

*Personal Organizer*  

---

*Organizador Personal*

User's Guide

Manual del usuario

# License Agreement

---

READ THIS LICENSE AGREEMENT BEFORE USING THE ELECTRONIC REFERENCE. YOUR USE OF THE ELECTRONIC REFERENCE DEEMS THAT YOU ACCEPT THE TERMS OF THIS LICENSE. IF YOU DO NOT AGREE WITH THESE TERMS, YOU MAY RETURN THIS PACKAGE WITH PURCHASE RECEIPT TO THE DEALER FROM WHICH YOU PURCHASED THE ELECTRONIC REFERENCE AND YOUR PURCHASE PRICE WILL BE REFUNDED. ELECTRONIC REFERENCE means the software product and documentation found in this package and FRANKLIN means Franklin Electronic Publishers, Inc.

## Limited Use License

All rights in the ELECTRONIC REFERENCE remain the property of FRANKLIN. Through your purchase, FRANKLIN grants you a personal and nonexclusive licensed to use this ELECTRONIC REFERENCE. You may not make any copies of the ELECTRONIC REFERENCE or of the data stored therein, whether in electronic or print format. Such copying would be in violation of applicable copyright laws. Further, you may not modify, adapt, disassemble, decompile, translate, create derivative works of, or in any way reverse engineer the ELECTRONIC REFERENCE. You may not export or reexport, directly or indirectly, the ELECTRONIC REFERENCE without compliance with appropriate governmental regulations. The ELECTRONIC REFERENCE contains Franklin's confidential and proprietary information which you agree to take adequate steps to protect from unauthorized disclosure or use. This license is effective until terminated. This license terminates immediately without notice from FRANKLIN if you fail to comply with any provision of this license.

# Introduction

---

Congratulations! You now own a Rolodex<sup>®</sup> Electronics Personal Organizer that holds up to 128k of memory. Using this organizer you can:

- keep track of daily appointments;
- store and retrieve:
  - business and personal telephone numbers and addresses
  - e-mail addresses
  - memos
  - schedules;
- set two clocks to keep time and date in 29 locations around the world;
- set a Daily Alarm;
- perform metric and currency conversions;
- sync data with your PC;
- choose between 6 prompt languages;
- protect your data with a password.

You can also use the backlight for easier viewing.

# Table of Contents

---

Notice .....	4
Getting Started .....	5
Key Guide .....	8
Using the Clocks .....	12
Setting the Alarms .....	15
Using the Telephone Directory .....	17
Using the Scheduler .....	20
Using the Memo Directory .....	22
Searching for and Editing Records .	23
Using a Password .....	25
Using the Calculator .....	28
Using the Converter .....	30
Replacing the Battery .....	33
Specifications .....	34
Limited Warranty (outside U.S.) .....	34
Limited Warranty (U.S. only) .....	35
FCC Notice .....	36

# Notice

---

- The manufacturer strongly recommends that separate permanent written records be kept of all important data. Data may be lost or altered in virtually any electronic memory product under certain circumstances. Therefore, the manufacturer assumes no responsibility for data lost or otherwise rendered unusable whether as a result of improper use, repairs, defects, battery replacement, use after the specified battery life has expired, or any other cause.
- The manufacturer assumes no responsibility, directly or indirectly, for financial losses or claims from third parties resulting from the use of this product and any of its functions, such as stolen credit card numbers, the loss or alteration of stored data, etc.
- The information provided in this manual is subject to change without notice.

## Cautions

- Do not carry the organizer in the back pocket of your slacks or trousers.
- Do not drop the organizer or apply excessive force to it.
- Do not subject the organizer to extreme temperatures.
- Clean only with a soft, dry cloth.
- Since this product is not waterproof, do not use it or store it where fluids can splash onto it. Raindrops, water spray, juice, coffee, steam, perspiration, etc. will also cause the organizer to malfunction.

# Getting Started

---

## Using the Organizer for the First Time

The first time you use this organizer, you should perform a system reset. **Warning!** A system reset erases any user-entered information and clears all settings. Pressing the reset button with more than light pressure may permanently disable your organizer.

1. Turn the organizer over and carefully pull the battery insulation sheets to remove them.
2. Press ON/OFF to turn the organizer off.
3. Use a thin, pointed object (e.g., a straightened paper clip) to press the reset button on the back of the organizer.

**Caution:** Do not use an object with a breakable or sharp tip.

RESET?

4. Press ENTER to clear the memory.

To cancel, press any other key.

RESET TIME?

### 5. Press **ENTER** to reset the time.

To cancel, press any other key.

ENGLISH?

### 6. Press **Search** or to cycle through US English, Spanish, French, German, Portuguese, and Italian.

### 7. When the language you want is displayed on the screen, press **ENTER** to select it.

The unit automatically returns to the Home Time mode.

## ◆ **Setting the Clock**

To learn how to set the clock, see "Using the Clocks" on page 12.

## **Changing the Language**



This organizer can display prompts and other messages in six languages. To select a language, do the following:

### 1. Press (Time).

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM\*

### 2. Press L(Lang).

ENGLISH?

3. Press Search  or  to cycle through US English, Spanish, French, German, Portuguese, and Italian.
4. When the language you want is displayed on the screen, press **ENTER** to select it.

The unit automatically returns to the Home Time mode.

### ◆ Auto Shut-Off

When none of the keys have been pressed for approximately 5-6 minutes, the organizer automatically turns the power off to save the batteries. Press **ON/OFF** to resume. The actual life of the batteries depends on the usage.



# Key Guide

---

## Function Keys



Goes to the Business telephone directories.



Goes to the Personal telephone directory.



Goes to the Scheduler.



Goes to the Memos.



Toggles between Home time and World time.



Goes to the Alarm.



Goes to the Metric Converter.



Goes to the Currency Converter.



Goes to the Calculator.




Goes to Data synchronization.



Turns the backlight on or off.

## Other Keys

 (C/CE) Moves the cursor to the next line in a record in editing mode.

**ON/OFF** Turns the organizer on and off.







**ENTER** Stores data in a record, confirms data entries.

**DEL** Deletes a character when editing a record.  
Deletes a record being viewed.

**INS** Allows characters to be inserted when editing a record.

## Key Guide

---


- SET/EDIT** Allows you to edit information. Sets the Home and World Times, Daily Alarm, and conversion rates.
- SYM** Types special symbols, e.g. @, #, etc.
- SPACE** Types a space in records, accesses the password in Home Time.
- Search**  Cycles through records, world times, conversions.
-  Moves cursor in indicated direction.
-  (Contr) Controls the screen contrast.
-  (Next) Displays next record.
- C**  Selects the alarm clock and then cycles through the Daily, Hourly, and Schedule alarms to activate/deactivate them.
- D(DST)** When the Home Time is displayed, turns daylight savings on or off.
- L(Lang)** Changes the prompt language.
- X(AM/PM)** Toggles times between a.m. and p.m.
- M(MD/DM)** Toggles date display between M/D/Y and D/M/Y.
- Z(12/24)** Toggles times between 12- and 24-hour time displays.
- V**  Turns the keytone on or off.

### Calculator Function Keys


You **do not** need to use **ALT** when using these keys in the calculator.

<b>Q(MC)</b>	Clears the memory.
<b>W(MR)</b>	Retrieves a number from the memory.
<b>E(M-)</b>	Subtracts the displayed number from the number stored in the memory.
<b>R(M+)</b>	Stores a positive number in the memory.
<b>+</b>	Adds a number.
<b>-</b>	Subtracts a number.
<b>x</b>	Multiplies a number.
<b>÷</b>	Divides a number. Displays as "/".
<b>•</b>	Inserts a decimal point.
<b>=</b>	Performs a calculation.
<b>O(%)</b>	Calculates a percentage.
<b>P(+/-)</b>	Changes the sign (+/-) of a number.
<b>←(C/Ce)</b>	Clears the most recent entry.

### ◆ Turning the Keytone Off or On

The keytone is the beep that sounds whenever a key is pressed. When the keytone is on, an icon (🔔) appears on the screen. To turn the keytone on or off, press  (Time) to return to Home Time, and then press **V**(🔔).

### ◆ About the Backlight

You can press  to switch the backlight on and off. It will automatically turn off if you have not pressed a key for about eight seconds.

### ◆ About Symbols

**SYM** gives you the option of entering any of 23 symbols. Press **SYM**. Press Search (🔍) or (🔍) to cycle through the symbols: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ← . Press 0-9 to confirm the symbol you want.

### ◆ About Screen Illustrations

Some screen illustrations in this User's Guide may vary slightly from what you see on the screen. This does not mean that your organizer is malfunctioning.

# Using the Clocks

---






The clock lets you set a Home Time and view local times around the world. You should set the Home Time before viewing world times or using the Schedule, To Do and Anniversary directories, because world times are based on the Home Time.

## Setting Home Time

1. Press  (Time) until the Home Time screen appears.



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM\*

2. Press **M**(MD/DM) to toggle between the date display of M/D/Y and D/M/Y.
3. Press **D**(DST) if you want to see daylight savings time.  
 is displayed. To turn it off, press **D**(DST) again.
4. Press **SET/EDIT** to start editing.
5. Press **Search**  or  to cycle through the list of 29 cities.
6. When you see the one you want, stop pressing **Search**  or  to choose it as your home city.


Note: If you wish to change the label of your Home city, type the name you want using up to 12 letters.

7. Press **ENTER** and enter the date and Home Time. For example, to enter 11-25-1999, 10:30 a.m., type **112519991030**.

<<HOME TIME>>  
THU 25-NOV-1999  
NEW YORK  
10:30 40AM \*



8. Press **ENTER** to store your settings.

### Setting World Time

1. Press  (Time) until the World Time screen appears.

<<WORLD TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
LONDON +05 : 00  
4:35 40AM \*

There are 29 built-in cities in different time zones.


2. Use **Search**  or  to cycle through the list of cities and view their corresponding times.

Note: The World Time is based upon hours added to or subtracted from the Home Time zone. It is not a separate clock and cannot be set.

## Using the Clocks

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

**3. Press SET/EDIT to edit a city name of your choice (up to 12 characters) and press ENTER to confirm your choice.**

**4. Press  (Time) to return to the Home Time screen.**




### ◆ Time Format

When setting time, press **X** (AM/PM) to toggle between a.m. and p.m.

When viewing time, press **Z** (12/24) to toggle between the 12-hour and 24-hour format.

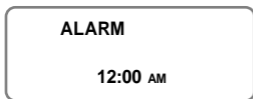
# Setting the Alarms

---

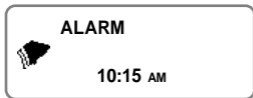
There are three kinds of alarms: the Daily Alarm, indicated by , the Hourly Chime, indicated by , and the Schedule Alarm, indicated by .


## Setting the Daily Alarm

1. Press  (Alarm).



2. Press SET/EDIT, then use the numbered keys to enter a time. For example, enter 1015, and press X(AM/PM) to select either a.m. or p.m.
3. Press ENTER to confirm your settings.



 indicates that the Daily Alarm is on.

At the set time, your organizer will automatically turn on (if it was off). The alarm will sound for about 20 seconds. Press any key to turn off the alarm.



## Setting the Alarms

---


### Setting the Hourly Chime/Schedule Alarm


The Hourly Chime sounds once every hour on the hour.




The Schedule Alarm sounds at the selected day and time.

1. Press  (Time) until Home Time is displayed.
2. Press C () until  is displayed.



3. To cancel the alarm, press C () until no icon is displayed.

Press C () to cycle through four alarm selections:


Alarm	Icon
No alarm	No icon
Hourly Chime	
Schedule Alarm	
Hourly Chime and Schedule Alarm	


# Using the Telephone Directory

---

## Entering a Phone Record

There are three phone directories: Business 1, Business 2 and Personal.

1. Press  (Bus) to cycle between the two Business phone directories.

Press  (Pers) to go to the Personal phone directory.



<<BUSINESS-1>>

NAME?

2. Type a name. For example, to enter the name Robert Edwards, type EDWARDS ROBERT.

Note: To alphabetize your entries by the last name, you must type the last name first.

You can enter a maximum of 45 characters in the name field, including letters, numbers and symbols.

To enter a symbol, press **SYM**. Press **Search**  or  to cycle through the list of symbols and press 0-9 to choose the symbol you want.

## Using the Telephone Directory

---

NAME?

■ EDWARDS\_

**Note:** If the data on the first line exceeds 18 characters, it will automatically wrap to the next line.

3. Press **ENTER** to confirm the entry in the Name field.

COMPANY?

■

\_

4. Type the name of a company.

In the Company field, you can enter a maximum of 18 characters including letters, numbers and symbols.

5. Press **ENTER** to confirm the entry and go to the next field.
6. Type a phone number. For example, type 201-265-5600.

## Using the Telephone Directory

---

**HOME?**

**h: 201-265-5600**

In each number field, you can enter a maximum of 18 digits, including hyphens and spaces.

### **7. Press ENTER to go to the next field.**

You can now enter a Work number, Fax number, Cell phone number, Pager number (each up to 18 characters), E-mail address (up to 45 characters), Street address (up to 81 characters) and NOTE (up to 63 characters).

It is not necessary to complete each field. Skip an unwanted field and move on to the next one by pressing **ENTER**.

**NOTE?**

■ **VISIT ABC COMPANY**

This is the last field.

### **8. Press ENTER to store the record.**

To learn how to view and edit records, please refer to "Searching for and Editing Records" on page 22.

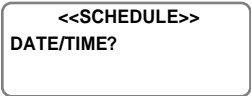
# Using the Scheduler

---

In each schedule record, you can enter the date, time, and keywords for the event.

## Entering a Schedule Record

1. Press  (Sched).



<<SCHEDULE>>  
DATE/TIME?

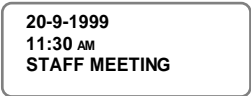
2. To type the date and time, press any number key to start the input mode and then type your information. For example, to enter 20-09-1999, 11:30, type 200919991130.

Press **X** to choose a.m. or p.m., if needed.

The date format follows the one chosen on the Home Time screen. See "Setting Home Time" on page 11.

3. Press **ENTER** to type keywords for the event. For example, type **STAFF MEETING**.

You can enter a maximum of 108 characters, including letters, numbers and symbols.



20-9-1999  
11:30 AM  
STAFF MEETING

## Using the Scheduler

---

**Note:** If your data on the first line exceeds 18 characters, it automatically wraps to the next line.

Schedule records are sorted chronologically by the Date/Time entries.

### 4. Press **ENTER** to store the data.

A screenshot of a digital display with a rounded rectangular border. The text on the screen is arranged in two lines. The first line shows a pair of parentheses containing two dots, followed by a space and the text '- SCHEDULE-'. The second line shows the text 'DATE/TIME?'.

### 5. To turn on the **Schedule alarm**, press **C** **(( ))** in the **Home Time display mode**.

To learn how to set the Schedule alarm, please refer to "Setting the alarms" on page 14.

When the Schedule alarm is set, the alarm will sound at the time of the appointment. The organizer will turn on (if it was off), displaying the relevant schedule record. Note: if you have set a password, you must enter it to view the schedule entry. See "Using a Password" on page 30 for more information.

To turn the alarm off, press **C** **(( ))** in Home Time display mode until **(( ))** disappears.

To learn how to view and edit records, please refer to "Searching for and Editing Records" on page 25.

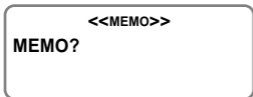
# Using the Memo Directory

---

You can enter a maximum of 108 characters including letters, numbers and symbols in each memo record.

## Entering a Memo Record


1. Press  (Memo).

A rectangular box representing a memo entry screen. At the top center, it displays '<<MEMO>>'. Below that, on the left side, it displays 'MEMO?'.

<<MEMO>>  
MEMO?

2. Type your data.

Press **SPACE** to insert spaces in your data.

3. Press  (C/CE) to move the cursor to the next line.

4. Press **ENTER** to store your data.







To learn how to view and edit records, please refer to "Searching for and Editing Records" on page 26.

# Searching for and Editing Records




---




You can search for your records either directly or sequentially. You can review your records, edit them or delete them.

## Searching for a Record





1. Press  (Bus), , , or .
2. Press Search  or  to view records in order.

Records in the phone directories are in alphabetical order; records in the Schedule directory are in chronological order and Memo entries are in the order in which you entered them.

In any phone directory you can type the first few letters of a name in the name field of a record and then press Search  to find it. The organizer will display the first record starting with those letters (if any). You can then use  or  to scroll through the record.

In the Schedule directory, you can type a date in the Date field of a record and press Search  to find it. You can then use  or  to scroll through the record.

## Viewing a Record

1. Find the record you want to view.  
See "Searching for a Record", above.
2. Press  or  to view the full record.  
Continue to press Search  or  to view more records.



### Editing a Record

1. Find the record you want to edit.

To learn how, read "Searching for a Record".

2. Press **SET/EDIT**.

3. Move the cursor to the character you want to edit.

4. Press **INS** to insert a character.

Press **DEL** to delete a character.

5. Press **ENTER** to store your changes.

### Deleting a Record

1. Find the record you want to delete.

To learn how, read "Searching for a Record".

2. Press **DEL**.

3. Press **ENTER** to delete the record.

To exit without deleting, press any key other than **ENTER**.



After a moment, you will see the message "DELETED!" and you will return to the initial screen of the directory you are in.



# Using a Password

---

You can lock your organizer so that only the Clock, Calendar, Calculator and Converter can be used without supplying the password. Note: You do not need to set a password to use this organizer.


Warning: Please keep written records of your data. If you forget your password, you will not be able to recover any of the data stored in your organizer. To use the organizer again, you will have to perform a system reset, which will clear the password and erase all the data stored in memory. To learn how to perform a system reset, read "Getting Started" on page 5.





## Setting the Password

1. Press  (Time) until Home Time is displayed.
2. Press **SPACE** ().





Type a password. You can use up to 6 digits. Remember to write your password down and keep it in a safe place.

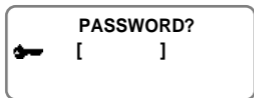
3. Press **ENTER** to store your password.

The  icon will be displayed.

The next time you turn the unit on and press  (Bus),  (Per),  (Sched), or  (Memo), you will need to enter your password to use these functions.


### Accessing Data When the Password is Activated

1. After turning the unit on when the password is activated, press  (Bus),  (Per),  (Sched), or  (Memo).





You are prompted to enter your password. Type your password and then press **ENTER**.

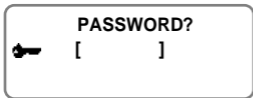
If you mistype your password, the message "OPEN ERROR!" will appear and you will be prompted to enter your password again.

After you enter your correct password, the  icon will disappear from the screen and you will be able to enter your data.

2. You can now enter new data or view existing data.

### Changing or Deactivating the Password

1. Press  (Time) until Home Time is displayed.
2. Press **SPACE**().



3. Type your old password and then press **ENTER**.

You will be prompted to enter your new password.

To deactivate your password, just press **ENTER** without pressing any number keys first.

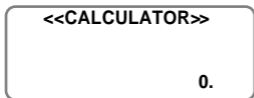
4. Type your new password and then press **ENTER**.

# Using the Calculator

---

## Making a Calculation

1. Press  $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$  (Calc) .



2. Type a number.

You can type up to 12 digits. To type a decimal, press ●.

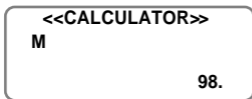
To change a number from positive to negative, press **P** (+/-).

To clear a number, press  $\leftarrow$  (C/Ce).

3. Press +, -, x or  $\div$  to add, subtract, multiply, or divide, respectively.
4. Type another number.
5. Press = to calculate.  
Or press **O**(%) to calculate the percentage.
6. Press  $\leftarrow$ (C/Ce) to clear the calculations.

### Using the Calculator Memory

1. In the Calculator, make a calculation or type a number.
2. To add the number on the screen to the number stored in memory, press **R(m+)**. To subtract the number on the screen from the number stored in memory, press **E(m-)**.



**M** indicates the number is stored in memory.

3. To retrieve the number from memory, press **W(MR)**.
4. To clear the memory, press **Q(MC)**.

Note: When the integer part of a calculation result, or any integer in the memory, exceeds 12 digits (including the decimal point), or any other invalid operation is attempted, a calculator error will occur and "E" will appear on the display. Press **← (C/Ce)** to clear the error.

# Using the Converter

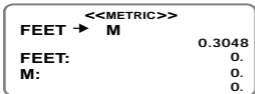
---

## Using the Built-in Conversion Rates

Use your organizer to do the following built-in conversions:

Feet	⇔	Meter
Yard	⇔	Meter
Inch	⇔	Centimeter
Mile	⇔	Kilometer
Pound	⇔	Kilogram
US gallon	⇔	Liter
UK gallon	⇔	Liter
Ounce	⇔	Gram
Fahrenheit	⇔	Centigrade

1. Press **↵** (Metric).



2. Press **Search** (magnifying glass icon) or (circle with dot icon) to select a conversion category, if needed.
3. Press (right arrow icon) or (left arrow icon) to select the conversion direction, if needed.
4. Type the number to be converted. For example to convert 10 ft. to meters, type 10.

## Using the Converter

---

<<METRIC>>	
FEET →	M
	0.3048
FEET:	10.
M:	3.048
	10.

5. Press  or  to convert it in either direction.



<<METRIC>>	
FEET ←	M
	3.28083989501
FEET:	32.808398950
M:	10.
	10.

## Converting Currency



There are 15 built-in currency exchange rates, 3 of which you can program.

1. Press  (Currency).

EURO	0.00
FRF	0.00
USD	0.00
CUR1	0.00
CUR2	0.00
EURO	0.

2. Press Search  or  to select one of the built-in currency exchanges.

3. Type the number for conversion on the bottom row and press ENTER to convert.

4. Press Search  or  to view the other currencies.



## Using the Converter

---

Note: The bottom row remains unchanged.

5. Type a new number to start the next conversion.

### Setting a Currency Rate

1. Press  $(\$)$ (Currency).
2. Press SET/EDIT.

EURO	1.
FRF	6.5595
USD	1.
CUR1	1.
CUR2	1.
USD (SET)	1.

<SET> will be displayed on the bottom row of the screen to indicate that the unit is now ready for a rate to be set.

Note: All rates must be in relation to the EURO. For e.g. if 1 Euro = 1.0662 US\$, enter 1.0662 as the conversion rate for USD.

3. Press  $\blacktriangle$  or  $\blacktriangledown$  to cycle through the 3 programmable currencies.

Note: The default names are USD, CUR1 and CUR2. The default conversion rate is 1.

4. Type the new currency name (up to 4 letters or numbers) and press ENTER.
5. Type the new conversion rate.  
You can type up to 6 digits.
6. Press ENTER to save the rate.

# Replacing the Battery

---

This organizer uses two CR2032, 3-volt lithium batteries. Before you follow these steps you should have a small Phillips screwdriver (one that fits into screws with an "X" notch) and the new batteries at hand.

**Warning!** When no batteries are installed, this organizer will save your information for only about 30 seconds. So quickly install the new batteries when you remove the old ones.

1. Turn off the organizer and turn it over.
2. With a Phillips screwdriver, remove the screw to the battery cover and then remove the lid.
3. Remove the old batteries and quickly replace them with the new batteries, with the positive (+) sides facing up.
4. Replace the battery cover.

**Warning!** If *RESET?* appears when you next turn on the organizer, do not press ENTER unless you want to reset the organizer and erase all your information.

## ◆ Keep Written Copies of Important Data

This organizer stores your information as long as the batteries supply power.

**Warning!** If the batteries lose power or are removed, all your information will be lost. Information can also be lost or corrupted if you make a mistake while operating this organizer. Therefore, always keep written copies of your important information in case it is corrupted or lost.

# Specifications

---

## **Model: RF-128 *Personal Organizer***

Size: 14.3 x 9.6 cm • Weight: 4.5 oz.

Battery: Two CR2032 lithium • Storage capacity: 128 K

## **Contacts**

For registration and sales call 1-800-266-5626 (U.S. only) or visit us at [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Please have your product number (**RF-128**) and date of purchase handy when you call to register. For customer service call 609-239-4333. For technical support call 609-386-8997.

## **Cleaning This Product**

To clean this product, spray a mild glass cleaner onto a cloth and wipe its surface. Don't spray liquids directly onto the unit. Don't use or store your organizer in extreme or prolonged heat, cold, humidity, or other adverse conditions.

## **Copyrights, Trademarks and Patents**

© 1999 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 USA. All rights reserved.

ROLODEX® is a registered trademark of Berol Corporation, a subsidiary of Newell Rubbermaid Inc. Patents Pending

ISBN 1-56712-529-8

## **Limited Warranty (outside U.S.)**

This product, excluding batteries is guaranteed by Franklin for a period of one year from the date of purchase. It will be repaired or replaced with an equivalent product (at Franklin's option) free of charge for any defect due to faulty workmanship or materials.

Products purchased outside the United States that are returned under warranty should be returned to the original vendor with proof of purchase and description of fault. Charges will be made for all repairs unless valid proof of purchase is provided.

This warranty explicitly excludes defects due to misuse, accidental damage, or wear and tear. This guarantee does not affect the consumer's statutory rights.

# Limited Warranty (U.S. only)

---

## LIMITED WARRANTY, DISCLAIMER OF WARRANTIES AND LIMITED REMEDY

**(A) LIMITED WARRANTY.** FRANKLIN WARRANTS TO THE ORIGINAL END USER THAT FOR A PERIOD OF ONE (1) YEAR FROM THE ORIGINAL DATE OF PURCHASE AS EVIDENCED BY A COPY OF YOUR RECEIPT, YOUR FRANKLIN PRODUCT SHALL BE FREE FROM DEFECTS IN MATERIALS AND WORKMANSHIP. THIS LIMITED WARRANTY DOES NOT INCLUDE DAMAGE DUE TO ACTS OF GOD, ACCIDENT, MISUSE, ABUSE, NEGLIGENCE, MODIFICATION, UNSUITABLE ENVIRONMENT OR IMPROPER MAINTENANCE. THE SOLE OBLIGATION AND LIABILITY OF FRANKLIN, AND YOUR EXCLUSIVE REMEDY UNDER THIS LIMITED WARRANTY, WILL BE REPAIR OR REPLACEMENT WITH THE SAME OR AN EQUIVALENT PRODUCT OF THE DEFECTIVE PORTION OF THE PRODUCT, AT THE SOLE OPTION OF FRANKLIN IF IT DETERMINES THAT THE PRODUCT WAS DEFECTIVE AND THE DEFECTS AROSE WITHIN THE DURATION OF THE LIMITED WARRANTY. THIS REMEDY IS YOUR EXCLUSIVE REMEDY FOR BREACH OF THIS WARRANTY. THIS WARRANTY GIVES YOU CERTAIN RIGHTS; YOU MAY ALSO HAVE OTHER LEGISLATED RIGHTS THAT MAY VARY FROM JURISDICTION TO JURISDICTION.

