

Persönlicher Organiser

Bedienungsanleitung

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	FER
YANGON	RGN	AZORES ISLANDS	AZO
BANGKOK	BKK	AUCKLAND	AKL
BEIJING	BEI	GUAM	GUM
HONG KONG	HKG	MID ATLANTIC	MAT
SINGAPORE	SIN		

Inhaltsverzeichnis

Lizenzvertrag	2
Hinweis	3
Voreinstellungen	4
Tasten im Umschaltmodus	7
Tasten im Umschaltmodus	8
Einstellen der Normalzeit	9
Einstellen von Alarmzeiten	11
Eingabe eines Telefoneintrags	12
Eingabe eines Telefoneintrags	13
Eingabe eines Termineintrags	14
Eingabe eines Notizeintrags	15
Suchen und Bearbeiten von Einträgen	16
Verwendung eines Passworts	18
Verwendung des Taschenrechners	20
Verwendung der Umrechner	22
Auswechseln der Batterie	25
Technische Daten	26
Beschränkte Garantie (außerhalb der USA) ..	27

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

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 Gerätes vorsichtig mit einer Büroklammer.**

RESET?

4. **Drücken Sie ENTER, um den Organiser zurückzusetzen.**

Hinweis: Der **RF-8003** kann zum Datenaustausch mit einem PC synchronisiert werden. Hierzu ist ein separater PC-Sync-Kit erforderlich. Der PC-Sync-Kit kann per Post bestellt werden.

Sprache wechseln

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

1. Drücken Sie .

NYC	MON
 2001- 01- 01	
12-00-00	

 bedeutet Betriebsart in Normalzeit.

2. Drücken Sie ALT+L.

ENGLISH

- 3. Verwenden Sie SEARCH um durch die Sprachen English (Englisch), Español (Spanisch), Français (Französisch), Deutsch, Italiano (Italienisch), Português (Portugiesisch) und Nederlands (Holländisch) zu wandern.**
- 4. Sobald die gewünschte Sprache erscheint, drücken Sie auf ENTER, um diese auszuwählen.**

Das Gerät kehrt automatisch in den Normalzeitmodus zurück.

Automatische Abschaltung

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

Ein-/Ausschalten des Tastentons

Der Tastenton ist das akustische Signal, das bei jeder Tastenbetätigung ertönt. Bei eingeschaltetem Tastenton erscheint  links oben auf dem Bildschirm. Um den Tastenton ein- oder auszuschalten, drücken Sie erst auf **ALT** und dann auf **V**().

Verwendung von Sonderzeichen

Durch **SYM** können Sie eines von 23 Sonderzeichen eingeben. Drücken Sie zweimal **ALT** und dann wiederholt **SYM**, um durch die Liste der Sonderzeichen zu gehen.

Tasten im Umschaltmodus

Drücken Sie einmal die **ALT**-Taste, bevor Sie die nächste Taste drücken. Es wird **ALT** angezeigt. Durch Drücken von Q-O und A-H erhalten Sie Euro-Zeichen.

Durch zweimaliges Drücken der **ALT**-Taste wird diese verriegelt. **LOCK** bedeutet, dass die Tasten jetzt im Umschaltmodus arbeiten. Durch Drücken einer Buchstabentaste zwischen Q-O und A-H wandern Sie durch alle Sonderzeichen und Akzentbuchstaben.

- | | |
|--|--|
| A (12/24) | Zum Umschalten der Zeit zwischen 12- und 24-Stunden-Anzeige. |
| C ((⋮⋮)) | Zur Wahl der Alarmuhr und zum Durchblättern des Tagesalarms, Stundenklangs und Terminkalenderalarms zu deren Aktivierung/Desaktivierung. |
| D (DST) | Bei Anzeige der Normalzeit wird die Sommerzeitkorrektur ein- bzw. ausgeschaltet. |
| F (MCK) | Zur Anzeige des verfügbaren Speichers. |
| L (LANG) | Zur Wahl der Anzeigesprache. |
| S (AM/PM) | Zum Ändern des Datumsformats und Umschalten der Zeit zwischen a.m. (vormittags) und p.m. (nachmittags). |
| V () | Zum Ein-/Ausschalten des Tastentons. |

Tasten im Umschaltmodus

- SET() Zur Einstellung von Normalzeit, Tagesalarm, Geheimmodus, Passwort und Umrechnungsfaktoren.
-  (INS/EDIT) Zur Eingabe/Änderung von Benutzerinformationen. Im Bearbeitungsmodus zur Eingabe eines Zeichens oder einer Ziffer an der Cursorposition.
-  (DEL) Zum Löschen des Zeichens am Positionsanzeiger.
-  (NEXT) Zur Anzeige des nächsten Felds in einem Dateneintrag.

