

ORGANIZADOR ELECTRÓNICO 96K
65-781

Manual de Usuario
Favor de leerlo antes de usar este equipo



CONTENIDO

Características	4
Preparativos	5
Retiro de las Bandas de Aislamiento	5
Vista Rápida a su Organizador	6
Encendido y Apagado del Organizador	6
Configuración del Modo de Tiempo	7
Encendido y Apagado de la Tecla de Tono	7
Verificación de la Memoria	7
Establecer el Tiempo Local y Mundial	7
Visualización de los Tiempos Mundiales	10
Directorio Telefónico	11
Introducción de un Registro de Directorio Telefónico	11
Llamado de un Registro de Directorio Telefónico	12
Llamado Secuencial por Nombre	12
Llamado Directo por Nombre	13
Edición de un Registro de Directorio Telefónico	13
Borrado de un Registro de Directorio Telefónico	14
Registros de Memorando	14
Introducción de un Registro de Memorando	15
Llamado de un Registro de Memorando	15
Búsqueda Secuencial	15
Búsqueda Directa	15
Edición de un Registro de Memorando	16
Borrado de un Registro de Memorando	17
Alarmas de Agenda	17
Introducción de un Registro de Alarma de Agenda	18
Encendido y Apagado de la Alarma de Agenda	19
Llamado de un Registro de Alarma de Agenda	19

Llamado Secuencial por Tiempo de Alarma	19
Llamado Directo por Mensaje de Alarma	20
Edición de un Registro de Alarma de Agenda	20
Borrado de un Registro de Alarma de Agenda	21
Alarma Diaria	21
Estableciendo la Alarma Diaria	22
Encendido y Apagado de la Alarma Diaria	22
Contraseña	22
Estableciendo la Contraseña	22
Cambio de Contraseña	23
Calculadora	23
Cálculos de Memoria	24
Conversión	25
Cuidado	27
Reemplazo de Baterías	27
Reestableciendo el Organizador	29
Especificaciones	29
Notas	30

CARACTERÍSTICAS

Su Organizador Electrónico 96K RadioShack es un organizador de datos versátil de bolsillo. Es ideal para las personas en constante movimiento, combinando un directorio telefónico, alarmas de agenda, calculadora y más en un solo paquete compacto y fácil de usar.

Las características del organizador incluyen:

Pantalla de Tres Renglones – le permite visualizar de primera vista la información mas importante en un registro.

Dos Directorios Telefónicos (Negocios y Personal) – coloque los nombres y números telefónicos de contactos (incluyendo dos números telefónicos y dirección de correo electrónico).

Alarmas de Agenda – le mantienen en control de su agenda recordándole las reuniones y otros eventos importantes.

Memorandos – le permiten almacenar mensajes importantes de hasta 48 caracteres.

Reloj Incorporado y Tiempo Mundial – le muestra el tiempo local y los tiempos actuales en 32 ciudades alrededor del mundo, incluyendo Londres, Chicago y Hong Kong.

Calculadora de 10 Dígitos – realiza cálculos aritméticos estándar y cálculos de memoria.

Función de Conversión – le permite realizar conversiones métricas y monetarias.

Código de Seguridad de Cuatro Caracteres – le ayuda a prevenir el acceso no autorizado a su información confidencial.

RadioShack no asume responsabilidad de cualquier pérdida o demanda que pueda surgir a través del uso de este organizador o por daños incurridos como el resultado de pérdida de información debida a malfuncionamiento, reparaciones, reemplazo de baterías o mal uso. Usted debería mantener registros físicos de información importante para protegerse contra cualquier pérdida.

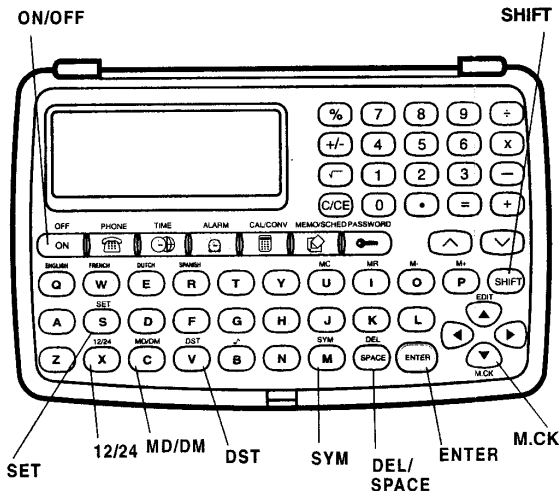
PREPARATIVOS

RETIRO DE LAS BANDAS DE AISLAMIENTO

Su organizador viene con bandas de aislamiento que ayudan a preservar la energía de las baterías durante el tiempo de embarque.

