

Organizer pour la TI-83 Plus

Initiation

- Pour commencer

Procédures

- Créer, modifier et supprimer des adresses
- Créer, paramétrer, afficher, modifier et supprimer des options du calendrier
- Créer, paramétrer, modifier, marquer et supprimer des tâches
- Rechercher des nombres, du texte et des caractères spéciaux

Exemples

- Création et enregistrement d'une nouvelle adresse

Informations complémentaires

- Suppression de Organizer
- Reprise en cas d'erreur
- Memory Usage
- Assistance clientèle

Important

Texas Instruments n'offre aucune garantie, expresse ou tacite, concernant notamment, mais pas exclusivement, la qualité de ses produits ou leur capacité à remplir quelque application que ce soit, qu'il s'agisse de programmes ou de documentation imprimée. Ces produits sont en conséquence vendus "tels quels".

En aucun cas Texas Instruments ne pourra être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, qui pourraient être liés ou dûs à l'achat ou à l'utilisation de ces produits. La responsabilité unique et exclusive de Texas Instruments, quelle que soit la nature de l'action, ne devra pas excéder le prix d'achat de cet article ou matériel.

Cette application graphique (App) fait l'objet d'une licence. Consultez les termes et conditions de [l'accord de licence](#).



Instructions d'installation

Vous trouverez des instructions détaillées sur l'installation des applications Flash à l'adresse education.ti.com/guides.

Qu'est ce que l'application Organizer de TI-83 Plus ?

Organizer est un agenda électronique simple et facile d'utilisation destiné aux étudiants et aux enseignants et qui fonctionne sur leur calculatrice TI-83 Plus.

- La fonction Address (Adresse) stocke des noms, des adresses, des numéros de téléphone, ainsi que des adresses e-mail.
- La fonction Schedule (Horaire) fournit des affichages journaliers, hebdomadaires et mensuels d'emplois du temps et de rendez-vous.
- La fonction Task (Tâche) liste les tâches à faire, telles que les rendez-vous importants.
- La fonction Find (Trouver) examine l'intégralité de la base de données d'information en quête d'un nom ou d'un mot-clé.

Menu principal Organizer

1. Appuyez sur **[APPS]**. Si l'option **Organize** n'apparaît pas, vous devez charger l'application Organizer sur votre TI-83 Plus.

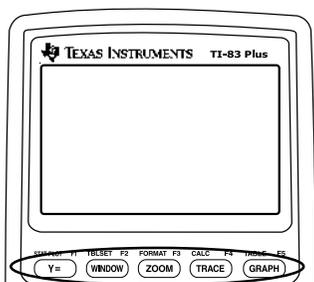


2. Mettez en surbrillance l'option **Organize** et appuyez sur **[ENTER]**. Le menu principal Organizer apparaît.

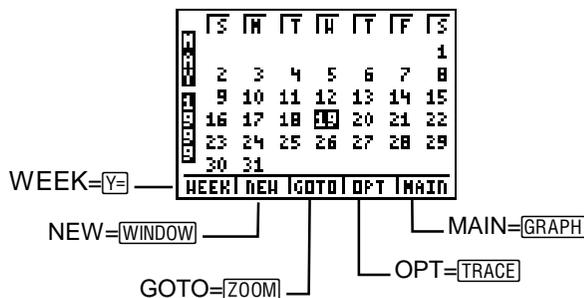


Sélection d'une option

Sur chacun des écrans, un maximum de cinq options sont affichées au bas de l'écran. Pour sélectionner l'une de ces options, appuyez sur la touche située au-dessous de l'option. Par exemple,



Écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE)



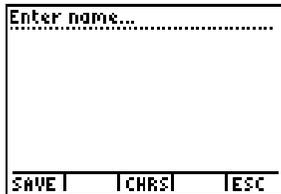
Sélectionnez une option à l'aide de la touche **Y=**, **WINDOW**,

Saisie de lettres

Sur la calculatrice, les lettres sont imprimées en turquoise au-dessus des touches. Pour saisir une lettre, appuyez sur **ALPHA** et sur la touche correspondant à celle-ci. Il est judicieux d'activer le verrouillage alphabétique (**2nd** [A-LOCK]) lorsque vous devez saisir de nombreuses lettres.

Saisie de caractères spéciaux

Pour saisir des caractères spéciaux ne se trouvant pas sur le clavier de la calculatrice, tels que @, \ et #, affichez l'écran Special Characters (Caractères spéciaux) lorsque vous saisissez du texte. Les caractères spéciaux sont disponibles chaque fois que l'option **CHRS (CAR)** s'affiche au bas de l'écran.



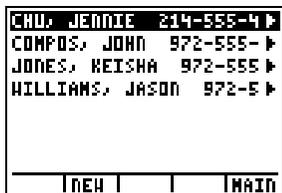
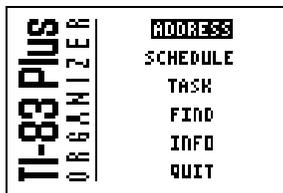
Sélectionnez **CHRS (CARC)**.



Sélectionnez **OK** pour insérer dans l'écran précédent le caractère mis en surbrillance.

Écran d'accueil ADDRESS (ADRESSE)

Pour afficher l'écran d'accueil ADDRESS (ADRESSE), sélectionnez **ADDRES (ADRESSE)** dans le menu principal Organizer. Si vous n'avez saisi aucune adresse, l'écran est vide, à l'exception des noms de touches d'option.



Création d'une adresse

Pour créer une adresse, sélectionnez **NEW (NOUV)** à partir de l'écran d'accueil ADDRESS (ADRESSE). Pour obtenir des informations concernant la saisie de caractères, consultez les sections intitulées “[Saisie de lettres](#)” et “[Saisie de caractères spéciaux](#)”.

