

***Assistente
Personale Digitale***

Guida dell'utente

Sommario

Accordo di licenza	2
Notare	3
Guida introduttiva	4
Comprensione del display	7
Utilizzo degli orologi	9
Immissione di un record telefonico	14
Immissione di un record Programma	16
Immissione di un anniversario	18
Directory Da fare	19
Immissione di un record Memo	21
Immissione di un record Internet	22
Immissione di una spesa	23
Ricerca e modifica dei record	25
Utilizzo del Timer	27
Giochi	28
Lettura di un libro	31
Utilizzo delle calcolatrici	32
Utilizzo dei convertitori	39
Installazione del Rolodex® Electronics Desktop Manager	43
Sincronizzazione dei record	45
Sincronizzazione dei record	46
Utilizzo di IntellisyncTM	47
Trasferimento di dati	53
Utilizzo della password	56
Sostituzione delle batterie	58
Specifiche	59
Garanzia limitata (UE e Svizzera)	60
Garanzia limitata (al di fuori degli Stati Uniti, dell'Unione Europea e della Svizzera)	61
Elenco delle città del mondo	62
Guida supplementare di nutrizione	63

Accordo di licenza

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

LICENZA LIMITATA DI UTILIZZO

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

Notare

Consigli

- Il produttore consiglia vivamente di mantenere separatamente una copia scritta permanente di tutti i dati importanti. I dati potrebbero perdersi o subire alterazioni in quasi tutti i prodotti con memoria elettronica in determinate circostanze. Di conseguenza, il produttore non si assume alcuna responsabilità per i dati persi o altrimenti resi inutilizzabili come risultato di uso improprio, riparazioni, difetti, sostituzione di batterie, utilizzo dopo la data di scadenza delle batterie o per qualsiasi altra causa.
- Il produttore non si assume alcuna responsabilità, direttamente o indirettamente, per perdite finanziarie o reclami da parte di terze parti dovuti all'utilizzo del presente prodotto e di qualunque delle relative funzioni, ad esempio numeri di carte di credito rubate, la perdita o l'alterazione di dati memorizzati, ecc.
- Le informazioni fornite nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso.

Attenzione

- Non trasportare l'organizer nella tasca posteriore dei pantaloni.
- Non lasciare cadere l'organizer o esercitare su di esso una pressione eccessiva.
- Non esporre l'organizer a temperature estreme.
- Pulire solo con un panno soffice e asciutto.
- Poiché il prodotto non è resistente all'acqua, non utilizzarlo o conservarlo in posti in cui può entrare in contatto con liquidi o spruzzi. Pioggia, acqua spray, succhi, caffè, vapore, sudorazione ecc. possono inoltre provocare il malfunzionamento della periferica.

Guida introduttiva

Notare

Questo prodotto si trasporta in un modo sospeso per conservare la durata della batteria. Per accendere l'apparato, è necessario re-inizializzarlo. Si raggiunge accesso al tasto "reset" per mezzo di un buco sopra la porta della batteria, indietro dell'apparato.

Utilizzare l'organizer per la prima volta

La prima volta che si utilizza l'organizer, è necessario eseguire una reimpostazione del sistema. **Attenzione!** Una reimpostazione del sistema cancella tutte le informazioni immesse dall'utente e annulla tutte le impostazioni.

1. **Capovolgere l'organizer ed estrarre con attenzione lo strato isolante delle batterie.**
2. **Premere ON/OFF per spegnere l'organizer.**
3. **Utilizzare una graffetta per premere delicatamente il pulsante di reimpostazione sul retro dell'organizer.**
4. **Selezionare ENTER per reimpostare l'organizer.**

Selezione di una lingua

1. Selezionare  TIME quindi LANG nella parte inferiore della schermata.

Sullo schermo viene visualizzato *ENGLISH?*

2. Selezionare \sphericalangle o \sphericalangle per scorrere le sette lingue disponibili: *English* (inglese), *Español* (spagnolo), *Français* (francese), *Deutsch* (tedesco), *Português* (portoghese), *Italiano*, *Nederlands* (olandese).
3. Selezionare ENTER quando si visualizza la lingua desiderata.

Informazioni sulle illustrazioni su schermo

È possibile che alcune delle illustrazioni su schermo riportate nella presente Guida dell'utente siano leggermente diverse da quelle visualizzate sullo schermo. Ciò non indica un cattivo funzionamento dell'organizer.

Spegnimento automatico

Quando lasciato acceso o non toccato per circa sette minuti, l'organizer si spegne automaticamente per evitare il consumo delle batterie. Premere **ON/OFF** per riprendere. La durata effettiva delle batterie dipende dal relativo utilizzo.

Tastiere

L'icona **ABC/123** nella parte inferiore destra della schermata controlla le tastiere. Selezionare l'icona per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica. Le icone delle funzioni di Calcolatrice e l'icona **SYML** vengono visualizzate solo nella tastiera numerica. **Nota:** **ABC/123** viene visualizzato solo nelle schermate di immissione dati.

Simboli

È possibile immettere 22 simboli quali @, \$ e 32 caratteri accentati quali Ä, É ecc. Per immettere un simbolo o un carattere speciale quando si selezionano le lettere, selezionare prima **ABC/123**, quindi selezionare l'icona **SYML** e quindi ▲ oppure ▼ per visualizzare in modo ciclico i 53 simboli e caratteri disponibili. Quando viene visualizzato il simbolo oppure il carattere desiderato, selezionare **1-6**. Selezionare **ABC/123** per tornare alla tastiera alfabetica.

Dopo aver acceso la periferica, tenere premuto **ON/OFF** per circa due secondi per accendere la retroilluminazione. Tenere premuto nuovamente il pulsante per spegnere la retroilluminazione (Solo RF-8131).

Comprensione del display

Nella riga superiore sinistra della schermata vengono visualizzate varie icone che indicano le modalità attive. Queste sono solo indicatori e non eseguono alcuna funzione quando selezionate.

Nota: ▼/▲ visualizzato nella riga superiore sinistra indica che vi sono dati anche negli altri campi oltre a quello correntemente visualizzato. Selezionare ▼/▲ per scorrere verso l'alto o verso il basso e leggere tutti i dati disponibili.

La metà inferiore della schermata contiene icone delle funzioni, frecce di direzione, lettere, numeri e altre icone che è possibile selezionare per eseguire varie funzioni.

Nota: la visualizzazione del display dipende dalla modalità attivata. Ad esempio, i tasti delle funzioni della calcolatrice sono visualizzati solo in Calcolatore.

Icone delle funzioni

Le icone delle funzioni vengono visualizzate in una riga sotto i dati.



TEL

Scorre l'elenco delle directory telefoniche Affari, Affari 2 e Personale.



WWW

Passa alla directory Internet.



TIME

Scorre l'Ora locale, l'Ora mondiale e la modalità sveglia.



CALEN

Attiva/disattiva il Calendario, i Programmi e la directory Anniversario (solo RF-8131).



TODO

Attiva/disattiva la directory Da fare e Memo.

Comprensione del display



Scorre l'elenco dei giochi disponibili.



Passa al timer.



Passa al libro correntemente installato.



Scorre le quattro calcolatrici.



Scorre i tre convertitori e spece (solo RF-8131).



Passa alla schermata Sincronizzazione dati. Quest'ultimo è attivo solo se sul PC è installato il programma PC Sync e l'unità è collegata al PC.

Altre icone



Sposta il cursore nella direzione indicata.



Ricerca i record verso l'alto.



Ricerca i record verso il basso.



Attiva/disattiva le sveglie.



Attiva/disattiva il tono dei tasti.



Passa alla schermata Immissione password.






Immette un ritorno a capo.





Passa direttamente al campo della posta elettronica in un record telefonico.


Utilizzo degli orologi


Ogni volta che si preme **ON/OFF**, si seleziona  **TIME** oppure, dopo la reimpostazione del sistema, viene visualizzata la schermata Ora locale. In Ora locale è possibile eseguire le funzioni seguenti.

- Selezionare  **TIME** per passare a Ora mondial.
- Selezionare **MD/DM** nella parte inferiore sinistra della schermata per attivare/disattivare i formati mese/giorno e giorno/mese.
- Selezionare **12/24** nella parte inferiore della schermata per passare dalla visualizzazione delle 12 ore a quella delle 24 ore dell'orologio.
- Selezionare **DST** nella parte inferiore destra della schermata per attivare/disattivare l'ora legale.
- Selezionare  per attivare/disattivare il tono dei tasti.


Il tono dei tasti è il segnale acustico che suona quando si tocca lo schermo.  visualizzato nella riga superiore sinistra indica che il tono dei tasti è attivato.

- Selezionare  per attivare/disattivare il rintocco orario.

 visualizzato nella riga superiore sinistra indica che il rintocco orario è attivato.

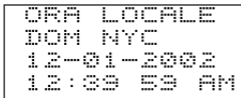
- Selezionare  per visualizzare la schermata di immissione Password.

Utilizzo degli orologi



- Selezionare  per iniziare la sincronizzazione di dati con il PC.
- Selezionare **M.CHK** per visualizzare la percentuale di memoria disponibile.
- Selezionare **▼/▲** per regolare il contrasto LCD.
- Selezionare **LANG** per passare alla schermata di selezione Lingua.
- Selezionare **EDIT** per passare alla schermata di modifica Ora locale.

Impostazione dell'ora locale

1. Selezionare  **TIME** fino a quando non viene visualizzata la voce **ORA LOCALE**.



```
ORA LOCALE
DOM NYC
12-01-2002
12:39 59 AM
```

2. Selezionare **EDIT**.
3. Nel campo del nome della città, selezionare  o  per scorrere i nomi delle città disponibili.

Selezionare i numeri da **A-Z** per modificare il nome di una città. Immettere il nome della propria città.

