

## **Organizador Electrónico EC-357 32K**

- Radio Shack no asume responsabilidad por algún daño o pérdida que ocurra por el uso de este manual
- Radio Shack no asume ninguna responsabilidad por pérdidas ó demandas de terceras personas que se originen por el uso del Organizador.
- Radio Shack no asume responsabilidad por los daños o pérdidas causados por la eliminación de datos debido a un mal funcionamiento, reparación, o reemplazo de baterías. Asegurese de respaldar todos sus datos importantes en otro medio para protegerlos contra su pérdida.

**©1993 CASIO COMPUTER CO., LTD Todos los Derechos Reservados**

**©1994 CASIO COMPUTER CO., LTD y Tandy Corporation.**

**Todos los derechos Reservados.**

Radio Shack es una marca registrada usada por  
Tandy Corporation.

IBM es una marca registrada de International Business  
Machines Corporation.

### CARACTERISTICAS

Su Organizador Electrónico EC-357 32K de Radio Shack con Hora y Mapa Mundial es una asombrosa y compacta herramienta que también es increíblemente fácil de usar. El menú de iconos le permite rápida y fácilmente seleccionar la función que desea. El Organizador está equipado con las siguientes características:

**Hora Actual** - Muestra la fecha, la hora y el día de la semana actual en su zona, así como también en una de 29 ciudades alrededor del mundo. Puede usar el formato de 12 o 24 horas y especificar la hora de verano.

**Directorio Telefónico** - Acepta hasta 500 números de teléfono completos incluyendo nombres, direcciones y números de fax y seis tipos de información adicional.

**Agenda con alarma** - Mantiene la fecha, hora, tipo y detalles de eventos y puede también hacer sonar una alarma como recordatorio.

**Calendario** - Muestra cualquier mes del año desde enero de 1901 hasta diciembre 2099. Usted también puede dar realze a los días festivos o fechas de aniversarios.

**Memo** - Le permite guardar records importantes.

**Función Secreta** - Protege información personal al requerir de una contraseña para dar acceso a los records que usted ha señalado como secretos.

---

**Recordatorio de Aniversarios** - Le permite mantenerse informado de eventos que ocurren una vez al año, una vez al mes o una vez al día con una señal audible y un mensaje como recordatorio.

**Calculadora** - Hace los cálculos básicos incluyendo funciones de memoria y cálculos de fecha.

**Transferencia de Datos** - Intercambia datos con otro EC-357. Un cable para transferencia (disponible por separado) se requiere para comunicaciones. Usted puede intercambiar datos con una Computadora Personal PC IBM usando una unidad opcional de interfaz.

Asegúrese de leer este manual cuidadosamente para que se familiarice con todas las características del EC-357.

## Introducción del EC-357

---

### Capacidad para Múltiples Idiomas

Su organizador puede producir mensajes en uno de cinco diferentes idiomas (inglés, alemán francés, italiano y español).

Use el siguiente procedimiento para seleccionar el idioma que usted desee.

#### Para seleccionar el sistema de idiomas.

1. Oprima **ON** para energizar el organizador.
2. Seleccione la función del Directorio Telefónico oprimiendo **MENÚ 1**.
  - Usted puede aquí alimentar el Memo, Recordatorio, Agenda, Calendario, hora local o la hora mundial.
3. Oprima **FUNC** tres veces para mostrar el menú de tercera función .
  - En el módulo de Calendario, Hora en su zona, o hora mundial, oprima **FUNC** dos veces para mostrar el menú de la segunda función.
4. Oprima **1** para seleccionar “LANGUAGE” (idioma)
  - La operación anterior causa que una lista de idiomas aparezca en la pantalla. El idioma que está seleccionado aparece realzado en la pantalla.
5. Seleccione el idioma que usted desee usar.
  - Usted podrá especificar un idioma oprimiendo la tecla con el número que corresponda al idioma que desee usar.

- 
- Usted puede también seleccionar un idioma oprimiendo  $\uparrow$  o  $\downarrow$  para desplazar el señalador en el menú hasta que el idioma que usted desee usar esté seleccionado. Cada vez que usted desplace el señalador el título LANGUAGE (1-5) en la parte superior de la pantalla cambia al idioma que esté señalado en ese momento.

6. Mientras que el idioma que usted desee es señalado, oprima **SET**

- Para abandonar el menú de idiomas sin cambiar el idioma actual oprima **ESC**.

El sistema de idiomas automáticamente cambia a inglés cuando usted realiza la operación de restablecimiento de directrices. (RESET).

### **Acerca de este manual....**

Este manual esta dividido en 7 partes.

### **Parte 1 Inicio**

Asegúrese de leer esta parte del manual antes de proseguir! incluye información importante que necesita saber para operar el Organizador Electrónico correctamente. También le ayuda a familiarizarse con las teclas, características y funciones del organizador.

---

Le informa la localización de todo lo relacionado con el significado de los indicadores en la pantalla, como ajustar el contraste de la pantalla y otra información importante.

## **Parte 2 Referencia de Operación**

Esta parte del manual le informa con más detalle la operación fundamental del organizador. Le provee todos los detalles que necesita para ayudarlo a usar el organizador en todo su potencial.

## **Parte 3 Funciones para la Administración de Datos**

Esta parte del manual detalla la versatilidad de las funciones de la administración de datos del organizador. Describe los procedimientos requeridos para el archivado de datos, extraer de la memoria y edición del Directorio Telefónico, Memo y Agenda.

## **Parte 4 Funciones para el Mantenimiento de la Hora**

Su organizador incluye poderosas funciones para el mantenimiento de la hora que le ayuda a mantenerse a tiempo, permanentemente. La función de Hora en su zona, le permite establecer la hora actual para su zona especificando el formato 12 ó 24 horas hora estándar u hora de verano aún en su zona de residencia. La función de la hora mundial le da acceso instantáneo a una de las 29 diferentes zonas de huso horario alrededor el globo terráqueo.

---

## **Parte 5 Funciones de la Calculadora**

El organizador también le da la facilidad de realizar todas las funciones matemáticas disponibles en las calculadoras de hoy. Usted obtiene una función innovadora de cálculo de la fecha que hace posible hacer operaciones de suma y resta en las que se usan las fechas.

## **Parte 6 Comunicaciones de Datos**

Las aptitudes de comunicaciones del Organizador le permiten transferir datos entre dos organizadores ó entre el organizador y una Computadora Personal.

## **Parte 7 Referencia Técnica**

Esta parte del manual ofrece información técnica para como resolver problemas, mantenimiento, especificaciones, etc.

---

## **Contenido**

### **PARTE 1 - Inicio**

Lea esto Primero!

Haga copias para respaldar datos importantes

Acerca de errores de datos

Acerca del mensaje de sobregiro de memoria

Precauciones Generales

Acerca de la fuente de energía

    Acerca de la vida de la batería

    Precaciones con la batería

    Para reemplazar las baterías

    Vida de la batería

Guía General

    Acerca de la tecla del cursor

### **Parte 2 Referencia de Operación**

#### **Preparación del Organizador**

    Para encendido y apagado

    Acerca de la función de apagado automático

    Para ajustar el contraste de la pantalla

    Para revisar la condición de la memoria

    Acerca del menú de SONIDO

    Para encender y apagar el tono de alimentación

    Para mostrar la pantalla del menú principal

#### **Para alimentar letras, números y símbolos**

    Para alimentar letras y números

    Para alimentar letras mayúsculas

    Para cambiar el teclado

    Para alimentar la puntuación

    Para alimentar los caracteres con acento

    Para alimentar otros símbolos

---

Para cambiar de un caracter a otro  
Para borrar un carácter  
Para insertar un caracter

### **Parte 3 Funciones de la Administración de Datos**

Para acceder una función  
Acerca de los formatos de pantalla

#### **Uso del Directorio Telefónico**

Acerca de los datos para alimentar el Directorio Telefónico y la alimentación de los datos  
Alimentación de Datos en el Directorio Telefonico  
Para cambiar una categoría libre

#### **Uso de la Función de Memorándum**

Alimentación de datos  
Para añadir datos nuevos entre dos datos de información

#### **Uso del Calendario**

Para mostrar el calendario en pantalla  
Desplazamiento por los calendarios  
Acerca del cursor de la fecha  
Para mostrar el calendario desde la calculadora  
Para especificar que un mes aparezca en el calendario  
Para especificar que un mes y fecha aparezcan en el calendario  
Para señalar y borrar fechas específicas  
Señalización de dias de semana en multiples meses  
Para señalarizar todas las fechas en un mes específico  
Señalización de todas las fechas especiales hasta el mes especificado

---

## **Uso de la Agenda**

Alimentación de la agenda fuera de la pantalla del calendario

Especificación de una fecha de la agenda desde la pantalla del calendario

Acerca de la alimentación de la fecha y la hora

Especificación de una fecha en la agenda mientras se encuentra en la función de la agenda

Acerca del módulo de agenda y de las pantallas iniciales

Cómo localizar datos grabados en la memoria

Edición de datos

## **Para usar la función de Recordatorios**

Acerca de los datos en el módulo de recordatorios

Acerca de la alimentación de la hora y la fecha

Alimentación de datos para recordatorios

Acerca de las alarmas recordatorios

Para establecer una alarma recordatorio al alimentar datos

Para activar o desactivar las alarmas recordatorio

## **Extracción de datos grabados en la memoria**

Localización de datos usando el índice de búsqueda

Localización de datos usando el primer carácter

Localización de datos usando la función de búsqueda

## **Edición, Borrado y Copia de Datos**

Para editar un dato

Borrado de un dato

Para borrar todos los datos en un módulo

Para borrar múltiples datos en la función de agenda

Para cambiar los datos de la agenda a otra fecha

Copiado de un dato

---

### **Uso de la Función secreta**

- Creación de un área secreta en la memoria
- Para entrar a un área secreta existente en la memoria
- Para editar una contraseña existente
- Transferencia de datos del área de memoria abierta hacia el área de la memoria secreta
- Transferencia de datos del área de la memoria secreta hacia el área de la memoria abierta

### **PARTE 4 Funciones para el Mantenimiento de la Hora**

#### **Uso de la función de la hora local**

- Acerca de las pantallas de la hora local
- Para mostrar la hora en su zona horaria
- Para establecer la hora en su zona horaria
- Para ajustar la hora
- Para cambiar el formato de 12 horas al formato de 24 horas
- Para cambiar la hora entre la hora estándar y la hora de verano
- Para establecer una alarma diaria
- Como activar o desactivar la alarma diaria
- Acerca de la alarma diaria
- Para seleccionar el formato de fecha

#### **Uso de la función de la hora mundial**

- Para mostrar la hora mundial
- Establecimiento de la hora en una zona mundial
- Cambio de la hora mundial entre la hora estándar y la hora en la hora de verano
- Para editar la clave de una ciudad
- Lista de claves para las ciudades

---

## **Parte 5 Funciones de la Calculadora**

### **Uso de la calculadora**

- Acceso a la función de calculadora
- Acerca de las teclas en la función de calculadora
- Realización de operaciones
- Ejecución de operaciones constantes
- Corrección de errores en las operaciones
- Acerca de los errores en las operaciones
- Para borrar los errores

### **Ejecución de operaciones de Fecha**

- Para calcular el número de días entre dos fechas
- Como calcular la fecha de acuerdo a un número específico de días

## **Parte 6 Comunicación de Datos**

### **Establecimiento de directrices para la comunicación de datos**

- Cómo conectar el EC-357 a otro Organizador Electrónico
- Ejecución de comunicación de datos entre el Organizador y una computadora personal
- Cómo conectar el el Organizador a una computadora personal
- Directriz para los parámetros del Organizador
- Acerca de los parámetros de comunicaciones
- Acondicionamiento del Organizador para recibir información

---

## **Envío de información**

Acerca de los tipos de transferencia

Envío de todos los datos

Envío de un dato en el módulo de Directorio Telefónico, Memorándum o recordatorio

Envío de un dato de la agenda

Envío de todo un mes de datos del calendario (señalados)

Envío de toda la información de los módulos Directorio Telefónico, Memorándum, Recordatorio

Envío de toda la información de la agenda de una fecha específica

Envío de toda la información del calendario en una fecha específica

## **Parte 7 Referencia Técnica**

Teclas

Menú de símbolos

Caracteres con acento

Capacidad de almacenamiento

Secuencia de auto clasificación

Reestablecimiento de la memoria del organizador

    Como restablecer la memoria del organizador

Tablero de mensajes

#### **¡Lea esto primero!**

Usted debe estar familiarizado con la siguiente información para poder usar el Organizador correctamente. La información le dice que es lo que se debe hacer para evitar la pérdida de información importante, que se encuentra resguardada en la memoria. Por favor asegúrese de leer lo siguiente antes de usar el Organizador!

#### **¡Haga copias de respaldo de toda su información importante!**

Su organizador usa memoria electrónica, en la cual es posible guardar grandes volúmenes de información y extraer esta información a la memoria rápida y fácilmente. La información se retiene mientras las baterías tengan energía. Esto significa que si las baterías pierden su energía o si usted comete un error mientras reemplaza las baterías, la información que se encuentra grabada en la memoria puede dañarse o perderse por completo. El contenido de la información puede perderse o dañarse debido a una descarga electrostática, un fuerte impacto, golpe o temperaturas extremas y humedad.

Todo esto significa que usted debe tener copias de respaldo de toda su información en una libreta en caso de que alguna de las circunstancias mencionadas ocurra.

---

### **Acerca de los Errores de información...**

Cuando usted energiza el organizador, este ejecuta una autorevisión antes iniciar operaciones. Si su organizador detecta un problema con la información grabada en la memoria este muestra en la pantalla el siguiente mensaje.

Note que una vez que la información se pierde esta ya no puede ser recuperada, tales errores son generalmente causados por uno de los siguientes problemas.

- Interrupción de la energía de las baterías.
- Severa carga electrostática, impacto, fuerte cambio en la temperatura o humedad.
- Problema con el equipo computarizado del organizador.

Una vez que la pantalla indica un error de información (Data Error) no le será posible alimentar o editar información, pero sí puede recuperar su información después de oprimir **CLEAR** para borrar el mensaje de la pantalla. Para poder retroceder a la memoria normal (Es decir permitir alimentación de más información o editar los datos )

---

Usted necesita realizar la operación de restablecimiento (RESET) para borrar de la memoria de toda la información. Pero antes de hacer esto extraiga la información importante y anótela (Si aún no lo ha hecho) y así poder realimentar la información después de borrar la memoria.

