

# SHARP®

## ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

### IQ-7700M

### MODELL IQ-7720M

## BEDIENUNGSANLEITUNG

CALENDAR



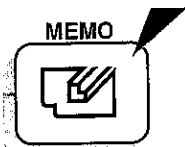
SCHEDULE



TEL



MEMO



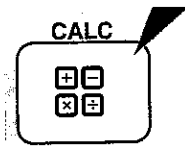
CARD



USER FILE



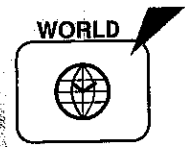
CALC



HOME



WORLD





# EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des elektronischen Organisators IQ-7700M/IQ-7720M.

Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Organisators vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten.

Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Vor dem Gebrauch des neuen Organisators sollten Sie Kapitel 1, **DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR**, sorgfältig durchlesen.

## HINWEIS

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

## Hinweise:

- Der einzige Unterschied zwischen dem IQ-7700M und dem IQ-7720M ist die Speicherkapazität.
- Wenn nicht besonders darauf hingewiesen wird, bezieht sich der Text auf beide Modelle.
- Eines der Modelle, die in dieser Anleitung beschrieben werden, kann in einigen Ländern nicht erhältlich sein.

Methoden der Beweisführung zum Zweck der Beweisführung (Beweisführung)

Die Beweisführung ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt. Sie ist diejenige Tätigkeit, die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

Die Beweisführung ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

Die Beweisführung ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

BEWEIS

Der Beweis ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt. Er ist diejenige Tätigkeit, die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

Der Beweis ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

1970

Die Beweisführung ist diejenige Tätigkeit, durch die der Richter zu einer Entscheidung über die Schuld des Angeklagten gelangt.

## EINFÜHRUNG

### DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR

Vor dem Einschalten!  
Lernen Sie den Organisator kennen

1

### VERWENDUNG DES ORGANISATORS

Allgemeine Bedienung  
Weitere nützliche Funktionen

2

### ORTSZEIT UND WELTZEITUHR

Ortszeit  
Weltzeituhr

Sommerzeit  
Täglicher Alarm

3

### ORGANISATION IHRER TERMINE

Kalender  
Termine  
Termin-Alarm

Jahrestage  
Kalenderformate

4

### ORGANISATION IHRER KONTAKTE

Kurze Telefonlisten  
Vielseitige Anwenderdateien

5

### ORGANISATION IHRER NOTIZEN

Notizen und Listen  
Berechnungen mit Notiz-Daten

6

### GEHEIME INFORMATIONEN

Die Speicherschutzfunktion

7

### BERECHNUNGEN

Rechner  
Protokollanzeige  
Fehlermeldung

8

### PERIPHERIEGERÄTE

Anwendungs-IC-Karten  
Ausdrucken  
Datenübertragung

9

### ANHANG

Fehlersuche  
Auswechseln der Batterien  
Rückstellung

Reihenfolge der Zeichen  
Technische Daten

10

### REGISTER

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
FOR THE YEAR 1911-1912  
LETTERS TO THE FACULTY

# DER ORGANISATOR STELLT SICH VOR

<b>Vor dem Einschalten!</b>	<b>6</b>
Pflege des Organisors	6
Über diese Bedienungsanleitung	7
<b>Lernen Sie den Organisor kennen</b>	<b>10</b>
Bedienelemente und Teile des Organisors	10
Die Tastatur	12
Wahl der Führungssprache	17
Das Display	18
Ein- und Ausschalten	20

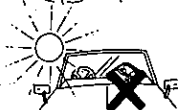
# Vor dem Einschalten!

Um den richtigen Gebrauch dieses Organizers sicherzustellen, sollten Sie diesen Abschnitt nicht überspringen. Die folgenden Hinweise sind für den vorschriftsmäßigen Gebrauch des neuen Organizers unbedingt zu beachten.

## Pflege des Organizers



Starken Druck vermeiden. Den Organizer nicht in die hintere Hosentasche stecken, weil er beim Hinsetzen beschädigt werden kann.



Den Organizer von extremer Wärme fernhalten (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Fahrzeuges oder nahe einer Heizung). Nicht Feuchtigkeit und Staub aussetzen.



Keine Gewalt anwenden. Den Organizer nicht fallenlassen oder anstoßen.



Den Organizer mit einem weichen, trockenen Tuch reinigen und keine Lösungsmittel verwenden.



Die Tastatur keinem übermäßigen Druck aussetzen, da dies die Lebensdauer beeinträchtigen kann.



Durch Biegen werden die internen Schaltkreise des Organizers beschädigt.

Den Organizer nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche tragen, weil das Gerät durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

### HINWEIS:

- Beim erstmaligen Einschalten des Organizers erscheint wahrscheinlich die folgende Meldung. Die Taste **Y** zum Weitermachen drücken.

The Organizer is not initialized, or memory has been impaired. Enter "Y" to INITIALIZE and CLEAR ALL memory contents.



## Über diese Bedienungsanleitung

Um diese Bedienungsanleitung richtig zu verstehen und zu benutzen, sollten Sie sich mit einigen Grundsätzen bekannt machen.

- Schreibweisen wie **ON** und **Y** sind Anweisungen zum Drücken der entsprechenden Tasten. All diese Schreibweisen werden im Kapitel **Lernen Sie den Organisator kennen** beschrieben. Dort können Sie nachsehen, wenn Sie eine Taste nicht gleich finden.
- Buchstaben und Zahlen werden so geschrieben, wie sie eingegeben werden müssen, z.B. **BANK** und nicht **B A N K**. Einzelne Zeichen, die zu Verwechslungen führen könnten, werden mit den Klammern für Tasten geschrieben.
- Worte in Fettdruck sind die Namen von Funktionen, Menüs oder Kapiteln, z.B. das Menü für **Jahrestage**.  
Worte in Großbuchstaben und Fettdruck sind die Namen der sechs Hauptfunktionen bzw. Modi, z.B. **KALENDER**.
- Eingabefolgen werden auf der rechten Seite neben dem entsprechenden Kasten angegeben, in dem die Anzeige dargestellt wird, die auf dem Display erscheinen sollte.

Die folgenden Beispiele sollen dazu dienen, Ihnen diese und einige andere Punkte zu verdeutlichen.

*Eingabe von "NEW YORK" als Notiz.*

1. Den Modus **NOTIZEN** (MEMO) wählen.

**ON** **MEMO**

Die erste Anzeige von **NOTIZEN** (MEMO) erscheint. Das Fragezeichen bedeutet, daß der Organisator an dieser Stelle die Eingabe von Informationen erwartet.

* MEMO *	
TITLE ?	CAPS

## 2. Eingabe von "NEW YORK" mit den entsprechenden Buchstabentasten und der Leertaste

NEW  YORK

Bei Fehlern die Taste  drücken und erneut eingeben.

## 3. Den Eintrag speichern:

Damit ist NEW YORK gespeichert.

- Wichtige Hinweise werden jedem Abschnitt nachgestellt, wie zum Beispiel diese Hinweise.
- Beispiele werden *kursiv* gedruckt.
- Das Wort "Speichern" bedeutet, daß zum Speichern eines Eintrags die Taste  gedrückt werden muß.
- Meldungen können auch in einer der sechs anderen Sprachen dargestellt werden. (Siehe Wahl der Führungssprache auf Seite 17.)

*Überprüfen Sie, ob dieser Eintrag gespeichert wurde.*

## 1. Das Gerät ausschalten.

## 2. Das Gerät wieder einschalten.

Der Organisator geht automatisch auf **NOTIZEN**.

<b>* MEMO *</b>
TITLE ?
CAPS

### 3. Die Notiz abrufen.



NEW YORK wird abgerufen.

Nun sollten Sie ausreichend mit der Gestaltung dieser Bedienungsanleitung vertraut sein, um den Organisator wirkungsvoll nutzen zu können. Der folgende Abschnitt wird Sie mit den Bedienelementen und Teilen des Organistors vertraut machen. Die folgenden Kapitel sind in Form eines Lehrbuchs zum Selbststudium und als Nachschlagewerk aufgebaut. Wenn Sie alles sorgfältig durcharbeiten und die Beispiele eingeben, bekommen Sie ein gründliches Verständnis über alle Funktionen und ihre vielseitigen Verbindungsmöglichkeiten.

# Lernen Sie den Organisator kennen

Damit Sie sich besser zurechtfinden, beschreibt dieser Abschnitt ausführlich alle Teile des Organistors.

## Bedienelemente und Teile des Organistors

Für ausführliche Hinweise siehe die Seitenzahlen in Klammern.

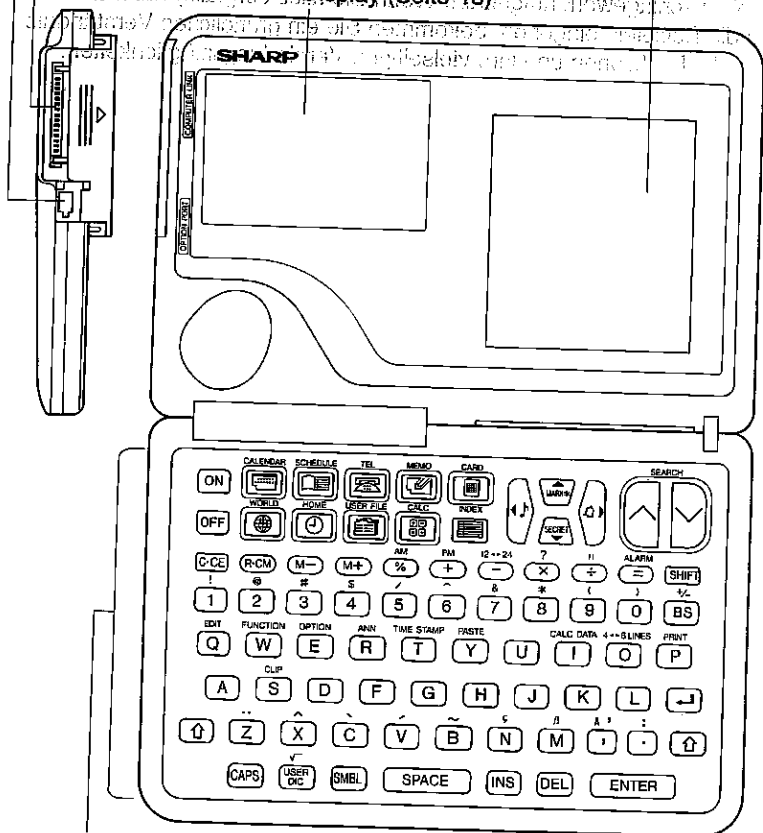
4-pol. Steckanschluß für Sonderzubehör (Seite 120, 126)

15-pol. Steckanschluß für

Sonderzubehör (Seite 131)

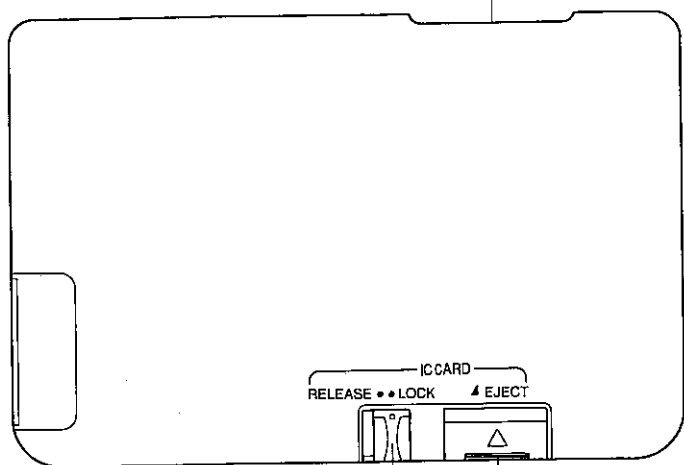
Tastaturteil für die IC-Karte (Seite 16)

Display (Seite 18)



Tastatur (Seite 12)

Einschub für IC-Karte



Verriegelungsschalter für die Karte (Seite 20)

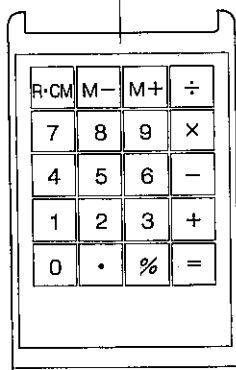
Taste zur Kartenentnahme

## Schutzkarte

Die Schutzkarte dient lediglich als Schutz und Hinweis für den Tastaturteil für die Karte. Es ist keine IC-Karte mit eigener Anwendung. Wenn keine IC-Karte im Organisator eingesetzt ist, sollte immer diese Schutzkarte eingesetzt werden, um den Tastaturteil für die Karte zu schützen.

- Die Verwendung einer Schutzkarte für ein Modell, bei dem sie nicht vorgesehen ist, kann zu Beschädigungen führen.
- Die Karte muß vollständig in den Einschub eingesetzt werden. Unvollständiges Einsetzen kann zu Beschädigungen des Organisations und der Karte führen.









Schutzkarte




















## Die Tastatur

Die folgende Tabelle enthält eine Liste aller Tastenfunktionen sowie ihre Darstellung in dieser Anleitung. Die Auflistung beginnt mit den Tasten oben links und führt bis zu den Tasten unten rechts. Die Seitenzahlen beziehen sich auf ausführliche Darstellungen der jeweiligen Funktion.























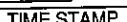








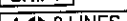

























- Die Taste **SHIFT** dient zur Aktivierung der zweiten Funktion, die in Blau auf den Multi-Funktionstasten angegeben ist. Vor dem Drücken für die zweite Funktion muß zunächst die Taste **SHIFT** gedrückt und wieder losgelassen werden. Mit dieser Taste ändert sich die Groß- bzw. Kleinschreibung der Buchstaben nicht und die oberen Symbole können nicht ausgegeben werden. Zu diesem Zweck wird die Taste **CAPS** bzw. **↕** verwendet.

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
	<b>ON</b>	Einschalten des Organisers. Unterbrechung des Ausdrucks und der Datenübertragung.	
	<b>OFF</b>	Ausschalten des Organisers.	
	<b>CALENDAR</b>	Einstellen des <b>KALENDER</b> -Modus. Wiederholtes Drücken führt zum Abrufen des monatlichen, wöchentlichen bzw. täglichen Kalenders.	52
	<b>SHIFT</b> <b>CALENDAR</b>	Anzeige des gegenwärtigen Kalendertages.	53
	<b>SCHEDULE</b>	Einstellen des <b>TERMINE</b> -Modus.	58
	<b>SHIFT</b>	Anzeige des nächsten Termins für den gegenwärtigen Tag.	58
	<b>SCHEDULE</b>		
	<b>TEL</b>	Einstellen des Telefonliste-Modus <b>TEL</b> . Durch wiederholtes Drücken werden die drei Dateien abgerufen.	78
	<b>MEMO</b>	Einstellen des <b>NOTIZEN</b> -Modus.	94
	<b>CARD</b>	Aktivierung der IC-Karte, falls eine eingesetzt ist.	118, 125
	<b>WORLD</b>	Anzeige der gegenwärtig gewählten Weltzeit, des Datums und des Zeitunterschiedes, so lange wie die Taste gedrückt wird.	44
	<b>SHIFT</b> <b>WORLD</b>	Ausgabe des <b>Weltstädte</b> -Mentis zur Einstellung einer Weltstadt.	44

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
	<b>HOME</b>	Anzeige der gegenwärtigen Ortszeit und des Datums.	40
	<b>SHIFT HOME</b>	Ausgabe des Menüs der Ortszeit für die Einstellung der Ortszeit, des Datums und der Heimatstadt.	41
	<b>USER FILE</b>	Einstellen des <b>ANWENDERDATEI</b> -Modus. Durch wiederholtes Drücken werden die drei Dateien abgerufen.	84
	<b>CALC</b>	Einstellen des <b>RECHNER</b> -Modus. Durch wiederholtes Drücken erfolgt eine Umschaltung zwischen der Verwendung als Rechner bzw. als Protokollanzeige.	112
	<b>INDEX</b>	Anzeige eines <b>Index</b> der Einträge des eingestellten Modus.	27
		Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.	23
	<b>SHIFT</b> 	Ein- bzw. Abschalten des Tastenbetätigungstons.	16
		Bewegt den Cursor eine Zeile nach oben und verschiebt das Display nach oben.	23
	<b>SHIFT MARK*</b>	Kennzeichnung bzw. Aufhebung der Kennzeichnung von geschützten Einträgen.	105
		Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.	23
	<b>SHIFT</b> 	Ein- bzw. Abschalten des Alarms.	47, 67
		Bewegt den Cursor eine Zeile nach unten und verschiebt das Display nach unten.	23
	<b>SHIFT SECRET</b>	Aktivieren bzw. Deaktivieren der <b>Speicherschutzfunktion</b> . Löschen und Eingeben des Kennwortes.	104, 107
		Anzeige des vorhergehenden Eintrags. Geht im <b>KALENDER</b> -Modus auf zurückliegende Monate, Wochen und Tage zurück. Umblättern der Seite bei einem <b>Index</b> usw.	
	<b>SHIFT</b> 	Rückwärts-Suche nach einem Eintrag mit einem angegebenen Schlüsselwort. Geht auf den vorherigen Termin.	

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
		Anzeige des folgenden Eintrags. Geht im <b>KALENDER-Modus</b> auf zukünftige Monate, Wochen und Tage. Umblättern der Seiten bei einem Index usw.	
		Vorwärts-Suche nach einem Eintrag mit einem angegebenen Schlüsselwort. Geht auf den folgenden Termin.	
		Löschen eines nicht gespeicherten Eintrags. Unterbrechen einer Wahl bzw. eines Menüs und Zurückgehen auf die vorherige Anzeige. Aktiviert im Modus für <b>KALENDER</b> und <b>TERMINE</b> die Anzeige zur Dateneingabe. Bei Berechnungen zum Löschen einer Eingabe.	23, 54
		Funktionstasten bei Berechnungen.	112, 113
		Wahl von Vormittags (AM) bzw. Nachmittags (PM). Wird bei dem entsprechenden Modus automatisch aktiviert.	43
		Eingabe von A bzw. P als Symbole. M M	
		Zur Umschaltung zwischen der 12-Stunden- und der 24-Stunden-Zeitanzeige bei der Einstellung der Ortszeit.	43
		Zusätzliche Symbole.	
		Ein- bzw. Abschalten des täglichen Alarms. Einstellen bzw. Löschen des Terminalarms.	48, 68
		Aktivieren der in Blau markierten zweiten Funktionen.	
		Die Zahlen von 1 bis 0. Auch zur Eingabe einer Nummer aus einem Wahl-Menü.	
		Zusätzliche Symbole.	



Taste	Darstellung	Funktion	Seite
$\pm/\text{-}$ 		Rückschritt-Taste für Korrekturen.	23
		Änderung des Vorzeichens bei Berechnungen.	112
	 	Eingabe des Symbols $\pm$ .	
	 -  oder A-Z	Die Buchstaben A bis Z.	
EDIT 	 	Aktivieren der <b>Edittierfunktion</b> beim Abruf eines Eintrags.	25
FUNCTION 	 	Abruf des Menüs für zusätzliche <b>Funktionen</b> .	
OPTION 	 	Abruf des Menüs für <b>Optionen</b> .	
ANN 	 	Abruf des Menüs für <b>Jahrestage</b> .	71
TIME STAMP 	 	Eingabe der gegenwärtigen Zeit bzw. des Datums.	32
PASTE 	 	Einfügen (Kopieren) eines Blocks aus dem Zwischenspeicher.	29
CALC DATA 	 	Verwendung im <b>NOTIZEN-Modus</b> . Markierung der folgenden Zahl eines Eintrags für Berechnungen. Aktiviert nach dem Speichern des Eintrags die Rechnerfunktion.	100
4 ↔ 8 LINES 	 	Umschaltung zwischen Anzeige von vier oder acht Zeilen.	20
PRINT 	 	Sendet die Informationen des Displays an den Drucker.	121
CLIP 	 	Zwischenspeichern von Blöcken.	28
		Bewegt den Cursor auf die folgende Zeile.	23
    	  ...  	Eingabe von Zeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören.	22
   	  ...  	Zeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören.	22

Taste	Darstellung	Funktion	Seite
		Komma und Punkt. Der Punkt gilt auch als Dezimalpunkt bei Berechnungen.	
		Anführungszeichen und Doppelpunkt.	
		Zur Trennung von Stunden und Minuten bei Zeiteingaben.	60
		Entspricht der Umschalttaste bei normalen Schreibmaschinen. Wechsel auf Großbuchstaben sowie Eingabe der in Weiß gedruckten Symbole über den Tasten; solange diese Taste gedrückt wird.	
		Umschalt-Feststellungs-Taste für Großbuchstaben. Umschalten zur Schreibung von Großbuchstaben bzw. Kleinbuchstaben.	22
		Abruf von Einträgen aus der Wörtertafel.	37
		Quadratwurzel bei Berechnungen.	112
		Eingabe des Wurzelzeichens.	
		Abruf von verschiedenen Symbolen. Mit  und  können die Seiten mit den Symbolen und ihren Identifikationsnummern durchgeblättert werden.	23
		Leertaste.	
		Umschalten zwischen Einfügen und Ersetzen bei der Eingabe und der Textbearbeitung (Editieren).	23
		Löschen von Zeichen bei der Eingabe oder der Textbearbeitung bzw. von abgerufenen Einträgen. Das Löschen von Eingaben muß immer bestätigt werden.	23
		Speichern eines Eintrags.	20

- Wenn keine IC-Karte eingesetzt ist, funktioniert der Tastaturteil für die Karte als Tastatur, in der Rechner-Betriebsart.
- Mit wird der Tastenbetätigungston ein- bzw. ausgeschaltet.
- Der Punkt ist das gleiche Zeichen wie der Dezimalpunkt. Der Bindestrich ist das gleiche Zeichen wie das Minus auf der Taste.
- muß gedrückt gehalten werden, während eine andere Taste gedrückt wird.

## Wahl der Führungssprache

Dieser Organisator kann während der Arbeit Meldungen und Hilfsmenüs in sieben verschiedenen Sprachen ausgeben.

*Einstellung der Führungssprache auf Deutsch.*

1. Das **Funktionen**-Menü abrufen.

SHIFT FUNCTION

```
< FUNCTION >
1 MEMORY CHECK
2 LCD CONTRAST
3 DATA DELETION
4 SCHEDULE ALARM
5 DAILY ALARM
6 USER'S DIC
7 TEL FILE NAME
```

2. Die folgende Seite des Menüs abrufen.

v

```
< FUNCTION >
1 USER FILE NAME
2 LANGUAGE
3 SET UP
```

3. LANGUAGE wählen.

2

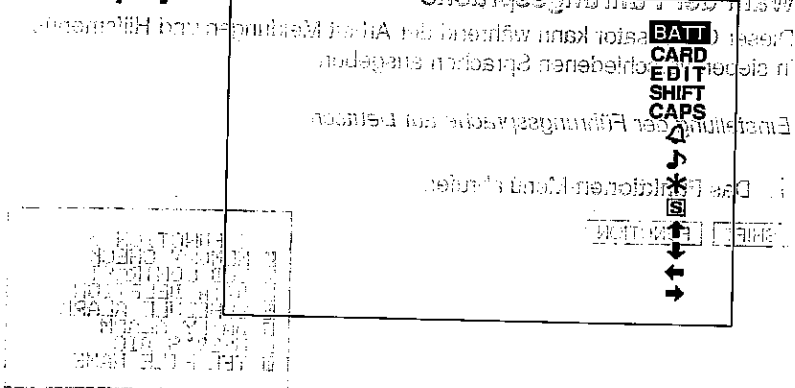
```
< LANGUAGE >
1 DEUTSCH
2 ENGLISH
3 ESPAÑOL
4 FRANÇAIS
5 ITALIANO
6 SUOMI
7 SVENSKA
```

4. DEUTSCH wählen.

1

Alle Meldungen und Hilfsmenüs erscheinen nun in Deutsch.

## Das Display



- BATT** Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind. (Seite-135)
- CARD** Zeigt an, daß eine zusätzliche IC-Karte eingesetzt und die Karten-Funktion gewählt wurde.
- EDIT** Zeigt an, daß die **Editierfunktion** aktiviert ist. (Seite 25)
- SHIFT** Die Taste **SHIFT** wurde gedrückt; die in Blau markierten zweiten Funktionen sind aktiviert.
- CAPS** Die Eingabe erfolgt in Großbuchstaben. Zur Eingabe von Kleinbuchstaben **⇧** oder **CAPS** drücken.
- 🔔** Ein Alarm ist eingeschaltet. (Seite 47, 67)
- 🎵** Der Tastenbetätigungston ist eingeschaltet. (Seite 16)
- \*** Ein Eintrag ist als geschützt markiert. (Seite 105)
- S** Die **Speicherschutzfunktion** ist aktiviert. Geschützte Einträge können nicht abgerufen werden.
- ↑**  
**↓**  
**←**  
**→** Es sind weitere Informationen vorhanden, die angezeigt werden können. Mit **▲**, **▼**, **◀** bzw. **▶** kann die Anzeige auf dem Display verschoben werden, um die restlichen Informationen einzusehen.

