



NISCHER ORGANISATOR

MODELL
ZQ-2650
ZQ-2850

BEDIENUNGSANLEITUNG



Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des Elektronischen Organisators ZQ-2650/ZQ-2850. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Gerätes vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten. Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Hinweise:

- Der einzige Unterschied zwischen dem ZQ-2650 und dem ZQ-2850 ist die Speicherkapazität.
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen, bezieht sich der Text auf beide Modelle.
- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.
- Einige Zubehörteile, die in dieser Anleitung beschrieben sind, können in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

HINWEISE

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat permanente schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem Produkt mit elektronischem Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder andersweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensersatzansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen in dieser Bedienungsanleitung sind ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Merkmale des Organisators

Ortszeit- und Weltzeituhr
→ Seite 21

Kalender-Funktion
→ Seite 27

Termin-Funktion
→ Seite 31

Jahrestage-Funktion
→ Seite 47

Telefonliste-Funktion
→ Seite 55

Notiz-Funktion
→ Seite 63

Ausgaben-Funktion
→ Seite 69

Rechner
→ Seite 77

Speicherschutzfunktion
→ Seite 79

Sonstige Funktionen
→ Seite 87

Datenübertragungsfunktion
→ Seite 91

Anhang
→ Seite 101

Inhalt

VOR DER VERWENDUNG	7
INBETRIEBNAHME	9
Bezeichnungen der Teile	9
Anzeigesymbole	10
Tastenübersicht	11
Funktionswahltasten	12
Kontrasteinstellung	13
Ein- und Ausschalten des Signaltons	13
Hinweise zum Datumsformat	13
GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN	15
Eingabe von Zeichen	15
Korrekturen	18
VERWENDUNG DER ORTSZEIT- UND WELTZEITUHR	21
ORTSZEIT-Uhr	21
WELTZEIT-Uhr	24
Änderung der Uhrzeit	24
Registrieren eines Städtenamens, der nicht auf der Liste ist	25
Einstellung der Sommerzeit	25
VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION	27
Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders	27
Anzeige der Tage und Wochen zwischen dem 1. Januar oder dem 31. Dezember und einem bestimmten Datum	30
VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION	31
Eingabe von Daten im TERMIN-Modus	31
Abrufen von Termin-Daten	34
Editieren von Termin-Daten	40
Kopieren von Termin-Daten	41
Löschen von Termin-Daten	42
Verwendung des Termin-Alarms	45
VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION	47
Eingabe von Jahrestagen	47
Abrufen von Jahrestagen	49
Editieren von Jahrestagen	52

Löschen von Jahrestagen	52
VERWENDUNG DER TELEFONLISTE	55
Zuweisung der Dateinamen	55
Eingabe von Eintragungen	56
Abrufen von Eintragungen	57
Editieren von Eintragungen	60
Löschen von Eintragungen	60
VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION	63
Eingabe von Notiz-Eintragungen	63
Abrufen von Notiz-Eintragungen	64
Editieren von Notiz-Eintragungen	65
Löschen von Notiz-Eintragungen	65
Notizen neu ordnen	66
VERWENDUNG DER AUSGABEN-FUNKTION	69
Eingabe von Ausgaben-Eintragungen	69
Abrufen von Ausgaben-Eintragungen	70
Editieren von Ausgaben-Eintragungen	72
Löschen von Ausgaben-Eintragungen	72
Berichte über Ausgaben	73
Änderung der Einstellung für die Zahlungsart	76
VERWENDUNG ALS RECHNER	77
Verwendung im RECHNER-Modus	77
Wenn die Fehlermeldung erscheint	78
VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION	79
Eingabe eines Kennworts	79
Daten als geschützt kennzeichnen	80
Ausschalten der Speicherschutzfunktion	82
Einschalten der Speicherschutzfunktion	83
Abrufen von geschützten Daten	83
Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten ..	84
Löschen und Ändern des Kennworts	85
Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben	86
VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN	87
Überprüfen der Speicherkapazität	87

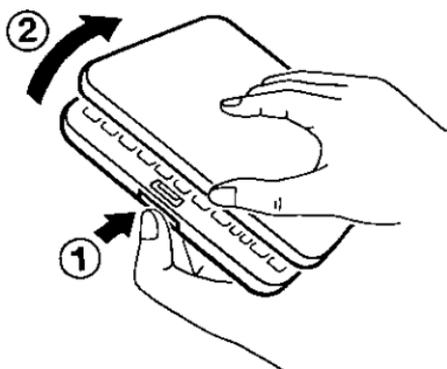
Einstellung des Datum-Formats	88
VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGS-	
FUNKTION	91
Datenübertragung zwischen Organistoren ZQ-2650/ZQ-2850 ...	92
Datenübertragung mit anderen Organistoren der Serie ZQ oder IQ	95
Datenübertragung mit Organistoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler)	98
Datenübertragung mit einem Personal Computer	100
ANHANG	101
Pflege des Organistors	101
Vorgehen beim Rückstellen	102
Fehlersuche	103
Auswechseln der Batterien	104
Reihenfolge der Zeichen beim Sortiern	110
Technische Daten	110
REGISTER	115

VOR DER VERWENDUNG

Vor der ersten Verwendung des Organisators muß folgendes ausgeführt werden:

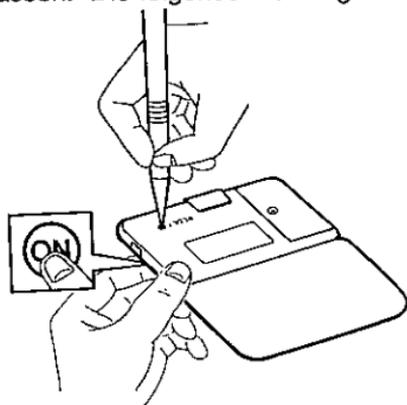
1. Den Organisorator folgendermaßen öffnen:

- (1) Drücken Sie die Unterseite der Lasche (um den Verschuß zu öffnen).
- (2) In Pfeilrichtung öffnen.



2. Ersteinstellung des Organisators.

Während dem Drücken von ON den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann ON loslassen. Die folgende Meldung erscheint:

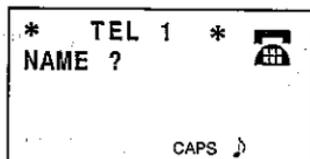


CLEAR ALL DATA

OK (Y/N) ?

Hinweis: Unter besonderen Umständen kann die Meldung "Data has been impaired! Press [Y] to CLEAR ALL memory" erscheinen. In jedem Fall zum nächsten Schritt übergehen.

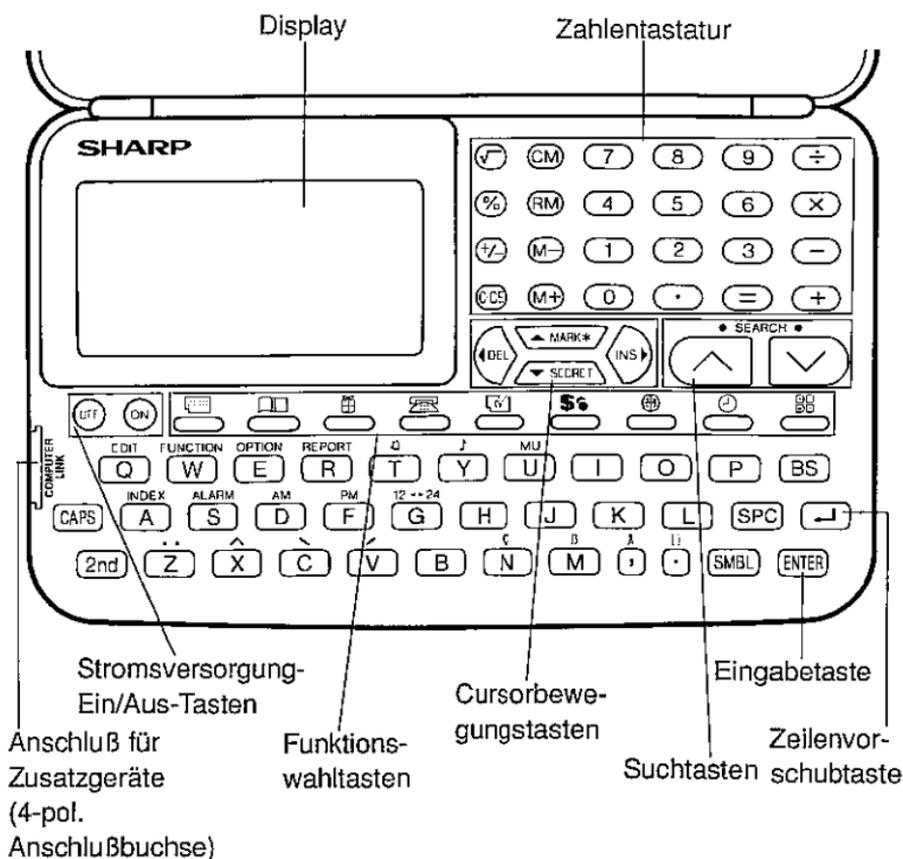
Drücken Sie .



Der Organisator wird zurückgestellt und die Telefondatensatz TEL 1 wird angezeigt.

INBETRIEBNAHME

Bezeichnungen der Teile



Anzeigesymbole

- BATT** Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind.
- EDIT** Die Eingabe auf dem Display kann editiert werden.
- 2nd**  wurde gedrückt.
- CAPS** Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. (Zur Eingabe von Kleinbuchstaben  drücken, so daß "CAPS" erlöscht.)
- *** Die Daten auf dem Display sind geschützte Daten, auf die nur mit Kennwort zugegriffen werden kann.
-  Die Speicherschutzfunktion ist wirksam. (Geschützte Daten können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)
-  Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein Signalton.
-  Der Terminalarm ertönt zur eingestellten Zeit.
-  Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von  oder  auf das Display geholt werden können.

Hinweis: In dieser Bedienungsanleitung werden nur die für eine Erklärung notwendigen Symbole angegeben.

Tastenübersicht

Für Tastenbetätigungen und Funktionen werden in dieser Bedienungsanleitung die folgenden Darstellungen verwendet.

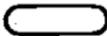
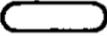
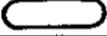
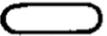
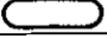
Taste	Darstellung	Anmerkungen
	 oder MARK*	Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen in der Bedienungsanleitung mit der jeweils relevanten Funktion von einem Kasten umschlossen, d.h.  wird manchmal als MARK* und manchmal als  angeführt.
	A oder INDEX	Alphabetische Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen manchmal als Buchstaben ohne Kasten und manchmal als Funktionsnamen mit Kasten, je nach Kontext.
 	7 N	Numerische Tasten und alphabetische Tasten mit nur einer Funktion werden als Ziffern und Buchstaben ohne Kasten angegeben.

Hinweis: Die blauen Funktionen und Symbole werden durch Drücken von **2nd** und der entsprechenden Taste aktiviert ("2nd" wird angezeigt). Dieses Vorgehen wird in der Anleitung folgendermaßen dargestellt:

Beispiel:  →  : Funktion wie eine Cursorbewegungstaste.
 → **2nd** **SECRET** : Aktivieren der Speicherschutzfunktion.

Funktionswahltasten

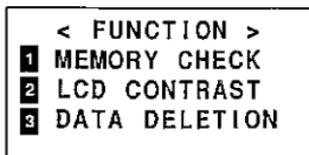
Die Funktionswahltasten sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen bezeichnet.

Taste	Bezeichnung	Verwendung
 	CALENDAR	Wählt den KALENDER-Modus. (Siehe Seite 27.)
 	SCHEDULE	Wählt den TERMIN-Modus. (Siehe Seite 31.)
 	ANN	Wählt den JAHRESTAGE-Modus. (Siehe Seite 47.)
 	TEL	Wählt den TEL-Modus. (Siehe Seite 55.)
 	MEMO	Wählt den NOTIZ-Modus. (Siehe Seite 63.)
 	EXPENSE	Wählt den AUSGABEN-Modus. (Siehe Seite 69.)
 	WORLD	Wählt den WELTZEIT-Modus. (Siehe Seite 24.)
 	HOME	Wählt den ORTSZEIT-Modus. (Siehe Seite 21.)
 	CALC	Wählt den RECHNER-Modus. (Siehe Seite 73.)

Kontrasteinstellung

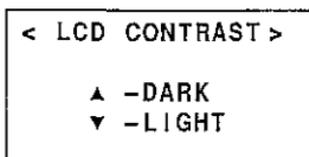
Durch Regelung des Kontrastes ist das Display einfacher ablesbar.

1. Drücken Sie **2nd** **FUNCTION**.



2. Wählen Sie "2 LCD CONTRAST" (Flüssigkristalldisplay-Kontrast).

2



3. Drücken Sie **▲** oder **▼**, um das Display dunkler oder heller einzustellen. Durch Gedrückthalten von **▲** oder **▼** verändert sich der Kontrast fortlaufend.
4. Nach Einstellung des Kontrastes drücken Sie **C-CE**.

Ein- und Ausschalten des Signaltons

Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Zum Ein- und Ausschalten des Signaltons drücken Sie **2nd** **♪**. Der Signalton ertönt nicht, wenn "♪" nicht auf dem Display angezeigt wird.

Hinweise zum Datumsformat

Das Datum kann im Format "Monat/Tag/Jahr" oder "Tag.Monat.Jahr" angezeigt werden. (Zur Änderung des Datumsformats siehe "Einstellung des Datum-Formats" auf Seite 88.) Nach einem Wechsel des Formats werden die Anzeige und die Reihenfolge der Einträge nach dem Datum entsprechend geändert.

In dieser Anleitung wird das Format MONAT/TAG/JAHR gewählt; dies ist die Grundeinstellung dieses Organisers.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Eingabeverfahren beschrieben, die in den fünf grundlegenden Funktionen verwendet werden: TERMINE, TELEFONLISTE, NOTIZEN, JAHRESTAGE und AUSGABEN. In den jeweiligen Kapiteln der einzelnen Funktionen finden Sie weiter Hinweise. In diesem Kapitel werden die meisten Eingabeverfahren in der NOTIZ-Funktion besprochen.

Eingabe von Zeichen

Cursor

"_" zeigt den Cursor an. Der Cursor dient der Positionsanzeige für die Eingabe des nächsten Buchstabens, der nächsten Zahl oder des nächsten Symbols. Bei der Korrektur von Eingaben wird der Cursor auf die Position bewegt, an der überschrieben oder gelöscht werden soll. Der Cursor ändert sich auf "□".

Im Einfügungsmodus ändert sich der Cursor auf "□". (Siehe Seite 18.)

Die Tasten haben die folgenden Funktionen

-  : Bewegt den Cursor nach rechts.
-  : Bewegt den Cursor nach links.
-  : Bewegt den Cursor nach oben in die vorige Zeile.
-  : Bewegt den Cursor nach unten in die nächste Zeile.
-   : Aktiviert den Einfügungsmodus. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird wieder der Überschreibmodus aktiviert.
-   : Löscht das Zeichen, auf dem der Cursor steht.
-  : Rückwärtsschritt-Taste. Löscht das Zeichen links vom Cursor.
-  : Bewegt den Cursor auf den Anfang der nächsten Zeile (neue Zeile).
-  : Zum Löschen der eingegebenen Daten.

Eingabe von Buchstaben

1. Zur Wahl der NOTIZ-Funktion **MEMO** drücken und dann z.B. "ABCDE" als Großbuchstaben eingeben.

MEMO **C-CE** ABCDE

ABCDE_

CAPS

2. Zur Eingabe von "abcde" als Kleinbuchstaben drücken Sie **CAPS**. Wenn "CAPS" vom Display verschwindet, geben Sie "abcde" ein.

CAPS ABCDE

ABCDEabcde_

CAPS

Um wieder Großbuchstaben einzugeben, drücken Sie erneut **CAPS**, so daß "CAPS" wieder auf dem Display erscheint.

Eingabe von Sonderzeichen

Geben Sie als Beispiel "Ä", "ü", "é" und "ô" ein.

C-CE **CAPS**
2nd **..** A
CAPS **2nd** **..** U
2nd **'** E
2nd **^** O

Äüéô_

CAPS

- "ç" wird durch Drücken von **2nd** **ç** eingegeben. Sonderzeichen können auch als Symbole eingegeben werden.

Eingabe von Zahlen

Geben Sie als Beispiel "12345" ein.

C-CE 12345

12345_

CAPS

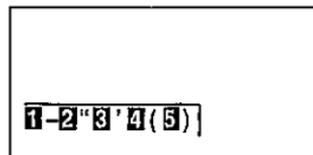
Eingabe von grafischen Symbolen und Spezialzeichen

Drücken Sie **[SMBL]**, um den Symbol-Eingabemodus zu wählen. Insgesamt 33 Symbolanzeigen können gewählt werden. Zur Wahl der Symbolanzeige, in der die gewünschten Zeichen enthalten sind, drücken Sie **[▼]** oder **[▲]**. Wenn das gewünschte Symbol oder Zeichen erscheint, drücken Sie die Nummer entsprechend der Symbolposition.

1. Wählen Sie den Symbol-Eingabemodus.

[SMBL]

5 Symbole werden angezeigt.



2. Gehen Sie zur nächsten Gruppe von Symbolen weiter.

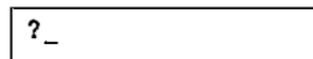
[▼]

Mit jedem Drücken von **[▼]** erscheint eine neue Gruppe von 5 Symbolen.

3. Geben Sie "?" ein.

[▼] [▼] [▼] [▼] 1

Drücken Sie **[1]**, wenn "?" erscheint.



Wenn Sie **[▲]** drücken, erscheint wieder die vorige Gruppe von Symbolen. Die anfängliche Symbol-Anzeige wird auf diese Weise durch die vorige Wahl bestimmt. Die fünf am häufigsten verwendeten Symbole und Zeichen erscheinen auf der ersten Symbol-Anzeige.

Zum Verlassen des Symbol-Eingabemodus drücken Sie **[SMBL]**.

Eingabe des Zeichens für eine neue Zeile "↵"

Das Zeichen "↵" zum Fortsetzen des Textes in der nächsten Zeile eingeben. Beim Drücken von **[↵]** wird der Cursor an den Anfang der nächsten Zeile bewegt.

Korrekturen

Schreibfehler und falsche Eingaben können auf die folgende Weise mit den Cursortasten sowie mit **2nd** **INS** und **2nd** **DEL** korrigiert werden.

Korrektur von Schreibfehlern

Wenn Sie beispielsweise "NEW YARK" anstelle von "NEW YORK" eingegeben haben, kann die Eingabe wie folgt korrigiert werden:

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

MEMO NEW YARK

2. Bringen Sie jetzt den Cursor auf den falschen Buchstaben "A".



NEW YARK

3. Geben Sie den richtigen Buchstaben "O" ein.

O

NEW YORK

Einfügen von fehlenden Buchstaben

Eingabe des fehlenden "O", um "NEW YRK" zu "NEW YORK" zu korrigieren.

