

*Assistente Pessoal
Digital*

Guia do utilizador

Índice

Acordo de Licença	2
Informação	3
Como Começar	4
Compreender as Exibições no Ecrã	7
Utilizar os Relógios	9
Introduzir um Registo Telefónico	14
Introduzir um Registo de Compromissos	16
Introduzir um registo Por Fazer	18
Introduzir um Registo de Memorando	20
Introduzir um Registo de Endereço de Internet ..	21
Introduzir um Aniversário	22
Introduzir uma Despesa	23
Procurar e Alterar Registos	25
Utilizar um Livro	27
Utilizar a Calculadora	28
Utilizar os Conversores	30
Instalar o PC Sync	34
Transmitir ou Receber Registos	35
Substituir as Baterias	41
Utilizar uma Palavra-passe	42
Especificações	45
Garantia limitada (fora dos EUA)	46

Acordo de Licença

LEIA ESTE ACORDO DE LICENÇA ANTES DE UTILIZAR A REFERÊNCIA ELECTRÓNICA. A UTILIZAÇÃO DA REFERÊNCIA ELECTRÓNICA PRESSUPÕE QUE ACEITA AS CONDIÇÕES DESTA LICENÇA. CASO NÃO CONCORDE COM ESTAS CONDIÇÕES, PODERÁ DEVOLVER ESTE PACOTE COM A PROVA DE COMPRA AO REVENDEDOR ONDE COMPROU A REFERÊNCIA ELECTRÓNICA E O VALOR DA COMPRA SER-LHE-Á DEVOLVIDO. REFERÊNCIA ELECTRÓNICA significa o produto de software e a documentação que acompanha este pacote e FRANKLIN significa Franklin Electronic Publishers, Inc.

Licença de Utilização Limitada

Todos os direitos da REFERÊNCIA ELECTRÓNICA permanecem propriedade da FRANKLIN. Através da sua compra, a FRANKLIN proporciona-lhe uma licença pessoal e irrestrita de utilizar esta REFERÊNCIA ELECTRÓNICA. Não é permitido fazer quaisquer cópias da REFERÊNCIA ELECTRÓNICA ou dos dados nela contidos, quer em formato electrónico ou impresso. Tais cópias violam as leis de direitos de autor aplicáveis. Além disso, não é permitido modificar, adaptar, desmontar, descompilar, traduzir, criar trabalhos derivados, ou de qualquer outro modo manipular por engenharia reversa a REFERÊNCIA ELECTRÓNICA. Não é permitido exportar ou reexportar, directa ou indirectamente, a REFERÊNCIA ELECTRÓNICA sem que tal esteja em conformidade com os regulamentos governamentais apropriados. A REFERÊNCIA ELECTRÓNICA contém informação confidencial e de propriedade da FRANKLIN, com a qual se concorda em tomar as medidas necessárias para proteger de divulgação ou utilização não autorizadas. Esta licença é válida até a sua revogação. Esta licença será imediatamente revogada sem aviso prévio da FRANKLIN caso alguma condição desta licença não seja cumprida.

Informação

Recomendações

- O fabricante recomenda vivamente que sejam mantidos registos impressos permanentes em separado de todos os dados importantes. Em determinadas circunstâncias, os dados podem ser perdidos ou alterados em praticamente qualquer produto munido de memória electrónica. Assim, o fabricante não poderá ser responsabilizado por dados perdidos ou inutilizados de qualquer outro modo, quer como resultado de utilização indevida, reparações, defeitos, substituição da bateria, utilização após a expiração do prazo de validade da bateria ou qualquer outra causa.
- O fabricante não assume qualquer responsabilidade, directa ou indirecta, por perdas financeiras ou reclamações de terceiros como resultado da utilização deste produto e qualquer das suas funções, tais como números de cartões de crédito roubados, perda ou alteração de dados guardados, etc.
- A informação fornecida neste manual está sujeita a alterações sem aviso prévio.

Precauções

- Não transporte a agenda no bolso de trás das calças.
- Não deixe cair a agenda nem aplique demasiada força sobre a mesma.
- Não submeta a agenda a temperaturas extremas.
- Limpe-a unicamente com um pano macio e seco.
- Uma vez que este produto não é à prova de água, não o utilize nem o guarde em locais onde possa ser salpicado por qualquer líquido. Gotas de chuva, salpicos de água, sumo, café, vapor, transpiração, etc., também poderão provocar avarias na agenda.

Como Começar

Informação

Esta unidade é enviada no modo “Sleep”, a fim de conservar a vida da bateria. Para pôr a unidade a funcionar, deverá repor o sistema a zero. Pode ter acesso ao botão de reposição a zero (“reset”) através do orifício acima da tampa da bateria situado na parte de trás da unidade.

Utilizar a Agenda pela Primeira Vez

Quando utilizar esta agenda pela primeira vez, deve repor o sistema a zero. **Atenção!** Repor o sistema a zero apaga todas as informações inseridas pelo utilizador e elimina todas as definições.

- 1. Vire a agenda e puxe cuidadosamente a placa de isolamento da bateria para a retirar.**
- 2. Prima ON/OFF para desligar a agenda.**
- 3. Utilize um clipe de papéis para premir ligeiramente o botão de reposição a zero situado na parte de trás da agenda.**
- 4. Prima ENTER para repor a agenda a zero.**

Escolher uma Língua

1. Prima  **TIME** e de seguida **LANG** na parte inferior direita do ecrã.

ENGLISH? surge no ecrã.

2. Prima **∨** ou **∧** para percorrer os sete idiomas disponíveis: English (inglês), Español (espanhol), Français (francês), Deutsch (alemão), Português, Italiano (italiano), Nederlands (holandês).

