

Cat. No. 65-871
MANUAL DEL PROPIETARIO

Favor de leer cuidadosamente antes de usar este equipo.

EC-365

Agenda Ejecutiva Rolodex 48K

CARACTERISTICAS

Su agenda ejecutiva Rolodex EC-365 48K ha sido diseñada especialmente para acumular información relacionada con sus contactos y prospectos personales y comerciales, importantes; además de una agenda diaria de actividades, en un paquete compacto y fácil de usar. Esta sorprendente herramienta de organización de información personal le permite acumular una gran cantidad de información en su bolsillo o bolsa de mano, sin importar hacia donde se dirija.

Su agenda ejecutiva incluye las siguientes características:

Directorio telefónico—acumula nombres y números telefónicos y de fax de todos sus contactos personales y comerciales.

Búsqueda—le permite localizar un archivo dentro del directorio telefónico, bastando alimentar solamente las tres primeras letras del archivo.

Agenda de actividades—acumula la fecha, hora y detalles de juntas de negocios y eventos, además de recordarle estas a través de una alarma.

Calculadora de 12 dígitos con todas las funciones—efectúa los cálculos aritméticos más comunes.

Calendario diario durante dos años—le permite consultar un archivo de sus actividades. Usted podrá organizar su agenda, a la medida de sus necesidades, adquiriendo tarjetas para Rolodex® de su tienda para artículos de escritorio, favorita.

Reloj/Calendario—lo mantiene informado respecto a la hora, fecha y día de la semana.

Apagado automático—conserva la energía de la batería al apagarse por sí sola si usted no oprime ningún botón durante el transcurso de 3 minutos.

Memoria de 48K—le permite acumular hasta 1632 archivos telefónicos o hasta 830 actividades.

©1994 Tandy Corporation.

Todos los Derechos Reservados.

Radio Shack es una marca registrada de Tandy Corporation.

Rolodex es una marca registrada de Rolodex Corporation.

Notas:

- El número de archivos que la agenda EC-365 podrá acumular, dependerá del número de caracteres que usted acumule en cada archivo.
- Tandy Corporation no asume ninguna responsabilidad por cualquier tipo de pérdidas o reclamaciones de terceros pudieran surgir por el uso de esta agenda o por cualquier tipo de daño incurrido como resultado de la pérdida de la información archivada, causada por un mal funcionamiento, reparaciones, reemplazo de baterías, o mal uso. Usted deberá mantener los archivos físicos de toda información importante, para protegerse contra ese tipo de pérdida.

CONTENIDO

Lectura de este manual.....	6
Un vistazo al teclado.....	7
Preparativos.....	8
Borrado de la memoria.....	8
Ajuste y consulta del reloj y calendario.....	9
Guía abreviada.....	11
Encendido y apagado de la agenda.....	11
Activación y desactivación de la tecla de tonos.....	11
Alimentación de archivos telefónicos, agenda, recordatorios o alarma.....	11
Extracción de archivos.....	12
Corrección de archivos.....	12
Eliminación de archivos.....	12
Acumulación de archivos.....	13
Capacidad en la memoria.....	13
Consejos para la alimentación de datos.....	13
Directrices neutras de la agenda EC-365.....	14
Uso del directorio telefónico.....	15
Extracción de archivos telefónicos.....	16
Extracción secuencial.....	16
Extracción por índice.....	16
Corrección de archivos telefónicos.....	17
Eliminación de archivos telefónicos.....	18

Uso de la agenda de actividades	19
Alimentación de actividades a recordar.....	19
Extracción de actividades a recordar.....	20
Corrección de actividades a recordar.....	21
Eliminación de actividades a recordar.....	21
Uso de la alarma diaria	22
Ajuste de la alarma.....	22
Activación y desactivación de alarma.....	23
Uso de la calculadora	24
Conversión de moneda.....	24
Cuidado y mantenimiento	26
Reemplazo de la batería.....	27
Especificaciones	28

LECTURA DE ESTE MANUAL

A través de este manual, las letras mayúsculas y “negritas” indican oprimir una tecla de función. Por ejemplo, “Oprima y mantenga oprimida la tecla **ERASE** hasta que la palabra **DELETE? Y/N** aparezca.” Igualmente, note que los caracteres que aparecen en la pantalla son diferentes al texto normal. Por ejemplo, cuando la palabra **DELETE Y/N** aparezca en la pantalla, aparecerá en el manual como **DELETE? Y/N**.