**(B) DISCLAIMER OF WARRANTIES AND LIMITATION OF LIABILITY.** EXCEPT FOR THE LIMITED WARRANTIES EXPRESSLY RECITED ABOVE, THIS FRANKLIN IS PROVIDED ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT ANY OTHER WARRANTIES OR CONDITIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, WARRANTIES OF MERCHANTABILITY QUALITY, MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, OR THOSE ARISING BY LAW, STATUTE, USAGE OF TRADE, OR COURSE OF DEALING. THIS WARRANTY APPLIES ONLY TO PRODUCTS MANUFACTURED BY FRANKLIN AND DOES NOT INCLUDE BATTERIES, CORROSION OF BATTERY CONTACTS OR ANY OTHER DAMAGE CAUSED BY BATTERIES. NEITHER FRANKLIN NOR OUR DEALERS OR SUPPLIERS SHALL HAVE ANY LIABILITY TO YOU OR ANY OTHER PERSON OR ENTITY FOR ANY INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES WHATSOEVER, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, LOSS OF REVENUE OR PROFIT, LOST OR DAMAGED DATA OR OTHER COMMERCIAL OR ECONOMIC LOSS, EVEN IF WE HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES, OR THEY ARE OTHERWISE FORESEEABLE. WE ARE ALSO NOT RESPONSIBLE FOR CLAIMS BY A THIRD PARTY. OUR MAXIMUM AGGREGATE LIABILITY TO YOU, AND THAT OF OUR DEALERS AND SUPPLIERS, SHALL NOT EXCEED THE AMOUNT PAID BY YOU FOR THE FRANKLIN PRODUCT AS EVIDENCED BY YOUR PURCHASE RECEIPT. YOU ACKNOWLEDGE THAT THIS IS A REASONABLE ALLOCATION OF RISK. SOME STATES/COUNTRIES DO NOT ALLOW THE EXCLUSION OR LIMITATION OF LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL OR INCIDENTAL DAMAGES, SO THE ABOVE LIMITATION MAY NOT APPLY TO YOU. IF THE LAWS OF THE RELEVANT JURISDICTION DO NOT PERMIT FULL WAIVER OF IMPLIED WARRANTIES, THEN THE DURATION OF IMPLIED WARRANTIES AND CONDITIONS ARE LIMITED TO THE DURATION OF THE EXPRESS WARRANTY GRANTED HEREIN.

**(C) WARRANTY SERVICE:** UPON DISCOVERING A DEFECT, YOU MUST CALL FRANKLIN'S CUSTOMER SERVICE DESK, 1-800-266-5626, TO REQUEST A RETURN MERCHANDISE AUTHORIZATION ("RMA") NUMBER, BEFORE RETURNING THE PRODUCT (TRANSPORTATION CHARGES PREPAID) TO:

FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC.

ATTN: SERVICE DEPARTMENT

ONE FRANKLIN PLAZA

BURLINGTON, NJ 08016-4907

IF YOU RETURN A FRANKLIN PRODUCT, PLEASE INCLUDE A NOTE WITH THE RMA, YOUR NAME, ADDRESS, TELEPHONE NUMBER, A BRIEF DESCRIPTION OF THE DEFECT AND A COPY OF YOUR SALES RECEIPT AS PROOF OF YOUR ORIGINAL DATE OF PURCHASE. YOU MUST ALSO WRITE THE RMA PROMINENTLY ON THE PACKAGE IF YOU RETURN THE PRODUCT. OTHERWISE THERE MAY BE A LENGTHY DELAY IN THE PROCESSING OF YOUR RETURN. WE STRONGLY RECOMMEND USING A TRACKABLE FORM OF DELIVERY TO FRANKLIN FOR YOUR RETURN.

# FCC Notice

---

**NOTE:** This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

**NOTE:** This unit was tested with shielded cables on the peripheral devices. Shielded cables must be used with the unit to insure compliance.

**NOTE:** The manufacturer is not responsible for any radio or TV interference caused by unauthorized modifications to this equipment. Such modifications could void the user's authority to operate the equipment.

REP-28061-00

P/N 7201732

Rev. B

*Organiseur Personnel*

---

*L'organizzatore  
Personale*

**Mode d'emploi**

**Guida dell'utente**

# Table des matières

---

Contrat de Licence .....	2
Introduction .....	3
Avis .....	4
Pour commencer .....	5
Guide des touches .....	8
Utiliser les horloges .....	12
Programmer les alarmes .....	15
Utiliser le répertoire téléphonique .....	17 <sup>F</sup>
Utiliser l'agenda .....	20 <sup>R</sup>
Utiliser le répertoire mémo .....	22 <sup>A</sup>
Rechercher et modifier les enregistrements .....	23
Utiliser un mot de passe .....	25
Utiliser la calculatrice .....	28
Utiliser le convertisseur .....	30
Remplacer les piles .....	33
Spécifications .....	34
Garantie limitée (en dehors des Etats-Unis)	

# Contrat de Licence

---

VEUILLEZ LIRE CE CONTRAT DE LICENCE AVANT D'UTILISER CE PRODUIT. VOTRE UTILISATION DE CET ARTICLE SIGNIFIE QUE VOUS ACCEPTEZ LES TERMES DE CE CONTRAT. EN CAS DE NON-ACCEPTION DE CES TERMES, VOUS POUVEZ RAPPORTER CE PAQUET, ACCOMPAGNE DU REÇU, AUPRES DU REVENDEUR CHEZ QUI L'ACHAT A ETE EFFECTUE, ET LE PRIX D'ACHAT DE CE PRODUIT SERA REMBOURSE. PAR PRODUIT, on entendra le logiciel et la documentation dans ce paquet et par FRANKLIN, Franklin Electronics Publishers, Inc.

## **LICENCE A USAGE LIMITE**

Tous les droits de ce PRODUIT demeurent la propriété de FRANKLIN. Par votre achat, FRANKLIN vous accorde une licence personnelle et non-exclusive d'utilisation de ce PRODUIT. Il est formellement interdit de faire toute copie du PRODUIT ou des données qui y sont en mémoire, que ce soit sous forme électronique ou imprimée. Toute copie serait en effraction des lois sur les droits d'auteur en vigueur. En outre, vous ne pouvez ni modifier, ni adapter, ni démonter, ni décompiler, ni traduire, ni créer d'oeuvres dérivées de celui-ci, ni, en aucune façon, désosser le PRODUIT. Vous ne pouvez ni exporter ni réexporter, directement ou indirectement, le PRODUIT sans être conforme aux réglementations gouvernementales en vigueur. Le PRODUIT contient des informations confidentielles et privatives de Franklin que vous avez accepté de protéger de manière adéquate contre toute divulgation ou utilisation interdite. Cette licence est en vigueur jusqu'à résiliation. Cette licence expire immédiatement sans préavis de la part de FRANKLIN en cas de manquement à toute disposition de cette licence.



# Introduction

---

Félicitations ! Vous êtes désormais l'heureux propriétaire d'un organiseur personnel Rolodex® Electronics qui retient jusqu'à 128 K de mémoire. Cet organiseur permet d'effectuer les opérations suivantes :

- ne pas oublier ses rendez-vous quotidiens ;
- mettre en mémoire et extraire :
  - coordonnées personnelles et professionnelles
  - adresses e-mail
  - mémo
  - agendas ;
- programmer deux horloges pour garder l'heure et la date actuelles de 29 villes différentes dans le monde entier ;
- convertir des mesures métriques et des devises ;
- programmer une alarme journalière ;
- transmettre des données à un ordinateur personnel ;
- choisir entre 6 langues d'informations ;
- protéger les données par un mot de passe.

Le rétroéclairage peut également faciliter la visualisation.

# Avis

---

- Le fabricant recommande fortement de conserver des notes permanentes écrites de toutes les données importantes. Des données risquent d'être perdues ou altérées dans virtuellement n'importe quel article de mémoire électronique dans certaines situations. Par conséquent, le fabricant n'est en aucun cas responsable des données perdues ou autrement rendues inutilisables que ceci soit dû à une mauvaise utilisation, à des réparations, des défauts, au remplacement de la pile, à une utilisation au-delà de la date de péremption de la vie de la pile ou à toute autre cause.
- Le fabricant n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes financières ou revendications d'un tiers résultant de l'utilisation de ce produit et de ses fonctions, comme par exemple des numéros de cartes de crédit volées, la perte ou l'altération de données mises en mémoire, etc.
- L'information figurant dans ce mode d'emploi est sous réserve de modification sans préavis.

## **Mises en garde**

- Ne pas porter l'organiseur dans la poche arrière du pantalon.
- Ne pas faire tomber l'organiseur ou appuyer dessus avec une force excessive.
- Ne pas soumettre l'organiseur à des températures extrêmes.
- Nettoyer uniquement avec un chiffon doux et sec.
- Etant donné que ce produit n'est pas étanche, ne pas l'utiliser ni l'entreposer dans des endroits où il risquerait d'être éclaboussé. Les gouttes de pluie, un jet d'eau, du jus de fruit, du café, la vapeur, la transpiration, etc. entraîneront également un mauvais fonctionnement de l'organiseur.

# Pour commencer

---

## Pour utiliser cet Organiseur pour la première fois

La première fois que l'on utilise cet organiseur, il faut effectuer une réinitialisation du système.

**Avertissement !** Une réinitialisation du système efface toute information entrée par l'utilisateur et efface tous les paramètres. Appuyer sur le bouton de réinitialisation avec une pression plus forte risque de désactiver l'organiseur de manière permanente.

1. **Retourner l'organiseur et avec précaution tirer les rubans d'isolation des piles pour les retirer.**
2. **Appuyer sur ON/OFF pour éteindre l'organiseur.**
3. **Utiliser un objet fin et pointu (un trombone par exemple) pour appuyer sur le bouton de réinitialisation sur le dos de l'organiseur.**

**Attention:** Ne pas utiliser d'objet avec un bout coupant ou fragile.



RESET?

4. **Appuyer sur ENTER pour effacer la mémoire**  
Pour annuler, appuyer sur n'importe quelle autre touche.

### 5. Appuyer sur ENTER pour reprogrammer l'heure.

Pour annuler, appuyer sur n'importe quelle autre touche.



ENGLISH?

### 6. Appuyer sur Search ou to cycle pour faire défiler les langues suivantes : anglais (américain), espagnol, français, allemand, portugais et italien.

### 7. Lorsque la langue voulue s'affiche à l'écran, appuyer sur ENTER pour la sélectionner.

L'appareil revient automatiquement au mode Heure locale.

## ♦ Pour programmer l'horloge

Pour apprendre à programmer l'horloge, consulter la section « Utiliser les horloges ».

## Pour changer de langue

Cet organiseur électronique peut afficher des sollicitations et d'autres informations dans six langues. Pour sélectionner une langue, procéder de la manière suivante :

### 1. Appuyer sur (Time).

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM .

### 2. Appuyer sur L(Lang).

ENGLISH?

F  
R  
A

### 3. Appuyer sur Search ou pour faire défiler l'anglais (américain), l'espagnol, le français, l'allemand, le portugais, et l'italien.

### 4. Quand la langue désirée s'affiche à l'écran, appuyer sur ENTER pour la sélectionner.

L'organiseur se remet automatiquement en mode de l'heure locale.

### ◆ Arrêt automatique

Lorsque aucune touche n'a été appuyée pendant environ 5-6 minutes, l'organiseur s'éteint automatiquement pour conserver les piles. Appuyer sur **ON/OFF** pour redémarrer. La vie réelle des piles dépend de leur utilisation.

# Guide des touches

---

## Touches de fonction



Sélectionne les répertoires téléphoniques  
Affaire.



Sélectionne le répertoire téléphonique Privé.



Sélectionne l'agenda.



Sélectionne le mémo.



Bascule entre l'heure locale et l'heure  
mondiale.



Sélectionne l'alarme.



Sélectionne le convertisseur métrique.



Sélectionne le convertisseur de devise.



Sélectionne la calculatrice.




Sélectionne la communication de données.



Allume ou éteint le rétroéclairage.

## Autres touches

 (C/CE) Déplace le curseur à la ligne suivante dans  
un enregistrement en mode de  
modification.

**ON/OFF** Allume ou éteint l'organiseur électronique.

**ENTER** Met des données en mémoire dans un  
enregistrement, confirme les entrées de  
données.

**DEL** Supprime un caractère lors de la  
modification d'un enregistrement. Supprime  
un enregistrement affiché.

**INS** Permet l'insertion d'un caractère lors de la  
modification d'un enregistrement.

## Guide des touches

---

- SET/EDIT** Permet de modifier les informations. Programme les heures locale et mondiales, l'alarme journalière et les taux de conversion.
- SYM** Tape les caractères spéciaux, tels que @, #, etc.
- SPACE** Tape un espace dans les enregistrements, accède au mot de passe dans le mode heure locale.
- Search**  Fait défiler les enregistrements, les heures mondiales, les conversions. Déplace le curseur dans la direction indiquée.
-  (Contr) Contrôle le contraste de l'écran.
-  (Next) Affiche l'enregistrement suivant.
- C**  Sélectionne le réveil et fait défiler les alarmes journalière, horaire et d'agenda pour les activer/désactiver.
- D(DST)** Lorsque l'heure locale est affichée, allume et éteint l'heure d'été.
- L(Lang)** Change la langue des sollicitations.
- X(AM/PM)** Bascule l'heure entre a.m. et p.m.
- M(MD/DM)** Bascule l'affichage de la date entre M/J/A et J/M/A.
- Z(12/24)** Bascule entre l'affichage horaire sur 12 heures ou 24 heures.
- V**  Allume ou éteint le signal sonore de touche.


### Touches de fonction Calculatrice

Il n'est pas nécessaire de se servir de la touche **ALT** pour utiliser ces touches dans la calculatrice.


<b>Q(MC)</b>	Efface la mémoire.
<b>W(MR)</b>	Récupère un nombre de la mémoire.
<b>E(M-)</b>	Soustrait le nombre affiché du nombre mis en mémoire.
<b>R(M+)</b>	Met en mémoire un nombre positif.
<b>+</b>	Ajoute un nombre.
<b>-</b>	Soustrait un nombre.
<b>x</b>	Multiplie un nombre.
<b>÷</b>	Divise un nombre. Affiche « / ».
<b>•</b>	Insère un point décimal.
<b>=</b>	Effectue un calcul.
<b>O(%)</b>	Calcule un pourcentage.
<b>P(+/-)</b>	Change le signe (+/-) d'un nombre.
<b>←(C/Ce)</b>	Efface l'entrée la plus récente.





### ◆ Pour allumer ou éteindre le signal sonore de touche

Le signal sonore de touche est la confirmation sonore qui a lieu dès que l'on appuie sur une touche. Lorsque le signal sonore de touche est en service, une icône (🔊) apparaît sur l'écran. Pour allumer ou éteindre le signal sonore de touche, appuyer sur  (Time) pour retourner à l'heure locale, puis appuyer sur **V**(🔊).

### ◆ A propos du rétroéclairage

On peut appuyer sur  pour allumer et éteindre le rétroéclairage. Celui-ci s'éteindra automatiquement si on n'appuie sur aucune touche pendant environ huit secondes.

### ◆ A propos des symboles

**SYM** offre l'option d'entrer l'un de 23 symboles. Appuyer sur **SYM**. Appuyer sur  ou  pour faire défiler les symboles suivants: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ← . Appuyer sur 0-9 pour confirmer le symbole que l'on souhaite.

### ◆ A propos des illustrations d'écran

Certaines illustrations d'écran figurant dans ce Mode d'emploi peuvent être légèrement différentes de celles qui s'affichent à l'écran. Ceci ne veut pas dire que l'appareil ne fonctionne pas correctement.

# Utiliser les horloges

---





L'horloge permet de programmer l'heure locale et de visualiser de différentes heures locales dans le monde entier. Il est recommandé de programmer l'heure locale avant de visualiser les heures mondiales ou d'utiliser l'option agenda, la liste aide-mémoire et le répertoire des anniversaires, étant donné que les heures mondiales dépendent de l'heure locale.

## Pour programmer l'heure locale

1. Appuyer sur  (Time) jusqu'à l'affichage de l'heure locale.



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM -

2. Appuyer sur M(MD/DM) pour basculer entre l'affichage de date M/J/A et J/M/A..
3. Appuyer sur D(DST) pour voir s'afficher l'heure d'été.  
☀ s'affiche. Pour l'éteindre, appuyer sur D(DST) de nouveau.
4. Appuyer sur SET/EDIT pour commencer les modifications.
5. Appuyer sur Search  ou  pour faire défiler la liste des 29 villes.
6. Quand s'affiche la ville souhaitée, arrêter d'appuyer sur Search  ou  pour la sélectionner comme ville locale.

## Utiliser les horloges

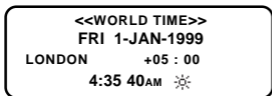
---

Remarque : Si on souhaite changer la ville locale, entrer le nom d'une autre ville en tapant un maximum de 12 lettres.



7. Appuyer sur **ENTER** et entrer la date et l'heure locale. Par exemple, pour entrer 11-25-1999, 10 h 30 a.m., taper 112519991030.
8. Appuyer sur **ENTER** pour mettre les paramètres en mémoire.

### Pour programmer l'heure mondiale

1. Appuyer sur  (Time) jusqu'à l'affichage d'une heure mondiale.



Il y a 29 villes incorporées dans des fuseaux horaires différents.

2. Utiliser **Search**  ou  pour faire défiler la liste des villes et voir leurs heures correspondantes.

Remarque : L'heure mondiale se détermine en fonction des heures ajoutées ou soustraites au fuseau horaire de l'heure locale. Il ne s'agit pas d'une horloge indépendante et elle ne peut pas donc être mise à l'heure.

## Utiliser les horloges

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

**3. Appuyer sur SET/EDIT pour modifier un nom de ville de son choix (12 caractères maximum) et appuyer sur ENTER pour confirmer son choix.**




**4. Appuyer sur  (Time) pour retourner à l'affichage de l'heure locale.**

### ◆ **Format horaire**

Lors de la configuration de l'heure, appuyer sur **X** (AM/PM) pour basculer entre a.m. et p.m.

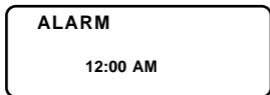
Lors de l'affichage de l'heure, appuyer sur **Z** (12/24) pour basculer entre les formats de 12 et 24 heures.

# Programmer les alarmes

Cet organiseur électronique est muni de trois types d'alarmes : Une alarme journalière, indiquée par , un carillon horaire, indiqué par , et une alarme d'agenda, indiquée par .

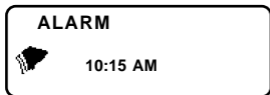
## Pour programmer l'alarme journalière


1. Appuyer sur  (Alarm).



F  
R  
A

2. Appuyer sur SET/EDIT, puis utiliser les touches numérotées pour entrer l'heure. Par exemple, entrer 1015 et appuyer sur X(AM/PM) pour sélectionner soit a.m. soit p.m.
3. Appuyer sur ENTER pour confirmer les paramètres.






 indique que l'alarme journalière est activée. À l'heure programmée, l'organiseur s'allumera automatiquement (s'il était éteint). L'alarme retentira pendant environ 20 secondes. Appuyer sur n'importe quelle touche pour éteindre l'alarme.

### Programmer le carillon horaire/l'alarme d'agenda


Le carillon horaire retentit une fois toutes les heures à l'heure.


L'alarme d'agenda retentit au jour et à l'heure sélectionnés.

1. Appuyer sur  (Time) jusqu'à l'affichage de l'heure locale.

2. Appuyer sur **C** () jusqu'à l'affichage de .



3. Pour annuler l'alarme, appuyer sur **C** () jusqu'à ce qu'aucune icône ne s'affiche.

Appuyer sur **C** () pour faire défiler les quatre sélections d'alarme :

#### Alarme

Pas d'alarme

Carillon horaire

Alarme d'agenda

Carillon horaire et  
alarme d'agenda

Alarm

#### Icône


Pas d'icône




# Utiliser le répertoire téléphonique

## Pour entrer un numéro de téléphone

Il existe trois répertoires téléphoniques : Affaire 1, Affaire 2 et Privé.

1. Appuyer sur  (Bus) pour faire défiler les deux répertoires téléphoniques Affaires.

Appuyer sur  (Pers) pour passer au répertoire téléphonique Privé.

<<BUSINESS-1>>

NAME?



F  
R  
A

2. Taper un nom, par exemple pour entrer le nom Robert Edwards, taper **EDWARDS ROBERT**.

Remarque : Pour alphabétiser les entrées par nom de famille, il faut commencer par taper le nom de famille.

Il est possible d'entrer un maximum de 45 caractères dans le champ du nom, lettres, chiffres et symboles compris.

Pour entrer un symbole, appuyer sur **SYM**.

Appuyer sur **Search**  ou  pour faire défiler la liste des symboles et appuyer sur 0-9 pour choisir le symbole que l'on souhaite.

## Utiliser le répertoire téléphonique

---

NAME ?

■ EDWARDS\_

**Remarque :** Si les données de la première ligne excèdent 18 caractères, celles-ci continueront automatiquement à la ligne suivante.

3. Appuyer sur **ENTER** pour confirmer l'entrée dans le champ Nom.

COMPANY ?

■ \_

4. Taper le nom d'une société.

Dans le champ Société, il est possible d'entrer un maximum de 18 caractères, lettres, nombres et symboles compris.

5. Appuyer sur **ENTER** pour confirmer l'entrée et passer au champ suivant.
6. Taper un numéro de téléphone, taper par exemple le 201-265-5600.

HOME?

h: 201-265-5600



## Utiliser le répertoire téléphonique

---

Dans chaque champ de numéro, il est possible d'entrer un maximum de 18 chiffres, traits d'union et espaces compris.

### 7. Appuyer sur ENTER pour passer au champ suivant.

On peut maintenant entrer un numéro de bureau, un numéro de fax, un numéro de téléphone mobile, un numéro de bippeur (maximum de 18 caractères pour chacun), une adresse e-mail (maximum de 45 caractères), une adresse réelle (maximum de 81 caractères) et une NOTE (maximum de 63 caractères).

Il n'est pas nécessaire de remplir chaque champ. Sauter le champ non désiré et passer au suivant en appuyant sur ENTER.

**NOTE?**

■ VISIT ABC COMPANY

Ce champ est le dernier.

### 8. Appuyer sur ENTER pour mettre l'enregistrement en mémoire.


Pour apprendre à visualiser et modifier les enregistrements, consulter la section « Rechercher et modifier les enregistrements ».

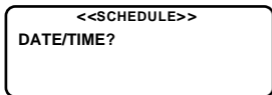
# Utiliser l'agenda

---

Dans chaque enregistrement d'agenda, on peut entrer la date, l'heure et quelques mots clés pour l'événement.

## Pour entrer un enregistrement d'agenda

1. Appuyer sur  (Sched).



Un écran de saisie rectangulaire avec une bordure noire. Au centre, le texte « <<SCHEDULE>> » est écrit en lettres capitales. Juste en dessous, le texte « DATE/TIME? » est également écrit en lettres capitales.

2. Pour taper la date et l'heure, appuyer sur n'importe quelle touche numérotée pour commencer le mode d'entrée et taper ensuite son information. Par exemple, pour entrer 20-09-1999, 11h30, taper 200919991130.

Appuyer sur X pour choisir entre a.m. et p.m. au cas échéant.

Le format de date suit le format sélectionné à l'écran de l'heure locale. Consulter la section « Pour programmer l'heure locale ».

3. Appuyer sur **ENTER** pour entrer quelques mots clés pour l'événement.

Il est possible d'entrer un maximum de 108 caractères, lettres, nombres et symboles compris.

**Remarque** : Si les données de la première ligne excèdent les 18 caractères, celles-ci continueront automatiquement à la ligne suivante.

Les enregistrements d'agenda sont classés par ordre chronologique par les entrées Date/Heure.




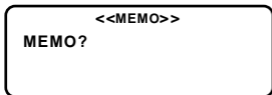
# Utiliser le répertoire mémo

---

On peut entrer un maximum de 108 caractères dont lettres, nombres et symboles dans chaque enregistrement mémo.


## Pour entrer un enregistrement mémo

1. Appuyer sur  (Memo).



2. Taper les données.

Appuyer sur **SPACE** pour insérer des espaces dans les données.

3. Appuyer sur  (C/CE) pour déplacer le curseur à la ligne suivante.
4. Appuyer sur **ENTER** pour mettre les données en mémoire.







Pour apprendre à visualiser et modifier les enregistrements, consulter la section « Rechercher et modifier les enregistrements ».

# Rechercher et modifier les enregistrements





---





On peut rechercher les enregistrements soit directement soit par ordre séquentiel. On peut revoir les enregistrements, les modifier ou les supprimer.

## Pour rechercher un enregistrement

1. Appuyer sur  (Bus),  (Per),  (Sched), ou  (Memo).
2. Appuyer sur Search  ou sur  pour afficher les enregistrements dans l'ordre.

Les enregistrements dans le répertoire téléphonique sont classés par ordre alphabétique ; les enregistrements dans les répertoires agenda sont classés par ordre chronologique et les entrées mémo sont classées dans l'ordre où elles ont été entrées.



Dans n'importe quel répertoire téléphonique, on peut taper les quelques premières lettres dans le champ du nom d'un enregistrement et appuyer ensuite sur Search  ou  pour le trouver. L'organiseur affichera le premier enregistrement commençant par ces lettres (le cas échéant). On peut alors utiliser  ou  pour faire défiler les enregistrements.



