

Inhaltsverzeichnis

Einführung	4
Anzeigesprache ändern	4
Kontrast einstellen	5
Displaybeleuchtung (INDIGLO®) einschalten	5
Auswahl in einem Menü vornehmen	6
Datum und Uhrzeit einstellen	7
Einen Termin mit Uhrzeit eingeben	9
Den Tastenton einstellen	12
Wichtige Hinweise zur Terminvergabe	13
Einen Termin eingeben	14
Einen Termin mit Uhrzeit eingeben	14
Einen Termin für eine Aktivität eingeben	14
Aktivitäten als erledigt markieren	15
Aktivitäten auf später übertragen	15
Einen Jahrestermin eingeben	16
Alarmer festlegen	17
Einen Alarm für einen Termin setzen	17
Tagesalarmer festlegen	18
Alarmsignale ein-/ausstellen	18
Alarm bestätigen	19
Termine anzeigen	20
Termine für das aktuelle Datum anzeigen	20
Termine für ein anderes Datum anzeigen	20
Datum im Termine-Menü ändern	20
Der Kalender	21
Datum im Kalender ändern	21
Termine suchen	22
Die Taste [Day Scan] benutzen	22
Die Taste [Scans] benutzen	23
Vollständigen Eintrag von Teilübersicht aus aufrufen	23

Eine Adresse eingeben	24
Adresslisten benennen	26
Einträge standardmäßig zu einer Adressliste zuweisen	26
Adressen anzeigen	27
Die Hauptadressliste anzeigen	27
Die Taste [Scan] benutzen.....	28
Zwischen der Kurzübersicht und dem vollständigen Eintrag umschalten...	28
Adressen einer eigenen Liste anzeigen	29
Notizen eingeben	30
Notizen anzeigen.....	31
Die Hauptnotizenliste anzeigen.....	31
Die Taste [Scan] benutzen.....	31
Zwischen der Kurzübersicht und dem vollständigen Eintrag umschalten...	31
Geheimnotizen	32
Eine Geheimnotiz eingeben.....	32
Geheimnotizen anzeigen	32
Wörter in Einträgen suchen.....	33
Schlüsselwörter eingeben und auswählen	34
Schlüsselwörter eingeben und bearbeiten.....	34
Ein Schlüsselwort auswählen	35
Sonderzeichen in einen Eintrag einfügen.....	36
Einträge ändern und löschen	37
Einen Eintrag ändern.....	37
Einen Eintrag löschen.....	37
Einsatz als Rechner	38
Daten schützen	40
Kennwort einrichten.....	40
Kennwort ändern	40
Den Organizer sperren bzw. freigeben	41
Liste von Städten und Zeiten einrichten.....	42
Städte und Uhrzeiten einrichten.....	42
Auswahl aus der Liste der vorgegebenen Städte vornehmen.....	43
Eingabe nicht vorgegebener Städte	44
Städte und Ortszeiten anzeigen	45

Speicher prüfen.....	46
Freien Speicherplatz prüfen.....	46
Speichernutzung optimieren	46
Der Anschluß an einen PC.....	47
Den Organizer mit einem PC verbinden.....	47
Synchronisierung von Organizer und PC	47
Batterien	48
Batterien überprüfen.....	48
Hinweis auf leeren Batterien	48
Wann Sie die Batterien austauschen müssen	49
Vorgehensweise beim Batteriewechsel.....	50
Automatische Abschaltung einstellen.....	51
EIN JAHR GARANTIE.....	52
Anhang: Bildschirmsymbole	54

Einführung

Mit dem Organizer können Sie drei Grundtypen von Informationen speichern: Termine, Adressen und Notizen. In jeden dieser drei Speicher können Sie Einträge auf mehrere Weise eingeben und abrufen. Der Speicher des Organizers ist flexibel: Sie können die Länge der Einträge so umfangreich wie nötig gestalten, und Sie sind nicht an voreingestellte Bereichsgrößen ("Dateigrößen") gebunden, sondern geben die Informationen frei ein.

Der Organizer ist mit einer großen Anzahl von Optionen ausgestattet, mit denen Sie ihn auf Ihre Anforderungen abstimmen können. Der Abschnitt "Einführung" erläutert viele dieser Grundthemen.

Anzeigesprache ändern

Wenn Sie Ihren Organizer erstmalig einschalten, wird als Anzeigesprache Englisch benutzt. Sie können die Sprache, jedoch ändern. Es stehen Ihnen folgende Sprachen zur Verfügung: Deutsch, Französisch, Italienisch und Spanisch. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen:

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um `SET CUSTOM OPTIONS` auszuwählen.
3. Drücken Sie **[☰]**, um zum zweiten Bildschirm des Menüs "Optionen Festlegen" zu gelangen.
4. Drücken Sie **[9]**, um `SELECT A LANGUAGE` auszuwählen. Der Bildschirm mit den Sprachen wird angezeigt.
5. Drücken Sie die Zifferntaste der gewünschten Sprache: **[1]** für Englisch/English, **[2]** für Spanisch/Español, **[3]** für Französisch/Français, **[4]** für Italienisch/Italiano bzw. **[5]** für Deutsch.

**Kontrast
einstellen**

Zum Einschalten des Organizers drücken Sie die Taste **[On/Off]** in der linken oberen Ecke der Tastatur.

Wenn der Bildschirm zu hell oder zu dunkel ist, können Sie den Kontrast regeln, um ihn besser lesen zu können.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.

```
BITTE WAHLEN SIE!  
-----  
> 1. KONTRAST REGELN  
  2. GERÄT VER/ENTRIEGELN  
  3. TAGESALARME EINSTELLEN  
  4. DATUM+ZEIT FESTLEGEN  
  5. OPTIONEN FESTLEGEN
```

2. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um den Bildschirm KONTRAST REGELN! aufzurufen.
3. Mit der Taste **[<]** stellen Sie das Display dunkler, mit der Taste **[>]** heller. Halten Sie die Taste so lange gedrückt, bis der gewünschte Kontrast erreicht ist.
4. Drücken Sie **[Enter]** oder **[Save]**.

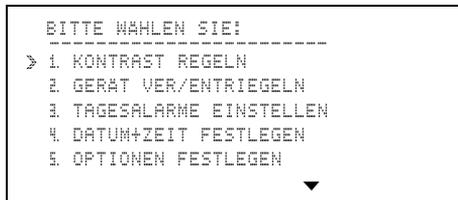
**Display-
beleuchtung
(INDIGLO®)
einschalten**

Drücken Sie bei Dunkelheit die INDIGLO-Taste, und halten Sie sie gedrückt, um das Display zu beleuchten. Bei eingeschalteter Displaybeleuchtung können Sie Einträge vornehmen. Nachdem Sie die INDIGLO-Taste losgelassen haben, bleibt die Beleuchtung noch zehn Sekunden eingeschaltet.

Einführung (Fortsetzung)

Auswahl in einem Menü vornehmen

Ein "Menü" ist ein Bildschirm mit einer numerierten Liste von Auswahlmöglichkeiten. Beispielsweise rufen Sie den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs auf, indem Sie **[Options]** drücken.



Einen Menüeintrag können Sie auf zwei Weisen auswählen:

- Drücken Sie **[↵]** bzw. **[⏏]**, um den Zeiger **>** zum gewünschten Menüeintrag zu bewegen, und drücken Sie anschließend **[Enter]**.
- Oder drücken Sie die Taste der Ziffer, die dem gewünschten Menüeintrag vorangestellt ist. In diesem Fall brauchen Sie **[Enter]** nicht zu drücken.

Bei manchen Menüs sehen Sie am unteren Bildschirmrand das Zeichen **▼**. Es weist darauf hin, daß das Menü mehr als fünf Auswahlmöglichkeiten besitzt und deshalb auf einem zweiten Bildschirm fortgesetzt wird.

- Sie können den zweiten Bildschirm aufrufen, indem Sie **[⇓]** drücken. Dann können Sie die gewünschte Auswahl vornehmen.
- Wenn Sie die Nummer des Eintrags kennen, den Sie auf dem zweiten Bildschirm auswählen möchten, brauchen Sie nur vom ersten Bildschirm aus die Zifferntaste zu drücken und ersparen sich das Aufrufen des zweiten.

Aufforderungen, wie im obigen Beispiel **BITTE WAHLEN SIE**, werden in der Regel in der ersten Bildschirmzeile angezeigt. Diese Aufforderungen sagen Ihnen, was Sie als nächstes tun sollten.

**Datum und
Uhrzeit
einstellen**

Sie müssen das Datum und die Uhrzeit einstellen, bevor Sie Funktionen benutzen können, für die Datum und Uhrzeit benötigt werden (z. B. "Termine", "Alarmer", "Städte/Uhrzeit").

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.

```
BITTE WAHLEN SIE!  
-----  
> 1. KONTRAST REGELN  
  2. GERÄT VER/ENTRIEGELN  
  3. TAGESALARME EINSTELLEN  
  4. DATUM+ZEIT FESTLEGEN  
  5. OPTIONEN FESTLEGEN  
                                     ▼
```

2. Drücken Sie **[4]**, um **DATUM+ZEIT FESTLEGEN** auszuwählen.

```
DATUM/UHRZEIT FESTLEGEN!  
-----  
DATUM:   __/__/__  
          (TT/MM/JJ)  
  
UHRZEIT:  __:__  
          (24 STD)
```

3. Geben Sie das aktuelle Datum in der Form TT/MM/JJ ein; geben Sie jeweils zwei Ziffern für den Tag, den Monat und das Jahr ein.
4. Geben Sie die aktuelle Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein. Wenn Sie als erste Ziffer, 3, 4, 5, 6, 7, 8 oder 9 eingeben, wird diese automatisch um eine Stelle nach rechts verschoben. Geben Sie anschließend die Minuten ein. Stellen Sie im 12-Stunden-Format ggf. **[AM]** (Taste **[A]**) oder **[PM]** (Taste **[P]**) ein.