Si aún después de haber realizado la operación de restablecimiento (RESET) continúa teniendo problemas, tal vez esto se deba a un problema con el equipo. Si es así consulte con la tienda Radio Shack más cercana a usted.

### **Acerca del mensaje de sobregiro de la memoria...**

El mensaje de sobregiro de la memoria aparece en la pantalla cuando la información que está tratando de grabar excede la capacidad de la memoria.

Cuando esto ocurra ejecute las siguientes dos operaciones:

- Oprima  $\leftarrow$  o  $\Rightarrow$  para extraer la información que está tratando de alimentar y reduzca el número de caracteres. Si el mensaje de sobregiro de la memoria aparece nuevamente, al intentar grabar la información realice la siguiente operación.
- Oprima **CLEAR** para indicar el apunte del módulo en cual se encuentra usted ("NAME?" "MEMO"). Después borre información que ya no necesite y así abrir más espacio en la memoria para grabar la nueva información.

### **Precauciones Generales**

- Nunca intente desarmar el Organizador.
- Evite golpes, impactos y cambios de temperatura repentinos.

- 
- En bajas temperaturas la reacción de la pantalla puede hacerse lenta o puede fallar completamente. Esto es solo temporal y la operación correcta regresará cuando se encuentre a la temperatura normal.
  - Para evitar un daño serio al Organizador, causado por baterías que filtren sus líquidos reemplace las baterías una vez cada dos años sin importar el uso que le de al Organizador en ese período de tiempo.
  - Nunca use thinner, bencina, o ningún otro agente volátil para limpiar el exterior del Organizador. Límpielo con un paño suave humedecido en una solución de agua y un detergente neutro y delicado. Exprima el paño hasta que esté casi seco.
  - Sí el Organizador Electrónico es expuesto a descargas electroestáticas fuertes la pantalla puede borrarse un poco o el Organizador puede bloquearse. Para corregir esta situación desenergize el Organizador y después quite y reemplace las baterías.
  - No oprima las teclas con una pluma, lápiz o algún otro objeto puntiagudo.
  - El Organizador puede causar interferencia a la recepción de la radio o la televisión manténgalo alejado de estos aparatos cuando el organizador esté en uso.

### **Acerca de la Fuente de Energía**

El Organizador funciona con dos baterías (CR2032) de litio (Radio Shack Cat. No. 23-162)

---

## **Acerca de la vida de las baterías**

Reemplace las baterías en cuanto usted note una de las siguientes situaciones:

- Nada en la pantalla después de energizarlo.
- La pantalla se desvanece o borra durante una operación.
- Las bajas temperaturas pueden afectar las baterías de litio y hacer que la unidad falle cuando sea energizada, en este caso la operación normal se restablecerá una vez que la unidad regrese a su temperatura normal.

### **Precauciones**

- **Toda la información grabada en la memoria se perderá si saca las dos baterías al mismo tiempo**
- **Asegúrese conservar una copia de toda la información importante que usted haya grabado en el organizador.**

### **Precauciones para las baterías**

El uso incorrecto de las baterías puede causar que estas exploten o filtren compuestos químicos, posiblemente dañando el interior del Organizador. Note las siguientes precauciones.

- Asegúrese que el lado positivo (+) de cada batería esté hacia arriba (que usted pueda verlo).

- 
- Nunca combine diferentes tipos de baterías.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - Nunca combine baterías nuevas y usadas.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - Nunca deje baterías descargadas en el compartimento para las baterías.
  
  - Saque las baterías si no planea usar el Organizador Electrónico por un período de tiempo extenso.
  
  - Reemplace las baterías una vez cada dos años sin importar el uso que le de a el Organizador Electrónico durante ese período de tiempo.
  
  - Nunca intente recargar las baterías que son proporcionadas con el Organizador.
  
  - No exponga las baterías al calor directo, no permita que sufran corto circuito ni intente desarmarlas.

---

**Mantenga las baterías fuera del alcance de los niños pequeños. Si estas son ingeridas consulte con su médico inmediatamente.**

### **Para reemplazar las baterías**

1. Afloje el tornillo que se encuentra detrás del organizador sujetando la cubierta del compartimiento de las baterías y quítela.
2. Aflóje el tornillo que sujeta el soporte de una de las baterías y quitelo

### **Precaución**

**Asegúrese quitar solamente una batería a la vez, de otra forma perderá toda la información que se encuentra grabada en la memoria**

3. Reemplace la batería usada con una nueva asegúrese que el lado positivo (+) esté hacia arriba (usted lo puede ver)
4. Coloque nuevamente el soporte y asegúrelo apretando el tornillo.
  - Asegúrese de no apretar el tornillo más de lo debido.
5. Repita los pasos 2 hasta el 4 para la otra batería.
  - Asegúrese de reemplazar las dos baterías. Nunca combine baterías nuevas con usadas y cerciórese usar solamente baterías de litio CR2032
6. Nuevamente cerciórese de no apretar el tornillo más de lo debido

---

## **Vida de las baterías**

Aproximadamente 280 horas de operación continua del directorio telefónico, 240 horas repitiendo un minuto de entrada y 10 minutos de pantalla en Directorio Telefónico, aproximadamente 12 de reserva de memoria

---

## **Guia General**

### **Acerca de la tecla del cursor**

La tecla del cursor en sí no está marcada con flechas. Sin embargo para hacer las explicaciones más fáciles de entender en este manual nos referiremos a la tecla del cursor como semuestra en la ilustración de abajo

## PARTE 2

### Referencia de Operaciones

---

#### Preparación del Organizador

Después de haber colocado las baterías en su compartimento, realice los siguientes procedimientos para preparar el Organizador.

##### ◆ Para energizar y apagar Organizador

1. Oprima **ON** para energizarlo.
  - La pantalla inicial del módulo que estaba en operación la última vez que uso el Organizador aparece.
  - Si aparece el error de Información (Data Error) en la pantalla, siga las instrucciones descritas en la sección correspondiente.
  - Si no aparece nada en la pantalla al energizar el Organizador reemplace las baterías lo más pronto posible.
2. Oprima **OFF** para apagar el Organizador.

##### **Acerca de la Función de Apagado Automático.**

El energizador esta equipado con una una función de apagado automático, que interrumpe la energía si usted no realiza ninguna operación en el lapso aproximado de seis minutos. Para restablecer la energía, oprima **ON**.

##### ◆ Para ajustar el contraste de la pantalla

1. Accese el módulo del Directorio Telefónico oprimiendo **MENÚ 1**.
  - Aquí puede usted accesar cualquier módulo excepto el módulo de la calculadora.
2. Oprima **SHIFT** y confirme que el incador "S" esté en la pantalla.
3. Oprima **CONT**.

---

4. Use las teclas  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para ajustar el contraste.

5. Después de terminar oprima **ESC** para salir de la pantalla de contraste.

◆ **Para consultar la condición de la Memoria**

Oprima **SHIFT** y manténga oprimido **CAPA** para activar una pantalla que muestra el estado actual de la memoria. Para borrar la pantalla del estado de la memoria deje de oprimir la tecla **CAPA**

---

**Acerca del menú del sonido**

El menú del sonido le permite encender y apagar el tono de alimentación y diferentes tonos para las diferentes alarmas del organizador.

El punto destellante indica la selección

El punto indica si el organizador está encendido y apagado.

El estado de activación o desactivación de cada sonido en el menú, es indicado por el punto y el punto destellante indica que se trata del que está en uso en ese momento.

Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para cambiar la selección, use  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para activar o desactivar la selección.

---

- **Para Activar y Desactivar el tono de alimentación**

1. Desde cualquier módulo, excepto el módulo de la calculadora. Oprima **FUNC** una vez para mostrar en pantalla el primer menú de funciones.
2. Oprima **4** para seleccionar el menú de sonidos.
3. Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para seleccionar KEY.
4. Use  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para activar y desactivar el sonido.
5. Oprima **SET** para grabar en la memoria su selección y despejar el menú de tonos

- **La pantalla del menú principal**

Oprima **MENU** para activar la pantalla del menú principal

### **Pantalla del Menú Principal**

#### **Iconos del Menú**

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| ① Directorio Telefónico | ④ Agenda      |
| ② Memorándum            | ⑤ Calendario  |
| ③ Recordatorio          | ⑥ Calculadora |

#### **Para cambiar módulos**

Usted puede cambiar módulos ya sea seleccionando un icono o alimentando el número indicado

- 
- **Para cambiar módulos seleccionando un icono**
    1. Extraiga el menú principal.
    2. El icono del módulo operando en ese momento está señalado en la pantalla. Use  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ , y  $\Rightarrow$  para cambiar el icono seleccionado.
    3. Cuando el icono del módulo que usted desee usar se encuentre señalado oprima **SET**.
  
  - **Para cambiar el módulo seleccionando un número**
    1. Extraiga el menú principal.
    2. Seleccione un número del 1 al 6 para especificar el módulo deseado.
  - Para usar el módulo de la agenda oprima **HOME/WORLD**. No se puede seleccionar este módulo de la pantalla con el menú principal.
  - Note que cuando energiza el Organizador la pantalla que aparece primero no es la pantalla del menú principal sino la del último módulo que estaba en uso al apagarse el Organizador.

## **Alimentación de Letras, Números, y Símbolos**

Lo siguiente describe las operaciones básicas para alimentación del Organizador. Note que las siguientes instrucciones se pueden usar para alimentar información en los siguientes módulos Directorio telefónico, Memorandum y la Agenda. En todas las siguientes operaciones la corrección o alimentación se hace en el lugar en que se encuentra el cursor. Para mover el cursor alrededor de la pantalla use las  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\leftarrow$  y  $\Rightarrow$  Oprima **SHIFT** y después  $\leftarrow$  para hacer que el cursor se traslade hacia el primer carácter de la alimentación o **SHIFT** y después  $\Rightarrow$  para trasladar el cursor al final de la alimentación.

---

**Nota:**

La máxima capacidad para cada segmento de información es de 384. Cuando el número de caracteres excede el número de 374 la forma del cursor cambia de \_ a | esto indica que solamente puede alimentar 10 caracteres más en ese segmento de información.

- **Para alimentar letras y números**

Oprima la tecla marcada con el número o la letra que desée alimentar.

- **Para Alimentar letras mayúsculas.**

Oprima **CAPS** para cambiar entre las letras mayúsculas y minúsculas el indicador "CAPS" en la pantalla indica que teclado está activado solamente para letras mayúsculas.

- La selección del uso de letras mayúsculas o minúsculas que usted hizo oprimiendo **CAPS** permanece en efecto hasta que usted cambie la selección. Aún cuando usted apague el organizador.
- El uso de el teclado en letras mayúsculas afecta solamente a las teclas con letras. No afecta las teclas de los números para el uso del punto.

- ◆ **Para cambiar el teclado de mayúsculas a minúsculas**

Oprima **SHIFT** para temporalmente cambiar el teclado entre letras mayúsculas y minúsculas. El indicador "S" en la pantalla muestra que el teclado está en este cambio temporal.

- Si el tablero está establecido en el módulo de letras mayúsculas oprimiendo **SHIFT** cambia el tablero al uso de letras minúsculas y oprimiendo **SHIFT** cambia nuevamente a las letras mayúsculas.

- 
- Con el uso de **SHIFT** el teclado solo cambia un carácter. En cuanto alimente ese carácter el teclado cambia nuevamente al módulo establecido por **CAPS**.

#### ◆ **Puntuación**

Oprima **SHIFT** para cambiar el teclado temporalmente y alimentar la puntuación de acuerdo a los símbolos marcados en la parte superior de las teclas de los números. La “S” en la pantalla indica que el teclado está cambiado.

- El tablero cambia solamente para la alimentación de un símbolo de puntuación solamente.

#### ◆ **Alimentación de caracteres con acento**

Oprima la tecla marcada **ACC** y confirme que el indicador “ACC” aparezca en la pantalla. Después alimente el carácter y oprima la letra deseada. Los siguientes caracteres se encuentran disponibles.

- Umlaut (É).....**ACC Z**
- Acento Agudo(É).....**ACC X**
- Acento Grave(É).....**ACC C**
- Circunflejo(E').....**ACC V**
- Tilde(ñ).....**ACC B**

**Nota:** Solamente se podrá acentuar las letras válidas.

---

◆ **Para alimentar otros símbolos**

1. Oprima **SMBL** para mostrar el menú de símbolos numerados en la parte superior o la parte inferior de la pantalla.
  - Hay un total de 7 diferentes menús de símbolos.
  - Para borrar el menú de los símbolos sin alimentar alguno oprima **ESC**,

Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para avanzar a través del menú de los símbolos hasta que localice el símbolo que usted desea que aparezca en la pantalla.

3. Oprima las teclas con el número (del **1** al **8**) que se encuentren a la izquierda del símbolo que desea usar. El símbolo se alimenta en el lugar donde se encuentra el cursor y el menú de símbolos se borra de la pantalla

◆ **Para cambiar de un carácter a otro**

1. Coloque el cursor al lugar donde se encuentra el carácter que desea cambiar
2. Alimente el nuevo carácter.

◆ **Para borrar un carácter**

1. Mueva el cursor al lugar donde se encuentra el carácter que desea borrar
2. Oprima **DEL**
  - El carácter que se encuentra en el lugar del cursor se borra y el espacio vacío se ocupa deslizando hacia la izquierda los caracteres que se encuentran hacia la derecha del cursor.

---

◆ **Para añadir caracteres**

1. Coloque el cursor en el lugar donde se va hacer la añadidura
2. Oprima **INS**.
  - Cada vez que se oprima **INS** se añade un espacio en el lugar que se localiza el cursor deslizando así hacia la derecha cualquier carácter que se encuentre a la derecha del cursor. .Añada tantos espacios como le sean necesarios
3. Alimente los caracteres que necesite en los espacios abiertos.

### FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACION DE INFORMACION

---

Esta parte del manual describe como alimentar y grabar información en los módulos del Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda y las Notas Recordatorio. También describe como el calendario puede ser usado en combinación con la agenda.