È possibile modificare la città, il mese, il giorno, l'anno, l'ora e i minuti.

Selezionare ▲/▼/◀/▶ per spostare il cursore nella direzione indicata.

4. **Selezionare i numeri da 0 a 9 per modificare l'anno, il giorno e il mese.**

5. **Selezionare i numeri da 0 a 9 per modificare l'ora e i minuti.**

Selezionare **AM/PM** nella parte inferiore sinistra della schermata per attivare/disattivare a.m. e p.m. nel formato delle 12 ore.

6. **Selezionare ENTER per memorizzare l'ora.**


I secondi vengono aggiornati automaticamente.

Se viene immesso un orario non valido, il sistema richiede di apportare una correzione.



Visualizzazione dell'ora mondiale

È necessario impostare l'ora locale prima di visualizzare l'ora mondiale. Vi sono 45 città incorporate.

L'elenco è disponibile alla fine della presente Guida dell'utente.

1. **Selezionare  TIME fino a quando non viene visualizzata la voce ORA MONDIAL.**

ORA MONDIAL
DOM NYC
12-01-2002
12:40 59 AM

2. **Selezionare  o  per scorrere gli orari delle città disponibili:**

Utilizzo degli orologi



Selezionare **12/24** nella parte inferiore della schermata per passare dal formato 12 ore al formato 24 ore.

Selezionare **DST** nella parte inferiore destra della schermata per attivare/disattivare l'ora legale.


3. **Selezionare due volte**  **TIME** per tornare a Ora locale.

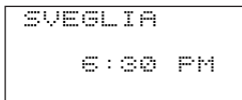
Impostazione della sveglia giornaliera

Quando scatta l'ora programmata, la sveglia suona per 20 secondi. Selezionare un tasto qualsiasi tranne

 **TIME** per attivare la funzione posponi e arrestare il suono. Quando la funzione posponi viene attivata, la sveglia suona ogni otto minuti. Selezionare  **TIME** per arrestare il suono e disattivare tale funzione.

Per impostare la sveglia giornaliera, procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare**  **TIME** fino a quando non viene visualizzata la voce **SVEGLIA**.



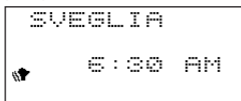
2. **Selezionare EDIT.**


Utilizzo degli orologi

Selezionare da **0** a **9** per modificare l'ora e i minuti.
Selezionare **▶/◀** per spostare il cursore nella direzione indicata.

Selezionare **AM/PM** nella parte inferiore della schermata per attivare/disattivare a.m. e p.m.

3. Selezionare **ENTER** per memorizzare le impostazioni.
4. Selezionare **(☞)** nella parte inferiore sinistra della schermata per attivare/disattivare la sveglia giornaliera.



 a sinistra del display indica che la sveglia giornaliera è attivata.



Immissione di un record telefonico

Vi sono tre rubriche telefoniche: Affari, Affari 2. e Personale. Ogni directory dispone di 10 campi in cui immettere dati. I campi sono visualizzati nella sequenza seguente: Nome, Società, Indirizzo, Telefono Casa, Telefono Lavoro, Fax, Cellulare, Cercapersona, E-mail e Nota. Ogni campo presenta un limite di caratteri. Consultare la tabella riportata di seguito.

CAMPO	LIMITE DI CARATTERI
NOME	40
SOCIETA	18
INDIRIZZO	80
TELEFONO CASA	18
TELEFONO LAVORO	18
FAX	18
CELLULARE	18
CERCAPERSONE	18
EMAIL	40
NOTA	60

Per immettere un record telefonico, procedere nel modo seguente:

- 1. Selezionare  TEL una volta per passare alla directory telefonica Affari.**

Selezionare nuovamente  TEL per passare alla directory telefonica Affari 2. Selezionare  TEL una terza volta per passare alla directory telefonica Personale.

- 2. Selezionare dalla A alla Z per immettere un nome.**

Immissione di un record telefonico

Nome è il primo campo. È **NECESSARIO** immettere un nome se si desidera salvare il record.

AFFARI NOME?

Selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare **SYML** sulla tastiera numerica per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere. Il carattere sul cursore viene eliminato.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare **►/◄** per spostare il cursore.

3. Selezionare **ENTER** per immettere dati in ogni campo successivo.

Non è necessario immettere dati in tutti i campi.


NOTA? #

Nota è l'ultimo campo.

4. Selezionare **ENTER** nel campo Note per salvare il record.

Immissione di un record Programma

In Programma ci sono 3 campi: Data inizio, Data fine e Descrizione. È possibile impostare una sveglia Programma che suona per 20 secondi. È possibile attivare/disattivare la sveglia e interrompere il suono in qualsiasi momento. Per immettere un record Programma, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare due volte  CALEN.

Viene visualizzato *DATA INIZIO?* sulla schermata.

2. Selezionare da 0 a 9 per immettere una data e ora di inizio.


Il formato della data deve essere impostato in Ora locale.

È **NECESSARIO** immettere una data e ora di inizio se si desidera salvare il record.

Selezionare ►/◀ per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.

3. Selezionare ENTER per immettere dati in ogni campo successivo.

Non è necessario immettere dati in tutti i campi.

 visualizzato nella riga superiore sinistra indica che la sveglia Programma è attivata.

Nei campi ora selezionare **AM/PM** per attivare/disattivare a.m. e p.m. nel formato delle 12 ore.

Se si immette una data o un'ora non valida, il sistema richiede di apportare una correzione.

Messaggio è l'ultimo campo. È possibile immettere fino a 490 caratteri in questo campo.

Immissione di un record Programma

Nota: nei campi della data e dell'ora, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare **SYML** e quindi selezionare **▲** oppure **▼** per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Il carattere sul cursore viene eliminato.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare **▶/◀** per spostare il cursore.

4. Selezionare ENTER per memorizzare i dati.

Uso del Calendario

1. Selezionare  **CALEN.**

2. Selezionare **⌘** oppure **⌞** per spostarsi a un mese differente.

3. Selezionare **▲/▼/▶/◀** per spostarsi a un giorno, mese o settimana differenti, giorno per giorno.

La data attiva lampeggia sullo schermo.

4. Selezionare ENTER per aggiungere una voce di programma per la data indicata dal cursore.

Immissione di un anniversario

Questa funzione è disponibile solo in RF-8131. Ogni record di anniversario consiste in un campo Data e un campo Messaggio. Per immettere un anniversario, procedere come segue:

1. **Selezionare**  **fino a quando non viene visualizzata la voce ANNIVERSARIO.**

Viene visualizzato *DATA?* sulla schermata.

2. **Selezionare da 0 a 9 per immettere la data dell'anniversario.**

Il formato della data deve essere impostato in Ora locale, senza l'anno. È **NECESSARIO** immettere una data se si desidera salvare il record.

Selezionare **►/◀** per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.

3. **Selezionare ENTER per passare al campo Messaggio.**

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

Non è necessario immettere dati nel campo messaggio.

Nota: nel campo Data è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare **SYML** quindi selezionare **▲** oppure **▼** per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionare **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

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

Directory Da fare

In Da fare sono disponibili quattro campi: Data scad, Messaggio (descrizione), Data fatta e Priorità. È possibile impostare i livelli di priorità da uno a tre. Per immettere un record Da fare, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare una volta TODO.

DA FARE DATA SCAD?

2. Selezionare da 0 a 9 per immettere la data di scadenza.

Il formato della data deve essere impostato in Ora locale.

È NECESSARIO immettere la data di scadenza se si desidera salvare il record.

Se si immette una data non valida, il sistema richiede di apportare una correzione.

Selezionare ►/◀ per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.

3. Selezionare ENTER per immettere dati in ogni campo successivo.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri nel campo *MESSAGGIO*.

Directory Da fare

Nota: nei campi della data e della priorità, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Messaggio. Selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica e numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati.

Selezionare SYML e quindi selezionare ▼/▲ per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.


Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ►/◀ per spostare il cursore.

Priorità è l'ultimo campo.



```
PRIORITA?  
# 1
```

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

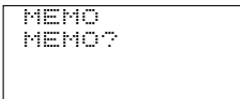
Da fare viene ordinato in base alla data di scadenza.

Immissione di un record Memo

Ogni record Memo consiste di un campo Messaggio in cui è possibile immettere un massimo di 490 caratteri.

Per immettere un Memo procedere nel modo seguente:

1. **Selezionare due volte**  **TODO.**



2. **Selezionare qualsiasi tasto per iniziare l'immissione del Memo.**
3. **Selezionare da A a Z o da 0 a 9 per immettere i dati.**

Selezionare **SYML** e quindi selezionare ▲ oppure ▼ per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionate **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ►/◀ per spostare il cursore.

4. **Selezionare ENTER per memorizzare il record.**

Immissione di un record Internet

Ogni record Internet dispone di 5 campi: Messaggio (descrizione), Internet (indirizzo), ID di accesso, Password e Nota. È possibile immettere le descrizioni dei siti Web preferiti, l'indirizzo e una nota. È possibile immettere un massimo di 108 caratteri nei campi Messaggio e Nota e 80 caratteri nel campo Internet. Per immettere un record Internet, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare  WWW.

Viene visualizzato *MESSAGGIO?* sulla schermata.

2. Selezionare da A a Z o da 0 a 9 per immettere la descrizione.

È necessario immettere dati in questo campo se si desidera salvare il record. Selezionare **SYML** e quindi selezionare ▼ oppure ▲ per visualizzare in modo ciclico l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionare **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

Selezionare ►/◀ per spostare il cursore.