Antes de usar el organizador, remueva las bandas de aislamiento del compartimiento de batería (localizado en la parte posterior), sujételas y jálelas hacia fuera del organizador.

VISTA RÁPIDA A SU ORGANIZADOR



ENCENDIDO Y APAGADO DEL ORGANIZADOR

Mantenga presionado **ON/OFF** por 1 segundo aproximadamente para encender el organizador, posteriormente presione una tecla de función para acceder al modo que desee (por ejemplo el modo de alarma diaria). Presione **ON/OFF** para apagar el organizador.

Para conservar la energía de las baterías, el organizador se apaga automáticamente si no presione una tecla después de aproximadamente 3 minutos.

CONFIGURACIÓN DEL MODO DE TIEMPO

Para su tiempo local la pantalla tiene un * en la línea superior. Presione repetidamente **TIME** hasta que * aparezca (para configurar su organizador

al modo de tiempo local) o hasta que * desaparezca (para configurar su organizador al modo de tiempo mundial).

ENCENDIDO Y APAGADO DE LA TECLA DE TONO

Para configurar su organizador a emitir el sonido de un tono cada vez que presione una tecla, coloque el organizador en su Modo de Tiempo Local, posteriormente presione (**B**). aparece en la pantalla cuando la tecla de tono está encendida. Para apagar la tecla de tono, coloque el organizador en su Modo de Tiempo Local y presione una vez mas. Se emitirá un sonido agudo y desaparece de la pantalla.

VERIFICACIÓN DE LA MEMORIA

Para verificar la memoria, presione la tecla de función que desee verificar (**PHONE** o **MEMO/SCHED**). Presione **SHIFT** y posteriormente **M.CK**. El porcentaje de espacio libre aparece.

ESTABLECER EL TIEMPO LOCAL Y MUNDIAL

Cuando establezca el tiempo y la fecha para el tiempo de su zona local, todos los demás tiempos mundiales son establecidos automáticamente.

1. Coloque el organizador a su Modo de Tiempo Local.
2. Presione **SET (S)**. Los códigos de ciudad destellan.
3. Encuentre el código para una ciudad en su zona de tiempo en la tabla siguiente, posteriormente presione repetidamente o mantenga presionado o hasta que aparezca el código.

Código	Ciudad
CHI	Chicago
DEN	Dénver
LAX	Los Ángeles
ANC	Anchorage
HNL	Honolulu
WLG	Wellington
NOU	Noumea
SYD	Sydney
ADL	Adelaida
TYO	Tokio
SIN	Singapur
HKG	Hong Kong
BKK	Bangkok
RGN	Rangún
DAC	Dhaka
DEL	Delhi
KHI	Karachi
KBL	Kabul
DXB	Dubai
THR	Teherán
RUH	Riyadh
MOW	Moscú
CAI	Cairo
HEL	Helsinki
ROM	Roma

Código	Ciudad
VER	Berlín
PAR	París
LON	Londres
RIO	Río de Janeiro
CCS	Caracas
YYZ	Toronto
NYC	Nueva York

Nota: Si su ciudad no se encuentra listada, seleccione una ciudad en la misma zona de tiempo a la suya.

4. Presione repetidamente o para moverse hacia el campo que desee cambiar. El campo que selecciona destella. Presione repetidamente o mantenga presionado o para cambiar el año, mes, día, hora y minuto.

Notas:

- Presione repetidamente **DST (V)** para encender o apagar el tiempo del horario de verano. # aparece junto al día de la semana cuando el tiempo del horario de verano está encendido.
 - Presione repetidamente **12/24 (X)** para establecer el reloj al formato de 12 o 24 horas. **AM** o **PM** aparece cuando el reloj está configurado en el formato de 12 horas y desaparecen cuando el reloj está establecido en el formato de 24 horas.
 - Asegúrese que la hora AM o PM correcta aparezca cuando establezca la hora y minutos.
 - Presione repetidamente **MD/DM (C)** para escoger entre el formato de despliegue mes-día o día-mes.
 - Presione **Q** (Inglés), **W** (Francés), **E** (Alemán) o **R** (Español) para seleccionar el lenguaje de despliegue.
5. Presione **ENTER** para almacenar la configuración.