#### Para seleccionar un módulo.

1. Oprima **MENÚ** para extraer el menú principal.
2. Use las teclas del cursor para señalar el módulo que usted desée.
  - También puede seleccionar el número del módulo que corresponda al módulo que desea usar.
3. Oprima **SET** para usar el módulo seleccionado.
  - Cuando selecciona el módulo del Directorio Telefónico, Memorándum o Rrecordatorio una pantalla inicial aparece.

{Pantalla inicial del Directorio Telefónico}

En el caso de la Agenda, el índice de pantallas aparece.

---

## Acerca de los Formatos de las Pantallas

Existen dos formatos de pantalla que se usan en los módulos Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda, y Recordatorio,

Un formato para mostrar información en la pantalla y un índice de formato de pantalla. La pantalla de información muestra todas la información contenida en un segmento de información, mientras que el formato de índice abrevia cada segmento de información en una o dos líneas. El formato de índice hace posible pasar rápidamente por cada segmento de la información hasta encontrar el que usted busca.

Usted puede cambiar entre los formatos de las pantallas de información o el formato índice de la información en cualquier momento oprimiendo **DISP CHNG**

### Pantalla de Información

Usted puede desplazarse a través de la información línea por línea usando  $\uparrow$  y  $\downarrow$  . Sí usted oprime **SHIFT** antes de oprimir  $\uparrow$  y  $\downarrow$  la pantalla se desplaza de segmento de información a segmento de información.

---

## Pantalla de Índice

Usted puede trasladarse por la pantalla de índice, de segmento de información por segmento de información usando las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$ . Si usted oprime **SHIFT** antes de  $\uparrow$  y  $\downarrow$  la pantalla traslada dos segmentos de información a la vez.

---

## Uso del Directorio Telefónico

El innovador módulo del Directorio Telefónico en el Organizador Electrónico le permite alimentar nombres, números de teléfono y direcciones, en una forma que le permite localizarlos instantáneamente cuando usted los necesite. También le ofrece un total de seis artículos definidos por el usuario que le permiten registrar cumpleaños, hobbies o cualquier otra información que usted desee. Cada dato en el módulo de información puede contener hasta 384 caracteres (Incluyendo los símbolos de la siguiente línea y el símbolo del siguiente campo.)

### **Acerca de la información del directorio Telefónico y de la alimentación de la información**

La información del Directorio Telefónico se guarda en unidades llamadas puntos de información. cada punto de información está compuesto de un número de entradas de datos. Los puntos de información en el Directorio Telefónico están conformados por las siguientes nueve fuentes de información:

NOMBRE	LIBRE 1	LIBRE 4
NÚMERO	LIBRE 2	LIBRE 5
DIRECCION	LIBRE 3	LIBRE 6

Las entradas "LIBRES" pueden ser usadas para grabar cualquier tipo de información que usted desea. Puede inclusive cambiar las etiquetas LIBRE para producir el mensaje que usted desee durante la alimentación de datos.

---

## **Alimentación de Información en el Directorio Telefónico**

Use el siguiente procedimiento para alimentación de información en el Directorio Telefónico.

### **Notas:**

- Antes de intentar ejecutar el siguiente procedimiento asegúrese de leer la Parte 2 de este manual titulado "Alimentación de Letras, Números y Símbolos". Cerciórese que está familiarizado con las bases de alimentación y edición de estos antes de proseguir.
- La información en el Directorio Telefónico es automáticamente clasificada de acuerdo a la alimentación de los nombres vea "Secuencia de Auto Clasificación" para información de cómo esta unidad clasifica la información.
- Para información en la búsqueda de datos y la extracción de datos de la memoria vea "Extracción de información grabada en la memoria"
- Para información sobre editar, borrar, y copiar datos existentes en la memoria vea "Edición Borrado y Copiado de Datos"

---

## Para alimentar información en el Directorio Telefónico

Ejemplo: Para alimentar la siguiente información .

Nombre: ERIC JACKSON

Número Telefónico: 123-4567, 987-5432

Dirección 570 Tandy Avenue Seattle WA.

1. Accese el módulo de Directorio Telefónico. En este momento usted puede oprimir **CLEAR** para borrar la pantalla inicial y cambiar a la pantalla de alimentación del Nombre.

Indicador para alimentación  
del nombre

2. Alimente el apellido primero y el nombre después ya que la información se clasifica de acuerdo a la alimentación del nombre
3. Oprima ↓ la marca separadora es añadida al final de cada línea y el indicador **NUMBER** aparece solicitándole el número de teléfono.

---

4. Alimente el número de teléfono. Para alimentar un segundo número telefónico oprima ↵ y después alimente los dígitos.

5. Después de haber alimentado un número de teléfono oprima ↓ para avanzar hacia la alimentación de la dirección.

6. Alimente la dirección

- La pantalla avanza automáticamente al alimentar la información.

7. Después de alimentar la dirección oprima ↓ para avanzar a la alimentación LIBRE.

- 
8. Alimente cualquier información que usted desée.
  9. Después de alimentar toda la información que usted desée oprima **SET** para grabar en la memoria la información alimentada.

- Puede oprimir **SET** en cualquier momento en el procedimiento de arriba para grabar en la memoria la información que hasta el momento haya alimentado,

### **Para cambiar la etiqueta LIBRE**

1. Accese al módulo de Directorio Telefónico.
2. Oprima **FUNC** dos veces para extraér el menú para la siguiente función
  - Las etiquetas que usted haya creado aparecen como indicadores cuando usted alimenta información en el Directorio Telefónico.
3. Oprima **3** para seleccionar LABEL EDIT.
  - Para borrar el menú de funciones sin hacer ninguna selección, oprima **ESC**

- 
4. Use las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para mover el cursor entre las etiquetas LIBRES
    - Para cancelar la operación de edición sin hacer cambios, oprima **ESC** o **CLEAR**
  5. Cuando el cursor se encuentre localizado en el texto que desea cambiar, alimente el texto deseado.
    - Las etiquetas pueden ser de hasta 14 caracteres
  6. Después de hacer los cambios que desee, oprima **SET** para grabarlos en la memoria.

---

## Uso del Módulo Memorándum

El módulo del memorándum del Organizador es como una hoja de papel electrónica que le permite guardar información en cualquier formato que desee. Puede alimentar datos al módulo memorándum simplemente agregando datos al final de datos que ya existen en la memoria, o puede añadir un nuevo memorándum en medio de dos segmentos de información. Cada sección de información puede contener hasta 384 caracteres (incluyendo símbolos de una nueva línea).

### Para la alimentación de información en el módulo de Memorándum

1. Accese el módulo memorándum. En este momento oprima **CLEAR** para borrar la pantalla inicial y cambiar a la pantalla de alimentación.

Indicación de alimentación  
de información al memorándum

2. Alimente la primera línea de información que desee grabar en la memoria.
  - Note que la primera línea de información se trata como nombre del memorándum, por esto es buena idea usar un título corto y descriptivo en la primera línea.
3. Alimente el resto de su información

- 
4. Después de alimentar toda la información que usted desea guardar en el Organizador, oprima **SET** para grabarla en la memoria

**Notas:**

- Para información en como buscar y extraer información en la memoria vea “Extracción de información grabada en la memoria.”
- Para información en como editar, borrar y copiar datos vea “ Edición, borrado y copiado de información”

**Para añadir un nuevo memorándum entre dos datos en la memoria**

1. Accese el módulo de memorándum.
2. Desplácese hacia la memoria y alimente el punto de información que deséa que prosiga al nuevo dato que usted esta alimentando. Mueva el nombre de la información hacia la primera linea de la pantalla.
3. Alimente la nueva información
4. Oprima **SHIFT SET** para grabar la nueva información en la memoria.
- Si oprime **SET** sin oprimir **SHIFT** la nueva información es automaticamente grabada al final de toda la información residente ya en la memoria.

---

## Uso del Calendario

El calendario está preprogramado para mostrar los meses completos desde enero 1901 hasta diciembre 2099. Usted puede alimentar los años del siglo 20 usando solo dos dígitos (94- 1994) los años del siglo 21 deben alimentarse usando los 4 dígitos.

Señales muy útiles aparecen en la pantalla del calendario para mostrar los días del mes en los cuales usted tiene citas pendientes.

### Para mostrar en pantalla el calendario

Para acceder el módulo del calendario seleccione de la pantalla el icono del calendario del menú principal.

- Los días de cada mes en la pantalla comienzan (en la parte izquierda en domingo) y terminan (en la parte derecha) en sábado
- El prodedimiento anterior muestra el calendario de la hora local.
- Si usted selecciona el calendario en la hora local este aparece con la fecha actual destellando.
- Cuando usted accesa al módulo del calendario inmediatamente despues de haber estado en el módulo de la agenda el calendario que contiene la fecha de la agenda que estaba consultando aparece, en este caso la agenda que estaba con anterioridad aparece destellando dentro del calendario.

---

## Cómo desplazarse a través de los calendarios

1. Accese el módulo del calendario
  2. Use las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para desplazarse a través de los calendarios manteniendo oprimidas cualquiera de las teclas del cursor los calendarios se mueven rápidamente.
- El procedimiento anterior funciona solamente cuando el cursor de la flecha no está destellando en el calendario. Para borrar el cursor de la fecha del calendario oprima **ESC**

## Acerca del cursor de la fecha

La fecha del cursor se presenta destellando en el calendario para indicar que esta ha sido seleccionada.

Si el calendario ya está en la pantalla, oprima  $\Rightarrow$  para hacer que el cursor aparezca en la primera fecha del calendario u oprima  $\Leftarrow$  para hacerlo aparecer en la última fecha en el calendario. Usted puede hacer que el cursor aparezca en cualquier fecha específica dentro del calendario que se encuentra en la pantalla. Por ejemplo oprimiendo **12** causa que el 12 del mes comience a destellar en el calendario que se encuentra en la pantalla.

Usted puede mover la fecha del cursor alrededor del calendario usando las teclas  $\uparrow$ ,  $\downarrow$ ,  $\Leftarrow$ , y  $\Rightarrow$ . Si usted oprime la tecla  $\Leftarrow$ , mientras se encuentre en un día hacia la extrema izquierda, el día (Domingo) es seleccionado, el cursor de la fecha se mueve una línea hacia arriba hacia al extremo derecho (Sábado). Si usted oprime  $\Rightarrow$  la tecla del cursor de la fecha se mueve una línea hacia abajo hacia la extrema izquierda (Domingo).

Si usted oprime la tecla  $\uparrow$  mientras se encuentra en la primera línea del calendario la pantalla muestra el mes anterior con el cursor ahora en la última línea del mes en la pantalla.

---

Si usted oprime la tecla ↓ mientras se encuentra en un día del mes al final del calendario entonces la pantalla muestra el próximo mes con el cursor ahora en la primera línea del mes.

Manteniéndolo oprimidas las teclas del cursor las fechas cambian rápidamente.

Para borrar el cursor del calendario oprima **ESC**

### **Para acceder el calendario del módulo de la calculadora**

1. Accese el módulo de la calculadora.
2. Alimente el año, oprima **TIME/DATE** y después alimente el mes que desea sea mostrado en la pantalla. Finalmente oprima **MENU** y seleccione el icono del calendario.

### **Como hacer que un mes especifico aparesca en la pantalla en el módulo del calendario**

1. Mientras que el calendario esta an la pantalla oprima **CLEAR**
2. Indique el año que desea que aparesca en la pantalla y oprima **TME/DATE**.
3. Indique el mes del calendario que desea que aparesca en la pantalla.
4. Oprima **MENÚ** y despues **SET**. El mes del calendario especificado aparece en la pantalla.

---

## Para que un mes y fecha especificada aparezca en la pantalla del módulo del calendario

1. Mientras que un calendario esté en la pantalla oprima **CLEAR**.
2. Alimente el año deseado y oprima **TIME/DATE**.
3. Seleccione el mes del año que desea en la pantalla y oprima **TIME/DATE**
4. Alimente la fecha y oprima **TIME/DATE** para mostrar en la pantalla el mes especificado. El cursor destella dentro del calendario y la fecha que fue especificada por usted.

## Para señalar fechas específicas

1. Accese el módulo del calendario
2. Extraiga el calendario que contiene la fecha que desea señalar.
  - Puede ya sea trasladarse usando las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  o usted puede indicar el mes.
3. Use el cursor para seleccionar la fecha que desee señalar.
4. Oprima **SET** para señalar la fecha en la que se encuentra el cursor.
  - Para cambiar la fecha oprima **SET** nuevamente.
5. Después de señalar las fechas que desea oprima **ESC** para desapropear el cursor del calendario.

## Para señalar los días de la semana en múltiples meses

1. Accese el módulo del calendario.
2. Muestre en la pantalla el calendario en donde desea que el señalamiento inicie.
  - Puede desplazar por la pantalla los meses rápidamente usando  $\uparrow$  y  $\downarrow$  o puede especificar el mes
3. Oprima **FUNC** dos veces para para el segundo menú de funciones.

- 
4. Oprima 3 para seleccionar MULTIPLE HL
    - Para borrar el menú sin hacer ninguna selección oprima **ESC**.
  5. Seleccione el año en que desea y oprima **TIME/DATE**
  6. Indique el mes en el cual desea y oprima **TIME/DATE**

SUN se destella al haber sido seleccionado

7. Use las teclas del cursor para seleccionar el día de la semana a las que desea dar realce.
8. Oprima **SPACE** para especificar que el día de la semana seleccionado aparezca.
  - Cuando un día de la semana es seleccionado su abreviatura aparece en la pantalla.
9. Después de haber indicado todos los días de la semana que desea durante el periodo especificado en los pasos del 2 al 5 oprima **SET** para mostrar las fechas.

### **Para desaparecer todas las fechas indicadas hasta cierto mes**

1. Accese el módulo del calendario.
2. Muestre en la pantalla el mes al cual usted desea borrarle las fechas.
  - Puede pasar por los calendarios usando  $\uparrow$  y  $\downarrow$  o usted puede indicar el mes.
3. Oprima **FUNC** una vez para obtener el menú de primera función.