3. Prima **ENTER** para seleccionar o idioma desejado, quando este surgir no ecrã.

Ilustrações do Ecrã

Algumas ilustrações do ecrã deste Guia do utilizador podem variar ligeiramente daquilo que vê no ecrã. Isto não significa que a sua agenda esteja a funcionar mal. O inglês é o idioma de mensagens seleccionado para as ilustrações do ecrã.

Desligar Automático

Quando nenhuma tecla for premida durante cerca de sete minutos, a agenda desliga-se automaticamente para economizar a bateria. Prima **ON/OFF** para continuar. A vida útil da bateria depende da utilização do aparelho.

Teclados

O ícone **ABC/123** na parte inferior direita do ecrã controla os teclados. Prima este ícone para alternar entre os teclados de letras/algarismos. Os ícones da função Calculadora e **SYML** aparecem apenas no teclado numérico.

Símbolos

Pode introduzir 19 símbolos, como @, \$, e 34 caracteres acentuados, como Ä, É, etc. Para introduzir um símbolo ou uma letra especial ao premir letras, prima primeiro **ABC/123** e, em seguida, o ícone **SYML**, depois prima ▲ ou ▼ para percorrer os 53 símbolos e caracteres disponíveis. Quando visualizar o símbolo ou carácter que pretende, prima **0-5**. Prima **ABC/123** para voltar ao teclado de letras.

Se o dispositivo está acendido, manter pressionado ON/OFF durante dos segundos para acender o backlight. Pressionarlo de novo para apagar o backlight (somente no RF-8130).

Compreender as Exibições no Ecrã

Na parte superior esquerda do ecrã, surgem vários ícones para indicar modos activos. Estes são apenas ícones indicativos, não realizando qualquer função quando premidos.

Nota: ▼ ▲ na parte superior esquerda indica dados expandidos para além do ecrã actual. Prima ▼ ▲ para se deslocar para cima e para baixo e ler todos os dados disponíveis.

A metade inferior do ecrã contém os ícones de função, setas de direcção, letras, algarismos e outros ícones que pode premir para realizar uma série de funções.

Nota: A exibição depende do modo em que estiver. Por exemplo, as teclas da função Calculadora são apenas exibidas na Calculadora.

Ícones de Função

Os ícones de função aparecem uma linha abaixo da exibição de dados.



TEL



WWW



TIME



CALEN



TODO

Alterna entre as listas telefónicas de Negócios 1, Negócios 2 e Pessoal.

Avança para a lista de endereços de Internet.

Alterna entre a Hora Local, Hora Mundial e modo de alarme diário.

Alterna entre o Calendário e a Agenda de Compromissos.

Alterna entre os registos Por Fazer e os Memorandos.

Compreender as Exibições no Ecrã



Avança para a lista de Aniversários.



Avança para a lista de Despesas.



Avança para o livro presentemente instalado.



Alterna entre a Calculadora, o Conversor Métrico e o Conversor Monetário.



Avança para o Conversor Euro.



Avança para o ecrã de Sincronização de Dados. Só tem utilidade se possuir o programa PC Sync.

Outros Ícones



Desloca o cursor na direcção indicada.



Procura para cima através de registos.



Procura para baixo através de registos.



Activa/desactiva os alarmes.



Activa/desactiva o som das teclas.



Avança para o ecrã de Introdução de Palavra-passe.



Insere uma quebra de linha incondicional.



Avança directamente para o campo de E-mail num registo telefónico.

Utilizar os Relógios

Após uma reposição do sistema a zero, sempre que premir **ON/OFF** ou , visualizará o ecrã de Hora Local. Pode realizar as seguintes funções na Hora Local.

1. Prima  para avançar para a Hora Mundial.
2. Prima MD/DM na parte inferior esquerda do ecrã para alternar entre os formatos mês/dia e dia/mês.
3. Prima 12/24 na parte inferior central do ecrã para alternar entre os formatos de 12 e 24 horas do relógio.
4. Prima DST na parte inferior direita do ecrã para activar/desactivar a hora de Verão.
5. Prima  para activar/desactivar o som das teclas.

O som das teclas é o sinal sonoro que soa quando toca no ecrã.

 no canto superior esquerdo indica que o som das teclas está activado.
6. Prima  para activar/desactivar o sinal sonoro horário.

 no canto superior esquerdo indica que o sinal sonoro horário está activado.
7. Prima  para ver o ecrã de introdução da Palavra-passe.

Utilizar os Relógios

8. Prima  para iniciar a sincronização de dados com o seu PC.
9. Prima M.CHK para ver a percentagem de memória disponível.
10. Prima ▲ ▼ para ajustar o contraste do ecrã LCD.
11. Prima LANG para avançar para o ecrã de selecção de idioma.
12. Prima EDIT para avançar para o ecrã de alteração da Hora Local.

Definir a Hora Local

1. Prima  uma vez para avançar para o ecrã de Hora Local.



2. Prima EDIT.

3. No nome da cidade, prima \wedge ou \vee para alternar entre os nomes de cidades disponíveis.

Prima **A-Z** ou **0-9** para editar o nome de uma cidade. Esta será a sua cidade local.

Prima **ABC/123** no canto inferior direito do ecrã para alternar entre inserção de letra e algarismo.

Pode alterar a cidade, mês, dia, ano, hora e minuto nessa sequência.

Prima \blacktriangle \blacktriangledown \blacktriangleright \blacktriangleleft para deslocar o cursor na direcção indicada.

4. Prima 0-9 para alterar o ano, dia e mês.

5. Prima 0-9 para alterar a hora e os minutos.

Prima **AM/PM** na parte inferior central do ecrã para alternar entre a.m. (da meia-noite ao meio-dia) e p.m. (do meio-dia à meia-noite) no formato de 12 horas.

6. Prima ENTER no canto inferior direito do ecrã para guardar a hora.

Os segundos são actualizados automaticamente. Se introduzir uma hora inválida, ser-lhe-á pedido que faça a correcção.

