


PS-6760Si, PS-6860Si,  
PS-6960Si



## Índice de contenido

---

<b>Procedimientos iniciales</b>	<b>3</b>
Cambio del idioma del visor	3
Ajuste del contraste del visor	4
Encendido de la <i>INDIGLO</i> ® night-light	4
Selección desde un menú	5
Ajuste de la fecha y hora	6
Introducción de un recordatorio de cita	8
Fijación del sonido de teclas	11
<b>Información importante sobre recordatorios</b>	<b>12</b>
<b>Introducción de un recordatorio</b>	<b>13</b>
Introducción de un recordatorio de cita	13
Introducción de un recordatorio de tarea	13
Desmarcado de tareas	14
Configuración de recordatorios de tareas	14
Introducción de un recordatorio anual	15
<b>Ajuste de alarmas</b>	<b>16</b>
Ajuste de alarmas de recordatorios	16
Ajuste de alarmas diarias	17
Apagado y encendido del sonido de todas las alarmas	17
Confirmación de alarmas	18
<b>Vista de recordatorios</b>	<b>19</b>
Presentación de recordatorios de la fecha actual	19
Presentación de recordatorios de otras fechas	19
Cambio de la fecha en el menú de Recordatorios	19
Sobre el calendario	20
Cambio de la fecha en el calendario	20
<b>Exploración de recordatorios</b>	<b>21</b>
Uso de la tecla <b>Day Scan</b>	21
Uso de la tecla <b>Scans</b>	22
Desplazamiento desde la lista resumida a una entrada	22
<b>Introducción de una dirección</b>	<b>23</b>
<b>Nombre de las listas de direcciones</b>	<b>25</b>
Asignación por defecto de listas de direcciones	25
<b>Vista de direcciones</b>	<b>26</b>
Vista de la lista maestra de direcciones	26
Uso de la tecla Addresses <b>Scan</b>	27
Desplazamiento entre la lista de exploración y una entrada	27
<b>Vista de las listas personalizadas de direcciones</b>	<b>28</b>
<b>Introducción de una nota</b>	<b>29</b>

<b>Vista de notas</b>	<b>30</b>
Vista de la lista maestra de notas	30
Uso de la tecla Notes 	30
Desplazamiento entre la lista de exploración y una entrada	30
<b>Notas confidenciales</b>	<b>31</b>
Introducción de una nota confidencial	31
Vista de notas confidenciales	31
<b>Búsqueda de palabras en una entrada</b>	<b>32</b>
<b>Introducción y selección de palabras clave</b>	<b>33</b>
Introducción o edición de palabras clave	33
Selección de una palabra clave	34
<b>Selección de un símbolo para una entrada</b>	<b>35</b>
<b>Edición y borrado de entradas</b>	<b>36</b>
Edición de una entrada	36
Borrado de una entrada	36
<b>Calculadora</b>	<b>37</b>
<b>Protección de la información</b>	<b>39</b>
Introducción de la contraseña	39
Cambio de la contraseña	39
Bloqueo y desbloqueo del organizador	40
<b>Configuración de la lista de ciudades y horarios</b>	<b>41</b>
Selección de ciudades y horarios	41
Selección desde la lista de ciudades	42
Introducción de una ciudad no incluida en la lista	43
<b>Vista de la lista de ciudades y horarios</b>	<b>44</b>
<b>Espacio de la memoria</b>	<b>45</b>
Comprobación del espacio de la memoria	45
Optimización del espacio de la memoria	45
<b>Conexión a un ordenador personal</b>	<b>46</b>
Conexión del organizador a un PC	46
Sincronización del organizador con un PC	46
<b>Información de las pilas</b>	<b>47</b>
Comprobación de las pilas	47
Advertencia de cambio de las pilas	47
Cuándo cambiar las pilas	48
Cómo cambiar las pilas	49
Ajuste de la desconexión automática	50
<b>Información sobre productos, servicios y garantías de TI</b>	<b>51</b>
<b>Anexo: Indicadores del visor</b>	<b>52</b>

## Procedimientos iniciales

---

Este organizador guarda tres tipos de información principales: Recordatorios, Direcciones y Notas. En estas tres áreas, hay muchas maneras distintas de almacenar y recuperar información. La memoria del organizador es flexible, permitiéndole efectuar entradas del tamaño que requiera, e introducir información donde más la necesite.