- 
4. Oprima **2** para seleccionar MONTH DELETE
    - Para salir del menú sin borrar nada oprima **ESC**.
  5. Oprima **SET** para quitar los señalamientos del mes que usted especificó en el paso 2 o **ESC** Para abortar la operación sin borrar nada
    - Recuerde que la operación de borrar los señalamientos no puede ser deshecha una vez realizada

### **Para borrar todas las fechas hasta un mes indicado**

1. Accese el módulo del calendario.
2. Oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de la segunda función
3. Oprima **2** para seleccionar ALL DELETE.
4. Indique el año hasta donde desée que llegue la señalización y oprima **TIME/DATE**
5. Indique el mes hasta donde desée que llegue la señalización, y oprima **TIME/DATE**
6. Oprima **SET** para borrar todos los señalamientos desde enero 1901 hasta el mes indicado en los pasos 4 y 5 u oprima **ESC** para abortar la operación sin hacer ningun cambio..
  - Recuerde que la operación para borrar los señalamientos no puede ser deshecha una vez realizada.

---

## Uso de la Agenda

La agenda le permite guardar datos sobre las citas para mantenerlo puntual todo el tiempo. Le permite indicar la hora y descripción de su cita. Hasta le permite establecer alarmas para recordarle cuando es tiempo de prepararse para su cita. Cuando alimenta información en una fecha especificada una señal aparece junto a la fecha en el calendario para permitirle ver sus archivos. Cada segmento de información puede contener hasta 384 caracteres incluyendo los símbolos que indican una nueva línea.

### Para acceder al módulo de la agenda fuera de la pantalla del calendario

Seleccione el icono del módulo de la agenda de la pantalla del menú principal

- En este momento la agenda muestra la fecha actual y con la hora local

### Para especificar un día de la agenda de la pantalla del calendario

1. Seleccione el icono del calendario en la pantalla del menú principal.
2. Seleccione el calendario que contiene la fecha la cual usted desea alimentar y extraer a la pantalla
3. Use el cursor para seleccionar la fecha a la cual desea alimentar o extraer a la pantalla.
4. Oprima **MENU** y seleccione el icono del módulo de la agenda para extraer a pantalla la información de la fecha que usted seleccionó con el cursor.

---

## Acerca de las entradas a la fecha y la hora

Cuando utilice la agenda hay un número de procedimientos que requiere que usted alimente la hora y las fechas. Note las siguientes guías generales para alimentar horas y fechas.

### Hora

- El formato de que usted usa para alimentación de la hora depende de la directriz, si la hora local está en el formato de 12 horas o de 24 horas
- No necesita alimentar los minutos si estos son : "00" la agenda automáticamente supone que es "00" si nada es alimentado.
- Si usted está usando el formato de 12 horas oprima **A** para especificar **AM** o **P**, para especificar **PM**
- Toda alimentación no válida, ejemplo 26 para la hora y 65 para los minutos son ignoradas por el organizador.

### Fechas

- Los años pueden ser alimentados dentro de un rango de 1901 a 2099.
- Puede alimentar los años del siglo 20 usando dos dígitos (94 - 1994). los años del siglo 21 deben ser alimentados con los cuatro dígitos.
- Todas las alimentaciones no válidas (13 para el mes o 35 para la fecha) son ignoradas

### Para indicar una fecha específica en la agenda mientras se encuentra en la agenda

1. Oprima **SHIFT CLEAR**.
2. Indique el año que desea que aparezca en la pantalla y oprima **TIME/DATE**
3. Indique el mes que desea que aparezca en la pantalla y oprima **TIME/DATE**

- 
4. Alimente la fecha y oprima **TIME/DATE** para indicar en la pantalla de la agenda la fecha la que usted ha indicado.

### **Acerca de la información en la agenda y las pantallas iniciales**

La información de la agenda se graba por fechas, con cada fecha actuando como una unidad llamada punto de información. Cada punto de información está conformado de un número de alimentaciones de información.

La apariencia de la agenda depende de si hay información grabada en la fecha seleccionada o no .

No información grabada

Datos ya grabados  
(Pantalla del Índice)

En el caso de la pantalla a la derecha (información ya grabada) usted puede extraer en pantalla el indicador "TIME" oprimiendo **CLEAR**

### **Para alimentar información en la agenda**

1. Accese la agenda y extraiga en la pantalla la fecha deseada para alimentar información.
2. Oprima **CLEAR**

- 
- Si la fecha de la agenda que está en la pantalla no tiene información el indicador **TIME?** aparece automáticamente. Aún si la fecha en la agenda ya contiene información la pantalla cambia para aceptar información en cuanto alimenta números o letras.
3. Alimente la hora de la cita, oprimiendo **TIME/DATE** entre la hora y los minutos.
    - Para crear una alimentación de información con descripción solamente (sin ninguna hora de inicio o final) oprima ⇒ (para avanzar directamente al paso 7) sin alimentar la hora.
  4. Oprima **TIME/DATE** nuevamente

- Para crear una alimentación de información con una hora de inicio y descripción solamente (Sin una hora para terminar). oprima ⇒ (Para avanzar directamente al paso 7) en lugar de **TIME/DATE**
  - Mientras que pueda ver la pantalla de arriba oprima ⇐ vuelve a pantalla en el paso 3 y oprimiendo ⇒ cambia a la pantalla en el paso número 7.
5. Indique la hora en que la cita termina oprimiendo **TIME/DATE** entre la hora y los minutos.
  6. Oprima ⇒.

- 
- Mientras que la pantalla de arriba sea visible oprima ← para volver a la pantalla del paso 5.
  - 7. Indique una descripción de la cita.
  - Si usted desea activar una alarma de la agenda oprima ↓ después de alimentar la descripción.
  - 8. Después de haber alimentado la información oprima **SET** para grabarla en la memoria

### **Uso de las alarmas recordatorio**

Usted puede establecer alarmas en la agenda para mantenerlo puntual en las citas importantes. Cuando la hora de una alarma ha llegado, esta suena durante 20 segundos y la información de esa cita aparece en la pantalla (aún cuando el organizador se encuentre apagado). Oprima cualquier tecla para silenciar la alarma y después oprima **ESC** para que la pantalla activa, antes de que la alarma se activara, sea mostrada nuevamente.

---

Note los puntos importantes al estar usando la agenda.

- El indicador de la alarma y la hora son borrados una vez que la alarma se activa.

Las alarmas programadas pueden ser establecidas solo para las alimentaciones que usan la información de la hora. Si usted programa una alarma en la agenda con hora e información y después usted borra la hora la alarma programada.

- Si la hora de la alarma llega durante la transmisión de información el sonido de la alarma no se activará hasta que las comunicaciones se hayan terminado.
- El sonido de la alarma puede fallar si la batería del Organizador esta débil.
- Si el mensaje "SECRET DATA" aparece en la pantalla, significa que la hora de una alarma situada en el área de memoria secreta ha llegado.

### **Para establecer una alarma programada cuando se alimenta información**

1. Accese el módulo de la agenda y alimente la información usando los procedimientos descritos en los pasos del 1 al 7 de "Para alimentar información en la agenda".
2. Después de haber alimentado la descripción oprima ↓.

  - Puede presionar la tecla ↓ sin alimentar ninguna descripción.

3. Indique la hora de la alarma. Use las teclas ⇒ y ⇐ para establecer la hora y los minutos.

- 
- Usted puede pasar por alto este paso si desea que la hora de la alarma sea la misma que la hora de la información
  - En cualquier momento en que la directriz de la alarma esté en la pantalla oprimiendo **DEL** borra la hora de la alarma y muestra el indicador “**ALM TIME?**” Alimente la hora de la alarma usando el mismo procedimiento.
  - 4. Después de haber alimentado la información, oprima **SET** para grabarla en la memoria.
  - Note que la alarma en la directriz de la agenda desaparece de la pantalla al oprimir **SET**.
  
  - Si usted intenta establecer una alarma en una hora que ya pasó el siguiente mensaje aparecerá en la pantalla “**ALARM TIME ALREADY PASSED!**” ( La hora de esta alarma ya pasó) y la información alimentada se grabará en la memoria sin la alarma recordatorio.
  - Si usted intenta establecer una alarma a una hora que ya se está usando por otra alarma el siguiente mensaje aparecerá en la pantalla “**ALARM TIME ALREADY USED**” ( Esta hora ya está siendo usada). Oprima **ESC** ⇒ o ⇐ para cambiar la hora de la alarma.

### Para activar o desactivar las alarmas

1. Oprima **FUNC**.
2. Oprima **4** para seleccionar el menú del SONIDO (SOUND).
3. Use ↑ y ↓ para seleccionar SCHED AL.
4. Use ⇐ y ⇒ Para activar o desactivar las alarmas.
5. Oprima **SET** para grabarla en la memoria y borrar de la pantalla el menú del sonido.

---

## Para establecer o cambiar la alimentación de una alarma ya existente.

1. Accese el módulo de la Agenda y extraiga a la pantalla la información que desea establecer o cambiar a una alarma. Oprima **FUNC** y después **1** para entrar al módulo para editar.
2. Oprima  $\Rightarrow$  hasta que la hora de la alarma aparezca en la pantalla.
3. Alimente la hora de la alarma a programar. Use  $\Leftarrow$  y  $\Rightarrow$  para moverse entre la directriz de la hora y los minutos.
  - Cuando la directriz de la alarma programada está en la pantalla, oprimir **DEL** borra la hora de la alarma y el indicador "ALM TIME" aparece. Indique la hora usando el mismo procedimiento descrito arriba.
4. Después de haber alimentado la información oprima **SET** para grabarla en la memoria.
  - Note que la directriz de la alarma programada desaparece de la pantalla cuando oprime **SET**.

## Para ver la directriz actual de una alarma programada.

1. Accese el módulo de la agenda y extraiga a la pantalla la fecha que usted desea consultar.
2. Oprima **SHIFT NEXT** para hacer que la pantalla muestre las directrices de las alarmas programadas de todas las entradas de alimentación grabadas en la memoria bajo la fecha que usted esté consultando.
3. Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para desplazarse a través de la información y ver las horas de las alarmas.
4. Para borrar de la pantalla las horas de las alarmas oprima **SHIFT NEXT** nuevamente.

---

### **Para borrar una alarma programada específica.**

1. Accese el módulo de la agenda para extraer a la pantalla la información y la alarma que usted desea borrar. Oprima **FUNC**, después oprima **1** para entrar al módulo para editar.
2. Oprima **↓** hasta que la hora de la alarma aparezca.
3. Oprima **DEL** para borrar la hora de la alarma programada.
4. Después de haber borrado la hora de la alarma oprima **SET** para grabar esta actividad en la memoria.

### **Como encontrar información grabada en la memoria.**

Puede extraer el horario desde el calendario y especificando un fecha en el módulo de la agenda. Usted puede tambien usar el índice. Alimente el primer caracter o el módulo de búsqueda para extraer a la pantalla la información.

### **Para editar información.**

Para información como editar, borrar, o copiar información vea la sección correspondiente.

---

## **Uso de las notas recordatorio**

El módulo de las notas recordatorio le ayuda a recordar los eventos que ocurren una vez al año, una vez al mes o una vez al día. Usted puede alimentar un mensaje recordatorio el cual aparece en la pantalla en la hora actual. Cada nota recordatorio puede contener hasta 384 caracteres incluyendo símbolos de nuevas líneas.

### **Acerca de la información en el módulo de notas recordatorio.**

Una vez que usted ha establecido una nota recordatorio, el texto que usted adjunta a esta nota recordatorio, aparece en la fecha correspondiente en la agenda. Usted también puede establecer que las alarmas programadas suenen en las horas correspondientes para doble seguridad de que no sufrir un olvido.

Existen tres tipos de recordatorios.

- **Recordatorio anual**

Este tipo de alarma programada aparece en la agenda cada año en la misma fecha.

---

- **Recordatorio Mensual**

Este tipo de recordatorio aparece en la agenda cada mes el mismo día cada mes.

- **Recordatorio Diario**

Este tipo de recordatorio no aparece en la agenda pero hace sonar una alarma y hace aparecer en la pantalla un mensaje diario.

### **Acerca de la alimentación de la fecha e información...**

Cuando se encuentre en el módulo recordatorio hay un número de procedimientos que requiere la alimentación de la fecha y la hora. Note las siguientes guías generales para la alimentación de la hora y las fechas.

### **Horas**

- El formato que use para las horas depende de la directriz dada en su hora local use el formato de 12-horas si su directriz está en este formato ó en el formato 24-horas es el establecido.

- No es necesario alimentar los "00" El módulo recordatorio supone que estos son "00" si usted no alimenta nada.
- Si usted usa el formato 12-horas, oprima **A** para especificar AM o **P** para especificar PM.
- Todas las alimentaciones no válidas (26 para la hora 65 para la fecha) son ignorados.

## Fechas

- Todas las alimentaciones no válidas (13 para el mes, o 35 para la fecha) son ignorados.

## Alimentación de la información para el módulo recordatorio.

Usted puede usar el mismo procedimiento para la alimentación de eventos anuales, mensuales o diarios. El tipo de recordatorio es determinado por la fecha de la información que usted alimente.

	<b>Recordatorio</b>	<b>Mes</b>	<b>Fecha</b>
Anual	Alimente el mes		Alimente la fecha
Mensual	Alimente " _ "		Alimente la fecha
Diario	Alimente " _ "		Alimente " _ "

## Alimentación de información para recordar

Ejemplo: Para alimentar el mensaje "Birthday" (cumpleaños) como un recordatorio anual para el 13 de octubre.

1. Accese el módulo recordatorio. En este momento usted puede oprimir **CLEAR** para borrar la pantalla inicial del módulo recordatorio y cambiar a la pantalla para la alimentación de los meses.

- 
2. Alimente 10 como el mes de recordatorio anual
    - En el caso de un recordatorio mensual o diario usted alimentaría **SHIFT SPACE** para el mes.
  3. Oprima ⇒.
  4. Indique la fecha a recordar.
  5. Oprima ↓
  6. Indique el mensaje para recordar (como "Birthday").
- 
7. Después de haber alimentado la fecha oprima **SET** para grabar la información en la memoria.

### **Notas**

- Para información sobre como extraer a la pantalla la memoria grabada en la memoria vea "Extracción de información grabada en la memoria)
- Para información en como editar, borrar y copiar información existente en la memoria vea "Edición, Borrado y Copiado de información".