Visualización de los Tiempos Mundiales

Una vez que establezca su tiempo local, puede visualizar el tiempo correcto en otras 31 ciudades (y las correspondientes zonas de tiempo) alrededor del mundo.

Nota: La pantalla de tiempo mundial no muestra un * en la línea superior.

1. Presione repetidamente **TIME** hasta que * desaparezca. La fecha y el tiempo de la última ciudad seleccionada aparecen.
2. Presione repetidamente \wedge o \vee para seleccionar el código para la ciudad que desee.

Para encender o apagar el tiempo del horario de verano presione repetidamente **DST (V)**.

DIRECTORIO TELEFÓNICO

El organizador cuenta con dos directorios telefónicos (negocios y personal) que puede usar para almacenar registros. Puede almacenar un nombre de contacto, una dirección de correo electrónico y dos números telefónicos en cada registro de directorio telefónico. El nombre y la dirección de correo electrónico pueden ser de hasta 48 caracteres y cada número telefónico puede ser de hasta 48 dígitos.

INTRODUCCIÓN DE UN REGISTRO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

1. Presione **PHONE** para acceder al directorio telefónico de negocios, **BUSINESS?** y **TEL** aparecen. Presione **PHONE** otra vez para acceder al directorio telefónico personal. **PERSONAL?** y **TEL** aparecen.

Nota: FULL aparece si la memoria está llena. Puede borrar registros de directorio telefónico u otros tipos de registros para liberar memoria (ver “Borrado de un Registro de Directorio Telefónico”).

2. Introduzca el nombre del contacto.

El organizador almacena nombres alfabéticamente, de tal forma que debería introducir el apellido primero.

- Para introducir un espacio presione **SPACE** o .
 - Para seleccionar un símbolo - @, ~, :, \$, , ,, ‘, ?, /, \, =, #, (,), &, - presione **SHIFT** y presione repetidamente **SYM**. Posteriormente presione o para seleccionar el símbolo.
 - Si hace una introducción incorrecta, use las teclas de flecha para moverse al carácter que desee cambiar, presione **SHIFT** y **DEL** (**SPACE**) para borrarlo, posteriormente introduzca el carácter correcto.
3. Presione **ENTER** para confirmar el nombre introducido. **TEL** y **E-MAIL** aparecen.

4. Introduzca la dirección de correo electrónico del contacto y presione **ENTER** para confirmarlo. **NAME** y **TEL** aparecen.
5. Introduzca el primer número telefónico del contacto y presione **ENTER**.
6. Introduzca el segundo número telefónico del contacto (si existe) o presione **ENTER**.
7. Presione **ENTER** para almacenar el registro. **BUSINESS?** o **PERSONAL?** y **TEL** aparecen otra vez.
8. Repita los pasos 2-7 para introducir otro registro de directorio telefónico.
9. Para regresar al despliegue del tiempo local presione **TIME**.

LLAMADO DE UN REGISTRO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

Puede llamar un registro de directorio telefónico tanto por llamado secuencial o por llamado directo.

Llamado Secuencial por Nombre

1. Presione **PHONE** repetidamente para seleccionar el directorio de negocios o personal.
2. Presione \wedge o \vee para visualizar el primer o último registro ordenado alfabéticamente por nombre.
3. Presione \wedge o \vee repetidamente para visualizar el registro previo o el siguiente hasta que el registro deseado aparezca.

Llamado Directo por Nombre

1. Presione **PHONE** repetidamente para seleccionar el directorio de negocios o personal.
2. Introduzca los primeros caracteres del nombre deseado
3. Presione \wedge o \vee para iniciar la búsqueda. Posteriormente, el primer registro que inicie con los caracteres que introdujo aparece.

Nota: Si no es encontrado un registro correspondiente, **NOT FOUND** aparece brevemente.

