

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
<i>NOTAS.....</i>	<i>1</i>
CONOZCA SU ORGANIZADOR	2
<i>TECLAS Y FUNCIONES.....</i>	<i>2</i>
<i>DISPLAY.....</i>	<i>4</i>
COMO UTILIZAR SU NUEVO ORGANIZADOR POR PRIMERA VEZ.....	5
<i>RESET.....</i>	<i>5</i>
<i>ESTABLECER EL IDIOMA DE LOS MENSAJES</i>	<i>5</i>
<i>CONTROL DEL CONTRASTE.....</i>	<i>5</i>
<i>ACTIVAR/DESACTIVAR EL SONIDO.....</i>	<i>5</i>
<i>DESACTIVACIÓN AUTOMÁTICA</i>	<i>6</i>
<i>DISPLAY RETROILUMINADO</i>	<i>6</i>
FUNCIÓN NÚMERO SECRETO (CONTRASEÑA)	6
<i>COMO INTRODUCIR UNA CONTRASEÑA</i>	<i>6</i>
<i>COMO ACCEDER A LOS DATOS PROTEGIDOS</i>	<i>6</i>
<i>CÓMO CAMBIAR EL NÚMERO SECRETO</i>	<i>6</i>
<i>ADVERTENCIA:</i>	<i>6</i>
FUNCIÓN HORA	7
<i>COMO CONFIGURAR LA HORA</i>	<i>7</i>
<i>COMO ESTABLECER UNA CIUDAD DEL MUNDO.....</i>	<i>7</i>
COMO UTILIZAR EL DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	8
<i>COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE TELÉFONO.....</i>	<i>8</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO.....</i>	<i>9</i>
<i>COMO BUSCAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO.....</i>	<i>9</i>
<i>CÓMO EDITAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO.....</i>	<i>10</i>
<i>COMO BORRAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO.....</i>	<i>10</i>
COMO USAR LA FUNCIÓN AGENDA	10
<i>COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE AGENDA</i>	<i>10</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE AGENDA</i>	<i>11</i>
<i>COMO EDITAR LOS REGISTROS DE AGENDA</i>	<i>11</i>
<i>COMO BORRAR LOS REGISTROS DE AGENDA.....</i>	<i>11</i>
COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN ANIVERSARIO	12
<i>COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO</i>	<i>12</i>
<i>CÓMO BUSCAR Y VISUALIZAR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO</i>	<i>12</i>
<i>COMO EDITAR REGISTROS DE ANIVERSARIO</i>	<i>12</i>
<i>COMO BORRAR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO.....</i>	<i>12</i>
CALENDARIO PARA 200 AÑOS.....	12
<i>COMO VISUALIZAR UNA FECHA/UN MES CONCRETO.....</i>	<i>13</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE AGENDA DESDE EL CALENDARIO.....</i>	<i>13</i>

COMO UTILIZAR EL MODO POR HACER.....	13
<i>COMO INTRODUCIR LOS REGISTRO POR HACER.....</i>	<i>13</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS POR HACER.....</i>	<i>14</i>
<i>COMO EDITAR Y BORRAR REGISTROS POR HACER.....</i>	<i>14</i>
COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN MEMO.....	14
<i>COMO INTRODUCIR REGISTROS MEMO</i>	<i>14</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE MEMO</i>	<i>14</i>
<i>CÓMO EDITAR Y BORRAR REGISTROS DE MEMO.....</i>	<i>15</i>
COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN ALARMA	15
<i>COMO PROGRAMAR LAS ALARMAS.....</i>	<i>15</i>
<i>COMO CAMBIAR LAS CONFIGURACIONES DE LA ALARMA</i>	<i>15</i>
COMO UTILIZAR EL ADMINISTRADOR DE GASTOS.....	15
<i>COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE GASTOS.....</i>	<i>16</i>
<i>COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE GASTOS.....</i>	<i>16</i>
<i>COMO EDITAR Y BORRAR LOS REGISTROS DE GASTOS</i>	<i>16</i>
<i>COMO CREAR INFORMES DE GASTOS.....</i>	<i>17</i>
<i>COMO PERSONALIZAR LAS CATEGORÍAS DE GASTOS.....</i>	<i>17</i>
COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN CONVERSIÓN DE DIVISAS	17
<i>COMO INTRODUCIR UNA DIVISA NUEVA.....</i>	<i>17</i>
<i>COMO CONVERTIR DIVISAS.....</i>	<i>18</i>
<i>CONVERSIÓN DEL EURO.....</i>	<i>18</i>
COMO UTILIZAR LA CONVERSIÓN MÉTRICA.....	18
COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN CALCULADORA	18
TRANSMISIÓN DE DATOS.....	19
COMO CAMBIAR LAS BATERÍAS.....	19
<i>ADVERTENCIA.....</i>	<i>19</i>

INTRODUCCIÓN

Gracias por haber comprado este Organizador Personal Electrónico. Le rogamos que lea atentamente este manual con el objeto de familiarizarse con las características de este organizador y garantizar el perfecto funcionamiento del mismo durante muchos años.