---

## Acerca de las alarmas programadas

Usted puede establecer que las alarmas programadas suenen en las horas establecidas. Cuando la hora de una alarma programada llega, esta suena durante 20 segundos y la información correspondiente a la alarma aparece en la pantalla. (Aún si el Organizador está apagado) Oprimiendo cualquier tecla hace que la alarma se desactive y después oprima **ESC** para volver a la pantalla principal que apareció cuando la alarma se activó.

Note los siguientes puntos importantes cuando se usan las alarmas programadas.

- Si la hora de una alarma programada llega en el momento en que se está alimentando o editando información la alarma no sonará hasta que ya haya terminado su operación (Presionando **SET**).
- La alarma recordatorio no sonará si la hora llega en el momento en que se está haciendo una transmisión de información
- La alarma puede llegar a fallar si la batería se encuentra débil.
- Si el mensaje "SECRET DATA" aparece en la pantalla significa que la hora programada para una información en el área secreta ha llegado.

### Para establecer una alarma programada cuando se encuentra alimentando información

1. Accese el módulo recordatorio e indique el mes y la fecha.
2. Después de haber alimentado la fecha, oprima ⇒ .

- 
3. Alimente la la hora de la alarma programada. Alimente la hora, y oprima  $\Rightarrow$ ,después indique los minutos. Use  $\Rightarrow$  y  $\Leftarrow$  para moverse entre la directrices de las horas y los minutos.
  4. Oprima  $\Downarrow$  y después alimente el mensaje para recordar.
  5. Después de alimentar la información oprima **SET** para guardar la información en la memoria.

### Para activar y desactivar las alarmas programadas

1. Oprima **FUNC** una vez para llamar a pantalla el menú de funciones principales.
2. Oprima **4** para seleccionar el menú del sonido (SOUND).
3. Use  $\Uparrow$  y  $\Downarrow$  seleccione REMINDER.
4. Use  $\Leftarrow$  y  $\Rightarrow$  para activar o desactivar las alarmas programadas.
5. Oprima **SET** para grabar en la memoria y borrar de la pantalla el menú del sonido (SOUND).

### Extracción de la información grabada en la memoria

El Organizador tiene la aptitud que le permite extraer la información en la memoria rápida y fácilmente.

- Con el índice de búsqueda puede desplazarse a través de la pantalla del índice de información.
- Con la búsqueda del primer caracter usted especifica que parte de la información es la que busca, simplemente indique las primeras letras de un registro.
- Con el módulo de búsqueda usted especifica cual parte de la información es la que busca, simplemente alimentando los caracteres que pueden ocurrir en cualquier parte de la información que se busca.

---

Cada uno de los procedimientos de búsqueda indicados arriba producen una pantalla índice de los datos encontrados. Después puede usar **DISP CHNG** para cambiar a una pantalla completa y ver la información que usted desea ver.

### **Para localizar información usando el índice de búsqueda**

1. Indique el módulo que usted desea buscar.
2. Oprima **↑** y **↓** para desplazarse a través de la pantalla en el módulo de búsqueda. También puede desplazarse a la siguiente pantalla oprimiendo **SHIFT ↑** o **SHIFT ↓**.
  - En los módulos del Directorio Telefónico, Agenda, Memorándum y Recordatorio oprimiendo **↓** cuando la pantalla inicial de estos módulos aparece le permite iniciar el módulo de índice del primer dato de la información, mientras que oprimiendo **↑** el módulo de índice inicia desde el último dato de información.
3. Cuando el dato de información que usted busca aparezca en la primera línea en la pantalla (esta será la segunda línea si se encuentra en el módulo de agenda). Oprima **DISP CHNG** para mostrar en la pantalla la información completa.

### **Para localizar información usando el primer carácter.**

1. Accese el módulo en el cual usted desea buscar su información.
2. Alimente los primeros caracteres de los datos que usted esté buscando.
  - Usted puede alimentar uno o más caracteres.
  - En el módulo recordatorio puede indicar una fecha para la búsqueda. En lugar de usar un texto vea las notas a continuación para los detalles en este procedimiento.

- 
- En el módulo de la Agenda usted puede indicar la hora para la búsqueda en lugar del texto. Vea las notas para los detalles de este procedimiento.
3. Oprima **SEARCH** para iniciar la búsqueda. Una pantalla de índice aparece mostrando la información que coincide con el criterio que usted especificó.
    - Para borrar el indicador “SEARCH” de la pantalla (y cancelar la operación de búsqueda) oprima ya sea **ESC** o **SEARCH**. La operación de búsqueda también es cancelada cuando usted cambia de módulos o editando o alimentando una operación.
    - Si ningún dato en la información concuerda con sus especificaciones el mensaje “NOT FOUND” aparece en la pantalla.
    - Si no hay información grabada en la memoria el mensaje “NO DATA” aparece en la pantalla.
    - Cuando uno de los dos errores mencionados aparece en la pantalla puede oprimir **ESC**,  $\Rightarrow$  o  $\Leftarrow$  para extraer a la pantalla la especificación original. Haga los cambios necesarios e inténtelo de nuevo. Si no desea intentarlo de nuevo oprima **CLEAR** para borrar el mensaje de error.
  4. Desplácese por la pantalla de índice dato por dato usando  $\Uparrow$  y  $\Downarrow$  también puede hacerlo hacia la siguiente pagina oprimiendo **SHIFT**  $\Uparrow$  o **SHIFT**  $\Downarrow$  .

- 
5. Cuando el dato de la información que usted busca se encuentra en la primera línea (en la segunda si se encuentra en la agenda) de la pantalla, oprima **DISP CHNG** para cambiar a una pantalla completa.

### Notas

Note lo siguiente cuando se encuentre buscando información en el módulo recordatorio.

- Cuando busque un recordatorio anual asegúrese alinear el mes y la fecha. Para buscar según la fecha, octubre 5, seleccione **10 Time/Date 5**.
- Cuando busque un recordatorio mensual asegúrese seleccionar **SHIFT SPACE** para el mes.
- Cuando busque un recordatorio diario seleccione **SHIFT SPACE** para el mes y fecha

Note lo siguiente cuando busque una hora de en el módulo de agenda,

- Para buscar hora de inicio 10:30 AM. por ejemplo alimiente: **10 ⇒ 30**. esto extrae a la pantalla las citas que inician a partir de las 10:30 AM
- Para buscar un dato de información entre las horas de inicio de la cita y el final de la cita por ejemplo entre las 10:30 AM y 11:30 AM alimiente **10⇒ 30 ⇒ 11 ⇒ 30** Esto extraerá de la memoria todas las citas que inician entre las 10:30 y terminan a la 11:30 AM.
- Note que no se puede hacer una búsqueda usando solamente la hora del final de la cita.
- Cuando hace una búsqueda en el módulo de la agenda usando el texto, los recordatorios anuales y los mensuales son también objeto de búsqueda.

---

## Para localizar información usando el módulo de búsqueda

Use los mismos procedimientos que se describen bajo “Para localizar información usando el carácter inicial” pero esta vez oprima **SHIFT SEARCH** para iniciar la búsqueda. Note que el módulo de búsqueda sin embargo, extrae de la memoria todos los datos de la información que se contienen en el módulo en el cual se encuentran los caracteres que usted ha especificado dentro de la información contenida en ellos. (No solamente los caracteres iniciales).

### Notas:

- Lo siguiente muestra como la información que se extrae de la memoria en el módulo de la agenda, cuando usted especifica una hora como la información a buscar.

Información grabada en la memoria:

10:00 AM	10:30 -12::00 PM
10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM
10:30 AM -	

Especificación en el módulo de búsqueda (Hora específica). 10:30 AM

Datos encontrados

10:00 AM - 11:00 AM  
10:30  
10:30 AM - 12:00 PM

---

Especificación en el módulo de búsqueda (dentro de los límites de la hora) 10:00 AM - 11:00 AM

Datos encontrados

10:00 AM

10:00 AM - 11:00 AM

10:30 AM - 12:00 PM

## Edición, borrado y copiado de información

Use los procedimientos descritos aquí para para editar, borrar o copiar información.

### Para Editar un dato de la información.

1. Accese el módulo en el cual usted desea edtar el dato de la información.
2. Use el índice de búsqueda, búsqueda usando el primer caracter o el módulo de búsqueda para encontrar el dato de la información que desea editar.
3. Mueva el dato de que usted desée editar a la primera linea de la pantalla (la segunda linea en el módulo de la agenda).
  - En este momento usted puede cambiar hacia la pantalla completa oprimiendo **DISP CHNG** los pasos son los mismos, sin importar si se encuentra en la pantalla índice o en la patalla normal.
4. Oprima **FUNC**.
5. Oprima **1** para seeccionar ITEM EDIT.
6. Haga los cambios que desée.
  - Para cancelar la operación de edición sin hacer ningún cambio oprima **ESC** o **CLEAR**.
7. Después de hacer los cambios que desea oprima **SET** para guardar en la memoria los cambios realizados al dato.

---

## Para borrar un solo dato de la información

1. Accese el módulo en donde se encuentra el dato de la información que desée borrar.
2. Use el índice de búsqueda, búsqueda usando el primer caracter o el módulo de búsqueda para encontrar el dato de la información que desea borrar.
3. Mueva el dato de la información que desea borrar a al primera linea de la pantalla (La segunda linea en el módulo de la agenda).
4. Oprima **FUNC**.
5. Oprima **2** para seleccionar ITEM DELETE
  - Para salir de la función sin borrar nada oprima **ESC**.
6. Oprima **SET** para borrar el dato de la información que usted seleccionó o **ESC** para salir de la operación sin borrar nada
  - Recuerde que la operación de borrar no se puede deshacer una vez realizada.

## Para borrar toda la información en un módulo.

### Importante!

Use los siguientes procedimientos para borrar toda la información del módulo del Directorio Telefónico, Memorándum, y Recordatorio. Para borrar múltiples datos en el módulo de la Agenda vea el procedimiento bajo "Para borrar multiples datos en el módulo de la Agenda"

1. Accese el módulo en cual se encuentra la información que desea borrar.
2. Oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el menú de funciones secundarias.
3. Oprima **2** para seleccionar ALL DELETE.
  - Para borrar el menú de funciones de la pantalla sin borrar nada oprima **ESC**.

- 
4. Oprima **SET** para borrar toda la información en el módulo o **ESC** para abortar la operación.
- Recuerde que la operación para borrar una vez realizada no se puede deshacer.

### **Para borrar múltiples datos en el módulo de la Agenda.**

1. Accese el módulo de la agenda
  2. Oprima **FUNC** dos veces para seleccionar el menú de funciones secundarias.
  3. Oprima **2** para seleccionar ALL DELETE.
- Para borrar de la pantalla el menú de funciones secundarias sin borrar nada oprima **ESC**.
- 
- Un borrado múltiple en el módulo de la agenda siempre inicia con enero 1, 1901. Usted necesita especificar hasta cual fecha debe ser la información borrada.
4. Indique el año hasta donde usted desea borrar la información en el módulo de la Agenda. Oprima **TIME/DATE**.
  5. Indique el mes.
  6. Indique la fecha y oprima **TIME/DATE**.
  7. Oprima **SET** para borrar todos los datos de la información desde el 1 de enero hasta la fecha que usted especificó en el paso anterior, o si usted no desea borrar nada oprima **ESC** para abandonar la operación y no hacer ningún cambio.
- Note que la operación anterior no afecta a los módulos Recordatorio, anual o mensual que aparecen en la pantalla de la agenda.

- 
- Recuerde que una vez realizada la operación para borrar la información esta no puede ser recuperada.

### **Como mover información de la agenda a otra fecha diferente**

1. Accese el módulo de la Agenda
2. Use el índice de búsqueda, búsqueda por el caracter inicial o el módulo de búsqueda para encontrar la información que desea mover.
  - Este procedimiento no se puede usar para editar información en el módulo de la Agenda.
3. Mueva la información que desea editar hacia la segunda línea de la pantalla índice.
4. Oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el menú de funciones secundarias.
5. Oprima **3** para seleccionar **DATE CHANGE**.
  - Para borrar el menú de funciones sin hacer ninguna selección oprima **ESC**.
6. Indique el año de la fecha y oprima **TIME/DATE**.
7. Indique el mes de la fecha y oprima **TIME/DATE**.
8. Indique el día y oprima **TIME/DATE** para mover la información y volver a la agenda con la pantalla mostrando la fecha que usted especificó.
9. Después de haber hecho los cambios deseados a la información, oprima **SET** para grabar en la memoria los cambios.

### **Para Copiar un dato**

La función para copiar la información le permite duplicar información seleccionada. Esta función le permite disminuir el tiempo de alimentación cuando tiene múltiples datos con información similar. Simplemente copie la información original y haga los cambios necesarios para crear un nuevo dato.

- 
1. Accese el módulo en el que desea copiar la información.
  2. Búsque y extraiga a la pantalla el dato que desea copiar.
  3. Oprima **FUNC**.
  4. Oprima **3** para seleccionar ITEM COPY
    - En este momento la copia de la información seleccionada en el paso # 2 aparece junto al cursor.
    - Si está copiando información en la agenda, la siguiente pantalla aparece en ese momento y le solicita especificar la fecha a la cual la información se deberá copiar .
  
  - Indique el año, mes y la fecha después de cada alimentación oprima **TIME/DATE**
  5. Haga los cambios que desee.
  6. Después de haber terminado de hacer los cambios oprima **SET** para guardar la nueva información en la memoria.

---

## **Uso de la función secreta.**

La función secreta asegura que su información personal se conserve privada permitiéndole el acceso a los que saben su contraseña secreta. Usted puede guardar información de los módulos Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda y Recordatorio en el área de la memoria secreta.

### **Para crear un área de Memoria Secreta**

1. Accese los módulos del Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda o Recordatorio.
2. Oprima el símbolo de la llave para extraer a la pantalla la contraseña secreta.
  
3. Indique la palabra que desea sea la usada como contraseña secreta.
  - Puede usar hasta 48 letras, números y signos como en su contraseña.
4. Oprima el símbolo de la llave para grabar en la memoria su contraseña secreta.
  - La siguiente pantalla es simplemente una muestra en el Directorio Telefónico.

- 
5. Mientras se encuentra en el área de memoria secreta puede cambiar de módulos, alimentación de la información, edición de la información o llamar a memoria información, usando los procedimientos descritos bajo cada uno de los los respectivos módulos descritos en este manual
  6. Para salir del área de la memoria secreta (y volver al área de memoria abierta), oprima el símbolo de llave.
    - En este momento el indicador con el símbolo de la llave aparece en la pantalla.