El organizador tiene un gran número de opciones, por lo que puede configurarlo y utilizarlo de la forma más apropiada. La sección de Procedimientos iniciales explica muchos de los temas básicos.

### Cambio del idioma del visor

El idioma por defecto del visor del organizador es el inglés. Sin embargo, existe la posibilidad de seleccionar las palabras de los menús y mensajes de la pantalla en español, francés, italiano o alemán.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar `SET CUSTOM OPTIONS`. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **[☰]** para presentar la segunda pantalla del menú de Opciones personalizadas.
4. Presione **[9]** para seleccionar `SELECT A LANGUAGE`. Se presenta su pantalla.
5. Presione un número para seleccionar el idioma que quiere presentar: **[1]** para Inglés/English, **[2]** para Español, **[3]** para Francés/Français, **[4]** para Italiano /Italiano o **[5]** para Alemán/Deutsch.

## Procedimientos iniciales (continuación)

---

### Ajuste del contraste del visor

Para encender el organizador, presione **[On/Off]** en el ángulo superior izquierdo del teclado.

Si la pantalla del organizador es demasiado clara u oscura para leerla con facilidad, puede ajustar el contraste del visor.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.

```
SELECCIONAR:
-----
> 1. AJUSTAR CONTRASTE
  2. BLOQUEAR/DESBLOQUEAR
  3. PONER ALARMAS DIARIAS
  4. FIJAR FECHA Y HORA
  5. CONFIGURAR OPCIONES
```

2. Presione **[1]** o **[Enter]** para presentar la pantalla AJUSTAR PANTALLA!.
3. Mantenga presionada **[☰]** para oscurecer el visor o **[☑]** para que aparezca más claro. Suelte la tecla cuando el visor tenga el contraste deseado.
4. Presione **[Enter]** o **[Save]**.

### Encendido de la **INDIGLO®** night-light

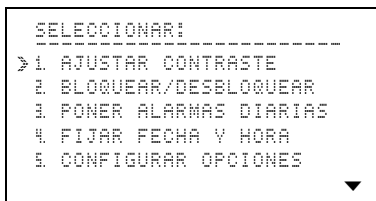
Para encender la luz del visor, mantenga presionada la tecla de **INDIGLO night-light**. Puede realizar entradas cuando el visor esté encendido. Al soltar la tecla **INDIGLO**, la luz permanece encendida durante diez segundos.

INDIGLO es una marca registrada de Indiglo Corporation.

---

## Selección desde un menú

Un menú es una pantalla que presenta una lista numerada de tareas. Por ejemplo, presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.



Para seleccionar desde un menú, puede realizar lo siguiente:

- Presionar **[Left]** o **[Right]** para mover el puntero **>** a la tarea requerida. Después, presionar **[Enter]**.
- Presionar la tecla numérica de la tarea requerida. No es necesario que presione **[Enter]**.

Cuando un menú tiene más de cinco selecciones, el símbolo **▼** en la parte inferior de la pantalla indica que dicho menú continúa en una segunda pantalla.

- Puede presionar **[Down]** para desplazarse a una segunda pantalla y realizar la selección que desee.
- Si sabe el número de la tarea que requiere de la segunda pantalla, puede presionar la tecla numérica desde la primera pantalla.

Los mensajes como **SELECCIONAR:** en la pantalla anterior, se presentan generalmente en la línea superior de una pantalla. Indican el siguiente paso que debe efectuarse.