Conseil

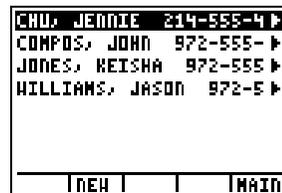
Les noms sont affichés par ordre alphabétique, suivant le premier mot du nom. Si vous souhaitez afficher les noms en fonction du nom de famille, vous devez commencer par saisir ce dernier.

Exemple : Affichez l'écran d'accueil **ADDRESS (ADRESSE)** et créez, puis enregistrez une nouvelle adresse.

1. Appuyez sur **[APPS]** et sélectionnez **Organize**. Le menu principal Organizer apparaît.

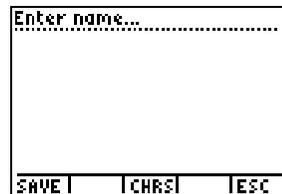


2. Appuyez sur **[ENTER]** pour sélectionner **ADDRESS (ADRESSE)**. L'écran de liste ADDRESS (ADRESSE) apparaît.



3. Sélectionnez **NEW (NOUV)**.

L'invite affiche "Enter name (Saisir nom)..."



4. Saisissez le nom et appuyez sur **[ENTER]**. Pour saisir un espace, appuyez sur **[_]** (au-dessus de **[0]**).

Le curseur passe à la ligne suivante et l'invite devient
“**Enter phone (Saisir téléphone)...**”.

```
Enter name.....
TI CARES
SAVE | CHR | ESC
```

5. Saisissez le numéro de téléphone et appuyez sur **[ENTER]**. Pour insérer un tiret entre les différentes parties du numéro, appuyez sur **[_]**.

Le curseur passe à la ligne suivante et l'invite devient
“**Enter e-mail (Saisir e-mail)...**”.

```
Enter phone.....
TI CARES
1-800-842-2737
SAVE | CHR | ESC
```

6. Saisissez une adresse électronique et appuyez sur **[ENTER]**. (Pour saisir des nombres, pensez à appuyer sur **[ALPHA]** afin de désactiver le verrouillage alphabétique.) Pour insérer le symbole **@**, sélectionnez **CHRS (CARC)** et appuyez sur **[▶] [ENTER]**.

Le curseur passe à la ligne suivante et l'invite devient “**Enter address (Saisir adresse)...**”.

```
Enter e-mail.....
TI CARES
1-800-842-2737
TI-CARES@TI.COM
SAVE | CHR | ESC
```

7. Saisissez une adresse postale.

Pour forcer un renvoi à la ligne et faire passer le curseur à la ligne suivante, sélectionnez **CHRS (CARS)** et appuyez sur **[ENTER]** pour sélectionner ↵.

```
Enter address.....
TI CARES
1-800-842-2737
TI-CARES@TI.COM
7800 BANNER DR#
DALLAS, TX 75251
-----
SAVE | CHRS | ESC
```

8. Sélectionnez **SAVE (SAUV)** pour enregistrer l'entrée.
9. Sélectionnez **LIST** pour revenir à l'écran de liste ADDRESS (ADRESSE).

```
TI CARES
TI-CARES@TI.COM
1-800-842-2737
7800 BANNER DR#
DALLAS, TX 75251
-----
EDIT | COPY | DEL | LIST
```

Modification d'une adresse existante

Pour modifier une adresse existante, sélectionnez l'adresse souhaitée à partir de l'écran de liste ADDRESS (ADRESSE) et appuyez sur **[ENTER]**. Sélectionnez les options **EDIT**, **COPY (COPI)**, **DEL (SUPP)** pour modifier, copier ou supprimer l'entrée.

1. À partir de l'écran de liste ADDRESS (ADRESSE), sélectionnez une adresse existante que vous souhaitez modifier.

Appuyez sur **▼** et **▲** pour faire défiler la liste ADDRESS (ADRESSE) vers le haut ou vers le bas.

```
CHU, JENNIE (972) 555 ▶
COMPAS, JOHN (972) 55 ▶
JONES, BEISHA (972) 5 ▶
TI CARES 1-800-842-27 ▶
WILLIAMS, JASON (972) ▶
-----
INEX | | ININ
```

2. Appuyez sur **ENTER** pour afficher l'écran détaillé de l'entrée.

```
JONES, KEISHA
972-555-3212

EDIT | COPY | DEL | LIST
```

3. Sélectionnez **EDIT**. Appuyez sur **▼** et **▲** pour déplacer le curseur sur l'élément de l'entrée à modifier.

```
Enter name.....
JONES, KEISHA

SAVE | CHRSL | ESC
```

4. Saisissez la nouvelle information. Utilisez **2nd** **INS** et **DEL** pour insérer ou supprimer des caractères.

```
Enter phone.....
JONES, KEISHA
(972) 555-3213

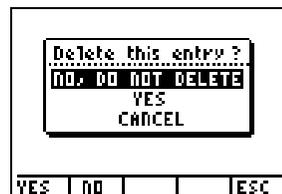
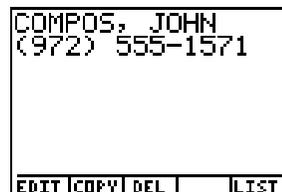
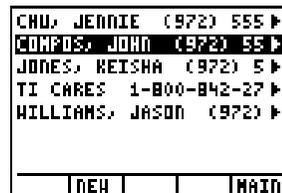
SAVE | CHRSL | ESC
```

5. Sélectionnez **SAVE (SAUV)**. (Sélectionnez **ESC**, puis **YES (OUI)** pour annuler des modifications.)
6. Sélectionnez **LIST** pour revenir à l'écran de liste ADDRESS (ADRESSE).