**Para entrar a una área secreta ya existente en la memoria.**

1. Accese cualquiera de los módulos, Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda o Recordatorio.
2. Oprima el símbolo con la llave para acceder la pantalla de la contraseña.
  3. Alimente la contraseña secreta.
  4. Oprima el símbolo de la llave nuevamente para entrar al área de la memoria secreta del módulo que usted seleccionó
    - Si la contraseña que usted alimentó en el paso # 3 no concuerda con la registrada el mensaje "PASSWORD MISMATCH" aparece.

---

### Para editar una contraseña existente.

1. Mientras que se encuentra en el área de la memoria secreta, oprima **CLEAR** seguido del símbolo de la llave para mostrar en la pantalla la contraseña actual.
2. Oprima **FUNC** una vez para extraer a la pantalla el menú de funciones básicas.
3. Oprima **1** para seleccionar **PASSWORD EDIT**.
  - La contraseña vuelve a aparecer en la pantalla con el cursor, Haga los cambios que desee a la contraseña.
4. Después de haber editado la contraseña, oprima el símbolo de la llave para grabarla en la memoria.

### Para transferir información del área de la memoria abierta hacia el área de memoria secreta.

1. Mientras que no se encuentre en el área de la memoria secreta, entre al Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda o Recordatorio.
2. Busque y muestre en la pantalla la información que desea mover.
3. Oprima **FUNC** para extraer hacia la pantalla el menú de funciones secundarias.
4. Oprima **1** para seleccionar **"TO SECRET AREA"**
  - En este momento el cursor aparece en la pantalla solicitándole la contraseña.
5. Alimente la contraseña.
6. Oprima el símbolo de llave .
  - Sí la contraseña que usted alimentó en el paso # 5 no concuerda con la registrada, el mensaje **"PASSWORD MISMATCH"** aparece en la pantalla.
7. Oprima **SET** para transferir la información seleccionada de la memoria abierta hacia la memoria secreta u oprima **ESC** para abandonar la operación sin hacer ninguna transferencia.

- 
- Cuando transfiera información de la memoria abierta a la memoria secreta. la información transferida es automáticamente borrada de la memoria abierta.

**Para transferir información del área de memoria secreta hacia el área de memoria abierta.**

1. Accese el Directorio Telefónico, Agenda, Memorándum o Recordatorio
  2. Entre al área de la memoria secreta-
  3. Busque y extraiga a la pantalla la información que desea mover.
  4. Oprima **FUNC**.
  5. Oprima **1** para seleccionar "TO OPEN AREA".
  6. Oprima **SET** para transferir la información seleccionada del área de la memoria secreta hacia el área de la memoria abierta, u oprima **ESC** para abandonar la operación sin hacer ninguna transferencia.
- Cuando se transfiera información hacia el área de la memoria abierta del área de la memoria secreta esta información transferida es automáticamente borrada de la memoria del área secreta.

### FUNCIONES PARA MANTENER LA HORA

---

#### Uso de la función para la Hora Local.

La función de la hora local muestra la hora y la fecha actual. En la zona de huso horario que usted estableció previamente. Como su hora local. También puede programar una alarma diaria que suena a la misma hora diariamente.

#### Acerca de las Pantallas de la Hora Local.....

Existen dos tipos de pantallas para mostrar la hora local.

#### Pantalla de la Hora Local

#### Pantalla de la alarma

Use **DISP CHNG** para cambiar entre la pantalla de la hora local y la pantalla de la alarma.

---

**Para mostrar la pantalla de la hora local.**

Oprima **HOME/WORLD** para mostrar la hora local actual.

**Para establecer la Hora Local.**

1. Oprima **HOME/WORLD** para mostrar en la pantalla la hora local actual.
  
  2. Oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el menú de las funciones para la operación de **ZONE CHANGE** (cambio de zona).
  
  3. Oprima **2** para seleccionar **ZONE CHANGE**.
- La zona actual se muestra destellando en la pantalla del mapa mundial. El código de la ciudad también se muestra en la pantalla.

- 
- Usted puede editar los códigos de las ciudades vea "Para editar un el código de ciudad".
4. Use las teclas  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para mover la zona en el mapa. Note que el código de la ciudad también cambia.
  5. Cuando la zona de la hora que usted desea establecer como su hora local comienza a destellar ( y el código de la ciudad que usted desea aparece en la pantalla ) oprima **SET** para registrar la zona nueva.

### Para Establecer la Hora Local

1. Muestre en la pantalla la hora local actual.
2. Oprima **FUNC** una vez para mostrar en la pantalla el menú de la función para la operación del establecimiento de la hora local HOME TIME SET.
3. Oprima **1** para seleccionar HOME TIME SET.
  - La directriz de la hora actual aparece en destello porque ha sido *seleccionada*.
4. Use las teclas  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  o **TIME/DATE** para mover la selección alrededor de la pantalla de la hora local. Cuando un número es seleccionado (destella). Usted lo puede cambiar alimentando el nuevo número.
  - Puede cambiar la directriz de la hora local aún si la hora de verano (DST) es seleccionada.
  - Use el formato de las 12-horas si ese fue el formato establecido. o el formato de las 24 horas si ese fue el formato establecido para la hora local.

- 
- Si usted está usando el formato de 12-horas, oprima **A** para especificar AM o **P** para especificar PM
  - Todas los registros no válidos (26 para la hora, 65 para los minutos) son ignorados.
  - Los años pueden ser alimentados dentro del periodo de 1901 a 2099.
  - Puede alimentar los años del siglo 20 usando solamente dos digitos (94 - 1994) para los años del siglo 21 se deben usar los cuatro digitos.
5. Después de haber seleccionado la hora y la fecha oprima **SET** para grabar la información en la memoria.
- Los segundos son reestablecidos a "00" cuando usted oprima **SET**.

### **Para cambiar el formato de la Hora Local entre 12-Horas y 24-Horas.**

1. Obtenga en la pantalla la hora local actual.
2. Oprima **FUNC** una vez para obtener el menú de las funciones básicas.
3. Oprima **2** para seleccionar 12/24 HORAS.
  - La directriz de 12-horas/24 horas está establecida como selector. esto significa que cada vez que usted selecciona 12/24 HORAS en el menú de funciones pantalla de la hora local cambia del formato en el que se encuentra hacia el opuesto.
  - La directriz de 12-horas/24-horas que usted seleccione para la hora es aplicada también para los módulos de la Agenda, Recordatorio, Hora Actual y Hora Mundial.

---

## Para cambiar la Hora Local entre Hora estándar y Hora de Verano

1. Obtenga en la pantalla la hora local.
2. Oprima **FUNC** una vez para seleccionar el menú de funciones básicas.
3. Oprima **3** para seleccionar DST ON/OFF.
  - La directriz para la hora estándar y DST (Hora de verano) está establecida como un selector. Esto significa que cada vez que usted selecciona el artículo del menú de funciones DST ON/OFF. La directriz de la Hora Local cambia del formato en que se encuentra hacia lo opuesto.
  - Lo siguiente es solamente un ejemplo de una pantalla con el indicador DST (el cual indica que DST está activado.)

## Para establecer una alarma diaria.

1. Muestre en la pantalla la hora local actual.
2. Oprima **DISP CHNG** para obtener la directriz de la alarma diaria actual.
3. Oprima **FUNC** una vez para obtener el menú de funciones básicas.
4. Oprima **1** para seleccionar ALARM TIME SET.

- 
- La directriz para la hora de la alarma está en la pantalla destellando porque ha sido *seleccionada*.
5. Use las teclas del cursor  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  o **TIME/DATE** para mover la sección entre la directriz de la hora y los minutos. Cuando uno ha sido seleccionando puede cambiarlo alimentando la hora nueva.
    - Use el formato de 12-horas si la hora local está establecida para ese formato o el formato de 24-horas y si la hora local fue establecida con ese formato.
    - Si usted usa el formato 12-horas, oprima **A** Para indicar AM o **P** para indicar que es PM.
  6. Después de haber establecido la hora de la alarma, oprima **SET** para grabarla en la memoria.

### **Para activar y desactivar la alarma diaria.**

1. Oprima **FUNC** una vez para obtener el menú de funciones básicas.
2. Oprima **4** para seleccionar el menú del sonido (SOUND).
3. Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para seleccionar DAILY AL.
4. Use  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para activar y desactivar la alarma diaria.
5. Oprima **SET** para grabar en la memoria la nueva directriz y borrar de la pantalla el menú del sonido.

### **Acerca de la alarma diaria**

Una vez que la alarma diaria ha sido programada suena de la misma forma todos los días (mientras que la directriz en DAILY AL se encuentre activa). Cuando la hora de la alarma diaria llega a su límite. La alarma suena durante 20 segundos y la pantalla de la alarma diaria aparece. Aun si el Organizador está desactivado) Oprima cualquier tecla para suspender el sonido de la alarma y regrese a la pantalla que apareció antes de que la alarma se activara.

---

Note los importantes puntos a continuación cuando use la alarma diaria.

- La alarma diaria no activará el sonido si la hora de la cita llega mientras el organizador se encuentra en la transmisión de información.
- La alarma puede llegar a fallar si la batería se encuentra débil.

### **Para seleccionar el formato de la fecha**

1. Obtenga en la pantalla la hora local actual.
  2. Oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de funciones secundarias.
  3. Oprima **4** para seleccionar DATE FORMAT (Formato de la fecha).
  4. Seleccione un formato seleccionando su número.
- A continuación se muestra un ejemplo de cada formato.

M/D/Y: JAN/1/1994 SAT  
D/M/Y: 1/JAN/1994 SAT  
Y/M/D: 1994/1/ SAT

---

## Uso de la función de la Hora Mundial.

Con la función de la hora mundial, usted puede ver la hora actual en cualquiera de las 29 ciudades alrededor del mundo. La hora y las fechas que aparecen en las pantallas de la hora mundial están basadas en la directriz de la hora local.

### Para obtener la Hora Mundial

Mientras que se encuentra en la pantalla de hora local, oprima **HOME/WORLD** para obtener la hora mundial.

- La ciudad que usted seleccionó la última vez que se encontraba en la pantalla de la hora mundial aparece en la pantalla.

### Para establecer hora mundial

1. Obtenga en la pantalla la hora mundial.
  2. Oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de funciones secundarias.
  3. Oprima **2** para seleccionar **ZONE CHANGE** (cambio de zona).
- 
- La zona actual se muestra en el mapa mundial. El código de la ciudad también aparece en el mapa.

- 
4. Use las teclas  $\leftarrow$  y  $\Rightarrow$  para mover la zona que se encuentra en el mapa mundial. Note que el código de la ciudad cambia también.
  5. Cuando la zona de la hora que usted desea aparece en la pantalla ( el código de la ciudad que usted desea se encuentra en la pantalla). Oprima **SET** para registrar la nueva zona.

### **Para cambiar la Hora Mundial entre hora estándar y la hora de verano,**

1. Obtenga en la pantalla la hora mundial.
2. Use el procedimiento descrito para obtener la hora mundial que usted desea cambiar entre la hora standard y la hora de verano.
3. Oprima **FUNC** una vez para obtener el menú de funciones básicas.
4. Oprima **3** para seleccionar DST ON/OFF.
  - La hora estándar/DST está establecida como un selector. Esto significa que cada vez que selecciona DST ON/OFF. en el menú de funciones la zona en la que se encuentra en ese momento cambia de su estado presente al opuesto y viceversa.
  - La siguiente pantalla le muestra un ejemplo con el indicador DST (lo cual indica que DST está activado).

---

### Para editar el código de una ciudad.

1. Obtenga en la pantalla la hora mundial.
  - Usted también puede editar un código de la ciudad iniciando la la pantalla de la hora local.
2. Oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de funciones secundarias.
3. Oprima **3** para seleccionar **ZONE NAME EDIT**.
  
4. Use las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para mover el cursor de arriba hacia abajo hasta que se encuentre a la izquierda de la zona de tiempo de la ciudad que desea editar.
  - Manteniéndolo oprimida cualquiera de las dos teclas del cursor hace que esta se mueva rápidamente.
  - La información en la pantalla inicia el movimiento hacia arriba cuando el cursor llega a la parte inferior de la pantalla.
5. Oprima  $\Rightarrow$  y un cursor aparece en el código de la ciudad en donde se encuentra en la hora donde esta el cursor.

- 
6. Haga los cambios que desee al código de la ciudad donde se encuentra el cursor.
  7. Después de haber editado el código de la ciudad y oprima **SET** para grabar en la memoria los cambios hechos.

---

## Lista de los códigos de la ciudades

Codigo	Nombre	Dif	Otras
-11	(UTC - 11)	-11	Midway
HNL	Honulu	-10	San Francisco, Seattle,
ANC	Anchorage	-09	El Paso
LAX	Los Angeles	-08	Dallas, Mexico D.F. Houston
DEN	Denver	-07	Washington, D.C., Boston
CHI	Chicago	-06	Santiago
NYC	Nueva York	-05	Sao Pablo, Buenos Aires
CCS	Carácas	-04	Azores
RIO	Rio de Janeiro	-03	Green Wich Mean Time
-2H	(UTC - 1)	-02	Roma, Madrid, Amsterdam,
-1H	(UTC - 2)	-01	Atenas, Helsinki, Beirut
LON	Londres	+00	Kuawit, Nairobi
PAR	Paris	+01	Abadan, Shira
CAI	Cairo	+02	Abu Dabi
JRS	Jerusalem	+02	Bombay
JED	Jeddah	+03	Calcuta, Colombo
THR	Terán	+03:	Jakarta, Hanoi
DXB	Dubai	30	Pekin, Taipei, Singapur,
KBL	Kabul	+04	Soul, Pyongyang
KHI	Karachi	+04:	Darwing
DEL	Delí	30	Guam
DAC	Dhaka	+05	Port Villa
RGN	Yagon	+05:	Auckland
BKK	Bangkok	30	
HKG	Hong Kong	+06	
TYO	Tokio	+06:	
ADL	Adelaide	30	
SYD	Sidni	+07	
NOU	Noumea		
WLG	Wellington	+08	

### Funciones de la Calculadora

---

#### Uso de la calculadora

Cuando usted entre al módulo de la calculadora algunas de las teclas en el organizador toman a cargo las funciones de la calculadora.

