
Mehrsprachige Datenbank
Un Databank Multilingue
Meertalige Databank

Bedienungsanleitung • Guida all'uso • Handleiding

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.

EINGESCHRÄNKTE NUTZUNGS-LIZENZ

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. Fernerhin 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 Ausfuhrbestimmungen 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 irgend eine der Bedingungen in dieser Lizenz durch Sie verletzt wird.

Voreinstellungen

Führen Sie vor dem erstmaligen Gebrauch des Organisers die folgenden Schritte aus.

1. **Drehen Sie den Organiser um, und ziehen Sie vorsichtig das Batterieisolierband heraus.**

Falls gewünscht, können Sie an dieser Stelle eine Systemrücksetzung vornehmen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor.

Warnung: Eine Systemrücksetzung löscht alle Informationen und macht alle Einstellungen rückgängig.

2. **Falls erforderlich, drücken Sie OFF, um den Organiser auszuschalten.**
3. **Betätigen Sie mit einer Büroklammer den Rücksetzknopf an der Rückseite des Organisers, und drücken Sie gleichzeitig die Taste MODE.**

Der Organiser gibt nun ein laut hörbares akustisches Signal von sich und tritt in den Selbstprüfmodus ein, in dem die LCD- und RAM-Prüfung erfolgt.

4. **Drücken Sie OFF dreimal, um den Organiser auszuschalten.**
5. **Drücken Sie MODE erneut, um den Organiser wieder einzuschalten.**

Sie können jederzeit OFF drücken, um den Organiser auszuschalten.

Anzeigesprache ändern

Der Organisier kann Meldungen in Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch und Spanisch anzeigen. Wenn Sie das Gerät zum ersten Mal einschalten, erfolgt die Anzeige in Englisch.

- 1. Falls erforderlich, drücken Sie DUAL TIME oder MODE wiederholt, bis der Bildschirm mit der Ortszeit angezeigt wird.**

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Gebrauch der Uhren“.

- 2. Drücken Sie L.**
- 3. Drücken Sie AUFW oder ABW, um die gewünschte Anzeigesprache zu wählen.**
- 4. Drücken Sie STORE, um die Wahl der Anzeigesprache zu speichern.**

✓ Ausschalten des Tastentons

Der “Tastenton” ist das akustische Signal, das bei jeder Tastenbetätigung ertönt. Um den Tastenton auszuschalten, drücken Sie wiederholt DUAL TIME oder MODE, bis der Bildschirm mit der Ortszeit erscheint. Halten Sie INS für zwei Sekunden niedergedrückt, bis der Tastenton erneut zu hören ist.

Um den Tastenton wieder einzuschalten, halten Sie bei der Anzeige des Bildschirms mit der Ortszeit INS zwei Sekunden lang gedrückt, bis der Tastenton zu hören ist.

Voreinstellungen

✓ Wichtige Daten separat notieren

Die Daten bleiben sicher im Speicher erhalten, solange das Gerät von der Batterie mit Strom versorgt wird. Wenn die Batterie erschöpft ist oder herausgenommen wird, gehen alle Ihre Daten verloren. Auch durch Fehlbedienung des Organisers können Informationen verlorengehen oder zerstört werden. Aus diesem Grund sollten Sie stets schriftliche Kopien Ihrer wichtigen Daten aufbewahren, um für den Fall, daß sie zerstört werden oder verlorengehen, gewappnet zu sein.

✓ Anzeige der Betriebsarten

Beim Gebrauch des Organisers können Sie mit Hilfe der Taste MODE zwischen den Uhren, dem Notizbuch/Telefonverzeichnis und dem Terminkalender umschalten. Durch Drücken von AUFW oder ABW können Sie Ihre Daten im Telefonverzeichnis oder im Terminkalender anzeigen. Sie können auch OFF drücken, um den Organiser auszuschalten. Alle diese Tasten lassen sich auch betätigen, wenn der Deckel des Organisers geschlossen ist.

✓ Hinweis zu den Bildschirmdarstellungen

Einige der in dieser Bedienungsanleitung gezeigten Bildschirmdarstellungen können sich von der tatsächlichen Anzeige auf dem Bildschirm unterscheiden. Dies bedeutet jedoch keine Fehlfunktion Ihres Organisers.

