

*Personal  
Digital Assistant*

**Bedienungsanleitung**

# Inhaltsverzeichnis

---

Lizenzvertrag .....	2
Hinweis .....	3
Voreinstellungen .....	4
Erläuterung des Displays .....	7
Verwendung der Uhren .....	10
Eingabe eines Telefoneintrags .....	15
Eingabe eines Termineintrags .....	18
Eingabe einer Aufgabe .....	21
Eingabe eines Notizeintrags .....	23
Eingabe eines Internet-Eintrags .....	24
Eingabe eines Jahrestags .....	25
Eingabe eines Ausgabeeintrags .....	27
Suchen und Bearbeiten von Einträgen .....	29
Verwendung eines Buches .....	32
Verwendung des Taschenrechners .....	33
Verwendung der Umrechner .....	35
Installation des PC Sync Programms .....	40
Senden oder Empfangen von Daten .....	42
Auswechseln der Batterien .....	49
Verwendung eines Kennworts .....	50
Technische Daten .....	53
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA) .....	54

# 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.

## **INGESCHRÄNKTE 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. Ferner 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 Ausführbestimmungen 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 irgendeine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

# Hinweis

---

## Empfehlungen

- Der Hersteller empfiehlt eindringlich, von allen wichtigen Daten bleibende schriftliche Aufzeichnungen anzufertigen. Daten können unter bestimmten Umständen in praktisch allen elektronischen Speicherprodukten verloren gehen oder verändert werden. Der Hersteller übernimmt daher keine Verantwortung für Datenverluste oder anderweitig unbrauchbar gewordene Daten, die auf falschem 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 sich jederzeit ohne vorherige Ankündigung ändern.

## 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. kann ebenfalls zu Fehlfunktionen des Organisers führen.

# Voreinstellungen

---

## Hinweis

Zur Schonung der Batterien befindet sich das Gerät bei Lieferung im Ruhemodus. Um das Gerät einzuschalten, muss zuerst eine Systemrücksetzung vorgenommen werden. Den Rücksetzknopf finden Sie auf der Rückseite des Geräts in der Vertiefung oberhalb des Batteriefachs.

## 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.

- 1. Drehen Sie den Organiser um und ziehen Sie vorsichtig die Batterieisolierfolie ab.**
- 2. Drücken Sie ON/OFF, um den Organiser auszuschalten.**
- 3. Drücken Sie den Rücksetzknopf an der Rückseite des Geräts vorsichtig mit einer Büroklammer.**
- 4. Tippen Sie auf ENTER, um den Organiser zurückzusetzen.**

### Auswahl der Sprache

1. Tippen Sie auf  **TIME** und dann auf **LANG** unten rechts im Bildschirm.

Auf dem Bildschirm erscheint nun *ENGLISH?*

2. Tippen Sie auf **▼** oder **▲**, um nacheinander die sieben vorhandenen Sprachen anzuzeigen: Englisch, Spanisch, Französisch, Deutsch, Portugiesisch, Italienisch und Holländisch.
3. Tippen Sie auf **ENTER**, wenn die gewünschte Sprache angezeigt wird.

### 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. Als Anzeigesprache für die Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung wird Englisch verwendet.

### Automatische Abschaltung

Wird der Organiser im eingeschalteten Zustand ca. sieben Minuten lang nicht benutzt, schaltet er sich automatisch aus, um Batteriestrom zu sparen. Zum erneuten Einschalten drücken Sie **ON/OFF**. Die tatsächliche Lebensdauer der Batterie hängt vom Gebrauch ab.

## Voreinstellungen

---

### ✎ Tastaturen

Das Symbol **ABC/123** unten rechts im Bildschirm dient zur Tastaturwahl. Tippen Sie darauf, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten. Die Taschenrechnersymbole und das Symbol **SYML** erscheinen nur zusammen mit der Zifferntastatur.

### ✎ Sonderzeichen

Sie können 19 Sonderzeichen, wie z. B. @ und \$, und 34 Akzentbuchstaben, wie z. B. Ä, É usw., eingeben. Um ein Sonderzeichen oder einen Akzentbuchstaben beim Eintippen von Buchstaben einzugeben, tippen Sie zuerst auf **ABC/123**, dann auf **SYML** und anschließend auf ▲ oder ▼, um der Reihe nach die 53 vorhandenen Sonderzeichen und Akzentbuchstaben anzuzeigen. Wenn das gewünschte Sonderzeichen oder der gewünschte Akzentbuchstabe erscheint, tippen Sie auf **0-5**. Durch nochmaliges Antippen von **ABC/123** erscheint wieder die Buchstabentastatur.

Drücken Sie ON/OFF bei eingeschaltetem Gerät ca. zwei Sekunden lang, um die Hintergrundbeleuchtung einzuschalten. Durch nochmaliges Drücken für ca. zwei Sekunden wird die Hintergrundbeleuchtung wieder ausgeschaltet. (nur bei Modell RF-8130)

# Erläuterung des Displays

---

Oben links im Bildschirm erscheinen mehrere Symbole zur Anzeige der Betriebsart. Hierbei handelt es sich lediglich um Anzeigesymbole; sie erfüllen keine Funktion, wenn sie angetippt werden.

**Hinweis:** ▼ ▲ oben links deutet darauf hin, dass weitere Daten in anderen Feldern vorliegen. Tippen Sie auf ▼ ▲ , um den Bildschirm aufwärts und abwärts zu rollen und somit alle Datenfelder anzuzeigen.

In der unteren Bildschirmhälfte befinden sich Funktionssymbole, Richtungspfeile, Buchstaben, Ziffern und sonstige Symbole, auf die man tippen kann, um eine bestimmte Funktion auszuführen.

**Hinweis:** Die Anzeige hängt von der jeweiligen Betriebsart ab. So werden z. B. die Rechenfunktionstasten nur in der Betriebsart „Taschenrechner“ angezeigt.

## Funktionssymbole

Die Funktionssymbole erscheinen in einer Zeile unter der Datenanzeige.



TEL

Zur Umschaltung zwischen den Telefonverzeichnissen Geschäft 1, Geschäft 2 und Privat.



WWW

Zum Aufruf des Internet-Verzeichnisses.



TIME

Zur Umschaltung zwischen Heimatzeit, Weltzeit und Tagesalarmfunktion.

## Erläuterung des Displays

---



CALEN

Zur Umschaltung zwischen dem  
Datumskalender und dem  
Terminkalender.



TODO

Zur Umschaltung zwischen dem  
Aufgabenbuch und dem Notizbuch.