Visualizar a Hora Mundial

Deverá acertar a sua Hora Local antes de visualizar a Hora Mundial. Existem 43 cidades já inseridas. A lista está disponível no final deste Guia do utilizador.

1. Prima  duas vezes para avançar para a Hora Mundial.



2. Prima  ou  para percorrer as horas das cidades disponíveis.

Prima **12/24** na parte inferior do ecrã para alternar entre os formatos horários de 12 e 24 horas.

Prima **DST** na parte inferior direita do ecrã para activar/desactivar a hora de Verão.

3. Prima  duas vezes para voltar à Hora Local.

Definir o Alarme Diário

Quando for alcançada a hora definida, o alarme soa durante 20 segundos. Prima qualquer tecla, excepto  TIME, para activar a função de soneca e parar o sinal sonoro. Quando a função de soneca está activada, o alarme soa de oito em oito minutos. Prima  TIME para parar o som e desactivar a função de soneca. Para acertar o alarme diário, proceda da seguinte forma:

1. Prima  TIME três vezes para passar para o Alarme Diário.
2. Prima **EDIT** na parte inferior do ecrã.
Prima **0-9** para alterar a hora e os minutos.
Prima **◀ ▶** para deslocar o cursor na direcção indicada.
Prima **AM/PM** na parte inferior do ecrã para alternar entre a.m. (da meia-noite ao meio dia) e p.m. (do meio-dia à meia-noite).
3. Prima **ENTER** na parte inferior direita do ecrã para guardar as suas definições.
4. Prima **(☹)** na parte inferior esquerda do ecrã para activar/desactivar o alarme diário.
 na linha superior esquerda indica que o alarme diário está activado.

Introduzir um Registo Telefónico

Existem três listas telefónicas: Pessoal, Negócios 1 e Negócios 2. Cada lista possui 10 campos para a introdução de dados. Os campos surgem pela ordem seguinte: Nome, Empresa, Direcção, Telefone de Casa, Telefone do Trabalho, Fax, Telemóvel, Pager, E-mail e Notas. Cada campo tem um limite de caracteres. Por favor, consulte a tabela abaixo.

Campo	Limite de Caractere
NOME	40
EMPRESA	18
DIREC O	80
TELEFONE DE CASA	18
TELEFONE DO TRABALHO	18
FAX	18
TELEM VEL	18
PAGER	18
EMAIL	40
ANOTA O	60

Para introduzir um registo telefónico, proceda da seguinte forma:

- 1. Prima  para avançar para a lista telefónica de Negócios 1.**

Prima  outra vez para avançar para a lista telefónica de Negócios 2. Prima  uma terceira vez para passar para a lista telefónica Pessoal.

- 2. Prima A-Z para introduzir um nome.**

Nome é o primeiro campo. TEM que introduzir um nome se desejar guardar o registo.

Introduzir um Registo Telefónico



Prima **ABC/123** para alterar entre os teclados de letras/algarismos.

Prima **SYML** para percorrer a lista dos símbolos disponíveis.

Prima **SPACE** para introduzir um espaço.

Prima **DEL** para apagar um carácter. O carácter no cursor será apagado.

Prima **INS** para introduzir um carácter.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor.

3. Prima **ENTER** para introduzir dados em cada campo sucessivo.

Não é necessário introduzir dados em todos os campos.

Notas é o último campo.

4. Prima **ENTER** no campo de Notas para guardar o registo.

Introduzir um Registo de Compromissos

Existem cinco campos nos Compromissos: Data de Começo, Hora de Começo, Data de Final, Hora de Final, Descrição. Pode definir um alarme de Compromisso que soa durante 20 segundos. Pode activar/desactivar o alarme e suspender o som a qualquer altura. Para introduzir um Registo de Compromisso, proceda da seguinte forma:

1. Prima  duas vezes.
2. Prima 0-9 para avançar para o campo de Data de Início.
3. Prima 0-9 para introduzir uma Data de Início.
O formato de data é o definido na Hora Local.
TEM que introduzir uma Data de Início, se desejar guardar o registo.
Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor para a esquerda ou para a direita.
4. Prima ENTER para introduzir dados em cada campo sucessivo.
Não é necessário introduzir dados em todos os campos.
No campo de Data de Início, prima  para activar o alarme de Compromisso.
 na parte superior esquerda indica que o alarme de Compromisso está activado.
Nos campos de Hora de Início e Hora de Final, prima AM/PM na parte inferior do ecrã para alternar entre a.m. (da meia-noite ao meio dia) e p.m. (do meio-dia à meia-noite), no formato de 12 horas.

Introduzir um Registo de Compromissos

Se introduzir uma data ou hora inválida, deverá proceder à sua correcção.

Mensagem é o último campo. Pode introduzir até 300 caracteres neste campo.

Nota: Nos campos de data e hora, está disponível apenas o teclado numérico. No campo de Mensagem, prima **ABC/123** para alternar entre os teclados de letras/algarismos.

Prima **A-Z** ou **0-9** para introduzir os seus dados.

Prima **SYML** e depois ▲ ou ▼ para percorrer a lista dos símbolos disponíveis.

Prima **SPACE** para introduzir um espaço.

Prima **DEL** para apagar um carácter.

O carácter no cursor é apagado.

Prima **INS** para introduzir um carácter.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor.

5. Prima **ENTER** para guardar os seus dados.

Utilizar o Calendário

1. Prima  **CALEN.**

2. Prima ▲ ou ▼ para se deslocar para outro mês.

3. Prima ▲ ▼ ◀ ou ▶ para se deslocar para um dia, semana ou mês diferentes, dia a dia.

A data activa fica intermitente no ecrã.

Introduzir um registo Por Fazer

Existem quatro campos nos registos Por Fazer: Data Devida, Mensagem (descrição), Data de Conclusão e Prioridade. Pode definir níveis de prioridade de um a três. Para introduzir um registo Por Fazer, proceda da seguinte forma:

1. Prima  uma vez.
2. Prima 0-9 para passar ao campo de Data Devida.
3. Prima 0-9 para introduzir a Data Devida do registo Por Fazer.