#### Para entrar al módulo de la Calculadora

Para entrar al módulo de la calculadora seleccione el icono de la calculadora del menú principal

#### Acerca de las teclas en el módulo de la calculadora .....

La siguiente ilustración muestra las teclas del organizador que se usan en el módulo de la calculadora.

- **Clear** borra la calculadora
- Use las teclas de los números (0 al 9) para alimentar los números. Oprima . para el punto decimal.
- Use **MC**, **MR** , **M** Para las funciones de la memoria de la calculadora.

---

**MC** ---- Borra la memoria de la calculadora.

**MR** ---- Extráe el resultado en la memoria de la calculadora.

**M-** ----- Resta el valor en la pantalla al valor que se encuentra en la memoria. También puede oprimir

**M** - para ejecutar un cálculo con el resultado siendo restado de la información que se encuentra en la memoria.

**M+** --- Suma el valor que se encuentra en la pantalla a los resultados acumulados en la memoria. También oprimir **M+** para ejecutar una operación con el resultado siendo sumado al resultado que se encuentra en la memoria

- Use **+**, **-**, **x**, y **÷** para indicar la operación aritmética que está marcada arriba de cada tecla.
- **=** --- ejecuta la operación y muestra el resultado.
- Use el símbolo **%** para operaciones de porcentaje.
- Use el simbolo  $\sqrt{\quad}$  para calculos de raíz cuadrada.
- $\Rightarrow$  mueve el valor mostrado en pantalla hacia la derecha cortando el digito a la extrema derecha.

---

**Para hacer Operaciones**

---

### Para realizar operaciones constantes

1. Entre al módulo de la calculadora.
2. Alimente la operación oprimiendo la tecla de la operación dos veces. Esto causa que el indicador "K" aparezca en la pantalla para indicar que la operación es constante.
  - Usted puede usar esta técnica de operaciones constantes para suma, resta, multiplicación y división
  - Oprima = para mostrar en la pantalla el resultado.
  - Usted puede repetir la operación cuantas veces lo desee. Cada vez que oprima = el resultado previo es sumado, restado, multiplicado o dividido por el valor que esté a la izquierda del operador aritmético.
  - Para borrar la operación constante, oprima **AC**

### Para corregir los errores en las operaciones

Si usted alimenta el número equivocado, oprima **C** y alimente el número correcto.

Si usted oprime el operador equivocado (**+**, **-**, **x**, **÷**) simplemente oprima la tecla correcta antes de alimentar otra cifra.

### Acerca de los errores de operaciones

Cuando un error ocurre el indicador "**E**" aparece en la pantalla.

---

Todas la condiciones descritas a continuación resultan en errores.

- Cuando el número de dígitos en la pantalla cuyo resultado final o intermedio excede 10 dígitos
- Cuando el número de dígitos en la mantisa grabada en la memoria excede los 10 dígitos.. En este caso el Organizador automáticamente retiene el último valor que no excedía los 10 dígitos.
- División entre cero.

### **Para Borrar los Errores**

Oprima **C** para continuar con la misma operación. Si desea borrar la operación e iniciar de nuevo oprima **AC**.

### **Operaciones de la fecha**

El Organizador le permite hacer cálculos que involucren fechas dentro del rango de fechas permitidas de enero 1, 1901 hasta diciembre 31, 2099. Si intenta usar fechas fuera de este rango el indicador "E" aparece en la pantalla para indicar que existe un error. Note que puede usar las técnicas de operaciones constantes y la operación de la memoria cuando haga operaciones de fecha.

### **Para calcular el número de días entre dos fechas**

1. Entre al módulo de la calculadora.  
Alimente la última fecha oprimiendo **TIME/DATE** después de haber indicado el mes y el año.

- 
- Aquí calcularemos el número de días entre diciembre 5, 1993 y julio 3, 1994

3. Oprima - para la operación de resta.

4. Alimente la fecha más temprana oprimiendo **TIME/DATE** despues de haber alimentado el año, mes y día.

5. Oprima = para mostrar en la pantalla el resultado.

## **Comunicación de Información**

---

La habilidad de la comunicación de información le permite transferir la información entre dos organizadores o entre un organizador y una computadora personal. Usted puede hacer tales operaciones en los módulos de Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda, Calendario o Recordatorio.

### **Estableciendo el organizador para comunicaciones de información.**

Lo siguiente describe que es lo que se debe hacer para establecer la comunicación entre dos organizadores o entre el EC-357 y una computadora personal.

#### **Para conectar el EC-357 a otro organizador**

1. Asegúrese que ambas unidades estén desactivadas.
2. Quite los protectores de los enchufes de ambos organizadores.
3. Conecte las dos unidades usando el cable de transferencia (Cat. No 65-137, disponible en su tienda Radio Shack más cercana)

**Importante!** Asegúrese de reinstalar los protectores de los enchufes de ambos organizadores cuando no se está transmitiendo información.

## **Realizando la comunicación de la información entre el organizador y una computadora personal.**

Note que la unidad opcional de interfaz para la comunicación de la información entre el EC-357 y una computadora personal se encuentra disponible a través de su tienda local Radio Shack.

### **Para conectar el Organizador a una computadora personal**

1. Primero asegúrese que ambas unidades se encuentren apagadas.
2. Conecte la computadora a la unidad de interfaz.
3. Quite la cubierta protectora del enchufe del conector del Organizador.
  - Asegúrese de no perder la cubierta protectora. debe ser colocada en su lugar original cuando el cable no esté conectado.
4. Conecte el organizador a la unidad de interfaz.
5. Encienda la computadora y después el Organizador.
  - Cuando la transferencia de datos sea completa apague el Organizador y después la computadora. Hágalo en esa secuencia.

### **Para establecer los parámetros de equipo de la computadora.**

1. Oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de funciones secundarias.

- 
- Usted podrá hacer la operación descrita arriba en los módulos del Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda, Calendario y Recordatorio.
  - 2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  - 3. Oprima **3** para seleccionar SET UP PAR.

- Los elementos señalados son los parámetros que están establecidos.
- El parámetro PARITY (paridad) destella porque ha sido *seleccionado*.
- 4. Use las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para cambiar los parámetros seleccionados en la pantalla.
- 5. Use las teclas  $\leftarrow$  y  $\rightarrow$  para cambiar la directriz en del parámetro.
- 6. Cuando los parámetros han sido seleccionados de la forma en que usted lo desea oprima **SET** para grabarlos en la memoria.

### **Acerca de los parámetros de la comunicaci3n**

Los parámetros de la comunicaci3n hace posible que dos unidades se entiendan una con otra. Las siguientes explicaciones son solamente para su informaci3n. Lo único que usted necesita recordar es que los parámetros de la unidad que est3 enviando informaci3n y la unidad que est3 recibiendo la informaci3n deben ser id3nticos. De otra forma no le ser3 posible transferir informaci3n con éxito.

---

### **Parity (paridad)**

La paridad es usada para la detección de los errores durante el intercambio de información. Usted puede establecer la paridad del Organizador como pares (E), nones (O) o ninguno de estos (N).

### **Longitud del Bit.**

El parametro de la longitud del bit indica cuantos bits son usados por cada caracter. Usted puede indicar al Organizador la longitud de de los bit como 7 o 8.

### **BPS**

Las letras “BPS” son una abreviatura de “Bits Por Segundo” y esta directriz representa la velocidad en la que la información es transferida. El Organizador le permite establecer la velocidad de transferencia a 4800 o 9600.

### **Como preparar el organizador para recibir información.**

1. Mientras que la pantalla inicial aparece, oprima **FUNC** dos veces para obtener el menú de funciones secundarias.
  - Usted puede realizar la operación mencionada arriba mientras se encuentra en la primera pantalla del Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda, Calendario, o Recordatorio.
  - Si usted desea que la información recibida sea guardada en el área de memoria secreta, usted debe acceder el área de la memoria secreta en este momento. Si usted se encuentra en el área de memoria abierta en la unidad que recibe la información esta información será grabada en el área de la memoria abierta.



- 
- Si un error ocurre durante la transmisión, el mensaje "TRANSMIT DATA" aparece en la pantalla, para borrar el mensaje de la pantalla oprima **ESC**.
  - La información recibida se graba en la memoria con la información ya existente, si la memoria se llena durante la transmisión el mensaje "MEMORY FULL" (memoria llena) aparece en la pantalla. Oprima **CLEAR** para borrar el mensaje.
  - Algunos modelos de Organizadores tienen otros módulos (tales como Tarjeta de presentación, o lista de cosas por hacer) que no están incluidos con esta unidad. La información de tales módulos no puede ser recibida por esta unidad.
  - El módulo de la agenda de otros organizadores tiene la capacidad de grabar en la memoria múltiples datos de información. Cuando se hace la transferencia de tales datos a este Organizador, estos datos son convertidos como si fueran un solo dato de la información la fecha que se usa es la fecha original que se usa para los múltiples datos de información.

- 
- Si la hora programada de una alarma (Alarma diaria, alarma programada o alarma recordatorio llega en el momento de la transmisión, la alarma no suena hasta que la operación de transmisión sea completada
  - Algunos organizadores tienen una marca de protección, esta característica de protección es para proteger la información en caso de que esta se borre accidentalmente. La información y la marca de protección se reciben sin ningún problema. y la marca para la protección no se toma en cuenta.

---

## **Envío de Información**

Esta sección le informa de como operar el Organizador para enviar información a otro Organizador o a una computadora personal. Existe un número de posibles procedimientos que puede usar. Dependiendo en el módulo y cuantos datos desea enviar. Note que la información a continuación es solamente para el Organizador. Consulte su manual del propietario para la operación correcta del otro Organizador o computadora personal.

### **Acerca de los tipos de transferencia**

Hay un número de diferentes formas para transferir información.

- **Un solo dato de información**

Este método de transferencia le permite enviar de los módulos de Directorio Telefónico, Memorándum, Recordatorio o Agenda un dato de información desde el Organizador.

- **Datos de información de los módulos.**

Este método se usa para enviar todos los datos de la información contenida en los modulos Directorio Telefónico, Memorándum, o Recordatorio, desde el Organizador. En cambio con el módulo de la agenda este procedimiento puede ser usado para enviar toda la información en un período específico (De una fecha a otra) para el módulo del calendario este procedimiento hace posible que toda la información señalada sea enviada. (de un mes a otro mes).

---

- **Información del mes**

Este método le permite enviar la información de un mes específico.

- **Toda la información**

Con este método usted puede enviar toda la información que está grabada en los módulos del Directorio Telefónico, Memorándum, Recordatorio, Agenda y el calendario del Organizador.

**Nota**

- Si la hora de una alarma programada (Alarma Diaria, Alarma Programada o Recordatorio). Llega cuando la información está siendo transmitida la alarma no se activa hasta que la operación de transmisión ha terminado.

**Para enviar todos los datos de la Información**

1. Mientras la pantalla inicial aparece, oprima **ESC** dos veces, para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones,
  - Usted puede realizar la operación descrita arriba mientras se encuentra en la pantalla inicial de módulo del Directorio Telefónico, Memorándum, Agenda, Calendario o Recordatorio.
  - Note que esta operación envía toda la información del área de memoria abierta o toda la información del área de la memoria secreta. Asegúrese de estar en el área de la memoria que usted desea. (abierta o secreta). antes de proseguir.
2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMMM.
3. Oprima **1** para seleccionar SEND.
4. Oprima **3** para seleccionar ALL DATA.
5. Oprima **SET** para iniciar la operación de envío o **ESC** para abortar la operación sin enviar nada.

- 
- La información es enviada en secuencia : Directorio Telefónico, Memorándum, Recordatorio, Agenda, Calendario.
  - Para abortar la operación de envío en cualquier momento, oprima **ESC**.
  - Sí un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR" (error en la transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el error.
  - Algunos Organizadores no tienen módulos que estén incluidos con esta unidad. Por ejemplo algunas unidades no tienen un módulo de Recordatorio. La información de un módulo no puede ser recibida por un Organizador a menos que ese Organizador tenga el mismo módulo. Cuando se envía información a una computadora personal, cierta información de módulos puede ser ignorada. Dependiendo de la versión del *Software* que usted este usando para la información en su computadora personal.
6. Después de que la transmisión se haya completado, la pantalla vuelve al estado inicial del módulo en el cual se encontraba al iniciar este procedimiento.

---

**Para enviar un dato del Directorio Telefónico, Memorándum o Recordatorio.**

1. En los módulos del Directorio Telefónico, Memorándum o Recordatorio, oprima **FUNC** dos veces para extraer la pantalla el segundo menú de funciones.
  - Usted puede realizar las siguientes operaciones mientras se encuentre en el área de memoria abierta o memoria secreta.
2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
3. Oprima **1** para seleccionar SEND.
4. Oprima **1** para seleccionar ONE ITEM.
5. Oprima **↑** o **↓** para mostrar una pantalla de índice de los datos grabados en la memoria.
  - Oprimiendo **↓** inicia la pantalla de índice desde la parte superior de todos los datos de la información mientras que oprimiendo **↑** inicia la pantalla de índice desde la parte inferior de todos los datos.
  - Usted puede usar búsqueda de primer carácter o el módulo de búsqueda para localizar la información que desee enviar.
6. Use **↑** y **↓** para mover la información de la pantalla de índice hasta que el dato que busque se encuentre en la parte superior de la pantalla.
7. Oprima **DISP CHNG** para cambiar a la pantalla del dato seleccionado.
8. Oprima **SET** para comenzar la operación de envío o oprima **ESC** para abortar la operación sin enviar nada.

- 
- Para abortar la operación de envío oprima **ESC**.
  - Si un error ocurre durante la operación del envío el mensaje "TRANSMIT ERROR" (Error de transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el mensaje.
  - Note que usted no puede enviar información del módulo Recordatorio del Organizador a otro Organizador que no tenga el módulo recordatorio, o a una computadora personal.
9. Para interrumpir la operación de transferencia oprima **ESC**.

