

*Personal
Digital Assistant*

Inhoud

Licentie-overeenkomst	2
Bekendmaking	3
Om te beginnen	4
Over het scherm	7
Gebruik van de klokken	9
Invoeren van een record in een telefoonlijst	14
Invoeren van een record in het uurrooster	16
Invoeren van een TeDoen-record	18
Invoeren van een record in de lijst Memo	20
Invoeren van een record in de lijst Internet	21
Invoeren van een record in de Verjaardagskalender	22
Invoeren van uitgaven	23
Zoeken en bewerken van records	25
Gebruik van een boek	27
Gebruik van de rekenmachine	28
Gebruik van de converters	30
Installeren van PC Sync	34
Verzenden of ontvangen van records	35
Vervangen van de batterijen	41
Gebruik van een wachtwoord	42
Specificaties	45
Beperkte garantie (buiten de VS)	46

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 publikatie 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.

Bekendmaking

Aanbevelingen

- De fabrikant beveelt ten zeerste aan om alle belangrijke gegevens op schrift elders te bewaren. De gegevens in het geheugen van praktisch alle producten met elektronisch geheugen kunnen onder bepaalde omstandigheden verloren gaan. De fabrikant aanvaardt daarom geen aansprakelijkheid voor gegevens die verloren zijn gegaan of anderszins onbruikbaar zijn geworden als resultaat van onjuist gebruik, reparaties, defecten, vervangen van batterijen, gebruik na het verstrijken van de gespecificeerde levensduur van de batterijen of enige andere oorzaak.
- De fabrikant aanvaardt directe noch indirecte aansprakelijkheid voor financiële verliezen of claims van derden in verband met gebruik van dit product of zijn functies, zoals diefstal van creditcardnummers, verlies of wijziging van opgeslagen gegevens enz.
- Wijziging van de in deze handleiding verstrekte informatie voorbehouden.

Waarschuwingen

- Draag de organisator niet in uw achterzak.
- Laat de organisator niet vallen en oefen er niet te veel druk op uit.
- Stel de organisator niet bloot aan extreme temperaturen.
- Uitsluitend schoonmaken met een zachte, droge doek.
- Aangezien dit product niet waterdicht is, mag u het niet gebruiken of opslaan op plaatsen waar er vloeistof op terecht kan komen. Ook regendruppels, water, sap, koffie, stoom, zweet enz. kunnen ertoe leiden dat de organisator slecht functioneert.

Om te beginnen

Bekendmaking


Deze unit wordt opgestuurd in “slaap” mode om de levensduur van de batterijen te bewaren. Om het toestel op te starten moet U eerst een reset uitvoeren. U heeft toegang tot de reset knop via de opening op de achterzijde van het toestel net boven het batterijdeksel.

Gebruik van de organisator voor de eerste keer



Als u uw organisator voor de eerste keer gebruikt, moet u het systeem resetten. **Waarschuwing!** Bij het resetten van het systeem wordt alle door de gebruiker ingevoerde informatie gewist en worden alle instellingen ongedaan gemaakt.

1. **Keer de organisator om en trek voorzichtig aan de batterij-isolatiestrip om hem te verwijderen.**
2. **Druk op ON/OFF om de organisator uit te zetten.**
3. **Gebruik een paperclip om voorzichtig op de resetknop te drukken op de achterkant van de organisator.**
4. **Tik op ENTER om de organisator te resetten.**

Selecteren van een taal

1. Tik op  **TIME** en vervolgens op **LANG (Taal)** rechtsonder op het scherm.

De tekst *ENGLISH?* (Engels) verschijnt op het scherm.

2. Tik op  of  om door de zeven beschikbare talen te lopen: English, Español, Français, Deutsch, Português, Italiano, Nederlands.
3. Tik op **ENTER** wanneer u de gewenste taal ziet.

Over de schermafbeeldingen

Sommige schermafbeeldingen in deze gebruikershandleiding wijken iets af van wat u op uw scherm ziet. Dit betekent niet dat uw organisator defect is. Engels wordt gebruikt voor alle berichten in de schermafbeeldingen.

Automatische uitschakelfunctie

Wanneer de toetsen van de organisator ongeveer zeven minuten lang niet gebruikt worden, schakelt hij de batterijvoeding automatisch uit om de batterij te sparen. Druk op **ON/OFF** om weer te beginnen. De daadwerkelijke levensduur van de batterij is afhankelijk van de mate waarin hij gebruikt wordt.

Toetsenborden

ABC/123 rechtsonder op het scherm regelt de toetsenborden. Tik hier om heen en weer te gaan tussen het letter- en het cijfertoetsenbord. De pictogrammen van de rekenmachine en **SYML** verschijnen alleen op het numerieke toetsenbord.

Symbolen

U kunt negentien symbolen zoals @ en \$, en 34 leettertekens met accenten zoals Ä, É enz. typen. Om een symbool of speciaal teken in te voegen bij het tikken van letters, tikt u eerst op **ABC/123**, vervolgens op **SYML** en dan op ▲ of ▼ om door de 53 beschikbare symbolen en leettertekens te lopen. Tik op **0-5** als u het gewenste symbool of teken ziet. Tik op **ABC/123** om terug te keren naar het lettertoetsenbord.

Houd ON/OFF terwijl het apparaat aan staat ongeveer twee seconden lang ingedrukt om de achtergrondverlichting aan te zetten. Houd de knop nogmaals ingedrukt om de achtergrondverlichting uit te zetten. (alleen op model RF-8130)

Over het scherm

Linksboven op het scherm verschijnen diverse pictogrammen om aan te geven welke modi actief zijn. Dit zijn uitsluitend indicatorpictogrammen: er gebeurt niets als u er op tikt.

NB: ▼ ▲ linksboven geeft aan dat er gegevens aanwezig zijn in andere velden dan het veld dat u op dat moment bekijkt. Tik op ▼ ▲ om omhoog of omlaag te schuiven en alle gegevens te bekijken.