NOTAS

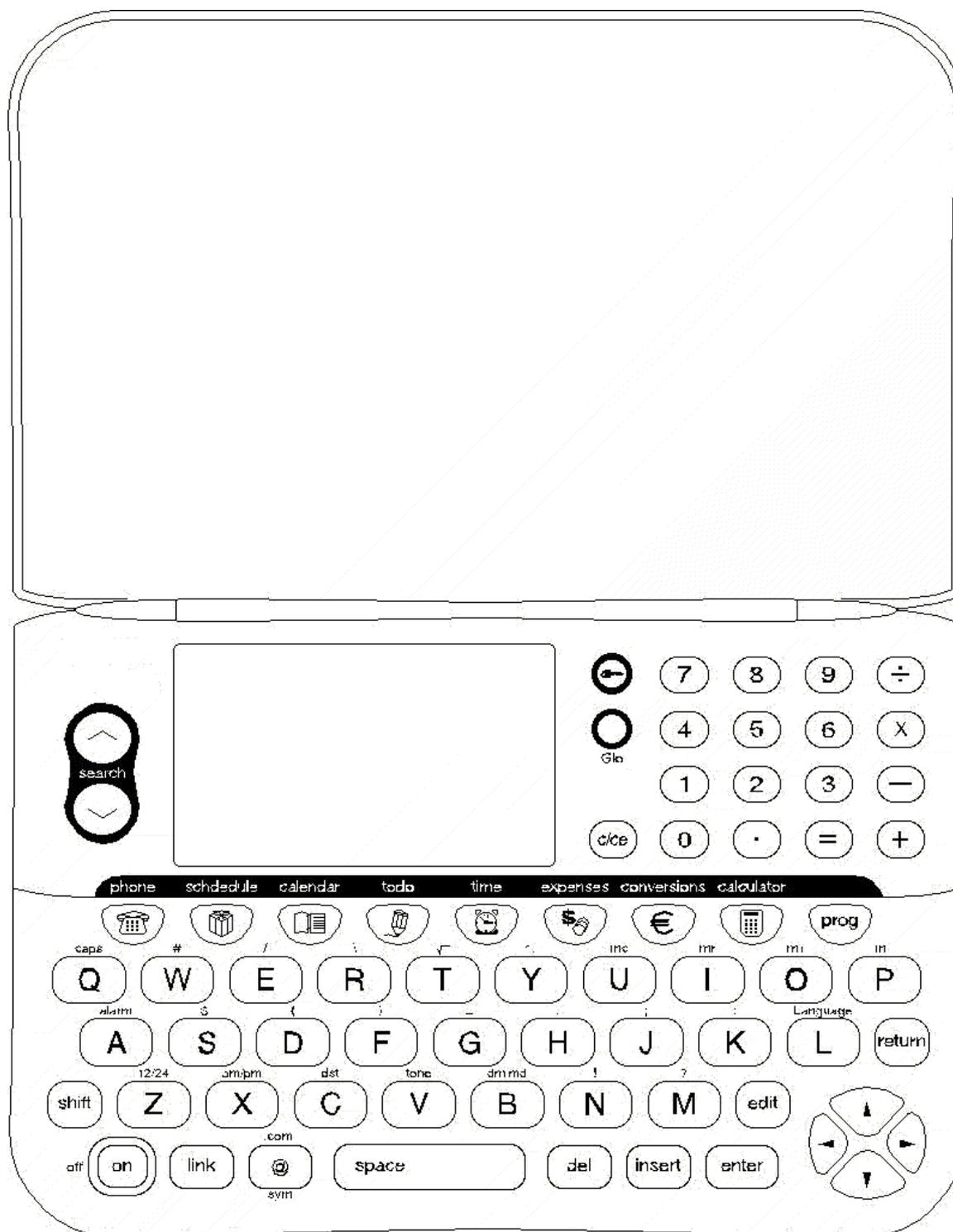
- No nos asumimos ninguna responsabilidad por los daños o pérdidas que pudieran derivarse del uso de este manual.
- **Les recomendamos encarecidamente mantener una copia aparte, impresa de todos los datos importantes.** Algunas circunstancias, como la exposición a una descarga electrostática, podrían provocar la pérdida o la alteración de los datos o que la unidad permanezca inoperativa hasta que no se restablezca. Por lo tanto, no nos hacemos responsables de la pérdida de datos o del hecho que éstos no se puedan utilizar como consecuencia de un uso o de una reparación inadecuados, de un cambio de baterías, de haberlo utilizado después de que la batería haya caducado o por cualquier otro motivo análogo.

No nos asumimos ninguna responsabilidad, directa o indirecta, por las pérdidas económicas o las quejas procedentes de terceras personas que deriven del uso de este producto y de todas sus funciones, como el robo de los números de las tarjetas de crédito, de la pérdida o alteración de los datos almacenados, etc.

- La información proporcionada en este manual podrá ser modificada sin necesidad de aviso previo.

CONOZCA SU ORGANIZADOR

TECLAS Y FUNCIONES



1. Teclas de función:

Estas teclas sirven para seleccionar las funciones de la unidad. Las teclas de doble función parpadean entre una función y otra.

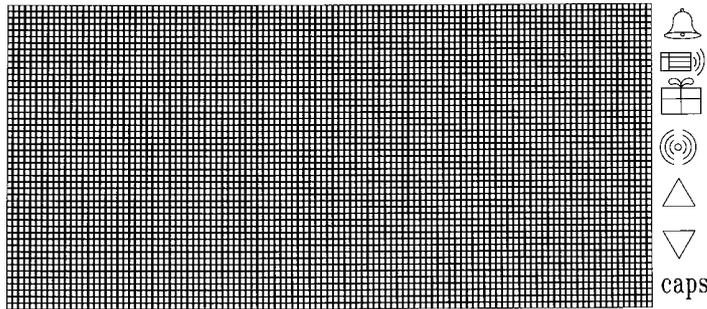
teléfono
agenda / aniversario
calendario
por hacer / memo
hora local / hora mundial

alarma diaria
gastos
conversión métrica / divisas
calculadora

2. **Glo** - activa o desactiva el display retroiluminado NiteVue.
3. **on/off** - activa (on) o desactiva (off) el organizador. Mantenga presionado el botón por 3 segundos para apagar el organizador.
4. **<, >, ^, v**, teclas del cursor– desplaza el cursor hacia la izquierda, la derecha, arriba o abajo.
5. **Search (^), (v)** estas teclas se utilizan para buscar los registros. También sirven para regular el contraste del display cuando se encuentra en el modo Hora Local.
6. **enter** - confirma las entradas.
7. **prog** - inicia la secuencia para memorizar información nueva.
8. **insert** - introduce los caracteres en el modo Editar.
9. **@ sym** - se desplaza entre los símbolos: @, %, &, £, ¥, ¢, á, ç, é, í, ñ, ó, ú, ~, ^, .
10. **edit** - actualiza o cambia un dato existente.
11. **space** - introduce un espacio entre caracteres o palabras.
12. **tone** (situado sobre la tecla de la letra "V") - En el modo Local, la tecla activa o desactiva la salida del tono.
13. **return** - avanza el cursor a la línea siguiente.
14. **12/24** (Situado sobre la tecla "Z") – selecciona el modo 12-horas o 24-horas cuando se configura Hora Local.
15. **am/pm** (Situado sobre la tecla "X") - selecciona el estado AM o PM cuando se programa Hora local en el modo 12-horas.
16. **dst** (Situado sobre la tecla "C") – selecciona el horario de verano en el modo editar Hora Local y en el modo Hora Mundial.
17. **link** - inicia la comunicación de datos entre el organizador y el PC (es necesario el cable de conexión de datos e instalar el software del PC).
18. **dm / md** (Situado sobre la tecla "B") - conmuta el formato de fecha entre los estilos de fechas (mm/dd/aa), (aa/mm/dd) y (dd/mm/aa).
19. **c/ce** - cancela las entradas de la calculadora.
20. **+, -, x, ÷, %, √** - efectúa cálculos estándar en el modo Calculadora.

