

# eBookMan®

EBM-900/901/911

## Bedienungsanleitung



**Franklin®**  
Electronic Publishers

[www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)

# eBookMan®

## Bedienungsanleitung



**Franklin®**

[www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)

# Haftungsausschluss

*Dies ist die Bedienungsanleitung für den eBookMan®, Version 2.1.*

Sämtliche hier abgebildeten Bildschirmdarstellungen stellen Simulationen dar und sind nicht dazu bestimmt, die enthaltenen Anwendungsprogramme oder Inhalte exakt wiederzugeben. Wie auch die technischen Informationen und Daten können sie sich jederzeit ohne Vorankündigung ändern.

Aus Platzgründen erscheinen Menü-, Schaltflächen- und sonstige Bezeichnungen auf Ihrem Gerät unter Umständen in abgekürzter Form. In der Bedienungsanleitung hingegen werden die vollständigen Begriffe und nicht die Abkürzungen verwendet.

# Lizenzvertrag

Bitte lesen Sie den Lizenzvertrag vor dem Gebrauch dieses Produktes. Der Gebrauch des eBookMan® schließt mit ein, dass Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenz einverstanden erklären. Im Falle, dass Sie nicht mit diesen Bedingungen einverstanden sind, können Sie die Packung zusammen mit der Kaufquittung an den Händler zurückgeben, von dem Sie den eBookMan erworben haben, wodurch Ihnen der Kaufpreis erstattet wird. eBookMan steht für den eBookMan Multimedia Content Reader, das Gerät selbst und die eBookMan Software. FRANKLIN steht für Franklin Electronic Publishers, Inc.

## **EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGS-LIZENZ**

Alle Rechte an dem eBookMan verbleiben Eigentum von FRANKLIN. Durch Ihren Kauf gewährt FRANKLIN Ihnen eine persönliche und nicht exklusive Lizenz zum Gebrauch dieses eBookMan. Sie dürfen von dem eBookMan und den darin enthaltenen Daten weder in elektronischer noch gedruckter Form Kopien anfertigen. Die Anfertigung solcher Kopien würde eine Verletzung der bestehenden Urheberrechte darstellen. Ferner dürfen Sie den eBookMan nicht modifizieren, anpassen, auseinandernehmen, dekompileieren oder übersetzen. Sie dürfen von dem eBookMan auch keine abgeleiteten Versionen erstellen, und Sie dürfen den eBookMan in keiner Weise nachentwickeln. Sie dürfen den eBookMan ohne Beachtung der entsprechenden Ausführbestimmungen weder direkt noch indirekt exportieren oder reexportieren. Der eBookMan enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von Franklin. Sie erklären sich damit einverstanden, angemessene Schritte zu unternehmen, diese Informationen vor unberechtigter Einsichtnahme oder Anwendung zu schützen. Diese Lizenz bleibt bis zu ihrer Aufhebung gültig. Die Lizenz ist ohne Benachrichtigung durch FRANKLIN sofort aufgehoben, falls irgendeine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

# Inhaltsverzeichnis

## Willkommen!

Systemvoraussetzungen .....	12
Technische Hilfe .....	15
Bildschirmdarstellungen .....	15

## 1. Los geht's!

I. Installieren des eBookMan® Desktop Manager .....	17
II. Einsetzen der Batterien .....	19
III. Anschließen des eBookMan an den PC .....	20
IV. Starten Sie den eBookMan® Desktop Manager .....	22
V. Synchronisieren des Betriebssystems und der Anwendungen .....	22
VI. Kalibrieren Sie den eBookMan .....	25
VII. Datum und Uhrzeit einstellen .....	26
Registrieren Ihres eBookMan-Geräts .....	27

## 2. eBookMan® Desktop Manager

Erläuterung der Ansichten .....	30
Verwendung der Menüs .....	33
eBookMan-Monitor® .....	37
Mobipocket Web Companion .....	38
Desinstallation des eBookMan® Desktop Manager .....	38

## 3. Inhalt verwalten & synchronisieren

Dateien im Desktop Manager verwalten .....	39
Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organiser-Anwendung .....	42
Inhalt und Anwendungen hinzufügen .....	49

## 4. Hardware-Funktionen

Vorderseite .....	61
Rückseite .....	63
Deckel .....	65
Pflege des Produkts .....	66
Rücksetzen des Geräts .....	66

<b>5. Der Startbildschirm</b>	
Aufteilung des Startbildschirms .....	69
Die Statusleiste .....	70
Verwendung des Menüs .....	72
Verwendung von Mein eBookMan® .....	77
<b>6. Dateneingabe</b>	
Natürliche Handschrift .....	83
Bildschirmtastatur .....	88
<b>7. Franklin Reader</b>	
Öffnen und Schließen von eBooks .....	91
Erläuterung der Symbole, besonderen Markierungen und Schnellbefehle .....	93
Verwendung der Menüs .....	95
Eingabe von Einstellungen .....	97
Navigieren .....	99
Durchsuchen eines Buches .....	102
Verwendung von Merkzeichen .....	109
Verwendung von Hilfe .....	111
Suchabkürzungen .....	112
Beenden des Franklin Reader .....	112
<b>8. Mobipocket Reader</b>	
Öffnen und Schließen von Dokumenten .....	113
Anzeigen eines Dokuments .....	119
Verwendung der Menüs .....	121
Voreinstellungen ändern .....	123
Umherbewegen in einem Dokument .....	124
Finden einer Definition .....	125
Durchsuchen eines Dokuments .....	125
Verwendung von Lesezeichen .....	127
Hilfe-Funktion .....	129
Beenden des Mobipocket Reader .....	130

<b>9. Hörbuch-Player</b>	
Erläuterung der Schaltflächen .....	132
Verwendung der Menüs .....	132
Auswählen eines Titels und Abschnitts .....	133
Anhören von Büchern .....	134
Speichern von Hörbüchern auf MultiMediaCards ..	134
Beenden des Hörbuch-Players .....	135
<b>10. Musik-Player</b>	
Verwendung der Menüs .....	138
Auswahl eines Titels .....	139
Musikwiedergabe .....	139
Beenden des Musik-Players .....	140
<b>11. Adressbuch</b>	
Erläuterung der Ansichten .....	143
Bearbeitung von Einträgen .....	146
Aufsuchen eines Eintrags .....	150
Löschen von Einträgen .....	150
Feldgrößen .....	151
Verwendung der Menüs .....	151
Synchronisieren mit Microsoft® Outlook .....	153
Beenden des Adressbuchs .....	153
<b>12. Terminkalender</b>	
Hinzufügen von Terminen .....	156
Bearbeiten von Terminen .....	158
Erläuterung der Ansichten .....	162
Erläuterung von Terminwiederholungen .....	166
Feldgrößen .....	168
Verwendung der Menüs .....	169
Synchronisieren mit Microsoft® Outlook .....	170
Beenden des Terminkalenders .....	170

<b>13. Aufgabenbuch</b>	
Eingabe von Einträgen .....	171
Bearbeitung von Einträgen .....	172
Feldgrößen .....	176
Verwendung der Menüs .....	176
Synchronisieren mit Microsoft® Outlook .....	177
Beenden des Aufgabenbuchs .....	178
<b>14. Notizbuch</b>	
Eingabe von Notizen .....	179
Anzeige von Notizen .....	179
Bearbeiten von Notizen .....	180
Feldgrößen .....	181
Verwendung der Menüs .....	181
Synchronisieren mit Microsoft® Outlook .....	183
Beenden des Notizbuchs .....	183
<b>15. Diktiergerät</b>	
Erläuterung der Schaltflächen .....	185
Verwendung der Menüs .....	186
Aufnahme von Sprachnotizen .....	188
Wiedergabe von Sprachnotizen .....	188
Beenden des Diktiergeräts .....	189
<b>16. Taschenrechner</b>	
Erläuterung der Rechentasten .....	191
Verwendung des Menüs .....	192
Rechnen .....	192
Verwendung des Rechenspeichers .....	193
Beenden des Taschenrechners .....	193



<b>A. Updates</b>	
Updates abfragen .....	195
Update des eBookMan® Desktop Manager installieren .....	195
Update der eBookMan-Software installieren .....	197
<b>B. Serieller Anschluss</b>	
Verbindung über einen seriellen Anschluss .....	198
<b>C. MultiMediaCards</b>	
MMCs einsetzen .....	200
Sicherungskopie auf MMC .....	201
Wiederherstellung von MMC .....	202
Löschen einer MMC .....	203
<b>D. Gesetzliche Informationen</b>	
Technische Daten .....	205
Urheberrechte, Warenzeichen, Patente .....	206
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA) .....	207
Beschränkte Garantie (EU und Schweiz).....	207
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA, EU und Schweiz) .....	208



# Willkommen!

Wir gratulieren Ihnen zum Kauf des eBookMan, eines preisgünstigen, tragbaren Multimedia Readers, Content Players und persönlichen Informationsmanagers (PIM). In der Packung enthalten sind:

- das eBookMan-Gerät mit Deckel und Schreibstift
- eine USB-Dockingstation (auch *Halterung* genannt, nur bei ebm-901 und ebm-911)
- zwei AAA-Batterien (nur bei ebm-911)
- die eBookMan Installations-CD:
  - eBookMan® *Desktop Manager* mit Intellisync™, der PC-Software, die Anwendungen und Inhalte zu Ihrem eBookMan überträgt.
  - das eBookMan-Betriebssystem (BS) und die Hauptanwendungen
  - Komplette eBookMan-Bedienungsanleitung im pdf-Format
  - Interaktive Produkt-Demo
- Schnellanleitung
- eBookMan-Bedienungsanleitung

Sie bestimmen, auf welche Art und Weise Sie Ihren eBookMan einsetzen, indem Sie nur die Anwendungen und Inhalte installieren, die Sie auch tatsächlich gebrauchen möchten. Der eBookMan hat viele Gesichter: Bibliothek, persönlicher Organizer, Musikwiedergabe, Multimedia-Lesegerät, Sprachaufzeichnung, Taschenrechner oder Videospiele. Mit dem eBookMan können Sie tausende von Büchern, Magazinen oder Zeitungen lesen, sich Hörbücher und Musik anhören sowie Adressen, Telefonnummern und sonstige persönliche Informationen speichern. Wie auch bei einem größeren Computer können mehrere Programme gleichzeitig laufen.



## **Hinweis:**

Wenn Sie Ihren eBookMan auspacken, enthält dieser zunächst nur eine Demonstration, die nach Einsetzen der Batterien und Einschalten des Gerätes automatisch startet.

## Systemvoraussetzungen



### Hinweis:

Windows® NT-Anwender benötigen einen seriellen Anschluss. Serielle Dockingstationen und Kabel sind separat erhältlich.

Ihr Computer muss die folgenden Systemanforderungen erfüllen:

- IBM-kompatibler PC mit Pentium-Prozessor oder höher
- VGA-Monitor mit 256 Farben
- Maus oder anderes Zeigegerät
- Windows® 98 oder höher
- 50 MB freier Festplattenspeicher
- 32 MB RAM (empfohlen)
- Verfügbarer USB-Anschluss
- Internet-Verbindung
- Microsoft Internet Explorer® 4.0 (oder höher) ODER Netscape Navigator® 4.02 (oder höher)

Bevor Sie den eBookMan das erste Mal benutzen, folgen Sie bitte den Anweisungen in „Kapitel 1. Los geht's!“.

Verwenden Sie den Desktop Manager, um Inhalte und Anwendungen an/von Ihrem eBookMan zu senden. Genauere Informationen dazu erhalten Sie in „Kapitel 2. eBookMan® Desktop Manager“.

Die folgenden Hauptanwendungsprogramme sind auf der Installations-CD und bei jedem nachfolgenden BS-Download enthalten:

*Adressbuch* ist das Programm zur Eingabe von Kontaktinformationen, *Terminkalender* hält Sie über Ihre Termine auf dem Laufenden, *Aufgabenbuch* gibt Ihnen stets eine Übersicht über anstehende Aufgaben und *Notizbuch* ist jederzeit zur Eingabe von Notizen bereit. Mit Hilfe von Intellisync™ für eBookMan können Sie den Inhalt Ihres persönlichen Informationsmanagers mit Microsoft® Outlook® synchronisieren. In Kürze wird auch die Funktion *Diktiergerät* erhältlich sein, mit der Sie Ihre Notizen nicht mehr über die Tastatur eingeben, sondern einfach nur noch aussprechen müssen.

Natürlich ist auch ein Taschenrechner vorhanden, mit dem Sie Rechenprobleme lösen können.

Dieses Handbuch enthält alle für den Gebrauch des eBookMan und seiner Programme notwendigen Informationen. Der Übersichtlichkeit halber ist es in folgende Kapitel unterteilt:

**Kapitel 1: Los geht's!** - In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie man den Desktop Manager installiert und aufruft, Batterien einsetzt, das Gerät an einen PC anschließt, das Betriebssystem und die Anwendungen synchronisiert, den eBookMan kalibriert und Datum und Uhrzeit einstellt.

**Kapitel 2: eBookMan® Desktop Manager** - Hier erfahren Sie alles Wissenswerte über den Gebrauch der Menüs und Ansichten im Desktop Manager sowie Näheres zur Deinstallation des Programms.

**Kapitel 3: Inhalt synchronisieren und verwalten** - Dieses Kapitel illustriert die Verwaltung Ihrer Dateien im Desktop Manager und deren Synchronisation mit Ihrem eBookMan.

**Kapitel 4: Hardware-Funktionen** - Dieses Kapitel beschreibt die Hardware-Funktionen Ihres Geräts und teilt Ihnen mit, wie Sie Batterien und MultiMediaCards (MMCs) einsetzen, das Gerät zurücksetzen und ordnungsgerecht pflegen.

**Kapitel 5: Der Startbildschirm** – Der Startbildschirm ist der erste Bildschirm, der erscheint, wenn Sie das Gerät einschalten. In diesem Kapitel werden die Merkmale des Startbildschirms beschrieben. Erläutert wird auch, wie die Menüs zu bedienen sind, wie Kategorien zugewiesen werden, wie die Dateiverwaltung vorstatten geht und wie Sie Ihre individuellen Einstellungen inkl. eines Passworts vornehmen.

**Kapitel 6: Dateneingabe** – In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man Zeichen sowohl in natürlicher Handschrift wie auch über die Bildschirmtastatur eingibt.

**Kapitel 7: Franklin Reader** – Dieses Kapitel befasst sich mit dem Franklin Reader und zeigt Ihnen, wie man in Büchern blättert und die Menü- und Suchoptionen verwendet.

**Kapitel 8: Mobipocket Reader** – Dieses Kapitel erläutert, wie Sie eBooks, eNews and eDocs mit dem *Mobipocket Reader* lesen und den Mobi Web Companion benutzen.

**Kapitel 9: Hörbuch-Player** – Dieses Kapitel beschreibt die zahlreichen Merkmale des Hörbuch-Players. Sie erfahren, wie die Wiedergabe-, Stopp-, Vorlauf- und Rückspulfunktionen bedient werden und wie die Menüs zu verwenden sind.

**Kapitel 10: Musik-Player** – Dieses Kapitel stellt die Merkmale des Musik-Players vor.

**Kapitel 11: Adressbuch** – Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie man Namen, Adressen, Telefonnummern und sonstige Kontaktinformationen in das Adressbuch eingibt.

**Kapitel 12: Terminkalender** – In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man eine Übersichtsliste über die anstehenden Termine erstellt. Sie erlernen auch verschiedene Verfahren, um die eingegebenen Daten im Terminkalender anzuzeigen. Und schließlich ist auch eine Beschreibung zum Einstellen von Alarmen enthalten.

**Kapitel 13: Aufgabenbuch** – Dieses Kapitel beschreibt, wie man mit dem Aufgabenbuch stets den Überblick über sämtliche anstehenden Aufgaben behalten kann.

**Kapitel 14: Notizbuch** – Dieses Kapitel erläutert die Verwendung des Notizbuchs zur Anzeige eingegebener Notizen.

**Kapitel 15: Diktiergerät** – Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Programms und erläutert sowohl, wie Sprachnotizen ausgewählt und wiedergegeben bzw. wie die Menüs verwendet werden, als auch, wie die Lautstärke eingestellt wird.

**Kapitel 16: Taschenrechner** – Dieses Kapitel beschreibt den Taschenrechner und seine Funktionen.

**Anhang A. Updates** – Erläutert, wie Sie eBookMan-Software-Updates von Franklins Webseite herunterladen können.

**Anhang B. Verbindung über einen seriellen Anschluss** – Zeigt Ihnen, wie Sie den eBookMan mit dem seriellen Anschluss Ihres PC verbinden können.

**Anhang C. MultiMediaCards (MMC-Karten)** – Beschreibt Installation und Gebrauch von MMC-Karten in Ihrem eBookMan.

**Anhang D. Gesetzliche Informationen** – Enthält Informationen zum Produkt, Urheberrechten, Warenzeichen und Garantien sowie FCC-Hinweise.

## *Technische Hilfe*

Die meisten Programme verfügen über eine Online-Hilfe. Dieses Handbuch beschreibt im Detail sämtliche Merkmale der verschiedenen Funktionen. Falls Sie in den USA oder Kanada weiterführende technische Unterstützung benötigen, besuchen Sie die Webseite **[www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)** und folgen Sie dem Link zu den Hilfeseiten. Wahlweise können Sie uns auch montags bis freitags von 9.00 bis 17.00 Uhr EST unter (609) 386-8997 telefonisch erreichen. Wenn Sie außerhalb der USA und Kanada weiterführende technische Unterstützung benötigen, verwenden Sie bitte folgende Kontaktinformationen:

Frankreich	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>0825 309 319</b>
Belgien	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>0900 10.388</b>
Luxemburg und Holland	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>32 70 22.32.32</b>
Großbritannien	<b>info@franklin-uk.co.uk</b> <b>0800 328 5618</b>
Deutschland und Österreich	<b>support@franklingmbh.de</b> <b>49 89 90899 116</b>
Schweiz	<b>support@uhu.ch</b> <b>41 1 2403360</b>
Australien	<b>franklin_book@one.net.au</b>
Mexiko	<b>fepmexico@compuserve.com</b> <b>01 800 710 5938 8</b>

## *Bildschirmdarstellungen*

Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich leicht von der tatsächlichen Anzeige auf dem Gerät unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres eBookMan.





# 1. Los geht's!

Führen Sie einfach die folgenden sieben Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus und schon sind Sie in der Lage, die vielen Anwendungsgebiete Ihres eBookMan zu nutzen.

- I. Installieren Sie den *eBookMan® Desktop Manager* auf Ihrem PC.
- II. Legen Sie die Batterien in Ihren eBookMan ein.
- III. Schließen Sie den eBookMan an Ihren PC an.
- IV. Rufen Sie den Desktop Manager auf Ihrem PC auf.
- V. Synchronisieren Sie das eBookMan-Betriebssystem (BS) und die Hauptanwendungen mit Ihrem eBookMan-Gerät.
- VI. Kalibrieren Sie Ihren eBookMan.
- VII. Stellen Sie Datum und Uhrzeit auf Ihrem eBookMan ein.

Nachdem Sie Ihren eBookMan betriebsbereit gemacht haben, müssen Sie ihn registrieren, um in den Genuss der im Lieferumfang Ihres Modells enthaltenen Gratistitel zu gelangen. Die Registrierung ist weiterhin erforderlich, um künftige Versionen des Betriebssystems und der Hauptanwendungen herunterladen zu können.

## *I. Installieren des eBookMan® Desktop Manager*

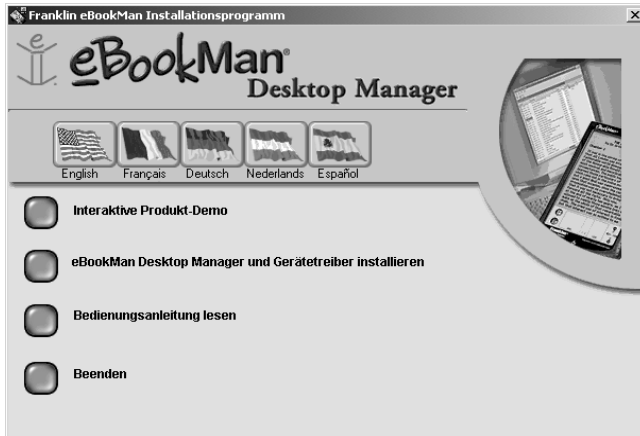
Zur Installation des *eBookMan® Desktop Manager* von der Installations-CD gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.  
Der Installationsbildschirm des Franklin eBookMan erscheint.



### **Hinweis:**

Um einen reibungslosen Ablauf der Installation des Desktop Manager und des Betriebssystems für eBookMan zu gewährleisten, empfehlen wir, vor Beginn der Operation alle aktiven Programme zu schließen und eine Verbindung zum Internet herzustellen. AOL-Anwender **müssen** eine Internet-Verbindung aufbauen, bevor mit der Installation begonnen werden kann.



Ist dies **nicht** der Fall, befolgen Sie bitte diese Schritte:

- Doppelklicken Sie auf Arbeitsplatz.
  - Doppelklicken Sie auf den Buchstaben des CD-ROM-Laufwerks (EbmlnInstall).
2. Klicken Sie auf ein Fahnenymbol, um die entsprechende Sprache zu wählen.
 

**Hinweis:** Sie müssen über die Windows-Version der gewählten Sprache verfügen.
  3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **eBookMan Desktop Manager und Gerätetreiber installieren**.
 

**Hinweis:** Es ist unter Umständen notwendig, die USB-Treiber aus dem **usb-driver**-Verzeichnis der Installations-CD zu installieren.

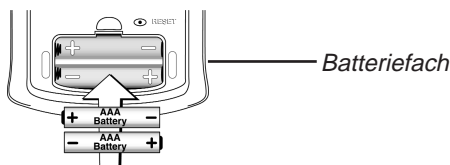
**Hinweis:** Falls Sie den USB-Anschluss Ihres PCs noch nicht verwendet haben, ist dieser möglicherweise nicht aktiv. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den PC-Hersteller oder schauen Sie in der Bedienungsanleitung nach, um herauszufinden, wie Sie den USB-Anschluss im BIOS aktivieren können.
  4. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Programm zu installieren.
  5. Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Beenden*, um das Installationsprogramm für den Franklin eBookMan zu verlassen.
 

Sie werden eventuell dazu aufgefordert, Ihren Computer neu zu starten.

## II. Einsetzen der Batterien

Das Gerät arbeitet mit zwei Batterien der Größe AAA. Bevor Sie das Gerät an Ihrem Computer anschließen, müssen Sie zunächst die Batterien einsetzen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie den Verschlusszapfen am Batteriefachdeckel, sodass der Deckel aufspringt, und nehmen Sie den Deckel ab.
2. Setzen Sie die zwei AAA-Batterien entsprechend den Plus/Minus-Markierungen in das Batteriefach ein.  
In der oberen Hälfte des Fachs wird die Batterie mit dem Pluspol (Ende mit dem Zapfen) gegen die Feder eingesetzt.  
In der unteren Hälfte des Fachs wird die Batterie mit dem Minuspol (flaches Ende) gegen die Feder eingesetzt.



3. Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.  
Ihr eBookMan schaltet sich ein und die Demo beginnt.  
Tippen Sie während der Einführungssequenz auf die Sprache, in der Sie die Demo sehen möchten. Die Demo erscheint nur dann, wenn das Gerät länger als 5 Minuten nicht mit Strom versorgt oder eine vollständige Systemrücksetzung vorgenommen wird.

## Auswechseln der Batterien

Bei eingeschaltetem eBookMan erscheint nun eine Batterieladungsanzeige in der Statusleiste des Startbildschirms. Der Batterieanzeige können Sie entnehmen, wie viel Energie verbleibt. Wenn diese Anzeige eine schwache Batteriespannung erkennen lässt, müssen die Batterien ausgewechselt werden. Es wird empfohlen, nicht zu warten, bis die Batterien ganz leer geworden sind. Wenn die Batteriespannung schließlich zu schwach geworden ist, kann das Gerät durch Drücken der **On/Off (Ein/Aus)**-Taste zwar noch eingeschaltet werden, es schaltet sich jedoch automatisch sofort wieder aus. In diesem Fall sind die Batterien unverzüglich zu ersetzen.



**Dazu auch:**

Weitere Informationen zur Batterieanzeige finden Sie im „Kapitel 5. Der Startbildschirm“.



#### **Dazu auch:**

Weitere Informationen zur Verwendung des Seriell-Steckers finden Sie im „Anhang B. Verbindung über einen seriellen Anschluss“.

1. Schalten Sie das Gerät aus.  
**Hinweis:** Wenn Sie die Batterien bei eingeschaltetem Gerät auswechseln, wird das Gerät zurückgesetzt, wodurch Ihre Daten verloren gehen.
2. Setzen Sie den Deckel auf und drehen Sie das Gerät um  
**Hinweis:** Achten Sie beim Auswechseln der Batterien darauf, dass das Gerät nicht auf einer harten Fläche aufliegt. Wenn versehentlich die Ein/Aus-Taste betätigt wird, gehen dadurch alle Daten verloren.
3. Folgen Sie den Anweisungen unter **Einsetzen der Batterien**.

**Warnung:** Um Datenverluste zu vermeiden, sollten Sie Ihre Daten häufig synchronisieren. Das Auswechseln der Batterien darf nicht länger als eine Minute in Anspruch nehmen. Wir empfehlen, die Batterien zu wechseln, sobald die Warnanzeige für schwache Batteriespannung erscheint. Spätestens wenn das Gerät sich nicht mehr einschalten lässt oder sich sofort wieder ausschaltet, müssen die Batterien ausgewechselt werden.

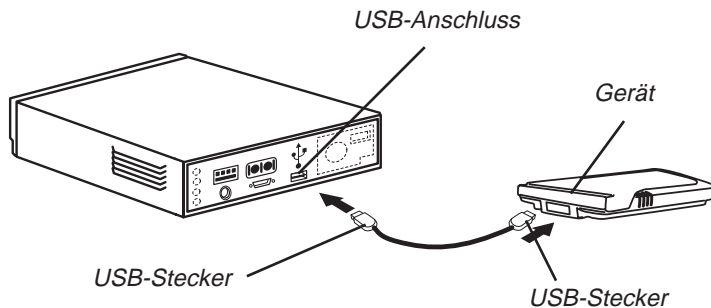
### *III. Anschließen des eBookMan an den PC*

Ihr eBookMan-Gerät besitzt einen eingebauten USB-Anschluss. Wahlweise können Sie das im Lieferumfang enthaltene Kabel oder die Halterung verwenden, um das Gerät mit dem USB-Anschluss an Ihrem Desktop- oder Laptop-Computer zu verbinden. Wenn Sie nicht über einen USB-Anschluss verfügen und Ihr Gerät an einen seriellen Anschluss (COM) anschließen müssen, können Sie dazu einen speziellen USB/Seriell-Stecker (im Internet auf den Zubehörseiten von [www.franklin.com](http://www.franklin.com) zu finden) bei Ihrem regionalen Händler kaufen.

**Wichtig:** Windows® NT-Benutzer benötigen einen seriellen Anschluss.

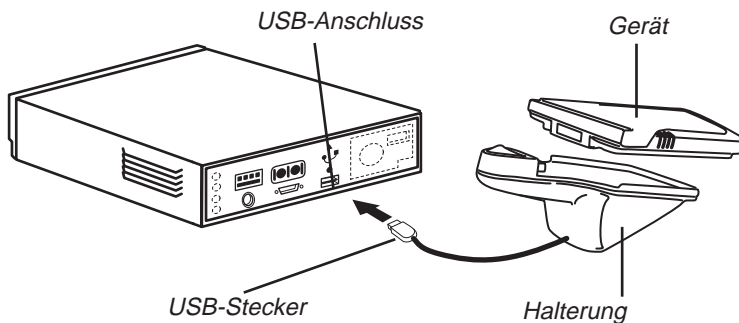
## Verwendung des Kabels:

Verbinden Sie das eine Ende des Kabels mit dem USB-Anschluss Ihres Geräts und das andere mit dem USB-Anschluss Ihres Desktop- oder Laptop-Computers.



## Verwendung der Halterung:

Setzen Sie das Gerät in die Halterung (mitunter auch als Docking-Station bezeichnet) ein. Stecken Sie den USB-Stecker in einen USB-Anschluss an Ihrem Computer.

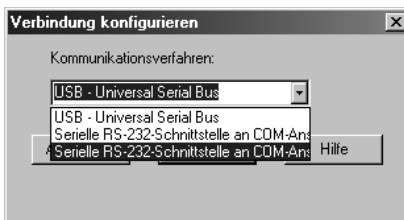


### Hinweis:

Sie können den Verbindungstyp jederzeit vom Desktop Manager aus ändern. Klicken Sie auf **Einstellung | Verbindung...**, und das Dialogfeld „Verbindung konfigurieren“ erscheint.

## IV. Starten Sie den eBookMan® Desktop Manager

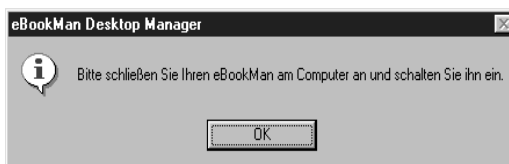
1. Klicken Sie auf Ihrem PC entweder das Verknüpfungssymbol auf dem Desktop oder wählen Sie **Start|Programme|Franklin Electronic Publishers|eBookMan Desktop Manager**.



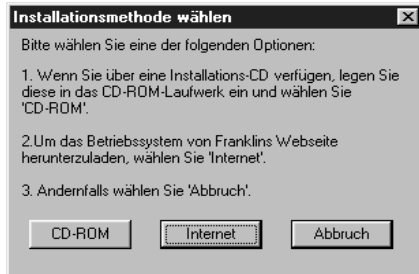
- Das Dialogfeld „Verbindung konfigurieren“ erscheint. Der voreingestellte Verbindungstyp ist **USB - Universal Serial Bus**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Liste aller möglichen Verbindungen anzuzeigen.
  3. Klicken Sie auf den gewünschten Anschluss, um ihn zu markieren. Sie können das Dialogfeld verlassen, ohne Ihre Änderungen zu speichern, indem Sie auf **Abbruch** klicken.
  4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern. Die Verbindungsansicht erscheint. Weitere Informationen über Menüs und Ansichten im Desktop Manager erhalten Sie im Abschnitt „Erläuterung der Ansichten“.

## V. Synchronisieren des Betriebssystems und der Anwendungen

Die Installations-CD enthält das Betriebssystem (BS) und die Hauptanwendungsprogramme. Bei der Installation von der CD werden diese vom eBookMan® Desktop Manager automatisch entpackt.



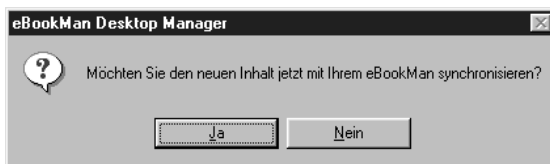
1. Versichern Sie sich, dass Ihr eBookMan ordnungsgemäß angeschlossen und eingeschaltet ist.
2. Klicken Sie auf **OK**.  
Das folgende Dialogfeld erscheint.



3. Klicken Sie auf **CD-ROM**, um auf die Dateien auf der Installations-CD zuzugreifen.  
Das folgende Dialogfeld erscheint.



4. Klicken Sie auf **OK**, um das BS und die Anwendungen zu entpacken.  
Der Desktop Manager setzt sich mit **www.franklin.com** in Verbindung und überprüft Ihre eBookMan-Software.



5. Klicken Sie auf **Ja**, um das Betriebssystem und die Hauptanwendungen zum eBookMan zu übertragen.  
Wenn Ihr eBookMan eine Aktualisierung der Firmware benötigt, erscheint eine entsprechende Warnmeldung. Wenn keine Aktualisierung erforderlich ist, erscheint eine Statusmeldung.



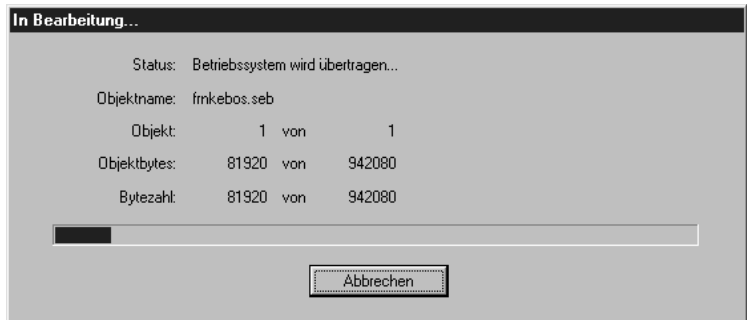
#### Hinweis:

Der Kalibrierungsbildschirm erscheint jedes Mal, wenn Sie eine einfache oder vollständige Rücksetzung oder eine Stiftkalibrierung vornehmen. Weitere Informationen zur Systemrücksetzung erhalten Sie unter „Rücksetzen der Geräts“, zur Stiftkalibrierung auf Seite 60 unter „Startbildschirm-Hilfe“.



6. Klicken Sie auf **OK**.

Das nun sichtbare Status-Dialogfeld zeigt an, dass die Dateien an den eBookMan gesendet werden.



Mit einer USB-Verbindung von 56K beträgt die Synchronisationsdauer etwa 4-6 Minuten.

Wenn der Vorgang beendet ist, erscheint das folgende Dialogfeld.



7. Klicken Sie auf **OK**, um die Synchronisation abzuschließen.

8. Entfernen Sie den eBookMan von Ihrem PC.

*Was mein eBookMan mir sagen will. . .*

Während der Synchronisation ist es möglich, dass die folgenden grafischen Symbole auf dem eBookMan-Bildschirm erscheinen:



eBookMan kommuniziert mit dem PC.



eBookMan ist mit einer Aufgabe beschäftigt.



### Hinweis:

Bei der CD-Installation ist das im eBookMan voreingestellte Datum der 1. Januar, 2001.





eBookMan ist mit einem PC verbunden, der Desktop Manager läuft und erkennt eBookMan.



Die Synchronisation ist noch nicht beendet.

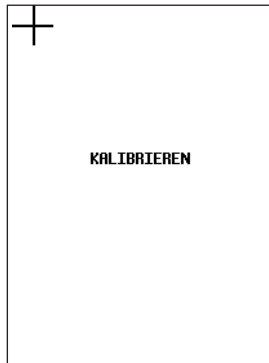


eBookMan ist mit einem PC verbunden, aber der Desktop Manager läuft nicht.

## VI. Kalibrieren Sie den eBookMan

Nach erfolgreicher Synchronisation gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie das Gerät ein.  
Der Kalibrierungsbildschirm erscheint.



Im Kalibrierungsbildschirm können Sie Referenzpunkte festlegen, mit deren Hilfe der eBookMan die Genauigkeit des berührungsempfindlichen Bildschirms bestimmt.

2. Tippen Sie mit dem Schreibstift jeweils in die Mitte der vier Fadenkreuze, die nun nacheinander in den Ecken Ihres Bildschirm erscheinen.  
Wenn der Bildschirm kalibriert ist, erscheint die Aufforderung, Datum und Uhrzeit einzustellen.
3. Tippen Sie auf **OK**.  
Der Bildschirm *Mein eBookMan*<sup>®</sup> erscheint.



**Dazu auch:**

Weitere Informationen zu *Mein eBookMan*<sup>®</sup>, erhalten im Abschnitt „Verwendung von Mein eBookMan<sup>®</sup>“.



### Hinweis:

Datum und Uhrzeit erscheinen in der Statusleiste des Startbildschirms. Weitere Informationen über die Datumsansichten finden Sie im „Kapitel 5. Der Startbildschirm“.

Bildschirm „Mein eBookMan® Einstellungen“



## VII. Datum und Uhrzeit einstellen

Das Betriebssystem und die Organizer-Anwendungen verwenden die von Ihnen vorgenommenen Datums- und Zeiteinstellungen.

### Einstellen des Datums

So stellen Sie das aktuelle Datum ein:

1. Tippen Sie auf **01/01/01** neben „Datum wählen“. Der Kalenderbildschirm „Datum wählen“ erscheint.



### Wichtig!

**Bewahren Sie Ihr Passwort stets an einem sicheren Ort auf.**

Sie müssen Ihr Passwort jedes Mal eingeben, wenn Sie Ihre Internet-Bibliothek bei Franklin besuchen.

Bildschirm „Datum wählen“



2. Tippen Sie **◀** oder **▶**, um das aktuelle Jahr zu wählen.
3. Tippen Sie auf den aktuellen Monat und Jahr.
4. Tippen Sie auf **Auswählen**, um die Änderungen zu speichern und zu *Mein eBookMan®* zurückzukehren.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, um ohne Speichern der Änderungen zu *Mein eBookMan®* zurückzukehren.

## Einstellen der Zeit

So stellen Sie die aktuelle Zeit ein:

1. In *Mein eBookMan*<sup>®</sup>, tippen Sie auf die Pfeile neben „Zeit wählen“, um Stunden und Minuten einzustellen.
2. Tippen Sie auf **PM**, um zwischen **AM** (vormittags) und **PM** (nachmittags) zu wählen.
3. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zu gelangen.

## Registrieren Ihres eBookMan-Geräts

Der Desktop Manager gestattet Ihnen, Ihr Gerät per Internet zu registrieren. Kostenlose Dateien und Probetitel bzw. -dateien können Sie nur herunterladen, wenn das Gerät registriert wurde. Um das Gerät vom Desktop Manager aus zu registrieren, wählen Sie die Option **Internet|Registrieren**.

1. Stellen Sie auf Ihrem PC eine Verbindung zum Internet her.
2. Schließen Sie den eBookMan an Ihren PC an.
3. Schalten Sie den eBookMan ein.
4. Rufen Sie den Desktop Manager auf.
5. Klicken Sie auf **Internet|Registrieren**.
6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um ein Franklin-Konto zu eröffnen und Gratistitel herunterzuladen.

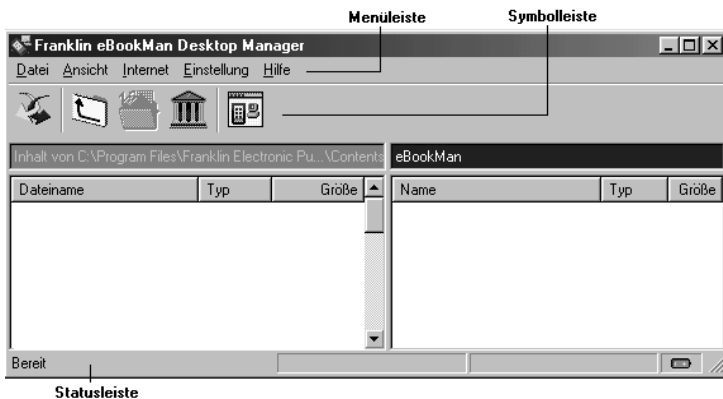


## 2. eBookMan® Desktop Manager







Der eBookMan® Desktop Manager ist ein PC-Programm, das Anwendungen und Inhalte auf Ihren eBookMan überträgt. Sie müssen den Desktop Manager auf Ihrem PC installieren, bevor Sie den eBookMan in Betrieb nehmen. Informationen zur Installation erhalten Sie im „Kapitel 1. Los geht's!“.

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Ansichten und Menüs des Desktop Manager. Es enthält weiterhin Anweisungen zur Deinstallation des Desktop Manager.

Der Desktop Manager besteht aus Menüleiste, Symbolleiste, Statusleiste und einer zweigeteilten Ansicht, die Ihren eBookMan und Ihren PC darstellt. Menüleiste, Symbolleiste und Statusleiste funktionieren so wie in anderen Windows-Programmen.



Die Symbolleiste enthält die folgenden Symbole:

-  Bewegt Dateien aus dem Inhaltsfenster in das Gerätefenster und synchronisiert persönliche Informationen zwischen Organizer-Programmen auf PC und eBookMan.
-  Ruft den übergeordneten Ordner auf.
-  Zeigt den Inhaltsordner an.
-  Zeigt Dateien aus dem Bibliotheksordner im Inhaltsfenster an.
-  Wechselt von der Verbindungsansicht zur Inhaltsansicht.
-  Wechselt von der Inhaltsansicht zur Verbindungsansicht.



**Mehr dazu:**



Weitere Informationen zur Synchronisation und Verwaltung von Dateien mit Hilfe des Desktop Manager finden Sie im „Kapitel 3. Inhalte verwalten und synchronisieren“.



**Mehr dazu:**

Weitere Informationen zum Inhalts- und Bibliotheksordner erhalten Sie im Abschnitt „Verzeichnisstruktur“.

## Erläuterung der Ansichten

Der Desktop Manager verfügt über zwei Ansichten: Verbindung und Inhalt. Klicken Sie auf , um von der Ansicht „Verbindung“ zur Ansicht „Inhalt“ zu wechseln. Klicken Sie auf , um von der Ansicht „Inhalt“ zur Ansicht „Verbindung“ zu wechseln.

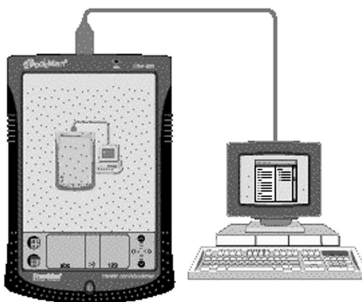
### Ansicht „Verbindung“

Wenn Sie den eBookMan® Desktop Manager zum ersten Mal starten, erscheint die Ansicht „Verbindung“. Erkennt die Anwendung ein Gerät, wird die Verbindung als Bild angezeigt.



#### Hinweis:

Per Voreinstellung erscheint die Ansicht „Verbindung“, nachdem Sie die Verbindungskonfiguration eingegeben haben.



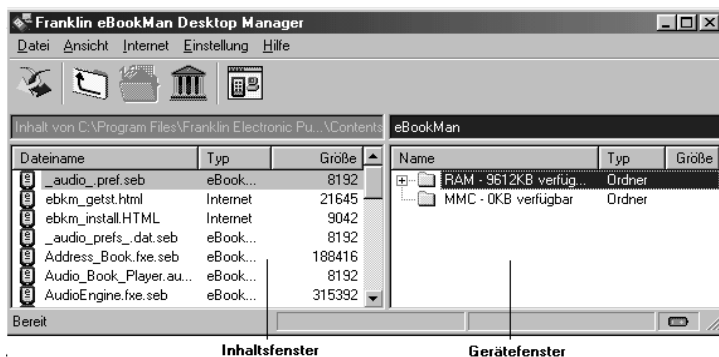
Erkennt die Anwendung jedoch kein Gerät, zeigt das Bild an, dass kein Gerät am PC angeschlossen ist.



### Ansicht „Inhalt“

Die Ansicht „Inhalt“ enthält die Menüleiste, Symbolleiste, das Inhaltsfenster, Gerätefenster und die Statusleiste. Sie verwendet

zwei Listenfenster zur Verwaltung und Anzeige von Dateien, die auf dem PC gespeichert sind (Inhaltsfenster), und Dateien, die im eBookMan-Gerät gespeichert sind (Gerätefenster).



## Inhaltsfenster

Das Inhaltsfenster stellt ein Abbild der Dateistruktur auf Ihrem PC dar. Hierin werden alle Dateien und Ordner im gewählten Verzeichnis angezeigt. Die meisten Inhaltsdateien, die Sie von der Franklin-Website zu Ihrem PC herunterladen, verwenden die Dateierweiterung **\*.seb** (Secure eBookMan).

Ihr eBookMan-Gerät erkennt außerdem Dateien mit der Erweiterung **\*.fub**, **\*.pdb**, **\*.txt**, **\*.htm**, **\*.html** und **\*.mp3**. Die Dateierweiterungen können in Groß- oder Kleinbuchstaben erscheinen. Dateien, die nicht erkannt werden, werden nicht zum Gerät heruntergeladen.

Durch Anklicken einer Datei oder eines Ordners mit der rechten Maustaste erscheint ein entsprechendes Kontextmenü. Die Ordner im Inhaltsfenster verfügen über folgende Kontextmenüoptionen:

**Öffnen**                      Öffnet einen Ordner. Sie können auch auf das Ordnersymbol oder den Namen doppelklicken, um den Ordner zu öffnen.

Die Dateien im Inhaltsfenster verfügen über folgende Kontextmenüoptionen:

**Zum eBookMan senden**      Sendet Dateien an das Gerät. Sie können auch auf den Dateinamen doppelklicken, um die Datei zu senden.



## Mehr dazu:

Ein Aufzählung aller Dateitypen bzw. Erweiterungen, die der eBookMan erkennt, finden Sie im Abschnitt "Dateitypen".



### Hinweis:

Alle synchronisierten Dateien erscheinen im RAM-Ordner im Gerätefenster. Zusätzliche Informationen zu MMC-Karten erhalten Sie im „Anhang C. MultiMediaCards“.

- In Bibliotheksordner verschieben** Verschiebt die markierte Datei aus dem aktuellen Ordner in den Bibliotheksordner. Wenn Sie eine Datei in den Bibliotheksordner verschieben, erscheint diese nicht mehr in dem Verzeichnis, in dem sie sich vorher befand.
- In Inhaltsordner kopieren** Kopiert die markierte Datei in den Inhaltsordner. Wenn Sie eine Datei kopieren, so bleibt sie weiterhin im aktuellen Verzeichnis enthalten.
- Entpacken** Dekomprimiert eine komprimierte \*.seb Datei.
- Löschen** Löscht eine Datei im *eBookMan® Desktop Manager*. Beachten Sie, dass mit dieser Option eine Datei sowohl im Programm als auch im PC entfernt wird. Seien Sie daher vorsichtig beim Löschen von Dateien. Nach dem Löschen können diese nicht mehr wiederhergestellt werden.
- Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften einer Datei an.

### Gerätefenster

Im Gerätefenster werden zwei Ordner angezeigt: RAM und MMC. Der RAM-Ordner enthält die Inhaltsdateien, die im Speicher des angeschlossenen Geräts erscheinen. Der MMC-Ordner enthält die Inhaltsdateien, die im MMC des angeschlossenen Geräts erscheinen. Standardmäßig werden Inhalte zum RAM-Ordner bewegt. In diesem Feld können auch Statusmeldungen enthalten sein, wie z.B. „Warten auf eBookMan“.

Durch Anklicken einer Datei oder eines Ordners mit der rechten Maustaste erscheint ein entsprechendes Kontextmenü. Die Ordner im Gerätefenster verfügen über folgende Kontextmenüoptionen:

**Eigenschaften** Zeigt das Dialogfeld „Ordneigenschaften“ an. Die Dateien im Gerätefenster verfügen über folgende Kontextmenüoptionen:

**Zum PC senden** Sendet eine Datei vom Gerät an den PC.

**Als .wav-Datei an den PC senden** erlaubt es Ihnen, eine Sprachaufzeichnung im \*.wav-Format von Ihrem Gerät auf Ihren PC zu übertragen.



- In MMC verschieben** Verschiebt eine Datei im Gerät vom RAM zur MMC. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine MMC in eBookMan installiert ist.
- In RAM verschieben** Verschiebt eine Datei im Gerät von der MMC zum RAM. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine MMC im eBookMan installiert ist.
- Löschen** Löscht einen vorhandenen Titel im Gerät. Die Löschung müssen Sie durch Klicken auf **OK** bestätigen. Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.
- Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften des gewählten Titels im Dialogfeld „Eigenschaften des Titels“.

### *Steuerung der Teilfenster*

Zu jedem Zeitpunkt ist jeweils nur ein Teilfenster aktiv. Die Titelleiste des aktiven Teilfensters enthält eine Volltonfarbe. Klicken Sie auf das Teilfenster, das Sie aktivieren möchten. Die Breite der Teilfenster können Sie durch Ziehen der Trennungslinie ändern. Um die Lage der Teilfenster zu ändern, klicken Sie auf das Menü „Ansicht“ und wählen Sie dann **Fenster wechseln**.

## *Verwendung der Menüs*

Der *eBookMan® Desktop Manager* verwendet fünf Menüs: Datei, Ansicht, Internet, Einstellung und Hilfe.

### **Menü „Datei“**

Über das Menü „Datei“ werden Dateien auf dem PC geöffnet, synchronisiert, verschoben und gelöscht. Sie können auch Dateien in Ihrem eBookMan-Gerät verschieben und synchronisieren. Sie können auch den oder die Ordner zum Speichern von eBookMan-Inhalten bestimmen, Dateieigenschaften anschauen und das Programm beenden.

- Synchronisieren** Synchronisiert alle Dateien zwischen dem aktuellen Inhaltsverzeichnis und Ihrem Gerät. Synchronisiert Daten aus einem persönlichen Informationsmanager (PIM), wie Microsoft® Outlook®, mit den Daten in den Organisier-Programmen in Ihrem Gerät.



### Hinweis:

Die eBookMan-ID-Nummer finden Sie unter **Ansicht|Geräteinfo**.

	Sofern <i>AudibleManager</i> <sup>®</sup> installiert ist, können Sie auch Hörbücher synchronisieren.
<b>Zum eBookMan senden</b>	Verschiebt die markierte Datei aus dem Inhaltsfenster in das Gerätefenster.
<b>Zum PC senden</b>	Verschiebt die markierte Datei aus dem Gerätefenster in das Inhaltsfenster.
<b>In Bibliotheksordner verschieben</b>	Verschiebt die markierte Datei in den Ordner „Bibliothek“. Wenn Sie eine Datei in den Bibliotheksordner verschieben, erscheint diese nicht mehr in dem Verzeichnis, in dem sie sich vorher befand.
<b>In Inhaltsordner kopieren</b>	Kopiert die markierte Datei in den Ordner „Inhalt“. Die ursprüngliche Datei verbleibt in dem Verzeichnis, aus dem sie kopiert wurde.
<b>Entpacken</b>	Dekomprimiert eine komprimierte *.seb Datei.
<b>Löschen</b>	Entfernt den markierten Ordner oder die markierte Datei. Beachten Sie, dass durch Löschen von Dateien aus diesem Programm auch Dateien aus dem eBookMan-Gerät und dem Dateimanager auf dem PC entfernt werden können. Beim Löschen von Dateien ist daher entsprechende Vorsicht walten zu lassen.
<b>Eigenschaften wechseln</b>	Zeigt die Eigenschaften der markierten Datei an: Name, Typ, Größe, Herausgeber und Sicherheit.
<b>Öffnen</b>	Öffnet den markierten Ordner.
<b>Zum Inhaltsordner wechseln</b>	Wechselt das Verzeichnis im Inhaltsfenster zum Ordner „Inhalt“.
<b>Zum Bibliotheksordner wechseln</b>	Wechselt das Verzeichnis im Inhaltsfenster zum Ordner „Bibliothek“.
<b>Ordner wechseln</b>	Wählt einen anderen Ordner im Inhaltsfenster.
<b>Sync-Ordner</b>	Ändert den Ordner, in den die Dateien aus dem Internet heruntergeladen und aus dem Dateien mit dem eBookMan synchronisiert werden.
<b>Beenden</b>	Beendet den <i>eBookMan</i> <sup>®</sup> <i>Desktop Manager</i> .

## Menü „Ansicht“

Das Menü „Ansicht“ verwenden Sie, um Informationen über Ihr Gerät anzuzeigen, die Symbolleiste einzublenden, die Anzeigefelder zu wechseln und die Informationen im aktuellen Teilfenster zu aktualisieren.

**Geräte-info...** Zeigt das Dialogfeld „eBookMan-Informationen“ an. Hier kann die eBookMan-ID-Nummer abgelesen werden.

**Symbolleiste** Blendet die Symbolleiste ein oder aus. Standardmäßig ist die Symbolleiste sichtbar. Die Verknüpfungssymbole auf der Symbolleiste sind von links nach rechts „Synchronisation“, „Verbindungskonfiguration“, „Ordner Ebene zurück“ und „Ansicht wechseln“.

**Fenster wechseln** Schaltet zwischen dem Inhaltsfenster und Gerätefenster um. Das Inhaltsfenster befindet sich standardmäßig auf der linken Seite und das Gerätefenster befindet sich standardmäßig auf der rechten Seite.

**Aktualisieren** Lädt das aktuelle Teilfenster neu. Das aktive Teilfenster ist durch eine markierte Titelleiste erkennbar. Diese Option aktualisiert die Anzeige, sodass im aktiven Teilfenster die neuesten Informationen enthalten sind.

## Menü „Internet“

Das Menü „Internet“ verbindet Sie direkt mit der Franklin-Website ([www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)). Dort können Sie Ihr Gerät registrieren lassen, Titel suchen und kaufen sowie auch Produktunterstützung erhalten. Wenn Ihr Web-Browser nicht zur automatischen Internet-Verbindung eingerichtet ist, werden Sie aufgefordert, sich mit dem Internet zu verbinden.

**Meine Updates** Verbindet Sie mit der Seite auf der Franklin-Website, auf der Sie neuere Versionen des Desktop Manager, des Betriebssystems und von Anwendungen abfragen und von dort herunterladen können.



### Hinweis:

*eBookMan® Desktop Manager mit Intellisync™* unterstützt die Synchronisation mit Microsoft Outlook®. Um mit Microsoft® Outlook Express® 4.x, Lotus Notes® 5.0, Lotus Organizer® 5.0, oder Act! 2000® synchronisieren zu können, müssen Sie die Kompletversion von Intellisync für eBookMan bei [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) erwerben (nur in den USA möglich).

<b>Meine Download-Bibliothek</b>	Verbindet Sie mit Ihrem eBookMan-Konto auf der Franklin-Website.
<b>Anwendungen heruntergeladen</b>	Wenn eine neuere Version des Betriebssystems vorhanden ist, werden diese und ggf. Anwendungen automatisch heruntergeladen.
<b>eBookMan Home Page</b>	Verbindet Sie mit der eBookMan-Homepage auf der Franklin-Website.
<b>Produktunterstützung</b>	Verbindet Sie mit der technischen Unterstützung auf der Franklin-Website.
<b>Titel kaufen</b>	Verbindet Sie mit dem Franklin eBookStore.
<b>Registrierung</b>	Gestattet Ihnen, Ihr eBookMan-Gerät online auf der Franklin-Website zu registrieren.
<b>Mobipocket Web Companion</b>	Öffnet den Web Companion, mit dem Sie eNews zum Herunterladen wählen und Dokumente in ein elektronisches Format konvertieren können, das der Mobipocket Reader anzeigen kann.

## Menü „Einstellung“

Über das Menü „Einstellung“ geben Sie den Anschluss zur Verbindung Ihres Geräts mit einem PC an und konfigurieren Einstellungen zur Synchronisation Ihrer Organizer-Daten mit einer Organizer-Anwendung auf Ihrem PC.


<b>Verbindung...</b>	Zeigt den Bildschirm „Verbindung konfigurieren“ und ermöglicht die Angabe des Anschlusses. Wenn ein Gerät angeschlossen ist, ist diese Option deaktiviert.
<b>Intellisync. . .</b>	Zur Änderung der Einstellung für die Datensynchronisation zwischen einer PC-Organizer-Anwendung und den Organizer-Programmen in Ihrem eBookMan-Gerät.
<b>Installieren. . .</b>	Installiert erneut Betriebssystem und Programmdateien von der eBookMan-Installations-CD.

## Menü „Hilfe“


Über das Menü „Hilfe“ erhalten Sie Hilfestellungen zur Bedienung und Informationen zum *eBookMan® Desktop Manager* und Intellisync für eBookMan.

- Hilfethemen** Zeigt die Online-Hilfe für den *eBookMan® Desktop Manager* an.
- Info zu eBookMan** Zeigt die Version und Urheberrechtsinformationen für *eBookMan® Desktop Manager* an.
- Info zu Intellisync** Zeigt Versionsnummer und Urheberrechtsinformationen für Intellisync-eBookMan an.

## *eBookMan-Monitor*®

*eBookMan-Monitor*® ist der Teil des *eBookMan® Desktop Manager*, der in der Taskleiste läuft. Bei eingeschaltetem Monitor erscheint  in der Taskleiste. Klicken Sie mit der rechten Taste auf das Symbol, um das Menü „eBookMan-Monitor“ aufzurufen:

- eBookMan Desktop starten** Startet den *eBookMan® Desktop Manager*.
- Info zu eBookMan Monitor** Zeigt die Version und Urheberrechtshinweise zum *eBookMan-Monitor*® an.
- Beenden** Beendet den *eBookMan-Monitor*®.

Wenn der eBookMan über einen USB-Anschluss mit dem PC verbunden ist, versorgt der *eBookMan-Monitor*® das Gerät mit Strom und  erscheint in einer anderen Farbe. Das Gerät kann auch während der PC-Verbindung benutzt werden.



### Mehr dazu:

Einzelheiten zum Web Companion finden Sie in der Online-Hilfe des Programms. Zur Verwendung des Web Companion siehe

„Verwendung des Mobipocket Web Companion“.

## Mobipocket Web Companion

Der *Mobipocket Web Companion* ist ein PC-Programm, mit dem Sie elektronische Dokumente herunterladen, aktualisieren und mit Ihrem eBookMan synchronisieren können. Elektronische Dokumente sind Textdateien, Zeitungen, elektronische Bücher (eBooks), Webseiten (\*.htm und \*.html) und Palm-Dokumente (\*.pdb und \*.prc Dateien).

Der Web Companion ermöglicht auch Zugriff zur Mobipocket-Website und bietet eine Publikationsfunktion, mit der Web- und Palm-Dokumente für den *Mobipocket Reader* formatiert werden können.

Der Web Companion wird zusammen mit dem Desktop Manager auf dem PC installiert.

Sie rufen den Web Companion auf, indem Sie im Desktop Manager auf **Internet|Mobipocket Web Companion** klicken.

## Desinstallation des eBookMan® Desktop Manager

So desinstallieren Sie den *eBookMan® Desktop Manager*:

1. Wählen Sie auf Ihrem PC die Windows-Menüoption **Start|Einstellungen|Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Software**.  
Es erscheint das Dialogfeld „Software“.
3. Klicken Sie im Register **Installieren/Desinstallieren** auf **eBookMan Desktop Manager**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.
5. Folgen Sie den Anweisungen im Installationsassistenten, um die Anwendung zu entfernen.

Wenn Dateien in den Ordnern **Audible**, **Inhalt** oder **Bibliothek** vorhanden sind, bleiben diese Ordner in dem betreffenden Unterverzeichnis bestehen. Diese müssen manuell entfernt werden.



# 3. Inhalt verwalten & synchronisieren

---

Dieses Kapitel verrät Ihnen, wie Sie den Desktop Manager dazu benutzen können,

- Inhalt und Anwendungen mit Hilfe der Verzeichnisstruktur zu verwalten.
- persönliche Informationen zwischen Organisier-Anwendungen auf Ihrem PC und Ihrem eBookMan zu synchronisieren.
- neue Inhalte und Anwendungen zu synchronisieren.

## *Dateien im Desktop Manager verwalten*

Verwenden Sie den Desktop Manager, um Inhalte/Anwendungen im eBookMan zu verwalten. Einige Anwendungen können ohne Inhalte benutzt werden, wie z.B. der Taschenrechner. Andere Anwendungen hingegen erfordern Inhalte, wie z.B. der *Franklin Reader*, der als Franklin Universal Binary (\*.fub) formatierte eBooks verwendet. Bevor Sie den *Franklin Reader* gebrauchen können, müssen Sie ein eBook herunterladen und es dem eBookMan hinzufügen.

## **Dateitypen**

Der eBookMan erkennt die meisten PC-Dateien. Nicht alle können jedoch in Ihrem eBookMan-Gerät auch tatsächlich verwendet werden. So können Video-Clips im \*.vgm -Format z.B. nur mit einem Programm gebraucht werden, das \*.vgm-Dateien abspielt. Dateien, deren Format unbekannt ist, werden daher nicht zum eBookMan verschoben. Dateierweiterungen erscheinen in Groß- oder auch Kleinbuchstaben.

Als Inhalt wird jede Datei bezeichnet, die einer bestimmten Anwendung bedarf, um geöffnet zu werden. Zu den Inhaltsdateien zählen u.a.:

**.htm** oder **.html** Internet-Datei (HyperText Markup Language)

**.mp3** Musikdatei

**.txt** Textdatei

**.fub** Franklin Universal Binary; Dateierweiterung für Bücher im *Franklin Reader*

**.prc** Datei, die für Handhelds formatiert wurde


**.pdb** Datei, die für Handhelds formatiert wurde

Als Anwendungen bezeichnet man selbständige Programme, die eventuell Inhalte erfordern, um ordnungsgemäß zu laufen. Zu den Anwendungsdateien gehören u.a.:

**.seb** Secure eBookMan binary; die Mehrzahl der Anwendungs- und Inhaltsdateien, die von der Franklin Webseite heruntergeladen werden, haben die **\*.seb**-Erweiterung.

**.fxe** Franklin executable (ausführbare Datei)

Es werden jedoch noch weitere Dateitypen beim Gebrauch von Programmen im eBookMan verwendet. So werden z.B.

**\*.bmark**-Dateien erstellt, wenn Sie dem *Franklin Reader* Merkzeichen hinzufügen. Diese Dateien werden beim Klicken auf  synchronisiert.



### Wichtig!

*Cookies* müssen in Ihrem Internet-Browser aktiviert sein, um Inhalt von Franklins Webseiten herunterzuladen.

## Verzeichnisstruktur

Standardmäßig werden eBookMan-Inhaltsdateien im Verzeichnis **C:/Programdateien/Franklin Electronic Publishers/eBookMan Desktop Manager/Daten/Inhalt** gespeichert.

Sämtliche heruntergeladenen Inhaltsdateien werden im Unterverzeichnis **Inhalt** gespeichert.

**Hinweis:** Wenn Sie zum Herunterladen ein anderes Verzeichnis angeben, werden das Verzeichnis **Daten** und die Unterverzeichnisse entsprechend dort angelegt.

Sie können die Position dieses Ordners mit Hilfe der Menüoption **Datei|Sync-Ordner wechseln** ändern. Beachten Sie, dass die ursprünglichen Verzeichnisse erhalten bleiben, auch wenn Sie den Sync-Ordner ändern.

### *Der Inhaltsordner*

Sämtliche heruntergeladenen Inhaltsdateien werden im Ordner **Inhalt** gespeichert. Die Synchronisation kann nur mit dem Ordner **Inhalt** vorgenommen werden. Wenn Sie zum Beispiel eine MP3-Datei im Bibliotheksordner gespeichert haben und auf





klicken, so wird diese Datei nicht zum eBookMan, übertragen. Wenn Sie Inhaltsdateien in anderen Verzeichnissen speichern, müssen Sie diese vor der Synchronisation erst in den Inhaltsordner verschieben oder kopieren.

Eine Datei kann auf zwei verschiedene Arten in den Inhaltsordner kopiert werden. Im Inhaltsfenster:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie **In Inhaltsordner kopieren**.
- Markieren Sie den Dateinamen und klicken Sie auf **Datei | In Inhaltsordner kopieren**.

Im Inhaltsordner sollten Sie nur Dateien belassen, die häufig synchronisiert werden müssen. Nach der Synchronisation sollten Sie die Dateien im Bibliotheksordner speichern.

### *Der Bibliotheksordner*

Verwenden Sie den Bibliotheksordner, um Dateien nach der Synchronisation mit dem eBookMan, zu speichern und zu verwalten.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Datei in den Bibliotheksordner verschieben, erscheint diese nicht mehr in dem Verzeichnis, in dem sie sich vorher befand.

Eine Datei kann auf zwei verschiedene Arten in den **Bibliotheksordner** verschoben werden. Im Inhaltsfenster:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen und wählen Sie **In Bibliotheksordner verschieben**.
- Markieren Sie den Dateinamen und klicken Sie auf **Datei | In Bibliotheksordner verschieben**.

Im **Bibliotheksordner** sollten Sie nur Dateien belassen, die synchronisiert wurden. Sie können Dateien aus der **Bibliothek** benutzen, um Programme und Informationen auf dem eBookMan wiederherzustellen.

### *Der Audible-Ordner*

Der eBookMan® Desktop Manager verwendet den Ordner **Audible**, um Aufgaben des AudibleManager® zu verwalten. Der Inhalt dieses Ordners und seiner Unterverzeichnisse darf nicht geändert oder gelöscht werden.



### **Hinweis:**

Die Synchronisationsdauer einer Datei hängt von deren Typ, Größe, dem benutzten Anschluss und dem Zielort (RAM oder MMC) ab.



### Mehr dazu:

Weitere Informationen zum Löschen von Dateien erhalten Sie im Abschnitt „Löschen von Programm- und Inhaltsdateien“.



### Hinweis:

*eBookMan® Desktop Manager mit Intellisync™* unterstützt die Synchronisation mit Microsoft Outlook® 98 und 2000. Um mit Microsoft® Outlook Express® 4.x, Lotus Notes® 5.0, Lotus Organizer® 5.0, oder Act! 2000® synchronisieren zu können, müssen Sie die Komplettversion von Intellisync für eBookMan bei [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) erwerben (nur in den USA möglich).

## Löschen von Dateien

So löschen Sie eine Datei im eBookMan:

1. Klicken Sie auf die zu löschende Datei mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Klicken Sie im Bestätigungsfeld auf **Ja**.

Wenn Sie die Datei doch nicht löschen möchten, klicken Sie auf **Nein**.

Wenn Sie eine Datei gelöscht haben, erscheint die Meldung „Datei wurde gelöscht“.

Die Datei ist jetzt nicht mehr in Ihrem eBookMan vorhanden Sie kann jedoch weiterhin im Inhalts- oder Bibliotheksordner gefunden werden.

Auf die gleiche Weise können Sie Dateien auch im Inhaltsfenster löschen.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Datei im Inhaltsfenster löschen, wird diese permanent von Ihrem PC entfernt.

Wenn Sie versehentlich eine Datei auf Ihrem PC löschen, diese aber noch im eBookMan vorhanden ist, können Sie die Datei durch Synchronisation wieder auf dem PC herstellen.

## Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organiser-Anwendung

Sie müssen den *eBookMan® Desktop Manager* mit Intellisync herunterladen, um Daten zwischen Ihrer PC-Organiser-Anwendung und den Organiser-Programmen in Ihrem eBookMan-Gerät synchronisieren zu können. Sie können die Einstellungen für die Synchronisation so konfigurieren, dass nur jeweils die gewünschten Daten importiert, exportiert oder synchronisiert werden.

## Synchronisieren der Organiser-Programme

Intellisync für eBookMan unterstützt MS Outlook® 98 und 2000. Die separat erhältliche erweiterte Version von Intellisync eBookMan unterstützt folgende PC-Organiser-Anwendungen:

- *MS Outlook Express 4.x*
- *Lotus Notes 5.0*
- *Lotus Organizer 5.0*
- *Act! 2000*

Die PC-Organiser-Anwendungen können mit folgenden Programmen in Ihrem eBookMan-Gerät synchronisiert werden:


- *Adressbuch*
- *Terminkalender*
- *Aufgabenbuch*
- *Notizbuch*

Zur Datenübertragung sind verschiedene Verfahren möglich:

- Datenimport von PC-Organiser-Anwendung zum eBookMan.
- Datenexport vom eBookMan zur PC-Organiser-Anwendung.
- Datensynchronisation, sodass beide Seiten aktuelle Daten enthalten.

Siehe „Konfigurieren der Organiser-Programme“ weiter unten, um die Standardeinstellungen anzuzeigen oder zu ändern und die Datenfelder zuzuordnen.

Um Ihren Organiser zu synchronisieren, tippen Sie auf

**Datei|Synchronisieren** oder klicken Sie auf .

## Konfigurieren der Organiser-Programme

Tippen Sie auf **Einstellung|Intellisync**, um die Einstellungen für die Synchronisation zu konfigurieren.



## Wichtig!

Wenn die Daten in den Feldern der PC-Organiser Anwendung die zulässige Anzahl von Zeichen in den entsprechenden Feldern des eBookMan-Organiser-Programms übersteigen, wird der die Feldgrenze überschreitende Datenteil nicht mit synchronisiert.

Wenn Sie die Felder in eBookMan ändern, werden die eBookMan-Daten als neuere Datenversion betrachtet, sodass die Daten in der PC-Organiser Anwendung bei der nächsten Synchronisation **ÜBERSCHRIEBEN** werden.

Wenn Sie diese Felder nicht in eBookMan ändern, werden die Daten in der PC-Organiser Anwendung **NICHT ÜBERSCHRIEBEN**.

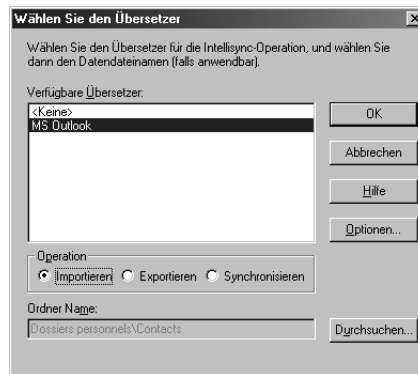
Nähere Informationen über die Feldgrenzen erhalten Sie in den betreffenden Kapiteln der Organiser-Beschreibung.



Das Dialogfeld „Intellisync für eBookMan Sync-Optionen“ erscheint. In diesem Dialogfeld können Sie jedes eBookMan-Organiser-Programm wählen, das mit Ihrer PC-Organiser-Anwendung synchronisiert werden soll.

Damit Ihre Organiser-Daten bei der Synchronisation berücksichtigt werden, müssen die betreffenden eBookMan-Organiser-Programme erst mit PC-Organiser-Anwendung abgeglichen werden.

1. Markieren Sie eines der Organiser-Programme, indem Sie darauf klicken.
2. Klicken Sie auf **Wählen**.



Das Dialogfeld „Wählen Sie den Übersetzer“ erscheint.

3. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Übersetzer Ihre PC-Organiser-Anwendung.

Dem abzugleichenden Programm wird somit eine Datei der PC-Organiser-Anwendung zugeordnet.

- Klicken Sie auf das Dialogfeld der gewünschten Option. **Synchronisieren** für die Datensynchronisation zwischen dem Organiser-Programm und der PC-Organiser-Anwendung, **Importieren** für die Datenübertragung von der PC-Organiser-Anwendung zum Organiser-Programm oder **Exportieren** für die Datenübertragung vom Organiser-Programm zur PC-Organiser-Anwendung.
  - Klicken Sie auf **Optionen**, um die Einstellungen für den Datenaustausch mit der PC-Organiser-Anwendung zu ändern.
  - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wenn Sie dieser Anwendung eine andere Datei oder einen anderen Ordner zuordnen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen und zum Dialogfeld „Intellisync für eBookMan Sync-Optionen“ zurückzukehren.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Organiser-Programme, die bei der Synchronisation berücksichtigt werden sollen.

Die eBookMan-Organiser-Programme, welche synchronisiert werden sollen, sind nun mit der PC-Organiser-Anwendung verbunden.

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen „In die Protokolldatei schreiben“, um eine Protokolldatei über die Synchronisation anzulegen.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfigurationseinstellungen zu speichern.

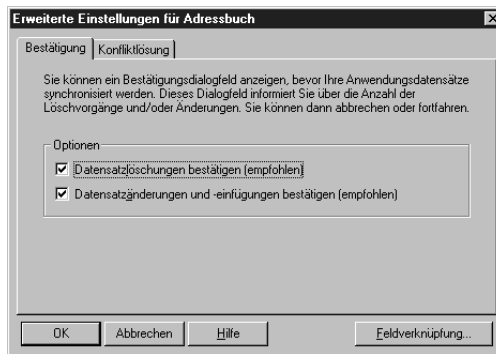
Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie zum *eBookMan® Desktop Manager* zurückkehren wollen, ohne die Konfigurationseinstellungen zu speichern. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf **Hilfe** klicken.

Wenn Sie die gewünschten Felder zugeordnet und die erweiterten Einstellungen wie gewünscht geändert haben, können Sie die eBookMan-Organiser-Anwendungen mit der PC-Organiser-Anwendung synchronisieren.

## Ändern der erweiterten Einstellungen

Jedes der Organisier-Programme verfügt über verschiedene erweiterte Einstellungen. Hierzu gehören programmspezifische Parameter und Felder, die für den Datenaustausch zugeordnet werden müssen. Nachdem Sie einen Übersetzer für eines der Organisier-Programme ausgewählt haben, können Sie die erweiterten Einstellungen ändern.

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Intellisync für eBookMan Sync-Optionen“ auf eines der Organisier-Programme, um es zu markieren.
2. Klicken Sie auf **Erweitert**.



### Hinweis:

Wenn Sie eine eBookMan Organisier Datenbank auf Ihrem eBookMan löschen, müssen Sie eine Synchronisation vornehmen, um die Datenbank zu ersetzen. Durch bloßes Importieren werden die Daten nicht einwandfrei auf Ihrem Gerät ersetzt.

Hierdurch wird das Dialogfeld „Erweiterte Einstellungen“ angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Register, das die Einstellungen enthält, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen, ohne die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle eBookMan-Organisier-Programme, die bei der Synchronisation berücksichtigt werden sollen.

## Zuordnung von Feldern

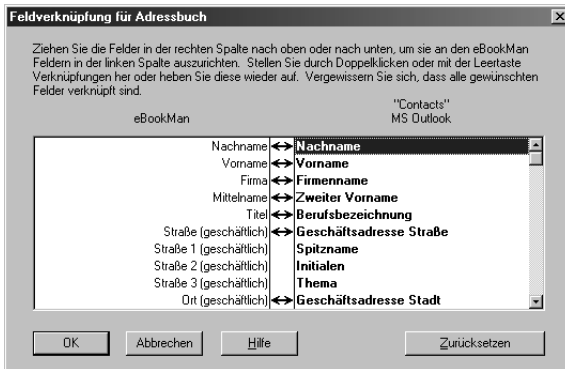
Das Dialogfeld „Erweiterte Einstellungen“ gestattet Ihnen die Zuordnung von Feldern für das gewählte eBookMan-Programm.

### 1. Klicken Sie auf **Feldverknüpfung**.

Ein Dialogfeld erscheint, in dem die Datei bzw. der Ordner angezeigt wird, aus dem die Feldnamen ermittelt werden. Diese Datei bzw. dieser Ordner wurde dem Organiser-Programm zugeordnet, als die PC-Organiser-Anwendung im Dialogfeld „Übersetzer wählen“ ausgewählt wurde.

### 2. Klicken Sie auf **OK**, um diese Datei bzw. diesen Ordner zu übernehmen.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Feldzuordnung ohne Aktualisierung der Informationen aus der Datei bzw. dem Ordner vorzunehmen. Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.



Hierdurch wird das Dialogfeld „Feldverknüpfung“ angezeigt.

### 3. Ordnen Sie die Felder für das Organiser-Programm zu.

Felder der PC-Organiser-Anwendung sind fett dargestellt und befinden sich in der rechten Spalte. Klicken und ziehen Sie ein Feld in der rechten Spalte nach oben oder unten, um es dem gewünschten Feld der eBookMan-Anwendung in der linken Spalte zuzuordnen. Wählen Sie ein Feld und doppelklicken Sie darauf oder drücken Sie die Leertaste, um das Feld zuzuordnen oder die bestehende Zuordnung aufzuheben. Einander zugeordnete Felder sind durch einen Doppelpfeil zwischen den Spalten verbunden. Sie können auch in die mittlere Spalte klicken, um Felder zuzuordnen



## Hinweis:

Vor jeder Synchronisation überprüfen Sie bitte, ob Ihr eBookMan ordnungsgemäß an Ihren PC angeschlossen und auch eingeschaltet ist.

oder um die bestehende Zuordnung aufzuheben. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Feldzuordnung wieder auf die Standardeinstellung zurückzusetzen.


4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.  
Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen, ohne die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf **Hilfe**, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.

## Besondere Hinweise

Alle erhältlichen PC-Organiser-Anwendungen enthalten Standard-Feldverknüpfungen für die Synchronisation mit Ihrem eBookman. Um eine akkurate Datensynchronisation zu gewährleisten, müssen die Feldverknüpfungen in den folgenden Fällen dagegen manuell hergestellt werden:

- Für Microsoft® Outlook® müssen die folgenden Felder zugeordnet werden:  
**Titel** (eBookMan) <---> **Beruf** (Outlook)  
**Hinweis:** Standardmäßig werden "Position" in Outlook und "Geburtstag" in eBookMan nicht synchronisiert.
- **Lotus Notes 5.0**, im Adressbuch:  
**Privat 2** (eBookMan) <---> **Home Fax** (Lotus Notes 5.0)
- **Lotus Organizer 5.0**, im Adressbuch:  
**Webseite** (eBookMan) <---> **Business URL** (Lotus Organizer 5.0)  
**Firma 2** (eBookMan) <---> **Business Assistant** (Lotus Organizer 5.0)

## Persönliche Informationen synchronisieren

Um persönliche Informationen im Desktop Manager zu synchronisieren, klicken Sie auf  oder **Datei|Synchronisieren**.