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

C-CE NEW YRK

2. Bringen Sie dann den Cursor auf das "R".



NEW YRK

3. Aktivieren Sie den Einfügungsmodus.

2nd **INS**

NEW YRK

4. Geben Sie den fehlenden Buchstaben ein.

O

- Wenn **2nd** **INS** gedrückt wird, wechselt der Cursor von " " zu " ", was bedeutet, daß der Einfügungsmodus aktiviert ist. Durch erneutes Drücken von **2nd** **INS** kann der Einfügungsmodus wieder verlassen werden.

Löschen von nicht benötigten Zeichen

Korrektur von "NEW YOARK" zu "NEW YORK".

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

C-CE NEW YOARK

2. Bringen Sie den Cursor auf den zu löschenden Buchstaben "A".



NEW YOARK

3. Löschen Sie den Buchstaben "A".

2nd **DEL**

- Sie können das "A" auch löschen, indem Sie **←** **←** **BS** drücken.

Hinweis: Beim Drücken von **C-CE** werden alle gerade eingegebenen Daten gelöscht.

VERWENDUNG DER ORTSZEIT- UND WELTZEITUHR

Der Organisator verfügt über zwei eingebaute Uhren: Eine ORTSZEIT-Uhr zur Anzeige der Uhrzeit in Ihrer Heimatstadt und eine WELTZEIT-Uhr zur Anzeige der Uhrzeit in einer von 27 wichtigen Städten der Welt.

ORTSZEIT-Uhr

Diese Uhr zeigt die Zeit in Ihrem Land an. Die Grundeinstellung dieser ORTSZEIT-Uhr (die bei der ersten Verwendung und nach einem Rückstellen aktiviert wird) ist New York.

Anzeige der ORTSZEIT

HOME drücken. Solange die Taste gedrückt wird, erscheint die ORTSZEIT-Anzeige.

NEW YORK
SAT JAN 1, 1994
12:00 AM 

Einstellung und Änderung der Heimatstadt

Die Einstellung Ihres Wohnortes als Heimatstadt erfolgt durch Wahl der Zeitzonenummer. Die Zeitzonenummern beruhen auf dem Abstand der Zone von der internationalen Datumslinie (Zeitzone Null). Es besteht z.B. ein 13-stündiger Unterschied zwischen der Datumslinie und London (in London ist es 13 Stunden später); die Zeitzonenummer für London ist daher 13. Honolulu liegt 23 Stunden nach der Datumslinie, also ist seine Zeitzonenummer 23.

Die Namen und Zeitzonen der folgenden 27 Städte sind im Organisator gespeichert:

Zeitzone- nummer	Stadt	Zeitzone- nummer	Stadt
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		

- Zur Wahl der Einstellung für die ORTSZEIT-Uhr drücken.
 - zweimal drücken.
 - oder zur Anzeige der entsprechenden Stadt aus der obigen Städteliste drücken.
 - drücken.
- Nach der Wahl der Heimatstadt stellt der Organisator automatisch die ORTSZEIT dieser Stadt ein.
 - Die Uhr des Organisators funktioniert während der Umstellung.

Hinweise:

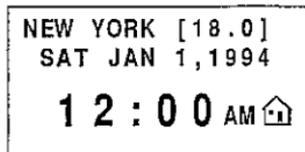
- Einige Städtenamen werden auf der Anzeige wie folgt abgekürzt:

HONG KONG	HONGKONG
NEW DELHI	DELHI
RIO DE JANEIRO	RIO
LOS ANGELES	L.A.
ANCHORAGE	ANC.
- Für die Zeitzonennummern 0, 14 und 15 gibt es keinen Städtenamen.

Einstellung der Ortszeit und des Datums

Die ORTSZEIT-Uhr kann auf jede beliebige Zeit und jedes Datum eingestellt werden. Stellen Sie z.B. die Zeit auf 10:50 AM (vormittags) und das Datum auf den 10. Januar 1994:

1. Zur Wahl der Einstellung für die ORTSZEIT-Uhr drücken. Der Cursor blinkt und zeigt damit die Eingabeposition an.



2. Die Stunde und die Minuten eingeben.

1005

- Stunden und Minuten werden mit jeweils zwei Stellen eingegeben.
- Die Sekunden werden auf 00 zurückgestellt.

3. drücken, um die Zeitanzeige für 12 Stunden oder für 24 Stunden einzustellen. Bei jedem Drücken von wechselt die Zeitanzeige zwischen diesen beiden Möglichkeiten. Bei der 12-Stunden-Zeitanzeige wird zusätzlich AM (vormittags) bzw. PM (nachmittags) angezeigt.

4. Drücken Sie und geben Sie den Monat, den Tag und das Jahr ein.

01101994

- Für Monat und Tag werden jeweils zwei Stellen eingegeben. Der 1. Januar ist entsprechend 0101.
- Die Anzeigereihenfolge für Monat, Tag und Jahr kann im Funktionsmenü mit DATE FORMAT (Datum-Format) gewählt werden. Die Grundeinstellung ist "Monat/Tag/Jahr". (Siehe "Einstellung des Datum-Formats" auf Seite 88.)

5. drücken. Die Uhr nimmt den Betrieb auf.

- Der eingebaute Kalender reicht vom 1. Januar 1901 bis zum 31. Dezember 2099.
- Bei Eingabe von falschen Zahlen für Jahr, Monat oder Tag reagiert der

Organisator beim Drücken von **ENTER** nicht. Zur Korrektur der Zahlen die Cursortasten verwenden.

WELTZEIT-Uhr

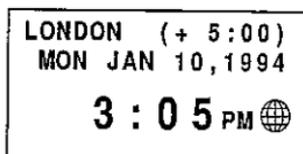
Die Uhrzeit jedes beliebigen Ortes auf der Welt kann durch Wahl der entsprechenden Zeitzone abgerufen werden.

Die Grundeinstellung der Weltstadt (die bei der ersten Verwendung und nach einem Rückstellen aktiviert wird) ist London.

Anzeige der Uhrzeit der Weltstadt

Zur Anzeige der Uhrzeit in London **WORLD** drücken. Die Anzeige erfolgt so lange, wie die Taste gedrückt wird.

[+05:00] gibt den Zeitunterschied zur Heimatstadt an.



Änderung der Stadt zur Anzeige einer WELTZEIT

Nach der Einstellung einer Stadt als Weltstadt wird jedesmal beim Drücken von **WORLD** die Uhrzeit dieser Stadt angezeigt.

1. Zur Wahl der Einstellung für die WELTZEIT-Uhr **2nd** **WORLD** drücken. Die gegenwärtig gewählte Stadt erscheint auf der Anzeige.
2. Zur Wahl eines Städtenamens wie im Abschnitt "Einstellung und Änderung der Heimatstadt" auf Seite 21 beschrieben vorgehen.

Änderung der Uhrzeit

Zur Änderung der gegenwärtigen Heimatstadt und Uhrzeit wie im Abschnitt "Einstellung der Ortszeit und des Datums" beschrieben vorgehen. Schritt 2 kann übersprungen werden, wenn die Uhrzeit nicht geändert werden soll. Schritt 4 kann übersprungen werden, wenn das Datum nicht geändert werden soll.

Registrieren eines Städtenamens, der nicht auf der Liste ist

Sie können z.B. die Stadt für die WELTZEIT-Uhr auf ROME (Rom) einstellen (die Zeitzonenummer ist 12, aber die Stadt befindet sich nicht auf der Liste).

1. Zur Wahl der Einstellung für die WELTZEIT-Uhr **[2nd]** **[WORLD]** drücken.
Der Cursor blinkt auf der Zelle mit dem Städtenamen.
2. Mit **[^]** bzw. **[v]** die Zeitzonenummer auf 12 einstellen.
3. Den Städtenamen eingeben (bis zu 8 Stellen).

ROME **[SPC]**

ROME	[12.0]
MON JAN 10, 1994	
4 : 05 PM	

4. **[ENTER]** drücken, um den Namen zu speichern.

Hinweis: Zur Registrierung eines Städtenamens für die ORTSZEIT wird zuerst **[2nd]** **[HOME]** gedrückt; dann **[▲]** **[▲]** drücken, um den Cursor auf die Zeile für den Städtenamen zu bewegen.

Einstellung der Sommerzeit

In Ländern, in denen die Sommerzeit gilt, wird die Uhrzeit im Sommer um eine Stunde vorgestellt.

1. **[2nd]** **[HOME]** oder **[2nd]** **[WORLD]** drücken, je nach dem, für welche Uhr die Sommerzeit eingestellt werden soll.
 2. **[2nd]** **[ENTER]** drücken.
"☀" wird angezeigt und die Sommerzeit ist damit eingestellt.
- Die Sommerzeit kann getrennt für die ORTSZEIT-Uhr und die WELTZEIT-Uhr eingestellt werden. Wenn die Sommerzeit für die ORTSZEIT-Uhr eingestellt wird, braucht sie nicht unbedingt auch für die WELTZEIT-Uhr eingestellt zu werden.

- Wenn die Sommerzeit für die WELTZEIT-Uhr eingestellt wird, gilt sie für alle Städte, die auf der WELTZEIT-Uhr angezeigt werden.

Zum Deaktivieren der Sommerzeit wird wieder die Einstellungs-Anzeige für die ORTSZEIT bzw. WELTZEIT gewählt und dann **2nd** **ENTER** gedrückt.

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Monatliche Kalender für die Zeit vom Januar 1901 bis zum Dezember 2099 können dargestellt werden.

Weiterhin kann für einen beliebigen Tag festgestellt werden, wieviele Tage er nach dem ersten Januar dieses Jahres liegt und wieviele Tage noch bis zum 31. Dezember verbleiben.

Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders

Zum Abrufen von Daten und Durchlaufen des eingebauten Kalenders gibt es drei Methoden.

- Anzeige des Kalenders und Wechseln des Monats mit oder
- Spezifizierung des gewünschten Datums in der Vergangenheit oder Zukunft mit den Zahlenfasten
- Zuweisung von Jahr und Monat auf dem monatlichen Kalender

Wechseln des Monats mit oder

Nach Anwahl des KALENDER-Modus kann der Monat durch Drücken von (zur Anzeige zukünftiger Monate) oder (zur Anzeige vergangener Monate) gewechselt werden.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

'94							1	2
1	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							

Hinweise:

- Wenn die oben abgebildete Anzeige nicht erscheint, drücken Sie um den gegenwärtigen Monat darzustellen. Wenn z.B. die eingebaute Uhr des Organisators auf den 10. Februar eingestellt wurde, erscheint der Kalender für Februar 1994.

- Bei der Anzeige der Jahre wird für die Zeit von 1901 bis 1999 ein " " hinzugefügt, während die Jahre von 2000 bis 2099 diese Markierung nicht haben.
2. zur Anzeige des Kalenders für den nächsten Monat drücken.
 3. dreimal drücken, um den Kalender für drei Monate vor dem gegenwärtig angezeigten abzurufen.

Hinweis: Wenn oder gedrückt gehalten wird, werden die Monate schnell in Vorwärts- bzw. Rückwärtsrichtung durchlaufen.

Drücken Sie CALENDAR, um den Kalender für das gegenwärtige Datum anzuzeigen.

Einstellen eines Datums mit den Zahlentasten

Verwenden Sie oder zum Einstellen eines Datums, das um eine bestimmte Anzahl Tage in der Vergangenheit oder Zukunft liegt.

Suchen Sie z.B. das Datum 90 Tage nach dem 15. Januar und dann von diesem Tag aus das Datum für 35 Tage vorher. (Bei diesem Beispiel wird davon ausgegangen, daß heute der 10. Januar 1994 ist.)

1. Den KALENDER-Modus wählen und als Bezugsdatum den 15. Januar einstellen.

CALENDAR



Hinweis: Zum Einstellen des Bezugsdatums auf einen anderen Monat wird der neue Monat durch Drücken von oder zur Anzeige gebracht und der Cursor mit den Cursorbewegungstasten auf das Datum bewegt.

2. Stellen Sie das Datum für den 90. Tag ab dem Bezugsdatum ein.

90

Der Kalender für April 1994 erscheint und der 15. blinkt.

- Die Anzahl der zugewiesenen Tage kann zwischen 9999 Tagen in der Vergangenheit und 9999 Tagen in der Zukunft liegen.

3. Stellen Sie das Datum fünf Wochen (35 Tage) vor dem 15. April 1994 ein.

35

Der Kalender für März 1994 erscheint und der 11. blinkt.

Abrufen eines Monats durch Zuweisung des Datums

Sie können auch den Kalender mit wechseln, auf die Eingabeaufforderung das gewünschte Datum eingeben und dann erneut drücken.

Beispiel: Anzeige des Monats Februar 1995:

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

'94							1	2
1	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								

2. Wählen Sie den Datumseingabemodus.

MM/DD/YYYY
MONTH:Ø1
DAY :1Ø
YEAR :1994

Für Korrekturen wird der Cursor mit den Cursorbewegungstasten bewegt, oder drücken Sie , um das angezeigte Datum zu löschen.

3. Geben Sie das Datum ein.

02011995

MM/DD/YYYY
MONTH:Ø2
DAY :Ø1
YEAR :1995

Hinweis: Zur Eingabe eines Tages oder Monats, der aus nur einer Ziffer besteht, geben Sie Null und die Ziffer (z.B. "06") ein.

4. Rufen Sie den Kalender ab.

CALENDAR

Der Kalender des spezifizierten Monats wird angezeigt.

Anzeige der Tage und Wochen zwischen dem 1. Januar oder dem 31. Dezember und einem bestimmten Datum

Mit diesem Organisator ist es möglich, für einen bestimmten Tag die Anzahl der Tage seit dem 1. Januar oder bis zum 31. Dezember dieses Jahres festzustellen. Weiterhin kann die Anzahl der Wochen seit Jahresbeginn festgestellt werden.

Zur Ausführung mit den Cursortasten ein Datum wählen und **CALENDAR** drücken.

'94									
1	3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16			
17	18	19	20	21	22	23			
[10/355]									2

- Die Zahlen "[10/355] **2**" erscheinen unten auf dem Display. "10" bedeutet, daß es der 10. Tag des Jahres 1994 ist, 355 bedeutet, daß noch 355 Tage in diesem Jahr verbleiben und "2" bedeutet, daß es sich um die 2. Woche dieses Jahres handelt.
- Die Zeitspanne von Montag bis Sonntag wird als eine Woche angesehen. Wenn der 1. Januar auf einen Tag vor oder auf den Donnerstag fällt, ist dies die erste Woche des neuen Jahres. Wenn er auf einen Tag nach dem Donnerstag fällt, ist dies die letzte Woche des alten Jahres.

CALENDAR drücken, um auf die ursprüngliche Anzeige zurückzugehen.

VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Sie können sowohl wichtige zukünftige Termine als auch Ereignisse der Vergangenheit in der Termin-Funktion des Organisors eingeben. Diese Daten werden auf der Kalender-Anzeige des Organisors gekennzeichnet. Weiterhin kann zur Erinnerung ein Alarm für einen bestimmten Termin eingestellt werden. (Siehe unter "Verwendung des Termin-Alarms" auf Seite 45.)

Eingabe von Daten im TERMIN-Modus

Das Datum eines Termins kann mit drei verschiedenen Methoden gewählt werden.

- Durch Wahl des Datums im KALENDER-Modus
- Durch Wahl des Datums im TERMIN-Modus
- Durch direktes Abrufen des Datums

Nach Wahl des Datums ist die Eingabe der Termin-Einzelheiten für alle drei Methoden gleich.

Hinweis: Mehrere Termine können für das gleiche Datum eingetragen werden.

Wenn für dieses Datum bereits Termine vorgemerkt sind, kann trotzdem ein neuer Termin zu den bereits vorhandenen eingegeben werden.

Eingabe von Eintragungen im KALENDER-Modus

Eingabe der folgenden Eintragung im KALENDER-Modus: "February 20, 1994 10:00 AM – 2:00 PM ABC Project meeting" (20. Februar 1994, 10:00 vorm. – 2:00 nachm. ABC Projekt-Treffen):

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

In diesem Beispiel erscheint der Januar 1994.

2. Rufen Sie den Kalender für Februar 1994 ab.

3. Bewegen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zum 20. Februar.
4. Schalten Sie in den TERMIN-Modus um.

SCHEDULE

SUN FEB 20, 1994
TIME ?

Das gewählte Datum (20. Februar 1994) erscheint oben auf dem Display. Der untere Teil des Displays ist für die Termin-Zeit sowie Termin-Einzelheiten.

5. Geben Sie die Anfangs- und Endzeit ein.

10 AM 2 PM

(":00" wird automatisch angenommen, wenn keine Minuten eingegeben werden.)

SUN FEB 20, 1994
10:00 AM ~ 2:00 PM
DESCRIPTION ?

6. Geben Sie die Termin-Einzelheiten ein.

ABC Project [] meeting

SUN FEB 20, 1994
10:00 AM ~ 2:00 PM
ABC Project []
meeting_

7. Speichern Sie den eingegebenen Termin.

ENTER

8. Überprüfen Sie jetzt, ob der Termin richtig gespeichert wurde.

CALENDAR

'94		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20*
	21	22	23	24	25	26	27
	28						

Beachten Sie die Markierung "■" hinter dem "20. Februar". Sie kennzeichnet, daß für diesen Tag ein Termin gespeichert wurde. (Bei Terminen vormittags befindet sich die Markierung rechts oben vom Datum, bei Terminen nachmittags rechts unten vom Datum.)

Eingabe von Eintragungen im TERMIN-Modus

Zur Wahl des Datums gibt es zwei Methoden, von denen Sie die für Sie bequemere wählen sollten.

Wahl des Datums mit und

Diese Methode ist praktisch zum Abrufen eines Datums, das nicht allzuweit vom gegenwärtigen Datum entfernt ist. Die Terminplan-Anzeige wird Tag um Tag geändert, bis das gewünschte Datum erscheint.

Beispiel: "February 18, 3:00 PM – 5:00 PM Sales meeting" (18. Februar, 3:00–5:00 nachm. Verkäuferschulung):

1. Drücken Sie .

Wenn für heute ein Termin vermerkt ist, wird er jetzt angezeigt.

2. Mit bzw. den "18. Februar" abrufen.

(Drücken Sie oder , bis der "18. Februar" erreicht ist.)

3. Geben Sie den Termin und die Einzelheiten ein.

3 5
Sales meeting

FRI FEB 18, 1994 3:00 ^P _M ~ 5:00 ^P _M Sales meeting
--

- Zur Eingabe eines weiteren Eintrags am gleichen Tag brauchen Sie nur die Zeit und die Einzelheiten des neuen Eintrags einzugeben.

Abrufen des Datums mit und den Zahlentasten

Wenn das gewünschte Datum weiter vom angezeigten Datum entfernt ist, ist es praktischer, es mit den Zahlentasten einzugeben.