21. **A to Z** - entradas alfabéticas.
22. **U** - muestra la memoria libre cuando es presionado en el modo hora.
23. **0 to 9** - entradas numéricas.
24. **mc, mr, m-, m+** (Memoria) las teclas (situados sobre las teclas "U", "I", "O", "P" respectivamente) - efectúan cálculos y memorizan la suma en el modo Calculadora.
25. **delete** - borra un carácter y/o un registro y cancela todas las entradas en la calculadora.
26. **-** - alfa raya entrada o resta cuando se utiliza la calculadora.
27. **.** - alfa espacio (raya) entrada o punto decimal cuando se utiliza la calculadora.
28. **/** - alfa barra entrada
29. **secret** - permite utilizar una contraseña para introducir o editar datos.

DISPLAY



Hay 7 tipos de iconos especiales:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Señal sonido de la Alarma
	Señal Alarma Programada
	Señal Aniversario
((()))	Señal alarma
	Señal arriba
	Señal abajo
caps	Señal bloque mayúsculas

COMO UTILIZAR SU NUEVO ORGANIZADOR POR PRIMERA VEZ

La primera vez que utilice el organizador tiene que activar las baterías.

1. Gire la unidad. Quite la tapa de la batería del lado. *Hay tres baterías, dos principales sin cubrir (CR2032) y una de backup de los datos (CR2032).*
2. Sujete con cuidado las dos baterías que están sin cubrir y extraiga la etiqueta mylar tirando de la misma. *Si las dos baterías sin cubrir se levantan al quitar el mylar, encájelas con cuidado en su sitio.*
3. Vuelva a colocar la tapa de las baterías.
4. Si la unidad no está activada, toque la tecla [on] para activarla.

Aparecerá el mensaje BATERÍA BAJA si la batería de backup hace contacto antes que las baterías principales. No hay ningún problema, continúe con el Reset.

ES NECESARIO RESTABLECER (RESET) EL ORGANIZADOR ANTES DE UTILIZARLO POR PRIMERA VEZ. SIGA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE RESET.

RESET

5. Introduzca el extremo de un clip en el pequeño orificio redondo que está situado en la parte posterior del organizador cerca de la palabra "RESET". *Empuje con cuidado.*
6. El display visualizará el mensaje: "RESET? (Yes/No)"
7. Seleccione la tecla [Yes]. De esta manera se inicializará y activará el organizador. Es importante configurar la hora correcta para que las funciones de horario y alarma funcionen correctamente.

Nota: La operación de Reset borrará todos los datos y las configuraciones de la memoria.

ESTABLECER EL IDIOMA DE LOS MENSAJES

El idioma preestablecido del organizador es inglés. Para cambiar el idioma de los mensajes

1. Toque la tecla [time] para pasar al modo Hora.
2. Toque [L] (language). En el display aparecerán los idiomas disponibles.
3. Toque el número correspondiente al idioma que desee:
 1. English
 2. Deutsch
 3. Italiano
 4. Español
 5. Português
 6. Français

Una vez realizada la selección, el display pasa al modo Hora.

CONTROL DEL CONTRASTE

Para regular el contraste del display, toque la tecla [time] para pasar al modo Hora. Vaya tocando Buscar [^] o [v] hasta obtener el nivel de contraste que desee.

ACTIVAR/DESACTIVAR EL SONIDO

1. Toque la tecla [time] para pasar al modo Hora.
2. Toque la tecla [V tone] para activar o desactivar el sonido.

DESACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

La función de desactivación automática se activa cuando ha transcurrido 3 minutos y no se ha tocado ninguna tecla. Vuelva a tocar [on/off] para reinicializar el organizador. Para regular el tiempo de desactivación automática (Auto Shut Off), pulse [x] en el modo Hora y toque el número correspondiente al tiempo de desactivación que prefiera.

DISPLAY RETROILUMINADO

Toque [Glo] para volver al display retroiluminado Glo NiteVue. Vuelva a tocar [Glo] o [on/off] para desactivarlo. El display retroiluminado se apagará automáticamente 15 segundos después de haber pulsado la tecla.

FUNCIÓN NÚMERO SECRETO (CONTRASEÑA)

La función Secreto le permite proteger los registros Teléfono, Agenda, Aniversario, Memo, Por hacer y Gasto contra el acceso no autorizado.

COMO INTRODUCIR UNA CONTRASEÑA

1. En el modo Hora, toque la tecla [] para pasar al modo Número Secreto. El display visualizará "Introducir Número Secreto"
2. Escriba un número secreto de 4 dígitos utilizando el teclado numérico.
3. Toque [enter] para confirmar. La próxima vez que se encienda el organizador, el número secreto protegerá todos los registros contra el acceso no autorizado y aparecerá un icono con una llave en el display.

COMO ACCEDER A LOS DATOS PROTEGIDOS

Al acceder a los modos de Directorio Telefónico, Cita, Aniversario, Por hacer, Memo o Administrador de Gastos, el display visualizará "Introducir Número Secreto". Escriba el número secreto y toque [enter]. Si la contraseña es correcta, el icono con la llave desaparecerá y podrá acceder a todos los modos de función. No será necesario volver a escribir la contraseña hasta el siguiente ciclo de encendido.

Si escribe una contraseña incorrecta, el display visualizará el mensaje "¡Trate de nuevo!" y volverá a solicitar el número secreto.

CÓMO CAMBIAR EL NÚMERO SECRETO

1. Si se encuentra en el modo Hora, toque la tecla [] para pasar al modo Protección con Contraseña. El display visualizará "Introducir Número Secreto".
2. Introduzca la contraseña correcta. Toque [enter]. Seleccione "Editar Número Secreto" y toque [enter].
3. Escriba la contraseña nueva y toque [enter].

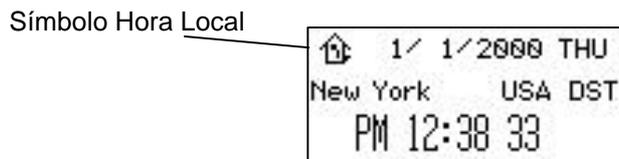
ADVERTENCIA:

ESCRIBA SU NÚMERO SECRETO Y GUÁRDELO EN UN SITIO SEGURO. NO SE PUEDE ACCEDER A LOS DATOS DEL ORGANIZADOR PROTEGIDOS CON CONTRASEÑA SIN ESCRIBIR EL NÚMERO SECRETO CORRECTO. SI SE OLVIDA DEL NÚMERO SECRETO TENDRÁ QUE RESTABLECER (RESET) EL ORGANIZADOR. CON LA OPERACIÓN DE RESET SE PERDERÁN TODOS LOS DATOS DEL ORGANIZADOR. NO DISPONEMOS DE NINGUNA "PUERTA TRASERA" PARA PODER ACCEDER A LOS DATOS UNA VEZ QUE SE HA ESTABLECIDO UN NÚMERO SECRETO.