De onderste helft van het scherm bevat de functiepictogrammen, navigatiepijlen, letters, cijfers en andere pictogrammen waarop u kunt tikken om een aantal functies te verrichten.

NB: Het scherm verandert met de op dat moment gebruikte modus. De functietoetsen van de rekenmachine verschijnen bijvoorbeeld alleen in de modus Rekenmachine.

Functiepictogrammen

De functiepictogrammen verschijnen naast elkaar onder het gegevensscherm.



TEL

Gaat heen en weer tussen de telefoonlijsten Business1, Business 2 en Persoonlijk.



WWW

Gaat naar de internetlijst.



TIME

Gaat heen en weer tussen Thuis tijd, Wereldtijd en Dagelijkse wekker.



CALEN

Gaat heen en weer tussen de Kalender en het Uurrooster.



TUDO

Gaat heen en weer tussen TeDoen en Memo.

Over het scherm



Gaat naar de Verjaardagskalender.



Gaat naar de lijst Uitgaven.



Gaat naar het op dat moment geïnstalleerde boek.



Gaat heen en weer tussen de rekenmachine, metrische converter en koersconverter.



Gaat naar de euroconverter.

Gaat naar het gegevenssynchronisatiescherm. Dit is alleen nuttig als u beschikt over het programma PC Sync.

Overige pictogrammen



Verplaatst de cursor in de aangegeven richting.



Zoekt omhoog in de records.



Zoekt omlaag in de records.



Schakelt de alarmfuncties in en uit.



Schakelt de toetstoon in en uit.



Gaat naar het scherm Wachtwoord invoeren.











Voert een harde return in.



Springt direct naar het e-mailveld in een telefoonrecord.

Gebruik van de klokken

Telkens als u na resetten van het systeem op **ON/OFF** drukt of op  tikt, verschijnt het scherm Thuis-tijd. In de modus Thuis-tijd kunt u de volgende functies gebruiken.

1. Tik op  om naar Wereldtijd te gaan.
2. Tik op MD/DM linksonder op het scherm om heen en weer te gaan tussen het formaat maand/dag en dag/maand.
3. Tik op 12/24 onder op het midden van het scherm om heen en weer te gaan tussen 12- en 24-uursweergave voor de klok.
4. Tik op DST rechtsonder op het scherm om de zomertijd in en uit te schakelen.
5. Tik op  om de toetstoon in en uit te schakelen.
De toetstoon is de pieptoon die u hoort als u op het scherm tikt.
 linksboven geeft aan dat de toetstoon is ingeschakeld.
6. Tik op  om het uursignaal in en uit te schakelen.
 linksboven geeft aan dat het uursignaal is ingeschakeld.
7. Tik op  om het scherm Wachtwoord invoeren te zien.
8. Tik op  om datasynchronisatie met uw pc te starten.

Gebruik van de klokken

9. Tik op M.CHK om het percentage beschikbaar geheugen te zien.
10. Tik op ▲ ▼ om het contrast van het lcd-scherm te regelen.
11. Tik op LANG om naar het scherm Taalselectie te gaan.
12. Tik op EDIT om naar het bewerkingsscherm Thuisstijd te gaan.

Instellen van de Thuisstijd

1. Tik eenmaal op  TIME om naar het scherm Thuisstijd te gaan.



2. Tik op EDIT.
3. Tik bij de naam van de stad op ▲ of ▼ om door de beschikbare namen van de steden te lopen.

Gebruik van de klokken

Tik op **A-Z** of op **0-9** om een stadsnaam te wijzigen. Dit is uw Thuisstad.

Tik op **ABC/123** rechtsonder op het scherm om heen en weer te gaan tussen het letter- en cijfer-toetsenbord.

U kunt stad, maand, dag, jaar, uur en minuten in die volgorde instellen.

Tik op ▲ ▼ ► ◀ om de cursor in de aangegeven richting te verplaatsen.

4. Tik op 0-9 om jaar, dag en maand te wijzigen.

5. Tik op 0-9 om uur en minuten te wijzigen.

Tik op **AM/PM** middenonder op het scherm om heen en weer te gaan tussen a.m en p.m. in twaalfuursformaat.

6. Tik op ENTER rechtsonder op het scherm om de ingestelde tijd op te slaan.

De seconden worden automatisch bijgewerkt.

Als u een ongeldige tijd invoert, wordt u gevraagd dit te corrigeren.


Bekijken van de Wereldtijd

Voordat u de Wereldtijd kunt bekijken, moet u de thuishuid instellen. Er zijn reeds 43 steden in de organisator ingevoerd. Een overzicht van deze steden treft u achterin deze gebruikershandleiding aan.

Gebruik van de klokken

1. Tik twee keer op  om naar Wereldtijd te gaan.





2. Tik op  of  om door de beschikbare stadstijden te lopen.




Tik op **12/24** onder op het scherm om heen en weer te gaan tussen 12- en 24-uursweergave.

Tik op **DST** rechtsonder op het scherm om de zomertijd in en uit te schakelen.

3. Tik tweemaal op  om naar Thuis-tijd terug te keren.

Instellen van de dagelijkse wekker

Wanneer de ingestelde tijd is bereikt, klinkt het alarm-signaal gedurende twintig seconden. Druk op een willekeurige toets behalve  om de sluimerfunctie te activeren en het alarmsignaal te stoppen. Wanneer de sluimerfunctie is geactiveerd, klinkt het alarmsignaal om de acht minuten. Tik op  om het alarmsignaal te stoppen en de sluimerfunctie te desactiveren. De dagelijkse wekker wordt als volgt ingesteld:

1. Tik drie keer op  om naar de dagelijkse wekker te gaan.
2. Tik op **EDIT** onder op het scherm.
Tik op **0-9** om het uur en de minuten in te stellen.
Tik op ◀ ▶ om de cursor in de aangegeven richting te verplaatsen.
Tik op **AM/PM** onder op het scherm om heen en weer te gaan tussen a.m en p.m.
3. Tik op **ENTER** rechtsonder op het scherm om de instellingen op te slaan.
4. Tik op  linksonder op het scherm om de dagelijkse wekker in en uit te schakelen.
 linksboven geeft aan dat de dagelijkse wekker is ingeschakeld.



