



MODEL
ZQ-570M



Eerste kennismaking.....	5	Extra mogelijkheden voor een effectief gebruik.....	73
Basisbediening	19	Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur	77
Tijdbeheerfuncties	33	De organizer aan uw wensen aanpassen.....	85
Uw eigen database maken	45	Aanhangsels.....	93
Memofunctie	51		
Accessoirefuncties	55		
Uitgavenfunctie	67		

Knip de “Beknopte handleiding” uit deze gebruiksaanwijzing en bewaar deze voor snelle naslag.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inleiding

Hartelijk dank voor de aanschaf van de ZQ-570M elektronische organizer.

Lees de gebruiksaanwijzing aandachtig door zodat u de organizer op de juiste wijze bedient en vertrouwd raakt met al zijn mogelijkheden. Houd de gebruiksaanwijzing bij de hand voor eventuele naslag tijdens het gebruik van de organizer.

Het is mogelijk dat sommige accessoires die in deze gebruiksaanwijzing worden vermeld nog niet verkrijgbaar zijn wanneer u de organizer aanschaft.

Raadpleeg uw plaatselijke SHARP dealer voor nadere bijzonderheden.

Alle merk- en/of productnamen zijn de handelsmerken en/of gedecoreerde handelsmerken van de respectievelijke fabrikanten.

Opmerking:

- * Sommige accessoires die in deze gebruiksaanwijzing worden vermeld zijn misschien niet plaatselijk verkrijgbaar.

BELANGRIJKE INFORMATIE

- * SHARP beveelt u ten zeerste aan om al uw schriftelijke notities te bewaren, naast de ingevoerde gegevens. Onder bepaalde omstandigheden is het namelijk mogelijk dat de gegevens verloren gaan of gewijzigd worden. SHARP kan niet verantwoordelijk worden gesteld indien gegevens verloren gaan of onbruikbaar worden als gevolg van een foutief gebruik van de organizer, reparaties, defecten, vervangen van de batterijen, gebruik nadat de batterijen leeg zijn of om welke andere reden dan ook.
- * SHARP kan niet verantwoordelijk worden gesteld, zij het direct of indirect, voor financiële verliezen of claims van derden als gevolg van het gebruik van dit product of een van zijn functies. Hieronder worden bijvoorbeeld gestolen nummers van kredietkaarten verstaan, wijziging van ingevoerde gegevens, enz.
- * De informatie in deze gebruiksaanwijzing kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

De diverse tijdbeheer-applicaties van deze organizer kunnen iedere datum tussen 1 januari 1901 en 31 december 2099 verwerken.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Inhoudsopgave	2-3
Verzorging van de organizer	4
Hoofdstuk 1: Eerste kennismaking	5-18
Benaming en functie van de onderdelen	
Alvorens de organizer in gebruik te nemen	
Basisinstellingen na het uitvoeren van de initialisatie	
Beknopte beschrijving van de organizer	
Hoofdstuk 2: Basisbediening	19-32
Openen van een applicatie	
Kiezen van de gewenste aanduidingsmodus	
Een nieuwe invoer-eenheid maken	
Bewerken van een bestaande invoer-eenheid	
Bewerkingstechnieken	
Opzoeken van een gewenste invoer-eenheid	
Wissen van invoer-eenheden	
Controleren van de tijd en de datum	
Controleren van de geheugencapaciteit	
Het TOOLS utility-menu	
Hoofdstuk 3: Tijdsbeheerfuncties	33-43
De Kalender applicatie	
De Afspraken applicatie	

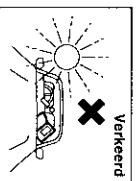
De Projecten applicatie	
De Verjaardagen applicatie	
Hoofdstuk 4: Uw eigen database maken	45-49
De Tel applicatie	
De Gebruikersbestand applicatie	
Aanpassen van de Gebruikersbestand applicatie	
Hoofdstuk 5: Memo functie	51-53
De Memo applicatie	
Hoofdstuk 6: Accessoiresfuncties	55-65
De Calculator applicatie	
De Klok applicatie	
Hoofdstuk 7: Uitgavenfunctie	67-71
Invoeren van uitgavenrecords	
Uitgaven-overzicht	
Hoofdstuk 8: Extra mogelijkheden voor een effectief gebruik	73-75
Kopiëren of verplaatsen van tekstblokken	
Kopiëren of verplaatsen van invoer-eenheden	
Speciale tekens	
Hoofdstuk 9: Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur	77-83
Het Randapparatuur menu	
Gegevensoverdracht	
Uitwisselen van gegevens met een personal computer	
Belangrijke punten betreffende randapparatuur/programmatuur	

Hoofdstuk 10: De organizer aan uw wensen aanpassen	85-91
Vastleggen van de eigenaar-informatie	
Vergrendelen van de organizer	
Wijzigen van het kalenderformaat	
Instellen van een groter letterformaat	
Aanhangsels	93-97
A. Terugstellen van de organizer (RESET)	
B. Vervangen van de batterijen	
C. Technische gegevens	
Index	98-101

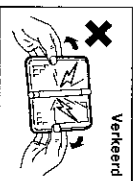
Verzorging van de organizer

De organizer heeft een glazen displaypaneel en bevat delicate circuits die beschadigd kunnen raken indien zij niet met zorg worden behandeld. Neem de volgende voorzorgsmaatregelen in acht om een jarenlange betrouwbare en storingsvrije werking van de organizer te verkrijgen.

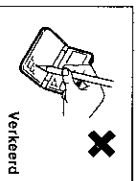
* Stel de organizer niet bloot aan hoge temperaturen. Leg het apparaat niet op het dashboard van een auto of in de buurt van een verwarming, etc. Houd de organizer ook uit de buurt van erg vochtige of stoffige plaatsen.



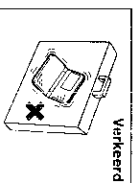
* Laat de organizer niet vallen en stoot deze nergens tegen. Klap de organizer ook niet verder open dan de normale stand, aangezien dit kan resulteren in beschadigingen.



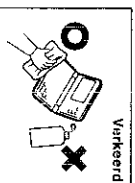
* Druk nooit met geweld op de toetsen. Gebruik geen spits voorwerp om de toetsen in te drukken. Zelfs indrukken met uw vingernagels wordt afgeraden.



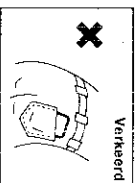
* Scherpe of harde voorwerpen kunnen krassen of andere beschadigingen aan de organizer veroorzaken. Let hier goed op wanneer u de organizer in een tas steekt samen met andere voorwerpen. In dit geval dient u de organizer in een zijvak e.d. van de tas te steken, zodat er geen beschadigingen kunnen ontstaan.



* Maak de organizer regelmatig met een zachte, droge doek schoon. Gebruik nooit oplosmiddelen om de organizer te reinigen.



* Steek de organizer niet in de achterzak van uw broek, aangezien deze beschadigd kan raken wanneer u erop gaat zitten. Het display is gemaakt van glas en is bij zonder kwetsbaar.

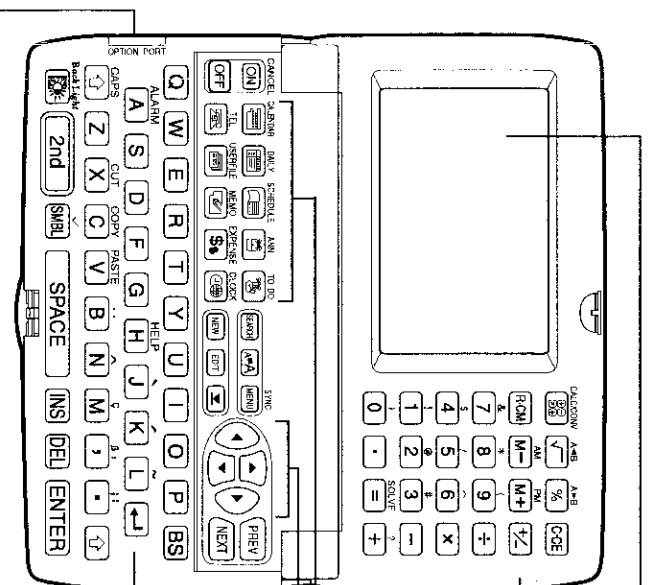


* De organizer is niet waterdicht en u mag het apparaat dan ook niet gebruiken op plaatsen waar vloeistoffen, zoals water, op het apparaat kunnen spatten. Regendruppels, waterdamp, dranken, transpiratie, etc. kunnen een defect van het apparaat veroorzaken.

* Vervang de batterijen zo spoedig mogelijk wanneer deze uitgeput raken (zie blz. 94). Als u dit niet doet, kunnen de oude batterijen gaan lekken of kunnen vastgeleegde gegevens verloren gaan.

In dit hoofdstuk wordt informatie verschaft die u nodig heeft om de organizer in gebruik te nemen en om ermee te gaan werken, zoals het plaatsen van de batterijen en de initialisatie van het apparaat. Er is tevens een afbeelding met de benaming van de onderdelen en een beschrijving van de basist functies/voorzieningen van de organizer, waaronder het display en de bijbehorende symbolen.

Benaming en functie van de onderdelen



Display

Toont informatie en de instellingen van de diverse functies.

Cijfertoetsen

Voor bediening van de calculator en het invoeren van cijfers bij gebruik van de andere applicaties.

Applicatietoetsen

Voor het inschakelen van de gewenste applicatie (programma's).

Pijltoetsen (cursorbesturingstoetsen)

Toetsenbord

Voor het invoeren van tekst en opdrachten.

4-polige aansluiting

Hierop wordt de 4-polige communicatiekabel voor andere interfaces etc. aangesloten.

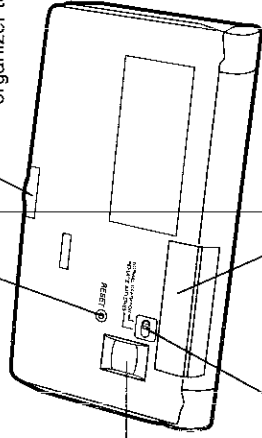
Voor de verbinding met het docking-station bij communicatie met een personal computer.

Terugsteltoets (RESET)

Om de organizer te initialiseren en terug te stellen in de aanvangstoestand.

Vergrendeltoets

Druk hierop om de organizer te openen.



Batterij-vervangingschakelaar

Met deze schakelaar kunt u de batterijhouder vergrendelen zodat deze niet per ongeluk wordt geopend.

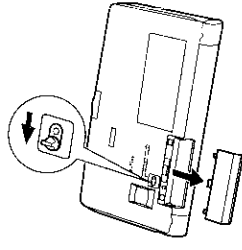
Batterijhouder

Hierin zitten de batterijen voor het apparaat.

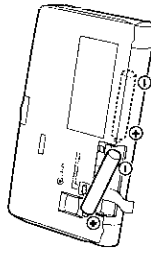
Alvorens de organizer in gebruik te nemen

Plaatsen van de batterijen

1. Schuif de batterij-vervangingschakelaar aan de onderkant van de organizer op REPLACE BATTERIES (er verschijnt een rode stip).
2. Verwijder het deksel van de batterijhouder.



3. Plaats twee batterijen op het lint, met de plus (+) en min (-) in de juiste richting wijzend, zoals hiernaast is aangegeven.



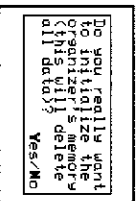
4. Breng het deksel weer aan.
5. Schuif de batterij-vervangingschakelaar naar NORMAL OPERATION (de rode stip is niet meer zichtbaar).

* De organizer werkt alleen wanneer de batterij-vervangingschakelaar op NORMAL OPERATION staat.

Initialiseren

Alle instellingen moeten in de aanvangstoestand worden teruggesteld (initialiseren), voordat u de organizer gaat gebruiken.

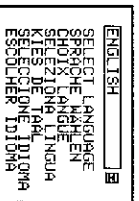
1. Druk op de [ON] toets en houd de toets ingedrukt.
2. Terwijl u de [ON] toets ingedrukt houdt, drukt u met een pen of een ander spits voorwerp op de RESET toets aan de onderkant van de organizer. Op het display verschijnt de onderstaande melding.



(Weet u zeker dat u het
geheugen van de organizer
in de aanvangstoestand wilt
terugstellen
(alle data wordt gewist)?
Ja/Nee)

3. Druk op [Y] om het geheugen van de organizer te initialiseren.

Het "Kies de taal" scherm zal dan verschijnen.



4. Druk op [▼] om de lijst met beschikbare talen voor het display te laten verschijnen. Druk op [1]-[6] of [7] om de gewenste taal van het display te kiezen. Druk op [ENTER] wanneer u uw keuze heeft gemaakt.

Het LCD-contrast instelscherm zal dan verschijnen.

5. Als de informatie op het display niet goed leesbaar is, drukt u op [▲]/[▼] of op [PREV]/[NEXT] totdat de display-aflezing naar wens is.
6. Druk op [ENTER] om de procedure af te sluiten.

Er verschijnt een melding waarin u erop attent wordt gemaakt dat de batterijen vervangen moeten worden. Druk op [ENTER] zodat de organizer de SETUP utility start en u de eigenaar-informatie, de tijd en de datum, en diverse andere gegevens kunt invoeren voordat u de organizer in gebruik neemt.

De organizer doorloopt automatisch de SET UP instelprocedure. De diverse stappen van de instelprocedure worden hieronder in detail beschreven. Wij raden u aan de volledige instelprocedure uit te voeren voordat u de organizer gaat gebruiken.

- * Welkomstmelding
- * Naamvelden instelling
- * Gebruiker-setup inleiding
- * Invoeren van de eigenaar-informatie
- * Instellen van de klok
- * Extra instellingen

Welkomstmelding

Nadat u het contrast van het LCD display heeft ingesteld, toont de organizer de volgende welkomstmelding en een beknopte beschrijving van de mogelijkheden:

WIT HETEN U VAN
HARTE WELKOM!
Een greep uit de
mogelijkheden van uw
organisatie:
*Bijhouden van uw
uitgaven
*Opslaan van
honderden namen
en telefoonnummers

U kunt de [▲] [▼] [◀] [▶] toetsen gebruiken om naar een bepaalde plaats op het scherm te gaan. De [PREV] en [NEXT] toetsen gebruikt u om naar de vorige of volgende pagina te gaan.

Druk op [ENTER] om door te gaan naar het invoeren van de eigenaar-informatie (of druk op [CANCEL] om de gebruiker-setup procedure te verlaten).

Invoeren van de eigenaar-informatie

Deze informatie bestaat uit de naam, het adres en het telefoonnummer van de eigenaar.

* Als u een fout maakt tijdens het invoeren van de informatie, hoeft u de procedure niet af te breken. U kunt de informatie namelijk gemakkelijk corrigeren tijdens normaal gebruik van de organizer. Ga daarom in dat geval gewoon door met de rest van de instelprocedure. (Zie blz. 84)

1. Wanneer u op [ENTER] drukt terwijl het Basisinstructies scherm wordt getoond, zal het Eigenaar-informatie scherm verschijnen.

EIGENAAR-INFO
NAAM ?
NUMMER :
ADRES :
DRUK OP [ENTER] OM KLOK IN DE STAD TE SET.

2. Typ uw naam en druk dan op [▼].
De cursor gaat naar het NUMMER veld.

3. Typ het nummer van uw normale telefoon, mobiele telefoon, etc. en druk dan op [▼].
De cursor gaat naar het ADRES veld.

4. Typ uw volledige adres.

* Druk op [↵] om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.

5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent.

Druk op [ENTER] om door te gaan naar het instellen van de klok zoals hieronder is beschreven (of druk op [CANCEL] om de gebruiker-setup procedure te verlaten).

Instellen van de klok

Om de Kalender, Afspraken, Projecten en andere tijdsgestuurd applicaties te kunnen gebruiken, dient de ingebouwde klok op de juiste tijd, datum en stad te zijn ingesteld. De klok toont de tijd in twee verschillende steden: de thuishoud-stad (dit is stad waar de gebruiker gewoonlijk woont of werkt) en een wereldtijd-stad (dit is een stad die de gebruiker zelf gekozen heeft). Bij het initialiseren van de organizer wordt de thuishoud-stad ingesteld op Amsterdam en de wereldtijd-stad op New York. Alvorens u de klok gaat instellen, dient u eerst de thuishoud-stad te kiezen waarvoor u de tijd gaat instellen.

Na het invoeren van de bovenstaande eigenaar-informatie verschijnt de volgende lijst met steden:



1. Als u de gewenste stad niet op het display ziet, drukt u op [PREV] of [NEXT] zodat er andere steden verschijnen.

* U kunt snel naar de steden van een bepaald land gaan door de eerste letter van de naam van het betreffende land in te voeren.

2. Kies de gewenste stad door de cursor ernaar toe te brengen en dan op [ENTER] te drukken. Of druk op cijfer [1] - [4] om de stad rechtstreeks te kiezen.

Het Zomertijdfunctie scherm verschijnt.

3. Als de gekozen stad op het ogenblik de zomertijd heeft, drukt u op [J]. Zoniet, dan drukt u op [N].

Het TIJD/DATUM venster verschijnt.

4. Kies het gewenste tijdsysteem door op [◀] of [▶] te drukken en druk dan op [▼].

5. Druk in het DATUM veld op [▼] zodat de kalender verschijnt. Kies de huidige maand met [PREV] en [NEXT] en gebruik dan de cursortoetsen om de huidige datum te kiezen.

6. Druk op [ENTER] nadat u de datum heeft gekozen. De kalender verdwijnt en u ziet de ingestelde datum in het DATUM veld.

7. Druk op [▼] om naar het TIJD veld te gaan. Stel de plaatselijke tijd in. Bij het invoeren van een uur- of minuten-aantal onder de tien dient u eerst een "0" te typen.

8. Stel de huidige tijd in en druk dan op [ENTER].

* Als u het 12-uur tijdsysteem gebruikt, drukt u op [PM] voor "PM" ('s middags) of op [AM] voor "AM" ('s morgens) en vervolgens op [ENTER].

Er verschijnt een nieuw scherm dat u informeert dat de basisinstellingen zijn voltooid en de organizer klaar is voor gebruik. Er zijn echter nog bepaalde andere instellingen die u kunt maken om de organizer volledig aan uw wensen aan te passen. U kiest **BEGIN TE WERKEN** om normaal met de organizer te gaan werken of **EXTRA INSTELLINGEN** voor het maken van de diverse andere instellingen.

Starten met normaal gebruik van de organizer

Nadat de initialisatie en de basisinstellingen zijn uitgevoerd, kunt u de organizer gaan gebruiken voor normaal werk, zoals het invoeren van informatie.

1. Kies **BEGIN TE WERKEN** op het Gebruiker-setup scherm.

De Kalender applicatie wordt opgeroepen met de 2-maanden kalender.

2. Kies de applicatie die u wilt gebruiken door indrukken van de bijbehorende toets.

Extra instellingen

1. Kies **EXTRA INSTELLINGEN** op het Gebruiker-setup scherm.

Het Extra Instellingen scherm verschijnt. In het menu zijn twee opties:

- 1 WERELDTIJD-STAD**
- 2 ORG. VERGRENDELEN**

Wilt u geen instellingen meer maken, druk dan op [ENTER] om het menu te verlaten. De kalender verschijnt en u kunt de organizer in gebruik nemen.

Wilt u een van de bovenstaande twee instellingen maken, kies dan de gewenste optie in het menu.

Wijzigen van de wereldtijd-stad

In aanvulling op een thuisijd-stad kunt u ook een eigen wereldtijd-stad instellen. Bij het aangeven van de plaatselijke tijd wordt tevens de tijd in de gekozen wereldtijd-stad aangegeven. Bij het initialiseren van de organizer wordt de wereldtijd-stad automatisch ingesteld op New York.

Wijzigen van de wereldtijd-stad:

1. Kies WERELDTIJD-STAD op het Extra Instellingen scherm.

Het Wereldtijd-stad scherm verschijnt. Er wordt een lijst met zes grote steden opgeroepen, waarvan u er vier op het scherm ziet.

2. Als de gewenste stad niet in de lijst voorkomt, typt u de eerste letter van het land van de gewenste stad.

3. Kies de gewenste stad door de cursor ergaans toe te brengen en dan op [ENTER] te drukken. Of druk op cijfer [1] - [4] om de stad rechtstreeks te kiezen.

Registreren van een wachtwoord en vergrendelen van de organizer

De organizer biedt de mogelijkheid om bepaalde gegevens geheim te houden door deze via een wachtwoord te vergrendelen. Wanneer de vergrendeling is ingeschakeld, zijn de geheime gegevens niet toegankelijk. Voor toegang tot de gegevens dient u de organizer te ontgrendelen door ingave van het wachtwoord.

Kies deze optie als u een wachtwoord wilt registreren en de organizer wilt vergrendelen:

1. Kies ORG. VERGRENDELEN op het Extra Instellingen scherm.

Het Org. Vergrendelen scherm verschijnt.

2. Typ het wachtwoord dat u wilt gebruiken en druk dan op [ENTER].

3. Typ het wachtwoord nogmaals om dit te verifiëren en druk dan op [ENTER].

Er verschijnt een melding op het scherm die u eraan herinnert het wachtwoord goed te onthouden of dit op een veilige plaats te bewaren.

4. Druk op [ENTER].

Het Extra Instellingen scherm verschijnt weer.

Druk op [ENTER] om setup te verlaten.

In- en uitschakelen van de organizer

Druk op [ON] om de organizer in te schakelen en op [OFF] om de organizer uit te schakelen. De organizer werkt niet als de batterijen-vervanging schakelaar in de REPLACE BATTERIES stand staat.

Automatische uitschakelfunctie:

Om onnodig verbruik van de batterijen te voorkomen, wordt de organizer automatisch uitgeschakeld wanneer deze ongeveer 7 minuten niet is gebruikt. Tijdens communicatie met andere apparatuur is de automatische uitschakelfunctie geïnactiveerd, om te voorkomen dat eventuele gegevensoverdracht per ongeluk afgebroken wordt.

Als de automatische uitschakelfunctie in werking treedt terwijl u aan een invoer-eenheid aan het werken bent maar deze nog niet is vastgelegd, zullen de betreffende gegevens niet verloren gaan. Wanneer u op [ON] drukt, komt de organizer weer in dezelfde bedrijfsstand te staan als waarin deze stond toen de organizer automatisch werd uitgeschakeld.