- Hinweis:** Um eine ordnungsgemäße Synchronisation zu gewährleisten, stellen Sie sicher, dass die gewünschten eBookMan-Organiseranwendungen gewählt sind.



## Inhalt und Anwendungen hinzufügen

Nach der anfänglichen Synchronisation können Sie dem eBookMan jederzeit einzelne Dateien hinzufügen. Dies können entweder Inhalts- oder Anwendungsdateien sein.

## Wo Sie Inhalt und Anwendungen finden

Zahlreiche Firmen bieten im Internet Anwendungen und Inhalte für den eBookMan an. Anwendungen, wie z.B. hochwertige Taschenrechner, Konvertierungsprogramme und Spiele, gibt es bei Franklin unter der Adresse **www.franklin.com/estore**. Auf Franklins Webseiten finden Sie außerdem tausende eBooks, die zum Teil kostenlos erhältlich sind.

Hörbücher finden Sie unter [www.audible.com](http://www.audible.com). Weitere Partner-Webseiten von Franklin sind unter anderem:

**www.mobipocket.com**

**www.awe-struck.net**

**www.beiks.com**

**www.fictionwise.com**

**www.pankhurst.com**

**www.thewisdomkeeper.com**

Hörbücher können Sie bei **www.audible.com** erwerben. Jede beliebige MP3-, HTML-, Text- oder PDB (Palm Database)-Datei kann auf Ihrem eBookMan verwendet werden. Identifizieren Sie gewünschte Dateien z.B. mit Hilfe einer Internet-Suchmaschine, speichern Sie sie auf Ihrem PC und synchronisieren Sie dann mit dem eBookMan.


## Inhalt und Anwendungen synchronisieren

Während des Synchronisationsvorgangs werden generell Dateien zwischen Ihrem eBookMan und Ihrem PC, so z.B. zwischen Ihrem persönlichen Informationsmanager (Microsoft® Outlook® o.ä.) und den Organisierprogrammen auf dem eBookMan (wie z.B. dem *Terminkalender*), ausgetauscht.



### Mehr dazu:

Weitere Informationen zum *eBookMan-Monitor*<sup>®</sup> erhalten Sie im Abschnitt „eBookMan-Monitor“.

Wenn Sie auf  klicken, führt der Desktop Manager die folgenden Funktionen aus:

1. Vergleich der Dateien im Gerätefenster (d.h. auf dem eBookMan) mit denen im Inhaltsfenster (auf Ihrem PC)

**Hinweis:** Einige bei [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) erhältliche Dateien werden im einem komprimierten Format zum Desktop Manager übertragen. Während der Synchronisation werden komprimierte Dateien identifiziert. Sie werden dazu aufgefordert, jede Datei einzeln zu entpacken und erneut zu synchronisieren. Um eine komprimierte \*.seb-Datei zu entpacken, doppelklicken Sie darauf oder wählen Sie **Datei|Entpacken**.

Wenn eine Datei im Gerätefenster denselben Namen wie eine Datei im Sync-Ordner hat, wird die ältere Datei überschrieben.

2. Upload eindeutiger und modifizierter Dateien aus dem Gerätefenster des eBookMan zum PC.
3. Herunterladen aller im Sync-Ordner des PC enthaltenen Dateien zum eBookMan.
4. Synchronisierung persönlicher Informationen (falls Intellisync dementsprechend konfiguriert ist).
5. Synchronisierung der Hörbücher mit *AudibleManager*<sup>®</sup> (falls Hörbücher vorhanden sind und der *AudibleManager*<sup>®</sup> dementsprechend konfiguriert ist).

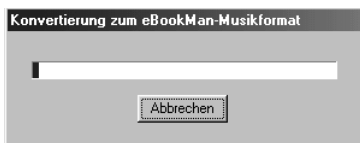
Um einzelne Dateien (mit Ausnahme von Hörbüchern) zwischen dem eBookMan und PC zu verschieben, haben sie die folgenden drei Möglichkeiten:

- Ziehen Sie die gewünschte Datei mit der Maus vom Inhalts- zum Gerätefenster.
- Doppelklicken Sie auf eine Datei im Inhaltsfenster.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei und wählen Sie im Inhaltsfenster **Zum eBookMan senden**.

## Musikdateien

*eBookMan® Desktop Manager* konvertiert MP3-Dateien in das eBookMan-Musikformat und gibt Ihnen die Wahl, die Dateien entweder in den RAM-Ordner oder den MMC-Ordner zu laden, bevor Sie zu Ihrem Gerät übertragen werden.

Der Fortschritt der Konvertierung wird in einem Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Konvertierung stoppen möchten.



Wenn die Konvertierung abgeschlossen ist, erscheint eine \*.seb Datei mit dem gleichen Namen im Inhaltsfenster. Wenn der *eBookMan® Desktop Manager* eine MMC im Gerät erkennt, erscheint das Dialogfeld „Ziel wählen“.



1. Klicken Sie auf das gewünschte Ziel.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Der Fortschritt der Synchronisation wird in einem Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Dateiübertragung zum eBookMan stoppen möchten.

## Hörbücher

Hörbücher werden mit Hilfe von *AudibleManager®* verwaltet. Bevor Sie Hörbücher synchronisieren können, müssen Sie dieses Programm zunächst herunterladen und Titel von Audible® kaufen. Befolgen Sie bitte folgende Schritte, um Hörbücher herunterzuladen.

1. Starten Sie Ihren Web-Browser und gehen Sie zu **www.audible.com**.



### Mehr dazu:

Einzelheiten zu den Funktionen des Web Companion finden Sie in der Online-Hilfe des Programms.

2. Folgen Sie den „Audiobooks“-Links zum *AudibleManager*<sup>®</sup> für eBookMan und installieren Sie ihn auf Ihrem PC.  
**Hinweis:** Um die *AudibleManager*<sup>®</sup> Software installieren bzw. aktualisieren zu können, müssen der eBookMan, Desktop Manager und *eBookMan-Monitor*<sup>®</sup> geschlossen sein. Im Anschluss an die Installation der *AudibleManager*<sup>®</sup> Software müssen Sie eBookMan als mobiles Gerät wählen.
3. Folgen Sie den Anweisungen zum Aktivieren Ihres eBookMan-Geräts mit Audible<sup>®</sup>, zur Eröffnung eines Kontos und zum Kauf der gewünschten Titel.
4. Schließen Sie Ihren eBookMan am PC an und schalten Sie das Gerät ein.
5. Starten Sie den *eBookMan*<sup>®</sup> Desktop Manager.
6. Synchronisieren Sie den Inhalt zwischen eBookMan und dem PC.

## Verwendung des Mobipocket Web Companion

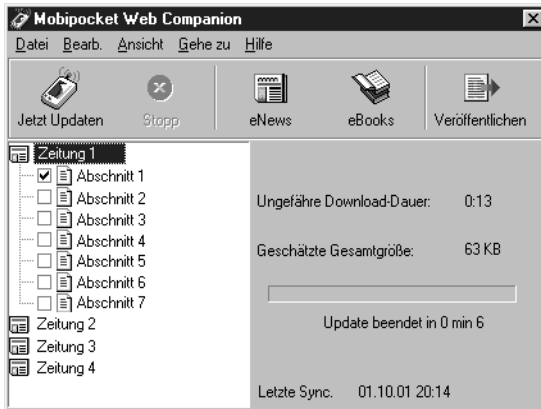
Der *Mobipocket Web Companion* ermöglicht Ihnen, automatisch eNews von der Mobipocket-Website herunterzuladen. Weiterhin können Sie damit Dokumente, wie z. B. Webseiten, publizieren, wobei Bilder und Links im Mobipocket Reader entsprechend beibehalten werden.

Bevor Sie den Web Companion erstmalig verwenden können, müssen Sie Ihr eBookMan-Gerät mit dem PC verbinden, den Desktop Manager aufrufen und den Web Companion starten.

Um den Web Companion zu starten, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf dem Desktop auf **Start|Programme|Franklin Electronic Publishers|Mobipocket Web Companion**.
- oder
- Klicken Sie im Desktop Manager auf **Internet|Mobipocket Web Companion**.

Das Hauptfenster des Web Companion erscheint.



## Hinweis:

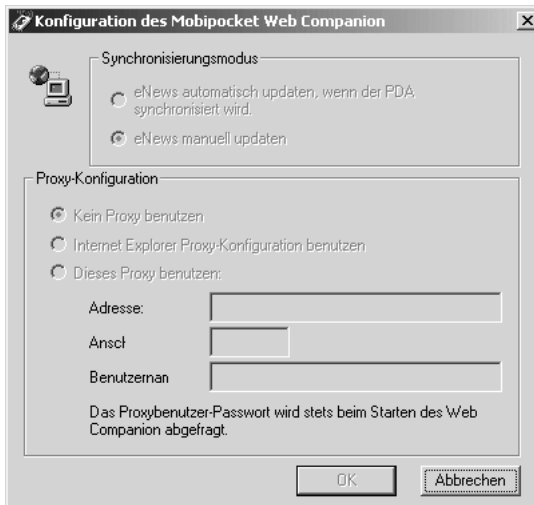
Wenn Sie mit einem lokalen Netzwerk verbunden sind, werden Ihre eNews regelmäßig vom Web Companion aktualisiert.

## Konfigurieren des Web Companion


So konfigurieren Sie den Web Companion:

1. Klicken Sie auf Bearbeiten|Konfiguration.

Das Dialogfeld „Mobipocket Web Companion“ zur Konfiguration erscheint.



2. Klicken Sie auf das Optionsfeld der gewünschten Synchronisationsart.

Die Option **Manuell** ermöglicht Ihnen, selbst zu bestimmen, wann Ihre eNews aktualisiert werden. Der Web Companion aktualisiert eNews nur, wenn Sie auf  klicken.

Die Option **Automatisch** bewirkt eine Aktualisierung der eNews jedes Mal, wenn Sie mit dem Internet verbunden sind und das eBookMan-Gerät synchronisieren.

3. Klicken Sie auf das Optionsfeld der gewünschten Proxy-Konfiguration.

Standardmäßig ist die Konfiguration auf **Internet Explorer Proxy** eingestellt.

Wenn Sie AOL-Benutzer sind, wählen Sie **Keinen Proxy verwenden**.

Wenn Sie auf das Internet über eine Firewall zugreifen, bei der Sie sich ausweisen müssen, wählen Sie Diesen Proxy verwenden und geben in den Feldern „Adresse“, „Anschluss“ und „Benutzername“ die entsprechenden Daten ein.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Dialogfeld schließen möchten, ohne die Änderungen zu speichern.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern.

### *Herunterladen von elektronischen Dokumenten*

Für den *Mobipocket Reader* formatierte elektronische Dokumente können in drei Kategorien eingeteilt werden:

- eBooks, d. h. PRC- und Palm-DOC-Dateien.
- eNews, d. h. Nachrichtendateien, die mit dem Web Companion formatiert und synchronisiert werden.

Eine Liste von standardmäßigen eNewspaper-Abonnements wird zusammen mit dem Web Companion installiert.

- eDocs, d. h. Text- und HTML-Dateien.

### **eBooks**

Der Web Companion zeigt keine Liste von eBooks an. Der Web Companion bietet jedoch einen bequemen Zugriff zur Mobipocket-Website, sodass Sie mit Leichtigkeit eBooks herunterladen können. So laden Sie eBooks herunter:


1. Klicken Sie auf  (eBooks).

Ihr Standard-Browser wird gestartet, der Sie zur Mobipocket-Webseite führt, auf der eBooks aufgelistet sind.

2. Suchen Sie auf der Webseite das gewünschte eBook auf.

Außer eBooks von der Mobipocket-Website können auch beliebige PRC- oder Palm-DOC-Dateien als eBook zum eBookMan heruntergeladen werden.

3. Speichern Sie die Datei(en) auf Ihrem Computer.

**Hinweis:** Sie müssen diese Dateien in einem anderen Ordner als dem Inhaltsordner (oder Sync-Ordner) in der Verzeichnisstruktur des *eBookMan® Desktop Manager* speichern. Wenn Sie versuchen, durch Klicken auf  eine Synchronisation vorzunehmen, ohne zuerst die Datei zu formatieren, erscheint eine Fehlermeldung.

4. Suchen Sie die Datei in Ihrem PC auf.

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei.

Ein Kontextmenü erscheint.

6. Klicken Sie auf **Zum eBookMan senden**.

Die Datei wird für Ihr eBookMan-Gerät formatiert und im aktuellen Sync-Ordner als \*.seb-Datei gespeichert.

**Hinweis:** Obwohl die Datei für Ihren eBookMan formatiert ist, müssen Sie vom Desktop Manager eine Synchronisation vornehmen, um die Datei zu Ihrem eBookMan zu senden.

Nachdem die Dateien zum eBookMan übertragen wurden, werden diese im Mobipocket Reader in der eBooks-Kategorie angezeigt.

## eNews

So laden Sie eNews herunter:

1. Abonnieren Sie die gewünschte eNewspaper.

Weitere Abonnements sind über die Mobipocket-Website verfügbar.

a. Klicken Sie  (eNews).

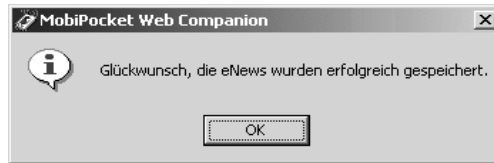
Ihr Standard-Browser wird gestartet und führt Sie zu [www.mobipocket.com/en/eNews/](http://www.mobipocket.com/en/eNews/).

b. Suchen Sie auf der Webseite die gewünschte eNewspaper auf.

- c. Klicken Sie auf **eNews hinzufügen**.

Sie werden eventuell zur Anmeldung auf der Website aufgefordert. Geben Sie in diesem Fall Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, und klicken Sie dann auf OK.

Die Datei wird automatisch zum richtigen Verzeichnis heruntergeladen, und anschließend erscheint ein Dialogfeld zur Bestätigung.




- d. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr Web-Browser bleibt aktiv, um weitere eNewspaper herunterzuladen und zu installieren.

- e. Wiederholen Sie diese Schritte für jede gewünschte eNewspaper.

2. Wählen Sie die Abschnitte der eNewspaper.

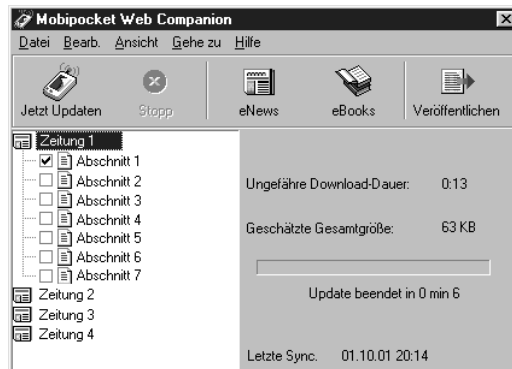
- a. Klicken Sie auf  ein eNewspaper-Abonnement, um die verfügbaren Abschnitte anzuzeigen.

- b. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen der gewünschten Abschnitte.



## Wichtig!

Um die Bilder und Links in einer HTML-Datei beizubehalten, müssen Sie sie zuerst publizieren. Lesen Sie dazu „Verwendung von Schnellpublikation“ auf der nächsten Seite.



- c. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede eNewspaper, die Sie herunterladen möchten.




3. Klicken Sie auf  (Jetzt aktualisieren).

Der Web Companion verbindet sich mit dem Internet und lädt die Webseiten herunter, die für Ihr eBookman-Gerät formatiert und als \*.seb-Dateien im aktuellen Sync-Ordner gespeichert werden.

**Hinweis:** Obwohl die Dateien für Ihren eBookMan formatiert sind, müssen Sie vom Desktop Manager eine Synchronisation vornehmen, um die Dateien zu Ihrem eBookMan zu senden.

Nachdem die Dateien zum eBookMan übertragen wurden, werden diese in der eNews-Kategorie des *Mobipocket Reader* angezeigt.

Um das Abonnement zu stornieren, klicken Sie auf  die betreffende eNewspaper; klicken Sie dann entweder auf **Datei|Abonnement** aufheben oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Abonnement aufheben** im Kontextmenü.

## eDocs

Außer eBooks und eNews können Sie auch andere Dateitypen herunterladen und lesen. *Mobipocket Reader* unterstützt Text- (\*.txt) und HTML- (\*.html oder \*.htm) Dateien. So wird ein eDoc heruntergeladen und formatiert:

1. Speichern Sie die gewünschte Datei auf Ihrem PC.
2. Suchen Sie die Datei in Ihrem PC auf.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei.

Ein Kontextmenü erscheint.

4. Klicken Sie auf **Zum eBookMan senden**.


Die Datei wird nun für Ihr eBookMan-Gerät formatiert und im aktuellen Sync-Ordner als \*.seb-Datei gespeichert.

**Hinweis:** Obwohl die Datei für Ihren eBookMan formatiert ist, müssen Sie vom Desktop Manager eine Synchronisation vornehmen, um die Datei zu Ihrem eBookMan zu senden.

Nach der Synchronisation werden die Dateien in der Kategorie „eDocs“ im *Mobipocket Reader* angezeigt.


## Übertragen der elektronischen Dokumente zum eBookMan

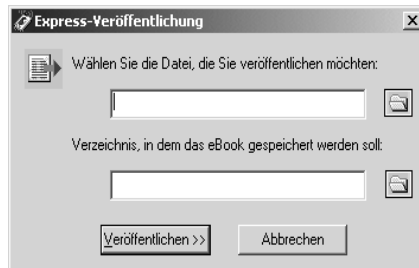
Nachdem Sie Inhalte für den Mobipocket Reader heruntergeladen und formatiert haben, synchronisieren Sie die Dateien mit Ihrem eBookMan auf eine der folgenden Arten:

1. Klicken Sie im Desktop Manager auf , um alle Inhalte zu synchronisieren.
2. Bewegen Sie einzelne Dateien auf folgende Weise zu Ihrem eBookMan:
  - Ziehen Sie die gewünschten Dateien vom Inhaltsfenster zum Gerätefenster durch Drag und Drop.
  - Doppelklicken Sie auf eine Datei im Inhaltsfenster.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie dann Zum eBookMan senden (im Inhaltsfenster).


### Verwendung von Schnellpublikation


Einige Dateien, wie z. B. Webseiten, müssen publiziert werden, um Bilder und Links beizubehalten, wenn sie im Mobipocket Reader angezeigt werden. So publizieren Sie eine Webseite:

1. Speichern Sie die Seite in einem Ordner auf dem PC.
2. Starten Sie den **Mobipocket Web Companion**.
3. Klicken Sie auf  (Publizieren).



Das Dialogfeld „Web Companion Schnellpublikation“ erscheint.

4. Klicken Sie auf das erste .  
Das Dialogfenster „Öffnen“ erscheint.

5. Suchen Sie die Datei, die publiziert werden soll, und klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf das zweite .  
Das Dialogfeld „Speichern unter“ erscheint.
7. Suchen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die Datei speichern möchten.
8. Geben Sie einen Namen für die Datei im Feld „Dateiname“ ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.
10. Klicken Sie auf **Publizieren**.

Die Datei wird mit der Erweiterung .prc gespeichert.

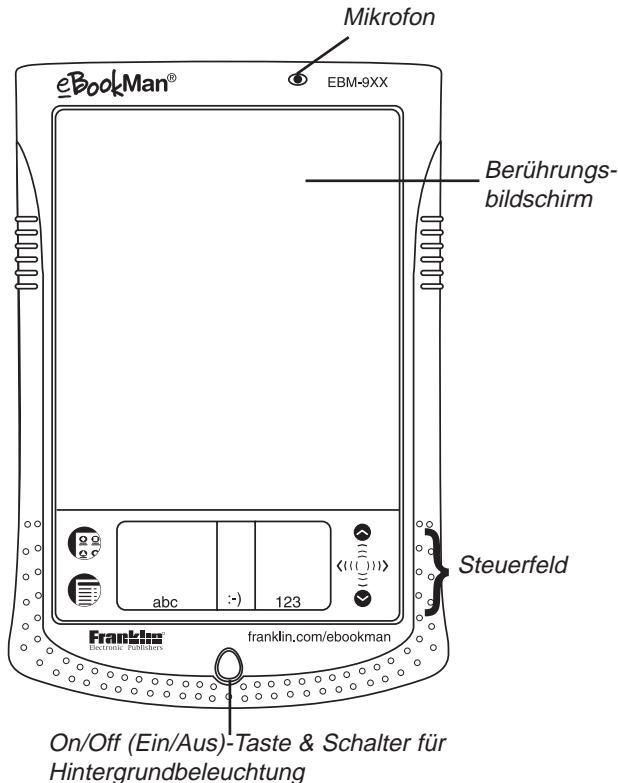
Sie können die Datei nun mit dem Windows Explorer aufsuchen und mit der rechten Maustaste darauf klicken, um das Kontextmenü anzuzeigen. Klicken Sie auf Zum eBookMan senden. Befolgen Sie die Schritte unter „Übertragen der elektronischen Dokumente zum eBookMan“ auf der vorherigen Seite, um die Datei zu Ihrem eBookMan-Gerät zu senden.



# 4. Hardware-Funktionen

Dieses Kapitel beschreibt die Vorder- und Rückseite des Geräts und macht Sie mit den verschiedenen Merkmalen vertraut. Es enthält auch Anweisungen zum Einsetzen der Batterien, zur Pflege des Produkts und zum Rücksetzen des Geräts.

## Vorderseite



### Achtung:

Verbinden Sie den eBookMan NICHT am Kopfhöreranschluss mit Ihrem PC. Dies könnte Ihrem eBookMan eventuelle dauerhafte Schäden hinzufügen.

#### Mikrofon

Sprechen Sie hier hinein, um Sprachnotizen aufzuzeichnen.

#### Berührungsbildschirm

Das Anzeigefeld für Programme. Berühren Sie es mit dem Stift, um eine Auswahl vorzunehmen oder einen Befehl auszuführen.



### Hinweis:

Benutzen Sie die Hintergrundbeleuchtung, wenn Sie Ihren eBookMan bei ungenügenden Lichtverhältnissen betreiben.

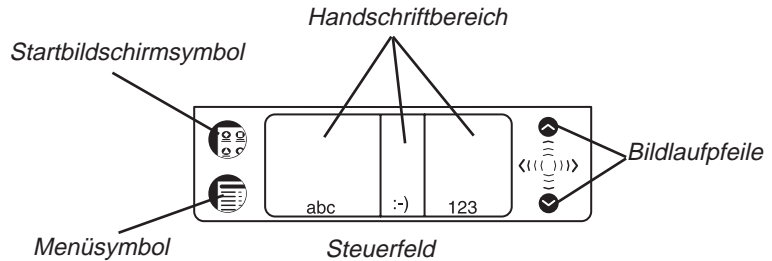
### Steuerfeld

Dieser Bereich enthält den Handschriftbereich, den Startbildschirm, die Menüsymbole und die Bildlaufpfeile.

### On/Off (Ein/Aus)

Durch einmaliges Drücken wird das Gerät eingeschaltet. Durch nochmaliges Drücken wird das Gerät wieder ausgeschaltet. Mit diesem Schalter wird auch die Hintergrundbeleuchtung ein- und ausgeschaltet (bei Modellen mit hintergrundbeleuchtetem Bildschirm). Drücken Sie die Taste bei eingeschaltetem Gerät ca. zwei Sekunden lang, um die Hintergrundbeleuchtung einzuschalten. Durch nochmaliges Drücken der Taste für ca. zwei Sekunden wird die Beleuchtung wieder ausgeschaltet.

### Taste & Schalter für Hintergrundbeleuchtung



### Bildlaufpfeile

Hiermit wird die Bildschirmanzeige nach oben oder unten gerollt.

### Handschriftbereich

Der Buchstabeneingabebereich (abc), dient zur Eingabe von Buchstaben, der Interpunktioneingabebereich (:-) , zur Eingabe von Satzzeichen und der Zahleneingabebereich (123 ) zur Eingabe von Zahlen.

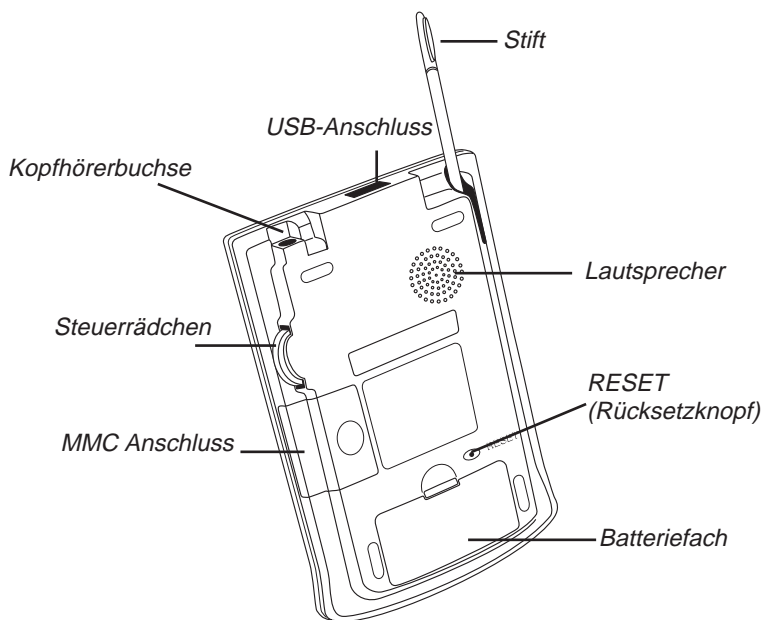
### Menüsymbol

Tippen Sie hierauf, um jederzeit die vorhandenen Menüs aufzurufen.

### Startbildschirmsymbol

Der Startbildschirm ist der erste Bildschirm, der nach der Kalibrierung des Geräts erscheint. Tippen Sie auf dieses Symbol, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Weitere Informationen finden Sie in „Kapitel 5. Der Startbildschirm“.

## Rückseite



- Kopfhörerbuchse** Schließen Sie hier Ihren Kopfhörer an, um Hörbücher oder Musik zu hören.
- USB-Anschluss** Hier schließen Sie Ihr Gerät über die Halterung oder das Kabel an.
- Stift** Benutzen Sie diesen Stift, um den Bildschirm zu berühren und in Handschrift zu schreiben. Schieben Sie ihn aus dem Gehäuse heraus, um damit den Bildschirm oder das Steuerfeld zu berühren oder im Handschriftbereich zu schreiben.
- Lautsprecher** Hier tritt der Klang aus. Wenn Sie die Hörprogramme ohne Kopfhörer verwenden, sollten Sie den Lautsprecher nicht verdecken.
- Reset (Rücksetzknopf)** Mit dieser Taste wird das Gerät zurückgesetzt und neu gestartet. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Rücksetzen des Geräts“.



### Hinweis:

eBookMan - Kopfhörer sind bei [www.franklin.com/ebookman/accessories.asp](http://www.franklin.com/ebookman/accessories.asp) erhältlich. Sie können Kopfhörer mit einem 3,5mm-Stecker mit einem Widerstand von 8-35 Ohm verwenden.



### Hinweis:

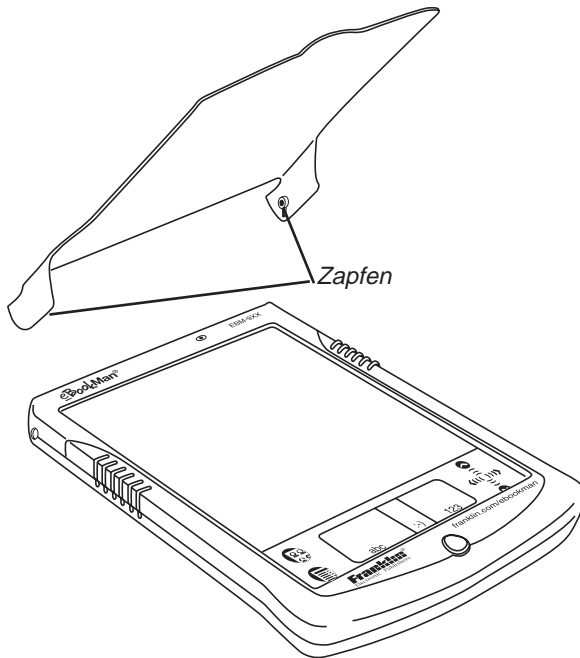
Verwenden Sie nur den Stift, der speziell für eBookMan vorgesehen ist. Verwenden Sie keine Bleistiftspitze oder Ähnliches, um den Bildschirm zu berühren.

<b>Batteriefach</b>	Das Gerät benötigt zwei Batterien der Größe AAA. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Einsetzen der Batterien“.
<b>MMC-Anschluss</b>	Hier werden MultiMediaCards (MMC) eingesetzt. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Einsetzen von MultiMediaCards“.
<b>Steuerrädchen</b>	Das Rädchen dient sowohl als Eingabetaste als auch zum Rollen der Bildschirmanzeige. Wenn ein Objekt in einem Programm markiert ist, drücken Sie das Rädchen ein, um es auszuwählen. Wippen Sie das Rädchen kurz nach oben oder unten, um die Anzeige beim Lesen jeweils um eine Seite weiter- bzw. zurückzurollen. Halten Sie das Steuerrädchen in der oberen oder unteren Stellung fest, um die Anzeige entsprechend kontinuierlich zu rollen. Durch kurzzeitiges Betätigen des Rädchens wird bei Hörprogrammen die Lautstärke eingestellt. Halten Sie das Steuerrädchen in der oberen oder unteren Stellung fest, um die Lautstärke entsprechend kontinuierlich zu verändern.



## Deckel

Ihr eBookMan wird mit einem stabilen Deckel geliefert, der den Bildschirm schützt, wenn das Gerät nicht benutzt wird. Um den Deckel anzubringen, lassen Sie die Zapfen am Deckel in die dafür vorgesehenen Löcher an beiden Seiten des Geräts einrasten. Um den Deckel wieder abzunehmen, schieben Sie die Zapfen vorsichtig aus den Löchern heraus. Es wird empfohlen, den Deckel aufgesetzt zu lassen, wenn der eBookMan nicht verwendet wird.



### Hinweis:

Schutzhüllen aus Leder sind bei [www.franklin.com/ebookman/accessories.asp](http://www.franklin.com/ebookman/accessories.asp) oder Ihrem örtlichen Händler erhältlich.



### **Wichtig!**

Notieren Sie sich Seriennummer (auf der Rückseite des Geräts) und eBookMan-Identifizierungsnummer (siehe „Kapitel 5. Der Startbildschirm“) für den Fall, dass Ihr Gerät gestohlen wird oder ersetzt werden muss.

## *Pflege des Produkts*

eBookMan ist auf geringes Gewicht, Kompaktheit und Haltbarkeit ausgelegt. Da es sich hier jedoch um ein elektronisches Gerät handelt, muss dieses auch entsprechend sorgfältig behandelt werden. Durch übermäßigen Druck oder Anstoßen des Geräts an andere Gegenstände kann es beschädigt werden.

Um eine Beschädigung Ihres eBookMan zu vermeiden, beachten Sie bitte folgende Vorsichtshinweise:

- Setzen Sie den Deckel auf, wenn Sie das Gerät nicht benutzen, um den Bildschirm vor Beschädigung, Kratzern oder sonstigen mechanischen Einwirkungen zu schützen.
- Vermeiden Sie es, das Gerät fallen zu lassen, zu drücken, zu biegen oder auf sonstige Weise übermäßige Kraft auf das Gerät auszuüben.
- Setzen Sie den eBookMan weder Feuchtigkeit, extremen Temperaturen noch sonstigen ungünstigen Bedingungen aus. Bewahren Sie ihn nicht an feuchten oder nassen Orten auf. Das Gerät ist nicht wasserdicht.
- Reinigen Sie das Gerät mit einem weichen, trockenen Tuch. Verwenden Sie keine aggressiven Chemikalien.
- Berühren Sie den Bildschirm nur mit dem zugehörigen Stift. Andere Gegenstände können den Bildschirm zerkratzen oder anderweitig beschädigen.



## *Rücksetzen des Geräts*

Beim normalen Betrieb besteht keine Veranlassung, das Gerät zurückzusetzen. Unter gewissen Umständen kann dies jedoch erforderlich sein.

### *Einfache Rücksetzung*

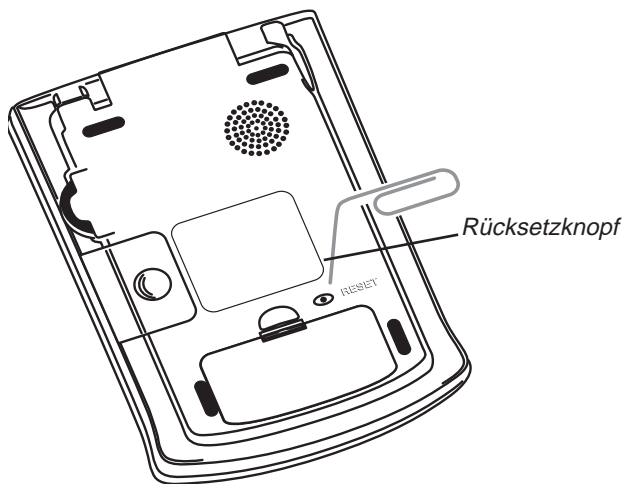
In den meisten Fällen reicht eine einfache Rücksetzung aus. Bei einer einfachen Rücksetzung werden keine Programme oder Daten berührt. Wenn sich ein Programm nicht normal verhält, können Sie eine derartige Rücksetzung wahlweise durch eine der folgenden Methoden vornehmen:

## 1. Rücksetzung über das Startmenü.

- Tippen Sie auf , um den Startbildschirm aufzurufen.
- Tippen Sie auf , um das Startmenü aufzurufen.
- Tippen Sie auf **System neu starten** auf dem Startmenü.
- Drücken Sie im Bildschirm „Bereit zum Neustart“ auf **Neu starten**.
- Kalibrieren Sie Ihr Gerät, wodurch Sie zum Startbildschirm zurückkehren.

## 2. Rücksetzung an der Rückseite des Geräts.

Falls sich das Startmenü nicht aufrufen lässt, verwenden Sie das stumpfe Ende einer Büroklammer, um damit den Rücksetzknopf (RESET) an der Rückseite des Geräts direkt über dem Batteriefach vorsichtig einzudrücken.



Es ertönt ein akustisches Signal und das Gerät schaltet sich ein und startet neu.



## Wichtig!

Bei einer vollständigen Rücksetzung gehen sämtliche gespeicherten Daten verloren. Synchronisieren Sie Ihre Daten häufig, sodass Sie jederzeit eine Kopie auf Ihrem Computer besitzen.

## Vollständige Rücksetzung

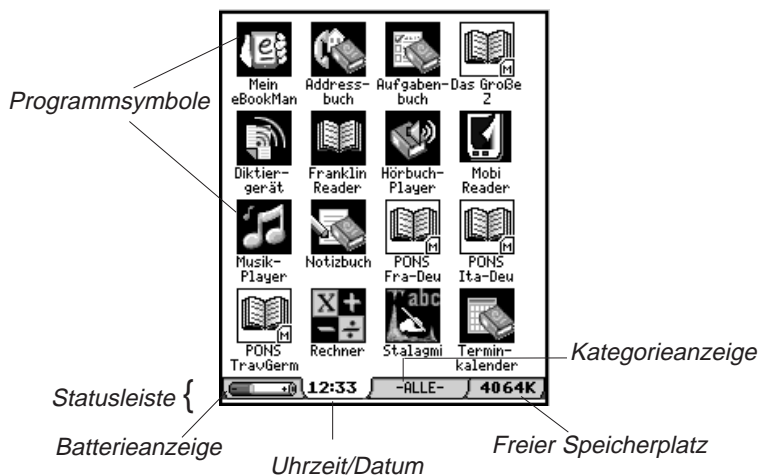
Falls Sie Ihr Passwort vergessen, oder in dem seltenen Fall einer Datenbeschädigung auf dem Bildschirm, oder falls sich ein Programm nicht ordnungsgemäß verhält, müssen Sie eine vollständige Rücksetzung vornehmen. Halten Sie hierzu **On/Off** gedrückt und betätigen Sie den Rücksetzknopf mit einer Büroklammer. Nach einer vollständigen Rücksetzung müssen Sie die Programme und Dateien erneut auf Ihr Gerät herunterladen. Einzelheiten zum Herunterladen von Systemdateien finden Sie in „Kapitel 2. eBookMan® Desktop Manager“.




# 5. Der Startbildschirm

In diesem Kapitel werden die Merkmale des Startbildschirms beschrieben. Der Startbildschirm erscheint, wenn Sie das Gerät einschalten, nachdem die eBookMan-Software geladen, der Bildschirm kalibriert und Datum und Uhrzeit in *Mein eBookMan®* eingestellt wurden. Hier werden Ihre Programme und Dateien verwaltet bzw. aufgerufen sowie Uhrzeit und Datum, verfügbarer Speicherplatz und verbleibende Lebensdauer Ihrer Batterien angezeigt.

## Aufteilung des Startbildschirms



Sämtliche Programme sowie bestimmte Inhaltsdateien - im RAM oder auf MMC - werden durch Symbole auf dem Bildschirm dargestellt. Programmsymbole, wie *Termin-kalender*, *Franklin Reader* oder *Hörbuch-Player*, erscheinen auf einem dunklen Hintergrund, Inhaltssymbole, wie Musik oder Hörbücher, hingegen auf einem weißen Hintergrund. Programm- und Inhaltssymbole von einer MMC werden rechts unten durch ein M gekennzeichnet.

Um ein Programm oder eine Datei zu öffnen, tippen Sie auf das betreffende Symbol. Um anzuzeigen, dass ein Programm oder eine Datei aktiv ist, wird das dazugehörige Symbol links und rechts mit einem Schatten versehen. Durch Tippen auf  können Sie zwischen dem Startbildschirm und dem zuletzt angezeigten Programm umschalten.



### Hinweis:

Wenn Sie das Gerät zum ersten Mal einschalten (und nach dem Kalibrieren des Bildschirms), erscheint automatisch *Mein eBookMan®*, um Datum und Uhrzeit einzustellen. Weitere Informationen finden Sie in *Mein eBookMan®*.




### Hinweis:

Durch Antippen der Zeitanzeige erscheint 5 Sekunden lang das aktuelle Datum.

Durch Antippen der Batterieanzeige wird die restliche Batterieladung in Prozent angezeigt. Durch nochmaliges Antippen erscheint wieder die Standardanzeige.



### Hinweis:

In allen Kategorieansichten wird das Symbol  *Mein eBookMan®* angezeigt.

Auf dem Bildschirm können bis zu sechzehn Symbole angezeigt werden. Sind mehr Symbole vorhanden, als auf den Bildschirm passen, erscheint eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf die Bildlaufleiste oder die Zeilen zwischen den Pfeilen im Steuerfeld, um jeweils eine Zeile nach oben oder unten zu rollen. Sie können auch das Steuerrädchen an der rechten Seite des Geräts verwenden. Wippen Sie es nach oben oder unten, um jeweils eine ganze Bildschirmseite weiter- oder zurückzublätern.

## Die Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Startbildschirms direkt über dem Steuerfeld. Sie zeigt die restliche Batterieladung, Uhrzeit/Datum, die aktuelle Kategorie der angezeigten Symbole und den freien Speicherplatz an. Näheres zum Kategorisieren von Programmen und Dateien finden Sie unter „Programmkategorien“.

## Ändern der Kategorieansicht


Die Kategorieanzeige kennzeichnet die Ansicht der derzeit im Startbildschirm angezeigten Symbole. Als Standardkategorie wird „-ALLE-“ angezeigt. Um die Kategorieansicht zu wechseln, tippen Sie jederzeit auf die Kategorieanzeige in der Statusleiste und dann auf die gewünschte neue Ansicht. Diese Ansicht bleibt bestehen, bis Sie sie ändern. Sie können auch neue Kategorien anlegen, um Ihre Programme und Dateien individuell zu ordnen.

## Anlegen einer neuen Kategorie


1. Tippen Sie auf die **Kategorieanzeige** in der Statusleiste und dann im Popup-Menü auf **KATEGORIEN BEARBEITEN**.  
Der Bildschirm „Kategorien bearbeiten“ erscheint.
2. Tippen Sie auf **Mehr**.  
Das Dialogfeld „Kategorie hinzufügen“ erscheint.

Dialogfeld  
„Kategorie  
hinzufügen“



3. Geben Sie einen Namen für die neue Kategorie ein:  
Nehmen Sie die Eingabe per Handschrift vor oder tippen Sie auf , um die Bildschirmtastatur aufzurufen.
4. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Kategorie zu speichern.  
Der neue Kategorienname erscheint nun in der Liste.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, um ohne Speichern der neuen Kategorie zum Bildschirm „Kategorien bearbeiten“ zurückzukehren.
5. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Umbenennen einer Kategorie

1. Tippen Sie auf die **Kategorieanzeige** in der Statusleiste und dann im Menü auf **KATEGORIEN BEARBEITEN**.
2. Tippen Sie auf den Kategorienamen, der geändert werden soll.
3. Tippen Sie auf **Name neu**.  
Das Dialogfeld „Name neu“ erscheint, in dem der derzeitige Name markiert ist.
4. Geben Sie einen neuen Namen ein.  
Nehmen Sie die Eingabe per Handschrift vor oder tippen Sie auf , um die Bildschirmtastatur aufzurufen.
5. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderung zu speichern.  
Der umbenannte Kategorienname erscheint nun in der Liste.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, um ohne Speichern der Änderung zum Bildschirm „Kategorien bearbeiten“ zurückzukehren.
6. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Löschen einer Kategorie


1. Tippen Sie auf die **Kategorieanzeige** in der Statusleiste und dann im Pop-up-Menü auf **KATEGORIEN BEARBEITEN**.
2. Tippen Sie auf die Kategorie, die gelöscht werden soll.
3. Tippen Sie auf **Löschen**.  
Die Kategorie wird in der Liste gelöscht.
4. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.



### Hinweis:

Die Kategorie „Keine Kategorie“ kann nicht geändert werden.

## Verwendung des Menüs

Im Menü des Startbildschirms sind mehrere Optionen vorhanden. Tippen Sie auf  um folgende Optionen anzuzeigen.




*Durch Antippen einer Menüoption wird diese ausgewählt.*



### Hinweis:

Die Handschriftenleitung kann auch von den meisten Bildschirmen abgerufen werden, welche Dateneingabe gestatten.

## Handschriftenleitung

Die Handschriftenleitung gibt auf dem Bildschirm kurze Hinweise zur erfolgreichen Eingabe von Handschrift. Tippen Sie auf  und dann auf **Handschriftenleitung**, um alle unterstützten Buchstabenarten anzuzeigen. Tippen Sie auf die Pfeile rechts oben im Bildschirm, um durch alle fünf Seiten vor- und zurückzublättern.


Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Neustarten des Systems

Wie bei jedem Computer kann sich gelegentlich ein Programm ungewöhnlich verhalten, sodass das Gerät neu gestartet werden muss. Wenn Sie auf **System neu starten** tippen, werden Ihre Programme und Dateien geschlossen und die Meldung „Bereit zum Neustart“ erscheint. Tippen Sie auf **Neu starten**, um den Neustart vorzunehmen. eBookMan startet das Gerät neu, fordert Sie zur Kalibrierung des Bildschirms auf und führt Sie zurück zum Startbildschirm. Tippen Sie auf **Abbruch**, um ohne Neustart zum Startbildschirm zurückzukehren.

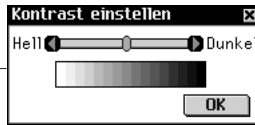
## Einstellung des Kontrasts

Der Bildschirmkontrast lässt sich an Ihre

Betrachtungsgewohnheiten anpassen. Tippen Sie auf  und dann auf Kontrast einstellen, um das Dialogfeld „**Kontrast einstellen**“ anzuzeigen.



Dialogfeld  
„Kontrast ein-  
stellen“



Ziehen Sie im Dialogfeld den Schieber nach rechts oder links oder tippen Sie auf die Pfeile, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Desaktivieren und Aktivieren eines Passworts

Mit dieser Menüoption können Sie die Überprüfung Ihres Passworts ein- oder ausschalten. Die standardmäßig ausgewählte Menüoption „Passwort deaktivieren“ bewirkt, dass jedes eingegebene Passwort akzeptiert wird. Um die Passwortprüfung auszuschalten, tippen Sie auf **Passwort deaktivieren**. Der Text der Menüoption ändert sich dadurch in „Passwort aktivieren“. Um die Passwortprüfung wieder einzuschalten, tippen Sie auf **Passwort aktivieren**.

**Wichtig:** Wenn Sie das Gerät einschalten und Ihr eBookMan passwortgeschützt ist, müssen Sie Ihr Passwort exakt wie definiert eingeben, um auf das Gerät zugreifen zu können. Wenn Sie ein falsches Passwort eingeben, erscheint drei Sekunden lang die Meldung *Die Passwörter stimmen nicht überein*. **Notieren Sie sich stets Ihr Passwort und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.** Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben und die Passwortprüfung beim Ausschalten des Geräts aktiviert war, können Sie folgende Maßnahmen ergreifen:

- Wenn Sie seit der Aktivierung Ihres Passworts keine Synchronisation auf Ihrem Computer vorgenommen haben, nehmen Sie für ca. fünf Minuten die Batterien aus dem Gerät heraus. Dadurch werden sämtliche Speicherungen einschließlich des Passworts in Ihrem Gerät gelöscht. Sie müssen das eBookMan-Betriebssystem und sämtliche Dateien wieder vom Computer zum Gerät herunterladen.
- Wenn Sie seit der Passwortaktivierung bereits eine Synchronisation vorgenommen haben, müssen Sie das aktuelle eBookMan-Betriebssystem und weitere Dateien erneut von der Website [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) herunterladen.



### Hinweis:

Wie man ein Passwort einstellt, finden Sie unter „Einstellen eines Passworts“ in *Mein eBookMan®*.





### Warnung!!

Wenn Sie die Batterien entfernen, um Ihr Passwort zu löschen, **VERLIEREN SIE AUCH DAS BETRIEBSSYSTEM, DIE PROGRAMME UND IHRE DATEN.**

## MMC Sichern

Hierdurch können Sie alle Dateien in Ihrem eBookMan auf eine MMC kopieren, Dateien von einer MMC auf Ihrem eBookMan wiederherstellen oder Inhalte in einer MMC löschen.

## Startbildschirm-Hilfe

Tippen Sie auf  und dann auf „Startbildschirm-Hilfe“, um eine Online-Hilfe mit Einzelheiten zur Navigation im Startbildschirm, zu den Menüoptionen des Startbildschirms und den Einstellungen in *Mein eBookMan*® anzuzeigen. Benutzen Sie das Steuerrädchen, um durch die einzelnen Bildschirmanzeigen zu rollen. Tippen Sie auf  um zum Startbildschirm zurückzukehren.



### Hinweis:

Weitere Informationen zu MMCs finden Sie im „Anhang B. MultiMediaCards“.

## Aktive Programme

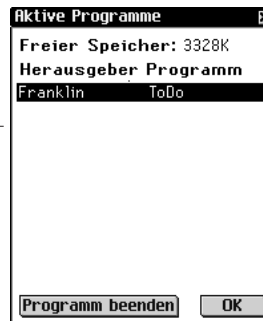
Ihr eBookMan ist ein kleiner Multi-Tasking-Computer. Wie bei einem größeren Computer können hier mehrere Programme gleichzeitig ausgeführt werden. Die Funktion „Aktive Programme“ dient zur Steuerung der laufenden Programme. Falls erforderlich, können mit dieser Funktion Programme abgebrochen werden, um Speicherplatz für andere Programme zu schaffen.

So beenden Sie ein Programm:

1. Tippen Sie auf  und dann auf **Aktive Programme**.

Die Liste der augenblicklich offenen Programme erscheint.

*Bildschirm  
„Aktive  
Programme“*



2. Tippen Sie auf ein Programm, um dieses auszuwählen.



### Hinweis:

Ist nur ein Programm geöffnet, wenn Sie auf *Programm beenden* tippen, wird das Programm beendet und Sie kehren zum Startbildschirm zurück.

3. Tippen Sie auf **Programm beenden**.

Der Programmtitel erscheint in Kursivschrift, um anzudeuten, dass das Programm beendet wird.

Die Anzeige des freien Speicherplatzes wird aktualisiert.

4. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Der Dateimanager

Der Dateimanager ist das Hauptverzeichnis Ihrer Programme und Dateien. Er zeigt die Größe und den Namen sämtlicher Objekte an.


Über jedes Objekt können weitere Details aufgerufen werden.

Tippen Sie auf ein Objekt und dann auf **Details**, um den Bildschirm „Dateieinheiten“ aufzurufen.

In diesem Bildschirm werden zusätzliche Informationen zu dem Objekt angezeigt und ggf. eine Kategorie zugeordnet. Einige Objekte werden beim Herunterladen zum eBookMan katalogisiert, und zwar unter „Programme“, wenn es sich um Programme handelt, und unter „Inhalt“, wenn es sich um Franklin-Inhaltsdateien handelt. Sie können von Ihnen neu erstellte Kategorien diesen und auch den meisten anderen Objekten zuordnen, falls Sie es wünschen.

### *Kategorisieren von Programmen*

Sie können Programme und Dateien bestimmten Kategorien zuordnen und sie dann nach Kategorien geordnet im Startbildschirm anzeigen. So weisen Sie einem Programm oder einer Datei eine neue Kategorie zu:

1. Tippen Sie auf  und dann auf **Dateimanager**.
2. Tippen Sie auf das Objekt, das kategorisiert werden soll.
3. Tippen Sie auf **Details**.

Der Bildschirm „Angaben zur Datei“ erscheint mit den folgenden Informationen: Name, Veröffentlicht von, Kategorie, Zugriff, Sicherheit und Größe.



#### **Hinweis:**

Wie man neue Kategorien anlegt, erfahren Sie unter „Eingabe einer neuen Kategorie“.



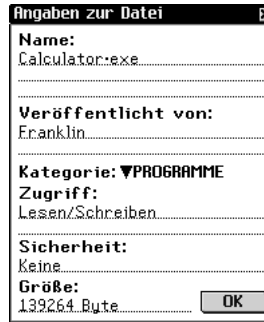
#### **Hinweis:**

Die Option „Kategorie“ ist nicht bei allen Objekten verfügbar.



### Hinweis:

Audible®-Dateien können im eBookMan nur mit Hilfe des *AudibleManager*® hinzugefügt oder gelöscht.



Bildschirm  
„Angaben  
zur Datei“

4. Tippen Sie auf ▼ neben „Kategorie“.  
Eine Dropdown-Liste der vorhandenen Kategorien erscheint.
5. Tippen Sie auf die gewünschte Kategorie.  
Der Namen der neuen Kategorie erscheint neben ▼ im Bildschirm „Dateikategorien“ für das betreffende Objekt.
6. Tippen Sie auf **OK**, um zum Dateimanager zurückzukehren.

### *Löschen von Programm- und Inhaltsdateien*

Wenn Sie freien Speicherplatz auf Ihrem Gerät schaffen wollen, um neue Programme oder Dateien herunterzuladen, oder wenn Sie lediglich eine nicht mehr benötigte Buch-, Musik- oder Datendatei löschen möchten, gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

1. Tippen Sie auf und dann auf **Dateimanager**.
2. Markieren Sie durch Antippen das zu löschende Programm bzw. die zu löschende Datei.
3. Tippen Sie auf **Löschen**.  
Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt.
4. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen.  
Klicken Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.
5. Tippen Sie auf **OK**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.  
Wenn nur ein Programm aktiv ist, kehren Sie nach dem Tippen auf **OK** automatisch zum Startbildschirm zurück.




### Hinweis:

Die eBookMan-ID entspricht nicht der Seriennummer auf der Rückseite des Geräts.

## Info


Info zeigt die Version des eBookMan-Betriebssystems sowie die Kennzeichnungsnummer (eBookMan-ID) des Geräts an.


## Stiftkalibration

Gelegentlich kann es sein, dass Objekte beim Antippen auf dem Bildschirm nicht wie erwartet aktiviert werden. Um dies zu korrigieren, muss der Bildschirm neu kalibriert werden. Tippen Sie auf  und dann auf **Stiftkalibration**. Tippen Sie leicht auf die Fadenkreuze in jeder Ecke des Bildschirms. Anschließend kehren Sie automatisch zum Startbildschirm zurück.

## Verwendung von Mein eBookMan®

Mit *Mein eBookMan®* geben Sie Ihre individuellen Benutzereinstellungen ein. Diese Einstellungen gelten für alle Programme/Dateien in Ihrem Gerät. Die Einstellungen erscheinen als Schaltflächen, Dropdown-Listen oder Kontrollfelder.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um *Mein eBookMan®* aufzurufen und die folgenden Einstellungen anzuzeigen. Tippen Sie auf die Einstellung, die Sie verändern möchten.

Tippen Sie jederzeit auf **OK** oder  um Ihre Änderungen zu speichern, *Mein eBookMan®* zu beenden und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Bildschirm „Mein eBookMan® Einstellungen“



## Einstellen des Datums

So stellen Sie das aktuelle Datum ein:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche „Datum“.  
Der Kalenderbildschirm „Datum wählen“ erscheint.

Bildschirm  
„Datum wählen“



2. Tippen Sie ◀ oder ▶, um das aktuelle Jahr zu wählen.
3. Tippen Sie auf den aktuellen Monat und Jahr.
4. Tippen Sie auf **Auswählen**, um die Änderungen zu speichern und zu *Mein eBookMan*® zurückzukehren.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, um ohne Speichern der Änderung zu *Mein eBookMan*® zurückzukehren.

## Einstellen der Uhrzeit

Sie können die aktuelle Uhrzeit, die Zeit, nach der sich das Gerät automatisch abschaltet, wenn es nicht benutzt wird, und das Anzeigeformat für die Uhrzeit einstellen. Um die aktuelle Uhrzeit einzustellen, tippen Sie neben „Zeit wählen“ auf den Aufwärts- oder Abwärtspeil für Stunde und Minute, bis die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Durch Tippen der AM/PM-Schaltfläche (im 12-Stundenformat) wechselt die Anzeige von vormittags (AM) zu nachmittags (PM).

Um die Zeit, nach der sich das Gerät automatisch abschaltet, einzustellen, tippen Sie neben „Ausschalten“ auf ▼, wodurch eine Dropdown-Liste erscheint. Tippen Sie auf 1, 2 oder 5 Minuten, um Ihre Auswahl zu treffen.

Um Ihr bevorzugtes Zeitformat zu wählen, tippen Sie neben „Uhrzeit“ auf ▼, wodurch eine Dropdown-Liste erscheint. Sie können zwischen dem 12-Stundenformat (HH:MM AM/PM) und dem 24-Stundenformat (HH:MM) wählen. Sie können auch „:“ oder „.“ als Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten wählen.

## Auswahl von Anzeigeformaten

Sie haben die Möglichkeit, für Datums- und Zahlenangaben ein bestimmtes Darstellungsformat zu wählen. Gleichfalls können Sie entweder Sonntag oder Montag als Wochenbeginn festlegen und die Geschwindigkeit des Doppelklicks bestimmen. Tippen Sie dazu auf ▼ neben „Datum“, „Zahlen“, „Anfang“ und „Doppelklick“, um eine Dropdown-Liste der Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen. Tippen Sie jeweils auf die gewünschte Auswahl.

## Stiftsprache

Der eBookMan bietet Zeichenerkennung für folgende westeuropäische Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Portugiesisch und Holländisch. Um diese Funktion zu aktivieren, tippen Sie auf ▼ neben „Stiftsprache“ und dann auf die gewünschte Sprache oder auf **Westeuropa**, um alle unterstützten Zeichen anzuzeigen.

## Einstellen der Systemlautstärke

Um die Lautstärke für das Gerät einzustellen, ziehen Sie den Schieber nach rechts oder links, tippen Sie auf die Pfeile des Schiebers oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben oder unten, um die Lautstärke entsprechend zu erhöhen oder zu verringern.

## Einstellen des Passworts

So stellen Sie Ihr Passwort ein:

- 1 Tippen Sie auf **Passwort**.

Das Dialogfeld „Passwort eingeben“ erscheint mit der Aufforderung „Neu:“.




### Hinweis:

Das Passwort wird in *Mein eBookMan*® eingestellt. Die Aktivierung/Deaktivierung geschieht über das Menü des Startbildschirms.

Dialogfeld  
„Passwort  
eingeben“



2. Geben Sie ein neues Passwort ein.  
Sie können bis zu 8 Buchstaben, Ziffern und/oder Interpunktionszeichen eingeben.  
Tippen Sie auf , um die Bildschirmtastatur anzuzeigen.
3. Tippen Sie auf **OK**.  
Die Aufforderung wechselt zu „Wiederholen:“.
4. Geben Sie Ihr Passwort exakt wie vorher ein und tippen Sie auf **OK**.  
Durch Tippen auf **OK** erscheint ein Popup-Feld mit der Bestätigung, dass das Passwort geändert wurde.
5. Tippen Sie auf **OK**, um das Passwort zu speichern und zu *Mein eBookMan*<sup>®</sup> zurückzukehren.  
Tippen Sie auf Abbrechen, um ohne Speichern der Änderung zu *Mein eBookMan*<sup>®</sup> zurückzukehren.



### Hinweis:

Beim Anhören von Hörbüchern oder Musik können Sie die Lautstärke durch Aufwärts- oder Abwärtswippen des Steuerrädchens einstellen.

## Ändern des Passworts

So können Sie das gegenwärtig gültige Passwort ändern:

1. Tippen Sie auf **Passwort**.  
Sie werden nun zur Eingabe des Passworts aufgefordert.
2. Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf **OK**.  
Das Dialogfeld „Passwort eingeben“ erscheint mit der Aufforderung „Neu:“. Geben Sie das neue Passwort auf die gleiche Weise wie unter „Einstellen des Passworts“ ein oder tippen Sie auf **Abbruch**, um zu *Mein eBookMan*<sup>®</sup> zurückzukehren, ohne das Passwort zu speichern.

## Löschen eines Passworts

So löschen Sie das aktuelle Passwort zu löschen:

1. Tippen Sie auf **Passwort**.  
Sie werden nun zur Eingabe des Passworts aufgefordert.
2. Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf **OK**.  
Das Dialogfeld „Passwort eingeben“ erscheint mit der Aufforderung „Neu“.
3. Tippen Sie auf **OK**, ohne irgendetwas einzugeben.

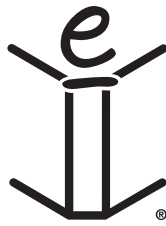


Die Aufforderung „Wiederholen“ erscheint.

4. Tippen Sie auf **OK**, ohne irgendetwas einzugeben. Durch Tippen auf **OK** erscheint ein Dialogfeld mit der Bestätigung, dass das Passwort geändert wurde. Das Passwort ist gelöscht. Tippen Sie auf **Abbruch**, um zu *Mein eBookMan*<sup>®</sup> zurückzukehren, ohne das Passwort zu löschen.

## Leisemodus

Der eBookMan verfügt über diverse Klänge zur akustischen Unterscheidung der verschiedenen Funktionen. Hierzu gehört z.B. der Ton, wenn ein per Handschrift eingegebenes Zeichen nicht erkannt wird, oder das Klicken des Steuerrädchens. Um den Ton abzustellen, wählen Sie den Leisemodus. Die Hörbücher, Musikdateien und im *Terminkalender* eingestellten Alarme werden durch diese Option nicht berührt.



# 6. Dateneingabe

Der eBookMan gibt Ihnen die Wahl, Ihre Daten entweder handschriftlich oder über eine auf dem Bildschirm dargestellte Tastatur einzugeben. In diesem Kapitel wird erläutert, wie man Daten handschriftlich eingibt. Es enthält mehrere Zeichenbibliotheken und gibt Ihnen nützliche Hinweise zur Handschrifteingabe. Es beschreibt auch die Bildschirmtastatur mit allen Funktionen.

## *Natürliche Handschrift*

Die Eingabefunktion in natürlicher Handschrift des eBookMan verwendet die *simpliWrite*<sup>®</sup> Handschrifterkennung von ART (Advanced Recognition Technologies, Inc.). Es handelt sich um eine fortgeschrittene Methode zur Zeichenerkennung, mit der die Zeicheneingabe einfach, präzise und schnell vonstatten geht. Sie müssen kein neues Alphabet oder besondere Symbole lernen, um die Handschrifteingabe zu benutzen, da für die meisten Zeichen mehrere Schreibweisen erkannt werden.

Verwenden Sie den Stift, um damit Zeichen im Eingabebereich des Steuerfelds zu schreiben. Wenn Sie ein Zeichen eingeben, welches aus mehreren Strichen besteht, erscheinen auf dem Bildschirm Zwischenergebnisse. Wenn Sie alle Striche ausgeführt haben, wird das eingegebene Zeichen angezeigt.

Jedes Zeichen wird innerhalb der dafür vorgesehenen Bereiche über dem vorhergegangenen Zeichen geschrieben, was eine schnelle und bequeme Eingabeweise erlaubt. Natürliche Handschrift erkennt auch einfache Gestikstriche für Rücktaste, Zeilenwechsel und Leerzeichen wie auch Umschalttaste und Großschreibung. Die Kombination dieser Funktionen bietet Ihnen eine intuitive und komfortable Eingabemöglichkeit in natürlicher Handschrift.

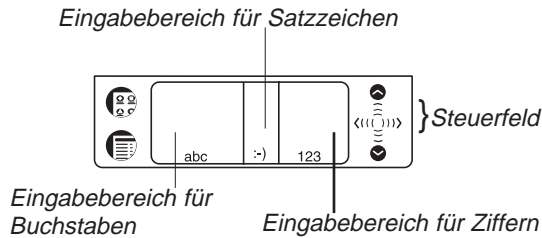


### Hinweis:

Wenn Sie ein Zeichen schreiben, das die Zeichenerkennung nicht versteht, hören Sie ein akustisches Signal und der Eingabebereich bleibt leer.

## Zeicheneingabebereiche

Natürliche Handschriftzeichen bestehen aus Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen.



### Hinweis:

Wenn Sie das Umschalt- oder Großschreibungs-Gestikzeichen in einem Programm schreiben, dann zu einem anderen Programm schalten und schließlich wieder zum ersten Programm zurückkehren, bleibt das Gestikzeichen trotzdem erhalten und wirksam.

## Schreiben von Buchstaben

Siehe die Buchstabenbibliothek weiter unten, um die Schreibart zu bestimmen, die für Ihre Handschrift am besten geeignet ist.

Schreiben Sie Buchstaben in der Mitte des Buchstabeneingabebereichs. Beginnen Sie den Strich an dem angezeigten Punkt und schreiben Sie dann den Buchstaben, wie er in der Bibliothek erscheint. Zum Beispiel: Schreiben eines „a“:

Beginnen Sie hier

und schreiben Sie das Zeichen von links nach rechts.

Heben Sie den Stift an, wodurch das Zeichen erscheint.

Um Zeichen zu löschen, ziehen Sie einfach den Stift über die zu löschenden Zeichen und schreiben Sie das Gestikzeichen für Rücktaste im Handschriftbereich. Die Zeichen werden gelöscht. Um nur das zuletzt geschriebene Zeichen zu löschen, schreiben Sie lediglich das Gestikzeichen.

### Hinweise für erfolgreiche Handschrifteingabe

- Halten Sie das Gerät vertikal orientiert, um keine schräg liegenden Zeichen einzugeben.
- Schreiben Sie **nur** Kleinbuchstaben.
- Schreiben Sie Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen in den dafür vorgesehenen Bereichen.
- Schreiben Sie die Zeichen in der Mitte des jeweiligen Eingabebereichs.

- Zur Eingabe eines einzelnen Großbuchstabens schreiben Sie zuerst das Umschalt-Gestikzeichen (eine gerade Linie von unten nach oben im Eingabebereich). Zur Anzeige der Umschaltung erscheint ein Punkt im Cursor. Schreiben Sie jetzt den Buchstaben. Zur Eingabe mehrerer Großbuchstaben schreiben Sie zuerst das Großschreibungs-Gestikzeichen (zwei gerade Linien von unten nach oben im Eingabebereich). Zur Anzeige der Großschreibung erscheinen zwei Punkte im Cursor. Schreiben Sie jetzt die Buchstaben. Wiederholen Sie das Umschalt-Gestikzeichen, um zur Kleinschreibung zurückzukehren.
- Für beste Ergebnisse schreiben Sie die Zeichen, wie sie in den Bibliotheken erscheinen.
- Die richtige Platzierung der Satzzeichen geht aus der Satz- und Sonderzeichenbibliothek hervor. Die richtige Platzierung ist unerlässlich, um genaue Ergebnisse zu erzielen.

### Buchstabenbibliothek

abc			◀ ▶ ✕
aa	bb	C	
dd	e	ff	
ggg	hhh	ii	
jjj	kkk	lll	
mmmm	nnnn	OO	
ppp	qqq	r	
s	ttt	uuu	
v	www	x	
yyy	zzz	-!?,',.&	

Die am häufigsten auftretenden Satzzeichen können Sie auch im Buchstabeneingabebereich eingeben. Jedoch kommt es dabei auf die Platzierung der Zeichen an. Beachten Sie diese Richtlinien:

- Punkt**                      Schreiben Sie diesen im unteren Teil des Eingabebereichs.
- Komma**                     Schreiben Sie dieses im unteren Teil des Eingabebereichs.
- Apostroph**                 Schreiben Sie diesen im oberen Teil des Eingabebereichs.

## Westeuropäische Zeichen

Die natürliche Handschrifterkennung besitzt eine Funktion, mit der Akzentbuchstaben für die folgenden westeuropäischen Sprachen im Buchstabeneingabebereich erkannt werden können: Deutsch, Französisch, Holländisch, Italienisch, Portugiesisch und Spanisch.

Sie können diese Funktion in *Mein eBookMan*® aktivieren.

Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren,

und tippen Sie dann auf . Tippen Sie auf ▼ neben

„Stiftsprache“ und dann auf die gewünschte Sprache, oder tippen Sie auf **Westeuropa**, um alle unterstützten Akzentbuchstaben anzuzeigen.

### *Bibliothek der westeuropäischen Zeichen*

Sprache	Zeichen
Holländisch	à á ä â è é ê ë ì í î ï ò ó ô õ ö ù ú û ü ñ ç
Französisch	à â ç è é ê ë î ï ô oe ü ù û « »
Deutsch	ä ö ü ß
Italienisch	à è é ì ò ù
Portugiesisch	ã á â ç è é ê í ò ó ô õ ü ú
Spanisch	á é í ñ ó ú ÿ ÿ

Die folgenden Sonderzeichen können nur im Satzzeicheneingabebereich geschrieben werden:

**Französisch** >> <<

**Spanisch** ¡ ¿

## Schreiben von Ziffern

Schreiben Sie Ziffern im Zifferneingabebereich. Ermitteln Sie unten anhand der Ziffernbibliothek Ihre bevorzugte Ziffernschreibweise.

123		ⓘ	Ⓜ	ⓧ
0	1	1	1	1
2	2	3	3	
4	4	4	4	5
6		7	7	
8	8	8	9	9
, . -				

## Schreiben von Satzzeichen

Beachten Sie zur optimalen Zeichenerkennung die nachfolgende Bibliothek. Achten Sie besonders auf die Platzierung der Satzzeichen innerhalb der Eingabebereiche.

- Punkt** Schreiben Sie diesen im unteren Teil des Eingabebereichs.
- Komma** Schreiben Sie dieses im unteren Teil des Eingabebereichs.
- Apostroph** Schreiben Sie diesen im oberen Teil des Eingabebereichs.

### Bibliothek der Satz- und Sonderzeichen

:-)					ⓘ	Ⓜ	ⓧ
~	=	!	{	}	*	*	*
~	=	!	{	}	*	*	*
#	:	\$	;	%	"	"	"
#	:	\$	;	%	"	"	"
^	,	,	&	&	<	>	>
^	,	,	&	&	<	>	>
€	(	)			.	?	?
€	(	)			.	?	?
-	-	/	+	\	@		
-	-	/	+	\	@	@	@
[	[	]	«	»	¿	¿	¿
[	[	]	«	»	¿	¿	¿

### ! Hinweis:

Im Zifferneingabebereich können auch Kommata, Punkte und Bindestriche geschrieben werden.

## Schreiben von Gestikzeichen

Das Schreiben von Gestikzeichen erlaubt auf bequeme Weise die Eingabe von Rücktaste, Leerzeichen, Tab, Umschaltung und Großschreibung. Näheres entnehmen Sie bitte der nachfolgenden Bibliothek.

*Funktionsbibliothek*



### Hinweis:

Im Satzzeichen-eingabebereich wartet das Gerät ca. 2 Sekunden, bevor es das Satzzeichen anzeigt, um sicherzugehen, dass das Zeichen komplett ist.

Gestikzeichen	Funktion
	Löscht das vorhergehende Zeichen (analog der Rücktaste).
	Fügt ein Leerzeichen ein (analog der Leertaste).
	Bewirkt einen Zeilenwechsel (analog der Eingabetaste).
	Erlaubt die Eingabe des nächsten Buchstabens als Großbuchstabe (analog der Umschalttaste).
	Schaltet auf Großschreibung um (analog der Großschreibungstaste). Um zur Kleinschreibung zurückzukehren, schreiben Sie das Umschalt-Gestikzeichen (siehe oben).

## Bildschirmtastatur

Falls Sie Ihre Daten lieber eintippen möchten, anstatt sie handschriftlich einzugeben, können Sie dies über die Bildschirmtastatur des eBookMan tun. Die Tastatur kann in jedem Dateneingabebildschirm über das Dateimenü aufgerufen werden.



Es sind 5 Tastaturbildschirme vorhanden, in denen Sie Klein- und Großbuchstaben, Ziffern, Satzzeichen und Akzentbuchstaben eingeben können.







Standardtastatur





*Umschalttastatur. Diese Tastatur erreichen Sie durch Tippen auf . Durch nochmaliges Antippen von  erscheint wieder die Standardtastatur.*







*Großschreibungstastatur. Diese Tastatur erreichen Sie durch Tippen auf . Durch nochmaliges Antippen von  erscheint wieder die Standardtastatur.*



*Tastatur für kleine Akzentbuchstaben. Diese Tastatur erreichen Sie durch Tippen auf . Durch nochmaliges Antippen von  erscheint wieder die Standardtastatur.*



*Tastatur für große Akzentbuchstaben. Diese Tastatur erreichen Sie durch Tippen auf  + . Durch nochmaliges Antippen von  +  erscheint wieder die Standardtastatur.*



**Hinweis:**

Gestikzeichen können in allen Eingabebereichen eingegeben werden.









**Hinweis:**


Um mehrere Zeichen zu löschen, markieren Sie die betreffenden Zeichen mit dem Stift und schreiben Sie dann das Rücktaste-Gestikzeichen im Handschriftbereich.

## Verwendung der Tastatur


1. Die Bildschirmtastatur lässt sich bequem und schnell aufrufen, indem Sie in einem Dateneingabebildschirm eine gerade Linie nach oben aus dem Handschriftbereich heraus ziehen. Die Standardtastatur erscheint.
2. Tippen Sie auf die Zeichen, die Sie eingeben möchten. Die eingegebenen Zeichen erscheinen in der Zeile über den Tasten.


Tippen Sie auf , ,  oder  + , um die gewünschte Tastatur aufzurufen.

Um ein einzelnes Zeichen links neben dem Cursor zu löschen, tippen Sie auf .

Um ein einzelnes Zeichen in einem Wort zu löschen, tippen Sie in der Zeile rechts neben das zu löschende Zeichen und dann auf .

Um mehrere Zeichen zu löschen, ziehen Sie den Stift über die betreffenden Zeichen, um diese zu markieren. Durch Eintippen von neuen Zeichen werden die alten Zeichen überschrieben.

Tippen Sie auf , um den Text zu speichern, die Tastatur zu verlassen und zur nächsten Zeile (Zeilenwechsel) überzugehen.

3. Tippen Sie auf , um den Text zu speichern und die Tastatur zu verlassen. Klicken Sie auf `esc`, um die Tastatur ohne Speicherung zu verlassen.



### Hinweis:

Um die Tastatur in gewissen Dateneingabebildschirmen zu sehen, können

Sie auf  und

### Bearbeiten |

**Tastatur** tippen

oder die

Menükurzform **k** schreiben.



# 7. Franklin Reader


Willkommen beim *Franklin Reader*, dem eBookMan-Programm, mit dem Sie Nachschlagewerke, Bibeln und Bücher, die von Franklin und seinen Partnern herausgegeben wurden, lesen, durchsuchen und darin Merkzeichen ablegen können. Dieses Kapitel behandelt die folgenden Punkte:

- Verwenden der Buchliste
- Erläuterung der Symbole und Menüs
- Ausführen der Einstellungen
- Navigieren in Büchern
- Suchen in Büchern
- Setzen von Merkzeichen
- Aufruf der Hilfefunktion

## Öffnen und Schließen von eBooks

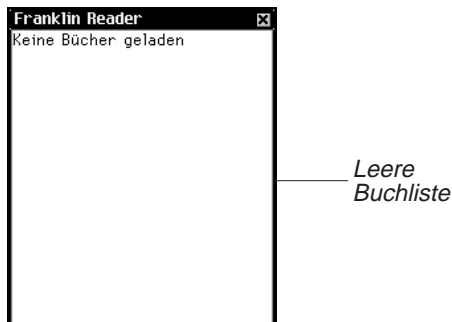
eBooks können im *Franklin Reader* oder vom Startprogramm geöffnet werden.

So öffnen Sie ein eBook im *Franklin Reader*:

1. Tippen Sie auf , um den *Franklin Reader* zu starten.

Die Anzeige, die jetzt erscheint, hängt von dem verfügbaren Inhalt und davon ab, ob vorher eBooks geöffnet wurden.

- Wenn keine eBooks vorhanden sind, erscheint die Meldung „Keine Bücher geladen“.







### Hinweis:

Lange Namen werden in der Buchliste abgekürzt angezeigt. Um den vollständigen Namen eines Buchs anzuzeigen, müssen Sie das Buch antippen und öffnen. Tippen Sie auf den Namen in der Titelleiste. Der vollständige Name wird in einem Dialogfeld angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

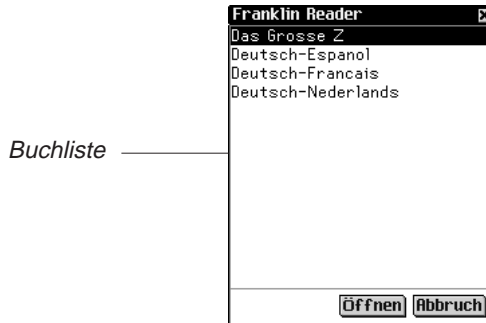


### Hinweis:

Sie können von überall her im Buch wieder zur Buchliste zurückkehren, indem Sie auf  tippen.

Sie müssen Franklin eBooks zu Ihrem eBookMan herunterladen und installieren, um den *Franklin Reader* benutzen zu können. Tippen Sie zum Beenden auf .

- Wenn eBooks zwar vorhanden, aber keine davon geöffnet sind, erscheint die Buchliste. Die Buchliste ist eine alphabetische Liste der derzeit in Ihrem eBookMan installierten Franklin eBooks.



**Hinweis:** Wenn vorher ein eBook geöffnet wurde, zeigt *Franklin Reader* die zuletzt dargestellte Bildschirmseite des eBook an.

Tippen Sie auf , um die Buchliste zu verlassen.

2. Tippen Sie auf das zu öffnende eBook.

Der Standardausgangsbildschirm des gewählten eBook erscheint.

Der Ausgangsbildschirm ist der Anfangsbildschirm für ein eBook. In den meisten eBooks ist der Ausgangsbildschirm entweder der Gliederungs-, der Index- oder der Suchbildschirm.

Um ein eBook vom Startbildschirm zu öffnen, tippen Sie auf das Inhaltssymbol für das eBook. Der Standardausgangsbildschirm oder der zuletzt angeschaute Bildschirm des gewählten eBook erscheint.

**Hinweis:** Nicht alle eBooks verfügen über Inhaltssymbole.

3. Tippen Sie auf , um den *Franklin Reader* zu schließen.











Wenn Sie den *Franklin Reader* das nächste Mal aufrufen, erscheint wieder die zuletzt angezeigte Seite.