(Fortsetzung)

Einführung (Fortsetzung)

Datum und Uhrzeit einstellen (Fortsetzung)

5. Haben Sie alle Datum-/Uhrzeitangaben vorgenommen, drücken Sie **Enter**.

```
-----
DATUM/UHRZEIT FESTLEGEN!
FORMATWAHL:  ✓ DRÜCKEN.
MONAT/TAG:
□ MM/TT  ✓ TT/MM
ZEITFORMAT:
✓ 12 STD □ 24 STD
```

6. Drücken Sie **←**, **→**, **↑** bzw. **↓**, um den Cursor von einer Auswahlmöglichkeit zu einer anderen zu bewegen. Drücken Sie **✓**, (die Taste **X**), um das gewünschte Format zu markieren.

Das Datum 29. November 1996 etwa wird im Format TT/MM als 29/11/96 und im Format MM/TT als 11/29/96 angezeigt.

Statt der 24-Stundenanzeige können Sie auch die 12-Stundenanzeige mit AM und PM einstellen.

Hinweis: In den nachfolgenden Beispielen dieses Handbuchs wird TT/MM und das 12-Stunden-Format benutzt.

7. Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, drücken Sie **Enter**.

```
-----
DATUM/UHRZEIT FESTLEGEN!
UHRZEIT:           8:30 AM

IST ES SOMMERZEIT?
□ JA  ✓ NEIN
```

8. Drücken Sie **✓**, um zu markieren, ob es sich bei der Uhrzeit um Sommerzeit handelt. Das Zeichen ***** hinter einer Zeitangabe, zeigt an, daß es sich um Sommerzeit handelt.
9. Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, drücken Sie **Enter**.

**Einen Termin
mit Uhrzeit
eingeben**

Das nachfolgende Beispiel zeigt, wie Sie einen Termin und eine zugehörige Uhrzeit eingeben.

In diesem Beispiel ist das Datum der 12. März 1996 und die Uhrzeit 8:30 AM (vormittags). Es ist Winterzeit.

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Termine-Menü aufzurufen.

```
12/3/96 DI          8:30 AM
-----
> 1. TERMINE ANZEIGEN
  2. NEUEN TERMIN EINGEBEN
  3. JAHRESTERMIN EINGEBEN
  4. KALENDER ANZEIGEN
  5. WECHSEL ZU 12/03/96
```

Hinweis: Möchten Sie das Datum in der obersten Zeile ändern, drücken Sie  oder .

2. Wählen Sie **NEUEN TERMIN EINGEBEN**, indem Sie entweder:

- **2** drücken, oder
-  drücken, um den Zeiger **>** vor die **2** zu bewegen; und drücken Sie anschließend **Enter**.

```
DATUM EINGEBEN:
-----
12/3/96
```

(Fortsetzung)

Einführung (Fortsetzung)

Einen Termin mit Uhrzeit (Fortsetzung)

- Drücken Sie **[1][4][0][6][9][6]**, um als Datum den 14. Juni 1996 einzugeben. Es wird automatisch angezeigt, um welchen Wochentag es sich handelt.

```
BEGINN-ENDZEIT EINGEBEN:
-----
14/6/96 FR
--- AM - --- AM
```

- Geben Sie **[1][1][3][0]**, d. h. 11:30, als Beginnzeit ein. "AM" wird standardmäßig für diese Zeitangabe angezeigt.
- Drücken Sie **[>]**, um zur ersten Stelle der Endzeit zu gelangen. Geben Sie **[0][1][3][0]** ein, um 1:30 einzutragen. Für diese Uhrzeit wird standardmäßig "PM" angezeigt.
- Drücken Sie **[Alarm]**, um einen Alarm zu setzen, der Sie an den Termin erinnert. Das Zeichen $\frac{1}{2}$ erscheint.
Hinweis: Sie können den Alarm zu einem beliebigen Zeitpunkt nach Eingabe einer gültigen "Beginnzeit" aktivieren.
- Drücken Sie **[Enter]**.

```
BESCHREIBUNG EINGEBEN:
-----
14/6/96 FRI
11:30 AM - 1:30 PM
```

-
8. Geben Sie als Beschreibung ESSEN MIT PAUL ein, und drücken Sie **[Enter]**.

Beachten Sie: Die erste Zeile dieser Beschreibung wird in den Terminübersichten angezeigt. Eine Terminübersicht rufen Sie auf, indem Sie **[Day Scan]** oder **[Scans]** drücken.

Hinweis: Einen Tippfehler verbessern Sie wie folgt: Drücken Sie **[C]** bzw. **[D]**, um zum falschen Zeichen zu gelangen. Geben Sie das korrekte Zeichen ein, oder benutzen Sie die Tasten **[Ins]** (Einfügen) bzw. **[Del]** (Löschen).

```
0-15 TAGE VORWARNUNG:
-----
14/6/96 FR
11:30 AM - 1:30 PM      #
ESSEN MIT PAUL
00 TAGE VORWARNUNG
```

Hinweis: Wenn die Beschreibung länger als zwei Zeilen ist, wird sie vorübergehend nach oben verschoben, um Platz für TAGE VORWARNUNG zu machen. Nach Eingabe der Anzahl "Tage Vorwarnung" wird sie wieder normal angezeigt.

9. Drücken Sie **[5]**, um 5 Tage vor dem Termin vorgewarnt zu werden.

Der Organizer zeigt am eingestellten Tag (hier am fünften) vor dem Termin eine "Vorwarnung" (kennlich am Zeichen #) in der Tageterminübersicht (Taste **[Day Scan]**) an.

10. Drücken Sie **[Save]**. Ihr Eintrag wird angezeigt.

Einführung (Fortsetzung)

Den Tastenton einstellen

Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten für den Ton, der bei jedem Drücken einer Taste ausgegeben wird: Klick, Piep oder kein Ton.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um OPTIONEN FESTLEGEN auszuwählen.

```
OPTIONEN FESTLEGEN:-----
> 1. KENNWORT
  2. TASTENTON
  3. SCHLÜSSELW. EINGEBEN
  4. ADRESSLISTEN FESTLEGEN
  5. AKTIVITATEN MEMO
```

3. Drücken Sie **[2]**, um TASTENTON auszuwählen

```
TASTENTON FESTLEGEN:-----
DROCKEN ✓:

EIN/AUS:  ✓ EIN  □ AUS
TON:      ✓ KLICK □ PIEP
```

4. Drücken Sie **[←]**, **[→]**, **[D]** bzw. **[C]**, um den Cursor zwischen den Auswahlmöglichkeiten zu verschieben. Drücken Sie **[✓]** (die Taste **[X]**), um eine Auswahl zu markieren.
5. Drücken Sie **[Save]**.

Wichtige Hinweise zur Terminvergabe

Es werden drei Arten von Terminen unterschieden.

- **Treffen (Termin mit Uhrzeit)**—an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit.
- **Aktivitäten**—an einem bestimmten Datum, aber ohne Uhrzeit. Sie können eine Aktivität auf die folgenden Tage übertragen lassen, wenn sie nicht als erledigt markiert wurde.
- **Jahrestermine**—jedes Jahr am gleichen Datum wiederkehrend. Jahrestermine können mit oder ohne Zeitangabe angegeben werden.

Alle Termine werden in einer Hauptübersicht in folgender Reihenfolge gespeichert: Jahrestermine mit Zeitangabe, Jahrestermine ohne Zeitangabe, normale Termine mit Uhrzeit, nicht erledigte Aktivitäten, erledigte Aktivitäten. Innerhalb jeder Termingruppe werden die Termine chronologisch geordnet abgespeichert, als erstes Kriterium nach dem Datum und als zweites nach der Uhrzeit.

Außer der Hauptübersicht können Sie mit zwei Tasten verschiedene Teilübersichten anzeigen lassen.

- Mit **[Scans]** können Sie mehrere Teilübersichten aufrufen. Sie können "Termine mit Alarm", "Wöchentliche Termine", "Monatliche Termine", "Jahrestermine" und "Wöchentliche Aktivitäten" anzeigen lassen.
- Mit **[Day Scan]** rufen Sie eine Übersicht aller Termine für einen einzigen Tag (Tagesterminübersicht) auf.

In den Teilübersichten sind die Einträge in der gleichen Reihenfolge wie in der Hauptübersicht gespeichert, allerdings mit einer Abweichung: Termine, für die Sie "Tage Vorwarnung" angegeben haben, werden am Vorwarnungstag als erste in der Übersicht angezeigt. In der Hauptübersicht werden Vorwarnungen nicht angezeigt.

Einen Termin eingeben

Einen Termin mit Uhrzeit eingeben

Siehe Erste Schritte, S. 8.

Einen Termin für eine Aktivität eingeben

Das folgende Verfahren zeigt, wie Sie einen Termin ohne Uhrzeit eingeben.

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Termine-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie **2**, um NEUEN TERMIN EINGEBEN auszuwählen.
3. Geben Sie das Datum ein. Der Wochentag wird angezeigt, und der Cursor rückt zur Uhrzeit vor.
4. Für eine Aktivität geben Sie keine Zeit ein. Drücken Sie **Enter**.

Hinweis: Da einer Aktivität keine Uhrzeit zugeordnet wird, können Sie auch keinen Alarm setzen.

5. Geben Sie eine Beschreibung der Aktivität ein, und drücken Sie **Enter**. Nun wird **00 TAGE VORWARNUNG** angezeigt.

Hinweis: Wenn die Beschreibung länger als zwei Zeilen ist, wird sie vorübergehend nach oben verschoben, um Platz für **TAGE VORWARNUNG** zu machen. Nach Eingabe der Anzahl "Tage Vorwarnung" wird sie wieder normal angezeigt.

6. Geben Sie die Anzahl Tage (0 bis 15) ein, um eine Vorwarnung durch den Organizer für die Aktivität zu erhalten.
7. Wenn Sie eine Änderung im Eintrag vornehmen möchten, drücken Sie die Cursor-Tasten (**↩**, **↪**, **↵**, **⏪**), um an die gewünschte Stelle zu gelangen. Überschreiben Sie diesen Teil, oder benutzen Sie die Tasten **Ins** bzw. **Del**.
8. Drücken Sie **Save**. Nun wird **_(✓) WENN VOLLSTÄNDIG.** angezeigt. Dies gestattet Ihnen, die Aktivität als erledigt zu markieren, wenn Sie sie ausgeführt haben.