## Einstellung des Kontrastes

Der Kontrast des Displays kann je nach den Betrachtungsbedingungen eingestellt werden.

1. **SHIFT** **FUNCTION** drücken, um das **Funktionen**-Menü abzurufen.

**SHIFT** **FUNCTION**

```
< FUNKTION >
SPEICHERPLATZ
LCD KONTRAST
DATEN LÖSCHEN
TERMIN ALARM
TAGL. ALARM
WÖRTERTABELLE
TEL DATEINAME
```

2. LCD KONTRAST wählen.

**2**

```
LCD KONTRAST

▲ - DUNKLER
▼ - HELLER
```

3. Mit **▲** und **▼** den Kontrast einstellen.
4. **C-CE** oder eine Modus-Taste drücken, um diese Funktion zu deaktivieren.

- Wenn der Kontrast zu stark ist, können vertikale Linien erscheinen. Bei zu geringem Kontrast kann das Display nicht mehr abgelesen werden. Stellen Sie den Kontrast auf die entsprechende Stufe ein.

## Anzeige mit 8 Zeilen oder mit 4 Zeilen

Dieser Organisator verfügt über zwei Anzeigeformen: Vier Zeilen mit 12 Zeichen zum besseren Ablesen oder acht Zeilen mit sechs Zeichen zur besseren Übersicht der Informationen. Bei den Modi für **TERMINE**, **TEL** oder **NOTIZEN** sowie bei der **Jahrestage**-Funktion kann die Anzeige mit vier oder mit acht Zeilen gewählt werden. Für jeden Eintrag kann allerdings nur jeweils ein Format gewählt werden.

## 1. Den Eintrag abrufen.

MEMO

NEW YORK

## 2. Das Anzeigeformat ändern.

SHIFT  4  8 LINES

NEW YORK

- Das Anzeigeformat für einen Eintrag mit Jahrestagen kann nur geändert werden, wenn die **Jahrestage**-Funktion aktiviert ist.

## Ein- und Ausschalten

Wenn sich der Organizer beim Drücken der Taste **ON** nicht einschalten läßt, befindet sich möglicherweise der Verriegelungsschalter für die Karte in der **RELEASE**-Position. Stellen Sie diesen Schalter auf **LOCK** und schalten Sie das Gerät erneut ein.

Nach dem Einschalten geht der Organizer immer auf den Modus, der beim Ausschalten eingestellt war.

## Abschalt-Automatik

Wenn länger als sechs Minuten keine Tasten betätigt werden, schaltet sich der Organizer automatisch aus, um Strom zu sparen.

- Informationen werden nur gespeichert, wenn die Taste **ENTER** gedrückt wird und dabei **GESICHERT!** angezeigt wird. Alle anderen Informationen, die nicht mit **ENTER** gespeichert wurden, gehen verloren, wenn das Gerät automatisch oder manuell ausgeschaltet wird.

---

# VERWENDUNG DES ORGANISATORS

<b>Allgemeine Bedienung</b>	<b>22</b>
Eingabe von Zeichen	22
Fehlerkorrektur	23
Editieren früherer Einträge	25
Speicherplatzprüfung	25
<b>Weitere nützliche Funktionen</b>	<b>27</b>
Index	27
Textblöcke kopieren	27
Datums- und Zeitstempel	31
Kopieren von Einträgen	33
Blöcke löschen	34
Wörtertable	35

Dieses Kapitel ist in zwei Abschnitte unterteilt. Der Abschnitt **Allgemeine Bedienung** beschreibt die grundlegenden Verfahren für Anfänger und sollte zu erst durchgelesen werden. Der Abschnitt **Weitere nützliche Funktionen** führt Sie ein in die Möglichkeiten von Editieren, Eingeben und Löschen von Einträgen. In diesem Abschnitt werden zahlreiche Beispiele gegeben und auf bereits beschriebene Verfahren zurückgegriffen. Sie sollten ihn daher erst durchlesen, nachdem Sie sich mit den Grundbegriffen ausreichend vertraut gemacht haben.

## Allgemeine Bedienung

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Eingabeverfahren für die Modi **TERMINE**, **TEL**, **NOTIZEN** und **ANWENDERDATEI** sowie für die **Jahrestage**-Funktion gegeben. Die folgenden Beispiele beziehen sich auf den **NOTIZEN-Modus**.

### Eingabe von Zeichen

Alle Buchstaben der englischen und der meisten europäischen Sprachen sowie Zahlen und zahlreiche nützliche Symbole können eingegeben werden.

Die Tasten **⌘ CAPS** und **⌘** entsprechen den Tasten für Umschalt-Feststellung und Umschaltung einer Schreibmaschine. Sie dienen der Umschaltung für das Schreiben mit Großbuchstaben. Mit **⌘** können auch die weißen Symbole über den Tasten aktiviert werden.

### Eingabe von Sonderzeichen, die nicht dem englischen Alphabet angehören

Den **NOTIZEN-Modus** aktivieren und **Ä** sowie **ñ** eingeben.

MEMO			
SHIFT	⌘	A	
SHIFT	⌘	⌘	N

Eingabe von **Ç**, **B** und **À**.

SHIFT	Ç
SHIFT	B
SHIFT	À

AR98A_	
	CAPS





Fehlerhafte Eingabe von NEW YORK als NW YIRKK

1. (Sie befinden sich im NOTIZEN-Modus.) Eingabe der oben angegebenen fehlerhaften Bezeichnung.

NW YIRKK

NW YIRKK

CAPS

2. Den Cursor zurück auf das W bewegen, um ein E einzufügen.



NW YIRKK

CAPS

3. Die Einfügungs-Funktion aktivieren und E eingeben.

INS E

Beachten Sie die Änderung des Cursors zur Anzeige der Einfügungs-Funktion.

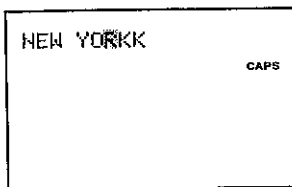
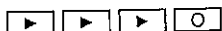
4. Die Einfügungs-Funktion wieder deaktivieren.

INS

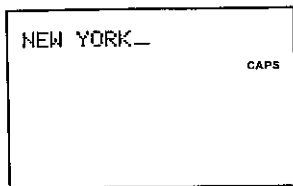
NW YIRKK

CAPS

5. Den Cursor auf das I bewegen und es durch ein O ersetzen.



6. Den Cursor auf das letzte K bewegen und es löschen.



## Editieren früherer Einträge

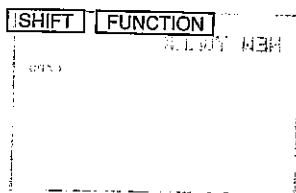
Nachdem ein Eintrag mit **ENTER** gespeichert wurde, kann er nur geändert werden, nachdem Sie mit **SHIFT** **EDIT** die **Editierfunktion** aktiviert haben. Die Änderungen werden wie bereits beschrieben ausgeführt. Nach der Beendigung von Änderungen wieder **ENTER** drücken.

Solange die Taste **ENTER** nicht gedrückt wird, werden die Änderungen eines Eintrags nicht gespeichert. Beim Drücken von **ENTER** wird **GESICHERT!** angezeigt. Zum Löschen aller Änderungen und Desaktivieren der **Editierfunktion** wird **C-CE** **C-CE** oder **SHIFT** **EDIT** gedrückt.

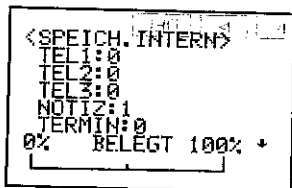
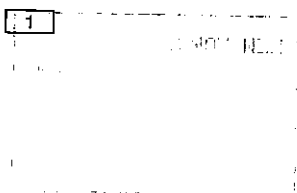
## Speicherplatzprüfung

Durch die Speicherplatzprüfung erfahren Sie, wieviel Speicherplatz belegt ist und wieviele Einträge in jedem Modus gespeichert wurden. Die einzelnen Modi verwenden alle den gleichen Speicher.

# 1. Das **Funktionen**-Menü abrufen.



# 2. **SPEICHERPLATZ** wählen.



Die Anzeige besteht aus zwei Seiten, die mit **▲** und **▼** abgerufen werden können.

Wenn der Speicher fast voll ist, müssen überflüssige Einträge gelöscht werden, um Platz für neue Einträge zu schaffen.

- Bei eingesetzter IC-Karte erfolgt eine Wahl zwischen dem Speicher des Organisers und dem der Karte.

## Weitere nützliche Funktionen

Die folgenden Beschreibungen der weiteren nützlichen Funktionen werden für die grundlegenden Eingabeverfahren nicht benötigt. Lesen Sie diesen Teil erst, nachdem Sie sich gründlich mit den allgemeinen Funktionen dieses Organisers vertraut gemacht haben.

### Index

Mit der **Index**-Funktion haben Sie einen einfachen Zugang zu Einträgen der Modi **TERMINE**, **TEL**, **NOTIZEN** und **ANWENDERDATEI**.

Einfach nur die Taste **INDEX** drücken und schon wird ein Index, d.h. eine Liste aller Einträge angezeigt, die für diesen Modus gespeichert wurden.

Für die Modi **TERMINE**, **TEL** und **ANWENDERDATEI** kann ein zweizeiliger Index für jeweils vier Einträge angezeigt werden. Für die Einträge von **NOTIZEN** erfolgt die Anzeige von einer Zeile von jeweils sechs Einträgen, gefolgt von der Angabe der Gesamtanzahl der Einträge. Mit den Tasten **^** und **v** können Sie den Index seitenweise umblättern. Mit **▲** und **▼** können Sie einen Eintrag wählen.

Wenn ein Eintrag hell markiert erscheint, können Sie ihn mit **ENTER** zur Einsicht abrufen.

- Einträge können auch einfach im **Index** gelöscht werden. Den zu löschenden Eintrag wählen und **DEL** **J** drücken.
- Notizen können über den **Index** einfach neu sortiert werden. (Seite 97)
- Der Ausdruck und die Datenübertragung, die über das Menü für **Optionen** möglich sind, können auch bei Anzeige eines **Index** vorgenommen werden. Das Vorgehen ist dabei genau so, als wenn der Eintrag selbst dargestellt wird.
- Informationen, die nicht angezeigt werden können, werden als "..." dargestellt.

### Textblöcke kopieren

Mit der Funktion zum **Kopieren von Textblöcken** können Textblöcke bis zu 128 Zeichen zwischengespeichert und später an einer beliebigen Stelle wieder eingefügt, d.h. kopiert werden. Ein zwischengespeicherter Block wird nicht gelöscht. Mit dieser Funktion können Sie vollständige Einträge innerhalb der Modi verschieben oder schnell einige Worte an eine andere Stelle kopieren.

Alle Informationen im Zwischenspeicher bleiben erhalten, bis sie durch einen neuen Textblock ersetzt werden. Besondere Vorsicht ist beim Zwischenspeichern von geschützten Informationen geboten, da sie auch kopiert werden können, wenn der Speicherschutz aktiviert ist.

## Kopieren vollständiger Einträge

Ein vollständiger Eintrag kann zwischengespeichert und an einer anderen Stelle eingefügt werden.

**Sie müssen Hamburg über das Abläufen Ihres Passes informieren.**  
(Beispiel auf Seite 60 und 94.)

### 1. Abrufen der Notiz mit der Paßnummer.

**MEMO** **INDEX** **▼** **▼** **▼** **ENTER**

Paß Nr.  
M673882  
abgelaufen  
am 31.12.92

### 2. Die Funktion zum Kopieren von Textblöcken aktivieren.

**SHIFT** **CLIP**

Paß Nr.  
M673882  
abgelaufen  
am 31.12.92

**ALLES KOPIEREN**

### 3. Mit **ENTER** zwischenspeichern.

**ENTER**

### 4. Den Termin zum Anruf in Hamburg abrufen.

**SCHEDULE** **INDEX** **ENTER**

SA 13 JUN 1992

▲ 9:00  
Hamburg anrufen

[ALARM= 9:00 ]

5. Die **Editierfunktion** aktivieren und den Cursor ans Ende dieses Eintrags bewegen.

SHIFT EDIT ▼ ► ... ► ↵

```
SA 13 JUN 1992 EDIT
▲ 9:00 ~
Hamburgs anrufend
-
[ALARM= 9:00 ]
```

6. Die Paßinformationen hier einfügen (kopieren).

SHIFT PASTE

```
SA 13 JUN 1992 EDIT
▲ 9:00 ~
Hamburgs anrufend
Paß Nr. 4
M673882,4
abgelaufen
am 31.12.92
[ALARM= 9:00 ]
```

7. Den Cursor zur Alarmzeit bewegen.

ENTER

8. Den Eintrag speichern.

ENTER

- Informationen im Zwischenspeicher können beliebig oft kopiert werden, entweder in einen neuen Eintrag oder mit der **Editierfunktion**. Dies erspart Ihnen die erneute ausführliche Eingabe durch Drücken aller Tasten.
- Beim Kopieren von ganzen Blöcken in der **ANWENDERDATEI** werden die angezeigten Feldnamen ebenfalls kopiert.

### Teile kopieren

Bei aktivierter **Editierfunktion** können auch Teilinformationen aus einzelnen Einträgen zum Kopieren zwischengespeichert werden.

*Sie wollen Peter Schmitt vor der Versammlung zum Projekt Z noch anrufen. Der Name und seine Telefonnummer werden nach dem Termin eingefügt. (Beispiel auf Seite 58 und 78.)*

1. Den Eintrag für "Schmitt" abrufen und die **Editierfunktion** aktivieren. 2

TEL INDEX ▼ ENTER

SHIFT EDIT

2. Den Cursor auf das erste Zeichen bewegen, das als Block zwischengespeichert werden soll (in diesem Fall das erste Zeichen des Eintrags)

3. Die Funktion zum **Kopieren von Textblöcken** aktivieren

SHIFT CCIP

Der Anfang des Textblocks, der zwischengespeichert werden soll, ist mit **C** markiert.

```
Gschmitt Peter4
069-2651864
FAX 069-2651994
Mainzer Str. 76d
60004
FRANKFURT-71
REIHE KOPIEREN
```

4. Den Cursor auf die letzte 6 der Telefonnummer bewegen.

▼ ▼ ◀ ◀

```
Gschmitt Peter4
069-2651864
FAX 069-2651994
Mainzer Str. 76d
60004
FRANKFURT-71
```

5. Den Textblock bis hier markieren.

ENTER

6. Nun den Termin für die Versammlung für Projekt Z editieren. Das Ende des Kommentars aufsuchen.

SCHEDULE INDEX ▼ ENTER

SHIFT EDIT ▼ ▼

▶ ... ▶ ↵

```
MI 24 JUN 1992
18:00 - 14:00
Versammlung
Projekt Z
ALARM= 9:30
```



7. Den Textblock hier kopieren.

**SHIFT** **PASTE**

```
MI 24 JUN 1992 EDIT
*10:00 ~14:00
Versammlung#
Projekt 2d
Schmitt Peter069
-265186-

[ALARM= 9:30 ]
```

Der Eintrag wird nun mit **ENTER** **ENTER** gespeichert.

- Verschiedene Felder, z.B. bei einem Telefon-Eintrag, können in ein anderes Feld kopiert werden; dabei werden die Informationen zunächst ohne Absatz hintereinandergesetzt. Danach können sie mit Bindestrichen oder Leerzeichen formatiert werden.
- Verschiedene Felder, z.B. bei einem Telefon-Eintrag, werden bei einem Modus mit Feldern ebenfalls als Felder kopiert.
- Markierte Textblöcke können bei aktivierter **Editierfunktion** auch an eine andere Stelle innerhalb des gleichen Eintrags kopiert werden.
- Die Uhrzeiten von Terminen können nicht markiert werden.
- Ein Eintrag für einen Jahrestag kann nur kopiert werden, wenn die **Editierfunktion** aktiviert ist.

## Datums- und Zeitstempel

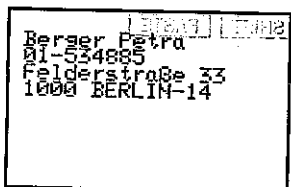
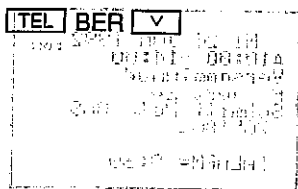
Mit der Funktion für **Datums- und Zeitstempel** kann das Datum bzw. die Uhrzeit schnell eingegeben werden. Sie können z.B. das Datum zu den Informationen über das Treffen mit einer Person hinzufügen und gleichzeitig die Telefonnummer dieser Person mit eingeben oder Sie können die Zeit hinzufügen, zu der Sie eine Notiz eingegeben haben.

Diese Funktion bietet drei Möglichkeiten:

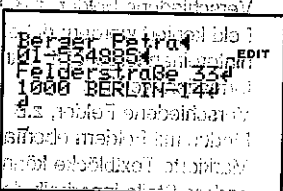
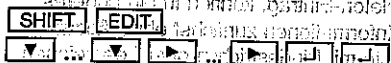
<b>D</b>	Datumsstempel
<b>T</b>	Zeitstempel
<b>SPACE</b>	Datums- und Zeitstempel

*Hinzufügen des gegenwärtigen Datums zur Adresse von Petra Berger.  
(Beispiel auf Seite 78.)*

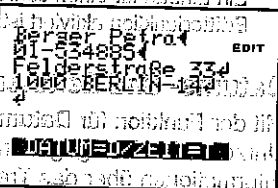
# 1. Den Eintrag abrufen.



# 2. Die Editierfunktion aktivieren, den Cursor an das Ende des Eintrags bewegen und eine Leerzeile einfügen.

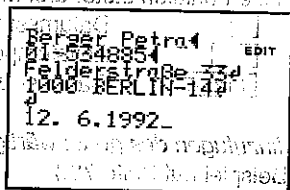


# 3. Das Menü für den Datum- und Zeitstempel abrufen.



(Mit **C-CE** wird das Menü gelöscht.)

# 4. Das Datum einstempeln.



# 5. Den Eintrag speichern.



- Das Format für das Datum kann auf T.M.J oder auf M/T/J eingestellt werden. Siehe Seite 74, Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr.

## Kopieren von Einträgen

Manchmal möchten Sie zwei oder mehrere Einträge vornehmen, die sich nur wenig von einander unterscheiden. Bearbeiten Sie dazu einen Eintrag wie gewöhnlich mit der **Editierfunktion**. Zum Speichern drücken Sie jetzt allerdings **SHIFT** **ENTER** und nicht nur einfach **ENTER**. Nun wird dieser bearbeitete Eintrag als neuer Eintrag gespeichert, ohne daß dabei das Original gelöscht würde.

*Es gibt eine weitere Versammlung für das Projekt Z am 24. Juli 1992. (Beispiel auf Seite 58.)*

1. Den Termin für die Versammlung für Projekt Z am 24. Juni abrufen.

**SCHEDULE** Z **SHIFT** **v**

```
MI 24 JUN 1992
*10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
Schmitt Peter
069-265186

[ALARM= 9:30 ]
```

2. Die **Editierfunktion** aktivieren und das Datum ändern.

**SHIFT** **EDIT**  
**▲** **▶** **▶** **▶** **7**

```
T.M.J=24. 7. 1992 EDIT
*10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
Schmitt Peter
069-265186

[ALARM= 9:30 ]
```

3. Den Cursor auf die Alarmzeit bewegen.

**ENTER**

4. Den Eintrag speichern, ohne das Original zu löschen.

**SHIFT** **ENTER**

- Das Drücken von **SHIFT** **ENTER** ist nur am Ende notwendig, wenn der ganze Eintrag gespeichert werden soll. Für Zwischenschritte, z.B. um zwischen den Feldern zu wechseln, ist es nicht notwendig.
- Diese Funktion kann jedesmal bei aktivierter **Editierfunktion** verwendet werden.

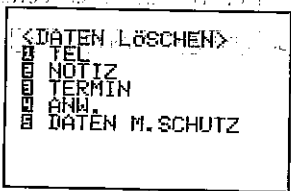
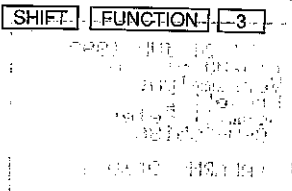
## Blöcke löschen

Bei allen Modi und Funktionen können ganze Verzeichnisse von Listen und Einträgen auf einmal gelöscht werden. Weiterhin können auch alle speichergeschützten Einträge im Organizer auf einmal gelöscht werden. Diese nützliche Funktion finden Sie im **Funktionen-Menü**.

Bitte beachten Sie, daß der **Speicherschutz** unbedingt **desaktiviert** sein muß. Die einzige Ausnahme ist beim Löschen aller geschützten Einträge.

Das gesamte Verzeichnis der Telefonliste TEL 1 löschen.

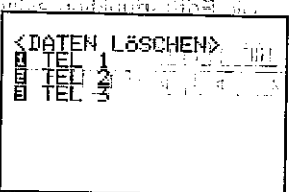
1. Aus dem **Funktionen-Menü** DATEN LÖSCHEN wählen.



2. TEL wählen.

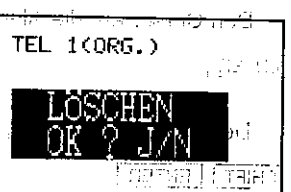
1

Nicht vergessen, den **Speicherschutz** zu desaktivieren.



3. TEL 1 wählen.

1



4. Zum Löschen die Taste **J** drücken. Drücken einer anderen Taste führt zum Desaktivieren dieser Funktion ohne zu löschen.

- Die Jahrestage-Verzeichnisse finden sich im Verzeichnis für Termin. In J-TAG 1 sind die Jahrestage nach dem Datum sortiert, in J-TAG 2 nach dem wöchentlichen Auftreten.

## Wörtertable

Häufig gebrauchte Worte bzw. Wendungen können in einem Benutzer-Wörterbuch gespeichert und in jedem Modus schnell abgerufen werden. Die Einträge im Wörterbuch werden in alphabetischer Reihenfolge gespeichert, dabei wird für jeden Buchstaben von A bis Z eine neue Seite angelegt. Worte, die nicht mit einem Buchstaben des englischen Alphabets beginnen, werden auf derjenigen Seite gespeichert, die einem englischen Zeichen am ähnlichsten ist.

Einträge, die mit einem Symbol oder Sonderzeichen beginnen, werden vor der Seite A gespeichert.

Die Möglichkeiten für die Wörtertable finden sich im **Funktionen**-Menü.

### Einen neuen Eintrag hinzufügen

Die Worte "Nürnberg" und "Versammlungsraum Nr." zur Wörtertable hinzufügen.

1. Aus dem **Funktionen**-Menü WÖRTERTABLE wählen.

SHIFT FUNCTION 6

```
<WÖRTERTABLE>
H HINZUFÜGEN
H LÖSCHEN
H VERÄNDERN
```

2. HINZUFÜGEN wählen.

1

WORT EINGEBEN

---

### 3. "Nürnberg" eingeben.

Wörtertable

Nürnberg  **WORT EINGEBEN**

Nürnberg wird auf der N-Seite gespeichert.

**Nürnberg**

### 4. "Versammlungsraum Nr." eingeben.

Versammlungsraum Nr.  **WORT EINGEBEN**

Dieser Eintrag wird auf der V-Seite gespeichert.

**Versammlungsraum**

### 5. zum Zurückkehren auf das Menü der Wörtertabelle drücken.

Dann noch einmal drücken, um auf den ursprünglich eingestellten Modus zurückzugehen (oder eine der /Modus-Tasten drücken).

- Einträge können bis zu 32 Zeichen lang sein, aber nur die ersten 15 werden im Index gezeigt.

### Einträge der Wörtertabelle verwenden

Sie gehen am 16. Juni 1992 auf eine Geschäftsreise nach Nürnberg.

#### 1. Das Datum im **TERMINE**-Modus eingeben.

16061992

#### 2. "Geschäftsreise nach " eingeben.

Geschäftsreise  nach

DI 16 JUN 1992  
Geschäftsreise  
nach \_

### 3. Den Eintrag für "Nürnberg" abrufen.

USER DIC 1

```
DI 16 JUN 1992
Geschäftsreise
nach Nürnberg
```

- Mit  ^ und  v können Sie durch die Seiten blättern. Der Eintrag wird entsprechend seiner Nummer gewählt.
- Mit  N wird die erste N-Seite direkt abgerufen, mit  Z die erste Z-Seite, usw.

### Verändern von gespeicherten Einträgen

Änderung des Wortes "Versammlungsraum Nr." in "Raum Nr."