4. Si es necesario, presione \wedge o \vee repetidamente para visualizar el registro previo o el siguiente almacenado en secuencia hasta que el registro deseado aparezca.

Nota: Los primeros 12 caracteres de un registro aparecen en cada línea del registro. Si la línea desplegada tiene mas de 12 caracteres, aparece. Presione repetidamente o para visualizar la línea completa.

EDICIÓN DE UN REGISTRO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

1. Llame el registro que desea editar.
2. Presione **SHIFT** y después **EDIT**. Un cursor destellando aparece en el primer caracter del nombre del contacto.
3. Use las teclas de flecha para mover el cursor hacia el caracter o dígito que desea cambiar.
 - Para borrar un caracter, presione **SHIFT** y después **DEL**.
 - Para cambiar un caracter, bórrelo primero y posteriormente escriba el caracter correcto.
 - Para adicionar un caracter, simplemente introduzca el caracter.
4. Presione **ENTER** para introducir el siguiente campo, edite el campo si es necesario y posteriormente presione **ENTER**.
5. Cuando termine la edición, presione **ENTER**, **STORE . . .** aparece brevemente mientras el organizador salva los cambios realizados al registro, posteriormente **BUSINESS?** o **PERSONAL?** aparecen.

BORRADO DE UN REGISTRO DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

1. Llame el registro que desea borrar.

2. Presione **SHIFT** y posteriormente **DEL. DELETE?** Aparece.
3. Si está seguro, presione **ENTER. DELETE . . .** aparece brevemente mientras el organizador borra el registro, posteriormente **BUSINESS?** o **PERSONAL?** aparecen. El registro de directorio completo es borrado. De otra forma, presione cualquier tecla excepto **ENTER**. El registro permanece sin cambios.

REGISTROS DE MEMORANDO

La función memorando le permite almacenar mensajes importante. Por cada memorando, puede introducir un registro de hasta 48 caracteres y dos líneas de números telefónicos (cada línea puede manejar hasta 48 dígitos).

INTRODUCCIÓN DE UN REGISTRO DE MEMORANDO

1. Presione **MEMO/SCHED**, **MEMO?** y **MEMO** aparecen.
2. Introduzca las letras en la primera línea de su memorando y presione **ENTER** para introducir la línea siguiente.

Nota: Puede introducir números solo en la segunda y tercera líneas de un registro de memorando.

3. Introduzca números en la segunda y tercera línea de su memorando, presionando **ENTER** para introducir la siguiente línea y presionando **ENTER** cuando finalice. **MEMO?** reaparece.
4. Repita los pasos 1-3 para introducir otro memorando.
5. Para regresar al despliegue del tiempo local presione **TIME**.

LLAMADO UN REGISTRO DE MEMORANDO

Puede llamar un registro de memorando usando una búsqueda secuencial o una búsqueda directa. Los registros de memorando están ordenados alfabéticamente empleando los primeros caracteres del registro.

Búsqueda Secuencial

Presione **MEMO/SCHED**. **MEMO?** y **MEMO** aparecen. Posteriormente presione \wedge o \vee para visualizar el registro previo o el siguiente almacenado en secuencia hasta que aparezca el registro deseado.

Búsqueda Directa

1. Presione **MEMO/SCHEd**, **MEMO?** y **MEMO** aparecen.
2. Escriba los primeros caracteres del memorando deseado.
3. Presione \wedge o \vee para llamar al primer registro de memorando que inicie con los caracteres que escribió.

Nota: Si no es encontrado un registro de memorando correspondiente, **NOT FOUND** o el registro de memorando que mas se aproxime a los caracteres que escribió podrían aparecer.

4. Presione repetidamente \wedge o \vee para desplazarse hacia arriba o abajo a través de los registros de memorando.

EDICIÓN DE UN REGISTRO DE MEMORANDO

1. Llame el registro de memorando que desea editar.
2. Presione **SHIFT** y después **EDIT**. Aparece un cursor destellando en el primer caracter en la pantalla.
3. Utilice las teclas de flecha para mover el cursor hacia el caracter o dígito que desea cambiar.
 - Para borrar un caracter, presione **SHIFT** y después **DEL**.
 - Para cambiar un caracter, bórrelo primero y posteriormente escriba el caracter correcto.
 - Para adicionar un caracter, simplemente introduzca el caracter.
4. Presione **ENTER** para introducir el campo siguiente.
5. Repita el paso 3 si es necesario para editar las tres líneas, presionando **ENTER** al final de cada línea. **STORE . . .** aparece brevemente mientras el organizador salva los cambios hechos al registro. Posteriormente **MEMO?** reaparece.