Invoeren van een record in een telefoonlijst

Er zijn drie telefoonlijsten: Persoonlijk, Business 1 en Business 2. Elke lijst heeft tien velden waarin u gegevens kunt invoeren. De velden verschijnen in de onderstaande volgorde: Naam, Bedrijf, Adres, Thuis, Werk, Fax, GSM, Bieper, E-mail en Nota. Elk veld kan slechts een beperkt aantal tekens bevatten. Zie hiervoor onderstaande tabel.

Veld	Max. Tekens
NAAM	40
BEDRIJF	18
ADRES	80
THUIS	18
WERK	18
FAX	18
GSM	18
BIEPER	18
EMAIL	40
NOTA	60

Telefoonrecords worden als volgt ingevoerd:

1. Tik op  TEL om naar de telefoonlijst Business 1 te gaan.

Tik nogmaals op  TEL om naar de telefoonlijst Business 2 te gaan. Tik voor de derde keer op  TEL om naar de telefoonlijst Persoonlijk te gaan.

2. Tik op de letters A-Z om een naam in te voeren.

Het veld Naam is het eerste veld. U MOET een naam invoeren om de record op te kunnen slaan.



Tik op **ABC/123** om heen en weer te gaan tussen het letter- en het cijfertoetsenbord.

Tik op **SYML** om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.

Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.

Tik op **DEL** om een teken te verwijderen. Het let-terteken bij de cursor wordt verwijderd.

Tik op **INS** om een teken in te voeren.

Tik op ◀ ▶ om de cursor te verplaatsen.

3. Tik op **ENTER** om gegevens in de achtereenvolgende velden in te voeren.

Niet alle velden hoeven te worden ingevuld.

Het laatste veld is het veld Nota.

4. Tik op **ENTER** in het veld Nota om de record op te slaan.

Invoeren van een record in het uurrooster

Het uurrooster bevat vijf velden: Start datum, Start tijd, Einde datum, Einde tijd, Bericht. U kunt een uurroosteralarm instellen, dat twintig seconden klinkt. U kunt het alarm in- en uitschakelen en het alarmsignaal op elk gewenst moment stoppen. Records in het uurrooster worden als volgt ingevoerd:

1. Tik tweemaal op  CALEN.
2. Tik op 0-9 om naar het veld Start datum te gaan.
3. Tik op 0-9 om een startdatum in te voeren.


Het datumformaat is het formaat dat u onder Thuis tijd hebt ingesteld.


U MOET een startdatum invoeren om de record op te kunnen slaan.

Tik op ◀ ▶ om de cursor naar links of rechts te verplaatsen.

4. Tik op ENTER om gegevens in de achtereenvolgende velden in te voeren.

Niet alle velden hoeven ingevuld te worden.

Tik in het veld Start tijd op  om het uurroosteralarm in te schakelen.

 linksboven geeft aan dat het uurroosteralarm is geactiveerd.

Tik in de velden Start tijd en Einde tijd op AM/PM onder op het scherm om heen en weer te gaan tussen a.m en p.m. in twaalfuursformaat.

Invoeren van een record in het uurrooster

Als u een ongeldige datum of tijd invoert, wordt u gevraagd dit te corrigeren.

Het veld Bericht is het laatste veld. U kunt maximaal driehonderd tekens in dit veld invullen.

NB: In de datum- en tijdvelden is alleen het cijfer-toetsenbord beschikbaar. Tik in het veld Bericht op **ABC/123** om heen en weer te gaan tussen het letter- en het cijfertoetsenbord.

Tik op **A-Z** of **0-9** om de gegevens in te voeren.

Tik op **SYML**, en vervolgens op **▲** en **▼** om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.

Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.

Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.

Het teken bij de cursor wordt verwijderd.

Tik op **INS** om een teken in te voegen.

Tik op **◀ ▶** om de cursor te verplaatsen.

5. Tik op ENTER om de gegevens op te slaan.

Gebruik van de kalender

1. Tik op  **CALEN**.

2. Tik op **▲** of **▼** om naar een andere maand te gaan.

3. Tik op **▲ ▼ ◀ ▶** om naar een andere dag, week of maand te gaan per dag.

De actieve datum knippert op het scherm.

Invoeren van een TeDoen-record

Het Te-Doen-boek bevat vier velden: Deadline, Bericht (beschrijving), Gedaan en Prioriteit. U kunt drie prioriteitsniveaus instellen. TeDoen-records worden als volgt ingevoerd:

1. Tik eenmaal op .
2. Tik op 0-9 om naar het veld Deadline te gaan.
3. Tik op 0-9 om de deadline voor de TeDoen-record in te voeren.

Het datumformaat is het formaat dat u onder Thuis-tijd hebt ingesteld.

U MOET een deadline invoeren om de record op te kunnen slaan.

Als u een ongeldige datum invoert, wordt u gevraagd dit te corrigeren.

Tik op ◀ ▶ om de cursor naar links of rechts te verplaatsen.

4. Tik op ENTER om naar het veld Bericht te gaan.

U kunt maximaal 108 tekens invoeren.

Invoeren van een TeDoen-record

NB: In het datum- en prioriteitsveld is alleen het cijfertoetsenbord beschikbaar. Tik in het veld Bericht op **ABC/123** om heen en weer te gaan tussen het letter- en het cijfertoetsenbord.

Tik op **A-Z** of **0-9** om de gegevens in te voeren.