#### 1. Aus dem Menü der **Wörtertafel** VERÄNDERN wählen.

SHIFT FUNCTION 6 3

```
WORT AUSWÄHLEN
-----
Nürnberg
```

#### 2. Den zu ändernden Eintrag wählen.

v 1

```
Versammlungsraum
Nr.
-----
Versammlungsrau
```

#### 3. Den Eintrag bearbeiten.

DEL ... DEL R

```
Raum Nr.
-----
Versammlungsrau
```

#### 4. Den bearbeiteten Eintrag speichern.

**ENTER**

### Löschen von gespeicherten Einträgen "Nürnberg" aus der Wörkertabelle löschen.

#### 1. Aus dem Menü der Wörkertabelle LÖSCHEN wählen.

**SHIFT**

**FUNCTION**

**6**

**2**

#### 2. Die Seite mit dem zu löschenden Eintrag abrufen.

**N**

#### 3. Die Nummer des zu löschenden Eintrags eingeben.

**1**

- **Vorsicht! Beim Löschen von Einträgen der Wörkertabelle erfolgt keine Bestätigung des Organisors.**



---

# ORTSZEIT UND WELTZEITUHR

<b>Ortszeit (Basiszeit)</b>	<b>40</b>
Anzeige der Ortszeit	40
Einstellung der Ortszeit	40
<b>Weltzeituhr</b>	<b>44</b>
Anzeige der Weltzeituhr	44
Wahl der Stadt	44
<b>Sommerzeit</b>	<b>46</b>
<b>Täglicher Alarm</b>	<b>47</b>
Einstellung der täglichen Alarmzeiten	47
Ändern und Löschen von täglichen Alarmzeiten	49

Dieser Organisator ist mit einer Uhr ausgestattet, die nicht nur die lokale Ortszeit (Basiszeit) und das entsprechende Datum anzeigt, sondern auch den sofortigen Zugang zu Uhrzeit und Datum von 212 Städten auf der ganzen Welt gewährt; dabei wird sogar die Sommerzeit berücksichtigt.

## Ortszeit (Basiszeit)

Die Uhrzeit, das Datum und die Heimatstadt, welche für die Uhr der Ortszeit eingestellt werden, dienen als Basis zur Bestimmung von Uhrzeit und Datum in den anderen Weltstädten. Bei jeder Rückstellung geht der Organisator auf die vorgegebene Ortszeit um Mitternacht, am 1. Januar 1992 in London.

Im allgemeinen stellen Sie die Stadt ein, in der Sie leben. Wenn Sie diese Heimatstadt ändern, ändert sich auch die dazugehörige Ortszeit.

\*Durch eine Änderung der Führungssprache ändert sich auch die Einstellung der Heimatstadt. Siehe folgende Tabelle:

Englisch	Deutsch	Spanisch	Französisch	Italienisch	Finnisch	Schwedisch
London	Frankfurt	Madrid	Paris	Rom	Helsinki	Stockholm

- Die Alarmzeiten ändern sich nicht, wenn die Heimatstadt geändert wird.

## Anzeige der Ortszeit

**HOME** drücken. Die lokale Ortszeit, das Datum und die Heimatstadt werden etwa eine Sekunde bzw. so lange, wie Sie die Taste drücken, angezeigt.

## Einstellung der Ortszeit

Die Uhr für die Ortszeit (Basiszeit) wird in zwei Schritten eingestellt. Zuerst wird eine Stadt gewählt und bestimmt, ob für diese Heimatstadt die Sommerzeit gilt. Danach wird die Uhrzeit eingestellt.

## Einstellung der Heimatstadt

*Einstellung der Heimatstadt auf Boston, USA.*

# 1. Das Menü der Ortszeit abrufen.

SHIFT HOME

```
< BASIS >
1 STADT
2 ZEIT/DATUM
```

# 2. STADT wählen.

1

```
< BASIS > EE
1 BERLIN
  DEUTSCHLAND BR
2 FRANKFURT
  DEUTSCHLAND BR
3 SANTO DOMINGO
  DOMINIK. REP.
```

Die Weltstädte sind in alphabetischer Reihenfolge der Länder sortiert; auf 71 Seiten werden jeweils drei Städte ausgegeben. Die Zahl oben rechts auf dem Display ist die Seitenzahl. Mit  bzw.  können Sie die Seiten einzeln oder schnell durchblättern, wenn die Taste gedrückt gehalten wird. Zum direkten Aufsuchen von "USA" drücken Sie die Taste  und dann die Taste .

# 3. Boston, USA zur Anzeige bringen.

```
< BASIS > EE
1 BALTIMORE
  USA
2 BIRMINGHAM
  USA
3 BOSTON
  USA
```

# 4. Boston als Heimatstadt wählen.

3

- Wenn in Boston die Sommerzeit gilt, wird **[SHIFT] [3]** gedrückt, um dies zu markieren. Danach mit **[3]** Boston wählen. (Weitere Hinweise finden sich auf Seite 46.)

- Auf dem Menü zur **Wahl der Heimatstadt** finden sich drei besondere Symbole mit den folgenden Bedeutungen:

- ▶ Die ist die zugewiesene Heimatstadt.
- ▷ Die ist die zugewiesene Heimatstadt und die Sommerzeit gilt.
- ◊ Die Sommerzeit gilt.

- Bestimmte Länder werden auf dem Display folgendermaßen abgekürzt:

Bundesrepublik Deutschland	DEUTSCHLAND BR.
Dominikanische Republik	DOMINIK. REP.
Französisch Polynesien	FR. POLYNESIEN
Französisch Guiana	FRANZ. GUIANA
Mongolische Volksrepublik	MONGOL. REP.
Papua Neuguinea	PAPUA N. GUINEA
Trinidad und Tobago	TRINID. & TOB.
Tschechoslowakei	TSSCHECHOSLOW.
Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken	UDSSR
Vereinigte Staaten von Amerika	USA
Vereinigte Arabische Emirate	V.A. EMIRATE

- Länder und Städtenamen werden nach dem Stand vom 1. November 1990 angezeigt.

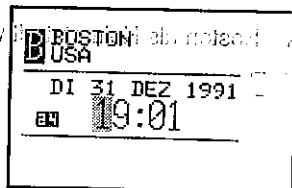
## Einstellung der Ortszeit und des Datums

Zur Einstellung kann entweder die 12-Stunden- oder die 24-Stunden-Zeitanzeige verwendet werden. Die Einstellung für die Ortszeit gilt für alle anderen Funktionen.

*Einstellung der Ortszeit auf 13:30, 24-Stunden-Zeitanzeige; das Datum ist der 12. Juni 1992.*

1. Das Menü der zur **Einstellung der Ortszeit** abrufen.

**[SHIFT] [HOME] [2]**



## 2. Die Uhrzeit eingeben.

1330

Mit   kann zwischen der 12-Stunden- und der 24-Stunden-Zeitangabe umgeschaltet werden. Bei der 12-Stunden-Zeitangabe muß außerdem  oder  gewählt werden.

<b>B</b> BOSTON USA
DI 31 DEZ 1991
<b>PM</b> 13:30

## 3. Das Datum eingeben.

12061992

<b>B</b> BOSTON USA
T.M.J= <del>31</del> .12.1991
<b>PM</b> 13:30

<b>B</b> BOSTON USA
FR 12 JUN 1992
<b>PM</b> 13:30

Das Format für das Datum kann entweder als T.M.J oder als M/T/J eingegeben werden. Siehe Seite 74, **Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr.**

## 4. Die Eingabe speichern.

drücken, wenn die Einstellung nicht geändert werden soll.

- Bei der 12-Stunden-Zeitangabe bedeutet 12:00 AM Mitternacht und 12:00 PM Mittag.

# Weltzeituhr

Die Weltzeituhr zeigt die Uhrzeit in 212 Städten auf der ganzen Welt an. Sie müssen dabei allerdings auf die Sommerzeiten mancher Länder achten (siehe Seite 46, Sommerzeit). Bei jeder Rückstellung geht der Organisator auf die vorgegebene Weltstadt New York.

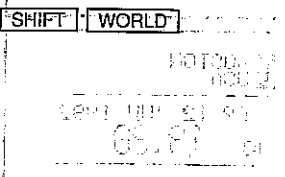
## Anzeige der Weltzeituhr

**WORLD** drücken. Die Uhrzeit, das Datum und der Zeitunterschied der eingestellten Weltstadt werden etwa eine Sekunde bzw. so lange, wie Sie die Taste drücken, angezeigt.

## Wahl der Stadt

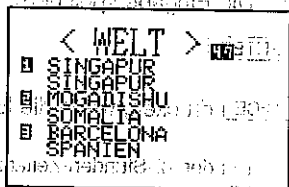
*Änderung der Weltstadt von New York auf Singapur.*

1. Das Menü der **Weltstädte** abrufen.



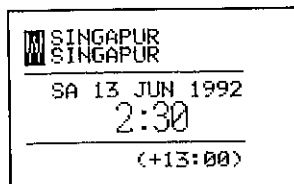
Die gleiche Liste wie bei der **Wahl der Heimatstadt** erscheint, mit einer zusätzlichen Seite 0, auf der für ein schnelleres Abrufen die letzten sechs Städte zusammengefaßt sind, die Sie bisher eingesehen hatten.

2. SINGAPUR zur Anzeige bringen.



### 3. SINGAPUR wählen.

1



Die Anzeige (+13:00) bedeutet den Zeitunterschied zur Heimatstadt.



### 4. **C·CE** zum Löschen des Menüs der **Weltstädte** drücken.

- Um die Uhrzeit in Singapur erneut abzurufen, brauchen Sie jetzt nur noch die Taste **WORLD** zu drücken.
- SINGAPUR wird nun als erste Stadt auf dem Menü der **Weltstädte** angezeigt.
- Die folgenden Symbole erscheinen auf der Liste der Weltstädte:
  - ▶ Dies ist die zugewiesene Weltstadt.
  - ▷ Dies ist die zugewiesene Weltstadt und die Sommerzeit gilt.
  - ◇ Die Sommerzeit gilt.
- Durch eine Änderung der Führungssprache wird die Weltstadt auf NEW YORK zurückgestellt und die Seite 0 des Menüs der **Weltstädte** geht auf die Vorgabeeinstellung zurück.

# Sommerzeit

In vielen Ländern der Welt wird die Uhr im Sommer um eine Stunde vorgestellt. Es ist nützlich, entsprechende Städte im Organisator zu markieren. Und vergessen Sie nicht, diese Einstellung wieder rückgängig zu machen, wenn die Uhrzeit einer Stadt im Winter wieder zurückgestellt wird.

Die Einstellung der Sommerzeit können Sie mit dem Menü zur **Wahl der Heimatstadt** oder mit dem Menü der **Weltstädte** vornehmen.

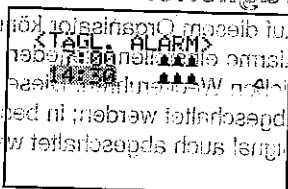
1. Das Menü zur **Wahl der Heimatstadt** oder das Menü der **Weltstädte** abrufen.
2. Die entsprechende Stadt wählen.
3. Durch Drücken von **SHIFT** und Eingeben der Nummern neben der Stadt wechselt die Einstellung der Stadt zwischen Sommerzeit und normaler Zeit. Bei eingestellter Sommerzeit erscheint neben dem Städtenamen die Markierung .
  - Auf der Anzeige der Uhrzeit erscheint die Markierung , wenn für die Stadt die Sommerzeit gilt.
  - Durch eine Änderung der Führungssprache werden die Einstellungen für Sommerzeiten gelöscht.





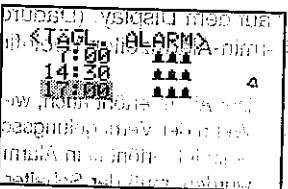
3. Den zweiten Alarm auf 2:30 PM einstellen.

2 **2:30 PM** **ENTER**



4. Den nächsten Alarm auf 17:00 einstellen.

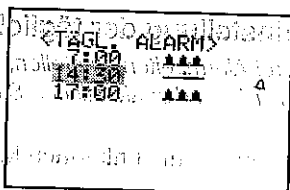
17 **ENTER**



5. Das akustische Signal für 2:30 abschalten.

Mit **▲** bzw. **▼** wählen und abschalten.

**▲**  
**SHIFT** **ALARM.**



(Mit **SHIFT** **ALARM.** wird das akustische Signal wieder eingeschaltet.)

6. **C-CE** zum Löschen des Alarm-Menüs drücken.

- Die Uhrzeit kann entweder mit der 12-Stunden- oder mit der 24-Stunden-Zeitangabe eingegeben werden. Nach dem Einstellen werden Alarmzeiten allerdings entsprechend der Zeitangabe für die Ortszeit angezeigt.
- Das akustische Signal ertönt 16 Sekunden lang oder bis es mit **C-CE** bzw. **OFF** unterbrochen wird.

## Ändern und Löschen von täglichen Alarmzeiten

Um einen Alarm zu ändern, wird er zunächst mit **▲** bzw. **▼** gewählt. Danach **SHIFT** **EDIT** drücken und wie üblich bearbeiten.

Um einen Alarm zu löschen, wird er zunächst gewählt. Danach **DEL** drücken.

Zum Löschen die Taste **J** drücken. Drücken einer anderen Taste führt zum Desaktivieren dieser Funktion ohne zu löschen.

- Während der Eingabe und dem Ändern kann das akustische Signal für einzelne Alarmzeiten auch mit der Taste **ALARM** ein- bzw. ausgeschaltet werden.

## Ändern und Löschen von täglichen Alarmzeiten

Um einen Alarm zu ändern, wird er zunächst mit **[A]** im Löscher mit **[Z]** gewählt. Danach **[SHIFT]** **[EDIT]** drücken und wie üblich bearbeiten.

Um einen Alarm zu löschen, wird er zunächst gewählt. Danach **[DEL]** drücken.

Zum Löschen die Taste **[Z]** drücken. Drücken einer anderen Taste führt zum Beenden dieser Funktion ohne zu löschen.

Während der Eingabe eines Alarms wird ein Alarm ausgetastet. In diesem Fall wird ein Alarm ausgetastet. In diesem Fall wird ein Alarm ausgetastet. In diesem Fall wird ein Alarm ausgetastet.

---

# ORGANISATION IHRER TERMINE

<b>Kalender</b>	<b>52</b>
Monatlicher Kalender	53
Termine für eine Woche	55
Termine für einen Tag	56
<b>Termine</b>	<b>58</b>
Eingabe von Terminen	58
Abrufen von Terminen	62
Löschen	65
Editieren	66
<b>Termin-Alarm</b>	<b>67</b>
Einstellung der Alarmzeit	67
Abrufen der Alarmzeiten	70
<b>Jahrestage</b>	<b>71</b>
Eingabe von Jahrestagen	71
<b>Kalenderformate</b>	<b>74</b>
Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr	74
Montag bis Sonntag oder Sonntag bis Samstag	74

Zur Organisation Ihrer Termine verfügt der Organisator über drei untereinander verbundene Funktionen, nämlich die Modi für **KALENDER** und **TERMINE** sowie die Funktion für **Jahrestage**.

## Kalender

Der **KALENDER**-Modus dient zum Abrufen Ihrer Termine und zur Wahl eines Datums. Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten zum Abrufen von Terminen. Mit **CALENDAR** können Sie zwischen diesen drei Möglichkeiten umschalten.

### • **Monatlicher Kalender**

Anzeige eines beliebigen Monats zwischen Januar 1901 und Dezember 2099. Tage mit Terminen werden durch ein ■, markiert. Jahrestage sind in Weiß auf Schwarz hervorgehoben. Damit können Sie die Ereignisse für diesen Monat gut übersehen.

### • **Termine für eine Woche**

Anzeige der Termine für diese Woche, entsprechend dem gegenwärtigen Tag. Die ersten 12 Zeichen des Kommentars für den ersten Jahrestag bzw. Termin für jeden Tag werden angezeigt. Jahrestage werden erhellt dargestellt.

### • **Termine für einen Tag**

Anzeige der Termine für den gegenwärtigen Tag; mit graphischer Darstellung der Ereignisse. Erhellte dargestellte Daten sind Jahrestage.

Termine werden im **TERMIN**-Modus eingegeben, während Jahrestage in der Funktion für **Jahrestage** eingegeben werden müssen.

\*Der gegenwärtige Tag ist ein gewählter Tag, der auf dem Display blinkt. (Es muß nicht unbedingt der heutige Tag sein.)

Wenn sich für einen Termin mehrere Einträge finden, werden sie in folgender Reihenfolge ausgegeben:

- i) Jahrestage mit Zuweisung von Monat und Woche
- ii) Jahrestage mit Zuweisung von Tag und Monat
- iii) Termine ohne Zeitangabe
- iv) Termine mit Zeitangabe

# Monatlicher Kalender

Den KALENDER-Modus abrufen.

CALENDAR

```
*** JUN 1992 ***
M D M D F S S
 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
29 30
      [ 164/202 ]
```

- Mit **SHIFT** **CALENDAR** wird der gegenwärtige Monat abgerufen. Wenn Sie das Datum wie auf Seite 42 beschrieben auf den 12. Juni eingestellt haben, sehen Sie nun dieses Monat.
- [164/202] **24** bedeutet: der gegenwärtige Tag ist der 164. dieses Jahres, in der 24sten Woche und bis zum Jahresende verbleiben noch 202 Tage. Die Anzahl der Tage zwischen zwei Ereignissen innerhalb eines Jahres kann durch Subtraktion der Zahlen für den Tag ausgerechnet werden.
- Der Abschnitt von Montag bis Sonntag wird als eine Woche angesehen. Wenn der 1. Januar auf einen Tag vor oder auf den Donnerstag fällt, ist dies die erste Woche des neuen Jahres. Wenn er auf einen Tag nach dem Donnerstag fällt, ist es die letzte Woche des alten Jahres.

## Bestimmung des gegenwärtigen Tages

Es gibt drei Möglichkeiten zur Bestimmung, d.h. Anzeige des gegenwärtigen Tages und Monats.

- **Schrittweise**, vorwärts oder rückwärts um jeweils einen Monat mit den Tasten **∇** bzw. **∧**.
- **Springen**, vorwärts oder rückwärts um eine bestimmte Anzahl von Tagen.
- **Direkte Eingabe** von Tag, Monat und Jahr.

### Schrittweise

Mit **∇** bzw. **∧** können Sie direkt auf den ersten Tag des folgenden bzw. vorhergehenden Monats übergehen. Durch Gedrückthalten einer Taste erfolgt das schrittweise Einstellen kontinuierlich. Mit **▲**, **▼**, **▶** oder **◀** wird der Tag gewählt. Zurück auf Heute mit **SHIFT** **CALENDAR**.

### Springen

Mit **+** bzw. **-** können Sie vom gegenwärtigen Tag aus bis zu 9999 Tage vorwärts oder rückwärts springen. Diese Funktion ist besonders nützlich zum Überprüfen von Stichtagen oder Abgabeterminen.

# 1. Den KALENDER-Modus für Heute abrufen.

**SHIFT** **CALENDAR**

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
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
29	30					

*** JUN 1992 ***						
M	D	M	D	F	S	S
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
29	30					

[ 164/202 ] EQ

# 2. Um 90 Tage vorwärts springen.

**90** **ENTER**

*** SEP 1992 ***						
M	D	M	D	F	S	S
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
29	30					

[ 254/112 ] EQ

Der 90. Tag nach dem heutigen blinkt.

## Direkte Eingabe

Mit **C-CE** kann der gewünschte Tag, Monat oder das Jahr direkt eingegeben werden.

Anzeige von Mai 1993.

# 1. Die Anzeige zur Eingabe des Datums abrufen.

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

TT.	MM.	JJJJ
TAG	:	
MONAT	:	
JAHR	:	

# 2. Das Datum eingeben.

**051993**

TT.	MM.	JJJJ
TAG	:	
MONAT	:	05
JAHR	:	1993



### 3. Die Kalenderanzeige erneut abrufen.

CALENDAR

*** MAI 1993 ***						
M	D	M	D	F	S	S
						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	29	30
31			[ 12/244 ]			BB

- Beim Auslassen der Angabe für den Tag wird der erste Tag des Monats angegeben. Beim Auslassen von Tag und Monat wird der erste Tag des Jahres angegeben.
- Durch einmaliges Drücken von **C-CE** kann das Datum geändert werden.

### Termine für eine Woche

Bei Anzeige des monatlichen Kalenders wird **CALENDAR** noch einmal gedrückt, um die Termine für die Woche einzusehen, in der sich der gegenwärtige Tag befindet. Die ersten 12 Zeichen des ersten Termins für jeden Tag werden angezeigt.

*Die Termine für die Woche mit dem 24. Juni 1992 einsehen.*

#### 1. Den monatlichen Kalender für den 24. Juni 1992 abrufen.

CALENDAR

C-CE 24061992

CALENDAR

*** JUN 1992 ***						
M	D	M	D	F	S	S
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
29	30					
			[ 176/190 ]			BB

## 2. Die wöchentlichen Termine einsehen.

CALENDAR

("Versammlung" ist ein Beispiel, das im folgenden Abschnitt, Termine, gegeben wird. Möglicherweise erscheint auf Ihrem Display zunächst gar nichts.)

```
*** JUN 1992 ***
22M:
23D:
24M: Versammlung
25F:
26F:
27S:
28S:
```

- Mit **←** geht es zurück auf den letzten Tag der vorherigen Woche; mit **→** geht es vorwärts auf den ersten Tag der nächsten Woche.
- Mit **↓** bzw. **↑** kann der gegenwärtige Tag um jeweils einen Tag nach vorwärts oder rückwärts verschoben werden.

## Termine für einen Tag

Wenn Sie **CALENDAR** erneut drücken, erscheint eine graphische Anzeige der Termine für den gegenwärtigen Tag. Die ersten vier Zeichen der ersten sechs Termine für diesen Tag werden angezeigt.

### 1. Zurückgehen auf den 24. Juni 1992.

CALENDAR

C-CE 24061992

CALENDAR

```
*** JUN 1992 ***
Mo Tu We Th Fr Sa Su
  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
 29 30
      [ 176 / 190 ]
```

### 2. Die Termine für diesen Tag einsehen.

CALENDAR

CALENDAR

```
MI 24 JUN 1992
PLAN: 9-11-13-15-17-
      ↕
```

- Mit   $\nabla$  bzw.   $\wedge$  kann der gegenwärtige Tag um jeweils einen Tag nach vorwärts oder rückwärts verschoben werden.
- Die Pfeile auf dem Display bedeuten, daß noch weitere Informationen vorhanden sind.
  - Mit   $\blacktriangleleft$  und   $\blacktriangleright$  können Sie nicht dargestellte Zeiten einsehen.
  - Mit   $\blacktriangleup$  und   $\blacktriangledown$  wird das Display nach oben bzw. unten verschoben, wenn mehr als sechs Termine vorhanden sind.
- Anfangszeiten werden in Schritten von 30 Minuten zur vorherigen vollen oder halben Stunde angegeben. 9:45 wird als 9:30 und 9:25 als 9:00 dargestellt.
- Endzeiten werden zur folgenden vollen oder halben Stunde angegeben. 9:45 wird als 10:00 und 9:25 als 9:30 dargestellt.
- Wenn keine Endzeit eingegeben wurde, wird dieser Termin mit 30 Minuten Dauer ausgegeben.

## Termine

Mit dem Modus für **TERMINE** können Sie wichtige zukünftige Verabredungen oder Ereignisse in der Vergangenheit eingeben. Diese Informationen können dann wie bereits beschrieben mit dem **KALENDER** oder mit **TERMINE** abgerufen werden. Vor besonderen Verabredungen kann auch ein Terminalarm eingestellt werden.

### Eingabe von Terminen

Die Eingabe eines Termins erfolgt in zwei bzw. drei Schritten, wenn Sie noch einen Alarm dazu eingeben.

- Wahl des Datums für den Termin
- Eingabe des Termins
- Einstellung des Alarms

### Wahl des Datums

Ein Termin wird für den gegenwärtigen Tag eingegeben. Es gibt vier Möglichkeiten, den gegenwärtigen Tag zu wählen.

#### **KALENDER**-Modus

- Den gegenwärtigen Tag eingeben (siehe Seite 53, **Bestimmung des gegenwärtigen Tages**) und **SCHEDULE** drücken.

#### **TERMINE**-Modus

- Mit **SHIFT** **SCHEDULE** direkt auf Heute gehen.
- Mit **^** bzw. **v** einen Tag vor- bzw. zurückgehen.
- Das Datum wird direkt mit **C-CE** **C-CE** Datum **SCHEDULE** eingeben.

### Eingabe des Eintrags

Ein Eintrag besteht aus der Zeit und einem Kommentar für den Termin. Beide Zeiten oder nur die Endzeit für einen Termin können auch ausgelassen werden.