Bijregelen van het contrast van de display-aanduidingen

Het kan nodig zijn dat u het contrast af en toe moet bijregelen om een zo goed mogelijke leesbaarheid van het display te verkrijgen. De contrast-instelling voor het gebruik van de organizer thuis of op kantoor is misschien niet geschikt wanneer u het apparaat buitenshuis of op reis gebruikt. Volg de onderstaande procedure om het gewenste contrast in te stellen.

1. Druk driemaal op [MENU] om het TOOLS menu te laten verschijnen.
2. Kies DISPLAY CONTRAST.
3. Stel het contrast in met de [▲]/[▼] of [PREV]/[NEXT] toetsen.
4. Druk op [ENTER] nadat u het gewenste contrast heeft ingesteld.

In- en uitschakelen van de bedieningspieptoon

Wanneer de bedieningspieptoonfunctie ingeschakeld is, hoort u een pieptoon telkens wanneer een toets wordt ingedrukt. U weet dan of de toets juist is ingedrukt. De pieptoonfunctie is oorspronkelijk ingeschakeld wat wordt aangegeven door een ♪ symbool onderaan op het display. Indien gewenst, kunt u de pieptoonfunctie uitschakelen via het TOOLS menu.

1. Druk driemaal op [MENU] om het TOOLS menu te laten verschijnen.
2. Kies TOETS-TOON AAN (✓ betekent dat de pieptoonfunctie ingeschakeld is).

De pieptoonfunctie is nu uitgeschakeld en het ♪ symbool verdwijnt van het display.

Display-verlichting

De organizer is voorzien van een ingebouwde display-verlichting zodat de aanduidingen op het display ook afleesbaar zijn bij geringe lichtsterkte, zoals in een theater,

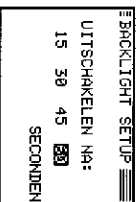
restaurant, bij een zakenpresentatie, etc.

Als u op [BACKLIGHT] drukt, zal de display-verlichting blijven branden zolang als u de organizer gebruikt, tenzij u een bepaalde tijd geen van de toetsen indrukt. Wanneer u op [BACKLIGHT] drukt terwijl de display-verlichting aan is, zal de verlichting worden uitgeschakeld.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen.

2. Kies BACKLIGHT SETUP.

Er verschijnt een submenu.



3. Kies de gewenste tijd met [◀] of [▶].

4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent.

Als de batterijspanning erg laag is, kan de display-verlichting uitgaan voordat de ingestelde tijd is verstreken.

Gebruik de display-verlichting niet wanneer dit niet nodig is.

* De display-verlichting verbruikt tamelijk veel batterij-energie. Bij veelvuldig gebruik van de display-verlichting is de levensduur van de batterijen aanzienlijk korter.

* Bij continu gebruik van de display-verlichting zal na verloop van tijd de helderheid van de aanduidingen op het display afnemen.

Beknopte beschrijving van de organizer

De ZO-570M organizer is een compact maar bijzonder veelzijdig informatie-management-apparaat dat u praktisch overal en op ieder tijdstip kunt gebruiken. Met behulp van de ingebouwde applicaties en utilities kunt u informatie invoeren en bewerken, en door de voorziening van geavanceerde communicatiefuncties kunt u de betreffende informatie ook naderhand bij terugkeer op kantoor of bij u thuis weer optimaal inzetten. U kunt bijvoorbeeld uw adressenlijst snel updaten of de aantekeningen, brieven en memo's die u tijdens een reis gemaakt heeft naar uw personal computer overbrengen om deze gegevens dan verder te bewerken.

Applicaties

De diverse functies van de organizer zijn ondergebracht in applicaties. Kalender en Afspraken zijn bijvoorbeeld applicaties die informatie welke verband houdt met tijd vastleggen en op het display weergeven. Om een applicatie in te schakelen, drukt u op de bijbehorende toets bovenaan op het toetsenbord.

Tijdens het werken in een bepaalde applicatie kunt u overschakelen naar een andere applicatie door de betreffende applicatietoets in te drukken. De gegevens die bewerkt worden in de eerste applicatie zullen in het geheugen bewaard blijven, ook al is de invoer nog niet voltooid.

Menusysteem

Het menusysteem is een zeer nuttige voorziening van de organizer. Via de menu's kunt u snel opdrachten geven of een bepaalde bediening uitvoeren. Twee algemene menu's, **VOORKEUREN** en **TOOLS**, zijn toegankelijk vanuit alle applicaties. Bovendien hebben alle applicaties een eigen menu voor de functies en opdrachten van de applicatie zelf.

Druk eenmaal op **[MENU]** voor het applicatiemenu met de bedieningsfuncties en opdrachten die betrekking hebben op de applicatie die in gebruik is. Druk meermalen op **[MENU]** om de **VOORKEUREN**, **TOOLS** en **RANDAPPARATUUR** menu's achter elkaar op te roepen.

U kiest de gewenste opties in de menu's door de cursor er naar toe te brengen en dan op **[ENTER]** te drukken. Of u typt het nummer van de optie rechtstreeks in.

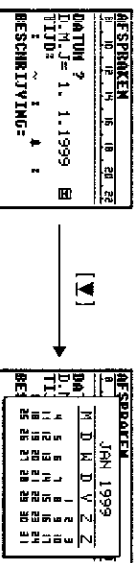


Snelmenu's

Met de snelmenu's van de organizer kunt u op snelle en doeltreffende wijze de gewenste opties kiezen en instellingen maken, op dezelfde manier als u dit doet bij veel applicatie-programmatuur voor personal computers. De meeste applicaties en functies van de organizer bevatten snelmenu's velden. Wanneer u naar een van deze velden gaat, ziet u het snelmenu-symbool aan de rechterzijde van het veld. Druk op **[▼]** om het snelmenu te laten verschijnen; u ziet dan een lijst

met beschikbare opties of waarden voor het veld. Vervolgens kunt u het gewenste onderdeel uit de lijst kiezen zonder dat u tekst hoeft te typen.

Bovendien werken alle datum-velden als snelinvoer-velden. Wanneer u een datum moet invoeren, kunt u bij het betreffende veld op [▼] drukken zodat de maandkalender verschijnt. Met [PREV] en [NEXT] kunt u de gewenste maand kiezen en vervolgens met de cursor-toetsen de gewenste datum. Dit is vaak handiger dan het rechtstreeks intypen van de datum, aangezien op de getoonde kalender tevens de dagen van de week worden aangegeven.



Toetsenbord

Het toetsenbord van de organizer is ongeveer hetzelfde als het toetsenbord van een schrijfmachine of computer. De [↵] toets werkt op dezelfde wijze als de Shift toets van een schrijfmachine of computer en [2nd], [↵] komt overeen met de Caps Lock toets (hoofdletter-vergrendeltoets).

Boven de normale toetsen zijn een aantal speciale toetsen die u nodig heeft om de diverse applicaties van de organizer in te schakelen, om in de menu's te werken en om de cursor over het scherm te verplaatsen.

De tekens die in wit opschrift boven de toetsen staan (zoals ' of :) kunt u invoeren door [↵] in te drukken en dan gelijktijdig

op de betreffende toets te drukken.

De functies die in blauw opschrift boven de toetsen staan (zoals HELP) roept u op door op [2nd] te drukken en dan op de betreffende toets. U hoeft in dit geval de [2nd] toets niet ingedrukt te houden terwijl u op de toets drukt.

De [2nd] toets wordt ook gebruikt om bepaalde speciale letters in te voeren die in sommige Europese talen worden gebruikt. Deze letters (die u in blauw opschrift boven een aantal toetsen ziet) voert u in door op [2nd] te drukken en dan op de betreffende toets.

- * Speciale symbolen en letters, zoals "%", "æ" en "¥", kunnen ook worden ingevoerd met behulp van [SMBL]. Zie blz. 75 voor nadere bijzonderheden.

Aanduidingen op het display

De onderstaande symbolen verschijnen onderaan op het display om de diverse condities aan te geven.

- * Dit teken geeft aan dat de huidige invoereenheid (in de Weergave of Bewerken modus) als geheim is gemarkeerd.



Deze pijlen geven aan dat niet alle informatie van de invoer-eenheid gelijktijdig op het display kan worden getoond. De informatie die niet getoond wordt, kunt u zien door op de corresponderende cursor-toetsen te drukken.

2nd De [2nd] toets is ingedrukt.



De batterijen zijn zwak en dienen te worden vervangen (zie blz. 94).

[2nd] [↑] is ingedrukt (hoofdletter-vergrendelstand). In deze stand worden alle letters die u typt omgezet in hoofdletters. Druk nogmaals op [2nd] [↑] om de hoofdletter-vergrendelfunctie uit te schakelen.



De organizer is vergrendeld. Voor toegang tot invoer-eenheden die gemarkeerd zijn als geheim, dient u eerst het wachtwoord in te geven om te organiser te ontgrendelen. (zie blz. 87)



De invoer-eenheid die op het display wordt aangegeven, kan bewerkt worden.



Alle alarmfuncties zijn geactiveerd. Wanneer dit symbool niet op het display getoond wordt, is het alarmgeluid uitgeschakeld voor eventuele ingestelde alarmfuncties (zie blz. 65).



De bedieningspijptoon is ingeschakeld (zie blz. 13).



De display-verlichting is ingeschakeld.

Ingebouwde helpfunctie en andere meldingen

De organizer heeft een ingebouwde helpfunctie die handig is om snel bedieningsinformatie op te zoeken. U kunt de helpfunctie op ieder willekeurig moment oproepen door indrukken van [2nd] [HELP]. De beschrijvingen zijn tamelijk uitgebreid zodat u vaak meerdere schermen moet doorlopen om de gewenste informatie te vinden.

De ingebouwde helpfunctie is niet beschikbaar in de volgende gevallen

De ingebouwde helpfunctie is alleen beschikbaar wanneer u een applicatie heeft opgeroepen, d.w.z. de functie is niet beschikbaar bij het uitvoeren van een menu-opdracht, het openen van een meldingsvenster of een dergelijke bediening. Als u op [2nd] [HELP] drukt terwijl er geen applicatie op het scherm is, gebeurt er niets.

Gebruik van de ingebouwde helpfunctie

Als u op [2nd] [HELP] drukt terwijl een applicatiescherm getoond wordt, verschijnt de HELP INDEX:



Zoek de menu-optie die overeenkomt met het onderwerp waarover u informatie wenst en druk op de corresponderende cijfertoets. Wanneer u op [CANCEL] drukt, verschijnt het vorige scherm weer. Bij indrukken van de gewenste cijfertoets verschijnt de eerste pagina van het gekozen onderwerp op het display.

Na het maken van een keuze in het voorgaande menu ziet het display er ongeveer als volgt uit:



Wanneer een dergelijk scherm getoond wordt, drukt u op [NEXT] om naar de volgende pagina te gaan of op [PREV] om naar de vorige pagina te gaan. Bij indrukken van [CANCEL] gaat u terug naar het HELP INDEX menu. Als het  (of ) symbool wordt aangegeven, drukt u op [▼] (of [▲]) om de verborgen melding te zien.

Tijdens normaal gebruik zal de organizer af en toe meldingen tonen om u te helpen bij het uitvoeren van de vereiste bediening. Sommige meldingen geven u een keuze uit diverse opdrachten of vragen u om bevestiging van een bepaalde opdracht, terwijl andere gewoon informatie geven die u kunt lezen. In de meeste gevallen dient u een keuze te maken of aan te geven dat u de melding gelezen heeft, alvorens u kunt doorgaan.

Er zijn ook meldingen die even verschijnen en dan weer verdwijnen.

Hoofdstuk 2

Basisbediening

Openen van een applicatie

2

Om een applicatie te starten, drukt u op de bijbehorende toets bovenaan op het toetsenbord. Bij indrukken van de [CALENDER], [DAILY], [SCHEDULE], [ANN], [TO DO], [TEL], [USER FILE], [MEMO], [EXPENSE], [CLOCK] of [CALC/CONV] toets wordt de betreffende applicatie geopend. Wanneer er reeds een applicatie wordt weergegeven, zal deze automatisch verborgen worden wanneer de nieuwe applicatie wordt geopend. Door op de toets van de verborgen applicatie te drukken, wordt teruggekeerd naar het punt waar u de applicatie verliet. Merk op dat er steeds slechts één applicatie op het scherm kan worden getoond.

In dit hoofdstuk wordt de basisbediening van de organizer beschreven, aan de hand van voorbeelden bij gebruik van de Tel (telefoon) applicatie. De meeste informatie geldt echter ook bij gebruik van de andere applicaties van de organizer.

Kiezen van de gewenste aanduidingsmodus

Nadat u de applicatie heeft geopend, kunt u kiezen uit drie verschillende aanduidingsmodi: Index, Weergave en Bewerken. Iedere modus heeft zijn eigen scherm en specifieke functie. De standaard-instelling bij het openen van een applicatie is gewoonlijk de Index modus. In deze modus ziet u een lijst van de afzonderlijke invoer-eenheden op het scherm. Door op [ENTER] te drukken nadat u een bepaalde invoer-eenheid heeft gekozen, zal de betreffende invoer-eenheid in de Weergave modus op het scherm verschijnen. U ziet dan de volledige invoer-eenheid.

Wanneer u op [EDIT] drukt terwijl een invoer-eenheid in de Weergave modus op het scherm wordt weergegeven of deze in de Index modus is gekozen, zal de invoer-eenheid in de Bewerken modus worden getoond. U kunt dan de gewenste wijzigingen of aanvullingen in de invoer-eenheid aanbrengen. De Bewerken modus wordt ook gebruikt bij het maken van een nieuwe invoer-eenheid (u dient in dit geval op [NEW] te drukken).

- * De Calculator (behalve de omrekeningfunctie van deze applicatie) en de Klok applicatie hebben geen Index, Weergave of Bewerken modus.

Index modus

In de Index modus van de Tel en de Gebruikersbestand applicatie ziet u twee regels van iedere invoer-eenheid en in de Index modus van de andere applicaties ziet u één regel van iedere invoer-eenheid. De Index modus is handig om snel een bepaalde invoer-eenheid op te zoeken. Nadat u de gewenste eenheid gevonden heeft, drukt u op [ENTER] om

de eenheid in zijn geheel op het scherm te zien (Weergave modus).



Overige bedieningsfuncties:

[NEW]

Een nieuwe invoer-eenheid voor de ingeschakelde applicatie maken (in de Bewerken modus).

[EDIT]

Weergeven en bewerken van de gekozen invoer-eenheid (Bewerken modus).

[DEL]

Wissen van de gekozen invoer-eenheid.

[PREV]/
[NEXT]

Weergeven van de vorige/volgende invoer-eenheid.

[▲] [▼]

Kiezen van een invoer-eenheid.

[▼]

Weergeven van het categoriemenu en kiezen van een categorie in de Projecten, Tel, Gebruikersbestand en Uitgaven applicatie.

In de Index modus van de Tel applicatie geven **K** en **P** respectievelijk het kantoor- en privé-telefoonnummer aan.

Weergave modus

In de Weergave modus kunt u een invoer-eenheid in zijn geheel zien, maar u kunt geen aanvullingen of wijzigingen in de invoer-eenheid aanbrengen.

```
TEL 5
Tokaistra, Frank
020-234 56 78
frank@info.nara.shar
p.co.jp
SHARP CORPORATION
MANAGER
http://www.sharp.co.
```

Overige bedieningsfuncties:

[NEW] Een nieuwe invoer-eenheid voor de ingeschakelde applicatie maken (in de Bewerken modus).

[EDIT] Bewerken van de gekozen invoer-eenheid.

[DEL] Wissen van de gekozen invoer-eenheid.

[PREV]/[NEXT] Weergeven van de vorige/volgende invoer-eenheid.

[▲] [▼] Weergeven van de informatie van de invoer-eenheid die niet op het scherm past.

[Y] Tonen van de veldnamen in de Tel en Gebruikersbestand applicatie.

* In de Weergave modus van de Tel applicatie geven **K**, **F**, **P**, **M** en **S** respectievelijk het kantoor-telefoonnummer, faxnummer, privé-telefoonnummer, mobiele telefoonnummer en serienummer aan.

Bewerken modus

In de Bewerken modus kunt u een nieuwe invoer-eenheid maken of wijzigingen aanbrengen in een bestaande invoer-eenheid.

Cursor

```
TEL
CATEGORIE=
ZAKELIJK
ACHTERNAAM ?
Tokaistra
VOORNAAM=
Frank
BEDRIJF=
SHARP CORPORATION
```

Overige bedieningsfuncties:

[CANCEL] Wanneer u in de Bewerken modus op deze toets drukt om de bewerking te annuleren, verschijnt de volgende vraag op het scherm "Weet u zeker dat u alle aangebrachte wijzigingen niet meer nodig heeft? Ja/Nee".

[ENTER] Vastleggen van een invoer-eenheid in het geheugen van de organizer of activeren van een bepaalde bedieningsopdracht.

[Y] Oproepen van het snelmenu van een veld waarin het snelmenu-symbool staat.

[▲] [▼] Verplaatsen van de cursor.

[◀] [▶]

[PREV]/[NEXT] Verplaatsen van de cursor naar de vorige/volgende pagina.

Een nieuwe invoer-eenheid maken

Als u in de Index of Weergave modus op [NEW] drukt, verschijnt het scherm waarop u een nieuwe invoer-eenheid kunt maken.

Maak de onderstaande nieuwe Tel invoer-eenheid (voorbeeld):

CATEGORIE	ZAKELIJK
ACHTERNAAM	Jongstra
VOORNAAM	Frank
BEDRIJF	SHARP CORPORATION
FUNCTIE	MANAGER
KANTOOR#	020-234 56 78
FAX#	020-236 67 89

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.

De applicatie wordt in de Index modus op het scherm getoond. De melding "Druk op [NEW] voor nieuwe invoer" verschijnt wanneer er geen gegevens zijn vastgelegd.

2. Druk op [NEW].

Er verschijnt een blanco invoer-eenheid in de Bewerken modus op het scherm.

TEL
CATEGORIE:
PRIVE
ACHTERNAAM ?
VOORNAAM:
PRIVE#:

3. Druk op [A] om naar het CATEGORIE veld te gaan. Druk vervolgens op [▼] om het snelmenu te openen en kies dan ZAKELIJK.
4. Druk op [▼] om naar het ACHTERNAAM veld te gaan. Typ de achternaam *Jongstra*.
5. Druk op [▼] om naar het VOORNAAM veld te gaan. Typ *Frank*.
6. Druk op [▼] om naar het BEDRIJF veld te gaan. Typ *SHARP CORPORATION*.
7. Druk op [▼] om naar het FUNCTIE veld te gaan. Typ *MANAGER*.
8. Druk op [▼] om naar het KANTOOR# veld te gaan. Typ *020-234 56 78*.
9. Druk op [▼] om naar het FAX# veld te gaan. Typ *020-236 67 89*.
10. Druk op [ENTER] om de invoer-eenheid in het geheugen vast te leggen.

De melding "Opgeslagen!" verschijnt even op het display. De invoer-eenheid is nu in het geheugen van de organizer vastgelegd en wordt in de Weergave modus op het display getoond.

* Zie de hiernavolgende beschrijvingen voor de diverse handige functies die beschikbaar zijn in de Bewerken modus.

* Druk op [2nd] [ENTER] om een bewerkte invoer-eenheid als een nieuwe invoer-eenheid vast te leggen en tevens de oorspronkelijke invoer-eenheid ongewijzigd in het geheugen te bewaren.

Bewerken van een bestaande invoer-eenheid

Om een reeds vastgelegde invoer-eenheid te bewerken, dient u de eenheid eerst in de Bewerken modus op te roepen (dit is de modus die gebruikt werd om de eenheid te maken).

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.
2. Selecteer de gewenste invoer-eenheid in de Index modus.
3. Druk op [EDIT] om de invoer-eenheid in de Bewerken modus te openen.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.
5. Druk op [ENTER] nadat u alle wijzigingen heeft aangebracht.

De oorspronkelijke invoer-eenheid is nu vervangen door de nieuwe, bewerkte invoer-eenheid.

Bewerkingstechnieken

In de hiernavolgende paragrafen worden de algemene bewerkingstechnieken beschreven die u in de Bewerken modus van de applicaties kunt gebruiken om een nieuwe invoer-eenheid te maken of om wijzigingen aan te brengen in een bestaande invoer-eenheid. (De Memo applicatie heeft nog een aantal extra functies voor het bewerken van tekst; zie blz. 51 voor nadere bijzonderheden).

Velden

Bij de meeste applicaties is het scherm verdeeld in velden. Het aantal velden in iedere applicatie verschilt, evenals het soort velden. Er zijn normale tekstvelden, een datumveld, tijdvakken en snelmenu-velden. Bovendien zijn er een aantal speciale tekstvelden. In de Gebruikersbestand applicatie kunt u de benaming van de velden naar wens ingeven (zie blz. 48).

In de tekstvelden kunt u iedere willekeurige letter of cijfer typen. De grootte van het tekstveld wordt bepaald door de grootte van de invoer-eenheid. De tekstveld-capaciteit wordt automatisch aangepast aan het aantal ingevoerde regels.

In een datumveld kan alleen een datum worden ingevoerd, gewoonlijk in het DD.MM.JJJJ formaat. Om bijvoorbeeld 1 januari 1999 in te voeren, typt u "01011999".

In een tijdveld kunt u alleen een kloktijd invoeren, in het UU:MM formaat.

Wanneer tijdens het werken in een invoer-eenheid het ▼ snelmenu-symbool verschijnt bij een veld, betekent dit dat er een snelmenu beschikbaar is voor het betreffende veld. Het snelmenu bevat een lijst met items voor het veld. U drukt op [▼] om het snelmenu te laten verschijnen en kiest dan het gewenste item uit de lijst. Het snelmenu-symbool verschijnt alleen in de Bewerken modus naast een veld, wanneer het betreffende veld gekozen is. Zodra u het snelmenu-veld verlaat, verdwijnt het snelmenu-symbool.

Cursor

De cursor gebruikt u bij het werken met tekst. De cursor geeft de plaats aan waar de tekst ingevoerd wordt of waar tekst gewist wordt. Bovendien wordt de cursor gebruikt om opties in een menu of uit een lijst te kiezen.

In tekstvelden waar er geen beperking is in het soort tekst (letters of cijfers) dat u kunt invoeren, verschijnt de cursor als  in de invoegmodus en als  in de overschrijfmodus (zie blz. 25).