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 wird Englisch verwendet.

Einstellen der Normalzeit

Auf der Uhr können Sie Ihre Normalzeit einstellen und dann weltweite Ortszeiten ablesen. Es empfiehlt sich, die Normalzeit zuerst einzustellen, bevor Sie die Weltzeiten anzeigen oder den Terminkalender verwenden, da die Weltzeiten auf der eingestellten Normalzeit beruhen.

Einstellen der Normalzeit

1. Drücken Sie , um die Normalzeit anzuzeigen.

 auf der linken Bildschirmseite weist darauf hin, dass die Normalzeit angezeigt wird.

Drücken Sie **A**, um zwischen dem 12-Stunden-Format und dem 24-Stunden-Format umzuschalten.

2. Drücken Sie **SET**, um die Änderungen vorzunehmen.

Das erste Zeichen des Ortsnamens blinkt.

NYC	MON
 2001- 01- 01	
12-00-00	

3. Verwenden Sie **SEARCH**, um den gewünschten Ort anzuzeigen.

Wenn der gewünschte Ort nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie einen Ort in der gleichen Zeitzone. Die Bezeichnung Ihres Heimatorts kann geändert werden, wobei bis zu sechs Buchstaben zur Verfügung stehen.

4. Drücken Sie , um zum Datumsfeld zu springen.

Einstellen der Normalzeit

5. Geben Sie das aktuelle Datum ein.

Drücken Sie **S**, um im 12-Stunden-Format zwischen Vormittag (A) und Nachmittag (P) umzuschalten.

6. Geben Sie die aktuelle Uhrzeit ein.

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

Sie können jetzt ein Datumsformat wählen. Drücken Sie **ALT+S** und dann wiederholt **SEARCH**, um die verschiedenen Formate anzuzeigen. Drücken Sie **ENTER**, um das gewünschte Format auszuwählen.

Anzeige der Weltzeit

1. Drücken Sie , bis der Weltzeit-Bildschirm erscheint.

 auf der linken Bildschirmseite weist darauf hin, dass eine Weltzeit angezeigt wird.

Das Gerät kann 43 Städte in verschiedenen Zeitzonen anzeigen. Die verfügbaren Städte sind am Ende dieser Bedienungsanleitung aufgeführt.

2. Verwenden Sie SEARCH, um die Städtenamen und die entsprechenden Uhrzeiten einzeln anzuzeigen.

Drücken Sie **D(DST)**, um die Sommerzeit anzeigen zu lassen. Es wird * angezeigt. Zum Ausschalten der Sommerzeit drücken Sie **D** erneut.

Einstellen von Alarmzeiten

Sie können einen Stundenklang, Tagesalarm und Terminkalenderalarm eingeben, die jeweils einen unterschiedlichen Klang abgeben.

Alarm

Stundenklang

Tagesalarm

Terminkalenderalarm

Symbol



((●))

((✓))

Einstellen des Tagesalarms

1. Drücken Sie  und dann SET.

ALARM SET

A 12-00

2. Verwenden Sie die Zifferntasten zur Eingabe der gewünschten Zeit.

3. Drücken Sie ENTER.

4. Drücken Sie mehrmals C, bis ((●)) erscheint.

Einstellen des Stundenklangs

Drücken Sie  und dann C, bis  angezeigt wird.

Um den Alarm zu löschen, drücken Sie C, bis kein Symbol mehr angezeigt wird. Drücken Sie C, um die drei Alarmtypen einzeln anzuzeigen.