Aktivitäten als erledigt markieren

In der Hauptübersicht und in den Teilübersichten werden Aktivitäten mit einem Platzhalter für die Markierung "erledigt" angezeigt. Der Platzhalter dient zur Unterscheidung von Aktivitäten und normalen Terminen und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Aktivität nach der Ausführung als erledigt abzuhaken.

Eine Aktivität als erledigt abhaken:

- In der Hauptübersicht: Lassen Sie sich die Aktivität anzeigen, und drücken Sie (die Taste .
- In einer Teilübersicht: Bewegen Sie den Zeiger \gg vor den Eintrag, und drücken Sie (die Taste .

Der markierte Eintrag wird automatisch neu einsortiert und bei den anderen als erledigt markierten Aktivitäten abgespeichert.

Eine als erledigt markierte Aktivität bleibt solange im Organizer gespeichert, bis Sie sie löschen.

Aktivitäten auf später übertragen

Sie können eine Aktivität vom Organizer auf später übertragen lassen, wenn sie nicht als erledigt abgehakt wird.

1. Drücken Sie , um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie , um `OPTIONEN FESTLEGEN` auszuwählen.
3. Drücken Sie , um `AKTIVITÄTEN MEMO` auszuwählen. Mit dem nun angezeigten Bildschirm können Sie festlegen, ob nicht abgehakte Aktivitäten auf spätere Tage übertragen werden.
4. Drücken Sie , um Ihre Wahl zu markieren.
5. Drücken Sie .

Einen Termin eingeben (Fortsetzung)

Einen Jahrestermin eingeben

Ein Jahrestermin kehrt jedes Jahr am gleichen Datum wieder und kann mit oder ohne Zeitangabe eingetragen werden. Jahrestermine ohne Zeitangabe können nicht auf Folgetage übertragen werden, sondern werden nur von Jahr zu Jahr fortgeschrieben.

1. Drücken Sie **[Reminders]**, um das Termine-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[3]**, um **JAHRESTERMIN EINGEBEN** auszuwählen.
3. Geben Sie den Monat und den Tag ein. Das Jahr und der Wochentag werden automatisch angezeigt. (Sie werden in den Folgejahren automatisch angepaßt.)
4. Sie können nun entweder:
 - Eine Beginn- und ggf. eine Endzeit eingeben. Drücken Sie **[P]** für PM bzw. **[A]** für AM.
 - Oder drücken Sie **[Enter]**, ohne eine Uhrzeit einzugeben.
5. Wenn Sie einen Jahrestermin mit einer Uhrzeit eingegeben haben, können Sie einen Alarm setzen. Drücken Sie **[Alarm]**, um einen Alarm zu setzen, der Sie auf den Termin hinweist. Das Zeichen **⌚** erscheint.
6. Geben Sie eine Beschreibung ein, und drücken Sie **[Enter]**.
7. Geben Sie die Anzahl Tage (0 bis 15) ein, um eine Vorwarnung durch den Organizer zu erhalten
8. Wenn Sie eine Änderung im Eintrag vornehmen möchten, drücken Sie die Cursor-Tasten (**[←]**, **[→]**, **[↑]**, **[↓]**), um an die gewünschte Stelle zu gelangen. Überschreiben Sie diesen Teil, oder benutzen Sie die Tasten **[Ins]** bzw. **[Del]**.
9. Drücken Sie **[Save]**.

Alarmer festlegen

Sie können einen Alarm setzen, um auf einen Termin hingewiesen zu werden, und können bis zu vier andere Alarme pro Tag einrichten.

Außerdem können Sie einstellen, wie viele Minuten vor einem Termin der Alarm ertönt oder Sie können alle Alarme vorübergehend ausschalten.

Einen Alarm für einen Termin setzen

Sie können Termin-Alarme zwischen 1 und 99 Minuten vor einem Termin einstellen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen.
3. Drücken Sie **[⇩]**, um zum zweiten Bildschirm des Menüs "Optionen Festlegen" zu blättern.
4. Drücken Sie **[6]** oder **[Enter]**, um **ALARM SETZEN** auszuwählen.
5. Geben Sie die Anzahl der Minuten (1 bis 99) ein, die der Alarm vor einem Termin ertönen soll. (Drücken Sie vor Eingabe einer zweistelligen Zahl **[.]**.)
6. Drücken Sie **[Save]**.

Alarmer festlegen (Fortsetzung)

Tagesalarmer festlegen

Sie können bis zu vier Tagesalarmer festlegen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[3]**, um TAGESALARME EINSTELLEN auszuwählen.
3. Drücken Sie **[1]**, **[2]**, **[3]** oder **[4]**, um den gewünschten Tagesalarm auszuwählen.
4. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein. Um z. B. einen Alarm um 8:30 AM zu setzen, geben Sie **[8]** **[3]** **[0]** ein.
5. Drücken Sie **[P]** für PM oder **[A]** für AM.
6. Drücken Sie **[Save]**.

Der Organizer zeigt nun erneut den Bildschirm WAHL DER ALARMREGELUNG; an, damit Sie weitere Alarmer festlegen können.

Alarmsignale ein-/ausstellen

Sie können den Alarmton für alle Alarmer vorübergehend ausschalten. Wenn Sie die Alarmer erneut einschalten, werden künftige Alarmer entsprechend ertönen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[7]**, um ALARME EIN/AUSSTELLEN auszuwählen.
3. Markieren Sie EIN oder AUS mit der Taste .
4. Drücken Sie **[Save]**.

**Alarm
bestätigen**

Wenn die Uhrzeit erreicht ist, für die ein Alarm eingerichtet wurde, ertönt der Alarmton und blinkt das Symbol , und zwar auch, wenn der Organizer ausgeschaltet ist. Um die akustische Meldung und das blinkende Symbol auszuschalten, drücken Sie eine beliebige Taste.

- Wenn der Alarm für einen Termin eingerichtet wurde, wird der Termineintrag angezeigt.
- Wenn es sich um einen Tagesalarm handelt, wird **TAGESALARM** mit der eingestellten Uhrzeit angezeigt.

Wenn Sie gerade einen Eintrag vornehmen bzw. bearbeiten und eine Alarmzeit erreicht wird, ertönt das akustische Signal und das Hinweissymbol blinkt, aber der Eintrag, den Sie gerade bearbeiten, bleibt weiterhin angezeigt.

Wenn Sie einen Alarm nicht durch Drücken einer Taste bestätigen, stoppt das akustische Signal von selbst nach ca. 30 Sekunden. Das Hinweissymbol blinkt jedoch solange, bis Sie  **Alarm** drücken.

Termine anzeigen

Termine für das aktuelle Datum anzeigen

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Termine-Menü aufzurufen. Das aktuelle Datum wird in der obersten Zeile angezeigt.
2. Drücken Sie **1** oder **Enter**, um **TERMINE ANZEIGEN** auszuwählen. Der erste Termin für das aktuelle Datum wird angezeigt.
3. Um weitere Termine für dieses Datum anzuzeigen, drücken Sie **☰**. Termine für ein späteres oder früheres Datum können Sie abfragen, indem Sie wiederholt **☰** bzw. **☷** drücken.

Termine für ein anderes Datum anzeigen

Um Termine für ein anderes Datum direkt anzuzeigen, müssen Sie das Datum in der obersten Zeile des Termine-Menüs ändern. Dies können Sie entweder im Termine-Menü oder über den Kalender.

Datum im Termine-Menü ändern

1. Drücken Sie **Reminders**, um das Termine-Menü aufzurufen.
2. Verwenden Sie eines der beiden Verfahren:
 - Drücken Sie **☰** oder **☷**, um das in der obersten Zeile angezeigte Datum zu ändern.
 - Drücken Sie **5**, um **WECHSEL ZU 12/03/96** auszuwählen. Geben Sie das gewünschte Datum ein, und drücken Sie **Enter**.
3. Wenn das gewünschte Datum in der obersten Zeile angezeigt wird, drücken Sie **1** oder **Enter**, um **TERMINE ANZEIGEN** auszuwählen. Der erste Termin für das neue Datum wird angezeigt.
4. Um weitere Termine für dieses Datum anzuzeigen, drücken Sie **☰**. Termine für ein späteres oder früheres Datum können Sie anzeigen, indem Sie wiederholt **☰** bzw. **☷** drücken.

Hinweis: Sie können jederzeit zum ursprünglichen Datum und der ursprünglichen Uhrzeit zurückkehren, indem Sie zweimal **Reminders** drücken.

Der Kalender

Sie können sich für jeden Monat zwischen Januar 1960 und Dezember 2059 den Kalender anzeigen lassen.

Das eingestellte Datum wird sowohl für den Kalender als auch das Termine-Menü benutzt. Wenn Sie das Datum im Termine-Menü ändern und anschließend den Kalender anzeigen lassen, wird also der Kalender für dieses Datum angezeigt.

Umgekehrt gilt entsprechend: Wenn Sie **[Reminders]** nach einer Änderung im Kalendermodus drücken, wird in der obersten Zeile des Termine-Menüs das Datum angezeigt, das im Kalender eingestellt wurde.

Datum im Kalender ändern

1. Drücken Sie **[Reminders]**, um das Termine-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[4]**, um **KALENDER ANZEIGEN** auszuwählen. Nun wird der Kalender für den aktuellen Monat angezeigt. Das aktuelle Datum blinkt.

Einige Monate können nicht komplett auf einem Bildschirm angezeigt werden. Wenn **▼** oder **▲** angezeigt ist, drücken Sie **☺**, um zu den letzten Tagen des angezeigten Monats zu gelangen bzw. **☹**, zum Monatsanfang zu gelangen.

3. Mit folgenden Tasten bewegen Sie sich innerhalb des Kalenders:
 - **[D]** oder **[C]**, um tageweise vor/zurück zu gehen.
 - **☺** oder **☹**, um wochenweise vor/zurück zu gehen.
 - **☰** oder **☲**, um monatsweise vor/zurück zu gehen.
4. Bewegen Sie den Cursor auf das gewünschte Datum, und drücken Sie **[Enter]**. Im Termine-Menü wird nun (in der obersten Zeile) dieses Datum angezeigt.