O formato de data é o definido na Hora Local.

TEM que introduzir uma Data Devida, se desejar guardar o registo.

Se introduzir uma data inválida, ser-lhe-á pedido que a corrija.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor para a esquerda ou para a direita.

4. Prima ENTER para avançar para o campo de Mensagem.

Poderá entrar um máximo de 108 caracteres.

Introduzir um registo Por Fazer

Nota: Nos campos de data e de prioridade, apenas está disponível o teclado numérico. No campo de Mensagem, prima **ABC/123** para alternar entre os teclados de letras/algarismos.

Prima **A-Z** ou **0-9** para introduzir os seus dados.

Prima **SYML**, e depois ▲ ou ▼ para percorrer a lista dos símbolos disponíveis.

Prima **SPACE** para introduzir um espaço.

Prima **DEL** para apagar um carácter.

Prima **INS** para introduzir um carácter.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor.

5. Prima **ENTER** para avançar para o campo de **Data de Conclusão**.

Prima **0-9** para introduzir a data de conclusão.

6. Prima **ENTER** para avançar para o campo de **Prioridade**.

Prima **1-3** para definir um nível de prioridade para o seu registo Por Fazer.

7. Prima **ENTER** para guardar os seus dados.

Os registos Por Fazer são organizados pela data devida.

Introduzir um Registo de Memorando

Cada Registo de Memorando consiste num campo de Mensagem, no qual pode introduzir um máximo de 512 caracteres.

Para introduzir um Memorando, proceda da seguinte forma:

1. Prima  duas vezes.



2. Prima qualquer tecla para iniciar a introdução do seu memorando.
3. Prima A-Z ou 0-9 para introduzir os seus dados.
Prima **SYML**, e depois prima ▲ ou ▼ para percorrer a lista de símbolos disponíveis.
Prima **SPACE** para introduzir um espaço.
Prima **DEL** para apagar um carácter.
Prima **INS** para introduzir um carácter.
Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor.
4. Prima **ENTER** para guardar o seu registo.

Introduzir um Registo de Endereço de Internet

Cada registo de endereço de Internet possui três campos: Mensagem (descrição), Internet (endereço) e Anotação. Pode introduzir descrições dos seus sítios favoritos na Internet, os respectivos endereços e uma anotação. Pode introduzir um máximo de 108 caracteres nos campos de Mensagem e Anotação, e 80 caracteres no campo de Internet. Para introduzir um registo de endereço de Internet, proceda da seguinte forma:

1. **Prima**  **.**
www
2. **Prima qualquer tecla para avançar para o ecrã de Mensagem.**
3. **Prima A-Z ou 0-9 para introduzir a sua descrição.**
Tem que introduzir dados neste campo, se desejar guardar o registo.
Prima **SYML**, e depois prima **▲** ou **▼** para percorrer a lista de símbolos disponíveis.
Prima **SPACE** para introduzir um espaço.
Prima **DEL** para apagar um carácter.
Prima **INS** para introduzir um carácter.
Prima **◀ ▶** para deslocar o cursor.
4. **Prima ENTER para passar para o campo (endereço) da Internet.**
5. **Insira o endereço da Internet e prima ENTER para passar para o campo de anotações.**
Se desejar, introduza uma anotação.
6. **Prima ENTER para guardar os dados.**

Introduzir um Aniversário

Cada registo de aniversário consiste num campo de Data e num campo de Mensagem. Para introduzir um Aniversário, proceda da seguinte forma:

1. Prima  **ANNIV**.
2. Prima **0-9** para avançar para o campo de Data.
3. Prima **0-9** para introduzir a data de aniversário.
O formato de data é aquele que definiu na Hora Local, sem o ano.
TEM que introduzir uma data, se desejar guardar o registo.
Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor para a direita ou para a esquerda.
4. Prima **ENTER** para passar para o campo de Mensagem.
Pode introduzir um máximo de 108 caracteres.
Não é necessário introduzir dados no campo de mensagem.
Nota: No campo de Data, só está disponível o teclado numérico. No campo de Mensagem, prima **ABC/123** para alternar entre os teclados de letras e de algarismos.
Prima **A-Z** ou **0-9** para introduzir os seus dados.
Prima **SYML**, e depois prima ▲ ou ▼ para percorrer a lista dos símbolos disponíveis.
Prima **SPACE** para introduzir um espaço.
Prima **DEL** para apagar um carácter.
Prima **INS** para introduzir um carácter.
5. Prima **ENTER** para guardar os seus dados.

Introduzir uma Despesa

Cada registo de Despesa consiste nos seguintes campos: Data, Tipo de Despesa, Tipo de Pagamento, Montante e Notas. Para introduzir uma Despesa, proceda da seguinte forma:

1. Prima  .

2. Prima 0-9 para avançar para o campo de Data.

3. Prima 0-9 para introduzir a data da despesa.

O formato de data é aquele que definiu na Hora Local, sem o ano.

TEM que introduzir uma data se desejar guardar o registo.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor para a esquerda ou para a direita.

4. Prima ENTER para passar para o campo de Montante.

Prima 0-9 e . para introduzir o montante. Prima → para apagar o último dígito inserido.

5. Prima ENTER para passar para o campo de Tipo de Despesa.

Utilize ▲ ▼ para percorrer os oito tipos de despesas.

Pare quando atingir o tipo que pretende.

6. Prima ENTER para passar para o campo de Tipo de Pagamento.

Utilize ▲ ▼ para percorrer os tipos de Pagamento. Pare quando atingir o tipo que pretende.

Introduzir uma Despesa

7. Prima **ENTER** para passar para o campo de **Notas**.

Pode introduzir um máximo de 108 caracteres.