Eingabe eines Telefoneintrags

Es gibt zwei Telefonverzeichnisse: geschäftlich und privat.

Beim **RF-8001** drücken Sie , um einen privaten Eintrag einzugeben, und , um einen geschäftlichen Eintrag einzugeben.

Beim **RF-8003** drücken Sie  einmal, um einen privaten Eintrag einzugeben, und zweimal, um einen geschäftlichen Eintrag einzugeben.

Jedes Telefonverzeichnis gestattet eine maximale Eingabe von 36 Zeichen einschließlich Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Um ein Sonderzeichen einzugeben, drücken Sie zweimal **ALT** und dann wiederholt **SYM**, um nacheinander die verfügbaren Sonderzeichen anzuzeigen. Die Eingaben werden in alphabetischer Reihenfolge gespeichert. Damit der Organisier die Einträge nach dem Familiennamen ordnen kann, müssen Sie den Familiennamen zuerst eingeben. Um z.B. John Smith zu speichern, geben Sie Smith John ein.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Eintrag einzugeben:

1. Drücken Sie die Taste für das gewünschte Verzeichnis.

2. Geben Sie einen Namen ein.

Im Namensfeld muss ein Name eingegeben werden, damit der Eintrag gespeichert werden kann.

Hinweis: Ist die Eingabe länger als 12 Zeichen, beginnt die Anzeige zu rollen und der Cursor erscheint.

3. Drücken Sie **♥**, um zum nächsten Feld zu springen.
4. Geben Sie in jedem Feld die gewünschten Daten ein und drücken Sie jeweils **♥**, um zum nächsten Feld zu springen.

Sie brauchen jedoch nicht zwingend alle Felder auszufüllen. Um ein Feld zu überspringen, drücken Sie **♥**.

5. Drücken Sie **ENTER**, um den Dateneintrag zu speichern.

Prüfen des Speicherplatzes

Sie können den verfügbaren Speicherplatz Ihres Organisers überprüfen, indem Sie den Normalzeitmodus einstellen und dann **ALT+F** drücken. Die Anzeige erfolgt als „Frei XX%“. Wenn zum Speichern oder Anlegen neuer Dateneinträge nicht mehr genügend Speicherplatz vorhanden ist, erscheint die Meldung „**SPEICH. VOLL!**“ auf dem Bildschirm. In diesem Fall müssen Sie einige bestehende Dateneinträge löschen, bevor Sie neue eingeben können. Informationen hierzu finden Sie unter „Löschen einer Dateneingabe“.

Eingabe eines Termineintrags

Für jeden Termin können Sie eine Beschreibung des Ereignisses sowie Datum und Uhrzeit eingeben. Im Feld für die Bezeichnung können Sie bis zu 36 Zeichen eingeben. Die Daten werden in chronologischer Reihenfolge von Januar bis Dezember geordnet. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Termineintrag einzugeben:

1. Drücken Sie .

SCHEDULE?

2. Geben Sie die Bezeichnung des Ereignisses ein und drücken Sie .

Der Cursor springt zum Datumsfeld.

3. Geben Sie Datum und Uhrzeit ein.

Um einen Alarm für diesen Termin einzugeben, drücken Sie **ALT+C**. Die Alarmeinstellung wird durch (✓) gekennzeichnet.

Der Alarm ertönt zum Zeitpunkt des Termins. Der Organisier schaltet sich dann ein (falls er ausgeschaltet war) und zeigt den Terminkalender an.

Durch Drücken einer beliebigen Taste wird der Alarm ausgeschaltet.

4. Drücken Sie **ENTER**, um den Dateneintrag zu speichern.

Eingabe eines Notizeintrags

In einem Notizeintrag können bis zu drei Zeilen an Daten eingegeben werden. In der ersten Zeile können Sie maximal 36 Zeichen inkl. Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben, in der zweiten und dritten Zeile sind jeweils 36 Ziffern eingebbar.

Die Eingaben werden in alphabetischer Reihenfolge gespeichert. Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Notizeintrag einzugeben:

1. Drücken Sie .

MEMO?

2. Geben Sie Ihre Daten ein.

Um Leerzeichen einzugeben, drücken Sie **SPACE**.