UN VISTAZO AL TECLADO

La ilustración muestra la ubicación de las teclas principales para operar la agenda EC-365.

PREPARATIVOS

BORRADO DE LA MEMORIA

Antes de operar su agenda por primera vez, restablezca las directrices neutras de la misma para borrar cualquier archivo que pudiera estar acumulado en la memoria.

¡Cuidado! El siguiente procedimiento borra toda información acumulada en la memoria. Efectúe este procedimiento solamente cuando desee eliminar toda la información y restablecer las directrices neutras de la agenda. Mantenga una copia de toda la información en su agenda en caso de pérdida de datos, robo o daño físico. Se sugiere el evitar exponer esta agenda a los Rayos X y campos magnéticos, como es el caso de los sistemas de seguridad en aeropuertos. Esto pudiera causar una desorganización o pérdida de los datos en la memoria.

Para borrar la memoria de la agenda, haga lo siguiente:

1. Levante la agenda y voltéela hacia el lado contrario del teclado.
2. Mientras oprime y mantiene oprimida la tecla **↵**, oprima el botón **RESET** en la parte posterior de la unidad, usando un objeto delgado y puntiagudo, como es el caso de un clip para papel.
3. Suélte la tecla **↵** y el botón **RESET**, la siguiente pantalla aparecerá en la agenda.

Notas:

- Los segundos inician el contéo a partir de 0 al oprimir ↵ .
- Si la información que usted alimentó es incorrecta, (por ejemplo, el número 15 como número del mes), la fecha u hora anterior reaparecerá. Repita los pasos 2 al 5 para alimentar la información correcta.

GUIA ABREVIADA

ENCENDIDO Y APAGADO DE LA AGENDA EC-635

Para encender la agenda, oprima cualquiera de las teclas principales. Para apagar la agenda, oprima la tecla **OFF**.

Si usted no oprime ninguna tecla durante el transcurso de 3 minutos, la agenda se apagará automáticamente para ahorrar energía de la batería.

ACTIVACION Y DESACTIVACION DE LA TECLA DE TONOS

Si la tecla para escuchar tonos está activada, la agenda emite un tono cada vez que alguna de sus teclas sea oprimida. Para desactivar esta característica o activarla nuevamente, oprima **TIME**, mientras el reloj/calendario aparezca en la pantalla, oprima la tecla **K**.

ALIMENTACION DE ARCHIVOS TELEFONICOS, AGENDA, RECORDATORIOS O ALARMA

1. Oprima la tecla **NAME**, **SCHE**, o **ALARM**, y después oprima **↵**.
2. Alimente la información.
3. Oprima la tecla **↵** para acumular cada dato.

Para activar o desactivar la alarma diaria, oprima **ALARM**, hasta que el símbolo ☺ aparezca para indicar que la alarma está activada, o desaparece para indicar que está desactivada.

EXTRACCION DE ARCHIVOS

Para extraer un archivo telefónico, oprima **NAME**, alimente los primeros dos o tres caracteres del archivo, y oprima ↵. Para extraer un archivo de la agenda, oprima **SCHE** y después oprima U o V para desplazarse hacia adelante o hacia atrás a través de los archivos. Para extraer una hora en la alarma, oprima **ALARM**.

CORRECCION DE ARCHIVOS

1. Extraiga el archivo.
2. Oprima **ERASE**. El cursor aparece debajo del primer caracter.
3. Oprima repetidamente S hasta que el cursor aparezca debajo del caracter que desée corregir o borrar. Si es necesario, oprima ↵ para desplazarse hacia el número o fecha.
4. Oprima **ERASE** nuevamente para borrar la información incorrecta.
5. Alimente la información correcta, y oprima ↵ para acumular la información correcta.

ELIMINACION DE ARCHIVOS

1. Extraiga el archivo.
2. Oprima y mantenga oprimido **ERASE** hasta que el mensaje **DELETE? Y/N** aparezca.
3. Para eliminar un archivo, oprima la tecla **Y**. Para conservar el archivo, oprima la tecla **N**.

ACUMULACION DE ARCHIVOS

CAPACIDAD EN LA MEMORIA

Cada letra, número, espacio, o cualquier caracter que usted acumule, utiliza una unidad de memoria. Su agenda EC-365 podrá acumular hasta 48,984 unidades de información en su memoria.