### **Para Enviar una alimentación de la agenda.**

1. Mientras que la pantalla inicial de la Agenda está en pantalla oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones,
    - Usted puede realizar la siguiente operación mientras se encuentra en el área de la memoria abierta o memoria secreta.
  2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  3. Oprima **1** para seleccionar SEND.
  4. Oprima **1** para seleccionar ONE ITEM.
- 
5. Use el índice de búsqueda del primer carácter o el módulo de búsqueda para encontrar la información que desee enviar.
    - 6. Use las teclas  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para mover la información a la segunda línea de la pantalla .

- 
- Usted no puede enviar información del módulo Recordatorio que se encuentre bajo el módulo de la Agenda. Use el procedimiento descrito para enviar un solo dato de información del módulo Recordatorio.
  - 7. Oprima **DISP CHNG** para cambiar a la pantalla donde se encuentra la información que busca.
  - 8. Oprima **SET** para iniciar la operación de envío o **ESC** para abortar la operación sin enviar nada.
- 
- Para abortar la operación de envío en cualquier momento oprima **ESC**.
  - Si un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR!" (error en la transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el mensaje.
  - 9. Para interrumpir la operación de transferencia oprima **ESC**.

---

## Para enviar información de un mes del Calendario.

1. En el módulo de calendario oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones.
  2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  3. Oprima **1** para seleccionar SEND.
  4. Oprima **1** para seleccionar MONTH.
    - El mes del calendario que contiene la hora y la fecha local, aparece en la pantalla.
  5. Extraiga a la pantalla el calendario del cual desea mandar la información señalada.
  6. Oprima **SET** para iniciar la operación de envío o **ESC** para abortar la operación sin enviar nada.
- 
- Si el calendario correspondiente en la unidad que está recibiendo la información contiene previamente fechas señaladas, la información que se está recibiendo es ignorada. Tiene que borrar la información correspondiente en la unidad receptora antes de que pueda recibir la información señalada.
  - Para abortar la operación de envío oprima **ESC**.
  - Si un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR" (Error en la transmisión) aparece en la pantalla. Para borrar el error de la pantalla oprima **ESC**.

- 
7. Para interrumpir la operación de transferencia oprima **ESC**.

**Para enviar toda la información de los módulos Directorio Telefónico, Memorándum o Recordatorio.**

1. En los módulos de Directorio Telefónico, Memorándum, o Recordatorio, oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones.
    - Usted puede realizar la siguiente operación mientras se encuentra en el área de memoria abierta o en el área de memoria secreta.
  2. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  3. Oprima **1** para seleccionar SEND.
  4. Oprima **2** para seleccionar MODE DATA.
  5. Oprima **SET** para dar inicio a la operación de envío o **ESC** para abortar la información sin enviar nada.
- 
- Para abortar la información de envío en cualquier momento. oprima **ESC** sin enviar nada.
  - Si un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR" (error en la transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el mensaje.
  - Note que no puede enviar información del módulo Recordatorio del organizador a otro Organizador que no tenga esta el módulo recordatorio o a una computadora personal.

- 
6. Después de que la operación de envío haya sido terminada, la pantalla del módulo en el cual se encontraba antes de iniciar la operación vuelve a aparecer en la pantalla.

**Para enviar toda la información de la agenda que se encuentra en un período específico.**

1. Seleccione la fecha de la agenda que inicia en el período que desea enviar.
  2. Oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones.
    - Usted puede hacer la siguiente operación mientras se encuentra en el área de memoria abierta o memoria cerrada.
  3. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  4. Oprima **1** para seleccionar SEND
  5. Oprima **2** para seleccionar MODE DATA.
- 
- En este momento ambos, la fecha de inicio y la fecha para terminar son los mismos que usted seleccionó en el paso número 1.
6. Use las teclas  $\Leftarrow$  y  $\Rightarrow$  para mover el cursor, indique la fecha para terminar el período.

- 
- Para mandar la información de enero 1 a abril 1 por ejemplo, oprima  $\Rightarrow$  para mover el cursor bajo el mes (1994/1/1) y oprima **4**.
  - 7. Después de haber especificado la fecha para terminar oprima **TIME/DATE**
  - 8. Oprima **SET** para iniciar al operación de envío o **ESC** para abortar la operación sin enviar nada.
- 
- Para abortar la operación de envío oprima **ESC** en cualquier momento,
  - Esta operación no envía información del módulo de Recordatorio que se encuentra bajo una fecha de la Agenda. Use el procedimiento descrito para enviar la información del módulo recordatorio.
  - Si un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR" (error en la transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el mensaje
  - 9. Después de que la operación de envío haya sido realizada en su totalidad. La pantalla inicial del módulo de la Agenda aparece.

---

**Para enviar toda la información del calendario dentro de un período específico.**

1. Seleccione el mes del calendario donde inicia el período que desea enviar.
  2. Oprima **FUNC** dos veces para extraer a la pantalla el segundo menú de funciones.
  3. Oprima **4** para seleccionar DATA COMM.
  4. Oprima **1** para seleccionar SEND
  5. Oprima **2** para seleccionar MODE DATA
- 
6. Indique el año en el que termina el período que usted desea enviar y oprima **TIME/DATE**
  7. Alimente el mes y oprima **TIME/DATE**
    - Si el mes y el año que usted indicó está antes del mes y el año que usted seleccionó en el paso 1, la fecha de inicio y término de los calendarios son cambiados automáticamente.

- 
8. Oprima **SET** para iniciar la operación de envío sin enviar nada.
- 
- Para abortar la operación de envío en cualquier momento oprima **ESC**.
  - Si un error ocurre durante la operación de envío el mensaje "TRANSMIT ERROR!" (error en la transmisión) aparece en la pantalla. Oprima **ESC** para borrar el mensaje de la pantalla.
9. Después de haber realizado la operación de envío la pantalla regresa a su lugar original en el paso 1.

**Referencia Técnica**

<b>Teclas Presentación de las teclas</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
	Tecla para el acento	Use esta tecla para alimentar los caracteres que tiene acento.
	Tecla para las mayúsculas	Oprima esta tecla para cambiar el teclado a mayúsculas y a minúsculas
	Tecla para la fecha y la hora	Oprima esta tecla para alimentar los valores que representan las horas, minutos, años, meses y días.
	Tecla para borrar y contraste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprima esta tecla para borrar el carácter que se encuentra sobre el cursor. Manteniendo presionada esta tecla borra los caracteres rápidamente .</li> <li>• Oprima <b>SHIFT</b> y la tecla del contraste cuando desee ajustar la brillantez de la pantalla</li> </ul>
	Tecla para el cambio de la pantalla.	Oprima esta tecla para cambiar entre la pantalla con el formato de índice y la pantalla con el formato de la presentación de la información
	Tecla de escape	Oprima esta tecla para interrumpir cualquier operación
	Tecla de funciones	Oprima esta tecla para llamar a pantalla los menús de funciones
	Tecla para la Hora local/ mundial	Oprima esta tecla para presentar en la pantalla la hora local y mundial actual

Tecla	Nombre	Función
	Tecla para insertar/capacidad	Oprima esta tecla para abrir un espacio en donde se encuentra el cursor. Manteniendo oprimida esta tecla inserta espacios rápidamente. Manteniendo oprimida esta tecla seguida de <b>SHIFT</b> muestra el estado actual de la pantalla.
	Tecla para el área secreta	Use esta tecla para registrar una contraseña y obtener acceso al área de la memoria secreta.
	Tecla del menú	Oprima esta tecla para mostrar en el menú la pantalla.
	Tecla de desactivación	Oprima esta tecla para apagar el organizador.
	Tecla para energizar y borrar de la pantalla	Oprima esta tecla para energizar el Organizador. Oprima esta tecla para borrar lo que se encuentra en la pantalla.
	Tecla de búsqueda	Oprima esta tecla para iniciar una búsqueda de la información que se encuentra en la memoria.
	Tecla de establecimiento o directriz	Oprima esta tecla para guardar en la memoria la información alimentada.
	Tecla para el cambio de teclado	Oprima esta tecla para cambiar temporalmente el teclado para un carácter.
	Tecla de espacio	Oprima esta tecla para alimentar un espacio en blanco. Oprima esta tecla seguida de <b>SHIFT</b> para alimentar el "-".
	Tecla de símbolo	Oprima esta tecla para mostrar en pantalla un menú de diferentes símbolos.
	Tecla para movimiento del cursor hacia la derecha	Oprima esta tecla para mover el cursor hacia la derecha.

---

## Teclas

Tecla	Nombre	Función
	Tecla para movimiento del cursor hacia la izquierda	Oprima este cursor para mover el curs hacia la izquierda
	Tecla para movimiento del cursor hacia arriba	Oprima esta tecla para mover el curso hacia arriba o para pasar por la pantall la información hacia arriba
	Tecla para el movimiento del cursor hacia abajo	Oprima esta tecla para mover el cursc hacia abajo o para pasar por la pantall: la información hacia abajo.
	Tecla para una linea nueva / siguiente entrada	Oprima esta tecla para crear una nuev linea dentro de la alimentación de la información Oprima esta tecla seguida de <b>SHIFT</b> completar la entrada de de la informac y trasladarse hacia la siguiente alimentación
	Teclas de las letras	Oprima estas teclas según correspond la letra necesaria. use <b>CAPS</b> y <b>SHIFT</b> para cambiar entre las letras mayúscul y las minúsculas. Ciertas teclas de las letras se usan también como teclas pa números cuando se esta usando el mc de la calculdora.
	Teclas Numericas	Oprima estas teclas para alimentar el número correspondiente. seguida de <b>SHIFT</b> , estas teclas pueden tambien si sadas para la alimentación de ciertos simbolos y marcas de puntuación.

---

## Menú de Símbolos

La siguiente tabla muestra el menú de símbolos disponible cuando usted oprime **SMBL**. Use  $\uparrow$  y  $\downarrow$  para moverse a través de los menús y oprima la tecla con el número del símbolo que desee.

## Caracteres con acento

Para alimentar un carácter con acento primero use una de las siguientes teclas para alimentar el acento y después oprima el acento y oprima la tecla que contiene la letra que va a ser acentuada.

---

## **Capacidad en la Memoria**

La capacidad de 32 bytes incluye una área para el usuario de 2879. Lo siguiente muestra ejemplos de lo que esto significa para la capacidad en la memoria de cada módulo.

### **Directorio Telefónico**

Aproximadamente 1360, bajo las siguientes condiciones:  
8-caracteres para el nombre  
10-caracteres para el número de teléfono  
20-caracteres para la dirección

### **Memo**

Aproximadamente 1290,20 caracteres para los memorándums.

### **Agenda**

Aproximadamente 890, bajo las siguientes condiciones:  
1 artículo por día, 20 caracteres por artículo  
30 días por mes/hora inicial especificada, establecimiento de la hora

Aproximadamente 1020, bajo las siguientes condiciones:  
1 artículo por día 20 caracteres por artículo  
30 días por meshora inicial especificada, no hora para la alarma

---

## **Recordatorio**

Aproximadamente 1680, bajo las siguientes condiciones:

10 caracteres por dato

Establecimiento de la hora de la alarma.

Aproximadamente 1900, bajo las siguientes condiciones:

10 caracteres por dato

No hora de la Alarma

---

## **Secuencia de Auto Selección**

Los datos del directorio telefónico son automáticamente ordenados en orden alfabético de acuerdo con la primera letra en el NAME (nombre) la tabla a continuación muestra la secuencia que usa para hacer la selección de la información.

---

## Restableciendo la memoria de Organizador.

### Precaución

El siguiente procedimiento borra toda la información grabada en la memoria del Organizador. Realice la siguiente operación solamente cuando desee borrar toda la información e inicializar la directriz del Organizador.

Recuerde - debe siempre guardar copias de la información importante escribiéndola o transfiriéndola a un computadora personal o a otro organizador.

### Para reestablecer la memoria del Organizador

1. Energice el Organizador y oprima **RESET** con un objeto delgado y puntiagudo.

---

## Precaución

El siguiente paso borra toda la información grabada en la memoria. Asegúrese que usted realmente desea borrar la información antes de continuar!

- Oprima **Y** para restablecer la memoria y borrar toda la información o **N** para abortar la operación de restablecimiento sin borrar nada.
- Note que la tecla de la letra que usted oprima indique “yes” (si). Esto depende del lenguaje que usted esté usando en el sistema. Note los ejemplos de abajo.

Inglés: **Y**

Español: **S**

Alemán: **J**

Francés: **O**

Italiano: **S**

Siguiendo la operación de restablecimiento descrita antes, la Hora Local aparece en la pantalla y la directriz del Organizador son inicializadas como se describe abajo.

Hora Local	formato 12-horas JAN/1/1994 AM/12:00 00
Zona	Londres (LON)
Hora Mundial	New York (NYC)
Alarma Diaria	12:00 PM
Menú de Módulos	Módulo del Telefono
Language	Inglés
Sound	Alarma de la Agenda - ON Alarma Recordatoria - ON Alarma Diaria - OFF Teclas - ON
Alimentación de caracteres	CAPS

---

## Tabla de Mensajes

Mensaje	Significado	Acción
NO DATA!	El módulo de búsqueda fue activado cuando no se encontraba información en la memoria.	La operación de búsqueda no puede realizarse bajo las presentes condiciones.
NOT FOUND!	La información especificada para búsqueda o se encuentra en la memoria	Cambie la especificación o cancele la búsqueda
MEMORY FULL	Ya no hay más capacidad para guardar información en la memoria.	Borre datos de información innecesarios.
ALARM TIME ALREADY USED	Intento programar una alarma en el módulo de la agenda en una hora o fecha que ya estaba siendo usada por otra alarma	Indique una hora diferente o cambie la hora de la alarma actual a otra hora o fecha.
ALARM TIME ALREADY PASSED	Intento establecer una alarma en el módulo de la agenda para una hora o fecha que ya pasó.	Indique una hora y fecha diferente (para una fecha que aún no pasa)
SECRET DATA	La alarma para una información en el área de memoria secreta está sonando	Entre al área de memoria secreta para ver los detalles de la alarma.
PASSWORD MISMATCH!	Intento de entrar al área de memoria secreta usando una contraseña que no concuerda con la que se encuentra en el área de la memoria secreta	Use la contraseña secreta correcta
TRANSMIT ERROR STOPPED! DATA ERROR!	Error durante la comunicación de la información Golpe o carga electrostática excesiva.	Cancele la operación de comunicación e inténtelo nuevamente.