FUNCIÓN HORA

El reloj del organizador lleva el horario de dos zonas: Hora Local, que está configurado para indicar la fecha y la hora local y Hora Mundial que indica la fecha, la hora y el nombre de la ciudad del mundo que se haya seleccionado.

- a) Hora Local (Pulse la tecla [Time] una vez).



- b) Hora Mundial (Pulse la tecla [Time] dos veces).



COMO CONFIGURAR LA HORA

Siga estos pasos para seleccionar y establecer la unidad para su Ciudad, la Fecha y la Hora locales:

Operaciones	Display
Toque [on/off] para activar la unidad o toque [time] si se encuentra en otro modo.	01/01/2000 SAB AbuDhabi U.A.E AM 00:01:00
Toque la tecla [prog] para pasar al modo de configuración de la hora. El campo AM/PM parpadeará. Toque [^] o [v] para seleccionar AM/PM. Toque [<] o [>] para seleccionar el campo horario deseado e introducir la hora o utilice [^] o [v] cuando el campo esté resaltado para el cambio secuencial.	01/01/2000 SAB AbuDhabi U.A.E PM 00:01:00
Para establecer la fecha efectúe las mismas operaciones. Seleccione el país/ciudad local que desee. Toque [enter] o [prog] para confirmar las configuraciones.	26/05/2001 SAB NewYork U.S.A PM 04:15:00
Toque [B dm/md] para cambiar el formato de la fecha. Toque [Z 12/24] para seleccionar el formato 12 ó 24-horas. Toque [C dst] para activar o desactivar el horario de verano.	01/01/2000 SAB NewYork U.S.A DST 17:16:53

COMO ESTABLECER UNA CIUDAD DEL MUNDO

1. Toque la tecla [time] dos veces para pasar al modo Ciudad del Mundo.
2. Utilice [^] o [v] para seleccionar la combinación país-ciudad que desee.
3. Toque [enter] para confirmar.

COMO UTILIZAR EL DIRECTORIO DE TELÉFONOS

Existen 3 directorios diferentes: **Negocios**, **Personal** y **Otros**. Además hay un directorio adicional de visualización: **Todo**. Este último directorio se utiliza para visualizar todos los registros de los 3 directorios.

Cada uno de los directorios puede memorizar los siguientes campos de nombre como un registro:

Nombre:	NOMBRE, APELLIDO	48 caracteres máx. cada uno
Compañía:	COMPañÍA	48 caracteres máx. cada uno
Números de teléfono:	HOGAR, TRABAJO, FAX, CEL., BEEPER	48 caracteres máx. cada uno
Dirección:	CALLE DIRECCIÓN	48 caracteres máx.
	CIUDAD	48 caracteres máx.
	PAÍS	48 caracteres máx.
	CÓDIGO POSTAL	48 caracteres máx.
Dirección Internet:	E-MAIL, Web (URL)	96 caracteres máx. cada uno
Nota:	NOTA	96 caracteres máx.

COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE TELÉFONO

Para que un registro sea válido hay que rellenar el campo APELLIDO o el campo COMPañÍA.

Operaciones	Display
Toque la tecla [phone] para pasar al modo Teléfono. El display visualiza:	Negocios ¿Búsqueda Nombre?
Vuelva a tocar la tecla [phone] si desea introducir el contacto en el directorio Personal o en otros directorios. Toque [prog]. (De esta manera se inicia la secuencia de entrada de la memorización.)	Personal ¿Búsqueda Nombre?
Escriba la información deseada. Toque [enter] para desplazarse al campo siguiente o para saltar los campos. Toque [^] o [v] para navegar entre los campos.	Apellido DEWING Nombre SONJA Compañía Consumer Business Hogar 123-456-7890 Trabajar 234-567-8901 Fax 111-111-1111
Después de haber introducido el nombre del contacto (apellido, nombre o compañía) y el contacto (cualquier otro campo) utilice la tecla [prog] en cualquier momento para guardar el registro. Toque también [enter] en el campo Nota para guardar el registro.	Apellido DEWING Nombre SONJA Compañía Consumer Business Hogar 123-456-7890 Trabajo 234-567-8901 Fax 111-111-1111

- a. En cada campo de teléfono puede escribir 2 números de teléfono diferentes. De esta manera podrá tener hasta 10 números de teléfono por cada nombre.

Por ejemplo: HOGAR 215-555-1212VOICE 215-555-1596 FAX

O puede introducir una descripción al lado del número:

Por ejemplo: HOGAR 215-555-1212 LLAMAR DESPUÉS DE LAS 5:00PM

- b. Toque varias veces [sym] hasta localizar el símbolo que necesite. Cuando el símbolo aparezca en la pantalla, toque [>] y luego la letra que sea necesaria después del símbolo.
- c. Los registros se ordenan alfabéticamente por Apellido de manera automática.
- d. Si se introduce una información incorrecta, toque las teclas [←] o [→] para desplazar el cursor y utilice la tecla [del] y las teclas del alfabeto para realizar la corrección.
- e. Todas las letras números y los caracteres de símbolos son entradas válidas.

- f. Las flechas de la parte derecha de la pantalla indican la opción para acceder a más campos de datos

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO

Operaciones	Display
Toque [↵] o [v] para resaltar otro campo. Nombre, Apellido y compañía no desaparecen al desplazarse hacia abajo.	DEWING SONJA Consumer Business Hogar 123-456-7890 Trabajo 234-567-8901 Fax 111-111-1111 Cel. 222-222-222
Toque [enter] para alargar el campo resaltado.	DEWING SONJA Consumer Business C.P. 08807 Email sonjad@companionlink.com URL www.companionlink.com Nota ess

COMO BUSCAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO

La búsqueda de los registros telefónicos se base en los campos Nombre, Apellido o Compañía.

Búsqueda secuencial por Nombre

1. Toque la tecla [phone] para pasar a la Función Teléfono.
2. Vuelva a tocar la tecla [phone] para pasar al directorio deseado.
3. Toque la tecla Buscar [v] para visualizar las entradas empezando por el primer registro. Utilizar el cursor o las teclas [↵] o [v] para visualizar el registro completo.
4. Toque la tecla Buscar [v] para visualizar el registro siguiente en secuencia alfabética ordenado por Apellidos. Toque la tecla Buscar [↵] para visualizar el registro previo.