## Procedimientos iniciales (continuación)

---

### Ajuste de la fecha y hora

Antes de utilizar las funciones del organizador que requieren fecha y hora, como la introducción de recordatorios, alarmas, o la función de ciudades y franjas horarias, es necesario que fije la fecha y la hora.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.

```
SELECCIONAR:-----
> 1. AJUSTAR CONTRASTE
  2. BLOQUEAR/DESBLOQUEAR
  3. PONER ALARMAS DIARIAS
  4. FIJAR FECHA Y HORA
  5. CONFIGURAR OPCIONES
```

2. Presione **[4]** para seleccionar FIJAR FECHA Y HORA.

```
FIJAR FECHA Y HORA:
-----
FIJAR FECHA:  __/__/__
              (DD/MM/AA)

FIJAR HORA:   __:__
              (24 HORA)
```

3. Introduzca la fecha actual en formato DD/MM/AA, escribiendo dos dígitos para el día, mes y año.
4. Escriba la hora actual en formato de 24 horas. Si el primer dígito que escribe es 3, 4, 5, 6, 7, 8 o 9, se mueve automáticamente al segundo espacio de la hora. Después, escriba los minutos.

Si fuera necesario, presione **[AM]** (tecla **[A]**) o **[PM]** (tecla **[P]**).

---

## Ajuste de la fecha y hora (continuación)

5. Al terminar de introducir la fecha y hora, presione .

```
FIJAR FECHA Y HORA:
-----
PARA FIJAR, PULSAR √:
MES/DIA:
D MM/DD  √ DD/MM
HORAS:
D 12 HR  √ 24 HR
```

6. Presione , ,  o  para desplazarse por las selecciones. Presione  (tecla ) para marcar el formato que prefiera.

Por ejemplo, para el 29 de noviembre, 1996, puede elegir MM/DD para presentar 11/29/96 o DD/MM para presentar 29/11/96.

También puede elegir el formato de 12 horas con AM y PM, o el formato de 24 horas.

**Nota:** Los ejemplos de este manual utilizan los formatos de DD/MM y de 12 horas.

7. Cuando termine, presione .

```
FIJAR FECHA Y HORA:
-----
FIJAR HORA:           8:30 AM

¿ES HORA DE VERANO?
D SI  √ NO
```

8. Presione  para marcar si la hora que ha fijado es horario de verano o no. El símbolo  presentado después de la hora indica que corresponde a horario de verano.
9. Cuando termine, presione .



## Procedimientos iniciales (continuación)

---



### Introducción de un recordatorio de cita

El siguiente ejemplo muestra la manera de introducir una cita con una hora.


Para este ejemplo, la fecha actual mostrada es el 12 de marzo, 1996, y la hora es 8:30 AM. No corresponde a horario de verano.

1. Presione **Reminders** para presentar el menú de Recordatorios.

```
12/3/96 MAR      8:30 AM
-----
> 1. VER RECORDATORIO
  2. INTROD.RECORDATORIO
  3. INTROD.RECORDAT.ANUAL
  4. VER CALENDARIO
  5. MODIFICAR 12/03/96
```

**Nota:** Para cambiar la fecha en la línea superior, presione  o .

2. Seleccione **INTROD.RECORDATORIO** de una de las siguientes formas:

- ▶ Presione **2**.
- ▶ Presione  para mover el puntero **>** a 2. y después presione **Enter**.

```
INTRODUCIR FECHA:
-----
12/3/96
```

---

### Introducción de un recordatorio de cita (continuación)

3. Para introducir la fecha 14 de junio, 1996, presione [1][4][0][6][9][6]. El día de la semana se presenta automáticamente.

```
INTROD. HORA PRINC-FIN:
-----
14/6/96 VIE
--:-- AM - --:-- AM
```

4. Para introducir 11:30 como hora inicial, presione [1][1][3][0]. Se presupone que es hora AM.
5. Presione [>] para desplazarse al primer espacio de la hora final. Para escribir 1:30, presione [0][1][3][0]. Se presupone que es hora PM.
6. Presione [Alarm] para establecer que suene una alarma como notificación de la cita. Se presenta #.

**Nota:** Puede establecer la alarma en cualquier momento durante la entrada, después de introducir una hora inicial válida.