Tik op **SYML** en vervolgens op ▲ of ▼ om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.

Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.

Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.

Tik op **INS** om een teken in te voegen.

Tik op ◀ ▶ om de cursor te verplaatsen.

5. Tik op ENTER om naar het veld Gedaan te gaan.

Tik op **0-9** om de voltooiingsdatum in te voeren.

6. Tik op ENTER om naar het veld Prioriteit te gaan.

Tik op **1-3** om een prioriteitsniveau voor de TeDoen-record in te voeren.

7. Tik op ENTER om de gegevens op te slaan.

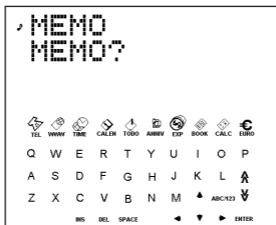
De TeDoen-records worden volgens de deadline gesorteerd.

Invoeren van een record in de lijst Memo

Elke record in de lijst Memo bestaat uit het veld Bericht, waarin u maximaal 512 tekens kunt invoeren.

Records in de lijst Memo worden als volgt ingevoerd:

1. Tik tweemaal op  .



2. Tik op een willekeurige toets om te beginnen met invoer van het memo.
3. Tik op A-Z of 0-9 om de gegevens in te voeren.
Tik op **SYML** en vervolgens op ▲ of ▼ om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.
Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.
Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.
Tik op **INS** om een teken in te voegen.
Tik op ◀ ▶ om de cursor te verplaatsen.
4. Tik op **ENTER** om de record op te slaan.

Invoeren van een record in de lijst Internet

Elke record in de lijst Internet heeft drie velden: Bericht (beschrijving), Internet (adres) en Nota. U kunt beschrijvingen van uw favoriete internetsites, adressen en een notitie invoeren. In het veld Bericht en het veld Nota kunt u maximaal 108 tekens invoeren; in het veld Internet kunt u maximaal tachtig tekens invoeren. Records in de lijst Internet worden als volgt ingevoerd:

1. Tik op  **www**.
2. Tik op een willekeurige toets om naar het scherm Bericht te gaan.
3. Tik op A-Z of 0-9 om de beschrijving in te voeren.
U MOET gegevens in dit veld invoeren om de record op te kunnen slaan.
Tik op **SYML** en vervolgens op ▲ of ▼ om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.
Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.
Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.
Tik op **INS** om een teken in te voegen.
Tik op ◀ ▶ om de cursor te verplaatsen.
4. Tik op **ENTER** om naar het veld Internet (adres) te gaan.
5. Typ het internetadres en tik op **ENTER** om naar het veld Nota te gaan.
Typ desgewenst een notitie.
6. Tik op **ENTER** om de gegevens op te slaan.


Invoeren van een record in de Verjaardagskalender

Elke record in de verjaardagskalender bestaat uit een datumveld en een berichtveld. Records in de verjaardagskalender worden als volgt ingevoerd:

1. Tik op  **ANNIV**.
2. Tik op **0-9** om naar het veld **Datum** te gaan.
3. Tik op **0-9** om de verjaardagsdatum in te voeren.
Het datumformaat is het formaat dat u onder **Thuis** hebt ingesteld, zonder het jaar.
U **MOET** een datum invoeren om de record op te kunnen slaan.
Tik op ◀ ▶ om de cursor naar links of rechts te verplaatsen.
4. Tik op **ENTER** om naar het veld **Bericht** te gaan.
U kunt maximaal 108 tekens invoeren.
U hoeft geen gegevens in het veld **Bericht** in te voeren.
NB: In het veld **Datum** is alleen het cijfertoetsenbord beschikbaar. Tik in het veld **Bericht** op **ABC/123** om heen en weer te gaan tussen het letter- en het cijfertoetsenbord.
Tik op **A-Z** of **0-9** om de gegevens in te voeren.
Tik op **SYML** en vervolgens op ▲ of ▼ om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.
Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.
Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.
Tik op **INS** om een teken in te voegen.
5. Tik op **ENTER** om de gegevens op te slaan.

Invoeren van uitgaven

Elke record in de lijst Uitgaven bestaat uit de volgende velden: Datum, Uitgavetype, Betalingstype, Bedrag en Nota's. Uitgaven worden als volgt ingevoerd:

1. Tik op  .

2. Tik op 0-9 om naar het veld Datum te gaan.

3. Tik op 0-9 om de datum van de uitgave in te voeren.

Het datumformaat is het formaat dat u onder Thuisjijd hebt ingesteld, zonder het jaar.

U MOET een datum invoeren om de record op te kunnen slaan.

Tik op ◀ ▶ om de cursor naar links of rechts te verplaatsen.

4. Tik op ENTER om naar het veld Bedrag te gaan.

Tik op 0-9 en op . om het bedrag in te voeren. Tik op ➡ om het laatst ingevoerde cijfer weer te verwijderen.

5. Tik op ENTER om naar het veld Uitgavetype te gaan.

Gebruik ▲ ▼ om door de acht uitgavetypen te lopen. Stop wanneer u het gewenste type hebt bereikt.

6. Tik op ENTER om naar het veld Betalingstype te gaan.

Gebruik ▲ ▼ om door de betalingstypen te lopen. Stop wanneer u het gewenste type hebt bereikt.

7. Typ op ENTER om naar het veld Nota's te gaan.

U kunt maximaal 108 tekens invoeren.

U hoeft geen gegevens in te voeren in het veld Nota's.

NB: In het veld Datum en het veld Bedrag is alleen het cijfertoetsenbord beschikbaar. In het veld Nota's tikt u op **ABC/123** om heen en weer te gaan tussen het cijfer- en het lettertoetsenbord.

Typ op **A-Z** of op **0-9** om de gegevens in te voeren.

Tik op **SYML** en vervolgens op ▲ of ▼ om door de lijst met beschikbare symbolen te lopen.