In datum- en tijdvakken verschijnt de cursor als , waarmee wordt aangegeven dat er alleen cijfers in het vastgestelde formaat ingevoerd kunnen worden.

* In tekstvelden of vakken waar geen letter of cijfer op de plaats van de cursor staat, verschijnt de cursor als .

Tekst typen

Het typen van tekst is eenvoudig. De plaats van de letters op het toetsenbord is hetzelfde als bij een schrijfmachine of computer.

Letters (kleine letters en hoofdletters)

De normale letters (A t/m Z) typt u door de corresponderende toetsen in te drukken. Gewoonlijk ziet u dan de kleine letters op het display. Houd een van de [⇐] toetsen ingedrukt en druk dan op de gewenste lettertoets om een hoofdletter te typen. Bij indrukken van [2nd] [⇐] schakelt u de "Caps Lock" (hoofdletter-vergrendelfunctie) in en ziet u op het display de aanduiding CAPS. Alle letters die u typt terwijl de CAPS-functie is ingeschakeld, verschijnen als hoofdletters op het display. Om weer de normale "kleine letter" functie in te schakelen, drukt u opnieuw op [2nd] [⇐]. Wilt u een kleine letter typen terwijl de CAPS-functie ingeschakeld is, druk dan op [⇐] terwijl u de lettertoets indrukt.

Cijfers

Gebruik de cijferttoetsen rechts naast het display om cijfers in te voeren. De werking van de cijferttoetsen verandert niet, ongeacht de instelling van de CAPS-functie.

Speciale tekens

De speciale tekens die in wit opschrift boven sommige toetsen staan, kunt u rechtstreeks vanaf het toetsenbord invoeren. Houd de [⇐] toets ingedrukt en druk dan op de betreffende toets om het bijbehorende teken in te voeren. Een dubbele punt voert u in door [⇐] ingedrukt te houden en dan op de [•] toets te drukken. Diverse andere speciale tekens zijn

beschikbaar met behulp van de [SMBL] toets (zie blz. 75).

Verplaatsen van de cursor

Gebruik de [⇐], [→], [▲] en [▼] pijltoetsen om de cursor over het scherm te verplaatsen. Houd de pijltoets ingedrukt om de cursor snel te verplaatsen.

In de Bewerken modus heeft u tevens de beschikking over de volgende handige cursorfuncties:

- [2nd] [→] De cursor gaat naar het einde van de regel.
- [2nd] [⇐] De cursor gaat naar het begin van de regel.
- [2nd] [▲] De cursor gaat naar de eerste regel van het veld.
- [2nd] [▼] De cursor gaat naar de laatste regel van het veld.

[2nd] [PREV] De cursor gaat naar het eerste veld.

[2nd] [NEXT] De cursor gaat naar het laatste veld.

Invoegmodus en overschrijfmodus

Als u nieuwe tekst wilt invoegen in een reeds bestaande tekst, brengt u de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen en begint dan te typen. De invoegmodus is de standaardinstelling van de organizer en de cursor is dan een naar links gericht driehoekje . Druk op [INS] om over te schakelen op de overschrijfmodus; de cursor verandert in . Wanneer u tekst typt terwijl de overschrijfmodus is ingeschakeld, wordt de bestaande tekst vervangen door de nieuwe tekst. Druk

opnieuw op [INS] om weer terug te keren naar de invoegmodus.

Wissen van tekst

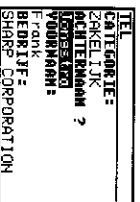
Maakt u een fout tijdens het typen van tekst, gebruik dan de volgende toetsen om de tekst te wissen en de juiste tekst in te voeren:

- [BS] De eerste letter links van de cursor wordt gewist.
[DEL] De letter op de plaats van de cursor wordt gewist.

Werken met tekstblokken

Vaak is het handiger om met tekstblokken te werken in plaats van met afzonderlijke letters. U begint met het markeren van het gewenste tekstblok.

1. Houd de [F7] toets ingedrukt en gebruik dan de pijltoetsen om de tekst te markeren waarmee u wilt werken. Het betreffende tekstblok wordt met omgekeerd contrast (witte letters op een zwarte achtergrond) aangegeven.



2. U kunt nu diverse dingen met het geselecteerde tekstblok doen:

[BS] of [DEL] Wissen van het geselecteerde tekstblok.

[2nd] [COPY] Kopiëren van het geselecteerde tekstblok naar het klembord zodat u later een kopie van het blok op een andere plaats kunt invoegen.

[2nd] [CUT] Verwijderen van het geselecteerde tekstblok van de huidige plaats en het blok naar het klembord verplaatsen.

[2nd] [PASTE] De geselecteerde tekst vervangen door wat er nu in het klembord is.

Wanneer u een tekstblok geselecteerd heeft, zal eventuele tekst die in het blok wordt getypt de bestaande tekst vervangen. Dit is handig wanneer u een bepaald tekstblok door andere tekst wilt vervangen, aangezien bij typen van de nieuwe tekst in het geselecteerde tekstblok de oude tekst automatisch gewist wordt.

→ Zie blz. 73 voor nadere bijzonderheden betreffende de Cut/Copy/Paste (Knippen/Kopiëren/Plakken) functies.

De tekst over het display verschuiven

Als er meer informatie is dan in een keer op het display kan worden weergegeven, ziet u een pijl onderaan op het display. De pijl geeft de richting aan waarin u de tekst moet verschuiven om meer informatie te zien. Druk op [▼] of [▲] om de tekst één regel naar boven of beneden te verschuiven.

Opzoeken van een gewenste invoer-eenheid

Er zijn diverse methoden om invoer-eenheden en andere informatie in de organizer op te zoeken. De eenvoudigste methode is het gebruik van de [NEXT] en [PREV] toetsen om de eenheden te doorlopen. Er zijn echter ook nog andere methoden. Deze worden hierna beschreven.

Gebruik van de Index modus

Bij gebruik van de Index modus ziet u een lijst van alle invoer-eenheden in een bepaalde applicatie. U kunt de lijst doorlopen en dan de gewenste invoer-eenheid uit de lijst oproepen.

Bij het openen van de meeste applicaties wordt automatisch de modus ingeschakeld die het laatst gebruikt werd: Weergave, Bewerken of Index.

1. Druk op de gewenste applicatietoets.
2. Indien de applicatie niet in de Index modus wordt weergegeven, drukt u op [ENTER] of [CANCEL] om de Index modus in te schakelen.

Er verschijnt een lijst met alle bestaande invoer-eenheden.

3. Als de gewenste invoer-eenheid niet op het display wordt aangegeven, drukt u op [▼] of [▲] om de lijst in voor- of terugwaartse richting te doorlopen.



4. Zodra u de gewenste invoer-eenheid op het display ziet, selecteert u deze en drukt dan op [ENTER] om de eenheid in zijn geheel te zien.

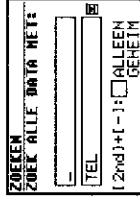
* U kunt ook op een bepaalde letter(s)/cijfer(s)/symbool drukken, waarna de hiermee overeenkomende invoer-eenheid oplicht. Druk op [ENTER] om de bijzonderheden van de invoer-eenheid te zien. (Deze mogelijkheid is alleen beschikbaar bij de Tel, Gebruikersbestand en Memo applicaties.)

Opzoeken aan de hand van een sleutelwoord

Als u weet dat er een bepaalde invoer-eenheid in uw organizer is, maar u bent vergeten waar de invoer-eenheid zich bevindt, kunt u de sleutelwoord-zoekfunctie gebruiken om de gewenste informatie op te zoeken.

1. Druk op [SEARCH].

Het zoekvenster verschijnt. Wilt u alleen in de geheime invoer-eenheden zoeken (zie blz. 87), druk dan op [2nd] [-] om de ALLEEN GEHEIM optie te kiezen.

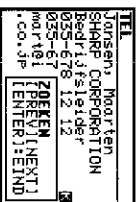


2. Typ een woord (of meerdere woorden) dat in de invoer-eenheid voorkomt. Bijvoorbeeld de naam **JANSEN**.
3. Druk op [▼] om het snelmenu te openen. Druk op [1] - [8] om de gewenste applicatie te kiezen.



4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent.

De organizer toont nu de eerste invoer-eenheid die het sleutelwoord bevat dat u heeft ingegeven.



Als er meerdere invoer-eenheden worden gevonden die het ingegeven sleutelwoord bevatten, drukt u op [NEXT] totdat u de eenheid ziet die u zoekt. Druk op [ENTER] nadat u klaar bent met zoeken.

Zoeken aan de hand van een datum

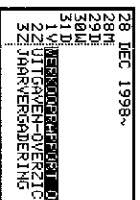
U kunt ook de diverse kalenders gebruiken om op snelle en gemakkelijke wijze de informatie te zoeken die verband houdt met een bepaalde tijd en/of datum.

1. Druk op [CALENDER].

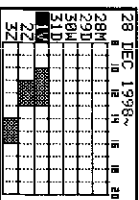
De kalender verschijnt in het formaat dat u voorheen heeft ingesteld.



2. Kies de dag met de pijltoetsen en druk dan op [ENTER] om het weekoverzicht te zien.



3. Druk nogmaals op [ENTER] om de weektijdbalk te zien.



4. Druk nogmaals op [ENTER] om terug te keren naar de 2-meanden kalender.

→ Zie blz. 33 voor nadere bijzonderheden betreffende de Kalender applicatie.

- * U kunt de gewenste kalender-weergave ook kiezen in het kalendermenu.

Wissen van invoer-eenheden

De invoer-eenheden die in de organizer zijn vastgelegd, kunt u wissen met de [DEL] toets of via het applicatiemenu.

Wissen van afzonderlijke invoer-eenheden

1. Schakel de gewenste applicatie in.
2. Selecteer de invoer-eenheid in de Index modus of laat de eenheid in de Weergave modus verschijnen.
3. Druk op [DEL] van het toetsenbord.

Er verschijnt een bevestigingsmelding waarin u gevraagd wordt of u de gekozen invoer-eenheid wilt wissen.

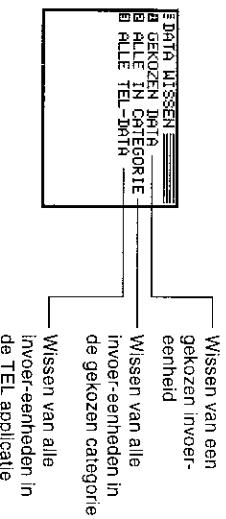
4. Druk op [J] (of op [N] als u besluit om de invoer-eenheid niet te wissen).

Wissen van invoer-eenheden via het applicatiemenu

U kunt invoer-eenheden ook wissen via het applicatiemenu. Dit gebeurt op handige en snelle wijze met behulp van het DATA WISSEN submenu.

1. Schakel de gewenste applicatie in.
2. Selecteer de invoer-eenheid in de Index modus of laat de eenheid in de Weergave modus verschijnen.
3. Druk op [MENU] om het applicatiemenu te openen.

4. Kies DATA WISSEN.



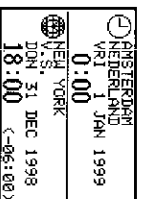
5. Kies GEKOZEN DATA.

Eit verschijnt een bevestigingsmelding waarin u gevraagd wordt of u de gekozen invoer-eenheid wilt wissen.

6. Druk op [J] (of op [N] als u besluit om de invoer-eenheid niet te wissen).

Controleren van de tijd en de datum

1. Druk op [CLOCK] om de huidige datum en tijd te controleren.



2. Druk op een willekeurig andere applicatietoets om de Klok applicatie te sluiten.

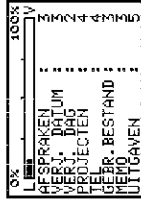
→ Zie blz. 61 voor nadere bijzonderheden betreffende de Klok applicatie.

Controleren van de geheugencapaciteit

De organizer heeft een bepaalde hoeveelheid geheugen waarin de functies worden verzorgd en de ingevoerde gegevens, zoals telefoonnummers en memo's, worden vastgelegd. Wanneer het geheugen vol raakt, is het mogelijk dat u geen nieuwe invoer-eenheden meer kunt vastleggen of de gegevens waarmee u op het ogenblik werkt worden gewist wanneer u op een andere applicatie overschakelt. Om dit soort problemen te voorkomen, dient u de resterende hoeveelheid geheugen regelmatig te controleren en indien nodig geheugen vrij te maken door gegevens te wissen die u niet meer nodig heeft. Met de geheugencontrolefunctie kunt u snel de resterende hoeveelheid geheugen van de organizer te weten komen, zodat u niet plotseling met een vol geheugen en verlies van gegevens wordt geconfronteerd.

1. Druk driemaal op [MENU] zodat het TOOLS menu verschijnt.
2. Kies GEHEUGENCAPACITEIT.

Het display toont het percentage van het geheugen dat in gebruik is en de hoeveelheid geheugen die door de verschillende applicaties wordt gebruikt.

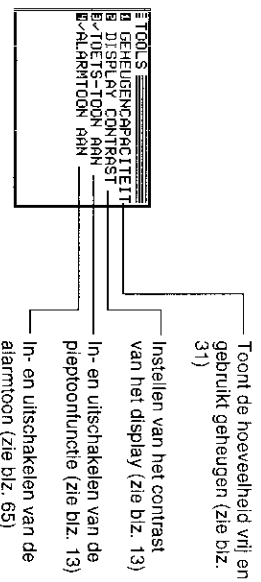


3. Druk op [ENTER] of [CANCEL] om de geheugencontrolefunctie te verlaten.

- * Als er nog slechts een kleine hoeveelheid geheugen vrij is, kan dit onvoldoende zijn voor een juiste werking van sommige functies. U dient daarom regelmatig het geheugen te controleren en ongewenste of overbodige informatie te wissen om te voorkomen dat het geheugen vol raakt.

Het **TOOLS** utility-menu

Met behulp van het **TOOLS** menu maakt u diverse algemene instellingen voor de organizer. Dit menu wordt onder andere gebruikt om het contrast van de aanduidingen op het display in te stellen. Zie de onderstaande afbeelding voor de opties van het **TOOLS** menu en de bladzijden in de handleiding waar u verdere informatie over de instellingen aantreft.



Een aantal andere belangrijke instellingen en functies zijn toegankelijk via het **VOORKEUREN** menu (een menu waarmee u de organizer optimaal aan uw wensen kunt aanpassen) dat beschreven wordt in hoofdstuk 10, en het **RANDAPPARATUUR** menu (een menu met opdrachten voor gegevensstransmissie) dat beschreven wordt in hoofdstuk 9.

Met de Kalender, Afspraken, Projecten, Dagoverzicht en Verjaardagen applicaties kunt u uw tijd op efficiënte wijze indelen, waarbij de organizer u tevens kan herinneren aan afspraken, belangrijke dagen en gebeurtenissen. De beschrijvingen en voorbeelden in dit hoofdstuk verschaffen u de vereiste informatie voor een optimaal gebruik van de tijdbeheerfuncties zodat u deze steeds snel en naar wens kunt inzetten.

De Kalender applicatie

De Kalender applicatie is de meest centrale applicatie van de organizer. Deze voorziening dient als een kalender die u kunt raadplegen voor de juiste datum, maar bovendien is dit een tijdbeheer-applicatie die belangrijke dagen aangeeft zodat u weet wanneer u afspraken in uw schema heeft. De Kalender applicatie kan de details van iedere maand aangeven, vanaf januari 1901 t/m december 2099. De Kalender applicatie biedt u tevens de mogelijkheid om invoer-eenheden in de Verjaardagen, Afspraken en Projecten applicaties op te roepen en weer te geven en om nieuwe invoer-eenheden in deze applicaties te maken.

U heeft de keuze uit de diverse kalenders: 1-maand kalender, 2-maanden kalender, weekoverzicht en weektijdbalk. U kunt tevens uw dagoverzicht (dagagenda) oproepen door op de [DAILY] toets te drukken.

1-maand kalender: De gekozen maand wordt op het scherm aangegeven.

2-maanden kalender: De gekozen maand staat bovenaan op het scherm en de volgende maand staat onderaan op het scherm.

Weekoverzicht: De gekozen week wordt op het scherm aangegeven.

Weektijdbalk: De datum en de dag van de week worden van boven naar beneden aangegeven en de uurindeling staat in horizontale richting. De gekozen dag wordt met omgekeerd contrast weergegeven.

Dagoverzicht:

Op het scherm wordt de tijdsindeling van de gekozen dag aangegeven.

Op het kalendermenu kunt u rechtstreeks een gewenste kalender (overzicht) kiezen, ongeacht welke kalender op het ogenblik wordt gebruikt.

1. Druk op [MENU] om het kalender menu te openen.
 2. Kies WEERGAVE-OPTIES.
 3. Kies de gewenste kalender in het WEERGAVE-OPTIES menu.
- * U kunt het dagoverzicht rechtstreeks oproepen door op de [DALY] toets te drukken. Wanneer u op het dagoverzicht een bepaalde invoer-eenheid kiest en dan op [ENTER] drukt, zullen de details van die eenheid op het display worden weergegeven.

Instellen van de vaste kalender-weergave

U kunt kiezen tussen de 1-maand kalender en de 2-maanden kalender.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen. Kies vervolgens KALENDER SETUP.

Er verschijnt een submenu. De huidige instelling wordt aangegeven door een atvkinkken.

2. Kies 1-MAAND KALENDER voor instelling van de 1-maand kalender of 2-MAANDEN KALENDER voor instelling van de 2-maanden kalender.

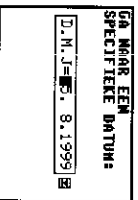
Kiezen van een datum

Wanneer u een bepaalde kalender op het scherm heeft, kunt u met behulp van de [PREV] en [NEXT] toetsen naar de vorige of volgende tijdsperiode gaan (d.w.z. naar de vorige of volgende maand, week of dag), dan de cursor op de gewenste datum zetten en die dan selecteren voor weergave in een ander kalenderformaat. U kunt een datum die niet op het scherm is ook kiezen met behulp van de SPECIFIEKE DATUM optie in het Kalendermenu.

1. Druk op [MENU] terwijl een kalender op het scherm wordt weergegeven en Kies SPECIFIEKE DATUM.



Het venster voor invoeren van de datum verschijnt.



2. Voer de gewenste datum in. Geef eerst de dag in, dan de maand en vervolgens het jaar. Bij dagen en maanden die uit één cijfer bestaan, dient u eerst een "0" te typen.
3. Druk op [ENTER].

De gekozen datum verschijnt in de huidige kalender.

Rechtstreeks naar vandaag

U kunt rechtstreeks naar de huidige dag gaan door GA NAAR VANDAAG in het kalendermenu te kiezen.

1. Druk op [MENU] terwijl een willekeurige kalender wordt weergegeven en kies dan GA NAAR VANDAAG.

De datum van vandaag verschijnt in de huidige kalender.

- * Druk op [2nd] [CALENDER], [2nd] [DAILY] of [2nd] [SCHEDULE] om rechtstreeks naar respectievelijk de huidige kalenderdag, het dagoverzicht van vandaag, of de afspraken van vandaag te gaan.
- * Wanneer de 1-maand kalender, 2-maanden kalender, weekoverzicht, weektijdbalk of dagoverzicht op het display wordt weergegeven, kunt u op [NEW] drukken om een nieuwe Afspraken invoer-eenheid te maken.

Opzoeken van een bepaalde datum

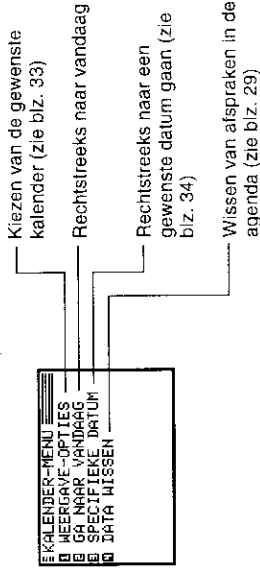
U kunt automatisch een datum opzoeken die een aantal dagen vóór of na een gekozen datum valt. Deze functie is alleen beschikbaar wanneer de 1-maand kalender op het scherm wordt getoond.

Voorbeeld: Oproepen van de kalender 60 dagen na de dag van vandaag.

1. Laat de 1-maand kalender op het display verschijnen.

2. Druk op [2nd] [CALENDER] zodat de huidige dag begint te knipperen.
3. Druk op [+/-] 60 [=] om aan te geven dat u de datum zoekt die 60 dagen na de dag van vandaag valt. De kalender verschijnt voor de maand waarin de gekozen datum valt en de betreffende datum licht op.
- * Druk op [-] voor het zoeken van een datum in het verleden en op [+] voor het zoeken van een datum in de toekomst.
- * In de 1-maand kalender en de 2-maanden kalender worden alle invoer-eenheden aangegeven, ook als deze als geheim zijn geregistreerd.

Het Kalender menu



De Afspraken applicatie

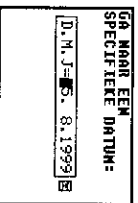
De Afspraken applicatie gebruikt u om tijden en data van afspraken, vergaderingen, feestjes en andere gebeurtenissen vast te leggen. Bovendien bestaat de mogelijkheid dat u door een alarmtoon attent gemaakt wordt op een ingevoerde afspraak e.d. Op deze wijze kunt u uw dag overzichtelijk indelen en weet u steeds wanneer en waar u afspraken heeft. De ingevoerde afspraken zullen tevens op de 1-maand kalender, 2-maanden kalender, het weekoverzicht, de weektijdbalk en het dagoverzicht worden aangegeven.

Kiezen van een bepaalde datum

Ga als volgt te werk als u wilt weten of u op een bepaalde datum afspraken heeft of als u een afspraak wilt invoeren.

1. Schakel de Afspraken applicatie in en kies de Index of Weergave modus. Druk vervolgens op [MENU] en kies dan SPECIFIEKE DATUM.

Het venster voor het invoeren van de datum verschijnt.



2. Voer de gewenste datum in.

3. Druk op [ENTER].

In de Index modus wordt de eerste afspraak op de betreffende dag geselecteerd en in de Weergave modus wordt de afspraak in zijn geheel op het display weergegeven.

Wilt u een nieuwe afspraak invoeren, druk dan op [NEW]. Wilt u de andere afspraken van de betreffende dag zien, druk dan op [NEXT] of [PREV].