Suppression d'une adresse

1. Dans l'écran liste ADDRESS (ADRESSE), sélectionnez l'entrée existante que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **ENTER**.
2. Appuyez sur **ENTER** pour afficher l'écran détaillé de l'entrée.
3. Sélectionnez **DEL (SUPP)** pour afficher l'écran **Delete this entry? (Supprimer saisie ?)**.
4. Sélectionnez **YES (OUI)** pour supprimer l'entrée et revenir à la liste des adresses.

(Sélectionnez **NO, DO NOT DELETE (NON, NE PAS SUPP)** pour revenir à l'écran détaillé ou **CANCEL (ANNULER)** pour annuler la suppression et revenir à la liste des adresses.)



Écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE)

Pour afficher l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE), sélectionnez **SCHEDULE (HORAIRE)** dans le menu principal Organizer.

Un calendrier mensuel apparaît. Si nécessaire, appuyez sur  pour afficher les mois précédents. Si nécessaire, appuyez sur  pour afficher les mois à venir. Appuyez sur  et  pour sélectionner des dates.



WEEK (SEM) Affiche les rendez-vous de la semaine courante.

NEW (NOUV) Affiche l'écran permettant d'ajouter un nouveau rendez-vous.

GOTO (A) Affiche le calendrier correspondant à la date que vous sélectionnez.

OPT Affiche l'écran permettant de paramétrer les options du calendrier.

MAIN (PRIN) Affiche le menu principal.

Création d'un rendez-vous

Lorsque vous créez un nouveau rendez-vous, sélectionnez **NEW (NOUV)** à partir de l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE). Pour obtenir des informations sur la saisie de caractères, consultez les sections intitulées "[Saisie de lettres](#)" et "[Saisie de caractères spéciaux](#)".

1. Appuyez sur **[APPS]** et sélectionnez **Organize**. Le menu principal Organizer apparaît. Appuyez sur **[↓]** pour mettre en surbrillance **SCHEDULE (HORAIRE)**.



2. Appuyez sur **[ENTER]** pour sélectionner **SCHEDULE (HORAIRE)**. L'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE) apparaît.



3. Sélectionnez **NEW (NOUV)**.

L'invite affiche "**Enter date** (**Saisir date**)...".



4. Saisissez le mois, la date et l'année.
Appuyez sur .

5. L'invite affiche "**Enter start time (Saisir heure début)...**". Saisissez l'heure de début du rendez-vous.

Pour **am** (00:00 – 12:00), appuyez sur .

—ou—

Pour **pm** (12:01 – 24:00), appuyez sur   .

L'invite affiche "**Enter end time (Saisir heure fin)...**".

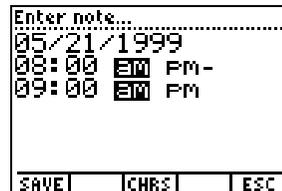
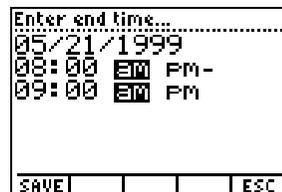
6. Saisissez l'heure de fin du rendez-vous.

Pour **am**, appuyez sur .

—ou—

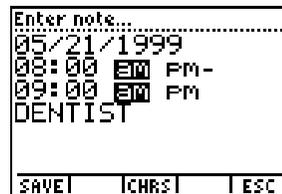
Pour **pm**, appuyez sur  .

L'invite affiche "**Enter note (Saisir note)...**".



- Saisissez un texte décrivant le rendez-vous.

Sélectionnez **CHRS (CARC)** pour accéder aux caractères spéciaux ne figurant pas sur le clavier de la calculatrice.



- Sélectionnez **SAVE (SAUV)** pour enregistrer le rendez-vous.



Paramétrage des options du calendrier

- À partir de l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE), sélectionnez **OPT.**



- Indiquez si vous souhaitez ou non afficher l'heure de fin dans votre liste de rendez-vous :

Pour **YES (OUI)**, appuyez sur .

—ou—

Pour **NO (NON)**, appuyez

sur .

- Indiquez si vous voulez démarrer la semaine le dimanche ou le lundi :

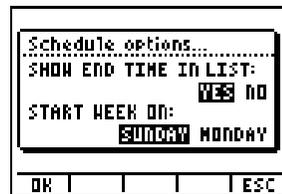
Pour **SUNDAY (DIMANCHE)**, appuyez sur .

—ou—

Pour **MONDAY (LUNDI)**, appuyez sur

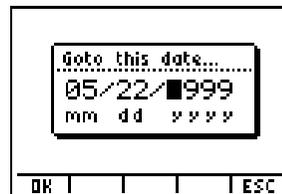
.

- Sélectionnez **OK** pour enregistrer les options et revenir à l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE).



- Pour afficher les rendez-vous d'une autre date, sélectionnez **GOTO (-A)**.

Saisissez la date, puis sélectionnez **OK**.



- Pour revenir au calendrier, sélectionnez **CALENDAR (CALENDR.)**.

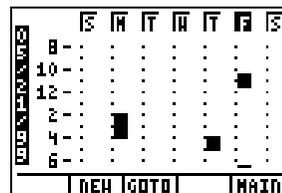
Affichage du calendrier hebdomadaire

- À partir de l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE), sélectionnez **WEEK (SEM)**.

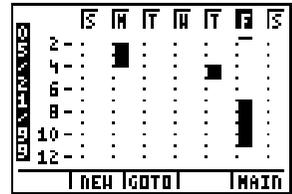


- L'écran du calendrier hebdomadaire apparaît.

Les jours de la semaine sont affichés en haut de l'écran ; l'heure est affichée dans la partie inférieure gauche de l'écran, par périodes de 2 heures. Une case noire indique la date et l'heure de chaque rendez-vous.



- Appuyez sur  et  pour faire défiler les heures.