Tik op **SPACE** om een spatie in te voegen.

Tik op **DEL** om een teken te verwijderen.

Tik op **INS** om een teken in te voegen.



8. Tik op ENTER om de gegevens op te slaan.





Zoeken en bewerken van records

De records in de telefoonlijsten, de lijst Memo en de lijst Internet worden alfabetisch gesorteerd. De records in het uurrooster en in TeDoen worden chronologisch gesorteerd. U kunt records zowel direct als sequentieel zoeken. U kunt de records bekijken, bewerken of verwijderen.


Zoeken naar een record

Tik op het pictogram van de lijst waarin u wilt zoeken.

Tik op  of op  om de records te bekijken in de volgorde waarin ze verschijnen.


In de telefoonlijsten en de lijst Memo en Internet typt u de eerste paar letters van een record en tikt u vervolgens op  of op  om de record snel te vinden. De eerste record die met de getypte letters begint, wordt weergegeven (als deze er is). Vervolgens tikt u op  of  om andere gevonden records te bekijken.

Als er geen records zijn die overeenstemmen met de getypte letters, wordt de tekst "**NIET GEVONDEN**" weergegeven.

U kunt ook zoeken met een joker met behulp van *. Om bijvoorbeeld alle records te vinden die eindigen op "ant" tikt u op **SYML** en vervolgens verscheidene keren op  of  totdat *, verschijnt; tik op het bijbehorende getal en typ vervolgens "ant". Tik op  of op  om de eerste record te zien die eindigt op "ant" (als deze er is). Tik vervolgens weer op  of op  om andere gevonden records te bekijken.

NB: Alleen records die overeenstemmen met de ingevoerde trefwoorden of jokers worden weergegeven.

Bekijken van een record

1. **Zoek en vind de gewenste record zoals hierboven beschreven.**
2. **Tik op ▲ ▼ om andere velden in de record te bekijken.**
Lege velden worden niet weergegeven.
In een record in een telefoonlijst tikt u op  om direct naar het veld E-mail te gaan.

Bewerken van een record

1. **Zoek en vind de te bewerken record.**
Informatie hierover vindt u onder "Zoeken naar een record".
2. **Tik op EDIT middenonder op het scherm.**
Bewerk de records op de wijze waarop u ze hebt ingevoerd.
3. **Tik op ENTER om door de velden in de record te lopen.**
4. **Tik op ENTER in het laatste veld om de wijzigingen op te slaan.**

Verwijderen van een record

1. **Zoek en vind de te verwijderen record.**
Informatie hierover vindt u onder "Zoeken naar een record".
2. **Tik op DEL middenonder op het scherm.**
3. **Tik op ENTER om het verwijderen te bevestigen.**
Tik op een willekeurig ander pictogram om het verwijderen ongedaan te maken.

Gebruik van een boek

U kunt uw organisator gebruiken voor spellingcontrole, voor het zoeken naar items in een thesaurus, voor vertaling of voor het vinden van uitdrukkingen met een bepaald woord. Model RF-8120 bevat spellingcontrole en de taalgids. Model RF-8130 bevat spellingcontrole, de taalgids, de thesaurus en de tweetalige vertaler.

1. Tik op  BOOK.



Tik op **LANG** om de richting voor de vertaler of de taalgids te wijzigen.

2. Tik op ENTER.

3. Tik op A-Z om een woord in te voeren.

4. Tik op ENTER.

5. Tik op  of op  om te schuiven.

Als het door u ingevoerde woord niet is gevonden, ziet u het woord dat er het meeste op lijkt. Tik op  of op  om te schuiven en eventuele andere treffers te zien.

Gebruik van de rekenmachine

Maken van een berekening


1. Tik een keer op .

Het numerieke toetsenbord verschijnt.

2. Tik op 0-9, . of +/- om de gewenste getallen in te voeren.

U kunt maximaal tien cijfers invoeren.

3. Tik op +, -, x of ÷ om op te tellen, af te trekken, te vermenigvuldigen of te delen.

Tik op  om het als laatste ingevoerde cijfer te verwijderen.

Tik op  om de vierkantswortel te berekenen.

4. Voer een ander getal in.

5. Tik op = rechtsonder op het scherm om de berekening uit te voeren.

Of tik op % om het percentage te berekenen.

6. Tik op C/CE linksonder op het scherm om de berekeningen te wissen.

NB: Als er een fout of overloop optreedt, verschijnt **E** op het scherm en kunt u geen verdere berekeningen uitvoeren. Tik op **C/CE** om het foutscherf te wissen en terug te keren naar de rekenmachine.

Gebruik van het geheugen van de rekenmachine

1. Voer een berekening uit of typ een getal in de rekenmachine.
2. Om het getal op het scherm op te tellen bij het getal in het geheugen, tikt u op **M+** linksonder op het scherm.

Om het getal op het scherm af te trekken van het getal in het geheugen, tikt u op **M-** linksonder op het scherm.

M verschijnt op het scherm om aan te geven dat het getal in het geheugen is opgeslagen.

NB: Het getal blijft zelfs in het geheugen opgeslagen als u de unit uitzet.

3. Om het getal uit het geheugen op te vragen, tikt u één keer op **MRC**.
4. Om het geheugen te wissen, tikt u twee keer op **MRC**.

Gebruik van de converters

Er zijn drie converters: Metrisch, Koers en Euro.

Uitvoeren van metrische conversies





Gebruik de metrische converter om een van de ingebouwde acht conversies uit te voeren.

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

1. Tik twee keer op  om naar de metrische converter te gaan.

Het eerste conversiescherm verschijnt.

De wisselkoers wordt rechts op het scherm weergegeven.


2. Tik op  of  om door de beschikbare conversiemogelijkheden te lopen.
3. Stop wanneer u de gewenste conversie ziet.
4. Tik op   om de conversierichting te selecteren.