Hinweis: Sie können jederzeit zum ursprünglichen Datum und der ursprünglichen Uhrzeit zurückkehren, indem Sie zweimal **[Reminders]** drücken.

Termine suchen

Sie können jederzeit die komplette Hauptübersicht Ihrer Termineinträge anzeigen, indem Sie im Termine-Menü **TERMINE ANZEIGEN** wählen. Außerdem können Sie durch Drücken der Tasten **[Day Scan]** und **[Scans]** verschiedene Teilübersichten anzeigen.

Die Taste
[Day Scan]
benutzen

Eine Übersicht über die Termine des aktuellen Datums können Sie aufrufen, indem Sie **[Day Scan]** drücken.

Ist das aktuelle Datum z. B. der 12. März 1996 und die momentane Uhrzeit 8:30, könnten Sie etwa folgende Tagesübersicht erhalten, wenn Sie **[Day Scan]** drücken.

```
12/3/96 DI      8:30 AM
-----
>#15/03 _WOCHENBERICHT ERSTEL.
#GEBURTSTAG
9:30-11 BESPRECHUNG MIT MAIER
#1-2 PETER TREFFEN
_DOKU AN CLAUDIA SCHICKEN
```

- ⋮ bedeutet, es handelt sich um eine Vorwarnung.
- # weist auf einen Jahrestermin hin.
- ⚡ weist auf einen Alarm hin.

Möchten Sie Termine für einen anderen Tag anzeigen lassen, ändern Sie das Datum wie auf S. 21 erläutert, und drücken Sie anschließend **[Day Scan]**.

Die Taste Scans benutzen

Wenn Sie Scans drücken, wird das Terminübersichts-Menü angezeigt. Sie können folgende Termingruppen anzeigen lassen:

- Termine (Treffen) mit Alarm.
- Wöchentliche Termine.
- Monatliche Termine.
- Jahrestermine.
- Wöchentliche Aktivitäten.

Sie wählen das gewünschte Verzeichnis auf gleiche Weise wie Einträge in anderen Menüs, d. h.:

- Drücken Sie die Zahl, die der fortlaufenden Nummer vor einem Eintrag entspricht.
- Drücken Sie ☒ oder ☑, um den Zeiger \Rightarrow vor den gewünschten Eintrag zu setzen, und drücken Sie anschließend Enter.

Möchten Sie Termine für ein anderes Datum anzeigen lassen, ändern Sie das Datum wie auf S. 20/21 erläutert, und drücken Sie anschließend Day Scan.

Vollständigen Eintrag von Teilübersicht aus aufrufen

Sie können in einer Teilübersicht einen Eintrag auswählen und erhalten dann den vollständigen Eintrag in der Hauptübersicht angezeigt.

Setzen Sie dazu den Zeiger \Rightarrow vor den gewünschten Eintrag, und drücken Sie Enter. Der vollständige Eintrag in der Hauptübersicht wird angezeigt.

Eine Adresse eingeben

Alle Adressen werden in alphabetischer Reihenfolge in einer Hauptliste gespeichert.

Außer der Hauptliste können Sie jede Adresse einer, zwei oder drei selbst benannten Adresslisten zuweisen. Sie können den Organizer auch so einstellen, daß Einträge automatisch einer/mehreren Listen zugewiesen werden. Die Nutzung mehrerer Listen gestattet Ihnen, Ihre Adressen nach Ihren Vorstellungen und Erfordernissen zu organisieren.

So geben Sie eine neue Adresse ein:

1. Drücken Sie `[Addresses]`, um das Adressen-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie `[2]`, um `NEUE ADRESSE EINGEBEN` auszuwählen. In der obersten Zeile wird nun `NAMEN EINGEBEN:` angezeigt.
3. Geben Sie den Namen ein. Bei Personen ist es sinnvoll, den Nachnamen zuerst einzugeben.
4. Drücken Sie abschließend `[Enter]`. In der obersten Zeile wird nun `TEL.-NUMMER(N) EINGEBEN:` angezeigt.
5. Geben Sie die gewünschte(n) Telefonnummer(n) ein. Drücken Sie am Ende jeder Nummer `[⇐]`, um in eine neue Zeile vorzurücken und dort die nächste einzugeben.

Die ersten 13 Ziffern einer Telefonnummer sind im Telefonregister sichtbar.

(Fortsetzung)

-
6. Drücken Sie **Enter**. In der obersten Zeile wird nun `ADRESSE / INFO EINGEBEN:` angezeigt.
 7. Geben Sie eine oder ggf. mehrere Anschriften und beliebig lange Zusatzinformationen ein.
Drücken Sie bei Bedarf **Enter**, um jeweils in die nächste Zeile vorzurücken.
 8. Drücken Sie zum Schluß **Enter**. In der obersten Zeile wird nun `ADRESSLISTE(N) WÄHLEN:` angezeigt.
Falls nötig, wird der Eintrag vorübergehend nach oben verschoben, um Platz für die Adresslistenwahl zu schaffen. Sie können den Eintrag einer, zwei, allen drei oder keiner eigenen Liste zuweisen.
Hinweis: Wenn Sie Ihre Listen noch nicht benannt haben, werden die voreingestellten Bezeichnungen `LISTE 1`, `LISTE 2` und `LISTE 3` angezeigt. Wie Sie Ihre Listen benennen, wird im folgenden Abschnitt erläutert.
 9. Drücken Sie **Up**, **Down**, **Left** oder **Right**, um von einer Liste zur nächsten zu gelangen oder **Enter**, um nach unten vorzurücken. Drücken Sie **Check** (die Taste **X**), um die gewünschte(n) Liste(n) zu markieren.
 10. Wenn Sie eine Änderung im Eintrag vornehmen möchten, drücken Sie die Cursor-Tasten (**Up**, **Down**, **Left**, **Right**), um an die gewünschte Stelle zu gelangen. Überschreiben Sie diesen Teil, oder benutzen Sie die Tasten **Ins** bzw. **Del**.
 11. Drücken Sie **Save**.

Adresslisten benennen

Außer zur Hauptliste können Sie die einzelnen Adresseinträge bis zu drei selbstdefinierten Listen zuweisen. So könnten Sie z. B. eine Liste mit den Adressen Ihrer Projektteammitglieder und eine zweite Liste mit den Angehörigen Ihrer Fußballmannschaft anlegen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um `OPTIONEN FESTLEGEN` auszuwählen.
3. Drücken Sie **[4]**, um `ADRESSLISTEN FESTLEGEN` auszuwählen.
4. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um `LISTENNAMEN EINGEBEN` auszuwählen.
5. Drücken Sie **[1]**, **[2]** oder **[3]**, um die gewünschte Liste auszuwählen. Es erscheint `LISTENNAMEN EINGEBEN!`.
6. Geben Sie einen Namen ein. Dieser darf bis zu 11 Zeichen lang sein. Drücken Sie dann **[Enter]** oder **[Save]**.
Es wird wiederum der Bildschirm mit den neuen Listennamen angezeigt.

**Einträge
standardmäßig
zu einer
Adressliste
zuweisen**

Wenn Sie nicht für jede neue Adresse eine separate Zuweisung zu einer Liste vornehmen möchten, können Sie neue Einträge automatisch einer voreingestellten Liste zuweisen. Sie stellen diese Liste wie folgt ein.

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 3 des vorstehenden Abschnitts aus.
2. Drücken Sie **[2]**, um `STANDARDPARAMETER DER ADRESSLISTEN WÄHLEN!` auszuwählen. Nun wird `STANDARDPARAM. FESTLEGEN` angezeigt.
3. Drücken Sie **[↩]**, **[↪]**, **[D]** bzw. **[←]**, um den Cursor zwischen den Auswahlmöglichkeiten zu bewegen. Drücken Sie **[✓]** (die Taste **[X]**), um die Auswahl(en) zu markieren.
4. Drücken Sie **[Save]**.

Adressen anzeigen

Die Haupt- adressliste anzeigen

1. Drücken Sie **Addresses**, um das Adressen-Menü aufzurufen.
 2. Drücken Sie nun entweder:
 - **1** oder **Enter**, um **ADRESSEN ANZEIGEN** auszuwählen. Nun wird der erste Eintrag der Hauptliste angezeigt.
 - Einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag anzuzeigen.
 3. Weitere Adressen können Sie auf die beiden folgenden Weisen anzeigen:
 - Drücken Sie , um in alphabetischer Reihenfolge durch die Liste zu blättern.
 - Drücken Sie einen Buchstaben, um den ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag anzuzeigen.
- Ist ein Eintrag zu lang, um auf eine einzige Bildschirmseite zu passen, sehen Sie ein  oder ein . Mit  oder  können Sie zum Anfang oder Ende des Eintrags blättern.

Adressen anzeigen (Fortsetzung)

Die Taste **Scan** benutzen

Mit der Taste **Scan** unter "Addresses" rufen Sie eine alphabetische Kurzübersicht (nur Namen und Telefonnummern) der Adressen auf.

Wenn Sie die Taste **Scan** unter "Addresses" drücken, erhalten Sie eine Liste mit dem ähnlichen Aufbau wie im folgenden Beispiel.

```
BUCHST./ENTER DRÜCKEN
-----
> ALMERDING  012-3456
BECK P      034-5555-1234
JORDAN M    0456-5555-2091
MOCK M      0578-7119012
WILD C      0891-385934
```

Sie bewegen sich durch die Liste, indem Sie:

- **⇩** oder **⇧** drücken; oder
- eine Buchstabentaste drücken, um zum ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag zu gelangen.

Zwischen der Kurzübersicht und dem vollständigen Eintrag umschalten

Sie können in der alphabetischen Kurzübersicht einen Namen mit Telefonnummer auswählen und erhalten dann den vollständigen Eintrag zu diesem Namen in der Hauptliste angezeigt.

Bewegen Sie den Zeiger **>** vor den Eintrag, den Sie komplett anzeigen lassen möchten, und drücken Sie **Enter**. Der vollständige Eintrag aus der Hauptliste wird angezeigt.