Búsqueda directa por Nombre

1. Toque la tecla [phone] para pasar la Función Teléfono.
2. Escriba los primeros caracteres del nombre que desee buscar, por ejemplo [S] [M] [I].
3. Toque la tecla [v] para buscar los nombres que empiecen por SMI. El nombre que empieza con SMI aparecerá en el display. Si no se encuentra el registro correspondiente, en el display aparecerá el mensaje "¡No Encontrado!".

Nota: El primer carácter se puede escribir en mayúsculas o en minúsculas, sin embargo los demás caracteres tienen que escribirse respetando las mayúsculas o minúsculas. Por ejemplo, con la búsqueda de [S] [M] [I] se obtendrán los mismos resultados que con la búsqueda [s] [M] [I]. Sin embargo, si se escribe [S] [M] [I] la búsqueda es diversa de [S] [m] [i].

Búsqueda directa por compañía

1. Toque la tecla [phone] para pasar a la función Teléfono.
2. Toque [enter], aparecerá "¿COMPAÑÍA?".
3. Escriba los caracteres de la compañía que desee.
4. Toque la tecla de búsqueda [v] para buscar y visualizar los datos que empiecen por el nombre de la compañía. Utilice el cursor o las teclas [↵] o [v] para visualizar el registro completo.

CÓMO EDITAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO

1. Toque [phone] para pasar la función Teléfono y busque el directorio Teléfono que desee.
2. Llame el registro que se ha de editar siguiendo las instrucciones previas.
3. Toque la tecla [edit] para pasar al modo Editar. El primer carácter del nombre parpadeará.
4. Aporte las correcciones necesarias al campo nombre y toque [enter] para continuar y corregir los demás campos.
5. Cuando haya terminado de realizar los cambios, vuelva a tocar la tecla [prog]

Nota:

- a. Si toca cualquier tecla de función, teclas [on/off] o [edit] mientras está en el modo Editar hará que el organizador salga del modo Editar sin guardar los cambios.
- b. En el modo Editar, toque [del] para borrar los caracteres uno por uno.
- c. En el modo Editar, toque [insert] para introducir un espacio y desplazar los caracteres siguientes un espacio a la derecha del cursor.

COMO BORRAR LOS REGISTROS DE TELÉFONO

1. Para borrar un registro, busque y visualice el registro en cuestión y toque la tecla [del]. El display visualizará

Borrar registro?
 Sí No

2. Toque [enter] para confirmar y volver al modo Teléfono.

COMO USAR LA FUNCIÓN AGENDA

COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE AGENDA

Operaciones	Display
Toque la tecla [schedule] para pasar a la función Agenda.	Agenda Búsqueda fecha? 01-01-2000
Toque [prog] para empezar a introducir la información de la agenda. El display visualiza la fecha actual. El cursor situado debajo del primer dígito de la fecha parpadea. Edite la fecha utilizando las teclas del cursor o introduciendo las fechas que dese con las teclas numéricas.	Fecha <input type="text"/> 01-01-2000 Hora inicio 6:13PM Hora fin 6:13PM Alarma Sí Apunte 0 Min. antes
Toque [enter] para cambiar la entrada de la hora. Edite Hora inicio. Realice las mismas operaciones para cambiar la hora fin.	Fecha 01-01-2000 Hora inicio 6:20PM <input type="text"/> Hora fin 7:30PM Alarma Sí Apunte 0 Min. antes
Toque [enter] para desplazarse al campo Alarma. Toque las teclas [<] o [>] para activar o desactivar la alarma. Utilice la tecla [v] para desplazarse al campo programar la hora y al campo apunte. El apunte se puede establecer con 0 - 99 minutos antes del acontecimiento programado.	Fecha 01-01-2000 Hora inicio 6:20PM <input type="text"/> Hora fin 7:30PM Alarma Sí Apunte 15 Min. antes

Toque [enter]. Escriba el texto del acontecimiento en un máximo de 96 caracteres.	Fecha 2000-Ene-01 Agenda: Reunión para el proyecto
Toque [enter].	Guardar

Nota:

- a. Al programar un acontecimiento, la alarma se activa. El icono de la alarma se visualizará solamente si esta ha sido programada para que esté activa en el modo Hora (véase la sección sobre la alarma)
- b. La Alarma Programada sonará durante unos 60 segundos cuando la Hora Local llegue a la hora de la alarma del apunte. Para parar la alarma toque cualquier tecla.
- c. Si el organizador está apagado, cuando la Hora Local llega a la hora indicada en la Agenda, la Alarma de la Agenda encenderá automáticamente la unidad y la alarma sonará.

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE AGENDA

Los registros de la Agenda se ordenan cronológicamente. Siga estos pasos para revisar las citas de la Agenda:

Búsqueda secuencial por Fecha

1. Toque [schedule] para pasar el modo Agenda. Utilice la tecla Buscar [v] para visualizar las fechas y los horarios de los registros pendientes de la agenda. Utilice el Cursor o las teclas [^] o [v] para visualizar el registro completo.
2. Toque la tecla buscar [v] para acceder a la siguiente entrada de agenda. Tocando Buscar [^] se desplazará por la lista invirtiendo el orden cronológico.

Búsqueda directa por Fecha

1. Toque [schedule] para pasar al modo Agenda.
2. Edite la fecha y pulse [enter].

COMO EDITAR LOS REGISTROS DE AGENDA

Realice las mismas operaciones que para editar los registros Teléfono.

COMO BORRAR LOS REGISTROS DE AGENDA

Realice las mismas operaciones que para borrar los registros Teléfono.

COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN ANIVERSARIO

COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO

Operaciones	Display
Toque la tecla [schedule] dos veces para pasar a la función Aniversario.	Aniversario Búsqueda Fecha? 01-01
Toque [prog] para empezar a introducir la información de los aniversarios. El display indica la fecha actual. El primer dígito de la fecha parpadea. Edite la fecha.	Aniversario Fecha? 01-01
Toque [enter]. Se puede programar un apunte para 0 - 9 días antes de la fecha del aniversario.	Aniversario Fecha? 15-Ene Apunte: 2 Días antes
Toque [enter]. Escriba el texto del acontecimiento en un máximo de 96 caracteres y los detalles del aniversario.	Aniversario Detalle: reunión anual del club
Toque [enter]. 2 segundos más tarde el display visualizará los detalles del aniversario.	Aniversario 15-Ene Apunte: 2 Días antes Reunión anual del club

El icono del aniversario se visualizará el día especificado en el apunte en el modo Hora Local. Si el día del apunte es diverso de 0, el icono del aniversario también se visualizará en la fecha del aniversario.