Beschreibung der Tasten

Funktionstasten

CALC	Zur Anwahl des Rechners.
CODE	Zur Eingabe von Akzenten, diakritischen oder sonstigen fremdsprachlichen Zeichen.
DEL	Zur Löschung von Zeichen und Änderung der Uhrenmerkmale.
DUAL TIME	Zur Umschaltung zwischen der Heimatzeit-Uhr, Weltzeit-Uhr und dem Tagesalarm.
EDIT	Zur Bearbeitung von Einträgen und zur Änderung der Kennwortsperre.
INS	Zur Ein-/Ausschaltung des Tastentons und zum Einfügen eines Leerzeichens.
MEMO/TEL	Zur Anzeige des Notizbuchs/ Telefonverzeichnisses.
MODE	Zum Einschalten des Organisers und Umschalten zwischen den Uhren, dem Notizbuch/Telefonverzeichnis und dem Terminkalender.
OFF	Zum Ausschalten des Organisers.
SCHE	Zur Anwahl des Terminkalenders.
SHIFT	Umschalttaste zur Eingabe von Zahlen.
SPACE	Zur Eingabe eines Leerzeichens.
STORE	Zur Eingabe neuer Daten, Umschaltung zwischen Feldern und Speicherung von Daten.



Die Richtungstaste gestattet es, sich auf dem Bildschirm in die gewünschte Richtung zu bewegen: aufwärts, abwärts, nach links oder nach rechts.

Beschreibung der Tasten

Rechnertasten

G (%)	Zur Berechnung von Prozentsätzen.
H (÷)	Zur Division von Zahlen.
J (x)	Zur Multiplikation von Zahlen.
K (-)	Zur Subtraktion von Zahlen.
L (+)	Zur Addition von Zahlen.
Q-P	Zur Eingabe von Ziffern (1-0).
CODE (CE/C)	Zur Löschung der eingegebenen Zahl oder Berechnung.
DEL (TAX)	Zur Berechnung der Umsatzsteuer.
EDIT (.)	Zur Eingabe eines Dezimalpunktes.
INS (TIPS)	Zur Berechnung von Trinkgeldern.
SPACE (MU)	Zur Berechnung eines Preisaufschlags.
STORE (=)	Zur Berechnung mathematischer Funktionen.

Rechenspeichertasten

A (MC)	Zur Löschung des Rechenspeichers.
D (M-)	Zur Subtraktion einer Zahl vom Inhalt des Rechenspeichers.
F (M+)	Zur Addition einer Zahl zum Inhalt des Rechenspeichers.
S (MR)	Zum Abruf des Rechenspeicherinhalts.

Umrechnungstasten

B (GA↔L)	Zur Umrechnung zwischen Gallonen und Litern.
C (MI↔KM)	Zur Umrechnung zwischen Meilen und Kilometern.
M (°F↔°C)	Zur Umrechnung zwischen Fahrenheit und Celsius.

Beschreibung der Tasten

- N (OZ \leftrightarrow GM) Zur Umrechnung zwischen Unzen und Gramm.
- V (LB \leftrightarrow KG) Zur Umrechnung zwischen Pfund und Kilogramm.
- X (IN \leftrightarrow CM) Zur Umrechnung zwischen Zoll und Zentimetern.
- Z (FT \leftrightarrow M) Zur Umrechnung zwischen Fuß und Metern.
- SHIFT (£ \leftrightarrow \$) Zur Umrechnung von Währungen.

Verwendung der Uhren

Der Organisier verfügt über zwei Uhren: einer Ortszeit-Uhr und einer Weltzeit-Uhr.

Stellen der Ortszeit-Uhr

- 1. Drücken Sie MODE oder DUAL TIME, bis der Ortszeit-Bildschirm erscheint.**
Falls nötig, drücken Sie DEL (12/24), um die Zeitanzeige zwischen 12 und 24 Stunden umzuschalten.
- 2. Halten Sie STORE 2 Sekunden lang niedergedrückt, um die Ortszeit zu ändern.**
Sie können den Vorgang jederzeit durch Drücken von DUAL TIME abbrechen.
- 3. Verwenden Sie die Zifferntasten, um den Monat, den Tag und die letzten zwei Ziffern des Jahres einzugeben.**
SHIFT braucht hierbei nicht niedergedrückt zu werden, da die Eingabeart hier automatisch auf Ziffern geschaltet wird.
Um ein Zeichen zu löschen, markieren Sie dieses mit der Richtungstaste, und drücken Sie dann DEL.
- 4. Geben Sie die aktuelle Uhrzeit ein, und drücken Sie dann DEL (A/P), um die Zeitanzeige - falls notwendig - auf a.m. oder p.m. zu stellen.**
- 5. Drücken Sie STORE um die Ortszeit zu speichern.**

Stellen der Weltzeit-Uhr

- 1. Drücken Sie MODE oder DUAL TIME, bis der Weltzeit-Bildschirm erscheint.**
- 2. Drücken Sie STORE.**

Verwendung der Uhren

3. Geben Sie eine Ortsbezeichnung ein.

Es können bis zu 12 Zeichen eingegeben werden.