Um zur Kurzübersicht zurückzuschalten, drücken Sie die Taste **Scan** unter "Addresses". Der Zeiger **>** befindet sich vor demselben Eintrag wie zuvor. Der Eintrag wird ganz oben angezeigt. Drücken Sie **⇧** oder **⇩**, um weiterzublättern.

Adressen einer eigenen Liste anzeigen

Sie können sich auf einfache Weise die Adressen anzeigen lassen, die Sie in die selbstdefinierten Listen aufgenommen haben.

1. Drücken Sie `Addresses`, um das Adressen-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie `3`, um `ADRESSLISTE WÄHLEN` auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie eigene Namen für die Adresslisten angegeben haben, werden diese angezeigt; zum Benennen der Listen siehe auch S. 26.

3. Drücken Sie die Ziffer der gewünschten Liste.

Möchten Sie z. B. die dritte Liste anzeigen, drücken Sie die Taste `3`. Am oberen Bildschirmrand erscheint in diesem Fall neben `Address` eine `3`.

4. Sie bewegen sich durch die Liste, indem Sie:
 - `⏪` oder `⏩` drücken; oder
 - eine Buchstabentaste drücken, um zum ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Eintrag zu gelangen.

Notizen eingeben

Notizeinträge im Organizer dienen zum Anlegen von persönlichen Aufzeichnungen oder listenähnlichen Aufstellungen. Die Notizen werden alphabetisch nach den von ihnen eingegebenen Titeln gespeichert.

1. Drücken Sie **[Notes]**, um das Notizen-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[2]**, um **NEUE NOTIZ EINGEBEN** auszuwählen. Nun wird **NOTIZTITEL EINGEBEN:** angezeigt.
3. Geben Sie einen Titel ein, und drücken Sie **[Enter]**. Nun wird **NOTIZ EINGEBEN:** angezeigt.

Der Titel darf länger als eine Zeile sein. Allerdings wird in der Titelübersicht, die Sie durch Drücken der Taste **[Scan]** unter "Notes" aufrufen, nur die erste Zeile jedes Titels angezeigt.

4. Geben Sie die gewünschte Information ein. Die Länge ist beliebig.
5. Wenn Sie eine Änderung im Eintrag vornehmen möchten, drücken Sie die Cursor-Tasten (**[↑]**, **[↓]**, **[←]** oder **[→]**), um an die gewünschte Stelle zu gelangen. Überschreiben Sie diesen Teil, oder benutzen Sie die Tasten **[Ins]** bzw. **[Del]**.
6. Drücken Sie **[Save]**.

Wenn Sie **[Save]** gedrückt haben, fügt der Organizer **AKTUALISIERT** und das aktuelle Datum ans Ende der Notiz an. Dies geschieht sowohl nach dem erstmaligen Erstellen als auch nach jeder späteren Änderung einer Notiz.

Notizen anzeigen

Die Hauptnotizenliste anzeigen

1. Drücken Sie **[Notes]**, um das Notizen-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um **NOTIZEN ANZEIGEN** auszuwählen.
3. Die erste Notiz wird angezeigt. Weitere Notizen können Sie auf die beiden folgenden Weisen anzeigen:
 - Drücken Sie **[⇐]** oder **[⇒]**, um in alphabetischer Reihenfolge durch die Liste zu blättern.
 - Drücken Sie einen Buchstaben, um zum ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Notizentitel zu gelangen.

Ist ein Eintrag zu lang, um auf eine einzige Bildschirmseite zu passen, sehen Sie ein **▼** oder ein **▲**. Mit **[⇓]** oder **[⇑]** können Sie zum Rest des Eintrags blättern.

Die Taste **[Scan]** benutzen

Mit der Taste **[Scan]** unter "Notes" rufen Sie eine alphabetische Kurzübersicht (nur Titel) Ihrer Notizen auf. Sie bewegen sich durch die Liste, indem Sie:

- **[⇓]** oder **[⇑]** drücken; oder
- eine Buchstabetaste drücken, um zum ersten mit diesem Buchstaben beginnenden Titel zu gelangen.

Zwischen der Kurzübersicht und dem vollständigen Eintrag umschalten

Sie können in der Titelübersicht einen Titel auswählen und erhalten dann den vollständigen Eintrag in der Notizenhauptliste angezeigt.

Bewegen Sie den Zeiger **➤** vor den Eintrag, den Sie komplett anzeigen lassen möchten, und drücken Sie **[Enter]**. Der vollständige Eintrag aus der Hauptliste wird angezeigt.

Um zur Kurzübersicht zurückzuschalten, drücken Sie die Taste **[Scan]** unter "Notes". Der Zeiger **➤** befindet sich vor demselben Eintrag wie zuvor. Der Eintrag wird ganz oben angezeigt. Drücken Sie **[⇑]** oder **[⇓]**, um weiterzublätern.

Geheimnotizen

Eine Geheimnotiz eingeben

Geheimnotizen werden in einem "geschützten" Bereich getrennt von den normalen Notizen gespeichert. Sie müssen ein Kennwort eingeben, um Geheimnotizen anzeigen zu können. Wenn Sie Geheimnotizen eingeben, werden diese automatisch gesperrt und geschützt.

Wie bei normalen Notizen, geben Sie auch für jede Geheimnotiz einen Titel ein. Titel von Geheimnotizen werden jedoch nicht in der Titelübersicht angezeigt.

1. Drücken Sie `[Notes]`, um das Notizen-Menü aufzurufen.
2. Drücken Sie `[3]`, um `GEHEIMNOTIZEN` auszuwählen.
 - Wenn Sie noch kein Kennwort eingerichtet haben, werden Sie aufgefordert, zur Kennworteingabe umzuschalten. Auf Seite 40 wird erläutert, wie Sie ein Kennwort eingeben.
 - Wenn Sie ein Kennwort eingerichtet haben, werden Sie aufgefordert, es einzugeben.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein, und drücken Sie `[Enter]`.
4. Drücken Sie `[2]`, um `GEHEIMNOTIZ EINGEBEN` auszuwählen. Geben Sie die Notiz wie eine normale Notiz ein.

Geheimnotizen anzeigen

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 3 des vorstehenden Abschnitts aus.
2. Drücken Sie `[1]` oder `[Enter]`, um `GEHEIMNOTIZEN ANZEIGEN` auszuwählen.
3. Die erste Geheimnotiz wird angezeigt. Sie können die Geheimnotizen auf gleiche Weise wie normale Notizen anzeigen und ebenso in ihnen blättern. Siehe Seite 31.

Wörter in Einträgen suchen

Der Organizer ist mit einer Suchfunktion ausgestattet, die Ihnen die Suche nach Zeichen oder Wörtern (bis zu 24 Zeichen lang) erlaubt. Sie können wählen, ob Sie nur einen Bereich oder alle vier Bereiche ("alle Dateien") durchsuchen möchten.

1. Drücken Sie **[Find]**. Das Menü `SUCHEN NACH DATEIEN:` wird angezeigt.
2. Geben Sie die Nummer der Liste ein, die durchsucht werden soll. Um z. B. die Adressliste zu durchsuchen, drücken Sie **[3]**.

Hinweis: Wenn Sie `GEHEIMNOTIZEN` oder `ALLE DATEIEN` auswählen, wird der Bildschirm `KENNWORT EINGEBEN:` angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein.

3. Geben Sie die Zeichen oder die Wörter ein, nach denen Sie suchen möchten, und drücken Sie **[Enter]**.
4. Wenn der Suchbegriff gefunden wurde, wird der Eintrag angezeigt. Sie können nun:
 -  oder **[Enter]** drücken, um die Suche fortzusetzen, oder
 - **[Edit]** drücken, um den Eintrag zu bearbeiten. Es erscheint der Bildschirm `SUCHE ABBRECHEN?`. Wählen Sie "Ja", um den Eintrag zu bearbeiten.
 - Um den Eintrag zu löschen, drücken Sie **[Del]**. Sie können nun die Suche nach weiteren Einträgen fortsetzen.
5. Sie können die Suche jederzeit mit **[Cancel]** abbrechen. Es erscheint der Bildschirm `SUCHE ABBRECHEN?`.
 - Möchten Sie die Suche fortsetzen, drücken Sie **[1]**.
 - Möchten Sie die Suche abbrechen, drücken Sie **[2]**.
 - Um zum vorherigen Eintrag zurückzukehren, drücken Sie **[3]**. Der vorherige Eintrag wird angezeigt und der Suchvorgang abgebrochen.

Schlüsselwörter eingeben und auswählen

Ein einzelnes Wort oder Redewendungen, die Sie häufig in Einträgen benutzen werden als "Schlüsselwort" bezeichnet, beispielsweise "Treffen mit" oder "anrufen". Die Schlüsselwort-Funktion des Organizers gestattet es Ihnen, bis zu fünf Begriffe einzugeben, die Sie anschließend ohne erneutes Eintippen beim Anlegen von Einträgen benutzen können. Ein Schlüsselwort darf bis zu 22 Zeichen lang sein.

Schlüsselwörter eingeben und bearbeiten

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um `OPTIONEN FESTLEGEN` auszuwählen.
3. Drücken Sie **[3]**, um `SCHLÜSSELW. EINGEBEN` auszuwählen. Nun wird `SCHLÜSSELWORT EINGEBEN:` angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie bereits Schlüsselwörter eingegeben haben, werden diese statt `WORT 1`, `WORT 2` etc. angezeigt.

4. Drücken Sie die Nummer des gewünschten Schlüsselworts.

Um z. B. das erste Schlüsselwort zu bearbeiten, drücken Sie **[1]**. Es erscheint die Eingabeaufforderung `EINGEBEN/BEARBEITEN:`.

5. Geben Sie ein Wort oder mehrere Wörter mit einer Gesamtlänge von bis zu 22 Zeichen ein.
6. Drücken Sie **[Save]**. Nun wird wiederum `SCHLÜSSELWORT EINGEBEN:` angezeigt. Das soeben bearbeitete Schlüsselwort wurde in die Aufstellung übernommen. Sie können nun weitere eingeben bzw. bearbeiten.