Invoeren van regelmatig terugkerende gebeurtenissen of gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken

Met behulp van de herhaalfunctie van de Afspraken applicatie kunt u afspraken naar andere dagen kopiëren zodat u niet iedere afspraak afzonderlijk hoeft in te typen. Dit is handig bij het invoeren van afspraken, vergaderingen of andere gebeurtenissen die regelmatig terugkeren. U kunt de herhaalfunctie ook gebruiken om een gebeurtenis in te voeren die meerdere dagen of weken beslaat, zoals een zaken- of vakantiereis. De herhaalfunctie biedt zes verschillende mogelijkheden.

Dagelijks

Herhaalfunctie voor de volgende dag (of dagen). Wordt gebruikt voor gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken.

Werkdagen

Deze herhaalfunctie is hetzelfde als de Dagelijks herhaalfunctie, maar de weekenden worden overgeslagen.

Wekelijks

Herhaalfunctie voor dezelfde dag van iedere week. Wordt gebruikt voor gebeurtenissen die iedere week op dezelfde dag plaatsvinden.

Tweewekelijks

Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die om de twee weken plaatsvinden.

Maandelijks, een bepaalde dag

Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die iedere maand op een vastgestelde dag plaatsvinden (bijvoorbeeld op de eerste dinsdag van iedere maand).

Maandelijks, een bepaalde datum

Herhaalfunctie voor gebeurtenissen die iedere maand op een vastgestelde datum plaatsvinden (bijvoorbeeld op de 10de van iedere maand).

Stel dat u bijvoorbeeld een vakantie van vijf dagen die begint op 1 januari wilt invoeren:

1. Druk op [NEW].
2. Typ **01011999** in het DATUM veld.
3. Ga naar het BESCHRIJVING veld.
4. Typ de beschrijving. Typ **Vakantie**.
5. Druk op [ENTER] om de invoer-eenheid vast te leggen.
6. Druk op [MENU] en kies HERHAAL DEZE INV.

HERHAAL DEZE INV.
DATUM: 1 JAN 1999 <VRI>
MAANDEL. <DATUM> ☒
HERHAAL DEZE INVOER: ☐ 0 MAAL

7. Druk op [▼] zodat de lijst met herhaaloptyes verschijnt en kies DAGELIJKS.
8. Voer het aantal dagen in waarop de gebeurtenis herhaald wordt. Een gebeurtenis kan maximaal 999 maal herhaald worden. In ons voorbeeld typt u 4 (nadat de gebeurtenis op de eerste dag is ingevoerd wordt deze nog viermaal herhaald).

HERHAAL DEZE INV.
DATUM: 1 JAN 1999 <VRI>
DAGELIJKS ☐
HERHAAL DEZE INVOER: ☐ 4 MAAL

9. Druk op [ENTER].
- Uw vakantie van vijf dagen is nu ingevoerd.
- * U kunt de herhaalfunctie tussentijds uitschakelen door op [CANCEL] te drukken. Wanneer de afspraak-eenheid reeds herhaald is, zal deze niet gewist worden.
- Controleer of uw vakantie juist is ingevoerd door de 1-maand kalender op te roepen.

	M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6	7
JAN	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
FEB	1	2	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

- * Om afspraakgegevens die reeds zijn opgeslagen te herhalen, roept u de betreffende afspraak op in de Index of de Weergave modus en volgt dan de aanwijzingen vanaf bovenstaande stap 6.

- * Om gebeurtenissen die op twee vastgestelde dagen van de maand vallen in te voeren (zoals op de tweede en de vierde donderdag van de maand), maakt u twee verschillende afspraak-eenheden en schakelt u voor beide eenheden de maandelijks herhaalfunctie in.

Instellen van een afspraak-alarm

Wanneer u een afspraak-alarm instelt, wordt u automatisch herinnerd aan de ingevoerde afspraak, vergadering e.d. U kunt een afspraak-alarm instellen voor iedere afspraak waarvoor een begintijd is ingevoerd. De alarmtoon die u aan de gebeurtenis herinnert, zal ook klinken wanneer de organizer is uitgeschakeld.

Voer de volgende informatie in met een alarm-instelling één uur voordat de gebeurtenis plaatsvindt.

Datum	16 juli, 1999
Tijd	13:00 tot 14:00
Beschrijving	Lunch met Marian

1. Druk op [NEW] om een nieuwe invoer-eenheid te openen.
2. Typ de datum en ga dan naar het TJD veld.
3. Voer de begintijd en de eindtijd in.

Druk op [▶] om naar het alarmtijdveld te gaan. Er wordt automatisch een alarmtijd ingesteld die 15 minuten vóór de

ingestelde begintijd valt.

4. Voer de gewenste alarmtijd in. Typ **1200**.

- * Als u de alarmtijd wilt instellen op 15 minuten vóór de ingevoerde begintijd van de afspraak, kunt u voorgaande stap 4 overslaan en in plaats daarvan op [2nd] [ALARM] drukken.

- * Het  symbool ziet er anders uit dan het beeltsympool dat onderaan op het display verschijnt en aangeeft dat de ingestelde alarmen op de ingevoerde tijden zullen klinken.

5. Ga naar het BESCHRIJVING veld en typ **Lunch met Marian**.

6. Druk op [ENTER].

Wilt u een alarm instellen voor een afspraak die reeds is vastgelegd, geef de betreffende afspraak dan in de Bewerken modus op het display weer en voer de gewenste alarmtijd op het alarmveld in of druk op [2nd] [ALARM] om de alarmtijd op 15 minuten vóór de ingevoerde begintijd in te stellen.

Als de begintijd van een ingevoerde afspraak na 14 minuten of minder is en u drukt op [2nd] [ALARM], zal als alarmtijd automatisch "0:00" worden ingesteld.

Wissen van een ingesteld alarm

Om een ingesteld alarm te wissen, geeft u de afspraak in de Bewerken modus op het display weer en drukt dan op [2nd] [ALARM].

Het Afspraken menu



Kiezen van de gewenste kalender (zie blz. 33)

Toont de afspraken die u vandaag heeft

Rechtstreeks naar een gewenste datum gaan (zie blz. 36)

Invoeren van gebeurtenissen die regelmatig terugkeren of gebeurtenissen die meerdere dagen bestrijken (zie blz. 36)

Wissen van afspraken in de agenda (zie blz. 29)

De Projecten applicatie

De Projecten applicatie is een waardevolle functie die u gebruikt om uw projecten en taken netjes op een rij te zetten, zodat u een optimale efficiëntie in uw werkzaamheden verkrijgt.

Door de toekenning van een prioriteitsniveau aan de projecten heeft u een goed overzicht van de zaken waarmee u bezig bent. De projecten zijn bovendien onderverdeeld in **TE DOEN** en **AFGEWERKT**.

Invoeren van nieuwe projecten

De invoer-eenheden in de Projecten applicatie bestaan uit vijf velden: Categorie, Beschrijving, Vervaldatum, Prioriteitsniveau en Afgewerkt. In het categorie-veld kunt u zelf een categorienaam typen om de projecten te groeperen naar de personen die erbij betrokken zijn, de aard van het project, etc.

Toewijzen van een prioriteitsniveau aan de projecten

In het PRIORITEIT veld kiest u een cijfer (1 - 5) of de letter "G" om aan te geven hoe belangrijk de taak of het project is.

Laten we als oefening eens het volgende project invoeren:

Beschrijving Vergelijkings tabel opstellen

Prioriteitsniveau 1

1. Druk op [TO DO].

2. Druk op [NEW].

Het display voor het invoeren van de projectgegevens verschijnt.

PROJECTEN
CATEGORIE:
PRIVE
BESCHRIJVING: ?
VERVALDATUM:
D.M.J.:
PRIORITEIT:
1 2 3 4 5 6

3. Typ de beschrijving van het project. Typ *Vergelijkingsstabel opstellen*.
4. Sla het VERVALDATUM veld over en ga naar het PRIORITEIT veld.
5. Kies 1 met [◀] en [▶].

PROJECTEN
PRIVE
BESCHRIJVING:
Vergelijkingsstabel
VERVALDATUM:
D.M.J.:
PRIORITEIT: 1
2 3 4 5 6

6. Druk op [ENTER].

De projectgegevens zijn nu in het geheugen vastgelegd.

Toewijzen van een vervalddatum aan het project

Bij het invoeren van de projectgegevens dient u tevens een vervalddatum aan te geven zodat de organizer weet wanneer het project klaar moet zijn en dit op het dagoverzicht kan aangeven. U kunt de vervalddatum invoeren door een datum te typen of door de datumveld-kalender op te roepen en dan met de pijltoetsen de gewenste maand en dag te kiezen.

Geef als oefening de volgende informatie in:

Beschrijving	Verkooprapport
Vervalddatum	2 september 1999

Schakel de Projecten applicatie in:

1. Druk op [NEW].
2. Typ *Verkooprapport*.

3. Ga naar het VERVALDATUM veld. Voer de vervalddatum in of kies deze op de snelinvoer-kalender.

4. Druk op [ENTER].

* In de Index modus ziet u een ! (uitroepteken) naast de projecten die voltooid hadden moeten zijn (d.w.z. de projecten waarbij de vervalddatum is overschreden).

Opzoeken van projecten in de Index modus

1. Ga naar de Index modus.



Er zijn twee Index modi in de Projecten applicatie. De een is TE DOEN en de andere is AFGEWERKT. U drukt op [TO DO] of kiest WEERGAVE-OPTIES in het applicatie-menu voor het omschakelen tussen de TE DOEN Index modus en de AFGEWERKT Index modus. In de Index modus van de Projecten applicatie kunnen de projecten gerangschikt worden op het prioriteitsniveau of op de vervaldatum. Bij de standaardinstelling zijn de projecten in chronologische volgorde gerangschikt op de vervaldatum. Kies GERANGSCHIKT OP in het projectenmenu en dan PRIORITEIT in het submenu om de projecten op prioriteitsniveau te rangschikken. Om de projecten weer op chronologische volgorde op basis van de vervaldatum te rangschikken, kiest u GERANGSCHIKT OP in het menu en dan DATUM in het submenu. Op deze wijze kunt u de toegang tot de projecten naar wens instellen.

2. Druk op [▲] of [▼] om het project te kiezen dat u wilt zien.
 3. Druk op [ENTER] om het project in zijn geheel te zien.
- Het project verschijnt in de Weergave modus op het scherm.

Aangeven dat projecten zijn uitgevoerd

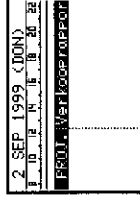
Als u een project heeft uitgevoerd, verdient het aanbeveling dat u dit registreert zodat u uw aandacht kunt concentreren op projecten die nog niet zijn afgewerkt.

Het aangeven dat een project is uitgevoerd, kunt u doen bij het oproepen van uw Dagoverzicht, zodat u op gemakkelijke wijze kunt aangeven dat u zaken heeft afgewerkt wanneer u naar uw dagagenda kijkt, of in de Projecten applicatie, waarin u kunt aangeven dat projecten zijn afgewerkt voordat de vervaldatum werd bereikt.

Markeren van uitgevoerde projecten in het Dagoverzicht:

1. Druk op [DAILY].
2. Kies de dag die u wilt controleren.

Druk op [▼] wanneer het project dat u als afgewerkt wilt markeren niet op het scherm getoond wordt.



3. Ga naar het project dat uitgevoerd is en druk op [↵] [SMBL].

2 SEP 1989 (DON)											
8	10	12	14	16	18	20	22	AFGEW. VERVALD. PROJECT			

Er verschijnt een ✓ atvinkteken naast het project wat betekent dat het project is uitgevoerd. Het uitgevoerde project blijft op het dagoverzicht staan.

Markeren van uitgevoerde projecten in de Projecten applicatie:

1. Selecteer het project in de Index modus.

TE DOEN	* ALLE *	8
[1] Uitsluiten	0	3
[2] Inr. Deputis	4	9
[3] Jaarversad	18	9
[4] Manuscript	18	11

2. Druk op [↵] [SMBL].

Er verschijnt een ✓ atvinkteken naast het project wat betekent dat het project is uitgevoerd. De naam van het VERVALDATUM veld verandert in AFGEW. DATUM en daarnaast ziet u de datum van de dag van vandaag. Het uitgevoerde project wordt bewaard in de AFGEWERKT Index modus.

- * Als u per ongeluk een project als uitgevoerd markeert, kunt u dit ongedaan maken door nogmaals op [↵] [SMBL] te drukken. Wanneer u dit doet, zal het project echter zonder vervaldatum in het geheugen worden vastgelegd.
- Wanneer een project voltooid is en u er niet meer aan herinnerd hoeft te worden, verdient het aanbeveling het project te wissen zodat u de betreffende geheugenruimte voor andere doeleinden kunt gebruiken.

Wijzigen van de categoriënnamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categoriëën.

1. Druk op [MENU] terwijl de Projecten applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.
 2. Kies CATEGORIËN.
 - Het CATEGORIËN venster verschijnt.
 3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categoriëlijst.
 4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.
- De Projecten applicatie verschijnt weer in de Index modus.

- * Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categoriënaam worden alle projecten met de betreffende categoriënaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

Het Projecten menu



Selecteren van TE DOEN of AFGEWERKT Index modus

Openen van het CATEGORIEËN venster zodat u de categorienamen kunt wijzigen

Instellen van rangschikking op datum of rangschikking op prioriteitsniveau (zie blz. 40)

Wissen van projecten (zie blz. 29)

De Verjaardagen applicatie

De Verjaardagen applicatie gebruikt u om jaarlijks terugkerende gebeurtenissen, zoals trouwdagen of verjaardagen van familie, vrienden en zakenrelaties, in het geheugen vast te leggen. Wanneer dit eenmaal gebeurd is, zullen de gebeurtenissen op de kalender worden aangegeven, zodat u er steeds aan wordt herinnerd en voldoende tijd heeft om de vereiste voorbereidingen te treffen.

Het Verjaardagen menu



Selecteren van het Verjaardagen Op Datum bestand of Verjaardagen Op Dag bestand.

Wissen van ingevoerde verjaardagen (zie blz. 29)



In dit hoofdstuk wordt het gebruik van de Tel (telefoon) en Gebruikersbestand applicatie beschreven. Deze applicaties zijn identiek in de manier waarop zij functioneren, maar hebben verschillende standaard-bestanden en andere veldnamen vanwege de informatie waarvoor zij bestemd zijn. Beide applicaties zijn zeer flexibel zodat u ze voor vele doeleinden kunt gebruiken; als normaal adresboek, als gids waarin u uw favoriete restaurants heeft gerangschikt, als database voor uw zakenrelaties, etc.

De Tel applicatie

In de Tel applicatie kunt u de namen, telefoonnummers en adressen van uw zakelijke contacten, vrienden en kennissen vastleggen.

Wijzigen van de categorienamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categorieën.

1. Druk op [MENU] terwijl de Tel applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.

2. Kies CATEGORIEËN.

Het CATEGORIEËN venster verschijnt.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categorielijst.
4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.

De Tel applicatie verschijnt weer in de Index modus.

- * Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categorienaam worden alle Tel invoer-eenheden met de betreffende categorienaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

Wijzigen van de index-items instelling

U kunt aangeven of u Naam en Kantoor# (naam en kantoor-telefoonnummer) of Naam en Privé# (naam en privé-telefoonnummer) ziet in de Index modus van de Tel applicatie.

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] en kies INDEX-ITEMS.

Het INDEX-ITEMS venster verschijnt.



De huidige instelling wordt aangegeven door een afvinkteken.

3. Kies de gewenste instelling.

Naam en Kantoor# of Naam en Privé# zal nu getoond worden in de Index modus van de Tel applicatie.

Wijzigen van de veld-volgorde

In de Tel applicatie kunt u de veld-volgorde van iedere categorie zelf instellen. U kiest de veld-volgorde die het beste bij de categorie past. Er zijn twee veld-volgorden beschikbaar: "Privé" en "Zakelijk".

1. Druk op [TEL] om de applicatie te openen.

2. Druk op [MENU] en kies VELD-VOLGORDE.

Het VELD-VOLGORDE venster verschijnt.

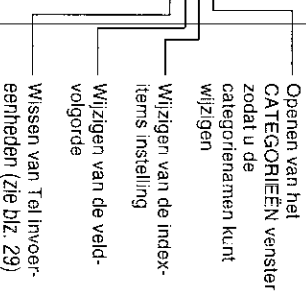
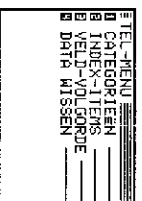


3. Wijs aan iedere categorie een veld-volgorde toe.

4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent. (Of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen te laten vervallen.)

→ Zie blz. 19 voor nadere bijzonderheden betreffende de Tel-applicatie.

Het Tel menu



Met behulp van de Gebruikersbestand applicatie kunt u vele soorten informatie beheren. Iedere invoer-eenheid bestaat uit 16 tekstvelden. U kunt de bestandsnamen en de veldnamen naar wens wijzigen om de applicatie optimaal aan uw wensen aan te passen. Zie blz. 48 voor nadere bijzonderheden.

U heeft de volgende mogelijkheden om de Gebruikersbestand applicatie aan uw wensen aan te passen.

Categorieën: Wijzigen van de namen van de categorieën.

Bestandsnaam: Wijzigen van de bestandsnamen.

Veldnaam: Wijzigen van de veldnamen.

Index-items: U kunt aangeven welke velden gebruikt worden om de invoer-eenheden in de Index modus te rangschikken.

Wijzigen van de categorienamen

Volg de onderstaande procedure als u wijzigingen wilt aanbrengen in de namen van de bestaande categorieën.

1. Druk op [MENU] terwijl de Gebruikersbestand applicatie in de Index modus op het display wordt weergegeven.
 2. Kies CATEGORIEËN.
- Het CATEGORIEËN venster verschijnt.

3. Breng de gewenste wijzigingen aan in de categorielijst.

4. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen.

De Gebruikersbestand applicatie verschijnt weer in de Index modus.

- * Bij het aanbrengen van wijzigingen in een categorienaam worden alle Gebruikersbestand invoer-eenheden met de betreffende categorienaam automatisch van de nieuwe naam voorzien.

Wijzigen van een bestandsnaam

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie in te schakelen.
2. Druk op [MENU] en kies dan BESTANDSNAAM.

Het BESTANDSNAAM venster verschijnt.

BESTANDSNAAM	
BESTANDSNAAM:	
EBR, BEST.	

Huidige bestandsnaam

3. Typ de gewenste bestandsnaam (maximaal 10 tekens). U kunt letters, cijfers en symbolen typen.
4. Druk op [ENTER] om de nieuwe naam vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de oorspronkelijke naam niet te veranderen).

Wijzigen van veldnamen

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie in te schakelen.
2. Druk op [MENU] en kies dan VELDNAAM.

VELDNAAM	
VELD 1:	
VELD 2:	
VELD 3:	
VELD 4:	

3. Ga naar de gewenste velden en breng de wijzigingen aan.

Typ de nieuwe veldnamen (maximaal 12 tekens). U kunt letters, cijfers en symbolen typen.

4. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de oorspronkelijke veldnamen niet te veranderen).

Wijzigen van het Index display en de Index sorteervolgorde

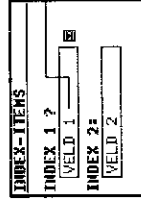
U kunt de index van de Gebruikersbestand applicatie naar wens wijzigen, waarbij u twee velden aangeeft die in de Index modus op het display moeten worden weergegeven. Bovendien kunt u in de Gebruikersbestand applicatie aangeven op welke wijze de invoer-eenheden in de Index modus gerangschikt moeten worden: U selecteert een van de weergegeven velden als "sorteersleutel" voor de informatie.

Stel dat u besluit om uw restaurantenlijst (oorspronkelijk voorzien van de bestandsnaam GEBRUIKERSBESTAND) in de Index modus weer te geven met NAAM en NUMMER. U wilt bovendien uw restaurantenlijst alfabetisch rangschikken op NAAM.

1. Druk op [USER FILE] om de applicatie te openen.

2. Druk op [MENU] en kies INDEX-ITEMS.

Het INDEX-ITEMS venster verschijnt.



Dit zijn de velden die zijn ingesteld om in de Index modus op het display te worden weergegeven.

3. Ga naar INDEX 1 en druk op [▼] om de veldnaam te selecteren die u in het eerste veld van de Index modus wilt weergeven. Dit is de "sorteersleutel" voor de informatie.

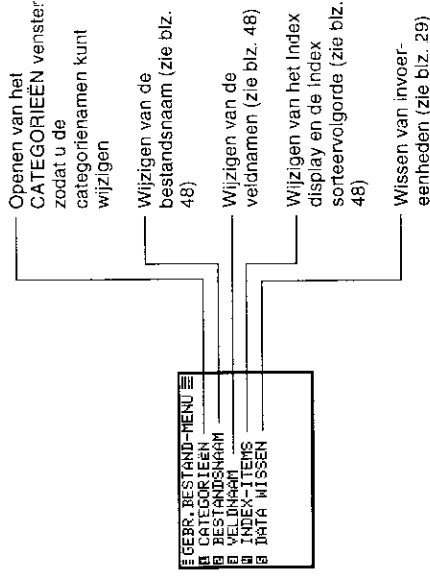
Gebruik [PREV] en [NEXT] om vooruit of terug te gaan wanneer niet alle velden op het display worden weergegeven.

4. Druk op [▼] en volg dezelfde procedure voor het kiezen van INDEX 2.

5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

De Index modus wordt ingeschakeld en de invoer-eenheden zijn nu gesorteerd op naam.

Het Gebruikersbestand menu



Hoofdstuk 5 Memofunctie

In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden van de Memo applicatie beschreven. De Memo applicatie is het tekstverwerkingsprogramma van de organizer. Dit programma biedt een aantal nuttige functies voor het intypen en vastleggen van teksten.

De Memo applicatie

De Memo applicatie is handig voor het vastleggen van informatie zoals aantekeningen en notities, het typen van brieven, etc.

Lees de paragraaf "Bewerkingstechnieken" in hoofdstuk 2 alvorens u dit hoofdstuk doorleest. De mogelijkheden die in dit hoofdstuk behandeld worden, zijn namelijk voor enigszins gevorderden en het is beter als u een goed begrip heeft van de basistechnieken voordat u de Memo applicatie gaat gebruiken.

Documenten maken

1. Druk op [MEMO] om de applicatie te openen.

De Memo applicatie wordt in de Index modus op het display weergegeven.