*Am 24. Juni 1992 von 10:00 bis 14:00 ist eine Versammlung zur Diskussion von Projekt Z.*

1. Das Datum im **KALENDER**-Modus wählen.

SHIFT CALENDAR  
▼ ▼ ◀ ◀

*** JUN 1992 ***						
M	D	M	D	F	S	S
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
29	30					
[ 176 / 190 ]						

(Es wird angenommen, daß heute der 12. Juni 1992 ist.)

2. Auf den **TERMINE**-Modus wechseln.

SCHEDULE

MI 24 JUN 1992  
ZEIT ?

3. Die Zeiten für den Anfang und das Ende eingeben.

1000 ▶ 1400 ENTER

MI 24 JUN 1992  
10:00 ~14:00  
BESCHREIBG. ?

4. Den Kommentar eingeben.

Versammlung ⏏ Projekt Z

MI 24 JUN 1992  
10:00 ~14:00  
Versammlung  
Projekt Z\_

Mit ⏏ wird der Cursor auf die nächste Zeile bewegt.

5. Den Eintrag speichern. Das Datum im KALENDER-Wochenplan wird...

**ENTER**

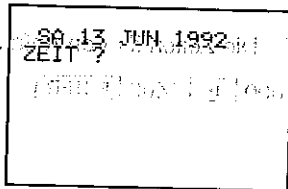
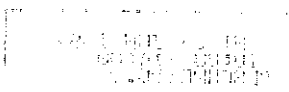
Sehen Sie sich nun den monatlichen Kalender an. Oben rechts neben dem 24. befindet sich die Markierung **■**. Termine, die am Vormittag beginnen werden oben rechts und Termine am Nachmittag werden unten rechts markiert.

- Uhrzeiten können entweder mit der 12-Stunden- oder der 24-Stunden-Zeitangabe eingegeben werden. Nach dem Einstellen werden die Zeiten allerdings entsprechend dem gegenwärtig eingestellten Format angezeigt.
- Zur Trennung von Stunde und Minuten wird **:** verwendet (z.B. **9:** **15:** für 9:15 Uhr.)

*Sie müssen morgen früh um 9:00 in dem Büro in Hamburg anrufen.*

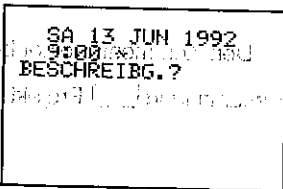
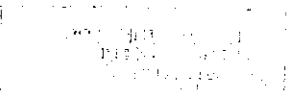
1. Den gegenwärtigen Tag auf Morgen einstellen.

**SHIFT** **SCHEDULE** **▼**



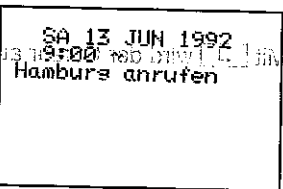
2. Die Uhrzeit eingeben.

**9** **ENTER**



3. Den Kommentar eingeben und den Termin speichern.

Hamburg anrufen **ENTER**



CALENDAR CALENDAR CALENDAR

drücken, um die Anzeige für diesen Termin einzusehen.

```
SA 13 JUN 1992
PLAN: 9-11-13-15-17-
Hamb *
```

Sie müssen am 27. August 1992 nach Paris fahren. Ihre Abfahrtszeit ist noch unbestimmt.

1. Den gegenwärtigen Tag auf den 27. August 1992 einstellen (im **TERMINE**-Modus).

C-CE C-CE 27081992  
SCHEDULE

```
DO 27 AUG 1992
ZEIT ?
```

2. Die Eingabe für die Uhrzeit\* wird übersprungen. Den Kommentar eingeben und speichern.

Nach Paris  fahren  ENTER

```
DO 27 AUG 1992
Nach Paris
fahren
```

Mit   4  8 LINES kann zum einfacheren Ablesen auf eine Anzeige mit 4 Zeilen umgeschaltet werden.

Mit   können Sie die Termine für diese Woche einsehen. Der gegenwärtige Tag blinkt.

```
*** AUG 1992 ***
24M:
25D:
26M:
27D: Nach Paris
28F:
29S:
30S:
```

\*Eingaben, die mit einer Zahl beginnen, werden als Uhrzeit angesehen. Eingaben, die mit einem Buchstaben beginnen, werden als Kommentar angesehen.

Sie haben eine Verabredung mit Herrn Dr. Maier zum Abendessen am 24. Juni 1992.

## 1. Den gegenwärtigen Tag wählen.

MI 24 JUN 1992  
18:00 ~14:00  
Versammlung  
Projekt 2

## 2. Den Termin eingeben und speichern.

1800  2000

Abendessen mit

Dr. Maier

MI 24 JUN 1992  
18:00 ~20:00  
Abendessen mit  
Dr. Maier

Die obigen vier Beispiele werden im folgenden Abschnitt wieder verwendet.

## Abrufen von Terminen

Termine können mit drei verschiedenen Verfahren abgerufen werden.

- Nach dem Datum (wie oben)
  - **KALENDER-Modus**
    - Den gegenwärtigen Tag einstellen oder einen Termin aus dem Plan für diesen Tag auswählen und  drücken.
  - **TERMINE-Modus**
    - Mit   direkt auf den nächsten Termin für Heute gehen.\*
    - Mit  bzw.  einen Tag vor- bzw. zurückgehen.
    - Mit   das Datum direkt eingeben.
- Mit einem Suchverfahren
  - Sequentielle Suche. Den nächsten bzw. vorherigen Termin abrufen.
  - Direkte Suche. Die erste Termine mit einem bestimmten Titel (erstes Wort des Kommentars) abrufen.
  - Schlüsselwort-Suche. Termine mit einem Schlüsselwort abrufen.
- Mit dem Index

\*Oder auf den letzten Termin für Heute, wenn Sie keine weiteren Termine an diesem Tag haben.



- Verschiedene Einträge am selben Tag können mit  bzw.  durchgesehen werden. Die Einträge werden nach dem Datum sortiert gespeichert.

### Abrufen nach dem Datum

Überprüfen Sie die Termine für den 24. Juni 1992.

1. Rufen Sie den Terminplan für den 24. Juni 1992 ab.

```

MI 24 JUN 1992
PLAN: 9-11-13-15-17
      -----
      Aber
  
```

2. Die Einzelheiten für den zweiten Termin abrufen.

```

MI 24 JUN 1992
18:00 ~20:00
Abendessen mit
Dr. Maier
  
```

3. Den vorherigen Termin für diesen Tag abrufen.

```

MI 24 JUN 1992
10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
  
```

*Wann ist Ihr nächster Termin für Heute?*

Rufen Sie den nächsten Termin für Heute ab.

### Sequentielle Suche

Mit   bzw.  vorwärts bzw. rückwärts die Termine durchlaufen, beginnend vom gegenwärtigen Tag aus.

Rufen Sie alle Termine von Anfang an ab.

C-CE  C-CE  SHIFT  V

SA 13 JUN 1992

9:00 ~

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

Hamburg anrufen

SHIFT  V wiederholt drücken, um alle anderen Termine anzusehen.

- Durch Drücken von  C-CE  C-CE  SHIFT  ^ wird der am weitesten in der Zukunft liegende Termin abgerufen.

## Direkte Suche

Mit der direkten Suche finden Sie den ersten Termin, der mit einem angegebenen Wort bzw. Zeichen beginnt. Geben Sie die Überschrift bzw. das erste Wort für den Titel des Eintrags an, den Sie abrufen möchten und drücken Sie  V. Jede Kombination von Buchstaben, Symbolen, Zahlen und Leerschritten kann verwendet werden. Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden.

*Abgerufen des nächsten Termins nach Heute, der mit "Versammlung" beginnt.*

1. Die ersten Zeichen des Kommentars eingeben.  
versa

## 2. Den Termin abrufen.

V

MI 24 JUN 1992

10:00 ~ 14:00

Versammlung

Projekt Z

- Mit  ^ kann rückwärts gesucht werden.

## Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suche werden alle Termine abgerufen, die das angegebene Schlüsselwort enthalten. Das entsprechende Schlüsselwort eingeben und  SHIFT  V drücken. Jede Kombination von Buchstaben, Symbolen, Zahlen und Leerschritten kann verwendet werden. Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden.

Alle Ereignisse mit dem Wort "Projekt" suchen.

1. Den gegenwärtigen Tag auf den ersten Termin einstellen.

2. Nach dem Schlüsselwort "Projekt" suchen.

proj

```
MI 24 JUN 1992
10:00 ~14:00
Versammlung
Projekt Z
```

- Mit   wird das nächste Auftreten des Schlüsselwortes gesucht.
- Mit   kann rückwärts gesucht werden.

### Abrufen mit dem Index

Mit  wird ein Index, d.h. eine Auflistung aller Termine ausgegeben. Sie sind in zeitlicher Reihenfolge sortiert. Mit  bzw.  können die Termine einzeln durchgegangen werden. Mit  bzw.  können die Seiten durchgeblättert werden. Durch Drücken von  kann der erhellt dargestellte Termin abgerufen werden.

```
13. 6. '92 9:00
Hamburg anruf...
24. 6. '92 10:00
Versammlung
24. 6. '92 18:00
Abendessen mi...
27. 8. '92
Nach Paris
```

- Bei den Termin-Daten erscheinen die Jahre 1901 bis 1999 als '92 usw. und die Jahre 2000 bis 2099 als 92 usw.

### Löschen

Um eine gute Übersicht zu erhalten und den großen (aber doch begrenzten) Speicher des Organisations nicht zu sehr zu beanspruchen, sollten Sie regelmäßig nicht mehr benötigte Informationen löschen.

Termin-Informationen können mit fünf verschiedenen Möglichkeiten gelöscht werden.

- Einzelne Termine
- Für jeden Tag
- Für jede Woche
- Für jeden Monat
- Alle Termine insgesamt (siehe Seite 34, **Blöcke löschen**).

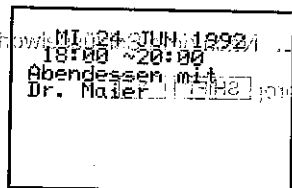
## Einzelne Termine

Herr Dr. Maier hat die Verabredung zum Abendessen abgesagt.

### 1. Den Termin abrufen.

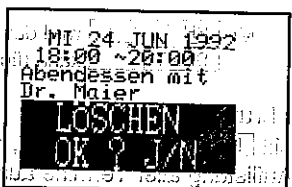
**SHIFT** **SCHEDULE** maier

**SHIFT** **V**



### 2. **DEL** drücken.

**DEL**



### 3. Zum Löschen die Taste **J** drücken. Drücken einer anderen Taste führt nicht zum Löschen.

- Sie können auch einen Gegenstand mit dem Index auswählen und dann **DEL** **J** drücken.

## Löschen für einen Tag, eine Woche oder einen Monat

Die Termine für einen Tag, eine Woche oder einen Monat im **KALENDER-Modus** abrufen und entsprechend löschen.

Durch Drücken von **DEL** und **J** wird das Löschen ausgeführt.

- Dabei werden speichergeschützte Informationen ebenfalls gelöscht, auch wenn der **Speicherschutz** aktiviert ist. (Für Erklärungen zur **Speicherschutzfunktion** siehe Seite 104.)

## Editieren

Jeder Eintrag kann abgerufen und dann editiert werden, wie im Abschnitt **Editieren früherer Einträge** auf Seite 25 beschrieben.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27: **Weitere nützliche Funktionen**.

## Termin-Alarm

Mit diesem Organizador können Sie ein akustisches Signal als Erinnerung für einen Termin einstellen. Der Alarm kann Sie z.B. daran erinnern, einen Telefonanruf vorzunehmen oder Ihnen Zeit zu Vorbereitungen für eine Versammlung geben.

Das akustische Signal ertönt, wenn die eingestellte Zeit erreicht ist; dabei wird der Termin angezeigt. (Wenn es sich um einen speichergeschützten Eintrag handelt, wird <GESCHÜTZT!> angezeigt.) Der Alarm ertönt 16 Sekunden lang oder bis Sie **C•CE** drücken. (Nun wäre auch der geeignete Zeitpunkt, diesen Eintrag wieder zu löschen. Drücken Sie **DEL** **J**.)

Mit **SHIFT** **Q** wird der akustische Signalton abgeschaltet, dies gilt auch für die täglichen Alarmzeiten, falls er in einigen Situationen stören könnte. Damit ein akustisches Signal ertönt, muß die Markierung **Q** auf dem Display zu sehen sein.

- Der Alarm ertönt auch, wenn der Organizador ausgeschaltet ist.
- Wenn der Verriegelungsschalter für die Karte sich in der Position RELEASE befindet, ertönt kein Alarm. Wenn dadurch bestimmte Alarmer abgeschaltet wurden, muß der Schalter zurück auf LOCK gestellt und der Organizador eingeschaltet werden, damit der erste Alarm ertönt. Andernfalls ertönen auch alle weiteren Alarmer nicht.

## Einstellung der Alarmzeit

*Einstellung eines Alarms zur Erinnerung an den Anruf in Hamburg.*

1. Den Eintrag abrufen.

**SHIFT** **SCHEDULE** **v**

SA 13 JUN 1992  
9:00 ~  
Hamburg anrufen

## 2. Die Alarmzeit einstellen.

[SHIFT] [ALARM]

Termin-Alarm  
FR 26 JUN 1992  
▲ 9:00  
Hamburg anrufen  
[ALARM=9:00]

Die Markierung **▲** neben der Anfangszeit bedeutet, daß der Alarm eingestellt ist. [INDEX] drücken. **▲** wird immer noch angezeigt.

[CALENDAR] [CALENDAR] [CALENDAR] drücken. **▲** ist immer noch zu sehen.

- Mit [SHIFT] [ALARM] wird diese Einstellung wieder gelöscht.

Sie haben einen Termin beim Zahnarzt von 15:00 bis 16:00 am 26. Juni 1992. Sie benötigen 20 Minuten bis zur Praxis.

## 1. Einstellung des gegenwärtigen Tages auf den 26. Juni 1992

[SCHEDULE] [C-CE] [C-CE]

26061992 [SCHEDULE]

## 2. Die Zeit für den Termin eingeben und den Alarm einstellen.

1500 [▶] 1600 [ENTER]

[SHIFT] [ALARM] [ENTER]

FR 26 JUN 1992  
▲ 15:00 ~ 16:00  
BESCHREIBG. ?

## 3. Einen Kommentar eingeben.

Termin beim [J] Zahnarzt

[SHIFT] [4◀▶8 LINES] [ENTER]

FR 26 JUN 1992  
▲ 15:00 ~ 16:00  
Termin beim  
Zahnarzt  
[ALARM=15:00]

4. Den Alarm auf 20 Minuten vor dem Termin einstellen.

1440

```
FR 26 JUN 1992
▲15:00 ~16:00
Termin beim  ▲
Zahnarzt
[ALARM=14:40 ]
```

Durch einfaches Drücken von  wird die Alarmzeit nicht verändert.

*Einen Alarm so einstellen, daß Sie noch 30 Minuten Zeit zur Vorbereitung für die Versammlung zum Projekt Z haben.*

1. Den Eintrag abrufen.

2. Den Alarm einstellen.

```
MI 24 JUN 1992
▲10:00 ~14:00
Versammlung  ▲
Projekt Z
[ALARM=10:00 ]
```

3. Die Alarmzeit auf 30 Minuten vor dem Termin einstellen.

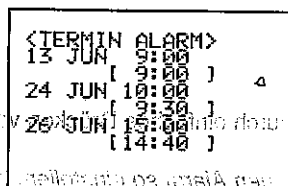
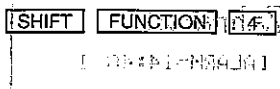
0930

```
MI 24 JUN 1992
▲10:00 ~14:00
Versammlung  ▲
Projekt Z
[ALARM= 9:30 ]
```

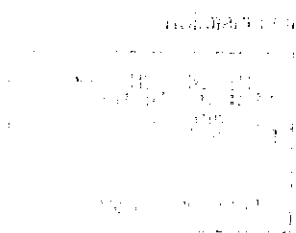
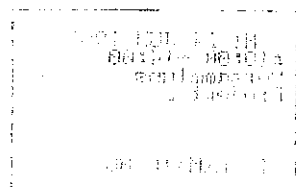
## Abrufen der Alarmzeiten

Die Zeiten aller eingestellten Alarme können eingesehen werden.

Aus dem **Funktionen**-Menü **TERMIN ALARM** wählen.



- Mit  bzw.  kann die Liste seitenweise durchgeblättert werden.





## Jahrestage

Mit der Funktion für **Jahrestage** können Sie Geburtstage, Jahrestage und andere besondere Ereignisse festhalten, damit Sie sie im neuen Jahr nicht vergessen. Jahrestage werden im **KALENDER**-Modus deutlich in Weiß auf Schwarz markiert. In den Modi für **KALENDER** und **TERMINE** werden sie jeweils zuerst angezeigt.

Jahrestage können zwar in den Modi für **KALENDER** und **TERMINE** angesehen werden, sie können aber nur geändert oder gelöscht werden, wenn die Funktion für **Jahrestage** mit dem entsprechenden Menü aktiviert ist.

### Eingabe von Jahrestagen

Zur Darstellung von Jahrestagen stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

- Jedes Jahr am gleichen Datum (z.B. am 6. Juli)
- Am gleichen Tag einer bestimmten Woche (z.B. der zweite Sonntag im Mai)

Der Organisator speichert diese Jahrestage in zwei getrennten Dateien.

### Jahrestage nach dem Datum

*Ihre Freundin Rapunzel hat am 6. Juli Geburtstag und Ihr eigener Hochzeitstag ist am 12. November.*

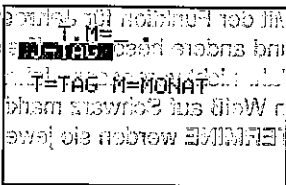
1. Das Menü für **Jahrestage** abrufen.

SHIFT ANN

<JAHRESTAGE>	
1	TAG. MONAT
2	MON. /WOCHE

## 2. TAG.MONAT wählen.

1 Die inverse Anzeige J-TAG auf dem Display bedeutet, daß die Funktion für **Jahrestage** aktiviert ist.



## 3. Den Tag und Monat von Rapunzels Geburtstag eingeben.

0607 [ENTER] 6 JUL  
[J-TAG] BESCHREIBG. ?

## 4. Einen Kommentar für dieses Datum eingeben. Dafür eignet sich am besten eine große Anzeige.

Rapunzels [J-TAG] Geburtstag [ENTER]  
[SHIFT] 4 ◀▶ 8 LINES

A screenshot of the date entry screen. At the top, it shows '6 JUL'. Below that, the text 'Rapunzels Geburtstag' is displayed in a large font.

## 5. Den eigenen Hochzeitstag eingeben.

[C-CE] 12 11 [ENTER]  
Unser [J-TAG] Hochzeitstag [ENTER]

A screenshot of the date entry screen. At the top, it shows '12 NOV'. Below that, the text 'Unser Hochzeitstag' is displayed in a large font.

- Mit **↓** bzw. **↑** wird vorwärts bzw. rückwärts durch die Liste der Jahrestage geblättert.
- Mit **DEL** und **J** wird der angezeigte Eintrag gelöscht.
- Mit **SHIFT** **EDIT** wird der angezeigte Eintrag bearbeitet.
- Zum Desaktivieren der Funktion für **Jahrestage** wird eine beliebige Modustaste gedrückt.

## Jahrestage nach der Woche des Jahres

Muttertag ist am zweiten Sonntag im Mai.

1. MON./WOCHE auf dem Menü für **Jahrestage** wählen.

SHIFT ANN

2

```
M/W/T= / /
MUTTAG
M=MONAT W=WOCHE
T=0..SO 1..MO
  2..DI 3..MI
  4..DO 5..FR
  6..SA
```

2. Den zweiten Sonntag im Mai unter Verwendung einer der dargestellten Zahlen für Wochentage von 0 bis 6 eingeben.

0520 ENTER

```
MAI WOCHE 2 SO
MUTTAG
BESCHREIBG. ?
```

3. Einen Kommentar für dieses Ereignis eingeben.

Muttertag ENTER

```
MAI WOCHE 2 SO
MUTTAG
Muttertag
```

- Diese Jahrestage werden in einer anderen Datei wie die Jahrestage nach dem Datum gespeichert. Alle anderen Vorgänge sind gleich.

CALENDAR drücken und den Mai abrufen um festzustellen, ob der Muttertag im Kalender markiert ist.

# Kalenderformate

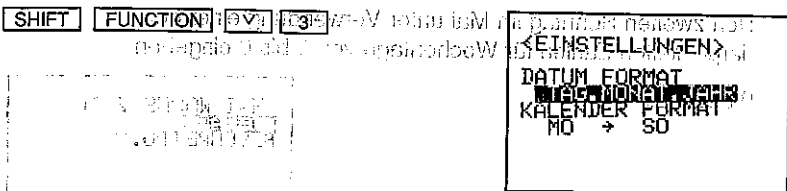
Es gibt einige Möglichkeiten, die Anzeige des Datums zu gestalten.

## Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr

Damit wird bestimmt, ob die Daten in der Reihenfolge Tag.Monat.Jahr oder Monat/Tag/Jahr angezeigt werden sollen.

*Das Kalenderformat auf Monat/Tag/Jahr einstellen.*

1. Aus dem **Funktionen**-Menü **EINSTELLUNGEN** wählen.



2. Das entsprechende Format mit **←** bzw. **→** wählen und eingeben.

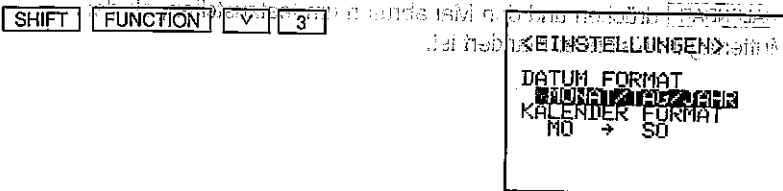


## Montag bis Sonntag oder Sonntag bis Samstag

Sie können auch wählen, ob eine Woche auf dem monatlichen Kalender von Montag bis Sonntag oder von Sonntag bis Samstag dargestellt werden soll. Der Organisator zählt eine Woche allerdings immer von Montag bis Sonntag.

*Die Darstellung einer Woche von Sonntag bis Samstag einstellen.*



1. Aus dem **Funktionen**-Menü **EINSTELLUNGEN** wählen.



2. Den Balkencursor eine Zeile nach unten bewegen.



```
<EINSTELLUNGEN>
DATUM FORMAT
MONAT/TAG/JAHR
KALENDER FORMAT
MO TU WE SA SO
```

3. Das entsprechende Format mit  bzw.  wählen und eingeben.



Sehen Sie sich nun einmal den monatlichen Kalender an. Eine Woche wird nun von Sonntag bis Samstag dargestellt.



---

# ORGANISATION IHRER KONTAKTE

<b>Kurze Telefonlisten</b>	<b>78</b>
Einträge eingeben	78
Einträge abrufen	80
Löschen	82
Editieren	82
Dateien umbenennen	82
<b>Vielseitige Anwenderdateien</b>	<b>84</b>
Einträge eingeben	85
Einträge abrufen	87
Dateien umbenennen	87
Felder benennen	88
Löschen	91
Editieren	91

Der Organisator hat zwei Mini-Datenbanken, die Ihnen helfen sollen, wichtige Informationen immer schnell greifbar zu haben. Mit der Telefonliste können Sie schnell Namen, Telefonnummern und Adressen auffinden. In der Anwenderdatei können Sie zu einem beliebigen Thema bis zu 16 verschiedene Arten von Informationen speichern und abrufen.

## Kurze Telefonlisten

Eigentlich handelt es sich hier zur besseren Übersicht um drei getrennte Dateien mit Telefonlisten, nämlich TEL 1, TEL 2 und TEL 3. Mit **TEL** können Sie zwischen den Dateien umschalten. Dadurch können Sie z.B. geschäftliche, private und internationale Adressen getrennt halten oder übersichtlich zwischen Ihren europäischen, amerikanischen und asiatischen Freunden unterscheiden.

Ein Eintrag in einer Telefonliste besteht aus drei Feldern: Name, Telefonnummer und Adresse. Die Einträge einer Liste werden automatisch alphabetisch nach dem Namen sortiert. (Falls andere Zeichen verwendet werden, erfolgt das Sortieren nach den Kriterien auf Seite 144.)

## Einträge eingeben

Eingabe der folgenden Einträge in die erste Telefonliste.

<i>Peter Schmitt</i>	<i>TEL 069-265186</i>	<i>Mainzer Straße 76 6000 FRANKFURT-71</i>
	<i>FAX 069-265199</i>	
<i>Petra Berger</i>	<i>TEL 01-534885</i>	<i>Felderstraße 33 1000 BERLIN-14</i>
<i>Hans Weimar</i>	<i>TEL 09-237654</i>	<i>Kölner Str. 16 9000 MÜNCHEN</i>

1. Die Telefonliste TEL 1 wählen.

**TEL**

* TEL 1 *
NAME ?