Não é necessário introduzir dados no campo de Notas.

Nota: nos campos de Data e de Montante, só está disponível o teclado numérico. No campo de notas, prima **ABC/123** para alternar entre os teclados de letras e numérico.

Prima **A-Z** ou **0-9** para introduzir os dados.

Prima **SYML**, e depois prima ▲ ou ▼ para percorrer a lista de símbolos disponíveis.

Prima **SPACE** para introduzir um espaço.

Prima **DEL** para apagar um carácter.

Prima **INS** para introduzir um carácter.

8. Prima **ENTER** para guardar os seus dados.

Procurar e Alterar Registos

Os registos de Telefone, Memorando e Internet são organizados alfabeticamente. Os registos de Compromisso e Por Fazer são organizados cronologicamente. Pode procurá-los directa ou sequencialmente. Pode rever os seus registos, alterá-los ou apagá-los.

Procurar um Registo

Prima o ícone da lista que deseja procurar.

Prima  ou  para visualizar os registos pela ordem em que estes aparecem.

Nas listas de Telefone, Memorando e Internet, insira as primeiras letras de um registo e depois prima  ou  para encontrá-lo rapidamente. O primeiro registo a começar pelas letras inseridas é exibido, caso exista. A seguir, pode premir  ou  para visualizar outros registos. Se nenhum registo for encontrado, é exibida a mensagem “**N/ ENCONTRA**”.

Pode também fazer uma procura abrangente, usando *. Por exemplo, para encontrar todos os registos terminados em “ant”, prima **SYML** e depois prima  ou  repetidamente até ver *, introduzindo a seguir o número correspondente e, finalmente, “ant”. Prima  ou  para ver o primeiro registo a terminar em “ant”, caso exista. A seguir, pode premir  ou  para visualizar outros registos encontrados.

Nota: Só são exibidos os registos que correspondam às palavras-chave ou ao texto de procura abrangente inserido.

Visualizar um Registo

1. Procure o registo desejado conforme acima descrito.
2. Prima ▲ ▼ para visualizar outros campos no registo.

Os campos vazios não são exibidos.

Num registo telefónico, prima  para avançar directamente para o campo de E-mail.

Alterar um Registo

1. Procure o registo que deseja alterar.

Para saber como fazê-lo, consulte “Procurar um Registo”.

2. Prima EDIT na parte inferior central do ecrã.

Altere os seus registos da mesma forma como os introduziu.

3. Prima ENTER para se deslocar para cima ou para baixo nos campos do registo.

4. Prima ENTER no último campo para guardar as alterações.

Apagar um Registo

1. Procure o registo que deseja apagar.

Para saber como fazê-lo, consulte “Procurar um Registo”.

2. Prima DEL na parte inferior central do ecrã.

3. Prima ENTER para apagar o registo.

Para cancelar, prima qualquer outro ícone.

Utilizar um Livro

Pode utilizar a sua agenda para verificar a ortografia, encontrar registos de sinónimos, traduzir ou encontrar frases para uma palavra.

A RF-8120 inclui o Verificador Ortográfico e Livro de Frases de Línguas Estrangeiras. A RF-8130 inclui o Verificador Ortográfico, Livro de Frases de Línguas Estrangeiras, Dicionário de Sinónimos e Tradutor Bilingue.

1. Prima BOOK

Prima **LANG** para comutar o sentido do tradutor ou livro de frases.

2. Prima ENTER.

3. Prima A-Z para introduzir uma palavra.

4. Prima ENTER.

5. Prima ou para percorrer a lista.

Se a palavra que introduziu não for encontrada, visualizará a palavra mais parecida.

Prima  ou  para percorrer a lista e ver outras palavras possíveis.

Utilizar a Calculadora

Fazer um Cálculo

1. Prima  uma vez.

O teclado numérico surge no ecrã.

2. Prima 0-9, . ou +/- para introduzir os algarismos desejados.

Pode introduzir um máximo de 10 dígitos.

3. Prima +, -, x ou ÷ para realizar uma operação de adição, subtracção, multiplicação ou divisão.

Prima  para apagar o último dígito introduzido.

Prima  para calcular uma raiz quadrada.

4. Introduza outro número.

5. Prima = na parte inferior direita do ecrã para fazer o cálculo.

Ou prima % para calcular percentagens.

6. Prima C/CE na parte inferior esquerda do ecrã para limpar os cálculos.

Nota: Se houver um erro ou resultado que exceda a capacidade do ecrã, é exibido **E** no ecrã e não será possível realizar mais cálculos. Prima **C/CE** para apagar o ecrã de erro e voltar à Calculadora.

Utilizar a Memória da Calculadora

1. Na Calculadora, faça um cálculo ou digite um número.
2. Para adicionar o número do ecrã ao número guardado em memória, prima **M+** na parte inferior esquerda do ecrã.

Para subtrair o número do ecrã ao número guardado em memória, prima **M-** na parte inferior esquerda do ecrã.

M no ecrã indica que o número está guardado na memória.

Nota: O número é retido em memória mesmo quando desliga a unidade.

3. Para recuperar o número da memória, prima **MRC** uma vez.
4. Para apagar a memória, prima **MRC** duas vezes.

Utilizar os Conversores

Existem três conversores: Métrico, Monetário e Euro.

Efectuar Conversões Métricas

Use o conversor métrico para efectuar uma das oito conversões incluídas.

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

1. Prima  duas vezes para entrar no Conversor Métrico.

Avança para o primeiro ecrã de conversão.

A taxa de conversão é exibida do lado direito do ecrã.

2. Prima  ou  para percorrer as conversões disponíveis.
3. Pare quando encontrar a desejada.
4. Prima   para seleccionar a direcção da conversão.

Observe a taxa a mudar no lado direito do ecrã.