3. Durch Drücken von  bewegen Sie den Cursor in die nächste Zeile.
4. Drücken Sie **ENTER**, um die Daten zu speichern.

Suchen und Bearbeiten von Einträgen

Telefon- und Notizeinträge werden alphabetisch aufgeführt. Termineinträge werden chronologisch aufgelistet. Sie können Ihre Dateneinträge entweder direkt oder sequenziell aufsuchen. Sie können die Daten anzeigen, ändern oder löschen.

Suchen eines Eintrags

Rufen Sie das gewünschte Telefonverzeichnis auf. Verwenden Sie **SEARCH**, um die Einträge in der gespeicherten Reihenfolge anzuzeigen.

Im Telefon- oder Notizverzeichnis können Sie die ersten Buchstaben eines Eintrags eingeben, um diesen dann schnell aufzufinden. Falls vorhanden, wird der erste Eintrag mit den eingegebenen Zeichen angezeigt.

Wenn Sie im Telefonverzeichnis den gewünschten Eintrag gefunden haben, drücken Sie einmal , um das E-Mail-Feld anzuzeigen.

Anzeige eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.
2. Drücken Sie  oder , um ein Feld mit mehr als 12 Zeichen anzuzeigen.
3. Drücken Sie  oder , um weitere Felder im aktuellen Eintrag anzuzeigen.

Bearbeiten eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. Drücken Sie ALT und dann ●(INS/EDIT).

3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

Durch Drücken von **ALT** und dann ●(DEL) wird das am Cursor befindliche Zeichen gelöscht.

Drücken Sie ●(NEXT), um zum nächsten Feld zu springen.

4. Drücken Sie ENTER, um die Änderungen zu speichern.

Löschen eines Eintrags

1. Suchen Sie den gewünschten Eintrag.

Siehe hierzu „Suchen eines Eintrags“.

2. Drücken Sie C/Ce.

DELETE?

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

Drücken Sie eine beliebige Taste außer **ENTER**, wenn Sie den Eintrag doch nicht löschen möchten.

Verwendung eines Passworts

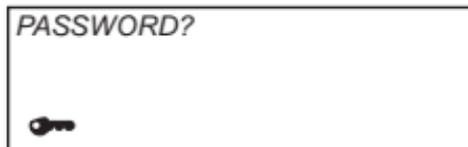
Warnung! Bitte bewahren Sie schriftliche Kopien Ihrer Daten auf. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, sind Sie nicht mehr in der Lage, die im Organisier gespeicherten Daten abzurufen. Um das Passwort zu umgehen, müssen Sie eine Systemrücksetzung vornehmen, wodurch das Passwort und alle gespeicherten Daten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

Passwort festlegen

1. **Rufen Sie das Telefonverzeichnis, den Terminkalender oder das Notizbuch auf.**

Sie können Ihr Passwort in jedem dieser Verzeichnisse festlegen.

2. **Drücken Sie SET.**



3. **Geben Sie Ihr Passwort ein.**

Das Passwort kann aus 6 Buchstaben und Ziffern bestehen.

4. **Drücken Sie ENTER, um das Passwort zu speichern.**

Zur Anzeige, dass das Passwort angenommen wurde, erscheint  auf dem Bildschirm.

Um das Passwort zu deaktivieren, drücken Sie **SET** zweimal. Danach muss das Schlüsselsymbol in der Anzeige verschwinden.

Eingabe von vertraulichen Daten

Vergewissern Sie sich, dass  nicht angezeigt wird, bevor Sie mit der Eingabe Ihrer vertraulichen Daten beginnen.

- 1. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis und geben Sie die Daten ein.**
- 2. Drücken Sie SET.**
 erscheint auf dem Bildschirm.
- 3. Drücken Sie ENTER, um die Daten im Geheimspeicher zu speichern.**

SCHEDULE?

Anzeige von vertraulichen Daten

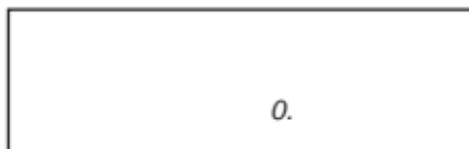
- 1. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis durch Drücken auf das entsprechende Symbol.**
- 2. Drücken Sie SET.**
- 3. Geben Sie Ihr Passwort ein.**
- 4. Drücken Sie SET erneut.**

Sie können nun Ihre vertraulichen Daten anschauen. Informationen hierzu finden Sie unter „Anzeige eines Eintrags“.