BORRADO DE UN REGISTRO DE MEMORANDO

1. Llame el registro de memorando que desea borrar.
2. Presione **SHIFT** y después **DEL. DELETE?** Aparece.
3. Si está seguro, presione **ENTER. DELETE . . .** aparece brevemente mientras el organizador borra el registro, posteriormente **MEMO?** aparece. De otra forma, presione cualquier tecla excepto **ENTER**. El registro permanece sin cambios.

ALARMAS DE AGENDA

Las alarmas de agenda le ayudan a mantener el control de su agenda por medio de recordatorios de reuniones y otros eventos importantes. Para cada alarma de agenda, puede introducir un mensaje de alarma de hasta 48 caracteres.

Al momento del tiempo de alarma, la alarma suena por 20 segundos y su mensaje almacenado aparece. Si el organizador está apagado en el tiempo de alarma, éste se enciende, suena la alarma y despliega el mensaje de alarma, posteriormente permanece encendido por 3 minutos aproximadamente (a menos que presione una tecla).

Para silenciar la alarma presione cualquier tecla.

Notas:

- Debido a que el presionar cualquier tecla apaga la alarma, la alarma podría no sonar si está introduciendo información en el preciso instante del tiempo de alarma.
- Si la alarma suena y el mensaje de alarma aparece mientras está introduciendo información, la información que está introduciendo podría no ser almacenada.

INTRODUCCIÓN DE UN REGISTRO DE ALARMA DE AGENDA

1. Presione **MEMO/SCHED** dos veces. **SCHEDULE?** y **SCHED** aparecen.

Nota: **FULL** aparece si la memoria está llena. Puede borrar registros de alarma de agenda u otros tipos de registros para liberar memoria (ver “Borrado de un Registro de Alarma de Agenda”).

2. Introduzca el mensaje de alarma

- Para introducir un espacio, presione **SPACE** o **.**

- Para seleccionar un símbolo - @, ~, :, \$, , ,, ‘, ?, /, \, =, #, (,), &, - presione **SHIFT** y presione repetidamente **SYM**. Posteriormente presione **o** para seleccionar el símbolo.
 - Si hace una introducción incorrecta, use las teclas de flecha para moverse al caracter que desee cambiar, presione **SHIFT** y **DEL (SPACE)** para borrarlo, posteriormente introduzca el caracter correcto.
 - Para insertar un espacio antes de un caracter presione **SPACE**.
3. Presione **ENTER**. El mes (desplegado como mes y cita) o la cita (desplegado como cita y mes) destella.
 4. Presione **o** mantenga presionado **o** para establecer el mes o cita de alarma.
 5. Presione **o** para moverse al siguiente campo, posteriormente repita los pasos 4 y 5 para establecer mes o cita, año y tiempo.
 6. Presione **ENTER** para salvar la alarma de agenda. **SCHEDULE?** y **SCHED** aparecen.
 7. Repita los pasos 2-6 para introducir otra alarma de agenda.
 8. Para regresar al despliegue de tiempo local presione **TIME**.

ENCENDIDO Y APAGADO DE LA ALARMA DE AGENDA

La alarma de agenda es configurada automáticamente para sonar cuando establece el tiempo de alarma. Para apagar la alarma de agenda, presione **ALARM** y posteriormente presione repetidamente **(B)** hasta que el símbolo de alarma desaparezca. Para encender la alarma de agenda nuevamente, presione repetidamente **(B)** hasta que aparezca el símbolo de alarma.

LLAMADO DE UN REGISTRO DE ALARMA DE AGENDA

Puede llamar los registros de alarma de agenda empleando tanto llamado secuencial por tiempo de alarma como llamado directo por mensaje de alarma.

Llamado Secuencial por Tiempo de Alarma.