3. Selezionare ENTER per passare al campo Internet (indirizzo).

4. In ogni campo, immettere i dati e selezionare ENTER per passare al campo successivo.

Nota è l'ultimo campo. Immettere una nota se si desidera.

5. Selezionare ENTER per memorizzare i dati.

Immissione di una spesa

Il Manager di Spese è disponibile solo in RF-8131. Ogni record di spesa consiste dei seguenti campi: Data, Importo, Tipo spesa, Tipo pagamento e Note. Per immettere una spesa, procedere come segue:

- 1. Selezionare €_{EURO} fino a quando non viene visualizzata la voce SPESE.**
- 2. Selezionare da 0 a 9 per immettere la data della spesa.**

Il formato della data deve essere impostato in Ora locale, senza l'anno.

È NECESSARIO immettere una data se si desidera salvare il record.

Selezionare ▶/◀ per spostare il cursore verso sinistra o verso destra.
- 3. Selezionare ENTER per passare al campo Importo.**

Selezionare da 0 a 9 e . per immettere un importo.

Selezionare ➡ per cancellare l'ultima cifra immessa.
- 4. Selezionare ENTER per passare al campo Tipo spesa.**

Utilizzare ▼/▲ per scorrere gli otto tipi di spesa.

Fermarsi quando si visualizza il tipo desiderato.
- 5. Selezionare ENTER per passare al campo Tipo pagamento.**

Utilizzare ▼/▲ per visualizzare in modo ciclico i tipi di pagamento. Fermarsi quando si visualizza il tipo desiderato.

Immissione di una spesa

6. Selezionare ENTER per passare al campo

Note.

È possibile immettere un massimo di 108 caratteri.

Non è necessario immettere dati nel campo Note.

Nota: nei campi data e importo, è disponibile solo la tastiera numerica. Nel campo Note, selezionare **ABC/123** per attivare/disattivare la tastiera alfabetica o numerica.

Selezionare da **A** a **Z** o da **0** a **9** per immettere i dati. Selezionare **SYML** quindi selezionare ▲/▼ per scorrere l'elenco dei simboli disponibili.

Selezionare **SPACE** per inserire uno spazio.

Selezionare **DEL** per eliminare un carattere.

Selezionare **INS** per inserire un carattere.

7. Selezionare ENTER per memorizzare i dati.

Calcolo di una spesa

1. Selezionare €^{EURO} fino a quando non viene visualizzata la voce SPESE.
2. Selezionare ENTER due volte.
3. Immettere la data di inizio e selezionare ∨.
4. Immettere la data di fine e selezionare ∨.
5. Selezionare ∨ per visualizzare ogni singolo tipo di Spesa.

Dopo il campo MISC, viene visualizzata la spesa TOTALE per il periodo selezionato.

Ricerca e modifica dei record

I record Telefono, Memo e Internet vengono ordinati in ordine alfabetico. I record Programma e Da fare vengono ordinati cronologicamente. È possibile rivedere i record, modificarli o eliminarli.

Ricerca di un record

1. **Selezionare l'icona di una directory che si desidera ricercare.**
2. **Selezionare \wedge o \vee per visualizzare i record nell'ordine in cui appaiono.**

Nelle directory Telefono, Memo e Internet digitare le prime lettere di un record quindi selezionare \wedge o \vee per individuarlo velocemente. Viene visualizzato il primo record che inizia per le lettere immesse se esistente. È possibile quindi selezionare \wedge o \vee per visualizzare gli altri record corrispondenti. Se non vengono trovati record corrispondenti, viene visualizzato **“NON TROVATO”**.


Nelle rubriche è inoltre possibile eseguire una ricerca con carattere jolly utilizzando *. Ad esempio, per trovare tutti i record che finiscono per “ante”, selezionare **ABC/123**, selezionare **SYML**, quindi selezionare il numero per *. Immettere “ante”. Selezionare \wedge oppure \vee per visualizzare il primo record che finisce per “ante”, se esistente. È possibile quindi selezionare \wedge oppure \vee per visualizzare altri record corrispondenti.

Nota: vengono visualizzati solo i record che corrispondono alle parole chiave o ai caratteri jolly immessi.

Visualizzazione di un record

1. **Trovare il record che si desidera visualizzare come descritto precedentemente.**
2. **Selezionare ▲/▼ per visualizzare altri campi di un record.**

I campi vuoti non sono visualizzati.

In un record telefonico, selezionare  per passare direttamente al campo E-mail.

Modifica di un record

1. **Trovare il record che si desidera modificare.**
Per apprendere come, consultare "Ricerca di un record".
2. **Selezionare EDIT.**
Modificare i record come necessario.
3. **Selezionare ENTER per passare ai campi del record.**
4. **Selezionare ENTER nell'ultimo campo per memorizzare le modifiche.**

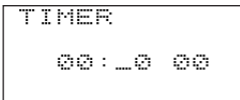
Eliminazione di un record

1. **Trovare il record che si desidera eliminare.**
Per apprendere come, consultare "Ricerca di un record".
2. **Selezionare DEL nella parte centrale inferiore della schermata.**
3. **Premere ENTER per confermare l'eliminazione.**
Selezionare una qualsiasi icona per annullare l'eliminazione.

Utilizzo del Timer

È possibile utilizzare l'organizer come un Timer. Per impostare il Timer procedere nel modo seguente.

1. Selezionare TIMER.



2. Selezionare i tasti numero oppure utilizzare [right arrow]/[left arrow] per immettere l'ora, i minuti e i secondi desiderati.
3. Selezionare ENTER per memorizzare le impostazioni.

Il Timer emette un segnale acustico all'ora stabilita indipendentemente dal punto in cui ci si trova nell'organizer.

Selezionare un tasto per arrestare il segnale acustico.

Per mettere in pausa il Timer, selezionare **ENTER**.
Per riattivarlo, selezionare nuovamente **ENTER**.

Giochi

L'organizer include quattro giochi: Tastiera Superesperto, Tris, Rischio e Memoria.

Tastiera Superesperto

Questo gioco consiste nel selezionare una lettera che si sposta sulla schermata prima che arrivi dall'altra parte.

1. Selezionare  fino a quando non viene visualizzata la voce **TASTIERA SUPERESPERTO**.

2. Selezionare **ENTER** per iniziare.

3. Selezionare la lettera visualizzata all'estrema destra della schermata.

Se si seleziona la lettera corretta, questa sparisce.

Una volta che i 12 caratteri sono visualizzati, il gioco è finito.

Tris

Si gioca contro l'organizer. L'oggetto del gioco è di ottenere tre O in fila prima che l'organizer riesca a mettere tre X in fila.

1. Selezionare  fino a quando non viene visualizzata la voce **Tris**.

2. Selezionare **ENTER** per iniziare.

3. Selezionare **1** per giocare per primi o **2** affinché l'organizer giochi per primo.

4. Utilizzare ▲/▼/▶/◀ per spostare il cursore sulla posizione desiderata e premere ENTER.

Il gioco finisce quando tre X o tre O sono visualizzate in fila oppure quando tutti i spazi sono completati.

Rischio

È possibile che l'unità selezioni un massimo di 10 numeri di un intervallo compreso tra 1 e 99.

1. Selezionare  GAMES fino a quando non viene visualizzata la voce RISCHIO.

```
GAMMA :  
  0-99  
NUM( 01-10 )  
  00
```

2. Selezionare ENTER.
3. Selezionare un intervallo di numeri compreso tra 1 e 99.
Ad esempio, immettere 01-75.
4. Selezionare ▼ e immettere la quantità di numeri desiderata tra 1 e 10.
Ad esempio, immettere 5.

5. Selezionare ENTER.

Vengono visualizzati cinque numeri compresi nell'intervallo tra 1 e 75.

6. Selezionare ENTER ripetutamente per visualizzare i nuovi set di numeri.

Memoria

Questo gioco mette alla prova la memoria.

1. Selezionare GAMES fino a quando non viene visualizzata la voce MEMORIA.

2. Selezionare ENTER per iniziare.

3. Utilizzare ▲/▼/►/◄ per spostare il cursore su un numero nascosto.

4. Selezionare ENTER per visualizzare il numero.

Il numero dietro al cursore viene visualizzato.

Continuare in questo modo fino a quando non si trovano i numeri corrispondenti.

Lo scopo del gioco è di trovare tutti i set di numeri corrispondenti. Quando si scoprono due numeri simili uno dopo l'altro, entrambi i numeri rimangono visualizzati, in caso contrario i numeri rimangono nascosti.

Quando tutti i numeri sono visualizzati, il gioco è finito.

5. Premere ENTER per giocare ancora.

Lettura di un libro

È possibile utilizzare l'organizer per eseguire il controllo ortografico, ricercare voci di dizionario, tradurre oppure ricercare frasi relative a una parola. Il modello RF-8121 include Controllo ortografico dagli USA e Frasi in lingua straniera. Il modello RF-8131 include Controllo ortografico dagli USA e Frasi in lingua straniera, Dizionario dei sinonimi e Traduttore in sei lingue. È necessario innanzitutto scaricare il libro desiderato dal CD di PC Sync nell'organizer. **Nota:** è possibile scaricare solo un traduttore alla volta. Quando si scarica un secondo traduttore il primo viene sovrascritto.

1. Selezionare BOOK.

Selezionare **LANG** per commutare la direzione del traduttore o del libro delle frasi.