Dans le répertoire agenda, on peut taper une date dans le champ Date d'un enregistrement et appuyer sur Search  ou  pour la trouver. On peut alors utiliser  ou  pour faire défiler l'enregistrement.

### Visualiser un enregistrement

1. **Trouver l'enregistrement que l'on souhaite visualiser.**

Consulter la section « Pour rechercher un enregistrement ».

2. **Appuyer sur  ou  pour voir l'enregistrement complet.**

Continuer à appuyer sur Search  ou  pour visualiser davantage d'enregistrements.

### Pour modifier un enregistrement

1. **Trouver l'enregistrement à modifier.**

Pour savoir comment procéder, lire la section « Pour rechercher un enregistrement ».

2. **Appuyer sur SET/EDIT.**

3. **Déplacer le curseur vers le caractère à modifier.**

4. **Appuyer sur INS pour insérer un caractère.**

Appuyer sur DEL pour supprimer un caractère.

5. **Appuyer sur ENTER pour mettre les modifications en mémoire.**

### Pour supprimer un enregistrement

1. **Trouver l'enregistrement à supprimer.**

Pour savoir comment procéder, lire la section « Pour rechercher un enregistrement ».

2. **Appuyer sur DEL.**

3. **Appuyer sur ENTER pour supprimer l'enregistrement.**

Pour sortir sans supprimer, appuyer sur n'importe quelle touche autre que ENTER.

Au bout d'un moment, le message « SUPPRIME » s'affichera et on reviendra à l'écran initial du répertoire dans lequel on se trouve.

# Utiliser un mot de passe


---

On peut verrouiller l'organiseur de manière à utiliser uniquement l'horloge, le calendrier, la calculatrice ou le convertisseur sans entrer le mot de passe. Remarque : Il n'est pas nécessaire de programmer un mot de passe pour utiliser cet organiseur.

Avertissement : Conserver des enregistrements écrits des données. En cas d'oubli du mot de passe, il est impossible de récupérer les données mises en mémoire dans l'organiseur. Pour passer outre le mot de passe, il faudra effectuer une réinitialisation du système, qui supprimera le mot de passe et effacera toutes les données mises en mémoire. Pour apprendre à effectuer une réinitialisation du système, lire la section « Pour commencer ».

F  
R  
A





## Pour programmer le mot de passe

1. Appuyer sur  (Time) jusqu'à l'affichage de l'heure locale.
2. Appuyer sur **SPACE**.  
Taper un mot de passe. On peut utiliser un maximum de 6 chiffres. Ne pas oublier de noter le mot de passe et de le garder dans un endroit sûr.
3. Appuyer sur **ENTER** pour mettre le mot de passe en mémoire.





## Utiliser un mot de passe

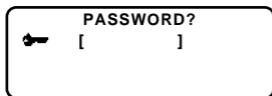
---

L'icône  s'affichera à l'écran.

La prochaine fois que l'on allume l'organiseur et que l'on appuie sur  (Bus),  (Per),  (Sched), ou  (Memo) il faudra entrer le mot de passe pour utiliser ces fonctions.


### Pour accéder aux données lorsque le mot de passe est activé

1. Après avoir allumé l'organiseur, lorsque le mot de passe est activé, appuyer sur  (Bus),  (Per),  (Sched), ou  (Memo).



Il faut maintenant entrer le mot de passe. Taper le mot de passe et appuyer ensuite sur **ENTER**.



Si l'on fait une erreur en tapant le mot de passe, le message « ERREUR ! » s'affichera et il faudra entrer le mot de passe à nouveau.

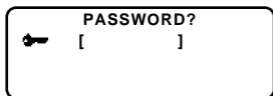
Après avoir entré le mot de passe correct, l'icône  disparaîtra de l'écran et il sera possible d'entrer les données.

2. Il est maintenant possible d'entrer de nouvelles données ou de visualiser des données existantes.



### Pour changer ou désactiver le mot de passe

1. Appuyer sur  (Time) jusqu'à l'affichage de l'heure locale.
2. Appuyer sur **SPACE** .



3. Taper l'ancien mot de passe et appuyer sur **ENTER**.

Il faut entrer le nouveau mot de passe.

Pour désactiver le mot de passe, il suffit d'appuyer sur **ENTER** sans appuyer d'abord sur une touche numérique.


4. Taper le nouveau mot de passe et appuyer sur **ENTER**.

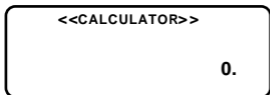
Cet appareil risque de changer de mode de fonctionnement en raison de la décharge électrostatique. Pour rétablir le fonctionnement normal de cet appareil, appuyer sur la touche de remise à zéro ON/OFF, ou enlever et remettre les piles en place

# Utiliser la calculatrice

---

## Pour effectuer un calcul

1. Appuyer sur  (Calc) .



2. Taper un nombre.

On peut taper un maximum de 12 chiffres. Pour taper un point décimal, appuyer sur **.**

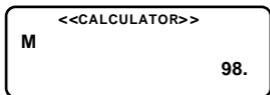
Pour changer un nombre de positif en négatif, appuyer sur **P (+/-)**.

Pour supprimer un nombre, appuyer sur **← (C/Ce)**.

3. Appuyer sur **+**, **-**, **x** ou **÷** pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser respectivement.
4. Taper un autre nombre.
5. Appuyer sur **=** pour calculer.  
Ou appuyer sur **O(%)** pour calculer le pourcentage.
6. Appuyer sur **← (C/Ce)** pour effacer les calculs.

### Utiliser la mémoire de calculatrice

1. Dans la calculatrice, effectuer un calcul ou taper un nombre.
2. Pour ajouter le nombre à l'écran au nombre mis en mémoire, appuyer sur  $R(M+)$ . Pour soustraire le nombre à l'écran du nombre mis en mémoire, appuyer sur  $E(M-)$ .



M indique que le nombre est mis en mémoire.

3. Pour récupérer le nombre de la mémoire, appuyer sur  $W(MR)$ .
4. Pour effacer la mémoire, appuyer sur  $Q(MC)$ .

Remarque : Lorsque la portion nombre entier d'un résultat de calcul, ou lorsque n'importe quel nombre entier dans la mémoire, est supérieur à 12 chiffres (le point décimal compris), ou lorsque l'on tente toute autre opération non valide, une erreur calculatrice aura lieu et un « E » s'affichera à l'écran.

Appuyer sur  $\leftarrow$  (C/Ce) pour effacer l'erreur.

# Utiliser le convertisseur

---





## Utiliser les taux de conversion incorporés

Utiliser l'organiseur pour effectuer les conversions incorporées suivantes:

Pied	⇔	Mètre
Yard	⇔	Mètre
Pouce	⇔	Centimètre
Mile	⇔	Kilomètre
Livre	⇔	Kilogramme
Gallon US	⇔	Litre
Gallon UK	⇔	Litre
Once	⇔	Gramme
Fahrenheit	⇔	Centigrade

### 1. Appuyer sur $\langle \rangle$ (Metric).

<<METRIC>>	
FEET → M	0.3048
FEET	0.
M:	0.
	0.

- Appuyer sur Search  ou  pour sélectionner une catégorie de conversion, au cas échéant.
- Appuyer sur  ou  pour sélectionner le sens de la conversion, au cas échéant.
- Taper le nombre à convertir. Par exemple, pour convertir 10 pieds en mètres, taper 10.

## Utiliser le convertisseur

---

FEET →	<<METRIC>>	
	M	0.3048
FEET		10.
M:		3.048
		10.





### 5. Appuyer sur ou bien sur pour le 0

On peut utiliser l'un des quinze taux de change de devises incorporés dont trois peuvent être programmés.

F  
R  
A

### 1. Appuyer sur (Currency).

EURO	0.00
FR F	0.00
US D	0.00
CUR 1	0.00
CUR 2	0.00
EURO	0.

2. Appuyer sur Search  ou  pour sélectionner l'un des taux de change incorporés.
3. Taper le nombre à convertir dans la rangée du bas et appuyer sur ENTER pour convertir.
4. Appuyer sur Search  ou  pour afficher d'autres devises.  
Remarque : La rangée du bas reste la même.
5. Taper un nouveau nombre pour démarrer la conversion suivante.

### Pour configurer un taux de change

1. Appuyer sur  $(\$)$ (Currency).
2. Appuyer sur SET/EDIT.

EURO	1.
FRF	6.55957
USD	1.
CUR 1	1.
CUR 2	1.
USD (SET)	1.

<SET> s'affichera dans la rangée du bas de l'écran pour indiquer que l'appareil est maintenant prêt pour la programmation d'un taux.

Remarque : Tous les taux doivent être effectués en fonction de l'EURO. Par exemple, si un Euro = 1,0662 \$US, entrer 1,0662 comme conversion de taux pour le dollar américain.

3. Appuyer sur  $\blacktriangle$  ou  $\blacktriangledown$  pour faire défiler les trois devises programmables.

Remarque : Les noms par défaut des devises sont USD, CUR1 et CUR2. Le taux de conversion par défaut est 1.

4. Taper le nom de la nouvelle devise (maximum de 4 lettres ou chiffres) et appuyer sur ENTER.
5. Taper le nouveau taux de change.

Il est possible d'entrer un maximum de 6 chiffres.

6. Appuyer sur ENTER pour sauvegarder le taux de change.

# Remplacer les piles

---

Cet organiseur électronique utilise deux piles au lithium de 3 volts CR2032. Avant de procéder aux étapes suivantes, se munir d'un petit tournevis cruciforme Phillips (un tournevis qui puisse rentrer dans les vis ayant une encoche en X) et de piles neuves.

**Avertissement !** Lorsque les piles ne sont pas installées, cet organiseur ne sauvegardera les informations que pendant environ 30 secondes. Il est donc essentiel d'installer rapidement les piles neuves lorsque l'on retire les anciennes.

**1. Eteindre l'organiseur et le retourner.**

**2. A l'aide du tournevis cruciforme Phillips, retirer la vis qui se trouve sur le cache des piles et retirer ensuite le couvercle lui-même.**

**3. Retirer les anciennes piles et les remplacer rapidement avec les deux piles neuves, les signes positifs (+) dirigés vers le haut.**

**4. Replacer le cache des piles.**

**Avertissement !** Si le message *REINITIALISER?* s'affiche lorsque l'on allume ensuite l'organiseur, ne pas appuyer sur **ENTER** à moins de ne vouloir réinitialiser l'organiseur et effacer toutes les informations qu'il contenait.

## ♦ **Conserver des copies écrites de données importantes**

Cet organiseur électronique met en mémoire des informations tant que ses piles l'alimentent.

**Avertissement !** Si les piles ne sont plus bonnes ou si elles sont retirées, toutes les informations seront effacées. Il est également possible de perdre ou d'altérer les informations en cas d'erreur de manipulation de cet organiseur. Par conséquent, toujours conserver des copies écrites des informations importantes en cas de perte ou d'altération.

# Spécifications

---

## **Modèle: RF-128b Organiseur Personnel**

Dimensions: 14.3 x 9.6 cm • Poids: 4.5 oz.

Piles: Two CR2032 lithium

Capacité de mise en mémoire: 128 K

## **Contacts**

Pour enregistrement et ventes, il faut appeler le 1-800-266-5626 (Etats-Unis uniquement) ou nous rendre visite à [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Il est recommandé d'avoir la référence du produit (**RF-128b**) et la date d'achat à portée de la main lorsque l'on appelle pour l'enregistrement. Pour le service à la clientèle, appeler le 609-239-4333. Pour tout support technique, appeler le 609-386-8997.

## **Nettoyage du produit**

Pour nettoyer ce produit, vaporiser un nettoyant à vitres doux sur un chiffon et essuyer sa surface. Ne pas vaporiser de liquides directement sur l'unité. Ne pas utiliser ni entreposer cet organisateur électronique à la chaleur, au froid, à l'humidité extrêmes ou prolongés, ou à toute autre condition nuisible.

## **Copyrights, Trademarks and Patents**

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Tous droits réservés.

ROLODEX® est une marque de commerce déposée de Berol Corporation, filiale de Newell Rubbermaid, Inc. Brevets en instance.

ISBN 1-56712-529-8 Pour la garantie limitée (États-Unis) en anglais, visitez-nous: [www.franklin.com](http://www.franklin.com)

## **Garantie limitée (en dehors des Etats-Unis)**

Ce produit, à l'exception des piles, est garanti par Franklin pendant une période d'un an à compter de la date d'achat. Il sera réparé ou remplacé gratuitement avec un produit équivalent (sur décision de Franklin) en cas de défaut de main d'oeuvre ou de matériel.

Les produits achetés en dehors des États-Unis retournés pendant la période de garantie devront être renvoyés au revendeur original avec le ticket de caisse et une description du problème. Toute réparation faite sur un produit renvoyé sans preuve d'achat valide restera aux frais du client.

Cette garantie exclut de manière explicite tout défaut suite à un mauvais usage, à des dommages accidentels, ou à une vieillissement normale. Cette garantie n'affecte en aucun cas vos droits de consommateurs.



Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter <a href="http://www.franklin-net.de">www.franklin-net.de</a>
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at <a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>
All other countries Todos los otros países Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	<a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>

*Organiseur Personnel*

---

*L'organizzatore  
Personale*

**Mode d'emploi**

**Guida dell'utente**

# Sommario

---

Accordo di licenza .....	35
Introduzione .....	36
Avviso .....	37
Operazioni preliminari .....	38
Guida ai tasti .....	41
Utilizzo degli orologi .....	45
Impostazione degli allarmi .....	48
Utilizzo della rubrica telefonica .....	50
Utilizzo del Pianificatore .....	53
Utilizzo della directory Promemoria .....	55
Ricerca e modifica dei record .....	56
Utilizzo di una parola d'ordine .....	58
Utilizzo del calcolatore .....	61
Utilizzo del convertitore .....	63
Sostituzione della batteria .....	66
Caratteristiche tecniche .....	67
Garanzia limitata (fouri dagli USA) .....	67

# Accordo di licenza

---

LEGGERE QUESTO ACCORDO DI LICENZA PRIMA DI UTILIZZARE IL PRODOTTO. L'UTILIZZO DEL PRODOTTO IMPLICA L'ACCETTAZIONE DEI TERMINI DI QUESTA LICENZA. NEL CASO NON LI SI ACCETTINO, È POSSIBILE RESTITUIRE QUESTA CONFEZIONE, ASSIEME ALLA RICEVUTA DELL'ACQUISTO, AL CONCESSIONARIO PRESSO IL QUALE IL PRODOTTO È STATO ACQUISTATO; IL PREZZO DI ACQUISTO SARÀ RIMBORSATO. Per **PRODOTTO** si intende il prodotto software e la documentazione compresi in questa confezione; per **FRANKLIN** si intende Franklin Electronic Publishers, Inc.

## LICENZA LIMITATA DI UTILIZZO

Tutti i diritti relativi al **PRODOTTO** restano proprietà di **FRANKLIN**. Con l'acquisto, **FRANKLIN** concede una licenza personale e non esclusiva per l'utilizzo di questo **PRODOTTO**. Non è possibile effettuare alcuna copia del **PRODOTTO** o dei dati in esso memorizzati, in formato elettronico o stampato. Tali copie violerebbero le leggi sui copyright. Non è inoltre possibile modificare, adattare, disassemblare, decompilare, tradurre, creare lavori derivati né, in alcun modo, effettuare il reverse engineering del **PRODOTTO**. Non è possibile esportare o riesportare, direttamente o indirettamente, il **PRODOTTO** in maniera non conforme alle appropriate leggi governative. Il **PRODOTTO** contiene informazioni riservate e di proprietà di Franklin e il cliente si impegna a prendere le opportune misure per la loro protezione contro la rivelazione o l'utilizzo indiscriminato. La licenza ha effetto fino al suo termine. Questa licenza termina immediatamente senza preavviso da parte di **FRANKLIN** in caso di mancata conformità con i termini della licenza.

# Introduzione

---

Congratulazioni! Avete appena acquistato un Personal Organizer elettronico di Rolodex® con una memoria di 128 K. L'organizer può essere utilizzato per:

- controllare gli appuntamenti quotidiani;
- memorizzare e richiamare:
  - numeri di telefono e indirizzi di lavoro e personali
  - indirizzi e-mail
  - promemoria
  - appuntamenti;
- impostare due orologi sull'ora e sulla data di 29 località del mondo;
- eseguire conversioni metriche e valutarie;
- impostare un allarme giornaliero;
- collegare i dati con il proprio PC;
- selezionare tra 6 lingue di visualizzazione dei messaggi;
- proteggere i dati con una parola d'ordine.

È anche possibile utilizzare la retroilluminazione per una visualizzazione più agevole.

# Avviso

---

- Il produttore raccomanda vivamente di mantenere sempre record scritti separati di tutti i dati importanti. In alcune circostanze i dati possono essere persi o alterati in qualsiasi dispositivo dotato di memoria elettronica. Il produttore declina, dunque, ogni responsabilità per la perdita dei dati o la loro alterazione dovuta a uso improprio, riparazioni, difetti, sostituzione di batterie, utilizzo oltre la scadenza delle batterie o qualsiasi altra causa.
- Il produttore declina ogni responsabilità, diretta o indiretta, per perdite finanziarie o reclami da parte di terzi in seguito all'utilizzo di questo prodotto e di qualsiasi sua funzione, come appropriazione indebita di numeri di carta di credito, perdita o alterazione di dati memorizzati ecc.
- Le informazioni fornite da questo manuale possono essere modificate senza preavviso.

## Precauzioni

- Non riporre l'organizer nella tasca posteriore dei pantaloni.
- Non lasciar cadere l'organizer e maneggiarlo con cura.
- Non esporre l'organizer a temperature troppo basse o troppo elevate.
- Pulire solo con un panno morbido e asciutto.
- Questo prodotto non è resistente all'acqua, evitare quindi il contatto con sostanze liquide. Pioggia, acqua, bevande, caffè, vapore, sudore ecc. possono causare il malfunzionamento dell'organizer.

# Operazioni preliminari

---

## Utilizzo dell'organizer per la prima volta

La prima volta che si utilizza l'organizer, è necessario eseguire un azzeramento del sistema. **Avviso!**

L'azzeramento cancella qualsiasi informazione immessa dell'utente e annulla tutte le impostazioni.

Se il pulsante RESET viene premuto con forza, può verificarsi la disattivazione permanente dell'organizer.

1. **Capovolgere l'organizer ed estrarre accuratamente i rivestimenti isolanti delle batterie per rimuoverli.**
2. **Premere ON/OFF per spegnere l'organizer.**
3. **Utilizzare un oggetto sottile e appuntito (es., una graffetta) per premere il pulsante RESET sulla parte posteriore dell'organizer.**

**Attenzione:** non utilizzare un oggetto dalla punta fragile o tagliente.



**RESET?**

4. **Premere ENTER per cancellare la memoria.**  
Per annullare, premere qualsiasi altro tasto.

### 5. Premere **ENTER** per azzerare l'orario.

Per annullare, premere qualsiasi altro tasto.



ENGLISH?

### 6. Premere **Search** o **per scorrere tra inglese americano, spagnolo, francese, tedesco, portoghese e italiano.**

### 7. Una volta visualizzata sullo schermo la lingua desiderata, premere **ENTER** per selezionarla.

L'unità ritorna automaticamente alla modalità Ora locale.

## ◆ **Impostazione dell'orologio**

Per imparare a impostare l'orologio, consultare "Utilizzo degli orologi".

## **Modifica della lingua**

L'organizer può visualizzare avvisi e altri messaggi in sei lingue diverse. Per selezionare una lingua, procedere nel modo seguente:



### 1. Premere (Time).

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM ☀

### 2. Premere L(Lang).

ENGLISH?

3. Premere **Search** o per scorrere tra inglese americano, spagnolo, francese, tedesco, portoghese ed italiano.
4. Una volta visualizzata sullo schermo la lingua desiderata, premere **ENTER** per selezionarla. L'unità ritorna automaticamente alla modalità Ora locale.

### ◆ **Spegnimento automatico**

Quando non viene premuto alcun tasto per circa 5-6 minuti, l'organizer si spegne automaticamente per non scaricare le batterie. Premere **ON/OFF** per riaccendere. La durata effettiva delle batterie dipende dall'utilizzo.

# Guida ai tasti

---

## Tasti funzione



Accede alle rubriche telefoniche Affari.



Accede alla rubrica telefonica Personale.



Accede al Pianificatore.



Accede ai Promemoria.



Alterna tra ora locale e orari nel mondo.



Accede all'allarme.



Accede al Convertitore metrico.



Accede al Convertitore di valute.



Accede al Calcolatore.




Accede alla Comunicazione dati.



Attiva e disattiva la retroilluminazione.

## Altri tasti

 (C/CE) Sposta il cursore alla riga successiva di un record nella modalità di modifica.

**ON/OFF** Accende e spegne l'organizer.

**ENTER** Memorizza i dati di un record e conferma le immissioni di dati.

**DEL** Cancella un carattere nella modalità de modifica. Cancella un record visualizzato.

**INS** Consente l'inserimento dei caratteri quando si modifica un record.

## Guida ai tasti

---

- SET/EDIT** Consente di modificare le informazioni. Imposta l'ora locale e gli orari nel mondo, l'allarme giornaliero e i tassi di conversione.
- SYM** Utilizzato per digitare simboli speciali, ad es. @, #, ecc.
- SPACE** Utilizzato per digitare uno spazio nei record e accedere alla parola d'ordine in modalità Ora locale.
- Search**  Scorre i record, gli orari nel mondo e le conversioni.
-  Sposta il cursore nella direzione indicata.
-  (Contr) Regola la luminosità dello schermo.
-  (Next) Visualizza il record successivo.
- C**  Seleziona la sveglia e scorre l'allarme giornaliero, l'allarme orario e l'allarme di agenda per attivarli o disattivarli.
- D(DST)** Quando è visualizzata l'ora locale, attiva o disattiva l'ora legale.
- L(Lang)** Modifica la lingua di visualizzazione.
- X(AM/PM)** Alterna tra il formato orario a.m. e p.m.
- M(MD/DM)** Alterna tra il formato data M/D/Y (M/G/A) e D/M/Y (G/M/A).
- Z(12/24)** Alterna la visualizzazione dell'orario tra il formato di 12 e di 24 ore.
- V**  Attiva o disattiva il segnale acustico.


### Tasti funzione del calcolatore

Quando si utilizzano i seguenti tasti del calcolatore **non** è necessario premere **ALT**.


<b>Q(MC)</b>	Cancella la memoria.
<b>W(MR)</b>	Richiama un numero dalla memoria.
<b>E(M-)</b>	Sottrae il numero visualizzato dal numero memorizzato.
<b>R(M+)</b>	Memorizza un numero positivo.
<b>+</b>	Somma un numero.
<b>-</b>	Sottrae un numero.
<b>x</b>	Moltiplica un numero.
<b>÷</b>	Divide un numero. Visualizzato come “/”.
<b>•</b>	Inserisce un punto decimale.
<b>=</b>	Esegue un calcolo.
<b>O(%)</b>	Calcola la percentuale.
<b>P(+/-)</b>	Modifica il segno (+/-) di un numero.
<b>←(C/Ce)</b>	Cancella l'immissione più recente.

### ◆ **Attivazione e disattivazione del segnale acustico**



Il segnale acustico è quel beep che viene emesso quando si preme un tasto.

Quando il segnale acustico è attivato, sullo schermo appare un'icona (🔊). Per attivare o disattivare il segnale acustico, premere  (**Time**) per ritornare alla modalità Ora locale, quindi premere **V**(🔊).

### ◆ **Retroilluminazione**

È possibile premere  per attivare o disattivare la retroilluminazione. Verrà automaticamente disattivata se non è stato premuto alcun tasto entro circa 8 secondi.

### ◆ **Simboli**

**SYM** consente di immettere 23 simboli diversi. Premere **SYM**. Premere Search  o  per scorrere i simboli: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ← . Premere 0-9 per confermare il simbolo desiderato.


### ◆ **Illustrazioni su schermo**

Alcune illustrazioni riprodotte nel Manuale dell'utente possono essere leggermente diverse da quelle visualizzate sullo schermo. Ciò non significa, tuttavia, che l'organizer non funziona correttamente.






# Utilizzo degli orologi

Attraverso l'orologio è possibile impostare un'ora locale e visualizzare le ore locali degli altri paesi del mondo. È necessario impostare l'ora locale prima di visualizzare gli orari nel mondo o di utilizzare l'Agenda, le directory Cose da fare e Anniversario, in quanto gli orari nel mondo sono basati sull'ora locale.

## Impostazione dell'ora locale

1. Premere  (Time) fino a quando appare la schermata Ora locale.

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM -

2. Premere **M**(MD/DM) per alternare tra la visualizzazione della data in formato M/D/Y (M/G/A) e D/M/Y (G/M/A).
3. Premere **D**(DST) se si desidera visualizzare l'ora legale.  
Viene visualizzato . Per disattivare la funzione, premere di nuovo **D**(DST).
4. Premere **SET/EDIT** per avviare la modifica.
5. Premere **Search**  o  per scorrere l'elenco di 29 città.
6. Una volta visualizzata la città desiderata, selezionarla come la propria città rilasciando il tasto **Search**  o .


## Utilizzo degli orologi

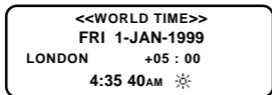
---

Nota: se si desidera modificare l'etichetta della propria città, digitare il nome utilizzando un massimo di 12 lettere.

7. Premere **ENTER** e immettere la data e l'ora locale. Ad esempio, per immettere 11-25-1999, 10:30 a.m., digitare 112519991030.
8. Premere **ENTER** per memorizzare le impostazioni.

## Impostazione degli orari nel mondo

1. Premere  (Time) fino a quando appare la schermata Orari nel mondo.




Sono disponibili 29 città predefinite in diversi fusi orari.

2. Utilizzare **Search**  o  per scorrere l'elenco di città e visualizzare l'ora corrispondente.

Nota: gli orari nel mondo si basano sulle ore aggiunte o sottratte dal fuso orario locale. Non si tratta di un orologio separato e non può essere impostato.