1. Presione repetidamente **MEMO/SCHED** hasta que **SCHEDULE?** y **SCHED** aparezcan para introducir el modo de alarma de agenda.
2. Presione \wedge o \vee para visualizar el registro para el primer o último mensaje de alarma.
3. Presione \vee para visualizar el siguiente registro o \wedge para visualizar el registro previo en orden cronológico.

Llamado Directo por Mensaje de Alarma

1. Presione **MEMO/SCHED** hasta que **SCHEDULE?** y **SCHED** aparecen para introducir el modo de alarma de agenda.
2. Escriba los primeros caracteres del mensaje de agenda deseado.
3. Presione \vee o \wedge para visualizar el primer registro que inicie con los caracteres introducidos.

Nota: Si no es encontrado un registro correspondiente, **NOT FOUND** aparece.

4. Si es necesario, presione \vee para visualizar el siguiente registro o presione \wedge para visualizar el registro previo en orden cronológico.

EDICIÓN DE UN REGISTRO DE ALARMA DE AGENDA

1. Llame el registro de alarma de agenda que desea editar.
2. Presione **SHIFT** y después **EDIT**. Un cursor destellante aparece en el primer carácter de la pantalla.

3. Use las teclas de flecha para mover el cursor hacia el caracter que desea cambiar.
 - Para borrar un caracter, presione **SHIFT** y posteriormente **DEL**.
 - Para cambiar un caracter, bórralo primero y después escriba el caracter correcto.
 - Para adicionar un caracter, simplemente introduzca el caracter.
4. Presione **ENTER** para introducir el siguiente campo.
5. Presione o mantenga presionado **←** o **→** para establecer el mes o cita de alarma.
6. Presione **←** para moverse hacia el siguiente campo, posteriormente repita los pasos 5 y 6 para editar el mes o cita, año y tiempo. Después presione **ENTER** para almacenar los nuevos datos. **STORE . . .** aparece brevemente mientras el organizador almacena los cambios hechos, posteriormente **SCHEDULE?** aparece.

BORRADO DE UN REGISTRO DE ALARMA DE AGENDA

Siga los siguientes pasos para borrar un registro de alarma de agenda después de que su fecha ha pasado (para liberar memoria) o si no desea que ésta suene a la fecha establecida.

1. Llame el registro de alarma de agenda que desea borrar.
2. Presione **SHIFT** y después **DEL**. **DELETE?** aparece.
3. Si está seguro, presione **ENTER**. **DELETE . . .** aparece brevemente mientras el organizador borra el registro, posteriormente **SCHEDULE?** aparece. El registro de alarma de agenda es borrado por completo. De otra forma, presione cualquier tecla excepto **ENTER**. El registro permanece sin cambios.

ALARMA DIARIA

Puede establecer una alarma para que suene al tiempo configurado. Cuando la alarma está encendida, ((o)) aparece, el tiempo de alarma aparece y un tono suena por aproximadamente 20 segundos en el tiempo establecido. Para silenciar la alarma, presione cualquier tecla.

Nota: Debido a que presionando cualquier tecla se apaga la alarma, la alarma podría no sonar si esta introduciendo información en el preciso instante del tiempo de alarma.

ESTABLECIENDO LA ALARMA DIARIA

1. Presione **ALARM** para introducir el modo de alarma diaria. **ALARM** y el tiempo de alarma actual aparecen.
2. Presione **SET (S)**. **ALARM?** aparece y las horas destellan.
3. Presione **o** para establecer las horas, presione **o** para mover hacia los minutos, después presione **o** para establecer los minutos.
4. Presione **ENTER** para confirmar.

ENCENDIDO Y APAGADO DE LA ALARMA DIARIA

Para encender y apagar la alarma diaria, presione **ALARM**. **ALARM** y el tiempo de alarma actual aparecen. Después presione repetidamente **(B)** para encender o apagar la alarma. ((o)) aparece cuando la alarma está establecida para sonar.

CONTRASEÑA

Puede bloquear el acceso no autorizado a la información de teléfonos, memorandos y agenda, protegiéndola con una contraseña que designe. Si establece una contraseña, debe introducir la contraseña para visualizar y trabajar con los registros telefónicos, de memorando y de agenda.

Estableciendo la Contraseña

1. Presione **PASSWORD**. **PASSWORD**: aparece.
2. Introduzca la contraseña, desde 1 hasta 4 caracteres de longitud, posteriormente presione **ENTER** para confirmar. **PASSWORD?** y el símbolo de contraseña aparecen.