2. Selezionare **ENTER**.



3. Selezionare da **A** a **Z** per immettere una parola.

4. Selezionare **ENTER**.

Se viene trovata la voce, prima viene visualizzato il messaggio TROVATO e dopo la parola, il sinonimo, la frase o la traduzione a seconda del libro che si sta visualizzato.

5. Selezionare o per scorrere.

Se la parola immessa non è stata trovata, viene visualizzata la corrispondenza più vicina.

Selezionare  o  per scorrere e visualizzare le altre corrispondenze possibili.

Per dettagli sullo scaricamento e sull'eliminazione di un libro consultare "Trasferimento di dati" a pagina 53.

Utilizzo delle calcolatrici

L'organizer dispone di quattro calcolatrici: una matematica, una per le calorie, una per le mance e una per gli sconti.

Esecuzione di un calcolo

1. Selezionare  una volta.



Viene visualizzato il tastierino numerico.

2. Selezionare da 0 a 9, . o +/- per immettere i numeri desiderati.

È possibile immettere un massimo di 10 caratteri.

3. Selezionare +, -, x o ÷ per eseguire un'addizione, una sottrazione, una moltiplicazione o una divisione.

Selezionare → per cancellare l'ultimo carattere immesso.

Selezionare $\sqrt{\quad}$ per calcolare la radice quadrata.

4. Immettere un altro numero.

5. Selezionare = per eseguire il calcolo.

Oppure selezionare (%) per calcolare la percentuale.

6. Selezionare **C/CE** per annullare il calcolo.

Nota: se si verifica un errore o eccedenza di testo, viene visualizzato **E** sulla schermata e non sarà possibile eseguire ulteriori calcoli. Selezionare **C/CE** per annullare la schermata di errore e tornare a Calcolatrice.

Utilizzo della memoria della calcolatrice

1. Nella calcolatrice, eseguire un calcolo oppure immettere un numero.

2. Per aggiungere un numero nella schermata al numero in memoria, selezionare **M+** nella parte inferiore sinistra dello schermo.

Per sottrarre il numero sulla schermata dal numero in memoria, selezionare **M-** nella parte inferiore sinistra dello schermo.

Viene visualizzata la lettera **M** nella schermata per indicare che il numero è memorizzato.


Nota: il numero viene mantenuto in memoria anche quando l'unità viene spenta.

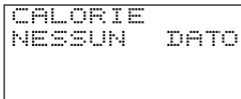
3. Per recuperare il numero dalla memoria, selezionare **MRC** una volta.

4. Per annullare la memoria, selezionare **MRC** due volte.

Utilizzo della calcolatrice per le calorie

L'organizer è dotato di un database incorporato che include le voci di 100 cibi comuni e dei relativi valori calorici. **Nota:** Questa funzione è disponibile solo in inglese. Consultare la "Guida supplementare di nutrizione" alla fine di questa guida dell'utente. È possibile utilizzare questo database per calcolare le calorie consumate in un determinato periodo. Per immettere un record, procedere nel modo seguente.

1. **Selezionare**  **fino a quando non viene visualizzata la voce CALORIE.**



```
CALORIE
NESSUN  DATO
```

Se non è memorizzato alcun record, viene visualizzato *NESSUN DATO* sulla schermata. Se sono memorizzati record, viene visualizzato l'ultimo record.

2. **Selezionare INS.**
3. **Selezionare** $\sphericalangle/\sphericalangle$ **per scorrere l'elenco dei cibi disponibili. Fermarsi quando si visualizza il cibo desiderato.**

È possibile inoltre selezionare ABC/123 (se necessario) per passare alla tastiera alfabetica e selezionare la prima lettera corrispondente al cibo desiderato.

Selezionare ▶/◀ per scorrere lo schermo e leggere tutto il testo.

4. Selezionare ▼ e immettere la data.

5. Selezionare ▼ nuovamente e immettere l'ora.

È possibile selezionare **AM/PM** per immettere l'ora esatta del giorno se precedentemente è stato selezionato il formato di visualizzazione delle 12 ore.

6. Selezionare ▼.

Viene visualizzata l'unità relativa al cibo selezionato.

7. Immettere il relativo numero.

Ad esempio, se il cibo è Pizza, immettere il numero di fette.

8. Selezionare ENTER.

Sulla schermata viene visualizzato l'ultimo record

Visualizzazione ed eliminazione dei record relativi alle calorie


1. Selezionare  fino a quando non viene visualizzata la voce CALORIE.

2. Selezionare ∨/∧ per scorrere i record.

Utilizzare ▼/▲ per visualizzare i dettagli di un record.

3. Quando viene visualizzato il record che si desidera eliminare, selezionare **DEL**.
4. Selezionare **ENTER** per eliminare il record.
Selezionare un tasto qualsiasi per annullare l'eliminazione.

Report delle calorie

1. Selezionare  **CALC** fino a quando non viene visualizzata la voce **CALORIE**.
2. Selezionare **R** sulla tastiera alfabetica.
3. Immettere le date di inizio e di fine.
Utilizzare ▼/▲ per spostarsi tra un campo e l'altro.
4. Selezionare **ENTER** per visualizzare il report.
Selezionare ∨ ripetutamente per scorrere i report giornalieri.
5. Al termine, selezionare **CE** per uscire dalla modalità.

Utilizzo della calcolatrice per le mance

La calcolatrice include tre percentuali: 10%, 15% e 20%. È possibile utilizzare tali percentuali per calcolare una mancia oppure è possibile impostare la propria percentuale. Per utilizzare la calcolatrice per le mance, procedere nel modo seguente.

1. Selezionare  **CALC** fino a quando non viene visualizzata la voce **CALC MANCIA**.

```
CALC MANCIA
                15%
IMPORTO ($) :
                0.
```

2. Selezionare **T**, immettere un numero e quindi selezionare **ENTER** per impostare una percentuale.

La percentuale predefinita è il 15%.

È possibile inoltre utilizzare ▼ o ▲ modificare la percentuale al 10% o al 20% rispettivamente e selezionare **ENTER**.

3. Selezionare l'importo del conto quindi selezionare **ENTER**.

Il risultato sarà l'importo del conto più la mancia.

Utilizzo della calcolatrice per lo sconto

La calcolatrice include tre percentuali: 5%, 10% e 20%. È possibile utilizzare tali percentuali per calcolare lo sconto di un articolo oppure è possibile impostare la propria percentuale.

Per utilizzare la calcolatrice per lo sconto, procedere nel modo seguente.

1. Selezionare  **CALC** fino a quando non viene visualizzato **CALC SCONTO**.

```
CALC SCONTO
                    5%
IMPORTO ($) :
                    0.
```

2. Selezionare **T**, immettere un numero e quindi selezionare **ENTER** per impostare una percentuale.

La percentuale predefinita è il 5%.

È possibile inoltre utilizzare **▲** modificare la percentuale al 10% o al 20% e selezionare **ENTER**.

3. Immettere il prezzo dell'articolo e selezionare **ENTER**.

Il risultato ottenuto sarà il prezzo meno lo sconto.

Utilizzo dei convertitori

Sono possibili tre conversioni: Euro, Valutaria e Metrica.

Conversioni Euro

Utilizzare Conv. Euro per eseguire una delle 12 conversioni incorporate. Notare che i tassi sono impostati e non possono essere modificati. Nella tabella seguente, il tasso visualizzato è per 1 Euro.

1 EURO
= 40.3399 BEF (Franchi Belgi)
= 1.95583 DEM (Marchi Tedeschi)
= 166.386 ESP (Peseta Spagnole)
= 6.55957 FRF (Franchi Francesi)
= 0.787564 IEP (Sterline Irlandesi)
= 1936.27 ITL (Lire Italiane)
= 40.3399 LUF (Franchi Lussemburghesi)
= 2.20371 NLG (Fiorini Olandesi)
= 13.7603 ATS (Scellini Austriaci)
= 200.482 PTE (Scudi Portoghesi)
= 5.94573 FIM (Marchi Finlandesi)
= 340. 750 GRD (Drachma Grecia)

1. Selezionare €_{EURO}.

EURO		
EUR	→	BEF
		40.3399

Viene quindi visualizzata la prima schermata di conversione.

2. **Selezionare** ∇ o \blacktriangle **per trovare la conversione desiderata.**

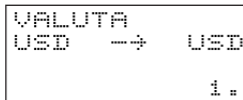
Il tasso viene visualizzato a destra della schermata.

3. **Selezionare** \blacktriangleright / \blacktriangleleft **per modificare la direzione della conversione.**
4. **Selezionare da 0 a 9 e . per immettere i numeri desiderati.**
5. **Selezionare ENTER per eseguire la conversione.**

Impostazione dei tassi di conversione

Dopo aver impostato i tassi della valuta, è possibile eseguire le conversioni di valuta. È possibile impostare quattro tassi di valuta. Le impostazioni predefinite della valuta sono USD \longleftrightarrow USD e il tasso predefinito è 1. Per impostare il tasso di conversione, proseguire nel modo seguente:

1. **Selezionare** €_{EURO} **fino a quando non viene visualizzata la voce VALUTA.**



Viene quindi visualizzata la prima schermata di conversione.

2. **Selezionare EDIT.**

La prima lettera a sinistra lampeggia.

- 3. Selezionare da A a Z per immettere prima un'abbreviazione per il nome della valuta a sinistra, quindi per il nome della valuta a destra.**

È possibile immettere un massimo di 3 lettere per ogni nome.

Selezionare ▶/◀ per spostare il cursore.

- 4. Premere ENTER per modificare il tasso.**

Selezionare → per cancellare le cifre precedentemente immesse.

- 5. Selezionare da 0 a 9 e . per immettere un tasso.**

È possibile immettere un massimo di 8 numeri incluso i decimali.