7. Presione [Enter].

```
INTRODUCIR DESCRIPCION:
-----
14/6/96 VIE
11:30 AM - 1:30 PM
```

(continuación)

## Procedimientos iniciales (continuación)

---

### Introducción de un recordatorio de cita (continuación)

8. Escriba la descripción ALMUERZO CON PAULO y presione **[Enter]**.

Al introducir una descripción, recuerde que parte de la primera línea se presentará en las listas resumidas. Estas listas se presentan al presionar **[Day Scan]** o **[Scans]**.

**Nota:** Si se equivoca, presione **[←]** o **[→]** para moverse al carácter incorrecto. Después, sobrescribalo o utilice **[Ins]** o **[Del]**.

```
INTROD. AVISO 0-15 DIAS!  
-----  
14/6/96 VIE  
11:30 AM - 1:30 PM   †  
ALMUERZO CON PAULO  
00 DIAS DE PRE-AVISO
```

**Nota:** Si la descripción ocupa más de dos líneas, se desplaza hacia arriba provisionalmente para dejar espacio para DIAS DE PRE-AVISO. Vuelve a mostrarse después de que introduzca el número de días de preaviso.

9. Presione **[5]** si desea un preaviso con cinco días de antelación antes de su cita.

El número de días especificado antes de la cita, el organizador presentará un “preaviso con antelación” (indicado con †) en la lista resumida de exploración diaria.

10. Presione **[Save]**. Se presenta la entrada que ha realizado.

---

## Fijación del sonido de teclas

Hay tres selecciones disponibles para el sonido cada vez que presiona una tecla: un clic, un tono o sin sonido.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primer pantalla del menú de Opciones personalizadas.

```
SELECCIONAR UNA OPCION!
-----
>1. INTR/MODIF CONTRASEÑA
 2. FIJAR SONIDO DE TECLA
 3. FIJAR PALABRA CLAVE
 4. LISTAS DE DIRECCIONES
 5. RECORDATORIOS TAREA
```

3. Presione **[2]** para seleccionar FIJAR SONIDO DE TECLA.

```
FIJAR SONIDO DE TECLA!
-----
PARA FIJARLO, PULSAR ✓.

ON/OFF:  ✓ ON  □ OFF
SONIDO:  ✓ CLIC □ BIP
```

4. Presione **[↓]**, **[↑]**, **[D]** o **[L]** para desplazarse por las selecciones. Presione **[✓]** (tecla **[X]**) para marcar sus opciones.
5. Presione **[Save]**.

## Información importante sobre recordatorios

---

Hay tres tipos de recordatorios:

- **Citas**—se introducen para una fecha y hora específicas. Puede ajustar una alarma para una cita.
- **Tareas**—se introducen para una fecha específica, sin hora. Puede introducir tareas pospuestas a días posteriores si no las marca como terminadas.
- **Recordatorios anuales**—se introducen para la misma fecha cada año. Los recordatorios anuales pueden tener hora o no.

Todos los recordatorios se almacenan en una lista maestra en el siguiente orden: recordatorios anuales con una hora, recordatorios anuales sin una hora, recordatorios de citas, recordatorios de tareas no desmarcados, y recordatorios de tareas desmarcados. Dentro de cada grupo, se almacenan en orden cronológico, primero por fecha y después por hora.

Además de la lista maestra de recordatorios, hay disponibles dos teclas para explorar las distintas listas resumidas de recordatorios.

- La tecla **[Scans] [A]** permite ver varias listas resumidas distintas. Puede ver una lista de recordatorios de citas con alarmas, recordatorios por semana, recordatorios por mes, recordatorios anuales o recordatorios de tareas por semana.
- La tecla **[Day Scan]** muestra una lista resumida de todos los recordatorios de un día.

En la lista resumida, las entradas se almacenan en el mismo orden que en la lista maestra, con una adición. Los recordatorios que haya marcado con un preaviso se presentan primero, el día que haya solicitado el preaviso con antelación. Los preavisos no se presentan en la lista maestra.