4. Drücken Sie STORE, um die Ortsbezeichnung zu speichern.

5. Geben Sie mit den Zifferntasten die entsprechende Uhrzeit ein, und drücken Sie dann DEL, um die Zeitanzeige auf a.m. oder p.m. zu stellen.

6. Drücken Sie dann STORE, um die Weltzeit zu speichern.

Einstellen des Tagesalarms

1. Drücken Sie MODE oder DUAL TIME, bis der Tagesalarm-Bildschirm erscheint.

2. Drücken Sie STORE.

Sie können den Vorgang jederzeit durch Drücken von DUAL TIME abbrechen.

3. Geben Sie mit den Zifferntasten die Alarmzeit ein, und drücken Sie dann DEL (A/P), um die Zeitanzeige auf a.m. oder p.m. zu stellen.

Um ein Zeichen zu löschen, markieren Sie dieses mit der Richtungstaste, und drücken Sie dann DEL.

4. Drücken Sie dann STORE, um die Alarmzeit zu speichern.

5. Drücken Sie wiederholt INS (((•))), um den Alarmton zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Bei aktiviertem Alarmton wird das Symbol (((•))) angezeigt.

Der Alarmton ertönt während 30 Sekunden, oder bis eine beliebige Taste gedrückt wird.

Verwendung der Kalendersuchfunktion

Sie können für jedes Datum zwischen 1.1.1990 und 31.12.2089 den betreffenden Wochentag finden.

1. Drücken Sie **DUAL TIME** oder **MODE**, bis der Ortszeit-Bildschirm erscheint.
2. Drücken Sie **AUFW** oder **ABW**, um den Bildschirm der Kalendersuche anzuzeigen.
3. Geben Sie ein Datum, z.B. **1.1.98**, ein.
4. Drücken Sie **AUFW** oder **ABW**, um den entsprechenden Wochentag anzuzeigen.
5. Drücken Sie **CODE**, um ein weiteres Datum einzugeben.

Oder drücken Sie **MODE**, um zum Bildschirm der Ortszeit zurückzukehren.

Eingabe von Daten

- 1. Drücken Sie MEMO/TEL oder wiederholt MODE, bis der Bildschirm des Notizbuchs/ Telefonverzeichnisses erscheint.**

Die Zahl in der Ecke unten rechts gibt den verbleibenden Speicherplatz des Organisers an. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Prüfen des Speicherplatzes“.

- 2. Drücken Sie STORE.**

Um die Eingabe jederzeit abubrechen, drücken Sie MEMO/TEL, wodurch Sie zum Bildschirm des Notizbuchs/Telefonverzeichnisses zurückkehren.

- 3. Geben Sie die erste Zeile (z.B. einen Namen) ein, und drücken Sie STORE.**

Um zu erfahren, wie man Akzente, diakritische oder andere fremdsprachliche Zeichen eingibt, lesen Sie bitte den Abschnitt „Eingabe von Sonderzeichen“.

Um ein Zeichen zu löschen, markieren Sie dieses mit Hilfe der Richtungstaste, und drücken Sie dann DEL.

- 4. Geben Sie in der zweiten Zeile eine Telefonnummer oder eine andere Zahleninformation ein.**

Es können bis zu 12 Zeichen eingegeben werden. Auf der zweiten Zeile können nur Ziffern, Leerzeichen und Bindestriche (–) eingegeben werden.

Drücken Sie K, um einen Bindestrich einzugeben.