# Erläuterung der Symbole, besonderen Markierungen und Schnellbefehle

*Franklin Reader* verwendet Symbole, Schnellbefehle und besondere Markierungen, mit denen Sie schnell durch die Titel und das Programm navigieren können.

## Symbole

Im *Franklin Reader* erscheinen mehrere Symbole. Durch Tippen auf ein Symbol gelangen Sie rasch zu einer anderen Stelle. Die meisten Symbole erscheinen in der Titelleiste.

-  (Buchliste) Aufruf der Buchliste.
-  (Anfang) Ruft den Ausgangsbildschirm für das gewählte Buch auf.
-  (Weiter) Springt zu einer vorher angezeigten Stelle in Vorwärtsrichtung.
-  (Zurück) Springt zu einer vorher angezeigten Stelle zurück.
-  (Nächste) Springt bei einer Suche zur nächsten Übereinstimmung im Text.
-  (Vorherig) Springt bei einer Suche zur vorherigen Übereinstimmung im Text.
-  (Liste) Springt zur Auswahlliste.
-  (Gliederung) Springt zur obersten Gliederungsebene.
-  (Suche) Springt zum Suchbildschirm. Springt nach einer Suche zu den Suchergebnissen. Kehrt von den Suchergebnissen zum Suchbildschirm zurück, in dem die zuvor eingegebenen Suchwörter angezeigt werden. Im Suchbildschirm werden die ausgewählten Objekte oder Abfragewörter gelöscht.
-  (Beenden) Beendet den *Franklin Reader* und kehrt zum Startbildschirm zurück.

 **Hinweis:**

Die in der Titelleiste erscheinenden Symbole sind je nach der Stelle im Programm und den verfügbaren Funktionen in einem Buch verschieden.










 **Hinweis:**

Inaktive Symbole erscheinen in der Titelleiste ausgegraut.

## Besondere Markierungen


Im Text können besondere Markierungen erscheinen, die anzeigen, dass weitere Informationen vorhanden sind. Hierzu gehören Markierungen für Querbezüge, Fußnoten, Abbildungen und dergleichen. Tippen Sie auf die Markierung, um deren Informationen anzuzeigen. Diese Markierungen sind bei jedem Buch verschieden.

Nachfolgend befinden sich einige Beispiele von besonderen Markierungen, die in Ihren Büchern erscheinen können:

	Weist auf eine Fußnote hin.
	Grafik oder Abbildung
	Weist auf einen Literaturverweis hin.
	Weist darauf hin, dass ein Textabschnitt nicht vorhanden ist.
	Weist darauf hin, dass eine Abbildung nicht vorhanden ist.
	Gibt einen Tabellenverweis an.
	Gibt einen Querverweis an.
	Weist auf ein vom Benutzer gesetztes Merkzeichen hin. Tippen Sie darauf, um den Bildschirm „Merkzeichen bearbeiten“ aufzurufen.
	Aussprache des Anfangsworts, markierten Wortes oder Eintrags.



### Hinweis:

Wenn Sie ein Merkzeichen setzen, wird diese Stelle im Text durch  gekennzeichnet. Hierbei handelt es sich um eine besondere Markierung.



### Hinweis:

Die meisten Bücher verfügen über keine Schnellbefehle.



## Schnellbefehle

Schnellbefehle sind Schaltflächen, mit denen Sie rasch zu dem entsprechenden Abschnitt im Buchtext gelangen können. Sie erscheinen in einer Zeile am unteren Rand des Bildschirms.

Schreiben Sie die Buchstaben oder tippen Sie darauf in der Zeile, um direkt zu dem entsprechenden Textabschnitt zu springen. Bei Verwendung von Schnellbefehlen ist Folgendes zu beachten:

- Schnellbefehle stehen nur beim Lesen von Text zur Verfügung.
- Auch wenn keine Schnellbefehle angezeigt werden, können Sie diese Buchstaben schreiben, um zum angegebenen Abschnitt zu springen.

## Verwendung der Menüs

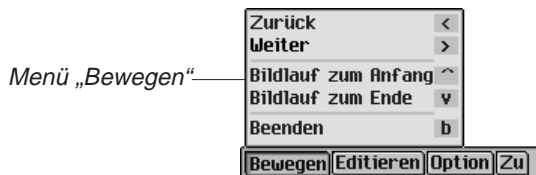
Tippen Sie auf  um die verfügbaren Menüs anzuzeigen. Einige Menüoptionen sind rechts durch Buchstaben gekennzeichnet. Diese Buchstaben stellen Menükurzformen dar. Um eine Auswahl zu treffen, tippen Sie auf  und führen dann einen der beiden folgenden Punkte aus:

- Tippen Sie auf ein Menü und dann auf die gewünschte Option.
- Schreiben Sie die Menükurzform im Handschriftbereich.

Der *Franklin Reader* besitzt vier Menüs: Bewegen, Bearbeiten, Optionen und Gehe zu.

### Menü „Bewegen“

Das Menü „Bewegen“ verwenden Sie, um sich zwischen verschiedenen Buchstellen zu bewegen.



- Zurück (<)** Springt zu einer vorher angezeigten Stelle zurück.
- Vorwärts (>)** Springt zu einer vorher angezeigten Stelle in Vorwärtsrichtung.
- Bildlauf zum Anfang (^)** Springt zum Anfang der aktuellen Liste bzw. Abschnitts.
- Bildlauf zum Ende (v)** Springt zum Ende der aktuellen Liste bzw. Abschnitts.
- Beenden (e)** Beendet den *Franklin Reader*.

### Menü „Editieren“

Das Menü „Editieren“ verwenden Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text, zum Aufruf der Bildschirmtastatur und zum Hinzufügen von Merkzeichen.

 **Hinweis:**

Die verfügbaren Menüs und Menüoptionen sind je nach Buch und Position im Buch verschieden.

 **Hinweis:**

Ein Abschnitt ist ein Objekt, welches auf der obersten Ebene der Gliederung erscheint.



## Wichtig!

Bevor Sie die Funktionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** verwenden, müssen Sie zunächst Text markieren. Zum Markieren ziehen Sie mit dem Stift über den gewünschten Text.



## Hinweis:

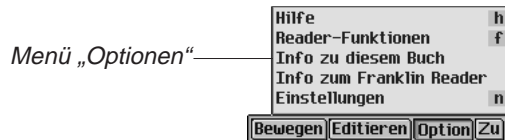
Die Buchliste ist eine Liste der derzeit installierten Bücher.



- Ausschneiden (x)** Entfernt markierten Text. Der Text wird in der Zwischenablage gespeichert, um ihn an einer anderen Stelle einzufügen.
- Kopieren (k)** Kopiert markierten Text in die Zwischenablage.
- Einfügen (e)** Fügt Text aus der Zwischenablage ein.
- Alles auswählen (a)** Markiert den gesamten Text an der aktuellen Stelle.
- Tastatur (t)** Zur Anzeige der Bildschirmtastatur.
- Merkzeichen hinzufügen (m)** Hiermit kann ein Merkzeichen an der aktuellen Textstelle gesetzt werden.

## Menü „Optionen“

Das Menü „Optionen“ verwenden Sie zur Eingabe von Einstellungen, zur Anzeige von Informationen zu dem Programm und dem aktuellen Buch, zur Anzeige der Reader-Funktionen und zum Aufruf von Hilfe für das Programm.



- Hilfe (h)** Zeigt kontextspezifische Hilfe an.
- Reader-Funktionen (f)** Zeigt eine Anleitung zu den Menüs an.
- Info zu diesem Buch** Urheberrechtshinweise zum vorliegenden Buch.
- Info zum Franklin Reader** Zeigt die Versionsnummer und Urheberrechtshinweise für den *Franklin Reader* an.
- Einstellungen (n)** Dient zur Eingabe von Einstellungen im *Franklin Reader* und dem aktuellen Buch.



## Menü „Gehe zu“

Das Menü „Gehe zu“ verwenden Sie zum Zugriff auf die oberste Gliederungsebene oder den Index, zum Aufruf des Suchbildschirms sowie zur Anzeige der Suchergebnisse, der Merkzeichenliste und der Buchliste.

Die Merkzeichenliste ist eine Liste aller Merkzeichen, die Sie im aktuellen Buch eingefügt haben.




- Gliederung (o)** Springt zur obersten Gliederungsebene.
- Index (i)** Springt zur obersten Indexebene, falls vorhanden.
- Suchen (s)** Springt zum Suchbildschirm, falls vorhanden.
- Suchergebnisse** Springt zum Bildschirm „Suchergebnisse“, falls vorhanden.
- Merkzeichenliste (l)** Zeigt die vorhandenen Merkzeichen im vorliegenden Buch.
- Buchliste (b)** Zeigt die Buchliste des *Franklin Reader* an.

## Eingabe von Einstellungen

Sie können individuelle Einstellungen für den *Franklin Reader* und das vorliegende Buch vornehmen.

Sie können z.B. die Schriftgröße und die Anzeige wie gewünscht einstellen. Abhängig vom jeweiligen Buch können Sie den Ausgangsbildschirm wählen, die Titelleiste über dem Text anzeigen und ein Startthema wählen. So nehmen Sie die Einstellungen vor:

1. Tippen Sie in einem beliebigen Bildschirm in einem Buch auf  und wählen Sie dann entweder **Optionen|Einstellungen** oder schreiben Sie die Menükurzform **r**.



### Hinweis:

Der Ausgangsbildschirm ist der erste Bildschirm, der beim erstmaligen Öffnen eines Buches angezeigt wird.



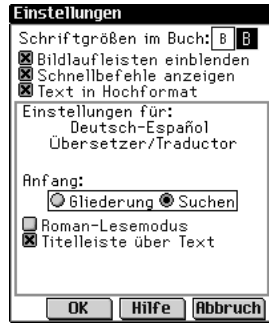
### Siehe auch:

Näheres über die Menükurzformen im *Franklin Reader* erfahren Sie unter „Verwendung der Menüs“.



### Hinweis:

Die Optionen im Bildschirm „Einstellungen“ können je nach Buch verschieden sein.



Bildschirm  
„Einstellungen“

2. Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht.

**Schriftgrößen im Buch**

Das große B ist markiert. Standardmäßig wird die große Schriftart verwendet. Tippen Sie auf die Schaltfläche mit dem kleinen B, wenn Sie lieber eine kleinere Schrift wählen möchten.

**Bildlaufleisten einblenden**

Tippen Sie auf das Kontrollkästchen für die Bildlaufleiste, um die Aktivierung aufzuheben.

**Schnellbefehle anzeigen**

Tippen Sie auf das Kontrollkästchen für Schnellbefehle, um die Aktivierung aufzuheben.

**Text in Hochformat**

Mit dieser Option können Sie die Anzeige entweder im Hochformat oder Querformat einstellen. Standardmäßig ist diese Option aktiviert. Beachten Sie, dass das Querformat nur für Textansichten in einem Buch gilt. Alle anderen Bildschirme bleiben im Hochformat.

**Anfang**

Tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben Gliederung, Index oder Suchen, um die betreffende Option als Ausgangsbildschirm für das vorliegende Buch zu wählen.

**Roman-Lesemodus**

Tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben dieser Option, um ein Buch mit Rändern und Randausgleich zu formatieren. Der Text erscheint dadurch mehr wie ein gedrucktes Buch. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert.

**Titelleiste über dem Text anzeigen**

Standardmäßig wird die Titelleiste über dem Text angezeigt. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen, um die Aktivierung aufzuheben.



**Startthemen** Tippen Sie auf den Abwärtspfeil, um die Themen anzuzeigen, die als Anfangspunkt für die Textanzeige eingestellt werden können. Diese Option ist nicht in jedem Buch verfügbar.

Durch Tippen auf **Hilfe** können Sie Informationen zu den Einstellungen anzeigen.

3. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie den Bildschirm ohne Änderung der Standardeinstellungen verlassen möchten.

## Navigieren

Wenn Sie den Aufbau der *Franklin Reader*-Bücher verstanden haben, können Sie rasch zu der gewünschten Buchstelle springen und die gesuchten Informationen auffinden. Das Programm besitzt vier Ansichten: Liste, Text, Nebentext und Merkzeichen. In der Listenansicht werden Bücher, Kapitel, Abschnitte und dergleichen aufgelistet. In der Textansicht wird der Text des Buches angezeigt. In der Nebentextanzeige wird zusätzlicher Text wie kontextsensitive Hilfe, Literaturhinweise, Fußnoten und Tabellen angezeigt. Die Merkzeichenansicht bietet Optionen zum Eingeben, Lesen und Löschen von Merkzeichen. Sie können durch Listen rollen, um Text zu erreichen, und Sie können auf Symbole tippen, Schnellbefehle verwenden oder Menükurzformen verwenden, um Text anzuzeigen. Sowohl in der Listen- als auch Textansicht können Sie durch Tippen auf  oder  in der Titelleiste zu einer vorher besuchten Stelle vorwärts- oder zurückspringen.

## Listenansicht

Tippen Sie auf den gewünschten Punkt der Liste. Viele Listen sind kurz und leicht zu navigieren. Sind in einer Liste mehr Elemente vorhanden, als auf eine Seite passen, erscheint eine Bildlaufleiste.

### *Bewegen zwischen Listen*



Die Gliederung führt die verschiedenen Teile, Kapitel, Abschnitte und Unterabschnitte in einem Buch auf. Der Index ist ggf. eine Liste von interessanten Abschnitten oder Themen. Andere Listen stellen u.a. die Buchliste und die Merkzeichenliste dar. Die in den Listen aufgeführten Punkte hängen vom Inhalt des Buches ab.



### **Hinweis:**

Der Diagonalpfeil links neben einem Listenpunkt deutet an, dass darunter eine weitere Liste vorliegt, die übersprungen werden kann. Tippen Sie auf den Pfeil, um die Unterliste zu überspringen.

Sie können sich zwischen den Listen auf zwei unterschiedliche Arten bewegen:

- Tippen Sie auf  und schreiben Sie die Menükurzform **i**, um zur obersten Indexebene zu gelangen, oder schreiben Sie die Menükurzform **o**, um zur obersten Gliederungsebene zu springen.
- Tippen Sie in der vorliegenden Liste auf . Tippen Sie in der Menüleiste auf **Gehe zu** und wählen Sie dann im Menü auf die gewünschte Liste.



### Siehe auch:

Informationen zum Bewegen in einem Buch mittels Schnellbefehlen finden Sie unter „Schnellbefehle“.

### *Bewegen pro Zeile oder Bildschirm*

In einer Liste können Sie sich auf verschiedene Arten bewegen.

1. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste, um die Ansicht jeweils eine Zeile auf- oder abwärts zu rollen.
2. Tippen Sie auf die Bildlaufpfeile oder Bildlaufzeilen im Steuerfeld, tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben oder unten, um jeweils eine Zeile oder Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu rollen.

### *Bewegen durch Eingabe von Buchstaben*

Wenn Sie Buchstaben oder Ziffern im Handschriftbereich eingeben oder über die Bildschirmtastatur eintippen, erscheinen diese in der „Nachschlagezeile“ im unteren Teil des Bildschirms. Die Markierung springt automatisch zum ersten Listenpunkt, der mit diesen Zeichen beginnt.



Alpha-Suche





## Bewegen pro Seite oder Zeile

Beim Lesen von Text können Sie sich auf verschiedene Arten bewegen.

1. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste, um die Ansicht jeweils eine Zeile auf- oder abwärts zu rollen.
2. Tippen Sie auf die Bildlaufpfeile im Steuerfeld, tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben oder unten, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu rollen.

## Nebentextansicht

Die Nebentextansicht befindet sich eine Ebene unter der Textansicht. Beispiele für Nebentext sind Fußnoten,

Literaturverweise und Tabellen. Tippen Sie auf , , , oder andere besondere Markierungen, um den betreffenden Nebentext anzuzeigen. Tippen Sie auf  oder **OK**, um zum gelesenen Text zurückzukehren. Die Bildschirme mit Nebentexten können über eine Bildlaufleiste verfügen. Verwenden Sie die Bildlaufpfeile analog wie in der Textansicht.

## Merkzeichenansicht

Füllt das Merkzeichen mehr als eine Seite aus, erscheint eine Bildlaufleiste. Beim Lesen eines Merkzeichens können Sie auf verschiedene Weise umherwandern.

1. Tippen Sie auf den Auf- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste oder den Bildlauflinien im Steuerfeld, um jeweils eine Zeile nach oben oder unten zu rollen.
2. Tippen Sie auf die Bildlaufpfeile im Steuerfeld, tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben oder unten, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu rollen.

Tippen Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.




### Siehe auch:

Einzelheiten zur Eingabe und Anzeige von Merkzeichen finden Sie unter „Verwendung von Merkzeichen“



### Verwendung

#### der Schnellsuche:

Sie können ein Wort, das Sie in einem bestimmten Buch gefunden haben, auch in einem anderen Buch aufsuchen. Markieren Sie das gewünschte Wort, tippen Sie auf , um zur Buchliste zu springen, tippen Sie auf einen anderen Titel, um diesen auszuwählen, und tippen Sie dann auf **Schnellsuche**.

## Durchsuchen eines Buches



### Hinweis:

Der Suchbildschirm ist nicht in jedem Buch verfügbar.



Sie können die gewünschten Informationen über den Handschriftbereich, die Bildschirmstatur oder ggf. den Suchbildschirm auffinden.

In einer Liste können Sie rasch zu dem gewünschten Punkt springen, indem Sie die betreffenden Buchstaben oder Ziffern im Handschriftbereich oder über die Bildschirmstatur eingeben.

Wenn Sie mehrere Buchstaben eingeben, sucht das Programm nach ihnen in der Reihenfolge der Eingabe. Wenn es auf einen Buchstaben trifft, für den es keine Übereinstimmung gibt, markiert es den ersten Listenpunkt mit den letzten zutreffenden Buchstaben.

Durch Antippen eines Listenpunkts wird dieser ausgewählt. Sie können dann durch die Listen rollen, um die gewünschte Information aufzusuchen. Die Listenpunkte sind bei jedem Buch verschieden.

## Verwendung des Suchbildschirms

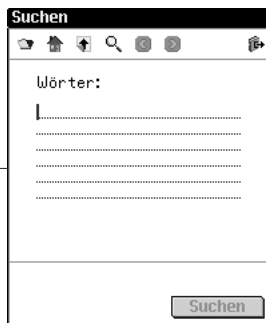
Um den Suchbildschirm aufzurufen, tippen Sie an beliebiger Stelle auf  oder auf  und schreiben Sie dann die Menükurzform **s**, oder wählen Sie **Gehe zu|Suchen**.

Je nach dem Buch, welches Sie lesen, sind zwei verschiedene Suchbildschirme vorhanden. Sie können eine Suche vornehmen, indem Sie die betreffenden Wörter eingeben oder in einer vorgegebenen Liste auswählen.



### Hinweis:

Großschreibung und Satzzeichen brauchen nicht eingegeben zu werden.

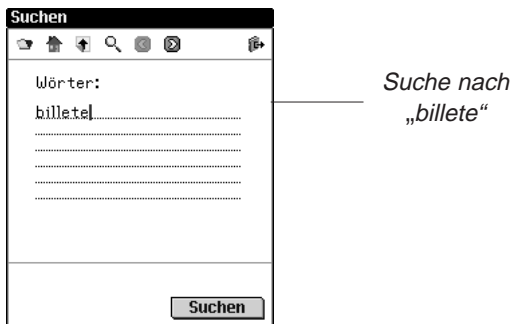


Suchbildschirm

## Suche durch Eingabe von Wörtern

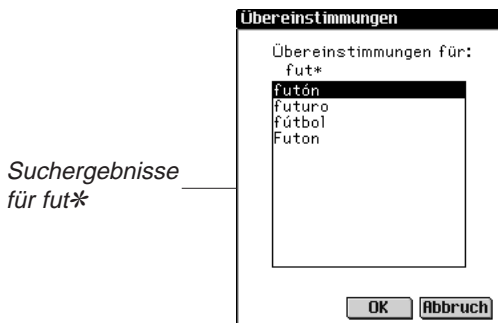
Im Suchbildschirm können Sie bis zu sechs suchbare Wörter über den Handschriftbereich, die Bildschirmtastatur oder durch Einfügen von Text aus der Zwischenablage eingeben.

Nach der Eingabe der Wörter tippen Sie auf **Suchen**, um mit der Suche zu beginnen.



Ist ein Wort falsch geschrieben, wird eine Liste mit möglichen Korrekturen angezeigt. Ist das gewünschte Wort darin enthalten, tippen Sie darauf und dann auf **OK**, um die Suche mit dem korrigierten Wort fortzusetzen. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie zum Suchbildschirm zurückspringen und das Wort ändern möchten.

Wenn Sie über die genaue Schreibweise eines Wortes im Unklaren sind, können Sie ? als Platzhalter für einen einzelnen Buchstaben oder \* als Platzhalter für null, ein oder mehr Buchstaben verwenden. Wenn Sie z.B. unsicher sind, ob man „receipt“ oder „reciept“ schreibt, geben Sie *rec??pt* ein und tippen auf **Suchen**. Um alle Wörter anzuzeigen, die mit „fut“ beginnen, schreiben Sie *fut \** und tippen Sie auf Suchen.



Es erscheint dann eine Liste der möglichen Übereinstimmungen. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil rechts neben der Liste, um diese nach oben oder unten zu rollen. Wenn Sie das gewünschte Wort sehen, tippen Sie darauf und dann auf **OK**, um die Suche nach diesem Wort vorzunehmen. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, um zum Suchbildschirm zurückzuspringen und das Wort zu ändern.

Wenn die Suchwörter nicht gefunden werden, erscheint ein Dialogfeld mit der Anzeige „Keine Kandidaten gefunden“.



### Hinweis:

In manchen Büchern können Sie die Suche auf bestimmte Teile des Buches beschränken, indem Sie Abkürzungen für die Abschnitte, das Buch oder die Sprache verwenden. Diese Abkürzungen und die betreffenden Bücher finden Sie im Anhang unter „Suchabkürzungen“.

### *Suche durch Listenauswahl*

In diesem Suchbildschirm können Sie bis zu 30 Objekte aus einer vorgegebenen Liste auswählen. Tippen Sie auf ein Objekt, um dieses auszuwählen. Vor dem Objekt erscheint ein Häkchen. Tippen Sie erneut auf das Objekt, um die Auswahl aufzuheben. Nach der Auswahl eines oder mehrerer Objekte tippen Sie auf **Suchen**, um mit der Suche zu beginnen.

### **Zeilenweises oder bildschirmweises Bewegen**

In dieser Liste können Sie sich auf verschiedene Arten bewegen.


1. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste, um die Ansicht jeweils eine Zeile auf- oder abwärts zu rollen.
2. Tippen Sie auf die Bildlaufpfeile oder Bildlaufzeilen im Steuerfeld, tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben oder unten, um jeweils eine Zeile oder Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu rollen.

### **Bewegen durch Eingabe von Buchstaben**

Wenn Sie Buchstaben oder Ziffern im Handschriftbereich eingeben oder über die Bildschirmtastatur eintippen, erscheinen diese in der „Nachschlagezeile“ im unteren Teil des Bildschirms. Die Markierung springt automatisch zum ersten Listenpunkt, der mit diesen Zeichen beginnt.



## Anzeige der Auswahlliste

Nach Auswahl der gesuchten Objekte tippen Sie auf  um die Auswahlliste zu erhalten, welche eine komplette Liste der gewählten Objekte darstellt.

Verwenden Sie ggf. die Bildlaufleiste zur Anzeige aller ausgewählten Objekte. Tippen Sie auf **OK**, um zum Suchbildschirm zurückzukehren.

Um ein Objekt zu löschen, tippen Sie zunächst darauf und dann auf **Löschen**. Um zum Suchbildschirm zurückzukehren und alle Objekte, die Sie gerade gelöscht haben, wiederherzustellen, tippen Sie auf **Abbruch**.

## Schnellsuche

Mit Hilfe von Schnellsuche können Sie ein Wort in mehreren eBooks aufsuchen.

1. Markieren Sie das Wort bzw. die Wörter, die gesucht werden sollen, indem Sie mit dem Stift darüber ziehen.
2. Tippen Sie auf die markierten Wörter.

Der Bildschirm „Buchwahl zur Suche“ erscheint.



Bildschirm  
„Buchwahl zur  
Suche“

3. Tippen Sie auf das eBook, in dem Sie das oder die Wörter suchen möchten.

Das eBook wird geöffnet und das bzw. die Bücher werden darin gesucht. Die Suchergebnisse sind dieselben, als wenn Sie eine Wortsuche in diesem eBook vorgenommen hätten.

## Suchergebnisse



### Hinweis:

Die beschriebenen Kategorien stehen nicht in jedem Buch zur Verfügung. Suchanfragen führen nicht zu Übereinstimmungen in jeder Kategorie, die in dem Buch vorhanden ist. In einigen Fällen müssen Sie auf **Mehr** tippen, um eine bestimmte Kategorie zu sehen.

Dieser Abschnitt enthält Beispiele für Suchergebnisse, die bei der Suche nach eingegebenen Wörtern auftreten können. Suchergebnissen werden Kategorien zugeordnet, damit Sie leicht erkennen können, in welchem Buchteil die Wörter gefunden wurden – in einer Kapitelüberschrift, in einer Definition, im Buchtext oder im Index.

Die Suchergebnisse können auch zu mehreren Kategorien gehören. Wenn die Schaltfläche **Mehr** im Bildschirm mit den Suchergebnissen erscheint, bedeutet dies, dass weitere Übereinstimmungen in einer anderen Kategorie vorliegen. Tippen Sie zur Anzeige auf **Mehr**.

Suchergebnisse können in folgenden Kategorien auftreten:

#### A. Einträge unter Verwendung anderer Formen

Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn andere Formen des eingegebenen Worts bzw. der eingegebenen Wörter mit einem zusammengesetzten Wort oder einem Ausdruck übereinstimmen. Zu anderen Formen gehören auch Beugungen und Stammwörter.

#### B. Hauptbegriffe

Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn das eingegebene Wort bzw. die eingegebenen Wörter exakt einem Hauptbegriff entspricht bzw. entsprechen. Beugungen und Stammwörter gelten als exakte Übereinstimmungen.

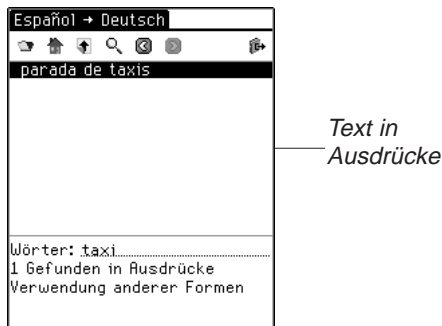


*Hauptbegriffe in  
Übersetzer*



*Ausdrücke oder  
zusammengesetzte  
Wörter in Übersetzer*

- C. Ausdrücke oder zusammengesetzte Wörter  
Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn das eingegebene Wort bzw. die eingegebenen Wörter teilweise mit einem zusammengesetzten Wort oder einem Ausdruck übereinstimmen.
- D. Text  
Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn das eingegebene Wort bzw. die eingegebenen Wörter mit einem einzelnen Textvers oder Textabsatz übereinstimmen; dazu gehören auch Beugungen oder Ableitungen innerhalb einer Definition. Sie müssen durch die Gliederung bis zur Texteingabe tippen, um die übereinstimmenden Wörter zu sehen. Das Suchwort bzw. die Suchwörter sind eingekästelt.



- E. Text unter Verwendung von Synonymen  
Synonyme sind Wörter mit ähnlicher Bedeutung und ähnlichem Gebrauch. Diese Kategorie enthält Übereinstimmungen ähnlich wie „Text“, jedoch verwendet sie Synonyme für das oder die eingegebenen Wörter.
- F. Überschriften  
Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn das eingegebene Wort bzw. die eingegebenen Wörter sämtlich mit einem Teil einer Gliederungsüberschrift (z.B. einem Monographienamen, einer Kapitelüberschrift, Abschnittüberschrift, einem Indexeintrag, einem Hauptbegriff oder einem Ausdruck) übereinstimmen. Beugungen und Stammwörter gelten als Übereinstimmungen.
- G. Überschriften unter Verwendung von Synonymen  
Synonyme sind Wörter mit ähnlicher Bedeutung und ähnlichem Gebrauch. Diese Kategorie enthält Übereinstimmungen ähnlich wie „Überschriften“, jedoch verwendet sie Synonyme für das oder die eingegebenen Wörter.

#### H. Überschriften und Text

Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn einige der eingegebenen Wörter in der Gliederung und andere im Text gefunden werden. Um diese Übereinstimmungen zu sehen, müssen Sie den Text aufrufen. Diese Kategorie enthält auch Übereinstimmungen, wenn die eingegebenen Wörter in verschiedenen Überschriften auf einem einzelnen Gliederungspfad auftreten. Sie müssen durch die Gliederung bis zur Texteingabe tippen, um die übereinstimmenden Wörter zu sehen.

#### I. Überschriften und Text unter Verwendung von Synonymen

Synonyme sind Wörter mit ähnlicher Bedeutung und ähnlichem Gebrauch. Diese Kategorie enthält Übereinstimmungen ähnlich wie „Text und Überschriften“, jedoch verwendet sie Synonyme für das oder die eingegebenen Wörter.

#### J. Wörter, Ausdrücke oder zusammengesetzte Wörter

Diese Übereinstimmungen liegen bei einer eingeschränkten Suche vor, wenn das eingegebene Wort bzw. die eingegebenen Wörter vollständig mit einem Hauptbegriff und teilweise mit einem zusammengesetzten Wort oder einem Ausdruck übereinstimmen.

#### K. Wortpaare

Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn Objektpaare, die Sie im Suchbildschirm ausgewählt haben, teilweise mit einer Gliederungsüberschrift übereinstimmen. In manchen medizinischen Büchern wird der generische Name oder die betreffende Medikamentengruppe angezeigt, wenn Sie einen Handelsnamen als Suchbegriff eingegeben haben.

#### L. Einzelwörter

Diese Übereinstimmungen liegen vor, wenn ein Einzelobjekt, das Sie im Suchbildschirm ausgewählt haben, teilweise mit einer Gliederungsüberschrift übereinstimmt. In manchen medizinischen Büchern wird der generische Name oder die betreffende Medikamentengruppe angezeigt, wenn Sie einen Handelsnamen als Suchbegriff eingegeben haben.

Je nach dem verwendeten Buchtyp können Übereinstimmungen in folgenden Kategorien gefunden werden.


- Wörterbuch - B, D, F
- Bibel - D, E, F, G, H, I
- Medizinische Nachschlagewerke - D, E, F, G, H, I
- Übersetzer - A, B, C, J

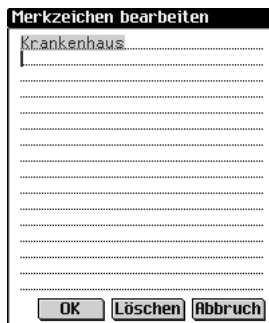
# Verwendung von Merkzeichen

Merkzeichen können an jeder Stelle im Text eingegeben werden. Im Bildschirm „Merkzeichen bearbeiten“ können Sie entweder einen Text aus der Zwischenablage einfügen oder eine Notiz eingeben. In jedem Buch können bis zu 50 Merkzeichen eingegeben werden.

## Hinzufügen von Merkzeichen

So wird ein Merkzeichen hinzugefügt:

1. Tippen Sie in einer beliebigen Textansicht auf , um den Bildschirm „Merkzeichen bearbeiten“ aufzurufen, und wählen Sie dann entweder **Bearbeiten|Merkzeichen hinzufügen** oder schreiben Sie die Menükurzform **m**.



Bildschirm  
„Merkzeichen  
bearbeiten“

Die Überschrift des gegenwärtigen Textabschnitts erscheint markiert in einem neuen Merkzeichen.

2. Geben Sie beliebigen Text über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.

Sie können über die bestehende Überschrift schreiben oder die Überschrift durch Text ergänzen, indem Sie erst hinter die Überschrift tippen, um die Markierung zu löschen, und dann Ihren Text schreiben.

Sie können auch beliebigen Text aus der Zwischenablage in das Merkzeichen einfügen.

Es können bis zu 100 Zeichen eingegeben werden.

3. Tippen Sie auf **OK**, um das Merkzeichen hinzuzufügen.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie den Bildschirm ohne Hinzufügen des Merkzeichens verlassen möchten. Der



### Hinweis:


Bei der Synchronisation werden Merkzeichen zu Ihrem PC übertragen.



### Hinweis:



Füllt das Merkzeichen mehr als eine Seite aus, erscheint eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil oder die Bildlaufleiste, um den gesamten Text anzuzeigen.

Abbruch muss jedoch bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **Ja**. Um den Abbruch nicht zu bestätigen, tippen Sie auf **Nein**. Sie können ein Merkzeichen auch löschen, indem Sie auf **Löschen** tippen. Die Löschung muss jedoch bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **Ja**. Um die Löschung nicht zu bestätigen, tippen Sie auf **Nein**.

Das Vorhandensein eines Merkzeichens wird durch  im Text gekennzeichnet.

## Anzeige eines eingegebenen Merkzeichens

Sie können den Text eines bestehenden Merkzeichens oder eine Liste aller Merkzeichen anzeigen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Merkzeichenliste anzuzeigen oder zu ändern.



1. Rufen Sie den Bildschirm „Merkzeichen bearbeiten“ durch eine der folgenden Methoden auf:
  - Tippen Sie auf  und dann entweder auf **Gehe zu|Merkzeichenliste** oder schreiben Sie die Menükurzform **I**, um die Liste aller Merkzeichen anzuzeigen. Die Liste ist vom neuesten zum ältesten Merkzeichen aufgebaut, mit dem neuesten zuoberst. Tippen Sie auf den Titel eines Merkzeichens, um zu dessen Stelle im Text zu springen.
  - Tippen Sie in der Textansicht auf .

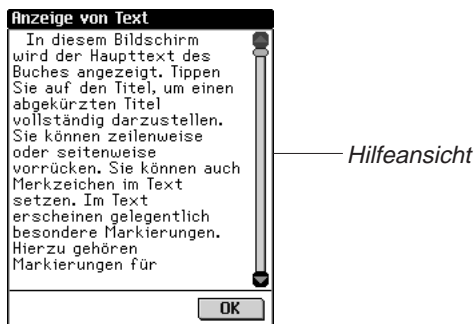
*Merkzeichen-  
symbol im Text*



- Die Ansicht „Merkzeichen bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Geben Sie den gewünschten Text ein oder ändern Sie ihn.
  3. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, um den Bildschirm ohne Speicherung zu verlassen. Sie können ein Merkzeichen auch löschen, indem Sie auf **Löschen** tippen.

## Verwendung von Hilfe

Der *Franklin Reader* enthält eine kontextsensitive Hilfe und eine Anleitung zu den Reader-Funktionen. Die Reader-Funktionen können von jeder Stelle aus aufgerufen werden. Tippen Sie auf  und dann entweder auf **Optionen|Reader-Funktionen** oder schreiben Sie die Menükurzform **f**, um die Anleitung aufzurufen. Die Hilfe kann von jeder Stelle aus aufgerufen werden. Tippen Sie auf  und dann entweder auf **Optionen|Hilfe** oder schreiben Sie die Menükurzform **h**, um die Hilfe aufzurufen.



Mit den Aufwärts- und Abwärts Pfeilen oder der Bildlaufleiste können Sie die Reader-Funktionen und Hilfeanzeigen jeweils um eine Seite nach oben oder unten umblättern. Tippen Sie auf **OK**, um wieder zur vorherigen Stelle zurückzukehren. Tippen Sie auf **OK**, um den Hilfebildschirm zu verlassen und wieder zur vorherigen Stelle zurückzukehren.

## Suchabkürzungen

Die folgenden Abkürzungen sind in Übersetzern vorhanden.



## Sprachabkürzungen in den Übersetzern

Verwenden Sie diese Sprachabkürzungen am Anfang Ihrer Suchanfrage, um die Suchparameter auf diese Sprache zu beschränken.

Englisch .....	<b>Eng</b>	Italienisch .....	<b>Ita</b>
Deutsch .....	<b>Deu</b>	Portugiesisch.....	<b>Prt</b>
Französisch .....	<b>Fra</b>	Holländisch .....	<b>Ned</b>
Spanisch.....	<b>Espn</b>	Schwedisch.....	<b>Sve</b>

## Beenden des Franklin Reader

Sie können den *Franklin Reader* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den *Franklin Reader* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne den *Franklin Reader* zu beenden.
2. Tippen Sie auf , und dann auf **Datei|Beenden** oder schreiben Sie die Menükurzform **e**, um den *Franklin Reader* zu beenden.

Sie können auch auf  rechts oben im Bildschirm tippen.






# 8. Mobipocket Reader

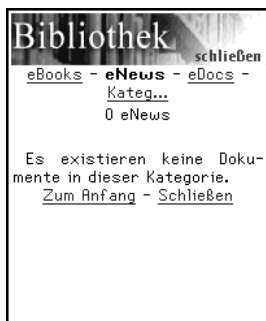
eBookMan enthält den *Mobipocket Reader*, ein Programm, mit dem Sie elektronische Bücher (eBooks), elektronische Zeitungsartikel (eNews) und andere elektronische Dokumente (eDocuments) lesen, durchsuchen und mit Lesezeichen versehen können. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Inhalte geöffnet und geschlossen, die Bibliothek verwendet, Inhalte angezeigt, Einstellungen geändert, Lesezeichen verwendet, ein Dokument durchsucht, Online-Hilfe aufgerufen und der *Mobipocket Reader* beendet werden kann.

Bevor Sie dieses Programm verwenden können, müssen Sie Dokumente herunterladen und für den *Mobipocket Reader* konvertieren und installieren.

## Öffnen und Schließen von Dokumenten

Dokumente können im *Mobipocket Reader* oder vom Startprogramm geöffnet werden. Um ein Dokument zu öffnen, tippen Sie auf dessen Symbol. So öffnen Sie ein Dokument im *Mobipocket Reader*:

1. Tippen Sie auf , um den *Mobipocket Reader* zu starten. Welcher Bildschirm nun angezeigt wird, hängt davon ab, ob Inhalt vorhanden ist und dieser zuvor bereits geöffnet wurde.
  - Wenn keine Dokumente verfügbar sind, springen Sie zum Bibliotheksbildschirm.



Leerer  
Bibliotheksbildschirm



### Hinweis:

Standardmäßig öffnet der *Mobipocket Reader* den zuletzt angezeigten Bildschirm. Sie können diese Standardanzeige im Bildschirm „Voreinstellungen“ ändern. Weitere Informationen finden Sie unter „Voreinstellungen ändern“

- Wenn eBooks zwar vorhanden sind, aber keine zuvor bereits geöffnet wurden, erscheint der Bibliotheksbildschirm.

Bibliotheksbildschirm mit Dokumenten



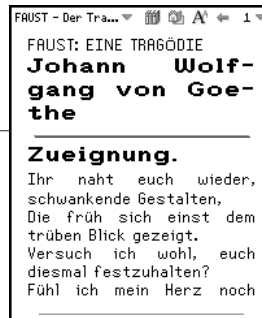
Der Bibliotheksbildschirm enthält eine Liste von eBooks, eNews und eDocs, die Sie zu Ihrem eBookMan heruntergeladen haben. Die Dokumente sind nach Typen geordnet. Sie können auch eigene Kategorien anlegen und Dokumente diesen Kategorien zuordnen.

- Wenn ein Dokument zuvor bereits geöffnet wurde, zeigt der *Mobipocket Reader* die zuletzt dargestellte Bildschirmseite des Dokuments an.


Um die Bibliothek zu verlassen und zum zuletzt geöffneten Dokument zurückzukehren, tippen Sie auf Schließen.

2. Tippen Sie auf die gewünschte Kategorie.
3. Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

Geöffnetes Dokument





Wenn Sie ein Dokument erstmalig öffnen, erscheint die erste Seite. Wenn Sie Dokumente später erneut öffnen, erscheint jeweils die zuletzt angezeigte Seite.

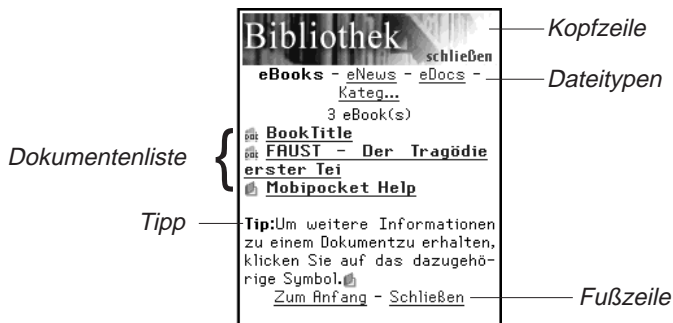
4. Tippen Sie auf , und dann auf **Beenden**, um den *Mobipocket Reader* zu verlassen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Tippen Sie auf , um die Bibliothek aufzurufen und ein anderes Dokument zu wählen.

## Erläuterung der Bibliothek

Die Bibliothek im *Mobipocket Reader* ist der zentrale Bildschirm, in dem Sie ein anderes Dokument öffnen oder Ihre Dokumente verwalten. Die Bibliothek besteht aus einer Kopfzeile, einer Liste von Dateitypen, einer Liste von Dokumenten, einem Hinweis und einer Fußzeile.

Sie rufen die Bibliothek in einem Dokument auf, indem Sie entweder auf  oder  und dann auf **Bibliothek** tippen.



## Kopfzeile

Die Kopfzeile gibt an, dass Sie sich in der Bibliothek befinden. Sie können auf diesen Bereich des Bildschirms tippen, um die Bibliothek zu schließen und zum zuvor geöffneten Dokument zurückzukehren.

## Dateitypen

In der Bibliothek befinden sich drei Standarddateitypen: eBooks, eNews und eDocs.

- **eBooks** listet alle elektronischen Buchformate auf, wie \*.prc, Palm Pilot Doc-Dateien usw.



### Mehr dazu:

Weitere Informationen über die Schnellpublizierfunktion des Web Companion finden Sie unter „Verwendung von Schnellpublikation“.

- **eNews** listet alle .enews Dokumente auf. Diese Dokumente werden mit dem Mobipocket Web Companion (Version 4 und höher) formatiert und synchronisiert.
- **eDocs** listet alle Dokumente (.txt- oder .html-Dateien) auf. Hierzu gehören .html- und .txt-Dateien, die mit der Schnellpublizierfunktion des Web Companion erstellt wurden oder direkt im Inhaltsordner des *eBookMan® Desktop Manager* gespeichert wurden.

Tippen Sie auf **eBooks**, **eNews** oder **eDocs**, um die für den betreffenden Dateityp vorhandenen Dokumente anzuzeigen.

Eine Liste mit den vorhandenen Dokumenten dieser Dateikategorie erscheint. Der aktive Dateityp erscheint in Fettschrift und ist nicht unterstrichen.

Es ist auch eine Kategorie-Option vorhanden, mit der Sie Ihre Dokumente nach Kategorien speichern können.

### Kategorien

1. Tippen Sie auf **Kateg.**



Kategorieliste



### Hinweis:

Ein Dokument kann nur im Dialogfeld „Buchdetails“ einer Kategorie zugeordnet werden.

Falls vorhanden, erscheint eine Liste der zuvor angelegten Kategorien.

2. Um eine Liste mit Dokumenten einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, tippen Sie auf die betreffende Kategorie.

Tippen Sie auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

Um die Bibliothek zu verlassen und zum zuletzt geöffneten Dokument zurückzukehren, tippen Sie auf Schließen.

Tippen Sie auf Zurück oder Kateg, um zur Kategorieliste zurückzukehren.


3. Tippen Sie auf Neue Kategorie erstellen, um eine neue Kategorie hinzuzufügen.

Das Dialogfeld „Kategorie erstellen“ erscheint.



4. Tippen Sie auf die Zeile, um die Dateneingabe zu aktivieren. Der Positionsanzeiger fängt an zu blinken.
5. Schreiben Sie den Namen der Kategorie im Handschriftbereich.
6. Tippen Sie auf **Erstellen**, um die neue Kategorie hinzuzufügen.

Oder tippen Sie auf , um den Bildschirm ohne Speicherung der Kategorie zu verlassen.

7. Durch Tippen auf  können Sie eine Kategorie löschen. Die Löschung muss bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **OK**. Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn das Dialogfeld ohne Löschen der Kategorie geschlossen werden soll.

## Dokumentenliste

Jeder Dateityp und Kategorienamen enthält eine Liste von Dokumenten.

Die Dokumentenliste besteht aus drei Teilen: der Anzahlanzeige, dem Dokumenttitel und einem Symbol.

Die Anzahlanzeige gibt die Anzahl der Dokumente im aktuellen Ordner an. Der Dokumenttitel oder der Kategorienamen ist unterstrichen, wodurch angedeutet wird, dass es sich um einen Hyperlink handelt. Tippen Sie auf den Titel, um das Dokument zu öffnen. Tippen Sie auf das Symbol, um das Dialogfeld „Buchdetails“ aufzurufen und die Dokumentgröße anzuzeigen, das Dokument einer Kategorie zuzuordnen oder das Dokument zu löschen.

### Hinweis:

Durch das Löschen einer Kategorie wird die Zuordnung aller betreffenden Dateien aufgehoben.

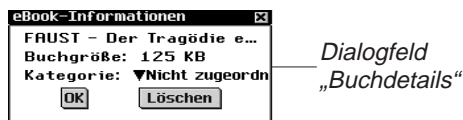
### Hinweis:

Wenn Sie das zuletzt angezeigte Dokument im eBookMan löschen, öffnet der *Mobipocket Reader* beim nächsten Mal automatisch die Bibliothek.

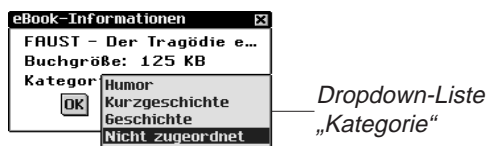
## Buchdetails

1. Klicken Sie auf das Symbol des Dokuments (📄) und 📄 für eBooks und eDocs; 📰 für eNews).

Das Dialogfeld „Buchdetails“ erscheint.



2. Tippen Sie auf ▼ neben „Kategorie“, um die Dropdown-Liste anzuzeigen.



In dieser Liste erscheinen zuvor angelegte Kategorien als Optionen.

3. Tippen Sie auf die Kategorie, der Sie den Titel zuordnen möchten.
4. Tippen Sie auf **OK**.

Tippen Sie auf **Löschen**, um das Dokument im eBookMan-Gerät zu entfernen. Die Löschung muss bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **OK**.

Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn das Dialogfeld ohne Löschen des Dokuments geschlossen werden soll.

## Tipps

Für jeden Bibliotheksbildschirm wird am unteren Rand ein Tipp angezeigt. Bei diesem Tipp handelt es sich um eine Statusanzeige („Keine Dokumente dieser Kategorie vorhanden.“) oder einen wertvollen Hinweis zum einem bestimmten Dokument („Für weitere Informationen klicken Sie auf dieses Symbol.“).

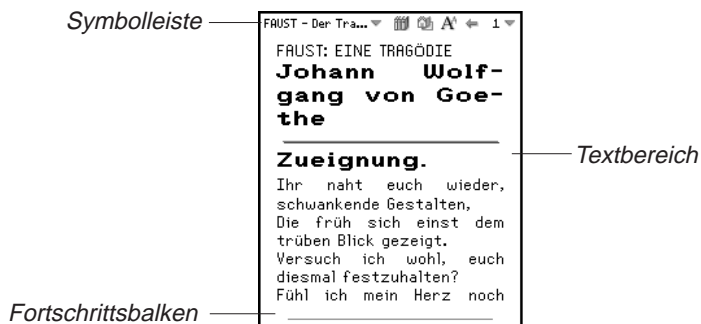
## Fußzeile

Am unteren Rand jedes Bibliotheksbildschirms befinden sich weitere Hyperlinks.

- Anfang** Springt zum Anfang der aktuellen Dokumentenliste. Rollen Sie die Anzeige, wenn mehr Dokumente vorhanden sind, als auf eine Bildschirmseite passen. Tippen Sie dann auf **Anfang**, um an den Anfang zurückzukehren.
- Zurück** Kehrt zur vorherigen Position zurück.
- Schließen** Schließt die Bibliothek und kehrt ggf. zum zuletzt geöffneten Dokument zurück. Wenn vorher kein Dokument geöffnet oder dieses Dokument inzwischen im eBookMan-Gerät entfernt wurde, erfolgt kein Sprung zu einer anderen Stelle.


## Anzeigen eines Dokuments

Der Inhalt eines Dokuments wird in der Textansicht angezeigt. Die Textansicht besteht aus einer Symbolleiste, einem Textbereich und einem Fortschrittsbalken.



## Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt den Titel des Dokuments und die aktuelle Seitenzahl mit zugehörigen Menüs an.

Tippen Sie auf  oder ▼ neben dem Dokumenttitel, um das Hauptmenü aufzurufen. Tippen Sie auf ▼ neben der Seitenzahl, um das Seitenmenü aufzurufen. Tippen Sie auf die gewünschte Menüoption.

Die Symbolleiste zeigt auch Symbole an, mit denen Sie sich in einem Dokument bewegen und andere Stellen im *Mobipocket Reader* aufrufen können. Die folgenden Symbole stehen zur Verfügung.



Springt ggf. zum Inhaltsverzeichnis oder zur ersten Seite.



Kehrt zur vorherigen Position zurück.



Zeigt nacheinander die vorhandenen Schriftgrößen an.



Ruft die Bibliothek auf.

## Textbereich

Der Textbereich des Bildschirms enthält den Text des Dokuments. Dieser Anzeigebereich kann eine Titelseite, Grafiken, das Inhaltsverzeichnis und Hyperlinks enthalten.

Die Textanzeige kann durch Änderung der Voreinstellungen angepasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Voreinstellungen ändern“.

Eine andere Methode, um die Textanzeige zu ändern, ist das Umschalten zur Vollbildsicht. Drücken Sie das Steuerrädchen, um zur Vollbildsicht zu wechseln, wodurch die Symbolleiste oben im Bildschirm und der Fortschrittsbalken unten ausgeblendet werden. Drücken Sie erneut das Steuerrädchen, um Symbolleiste und Fortschrittsbalken wieder einzublenden.




## Fortschrittsbalken

Der Fortschrittsbalken zeigt Ihre Position im Text eines Dokuments an.

Gleichzeitig mit dem Voranschreiten in einem Dokument erscheint ein heller Balken am unteren Bildschirmrand. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle des Fortschrittsbalkens, um zu einer anderen Position in einem Dokument zu springen.

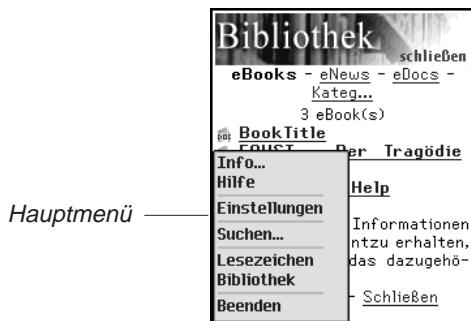
Wenn Lesezeichen gespeichert sind, wird deren Position im Dokument durch eine kleine Kerbe im Fortschrittsbalken angedeutet. Wenn ein Dokument Lesezeichen enthält, erscheinen «‹ und ›» links und rechts neben dem Balken. Tippen Sie auf «‹ oder ›», um zum vorherigen bzw. nächsten Lesezeichen zu springen.

## Verwendung der Menüs

Im *Mobipocket Reader* befinden sich zwei Menüs: ein Hauptmenü und ein Seitenmenü. Tippen Sie auf  oder ▼ neben dem Dokumenttitel, um das Hauptmenü aufzurufen. Tippen Sie auf ▼ neben der Seitenzahl, um das Seitenmenü aufzurufen. Um eine Menüoption zu wählen, öffnen Sie das gewünschte Menü und tippen dann auf die gewünschte Option.

### Hauptmenü

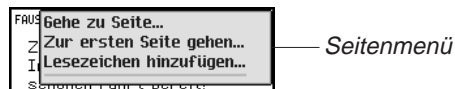
Verwenden Sie das Hauptmenü, um Einstellungen zu ändern, ein Dokument zu durchsuchen, die Lesezeichenliste anzuzeigen, die Bibliothek aufzurufen, Informationen über den *Mobipocket Reader* anzuzeigen und das Programm zu beenden.



<b>Info</b>	Zeigt die Versionsnummer und Urheberrechtsvermerke für den <i>Mobipocket Reader</i> an. Hier wird auch Ihre persönliche ID oder PID angezeigt. Die PID dient zur eindeutigen Kennzeichnung des <i>Mobipocket Reader</i> auf Ihrem eBookMan. Beim Kauf von eBooks müssen Sie diese Nummer angeben, um die Transaktion durchführen zu können.
<b>Hilfe</b>	Zur Anzeige der Online-Hilfe.
<b>Einstellungen</b>	Zur Einstellung der Schriftgröße, Anzeige der Ränder, zum Öffnen der Bibliothek beim Starten des <i>Mobipocket Reader</i> und Blocksatz für Text.
<b>Suchen</b>	Ruft das Dialogfeld „Suchen“ auf.
<b>Lesezeichenliste</b>	Zeigt die vorhandenen Lesezeichen im vorliegenden Buch an.
<b>Bibliothek</b>	Ruft die Bibliothek auf.
<b>Beenden</b>	Beendet den <i>Mobipocket Reader</i> .

## Seitenmenü


Verwenden Sie das Seitenmenü, um zur ersten oder zu einer beliebigen Seite zu springen oder ein Lesezeichen hinzuzufügen. Dieses Menü kann auch mehrere zusätzliche Optionen enthalten, die durch das derzeit geöffnete Buch definiert werden. Dazu können beispielsweise die **Biographie** des Verfassers, das **Vorwort**, ein **Inhaltsverzeichnis** und **eBook-Infos** gehören. **eBook-Infos** enthalten spezifische Informationen zum aktuellen Buch, wie z. B. Verfasser, Titel und Datum.



<b>Gehe zu Seite</b>	Ruft das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ auf. Tippen Sie auf die Zeile, um die Dateneingabe zu aktivieren. Geben Sie über den Handschriftbereich eine Seitenzahl innerhalb des aufgeführten Seitenbereichs ein. Tippen Sie auf <b>OK</b> . Oder tippen Sie auf <b>Abbrechen</b> , wenn keine Seite aufgerufen werden soll.
----------------------	---

- Erste Seite** Zeigt die erste Seite des Dokuments an.
- Lesezeichen hinzufügen** Fügt der aktuellen Seite ein Lesezeichen mit einer kurzen Beschreibung zu.

## Voreinstellungen ändern

Über das Dialogfeld „Einstellungen“ lassen sich die Anzeigeoptionen für den *Mobipocket Reader* ändern. Sie können die Schriftgröße ändern, Ränder anzeigen, beim Aufruf des Reader zur Bibliothek springen oder den Randausgleich des Textes ändern. Um die Einstellungen zu ändern, tippen Sie auf  und dann auf Einstellungen. Das Dialogfeld „Einstellungen“ erscheint.



Dialogfeld „Einstellungen“

- Schriftgröße** Zur Einstellung der Schriftgröße für alle im *Mobipocket Reader* geöffneten Dokumente. Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste anzuzeigen. Tippen Sie auf die gewünschte Größe: Klein, Normal oder Groß. Sie können die Schriftgröße auch beim Lesen eines Dokuments durch Antippen von **A** ändern.
- Touchscreen Umblätterfunktionseinstellung** Tippen Sie auf das Dialogfeld „Einstellungen“ um die Funktion „Touchscreen Seite umblättern“ zu aktivieren oder deaktivieren. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, hat das Tippen auf dem Touchscreen keinen Effekt / Auswirkung.
- Ränder einblenden** Tippen Sie auf dieses Kontrollkästchen, um links und rechts im Bildschirm einen schmalen Rand anzuzeigen, sodass die Textdarstellung aufgelockerter erscheint. Andernfalls füllt der Text den gesamten Bildschirm aus.



### Hinweis:

Durch Antippen eines leeren Kontrollkästchens

() wird die betreffende Einstellung aktiviert () .

### Bibliothek

Tippen Sie auf dieses Kontrollkästchen, um jedes Mal die Bibliothek anzuzeigen, wenn der *Mobipocket Reader* gestartet wird. Andernfalls öffnet der Reader das zuletzt angezeigte Dokument an der zuletzt angezeigten Stelle.

### beim Start

### Blocksatz



Tippen Sie auf dieses Kontrollkästchen, um Dokumente links- und rechtsbündig anzuzeigen. Andernfalls werden Dokumente linksbündig angezeigt.

### Wörterbuch:

Wählen Sie Ihr bevorzugtes Wörterbuch zum unmittelbare Nachschlagen.

## *Umherbewegen in einem Dokument*

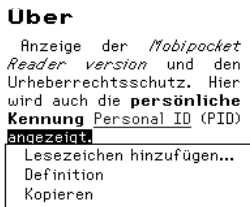
In einem geöffneten Dokument können Sie auf folgende Weise vor- und zurückblättern:

- Tippen Sie auf die rechte Seite des Bildschirms (nur möglich wenn die Funktion „Touchscreen Seite umblättern“ deaktiviert ist), den Abwärts- oder Rechtspfeil im Steuerfeld oder wippen Sie das Steuerrädchen nach unten, um zur nächsten Seite zu springen.
- Tippen Sie auf die linke Seite des Bildschirms (nur möglich wenn die Funktion „Touchscreen Seite umblättern“ deaktiviert ist), den Aufwärts- oder Linkspfeil im Steuerfeld oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben, um zur vorigen Seite zu springen.
- Wenn Sie sich durch ein Dokument bewegen, zeigt der Fortschrittsbalken unten im Bildschirm Ihre aktuelle Position im Dokument an. Tippen Sie auf irgendeine Stelle des Fortschrittsbalkens, um zu der entsprechenden Position im Dokument zu springen. Tippen Sie auf  , um wieder zur vorherigen Position zurückzukehren.
- Durch unterstrichenen Text wird ein Hyperlink gekennzeichnet. Durch Antippen des unterstrichenen Textes springen Sie zu der damit verknüpften Position. Tippen Sie auf  , um wieder zur vorherigen Position zurückzukehren.

## Finden einer Definition

Sie können für ein Wort in einem Text die Definition finden, indem Sie auf das hervorgehobene Wort tippen.

Zum Hervorheben (Markieren) eines Wortes ziehen Sie mit dem Eingabestift über das Wort. Drücken Sie auf das hervorgehobene Wort. Das folgende Dialogfenster erscheint.



- Lesezeichen**      Hinzufügen eines Wortes / mehrerer Wörter zu Ihrer Lesezeichenliste
- Definitionen**      Ermöglicht Ihnen das Suchen von Definitionen oder Übersetzungen eines Wortes / von Wörtern in zugeordneten Nachschlagewerk.
- Kopieren**      Ermöglicht Ihnen das Kopieren des/r hervorgehobenen Wortes / Wörter in der Ansicht. In copyright geschützten Büchern werden nur die ersten drei Wörter kopiert .

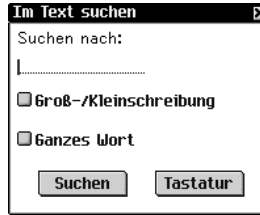
## Durchsuchen eines Dokuments

Mit Hilfe des Dialogfelds „Im Text suchen“ können Sie gewünschte Informationen aufsuchen. Das Dialogfeld „In Text suchen“ gestattet Ihnen, eine Zeichenkette einzugeben und danach im gesamten Text des gegenwärtigen Dokuments zu suchen.

1. Tippen Sie auf  und dann auf **Suchen**.  
Das Dialogfeld „Im Text suchen“ erscheint.

### **Hinweis:**

Die Suche beginnt jeweils an der Stelle im Text, an der das Dialogfeld „Im Text suchen“ aufgerufen wurde.



Dialogfeld  
„Im Text  
suchen“

### Hinweis:


Lesezeichen werden bestimmten Seiten zugeordnet. Wenn daher die Schriftgröße geändert wird, bleiben die Lesezeichen zwar auf denselben Seiten, aber womöglich nicht an denselben Textstellen.

2. Tippen Sie auf die Zeile, um die Dateneingabe zu aktivieren. Der Positionsanzeiger fängt an zu blinken.
3. Geben Sie das zu suchende Wort oder den Satz über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **Tastatur**, um die Bildschirmtastatur anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf eines der folgenden Kontrollkästchen, um die Suche entsprechend zu präzisieren.

**Groß-/Kleinschreibung** schränkt die Suche auf Wörter ein, die genau wie mit Groß- und Kleinschreibung angegeben sind. Wenn Groß- und Kleinschreibung keine Rolle bei der Suche spielen soll, lassen Sie diese Option unmarkiert.


**Ganzes Wort** schränkt die Suche auf Wörter ein, die vollständig wie angegeben erscheinen. Wenn auch längere Wörter gefunden werden sollen, die diese Zeichenkette intern enthalten, lassen Sie diese Option unmarkiert.


5. Tippen Sie auf **Suchen**, um die Suche zu beginnen.

Tippen Sie auf , wenn keine Suche vorgenommen werden soll.

Wenn eine Übereinstimmung gefunden wird, erscheint diese in der obersten Bildschirmzeile. Das Dialogfeld „Im Text suchen“ blinkt auf dem Bildschirm. Wenn keine Übereinstimmungen gefunden werden, blinkt das Dialogfeld „Im Text suchen“ nicht und die Schaltfläche „Suchen“ wird wieder aktiviert.

6. Tippen Sie wieder auf Suchen, um zur nächsten Übereinstimmung zu springen.

Um bei dieser Übereinstimmung zu bleiben und die weitere Suche abzubrechen, tippen Sie auf .

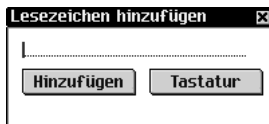
Tippen Sie im Text auf , um wieder zur vorherigen Position zurückzukehren.

# Verwendung von Lesezeichen

Lesezeichen können an jeder Stelle im Text eingegeben werden.

So wird ein Lesezeichen hinzugefügt:

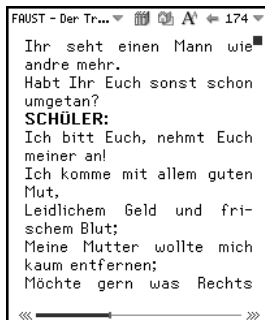
1. Tippen Sie an einer beliebigen Stelle im Text neben die Seitenzahl und dann auf Lesezeichen hinzufügen.




Dialogfeld

Das Dialogfeld „Lesezeichen hinzufügen“ erscheint.





2. Geben Sie eine kurze Beschreibung des Lesezeichens über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **Tastatur**, um die Bildschirmtastatur anzuzeigen.
3. Tippen Sie auf **Hinzufügen**, um das Lesezeichen hinzuzufügen.




Lesezeichen-Marker

Rechts oben auf der Seite, auf der das Lesezeichen hinzugefügt wurde, erscheint .

Die Position eines Lesezeichens im Dokument wird durch eine kleine Kerbe im Fortschrittsbalken gekennzeichnet.

Wenn ein Dokument Lesezeichen enthält, erscheinen «» und «» links und rechts neben dem Balken. Tippen Sie auf «» oder «», um zum vorherigen bzw. nächsten Lesezeichen zu springen.

4. Tippen Sie auf , um den Text des Lesezeichens anzuzeigen.


Lesezeichentext

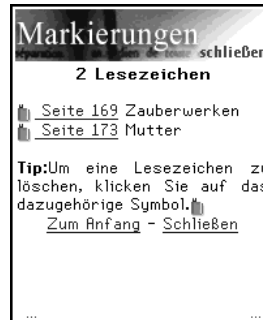


5. Tippen Sie auf **OK**.

Es kann eine Liste sämtlicher Lesezeichen im aktuellen Dokument angezeigt werden. Jedes Lesezeichen in der Liste enthält eine Seitenzahl und einen beschreibenden Text.

So zeigen Sie die Lesezeichenliste an oder ändern sie:

1. Tippen Sie auf  und dann auf Lesezeichenliste.



Lesezeichenliste

Die Liste ist nach Seitenzahlen geordnet. Die Beschreibung erscheint neben der Seitenzahl, in der das Lesezeichen hinzugefügt wurde.

Sind mehr Lesezeichen vorhanden, als auf eine Bildschirmseite passen, erscheinen drei Punkte links und rechts am unteren Bildschirmrand.

Tippen Sie auf die rechte Seite des Bildschirms, den Abwärts- oder Rechtspfeil im Steuerfeld oder wippen Sie das Steuerrädchen nach unten, um zur nächsten Seite zu springen.


Tippen Sie auf die linke Seite des Bildschirms, den Aufwärts- oder Linkspfeil im Steuerfeld oder wippen Sie das Steuerrädchen nach oben, um zur vorigen Seite zu springen.

Tippen Sie auf **Zum Anfang**, um an den Anfang der Liste zu springen.

2. Tippen Sie auf **Seite**, um direkt zu dieser Textstelle zu springen.

Tippen Sie auf , um zur Lesezeichenliste zurückzukehren.





3. Tippen Sie auf , um ein Lesezeichen zu löschen.  
Die Löschung muss bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **OK**. Tippen Sie auf Abbrechen, wenn das Dialogfeld ohne **Löschen** des Lesezeichens geschlossen werden soll.
4. Tippen Sie auf **Schließen**, um wieder zur vorherigen Position im Dokument zurückzukehren.

## Hilfe-Funktion

*Mobipocket Reader* besitzt eine Online-Hilfe-Funktion. Die Online-Hilfe ist als eigenes eBook installiert.

So können Sie jederzeit die Hilfe aufrufen:

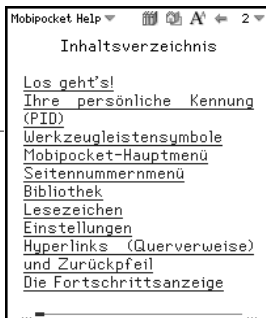
1. Tippen Sie auf  oder  und dann auf **Bibliothek**, um die Bibliothek aufzurufen.
2. Tippen Sie auf **eBooks**, falls Sie sich noch nicht in der Liste der eBooks befinden.



*eBooks-Liste in der Bibliothek*



3. Tippen Sie auf **Mobipocket Hilfe**.



*Inhaltsverzeichnis Mobipocket Hilfe*



4. Tippen Sie auf den gewünschten Abschnitt.
5. Tippen Sie auf  oder  und dann auf Bibliothek, um zur Bibliothek zurückzukehren.
6. Tippen Sie auf den Titel des Dokuments, das vorher angezeigt wurde.

## *Beenden des Mobipocket Reader*

Sie können den *Mobipocket Reader* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den *Mobipocket Reader* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.


1. Um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne den *Mobipocket Reader* zu schließen, tippen Sie auf .
2. Um das Programm zu schließen, tippen Sie auf  und dann auf **Beenden**.



# 9. Hörbuch-Player

eBookMan enthält *Hörbuch-Player*, ein Programm zum Lesen von Hörbüchern, Lehrgängen, öffentlichen Radioprogrammen, Zeitungsartikeln und dergleichen mehr. Mit dem eBookMan können Sie sich überall und jederzeit Ihre bevorzugten gesprochenen Werke anhören. Dies bietet Ihnen eine ganz neue Art der Unterhaltung und Informationsaufnahme, während Sie unterwegs sind oder sich entspannen. Besuchen Sie [audible.com](http://audible.com), um sich über das Angebot zu informieren. Dieses Kapitel beschreibt den *Hörbuch-Player* und erläutert, wie Sie ein Buch hören können.

Hörbücher werden im Audible-Format gespeichert. Die führende Quelle im Internet für hochwertige Hörbücher zum Herunterladen finden Sie unter [www.audible.com](http://www.audible.com). Dort besteht eine Bibliothek von mehr als 14.000 Buchtiteln, darunter aktuelle Bestseller wie *A Walk in the Woods*, *Hannibal* und *The Brethren*, Spitzenkomödien von der exklusiven Site [RobinWilliams@audible.com](mailto:RobinWilliams@audible.com) und populäre Nachrichtenmedien wie *The Wall Street Journal*, *The New York Times*, *L.A. Times*, *Forbes* und *The Economist*. Bei [audible.com](http://audible.com) können Sie unter zahlreichen Kategorien wählen, einschließlich Romanen, Wissenschaft, Wirtschaft, Reden, Krimis, Geistigkeit und vieles mehr. Sie können die Hörwerke von [www.audible.com](http://www.audible.com) zu Ihrem eBookMan herunterladen.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um den *Hörbuch-Player* aufzurufen.



Die Funktionen des Programms werden durch Schaltflächen, Menüs und Listen bereitgestellt. Die verstrichene Zeit erscheint in der Mitte der Anzeige.



## Hinweis:

Audiobooks sind hauptsächlich auf Englisch erhältlich.



## Hinweis:

Der eBookMan benötigt für jede Stunde gespeicherter Sprache im Audible-Format 4 MB Speicherplatz.

## Erläuterung der Schaltflächen

Mit den folgenden Schaltflächen steuern Sie die Hörfunktionen:



Startet die Wiedergabe des gewählten Titels ab dem vorgegebenen Abschnitt.



Unterbricht die Wiedergabe des Titels (Pausenfunktion)



Stoppt die Wiedergabe des Titels.




Spult den Titel weiter vorwärts.



Spult den Titel zurück.

## Verwendung der Menüs

Der *Hörbuch-Player* verwendet drei Menüs: Datei, Bearbeiten und Steuerung. Zur Anzeige der Menüs tippen Sie auf .

Tippen Sie auf die gewünschte Menüoption oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform.

### Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ benutzen Sie, um Informationen über das Programm anzuzeigen oder das Programm zu beenden.



#### Hilfe (h)

Zeigt Hinweise zur Verwendung des *Hörbuch-Players* an.

#### Info

Zeigt die Urheberrechtshinweise für das Programm an.

#### Programm- informationen (i)

**Programm-** Zeigt allgemeine Informationen über den vorliegenden Titel an, wie Buchtitel, Autor und Größe der Datei.

#### Beenden (e)

Beendet den *Hörbuch-Player*.

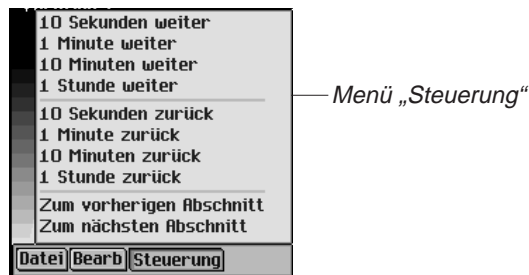
## Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie, um Einstellungen vorzunehmen.



**Einstellungen (p)** Zur Wahl von Bedienelementen für Linkshänder.

## Menü „Steuerung“



Mit dem Menü „Steuerung“ können Sie sich im gewählten Titel vor und zurück bewegen. Sie können in Schritten von jeweils 10 Sekunden, 1 Minute, 10 Minuten oder 1 Stunde vorwärts oder rückwärts springen. Sie können auch direkt zum vorherigen oder nächsten Abschnitt in einem Titel springen.

## Auswählen eines Titels und Abschnitts

Der Hörbuch-Player verwendet zwei Dropdown-Listen zur Anzeige der vorhandenen Titel und der im gewählten Titel wählbaren Abschnitte. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil, um die betreffende Dropdown-Liste zu öffnen.

Verwenden Sie diese Listen, um den gewünschten Buchtitel und den Abschnitt, den Sie hören möchten, zu wählen.



### Hinweis:

Nicht alle Hörbücher enthalten Abschnitte.

## Anhören von Büchern

1. Tippen Sie auf den oberen Abwärtspfeil, um die Liste der vorhandenen Titel anzuzeigen.
2. Tippen Sie zur Auswahl auf den gewünschten Titel.
3. Tippen Sie auf den unteren Abwärtspfeil, um ggf. die Liste der im vorliegenden Buch vorhandenen Abschnitte anzuzeigen.

Wenn keine Abschnitte in dem gewünschten Titel vorliegen, fahren Sie fort mit Schritt 5.

4. Tippen Sie auf den gewünschten Abschnitt.

5. Tippen Sie auf  .

Sie können auch das Steuerrädchen drücken, um das Buch zu starten oder zu stoppen.

Die Lautstärke stellen Sie durch Wippen des Rädchens ein.

Verwenden Sie  bzw.  für Vorlauf oder Rückspulen.

6. Um das Anhören eines Titels zu beenden, tippen Sie auf  .

## Speichern von Hörbüchern auf MultiMediaCards

Um Hörbücher auf MultiMediaCards (MMCs) speichern zu können, müssen die betreffenden MMCs zuerst „formatiert“ werden. Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie das MMC wie unter „Einsetzen von MMCs“ beschrieben in das Gerät ein.
2. Schließen Sie Ihren eBookMan am PC an und schalten Sie das Gerät ein.
3. Starten Sie den *eBookMan® Desktop Manager*.  
Dieser muss geöffnet bleiben, damit der *AudibleManager®* das Gerät erkennen kann.
4. Starten Sie den *AudibleManager®*.
5. Wählen Sie links unten, unter Franklin eBookMan, die Option „Speicherkarte“.

6. Klicken Sie auf **Mein Gerät|Franklin eBookMan formatieren**.

Wenn Sie über den erweiterten *AudibleManager*<sup>®</sup> verfügen, klicken Sie auf **Geräte|Franklin eBookMan löschen**.

Sie können nun Bücher zum MMC herunterladen.

Dieser Vorgang muss jedes Mal wiederholt werden, wenn Sie eine andere MMC zum Speichern von Hörbüchern verwenden.

Wenn Sie eine MMC in *AudibleManager*<sup>®</sup> formatiert oder gelöscht haben, erkennt der Hörbuch-Player in Ihrem eBookMan nur die Hörbücher in der zuletzt formatierten MMC.






**Wichtig!**

Es werden nur Hörbücher gelöscht. Andere Inhalte sind davon nicht betroffen.

## Beenden des Hörbuch-Players

Sie können den *Hörbuch-Player* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den *Hörbuch-Player* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren und den *Hörbuch-Player* im Hintergrund zu belassen. Das Buch wird angehalten, jedoch bleibt der *Hörbuch-Player* weiterhin geöffnet.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden** oder schreiben Sie die Menükurzform **e**.

Sie können auch auf  tippen, um das Programm zu beenden.






# 10. Musik-Player

Der eBookMan enthält *Musik-Player*, ein Programm, um Musik wiederzugeben. Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Programms und erläutert, wie Musiktitel ausgewählt und wiedergegeben werden, wie die Menüs verwendet werden und wie die Lautstärke eingestellt wird.

Der *Musik-Player* unterstützt MP3-Dateien. Beim Herunterladen einer MP3-Datei zu Ihrem Gerät konvertiert der *eBookMan® Desktop Manager* das MP3-Format in ein Format um, das von Ihrem eBookMan-Gerät erkannt wird.




Tippen Sie im Startbildschirm auf , um den *Musik-Player* aufzurufen.



Die Funktionen des Programms werden durch Schaltflächen, Menüs und Listen bereitgestellt. Die verstrichene Zeit erscheint auf dem Display.



## Erläuterung der Schaltflächen

Mit den folgenden Schaltflächen steuern Sie die Musikfunktionen:

-  Stoppt die Musikwiedergabe.
-  Startet die Musikwiedergabe.
-  Unterbricht die Musikwiedergabe (Pausenfunktion).



## Hinweis:

Tippen Sie in der geöffneten Dropdown-Liste auf  bzw. , um durch die Musiktitel zu laufen.



Spult die Musiktitel weiter vor.



Spult die Musiktitel zurück.

## Verwendung der Menüs

Der *Musik-Player* besitzt drei Menüs: Datei, Bearbeiten und Steuerung. Tippen Sie auf das Steuerfeld. Um eine Option zu wählen, tippen Sie entweder auf die gewünschte Menüoption oder schreiben die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.

### Menü „Datei“



Benutzen Sie das Menü „Datei“, um Informationen über das Programm anzuzeigen oder das Programm zu beenden.

**Hilfe (h)** Zeigt Hinweise zur Verwendung des *Musik-Players* an.

**Info** Zeigt die Urheberrechtshinweise für das Programm an.

**Programm-Info (i)** Zeigt allgemeine Informationen über den vorliegenden Titel an, wie Name, Autor und Größe der Datei.

**Beenden (e)** Zum Beenden des *Musik-Players*.

### Menü „Bearbeiten“

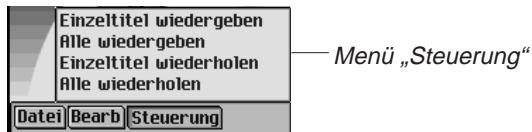


Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie, um Einstellungen für das Programm vorzunehmen.