Para consultar la disponibilidad de memoria, oprima **NAME** o **SCHE**. La cantidad de unidades disponibles en la memoria aparece al centro de la pantalla.

La palabra **FULL** aparecerá en la pantalla si se han agotado las unidades de memoria disponibles. Usted podrá eliminar archivos telefónicos o recordatorios de actividades para liberar más unidades de memoria . (Vea "Eliminación de archivos telefónicos o Eliminación de actividades a recordar").

CONSEJOS PARA LA ALIMENTACION DE DATOS

- Use el directorio telefónico para acumular nombres y números telefónicos. Los archivos son extraídos a través de las primeras letras alimentadas en la primera línea., por lo tanto es aconsejable alimentar el nombre de las personas iniciando con el apellido.
- Oprima la tecla **SPACE** para insertar un espacio.
- Oprima **ERASE** para borrar el último caracter alimentado.
- Oprima **TIME** en cualquier momento para borrar la pantalla y retroceder hacia la hora y fecha.
- Mantenga un archivo, por escrito, de todos los números y nombres importantes. Todos los dispositivos electrónicos están sujetos a este tipo de pérdida de datos.

DIRECTRICES NEUTRAS DE LA AGENDA EC-365

Si la agenda EC-365 no funciona adecuadamente, use un objeto delgado, como es el caso de un clip para papel para oprimir el botón **RESET**, en la parte inferior de la agenda. El reloj/calendario aparece en la pantalla.

Después de haber restablecido las directrices neutras de la agenda, será necesario programar nuevamente el día, fecha y la hora.

Nota: Oprimir el botón **RESET** solamente borra el día, fecha y hora acumulada en la memoria. Si usted desea eliminar toda la información y restablecer las directrices neutras de la agenda, vea “Eliminación de la memoria”.

USO DEL DIRECTORIO TELEFONICO

Usted podrá alimentar el nombre de una persona o compañía y dos números telefónicos (por ejemplo, 1 número telefónico y un número de fax) en cada uno de los archivos telefónicos. el nombre podrá contener hasta 50 caracteres, y los números podrán ser de hasta 12 dígitos cada uno, incluyendo espacios.

1. Oprima **NAME**. La palabra **CONTACTS?** y la disponibilidad de unidades en la memoria aparecen en la pantalla.
2. Oprima ↵. La letra **C** en la palabra **CONTACTS?** destella en la pantalla.
3. Alimente el nombre de la persona o compañía (hasta 50 caracteres).

Nota: Si usted alimenta un número superior a 12 caracteres, el símbolo T aparece en el doceavo carácter y la pantalla se desplaza hacia la izquierda conforme agrégue caracteres.

4. Oprima ↵. El símbolo **#1** aparece en el lado izquierdo de la pantalla.
5. Use las teclas numéricas para alimentar el primer número telefónico (hasta 12 caracteres).
6. Oprima nuevamente ↵. El símbolo **#2** aparece en el lado izquierdo de la pantalla.
7. Use las teclas numéricas para alimentar el segundo número telefónico.
8. Oprima ↵ para acumular en la memoria el archivo. La palabra **WAIT** aparecerá brevemente en la pantalla.

Notas:

- Si usted no desea acumular el segundo número telefónico, oprima simplemente la tecla ↵ cuando el cursor aparezca en la línea #2.
 - Usted no podrá dejar el número telefónico #1 en blanco y alimentar un número en la línea #2.
9. Repita los pasos 2 al 8 para agregar más archivos telefónicos.

EXTRACCION DE ARCHIVOS TELEFONICOS

Los archivos telefónicos son acumulados en orden alfabético, por nombre. Usted podrá extraer los archivos telefónicos secuencialmente o por índice.

Extracción secuencial

1. Oprima la tecla **NAME**. El mensaje **CONTACTS?** y las unidades disponibles en la memoria aparecen en la pantalla.
2. Oprima la tecla U El primer archivo telefónico aparece en la pantalla.

Nota: Cuando el símbolo S aparezca a la derecha del mensaje, oprima la tecla S para desplazar la pantalla hacia la derecha para leer el resto de los caracteres.

3. Para extraer otros archivos telefónicos, oprima repetidamente las teclas U o V para desplazarse a través de los archivos.

Extracción por índice

1. Oprima la tecla **NAME**. El mensaje **CONTACTS?** y las unidades disponibles en la memoria aparecen en la pantalla.
2. Alimente los primeros caracteres (hasta tres) del nombre de la persona o compañía que desee localizar.
3. Oprima ↵. El primer archivo con esas características aparece en la pantalla.