- 5. Drücken Sie STORE, um den Eintrag zu speichern.**

Anzeigen oder Bearbeiten von Daten

Die Daten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

- 1. Falls erforderlich, drücken Sie MEMO/TEL oder wiederholt MODE, bis der Bildschirm des Notizbuchs/Telefonverzeichnisses erscheint.**
- 2. Verwenden Sie AUFW oder ABW, um die Daten der Reihe nach anzuzeigen. Oder geben Sie den ersten Buchstaben des gewünschten Datensatzes ein, und drücken Sie - falls gewünscht - auf ABW, um die nachfolgenden Datensätze in alphabetischer Reihenfolge anzuzeigen.**

Sie können auch wiederholt den ersten Buchstaben eines Datensatzes drücken, um alle Datensätze mit diesem Anfangsbuchstaben zu durchlaufen.

Wenn die erste Zeile eines Datensatzes länger als 12 Zeichen ist, drücken Sie RECHTS oder LINKS, um die gesamte Zeile einzusehen.

- 3. Drücken Sie EDIT, um einen Datensatz zu bearbeiten.**
- 4. Geben Sie nach Bedarf die Änderungen der ersten Zeile ein, und drücken Sie STORE, um zur zweiten Zeile zu springen.**

Hinweis: Alle vorgenommenen Änderungen überschreiben automatisch den derzeit an dieser Stelle vorhandenen Datensatz.

Drücken Sie INS, um ein Leerzeichen einzufügen.
Drücken Sie DEL, um das blinkende Zeichen zu löschen.

5. Geben Sie nach Bedarf die Änderungen der zweiten Zeile ein, und drücken Sie **STORE**, um den Datensatz zu speichern.

Löschen von Daten

1. Drücken Sie **MEMO/TEL** oder wiederholt **MODE**, bis der Bildschirm des Notizbuchs/Telefonverzeichnisses erscheint.
2. Drücken Sie **AUF** oder **ABW**, um den zu löschenden Datensatz aufzusuchen.
3. Drücken Sie **DEL** und dann **J**, um den Datensatz zu löschen.
Oder drücken Sie **N**, um die Löschung abubrechen.

✓ Eingabe von Zahlen

In Datensätzen, welche numerische Informationen erwarten, können Sie zur Zahleneingabe einfach die Zifferntasten (d.h. die oberste Reihe der Buchstabentasten) verwenden. Um eine Zahl in einen Datensatz einzugeben, der keine speziell numerischen Informationen erwartet, müssen Sie zuerst **SHIFT** und dann eine Zifferntaste drücken. Durch **SHIFT** wird nicht dauernd auf die Zifferntasten umgeschaltet; Sie müssen daher für jede Ziffer **SHIFT** drücken.

✓ Eingabe von Sonderzeichen

In einer Reihe von Feldern können Sie eine Vielzahl von Akzenten, diakritischen und fremdsprachlichen Zeichen eingeben. Drücken Sie hierzu zunächst die Taste CODE, und geben Sie den Akzent bzw. das diakritische Zeichen und dann den gewünschten Buchstaben ein. Die nachfolgende Tabelle zeigt Ihnen, wie das gewünschte Zeichen eingegeben wird.

Gewünschtes Zeichen	Erste Taste	Zweite Taste	Dritte Taste
Á, É, Í, Ó, or Ú	CODE	Q (/)	A, E, I, O, or U
À, È, Ì, Ò, or Ù	CODE	W (\)	A, E, I, O, or U
Â, Ê, Î, Ô, or Û	CODE	E (^)	A, E, I, O, or U
Ä, Ê, Ì, Ö, or Ü	CODE	R (¨)	A, E, I, O, or U
Ñ	CODE	T (~)	N
Œ	CODE	Y (œ)	
Ç	CODE	U (ç)	
ß	CODE	I (ß)	

Um beispielsweise *Î* einzugeben, drücken Sie CODE, dann 3 (^) und schließlich I.

✓ Prüfen des Speicherplatzes

Die Zahl, die unten rechts im Bildschirm erscheint wenn Sie MEMO/TEL oder SCHE drücken, gibt den verbleibenden Speicherplatz zur Aufnahme weiterer Daten an.

Wenn nicht mehr genügend Speicherplatz zur Aufnahme eines neuen Datensatzes vorhanden ist, erscheint das Word FULL auf dem Bildschirm, und die Daten werden nicht gespeichert.

Verwendung des Terminkalenders

Eingabe von Daten

Für jeden Eintrag im Terminkalender kann eine Bezeichnung und der Typ des Ereignisses sowie dessen Datum und Uhrzeit eingegeben werden.