**Einstellungen (p)** Zeigt die Bedienelemente für Linkshänder an.

## Menü „Steuerung“

Das Menü „Steuerung“ verwenden Sie, um Einstellungen für das Programm vorzunehmen.




<b>Einzeltitel wiedergeben</b>	Zur Wiedergabe des gewählten Titels.
<b>Alle wiedergeben</b>	Zur Wiedergabe aller Titel in der aufgeführten Reihenfolge.
<b>Einzeltitel wiederholen</b>	Zur Wiederholung des gewählten Titels.
<b>Alle wiederholen</b>	Zur Wiedergabe aller Titel in der aufgeführten Reihenfolge und Wiederholung der gesamten Liste von Titeln.

## Auswahl eines Titels

Der *Musik-Player* zeigt die geladenen Musiktitel in einer Dropdown-Liste an. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil, um die Liste der vorhandenen Titel anzuzeigen.

Tippen Sie zur Auswahl auf den gewünschten Titel.


## Musikwiedergabe

1. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil links oben im Bildschirm.  
Eine Dropdown-Liste der vorhandenen Titel erscheint.
2. Tippen Sie auf den gewünschten Musiktitel.
3. Tippen Sie auf .

Sie können auch das Steuerrädchen drücken, um die Musikwiedergabe zu starten oder zu stoppen.




Die Lautstärke stellen Sie durch Wippen des Rädchens ein.

Verwenden Sie  bzw.  für Vorlauf oder Rückspulen.

4. Um das Anhören eines Titels zu beenden, tippen Sie auf .

## *Beenden des Musik-Players*

Sie können den *Musik-Player* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den *Musik-Player* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

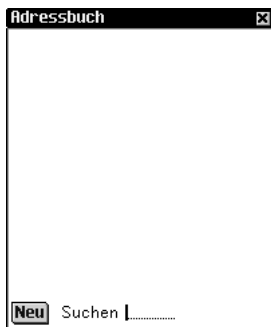
1. Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren und den *Musik-Player* im Hintergrund zu belassen. Die Musikwiedergabe hört auf, jedoch bleibt der *Musik-Player* weiterhin geöffnet.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Alternativ können Sie auch auf  tippen.



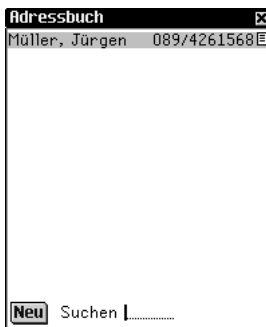
# 11. Adressbuch

Der eBookMan enthält *Adressbuch*, ein Standard-Organiser-Programm, mit dem Sie Namen, Telefonnummern, Postanschriften und Internetadressen speichern können. Dieses Kapitel beschreibt das Hinzufügen, Anzeigen, Ändern, Aufsuchen und Löschen von Einträgen sowie die Verwendung der Menüs.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um das *Adressbuch* aufzurufen. Es erscheint eine Kontaktliste (sofern Einträge vorhanden sind), eine Schaltfläche **Neu** und ein Feld **Suchen**.



*Kontaktliste ohne Einträge*



*Kontaktliste mit Einträgen*

Sind mehr Informationen vorhanden, als auf eine Seite passen, erscheint eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den Auf- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste oder die Bildlauflinien im Steuerfeld, um jeweils eine Zeile nach oben oder unten zu rollen. Tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder tippen Sie auf die Pfeile im Steuerfeld, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu blättern. Es wird nur der Teil eines Namens angezeigt, der in die Namensspalte passt. Tippen Sie auf einen Kontakt, um den vollständigen Eintrag zu sehen.



## Siehe auch:

Einzelheiten zu den verschiedenen Ansichten finden Sie unter „Ansicht Persönliches“, „Ansicht Adressansicht“, „Ansicht Verschiedenes“ bzw. „Ansicht Notizansicht“.



## Hinweis:

Die geänderte Feldbezeichnung gilt nur für den aktuellen Adresseintrag.



## Hinweis:

Sie können die Daten über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur eingeben. Um die Bildschirmtastatur aufzurufen, ziehen Sie eine Linie nach oben aus dem Buchstabeneingabebereich (abc) heraus.

# Eingabe von Einträgen

So wird ein Adresseintrag hinzugefügt:

1. Tippen Sie auf **Neu**.

Der Bildschirm „Adresse bearbeiten“ erscheint. Er enthält vier Schaltflächen zum Aufruf der möglichen Ansichten: Persön., Adresse, Versch. und Notiz. Jede Ansicht enthält Felder für bestimmte Informationen.

Sie enthält auch zwei Spalten (Feldbeschriftungen und Dateneingabe) sowie drei Schaltflächen im unteren Teil des Bildschirms: OK, Details und Löschen.

Im aktiven Feld erscheint ein blinkender Cursor.

2. Tippen Sie in der Dateneingabespalte auf das gewünschte Feld.

Wird das gewünschte Feld nicht angezeigt, tippen Sie auf die Schaltfläche für die betreffende Ansicht und dann in der Dateneingabespalte auf das gewünschte Feld.

Wenn ▼ neben der Feldbeschriftung erscheint, können Sie eine andere Bezeichnung für diese Beschriftung wählen.

Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste anzuzeigen, und dann auf die gewünschte Bezeichnung. Die Bezeichnung erscheint anstelle der vorherigen Beschriftung.

3. Geben Sie Ihre Informationen in allen gewünschten Ansichten und Feldern ein.

Jedes Feld kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Einzelheiten zur maximalen Zeichenzahl in jedem Feld finden Sie unter „Feldgrößen“.

Wenn Sie mehr Text eingeben, als auf eine Zeile passt, wird der Text zur nächsten Zeile umgebrochen.

4. Tippen Sie in der persönlichen Ansicht auf **Details**, um die Telefonnummer anzuzeigen, die in der Kontaktliste erscheinen soll. Weitere Informationen finden Sie unter „Adressdetails“.

5. Tippen Sie auf **OK** oder , um die Änderungen zu speichern und zur Kontaktliste zurückzukehren.

Die eingegebene Adresse erscheint in alphabetischer Reihenfolge in der Kontaktliste. Einzelheiten zur Angabe, welche Informationen in der Kontaktliste erscheinen sollen, finden Sie unter „Einstellungen“. Die angegebene Telefonnummer oder E-Mail-Adresse erscheint ebenfalls.

Um den Bildschirm „Adresse bearbeiten“ zu schließen, ohne den Eintrag zu speichern, tippen Sie auf Löschen. Die Löschung muss bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf OK. Tippen Sie auf Abbruch, wenn das Dialogfeld ohne Löschung geschlossen werden soll.

## Erläuterung der Ansichten

Das *Adressbuch* verfügt über vier Ansichten, in denen für jeden Eintrag verschiedene Informationen eingegeben werden können. Diese Ansichten sind: Persönliches, Adresse, Info und Notiz.

### Ansicht „Persönliches“

Diese Ansicht erscheint standardmäßig, wenn Sie den Bildschirm „Adresse bearbeiten“ aufrufen. In dieser Ansicht können Sie Namen, Telefonnummern, geschäftliche Informationen und Internet-Adressen anzeigen und eingeben.

*Dropdown-Liste der Telefonnummern in der Ansicht „Persönliches“*



### Hinweis:

Wenn Sie keinen Personen- oder Firmennamen eingeben, wird der Eintrag in der Kontaktliste

-Ohne Titel- erfolgen und die betreffende Telefonnummer oder E-Mail-Adresse anzeigen.

Für Telefonnummern stehen vier Felder zur Verfügung. Die Beschriftung dieser Felder kann von Ihnen geändert werden. Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste mit den Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen: Firma1, Firma2, Privat1, Privat2, Fax, Handy, Funkruf und Sonstiges. Tippen Sie auf eine Bezeichnung in der Liste, um diese auszuwählen.

## Adressansicht

In diesem Bildschirm können Sie eine Geschäftsadresse und eine Privatadresse eingeben.

*Adressansicht* —

Adresse bearbeiten			
Persön.	Adresse	Versch.	Notiz
<b>Geschäftsadresse</b>			
Straße		.....	
Ort		.....	
Bundesland		.....	
PLZ		.....	
Land		.....	
<b>Privatadresse</b>			
Straße		.....	
Ort		.....	
Bundesland		.....	
PLZ		.....	
Land		.....	
OK		Details	
		Löschen	

Sowohl für die Geschäftsadresse als auch Privatadresse können Sie Straße, Ort, Bundesland/Kanton, PLZ und Land eingeben.

## Ansicht „Verschiedenes“

In diesem Bildschirm können Sie weitere Informationen zu dem Adresseintrag eingeben.



**Siehe auch:**

Weitere Informationen zur Bezeichnung der eigenen Felder finden Sie unter „Eigene Felder“.

*Eigen1 bis Eigen4 sind Feldbezeichnungen, die Sie beliebig ändern können.*

Adresse bearbeiten			
Persön.	Adresse	Versch.	Notiz
Gatte/Gattin		.....	
Kinder		.....	
Geburtsstag		▼Keine	
Eigen1		.....	
Eigen2		.....	
Eigen3		.....	
Eigen4		.....	
OK		Details	
		Löschen	

*Ansicht „Verschiedenes“*



Die Feldbezeichnungen sind Gatte/Gattin, Kinder und Geburtstag. Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Bezeichnungen zu definieren. Die Standardbezeichnungen dieser Felder lauten Eigen1, Eigen2, Eigen3 und Eigen4.

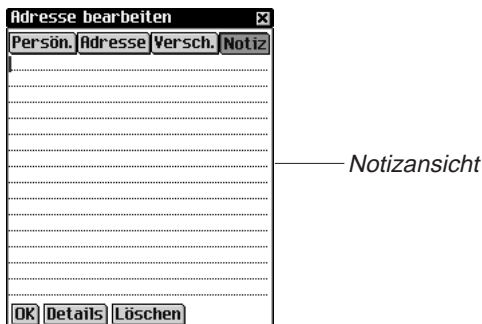
### *Geburtstag eingeben*


In der Ansicht „Versch.“ Können Sie ein Geburtsdatum eingeben. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Tippen Sie auf ▼ neben „Geburtstag“.  
Die Dropdown-Liste "Monat" erscheint.
2. Tippen Sie auf den gewünschten Monat.
3. Tippen Sie auf die Tageszahl.  
Die Tageszahl wird markiert dargestellt.
4. Geben Sie die Tageszahl an.  
Geben Sie die Tageszahl über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.
5. Tippen Sie auf die ersten beiden Ziffern der Jahreszahl.  
Die ersten beiden Ziffern der Jahreszahl sind jetzt markiert.
6. Enter a 1 or 2.  
Wenn eine „1“ eingegeben wird, erscheint automatisch „19“.  
Wenn eine „2“ eingegeben wird, erscheint automatisch „20“.
7. Tippen Sie auf die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl.  
Die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl sind jetzt markiert.
8. Geben Sie die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl ein.

## Notizansicht

In diesem Bildschirm können Sie Anmerkungen oder Hinweise zu einem Adresseintrag eingeben.



Sie können beliebige Informationen eingeben. Wenn einem Adresseintrag eine Notiz beigefügt ist, wird dieser durch  in der Kontaktliste gekennzeichnet.

## Bearbeitung von Einträgen

Bestehende Adresseinträge können im Bildschirm „Adresse bearbeiten“ geändert werden.



Das Bild zeigt den Bildschirm 'Adresse bearbeiten' mit folgenden Feldern:

Persön.	Adresse	Versch.	Notiz
Nachname	Müller		
Mittelnname	Hans		
Vorname	Jürgen		
Firma	Copy-Shop		
Titel	Dipl.		
Firma1	089/4261568		
Firma2	089/908990		
Fax	089/90899111		
Handy	0172/1562138		
E-Mail1	info@franklin...		
E-Mail2	gmbh.de		

Buttons: OK, Details, Löschen

Bildschirm  
„Adresse  
bearbeiten“



### Hinweis:

Durch Tippen auf **Duplizieren** können Sie einen Eintrag exakt kopieren. Durch Tippen auf **Löschen** können Sie einen Eintrag löschen.

So bearbeiten Sie einen Adresseintrag:

1. Rufen Sie in der Kontaktliste den Bildschirm „Adresse bearbeiten“ durch eine der folgenden Methoden auf:
  - Tippen Sie auf den gewünschten Eintrag.

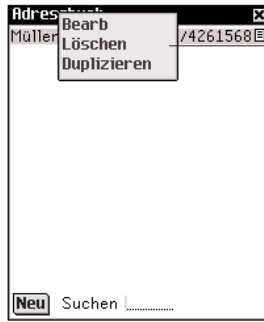


Das Bild zeigt den Bildschirm 'Adressbuch' mit dem Eintrag 'Müller, Jürgen 089/4261568' und einem Suchfeld.

Buttons: Neu, Suchen

Wahl eines  
Eintrags in der  
Kontaktliste


- Halten Sie den Stift an den gewünschten Eintrag. Es erscheint ein Pop-up-Menü. Tippen Sie auf **Bearbeiten**.



*Popup-Menü zum Bearbeiten, Löschen und Duplizieren von Einträgen.*

2. Tippen Sie in der Dateneingabespalte auf das gewünschte Feld.

Wird das gewünschte Feld nicht angezeigt, tippen Sie auf die Schaltfläche für die betreffende Ansicht und dann in der Dateneingabespalte auf das gewünschte Feld.

3. Geben Sie Ihre Informationen oder Änderungen in allen gewünschten Ansichten und Feldern ein.
4. Tippen Sie auf **OK** oder , um die Änderungen zu speichern und zur Kontaktliste zurückzukehren.

Tippen Sie auf **Löschen**, um den aktuellen Eintrag zu löschen. Die Löschung muss bestätigt werden. Tippen Sie dazu auf **OK**. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn das Dialogfeld ohne Löschung geschlossen werden soll.

## Adressdetails

Im Dialogfeld „Details“ können Sie die Telefonnummer oder E-Mail-Adresse wählen, die in der Kontaktliste erscheinen soll.

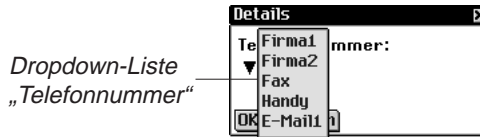
1. Tippen Sie im Bildschirm „Adresse bearbeiten“ auf **Details**. Das Dialogfeld „Details“ erscheint.



*Dialogfeld „Details“*

2. Tippen Sie auf ▼ neben „Telefonnummer“, um die Dropdown-Liste anzuzeigen.

Die Optionen in diesem Menü stellen nur die Felder des Adressbuchs dar, die eine Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse enthalten.




3. Tippen Sie auf die Bezeichnung der Telefonnummer oder E-Mail-Adresse, die angezeigt werden soll.
4. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zum Bildschirm „Adresse bearbeiten“ zurückzukehren.

Um die vorherige oder die Standardanzeigeoption zu verwenden, tippen Sie auf Abbruch.

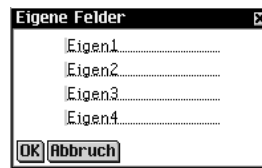
Diese Anzeigeoption bezieht sich nur auf diesen speziellen Eintrag.

## Eigene Felder

So definieren Sie in der Infoansicht ein eigenes Feld:

1. Tippen Sie in der Kontaktliste auf  und dann auf **Datei|Eigene Felder**.

Das Dialogfeld „Eigene Felder“ erscheint.



Dialogfeld „Eigene Felder“ mit geänderter Feldbezeichnung


2. Tippen Sie auf das Feld der Bezeichnung, die Sie ändern möchten.
3. Ziehen Sie den Stift über die derzeitige Bezeichnung, um diese zu markieren.
4. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein.

Geben Sie die Feldbezeichnung über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.

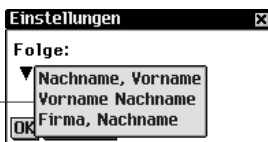
5. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zur Kontaktliste zurückzukehren. Oder tippen Sie auf **Abbruch** oder **✕**, um das Dialogfeld „Eigene Felder“ ohne Speicherung der Änderungen zu verlassen.

## Einstellungen

Sie können die Kontaktliste nach dem Nachnamen, Vornamen oder Firmennamen sortieren lassen. So nehmen Sie Ihre Einstellungen vor:

1. Tippen Sie in der Kontaktliste auf , tippen Sie dann entweder auf **Datei|Einstellungen** oder schreiben Sie die Menükurzform **p**.
2. Tippen Sie auf **▼**, um die Dropdown-Liste der Sortieroptionen anzuzeigen.

Dialogfeld  
„Einstellungen“  
mit der geöffneten  
Dropdown-Liste



3. Tippen Sie auf die gewünschte Option.



*Nachname, Vorname*    *Vorname Nachname*    *Firma, Nachname*

4. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.
5. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, um das Dialogfeld „Einstellungen“ ohne Speicherung der Änderungen zu schließen.

## Aufsuchen eines Eintrags

In der Kontaktliste können Sie mühelos einen gewünschten Namen auffinden.

1. Tippen Sie in der Kontaktliste auf die Zeile neben **Suchen**.
2. Geben Sie die gewünschten Buchstaben über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.



*Durchsuchen  
der Kontaktliste*

Der erste Eintrag, der mit den eingegebenen Buchstaben übereinstimmt, wird markiert. Sie können weitere Buchstaben eingeben, wodurch die Markierung zum nächsten übereinstimmenden Eintrag springt. Wenn Sie einen Buchstaben eingeben, für den es keine Übereinstimmung gibt, verschwindet die Markierung.



### Siehe auch:

Welchen Einfluss die Feldgrößen auf die Synchronisation haben, erfahren Sie in „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## Löschen von Einträgen

Sie können einen Eintrag in der Kontaktliste oder in einer der Ansichten im Bildschirm „Adresse bearbeiten“ löschen. So löschen Sie einen Eintrag:



- Halten Sie in der Kontaktliste den Stift an den Eintrag, der gelöscht werden soll. Tippen Sie im Popup-Menü auf **Löschen**. Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.
- Tippen Sie in der Kontaktliste auf den Eintrag, der gelöscht werden soll. Der Bildschirm „Adresse bearbeiten“ erscheint. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Löschen** am unteren Bildschirmrand. Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.

# Feldgrößen

Jedes Feld des *Adressbuchs* kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Die folgende Tabelle führt sämtliche Felder mit der jeweiligen maximalen Zeichenzahl auf.

Feldname	Maximale Zeichenzahl:	Feldname	Maximale Zeichenzahl:
Nachname	64	Straße (gesch ftlich)	64
Vorname	64	Ort (gesch ftlich)	64
Firma	64	Bundesland/Kanton (gesch ftlich)	64
Mittelname	64	PLZ (gesch ftlich)	32
Titel	64	Land (gesch ftlich)	64
Gesch ftlich1   Gesch ftlich2   Privat1   Privat2   Fax   Handy   Funkruf   Sonstiges	32	Straße (privat)	64
		Ort (privat)	64
		Bundesland/Kanton (privat)	64
		PLZ (privat)	32
Gesch ftlich1   Gesch ftlich2   Privat1   Privat2   Fax   Handy   Funkruf   Sonstiges	32	Land (privat)	64
		Gatte/Gattin	64
		Kinder	64
		Geburtstag	64
Gesch ftlich1   Gesch ftlich2   Privat1   Privat2   Fax   Handy   Funkruf   Sonstiges	32	E-Mail1	64
		E-Mail2	64
		Webseite	64
		Eigen1	64
Gesch ftlich1   Gesch ftlich2   Privat1   Privat2   Fax   Handy   Funkruf   Sonstiges	32	Eigen2	64
		Eigen3	64
		Eigen4	64
		Notiz	1024

## Verwendung der Menüs

Das *Adressbuch* verfügt über zwei Menüs: Datei und Bearbeiten. Diese erscheinen nicht in jedem Bildschirm. Tippen Sie auf , um die Menüs anzuzeigen. Einige Menüoptionen sind rechts durch einen Buchstaben gekennzeichnet. Diese Buchstaben stellen Menükurzformen dar. Um eine Menüoption zu wählen, tippen Sie auf , tippen Sie dann entweder auf die gewünschte Option oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.



## Hinweis:

Das Menü „Datei“ steht nur in der Kontaktliste zur Verfügung.

## Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ benutzen Sie, um eigene Felder zu definieren, Einstellungen vorzunehmen, Informationen über das *Adressbuch* anzuzeigen oder das Programm zu beenden.



**Info** Zeigt die Versionsnummer des *Adressbuchs* an.

**Einstellungen (p)** Dient zur Angabe, wie die Kontaktliste sortiert werden soll.

**Eigene Felder** Dient zur Definition von eigenen Feldern.

**Hilfe (h)** Zur Anzeige der Online-Hilfe.

**Beenden (e)** Zum Beenden des *Adressbuchs*.

## Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text, zum Aufruf der Bildschirmtastatur und zur Anzeige der Handschriftenanleitung. Ausschneiden und Kopieren stehen nur zur Verfügung, wenn Text ausgewählt ist. Ziehen Sie den Stift über den Text, der ausgeschnitten oder kopiert werden soll. Einfügen ist nur aktiv, wenn vorher Text in der Zwischenablage gespeichert wurde.



**Ausschneiden (x)** Entfernt den gewählten Text. Eine Kopie befindet sich in der Zwischenablage.

**Kopieren (c)** Kopiert den gewählten Text in die Zwischenablage.

**Einfügen (v)** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der gewählten Stelle ein.





- Tastatur (k)** Zur Anzeige der Bildschirmtastatur.
- Handschriftenleitung (g)** Zeigt die Bibliotheken der Eingabezeichen an.

## *Synchronisieren mit Microsoft® Outlook*

Detaillierte Anweisungen hierzu erhalten Sie im Abschnitt „Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organiser-Anwendung“ im „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## *Beenden des Adressbuchs*

Sie können das *Adressbuch* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und das *Adressbuch* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.


1. Um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne das *Adressbuch* zu schließen, tippen Sie auf .
2. Um das Programm zu beenden, tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden**.

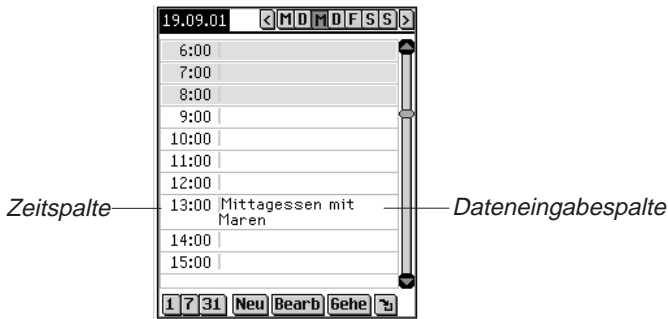
Sie können auch auf  rechts oben in der Kontaktliste tippen.



# 12. Terminkalender

Der eBookMan enthält *Terminkalender*, ein Standard-Organiser-Programm zur Verwaltung Ihrer Termine. Nachdem Sie Ihre Termine eingegeben haben, können Sie diese pro Tag, pro Woche oder pro Monat anzeigen lassen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Termine eingegeben und geändert werden können. Es zeigt Ihnen auch, wie die verschiedenen Ansichten und Menüs verwendet werden und wie man sich in dem Programm umherbewegt.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um den *Terminkalender* aufzurufen.



Tagesansicht mit Termineinträgen

Bei jedem Aufruf des *Terminkalenders* erhalten Sie die Tagesansicht für den aktuellen Tag. Der aktuelle Tag wird in *Mein eBookMan*® eingestellt.

Die Dateneingabefelder in der Tagesansicht sind in zwei Spalten unterteilt: eine Zeitspalte auf der linken Seite und rechts davon eine zugehörige Textspalte. Für jede Stunde von 0 Uhr bis 23 Uhr sind Zeiteingabefelder vorhanden.

Sind mehr Termine vorhanden, als auf eine Seite passen, erscheint rechts eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den Aufwärts- oder Abwärtspeil in der Bildlaufleiste, um die Ansicht jeweils eine Zeile auf- oder abwärts zu rollen. Tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter dem Schieber, um jeweils eine Seite auf- oder abwärts zu springen.



## Siehe auch:

Einzelheiten zu den Ansichten im *Terminkalender* finden Sie unter „Erläuterung der Ansichten“.

## Hinzufügen von Terminen

Beim Hinzufügen von Terminen können Sie die vorgegebenen Standardzeiten verwenden oder eigene Zeiten definieren. So wird ein Termin hinzugefügt:

1. Vergewissern Sie sich, das Sie sich in der Tagesansicht befinden.

Um Ihrem *Terminkalender* weitere Termine hinzuzufügen, müssen Sie sich in der Tagesansicht befinden. Die Tagesansicht wird jeweils beim Aufruf des *Terminkalenders* als erste angezeigt. Wenn Sie sich in einer anderen Sicht befinden, tippen Sie auf **1**, um die Tagesansicht aufzurufen.

2. Tippen Sie in der Dateneingabespalte auf die gewünschte Uhrzeit.

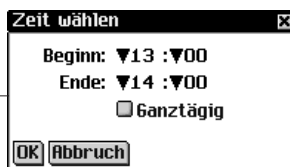
3. Geben Sie die Terminbezeichnung über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.

Um die Bildschirmtastatur aufzurufen, ziehen Sie eine Linie nach oben aus dem Buchstabeneingabebereich (abc) heraus. Jedes Feld kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Einzelheiten zur maximalen Zeichenzahl in jedem Feld finden Sie unter „Feldgrößen“.

4. Tippen Sie auf die Zeitspalte für Ihren Termin, um eine Anfangs- und Endzeit einzugeben.

Das Dialogfeld „Zeit wählen“ erscheint.

Dialogfeld  
„Zeit wählen“



Sie können auf die Abwärtspfeile und dann auf die gewünschten Zeiten tippen. Um einen Termin für den gesamten Tag einzugeben, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Ganztätig** im Dialogfeld „Bearbeiten“. Einzelheiten über das Dialogfeld „Bearbeiten“ finden Sie unter „Bearbeiten von Terminen“.

5. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Tippen Sie auf **Abbruch** oder **X**, wenn Sie den Bildschirm ohne Speichern der Änderungen schließen möchten.




### Siehe auch:

Siehe auch „Eingabe des Datums“, „Wiederholungstermine“, „Eingabe von Alarmen“ und „Hinzufügen von Notizen“, um Einzelheiten über diese Einstellmöglichkeiten zu erfahren.

6. Tippen Sie auf **Gehe**, um den Bildschirm „Datum wählen“ aufzurufen.

In diesem Bildschirm können Sie zu einem anderen Datum springen und dort weitere Termine eingeben.

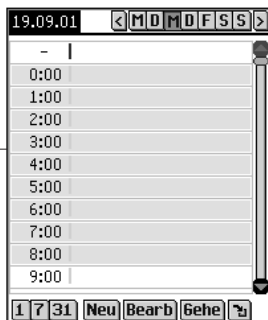
7. Um ein Datum auszuwählen, tippen Sie auf **Auswählen**.

Tippen Sie auf **Abbruch** oder , wenn Sie das Dialogfeld ohne Auswahl eines Datums schließen möchten.

So geben Sie einen Termin für eine Uhrzeit ein, die nicht vorgegeben ist:

1. Tippen Sie auf **Neu**.

Leere Zeile  
für einen  
neuen Termin




Der Cursor befindet sich in einer leeren Zeile in der Dateneingabespalte oben im Bildschirm.

2. Geben Sie Ihre Daten ein.
3. Tippen Sie in die leere Zeitspalte.  
Das Dialogfeld „Zeit wählen“ erscheint.  
Das Kontrollkästchen "Ganztägig" ist standardmäßig markiert.
4. Um kein ganztägiges Ereignis zu wählen, tippen Sie erneut auf das Kontrollkästchen und geben eine Anfangs- und Endzeit für diesen Termin ein.
5. Tippen Sie auf die Abwärtspfeile und dann auf die gewünschten Zeiten.

Um einen Termin für den gesamten Tag einzugeben, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Ganztägig** im Dialogfeld „Bearbeiten“. Einzelheiten über das Dialogfeld „Bearbeiten“ finden Sie unter „Bearbeiten von Terminen“.

6. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Der Termin wird an der entsprechenden Stelle in der Zeitspalte eingeordnet.

Tippen Sie auf Abbruch oder , wenn Sie das Dialogfeld „Zeit wählen“ ohne Speicherung der Änderungen schließen möchten.

## Bearbeiten von Terminen

Den Text eines Termineintrags können Sie direkt in der Dateneingabespalte ändern. Tippen Sie in der Dateneingabespalte auf die Zeile, in der Sie Text ändern, hinzufügen oder löschen möchten.

Im Dialogfeld „Termin bearbeiten“ können Sie auch eine Wiederholung des Termins, eine akustische Erinnerung und eine Notiz eingeben. Sie können auch den Ort eines Termins eingeben. Tippen Sie dazu auf die Dateneingabespalte eines Termins, um diesen auszuwählen, und dann auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld „Bearbeiten“ erscheint.



### Hinweis:

Um die Zahl für ein Intervall zu ändern, ziehen Sie den Stift über die Zahl, um diese zu markieren, und geben Sie dann die neue Zahl ein. Benutzen Sie dazu die Bildschirmastatur oder den Handschriftbereich.

Dialogfeld  
„Bearbeiten“



## Wiederholungstermine

So geben Sie eine Terminwiederholung ein:

1. Tippen Sie auf .

Das Dialogfeld „Wiederkehrend“ erscheint. Für die verschiedenen Wiederholungsintervalle gibt es unterschiedliche Dialogfelder: Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich. Einzelheiten dazu finden Sie unter „Erläuterung von Terminwiederholungen“.


2. Geben Sie ein Intervall ein, nach dem sich der Termin automatisch wiederholen soll.
3. Geben Sie ein Enddatum ein.

Zur Eingabe des Enddatums tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Ende am** und dann auf das Datumsfeld.


Der Bildschirm „Datum wählen“ erscheint. Tippen Sie auf Tag/Monat/Jahr und dann auf **Auswählen**.

Um Ihren Termin endlos zu wiederholen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Kein Enddatum**.

4. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zum Dialogfeld „Bearbeiten“ zurückzukehren.

Tippen Sie auf **Abbruch** oder , wenn Sie das Dialogfeld „Terminwiederholung“ ohne Speicherung der Änderungen schließen möchten.


Um eine zuvor eingegebene Terminwiederholung zu löschen, tippen Sie auf **Löschen**.

Die Wiederholung eines Termins wird in der Tagesansicht durch  gekennzeichnet.

## Eingabe von akustischen Erinnerungen

So geben Sie eine akustische Erinnerung ein:

1. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Erinnerung**, um einen Signalton für Ihren Termin zu aktivieren.

2. Tippen Sie auf , um die Uhrzeit einzugeben, zu der die akustische Erinnerung ertönen soll.

Hierdurch wird das Dialogfeld „Erinnerung“ angezeigt.



Dialogfeld „Erinnerung“

3. Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste für die Zeit anzuzeigen, und dann auf die gewünschte Zeitangabe.



### Siehe auch:

Weitere Informationen zur Auswahl eines Datums finden Sie unter „Eingabe des Datums“.




Dropdown-  
Liste „Zeit“

Sie können die Erinnerung in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen vor dem Terminzeitpunkt einstellen.


4. Geben Sie die gewünschte Erinnerungszeit ein.
5. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und zum Dialogfeld „Bearbeiten“ zurückzukehren.

Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie zum Dialogfeld „Bearbeiten“ zurückkehren möchten, ohne die Erinnerungszeit zu ändern.

Die Erinnerungseinstellung wird in der Tagesansicht durch  neben dem betreffenden Termin gekennzeichnet.

## Einstellungen

So wählen Sie den Klang für die akustische Erinnerung:

1. Tippen Sie auf ; tippen Sie dann entweder auf **Datei|Einstellungen** oder schreiben Sie die Menükurzform **p**.

Dialogfeld  
„Einstellungen“

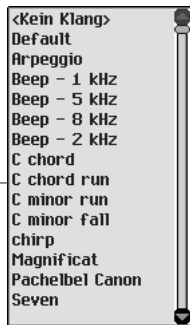


2. Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste **Signalklang** anzuzeigen.

Eine Liste der möglichen Signalklänge für die akustische Erinnerung erscheint.



Dropdown-Liste  
„Signalklänge“

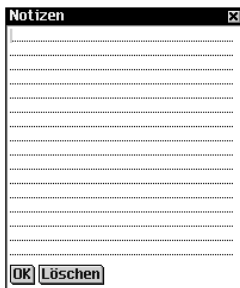


3. Tippen Sie auf den gewünschten Signalklang.  
Der Klang ertönt zur Probe.
4. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.
5. Oder tippen Sie auf **Abbruch**, um das Dialogfeld „Einstellungen“ ohne Speicherung der Änderungen zu schließen.

## Hinzufügen von Notizen


So fügen Sie dem aktuellen Termin einen Kommentar oder Informationen hinzu:

1. Tippen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten“ auf **Notiz**.  
Der Bildschirm „Notizen“ erscheint.



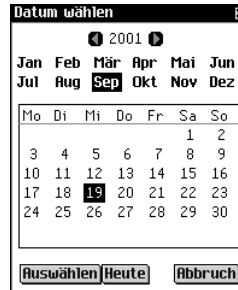
Bildschirm  
„Notizen“

2. Geben Sie die Terminnotiz über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die Terminnotiz zu speichern und zum Dialogfeld „Termin bearbeiten“ zurückzukehren.  
Tippen Sie auf **Löschen**, wenn Sie die Terminnotiz löschen möchten.



Die Terminnotiz wird in der Tagesansicht durch  neben dem Termin gekennzeichnet.

## Eingabe des Datums

1. Um das Datum für einen Termin einzugeben oder zu ändern, tippen Sie im Dialogfeld „Bearbeiten“ auf das Datumsfeld.




Bildschirm  
„Datum  
wählen“


2. Tippen Sie auf  oder auf , um ein anderes Jahr zu wählen.
3. Tippen Sie auf den gewünschten Monat.
4. Tippen Sie auf den gewünschten Tag des Monats.  
Tippen Sie auf „Heute“, um von einer anderen Stelle zum heutigen Datum zurückzukehren.
5. Um das Datum zu bestätigen, tippen Sie auf **Auswählen**.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie das Dialogfeld ohne Auswahl eines Datums schließen möchten.

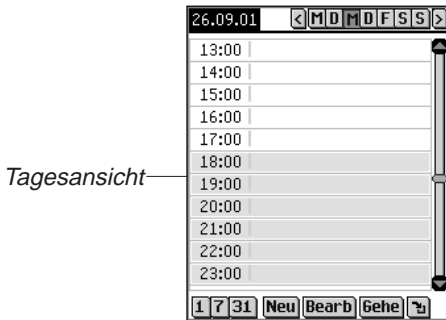
## Erläuterung der Ansichten

Im *Terminkalender* können Sie unter drei verschiedenen Ansichten auswählen. Über die Schaltflächen im unteren Teil des Bildschirms können Sie zwischen Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht wählen.

Um die gewünschte Standardansicht einzustellen, tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Einstellungen** oder schreiben Sie die Menükurzform **p**. Tippen Sie auf die gewünschte Ansicht und dann auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

## Tagesansicht




Die Tagesansicht zeigt die Termine für den gewählten Tag an. Sie wird jeweils als erste beim Aufruf des *Terminkalenders* angezeigt. Um von einem anderen Bildschirm zur Tagesansicht zurückzukehren, tippen Sie auf .






Tagesansicht



Rechts im Bildschirm befindet sich stets eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den Auf- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste oder die Bildlaufzeilen im Steuerfeld, um jeweils eine Zeile nach oben oder unten zu rollen. Tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder tippen Sie auf die Pfeile im Steuerfeld, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu blättern.

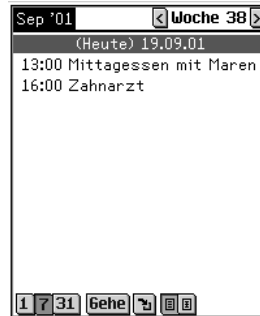
Rechts oben im Bildschirm erscheinen Schaltflächen für die einzelnen Wochentage, beginnend mit Montag.

1. Tippen Sie auf den gewünschten Tag.  
Der gewählte Tag wird schattiert dargestellt.
2. Tippen Sie auf  oder , um zur vorherigen bzw. nächsten Kalenderwoche zu springen.
3. Tippen Sie auf , um von einer anderen Stelle zum aktuellen Datum zurückzukehren.

## Wochenansicht

1. Tippen Sie auf , um die Wochenansicht aufzurufen.  
Die Wochenansicht zeigt die Termine für eine beliebige Woche an. Liegen keine Termine für die gewählte Woche vor, erscheint die Meldung „Keine Termine diese Woche“. Monat und Jahr werden oben links im Bildschirm und die Wochennummer der angezeigten Woche wird oben rechts im Bildschirm angezeigt.
2. Tippen Sie auf  oder , um zur vorherigen bzw. nächsten Kalenderwoche zu springen.

3. Tippen Sie auf , um zur aktuellen Woche zurückzukehren.  
In der Wochenansicht können die Termine als Liste oder als Gitter angezeigt werden.
4. Tippen Sie auf  im unteren Teil des Bildschirms, um die Termine der Woche als Liste anzuzeigen.



*Wochenansicht  
in Listenform*

Jeder Tag ist von den anderen durch einen dunklen Balken mit Angabe des Wochentags und des Datums abgegrenzt. Der aktuelle Tag ist durch **(Heute)** vor dem Datum gekennzeichnet.

Sind im Terminkalender mehr Termine vorhanden, als auf eine Seite passen, erscheint eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den Auf- oder Abwärtspfeil in der Bildlaufleiste oder die Bildlaufzeilen im Steuerfeld, um jeweils eine Zeile nach oben oder unten zu rollen. Tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber oder tippen Sie auf die Pfeile im Steuerfeld, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu blättern.

5. Tippen Sie auf  im unteren Teil des Bildschirms, um die Termine der Woche als Gitter anzuzeigen.

Wochenansicht  
in Gitterform

Sep '01		Woche 38				
		M17	D20			
		D18	F21			
		13:00 Mittagessen 16:00 Zahnarz	S22			
		M19	S23			
1 7 31		Gehe				

Jeder Tag der Woche ist in einem eigenen Kasten dargestellt. Wochentag und Datum sind jeweils in der Ecke des Kastens abgekürzt dargestellt. Wird gerade die Woche mit dem aktuellen Datum angezeigt, so ist dieser Tag markiert dargestellt. Tippen Sie auf das Tages- oder Datumsfeld, um zur Tagesansicht für diesen Tag zu springen.

## Monatsansicht

1. Tippen Sie auf **31**, um die Monatsansicht aufzurufen.

Monatsansicht

Sep '01							
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	
1 7 31		Gehe					

Diese Ansicht zeigt die Termine für einen bestimmten Monat an. Wird gerade der Monat mit dem aktuellen Datum angezeigt, so ist dieser Tag markiert dargestellt.

Tage, für welche Termine vorliegen, werden durch einen Balken gekennzeichnet. Für Termine am Vormittag erscheint der Balken oben rechts und für Termine am Nachmittag unten rechts.

Monat und Jahr werden oben links im Bildschirm angezeigt.

2. Tippen Sie auf **>** oder **<**, um zum vorherigen bzw. nächsten Kalendermonat zu springen.
3. Tippen Sie auf **🔍**, um zum aktuellen Monat zurückzukehren.

## Erläuterung von Terminwiederholungen

Das Dialogfeld „Wiederkehrend“ ist unterschiedlich, je nachdem, ob Sie sich in der Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht oder Jahresansicht befinden.

### Tägliche Wiederholung

Die Einstellung „Täglich“ wiederholt den Termin jeweils nach Ablauf einer bestimmten Zahl von Tagen. Wenn sich ein Termin z.B. alle 5 Tage wiederholen soll, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Täglich** und schreiben 5 im Feld **Alle ... Tag(e) wiederkehrend**.

*Dialogfeld  
„Wiederkehrend“  
für Tagesintervall*

The dialog box titled 'Wiederkehrend' has a close button (X) in the top right corner. It contains four radio buttons: 'Täglich' (selected), 'Wöchentlich', 'Monatlich', and 'Jährlich'. Below these is a text field containing 'Alle 1 Tag(e) wiederkehrend.' At the bottom, there are two radio buttons: 'Kein Enddatum' (selected) and 'Ende am: 19.09.01'. At the very bottom are three buttons: 'OK', 'Abbruch', and 'Löschen'.

### Wöchentliche Wiederholung

Die Einstellung „Wöchentlich“ wiederholt den Termin jeweils an einem bestimmten Wochentag. Um einen Termin beispielsweise alle zwei Wochen mittwochs zu wiederholen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Wöchentlich**, schreiben **2** im Feld **Alle ... Woche(n) wiederkehrend am** und tippen auf **M** für Mittwoch.

*Dialogfeld  
„Wiederkehrend“  
für Wochenintervall*

The dialog box titled 'Wiederkehrend' has a close button (X) in the top right corner. It contains four radio buttons: 'Täglich', 'Wöchentlich' (selected), 'Monatlich', and 'Jährlich'. Below these is a text field containing 'Alle 1 Woche(n) wiederkehrend am:'. Underneath the text field is a row of seven boxes representing the days of the week: M, D, M, D, F, S, S. The first box (M) is highlighted. At the bottom, there are two radio buttons: 'Kein Enddatum' (selected) and 'Ende am: 19.09.01'. At the very bottom are three buttons: 'OK', 'Abbruch', and 'Löschen'.

## Monatliche Wiederholung

Die Einstellung „Monatlich“ wiederholt den Termin auf monatlicher Basis. Um einen Termin beispielsweise alle drei Monate zu wiederholen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Monatlich**, schreiben **3** im Feld **Alle ... Monat(e) wiederkehrend am** und tippen auf den gewünschten Wochen- oder Kalendertag. Die Datumseinstellung wird vom aktuellen Tag abgeleitet.

*Dialogfeld  
„Wiederkehrend“  
für Monatsintervall*

The screenshot shows a dialog box titled "Wiederkehrend". It contains four radio buttons: "Täglich", "Wöchentlich", "Monatlich", and "Jährlich". The "Monatlich" button is selected. Below these is a text field "Alle 1 Monat(e) wiederkehrend am:" with two radio buttons: "19. Tag" (selected) and "3. Mi". At the bottom, there are three radio buttons: "Kein Enddatum" (selected), "Ende am:" with a date field containing "19.09.01", and "OK", "Abbruch", and "Löschen" buttons. The "Abbruch" button is highlighted.



### Hinweis:

Einstellungen wie **19. Tag** und **3. Mi** bestimmen eindeutig das Datum im Kalenderjahr.

## Jährliche Wiederholung

Die Einstellung „Jährlich“ wiederholt den Termin auf jährlicher Basis. Ein Termin kann so eingestellt werden, dass er sich entweder jährlich am gleichen Datum oder am gleichen Wochentag wiederholt. Wenn z.B. heute der 13. Dezember und der zweite Mittwoch im Dezember ist, so können Sie den Termin entweder so einstellen, dass er sich jedes Jahr am 13. Dezember oder am zweiten Mittwoch im Dezember wiederholt. Für jährliche Wiederholung eines Termins tippen Sie auf **Jährlich** und dann entweder auf das aktuelle Datum oder den Wochentag im Feld **Jedes Jahr wiederkehrend am**. Die Datumseinstellung wird vom aktuellen Tag abgeleitet.



### Hinweis:

Die Termine können sich bis zum Kalenderjahr 2029 wiederholen.

*Dialogfeld  
„Wiederkehrend“  
für Jahresintervall*

In allen Ansichten kann jeweils ein Enddatum vorgegeben werden. Tippen Sie auf **Ende am** und dann auf die Datumsschaltfläche. Der Bildschirm „Datum wählen“ erscheint. Wählen Sie das Enddatum wie unter „Eingabe des Datums“ beschrieben. Tippen Sie auf **Auswählen**, um zum Wiederholungsbildschirm zurückzukehren. Wenn kein Enddatum gesetzt werden soll, tippen Sie auf **Kein Enddatum**.

## Feldgrößen



### Siehe auch:



Welchen Einfluss die Feldgrößen auf die Synchronisation haben, erfahren Sie in „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

Jedes Feld des Terminkalenders kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Die folgende Tabelle führt sämtliche Felder mit der jeweiligen maximalen Zeichenzahl auf.

Feldname	Maximale Zeichenzahl
Beschreibung	64
Notizen	1024



# Verwendung der Menüs

Der *Terminkalender* verfügt über zwei Menüs: Datei und Bearbeiten. Diese erscheinen nicht in jedem Bildschirm. Tippen Sie auf , um die Menüs anzuzeigen. Einige Menüoptionen sind rechts durch einen Buchstaben gekennzeichnet. Diese Buchstaben stellen Menükurzformen dar. Um eine Menüoption zu wählen, tippen Sie auf  und tippen Sie dann entweder auf die gewünschte Option oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.

## Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ benutzen Sie, um Informationen über den *Terminkalender* anzuzeigen, die Online-Hilfe aufzurufen oder das Programm zu beenden.



- Info** Zeigt die Versionsnummer des *Terminkalenders* an.
- Einstellungen (p)** Zur Wahl des Signalklangs.
- Hilfe (h)** Zur Anzeige der Online-Hilfe.
- Beenden (e)** Zum Beenden des *Terminkalenders*.

## Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text, zum Aufruf der Bildschirmtastatur und zur Anzeige der Handschriftenanleitung. Ausschneiden und Kopieren stehen nur zur Verfügung, wenn Text ausgewählt ist. Ziehen Sie den Stift über den Text, der ausgeschnitten oder kopiert werden soll. Einfügen ist nur aktiv, wenn vorher Text in der Zwischenablage gespeichert wurde.



Menü „Bearbeiten“



- Ausschneiden (x)** Entfernt den gewählten Text. Eine Kopie befindet sich in der Zwischenablage.
- Kopieren (c)** Kopiert den gewählten Text in die Zwischenablage.
- Einfügen (v)** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der gewählten Stelle ein.
- Tastatur (k)** Zur Anzeige der Bildschirmtastatur.
- Handschriftenanleitung (g)** Zeigt die Bibliotheken der Eingabebezeichnungen an.

## Synchronisieren mit Microsoft® Outlook

Detaillierte Anweisungen hierzu erhalten Sie im Abschnitt „Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organisierungs-Anwendung“ im „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## Beenden des Terminkalenders


Sie können den *Terminkalender* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den *Terminkalender* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne den Terminkalender zu schließen, tippen Sie auf .
2. Um das Programm zu beenden, tippen Sie auf  und tippen Sie dann entweder auf **Datei|Beenden** oder schreiben Sie die Menükurzform **e**.



# 13. Aufgabenbuch

Der eBookMan enthält *Aufgabenbuch*, ein Standard-Organiser-Programm zur Eingabe und Verwaltung von Aufgaben. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man Aufgaben eingeben, ändern und löschen kann und wie den Aufgaben Prioritätsstufen zugewiesen werden können.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um das *Aufgabenbuch* aufzurufen. Wenn Sie das Programm das erste Mal aufrufen, sehen Sie einen leeren Bildschirm mit drei Schaltflächen am unteren Rand: Neu, Bearbeiten und Anzeigen. Wenn Einträge vorliegen, zeigt die Aufgabenliste sämtliche Einträge an.



Sind in der Aufgabenliste mehr Einträge vorhanden, als auf eine Seite passen, erscheint eine Bildlaufleiste. Tippen Sie auf den entsprechenden Pfeil, um die Ansicht eine Zeile auf- oder abwärts zu rollen. Tippen Sie in der Bildlaufleiste über oder unter den Schieber, tippen Sie auf die Pfeile im Steuerfeld oder wippen Sie das Steuerrädchen, um jeweils eine Bildschirmseite aufwärts oder abwärts zu blättern.

## Eingabe von Einträgen

So wird eine neue Aufgabe hinzugefügt:


1. Tippen Sie auf **Neu**.


Geben Sie die Aufgabe über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.


Jedes Feld kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Einzelheiten zur maximalen Zeichenzahl in jedem Feld finden Sie unter „Feldgrößen“.


Geben Sie die gewünschten Einstellungen ein.

 **Hinweis:**

 Kontrollkästchen für „Erledigt“.




 Symbol für niedrige Priorität.

 Symbol für normale Priorität.

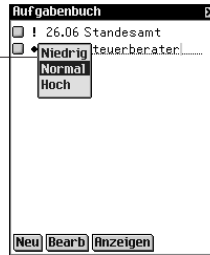
 Symbol für hohe Priorität.

 **Siehe auch:**

Einzelheiten zu den Einstellungen für das Aufgabenbuch finden Sie unter „Eingabe von Einstellungen“ und „Änderung der Ansicht“.

2. Tippen Sie auf das leere „Erledigt“-Kästchen , um die Aufgabe als erledigt  zu kennzeichnen.
3. Durch Antippen des Prioritätssymbols erscheint das Pop-up-Menü „Priorität“. Tippen Sie entweder auf Niedrig , Normal  oder Hoch , um die gewünschte Priorität einzustellen.

Pop-up-Menü  
„Priorität“



## Bearbeitung von Einträgen

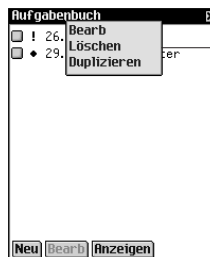
Den Text einer Aufgabe können Sie direkt in der Aufgabenliste ändern.

Tippen Sie auf die gewünschte Stelle, um den Positionsanzeiger dort zu platzieren, und fügen Sie dann Text hinzu bzw. löschen Sie ihn.

Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Um Text zu überschreiben, ziehen Sie den Stift über den Text, der ersetzt werden soll. Er ist nun markiert. Geben Sie beliebigen Text über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein. Der alte Text wird überschrieben.

Sie können in der Aufgabenliste eine Aufgabe zur Bearbeitung auswählen. Halten Sie den Stift an die Aufgabe, die bearbeitet werden soll. Es erscheint ein Pop-up-Menü mit 3 Optionen: Bearbeiten, Löschen und Duplizieren.



Pop-up-Menü  
„Bearbeiten/  
Löschen/  
Duplizieren“

- Tippen Sie auf **Bearbeiten**, um den Eintrag zu ändern.  
Sie gelangen für diese Aufgabe zum Dialogfeld „Bearbeiten“. Tippen Sie auf Notiz, um eine Notiz hinzuzufügen oder zu ändern. Tippen Sie auf OK, um die Änderungen zu bestätigen.
- Tippen Sie auf **Löschen**, um die Aufgabe zu löschen.  
Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.
- Tippen Sie auf **Duplizieren**, um eine exakte Kopie der Aufgabe anzufertigen.

## Eingabe von Einstellungen

Um Einstellungen für eine Aufgabe einzugeben oder zu ändern, tippen Sie in die Zeile der Aufgabe, um diese auszuwählen, und dann auf **Bearbeiten**.



Dialogfeld  
„Bearbeiten“

Im Dialogfeld „Bearbeiten“ können Sie eine Prioritätsstufe, das Aktivierungsdatum und das Fälligkeitsdatum eingeben. Sie können die Aufgabe auch als erledigt markieren, löschen oder eine Notiz hinzufügen.

1. Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste Priorität anzuzeigen.  
Die Optionen in diesem Menü sind Niedrig ↓, Normal ♦ und Hoch !. Tippen Sie auf die gewünschte Prioritätsstufe.
2. Tippen Sie auf das Datumsfeld „Aktiv“, um ein Aktivierungsdatum zu wählen.  
Tippen Sie im Bildschirm „Datum wählen“ auf die gewünschte Tag/Monat/Jahr-Einstellung.
3. Tippen Sie auf das Feld „Fällig am“, um ein Fälligkeitsdatum einzustellen.  
Tippen Sie im Bildschirm „Datum wählen“ auf die gewünschte Tag/Monat/Jahr-Einstellung.



### Mehr dazu:

Informationen zur Wahl eines Fälligkeits- und Aktivierungsdatums finden Sie unter „Auswahl eines Datums“.

4. Tippen Sie auf das leere „Erledigt“-Kästchen , um die Aufgabe als erledigt  zu kennzeichnen.
5. Tippen Sie auf **Notiz**, um weitere Hinweise oder Informationen zu dieser Aufgabe einzugeben.

Bildschirm  
„Notizen“

Tippen Sie auf **OK**, um die Notiz zu speichern. Neben der Aufgabe erscheint  in der Aufgabenliste.

Tippen Sie auf **Löschen**, um die Notiz zu löschen. Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.

6. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie ohne Speichern der Änderungen oder Einstellungen den Bildschirm „Aufgabe bearbeiten“ verlassen möchten.



Tippen Sie auf **Löschen**, um die Aufgabe zu löschen. Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Dialogfeld „Bearbeiten“ ohne Speichern der Änderungen oder Einstellungen verlassen möchten.

## Auswahl eines Datums

Wenn Sie die Option **Aktiv** oder **Fälligkeit** im Dialogfeld „Bearbeiten“ wählen, erscheint der Bildschirm „Gewähltes Datum“.

Bildschirm  
„Datum  
wählen“



1. Tippen Sie auf  oder , um das aktuelle Jahr zu wählen.
2. Tippen Sie auf den aktuellen Monat und Tag.
3. Tippen Sie auf **Auswählen**, um die Änderungen zu speichern.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie den Bildschirm ohne Speicherung der Änderungen verlassen möchten.  
Tippen Sie auf **Heute**, um von einer anderen Stelle zum heutigen Datum zurückzukehren.

## Ändern der Ansicht

1. Tippen Sie auf **Anzeigen**, um die Anzeige von Aufgaben zu ändern.



Dialogfeld  
„Anzeigen“

2. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen neben den Optionen, die in der Aufgabenliste angezeigt werden sollen.
  - Die Option „Fälligkeit Aufgaben“ zeigt das Fälligkeitsdatum an.
  - Die Option „Erledigte Aufgaben“ zeigt nur die erledigten Aufgaben an.
  - Die Option „Nur aktive Aufgaben“ zeigt nur Aufgaben an, die aktiv und noch nicht erledigt sind.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.  
Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie das Dialogfeld „Anzeigen“ ohne Speicherung der Änderungen schließen möchten.



## Mehr dazu:


Welchen Einfluss die Feldgrößen auf die Synchronisation haben, erfahren Sie in „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## Feldgrößen


Jedes Feld des *Aufgabenbuchs* kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Die folgende Tabelle führt sämtliche Felder mit der jeweiligen maximalen Zeichenzahl auf.

Feldname	Maximale Zeichenzahl
Beschreibung	128
Notizen	1024

## Verwendung der Menüs

Um im Aufgabenbuch ein Menü aufzurufen, tippen Sie auf .

Einige Menüoptionen sind rechts durch einen Buchstaben gekennzeichnet. Diese Buchstaben stellen Menükurzformen dar.

Um eine Menüoption zu wählen, tippen Sie auf  und tippen Sie dann entweder auf die gewünschte Option oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.

### Menü „Datei“

Das Menü „Datei“ benutzen Sie, um erledigte Aufgaben zu löschen, Informationen über das *Aufgabenbuch* anzuzeigen, die Online-Hilfe aufzurufen oder das Programm zu beenden.

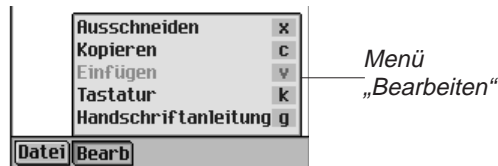


- Info** Zeigt die Versionsnummer des *Aufgabenbuchs* an.
- Löschen (r)** Löscht alle erledigten Aufgaben in der Liste. Die Löschung müssen Sie durch Tippen auf **OK** bestätigen. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn Sie keine Löschung vornehmen möchten.
- Hilfe (h)** Zur Anzeige der Online-Hilfe.
- Beenden (e)** Zum Beenden des *Aufgabenbuchs*.



## Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text, zum Aufruf der Bildschirmtastatur und zur Anzeige der Handschriftenanleitung. Ausschneiden und Kopieren stehen nur zur Verfügung, wenn Text ausgewählt ist. Ziehen Sie den Stift über den Text, der ausgeschnitten oder kopiert werden soll. Einfügen ist nur aktiv, wenn vorher Text in der Zwischenablage gespeichert wurde.






- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Ausschneiden (x)</b>           | Entfernt den gewählten Text. Eine Kopie befindet sich in der Zwischenablage. |
| <b>Kopieren (c)</b>               | Kopiert den gewählten Text in die Zwischenablage.                            |
| <b>Einfügen (v)</b>               | Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der gewählten Stelle ein.              |
| <b>Tastatur (k)</b>               | Zur Anzeige der Bildschirmtastatur.  |
| <b>Handschriftenanleitung (g)</b> | Zeigt die Bibliotheken der Eingabezeichen an.                                |

## Synchronisieren mit Microsoft® Outlook

Detaillierte Anweisungen hierzu erhalten Sie im Abschnitt „Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organiser-Anwendung“ im „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## Beenden des Aufgabenbuchs


Sie können das *Aufgabenbuch* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und das *Aufgabenbuch* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne das *Aufgabenbuch* zu schließen, tippen Sie auf .
2. Um das Programm zu schließen, tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden** oder auf  oben rechts im Bildschirm.



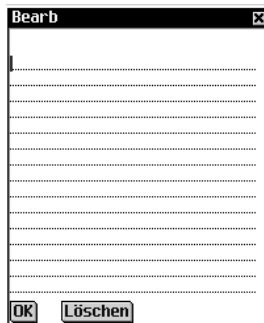
# 14. Notizbuch

Der eBookMan enthält *Notizbuch*, ein Standard-Organiser-Programm zur Speicherung von Notizen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Notizen eingegeben, angezeigt und geändert werden können.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um das *Notizbuch* aufzurufen.

## Eingabe von Notizen

1. Um eine Notiz einzugeben, tippen Sie auf **Neu**.  
Der Bildschirm „Bearbeiten“ erscheint.



Bildschirm  
„Bearbeiten“

2. Geben Sie die Notiz über den Handschriftbereich oder die Bildschirmtastatur ein.  
Jedes Feld kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Einzelheiten zur maximalen Zeichenzahl in jedem Feld finden Sie unter „Feldgrößen“.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die Notiz zu speichern.  
Tippen Sie auf **Löschen**, wenn Sie den Bildschirm ohne Speicherung der Notiz verlassen möchten.

## Anzeige von Notizen

Nach dem Öffnen des *Notizbuchs* erscheint die Notizliste, eine nummerierte Liste aller Notizen in der Reihenfolge ihrer Eingabe. Sie können die Liste auch alphabetisch anzeigen lassen.

Tippen Sie auf ▼, um die Dropdown-Liste **Folge** anzuzeigen.



Tippen Sie auf **Alphabetisch**, um die Notizen in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.

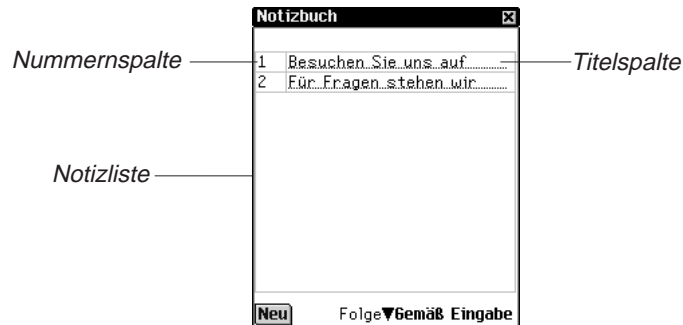
Tippen Sie auf **Gemäß Eingabe**, um zur Standardreihenfolge zurückzukehren.

Um die gesamte Notiz anzuzeigen, tippen Sie auf die Nummer der gewünschten Notiz.

## *Bearbeiten von Notizen*

Zum Anzeigen oder Ändern einer Notiz dient der Bildschirm „Bearbeiten“. In der Notizliste befindet sich eine Nummernspalte und eine Titelspalte.

Die erste Zeile Ihrer Notiz wird als Titel verwendet und erscheint in der Notizliste. Die Nummerierung der Notizen erfolgt in der Reihenfolge der Eingabe.



Sie können den Text ändern oder die Notiz ganz löschen.

1. Tippen Sie auf die Nummer der gewünschten Notiz.  
Der Bildschirm „Bearbeiten“ erscheint.
2. Tippen Sie auf die Zeile, in der Sie die Änderungen vornehmen möchten.
3. Geben Sie Ihre Änderungen durch Hinzufügen oder Löschen ein.
4. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Das Gerät kehrt zur Notizliste zurück.



Sie können auch auf **Löschen** tippen, um die Notiz zu entfernen. Ein Dialogfeld zur Bestätigung der Löschung wird angezeigt. Tippen Sie auf **OK**, um die Löschung vorzunehmen. Tippen Sie auf **Abbruch**, wenn die Löschung doch nicht vorgenommen werden soll.

## Feldgrößen

Jedes Feld des *Notizbuchs* kann nur eine begrenzte Anzahl Zeichen aufnehmen. Die folgende Tabelle führt sämtliche Felder mit der jeweiligen maximalen Zeichenzahl auf.

Feldname	Maximale Zeichenzahl
Text der Notiz	4096

## Verwendung der Menüs

Das *Notizbuch* verfügt über zwei Menüs. Tippen Sie auf , um die Menüs anzuzeigen. Einige Menüoptionen sind rechts durch einen Buchstaben gekennzeichnet. Diese Buchstaben stellen Menükurzformen dar. Um eine Menüoption zu wählen, tippen Sie auf  und dann auf die gewünschte Option oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.



### Mehr dazu:

Welchen Einfluss die Feldgrößen auf die Synchronisation haben, erfahren Sie in „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## Menü „Datei“

Benutzen Sie das Menü „Datei“, um Informationen über das *Notizbuch* anzuzeigen oder das Programm zu beenden.



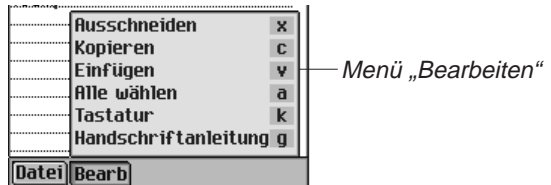
**Info** Zeigt die Versionsnummer des *Notizbuchs* an.

**Hilfe (h)** Zur Anzeige der Online-Hilfe.

**Beenden (e)** Zum Beenden des *Notizbuchs*.

## Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text, zum Aufruf der Bildschirmtastatur und zur Anzeige der Handschriftenanleitung. Ausschneiden und Kopieren stehen nur zur Verfügung, wenn Text ausgewählt ist. Ziehen Sie den Stift über den Text, der ausgeschnitten oder kopiert werden soll, oder verwenden Sie Alles auswählen, um den gesamten Text einer Notiz zu markieren. Einfügen ist nur aktiv, wenn vorher Text in der Zwischenablage gespeichert wurde.



**Ausschneiden (x)** Entfernt den gewählten Text. Eine Kopie befindet sich in der Zwischenablage.

**Kopieren (c)** Kopiert den gewählten Text in die Zwischenablage.

**Einfügen (v)** Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der gewählten Stelle ein.

**Alle wählen (a)** Wählt den gesamten Text der Notiz. Dieser kann nun kopiert und an einer anderen Stelle eingefügt werden.

**Tastatur (k)** Zur Anzeige der Bildschirmtastatur.



**Handschriftenleitung (g)** Zeigt die Bibliotheken der Eingabezeichen an.

## *Synchronisieren mit Microsoft® Outlook*

Detaillierte Anweisungen hierzu erhalten Sie im Abschnitt „Synchronisieren von Daten mit einer PC-Organiser-Anwendung“ im „Kapitel 3. Inhalt verwalten & synchronisieren“.

## *Beenden des Notizbuchs*

Sie können das *Notizbuch* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und das *Notizbuch* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Um zum Startbildschirm zurückzukehren, ohne das *Notizbuch* zu schließen, tippen Sie auf .
2. Um das Programm zu beenden, tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden**.

Sie können auch auf  rechts oben im Bildschirm tippen.





# 15. Diktiergerät

Der eBookMan enthält *Diktiergerät*, ein Programm, um gesprochene Notizen aufzunehmen und wiederzugeben. Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Programms und erläutert, wie Sprachnotizen ausgewählt und wiedergegeben werden, wie die Menüs verwendet werden und wie die Lautstärke eingestellt wird.





Tippen Sie im Startbildschirm auf , um das *Diktiergerät* aufzurufen.



Die Funktionen des Programms werden durch Schaltflächen, Menüs und Listen bereitgestellt. Bei Aufnahme und Wiedergabe wird die verstrichene Zeit im Display angezeigt.

## *Erläuterung der Schaltflächen*

Mit den folgenden Schaltflächen steuern Sie die Notizfunktionen:

-  Zur Aufnahme einer Sprachnotiz. Die Schaltfläche wechselt bei der Aufnahme oder Wiedergabe zu „Halt“.
-  Stoppt die Aufnahme oder Wiedergabe der Sprachnotiz.
-  Zur Wiedergabe der Sprachnotiz.
-  Unterbricht die Wiedergabe der Sprachnotiz (Pausenfunktion).




Zum Vorspulen der Sprachnotiz.



Zum Rückspulen der Sprachnotiz.

## Verwendung der Menüs

*Diktiergerät* verwendet drei Menüs: Datei, Bearbeiten und

Steuerung. Tippen Sie auf  im Steuerfeld. Um eine Option zu wählen, tippen Sie entweder auf die gewünschte Menüoption oder schreiben Sie die betreffende Menükurzform im Handschriftbereich.

### Menü „Datei“

Benutzen Sie das Menü „Datei“, um Informationen über das Programm anzuzeigen oder das Programm zu beenden.



**Hilfe (h)** Zeigt Hinweise zur Verwendung des *Diktiergeräts* an.

**Info** Zeigt die Urheberrechtsvermerke für das Programm an.

**Notiz-Info (i)** Zeigt allgemeine Information über den vorliegenden Titel an, wie Name, Autor und Größe der Datei.

**Löschen (d)** Löscht die ausgewählte Sprachnotiz.


**Beenden (e)** Beendet das *Diktiergerät*.

### Menü „Bearbeiten“

Das Menü „Bearbeiten“ verwenden Sie, um Einstellungen für das Programm vorzunehmen.



**Einstellungen (p)** Hiermit können Sie die linksseitigen Bedienelemente anzeigen und den Namenspräfix aller neuen Sprachnotizen ändern, die Sie aufnehmen.

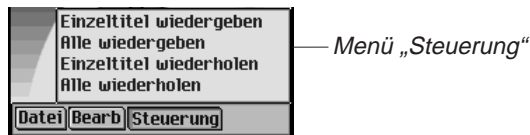
Tippen Sie auf das Kontrollkästchen, um die Orientierung der Schaltflächen zu ändern. Um den Namenspräfix für neue Sprachnotizen zu ändern, tippen Sie auf das gleichnamige Feld, tippen Sie dann entweder auf  und geben Sie einen neuen Namen ein, oder schreiben Sie ihn im Handschriftbereich.

**Hinweis:** Standardmäßig wird der Namenspräfix „Aufnahme“ verwendet. Der Name der Sprachnotiz wird der Reihe nach mit „Aufnahme 1“, „Aufnahme 2“ usw. fortlaufend nummeriert. Wenn Sie den Namenspräfix ändern, erhalten nur zukünftige Aufnahmen diesen neuen Namen.

Tippen Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu bestätigen, oder auf **Abbruch**, um das Programm ohne Speichern zu verlassen.

## Menü „Steuerung“

Das Menü „Steuerung“ verwenden Sie, um Einstellungen für das Programm vorzunehmen.





**Einzeltitel wiedergeben** Zur Wiedergabe der gewählten Sprachnotiz.

**Alle wiedergeben** Zur Wiedergabe aller Sprachnotizen in der aufgeführten Reihenfolge.




**Einzeltitel wiederholen** Zur Wiederholung der gewählten Sprachnotiz.

**Alle wiederholen** Zur Wiedergabe aller Sprachnotizen in der aufgeführten Reihenfolge und Wiederholung der gesamten Liste von Sprachnotizen.

 **Hinweis:**






Tippen Sie in der geöffneten Dropdown-Liste auf  bzw. , um sich rasch durch die einzelnen Sprachnotizen zu bewegen.

## Aufnahme von Sprachnotizen

1. Tippen Sie auf  oder drücken Sie das Steuerrädchen. Auf dem Bildschirm erscheint .
2. Sprechen Sie in das Mikrofon oben rechts im Gerät. Die Abspielanzeige beginnt zu laufen.
3. Zum Beenden der Aufnahme tippen Sie auf  oder drücken Sie das Steuerrädchen. Die aufgenommene Sprachnotiz wird automatisch in der Dropdown-Liste angezeigt.  
**Hinweis:** Die Dauer und Anzahl der Sprachnotizen, die Sie aufnehmen können, hängt vom verfügbaren Speicher in Ihrem Gerät ab. Wenn kein Speicherplatz mehr vorhanden ist, stoppt die Aufnahme.




Die Lautstärke stellen Sie durch Wippen des Rädchens ein.

## Wiedergabe von Sprachnotizen

1. Tippen Sie auf den Abwärtspfeil links oben im Bildschirm. Eine Dropdown-Liste der vorhandenen Sprachnotizen erscheint.
2. Tippen Sie auf die gewünschte Sprachnotiz.
3. Tippen Sie zur Wiedergabe auf .  
Auf dem Bildschirm erscheint .  
Die Lautstärke stellen Sie durch Wippen des Rädchens ein.  
Verwenden Sie  bzw.  für Vorlauf oder Rückspulen. Halten Sie die Schaltfläche und lassen Sie sie los, um mit der Wiedergabe der Sprachnotiz fortzufahren.
4. Um das Anhören einer Sprachnotiz zu beenden, tippen Sie auf .

## Beenden des Diktiergeräts


Sie können das *Diktiergerät* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und das *Diktiergerät* weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren und das *Diktiergerät* im Hintergrund zu belassen. Die Sprachnotiz wird angehalten, jedoch bleibt das *Diktiergerät* weiterhin geöffnet.
2. Tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Alternativ können Sie auch auf  tippen.



# 16. Taschenrechner

Der eBookMan enthält einen Standard-Taschenrechner mit Speicherfunktionen. Die Anzeige kann bis zu 10 Stellen aufnehmen. In diesem Kapitel werden die Rechentasten, Menüs, Rechenoperationen und die Verwendung des Rechenspeichers beschrieben.

Tippen Sie im Startbildschirm auf , um das Programm aufzurufen.



## Erläuterung der Rechentasten

Mit den folgenden Tasten werden Rechenfunktionen ausgeführt:

- X** Multiplizieren
- ÷** Dividieren
- Subtrahieren
- +** Addieren
- ,** Dezimalstelle (wenn kein Dezimalstelle in der Anzeige erscheint)
- =** Anzeige des Rechenergebnisses
- +/-** Vorzeichenänderung
- C/CE** Beim ersten Antippen wird die angezeigte Zahl gelöscht. Durch nochmaliges Antippen wird die gesamte Gleichung gelöscht.
- %** Berechnung eines Prozentwerts
- √** Berechnung der Quadratwurzel einer Zahl
- MC** Löschen des Rechenspeichers
- MR** Abruf der im Rechenspeicher befindlichen Zahl

- M+** Addiert den aktuellen Wert zum Speicherinhalt (ohne die Summe anzuzeigen)
- M-** Subtrahiert den aktuellen Wert vom Speicherinhalt (ohne die Differenz anzuzeigen)



### Hinweis:


Wenn Sie eine Rechenfunktion mit der angezeigten Zahl ausführen möchten, tippen Sie einfach auf die Funktion und dann auf **=**, anstatt die Zahl erneut einzugeben. Wenn Sie beispielsweise **4+4** berechnen möchten, tippen Sie auf **4 + =**, um **8** zu erhalten.



### Hinweis:

Die Berechnung eines Prozentwerts kann nicht durch nochmaliges Tippen auf **=** wiederholt werden.

## Verwendung des Menüs

Um das Menü aufzurufen, tippen Sie im Steuerfeld auf . Das Programmmenü enthält die folgenden Optionen:

- Hilfe** Zur Anzeige der Online-Hilfe
- Info** Zur Anzeige von urheberrechtlichen Informationen zum Taschenrechner
- Beenden** Beendet das Programm

## Rechnen

So können Sie einfache Rechnungen ausführen:

1. Tippen Sie eine Zahl ein, z.B. **4**.  
Um eine negative Zahl einzugeben, tippen Sie erst die Zahl ein und dann auf **+/-**.
2. Tippen Sie auf die Taste für die gewünschte Rechenfunktion, z.B. **+**.  
In der Anzeige erscheint das Symbol für die Rechenfunktion.
3. Tippen Sie eine weitere Zahl ein, z.B. **9**.
4. Tippen Sie auf **=**.  
Auf dem Bildschirm erscheint die Summe, also **13**. Tippen Sie auf **C/CE**, um alle Zahlen im Taschenrechner zu löschen.

So subtrahieren Sie einen Prozentsatz von einem Wert:

1. Tippen Sie den Gesamtwert ein, z.B. **300**.
2. Tippen Sie auf die Taste für die gewünschte Rechenfunktion, z.B. **-**.
3. Tippen Sie den Prozentsatz ein, z.B. **5**.
4. Tippen Sie auf **%**.  
Als Ergebnis erscheint der Wert, der einem 5%-igen Rabatt von 300 entspricht, also **285**.



## Verwendung des Rechenspeichers




Sie können eine Zahl zum Speicherinhalt addieren oder vom Speicherinhalt subtrahieren. Der Speicherinhalt kann abgerufen und in anderen Berechnungen verwendet werden. Der Speicherinhalt kann auch gelöscht werden.

So verwenden Sie die Speicherfunktionen:

1. Tippen Sie eine Zahl ein.
2. Tippen Sie auf **M+**, um die angezeigte Zahl zum Speicherinhalt zu addieren.  
Wenn eine Zahl im Speicher abgelegt wird, erscheint ein **M** links unten in der Anzeige des Taschenrechners.
3. Tippen Sie erneut auf **M+**, um Zahlen zu dem gespeicherten Wert zu addieren.  
Durch Tippen auf **M-** werden Zahlen vom gespeicherten Wert subtrahiert.
4. Tippen Sie auf **MR**, um den tatsächlichen Wert im Speicher anzuzeigen.
5. Tippen Sie auf **MC**, um den Rechenspeicher zu löschen.

## Beenden des Taschenrechners

Sie können den *Taschenrechner* beenden und zum Startbildschirm zurückkehren. Sie können aber auch zum Startbildschirm zurückkehren und den Taschenrechner weiterhin im Hintergrund laufen lassen.

1. Tippen Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren und den *Taschenrechner* im Hintergrund zu belassen.
2. Um den Taschenrechner zu beenden, tippen Sie auf  und dann auf **Datei|Beenden** oder tippen Sie auf .



# A. Updates

Franklin stellt regelmäßig aktualisierte Versionen der eBookMan-Software zur Verfügung. Informieren Sie sich häufig über neue Funktionen und Erweiterungen von bestehenden Funktionen in der jeweils neuesten Version. Diese Updates sind kostenlos.

## *Updates abfragen*

So wird überprüft, ob Updates zum Desktop Manager, zum eBookMan Betriebssystem oder zu Anwendungen vorliegen:

1. Starten Sie Ihre Internet-Verbindung.
2. Schließen Sie Ihren eBookMan am PC an.
3. Schalten Sie das Gerät ein.
4. Starten Sie den Desktop Manager.
5. Klicken Sie auf Internet|Meine Updates.

Hierdurch werden Sie zur Website von Franklin geführt, die Links zur neuesten Version des Desktop Manager, des Betriebssystems und zu Anwendungen enthält. Die Versionsnummer Ihres derzeit installierten Desktop Manager und Betriebssystems des eBookMan wird mit den neuesten Versionen auf der Franklin-Website verglichen. Wenn die Versionen auf der Website neueren Datums sind, erscheint die Anzeige „NEU“.

## *Update des eBookMan® Desktop Manager installieren*

So installieren Sie die neueste Version des Desktop Manager von der Franklin-Website:

1. Schließen Sie den derzeit installierten Desktop Manager, falls er geöffnet ist.
2. Klicken Sie auf den Link auf Franklins Website, um den *eBookMan® Desktop Manager*



### **Hinweis:**

Um Dateien von der Franklin-Website heruntergeladen zu können, müssen Cookies von Ihrem Browser akzeptiert werden.



### Hinweis:

Um für eine problemlose Installation des Desktop Manager und des Betriebssystems für eBookMan zu sorgen, schließen Sie alle anderen Programme, bevor Sie die Internet-Verbindung aufbauen.