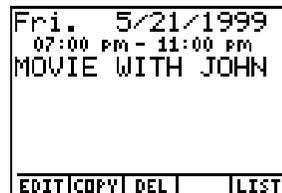
- Pour saisir un nouveau rendez-vous, sélectionnez **NEW (NOUV)**,
—ou—
Pour afficher une autre date, sélectionnez **GOTO (- A)**,
—ou—
Pour revenir au menu principal, sélectionnez **MAIN (PRIN)**.

Modification d'un rendez-vous existant

- À partir de l'écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE), sélectionnez l'enregistrement que vous souhaitez modifier.



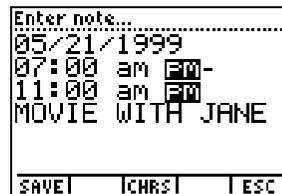
2. Appuyez sur **[ENTER]** pour afficher l'écran détaillé du rendez-vous. Sélectionnez **EDIT**.



3. Appuyez sur **[↓]** et **[↑]** positionner le curseur sur l'élément du rendez-vous à modifier.



4. Saisissez la nouvelle information. Utilisez **[2nd] [INS]** et **[DEL]** pour insérer ou supprimer des caractères.



5. Sélectionnez **SAVE (SAUV)**. (Sélectionnez **ESC** pour annuler des modifications et revenir à la liste des adresses.)
6. Sélectionnez **LIST** pour afficher l'écran de liste ADDRESS (ADRESSE).

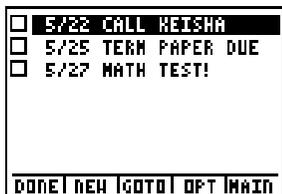
Suppression d'un rendez-vous

1. À partir de l'écran de liste de rendez-vous, sélectionnez l'entrée que vous souhaitez supprimer et appuyez sur **ENTER**.
2. Appuyez sur **ENTER** pour afficher l'écran détaillé du rendez-vous.
3. Sélectionnez **DEL (SUPP)** pour afficher la boîte de dialogue Delete schedule? (Supprimer horaire ?).
4. Sélectionnez **THIS ENTRY ONLY (CETTE SAISIE SEULE)** ou **"ALL ENTRIES BEFORE DATE" (SAISIES PRECED.)** pour supprimer les rendez-vous spécifiés et revenir à l'écran détaillé. (Sélectionnez **CANCEL (ANNULER)** pour annuler la suppression et revenir à la liste des adresses.)



Écran d'accueil TASK (TACHE)

Pour afficher l'écran d'accueil TASK (TACHE), sélectionnez **TASK (TACHE)** dans le menu principal Organizer. Si vous n'avez saisi aucune tâche, l'écran est vide, à l'exception des noms de touches d'option.



DONE (FAIT) Désigne une tâche sélectionnée qui a été effectuée.

NEW (NOUV) Affiche l'écran permettant d'ajouter une nouvelle tâche.

GOTO (- A) Affiche la liste des tâches correspondant à la date que vous sélectionnez.

OPT Affiche l'écran permettant de paramétrer des options de la liste des tâches.

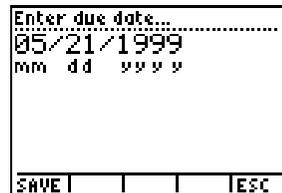
MAIN (PRIN) Affiche le menu principal.

Création d'une tâche

Lorsque vous créez une nouvelle tâche, sélectionnez **NEW (NOUV)** à partir de l'écran TASK (TACHE). Pour obtenir des informations sur la saisie de caractères, consultez les sections intitulées “[Saisie de lettres](#)” et “[Saisie de caractères spéciaux](#)”.

1. À partir de l'écran d'accueil TASK (TACHE), sélectionnez **NEW (NOUV)**.

L'invite affiche “**Enter due date (Saisir échéance)...**”.



2. Saisissez le mois, le jour et l'année, puis appuyez sur .

L'invite affiche “**Enter status (Saisir statut)...**”.

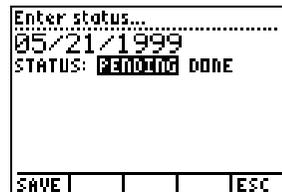
3. Sélectionnez l'option **STATUS (STATUT)**.

Pour **PENDING (EN ATTENTE)**, appuyez sur .

—ou—

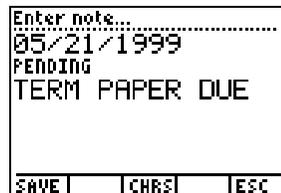
pour **DONE (FAIT)**, appuyez sur .

L'invite affiche “**Enter note (Saisir note)...**”.



- Appuyez sur **2nd** **ALPHA** pour activer le verrouillage alphabétique. Saisissez ensuite un texte décrivant la tâche.

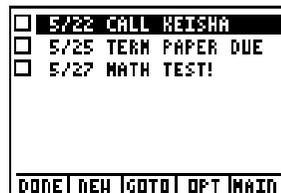
Sélectionnez **CHRS (CARC)** pour accéder aux caractères spéciaux ne figurant pas sur le clavier de la calculatrice.



- Sélectionnez **SAVE (SAUV)** pour enregistrer la tâche.
- Sélectionnez **LIST** pour revenir à l'écran d'accueil **TASK (TACHE)**.

Paramétrage des options de la liste **TASK (TACHE)**

- À partir de l'écran d'accueil **TASK (TACHE)**, sélectionnez **OPT**.

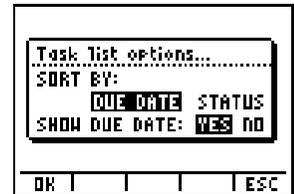


- Indiquez si vous souhaitez trier les tâches en fonction de leur échéance ou statut :

Pour **DUE DATE (ECHEANCE)**, appuyez sur .

ou

Pour **STATUT (STATUT)**, appuyez sur .