Notas:

- Asegúrese de que establece una contraseña que pueda recordar fácilmente. Si la olvida, debe reestablecer el organizador, lo cual limpia todos los registros. (ver “Reestablecer el Organizador”).
- Si presiona **PHONE** o **MEMO/SCHED**, **PASSWORD?** y el símbolo de contraseña permanecen en la pantalla. Debe reintroducir la contraseña para acceder a esos campos.

Cambio de Contraseña

1. Encienda el organizador y presione **PASSWORD**. **PASSWORD?** y el símbolo de contraseña aparecen.
2. Introduzca la contraseña actual, presione **ENTER** si la contraseña es menor de 4 caracteres. El símbolo de contraseña desaparece y **PASSWORD**: aparece.
3. introduzca la nueva contraseña para cambiar la vieja o presione cualquier tecla de función para cancelar.

CALCULADORA

Puede usar el organizador para realizar cálculos básicos. Use la función de calculadora tal como lo haría con cualquier calculadora matemática.

Presione **CAL/CONV** una vez para usar la calculadora. **0.** aparece. Para limpiar un cálculo presione **C/CE**.

Notas:

- Si el resultado de un cálculo tiene más de 10 dígitos, o si intenta dividir entre 0, **E** (error) aparece. Para limpiar el error presione **C/CE**.
- Si introduce un número incorrecto, presione **C/CE** y reintroduzca el número correcto antes de presionar **=**.
- Presione **+/-** para cambiar el signo del número desplegado de positivo a negativo o de positivo a negativo.

CÁLCULOS DE MEMORIA

La característica del cálculo de memoria le permite realizar fácilmente cálculos de pasos múltiples.

Use las teclas siguientes para realizar cálculos de memoria:

- Presione **MC (U)** para limpiar la memoria.
- Presione **M+ (P)** para totalizar un cálculo y adicionar el total al valor en memoria.
- Presione **M- (O)** para totalizar un cálculo y substraer el total desde el valor en memoria.
- Presione **MR (I)** para llamar (desplegar) el valor en memoria.

Por ejemplo: $(4 \times 5) + (28+2) - (7-2) + (75 \div 5)$:

Usted Presiona	Usted Observa
----------------	---------------

$4 \times 5 = M+$	$M \times 20.$
$28 + 2 = M+$	$M \ 30.$
$7 - 2 = M-$	$M \ 5.$
$75 \div 5 = M+$	$M \ 15.$
MR	M 60.

Nota: **M** aparece cuando un valor es almacenado en memoria. **M** desaparece cuando limpia la memoria.

CONVERSIÓN

La función de conversión le permite realizar conversiones métricas y monetarias. El organizador puede convertir entre las siguientes unidades métricas:

- Celsius / Fahrenheit
- Milla / kilómetro
- Onzas / gramos
- Libras / kilogramos
- Pulgadas / centímetros
- Yardas / metros
- Pies / metros
- Acres / pies cuadrados
- Euro / Franco belga
- Euro / Marco alemán
- Euro / Peseta española
- Euro / Franco francés
- Euro / Libra irlandesa
- Euro / Lira italiana
- Euro / Franco de Luxemburgo
- Euro / Florín Holandés

- Euro / Chelín austriaco
 - Euro / Escudo portugués
 - Euro / Markka Finlandés
 - Euro / Dólar americano
 - Dólar americano / Franco francés
 - Dólar americano / Marco alemán
1. Presione **CALC/CONV** dos veces para introducir el modo de conversión. La última conversión usada aparece.
 2. Presione \wedge o \vee para seleccionar las unidades a ser convertidas.
 3. Presione \rightarrow o \leftarrow para seleccionar la dirección de la conversión. Por ejemplo, si $^{\circ}\text{C}$ $^{\circ}\text{F}$ aparece, presione \leftarrow para cambiarlo a $^{\circ}\text{C}$ $^{\circ}\text{F}$ (para convertir de Fahrenheit a Celsius).
 4. Introduzca el número que desea convertir.
 5. Presione **=**. El número convertido aparece.

Puede programar hasta 3 pares de conversiones monetarias. Puede cambiar cualquiera de estas a la moneda de su elección.