Desktop Manager herunterzuladen. Die Seite „eBookMan Software-Download“ erscheint in Ihrem Browser.

**Hinweis:** Es wird dringend empfohlen, die Seite „eBookMan Software-Download“ zu drucken und durchzulesen, bevor Sie fortfahren.

3. Blättern Sie auf der Seite „eBookMan Software-Download“ nach unten und klicken Sie in Schritt 1 auf die Schaltfläche neben dem gewünschten Desktop Manager.

Sie können entweder den *eBookMan® Desktop Manager* allein oder den *eBookMan® Desktop Manager* mit Intellisync™ herunterladen, mit dem Sie Ihre Daten im eBookMan mit Microsoft® Outlook® synchronisieren können.

4. Klicken Sie auf **Download**.

Eine Download-Seite erscheint mit Links zum Desktop Manager Programm von einem HTTP-Server und einem FTP-Server.

5. Klicken Sie auf den Link für den Server, von dem Sie herunterladen möchten.

**Hinweis:** Von beiden Servern können Sie die gleichen Dateien herunterladen. Wenn Sie wegen eines Konflikts in Ihren PC-Einstellungen auf Schwierigkeiten beim Herunterladen von einem der Server stoßen, versuchen Sie es erneut mit dem anderen Server.

6. Installieren Sie den *eBookMan® Desktop Manager* direkt vom Server oder speichern Sie das Installationsprogramm auf Ihrem PC.

Wenn Sie vom Server installieren, beginnt der Installationsvorgang automatisch.

Wenn Sie das Installationsprogramm zuerst auf Ihrem PC speichern, müssen Sie diese Datei auf dem PC aufsuchen und dann darauf doppelklicken, um den Installationsvorgang zu starten.

7. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Desktop Manager zu installieren.

Der derzeit installierte Desktop Manager wird überschrieben.

**Hinweis:** Nach der Installation kann es erforderlich sein, dass Sie das Windows-System neu starten. In diesem Fall werden Sie besonders dazu aufgefordert.

8. Starten Sie den Desktop Manager.  
Einzelheiten finden Sie unter „Starten Sie den Desktop Manager“.

## *Update der eBookMan-Software installieren*

Sie können entweder kontrollieren, wie in „Updates abfragen“ beschrieben, ob Aktualisierungen vorhanden sind, oder Sie können dies vom Programm für Sie vornehmen lassen. So erhalten Sie die jeweils neueste Version des Betriebssystems und der Anwendungen:

1. Schließen Sie Ihren eBookMan am Computer an und schalten Sie ihn ein.
2. Starten Sie Ihre Internet-Verbindung.
3. Starten Sie den *eBookMan® Desktop Manager*.
4. Klicken Sie auf **Internet|BS/Anwendungen herunterladen**.

Das Programm vergleicht automatisch die Versionsnummer Ihres derzeit installierten Betriebssystems (BS) mit der auf der Franklin-Website vorhandenen neuesten Version. Ist die Version auf der Franklin-Website neueren Datums, wird diese heruntergeladen.

Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die neueste Version des Betriebssystems und der Anwendungen herunterzuladen und zu synchronisieren.

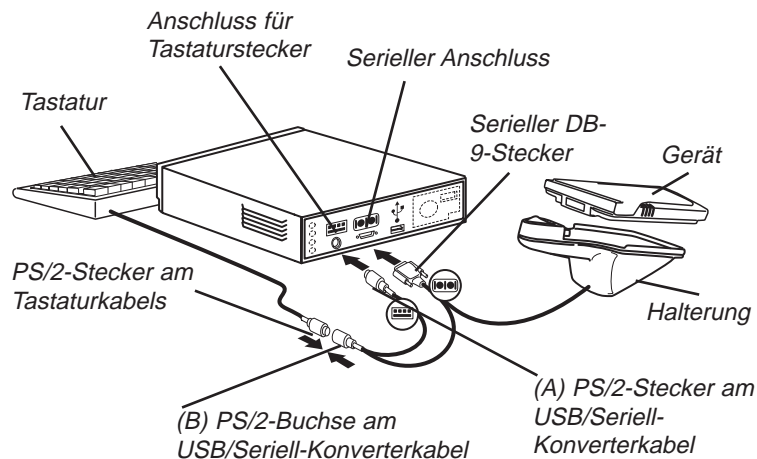
# B. Serieller Anschluss

Wenn Sie eine serielle Halterung oder ein serielles Kabel gekauft haben, lesen Sie bitte die folgenden Abschnitte, um zu erfahren, wie Ihr Gerät an einen PC angeschlossen wird.

## Verbindung über einen seriellen Anschluss

*Verwendung der seriellen Halterung:* Die USB/Seriell-Konverterhalterung besitzt drei Steckverbinder:

- einen seriellen DB-9-Stecker
- eine PS/2-Buchse
- einen PS/2-Stecker



### Hinweis:

Das USB/Seriell-Konverterkabel und die betreffende Halterung werden über den Tastaturanschluss Ihres Computers mit Strom versorgt, um die Batterie Ihres eBookMan zu schonen.

Bei Verwendung eines Laptops ohne Maus lassen Sie die (B) PS/2-Buchse offen.

Bei Verwendung eines Laptops mit Maus verbinden Sie die (B) PS/2-Buchse mit dem PS/2-Stecker der Maus.

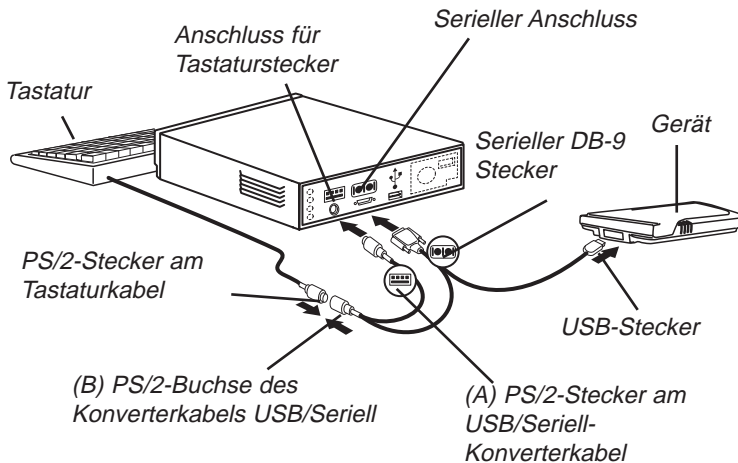
So schließen Sie das Gerät mit Hilfe des USB/Seriell-Konverterkabels an den seriellen Anschluss Ihres Computers an:

1. Setzen Sie Ihren eBookMan in die USB/Seriell-Halterung ein.
2. Verbinden Sie den seriellen DB-9-Stecker mit einem freien seriellen Anschluss (COM) an Ihrem Desktop-Computer.
3. Trennen Sie die Tastatur von Ihrem Computer.
4. Verbinden Sie den (A) PS/2-Stecker mit dem Tastaturanschluss an Ihrem Computer.

5. Verbinden Sie den PS/2-Stecker des Tastaturkabels mit der (B) PS/2-Buchse des Konverterkabels.

*Verwendung des seriellen Kabels:* Das USB/Seriell-Konverterkabel besitzt vier Steckverbinder:

- einen USB-Stecker
- einen seriellen DB-9-Stecker
- eine PS/2-Buchse
- einen PS/2-Stecker



So schließen Sie das Gerät mit Hilfe des USB/Seriell-Konverterkabels an den seriellen Anschluss Ihres Computers an:

1. Verbinden Sie den USB-Stecker des Kabels mit dem USB-Anschluss an Ihrem Gerät.
2. Verbinden Sie den seriellen DB-9-Stecker mit einem freien seriellen Anschluss (COM) an Ihrem Desktop-Computer.
3. Trennen Sie die Tastatur von Ihrem Computer.
4. Verbinden Sie den (A) PS/2-Stecker mit dem Tastaturanschluss an Ihrem Computer.
5. Verbinden Sie den PS/2-Stecker des Tastaturkabels mit der (B) PS/2-Buchse des Konverterkabels.

# C. MultiMediaCards



## Hinweis:

MMCs sind separat unter [www.franklin.com/ebookman/accessories.asp](http://www.franklin.com/ebookman/accessories.asp) oder bei Ihrem örtlichen Händler erhältlich.



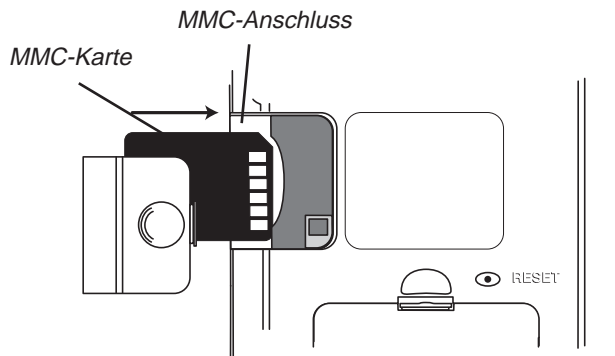
## Hinweis:

Bevor Sie Hörbücher auf einer MMC speichern können, müssen Sie die Karte zuerst im *AudibleManager*<sup>®</sup> formatieren oder löschen. Der Hörbuch-Player in Ihrem eBookMan erkennt nur Hörbücher, die auf der zuletzt formatierten MMC gespeichert sind.

Sie können sowohl MultiMediaCards (MMCs) mit vorgegebenen Speicherinhalten oder mit freiem Speicher kaufen, um den Arbeitsspeicher in Ihrem Gerät zu erweitern oder Sicherungskopien vom Betriebssystem und den Anwendungen anzufertigen. Diese Karten sind mit unterschiedlichen Speicherkapazitäten von 8 MB bis 64 MB erhältlich. Bitte beachten Sie, dass MMCs, die mit vorgegebenem Inhalt gekauft wurden, nicht neu beschrieben werden können.

Sie können Anwendungen und Dateien mit Hilfe des Desktop Manager auf einer MMC speichern. Vergewissern Sie sich, dass die MMC im Gerät eingesetzt ist, bevor Sie es mit dem PC verbinden. Sie können auch eine vollständige Sicherung aller Dateien in Ihrem Gerät auf einer MMC vornehmen. Wählen Sie dazu lediglich Sicherungskopie auf MMC im Menü des Startprogramms. Sie können Musik (\*.mp3), Text (\*.txt), Hypertext Markup Language (\*.htm oder \*.html), Palm DOC Dateien (\*.pdb) und Hörbücher auf der MMC speichern. eBooks, Spiele sowie sonstige Programme und Inhalte werden zu einem späteren Zeitpunkt auf MMCs verfügbar sein.

## MMCs einsetzen



1. Schieben Sie die Abdeckung des MMC-Anschlusses mit dem Daumen vom Gerät ab.
2. Schieben Sie die MMC mit den Kontakten nach oben und dem Etikett nach unten weisend in das Fach ein. Drücken Sie die MMC sanft bis zum Einrasten ein.



3. Stecken Sie die Abdeckung wieder auf.

Um eine eingesetzte MMC herauszunehmen, entfernen Sie die Abdeckung des MMC-Anschlusses und drücken die MMC mit dem Daumen sanft nach innen. Sie hören ein Klicken und die Karte springt nach vorn. Ziehen Sie sie heraus.

## Sicherungskopie auf MMC

So fertigen Sie eine Sicherungskopie des eBookMan Betriebssystems, der Hauptanwendungsprogramme und Ihrer eingegebenen Informationen auf einer MMC an:

1. Setzen Sie eine MMC, wie unter „Einsetzen von MMCs“ beschrieben, in Ihren eBookMan ein.

Die MMC muss beschreibbar sein. Schreibgeschützte MMCs können nicht beschrieben werden.

2. Tippen Sie im Startprogramm auf .

3. Tippen Sie auf **MMC-Sichern**.

Das Dialogfenster „MMC-Sichern“ erscheint.

Wenn die MMC leer ist, erscheint die Meldung „Keine Sicherungskopie in MMC enthalten“.

Enthält die MMC bereits eine Sicherungskopie, erscheint die Meldung „MMC-Sicherungskopie erstellt am 00.00.00 um 00.00AM“ mit Datum und Uhrzeit der letzten Sicherungskopie.

4. Tippen Sie auf **Sicherungskopie**, um alle Dateien auf die MMC zu speichern.

Wenn bereits eine Sicherungskopie vorhanden ist, wird diese überschrieben. Die Meldung „Die neue Sicherungskopie ersetzt die vorhandene Sicherungskopie auf der MMC.“ erscheint. Tippen Sie auf **OK**, um die Sicherung vorzunehmen, oder auf **Abbrechen**, um keine Sicherung vorzunehmen.

Der Bildschirm „Sichern“ erscheint.

Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Datensicherung abbrechen möchten. In diesem Fall ist nur eine unvollständige Sicherungskopie vorhanden.



### Hinweis:

Die Datensicherung erfordert beträchtlichen Batteriestrom. Überprüfen Sie daher den Energiestand der Batterien. Die restliche Batterielebensdauer sollte vor der Datensicherung mehr als 50% betragen. Wenn Sie versuchen, mit einer schwachen Batterie eine Datensicherung auf MMC vorzunehmen, erscheint die Fehlermeldung „MMC-Fehler“. Laden Sie die Batterien oder löschen Sie die MMC“.




## Wichtig!

Falls die MMC nicht über genügend Kapazität zur Datensicherung verfügt, erscheint die Meldung „Nicht genügend freie Kapazität auf der MMC für diesen Vorgang vorhanden.“. Löschen Sie dann die MMC oder verwenden Sie eine andere MMC.

## Wiederherstellung von MMC

Wenn Sie Dateien auf Ihrem eBookMan überschrieben oder gelöscht haben, von denen eine Sicherungskopie auf MMC vorhanden ist, können Sie diese Dateien mit Leichtigkeit wiederherstellen. So speichern Sie Dateien von einer MMC zurück:

1. Setzen Sie die betreffende MMC, wie unter „Einsetzen von MMCs“ beschrieben, in Ihren eBookMan ein.
2. Tippen Sie im Startprogramm auf .
3. Tippen Sie auf **MMC-Sicherungskopie**.
4. Tippen Sie auf **Wiederherstellen**.

Die Meldung „Wiederherstellung von MMC überschreibt alle Daten im RAM“ erscheint.

Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie keine Dateien von der MMC wiederherstellen möchten.

5. Tippen Sie auf **OK**, um Dateien von der MMC wiederherzustellen.

Der Bildschirm „Wiederherstellung“ erscheint.

**Hinweis:** Dieser Vorgang dauert mehrere Minuten. Die genaue Zeitdauer hängt von der Anzahl der wiederherzustellenden Dateien ab.

Nach Wiederherstellung der Dateien müssen Sie den Bildschirm Ihres eBookMan neu kalibrieren.

## *Löschen einer MMC*

So wird eine MMC gelöscht:

1. Setzen Sie eine MMC, wie unter „Einsetzen von MMCs“ beschrieben, in Ihren eBookMan ein.

2. Tippen Sie im Startprogramm auf .

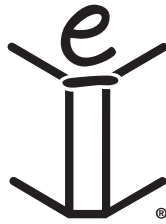
3. Tippen Sie auf **MMC-Sicherungskopie**.

4. Tippen Sie auf **Löschen**.

Die Meldung „Alle Daten werden auf der MMC gelöscht“ erscheint.

Tippen Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die MMC nicht löschen möchten.

5. Tippen Sie auf **OK**, um die MMC zu löschen.



# D. Gesetzliche Informationen

## *Technische Daten*

Modell: EBM-900

Abmessungen: 13,15 x 8,6 x 1,7 cm

Gewicht: ca. 185 g

Batterien: 2 x AAA

Speicher: 8 MB

ISBN: 1-56712-607-3

Modell: EBM-901

Abmessungen: 13,15 x 8,6 x 1,7 cm

Gewicht: ca. 185 g

Batterien: 2 x AAA

Speicher: 8 MB

ISBN: 1-56712-608-1

Modell: EBM-911

Abmessungen: 13,15 x 8,6 x 1,7 cm

Gewicht: ca. 185 g

Batterien: 2 x AAA

Speicher: 16 MB

ISBN: 1-56712-609-X

Erfüllt nachweislich die FCC-Normen.

Die Garantiebestimmungen für die USA finden Sie bei

**[www.franklin.com](http://www.franklin.com).**

FÜR HEIM ODER BÜRO GEEIGNET

# Urheberrechte, Warenzeichen, Patente

© 2002 FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC., Burlington, N.J. 08016-4907, USA. Alle Rechte vorbehalten.

eBookMan ist ein eingetragenes Warenzeichen von Franklin Electronic Publishers, Inc.

Microsoft, Windows, Internet Explorer und Outlook sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.



Advanced Recognition Technologies, Inc. simpliWrite ist Eigentum von ART, Advanced Recognition Technologies. Copyright © (1999)



Advanced Recognition Technologies, Inc. simpliWrite Software ist lizenzierte Software von ART, Advanced Recognition Technologies, Copyright © (2000). ART LEHNT SÄMTLICHE GARANTIEEN IN BEZUG AUF DEN GEBRAUCH DIESER SOFTWARE AB, EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, SÄMTLICHE GARANTIEEN DER HANDELSÜBLICHEN QUALITÄT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK.



AudibleReady ist ein Warenzeichen von Audible, Inc. Copyright © 2000 Audible, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Software ist Eigentum von Audible, Inc. Besitz und Verwendung dieser Software unterliegen strengstens der Lizenzvereinbarung zwischen Franklin und Audible, Inc. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Audible, Inc. berechtigt der Besitz nicht zur Weitergabe, Vervielfältigung oder Überlassung der Software an Andere.



Puma Technology, das Puma Technology Symbol, Intellisync und das Intellisync Symbol sind Warenzeichen von Puma Technology, Inc. d/b/a PUMATECH, Inc., die in einigen Ländern registriert sein können. Copyright © 2000 Puma Technology, Inc. Alle Rechte vorbehalten.



iambic ist ein eingetragenes Warenzeichen von iambic Partners.

PDR ist ein eingetragenes Warenzeichen von Medical Economics Company, Inc.

Netscape Navigator ist ein eingetragenes Warenzeichen der Netscape Communications Corp.

Mobipocket ist ein eingetragenes Warenzeichen der mobipocket.com S.A.

Alle sonstigen Warenzeichen und Produktnamen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

## *Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)*

Franklin gewährt für dieses Gerät (ausschließlich Batterien und Bildschirmglas) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Bei Defekten, die auf Verarbeitungs- oder Materialfehler zurückzuführen sind, wird das Gerät kostenlos repariert oder mit einem Äquivalent ersetzt (nach Ermessen von Franklin).

Außerhalb der USA gekaufte Geräte, bei denen während der Garantiezeit ein Defekt auftritt, sind zusammen mit einem Kaufbeleg und einer Beschreibung des Defektes zum Händler zurückzubringen, bei dem sie gekauft wurden. Wenn kein gültiger Kaufbeleg vorgelegt wird, werden alle Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt.

Defekte, die auf unsachgemäße Benutzung, Beschädigung durch einen Unfall, Batterieversagen und/oder Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter den Garantieschutz. Diese Garantie hat keinerlei Einfluss auf die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

## *Beschränkte Garantie (EU und Schweiz)*

Franklin gewährt für dieses Produkt (mit Ausnahme der Batterien und des Flüssigkristall-Displays) eine Garantie von zwei Jahren ab Kaufdatum. Im Falle eines Defekts durch fehlerhafte Verarbeitung oder Materialien wird Franklin das Produkt nach eigenem Ermessen entweder kostenlos reparieren oder durch ein gleichwertiges Produkt ersetzen.

Produkte, die außerhalb der Europäischen Union und der Schweiz gekauft wurden, müssen an den ursprünglichen Händler mit Kaufnachweis und Fehlerbeschreibung zurückgegeben werden, um Garantieleistungen in Anspruch zu nehmen. Ohne gültigen Kaufnachweis sind alle Reparaturen kostenpflichtig.

Diese Garantie schließt ausdrücklich Defekte durch Missbrauch, Beschädigung oder Verschleiß aus. Die gesetzlichen Verbraucherrechte werden durch diese Garantie nicht berührt.

## *Beschränkte Garantie (außerhalb der USA, EU und Schweiz)*

Franklin gewährt für dieses Produkt (mit Ausnahme der Batterien und des Flüssigkristall-Displays) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Im Falle eines Defekts durch fehlerhafte Verarbeitung oder Materialien wird Franklin das Produkt nach eigenem Ermessen entweder kostenlos reparieren oder durch ein gleichwertiges Produkt ersetzen.

Produkte, die außerhalb der Vereinigten Staaten, der Europäischen Union und der Schweiz gekauft wurden, müssen an den ursprünglichen Händler mit Kaufnachweis und Fehlerbeschreibung zurückgegeben werden, um Garantieleistungen in Anspruch zu nehmen. Ohne gültigen Kaufnachweis sind alle Reparaturen kostenpflichtig.

Diese Garantie schließt ausdrücklich Defekte durch Missbrauch, Beschädigung oder Verschleiß aus. Die gesetzlichen Verbraucherrechte werden durch diese Garantie nicht berührt.





# eBookMan<sup>®</sup>

EBM-900/901/911

## Gebruikershandleiding



**Franklin<sup>®</sup>**  
Electronic Publishers

[www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)

# eBookMan®

## Gebruikershandleiding



# Franklin®

[www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)

# Afwijzing

Dit is de eBookMan® Gebruikershandleiding versie 2.1.

Alle afgebeelde schermen zijn simulaties; ze zijn niet bedoeld om inbegrepen toepassingen of inhoud te specificeren en kunnen, net als alle technische informatie en specificaties, zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Alhoewel sommige termen in de Menu's en op de knoppen kunnen afgekort worden om te passen, zullen de volledige termen en niet de afkortingen gebruikt worden in de handleiding.

# Licentie-overeenkomst

LEES DEZE LICENTIE-OVEREENKOMST VOOR HET GEBRUIK VAN eBookMan®. HET GEBRUIK VAN eBookMan® DOOR U BETEKENT DAT U DE VOORWAARDEN VAN DEZE LICENTIE ACCEPTEERT. INDIEN U HET NIET EENS BENT MET DEZE VOORWAARDEN, MAG U DIT PAKKET, SAMEN MET HET BETALINGSBEWIJS, AAN DE HANDELAAR TERUGGEVEN BIJ WIE U HET eBookMan® HEBT GEKOCHT. U KRIJGT DAN UW GELD TERUG. eBookMan® verwijst naar de eBookMan® multimedia-inhoudlezer, het apparaat zelf en de eBookMan software en FRANKLIN staat voor Franklin Electronic Publishers, Inc.

## **LICENTIE VOOR BEPERKT GEBRUIK**

Alle rechten die betrekking hebben op het eBookMan® blijven het eigendom van FRANKLIN. Op grond van uw aankoop geeft FRANKLIN u een persoonlijk en niet-exclusieve licentie voor het gebruik van eBookMan®. U mag geen kopieën maken van het eBookMan® of van de gegevens die daarin zijn opgeslagen, noch in elektronische noch in gedrukte vorm. Het maken van kopieën is een overtreding van de toepasselijke wetten op het auteursrecht. Voorts is het verboden om op enigerlei wijze het eBookMan® te veranderen, aan te passen, te disassembleren, te decompileren, te vertalen, te gebruiken voor het creëren van nieuwe toepassingen, of op enigerlei andere wijze het eBookMan® na te maken. U mag het eBookMan® niet exporteren of opnieuw exporteren, direct of indirect, zonder naleving van de desbetreffende overheidsvoorschriften. Het eBookMan® bevat vertrouwelijke informatie die het eigendom is van FRANKLIN, en u stemt hierbij toe toereikende maatregelen te treffen om deze informatie te beschermen tegen onbevoegde publicatie of onbevoegd gebruik. Deze licentie is geldig totdat de licentie vervalt. Deze licentie vervalt onmiddellijk, zonder kennisgeving van FRANKLIN, indien u zich niet aan de voorwaarde(n) van deze licentie houdt.

# Inhoud

## Welkom!

Ondersteuning .....	15
Schermillustraties .....	15

## 1. Opstarten

I. Installatie van de eBookMan® Desktop Manager ..	17
II. Batterijen Plaatsen .....	18
III. Sluit uw eBookMan aan op uw computer .....	20
IV. Start eBookMan® Desktop Manager .....	21
V. Synchroniseren van de OS en Applicaties .....	21
VI. Kalibreer uw eBookMan .....	24
VII. Stel Datum en Tijd in .....	25
Uw eBookMan registreren .....	26

## 2. eBookMan® Desktop Manager

De weergaven begrijpen .....	28
De menu's gebruiken .....	32
eBookMan Monitor® .....	35
Mobipocket Web Companion .....	36
De installatie van eBookMan® Desktop Manager ongedaan maken .....	36

## 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren

Bestanden beheren in de Desktop Manager .....	39
Intellisync™ Gebruiken .....	42
Nieuwe Inhoud & Applicaties toevoegen .....	47

## 4. Hardware Kenmerken

Voorpaneel .....	59
Achterpaneel .....	61
Deksel .....	63
Verzorging van het product .....	64
Het apparaat opnieuw instellen .....	64

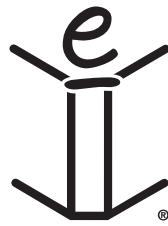
<b>5. Het lanceerscherm</b>	
De statusbalk .....	68
Het menu gebruiken .....	69
Mijn eBookMan® gebruiken .....	74
<b>6. Gegevens invoeren</b>	
Handschrift .....	79
Pop-uptoetsenbord .....	84
<b>7. Franklinlezer</b>	
eBooks Openen en Sluiten .....	87
Uitleg over symbolen, speciale markeringen en snelle opdrachten .....	89
De menu's gebruiken .....	91
Voorkeuren instellen .....	93
Een boek doorlopen .....	95
Zoeken in een boek .....	97
Bladwijzers gebruiken .....	105
Help gebruiken .....	107
Zoekafkortingen .....	108
Franklinlezer afsluiten .....	109
<b>8. Mobipocket Reader</b>	
Openen en Sluiten van Documenten .....	111
De Bibliotheek begrijpen .....	113
Een Document bekijken .....	117
De Menu's gebruiken .....	118
De Instellingen Veranderen .....	120
Bladeren in een Document .....	121
In een Document zoeken .....	123
Bladwijzers gebruiken .....	124
Help gebruiken .....	127
Mobipocket Reader afsluiten .....	128

<b>9. Audiobook-speler</b>	
Een uitleg van de knoppen .....	130
De menu's gebruiken .....	130
Een titel en sectie selecteren .....	131
Naar een boek luisteren .....	131
Audiobooks naar MultiMediaCards opslaan .....	132
Audiobook-speler afsluiten .....	133
<b>10. Muziekspeler</b>	
Uitleg over de knoppen .....	135
De menu's gebruiken .....	136
Een titel selecteren .....	137
Naar muziek luisteren .....	137
Muziekspeler afsluiten .....	138
<b>11. Adresboek</b>	
Uitleg over de weergaven .....	141
Items bewerken .....	144
Naar een item zoeken .....	147
Items verwijderen .....	148
Veldlimieten .....	149
De menu's gebruiken .....	149
Synchroniseren met Microsoft® Outlook .....	151
Adresboek afsluiten .....	151
<b>12. Agenda</b>	
Afspraken toevoegen .....	154
Afspraken bewerken .....	156
Uitleg over de weergaven .....	160
Uitleg over afspraakherhalingen .....	163
Veldlimieten .....	165
De menu's gebruiken .....	165
Synchroniseren met Microsoft® Outlook .....	167
Agenda afsluiten .....	167

<b>13. TeDoen-boek</b>	
Items toevoegen .....	167
Items bewerken .....	168
Veldlimieten .....	171
De menu's gebruiken .....	172
Synchroniseren met Microsoft® Outlook .....	173
TeDoen-boek afsluiten .....	173
<b>14. Memoboek</b>	
Memo's toevoegen .....	175
Memo's bekijken .....	176
Memo's bewerken .....	176
Veldlimieten .....	177
De menu's gebruiken .....	178
Synchroniseren met Microsoft® Outlook .....	179
Memoboek afsluiten .....	179
<b>15. Stemmemo</b>	
De knoppen begrijpen .....	181
De menu's gebruiken .....	182
Stemmemo's opnemen .....	183
Naar Stemmemo's luisteren .....	184
Stemmemo afsluiten .....	184
Een uitleg van de toetsen .....	185
<b>16. Rekenen</b>	
Het menu gebruiken .....	186
Berekeningen maken .....	186
Het geheugen van de rekenmachine gebruiken ....	187
De rekenmachine afsluiten .....	187



A. Up-dates Ophalen	
Nakijken op nieuwe Up-dates .....	189
De eBookMan® Desktop Manager up-daten .....	189
De eBookMan Software up-daten .....	191
B. Aansluiten via een seriële poort	
Serieelhoudergebruikers: .....	192
Serieelkabelgebruikers: .....	193
C. MultiMediaCards installeren	
MMCs Inschuiven .....	194
Back-Up naar een MMC .....	195
Herstellen vanaf een MMC .....	196
Een MMC uitvegen .....	197
D. Juridische informatie	
Specificaties .....	199
Auteursrechten, handelsmerken, juridisch .....	200
Beperkte garantie (buiten de VS) .....	201
Beperkte garantie (EU en Zwitserland) .....	201
Beperkte garantie (buiten de VS, EU en Zwitserland) .....	202



# Welkom!

Gefeliciteerd met uw aankoop van de eBookMan, de betaalbare, draagbare multimedialezer, inhoudspeler en beheerder voor persoonlijke informatie.

Uw verpakking bevat:

- Het eBookMan toestel met stylus en deksel
- Een USB kabel (alleen ebm-900) of USB houder (ebm-901 en ebm-911)
- Twee AAA batterijen (alleen ebm-911)
- De eBookMan Installatie-CD:
  - eBookMan® Desktop Manager met Intellisync™, de PC software die uw toepassingen en inhoud verplaatst naar uw eBookMan
  - eBookMan Operating System (OS) en kern applicaties
  - Volledige eBookMan handleiding in PDF formaat
  - Interactieve product demo
- Snelle Start Gids
- Beknopte eBookMan-handleiding

U bepaalt het gebruik van uw eBookMan door de toepassingen en de inhoud te installeren die u wenst. eBookMan kan een bibliotheek zijn, een persoonlijke agenda, een muziekspeler, een Multimedialezer een dictafoon, een rekenmachine of een lunaparkje.

eBookMan laat u toe duizenden titels, magazines en kranten, te bekijken; luister naar audioboeken en muziek; en bewaar adressen, telefoonnummers en andere persoonlijke informatie. Zoals in een grotere PC kan u verschillende programma's laten werken op hetzelfde moment.

Uw computer moet voldoen aan de volgende systeemvereisten:

- IBM-compatibele Pentium-pc of hoger
- 256 VGA kleurenmonitor
- Muis of ander aanwijsinstrument
- Windows® 98 of hoger
- 50 MB vrije schijfruimte
- 32 MB RAM (aanbevolen)
- Vrije USB-poort
- Internetaansluiting
- Microsoft Internet Explorer® 4.0 (of hoger) OF Netscape Navigator® 4.02 (of hoger)



## **Nota:**

Standaard bevat, uw eBookMan toestel alleen een korte demo. Om de demo te bekijken, plaats batterijen in het toestel.



## **Nota:**

Een seriële poort is noodzakelijk voor Windows® NT. Seriële houders en kabels worden apart verkocht.

Alvorens de eBookMan te gebruiken, volg de instructies in "Hoofdstuk 1. Hoe Opstarten".

Gebruik de Desktop Manager om toepassingen en inhoud te verplaatsen van en naar uw eBookMan. Voor meer gedetailleerde informatie, lees "Hoofdstuk 2. eBookMan® Desktop Manager".

*eBookMan® Desktop Manager* is het programma dat op uw computer wordt geïnstalleerd.

*Franklinlezer* is het programma voor het lezen van boeken van Franklin-formaat. Gebruik dit om de naslagwerken, woordenboeken, vertalers en medische teksten van Franklin te lezen.

De *Mobipocket Reader* opent en navigeert eBooks, eNews en eDocumenten. De gedownloade bestanden worden gestuurd naar het eBookMan toestel, ondertussen worden ze geconverteerd om te kunnen bekijken met *Mobipocket Reader*.

Mocht u liever luisteren naar een boek, dan kunt u dat doen met *Audiobook-speler*. U kunt per hoofdstuk of gedeelte vooruitgaan. Audible-software drijft de audioboekluisterfuncties van eBookMan aan.

Muziekspeler is het programma waarmee u kunt luister naar gedownloade muziek. Kies gewoon de titel die u wilt horen, tik op afspelen, zet uw koptelefoon op en geniet.

eBookMan heeft een aantal programma's voor het opslaan van persoonlijke organisatie-informatie. *Adresboek* is het programma voor het invoeren van contactinformatie, *Agenda* is het programma om afspraken bij te houden, *TeDoen-boek* is het programma voor het maken van lijsten met taken en Memoboek is het programma voor het schrijven van memo's. Door middel van Intelli-sync™ voor eBookMan kunt u de inhoud van uw persoonlijke informatiebeheer synchroniseren met die van Microsoft® Outlook®.

Binnenkort wordt ook Voice-memo verwacht, een programma dat u de optie geeft memo's op te nemen in plaats van ze te schrijven.

We hebben tevens een *Rekenen* inbegrepen die u kunt gebruiken om rekensommen te doen.

Nadat u de OS en kernapplicaties geïnstalleerd heeft, kan u inhoud en andere toepassingen downloaden en bijvoegen die u wenst te gebruiken in eBookMan. Verschillende bedrijven verschaffen programma's en inhoud die op de eBookMan werken. Voor meer gedetailleerde informatie, lees "Hoofdstuk 3. Begeren & Synchroniseren van Inhoud."

Deze gebruiksaanwijzing legt nauwkeurig uit hoe u eBookMan en de programma's gebruikt. Voor uw gemak is alles gerangschikt in de onderstaande hoofdstukken.

**Hoofdstuk 1: Opstarten** - Beschrijft hoe de Desktop Manager te installeren, het plaatsen van batterijen, aansluiten van uw toestel aan een PC, werking van de Desktop Manager, synchronisatie van de OS en zijn applicaties, kalibratie van de eBookMan en instellen van datum en uur.

**Hoofdstuk 2: eBookMan® Desktop Manager** - Beschrijft het gebruik van de vensters en de menu's in de Desktop Manager. Het beschrijft ook de desinstallatie van de Desktop Manager.

**Hoofdstuk 3: Inhoud Beheren & Synchroniseren** - Legt uit hoe u bestanden beheert in de Desktop Manager en hoe ze te synchroniseren.

**Hoofdstuk 4: Hardware Kenmerken** - Dit hoofdstuk beschrijft de hardware van uw apparaat en bevat aanwijzingen over het aanbrengen van de batterijen en MultiMediaCards (MMCs), opnieuw instellen van het apparaat en verzorging van het product.

**Hoofdstuk 5: Het lanceerscherm** - Het lanceerscherm is het eerste scherm dat u ziet wanneer u het apparaat aanzet. Dit hoofdstuk bevat informatie over de functies in het lanceerscherm en legt uit hoe u de menu's gebruikt, categorieën toekent, bestanden beheert en uw voorkeuren en wachtwoord instelt.

**Hoofdstuk 6: Gegevens invoeren** - Dit hoofdstuk beschrijft hoe u tekens in uw apparaat invoert met behulp van handschrift en het pop-uptoetsenbord.

**Hoofdstuk 7: Franklinlezer** - Dit hoofdstuk beschrijft de *Franklinlezer* en laat u zien hoe u door boeken loopt en de menu- en zoekopties gebruikt.

**Hoofdstuk 8: Mobipocket Reader** - Dit hoofdstuk legt u het gebruik van de *Mobipocket Reader* uit om eBooks, eNews en eDocs te bekijken en het gebruik van de Mobipocket Web Companion.

**Hoofdstuk 9: Audiobook-speler** - Dit hoofdstuk illustreert de verschillende functies van Audiobook-speler en beschrijft hoe u de functies Afspelen, Stoppen, Snel vooruit en Terugspoelen gebruikt en hoe u de menu's gebruikt.

**Hoofdstuk 10: Muzikspeler** - Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de functies van Muzikspeler.

**Hoofdstuk 11: Adresboek** - Dit hoofdstuk legt uit hoe u namen, adressen, telefoonnummers en andere contactinformatie in Adresboek invoert en bekijkt.

**Hoofdstuk 12: Agenda** - Dit hoofdstuk laat u zien hoe u afspraken invoert en de verschillende manieren waarop u de ingevoerde gegevens in Agenda kunt bekijken. Er wordt ook uitgelegd hoe u alarmen in kunt stellen.

**Hoofdstuk 13: TeDoen-boek** - Dit hoofdstuk demonstreert hoe u taken bijhoudt met TeDoen-boek.

**Hoofdstuk 14: Memoboek** - Dit hoofdstuk laat zien hoe u Memoboek gebruikt om uw memo's te schrijven.

**Hoofdstuk 15: Stemmemo** - Dit hoofdstuk beschrijft de kenmerken van het programma, en legt uit hoe memo's op te nemen en weer te geven, het gebruik van de menu's en van het volume.

**Hoofdstuk 16: Rekenen** - Dit hoofdstuk beschrijft de Rekenmachine en de functies ervan.

**Appendix A: Up-dates Ophalen** - Legt uit hoe u de Desktop Manager kan installeren en de eBookMan software kan updaten vanaf de Franklin Web site.

**Appendix B: Aansluiten via een Seriële poort** - Voorziet de nodige stappen om uw eBookMan-toestel aan te sluiten aan de seriële poort van uw PC.

**Appendix C: MultiMediaCards installeren** - Beschrijft het installeren en gebruik van MultiMediaCards (MMCs) in uw eBookMan toestel.

**Appendix D: Juridische Informatie** - Bevat specificaties, copyrights, trademarks, garanties, en FCC kennisgeving.

## Ondersteuning

De meeste programma's hebben on-line hulp. Deze gebruiksaanwijzing beschrijft alle functies van de verschillende programma's in detail. Mocht u verdere technische ondersteuning nodig hebben in de Verenigde Staten of Canada, breng dan een bezoek aan de website: [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) en volg de link naar het ondersteuningsscherm of bel maandag t/m vrijdag +(609) 386 8997 tussen 9 uur 's morgens en 5 uur 's middags plaatselijke tijd in New York. Als u verdere technische ondersteuning nodig hebt buiten de Verenigde Staten en Canada, gebruik dan de volgende contactinformatie:

Frankrijk	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>0825 309 319</b>
België	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>0900 10.388</b>
Verenigd Koninkrijk	<b>info@franklin-uk.co.uk</b> <b>0800 328 5618</b>
Duitsland en Oostenrijk	<b>support@franklingmbh.de</b> <b>49 89 90899 116</b>
Zwitserland	<b>support@uhu.ch</b> <b>41 1 2403360</b>
Australië	<b>franklin_book@one.net.au</b>
Mexico	<b>fepmexico@compuserve.com</b> <b>01 800 710 5938</b>
Luxemburg & Netherlands	<b>infotech@franklinse.com</b> <b>32 70 22.32.32</b>

## Schermillustraties

Sommige schermillustraties in deze gebruiksaanwijzing kunnen enigszins verschillen van wat u op het apparaat ziet. Dit betekent niet dat de eBookMan defect is.





# 1. Opstarten

De volgende zeven stappen laten u toe te starten met uw eBookMan toestel. U moet de stappen volgen in de aangegeven volgorde.

- I. Installeer de *eBookMan® Desktop Manager* op uw PC.
- II. Installeer batterijen in uw eBookMan-toestel.
- III. Sluit uw eBookMan-toestel aan op uw PC.
- IV. Start de Desktop Manager op uw PC.
- V. Synchroniseer het eBookMan Operating System (OS) en kerntoepassingen met uw eBookMan-toestel.
- VI. Kalibreer uw eBookMan-toestel.
- VII. Stel de datum en tijd in op uw toestel.

Eens uw eBookMan-toestel geïnstalleerd, moet u zich registreren om de inhoud te ontvangen die gratis beschikbaar is volgens uw model. Registratie is ook noodzakelijk om uw OS en kern applicaties op een later tijdstip te up-daten.

## *I. Installatie van de eBookMan® Desktop Manager*

Om de *eBookMan® Desktop Manager* te installeren vanaf de Installation-CD, volg volgende stappen.

1. Laadt de CD *eBookMan® Desktop Manager* in uw CD-ROM. Het venster Franklin eBookMan Setup start automatisch.



### **Nota:**

Voor een degelijke installatie van uw Desktop Manager en OS voor eBookMan, is het veiliger uw Internetaansluiting te maken en alle programma's te sluiten alvorens te beginnen met het installeren AOL gebruikers MOETEN hun Internetaansluiting maken.

Indien dit NIET HET GEVAL is. Dubbel-Klik op **Mijn PC**, en vervolgens Dubbel-Klik op uw Cd-rom om uiteindelijk het programma **SETUP.EXE** te vinden.

Dubbel-Klik op (**EbmlInstall**).

2. Kies de taal voor de Desktop Manager door op de aangeduide vlag te klikken.

**Nota:** U moet Windows hebben voor de taal die u kiest.

3. Klik op de knop **eBookMan Desktop Manager en apparaatstuurprogramma's installeren**.

**Nota:** Men kan u vragen de USB Drivers rechtstreeks te **installeren vanaf de USB-driver** directory op de Installatie-CD.

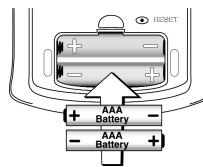
**Nota:** Wanneer u nog nooit de USB poort op uw PC gebruikt heeft, kan hij uingeschakeld zijn. U moet dan de USB-poort in de BIOS aanschakelen. Consulteer de handleiding van uw computerfabrikant voor details.

4. Volg de instructies op het scherm om het programma te installeren.
5. Eenmaal de installatie voltooid, verlaat het scherm Franklin eBookMan Setup, door op de knop Exit te klikken.  
U kan gevraagd worden de computer te herstarten.

## II. Batterijen Plaatsen

Uw toestel heeft twee AAA batterijen nodig. U moet de batterijen plaatsen alvorens uw toestel aan te sluiten op de PC. Om uw batterijen te plaatsen gelieve volgende stappen te volgen.

1. Druk op het klepje van het batterijdeksel, klik het batterijdeksel open en haal het eraf.
2. Steek er twee AAA batterijen in volgens de +/- markeringen in het batterijcompartiment.



In het bovenste gedeelte van het compartiment komt de positieve (+) kant van de batterij (Kant met bult) tegen de veer. In het onderste gedeelte van het compartiment komt de negatieve (-) kant van de batterij (platte kant) tegen de veer.

### 3. Plaats het batterijdeksel.

De eBookMan start op, en de inleiding begint. Tik op de inleidingzin van de taal die u wenst om de demo te bekijken. Het eindigt op een foto van het toestel met een pijl. De demo verschijnt alleen maar indien de batterijen voor langer dan 5 minuten verwijderd waren of indien er een hard-reset uitgevoerd werd.

## Batterijen vervangen

Wanneer de eBookMan aanstaat, verschijnt er een batterijmeter in de Statusbalk van het Lanceerscherf. De batterijmeter is een grafiek die de energie van uw batterijen toont. Vervang de batterijen wanneer de batterijmeter laag staat.

U kan beter niet wachten tot de baterijen leeg zijn. Indien de stroom te laag is zal het toestel eventjes aanspringen wanneer u op de **Aan/Uit** knop drukt, maar zal zich dan direct uitschakelen. Wanneer dit gebeurt moet u de batterijen onmiddellijk vervangen.

### 1. Schakel het toestel uit.

**Opgepast:** Wanneer u de batterijen vervangt wanneer het toestel aanstaat, zal het toestel zichzelf terugstellen en verliest u al uw data.

### 2. Breng het eBookMan deksel aan en draai het toestel om.

**Nota:** Wanneer u de batterijen vervangt, vergewis uzelf dat het toestel niet op een harde ondergrond ligt. Indien de Aan/Uit knop per ongeluk ingedrukt wordt zullen alle data verloren zijn.

### 3. Volg de stappen in "Plaats Batterijen."

**Waarschuwing:** Om verlies van gegevens te voorkomen, moet u vaak synchroniseren om een back-up te maken van uw gegevens, en de batterijen binnen een minuut vervangen. U kunt het beste de batterijen meteen vervangen als de waarschuwing voor batterij bijna leeg verschijnt. Als het apparaat niet aangaat of aanblijft, de batterijen vervangen.



#### Zie ook:

Voor meer informatie in verband met de batterij meter, Zie "Hoofdstuk 5. Het Lanceerscherf".



#### Zie ook:

Voor meer informatie hoe uw toestel aan een seriële poort aan te sluiten. Zie "Appendix B. Aansluiten via een seriële poort".

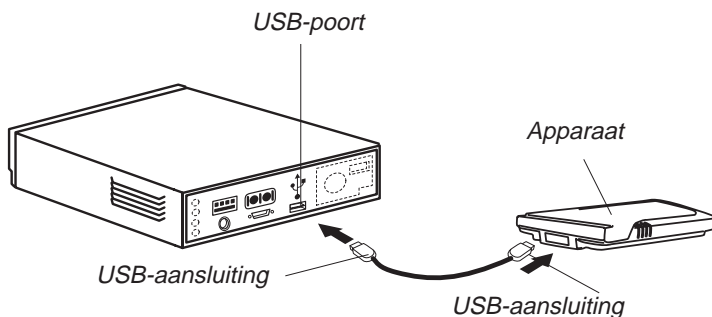
### III. Sluit uw eBookMan aan op uw computer

De eBookMan heeft een ingebouwde USB-poort. De meegeleverde kabel of houder sluit aan op een USB-poort van uw bureau- of laptopcomputer. Mocht u het apparaat op een seriële (COM-) poort moeten aansluiten, dan kunt u bij [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman) of uw plaatselijke winkel een USB-naar-serieelaansluiting kopen. Volg gewoon de link naar de pagina met accessoires.

**Belangrijk:** Een seriële poort is noodzakelijk voor Windows® NT.

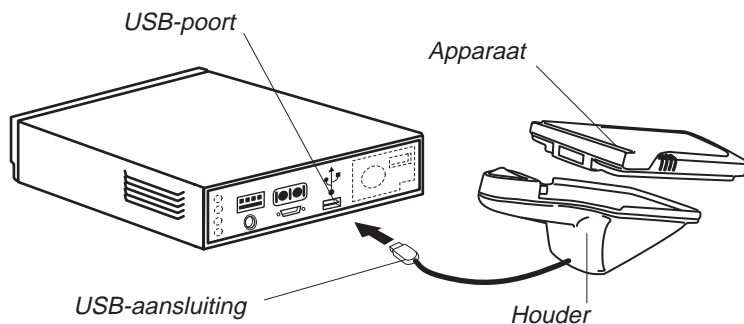
#### Kabelgebruikers

Steek het ene uiteinde van uw kabel in de USB-poort van het apparaat en het andere uiteinde in een USB-poort van uw bureau- of laptopcomputer.



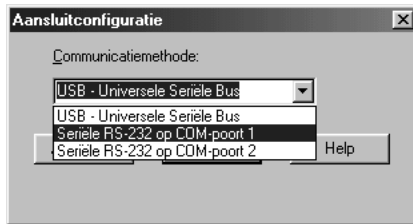
#### Houdergebruikers

Steek het apparaat in de houder. Steek de USB-aansluiting in een USB-poort van uw computer.



## IV. Start eBookMan® Desktop Manager

1. Op uw PC, dubbel-klik op de desktop shortcut of klik **Start|Programs|Franklin Electronic Publishers|eBookMan Desktop Manager.**



Het aansluiting-configuratie dialoogvenster verschijnt. Standaard staat de Communicatie Methode op USB - Universele Seriele Bus.

2. Klik op de pijl om de lijst met aansluitingen.
3. Klik op de poort om het op te lichten.

U kan op Annuleren klikken om het dialoogvenster zonder veranderingen te verlaten.

4. Klik op **OK** om de veranderingen op te slaan.

Het aansluitingsvenster verschijnt. Voor meer informatie ivm de vensters en menu's in Desktop Manager, Zie "De weergaven begrijpen".

## V. Synchroniseren van de OS en Applicaties

De Installatie-CD bevat de OS en de kernapplicaties. Wanneer de *eBookMan® Desktop Manager* aanstaat, zal het automatisch de OS en kernapplicaties decomprimeren en synchroniseren. Het volgende dialoogvenster verschijnt.



### Nota:

U kan de de connectie-instellingen op ieder moment in de Desktop Manager aanpassen. Klik **Setup | Connectie...**, en het Connectie-Instellingen dialoog venster verschijnt. USB-poort Apparaat Houder USB-aansluiting.

1. Kijk na of uw eBookman inderdaad aangesloten is en aanstaat.
2. Klik **OK**.  
Het volgende dialoogvenster verschijnt.



3. Klik op **CD-ROM** om de bestanden van de Installatie-CD af te halen.  
Het volgende dialoogvenster verschijnt.



4. Klik op **OK** om de OS en applicaties te ontladen.  
De Desktop Manager verbindt met **www.franklin.com** en bekrachtigt de eBookMan software.



5. Klik op **Ja** om de OS en kernapplicaties naar de eBookMan te zenden.  
Wanneer uw eBookMan-toestel een programmatuur up-to-date nodig heeft verschijnt er een dialoogvenster.  
Wanneer geen up-to-date nodig is, verschijnt er een status dialoogvenster.



6. Klik op OK.

Een of meerdere status dialogvensters verschijnen die aantonen dat bestanden naar de eBookMan gestuurd worden.



Synchroniseren zal ongeveer 4-6 minuten duren met een USB-connectie aan 56 K.

Wanneer het proces compleet is, verschijnt het volgende dialogvenster .



7. Klik op **OK** om de synchronisatie te voltooien.

8. Haak uw eBookMan toestel van uw PC af.

*Wat de eBookMan deed . . .*

Tijdens het synchronisatie proces, kan u volgende beelden op het scherm van de eBookMan gezien hebben.



eBookMan is aan het communiceren met uw PC.



eBookMan is bezig.



eBookMan is aangesloten met uw PC, de Desktop Manager loopt en detecteert uw eBookMan.



Synchronisatie is niet compleet.



eBookMan is aangesloten met een PC maar de DesktopManager staat niet aan.



### **Nota:**

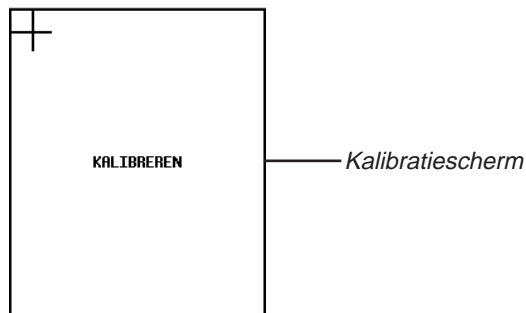
Het kalibratiescherm verschijnt telkens als u een hard-reset uitvoert, systeem herstart of pen kalibreert. Voor meer informatie over een hard-reset, Zie "Het toestel herstarten". Voor meer informatie ivm het systeem herstarten, Zie "Het Systeem Herstarten". Voor meer informatie ivm pen kalibratie ga naar "Het Lanceer Menu gebruiken".

## *VI. Kalibreer uw eBookMan*

Na de synchronisatie, volg volgende stappen.

1. Zet het toestel aan.

Het Kalibratiescherm verschijnt.



Het Kalibratiescherm dient om referentie punten aan te duiden waardoor de eBookMan de nauwkeurigheid bepaalt van het contact-gevoelig scherm.

2. Met de stylus tikt u op het middelpunt van de kruisen die in ieder hoek van het scherm zullen verschijnen.



Wanneer het scherm gekalibreerd is verschijnt op het scherm de boodschap "Gelieve datum en uur in te stellen".

3. Tik **OK**.

Het Mijn eBookMan®-scherm verschijnt.

Scher  
Voorkeuren  
in Mijn  
eBookMan®



## VII. Stel Datum en Tijd in

Om degelijk te werken zullen de OS en organisatieprogramma's datum en tijd instellingen gebruiken.

### De datum instellen

Volg de onderstaande stappen om de huidige datum in te stellen.

1. Tik op de knop Datum.

Het scherm Datum kiezen verschijnt.

Scher  
Datum  
kiezen



2. Tik op ◀ of op ▶ om het huidige jaar te selecteren.



### Zie ook:

Voor meer informatie ivm My eBookMan®, Zie "eBookMan Instellingen".



### Nota:

De datum en tijd verschijnen op de Statusbalk in het Lanceerschermbalk. Voor details ivm het bekijken van de datum, Zie "Hoofdstuk 5. Het Lanceerschermbalk".

3. Tik op de huidige maand en dag.
4. Tik op **Kiezen** om de wijzigingen op te slaan en naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan.  
Tik op **Annuleren** om naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan zonder de wijzigingen op te slaan.

## De Tijd Instellen

Om de tijd in te stellen, volg volgende stappen.

1. Vanaf *My eBookMan*<sup>®</sup>, klik op  de  pijlen naar boven en beneden naast Selecteer tijd om het uur en minuten in te stellen.
2. Tik  om te kiezen tussen AM en PM.
3. Tik **Klaar** om naar het Lanceerscherm te gaan.

## Uw eBookMan registreren

Met *Desktop Manager* kunt u uw apparaat via internet registreren. Het apparaat moet geregistreerd worden om gratis voorbeelden van titels en inhoud te ontvangen. Open om uw apparaat te registreren een browser, schakel Cookies in en zie [www.franklin.com/ebook-man/](http://www.franklin.com/ebook-man/). U kunt ook naar **Web|Registreren** gaan.

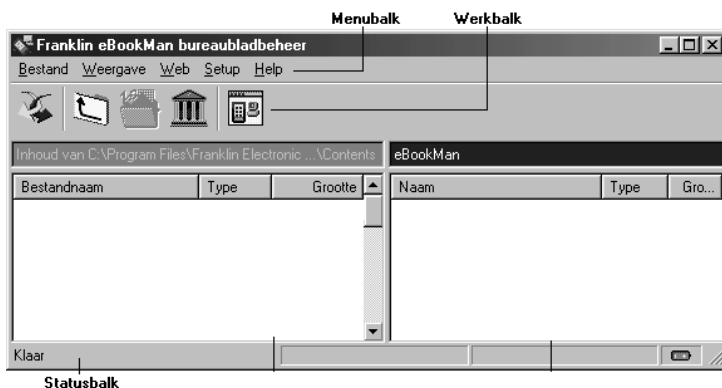


## 2. eBookMan® Desktop Manager

Desktop Manager is het PC softwareprogramma dat applicaties en inhoud overdraagt naar uw eBookMan-toestel. U moet de Desktop Manager op uw PC installeren alvorens de eBookMan te gebruiken. Voor informatie ivm installeren, zie "Hoofdstuk 1. Opstarten".

Dit hoofdstuk beschrijft de Desktop Manager vensters en menu's. Het verschaft ook instructies hoe de Desktop Manager te desinstalleren.

De Desktop Manager bestaat uit een Menubalk, Werkbalk, Statusbalk, en een zicht dat de eBookMan en de PC voorstelt. Gebruik de Menubalk, Werkbalk, en Statusbalk zoals in alle Windows-gebaseerde programma's.



Op de werkbalk staan de volgende symbolen:



Verplaats bestanden van de Inhoudruit naar de Apparaatruit en synchroniseer persoonlijke informatie tussen uw persoonlijke-informatiebeheer en de organisatieprogramma's op het apparaat. Zie Inhoud synchroniseren voor details over het wijzigen van deze instellingen.



Ga één map achteruit.



Wissel tussen de Aansluit- en Inhoudweergaven.



**Zie ook:**

Voor meer informatie ivm synchroniseren en beheren van bestanden met de Desktop Manager, zie "Hoofdstuk 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren".



**Zie ook:**

Voor meer informatie over de Inhoudsmap en Bibliotheek map zie "Bestand Structuur".



Wissel tussen de Inhoud- en Aansluitweergaven.





Ga naar de map Inhoud.



Ga naar de map Bibliotheek.

## De weergaven begrijpen

Desktop Manager heeft twee weergaven: Aansluiting en Inhoud.

Klik op  om van de weergave Aansluiting naar de weergave Inhoud te gaan. Klik op  om van de weergave Inhoud naar de weergave Aansluiting te gaan.

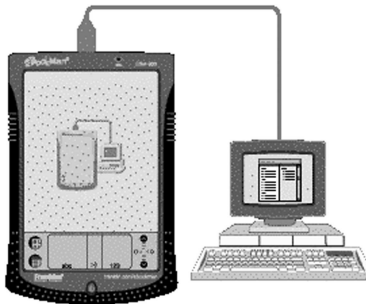


### Nota:

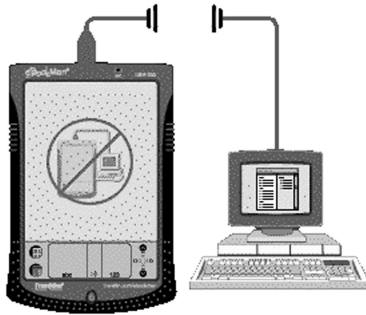
Standaard zal het Connectie scherm verschijnen nadat de connectie configuratie is ingesteld.

## De weergave Aansluiting

Wanneer u *eBookMan® Desktop Manager* opent, ziet u de weergave Aansluiting. Als de toepassing een apparaat waarneemt, laat het beeld de aansluiting zien.

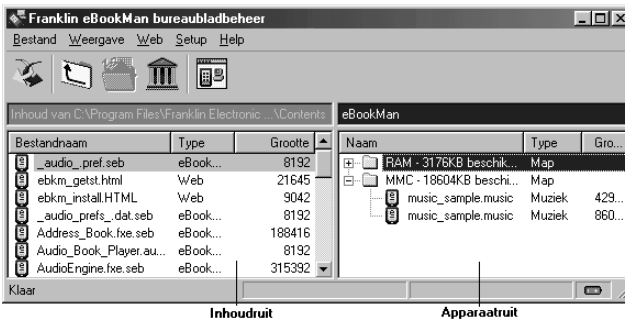


Als de toepassing geen apparaat waarneemt, laat het beeld zien dat het apparaat niet op de pc is aangesloten.



## De weergave Inhoud

De weergave Inhoud bevat de Menubalk, Werkbalk, Inhoudvenster, Apparaatvenster en Statusbalk. Hij gebruikt twee vensters om op uw pc opgeslagen inhoud (Inhoudvenster) en in uw eBookMan opgeslagen bestanden (Apparaatvenster) te organiseren en weer te geven.



### Zie ook:

Voor een lijst van alle soorten bestanden en extensies die uw eBookMan toestel herkent, ga naar "Soorten Bestanden".

### Het Inhoudvenster

Het Inhoudvenster weerspiegelt de bestandstructuur op uw pc. Zoals Windows Explorer, heeft dit paneel alle dossiers en mappen weer in het geselecteerde bestand. U kunt met de rechter muisknop op een bestand of map klikken om bij een overeenkomstig contextmenu te komen.

Mappen die in de Inhoudvenster vermeld staan, hebben de volgende contextmenu-items:



### Nota:

Alle gesynchroniseerde bestanden verschijnen in de RAM inhoud in het Apparaat venster. Voor meer informatie ivm MMCs, ga naar "Appendix C. MultiMediaCards installeren".

## Openen

Opent een map. U kunt ook op het mapsymbool of de naam ervan dubbelklikken om de map te openen.  
nom du dossier pour l'ouvrir.

Bestanden die in het inhoudvenster vermeld staan hebben de volgende contextmenu-items:

**Naar eBookMan sturen** Stuurt inhoud naar het apparaat. U kunt ook op de bestandsnaam dubbelklikken om het bestand te versturen.

**Naar de map Bibliotheek verplaatsen** Verplaatst het benadrukte bestand uit de huidige map naar de map Bibliotheek. Wanneer u een bestand naar de map Bibliotheek verplaatst, komt het bestand niet langer voor in de directory waaruit het verplaatst werd.

**Naar de map Inhoud kopiëren** Kopieert het benadrukte bestand naar de map Inhoud. Wanneer u een bestand kopieert, blijft het oorspronkelijke bestand in de huidige directory.

**Uitpakken** Decomprimeert een ingepakt \*.seb-bestand.

**Verwijderen** Verwijdert een bestand uit *eBookMan® Desktop Manager*. Denk eraan dat deze optie een bestand uit het programma en van uw pc verwijdert. Wees voorzichtig bij het verwijderen van bestanden. Er is geen manier om ze te herstellen nadat ze verwijderd zijn.

**Eigenschappen** Geeft het dialoogkader Eigenschappen voor bestand: weer.

### *Het Apparaatvenster*

Het Apparaatvenster laat twee mappen zien: RAM en MMC. De RAM-map bevat de inhoudbestanden in het geheugen van het aangesloten apparaat. De MMC-map bevat de inhoudbestanden op de MMC in het aangesloten apparaat. Standaard wordt inhoud naar de RAM-map verplaatst. Deze ruit kan ook statusberichten bevatten, bijvoorbeeld "Bezig met wachten op eBookMan".

U kunt met de rechter muisknop op een bestand of map klikken om bij een overeenkomstig contextmenu te komen. Mappen die in het Apparaatvenster vermeld staan, hebben de volgende contextmenu-items:

**Eigenschappen** Geeft het dialoogkader Mapeigenschappen weer.

In het Apparaatvenster vermelde bestanden hebben de volgende contextmenu-items:

**Naar pc sturen** Stuurt een bestand van het apparaat naar uw pc.

**Zend naar uw PC als een .WAV bestand** Geeft u de mogelijkheid om een stemmemo vanaf uw toestel naar uw PC te sturen als \*.wav formaat.

**Naar MMC verplaatsen** Verplaatst een bestand op het apparaat van RAM naar MMC. Deze optie is alleen actief wanneer er een MMC in de eBookMan is aangebracht.

**Naar RAM verplaatsen** Verplaatst een bestand op het apparaat van MMC naar RAM. Deze optie is alleen actief wanneer er een MMC in de eBookMan is aangebracht.

**Verwijderen** Verwijdert de huidige titel uit het apparaat. U moet de verwijdering bevestigen door op **OK** te klikken. Klik op **Annuleren** om af te sluiten zonder de titel te verwijderen.

**Eigenschappen** Geeft de eigenschappen van de geselecteerde titel in het dialoogkader Titelseigenschappen weer.

### *De vensters beheren*

Er is slechts één venster tegelijk actief. De titelbalk van het actieve venster is een effen kleur. Klik in de ruit die u wilt activeren. Om de breedte van de vensters te veranderen, sleept u de scheidingslijn. Om de plaats van de vensters te verwisselen, klikt u op het menu **Weergave** en selecteert u vervolgens **Vensters wisselen**.

## De menu's gebruiken

*eBookMan® Desktop Manager* heeft vijf menu's: Bestand, Weergave, Web, Setup en Help.

### Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om bestanden op een pc te openen, synchroniseren, verplaatsen en verwijderen. U kunt ook inhoud verplaatsen en synchroniseren in uw eBookMan. U kunt tevens de map of mappen aanwijzen waarin eBookMan-inhoud wordt opgeslagen, bestandeigenschappen bekijken en het programma afsluiten vanuit dit menu.



#### Nota:

De eBookMan ID is beschikbaar op Weergave/Apparaat-informatie.

#### Synchroniseren

Synchroniseert alle bestanden tussen de huidige directory Inhoud en uw apparaat. Synchroniseert gegevens van een PIM zoals Microsoft® Outlook® met de gegevens in de organisatieprogramma's op uw apparaat. Synchroniseert ook audioboeken, als *AudibleManager®* geïnstalleerd is.

#### Naar eBookMan sturen

Verplaatst een benadrukt bestand van het inhoudvenster naar het Apparaatvenster.

#### Naar pc sturen

Verplaatst een benadrukt bestand van het Apparaatvenster naar het Inhoudvenster.

#### Naar de map Bibliotheek verplaatsen

Verplaatst een benadrukt bestand naar de map Bibliotheek. Wanneer u een bestand naar de map Bibliotheek verplaatst, komt het bestand niet langer voor in de directory waaruit het verplaatst werd.

#### Naar de map Inhoud kopiëren

Kopieert het benadrukte bestand naar de map Inhoud. Wanneer u een bestand kopieert, blijft het oorspronkelijke bestand in de huidige directory.

#### Uitpakken

Decomprimeert een ingepakt \*.seb-bestand.



<b>Verwijderen</b>	Verwijdert een aangeduid bestand of benadrukte map. Denk eraan dat het verwijderen van bestanden uit dit programma, bestanden uit de eBookMan en Bestandbeheer op uw pc kan verwijderen. Wees voorzichtig bij het verwijderen van bestanden.
<b>Eigenschappen</b>	Geeft de eigenschappen van het benadrukte bestand weer: naam, type, grootte, uitgever en beveiliging.
<b>Openen</b>	Opent een benadrukte map.
<b>Veranderen in map Inhoud</b>	Verandert de directory in de Inhoudruit in de map Inhoud.
<b>Veranderen in map Bibliotheek</b>	Verandert de directory in de Inhoudruit in de map Bibliotheek.
<b>Andere map</b>	Geeft een andere map weer in het Inhoudvenster.
<b>Andere sync-map</b>	Verandert de map waarin inhoud wordt gedownload van internet en waarvan de inhoud met de eBookMan wordt gesynchroniseerd.
<b>Afsluiten</b>	Sluit <i>eBookMan® Desktop Manager</i> af.

## Het menu Weergave

Gebruik het menu Weergave om informatie over uw apparaat te zien, de werkbalk weer te geven, tussen vensters heen en weer te gaan en de informatie in de huidige venster te vernieuwen.

<b>Apparaatinfo</b>	Geeft het dialoogkader eBookMan-informatie weer. U kunt hier de eBookMan-ID vinden.
<b>Werkbalk</b>	Geeft de werkbalk weer of verbergt deze. De werkbalk wordt standaard weergegeven. Werkbalksnelkoppelingen zijn van links naar rechts: synchronisatie, aansluiting, configuratie, één folder omhoog gaan en weergave wisselen.
<b>Vensters wisselen</b>	Wisselt tussen het Inhoud- en Apparaatvenster. Het Inhoudvenster is het standaard linkse venster en het Apparaatvenster is het standaard rechtse venster.



### **Nota:**

De duur van het synchroniseren van een of meer bestanden varieert met de grootte van het bestand, de hoeveelheid geheugen in het apparaat, het soort poort en de aansluiting – houder of kabel.

## **Vernieuwen**

Laadt het actieve venster opnieuw. Het actieve venster heeft een benadrukte titelbalk. Deze optie vernieuwt de weergave zodat de meest recente informatie voor het actieve venster wordt weergegeven.

## **Menu Web**

Het menu Web geeft u directe toegang tot de Franklin website ([www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman)). Op deze site kunt u uw apparaat registreren, bladeren, titels kopen en productondersteuning krijgen. Als uw webbrowser niet is ingesteld op automatische internetverbinding, wordt u opgedragen een verbinding te maken met internet.

### **Mijn Updates Library**

Ga naar Franklin's Website waar u nieuwe versies kan nakijken en downloaden van de Desktop Manager n de OS met applicaties.

### **Mijn Download downloaden**

Gaat naar de eBookMan-rekening op Franklin's Website.

### **Toepassingen**

Download automatisch de OS en applicaties vanaf Franklin's Website indien die een latere versie bevat dan uw versie.

### **eBookMan Home Page**

Gaat naar de eBookMan homepage op Franklin's Website.

### **Productondersteuning**

Gaat naar de technische ondersteuning op Franklin's Website.

### **Titels kopen Registreren**

Gaat naar Franklin's eBook Winkel. Laat u toe uw eBookMan-toestel rechtstreeks te registreren op Franklin's Website.

### **Mobipocket Web Companion**

Opent de Web Companion, die u toelaat eNews te selecteren en om documenten te downloaden en om te zetten naar een elektronisch formaat dat *Mobipocket Reader* kan weergeven.

## Het menu Setup

Gebruik het menu Setup om de poort aan te duiden die uw apparaat op een pc aansluit en om uw instellingen te configureren voor synchronisatie van uw organisatiegegevens met pc-organisatieprogramma.

- Aansluiting. . .** Geeft het scherm Aansluitingconfiguratie weer: hier kunt u de poort aangeven. Deze optie is niet actief wanneer het apparaat aangesloten is.
- Intellisync. . .** Hiermee kunt u de instellingen voor het synchroniseren van gegevens tussen een pc-organisatieprogramma en de organisatieprogramma's in uw eBookMan wijzigen.
- Install. . .** Installeer Operating System opnieuw en toepassingen vanaf de Installatie-CD-ROM eBookMan.

## Het menu Help

Gebruik het menu Help om hulp te krijgen en informatie te vinden over *eBookMan® Desktop Manager* en *Intellisync voor eBookMan*.

- Helponderwerpen** Geeft on-line help weer voor *eBookMan® Desktop Manager*.
- Info over eBookMan Desktop Manager** Geeft de versie en copyrightinformatie weer.
- Info over Intellisync** Geeft de versie en copyrightinformatie voor *Intellisync voor eBookMan®* weer.

## *eBookMan Monitor*<sup>®</sup>

*eBookMan Monitor*<sup>®</sup> is het deel van *eBookMan® Desktop Manager* dat in de Werkbalk open is. Als de monitor aan is, wordt weergegeven in de Werkbalk. Klik met de rechtermuis-

knop op het symbool  om het menu eBookMan beheer weer te geven:

## eBookMan Desktop Open

*eBookMan*<sup>®</sup> Desktop Manager openen.

## Info over eBookMan Monitor

Bekijk versie- en copyright-informatie over *eBookMan Monitor*<sup>®</sup>.

## Afsluiten

Sluit *eBookMan Monitor*<sup>®</sup>.

Wanneer de eBookMan, is aangesloten via een USB-poort, voorziet *eBookMan Monitor*<sup>®</sup> de eBookMan ook van stroom en  verandert van kleur. U kunt het apparaat gebruiken terwijl het is aangesloten.

## Mobipocket Web Companion

De *Mobipocket Web Companion* is een PC programma dat u toelaat om elektronische documenten te downloaden, up-daten en synchroniseren met eBookMan. Elektronische documenten omvatten tekstbestanden kranten en elektronische boeken (eBooks), webpagina's (\*.htm en \*.html), en Palmdocumenten (\*.pdb en \*.prc-bestanden).

De Web Companion verschaft ook toegang tot Mobipocket's Website en omvat een publicatiefunctie die Web- en Palm-documenten voor de *Mobipocket Reader* formatteert.

De Web Companion is geïnstalleerd op uw PC met de Desktop Manager.

Ga naar de Web Companion vanaf de Desktop Manager door op **Web|Mobipocket Web Companion** te klikken.

## De installatie van eBookMan<sup>®</sup> Desktop Manager ongedaan maken

Volg deze stappen om de installatie van *eBookMan*<sup>®</sup> Desktop Manager ongedaan te maken.

1. Klik op uw pc op **Start|Instellingen|Configuratiescherm**.
2. Dubbelklik op **Programma's toevoegen/verwijderen**.

Het dialoogkader Programma's toevoegen/verwijderen wordt weergegeven.

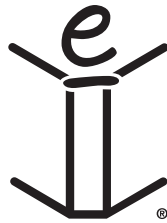


### Zie ook:

Voor details ivm de Web Companion ga naar de online help dat beschikbaar is met het programma. Voor informatie over het gebruik van Web Companion, zie "Gebruik van de Mobipocket Web Companion".

3. Klik in de tab **Installeren/Installatie** ongedaan maken op **eBookMan Desktop Manager**.
4. Klik op de knop **Toevoegen/verwijderen**.
5. Volg de aanwijzingen van de wizard Installatie om de toepassing te verwijderen.

Als de bestanden in de mappen **Audible**, **Contents** of **Library** zijn opgeslagen, worden deze mappen in de respectieve sub-directory achtergelaten. U moet ze afzonderlijk verwijderen.



# 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren

---

Dit hoofdstuk beschrijft het gebruik van de Desktop Manager om:

- Inhoud en applicaties te beheren met gebruik van een folderstructuur.
- Synchroniseer persoonlijke informatie tussen organisatieprogramma's op de eBookMan en organisatieprogramma's op uw PC.
- Synchroniseer nieuwe inhoud en applicaties.

## Bestanden beheren in de Desktop Manager

Gebruik de Desktop Manager om alle bestanden en inhoud voor de eBookMan op te slaan. Sommige applicaties kunnen zonder inhoud gebruikt worden. Bijvoorbeeld, u kan de rekenmachine gebruiken (**Bereken**) zonder inhoud. Andere applicaties behoeven inhoud. Voorbeeld de *Franklinlezer* heeft eBooks nodig, geformatteerd als Franklin Universal Binary (\*.fub)-bestanden. Voor u de *Franklinlezer* kan gebruiken, moet u eerst een eBook downloaden en naar uw eBookMan sturen.

### Bestandtype's

eBookMan herkent de meeste PC-bestanden. Alhoewel niet alle bestanden door uw eBookMan-toestel gebruikt kunnen worden. Voorbeeld videoclips zoals \*.vgm kunnen alleen gebruikt worden door een programma dat \*.vgm-bestanden kan lezen. Bestanden die niet herkend werden, zullen niet naar de eBookMan gestuurd worden. Bestandextensies mogen in hoofd- of kleine letters staan.


Inhoud betekent om het even welk bestand dat geopend wordt met een programma. Inhoud bevat voorlopig volgende types:

.htm of .html	HyperText Markup Language bestand
.mp3	Muziekbestand
.txt	Tekstbestand

- .fub** Franklin Universal Binary; het bestand met extensie voor *Franklinlezer* boeken.
- .prc** Een bestand geformatteerd voor draagbare toestellen.
- .pdb** Een bestand geformatteerd voor draagbare toestellen.

Applicaties zijn zelfstandige programma's die inhoud nodig kunnen hebben om te werken. Applicatiebestanden bevatten volgende types:

- .seb** Secure eBookMan binary; de meeste applicaties en inhoudsbestanden gedownload van Franklin Website gebruiken de **\*.seb** file extensie.
- .fxe** Franklin executable

Andere types van bestanden worden gegenereerd tijdens het gebruik van programma's met eBookMan. Voorbeeld, **\*.bmark**-bestanden worden gemaakt wanneer u bladwijzers gebruikt in de *Franklinlezer*. Deze bestanden worden gesynchroniseerd wanneer u klikt op .



### Belangrijk!

Cookies moeten aangeklikt staan in uw browser om inhoud te kunnen downloaden van de Franklin Website. Om instructies te vinden hoe u cookies moet aanzetten, ga naar uw Internet search engine en typ "enable cookies."

## Folderstructuur


eBookMan-inhoud wordt standaard opgeslagen in de directory **C:\Programmabestanden\Franklin Electronic Publisher\BookMan Desktop Manager\Data\Contents**.

Alle inhoudbestanden worden gedownload en opgeslagen in de subdirectory **Contents**.

**Nota:** Als u een andere directory aangeeft tijdens het downloaden, worden de directory Data en de subdirectories ervan daar neergezet.

U kunt de locatie van deze map wijzigen door op **Bestand | Andere sync-map** te klikken. Denk eraan dat wanneer u een andere sync-map kiest, de oorspronkelijke directory's blijven bestaan.

### *De map Inhoud*

Alle inhoudbestanden worden gedownload naar en opgeslagen in de map **Contents**. U kunt alleen vanuit de directory **Contents** synchroniseren. Als u bijvoorbeeld een MP3-bestand hebt opgeslagen in de map **Library** en u klikt op , wordt dit bestand niet naar de eBookMan overgezet. Als u inhoudbestanden in



andere directory's opslaat, moet u het bestand of de bestanden voor synchronisatie naar de directory Contents verplaatsen of kopiëren. Om een bestand naar de map Inhoud te kopiëren doet u een van het volgende. In de Inhoudruit:

- Klik met de rechtermuisknop op de bestandnaam en selecteer **Naar de map Inhoud kopiëren**.
- Benadruk de bestandnaam en klik op **Bestand | Naar de map Inhoud kopiëren**.

Bewaar alleen bestanden die u vaak synchroniseert in de map Inhoud. Sla de bestanden nadat ze gesynchroniseerd zijn op in de map Bibliotheek.

### *De map Bibliotheek*

Gebruik de map Bibliotheek om bestanden op te slaan en te organiseren nadat u ze met de eBookMan hebt gesynchroniseerd.