## Utilizzo degli orologi

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

3. Premere **SET/EDIT** per modificare il nome di una città prescelta (fino a 12 caratteri) e premere **ENTER** per confermare la selezione.
4. Premere  (Time) per ritornare alla schermata Ora locale.

### ◆ Formato orario




Quando viene impostato l'orario, premere **X** (AM/PM) per alternare tra il formato a.m. e p.m.

Quando si visualizza l'orario, premere **Z** (12/24) per alternare tra il formato di 12 ore e di 24 ore.



# Impostazione degli allarmi

---

Sono disponibili tre tipi di allarme: l'allarme giornaliero, indicato da , il carillon orario, indicato da , e l'allarme di agenda, indicato da .

## Impostazione dell'allarme giornaliero

**ALARM**


12:00 AM

2. Premere SET/EDIT, quindi utilizzare i tasti numerici per immettere un orario. Ad esempio, immettere 1015 e premere X(AM/PM) per selezionare a.m. o p.m.
3. Premere ENTER per confermare le impostazioni.

**ALARM**






10:15 AM

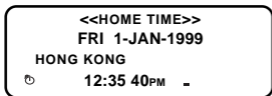
 indica che l'allarme giornaliero è attivato.

All'ora impostata, l'organizer si accende automaticamente (se è spento). L'allarme suona per circa 20 secondi. Premere qualsiasi tasto per disattivare l'allarme.


### Impostazione del carillon orario e dell'allarme di agenda

Il carillon orario suona ogni ora.  
L'allarme di agenda suona nel giorno e nell'ora selezionati.

1. Premere  (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.
2. Premere **C** () fino a quando viene visualizzato .



3. Per annullare l'allarme, premere **C** () fino alla scomparsa dell'icona.

Premere **C** () per scorrere le quattro selezioni di allarmi:

#### Allarme

#### Icona

Nessun allarme

Nessuna icona

Carillon orario



Allarme di agenda



Carillon orario e allarme di agenda





# Utilizzo della rubrica telefonica

---

## Immissione di un record nella rubrica telefonica

Sono disponibili tre rubriche telefoniche: Affari 1, Affari 2 e Personale.

1. Premere  (Bus) per scorrere le due rubriche telefoniche Affari.

Premere  (Pers) per accedere alla rubrica telefonica Personale.

<<BUSINESS-1>>



NAME?

2. Digitare un nome. Ad esempio, per immettere il nome Robert Edwards, digitare EDWARDS ROBERT.

Nota: per organizzare le voci in ordine alfabetico in base al cognome, è necessario immettere prima il cognome.

È possibile immettere un massimo di 45 caratteri nel campo nome, inclusi lettere, numeri e simboli.

Per immettere un simbolo, premere SYM.

Premere **Search**  o  per scorrere l'elenco di simboli e premere 0-9 per selezionare il simbolo desiderato.

**Nota:** se i dati nel primo rigo superano i 18 caratteri, il cursore passa automaticamente al rigo successivo.

- 3. Premere ENTER per confermare l'immissione nel campo Nome.**

COMPANY ?  
■ \_

- 4. Digitare il nome di una ditta.**

Nel campo Ditta è possibile immettere un massimo di 18 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

- 5. Premere ENTER per confermare l'immissione e passare al campo successivo.**
- 6. Digitare un numero di telefono. Ad esempio, digitare 201-265-5600.**

HOME?  
h: 201-265-5600

In ciascun campo numerico è possibile immettere un massimo di 18 cifre, trattini e spazi compresi.

### 7. Premere **ENTER** per passare al campo successivo.

Ora è possibile immettere un numero di ufficio, un numero di fax, un numero di telefono cellulare, un numero di cercapersona (fino a 18 caratteri), un indirizzo e-mail (fino a 45 caratteri), un indirizzo (fino a 81 caratteri) e una NOTA (fino a 63 caratteri).

Non è necessario completare tutti i campi. Saltare i campi non desiderati e spostarsi al campo successivo premendo **ENTER**.

**NOTE?**

- **VISIT ABC COMPANY**

Questo è l'ultimo campo.

### 8. Premere **ENTER** per memorizzare il record.

Per imparare a visualizzare e modificare i record, consultare "Ricerca e modifica dei record".

# Utilizzo del Pianificatore

---

Per ciascun record di agenda è possibile immettere la data, l'ora e la descrizione dell'evento.

## Immissione di un record di agenda

1. Premere  (Sched).

<<SCHEDULE>>

DATE/TIME?

2. Per digitare la data e l'ora, premere un tasto numerico qualsiasi per avviare la modalità di immissione, quindi digitare le informazioni. Ad esempio, per immettere 20-09-1999, 11:30, digitare 200919991130.

Premere **X** per scegliere il formato a.m. o p.m., se necessario.

Il formato data rispetta quello selezionato nella schermata Ora locale. Vedere "Impostazione dell'ora locale".

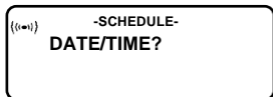
3. Premere **ENTER** per digitare la descrizione dell'evento.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli.

**Nota:** se i dati nel primo rigo superano i 18 caratteri, il cursore passa automaticamente al rigo successivo.

I record di agenda sono in ordine cronologico in base alle immissioni nei campi Data/ora.

#### 4. Premere **ENTER** per memorizzare i dati.



#### 5. Per attivare l'allarme di agenda, premere **C** ((...)) nella modalità di visualizzazione Ora locale.

Per imparare ad impostare l'allarme di agenda, consultare "Impostazione degli allarmi".

Una volta impostato, l'allarme di agenda suonerà all'ora dell'appuntamento. L'organizer si accende (se è spento), visualizzando il record di agenda relativo all'allarme. Nota: se è stata impostata una parola d'ordine, è necessario immetterla per visualizzare la voce di agenda. Per maggiori informazioni, vedere "Utilizzo di una parola d'ordine".

Per disattivare l'allarme, premere **C**((...)) nella modalità di visualizzazione Ora locale fino a quando ((...)) scompare.


Per imparare a visualizzare e a modificare i record, consultare "Ricerca e modifica dei record".

# Utilizzo della directory Promemoria

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri, inclusi lettere, numeri e simboli, in ciascun record di promemoria.

## Immissione di un record di promemoria


1. Premere  (Memo).



<<MEMO>>  
MEMO?

2. Digitare i dati.

Premere **SPACE** per inserire gli spazi nei dati.

3. Premere  (C/CE) per spostare il cursore al rigo successivo.

4. Premere **ENTER** per memorizzare i dati.

Per imparare a visualizzare e modificare i record, consultare "Ricerca e modifica dei record".







# Ricerca e modifica dei record

---





È possibile eseguire la ricerca dei record direttamente o in successione. I record possono essere esaminati, modificati o cancellati.





## Ricerca di un record

1. Premere  (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo).

2. Premere Search  o  per visualizzare i record in ordine.

I record delle rubriche telefoniche sono in ordine alfabetico; i record nella directory Agenda sono in ordine cronologico mentre le voci del Promemoria sono nell'ordine di immissione.

Nelle rubriche telefoniche, è possibile immettere le prime lettere di un nome nel campo nome di un record, quindi premere Search  o  per eseguire la ricerca. L'organizer visualizza il primo record che inizia con quelle lettere (se disponibile). Quindi, utilizzare  o  per scorrere il record.



Nella directory Agenda è possibile digitare una data nel campo Data di un record e premere Search  o  per eseguire la ricerca. Utilizzare quindi  o  per scorrere il record.

## Visualizzazione di un record

1. Trovare il record che si desidera visualizzare.

Vedere sopra, "Ricerca di un record".

### 2. Premere o per visualizzare il record completo.

Continuare a premere Search  o  per visualizzare più record.

## Modifica di un record

### 1. Trovare il record che si desidera modificare.

Per conoscere la procedura, consultare "Ricerca di un record".

### 2. Premere SET/EDIT.

### 3. Spostare il cursore sul carattere che si desidera modificare.

### 4. Premere INS per inserire un carattere.

Premere DEL per cancellare un carattere.

### 5. Premere ENTER per memorizzare le modifiche.

## Cancellazione di un record

### 1. Trovare il record che si desidera cancellare.

Per conoscere la procedura, consultare "Ricerca di un record".

### 2. Premere DEL.

### 3. Premere ENTER per cancellare il record.

Per uscire senza cancellarlo, premere qualsiasi tasto tranne ENTER.

Dopo qualche istante verrà visualizzato il messaggio "CANCELLATO" e verrà visualizzata la schermata iniziale della directory selezionata.


# Utilizzo di una parola d'ordine

---

È possibile bloccare l'organizer in modo che possano essere utilizzate senza fornire la parola d'ordine solo le funzioni Orologio, Calendario, Calcolatore e Convertitore. Nota: non è necessario impostare una parola d'ordine per utilizzare l'organizer.

Avviso: Si raccomanda di tenere un record scritto dei propri dati. Se si dimentica la parola d'ordine, non è possibile recuperare alcun dato memorizzato nell'organizer. Per riutilizzare l'organizer, sarà necessario eseguire l'azzeramento del sistema che eliminerà la parola d'ordine e cancellerà tutti i dati memorizzati. Per imparare a eseguire l'azzeramento del sistema, leggere "Operazioni preliminari".

## Impostazione della parola d'ordine

1. Premere  (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.

2. Press SPACE.





Digitare una parola d'ordine. È possibile utilizzare fino a 6 caratteri. Ricordare di annotare la parola d'ordine e custodirla in un luogo sicuro.

3. Premere ENTER per memorizzare la parola d'ordine.





Sarà visualizzata l'icona .

## Utilizzo di una parola d'ordine

---

In seguito, quando l'unità viene accesa e si preme  (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo) sarà necessario immettere la parola d'ordine per utilizzare le funzioni.


### Accesso ai dati quando la parola d'ordine è attivata

1. Dopo aver acceso l'unità quando la parola d'ordine è attivata, premere  (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo).





Viene richiesto all'utente di immettere la parola d'ordine. Digitare la parola d'ordine, quindi premere **ENTER**.

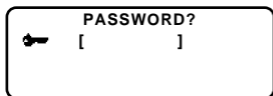
Se la parola d'ordine non è stata digitata correttamente, appare il messaggio "ERR. APERT.!" e verrà richiesto di immettere nuovamente la parola d'ordine.

Dopo aver immesso la parola d'ordine corretta, l'icona  scompare dallo schermo e sarà possibile immettere i dati.

2. Ora è possibile immettere i nuovi dati o visualizzare quelli esistenti.

### Modifica o disattivazione della parola d'ordine

1. Premere  (Time) fino a quando viene visualizzata la schermata Ora locale.
2. Premere **SPACE**().



3. Digitare la vecchia parola d'ordine, quindi premere **ENTER**.

Verrà richiesto di immettere la nuova parola d'ordine.

Per disattivare la parola d'ordine, premere solo **ENTER** senza premere alcun tasto numerico.

4. Digitare la nuova parola d'ordine, quindi premere **ENTER**.

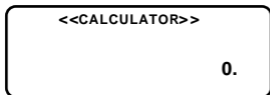
Scariche elettrostatiche possono produrre variazioni nel modo di funzionare di questo apparecchio. Il funzionamento normale può venire ristabilito premendo la chiave di azzeramento ON/OFF o rimuovendo/sostituendo

# Utilizzo del calcolatore

---

## Esecuzione di un calcolo

1. Premere  (Calc) .



2. Digitare un numero.

È possibile digitare fino a 12 cifre. Per digitare un decimale premere **.**

Per modificare un numero da positivo a negativo, premere **P (+/-)**.

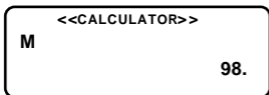
Per cancellare un numero, premere **← (C/Ce)**.

3. Premere **+**, **-**, **x** o **÷** rispettivamente per sommare, sottrarre, moltiplicare o dividere.
4. Digitare un altro numero.
5. Premere **=** per eseguire il calcolo.  
Oppure premere **O (%)** per calcolare la percentuale.
6. Premere **← (C/Ce)** per cancellare i calcoli.

I  
T  
A

### Utilizzo della memoria del calcolatore

1. Nel calcolatore, eseguire un calcolo o digitare un numero.
2. Per aggiungere il numero sullo schermo al numero memorizzato, premere **R(m+)**. Per sottrarre il numero sullo schermo dal numero memorizzato, premere **E(m-)**.



**M** indica che il numero è stato memorizzato.

3. Per richiamare il numero dalla memoria, premere **W(MR)**.
4. Per cancellare la memoria, premere **Q(MC)**.

Nota: quando la parte intera del risultato di un calcolo, o un numero intero memorizzato, supera le 12 cifre (incluso il punto decimale), oppure viene tentata qualsiasi altra operazione non valida, si verifica un errore del calcolatore e sul display appare "E". Premere ← (**C/Ce**) per annullare l'errore.

# Utilizzo del convertitore





## Utilizzo dei tassi di conversione predefiniti

Utilizzare l'organizer per eseguire le seguenti conversioni predefinite:

Piedi	⇔	Metri
Yarde	⇔	Metri
Pollici	⇔	Centimetri
Miglia	⇔	Chilometri
Libbre	⇔	Chilogrammi
Galloni (US)	⇔	Litri
Galloni (UK)	⇔	Litri
Once	⇔	Grammi
Fahrenheit	⇔	Centigradi



### 1. Premere $\leftarrow$ (Metric).

	<<METRIC>>	
FEET →	M	0.3048
FEET		0.
M:		0.
		0.

2. Premere Search  o  per selezionare una categoria di conversione, se necessario.
3. Premere  o  per selezionare la direzione di conversione, se necessario.
4. Digitare il numero da convertire. Ad esempio, per convertire 10 piedi in metri, digitare 10.




	<<METRIC>>	
FEET → M		0.3048
FEET		10.
M:		3.048
		10.





5. Premere  o  per eseguire la conversione in una delle due direzioni.

### Conversione di valute

Sono disponibili 15 tassi di cambio predefiniti di cui 3 sono programmabili.

1. Premere  (Currency).

EURO	0.00
FR F	0.00
US D	0.00
CUR 1	0.00
CUR 2	0.00
EURO	0.

2. Premere Search  o  per selezionare uno dei cambi predefiniti.
3. Digitare il numero da convertire nell'ultima riga, quindi premere ENTER per eseguire la conversione.
4. Premere Search  o  per visualizzare le altre valute.

Nota: l'ultima riga rimane invariata.

5. Digitare un nuovo numero per avviare la successiva conversione.

### Impostazione di un tasso di conversione

1. Premere  $(\$)$ (Currency).
2. Premere SET/EDIT.

EURO	1.
FRF	6.55957
USD	1.
CUR 1	1.
CUR 2	1.
USD (SET)	1.

Nella riga inferiore dello schermo viene visualizzato <REGISTRARE>; ciò significa che l'unità è pronta per l'impostazione di un tasso.

Nota: tutti i tassi devono essere in relazione con l'EURO. Ad esempio, se 1 Euro = 1,0662 US\$, immettere 1,0662 come tasso di conversione per USD.

3. Premere  $\blacktriangle$  o  $\blacktriangledown$  per scorrere le tre valute programmabili.

Nota: i nomi predefiniti sono USD, CUR1 e CUR2. Il tasso di conversione predefinito è 1.

4. Digitare il nome della nuova valuta (fino a 4 lettere o numeri) e premere ENTER.
5. Digitare il nuovo tasso di conversione.  
È possibile digitare fino a 6 cifre.
6. Premere ENTER per salvare il tasso.

# Sostituzione della batteria

---

L'organizer utilizza due batterie CR2032 al litio da 3 volt. Prima di eseguire la sostituzione, procurarsi un piccolo cacciavite con taglio a croce e le nuove batterie.

**Avviso!** In assenza di batterie, l'organizer salva le informazioni per circa 30 secondi. Dunque, una volta rimosse le batterie esaurite, non impiegare più di 30 secondi per installare le nuove.

1. **Spegnere l'organizer e capovolgerlo.**
2. **Utilizzando il cacciavite con taglio a croce, rimuovere la vite dal coperchio delle batterie e rimuovere lo sportello.**
3. **Rimuovere le batterie esaurite e sostituirle rapidamente con le nuove; il lato positivo (+) deve essere rivolto verso l'alto.**
4. **Riposizionare il coperchio delle batterie.**

**Avviso!** Se appare il messaggio RIPRISTINARE? una volta riaccesso l'organizer, non premere **ENTER** a meno che non si desideri azzerare l'apparecchio e cancellare tutte le informazioni.

## ♦ **Conservare una copia su carta dei dati importanti**

L'organizer memorizza le informazioni fino a quando le batterie alimentano l'apparecchio.

**Avviso!** Se le batterie si esauriscono o vengono rimosse, le informazioni andranno perdute. Le informazioni possono cancellarsi o danneggiarsi anche a causa di un errore nella messa in funzione. Di conseguenza, si consiglia di conservare sempre una copia su carta delle informazioni importanti, in caso di danni o perdite.

# Caratteristiche tecniche

---

## **Modello: RF-128b *Personal Organizer***

Dimensioni: 14,3 x 9,6 cm • Peso: circa 128 g

Batteria: due batterie CR2032 al litio • Memoria: 128 K

## **Recapiti**

Per la registrazione e le vendite, chiamare il numero di telefono 1-800-266-5626 (solo USA) oppure visitare il sito Web [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Per la registrazione, è necessario comunicare il numero di prodotto (**RF-128b**) e la data di acquisto. Per l'assistenza clienti, chiamare il numero di telefono 609-239-4333. Per l'assistenza tecnica, chiamare il numero 609-386-8997.

## **Pulizia del prodotto**

Per pulire il prodotto, spruzzare un detergente delicato per vetri su un panno e strofinare la superficie. Non spruzzare liquidi direttamente sull'unità. Non utilizzare o conservare a lungo l'organizer in ambienti estremamente caldi, freddi, umidi o in altre condizioni estreme.

## **Copyrights, Trademarks and Patents**

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Tutti i diritti riservati.

ROLODEX® è un marchio registrato di Berol Corporation, una società controllata di Newell Rubbermaid, Inc. Brevetti in corso di registrazione. ISBN 1-56712-529-8 Per la garanzia limitata (Stati Uniti) in inglese, visiti [www.franklin.com](http://www.franklin.com)

## **Garanzia limitata (fouri dagli USA)**

Questo prodotto, batterie escluse, è garantito dalla Franklin per un periodo di un anno dalla data dell'acquisto. Esso verrà riparato o sostituito per un prodotto equivalente (a discrezione della Franklin) gratuitamente in caso di difetti dovuti a materiali o manodopera difettosi.

I prodotti acquistati fuori dagli Stati Uniti che vengono restituiti sotto garanzia vanno rimandati al rivenditore originario con accluse la prova d'acquisto ed una descrizione del malfunzionamento. Se non viene fornita la prova d'acquisto, le riparazioni verranno fatte pagare.

Questa garanzia esclude esplicitamente i difetti dovuti ad uso improprio, danni accidentali e usura. Questa garanzia non ha impatto sui diritti statutori del consumatore.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter <a href="http://www.franklin-net.de">www.franklin-net.de</a>
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at <a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>
All other countries Todos los otros países Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	<a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>

*Personal Organiser*

---

*Personal Organizer*

Bedienungsanleitung	Gebruikershandleiding
---------------------	-----------------------

# Inhaltsverzeichnis

---

Lizenzvertrag .....	2
Einleitung .....	3
Hinweis .....	4
Voreinstellungen .....	5
Beschreibung der Tasten .....	8
Verwendung der Uhren .....	12
Einstellen von Alarmzeiten .....	15 <sup>D</sup>
Verwendung des Telefonverzeichnisses ....	17 <sup>E</sup>
Verwendung des Terminkalenders .....	20 <sup>U</sup>
Verwendung des Notizbuchs .....	22
Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen .	23
Verwendung eines Paßworts .....	26
Verwendung des Rechners .....	29
Verwendung des Umrechners .....	31
Auswechseln der Batterie .....	34
Technische Daten .....	35
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)	35

# Lizenzvertrag

---

BITTE LESEN SIE DEN LIZENZVERTRAG VOR DEM GEBRAUCH DIESES PRODUKTES. DER GEBRAUCH DIESES PRODUKTES 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 DIESES PRODUKT ERWORBEN HABEN, WODURCH IHNEN DER KAUFPREIS ERSTATTET WIRD. PRODUKT bedeutet das in dieser Packung befindliche Softwareprodukt einschließlich der Dokumentation. FRANKLIN steht für Franklin Electronic Publishers, Inc.

## **EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGLIZENZ**

Alle Rechte an dem PRODUKT verbleiben Eigentum von FRANKLIN. Durch Ihren Kauf gewährt FRANKLIN Ihnen eine persönliche und nicht exklusive Lizenz zum Gebrauch dieses PRODUKTES. Sie dürfen von dem PRODUKT und den darin enthaltenen Daten keine Kopien, weder in elektronischer noch gedruckter Form, anfertigen. Die Anfertigung solcher Kopien würde eine Verletzung der bestehenden Copyright-Rechte darstellen. Fernerhin dürfen Sie das PRODUKT nicht modifizieren, anpassen, auseinandernehmen, dekompileieren oder übersetzen. Sie dürfen von dem PRODUKT auch keine abgeleiteten Versionen erstellen, und Sie dürfen das PRODUKT in keiner Weise nachentwickeln. Sie dürfen das PRODUKT ohne Beachtung der entsprechenden Ausfuhrbestimmungen weder direkt noch indirekt exportieren oder reexportieren. Das PRODUKT 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 sofort, ohne Benachrichtigung durch FRANKLIN aufgehoben, falls irgend eine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.



# Einleitung

---

Herzlichen Glückwunsch! Sie besitzen nun einen Rolodex® Electronics Personal Organiser mit 128 KB Speicherkapazität. Der Organiser bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Terminkalender;
- Speichern und Abrufen von:
  - geschäftlichen und privaten Telefonnummern und Adressen
  - E-Mail-Adressen
  - Notizen
  - Termine;
- zwei Uhren für Zeit und Datum an 29 Orten weltweit;
- Maß- und Währungsumrechnungen;
- Tagesalarm;
- Datenverbindung mit PC;
- Auswahl unter 6 Anzeigesprachen;
- Datenschutz durch Paßwort.

Eine Hintergrundbeleuchtung sorgt für bequeme Ablesbarkeit.

# Hinweis

---

- Der Hersteller empfiehlt eindringlich, von allen wichtigen Daten schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Daten können unter bestimmten Umständen in praktisch allen elektronischen Speicherprodukten verlorengehen oder verändert werden. Der Hersteller übernimmt daher keine Verantwortung für Datenverluste oder anderweitig unbrauchbar gewordene Daten, die auf falschen Gebrauch, Reparaturen, Defekten, Austausch der Batterien, Gebrauch nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder anderen Ursachen beruhen.
- Der Hersteller übernimmt keine Verantwortung, weder direkt noch indirekt, für finanzielle Verluste oder Ansprüche Dritter aufgrund der Benutzung dieses Produkts und seiner Funktionen, wie z. B. gestohlene Kreditkartennummern, Verlust oder Verfälschung von gespeicherten Daten usw.
- Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## Vorsichtsmaßnahmen

- Tragen Sie den Organizer nicht in der Gesäßtasche.
- Lassen Sie den Organizer nicht fallen, und wenden Sie keine übermäßige Kraft auf.
- Setzen Sie den Organizer keinen extremen Temperaturen aus.
- Verwenden Sie zum Reinigen ein weiches, trockenes Tuch.
- Das Produkt ist nicht wasserdicht. Es sollte daher nicht an Orten verwendet werden, an denen Flüssigkeiten darauf spritzen könnten. Regentropfen, Wasserspritzer, Saft, Kaffee, Dampf, Schweiß u. ä. können ebenfalls zu Fehlfunktionen des Organisers führen.

# Voreinstellungen

---

## Erstmalige Verwendung des Organisers

Vor dem erstmaligen Gebrauch des Organisers sollten Sie eine Systemrücksetzung vornehmen.

**Warnung!** Eine Systemrücksetzung löscht alle vom Benutzer eingegebenen Informationen und macht alle Einstellungen rückgängig. Zu kräftiges Drücken des Rücksetzknopfes kann den Organiser dauerhaft beschädigen.

1. **Drehen Sie den Organiser um, und ziehen Sie vorsichtig die Batterieisolierfolien heraus.**
2. **Drücken Sie ON/OFF, um den Organiser auszuschalten.**
3. **Betätigen Sie den Rücksetzknopf an der Rückseite des Organisers mit einem dünnen, spitzen Gegenstand (z. B. einer geradegebogenen Büroklammer).**

**Vorsicht:** Verwenden Sie keinen Gegenstand mit einer abbrechbaren oder scharfen Spitze.



**RESET?**

4. **Drücken Sie ENTER, um den Speicher zu löschen.**

Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.



## Voreinstellungen

---

RESET TIME?

5. Drücken Sie **ENTER**, um die Zeit zurückzusetzen.  
Andernfalls drücken Sie eine andere Taste.

ENGLISH?

6. Drücken Sie **Search**  oder , um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.
7. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf **ENTER**, um diese auszuwählen.  
Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

### ◆ **Einstellen der Uhrzeit**

Wie die Uhr eingestellt wird, erfahren Sie unter „Verwendung der Uhren“.

### **Wechsel der Anzeigesprache**

Der Organisier kann Eingabeaufforderungen und sonstige Meldungen in sechs Sprachen anzeigen. So wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus:



1. Drücken Sie   (Time).

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM ☀

### 2. Drücken Sie L(Lang).

ENGLISH?

DEU

3. Drücken Sie Search  oder  um nacheinander die Sprachen Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch und Italienisch anzuzeigen.
4. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

### ◆ Automatische Abschaltung

Wenn ca. 5 - 6 Minuten lang keine Taste betätigt wurde, schaltet sich der Organisier automatisch ab, um die Batterien zu schonen. Zum erneuten Einschalten drücken Sie **ON/OFF**. Die tatsächliche Lebensdauer der Batterien hängt vom Gebrauch ab.

# Beschreibung der Tasten

---

## Funktionstasten



Zum Aufruf der geschäftlichen Telefonverzeichnisse.



Zum Aufruf des privaten Telefonverzeichnisses.



Zum Aufruf des Terminkalenders.



Zum Aufruf des Notizbuchs.