ANNIV

Zum Aufruf des  
Jahrestagverzeichnisses.



EXP

Zum Aufruf des  
Ausgabenverzeichnisses.



BOOK

Zum Aufruf des derzeit installierten  
Buches.



CALC

Zur Umschaltung zwischen dem  
Taschenrechner, Maßumrechner und  
Währungsumrechner.



EURO

Zum Aufruf des Euroumrechners.



SYNC

Springt zum  
Datensynchronisationsbildschirm.  
Dies ist nur sinnvoll zusammen mit  
dem PC Sync Programm.

### Weitere Symbole



Zum Bewegen des Cursors in die angegebene Richtung.



Zum Rückwärtssuchen durch Dateneinträge.



Zum Vorwärtssuchen durch Dateneinträge.



Zum Ein-/Ausschalten des Alarms.



Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons.



Zum Aufruf des Kennwort-Eingabebildschirms.



Zur Eingabe eines Zeilenumbruchs.



Zum Sprung in das E-Mail-Feld in einem Telefoneintrag.

# Verwendung der Uhren

---

Nach einer Systemrückstellung erscheint bei jedem Druck auf **ON/OFF** oder durch Antippen von  der Bildschirm mit der Heimatzeit. Die folgenden Funktionen können bei der Anzeige der Heimatzeit ausgeführt werden.

1. Tippen Sie auf , um die Weltzeiten aufzurufen.
2. Tippen Sie auf MD/DM unten links im Bildschirm, um zwischen dem Format Monat/Tag und Tag/Monat umzuschalten.
3. Tippen Sie auf 12/24 unten in der Mitte des Bildschirms, um zwischen 12-Stunden-Anzeige und 24-Stunden-Anzeige umzuschalten.
4. Tippen Sie auf DST unten rechts im Bildschirm, um die Sommerzeit ein- oder auszuschalten.
5. Tippen Sie auf , um den Tastenton ein- oder auszuschalten.

Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jedem Berühren des Bildschirms ertönt.

 links oben bedeutet, dass der Tastenton eingeschaltet ist.

6. Tippen Sie auf , um den Stundenklang ein- oder auszuschalten.

 links oben bedeutet, dass der Stundenklang eingeschaltet ist.

7. Tippen Sie auf , um den Kennwort-Eingabebildschirm aufzurufen.

## Verwendung der Uhren

---

8. Tippen Sie auf , um die Datensynchronisation mit Ihrem PC zu starten.
9. Tippen Sie auf M.CHK, um den Prozentsatz des verbleibenden Speicherplatzes anzuzeigen.
10. Tippen Sie auf , um den LCD-Kontrast einzustellen.
11. Tippen Sie auf LANG, um den Bildschirm zur Wahl der Sprache aufzurufen.
12. Tippen Sie auf EDIT, um die Heimatzeit einzustellen.

### Einstellen der Heimatzeit

1. Tippen Sie einmal auf , um die Anzeige der Heimatzeit aufzurufen.



2. Tippen Sie auf EDIT.

## Verwendung der Uhren

---

- 3. Tippen Sie bei der Anzeige des Ortsnamens auf  $\blacktriangle$  oder  $\blacktriangledown$ , um einzeln die vorhandenen Ortsnamen anzuzeigen.**

Der Ortsname kann über die Tasten **A-Z** und **0-9** geändert werden. Dies ist jetzt Ihr Heimatort.

Tippen Sie auf **ABC/123** unten rechts im Bildschirm, um zwischen Buchstaben- und Zifferneingabe umzuschalten.

Sie können den Ort, den Monat, den Tag, das Jahr, die Stunde und die Minute, in dieser Reihenfolge, eingeben.

Tippen Sie auf  $\blacktriangle$   $\blacktriangledown$   $\blacktriangleright$   $\blacktriangleleft$ , um den Cursor in die betreffende Richtung zu bewegen.

- 4. Tippen Sie auf 0-9, um das Jahr, den Tag und den Monat zu ändern.**
- 5. Tippen Sie auf 0-9, um die Stunde und Minute einzugeben.**

Tippen Sie auf **AM/PM** unten in der Mitte des Bildschirms, um im 12-Stunden-Format zwischen vormittags und nachmittags umzuschalten.

- 6. Tippen Sie auf ENTER unten rechts im Bildschirm, um die Uhrzeit zu speichern.**

Die Sekunden werden automatisch aktualisiert.

Bei Eingabe einer ungültigen Uhrzeit werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

### Anzeige von Weltzeiten

Sie müssen zuerst Ihre Heimatzeit einstellen, bevor Sie Weltzeiten anzeigen können. Es sind 43 Orte einprogrammiert. Die vorhandenen Orte sind am Ende dieses Benutzerhandbuchs aufgeführt.

1. Tippen Sie zweimal auf  TIME, um die Weltzeiten aufzurufen.



2. Tippen Sie auf  oder , um nacheinander die vorhandenen Ortszeiten anzuzeigen.  
Tippen Sie auf **12/24** unten im Bildschirm, um zwischen 12-Stunden-Anzeige und 24-Stunden-Anzeige umzuschalten.  
Tippen Sie auf **DST** unten rechts im Bildschirm, um die Sommerzeit ein- oder auszuschalten.

3. Tippen Sie zweimal auf  TIME, um zur Heimatzeit zurückzukehren.

### Einstellen des Tagesalarms

Bei Erreichen der eingestellten Zeit ertönt für 20 Sekunden ein Alarm. Tippen Sie auf eine beliebige Taste außer , um die Schlummerfunktion zu aktivieren und den Alarmton auszuschalten. Wenn die Schlummerfunktion eingeschaltet ist, ertönt der Alarm alle acht Minuten. Tippen Sie auf , um den Alarmton auszuschalten und die Schlummerfunktion zu deaktivieren. So stellen Sie den Tagesalarm ein:

- 1. Tippen Sie dreimal auf , um zum Tagesalarm zu gelangen.**
- 2. Tippen Sie auf EDIT unten im Bildschirm.**

Tippen Sie auf **0-9**, um die Stunde und Minute einzustellen.

Tippen Sie auf **◀ ▶**, um den Cursor in die betreffende Richtung zu bewegen.

Tippen Sie auf **AM/PM** unten im Bildschirm, um zwischen vormittags und nachmittags umzuschalten.
- 3. Tippen Sie auf ENTER unten rechts im Bildschirm, um die Einstellungen zu speichern.**
- 4. Tippen Sie auf  unten links im Bildschirm, um den Tagesalarm aus- oder wieder einzuschalten.**

 oben links bedeutet, dass der Tagesalarm eingeschaltet ist.