CÓMO BUSCAR Y VISUALIZAR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO

Realice las mismas operaciones que para visualizar los datos de los registros de Agenda.

COMO EDITAR REGISTROS DE ANIVERSARIO

Para editar el registro, búsquelo y visualícelo.

Toque [edit] para pasar al modo Editar. Cambie la hora y la fecha del registro de aniversario.

Toque [enter]. Cambie la descripción del aniversario y toque [enter] para guardar el cambio.

COMO BORRAR LOS REGISTROS DE ANIVERSARIO

Realice las mismas operaciones que para borrar los registros Teléfono.

CALENDARIO PARA 200 AÑOS

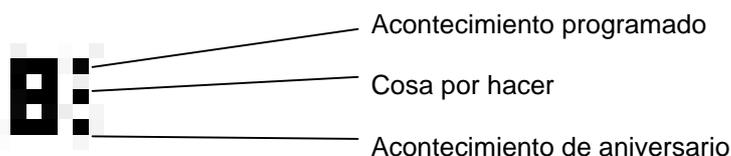
Siga estos pasos para revisar las fechas desde el 1 de enero de 1901 hasta el 31 de diciembre de 2099:

1. Toque [calendar] para pasar al modo Calendario. Se indicará el mes actual y la fecha actual parpadeará.
2. Toque Buscar [v] o [^] para visualizar el mes siguiente o el anterior respectivamente.
3. Toque [<] o [>] para desplazarse al día anterior o al día siguiente respectivamente.
4. Toque [v] o [^] para desplazar el día a la semana anterior o a la siguiente.

Ejemplo de la vista de un calendario:

2000	S	M	T	W	T	F	S
Aug	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

Una visión detallada de un día en el modo calendario:



COMO VISUALIZAR UNA FECHA/UN MES CONCRETO

1. Toque [prog] para visualizar la capacidad de entrada de datos.
2. Introduzca la fecha y luego toque [enter].
3. Aparecerá el mes/año que se desea. La fecha requerida aparece resaltada.

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE AGENDA DESDE EL CALENDARIO

La función del calendario tiene acceso al modo Agenda. Los puntos situados a la derecha de la fecha representan los acontecimientos de la agenda, de aniversario y los que hay por hacer.

Desplace el cursor al día que desee y toque [enter] para visualizar los detalles memorizados para esa fecha. Si no hay ningún acontecimiento horario disponible para ese día se creará un horario nuevo con la fecha especificada (véase la sección del horario para crear nuevos acontecimientos en el horario).

COMO UTILIZAR EL MODO POR HACER

COMO INTRODUCIR LOS REGISTRO POR HACER

Operaciones	Display
Toque la tecla [todo].	Por Hacer Búsqueda Fecha? <u>01</u> -01-2000
Toque [prog] para empezar a introducir la información Por hacer. El display visualiza la fecha actual. El primer dígito de la fecha parpadea. Edite la fecha. Toque [enter].	Por Hacer Fecha? <u>01</u> -01-2000
Toque [<] o [>] para establecer la prioridad deseada. Toque [enter].	Por Hacer Fecha? <u>09</u> -11-2001 Prioridad 1

Escriba la información que desee. Toque [enter].	Por Hacer Por hacer: ¡Comprar flores!
Toque [enter] para guardar el registro. 2 segundos más tarde el display volverá a la pantalla inicial.	Por Hacer Prioridad: 1 Pendiente Plazo: 2001-09-11 Por hacer: ¡Comprar flores!

- En cada uno de los registros Por Hacer se pueden introducir 192 caracteres.
- Las prioridades se pueden seleccionar eligiendo del nivel 1 al 9.

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS POR HACER

Búsqueda secuencial

- Toque [todo] para pasar al modo Por Hacer.
- Toque [v] o [^] para ver los datos de los registros Por Hacer según la prioridad.
- Vuelva a tocar [v] para visualizar el siguiente registro Por Hacer.
- Toque [^] para visualizar el dato del registro Por Hacer anterior.

Búsqueda de fecha

- Toque [todo] para pasar al modo Por Hacer. El display visualizará el mensaje "Búsqueda Fecha?"
- Introduzca la fecha que desee.
- Pulse [enter] para regresar al modo Por Hacer.

Nota: Si no se encuentra el registro correspondiente, aparecerá en el display, durante dos segundos, el mensaje "¡No encontrado!".

COMO EDITAR Y BORRAR REGISTROS POR HACER

Llame el registro que desee editar y siga el mismo procedimiento que se utiliza para editar los registros Teléfono. Además, puede cambiar la indicación de tarea "pendiente" por "hecha" pulsando [<] o [>] en el modo editar alarma.

Llame el registro que desee borrar y toque la tecla [del]. Seleccione 'Sí' para borrar el registro.

COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN MEMO

COMO INTRODUCIR REGISTROS MEMO

- Toque la tecla [todo] dos veces. El display visualiza "Memo".
 - Toque [prog].
 - Escriba la información de Memo y toque [enter] para memorizar el dato del registro.
 - El display visualiza el mensaje "Guardando" y muestra el registro memo.
- En cada registro memo se pueden introducir 96 caracteres.

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE MEMO

Búsqueda secuencial

Siga las mismas operaciones que para realizar la búsqueda secuencial de Teléfono. Los registros se guardan por orden alfabético.

Nota: Toque [v] o [^] para desplazarse y visualizar el registro completo.

CÓMO EDITAR Y BORRAR REGISTROS DE MEMO

Realice las mismas operaciones que para editar los registros de Teléfono.

COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN ALARMA

Se ofrecen tres opciones diferentes de alarmas. Cada una de las tres tiene un número diferente de sonidos que dependen del número de alarma.

COMO PROGRAMAR LAS ALARMAS

Operaciones	Display
En el modo Hora, pulse la tecla [A alarm] para pasar al modo Alarma. Utilice Buscar [v] o [^] para seleccionar una de las tres alarmas.	- ALARMA 1- MM/DD -- : --
Toque [prog] para programar la alarma. El primer dígito del horario aparece resaltado. Edite la hora utilizando las teclas [v] o [^].	- ALARMA 2- MM/DD 06 : 25 AM
Si el MM/DD no se ha cambiado, la alarma se repetirá todos los días a la misma hora. Seleccione la fecha que desee para que alarma suene sólo en la fecha indicada.	- ALARMA 2- MM/DD 06 : 25 AM
Toque [enter]. Escriba el mensaje de la alarma. Cuando llegue la hora, además de la señal de alarma se visualizarán la hora y el texto de la misma.	- ALARMA 2- 10/28 06 : 25 AM ¡Alarma despertador!