- Indiquez si vous souhaitez ou non afficher l'échéance de la tâche :

Pour **YES (OUI)**, appuyez sur .

—ou—

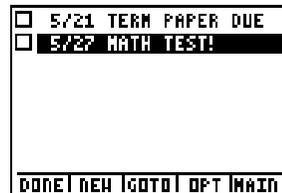
Pour **NO (NON)**, appuyez sur .

- Sélectionnez **OK** pour enregistrer le paramétrage des options.

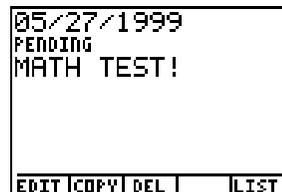
Modification d'une tâche

Pour modifier une tâche existante, sélectionnez la tâche souhaitée à partir de l'écran d'accueil **TASK (TACHE)** et appuyez sur . Sélectionnez les options **EDIT**, **COPY (COPI)**, **DEL (SUPP)** pour modifier, copier ou supprimer l'entrée.

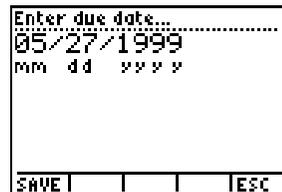
1. À partir de l'écran de liste TASK (TACHE), sélectionnez la tâche existante à modifier.



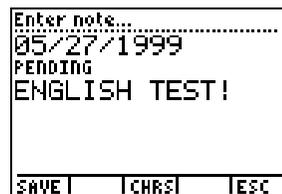
2. Appuyez sur **[ENTER]** pour afficher l'écran détaillé correspondant. Sélectionnez **EDIT**.



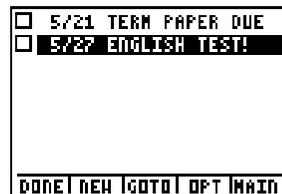
3. Appuyez sur **[↓]** et **[↑]** pour positionner le curseur sur l'élément de la tâche à modifier.



4. Saisissez la nouvelle information. Utilisez **[2nd] [INS]** et **[DEL]** pour insérer ou supprimer des caractères.



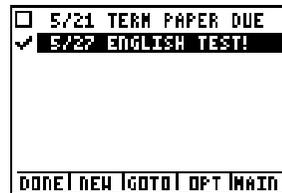
- Sélectionnez **SAVE (SAUV)** pour enregistrer la tâche. (Sélectionnez **ESC** pour annuler des modifications et revenir à la liste des tâches).
- Sélectionnez **LIST** pour revenir à l'écran d'accueil TASK (TACHE).



Marquage d'une tâche comme étant effectuée : “**DONE (FAIT)**”

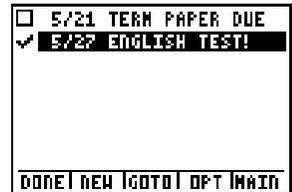
Dans la liste des tâches, sélectionnez la tâche à signaler et appuyez pour sélectionner **DONE (FAIT)**. Une coche apparaît en regard de la tâche.

Remarque : pour supprimer la coche, sélectionnez à nouveau **DONE (FAIT)**.



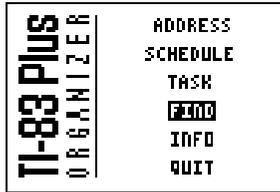
Suppression d'une tâche

1. À partir de l'écran d'accueil TASK (TACHE), sélectionnez la tâche existante que vous voulez supprimer et appuyez sur **ENTER**.
2. Sélectionnez **DEL (SUPP)** pour afficher l'écran Delete (Supprimer).
3. Mettez en surbrillance **THIS TASK ONLY (CETTE TACHE)** ou **ALL DONE TASKS (TÂCHES FAITES)**, puis sélectionnez **OK** pour supprimer les tâches spécifiées et revenir à l'écran détaillé. (Sélectionnez **CANCEL (ANNULER)** pour annuler la suppression et revenir à la liste TASK (TACHE).)



Option FIND (TROUVER)

L'option **FIND (TROUVER)** permet de rechercher des nombres, du texte spécifique ou bien des caractères spéciaux dans votre Organizer.



FIND NEXT (SUIVANT) Affiche l'écran contenant le(s) mot(s) recherché(s).

CHRS (CARC) Affiche l'écran des caractères spéciaux.

ESC Quitte l'option **FIND (TROUVER)**.

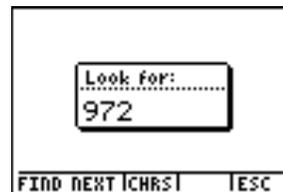
1. Appuyez sur **[APPS]** et sélectionnez **Organize**. Le menu Organizer apparaît. Appuyez sur **[↓]** pour sélectionner **FIND (TROUVER)**.



2. Appuyez sur **ENTER** pour sélectionner **FIND (TROUVER)**. L'écran Look For (Chercher) apparaît.



3. Appuyez sur **ALPHA** (pour désactiver le verrouillage alphabétique) et saisissez l'indicatif régional.



Pour rechercher un mot ou une phrase, entrez le texte correspondant.

Pour rechercher un caractère spécial, sélectionnez **CHRS (CARC)**, puis le caractère désiré et appuyez sur **ENTER**.

4. Sélectionnez **FIND NEXT (SUIVANT)**.
Si Organizer trouve l'indicatif régional, la première occurrence trouvée est affichée et mise en surbrillance pour une meilleure lisibilité.



5. Pour rechercher une autre entrée, sélectionnez **GOTO (- A)**.

Pour poursuivre la recherche, sélectionnez à nouveau **FIND NEXT (SUIVANT)**.

Pour annuler la recherche à tout moment, sélectionnez **ESC**.