- 1. Drücken Sie SCHE oder wiederholt MODE, bis der Bildschirm des Terminkalenders erscheint.**

Dies ist der Bildschirm des Terminkalenders.

- 2. Drücken Sie STORE.**

Die Zahl in der Ecke unten rechts gibt den verbleibenden Speicherplatz des Organisers an. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „Prüfen des Speicherplatzes“.

Um die Eingabe jederzeit abzubrechen, drücken Sie SCHE, wodurch Sie zum Bildschirm des Terminkalenders zurückkehren.

- 3. Geben Sie Ihre Informationen ein, und drücken Sie STORE, um die Eingabe zu speichern.**

Um Zeichen zu löschen, stellen Sie den Cursor mit Hilfe der Richtungstaste vor das Zeichen, und drücken Sie dann DEL.

- 4. Geben Sie das Datum des Termins ein.**

Hinweis: In dieser Zeile können nur Zahlen eingegeben werden.

- 5. Drücken Sie DEL, um die Zeit erforderlichenfalls zwischen a.m. und p.m. umzuschalten.**

- 6. Drücken Sie STORE, um die Daten zu speichern.**

Anzeigen oder Bearbeiten von Einträgen

Die Einträge werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

- 1. Falls erforderlich, drücken Sie SCHE oder wiederholt MODE, bis der Bildschirm des Terminkalenders erscheint.**
- 2. Verwenden Sie AUFW oder ABW, um die Daten der Reihe nach anzuzeigen.**
Wenn die erste Zeile eines Datensatzes länger als 12 Zeichen ist, drücken Sie RECHTS oder LINKS, um die gesamte Zeile einzusehen.
- 3. Drücken Sie EDIT, um einen Datensatz zu bearbeiten.**
- 4. Geben Sie die Änderungen der ersten Zeile ein, und drücken Sie STORE, um zur zweiten Zeile zu springen.**
Hinweis: Alle vorgenommenen Änderungen überschreiben automatisch den derzeit an dieser Stelle vorhandenen Datensatz.
Drücken Sie INS, um ein Leerzeichen einzufügen.
Drücken Sie DEL, um das blinkende Zeichen zu löschen.
- 5. Geben Sie die Änderungen der zweiten Zeile ein, und drücken Sie STORE, um den neuen Datensatz zu speichern.**

Löschen von Daten

- 1. Falls erforderlich, drücken Sie SCHE oder wiederholt MODE, bis der Bildschirm des Terminkalenders erscheint.**
- 2. Drücken Sie AUF oder ABW, um den zu löschenden Datensatz aufzusuchen.**
- 3. Drücken Sie DEL und dann J, um den Datensatz zu löschen.**
Oder drücken Sie N, um die Löschung abubrechen.

Verwendung des Rechners

Rechnen

1. Drücken Sie **CALC** oder wiederholt **MODE**, bis der Bildschirm des Rechners erscheint.
2. Geben Sie eine Zahl ein.
Drücken Sie **CODE (C/CE)**, um eine Zahl zu löschen.
Es können bis zu 12 Stellen im Rechner eingegeben werden.
3. Drücken Sie **L (+)**, **K (-)**, **J (x)** oder **H (÷)**, um eine **Addition, Subtraktion, Multiplikation bzw. Division** auszuführen.
4. Geben Sie eine weitere Zahl ein.
5. Drücken Sie **STORE (=)**, um das Ergebnis der Berechnung anzuzeigen.
Oder drücken Sie **G (%)**, um den Prozentsatz zu berechnen.
Drücken Sie **CODE (C/CE)**, um die Berechnung zu löschen.

Berechnung von Umsatzsteuer oder Trinkgeld

Um Umsatzsteuer oder Trinkgeld berechnen zu können, müssen Sie zuerst einen Prozentsatz einstellen.

1. Drücken Sie **CODE (C/CE)**, um die Rechenanzeige zu löschen.
2. Drücken Sie **DEL (TAX)** für Umsatzsteuer bzw. **INS (TIPS)** für Trinkgeld.
3. Geben Sie den gewünschten Prozentsatz ein.
Beispiel: Für 15% geben Sie **150** ein.
4. Drücken Sie **DEL (TAX)** bzw. **INS (TIPS)**.
5. Geben Sie eine Zahl, z.B. **50**, ein.
6. Drücken Sie **DEL (TAX)** bzw. **INS (TIPS)**, um den betreffenden Prozentwert zu berechnen. Im verwendeten Beispiel ist dies **7.5**.