U zult zien dat de wisselkoers rechts op het scherm verandert.

- 5. Tik op 0-9 om de gewenste bedragen in te voeren.**
- 6. Tik op ENTER om de conversie uit te voeren.**

Instellen van de wisselkoersen

U kunt valutaconversies uitvoeren nadat u de wisselkoersen hebt ingesteld. U kunt vier wisselkoersen instellen. De standaard instellingen zijn USD \longleftrightarrow USD en de wisselkoers 1. Wisselkoersen worden als volgt ingevoerd:

- 1. Tik drie keer op  om naar de koersconverter te gaan.**

Het eerste conversiescherm verschijnt.

- 2. Tik op EDIT middenonder op het scherm.**

De eerste letter links knippert.

- 3. Tik op A-Z om eerst de afkorting voor de geldsoort links en vervolgens de afkorting voor de geldsoort rechts in te voeren.**

Elke naam kan maximaal drie tekens bevatten.

Tik op \blacktriangleleft \blacktriangleright om de cursor te verplaatsen.

- 4. Tik op ENTER om de wisselkoers te wijzigen.**

Tik op \rightarrow om eerder ingevoerde cijfers te wissen.

- 5. Tik op 0-9 en . om een wisselkoers in te voeren.**

Gebruik van de converters

U kunt maximaal zes cijfers invoeren (of vijf bij gebruik van een decimale komma).

6. Tik op ENTER om de instelling op te slaan.

7. Tik op $\sqrt{\vee}$ om naar het volgende conversiescherm te gaan.


Nadat u de geldsoorten en wisselkoersen hebt ingesteld, kunt u koersconversies uitvoeren op dezelfde manier als metrische conversies.

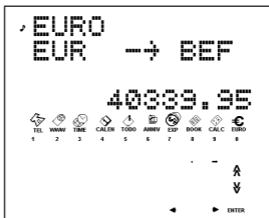
Uitvoeren van euroconversies

Gebruik de euroconverter om een van de ingebouwde elf conversies uit te voeren. De wisselkoersen zijn vast ingesteld en kunnen niet gewijzigd worden. De wisselkoers in onderstaande tabel is de koers voor 1 euro.



Geldsoort	Scherm	Koers
Belgische franken	EUR \leftrightarrow BEF	40.3399
Duitse marken	EUR \leftrightarrow DEM	1.95583
Spaanse peseta's	EUR \leftrightarrow ESP	166.386
Franse franken	EUR \leftrightarrow FRF	6.55957
Ierse ponden	EUR \leftrightarrow IEP	0.787564
Italiaanse lire	EUR \leftrightarrow ITL	1936.27
Luxemburgse francs	EUR \leftrightarrow LUF	40.3399
Nederlandse guldens	EUR \leftrightarrow NLG	2.20371
Oostenrijkse schillingen	EUR \leftrightarrow ATS	13.7603
Portugese escudo's	EUR \leftrightarrow PTE	200.482
Finse marken	EUR \leftrightarrow FIM	5.94573

Gebruik van de converters



1. Tik op .



Het eerste conversiescherm verschijnt.

2. Tik op  of  om de gewenste conversie te selecteren.

De wisselkoers wordt rechts op het scherm weergegeven.

3. Tik op   om de conversierichting te wijzigen.
4. Tik op 0-9 en . om het gewenste getal in te voeren.
5. Tik op ENTER om de conversie uit te voeren.

Installeren van PC Sync

Uw cd-rom bevat een alleen-lezenbestand (in het Engels) met gedetailleerde aanwijzingen voor het gebruik van PC Sync. U kunt de bestanden van MS Outlook® 97/98/2000 met behulp van dit programma met uw handorganisator synchroniseren. Het programma heeft de volgende systeemvereisten:

- IBM®-compatibele Pentium®-pc of hoger
- Windows 95, 98, Me of 2000 (Engelstalige versie)
- 64 MB RAM
- VGA-monitor met 256 kleuren
- 30 MB ruimte op de harde schijf
- Cd-rom-station (voor installatie)
- Een vrije seriële communicatiepoort (COM-poort)
- Een muis of andere aanwijzer

Doe het volgende om PC Sync voor Outlook op uw pc te installeren:

- 1. Ga naar Start|Uitvoeren.**
- 2. Typ d:\setup en druk op ENTER.**
- 3. Volg de aanwijzingen op het scherm.**

De standaard aanduiding voor het cd-rom-station is **d:**. Als de letter voor uw cd-rom-station daarvan afwijkt, moet u **d:** vervangen door de letter van uw cd-rom-station.

Het programma PC Sync wordt als volgt gestart:

- 1. Ga naar Start|Programma's|Organizer.**
- 2. Klik op PC Organizer.**

Verzenden of ontvangen van records

Aansluiten van de seriële kabel

Voordat u records kunt verzenden of ontvangen, dient u het volgende te doen:



1. Zet uw pc uit.
2. Steek de negenpins stekker van de kabel voor PC Sync in een vrij communicatiepoort (COM-poort).

3. Steek de bananenstekker van de kabel in het contact met de aanduiding PC PORT op de onderkant van uw organisator.

Controleren van de configuratie van PC Sync

Ga op uw pc naar **Start|Programma's|PC Organizer** en klik op **PC Organizer**.

NB: Als u PC Sync voor de eerste keer opent, vraagt het programma u om een map te noemen.

1. **Typ de naam van de map in het eerste veld.**
U kunt elke gewenste naam gebruiken.
2. **Typ zo nodig het directorypad naar de map in het tweede veld.**

3. **Selecteer het nummer van uw model uit het vervolgmenu onder Model.**

4. **Klik op OK.**

NB: Om op elk gewenst moment een nieuwe map te benoemen gaat u naar **File|Menu** in de menubalk van PC Sync en volgt u bovenstaande stappen. Om op elk willekeurig moment een andere map te openen, gaat u naar **File|Open**.