Affichage de l'écran INFO (INFOS)

Dans le menu principal Organizer, sélectionnez **INFO (INFOS)** pour afficher la version de l'application Organizer actuellement installée. Après quelques secondes, le menu principal est à nouveau affiché.



— Numéro de version

Sortie de l'application Organizer

Pour quitter l'application Organizer, sélectionnez **QUIT (QUITTER)** dans le menu principal Organizer ou appuyez sur **[2nd] [QUIT]**.
L'écran d'accueil de la TI-83 Plus s'affiche à nouveau.

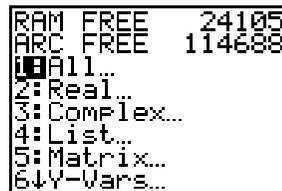


Suppression de l'application Organizer de la TI-83 Plus

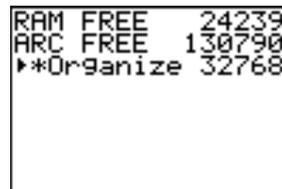
Plusieurs applications Flash peuvent être installées simultanément sur la TI-83 Plus. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, vous pouvez supprimer l'une de ces applications et la recharger ultérieurement à partir d'un PC ou d'une autre TI-83 Plus.

Pour supprimer l'application Organizer de la calculatrice, suivez la procédure permettant de supprimer n'importe quelle application de la mémoire d'archivage :

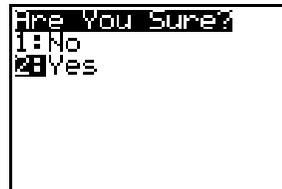
1. Appuyez sur **[2nd] [MEM] 2:Mem Mgmt/Del...** (**2:Gest Mem/Supl**) pour afficher la quantité d'espace **RAM** et **ARC** disponible.
2. Sélectionnez **A:Apps...**
3. Positionnez l'indicateur **▶** sur **Organize**.
4. Appuyez sur **[DEL]**.
5. Sélectionnez **2:Yes (2:Oui)** lorsque le message **Are You Sure?** s'affiche ?.



```
RAM FREE 24105
ARC FREE 114688
1: All...
2: Real...
3: Complex...
4: List...
5: Matrix...
6: V-Vars...
```



```
RAM FREE 24239
ARC FREE 130790
▶*Organize 32768
```



```
Are You Sure?
1: No
2: Yes
```

Utilisation et remarques sur la mémoire

Les données Organizer sont stockées dans la mémoire d'archivage sous la forme suivante :

- Address (Adresse)
- Schedule (Horaire)
- Task (Tache)
- ORGINFO

N'essayez pas de modifier ou de désarchiver cette mémoire. Cela pourrait altérer vos données et engendrer des erreurs de mémoire dans l'application.

La taille des entrées individuelles est limitée :

- Une adresse peut comporter jusqu'à un total de 121 pour tous les champs concernés.
- Un horaire est limité aux dates et aux heures, plus 23 caractères.
- Une tâche est limitée à la date et à l'indicateur de statut, plus 26 caractères.

De même, le nombre total d'entrées au sein d'une catégorie peut varier jusqu'à 16,535 octets ou jusqu'à ce que la mémoire d'archivage soit saturée.

Instructions de reprise en cas d'erreur

Piles usagées

Ne tentez pas de télécharger une application Flash si le message signalant que les piles sont usagées apparaît sur la calculatrice. L'indicateur de piles usagées s'affiche sur l'écran initial. Si ce message s'affiche au cours d'une installation, procédez au remplacement des piles avant de recommencer l'opération.

Vérification de la quantité d'espace disponible pour l'application Flash

Sur la TI-83 Plus, appuyez sur **[2nd]** **[MEM]**, puis sélectionnez **2:Mem Mgmt/Del... (2:Gest Mem/Supl)**. L'application Organizer nécessite au moins 32,768 octets de **ARC FREE**. La TI-83 Plus dispose d'une mémoire d'archivage totale de 160 Ko.

Archive saturée

Cette erreur se produit lorsque la TI-83 Plus n'a plus assez de mémoire pour l'application. Pour libérer de l'espace pour une nouvelle application, vous devez supprimer une application et/ou des variables archivées de la TI-83 Plus. Avant de supprimer une application de la TI-83 Plus, vous pouvez la sauvegarder sur votre ordinateur en utilisant le logiciel TI™ Connect ou TI-GRAPH LINK™ pour la TI-83 Plus. Vous pourrez la recharger ultérieurement sur la TI-83 Plus en utilisant le logiciel TI Connect ou TI-GRAPH LINK.

Erreur de communication

Cette erreur indique que l'utilitaire d'installation Flash est incapable de communiquer avec la TI-83 Plus. Ce problème est généralement associé au câble TI-GRAPH LINK et à sa connexion avec la TI-83 Plus et/ou l'ordinateur. Assurez-vous que le câble est correctement raccordé entre la calculatrice et l'ordinateur.

Erreur de validation

Une interférence électrique engendre l'échec d'une liaison ou alors cette calculatrice n'est pas autorisée à exécuter l'application.

Erreurs diverses

Consultez les pages B-6 à B-10 du manuel d'utilisation de la TI-83 Plus (education.ti.com/guides) pour obtenir des informations concernant une erreur spécifique ou contactez [TI-CARES](#).

Divers

Si vous disposez d'un nouveau logiciel ou d'un logiciel mis à jour pour votre TI-83 Plus, il se peut qu'il soit nécessaire de fournir la version courante du logiciel et/ou le numéro de série de votre unité. Il est également utile de connaître votre numéro de version en cas de difficultés rencontrées lors de l'utilisation de votre TI-83 Plus et que vous ayez besoin de contacter le support technique. La connaissance de la version du logiciel peut en effet faciliter le diagnostic du problème.