2. Druk op [NEW].

MEMO
TITEL ?
BESCHRIJVING:

3. Typ de titel **Brief aan De Bruin**.
4. Druk op [▼] om naar het BESCHRIJVING veld te gaan.
Typ de volgende brief (druk op [↵] om naar een nieuwe regel te gaan):

10 juli 1999
 Mr. Gerard de Bruin
 Directeur
 ABC International

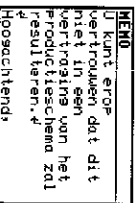
Geachte Mr. De Bruin,

Hartelijk dank voor uw fax van 5 juli 1999 betreffende het Alfa project. Wij zijn het volkomen met u eens dat op basis van de beschikbare informatie geen betrouwbare evaluatie mogelijk is. De vereiste documentatie zal echter binnen een week in ons bezit zijn.

U kunt erop vertrouwen dat dit niet in een vertraging van het productieschema zal resulteren.

Hoogachtend,

- * Merk op dat u niet telkens aan het eind van een regel op [↵] hoeft te drukken. Er zal namelijk automatisch naar de volgende regel gegaan worden wanneer de huidige regel vol is (woordoverlooptfunctie).



- 5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent met typen.

De brief wordt in het geheugen vastgelegd en wordt tevens in de Weergave modus op het scherm getoond.

Opzoeken van vastgelegde documenten

De documenten worden op titel, in alfabetische volgorde, in het geheugen vastgelegd, zodat u snel het gewenste document uit het geheugen kunt oproepen.

In- en uitschakelen van de woordoverlooptfunctie

De woordoverlooptfunctie zorgt ervoor dat het laatste woord van een regel automatisch naar de volgende regel wordt overgebracht indien dit woord de rechter kantlijn overschrijft. Hierdoor wordt voorkomen dat woorden tijdens het typen in het midden afgebroken worden. U kunt de tekst dus gewoon typen alsof de regel oneindig lang is. De standaard-instelling voor de woordoverlooptfunctie is "aan". U kunt deze functie ook uitschakelen. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Druk in de Index, Weergave of Bewerken modus op [MENU].
 2. Kies WOORDOVERLOOP.
- Er is nu een ☒ afvinkteken naast de WOORDOVERLOOP optie wanneer u het Memo applicatiemenu in de Edit modus oproept.
- * Herhaal de voorgaande procedure om de woordoverlooptfunctie weer in te schakelen. Het ☒ afvinkteken naast de WOORDOVERLOOP optie verdwijnt.

Het Memo menu



In- en uitschakelen van de
woordoverloopt functie

Wissen van memo's (zie
blz. 29)



De organizer heeft een ingebouwde 12-cijfer calculator waarmee u diverse rekenkundige bewerkingen kunt uitvoeren, inclusief worteltrekken en procentage-berekeningen. De Calculator applicatie is tevens geschikt voor het uitvoeren van kostprijs/verkoopsprijs/winstmarge of kostprijs/verkoopsprijs/procentuele-verhoging berekeningen. Bovendien heeft deze applicatie een valuta/eenheid-omrekeningsfunctie.

Er zijn vier verschillende display-opties in de Calculator applicatie. Bij het openen van de applicatie wordt automatisch de laatste gebruikte display-optie ingeschakeld.

- * Voor het overschakelen tussen de verschillende calculatorfuncties drukt u meermalen op de [CALC/CONV] toets totdat de gewenste functie is ingeschakeld of u kiest WEERGAVE-OPTIES in het calculatormenu en selecteert dan de gewenste functie.

Gebruik van de normale rekenfuncties

1. Druk op [CALC/CONV] om de applicatie in te schakelen.



2. Gebruik de cijfertoetsen en de rekensymboltoetsen van het toetsenbord om de berekening uit te voeren, op dezelfde wijze als bij een normale elektronische calculator.

De accessoirefuncties van de organizer, Calculator en Klok, zijn twee nuttige voorzieningen voor dagelijks gebruik. Met de Calculator kunt u berekeningen uitvoeren, waarbij u de getallen ingeeft met behulp van de cijfertoetsen. De Klok kan de dag, datum en tijd in twee willekeurige gekozen steden aangeven. Om deze twee functies ten volle te benutten, verdient het aanbeveling de aanwijzingen en informatie in dit hoofdstuk zorgvuldig door te lezen.

- * Druk éénmaal op [C•CE] op een ingevoerde waarde te wissen. Druk tweemaal op [C•CE] om alle waarden te wissen en opnieuw te beginnen.
 - * De berekeningen worden uitgevoerd in de volgorde waarin u de getallen invoert en niet in de algebratische voorrangsvolgorde. Als u bijvoorbeeld $8 + 2 \times 3$ typt, wordt de berekening $(8 + 2) \times 3$ uitgevoerd en niet $8 + (2 \times 3)$. Dit is hetzelfde als bij een normale elektronische calculator.
 - * Als op het display een "M" wordt aangegeven, betekent dit dat er een waarde is vastgelegd in het geheugen van de calculator. Druk tweemaal op [R•CM] om de waarde uit het geheugen te wissen.
 - * Druk op [►] of [BS] om het laatst getypte cijfer te wissen.
 - * Druk op [+/-] voor het veranderen van het algebraïsche teken van de aangegeven waarde (positief naar negatief, of omgekeerd).
- Zie blz. 58 voor nadere informatie betreffende de andere rekenfuncties.
- Als er een "E" verschijnt**
- Als een van de volgende situaties optreedt, verschijnt de fout-aanduiding "E" en kunt u geen berekeningen meer uitvoeren. Druk in dit geval op [C•CE] om de fout ongedaan te maken.
- * Het integer-gedeelte van de uitkomst (het gedeelte vóór het decimaalteken) bestaat uit meer dan 12 cijfers (in dit geval is de getoonde uitkomst niet nauwkeurig).

Voorbeeld:

4567890123 [x] 456 [=]
2.08295789608 en de aanduiding "E" verschijnt.

Dit betekent dat de uitkomst bij benadering als volgt is:

2.08295789608 $\times 10^{12}$
(volledig uitgeschreven: 2.082.957.896.080)

- * Het integer-gedeelte van de uitkomst bestaat uit meer dan 24 cijfers.
- * Het integer-gedeelte van de numerieke waarde in het geheugen bestaat uit meer dan 12 cijfers.
- * Een getal wordt gedeeld door "0".

Berekenen van de kostprijs/verkoop prijs/ winstmarge en de kostprijs/verkoop prijs/ procentuele-verhoging

De Calculator applicatie is uitgerust met een rekenfunctie voor de winstmarge (winst uitgedrukt in een bepaald percentage van de verkoopprijs) en de procentuele verhoging (winst uitgedrukt in een bepaald percentage van de inkoop prijs). Dit gaat als volgt: u voert de twee waarden in die u reeds weet van de kostprijs/verkoop prijs/winstmarge of de kostprijs/verkoop prijs/procentuele-verhoging en de calculator berekent dan de ontbrekende waarde. Als u bijvoorbeeld de kostprijs en de verkoopprijs weet, kunt u de calculator de winstmarge of de procentuele verhoging laten berekenen op basis van de waarden die u heeft ingevoerd. Indien u de verkoopprijs en de winstmarge of de procentuele verhoging weet, kunt u de calculator de kostprijs laten berekenen.

1. Druk enkele malen op [CALC/CONV] totdat het KOST/VERKOOP/PROCE of het KOST/VERKOOP/WINST scherm verschijnt.

KOST/VERKOOP/WINST	
KOSTPRIJS	<?>
VERKOOPPRIJS	<?>
WINSTMARGE	<?>

2. Gebruik [▲/▼] of [PREV]/[NEXT] om naar de velden te gaan waarvan u de waarden weet en voer de betreffende waarden in.
3. Druk op [SOLVE] om de ontbrekende waarde te berekenen.

De ontbrekende waarde verschijnt in het hiervoor bestemde veld.

Nieuwe berekeningen met andere waarden:

Nadat u een winstmarge/procentuele-verhoging berekening heeft uitgevoerd, kunt u meteen een volgende berekening uitvoeren zonder dat u van voren af aan hoeft te beginnen.

1. Ga naar de velden waarvan u de waarden wilt wijzigen en voer de nieuwe waarden in.
2. Ga naar het veld waarvan u de waarde wilt berekenen en druk op [?] om aan te geven dat dit de ontbrekende waarde is.
3. Druk op [SOLVE].

De nieuwe waarde wordt berekend en verschijnt in het veld.

Instellen van het aantal decimaalplaatsen:

Bij gebruik van de kostprijs/verkooprijs/winstmarge of de kostprijs/verkooprijs/procentuele-verhoging calculator kunt u kiezen of het aantal decimaalplaatsen in de berekeningen 0 of 2 moet zijn.

Terwijl een van beide rekenfuncties is ingeschakeld:

1. Druk op [MENU] en kies DECIMAALTEKEN.
2. Kies de gewenste instelling en druk op [ENTER].

De berekeningen worden nu uitgevoerd met het ingestelde aantal decimaalplaatsen.

- * Wanneer u de berekeningen zonder decimaalplaatsen uitvoert (DECIMAALTEKEN:0 is ingesteld) en u drukt op de decimaaltekenoets, zal er niets gebeuren. De getallen die u na het indrukken van de decimaaltekenoets invoert, worden als integers beschouwd. Als u bijvoorbeeld "12.75" typt, zal dit worden ingevoerd als "1,275", hetgeen een totaal andere uitkomst zal opleveren.

Fikerenvoorbeelden

Bekenfunctie	Voorbeeld	Bediening	Display (uitkomst)
Basisreken- functies	$12 \times 3 + 5 =$ $(-24) \div 4 - 2 =$	$12 [X] 3 [+] 5 [=]$ $24 [+/-] [\div] 4 [-] 2 [=]$	41. -8.
Constante	$34 \pm 57 =$ $45 \pm 57 =$	$34 [+] 57 [=]$ De opteller 45 [-] wordt een constante. (Aantrekken en delen gebeuren op dezelfde wijze.)	91. 102.
	$68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$	$68 [X] 25 [=]$ Het vermenig- 40 [-] vuldigitaal wordt een constante.	1.700. 2.720.
Percentage	Hoeveel is 10% van 2007 Welk percentage is 9 van 36?	$200 [X] 10 [\%]$ $9 [+] 36 [\%]$	20. 25.
Opslag	Wat is het resultaat van een 10% ver- meerdering van 200?	$200 [+] 10 [\%]$ (of $200 [X] 10 [\%] [+] [=]$)	220.
Korting	Wat is het resultaat van een 20% korting op 500?	$500 [-] 20 [\%]$ (of $500 [X] 20 [\%] [-] [=]$)	400.
Vierkantwortel	$\sqrt{25} - 9 =$	$25 [-] 9 [=] [\sqrt{\quad}]$	4.
Machtsverheffen	$(4)^2 =$	$4 [X] [=] [=] [X] [=]$	4.096.
Rechproque	$1/8 =$	$8 [+] [=]$	0.125
Gehuegen	Optelling $25 \times 5 =$ $-) 84 \div 3 =$ $(+) 68 \div 17 =$ (Totaal) = Tijdelijk gehuegen $14 [M+] 3 [X] 2 [M-]$ $52 [-] 35 [X] [R-CM] [=]$	Om het gehuegen te wissen voordt u berekeningen gaat uitvoeren. [R-CM] [R-CM] $25 [X] 5 [M+]$ $84 [+] 3 [M-]$ $68 [+] 17 [M+]$ [R-CM] [R-CM] [R-CM] $14 [M+] 3 [X] 2 [M-]$ $52 [-] 35 [X] [R-CM] [=]$	125. 28. 85. 182. 6. 136.

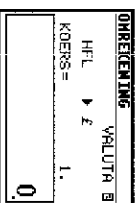
Omrekeningfunctie

Met deze organizer kunt u snel omrekeningen maken tussen de verschillende valuta's of tussen verschillende eenheden voor lengte, oppervlakte, volume, gewicht, temperatuur en energie. Er zijn drie indexgroepen voor de omrekeningfunctie. De eerste indexgroep bestaat uit acht valuta-omrekeningschermen waarop u de valutakoersen zelf kunt invoeren. De andere twee indexgroepen hebben vastgestelde omrekeningsfactoren zodat u de omrekening meteen kunt uitvoeren.

Instellen van de valutakoers:

Stel dat u de koers 0,29 Engelse Ponden voor 1 Nederlandse gulden wilt instellen.

1. Druk enkele malen op [CALC/CONV] zodat het Omrekening Indexscherm verschijnt. Kies het gewenste onderdeel en druk op [ENTER].



2. Druk op [EDIT] om de koerswijzigingsfunctie in te schakelen.
3. Voer de koers 0,29 in (invoeren volgens het Amerikaanse decimaalkensysteem).

- * Maximaal kunnen 10 cijfers worden ingevoerd.

OMREKENING		VALUTA B
HFL	→ £	0.29
KOERS=		

4. Druk op [▲] om naar het veld met de valuta-namen te gaan en typ de eerste valuta-naam. Druk op [▶] om naar de rechterzijde van het pijltje te gaan en typ de andere valuta-naam.

OMREKENING		VALUTA B
HFL	→ STR£...	0.29
KOERS=		

- * Aan beide zijden van het pijltje kunnen maximaal 7 tekens worden getypt.

5. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

Wilt u nog andere valutakoersen instellen, ga dan terug naar stap 1. Nadat u de koersen heeft ingesteld, zijn deze steeds beschikbaar.

Druk op [ENTER] voor het omschakelen tussen het Omrekening scherm en het Omrekening indexscherm.

Uitvoeren van een omrekening

Stel dat u wilt weten hoeveel liter er in 10 gallon gaan.

1. Druk enkele malen op [CALC/CONV] zodat het Omrekening indexscherm verschijnt.
2. Druk op [PREV] of [NEXT] om de drie indexgroepen te doorlopen totdat u de gewenste omrekeningsfactor voor volume heeft gevonden.

OMREKENING		12/21
feet	→ m	
gallon	→ l	
miles	→ km	
acres	→ m ²	
oz	→ kg	
gal	→ l	
1. gal	→ l	

3. Selecteer "gal → l" en druk op [ENTER].

4. Typ **10** gallon en druk dan op [A▶B] om de omrekening uit te voeren.

De uitkomst verschijnt onder de omrekeningsfactor.

OMREKENING		VOLUME B
gal	→ l	
KOERS=	3.78541	
		378541

Wilt u weten hoeveel gallon er in 10 liter gaan, druk dan op [A◀B] om "gal → l" te veranderen in "gal ← l".

Het omrekenen van valuta's of eenheden voor lengte/ oppervlakte/gewicht/temperatuur/energie gebeurt op dezelfde wijze als hiervoor beschreven.

De volgende tabel toont de omrekeningsfactoren die in de organizer zijn vastgelegd.

OMREKENING	EENHEDEN	FACTOR
Valuta's	Ingesteld door gebruiker	Ingesteld door gebruiker
Lengte	inch-cm feet-m yard-m mile-km	2.54 0.3048 0.9144 1.609344
Oppervlakte	acre-m ² acre-ha	4.046.86 0.404686
Volume	gal-l l.gal-l fl.oz-ml l.fl.oz-ml	3.78541 4.54609 29.5735 28.4131
Gewicht	oz-g lb-kg	28.3495 0.45359237
Temperatuur	°F-°C	(°F-32) x 5/9
Energie	cal-J hp-kW PS-kW	4.18605 0.7457 0.73549875

Het Calculator/Omrekening menu

 CALC/OMREKEN. MENU
 MEERGEV.-OPTIES
 DECIMAALTEKEN

Kiezen van de basisfunctie, kostprijs/verkoop prijs/winstmarge functie, kostprijs/verkoop prijs/procentuele-verhoging functie of omrekeningsfunctie

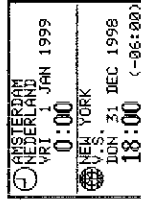
Instellen van het aantal decimaalplaatsen (zie biz. 57)

De Klok applicatie

De ingebouwde klok geeft u de juiste tijd en datum in uw woonplaats, maar kan tevens de tijd in andere steden van de wereld aangeven. Wanneer in landen de zomertijd gebruikt wordt, kunt u dit eveneens voor de betreffende steden instellen, zodat er op snelle en gemakkelijke wijze op deze tijd kan worden overgeschakeld. De tijd die u op de klok instelt, wordt gebruikt door de Kalender, Afspraken en Projecten applicaties.

De klok geeft niet alleen de tijd in uw eigen woonplaats aan (thuisstijdstad) maar tevens in een andere stad (wereldstijdstad). Dit is handig bij internationaal reizen.

Druk op [CLOCK] om de klok op het display te zien.



Wijzigen van de thuisstijdstad

De thuisstijdstad is de stad waar u woont of werkt. De tijd in deze stad is voor u de normale tijd. Wanneer u de organizer de eerste maal gebruikt, is de thuisstijdstad ingesteld op Amsterdam. Ga als volgt te werk om deze instelling te wijzigen:

1. Druk op [MENU] om het Klok menu te openen.
2. Kies THUISTIJD-STAD.

Er verschijnt een lijst met steden op het display. De ingestelde thuisstijdstad staat bovenaan de lijst. De steden zijn in alfabetische volgorde gerangschikt, eerst op het land waarin de steden zijn en dan op de naam van de stad zelf.



3. Typ de eerste letter van de naam van het land waarin de gewenste thuisstijdstad is. (Als u bijvoorbeeld San Francisco wilt instellen, typt u eerst een "V" voor Verenigde Staten.) Gebruik vervolgens [PREV] en [NEXT] tot u de naam van de stad op het display ziet.

4. Gebruik [▲] en [▼] en druk dan op [ENTER], of druk op cijfertoets [1] - [4] om de stad te selecteren.

Het Klok venster verschijnt even en toont u de nieuwe thuisstijdstad. De tijd wordt automatisch veranderd.

- * Als de gekozen stad zomertijd heeft, drukt u in stap 4 hierboven op [↵] om dit aan te geven.

De tijd in de thuisstijdstad wordt één uur vooruitgezet. Er verschijnt een symbool naast de thuisstijdstad om aan te geven dat zomertijd is ingesteld.

- * De namen van sommige landen en steden zijn als volgt in de organizer vastgelegd:

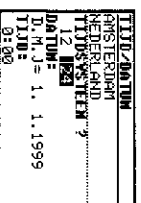
Centraal-Afrika	CENTR.AFRIKA
Democratische Republiek Congo	CONGO, D.R.
Congolese Republiek	CONGO, R.
Dominicaanse Republiek	DOMINICA.REP.
Frans Polynesië	FR.POLYNESIE
Groot-Brittannië	GROOT-BRITANN.
Nieuw-Caledonië	NIEUW-CALEDON.
Papua Nieuw-Guinea	PAPUA N.GUINEA
Trinidad en Tobago Republiek	TRINID.&TOB.
Tsjechische Republiek	TSJECHIS.REP
Verenigde Arabische Emiraten	VER.EMIRATEN
Verenigde Staten	V.S.
Canarische Eilanden	CANAR. EILANDEN
Sint-Petersburg	(SPANJE) ST. PETERSBURG
	(RUSLAND)

- * De namen van de landen en steden en de relatieve tijdsverschillen zijn bijgewerkt tot juli 1997.

Instellen van de tijd en datum

1. Druk op [MENU] om het Klock menu te openen.
2. Kies TIJD/DATUM.

Het TIJD/DATUM scherm verschijnt.



Er zijn drie velden op het scherm: TIJDSYSTEEM, DATUM en TIJD.

3. Druk op [◀] of [▶] om aan te geven of u de tijd in het 12-uur of 24-uur formaat op het display wilt zien.
4. Ga naar het DATUM veld. Voer de huidige maand en de dag elk via twee cijfers in, en het jaar in vier cijfers. U kunt de datum ook invoeren door op [▼] te drukken zodat de datumveld-kalender verschijnt. (Gebruik [PREV] en [NEXT] om de gewenste maand te kiezen en dan [▲] [▼] [▶] of [▶] om de huidige dag te kiezen.)
- U kunt iedere gewenste datum instellen tussen 1 januari 1901 en 31 december 2099.
5. Ga naar het TIJD veld en typ de huidige tijd. Typ eerst een "0" bij het invoeren van een uur- of minuten-aantal onder de tien.
6. Druk op [ENTER] (of op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

De tijd en datum zijn nu in het geheugen vastgelegd.

- * Aangezien de organizer de tijd automatisch wijzigt wanneer u een andere thuisstijfstad kiest, dient u eerst de thuisstijfstad te selecteren alvorens u eventuele tijd- en datum-instellingen uitvoert.
- * Als de instelling in het TIJDSYSTEEM veld wordt veranderd, zal het tijdsysteem-formaat van alle tijdsbeheer-applicaties van de organizer (zoals bijvoorbeeld de Afspraken applicatie) gewijzigd worden.

Controleren van de tijd in een bepaalde stad

Met behulp van de Klok applicatie kunt u tevens de tijd in een willekeurig andere stad, de wereldtijd-stad genaamd, snel te weten komen. Wanneer u een bepaalde stad eenmaal als wereldtijd-stad heeft ingesteld, zal de tijd in die stad samen met de thuishouding op het display worden getoond wanneer de [CLOCK] toets wordt ingedrukt. De organizer toont ook het tijdsverschil tussen de thuishouding en de wereldtijd. Wanneer u de organizer de eerste maal in gebruik neemt, is New York ingesteld als wereldtijd-stad.

Wijzigen van de wereldtijd-stad:

1. Druk op [MENU] om het Klok menu te openen.
2. Kies WERELDTIJD-STAD.

Er verschijnt een lijst met steden op het display. Dit zijn de zes steden die u het meest recent gekozen heeft, of waarvan u de tijd heeft gecontroleerd. De ingestelde wereldtijd-stad staat bovenaan de lijst.



3. Als de stad die u als wereldtijd-stad wilt instellen op de lijst voorkomt, selecteert u deze stad. Als de gewenste stad niet op de lijst voorkomt, typt u de eerste letter van het land waarin de stad is.

Er verschijnt een lijst met steden. Evenals in de THUISTIJD-STAD lijst, staan in deze lijst bij ieder land de steden op alfabetische volgorde.

Gebruik [PREV] en [NEXT] om de gewenste stad te zoeken.

4. Selecteer de stad wanneer u deze op het display ziet.

* Als de gekozen stad zomertijd heeft, drukt u in stap 4 hierboven op [↵] om dit aan te geven.

Er verschijnt een symbool naast de wereldtijd-stad om aan te geven dat zomertijd is ingesteld.

De stad is nu ingesteld als wereldtijd-stad en het instelvenster verdwijnt.