Zur Umschaltung zwischen Normalzeit und Weltzeit.



Zum Aufruf der Alarmfunktion.



Zum Aufruf des Maßumrechners.



Zum Aufruf des Währungsumrechners.



Zum Aufruf des Taschenrechners.



Zum Aufruf der Datenkommunikation.



Zum Ein-/Ausschalten der Hintergrundbeleuchtung.

## Sonstige Tasten



Im Bearbeitungsmodus, bewegt den Cursor zur nächsten Zeile eines Dateneintrags.

**ON/OFF**  
**ENTER**

Zum Ein-/Ausschalten des Organisers.  
Zum Datenspeicherung und Bestätigung von Dateneingaben.

**DEL**

Zum Löschen eines Zeichens beim Bearbeiten von Daten. Zum Löschen des angezeigten Dateneintrags.

**INS**

Zum Einfügen von Daten beim Bearbeiten eines Dateneintrags.

## Beschreibung der Tasten

---

- SET/EDIT** Zum Bearbeiten von Informationen. Zum Einstellen der Normal- und Weltzeiten, Tagesalarm und Umrechnungszahlen.
- SYM** Zur Eingabe von Sonderzeichen (z. B. @, # usw.).
- SPACE** Zur Eingabe eines Leerzeichens in einen Dateneintrag; zum Zugriff auf das Paßwort bei der Normalzeit.
- Search**  Zum Blättern durch Dateneinträge, Weltzeiten und Umrechnungen.
-  Zum Bewegen des Cursors in die angegebene Richtung.
-  (Contr) Zum Einstellen des Bildschirmkontrasts.
-  (Next) Zur Anzeige des nächsten Dateneintrags.
- C**  Zur Wahl der Alarmuhr und zum Durchblättern der Tages-, Stunden- und Terminalarme, um diese zu aktivieren/deaktivieren.
- D(DST)** Bei Anzeige der Normalzeit, zum ein-/ausschalten der Sommerzeitkorrektur.
- L(Lang)** Zur Wahl der Anzeigesprache.
- X(AM/PM)** Zum Umschalten der Zeit zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags).
- M(MD/DM)** Zum Umschalten der Datumsanzeige zwischen M/T/J und T/M/J.
- Z(12/24)** Zum Umschalten der Zeit zwischen 12- und 24-Stunden-Anzeige.
- V**  Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons.


### Rechenfunktionstasten

Bei Verwendung des Rechners braucht die **ALT-Taste** nicht zusammen mit diesen Tasten gedrückt werden.


<b>Q(MC)</b>	Zur Löschung des Rechenspeichers.
<b>W(MR)</b>	Zum Abruf einer Zahl aus dem Rechenspeicher.
<b>E(M-)</b>	Zur Subtraktion der angezeigten Zahl vom Inhalt des Rechenspeichers.
<b>R(M+)</b>	Zur Speicherung einer positiven Zahl im Rechenspeicher.
<b>+</b>	Zum Addieren einer Zahl.
<b>-</b>	Zum Subtrahieren einer Zahl.
<b>x</b>	Zur Multiplikation einer Zahl.
<b>÷</b>	Zur Division einer Zahl. Wird als „/“ angezeigt.
<b>•</b>	Zur Eingabe des Dezimalpunktes.
<b>=</b>	Zur Anzeige des Rechenergebnisses.
<b>O(%)</b>	Zur Berechnung eines Prozentwerts.
<b>P(+/-)</b>	Zur Änderung des Vorzeichens (+/-) einer Zahl.
<b>←(C/Ce)</b>	Zur Löschung der letzten Eingabe.





### ◆ Ein-/Ausschalten des Tastentons

Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jeder Tastenbetätigung ertönt. Bei eingeschaltetem Tastenton erscheint ein Symbol (🔊) auf dem Bildschirm. Um den Tastenton ein- oder auszuschalten, drücken Sie  (**Time**), wodurch Sie zur Normalzeit zurückkehren, und drücken Sie dann **V** (🔊).

### ◆ Hintergrundbeleuchtung

Drücken Sie , um die Hintergrundbeleuchtung ein- oder auszuschalten. Sie schaltet sich automatisch aus, wenn ca. acht Sekunden lang keine Taste betätigt wurde.

### ◆ Sonderzeichen

Durch **SYM** können Sie eines von 23 Sonderzeichen eingeben. Drücken Sie **SYM**, und dann **Search**  oder , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ←. Drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.

### ◆ Bildschirmdarstellungen


Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich leicht von der tatsächlichen Anzeige auf Ihrem Bildschirm unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres Organisers.

# Verwendung der Uhren

---





Auf der Uhr können Sie Ihre Normalzeit einstellen und dann weltweite Ortszeiten ablesen. Sie sollten die Normalzeit zuerst einstellen, bevor Sie die Weltzeiten, den Terminkalender, die Erledigungen oder Jubiläen anzeigen, da die Weltzeiten auf der eingestellten Normalzeit beruhen.

## Normalzeit einstellen

1. Drücken Sie  (Time), bis der Normalzeit-Bildschirm erscheint.



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM ☀

2. Drücken Sie **M**(MD/DM), um die Datumsanzeige zwischen **M/T/J** und **T/M/J** umzuschalten.
3. Drücken Sie **D**(DST), wenn Sommerzeit angezeigt werden soll.  
Dies wird durch ☀ gekennzeichnet. Zum Ausschalten der Sommerzeit drücken Sie nochmals **D**(DST).
4. Drücken Sie **SET/EDIT**, um die Änderungen vorzunehmen.
5. Drücken Sie **Search**  oder , um die 29 Städte nacheinander anzuzeigen.
6. Wenn die gewünschte Stadt erscheint, drücken Sie nicht weiter **Search**  oder , um diese als Ihren Heimatort auszuwählen.


**Hinweis:** Sie können den Namen des Heimatortes ändern. Geben Sie dazu einen neuen Namen mit bis zu 12 Buchstaben ein.

7. Drücken Sie ENTER, und geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Beispielsweise wird 11-25-1999, 10:30 a.m. so eingegeben: **112519991030**.

<<HOME TIME>>  
THU 25-NOV-1999  
NEW YORK  
10:30 40AM -



8. Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu speichern.

### Einstellen der Weltzeiten

1. Drücken Sie  (Time), bis der Weltzeit-Bildschirm erscheint.

<<WORLD TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
LONDON  
+05 : 00  
4:35 40AM -


Das Gerät kann 29 Städte in verschiedenen Zeitzonen anzeigen.

2. Drücken Sie Search  oder , um die Städtenamen und die entsprechenden Uhrzeiten einzeln anzuzeigen.

**Hinweis:** Die Weltzeit beruht auf einer Anzahl Stunden, die zur Normalzeitzone hinzu addiert bzw. davon subtrahiert werden. Es handelt sich nicht um eine separate Zeituhr, die unabhängig gestellt werden kann.

## Verwendung der Uhren

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		




- 3. Drücken Sie SET/EDIT, um den Namen eines Ortes wie gewünscht zu ändern (max. 12 Zeichen), und drücken Sie dann ENTER, um die Eingabe zu bestätigen.**
- 4. Drücken Sie  (Time), um zum Bildschirm der Normalzeit zurückzukehren.**

### ◆ Uhrzeitformat

Drücken Sie bei der Eingabe der Uhrzeit auf **X**(AM/PM), um zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags) umzuschalten.

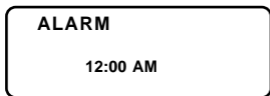
Die Uhrzeitanzeige können Sie durch Drücken von **Z**(12/24) zwischen dem 12- und 24-Stunden-Format umschalten.

# Einstellen von Alarmzeiten

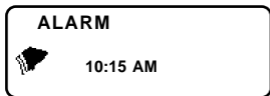
Es gibt drei verschiedene Alarmtypen: Tagesalarm, gekennzeichnet durch , Stundenklang, gekennzeichnet durch , und Terminkalenderalarm, gekennzeichnet durch .

## Einstellen des Tagesalarms

1. Drücken Sie  (Alarm).



2. Drücken Sie SET/EDIT, und geben Sie die Uhrzeit dann mit den Zifferntasten ein. Geben Sie z. B. 1015 ein, und drücken Sie X(AM/PM), um a.m. oder p.m. zu wählen.
3. Drücken Sie ENTER, um die Einstellungen zu bestätigen.






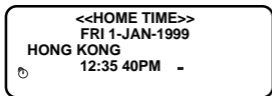
 kennzeichnet, daß der Tagesalarm einschaltet ist.


Zur eingestellten Zeit schaltet sich der Organisier automatisch ein (falls er abgeschaltet war). Der Alarm ertönt dann für ca. 20 Sekunden. Durch Drücken einer beliebigen Taste können Sie den Alarm ausschalten.


### Einstellen des Stundenklangs oder Terminkalenderalarms

Der Stundenklang ertönt zu jeder vollen Stunde.  
Der Terminkalenderalarm ertönt am eingestellten Tag zur eingestellten Zeit.

1. Drücken Sie  (Time), bis Normalzeit angezeigt wird.
2. Drücken Sie **C** () , bis  angezeigt wird.



3. Um den Alarm zu löschen, drücken Sie **C** () , bis kein Symbol mehr angezeigt wird.

Drücken Sie **C** () , um die vier Alarmtypen einzeln anzuzeigen:

#### Alarm

#### Symbol

Kein Alarm

Kein Symbol

Stundenklang



Terminkalenderalarm



Stundenklang und  
Terminkalenderalarm





# Verwendung des Telefonverzeichnisses

---

## Eingabe eines Telefoneintrags

Es gibt drei Telefonverzeichnisse: Geschäftlich 1, Geschäftlich 2 und Privat.

1. Durch Drücken von  (Bus) können Sie zwischen den zwei geschäftlichen Telefonverzeichnissen umschalten.

Drücken Sie  (Pers), um das private Telefonverzeichnis aufzurufen.



<<BUSINESS-1>>

NAME?

2. Geben Sie einen Namen ein. Beispielsweise für den Namen Hans Muster lautet die Eingabe **MUSTER HANS**.

**Hinweis:** Damit der Organisier die Einträge nach dem Familiennamen ordnen kann, müssen Sie den Familiennamen zuerst eingeben.

Im Namensfeld können bis zu 45 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

Um ein Sonderzeichen einzugeben, drücken Sie **SYM**. Drücken Sie **Search**  oder , um die Sonderzeichen einzeln anzuzeigen, und drücken Sie 0 - 9, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.

## Verwendung des Telefonverzeichnisses

---

NAME ?

■ EDWARDS\_

**Hinweis:** Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

3. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe im Namensfeld zu bestätigen.

COMPANY ?

■  
\_

4. Geben Sie einen Firmennamen ein.

Im Firmenfeld können bis zu 18 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

5. Drücken Sie ENTER, um die Eingabe zu bestätigen und zum nächsten Feld zu springen.  
6. Geben Sie eine Telefonnummer ein, z. B. 201-265-5600.

HOME?

h: 201-265-5600

In jedem Zahlenfeld können bis zu 18 Ziffern einschließlich Bindestriche und Leerzeichen eingegeben werden.



### 7. Drücken Sie **ENTER**, um zum nächsten Feld zu springen.

Sie können nun eine Geschäftsnummer, eine Faxnummer, eine Handynummer, eine Piepernummer (jeweils bis zu 18 Zeichen), eine E-Mail-Adresse (bis zu 45 Zeichen), eine Ortsadresse (bis zu 81 Zeichen) und eine Bemerkung (bis zu 63 Zeichen) eingeben. Sie brauchen nicht unbedingt jedes Feld auszufüllen. Durch Drücken von **ENTER** können Sie ein Feld einfach überspringen.

**NOTE?**

■ **VISIT ABC COMPANY**

Dies ist das letzte Feld.

### 8. Drücken Sie **ENTER**, um den Dateneintrag zu speichern.

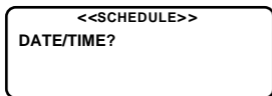
Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen“.

# Verwendung des Terminkalenders

Für jeden Termin können Sie Datum, Uhrzeit und eine Beschreibung des Ereignisses eingeben.

## Eingabe eines Termineintrags

1. Drücken Sie  (Sched).



<<SCHEDULE>>  
DATE/TIME?

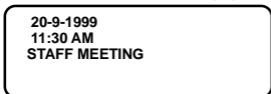
2. Drücken Sie eine beliebige Zifferntaste, um den Eingabemodus aufzurufen, und geben Sie dann Datum und Uhrzeit des Termins ein. Um z. B. 20-09-1999, 11.30 einzugeben, tippen Sie 200919991130.

Falls nötig, drücken Sie **X**, um entweder a.m. (vormittags) oder p.m. (nachmittags) einzugeben.

Das verwendete Datumsformat richtet sich nach der Eingabe im Normalzeit-Bildschirm. Siehe „Normalzeit einstellen“.

3. Drücken Sie **ENTER** und geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Termin ein, z. B. **VERKAUFSBESPR.**

Es können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.



20-9-1999  
11:30 AM  
STAFF MEETING

## Verwendung des Terminkalenders

---

**Hinweis:** Werden in der ersten Zeile mehr als 18 Zeichen eingegeben, wird sie automatisch in die nächste Zeile umgebrochen.

Die Termineinträge werden chronologisch nach Datum/ Uhrzeit sortiert.

### 4. Drücken Sie ENTER, um die Daten zu speichern.

<code>{(←)}</code>	-SCHEDULE-
	DATE/TIME?

DEU

### 5. Um den Terminkalenderalarm zu aktivieren, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf **C** `{(●)}`.

Wie man einen Terminkalenderalarm einstellt, erfahren Sie unter „Einstellen von Alarmzeiten“.

Nachdem der Terminkalenderalarm eingestellt wurde, ertönt er zur angegebenen Zeit. Der Organisier schaltet sich dann ein (falls er ausgeschaltet war) und zeigt den betreffenden Termineintrag an. **Hinweis:** Ist ein Paßwort eingestellt, so müssen Sie erst das Paßwort eingeben, um den Termin anzeigen zu können. Nähere Informationen hierzu erfahren Sie unter „Verwendung eines Paßworts“.

Um den Alarm auszuschalten, drücken Sie bei der Anzeige der Normalzeit auf **C**`{(●)}`, bis `{(●)}` verschwindet.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen“.

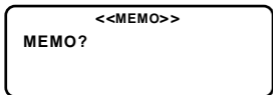
# Verwendung des Notizbuchs

---

In einem Notizeintrag können bis zu 108 Zeichen einschließlich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingegeben werden.

## Eingabe eines Notizeintrags

1. Drücken Sie **MEMO** (Memo).



2. Geben Sie Ihre Daten ein.

Durch Drücken von **SPACE** können Sie Leerzeichen einfügen.







3. Durch Drücken von **↵(C/CE)** bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.
4. Drücken Sie **ENTER**, um die Daten zu speichern.

Wie man Dateneinträge anzeigen und ändern kann, erfahren Sie unter „Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen“.





# Aufsuchen und Bearbeiten von Einträgen




Sie können Ihre Dateneinträge entweder direkt oder sequentiell aufsuchen. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

## Suchen eines Eintrags

1. Drücken Sie  (Bus),  (Per),  (Sched), oder  (Memo).
2. Drücken Sie **Search**  oder , um die Einträge der Reihe nach anzuzeigen.

Die Einträge in den Telefonverzeichnissen werden in alphabetischer Reihenfolge, im Terminkalender in chronologischer Reihenfolge und im Notizbuch in der Reihenfolge der Eingabe angezeigt.

In den Telefonverzeichnissen können Sie im Namensfeld die ersten paar Buchstaben eines Namens eingeben und dann **Search**  oder  drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Der Organisier zeigt den ersten Eintrag an (falls vorhanden), der mit diesem Buchstaben im Namen beginnt. Durch Drücken von  oder  können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.


Im Terminkalender können Sie im Datumsfeld ein Datum eingeben und dann auf **Search**  drücken, um den betreffenden Eintrag zu finden. Durch Drücken von  oder  können Sie dann alle Daten des Eintrags anzeigen.

### Anzeige eines Eintrags

#### 1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe „Suchen eines Eintrags“ weiter oben.

#### 2. Drücken Sie oder , um den gesamten Eintrag anzuzeigen.

Durch Drücken von **Search**  oder  können Sie dann weitere Einträge anzeigen.

### Bearbeiten eines Eintrags

#### 1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

#### 2. Drücken Sie **SET/EDIT**.

#### 3. Bewegen Sie den Cursor zu dem betreffenden Zeichen.

#### 4. Drücken Sie **INS**, um ein Zeichen an dieser Stelle einzufügen.

Drücken Sie **DEL**, um das Zeichen an der Cursorposition zu löschen.

#### 5. Drücken Sie **ENTER**, um die Änderungen zu speichern.

### Löschen eines Eintrags

#### 1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

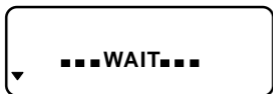
Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

**2. Drücken Sie DEL.**

**3. Drücken Sie ENTER, um den Eintrag zu löschen.**

Drücken Sie eine beliebige andere Taste, wenn Sie den Eintrag doch nicht löschen wollen.

DEU



Nach einem kurzen Augenblick erscheint die Meldung „LÖSCHEN!“, und Sie kehren zum Anfangsbildschirm des gegenwärtigen Verzeichnisses zurück.


# Verwendung eines Paßworts

---

Sie können den Organiser sperren, so daß nur die Uhr, der Kalender, der Rechner und der Umrechner ohne Eingabe des Paßwortes verfügbar sind. **Hinweis:** Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Paßworts nicht notwendig.

**Warnung:** Bitte bewahren Sie schriftliche Kopien Ihrer Daten auf. Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, die im Organiser gespeicherten Daten abzurufen. Um den Organiser weiterverwenden zu können, müssen Sie eine Rücksetzung vornehmen, wodurch das Paßwort und alle gespeicherten Daten gelöscht werden. Um zu erfahren, wie eine Systemrücksetzung vorgenommen wird, lesen Sie bitte den Abschnitt „Voreinstellungen“.

## Einstellen des Paßworts

1. Drücken Sie  (Time), bis die Normalzeit angezeigt wird.

2. Drücken Sie SPACE.

Geben Sie ein Paßwort ein. Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden. Notieren Sie sich Ihr Paßwort, und bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

3. Drücken Sie ENTER, um das Paßwort zu speichern.

Das Symbol  wird nun angezeigt.





Wenn Sie das nächste Mal das Gerät einschalten und

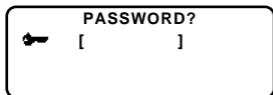
 (Bus),  (Per),  (Sched), oder  (Memo)

drücken, müssen Sie erst das Paßwort eingeben, um diese Funktionen verwenden zu können.




### Datenzugriff bei aktiviertem Paßwort

1. Schalten Sie das Gerät bei aktiviertem Kennwort ein, und drücken Sie  (Bus),  (Per),  (Sched), oder  (Memo).





Sie werden nun zur Eingabe des Paßworts aufgefordert. Geben Sie Ihr Paßwort ein, und drücken Sie **ENTER**.

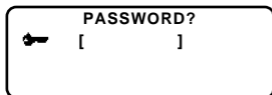
Wenn Sie das Paßwort falsch eingeben, erscheint die Meldung „FEHL. B. OF.!“, und Sie werden zur Neueingabe des Paßworts aufgefordert.

Wenn Sie das richtige Paßwort eingeben, verschwindet das Symbol  vom Bildschirm, und Sie können Ihre Daten einsehen.

2. Sie können nun neue Daten eingeben oder bestehende Daten anzeigen.

### Ändern oder Deaktivieren des Paßworts

1. Drücken Sie  (Time), bis die Normalzeit angezeigt wird.
2. Drücken Sie **SPACE** .



3. Geben Sie das alte Paßwort ein, und drücken Sie **ENTER**.

Sie werden aufgefordert, Ihr neues Paßwort einzugeben.

Um das Paßwort zu deaktivieren, drücken Sie lediglich auf **ENTER**, ohne zuerst eine Zifferntaste zu drücken.

4. Geben Sie Ihr neues Paßwort ein, und drücken Sie dann **ENTER**.

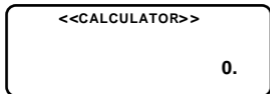
Elektrostatistische Entladungen können zu einem Betriebsartwechsel führen. Der Normalbetrieb kann durch Betätigung von ON/OFF oder durch Herausnehmen/Wiedereinsetzen der Batterien wiederhergestellt werden.

# Verwendung des Rechners

---

## Rechnen

1. Drücken Sie  $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$  (Calc).



2. Geben Sie eine Zahl ein.

Es können bis zu 12 Stellen eingegeben werden. Einen Dezimalpunkt geben Sie durch Drücken von  $\bullet$  ein.

Um das Vorzeichen einer Zahl zu ändern, drücken Sie **P (+/-)**.

Zum Löschen einer Zahl drücken Sie  $\leftarrow$  (**C/Ce**).

3. Drücken Sie **+**, **-**, **x** oder  **$\div$**  zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren bzw. Dividieren.
4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.
5. Drücken Sie **=**, um das Ergebnis der Berechnung anzuzeigen.

Oder drücken Sie **O(%)**, um den Prozentwert zu berechnen.

6. Drücken Sie  $\leftarrow$  (**C/Ce**), um alle Berechnungen zu löschen.

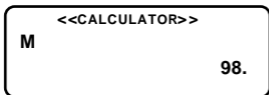
## Verwendung des Rechenspeichers

1. Nehmen Sie eine Berechnung vor, oder geben Sie eine Zahl in den Rechner ein.

## Verwendung des Rechners

---

2. Drücken Sie  $R(M+)$ , um die Zahl auf dem Bildschirm zum Speicherinhalt zu addieren.  
Drücken Sie  $E(M-)$ , um die Zahl auf dem Bildschirm vom Speicherinhalt zu subtrahieren.



**M** zeigt an, daß die Zahl in den Speicher eingegeben ist.

3. Drücken Sie  $W(MR)$ , um die Zahl wieder aus dem Speicher abzurufen.
4. Drücken Sie  $Q(MC)$ , um den Speicher zu löschen.

**Hinweis:** Übersteigt der ganzzahlige Teil eines Rechenergebnisses oder einer Zahl im Speicher 12 Stellen (einschließlich des Dezimalpunktes) oder wird eine unzulässige Rechenoperation vorgenommen, liegt eine Fehlersituation vor, und in der Anzeige erscheint „E“. Drücken Sie  $\leftarrow(C/Ce)$ , um den Fehler zu löschen.

# Verwendung des Umrechners

## Verwendung der voreingestellten Umrechnungsfaktoren





Der Organisier gestattet die folgenden Standardumrechnungen:

Fuß	⇔	Meter
Yard	⇔	Meter
Zoll	⇔	Zentimeter
Meile	⇔	Kilometer
Pound	⇔	Kilogramm
US-Gallone	⇔	Liter
Brit. Gallone	⇔	Liter
Unze	⇔	Gramm
Fahrenheit	⇔	Celsius

DEU

### 1. Drücken Sie (Metric).



FEET	→	<<METRIC>>	
FEET		M	0.3048
M:			0.
			0.

2. Falls nötig, drücken Sie  oder , um eine Umrechnungskategorie zu wählen.
3. Falls nötig, drücken Sie  oder , um die Umrechnungsrichtung zu wählen.
4. Geben Sie die Zahl ein, die umgerechnet werden soll. Um z. B. 10 Fuß in Meter umzurechnen, geben Sie 10 ein.

## Verwendung des Umrechners

---


	<<METRIC>>	
FEET →	M	0.3048
FEET		10.
M:		3.048
		10.

5. Drücken Sie  oder , um die Eingabe in die gewünschte Richtung umzurechnen.





	<<METRIC>>	
FEET →	M	3.28083989501
FEET		32.8083989501
M:		10.
		10.

## Umrechnung von Währungen

Es gibt 15 voreingestellte Wechselkurse, von denen Sie 3 programmieren können.

1. Drücken Sie (Currency).

EURO	0.00
FFR	0.00
USD	0.00
CUR1	0.00
CUR2	0.00
EURO	0.

2. Drücken Sie Search  oder , um einen der voreingestellten Wechselkurse auszuwählen.
3. Geben Sie den umzurechnenden Währungsbetrag in der unteren Zeile ein, und drücken Sie ENTER, um das Ergebnis anzuzeigen.
4. Drücken Sie Search  oder , um weitere Währungen anzuzeigen.

**Hinweis:** Die untere Zeile bleibt unverändert.

5. Geben Sie einen neuen Betrag ein, um die nächste Umrechnung vorzunehmen.

### Einstellen eines Wechselkurses

1. Drücken Sie  $(\$)$ (Currency).
2. Drücken Sie SET/EDIT.

D  
E  
U

EURO	1.
FRF	6.55957
USD	1.
CUR 1	1.
CUR 2	1.
USD (SET)	1.

Unten im Bildschirm erscheint <EINSTELLEN>, um anzuzeigen, daß jetzt ein Wechselkurs eingegeben werden kann.

**Hinweis:** Alle Wechselkurse müssen sich auf Euro beziehen. Wenn z. B. 1 Euro = 1,0662 US\$ ist, geben Sie 1.0662 als Wechselkurs für USD ein.

3. Drücken Sie  $\blacktriangle$  oder  $\blacktriangledown$ , um die 3 programmierbaren Währungen einzeln anzuzeigen.

**Hinweis:** Die Standardnamen sind USD, CUR1 und CUR2. Der Standardwechselkurs ist 1.

4. Geben Sie einen neuen Namen für die Währung ein (bis zu 4 Buchstaben oder Ziffern), und drücken Sie ENTER.
5. Geben Sie den neuen Wechselkurs ein.  
Es können bis zu 6 Stellen eingegeben werden.
6. Drücken Sie ENTER, um den Wechselkurs zu speichern.

# Auswechseln der Batterie

---

Der Organiser verwendet zwei CR2032 3-Volt-Lithium-Batterien. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Kreuzschlitzschraubendreher und neue Batterien bereitlegen.

**Warnung!** Ohne Batterien bleiben die eingegebenen Daten nur ca. 30 Sekunden im Organiser gespeichert. Nach Herausnahme der alten Batterien müssen die neuen Batterien daher schnell eingesetzt werden.