- Después de haber confirmado la configuración, la alarma se activa automáticamente y el icono ((•)) aparecerá en el display.
- Cuando el Horario Local llega a la hora programada para la alarma, ésta sonará durante unos 15 segundos. Toque cualquier tecla para desactivarla.

COMO CAMBIAR LAS CONFIGURACIONES DE LA ALARMA

- Repita todas las operaciones descritas anteriormente. La nueva configuración sobrescribirá la anterior.
- Para desactivar la alarma, visualice la alarma que desee desactivar y toque [A alarm].

COMO UTILIZAR EL ADMINISTRADOR DE GASTOS

El Administrador de gastos registra los gastos personales o de la casa y proporciona relaciones diarias, semanales o mensuales

En el modo Gastos puede introducir, visualizar, buscar y editar los registros de los gastos. Todos los registros de gastos tienen 6 campos: fecha, tipo de gasto, (categoría), monto, tipo de pago, recibos y nota. Además, puede cambiar el nombre del tipo de gasto (categoría) para adaptarlo a sus necesidades específicas.

COMO INTRODUCIR LOS REGISTROS DE GASTOS

Operaciones	Display
Toque la tecla [expenses].	Gasto 1. Gasto 2. Informe 3. Cambio Categoría
Toque [1] o [E] para seleccionar 1. Gasto	Gasto Búsqueda Fecha: 01 /01 /2000
Toque [prog] para introducir los datos, cambie los datos. Toque [enter]. Utilice las teclas [<] o [>] para seleccionar las categorías de gastos apropiadas: 1) Comidas, 2) Hotel, 3) Coche, 4) Teléfono, 5) Tarifas, 6) Entret. (entretenimiento), 7) Propinas y 8) Misc. (misceláneo). Toque [enter].	Fecha 01-01-2000 Tipo Comidas Monto 55.75 Pago Recibo Nota
Introduzca el monto del gasto. Toque [enter]. Toque las teclas [<] o [>] para introducir el tipo de pago: 1) En contante, 2) Cheque, 3) Tarjeta y 4) Otros. Toque [enter] para confirmar. Pase de Recibo disponible Sí/No utilizando [<] o [>]. Toque [enter].	Fecha 01-01-2000 Tipo Comidas Monto 55.75 Pago En contante Recibo Sí Nota
Si lo desea puede escribir una nota. Toque [enter] para finalizar el registro. Toque [enter] para guardar el registro. 2 segundos después el display volverá a la pantalla inicial.	Gasto Búsqueda Fecha: 01 /01 /2000

COMO VISUALIZAR LOS REGISTROS DE GASTOS

Los registros de Gasto se ordenan por la fecha. Siga estos pasos para buscar los registros de gasto.

1. Toque [expenses] para ver el menú Gasto.
2. Toque [1] o [E] para seleccionar 1. Gasto
3. Introduzca la fecha del gasto y toque las teclas [v] o [^] para buscar entre los registros de gasto.
4. Si para una fecha específica se encuentra un registro de gasto, este será visualizado. Toque el Cursor [v] o [^] para visualizar el registro. Toque las teclas Buscar para desplazarse a los registros anteriores o a los siguientes. Si en la fecha especificada no se encuentra ningún registro de gasto, se visualizará el mensaje, "¡No Encontrado!".

COMO EDITAR Y BORRAR LOS REGISTROS DE GASTOS

Siga los mismos pasos que efectuó para editar los registros de gastos:

1. Localice el registro que desee y toque la tecla [edit].
2. Modifique cada uno de los campos del registro de gastos. Después de cada modificación, toque [enter] para confirmar el cambio. Observe que al editar una cantidad, la cantidad previa deja de parpadear. Basta que escriba la nueva cantidad y toque la tecla [enter]. Vuelva a tocar la tecla [enter] después de haber efectuado la modificación o para saltar el campo "nota". De esta manera se guarda el registro modificado.

COMO CREAR INFORMES DE GASTOS

1. Toque [expenses].
2. Toque [2] o [R] para seleccionar 2. Informe.
3. Escriba la fecha de inicio del periodo del que desea realizar el informe Escriba la fecha en la que debe terminar. Toque [enter] para confirmar.
4. Se visualizará el Informe de Gastos. Utilice las teclas de Cursor para visualizar el informe.
5. Toque [enter] para regresar a la pantalla inicial.

COMO PERSONALIZAR LAS CATEGORÍAS DE GASTOS

Las 8 categorías preestablecidas se pueden modificar fácilmente para adaptarlas a sus necesidades específicas. Siga los pasos que se indican a continuación.

1. Toque [expense].
2. Toque [3] o [C] para seleccionar 3. Cambio Categoría.
3. Toque las teclas [v] o [^] para seleccionar la categoría que desee. Toque [enter].
4. Modifique el nombre del tipo de gasto y toque la tecla [enter] para confirmar.
5. Repita los pasos del 3 al 4 para personalizar las categorías de gastos.

Nota: el campo de la categoría tiene una longitud de 7 caracteres.

COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN CONVERSIÓN DE DIVISAS

Toque la tecla [conversion] para el modo Conversión de Divisas. Toque la tecla [conversion] dos veces para pasar al modo Conversión del Euro.

COMO INTRODUCIR UNA DIVISA NUEVA

Se pueden preestablecer 5 divisas diferentes para realizar las conversiones.

Operaciones	Display
Toque la tecla [conversion]. Utilice las teclas [v] o [^] o las teclas Buscar [v] o [^] para la divisa que desee preestablecer.	USD → \$1 Tipo=1 USD 0. \$1
Toque [prog] para la configuración. Introduzca un máximo de 3 caracteres para describir la primera divisa. Toque [enter]. Introduzca un máximo de 3 caracteres para describir la segunda divisa. Toque [enter]. Introduzca el tipo de cambio para convertir la unidad 1 en la unidad 2.	Unidad1? USD Unidad2? NTD Tipo= 32.66
Toque [enter] para confirmar.	USD → NTD Tipo= 32.66 USD 0. NTD

COMO CONVERTIR DIVISAS

Operaciones	Display
Toque la tecla [conversion] para pasar al modo Conversión de Divisas. Utilice las teclas [v] o [^] para seleccionar la divisa para la conversión.	USD → NTD Tipo= 32.66 USD 0. NTD
Introduzca la cantidad para la conversión. Toque [=] y luego [enter]. Toque [ce/c] para anular la conversión. Toque [<] para cambiar la dirección de la conversión.	USD → NTD Tipo= 32.66 USD 10. NTD 326.6

CONVERSIÓN DEL EURO

Toque la tecla [conversion] dos veces para pasar al modo de Conversión del Euro.