Het Klok venster verschijnt even en toont u de tijd in de nieuwe wereldtijd-stad. Onder de wereldtijd ziet u het tijdsverschil ten opzichte van de thuishouding.

Zomertijd

Instellen van de zomertijd voor een bepaalde stad:

Wanneer u voor een stad de zomertijd instelt, zal automatisch de tijd voor die stad een uur vooruitgezet worden.

1. Druk op [MENU] om het Klok menu te openen.
2. Kies THUISTIJD-STAD of WERELDTIJD-STAD (het doet er niet toe welke optie u kiest).
3. Kies de gewenste stad met [▲], [▼], [PREV] en [NEXT].

4. Druk op [↵].

Er verschijnt een symbool links naast de stad dat aangeeft dat de zomertijd is ingesteld.

5. Druk op [ENTER].

Wilt u de zomertijd-instelling laten vervallen, volg dan de bovenstaande procedure en druk opnieuw op [↵] (bij herhaaldelijk indrukken van [↵] wordt de zomertijd beurtelings in- en uitgeschakeld).

In- en uitschakelen van de zomertijdfunctie:

Wanneer u voor een bepaalde stad eenmaal de zomertijd heeft ingesteld, blijft de instelling geldig totdat u deze annuleert. In plaats van de zomertijd-instelling voor alle steden afzonderlijk te annuleren, kunt u beter de zomertijdfunctie van de organizer uitschakelen, zodat alle zomertijd-instellingen geïncactiveerd worden. Door de zomertijdfunctie opnieuw in te schakelen, worden alle steden weer op de zomertijd ingesteld. U hoeft in dit geval dus niet de instellingen voor iedere stad afzonderlijk te wijzigen.

1. Druk op [MENU] op het Klok menu te openen.

2. Kies ZOMERTIJDFUNCTIE om de instelling te wijzigen.

- * De huidige instelling voor de zomertijdfunctie (in- of uitgeschakeld) wordt aangegeven door een afvinktken.

Bij het uitschakelen van de zomertijdfunctie verdwijnt het zomertijd-symbool van het klokscherm.

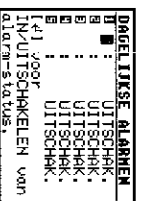
Instellen van dagelijkse alarmen

Via het Klok menu kunt u ook normale dagelijkse alarmen instellen, net als bij een wekker, die niet gekoppeld zijn aan afspraken e.d. De ingestelde alarmen zullen ook afgaan wanneer de organizer uitgeschakeld is.

Deze alarmfunctie is handig als u de organizer wilt gebruiken voor het produceren van een herinneringssignaal of weksignaal, zonder dat u hiervoor een volledige invoer-eenheid in de Afspraken applicatie maakt.

1. Druk op [MENU] om het Klok menu te openen en kies DAGELIJKSE ALARMEN.

Het DAGELIJKSE ALARMEN venster verschijnt. U kunt maximaal vijf alarmen instellen.



2. Druk op [↵] en voer dan de gewenste alarmtijd in.

3. Stel eventuele andere alarmen op dezelfde wijze in.

4. Druk op [ENTER] (of op [CANCEL] om de instelling te laten vervallen).

Afzeten en annuleren van een alarm

Druk op [CANCEL] om een alarm af te zetten wanneer dit is afgelopen. Alarmeren zullen na 15 seconden automatisch worden afgezet.

Om een alarm-instelling te laten vervallen, kiest u DAGELIJKE ALARMEN in het Klok menu, selecteert vervolgens met [▼] en [▲] het alarm dat u wilt laten vervallen en drukt dan op [↵].

Uitschakelen van alle alarm-instellingen

Wanneer u een alarm heeft ingesteld, zal dit op de vereiste tijd klinken ongeacht of de organizer in- of uitgeschakeld is. Als de organizer ingeschakeld is, ziet u  onderaan op het display waarmee wordt aangegeven dat eventueel ingestelde alarmen op de vereiste tijden zullen klinken.

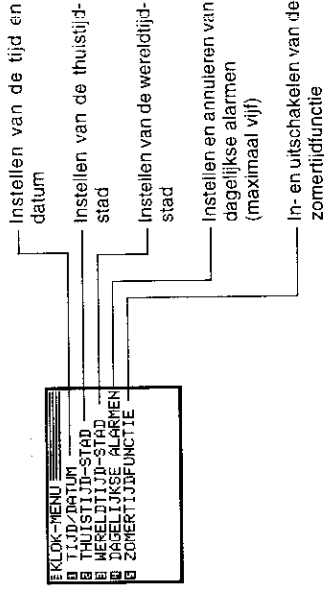
Het kan echter voorkomen dat u in een situatie bent waarin u niet door alarmen gestoord wilt worden. In dat geval kunt u alle afspraken-alarmen en dagelijkse alarmen op eenvoudige wijze uitschakelen.

1. Druk driemaal op [MENU] om het TOOLS menu te openen.
2. Kies ALARMTOON AAN.

Het  symbool verdwijnt en de alarmgeluiden zijn uitgeschakeld, d.w.z. u hoort geen alarmsignalen, totdat u de voorgaande procedure herhaalt en opnieuw ALARMTOON AAN kiest om de alarm-instellingen weer in te schakelen. Merk op dat de alarmen wel op het display worden aangegeven wanneer de ingestelde alarmtijden worden bereikt, ook als

het apparaat uitgeschakeld is. U schakelt dus alleen de hoorbare alarmsignalen uit en niet de alarmen zelf.

Het Klok menu



Hoofdstuk 7

Uitgavenfunctie

De uitgavenfunctie is een handige voorziening om uw uitgaven bij te houden wanneer u bijvoorbeeld op zakenreis bent. Op ieder uitgavenrecord kunt u de categorie, datum, bedrag, betalingswijze (AMEX, Visa, MasterCard, Diners Club, cheque, contant of twee andere betalingswijzen naar keuze), status en beschrijving van de uitgave invoeren. U kunt daarna de **UITGAVEN-OVERZICHT** optie van de uitgavenfunctie gebruiken om het totaalbedrag van de uitgaven te berekenen voor een bepaalde dag of periode.

UITGAVEN	
CATEGORIE:	PRIVE
DATE ?	D.M.J.=1. 1.1999
BEDRAG:	0.00
BETALINGSW.:	AMEX

Invoeren van uitgavenrecords

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.

De Uitgaven applicatie verschijnt in de Index modus.

2. Druk op [NEW].

Er verschijnt een blanco record in de Bewerken modus.

3. Voer de datum rechtstreeks in of kies de datum op de snelinvoer-kalender. In dit voorbeeld typt of kiest u 10 augustus 1999.

4. Druk op [▼] of [NEXT] om naar het BEDRAG veld te gaan en typ dan **100**.

* U kunt maximaal 10 cijfers invoeren, inclusief twee decimaalplaatsen.

5. Ga naar het BETALINGSW. veld. Druk op [▼] om de betalingswijze te kiezen. Maak uw keuze door op toets [1] - [8] te drukken. In dit voorbeeld kiest u AMEX.

6. Ga naar het MEMO veld en typ een korte beschrijving van de uitgave. In dit voorbeeld typt u **Auto huren bij ABC RENTAL SERVICE**.

Uitgaven-overzicht

Bij het oproepen van een uitgaven-overzicht wordt het totaalbedrag van een groep uitgavenrecords berekend. U kunt het totaalbedrag voor één dag of voor een bepaalde tijdperiode laten berekenen en hierbij kan gekozen worden uit een of meerdere betalingswijzen.

- * De uitgavenrecords die gemarkeerd zijn als geheim worden niet in het overzicht opgenomen wanneer de geheimfunctie ingeschakeld is.
- * Druk op [2nd][EXPENSE] om de uitgaven-overzichtfunctie rechtstreeks in te schakelen.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde dag

Berekenen van het totaalbedrag van alle AMEX uitgaven in de ZAKELIJK categorie op 15 augustus 1999.

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] om het Uitgaven menu te openen.
3. Kies **UITGAVEN-OVERZICHT**.

Het scherm voor het invullen van de vereiste gegevens verschijnt.

UITGAVEN-OVERZICHT	
CATEGORIE ?	☐ B
* ALLE *	
PERIODE D.-M.-J.:	
VANAF:	*
TOT:	*
BETALINGSW.:	
* ALLE *	
STATUS:	

4. Druk op [**▼**] om ZAKELIJK te kiezen.
5. Druk op [**▼**] om naar het PERIODE veld te gaan. Voer de datum van de gewenste dag in op het VANAF datumveld of het TOT datumveld.
6. Ga naar het BETALINGSW. veld. Druk op [**▼**] om AMEX te kiezen.
7. Ga naar het STATUS veld en kies VOORLEGGEN.
8. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent. Het totaalbedrag van de AMEX uitgaven voor de betreffende dag verschijnt op het display.

UITGAVEN-OVERZICHT	
ZAKELIJK	
DATUM: 15 AUG 1999	
AMEX	
VOORLEGGEN	
TOTAAL:	50000

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde tijdsperiode

Berekenen van het totaalbedrag van alle uitgaven vanaf 10 t/m 17 augustus 1999:

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] om het Uitgaven menu te openen.
3. Kies **UITGAVEN-OVERZICHT**.

Het scherm voor het invullen van de vereiste gegevens verschijnt.

4. Controleer of * ALLE * is ingesteld op het **CATEGORIE** veld.
5. Druk op [▼] om naar het **PERIODE** veld te gaan. Voer de **VANAF** en de **TOT** datum in.

UITGAVEN-OVERZICHT	
CATEGORIE ?	B
* ALLE *	
PERIODE D-M-J:	
VANAF: 19. 8. 1999	
TOT : 17. 8. 1999	
BETALINGSW.:	
* ALLE *	
STATUS:	

6. Controleer of * ALLE * is ingesteld op het **BETALINGSW.** veld.
7. Controleer of * ALLE * is ingesteld op het **STATUS** veld.

8. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent. Het totaalbedrag van de uitgaven in de gekozen tijdsperiode wordt berekend en verschijnt op het display

UITGAVEN-OVERZICHT	
* ALLE *	
VANAF: 19. AUG. 1999	
TOT: 17. AUG. 1999	
* ALLE *	
* ALLE *	
TOTAAL:	195600

Invoeren en wijzigen van de instellingen voor de categorieën en de betalingswijzen

In de **CATEGORIEËN** lijst ziet u 12 categorieën, en in de **BETALINGSW.** lijst 8 betalingswijzen. U kunt de volgorde van de bestaande categorieën en betalingswijzen veranderen, of hiervoor andere in de plaats zetten, of nieuwe namen aan de lijst toevoegen.

1. Druk op [EXPENSE] om de applicatie te openen.
2. Druk op [MENU] om het Uitgaven menu te openen.
3. Kies **CATEGORIEËN** of **BETALINGSW.**
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.
5. Druk op [ENTER] om de wijzigingen vast te leggen (of op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).

Het Uitgaven menu



Oproepen van het CATEGORIEËN venster voor het aanbrengen van wijzigingen in de categorieën

Oproepen van het BETALINGSW. venster voor het aanbrengen van wijzigingen in de betalingswijzen

Inschakelen van de uitgaven-overzicht functie (zie blz. 69)

Wissen van uitgaven-records (zie blz. 29)

Kopiëren of verplaatsen van tekstblokken

De organizer biedt de mogelijkheid tekstblokken te kopiëren of verplaatsen. Alvorens u dit kunt doen, dient u het tekstblok aan te geven waarop de bewerking van toepassing is.

Wanneer een tekstblok gekopieerd of verwijderd wordt (om naar een andere plaats gebracht te worden), zal het blok in een apart stukje van het geheugen worden gezet, dat het klembord wordt genoemd. In het klembord kan steeds slechts één blok worden opgeslagen; het blok blijft in het klembord totdat u een nieuw blok kopieert of verwijderd. Wanneer een blok in het klembord is, kunt u dit zo vaak als u wilt op andere plaatsen invoegen.

1. Kies een invoer-eenheid en laat deze in de Bewerken modus op het display verschijnen.
2. Zet de cursor op de eerste letter van het gewenste tekstblok.
3. Houd $\left[\uparrow \right]$ ingedrukt en breng de cursor dan naar het einde van het gewenste tekstblok.
4. Druk op [2nd] [CUT] als u het geselecteerde tekstblok naar een andere plaats wilt brengen (d.w.z. als u het tekstblok van de oorspronkelijke plaats wilt verwijderen en op een andere plaats wilt zetten).

Druk op [2nd] [COPY] als u het geselecteerde tekstblok wilt kopiëren (in dit geval zal het geselecteerde tekstblok niet van de oorspronkelijke plaats verwijderd worden).

In aanvulling op de basisfuncties heeft de organizer een aantal nuttige voorzieningen om het beheer van uw informatie nog effectiever te laten verlopen. In dit hoofdstuk worden deze functies, waaronder het wissen, kopiëren en verplaatsen van tekstblokken, in detail beschreven. Het is mogelijk dat u deze functies niet iedere dag in uw werk nodig heeft. Wij bevelen u aan dit hoofdstuk door te lezen en dan te bepalen welke functies voor u interessant zijn voor gebruik bij uw werkzaamheden.

Over het algemeen kunt u deze functies gebruiken in de Afspraken, Projecten, Verjaardagen, Uitgaven, Tel, Gebruikersbestand en Memo applicaties. Wanneer de functies in een bepaalde applicatie niet gebruikt kunnen worden, staat dit vermeld.

Het geselecteerde tekstblok wordt in het klembord vastgelegd.

5. Druk op [ENTER] als u de oorspronkelijke invoer-eenheid met de aangebrachte wijzigingen (inclusief het verplaatsen of kopiëren van het geselecteerde tekstblok) wilt vastleggen, of druk op [CANCEL] om alle wijzigingen die u heeft aangebracht in de oorspronkelijke invoer-eenheid te laten vervallen. Wanneer u op [CANCEL] drukt, is het geselecteerde tekstblok toch in het klembord vastgelegd, zodat u dit kunt gebruiken.

6. Roep de invoer-eenheid op waarin u het geselecteerde tekstblok wilt plaatsen en breng de cursor naar de plaats waar u het tekstblok wilt invoegen.

7. Druk op [2nd] [PASTE].

Het geselecteerde tekstblok wordt op de gekozen plaats ingevoegd.

8. Druk op [ENTER] om de invoer-eenheid samen met het ingevoegde tekstblok vast te leggen.

* Het tekstblok in het klembord wordt in de bestaande tekst ingevoegd, ongeacht of de invoegmodus of de overschrijftmodus is ingeschakeld. Door echter een bepaald tekstblok aan te geven voordat u op [2nd] [PASTE] drukt, kunt u het betreffende tekstblok vervangen door het tekstblok in het klembord. Het vervangen van een tekstblok door een ander tekstblok geschiedt dus door het oorspronkelijke blok te markeren voordat u het nieuwe blok invoegt.

Kopiëren of verplaatsen van invoer-eenheden

Met behulp van de CUT/COPY/PASTE (KNIPPEN/KOPIËREN/PLAKKEN) functies kunt u op snelle en handige wijze een volledige invoer-eenheid kopiëren of verplaatsen. De invoer-eenheden die u gebruikt moeten in hetzelfde bestand en dezelfde applicatie zijn.

1. Kies in de Index modus de invoer-eenheid die u wilt kopiëren of verplaatsen.

2. Druk op [2nd] [CUT] als u de invoer-eenheid naar een andere plaats wilt brengen. Er verschijnt een melding waarin u gevraagd wordt of u de invoer-eenheid van de oorspronkelijke plaats wilt wissen. Druk op [Y] om dit te bevestigen en door te gaan (of druk op [N] indien u besluit om de procedure af te breken).

Druk op [2nd] [COPY] als u de invoer-eenheid wilt kopiëren.

3. Druk op [NEW] in de applicatie waarnaar u de invoer-eenheid wilt verplaatsen of kopiëren.

4. Druk op [2nd] [PASTE].

5. Breng de gewenste wijzigingen aan in de verplaatste/gekopieerde invoer-eenheid. Wanneer u klaar bent, drukt u op [ENTER] om de invoer-eenheid vast te leggen.

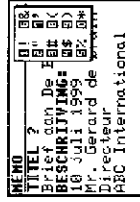
De gekozen invoer-eenheid is nu verplaatst of gekopieerd naar de nieuwe locatie.

Speciale tekens

De organizer heeft een lijst met 153 symbolen, zoals %, "æ" en "²", en accentletters. Deze symbolen en accentletters kunt u op gemakkelijke wijze oproepen en op de gewenste plaats invoegen. De tekens worden ingevoegd op de plaats waar de cursor zich bevindt.

1. Tijdens het invoeren of bewerken van gegevens in de Bewerken-modus, brengt u de cursor naar de plaats waar u het symbool of accentteken wilt invoegen.
2. Druk op [SMBL] van het toetsenbord.

Het symbool-venster venster verschijnt.



3. Druk op [PREV] of [NEXT] totdat u het gewenste symbool of teken op het display ziet.
4. Druk op cijfertoets [0] - [9] om het teken te selecteren.

Het symbool-venster verdwijnt en het gekozen teken is ingevoegd op de plaats van de cursor.

5. Als het symbool dat u gekozen heeft een accentteken is (‘, ‘, ‘, of ‘), dient u nu de letter te typen waarbij het accentteken hoort.

- * Wanneer u de volgende keer het symbool-menu opent, zal het teken dat u het laatst gekozen heeft weer automatisch geselecteerd zijn. Op de eerste pagina van het symbool-menu worden tevens automatisch de tien meest recent gekozen tekens aangegeven, zodat u snel toegang heeft tot de speciale tekens die u vaak gebruikt.
- * Symbolen die in wit opschrift boven een toets staan zoals "u" of "u:" kunt u typen door [u:] ingedrukt te houden en dan op de betreffende toets te drukken.

De volgende accenten/accentsletters kunnen rechtstreeks worden ingevoerd:

Accent	In te drukken toetsen (gevolgd door de gewenste letter)
˘	[2nd] [L]
˙	[2nd] [J]
˚	[2nd] [K]
ˇ	[2nd] [B]
˘	[2nd] [N]
Accentletter	In te drukken toetsen
ç	[2nd][M]
ß	[2nd][J]

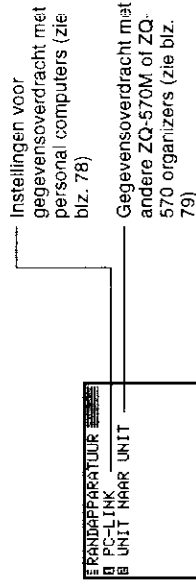
- * $[\sqrt{}]$ kunt u alleen gebruiken bij de Calculator applicatie.



Hoofdstuk 9

Gebruik van los verkrijgbare randapparatuur

Het Randapparatuur menu



Uw organizer is een veelzijdige zakformaat-computer met ingebouwde functies voor het uitvoeren van een groot aantal verschillende taken. Bovendien kunt u de organizer op andere organizers aansluiten of op een personal computer voor het oversturen van gegevens. Deze faciliteiten zijn beschikbaar via het **RANDAPPARATUUR** menu. In dit hoofdstuk wordt informatie verschaft en voorbeelden gegeven voor het gebruik van deze speciale voorzieningen.

Gegevensoverdracht

Er zijn diverse mogelijkheden voor het overbrengen van gegevens (afzonderlijke invoer-eenheden of volledige bestanden) tussen de organizer en andere informatie-verbodingsapparatuur, zoals personal computers of andere SHARP organizers. U kunt de gegevensoverdrachtfunctie gebruiken om een reservekopie van de ingevoerde informatie te maken of om informatie te kopiëren zodat u of iemand anders er op een ander apparaat mee kan werken. In de onderstaande tabel zijn de overdracht-apparatuur, de gegevens die overgebracht kunnen worden en de taken waarvoor de overdracht-apparatuur het meest geschikt is, schematisch aangegeven.

Overdracht-apparatuur	Gegevens die overgebracht kunnen worden en richting van gegevens-overdracht (→: verzonden vanaf de ZQ-570M, ←: ontvangen in de ZQ-570M)	Verstelde benodigde heden	Geschikt voor
Andere ZQ-570M, ZQ-570 organizers (zie blz. 79)	Afzonderlijke invoer-eenheden, volledige bestanden/ applicaties → ←	4-polige kabel	Gegevens-overdracht: met andere ZQ-570M/570 organizers
ZQ-4000/4000M serie, ZQ-5400/5450/5650/5900, ZQ-5450M/5650 organizers (zie blz. 80)	←	4-polige kabel	Kan alleen gegevens ontvanger
Personal computer (zie blz. 82)	→ ←	Docking-station	PC-synchronisatie
ZQ-630/640/650, ZQ-630M/640M/650M organizers (zie blz. 80)	→ ←	4-polige kabel	

- * Afhankelijk van de programmatuur van SHARP of een andere fabrikant, is het mogelijk dat sommige kenmerken en functies enigszins verschillen.
- * Bij gebruik van de gegevensoverdrachtfunctie zal de automatische uitschakelfunctie (zie blz. 13) niet werken.

Bij gegevensoverdracht vanaf andere organizer-modellen kunnen alleen de invoer-eenheden van applicaties waarmee tevens de ZQ-570M is uitgerust, worden overgestuurd.

Gegevensoverdracht tussen twee ZQ-570M/570 organizers

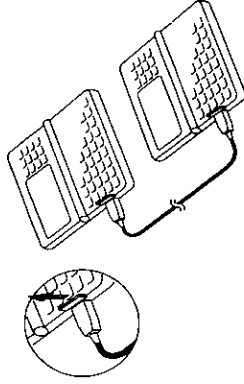
Gegevens kunnen rechtstreeks via een 4-polige kabel tussen twee ZQ-570M/570 organizers worden overgebracht. U kunt zowel afzonderlijke invoer-eenheden als alle invoer-eenheden tegelijk overbrengen van de Afspraken, Projecten, Verjaardagen, Memo, Uitgaven, Tel en Gebruiksbestand applicaties.

De procedure verschildt afhankelijk van of u afzonderlijke invoer-eenheden of volledige bestanden overstuurt.

- * Druk op [CANCEL] wanneer u de gegevensoverdracht wilt onderbreken en tegelijk annuleren.
- * Nadat de gegevensoverdracht is uitgevoerd, verschijnt op het display weer de applicatie die gebruikt werd voordat u met de procedure begon.