Ein Schlüsselwort auswählen

Beim Eingeben oder Ändern eines Eintrags können Sie ein Schlüsselwort aus der erstellten Liste übernehmen. Das Schlüsselwort wird an der Stelle des Eintrags eingefügt, an der sich der Cursor befindet.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Schlüsselwort einfügen möchten.
2. Drücken Sie `[Keywords]`, um die Liste der Schlüsselwörter aufzurufen. Die Liste erscheint vorübergehend anstelle des Eintrags.

Beispiel:

```
SCHLÜSSELWORT WAHLEN!
-----
> 1. BESPRECHUNG MIT
  2. BESPRECHUNGSORT
  3. ZUR WIEDERVORLAGE
  4. ANRUFEN
  5. WORT 5
```

3. Drücken Sie die Nummer des gewünschten Schlüsselworts.
Um z. B. das dritte Schlüsselwort auszuwählen, drücken Sie `[3]`.
4. Ihr Eintrag wird wieder eingeblendet. Das Schlüsselwort wird an die gewünschte Stelle kopiert.
5. Fahren Sie mit dem Eingeben/Ändern fort.

Hinweis: Während Sie einen Eintrag erstellen/ändern, können Sie `[Keywords]` jederzeit drücken, um die Schlüsselwortliste aufzurufen.

Sonderzeichen in einen Eintrag einfügen

Beim Eingeben/Ändern eines Eintrags können Sie Sonderzeichen aus dem Bildschirm "Symbole" einfügen. Das Zeichen wird an der Stelle des Eintrags eingefügt, an der sich der Cursor befindet.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Symbol einfügen möchten.
2. Drücken Sie **[Symbols]**, um den ersten Bildschirm der Symbolliste aufzurufen.

SYMBOL AUSWAHLN:			
1=!	6=^	A=À	F=!
2=@	7=*	B=A	G=;
3=#	8=#	C=C	H=?
4=\$	9=(D=?	I="
5=%	0=)	E=E	J=<

3. Drücken Sie die Nummer bzw. den Buchstaben des gewünschten Symbols. Um z.B. $\$$ auszuwählen, drücken Sie **[4]**. Um $\<$, auszuwählen, drücken Sie **[J]**.
4. Ihr Eintrag wird wieder eingeblendet. Das Symbol wird an die gewünschte Stelle kopiert.
5. Fahren Sie mit dem Eingeben/Ändern fort.

Hinweis: Während Sie einen Eintrag erstellen/ändern, können Sie **[Symbols]** jederzeit drücken.

Einträge ändern und löschen

Einen Eintrag ändern

1. Lassen Sie sich den gewünschten Eintrag anzeigen.
2. Drücken Sie **[Edit]**. Der Cursor erscheint. Die zum jeweiligen Eintragstyp gehörenden Eingabeaufforderungen werden wie beim normalen Eingeben angezeigt.
3. Rücken Sie zu der Stelle vor, an der Sie Änderungen vornehmen möchten. Dort können Sie:
 - Vorhandene Angaben überschreiben.
 - **[Ins]** drücken, um den Cursor des Einfügemodus ¶ zu aktivieren und Zeichen einzufügen.
 - **[Del]** drücken, um ein Zeichen zu löschen.
4. Wenn Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie:
 - **[Save]** drücken, um den geänderten Eintrag zu speichern.
 - **[Cancel]** drücken, um die Änderungen zu verwerfen und den Eintrag im ursprünglichen Zustand zu behalten.

Einen Eintrag löschen

1. Lassen Sie sich den gewünschten Eintrag anzeigen.
2. Drücken Sie **[Del]**. Der Bildschirm EINGABE LÖSCHEN? wird angezeigt.
3. Sie können nun:
 - **[1]** drücken, um den Eintrag zu erhalten.
 - **[2]** drücken, um den Eintrag zu löschen.

Hinweis: Sie können keine Einträge aus einer Teil-/Kurzübersicht löschen.

Einsatz als Rechner

Um den Rechnerbildschirm aufzurufen, drücken Sie  **Calc**.

Die Taschenrechnerfunktionen sind oberhalb der ersten Buchstabenreihe und oberhalb der Tasten **S** und **D** zu sehen. Verwenden Sie die Punkttaaste **.**, als Komma für Dezimal stellen.

Eingaben und Ergebnisse werden mit maximal 10 Stellen angezeigt.

- Das Vorzeichen Minus (-) wird links von einer negativen Zahl angezeigt.
- $\frac{\square}{\square}$ wird angezeigt, wenn ein Wert (ungleich 0) im Rechnerspeicher abgelegt ist.
- \square wird bei einem Fehler angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie als Datumsformat TT/MM/JJ benutzen, werden Zahlen mit Tausender- und Dezimaltrennzeichen wie folgt angezeigt: 12.345.678,90.

- Einen Fehler (\square) aufheben: Drücken Sie zweimal **CE/C**, und geben Sie die Rechnung erneut ein.
- Die falsch eingegebene Ziffern löschen: Drücken Sie **Del**.
- Falsche Zahl löschen: Drücken Sie einmal **CE/C**. Geben Sie die korrekte Zahl ein, und fahren Sie mit der Berechnung fort.
- Die laufende Eingabe löschen: Drücken Sie zweimal **CE/C**.
- Den Rechnerspeicher löschen: Drücken Sie zweimal **MRC**.
- Sowohl die Rechneranzeige als auch den Rechnerspeicher löschen: Drücken Sie **MRC** **MRC** **CE/C** **CE/C**.

Hinweis: Wenn Sie den Rechner verlassen, werden sowohl die Rechneranzeige als auch der Rechnerspeicher gelöscht.

Beispiele	Eingabe	Anzeige
Addition und Subtraktion		
$23,79 + 0,54 - 6$	23,79 $\boxed{+}$,54 $\boxed{-}$ 6 $\boxed{=}$	18,33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12,3 $\boxed{+/-}$ $\boxed{+}$ 7,9 $\boxed{+}$ 1,6 $\boxed{=}$	-2,8
Multiplikation und Division		
$12 \times 13 \div 6$	12 $\boxed{\times}$ 13 $\boxed{\div}$ 6 $\boxed{=}$	26
$28 \div 0,5 \times 76$	28 $\boxed{\div}$,5 $\boxed{\times}$ 76 $\boxed{=}$	4.256
Prozentrechnung		
5% von 250	250 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\%}$	12,5
$250 + 5\%$	250 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{\%}$	262,5
$250 - 5\%$	250 $\boxed{-}$ 5 $\boxed{\%}$	237,5
Rechnerspeicher benutzen		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$ 4 $\boxed{\times}$ 11,99 $\boxed{\text{M+}}$ 12 $\boxed{\times}$,98 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{MRC}}$	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$\frac{7,9 + 8,1}{-(5,2 + 2,8)}$	$\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{\text{MRC}}$ 5,2 $\boxed{+}$ 2,8 $\boxed{\text{M-}}$ 7,9 $\boxed{+}$ 8,1 $\boxed{\div}$ $\boxed{\text{MRC}}$ $\boxed{=}$	M 8 M 16 M -2

Daten schützen

Mit Hilfe eines Kennworts können Sie Geheimnotizen anlegen, die nur Ihnen zugänglich sind, oder alle Bereiche des Organizers sperren, so daß niemand auf Ihre Daten zugreifen kann. Sie können das Kennwort jederzeit ändern.

Kennwort einrichten

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um `OPTIONEN FESTLEGEN` auszuwählen.
3. Drücken Sie **[1]** oder **[Enter]**, um `KENNWORT` auszuwählen.
4. Geben Sie ein bis zu sechs Zeichen langes Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**. Das Kennwort ist nun eingerichtet.

Kennwort ändern

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 3 des vorstehenden Abschnitts aus. Nun wird `JETZIG. KENNWORT ANGEBEN` angezeigt.
2. Geben Sie das aktuelle Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**. Nun wird `ÄNDERN AUF!` angezeigt.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein, und drücken Sie **[Enter]**.

Hinweis: Wenn Sie bereits Geheimnotizen angelegt haben und hier **[Save]** oder **[Enter]** drücken, ohne ein gültiges Kennwort einzurichten, wird eine Fehlermeldung ausgegeben und der Bildschirm für die Kennworteingabe erneut angezeigt. Für Geheimnotizen ist ein Kennwort zwingend erforderlich.

Den Organizer sperren bzw. freigeben

Nachdem Sie ein Kennwort eingerichtet haben, können Sie alle Dateien des Organizers sperren, um anderen den Zugriff auf Ihre Daten zu verwehren. Daß der Organizer gesperrt ist, erkennen Sie am Symbol .

Den Organizer sperren bzw. freigeben:

1. Drücken Sie `[Options]`, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie `[2]`, um `GERÄT VER/ENTRIEGELN` auszuwählen.
 - Wenn Sie noch kein Kennwort eingerichtet haben, werden Sie aufgefordert, zur Kennworteingabe umzuschalten.
 - Wenn Sie ein Kennwort eingerichtet haben und der Organizer derzeit nicht gesperrt ist, wird `GERÄT ENTRIEGELT` angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein, und drücken Sie `[Enter]`, um den Organizer zu sperren.
 - Wenn Sie ein Kennwort eingerichtet haben und der Organizer derzeit gesperrt ist, wird `GERÄT VERRIEGELT` angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein, und drücken Sie `[Enter]`, um den Organizer freizugeben.

Liste von Städten und Zeiten einrichten

Sie können eine Liste von fünf Städten mit der zugehörigen Ortszeit einrichten (Ihren Wohnort und fünf beliebige weitere Städte).

Achtung! Sie müssen als erstes die Angaben für Ihren Wohnort einrichten und können weitere Städte erst dann hinzufügen.

Hinweis: Die nachfolgende Anleitung zeigt das Verfahren für den WOHNORT, es gilt jedoch sinngemäß für alle weiteren Städte (Stadt 2, Stadt 3, Stadt 4, Stadt 5). Die erste Bildschirmzeile ändert sich entsprechend der jeweiligen Stadt.