**Opmerking:** Wanneer u een bestand naar de bibliotheek verplaatst, komt het bestand niet langer voor in de directory waaruit het verplaatst werd.

Om een bestand naar de map **Library** te verplaatsen, doet u een van het volgende. In de Inhoudruit:

- Klik met de rechtermuisknop op de bestandnaam en selecteer **Naar de map Bibliotheek verplaatsen**.
- Benadruk de bestandnaam en klik op **Bestand | Naar de map Bibliotheek verplaatsen**.

Bewaar alleen bestanden die gesynchroniseerd zijn in de map **Library**. U kunt bestanden uit de bibliotheek gebruiken om programma's en informatie naar de eBookMan te herstellen.

### *De map Audible*

eBookMan® Desktop Manager gebruikt de map **Audible** om taken van AudibleManager uit te voeren. U mag de inhoud van deze map of de subdirectory's ervan niet wijzigen of verwijderen..

## Bestanden verwijderen

Volg deze stappen om een bestand uit de eBookMan te verwijderen.



### **Nota:**

De hoeveelheid dat een bestand(en) nodig heeft om te synchroniseren varieert door het soort bestand, de grootte van het bestand, het type van poort, en de bestemming van het bestand Ram of MMC.



### Nota:

Intellisync voor eBookMan, beschikbaar op de Installatie CD en in de volledige download, ondersteunt MS Outlook® 98 en 2000. Intellisync voor eBookMan Upgrades (alleen Engels), kan apart verkregen worden bij [www.franklin.com/ebookman/accessories.asp](http://www.franklin.com/ebookman/accessories.asp), ondersteuning voor Microsoft® Outlook Express® 4.x, Lotus Notes® 5.0, Lotus Organizer® 5.0, en Act! 2000™.

1. Klik met de rechter muisknop op het bestand dat u wilt verwijderen.
2. Klik op **Verwijderen**.
3. Klik in het bevestigingsdialoogkader op Ja.

U kunt op **Nee** klikken om te annuleren zonder het bestand te verwijderen.

Wanneer u een bestand verwijdert, wordt het bericht "Bestand is verwijderd" weergegeven.

Het bestand bestaat niet langer in uw eBookMan. Het bestand kan echter nog worden opgehaald uit de mappen **Contents of Library**.

U kunt op dezelfde wijze ook bestanden uit het Inhoudvenster verwijderen.

**NB:** Wanneer u een bestand uit de Inhoudruit verwijdert, wordt het permanent uit die locatie op uw pc verwijderd. Als u per ongeluk een bestand van de pc verwijdert maar het bestand nog op uw eBookMan aanwezig is, kunt u het bestand naar uw pc herstellen door te synchroniseren.

## Intellisync™ Gebruiken

U moet *eBookMan® Desktop Manager* met Intellisync downloaden om gegevens tussen pc-organisatieprogramma's en de organisatieprogramma's in uw eBookMan te kunnen synchroniseren. U kunt de synchronisatie-instellingen configureren om uiteindelijk de door u gewenste gegevens te importeren, exporteren of synchroniseren.


Intellisync voor eBookMan kan worden gebruikt met MS Outlook® 98 en 2000.

De pc-organisatieprogramma's kunnen met de volgende programma's in uw eBookMan worden gesynchroniseerd:

- *Adresboek*
- *Agenda*
- *TeDoen-boek*
- *Memoboek*

Gegevens kunnen op de volgende manieren worden overgedragen:

- Importeren van uw pc-organisatieprogramma naar de eBookMan.
- Exporteren van de eBookMan naar uw pc-organisatieprogramma.
- Gesynchroniseerd zodat de meest recente informatie op beide locaties wordt gezet.

Zie "Uw organisatieprogramma's configureren" hieronder om de standaardinstellingen te bekijken en te wijzigen en de gegevensvelden te relateren. Tik op **Bestand | Synchroniseren** of klik op  om uw organisatieprogramma's te synchroniseren.

## Uw organisatieprogramma's configureren

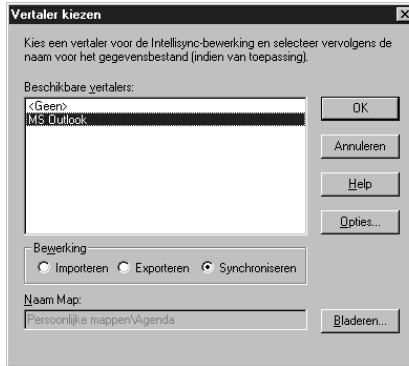
Tik op **Setup | Intellisync** om de synchronisatie-instellingen te configureren.



U ziet het dialoogkader Intellisync voor eBookMan synchronisatieopties. In dit dialoogkader kunt u een of meer van de eBookMan organisatieprogramma's selecteren die u wilt synchroniseren met uw pc-organisatieprogramma's.

Als u wilt dat uw organisatiegegevens worden inbegrepen bij een synchronisatie, moeten alle eBookMan organisatieprogramma's eerst in lijn worden gebracht met de pc-organisatieprogramma's.

1. Klik op en benadruk een of meerdere van de organisatieprogramma's.
2. Klik op **Kiezen**.



U ziet het dialogkader **Vertaler kiezen**.

3. Klik op uw pc-organisatieprogramma van de lijst van verschillende Vertalers.

Een pc-organisatieprogrammabestand file is toegewezen aan het programma van uw aligering.

- Klik op het hokje naast de handeling die u wilt uitvoeren. Gegevens **synchroniseren** tussen het organisatieprogramma en het pc-organisatieprogramma, gegevens **importeren** van het pc-organisatieprogramma naar het organisatieprogramma of gegevens **exporteren** van het organisatieprogramma naar naar het pc-organisatieprogramma.
  - Klik op **Opties** om de instellingen te wijzigen die gebruikt worden bij het uitwisselen van gegevens met het pc-organisatieprogramma.
  - Klik op **Bladeren** om een alternatief bestand of een alternatieve map aan deze toepassing te relateren.
4. Klik op **OK** om de wijzigingen te accepteren en naar het dialogkader Intellisync voor eBookMan synchronisatieopties terug te gaan.  
Klik op **Annuleren** om af te sluiten zonder wijzigingen op te slaan. Klik op **Help** voor aanvullende informatie.
  5. Herhaal dit proces voor alle organisatieprogramma's die u in de synchronisatie wilt opnemen.

De eBookMan organisatieprogramma's die u in de synchronisatie wilt opnemen, zijn nu aan het pc-organisatieprogramma gekoppeld.

- Klik op het hokje **In logbestand schrijven** om een synchronisatielogbestand aan te maken.

6. Klik op **OK** om de configuratie-instellingen op te slaan.

Klik op **Annuleren** om naar *eBookMan® Desktop Manager* terug te gaan zonder de configuratie-instellingen op te slaan. Klik op **Help** voor nadere informatie.

Wanneer u klaar bent met het relateren van velden en het bewerken van de geavanceerde instellingen, bent u klaar om uw eBookMan organisatie programma's met uw pc-organisatieprogramma te synchroniseren.

## De geavanceerde instellingen wijzigen

Elk organisatieprogramma heeft zijn eigen geavanceerde instellingen. Dit zijn onder meer programmaspecifieke parameters en velden die voor de gegevensuitwisseling gerelateerd dienen te worden. Nadat u een vertaler hebt geselecteerd voor een van de organisatieprogramma's kunt u de geavanceerde instellingen wijzigen.

1. Benadruk een van de organisatieprogramma's in het dialogokader Intellisync voor eBookMan synchronisatieopties door erop te klikken.
2. Klik op **Geavanceerd**.



U ziet het dialogokader Geavanceerde instellingen.

3. Klik op de tab met de instellingen die u wilt wijzigen.
4. Klik op **OK** om de instellingen op te slaan.



### Belangrijk!

Wanneer de gegevens in uw pc-organisatieprogrammavelden het aantal toegestane tekens in de overeenkomstige eBookMan organisatieprogrammavelden overschrijden, wordt het deel van de gegevens dat de veldlimiet overschrijdt niet gesynchroniseerd.

Als u de velden in eBookMan bewerkt, worden de eBookMan-gegevens beschouwd als de nieuwste gegevens en worden de gegevens in uw pc-organisatieprogramma **OVERSCHREVEN** wanneer u de volgende keer een synchronisatie uitvoert. Als u die velden in eBookMan niet bewerkt, worden de gegevens in uw pc-organisatieprogramma **NIET OVERSCHREVEN**. Zie voor nadere informatie over veldlimieten de afzonderlijke hoofdstukken van de organisatieprogramma's.

Klik op **Annuleren** om af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Klik op **Help** voor aanvullende informatie.

Herhaal dit proces voor alle eBookMan organisatieprogramma's die u in de synchronisatie wilt opnemen.

## Velden relateren

Vanuit het dialoogkader Geavanceerde instellingen kunt u velden relateren voor de door u geselecteerde eBookMan-programma.

### 1. Klik op **Veldkoppeling**.

U ziet een dialoogkader dat het bestand of de map aangeeft waaruit de veldnamen worden opgehaald. Dit is het bestand of de map die aan het organisatieprogramma wordt toegewezen wanneer uw pc-organisatieprogramma wordt geselecteerd in het dialoogkader Vertaler kiezen.

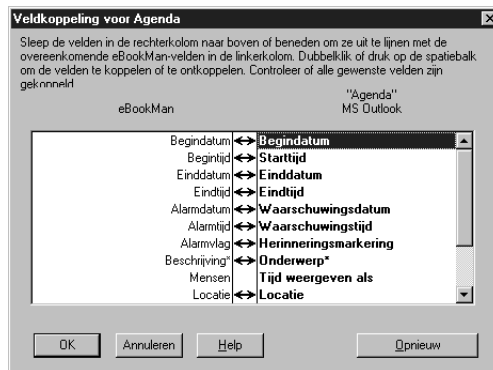
### 2. Klik op **OK** om dit bestand of deze map te accepteren.

Klik op **Annuleren** om velden te relateren zonder de informatie uit het bestand of de map te vernieuwen. Klik op **Help** voor aanvullende informatie.



### Nota:

Als u een eBookMan organisatie-database van uw eBookMan hebt verwijderd, moet u synchroniseren om de database te vervangen. De handeling Importeren vervangt niet met succes de gegevens in uw apparaat.



U ziet het dialoogkader Veldkoppeling.

### 3. Relateer de velden voor het organisatieprogramma.


De pc-organisatiepogramvelden zijn vetgedrukt en staan in de rechterkolom. Klik en sleep een veld in de rechterkolom omhoog of omlaag om het op een lijn te brengen met een overeenkomstig veld in de eBookMan-toepassing in de linkerkolom. Selecteer een veld en dubbelklik of druk op de spatiebalk om de velden relateren of de relatie ongedaan te

maken. Gerelateerde velden hebben een dubbele pijl tussen de kolommen. U kunt ook in de middelste kolom klikken om velden te relateren of de relatie ongedaan te maken. Klik op **Reset** om de veldrelaties naar de standaardinstellingen terug te brengen.

4. Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Klik op **Annuleren** om af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Klik op **Help** voor aanvullende informatie.

## Persoonlijke Informatie Synchroniseren

Tik op **Bestand | Synchroniseren** of klik op  om uw organisatieprogramma's te synchroniseren.

**Nota:** Voor een degelijke synchronisatie moeten de eBookMan organisatieapplicaties die u wenst geselecteerd worden.

## *Nieuwe Inhoud & Applicaties toevoegen*

Na de initiële synchronisatie, kan u op ieder moment individuele bestanden sturen naar de eBookMan. Deze bestanden kunnen zowel Inhoud als applicaties bevatten.

## Inhoud & Applicaties ophalen

Verschillende bedrijven op het Internet leveren applicaties en inhoud die werken op de eBookMan. Voor applicaties zoals geavanceerde rekenmachines, converteerders, en games, bezoek Franklin's Website [www.franklin.com/estore](http://www.franklin.com/estore). U kan ook de lijst met duizenden eBooks bekijken, waarvan velen gratis op Franklin's Website.

Audiobooks kunnen gevonden worden bij [www.audible.com](http://www.audible.com).

Andere Franklin Web site partners zijn voorlopig:

[www.mobipocket.com](http://www.mobipocket.com)

[www.awe-struck.net](http://www.awe-struck.net)

[www.beiks.com](http://www.beiks.com)

[www.fictionwise.com](http://www.fictionwise.com)

[www.pankhurst.com](http://www.pankhurst.com)

[www.thewisdomkeeper.com](http://www.thewisdomkeeper.com)



### Nota:

Alvorens te synchroniseren, moet het eBookMan toestel goed verbonden zijn op uw PC en aangeschakeld staan.

Elk MP3, HTML-tekstbestand of PDB (Palm Database)-bestand kan bijgevoegd worden op de eBookMan . U kan uw favoriete Search Engine gebruiken om het te vinden. Sla het bestand op in uw PC en synchroniseer het bestand daarna naar uw eBookMan.

## Synchroniseren van Inhoud en Applicaties

Het synchronisatieproces verplaatst bestanden tussen de eBookMan en de PC. Het verplaatst ook data tussen uw persoonlijke informatiemanager (zoals Microsoft® Outlook®) en de organisatieprogramma's op de eBookMan (Zoals *Agenda*).

Wanneer je , op, doet de Desktop Manager het volgende.

1. Vergelijkt de bestanden van Apparaatvenster (on eBookMan) en Inhoudvenster (op uw PC).

**Nota:** Sommige bestanden beschikbaar op

[www.franklin.com/eBookMan](http://www.franklin.com/eBookMan) zijn gedownload naar de Desktop Manager in een gecompriemd formaat. Gedurende de synchronisatie, worden gecompriemde bestanden herkend. Men zal u vragen om ieder bestand te decomprimeren en opnieuw te synchroniseren. Om een gecompriemd \*.**seb**-bestand te decomprimeren, dubbel-klik op het bestand of ga naar **Bestand|Unpack**.

Wanneer een bestand in het Apparaatvenster hetzelfde bestand bevat als in de sync-map, zal het oudste bestand overschreven worden.

2. Upload aparte en gewijzigde bestanden van het Apparaatvenster (eBookMan).
3. Downloads alle bestanden van de sync-map van Uw PC.
4. Synchroniseert persoonlijke informatie (wanneer Intellisync geconfigureerd is).
5. Synchroniseert audioboeken via AudibleManager® (wanneer audio boeken gedetecteerd worden en AudibleManager® geïnstalleerd is).

Om individuele bestanden te verplaatsen, behalve audioboeken, tussen de eBookMan en de PC, volg een van volgende suggesties op:



- Sleep individuele bestanden van het Inhoudsvenster naar het Apparaatvenster.
- Dubbel-klik op een bestand in het Inhoudsvenster.
- Rechter-klik op een bestand en klik op **Zenden naar eBookMan**.

## Muziekbestanden

*eBookMan® Desktop Manager* zet MP3-bestanden om in eBookMan muziekformaat en geeft u een bestemmingskeuze (RAM-map of MMC-map) voordat het bestand naar uw apparaat wordt gestuurd. Wanneer u een MP3-bestand naar de eBookMan stuurt, verschijnt het dialoogkader Muziekomzetter.



Volg deze stappen om het MP3-bestand om te zetten in het eBookMan muziekformaat en het te synchroniseren met uw eBookMan:

1. Klik op het gewenste kwaliteitsniveau.

**NB:** eBookMan heeft ongeveer 625 K geheugen nodig voor elke minuut in monoformaat opgeslagen muziek. Er is ongeveer 1,25 MB geheugen nodig voor elke minuut in stereoformaat opgeslagen muziek.

2. Klik op **OK**.

U ziet een dialoogkader dat het verloop van de omzetting laat zien. U kunt op Annuleren klikken om het omzetten te staken.



### Nota:

Dit dialoogvenster voor ieder eBookMan muziekbestand dat naar uw toestel gestuurd wordt.

Wanneer de omzetting klaar is, verschijnt er een \*.seb-bestand van dezelfde naam in de Inhoudruit. Als *eBookMan® Desktop Manager* een MMC in uw apparaat waarneemt, verschijnt het dialoogkader Bestemming selecteren.



3. Klik op de gewenste bestemming.
4. Klik op **OK**.

U ziet een dialoogkader dat het verloop van de synchronisatie laat zien. U kunt op **Annuleren** klikken om het verplaatsen van het bestand naar de eBookMan te stoppen.

### *Audioboeken*



#### **Zie ook:**

Voor meer informatie ivm *eBookMan Monitor®*, ga naar "eBookMan Monitor®".

Audioboekbestanden worden beheerd via *AudibleManager®*. U moet dit programma downloaden en titels van Audible® kopen voordat u audioboeken kunt synchroniseren. Volg deze stappen om audioboeken te downloaden:

1. Open uw browser en ga naar **www.audible.com**.
2. Volg de "Audiobooks"-links naar *AudibleManager®* voor eBookMan en installeer het programma op uw pc.

**Opmerking:** *eBookMan® Desktop Manager* en *eBookMan Monitor®* moeten gesloten zijn om de software van *AudibleManager®* te installeren of te upgraden. Nadat de *AudibleManager®* software geïnstalleerd is, moet u eBookMan als uw mobiele apparaat selecteren.

3. Volg de aanwijzingen voor het activeren van uw eBookMan met Audible®, het openen van een rekening en het kopen van de gewenste titels.
4. Sluit uw eBookMan op uw pc aan en zet het apparaat aan.
5. Open *eBookMan® Desktop Manager*.
6. Synchroniseer de inhoud tussen de eBookMan en uw pc.

## Mobipocket Web Companion gebruiken

De Mobipocket Web Companion verzorgt het automatisch updaten van eNews vanaf Mobipocket's Website. Het laat u ook toe om documenten zoals Webpagina's aan te maken zodat afbeeldingen en links bewaard blijven in de Mobipocket Reader.

Alvorens Web Companion voor de eerste keer te gebruiken, moet u uw eBookMan toestel aan uw PC aansluiten, Desktop Manager opstarten en daarna pas Web Companion starten.

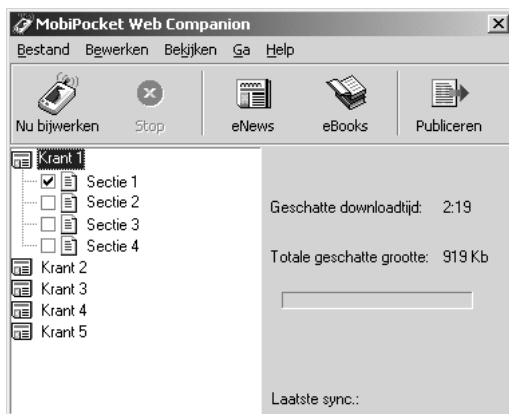
Om Web Companion te starten, doet u volgens:

- Vanaf desktop, klik op **Start|Programs|Franklin Electronic Publishers|Mobipocket Web Companion**

of

- Vanaf de Desktop Manager, klik op **Web|Mobipocket Web Companion**.

Het hoofdscherm van Web Companion verschijnt.



*Stel de Web Companion in*

Om de Web Companion in te stellen, doe als volgt.

1. Klik op **Bewerken|Configuratie**.

U krijgt dan het *Mobipocket Web Companion* configuratie dialoogvenster.



**Zie ook:**

Voor details ivm de Web Companion mogelijkheden, zie de online hulp die bij het programma geleverd wordt.



## Nota:

De Web Companion zal regelmatig uw eNews updaten wanneer u aangelogd bent op het netwerk.



2. Klik op het controlevakje voor de synchronisatie-mode die u wenst. De **Manuale** up-date geeft u de controle op wanneer u eNews wilt up-daten. De Web Companion up-date alleen eNews wanneer U klikt .

De **Automatische** up-date haalt steeds eNews van het Internet wanneer u synchroniseert met uw eBookMan-toestel.

3. Klik op het controlevakje voor de proxy-configuratie die u wenst.

De **Proxyconfiguratie van Internet Explorer gebruiken** is de standaard configuratie.

Wanneer u AOL gebruikt, selecteer **Geen proxy gebruiken**.

Wanneer u Internet gebruikt via een firewall waar authenticatie vereist is, selecteer **Deze proxy gebruiken** and typ de nodige data in de Adres, Poort en Gebruikersnaam-velden.

Klik **Annuleren** om de configuratie zonder veranderingen te verlaten.

4. Klik **OK** om de configuratie te bewaren.

### *Download Electronische Documenten*

Electronische documenten geformatteerd voor de *Mobipocket Reader* komen in drie categorieën:

- **eBooks** die PRC- en Palm DOC-bestanden bevatten.

- **eNews** die downloads van kranten bevatten en die geformatteerd en gesynchroniseerd worden via de Web Companion.  
Een serie van eNewspaper abonnementen zijn standaard geïnstalleerd met de Web Companion.
- **eDocs** die tekst en HTML bestanden bevatten.

## eBooks

De Web Companion geeft geen lijst van eBooks, hoewel Web Companion u gemakkelijke toegang verschaft tot Mobipocket's Website waar u eBooks naar eigen keuze kunt downloaden. Om eBooks te downloaden, volg volgende stappen.


1. Klik  (eBooks).

Uw standaardbrowser wordt gelanceerd en gaat naar Mobipocket's Webpagina die een lijst eBooks bevat.

2. Blader door de site en kies het eBook dat u wenst.

Buiten de eBooks van de Mobipocket Website, kan u elk PRC- of Palm DOC bestand toevoegen in uw eBookMan als een eBook.

3. Sla het bestand of bestanden op in uw computer.

**Nota:** U moet deze bestanden naar een andere map sturen dan de Inhoudsmap (of sync map) in de *eBookMan® Desktop Manager* folder structuur. Wanneer u probeert te synchroniseren door te klikken op  zonder het bestand te formatteren verschijnt er een fout melding.

4. Zoek het bestand op uw PC.

5. Rechter-klik op het bestand.

U zal de context menu zien.

6. Klik **Zenden naar eBookMan**.

Het bestand is geformatteerd voor uw eBookMan toestel en opgeslagen als een **\*.seb** bestand in de actuele sync-map.

**Nota:** Alhoewel het bestand voor uw eBookMan geformatteerd is, moet u synchroniseren vanaf de Desktop Manager om het bestand naar de eBookMan over te sturen.

Nadat de bestanden naar de eBookMan gestuurd zijn, staan deze bestanden onder de eBooks categorie in de *Mobipocket Reader*.

## eNews

Om eNews te downloaden, volgt u volgen de stappen.

### 1. Schrijf u in op de krant die u wenst.

Andere inschrijvingen zijn mogelijk via de Mobipocket Website.

- a. Klik op  (eNews).

Uw standaard browser wordt geopend en gaat naar **www.mobipocket.com/en/eNews/**.

- b. Blader door de site en kies de eKrant die u wenst.
- c. Klik **Nieuws bijvoegen**.

Men kan u vragen aan te loggen op de Website, indien dit het geval is typ uw gebruikersnaam en paswoord en klik op **OK**.

Het bestand wordt automatisch gedownload naar zijn juiste bestemming en u krijgt een bevestigingsdialoogvenster.




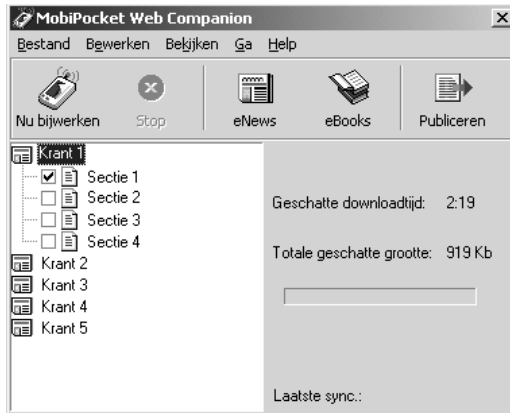
- d. Klik **OK**.

Uw Web browser blijft actief zodat u andere eKranten kunt installeren.

- e. Herhaal deze stappen voor elke eKrant die u wenst.

### 2. Selecteer de secties van de eKrant.

- a. Klik  volgende op een eKrant om een lijst van de verschillende beschikbare secties te bekijken.
- b. Klik op het controlevakje voor de secties die u wenst.




c. Herhaal deze procedure voor elke eKrant die u wenst te downloaden.

3. Klik op  (Nu up-daten).

De Web Companion maakt een aansluiting met Internet en voegt de Web pagina's toe die geformatteerd zijn voor uw eBookMan toestel en die opgeslagen zijn als \*.seb-bestanden in de actuele sync-map.

**Nota:** Alhoewel het bestand voor uw eBookMan geformatteerd is, moet u synchroniseren vanaf de Desktop Manager om het bestand naar de eBookMan over te brengen.

Nadat de bestanden naar de eBookMan gestuurd zijn, staan deze bestanden onder de eNews categorie in de *Mobipocket Reader*.

Om het abonnement op te zeggen, klik  naast de eKrant die u wenst en u kan klikken op **Bestand|Stop** of rechter-klik op de eKrant en klik op **Stop** in het context menu.

## eDocs

Behalve eBooks and eNews, kan u ook andere soorten bestanden downloaden. Mobipocket Reader ondersteunt tekstt (\*.txt) en HTML (\*.html or \*.htm)-bestanden. Om een eDoc te downloaden en te formatteren volgt u volgende stappen.

1. Sla het bestand of de bestanden op uw computer.



## Belangrijk!

Om de afbeeldingen en links te behouden in het HTML-bestand, moet u het eerst publiceren. Zie "Hoe snel Publiceren" op de volgende pagina om te weten hoe.

2. Zoek het bestand op in uw PC.
3. Rechter-klik op het bestand.  
U zal het context menu zien.

4. Klik **Zenden naar eBookMan**.

Het bestand is geformatteerd voor uw eBookMan toestel en opgeslagen als een **\*.seb**-bestand in de actuele sync-map.

**Nota:** Alhoewel het bestand voor uw eBookMan geformatteerd is, moet u synchroniseren vanaf de Desktop Manager om het bestand naar de eBookMan over te brengen.

Nadat de bestanden naar de eBookMan gestuurd zijn, staan deze bestanden onder de eDocs categorie in de *Mobipocket Reader*.


### *Verplaats Electronische Documenten naar de eBookMan*

Nadat u *Mobipocket Reader* inhoud gedownload en geformatteerd heeft synchroniseer de bestanden met eBookMan als volgt:

1. In de Desktop Manager, klik  om alle inhoud te synchroniseren.
2. Verplaats individuele bestanden naar de eBookMan via een van de volgende manieren:
  - Sleep individuele bestanden van het Inhoudsvenster naar het Apparaatvenster.
  - Dubbel-klik op een bestand in het Inhoudsvenster.
  - Rechter-klik op een bestand en klik op **Zenden naar eBookMan** (in het Inhoudsvenster).

### *Gebruik Snel Publiceren*



Sommige bestanden, zoals Webpagina's, moeten eerst gepubliceerd worden om hun afbeeldingen en links te bewaren in *Mobipocket Reader*. Doe het volgende om een Web pagina te publiceren:

1. Bewaar de pagina in een map op uw PC.
2. Open *Mobipocket Web Companion*.
3. Klik  (Publiceer).





Het Web Companion Snel Publiceren dialoogvenster verschijnt.

4. Klik op de eerste .  
Het Openen dialoogvenster verschijnt.
5. Zoek het bestand dat u wil publiceren en klik op **Openen**.
6. Klik op de tweede .  
Het Opslaan als dialoog venster verschijnt.
7. Zoek de folder waar u het bestand wil bewaren.
8. Typ een naam in voor het bestand in het File Name veld.
9. Klik **Opslaan**.
10. Klik **Publiceren**.

Het bestand is opgeslagen met een a .prc-extensie.

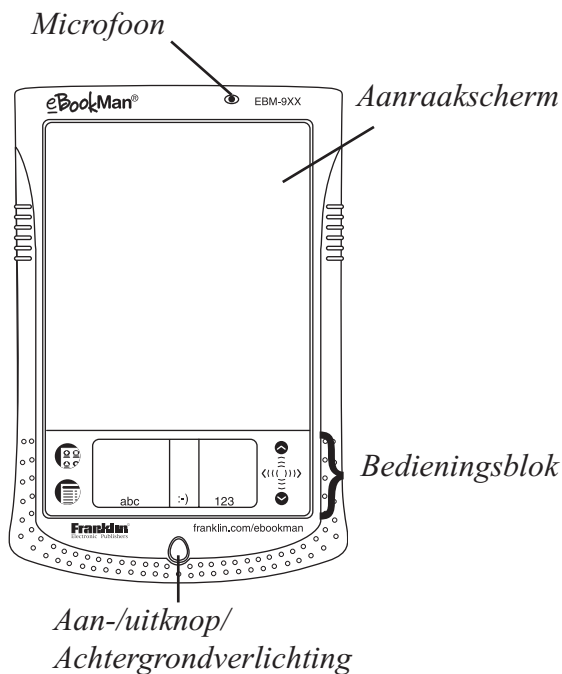
U kan het bestand terugvinden met Windows Explorer en rechter-klik om de context menu te zien. Klik **Zenden naar eBookMan**. Volg de stappen “Electronic Documenten naar eBookMan verplaatsen” op de vorige pagina om uw bestand naar het eBookMan toestel te verplaatsen.



# 4. Hardware Kenmerken

Dit hoofdstuk maakt u bekend met de voor- en achterpanelen van het apparaat en met de verschillende onderdelen. Het bevat ook aanwijzingen voor het aanbrengen van de batterijen, de verzorging van het product en het opnieuw instellen van het apparaat.

## Voorpaneel



### Microfoon

Spreek hierin wanneer u gesproken memo's opneemt.

### Aanraakscherm

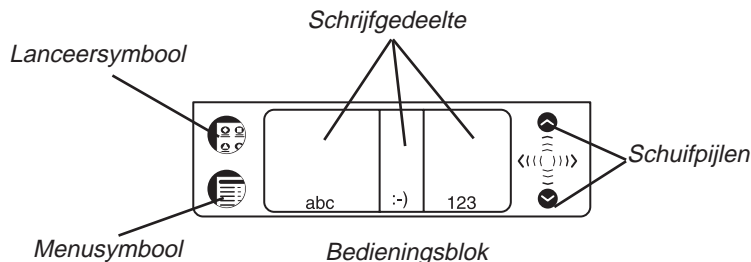
Hier worden programma's weergegeven. Raak het aan met de stilet om een keuze te maken of een opdracht uit te voeren.

## **Bedieningsblok**

Het gedeelte van het apparaat dat het schrijfgedeelte, het lanceerschermblok, de menusymbolen en de schuifpijlen bevat.

## **Aan-/uitknop/ Achtergrondverlichting**

Druk hier één keer op om het apparaat aan te zetten. Druk er nogmaals op om het apparaat uit te zetten. U kunt met deze knop ook de achtergrondverlichting (in modellen met schermverlichting) regelen. Houd de knop terwijl het apparaat aan staat ongeveer twee seconden lang ingedrukt om de achtergrondverlichting aan te zetten. Houd de knop nogmaals ingedrukt om de achtergrondverlichting uit te zetten.



## **Schuifpijlen**

Gebruik deze pijlen om door de tekst omhoog en omlaag te lopen.

## **Schrijfgedeelte**

Schrijf letters in het lettergedeelte (abc), interpunctie in het interpunctiegedeelte (:-) en cijfers in het cijfergedeelte (123).

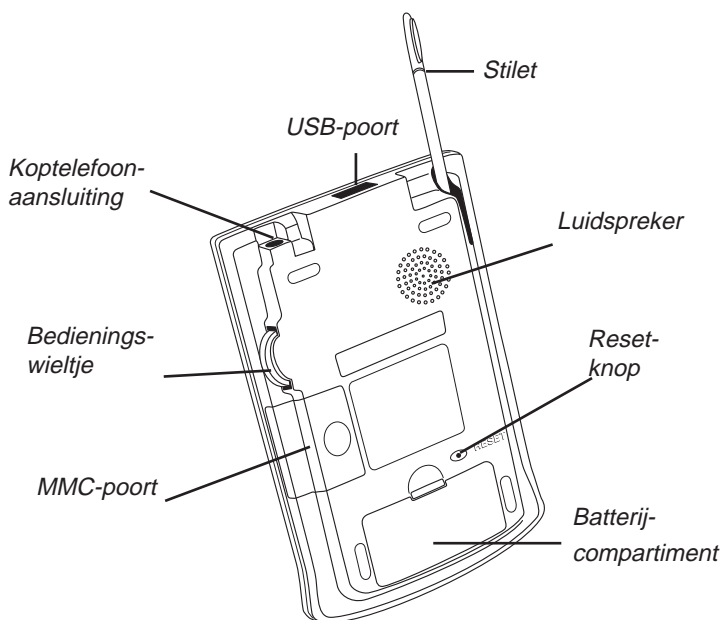
## **Menusymbool**

Tik hierop om de beschikbare menu's te zien.

## **Lanceersymbool**

Het lanceerschermblok is het eerste scherm dat u ziet nadat u het apparaat hebt gekalibreerd. Tik op dit symbool om naar het lanceerschermblok terug te gaan. Zie "Hoofdstuk 3: Het lanceerschermblok" voor nadere informatie.

## Achterpaneel



### **Opmerking:**

Gebruik uitsluitend de voor eBookMan vervaardigde stilet. Gebruik niet de punt van een pen of ander gereedschap om het scherm aan te raken.

**Koptelefoonaansluiting** Sluit uw koptelefoon hierop aan wanneer u naar audioboeken of muziek luistert.

**USB-poort** Gebruik deze poort om de aansluiting met de houder of de kabel te maken.

**Stilet** Dit is het aanraak- en schrijfgereedschap. Schuif hem uit de houder en gebruik hem om het scherm of het bedieningsblok aan te raken wanneer dat nodig is en schrijf ermee in het schrijfgedeelte.

**Luidspreker** Dit is waar het geluid uitkomt. Dek de luidspreker niet af wanneer u audio-programma's zonder koptelefoon gebruikt.



## **Waarschu- wing**

Denk eraan dat dit wielkje op en neer beweegt en niet draait. Forceer het wielkje niet anders beschadigt u het apparaat.

### **Reset-knop**

Dit is de knop die het apparaat opnieuw instelt en start. Zie "Het apparaat opnieuw instellen" voor nadere informatie.

### **Batterijcompartiment**

Het apparaat gebruikt twee batterijen van AAA-formaat. Zie "Batterijen aanbrengen" voor nadere informatie.

### **MMC-poort**

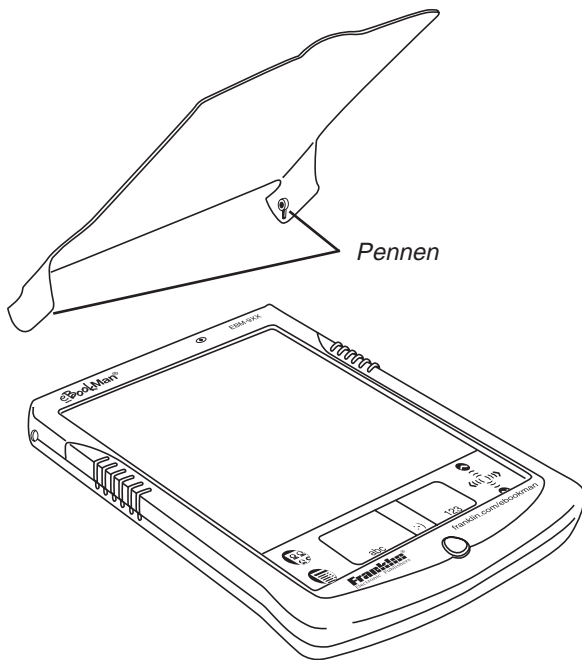
Hier wordt de MultiMediaCard (MMC) aangebracht. Zie "MultiMediaCards installeren" voor nadere informatie.

### **Bedieningswielkje**

Dit werkt als entertoets en ook als schuifmechanisme. Wanneer een item in een programma is benadrukt, drukt u op het wielkje om het te selecteren. Draai het wielkje omhoog of omlaag om met een pagina tegelijk voor- of achteruit te gaan wanneer u leest. Als u het wielkje omhoog of omlaag vasthoudt, schuift u doorlopend omhoog of omlaag. Beweeg het wielkje heen en weer om de geluidsterkte te regelen wanneer u luistert. Houdt het wielkje omhoog of omlaag vast om de geluidsterkte doorlopend harder of zachter te maken.

## Deksel

De eBookMan wordt geleverd met een harde kunststof deksel om het scherm te beschermen wanneer het apparaat niet in gebruik is. Om het deksel te bevestigen, steekt u de pennen aan het deksel in de gaten aan beide kanten van het apparaat. Om het deksel los te maken, duwt u de pennen voorzichtig uit de gaten. Wij raden u aan het deksel vast te laten wanneer u de eBookMan niet actief gebruikt.



### **Opmerking:**

Sommige modellen worden met een leren draagtas geleverd.



## Belangrijk!

Maak een aantekening van het serienummer (op de achterkant van het apparaat) en het eBookMan identificatienummer (beschreven in "Hoofdstuk 5. Het lanceerscherm") voor het geval het apparaat gestolen wordt of vervangen moet worden.



## Verzorging van het product

De eBookMan is licht, compact en duurzaam. Het is echter een elektronisch apparaat en moet voorzichtig behandeld worden. Door onnodige druk op het apparaat uit te oefenen of ermee tegen andere voorwerpen te stoten, kan men schade veroorzaken. Om schade aan de eBookMan te voorkomen:

- Laat het deksel op het apparaat wanneer u het niet gebruikt om het scherm te beschermen tegen breken, krassen of andere ontsieringen.
- Laat het apparaat niet vallen, verplet en buig het niet en oefen er ook geen overmatige druk op uit.
- Stel de eBookMan niet bloot aan vocht, extreme temperaturen of andere schadelijke condities. Bewaar het apparaat niet op natte, vochtige plaatsen. Het apparaat is niet waterbestendig.
- Reinig het apparaat met een zachte, droge doek. Gebruik geen bijtende chemische middelen.
- Gebruik geen andere instrumenten dan de stilet om het scherm aan te raken. Andere instrumenten kunnen het scherm krassen of op een andere manier beschadigen.

## Het apparaat opnieuw instellen

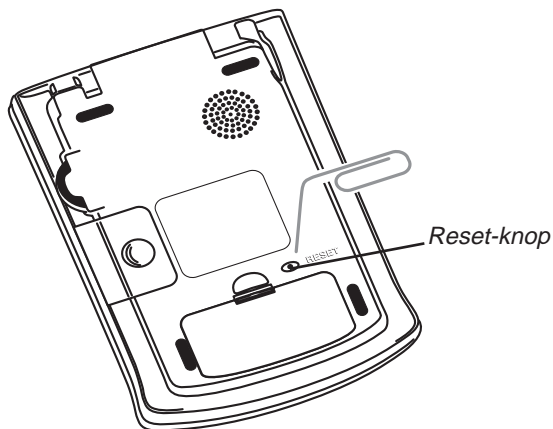
Tijdens normale werking hoort het niet nodig zijn om het apparaat opnieuw in te stellen. Er kunnen echter omstandigheden zijn waarin dat wel noodzakelijk is. In de meeste gevallen is een zachte reset voldoende. Een zachte reset heeft geen effect op programma's of gegevens. Als een programma niet werkt zoals het hoort, kunt u een zachte reset uitvoeren volgens een van de hieronder beschreven methoden.

- Tik op  om naar het lanceerscherm te gaan.
- Tik op  om het lanceermenu te zien.
- Tik op **Systeem herstarten** in het lanceermenu.
- Tik in het scherm Klaar voor herstarten starten op **Nu herstarten**.



- Kalibreer het apparaat: u komt nu terug bij het lanceer-scherm.

Mocht u niet bij het lanceermenu kunnen komen, gebruik dan het stompe uiteinde van een paperclip om voorzichtig op de reset-knop op de achterkant van het apparaat net boven het batterijcompartiment te drukken.



U hoort een pieptoon en het apparaat wordt ingeschakeld en opnieuw gestart.

Als u uw wachtwoord vergeten bent en in het zeldzame geval dat de gegevens op het scherm verknoeid zijn of dat een programma niet op de juiste manier reageert, zult u een harde reset moeten uitvoeren. Om dit te doen houdt u de **aan-/uit-knop** ingedrukt en gebruikt u een paperclip om op de reset-knop te drukken. Als u een harde reset uitvoert, moet u het programma en de inhoudbestanden weer naar het apparaat downloaden. Lees “Hoofdstuk 2. eBookMan bureaubladbeheer” om uit te vinden hoe u systeembestanden in het apparaat laadt.



### **Belangrijk!**

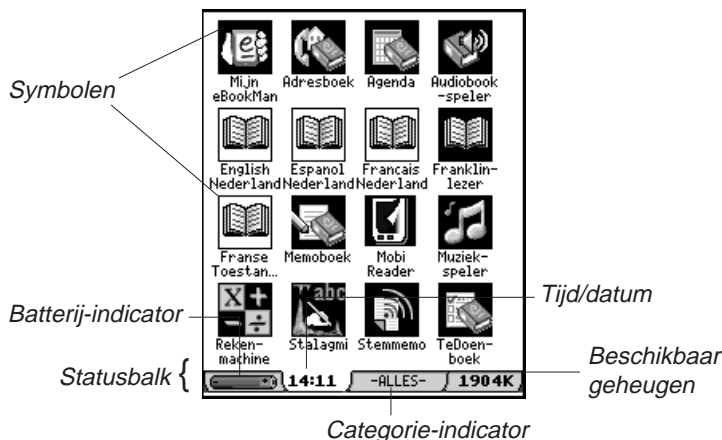
Na een harde reset zijn alle gegevens weg. Synchroniseer uw gegevens vaak zodat u altijd een kopie op uw computer hebt.



# 5. Het lanceerscherm


In dit hoofdstuk worden de functies van het lanceerscherm beschreven. Het lanceerscherm is het scherm dat u ziet wanneer u het apparaat aanzet nadat u eBookMan-software hebt geïnstalleerd, het scherm hebt gekalibreerd en de datum en tijd in *Mijn eBookMan*® hebt ingesteld. Hier catalogiseert en lanceert u uw programma's en bestanden, bekijkt u de tijd en datum, en ziet u beschikbaar geheugen en hoe lang de batterij nog mee zal gaan.

## Het lanceerscherm



### Nota:

De eerste keer dat u het apparaat aanzet (en nadat u het scherm kalibreert) wordt u automatisch naar *Mijn eBookMan*® gebracht om de datum en tijd in te stellen. Zie *Mijn eBookMan*® om te zien hoe u dat doet.

Alle programma's en sommige inhoudbestanden, op de RAM en de MMC- (MultiMediaCard) worden door symbolen op het scherm voorgesteld. Programmasymbolen zoals *Agenda*, *Franklinlezer* of *Audiobook-speler* worden op een donkere achtergrond weergegeven. Inhoudsymbolen zoals *Franklinlezer*-bestanden worden op een witte achtergrond weergegeven. Programma en inhouds iconen op de MMC hebben een M in de hoek rechtsonder. Om een programma of bestand te openen, tikt u op het overeenkomstige symbool. Wanneer een programma of bestand geopend wordt, verschijnt er een schaduw aan de beide zijden van het symbool om dit aan te duiden. Om tussen het lanceerscherm en het laatst bekeken programma heen en weer te gaan, tikt u op .

U kunt maximaal zestien symbolen per scherm zien. Tik op de schuifbalk of tik op de regels tussen de pijlen op het bedieningsblok om met één rij tegelijk omhoog of omlaag te gaan. U kunt ook het bedieningswielje gebruiken dat zich rechtsboven op het apparaat bevindt. Beweeg het omhoog en omlaag om met één volledig scherm omhoog of omlaag te gaan.



## Nota:

Tik op de tijd en de huidige datum wordt vijf seconden lang weergegeven.

Tik op de batterij-indicator en het percentage resterend batterijvermogen wordt weergegeven. Tik nogmaals op de indicator om naar de standaard weergave terug te gaan.



## Nota:

Het symbool voor *Mijn eBookMan*<sup>®</sup>



wordt bij elke categorie weergegeven.

## De statusbalk

De statusbalk bevindt zich onderaan het lanceerscherf net boven het bedieningsblok. Hij toont het resterende batterijvermogen, de tijd/datum, de weergave van de huidige categorie symbolen en het beschikbare vrije geheugen. Zie Programma's categoriseren om uit te vinden hoe u programma's en bestanden aan een bepaalde categorie toewijst.


## Een andere categorie weergeven

De categorie-indicator toont de weergave van de huidige categorie symbolen op het lanceerscherf. Om op elk willekeurig moment een andere categorie weer te geven, tikt u gewoon op de categorie-indicator op de statusbalk en vervolgens op de gewenste categorie. Die categorie wordt weergegeven totdat u hem wijzigt. U kunt nieuwe categorieën aanmaken om uw programma's en bestanden nog verder aan uw wensen aan te passen.


## Een nieuwe categorie aanmaken

1. Tik op de **categorie**-indicator op de statusbalk en tik vervolgens op **CATEGORIEËN BEWERKEN** in het pop-upmenu. Het scherm Categorieën bewerken wordt weergegeven.
2. Tik op **Toevoegen**. Het dialoogkader Categorie toevoegen verschijnt.

Dialogkader  
Categorie  
toevoegen

3. Voer een nieuwe categorienaam in.  
Schrijf de naam op of tik op  voor het pop-up-toetsenbord.
4. Tik op **OK** om de categorie op te slaan.  
De nieuwe categorienaam wordt in de lijst weergegeven. Tik op **Annuleren** om naar het scherm Categorie bewerken terug te gaan zonder de nieuwe categorie op te slaan.
5. Tik op **Klaar** om naar het lanceerscherf terug te gaan.


## Een categorie hernoemen

1. Tik op de **categorie**-indicator op de statusbalk en vervolgens op **CATEGORIEËN BEWERKEN** in het menu.
2. Tik op de categorienaam die u wilt wijzigen.
3. Tik op **Hernoemen**.  
Het dialoogkader Hernoemen verschijnt met de huidige naam benadrukt en weergegeven.
4. Voer een nieuwe naam in. Schrijf de naam op of tik op  om het pop-up-toetsenbord weer te geven.
5. Tik op **OK** om de wijziging op te slaan. De hernoemde categorie wordt op de lijst weergegeven. Tik op **Annuleren** om naar het scherm Categorieën bewerken terug te gaan zonder de wijziging op te slaan.
6. Tik op **Klaar** om naar het lanceerscherm terug te gaan.

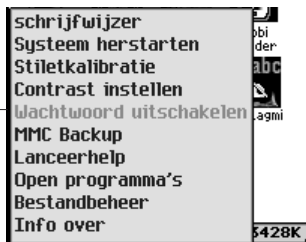
## Een categorie verwijderen

1. Tik op de **categorie**-indicator op de status balk en vervolgens op **CATEGORIEËN BEWERKEN** in het pop-upmenu.
2. Tik op de categorie die u wilt verwijderen.
3. Tik op **Verwijderen**.  
De categorie wordt uit de lijst verwijderd.
4. Tik op **Klaar** om naar het lanceerscherm terug te gaan.

## Het menu gebruiken

Er zijn verschillende opties in het lanceermenu beschikbaar. Tik op  om de volgende items te bekijken:

*Tik op een menu-item om het te selecteren*



### Nota:


U kunt de categorie **NIET OPGESLAGEN** niet wijzigen.




### Nota:

De schrijfwijzer is ook beschikbaar in de meeste schermen die gegevensinvoer ondersteunen.

## De schrijfwijzer


De schrijfwijzer is een snelle pop-upreferentiegids voor invoer d.m.v. schrijven. Tik op  en daarna op **Schrijfwijzer** om bij een scherm te komen dat u alle ondersteunde letterstijlen laat zien. Tik op de pijlen in het gedeelte rechts bovenaan in het scherm om door de vijf schermen heen te lopen.

Tik op  en ga terug naar het lanceerscherf.

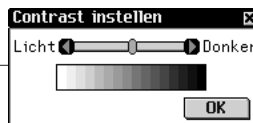
## Het systeem opnieuw starten

Net als met elke andere computer kunt u af en toe een probleem hebben met een programma, zodat u het apparaat opnieuw moet starten. Wanneer u op **Systeem opnieuw starten** tikt, worden de programma's en bestanden gesloten en ziet u het bericht Klaar voor opnieuw starten. Tik op **Nu opnieuw starten** om het apparaat opnieuw te starten. eBookMan start het apparaat opnieuw, draagt u op het scherm te kalibreren en brengt u terug naar het lanceerscherf. Tik op **Annuleren** om naar het lanceerscherf terug te gaan zonder het apparaat opnieuw te starten.

## Het contrast instellen

U kunt het contrast van het scherm op uw kijkbehoeften afstellen. Tik op  en daarna op **Contrast instellen** om bij het dialoogkader Contrast instellen te komen.

*Dialogkader  
Contrast instellen*



In het dialoogkader sleept u de schuif naar rechts of naar links of tikt u op de pijlen om het contrast te verkleinen of te vergroten. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en naar het lanceerscherf terug te gaan.



### Nota:

Zie Uw wachtwoord inschakelen in *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> om te leren hoe u een wachtwoord instelt.

## Wachtwoord in-/uitschakelen

Met deze menuoptie schakelt u uw wachtwoord uit of in. De standaard menuoptie, Wachtwoord uitschakelen geeft aan dat een door u ingesteld wachtwoord wordt gebruikt. Tik op **Wachtwoord uitschakelen** om het wachtwoord uit te schakelen. Het menu-item verandert in Wachtwoord inschakelen. Tik op **Wachtwoord inschakelen** om uw wachtwoord weer in te schakelen.



**Belangrijk:** wanneer u het apparaat aan- en uitzet en uw eBookMan wachtwoordbeveiligd is, moet u bij de opdracht uw wachtwoord precies zo invoeren als u het ingesteld hebt. Wanneer er een onjuist wachtwoord wordt ingevoerd, wordt drie seconden lang het bericht *Wachtwoorden komen niet overeen* weergegeven. **Schrijf uw wachtwoord altijd op en bewaar het op een veilige plaats.** Als u uw wachtwoord vergeet en het wachtwoord ingeschakeld was toen het apparaat werd uitgezet, voert u een van de onderstaande stappen uit:

- Wanneer u nog geen synchronisatie met uw pc hebt uitgevoerd sinds u het wachtwoord hebt ingesteld, verwijdert u ongeveer vijf minuten lang de batterijen uit het apparaat. Alles, inclusief uw wachtwoord, wordt uit het apparaat verwijderd. U moet het eBookMan besturingssysteem en de bestanden opnieuw van uw pc naar het apparaat downloaden.
- Wanneer u al een synchronisatie met uw pc hebt uitgevoerd sinds u het wachtwoord hebt ingesteld, moet u een nieuwe kopie van het huidige eBookMan besturingssysteem en de bestanden downloaden van [www.franklin.com/ebookman](http://www.franklin.com/ebookman).

## MMC Backup

Laat u toe een kopie te maken van alle bestanden van de eBook-Man naar MMC, herstelt bestanden vanaf MMC naar eBookMan, of verwijdert inhoud op een MMC.

## Lanceerhelp

Tik op  en daarna op Lanceerhelp voor hulp op het scherm die het doorlopen van het lanceerscherf, de menu-items van het lanceerscherf en de voorkeursinstellingen in *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> beschrijft. Gebruik de schuifbalk of het wielje om door de schermen te lopen. Tik op  om het hulpscherf af te sluiten en naar het lanceerscherf terug te gaan.

## Open programma's

Uw eBookMan is een kleine multitasking computer. Net als een grote computer kunnen er meerdere programma's tegelijkertijd open zijn. Met het hulpprogramma Open programma's kunt u programma's beheren die open zijn. Programma's kunnen zo nodig snel vanuit deze locatie gesloten worden om geheugen vrij te maken voor andere programma's.



### Waarschuwing!

Als u de batterijen verwijdert om het wachtwoord te wissen, **VERWIJDERT U OOK HET BESTURINGSSYSTEEM, DE PROGRAMMA'S EN GEGEVENS.**



### Nota:

Voor meer informatie in verband met MMCs, ga naar "Appendix B. MultiMediaCards installeren".



### Nota:

Als er maar één programma open is en u op *Programma stoppen* tikt, wordt het programma afgesloten en gaat u terug naar het lanceerscherm.



### Nota:


Zie Een nieuwe categorie aanmaken voor het aanmaken van een nieuwe categorie.



### Nota:

De optie Categorie is niet beschikbaar voor alle items.

Doe het volgende om een programma te sluiten.

1. Tik op  en daarna op **Open programma's**.

De lijst met op dit moment open programma's wordt weergegeven.

*Scherm  
Open  
programma's*



2. Tik op een programma om dit te selecteren.
3. Tik op **Stop programma**.

De titel van het programma wordt in schuinschrift weergegeven om aan te geven dat het gesloten wordt.

De hoeveelheid vrije ruimte wordt bijgewerkt.

4. Tik op **Klaar** om naar het lanceerscherm terug te gaan.

## Bestandbeheer

Bestandbeheer is de modeldirectory van uw programma's en bestanden. Bestandbeheer geeft de grootte en naam voor elk item weer.

U kunt meer details voor elk item bekijken. Tik op een item en daarna op **Details** om naar het scherm Bestanddetails te gaan.


Dit scherm geeft aanvullende informatie over het item weer en in dit scherm wijst u (indien van toepassing) tevens een categorie toe. Sommige items worden gecategoriseerd wanneer ze naar de eBookMan gedownload worden, in Programma's als het programma's zijn en in Inhoud als het inhoudbestanden van Franklin zijn.

U kunt nieuwe categorieën aangeven die u voor deze en de meeste andere items kunt aanmaken als u dat wenst.



## Programma's categoriseren

U kunt een categorie toewijzen aan programma's en bestanden en ze per categorie bekijken op het lanceerscherf. Volg deze stappen om een nieuwe categorie aan een programma of bestand toe te wijzen.

1. Tik op  en daarna op **Bestandbeheer**.
2. Tik op het item dat u wilt categoriseren.
3. Tik op **Details**.

U ziet het scherm Bestandsdetails met de volgende informatie: Naam, Gepubliceerd door, Categorie, Toegang, Beveiliging en Grootte.




Scherf  
Bestandsdetails

4. Tik op ▼ naast Categorie.  
De uitvouwlijst met categorieën verschijnt.
5. Tik op de gewenste categorie.  
De naam van de nieuwe categorie verschijnt naast ▼ op het scherm Bestandscategorieën voor dat item.
6. Tik op **Klaar** om naar Bestandbeheer terug te gaan.

## Programma- en inhoudbestanden verwijderen

Wanneer u de hoeveelheid vrij geheugen in uw apparaat groter wilt maken om nieuwe programma's of bestanden te downloaden, of als u gewoon een boek-, muziek- of gegevensbestand wilt verwijderen waar u klaar mee bent, volgt u deze eenvoudige stappen:

1. Tik op  en daarna op **Bestandbeheer**.
2. Tik op het programma/bestand dat u wilt verwijderen om het te benadrukken.



### Nota:

Audible bestanden worden uitsluitend aan eBookMan toegevoegd of eruit verwijderd via AudibleManager®.



### Nota:


eBookMan-ID verschilt van het serienummer op de achterkant van het apparaat.

3. Tik op **Verwijderen**.  
U ziet een dialoogkader waarin u gevraagd wordt om de verwijdering te bevestigen.
4. Tik op **OK** om het programma/bestand te verwijderen.  
Tik op **Annuleren** om af te sluiten zonder het programma/bestand te verwijderen.
5. Tik op **Klaar** om naar het lanceerscherm terug te gaan.  
Als er slechts één programma actief is, keert u automatisch naar het lanceerscherm terug nadat u op **OK** hebt geklikt om het programma/bestand te verwijderen.


## Info over

Info over geeft het versienummer van het eBookMan besturingsstelsel weer.

## Stiletkalibratie

Af en toe kan het gebeuren dat items op het scherm niet zoals verwacht geactiveerd worden wanneer u er met de stilet op tikt. Om dit te corrigeren moet u het scherm opnieuw kalibreren. Tik op  en daarna op Stiletkalibratie. Tik zachtjes op de dradenkruisen in elke hoek van het scherm. Nadat u klaar bent, keer u automatisch terug naar het lanceerscherm.

## Mijn eBookMan<sup>®</sup> gebruiken

U stelt de gebruikersvoorkeuren in *Mijn eBookMan<sup>®</sup>* in. Deze voorkeuren gelden voor alle programma's/bestanden in het apparaat. De voorkeuren worden als knoppen, uitvouwlijsten of een aankruishokje weergegeven. Tik op  in het lanceerscherm om *Mijn eBookMan<sup>®</sup>* te openen en de volgende voorkeuren te zien. Tik op uw selectie om een voorkeur in te stellen.

Tik op elk willekeurig moment op **Klaar** of  om de wijzigingen op te slaan, *Mijn eBookMan<sup>®</sup>* te sluiten en naar het lanceerscherm terug te gaan.

Scher  
Voorkeuren  
in Mijn  
eBookMan®



## De datum instellen



Volg de onderstaande stappen om de huidige datum in te stellen.

1. Tik op de knop Datum.

Het scherm Datum kiezen verschijnt.

Scher  
Datum  
kiezen



2. Tik op  of op  om het huidige jaar te selecteren.
3. Tik op de huidige maand en dag.
4. Tik op **Kiezen** om de wijzigingen op te slaan en naar *Mijn eBookMan®* terug te gaan.

Tik op **Annuleren** om naar *Mijn eBookMan®* terug te gaan zonder de wijzigingen op te slaan.

## De tijd instellen

U kunt de huidige tijd instellen, een uitschakeltijd selecteren en het formaat kiezen waarin u de tijd wilt weergeven. De uitschakeltijd bepaalt hoelang uw apparaat aanblijft als u vergeet het uit te zetten.



### Nota:

U stelt uw wachtwoord in *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> in. U schakelt uw wachtwoord in het lanceermenu in/uit.

Om de huidige tijd in te stellen, tikt u op de pijlen boven en onder de cijfers voor het uur en de minuten totdat de huidige tijd wordt weergegeven. De knop voor AM/PM schakelt heen en weer. Tik erop om AM of PM te kiezen.

Om de uitschakeltijd in te stellen, tikt u op ▼ om de uitvouwlijst te bekijken. Tik op 1, 2 of 5 minuten om uw keuze te maken.

Tik om een tijdsformaat te kiezen op ▼ om de uitvouwlijst met opties te bekijken. U kunt het 12- (uu.mm AM/PM) of 24-uurs (uu.mm) formaat selecteren. U kunt ook kiezen tussen ":" en "." als scheidingsteken tussen de uren en minuten.

## Weergaveformaten instellen

U kunt een weergaveformaat voor ingevoerde datums en cijfers in te stellen. U kunt ook hetzij zondag of maandag kiezen als het begin van de kalenderweek. Tik gewoon op ▼ naast Datumformaat, Cijfers en Week begint om de uitvouwlijst met beschikbare keuzen te zien. Tik in elke lijst op de gewenste keuze.

## Pentaal

eBookMan kan tekens herkennen in de volgende West-Europese talen: Frans, Duits, Italiaans, Spaans, Portugees en Nederlands. Om deze functie in te schakelen, tikt u op ▼ naast Pentaal en daarna op de taal die u wilt selecteren of tik op **W. Europees** om alle ondersteunde tekens te kunnen gebruiken.

## De geluidsterkte van het systeem instellen

Sleep om de geluidsterkte van het apparaat in te stellen de schuif naar rechts of links, tik op de schuifpijlen of beweeg het wielje omhoog of omlaag om de geluidsterkte te vergroten of te verkleinen.

## Uw wachtwoord instellen

Doe het volgende om een wachtwoord in te stellen.

1. Tik op **Wachtwoord instellen**.

Het dialoogkader Wachtwoord invoeren verschijnt met de opdracht **Nieuw**.

Dialoogkader  
Wachtwoord  
invoeren



2. Voer uw nieuwe wachtwoord in.  
U kunt maximaal acht letters, cijfers en/of interpunctietekens invoeren.  
Tik op  om het pop-up-toetsenbord op te roepen.
3. Tik op **OK**.  
De opdracht verandert in **Typ weer nieuw**.
4. Voer uw wachtwoord precies zo in als u dat de eerste keer hebt gedaan en tik op **OK**.  
Wanneer u op **OK** tikt, bevestigt een pop-updialoogkader Wachtwoord gewijzigd.
5. Tik nogmaals op **OK** om het wachtwoord op te slaan en naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan.  
Tik op **Annuleren** om naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan zonder het wachtwoord op te slaan.

## Uw wachtwoord wijzigen

Om een bestaand wachtwoord te wijzigen

1. Tik op **Wachtwoord instellen**.  
U wordt opgedragen uw wachtwoord in te voeren.
2. Voer u wachtwoord in en tik op **OK**.  
Het dialoogkader Wachtwoord invoeren verschijnt met de opdracht Nieuw: . Voer uw nieuwe wachtwoord in zoals in Uw wachtwoord instellen hierboven of tik op **Annuleren** om naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan zonder uw wachtwoord te wijzigen.

## Een wachtwoord verwijderen

Do het volgende om een wachtwoord te verwijderen.

1. Tik op **Wachtwoord instellen**.  
U wordt opgedragen uw wachtwoord in te voeren.



### Nota:

Wanneer u niet naar audioboeken of muziek luistert, kunt u de geluidssterkte met het bedieningswielje regelen door het op en neer te bewegen.

2. Voer uw wachtwoord in en tik op **OK**.  
U ziet het dialoogkader Wachtwoord invoeren met de opdracht **Nieuw**.
3. Tik op **OK** zonder tekens in te voeren.  
U ziet de opdracht **Typ weer nieuw**.
4. Tik nogmaals op **OK** zonder tekens in te voeren.  
Wanneer u op **OK** tikt, bevestigt een dialoogkader Wachtwoord gewijzigd. Uw wachtwoord is verwijderd.  
Tik op **Annuleren** om naar *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> terug te gaan zonder uw wachtwoord te verwijderen.

## Stille modus

eBookMan heeft diverse geluiden die de verschillende functies aangeven. Zoals de pieptoon, die aangeeft dat een geschreven teken niet herkend wordt, of het klikgeluid van het bedieningswielje. Om de geluiden uit te schakelen, markeert u Stille modus.

De in de *Agenda* ingestelde alarmen, audioboeken en muziekbestanden worden door deze optie niet beïnvloed.



# 6. Gegevens invoeren

eBookMan geeft u de keuze gegevens in te voeren door te schrijven of door op een pop-up-toetsenbord te tikken. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u gegevens invoert d.m.v. handschrift. Het bevat verschillende tabellen met tekens en geeft u nuttige schrijftips. Ook het pop-up-toetsenbord en alle bijbehorende opties worden er in beschreven.

## Handschrift

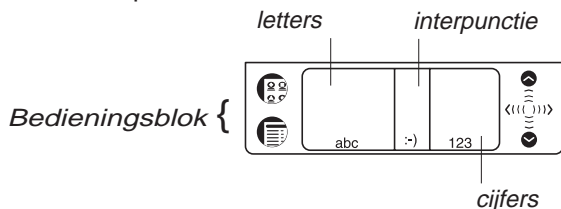
Het handschrift van eBookMan gebruikt *simpliWrite*<sup>®</sup> handschrifttherkenning van ART (Advanced Recognition Technologies, Inc.). Het is een geavanceerde methode van tekenherkenning, wat het invoeren van tekens eenvoudig, nauwkeurig en snel maakt. U hoeft geen nieuw alfabet of reeks symbolen te leren om handschrift te gebruiken, omdat het meer dan één manier ondersteunt voor het schrijven van de meeste tekens.

Gebruik de stilet om tekens in de schrijfgedeeltes op het bedieningsblok te schrijven. Wanneer u een teken invoert dat uit meer dan één streep bestaat, ziet u de tussentijdse resultaten op het scherm. Wanneer u alle strepen hebt gezet, wordt het door u ingevoerde teken weergegeven.

Elk teken wordt boven op het voorgaande geschreven binnen de aangegeven gedeeltes, hetgeen bijdraagt aan zowel snelheid als gebruiksgemak. Het handschrift herkent ook eenvoudige gebarentekens voor achteruit, volgende regel en spatie, alsmede shift en hoofdlettervergrendeling. Al deze functies geven u gezamenlijk een intuïtieve en comfortabele schrijfervaring.

## Schrijfgedeeltes

Het handschrift bestaat uit tekens die zijn samengesteld uit letters, cijfers en interpunctie.





### Nota:

Wanneer u een teken schrijft dat niet wordt herkend, hoort u een pieptoon en blijft het schrijfgedeelte leeg.



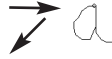
### Nota:

Wanneer u het shift- of hoofdlettervergrendelingsgebaar in een programma tekent, naar een ander programma overschakelt en vervolgens terug gaat naar het eerste programma, wordt het gebaar onthouden en hersteld.

## Letters schrijven

Zie de tabellen met letters hieronder om de streep te bepalen die het beste bij uw handschrift past.

Schrijf de letters in het midden van het letterschrijfgedeelte. Begin de streep waar aangegeven door de punt en teken het zoals het in de tabel staat. Om bijvoorbeeld een "a" te schrijven: Begin hier



en schrijf het teken van links naar rechts.

Als u de stilet optilt, verschijnt het teken.

Om tekens te verwijderen, sleept u gewoon de stiletschrijfstift over het teken of de tekens die u wilt verwijderen en tekent u het achteruitgebaar in het handschriftgedeelte. De tekens worden verwijderd. Om het laatst geschreven teken te verwijderen, tekent u gewoon het achteruitgebaar.

### *Tips voor schrijven met succes*

- Houd het apparaat verticaal om te voorkomen dat u schuine tekens schrijft.
- Schrijf **altijd** in kleine letters.
- Schrijf de letters, cijfers en interpuncties in de aangegeven gedeeltes.
- Maak de tekens groot en in het midden van de schrijfgedeeltes.
- Om een enkele hoofdletter in te voeren, schrijft u het shiftgebaar eerst (een rechte lijn omhoog vanaf de onderkant van het schrijfgedeelte); er verschijnt een enkele stip in de cursor om "shift" aan te geven. Schrijf vervolgens de letter. Om een reeks hoofdletters te schrijven, schrijft u eerst het hoofdlettervergrendelingsgebaar (twee rechte lijnen omhoog vanaf de onderkant van het schrijfgedeelte); er verschijnen twee stippen in de cursor om hoofdlettervergrendeling aan te geven. Schrijf vervolgens de letters. Herhaal het shiftgebaar om naar kleine letters terug te gaan.
- Schrijf voor het beste resultaat de tekens zoals ze in de tabellen staan.
- Raadpleeg de tabel met interpunctie en speciale tekens voor de juiste plaatsing van de interpunctietekens. Juiste plaatsing is essentieel voor nauwkeurige resultaten.



abc		⓪ Ⓛ ✕
áà	bb	ç
dd	e	ff
ggg	hhh	ii
jjj	kkk	lll
mmmm	nnn	oo
ppp	qqq	r
s	ttt	uuu
v	www	x
yyy	zzz	~!@,'.&

U kunt de meest gebruikte interpunctietekens in het letterschrijfgedeelte invoeren. De plaatsing van deze tekens is echter zeer belangrijk. Zorg dat u deze richtlijnen volgt:

- Punt** Schrijf deze in het onderste deel van het schrijfgedeelte.
- Komma** Schrijf deze in het onderste deel van het schrijfgedeelte.
- Apostrof** Schrijf deze in het bovenste deel van het schrijfgedeelte.

## West-Europese tekens

Handschrift heeft een functie die herkenning van tekens met accenten ondersteunt in het letterschrijfgedeelte voor de volgende West-Europese talen: Nederlands, Frans, Duits, Italiaans, Portugees en Spaans.

U kunt deze functie in *Mijn eBookMan*<sup>®</sup> oproepen. Tik op  om terug te gaan naar het lanceerscherm en tik vervolgens op . Tik op ▼ naast Pentaal en tik op de gewenste taal of tik op **West-Europees** om alle ondersteunde tekens met accenten te selecteren.

## Tabel met West-Europese tekens

Taal	Teken
Nederlands	à á â ã è é ê ë ì í î ï ò ó ô õ ö ù ú û ü ñ ç
Frans	à â ç ë è é ê ì í î ï ô oe ü ù û « »
Duits	ä ö ü ß
Italiaans	à è é ì ò ù
Portugees	ã á â ç è é ê í ò ó ô õ ü ú
Spaans	á é í ñ ó ú ü ¡ ¿

De volgende speciale tekens kunnen alleen in het interpunctie-schrijfgedeelte worden geschreven:

**Frans** >> <<

**Spaans** ¡ ¿

## Cijfers schrijven

Schrijf cijfers in het cijferschrijfgedeelte. Zie de tabel met cijfers hieronder om te bepalen welk handschrift uw voorkeur heeft.

*Tabel met cijfers*

123	
0	1 1 1
2 2	3 3
4 4 4 4	5 5 5
6	7 7
8 8 8	9 9 9
, . =	

## Interpunctie schrijven

Raadpleeg voor de beste herkenning de onderstaande tabel en let speciaal op juiste plaatsing van de interpunctietekens binnen het schrijfgedeelte.

- Punt** Schrijf deze in het onderste deel van het schrijfgedeelte.
- Komma** Schrijf deze in het onderste deel van het schrijfgedeelte.
- Apostrof** Schrijf deze in het bovenste deel van het schrijfgedeelte.

Tabel met interpunctie en speciale tekens

~	=	!	{	}	* ✕
~	=	!	{	}	* ✕
#	:	\$	:	%	" "
#	:	\$	:	%	" "
^	'	'	&	<	>
^	'	'	&	<	>
€	(	)		.	?
€	(	)		.	?
-	-	/	+	\	@
-	-	/	+	\	@
[	[	«	»	¿	¡
[	[	«	»	¿	¡

## Functiegebaren schrijven






Eenvoudige gebarenstrepen maken het gemakkelijk een spatie achteruit, een spatie en een tab in te voeren en de shift- en hoofdlettervergrendelingsfuncties te gebruiken. Raadpleeg onderstaande tabel om uit te vinden hoe u dat doet.



### Nota:

U kunt ook komma's, punten en afbrekingsstreepjes in het cijferschrijfgedeelte schrijven.

## Tabel met functies

Gebaar	Functie
	Verwijdert het voorgaande teken (zoals de achteruittoets).
	Voegt een spatie toe (zoals de spatiebalk).
	Voegt een blanco regel toe (zoals met de enter-toets).
	Laat u de volgende letter als een hoofdletter schrijven (zoals de shift-toets).
	Schakelt over naar hoofdletters (zoals de hoofdlettervergrendelings-toets). Wanneer u naar kleine letters terug wilt, tekent u het gebaar voor de shift-toets (zoals boven).



### Nota:

In het interpunctieschrijfgedeelte wacht de herkenner ongeveer twee seconden voordat het interpunctieteken wordt weergegeven, om er zeker van te zijn dat alle strepen zijn gezet.



### Nota:

Om het toetsenbord te zien op het scherm in sommige databanken, kan U op  drukken, en **Opmaak|Toetsenbord** of schrijf de letter **t** op.

## Pop-uptoetsenbord

eBookMan heeft een pop-uptoetsenbord voor het geval dat u liever uw gegevens intikt dan deze opschrijft. Het toetsenbord kan opgeroepen worden vanuit het menu Bestand in elk scherm waarin u gegevens wilt invoeren.

Er zijn vijf toetsenbordschermen waarmee u kleine letters en hoofdletters, cijfers, interpunctietekens en tekens met accenten kunt invoeren.



Standaard toetsenbord



*Shift-toetsenbord. Tik op **shft** om dit toetsenbord te zien.*

*Tik nogmaals op **shft** om naar het Standaard toetsenbord terug te gaan.*



*Hoofdlettervergrendelingstoetsenbord. Tik op **cap** om dit toetsenbord te zien.*

*Tik nogmaals op **cap** om naar het Standaard toetsenbord terug te gaan.*



**Nota:**

Gebaren werken in alle schrijfge-  
deeltes.



**Nota:**

Om een reeks tekens te verwij-  
deren gebruikt u de stilet om de  
tekens te bena-  
drukken die u wilt  
verwijderen en  
schrijft u vervol-  
gens het achter-  
uitgebaar in het  
handschriftge-  
deelte.



*Toetsenbord voor kleine letters met accenten.*

*Tik op **acnt** om dit toetsenbord te zien.*

*Tik nogmaals op **acnt** om naar het Standaard toetsenbord terug te gaan.*



*Toetsenbord voor hoofdletters met accenten.*

*Tik op **shft + acnt** om dit toetsenbord te zien.*

*Tik nogmaals op **shft + acnt** om naar het Standaard toetsenbord terug te gaan.*

## Het toetsenbord gebruiken

1. Trek een lijn recht omhoog en uit het schrijfgedeelte om het pop-uptoetsenbord snel op te roepen in een scherm waar gegevens kunnen worden ingevoerd.

Het standaard toetsenbord verschijnt.

2. Tik op de gewenste tekens.

Kijk naar de regel boven de toetsen om de gegevens te zien die u invoert.

Tik op **shft**, **cap**, **acnt** of **shft + acnt** om het gewenste toetsenbord te zien.

Tik op **back (terug)** om een enkel teken links van de cursor te verwijderen.

Tik in de regel rechts van het teken dat u wilt verwijderen en vervolgens op **back (terug)** om een enkel teken in het midden van een woord te verwijderen.

Om meer dan een teken te verwijderen, sleept u de stilet over de tekens die u wilt verwijderen om ze te benadrukken. Wanneer u daarna de nieuwe gegevens intikt, worden de oude tekens overschreven.

Tik op ¶ om de tekst op te slaan, het toetsenbord af te sluiten en naar de volgende regel te gaan. (regelonderbreking).

4. Tik op **enter** om de tekst op te slaan en het toetsenbord af te sluiten.

Tik op **esc** om het toetsenbord af te sluiten zonder de tekst op te slaan.



# 7. Franklinlezer

Welkom bij *Franklinlezer*, het eBookMan-programma waarmee u referentiemateriaal, bijbels en door Franklin en haar partners gepubliceerde boeken kunt lezen, doorzoeken en van een bladwijzer voorzien. Lees dit hoofdstuk voor de volgende informatie:

- de boekenlijst gebruiken
- een uitleg van symbolen en menu's
- de voorkeuren instellen
- boeken doorlopen
- in boeken zoeken
- bladwijzers aanbrengen
- help

## *eBooks Openen en Sluiten*

Open eBooks vanaf *Franklinlezer* of het Lanceerscherf. Om een eBook te openen vanaf *Franklinlezer*, volg volgende stappen.

1. Tik  om *Franklinlezer* te openen.

Het scherm dat opent hangt af van de beschikbare inhoud en naargelang andere eBooks reeds geopend werden.

- Wanneer geen eBooks beschikbaar zijn verschijnt het bericht "Geen eBooks geladen".



*Lege  
Boekenlijst*




**Nota:**

U kunt vanuit elk willekeurig punt in het boek naar de boekenlijst teruggaan door op  op de titelbalk te tikken.



**Nota:**

Lange namen worden afgekort in de boekenlijst. Om de volledige naam van een boek te zien, tikt u erop om het boek te openen. Tik op de naam in de titelbalk. De volledige naam wordt in een dialoogkader weergegeven. Tik op **OK** om het dialoogkader af te sluiten.

U moet Franklin eBooks downloaden en installeren in uw eBookMan om *Franklinlezer* te gebruiken. Tik  voor exit.

- Wanneer eBooks beschikbaar zijn en nog niet geopend zijn, krijgt u een Boekenlijst. De boekenlijst is een alfabetische lijst van Franklin eBooks die geïnstalleerd zijn in uw eBook-Man.



**Nota:** Wanneer een eBook eerder geopend is, zal de *Franklinlezer* de laatst bekeken pagina tonen.

Om de boekenlijst te verlaten, tik .

2. Klik op het eBook dat u wenst te bekijken.

Het standaard thuisscherm voor het eBook dat u gekozen heeft verschijnt.

Het thuisscherm is het initiële scherm voor een eBook. In de meeste eBooks, bestaat het Thuisscherm uit Overzicht, Index, of Zoeken.

Om een eBook te openen vanaf het lanceerscherm, tik op het Inhoudsicoon van het eBook. Het standaard thuisscherm of de laatst bekeken pagina verschijnt.

**Nota:** Niet alle eBooks zijn geassocieerd met inhoudsiconen.

3. Tik  om de *Franklinlezer* te sluiten.

De volgende keer dat u de *Franklinlezer* opent, zal de de laatst bekeken pagina verschijnen.