2. Den Namen von Peter Schmitt eingeben.

Schmitt Peter

Da die Einträge alphabetisch nach dem Namen sortiert werden erscheint es sinnvoller, den Nachnamen zuerst einzugeben.

```
Schmitt, Peter
NUMMER ?
```

3. Die Telefonnummer eingeben.

069-265186   
FAX 069-265199

```
Schmitt, Peter
069-265186
ADRESSE ?
```

4. Die Adresse eingeben.

Mainzer Str. 76   
6000  FRANKFURT-71

```
Schmitt, Peter
069-265186
FAX 069-265199
Mainzer Str. 76
6000
FRANKFURT-71
```

Damit ist der Eintrag beendet.

5. Die Informationen für Petra Berger eingeben.

Berger Petra   
01-534885   
Felderstraße 33   
1000 BERLIN-14

```
Berger, Petra
01-534885
Felderstraße 33
1000 BERLIN-14
```

## 6. Nun folgen die Daten von Hans Weimar:

Weimar Hans   
09-237654   
Kölner Str. 16   
9000 MÜNCHEN

Weimar Hans  
09-237654  
Kölner Str. 16  
9000 MÜNCHEN

- Mit  können die Einträge übersichtlich formatiert werden.
- Zur Eingabe in die Telefonlisten TEL 2 und TEL 3 wird zunächst als erster Schritt die entsprechende Liste abgerufen. Die Eingabe erfolgt wie bei TEL 1.

### Einträge abrufen

Zum Abrufen von Einträgen gibt es vier Möglichkeiten:

- Mit dem **Index**.
- Sequentielle Suche.
- Direkte Suche.
- Schlüsselwort-Suche.

#### Mit dem Index

Mit dem **Index** erhalten Sie schnell eine Auflistung der Namen und Telefonnummern.  drücken, um alle Einträge einer Telefonliste durchzusehen. Mit  und  können die Seiten umgeblättert werden. Durch Eingabe eines Buchstabens wird der erste Eintrag mit diesem Buchstaben abgerufen. Mit  oder  kann ein gewünschter Eintrag erhellt dargestellt und dann durch Drücken von  abgerufen werden.

#### Sequentielle Suche

Durch Drücken von  oder  können die Einträge vorwärts bzw. rückwärts durchgeblättert werden. Am Ende einer Liste wird **NICHT GEFUNDEN!** angezeigt.

#### Direkte Suche

Bei der direkten Suche wird der erste Eintrag mit einem von Ihnen eingegebenen Wort oder Zeichen gesucht. Den gewünschten Buchstaben (oder mehrere Buchstaben) eingeben und  drücken.

*Den Eintrag für Berger abrufen.*

1. Die ersten Buchstaben eingeben.

BERG

BERG\_

2. Den Eintrag abrufen.



Beraer Petra  
01-534885  
Felderstraße 33  
1000 BERLIN-14

### Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suche werden alle Einträge mit dem angegebenen Wort gesucht, und zwar in allen drei Feldern für Namen, Telefonnummern und Adressen.

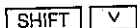
*Alle Einträge mit Frankfurt abrufen.*

1. Als Schlüsselwort FRANK eingeben.

FRANK

FRANK\_

2. Den ersten Eintrag mit FRANK abrufen.



Schmitt Peter  
069-265196  
FAX 069-265192  
Mainzer Str. 76  
6000  
FRANKFURT-71

3. **SHIFT** **V** weiter drücken, um folgende Einträge mit Frankfurt abzurufen.

Mit **SHIFT** **^** erfolgt die Suche in umgekehrter Reihenfolge.

- Bei der direkten und der Schlüsselwort-Suche erfolgt keine Berücksichtigung von Groß- und Kleinbuchstaben.
- Die Suchvorgänge sind auf die eingestellte Telefonliste beschränkt.

## Löschen

**DEL** und **J** drücken, um den gegenwärtigen Eintrag zu löschen, der entweder gerade angezeigt oder auf dem Index erhellt dargestellt wird.

Zum Löschen einer kompletten Telefonliste siehe den Abschnitt **Blöcke löschen** auf Seite 34.

## Editieren

Mit **SHIFT** **EDIT** kann der angezeigte Eintrag bearbeitet werden.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

## Dateien umbenennen

Alle drei Dateien mit den Telefonlisten können umbenannt werden.

*Umbenennen der Dateien in "Persönlich", "Geschäftlich" und "Verschiedenes".*

1. Aus dem **Funktionen**-Menü TEL DATEINAME wählen.

**SHIFT** **FUNCTION** **7**

<TEL DATEINAME>

TEL 1: TEL 1

TEL 2: TEL 2

TEL 3: TEL 3

2. "Persönlich" eingeben.

PERSÖNLICH

```
<TEL DATEINAME>
TEL 1: PERSÖNLICH
TEL 2: TEL 2
TEL 3: TEL 3
```

3. Den Cursor zum Speichern nach unten bewegen und "Geschäftlich" sowie "Verschiedenes" eingeben.

GESCHÄFT.

VERSCHIED.

4. Den letzte Namen speichern.

```
*PERSÖNLICH*
NAME ?
```

5

drücken, um die neuen Bezeichnungen für die Telefondateien zu überprüfen.

- Die Leerstellen dienen der Zentrierung der Überschriften. Jede Überschrift kann aus bis zu 10 Zeichen bestehen.
- Manchmal sollen nicht alle Namen geändert werden. Sie können mit den Cursor-Tasten beliebig editiert und sogar mit Symbolen versehen werden. Am Ende nicht vergessen,  zu drücken.

# Vielseitige Anwenderdateien

Die Anwenderdateien sind wie die Telefonlisten in drei verschiedene Dateien getrennt. Jede Datei besteht aus Einträgen (Datensätzen), die wiederum aus 16 benutzerdefinierten Feldern bestehen (genau so, wie die drei Felder in den Telefonlisten für Namen, Nummern und Adressen). Die Datensätze jeder Datei werden alphabetisch nach dem ersten Eintrag im ersten Feld sortiert. (Falls andere Zeichen verwendet werden, erfolgt das Sortieren nach den Kriterien auf Seite 144.)

Bei der ersten Verwendung des Organizers oder nach einer Rückstellung sind zwei der drei Dateien bereits als Beispiele definiert: eine Datei "Branche" und eine Datei "Restaurant". Mit **USER FILE** wird zwischen den Dateien umgeschaltet. Sie können einfach modifiziert oder ersetzt werden, z.B. als Preislisten oder eine Rezeptsammlung. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht.

Datei	TEL 1/TEL 2/ TEL 3	ANWENDERDATEI 1	ANWENDERDATEI 2	ANWENDERDATEI 3
URSPRÜNGLICHER DATEINAME	TEL 1/TEL 2/ TEL 3	BRANCHE	RESTAURANT	ANW. DATEI 3
FELD 1	NAME	FIRMA	KÜCHE	FREIFELD 1
FELD 2	NUMMER	NAME	NAME	FREIFELD 2
FELD 3	ADRESSE	POSITION	NUMMER	FREIFELD 3
FELD 4	—	DURCHWAHL	ADRESSE	FREIFELD 4
FELD 5	—	ABTEILUNG	PREISE	FREIFELD 5
FELD 6	—	TEL	BEKLEIDUNG	FREIFELD 6
FELD 7	—	FAX	BEMERKUNGEN	FREIFELD 7
FELD 8	—	ADRESSE	FREIFELD 8	FREIFELD 8
FELD 9	—	FREIFELD 9	FREIFELD 9	FREIFELD 9
FELD 10	—	FREIFELD 10	FREIFELD 10	FREIFELD 10
FELD 11	—	FREIFELD 11	FREIFELD 11	FREIFELD 11
FELD 12	—	FREIFELD 12	FREIFELD 12	FREIFELD 12
FELD 13	—	FREIFELD 13	FREIFELD 13	FREIFELD 13
FELD 14	—	FREIFELD 14	FREIFELD 14	FREIFELD 14
FELD 15	—	FREIFELD 15	FREIFELD 15	FREIFELD 15
FELD 16	—	FREIFELD 16	FREIFELD 16	FREIFELD 16

Der einzige Unterschied zwischen den Telefonlisten und der Anwenderdatei besteht darin, daß eine Telefondatei nur drei Felder hat, die nicht umbenannt werden können.

## Einträge eingeben

Unter Nutzung der vorgegebenen Branchen-Datei sollen Informationen über die Firma Mondschein eingegeben werden.

Anton Falke, Geschäftsführer, Durchwahl 069-231234.

Er gehört zur Verkaufsabteilung, Tel. 069-231233, Fax 069-231232, in Frankfurt, Bergstraße 66.

### 1. ANWENDERDATEI einstellen.

USER FILE

```
* BRANCHE *  
FIRMA ?
```

### 2. Den Namen der Firma eingeben.

Mondschein

```
Mondschein  
NAME ?
```

### 3. Herrn Falkes Namen eingeben.

Falke, Anton

```
Mondschein  
Falke, Anton  
POSITION ?
```

### 4. Seine Position eingeben.

Geschäftsführer

```
Mondschein  
Falke, Anton  
Geschäftsführer  
DURCHWAHL ?
```

## 5. Seine Durchwahlnummer eingeben.

069-231234

Einträge eingeben

Mondschein  
Falke, Anton  
Geschäftsführer  
069-231234  
ABTEILUNG

## 6. Zu welcher Abteilung gehört er?

Verkaufs-   
abteilung

Mondschein  
Falke, Anton  
Geschäftsführer  
069-231234  
Verkaufs-  
TEL. ?

## 7. Telefonnummer und Faxnummer der Abteilung?

069-231233   
069-231232

Mondschein  
Falke, Anton  
Geschäftsführer  
069-231234  
Verkaufs-  
069-231233  
069-231232  
ADRESSE ?

## 8. Als letztes die Adresse eingeben.

Bergstraße 66   
6000 Frankfurt

Mondschein  
Falke, Anton  
Geschäftsführer  
069-231234  
Verkaufs-  
abteilung  
069-231233  
069-231232

Damit ist dieser Eintrag beendet.

- Bei der **ANWENDERDATEI** kann die Anzeige mit vier Zeilen nicht verwendet werden.
- Mit  bzw.  kann der ganze Eintrag vorwärts bzw. rückwärts durchgeblättert werden.
- Die Eingabe in das erste Feld (in diesem Fall FIRMA) muß unbedingt vorgenommen werden, alle weiteren Eingaben sind beliebig.
- Zum Überspringen weiterer Eingaben und zum Speichern des Eintrags am Ende  drücken.



## Einträge abrufen

Genau wie für die Telefonlisten gibt es vier Möglichkeiten zum Abrufen. Zunächst muß allerdings die entsprechende Datei (z.B. Branche, Restaurant oder eine andere) gewählt werden.

- Mit dem **Index**
- Sequentielle Suche
- Direkte Suche
- Schlüsselwort-Suche

Das Vorgehen erfolgt wie bei der Telefonliste. Beachten Sie allerdings die folgenden Hinweise.

- Mit dem **Index** wird eine Liste der ersten 16 Zeichen der ersten zwei Felder ausgegeben. Bei dem obigen Beispiel werden also der Firmenname und der Name der Person angezeigt.
- Bei der direkten Suche wird nach einer Übereinstimmung mit den ersten Zeichen des ersten Feldes gesucht.

## Dateien umbenennen

Einige oder alle der Anwenderdateien können beliebig umbenannt werden. Dazu stehen bis zu 10 Zeichen zur Verfügung.

*Umbenennung der ANW. DATEI 3 in "Produkt". Darin sollen Produktinformationen gespeichert werden.*

1. Aus dem **Funktionen**-Menü ANW. DATEINAME wählen.

SHIFT FUNCTION v 1

```
<ANW. DATEINAME>
D DATEI BENENNEN
D FELD BENENNEN
D FELDNAMEN
ZEIGEN AN/AUS
```

2. DATEI BENENNEN wählen.

1

```
<DATEI BENENNEN>
ANW. 1: BRANCHE
ANW. 2: RESTAURANT
ANW. 3: ANW. DATEI3
```

3. Den Cursor nach unten bewegen und den Namen von ANW. DATEI 1 ändern.

PRODUKT

```

<DATEI BENENNEN>
ANW. 1: BRANCHE
ANW. 2: RESTAURANT
ANW. 3: PRODUKT
  
```

4.  zum Speichern der Änderung drücken.

Beim Drücken von  wird jetzt der neue Name der Datei, PRODUKT, angezeigt.

- Mit  wird der Name gelöscht. Dann  drücken, um die Dateinamen auf ANWENDERDATEI 1, 2 oder 3 einzustellen.
- Zum Umbenennen mehrerer Dateien kann mit den Tasten  bzw.  zwischen den Dateien gewechselt werden; abschließend werden die Änderungen mit  gespeichert.

### Felder benennen

Die ersten beiden Dateien enthalten bereits einige Felder, aber bei der dritten Datei müssen Sie selbst alle Felder benennen. Zur Eingabe von Informationen muß mindestens ein Feld benannt werden. Dazu können bis zu 12 Zeichen verwendet werden.

Sechs Felder benennen: ART, NAME, CODE, EINKAUFSPREIS, VERKAUFSPREIS und BESCHREIBUNG.

1. Aus dem Funktionen-Menü ANW. DATEINAME wählen.

```

ANW. DATEINAME
  
```

```

<ANW. DATEINAME>
 DATEI BENENNEN
 FELD BENENNEN
 FELDNAMEN
 ZEIGEN AN/AUS
  
```

2. FELD BENENNEN wählen.

```

ANW. DATEI 1
  
```

```

<FELD BENENNEN>
 ANW. DATEI 1
 ANW. DATEI 2
 ANW. DATEI 3
  
```

3. ANW. DATEI 3 wählen.

```
<ANW. DATEI 3>
1: FREIFELD 1
2: FREIFELD 2
3: FREIFELD 3
4: FREIFELD 4
5: FREIFELD 5
6: FREIFELD 6
7: FREIFELD 7
```

4. Den ersten Feldnamen eingeben.

ART

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART 1
2: FREIFELD 2
3: FREIFELD 3
4: FREIFELD 4
5: FREIFELD 5
6: FREIFELD 6
7: FREIFELD 7
```

5. Den zweiten Feldnamen eingeben.

NAME

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART 1
2: NAME 2
3: FREIFELD 3
4: FREIFELD 4
5: FREIFELD 5
6: FREIFELD 6
7: FREIFELD 7
```

6. Die weiteren Feldnamen für CODE, EINKAUFPREIS, VERKAUFPREIS und BESCHREIBUNG eingeben.

CODE  
  EINKAUFPREIS  
  VERKAUFPREIS  
  BESCHREIBUNG

```
<ANW. DATEI 3>
1: ART 1
2: NAME 2
3: CODE 3
4: EINKAUFPREIS 4
5: VERKAUFPREIS 5
6: BESCHREIBUNG 6
7: FREIFELD 7
```

5

7. Abschließend alles mit **[ENTER]** speichern.

Wenn Sie jetzt die Datei PRODUKT mit **[USER FILE]** abrufen, können Sie ausführliche Informationen zu den einzelnen Punkten eingeben.

*MS2000 Mondschein Kognak, Einkaufspreis DM 50,50, Verkaufspreis DM 80,75, mindestens 15 Jahre gelagert.*

Kognak  
Mondschein  
MS2000  
DM 50,50  
DM 80,75  
Mindestens 15  
Jahre gelagert

- Die Felder müssen nicht unbedingt nach der Reihe benannt werden, aber das erste Feld muß unbedingt benannt werden.
- Mit **[▼]** (nicht mit **[ENTER]**) werden Felder beim Benennen übersprungen.
- Der Organisator fragt nur nach Eingaben für benannte Felder. Informationen können in unbenannte Felder nur bei aktivierter Editierfunktion eingegeben werden.
- Mit **[C-CE]** wird ein Name gelöscht. Mit **[ENTER]** bzw. **[▼]** **[▲]** werden Definitionen für Feldnamen wieder rückgängig gemacht (d.h. auf FREIFELD XX zurückgesetzt).

### Anzeige der Feldnamen

Beim Abrufen von Einträgen kann der Feldname mit angezeigt werden oder nicht.

*Einstellen der Branchen-Datei zur Anzeige mit den Feldnamen.*

1. Aus dem Funktionen-Menü ANW. DATEINAME wählen.

**[SHIFT]** **[FUNCTION]** **[V]** **[1]**

<ANW. DATEINAME>  
[ ] DATEI BENENNEN  
[ ] FELD BENENNEN  
[ ] FELDNAMEN  
[ ] ZEIGEN AN/AUS

## 2. FELDNAMEN ZEIGEN AN/AUS wählen.

3

```
<FELDDNAME>  
ANW.DATEI 1: AUS  
ANW.DATEI 2: AUS  
ANW.DATEI 3: AUS
```

3. Die zu ändernde Datei mit  bzw.  erhellt zur Anzeige bringen. (In diesem Fall ist ANWENDERDATEI 1 bereits erhellt dargestellt.)

4. Mit  bzw.  zwischen AN oder AUS wählen.

```
<FELDDNAME>  
ANW.DATEI 1: AN  
ANW.DATEI 2: AUS  
ANW.DATEI 3: AUS
```

5. Die Änderung speichern.

Sehen Sie nun einen Eintrag in der Branchen-Datei an. Die Feldnamen werden mit angezeigt.

## Löschen

Mit  und  drücken, um den gegenwärtigen Eintrag zu löschen, der entweder gerade angezeigt oder auf dem **Index** erhellt dargestellt wird.

Zum Löschen einer kompletten Datei siehe den Abschnitt **Blöcke löschen** auf Seite 34.

## Editieren

Mit   kann der angezeigte Eintrag bearbeitet werden. Mit  bzw.  wird zwischen den Feldern gewechselt.

Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

10

BEI DATEN: A  
 BEI DATEN: B  
 BEI DATEN: C

3. Die zu ändernde Datei mit [Y] bzw. [A] erhält zur Anzeige  
 in diesem Fall ist ANWÄNDERDATEI: die Anzeige erhält  
 das Ergebnis

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

BEI DATEN: A  
 BEI DATEN: B  
 BEI DATEN: C

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

10

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

10

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

10

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

Die Anzeige wird nun mit [Y] bzw. [A] wieder

---

# ORGANISATION IHRER NOTIZEN

<b>Notizen und Listen</b>	<b>94</b>
Notizen eingeben	94
Notizen abrufen	95
Löschen und Editieren	97
Neuanordnen	97
<b>Berechnungen mit Notiz-Daten</b>	<b>99</b>
Zuweisung von Berechnungs-Daten	99
Berechnungen	100

# Notizen und Listen

Mit dem Modus **NOTIZEN** können Sie einfach weitere Informationen speichern, die sich nicht in die bisherigen Kategorien einordnen lassen, z.B. Preislisten oder die Nummer Ihres Reisepasses. Notizen werden in der Reihenfolge der Einträge gespeichert, diese Reihenfolge kann aber später geändert werden.

Weiterhin können Sie mit Zahlen, die als Notizen gespeichert wurden, später Berechnungen ausführen.

## Notizen eingeben

Die folgenden drei Notizen eingeben.

- **Weihnachtsgeschenke**
  - Gitarre für Anna
  - Ring für Mutter
- ABC Bank, Zweigstelle München, Kontonummer 123-45678.
- Reisepaß Nummer M673882, abgelaufen am 31. Dezember 1992.

### 1. NOTIZEN einstellen.

MEMO

```
* NOTIZ *  
TITEL ?
```

### 2. Die erste Notiz eingeben.

Weihnachts-   
geschenke   
 SPACE Anna  SPACE  SPACE  
 - Gitarre   
 SPACE Mutter  - Ring  ENTER

```
Weihnachts-  
geschenke  
Anna -Gitarre  
Mutter-Rins
```



3. Die zweite Notiz eingeben.

ABC Bank   
München   
Kontonummer   
123-45678

```
ABC Bank
München
Kontonummer
123-45678
```

4. Nun die dritte Notiz eingeben.

Paß Nr.   
M673882,   
abgelaufen  am 31.12.92

```
Paß Nr.
M673882,
abgelaufen
am 31.12.92
```

## Notizen abrufen

Zum Abrufen von Notizen gibt es vier Möglichkeiten:

- Mit dem **Index**.
- Sequentielle Suche.
- Direkte Suche.
- Schlüsselwort-Suche.

### Mit dem Index

Die erste Zeile einer Notiz wird als Titel angesehen, die mit dem **Index** für alle Notizen ausgegeben wird. Die Anzeige von [0001/0004] oben auf dem Display bedeutet, daß die erste von insgesamt vier Notizen erhellt angezeigt wird. Mit  bzw.  können die Seiten durchblättert werden. Mit  bzw.  wird eine gewünscht Notiz erhellt dargestellt und dann mit  abgerufen.

### Sequentielle Suche

Durch Drücken von  bzw.  können die Notizen durchblättert werden.

### Direkte Suche

Bei der direkten Suche wird nach dem ersten Wort der ersten Notiz mit dem angegebenen Wort gesucht. Einen (oder mehrere) Buchstaben für den Titel der gesuchten Notiz eingeben und  zum Abrufen drücken.

## Abrufen der Informationen zu Ihrem Reisepaß.

1. Die ersten Zeichen des Titels eingeben.

PAB

PAB\_

2. Die Notiz abrufen.

▼

PAB Nr.  
1673882,  
abgelaufen  
am 31.12.92

## Schlüsselwort-Suche

Bei der Schlüsselwort-Suche werden alle Notizen mit dem bestimmten Schlüsselwort gesucht.

Abrufen aller Kontonummern.

1. Das Schlüsselwort BANK eingeben.

BANK

BANK

2. Die erste Notiz mit dem Wort BANK abrufen.

SHIFT

▼

ABC Bank  
München  
Kontonummer  
123-45678

3. **[SHIFT]** **[v]** weiter drücken, um folgende Notizen mit **BANK** abzurufen.

Mit **[SHIFT]** **[^]** erfolgt die Suche durch alle Notizen in umgekehrter Reihenfolge.

- Bei der direkten und der Schlüsselwort-Suche erfolgt keine Berücksichtigung von Groß- und Kleinbuchstaben.

## Löschen und Editieren

Eine Notiz abrufen und **[DEL]** und **[J]** drücken, um die gegenwärtige Notiz zu löschen oder mit **[SHIFT]** **[EDIT]** zu bearbeiten. Notizen können zum Löschen auch direkt auf dem **Index** erhell dargestellt werden. Für weitere Möglichkeiten zum Editieren siehe Seite 27, **Weitere nützliche Funktionen**.

## Neuanordnen

Notizen können eine nach der anderen neu angeordnet werden.

*Die Notiz der ABC Bank so einordnen, daß sie vor den Weihnachtsgeschenken zu stehen kommt.*

1. Die Notiz im **Index** erhell darstellen.

**[INDEX]** **[v]** **[v]**

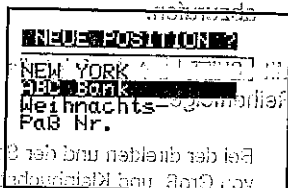
```
**** NOTIZ ****  
[0003/0004]  
NEW YORK  
Weihnachts-  
ABC Bank  
Paß Nr
```

2. Diese Notiz zum Bewegen markieren.

**[INS]**

```
NEW POSITION?  
NEW YORK  
Weihnachts-  
ABC Bank  
Paß Nr.
```

### 3. Die Notiz bewegen



### 4. Die Notizen mit der neuen Reihenfolge speichern.



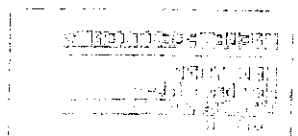
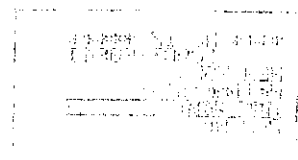
Die Reihenfolge der Notizen kann auch im **NOTIZEN-Modus** direkt geändert werden, ohne den **Index**.

1. Die zu bewegendende Notiz abrufen.

2. Mit **INS** zum Bewegen markieren.

3. Diejenige Notiz abrufen, vor die diese Notiz gespeichert werden soll. Dazu **^** bzw. **v** verwenden.

4. Die Notiz mit **ENTER** einfügen.



## Berechnungen mit Notiz-Daten

Zahlen, die zusammen mit Notizen eingegeben werden, können für Berechnungen direkt in den Rechner übernommen werden. Diese Funktion ist nützlich zum Aufsummieren von Preislisten oder zum wiederholten Berechnen mit den gleichen Zahlen. Dabei stehen Ihnen alle Funktionen des Rechners zur Verfügung. Weiteres finden Sie im Abschnitt **Rechner** auf Seite 112.