Vérification de la version de mise à jour de la maintenance et du numéro de série

Sur la TI-83 Plus, appuyez sur $\boxed{2\text{nd}}$ $\boxed{[\text{MEM}]}$ et sélectionnez **1:About (1:A Propos...)**. Le numéro de version s'affiche au format x.yy. Le numéro de série apparaît sur la ligne située sous l'ID du produit.

Vérification de la version d'application Flash

Sur la TI-83 Plus, appuyez sur $\boxed{[\text{APPS}]}$. Sélectionnez l'application appropriée et appuyez sur $\boxed{[\text{ENTER}]}$. Le numéro de version de l'application apparaît sur l'écran initial.

Informations relatives aux services et à l'assistance Texas Instruments (TI)

Pour des informations d'ordre général

E-mail : ti-cares@ti.com

Téléphone : 1-800-TI-CARES (1-800-842-2737)
Aux Etats-Unis, au Canada, à Mexico, Puerto Rico et aux Iles vierges uniquement

Page d'accueil : education.ti.com

Pour les questions techniques

Téléphone : 1-972-917-8324

Pour l'assistance produit (matériel)

Clients aux Etats-Unis, au Canada, à Mexico, Puerto Rico et aux Iles vierges : Contactez toujours l'assistance clientèle TI avant de retourner un produit pour réparation.

Autres clients : Consultez la notice fournie avec votre produit (matériel) ou contactez votre revendeur / distributeur TI local.

Contrat de licence pour les utilisateurs finals

Applications pour calculatrice

REMARQUE IMPORTANTE – Veuillez lire attentivement le présent contrat (« Contrat ») avant d'installer le(s) logiciel(s) et/ou l' (les) application(s) pour calculatrice. Le(s) logiciel(s) et/ou application(s) pour calculatrice, ainsi que toute documentation (matériel ci-après désigné collectivement « Programme ») s'y rapportant sont concédés sous licence, et non vendus par Texas Instruments Incorporated (TI) et/ou tous Concédants (ci-après désignés collectivement « Concédant »). En installant ou en utilisant de quelque manière le Programme de la calculatrice, vous acceptez d'être lié par les conditions de cette licence. Si le Programme a été livré sur disquette(s) ou CD et que vous n'acceptez pas les conditions de cette licence, veuillez retourner le paquet et son contenu à l'endroit où vous l'avez acheté afin d'être remboursé intégralement. Si vous avez obtenu le Programme par Internet et que vous n'acceptez pas les conditions de cette licence, veuillez ne pas l'installer et contacter TI qui vous fournira les instructions pour vous faire rembourser.

Les détails spécifiques de la licence qui vous est accordée dépendent du droit de licence que vous avez payé et sont établis ci-dessous. Dans le cadre du présent Contrat, un site (« Site ») se compose de l'ensemble des locaux d'une institution pédagogique agréée par une association reconnue par le Ministère américain de l'Éducation ou Ministère d'État de l'Éducation ou leurs équivalents dans les autres pays. Toutes les conditions supplémentaires du Contrat s'appliquent, quel que soit le type de Licence concédée.

LICENCE POUR UTILISATEUR UNIQUE

Si vous avez payé un droit de licence correspondant à une licence pour utilisateur unique, le Concédant vous accorde une licence personnelle non exclusive et non cessible pour installer et utiliser le Programme sur un ordinateur et une calculatrice unique. Vous pouvez faire une copie du Programme aux fins de sauvegarde et d'archivage. Vous vous engagez dans ce cas à reproduire toute indication relative aux droits d'auteur et au titre de propriété figurant dans le Programme et sur le support. Sauf spécification expresse dans cette licence et dans la documentation, vous ne pouvez en aucun cas reproduire la documentation.

LICENCE POUR UTILISATEURS MULTIPLES DANS LE CADRE PÉDAGOGIQUE

Si vous avez payé un droit de licence correspondant à une Licence pour utilisateurs multiples dans le cadre pédagogique, le Concédant vous accorde une licence non exclusive et non cessible pour installer et utiliser le Programme sur un nombre donné d'ordinateurs et de calculatrices, spécifié pour le droit de licence que vous avez payé. Vous pouvez faire une copie du Programme aux fins de sauvegarde et d'archivage. Vous vous engagez dans ce cas à reproduire toutes les indications relatives aux droits d'auteur et au titre de propriété figurant dans le Programme et sur le support. Sauf spécification contraire expresse dans le présent contrat ou dans la documentation, vous ne pouvez en aucun cas reproduire la documentation. Si TI fournit la documentation annexe sous forme électronique, vous pourrez imprimer le nombre de copies de la documentation correspondant au nombre d'ordinateurs/calculatrices spécifié pour le droit de licence que vous avez payé. Tous les ordinateurs et calculatrices sur lesquels le Programme est utilisé doivent se situer sur un site unique. Chaque membre du corps enseignant de l'institution peut également utiliser une copie du

Programme sur un ordinateur/une calculatrice supplémentaire aux seules fins de préparer le matériel pédagogique.

LICENCE POUR SITE PÉDAGOGIQUE

Si vous avez payé un droit de licence correspondant à une Licence pour site pédagogique, le Concédant vous accorde une licence non exclusive et non cessible pour installer et utiliser le Programme sur tous les ordinateurs et calculatrices possédés, achetés en crédit-bail ou loués par l'institution, les enseignants ou les étudiants et situés ou utilisés sur le Site pour lequel la licence est accordée. Les enseignants et les étudiants ont le droit supplémentaire d'utiliser le Programme en dehors du Site. Vous pouvez faire une copie du Programme aux fins de sauvegarde et d'archivage. Vous vous engagez dans ce cas à reproduire toutes les indications relatives aux droits d'auteur et au titre de propriété figurant dans le logiciel et sur le support. Sauf spécification contraire expresse dans le présent contrat ou dans la documentation, vous ne pouvez en aucun cas reproduire la documentation. Si TI fournit la documentation annexe sous forme électronique, vous pourrez imprimer une copie de la documentation pour chaque ordinateur ou calculatrice sur lequel le programme est installé. Chaque membre du corps enseignant de l'institution peut également utiliser une copie du Programme sur un ordinateur/une calculatrice supplémentaire aux seules fins de préparer le matériel pédagogique. Les étudiants doivent recevoir l'instruction de désinstaller le Programme des ordinateurs et calculatrices qu'ils possèdent quand ils quittent l'Institution.