# Uitleg over symbolen, speciale markerin- gen en snelle opdrachten

*Franklinlezer* gebruikt symbolen, snelle opdrachten en speciale markeringen om u te helpen snel door titels en het programma te navigeren.

## Symbolen

Er zijn verschillende symbolen in *Franklinlezer*. Door op een symbool te tikken, kunt u snel bij een andere locatie komen. De meeste symbolen vindt u in de titelbalk.

-  (Boekenlijst) Brengt u naar de boekenlijst.
-  (Home) Brengt u naar het beginscherm van het geselecteerde boek.
-  (Vooruit) Brengt u vooruit naar een eerder bezochte locatie.
-  (Terug) Brengt u terug naar een eerder bezochte locatie.
-  (Volgende) Brengt u bij de volgende gelijke wanneer u tekst bekijkt na zoeken.
-  (Vorige) Brengt u bij de vorige gelijke wanneer u tekst bekijkt na zoeken.
-  (Lijst) Brengt u naar de selectielijst.
-  (Overzicht) Brengt u naar het hoogste niveau van het Overzicht.
-  (Zoeken) Brengt u bij het scherm Zoeken. Na zoeken brengt dit u bij het scherm Zoekresultaten. Vanuit het scherm Zoekresultaten brengt dit u terug naar het scherm Zoeken en worden het vorige zoekwoord of de vorige zoekwoorden. In het scherm Zoeken wist dit het geselecteerde item of de geselecteerde items of het zoekwoord of de zoekwoorden.
-  (Afsluiten) Sluit *Franklinlezer* af en brengt u naar het lanceerscherm.



### Nota:

De symbolen op de titelbalk staan niet overal in het programma en in de beschikbare functies in een boek op dezelfde plaats.




### Nota:

Symbolen die niet actief zijn, worden in grijs weergegeven op de titelbalk.



### Nota:

 wordt weergegeven op de plaats in de tekst waar u een bladwijzer hebt aangebracht. Het wordt als een speciale markeringsring beschouwd.

## Speciale markerings

Er komen soms speciale markerings voor in de tekst, die aangeven dat er meer informatie beschikbaar is. Dit zijn markerings voor kruisverwijzingen, voetnoten, illustraties enzovoorts. Tik op de markerings om de informatie te bekijken. De markerings die u ziet, verschillen per boek. Hieronder staat een aantal voorbeelden van speciale markerings die u in uw boeken kunt tegenkomen:



Geeft een voetnoot aan.



Grafiek of afbeelding



Geeft een bibliografisch item aan.



Geeft aan dat een sectie van de tekst niet beschikbaar is.



Geeft aan dat de grafische illustratie niet beschikbaar is.



Geeft een tabelreferentie aan.



Geeft een kruisverwijzing aan.



Geeft een gebruikersbladwijzer aan. Tik hierop om naar het scherm Bladwijzer bewerken te gaan.



Spreekt het hoofdwoord, benadrukte woord of de entry uit.



## Snelle opdrachten

Snelle opdrachten zijn knoppen die u kunt gebruiken in de tekst van een boek om u snel naar de bijbehorende sectie te brengen. Ze staan in een rij onderaan het scherm.

Schrijf de letters op of tik erop in de rij om rechtstreeks naar deze sectie van de tekst te gaan. Denk bij het gebruiken van snelle opdrachten aan het volgende:

- Snelle opdrachten werken alleen terwijl u tekst aan het lezen bent.
- Zelfs als snelle opdrachten niet worden weergegeven, kunt u deze letters opschrijven om naar de aangegeven sectie te gaan.

## De menu's gebruiken

Tik op  om de beschikbare menu's te zien. Bij sommige items in een menu staan er letters in de rechter kolom. Deze letters zijn snelkoppelingen. Tik op  en doe een van twee dingen om een selectie te maken:

- Tik op een menu en daarna op het gewenste item.
- Schrijf de snelkoppeling in het schrijfgedeelte op.

*Franklinlezer* heeft vier menu's: Verplaatsen, Bewerken, Opties en Ga.

### Het menu Verplaats

Gebruik het menu Verplaats om tussen verschillende plaatsen in een boek heen en weer te gaan.



- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Terug (&lt;)</b>                | Brengt u terug naar een eerder bezochte locatie.                   |
| <b>Vooruit (&gt;)</b>              | Brengt u vooruit naar een eerder bezochte locatie.                 |
| <b>Naar boven schuiven (^)</b>     | Brengt u naar het begin van de huidige lijst of de huidige sectie. |
| <b>Naar het einde schuiven (v)</b> | Brengt u naar het einde van de huidige lijst of de huidige sectie. |
| <b>Afsluiten (a)</b>               | Sluit <i>Franklinlezer</i> af.                                     |

### Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om tekst te knippen, kopiëren en plakken, het pop-uptoetsenbord op te roepen en bladwijzers toe te voegen.



#### Nota:

De meeste boeken hebben geen snelle opdrachten.



#### Nota:

De beschikbare menu's en menu-opties verschillen van boek tot boek en per locatie in een boek.



### Nota:

Een sectie is een item dat in het hoogste niveau van het Overzicht wordt vermeld.



### Belangrijk:

Voordat u de functies Knippen, Kopiëren en Plakken gebruikt, moet u tekst selecteren. Sleep met de stilet over de gewenste tekst om deze te selecteren.



Menu  
Bewerken

#### **Knippen (x)**

Verwijdert geselecteerde tekst. De tekst wordt op het klembord opgeslagen zodat u deze in een andere locatie kunt kopiëren.

#### **Kopiëren (k)**

Kopieert geselecteerde tekst naar het klembord.

#### **Plakken (p)**

Plakt gekopieerde of geknipte tekst van het klembord.

#### **Alles selecteren (s)**

Benadrukt alle beschikbare tekst in de huidige locatie om die te selecteren.

#### **Toetsenbord (t)**

Geeft het pop-up-toetsenbord weer.

#### **Bladwijzer toevoegen (b)**

Hiermee kunt u een bladwijzer aan de huidige locatie in de tekst toevoegen.

## Het menu Opties

Gebruik het menu Opties om uw gebruikersvoorkeuren in te stellen, meer te weten te komen over het programma en het boek dat u aan het lezen bent, Reader-functies te bekijken en hulp voor het programma te krijgen.



Menu  
Opties

#### **Help (h)**

Geeft contextgevoelige hulp.

#### **Reader-functies (f)**

Geeft een leidraad naar de menu's.

#### **Info over dit boek**

Geeft copyrightinformatie voor het huidige boek weer.

#### **Info over Franklinlezer**

Geeft het versienummer en de copyrightinformatie voor *Franklinlezer* weer.

#### **Voorkeuren (r)**

Hiermee kunt u voorkeuren instellen in *Franklinlezer* en het huidige boek.

## Het menu Ga

Gebruik het menu Ga om bij het hoogste niveau van het Overzicht of de Index te komen, naar het scherm Zoeken te gaan en zoekresultaten te bekijken, en naar de bladwijzerlijst en de boekenlijst te gaan.

De bladwijzerlijst is de lijst met de bladwijzers die u hebt aangebracht in het boek dat u op dat moment aan het lezen bent.



- Overzicht (o)** Brengt u naar het hoogste niveau van het Overzicht.
- Index (i)** Brengt u naar het hoogste niveau van de Index, wanneer die beschikbaar is.
- Zoeken (z)** Brengt u waar beschikbaar naar het scherm Zoeken.
- Zoekresultaten** Brengt u waar beschikbaar naar het scherm Zoekresultaten.
- Bladwijzerlijst (l)** Geeft de lijst met bladwijzers voor het huidige boek weer.
- Boekenlijst (e)** Brengt u naar de *Franklinlezer* boekenlijst.

## Voorkeuren instellen

U kunt uw voorkeuren instellen voor *Franklinlezer* en het boek dat u op dat moment aan het lezen bent.

U kunt functies zoals lettergrootte en weergave instellen. Afhankelijk van het boek kunt u het standaard home-scherm selecteren, de titelbalk boven de tekst weergeven en een beginonderwerp selecteren. Doe het volgende om voorkeuren in te stellen:

1. Tik op  en daarna op **Opties|Voorkeuren** of schrijf de snelkoppeling r op.



### Nota:

De boekenlijst is de lijst met boeken die op dat moment geïnstalleerd zijn.



### Nota:

Het thuis scherm is het eerste scherm dat u ziet wanneer u een boek opent.



### Zie ook:

Lees “De menu’s gebruiken” om meer te leren over de snelkoppelingen in *Franklinlezer*.



### Nota:

De opties in het scherm Voorkeuren kunnen per boek verschillen.



Scher  
Voorkeuren

## 2. Wijzig de gewenste instellingen.

**Boektekengrootte** De grote B is benadrukt. De standaard lettergrootte is het grote lettertype. Tik op de knop met de kleine B om uw voorkeur in een kleiner lettertype te veranderen.

**Schuifbalken weergeven** Tik op het vakje naast de optie Schuifbalk om de selectie ongedaan te maken.

**Snelle opdrachten weergeven** Tik op het vakje naast de optie Snelle opdrachten om de selectie ongedaan te maken.

**Tekst staand** Met deze optie kunt u de weergaverichting selecteren: portret of landschap (staand of liggend). Deze optie is standaard ingeschakeld. Denk eraan dat de landschaprichting alleen geldt voor de tekstweergaven in een boek. Alle andere schermen blijven in de portretmodus.

**Home** Tik op de knop naast Overzicht, Index of Zoeken om dit als het thuis scherm van het huidige boek te selecteren.

**Romanleesmodus** Tik op het vakje naast deze optie om een boek met marges en regeluitvulling te formatteren. De tekst ziet er meer uit als in een gedrukt boek. Deze optie is standaard niet ingeschakeld.

**Titelbalk boven tekst weergeven** De titelbalk boven de tekst wordt standaard weergegeven. Tik op het vakje om de selectie ongedaan te maken.



**Begin onderwerp** Tik op de pijl omlaag om een lijst met onderwerpen te zien die u kunt instellen als het beginpunt voor het lezen van de tekst. Deze optie is niet in elk boek beschikbaar.

U kunt op **Help** tikken voor informatie over de instellingen.

3. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder de standaardwaarden te wijzigen.

## *Een boek doorlopen*

Als u de structuur van de *Franklinlezer* boeken eenmaal begrijpt, kunt u snel naar de gewenste locatie gaan en de informatie vinden die u zoekt. Het programma heeft vier weergaven: Lijst, Tekst, Sub-tekst en Bladwijzer bewerken. De weergave Lijst toont een lijst met boeken, hoofdstukken, secties enzovoorts. De weergave Tekst toont de tekst van het boek. De weergave Sub-tekst toont aanvullende tekst zoals contextgevoelige help, bibliografische items, voetnoten en tabellen. De weergave Bladwijzer bewerken geeft opties voor het invoeren, lezen en verwijderen van bladwijzers. U kunt door lijsten lopen om bij tekst te komen en u kunt op symbolen tikken, snelle opdrachten gebruiken of snelkoppelingen opschrijven om tekst te zien. Zowel in de weergave Lijst als in de weergave Tekst kunt u voor- of achteruit gaan naar een eerder bezochte locatie door op  of  in de titelbalk te tikken.

## *In de weergave Lijst*

Tik op het gewenste item in de lijst. Veel lijsten zijn kort zodat u er gemakkelijk door kunt navigeren. Wanneer een lijst niet op één scherm past, verschijnt er een schuifbalk.

*Tussen lijsten heen en weer gaan*



Het Overzicht geeft een lijst van de verschillende delen, hoofdstukken, secties en sub-secties van een boek. De Index (wanneer beschikbaar) is een lijst met secties of onderwerpen van belang. Andere lijsten zijn onder andere de Boekenlijst en Bladwijzerlijst. De items op elke lijst zijn afhankelijk van de inhoud van het boek.



### Nota:

De diagonale pijl links van een item op de lijst geeft aan dat deze lijst een sub-lijst heeft die u kunt overslaan. Tik op de pijl om de sub-lijst over te slaan.

U kunt op twee manieren tussen lijsten heen en weer gaan:

- Tik op  en schrijf snelkoppeling **i** op om naar het hoogste niveau van de Index te gaan; schrijf daarna snelkoppeling **o** op om naar het hoogste niveau van het Overzicht te gaan.
- Tik in een van beide lijsten op . Tik op Ga op de menu-balk en tik vervolgens op de gewenste lijst in het menu.

### *Per regel of per scherm verder gaan*

U kunt een lijst op verschillende manieren doorlopen.

1. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan.
2. Tik op de schuifpijlen of schuiflijnen in het bedieningsblok, tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of beweeg het bedieningswiel omhoog of omlaag om per regel of per scherm omhoog of omlaag te gaan.

### *Per letter verder gaan*

Als u letters of cijfers in het schrijfgedeelte schrijft, of op letters of cijfers op het toetsenbord tikt, verschijnen ze op de "Opzoeken"-regel onderaan het scherm. De benadrukking gaat automatisch naar het eerste item op de lijst dat met die letters of tekens begint.



### Zie ook:

Zie "Snelle opdrachten" voor informatie over hoe u met snelle opdrachten een boek kunt doorlopen.



Alfabetisch zoeken

### *Per pagina of regel verplaatsen*





Wanneer u tekst leest, kunt u er op een aantal verschillende manieren doorlopen.

1. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan.



2. Tik op de schuifpijlen of schuiflijnen in het bedieningsblok, tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of beweeg het bedieningswiel omhoog of omlaag om met één scherm tegelijk omhoog of omlaag te gaan.

## In de weergave Sub-tekst

Sub-tekst bevindt zich één laag onder de weergave Tekst. Voorbeelden van sub-tekst zijn voetnoten, bibliografische referenties en tabellen. Tik op , , , en andere speciale markeringen om de sub-tekst te lezen. Tik op  of op **OK** om terug te keren naar de tekst die u aan het lezen was. Schermen met sub-tekst kunnen een schuifbalk hebben. Gebruik de schuifpijlen op dezelfde manier als in de weergave Tekst.

## In de weergave Bladwijzer bewerken

Als de bladwijzer meer dan één scherm vult, verschijnt er een schuifbalk. Er zijn een aantal verschillende manieren om door de tekst te lopen terwijl u een bladwijzer leest.

1. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk of op de schuiflijnen in het bedieningsblok om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan.
2. Tik op de schuifpijlen in het bedieningsblok, tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of draai het bedieningswiel omhoog of omlaag om met één scherm tegelijk omhoog of omlaag te gaan.

Tik op **OK** om de bladwijzer af te sluiten.

## *Zoeken in een boek*

U kunt de gewenste informatie vinden met het schrijfgedeelte, het pop-uptoetsenbord of (wanneer beschikbaar) het scherm Zoeken.

In een lijst kunt u snel naar het gewenste item gaan door telkens één letter of cijfer tegelijk in het schrijfgedeelte te schrijven of door er op het toetsenbord op te tikken.

Als u een reeks letters invoert, zoekt het programma er in die volgorde naar. Wanneer het een letter tegenkomt waarvoor




**Zie ook:**

Zie “Bladwijzers gebruiken” om te leren hoe u bladwijzers invoert en bekijkt.



### Snel zoeken gebruiken:

U kunt een in het ene boek gevonden woord opzoeken in een ander boek. Benadruk het gewenste woord, tik op  om naar de Boekenlijst te gaan, tik op een andere titel om die te selecteren en tik daarna op **Snel zoeken**.






### Nota:

Het scherm Zoeken is niet in alle boeken beschikbaar.

geen gelijke is, wordt het eerste item in de lijst met de laatste gelijke letters benadrukt.

Tik op het item om het te selecteren. U kunt vervolgens door de lijst lopen om de gewenste informatie te vinden. De items in de lijst verschillen per boek.

## Het scherm Zoeken gebruiken

Tik op , of tik op  en schrijf de snelkoppeling **s** op of tik op  en daarna op **Ga|Zoeken** om vanuit een willekeurige locatie naar het scherm Zoeken te gaan.

Er zijn twee verschillende zoekschermen beschikbaar, naargelang het boek dat U leest. U kan opzoeken door het inbrengen van woorden of door de selecteren van een vooropgestelde lijst.

Scherm Zoeken



### Zoeken door het invoeren van woorden

In het scherm Zoeken kunt u maximaal zes zoekbare woorden invoeren met het schrijfgedeelte of het pop-up-toetsenbord, of door eerder naar klembord gekopieerde tekst te plakken.

Nadat een woord (of woorden) is (zijn) ingevoerd, tikt u op **Zoeken** om met zoeken te beginnen.



Zoeken naar  
"volgen"

Als u een woord verkeerd gespeld hebt, ziet u een lijst met correcties. Als u het door u bedoelde woord ziet, tikt u erop en tikt u vervolgens op **OK** om naar het gecorrigeerde woord te zoeken. Tik op **Annuleren** om terug te keren naar het scherm Zoeken en het woord te wijzigen.

Als u niet zeker weet hoe een woord gespeld wordt, gebruikt u ? voor een enkele letter of \* voor nul, één of meer letters. Als u bijvoorbeeld niet zeker weet of het woord "receipt" of "recept" is, schrijft u *rec??pt* en tikt u op **Zoeken**. Om alle woorden die beginnen met "toest" te zien, schrijft u *toest\** en tikt u daarna op **Zoeken**.



**Nota:**

Hoofdletters en leestekens zijn niet nodig.

Treffers voor  
*toest\**



Er wordt een lijst met mogelijke gelijken weergegeven. Tik op de pijlen omhoog of omlaag rechts van deze lijst om door de lijst omhoog of omlaag te lopen. Als u het gewenste woord ziet, tikt u erop en daarna op **OK** om met dat woord te zoeken. Tik op **Annuleren** om terug te keren naar het scherm Zoeken en de vraag te wijzigen.

Telkens als u zoekwoorden invoert die niet gevonden kunnen worden, ziet u een dialoogkader dat aangeeft "Geen gelijken gevonden".



### *Zoeken vanuit een lijst*

In dit scherm Zoeken kunt u maximaal 30 items uit de weergegeven lijst selecteren. Tik op een item om het te selecteren. Er verschijnt een vinkje links van het item. Tik nogmaals op het item om de selectie ongedaan te maken.

Nadat u een item of items hebt geselecteerd, tikt u op **Zoeken** om met zoeken te beginnen.

### **Per regel of per scherm verder gaan**


U kunt een lijst op verschillende manieren doorlopen.

1. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan.
2. Tik op de schuifpijlen of schuiflijnen in het bedieningsblok, tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of beweeg het bedieningswiel omhoog of omlaag om per regel of per scherm omhoog of omlaag te gaan.

### **Per letter verder gaan**

Als u letters of cijfers in het schrijfgedeelte schrijft, of op letters of cijfers op het toetsenbord tikt, verschijnen ze op de "Opzoeken"-regel onderaan het scherm. De benadrukking gaat automatisch naar het eerste item op de lijst dat met die letters of tekens begint.

### **De selectielijst bekijken**

Nadat u items hebt geselecteerd die u wilt zoeken, tikt u op  om de Selectielijst, een volledige lijst van geselecteerde items, te bekijken.

Gebruik de schuifbalk, indien aanwezig, om alle geselecteerde items te zien. Tik op **OK** om naar het scherm Zoeken terug te keren.

Om een item te verwijderen, typ het en druk op verwijderen. Om terug te keren naar het zoekscherm en te annuleren druk op Anuleren.



### **Nota:**

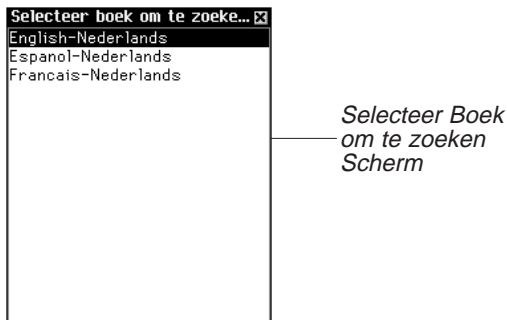
In sommige boeken kunt u het zoeken beperken tot specifieke delen van het boek afkortingen voor een sectie, boek of taal op te schrijven. Deze afkortingen en de boeken waarop ze van toepassing zijn, staan in "Aanhangsel: afkortingen zoeken".

## Snel Zoeken

U kan een woord zoeken in meerdere eBooks door Snel Zoeken te gebruiken.

1. In de tekst kunt u een woord oplichten door er met de stylus over te schuiven.
2. Tik op het opgelichte woord of woorden.

Het scherm Selecteer Boek om te zoeken scherm verschijnt.



3. Tik op het eBook waar u het woord of woorden wilt zoeken.  
Het eBook opent en zoekt het woord of woorden op. De zoekresultaten zijn dezelfde indien u een woordopzoeking in dat eBook zou uitgevoerd hebben.

## Zoekresultaten

Deze sectie is bestemd om voorbeelden te geven van wat u kunt verwachten als resultaat van uw zoekvraag. Zoekresultaten worden in categorieën onderverdeeld om u te helpen bepalen in welk deel van een boek gelijke woorden werden gevonden – de titel van een hoofdstuk, een definitie, de tekst in het boek of de index.

Resultaten kunnen in meer dan één categorie worden gevonden. Als de knop Meer verschijnt in het scherm Zoeken, geeft dat aan dat er meer resultaten zijn in een andere categorie. Tik op **Meer** om ze te zien.

Zoekresultaten kunnen voorkomen in de volgende categorieën:

A. Items in een andere vorm

Deze gelijken komen voor wanneer andere vormen van het woord of de woorden die u hebt ingevoerd overeenkomen met een samengesteld woord of een zin. Andere vormen kunnen een verbuiging of wortel van het woord zijn.

B. Hoofdwoorden

Deze gelijken komen voor wanneer het woord of de woorden die u hebt ingevoerd precies overeenkomen met een hoofdwoord. Verbuigingen en wortels van woorden kunnen als exacte gelijken worden beschouwd.



*Hoofdwoorden  
in vertaler*



*Teksfragmenten of  
samengestelde  
woorden in vertale*

C. Tekstfragmenten of samengestelde woorden

Deze gelijken komen voor wanneer het woord of de woorden die u hebt ingevoerd, overeenkomen met een deel van een samengesteld woord of een zin.

D. Tekst

Deze gelijken komen voor wanneer het woord of de woorden die u hebt ingevoerd, overeenkomen binnen een enkele strofe of alinea tekst of overeenkomen met verbuigingen binnen een definitie. U moet door het Overzicht tikken totdat u tekst invoert om de gelijke woorden te zien. De zoekwoorden zijn voorzien van een omlijning.



*Demonstratie van Tekst*

#### E. Tekst met gebruik van synoniemen

Synoniemen zijn woorden van gelijke betekenis en gebruik. Deze categorie geeft dezelfde resultaten als "Tekst" behalve dat er synoniemen worden gebruikt voor het woord of de woorden die u hebt ingevoerd.

#### F. Titels

Deze gelijken komen voor wanneer het woord of de woorden die u ingevoerd hebt allemaal met een deel van een Overzichttitel (bijvoorbeeld de naam van een monografie, de titel van een hoofdstuk of index, een hoofdwoord of zin) overeenkomen. Verbuigingen en wortels worden als gelijken beschouwd.



*Demonstratie van  
Titels*



#### **Nota:**

Niet alle beschreven categorieën zijn in elk boek beschikbaar. Elke zoekvraag geeft niet altijd resultaten in elke categorie die beschikbaar is in dat boek. In sommige gevallen moet u misschien op **Meer** tikken om een bepaalde categorie te zien.

G. Titels met gebruik van synoniemen

Synoniemen zijn woorden met gelijke betekenis en gebruik. Deze categorie geeft dezelfde resultaten als "Titels" behalve dat er synoniemen worden gebruikt voor het woord of de woorden die u hebt ingevoerd.

H. Titels en tekst

Deze gelijken komen voor wanneer een aantal van de woorden die u hebt ingevoerd, overeenkomen met woorden in een Overzicht en sommige ervan in de tekst. U moet de tekst invoeren om deze resultaten te zien. Deze categorie levert ook resultaten op als de woorden die u hebt ingevoerd in verschillende titels in een enkel Overzichtpad voorkomen. U moet door het Overzicht tikken totdat u tekst invoert om de resultaten te zien.

I. Titels en tekst met gebruik van synoniemen

Synoniemen zijn woorden met gelijke betekenis en gebruik. Deze categorie geeft dezelfde resultaten als "Tekst en titels" behalve dat er synoniemen worden gebruikt voor het woord of de woorden die u hebt ingevoerd.

J. Woorden, tekstfragmenten of samengestelde woorden

Deze gelijken komen voor tijdens een beperkte zoekactie wanneer het woord of de woorden die u hebt ingevoerd helemaal overeenkomen met een hoofdwoord en een deel van een samengesteld woord of een tekstfragment.

K. Woordparen

Deze gelijken komen voor wanneer een paar items dat u in het scherm Zoeken hebt geselecteerd, overeenkomt met een deel van een Overzichttitel. In sommige medische naslagwerken, als u naar merknamen zoekt, kan het zijn dat de generische naam of een groep medicijnen wordt gesubstitueerd.

L. Enkele woorden

Deze gelijken komen voor wanneer een enkel item dat u in het scherm Zoeken hebt geselecteerd, overeenkomt met een deel van een Overzichttitel. In sommige medische naslagwerken, als u naar merknamen zoekt, kan het zijn dat de generische naam of een groep medicijnen wordt gesubstitueerd.



Resultaten kunnen worden gegeven in de volgende categorieën afhankelijk van het soort boek dat u aan het lezen bent.


- Woordenboeken - B, D, F
- Bijbel - D, E, F, G, H, I
- Medische naslagwerken - D, E, F, G, H, I, K, L
- Vertaler - A, B, C, J

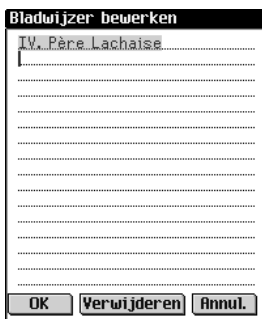
## *Bladwijzers gebruiken*

U kunt overal in de tekst een bladwijzer aanbrengen. In het scherm Bladwijzer bewerken kunt u tekst plakken die eerder geknipt of gekopieerd is of u kunt een notitie toevoegen. U kunt maximaal vijftig bladwijzers in elk boek aanbrengen.

## **Bladwijzers toevoegen**

Volg deze stappen om een bladwijzer toe te voegen.

1. Open in een tekstweergave het scherm Bladwijzer bewerken door op  te tikken en daarna op **Bewerken|Bladwijzer** toevoegen of de snelkoppeling **m** op te schrijven.



*Het scherm  
Bladwijzer  
bewerken*

De titel van de huidige tekstsectie wordt benadrukt in een nieuwe bladwijzer.

2. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up-toetsenbord om tekst in te voeren.

U kunt de bestaande titel overschrijven of tekst toevoegen na de titel door eerst achter de titel te tikken om de benadruking te verwijderen en daarna de tekst te schrijven.



## Nota:

Tijdens synchronisatie worden bladwijzers op uw pc opgeslagen.

U kunt ook tekst van het klembord in de bladwijzer plakken  
U kunt maximaal honderd tekens invoeren.

3. Tik op **OK** om de bladwijzer toe te voegen.

U kunt het scherm afsluiten zonder een bladwijzer toe te voegen door op **Annuleren** te tikken. U moet de annulering bevestigen. Tik op **Ja** om de annulering te bevestigen. tik op **Nee** om het dialoogkader af te sluiten zonder te annuleren.

U kunt een ingevoerde bladwijzer ook verwijderen door op **Verwijderen** te tikken. U moet de verwijdering bevestigen. Tik op **Ja** om de verwijdering te bevestigen. Tik op **Nee** om het dialoogkader af te sluiten zonder de bladwijzer te verwijderen.

Wanneer u een bladwijzer invoert, verschijnt  in de tekst.

## Een ingevoerde bladwijzer bekijken

U kunt de tekst van een bestaande bladwijzer of een lijst met alle bladwijzers bekijken. Volg deze stappen om de Bladwijzerlijst te bekijken of te bewerken.

1. Ga op een van de volgende manieren naar het scherm Bladwijzer bewerken.
  - Tik op  en daarna op **Ga|Bladwijzerlijst** of schrijf de snelkoppeling **I** op om een lijst met alle bladwijzers te zien. De lijst is van nieuw naar oud gerangschikt, met de meest recente toevoeging bovenaan. Tik op de titel van een bladwijzer om naar de locatie ervan in de tekst te gaan.
  - Tik in de tekstweergave op .

*Bladwijzersymbol  
in de tekst*





U ziet de weergave Bladwijzer bewerken.

2. Voer de gewenste tekst in of maak de gewenste wijzigingen.
3. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. U kunt een bladwijzer ook verwijderen door op **Verwijderen** te tikken.

## Help gebruiken

De *Franklinlezer* wordt geleverd met contextgevoelige hulp en een handleiding voor de Reader-functies. U kunt de Reader-functies in elke locatie bekijken. Tik op  en daarna op **Opties|Reader-functies** of schrijf de snelkoppeling **f** op om de handleiding te lezen.

U kunt help in elke locatie lezen. Tik op  en daarna op **Opties|Help** of schrijf de snelkoppeling **h** op om help te lezen.



*De weergave  
Helptekst*

Om per scherm omhoog of omlaag te gaan in de Reader-functie- en helpschermen gebruikt u de pijlen omhoog en omlaag of de schuifbalk. Tik op **OK** om naar de vorige locatie terug te keren.



### Nota:

Wanneer de bladwijzer meer dan één scherm vult, verschijnt er een schuifbalk. Tik op de pijlen omhoog en omlaag of op de schuifbalk om de hele tekst te doorlopen en te bekijken.



*De weergave  
Reader-functies*

Tik op **OK** om het helpscherm af te sluiten en naar de vorige locatie terug te keren.

## *Zoekafkortingen*

De volgende afkortingen zijn beschikbaar in vertalers.

### **Taalafkortingen van vertalers**

Voeg deze taalafkortingen toe aan het begin van uw zoekvraag om uw zoekparameters tot alleen die taal te beperken.

Engels .....**Eng**

Italiaans.....**Ita**

Duits .....**Deu**

Portugees .....**Prt**

Frans.....**Fra**

Nederlands .....**Ned**


Spaans .....**Espn**

Zweeds .....**Sve**

## *Franklinlezer afsluiten*

U kunt *Franklinlezer* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en het programma in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te keren zonder het programma af te sluiten.
2. Tik op , en daarna op **Bestand|Afsluiten** of schrijf de snelkoppeling **e** op om het programma af te sluiten.

U kunt ook op  in de rechter bovenhoek van het scherm tikken.



# 8. Mobipocket Reader

eBookMan bevat ook de *Mobipocket Reader*, een programma dat u toelaat om elektronische boeken (eBooks), elektronische krantenartikels (eNewspapers) en andere elektronische documenten (eDocuments) te lezen, te zoeken en te markeren. Dit hoofdstuk beschrijft hoe u inhoud kan openen en sluiten, het gebruik van Bibliotheek, inhoud bekijken, instellingen veranderen, bladwijzers gebruiken, in documenten zoeken, de online help gebruiken en de *Mobipocket Reader* verlaten.

Alvorens het programma te gebruiken, moet u eerst documenten voor de *Mobipocket Reader* downloaden, converteren en installeren.

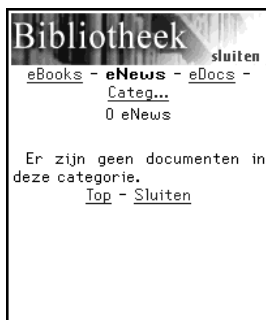
## Openen en Sluiten van Documenten

U kan documenten openen vanaf de *Mobipocket Reader* of vanaf het Lanceerscherf. Tik op het icoon van het document om te openen via het lanceerscherf. Om een document te openen via *Mobipocket Reader*, doet u als volgt.

1. Tik  om *Mobipocket Reader* te openen.

Het openingscherf varieert naargelang de beschikbare inhoud en naargelang vorige documenten geopend werden.

- Wanneer geen documenten beschikbaar zijn gaat u naar de Bibliotheek.



- Wanneer elektronische documenten beschikbaar zijn, en geen documenten eerder geopend werden, ziet u het Bibliotheek scherm.



### Nota:

Standaard, opent de *Mobipocket Reader* in het laatst bekeken scherm. U kan de Standaard steeds veranderen via het Instellingen scherm. Voor meer informatie, zie "De Instellingen veranderen".

Bibliotheek  
scherm met  
documenten



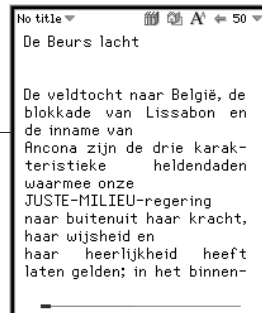
De Bibliotheek bevat een lijst met eBooks, eNews en eDocs die u naar de eBookMan gedownload heeft. De documenten zijn gecatalogeerd per type. U kan ook uw eigen categorieën aamaken en uw documenten aan die categorieën toevoegen.

- Wanneer een document eerder geopend werd, zal *Mobipocket Reader* de laatst bekeken pagina tonen van dat document.

Om de Bibliotheek te verlaten en terug te keren naar het vorige open document tikt u op **Sluiten**.


2. Tik op de category die u wenst.
3. Tik op het document om het te openen.

Geopend  
document



Wanneer u de eerste keer een document opent, ziet u pagina 1. Bij verder lezen, zal het document openen waar u de laatste keer met lezen gestopt bent.



4. Tik  en typ dan **Afsluiten** om *Mobipocket Reader* te sluiten en terug te kere naar het Lanceerscherf.

Tip  om terug te gaan naar de Bibliotheek en een anderdocument te kiezen.



# De Bibliotheek begrijpen

De Bibliotheek in *Mobipocket Reader* is de plaats waar u een ander document opent of de documenten beheert. De Bibliotheek bestaat uit een hoofding, een lijst van Bestand types, een documenten lijst, een tip en een voetnota.

Vanaf Uw document, gan naar de Bibliotheek via  of tik op  en dan Bibliotheek.



## Hoofding

De Hoofding duidt aan dat u in de Bibliotheek bent. U kan dit gedeelte van het scherm aantikken om terug te keren naar het vorige geopende document.

## Bestand Types

Er zijn standaard drie bestand types: eBooks, eNews en eDocs.

- **eBooks** toont alle elektronische boeken met formaten .prc, Palm Doc-bestanden en dergelijke.
- **eNews** toont alle .enews documenten. Die documenten zijn geformatteerd en gesynchroniseerd met *Mobipocket Web Companion* (versie 4 en hoger).
- **eDocs** toont alle documenten (.txt of .html bestanden), alsook .html en .txt-bestanden aangemaakt met de Snelle Publicatie-functie van de Web Companion of de bestanden die direct opgeslagen werden in de Inhoudsfolder van de *eBookMan® Desktop Manager*.

### Zie ook:

Voor meer informatie in verband met de Snelle Publicatie functie van de Web Companion, zie "Snel Publiceren".

Tik op **eBooks**, **eNews** of **eDocs** om de beschikbare documenten in dit type bestanden te bekijken.

U krijgt een lijst van de documenten in de actuele bestandscategorie.

Het geselecteerde bestandstype staat vet en is niet onderlijnd. Er staat ook een Categorie optie die u toelaat uw documenten te archiveren volgens categorie.

### Categorieën

1. Tik op **Categ.**



*Categorie lijst*

U ziet, eventueel, een lijst van vorige aangemaakte categorieën.

2. Om de lijst van aan deze categorie gelinkte documenten te bekijken, tik op de categorie.

Tik op het document, om het te openen.

Tik op **Sluiten** om de Bibliotheek te verlaten en om terug te keren naar het vorige geopende document.

Tik op **Terug** of **Categ** om terug te keren naar de lijst categorieën.

3. Tik op **Een nieuwe categorie aanmaken** om een categorie bij te voegen.



U ziet nu het Categorie aanmaken dialoogvenster.

### **Nota:**

U kan een document alleen toevoegen bij een categorie vanaf het Boek Detail dialoogvenster.

Creëer Categorie  
dialogvenster



4. Tik op de lijn om de gegevens te kunnen inbrengen.  
De Cursor begint te knippen.
5. Schrijf de naam van de categorie in het schrij gedeelte.
6. Tik op **Aanmaken** om de nieuwe categorie te accepteren.  
Tik op  om de categorie te verlaten zonder op te slaan.
7. Tik  om de categorie te verwijderen.  
U moet de verwijdering bevestigen. Tik **OK** om te bevesti-  
gen.  
Tik **Annuleren** om het dialoog venster te verlaten zonder wij-  
ziging.




## Documenten Lijst

Leder bestands type en categorienaam bevat een lijst documen-  
ten.

De lijst van documenten bestaat uit 3 delen: de nummerindica-  
tie, titel van het document en een icoon.

Het nummer duidt aan hoeveel documenten er in de actuele fol-  
der zijn. Wanneer een document titel of een categorie naam  
onderlijnd is, duidt dit aan op een link. Klik op de titel om te ope-  
nen. Klik op het icoon om het Boek Details venster te verkrijgen  
en de grootte van het document te bekijken, koppel het docu-  
ment aan een categorie of verwijder document.

### Boek Details

1. Om de details van een document te zien, klik op het icoon  
( en  voor eBooks en eDocs;  voor eNews).  
U zit nu het Boek Details dialoog venster.

### Nota:

Alle bestanden die aan een gewiste categorie toegewezen waren, staan weer als niet toe-  
gewezen.

### Nota:

Wanneer u het laatst bezochte document van eBookMan verwij-  
derd, zal *Mobipocket Reader* automatisch in de Bibliotheek ope-  
nen wanneer U de *Mobipocket Reader* opent.



*Boek Details  
dialogvenster*

2. Tik ▼ naast de Categorie om een uitgebreide lijst te krijgen.



*Categorie uitge-  
breide lijst*

Vorige aangemaakte categorieën verschijnen als opties in de lijst.

3. Tik op de categorie waaraan u de titel wilt toewijzen.
4. Tik op **OK**.

Tik **Verwijderen** om documenten van de eBookMan te verwijderen.

U moet de verwijdering bevestigen. Tik **OK** om te bevestigen.

Tik **Annuleren** om het dialoogvenster te verlaten zonder het document te verwijderen.

## Tips

Voor ieder Bibliotheekscherm, verschijnt er een tip op de onderzijde van het scherm. De tip is een herinnering ivm de status van het scherm. (“Er zijn geen documenten in deze categorie.”) of een interessante tip om meer te leren over een bepaald document (“Voor meer informatie in verband met dit document, klik op zijn icoon.”)

## Voetnota

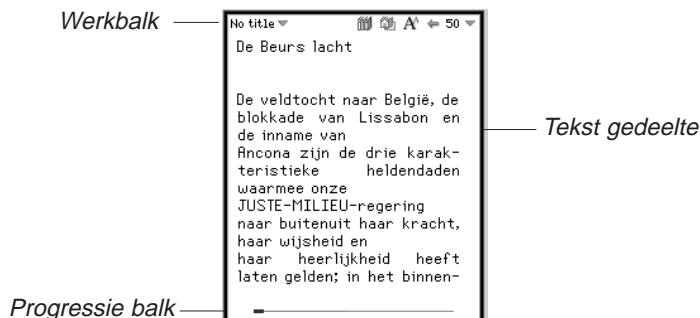
De onderste lijn van het Bibliotheekscherm bevat bijkomende hyperlinks.

**Top** Naar boven keren in de lijst van actuele documenten. Wanneer u meer documenten heeft dan er op het scherm kunnen kan u verder naar beneden bewegen. Tik **Top** om terug te keren naar het begin van de lijst.

- Terug** Terugkeren naar de vorige locatie.
- Sluiten** Sluit de bibliotheek en ga terug naar het vorige geopende document. Wanneer er geen Document geopend was, of indien het document verwijderd werd van het eBookman toestel, zal deze link nergens naartoe gaan.




## Een Document bekijken

Het Tekst venster is waar u de inhoud van een document bekijkt. Het Tekstvenster bestaat uit een werkbalk, Documenttekst en een progressiebalk.



## Werkbalk

De werkbalk toont de titel van het document en de actuele pagina met de bijbehorende menu's.

Tik  of  naast het document titel om toegang te krijgen tot het hoofdmenu. Tik  naast het paginanummer om toegang te krijgen tot het pagina menu. Tik op het menuonderdeel dat u wenst.

De werkbalk toont ook iconen die u toelaten om in het document te bewegen en andere locaties van *Mobipocket Reader* te bereiken. De volgende iconen zijn beschikbaar.



Gaat naar de inhoudstabel, of naar de eerste pagina indien geen inhoudstabel beschikbaar is.



Keert terug naar de vorige locatie.



Springt tussen de verschillende fonttypes.



Gaat naar de Bibliotheek.

## Tekstgedeelte

Het tekstgedeelte van het scherm bevat de tekst van het document. Dit gedeelte kan de paginatitel, afbeeldingen, inhoudstabellen of hyperlinks bevatten.

U kan de weergave van de tekst veranderen in de instellingen. Voor meer informatie, zie "De Instellingen veranderen".

Een andere manier om de weergave van de tekst te veranderen is over te schakelen naar "volledig scherm". Duw op het bedieningswiel om te springen naar "volledig scherm". Het zal de werkbalk en de bovenzijde en de progressiebalk onderaan het scherm verwijderen. Wanneer u opnieuw op het bedieningswiel duwt zullen beide balken weer verschijnen.

## Progressiebalk

De progressie balk toont u waar u zich bevindt in de tekst van een document bevindt.

Wanneer u verder in het document leest, beweegt er een zwarte lijn in de balk. U kan gelijk waar op de balk klikken om u naar een andere locatie in het document te begeven.

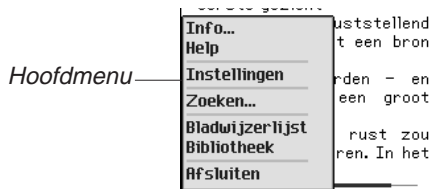
Wanneer u een bladwijzer opgeslagen heeft, staat er een inkeping op de balk om de lokatie van de bladwijzer in het document aan te geven. Tik « en » verschijnen op de linker en rechter zijde van de balk wanneer een document bladwijzers heeft. Tik « en » om te bewegen tussen de vorige of de volgende bladwijzer positie.

## De Menu's gebruiken

Er zijn twee menu's in de *Mobipocket Reader*, het hoofdmenu en het paginamenu. Tik  of tik ▼ naast het document titel om het hoofdmenu te zien. Tik ▼ naast het paginagetel om het paginamenu te zien. Om een menu item te selecteren, open het gewenste menu, en klik op het menu item dat u wenst.

## Hoofdmenu

Gebruik het hoofdmenu om instellingen te veranderen, een document te zoeken, bladwijzers te bekijken, naar de Bibliotheek te gaan, informatie over *Mobipocket Reader* te bekijken en het programma te verlaten.



### Info

Toont het versienummer en de copyright informatie over *Mobipocket Reader*. Uw Persoonlijke ID of PID is hier weergegeven. De unieke PID identificeert de *Mobipocket Reader* op uw eBookMan. U moet dit nummer intypen bij het aanschaffen van eBooks, om de transactie te beveiligen.

### Help

Toont de online help.

### Instellingen

Hier kan u het font type veranderen, kantlijnen tonen, de Bibliotheek openen wanneer u de *Mobipocket Reader* opent, tekst volledig verbeteren.

### Zoeken

Gaat naar Vinden in het tekst dialoogvenster.

### Bladwijzerlijst

Toont de lijst van bladwijzers voor het geselecteerde boek.

### Bibliotheek

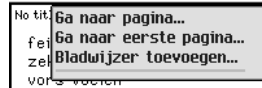
Gaat naar de Bibliotheek.

### Afsluiten

Verlaat de *Mobipocket Reader*.

## Pagina Menu

Gebruik het paginamenu om naar de eerste of een andere pagina te gaan, of een bladwijzer toe te voegen. Dit menu kan eventueel andere items bevatten die deel uitmaken van de gids omschreven door de Open eBook standaard. Dit kan de **Bio-grafie** van de auteur bevatten, een **Voorwoord**, een **Inhoudstabel**, een **eBook Informatie**. **eBook Informatie** geeft specifieke informatie over het actuele eBook, bijvoorbeeld, auteur, titel en datum.



Pagina menu

### Go naar pagina

Gaat naar het Paginadialoogvenster. Tik op de lijn om data te kunnen invoeren. Gebruik het schrijfgedeelte om een getal in te voeren die ligt binnen de aangduide lijst. Tik **OK**. Tik **Annuleren** om zonder wijzigingen te verlaten.


### Ga naar eerste pagina

Gaat naar de eerste pagina van het document.

### Bladwijzer toevoegen

Voegt een bladwijzer toe aan de actuele pagina met een korte beschrijving.

## De Instellingen Veranderen

Het Instellingendialoogvenster laat je toe de weergave te veranderen van de *Mobipocket Reader*. U kan de fontgrootte, weergave, kantlijnen veranderen, kiezen om naar de Bibliotheek te gaan wanneer u de Reader opent of de tekstuitlijning veranderen. Om de Instellingen te veranderen tik  en tik op **Instellingen**. U ziet dan het Instellingendoalooogvenster.



Instellingen dialoogvenster

### Lettergrootte

Stelt de fontgrootte van alle documenten geopend met *Mobipocket Reader* in. Tik  om een lijst te verkrijgen. Tik op de grootte die u wenst, Klein, Normaal of Groot. U kan de fontgrootte ook veranderen door te klikken op **A** wanneer u een document aan het lezen bent.



### **Bladeren bij een "Touch screen" beeldscherm**

Selecteer deze optie om bladzijden om te slaan wanneer er op elk willekeurig punt op het scherm wordt geklikt. Als deze optie niet is ingeschakeld kunt u alleen in de marges, op de werkbalk en progressiebalk klikken. U kunt bij uw PDA altijd de pijl-toetsen en het jog-wiel gebruiken.

### **Kantlijnen weergeven**

Klik op het controlevakje om een kleine kantlijn te krijgen op de beide zijanten van het om een mindere tekstdichtheid te verkrijgen. Niet aangeklikt zal de tekst het hele scherm vullen.

### **Bibliotheek openen bij ops**

Klik op het controlevakje om met de Bibliotheek te starten telkens als u de *Mobipocket Reader* opent. Onaangeklikt, zal de Reader openen op de bladzijde van het document dat u aan het lezen was.

### **Volledig uitvullen**

Klik op het controlevakje om de tekst van een document gecentreerd te krijgen met de linker en rechterzijde van het scherm. Niet aangeklikt, is de tekst standaard links gecentreerd.

### **Woordenboek**

U kunt het zelf het te gebruiken woordenboek selecteren of dit door de Mobipocket laten beslissen (---Auto--- regel).



#### **Nota:**

Klik op een leeg controle vakje () om de Instelling te activeren ()

## *Bladeren in een Document*

Blader naar boven en beneden in een document op volgende wijze.

- Klik op de rechterzijde van het scherm, of op de pijlen van het bedieningsblok of draai bedieningswielje naar beneden om naar de volgende pagina te gaan.

- Klik op de linkerzijde van het scherm, of op de pijlen van het bedieningsblok of draai bedieningswieltje naar boven omnaar de vorige pagina terug te keren.
- Naargelang u verder bent in een document, toont de progressiebalk op de onderkant van het scherm uw actuele positie in het document. Tik op een ander gedeelte van de progressiebalk om naar een ander gedeelte van het document te gaan. Tik ← om terug te keren naar de vorige locatie.
- Onderlijnde tekst duidt een hyperlink aan. Tik op de onderlijnde tekst om naar de betreffende link te gaan. Tik ← om terug te keren naar de vorige locatie.

Vanaf dit moment is het mogelijk om tekst in de Mobipocket Reader te selecteren. Om deze nieuwe optie mogelijk te maken is het als standaard ingestelde gedrag van de "Reader" veranderd. Als u de stylus-pen op het scherm wilt gebruiken voor het omslaan van de bladzijden, kijk dan in het dialoogvenster van de Settings (instellingen).

Als u een tekst heeft geselecteerd, zal er een pop-up menu verschijnen. Deze bevat drie of vier onderwerpen :

#### **Voeg bladwijzer toe**

voegt een bladwijzer aan de huidige pagina toe met een korte beschrijvingslabel. Er verschijnt een klein vierkantje in de rechter bovenhoek van een pagina waar een bladwijzer is toegevoegd. Tik op het vierkantje om het label van de bladwijzer weer te geven. Tik op Bladwijzerlijst in het hoofdmenu om de lijst met opgeslagen bladwijzers weer te geven. Wanneer een bladwijzer aan een pagina wordt toegevoegd, wordt een zichtbaar merkteken aangebracht op de overeenkomstige plaats in de voortgangsbalk van het eBook. Er verschijnen kleine pijltjes links en rechts van de voortgangsbalk. Tik op deze pijltjes om rechtstreeks naar de volgende of vorige bladwijzerplaats te gaan.



#### **Nota:**

Iedere opsporing begint op de positie in de tekst waar u het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster opende.

## Definitie

Het pop-up menu bevat een "Definitie"-onderwerp waardoor het mogelijk is om de definitie of de vertaling van het geselecteerde woord te laten zien. Als er geen resultaat wordt gevonden, kunt u de index van het woordenboek handmatig doorzoeken. De Mobipocket Reader is in staat om verbuigingen te gebruiken zodat u kunt zoeken naar elk (zelfstandig) naamwoord of werkwoord (zoals "bomen" en "gekeken" maar ook "voeten" of "was").

## Kopiëren

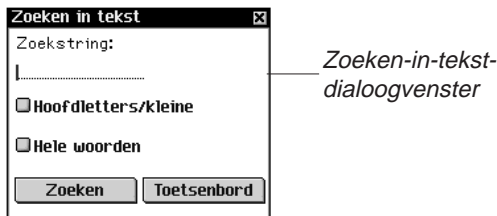
Kopiëert de geselecteerde tekst naar het PDA plakbord. Als u op het moment bezig bent met het lezen van een boek met een copyright, zal de kopiëerfunctie de eerste drie woorden meenemen.

## In een Document zoeken

U kan informatie terugvinden via het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster. Het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster laat u toe een reeks tekens in te voeren en die reeks op te zoeken in de gehele tekst van het actuele document.

1. Tik  en tik dan **Zoeken**.

U krijgt dan het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster.



2. Klik op de lijn om gegevens te kunnen invoeren.  
De cursor begint te knippen.



### Nota:

Bladwijzers zijn toegewezen aan specifieke pagina's wanneer de fonts veranderen, zal de bladwijzer op dezelfde bladzijde staan in de nieuwe font, maar niet noodzakelijk op dezelfde locatie in de tekst.


3. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up toetsenbord om een woord of een zin in te voeren die u wenst te zoeken. Tik **Toetsenbord** om het pop-up-toetsenbord te verkrijgen.
4. Tik op de controlevakjes om uw zoekactie te vernauwen met volgende parameters.

**Hoofdletters/kleine** Probeert het exacte woord of woorden terug te vinden zoals u dat ingegeven hebt, zowel de hoofd- als kleine letters.


Laat dit onaangeduid indien u een woord of woorden wilt terugvinden zonder rekening te houden met zowel de hoofd- als kleine letters.

**Hele woorden** Probeert het exacte woord terug te vinden zoals u dat ingegeven hebt. Laat dit onaangeduid indien u een woord ook wilt terugvinden als een deel van een ander woord.

5. Tik **Zoeken** om te zoeken.

Tik  om het zoeken te verlaten.

Wanneer een gelijkenis is gevonden verschijnt het op de bovenste lijn van het scherm. Het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster flinkt op. Wanneer geen overeenkomsten gevonden zijn zal het Zoeken-in-tekst-dialoogvenster niet opflikkeren en zal de Zoeken knop opnieuw actief worden.


6. Om de volgende gelijkenis te vinden, tik opnieuw op **Zoeken**. Om bij deze gelijkenis te blijven en het zoeken te stoppen, tik .

In de tekst, tik  om terug te keren naar uw vorige locatie.

## *Bladwijzers gebruiken*

U kan een bladwijzer gebruiken in elke locatie van de tekst.

Volg volgende stappen om een bladwijzer toe te voegen.

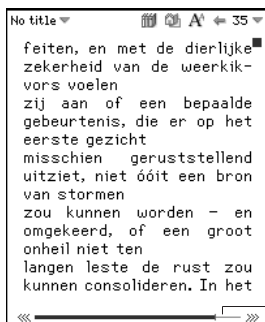
1. Vanaf een locatie in de tekst tik  naast het paginanummer en klik op **Bladwijzer toevoegen**.



U ziet nu het Bladwijzer toevoegen dialoogvenster.

2. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up toetsenbord om een korte beschrijving van de bladwijzer toe te voegen.  
Tik **Toetsenbord** om het pop-up toetsenbord te verkrijgen.
3. Tik **Toevoegen** om een bladwijzer toe te voegen.

*Bladwijzer toevoegen dialoogvenster*



*Bladwijzer teken*

*Bladwijzer inkeping*

■ verschijnt op de rechterbovenhoek van de pagina waar een bladwijzer werd bijgevoegd.

Een kleine inkeping op de progressiebalk duidt de locatie van een bladwijzer in een document. Tik <<< en >>> verschijnt op de linker en rechterzijde van de balk wanneer een bladwijzer heeft. Tik <<< en >>> om te bewegen tussen de vorige of volgende bladwijzer positie.

4. Tik ■ om de bladwijzerbeschrijving te bekijken.

*Bladwijzerbeschrijving*

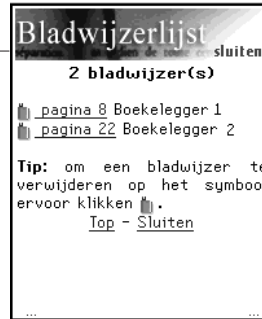


5. Tik **OK**.

U kan een lijst van alle opgeslagen bladwijzers voor het actuele document bekijken. Ledere bladwijzer in de lijst bevat een paginanummerbeschrijving en de beschrijving die aan de bladwijzer werd toegevoegd. Om een bladwijzerlijst te bekijken of veranderen, volg volgende stappen.

1. Tik  en tik dan op Bladwijzerlijst.

Bladwijzerlijst



De lijst is gerangschikt volgens paginanummer. De bladwijzerbeschrijving verschijnt naast het paginanummer waar de bladwijzer werd toegevoegd.

Wanneer u meer bladwijzers heeft dan op het scherm kunnen, verschijnen er drie puntjes op de linker en rechter onderkant van het scherm.

Tik op de rechterzijde van het scherm, of op de pijlen van het bedieningsblok of draai bedieningswielletje naar beneden om naar de volgende pagina te gaan.

Tik op de linkerzijde van het scherm, of op de pijlen van het bedieningsblok of draai bedieningswielletje naar boven om naar de vorige pagina terug te keren.

Tik **Top** om naar het begin van de lijst te keren.

2. Tik **pagina #** om naar die locatie in de tekst te gaan.

Tik  om terug te keren naar de bladwijzerlijst.

3. Tik  om een bladwijzer te verwijderen.

U moet de verwijdering bevestigen. Tik **OK** om te bevestigen.

Tik **Annuleren** om het dialoogvenster te verlaten zonder de bladwijzer te verwijderen.

4. Tik **Sluiten** om terug te keren naar de vorige locatie in het document.

# Help gebruiken

Mobipocket Reader komt met een online help. De online help is geïnstalleerd als een eigen eBook.

Om de help te gebruiken doet u als volgend:

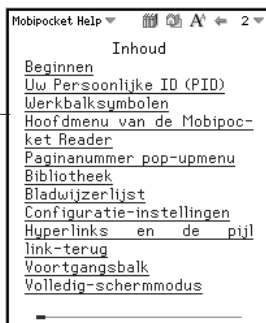
1. Tik  of tik  en klik **Bibliotheek** om naar de Bibliotheek te gaan.
2. Klik eBooks indien u nog niet in de eBooklijst bent.



*eBook lijst in de Bibliotheek*



3. Tik Mobipocket Help.



*Mobipocket Help Inhoudstafel*



4. Tik op de sectie die u wenst te lezen.
5. Tik  of tik  en klik dan op **Bibliotheek** om terug te keren naar de Bibliotheek.
6. Tik op de titel van het document dat u aan het bekijken was.

## *Mobipocket Reader afsluiten*

U kunt *Mobipocket Reader* afsluiten en naar het lanceerscherf teruggaan of u kunt naar het lanceerscherf teruggaan en het programma in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherf terug te keren zonder het programma af te sluiten.
2. Om het programma te sluiten, tik  en tik dan **Afsluiten**.






# 9. Audiobook-speler

Bij eBookMan is *Audiobook-speler* inbegrepen, een toepassing waarmee u audioboeken, lezingen, radioprogramma's, krantenartikelen en nog meer kunt lezen. Met eBookMan kunt u overal en altijd luisteren naar uw favoriete gesproken werken. Het is een hele nieuwe manier van amusement en informatie voor onderweg of terwijl u uitrust. Ga op bezoek bij [audible.com](http://audible.com) om te zien wat men u te bieden heeft. Dit hoofdstuk beschrijft *Audiobook-speler* en de wijze waarop u naar een boek luistert.

Audioboeken worden opgeslagen in Audible-formaat. De toonaangevende bron voor audio-downloads van het gesproken woord van kwaliteit op internet is [www.audible.com](http://www.audible.com). Zij hebben een bibliotheek van meer dan veertienduizend titels samengesteld, waaronder huidige bestsellers zoals *A Walk in the Woods*, *Hannibal* en *The Brethren*, hilarische komedie van het exclusieve [RobinWilliams@audible.com](mailto:RobinWilliams@audible.com) en populaire nieuwspublicaties zoals *The Wall Street Journal*, *The New York Times*, *L.A. Times*, *Forbes* en *The Economist*. Er is een groot aantal categorieën waaruit u kunt kiezen bij [audible.com](http://audible.com), waaronder fictie, wetenschappen, bedrijfsleven, toespraken, detectives, spiritualiteit en nog veel meer. U kunt gesproken werken naar uw eBookMan downloaden via [www.audible.com](http://www.audible.com).

Tik op  in het lanceerscherf om *Audiobook-speler* te openen.



Voor de functies in de toepassing worden knoppen, menu's en lijsten gebruikt. Het tijdsverloop wordt midden op het scherm weergegeven.



## Nota:

Audioboeken zijn hoofdzakelijk in Engels beschikbaar.



## Opmerking:

eBookMan vereist 4 MB geheugen per uur inhoud in Audible-formaat.

## Een uitleg van de knoppen

De volgende knoppen voeren de audiofuncties uit:



Begint het geselecteerde werk in de aangewezen sectie te lezen.



Pauzeert het stuk tijdens het aflezen.



Stopt met lezen van de titel.




Gaat snel vooruit in de titel.



Spoelt de titel terug.

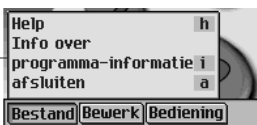
## De menu's gebruiken

*Audiobook-speler* heeft drie menu's: Bestand, Bewerken en Bediening. Tik op  om de menu's te zien. Tik op het gewenste menu-item of schrijf de snelkoppeling op.

### Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om informatie te zien over het programma en het programma af te sluiten.

*Menu Bestand* —



#### Help (h)

Geeft tips voor het gebruik van *Audiobook-speler* weer.

#### Info over

Geeft de copyrightinformatie van het programma weer.

#### Programma-informatie (i)

Geeft algemene informatie over de huidige titel zoals de naam, auteur en grootte van het bestand weer.

#### Afsluiten (a)

Sluit *Audiobook-speler* af.

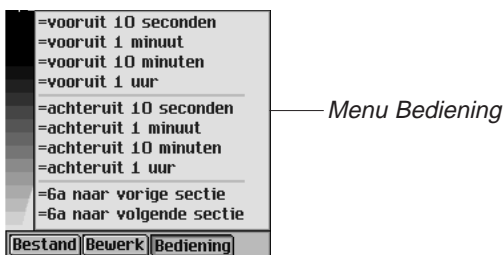
## Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om voorkeuren in te stellen.



**Voorkeuren (p)** Hiermee kunt u linkshandige bediening selecteren.

## Het menu Bediening



Gebruik het menu Bediening om door de geselecteerde titel te lopen. U kunt vooruit of achteruit springen in stappen van tien seconden, één minuut, tien minuten of één uur. U kunt ook naar de vorige of volgende sectie binnen een titel overspringen.

## Een titel en sectie selecteren

*Audiobook-speler* heeft twee uitvouwlijsten waarin de beschikbare titels en de beschikbare secties voor de geselecteerde titel worden weergegeven. Tik op de pijl omlaag om de lijst uit te vouwen.

Gebruik deze lijsten om de boektitel en de sectie te selecteren waar u naar wilt luisteren.

## Naar een boek luisteren

1. Tik op de bovenste pijl omlaag om de lijst met beschikbare titels te zien.
2. Tik op de gewenste titel om die te selecteren.
3. Tik op de onderste pijl omlaag om waar beschikbaar de lijst met beschikbare secties in de huidige titel te zien.




### Nota:

Niet alle audio-boeken hebben secties.



Ga door naar stap 5 als er geen afzonderlijke secties zijn in de gewenste titel.

4. Tik op de sectie waar u naar wilt luisteren.

5. Tik op .

U kunt ook op het bedieningswielte drukken om het boek te starten of stoppen.

Beweeg het wielte op en neer om de geluidssterkte aan te passen.

Gebruik  of  om snel vooruit te gaan of terug te gaan.

6. Tik op  wanneer u klaar bent met luisteren.

## *Audiobooks naar MultiMediaCards opslaan*

Wanneer u audioboeken naar MultiMediaCards wilt opslaan (MMCs), moet u ieder MMC formatteren die u wenst te gebruiken. Volg volgende stappen indien u dit wenst te doen.

1. Breng een MMC in uw toestel aan en volg de instructies onder “MMCs aanbrengen”.
2. Sluit uw eBookMan toestel aan op de PC en zet uw toestel aan.

3. Start de *eBookMan® Desktop Manager*.

Die moet open staan zodat de Audible Manager uw toestel herkent.

4. Start *AudibleManager®*.

5. In het linkeronder gebied, beneden Franklin eBookMan, selecteer Opslag kaart.

6. Tik **Mijn Toestel|Formateer Franklin eBookMan**.

Wanneer u Audible Manager® Advanced heeft, tik **Devices|Erase Franklin eBookMan**.



U kan nu boeken downloaden op uw MMC.


Dit moet u iedere keer doen indien u audioboeken op verschillende MMC's wilt opslaan.

Eens dat u een MMC formatteert of uitwist in Audible Manager, zal *Audiobook-speler* in de eBookMan alleen audioboeken herkennen op de laatste geformatteerde MMC.

## *Audiobook-speler afsluiten*

U kunt *Audiobook-speler* afsluiten en naar het lanceerscherf teruggaan of u kunt naar het lanceerscherf teruggaan en *Audiobook-speler* in de achtergrond openlaten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherf terug te gaan en *Audiobook-speler* in de achtergrond open te laten. Het afspelen van het boek stopt maar *Audiobook-speler* blijft open.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of schrijf de snelkoppeling **e** op.

U kunt ook op  tikken om het programma af te sluiten.



### **Belangrijk!**

Allen audioboeken worden verwijderd andere inhoud wordt niet beïnvloed.



# 10. Muziekspeler

eBookMan heeft *Muziekspeler*, een programma waarmee u muziek kunt afspelen. Dit hoofdstuk beschrijft de functies van het programma en hoe u muziektitels selecteert en afspeelt, hoe u de menu's gebruikt en hoe u de geluidssterkte kunt aanpassen.

*Muziekspeler* ondersteunt MP3-bestanden. Wanneer u een MP3-bestand naar uw apparaat downloadt, zet *eBookMan® Desktop Manager* het MP3-formaat om in een formaat dat door de eBookMan wordt herkend.

Tik op  in het lanceerscherf om *Muziekspeler* te openen.



Voor de functies in de toepassing worden knoppen, menu's en lijsten gebruikt. Het tijdsverloop wordt midden op het scherm weergegeven.

## Uitleg over de knoppen

De volgende knoppen voeren de muziekfuncties uit:



Speelt de muziek af.



Pauzeert de muziek tijdens afspelen.



Stopt de muziek.



Gaat snel in de muziek vooruit.



Gaat snel in de muziek terug.





### Nota:


eBookMan heeft ongeveer 625 Kb geheugen nodig voor een minuut muziek in mono-formaat. Het heeft ongeveer 1,25 MB geheugen nodig voor een minuut muziek in stereoformaat.



## Nota:

Wanneer de lijst is uitgevouwen, kunt u met  en  snel door de titels lopen.

# De menu's gebruiken

*Muziekspeler* heeft twee menu's: Bestand en Bewerken. Tik op  om de menu's te zien. Tik op het gewenste menu-item of schrijf de snelkoppeling op.

## Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om informatie over het programma te zien en het programma af te sluiten.



### Help (h)

Geeft tips voor het gebruik van *Muziekspeler* weer.

### Info over

Geeft de copyrightinformatie van het programma weer.

### programma-informatie (i)

Geeft algemene informatie over de huidige titel weer, zoals de naam, auteur en grootte van het bestand.

### afsluiten (a)

Sluit *Muziekspeler* af.

## Het menu Bewerk

Gebruik het menu Bewerken om uw voorkeuren voor de toepassing in te stellen.



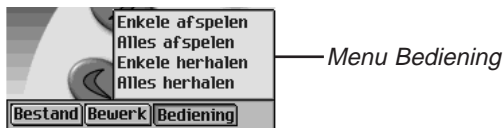
### Voorkeuren (v)

Geeft de bedieningen voor linkshandigen weer.



## Het menu Bediening

Gebruik het menu Bediening om uw voorkeuren voor de toepassing in te stellen.




- Enkele afspelen** Speelt de geselecteerde titel af..
- Alles afspelen** Speelt alle titels in de volgorde op de lijst af.
- Enkele herhalen** Speelt de geselecteerde titel herhaaldelijk af.
- Alles herhalen** Speelt alle titels af in de volgorde op de lijst en herhaalt de hele lijst.

## Een titel selecteren

*Muziekspeler* heeft een uitvouwlijst waarin de op dat moment geladen muziektitels staan. Tik op de pijl omlaag om de lijst met titels te bekijken.

Tik op de gewenste titel om die te selecteren.

## Naar muziek luisteren

1. Tik op de pijl omlaag linksboven op het scherm.  
De uitvouwlijst met titels verschijnt.
2. Tik op de gewenste muziektitel.
3. Tik op .

U kunt op het bedieningswielje drukken om de muziek te starten of stoppen. Beweeg het wielje omhoog of omlaag om de geluidssterkte af te stellen.


Gebruik  of  om snel vooruit of terug te gaan.

3. Tap  when done listening.

## Muziekspeler afsluiten

U kunt *Muziekspeler* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *Muziekspeler* in de achtergrond open laten.


1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan en *Muziekspeler* in de achtergrond open te laten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of schrijf de snelkoppeling **e** op .

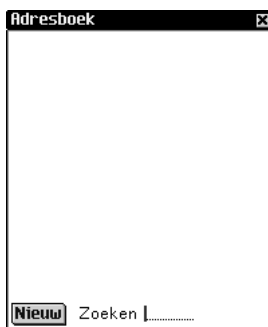
U kunt ook op  tikken om het programma af te sluiten.



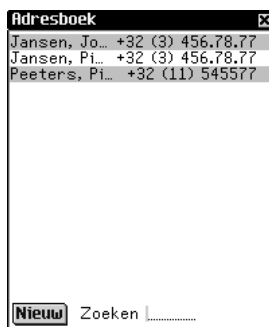
# 11. Adresboek

eBookMan heeft *Adresboek*, een standaard organisatieprogramma voor het opslaan van namen, telefoonnummers en straat- en internetadressen. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u items toevoegt, bekijkt, bewerkt, zoekt en verwijdert, en hoe u de menu's gebruikt.

Tik op  in het lanceerscherm om *Adresboek* te openen. U ziet een scherm met een Contactlijst (wanneer er items ingevoerd zijn), een knop **Nieuw** en een veld **Zoeken**.



*Contactlijst zonder items*



*Contactlijst met items*

Wanneer het scherm meer informatie bevat dan op een enkel scherm past, verschijnt er een schuifbalk. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk, of op de schuiflijnen in het bedieningsblok om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan. Tik in de schuifbalk boven of onder de schuif, of tik op de schuifpijlen in het bedieningsblok om met één scherm tegelijk omhoog of omlaag te gaan. Alleen het deel van een naam dat in de naamkolom past, wordt weergegeven. Tik op een naam om het gehele veld te bekijken.

## Items toevoegen

Volg deze stappen om een item toe te voegen.

1. Tik op **Nieuw**.



### Zie ook:

Zie voor details over de verschillende weergaven "De weergave Persoonlijk", "De weergave Adres", "De weergave Allerlei" of "De weergave Notitie".



### Nota:

Wanneer u een andere naam voor een benaming selecteert, geldt die alleen voor het huidige contact.



### Nota:

U kunt gegevens invoeren in het schrijfgedeelte of met het pop-up-toetsenbord. Trek een lijn omhoog uit het letterschrijfgedeelte (abc) om bij het pop-up-toetsenbord te komen.

Adres bewerken	
Persoon Adres Allerlei Nota	
Achternaam	.....
Tweede naam	.....
Voornaam	.....
Firma naam	.....
Functie	.....
▼Privé	.....
▼Werk 1	.....
▼Fax	.....
▼GSM	.....
E-mail1	.....
E-mail2	.....
WWW-pagina	.....

U ziet het scherm Adres bewerken. Het heeft vier knoppen die de beschikbare weergaven laat zien: Persoon, Adres, Allerlei en Nota. Elke weergave heeft velden voor specifieke informatie.

Het heeft ook twee kolommen (benaming en gegevensinvoer) en drie knoppen onderaan het scherm: **Klaar**, **Details** en **Schrup**.

Er staat een knipperende cursor in het actieve veld.

2. Tik in de gegevensinvoerkolom naast de gewenste benaming.


Als de gewenste benaming niet op het scherm wordt weergegeven, tikt u op de knop voor de gewenste weergave en vervolgens naast de gewenste benaming in de gegevensinvoerkolom.

Wanneer er een ▼ naast een benaming verschijnt, kunt u een andere naam voor die benaming selecteren. Tik op ▼ om de uitvouwlijst te zien en tik op de gewenste naam. De naam verschijnt in de benamingenkolom.

3. Voer de informatie in elke gewenste weergave en elk gewenst veld in.

Elk veld kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. Zie "Veldlimieten" voor details over het maximum aantal tekens in een bepaald veld.

Wanneer u meer tekst invoert dan op één regel past, loopt de tekst door op de volgende regel.

- Tik in de weergave Persoonlijk op **Details** om het telefoonnummer te selecteren dat u in de Contactlijst wilt weergeven.  
Zie "Adresdetails" voor nadere informatie.
- Tik op **Klaar** of op  om de wijzigingen op te slaan en naar de Contactlijst terug te gaan.

Het contact dat u hebt ingevoerd verschijnt in alfabetische volgorde in de Contactlijst. Zie "Voorkeuren" voor nadere informatie over het specificeren van de informatie die u in de Contactlijst wilt opnemen. Wanneer u geen persoonlijke- of firmanaam vermeld, zal het eerste veld **-Naamloos-** tonen, en zal u het toegekende telefoonnummer of emailadres zien. Het toegekende telefoonnummer of emailadres verschijnt eveneens.

Tik op **Schrap** om het scherm Adres bewerken af te sluiten zonder het item op te slaan. U moet de verwijdering bevestigen. Tik op **OK** om te bevestigen. Tik op **Annuleren** om het dialoogkader af te sluiten zonder het item te verwijderen.

## Uitleg over de weergaven

Adresboek heeft vier weergaven waarin u verschillende gegevens voor een enkel contact kunt invoeren. Het zijn de weergaven Persoonlijk, Adres, Allerlei en Notitie.

### De weergave Persoon

Dit is de standaard weergave die u ziet wanneer u het scherm Adres bewerken opent. Hier kunt u namen, telefoonnummers, taakinformatie en internetadressen bekijken en invoeren.

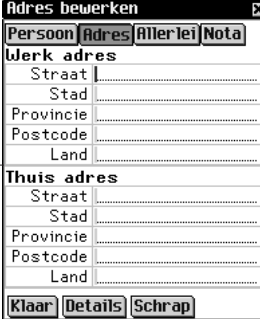
*Uitvouwlijst met telefoonbenamingen in de weergave Persoonlijk*

Er zijn vier velden voor het invoeren van telefoonnummers. U kunt de benamingen voor deze velden selecteren. Tik op ▼ om de lijst uit te vouwen waarop deze keuzen staan: Werk1, Werk2, Thuis1, Thuis2, Fax, Mobiele, Pieper en Overige. Tik op een benaming op de lijst om deze te selecteren.

## De weergave Adres

In dit scherm kunt u een adres voor werk en thuis invoeren.

*De weergave  
Adres*



Adres bewerken			
Persoon	Adres	Allerlei	Nota
<b>Werk adres</b>			
Straat	:		
Stad	:		
Provincie	:		
Postcode	:		
Land	:		
<b>Thuis adres</b>			
Straat	:		
Stad	:		
Provincie	:		
Postcode	:		
Land	:		
Klaar		Details	
Schrapp			

Zowel voor het werkadres als het thuisadres kunt u de straatnaam, plaats, staat, postcode en het land invoeren.

## De weergave Allerlei

In dit scherm kunt u aanvullende informatie over uw contact invoeren.



### Zie ook:

Zie "Aangepaste velden aanmaken" voor nadere informatie over het benoemen van de aangepaste velden.

*Aangepast1 t/m  
Aangepast4 zijn  
benamingen die u  
kunt wijzigen*



Adres bewerken			
Persoon	Adres	Allerlei	Nota
Partner	:		
Kinderen	:		
Verjaardag	:	▼6een	
Aangepast1	:		
Aangepast2	:		
Aangepast3	:		
Aangepast4	:		
Klaar		Details	
Schrapp			

*De weergave  
Allerlei*

De benamingen zijn Eega, Kinderen en Verjaardag. U kunt ook aangepaste benamingen toevoegen. Standaard worden de aangepaste velden Aangepast1, Aangepast2, Aangepast3 en Aangepast4 genoemd.

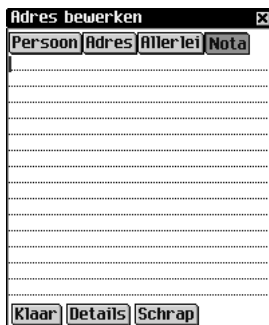
## Verjaardag instellen

U kan een contact zijn verjaardag instellen in het Allerlei scherm. Volg volgende stappen.


1. Tik ▼ naast verjaardag.  
U ziet de Maand uitvouwlijst.
2. Klik op de maand die U wenst.
3. Klik op de dag.  
De dag is opgelicht.
4. Typ de dag.  
Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up toetsenbord om de dag in te vullen.
5. Tik op de eerste twee digits van het jaargetal.  
De eerste twee digits van het jaargetal zijn opgelicht.
6. Typ 1 of 2.  
Wanneer “1” is ingevoerd, verschijnt “19” automatisch. Wanneer “2” is ingevoerd, verschijnt “20” automatisch.
7. Tik op de laatste twee digits van het jaargetal.  
De laatste twee digits van het jaargetal zijn opgelicht.
8. Typ de twee laatste digits van het jaargetal.

## De weergave Nota

In dit scherm kunt u aanvullende opmerkingen of geheugensteuntjes voor dit contact invoeren.



*De weergave  
Nota*

U kunt alle gewenste informatie invoeren. Wanneer er een notitie aan een contact is toegevoegd, staat er  naast in de Contactlijst.

## Items bewerken

U kunt bestaande items bewerken in het scherm Adres bewerken.

Persoon	Adres	Allelei	Nota
Achternaam	Jansen		
Tweede naam			
Voornaam	Joris		
Firma naam	Super Co		
Functie	Directeur		
▼Werk1	+32 (3) 456.78.77		
▼Prive1	+32 (3) 876.45.45		
▼GSM	+32 (475) 545454		
▼Fax	34 344		

Het scherm  
Adres bewerken

Volg deze stappen om een item te bewerken.

1. Ga op een van de volgende manieren naar het scherm Adres bewerken vanuit de Contactlijst:
  - Tik op het gewenste item.



### Nota:

U kunt een exacte kopie van het item maken door op **Dupliceren** te tikken of een item verwijderen door op **Verwijderen** te tikken.