Notas:

- Cuando el símbolo S aparezca a la derecha del mensaje, oprima la tecla S para desplazar la pantalla hacia la derecha para leer el resto de los caracteres.
 - Si ninguno de los archivos inicia con los caracteres que usted alimentó, el mensaje **NOT FOUND** aparece en la pantalla.
4. Para extraer otros archivos, repita los pasos 2 al 3 u oprima U para desplazarse hacia adelante u oprima V para desplazarse hacia el lado contrario.

CORRECCION DE ARCHIVOS TELEFONICOS

1. Extraiga el archivo que usted desee corregir.
2. Oprima **ERASE**. El cursor aparece debajo del primer caracter en el archivo, y ese caracter destella.
3. Oprima repetidamente la tecla S hasta que el cursor aparezca debajo de los caracteres o dígitos que desee corregir o borrar.

Nota: Si es necesario, oprima la tecla ↵ para desplazar el cursor hacia el número telefónico o de fax.

4. Oprima **ERASE** para borrar el caracter o dígito incorrecto, y alimente la información correcta, u oprima **SPACE** para insertar un espacio.
5. Oprima ↵ para desplazarse hacia la siguiente línea.
6. Una vez que haya terminado de hacer las correcciones, coloque el cursor hacia el siguiente número telefónico, y oprima ↵ nuevamente, para acumular el archivo corregido y retroceder hacia la pantalla **CONTACTS?**.

ELIMINACION DE ARCHIVOS TELEFONICOS

1. Extraiga el archivo que desée eliminar.
2. Oprima y mantenga oprimida la tecla **ERASE** hasta que el mensaje **DELETE? Y/N** aparezca.
3. Para eliminar el archivo, oprima la tecla **Y**. El archivo completo será eliminado y la memoria se incrementa con la cantidad igual al tamaño del archivo eliminado. La palabra **CONTACTS?** y la cantidad de memoria disponible aparece en la pantalla.

Para conservar el archivo, oprima la tecla **N**. El archivo permanece en la memoria y en la pantalla.

USO DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES

Usted podrá utilizar este módulo para recordarle de reuniones y otros eventos importantes. Cada mensaje recordatorio podrá contener hasta 50 caracteres.

A la hora establecida, la agenda EC-365 emite tonos durante aproximadamente 30 segundos, y el mensaje correspondiente aparece en la pantalla. Si la agenda EC-365 está apagada a la hora previamente programada, esta se encenderá por sí sola, emitirá un tono, y mostrará en la pantalla el mensaje.

Para desactivar el tono antes de los 30 segundos, oprima cualquier tecla.

Notas:

- La agenda emite un tono cuando sea la hora establecida del recordatorio, sin importar si la alarma diaria estuviera activada o desactivada.
- Usted deberá, manualmente, borrar los recordatorios de la memoria de la agenda; estos no se borran automáticamente después de transcurrida la hora.
- Debido a que por el hecho de oprimir cualquier tecla, esta desactiva la alarma, la agenda pudiera suspender su tono o mostrar el mensaje en la pantalla si está usted alimentando cualquier tipo de información cuando sea la hora programada.
- Si la agenda emite un tono y el mensaje aparece en la pantalla mientras usted está alimentado información, esta no será acumulada en la memoria.

ALIMENTACION DE ACTIVIDADES A RECORDAR

1. Oprima **SCHE**. El mensaje **SCHEDULE?** aparece en la pantalla, así como la cantidad de memoria disponible.
2. Oprima la tecla **↓**. La letra **S** en la palabra **SCHEDULE?** destella.
3. Alimente el mensaje deseado y que desee que aparezca en la pantalla cuando suene la alarma.

Nota: Si usted alimenta más de 12 caracteres, el símbolo S aparece a la derecha de la pantalla y la pantalla se desplaza hacia ese lado mientras alimenta el resto de los caracteres.

4. Oprima **↵**. La fecha y hora aparecen en la pantalla con el primer dígito del mes, destellando.
5. Alimente la fecha y hora del recordatorio, y oprima **A** o **P** para las horas antes y pasado meridiano. Preceda cada dígito unitario con un cero, por ejemplo, para programar un recordatorio en septiembre 5, a las 2:00 PM, oprima **09 05 02 00 P**.
6. Oprima **↵** para acumular en la memoria la fecha y hora del recordatorio.