1. **Schalten Sie den Organiser aus, und drehen Sie ihn um.**
2. **Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Kreuzschlitzschraubendreher, und entfernen Sie den Deckel.**
3. **Nehmen Sie die alten Batterien heraus, und ersetzen Sie sie rasch durch die neuen Batterien, wobei die Pluspole nach oben zeigen müssen.**
4. **Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.**

**Warnung!** Wenn beim nächsten Einschalten des Organisers *RÜCKSTELLEN?* erscheint, so drücken Sie nur dann auf ENTER, wenn Sie den Organiser zurücksetzen und alle gespeicherten Informationen löschen möchten.

## ♦ **Wichtige Daten separat notieren**

Die Daten bleiben nur so lange im Organiser gespeichert, wie dieser mit Batteriestrom versorgt wird.

**Warnung!** Wenn die Batterien leer sind oder herausgenommen werden, werden alle Ihre Informationen gelöscht. Auch durch Fehlbedienung des Organisers können Informationen verlorengehen oder zerstört werden. Bewahren Sie daher stets schriftliche Kopien Ihrer wichtigen Daten auf für den Fall, daß sie zerstört oder gelöscht werden.



# Technische Daten

---

**Modell:** RF-128b *Personal Organizer*

**Maße:** 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g

**Batterie:** Zwei CR2032 Lithium-Batterien • **Speicherkapazität:** 128 KB

## **Kundenkontakte**

Für Registrierung und Verkauf rufen Sie bitte unter 1-800-266-5826 (nur in USA) an, oder besuchen Sie uns unter [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Bei der Registrierung halten Sie bitte Ihre Produktnummer (**RF-128b**) und das Kaufdatum bereit. Den Kundendienst erreichen Sie unter +1-609-239-4333. Die technische Unterstützung ist unter +1-609-386-8997 erreichbar.

## **Reinigen des Produkts**

Zur Reinigung dieses Produkts sprühen Sie einen milden Glasreiniger auf ein Tuch, und wischen Sie damit die Oberflächen ab. Sprühen Sie niemals Flüssigkeiten direkt auf das Gerät. Verwenden Sie den Organizer nicht an Orten mit starker oder lang andauernder Hitze, Kälte, Feuchtigkeit oder unter sonstigen ungünstigen Bedingungen.

## **Schutzrechte, Warenzeichen und Patente**

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle Rechte vorbehalten.

ROLODEX® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Berol Corporation., einem Tochterunternehmen von Newell Rubbermaid, Inc. Zum Patent angemeldet. ISBN 1-56712-529-8 Die Garantiebestimmungen für die USA in englischer Sprache finden Sie bei [www.franklin.com](http://www.franklin.com)

## **Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)**

Franklin gewährt für dieses Gerät (ausschließlich Batterien) 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 bei einem Unfall oder Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter den Garantieschutz. Diese Garantie hat keinerlei Einfluß auf die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter <a href="http://www.franklin-net.de">www.franklin-net.de</a>
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at <a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>
All other countries Todos los otros países Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	<a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>

*Personal Organizer*  

---

*Organizador Personal*

**User's Guide**

**Manual del usuario**

# Contenido

---

Contrato de licencia .....	38
Introducción .....	39
Noticia .....	40
Para comenzar .....	41
Guía de las teclas .....	44
Cómo usar los relojes .....	48
Cómo programar las Alarmas .....	51
Cómo usar la guía telefónica .....	53
Cómo usar el Programador de actividades .....	56
Cómo usar la guía de memoranda .....	58
Cómo buscar y editar registros .....	59
Cómo usar la contraseña .....	61
Cómo usar la calculadora .....	64
Cómo usar el Conversor .....	66
Cómo cambiar las pilas .....	69
Especificaciones .....	70
Garantía limitada (EE.UU. solamente) .	71
Aviso de la FCC .....	73

# Contrato de licencia

---

ANTES DE USAR EL MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA, SÍRVASE LEER ESTE CONTRATO DE LICENCIA. AL HACER USO DE DICHO MATERIAL, USTED ACEPTA LOS TÉRMINOS DE ESTA LICENCIA. SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON ESTOS TÉRMINOS, PODRÁ DEVOLVER ESTE PAQUETE, CON EL RECIBO DE COMPRA, AL ESTABLECIMIENTO DONDE ADQUIRIÓ EL MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA, Y SE LE REINTEGRARÁ EL PRECIO DE COMPRA. Por MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA se entiende el producto y la documentación de software que se incluye en este paquete. Por FRANKLIN se entiende Franklin Electronic Publishers, Inc.

## LICENCIA DE USO LIMITADO

Todos los derechos del MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA permanecen en propiedad de FRANKLIN. A raíz de su compra, FRANKLIN le otorga una licencia personal y no exclusiva para usar este MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA. Se prohíbe hacer copias del MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA o de la información almacenada en el mismo, ya sea en formato electrónico o impreso. Dicha copia contravendría las leyes de derechos de autor vigentes. Se prohíbe asimismo modificar, adaptar, desarmar, descompilar, traducir, crear obras derivadas, y analizar el MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA con el fin de encontrar secretos de fabricación,. Se prohíbe exportar o reexportar, directa o indirectamente, el MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA sin cumplir con los reglamentos gubernamentales correspondientes. El MATERIAL ELECTRÓNICO DE CONSULTA contiene información confidencial y patentada de Franklin, para la cual usted acuerda tomar medidas de protección contra su divulgación o uso no autorizados. Esta licencia permanecerá en vigor hasta que se le ponga fin. Esta licencia terminará inmediatamente, y sin notificación por parte de FRANKLIN, si usted no cumple alguna de las disposiciones de la misma.

# Introducción

---

¡Felicidades! Usted ahora posee un Rolodex™ Electronics Personal Organizer que contiene hasta 128K de memoria. Usando este organizador, usted puede:

- llevar el control de citas diarias;
- guardar y recuperar:
  - direcciones y números telefónicos personales y de negocios
  - direcciones de correo electrónico
  - memoranda
  - actividades programadas;
- ajustar dos relojes para tener la hora y fecha en 29 lugares alrededor del mundo;
- ejecutar conversiones métricas y monetarias;
- fijar una alarma diaria;
- transferir datos por medio de un enlace con su PC;
- seleccionar entre 6 idiomas para los anuncios;
- proteger sus datos con una contraseña.

También puede usar iluminación de fondo para facilitar la lectura.

# Noticia

---

- El fabricante recomienda encarecidamente que se mantengan registros escritos por separado de todos los datos importantes. Bajo ciertas circunstancias, los datos pueden perderse o alterarse en casi cualquier producto con memoria electrónica. Por lo tanto, el fabricante no acepta responsabilidad por la pérdida de datos o datos que resulten inservibles, ya sea como resultado de mal manejo, reparaciones, defectos, cambio de pilas, uso posterior a la vida útil de la pila, o cualquier otra causa.
- El fabricante no asume responsabilidad, directa o indirectamente, por daños y perjuicios o reclamaciones por parte de terceros que resulten del uso de este producto ni de cualquiera de sus funciones, tales como robo de números de tarjetas de crédito, pérdida o alteración de datos almacenados, etc.
- La información proporcionada en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso.

## Precauciones

- No lleve el organizador en el bolsillo trasero de sus pantalones.
- No deje caer el organizador ni le aplique fuerza excesiva.
- No someta el organizador a temperaturas extremas.
- Límpielo sólo con un paño suave y seco.
- Debido a que este producto no es a prueba de agua, no debe usarse ni guardarse donde lo pueda salpicar algún líquido. Gotas de lluvia, rocío de agua, jugo, café, vapor, sudor, etc. también hacen funcionar mal al organizador.

# Para comenzar

---

## Cómo usar el organizador por primera vez

La primera vez que se use el organizador, es necesario ejecutar una reinicialización del sistema.

**¡Advertencia!** La reinicialización del sistema borra toda la información almacenada por el usuario y borra todas las configuraciones. El oprimir el botón de reinicialización con más de una ligera presión puede inhabilitar permanentemente el organizador.

1. **Voltee el organizador y tire con cuidado de las láminas de aislamiento de la pila para extraerlas.**
2. **Oprima el interruptor ON/OFF para apagar el organizador.**
3. **Use un objeto delgado y puntiagudo (por ejemplo, una clip enderezado) para oprimir el botón de reinicialización del sistema ubicado en la parte posterior del organizador.**

**Precaución:** No use un objeto con punta quebradiza o afilada.



RESET?

4. **Oprima ENTER para borrar la memoria.**  
Para cancelar, oprima cualquier otra tecla.





RESET TIME?



**5. Oprima ENTER para cambiar la hora.**

Para cancelar, oprima cualquier otra tecla.

ENGLISH?

**6. Oprima Search  o  para ver las opciones de idioma: English (inglés), español, français (francés), Deutsch (alemán), português (portugués) e italiano.**

**7. Cuando aparezca en la pantalla el idioma deseado, oprima ENTER para seleccionarlo.**  
La unidad regresa automáticamente al modo de Hora local.

**♦ Cómo ajustar los relojes**

Para aprender cómo ajustar el reloj, véase “Cómo usar los relojes”.

**Cómo cambiar de idioma**

Este organizador puede presentar en pantalla anuncios y otros mensajes en seis idiomas. Para seleccionar un idioma, haga lo siguiente:

**1. Oprima   (Time).**



## Para comenzar

---

<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM ☀

### 2. Oprima L(Lang).

ENGLISH?

3. Oprima Search  o  para ver las opciones de idioma: inglés, español, francés, alemán, portugués e italiano.
4. Cuando aparezca en la pantalla el idioma deseado, oprima ENTER para seleccionarlo. La unidad regresa automáticamente al modo de Hora local.

### ◆ Apagado automático

Cuando no se haya oprimido ninguna tecla durante un período de aproximadamente 5 a 6 minutos, el organizador se apaga automáticamente para ahorrar pilas. Oprima **ON/OFF** para continuar. La vida práctica de la pila depende del uso.

# Guía de las teclas

---

## Teclas de funciones



Va a las guías telefónicas de negocios.



Va a la guía telefónica personal.



Va al Programador de actividades.



Va a Memos.



Alterna entre Hora local y Hora internacional.



Va a Alarma.



Va al Convertidor métrico.



Va al Convertidor de divisas.



Va a la Calculadora.



Va a Comunicación de datos.



Apaga o enciende la iluminación de fondo.

## Otras teclas



**(C/C $\bar{E}$ )** Traslada el cursor a la próxima línea en un registro en modo de editar.

**ON/OFF**

Apaga o enciende el organizador.

**ENTER**

Almacena datos en un registro, confirma una entrada de datos.







**DEL**

Borra un carácter cuando se edita un registro.

Borra el registro en pantalla.

**INS**

Permite insertar caracteres cuando se edita un registro.


- SET/EDIT** Permite editar información. Fija la Hora Local e Internacional, Alarma diaria y Tasas de conversión monetaria.
- SYM** Escribe símbolos especiales, por ejemplo: @, #, etc.
- SPACE** Inserta espacios en registros, permite acceso a la contraseña en Hora Local.
- Search**  Permite desplazarse para ver los registros, horas internacionales, conversiones.
-  Traslada el cursor en la dirección indicada.
-  **(Contr)** Controla el contraste de la pantalla.
-  **(Next)** Presenta el pantalla el registro siguiente.
- C**  Selecciona el reloj de alarma y permite desplazarse a través de las alarmas Diaria, Horaria y Programada para activarlas/desactivarlas.
- D(DST)** Cuando la Hora Local está en pantalla, activa o desactiva la hora de verano.
- L(Lang)** Cambia el idioma de los anuncios.
- X(AM/PM)** Alterna entre AM y PM.
- M(MD/DM)** Alterna la presentación en pantalla entre M/D/A y D/M/A.
- Z(12/24)** Alterna entre presentación en pantalla con reloj de 12 ó 24 horas.
- V**  Activa/desactiva el tono de las teclas.

### Teclas de función de la calculadora


**No es necesario** usar la tecla **ALT** cuando se usan estas teclas en la calculadora.

- Q(MC)** Borra la memoria.
- W(MR)** Recupera un número de la memoria.
- E(M-)** Sustraer el número en pantalla del número almacenado en la memoria.
- R(M+)** Guarda un número positivo en la memoria.
- +** Suma un número.
- Resta un número.
- x** Multiplica un número.
- ÷** Divide un número. Se indica con "/".
- Inserta un punto decimal.
- =** Ejecuta un cálculo.
- O(%)** Calcula un porcentaje.
- I(√)** Calcula una raíz cuadrada.
- P(+/-)** Cambia el signo (+/-) de un número.
- ←(C/Ce)** Borra la entrada más reciente.

### ◆ Para apagar el tono de tecla

El tono de tecla es un sonido (bip) que se escucha cuando se oprima una tecla. Cuando el tono de tecla está activo, aparece un ícono (🔊) en la pantalla. Para apagar o encender el tono de tecla, oprima  (Time) para regresar a la Hora Local y oprima **V** (🔊).

### ◆ Acerca de la iluminación de fondo

Puede oprimirse  para apagar o encender la iluminación de fondo. Ésta se apaga automáticamente si transcurre un período de aproximadamente ocho segundos sin oprimir ninguna tecla.

### ◆ Acerca de los símbolos

**SYM** le ofrece al usuario la opción de ingresar uno de los 23 símbolos. Oprima **SYM**. Oprima Search (🔍) o (🔍) para desplazarse a través de los símbolos: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ← . Oprima 0 a 9 para ingresar el símbolo deseado.

### ◆ Acerca de las ilustraciones en pantalla


Algunas de las ilustraciones contenidas en esta Guía del Usuario pueden diferir ligeramente de las que se ven en pantalla. Esto no significa que el organizador esté funcionando mal. En las ilustraciones de pantalla el inglés es el idioma escogido.

# Cómo usar los relojes

---





El reloj le permite al usuario fijar una Hora local y visualizar la hora en diferentes lugares en todo el mundo. Se debe ajustar la Hora local antes de visualizar horas internacionales o usar el Programador de actividades, Lista de actividades pendientes o Directorios de aniversarios, debido a que las horas internacionales están basadas en la Hora local.

## Cómo ajustar la Hora local

1. Oprima  (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora local.



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM -

2. Oprima M(**MD/DM**) para cambiar entre la presentación en pantalla de la fecha en formato M/D/A y D/M/A.
3. Oprima D(**DST**) si se desea usar hora de verano. Aparecerá ☀ en la pantalla. Para usar la hora normal, oprima D(**DST**) de nuevo.
4. Oprima SET/EDIT para comenzar a editar.
5. Oprima Search  o  para desplazarse a través de la lista de 29 ciudades.
6. Cuando vea la deseada, deje de oprimir Search  o  para seleccionarla como su ciudad de residencia.


## Cómo usar los relojes

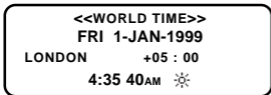
---

Nota: Si se desea cambiar el nombre de la ciudad de residencia, ingrese el nombre deseado usando un máximo de 12 letras.



7. Oprima **ENTER** e ingrese la hora y la fecha de su ciudad de residencia. Por ejemplo, para ingresar 11-25-1999, 10:30 a.m., escriba **112519991030**.
8. Oprima **ENTER** para guardar esos ajustes.

### Para fijar la Hora internacional

1. Oprima  (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora internacional.



Existen 29 ciudades en memoria con diferentes zonas horarias.


2. Use **Search**  o  para desplazarse a través de la lista de 29 ciudades y visualizar sus horas correspondientes.

Nota: La Hora internacional está basada en la Hora local, añadiéndole o sustrayéndole la cantidad de horas apropiada. No existe otro reloj que pueda ajustarse por separado.



## Cómo usar los relojes

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		




3. Oprima **SET/EDIT** para editar el nombre de la ciudad seleccionada (hasta 12 letras) y oprima **ENTER** para almacenar su selección.
4. Oprima  (Time) para regresar a la pantalla de Hora local.

### ◆ Formatos de hora

Al ajustar la hora, oprima **X** (AM/PM) para alternar entre de a.m. y p.m.

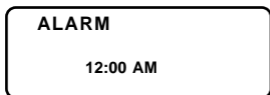
Al visualizar la hora, oprima **Z** (12/24) para alternar entre los formatos de 12 y 24 horas.

# Cómo programar las Alarmas

Existen tres tipos de alarmas: Alarma diaria, indicada por , Carillón horario, indicado por , y Alarma programada, indicada por .

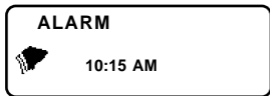
## Cómo programar la Alarma diaria


1. Oprima  (Alarm).



2. Oprima SET/EDIT, y use las teclas numéricas para ingresar la hora. Por ejemplo, escriba 1015 y oprima X (AM/PM) para seleccionar a.m. o p.m.

3. Oprima ENTER para almacenar esos ajustes.





 indica que la Alarma diaria está en funcionamiento.

A la hora fijada, el organizador se encenderá automáticamente (si estaba apagado). La alarma suena durante unos 20 segundos. Oprima cualquier tecla para apagar la alarma.


### Cómo fijar el Carillón horario/Alarma programada


El Carillón horario suena una vez por hora a la hora en punto.





La Alarma programada suena en la fecha y hora seleccionadas.

1. Oprima  (Time) hasta que aparezca la pantalla de la Hora local.
2. Oprima C () hasta que aparezca en pantalla



3. Para cancelar la alarma, oprima C() hasta que desaparezca de pantalla el ícono.


Oprima C () para desplazarse a través de las cuatro selecciones de alarma:


Alarma	Ícono presente
Sin alarma	No hay ícono presente
Carillón horario	
Alarma programada	(  )
Carillón horario y Alarma programada	 (  )

# Cómo usar la guía telefónica

## Cómo ingresar datos telefónicos

Existen tres guías telefónicas: Negocios 1, Negocios 2 y Personal.

1. Oprima  (Bus) para cambiar entre las dos guías telefónicas de negocios.

Oprima  (Pers) para ir a la guía telefónica personal.



<<BUSINESS-1>>

NAME?

2. Escriba el nombre. Por ejemplo, para ingresar el nombre Robert Edwards, escriba EDWARDS ROBERT.

Nota: Para ordenar alfabéticamente la lista por apellidos, es necesario que se ingrese el apellido primero.

Se pueden escribir un máximo de 45 caracteres en el campo del nombre, incluyendo letras, números y símbolos.

Para ingresar un símbolo, oprima **SYM**. Oprima **Search**  o  para desplazarse por la lista de símbolos, y oprima 1 a 9 para seleccionar el símbolo deseado.

## Cómo usar la guía telefónica

---

NAME ?

■ EDWARDS\_

**Nota:** Si la información en la primera línea excede los 18 caracteres, el cursor pasará automáticamente a la próxima línea.

- 3. Oprima ENTER para almacenar el registro en el campo del nombre.**

COMPANY ?

■ \_

- 4. Ingrese el nombre de la empresa.**

En el campo de la empresa se pueden ingresar un máximo de 18 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

- 5. Oprima ENTER para almacenar el registro y desplazarse al próximo campo.**
- 6. Ingrese el número de teléfono. Por ejemplo, escriba 201-265-5600.**

HOME?

h: 201-265-5600

En cada campo numérico se pueden ingresar un máximo de 18 caracteres, incluyendo guiones y espacios.

### 7. Oprima **ENTER** para pasar al próximo campo.

Ahora puede ingresarse el número del trabajo, número de fax, número de teléfono celular, número del localizador electrónico (cada uno hasta 18 caracteres), dirección de correo electrónico (hasta 45 caracteres), dirección (hasta 81 caracteres) y NOTA (hasta 63 caracteres).

No es obligatorio llenar cada campo. Deje en blanco los campos que no desee usar y avance al siguiente oprimiendo **ENTER**.

NOTE?

■ VISIT ABC COMPANY

Este es el último campo.

### 8. Oprima **ENTER** para almacenar el registro.


Para aprender cómo visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.

# Cómo usar el Programador de actividades

---

En cada registro de actividades se puede ingresar la fecha, hora y palabras claves del evento.

## Cómo ingresar un registro en el Programador de actividades

1. Oprima  (Sched).

A screenshot of a computer screen showing a window titled "<<SCHEDULE>>". Inside the window, the text "DATE/TIME?" is displayed. The window has a simple rectangular border.

2. Para ingresar la fecha y la hora, oprima cualquier tecla numérica para iniciar el modo de almacenamiento y a continuación ingrese la información. Por ejemplo, para ingresar 20-09-1999, 11:30, escriba 200919991130.

Oprima **X** para seleccionar a.m. o p.m., si es necesario.

El formato de la fecha será el seleccionado en la pantalla de Hora local. Véase "Cómo ajustar la Hora local".

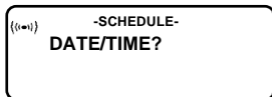
3. Oprima **ENTER** para ingresar las palabras claves relacionadas con el evento.

Se pueden ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos.

**Nota:** Si la información en la primera línea excede 18 caracteres, el cursor pasará automáticamente a la próxima línea.

Los registros de actividades se clasifican en orden cronológico según las entradas de Fecha/Hora.

#### 4. Oprima **ENTER** para almacenar los datos.



#### 5. Para activar la Alarma programada, oprima **C** (⏏) en la pantalla de Hora local.

Para aprender a ajustar la Alarma programada, véase "Cómo programar las alarmas".

Cuando se fija una Alarma programada, ésta sonará a la hora establecida. El organizador se encenderá (si estaba apagado), presentando el registro correspondiente en la pantalla. Nota: si se ha entrado una contraseña, es obligatorio ingresarla antes de poder visualizar el registro del Programador de actividades. Véase "Cómo usar la contraseña" para obtener más información..

Para apagar la alarma, oprima **C** (⏏) en la pantalla de Hora local hasta que el ícono (⏏) desaparezca.


Para aprender a visualizar y editar registros, véase "Cómo buscar y editar registros".

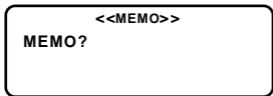


# Cómo usar la guía de memoranda

Se puede ingresar un máximo de 108 caracteres, incluyendo letras, números y símbolos en cada registro de memorándum.


## Cómo ingresar un registro de memorándum

1. Oprima  (Memo).



2. Ingrese los datos.

Oprima **SPACE** para insertar espacios en los datos.

3. Oprima  (C/CE) para trasladar el cursor a la línea siguiente.







4. Oprima **ENTER** para almacenar los datos.

Para aprender a visualizar y editar registros, véase “Cómo buscar y editar registros”.





# Cómo buscar y editar registros





Los registros se pueden buscar de manera directa o secuencial. Pueden visualizarse, editarse y borrarse.

## Cómo buscar un registro

1. Oprima  (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo).
2. Oprima Search  o  para visualizar los registros en orden.

Los registros de la guía telefónica están en orden alfabético; los registros de los directorios del Programador de actividades pendientes están en orden cronológico y los registros de Memos están en el orden en que se ingresaron.

En cualquier guía telefónica se pueden ingresar las letras iniciales en el campo del nombre de un registro y oprimir Search  o  para encontrar el registro. El organizador presentará en pantalla el primer registro que empiece con esas letras (si existe). Se pueden usar las teclas  o  para trasladarse por el registro.



En los directorios del Programador de actividades pendientes usted puede ingresar una fecha en el campo de la fecha de un registro y oprimir Search  o  para encontrarlo. Se pueden usar las teclas  o  para desplazarse por el registro.

### Cómo visualizar un registro

**1. Encuentre el registro que desea ver.**

Véase “Cómo buscar un registro”.

**2. Oprima  o  para ver todo el registro.**

Continúe oprimiendo Search  o  para visualizar más registros.

### Cómo editar un registro

**1. Localice el registro que desea editar.**

Para aprender cómo hacerlo, véase “Búsqueda de un registro”.

**2. Oprima SET/EDIT.**

**3. Traslade el cursor al carácter que se desea editar.**

**4. Oprima INS para insertar un carácter.**

Oprima DEL para borrar un carácter.

**5. Oprima ENTER para guardar los cambios.**

### Cómo borrar un registro

**1. Localice el registro que desea borrar.**

Para aprender cómo hacerlo, véase “Cómo buscar un registro”.

**2. Oprima DEL.**

**3. Oprima ENTER para borrar el registro.**

Para salir sin borrar, oprima cualquier tecla que no sea ENTER.

Después de un momento, aparecerá en pantalla el mensaje “BORRADO” y puede regresar a la pantalla inicial de directorio en que usted se encuentra.

# Cómo usar la contraseña

El organizador puede bloquearse de manera que sólo el Reloj, el Calendario, la Calculadora y el Conversor puedan usarse sin necesidad de la contraseña. Nota: No es obligatorio programar una contraseña para poder usar el organizador.

Advertencia: Le rogamos que tenga registros escritos de su información. Si se le olvida la contraseña, no se podrán recuperar ninguno de los datos almacenados en el organizador. Para poder usar de nuevo el organizador, será necesario efectuar una reinicialización completa del sistema, lo cual borra la contraseña así como toda la información almacenada en la memoria. Para aprender cómo ejecutar una reinicialización del sistema, véase "Para comenzar".

## Cómo programar una Contraseña





1. Oprima  (Time) until Home Time is displayed.
2. Oprima **SPACE**.

Ingrese la contraseña. Se pueden usar hasta 6 dígitos. Recuerde de escribir la contraseña y guardarla en un lugar seguro.





3. Oprima **ENTER** para almacenar la contraseña.

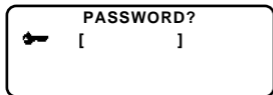
El ícono  aparecerá en la pantalla.

La próxima vez que encienda la unidad y oprima

 (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo) será necesario ingresar la contraseña para usar estas funciones.


### Cómo acceder a los datos cuando la contraseña está activada

1. Después de encender la unidad cuando la contraseña está activada, oprima  (Bus),  (Per),  (Sched), o  (Memo).





Ahora el organizador le pide que ingrese su contraseña. Escriba la contraseña y oprima **ENTER**.

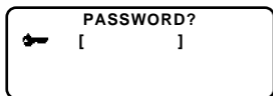
Si entra la contraseña mal, el mensaje "ERROR ABRIR" aparecerá en la pantalla y se le pedirá que ingrese de nuevo la contraseña.