# Eingabe eines Telefoneintrags

---

Es gibt drei Telefonverzeichnisse: Privat, Geschäft 1 und Geschäft 2. Jedes Verzeichnis verfügt über 10 Dateneingabefelder für Telefoneinträge. Die Felder erscheinen in der folgenden Reihenfolge: Name, Firma, Adresse, Privat-Tel., Büro-Tel., Fax, Mobil, Pager, E-Mail und Anmerkung. Jedes Feld kann nur eine begrenzte Zeichenzahl aufnehmen, die in der folgenden Tabelle angegeben ist.

Feld	Max. Zeichenzahl
NAME	40
FIRMA	18
ADRESSE	80
PRIVAT-TEL.	18
BÜRO-TEL.	18
FAX	18
MOBIL	18
PAGER	18
E-MAIL	40
ANMERKUNG	60

So geben Sie einen Telefoneintrag ein:

1. Tippen Sie auf  TEL, um das Telefonverzeichnis **Geschäft 1 aufzurufen.**

Tippen Sie erneut auf , um das Telefonverzeichnis Geschäft 2 aufzurufen. Tippen Sie ein drittes Mal auf , um das Telefonverzeichnis Privat aufzurufen.

## Eingabe eines Telefoneintrags

---

### 2. Tippen Sie auf A-Z, um einen Namen einzugeben.

Der Name wird im ersten Feld eingegeben. Um den Telefoneintrag zu speichern, MUSS ein Name eingegeben werden.



Tippen Sie auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Tippen Sie auf **SYML**, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

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

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor zu bewegen.

## Eingabe eines Telefoneintrags

---

- 3. Tippen Sie auf ENTER, um zum jeweils nächsten Feld zu springen.**

Sie brauchen jedoch nicht zwingend alle Felder auszufüllen. Das letzte Feld ist „Anmerkungen“.

- 4. Tippen Sie auf ENTER im Anmerkungsfeld, um den Eintrag zu speichern.**

# Eingabe eines Termineintrags

---

Der Terminkalender bietet fünf Felder zur Dateneingabe: Startdatum, Startzeit, Enddatum, Endzeit und Beschreibung. Sie können einen Terminalarm eingeben, der 20 Sekunden lang ertönt. Sie können den Alarm aktivieren/desaktivieren und den Alarmton jederzeit ausschalten. So geben Sie einen Termineintrag ein:

1. **Tippen Sie zweimal auf  CALEN.**
2. **Tippen Sie auf 0-9, um zum Feld für das Startdatum zu springen.**
3. **Tippen Sie auf 0-9, um ein Startdatum einzugeben.**

Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde.

Um den Termineintrag zu speichern, MUSS ein Startdatum eingegeben werden.

Tippen Sie auf ◀ ▶ , um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

4. **Tippen Sie auf ENTER, um zum jeweils nächsten Feld zu springen.**

Sie brauchen jedoch nicht zwingend alle Felder auszufüllen.

Tippen Sie im Feld „Startzeit“ auf , um den Terminalarm zu aktivieren.

 oben links bedeutet, dass der Terminalarm aktiviert ist.

## Eingabe eines Termineintrags

---

Tippen Sie im Feld „Startzeit“ und „Endzeit“ auf **AM/PM** unten im Bildschirm, um im 12-Stunden-Format zwischen vormittags und nachmittags umzuschalten.

Bei Eingabe eines ungültigen Datums oder Uhrzeit werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

Das letzte Feld ist „Nachricht“. In diesem Feld können Sie bis zu 300 Zeichen eingeben.

**Hinweis:** In den Datums- und Uhrzeitfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Feld „Nachricht“ auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf **▲** oder **▼**, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

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

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf **◀ ▶**, um den Cursor zu bewegen.

**5. Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

### Verwendung des Kalenders

1. Tippen Sie auf .
2. Tippen Sie auf  oder , um den Monat zu wechseln.
3. Tippen Sie auf    oder , um den Tag, die Woche oder den Monat zu wechseln.  
Das aktive Datum blinkt auf dem Bildschirm.

# Eingabe einer Aufgabe

---

Im Aufgabenbuch stehen vier Felder zur Dateneingabe zur Verfügung: Wann fällig, Nachricht (Beschreibung), Wann erledigt und Priorität. Sie können zwischen drei Prioritätsstufen wählen. So geben Sie eine Aufgabe ein:

1. Tippen Sie einmal auf  .
2. Tippen Sie auf 0-9, um zum Feld „Wann fällig“ zu springen.
3. Tippen Sie auf 0-9, um das Fälligkeitsdatum für die Aufgabe einzugeben.

Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde.

Um den Aufgabeneintrag zu speichern, MUSS ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden.

Bei Eingabe eines ungültigen Datums werden Sie zur Korrektur aufgefordert.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

4. Tippen Sie auf ENTER, um zum Feld „Nachricht“ zu springen.

Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben.

**Hinweis:** In den Datums- und Prioritätsfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Feld „Nachricht“ auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

## Eingabe einer Aufgabe

---

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf **▲** oder **▼**, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf **◀ ▶**, um den Cursor zu bewegen.

### **5. Tippen Sie auf ENTER, um zum Feld „Wann erledigt“ zu springen.**

Tippen Sie auf **0-9**, um das Erledigt-Datum einzugeben.

### **6. Tippen Sie auf ENTER, um zum Feld „Priorität“ zu springen.**

Tippen Sie auf **1-3**, um eine Priorität für die Aufgabe vorzugeben.

### **7. Tippen Sie auf ENTER, um die Daten zu speichern.**

Die Aufgaben werden nach dem Fälligkeitsdatum sortiert.

# Eingabe eines Notizeintrags

Jeder Notizeintrag besteht aus einem Nachrichtenfeld, in dem Sie bis zu 512 Zeichen eingeben können.

So geben Sie eine Notiz ein:

1. Tippen Sie zweimal auf  **TODO**.



2. Tippen Sie auf eine beliebige Taste, um mit der Notizeingabe zu beginnen.
3. Geben Sie Ihre Daten über die Tasten A-Z oder 0-9 ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor zu bewegen.