Nota: Si usted intenta acumular un recordatorio con una fecha u hora, no válida, el cursor retrocede hacia el primer dígito del mes, y la información no es acumulada. Corrija la información y oprima **↵**.

EXTRACCION DE ACTIVIDADES A RECORDAR

Los recordatorios de las actividades son acumulados en orden cronológico. Siga estos pasos para extraer un recordatorio.

1. Oprima **SCHE**. La palabra **SCHEDULE?** y la cantidad de memoria disponible aparece en la pantalla.

-
-
2. Oprima la tecla U. El recordatorio más próximo aparece.
 3. Para extraer otro recordatorio, oprima repetidamente las teclas U o V para desplazarse a través de estos hacia adelante o hacia atrás.

Nota: Cuando el símbolo S aparece a la derecha del mensaje, oprima la tecla S para desplazar la pantalla hacia la derecha y leer el resto de los caracteres.

CORRECCION DE ACTIVIDADES A RECORDAR

1. Extraiga el recordatorio que usted desée corregir.
2. Oprima **ERASE**. El cursor aparece debajo del primer caracter del recordatorio, y ese caracter destella.
3. Oprima repetidamente la tecla S hasta que el cursor aparezca debajo del caracter que usted desée corregir o borrar.

Nota: Si es necesario, oprima ↵ para desplazar el cursor hacia la fecha u hora.

4. Oprima **ERASE** para borrar un caracter incorrecto, y alimente el caracter correcto. Oprima **SPACE** para insertar un espacio. Si la fecha u hora está incorrecta, coloque el cursor debajo del dígito incorrecto, y alimente el dígito correcto.
5. Oprima la tecla ↵ para acumular en la memoria la corrección del recordatorio.

ELIMINACION DE ACTIVIDADES A RECORDAR

1. Extraiga el recordatorio que desée eliminar.
2. Oprima y mantenga oprimida la tecla **ERASE**, hasta que la palabra **DELETE? Y/N** aparezca.
3. Para eliminar el recordatorio, oprima **Y**. El recordatorio está eliminado y la capacidad de la memoria se incrementa de acuerdo al tamaño del recordatorio eliminado. La palabra **SCHEDULE?** y la cantidad de memoria disponible aparece en la pantalla.

Para conservar el recordatorio, oprima **N**. El recordatorio permanece en la memoria y en la pantalla.

ACTIVACION Y DESACTIVACION DE LA ALARMA

Para activar la alarma diaria, oprima **ALARM** hasta que el símbolo 🕒 aparezca en la pantalla. Para desactivarla, oprima **ALARM** hasta que el símbolo 🕒 desaparezca de la pantalla.

Cuando la alarma está activada, la agenda emitirá un tono durante 30 segundos a la hora programada, aún cuando la agenda esté apagada.

Para desactivar la alarma antes del transcurso de los 30 segundos, oprima cualquier tecla.

Nota: Debido a que el hecho de oprimir cualquier tecla desactiva la alarma, esta pudiera dejar de emitir su tono si usted está alimentando información precisamente a la hora programada para la alarma. La alarma sonará a la misma hora, al día siguiente, excepto si esta fue desactivada.

USO DE LA CALCULADORA

Oprima la tecla **CALC** para usar la calculadora y efectuar cálculo aritméticos. La palabra **CALC** y el símbolo de una calculadora aparecerá, acompañados de un **0**.

Oprima las teclas en el orden en el cual aparecerían en el cálculo. Por ejemplo:

Usted oprime:	Usted verá:
3 + 4 =	7.
8 x 3 - 4 =	20.
6 ÷ 3 + 2 =	4.

Oprima **CALC** para borrar el cálculo.

Nota: Si el resultado de un cálculo excede los 12 dígitos, o si intenta dividir entre 0, la letra **E** (error) aparece en el lado derecho de la pantalla. Para borrar el error, oprima **CALC**.

Para elevar a una potencia al cuadrado, alimente la cifra, x, y después =.

Por ejemplo, para calcular 4^2

Usted oprime:	Usted verá:
4 x =	16.