5. Prima 0-9 para introduzir os números desejados.

6. Prima ENTER para fazer a conversão.

Definir Taxas Monetárias

Assim que definir taxas monetárias, poderá efectuar conversões monetárias. Pode definir quatro taxas monetárias. As definições monetárias por defeito são USD \longleftrightarrow USD e a taxa por defeito é 1. Para definir uma taxa de conversão, proceda da seguinte forma:

1. Prima  três vezes para entrar no Conversor Monetário.

Verá o primeiro ecrã de conversão.

2. Prima EDIT na parte inferior central do ecrã.

A primeira letra à esquerda pisca.

3. Prima A-Z para introduzir primeiro uma abreviatura para o nome da moeda à esquerda, e depois para o nome da moeda à direita.

Pode introduzir um máximo de 3 letras para cada nome.

Prima ◀ ▶ para deslocar o cursor.

4. Prima ENTER para alterar a taxa.

Prima → para apagar dígitos previamente introduzidos.

5. Prima 0-9 e . para introduzir a taxa.

Utilizar os Conversores

Pode introduzir um máximo de seis dígitos, incluindo um ponto decimal.

6. Prima ENTER para guardar a definição.

7. Prima ∇ para avançar para o ecrã de conversão seguinte.

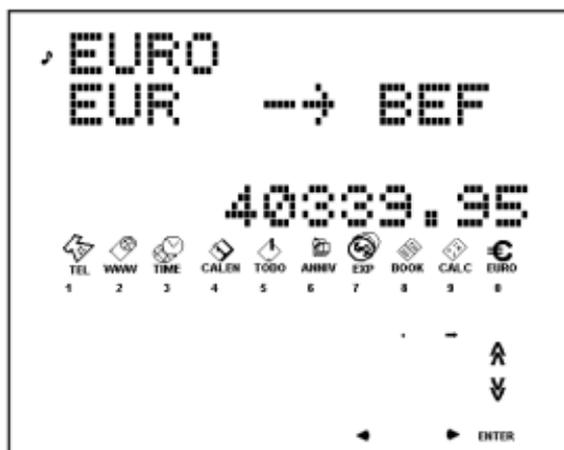
Assim que tiver inserido as suas moedas e taxas, poderá efectuar conversões monetárias da mesma forma que efectua conversões métricas.

Realizar Conversões Euro

Use o conversor Euro para efectuar qualquer uma das 11 conversões incluídas. Tenha em atenção que as taxas já estão definidas e não podem ser alteradas. Na tabela inferior, a taxa exibida é para 1 Euro.

Unidade monetária	Exibi o	Taxa
Franco Belgas	EUR \leftrightarrow BEF	40.3399
Marcos Alem es	EUR \leftrightarrow DEM	1.95583
Pesetas Espanholas	EUR \leftrightarrow ESP	166.386
Franco Franceses	EUR \leftrightarrow FRF	6.55957
Libras Irlandesas	EUR \leftrightarrow IEP	0.787564
Liras Italianas	EUR \leftrightarrow ITL	1936.27
Franco Luxemburgueses	EUR \leftrightarrow LUF	40.3399
Guilders Holandeses	EUR \leftrightarrow NLG	2.20371
Xelins Austr acos	EUR \leftrightarrow ATS	13.7603
Escudos Portugueses	EUR \leftrightarrow PTE	200.482
Marcos Finlandeses	EUR \leftrightarrow FIM	5.94573

1. Prima EURO.



Verá o primeiro ecrã de conversão.

2. Prima ou para encontrar a conversão desejada.

A taxa é exibida do lado direito do ecrã.

3. Prima para mudar a direcção da conversão.

4. Prima 0-9 e . para introduzir o número desejado.

5. Prima ENTER para converter.

Instalar o PC Sync

O seu CD inclui um ficheiro README (apenas em Inglês) que contém instruções pormenorizadas referentes ao modo de utilização do seu PC Sync. Pode sincronizar os seus ficheiros MS Outlook® 97/98/2000 com a sua agenda de mão utilizando este programa. Tenha em atenção que o programa tem os seguintes requisitos de sistema:

- PC compatível com IBM® de classe Pentium® ou superior
- Windows 95, 98, Me ou 2000 (Versão Inglesa)
- 64 MB RAM
- Monitor VGA de 256 Cores
- 30 MB de espaço livre no disco rígido
- Unidade de CD-ROM (para a instalação)
- Uma porta série de comunicação (COM) livre
- Rato ou outro dispositivo de apontamento

Faça o seguinte para instalar o PC Sync para Outlook no seu computador pessoal.

- 1. Vá a Iniciar|Executar.**
- 2. Digite d:\setup e prima ENTER.**
- 3. Siga as instruções no ecrã.**

A unidade predefinida para o CD-ROM é **d:**. Se a sua letra da unidade de CD-ROM for diferente, substitua **d:** pela letra que designou para a sua unidade de CD-ROM.

Para iniciar o seu Programa PC Sync, faça o seguinte:

- 1. Vá a Iniciar|Programs|PC Organizer.**
- 2. Faça clique em PC Organizer.**

Transmitir ou Receber Registos

Ligar o Cabo de Série

Antes de poder transmitir ou receber registos, precisa de fazer o seguinte:



1. Desligue o seu computador pessoal.
2. Ligue a tomada de 9 pinos do cabo do PC Sync numa porta de comunicações (COM) livre.

3. Ligue a tomada de pino único do cabo no orifício PC PORT na parte de baixo da sua agenda.

Confirmar a Configuração do Software PC Sync

No seu PC, vá a **Iniciar|Programs|PC Organizer** e faça clique em **PC Organizer**.

Nota: Quando abrir o PC Sync pela primeira vez, ser-lhe-á pedido que denomine uma pasta.