Verwendung des Rechners

7. Drücken Sie **DEL (TAX)** bzw. **INS (TIPS)** erneut, um den Prozentwert zum ursprünglichen Betrag zu addieren. Im verwendeten Beispiel lautet das Ergebnis **57.5**.

Berechnung eines Preiszuschlags

Sie können einen Preiszuschlag berechnen. Im folgenden Beispiel möchten Sie den Endverkaufspreis eines Artikels mit einem Nettopreis von 100 DM und einem Zuschlag von 20% ermitteln.

1. Drücken Sie **CODE (CE/C)**, um die Rechenanzeige zu löschen.
2. Geben Sie den Nettopreis, in unserem Beispiel 100, ein.
3. Drücken Sie **SPACE (MU)**.
4. Geben Sie den prozentualen Zuschlag, in unserem Beispiel 20, ein.
5. Drücken Sie **G (%)**, um den Endverkaufspreis zu ermitteln.

Sie können auch den Prozentsatz des Zuschlags berechnen. Im folgenden Beispiel möchten Sie den prozentualen Zuschlag eines Artikels mit einem Nettopreis von 100 DM und einem Verkaufspreis von 125 DM ermitteln.

1. Drücken Sie **CODE (CE/C)**, um die Rechenanzeige zu löschen.
2. Geben Sie den Verkaufspreis, in unserem Beispiel 125, ein.
3. Drücken Sie **K (-)**.
4. Geben Sie den Nettopreis, in unserem Beispiel 100, ein.
5. Drücken Sie **SPACE (MU)**, um den Prozentsatz des Zuschlags zu ermitteln.

Umrechnung von Maßen und Währungen

Umrechnung in und von metrischen Maßangaben

1. Drücken Sie **CALC** oder wiederholt **MODE**, bis der Bildschirm des Rechners erscheint.
2. Drücken Sie **CODE** (CE/C).
3. Geben Sie den umzurechnenden Betrag, z.B. **15**, ein.
4. Drücken Sie **RECHTS** und dann die betreffende Umrechnungstaste. Drücken Sie z.B. **X** (IN↔CM), um von Zoll in Zentimeter umzurechnen.
Oder drücken Sie **LINKS** und dann **X**, um von Zentimeter in Zoll umzurechnen.

Umrechnen von Währungen

1. Drücken Sie **CALC** oder wiederholt **MODE**, bis der Bildschirm des Rechners erscheint.
2. Drücken Sie **CODE** (CE/C).
3. Geben Sie einen Wechselkurs, z.B. **1.5**, ein.
Dieser Wechselkurs bedeutet, daß 1ritisches Pfund einen Wert von 1,50 US Dollar besitzt.
Hinweis: Um andere Währungen als Pfund und Dollar umzurechnen, können Sie die Währungssymbole £ und \$ durch andere ersetzen.
4. Drücken Sie **SHIFT** (£↔\$), um den Wechselkurs einzugeben.
5. Drücken Sie **CODE** (CE/C).
6. Geben Sie den umzurechnenden Betrag, z.B. **200**, ein.
7. Drücken Sie **RECHTS** zur Umrechnung von britischen Pfund in US Dollar bzw. **LINKS** zur Umrechnung von US Dollar in britische Pfund.
8. Drücken Sie **SHIFT** (£↔\$), um den umgerechneten Betrag anzuzeigen.

Verwendung des Kennwortes

Sie können den Organisier sperren, so daß nur die Uhr und der Rechner ohne Eingabe des Kennwortes verfügbar sind. Hinweis: Zum Gebrauch des Organisers ist die Einstellung eines Kennwortes nicht zwingend notwendig.

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

Einstellen des Kennwortes

1. Drücken Sie **MODE** oder **DUAL TIME**, bis der Ortszeit-Bildschirm erscheint.
2. Drücken Sie **EDIT (LOCK)**.
3. Geben Sie ein Kennwort ein.

Das Kennwort kann aus einer beliebigen, maximal vierstelligen Zahlenkombination, mit Ausnahme von 0000, bestehen.

4. Drücken Sie **STORE**, um das Kennwort zu speichern.

Das Schlüsselsymbol zeigt an, daß Ihr Kennwort aktiv ist. Hinweis: Jedesmal, wenn Sie den Organisier einschalten und entweder das Notizbuch/ Telefonverzeichnis oder den Terminkalender aufrufen, werden Sie zur Eingabe des Kennwortes aufgefordert. Geben Sie dann das vierstellige Kennwort ein, und drücken Sie **STORE**.