Beispiel: Eingabe des Termins "February 25, 1994 1:30PM DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM" (25. Februar 1994, 1:30 nachm. DR. WILSON BESUCH IM GÄSTEZIMMER).

1. Wählen Sie den Datumseingabemodus.

2. Geben Sie das Datum des Termins ein (25. Februar 1994).

02251994

3. Wählen Sie den TERMIN-Modus.

4. Geben Sie Zeit und Einzelheiten für den Termin ein.

1 30

DR

WILSON VISIT

AT GUEST ROOM

FRI FEB 25, 1994 1:30 _M ~ DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM
--

Hinweis: Wenn Sie die Endzeit nicht wissen, zum Beispiel bei einer Konferenz, drücken Sie nach der Anfangszeit entweder oder und geben dann die Termin-Einzelheiten ein.

Termin-Eintragungen ohne Zeiten

Nach Wahl des Termin-Datums, wie oben erläutert, können die Termin-Einzelheiten direkt ohne Zeiten eingegeben werden, außer wenn die Einzelheiten mit einer Ziffer beginnen. Geben Sie in diesem Fall zuerst einen Buchstaben ein. (In diesem Fall erscheint die Markierung auf dem monatlichen Kalender rechts oben vom Datum.)

Abrufen von Termin-Daten

Zur Anzeige der Termin-Eintragungen stehen 8 Methoden zur Verfügung:

- Abrufen der Tagetermine
- Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus
- Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus
- Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)
- Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe des Datums
- Abrufen von Termin-Eintragungen mit ihrem (ihren) Anfangsbuchstaben
- Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

- Abrufen von Termin-Eintragungen mit der Index-Anzeige

Hinweis: Wenn beim gleichen Datum mehrere Termin-Eintragungen vorhanden sind, werden Eintragungen ohne Zeitangaben zuerst abgerufen, danach erfolgt der Abruf in chronologischer Reihenfolge.

Wenn mehrere Termine zum gleichen Zeitpunkt beginnen, werden die Termine mit einer früheren Endzeit zuerst abgerufen.

Abrufen der Tagetermine

Drücken Sie **[2nd]** **[SCHEDULE]**. Wenn für den Tag keine Eintragungen vorgenommen wurden, wird nur das Datum angezeigt.

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus

Zum Abrufen der Tagetermine aus dem KALENDER-Modus müssen Sie zuerst das entsprechende Datum im KALENDER-Modus wählen und dann **[SCHEDULE]** drücken.

Beispiel: Abrufen der Termine für den 20. Februar 1994.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus und bringen Sie den Februar zur Anzeige.

[CALENDAR]

[v]

'94		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20*
	21	22	23	24	25	26	27
	28						

2. Wählen Sie den 20. mit den Cursorbewegungstasten.

[v] **[v]** **[▶]** **[▶]** **[▶]** **[▶]**

Hinweis: Sie können den 20. Februar auch abrufen, indem Sie **[C-CE]** drücken und das Datum eingeben.

3. Rufen Sie die Termin-Eintragung ab.

SUN FEB 20, 1994
10:00^A ~ 2:00^P
ABC Project
meeting

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus

Zum direkten Abrufen von Terminen im TERMIN-Modus in Vorwärts- oder Rückwärtsrichtung wählen Sie zuerst den TERMIN-Modus und drücken dann (zum Abrufen des nächsten und nachfolgender Tage) oder (zum Abrufen des vorigen und vorheriger Tage).

Beispiel: Abrufen der Termine für heute und morgen.

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus und bringen Sie den heutigen Terminplan zur Anzeige.

MON JAN 10, 1994

2. Rufen Sie die Termine für den nächsten Tag ab.

TUE JAN 11, 1994

Der Terminplan für den nächsten Tag wird angezeigt. Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine eingetragen wurden, drücken Sie , um die Termine in chronologischer Reihenfolge abzurufen.

Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)

Drücken Sie mehrmals . Dann werden die Tage gesucht, für die Termin-Eintragungen vorgenommen wurden, beginnend mit dem angezeigten Tag.

1. Suchen Sie alle Tage, die Termin-Eintragungen enthalten.

2. Drücken Sie , um die folgenden Termine abzurufen.

- Nachdem die letzte Termin-Eintragung gefunden ist, wird kurz "NOT FOUND !" (NICHT GEFUNDEN) angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige. Durch Drücken von werden die Termin-Eintragungen in Rückwärtsrichtung durchlaufen.
- Durch Drücken von und wird die älteste und bei die am weitesten in der Zukunft liegende Eintragung angezeigt.

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch Eingabe des Datums

Um das Datum direkt aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe abzurufen, aktivieren Sie den TERMIN-Modus, drücken und geben dann das Datum mit den Zahlentasten entsprechend den Eingabeaufforderungen ein. Diese Methode ist praktisch zum Abrufen von Termin-Eintragungen, die weit entfernt liegen.

Beispiel: Abrufen der Termine für den 18. Februar 1994.

1. Wählen Sie den Datumseingabemodus.

2. Geben Sie das Datum ein.

02181994

MM/DD/YYYY
MONTH:02
DAY :18
YEAR :1994

3. Rufen Sie die Termine für dieses Datum ab.

Abrufen von Termin-Eintragungen nach Anfangsbuchstaben

Geben Sie den (die) ersten Buchstaben der abzurufenden Termin-Eintragung ein und drücken Sie , um die Eintragung zur Anzeige zu bringen.

Hinweis: Geben Sie den (die) ersten Buchstaben genauso ein, wie sie ursprünglich eingegeben wurden. Unterschiede in Groß- und Kleinschreibung führen zum Mißerfolg bei der Suche.

Beispiel: Abrufen der Termin-Eintragungen nach dem 10. Januar 1994 (heute), die mit "DR." anfangen.

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus. Der heutige Terminplan wird angezeigt.

2. Geben Sie den ersten Buchstaben ein und drücken Sie .

DR.

FRI FEB 25, 1994 1:30h~ DR. WILSON VISIT AT GUEST ROOM

Hinweis: Wenn gedrückt wird, beginnt eine Suche vom angezeigten Datum in Vorwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen, die mit "DR." beginnen. Wird gedrückt, erfolgt die Suche in Rückwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen vor dem angezeigten Datum.

Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die irgendwo in einer Eintragung vorhanden ist, dann wird diese Zeichenfolge durch Drücken von gesucht.

Hinweis: Das Schlüsselwort muß genauso eingegeben werden, wie die Zeichenfolge ursprünglich eingegeben wurde. Unterschiede in der Groß- und Kleinschreibung führen zum Mißerfolg bei der Suche.

Beispiel: Suche nach den Eintragungen nach dem 1. Januar 1994, die das Wort "meeting" (Treffen) enthalten.

1. Rufen Sie die Termin-Anzeige für den 1. Januar 1994 ab.

01011994

2. Geben Sie das Schlüsselwort für die Suche ein und drücken Sie

.

meeting

FRI FEB 18, 1994
3:00_h ~ 5:00_h
Sales meeting

Die erste Termin-Eintragung nach dem 1. Januar 1994, die das Wort "meeting" enthält, erscheint auf dem Display.

Wiederholte Suche:

Um weitere Eintragungen mit dem Wort "meeting" zu suchen, drücken Sie erneut . Wenn keine weiteren Eintragungen, die das Wort "meeting" enthalten, vorhanden sind, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Suche in Rückwärtsrichtung:

Um Eintragungen mit dem Schlüsselwort in der Vergangenheit zu suchen, drücken Sie .

Abrufen von Termin-Eintragungen mit der Index-Anzeige

Zum Abrufen steht eine Liste (Index) mit Terminen in zeitlicher Reihenfolge zur Verfügung.

1. Drücken Sie .
2. Drücken Sie .

Bis zu 4 Einträge können angezeigt werden.

▶	2/18	Sales mee
	2/20	ABC Proje
	2/25	DR. WILSO

↑ ↑
Datum Beschreibung

Die ersten neun Zeichen der ersten Zeile werden angezeigt.

Der Eintrag, der beim Drücken von **2nd** **INDEX** gerade angezeigt wurde, erscheint an erster Stelle auf der Liste. Wenn Sie sich auf der ersten Anzeige für Einträge befinden, erscheint der erste Eintrag für diesen Tag an erster Stelle. Wenn für diesen Tag kein Eintrag existiert, erscheint der nächste oder vorhergehende Eintrag an erster Stelle.

Durch Drücken von **▼** oder **▲** kann der Zeiger "►" zur Wahl eines Eintrags nach unten bzw. oben bewegt werden; durch Drücken von **▽** oder **△** wird die folgende bzw. vorherige Seite mit vier Einträgen angezeigt. Durch Drücken von **ENTER** wird der Eintrag abgerufen, auf dem sich der Zeiger befindet.

Es kann auch eine Liste für Einträge an einem bestimmten Datum ausgegeben werden.

1. Drücken Sie **SCHEDULE**.
2. Drücken Sie **C-CE** zweimal und geben Sie das gewünschte Datum ein.
3. Drücken Sie **2nd** **INDEX**.

Nun werden die Termine für diesen Tag und eventuell für folgende Tage angezeigt. Wenn für diesen Tag oder die folgenden Tage keine Termine vorliegen, wird der nächste zurückliegende Termin angezeigt. Wenn Sie oben bei Schritt 2 kein Datum eingegeben haben, erscheint die Index-Anzeige vom ersten Termin an.

Editieren von Termin-Daten

Vorher eingegebene Termin-Daten können editiert werden, indem sie abgerufen werden und dann **2nd** **EDIT** gedrückt wird. Sobald der Editier-Modus aktiviert ist, können die Daten direkt mit **▶**, **◀**, **▼**, **▲**, **2nd** **INS** und **2nd** **DEL** editiert werden.

Beispiel: Ändern von "GUEST ROOM" in der Termin-Eintragung am 25. Februar zu "MEETING ROOM":

1. Rufen Sie diese Eintragung für den 25. Februar auf die Anzeige.

SCHEDULE **C-CE** **C-CE** 02251994 **SCHEDULE**

2. Wählen Sie den Editier-Modus.

2nd **EDIT**

```
FRI FEB 25, 1994
1:30 ~
DR. WILSON VISIT
AT GUEST ROOM
EDIT
```

3. Bringen Sie den Cursor auf den zu ändernden Teil und korrigieren Sie die Daten.

▼ **▼** **▶** **▶** **▶**
MEETI **2nd** **INS** NG

```
FRI FEB 25, 1994
1:30 ~
DR. WILSON VISIT
AT MEETING ROOM
EDIT
```

4. Speichern Sie die editierten Daten.

ENTER

Kopieren von Termin-Daten

Wenn Sie eine Eintragung vornehmen wollen, die gleich oder ähnlich einer bereits gespeicherten Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren und Editieren der bereits vorhandenen Eintragung durchführen. Die Kopier-Funktion ist der Editier-Funktion sehr ähnlich; zum Speichern der Daten wird aber nicht **ENTER** gedrückt, sondern **2nd** **ENTER**. Nach Kopieren der Eintragung zum neuen Datum bleibt die Eintragung an dem Datum, für das sie ursprünglich eingegeben wurde, unverändert.

Beispiel: Wenn der Termin "ABC Project meeting" am 20. Februar auch zur gleichen Zeit am 6. März stattfinden soll, kann er wie folgt kopiert werden.

1. Rufen Sie die Termine für den 20. Februar ab und wählen Sie den Editier-Modus.

SCHEDULE **C-CE** **C-CE** 02201994 **SCHEDULE**
2nd **EDIT**

2. Ändern Sie das Datum.

▲ 0306

```
M/D/Y=03/06/1994
10:00A~ 2:00P
ABC Project
meeting
EDIT
```

Sie können auch das gesamte Datum ändern, indem Sie an dieser Stelle **▲** **C-CE** drücken und ein neues Datum eingeben.

3. Kopieren Sie die Eintragung.

2nd **ENTER**

```
SUN MAR 6, 1994
10:00A~ 2:00P
ABC Project
meeting
```

In diesem Fall werden die Zeit und die Bemerkungen unverändert gespeichert. Falls zusätzliches Editieren erforderlich ist, kann dies nach den Anweisungen unter "Editieren von Termin-Daten" durchgeführt werden.

Löschen von Termin-Daten

Zum Löschen von Termin-Daten stehen drei Methoden zur Verfügung:

- Löschen von jeweils einer Termin-Eintragung
- Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat
- Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Löschen einer Termin-Eintragung

Sie rufen die Termin-Eintragung, die Sie löschen wollen, auf das Display und führen Sie dann die Löschung mit **2nd** **DEL** und **Y** durch.

Beispiel: Löschen des Termins "ABC Project meeting" am 6. März.

1. Rufen Sie diesen Termin ab.

SCHEDULE **C-CE** **C-CE** 03061994 **SCHEDULE**

2. Drücken Sie .

SUN MAR 6, 1994
10:00 _A ~ 2:00 _M
ABC Project
DELETE ? Y/N

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

3. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)
- Nach dem Löschen wird der nächste Termin für diesen Tag oder nur das Datum angezeigt.
 - Sie können einzelne Einträge auch mit der Index- Anzeige löschen. Den zu löschenden Eintrag mit dem Zeiger wählen und dann drücken.

Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat

Beispiel: Löschen der Termine für den Februar 1994.

1. Sie wählen den KALENDER-Modus und bringen den Monat, den Sie löschen wollen, zur Anzeige.

02011994

2. Drücken Sie .

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

3. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Nach dem Löschen der Termine für den Monat verschwinden die Markierungen neben Tagen mit Terminen vom Kalender.

Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Sämtliche Daten im Termin-Speicher werden mit den Zusatzfunktionen gelöscht.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige.

```
< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
↓
```

2. Wählen Sie "3 DATA DELETION".

3

```
<DATA DELETION>
1 TEL
2 SCHEDULE
3 MEMO
↓
```

3. Wählen Sie "2 SCHEDULE".

2

```
<DATA DELETION>
1 SCHEDULE
2 ANN 1
3 ANN 2
```

4. Wählen Sie "1 SCHEDULE".

1

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

5. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET ON MODE !" auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 82.)

Verwendung des Termin-Alarms

Der Termin-Alarm des Organisors ertönt, wenn die Zeit eines Termins erreicht wird. Um den Alarm zu stoppen, nachdem er ertönt, drücken Sie **C-CE**. Wird **C-CE** nicht gedrückt, stoppt der Alarm automatisch nach etwa 15 Sekunden.

Einstellung des Alarms

Der Termin-Alarm kann auf einen Termin eingestellt werden.

- Wählen Sie einen Termin und markieren ihn für den Alarm mit "▲".
- Aktivieren Sie den Alarm für diesen Termin mit "△".

Nach Wahl eines Termins für den Alarm und Aktivieren des Alarms ertönt der Alarm automatisch und der zugehörige Termin wird angezeigt, auch wenn der Organisor ausgeschaltet wurde. Der Alarm kann auch für geschützte Termine eingestellt werden. In diesem Fall erscheint zur Alarmzeit nur die Meldung "<SECRET !>" (GEHEIM).

Wenn Sie nicht wünschen, daß der Alarm zu dieser Zeit ertönt, können Sie ihn ausschalten.

Einstellung der Termin-Alarms

Bringen Sie die Termin-Eintragung, für die Sie den Alarm einstellen wollen, zur Anzeige und drücken Sie **2nd** **ALARM**. "▲" erscheint links von der Anfangszeit der Termin-Eintragung auf dem Display, was bedeutet, daß der Alarm für diesen Termin eingestellt ist. Sie können auch den Alarm einstellen, während Sie eine Termin-Eintragung vornehmen, indem Sie **2nd** **ALARM** drücken.

Wenn Sie jedoch **2nd** **ALARM** drücken, während "▲" angezeigt wird, wird der Alarm ausgeschaltet, und "▲" verschwindet vom Display.

Beispiel: Nehmen Sie eine Termin-Eintragung für den "December 18, 1994, 10:00 AM-11:00 AM Meeting" (18. Dezember 1994, 10:00-11:00 vorm. Treffen) vor und stellen Sie den Alarm für diesen Termin ein.

1. Geben Sie das Datum, die Zeiten und die Termin-Einzelheiten ein.

SCHEDULE **C-CE** **C-CE**

12181994 **SCHEDULE**

10 **AM** 11 **AM**

Meeting

2. Stellen Sie den Alarm ein.

2nd **ALARM**

SUN DEC 18, 1994
▲10:00▲~11:00▲
Meeting

Nach Einstellung des Alarms erscheint "▲" vor der Anfangszeit des Termins.

3. Speichern Sie den Termin.

ENTER

SUN DEC 18, 1994
▲10:00▲~11:00▲
Meeting

▲

"▲" erscheint.

Der Alarm ertönt zur Anfangszeit des Termins.

- Mit jedem Drücken von **2nd** **▲** erscheint und verschwindet "▲".

Hinweis: Falls der Zeitpunkt für den einzustellenden Termin-Alarm bereits überschritten wurde, erscheint die folgende Meldung auf der Anzeige.

ALARM TIME
ELAPSED !

Nach Ertönen des Alarms erlöscht "▲" und die Termin-Eintragung verbleibt ohne "▲" im Speicher.

Wenn "▲" nicht angezeigt wird und die Alarmzeit wurde überschritten, verbleibt "▲" vor dem Termin.

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION

In der JAHRESTAGE-Funktion (ANN) können Sie einfach Ereignisse speichern, die sich jährlich wiederholen, z.B. Geburtstage oder persönliche Gedenktage. Nach der Eingabe werden diese Ereignisse zur Erinnerung auf dem KALENDER hervorgehoben (in weiß auf schwarz). Der Organisator kann so eingestellt werden, daß diese Ereignisse jedesmal beim Einschalten angezeigt werden, entweder an dem Datum des Ereignisses oder an jedem Tag in der Woche vor dem Ereignis, damit Sie genügend Zeit haben, sich darauf vorzubereiten.

Eingabe von Jahrestagen

Bringen Sie das Jahrestagemenü (ANN) zur Anzeige.

ANN

	* ANN *	
1	MONTH / DAY	
2	MONTH / WEEK	

Sie können zwei Arten von Jahrestagen eingeben: Ereignisse, die jedes Jahr am gleichen Datum vorkommen (MONTH/DAY) (MONAT/TAG), z.B. Geburtstage, oder Ereignisse, die jedes Jahr an einem bestimmten Wochentag vorkommen, z.B. der Muttertag am zweiten Sonntag im Mai (MONTH/WEEK) (MONAT/WOCHE).

Um beispielsweise "Mary's birthday" (Mary's Geburtstag) am 7. Mai einzugeben und den Hinweis darauf auf eine Woche vor diesem Tag einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie "1 MONTH/DAY".