1. **Digite o nome da pasta no primeiro campo.**
Pode escolher qualquer nome à sua escolha.
2. **Se necessário, digite o percurso do directório para a pasta no segundo campo.**
3. **Selecione o seu número de modelo do menu desdobrável em Model.**
4. **Faça clique em OK.**

Nota: Para denominar uma nova pasta em qualquer altura, vá a **File|New** na barra de menu do PC Sync e siga os passos acima indicados. Para abrir uma pasta diferente, vá a **File|Open**.

Definir a sua Porta de Comunicação

1. Faça clique em **Setup|Comm Port Setup**.
2. Faça clique na caixa de verificação da porta que pretende utilizar.

Sincronizar dados com o PC Sync

Quando sincroniza os seus dados, os registos que foram apagados tanto na sua agenda como no PC Sync serão apagados em ambos. Os novos registos adicionados em qualquer deles, serão agora adicionados em ambos. Os registos editados serão actualizados em ambos. Se editar o mesmo registo tanto na sua agenda como no seu PC Sync, serão retidas cópias de ambos os registos.

Aviso! A transferência de dados inicial TEM QUE SER uma Importação ou Exportação. A função Synchronize (Sincronizar) SÓ deve ser utilizada para fundir informação entre o PC e a unidade. Além disso, a função Synchronize não deve ser utilizada para transferências num só sentido. A falta de observância destas instruções poderá resultar em corrupção e/ou perda de dados.

Transmitir ou Receber Registos

1. **Certifique-se que o cabo está bem ligado tanto ao PC como à agenda.**
2. **No PC Sync, faça clique em File|Sync with Organizer na barra de menu.**
3. Prima  na sua agenda até aparecer o ecrã de Hora Local.
4. Prima  na sua agenda para entrar no modo de comunicação de dados.

SYNC? aparece no ecrã.

5. **Prima ENTER para iniciar a sincronização.**

Durante a sincronização, visualizará as seguintes mensagens:

Enviando... significa que a sua agenda está a transmitir os dados necessários para a sincronização.

Recebendo... significa que o seu PC processou dados e está a transmitir de volta os dados necessários para a sincronização.

OK! Significa que a sincronização está completa.

AVISO! Assim que tiver transmitido dados entre a sua agenda e o seu PC, estes passam a funcionar como um par igual. No caso de tentar sincronizar dados entre a sua agenda e outro PC, o mais provável é que os seus dados fiquem corrompidos. É preferível sincronizar entre um único par igual.

Transmitir ou Receber Registos

Após dois segundos, a sua agenda de mão regressará ao modo de visualização inicial.

Nota: Não pode enviar ou receber uma única lista entre a sua agenda e o PC Sync. Pode enviar um único registo ou todas as listas.

Aviso! Quando transferir todas as listas, os seus registos antigos no ponto de recepção serão sobrescritos. Se pretender reter registos únicos da sua agenda ou do PC Sync, seleccione Synchronization (Sincronização) em vez de Import (Importar) ou Export (Exportar).

Enviar um Único Registo para o PC

1. Clique em  (IMPORT) ou File|Import from Organizer no PC Sync.
2. Na sua agenda de mão, localize o ficheiro que pretende transmitir para o seu PC.
3. Prima  para entrar no modo de comunicação de dados.
TX? é visualizado.
4. Prima ENTER para iniciar a transmissão.
O registo será adicionado ao PC Sync sob a forma de um novo registo.

Enviar Todos os Registos para o PC

1. Clique em  (IMPORT) ou File|Import from Organizer no PC Sync.
2. Prima  na sua agenda até aparecer o ecrã de Hora Local.
3. Prima  para entrar no modo de comunicação de dados.
4. Utilize ▲ ou ▼ para seleccionar TX?
5. Prima ENTER para iniciar a transmissão.

Receber um Único Registo do PC

1. No PC Sync, seleccione o registo que deseja transmitir.
O registo seleccionado é realçado na lista.
2. Clique em  (EXPORT) ou File|Export to Organizer no PC Sync.
3. Prima  na sua agenda até aparecer o ecrã de Hora Local.
4. Prima  para entrar no modo de comunicação de dados.
5. Utilize ▲ ou ▼ para seleccionar RX? e depois prima ENTER para iniciar a recepção de dados.
O registo será adicionado à sua agenda como um registo novo.

Receber Todos os Registos do PC

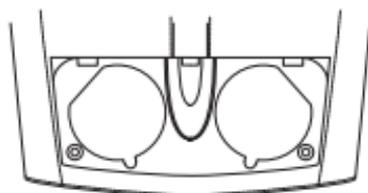
1. Faça clique em **File|Export All to Organizer** no **PC Sync**.
2. Prima  na sua agenda até aparecer o ecrã de **Hora Local**.
3. Prima  para entrar no modo de comunicação de dados.
4. Utilize **▲** ou **▼** para seleccionar **RX?** e depois prima **ENTER** para iniciar a recepção de dados.

Protecção por Palavra-passe: Pode definir ou alterar a sua palavra-passe para a pasta actual no seu PC Sync, fazendo clique em **File|Password** e introduzindo uma palavra-passe alfanumérica com um máximo de 8 caracteres. Recomendamos que escreva a sua palavra-passe e a guarde em lugar seguro.

AVISO: Caso perca a sua palavra-passe, não poderá abrir a pasta e perderá todos os seus dados. Pode alterar e apagar a sua palavra-passe em qualquer altura. Abra a pasta pretendida, faça clique em **File|Password**, introduza a sua nova palavra-passe e verifique-a para alterar a sua palavra-passe anterior. Para retirar a sua palavra-passe, faça clique em **OK** sem introduzir uma palavra-passe.

Substituir as Baterias

Esta agenda utiliza duas baterias de lítio CR-2032.



Quando achar que o ecrã está a ficar esbatido, por favor substitua as baterias.

Nota: Substitua ambas as baterias ao mesmo tempo. Siga os passos que se seguem para substituir as baterias. Antes disso, deverá munir-se de uma pequena chave de parafusos de estrela e ter as novas baterias prontas.