Verwendung des Kennwortes

Ändern oder Ausschalten des Kennwortes

1. Drücken Sie **MODE** oder **DUAL TIME**, bis der Ortszeit-Bildschirm erscheint.
2. Drücken Sie **EDIT (LOCK)**.
3. Geben Sie das alte Kennwort ein, und drücken Sie **ENTER**.
4. Um das Kennwort zu ändern, geben Sie ein neues Kennwort ein, und drücken Sie dann **ENTER**.

Um das Kennwort auszuschalten, geben Sie *0000* ein, und drücken Sie dann **ENTER**.

Durch elektrostatische Entladung kann sich die Betriebsart des Organisers ändern. Drücken Sie in diesem Falle die Taste **MODE**, wodurch sich wieder der normale Betrieb des Organisers einstellt.

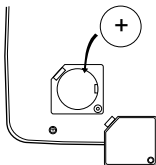
Auswechseln der Batterie

Dieser Organiser verwendet eine CR2025 3-Volt-Lithium-Batterie. Bevor Sie diese Schritte ausführen, sollten Sie einen Plusschraubenzieher und eine neue Batterie zur Hand haben.

1. Drücken Sie **MODE** oder **DUAL TIME**, bis der Tagesalarm-Bildschirm erscheint.
2. Halten Sie **SPACE** ca. 6 Sekunden lang niedergedrückt, bis der Bildschirm zum Batteriewechsel erscheint.
3. Drücken Sie **J**, um den Organiser auszuschalten.

Warnung! Ohne Batterie bleiben die im Organiser vorhandenen Daten nur für 30 Sekunden gespeichert. Die folgenden Schritte müssen daher rasch ausgeführt werden.

4. Entfernen Sie die Schraube, die den Batteriedeckel befestigt, mit einem kleinen Plusschraubenzieher.



5. Nehmen Sie die alte Batterie heraus, und legen Sie eine neue Batterie mit der Plusseite nach oben ein.
6. Setzen Sie den Batteriedeckel wieder auf.

Technische Daten

Modelle RFNA-2

Maße: 11.2 x 7.5 x 1.1 cm • Gewicht: 65 g • Batterien: 1 CR-2025 Lithium
Speicherkapazität: 100 Datensätze

Reinigen des Produkts

Zur Reinigung dieses Produkts sprühen Sie einen milden Glasreiniger auf ein Tuch, und wischen Sie 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.

Erklärung der US-Fernmeldebehörde FCC

Dieses Gerät entspricht den Grenzwerten für ein Computerprodukt der Klasse B gemäß Unterabsatz B von Absatz 15 der FCC-Betriebsbestimmungen. Der Betrieb unterliegt den folgenden zwei Bedingungen: (1) Dieses Gerät darf keine Störungen verursachen. (2) Dieses Gerät muß alle empfangenen Störungen akzeptieren, einschließlich Störungen, die zu unerwünschtem Betriebsverhalten führen können.

Schutzrechte, Warenzeichen, Patente

© 1997 Franklin Electronic Publishers, Inc.
Burlington, N.J. 08016-4907 USA. Alle Rechte vorbehalten.
ROLODEX® ist ein eingetragenes Warenzeichen von Sterling Plastics Co., einem Tochterunternehmen von Newell Co.

Zum Patent angemeldet.

Eingeschränkte Garantie (außerhalb der USA)

Für dieses Produkt, mit Ausnahme der Batterien, besteht durch Franklin eine einjährige Garantie ab Kaufdatum. Im Falle eines Defekts durch fehlerhafte Verarbeitung oder Materialien wird das Produkt kostenlos repariert oder ersetzt (je nach Wahl durch Franklin).

Produkte, die außerhalb der Vereinigten Staaten gekauft wurden, müssen an den ursprünglichen Händler mit Kaufnachweis und Fehlerbeschreibung zurückgegeben werden, um Garantieleistungen in Anspruch zu nehmen. Ohne gültigen Kaufnachweis sind alle Reparaturen kostenpflichtig.

Diese Garantie schließt ausdrücklich Defekte durch Mißbrauch, Beschädigung, Verschleiß oder Zerstörung aus. Die gesetzlichen Verbraucherrechte werden durch diese Garantie nicht berührt.