4. Tippen Sie auf **ENTER**, um den Eintrag zu speichern.

# Eingabe eines Internet-Eintrags

---

Jeder Internet-Eintrag verfügt über drei Felder: Nachricht (Bezeichnung), Internet (Adresse) und Anmerkung. Hier können Sie Ihre bevorzugten Websites mit Beschreibung, Internet-Adresse und einer Anmerkung eingeben. Im Feld „Nachricht“ und „Anmerkung“ können Sie bis zu 108 Zeichen eingeben. Im Feld „Internet“ stehen 80 Zeichen zur Verfügung. So geben Sie einen Internet-Eintrag ein:

1. Tippen Sie auf  **www**.
2. Tippen Sie auf eine beliebige Taste, um zum Nachrichtenfeld zu springen.
3. Geben Sie Ihre Bezeichnung über die Tasten A-Z oder 0-9 ein.

In diesem Feld müssen Sie eine Bezeichnung eingeben, damit der Eintrag gespeichert werden kann.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor zu bewegen.

4. Tippen Sie auf **ENTER**, um zum Feld „Internet“ (Adresse) zu springen.
5. Geben Sie die Internet-Adresse ein und tippen Sie auf **ENTER**, um zum Feld „Anmerkung“ zu springen.  
Geben Sie eine Anmerkung ein, falls gewünscht.
6. Tippen Sie auf **ENTER**, um die Daten zu speichern.

# Eingabe eines Jahrestags

---

Jeder Jahrestageseintrag besteht aus einem Datumsfeld und einem Nachrichtefeld. So geben Sie einen Jahrestageseintrag ein:

1. Tippen Sie auf  **ANNIV**.
2. Tippen Sie auf **0-9**, um zum Datumsfeld zu springen.
3. Tippen Sie auf **0-9**, um das Jahrestagsdatum einzugeben.

Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde, jedoch ohne die Jahreszahl.

Um den Eintrag zu speichern, MUSS ein Datum eingegeben werden.

Tippen Sie auf **◀ ▶**, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

4. Tippen Sie auf **ENTER**, um zum Nachrichtefeld zu springen.

Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben. Eine Eingabe im Nachrichtefeld ist jedoch freigestellt.

**Hinweis:** Im Datumsfeld steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Nachrichtefeld auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

## Eingabe eines Jahrestags

---

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

5. Tippen Sie auf **ENTER**, um die Daten zu speichern.

# Eingabe eines Ausgabeeintrags

---

Jeder Ausgabeeintrag besteht aus folgenden Feldern: Datum, Ausgabenart, Zahlungsart, Betrag und Anmerkung. So geben Sie einen Ausgabeeintrag ein:

1. Tippen Sie auf  .
2. Tippen Sie auf 0-9, um zum Datumsfeld zu springen.
3. Tippen Sie auf 0-9, um das Ausgabedatum einzugeben.

Das Datum wird im gleichen Format eingegeben, das für die Heimatzeit eingestellt wurde, jedoch ohne die Jahreszahl.

Um den Eintrag zu speichern, MUSS ein Datum eingegeben werden.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor nach links oder rechts zu bewegen.

4. Tippen Sie auf ENTER, um zum Betragsfeld zu springen.

Tippen Sie auf 0-9 und „.“, um den Betrag einzugeben. Tippen Sie auf ➡, um die zuletzt eingegebene Ziffer zu löschen.

5. Tippen Sie auf ENTER, um zum Ausgabenartfeld zu springen.

Tippen Sie auf ▲ ▼, um der Reihe nach die acht verschiedenen Ausgabenarten anzuzeigen. Stoppen Sie, wenn die gewünschte Ausgabenart angezeigt wird.

## Eingabe eines Ausgabeeintrags

---

### 6. Tippen Sie auf **ENTER**, um zum Zahlungsfeld zu springen.

Tippen Sie auf **▲ ▼**, um der Reihe nach die vorhandenen Zahlungsarten anzuzeigen. Stoppen Sie, wenn die gewünschte Zahlungsart angezeigt wird.

### 7. Tippen Sie auf **ENTER**, um zum Anmerkungsfeld zu springen.

Sie können bis zu 108 Zeichen eingeben.

Eine Eingabe im Anmerkungsfeld ist jedoch freigestellt.

**Hinweis:** In den Datums- und Betragsfeldern steht nur die Zifferntastatur zur Verfügung. Tippen Sie im Anmerkungsfeld auf **ABC/123**, um zwischen der Buchstaben- und Zifferntastatur umzuschalten.

Geben Sie Ihre Daten über die Tasten **A-Z** oder **0-9** ein.

Tippen Sie auf **SYML** und dann auf **▲** oder **▼**, um die Liste der vorhandenen Sonderzeichen anzuzeigen.

Um Leerzeichen einzugeben, tippen Sie auf **SPACE**.

Tippen Sie auf **DEL**, um ein Zeichen zu löschen.

Tippen Sie auf **INS**, um ein Zeichen einzufügen.

### 8. Tippen Sie auf **ENTER**, um die Daten zu speichern.

# Suchen und Bearbeiten von Einträgen

---

Telefoneinträge, Notizen und Internet-Einträge sind alphabetisch sortiert. Termin- und Aufgabeneinträge sind chronologisch sortiert. Sie können Ihre Dateneinträge entweder direkt oder sequenziell aufsuchen. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

## Suchen eines Eintrags

Tippen Sie auf das Symbol des gewünschten Verzeichnisses.

Tippen Sie auf **▼** oder **▲**, um die Einträge der Reihe nach anzuzeigen.

Im Telefon-, Notiz- oder Internet-Verzeichnis können Sie die ersten Buchstaben eines Eintrags eingeben, um diesen dann durch Tippen auf **▼** oder **▲** schnell aufzufinden. Sofern vorhanden, wird der erste Eintrag angezeigt, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt. Sie können dann auf **▼** oder **▲** tippen, um andere passende Einträge anzuzeigen. Werden keine passenden Einträge gefunden, wird „**KEIN EINTRAG**“ angezeigt.

## Suchen und Bearbeiten von Einträgen

---

Sie können auch eine Suche mit dem Platzhalterzeichen \*. vornehmen. Um z. B. alle Einträge zu finden, die auf „ant“ enden, tippen Sie wiederholt auf **SYML** und dann auf ▲ oder ▼, bis \*, erscheint, und geben Sie dann „ant“ ein. Tippen Sie auf ▼ oder ▲, um ggf. den ersten Eintrag mit der Endung „ant“ anzuzeigen. Sie können dann auf ▼ oder ▲ tippen, um die weiteren übereinstimmenden Einträge anzuzeigen.

**Hinweis:** Es werden nur Einträge angezeigt, die mit den eingegebenen Schlüsselwörtern oder Platzhalterzeichen übereinstimmen.