Después de ingresar la contraseña correcta, el ícono  aparecerá en la pantalla y usted tendrá acceso a los datos.

2. Ahora usted puede ingresar nuevos datos o visualizar los existentes.

### Cómo cambiar o desactivar la Contraseña

1. Oprima  (Time) hasta que aparezca la pantalla de Hora local.
2. Oprima SPACE()



3. Ingrese la contraseña vieja y oprima ENTER.

El organizador le pedirá que ingrese la nueva contraseña.

Para desactivar la contraseña, simplemente oprima ENTER sin tocar ninguna tecla numérica antes.

4. Ingrese la contraseña nueva y oprima ENTER.

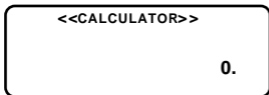
La unidad puede cambiar de modo de funcionamiento debido a descargas electrostáticas. Puede restaurarse el funcionamiento normal de la unidad presionando la tecla de restauración ON/OFF, o sacando y colocando de nuevo las pilas.

# Cómo usar la calculadora

---

## Cómo efectuar un cálculo

1. Oprima  $\left[ \begin{array}{c} + \\ - \\ \div \\ \times \end{array} \right]$  (Calc) .



2. Escriba un número.

Se pueden ingresar hasta 12 cifras. Para escribir un punto decimal, oprima  $\bullet$ .

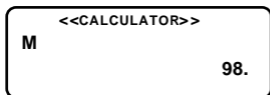
Para cambiar el número de positivo a negativo, oprima **P** (+/-).

Para borrar un número, oprima  $\leftarrow$  (C/Ce).

3. Oprima **+**, **-**, **x** o  **$\div$**  para sumar, restar, multiplicar o dividir, respectivamente.
4. Escriba otro número.
5. Oprima **=** para ejecutar el cálculo.  
U oprima **O**(%) para calcular el porcentaje.
6. Oprima  $\leftarrow$  (C/Ce) para borrar los cálculos.

### Cómo usar la memoria de la calculadora

1. En la Calculadora, ejecute un cálculo o escriba un número.
2. Para sumar un número en pantalla con el número almacenado en la memoria, oprima  $R(M+)$ . Para restar el número en la pantalla del número almacenado en la memoria, oprima  $E(M-)$ .



**M** indica que hay un número almacenado en la memoria.

3. Para recuperar el número almacenado en la memoria, oprima  $W(MR)$ .
4. Para borrar la memoria, oprima  $Q(MC)$ .

Nota: Cuando la parte entera del resultado de un cálculo, o cualquier número entero en la memoria, excede 12 cifras (incluyendo el punto decimal), o se trata de ejecutar cualquier otra operación inválida, ocurrirá un error en la calculadora, y "E" aparecerá en la pantalla. Oprima  $\leftarrow$  (**C/Ce**) para eliminar el error.



# Cómo usar el Conversor

---





## Cómo usar los Tipos de conversión internos

El organizador puede usarse para efectuar las siguientes conversiones usando tipos de conversión internos:



pies	⇔	metros
yardas	⇔	metros
pulgadas	⇔	centímetros
millas	⇔	kilómetros
libras	⇔	kilogramos
galones (US)	⇔	litros
galones (UK)	⇔	litros
onzas	⇔	gramos
Fahrenheit	⇔	centígrados

### 1. Oprima (Metric).

	<<METRIC>>	
FEET →	M	0.3048
FEET		0.
M:		0.


- Oprima Search  o  para seleccionar la categoría de conversión, si es necesario.
- Oprima  o  para seleccionar la dirección de la conversión, si es necesario.
- Escriba el número que se desea convertir. Por ejemplo, para convertir 10 pies a metros, escriba 10.

<<METRIC>>	
FEET → M	0.3048
FEET	10.
M:	3.048
	10.





5. Oprima  o  para convertir en la dirección opuesta.

### Cómo realizar la conversión de divisas

Existen 15 tipos internos de conversión de divisas, 3 de los cuales pueden programarse.

1. Oprima  (Currency).

EURO	0.00
FFR	0.00
USD	0.00
CUR1	0.00
CUR2	0.00
EURO	0.

2. Oprima Search  o  para seleccionar uno de los tipos internos de conversión de divisas.
3. Ingrese el número que se desea convertir en el renglón inferior y oprima ENTER para efectuar la conversión.
4. Oprima Search  o  para visualizar otras divisas.
- Nota: El renglón inferior permanece sin cambiar.
5. Escriba un nuevo número para iniciar la próxima conversión.

### Cómo programar un nuevo Tipo de conversión de divisas

1. Oprima  $(\$)$ (Currency).
2. Oprima SET/EDIT.

EURO	1.
FRF	6.55957
USD	1.
CUR 1	1.
CUR 2	1.
USD (SET)	1.

<AJUSTAR> aparecerá en el renglón inferior de la pantalla para indicar que la unidad ahora está lista para fijar un nuevo Tipo de conversión de divisas.

Nota: Todos los Tipos de conversión de divisas tiene que ingresarse en relación con el EURO. Por ejemplo, si 1 Euro = 1,0662 US\$, ingrese 1,0662 como el tipo de conversión para USD.

3. Oprima  $\blacktriangle$  o  $\blacktriangledown$  para desplazarse a través de las 3 divisas programables.

Nota: Los nombres por defecto son USD, CUR1 y CUR2. El Tipo de conversión por defecto es 1.

4. Ingrese el nombre de la nueva divisa (hasta 4 letras o números) y oprima ENTER.
5. Ingrese el nuevo Tipo de conversión.  
Se pueden ingresar hasta 6 cifras.
6. Oprima ENTER para guardar el Tipo de conversión.

# Cómo cambiar las pilas

---

El organizador usa dos pilas CR2032 de litio, de 3 voltios. Antes de iniciar estos pasos, se debe tener a la mano un destornillador de cruz (Phillips, uno que encaje en los tornillos con una muesca en "X") y las pilas nuevas.

**¡Advertencia!** Cuando no hay pilas instaladas, el organizador sólo retiene el contenido de la memoria durante unos 30 segundos. Por eso es necesario instalar las pilas nuevas rápidamente después de extraer las viejas.

- 1. Apague el organizador y voltéelo.**
- 2. Con un destornillador de cruz, saque el tornillo de la cubierta de las pilas y quite la cubierta.**
- 3. Extraiga las pilas viejas y rápidamente instale las nuevas, con el lado positivo (+) hacia arriba.**
- 4. Instale de nuevo la cubierta de las pilas.**

**¡Advertencia!** Si aparece ¿REINICIALIZAR? En la pantalla la próxima vez que se encienda el organizador, no oprima ENTER a no ser que se desee reinicializar el organizador y borrar toda la información contenida en la memoria.

## ♦ Mantenga un registro escrito de todos los datos importantes

Este organizador almacena su información siempre que las pilas tengan carga.

**¡Advertencia!** Si las pilas se descargan, o se sacan, se perderá toda la información contenida en la memoria. La información también puede perderse o resultar corrupta, si se comete un error al operar el organizador. Por lo tanto, siempre se debe tener por escrito toda información importante en caso de que se pierda el contenido de la memoria.

# Especificaciones

---

## **Modelo: RF-128b *Personal Organizer***

Dimensiones: 14.3 x 9.6 cm • Peso: 4.5 oz/128 g

Pilas: Dos CR2032 de litio • Capacidad de memoria: 128K

### **Contactos**

Para registros y ventas, llame al 1-800-266-5626 (sólo en los Estados Unidos) o visítenos en [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Por favor, tenga el número de su producto (**RF-128b**) y la fecha de compra a mano cuando llame para registrarlo. Para contactarse con el servicio de atención al cliente, llame al 609-239-4333. Para contactarse con el servicio técnico, llame al 609-386-8997.

### **Cómo limpiar este producto**

Para limpiar este producto, rocíe un limpiador suave para vidrio sobre un paño y limpie la superficie. No rocíe líquidos directamente sobre la unidad. No use ni almacene su organizador en lugares expuestos a condiciones extremas o prolongadas de calor, frío, humedad o en otras condiciones adversas.

### **Derechos de autor, marcas registradas y patentes**

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 EE UU. Derechos Reservados.

ROLODEX® es una marca registrada de Berol Corporation., una subsidiaria de Newell Rubbermaid Inc. Con patentes en trámite.

ISBN 1-56712-529-8

### **Garantía limitada (fuera de EE.UU.)**

Franklin garantiza este producto, excluidas las pilas, por un plazo de un año a partir de su fecha de compra. Se reparará o sustituirá con un producto equivalente (según lo decida Franklin), de modo gratuito, en caso de defectos de fabricación o materiales.

Los productos adquiridos fuera de EE.UU. que se devuelvan bajo garantía, deberán devolverse al vendedor original, adjuntándose el comprobante de venta y una explicación del defecto. Se cobrarán todas las reparaciones, a menos que envíe un comprobante de compra válido.

Esta garantía excluye explícitamente los defectos por uso indebido, daño accidental o deterioro por uso. Los derechos legales del consumidor no se ven afectados por esta garantía.

## **Garantía limitada (EE.UU. solamente)**

### **GARANTÍA LIMITADA, RENUNCIA DE GARANTÍAS Y RECURSOS LEGALES LIMITADOS**

(A) **GARANTÍA LIMITADA:** FRANKLIN GARANTIZA AL USUARIO FINAL ORIGINAL QUE POR UN PERÍODO DE UN (1) AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE COMPRA ORIGINAL SEGÚN CONSTE EN UNA COPIA DE SU RECIBO DE COMPRA, SU PRODUCTO FRANKLIN ESTARÁ EXENTO DE DEFECTOS DE MATERIALES Y MANO DE OBRA. ESTA GARANTÍA LIMITADA NO INCLUYE EL DAÑO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, ACCIDENTE, USO INDEBIDO, ABUSO, NEGLIGENCIA, MODIFICACIÓN, ENTORNO INAPROPIADO O MANTENIMIENTO DEFICIENTE. LA ÚNICA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE FRANKLIN Y SU RECURSO LEGAL EXCLUSIVO EN VIRTUD DE ESTA GARANTÍA LIMITADA, CONSISTIRÁ EN REPARAR O REEMPLAZAR POR UNA SEMEJANTE O EQUIVALENTE LA PORCIÓN DEFECTUOSA DEL PRODUCTO, A DISCRECIÓN DE FRANKLIN SI SE DETERMINA QUE EL PRODUCTO ESTABA DEFECTUOSO Y QUE DICHS DEFECTOS SURGIERON DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA LIMITADA. ESTE RECURSO LEGAL ES EL ÚNICO RECURSO A SU DISPOSICIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ESTA GARANTÍA. ESTA GARANTÍA LE BRINDA CIERTOS DERECHOS; USTED TAMBIÉN PODRÍA TENER OTROS DERECHOS QUE PUEDEN VARIAR DE JURISDICCIÓN A JURISDICCIÓN.

(B) **RENUNCIA DE LAS GARANTÍAS Y LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.** EXCEPTO POR LAS GARANTÍAS LIMITADAS EXPRESAMENTE Y DEFINIDAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, ESTA UNIDAD FRANKLIN SE SUMINISTRA "TAL COMO ESTÁ", SIN NINGUNA OTRA GARANTÍA NI CONDICIONES, EXPRESAS O IMPLÍCITAS, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A, GARANTÍAS DE CALIDAD COMERCIALIZABLE, COMERCIALIZABILIDAD O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR NI A AQUELLAS QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LEYES, ESTATUTOS, USO COMERCIAL, O CURSO DE GESTIÓN. ESTA GARANTÍA ES APLICABLE SOLAMENTE A LOS PRODUCTOS FABRICADOS POR FRANKLIN Y NO INCLUYE LAS PILAS, LA CORROSIÓN DE LOS CONTACTOS DE LAS PILAS O CUALQUIER OTRO DAÑO CAUSADO POR LAS PILAS. NI FRANKLIN NI NUESTROS DISTRIBUIDORES O PROVEEDORES TENDRÁN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA CON USTED U OTRA PERSONA O ENTIDAD POR DAÑOS INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES O CONSECUENTES DE NINGÚN TIPO, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A LA PÉRDIDA DE INGRESOS O LUCRO CESANTE, PÉRDIDA O DAÑOS DE DATOS U OTRO TIPO DE PÉRDIDA

## **Garantía limitada (EE.UU. solamente)**

---

COMERCIAL O ECONÓMICA, INCLUSO SI SE NOS HUBIERA ADVERTIDO ACERCA DE DICHS DAÑOS, O SI HUBIERAN SIDO DE ALGUNA MANERA PREVISIBLES. TAMPOCO SEREMOS RESPONSABLES POR RECLAMACIONES DE TERCEROS. NUESTRA RESPONSABILIDAD MÁXIMA ADICIONAL PARA CON USTED, Y LA DE NUESTROS DISTRIBUIDORES Y PROVEEDORES, NO DEBERÁ EXCEDER LA CANTIDAD QUE USTED PAGÓ POR EL PRODUCTO FRANKLIN, SEGUN SU COMPROBANTE DE COMPRA. USTED RECONOCE QUE ÉSTA ES UNA ASIGNACIÓN RAZONABLE DEL RIESGO. ALGUNOS ESTADOS/PAÍSES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LA LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CONSECUENTES O INCIDENTALES, POR LO TANTO, LA LIMITACIÓN EXPRESADA ANTERIORMENTE PODRÍA NO SER APLICABLE A USTED. SI LAS LEYES DE LA JURISDICCIÓN PERTINENTE NO PERMITEN LA RENUNCIA COMPLETA DE LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS, ENTONCES LA DURACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y CONDICIONES IMPLÍCITAS ESTARÁN LIMITADAS A LA DURACIÓN DE LA GARANTÍA EXPRESADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

(C) GARANTÍA DE SERVICIO: AL DESCUBRIR UN DEFECTO, USTED DEBE LLAMAR A LA OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE DE FRANKLIN, AL 1-800-266-5626, PARA SOLICITAR UN NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA ("RMA") ANTES DE DEVOLVER EL PRODUCTO (CON GASTOS DE ENVÍO PREPAGOS)  
A:

FRANKLIN ELECTRONIC PUBLISHERS, INC.  
ATTN: SERVICE DEPARTMENT  
ONE FRANKLIN PLAZA  
BURLINGTON, NJ 08016-4907

SI USTED DEVUELVE UN PRODUCTO FRANKLIN, POR FAVOR INCLUYA UNA NOTA CON EL RMA, INCLUYENDO SU NOMBRE, DIRECCIÓN, NÚMERO TELEFÓNICO, UNA BREVE DESCRIPCIÓN DEL DEFECTO Y UNA COPIA DE SU RECIBO DE COMPRA COMO COMPROBANTE DE LA FECHA DE COMPRA ORIGINAL. ADEMÁS ES NECESARIO ANOTAR EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA ("RMA") EN UNA PARTE VISIBLE DEL EMBALAJE AL DEVOLVER EL PRODUCTO. EN CASO CONTRARIO PODRÍA OCURRIR UNA PROLONGADA DEMORA EN EL TIEMPO DE PROCESAMIENTO DE SU DEVOLUCIÓN. RECOMENDAMOS FIRMEMENTE EL USO DE UN SERVICIO RASTREABLE DE ENTREGA A FRANKLIN PARA SU DEVOLUCIÓN.

# Aviso de la FCC

---

NOTA: Este equipo ha sido probado y se ha verificado que cumple con los límites aplicables a dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con la Parte 15 de las Reglas de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC por sus siglas en alemán). Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable contra interferencias dañinas en instalaciones residenciales. Este equipo genera, usa y puede radiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y se usa observando las instrucciones, puede causar interferencias dañinas a las comunicaciones por radio. Sin embargo, no existe una garantía de que no ocurran interferencias en una instalación en particular. Si este equipo de hecho causa interferencia en la recepción de radio o televisión, lo cual puede determinarse apagando y encendiendo el equipo, se le recomienda al usuario que trate de eliminar la interferencia tomando una o más de las siguientes medidas:

- Ubique o coloque la antena receptora en otra posición.
- Aumente la separación entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a una toma de corriente alimentada por un circuito diferente al que alimenta al receptor.
- Consulte a su distribuidor o a un técnico experimentado en radio/televisión para obtener ayuda.

NOTA: Esta unidad fue probada con cables blindados a todos los dispositivos periféricos. Es obligatorio usar cables blindados con esta unidad para asegurar conformidad.

NOTA: El fabricante no es responsable de ninguna interferencia a radio o televisión ocasionada por modificaciones no autorizadas a este equipo. Dichas modificaciones pueden anular la autorización al usuario para el uso de este equipo.



Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter <a href="http://www.franklin-net.de">www.franklin-net.de</a>
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at <a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>
All other countries Todos los otros países Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	<a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>

*Personal Organiser*

---

*Personal Organizer*

Bedienungsanleitung	Gebruikershandleiding
---------------------	-----------------------

# Inhoud

---

Licentie-overeenkomst .....	37
Inleiding .....	38
Kennisgeving .....	39
Om te beginnen .....	40
Verklaring van de toetsen .....	43
De klokken gebruiken .....	48
De alarmen instellen .....	51
De Telefoongids gebruiken .....	53
Het Tijdschema gebruiken .....	56
De Memolijst gebruiken .....	58
Records zoeken en bewerken .....	59
Een wachtwoord gebruiken .....	61
De calculator gebruiken .....	64
De converter gebruiken .....	66
De batterij vervangen .....	69
Specificaties .....	70
Beperkte garantie (buiten de VS) .....	70

# Licentie-overeenkomst

---

LEES DEZE LICENTIE-OVEREENKOMST VOOR HET GEBRUIK VAN DIT ELEKTRONISCHE NASLAGWERK. HET GEBRUIK VAN DIT ELEKTRONISCHE NASLAGWERK 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 ELEKTRONISCHE NASLAGWERK HEBT GEKOCHT. U KRIJGT DAN UW GELD TERUG. ELEKTRONISCH NASLAGWERK staat voor de software en de documentatie in dit pakket en FRANKLIN staat voor Franklin Electronic Publishers, Inc.

## LICENTIE VOOR BEPERKT GEBRUIK

Alle rechten die betrekking hebben op het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK blijven het eigendom van FRANKLIN. Op grond van uw aankoop geeft FRANKLIN u een persoonlijk en niet-exclusieve licentie voor het gebruik van dit ELEKTRONISCHE NASLAGWERK. U mag geen kopieën maken van het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK 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 ELEKTRONISCHE NASLAGWERK 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 ELEKTRONISCHE NASLAGWERK na te maken. U mag het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK niet exporteren of opnieuw exporteren, direct of indirect, zonder naleving van de desbetreffende overheidsvoorschriften. Het ELEKTRONISCHE NASLAGWERK 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.

# Inleiding

---

Gefeliciteerd! U bent de eigenaar geworden van een Rolodex® Electronics Personal Organizer met maximaal 128 Kb geheugen. U kunt deze organizer gebruiken voor:

- bijhouden van dagelijkse afspraken
- opslaan en opvragen van:
  - telefoonnummers en adressen voor werk en privégebruik
  - e-mailadressen
  - memo's
  - tijdschema's
- instellen van twee klokken voor bijhouden van datum en tijd op 29 locaties wereldwijd
- metrische berekeningen en converteren van valuta
- instellen van een dagelijks alarm
- koppelen met data op uw pc
- keuze uit zes verschillende prompttalen
- beveiligen van data met een wachtwoord

Ook kunt u de achtergrondverlichting gebruiken om het scherm beter zichtbaar te maken.

# Kennisgeving

---

- De fabrikant raadt ten zeerste aan om afzonderlijke, blijvende schriftelijke documentatie bij te houden van alle belangrijke gegevens. Gegevens kunnen onder bepaalde omstandigheden op praktisch elk product met elektronisch geheugen verloren gaan of gewijzigd worden. De fabrikant aanvaardt daarom geen aansprakelijkheid voor verlies of op andere wijze onbruikbaar raken van gegevens als gevolg van onjuist gebruik, reparatie, defecten, vervangen van batterijen, gebruik nadat de vermelde levensduur van de batterij is verstreken of enige andere oorzaak.
- De fabrikant aanvaardt geen aansprakelijkheid, hetzij direct, hetzij indirect, voor financiële verliezen of schadeclaims van derden als gevolg van gebruik van dit product of zijn functies, zoals gestolen credit card-nummers, verlies of wijziging van opgeslagen gegevens enz.
- Wijzigingen van de informatie in deze handleiding voorbehouden.

## Waarschuwingen

- Draag de organizer niet in uw achterzak.
- Laat de organizer niet vallen en oefen er geen overmatige kracht op uit.
- Stel de organizer niet bloot aan extreem hoge of lage temperatuur.
- Alleen met een zachte, droge doek reinigen.
- Aangezien dit product niet waterdicht is, mag u het niet gebruiken of opslaan op plaatsen waar er water op terecht kan komen. Ook regendruppels, gespoten water, sap, koffie, stoom, zweet enz. kunnen ertoe leiden dat de organizer onjuist functioneert.

# Om te beginnen

---

## De organizer voor de eerste keer gebruiken

Wanneer u de organizer voor de eerste keer gebruikt, dient u het systeem opnieuw in te stellen.

**Waarschuwing!** Bij opnieuw instellen van het systeem wordt alle door de gebruiker ingevoerde informatie verwijderd en worden alle instellingen ongedaan gemaakt. Indrukken van de resetknop met meer dan een lichte druk kan de organizer geheel buiten gebruik stellen.

1. **Keer de organizer om en verwijder het batterij-isolatiemateriaal door er voorzichtig aan te trekken.**
2. **Druk op ON/OFF om de organizer uit te zetten.**
3. **Gebruik een dun, puntig voorwerp (bijv. een recht gebogen paperclip) om de reset-knop op de achterkant van de organizer in te drukken.**

**Let op:** Gebruik geen voorwerpen met een breekbare of scherpe punt.



**RESET?**

4. **Druk op ENTER om het geheugen te wissen.**  
Druk op een andere knop om te annuleren.

RESET TIME?

### 5. Druk op ENTER om de tijd opnieuw in te stellen.

Druk op een andere knop om te annuleren.

ENGLISH?

### 6. Druk op Search of om te kiezen uit Amerikaans Engels, Spaans, Frans, Duits, Portugees of Italiaans.

### 7. Wanneer de door u gewenste taal op het scherm verschijnt, drukt u op ENTER om deze te selecteren.

De organizer gaat automatisch terug naar de modus Plaatselijke tijd.

### ◆ De klok instellen

Zie *De klokken gebruiken* op voor het instellen van de klok.

## Wijzigen van de taal

Deze organizer kan prompten en andere berichten in zes verschillende talen weergeven. Doe het volgende om een taal te selecteren:

### 1. Druk op (Time).



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM -

### 2. Druk op L (Lang).

ENGLISH?

3. Druk op Search  of  om door Amerikaans Engels, Spaans, Frans, Duits, Portugees en Italiaans te lopen.
4. Wanneer de door u gewenste taal op het scherm verschijnt, drukt u op ENTER om deze te selecteren.

De organizer gaat automatisch terug naar de modus Plaatselijke tijd.

### ◆ Automatische uitschakelfunctie

Wanneer gedurende 5 à 6 minuten geen van de toetsen wordt ingedrukt, schakelt de organizer de stroom automatisch uit om de batterijen te sparen. Druk op **ON/OFF** om de organizer weer aan te zetten. De levensduur van de batterijen is afhankelijk van het gebruik.

# Verklaring van de toetsen

---

## Functietoetsen



Brengt u naar de telefoongidsen voor werk.



Brengt u naar de privé-telefoongids.



Brengt u naar het Tijdschema.



Brengt u naar de Memo's.



Schakelt heen en weer tussen Plaatselijke tijd en Wereldtijd.



Brengt u naar het Alarm.



Brengt u naar de metrische Converter.



Brengt u naar de Valutaconverter.



Brengt u naar de Calculator.



Brengt u naar Datacommunicatie.



Schakelt de achtergrondverlichting aan en uit.

N  
E  
D

## Overige toetsen



Verplaatst de cursor naar de volgende regel in een record in de modus Bewerken.

**ON/OFF**

Zet de organizer aan en uit.

**ENTER**

Slaat gegevens in een record op en bevestigt ingevoerde gegevens.

## Verklaring van de toetsen

---

- DEL** Verwijdert een teken bij het bewerken van een record. Verwijdert de record die u op dat moment bekijkt.
- INS** Maakt het mogelijk tekens in te voegen tijdens het bewerken van een record.
- SET/EDIT** Biedt u de mogelijkheid informatie te bewerken. Stelt de Plaatselijke tijd en de Wereldtijd, het Dagelijks alarm en de conversiewaarden in.
- SYM** Voor het typen van speciale symbolen zoals @, #, enz.
- SPACE** Typt een spatie in records, biedt toegang tot het wachtwoord in de modus Plaatselijke tijd.
- Search**  Loopt door records, wereldtijden, conversies.
-  Beweegt de cursor in de aangegeven richting.

## Verklaring van de toetsen

---


- (Contr) Regelt de contrastinstelling van het scherm.
- ♥(Next) Geeft de volgende record weer.
- C(⏏) Selecteert de wekker en loopt vervolgens door het Dagelijkse alarm, Uuralarm en Tijdschema-alarm om deze in- of uit te schakelen.
- D(DST) Schakelt Zomertijd in of uit wanneer de Plaatselijke tijd is weergegeven.
- L(Lang) Wijzigt de prompttaal.
- X(AM/PM) Schakelt heen en weer tussen a.m. en p.m.
- M(MD/DM) Schakelt de datumweergave heen en weer tussen m/d/j en d/m/j.
- Z(12/24) Schakelt heen en weer tussen twaalf- en 24-uursweergave.
- V(♪) Schakelt de toetstoon in of uit.

### Functietoetsen van de calculator


Het is niet nodig om **ALT** te gebruiken wanneer u deze toetsen van de calculator gebruikt.

<b>Q(MC)</b>	Wist het geheugen.
<b>W(MR)</b>	Haalt een getal op uit het geheugen.
<b>E(M-)</b>	Trekt het weergegeven getal af van het getal in het geheugen.
<b>R(M+)</b>	Slaat een positief getal op in het geheugen.
<b>+</b>	Telt een getal op.
<b>-</b>	Trekt een getal af.
<b>x</b>	Vermenigvuldigt een getal.
<b>÷</b>	Deelt een getal. Weergegeven als “/.”
<b>•</b>	Voegt een decimale komma in.
<b>=</b>	Voert een berekening uit.
<b>O(%)</b>	Berekent een percentage.
<b>P(+/-)</b>	Maakt een getal positief (+) of negatief (-).
<b>←(C/Ce)</b>	Verwijdert het laatst ingevoerde getal.