2. Geben Sie das Datum und eine Beschreibung des Ereignisses ein.

0507

Mary's birthday!

```
< ANN NOTICE >
▶NOTICE OFF
ON THAT DAY
BEFORE 7 DAYS
```

Das Menü für Jahrestage-Hinweise (ANN NOTICE) wird angezeigt. Damit können Sie den Organisator anweisen, Sie jedesmal beim Einschalten an wichtige Jahrestage zu erinnern. Sie haben die Wahl zwischen "ON THAT DATE" (am selben Tag) zur Aktivierung dieser Funktion am gleichen Tag wie das Ereignis, oder "BEFORE 7 DAYS" (7 Tage vorher) als Hinweis eine Woche vor dem Ereignis. Sie können diese Hinweise bei Bedarf auch mit "NOTICE OFF" (kein Hinweis) ausschalten.

3. Wählen Sie auf dem ANN NOTICE-Menü "BEFORE 7 DAYS".

```
MAY 7
ANN [NOTICE ON]
Mary's birthday!
```

Der Eintrag wird gespeichert. Um einen neuen Eintrag für MONTH/DAY durchzuführen, drücken Sie oder beginnen Sie einfach mit der Eingabe eines neuen Datums.

Beispiel: Eingabe von "Mother's day" (Muttertag) (zweiter Sonntag im Mai) und Einstellung als Hinweis auf diesen Tag.

1. Bringen Sie das Jahrestagemenü (ANN) erneut zur Anzeige.

2. Wählen Sie "2 MONTH/WEEK".

2

```
M/W/D=_ / /
M=MONTH W=WEEK
D=Ø:S 1:M 2:T
3:W 4:T 5:F 6:S
```

3. Geben Sie den Monat und die Woche (erste, zweite, dritte usw.) ein und dann den Wochentag, wie angegeben. Danach eine Beschreibung für das Ereignis eingeben.

0520

Mother's day!

4. Wählen Sie auf dem ANN NOTICE-Menü "ON THAT DAY".

MAY WEEK 2 SUN
ANN [NOTICE ON]
Mother's day!

Der Eintrag wird gespeichert. Um einen neuen Eintrag für MONTH/WEEK durchzuführen, drücken Sie oder beginnen Sie einfach mit der erneuten Eingabe für Monat/Woche/Wochentag für den neuen Eintrag.

Nachdem ein Jahrestag eingegeben wurde, wird er auf dem KALENDER in weiß auf schwarz hervorgehoben.

Hinweis: Die Anzahl der Jahrestage, die im Organisator gespeichert sind, hat einen Einfluß auf die Zeit, die vergeht, bevor nach dem Einschalten des Gerätes die erste Anzeige erfolgt. Je mehr Einträge gespeichert sind, desto länger ist diese Zeitspanne.

Abrufen von Jahrestagen

Jahrestage werden nach dem Datum sortiert. Sie können mit vier verschiedenen Verfahren abgerufen werden.

- Aus der Anzeige für Jahrestage-Hinweise (ANN NOTICE)
- Sequentielle Suche mit den Tasten und
- Suche durch Eingabe des Datums für das Ereignis
- Verwendung der Index-Anzeige

Aus der Anzeige für Jahrestage-Hinweise (ANN NOTICE)

Wenn für ein Ereignis ein Hinweis eingegeben wurde, wird dieser Eintrag

jedesmal beim Einschalten des Organisators bei dem bestimmten Datum (bzw. 7 Tage vorher) angezeigt und die Beschreibungen dazu können jederzeit abgerufen werden.

1. Stellen Sie den Organisor ein.

ON

```
** ANN NOTICE **
>Mary's birthday
<SECRET DATA>
Jack's birthday
```

Mehrere Einträge werden in zeitlicher Reihenfolge für MONTH/DAY und dann MONTH/WEEK aufgelistet. (Um den Organisor für eine andere Funktion zu verwenden, können Sie jetzt eine andere Funktionstaste drücken.)

2. Drücken Sie ▼ oder ▲ , um den Zeiger "►" zur Wahl eines Eintrags nach unten oder oben zu bewegen. Durch Drücken von ▼ bzw. ▲ wird die nächste bzw. folgende Seite mit drei Einträgen dargestellt.
3. Zum Abrufen der Einzelheiten eines Eintrags ENTER drücken.

Hinweis: Wenn die Hinweis-Funktion für Jahrestage für einen Eintrag aktiviert ist, dieser Eintrag aber auch als geheim markiert und die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, wird auf der Anzeige "<SECRET DATA>" (Geheime Daten) angezeigt. Ein solcher Eintrag kann nicht abgerufen werden. (Siehe Abschnitt "VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION" auf Seite 79.)

Sequentielle Suche

Zum Abrufen von Einträgen in zeitlicher Reihenfolge:

1. Drücken Sie ANN und wählen Sie "1 MONTH/DAY" oder "2 MONTH/WEEK".
2. Drücken Sie ▼ , um Einträge in Vorwärtsrichtung abzurufen, oder ▲ , um sie in Rückwärtsrichtung abzurufen.

Wenn keine weiteren Einträge mehr vorhanden sind, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Suche durch Eingabe des Datums

1. Drücken Sie **ANN** und wählen Sie "1 MONTH/DAY" oder "2 MONTH/WEEK".
2. Geben Sie das Datum des zu suchenden Ereignisses in der gleichen Reihenfolge ein, wie es ursprünglich eingegeben wurde.
3. Drücken Sie **▼**, um Einträge in Vorwärtsrichtung abzurufen, oder **▲**, um sie in Rückwärtsrichtung abzurufen.

Wenn an diesem Datum kein Eintrag gefunden wird, wird der nächste Eintrag nach diesem Datum angezeigt. Wenn kein weiterer Eintrag mehr gefunden wird, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Verwendung der Index-Anzeige

1. Drücken Sie **ANN** und wählen Sie "1 MONTH/DAY" oder "2 MONTH/WEEK".
2. Drücken Sie **2nd** **INDEX**.

Bis zu vier Einträge können gleichzeitig dargestellt werden.

▶	1 / 1	New year'
	5 / 7	Mary's bi
	6 / 18	Wedding a
	12 / 25	Christmas

↑ ↑
Datum Beschreibung

Die ersten neun Zeichen der ersten Zeile jedes Eintrags für MONTH/DAY bzw. die ersten acht Zeichen der ersten Zeile eines Eintrags für MONTH/WEEK werden dargestellt.

Der Eintrag, der beim Drücken von **2nd** **INDEX** gerade angezeigt wurde, erscheint an erster Stelle auf der Liste. Wenn Sie sich auf der ersten Anzeige für Einträge befinden, erscheint der erste Eintrag für diesen Tag an erster Stelle. Wenn für diesen Tag kein Eintrag existiert, erscheint der nächste oder vorhergehende Eintrag dieser Funktion an erster Stelle. Durch Drücken von **▼** oder **▲** kann der Zeiger "▶" zur Wahl eines Eintrags nach unten bzw. oben bewegt werden; durch Drücken von **▼** oder **▲** wird die folgende bzw. vorherige Seite mit vier Einträgen angezeigt. Durch Drücken von **ENTER** wird der Eintrag abgerufen, auf dem sich der Zeiger befindet.

Editieren von Jahrestagen

Zum Editieren wird ein Jahrestage-Eintrag abgerufen; dann **2nd** **EDIT** drücken. Der Cursor erscheint auf dem ersten Zeichen im Feld der Beschreibung. Zur Änderung des Datums drücken Sie **▲**, um den Cursor in das Feld zur Eingabe des Datums zu bewegen.

Nach dem Editieren von Datum bzw. Beschreibung wird **ENTER** gedrückt. Das ANN NOTICE-Menü erscheint. Durch Drücken von **▼** oder **▲** die entsprechende Wahl für den Hinweis vornehmen und danach **ENTER** drücken. Durch direktes Drücken von **ENTER** wird der neue Eintrag gespeichert.

Hinweise:

- Zum Löschen der Informationen im Feld für das Datum bzw. für die Beschreibung wird **C:CE** gedrückt.
- Durch Drücken von **2nd** **ENTER** anstelle von **ENTER** wird der geänderte Eintrag als neu gespeichert und der Originaleintrag bleibt erhalten.

Löschen von Jahrestagen

Jahrestage-Einträge können einzeln oder als Block gelöscht werden.

Löschen einzelner Eintragungen

Um einen einzelnen Eintrag zu löschen, wird er zunächst abgerufen oder auf der Index-Anzeige mit dem Zeiger gewählt. Danach **2nd** **DEL** und dann **Y** drücken. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N**.)

Löschen aller Eintragungen

Zum Löschen aller Einträge für MONTH/DAY oder MONTH/WEEK:

1. Aus dem Funktionsmenü "3 DATA DELETION" (Daten löschen) wählen.

2nd **FUNCTION** 3

2. Wählen Sie "2 SCHEDULE".

2

3. Wählen Sie "2 ANN 1" für Einträge im Format MONTH/DAY oder "3 ANN 2" für Einträge im Format MONTH/WEEK.
Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

4. Drücken Sie Y . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie N .)

Hinweis: Alle Einträge für MONTH/DAY bzw. MONTH/WEEK können nur dann gelöscht werden, wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist.

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

In der Telefonliste (TEL-Modus) können Sie die Namen, Telefonnummern und Adressen von Kunden, Firmen, Freunden usw. speichern.

Die Telefonliste des Organisers besteht aus drei separaten Telefonlisten-Dateien (TEL 1, TEL 2 und TEL 3), um unterschiedliche Kategorien (z.B. geschäftlich und private) voneinander trennen zu können.

Zuweisung der Dateinamen

Die Dateinamen (TEL 1, TEL 2 und TEL 3) können im Funktionsmenü geändert werden. Dateinamen mit bis zu 10 Zeichen können folgendermaßen eingegeben werden:

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige und wählen Sie "1 TEL FILE NAME" (Name der Telefon-Datei).

1

Die Aufforderung zur Eingabe der Telefonliste-Dateinamen erscheint.

```
<TEL FILE NAME>
1 TEL 1
2 TEL 2
3 TEL 3
```

2. Geben Sie einen beliebigen Telefonliste-Dateinamen ein (mit bis zu 10 Stellen).

Business
 Private
 Others

```
*Business *   
NAME ?
```

- Wenn der Name einer Telefonliste nicht geändert werden soll, drücken Sie nur .
- Um die Eingabe von Telefonliste-Dateinamen zu beenden, drücken Sie zweimal.

Eingabe von Eintragungen

Telefonnummern können in jede beliebige der drei Telefonlisten eingegeben werden.

Durch einmaliges Drücken von **TEL** wird die Telefonliste TEL 1 angezeigt. Durch wiederholtes Drücken von **TEL** können Sie die drei Listen der Reihen nach abrufen.

Eingabe von Eintragungen in die TEL 1-Telefonliste

Geben Sie folgendes Beispiel in TEL 1 ein:

EDWARDS BOB 201-265-5600 FAX 265-1869 President, AbC Co.

1. Wählen Sie den TEL-Modus.

TEL

(Drücken Sie **TEL** wiederholt, bis der Dateiname TEL 1 erscheint.)

*Business * 
NAME ?

2. Geben Sie den Namen der Person ein.

EDWARDS BOB **ENTER**

3. Geben Sie die Telefonnummer und Fax-Telefonnummer ein.

201-265-5600 **↵**

FAX 265-1869 **ENTER**

4. Geben Sie bei Bedarf die Stellung, den Firmennamen usw. ein.

President **↵**

AbC Co. **ENTER**

EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869
President

↓

Hinweise:

- Um bei der Eingabe die Telefonnummer oder den Firmennamen und die Adresse zu überspringen, drücken Sie bei der Aufforderung von NUMBER bzw. ADDRESS einfach **ENTER**.
- Prüfen Sie die Eingabe auf Fehler, bevor Sie **ENTER** drücken. Wenn

Fehler vorhanden sind, korrigieren Sie diese mit den Cursorbewegungstasten (◀, ▶, ▼, ▲), [2nd] [INS], [2nd] [DEL] sowie mit [BS] und drücken dann [ENTER]. Falls Sie einen Fehler finden, nachdem Sie [ENTER] schon gedrückt haben, müssen Sie die Eintragung mit der Editier-Funktion korrigieren. (Siehe unter "Editieren von Eintragungen" auf Seite 60.)

- Um einen weiteren Eintrag in der gleichen Telefonliste vorzunehmen, drücken Sie [C-CE] oder geben Sie einfach die Informationen für den neuen Eintrag ein.

Eingabe von Eintragungen in die TEL 2-Telefonliste:

Geben Sie folgendes Beispiel in TEL 2 ein:

JONES JACK 708-759-8555 Romeoville, Illinois

1. Wählen Sie die Telefonliste TEL 2.

[TEL]

*Private * 
NAME ?

(Drücken Sie [TEL] wiederholt, bis der Dateiname TEL 2 erscheint.)

2. Geben Sie die Eintragungen wie für TEL 1 ein.

JONES JACK [ENTER]

708-759-8555 [ENTER]

Romeoville [↓]

Illinois [ENTER]

JONES JACK
708-759-8555
Romeoville
Illinois

Abrufen von Eintragungen

Die Telefonlisten-Einträge werden in alphabetischer Reihenfolge gespeichert.

(Siehe unter Anhang "Reihenfolge der Zeichen beim Sortieren" auf Seite 110.)

Es gibt vier Verfahren zum Abrufen von Einträgen.

- Sequentielle Suche in alphabetischer Reihenfolge
- Direkte Suche mit dem (den) ersten Buchstaben des Eintrags
- Schlüsselwort-Suche nach einem Wort, das im Eintrag enthalten ist
- Verwendung der Index-Anzeige

Sequentielle Suche

1. Drücken Sie **[TEL]** wiederholt, bis der Name der gewünschten Telefonliste angezeigt wird.
2. Drücken Sie **[v]**, um Einträge in Vorwärtsrichtung abzurufen, oder **[^]**, um sie in Rückwärtsrichtung abzurufen.

Wenn keine weiteren Einträge mehr vorhanden sind, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Direkte Suche

Sie drücken **[C-CE]** und geben dann den (die) ersten Buchstaben des Eintrags ein, dann drücken Sie **[v]**. Groß- und Kleinbuchstaben müssen genauso eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden. Durch Drücken von **[v]** bzw. **[^]** können der Reihe nach weitere Einträge abgerufen werden.

Wenn kein übereinstimmender Eintrag gefunden wird, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suche werden alle Einträge auf eine bestimmte Zeichenfolge abgesucht, die Sie eingeben. Das Schlüsselwort kann sich in einem beliebigen Feld des Eintrags befinden.

Zur Durchführung der Schlüsselwort-Suche **[C-CE]** drücken, das zu suchende Schlüsselwort eingeben und dann **[2nd]** **[v]** bzw. **[2nd]** **[^]** drücken.

Groß- und Kleinbuchstaben müssen genauso eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden.

Um weitere Einträge mit dem gleichen Schlüsselwort zu suchen, drücken Sie die Tasten **[2nd]** **[v]** bzw. **[2nd]** **[^]** erneut.

Wenn kein weiterer übereinstimmender Eintrag gefunden wird, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Verwendung der Index-Anzeige

Die Namen in einer Telefonliste können in einer Liste alphabetisch angezeigt werden.

1. Drücken Sie **TEL** .
2. Drücken Sie **2nd** **INDEX** .

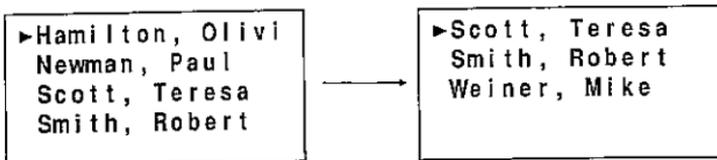
Bis zu vier Namen können gleichzeitig dargestellt werden.

► EDWARDS BOB
JACK TURNER

- Die ersten 15 Zeichen des Namens von jedem Eintrag werden angezeigt.

Zur Anzeige des ersten Eintrags mit einem bestimmten Buchstaben wird zunächst diese Buchstabentaste gedrückt. Wenn sich für diesen Buchstaben kein Eintrag findet, wird der nächstfolgende Eintrag dargestellt.

Beim Drücken von **S** oder **P** bei der Anzeige links unten wird z.B. folgendes angezeigt:



- Als Zeichenfolge zur Suche können die Buchstaben von A bis Z, die Zahlen von 0 bis 9, Leerzeichen und der Bindestrich verwendet werden. Bei der Suche erfolgt kein Unterschied zwischen Groß- und Kleinbuchstaben. Zeichen mit Akzent, z.B. "Ü" oder "ö" werden ignoriert.

Mit **^** bzw. **v** können Sie jeweils eine Seite umblättern. Um den Eintrag einzusehen, wird der Zeiger "►" mit **▲** oder **▼** auf den Eintrag gebracht und dann **ENTER** gedrückt.

Editieren von Eintragungen

Zum Editieren einer Eintragung bringen Sie diese zur Anzeige und drücken dann **2nd** **EDIT**, um den Editier-Modus zu aktivieren.

Verwenden Sie **2nd** **DEL** oder **BS**, um Daten zu löschen. Mit dem Cursor "□" können Sie Daten überschreiben. Oder drücken Sie **2nd** **INS**, um den Cursor auf "◀" zu ändern, so daß Sie neue Daten einfügen können. Nach der Korrektur **ENTER** drücken, um den neuen Eintrag zu speichern. Durch Drücken von **2nd** **ENTER** anstelle von **ENTER** wird der geänderte Eintrag als neu gespeichert und der Originaleintrag bleibt erhalten. (Siehe Abschnitt "Kopieren von Termin-Daten" auf Seite 41.)

Löschen von Eintragungen

Entweder einzelne Eintragungen oder eine ganze Telefonliste (TEL 1, TEL 2 oder TEL 3) können gelöscht werden.

Löschen einzelner Eintragungen

1. Wählen Sie die Telefonliste (TEL 1, TEL 2 oder TEL 3), die die zu löschende Eintragung enthält.
 2. Rufen Sie die zu löschende Eintragung ab.
 3. Drücken Sie **2nd** **DEL**.
Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"
 4. Drücken Sie **Y**. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N**.)
- Sie können einzelne Einträge auch mit der Index-Anzeige löschen. Bringen Sie die gewünschte Telefonliste zur Anzeige und drücken Sie **2nd** **INDEX**. Den zu löschenden Eintrag mit dem Zeiger wählen und dann **2nd** **DEL** drücken.

Löschen einer ganzen Telefonliste (TEL 1, TEL 2 oder TEL 3)

Mit DATA DELETION (Daten löschen) im Funktionsmenü können alle Einträge einer Telefonliste auf einmal gelöscht werden.

Beispiel: Löschen der TEL 2-Telefonliste.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige.

2. Wählen Sie "3 DATA DELETION".

3

3. Wählen Sie "1 TEL".

1

4. Wählen Sie "2 TEL2".

2

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

5. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Hinweis: Alle Einträge einer Telefendatei können nur dann gelöscht werden, wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist. (Siehe Abschnitt "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 82.)

VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

Mit der NOTIZ-Funktion des Organistors lassen sich Informationen speichern, die nicht für den TERMIN-Modus oder die Telefonlisten geeignet sind.

Eingabe von Notiz-Eintragungen

Beispiel: Eingabe der folgenden zwei Eintragungen.

- X'mas presents, Jill sweater, Mother ring
(Weihnachtsgeschenke: Jill Pullover, Mutter Ring)
- ABC BANK Chicago Branch, Account No. 272-0011223
(ABC BANK Filiale Chicago, Konto Nr. 272-0011223)

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

MEMO

2. Geben Sie die Daten ein.

X'mas presents

Jill sweater

Mother ring

```
X'mas presents↵  
Jill sweater↵  
Mother ring_
```

3. Speichern Sie den Eintrag.

ENTER

4. Zur Eingabe der zweiten Notiz geben Sie einfach den Text ein.
Die Notiz dann wie oben beschrieben speichern.

ABC BANK

Chicago Branch

Account No. 272-0011223

ENTER

```
ABC BANK  
Chicago Branch  
Account No.  
272-0011223
```

Abrufen von Notiz-Eintragungen

Zum Abrufen von Notiz-Eintragungen können die folgenden vier Methoden eingesetzt werden.

- Sequentielle Suche in der Reihenfolge der Eingabe
- Direkte Suche nach dem (den) ersten Buchstaben der Eintragung
- Schlüsselwort-Suche nach einer Zeichenfolge in der Notiz-Eintragung
- Verwendung der Index-Anzeige

Sequentielle Suche

Mit jedem Drücken von wird die nächste Notiz-Eintragung in der Reihenfolge der Eingabe abgerufen. Bei Drücken von erfolgt die Suche in umgekehrter Reihenfolge.

Wenn keine weiteren Einträge mehr vorhanden sind, wird "NOT FOUND !" angezeigt.

Direkte Suche

Es ist möglich, nach dem (den) ersten Buchstaben einer Notiz-Eintragung zu suchen. Einfach die Buchstaben eingeben und drücken, um in Vorwärtsrichtung oder , um in Rückwärtsrichtung zu suchen.

Groß- und Kleinbuchstaben müssen genauso eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden. Um die Suche fortzusetzen, drücken Sie mehrfach oder . Die Eintragungen werden dann von der angezeigten Notiz an vorwärts oder in umgekehrter Reihenfolge abgerufen.

Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suchfunktion werden die Notiz-Eintragungen, die das Schlüsselwort enthalten, der Reihe nach gesucht. Das Schlüsselwort eingeben und dann bzw. drücken. Groß- und Kleinbuchstaben müssen genauso eingegeben werden, wie sie ursprünglich gespeichert wurden.

- Bei jedem Drücken von bzw. werden weitere Einträge mit dem gleichen Schlüsselwort abgerufen.

Verwendung der Index-Anzeige

Zur Ansicht einer Liste von Notizen drücken Sie im NOTIZ-Modus .

▶PRICE LIST
SALES FIGURE
TIME TABLE-1
TIME TABLE-2

Die ersten Zeilen von bis zu vier Notizen werden dargestellt. Durch Drücken von **▲** oder **▼** kann der Zeiger "▶" zur Wahl einer Notiz nach unten bzw. oben bewegt werden; durch Drücken von **▼** oder **▲** wird die folgende bzw. vorherige Seite mit vier Einträgen angezeigt. Durch Drücken von **ENTER** wird der Eintrag abgerufen, auf dem sich der Zeiger befindet.

- Die Notiz, die beim Drücken von **2nd** **INDEX** gerade angezeigt wurde, erscheint an erster Stelle auf der Liste. Andernfalls wird die erste Notiz angezeigt.

Editieren von Notiz-Eintragungen

Das Editieren von Notiz-Einträgen erfolgt genau so wie bei den Funktionen TERMINE und TELEFONLISTE.

Die zu ändernde Notiz zur Anzeige bringen und **2nd** **EDIT** drücken. Nach Bedarf mit den Cursortasten, **2nd** **DEL** und **2nd** **INS** korrigieren.

Nach der Korrektur **ENTER** drücken, um den neuen Eintrag zu speichern.

Durch Drücken von **2nd** **ENTER** anstelle von **ENTER** wird der geänderte Eintrag als neu gespeichert und der Originaleintrag bleibt erhalten. (Siehe Abschnitt "Kopieren von Termin-Daten" auf Seite 41.)

Löschen von Notiz-Eintragungen

Entweder einzelne Notiz-Eintragungen oder sämtliche Notiz-Eintragungen können wie folgt gelöscht werden:

Löschen einzelner Notiz-Eintragungen

Den zu löschenden Notiz-Eintrag abrufen oder auf der Index-Anzeige wählen; dann **2nd** **DEL** drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint. Drücken Sie **Y**. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N**.)

- Nach dem Löschen erscheint die nächste Notiz-Eintragung.

Löschen aller Notiz-Eintragungen

Mit dem Funktionsmenü können alle Notiz-Einträge auf einmal gelöscht werden.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige

2. Wählen Sie "3 DATA DELETION".

3

3. Wählen Sie "3 MEMO".

3

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE? Y/N"

4. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Hinweis: Alle Notiz-Einträge können nur dann gelöscht werden, wenn die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet ist. (Siehe Abschnitt "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 82.)

Notizen neu ordnen

Mit der Index-Anzeige kann die Reihenfolge der Notizen zum Abrufen abgeändert werden.

Sie haben z.B. fünf Notizen in der Reihenfolge von "memo 1" bis "memo 5" gespeichert. Nun soll "memo 2" nach "memo 4" sortiert werden.

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus und stellen Sie die Index-Anzeige dar.

```
▶memo 1
memo 2
memo 3
memo 4
```

2. Bewegen Sie den Zeiger auf den Eintrag, der bewegt werden soll, und drücken Sie **2nd** **INS** .

▼ **2nd** **INS**

memo 1
memo 2
memo 3
memo 4

3. Bewegen Sie die hervorgehobene Zeile mit den Cursortasten an die Stelle, an welcher der Eintrag eingefügt werden soll.

▼ **▼**

memo 1
memo 3
memo 4
memo 2

4. Drücken Sie **ENTER** , um die neue Reihenfolge zu speichern.
- Wenn sich geschützte Einträge zwischen "memo 4" und "memo 5" befinden, die bei aktivierter Speicherschutzfunktion nicht angezeigt werden, wird "memo 2" vor "memo 5" gespeichert, aber nicht direkt nach "memo 4". (Siehe Abschnitt "VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION" auf Seite 79.)

VERWENDUNG DER AUSGABEN-FUNKTION

Die AUSGABEN-Funktion eignet sich besonders für Geschäftsreisende, die damit einfach ihre Unkosten verwalten können. Jeder Eintrag kann folgende Informationen enthalten: Datum, Betrag, Zahlungsart (AMEX, Visa, MasterCard, Diners Club, Scheck, Bar oder eine andere Art Ihrer Wahl) sowie eine Beschreibung der Ausgaben. Zusätzlich können Sie mit diesem AUSGABEN-Modus die Gesamtsumme für einen Tag oder eine bestimmte Zeitspanne ausgeben lassen.

Eingabe von Ausgaben-Eintragungen

Beispiel: Gestern, am 12. März 1994, haben Sie einen Leihwagen für DM55,25 gemietet und den Betrag über Ihre American Express-Karte verrechnet.

1. Wählen Sie den AUSGABEN-Modus.

EXPENSE

* EXPENSE * \$
DATE ?
M/D/Y= 3/13/1994

Das gegenwärtige Datum wird angezeigt.

Zur Eingabe eines Eintrags an diesem Datum drücken Sie **ENTER**.

Oder:

- Das Datum kann durch Drücken von **▲** bzw. **▼** geändert werden. Zum schnellen Durchlaufen der Daten wird **▲** bzw. **▼** gedrückt gehalten.
- Geben Sie das Datum in der Reihenfolge Monat/Tag/Jahr direkt ein. Für den Monat und den Tag müssen zwei Stellen eingegeben werden.

2. Geben Sie das Datum für die Ausgaben ein.

03121994 **ENTER**

Nun erscheint die Aufforderung zur Eingabe des Betrags.

3. Geben Sie den Betrag ein. Es stehen bis zu 10 Stellen und maximal zwei Dezimalstellen zur Verfügung.

55.25

<PAYMENT TYPE>	
<input type="radio"/>	1 AMEX
<input type="radio"/>	2 Visa
<input type="radio"/>	3 MasterCard
↓	

Die ersten drei Punkte auf der Liste der Zahlungsart (PAYMENT TYPE) erscheinen. Durch Drücken von können Sie weitere Zahlungsarten zur Anzeige bringen.

4. Wählen Sie die Zahlungsart.

1

SAT MAR 12, 1994
55.25
AMEX
DESCRIPTION ?

5. Geben Sie eine Beschreibung ein und speichern Sie den Eintrag.

AVIS RENTAL CAR

Der vollständige Eintrag wird angezeigt.

SAT MAR 12, 1994
55.25
AMEX
AVIS RENTAL CAR

Drücken Sie zur Eingabe eines neuen Eintrags oder beginnen Sie einfach mit der Eingabe eines neuen Datums für einen neuen Eintrag.

Hinweis: Die vorgegebenen sechs Zahlungsarten können Sie auch ändern. Siehe den Abschnitt "Änderung der Einstellung für die Zahlungsart" auf Seite 76.

Abrufen von Ausgaben-Eintragungen

Ausgaben-Einträge werden in zeitlicher Reihenfolge sortiert und gespeichert. Sie können mit drei verschiedenen Verfahren abgerufen werden.

- Sequentielle Suche nach dem Datum

- Suche durch Eingabe des Datums für die Ausgaben
- Verwendung der Index-Anzeige

Sequentielle Suche

Drücken Sie im AUSGABEN-Modus oder , um die Einträge der Reihe nach zu durchlaufen. Durch Drücken von bzw. wird jeweils der erste bzw. der letzte Eintrag abgerufen.

Suche durch Eingabe des Datums

Geben Sie im AUSGABEN-Modus das zu überprüfende Datum ein und drücken Sie dann (drücken Sie nicht). Der erste Eintrag für diesen Tag wird angezeigt. Zum Abrufen des gewünschten Punktes drücken Sie .

Verwendung der Index-Anzeige

Für jeden Ausgaben-Eintrag kann eine Beschreibung aufgelistet werden.

Zur Anzeige des Ausgaben-Eintrags vom 12. März gehen Sie z.B. folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den AUSGABEN-Modus.

2. Geben Sie das zu überprüfende Datum ein.

03121994 (oder drücken Sie)

3. Rufen Sie die Index-Anzeige ab.

Bis zu vier Einträge können gleichzeitig dargestellt werden.

▶ 3 / 12 AVIS RENT
3 / 12 Parking
3 / 12 Gas
3 / 13 Flight ti

Die ersten neun Zeichen der ersten Zeile jeder Beschreibung werden dargestellt.

Der Eintrag, der beim Drücken von gerade angezeigt wurde, erscheint an erster Stelle auf der Liste. Wenn Sie sich auf der

ersten Anzeige für Einträge befinden, erscheint der erste Eintrag für diesen Tag an erster Stelle. Wenn für diesen Tag kein Eintrag existiert, erscheint der nächste oder vorhergehende Eintrag dieser Funktion an erster Stelle. Durch Drücken von **▼** oder **▲** kann der Zeiger "►" zur Wahl eines Eintrags nach unten bzw. oben bewegt werden; durch Drücken von **▽** oder **△** wird die folgende bzw. vorherige Seite mit vier Einträgen angezeigt.

Durch Drücken von **ENTER** wird der Eintrag abgerufen, auf dem sich der Zeiger befindet.

Editieren von Ausgaben-Eintragungen

Den zu ändernden Ausgaben-Eintrag zur Anzeige bringen und **2nd** **EDIT** drücken. Nach Aktivieren des Editiermodus mit den Cursortasten, **BS**, **2nd** **INS** und **2nd** **DEL** korrigieren.

Zur Änderung des Betrags drücken Sie **▼**, um den Cursor auf das Feld für den Betrag zu bewegen. Durch Drücken von **C-CE** wird das Feld gelöscht und Sie können den neuen Betrag eingeben.

Zur Änderung der Zahlungsart wird der Cursor mit **▼** auf das entsprechende Feld bewegt und dann **C-CE** gedrückt. Nun wird die Liste der Zahlungsarten angezeigt. Wählen Sie eine neue Art; gehen Sie dabei genau so wie bei der Eingabe vor. Nach der Korrektur **ENTER** drücken, um den neuen Eintrag zu speichern.

Hinweise:

- Durch Drücken von **2nd** **ENTER** wird der geänderte Eintrag als neu gespeichert und der Originaleintrag bleibt erhalten.
- Durch zweimaliges Drücken von **C-CE** werden die Änderungen rückgängig gemacht.

Löschen von Ausgaben-Eintragungen

Einträge im AUSGABEN-Modus können einzeln oder alle zusammen gelöscht werden:

Löschen einzelner Eintragungen

Um einen einzelnen Ausgaben-Eintrag zu löschen, wird er zunächst abgerufen oder auf der Index-Anzeige mit dem Zeiger gewählt. Danach **2nd** **DEL** drücken. Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N". Drücken Sie **Y**. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N**.)

Löschen aller Eintragungen

Mit dem Funktionsmenü können alle Ausgaben-Einträge auf einmal gelöscht werden.

1. Aus dem Funktionsmenü "3 DATA DELETION" (Daten löschen) wählen und die zweite Seite zur Anzeige bringen.

3

2. Wählen Sie "1 EXPENSE".

1

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

3. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Hinweis: Alle Ausgaben-Einträge können nur dann gelöscht werden, wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist. (Siehe Abschnitt "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 82.)

Berichte über Ausgaben

Ein Bericht ist eine Zusammenfassung von Einträgen im AUSGABEN-Modus. Berichte über vollständige Einträge oder für jede Zahlungsart können für einen Tag oder für eine bestimmte Zeitspanne ausgegeben werden.

Hinweise:

- Geschützte Einträge werden nicht in die Berichte mit aufgenommen, wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist.
- Wenn ein unzulässiges Datum eingegeben wird (z.B. wenn das Abschlußdatum vor dem Anfangsdatum liegt), erfolgt keine Berechnung. Sicherstellen, daß die richtigen Daten eingegeben werden.

Zusammengefaßte Ausgabenberichte für einen bestimmten Tag

Fassen Sie z.B. alle Ausgaben für AMEX vom 12. März 1994 zusammen.

1. Wählen Sie den EXPENSE-Modus und bringen Sie das EXPENSE REPORT-Menü zur Anzeige.

EXPENSE 2nd REPORT

```
<EXPENSE REPORT>
1 ALL
2 PAYMENT TYPE
```

2. Wählen Sie die Zahlungsart, "2 PAYMENT TYPE".

2

Die ersten drei Punkte auf der Liste der Zahlungsart werden dargestellt. Wenn der gewünschte Punkt nicht erscheint, drücken Sie bzw. , um die Seiten umzublättern.

3. Wählen Sie "1 AMEX".

1

```
AMEX
1 DAILY
2 PERIOD
```

4. Wählen Sie den Bericht für einen Tag, "1 DAILY".

1

```
AMEX
DATE: 1/10/1994
```

Das gegenwärtige Datum wird angezeigt. Wenn es das gewünschte Datum ist, drücken Sie , um die Gesamtsumme zur Anzeige zu bringen. Andernfalls geben Sie ein anderes Datum im gleichen Format wie bei der ersten Eingabe ein.

5. Geben Sie das Datum ein.

03121994

```
AMEX
DATE: MAR 12, 1994
55.25
```

Nun wird die Gesamtsumme aller AMEX-Zahlungen für diesen Tag angezeigt.

Wenn nach der Anzeige der Berechnung für die Gesamtsumme **ENTER** gedrückt wird, erscheint wieder die Eingabe-Anzeige für das Datum. Geben Sie ein weiteres Datum zur Überprüfung der Gesamtsumme ein oder drücken Sie zum Beenden des Berechnungsmodus zweimal **C-CE**.

- Zur Zusammenfassung aller Zahlungsarten an einem bestimmten Datum wählen Sie "1 ALL" anstelle von "2 PAYMENT TYPE" im EXPENSE REPORT-Menü.

Zusammengefaßte Ausgabenberichte für eine bestimmte Zeitspanne

Stellen Sie z.B. die Gesamtsumme aller Ausgaben vom 12. bis zum 18. März 1994 zusammen:

1. Bringen Sie das EXPENSE REPORT-Menü zur Anzeige und wählen Sie "1 ALL".

EXPENSE **2nd** **REPORT** 1

2. Wählen Sie die Zeitspanne "2 PERIOD".

2

```
ALL
FROM:  _ /  _ /  _
```

3. Geben Sie das Anfangsdatum ein.

03121994 **ENTER**

```
ALL
FROM: MAR 12, 1994
TO   :  _
```

4. Geben Sie das Abschlußdatum ein.

03181994 **ENTER**

```
ALL
FROM: MAR 12, 1994
TO   : MAR 18, 1994
      1234.50
```

Nun wird die Gesamtsumme aller Ausgaben für diese Zeitspanne angezeigt.

- Zur Zusammenfassung von Ausgaben mit einer bestimmten Zahlungsart wählen Sie "2 PAYMENT TYPE" anstelle von "1 ALL" im EXPENSE REPORT-Menü, und wählen dann die entsprechende Zahlungsart:

Änderung der Einstellung für die Zahlungsart

In der Liste für die Zahlungsart erscheinen in der Grundeinstellung sechs Punkte, z.B. AMEX und Visa. Sie können die vorgegebene Reihenfolge dieser Punkte ändern oder andere Punkte eingeben.

Zur Änderung der Reihenfolge von zwei Punkten, z.B. AMEX und Diners Club, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige und wählen Sie "2 PAYMENT TYPE".

2

2. Geben Sie die Namen der Zahlungsart an den gewünschten Stellen ein.

Diners Club

AMEX

3. Beenden Sie den Einstellungsmodus für die Zahlungsart.

Hinweise:

- Durch Drücken von werden die Namen von Zahlungsarten übersprungen, die Sie nicht ändern wollen. Nach dem Drücken von können Sie nicht mehr auf einen vorherigen Punkt zurückgehen.
- Sie können den Einstellungsmodus für die Zahlungsart jederzeit durch zweimaliges Drücken von beenden.

VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organistators kann die vier Grundrechenarten mit bis zu 10 Stellen ausführen

Zur Verwendung der Rechnerfunktion drücken Sie **CALC**, um den RECHNER-Modus zu wählen. Vor Durchführung von Berechnungen drücken Sie zweimal **C-CE**, um das Display zu löschen.