### Anzeige eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag wie oben beschrieben auf.
2. Tippen Sie auf ▲ ▼, um weitere Felder des Eintrags anzuzeigen.

Leere Felder werden nicht angezeigt.

Tippen Sie in einem Telefoneintrag auf , um direkt zum E-Mail-Feld zu springen.

### **Bearbeiten eines Eintrags**

**1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

**2. Tippen Sie auf EDIT unten in der Mitte des Bildschirms.**

Ändern Sie den Eintrag mit den gleichen Möglichkeiten wie bei der Eingabe.

**3. Tippen Sie auf ENTER, um weitere Felder des Eintrags anzuzeigen.**

**4. Tippen Sie im letzten Feld auf ENTER, um die Änderungen zu speichern.**

### **Löschen eines Eintrags**

**1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.**

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

**2. Tippen Sie auf DEL unten in der Mitte des Bildschirms.**

**3. Tippen Sie auf ENTER, um die Löschung zu bestätigen.**

Oder tippen Sie auf irgendein anderes Symbol, um die Löschung zu annullieren.

# Verwendung eines Buches

---

Sie können Ihren Organiser dazu verwenden, Thesauruseinträge zu finden oder Ausdrücke zu übersetzen bzw. aufzufinden. Das Modell RF-8120 enthält auch eine Rechtschreibprüfung und ein Buch für fremdsprachliche Redewendungen. Das Modell RF-8130 enthält eine Rechtschreibprüfung, ein Buch für fremdsprachliche Redewendungen, einen Thesaurus und einen zweisprachigen Übersetzer.

**1. Tippen Sie auf  BOOK.**

Tippen Sie auf **LANG**, um die Sprachrichtung für den Übersetzer oder das Redewendungsbuch einzustellen.

**2. Tippen Sie auf ENTER.**

**3. Tippen Sie auf A-Z, um ein Wort einzugeben.**

**4. Tippen Sie auf ENTER.**

**5. Tippen Sie auf  oder , um die Anzeige zu rollen.**

Wird das eingegebene Wort nicht gefunden, erscheint die beste Übereinstimmung. Tippen Sie auf  oder , um weitere mögliche Übereinstimmungen anzuzeigen.

# Verwendung des Taschenrechners

---

## Rechnen

1. Tippen Sie einmal auf  **CALC**.

Die Zifferntastatur erscheint.

2. Tippen Sie auf 0-9, . oder +/-, um die gewünschte Zahl einzugeben.

Sie können bis zu 10 Ziffern eingeben.

3. Tippen Sie auf +, -, x oder ÷, um eine Addition, Subtraktion, Multiplikation oder Division vorzunehmen.

Tippen Sie auf , um die zuletzt eingegebene Ziffer zu löschen.

Tippen Sie auf , um die Quadratwurzel zu ziehen.

4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.

5. Tippen Sie auf = unten rechts im Bildschirm, um die Rechnung auszuführen.

Oder tippen Sie auf %, um den Prozentwert zu berechnen.

6. Tippen Sie auf C/CE unten links im Bildschirm, um die Rechenergebnisse zu löschen.

**Hinweis:** Wenn ein Fehler oder Überlauf vorliegt, wird **E** angezeigt und es können keine weiteren Rechnungen vorgenommen werden. Tippen Sie auf **C/CE**, um die Fehleranzeige zu löschen und zum Taschenrechner zurückzukehren.

### Verwendung des Rechenspeichers

1. Nehmen Sie eine Berechnung vor oder geben Sie eine Zahl in den Rechner ein.
2. Tippen Sie auf **M+** unten links im Bildschirm, um die angezeigte Zahl zum Speicherinhalt zu addieren.

Tippen Sie auf **M-** unten links im Bildschirm, um die angezeigte Zahl vom Speicherinhalt zu subtrahieren.

Auf dem Bildschirm erscheint **M** zur Anzeige, dass die Zahl in den Speicher eingegeben ist.

**Hinweis:** Die Zahl bleibt auch beim Abschalten des Geräts gespeichert.

3. Tippen Sie einmal auf **MRC**, um die gespeicherte Zahl anzuzeigen.
4. Tippen Sie zweimal auf **MRC**, um den Rechenspeicher zu löschen.

# Verwendung der Umrechner

---

Es gibt drei Umrechner: Metrisch, Währung und Euro.

## Maßumrechnungen

Mit Hilfe des Maßumrechners können Sie acht vorprogrammierte Umrechnungen vornehmen.

INCH	↔	CM
YARD	↔	M
MILE	↔	KM
C	↔	F
FT	↔	M
OZ	↔	GRAM
LB	↔	KG
GAL	↔	L

1. Tippen Sie zweimal auf  CALC, um den Maßumrechner aufzurufen.

Sie springen jetzt zum ersten Umrechnungsbildschirm.

Der Umrechnungsfaktor wird rechts im Bildschirm angezeigt.

2. Tippen Sie auf  oder , um nacheinander die vorhandenen Umrechnungsarten anzuzeigen.
3. Stoppen Sie, wenn die gewünschte Umrechnung angezeigt wird.

4. Tippen Sie auf ◀ ▶, um die Umrechnungsrichtung zu wählen.

Hierdurch ändert sich der Umrechnungsfaktor in der Anzeige rechts.

5. Tippen Sie auf 0-9, um die gewünschte Zahl einzugeben.
6. Tippen Sie auf ENTER, um die Umrechnung vorzunehmen.

### Einstellen der Wechselkurse

Nach Einstellen der Wechselkurse können Sie verschiedene Währungsumrechnungen vornehmen. Insgesamt können vier Wechselkurse eingestellt werden. Standardmäßig sind die Währungen USD ↔ USD mit dem Wechselkurs 1 eingestellt. So stellen Sie einen Wechselkurs ein:

1. Tippen Sie dreimal auf , um den Währungsumrechner aufzurufen.

Es erscheint der erste Bildschirm des Währungsumrechners.

2. Tippen Sie auf EDIT unten in der Mitte des Bildschirms.

Der erste Buchstabe links blinkt.

- 3. Tippen Sie auf A-Z, um ein Kürzel für die Währung auf der linken Seite und dann auf der rechten Seite einzugeben.**

Sie können jeweils bis zu 3 Zeichen eingeben.

Tippen Sie auf ◀ ▶, um den Cursor zu bewegen.

- 4. Tippen Sie auf ENTER, um zur Eingabe des Wechselkurses vorzurücken.**

Tippen Sie auf ➡, um eingegebene Ziffern zu löschen.