### Zuweisung von Berechnungs-Daten

Zahlen für Berechnungen müssen folgendermaßen eingegeben werden:

- Vor der Zahl muß die Markierung ► stehen, z.B. ►DM254.
- Außer den Zahlen von 0 bis 9 dürfen nur noch Dezimalpunkte verwendet werden, andere Zeichen sind nicht zulässig. (Andere Zeichen, auch Kommas oder Leerstellen, werden als Ende einer Zahl angesehen.)
- In jeder Zeile wird nur die erste Zahl für eine Berechnung verwendet. Andere Zahlen werden nicht berücksichtigt.

Die folgende Liste für Berechnungen eingeben.

MÖBEL	PREIS
SCHREIBTISCH	DM 350
STUHL	DM 80
AKTENSCHRANK	DM 95
PAPIERKORB	DM 16
TISCH	DM 166

1. **NOTIZEN** einstellen und den Titel eingeben.

MEMO  
MÖBEL [SPACE] ... [SPACE] PREIS [↵]

MÖBEL	PREIS
-	

## 2. Den ersten Gegenstand eingeben

SCHREIBTISCH [ ] [SPACE] [SPACE] [ ]

MÖBEL PREIS  
SCHREIBTISCH

## 3. Das Symbol ► und den Preis eingeben

SHIFT [CALC DATA] [ ] DM350 [ ] [ ]

MÖBEL PREIS  
SCHREIBTISCH ► DM350

## 4. Die übrigen Gegenstände genauso eingeben

SCHREIBTISCH ► DM350  
STUHL ► DM300  
AKTENSCHRANK ► DM95  
PAPIERKORB ► DM16  
TISCH ► DM166

## 5. Den Eintrag speichern

ENTER

- Alle Buchstaben zwischen ► und der Zahl werden nicht berücksichtigt.

**Berechnungen**

Den Preis von drei Stühlen, zwei Papierkörben und einem Tisch bestimmen.

## 1. Die Notiz mit der Preisliste abrufen

MEMO [M] [v]

2. Den Rechner für Notizen aktivieren.

SHIFT CALC DATA

```
NOBEL          PREIS
SCHREIBTISCH  ▶DM350
STUHL          ▶DM80
0. *
```

3. Den Balkencursor auf die Zeile mit STUHL bringen und die Zahl im Rechner abspeichern.

▼ ▼ ▼  
ENTER

```
STUHL          2080
AKTENSCHRANK  ▶DM95
PAPIERKORB
80. ↓
```

Durch das Drücken von ENTER werden die Zahlen in den Rechner eingegeben, wie bei der Eingabe von Hand.

4. Mit 3 multiplizieren und das Ergebnis speichern.

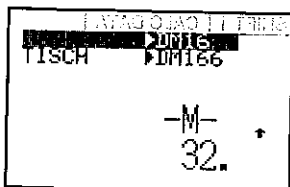
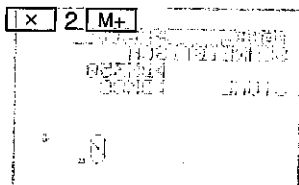
x 3 M+

```
STUHL          2080
AKTENSCHRANK  ▶DM95
PAPIERKORB
-M-
240. ↓
```

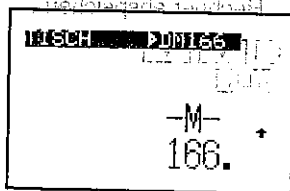
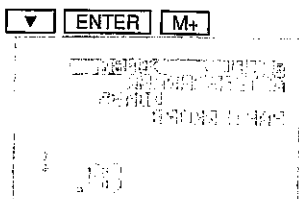
5. Den Balkencursor auf die Zeile mit dem Preis von PAPIERKORB bringen und die Zahl im Rechner abspeichern.

▼ ▼ ▼ ▼  
ENTER

6. Mit 2 multiplizieren und das Ergebnis speichern

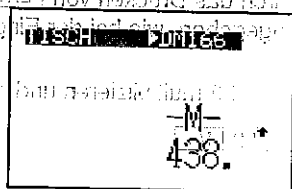


7. Die Kosten für den TISCH zum Speicher hinzufügen



8. Die Gesamtsumme anzeigen.

R-CM



- Zum Deaktivieren des Rechners für Notizen **SHIFT** **CALC DATA** drücken.
- Alle Funktionen des Rechners stehen zur Verfügung.
- Der Rechner für Notizen und der RECHNER-Modus verwenden den gleichen Speicherplatz.



---

# GEHEIME INFORMATIONEN

<b>Die Speicherschutzfunktion</b>	<b>104</b>
Kennwort eingeben	104
Geschützte Einträge markieren	105
Geschützte Einträge abrufen	106
Den Speicherschutz wieder aktivieren	107
Geschützte Einträge freigeben	108
Löschen oder Ändern des Kennwortes	108
Kennwort vergessen! Was tun?	109

# Die Speicherschutzfunktion

Mit der **Speicherschutzfunktion** können Sie vertrauliche Informationen als geheime Einträge speichern. Einträge können bei aktiviertem oder deaktiviertem **Speicherschutz** eingegeben werden, sie können aber nur bei deaktiviertem **Speicherschutz** wieder abgerufen werden. Nach der Eingabe eines Kennwortes wird automatisch der **Speicherschutz** aktiviert, wenn der Organisator eingeschaltet wird; dadurch bleiben Ihre vertraulichen Informationen immer geschützt.

Der Schlüssel zu den geheimen Informationen ist ein Kennwort mit bis zu 7 Zeichen.

- **Vorsicht! Vergessen Sie das Kennwort nicht, da sonst alle geheimen Informationen für immer verloren sind!**

## Kennwort eingeben

Eingabe des Kennwortes "GEHEIM".

1. Die Anzeige zur Eingabe des Kennwortes abrufen.

KENNWORT  
EINGABE  
[ - ]

2. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM

KENNWORT  
EINGABE  
[GEHEIM\_]

3. Das Kennwort speichern.

KENNWORT  
[GEHEIM]  
GÜLTIG

#### 4. Sehen Sie sich das Kennwort ein letztes Mal an!

**C-CE**

Das Symbol **S** auf dem Display bedeutet, daß nun die **Speicherschutzfunktion** aktiviert ist.

### Geschützte Einträge markieren

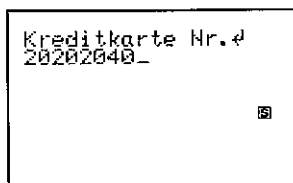
Jeder Eintrag kann geschützt werden, entweder direkt bei der Eingabe oder später mit der **Editierfunktion**.

*Die Nummer Ihrer Kreditkarte, 20202040, eingeben.*

#### 1. Die Notiz eingeben.

**MEMO**

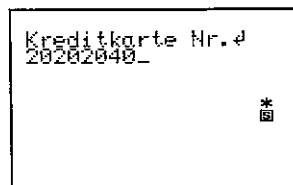
Kreditkarte Nr. **┘**  
20202040



#### 2. Den Eintrag als geschützt markieren.

**SHIFT** **MARK\***

Auf dem Display erscheint nun das Symbol **\*** zur Erinnerung, daß dieser Eintrag jetzt speichergeschützt ist.



#### 3. Die Notiz speichern.

**ENTER**

Drücken Sie jetzt **MEMO**, um diese Notiz wieder abzurufen. Da die **Speicherschutzfunktion** aktiviert ist, kann sie nicht abgerufen werden.

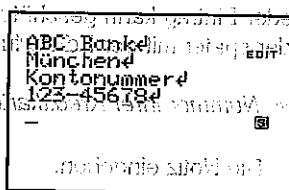
Die Nummer Ihrer Bankkarte bei der ABC Bank ist 54321

1. Die Notiz der ABC Bank abrufen.

**MEMO** ABC **^**

2. Die **Editierfunktion** aktivieren und am Ende auf eine neue Zeile gehen.

**SHIFT** **EDIT** **▼** ... **▼**  
**▶** ... **▶** **↓**



ABC Bank  
München  
Kontonummer  
123-45678

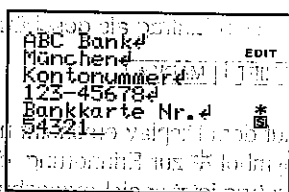
3. Die neuen Informationen hinzufügen.

Bankkarte Nr. **↓**  
54321

4. Diesen Eintrag als geschützt markieren.

**SHIFT** **MARK\***

Auf dem Display erscheint nun das Symbol \* zur Erinnerung, daß dieser Eintrag jetzt speichergeschützt ist.



ABC Bank  
München  
Kontonummer  
123-45678  
Bankkarte Nr. \*  
54321

5. Die Notiz speichern.

**ENTER**

- Jahrestage können nicht speichergeschützt werden.

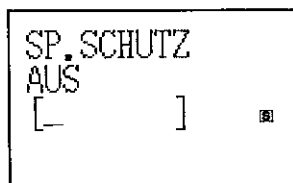
## Geschützte Einträge abrufen

Wenn der **Speicherschutz** deaktiviert ist, können alle Einträge wie gewöhnlich abgerufen werden.

Den **Speicherschutz** deaktivieren.

1. Die Anzeige zum Deaktivieren des Speicherschutzes abrufen.

**SHIFT** **SECRET**



SP. SCHUTZ  
AUS  
[ ]

2. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM **ENTER**

Das Symbol **S** verschwindet vom Display.

Sehen Sie sich nun die geheime Notiz an. Sie ist immer noch als speichergeschützt markiert, aber sie kann wie immer abgerufen werden.

- Das Kennwort muß genau so wie bei der Eingabe sein, mit den gleichen Groß- und Kleinbuchstaben.
- Speichergeschützte Einträge können auch direkt mit einer Schlüsselwort-Suche abgerufen werden. Als Schlüsselwort **SHIFT** **MARK\*** eingeben und mit **SHIFT** **^** bzw. **SHIFT** **v** suchen.

## Den Speicherschutz wieder aktivieren

Durch Aus- und erneutes Einschalten des Organistors kann der **Speicherschutz** wieder aktiviert werden. Es gibt aber auch eine manuelle Möglichkeit.

1. Das **Speicherschutz**-Menü abrufen.

**SHIFT** **SECRET**



1 SP. SCHUTZ  
EIN  
2 KENNWORT  
LÖSCHEN

2. Den **Speicherschutz** wieder aktivieren.

**1**

**S** wird wieder angezeigt.

## Geschützte Einträge freigeben

Die Notiz für die Bank freigeben.

1. Den **Speicherschutz** deaktivieren.
2. Die Notiz abrufen.

MEMO [V] [V]

3. Die **Editierfunktion** aktivieren.

SHIFT EDIT

4. Den Eintrag freigeben.

SHIFT MARK\*

5. Den Eintrag wieder als nicht geheim speichern.

ENTER

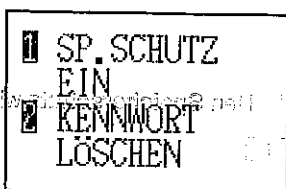
## Löschen oder Ändern des Kennwortes

Bevor ein Kennwort geändert werden kann, muß zunächst das alte Kennwort gelöscht werden. Wenn kein Kennwort eingegeben ist, werden geheime Informationen trotzdem noch mit \* markiert, sie können aber jederzeit abgerufen werden.

Das Kennwort löschen.

1. Sicherstellen, daß der **Speicherschutz** deaktiviert ist.
2. Das **Speicherschutz**-Menü abrufen.

SHIFT SECRET



### 3. KENNWORT LÖSCHEN wählen.

2

KENNWORT ?  
[ \_ \_ \_ ]

### 4. Das Kennwort eingeben.

GEHEIM

### 5. Und **ENTER** drücken.

- Das Symbol **S** erscheint nicht mehr auf dem Display, wenn der Organisator aus- und später wieder eingeschaltet wird.
- Um das Kennwort zu ändern muß zunächst das alte gelöscht werden. Dann ein neues eingeben.

## Kennwort vergessen! Was tun?

Wenn Sie sich einfach nicht mehr an das Kennwort erinnern können, gibt es nur noch eine Möglichkeit: Das Kennwort zusammen mit allen geheimen Einträgen löschen und das nächste Mal vorsichtiger sein!

### 1. Aus dem **Funktionen**-Menü DATEN LÖSCHEN wählen.

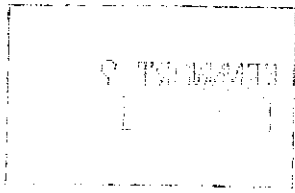
**SHIFT** **FUNCTION** 3

### 2. DATEN M.SCHUTZ wählen.

5

### 3. Zum Löschen des Kennwortes und aller geheimen Einträge die Taste **J** drücken. Drücken einer anderen Taste führt nicht zum Löschen.

- Die Zeit zum Löschen ist abhängig von der Anzahl und Größe der speichergeschützten Einträge. Während dem gesamten Löschvorgang wird die Bestätigung zum Löschen angezeigt.



4. Das Kennwort eingeben

12345

123456789

Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben

### Kennwort vergessen! Was tun?

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie es zurücksetzen. Gehen Sie zu [www.foxconn.com](#) und klicken Sie auf "Kennwort vergessen".

Das Kennwort eingeben

123456789

123456789

Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben

Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben  
Das Kennwort eingeben



---

# BERECHNUNGEN

Rechner	112
Protokollanzeige	114
Fehlermeldung	116

Dieser Organisator verfügt über zwei Funktionen für Berechnungen, den **Rechner** und die **Protokollanzeige**, sowie über einen Rechner für Notiz-Daten. Mit **CALC** können Sie zwischen den beiden Rechnerfunktionen umschalten. Beide haben einen Rechner mit 10 Stellen und vier Grundrechenarten, sowie Funktionen für Quadratwurzeln, Prozentrechnung und einen Rechenspeicher.

## Rechner

Der **Rechner** kann als normaler Rechner verwendet werden. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht mit Beispielen.

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Display (Ergebnis)
Grundrechenarten	$12 \times 3 + 5 =$	12 $\times$ 3 $+$ 5 $=$	41.
	$(-24) \div 4 - 2 =$	24 $\div$ 4 $-$ 2 $=$	-8.
Konstanten	$34 + 57 =$	34 $+$ 57 $=$	91.
	$45 + 57 =$	45 $=$	102.
	$48 - 23 =$	48 $-$ 23 $=$	25.
	$14 - 23 =$	14 $=$	-9.
	$68 \times 25 =$	68 $\times$ 25 $=$	1'700.
	$68 \times 40 =$	40 $=$	2'720.
Prozente	Wieviel ist 10% von 200?	200 $\times$ 10 $\%$	20.
	Wieviel Prozent ist 9 von 36?	9 $\div$ 36 $\%$	25.
Aufschlag	Wieviel ergibt eine 10%ige Erhöhung von 200?	200 $+$ 10 $\%$ (oder, 200 $\times$ 10 $\%$ $+$ $=$ )	220.
Abschlag	Wieviel ergibt eine 20%ige Verminderung von 500?	500 $-$ 20 $\%$ (oder, 500 $\times$ 20 $\%$ $-$ $=$ )	400.
Quadratwurzel	$\sqrt{25-9} =$	25 $-$ 9 $=$ $\sqrt{\quad}$	4.
Potenz	$(4^3)^2 =$	4 $\times$ $=$ $=$ $\times$ $=$	4'096.
Kehrwert	$1/8 =$	8 $\div$ $=$	0.125

Berechnung	Beispiel	Tastenbetätigung	Display (Ergebnis)
Speicher	(Summierung)	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen.	
	$25 \times 5 =$	$\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{R\text{-CM}}$ 25 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{M+}$	-M- 125.
	$-)84 \div 3 =$	84 $\boxed{\div}$ 3 $\boxed{M-}$	-M- 28.
	$+ )68 + 17 =$	68 $\boxed{+}$ 17 $\boxed{M+}$	-M- 85.
	(Summe)=	$\boxed{R\text{-CM}}$	-M- 182.
	(Zwischenspeicherung)		
	$(14 - 3 \times 2) \times$	$\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{R\text{-CM}}$ 14 $\boxed{M+}$ 3 $\boxed{\times}$ 2 $\boxed{M-}$	-M- 6.
	$(52 - 35) =$	52 $\boxed{-}$ 35 $\boxed{\times}$	
		$\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{=}$	-M- 136.
	(Konstantenspeicher)		
	$135 \times (12 + 14) =$	$\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{R\text{-CM}}$ 12 $\boxed{+}$ 14 $\boxed{M+}$	-M- 26.
		135 $\boxed{\times}$ $\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{=}$	-M- 3'510.
	$(12 + 14) \div 5 =$	$\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{\div}$ 5 $\boxed{=}$	-M- 5.2

- Die Reihenfolge einer Berechnung richtet sich nach der Reihenfolge der Eingabe. Der Rechner folgt nicht der algebraischen Logik. Z.B. wird  $6+5 \times 2$  als  $(6+5) \times 2$  berechnet.
- Durch Drücken von  $\boxed{C\text{-CE}}$  wird die gerade eingegebene Zahl gelöscht, ohne die gesamte Berechnung zu löschen. Durch erneutes Drücken von  $\boxed{C\text{-CE}}$  wird alles gelöscht.
- $\boxed{R\text{-CM}} \quad \boxed{R\text{-CM}}$  zum Löschen des Speichers.
- Das Symbol -M- erscheint auf dem Display, wenn sich Zahlen im Speicher befinden. Dieser Speicher wird vom Rechner, dem Notizen-Rechner und von der Protokollanzeige gemeinsam genutzt.
- $\boxed{\blacktriangleright}$  zum Löschen der letzten eingegebenen Stelle (nicht  $\boxed{BS}$ ).
- $\boxed{C\text{-CE}}$  zum Löschen der Fehlermeldung -E- nach dem Auftreten eines Fehlers. (Seite 116)

# Protokollanzeige

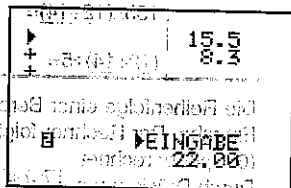
Mit der Protokollanzeige können bis zu 50 Schritte einer Berechnung gespeichert werden, wie bei einem Rechner mit Drucker. Die Eingaben können so noch einmal überprüft und dabei auch bearbeitet werden.

Eine Berechnungsfolge wird beendet, wenn Sie **=**, **%**, **M+** oder **M-** drücken.

*Berechnung des Verkaufspreises eines Produktes, das aus den drei Teilen A, B und C besteht sowie einen Gewinn vor Steuer von 25% erzielen soll. Die Preise für A, B und C betragen DM 15,50, 8,30 bzw. 22,00.*

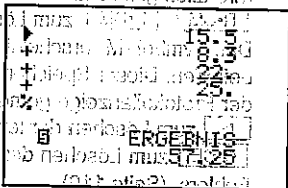
1. Die Kosten der drei Teile addieren.

15.50 **+** 8.30 **+** 22.00



2. 25% Aufschlag addieren.

**+** 25 **%**



- Die helle Zahl auf dunklem Untergrund in der unteren, linken Ecke des Displays gibt die gegenwärtige Zeilennummer an.

Einträge können auch einfach bearbeitet werden.

*Die Kosten für Teil A haben sich auf DM 16,20 erhöht. Berechnung des neuen Verkaufspreises, diesmal mit 10% Abschlag.*

1. Den Cursor auf die Kosten von Teil A bewegen (Zeile 1).

▲ ... ▲

▶	15.5
+	8.3
+	22.
+	25.
%	
■	ERGEBNIS
	15.5

2. Den neuen Betrag eingeben.

16.20 [ENTER]

▶	16.2
+	8.3
+	22.
+	25.
%	
■	ERGEBNIS
	24.5

Mit [C-CE] bleibt der Eintrag unverändert.

3. Den Cursor nach unten auf den Eintrag von 25% Aufschlag bewegen und auf 10% Abschlag ändern.

▼ ▼ - 10 [ENTER]

▶	16.2
+	8.3
+	22.
-	10.
%	
■	ERGEBNIS
	41.85

4. Zur Ausgabe des Endergebnisses [ENTER] drücken.

- Beim Editieren der Zeile können entweder die Zahlen oder die Rechenanweisungen und die Zahlen geändert werden.
- Berechnungen können durch weitere Eingaben in der letzten Zeile der Berechnungsfolge verlängert werden.
- [DEL] zum Löschen einer erhellt dargestellten Zeile.
- [INS] zum Einfügen einer Zeile vor der erhellt dargestellten Zeile. [INS] erneut drücken, um Zeichen zu ersetzen.
- Der Wert am unteren Rand des Displays ist das Ergebnis der Berechnungen bis zur erhellt dargestellten Zeile.

# Fehlermeldung

Beim Auftreten der folgenden Situationen wird die Fehleranzeige "E-"  
ausgegeben.

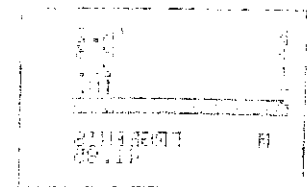
- Der ganzzahlige Anteil eines Berechnungsergebnisses enthält mehr als 10 Stellen. (Wenn beim Rechner ein Ergebnis aus 20 Stellen oder weniger besteht, erfolgt die Anzeige eines Schätzwertes von etwa  $10^{10}$ .)  
Beispiel:

$$4567890123 \times 456 = 208.2957896$$

(208,2957896  $\times 10^{10}$  = 2.082.957.896.000)

C-CE

- Es wurde versucht, eine Zahl zum Speicher zu addieren, durch die der ganzzahlige Anteil 10 Stellen überschreiten würde.
- Es wurde versucht, durch Null zu dividieren.



---

# PERIPHERIEGERÄTE

<b>Anwendungs-IC-Karten</b>	<b>118</b>
Einsetzen einer IC-Karte	118
<b>Ausdrucken</b>	<b>120</b>
Anschließen des Druckers	120
Ausdruck	121
<b>Datenübertragung</b>	<b>123</b>
RAM-Karte	124
Organisator zu Organisator	126
Speichern auf Kassettenband	128
PC-Kommunikation (PC LINK)	131

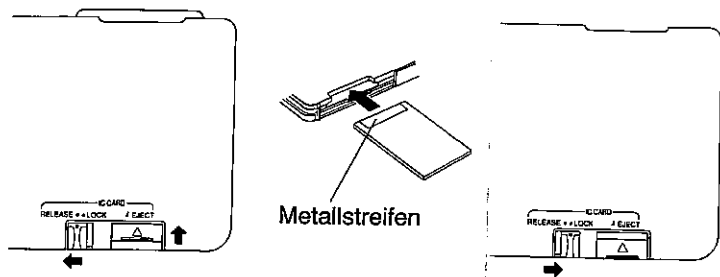
Die Erweiterungsmöglichkeiten dieses Organistors sind besonders vielseitig. Daten können ausgedruckt werden und zahlreiche IC-Karten stehen für spezielle Anwendungen zur Verfügung. Daten können auch für Sicherungskopien übertragen und der Organisator selbst kann in ein Informationsnetzwerk integriert werden.

## Anwendungs-IC-Karten

Derartige IC-Karten sind für zahlreiche Anwendungen erhältlich. Setzen Sie einfach eine Karte in den Organisator ein und drücken Sie **CARD**; schon stehen Ihnen alle Funktionen der IC-Karte zur Verfügung. Vor der Verwendung einer Karte sollten Sie allerdings die dazugehörigen Anleitungen sorgfältig durchlesen.

### Einsetzen einer IC-Karte

1. **OFF**. Der Organisator muß unbedingt ausgeschaltet werden.
2. Den Organisator schließen.
3. Den Karten-Verriegelungsschalter auf **RELEASE** schieben.
4. Die Taste zur Kartenentnahme ganz nach unten schieben.
5. Die Schutzkarte entnehmen.
6. Die IC-Karte mit der Oberseite nach unten halten und mit den Stiftkontakten nach vorne fest einschieben.
7. Den Verriegelungsschalter wieder auf **LOCK** schieben.



- Der Organisator kann nicht eingeschaltet werden, solange der Verriegelungsschalter auf **RELEASE** gestellt ist.
- Vor dem Öffnen des Organistors muß der Verriegelungsschalter unbedingt zurück auf **LOCK** gestellt werden. Andernfalls kann es zu Beschädigungen der IC-Karte kommen.



- Die IC-Karte muß bis zum Anschlag eingesetzt werden, bevor sich der Verriegelungsschalter zurück auf LOCK schieben läßt.
- Verschieben der Entnahmetaste, während der Verriegelungsschalter noch auf LOCK gestellt ist, kann zu Beschädigungen des Organistors führen.
- Die Schutzkarte sorgfältig aufbewahren und wieder einsetzen, wenn keine IC-Karte im Organistator verwendet wird. Dadurch wird der Tastaturteil für die Karte geschützt.
- Gehen Sie nach dem Einsetzen einer RAM-Karte zu Seite 124 über.

Beim Einschalten des Organistors erscheint jetzt vielleicht folgende Meldung.

```

  <<<VORSICHT>>>
  Die IC-KARTEN-
  Batterie ist
  leer. Beachten
  Sie die Hinweise
  in der BEDIEN-
  UNGSANLEITUNG.
  