Verwendung im RECHNER-Modus

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
$12 \times 3 + 5 =$ $(-24) \div 4 - 2 =$	12 [x] 3 [+] 5 [=] 24 [+/-] [÷] 4 [-] 2 [=]	41. -8.
$34 + 57 =$ $45 + 57 =$	34 [+] 57 [=] Der zweite Summand 45 [=] wird zur Konstanten. (Subtraktion und Division werden auf die gleiche Art ausgeführt.)	91. 102.
$68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$	68 [x] 25 [=] Der Subtrahend wird 40 [=] zur Konstanten.	1700. 2720.
Wieviel ist 10% von 200? Welcher Prozentsatz ist 9 von 36?	200 [x] 10 [%] 9 [÷] 36 [%]	20. 25.
Wieviel ergibt eine 10%-ige Erhöhung von 200?	200 [+] 10 [%]	220.
Weiches Ergebnis hat eine 20%-ige Verminderung von 500?	500 [-] 20 [%]	400.
$\sqrt{25 - 9} =$	25 [-] 9 [=] [√]	4.
$(4^3)^2 =$	4 [x] [=] [=] [x] [=]	4096.
$1/8 =$	8 [÷] [=]	0.125
Berechne die prozentualen Änderungen von zwei Jahresumsätzen: DM620.000 in einem Jahr und DM500.000 im vorherigen Jahr.	620000 [-] 500000 [MU]	24.

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Berechne den Verkaufspreis und den Brutto-Verdienst von einem Preis mit DM8,16 auf der Basis von 15% Verdienst am Verkaufspreis.	8.16 $\boxed{\div}$ 15 $\boxed{\text{MU}}$ $\boxed{\text{MU}}$	9.6 (Verkaufspreis) 1.44 (Brutto-Verdienst)
Berechne die Kosten und den Brutto-Verdienst für einen Verkaufspreis von DM100 auf der Basis von 25% Verdienst an den Kosten.	100 $\boxed{\div}$ 25 $\boxed{+/-}$ $\boxed{\text{MU}}$ $\boxed{\text{MU}}$	80. (Kosten) 20. (Brutto-Verdienst)
$25 \times 5 =$ $\rightarrow) 84 \div 3 =$ $\rightarrow) 68 + 17 =$ (Summe) = $(14 - 3 \times 2) \times$ $(52 - 35) =$	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen. $\boxed{\text{CM}}$ 25 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\text{M+}}$ 84 $\boxed{\div}$ 3 $\boxed{\text{M-}}$ 68 $\boxed{+}$ 17 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{\text{CM}}$ 14 $\boxed{\text{M+}}$ 3 $\boxed{\times}$ 2 $\boxed{\text{M-}}$ 52 $\boxed{-}$ 35 $\boxed{\times}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{=}$	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182. -M- 6. -M- 136.

- Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.

Wenn die Fehlermeldung erscheint

In den folgenden Fällen tritt ein Fehler auf, dann wird "-E-" angezeigt. Drücken Sie $\boxed{\text{C-CE}}$, um den Fehlerzustand zu löschen.

- Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses liegt in einem Bereich von 11 bis 20 Stellen (ungefähre Schätzung).

Beispiel:

4567890123

-E-

$\boxed{\times}$ 456 $\boxed{=}$

208.2957896

$(208,2957896 \times 10^{10} = 2082957896000)$

- Eine Zahl wird durch 0 geteilt.
- Der ganzzahlige Anteil des numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.
- Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses überschreitet 20 Stellen.

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mittels der Speicherschutzfunktion können Sie vertrauliche Daten mit einem Kennwort vor unerlaubtem Zugriff schützen. Wenn Sie bestimmte Eintragungen derart kennzeichnen, können sie nur mit dem Kennwort angezeigt und verändert werden. Beliebige Einträge der Modi TERMIN, TEL, NOTIZEN, JAHRESTAGE und AUSGABEN können als geschützt gekennzeichnet werden.

Eingabe eines Kennworts

Drücken Sie **2nd** **SECRET**; die Eingabeaufforderung für das Kennwort erscheint. Geben Sie das Kennwort ein. Drücken Sie dann **ENTER**. Die Speicherschutzfunktion ist damit aktiviert und "**S**" erscheint. Das Kennwort kann aus bis zu 7 Buchstaben, Ziffern, Leerstellen oder Symbolen bestehen (außer **↵**). Zum Deaktivieren der Speicherschutzfunktion muß das Kennwort genau so eingegeben werden, wie es ursprünglich registriert wurde; die Groß- und Kleinschreibung muß exakt beibehalten werden.

Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Daten löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen.

Beispiel: Registrierung von "1234" als Kennwort.

1. Bringen Sie die Kennwort-Eingabeaufforderung zur Anzeige.

2nd **SECRET**

```
SET PASSWORD  
[ _      ]
```

Hinweis: Wenn bereits ein Kennwort registriert wurde, wird stattdessen "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (ZUGANG ZU GESCHÜTZTEN DATEN MÖGLICH) angezeigt. Sollte

dies vorkommen, siehe unter "Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben" auf Seite 86, um das vorige Kennwort und die geschützten Daten zu löschen.

2. Geben Sie "1234" als Kennwort ein.

1234

3. Speichern Sie das Kennwort.

Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

PASSWORD [1234] IS NOW SET <input type="text" value="S"/>
--

- Nach Registrierung des Kennworts ist die Speicherschutzfunktion eingestellt, dann wird "

Daten als geschützt kennzeichnen

Eine Eintragung kann als geschützt gekennzeichnet werden, indem

Bereits gespeicherte Daten als geschützt kennzeichnen

Rufen Sie die Eintragung ab, die Sie als geschützt kennzeichnen wollen, aktivieren Sie den Editier-Modus und markieren Sie die Eintragung mit "*".

Beispiel: Kennzeichnung der Eintragung "ABC BANK" im NOTIZ-Modus als geschützte Eintragung.

1. Bringen Sie die Eintragung "ABC BANK" zur Anzeige.

ABC BANK Boston Branch Account No. 272-0011223 <input type="text" value="S"/>

2. Wählen Sie den Editier-Modus und drücken Sie dann **2nd** **MARK***, so daß ein "*" auf dem Display erscheint.

2nd **EDIT**
2nd **MARK***

ABC BANK┘
Boston Branch┘
Account No.┘
272-0011223
EDIT * **S**

3. Speichern Sie diesen Eintrag als geschützt.

ENTER

Wenn Sie nach Speicherung der geschützten Eintragung **C-CE** oder eine der anderen Funktionstasten drücken, verschwindet "ABC BANK" vom Display. Diese Eintragung kann dann nur abgerufen werden, wenn vorher das Kennwort eingegeben wird, um die Speicherschutzfunktion zu deaktivieren. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 82.)

Neue Daten als geschützt kennzeichnen

Beispiel: Kennzeichnung von "CREDIT CARD 98765" (KREDITKARTE) als geschützte Eintragung.

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

MEMO

2. Geben Sie die Daten ein.

CREDIT CARD **┘** 98765

3. Kennzeichnen Sie diese Daten als geschützt.

2nd **MARK***

("*" erscheint auf dem Display.)

CREDIT CARD┘
98765_┘
* **S**

4. Speichern Sie die Daten.

ENTER

Hinweis: Wenn jetzt **C-CE** oder eine der anderen Funktionstaste gedrückt wird, verschwinden die Daten vom Display.

Ausschalten der Speicherschutzfunktion

Zum Deaktivieren der Speicherschutzfunktion drücken Sie **2nd** **SECRET**, während "**S**" angezeigt wird. Wenn "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" erscheint, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie **ENTER**. Die Speicherschutzfunktion ist damit deaktiviert. Wenn die Speicherschutzfunktion deaktiviert ist, können geschützte Eintragungen auf die gleiche Weise wie nicht geschützte Eintragungen abgerufen werden.

1. Bringen Sie die Eingabeaufforderung zum Deaktivieren der Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

MEMO **2nd**
SECRET

ALLOW ACCESS TO SECRET DATA [_] S

2. Geben Sie das Kennwort ein, das im vorherigen Beispiel verwendet wurde, in diesem Fall "1234".

1234 **ENTER**

- Nach Eingabe des Kennworts erscheint "SECRET DATA ACCESSIBLE !" kurzzeitig auf dem Display, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus, (ausgenommen "**S**").
- Falls ein falsches Kennwort eingegeben wurde, wird die Meldung "INCORRECT PASSWORD !" (KENNWORT FALSCH) angezeigt, danach erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

Einschalten der Speicherschutzfunktion

Beim Aus- und erneutem Einschalten der Stromversorgung wird die Speicherschutzfunktion automatisch aktiviert.

Manuelles Einschalten der Speicherschutzfunktion:

1. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

1	HIDE SECRET
2	DELETE THE PASSWORD

2. Wählen Sie "1 HIDE SECRET".

1

Hinweise:

- Nach Eingabe von 1 erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN!" kurzzeitig auf dem Display, danach erscheint wieder die vorige Anzeige. Damit ist die Speicherschutzfunktion wieder aktiviert, zum Deaktivieren muß wieder das gleiche Kennwort verwendet werden.
- Nach Ausschalten der Stromversorgung (entweder manuell oder durch die Ausschalt-Automatik) ist die Speicherschutzfunktion aktiviert.

Abrufen von geschützten Daten

Vor dem Ansehen von geschützten Daten müssen Sie die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Kennworts deaktivieren, so daß "

Abrufen nur der geschützten Daten

Wenn Sie nur die geschützten Daten abrufen wollen, drücken Sie . Wenn der Organisator auf diese Weise eingestellt wird, werden nur die geschützten Daten abgerufen (weil "*" als Schlüsselwort wirkt).

Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten

Geschützte Daten können in nicht geschützte Daten umgewandelt werden. Sie müssen zuerst die Speicherschutzfunktion deaktivieren und die Eintragung, die Sie in eine nicht geschützte umwandeln wollen, abrufen. Dann drücken Sie **2nd** **EDIT**, um den Editier-Modus zu aktivieren. Drücken Sie anschließend **2nd** **MARK***, so daß " * " vom Display verschwindet. Nachdem dieses Symbol erlöscht, drücken Sie **ENTER**, um die Daten erneut als nicht geschützt zu speichern.

Um beispielsweise "CREDIT CARD 98765" von der Liste der geschützten Eintragungen zu entfernen, führen Sie die oben beschriebene Bedienung durch. (Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, so daß "[S]" angezeigt wird, müssen Sie sie zuerst deaktivieren – siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" oben.)

1. Rufen Sie die geschützten Daten ab.

MEMO
2nd **MARK***
2nd **∇**

```
CREDIT CARD
98765

*
```

(Drücken Sie wiederholt **2nd** **∇**, bis die Eintragung erscheint, die von geschützt in nicht geschützt umgewandelt werden soll.)

2. Bringen Sie " * " zum Erlöschen.

2nd **EDIT**
2nd **MARK***

```
CREDIT CARD.
98765

EDIT
```

3. Speichern Sie die Daten als nicht geschützt.

ENTER

(Damit sind die Daten von geschützt in nicht geschützt umgewandelt. Drücken Sie in diesem Schritt unbedingt **ENTER**, sonst bleiben die Daten geschützt.)

Löschen und Ändern des Kennworts

Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Kennworts deaktivieren Sie zuerst die Speicherschutzfunktion, löschen dann das Kennwort und geben schließlich ein neues ein.

Beispiel: Ändern des Kennworts "1234" zu "9876".

1. Desaktivieren Sie die Speicherschutzfunktion.

1234

2. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

3. Wählen Sie "2 DELETE THE PASSWORD".

2

PASSWORD ? [_]

4. Geben Sie das alte Kennwort ein und löschen Sie es dann.

1234

5. Um ein neues Kennwort einzugeben, müssen Sie die Anzeige für Kennwort-Eingabe abrufen.

6. Geben Sie das neue Kennwort, "9876", ein.

9876

Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben

Wenn Sie das Kennwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, müssen Sie das Kennwort zusammen mit allen geschützten Daten löschen, indem Sie im Funktionsmenü "DATA DELETION" wählen.

Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie nicht bestimmt vergessen.

Nach Löschen des Kennworts kann ein neues Kennwort registriert werden. Das Kennwort (zusammen mit den geschützten Daten) wird nach dem folgenden Verfahren gelöscht.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige.

2. Wählen Sie "3 DATA DELETION" und drücken Sie .

3

3. Wählen Sie "2 SECRET DATA.".

2

Die Lösch-Abfrage erscheint: "DELETE ? Y/N"

4. Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Bei Drücken von werden sowohl das Kennwort als auch die geschützten Daten gelöscht, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN

Die folgenden Zusatzfunktionen können mit dem Functionsmenü verwendet werden:

- MEMORY CHECK:** (SPEICHERPLATZ) Gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist. (Siehe unten.)
- LCD CONTRAST:** (LCD KONTRAST) Dient zur Einstellung des Display-Kontrastes. (Siehe Seite 13.)
- DATA DELETION:** (DATEN LÖSCHEN) Dient zum Löschen von Gruppen von Einträgen in den verschiedenen Modi. (Siehe den Abschnitt über Löschen für die einzelnen Modi.)
- TEL FILE NAME:** (TEL DATEINAME) Dient zum Eingeben der Telefonliste-Dateinamen. (Siehe Seite 55.)
- PAYMENT TYPE:** (ZAHLUNGSART) Dient zur Einstellung der Zahlungsarten im AUSGABEN-Modus. (Siehe Seite 76.)
- DATE FORMAT:** (DATUMSFORMAT) Dient zur Einstellung des Datumsformats. (Siehe Seite 88.)

Überprüfen der Speicherkapazität

Die MEMORY CHECK-Funktion gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist; weiterhin wird die Anzahl der Einträge für jeden Modus angezeigt: TELEFONLISTE (TEL 1, TEL 2 und TEL 3), TERMINE, JAHRESTAGE (ANN 1 und ANN 2), NOTIZEN und AUSGABEN. Für diese Modi wird der gleiche Speicherplatz benutzt. Nach Überprüfung des Speicherplatzes drücken Sie **C·CE**, um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige.

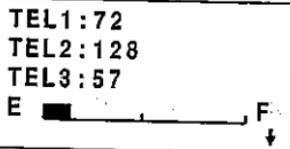
2nd **FUNCTION**

```
< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
↓
```

2. Wählen Sie "1 MEMORY CHECK".

1

Anzahl der
gespeicherten
Einträge }
Anzeige des
belegten
Speicherplatzes →



Es gibt drei Anzeigen für den Speicherplatz. Durch Drücken von bzw. können Sie auf die folgende bzw. vorherige Seite umblättern.

Hinweis: Wenn die grafische Darstellung der belegten Speicherkapazität fast 100% anzeigt, löschen Sie nicht mehr benötigte Daten, um Platz für neue Daten zu schaffen.

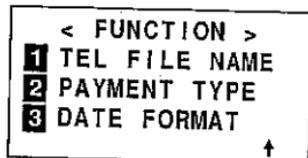
Einstellung des Datum-Formats

Die Grundeinstellung der Reihenfolge zur Eingabe des Datums ist "Monat/Tag/Jahr". Mit der Funktion DATE FORMAT kann diese Reihenfolge zu "Tag. Monat. Jahr" geändert werden.

1. Bringen Sie das Funktionsmenü zur Anzeige.

Hinweis: Der Organisator verfügt über zwei Funktionsanzeigen. Durch Drücken von erscheint die zweite Anzeige, und durch Drücken von wird zur ursprünglichen Anzeige zurückgekehrt.

2. Bringen Sie die zweite Liste der Funktionen zur Anzeige.



3. Wählen Sie "3 DATE FORMAT".

3

<DATE FORMAT>

MONTH / DAY / YEAR
DAY . MONTH . YEAR

4. Ändern Sie die Datums-Eingebereihenfolge.



<DATE FORMAT>

MONTH / DAY / YEAR
DAY . MONTH . YEAR

(Wenn  gedrückt wird, wird das anfängliche Format zur Eingabe des Datums gewählt.)

5. Geben Sie das neue Format ein.

ENTER

Nach Eingabe des neuen Formats erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Hinweis: Nach Eingabe des neuen Formats drücken Sie **SCHEDULE** **C-CE** , um zu überprüfen, ob das neue Format erscheint.

VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGSFUNKTION

Dieser Organisator kann auf die folgenden Geräte Daten übertragen oder von diesen Daten empfangen:

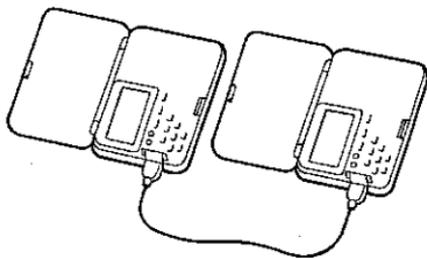
- Andere Organisatoren ZQ-2650/ZQ-2850 mit dem zusätzlichen Interface-Kabel CE-200L bzw. CE-300L.
- Organisatoren der Serien IQ-8000, IQ-7000, ZQ-5000, ZQ-2000, ZQ-6000 und ZQ-3050/ZQ-3250 mit dem zusätzlichen Interface-Kabel CE-200L bzw. CE-300L.
- Organisatoren der Serien ZQ-1000, EL-6100 und EL-6260 (einschließlich automatischer Telefonwähler) mit dem zusätzlichen Interface-Kabel CE-220T.

Die übertragbaren Daten sind abhängig von dem Modell, das an diesen Organisator angeschlossen wird.

Angegeschlossen Modell ZQ-2650/ZQ-2850	Übertragene Daten				
	TERMIN	TELEFON	NOTIZ	JAHRE- STAGEN	AUS- GABEN
Serie IQ-8000 Serie IQ-7000 Serie ZQ-5000 Serie ZQ-2000	Ja	Ja	Ja	—	—
Serie ZQ-6000	Ja	Ja	Ja	—	—
ZQ-2650/ZQ-2850 ZQ-3050/ZQ-3250	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Serie ZQ-1000	Ja	Ja	Ja	—	Ja
Serie EL-6100	Ja	Ja	—	—	—
EL-6260	—	Ja	—	—	—

Bei der Datenübertragung zwischen diesen Modellen gibt es auch einige Einschränkungen. (Siehe Seite 95 und 98.)

Vor dem Anschluß des Kabels zur Datenübertragung müssen beide Geräte ausgeschaltet werden.



Hinweise:

- Zum Abbrechen der Datenübertragung die Taste **[ON]** drücken.
- Wenn ein Anschluß nicht richtig verbunden ist oder ähnliche Probleme bei der Datenübertragung auftreten, erscheint die Meldung "I/O DEVICE ERROR" (E/A GERÄTEFEHLER). Zum Beheben des Fehlerzustandes **[C-CE]** drücken.
- Nach der Datenübertragung bleiben die Daten im Sendegerät erhalten.
- Es kann ein Unterschied im Spannungspegel der angeschlossenen Organizer vorhanden sein, durch das der Displaykontrast sich ändern kann. In diesem Fall sollte der Kontrast entsprechend eingestellt werden.