- 6. Selezionare ENTER per salvare le impostazioni.**

- 7. Selezionare ∨ per passare alla schermata di conversione successiva.**

Dopo aver impostato le valute e i tassi, è possibile eseguire la conversione di valuta allo stesso modo in cui si esegue la conversione metrica.

Conversioni metriche

Utilizzare la conversione metrica per eseguire una delle otto conversioni incorporate.

Utilizzo dei convertitori

inch	↔	cm
yd	↔	m
mile	↔	km
F°	↔	C°
ft	↔	m
oz	↔	g
lb	↔	kg
gal	↔	l US
gal	↔	l UK

1. Selezionare **€^{EURO}** fino a quando non viene visualizzata la voce **METRICA**.

```
METRICA
INCH  →↔  CM
                2.54
```

È quindi possibile passare alla prima schermata della conversione.

Il tasso di conversione viene visualizzato a destra della schermata.

2. Selezionare **↘** o **↗** per trovare la conversione desiderata.
3. Selezionare **▶/◀** per modificare la direzione della conversione.
4. Immettere i numeri desiderati.
5. Premere **ENTER** per eseguire la conversione.

Installazione del Rolodex® Electronics Desktop Manager

Il Rolodex® Electronics Desktop Manager è un programma software per PC che trasferisce i dati tra l'Assistente Personale Digitale Rolodex® e un personal computer (PC). È possibile sincronizzare MS Outlook® 97/98/2000/2002 e i file Intellisync Mobile Desktop oppure aggiungere libri nell'organizer.

Il Desktop Manager offre i seguenti requisiti di sistema:

- PC classe Pentium® IBM® compatibile o superiore
- Windows 95, 98, Me, 2000 o XP (versione inglese, francese o tedesca)
- 64 MB di RAM
- Monitor a 256 colori VGA
- 30 MB di spazio libero su disco
- Unità CD-ROM (per l'installazione)
- Una porta di comunicazione seriale (COM) libera
- Mouse o altra periferica di puntamento

Installazione del Rolodex® Electronics Desktop Manager

Per installare il Desktop Manager sul PC:

1. Inserire il CD del Rolodex® Electronics Desktop Manager nell'unità CD-ROM del PC.

Viene visualizzata la schermata di installazione.

Se questa schermata NON si avvia automaticamente, procedere nel modo seguente.

- Passare a **Start | Run**.
- Digitare **d:\setup** e premere **ENTER**.

2. Fare clic sul pulsante di installazione del Desktop Manager di Rolodex Electronics.

Selezionare quello corrisponde al Suo numero di modello.

Per installare Intellisync Mobile Desktop, fare clic sul pulsante corrispondente.

3. Selezionare una lingua.

Consultare una guida dell'utente nella lingua desiderata, se necessario.

4. Per installare il programma seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

5. Al termine fare clic sul pulsante Finish.

Sincronizzazione dei record

Prima di sincronizzare i record è necessario:

1. **Installare il Rolodex® Electronics Desktop Manager sul PC. Consultare “Installazione del Rolodex® Electronics Desktop Manager” a pagina 44.**
2. **Collegare l'organizer al PC utilizzando il cavo seriale fornito.**



- **Spegnere il personal computer.**
 - **Collegare la presa a 9 pin del cavo in una porta di comunicazione libera (COM).**
 - **Collegare la presa a un solo pin del cavo nella porta PC (PC PORT) dell'organizer.**
3. **Avviare il Desktop Manager.**
Dal PC, fare clic su **Start | Programs | Rolodex® Electronics Desktop Manager**.
 4. **Impostare la porta di comunicazione.**
Dal Desktop Manager, fare clic su **Setup | Connection**.

Selezionare la porta desiderata e fare clic su **OK**.

- 5. Utilizzare Intellisync per Rolodex Electronics per sincronizzare i programmi organizer del PC con i programmi organizer sull'Assistente Personale Digitale di Rolodex® Electronics. Consultare "Utilizzo di Intellisync™" a pagina 47.**
- 6. Spostare i dati tra l'organizer e il Desktop Manager. Consultare "Trasferimento dati" a pagina 53.**

Utilizzo di Intellisync™

Intellisync per Rolodex Electronics è il programma che consente di importare, esportare o sincronizzare i file tra i programmi organizer del PC e l'Assistente Personale Digitale di Rolodex® Electronics.

Le applicazioni organizer del PC possono essere sincronizzate con i programmi seguenti inclusi dell'unità:

- Programma
- Memo
- Directory telefonica
- Da fare

I dati possono essere trasferiti nei modi seguenti:

- Importati dall'applicazione organizer del PC all'organizer.
- Esportati dall'organizer all'applicazione organizer del PC.
- Sincronizzati in modo che le informazioni più aggiornate siano posizionate in entrambe le unità.

Per sincronizzare l'organizer, procedere nel modo seguente.

- 1. Configurare i programmi organizer.**
- 2. Modificare le impostazioni avanzate.**
- 3. Sincronizzare le informazioni personali.**

Configurazione dei programmi organizer

Per includere i dati organizer in una sincronizzazione, i programmi organizer devono prima essere allineati con l'applicazione organizer del PC. È necessario selezionare i programmi organizer e le applicazioni organizer del PC che si desidera sincronizzare. Per configurare le impostazioni di sincronizzazione, procedere nel modo seguente.

1. Dal Desktop Manager, fare clic su Setup | Intellisync.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sync Options di Intellisync.

2. Spuntare la casella accanto al programma organizer che si desidera sincronizzare con l'applicazione organizer del PC.

Nota: la finestra di dialogo Choose Translator viene visualizzata la prima volta che si seleziona un traduttore. Durante la configurazione successiva, è necessario spuntare la casella accanto al programma organizer che si desidera modificare, quindi fare clic sul pulsante Choose.

3. Fare clic sull'applicazione organizer del PC dall'elenco dei traduttori disponibili.

Viene assegnato un file dell'applicazione organizer al programma che si sta allineando.

4. Spuntare la casella di controllo accanto all'operazione che si desidera eseguire.

Import	Importa i dati dall'applicazione organizer del PC al programma organizer all'organizer.
Export	Esporta i dati nell'applicazione organizer del PC dal programma organizer dell'organizer.
Synchronize	Sincronizza i dati tra il programma organizer dell'organizer e l'applicazione organizer del PC.

Per modificare le impostazioni utilizzate durante lo scambio dei dati con l'applicazione organizer del PC fare clic su **Options** oppure selezionare **Browse** per abbinare un file o una cartella alternativa a questa applicazione.

Per uscire senza salvare le modifiche fare clic su **Cancel**.

Per ulteriori informazioni fare clic su **Help**.

- 5. Per accettare le modifiche e tornare alla finestra di dialogo Sync Options di Intellisync fare clic su OK.**
- 6. Ripetere questa procedura ogni programma organizer che si desidera includere nella sincronizzazione.**

I programmi organizer che si desidera includere nella sincronizzazione sono ora connessi all'applicazione organizer del PC.

Per creare un file registro di sincronizzazione spuntare la casella di controllo **Write to log file**.

Per tornare al Desktop Manager senza salvare le impostazioni di configurazione fare clic su **Cancel**.

7. Per salvare le impostazioni di configurazione fare clic su OK.

Al termine della configurazione delle applicazioni, modificare le impostazioni avanzate.

Modifica delle impostazioni avanzate

Ogni programma organizer contiene impostazioni avanzate, quali la conferma, la risoluzione dei conflitti e l'abbinamento dei campi. Queste includono i parametri specifici del programma e i campi da abbinare per lo scambio dei dati.

Nota: queste impostazioni variano a seconda del programma organizer.

Dopo aver selezionato un traduttore per un programma organizer è possibile modificare le impostazioni avanzate.

1. Nella finestra di dialogo Sync Options di Intellisync, fare clic sul programma organizer di cui si desidera modificare le impostazioni avanzate.

2. Fare clic su Advanced.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Advanced Settings. Questa finestra di dialogo è diversa per ogni programma organizer.

3. Fare clic sulla scheda che contiene le impostazioni che si desidera modificare.

Per dettagli sulle impostazioni fare clic su **Help**.

4. Per modificare l'abbinamento dei campi, fare clic su Field Mapping.

Viene visualizzata una finestra di dialogo che indica il file o la cartella dalla quale sono stati recuperati i nomi dei campi. Il file o la cartella vengono assegnati al programma organizer quando l'applicazione organizer del PC è selezionata nella finestra di dialogo Choose Translator.

5. Per accettare il file o la cartella fare clic su OK.

Per abbinare i campi senza aggiornare le informazioni dal file o dalla cartella fare clic su **Cancel**.

Per ulteriori informazioni fare clic su **Help**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Field Mapping.

6. Abbinare i campi per il programma organizer.

I campi dell'applicazione organizer del PC sono elencati in grassetto nella colonna a destra. Fare clic e trascinare un campo contenuto nella colonna a destra verso l'alto o verso il basso per allinearlo a un campo dell'applicazione organizer corrispondente contenuto nella colonna a sinistra.

Selezionare un campo, quindi fare doppio clic o premere la barra spaziatrice per abbinare i campi o rimuovere l'abbinamento. I campi abbinati presentano una doppia freccia tra le colonne. Inoltre per abbinare i campi o rimuovere l'abbinamento, è possibile inoltre fare clic sulla colonna centrale. Per ripristinare le impostazioni predefinite dell'abbinamento dei campi fare clic su **Reset**.

Per uscire senza salvare le modifiche fare clic su **Cancel**.

Per ulteriori informazioni fare clic su **Help**.