Verwendung des Taschenrechners

Rechnen

1. Drücken Sie $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$, um den Taschenrechner aufzurufen.



2. Geben Sie eine Zahl ein.

Es können bis zu zehn Stellen eingegeben werden. Einen Dezimalpunkt geben Sie durch Drücken von **O(.)** ein.

Zum Löschen einer Zahl drücken Sie **C/Ce**.

3. Drücken Sie **I(+)**, **U(-)**, **Y(x)** oder **T(÷)** zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren bzw. Dividieren.

Eine Quadratwurzel berechnen Sie durch Drücken von **K(√)**.

4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.

5. Drücken Sie **ENTER (=)**, um die Berechnung vorzunehmen.

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

6. Drücken Sie **C/Ce**, um alle Berechnungen zu löschen.

Verwendung des Rechenspeichers

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

Verwendung des Taschenrechners

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

M
98.

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

Hinweis: Durch Abschalten des Geräts wird der Speicher gelöscht.

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

Hinweis: Wenn der ganzzahlige Teil eines Rechenergebnisses oder einer Zahl im Speicher 10 Stellen übersteigt oder wenn eine unzulässige Rechenoperation vorgenommen wird, liegt eine Fehlersituation vor, und in der Anzeige erscheint „FEHLER“. Drücken Sie **C/Ce**, um den Fehler zu löschen.

Verwendung der Umrechner

Es gibt drei Umrechner: Metrisch, Währung und Euro. Durch Drücken von $\boxed{\begin{smallmatrix} + \\ \div \\ \times \end{smallmatrix}}$ können Sie die Umrechner und den Taschenrechner der Reihe nach anzeigen.

Metrische Umrechnungen

Mit Hilfe des metrischen Umrechners können Sie neun verschiedene metrische Umrechnungen vornehmen.

Inches	↔	Centimeters
Yards	↔	Meters
Miles	↔	Kilometers
C°	↔	F°
Feet	↔	Meters
Ounces	↔	Grams
Pounds	↔	Kilograms
US gallons	↔	Liters
UK gallons	↔	Liters

1. Drücken Sie $\boxed{\begin{smallmatrix} + \\ \div \\ \times \end{smallmatrix}}$, bis der metrische Umrechner angezeigt wird.

<i>inch</i>	→	<i>cm</i>
		2.54

2. Verwenden Sie SEARCH, um die Umrechnungskategorie zu wählen.
3. Drücken Sie \bullet oder \bullet , um die Umrechnungsrichtung zu wählen.
4. Geben Sie die Zahl ein, die umgerechnet werden soll.
5. Drücken Sie \bullet oder \bullet , um die Umrechnung vorzunehmen.

Einstellen der Wechselkurse

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den Namen Ihrer Heimatwährung und die Wechselkurse einzugeben. Für den Währungsnamen können bis zu vier Zeichen eingegeben werden.

1. Drücken Sie $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$, bis der Währungsumrechner angezeigt wird.

<i>EURO</i> →	<i>USD</i>
	0.

2. Verwenden Sie **SEARCH**, um die Währung anzuzeigen, deren Wechselkurs Sie eingeben möchten.
3. Drücken Sie **SET** und ändern Sie den Namen der ersten Währung, falls erforderlich.
Drücken Sie \bullet (INS/EDIT), um den zweiten Währungsnamen zu ändern.
4. Drücken Sie **ENTER**, um zum Feld für den Wechselkurs zu springen. Geben Sie den Wechselkurs ein.
5. Drücken Sie **ENTER**, um den Wechselkurs zu speichern.

Der eingegebene Wechselkurs erscheint nun im eingebauten Wechselkursmenü.

Währungsumrechnungen

Nach der Eingabe der Wechselkurse können Sie verschiedene Währungsumrechnungen vornehmen.