CONVERSION DE MONEDA

Antes de poder calcular la conversión de una moneda, usted deberá programar el tipo de cambio para esa moneda extranjera. Para hacerlo, alimente el tipo de cambio, y oprima la letra X en el lado izquierdo (alfabética) del teclado. Por ejemplo, si el tipo de cambio para el Yen japonés (¥) es de 7.75 por cada dólar:

Usted oprime:	Usted verá:
7.75 X	7.75

Oprima **CALC** para borrar la pantalla. Use las teclas U y V para hacer la conversión deseada. Por ejemplo para convertir \$110.00 dólares a yens japoneses:

Usted oprime: **Usted verá:**

110 V

852.50

Para convertir ¥ 110 a dólares:

Usted oprime:

110 U

Usted verá:

14.193548387

Notas:

- Oprima **CALC** para borrar la pantalla entre cada conversión.
- El tipo de cambio que usted alimene permanece en la memoria hasta que usted alimene uno diferente.

CUIDADO Y MANTENIMIENTO

Su agenda ejecutiva Rolodex EC-365 es un ejemplo de diseño y fabricación, inigualable. Las siguientes sugerencias le ayudarán al cuidado de su agenda para que usted la pueda disfrutar durante años.

- Mantenga la agenda seca. Si se llegara a mojar, séquela inmediatamente. Los líquidos contienen minerales que pudieran corroer sus circuitos electrónicos.
- Use y almacene su agenda bajo condiciones normales de temperatura, y evite los cambios súbitos de temperatura. Las temperaturas extremas pudieran acortar la vida de sus dispositivos electrónicos, dañar las baterías, y deformar o derretir sus componentes plásticos.
- Bajo temperaturas muy bajas, la respuesta de la pantalla se pudiera ver disminuida o no responder. Esto es solamente temporal. La agenda funciona con toda normalidad una vez que retroceda a su temperatura normal.
- Manipule la agenda con mucho cuidado, no la deje caer al piso, o la golpee. Los circuitos electrónicos pudieran sufrir daños y el funcionamiento verse errático.
- Limpie ocasionalmente la agenda con un trapo húmedo. Evite el uso de productos químicos, solventes o detergentes concentrados para limpiarla.

Modificar o alterar los componentes internos de la agenda pudiera resultar en un mal funcionamiento de la misma e invalidar su garantía. Si su agenda no está funcionando adecuadamente, acuda a una tienda Radio Shack para obtener ayuda.

REEMPLAZO DE LA BATERIA

Su agenda EC-365 es energizada a través de una batería de litio tipo CR2430 de 3 voltios, y una de respaldo, tipo CR1616. Cuando la pantalla de la agenda se vea desvanecida o deje de funcionar, reemplace la batería principal. Sugerimos la batería Radio Shack Cat. No. 23-166.

Notas:

- Reemplace la batería de respaldo después de aproximadamente 2 años de uso.
- Reemplace la batería principal después de aproximadamente 18 meses de operación.

Precauciones:

- Nunca extraiga ambas baterías al mismo tiempo. Si lo hiciera así pudiera perderse toda la información acumulada en la memoria de la EC-365.
- Cuando reemplace la batería principal, cerciórese que ningún botón está siendo oprimido (ya sea directamente, al hacer presión el teclado sobre una superficie). El teclado pudiera bloquearse y accidentalmente eliminar toda información acumulada en la memoria.
- Para proteger la información acumulada en la agenda, extraiga la batería desgastada primero e instale la nueva tan pronto como le sea posible.

Siga estos pasos para reemplazar la batería principal.

-
-
1. Oprima **OFF** para apagar la agenda.
 2. Levante la agenda y voltee la por su lado inferior, deslice hacia afuera el compartimento para las baterías.
 3. Extraiga la batería usada e instale la batería nueva con su lado positivo hacia arriba.

Advertencias:

- Nunca deje las baterías débiles en el interior de la agenda. Estas pudieran filtrar sus compuestos químicos y corróer o dañar sus circuitos electrónicos.
 - Deseche las baterías usadas con toda prontitud.
 - Nunca incinere las baterías.
 - No permita que los niños jueguen con las baterías. Estas pudieran ser dañinas si son ingeridas.
 - Use solamente una batería nueva del tipo y tamaño sugerido.
4. Reinstale la cubierta del compartimento.

ESPECIFICACIONES

Fuente de energía.....	Batería principal 3V Tipo CR2430 Batería de respaldo 3V Tipo CR1616
Vida de la batería.....	Principal, aprox. 18 meses Respaldo, aprox. 2 años
Temperatura permisible.....	0°C a 50°C
Dimensiones.....	6 x 147 x 76 mm
Peso.....	281 gms