7. Per salvare le modifiche fare clic su OK.

Ripetere questa procedura per ogni programma organizer di cui si desidera modificare le impostazioni avanzate.


Trasferimento di dati

È possibile sincronizzare le informazioni personali tra il Desktop Manager di un PC e un organizer oppure spostare un libro nell'organizer.


Nota: assicurarsi che il cavo sia collegato saldamente sia al PC che all'organizer.

Per trasferire i dati dal Desktop Manager, procedere nel modo seguente.

1. Fare clic su  o su **File|Synchronize**.

Per inviare un libro, fare clic su **File|Send book** o su  e quindi selezionare il file per il libro desiderato.

Nota: l'organizer può contenere solo un libro alla volta. Quando viene installato un nuovo libro, il libro contenuto nell'unità viene sovrascritto. È consigliato eliminare il libro correntemente installato PRIMA di scaricare un nuovo libro.

Per eliminare un libro dall'organizer selezionare  BOOK e quindi **DELETE**.

Sullo schermo viene visualizzato *DELETE?*

Per eliminare il libro selezionare **ENTER**.

Per uscire senza eliminare il libro selezionare un tasto qualsiasi.

2. Dall'Organizer, selezionare  TIME.

3. Selezionare **SYNC**.

4. Selezionare **ENTER**.

Attenzione! Una volta trasferiti tra l'organizer portatile e il PC, i dati diventano una coppia corrispondente. Se si prova a sincronizzare i dati tra l'organizer portatile e un PC differente, è possibile che i dati si corrompano. È consigliabile eseguire la sincronizzazione tra una singola coppia corrisposta.

Nota: per una corretta sincronizzazione, assicurarsi che le applicazioni organizer desiderate siano selezionate in Intellisync.

Attenzione! I campi delle applicazioni organizer del PC possono essere più lunghi di quanto l'organizer Rolodex® possa accettare. Quando i dati contenuti nei campi delle applicazioni organizer del PC superano il numero di caratteri consentiti nei campi corrispondenti del programma organizer, la porzione di dati che supera il limite del campo non viene copiata. Se i campi nell'organizer vengono modificati, i dati contenuti nell'organizer saranno considerati i più aggiornati e i dati contenuti nell'applicazione organizer del PC SARANNO SOVRASCRITTI alla sincronizzazione successiva. Se i campi non vengono modificati nell'organizer, i dati contenuti nell'applicazione organizer del PC NON SARANNO SOVRASCRITTI.

Trasferimento di dati

Quando si sincronizzano i dati, i record cancellati nell'organizer portatile o nel Desktop Manager saranno cancellati in entrambe le unità. Allo stesso modo verranno aggiunti i record e aggiornati i record modificati su entrambe le unità. Se lo stesso record è stato modificato sia nell'organizer portatile che nel Desktop Manager, saranno conservate copie di entrambi i record.

Durante la sincronizzazione vengono visualizzati i seguenti messaggi sull'organizer:

In invio... indica che l'organizer portatile sta trasmettendo i dati necessari per la sincronizzazione.

In ricezione... indica che il PC ha elaborato i dati e sta trasmettendo nuovamente i dati necessari per la sincronizzazione.

OK! indica che la sincronizzazione è completata.

Dopo due secondi l'organizer portatile ritorna alla modalità di visualizzazione iniziale.

Utilizzo della password

È possibile bloccare l'organizer in modo da poter utilizzare solo l'orologio, la calcolatrice e il convertitore senza l'immissione della password. **Nota:** non è necessario impostare una password per utilizzare l'organizer.

Attenzione! Tenere sempre una copia scritta dei dati. Se si dimentica la password, non sarà possibile recuperare alcuno dei dati memorizzati nell'organizer. Per ignorare la password, è necessario eseguire una reimpostazione del sistema, che annullerà la password ma anche tutti i dati memorizzati. Per apprendere come eseguire la reimpostazione del sistema, consultare la "Guida introduttiva".

Impostazione di una password


1. Selezionare  TIME fino a quando non viene visualizzato **ORA LOCALE**.

2. Selezionare .

3. Immettere una password.

È possibile utilizzare un massimo di 6 cifre.

4. Selezionare **ENTER** per memorizzare la password.

 viene visualizzato nella riga superiore sinistra per indicare che l'organizer portatile è bloccato.







Accesso ai dati protetti da password

Quando la password è attivata, è necessario sbloccare l'organizer portatile per accedere a record telefonici, programmi, attività, memo, record di anniversari e spese.

Utilizzo della password

Per sbloccare l'organizer portatile, procedere nel modo seguente:

1. Selezionare  TIME fino a quando non viene visualizzato **ORA LOCALE**.

2. Selezionare  oppure selezionare  TEL,
 WWW,  CALEN,  TODO, oppure  EURO.

3. Selezionare la password corrente e selezionare **ENTER**.

Se si immette la password sbagliata, viene visualizzato il messaggio *ERR: APERTO* sulla schermata e il sistema richiede nuovamente di immettere la password. Dopo aver immesso la password corretta, è possibile immettere nuovi dati o visualizzare i dati esistenti. **Nota:** l'unità viene bloccata automaticamente quando l'organizer è spento.

Modifica o disattivazione della password

1. Sbloccare l'organizer portatile.

1. Selezionare  TIME fino a quando non viene visualizzato **ORA LOCALE**.

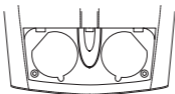
3. Selezionare .

4. Per modificare la password, immettere una nuova password e selezionare **ENTER**.

Per disattivare la password, selezionare **ENTER** senza immettere una password.

Sostituzione delle batterie

Il presente organizer utilizza due batterie CR-2032 al litio.



Se il display comincia a oscurarsi, sostituire le batterie.

Nota: sostituire entrambe le batterie contemporaneamente.

Procedere come segue per cambiare le batterie. Prima di eseguire la procedura è necessario procurarsi un piccolo cacciavite Phillips e nuove batterie.

- 1. Spegner e l'organizer e capovolgerlo.**
- 2. Con il cacciavite Phillips, rimuovere le viti dal coperchio della batteria quindi rimuovere il coperchio.**
Non rimuovere le viti laterali dell'organizer.
- 3. Rimuovere le vecchie batterie e sostituirle velocemente con le nuove, con il lato positivo (+) verso l'alto.**
- 4. Montare nuovamente il coperchio della batteria.**

Attenzione! Alla successiva accensione dell'organizer, se viene visualizzato *RESET?*

(Reimposta?), **NON** selezionare **ENTER** se non si desidera eliminare tutti i dati precedentemente immessi. Selezionare invece qualsiasi icone delle funzioni.

Specifiche

• Modello: RF-8121 • Dimensioni: 10,4 X 8,0 X 1,17 cm
• Peso: 80 g (2,8 oz) • Batteria: 2 CR-2032 al litio
Capacità di memorizzazione: 384K
ISBN: 1-59074-002-5

• Modello: RF-8131 • Dimensioni: 10,4 X 8,0 x 1,7 cm
• Peso: 80 gr. (2,8 oz) • Batteria: 2 CR-2032 al litio
Capacità di memorizzazione: 750 K
ISBN: 1-59074-107-2

Pulizia del prodotto

Per pulire questo prodotto, spruzzare un solvente delicato per vetri su un panno e strofinare la superficie. Non spruzzare liquidi direttamente sull'unità. Non utilizzare o conservare l'organizer in luoghi caldi, freddi, umidi, o con altre condizioni sfavorevoli per una durata di tempo prolungata.

SOLO PER USO DOMESTICO O D'UFFICIO

Supporto clienti negli Stati Uniti (609) 386-8997

Copyright, marchi e licenze

© 2002 Franklin Electronic Publishers, Inc., Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Tutti i diritti riservati.

ROLODEX® è un marchio registrato di Berol Corporation, una sussidiaria di Newell Rubbermaid, Inc.

Dataguard è un marchio registrato di Franklin Electronic Publishers, Inc. Tutti gli altri marchi sono proprietà dei rispettivi proprietari.

In attesa di altri brevetti.

Testato e conforme alle norme FCC.

Questa unità può cambiare le modalità di funzionamento a causa dello scarico elettrostatico. Il normale funzionamento dell'unità può essere ristabilito premendo il tasto di reimpostazione, **ON/OFF** o rimuovendo/sostituendo le batterie.

Garanzia limitata (UE e Svizzera)

Questo prodotto, batterie e un display a cristalli liquidi (LCD) esclusi, è garantito dalla Franklin per un periodo di due anni dalla data dell'acquisto. Esso verrà riparato o sostituito per un prodotto equivalente (a discrezione della Franklin) gratuitamente in caso di difetti dovuti a materiali o manodopera difettosi.

I prodotti acquistati al di fuori dell'Unione Europea e della Svizzera che vengono restituiti sotto garanzia vanno rimandati al rivenditore originario con accluse la prova d'acquisto ed una descrizione del malfunzionamento. Se non viene fornita la prova d'acquisto, le riparazioni verranno fatte pagare.

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

Garanzia limitata (al di fuori degli Stati Uniti, dell'Unione Europea e della Svizzera)

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

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

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

Per la garanzia limitata (Stati Uniti), visiti www.franklin.com.