Instellen van de communicatiepoort

1. **Klik op Setup|Comm Port Setup.**



2. **Klik op het aankruisvakje van de poort die u wilt gebruiken.**

Gegevens synchroniseren met PC Sync

Wanneer u uw gegevens synchroniseert, worden records die of uit uw organisator of uit PC Sync zijn verwijderd, uit beide verwijderd. Nieuwe records die aan een van beide zijn toegevoegd, worden aan beide toegevoegd. Gewijzigde records worden in beide gewijzigd. Als u een en dezelfde record zowel in uw organisator als in PC Sync wijzigt, worden er exemplaren van beide records bewaard.

Waarschuwing! De eerste gegevensverzending MOET een Import of Export zijn. Synchroniseren mag ALLEEN worden gebruikt om informatie op de pc en de unit samen te voegen. Synchroniseren mag ook niet gebruikt worden voor eenrichtingstransfers. Niet in acht nemen van deze aanwijzingen kan leiden tot beschadiging en/of verlies van gegevens.

Verzenden of ontvangen van records

1. Controleer of de kabel goed is aangesloten op de pc en de organisator.
2. Klik in PC Sync op File|Sync with Organizer op de menubalk.
3. Tik op  op uw organisator totdat het scherm **Thuistijd** verschijnt.
4. Tik op  op uw organisator om naar de **gegevenscommunicatiemodus** te gaan.

SYNC? verschijnt op het scherm.

5. Tik op **ENTER** om met **synchronisatie** te beginnen.

Tijdens synchronisatie ziet u de volgende berichten:

Verzendt... Dit betekent dat uw organisator de voor synchronisatie benodigde gegevens aan het verzenden is.

Ontvangt... Dit betekent dat uw pc de gegevens heeft verwerkt en de voor synchronisatie benodigde gegevens aan het terugzenden is.

OK! Dit betekent dat de synchronisatie voltooid is.

Na twee seconden keert uw organisator terug naar de oorspronkelijke schermmodus.



WAARSCHUWING! Nadat u gegevens verzonden hebt tussen uw organisator en de pc, vormen deze een gematcht stel. Als u probeert om gegevens te synchroniseren tussen uw organisator en een andere pc, zullen uw gegevens waarschijnlijk beschadigd raken. Het is het beste om alleen tussen een gematcht stel te synchroniseren.

Verzenden of ontvangen van records




NB: Het is niet mogelijk om een enkele lijst tussen uw organisator en PC Sync te verzenden. U kunt wel een enkele record of alle lijsten tegelijk verzenden.

Waarschuwing! Als u alle lijsten verzendt, worden de oude records aan de ontvangende kant overschreven. Als u records die zich alleen op de organisator of op uw pc bevinden, wilt behouden, dient u Synchronisatie te gebruiken in plaats van Import of Export.




Verzenden van een enkele record naar de PC

1. Klik op  (IMPORT) of op File|Import from Organizer in PC Sync.
2. Ga naar het bestand op de organisator dat u naar de pc wilt verzenden.
3. Tik op  op de organisator om deze in de gegevenscommunicatiemodus te zetten.
TX? verschijnt op het scherm.
4. Tik op ENTER om met verzenden te beginnen.
De record wordt aan PC Sync toegevoegd als nieuwe record.

Verzenden van alle records naar de PC

1. Klik op  (IMPORT) of op File|Import from Organizer in PC Sync.
2. Tik op  op uw organisator totdat het scherm Thuis tijd verschijnt.
3. Tik op  op de organisator om deze in de gegevenscommunicatiemodus te zetten.
4. Gebruik ▲ of ▼ om TX? te selecteren.
5. Tik op ENTER om met verzenden te beginnen.

Ontvangen van een enkele record van de PC

1. Selecteer in PC Sync de record die u wilt verzenden.
De geselecteerde record wordt in de lijst gemarkeerd.
2. Klik op  (EXPORT) of op File|Export to Organizer in PC Sync.
3. Tik op  op uw organisator totdat het scherm Thuis tijd verschijnt.
4. Tik op  op de organisator om deze in de gegevenscommunicatiemodus te zetten.
5. Gebruik ▲ of ▼ om RX? te selecteren en tik vervolgens op ENTER om met ontvangen te beginnen.
De record wordt aan uw organisator toegevoegd als nieuwe record.

Ontvangen van alle records van de PC

1. Klik op **File|Export All to Organizer** in PC Sync.
2. Tik op  op uw organisator totdat het scherm **Thuis** verschijnt.
3. Tik op  op de organisator om deze in de **gegevenscommunicatiemodus** te zetten.
4. Gebruik **▲** of **▼** om **RX?** te selecteren en tik op **ENTER** om met ontvangen van de gegevens te beginnen.

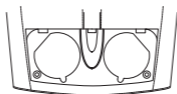
Wachtwoordbeveiliging: U kunt uw wachtwoord voor de huidige map in PC Sync instellen of wijzigen door te klikken op **File|Password** en een alfanumeriek wachtwoord van acht tekens te typen. Het verdient aanbeveling het wachtwoord ergens te noteren en goed te bewaren.

WAARSCHUWING: Als u uw wachtwoord vergeet, kunt u de map niet openen en verliest u alle gegevens.

U kunt uw wachtwoord op elk gewenst moment wijzigen of verwijderen. Open de gewenste map, klik op **File|Password**, typ uw nieuwe wachtwoord en bevestig het om het oude wachtwoord te wijzigen. Om uw wachtwoord te verwijderen, klikt u op **OK** zonder een wachtwoord in te voeren.

Vervangen van de batterijen

Deze organisator maakt gebruik van twee CR-2032 lithiumbatterijen.



Als het scherm vaag wordt, moet u de batterijen vervangen.

NB: Vervang beide batterijen tegelijkertijd.