1. Drücken Sie $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$, bis der Währungsumrechner angezeigt wird.
2. Verwenden Sie SEARCH, um die gewünschte Währung anzuzeigen.
3. Drücken Sie ● (INS/EDIT) oder ● (DEL), um die Umrechnungsrichtung zu wählen.
4. Geben Sie den Betrag ein, der umgerechnet werden soll.
5. Drücken Sie ● (INS/EDIT) oder ● (DEL), um die Umrechnung vorzunehmen.

Euro-Umrechnungen

Es sind 11 fest eingespeicherte Euro-Wechselkurse vorhanden.

1. Drücken Sie $\boxed{\begin{smallmatrix} + & - \\ \div & \times \end{smallmatrix}}$, bis der Euro-Umrechner angezeigt wird.
2. Verwenden Sie SEARCH, um die gewünschte Währung anzuzeigen.
3. Geben Sie den Betrag ein, der umgerechnet werden soll.
4. Drücken Sie ● (INS/EDIT) oder ● (DEL), um die Umrechnung vorzunehmen.

Auswechseln der Batterie

Der Organiser verwendet eine CR-2032 Lithium-Batterie. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen kleinen Plusschraubenzieher und eine neue Batterie zur Hand haben.

Warnung! Ohne Batterie bleiben die eingegebenen Daten nur ca. 30 Sekunden im Organiser gespeichert. Nach Herausnahme der alten Batterie muss die neue Batterie daher schnell eingesetzt werden

- 1. Schalten Sie den Organiser aus und drehen Sie ihn um.**
- 2. Entfernen Sie die Schraube des Batteriefachdeckels mit dem Plusschraubendreher und nehmen Sie dann den Deckel ab.**

Entfernen Sie nicht die Schrauben an den Seiten des Organisers.

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

Warnung! Die Daten bleiben nur so lange im Organiser gespeichert, wie dieser mit Batteriestrom versorgt wird. Wenn die Batterie leer ist oder herausgenommen wird, werden alle Ihre Informationen gelöscht. Bewahren Sie daher stets schriftliche Kopien Ihrer wichtigen Daten auf für den Fall, dass sie zerstört oder gelöscht werden.

Dieses Produkt enthält schadstoffarme Batterien im Sinne der Batterieverordnung.

Technische Daten

iModell: RF-8001

Abmessungen: 11,5 x 9,0 x 1,0 cm

Gewicht: 85 g (3 oz)

Batterie: 1 CR-2032 Lithium

Speicherkapazität: 12 KB

ISBN: 1-56712-691-X

Modell: RF-8003

Abmessungen: 11,85 x 8,6 x 1,0 cm

Gewicht: 85 g (3 oz)

Batterie: 1 CR-2032 Lithium

Speicherkapazität: 96 KB

ISBN: 1-56712-692-8

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.

Erfüllt nachweislich die FCC-Normen.

FÜR HEIM ODER BÜRO GEEIGNET

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

© 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. Zum Patent angemeldet.

Die Garantiebestimmungen für die USA finden Sie bei www.franklin.com

Beschränkte Garantie (außerhalb der USA)

Franklin gewährt für dieses Gerät (ausschließlich Batterien) eine Garantie von einem Jahr ab Kaufdatum. Bei Defekten, die auf Verarbeitungs- oder Materialfehler zurückzuführen sind, wird das Gerät kostenlos repariert oder mit einem Äquivalent ersetzt (nach Ermessen von Franklin).

Außerhalb der USA gekaufte Geräte, bei denen während der Garantiezeit ein Defekt auftritt, sind zusammen mit einem Kaufbeleg und einer Beschreibung des Defektes zum Händler zurückzubringen, bei dem sie gekauft wurden. Wenn kein gültiger Kaufbeleg vorgelegt wird, werden alle Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt.

Defekte, die auf unsachgemäße Benutzung, Beschädigung bei einem Unfall oder Verschleiß zurückzuführen sind, fallen nicht unter den Garantieschutz. Diese Garantie hat keinerlei Einfluss auf die gesetzlichen Rechte des Verbrauchers.

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

Dieses Produkt enthält schadstoffarme Batterien im Sinne der Batterieverordnung.

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