Datenübertragung zwischen Organisatoren ZQ-2650/ZQ-2850

Daten der Modi TERMINE, JAHRESTAGE, TELEFONLISTE, NOTIZEN und AUSGABEN können übertragen werden. Die Daten werden übertragen und können nach dem Modus (alle Einträge eines Modus) oder einer Datei (TEL 1, TEL 2, TEL 3) oder für jeden Eintrag überprüft werden. Weiterhin können auch Sicherungskopien angelegt werden.

Datenübertragung aller Einträge eines Modus oder einzelner Einträge

Bei der Datenübertragung nach dem Modus werden im Empfangsgerät bereits gespeicherte Daten dieser Betriebsart gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

Hinweis: Bei der Datenübertragung im TEL-Modus werden alle Einträge einer bestimmten Datei übertragen. (In diesem Fall wird die Dateibezeichnung gleichzeitig mit übertragen.)

1. Wählen Sie beim Sendegerät und beim Empfangsgerät den Modus.

SCHEDULE **C-CE** (Sendegerät)

SCHEDULE (Empfangsgerät)

2. Wählen Sie beim Empfangsgerät die Datenübertragungsfunktion.

2nd **OPTION**

3. Wählen Sie "2 RECEIVE", um das Empfangsgerät auf Empfang einzustellen.

2

<UNIT TO UNIT>
RECEIVING
MODE

4. Wählen Sie beim Sendegerät die Datenübertragungsfunktion.

2nd **OPTION**

Hinweis: Zur Übertragung einzelnen Einträge wird der entsprechende Eintrag zunächst zur Anzeige gebracht und dann **2nd** **OPTION** gedrückt.

5. Wählen Sie "1 SEND", um die Datenübertragung zu beginnen.

1

Hinweise:

- Wenn sich das Sendegerät und das Empfangsgerät nicht im gleichen Modus befinden, können keine Daten übertragen werden. Die Meldung "DATA ERROR" (DATENFEHLER) erscheint. Beim Übertragen von Daten der Telefonlisten können die Dateien beim Sende- und beim Empfangsgerät unterschiedlich sein. Die empfangenen Daten werden im Empfangsgerät in die offene Datei gespeichert. Wenn z.B. vor der Datenübertragung beim Sendegerät "TEL 1" und beim Empfangsgerät "TEL 3" gewählt wurde, werden die Daten von TEL 1 gesendet und in TEL 3 gespeichert.
- Vor der Übertragung nach dem Modus muß die Speicherschutzfunktion bei beiden Geräten deaktiviert werden.

- Wenn die Speicherkapazität des Empfangsgerätes nicht ausreicht, kann keine Datenübertragung vorgenommen werden. Die Meldung "MEMORY FULL" (SPEICHER VOLL) erscheint. Löschen Sie unnötige Daten und überprüfen Sie, ob die vorhandene Speicherkapazität ausreichend ist. Wiederholen Sie dann die Datenübertragung.
- Wenn während der Datenübertragung eine Fehlermeldung angezeigt wird, drücken Sie **[C-CE]**, um den Fehlerzustand zu beheben.

Datenübertragung für Sicherungskopien

Der gesamte Inhalt des Organisators wird übertragen. Während der Datenübertragung für Sicherungskopien (BACK UP) werden die gespeicherten Daten des Empfangsgeräts gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

1. Wählen Sie beim Empfangsgerät die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie es auf Datenempfang für die Sicherungskopien ein.

[2nd] **[OPTION]**

[2nd] 2

<p><UNIT TO UNIT> BACKUP RECEIVING MODE</p>
--

2. Wählen Sie beim Sendegerät die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Übertragung für Sicherungskopien durch.

[2nd] **[OPTION]** **[2nd]** 1 Y

Überprüfung von Daten

Übertragene Daten eines Modus oder einzelne Einträge können überprüft werden. Wenn Unterschiede bei den Daten gefunden werden, erscheint die Meldung "VERIFY ERROR" (VERGLEICHSFEHLER).

Datenüberprüfung im TERMIN-Modus:

1. Wählen Sie beim Sendegerät und beim Empfangsgerät den Modus.

[SCHEDULE] **[C-CE]** (Sendegerät)

[SCHEDULE] (Empfangsgerät)

2. Stellen Sie den Empfangsgerät auf Überprüfen ein.

3

<UNIT TO UNIT>
-VERIFYING-

3. Wählen Sie beim Sendegerät die Datenübertragungsfunktion.

Hinweis: Zur Überprüfung von einzelnen Einträgen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann gedrückt.

4. Führen Sie die Überprüfung durch.

1

Datenübertragung mit anderen Organisatoren der Serie ZQ oder IQ

Einschränkungen bei der Datenübertragung

Bei der Datenübertragung mit Organisatoren der Serie ZQ, ausgenommen Organisatoren ZQ-2650/ZQ-2850, bzw. Organisatoren der Serie IQ (bereits beschrieben), gibt es einige Einschränkungen. Diese Einschränkungen beruhen auf den Unterschieden der einzelnen Modi und der maximal zulässigen Anzahl der Einträge bei den einzelnen Organisator-Modellen.

Bei der Datenübertragung von TERMIN-Daten von Organisatoren der Serie ZQ-6000, IQ-8000, IQ-7000 oder ZQ-5000:

- Alle Alarmzeiten für Termin-Daten, die von Organisatoren der Serie ZQ-6000, IQ-8000, IQ-7000 oder ZQ-5000 übertragen werden, werden unabhängig von ihrer bisherigen Einstellung für ein Ereignis beim ZQ-2650/ZQ-2850 auf die Anfangszeit dieses Ereignisses eingestellt.

Bei der Datenübertragung von Organisatoren der Serie ZQ-6000 bzw. IQ-8000:

- Bei der Datenübertragung von Organisatoren der Serie ZQ-6000 bzw.

IQ-8000 auf den ZQ-2650/ZQ-2850 ist die maximale Menge der übertragbaren Daten folgendermaßen festgelegt:

TEL-Modus:	537 Zeichen
TERMIN-Modus:	523 Zeichen
NOTIZ-Modus:	544 Zeichen

Wenn diese Anzahl beim Übertragen auf den ZQ-2650/ZQ-2850 überschritten wird, erscheint die Fehlermeldung "I/O DEVICE ERROR" und die Datenübertragung kann nicht ausgeführt werden.

Die maximale Anzahl von Zeichen, die nach der Übertragung eines Eintrags editiert werden kann, ist 514 für den TEL-Modus und 512 für die Modi TERMINE und NOTIZEN. Einträge mit mehr Zeichen können zwar angezeigt, aber nicht editiert werden. Einträge mit mehr als 515 Zeichen können weder angezeigt noch editiert werden.

- Die Übertragung der Einträge der einzelnen Modi kann mit Geräten der Serie ZQ-6000 bzw. IQ-8000 auch dann ausgeführt werden, wenn die maximale Länge eines Eintrags die oben angegebene Zeichenmenge überschreitet. Um diese Daten anzuzeigen und zu editieren, muß die Anzahl der Zeichen allerdings innerhalb der vorgeschriebenen Grenzen sein.
- Inhalte der Freifelder von Telefonlisten können auf den ZQ-2650/ZQ-2850 empfangen und angezeigt werden, werden aber beim Aktivieren des Editiermodus gelöscht.

Bei der Datenübertragung zu und von Organistoren der Serie ZQ-1000:

- Alle Zeichen, die vom ZQ-2650/ZQ-2850 übertragen werden, werden auf Geräten der Serie ZQ-1000 als Großbuchstaben dargestellt. Zeichen und Symbole, die nicht dargestellt werden können, erscheinen als "■".
- Daten des AUSGABEN-Modus, die zwischen dem ZQ-2650/ZQ-2850 und Geräten der Serie ZQ-1000 übertragen werden, werden auf dem Empfangsgerät ohne die Informationen über die Zahlungsart gespeichert.
- Bei der Übertragung von Daten des AUSGABEN-Modus von ZQ-2650/ZQ-2850 zu Geräten der Serie ZQ-1000 kann die Fehlermeldung "I/O DEVICE ERROR" ausgegeben werden. Dies passiert dann, wenn nicht ausreichend Speicherplatz zur Zuweisung von Daten der Zahlungsart vorhanden ist, weil der Serie ZQ-1000 kein Feld für die Zahlungsart im AUSGABEN-Modus besitzt.

In diesem Fall unnötige Daten auf dem ZQ-2650/ZQ-2850 löschen, um den freien Speicherplatz zu vergrößern, und dann die Datenübertragung erneut vornehmen. Wenn der Fehler "I/O DEVICE ERROR" auftritt, werden alle vorher auf den ZQ-2650/2850 übertragenen Ausgaben-Daten gelöscht.

- Bei der Übertragung von Daten des AUSGABEN-Modus von Geräten der Serie ZQ-1000 zum ZQ-2650/ZQ-2850 kann keine Überprüfung der empfangenen Daten erfolgen.

Datenübertragung nach dem Modus und nach den einzelnen Einträgen

Übertragung der Notizdaten "ABC BANK", die im Organisator gespeichert sind.

1. Bringen Sie den zu übertragenden Eintrag auf dem Sendegerät zur Anzeige.

Hinweis: Zur Datenübertragung nach dem Modus wird der Modus mit den entsprechenden Tasten gewählt, dann drücken Sie . Die Daten brauchen dabei nicht zur Anzeige gebracht zu werden.

2. Wählen Sie beim Empfangsgerät die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie es auf den Empfangs-Modus ein.
3. Wählen Sie beim Sendegerät die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Datenübertragung durch.

1

Hinweise:

- Gehen Sie genau so vor wie bei der Datenübertragung von einem anderen Organisator der Serie ZQ bzw. IQ.
- Die auf Seite 93 gegebenen Hinweise gelten auch für diesen Fall.
- Bei der Übertragung von Daten zu oder von der IQ Serie oder einem Organizer der ZQ-Serie nimmt der Kontrast des ZQ-2650/ZQ-2850 Organizers beim Anschluß der Geräte ab.

Überprüfung

Genauso wie bei der "Datenübertragung zwischen Organisatoren der ZQ-2650/ZQ-2850" vorgehen.

Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler)

Auf Organisatoren der Serie EL-6100 können Daten der Modi TEL und TERMINE übertragen werden. Bei dem automatischen Telefonwähler EL-6260 können Daten des TEL-Modus übertragen werden. Es können entweder einzelne Einträge oder alle Einträge der Funktion übertragen werden.

Einschränkungen bei der Datenübertragung

Bei der Datenübertragung mit Organisatoren der EL-Serie (einschließlich automatischer Telefonwähler) gelten die folgenden Einschränkungen:

Bei der Übertragung auf einen Organisorator der EL-Serie

- Alle übertragenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt.
- Die Daten werden im gleichen Modus bzw. in der gleichen Datei übertragen.
- Wenn der übertragene Eintrag die Anzahl der Zeichen überschreiten, die bei Organisatoren der EL-Serie eingegeben werden können, werden überzählige Zeichen gelöscht.
- Zeichen und Symbole, die bei Organisatoren der EL-Serie nicht angezeigt werden können, werden durch Leerstellen ersetzt. Wenn alle anzuzeigenden Spalten durch Leerstellen ersetzt wurden, werden die entsprechenden Daten nicht gespeichert.
- Auf Organisatoren der EL-Serie werden alle Buchstaben in Großbuchstaben umgewandelt.
- Wenn beim Organisorator ZQ-2650/ZQ-2850 die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

Bei der Übertragung von einem Organisorator der EL-Serie

- Die empfangenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt.
- Beim Empfangen von Sonderzeichen werden diese in Kleinbuchstaben

umgewandelt.

- Wenn beim Organisator der EL-Serie die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

Datenübertragung auf einen Organisator der EL-Serie

Übertragen Sie alle Daten der Telefonliste TEL 1 des Organistors nach TEL 1 des Organistors der EL-Serie.

1. Stellen Sie das Empfangsgerät auf den Empfangs-Modus ein.
2. Wählen Sie beim Sendegerät den Modus.

(Wählen Sie die Datei.)

3. Wählen Sie beim Sendegerät die Datenübertragungsfunktion.

Hinweis: Beim Übertragen von einzelnen Einträgen werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann gedrückt.

4. Übertragen Sie die Daten.

1

- Wenn die Speicherkapazität des Empfangsgerätes nicht ausreicht, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Löschen Sie unnötige Daten und überprüfen Sie, ob die vorhandene Speicherkapazität ausreichend ist. Wiederholen Sie dann die Datenübertragung.

Datenübertragung von einem Organisator der EL-Serie

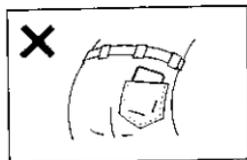
1. Wählen Sie beim Empfangsgerät den Modus.
2. Wählen Sie beim Empfangsgerät die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie es auf den Empfangs-Modus ein.
3. Übertragen Sie Daten vom Sendegerät.

Datenübertragung mit einem Personal Computer

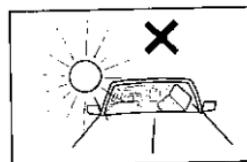
Bei Verwendung des Kommunikations-Software-Pakets mit Interface-Kabel von SHARP können Sie Daten mit einem Personal Computer austauschen. Die Verbindung erfolgt über den 4-pol. Steckanschluß auf der linken Seite des Organisations; der Stecker des Interface-Kabels sollte dem Steckanschluß des Computers entsprechen. Für weitere Hinweise zum Anschluß und zur Verwendung siehe die Bedienungsanleitung der Kommunikations-Software.

Hinweis: Die Kommunikations-Software von SHARP kann zum Zeitpunkt des Erwerbs dieses Gerätes noch nicht erhältlich sein. Erkundigen Sie sich darüber bei Ihrem SHARP-Händler.

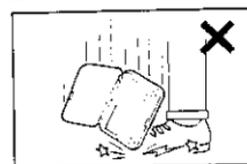
Pflege des Organisators



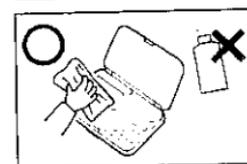
Den Organisator nicht in die hintere Hosentasche stecken, weil er beim Hinsetzen beschädigt werden kann. Das Display besteht aus Glas und ist besonders empfindlich.



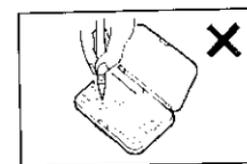
Den Organisator von Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder in der Nähe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen, da andernfalls Fehlfunktionen auftreten können.



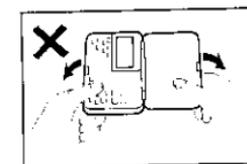
Den Organisator nicht fallenlassen oder anstoßen.



Den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen und keine Lösungsmittel (z.B. Farbverdünner oder Benzin) verwenden.



Die Tasten nicht mit einem scharfen, spitzen Gerät eindrücken.



Durch Biegen werden die Scharniere des Organisators beschädigt.

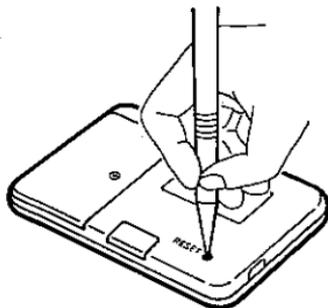
HINWEIS:

Den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche tragen, weil das Gerät dadurch zerkratzt werden kann.

Vorgehen beim Rückstellen

Bei Störungen

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Wellen kann es vorkommen, daß keine der Tasten mehr anspricht. Drücken Sie in diesem Fall den RESET-Schalter an der Rückseite des Organisators.



Durch Stöße oder elektromagnetische Wellen kann der Speicherinhalt des Organisators teilweise oder ganz gelöscht werden.

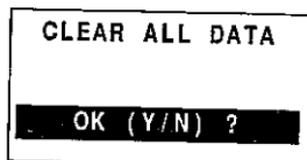
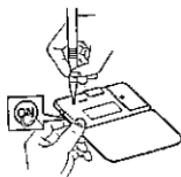
Drücken Sie den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen Gegenstand (aber nicht mit einer spitzen Nadel oder einem Bleistift, der abbrechen kann).

Gesamtrückstellung

Wenn nach dem Auswechseln der Batterien ein Problem auftritt oder wenn der Organisator nach der obigen RESET-Bedienung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Halten Sie ON gedrückt und drücken Sie den RESET-Schalter an der Rückseite des Organisators. Lassen Sie den RESET-Schalter los und geben Sie danach ON frei.

Die folgende Anzeige erscheint.



2. Drücken Sie N .
Die Original-Anzeige wird dargestellt.

Vorsicht: Drücken Sie keinesfalls **[Y]** in Schritt 2, weil dadurch alle im Organisator gespeicherten Daten gelöscht werden und die eingebaute Uhr zurückgestellt wird.

Fehlersuche

Falls Fehlfunktionen des Organisators auftreten sollten, überprüfen Sie das Problem an Hand der folgenden Tabelle, bevor Sie sich an den Kundendienst wenden.

Störung	Vorgehen
Nach dem Drücken von [ON] erscheint nichts auf dem Display.	<ul style="list-style-type: none"> • Den Display-Kontrast einstellen (Seite 13). • Die Batterien auswechseln (Seite 104).
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	<ul style="list-style-type: none"> • Den Display-Kontrast einstellen (Seite 13). • Die Batterien auswechseln (Seite 104).
Das Display ist zu dunkel (alle Symbole erscheinen nur schwach).	Den Display-Kontrast einstellen (Seite 13).
Der Tastenbetätigungs- ton ertönt nicht.	[2nd] [♪] drücken, so daß "♪" angezeigt wird (siehe Seite 13).
Der Organisator wird eingeschaltet, aber keine der Tasten funktioniert.	Den Organisator zurückstellen (Seite 102).
"MEMORY FULL" wird angezeigt.	Es ist nicht ausreichend Speicherplatz vorhanden. Unnötige Daten löschen und dann neue eingeben.

Störung	Vorgehen
Der Alarm ertönt nicht zur eingestellten Zeit.	2nd ⏏ drücken, so daß "⏏" angezeigt wird (Seite 46).
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Die Betriebsbatterien werden schwach. Den Organisator wie bisher verwenden oder die Batterien austauschen (Siehe unten).

Auswechseln der Batterien

Im Organisator verwendete Batterien:

Typ	Modell	Anzahl	Verwendung
Lithiumbatterie	CR2032	2	Betrieb des Gerätes
Lithiumbatterie	CR2032	1	Speichersicherung

Die eingebaute Uhr wird mit den Betriebsbatterien betrieben.

Zur Beachtung beim Auswechseln der Batterien

Drücken Sie vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt **OFF**, um die Stromversorgung auszuschalten.

Die Speichersicherungs-Batterie nicht ersetzen, wenn die Betriebsbatterien schwach sind. Wenn die Betriebsbatterien schwach sind, erscheint beim Einschalten für kurze Zeit die Meldung " **BATT** " und dann die folgende Meldung.