- 5. Tippen Sie auf 0-9 und „.“, um den Wechselkurs einzugeben.**

Sie können bis zu sechs Stellen einschließlich des Dezimalpunkts eingeben.

- 6. Tippen Sie auf ENTER, um den Wechselkurs zu speichern.**

- 7. Tippen Sie auf √, um zur nächsten Währungsumrechnung zu springen.**

Nachdem Sie Ihre Währungen und die betreffenden Wechselkurse eingegeben haben, können Sie Währungsbeträge auf die gleiche Weise wie Maße umrechnen.

## Euroumrechnungen

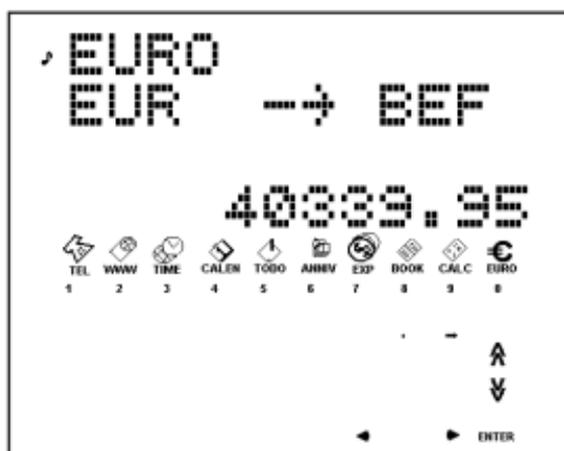
Mit Hilfe des Euroumrechners können Sie 11 verschiedene Währungsbeträge umrechnen. Beachten Sie, dass die Wechselkurse festgelegt sind und daher nicht geändert werden können. In der Tabelle unten sind die Wechselkurse für 1 Euro angegeben.

Währung	Anzeige	Wechselkurs
Belgische Franken	EUR ↔ BEF	40.3399
Deutsche Mark	EUR ↔ DEM	1.95583
Spanische Peseten	EUR ↔ ESP	166.386
Französische Franken	EUR ↔ FRF	6.55957
Irische Pfund	EUR ↔ IEP	0.787564
Italienische Lire	EUR ↔ ITL	1936.27
Luxemburgische Franken	EUR ↔ LUF	40.3399
Holländische Gulden	EUR ↔ NLG	2.20371
Österreichische Schilling	EUR ↔ ATS	13.7603
Portugiesische Escudos	EUR ↔ PTE	200.482
Finnische Mark	EUR ↔ FIM	5.94573

## Verwendung der Umrechner

---

1. Tippen Sie auf  EURO.



Es erscheint der erste Umrechnungsbildschirm.

2. Tippen Sie auf  oder , um die gewünschte Währung zu wählen.

Der Wechselkurs wird rechts im Bildschirm angezeigt.

3. Tippen Sie auf  , um die Umrechnungsrichtung zu wählen.
4. Tippen Sie auf 0-9 und „.“, um den gewünschten Betrag einzugeben.
5. Tippen Sie auf ENTER, um die Umrechnung vorzunehmen.

# Installation des PC Sync Programms

---

Die CD enthält eine README-Datei (nur als englische Fassung) mit detaillierten Anweisungen zur Verwendung des PC Sync Programms. Dieses Programm ermöglicht Ihnen, Ihre MS Outlook® 97/98/2000 Dateien mit Ihrem Organisier zu synchronisieren. Beachten Sie bitte die folgenden Systemanforderungen für das Programm:

- IBM®-kompatibler PC mit Pentium®-Prozessor oder höher
- Windows 95, 98, Me oder 2000 (englische Version)
- 64 MB RAM
- VGA-Monitor mit 256 Farben
- 30 MB frei auf der Festplatte
- CD-ROM-Laufwerk (für die Installation)
- Ein freier serieller Kommunikationsanschluss (COM)
- Maus oder anderes Zeigegerät

Zur Installation der PC Sync Software für Outlook auf Ihrem PC gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Wählen Sie Start|Ausführen.**
- 2. Geben Sie d:\setup ein und drücken Sie ENTER.**

### **3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.**

Das Standardbuchstabe für das CD-ROM-Laufwerk ist **d:**. Wird bei Ihnen ein anderer Buchstabe für das CD-ROM-Laufwerk verwendet, ersetzen Sie **d:** durch den entsprechenden Buchstaben für Ihr System.

So starten Sie das PC Sync Programm:

- 1. Wählen Sie Start|Programme|PC Organisier.**
- 2. Klicken Sie auf PC Organisier.**

Dieses Produkt enthält schadstoffarme Batterien im Sinne der Batterieverordnung.

Durch elektrostatische Entladung kann sich die Betriebsart des Geräts ändern. Durch Drücken von ON/OFF, Betätigen des Rücksetzknopfes oder durch Herausnehmen und Wiedereinsetzen der Batterie wird in diesem Fall wieder der normale Betrieb des Geräts hergestellt.

# Senden oder Empfangen von Daten

---

## Anschließen des seriellen Kabels

Bevor Sie Daten senden oder empfangen können, müssen Sie Folgendes ausführen:



1. Schalten Sie Ihren PC aus.
2. Schließen Sie den 9-poligen Stecker des PC Sync Kabels an einem freien Kommunikationsanschluss (COM) an.

3. Stecken Sie den einpoligen Stecker des Kabels in die mit PC PORT bezeichnete Buchse unten an Ihrem Organizer.

## Konfigurieren der PC Sync Software

Wählen Sie auf Ihrem PC die Programmgruppe **Start|Programme|PC Organizer** und klicken Sie auf **PC Organizer**.

**Hinweis:** Beim erstmaligen Aufruf von PC Sync werden Sie um Eingabe eines Ordernamens gebeten.

1. Geben Sie im ersten Feld den Namen des Ordners ein.

Sie können hier einen beliebigen Namen eingeben.

2. Geben Sie im zweiten Feld, falls erforderlich, den Pfadnamen des Ordners ein.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü unter „Model“ Ihre Modellnummer aus.
4. Klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Um jederzeit einen neuen Ordner anzulegen, wählen Sie in der Menüleiste von PC Sync die Option **Datei|Neu** und befolgen Sie dann die obigen Schritte. Um jederzeit einen anderen Ordner zu öffnen, wählen Sie **Datei|Öffnen**.