Klaarmaken van de organizers voor gegevensoverdracht via een 4-polige kabel:

1. Schakel beide organizers uit.
2. Maak bij beide organizers het dekseltje van de aansluiting voor de 4-polige kabel open.
3. Sluit de kabel op de aansluitingen van beide organizers aan.



4. Schakel beide organizers uit en kies de invoer-eenheden die u wilt overbrengen.

* Om onnodig gebruik van de batterijen te voorkomen, dient u de kabel meteen los te maken nadat de gegevensoverdracht is voltooid.

Overbrengen van afzonderlijke invoer-eenheden:

U kunt afzonderlijke invoer-eenheden van alle applicaties overbrengen.

1. Schakel beide organizers in.
2. Schakel op beide organizers dezelfde applicatie in.
3. Druk viermaal op [MENU] bij de ontvangst-organizer zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt. Kies UNIT NAAR UNIT.

Er verschijnt een submenu.



4. Kies DATA-ONTVANGST.

5. Kies op de zend-organizer de invoer-eenheid die u wilt overbrengen en druk viermaal op [MENU] zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt. Kies UNIT NAAR UNIT.

Er verschijnt een submenu.

6. Kies ZEND GEKOZEN DATA.

De gekozen invoer-eenheid wordt overgestuurd en toegevoegd aan de gegevens in de corresponderende applicatie.

Overbrengen van alle invoer-eenheden van een applicatie:

U kunt in een keer alle invoer-eenheden van de Atspraken, Projecten, Verjaardagen, Memo, Uitgaven, Tel of Gebruiksbestand applicatie overbrengen.

1. Schakel beide organizers in.

2. Schakel op beide organizers dezelfde applicatie in.

3. Druk viermaal op [MENU] bij de ontvanger-organizer zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt. Kies UNIT NAAR UNIT.

Er verschijnt een submenu.



4. Kies DATA-ONTVANGST.

5. Druk viermaal op [MENU] bij de zend-organizer zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt. Kies UNIT NAAR UNIT.

Er verschijnt een submenu.

6. Kies ZEND ALL. IN MODUS.

Alle invoer-eenheden van de applicatie worden overgebracht.

Gegevensoverdracht met andere organizers

U kunt ook gegevens van andere SHARP organizers ontvangen. Hiervoor heeft u een los verkrijgbare verbindingskabel nodig. De ZQ-570M organizer is niet geschikt voor ontvangst van eventuele grafische gegevens van andere organizer-modellen.

Instellingen vooraf:

1. Schakel beide organizers uit.

2. Maak bij beide organizers het dekseltje van de aansluiting voor de 4-polige kabel open.

3. Sluit de kabel op de aansluitingen van beide organizers aan.

- * Om onnodig verbruik van de batterijen te voorkomen, dient u de kabel meteen los te maken nadat de gegevens-overdracht is voltooid.

Overbrengen van gegevens:

1. Schakel beide organizers in.
2. Schakel bij de ZQ-570M organizer de applicatie in waarin u de gegevens wilt ontvangen.

Alleen de gegevens die corresponderen met de applicatie die op de ontvangst-organizer is ingeschakeld, zullen worden overgebracht (ongeacht de applicaties die gekozen zijn op de zend-organizer).

3. Druk viermaal op [MENU] bij de ZQ-570M organizer zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt. Kies UNIT NAAR UNIT.

Er verschijnt een submenu.

4. Kies DATA-ONTVANGST.

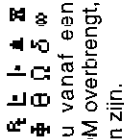
Er verschijnt een melding waarin staat dat de organizer contact probeert te leggen met de zend-organizer voor het ontvangen van gegevens.

5. Druk op [MENU] bij de zend-organizer en kies ZENDEN of kies ZENDEN door op [2nd] [OPTION] te drukken, afhankelijk van het model.

Herhaal de bovenstaande procedure voor alle applicaties waarvan u de gegevens naar uw organizer wilt overbrengen.

- * Na het overbrengen van een Uitgaven record naar de ZQ-570M zult u in het bedrag-veld van de organizer de fout-aanduiding "E" zien als het bedrag in het bedrag-veld van de andere SHARP organizer uit meer dan 8 cijfers bestaat.

- * Na het overbrengen van een Projecten record naar de ZQ-570M zal er respectievelijk "1, 2, 3, 4, 5" worden getoond in het prioriteitsveld van de organizer indien de gegevens in het prioriteitsveld van de andere SHARP organizer "0, 1, 2, 3, 4" zijn. Andere tekens zoals 5-9, A-Z, ✓, etc. zullen niet in het prioriteitsveld van de ontvangst-organizer te zien zijn.

- * Symbolen zoals  die u vanaf een andere SHARP organizer naar de ZQ-570M overbrengt, zullen als een spatie in de organizer te zien zijn.

- * Na het overbrengen van een Memo record vanaf een andere SHARP organizer naar de ZQ-570M, zal er niets te zien zijn in het titel-veld van de organizer.

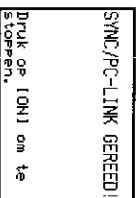
- * Er zijn een aantal beperkingen bij deze gegevens-overdracht. Zie blz. 83.

Uitwisselen van gegevens met een personal computer

Met behulp van SHARP's los verkrijgbare Organizer Link programmatuur/kabelpakket of vergelijkbare accessoires van een andere fabrikant, kunt u gegevens uitwisselen met een personal computer. Sommige programmatuur, biedt de mogelijkheid om via het docking-station gegevens uit te wisselen. Dit betekent dat u de organizer op reis e.d. kunt gebruiken en dan bij thuiskomst de ingevoerde gegevens snel naar uw personal computer kunt overbrengen.

Voorbereidingen voor gebruik van de organizer met de Organizer Link:

1. Schakel de organizer uit.
2. Steek de organizer in het docking-station. (Zie de handleiding van de Organizer Link voor nadere bijzonderheden.)
3. Druk op [ON].
4. Druk viermaal op [MENU] zodat het RANDAPPARATUUR menu verschijnt.
5. Kies PC-LINK.
- * U kunt ook op [2nd] [MENU] drukken om PC-LINK op te roepen.



Uw organizer is nu gereed voor het overbrengen van gegevens. Zie de handleiding van de Organizer Link voor de procedures om te beginnen met de gegevensoverdracht.

Druk op [CANCEL] indien u de PC-Link functie wilt uitschakelen. Als u de organizer in de PC-Link functie laat staan, wordt er meer batterij-energie verbruikt dan normaal en zal de automatische organizer-uitschakelfunctie niet werken.

Om de batterijen niet onnodig te verbruiken, dient u altijd op [CANCEL] te drukken om de PC-Link functie uit te schakelen, zodra u klaar bent met het overbrengen van gegevens.

Belangrijke punten betreffende randapparatuur/programmatuur

Indien u Organizer Link programmatuur gebruikt die bedoeld is voor een andere organizer dan de ZQ-570M:

- * Gegevens in applicaties die niet compatibel zijn met de Organizer Link kunnen niet worden overgebracht.

Bij ontvangst van gegevens van een andere organizer dan de ZQ-570M of als een Organizer Link gebruikt wordt die bedoeld is voor een andere organizer:

- * Alleen gegevens in applicaties/modi die ondersteund worden, kunnen worden overgebracht.



De organizer aan uw wensen aanpassen

In de voorgaande hoofdstukken zijn de applicaties en de bediening van de organizer in detail beschreven. In dit hoofdstuk worden instellingen, functies e.d. beschreven die u kunt gebruiken om de organizer aan uw wensen en persoonlijke voorkeur aan te passen: u kunt de gegevens bijvoorbeeld beveiligen door middel van een wachtwoord zodat deze alleen voor u toegankelijk zijn; u kunt diverse instellingen maken voor het kalenderformaat zodat dit er precies uitziet zoals u wenst; en u kunt de letters op het display vergroten zodat deze beter leesbaar zijn.

De invoer-eenheden die in het geheugen van de organizer zijn vastgelegd, worden beveiligd door deze binnen de diverse applicaties als "geheim" te markeren en vervolgens de **ORG. VERGRENDELEN** optie van het **VOORKEUREN** menu in te schakelen.

Vastleggen van de eigenaar-informatie

De eigenaar-informatie bestaat uit de naam, het adres en het telefoonnummer van de eigenaar.

1. Druk tweemaal op **[MENU]** zodat het **VOORKEUREN** menu verschijnt.

2. Kies **EIGENAAR-INFO**.

U ziet de cursor in het **NAAM** veld.

3. Typ uw naam en druk dan op **[▼]**.

De cursor gaat naar het **NUMMER** veld.

4. Typ uw telefoonnummer en druk dan op **[▼]**.

De cursor gaat naar het **ADRES** veld.

5. Typ uw adres.

* Druk op **[↵]** om naar de volgende regel te gaan.

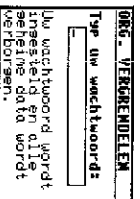
6. Druk op **[ENTER]** wanneer u klaar bent.

Vergrendelen van de organizer

Met de vergrendelingsfunctie van de organizer kunt u het apparaat vergrendelen zodat de geheime gegevens niet meer toegankelijk zijn. Wanneer u gegevens als geheim heeft gemarkeerd en de organizer vervolgens vergrendelt, zijn de betreffende gegevens niet meer toegankelijk, tenzij de organizer wordt ontgrendeld door ingave van het juiste wachtwoord. U kunt afzonderlijke invoer-eenheden als geheim markeren, zodat alleen personen die het wachtwoord weten toegang hebben tot deze gegevens. Het markeren van gegevens als geheim heeft pas effect wanneer u de organizer vervolgens vergrendelt. De gegevens enkel als geheim markeren is niet voldoende.

Registreren van een wachtwoord en inschakelen van de vergrendelingsfunctie

1. Druk tweemaal op [MENU] om het **VOORKEUREN** menu te openen.
 2. Kies de **GEHEIM** optie.
 3. Kies **ORG. VERGRENDELEN**.
- Het **ORG. VERGRENDELEN** scherm verschijnt waarin u gevraagd wordt voor ingave van een wachtwoord.



4. Voer een wachtwoord van maximaal 16 tekens in en druk dan op [ENTER].
- * U kunt zowel letters als cijfers gebruiken. Houd er rekening mee dat hoofd- en kleine letters ook naderhand weer als hoofd- en kleine letters moeten worden ingevoerd. Het wachtwoord "SHARP" is dus niet hetzelfde als het wachtwoord "Sharp" of "sharp".

- * Kies het wachtwoord met zorg. Als u het wachtwoord vergeet, zult u alle geheime gegevens moeten wissen om de geheimfunctie weer te kunnen gebruiken. Het verdient aanbeveling een wachtwoord te kiezen dat u gemakkelijk kunt onthouden, maar dat tevens niet gemakkelijk door andere personen te raden is.
5. Typ het wachtwoord nogmaals om aan te geven dat dit correct is en druk dan op [ENTER] om het wachtwoord vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de procedure af te breken).

Alle gegevens die in de organizer als geheim zijn gemarkeerd, zijn nu niet meer toegankelijk. Voor toegang tot de gegevens dient u de organizer eerst te ontgrendelen door ingave van het juiste wachtwoord.

Er verschijnt een melding waarin u erop attent wordt gemaakt dat u het wachtwoord niet moet vergeten. Mocht u niet zeker zijn dat u het wachtwoord niet vergeet, maak er dan een notitie van en berg deze op een veilige plaats op.

6. Druk op [ENTER].

Het  symbool verschijnt op het display. Dit symbool betekent dat alle informatie die u als geheim markeert, verborgen wordt gehouden.

Gegevens als geheim markeren en opheffen van de geheim-markering

In de Bewerken modus kunt u gegevens (invoer-eenheden) als geheim markeren of de ingestelde geheim-markering opheffen.

1. Open de applicatie waarin de invoer-eenheid is die u als geheim wilt markeren.
2. Geef de invoer-eenheid in de Bewerken modus op het display weer.
3. Druk tweemaal op [MENU] zodat het VOORKEUREN menu verschijnt en kies dan GEHEIM-STATUS AAN.

- * Als de organizer vergrendeld is (dit betekent dat de geheime invoer-eenheden verborgen gehouden worden), zal de invoer-eenheid die u als geheim heeft gemarkeerd samen met de andere geheime invoer-eenheden verborgen worden gehouden (zie de volgende paragraaf voor nadere bijzonderheden).

Toegang tot geheime gegevens

Invoer-eenheden die als geheim gemarkeerd zijn, worden niet op het display weergegeven wanneer de vergrendelingsfunctie

van de organizer ingeschakeld is. U kunt deze invoer-eenheden ook niet via de zoekfuncties oproepen. Voor toegang tot geheime invoer-eenheden moet u de organizer eerst ontgrendelen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen en kies dan GEHEIM.

Het GEHEIM submenu verschijnt.

2. Kies ORG. VERGRENDELEN.

Er verschijnt een scherm verschijnt u gevraagd wordt voor ingave van het wachtwoord.

3. Typ het juiste wachtwoord (let goed op hoofd- en kleine letters).
 4. Druk op [ENTER].
- Als het wachtwoord juist is, verdwijnt het  symbool.

Als het wachtwoord verkeerd is, verschijnt een melding waarin u dit wordt meegedeeld.

5. Nadat u de organizer heeft ontgrendeld, zijn alle invoer-eenheden via de normale procedures toegankelijk.

- * Als u het wachtwoord vergeet, kunt u de organizer niet meer ontgrendelen en is de geheime informatie niet meer toegankelijk. Mocht dit gebeuren, dan dient u alle geheime invoer-eenheden te wissen. Zie blz. 88 voor nadere bijzonderheden.

→ Nadat u de organizer heeft ontgrendeld, kunt u op [SEARCH] drukken en dan op [2nd] [-] om enkel de geheime invoer-eenheden op te roepen (zie blz. 27).

Automatische vergrendeling bij inschakelen

Wanneer u eenmaal een wachtwoord heeft geregistreerd, zal de organizer steeds automatisch vergrendeld worden wanneer u deze inschakelt, ook als u de organizer via de bovenstaande procedure ontgrendeld heeft. Deze automatische vergrendelingsfunctie zorgt ervoor dat de geheime gegevens beveiligd zijn in geval u zou vergeten om het apparaat opnieuw te vergrendelen. De automatische vergrendelingsfunctie werkt zolang als er een wachtwoord is geregistreerd. Om de automatische vergrendelingsfunctie te annuleren, dient u het wachtwoord te wissen nadat de organizer ontgrendeld is.

U kunt de organizer ook op ieder moment handmatig vergrendelen:

1. Druk tweemaal op [MENU] om het **VOORKEUREN** menu te openen.

2. Kies **GEHEIM**.

Het **GEHEIM** submenu verschijnt.

3. Kies **ORG. VERGRENDELEN**.

Het  symbool verschijnt waarmee wordt aangegeven dat de organizer vergrendeld is.

Wijzigen of wissen van het wachtwoord

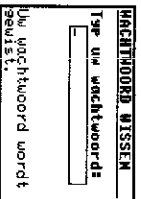
Als u een nieuw wachtwoord wilt registreren, moet u eerst het huidige wachtwoord wissen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het **VOORKEUREN** menu te openen.

2. Kies **GEHEIM**.

Het **GEHEIM** submenu verschijnt.

3. Kies **WACHTWOORD WISSEN**.



4. Voer het huidige wachtwoord correct in.

5. Druk op [ENTER].

Er verschijnt een melding die u informeert dat de organizer ontgrendeld is. Alle invoer-eenheden die gemarkeerd zijn als geheim, zijn toegankelijk totdat u een nieuw wachtwoord registreert (volg de procedure voor het registreren van een wachtwoord op blz. 86 om een nieuw wachtwoord vast te leggen).

Als u het wachtwoord vergeet

Als u het wachtwoord vergeet, dient u alle invoer-eenheden die zijn gemarkeerd als geheim te wissen, zodat het huidige wachtwoord komt te vervallen en u de geheimfunctie weer opnieuw in gebruik kunt nemen.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het **VOORKEUREN** menu te openen.
2. Kies **GEHEIM**.

Het **GEHEIM** submenu verschijnt.

3. Kies **ALLE DATA WISSEN**.

Er verschijnt een melding waarin u gevraagd wordt of u inderdaad alle geheime invoer-eenheden wilt wissen. Indien u het wachtwoord bent vergeten, is dit de enige mogelijkheid om de geheimfunctie weer te kunnen gebruiken.

4. Druk op [J] om alle invoer-eenheden te wissen. U kunt nu weer een nieuw wachtwoord registreren.

Wijzigen van het kalenderformaat

U kunt het kalenderformaat wijzigen in een formaat dat u handiger vindt. Er zijn drie onderdelen die gewijzigd kunnen worden: de kalender die getoond wordt wanneer de Kalender applicatie wordt geopend (zie blz. 34), de week-aanduiding en het datumformaat. Gebruik deze opties om de instellingen te maken waaraan u de voorkeur geeft.

Instellen van de week-aanduiding

U kunt de Kalender applicatie instellen om de weken aan te geven beginnend bij zondag en lopend tot zaterdag (dit is de oorspronkelijke instelling) of beginnend bij maandag en lopend tot zondag.

In de Kalender applicatie:

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen.
2. Kies WEEK-AANDUIDING.
Er verschijnt een submenu. De huidige instelling is aangegeven met een afvinkteken.
3. Kies de gewenste instelling.
De weken worden nu in de gekozen aanduiding op de 1-maand/2-maanden kalender aangegeven.

Instellen van het datumformaat

Bij veel organiser-applicaties dient u op een bepaalde plaats een datum in te voeren. Het standaardformaat voor het invoeren van een datum is: DD.MM.JJJJ. DD zijn de twee cijfers voor de dag van de maand, MM zijn de twee cijfers voor de maand en JJJJ zijn de vier cijfers voor het jaar. De datum wordt vervolgens in het DD MMM JJJJ formaat op het display weergegeven, waarbij MMM een drieletter afkorting is voor de maand. Indien gewenst, kunt u de datum ook via het MM/DD/JJJJ formaat invoeren, waarna deze in het MMM DD, JJJJ formaat op het display wordt getoond.

Als u bijvoorbeeld de datum "31 januari 1999" in het DD.MM.JJJJ formaat wilt invoeren, typt u "31011999" en wordt de datum weergegeven als "31 JAN 1999". Wanneer u het MM/DD/JJJJ formaat heeft ingesteld, voert u de datum in als "01311999" en verschijnt deze als "JAN 31, 1999" op het display.

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen.

2. Kies DATUMFORMAAT.
Er verschijnt een submenu. De huidige instelling is aangegeven met een afvinkteken.
3. Kies de gewenste instelling.

Instellen van een groter letterformaat

Aangezien het display van de organizer tamelijk klein is, kan het zijn dat u op een groter letterformaat wilt overschakelen.

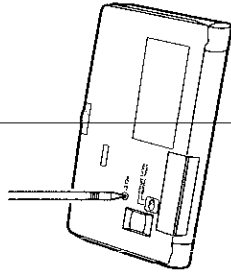
Het ingestelde letterformaat geldt voor alle organizer-applicaties, met uitzondering van de Klok, Calculator, Kalender en Uitgaven-overzicht applicaties. Om over te schakelen op een groter letterformaat, drukt u op de [A⇌A] toets van het toetsenbord. Druk nogmaals op de [A⇌A] toets om weer over te schakelen op het kleinere letterformaat.



Aanhangsels

A. Terugstellen van de organizer (RESET)

Indien de organizer aan een harde schok, een sterk elektrisch veld of een andere abnormale conditie wordt blootgesteld, is het mogelijk dat het apparaat niet meer werkt en er niets gebeurt bij het indrukken van de toetsen. In dat geval drukt u met een pen of een ander spits voorwerp op de RESET schakelaar aan de onderkant van de organizer, om het apparaat weer normaal te kunnen gebruiken.

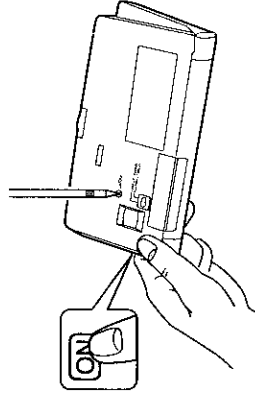


- * Het kan voorkomen dat het geheugen van de organizer geheel of gedeeltelijk wordt gewist door de schok of het elektrische veld.
- * Druk niet op de RESET schakelaar met een breekbaar voorwerp, een voorwerp met een scherpe punt of een spits voorwerp waarvan de punt kan afbreken.

Totale RESET

Als de organizer na het uitvoeren van de voorgaande procedure nog steeds niet werkt, dient u een volledige terugstelling (totale RESET) uit te voeren:

1. Terwijl u de [ON] toets ingedrukt houdt, drukt u op de RESET schakelaar en laat de schakelaar dan los.



Er verschijnt een melding.

2. Druk op [N].

- * Druk niet op [J] in stap 2. Als u dit wel doet, zullen alle gegevens in het geheugen van de organizer gewist worden.

B. Vervangen van de batterijen

Algemene richtlijnen

In de organizer wordt het volgende type batterij gebruikt:

Gebruik	Type	Formaat/model	Aantal
Normale voeding	Alkalibatterijen	LR03(L30)	2



Note: For the Netherlands only.

Belangrijke punten betreffende het vervangen van de batterijen:

- * Vervang beide batterijen altijd gelijktijdig door nieuwe batterijen van hetzelfde type.

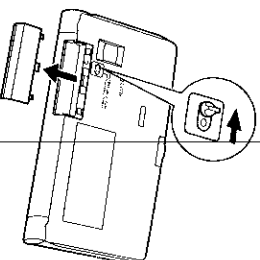
Let op:

- * Houd batterijen uit de buurt van kinderen.
- * Neem de batterijen uit de organizer wanneer deze uitgeput raken of als u het apparaat geruime tijd niet denkt te gebruiken. Als u lege batterijen langdurig in de organizer laat, kunnen deze gaan lekken waardoor corrosievorming in de organizer optreedt.
- * Gooi de batterijen nooit in vuur, daar deze kunnen ontploffen.

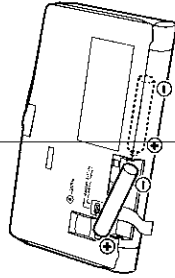
Vervangingsprocedure

batterijspanning: het waarschuwingsniveau en het uitvalniveau. Wanneer het waarschuwingsniveau wordt waargenomen, verschijnt het **BATT** symbool onderaan op het display en is er tevens een melding. Als het uitvalniveau wordt waargenomen, zal de organizer meteen worden uitgeschakeld, zonder dat er een bepaalde indicatie is. Als het **BATT** symbool oplicht of wanneer er niets op het display verschijnt, dient u beide batterijen onmiddellijk te vervangen.