<p style="text-align: center;">< CAUTION > Replace the OPERATING batteries! BATT</p>
--

Wenn die Batterien sehr schwach werden (der Signalton bzw. die Tastenbetätigungstöne sind nicht mehr hörbar), kann die Stromversorgung während des Betriebs unterbrochen oder der Organisator kann nicht mehr eingeschaltet werden.

Die Speicherinhalte werden durch die Speichersicherungs-Batterie weiterhin gesichert. Die Betriebsbatterien auswechseln, um Datenverlust oder

Änderungen der Daten zu vermeiden.

Vor dem Auswechseln der Batterien sollten wichtige Informationen sorgfältig auf Papier notiert werden.

Warnung:

Den Organisator nicht verwenden, wenn er sich während des Betriebs automatisch ausgestellt hat. Selbst wenn er wieder eingeschaltet werden kann, ist die Uhrzeit falsch und die anderen Funktionen können nicht verwendet werden, bis die Batterien ausgetauscht werden.

Hinweise zur Verwendung der Batterien

- Wechseln Sie immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig aus.
- Verwenden Sie niemals eine alte und eine neue Batterie zusammen.
- Verwenden Sie nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien.
- Wechseln Sie die Speichersicherungs-Batterie mindestens alle 5 Jahre aus.
- Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Auslauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

Zur Beachtung beim Umgang mit Batterien

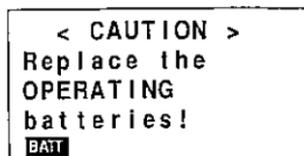
- Halten Sie die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern.
- Wenn die Batterien entladen sind, entnehmen Sie sie bald aus dem Organisator. Wenn entladene Batterie für längere Zeit im Organisator verbleiben, kann die Batterieflüssigkeit auslaufen und Korrosion im Organisator verursachen.
- Werfen Sie alte Batterien nicht ins Feuer, weil sie dann explodieren können.

Betriebsbatterien

Auswechsel-Zeitraum für die Betriebsbatterien

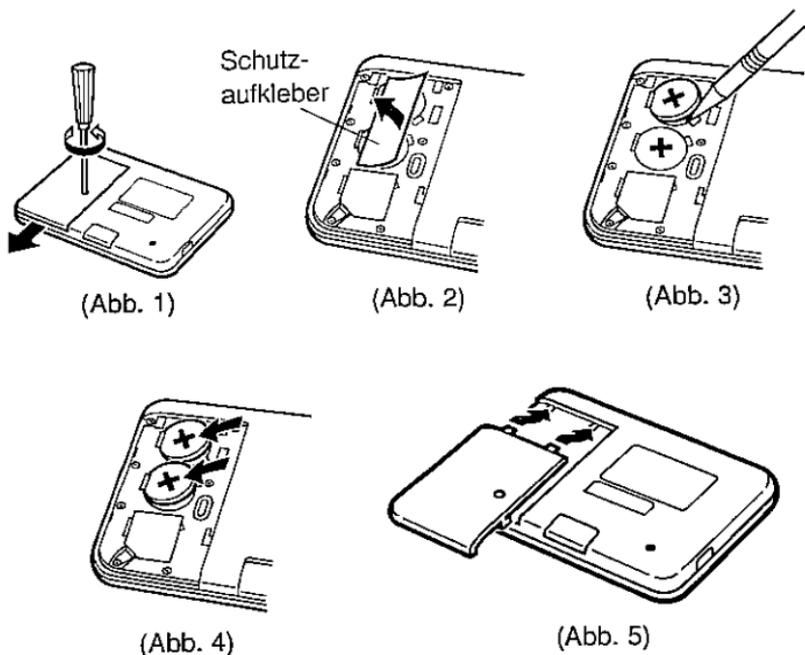
Wenn auf dem Display "**BATT**" angezeigt wird und das Flüssigkristalldisplay trotz Einstellung des Kontrastes zu schwach zum Ablesen wird, sind die Betriebsbatterien entladen.

Drücken Sie **OFF**, um die Stromversorgung auszuschalten, und schalten Sie dann die Stromversorgung wieder ein. Wenn bei eingeschaltetem Gerät die folgende Meldung erscheint, sollten die beiden Betriebsbatterien sofort ersetzt werden.



Auswechseln der Betriebsbatterien

1. Drücken Sie **OFF** , um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die hintere Abdeckung. (Abb. 1)
3. Heben Sie den Schutzaufkleber über den Betriebsbatterien ab. (Abb. 2)
4. Entnehmen Sie die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber. (Abb. 3)
Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.
5. Legen Sie zwei neue Batterien mit der Plusseite (+) nach oben ein (Abb. 4) und drücken Sie den Schutzaufkleber wieder fest.
6. Bringen Sie die hintere Abdeckung und die Schraube wieder an. (Abb. 5)
7. Drücken Sie den RESET-Schalter.
Wenn die Stromversorgung nicht eingeschaltet wird oder eine bedeutungslose Anzeige erscheint, müssen die Batterien noch einmal wie oben beschrieben eingelegt werden.
8. Bei Bedarf den Display-Kontrast einstellen. (Siehe "Kontrasteinstellung" auf Seite 13.)
9. Stellen Sie die Uhr ein. (Siehe "Einstellung der Ortszeit und des Datums" auf Seite 23.)



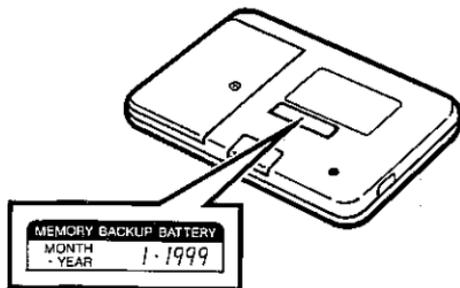
Speichersicherungs-Batterie

Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie des Organizers hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa 5 Jahren. Beachten Sie, daß diese Lebensdauer durch extreme Temperaturen verkürzt wird, was zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen kann. Wechseln Sie die Speichersicherungs-Batterie alle 5 Jahre aus.

Wenn Sie die Batterie auswechseln, notieren Sie das Datum auf dem Etikett des Organizers, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß.

Wenn Sie beispielsweise die Batterie im Januar 1999 auswechseln, schreiben Sie:

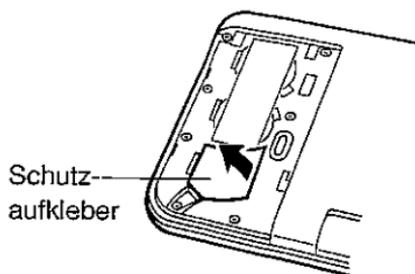


Hinweis: Extreme Temperaturen verkürzen die Lebensdauer der Batterie und können zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen.

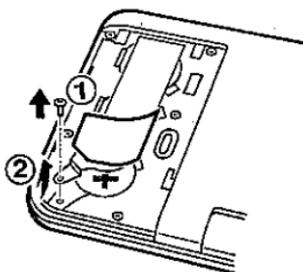
Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Stellen Sie vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie sicher, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, wechseln Sie diese zuerst aus, bevor Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln. Wenn Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln, während die Betriebsbatterien entladen sind, gehen alle gespeicherten Daten verloren.

1. Drücken Sie **[OFF]**, um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die hintere Abdeckung.
3. Heben Sie den Schutzaufkleber über der Abdeckung der Speichersicherungs-Batterie ab. (Abb. 1)
4. Entfernen Sie die Schraube und die Abdeckung der Speichersicherungs-Batterie. (Abb. 2)

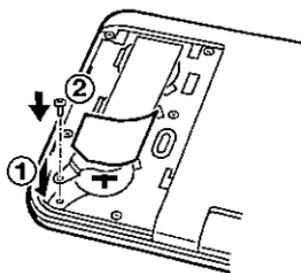


(Abb. 1)



(Abb. 2)

5. Entnehmen Sie die alte Batterie durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber.
Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organistors führen kann.
6. Legen Sie die neue Batterie mit der Plusseite (+) nach oben ein.
7. Bringen Sie die Abdeckung der Speichersicherungs-Batterie und die Schraube wieder an und drücken Sie den Schutzaufkleber wieder fest.
(Abb. 3)



(Abb. 3)

8. Bringen Sie die hintere Abdeckung und die Schraube wieder an.
9. Drücken Sie den RESET-Schalter.
Wenn nichts auf dem Display erscheint, stellen Sie den Kontrast richtig ein. Verwenden Sie dazu das Vorgehen, das im Abschnitt "Kontrasteinstellung" auf Seite 13 beschrieben wurde.
Wenn auch dadurch nichts angezeigt wird, müssen Sie den oben beschriebenen Vorgang zum Einlegen der Batterie wiederholen.
Wenn bedeutungslose Zeichen oder Symbole erscheinen, müssen die Batterien noch einmal wie oben beschrieben eingelegt werden.
10. Bei Bedarf muß der Kontrast für eine leichtere Ablesbarkeit eingestellt werden. (Siehe "Kontrasteinstellung" auf Seite 13.)
11. Stellen Sie die Uhr ein. (Siehe "Einstellung der Ortszeit und des Datums" auf Seite 23.)

Ausschalt-Automatik

Wenn für etwa 7 Minuten keine Taste betätigt wurde, schaltet der Organisator sich automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die genaue Zeit bis zum Ausschalten ist Abhängig von den Verwendungsbedingungen.) Drücken Sie **[ON]**, um den Betrieb fortzusetzen.

Reihenfolge der Zeichen beim Sortieren

Einträge des TEL-Modus werden sortiert und in der folgenden Reihenfolge gespeichert (entsprechend dem ersten Buchstaben jedes Eintrags):

⌘ Space !"#\$%&'()*+,-./0123456789:;<=>?@Aa

ÄäÁáÀàÃãÄäÅåÆæBbCcDdEeëÉéÊêËëFfGgHhIi

ïïJjKkLlMmNnOoÖöÓóÔôÕõPpQqRrSsTt

UuÜüVvWwXxYyZz[\]^_`{|}~*†‡§¶·¸¹º»¼

«»¼½¾¿ÀÁÂÃÄÅÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖ×ØÙÚÛÜÝÞ

πΣΩμτϕθΩδωϕ€Π≡±≥∠∫∫÷×*°·∫∩∩■

Technische Daten

Modell	ZQ-2650/ZQ-2850
Produktbezeichnung	Elektronischer Organisator
Display	95 x 32 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 16 Stellen x 4 Zeilen (mit Zeichen aus 5 x 7 Punkten)

Elektronisches Notizbuch

TEL-Modus	Eingabe und Abruf von Namen, Telefonnummern und Adressen
TERMIN-Modus	Eingabe und Abruf von Daten, Terminen und Termin-Inhalten Automatische Tagesverschiebungs-Funktion, Termin-Alarm-Funktion

JAHRESTAG-Modus	Eingabe und Abruf von Jahrestagen und ihren Einzelheiten Funktion für Jahrestage-Hinweise												
KALENDER-Modus	Kalenderanzeige für Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungsfunktion mit Unterscheidung zwischen Terminen vor- und nachmittags Markieren von Jahrestagen												
NOTIZ-Modus	Eingabe und Abruf von Notizen												
AUSGABEN-Modus	Eingabe und Abruf von Datum, Betrag, Zahlungsart und Beschreibung eines Eintrags												
Speicherkapazität	<p>ZQ-2650 32 KByte (Benutzerbereich: ca. 30 KByte) TERMIN-Modus-Kapazität: ca. 500 Einträge TEL-Modus-Kapazität: ca. 810 Einträge NOTIZ-Modus-Kapazität: ca. 220 Einträge</p> <p>ZQ-2850 64 KByte (Benutzerbereich: ca. 62 KByte) TERMIN-Modus-Kapazität: ca. 1040 Einträge TEL-Modus-Kapazität: ca. 1680 Einträge NOTIZ-Modus-Kapazität: ca. 460 Einträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei den obigen Angaben zur Kapazität wird angenommen, daß ein Eintrag die folgende durchschnittliche Größe hat und der gesamte Speicher von einem Modus genutzt wird. <table> <tr> <td>TERMIN</td> <td>Beschreibung</td> <td>32 Zeichen/Eintrag</td> </tr> <tr> <td>TEL</td> <td>Name</td> <td>16 Zeichen/Eintrag</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nummer</td> <td>12 Zeichen/Eintrag</td> </tr> <tr> <td>NOTIZ</td> <td></td> <td>128 Zeichen/Eintrag</td> </tr> </table>	TERMIN	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag	TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag		Nummer	12 Zeichen/Eintrag	NOTIZ		128 Zeichen/Eintrag
TERMIN	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag											
TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag											
	Nummer	12 Zeichen/Eintrag											
NOTIZ		128 Zeichen/Eintrag											

Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintragung	512 Zeichen
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Datenübertragung, Index-Anzeige

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Konstantenrechnung, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherrechnung, usw.

Uhr

Kristall-Oszillationsfrequenz	32.768 Hz
Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Monat: ± 45 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, AM/PM, Städtenamen, Zeitzonen
Zeitsystem	12- oder 24-Stunden-Zeitangabe
Weltzeituhr	Anzeige von Datum und Uhrzeit der Weltstädte Aktivieren/Deaktivieren der Sommerzeit-Anzeige

Allgemein

Stromversorgung	Gerätebetrieb: 6 V \dots Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V \dots Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)
Leistungsaufnahme	0,02 W

Lebensdauer	<p>Betriebsbatterien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ca. 500 Stunden Wenn Daten kontinuierlich bei einer Umgebungstemperatur von 20°C angezeigt werden. • Ca. 380 Stunden Wenn Daten fünf Minuten pro Stunde gesucht und dann 55 Minuten angezeigt werden; bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. • In ausgeschaltetem Zustand bei laufender Uhr beträgt die Betriebsdauer ca. 1,5 Jahre. <p>Speichersicherungs-Batterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). • Ca. 3 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	
Geöffnet	135 (B) x 168 (T) x 8,3 (H) mm
Geschlossen	135 (B) x 86 (T) x 12,8 (H) mm
Gewicht	Ca. 108g (mit Batterien)
Zubehör	3 Lithiumbatterien (CR2032) Bedienungsanleitung

A

Abrufen

- Ausgaben-Einträge 70
- Geschützte Einträge 83
- Jahrestage 49
- Notizen 64
- Telefonlisten-Einträge 57
- Termine 34

Alarmzeiten

- Ausschalten 45, 46
- Termine 45

Änderungen

- Einstellungen der Zahlungsart 76
- Heimatstadt 21
- Kennwort 85
- Monatskalender 27
- Stadt der Weltzeit-Uhr 24
- Uhrzeit 24

ANN NOTICE 48, 49

Anzeigen

- Datum abrufen 30
- Monatskalender 27
- Ortszeit 21
- Weltzeit 24

Ausgaben-Funktion 69

Ausschalt-Automatik 110

B

BATT-Symbol 10, 104

Batterien

- Auswechseln 104
- Beachtung 104
- Betriebsbatterien 104, 105
- Speichersicherung 104, 107

Betriebsstörungen 102

Bezeichnungen der Teile 9

Buchstaben einfügen 18

C

Cursor 15

D

DATA DELETION 43, 52, 60, 66, 73, 87

DATE FORMAT 87, 88

Dateinamen 55, 87

Daten als geschützt

- kennzeichnen 80

Datenübertragung 91

- Einschränkungen 95, 98
- Mit anderen Organistoren 95
- Mit Organistoren der EL-Serie 98
- Mit Personal Computer 100
- Mit zwei Organistoren 92
- Sicherungskopien 94

Direkte Suche 38, 58, 64

Display 9

- Kontrast-Einstellung 13

Symbole 10

E

Editieren

- Ausgaben-Einträge 72
- Jahrestage 52
- Notizen 65
- Telefonlisten-Einträge 60
- Termine 40

Eingabe

- Ausgaben-Einträge 69
- Buchstaben 16
- Jahrestage 47
- Kennwort 79
- Notizen 63
- Sonderzeichen 16
- Symbole 17
- Telefonlisten-Einträge 56
- Termine 31
- Zahlen 16
- Zeichen 15

Einschalten/Ausschalten

- Speicherschutzfunktion 83
- Tastenbetätigungston 13

Einstellung

- Datumsformat 88
- Heimatstadt 21
- Ortszeit und Datum 23
- Sommerzeit 25
- Terminalalarm 45

Einträge als nicht geschützt
kennzeichnen 84

Erstinstellung des Organizers
7

F

Fehlersuche 103

Fehlersymbol 78

Funktionsmenü 87

Funktionswahltasten 12

G

Gesamtrückstellung 102

H

Heimatstadt 21

I

Index-Anzeige 39, 51, 58, 64,
66, 71

J

Jahrestage-Funktion 47

K

Kalender-Funktion 27

Kennwort

- Ändern 85
- Eingeben 79
- Löschen 85
- Vergessen! 86

Kontrast-Einstellung 13

Kopieren von Termin-Daten 41

Korrigieren von Einträgen 18
(Siehe auch Editieren)

L

LCD-Kontrast 13, 87

Löschen

- Ausgaben-Einträge 72
- Buchstaben 19
- Jahrestage 52

Kennwort 85
Notizen 65
Telefonlisten-Einträge 60
Termine 42

M

MEMORY CHECK 87
Monatskalender 27

N

Notiz-Funktion 63

O

Öffnen des Organisors 7
Ordnen von Notizen 66
Ortszeit-Uhr 21

P

PAYMENT TYPE 70, 72, 73, 76,
87
Pflege des Organisors 101

R

Rechenbeispiele 77
Rechner-Modus 77
Registrieren
 Kennwort 79
 Städtenamen 25

Reihenfolge der Zeichen beim
 Sortieren 110
Rückstellen 102

S

Schlüsselwort-Suche 38, 58, 64

Sequentielle Suche 50, 58, 64,
71
Sicherungskopien von
 Organisatordaten (Back up) 94
Sommerzeit 25
Speicherkapazität-Überprüfung
87
Speicherschutzfunktion 79
 Ausschalten 82
 Einschalten 83

T

Tastenbetätigungston 13
Tastenfunktionen 15
Tastenübersicht 11
Technische Daten 110
TEL FILE NAME 55, 87
Telefonliste-Funktion 55
Telefonlisten-Dateinamen
 eingeben 56
Termin-Funktion 31
Terminalarm 45
Überprüfen der Speicherkapazität
87
Überprüfung nach
 Datenübertragung 94, 98

U

Uhr 21
 Ortszeit 21
 Weltzeit 24

W

Weltzeit-Uhr 24

Z

Zahlungsart 70, 72, 73, 76, 87

Zusammenfassende
Ausgabenberichte 73
Zusatzfunktionen 87

— NOTIZ —

BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das
Elektronische Organisor, Modell ZQ-2650/ZQ-2850,
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der
Vfg. 243/1991

funkentstört ist.

Dem Bundesamt für Zulassungen in der Telekommunikation wurde das
Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur
Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

SHARP CORPORATION

PRINTED IN MALAYSIA