1. **Desligue a agenda e vire-a ao contrário.**
2. **Com a chave de parafusos de estrela, remova o parafuso da tampa da bateria e, a seguir, retire a tampa.**

Não retire os parafusos situados nas partes laterais da agenda.

3. **Remova as baterias velhas e substitua-as rapidamente pelas novas, com os pólos positivos (+) para cima.**
4. **Volte a colocar a tampa da bateria.**

Aviso! Quando voltar a ligar a agenda, se aparecer **RESET?**, **NÃO** prima **ENTER**, excepto se pretender apagar todos os dados anteriores. Prima em vez disso qualquer icono função.

Utilizar uma Palavra-passe

Pode bloquear a sua agenda de mão de modo a que apenas o Relógio, a Calculadora e o Conversor possam ser usados sem a introdução de uma palavra-passe. **Nota:** Não é necessário definir uma palavra-passe para usar esta agenda.

Aviso! Por favor, mantenha registos escritos dos seus dados. Se se esquecer da sua palavra-passe, não poderá recuperar quaisquer dos dados guardados na sua agenda. Para contornar a palavra-passe, terá de proceder a uma reposição a zero do sistema, o que anulará a palavra-passe e apagará todos os dados guardados em memória. Para saber como proceder a uma reposição a zero, consulte “Como Começar.”

Definir uma Palavra-passe

1. Prima  **TIME** para avançar para a Hora Local.
2. Prima .
3. Introduza uma palavra-passe.
Pode usar um máximo de 6 dígitos.
4. Prima **ENTER** para guardar a sua palavra-passe.

 é exibido na parte superior esquerda para indicar que a sua agenda de mão está bloqueada.

Aceder a Dados Protegidos por uma Palavra-passe

Quando a sua palavra-passe está activada, tem que desbloquear a sua agenda de mão para aceder às listas telefónicas, aos registos de compromissos, de Por Fazer, de memorandos, de aniversário e de despesas.

Para desbloquear a sua agenda de mão, proceda da seguinte forma:

1. Prima  para avançar para a Hora Local.
2. Prima  ou prima  ,  ,  ,  ,  ,
ou  .
3. Digite a sua palavra-passe actual e prima **ENTER**.

Caso introduza uma palavra-passe errada, "ERRO ABERT!" é exibido no ecrã e é-lhe pedido de novo que introduza a sua palavra-passe.

Assim que introduzir a sua palavra-passe correcta, pode introduzir novos dados ou visualizar os dados existentes.

Esta unidade pode mudar de modos operativos devido a uma descarga electrostática. O funcionamento normal desta unidade pode ser restabelecido premindo a tecla de reposição, ON/OFF ou removendo/substituindo as baterias.

Utilizar uma Palavra-passe

Nota: A unidade bloqueia-se automaticamente quando a sua agenda de mão for desligada.

Alterar ou Desactivar a Palavra-passe

1. Desbloqueie a sua agenda de mão.
2. Prima  para avançar para a Hora Local.
3. Prima .
4. Para alterar a sua palavra-passe, introduza uma nova palavra-passe, e depois prima **ENTER**.

Para desactivar a sua palavra-passe, prima **ENTER** sem introduzir uma palavra-passe.

Especificações

• Modelo: RF-8120 • Tamanho: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Peso: 80 g (2,8 onças) • Baterias: 2 de Lítio CR-2032
Capacidade de Armazenagem: 384 K
ISBN: 1-56712-694-4

• Modelo: RF-8130 • Tamanho: 10,4 x 8,0 x 1,17 cm
• Peso: 80 g (2,8 onças) • Baterias: 2 de Lítio CR-2032
Capacidade de Armazenagem: 768 K
ISBN: 1-56712-695-2

Limpeza deste Produto

Para limpar este produto, vaporize um pano com um pouco de limpavidros suave e limpe a sua superfície. Não vaporize líquidos directamente sobre a unidade. Não use nem guarde a sua agenda em locais expostos a calor extremo ou prolongado, frio, humidade ou outras condições adversas.

PARA USO PARTICULAR OU PROFISSIONAL

Assistência a Clientes nos EUA: (+1) (609) 386-8997

Direitos de Autor, Marcas Registadas e Patentes

© 2001 Franklin Electronic Publishers, Inc., Burlington, N.J.
08016-4907 EUA. Todos os direitos reservados.

ROLODEX® é uma marca registada da Berol Corporation, uma subsidiária da Newell Rubbermaid, Inc.

Dataguard é uma marca registada da Franklin Electronic Publishers, Inc. As outras marcas de comércio são propriedade de seus respectivos donos.

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

Patentes pendentes.

Testada pela FCC para Conformidade com as Normas da FCC.

Para a Garantia Limitada dos EUA em Inglês, por favor visite www.franklin.com.

Garantia limitada (fora dos EUA)

Este produto, excluindo as pilhas, é garantido pela Franklin pelo período de um ano a partir da data de compra. O mesmo será reparado ou substituído por um produto equivalente (à escolha da Franklin) de forma gratuita no caso de qualquer defeito devido a falha de mão-de-obra ou de material. Os produtos comprados fora dos Estados Unidos que sejam devolvidos com garantia deverão ser remetidos ao vendedor original com a prova de compra e a descrição do defeito. Os custos de todos os reparos serão pagos, a não ser que seja apresentada uma prova válida da compra. Esta garantia exclui explicitamente os defeitos devido a uma utilização incorrecta, danos acidentais ou desgaste. Esta garantia não afecta os direitos estatutários do consumidor.

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 www.franklin.com/de</p>
<p>Mexico</p>	<p>Para Soporte Técnico llamar al tel. 01 800 710 5938</p>
<p>USA & 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 www.franklin.com</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>www.franklin.com</p>

Franklin[®]

Electronic Publishers

www.franklin.com