Städte und Uhrzeiten einrichten

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um `OPTIONEN FESTLEGEN` auszuwählen.
3. Drücken Sie **[☰]** und anschließend **[7]**, um `STÄDTE/UHRZEITEN` auszuwählen.
4. Drücken Sie **[1]**, um `WOHNORT` auszuwählen.
5. Sie können nun:
 - **[1]** drücken, um den Wohnort aus einer vorgegebenen Liste auszuwählen. Fahren Sie in diesem Fall auf S. 43 fort.
 - **[2]** drücken, um Ihren Wohnort selbst einzugeben. Fahren Sie in diesem Fall auf S. 44 fort.

**Auswahl aus
der Liste der
vorgegebenen
Städte
vornehmen**

Der Organizer enthält eine Liste von 62 Städten aus allen 24 Zeitzonen der Erde. Sie können eine Stadt aus dieser Liste wählen oder die Angaben selbst vornehmen.

Nachdem Sie die Schritte des vorhergehenden Abschnitts ausgeführt haben, fahren Sie wie folgt fort.

1. Drücken Sie , um WAHL VON STADTELISTE auszuwählen. Es erscheint der erste Bildschirm der Städteliste.

Hinweis: Rechts jeder Stadt ist der Zeitunterschied zu Greenwich Mean Time (GMT) angegeben. So ist es z. B. in Anchorage (-9) neun Stunden früher als GMT, während es in Auckland (+12) neun Stunden später ist.

2. Sie können eine Stadt wie folgt auswählen:

- Blättern Sie durch die Liste, bis der Zeiger \triangleright sich vor der gewünschten Stadt befindet.
- Oder drücken Sie einen Buchstaben, um zu der ersten Stadt mit diesem Anfangsbuchstaben zu gelangen. Blättern Sie dann zur gewünschten Stadt.

3. Befindet sich der Zeiger \triangleright vor der gewünschten Stadt, drücken Sie .

- Wenn es sich um den WOHNORT handelt, wird der Wohnort aktiviert und erneut der Bildschirm EINE STADT AUSWAHLEN: angezeigt.

ODER

- Wenn es sich um eine der Städte 2 bis 5 handelt, wird die Frage IST ES SOMMERZEIT? angezeigt. Drücken Sie , um JA oder NEIN zu markieren, und drücken Sie anschließend . Die Stadt wird eingestellt und der Bildschirm EINE STADT AUSWAHLEN: wird erneut angezeigt.

Sie können weitere Städte und Uhrzeiten einrichten.

Hinweis: Die für Ihren Wohnort angezeigte Uhrzeit ist die aktuelle Zeit, die Sie im Organizer eingestellt haben. Die bei den anderen Städten angezeigte Uhrzeit wird automatisch auf der Grundlage der Uhrzeit Ihres Wohnorts berechnet.

Liste von Städten und Zeiten einrichten (Fortsetzung)

Eingabe nicht vorgegebener Städte

Nachdem Sie die Schritte des Abschnitts auf S. 42 ausgeführt haben, fahren Sie wie folgt fort.

1. Drücken Sie , um ANDERE STADT EINGEBEN auszuwählen. Nun wird STADTNAMEN EINGEBEN: angezeigt.
2. Geben Sie einen bis zu 11 Zeichen langen Städtenamen ein, und drücken Sie . Es erscheint der erste Bildschirm der Städteliste.
3. Wählen Sie eine Stadt aus, die sich in derselben Zeitzone befindet wie die soeben von Ihnen eingetragene. Der Organizer berechnet damit die Ortszeit für die neue Stadt.
 - Blättern Sie durch die Liste, bis der Zeiger \triangleright sich vor der gewünschten Stadt befindet.
 - Oder drücken Sie einen Buchstaben, um zu der ersten Stadt mit diesem Anfangsbuchstaben zu gelangen. Blättern Sie dann zur gewünschten Stadt.

Wenn Sie beispielsweise als Städtenamen Bielefeld eingetragen haben, könnten Sie Frankfurt aus der Städteliste wählen, da es sich um die gleiche Zeitzone handelt.

4. Befindet sich der Zeiger \triangleright vor der gewünschten Stadt, drücken Sie .
- Wenn es sich um den WOHNORT handelt, wird der Wohnort aktiviert und erneut der Bildschirm EINE STADT AUSWAHLEN: angezeigt.

ODER

- Wenn es sich um eine der Städte 2 bis 5 handelt, wird die Frage IST ES SOMMERZEIT? angezeigt. Drücken Sie , um JA oder NEIN zu markieren, und drücken Sie anschließend . Die Stadt wird eingestellt und der Bildschirm EINE STADT AUSWAHLEN: wird erneut angezeigt.

Sie können weitere Städte und Uhrzeiten einrichten.

Hinweis: Die für Ihren Wohnort angezeigte Uhrzeit ist die aktuelle Zeit, die Sie im Organizer eingestellt haben. Die bei den anderen Städten angezeigte Uhrzeit wird automatisch auf der Grundlage der Uhrzeit Ihres Wohnorts berechnet.

Städte und Ortszeiten anzeigen

Nachdem Sie eine Liste von bis zu fünf Städten mit deren Ortszeit eingerichtet haben (Ihren Wohnort und vier beliebige andere Städte), können Sie sich diese Liste jederzeit anzeigen lassen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[⇩]** und anschließend **[0]**, um **STADT/UHRZEIT ANZEIGEN** auszuwählen.
3. Die von Ihnen angelegte Liste der Städte wird mit dem jeweiligen Datum und Ortszeit angezeigt.

Speicher prüfen

Freien Speicherplatz prüfen

Sie sollten ab und zu prüfen, wieviel Speicherplatz im Organizer noch frei ist, damit Ihnen nicht mitten in einem Eintrag der Speicherplatz ausgeht.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[⇩]**, um den zweiten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **[8]**, um `SPEICHER PRÜFEN` auszuwählen.

Nun wird die Speichernutzungsübersicht angezeigt; der belegte Speicher wird in Prozent, der noch freie Speicher in Byte angezeigt.

Speichernutzung optimieren

Wenn der benutzte Speicherplatz sich 100% nähert, können Sie Platz verfügbar machen, indem Sie die Speichernutzung optimieren.

Achtung: Optimieren Sie die Speichernutzung **nicht**, wenn Sie den Organizer mit Ihrem PC verbinden. Das Optimieren bewirkt, das Organizer und PC nicht mehr synchron sind!

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[⇩]**, um den zweiten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **[9]**. Der Bildschirm `SPEICHER OPTIMIEREN?` wird angezeigt.
4. Sie können nun:
 - **[1]** drücken, um keine Optimierung vorzunehmen.
 - **[2]** drücken, um die Optimierung auszuführen.

Der Anschluß an einen PC

Den Organizer mit einem PC verbinden

Sie können Ihren Organizer auch an einen PC anschließen, um Daten mit diesem auszutauschen. Dies ist in vielen Fällen sinnvoll. So können Sie beispielsweise Adressen, die bereits mit einem PC-Programm wie Lotus Organizer erfaßt sind, in Ihren TI Organizer übertragen und ersparen sich das erneute Eingeben. Außerdem können Sie die Daten Ihres Organizers auf den PC übertragen, um sich eine Sicherungskopie anzulegen.

Mit dem separat erhältlichen PS-6155 PC Connectivity Kit können Sie Daten zwischen einem IBM®-kompatiblen PC und Ihrem TI Organizer austauschen. Die Software wird unter Microsoft® Windows eingesetzt. Nähere Informationen dazu gibt Ihnen gerne Ihr Texas Instruments Händler.

Außerdem können Sie wie folgt sich per elektronischer Post an Texas Instruments wenden:

ti-cares@ti.com

Synchronisierung von Organizer und PC

Für Ihren Organizer wurde eine spezielle Synchronisierungsfunktion entwickelt. Wenn der Organizer mit Hilfe des PS-6155 PC Connectivity Kit mit einem PC verbunden ist, genügt ein einziger Tastendruck am PC, damit die Daten des PCs und des Organizers automatisch verglichen und so aktualisiert werden, daß die Datenbestände beider Geräte identisch sind.

Batterien

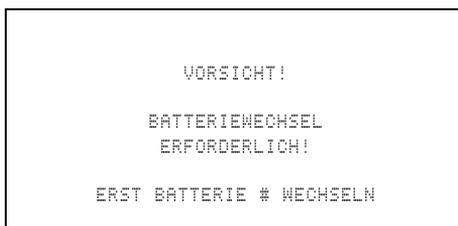
Batterien überprüfen

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[☰]**, um den zweiten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
3. Drücken Sie **[6]**, um **BATTERIEN PRÜFEN** auszuwählen.
4. Es wird ein Bildschirm mit Informationen über den Batteriestatus angezeigt.

Hinweis auf leeren Batterien

Wenn die Batterien nahezu leer sind, wird das Symbol **[LOW]** angezeigt, um Sie darauf hinzuweisen, daß die Batterien gewechselt werden sollten.

Wenn die Batterien soweit leer sind, daß die Gefahr des Datenverlusts besteht, wird beim Einschalten mit der Taste **[On/Off]** folgende Warnung angezeigt.



Anstelle des Symbols # erscheint eine 1 oder eine 2. Wechseln Sie die Batterie mit dieser Nummer als erste.

Wenn die Batterien soweit leer sind, daß der Organizer die Daten nur noch kurze Zeit weiter speichern kann, wird die Uhr gestoppt, um Strom zu sparen.

Wann Sie die Batterien austauschen müssen

Achtung! Tauschen Sie die Batterien niemals eine Minute vor oder eine Minute nach Mitternacht aus. Nehmen Sie nie beide Batterien gleichzeitig heraus. In beiden Fällen gehen Ihre Daten verloren.

Tauschen Sie beide Batterien, wenn:

- das Symbol **LOW** angezeigt wird,
- der Display-Kontrast nicht mehr eingestellt werden kann,
- das Display nicht wie gewohnt funktioniert oder die Anzeige langsamer erfolgt,
- auf dem Bildschirm **BATTERIEN PRÜFEN!** angezeigt wird, daß eine oder beide Batterien ausgetauscht werden müssen,
- beim Einschalten mit **On/Off** auf dem Bildschirm **VORSICHT!** angezeigt wird,
- die Uhr zu laufen aufhört.