Volg onderstaande stappen om de batterijen te verwisselen. Zorg dat u een kleine kruiskopschroevendraaier en de nieuwe batterijen bij de hand hebt voordat u met het vervangen begint.

- 1. Zet de organisator uit en keer hem om.**
- 2. Verwijder de schroef van het batterijdeksel met de kruiskop-schroevendraaier en verwijder het deksel.**
Niet de schroeven aan weerszijden van de organisator verwijderen.
- 3. Verwijder de oude batterijen en vervang ze snel door de nieuwe, met de positieve pool (+) omhoog.**
- 4. Installeer het batterijdeksel weer op zijn plaats.**

Waarschuwing! Als u de organisator weer aanzet en de tekst **RESET?** verschijnt, mag u **NIET** op **ENTER** tikken, tenzij u alle eerder ingevoerde gegevens wilt verwijderen. Tik op gelijk welke functie toets.

Gebruik van een wachtwoord

U kunt de organisator vergrendelen zodat alleen de klok, de rekenmachine en de converter kunnen worden gebruikt zonder wachtwoord in te voeren. **NB:** U hoeft geen wachtwoord in te voeren om deze organisator te kunnen gebruiken

Waarschuwing! Bewaar uw gegevens op schrift. Als u uw wachtwoord vergeet, verliest u de toegang tot de in de organisator opgeslagen gegevens. Om het wachtwoord te omzeilen moet u het systeem resetten; dit verwijdert het wachtwoord, maar verwijdert tevens alle in het geheugen opgeslagen gegevens. Zie "Om te beginnen" om te leren hoe u een systeemreset uitvoert.

Instellen van een wachtwoord


1. Tik op  om naar Thuis-tijd te gaan.

2. Tik op .

3. Typ een wachtwoord.

U kunt maximaal zes tekens invoeren.

4. Tik op **ENTER** om het wachtwoord op te slaan.

 verschijnt linksboven om aan te geven dat uw organisator vergrendeld is.

Toegang tot met een wachtwoord beveiligde gegevens

Wanneer het wachtwoord is ingesteld, moet u de organisator ontgrendelen om toegang te verkrijgen tot de records voor de telefoonlijsten, uurroosters, TeDoen-lijsten, Nota's, verjaardagskalender en uitgaven.

De organisator wordt als volgt ontgrendeld:

1. Tik op  om naar **Thuis** te gaan.
2. Tik op  of tik op  ,  ,  ,  ,  , of .
3. Typ het huidige wachtwoord en tik vervolgens op **ENTER**.

Als u het verkeerde wachtwoord invoert, verschijnt de tekst "OPEN FOUT" op het scherm en wordt u gevraagd nogmaals het wachtwoord in te voeren. Nadat u het juiste wachtwoord hebt ingevoerd, kunt u nieuwe gegevens invoeren of bestaande gegevens bekijken.

NB: De organisator wordt automatisch vergrendeld als u hem uitzet.

De bedrijfsmodi van deze organisator kunnen veranderen als gevolg van elektrostatische ontlading. Normaal bedrijf van deze organisator kan hersteld worden door op de resetknop te drukken, door op ON/OFF te drukken of door de batterij te verwijderen en weer te installeren.

Wijzigen of desactiveren van het wachtwoord

1. Ontgrendel uw organisator.
2. Tik op  om naar Thuisstijd te gaan.
3. Tik op .
4. Voer een nieuw wachtwoord in en tik op **ENTER** om het wachtwoord te wijzigen.
Tik op **ENTER** zonder een nieuw wachtwoord in te voeren om het wachtwoord te desactiveren.

Specificaties

• Model: RF-8120 • Afmetingen: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Gewicht: 80 g (2,8 oz) • Batterij: twee, CR-2032 lithium
Geheugen: 384 kB
ISBN: 1-56712-694-4

• Model: RF-8130 • Afmetingen: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Gewicht: 80 g (2,8 oz) • Batterij: twee, CR-2032 lithium
Geheugen: 768 kB
ISBN: 1-56712-695-2

Reinigen van dit product

Om dit product te reinigen, spuit u een milde glasreiniger op een doek en neemt u het oppervlak af. Geen vloeistof direct op de unit spuiten. De organisator niet gebruiken of opslaan bij extreme of langdurige hitte, kou, vochtigheid of andere schadelijke omstandigheden.

VOOR PRIVÉ EN VOOR ZAKEN

Klantenservice in de VS: +1-609-386-8997

Copyrights, handelsmerken en octrooien

©2001 Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, NJ 08016-4907, VS. Alle rechten voorbehouden.

ROLODEX® is een gedeponneerd handelsmerk van Berol Corporation, een dochteronderneming van Newell Rubbermaid, Inc.

Dataguard is een gedeponneerd handelsmerk van Franklin Electronic Publishers, Inc. Alle andere handelsmerken zijn het eigendom van hun respectieve eigenaren.

Octrooi de VS: 4,490,811; 4,830,618; 5,113,340; 5,218,536; 5,396,606.

Octrooi aangevraagd.

Door FCC getest op overeenkomst met FCC-normen.

Bezoek www.franklin.com om de garantievoorwaarden voor de VS te zien.

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. Producten die buiten de Verenigde Staten zijn aangeschaft en die onder de garantie worden geretourneerd, moeten worden teruggebracht naar de oorspronkelijke verkoper met het aankoopbewijs en een omschrijving van het defect. Voor de reparatie moet worden betaald tenzij een geldig aankoopbewijs wordt overgelegd.

Deze garantie sluit uitdrukkelijk defecten uit die voortkomen uit misbruik, schade door ongeval of normale slijtage. Deze garantie tast de wettige rechten van de klant niet aan.

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		

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 www.franklin.com/de
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 www.franklin.com
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	www.franklin.com

Franklin®

Electronic Publishers

www.franklin.com