### Einrichten des Kommunikationsanschlusses

1. Klicken Sie auf **Einrichten|Komm.-Anschluss**.
2. Klicken Sie auf das Optionsfeld des gewünschten Anschlusses.

### Datensynchronisation mit PC Sync

Bei der Datensynchronisation werden Dateneinträge, die entweder im Organisier oder im PC Sync Programm gelöscht wurden, auf beiden Systemen gelöscht. Neue Dateneinträge, die auf einem System eingegeben wurden, werden nun in beiden hinzugefügt. Geänderte Daten werden in beiden Systemen aktualisiert. Haben Sie denselben Dateneintrag sowohl im Organisier als auch im PC Sync Programm geändert, so werden für beide Dateneinträge Kopien angelegt.

## Senden oder Empfangen von Daten

---

**Warnung!** Bei der erstmaligen Datenübertragung MUSS ein Import oder Export vorgenommen werden. Synchronisation („Synchronize“) dient NUR zum Abgleich der Informationen zwischen dem PC und dem Organiser. Zur Datenübertragung in nur einer Richtung sollte die Synchronisierungsfunktion nicht verwendet werden. Durch Nichtbefolgen dieser Anweisungen können Daten zerstört werden und/oder verloren gehen.

1. **Kontrollieren Sie, ob das Kabel einwandfrei am PC und Organiser angeschlossen ist.**
2. **Klicken Sie in der Menüleiste von PC Sync auf die Option Datei|Mit Organiser synchronisieren.**
3. **Tippen Sie auf  auf dem Organiser, bis der Heimatzeit-Bildschirm erscheint.**
4. **Tippen Sie auf  auf dem Organiser, um die Datenkommunikation aufzurufen.**

In der Anzeige erscheint SYNC?

**WARNUNG!** Nach der Datenübertragung zwischen Ihrem Organiser und dem PC werden diese zu einem zusammengehörenden Paar. Falls Sie versuchen, die Daten zwischen Ihrem Organiser und einem anderen Computer zu synchronisieren, wird Ihre Datenintegrität höchstwahrscheinlich zerstört. Am besten nehmen Sie eine Datensynchronisation nur zwischen einem einzigen zusammengehörenden Paar vor.

### 5. Tippen Sie auf ENTER, um die Synchronisation zu starten.

Während der Synchronisation erscheinen die folgenden Meldungen:

- Sendet...      Der Organiser sendet die zur Synchronisation nötigen Daten.
- Empfängt...    Der PC hat die gesendeten Daten verarbeitet und sendet nun seine zur Synchronisation nötigen Daten zurück.
- OK!             Die Synchronisation ist abgeschlossen.

Nach zwei Sekunden kehrt der Organiser in den anfänglichen Anzeigemodus zurück.

**Hinweis:** Es ist nicht möglich, ein einzelnes Verzeichnis zwischen dem Organiser und PC Sync auszutauschen. Sie können jedoch entweder einen einzelnen Dateneintrag oder alle Verzeichnisse senden.

**WARNUNG!** Bei der Übertragung aller Verzeichnisse werden die alten Einträge auf der Empfangsseite überschrieben. Falls Sie Dateneinträge erhalten wollen, die nur auf dem Organiser oder im PC Sync Programm bestehen, wählen Sie lieber Synchronisation anstelle von Import oder Export.

### Übertragen eines einzelnen Datensatzes an den PC

1. Klicken Sie auf  (IMPORTIEREN) oder wählen Sie Datei|Vom Organiser importieren im PC Sync Programm.
2. Suchen Sie auf dem Organiser die Datei, die zum PC übertragen werden soll.
3. Tippen Sie auf , um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.  
In der Anzeige erscheint *TX?*
4. Tippen Sie auf ENTER, um die Übertragung zu starten.  
Der Eintrag wird im PC Sync Programm als neuer Eintrag hinzugefügt.

### Übertragen aller Einträge an den PC

1. Klicken Sie auf  (IMPORTIEREN) oder wählen Sie Datei|Vom Organiser importieren im PC Sync Programm.
2. Tippen Sie auf  auf dem Organiser, bis der Heimatzeit-Bildschirm erscheint.
3. Tippen Sie auf , um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.
4. Verwenden Sie ▲ oder ▼ um *TX?* zu wählen.
5. Tippen Sie auf ENTER, um die Übertragung zu starten.

### Empfangen eines einzelnen Dateneintrags vom PC

1. Wählen Sie im PC Sync Programm den Eintrag, der übertragen werden soll.

Der gewählte Dateneintrag wird in der Liste markiert.

2. Klicken Sie auf  (EXPORTIEREN) oder wählen Sie Datei|Zum Organizer exportieren im PC Sync Programm.

3. Tippen Sie auf  auf dem Organizer, bis der Heimatzeit-Bildschirm erscheint.

4. Tippen Sie auf , um den Datenkommunikationsmodus aufzurufen.

5. Verwenden Sie ▲ oder ▼, um *RX?* zu wählen, und tippen Sie dann auf ENTER, um den Datenempfang zu starten.

Der Eintrag wird im Organizer als neuer Eintrag hinzugefügt.

### Empfang aller Einträge vom PC

1. Klicken Sie auf **Datei|Alles zum Organisier exportieren im PC Sync Programm.**
2. Tippen Sie auf  auf dem Organisier, bis der Heimatzeit-Bildschirm erscheint.
3. Tippen Sie auf  auf dem Organisier, um die Datenkommunikation aufzurufen.
4. Verwenden Sie ▲ oder ▼, um **RX?** zu wählen, und tippen Sie dann auf **ENTER**, um den Datenempfang zu starten.

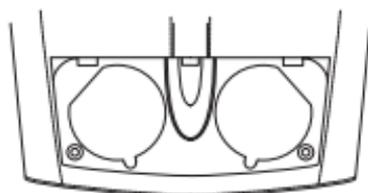
**Kennwortschutz:** Sie können das Kennwort für den aktuellen Ordner im PC Sync einstellen oder ändern, indem Sie auf **Datei|Kennwort** klicken und dann ein alphanumerisches Kennwort bis zu 8 Zeichen eingeben. Es empfiehlt sich, das Passwort zu notieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren.

**WARNING:** Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, den Ordner zu öffnen, sodass sämtliche Daten verloren gehen. Sie können Ihr Kennwort jederzeit ändern oder löschen. Öffnen Sie den gewünschten Ordner, klicken Sie auf **Datei|Kennwort**, geben Sie das neue Kennwort ein und bestätigen Sie die Änderung. Um das Kennwort zu löschen, tippen Sie auf **OK**, ohne ein Kennwort einzugeben.