1. Presione \wedge o \vee para seleccionar uno de los siguientes pares monetarios.
 - **EURO** **USD** (EURO a dólar americano)
 - **USD** **FRF** (Dólar americano a franco francés)
 - **USD** **DEM** (Dólar americano a marco alemán)
2. Presione **SET (S)** para establecer una nueva moneda.
3. Introduzca el nombre de la primera moneda (hasta 4 caracteres), posteriormente presione **SPACE** si el nombre es menor de 4 caracteres.
4. Introduzca el nombre de la segunda moneda (hasta 4 caracteres), posteriormente presione **SPACE** si el nombre es menor de 4 caracteres. El campo de conversión destella.
5. Introduzca la nueva conversión y después presione **ENTER** para confirmar.

CUIDADO

Mantenga el organizador seco; si éste se moja, límpielo y séquelo inmediatamente. Use y guarde el organizador solo en temperaturas ambiente normales. Maneje el organizador con cuidado, no lo golpee. Mantenga el organizador alejado del polvo y mugre, límpielo con un paño húmedo ocasionalmente para mantenerlo con apariencia de nuevo.

Modificar o interferir con los componentes internos del organizador pueden causar un malfuncionamiento e invalidar su garantía. Si su organizador no está funcionando como debería, llévelo a la tienda RadioShack de su localidad para asistencia.

REEMPLAZO DE BATERÍAS

Su organizador requiere de dos baterías de litio de 3V CR2032, una para energizar y otra para respaldar la memoria del organizador. Para el mejor funcionamiento y duración, recomendamos las baterías de litio RadioShack. Para proteger la información almacenada en su organizador, reemplace la batería de respaldo al menos una vez al año.

Importante: Para evitar pérdida de información:

- Nunca remueva al mismo tiempo del compartimiento de batería tanto la batería principal como la batería de respaldo.
- Asegúrese de apagar el organizador cuando reemplace la batería.
- Remueva la batería vieja e instale la nueva tan rápido como le sea posible.

Precauciones:

- Use únicamente baterías nuevas del tamaño requerido y tipo recomendado.
- No mezcle baterías viejas y nuevas o baterías de diferentes tipos.

1. Presione **ON/OFF** para apagar el organizador.

2. Deslice la cubierta del compartimiento de batería en dirección de la flecha para removerlo.
3. Utilice un objeto puntiagudo como un sujetador de papel extendido para retirar suavemente la batería que está reemplazando, posteriormente instale la batería nueva con la cara positiva (+) hacia arriba.
4. Coloque la cubierta.

Cuando la pantalla se borre o el organizador pare de funcionar adecuadamente, reemplace la batería principal.

Advertencias:

- Deseche las baterías viejas rápida y apropiadamente. No las incinere o entierre.
- Mantenga las baterías alejadas de los niños. El tragar una batería puede ser fatal.

REESTABLECIENDO EL ORGANIZADOR

Si el organizador para de operar adecuadamente o si olvida su contraseña, podría necesitar reestablecerlo. Siga los siguientes pasos para reestablecer y limpiar toda la información almacenada en el organizador.

1. Utilice un objeto puntiagudo (como un sujetador de papel extendido) para presionar el orificio **RESET** en la parte trasera del organizador. **RESET?** aparece.
2. Presione **ENTER. RESET!** aparece brevemente, posteriormente la fecha y lugar predeterminado aparecen. Toda la información almacenada en la memoria del organizador es limpiada. De otra forma, presione cualquier tecla excepto **ENTER** para cancelar.
3. Reintroduzca la tecla de tono, fecha y tiempo actual, configuraciones de la alarma diaria y una nueva contraseña (si desea).

ESPECIFICACIONES

Fuente de Energía 3 Vcc Batería de Litio (2)

Tipo de Batería CR2032

Vida de Batería 6 meses (principal), 1 año (respaldo)

Apagado Automático 3 minutos aproximadamente

Temperatura de Funcionamiento 0-40 °C

Dimensiones (cerrado) (AAP) 79 x 112 x 13 mm

Peso (sin baterías) 83 gramos

Las especificaciones son típicas; unidades individuales podrían cambiar.
Especificaciones sujetas a cambios y mejora sin notificación.

NOTAS