```

In diesem Fall sofort den Organistator wieder ausschalten und die Batterie der IC-Karte so bald wie möglich ersetzen (während die Karte im Organistator eingesetzt ist), um einen Verlust von Daten zu vermeiden.

Es kann auch eine Meldung erscheinen, die auf ein Problem des Kartenspeichers hinweist. Drücken Sie weiterhin  Y , um den Speicher der IC-Karte zu löschen.

- Für weitere Hinweise siehe die Anleitung der IC-Karte.

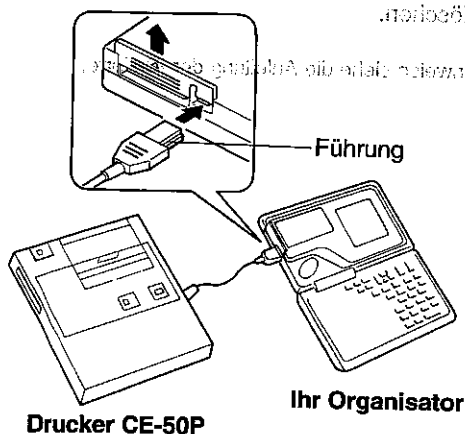
## Ausdrucken

Mit dem zusätzlichen Drucker GE-50P können Sie einfach Ausdrucke von einigen oder allen Einträgen des Organisers anfertigen.

## Anschließen des Druckers

Den Drucker an den 4-pol. Steckanschluß des Organisers anschließen. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen; darunter sehen Sie die beiden Anschlüsse: einen 4-pol. Anschluß und einen 15-pol. Anschluß für Sonderzubehör. Der 15-pol. Anschluß ist für die PC-Kommunikation vorgesehen. Beachten Sie, daß beide Anschlüsse nicht gleichzeitig verwendet werden können.

1. Den Organiser und den Drucker ausschalten.
2. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen.
3. Das Interfacekabel des Druckers hier einstecken. Beachten Sie dabei die Position der Führung auf der einen Seite des Steckers zum richtigen Einschieben.
4. Den Drucker und den Organiser einschalten. (Siehe die Bedienungsanleitung des Druckers für Hinweise zum Einschalten.)



- Das Druckerkabel nicht falsch anschließen. Dadurch könnten wichtige Informationen des Organisers verloren gehen.

## Ausdruck

Es gibt vier Möglichkeiten zum Ausdrucken:

- Ausdruck der gerade angezeigten Informationen.
- Ausdruck eines Eintrags.
- Ausdruck des angezeigten und folgender Einträge.
- Ausdruck einer ganzen Datei.
- Der Ausdruck von Einträgen und Dateien ist nur möglich in den Modi für **TERMINE, TEL, ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN**.
- Die Feldnamen der **ANWENDERDATEI** können nur ausgedruckt werden, wenn die Einstellung so vorgenommen wurde, daß sie auf dem Display angezeigt werden. (Siehe Seite 90, **Anzeige der Feldnamen**.)
- Speichergeschützte Einträge können nur ausgedruckt werden, wenn der **Speicherschutz** deaktiviert ist.
- Zum Unterbrechen des Ausdrucks  ON drücken. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
- Wenn die Meldung I/O GERÄTE FEHLER angezeigt wird, muß das Interfacekabel auf richtigen Anschluß überprüft werden. Weiterhin prüfen, ob der Drucker eingeschaltet ist.
- Beim Anschluß des Wechselstromadapters EA-23E an den Drucker CE-50P können Daten mit erhellt dargestellten Zeichen nicht ausgedruckt werden. Zum Ausdruck derartiger Zeichen zunächst den Adapter EA-23E abtrennen und den Drucker CE-50P mit Batterien der Größe R6 (Größe AA, UM/SUM-3, HP-7 oder ähnliche) betreiben.

### Ausdruck der gerade angezeigten Informationen

Fast alle Informationen auf dem Display dieses Organisers können so wie sie angezeigt sind auch ausgedruckt werden; ausgenommen davon sind Zwischenanzeigen, J/N-Anzeigen u.a.

Zum Ausdruck einer bestimmten Anzeige einfach  SHIFT  PRINT drücken.

### Ausdruck eines Eintrags

Beliebige Einträge für **TERMINE, TEL, NOTIZEN** oder **ANWENDERDATEI** können ausgedruckt werden.

*Ausdruck der Adresse und Telefonnummer von Petra Berger.*

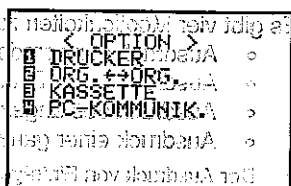
1. Den Eintrag abrufen oder auf dem **Index** wählen.

TEL BER  v

```
Berger Petra
01-534885
Felderstraße 33
1000 BERLIN-14
```

## 2. Das Menü für Optionen abrufen.

**SHIFT** **OPTION**



## 3. DRUCKER wählen.

**1**

### Ausdruck des angezeigten und folgender Einträge

Der gerade angezeigte und alle folgenden Einträge können einfach zusammen ausgedruckt werden:

### 1. Den Eintrag abrufen oder auf dem Index wählen.

### 2. Das Menü für Optionen abrufen.

### 3. Mit **SHIFT** **1** DRUCKER wählen.

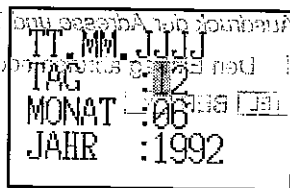
### Ausdruck einer ganzen Datei

Um eine ganze Datei bzw. eine Telefonliste auszudrucken, wird zunächst die erste Eingabe-Anzeige des betreffenden Modus abgerufen. Dann aus dem Menü für Optionen DRUCKER wählen. Bei **TERMINEN** muß zunächst die Eingabe-Anzeige für das Datum dargestellt werden. **TEL 1**, **TEL 2** und **TEL 3** werden wie drei getrennte Dateien behandelt, genau so wie die **ANWENDERDATEIEN 1, 2 und 3**.

### Alle Termine ausdrucken.

### 1. Die Eingabe-Anzeige für das Datum abrufen.

**SCHEDULE** **C:CE**



### 2. Alle Termine ausdrucken lassen.

**SHIFT** **OPTION** **1**

# Datenübertragung

Es gibt vier Möglichkeiten der Datenübertragung von Einträgen zum oder vom Organisator (außer den bereits beschriebenen Verfahren zum Ausdrucken). Einige eignen sich besser zur Datensicherung, andere dienen der Übertragung zu anderen Geräten. Es folgt eine Auflistung der Möglichkeiten und Einschränkungen.

Gerät	Übertragungsmöglichkeiten (E = einzelner Eintrag, D = ganze Datei, A = alle Einträge)	Wichtigste Verwendungsmöglichkeiten
RAM-Karte	A	Das schnellste und einfachste Verfahren zum Erstellen von Sicherungskopien.
Anderer Organisator	E, D	Informationsaustausch mit anderen Geräten.
Kassettenband	D	Kostengünstige Sicherungskopien großer Datenmengen
Personal Computer (PC)	E, D, A	Sicherungskopien, Archivierung, Ausdruck und Emulation des Organistors auf dem Computer.

- Laden der Daten mit dem Verfahren D führt zum Überschreiben aller vorher existierenden Einträge in diesem Modus.
- Nach dem Empfangen von Daten der **ANWENDERDATEI** mit dem Verfahren D von:
  - einem Organisator, der auf eine andere Führungssprache eingestellt ist,
  - einem Kassettenband, das von einem Organisator gemacht wurde, der auf eine andere Führungssprache eingestellt war,
 oder
  - einer Datei, die sich von der Zieldatei unterscheidet (z.B. von ANW. DATEI 1 nach ANW. DATEI 2), selbst wenn beide Organisatoren auf die gleiche Führungssprache eingestellt sind, muß die Führungssprache neu eingestellt werden.
 Weiterhin müssen die Namen der Dateien und der Felder von empfangenen ANWENDERDATEIen überprüft und bei Bedarf geändert werden. Beim Laden von Daten, die auf einer RAM-Karte mit einer anderen Führungssprache gespeichert waren, gehen Sie wie oben beschrieben vor.
- Laden der Daten mit dem Verfahren A führt zum Überschreiben aller vorher existierenden Einträge im Organisator.
- Je nach der verwendeten PC-Software können Einträge in allen Modi auch ohne Überschreiben von einem PC übertragen und angefügt werden.
- Bei der Einstellung auf Datenübertragung funktioniert die automatische Abschaltung möglicherweise nicht. Daher sollte diese Funktion erst direkt vor der Datenübertragung aktiviert werden, um Batteriestrom zu sparen.

- Die maximale Länge eines Eintrags im Organisator beträgt 512 Zeichen. Bei der Übertragung von Daten, die länger sind, muß folgendes beachtet werden: Modus für **NOTIZEN** und **TEL**.

Einträge mit mehr als 512 Zeichen für **NOTIZEN** oder 507 Zeichen für **TEL** können abgerufen werden. Beim Versuch, die **Editierfunktion** zu aktivieren, geht der Organisator allerdings auf die erste Eingabe-Anzeige des jeweiligen Modus zurück.

#### Modus für **TERMINE**:

Einträge mit mehr als 512 Zeichen werden nach dem 512. Zeichen abgeschnitten. Sie können als Einträge mit 512 Zeichen abgerufen und editiert werden.

## RAM-Karte

Die RAM-Karte wird wie auf Seite 118, **Einsetzen einer IC-Karte** beschrieben, eingesetzt.

Vor dem Einsetzen der RAM-Karte muß im Organisator der **Speicherschutz** so eingestellt werden, wie er vorher zuletzt bei der RAM-Karte verwendet wurde. Wenn also die RAM-Karte ohne ein **Kennwort** verwendet wurde (oder zum ersten Mal eingesetzt wird), muß zunächst **das Kennwort vollständig aus dem Organisator gelöscht** werden, ehe die RAM-Karte installiert wird.

Eine RAM-Karte kann folgendermaßen genutzt werden:

- Zum Anlegen von Sicherungskopien aller Einträge im Organisator.
- Zur gemeinsamen Nutzung von Daten mit Organistoren der Serie **IQ-8000** bzw. **7000**.
- Zur Erweiterung des normalen Speichers.

Nach dem ersten Einsetzen einer RAM-Karte erscheint folgende Meldung:

The RAM CARDS  
not initialized,  
or memory has  
been impaired.  
Enter 'Y' to  
INITIALIZE and  
CLEAR RAM CARD  
memory contents.

**Y** zur Initialisierung der Karte drücken.

### Sicherungskopien auf der RAM-Karte

Dies ist das schnellste und einfachste Verfahren zum Anlegen von Sicherungskopien aller Einträge der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN** sowie für die Funktionen **Jahrestage**, **Wörtertable** und **Täglicher Alarm**. Bereits existierende Daten auf der RAM-Karte gehen dabei verloren.

Für alle Einträge des Organisors auf der RAM-Karte Sicherungskopien anlegen.

1. Aus dem **Optionen**-Menü RAM-KARTE wählen.

SHIFT  OPTION  
 5

```
< RAM-KARTE >
1 ORG. → KARTE
2 KARTE → ORG.
```

2. ORG. → KARTE wählen.

1

```
< RAM-KARTE >
GES. LÖSCH.
KARTE
JK ? J/N
```

3.  J zum Weitermachen wählen. Durch Drücken einer anderen Taste wird die Datenübertragung abgebrochen.

- Mit KARTE → ORG. werden Einträge von der RAM-Karte auf den Organisor kopiert.

### Gemeinsame Nutzung mit anderen Organisatoren

Zur gemeinsamen Nutzung von Daten mit Organisatoren der Serie IQ-8000 bzw. 7000 wird die RAM-Karte einfach in ein anderes Gerät eingesetzt, nachdem die entsprechenden Daten gespeichert wurden. Die maximale Länge eines Eintrags für Organisatoren der Serie IQ-8000 und für diesen Organisor ist dabei allerdings unterschiedlich. Beim Abrufen von Daten, die mit einem Organisor der Serie IQ-8000 gespeichert wurden, sind die Hinweise auf Seite 124 zu beachten.

- Es können nur Einträge von Modi abgerufen werden, welche der lesende Organisor unterstützt.

### Speichererweiterung

Die RAM-Karte bietet zusätzliche Speicherkapazität. Nach Wahl eines Modus  CARD drücken und dann den Organisor wie gewöhnlich verwenden. Er funktioniert wie immer, aber alle Einträge werden auf der Karte gespeichert. Dadurch erhalten Sie drei weitere Telefonlisten, drei weitere Anwenderdateien und eine weitere Datei für Notizen u.a. Für weitere Hinweise siehe die Bedienungsanleitung der RAM-Karte.

- Beim Drücken von **CARD** in der **ANWENDERDATEI** kann es vorkommen, daß die Meldung **SPEICHER VOLL** erscheint und der Speicher der Karte nicht mehr gewählt werden kann. In diesem Fall müssen zunächst überflüssige Daten von der RAM-Karte gelöscht werden. Danach den **Organisator aus- und wieder einschalten** und erneut versuchen.

## Organisator zu Organisator

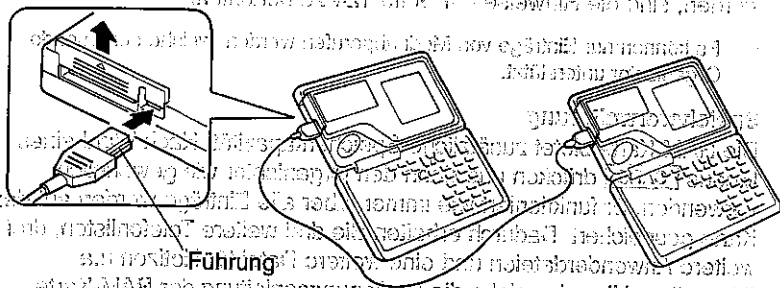
Daten können mit dem zusätzlichen Datenübertragungskabel CE-200L oder CE-300L auch direkt von und zu einem anderen Organisator von Sharp übertragen werden.

Dazu eignen sich die Modelle der Serie IQ-8000 und 7000 sowie die ZQ-Serie. Daten der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** und **NOTIZEN** können übertragen werden. Beim Datenaustausch mit anderen Modellen gibt es allerdings einige Einschränkungen:

- Der Modus, aus dem Daten übertragen werden sollen, muß vom empfangenden Organisator unterstützt werden.
- Die maximale Länge eines Eintrags mit allen Feldern beträgt 512 Zeichen. Bei der Übertragung mit einem Organisator der Serie IQ-8000 sind die Hinweise auf Seite 124 zu beachten.
- Da die Zellenlängen unterschiedlich sind, kann sich der Bildschirmaufbau des eigenen Organistors und dem der Serie IQ-8000 bzw. ZQ-2000 unterscheiden. Möglicherweise müssen die Einträge nach der Übertragung noch einmal formatiert werden.

## Vorbereitungen zur Übertragung

1. Beide Geräte ausschalten.
2. Die Kappen der Steckanschlüsse abnehmen.
3. Das Interfacekabel in den 4-pol. Anschluß jedes Gerätes einstecken. Beachten Sie dabei die Position der Führung auf der einen Seite des Steckers zum richtigen Einschieben.





- Das Interfacekabel nicht falsch einstecken. Dadurch können wichtige Informationen des Organisators verloren gehen.
- Zur Einsparung von Batteriestrom sollte das Interfacekabel sofort nach der Datenübertragung wieder entfernt werden.

### Übertragen und Vergleichen der Daten

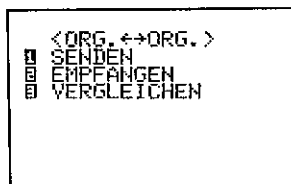
Einzelne Einträge oder ganze Dateien der Modi **TERMINE**, **TEL**, **ANWENDERDATEI** oder **NOTIZEN** können übertragen und dann verifiziert werden, um die Übertragung zu prüfen.

1. Bei beiden Organistoren den gleichen Modus einstellen (z.B. **TEL** oder **NOTIZEN**).
2. Einzelne Einträge übertragen:  
Den zu übertragenden Eintrag auf dem Sendergerät abrufen oder auf dem **Index** wählen.

Ganze Dateien übertragen:

Mit **C-CE** auf dem Sendergerät auf die erste Anzeige des zu übertragenden Modus gehen (z.B. die Eingabe für das Datum bei **TERMINEN**).

3. Aus dem **Optionen**-Menü **ORG.** ← → **ORG.** wählen.



4. Auf dem Empfangsgerät **EMPFANGEN** oder **VERGLEICHEN** und auf dem Sendergerät **SENDEN** wählen.

Zur Übertragung von Dateien erscheint folgende Meldung:

Zum Beginn der Datenübertragung **J** drücken.



- Mit **ON** wird die Datenübertragung unterbrochen. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
- Zur Datenübertragung muß der **Speicherschutz** deaktiviert sein.

- Wenn das Sender- und das Empfangsgerät sich nicht im gleichen Modus befinden, erscheint die Meldung **DATENFEHLER**.
- Die Telefonisten **TEL 1, TEL 2 und TEL 3** sind austauschbar. Einträge von TEL 1 können z.B. auf TEL 3 übertragen werden.
- Die drei **ANWENDERDATEI**en sind ebenfalls austauschbar.
- Wenn nach einem Vergleich **VERGLEICHSFehler** angezeigt wird, bedeutet dies, daß die Daten auf den beiden Geräten nicht identisch sind.
- Bei der Übertragung von **TERMIN**-Informationen von diesem Organisator auf einen der Serie **ZQ-2000** werden die Alarmzeiten automatisch auf den Beginn eines Termins eingestellt.

## Speichern auf Kassettenband

Der Drucker CE-50P ist gleichzeitig ein Interface zu einem Kassettenspieler. Damit können große Datenmengen einfach und kostengünstig auf einer normalen Tonbandkassette gespeichert werden. Es können nur ganze Dateien übertragen werden. Einzelne Einträge bzw. alle Einträge können nicht übertragen werden.

### Kassettenspieler und Bänder

Einige Kassettenspieler eignen sich nicht, da sie andere Eigenschaften haben und dadurch zu Verzerrungen, einem niedrigen Ausgangspegel oder anderen Störungen führen können. Bevor Sie sich auf die übertragenen Daten wirklich verlassen können, muß ihre Reproduzierbarkeit nach der Übertragung unbedingt überprüft und verglichen werden. (Die Daten nicht zurückspeichern. Wenn dabei ein Fehler auftritt, können gespeicherten Daten verloren gehen.)

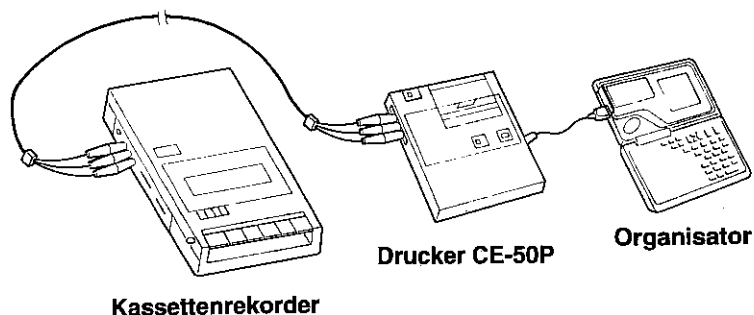
- Bei Verwendung eines Kassettenspielers mit Mischfunktion muß die Mischfunktion deaktiviert werden.
- Der **Speicherschutz** muß ebenfalls deaktiviert sein.
- Die Einstellung von Lautstärke und Klang sollte mehrfach überprüft werden, um eine optimale Datenübertragung zu sichern.
- Am besten eignet sich ein Kassettenspieler mit Fernbedienung zur Kontrolle der Bedienung des Organisators.
- Immer den gleichen Kassettenspieler zum Wiedergeben (Laden) und zum Aufnehmen (Speichern) verwenden.

### Nützliche Hinweise

- Den Aufnahmekopf immer sauber halten.
- Es sollten nur Qualitätsbänder und Typ I-Kassetten benutzt werden.
- Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme die Position des Bändzahlwerks zu notieren, um die Datei zum Zurückerladen in den Organisator leichter aufzufinden zu können.

## Anschluß des Kassettenrekorders

1. Den Organisator, den Drucker und den Kassettenrekorder ausschalten.
2. Den Drucker mit dem Organisator verbinden. (Siehe Seite 120.)
3. Den Kassettenrekorder mit dem Drucker verbinden, wie in den Anweisungen für die entsprechenden Geräte beschrieben.



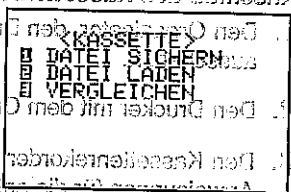
4. Eine leere Kassette in den Rekorder einsetzen, das Bandzählwerk zurückstellen und die Wiedergabe-Taste etwa fünf Sekunden lang drücken, bis das Band über den Vorlauf geführt ist.
  - Bei Verwendung einer Fernbedienung muß der REMOTE-Schalter des Druckers ausgeschaltet werden, um den Kassettenrekorder von Hand zu bedienen.
5. Den REMOTE-Schalter wieder einschalten.

## Sichern von Daten

Daten können mit einem Dateinamen bis zu acht Zeichen auf Kassettenband gesichert werden. Dadurch wird das spätere Auffinden der Datei erleichtert.

1. Sicherstellen, daß der **Speicherschutz** deaktiviert ist.
2. Den Modus einstellen, dessen Einträge gespeichert werden sollen.
3. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.

#### 4. Aus dem **Optionen-Menü KASSETTE** wählen.



#### 5. **DATEI SICHERN** wählen und den Dateinamen eingeben. (Wenn kein Name eingegeben werden soll, bleibt dieser Eintrag frei.)

#### 6. **ENTER** zum Beginn des Speichervorgangs drücken.

- Mit **ON** wird die Datenübertragung unterbrochen.
- Es wird empfohlen, die Daten nach der Übertragung zu vergleichen, bevor Sie sich auf ihre Richtigkeit verlassen.

#### Vergleichen der Daten

Beim Vergleichen bzw. Laden von Daten sucht der Organisator durch alle Dateien auf dem Kassettenband, bis er den angegebenen Dateinamen gefunden hat. **ENTER** drücken und keinen Dateinamen angeben, wenn die erste Datei verglichen werden soll.

#### Eine Datei vergleichen.

1. Den zu vergleichenden Modus einstellen.
  2. Eine Kassette in den Rekorder einsetzen.
  3. Aus dem **Optionen-Menü KASSETTE** wählen.
  4. **VERGLEICHEN** wählen.
  5. Den Dateinamen eingeben (oder keinen eingeben für die erste Datei auf dem Band).
  6. **ENTER** drücken, um die Datei aufzusuchen und den Vergleich zu beginnen.
- Mit **ON** wird der Vergleich unterbrochen.
  - Wenn die Dateien nicht übereinstimmen, wird **VERGLEICHSFEHLER** angezeigt.

## Laden von Daten

Vergessen Sie nicht, daß dabei alle bisherigen Daten im eingestellten Modus gelöscht werden. Vergleichen Sie daher unbedingt die Daten nach einer Übertragung.

*Eine Datei laden.*

1. Den Modus einstellen, in den geladen werden soll.
2. Den Kassettenrekorder auf Wiedergabe stellen.
3. Aus dem **Optionen**-Menü KASSETTE wählen.
4. DATEI LADEN wählen.



5.  J zur Bestätigung drücken. Alle anderen Tasten werden nicht berücksichtigt.
6. Den Dateinamen eingeben (oder keinen eingeben für die erste Datei auf dem Band).
7.  ENTER drücken, um die Datei zu suchen und zu laden.
  - Mit  ON wird das Laden unterbrochen.

## PC-Kommunikation (PC LINK)

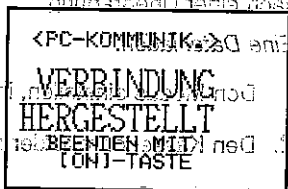
Mit der Ausrüstung von der PC LINK-Software und einem Kabel für Organisatoren von Sharp können Sie Daten mit einem Personal Computer austauschen. Dadurch haben Sie zahlreiche Vorteile:

- Sicherung der Organisor-Daten auf Festplatte oder Diskette.
- Ausdruck der Organisor-Daten mit einem normalen Drucker.
- Archivierung von Termin-Informationen.
- Erstellen und Bearbeiten von Dateien auf dem Computer und anschließende Übertragung an den Organisor.

Die Verbindung erfolgt mit einem für den Computer geeigneten Interfacekabel über den 15-pol. Steckanschluß des Organisators. In der Anleitung für die Software PC LINK finden Sie weitere Hinweise über den Anschluß und die Verwendung dieser Software.