Damit Ihre Daten nicht verloren gehen, tauschen Sie die Batterien wie folgt aus:

- Sobald das Symbol **LOW** angezeigt wird, um völlige Erschöpfung der Batterien zu vermeiden.
- Eine Batterie nach der anderen, und zwar in der Reihenfolge, die der Bildschirm **VORSICHT!** angibt.
- Kurz nacheinander, damit der Organizer nicht zu lange mit weniger als der vollen Batterieleistung auskommen muß.
- Drücken Sie beim Batteriewechsel keine Taste.

Sie können die Batterien ohne Datenverlust wechseln, es wird jedoch empfohlen, eine Sicherungskopie der Daten anzulegen.

Der Organizer benutzt zwei Batterien folgender Marken:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- oder gleichwertige

Batterien (Fortsetzung)

Vorgehensweise beim Batterie- wechsel

1. Schalten Sie den Organizer mit **[On/Off]** aus. Schließen Sie ihn, und drehen Sie ihn um, damit die Rückseite nach oben zeigt.

2. Beachten Sie, daß zwei Batteriefächer vorhanden sind, die mit ① und ② beschriftet sind.

Achtung! Wechseln Sie die Batterien in der Reihenfolge, die der Bildschirm **VORSICHT!** angibt. **Nehmen Sie niemals beide Batterien gleichzeitig heraus.**

3. Beachten Sie den Verriegelungsschieber oberhalb der beiden Batteriefächer. Bewegen Sie den Schieber nach rechts, um das linke Fach zu entriegeln, und nach links um das rechte Fach zu entriegeln:

- Um Batterie ① zu wechseln, bewegen Sie den Schieber zu Fach ②.
- Um Batterie ② zu wechseln, bewegen Sie den Schieber zu Fach ①.

4. Nehmen Sie die Batterieabdeckung ab. Drücken Sie dazu fest auf den Pfeil, und schieben Sie die Abdeckung in Richtung Pfeilspitze. Sobald die Abdeckung teilweise geöffnet ist, heben Sie sie ab.

5. Heben Sie die Batterie mit einem Kugelschreiber oder einer Büroklammer **sachte** aus dem Fach.

6. Setzen Sie eine neue Batterie ein. Das Pluszeichen (+) muß dabei nach oben zeigen.

7. Setzen Sie die Batteriefachabdeckung wieder auf.

8. Bewegen Sie den Verriegelungsschieber zur anderen Seite, und wechseln Sie die andere Batterie auf gleiche Weise.

9. Nachdem Sie beide Batterien gewechselt haben, müssen Sie den Verriegelungsschieber wieder in die Mitte bewegen, um beide Batteriefächer zu verriegeln.

Vorsicht: Alte Batterien nicht verbrennen; für Kleinkinder unzugänglich aufbewahren.

Automatische Abschaltung einstellen

Die Funktion für automatisches Abschalten (Automatic Power Down, APD™) dient der Verlängerung der Batterielebensdauer. Sie schaltet den Organizer aus, wenn eine bestimmte Zeit lang keine Taste gedrückt wurde. Diese Zeitspanne (in Minuten) können Sie wie folgt einstellen.

1. Drücken Sie **[Options]**, um den ersten Bildschirm des Optionen-Menüs aufzurufen.
2. Drücken Sie **[5]**, um **OPTIONEN FESTLEGEN** auszuwählen.
3. Drücken Sie **[⇩]**, um zum zweiten Bildschirm des Menüs "Optionen Festlegen" zu blättern. Drücken Sie anschließend **[8]**, um **AUTOMATISCH ABSCHALTEN** auszuwählen.
4. Drücken Sie die Zifferntaste für die gewünschte Abschaltzeitspanne (1 bis 7 Minuten). Nach Verstreichen dieser Zeitspanne schaltet sich der Organizer automatisch aus.
5. Drücken Sie **[Save]**.

EIN JAHR GARANTIE

Wenn das Gerät ausfällt oder beschädigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Texas Instruments-Händler.

1. Die im folgenden genannten Fristen und Bedingungen gelten nicht, wenn Sie das Gerät direkt bei Texas Instruments Ltd. erworben haben, in diesem Fall gelten die Verkaufsbedingungen von Texas Instruments Ltd.
2. Texas Instruments gewährt nur dem Erstkäufer bei sachgerechter Wartung und Nutzung eine Garantie auf Herstellungs- und Materialfehler von einem (1) Jahr ab Kaufdatum (einschließlich Ladegerät falls kompatibel). Die von Texas Instruments gewährte Garantie deckt keine Schäden ab, die durch ausgelaufene Batterien entstanden sind. Die beigelegten Batterien dienen ausschließlich zu Demonstrationszwecken.

Die Garantie gilt nicht, wenn: das Gerät ungewollt oder durch nicht sachgerechte oder nachlässige Nutzung bzw. Wartung oder andere Ursachen, die nicht auf Material- oder Herstellungsfehler zurückzuführen sind, beschädigt wurde. Während der einjährigen Garantie wird das defekte Gerät (Geräteteil) nach Wahl von Texas Instruments kostenlos repariert oder durch ein instandgesetztes Gerät oder Geräteteil entsprechender Qualität und Güte ersetzt ("INSTANDGESETZT"), sofern das Gerät mit Nachweis über das Kaufdatum an den Texas Instruments-Händler zurückgegeben wurde. FEHLT DIESER NACHWEIS, WIRD DAS GERÄT ZU DEN ZUR ZEIT DER RÜCKGABE GÜLTIGEN KUNDENDIENST-PREISEN REPARIERT.

Im Falle des Ersatzes durch ein instandgesetztes Gerät gilt weiterhin die ursprüngliche Garantie oder eine Mindestgarantie von 90 Tagen. DIESE BEDINGUNG 2 HAT KEINEN EINFLUSS AUF DIE GESETZLICH VORGESCHRIEBENEN VERBRAUCHERRECHTE GEMÄSS DEM BESCHLUSS ZU VERBRAUCHERGESCHÄFTEN VON 1976 (NEUFASSUNG).

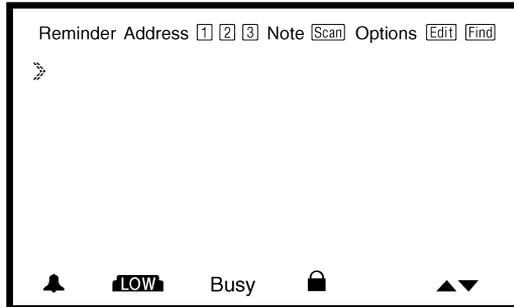
3. Unter Vorbehalt des ausdrücklich in Bedingung 2 aufgeführten Sachverhalts, ist Texas Instruments für keine Schäden haftbar, die auf irgendeine Art und Weise durch fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln der Texas Instruments, ihrer Angestellten sowie Vertreter in Verbindung oder nicht in Verbindung mit diesem Gerät entstanden sind, vorausgesetzt, daß nichts in dieser Bedingung 3 Aufgeführtes folgendes ausschließt oder beschränkt:

(I) Jegliche Haftung der Texas Instruments für Todesfälle oder Personenschäden durch fahrlässiges Handeln von Seiten der Texas Instruments oder ihrer Angestellten und Vertreter;
oder

(II) jegliche Haftung der Texas Instruments für Verluste oder Schäden, die durch ein z.Z. der Benutzung durch den Kunden schadhaftes Gerät verursacht wurden (gemäß Abschnitt 5 (2) "Unbillige Vertragsbedingungen", Verordnung von 1977), wobei der Schaden durch Nachlässigkeit der Texas Instruments, ihrer Angestellten oder Vertreter verursacht wurde.

Anhang: Bildschirmsymbole

Auf dem Bildschirm des Organizers finden Sie Symbole und Hinweise, die Ihnen Auskunft über den Status und aktuelle Vorgänge geben. Dabei können mehrere Symbole/Hinweise zur gleichen Zeit angezeigt sein.



Symbol/Hinweis	Bedeutung
Reminder	Sie haben [Reminders], [Scans] oder [Day Scan] gedrückt, um Termine aufzurufen.
Address	Sie haben [Addresses] oder [Scan] unter Adresses gedrückt, um Adressen aufzurufen.
①	Bei Address angezeigt, wenn Sie LISTE 1 anzeigen.
②	Bei Address angezeigt, wenn Sie LISTE 2 anzeigen.
③	Bei Address angezeigt, wenn Sie LISTE 3 anzeigen.
Note	Sie haben [Notes] oder [Scan] unter Notes gedrückt, um Notizen aufzurufen.

Symbol/Hinweis	Bedeutung
	Sie haben eine Taste gedrückt, um eine Übersicht anzeigen zu lassen. Die Anzeige erfolgt zusammen mit: <ul style="list-style-type: none"> • Reminder (Taste  oder  gedrückt). • Address (Taste  unter Addresses gedrückt). • Note (Taste  unter Notes gedrückt).
Options	Sie haben  gedrückt, um mit einer normalen oder persönlichen Option zu arbeiten.
	Sie sind beim Eingeben eines neuen Eintrags oder haben  gedrückt, um den aktuellen Eintrag zu ändern.
	Sie haben  gedrückt, um nach einem Wort zu suchen.
	Blinkt, um Sie darauf hinzuweisen, daß der Zeitpunkt eines Termin- oder eines Tagesalarms erreicht wurde.
	Mindestens eine der Batterien ist demnächst leer. Beachten Sie den Abschnitt "Batterien".
Busy	Der Organizer führt einen Verarbeitungsvorgang aus und akzeptiert deshalb im Augenblick keine neue Tastatureingabe.
	Sie haben ein Kennwort eingerichtet und den Organizer "verriegelt", damit kein Unbefugter auf Ihre Daten zugreifen kann.
	Der momentan angezeigte Eintrag, das angezeigte Menü oder die angezeigte Liste ist so lang, daß ein einziger Bildschirm nicht für das Anzeigen ausreicht.
	Wird vor der Eintragsnummer angezeigt und weist auf die aktuelle Auswahl hin.