La operación de la función de Conversión del Euro es parecida a la función de conversión de divisas.

La conversión del Euro está preestablecida para 11 divisas diferentes. El tipo de cambio 1 para el Euro se indica en la tabla siguiente:

Divisa	Símbolo	Tipo de cambio
Austria	ATS	13.7603
Bélgica	BEF	40.3399
Finlandia	FIM	5.94573
Francia	FRF	6.55957
Alemania	DEM	1.95583
Irlanda	IEP	0.787564
Italia	ITL	1936.27
Luxemburgo	LUF	40.3399
Holanda	NLG	2.20371
España	PTE	200.482
Portugal	ESP	166.386

COMO UTILIZAR LA CONVERSIÓN MÉTRICA

1. Toque la tecla [conversion] tres veces para pasar al modo de Conversión Métrica.
2. Utilice las teclas [v] o [^] para seleccionar la conversión métrica que desee.
3. Utilice las teclas [<] o [>] para seleccionar la dirección de conversión métrica (p. ej. de Metros a Pies o de Pies a Metros).
4. Introduzca la cantidad que desea convertir. Toque [=] para efectuar el cálculo de la conversión.
5. Toque [ce/c] para cancelar el resultado del cálculo o introducir una cantidad nueva para convertirla.

COMO UTILIZAR LA FUNCIÓN CALCULADORA

Incluye las funciones siguientes: suma (+), resta (-), multiplicación (x) y división (/). Con capacidad de memorizar operaciones de M-, M+, MR, y MC.

Nota:

- Los cálculos se efectúa por orden de entrada, no por conversión algebraica.
- "M" en el display indica un número almacenado en la memoria.
- "E" en el display indica un error: un número superior a 12 dígitos o cuando se divide entre 0. Toque [ce/c] para cancelar el error.

- **[M+]** suma el valor que aparece en el display al contenido actual de la memoria.
- **[M-]** resta el valor que aparece en el display al contenido actual de la memoria.
- **[MR]** llama los números almacenados en la memoria.
- **[MC]** cancela los números después de haberlos llamado de la memoria.

COMUNICACION DE DATOS UTILIZANDO UN COMPUTADOR PERSONAL

Los datos de los registros Teléfono, Agenda, Aniversario, Memo, Por Hacer y Gastos se pueden transmitir de forma manual (back-up) a un PC utilizando el software OrganizerLink™ Basic.

Los datos de los registros de dichas funciones se pueden actualizar automáticamente de manera que el PC y el organizador contengan la misma información (sincronización total) utilizando el software OrganizerLink™ Deluxe.

Nota: si su organizador esta dotado de software y cable PC, su software incluye el OrganizerLink™ Deluxe para la sincronización de datos total de 2 vías Organizador-PC.

La sincronización de datos solamente funciona con el OrganizerLink™ Deluxe. Consulte las instrucciones del software OrganizerLink™ Deluxe para ver las instrucciones de funcionamiento completo.

Para poder iniciar la sincronización de datos, siga las siguientes instrucciones:

1. Asegurese que el programa adecuado este instalado y andando en su PC. Las instrucciones detalladas vienen incluidas en el paquete PC de conexion al software.
2. Asegurese que su organizador este conectado al PC usando el cable PC de conexion.
3. Toque la tecla [time] para pasar al modo Hora local.
4. Toque la tecla [link] para iniciar la sincronización. El display visualizará el mensaje 'Sincronizando...'
5. Una vez terminada la operación de sincronización, el display visualizará el mensaje '¡Sincronización realizada con éxito!' y volverá al modo Hora Local.

COMO CAMBIAR LAS BATERÍAS

Las baterías principales hay que cambiarlas cuando en el display aparece el mensaje de advertencia "Batería Baja". Para cambiar las baterías, proceda de la manera siguientes:

1. Desconecte la unidad.
2. Quite la tapa de la batería principal de la parte posterior de la unidad.
3. Quite la batería e introduzca una batería nueva CR-2032 siguiendo el dibujo de la zona de alojamiento de la batería.
4. Vuelva a colocar la tapa y trabaje normalmente.
5. Salte la función de RESET para evitar perder los datos que había memorizado anteriormente y regule el reloj de Hora Local.

Nota: Cambie la batería de back-up al menos una vez al año para garantizar el correcto funcionamiento de la misma. No quite la batería principal y la batería de back-up a la vez. Con esta medida de precaución evitará la pérdida accidental de datos.

ADVERTENCIA

ESTA UNIDAD EMPLEA BATERÍAS DE LITIO CR2032.

“ATENCIÓN: PELIGRO DE EXPLOSIÓN SI LA BATERÍA NO SE REEMPLAZA CORRECTAMENTE. REEMPLAZAR SÓLO CON EL TIPO RECOMENDADO POR EL FABRICANTE. PARA DESECHAR LAS BATERÍAS USADAS ATÉNGASE A LAS INSTRUCCIONES DEL FABRICANTE.”

INFORMACIÓN PARA EL USUARIO: SENTENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LAS COMUNICACIONES (FCC) SOBRE LAS INTERFERENCIAS DE RADIO FRECUENCIA FEDERAL

NOTA: Este equipo ha sido debidamente probado y se encuentra dentro de los límites para la Clase B de los dispositivos digitales de conformidad con el punto 15 de las normas FCC. Estos límites han sido diseñados para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede radiar energía de radio frecuencia, y si no se instala y se usa siguiendo las instrucciones puede causar interferencias perjudiciales a la radio comunicación. A pesar de ello, no podemos garantizar que no se produzcan interferencias en una instalación en particular. Si este equipo provoca interferencias perjudiciales en la recepción de la radio o de la televisión, lo que se puede probar encendiendo y apagando el equipo, le recomendamos que intente corregir las interferencias realizando una o varias de estas operaciones:

1. Vuelva a orientar o a colocar la antena receptora.
2. Aumente la distancia de separación entre el equipo y el receptor.
3. Consulte al vendedor o solicite ayuda a un técnico experto de radio /TV.
4. Si se realizan cambios o modificaciones, que no hayan sido explícitamente aprobados por la parte responsable de que la instalación sea conforme, se rescindirá la autorización del usuario para manejar el equipo.
5. Para la conexión de periféricas es necesario utilizar cables protegidos con toma de tierra.

EN CANADA:

Este aparato digital no supera los límites de la Clase B para la emisión de ruidos de radio desde aparatos digitales según lo establecido por las regulaciones de radio interferencias del Departamento canadiense de comunicaciones.