## Vorbereitung des Organisors

### 1. Aus dem **Optionen-Menü** **PC-KOMMUNIKATION** wählen



- Mit **ON** wird die Verbindung unterbrochen.
- Solange die PC-Kommunikation aktiviert ist, wird der Batteriestrom des Organisors für das Interface verbraucht. Stellen Sie die Verbindung erst her, wenn Sie alle Daten zur Übertragung vorbereitet haben. Beenden Sie den Vorgang sofort nach der Übertragung.
- Mit der gegenwärtig erhältlichen Software für die PC-Kommunikation ist die Übertragung von Daten der **ANWENDERDATEI** nicht möglich.

---

# ANHANG

<b>Fehlersuche</b>	<b>134</b>
<b>Auswechseln der Batterien</b>	<b>135</b>
Betriebsbatterien	135
Speichersicherungs-Batterie	139
<b>Rückstellung</b>	<b>142</b>
<b>Reihenfolge der Zeichen</b>	<b>144</b>
<b>Technische Daten</b>	<b>145</b>

# Fehlersuche

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

Wenn ..	Dann ..
"The Organizer is not initialized, ..." wird angezeigt.	[Y] zum Löschen des Speichers drücken. (Seite 6)
Nach dem Drücken von [ON] erscheint nichts auf dem Display.	Den Karten-Verriegelungsschalter auf "LOCK" stellen. (Seite 20) Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19) Die Batterien austauschen. (Seite 135)
Der Display-Kontrast ist unzureichend.	Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19) Die Batterien austauschen. (Seite 135)
Das Display ist zu dunkel (alle Symbole erscheinen nur schwach).	Den Display-Kontrast einstellen. (Seite 19)
Das akustische Signal ertönt nicht.	[SHIFT] [P] drücken, so daß "P" angezeigt wird. (Seite 16)
Keine der Tasten funktioniert.	Den Organisor zurückstellen. (Seite 142)
"SPEICHER VOLL" wird angezeigt.	Unnötige Daten löschen, dann neue Daten eingeben.
Trotz eingestelltem Alarm ertönt kein Signalton.	Den Karten-Verriegelungsschalter auf "LOCK" stellen und [ON] drücken. (Seite 47 und 67) [SHIFT] [Q] drücken, so daß "Q" angezeigt wird. (Seite 47 und 67)
Das Display wird beim Drücken einer Taste fast unleserlich.	Den Organisor wie normal verwenden. Die Batterien werden schwach.



# Auswechseln der Batterien

Der Organisator ist mit zwei Sätzen Batterien ausgestattet: Zwei Lithium-Batterien CR2032 für den Hauptbetrieb und eine Lithium-Batterie CR2032 zur Speichersicherung.

Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Ablauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

## Hinweise zum Auswechseln der Batterien

- Die Betriebsbatterien und die Speichersicherungs-Batterie nicht gleichzeitig entnehmen, weil sonst sämtliche Daten verloren gehen.
- Vor dem Auswechseln der Batterien sollten von allen wichtigen im Organisator gespeicherte Daten Sicherungskopien angefertigt werden.
- Nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien (CR2032) verwenden.
- Vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt eine im Organisator eingesetzte IC-Karte bzw. die Schutzkarte entnehmen. (Vor dem Entnehmen einer IC-Karte mit Batterien überprüfen, ob die Karten-Batterien entladen sind.)

## Vorsicht

- Entladene Batterien immer sofort aus dem Gerät entnehmen. Sie könnten auslaufen und den Organisator beschädigen.
- Die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren, da sie stark glänzen und leicht verschluckt werden können.
- Alte Batterien nicht in offenes Feuer werfen, da sie explodieren können.

## Betriebsbatterien

Wenn auf dem Display **BATT** oder die folgenden Meldung angezeigt wird, sollten die Betriebsbatterien ausgetauscht werden.

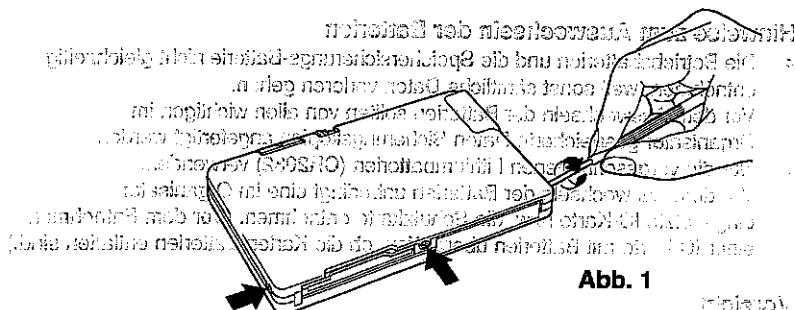


Die Batterien so bald wie möglich auswechseln.

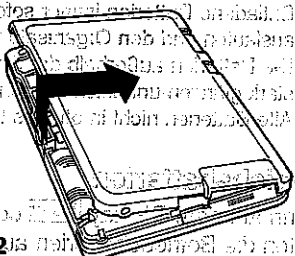
## Auswechseln der Betriebsbatterien

Beide Batterien gleichzeitig auswechseln. Alte und neue Batterien nicht gleichzeitig verwenden.

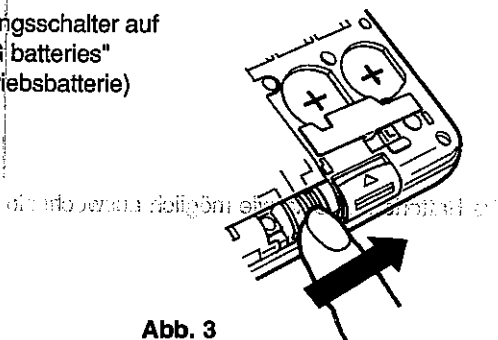
1. Den Organisator ausschalten.
2. Die IC-Karte bzw. die Schutzkarte entfernen.
3. Die drei Schrauben auf den Seiten des Organisators entfernen. (Abb. 1)



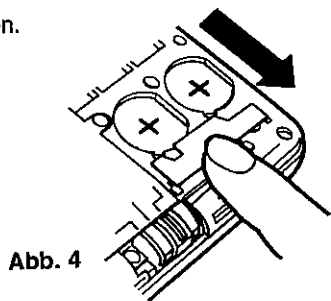
4. Die Schraubenseite der Abdeckung etwas anheben und nach hinten wegschieben. (Abb. 2)



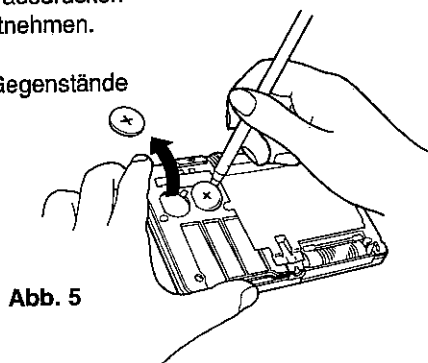
5. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen. (Abb. 3)



6. Die Batteriehalterung zurückschieben.  
(Abb. 4)



7. Die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen.  
(Abb. 5)  
Keine spitzen oder dünnen Gegenstände verwenden.



8. Zwei neue Batterien mit der positiven Seite (+) nach oben einsetzen. (Abb. 6)

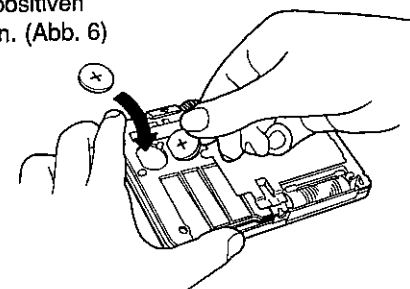
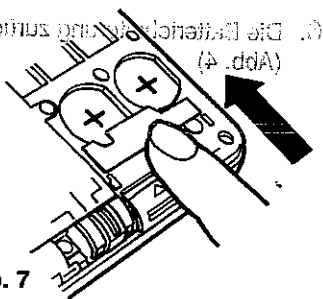


Abb. 6

9. Die Batteriehalterung wieder in die Originalposition schieben. (Abb. 7)



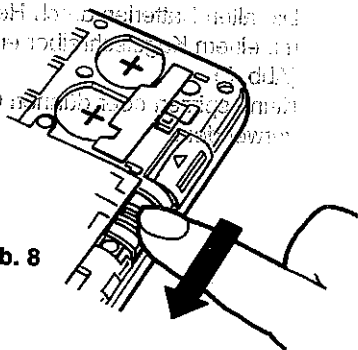
Abb. 7



10. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 8)  
Überprüfen, ob der Organistor mit Strom versorgt wird. Wenn nicht, das obige Vorgehen wiederholen.



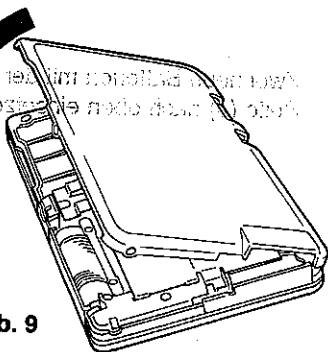
Abb. 8



11. Die Abdeckung und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 9)



Abb. 9



12. Die Karte wieder einsetzen.

- Nach dem Auswechseln der Batterien die Uhrzeit überprüfen und eventuell die gegenwärtige Zeit einstellen.

## Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa fünf Jahren. Die Speichersicherungs-Batterie bei Anzeige der folgenden Meldung auswechseln.

<<VORSICHT>>  
Die HAUPTSPEI-  
CHERSICHERUNGS-  
Batterie ist  
leer. Beachten  
Sie die Hinweise  
in der BEDIE-  
NUNGSANLEITUNG.

### Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie muß durch Einschalten und Überprüfen des Organisors sichergestellt werden, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, müssen sie zunächst vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie ausgewechselt werden.

1. Den Organisor ausschalten.
2. Die IC-Karte bzw. die Schutzkarte entfernen.
3. Die drei Schrauben auf den Seiten des Organisors entfernen.
4. Die Schraubenseite der Abdeckung etwas anheben und nach hinten wegschieben.
5. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen.
6. Die drei Schrauben der Abdeckplatte entfernen und sie abnehmen. (Abb. 1)

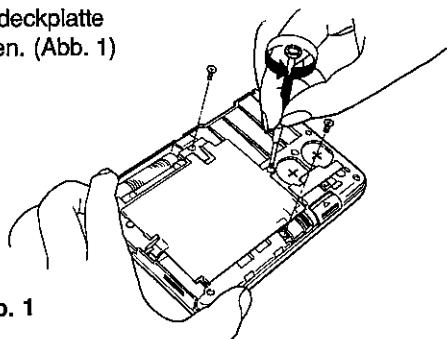


Abb. 1

7. Die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber entnehmen. (Abb. 2)  
Keinen spitzen oder dünnen Gegenstand verwenden.

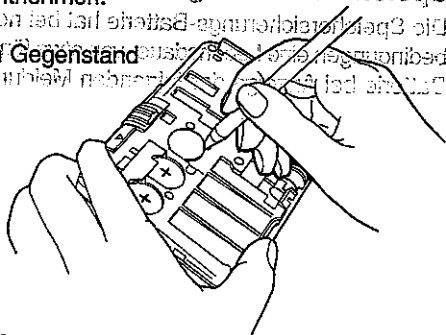
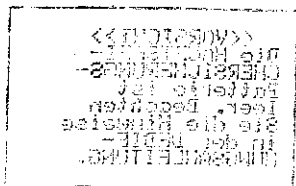


Abb. 2

8. Das Abdeckblatt der Batterie entfernen  
9. Die neue Batterie mit der positiven Seite (+) nach oben einsetzen. (Abb. 3)

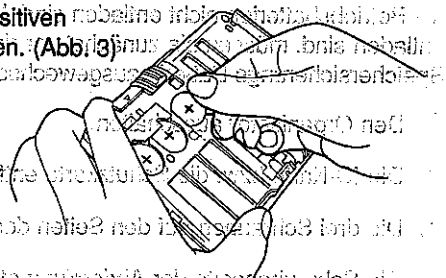


Abb. 3

10. Das Abdeckblatt mit der beschriebenen Seite nach oben auflegen.  
11. Die Abdeckplatte und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 4)

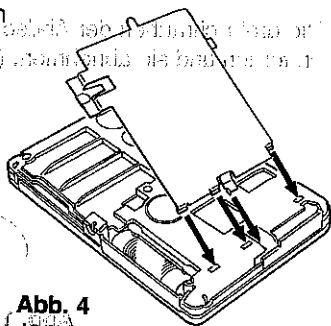


Abb. 4

12. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Abb. 5)  
Überprüfen, ob der Organizer mit Strom versorgt wird. Wenn nicht oder falls die Meldung zum Austauschen der Speichersicherungs-Batterie weiterhin angezeigt wird, muß das obige Vorgehen wiederholt werden.

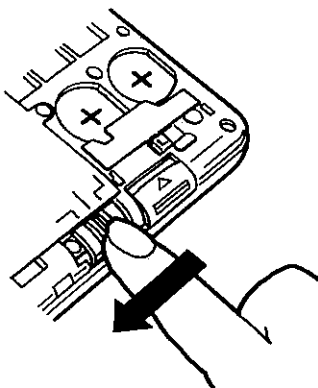


Abb. 5

13. Die Abdeckung und die Schrauben wieder anbringen. (Abb. 6)

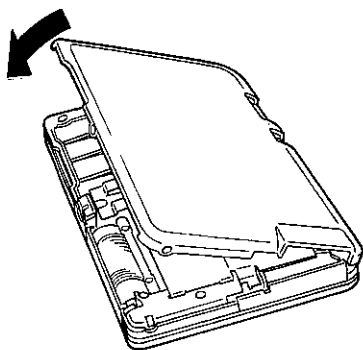


Abb. 6

14. Die Karte wieder einsetzen.

## Rückstellung

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann es vorkommen, daß die Anzeigen vom Display gelöscht werden oder beliebige Zeichen angezeigt werden und keine der Tasten mehr anspricht. In diesem Fall ...

1. Eine im Organisator eingesetzte Karte entnehmen
2. Die drei Schrauben auf den Seiten des Organisators entfernen
3. Die Schraubenseite der Abdeckung etwas anheben und nach hinten wegschieben.
4. Den Karten-Verriegelungsschalter auf "Replace OPERATING batteries" (Auswechseln der Betriebsbatterie) einstellen.
5. Den Karten-Verriegelungsschalter zurück auf "Normal Operation" (Normalbetrieb) zurückstellen. (Dadurch wird der Organisator zurückgestellt.)
6. Die Abdeckung und die Schrauben wieder anbringen. Die Karte wieder einsetzen.

Der Organisator sollte auf Normalbetrieb zurückgehen. Falls nicht, wie im folgenden beschrieben vorgehen.

- Durch Stöße oder starke elektromagnetische Felder kann der Speicherinhalt des Organisators teilweise oder ganz gelöscht werden.

## Gesamtrückstellung

Wenn der Organisator auch nach der obigen Rückstellung nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Den Organisator ausschalten.
2.  A und  R gedrückt halten und dabei  ON drücken und wieder loslassen.

```
MAIN DATA
ALL CLEAR
OK (Y/N) ?
```



3.  N drücken.

**Vorsicht:**

Auf keinen Fall  Y drücken, weil dadurch sämtliche Daten im Speicher gelöscht werden.

- Die Ortzeit, die Weltzeit und die Führungssprache werden auf die Voreinstellungen zurückgestellt, und müssen daher erneut eingestellt werden.
- Wenn eine IC-Karte eingesetzt ist, erscheint eine Meldung zum Löschen des Kartenspeichers. In diesem Fall  N drücken.

**M-G**



# Technische Daten

<b>Modell</b>	IQ-7700M/IQ-7720M
<b>Produktbezeichnung</b>	Elektronischer Organisator
<b>Display</b>	96 x 64 Punktmatrix-Flüssigkristalldisplay 16 Stellen x 8 Zeilen (mit Zeichen aus 6 x 8 Punkten) 12 Stellen x 4 Zeilen (mit Zeichen aus 8 x 16 Punkten)

## Elektronisches Notizbuch

<b>Funktionen</b>	Telefon, Termine, Kalender, Anwenderdatei, Jahrestage, Notizen												
<b>Speicherkapazität</b>	<p>IQ-7700M: 32 KByte (Benutzerbereich: ca. 25 KByte) Terminspeicher: Ca. 400 Einträge Telefonlistenspeicher: Ca. 640 Einträge Notizenspeicher: Ca. 180 Einträge</p> <p>IQ-7720M: 64 KByte (Benutzerbereich: ca. 57 KByte) Terminspeicher: Ca. 940 Einträge Telefonlistenspeicher: Ca. 1510 Einträge Notizenspeicher: Ca. 420 Einträge</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diese Kapazitäten gelten nur, wenn die folgende durchschnittliche Eintragsgröße und der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wurde.</li></ul> <table><tr><td>TERMINE</td><td>Beschreibung</td><td>32 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td>TEL</td><td>Name</td><td>16 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td></td><td>Nummer</td><td>12 Zeichen/Eintrag</td></tr><tr><td>NOTIZEN</td><td></td><td>128 Zeichen/Eintrag</td></tr></table>	TERMINE	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag	TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag		Nummer	12 Zeichen/Eintrag	NOTIZEN		128 Zeichen/Eintrag
TERMINE	Beschreibung	32 Zeichen/Eintrag											
TEL	Name	16 Zeichen/Eintrag											
	Nummer	12 Zeichen/Eintrag											
NOTIZEN		128 Zeichen/Eintrag											
<b>Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintrag</b>	512 Zeichen												
<b>Weitere Funktionen</b>	Speicherschutzfunktion, Wörkertabelle, Datenübertragung, Index-Anzeige u.a.												

## Rechner

<b>Stellen</b>	10
<b>Funktionen</b>	Grundrechenarten, Konstanten, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Speicherberechnungen, Schätzwert-Berechnung, Protokollanzeige

<b>Kristall-Oszillationsfrequenz</b>	32.768 Hz	
<b>Ganggenauigkeit</b>	Durchschnittliche Abweichung pro Tag: 1,5 Sekunden (bei 25°C)	
<b>Funktion</b>	Anzeige der Ortszeit und der Weltzeituhr	
<b>Zeitanzeige</b>	12- oder 24-Stunden-Zeitanzeige	

## Allgemeines

<b>Stromversorgung</b>	Betriebsstrom: 6 V Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2032) Speichersicherung: 3 V Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2032)	
<b>Nennaufnahme</b>	0,1 W	
<b>Betriebsdauer</b>	Die Betriebsdauer kann gemäß der Gebrauchsweise und den Betriebsbedingungen unterschiedlich sein. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ca. 90 Stunden (3 Monate bei 1 Stunde Verwendung pro Tag) Bei kontinuierlicher Anzeige bei einer Umgebungstemperatur von 20°C</li> <li>• Ca. 60 Stunden (2 Monate bei 1 Stunde Verwendung pro Tag) Bei Datensuche für 5 Minuten und Anzeige von 55 Minuten pro Stunde, bei einer Umgebungstemperatur von 20°C.</li> <li>• Ca. 1 1/2 Jahre Ausgeschalteter Zustand bei laufender Uhr.</li> <li>• Lebensdauer der Speichersicherungsbatterie Ca. 5 Jahre</li> </ul>	
<b>Betriebstemperatur</b>	0°C bis 40°C	
<b>Außenabmessungen</b>	Geöffnet 147 (B) × 194 (T) × 12,2 (H) mm Geschlossen 147 (B) × 97 (T) × 19 (H) mm	
<b>Gewicht</b>	Ca. 195 g (mit Batterien)	
<b>Zubehör</b>	Lithiumbatterien (CR2032) (installiert), Bedienungsanleitung, Schutzkarte	

# REGISTER

- A** Abrufen  
Alarmzeiten 70  
Eintrag in Anwenderdatei 87  
Eintrag in Telefonliste 80  
Eintrag in Wörkertabelle 36  
Geschützter Eintrag 106  
Notizen 95  
Termine 62  
Abschalt-Automatik 20  
Alarmarten  
Täglich 47  
Termine 67  
ANWENDERDATEI-Modus 84  
Anzeigen  
Feldnamen 90  
Ortszeit 40  
Weltzeituhr 44
- B** Batterien  
Auswechseln 135  
Betriebsbatterien 135  
Speichersicherung 139  
Symbol 135  
Bedienelemente und Teile 10  
Berechnungen mit Notizen 99  
Blöcke löschen 34
- D** DATENFEHLER 128  
Datenübertragung  
Organisator zu Organisator 126  
Übersicht der Anwendungsmöglichkeiten 123  
Datums-/Zeitstempel 31  
Direkte Suche 64, 80, 95  
Display  
Kontrast 19  
Reihenfolge der Termine 52  
Symbole 18  
4 Zeilen/8 Zeilen 19  
Drucken  
Angezeigter und folgende Einträge 122  
Display 121  
Einzelner Eintrag 121
- Ganze Datei 122  
Druckeranschluß 120
- E** Editieren  
Eintrag in Anwenderdatei 91  
Eintrag in Telefonliste 82  
Eintrag in Wörkertabelle 37  
Gespeicherte Einträge 25  
Jahrestage 72  
Notizen 97  
Täglicher Alarm 49  
Termine 66  
Eingabe  
Eintrag in Anwenderdatei 85  
Eintrag in Telefonliste 78  
Eintrag in Wörkertabelle 35  
Jahrestage 71  
Kennwort 104  
Notizen 94  
Termine 58  
Zeichen 22  
Einstellung  
Ortszeit 40  
Täglicher Alarm 47  
Terminalarm 67  
Erweiterungsmöglichkeiten 118
- F** Fehlerkorrektur 23  
Fehlermeldung 116  
Fehlersuche 134  
Führungssprache 17
- G** Gegenwärtiger Tag 52  
Bestimmung 53  
Gesamtrückstellung 142
- I** IC-Karte  
Einsetzen 118  
Tastaturteil 16  
Index 27, 65, 80, 95
- J** Jahrestage-Funktion 71

- K** KALENDER-Modus 52
  - Monatlich 53
  - Täglich 56
  - Wöchentlich 55
  - Kalenderformate 74
  - Karten-Verriegelungsschalter 20
  - Kennwort 104
  - Eingabe 104
  - Löschen/Ändern 108
  - Vergessen! 109
  - Kopieren von Einträgen 33

- L** Laden von Daten 131
- L** Löschen
  - Blöcke 34
  - Eintrag in Anwenderdatei 91
  - Eintrag in Telefonliste 82
  - Eintrag in Wörtertabelle 38
  - Jahrestage 72
  - Kennwort 108
  - Notizen 97
  - Täglicher Alarm 49
  - Termine 65

- N** Notizen neuanordnen 97
- NOTIZEN-Modus 94

- O** Ortszeit 40
- P** PC-Kommunikation (PC LINK) 131
- Pflege 76
- Protokollanzeige 114

- R** RAM-Karte 124
  - Gemeinsamen Nutzung 125
  - Sicherungskopie 124
  - Speicherverweiterung 125
  - Rechner 112
  - Reihenfolge der Zeichen 144
  - Rückstellung 142

- S** Schlüsselwort-Suche 64, 81, 96

- Schutzkarte 11
- Sequentielle Suche 63, 80, 95
- Sommerzeit 46
- SPEICHER VOLL 134
- Speichern/Sichern
  - Kassettenband 128
  - RAM-Karte 124
- Speicherplatzprüfung 25
- Speicherschutzfunktion 104
  - Geschützte Einträge freigeben 108
  - Geschützte Einträge markieren 105
  - Speicherschutz aktivieren 107
  - Speicherschutz deaktivieren 106

- S** Suche
  - Direkt 64, 80, 95
  - Index 65, 80, 95
  - Schlüsselwort 64, 81, 96
  - Sequentiell 63, 80, 95

- T** Täglicher Alarm 47
- Tasten
  - Funktionen 12
  - Tastaturanordnung 10
  - Tastenbetätigungsston 16
  - TEL-Modus (Telefonlisten) 78
  - Termin-Alarm 67
  - TERMINE-Modus 58
  - Textblöcke kopieren 27
    - Teile kopieren 29
  - Vollständige Einträge kopieren 28

- U** Umbenennen
  - Anwenderdatei 87
  - Felder 88
  - Telefonliste 82

- V** Vergleichen
  - Kassettenband 130
  - Organisator zu Organisator 127

<b>W</b>	Weltzeituhr	44
	Wahl der Weltstadt	44
	Wörtertable	35
	Eintrag bearbeiten	37
	Eintrag hinzufügen	35
	Eintrag löschen	38
	Eintrag verwenden	36

44	Wörterbuch
44	Wörterbuch
48	Wörterbuch
67	Eintrag
70	Eintrag
80	Eintrag
88	Eintrag





**BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS**

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das  
Elektronischer Organisator, Modell  
IQ-7700M/IQ-7720M,  
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der  
Vfg. 1046/1984

funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes  
angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung  
der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH



**SHARP CORPORATION**

PRINTED IN JAPAN/IMPRIMÉ AU JAPON  
1K 1.9-I(TINSG5601CCZZ)①