Elenco delle città del mondo

CITTA	ABRÉVIATION	CITTA	ABRÉVIATION
LONDRA	LON	SINGAPORE	SIN
LISBONA	LIS	TOKYO	TYO
PARIGI	PAR	ADELAIDE	ADL
BERLINO	BER	SYDNEY	SYD
ROMA	ROM	GUAM	GUM
AMSTERDAM	AMS	NOUMEA	NOU
BARCELLONA	BCN	WELLINGTON	WLG
MADRID	MAD	AUCKLAND	AKL
BRUXELLES	BRU	TONGA	TNG
HELSINKI	HEL	MIDWAY ISLANDS	MID
CAIRO	CAI	HONOLULU	HNL
MOSCA	MOW	ANCHORAGE	ANC
RIYADH	RUH	LOS ANGELES	LAX
TEHRAN	THR	DENVER	DEN
DUBAI	DXB	CHICAGO	CHI
KABUL	KBL	NEW YORK	NYC
KARACHI	KHI	TORONTO	YYZ
DELHI	DEL	CARACAS	CCS
DHAKA	DAC	RIO DE JANEIRO	RIO
YANGON	RGN	MEDIO ATLANTICO	MAT
BANGKOK	BKK	FERNANDO DE NOAH	FER
PECHINO	BEI	ISOLE AZZORRE	AZO
HONG KONG	HKG		

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Alfalfa sprouts/Germogli di erba medica	1/2 cup, raw/1/2 tazza, crudi	0,6 g	N/A / N/P	5	0,7 g	0,1 g
Apple pie/ Torta di mele	1 slice (about 4 1/4 oz/120 g)/1 fetta (circa 120 g)	45,0 g	1,9 g	302	2,6 g	13,1 g
Artichoke hearts/ Cuori di carciofo	1/2 cup, boiled/1/2 tazza, bolliti	9,4 g	4,4 g	42	2,9 g	0,1 g
Asparagus/Asparagi	1/2 cup, boiled/ 1/2 tazza, bolliti	4,0 g	1,5 g	23	2,3 g	0,3 g
Bacon/Pancetta	3 medium slices (about 3/4 oz/20 g)/3 fette medie (circa 20 g)	0,1 g	N/A / N/P	109	5,8 g	9,4 g
Bagel, Water/Pane tipo Bagel, Acqua	1 (about 2 oz/60 g)/1 (circa 60 g)	31,0 g	1,2 g	163	6,0 g	1,4 g
Baked beans, homemade/Fagioli al forno, fatti in casa	1/2 cup/1/2 tazza	27,0 g	9,8 g	190	7,0 g	6,5 g
Baked potato with sour cream and chives/Patate al forno con panna acida e cipolline	1 (about 10 3/4 oz/300 g.)/1 (circa 300 g)	50,0 g	N/A / N/P	393	6,7 g	22,3 g
Bass, sea, mixed species/ Branzino, mare, miscela di spezie	3 oz/90 g, cooked, dry heat/90 g, cotto, calore secco	0	0	105	20,1 g	2,2 g
Beef ravioli/Ravioli di carne	5 oz/140 g, Frozen entrée/140 g, entrée congelata	24,4 g	N/A / N/P	185	9,2 g	5,7 g
Bologna, pork/Salsiccia bolognese di maiale	2 slices (about 2 oz/60 g)/2 fette (circa 60 g)	0,4 g	0	140	8,7 g	11,3 g
Brownie with nuts, homemade/Torta di cioccolato alle noci, fatta in casa	1 (about 3/4 oz/20 g)/1 (circa 20 g)	10,1 g	0,5 g	93	1,3 g	6,0 g
Burrito, bean/Burrito, fagioli	2 (about 7 3/4 oz/220 g)/2 (circa 220 g)	71,4 g	N/A / N/P	447	14,1 g	13,5 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Catfish, channel, breaded and fried/Pesce gatto, impanato e fritto	3 oz/90 g	6,8 g	N/A / N/P	195	15,4 g	11,3 g
Cheese steak sandwich/Sandwich con bistecca e formaggio	1 (9 3/4 oz/280 g)/1 (280 g)	48,8 g	2,2 g	519	35,3 g	18,6 g
Cheeseburger, plain/Cheesburger, semplice	1 (3 1/2 oz/100 g)/1 (100 g)	31,8 g	N/A / N/P	319	14,8 g	15,2 g
Cheesecake/Torta al formaggio	1 slice (about 3 oz/90 g)/1 fetta (circa 90 g)	24,3 g	1,8 g	257	4,6 g	16,3 g
Chicken breast, broiler/fryer/Petto di pollo, arrosto/fritto	1/2 (about 3 oz/90 g), 0 meat only/1/2 (circa 90 g), solo carne	0	0	142	26,7 g	3,1 g
Chicken drumsticks, broiler/fryer/Fusi di pollo, arrosto/fritti	2 (about 3 oz/90 g), 0 meat only/2 (circa 90 g), solo carne	0	0	151	24,9 g	5,0 g
Chicken noodle soup, condensed/Zuppa di pollo e tagliolini, condensata	1 cup, made with water/1 tazza, preparata con acqua	9,4 g	N/A / N/P	75	4,1 g	2,5 g
Chicken potpie, homemade/Focaccia ripiena di pollo, fatta in casa	1 piece (about 8 1/4 oz/230 g), baked/1 pezzo (circa 230 g), cotto al forno	42,5 g	N/A / N/P	545	23,4 g	31,3 g
Chicken thigh, broiler/fryer/Coscia di pollo, arrosto/fritta	1 (about 2 oz/60 g), 0 meat only/1 (circa 60 g), solo carne	0	0	109	13,5 g	5,7 g
Chicken wings, broiler/fryer/Alì di pollo, arrosto/fritte	4 (about 3 oz/90 g), 0 meat only/4 (circa 90 g), solo carne	0	0	171	25,6 g	6,8 g
Chips, corn/ Chips di mais	30 (about 1 oz/30 g)/ 30 (circa 30 g)	16,9 g	1,6 g	155	1,7 g	9,1 g
Chips, potato/ Patatine fritte	10 (about 3/4 oz/20 g)/10 (circa 20 g)	10,4 g	1,0 g	105	1,3 g	7,1 g
Chocolate chip cookie/Biscotti con pezzetti di cioccolato	5 (about 2 oz/60 g)/5 (circa 60 g)	36,6 g	1,4 g	247	2,8 g	11,0 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Clams, mixed species, breaded and fried/Vongole, miscela di spezie, impanate e fritte	20 small (about 6 3/4 oz/190 g)/20 piccole (circa 190 g)	19,4 g	N/A / N/P	380	26,8 g	21,0 g
Coffee cake from mix/Dolce di miscela di caffè	1 slice (about 2 1/2 oz/70 g)/1 fetta (circa 70 g)	37,7 g	1,8 g	232	4,5 g	6,9 g
Corn, sweet yellow/Mais dolce giallo	Kernels from 1 ear, boiled/1 chicchi di una pannocchia, bolliti	19,3 g	2,9 g	83	2,6 g	1,0 g
Combread, homemade/ Pane di mais, fatto in casa	1 slice (about 1 1/2 oz/40 g)/1 fetta (circa 40 g)	13,1 g	1,2 g	93	3,3 g	3,2 g
Corned beef/Carne di manzo sotto sale	2 slices (about 2 oz/60 g)/2 fette (circa 60 g)	0	0	142	15,4 g	8,5 g
Crab cake/Polpette di granchio	1 (about 2 oz/60 g), fried/1 (circa 60 g), fritta	0,3 g	N/A / N/P	93	12,1 g	4,5 g
Egg and cheese sandwich/Sandwich di uova e formaggio	1 (about 5 1/4 oz/150 g)/1 (circa 150 g)	25,9 g	N/A / N/P	340	15,6 g	19,4 g
Eggnog/Zabaione	4 fl. oz/190 ml	17,2 g	0	171	4,8 g	9,5 g
English muffin/Muffin inglese	1 (about 2 oz/60 g) plain, toasted/1 (circa 60 g) naturale, tostato	30,0 g	1,5 g	154	5,1 g	1,3 g
Frankfurter, beef/Würstel di manzo	1 (about 1 1/2 oz/40 g)/1 (circa 40 g)	0,8 g	0	142	5,4 g	12,8 g
French fries/Patate fritte	20-25, 1-2 "strips"/20-25, "bastoncini da 1-2"	29,3 g	N/A / N/P	235	3,0 g	12,2 g
French or Vienna bread/Pane francese o di Vienna	1 slice (1 1/4 oz/40 g)/1 fetta (40 g)	19,4 g	0,8 g	102	3,2 g	1,0 g
French toast, homemade/Toast francese, fatto in casa	1 slice (about 2 oz/60 g)/1 fetta (circa 60 g)	17,2 g	0,1 g	153	5,7 g	6,7 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Fried chicken drumsticks or thighs/Fusi o cosce di pollo fritte	2 pieces (about 5 1/4 oz/150 g)/2 pezzi (circa 150 g)	15,7 g	N/A / N/P	431	30,1 g	26,7 g
Fried chicken wings or breasts/Alì o petti di pollo fritti	2 pieces (about 5 1/4 oz/150 g)/2 pezzi (circa 150 g)	19,6 g	N/A / N/P	494	35,7 g	29,5 g
Frozen yogurt, nonfat, all flavors/Yogurt gelato, scremato, tutti i sapori	1/2 cup/1/2 tazza	21,0 g	N/A / N/P	100	4,0 g	0
Fudge, chocolate/Caramelle al cioccolato fondente	1 oz/30 g	21,0 g	0,4 g	112	0,8 g	3,4 g
Green peas/Piselli verdi	1/2 cup, boiled/1/2 tazza, bolliti	12,5 g	2,4 g	67	4,3 g	0,2 g
Ham/Prosciutto	2 slices (about 2 oz/60 g)/2 fette (circa 60 g)	1,8 g	0	103	10,0 g	6,0 g
Hamburger, plain/Hamburger, semplice	1 (about 3 1/4 oz/90 g)/1 (circa 90 g)	30,5 g	N/A / N/P	275	12,3 g	11,8 g
Hot dog/Hot dog	1 (about 3 1/2 oz/100 g)/1 (circa 100 g)	18,0 g	N/A / N/P	242	10,4 g	14,5 g
Ice cream, French vanilla, soft serve/Gelato, Vaniglia francese, cremoso	1/2 cup/1/2 tazza	19,1 g	0	188	3,5 g	11,3 g
Lasagna/Lasagna	6 oz/170 g Frozen entrée/170 g entrée congelata	21,0 g	N/A / N/P	244	15,6 g	10,8 g
Lobster/Aragosta	3 oz/90 g, cooked, moist heat/90 g, cotta al vapore	1,1 g	0	83	17,4 g	0,5 g
Margarine, soft/Margarina, morbida	2 tsp./2 cucchiaini	Trace	0	67	0,1 g	7,6 g
Marshmallow/Caramella gommosa	1 large/1 grande	5,8 g	N/A / N/P	23	0,1 g	0