### ◆ De toetstoon aan- of uitzetten

De toetstoon is de pieptoon die u telkens hoort wanneer u een toets indrukt. Wanneer de toetstoon is aangezet, ziet u een pictogram (🔔) op het scherm. Om de toetstoon aan- of uit te zetten, drukt u op  (Time) om terug te keren naar de Plaatselijke tijd en drukt u op V (🔔).

### ◆ De achtergrondverlichting

U kunt op  drukken om de achtergrondverlichting aan of uit te zetten. De achtergrondverlichting gaat automatisch uit wanneer u langer dan acht seconden geen toets hebt ingedrukt.

### ◆ Symbolen

Met **SYM** kunt u 23 verschillende symbolen invoeren. Druk op **SYM**. Druk op **Search**  of  om door de symbolen te lopen: + - = % • @ / : \_ , # \$ £ ¥ ? \* ( ) ! & \ → ←. Druk op 0–9 om het gewenste symbool te kiezen.

### ◆ Afbeeldingen op het scherm


Sommige schermafbeeldingen in deze gebruiksaanwijzing zullen soms iets verschillen van de afbeeldingen op het scherm. Dat betekent niet dat uw organizer defect is.

# De klokken gebruiken

---





Met de klok kunt u de Plaatselijke tijd instellen en plaatselijke tijden wereldwijd bekijken. Stel de Plaatselijke tijd in voordat u werelddatums bekijkt of het Tijdschema, de Te Doen-lijst en de Verjaardagskalender bekijkt, omdat de werelddatums gebaseerd zijn op de Plaatselijke tijd.

## Plaatselijke tijd instellen

1. Druk op  (Time) totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.



<<HOME TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
HONG KONG  
12:35 40PM -

2. Druk op **M**(MD/DM) om heen en weer te gaan tussen weergave van m/d/j en d/m/j.
3. Druk op **D**(DST) als u de zomertijd wilt zien.  
☀️ wordt weergegeven. Druk nogmaals op **D**(DST) om de zomertijd uit te schakelen.
4. Druk op **SET/EDIT** om met bewerken te beginnen.
5. Druk op **Search**  of  om door de lijst met 29 steden te lopen.
6. Wanneer u de gewenste stad ziet, neemt u uw vinger van **Search**  of  om deze stad als uw thuisstad te kiezen.


**NB:** Als u de naam van uw thuisstad wilt wijzigen, typt u de gewenste naam (maximaal twaalf letters).

7. Druk op **ENTER** en voer de datum en de plaatselijke tijd in. Om 11-25-1999, 10:30 a.m. in te voeren, typt u bijvoorbeeld **112519991030**.

<<HOME TIME>>  
THU 25-NOV-1999  
NEW YORK  
10:30 40AM ☀

8. Druk op **ENTER** om de instellingen op te slaan.



## Wereldtijd instellen

1. Druk op  (Time) totdat het scherm **Wereldtijd** verschijnt.

<<WORLD TIME>>  
FRI 1-JAN-1999  
LONDON  
+05 : 00  
4:35 40AM ☀

N  
E  
D

Er zijn reeds 29 steden in de verschillende tijdzones ingevoerd.


2. Gebruik **Search**  of  om door de lijst met steden te lopen en de bijbehorende tijd te zien.

**NB:** De wereldtijd is gebaseerd op uren die zijn op- of afgeteld van de Plaatselijke tijdzone. Het betreft hier geen afzonderlijke klok die kan worden ingesteld.



## De klokken gebruiken

City Code	City Name	City Code	City Name
AUCKLAND	Auckland	CAIRO	Cairo
GUAM	Guam	PARIS	Paris
SYDNEY	Sydney	LONDON	London
ADELAIDE	Adelaide	AZORES	Azores
TOKYO	Tokyo	MID ATLANTIC	Mid Atlantic
HONG KONG	Hong Kong	RIO.	Rio De Janeiro
BANGKOK	Bangkok	CARACAS	Caracas
YANGON	Yangon	NEW YORK	New York
DHAKA	Dhaka	CHICAGO	Chicago
DELHI	Delhi	DENVER	Denver
KARACHI	Karachi	LOS ANGELES	Los Angeles
KABUL	Kabul	ANCHORAGE	Anchorage
DUBAI	Dubai	HAWAII	Hawaii
TEHRAN	Tehran	MIDWAY	Midway
MOSCOW	Moscow		

- 3. Druk op SET/EDIT om de naam van een stad te bewerken (maximaal 12 letters) en druk op ENTER om de wijziging te bevestigen.**
- 4. Druk op  (Time) om terug te keren naar het scherm Plaatselijke tijd.**




### ◆ **Formaat tijdsweergave**

Wanneer u de tijd instelt, drukt u op **X** (AM/PM) om heen en weer te gaan tussen a.m. en p.m.

Wanneer u de tijd bekijkt, drukt u op **Z** (12/24) om heen en weer te gaan tussen tijdsweergave in het twaalfuurs- of 24-uursformaat.

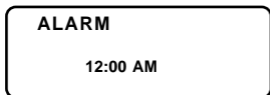
# De alarmen instellen

---

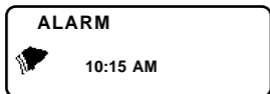
Er zijn drie verschillende alarmen: het Dagelijks alarm (herkenbaar aan ) , het Uuralarm (herkenbaar aan ) , en het Tijdschema-alarm (herkenbaar aan ) .

## Het Dagelijks alarm instellen

1. Druk op  (Alarm).



2. Druk op SET/EDIT en gebruik vervolgens de nummertoeetsen om een tijd in te voeren. Voer bijvoorbeeld 1015 in en druk op X(AM/PM) om a.m. of p.m. te selecteren.
3. Druk op ENTER om de instellingen te bevestigen.






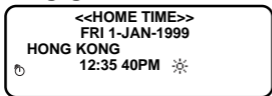
 geeft aan dat het Dagelijks alarm aan staat.


Op de ingestelde tijd gaat de organizer automatisch aan (als hij uit stond). Het alarm klinkt gedurende ongeveer twintig seconden. Druk op een willekeurige toets om het alarm uit te zetten.


### Het Uuralarm/Tijdschema-alarm instellen

Het Uuralarm klinkt eenmaal per uur op het uur. Het Tijdschema-alarm klinkt op de geselecteerde dag en tijd.

1. Druk op  (Time) totdat het scherm Plaatselijke tijd verschijnt.
2. Druk op **C** () totdat  wordt weergegeven.



3. Om het alarm uit te zetten, drukt u op **C** () totdat het pictogram verdwijnt.

Druk op **C** () om door de vier verschillende alarminstellingen te lopen:

#### Alarm

#### Pictogram

Geen alarm

Geen pictogram

Uuralarm



Tijdschema-alarm



Uuralarm en Tijdschema-alarm




# De Telefoongids gebruiken

---

## Een telefoonnummer invoeren

Er zijn drie telefoongidsen: Business 1, Business 2 en Personal.

1. Druk op  (Bus) om heen en weer te gaan tussen de twee telefoongidsen voor Werk.

Druk op  (Pers) om naar de privé-telefoongids te gaan.



<<BUSINESS-1>>

NAME?

2. Typ een naam. Om de naam Rob Janssen in te voeren, typt u JANSSEN ROB.

**NB:** Om de items alfabetisch te rangschikken op achternaam dient u de achternaam als eerste in te voeren.

U kunt maximaal 45 tekens (letters, cijfers en symbolen) in het naamveld invoeren.

Om een symbool in te voeren, drukt u op **SYM**. Druk op **Search**  of  om door de lijst met symbolen te lopen en druk op 0-9 om het gewenste symbool te selecteren.

NAME ?

■ EDWARDS\_

**NB:** Als de gegevens op de eerste regel langer dan achttien tekens zijn, komen ze automatisch op de volgende regel te staan.

- 3. Druk op ENTER om het ingevoerde item in het veld Name te bevestigen.**

COMPANY ?

■

- 4. Typ de naam van het bedrijf.**

In het veld Company kunt u maximaal achttien tekens (letters, cijfers en symbolen) invoeren.

- 5. Druk op ENTER om het ingevoerde item te bevestigen en naar het volgende veld te gaan.**
- 6. Typ een telefoonnummer. Typ bijvoorbeeld 012-123-4567.**

HOME?

h: 201-265-5600

In elk nummerveld kunt u maximaal achttien tekens invoeren, inclusief streepjes en spaties.

### 7. Druk op **ENTER** om naar het volgende veld te gaan.

U kunt nu een werknummer, faxnummer, GSM-nummer, piepernummer (elk maximaal achttien tekens), een e-mailadres (maximaal 45 tekens), een postadres (maximaal 81 tekens) en een notitie (NOTE; maximaal 63 tekens) invoeren.

U hoeft niet elk veld in te vullen. Sla overbodige velden over en ga naar het volgende veld door op **ENTER** te drukken.

NOTE?

■ VISIT ABC COMPANY

Dit is het laatste veld.

### 8. Druk op **ENTER** om de record op te slaan.


Zie *Records zoeken en bewerken* op voor nadere informatie over het bekijken en bewerken van records.

# Het Tijdschema gebruiken

---

In elke record in het Tijdschema kunt u de datum, tijd en sleutelwoorden voor het item opnemen.

## Een item in het Tijdschema invoeren

1. Druk op  (Sched).

<<SCHEDULE>>  
DATE/TIME?

2. Om de datum en tijd in te voeren, drukt u op een willekeurige cijfertoets om de invoermodus te starten en typt u vervolgens de informatie. Om bijvoorbeeld 20-09-1999, 11:30 in te voeren, typt u **200919991130**.

Druk op **X** om desgewenst a.m. of p.m. te selecteren. Het datumformaat is gebaseerd op het formaat dat u voor het scherm Plaatselijke tijd hebt geselecteerd. Zie *Plaatselijke tijd instellen*.

3. Druk op **ENTER** om sleutelwoorden voor het item in te voeren. Typ bijvoorbeeld **WERKVERGADERING**.

U kunt maximaal 108 tekens (letters, cijfers en symbolen) invoeren.

20-9-1999  
11:30 AM  
STAFF MEETING

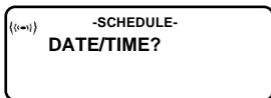
## Het Tijdschema gebruiken

---

**NB:** Als uw tekst op de eerste regel langer is dan achttien tekens, komt hij automatisch op de volgende regel te staan.

Items in het Tijdschema worden chronologisch opgeslagen op basis van Datum en Tijd.

### 4. Druk op **ENTER** om de gegevens op te slaan.



### 5. Druk op **C** in de modus **Plaatselijke tijd** om het **Tijdschema-alarm** aan te zetten.

**N  
E  
D**

Zie *De alarmen instellen* voor nadere informatie over het instellen van het Tijdschema-alarm.

Wanneer het Tijdschema-alarm aanstaat, klinkt het op de tijd van de afspraak. De organizer gaat aan (als hij uit stond) en laat het desbestreffende item in het Tijdschema zien. **NB:** Als u een wachtwoord hebt, moet u dit invoeren om het item in het Tijdschema te zien. Zie *Een wachtwoord gebruiken* voor nadere informatie.

Om het alarm uit te zetten, drukt u in de modus **Plaatselijke tijd** op **C** tot het alarm verdwijnt.

Zie *Records zoeken en bewerken* voor informatie over het bekijken en bewerken van records.



# De Memolijst gebruiken

---

U kunt in elk Memo maximaal 108 tekens (inclusief letters, cijfers en symbolen) invoeren.


## Een Memo invoeren

1. Druk op  (Memo).



2. Typ de gewenste tekst.

Druk op **SPACE** om spaties in de tekst in te voegen.

3. Druk op  (C/CE) om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.

4. Druk op **ENTER** om de informatie op te slaan.







Zie *Records zoeken en bewerken* voor informatie over het bekijken en bewerken van records.

# Records zoeken en bewerken





---




U kunt uw records direct of in volgorde zoeken. U kunt uw records bekijken, bewerken of verwijderen.

## Een record zoeken





1. Druk op  (Bus),  (Per),  (Sched), of  (Memo).
2. Druk op **Search**  of  om de records in volgorde te bekijken.

De records in de telefoongidsen staan in alfabetische volgorde; de records in het Tijdschema staan in chronologische volgorde; de Memo's staan in de volgorde waarin u ze hebt ingevoerd.

In de telefoongidsen kunt u de eerste paar letters van een naam typen in het naamveld van een record en vervolgens op **Search**  of  drukken om die record te vinden. De organizer geeft de eerste record weer die met deze letters begint (als deze record bestaat). U kunt vervolgens  of  gebruiken om door de record te lopen.

In het Tijdschema kunt u een datum typen in het datumveld van een record en op **Search**  drukken om die record te vinden. U kunt vervolgens  of  gebruiken om door de record te lopen.

## Een record bekijken

1. Ga naar de record die u wilt bekijken.  
*Zie Een record zoeken hierboven.*
2. Druk op  of  om de gehele record te bekijken.  
Druk nogmaals op **Search**  of  om nog meer records te bekijken.

### Een record bewerken

1. Ga naar de record die u wilt bewerken.  
*Zie Een record zoeken om te zien hoe u dit doet.*
2. Druk op **SET/EDIT**.
3. Breng de cursor naar het teken dat u wilt wijzigen.
4. Druk op **INS** om een teken in te voegen.  
Druk op **DEL** om een teken te verwijderen.
5. Druk op **ENTER** om de wijzigingen op te slaan.

### Een record verwijderen

1. Ga naar de record die u wilt verwijderen.  
*Zie Een record zoeken om te zien hoe u dit doet.*
2. Druk op **DEL**.
3. Druk op **ENTER** om de record te verwijderen.  
Om af te sluiten zonder de record te verwijderen drukt u op een willekeurige andere toets (dus niet op **ENTER**).




Na een moment ziet u het bericht "GEWIST" en keert u terug naar het beginscherm van de lijst waar u zich bevindt.

# Een wachtwoord gebruiken

U kunt uw organizer vergrendelen zodat alleen de klok, de kalender, de calculator en de converter kunnen worden gebruikt zonder het wachtwoord te geven. **NB:** Gebruik van een wachtwoord is niet noodzakelijk voor gebruik van de organizer.

**Waarschuwing:** Houd uw gegevens ook in schriftelijke vorm bij. Als u uw wachtwoord vergeet, is het niet mogelijk om toegang te verkrijgen tot de in de organizer opgeslagen gegevens. Om de organizer weer te kunnen gebruiken, dient u het systeem opnieuw in te stellen: dat verwijdert het wachtwoord en verwijdert alle in het geheugen opgeslagen gegevens. Zie *Om te beginnen* voor nadere informatie over het opnieuw instellen van het systeem.





## Het wachtwoord instellen

1. Druk op  (Time) totdat de Plaatselijke tijd wordt weergegeven.
2. Druk op SPACE.





Typ een wachtwoord. U kunt maximaal zes cijfers gebruiken. Vergeet niet om het wachtwoord op te schrijven en op een veilige plaats te bewaren.

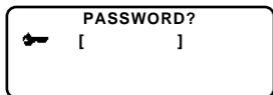
3. Druk op ENTER om het wachtwoord op te slaan.

Het pictogram  wordt weergegeven.

Wanneer u de organizer de volgende keer aan zet en op  (Bus),  (Per),  (Sched), of  (Memo), drukt, moet u het wachtwoord opgeven om deze functies te gebruiken.


### Gegevens ophalen wanneer het wachtwoord is geactiveerd

1. Nadat u de organizer met geactiveerd wachtwoord hebt aangezet, drukt u op  (Bus),  (Per),  (Sched), of  (Memo).





U wordt gevraagd uw wachtwoord op te geven. Typ het wachtwoord en druk op **ENTER**.

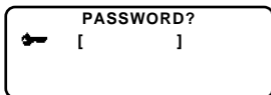
Als u het wachtwoord verkeerd typt, verschijnt het bericht "OPEN ERROR!" en wordt u nogmaals gevraagd om het wachtwoord op te geven.

Nadat u het juiste wachtwoord hebt opgegeven, verdwijnt het pictogram  van het scherm en kunt u de gegevens invoeren.

2. U kunt nu nieuwe gegevens invoeren of bestaande gegevens bekijken.

### Het wachtwoord wijzigen of desactiveren

1. Druk op  (Time) totdat de Plaatselijke tijd wordt weergegeven.
2. Druk op SPACE().



3. Typ het oude wachtwoord en druk vervolgens op ENTER.

U wordt gevraagd om een nieuw wachtwoord op te geven.

Om het wachtwoord te desactiveren, drukt u gewoon op **ENTER** zonder andere cijfertoetsen in te drukken.

4. Typ het nieuwe wachtwoord en druk vervolgens op ENTER.

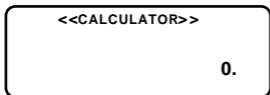
De werkingsmodi van de organisator kunnen mogelijk veranderen onder invloed van elektrostatische ontladingen. De normale werking van de organisator kan worden hersteld door de ON/OFF toets tweemaal in te drukken of door op de reset-toets te drukken.

# De calculator gebruiken

---

## Een berekening uitvoeren

1. Druk op  (Calc).



2. Typ een getal.

U kunt maximaal twaalf cijfers typen. Druk op **.** om een decimale komma te typen.

Om een getal van positief in negatief te wijzigen, druk u op **P (+/-)**.

Om een cijfer te verwijderen, drukt u op **← (C/Ce)**.

3. Druk op **+**, **-**, **x** of **÷** om respectievelijk op te tellen, af te trekken, te vermenigvuldigen of te delen.
4. Typ nog een getal.
5. Druk op **=** om de berekening uit te voeren.  
Of druk op **O (%)** om het percentage te berekenen.
6. Druk op **← (C/Ce)** om de berekening te wissen.

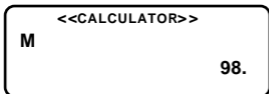
## Het geheugen van de calculator gebruiken

1. Voer op de calculator een berekening uit of typ een getal.
2. Om het getal op het scherm op te tellen bij het

## De calculator gebruiken

---

getal in het geheugen, drukt u op  $R(M+)$ . Om het getal op het scherm af te trekken van het getal in het geheugen, drukt u op  $E(M-)$ .



**M** geeft aan dat het getal in het geheugen is opgeslagen.

3. Druk op  $W(MR)$  om het getal uit het geheugen op te halen.
4. Druk op  $Q(MC)$  om het geheugen te wissen.

**NB:** Wanneer het integergedeelte van de uitkomst van een berekening of een integer in het geheugen meer dan twaalf cijfers heeft (inclusief de decimale komma), of wanneer er een andere ongeldige handeling wordt uitgevoerd, treedt er een calculatorfout op en verschijnt er een "E" op het scherm. Druk op  $\leftarrow$  (**C/Ce**) om de fout te verwijderen.



# De converter gebruiken

---





## De ingebouwde conversiewaarden gebruiken

U kunt uw organizer gebruiken om de volgende ingebouwde conversies uit te voeren:

feet	⇔	meter
yard	⇔	meter
inch	⇔	centimeter
mile	⇔	kilometer
pound	⇔	kilogram
Am. gallon	⇔	liter
Eng. gallon	⇔	liter
ounce	⇔	gram
Fahrenheit	⇔	Celsius

### 1. Druk op (Metric).



<<METRIC>>		
FEET →	M	0.3048
FEET		0.
M:		0.
		0.

2. Druk op Search  of  om desgewenst een conversie categorie te selecteren.
3. Druk op  of  om naar vereist de richting waarin de conversie plaatsvindt, te selecteren.
4. Typ de waarde in die u wilt converteren. Om 10 feet te converteren naar meters, typt u 10.

## De converter gebruiken

---


	<<METRIC>>	
FEET →	M	0.3048
FEET		10.
M:		3.048
		10.

5. Druk op  of  om in een van beide richtingen te converteren.





	<<METRIC>>	
FEET →	M	3.28083989501
FEET		32.8083989501
M:		10.
		10.

## Valuta converteren

Er zijn vijftien ingebouwde wisselkoersen, waarvan u er drie kunt programmeren.

1. Druk op  (Currency).

EURO	0.00
FFR	0.00
USD	0.00
CUR1	0.00
CUR2	0.00
EURO	0.

2. Druk op Search  of  om een van de ingebouwde valutaconversies te selecteren.
3. Typ het bedrag dat u wilt converteren op de onderste regel en druk op ENTER om te converteren.
4. Druk op Search  of  om de andere vreemde valuta te bekijken.

## De converter gebruiken

---

**NB:** De onderste regel blijft ongewijzigd.

5. Typ een nieuw bedrag in om met de volgende conversie te beginnen.

### Een wisselkoers instellen

1. Druk op  $(\$)$ (Currency).
2. Druk op SET/EDIT.

EURO	1.
FRF	6.55957
USD	1.
CUR 1	1.
CUR 2	1.
USD (SET)	1.

Op de onderste regel verschijnt <SET> om aan te geven dat de unit nu gereed is voor het instellen van een wisselkoers.

**NB:** Alle wisselkoersen dienen op de Euro te worden gebaseerd. Als de Euro bijvoorbeeld US\$1,0662 bedraagt, dient u 1,0662 in te voeren als de wisselkoers voor Amerikaanse dollars.

3. Druk op  $\bullet$  of  $\heartsuit$  om door de drie programmeerbare valuta te lopen.  
**NB:** De standaard benamingen zijn USD, CUR1 en CUR2. De standaard wisselkoers is 1.
4. Typ de naam van de nieuwe geldsoort (maximaal vier letters of cijfers) en druk op ENTER.
5. Typ de nieuwe wisselkoers.  
U kunt maximaal zes cijfers typen.
6. Druk op ENTER om de wisselkoers op te slaan.

# De batterij vervangen

---

Deze organizer maakt gebruik van twee lithiumbatterijen van 3 volt, nr. CR2032. Voordat u met de volgende handeling begint, dient u een kleine kruiskopschroevendraaier en de nieuwe batterijen gereed te hebben.

**Waarschuwing!** Nadat de batterijen zijn verwijderd, behoudt de organizer de informatie slechts dertig seconden in het geheugen. Installeer de nieuwe batterijen daarom direct nadat u de oude batterijen hebt verwijderd.

- 1. Zet de organizer uit en keer hem om.**
- 2. Draai met de kruiskopschroevendraaier de schroef van het batterijdeksel los en verwijder vervolgens het deksel.**
- 3. Verwijder de oude batterijen en vervang ze onmiddellijk door de nieuwe batterijen met de positieve kant (+) omhoog.**
- 4. Installeer het batterijdeksel weer op zijn plaats.**

**Waarschuwing!** Als het bericht *RESET?* verschijnt wanneer u de organizer weer aanzet, mag u niet op **ENTER** drukken, tenzij u de organizer inderdaad opnieuw wilt instellen en alle gegevens wilt verwijderen.

## ♦ **Bewaar kopieën van belangrijke gegevens op schrift**

Deze organizer bewaart informatie slechts zolang hij door de batterijen wordt gevoed.

**Waarschuwing!** Als de batterijen leeg raken of worden verwijderd, gaat alle informatie verloren. De informatie kan ook verloren gaan of beschadigd raken wanneer u een fout maakt tijdens gebruik van deze organizer. Bewaar daarom altijd een schriftelijke kopie van belangrijke gegevens voor het geval dat deze gegevens verloren gaan of beschadigd raken.

# Specificaties

---

**Model:** RF-128b *Personal Organizer*

**Afmetingen:** 14,3 x 9,6 cm • Gewicht: 128 g

**Batterij:** twee, CR2032, lithium • Geheugen: 128 Kb

## **Contactpersonen**

Voor Registratie en Verkoop belt u 1-800-266-5626 (alleen in de US) of u kunt ons een bezoekje brengen op het Internet op [www.franklin.com](http://www.franklin.com). Zorg ervoor dat u uw productnummer (**RF-128b**) en de aankoopdatum bij de hand hebt als u belt om te registreren. Voor de Klantendienst belt u 609-239-4333. Voor Technische Ondersteuning belt u 609-386-8997.

## **Dit product schoonmaken**

Om dit product schoon te maken spuit u een zacht reinigingsmiddel voor glas op een doek en wrijft u daarmee over de oppervlakte. Geen vloeistoffen rechtstreeks op de eenheid spuiten. Uw organisator niet gebruiken of bewaren in extreme of langdurige hitte, koude, vochtigheid of andere ongunstige omstandigheden.

## **Auteursrechten, handelsmerken en patenten**

© 2000 Franklin Electronic Publishers, Inc.

Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle rechten voorbehouden.

ROLODEX<sup>®</sup> is een gedeponeed handelsmerk van Berol Corporation, een dochtermaatschappij van Newell Rubbermaid, Inc. Patenten zijn aangevraagd.

ISBN 1-56712-529-8 Bezoek [www.franklin.com](http://www.franklin.com) voor een kopie van de Amerikaanse garantievoorwaarden in het Engels.

## **Beperkte garantie (buiten de VS)**

Dit produkt, exclusief de batterij, 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.

Produkten 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 of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun	
Deutschland Österreich	Bitte schicken Sie dieses Produkt im Garantiefall mit Kaufbeleg an folgende Service-Adresse: Franklin Electronic Publishers (Deutschland) GmbH, Kapellenstrasse 13, D-85622 Feldkirchen. Den technischen Support erreichen Sie unter Tel. +49-89-90899-116. Bestellinformationen erhalten Sie unter Tel. +49-89-908990 oder im Internet unter <a href="http://www.franklin-net.de">www.franklin-net.de</a>
Mexico	Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938
USA & Canada	Technical Support is open from 9AM to 5PM EST Monday through Friday. Please call (609) 386-8997 and choose option 3, or fax (609) 387-1787 or visit us at <a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>
All other countries Todos los otros países Alle anderen Länder Altri paesi Tous les autres pays Alle Overige Landen Todos os outros países Για όλες τις άλλες χώρες	<a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a>