1. Schakel de organizer uit.
2. Schuif de batterij-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op REPLACE BATTERIES (er verschijnt een rode stip).
3. Verwijder het deksel van de batterijhouder.
4. Trek aan het lint om de oude batterijen te verwijderen.
5. Plaats de twee nieuwe batterijen op het lint, met de plus (+) en min (-) in de juiste richting wijzend, zoals in de volgende afbeelding is aangegeven.



C. Technische gegevens



Model

ZQ-570M

Display

119 x 80 puntraster-display van
vloeibare kristallen, plus LCD vlag-
aanduiding

Elektronische eenheid

Applications

Kalender, Afspraken, Projecten,
Verjaardagen, Telefoongids,
Gebruikersbestand, Memo,
Uitgaven, Uitgaven-overzicht,
Klok, Calculator,
Omrekeningsfunctie

Geheugencapaciteit

256 Kbytes (Gebruiker-geheugen:
Ca. 210 Kbytes)

Capaciteit van Afspraken applicatie:

Ca. 2830 invoer-eenheden

Capaciteit van Tel applicatie:

Ca. 2750 invoer-eenheden

De bovenstaande capaciteiten

veronderstellen de volgende

gemiddelde invoer-grootte en

geldt bij gebruik van het hele

beschikbare geheugen voor een

enkele applicatie.

Afspraken: 32 tekens/invoer-een-

heid

Tel: 16 tekens/invoer-een-

heid in het naamveld

12 tekens/invoer-een-

heid in het nummerveld

6. Breng het deksel weer aan.

7. Schuif de batterij-vervanging schakelaar naar NORMAL OPERATION.

Als er niets gebeurt wanneer u op [ON] drukt:

- * Wanneer u de batterij-vervanging schakelaar op REPLACE BATTERIES zet, wordt de stroomvoorziening naar het apparaat uitgeschakeld. Zorg er daarom voor dat de batterij-vervanging schakelaar na het vervangen van de batterijen weer op NORMAL OPERATION wordt teruggezet.
- * Voor de procedure voor het vervangen van de batterijen nogmaals stap voor stap vanaf het begin uit.
- * Na het vervangen van de batterijen komt de contrast-instelling voor de display-aanduidingen op de fabrieksinstelling te staan.

Maximale gegevens-grootte per invoer-eenheid:	Ca. 2000 bytes	Overige functies	Aanduiding van datum en tijd voor de diverse steden In- en uitschakelen van de zomertijd-aanduidingsfunctie
Gebruiker-interface	Toetsenbord	Randapparatuur en gegevensoverdracht-interface	
Overige voorzieningen	Geheimfunctie, gegevensoverdracht, zoekfunctie, helpfunctie	Kabel-aansluitbus	4-polige aansluiting 8-polige docking-station aansluiting
Aantal cijfers calculator	12	Algemeen	
Fekentfuncties	Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, constante, vierkantsworte!, percentage-berekeningen, geheugen-berekeningen, kostprijs/verkooprijs/winstmarge berekeningen, kostprijs/verkooprijs/procentuale-verhoging berekeningen, valuta/eenheden-omrekeningen	Voeding	Batterijen: 3 V $\approx$ gelijksstroom, alkalibatterijen (LR03 x 2)
Klok		Stroomverbruik	0,25 W
Kristaloscillatie-frequentie	32.768 Hz	Levensduur batterijen	De levensduur verschilt afhankelijk van de wijze waarop de organizer wordt gebruikt. Batterijen voor normale voeding: • Ca. 70 uur (2,3 maanden van 1 uur continu-gebruik per dag). Continu gegevens op het display, bij een omgevingstemperatuur van 25°C • Ca. 65 uur (2 maanden van 1 uur continu-gebruik per dag). Bij gebruik van de display-verlichting voor 2 minuten per gebruiksuur, bij een omgevings-temperatuur van 25°C • Ca. 55 uur (1,8 maand van 1 uur continu-gebruik per dag).
Nauwkeurigheid	Gemiddelde afwijking 2 seconden per dag (bij 25°C)		
Aanduidingen op display	Jaar, maand, dag, dag v/d week, uur, minuten, voormiddag/namiddag, namen van steden		
Tijdsysteem	12-uur of 24-uur tijdsysteem		

Bij gebruik van de display-verlichting voor 2 minuten per gebruiksuur, zoeken van gegevens voor 5 minuten per gebruiksuur, bij een omgevings-temperatuur van 25°C

Levensduur display-verlichting

De levensduur verschilt afhankelijk van de wijze waarop de organizer wordt gebruikt.

Als de display-verlichting iedere dag ongeveer 10 minuten aan is (bijv. 10 keer 1 minuut lang), zal de helderheid na 10* jaar met de helft zijn verminderd (bij een omgevings-temperatuur van 25°C en 65% vochtigheid).

* Deze waarde kan verschillen afhankelijk van de omgeving waarin de organizer wordt gebruikt.

0°C tot 40°C

Bedrijfstemperatuur

Buitenafmetingen

Open:

139 mm (B) x 146 mm (D) x 17 mm (H)

Dicht:

139 mm (B) x 80 mm (D) x 20,1 mm (H)

Gewicht

170 g (inclusief batterijen)

Toebehoren

Alkalibatterijen LR03 x 2

Gebruiksaanwijzing

Index

A

- Aanbrengen
- Batterijen 7
- Aanduidingsmodi
- Bewerken modus 21
- Index modus 20
- Weergave modus 21
- Aanpassen
- Index display 48

Gebruikersbestand applicatie 47

Afgewerkte projecten 41

Alspraak-alarm

Instellen 38

Wissen 38

Alspraken applicatie 36

Alarmfunctie

Afspraak-alarm 38

Alle alarm-instellingen uitschakelen 65

Dagelijks alarm 64

Applicatie 15

Openen 19

Toetsen 6

Automatische uitschakelfunctie 13

B

Batterijen

Plaatsen 7

Levensduur 96

Type 94

Vervangingsprocedure 94

Bedieningspijptoon 13

Benaming en functie van de onderdelen 6

Berekeningen

Kostprijs/verkooprijis/procentuele-verhoging 56

Kostprijs/verkooprijis/winstmarge 56

Normale rekenfuncties 55

Omrekenen 58

Voorbeelden 58

Berekeningen uitvoeren in het bedrag-veld 68

Bewerkingstechnieken 24

Bewerken

Categorieën 42

Invoer-eenheden 23

Bewerken modus 21

C

Calculator applicatie 55

Categorieën

Projecten applicatie: Categoriennamen 42

Controleren

Geheugencapaciteit 31

Huidige tijd/datum 30

Tijd in een bepaalde stad 63

Cursor 24

D

Dagelijks alarm instelling

In/uitschakelen 65

Dagoverzicht 34

Datum opzoeken 34

Datumformaat 24

Instellen 90

Decimaalplaatsen instellen 57

- Display**
 Contrast instellen 13
 Symbolen 16
 Display-verlichting 13
- E**
 Eigenaar-informatie 10, 85
- F**
 Fout-indicator 56
- G**
 Ga naar vandaag 35
 Gebruikersbestand applicatie 47
 Gegevens als geheim markeren 87
 Gegevensoverdracht 78
 Afzonderlijke invoer-eenheden 79
 Belangrijke punten betreffende
 randapparatuur/programmatuur 83
 Met andere organizers dan de ZQ-570M 80
 Met een personal computer 82
 Tussen twee ZQ-570M organizers 79
 Geheugencapaciteit controleren 31
 Geheimfunctie 86
- H**
 Helpfunctie 17
 Index 17
- I**
 Index-items 45, 48
 Instellen
 Afspraak-alarm 38
 Dagelijks alarm 64
 Datumformaat 90
- Display-contrast 13
 Eigenaar-informatie 10, 85
 Kalender-weergave 89
 Klok 10, 61
 Thuis-tijd-stad 61
 Wachtwoord 86
 Week-aanduiding 89
 Wereld-tijd-stad 63
 Instellingen vooraf
 Kalender-display 89
 Voor gegevensoverdracht 78, 80
 In- en uitschakelen
 Alarm 65
 Bedieningspleettoon 13
 Stroom 13
 Woordoverlooppuntfunctie 52
 Invoegen 25, 73
 Index modus 20
 Initialiseren 8
 Invoer-eenheden
 Nieuwe invoer-eenheden maken 22, 39, 51, 67
 Invoer-eenheden zoeken 27, 52
 (zie tevens "Zoekfunctie")
 Aan de hand van een datum 28
 Gebruik van de Index modus 27
 Via een sleutelwoord 27
- K**
 Kalender
 Dagoverzicht 34
 1-maand kalender 33
 Kiezen 34
 2-maanden kalender 33
 Weekoverzicht 33

Kalender applicatie

Kalenderformaat instellen 89
Kiezen

Datum 34

Aanduidingsmodus 20

Kalender 33

Klok applicatie 61

Kopiëren

Invoer-eenheden 74

Tekstblokken 26, 73

L

Lettergrootte

Groter letterformaat 91

M

Maandkalender 33

Memo applicatie 51

Menu 15

Applicatie 36, 39, 43, 45, 47, 51, 55, 61, 67

RANDAPPARATUUR 77

TOOLS menu 32

O

Ontgrendelen van de organizer 87

Organizer Link 82

Overschrijfmodus 25

P

PC Link 82

Projecten applicatie 39

R

RANDAPPARATUUR menu 77

S

Snelmenu's 15

Stroom

Automatische uitschakelfunctie 13

In- en uitschakelen van de organizer 13

Symbolen

Invoeren 75

Op het display 16

T

Tekstblokken

Kopiëren/verplaatsen 73

Werken met tekstblokken 26

Tekst over het display verschuiven 26

Tel applicatie 45

Thuisijl-stad 10, 61

Toegang tot

Geheime gegevens 87

Toetsenbord 16

Toewijzen

Prioriteitsniveau 39

Vervaldatum 40

TOOLS menu 32

Totale reset 93

Typen van tekst 25

V

Velden 24

Veld-volgord 46

Vergrendelen van de organizer 86

Verjaardagen applicatie 43

Verplaatsen	Gebruik van de Index modus 27
Invoer-eenheden 74	Zomertijd 63
Tekstblokken 73	Instellen voor een bepaalde stad 63
Vervangen	In- en uitschakelen van de zomertijdfunctie 64
Batterijen 94	
Verzorging van de organizer 4	

W

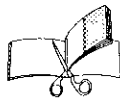
Wachtwoord	
Indien u het wachtwoord bent vergeten 89	
Registreren 86	
Wissen/wijzigen 88	
Week-aanduiding 89	
Weekkalender 33	
Wereldtijd-stad 63	
Wijzigen	
(zie tevens "Aanpassen")	
Index-items 46	
Kalenderformaat 89	
Lettergrootte 91	
Thuis tijd-stad (klok) 61	
Veld-voigorde 46	
Wissen	
Afzonderlijke invoer-eenheden 29	
Alle geheime gegevens 89	
Met behulp van het applicatiemenu 29	
Tekst 26	
Wissen/verplaatsen van tekst 26, 73, 74	
Woordoverloopfunctie 52	

Z

Zoekfunctie	
(zie tevens "Invoer-eenheden zoeken")	
Aan de hand van een datum 28	
Aan de hand van een sleutelwoord 27	

SHARP®

Elektronische organizer
Beknopte handleiding



Tel/Gebruikersbestand applicaties:

Daze applicaties zijn zeer flexibel zodat u ze voor vele doeleinden kunt gebruiken; als normaal adresboek, als gids waarin u uw favoriete restaurants heeft gerangschikt, als database voor uw zakenrelaties, etc. Druk op [TEL] of [USER FILE] om de applicatie in te schakelen en druk dan op [NEW]. Typ de informatie in de velden en druk dan op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

De Gebruikersbestand applicatie kunt u volledig naar uw eigen wensen inrichten, met 16 velden per invoer-eenheid. In de Tel applicatie wijzigt u de index-items en de veld-volgorde door op [MENU] te drukken en dan INDEX-ITEMS of VELD-VOLGORDE te kiezen.

In de Gebruikersbestand applicatie drukt u op [MENU] en kiest dan BESTANDSNAAM, VELDNAAM of INDEX-ITEMS om de bestandsnaam, veldnaam of de index aan te passen.

Zoekfunctie:

Met de zoekfunctie kunt u een voorheen vastgelegde invoer-eenheid opzoeken aan de hand van de ingave van een sleutelwoord.

1. Druk op [SEARCH].
2. Typ het sleutelwoord (een woord dat in de invoer-eenheid voorkomt).
3. Druk op [▼] om het snelmenu te openen. Druk op [1] - [8] om de gewenste applicatie te kiezen.
- * Wilt u alleen in de geheime invoer-eenheden zoeken, druk dan op [2nd] [-] om de ALLEEN GEHEIM optie in te schakelen.
4. Druk op [ENTER] om te beginnen met zoeken.
5. Druk op [NEXT] om de volgende invoer-eenheid met het sleutelwoord op te zoeken. Druk op [ENTER] wanneer u de gewenste invoer-eenheid gevonden heeft.

Bewerken modus:

Deze modus gebruikt u om wijzigingen aan te brengen in een voorheen vastgelegde invoereenheid.

1. Selecteer de invoer-eenheid waarin u wijzigingen wilt aanbrengen.
2. Druk op [EDIT] om de Bewerken modus in te schakelen.
3. Ga naar het veld dat u wilt veranderen.
4. Breng de gewenste wijzigingen aan.

OPMERKING: U kunt een willekeurig tekstblok markeren met behulp van de [↑] toets en de cursortoetsen, en de betreffende tekst dan wissen (door op [DEL] te drukken) of naar het klembord verplaatsen (door op [2nd] [CUT] te drukken; vervolgens kunt u het tekstblok op een andere plaats invoegen).

Druk op [CANCEL] als u een fout maakt en de oorspronkelijke invoer-eenheid wilt herstellen.

Verjaardagen applicatie:

De Verjaardagen applicatie gebruikt u om jaarlijks terugkerende gebeurtenissen, zoals trouwdagen of verjaardagen van familie, vrienden en zakenrelaties, in het geheugen vast te leggen. Druk op [ANN] en dan op [NEW] en voer vervolgens de verjaardag aan de hand van de datum in. U typt eerst de maand en de dag, dan een beschrijving en drukt vervolgens op [ENTER] om de gegevens vast te leggen. Na het indrukken van [ANN] en [NEW] kunt u de verjaardag ook invoeren door op de [▼] toets te drukken om de maand te kiezen en daarna het week-nummer en de dag van de week te selecteren. Vervolgens typt u een beschrijving en drukt dan op [ENTER].

Omrekeningsfunctie:

Instellen van de valutakoers

1. Druk enkele malen op [CALC/CONV] zodat het OMREKENING scherm verschijnt.
 2. Druk op [ENTER] zodat het Omrekening indexscherm verschijnt.
 3. Kies het gewenste valuta-item en druk op [ENTER].
 4. Druk op [EDIT] om de koerswijzigingsfunctie in te schakelen.
 5. Druk op [C:CE] om de oorspronkelijke koers te wissen. Voer vervolgens de nieuwe koers in.
 6. Druk op [▲] om de cursor naar het veld met de valuta-namen te verplaatsen en voer de gewenste namen in.
 7. Druk op [ENTER] wanneer u klaar bent (of druk op [CANCEL] als u besluit om de wijzigingen niet vast te leggen).
- Uitvoeren van een omrekening
1. Druk enkele malen op [CALC/CONV] zodat het OMREKENING scherm verschijnt.
 2. Druk op [ENTER] zodat het Omrekening indexscherm verschijnt.
 3. Druk op [PREV], [NEXT], [▲] of [▼] om het gewenste item te kiezen.
 4. Druk op [ENTER].
 5. Typ het bedrag dat u wilt omrekenen en druk dan op [A►B] of [A◄B].

Wachtwoord/geheimfunctie:

Met behulp van deze functie kunt u informatie in de organizer geheim houden door deze via een wachtwoord te vergrendelen. Alle invoer-eenheden die u als geheim heeft gemarkeerd, zijn pas toegankelijk nadat u de organizer door ingave van het wachtwoord heeft ontgrendeld.

Registreren van een wachtwoord en inschakelen van de vergrendelingsfunctie

1. Druk tweemaal op [MENU] om het VOORKEUREN menu te openen.
2. Kies GEHEIM en druk op [ENTER].
3. Kies ORG. VERGRENDELEN en druk op [ENTER].
4. Voer een wachtwoord van maximaal 16 tekens in en druk dan op [ENTER].
5. Typ het wachtwoord nogmaals om aan te geven dat dit correct is en druk dan op [ENTER] om het wachtwoord vast te leggen (of druk op [CANCEL] als u besluit om de procedure af te breken).
6. Druk op [ENTER].

Afspraken applicatie:

Dit is de agendafunctie van de organizer. U kunt hiermee uw vergaderingen, afspraken en andere tijdgebonden gegevens vastleggen. Druk op [SCHEDULE] en dan op [NEW].

Wilt u een andere datum invoeren, ga dan naar het DATUM veld en druk op de [▼] toets. Druk op [NEXT] of [PREV] om de gewenste maand te kiezen en gebruik vervolgens de cursortoetsen om de dag van de vergadering, afspraak e.d. te selecteren. Druk op [ENTER] wanneer u dit gedaan heeft. Ga naar het TIJD veld en typ de begin- en eindtijd van de gebeurtenis, en druk op [▼]. Typ vervolgens een beschrijving van de gebeurtenis en druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

Projecten applicatie:

Met deze applicatie kunt u uw projecten en taken invoeren, deze van een prioriteitsniveau voorzien en indelen in categorieën, zodat ze op diverse wijzen toegankelijk zijn. Druk op [TO DO] en dan op [NEW]. Voer een beschrijving van het project in en druk op [▼]. Voer de VERVALDATUM in; dit is de datum waarop het project klaar moet zijn. Druk op [▼] om naar het PRIORITEIT veld te gaan en kies het prioriteitsniveau met [◀] en [▶]. Het prioriteitsniveau wordt gebruikt voor het rangschikken van de invoer-eenheden in de Index modus. Druk op [▲] om naar het CATEGORIE veld te gaan. Druk op [▼] om het sneemenu te openen en kies de gewenste categorie. Druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

Takstblokken selecteren/verplaatsen/kopiëren:

Gebruik deze functies wanneer u een bepaalde tekst op meerdere plaatsen nodig heeft of wanneer u een tekstblok van de ene naar de andere plaats wilt brengen.

1. Geef de invoer-eenheid die de tekst bevat die u wilt kopiëren of verplaatsen, in de Bewerken modus op het display weer.
2. Zet de cursor op de eerste letter van het gewenste tekstblok.
3. Houd [⇧] ingedrukt en gebruik de cursortoetsen om de cursor naar het einde van het gewenste tekstblok te brengen.
Het geselecteerde tekstblok wordt met omgekeerd contrast (witte letters op een zwarte achtergrond) aangegeven.
4. Druk op [2nd] [COPY] om het geselecteerde tekstblok te kopiëren of druk op [2nd] [CU] om het tekstblok uit de tekst te nemen.
5. Geef de invoer-eenheid waarin u het gekopieerde of uitgenomen tekstblok wilt invoegen, in de Bewerken modus op het display weer en druk dan op [2nd] [PASTE].

Klok:

De klok geeft u niet alleen de juiste tijd en datum in uw woonplaats, maar kan u tevens de tijd op iedere willekeurige plaats in de wereld tonen.

Instellen van de tijd en datum

1. Druk op [MENU] om het Klok menu te openen.
2. Kies TIJD/DATUM.
3. Ga naar het TIJDSTEEM veld. Druk op [▶] of [▶] om aan te geven of u de tijd in het 12-uur of 24-uur formaat op het display wilt zien.
4. Ga naar het DATUM veld. Voer de huidige maand en de dag elk via twee cijfers in, en het jaar in vier cijfers.
5. Ga naar het TIJD veld. Typ de huidige tijd.
6. Druk op [ENTER] (of op [CANCEL] als u besluit om de instellingen niet vast te leggen).

Calculator:

Met de ingebouwde 12-cijfer calculator kunt u diverse rekenkundige bewerkingen uitvoeren, inclusief worteltrekken en percentage-berekeningen.

Vervangen van de batterijen:

Als tijdens het gebruik van de organizer het **BATT** symbool onderaan op het display verschijnt, dient u de batterijen zo spoedig mogelijk te vervangen.

1. Schakel de organizer uit.
2. Schuif de batterij-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op **REPLACE BATTERIES** (er verschijnt een rode stip).
3. Verwijder het deksel van de batterijhouder.
4. Trek aan het lint om de oude batterijen te verwijderen.
5. Plaats de twee nieuwe batterijen op het lint, met de plus (+) en min (-) in de juiste richting wijzend.
6. Breng het deksel weer aan.
7. Schuif de batterij-vervanging schakelaar naar **NORMAL OPERATION**.

Memo applicatie:

Deze applicatie is een handige voorziening voor het vastleggen van informatie zoals aantekeningen en notities, het typen van brieven, etc.

Druk op [MEMO] om de applicatie te openen. Druk dan op [NEW] en typ een titel. Vervolgens drukt u op [▼] om naar het BESCHRIJVING veld te gaan en typt dan het memo. Druk op [↵] om naar een nieuwe regel te gaan. Druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

Uitgaven applicatie:

Dit is een bijzonder veelzijdige functie die u kunt gebruiken voor het beheer van uw privé en zakelijke uitgaven.

1. Druk op [EXPENSE].
2. Druk op [NEW].
3. Voer de datum in: maand, dag, jaar.
4. Druk op [▼] om naar het BEDRAG veld te gaan.
5. Typ het bedrag. U kunt maximaal 10 cijfers invoeren, inclusief twee decimaalplaatsen.
6. Ga naar het BETALINGSW. veld. Druk op [▼] om de betalingswijze te kiezen. Maak uw keuze door op toets 1 - 8 te drukken.
7. Ga naar het BESCHRIJVING veld en typ een korte beschrijving van de uitgave.
8. Ga naar het STATUS veld. Druk op [▼] om de gewenste status-instelling te kiezen.
9. Druk op [▲] om naar het CATEGORIE veld te gaan. Druk op [▼] om de gewenste categorie te kiezen.
10. Druk op [ENTER] om de gegevens vast te leggen.