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Martini/Martini	2.5 fl. oz/ 70 ml/70 ml.	0	N/A / N/P	156	0	0
Mashed potatoes/ Purè di patate	1/2 cup/1/2 tazza	18,4 g	2,1 g	81	2,0 g	0,6 g
Meat loaf/Polpettone di carne	3 oz/90 g	2,8 g	N/A / N/P	170	13,5 g	11,2 g
Minestrone, condensed/ Minestrone, condensato	1 cup, made w/water/1 tazza, preparata con acqua	11,2 g	1,0 g	82	4,3 g	2,5 g
Mints, plain/Caramelle alla menta, semplici	1 oz/30 g	25,1 g	N/A / N/P	102	tracce/tracc e	0,6 g
Muffin, Plain, homemade/Muffin, Semplice, fatto in casa	1 (about 1 1/2 oz/40 g)/1 (circa 40 g)	16,9 g	N/A / N/P	118	3,1 g	4,0 g
Mushrooms/Funghi	1/2 cup pieces, boiled/1/2 tazza, bolliti	4,0 g	1,7 g	21	1,7 g	0,4 g
Nachos, cheese/Nachos, al formaggio	6-8 (about 4 oz/110 g)/6-8 (circa 110 g)	36,3 g	N/A / N/P	346	9,1 g	19,0 g
Oatmeal cereal/Avena	3/4 cup, cooked/3/4 di tazza, cotta	18,9 g	3,9 g	109	4,6 g	1,8 g
Onions/Cipolle	1/2 cup chopped, boiled/1/2 tazza a pezzi, bollita	6,9 g	1,3 g	30	0,9 g	0,1 g
Oysters, Eastern, breaded and fried/Ostriche dell'Atlantico, impanate e fritte	6 medium (about 3 oz/90 g)/6 medie (circa 90 g)	10,2 g	0	173	7,7 g	11,1 g
Pancake, plain or buttermilk, from mix/Crêpe, semplice o con burro, da miscela	1 (about 1 oz/30 g) made w/egg & milk/1 (circa 30 g) fatto con uova e latte	8,8 g	0,4 g	61	1,9 g	2,0 g
Pasta, Fresh/Pasta, fresca	1 cup, cooked/1 tazza, cotta	34,9 g	2,2 g	183	7,2 g	1,5 g
Peanut butter/Burro di arachidi	2 Tbsp./2 chucchiaiini	6,6 g	1,9 g	188	6,6 g	16,0 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Peanuts, dry-roasted/Arachidi, tostate	1 oz/30 g	6,0 g	2,2 g	164	6,6 g	13,9 g
Pickles, dill/Sottaceti, aneto	1 (about 2 oz/60 g)/1 (circa 60 g)	2,7 g	0,8 g	12	0,4 g	0,1 g
Pizza, cheese/Pizza, formaggio	1 slice (about 2 1/4 oz/60 g)/1 fetta (circa 60 g)	20,5 g	N/A / N/P	140	7,7 g	3,2 g
Popcorn, air-popped, unsalted/Pop corn, secchi, senza sale	1 cup/1 tazza	4,6 g	0,9 g	23	0,8 g	0,3 g
Pork sirloin/Lombata di maiale	3 oz/90 g, lean only, roasted/90 g, solo carne magra, arrosto	0	0	201	23,4 g	11,2 g
Pork tenderloin/Filetto di maiale	3 oz/90 g, lean only, roasted/90 g, solo carne magra, arrosto	0	0	141	25,0 g	4,1 g
Potato/Patata	1 (about 7 oz/200 g), baked/1 (circa 200 g), al forno	51,0 g	2,2 g	220	4,7 g	0,2 g
Pound cake/Pan di Spagna	1 slice (about 1oz/30 g)/1 fetta (circa 30 g)	15,9 g	N/A / N/P	119	1,9 g	5,4 g
Pumpkin pie/Torta di zucca	1 slice (about 4 oz/110 g)/1 fetta (circa 110 g)	27,9 g	3,1 g	241	4,6 g	12,8 g
Rib eye steak/Costolette	3 oz/90 g, lean only, broiled/90 g, solo carne magra, cotta alla griglia	0	0	191	23,8 g	10,0 g
Rice, White, Enriched/Riso, bianco, arricchito	1/2 cup, cooked/1/2 tazza, cotto	29,2 g	0,2 g	133	2,4 g	0,2 g
Roast beef sandwich/Sandwich con roast beef	1 (about 5 oz/140 g)/1 (circa 140 g)	33,4 g	N/A / N/P	346	21,5 g	13,8 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Rye bread, American/Pane di segale, Americano	1 slice (about 1 oz/30 g)/1 fetta (circa 30 g)	13,0 g	0,6 g	61	2,3 g	0,3 g
Salmon, sockeye, fresh/Salmone rosso, fresco	3 oz/85 g, cooked, dry heat/85 g, cotto, calore secco	0	0	184	23,2 g	9,3 g
Sausage, beef, smoked/Salsiccia di manzo affumicata	1 link (about 1 1/2 oz/40 g)/1 salsiccia (circa 40 g)	1,0 g	0	134	6,1 g	11,6 g
Scallions/Scalogni	1/2 cup, chopped, raw/1/2 tazza, a pezzi, crudi	3,7 g	1,2 g	16	0,9 g	0,1 g
Sherbet, orange/Sorbetto all'arancia	1/2 cup/1/2 tazza	29,4 g	N/A / N/P	135	1,1 g	1,9 g
Shrimp, mixed species, breaded and fried/Gamberetti, miscela di spezie, impanati e fritti	3 oz/90 g	9,8 g	N/A / N/P	206	18,2 g	10,4 g
Sirloin steak, wedge bone/Lombata di manzo, con osso	3 oz/90 g, lean only, broiled/90 g, solo carne magra, cotta alla griglia	0	0	166	25,8 g	6,1 g
Spaghetti and meatballs, homemade/Spaghetti con polpettine, fatti in casa	1 cup/1 tazza	38,7 g	N/A / N/P	332	18,6 g	11,7 g
Spinach/Spinaci	1/2 cup, boiled/ 1/2 tazza, bolliti	3,4 g	2,0 g	21	2,7 g	0,2 g
Steak sandwich/ Sandwich con bistecca	1 (about 7 1/4 oz/200 g)/1 (circa 200 g)	52,0 g	N/A / N/P	459	30,3 g	14,1 g
Strawberries/Fragole	1 cup/1 tazza	10,5 g	3,9 g	45	0,9 g	0,6 g
Sugar, granulated/Zucchero granulato	1 tsp./1 cucchiaino	4,0 g	0	15	0	0
Sweet potato/ Patate dolci	1 (about 4 oz/110 g) baked/1 (circa 110 g) al forno	27,7 g	3,4 g	117	2,0 g	0,1 g

Guida supplementare di nutrizione

Food/Cibo	Serving/ Porzione	Carbohydrates/ Carboidrati	Fiber/ Fibra	Calories/ Calorie	Protein/ Proteine	Total Fat/ Totale grassi
Taco/Taco	1 sm (about 2 1/2 oz/70 g)/1 piccolo (circa 70 g)	26,7 g	N/A / N/P	369	20,7 g	20,6 g
Tofu, regular/Tofu, normale	1/4 block (about 4 oz/110 g)/1/4 di pezzo (circa 110 g)	2,2 g	1,4 g	88	9,4 g	5,5 g
Tomato/Pomodoro	1 (about 4 oz/110 g), raw/1 (circa 110 g), crudo	5,7 g	1,6 g	26	1,1 g	0,4 g
Tuna, fresh/Tonno, fresco	3 oz/90 g, cooked, dry heat/90 g, cotto, calore secco	0	0	156	25,4 g	5,3 g
Turkey breast/Petto di tacchino	2 slices (about 1 1/2 oz/40 g)/2 fette (circa 40 g)	0	0	47	9,6 g	0,7 g
Turkey white meat/Carne bianca di tacchino	3 oz/90 g, meat only, roasted/90 g, solo carne, arrosto	0	0	133	25,4 g	2,7 g
Veal sirloin/Filetto di manzo	3 oz/90 g, lean only, roasted/90 g, solo carne magra, arrosto	0	0	143	22,4 g	5,3 g
Waffle, homemade, enriched/Cialda, fatta in casa, arricchita	1 (about 1 3/4 oz/50 g)/1 (circa 50 g)	18,8 g	N/A / N/P	140	4,7 g	4,9 g
White bread, soft crumb/Pane bianco, mollica tenera	1 slice (about 1 oz/30 g)/1 fetta (circa 30 g)	12,6 g	0,5 g	68	2,2 g	0,8 g

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®

www.franklin.com