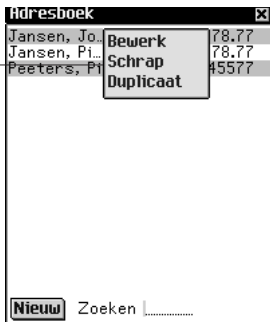
Een item uit  
de contactlijst  
selecteren

Adresboek
Jansen, Jo... +32 (3) 456.78.77
Jansen, Pi... +32 (3) 456.78.77
Peeters, Pi... +32 (11) 545577

- Houd de stilet op het gewenste item. U krijgt een pop-up menu. Tik op **Bewerken**.



Pop-upmenu voor het bewerken, schrappen en dupliceren van items



2. Tik in de gegevensinvoerkolom naast de gewenste benaming. Als de gewenste benaming niet op het scherm weergegeven wordt, tikt u op de knop voor de gewenste weergave en daarna in de gegevensinvoerkolom naast de gewenste benaming.
3. U kunt nu informatie in elke gewenste weergave of elk gewenst veld invoeren of wijzigen.
4. Tik op **Klaar** of op  om de wijzigingen op te slaan en naar de Contactlijst terug te gaan.

Tik op **Schrapp** om het item te verwijderen. U moet de verwijdering bevestigen. Tik op **OK** om te bevestigen. Tik op **Annuleren** om het dialogkader af te sluiten zonder het item te verwijderen.

## Adresdetails

Gebruik het dialogkader Adresdetails om het telefoonnummer of e-mailadres te selecteren dat u wilt weergeven in de Contactlijst.

1. Tik op **Details** in het scherm Adres bewerken om bij dit scherm te komen.  
U ziet het dialogkader Details.



Dialogkader Details

2. Tik op ▼ naast Toon als telefoon om de lijst uit te vouwen. De opties in dit menu zijn alleen die velden van het Adresboek-item waarin een telefoonnummer of e-mailadres staat.


*Uitvouwlijst  
Toon als  
telefoon*



3. Tik op de benaming van het telefoonnummer of e-mailadres dat u wilt weergeven.
4. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en naar het scherm Adres bewerken terug te gaan.  
Tik op **Annuleren** om de vorige of de standaard weergave-optie te gebruiken.  
Deze weergaveoptie geldt alleen voor dit bepaalde item.

## Aangepaste velden


Volg deze stappen om in de weergave Allerlei een aangepast veld aan te maken.

1. Tik op  in de Contactlijst en vervolgens op **Bestand|Aangepaste velden**.  
U ziet het dialoogkader Aangepaste velden.

*Dialoogkader  
Aangepaste velden met bewerkte  
benaming*





2. Tik in het veld van de benaming die u wilt bewerken.
3. Sleep de stilet over de huidige benaming om deze te benadrukken.
4. Voer de gewenste benamingsnaam in.  
Schrijf in het schrijfgedeelte of gebruik het pop-up-toetsenbord om de aangepaste benaming in te voeren.
5. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en naar de Contactlijst terug te gaan.

Tik op **Annuleren** of op  om het dialoogkader Aangepaste benamingen af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

## Voorkeuren

U kunt de Contactlijst op achternaam, voornaam of firmanaam sorteren. Volg deze stappen om uw voorkeur in te stellen.

1. Tik op  in de Contactlijst en tik daarna op **Bestand|Voorkeuren** of schrijf de snelkoppeling **v** op.
2. Tik op  om de uitvouwlijst **Sorteren** te zien.



*Dialogkader  
Voorkeuren met  
open uitvouwlijst*

3. Tik op de gewenste optie.



*Achternaam,  
voornaam*

*Voornaam  
achternaam*

*Firmanaam,  
achternaam*

4. Tik op **OK** om uw wijzigingen te accepteren.
5. Tik op **Annuleren** om het dialogkader Voorkeuren af te sluiten zonder uw wijzigingen op te slaan.

## Naar een item zoeken

In de Contactlijst kunt u snel de gewenste naam opzoeken.

1. Tik op de regel naast **Zoeken** in de Contactlijst.
2. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up-toetsenbord om de gewenste letter of letters in te voeren.



De contactlijst doorzoeken

Het eerste item dat overeenkomt met uw letters wordt benadrukt. U kunt meer letters toevoegen: de benadrukking gaat dan naar het volgende overeenkomstige item. Wanneer u een letter invoert waarvoor geen overeenkomstig item bestaat, verdwijnt de benadrukking.

## Items verwijderen

U kunt een item uit de Contactlijst of een van de weergaven verwijderen in het scherm Adres bewerken. Voer een van de volgende stappen uit om een item te verwijderen:



- Houd in de Contactlijst de stilet op het item dat u wilt verwijderen. Tik **Schrap** op het pop-up menu. U ziet een dialoogkader waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om het item te verwijderen. Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder het item te verwijderen.
- Tik in de Contactlijst op het item dat u wilt verwijderen. U ziet het scherm Adres bewerken. Tik op de knop **Schrap** onder op het scherm. U ziet een dialoogkader waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om het item te verwijderen. Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder het item te verwijderen.

## Veldlimieten

Elk veld in *Adresboek* kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. De volgende tabel toont elk veld en de limiet ervan.

Veldnaam	Maximum aantal toegestane tekens	Veldnaam	Maximum aantal toegestane tekens
Achternaam	64	Werk Straat	64
Voornaam	64	Werk Stad	64
Firmanaam	64	Werk Provincie	64
Tweede naam	64	Werk Postcode	32
Functie	64	Werk Land	64
Werk1   Werk2   Thuis1   Thuis2   Fax   Mobiele   Pieper   Overige	32	Thuis Straat	64
		Thuis Stad	64
		Thuis Provincie	64
		Thuis Postcode	32
Werk1   Werk2   Thuis1   Thuis2   Fax   Mobiele   Pieper   Overige	32	Thuis Land	64
		Eega	64
		Kinderen	64
		Verjaardag	64
Werk1   Werk2   Thuis1   Thuis2   Fax   Mobiele   Pieper   Overige	32	E-mail1	64
		E-mail2	64
		WWW-pagina	64
		Aangepast1	64
Werk1   Werk2   Thuis1   Thuis2   Fax   Mobiele   Pieper   Overige	32	Aangepast2	64
		Aangepast3	64
		Aangepast4	64
		Noot	1024

## De menu's gebruiken

Er zijn twee menu's in *Adresboek*: Bestand en Bewerken. Ze komen niet in elk scherm voor. Tik op  om de menu's te zien. Sommige menu-items hebben een letter in de rechterkolom. Dit zijn snelkoppelingen. Tik op  en daarna op het gewenste menu-item of schrijf de snelkoppeling in het schrijfgedeelte op om een menu-item te selecteren.

### Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om aangepaste velden aan te maken, voorkeuren in te stellen, informatie over *Adresboek* te bekijken en het programma af te sluiten.



### Zie ook:

Zie "Hoofdstuk 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren" voor informatie over de invloed van veldlimieten op synchronisatie.



### Nota:

Het menu Bestand is alleen beschikbaar in de Contactlijst.

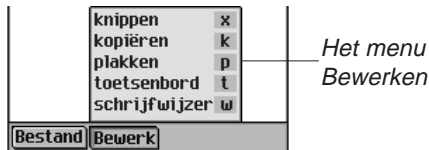
Het menu  
Bestand



- Info over** Geeft het versienummer van *Adresboek* weer.
- Voorkeuren (v)** Hier kunt u instellen hoe de Contactlijst wordt gesorteerd.
- Aangepaste velden** Hiermee kunt u aangepaste velden aanmaken.
- Help (h)** Geeft on-line help weer.
- Afsluiten (a)** Sluit *Adresboek* af.

## Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om tekst te kopiëren en te plakken, het pop-uptoetsenbord op te roepen of de Schrijfwijzer te bekijken. Knippen en plakken zijn uitsluitend actief wanneer er tekst geselecteerd is. Sleep met de stilet over de tekst die u wilt knippen of kopiëren. Plakken is uitsluitend actief wanneer er tekst is opgeslagen op het klembord.





- Knippen (x)** Verwijdert alle geselecteerde tekst. Er wordt een kopie van bewaard op het klembord.
- Kopiëren (k)** Plaatst een kopie van geselecteerde tekst op het klembord.
- Plakken (p)** Plaatst tekst van het klembord op de geselecteerde plaats.
- Toetsenbord (t)** Geeft het pop-uptoetsenbord weer.
- Schrijfwijzer (w)** Geeft de tabellen met tekens die ingevoerd kunnen worden weer.

## Synchroniseren met Microsoft® Outlook

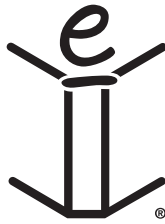
Voor de gedetailleerde instructies, ga naar “Intellisync™ Gebruiken”.

### Adresboek afsluiten

U kunt *Adresboek* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *Adresboek* in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan zonder *Adresboek* af te sluiten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** om het programma af te sluiten.


U kunt ook op  rechtsboven in de Contactlijst tikken.





# 12. Agenda

eBookMan heeft *Agenda*, een standaard organisatieprogramma voor het bijhouden van uw eigen kalender. Nadat u afspraken hebt ingevoerd, kunt u die per dag, per week of per maand bekijken. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u afspraken toevoegt en bewerkt. Ook wordt getoond hoe u de verschillende weergaven en menu's gebruikt en hoe u door het programma loopt.

Tik op  in het lanceerscherm om *Agenda* te openen.



De weergave *Dagelijks* met afspraken

Elke keer dat u *Agenda* opent, ziet u de weergave *Dagelijks* voor de huidige datum. De huidige datum wordt in *Mijn eBookMan*® ingesteld.

De gegevensinvoervelden in de weergave *Dagelijks* zijn in twee kolommen verdeeld - de tijdkolom links en een overeenkomstige gegevensinvoerkolom rechts. De standaardindeling van de tijdkolom is één regel per uur van 12 uur 's nachts (a.m.) tot 11 uur 's avonds (p.m.).

Wanneer uw kalender meer afspraken bevat dan op het scherm passen, verschijnt er een schuifbalk rechts van het scherm. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan. Tik in de schuifbalk boven of onder de schuif om met één scherm tegelijk omhoog of omlaag te gaan.



## Zie ook:

Zie ook "Een uitleg van de weergaven" voor details over de weergaven in *Agenda*.

## Afspraken toevoegen

U kunt afspraken toevoegen op standaard tijden of afspraken toevoegen en tijden aanmaken. Volg deze stappen om afspraken toe te voegen.

1. Zorg dat u in de weergave Dagelijks bent.

U kunt alleen in de weergave Dagelijks afspraken aan uw kalender toevoegen. De weergave Dagelijks is de eerste weergave die u ziet wanneer u *Agenda* opent. Als u in een andere weergave bent, tikt u op **1** om naar de weergave Dagelijks te gaan.

2. Tik op de regel in de gegevensinvoerkolom voor de gewenste tijd.

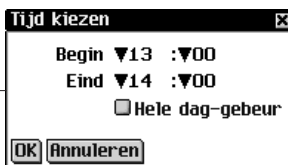
3. Schrijf in het schrijfgedeelte of gebruik het pop-up-toetsenbord om uw afspraak in te voeren.

Trek een lijn vanuit het letterschrijfgedeelte (abc) omhoog om bij het pop-up-toetsenbord te komen.

Elk veld kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. Zie "Veldlimieten" voor details over het maximum aantal tekens in een bepaald veld.

4. Tik op de tijd voor uw afspraak om een begin- en eindtijd in te stellen.

U ziet het dialoogkader Tijd kiezen.



*Dialogkader  
Tijd kiezen*



### Zie ook:

Zie ook "De datum instellen", "Afspraken herhalen", "Alarmen instellen" en "Notities toevoegen" hieronder voor aanwijzingen over deze instellingen.

U kunt op de pijlen omlaag tikken en daarna op de gewenste tijden. Om een gebeurtenis voor de hele dag in te stellen, tikt u op het hokje **Hele dag-gebeurten** in het dialoogkader Afspraak bewerken. Zie "Afspraken bewerken" voor details over het dialoogkader Afspraken bewerken.


5. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Tik op **Annuleren** of op **✕** om het dialoogkader af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

6. Tik op **Ga** om naar het scherm Datum kiezen te gaan.

Vanuit dit scherm kunt u naar een andere datum gaan en daar afspraken toevoegen.

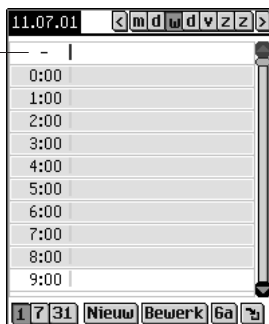
7. Tik op **Kiezen** om een datum te selecteren.

Tik op **Annuleren** of op  om het scherm af te sluiten zonder een datum te selecteren.

Volg deze stappen om een afspraak toe te voegen op een tijd die niet op uw kalender staat.

1. Tik op **Nieuw**.

*Blanco regel  
voor nieuwe  
afspraak*



De cursor is actief op een blanco regel in de gegevensinvoerkolom bovenaan het scherm.

2. Voer de gegevens in.

3. Tik in de lege tijdkolom.

U ziet het dialoogkader **Tijd kiezen**.

Het **gehele-dag-gebeuren** controlevak is standaard geactiveerd.


4. Tik op het controlevakje om het gehele-dag-gebeuren te desactiveren en een start- en eindtijd voor deze afspraak in te stellen.

5. Tik op de pijlen omlaag en vervolgens op de gewenste tijden.

Om een gebeurtenis voor de hele dag in te stellen, tikt u op het hokje **Hele dag-gebeurten** in het dialoogkader **Afspraak bewerken**. Zie "Afspraken bewerken" voor details over het dialoogkader **Afspraken bewerken**.

6. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Uw afspraak wordt naar de juiste chronologische regel in de tijdkolom verplaatst.

Tik op **Annuleren** of  om het dialoogkader **Tijd kiezen** af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

## Afspraken bewerken

U kunt de tekst van een afspraak rechtstreeks in de gegevensinvoerkolom bewerken. Tik op de regel in de gegevensinvoerkolom waarvan u tekst wilt bewerken, toevoegen of verwijderen.

U kunt een afspraak herhalen, een alarm instellen en een notitie aan een afspraak toevoegen in het dialoogkader Afspraak bewerken. U kunt ook de locatie van een afspraak invoeren. Tik in de gegevensinvoerkolom van een afspraak om deze te selecteren en tik vervolgens op **Bewerken** om deze bewerkingen uit te voeren. Het dialoogkader Afspraak bewerken verschijnt.

*Dialoogkader  
Afspraak  
bewerken*



The screenshot shows a dialog box titled 'Bewerk' with the following fields and controls:

- Datum:** 08.04.03
- Tijd:** Two dropdown menus showing '20 :00' and '21 :00'.
- Hele dag-gebeuren
- Herinnering (with a bell icon)
- Locatie:** A text input field with a dotted line.
- Herhaling (with a circular arrow icon)
- Buttons at the bottom: **OK**, **Annuleren**, **Nota**, **Schrap**.



### Nota:

Om het cijfer voor een interval te veranderen, sleept u de stilet over het cijfer om het te benadrukken en voert u een ander cijfer in. Gebruik het pop-uptoetsenbord of het schrijfgedeelte.

## Afspraken herhalen

Doe het volgende om een afspraak herhalend te maken.

1. Tik op .

U ziet het dialoogkader Afspraakherhaling. Dit dialoogkader varieert per herhalingsinterval: Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Jaarlijks. Zie "Uitleg over Afspraakherhaling" voor details.


2. Stel de periode in waarna uw afspraak automatisch herhaald wordt.
3. Stel een einddatum in.


Tik op het hokje **Eindigen op** en tik op het datumhokje om de einddatum in te stellen.

U ziet het scherm Datum kiezen. Tik op de dag/maand/jaar en tik op **Kiezen**.

Tik op het hokje **Geen einddatum** om de afspraak oneindig te herhalen.


4. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en naar het dialoogkader Afspraak bewerken terug te keren.

Tik op **Annuleren** of  om het dialoogkader Afspraakherhaling af te sluiten zonder wijzigingen op te slaan.  
Tik op **Schrap** om een eerder ingestelde herhaling te verwijderen.

In de weergave Dagelijks geeft  aan dat een afspraak herhalend is.

## Alarmen instellen

Volg deze stappen om een alarm in te stellen.

1. Tik op het vakje **Herinnering** om een waarschuwingsalarm voor uw afspraak te activeren.
2. Tik op  om de tijd in te stellen waarop u wilt dat het alarm afgaat.

U ziet het dialoogkader Herinneringsinstellingen.



*Dialoogkader  
Herinnering-  
instellingen*

3. Tik op ▼ om de lijst met opties uit te vouwen en tik op het gewenste item.



*Lijst met  
opties*

U kunt het alarm op minuten, uren, dagen of weken vóór de afspraak instellen.

4. Voer het tijdstip in wanneer u gewaarschuwd wilt worden.
5. Tik op **OK** om de wijzigingen te accepteren en naar het dialoogkader Afspraak bewerken terug te keren.  
Tik op **Annuleren** om naar het dialoogkader Afspraak bewerken terug te keren zonder de alarminstellingen te wijzigen.

In de weergave Dagelijks geeft  aan dat er voor een afspraak een alarm is ingesteld.



### Zie ook:

Zie ook "De datum instellen" voor nadere informatie over selectie van een datum.

## Voorkeuren

Volg deze stappen om een alarmtoon te Kiezen.

1. Tik op  en daarna op **Bestand | Voorkeuren** of schrijf de snelkoppeling **v** op.

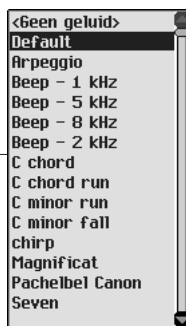
*Dialogkader  
Voorkeuren*



2. Tik op ▼ voor de uitvouwlijst Alarmtoon.

U ziet een lijst met de beschikbare tonen die het alarm kan gebruiken.

*Uitvouwlijst met  
alarmtonen*



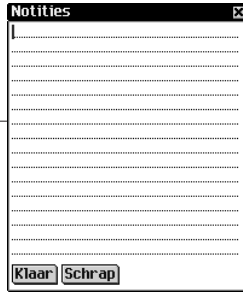
3. Tik op de toon die u wilt Kiezen.  
U hoort de toon.
4. Tik op **OK** om de wijzigingen in te voeren.
5. Tik op **Annuleren** om het dialogkader Voorkeuren af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.


## Notities toevoegen

Volg deze stappen om opmerkingen of informatie aan de huidige afspraak toe te voegen.

1. Tik op **Nota**.  
U ziet het scherm Notities.

Het scherm  
Notities





2. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up-toetsenbord om uw notitie in te voeren.
3. Tik op **Klaar** om de notitie voor de afspraak op te slaan en naar het dialoogkader Afspraak bewerken terug te keren.  
Tik op **Schrapt** om de notitie van de afspraak te verwijderen.  
In de weergave Dagelijks geeft  aan dat een afspraak een notitie heeft.

## De datum instellen

1. Tik in het dialoogkader Afspraak bewerken op het datumvakje naast **Datum** om de datum voor deze afspraak in te stellen of te wijzigen.



Het scherm  
Datum kiezen


2. Tik op  of  om naar een ander jaar te gaan.
3. Tik op de gewenste maand.
4. Tik op de gewenste dag van de maand.  
Tik op **Vandaag** om vanuit een andere locatie naar de huidige datum terug te keren.
5. Tik op **Kiezen** om de datum te selecteren.  
Tik op **Annuleren** om het dialoogkader af te sluiten zonder een datum te selecteren.

## Uitleg over de weergaven

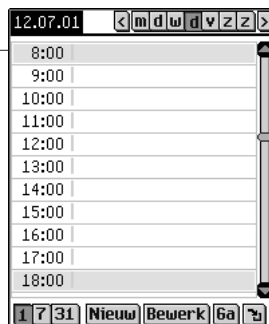
U kunt een van drie verschillende weergaven kiezen terwijl u *Agenda* gebruikt. Met knoppen onderaan het scherm kunt u tussen de weergaven Dagelijks, Wekelijks en Maandelijks kiezen.

Tik op  en dan hetzij op **Bestand|Voorkeuren** of schrijf de snelkoppeling **p** op om de weergave in te stellen die u als standaardweergave wilt.

### De weergave Dagelijks



De weergave Dagelijks toont het schema voor de geselecteerde dag. De weergave Dagelijks is het eerste scherm dat u ziet wanneer u *Agenda* opent. Tik op  om vanuit een ander scherm naar dit scherm terug te keren.

De weergave  
Dagelijks




Een schuifbalk staat altijd weergegeven op de rechterkant van het scherm. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk of de schuiflijnen in het bedieningsblok om met één regel tegelijk in uw schema omhoog of omlaag te gaan. Tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of tik op de schuifpijlen in het bedieningsblok om met één scherm tegelijk in uw schema omhoog of omlaag te gaan.






Knoppen die iedere dag van de week voorstellen, beginnende vanaf Zondag of Maandag, zijn weergegeven op de rechterbovenkant van het scherm.

1. Tik op de gewenste dag.  
De geselecteerde dag is getint.
2. Tik op  of  om naar de vorige of volgende kalenderweek te gaan.



3. Tik op  om vanuit een andere locatie naar de huidige datum terug te keren.

## De weergave Wekelijks

1. Tik op  om naar de weergave Wekelijks te gaan.  
Deze weergave toont het schema voor een enkele week. Als er die week geen afspraken zijn, ziet u het bericht "Geen afspraken deze week".  
De maand en het jaar worden linksboven op het scherm weergegeven en het nummer van de weergegeven kalenderweek staat rechtsboven op het scherm.
2. Tik op  of  om naar de vorige of volgende kalenderweek te gaan.
3. Tik op  om naar de huidige week terug te keren.  
U kunt uw wekelijkse afspraken in een lijst of in een rooster weergeven.
4. Tik op  onderaan het scherm om het schema van de week in lijstvorm weer te geven.



*De weergave Wekelijks in lijstvorm*

De dagen worden van elkaar gescheiden door een donkere balk met de dag van de week en de datum. Voor de huidige datum staat (**Vandaag**) vóór de datum.

Als uw schema meer afspraken bevat dan op één scherm passen, verschijnt er een schuifbalk. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk of de schuiflijnen in het bedieningsblok om met één regel tegelijk in uw schema omhoog of omlaag te gaan. Tik in de schuifbalk boven of onder de schuif

of tik op de schuifpijlen in het bedieningsblok om met één scherm tegelijk in uw schema omhoog of omlaag te gaan.

5. Tik op **☒** onderaan het scherm om het schema van de week in roostervorm weer te geven.

*De weergave  
Wekelijks in  
roostervorm*

jul '01		Week 27			
m	d	w	d	v	z
		10:00 Afspra			
1	7	31	6a	☒	☒

Het schema van elke dag staat in een afzonderlijk vak. De dag en datum staan in verkorte vorm in de hoek van elk vak. Als u de week met de huidige datum bekijkt, is die dag benadrukt. Tik op het dag/datumvak om naar de weergave Dageelijks voor die dag te gaan.




## De weergave Maandelijks

1. Tik op **31** om naar de weergave Maandelijks te gaan.

*De weergave  
Maandelijks*

jul '01					
m	d	w	d	v	z
					1
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				
1	7	31	6a	☒	

Deze weergave toont het schema voor één maand. Als u de maand met de huidige datum bekijkt, is die dag benadrukt. Dagen waarvoor u afspraken hebt ingevoerd, worden aangegeven met een streep. De streep staat bovenaan in het vak voor ochtendafspraken en onderaan voor middagafspraken. De maand en het jaar worden linksboven op het scherm weergegeven.

2. Tik op  of  om naar de vorige of volgende kalendermaand te gaan.
3. Tik op  om naar de huidige maand terug te keren.

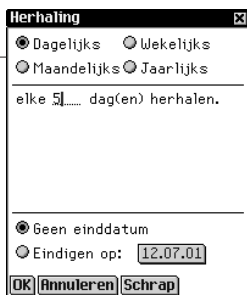
## Uitleg over afspraakherhalingen

Het dialoogkader Afspraakherhaling verschilt per intervalinstelling: Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks en Jaarlijks.


### Dagelijkse herhaling

De instelling Dagelijks herhaalt uw afspraak na een vast aantal dagen. Om bijvoorbeeld een afspraak om de vijf dagen te herhalen, tikt u in het vakje **Dagelijks** en schrijft u **5** in het veld **Elke .....dag(en) herhalen**.

*Dialoogkader  
Afspraakherhaling  
voor Dagelijks  
interval*



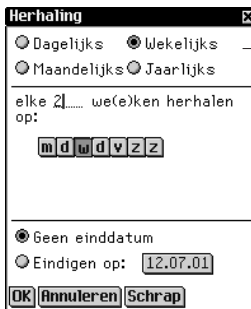
### Wekelijkse herhaling

De instelling Wekelijks herhaalt uw afspraak gebaseerd op een vastgestelde dag van de week. Om een afspraak om de twee weken op woensdag te herhalen, tikt u in het vakje **Wekelijks**, schrijft u **2** in het veld **Elke ....we(e)ken herhalen op** en tikt u op  voor woensdag.



### Nota:

De instellingen **4e dag** en **1e wo** weerspiegelen nauwkeurig waar de afspraakkalenderdatum in het kalenderjaar valt.



*Dialogkader Afspraakherhaling voor Wekelijks interval*

## Maandelijks herhaling

De instelling Maandelijks herhaalt uw afspraak op maandelijkse basis. Om een afspraak om de drie maanden te herhalen, tikt u in het vakje **Maandelijks**, schrijft u **3** in het veld **Elke .... maand(en) herhalen op de** en tikt u op de gewenste dag of datum. De datuminstelling wordt vastgesteld op basis van de huidige dag.

*Dialogkader Afspraakherhaling voor maandelijks interval*



### Nota:

Afspraken kunnen t/m het kalenderjaar 2029 worden herhaald.

## Jaarlijkse herhaling

De instelling Jaarlijks herhaalt uw afspraak op jaarbasis. U kunt een afspraak zodanig instellen dat deze elk jaar of op de huidige datum of op de huidige dag wordt herhaald. Als het vandaag bijvoorbeeld 13 december en de tweede woensdag van de maand is, kunt u of de dertiende dag van december of de tweede woensdag in december selecteren als de datum voor de jaarlijkse herhaling. Om een afspraak elk jaar te herhalen, tikt u op **Jaarlijks** en daarna op de huidige datum of op de huidige dag in het veld **Elk jaar herhalen op de**. De datuminstelling wordt vastgesteld op basis van de huidige dag.

*Dialogkader  
Afspraakherhaling  
voor jaarlijks  
interval*



U kan een einddatum in ieder venster instellen. Tik op **Eindigen op** controlevakje en klik dan op de datum knop. U gaat naar het scherm Datum kiezen. Selecteer de datum zoals beschreven in "De datum instellen". Tik op **Kiezen** om naar het herhalings-scherm terug te keren. Wanneer u geen einddatum wenst klik op het **Geen einddatum** controlevakje.

## Veldlimieten

Elk *Agenda*-veld kan slecht een beperkt aantal tekens bevatten. De volgende tabel vermeldt elk veld en het respectieve aantal tekens dat het kan bevatten.

Veldnaam	Maximum aantal toegestane tekens
Beschrijving	64
Notities	1024

## De menu's gebruiken

Er zijn twee menu's in *Agenda*: Bestand en Bewerken. Deze menu's komen niet in elk scherm voor. Tik op  om de menu's te zien. Bij sommige menu-items staat er een letter in de rechterkolom. Dit zijn snelkoppelingen. Tik op  en daarna op het gewenste menu-item of schrijf de snelkoppeling in het schrijfgedeelte op om een menu-item te selecteren.



### Zie ook:

Zie "Hoofdstuk 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren" voor informatie over de invloed van veldlimieten op synchronisatie.

## Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om voorkeuren in te stellen, informatie over *Agenda* te zien, on-line help te lezen en het programma af te sluiten.



- Info over** Geeft het versienummer van *Agenda* weer.
- Voorkeuren (v)** Hiermee kunt u de alarmtoon selecteren.
- Help (h)** Geeft on-line help weer.
- Afsluiten (a)** Sluit *Agenda* af.

## Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om tekst te knippen en te plakken, het pop-uptoetsenbord op te roepen en de schrijfwijzer te bekijken. Knippen en kopiëren zijn alleen actief wanneer er tekst geselecteerd is. Sleep de stilet over de tekst die u wilt knippen of kopiëren. Plakken is alleen actief wanneer er tekst op het klembord is opgeslagen.





- Knippen (x)** Verwijdert geselecteerde tekst. Er wordt een kopie bewaard op het klembord.
- Kopiëren (k)** Plaatst een kopie van de geselecteerde tekst op het klembord.
- Plakken (p)** Plaatst tekst van het klembord op de geselecteerde locatie.
- Toetsenbord (t)** Geeft het pop-uptoetsenbord weer.
- Schrijfwijzer (w)** Geeft de tabellen met invoertekens weer.

## Synchroniseren met Microsoft® Outlook

Voor de gedetailleerde instructies, ga naar “Intellisync™ Gebruiken”.

### *Agenda afsluiten*

U kunt *Agenda* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *Agenda* in de achtergrond open laten.


1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan zonder *Agenda* af te sluiten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of schrijf de snelkoppeling **a** op om het programma te sluiten.

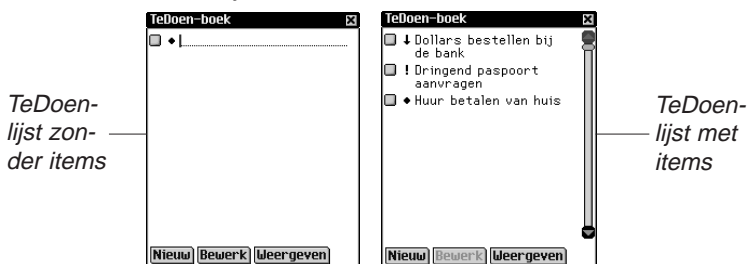




# 13. TeDoen-boek

eBookMan heeft *TeDoen-boek*, een standaard organisatieprogramma voor het opslaan en bijhouden van taken die u moet uitvoeren. Dit hoofdstuk beschrijft hoe u de TeDoen-items invoert, bewerkt en verwijdert en hoe u aan de taken een prioriteitsniveau toekent.

Tik op  in het lanceerscherm om *TeDoen-boek* te openen. Wanneer u het programma voor de eerste keer opent, ziet u een leeg scherm met drie koppen onderaan: Nieuw, Bewerken en Weergeven. Wanneer er items zijn ingevoerd, staan ze allemaal in de TeDoen-lijst.



Wanneer uw TeDoen-lijst meer items bevat dan op een enkel scherm passen, verschijnt er een schuifbalk. Tik op de pijlen omhoog en omlaag op de schuifbalk of op de schuiflijnen in het bedieningsblok om met één regel tegelijk omhoog of omlaag te gaan. Tik in de schuifbalk boven of onder de schuif of tik op de schuifpijlen in het bedieningsblok om met één scherm tegelijk omhoog of omlaag te gaan.

## Items toevoegen

Volg deze stappen om een nieuw item toe te voegen.

### 1. Tik op **Nieuw**.


Schrijf in het schrijfgedeelte of gebruik het pop-uptoetsenbord om uw TeDoen-item in te voeren.


Elk veld kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. Zie "Veldlimieten" voor details over het maximum aantal tekens in een bepaald veld.


Voer de gewenste instellingen in.




### Nota:

 Vakje Voltooid

 Symbool voor lage prioriteit.




 Symbool voor normale prioriteit.

 Symbool voor hoge prioriteit.



### Zie ook:

Zie "Instellingen invoeren" en "De weergave bewerken" om te leren hoe u instellingen voor TeDoen-boek invoert.

- Tik in het lege vakje Voltooid  om aan te geven dat het TeDoen-item voltooid is .
- Tik op het Prioriteitssymbool voor een pop-upmenu met prioriteiten. Tik op Laag , Normaal  of Hoog  voor de gewenste prioriteit.

*Pop-upmenu voor prioriteitskeuze*



## Items bewerken

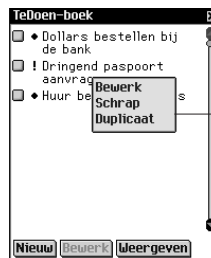
U kunt de tekst van een TeDoen-item rechtstreeks in de TeDoen-lijst wijzigen.

Tik op een TeDoen-item dat u wilt wijzigen om de cursor daar neer te zetten; u kunt nu tekst toevoegen of verwijderen.

De wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

Sleep met de stilet over de tekst die u wilt vervangen om de tekst te overschrijven. Gebruik het schrijfgedeelte of het pop-up-toetsenbord om de tekst in te voeren. De oude tekst wordt overschreven.

U kunt een TeDoen-item uit de TeDoen-lijst selecteren om die te bewerken. Houd de stilet op het TeDoen-item dat u wilt bewerken. U ziet een pop-upmenu met drie keuzen: Bewerken, Verwijderen en Dupliceren.



*Pop-upmenu voor Bewerken/Schrap/Duplicaat*

- Tik op **Bewerken** om het item te wijzigen.

U gaat naar het Te-doen bewerken dialoog venster. Tik op **Nota** als u een notitie wilt toevoegen of wijzigen. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

- Tik op **Schrap** om het TeDoen-item te verwijderen.  
U ziet een dialoogkader waarin u gevraagd wordt om de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om het TeDoen-item te verwijderen. Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder het TeDoen-item te verwijderen.
- Tik op **Duplicaat** om een exacte kopie van het TeDoen-item te maken.

## Instellingen invoeren

Tik in de regel van het TeDoen-item om het te selecteren en tik daarna op **Bewerken**.

*Het Dialoogkader  
TeDoen-item  
bewerken*

In het dialoogkader TeDoen-item bewerken kunt u een prioriteitsniveau, de activeerdatum en de vervaldatum instellen. U kunt ook aangeven dat een TeDoen-item voltooid is, een TeDoen-item verwijderen en een notitie toevoegen.

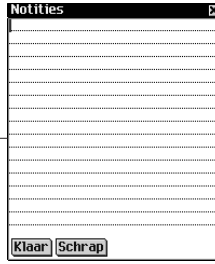
1. Tik op ▼ voor een uitvouwlijst met prioriteiten.  
De opties in dit menu zijn Laag ↓, Normaal ● of Hoog ! Tik op het gewenste prioriteitsniveau.
2. Tik op het vakje Actief om een activeerdatum te selecteren.  
Tik in het scherm Datum selecteren op de gewenste dag/maand/jaar.
3. Tik op het vakje Streefdatum om een vervaldatum in te stellen.  
Tik in het scherm Datum selecteren op de gewenste dag/maand/jaar.
4. Tik in het lege vakje Voltooid  om aan te geven dat het TeDoen-item voltooid  is.
5. Tik op **Nota** om aanvullende opmerkingen of informatie betreffende dit TeDoen-item toe te voegen.




### Zie ook:

Zie "Een datum selecteren" voor informatie over het selecteren van een vervaldatum en een activeerdatum.

Het scherm  
Notities



Tik op **Klaar** om de notitie op te slaan.  verschijnt naast het TeDoen-item in de TeDoen-lijst.

Tik op **Schrab** om de notitie te verwijderen. U ziet een dialogokader waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om de notitie te verwijderen. Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder de notitie te verwijderen.

6. Tik op **OK** om de wijzigingen op te slaan.

Tik op **Annuleren** om het bewerken dialogokader te verlaten, zonder wijzigingen.

Tik op **Schrab** om het TeDoen-item te verwijderen. U ziet een dialogokader waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om het item te verwijderen. Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder het item te verwijderen.

## Een datum selecteren

Wanneer u de opties Actief of Streefdatum optie selecteert in het bewerken dialogokader, wordt het selecteer Datum scherm weergegeven.

Het scherm  
Datum kiezen



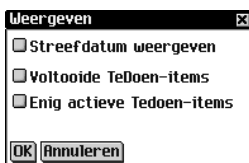
1. Tik op  of  om het huidige jaar te selecteren.

2. Tik op de huidige maand en de huidige dag.

- Tik op **Kiezen** om de wijzigingen op te slaan.  
Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.  
Tik op **Vandaag** om vanuit een andere locatie naar de huidige datum terug te gaan.

## De weergave wijzigen

- Tik op **Weergeven** om de weergave van de TeDoen-items te veranderen.



*Het dialogkader  
Weergeven*

- Tik op het vakje naast de opties die u in de TeDoen-lijst wilt zien.
  - Streefdatum weergeven geeft de vervaldatum weer.
  - Voltooid TeDoen-items weergeven laat de voltooid TeDoen-items zien.
  - Enig actieve TeDoen-items weergeven laat alleen de TeDoen-items zien die actief en nog niet voltooid zijn.
- Tik op **OK** om de wijzigingen te bevestigen.  
Tik op **Annuleren** om het dialogkader Weergeven af te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan.

## Veldlimieten

Elk veld in het *TeDoen-boek* kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. De volgende tabel geeft een overzicht van de velden en de respectieve limieten.


Veldnaam	Maximum aantal toegestane tekens
Beschrijving	128
Notities	1024




### Zie ook:

Zie "Hoofdstuk 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren" voor informatie over de invloed van veldlimieten op synchronisatie.

## De menu's gebruiken

Tik op  om een menu te openen terwijl u *TeDoen-boek* gebruikt.

Bij sommige menu-items staat er een letter in de rechterkolom. Dit zijn snelkoppelingen. Tik om een menu-item te selecteren op  en daarna op het gewenste menu-item of schrijf de snelkoppeling in het schrijfgedeelte.

### Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om voltooide TeDoen-items te verwijderen, informatie over *TeDoen-boek* te zien, on-line help te lezen en het programma af te sluiten.



**Info over** Geeft het versienummer van *TeDoen-boek* weer.

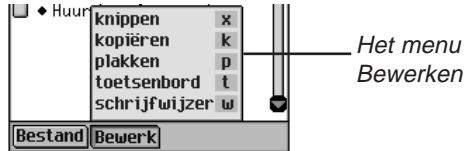
**Uitwissen (u)** Hiermee kunt u alle voltooide TeDoen-items uit de lijst verwijderen. U moet de verwijdering bevestigen door op **OK** te tikken. Tik op **Annuleren** om het dialoogkader Uitwissen bevestigen af te sluiten zonder TeDoen-items te verwijderen.

**Help (h)** Geeft on-line help weer.

**Afsluiten (a)** Sluit *TeDoen-boek* af.

### Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om tekst te knippen, kopiëren en plakken, het toetsenbord op te roepen en de schrijfwijzer te zien. Knippen en kopiëren zijn alleen actief wanneer er tekst is geselecteerd. Sleep met de stilet over de tekst die u wilt knippen of kopiëren. Plakken is actief wanneer er tekst op het klembord is opgeslagen.



### **Knippen (x)**

Verwijdert geselecteerde tekst. Er wordt een kopie op het klembord bewaard.

### **Kopiëren (k)**

Plaatst een kopie van geselecteerde tekst op het klembord.

### **Plakken (p)**

Plakt tekst van het klembord in de geselecteerde locatie.

### **Toetsenbord (t)**

Geeft het pop-uptoetsenbord weer.

### **Schrijfwijzer (w)**

Geeft de tabellen met invoertekens weer.

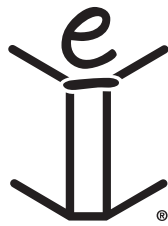
## *Synchroniseren met Microsoft® Outlook*

Voor de gedetailleerde instructies, ga naar "Intellisync™ Gebruiken".

## *TeDoen-boek afsluiten*

U kunt *TeDoen-boek* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *TeDoen-boek* in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan zonder *TeDoen-boek* af te sluiten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of tik op  rechtsboven in het scherm om het programma te sluiten.





# 14. Memoboek

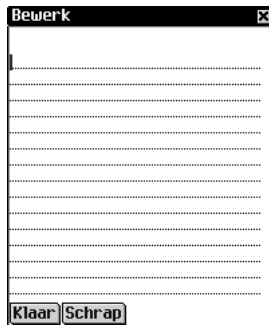
eBookMan heeft *Memoboek*, een standaard organisatieprogramma voor het opslaan van memo's. Dit hoofdstuk beschrijft hoe u memo's toevoegt, bekijkt en bewerkt.

Tik op  in het lanceerscherm op *Memoboek* te openen.

## Memo's toevoegen

1. Tik op **Nieuw** om een memo toe te voegen.

U ziet het scherm *Bewerken*.



*Het scherm  
Bewerken*

2. Schrijf in het schrijfgedeelte of gebruik het pop-up-toetsenbord om uw memo in te voeren.  
Elk veld kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. Zie "Veldlimieten" voor details over het maximum aantal tekens in een bepaald veld.
3. Tik op **Klaar** om uw memo in te voeren.  
Tik op **Schrapp** om het scherm af te sluiten zonder uw memo in te voeren.

## Memo's bekijken

Wanneer u *Memoboek* opent, ziet u de Memolijst, een lijst met de memo's die u hebt ingevoerd, genummerd in de volgorde waarin u ze hebt ingevoerd. U kunt de volgorde wijzigen om de memo's in alfabetische volgorde te bekijken.

Tik op ▼ voor de uitvouwlijst Sorteren.



*De uitvouwlijst  
Sorteren*

Tik op **Alfabetisch** om de memo's in alfabetische volgorde te bekijken.

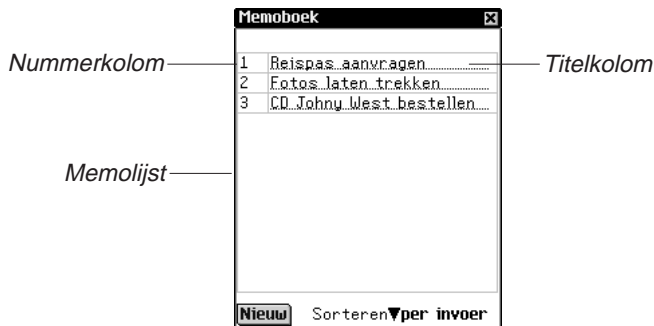
Tik op **Per invoer** om terug te gaan naar de standaard weergave.

Tik op het nummer van het gewenste memo om het hele memo te lezen.

## Memo's bewerken

U kunt naar het scherm Bewerken gaan voor het memo dat u wilt bekijken of bewerken. Er zijn twee kolommen in de Memolijst: een nummerkolom en een titelkolom.

De eerste regel van uw memo is de titel; deze staat in de Memolijst. Memo's worden genummerd in de volgorde waarin u ze invoert.



U kunt de hele tekst bewerken of het memo verwijderen.

1. Tik in de nummerkolom van het memo dat u wilt bewerken.

U ziet het scherm Bewerken.

2. Tik op een regel om de cursor neer te zetten waar u de wijzigingen wilt maken.
3. Voeg tekst toe of verwijder tekst.
4. Tik op **Klaar** om de wijzigingen op te slaan.

Het apparaat gaat terug naar de Memolijst.

U kunt ook op **Schrap** tikken om uw memo te verwijderen. U ziet een dialoogkader waarin u gevraagd wordt de verwijdering te bevestigen. Tik op **OK** om het memo te verwijderen.

Tik op **Annuleren** om het scherm af te sluiten zonder het memo te verwijderen.



### Zie ook:



Zie "Hoofdstuk 3. Inhoud Beheren & Synchroniseren" voor informatie over de invloed van veldlimieten op synchronisatie.

## Veldlimieten

Elk veld in het *Memoboek* kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. De volgende tabel geeft een overzicht van de velden en de respectieve limieten.

Veldnaam	Maximum aantal toegestane tekens
Memo Tekst	4096

## De menu's gebruiken

Er zijn twee menu's in *Memoboek*. Tik op  om de menu's te zien. Bij sommige menuopties staat er een letter in de rechterkolom. Dit zijn snelkoppelingen. Tik om een menuoptie te selecteren op  en daarna op de gewenste menuoptie of schrijf de snelkoppeling in het schrijfgedeelte.

### Het menu Bestand

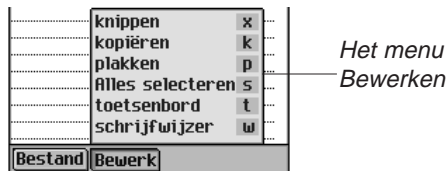
Gebruik het menu Bestand om informatie over *Memoboek* te bekijken en om het programma af te sluiten.



- Info over** Geeft het versienummer van *Memoboek* weer.
- Help (h)** Geeft on-line help weer.
- Afsluiten (a)** Sluit *Memoboek* af.

### Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om tekst te knippen, kopiëren en plakken, het toetsenbord op te roepen en de schrijfwijzer te zien. Knippen en kopiëren zijn alleen actief wanneer er tekst is geselecteerd. Sleep met de stilet over de tekst die u wilt knippen of kopiëren. Plakken is actief wanneer er tekst op het klembord is opgeslagen.





<b>Knippen (x)</b>	Verwijdert geselecteerde tekst. Er wordt een kopie op het klembord bewaard.
<b>Kopiëren (k)</b>	Plaatst een kopie van geselecteerde tekst op het klembord.
<b>Plakken (p)</b>	Plakt de tekst op het klembord in de geselecteerde locatie.
<b>Alles selecteren (s)</b>	Selecteert de hele tekst van u memo. U kunt de tekst vervolgens kopiëren en in een andere locatie plakken.
<b>Toetsenbord (t)</b>	Geeft het pop-uptoetsenbord weer.
<b>Schrijfwijzer (w)</b>	Geeft de tabellen met invoertekens weer.

## *Synchroniseren met Microsoft® Outlook*

Voor de gedetailleerde instructies, ga naar “Intellisync™ Gebruiken”.

## *Memoboek afsluiten*

U kunt *Memoboek* afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *Memoboek* in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan zonder *Memoboek* af te sluiten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of tik op  rechtsboven in het scherm om het programma te sluiten.



# 15. Stemmemo

eBookMan heeft *Stemmemo*, een programma waarmee u memo's kunt opnemen en terugspelen. Dit hoofdstuk beschrijft de functies van het programma en geeft details over hoe u memo's opneemt en terugspeelt, hoe u de menu's gebruikt en hoe u het volume regelt.







Tik op  bij het lanceerscherf om *Stemmemo* te openen.




De functies van de toepassing worden gebruikt door middel van knoppen, menu's en lijsten. Terwijl u aan het opnemen of terugspelen bent, verschijnt een indicator in het display die aangeeft hoeveel tijd er verstreken is.

## *De knoppen begrijpen*

De volgende knoppen voeren de volgende functies uit:

-  Neemt een memo op. Deze knop verandert in Stop wanneer u aan het opnemen of luisteren bent.
-  Stopt het opnemen of terugspelen van het memo.
-  Speelt het memo af.
-  Pauzeert de memo tijdens afspelen.
-  Gaat snel vooruit in het memo.
-  Gaat snel terug naar het begin van het memo.

## De menu's gebruiken

*Stemmemo* heeft drie menu's: Bestand, Bewerken en Bediening. Tik op  in het bedieningsblok. Om een optie te kiezen, kunt u op het gewenste menu-item tikken of de snelkoppeling opschrijven in het schrijfgedeelte.

### Het menu Bestand

Gebruik het menu Bestand om informatie te bekijken over het programma en om het programma af te sluiten.



- Help (h)** Geeft tips weer voor het gebruiken van *Stemmemo*.
- Info over** Geeft de copyrightinformatie voor het programma weer.
- Memo Info (i)** Geeft algemene informatie over de huidige titel, zoals de naam, auteur en grootte van het bestand, weer.
- Schrap (d)** Verwijdert het geselecteerde memo.
- Afsluiten (e)** Sluit *Stemmemo* af.


### Het menu Bewerken

Gebruik het menu Bewerken om uw voorkeuren voor de toepassing in te stellen.



- Voorkeuren (v)** Hiermee kunt u de linkshandige bedieningen weergeven en de titel wijzigen van alle nieuwe memo's die u opneemt.



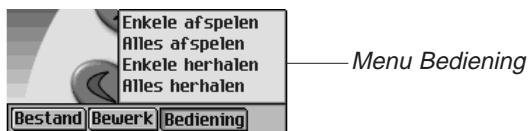
Tik op het aankruisvakje om de richting van de knoppen te veranderen. Tik op het naamvak en tik daarna op  en voer een nieuwe naam of schrijf de nieuwe naam in het schrijfgedeelte om de titel voor nieuwe memo's te veranderen.

N.B.: Standaard is "Opname" de titel. De naam van het memo wordt in volgorde genummerd "Opname nr. 1", "Opname nr. 2," enzovoorts. Wanneer u de titel verandert, krijgen alleen toekomstige opnames de nieuwe naam.

Tik op **Opslaan** om uw selectie te bewaren of op **Annuleren** om het scherm te verlaten zonder de veranderingen op te slaan.




## Het menu Bediening

Gebruik het menu Bediening om uw voorkeuren voor de toepassing in te stellen.



- Enkele afspelen** Speelt het geselecteerde memo af.
- Alles afspelen** Speelt alle memo's in de volgorde op de lijst af.
- Enkele herhalen** Speelt het geselecteerde memo herhaaldelijk af.
- Alles herhalen** Speelt alle memo's af in de volgorde op de lijst en herhaalt de hele lijst memo's.

## Stemmemo's opnemen


1. Tik op  of druk op het bedieningswielletje.  wordt op het scherm weergegeven.
2. Spreek in de microfoon rechtsboven in het apparaat. De indicator die de verstreken tijd aangeeft, begint te lopen.
3. Tik op  of druk op het bedieningswielletje wanneer u klaar bent met opnemen. Het opgenomen memo wordt automatisch toegevoegd aan de uitvoulijst.


### **Nota:**

Wanneer de uitvoulijst open is, kunt u met behulp van  en  snel door de opnames lopen.



**N.B.:** De lengte en het aantal memo's dat u kunt opnemen hangt af van het beschikbare geheugen in uw apparaat. Als het geheugen van uw apparaat op raakt, stopt het opnemen. Beweeg het wielje op en neer om het volume bij te stellen.

## *Naar Stemmemo's luisteren*

1. Tik op de pijl omlaag linksboven in het scherm.  
De uitvouwlijst met memo's verschijnt.
2. Tik op het memo waar u naar wilt luisteren.
3. Tik op  om te luisteren.

 wordt op het scherm weergegeven.

U kunt het wielje omhoog en omlaag bewegen om het volume bij te stellen.

Gebruik  of  om snel vooruit of achteruit door de memo's te gaan. Houd de knop vast en laat hem los om het afspelen te hervatten.

4. Tik op  wanneer u klaar bent met luisteren.

## *Stemmemo afsluiten*

U kunt *Stemmemo* afsluiten en teruggaan naar het lanceerscherm, of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en *Stemmemo* in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan terwijl *Stemmemo* in de achtergrond open blijft.  
Het afspelen van het memo stopt, maar *Stemmemo* blijft open.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** om de toepassing af te sluiten en naar het lanceerscherm terug te gaan.


U kunt ook op  tikken.



# 16. Rekenen

eBookMan heeft een standaard rekenmachine met geheugenfuncties.

De display is groot genoeg voor tien cijfers. Dit hoofdstuk beschrijft de toetsen en menu's van de rekenmachine, hoe u berekeningen uitvoert en hoe u het geheugen van de rekenmachine gebruikt.

Tik op  in het lanceerscherm om het programma te openen.



## *Een uitleg van de toetsen*

De volgende toetsen voeren wiskundige functies uit:

- |             |   |
|-------------|---|
| <b>X</b>    | Vermenigvuldigt   |
| <b>÷</b>    | Deelt   |
| <b>-</b>    | Trekt af  |
| <b>+</b>    | Telt op   |
| <b>.</b>    | Voert een komma in (als er geen komma wordt weergegeven in de display)  |
| <b>=</b>    | Berekent een functie  |
| <b>+/-</b>  | Voert een negatieve of positieve waarde in  |
| <b>C/CE</b> | Wanneer hier voor de eerste keer op getikt wordt, wist het de weergegeven cijfers. Wanneer er nogmaals op getikt wordt, wist het de vergelijking. |
| <b>%</b>    | Berekent een percentage   |

$\sqrt{\quad}$	Berekent de vierkantswortel van een getal
<b>MC</b>	Wist het geheugen
<b>MR</b>	Haalt de in het geheugen opgeslagen waarde op
<b>M+</b>	Telt de huidige waarde op bij de in het geheugen opgeslagen waarde (maar geeft de som niet weer).
<b>M-</b>	Trekt de huidige waarde van de in het geheugen opgeslagen waarde af (maar geeft het verschil niet weer).



### Nota:


Als u een functie wilt uitvoeren met gebruik van het getal in de display, tikt u gewoon op de functie en vervolgens op = in plaats van nogmaals op het getal te tikken. Tik bijvoorbeeld op  $4 + =$  om **8** te krijgen.



### Nota:

U kunt de berekening van een percentage niet herhalen door nogmaals op = te tikken.

## Het menu gebruiken

Tik op  in het bedieningsblok om het menu te openen. Het programma heeft een menu met de volgende items:

- Help** Geeft on-line help weer.
- Info** Geeft juridische informatie over de Rekenmachine weer.
- Afsluiten** Sluit het programma af.

## Berekeningen maken

Volg deze stappen voor het maken van eenvoudige berekeningen.

1. Tik op een cijfer. Tik bijvoorbeeld op **4**.  
Tik om een negatieve waarde in te voeren op het cijfer en daarna op **+/-**.
2. Tik op de toets voor de gewenste wiskundige functie. Tik bijvoorbeeld op **+**.  
Het symbool voor de functie wordt in de display weergegeven.
3. Tik op nog een cijfer. Tik bijvoorbeeld op **9**.
4. Tik op **=**.  
De som (**13**) verschijnt in de display. Druk op **C/CE** om het programma te wissen.

Volg deze stappen om een percentage van een waarde af te trekken.

1. Tik op de totale waarde. Tik bijvoorbeeld op **300**.

2. Tik op de toets van de gewenste wiskundige functie. Tik bijvoorbeeld op  $-$ .
3. Tik op de percentwaarde. Tik bijvoorbeeld op **5**.
4. Tik op **%**.

De waarde die gelijk is aan 300 min 5 % (**285**) wordt in de display weergegeven.

## *Het geheugen van de rekenmachine gebruiken*

Met gebruik van het geheugen kunt u waarden bij een opgeslagen waarde optellen of die ervan aftrekken. Nadat het geheugen is ingesteld, kunt u de waarde terughalen en in andere berekeningen gebruiken. U kunt het geheugen ook wissen.

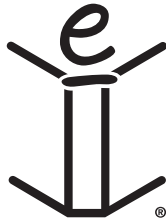
Volg deze stappen om het geheugen te gebruiken.

1. Tik op een waarde.
2. Tik op **M+** om de in de display weergegeven waarde in het geheugen op te nemen.  
Wanneer er een waarde in het geheugen is opgeslagen, verschijnt er een **M** linksonder in de display van de rekenmachine.
3. Tik nogmaals op **M+** om iets bij de opgeslagen waarde op te tellen.  
U kunt ook iets van de in het geheugen opgeslagen waarde aftrekken door op **M-** te tikken.
4. Tik op **MR** om de werkelijke waarde in het geheugen te zien.
5. Tik op **MC** om het geheugen te wissen.

## *De rekenmachine afsluiten*

U kunt het programma afsluiten en naar het lanceerscherm teruggaan of u kunt naar het lanceerscherm teruggaan en het programma in de achtergrond open laten.

1. Tik op  om naar het lanceerscherm terug te gaan en de rekenmachine in de achtergrond open te laten.
2. Tik op  en daarna op **Bestand|Afsluiten** of tik op  om de rekenmachine af te sluiten.



# A. Up-dates Ophalen

Franklin zal regelmatig nieuwe versies van de eBookMan uitbrengen. Kijk regelmatig de laatste nieuwigheden na voor nieuwe kenmerken of verbeteringen van bestaande onderdelen. Die up-grades zijn gratis.

## *Nakijken op nieuwe Up-dates*

Om nieuwe up-dates na te kijken voor zowel de Desktop Manager en de eBookMan Operating System en applicaties, doe het volgende:

1. Open uw internetaansluiting.
2. Sluit uw eBookMan aan uw PC.
3. Zet het toestel aan.
4. Start de Desktop Manager.
5. Klik **Web|Mijn Up-dates**.

U gaat naar Franklin's Web pagina dat links heeft naar de laatste Desktop Manager en OS en applicaties. Het versienummer van de actuele geïnstalleerde Desktop Manager en het Operating System van uw eBookMan worden vergeleken met de Desktop Manager en OS op Franklin's Website. Wanneer de versies op de Website nieuwer zijn, verschijnt er "NEW" om dat aan te duiden.

## *De eBookMan® Desktop Manager up-daten*

Wanneer de Desktop Manager op Franklin's Website nieuwer is dan de actuele geïnstalleerde Desktop Manager, doe het volgende.

1. Sluit de actuele Desktop Manager indien hij openstaat.
2. Klik op de link op Franklin's Web site om *eBookMan® Desktop Manager* te downloaden.

De eBookMan Download Software pagina verschijnt in uw browser.



### **Nota:**

Cookies moeten aangeklikt staan in uw browser om inhoud te kunnen downloaden van de Franklin website. Om instructies te vinden hoe u cookies moet aanzetten, ga naar uw Internet search engine en typ "enable cookies."



### **Nota:**

Voor een goede installatie van uw Desktop Manager en OS voor eBookMan, is het raadzaam uw Internetaansluiting open te laten en alle andere programma's te sluiten.

**Nota:** Het is sterk aanbevolen dat u de eBookMan Download Software pagina afdrukt en leest alvorens verder te gaan.

- Op de eBookMan Download Software-pagina, ga naar beneden en klik, onder Step 1, op de knop naast de Desktop Manager die u wenst.

U kan ofwel alleen de *eBookMan® Desktop Manager* downloaden ofwel de *eBookMan® Desktop Manager* met Intelli-sync TM, die u toelaat uw persoonlijke data te synchroniseren tussen de eBookMan en uw Microsoft® Outlook®.

- Klik **Download**.

Een Downloadpagina verschijnt met een link naar Desktop Manager op ofwel de HTTP server en de FTP server.

- Klik op de server vanwaar u wenst te beginnen downloaden

**Nota:** U verkrijgt dezelfde bestanden van beide servers.

Wanneer u moeilijkheden heeft met het downloaden van bestanden op een server vanwege een conflict met uw PC instellingen, probeer dan de andere server.

- Installeer *eBookMan® Desktop Manager* vanaf de server of sla het installatieprogramma in uw PC op.

Wanneer u begint te installeren vanaf de server, begint het installatieproces automatisch.

Wanneer u het bestand in de PC opslaat, moet u het bestand in de PC terugvinden en erop dubbelklikken om het installatieproces te beginnen.

- Volg de instructies op het scherm om de Desktop Manager te installeren.

Uw actuele Desktop Manager wordt overschreven.

**Nota:** Eventueel moet u het Windows systeem herstarten wanneer de installatie gedaan is. Het zal u gevraagd worden mocht dit nodig zijn.

- Start de Desktop Manager.

Zie "Start de Desktop Manager" voor meer details.



## *De eBookMan Software up-daten*

U kan de up-dates nakijken zoals beschreven in "Up-dates Nakijken", of u kan dat door het programma laten uitvoeren. Om de laatste OS en applicaties te verkrijgen, doe het volgende:

1. Sluit uw eBookMan-toestel aan op uw computer en zet het aan.
2. Open uw Internetaansluiting.
3. Start de *eBookMan® Desktop Manager*.
4. Klik **Web|Download OS/Applications**.

Het programma vergelijkt automatisch de versienummers van de actuele geïnstalleerde OS en de laatst beschikbare op Franklin's Website. Wanneer de OS van Franklin's Website nieuwer is begint de download. Volg de instructies op het scherm om de laatste OS en applicaties te downloaden en te synchroniseren.

## B. Aansluiten via een seriële poort

### ! Nota:

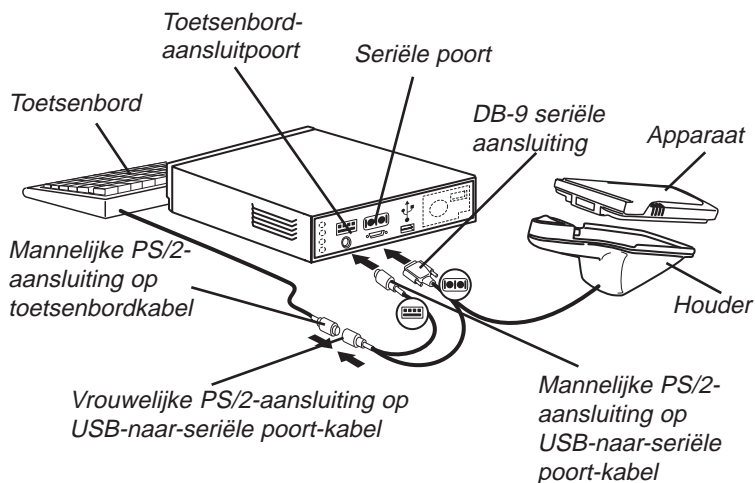
De USB-naar-serieelhouder en kabel moeten energie van de toetsenbord-connector-poort van uw computer nemen omwille van de levensduur van de batterijen. Wanneer u een laptop zonder muis gebruikt, laat de vrouwelijke (B) PS/2 aansluiting vrij. Om een muis met uw laptop te gebruiken, plug de vrouwelijke (B) PS/2-aansluiting in de mannelijke PS/2-aansluiting van de mannelijke PS/2-aansluiting van de muis.

Wanneer u een seriële houder of kabel aankocht, gelieve de volgende secties te lezen om te leren hoe uw toestel aan te sluiten aan uw PC.

### Serieelhoudergebruikers:

De USB-naar-serieelhouder heeft drie aansluitingen:

- een DB-9 seriële aansluiting
- een vrouwelijke PS/2-aansluiting
- een mannelijke PS/2 aansluiting



Doet het volgende om het apparaat op een seriële poort van uw computer aan te sluiten met behulp van de USB-naar-serieelhouder.

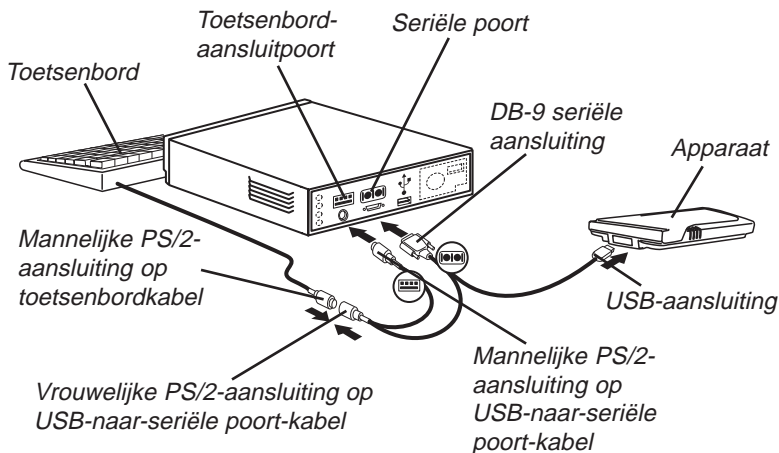
1. Steek de eBookMan in de USB-naar-serieelhouder.
2. Steek het DB-9 seriële aansluituiteinde in een vrije seriële (COM-) poort van uw bureaucomputer.
3. Koppel het toetsenbord los van de computer.

4. Steek het mannelijke (A) PS/2-aansluituiteinde in de toetsenbordaansluitpoort van uw computer.
5. Steek het vrouwelijke (B) aansluituiteinde in het mannelijke PS/2-aansluituiteinde van de toetsenbordkabel.

## *Serieelkabelgebruikers:*

De USB-naar-serieelkabel heeft vier aansluitingen:

- Un connecteur USB
- Un connecteur série DB-9
- Un connecteur femelle PS/2
- Un connecteur mâle PS/2



Doe het volgende om het apparaat op een seriële poort van uw computer aan te sluiten met behulp van de USB-naar-serieelkabel.

1. Steek het USB-aansluituiteinde van de kabel in de USB-poort van het apparaat.
2. Steek het DB-9 seriële aansluituiteinde in een vrije seriële (COM-) poort van uw bureaucomputer.
3. Koppel het toetsenbord los van de computer.
4. Steek het mannelijke (A) PS/2-aansluituiteinde in de toetsenbordaansluitpoort van de computer.
5. Steek het vrouwelijke (B) PS/2-aansluituiteinde in het mannelijke PS/2-aansluituiteinde van de toetsenbordkabel.

# C. MultiMediaCards installeren



## Nota:

MMCs zijn apart verkrijgbaar op [www.franklin.com/ebookman/accessories.asp](http://www.franklin.com/ebookman/accessories.asp) of bij uw lokale dealer.

U kan Multi Media Cards (MMCs) met inhoud verkrijgen of u kan ze leeg verkrijgen om het geheugen van uw toestel uit te breiden of een back-up van uw Operating System en applicaties te maken. Deze kaarten zijn beschikbaar in verschillende geheugengroottes gaande van 8 MB tot 64 MB. Noteer dat u niet kan laden op vooraf geladen MMCs .

U kan applicaties en bestanden op de MMC plaatsen via de Desktop Manager. Vergewis u dat uw MMC in uw toestel geplaatst is alvorens het aan de PC aan te sluiten. U kan ook een complete back-up maken van alle bestanden op uw toestel op uw geïnstalleerde MMC. Selecteer Back-up naar MMC vanaf het Lanceermenu.

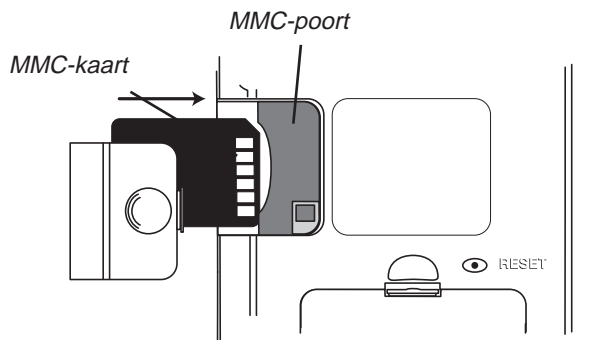
U kan muziek (\*.mp3), tekst (\*.txt), hypertext markup language (\*.htm of \*.html), Palm DOC-bestanden (\*.pdb), audio-boeken op de MMC opslaan, eBooks, games, andere programma's zullen op een latere datum op de MMC beschikbaar zijn.



## Nota:

Alvorens audio-boeken op een MMC op te slaan, moet u de kaart eerst formatteren of uitvegen in de Audible Manager. Audiobook Player in uw eBookMan zal alleen de audioboeken herkennen op de meest recent geformatteerde MMC.

## MMCs Inschuiven



1. Plaats uw duim op het deksel van de MMC-poort en schuif het van het apparaat af.
2. Schuif de MMC in het compartiment met de contacten omhoog en het etiket naar beneden.

Duw zachtjes tegen de kaart totdat die op zijn plaats klikt.

3. Klik het deksel weer op zijn plaats.

Om een geïnstalleerde MMC te verwijderen, verwijdert u het deksel van de MMC-poort, plaatst u uw duim op de MMC en duwt u er iets tegenaan. U hoort een klik en de kaart springt naar buiten. Schuif hem uit het apparaat.

## Back-Up naar een MMC

Om een back-up kopie van de eBookMan Operating System, kern-applicaties en informatie die u in uw eBookMan opgeslagen heeft te bewaren op een MMC, gelieve volgende stappen te volgen.

1. Installeer een MMC in uw eBookMan volgens de instructies onder "Installeer MMCs".

De MMC moet "beschrijfbaar" zijn. U kan niet schrijven op een "alleen-lezen" MMC.

2. Tik op  op het lanceerscherm .

3. Tik **MMC Back-up**.

Het MMC Backup/Restore dialoogvenster verschijnt.

Wanneer de MMC leeg is verschijnt het bericht "De MMC heeft geen back-up" .

Wanneer de MMC een back-up bevat, verschijnt het bericht "MMC back-up was gemaakt op 00/00/00 at 00:00AM" met de datum en tijd van de laatste back-up.

4. Tik op **Back-up** om alle bestanden naar de MMC op te slaan.

Wanneer een back-up reeds bestaat zal die uitgeveegd worden.

Het bericht "De nieuwe back-up zal de actuele back-up op de MMC vervangen."verschijnt. U moet op **OK** klikken om verder te gaan of op **Annuleren** om het proces te stoppen.

Het Back-up venster verschijnt.

Om een back-up te stoppen, tik op **Annuleren**. Wanneer u annuleert zal een gedeeltelijke back-up opgeslagen zijn.



### Nota:

Back-up behoeft een aanzienlijke batterij-energie. Controleer de resterende energie van de batterijen. Het percentage van de batterijen zou 50% of hoger moeten zijn alvorens een back-up te maken. Indien u een back-up naar een MMC maakt terwijl de energie van de batterijen te laag is, krijgt u een foutmelding "Een MMC fout ligt aan de oorzaak van slechte operatie. Probeer de batterijen te vervangen of de MMC uit te vegen".




### **Belangrijk:**

Wanneer er niet genoeg geheugen is op de MMC om een back-up uit te voeren, verschijnt het bericht “De MMC heeft niet genoeg vrij geheugen voor deze Ofwel kan u de MMC operatie” uitvoeren of een andere MMC gebruiken.

## *Herstellen vanaf een MMC*

Wanneer u bestanden overschrijft of wegveegt van de eBookMan die opgeslagen zijn op een MMC, kan u die bestanden gemakkelijk herstellen. Om bestanden te herstellen vanaf een MMC, volg volgende stappen.

1. Steek een MMC in uw eBookMan volgens de instructies onder “MMC's Installeren.”

2. Op het Lanceerscherm tik .

3. Tik **MMC Back-up**.

4. Tik **Restore**.

Het bericht “Herstellen vanaf een MMC zal alle actuele data in de RAM overschrijven” verschijnt.

Tik Annuleren om te verlaten zonder bestanden van de MMC te herstellen.

5. Tik OK om de bestanden vanaf de MMC te herstellen.


Het herstellen scherm verschijnt.

**Nota:** Dit proces neemt verschillende minuten in beslag. De tijd hangt af van het aantal bestanden die moeten hersteld worden.

Eenmaal alle bestanden hersteld, moet u het scherm weer kalibreren om uw eBookMan te gebruiken.

## Een MMC uitvegen

Om een MMC uit te wissen, volg volgende stappen.

1. Steek een MMC in uw eBookMan volgens de instructies onder "MMC's Installeren."
2. Op het Lanceerscherf, tik .
3. Tik **MMC Back-up**.
4. Tik **Uitvegen**.  
Het bericht "Een MMC uitwissen zal alle data op de kaart verwijderen" verschijnt.  
Tik Annuleren om te verlaten zonder de MMC uit te wissen.
5. Tik **OK** om de MMC uit te wissen.





# D. Juridische informatie

## *Specificaties*

Model: EBM-900

Afmetingen: 13,5 x 8,6 x 1,7 cm.

Gewicht: ong. 185 g.

Batterijen: 2 x AAA

Geheugen: 8 MB

ISBN: 1-56712-607-3

## Specificaties

Model: EBM-901

Afmetingen: 13,5 x 8,6 x 1,7 cm.

Gewicht: ong. 185 g.

Batterijen: 2 x AAA

Geheugen: 8 MB

ISBN: 1-56712-608-1

## Specificaties

Model: EBM-911

Afmetingen: 13,5 x 8,6 x 1,7 cm.

Gewicht: ong. 185 g.

Batterijen: 2 x AAA

Geheugen: 8 MB

ISBN: 1-56712-609-X

Door FCC getest volgens FCC-normen.

Bezoek **[www.franklin.com](http://www.franklin.com)** om de garantievoorwaarden voor de VS te zien.

VOOR GEBRUIK IN HUIS EN OP KANTOOR

## *Auteursrechten, handelsmerken, juridisch*

© 2002 FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC. Burlington, N.J. 08016-4907 VS Alle rechten voorbehouden.

eBookMan is een gedeponeerd handelsmerk van Franklin Electronic Publishers, Inc.

Microsoft, Windows, Internet Explorer en Outlook zijn of gedeponeerde handelsmerken of handelsmerken van Microsoft Corp. in de Verenigde Staten en andere landen.




Advanced Recognition Technologies, Inc. is het eigendom van ART, Advanced Recognition Technologies. Copyright © (1999).



Advanced Recognition Technologies, Inc. simpliWrite software is een licentie van ART, Advanced Recognition Technologies, Copyright © (2000). ART WIJST ALLE GARANTIES MET BETREKKING TOT HET GEBRUIK VAN DERGELIJKE SOFTWARE AF, MET ONVOORWAARDELIJK INBEGRIIP VAN ALLE GARANTIES VAN VERKOOPBAARHEID OF GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL.

**AUDIBLE  
R E A D Y**® AudibleReady is een handelsmerk van Audible, Inc. Copyright © 2000 by Audible, Inc. Alle rechten voorbehouden. Deze software is het eigendom van Audible, Inc. Bezit en gebruik van deze software moeten strikt in overeenkomst zijn met de licentieovereenkomst tussen Franklin en Audible, Inc., en bezit verleent geen recht op openbaarmaking of reproductie van, of het aan anderen toestaan van gebruik van, de software zonder specifieke schriftelijke machtiging van Audible, Inc.

**Intellisync**  Puma Technology, het Puma Technology-logo, Intellisync en het Intellisync-logo zijn handelsmerken van Puma Technology, Inc. (handel drijvend als PUMATECH, Inc.) die in sommige rechtsgebieden gedeponeerd kunnen zijn. Copyright © 2000 Puma Technology, Inc. Alle rechten voorbehouden.

 **iambic** is een gedeponeerd handelsmerk van Iambic Partners. PDR is een gedeponeerd handelsmerk van Medical Economics Company, Inc.

Netscape Navigator is een gedeponeerd handelsmerk van Netscape Communications Corp.

Mobipocket is een gedeponeerd handelsmerk van mobipocket.com S.A.

Alle andere handelsmerken en productnamen zijn het eigendom van hun respectieve eigenaren.

## *Beperkte garantie (buiten de VS)*

Dit product, exclusief de batterijen en het schermglas, is gegarandeerd, wordt door Franklin voor een periode van één jaar na de aankoopdatum gegarandeerd. Het wordt gratis gerepareerd of vervangen met een gelijkaardig product (naar keuze van Franklin) voor elk defect dat voortkomt uit slecht vakmanschap of defecte materialen.

Producten die buiten de Verenigde Staten zijn aangeschaft en die onder de garantie worden geretourneerd, moeten worden teruggebracht naar de oorspronkelijke verkoper met het aankoopbewijs en een omschrijving van het defect. Voor de reparatie moet worden betaald tenzij een geldig aankoopbewijs wordt overgelegd.

Deze garantie sluit uitdrukkelijk defecten uit die voortkomen uit misbruik, schade door ongeval, batterijfout en/of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

## *Beperkte garantie (EU en Zwitserland)*

Dit produkt, exclusief de batterij en vloeibare kristaldisplay (LCD), wordt door Franklin voor een periode van twee jaar na de aankoopdatum gegarandeerd. Het wordt gratis gerepareerd of vervangen met een gelijkaardig product (naar keuze van Franklin) voor elk defect dat voortkomt uit slecht vakmanschap of defecte materialen.

Producten die buiten de Europese Unie en Zwitserland zijn aangeschaft en die onder de garantie worden geretourneerd, moeten worden teruggebracht naar de oorspronkelijke verkoper met het aankoopbewijs en een omschrijving van het defect. Voor de reparatie moet worden betaald tenzij een geldig aankoopbewijs wordt overgelegd.

Deze garantie sluit uitdrukkelijk defecten uit die voortkomen uit misbruik, schade door ongeval of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

## *Beperkte garantie (buiten de VS, EU en Zwitserland)*

Dit produkt, exclusief de batterij en vloeibare kristaldisplay (LCD), wordt door Franklin voor een periode van één jaar na de aankoopdatum gegarandeerd. Het wordt gratis gerepareerd of vervangen met een gelijkaardig product (naar keuze van Franklin) voor elk defect dat voortkomt uit slecht vakmanschap of defecte materialen.

Producten die buiten de Verenigde Staten, de Europese Unie en Zwitserland zijn aangeschaft en die onder de garantie worden geretourneerd, moeten worden teruggebracht naar de oorspronkelijke verkoper met het aankoopbewijs en een omschrijving van het defect. Voor de reparatie moet worden betaald tenzij een geldig aankoopbewijs wordt overgelegd.

Deze garantie sluit uitdrukkelijk defecten uit die voortkomen uit misbruik, schade door ongeval of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