Conditions supplémentaires :

EXCLUSION DE GARANTIE, EXCLUSIONS ET LIMITATIONS D'INDEMNISATION

Le concédant ne garantit pas que le Programme sera exempt de toutes erreurs ou répondra à vos exigences spécifiques. Aucune déclaration concernant l'utilité du Programme ne devra être interprétée comme garantie expresse ou implicite.

LE CONCÉDANT NE FOURNIT AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS DE MANIÈRE NON LIMITATIVE, GARANTIE IMPLICITE DE COMMERCIALISATION OU D'APTITUDE À UN USAGE PARTICULIER OU D'ABSENCE DE CONTREFAÇON EN CE QUI CONCERNE LE PROGRAMME ET FOURNIT LE PROGRAMME " TEL QUEL".

Bien qu'aucune garantie ne soit fournie pour le Programme, si le Programme vous a été fourni sur disquette(s) ou CD, le support sera remplacé s'il s'avère défectueux pendant les quatre-vingt-dix (90) premiers jours d'utilisation, sous réserve de renvoyer l'emballage, port payé, à TI. CE PARAGRAPHE EXPRIME LA RESPONSABILITÉ MAXIMALE DU CONCÉDANT ET VOTRE RECOURS UNIQUE ET EXCLUSIF.

LE CONCÉDANT DÉGAGE TOUTE RESPONSABILITÉ POUR TOUS DOMMAGES RÉSULTANT DE L'UTILISATION DU PROGRAMME, SUBI OU INDUIT PAR VOUS OU TOUT AUTRE PARTIE, Y COMPRIS MAIS DE MANIÈRE NON LIMITATIVE LES DOMMAGES INDIRECTS, FORTUITS OU CONSÉCUTIFS, MÊME SI LE CONCÉDANT A ÉTÉ INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE CE TYPE DE DOMMAGES. DANS LES JURIDICTIONS AUTORISANT TEXAS INSTRUMENTS A LIMITER SA RESPONSABILITÉ, LA RESPONSABILITÉ DE TI EST LIMITÉE AU DROIT DE LICENCE APPLICABLE QUE VOUS AVEZ PAYÉ.

Certains États ou juridictions n'autorisant pas l'exclusion ou la limitation de dommages fortuits ou consécutifs ou la limitation concernant la durée d'une garantie implicite, les limitations ou exclusions ci-dessus ne s'appliquent peut-être pas à vous.

GÉNÉRALITÉS

Le présent Contrat sera immédiatement résilié en cas de non-respect de ses conditions. En cas de résiliation du présent Contrat, vous vous engagez à retourner ou à détruire l'emballage d'origine et toutes copies intégrales ou partielles du Programme en votre possession et le certifier par écrit à TI.

L'exportation et la réexportation de logiciels et documentations américains originaux sont soumises à la Loi de 1969 sur l'administration des exportations, telle qu'amendée. Le respect de ces règlements relève de votre responsabilité. Vous vous engagez à ne pas envisager et à ne pas exporter, réexporter ou transmettre, directement ou indirectement, le Programme ou des données techniques vers un quelconque pays vers lequel l'exportation, réexportation ou transmission est limitée par quelque réglementation ou quelque prescription américaine applicable, sans l'autorisation écrite ou licence éventuelle exigée par le Bureau de l'Administration des Exportations du Ministère américain du Commerce, ou tout autre entité gouvernementale compétente en matière d'exportation, réexportation ou transmission.

Si le Programme est fourni au Gouvernement américain suite à une demande introduite le 1^{er} décembre 1995 ou après, le Programme est assorti des droits de licence commerciale et des restrictions décrits ailleurs dans le présent contrat. Si le Programme est fourni au Gouvernement américain suite à une demande introduite avant le 1^{er} décembre 1995, le Programme est assorti de « droits limités » tels que prévus par le FAR, 48 CFR 52.227-14 (juin 1987) ou le DFAR, 48 CFR 252.227-7013 (octobre 1988), selon le cas.

Le fabricant est Texas Instruments Incorporated, 7800 Banner Drive, M/S 3962, Dallas, Texas 75251.

Références de pages

Ce document PDF contient des signets électroniques destinés à faciliter la navigation à l'écran. Si vous souhaitez imprimer ce document, utilisez les numéros de page suivants pour trouver les sections correspondantes.

Important.....	2
Instructions d'installation.....	3
Qu'est ce que l'application Organizer de TI-83 Plus ?.....	4
Menu principal Organizer.....	5
Écran d'accueil ADDRESS (ADRESSE).....	8
Écran d'accueil SCHEDULE (HORAIRE).....	14
Écran d'accueil TASK (TACHE).....	24
Option FIND (TROUVER).....	31
Affichage de l'écran INFO (INFOS).....	34
Sortie de l'application Organizer.....	35
Suppression de l'application Organizer de la TI-83 Plus.....	36
Utilisation et remarques sur la mémoire.....	37
Instructions de reprise en cas d'erreur.....	38
Divers.....	41
Informations relatives aux services et à l'assistance Texas Instruments (TI)	42
Contrat de licence pour les utilisateurs finals.....	43