# Auswechseln der Batterien

---

Der Organiser verwendet zwei CR-2032 Lithium-Batterien.



Wenn die Anzeige schwächer wird, müssen die Batterien ausgewechselt werden.

**Hinweis:** Wechseln Sie beide Batterien zur gleichen Zeit aus.

Jede Batterie wird auf die nachfolgend beschriebene Weise ausgewechselt. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Pluschraubenzieher und die neuen Batterien zur Hand haben.

- 1. Schalten Sie den Organiser aus und drehen Sie ihn um.**
- 2. Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Pluschraubenzieher und entfernen Sie den Deckel.**

Entfernen Sie nicht die Schrauben an den Seiten des Organisers.

- 3. Nehmen Sie die alten Batterien heraus und ersetzen Sie sie rasch durch die neuen Batterien, wobei der Pluspol (+) nach oben zeigen muss.**
- 4. Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.**

**Warnung!** Wenn beim nächsten Einschalten des Organisers **RESET?** (Rücksetzen?) erscheint, dürfen Sie **NICHT** auf **ENTER** tippen; andernfalls werden alle zuvor eingegebenen Daten gelöscht. Tippen Sie stattdessen auf ein beliebiges Funktionssymbol.

# Verwendung eines Kennworts

---

Sie können den Organisier sperren, sodass nur die Uhr, der Taschenrechner und der Umrechner ohne Eingabe des Kennworts verfügbar sind. **Hinweis:** Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Kennworts nicht zwingend notwendig.

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

## Kennwort festlegen

1. Tippen Sie auf , um zur Heimatzeit zu springen.
2. Tippen Sie auf .
3. Geben Sie ein Kennwort ein.  
Sie können bis zu 6 Ziffern eingeben.
4. Tippen Sie auf ENTER, um das Kennwort zu speichern.  
 erscheint oben links zur Anzeige, dass der Organisier gesperrt ist.

### Zugriff auf kennwortgeschützte Daten

Wenn der Kennwortschutz eingeschaltet ist, müssen Sie den Organizer entsperren, um auf Einträge in den Telefonverzeichnissen, im Terminkalender, Aufgabenbuch, Notizbuch, Jahrestagsverzeichnis und Ausgabenverzeichnis zugreifen zu können.

So entsperren Sie Ihren Organizer:

1. Tippen Sie auf  TIME, um die Heimatzeit aufzurufen.

2. Tippen Sie auf , TEL, WWW, CALEN, TODO, ANNIV, oder .

3. Geben Sie das Kennwort ein und tippen Sie auf ENTER.

Wenn Sie ein falsches Kennwort eingeben, wird „FEHLER“ angezeigt. Daraufhin müssen Sie das Kennwort erneut eingeben.

Nach der Eingabe des richtigen Kennworts können Sie neue Daten eingeben oder vorhandene Daten anzeigen.

**Hinweis:** Durch Ausschalten des Organisers wird die Kennwortsperre automatisch wirksam.

### Ändern oder Desaktivieren des Kennworts

1. Entsperren Sie den Organisier.
2. Tippen Sie auf , um zur Heimatzeit zu springen.
3. Tippen Sie auf .
4. Um das Kennwort zu ändern, geben Sie ein neues Kennwort ein und tippen dann auf **ENTER**.

Um das Kennwort zu desaktivieren, tippen Sie auf **ENTER**, ohne ein Kennwort einzugeben.

# Technische Daten

---

• Modell: RF-8120, • Maße: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm  
• Gewicht: 80 g (2,8 oz), • Batterie: 2 CR-2032 Lithium  
• Speicherkapazität: 384 KB  
ISBN: 1-56712-694-4

• Modell: RF-8130, • Maße: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm  
• Gewicht: 80 g (2,8 oz), • Batterie: 2 CR-2032 Lithium  
Speicherkapazität: 768 KB  
ISBN: 1-56712-695-2

## Reinigen des Produkts

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

## FÜR HEIM ODER BÜRO GEEIGNET

Kundendienst in USA: +1-609-386-8997

Urheberrechte, Warenzeichen und Patente

© 2001 Franklin Electronic Publishers, Inc., Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle Rechte vorbehalten.

ROLODEX® ist ein eingetragenes Warenzeichen der Berol Corporation, einem Tochterunternehmen von Newell Rubbermaid Inc.

Dataguard ist ein eingetragenes Warenzeichen der Franklin Electronic Publishers, Inc. Alle sonstigen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

US Patent: 4,490,811; 4,830,618; 5,113,340; 5,218,536; 5,396,606.

Zum Patent angemeldet.

Die Garantiebestimmungen für die USA finden Sie bei [www.franklin.com](http://www.franklin.com).

Erfüllt nachweislich die FCC-Normen.

## **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.

## World Cities List

CITY NAME	ABBREVIATION	CITY NAME	ABBREVIATION
LONDON	LON	TOKYO	TYO
LISBON	LIS	ADELAIDE	ADL
PARIS	PAR	SYDNEY	SYD
BERLIN	BER	NOUMEA	NOU
ROME	ROM	WELLINGTON	WLG
AMSTERDAM	AMS	TONGA	TNG
BARCELONA	BCN	MIDWAY ISLANDS	MID
HELSINKI	HEL	HONOLULU	HNL
CAIRO	CAI	ANCHORAGE	ANC
MOSCOW	MOW	LOS ANGELES	LAX
RIYADH	RUH	DENVER	DEN
TEHRAN	THR	CHICAGO	CHI
DUBAI	DXB	NEW YORK	NYC
KABUL	KBL	TORONTO	YYZ
KARACHI	KHI	CARACAS	CCS
DELHI	DEL	RIO DE JANEIRO	RIO
DHAKA	DAC	-----	-2H
YANGON	RGN	AZORES ISLANDS	AZO
BANGKOK	BKK	AUCKLAND	AKL
BEIJING	BEI	GUAM	GUM
HONG KONG	HKG	MID ATLANTIC	MAT
SINGAPORE	SIN		

<p>Technical Support/Ayuda técnica /Technische Hilfe/Aiuto tecnico/Aide technique/Technische Steun</p>	
<p>Deutschland Österreich</p>	<p>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.com/de">www.franklin.com/de</a></p>
<p>Mexico</p>	<p>Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938</p>
<p>USA &amp; Canada</p>	<p>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></p>
<p>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</p>	<p><a href="http://www.franklin.com">www.franklin.com</a></p>

**Franklin**<sup>®</sup>

Electronic Publishers

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