## Introducción de un recordatorio

### Introducción de un recordatorio de cita

Consulte los Procedimientos iniciales, en la página 8.

### Introducción de un recordatorio de tarea

Este procedimiento explica cómo introducir un recordatorio que no tenga una hora asociada.

1. Presione **Reminders** para presentar el menú de Recordatorios.
2. Presione **2** para seleccionar **INTROD. RECORDATORIO**.
3. Escriba la fecha. Se presenta el día de la semana y el cursor se mueve a la hora.
4. No introduzca una hora para una tarea. Presione **Enter** para continuar.

**Nota:** Una tarea no tiene una hora asociada, por lo que no puede ajustar una alarma.

5. Escriba la descripción de la tarea y después presione **Enter**. Se presenta **00 DIAS DE PRE-AVISO**.

**Nota:** Si la descripción ocupa más de dos líneas, se desplaza hacia arriba temporalmente para dejar espacio para **DIAS DE PRE-AVISO**. Vuelve después de que introduzca el número de días de preaviso.

6. Escriba el número de días (0 a 15) antes de la fecha de la tarea que quiere que le notifique el organizador.
7. Si fuera necesario, utilice las teclas del cursor (**←**, **→**, **↑** o **↓**) para retroceder a cualquier parte de la entrada que quiera cambiar. Sobreescribala o utilice **Ins** o **Del**.
8. Presione **Save**. Se presenta **✓ CUANDO TERMINADO** para que pueda desmarcar la tarea una vez finalizada.

## Introducción de un recordatorio (continuación)

---

### Desmarcado de tareas

Se presenta una “casilla de verificación” con las tareas en la lista maestra y en las listas resumidas. Esto diferencia las tareas de las citas, y permite desmarcar una tarea una vez finalizada.

Para desmarcar una tarea:

- Presente la entrada y presione  (tecla ) en la lista maestra.
- Mueva el puntero  $\Rightarrow$  al elemento y presione  (tecla ) en una lista resumida.

La entrada que ha desmarcado se clasifica automáticamente y almacena con las demás tareas desmarcadas.

Aunque desmarque una tarea, permanece en el organizador en la fecha marcada, hasta que la borre.

### Configuración de recordatorios de tareas

Es posible mantener tareas siempre en la fecha actual ajustando la opción que permite posponerlas a días posteriores si no las ha desmarcado como tareas finalizadas.

1. Presione  para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione  para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta el menú de Opciones personalizadas.
3. Presione  para seleccionar RECORDATORIOS TAREA. Se presenta una pantalla para que pueda elegir si los recordatorios de tareas pasan a días posteriores en caso de no marcarlos.
4. Presione  para marcar su selección.
5. Presione .

---

## Introducción de un recordatorio anual

Los recordatorios anuales aparecen el mismo día cada año y pueden o no tener una hora. Los que no tienen una hora no avanzan de un día al siguiente, sino sólo de año en año.

1. Presione **Reminders** para presentar el menú de Recordatorios.
2. Presione **3** para seleccionar  
INTROD. RECORDAT. ANUAL.
3. Escriba el mes y el día. El año y el día de la semana se presentan automáticamente (cambian automáticamente cada año).
4. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Escriba una hora inicial y, si fuera necesario, una hora final. Presione **P** para PM o **A** para AM.
  - ▶ Presione **Enter** sin introducir una hora.
5. Si ha introducido una cita anual con una hora, puede establecer una alarma. Presione **Alarm**. Se presenta  $\frac{1}{2}$ .
6. Escriba una descripción y presione **Enter**.
7. Escriba el número de días (0 a 15) antes de la fecha del recordatorio que quiere que le notifique el organizador.
8. Si fuera necesario, utilice las teclas del cursor (**↶**, **↷**, **↵** o **⇩**) para retroceder a cualquier parte de la entrada que necesite cambiar. Sobreescríbala o utilice **Ins** o **Del**.
9. Presione **Save**.



## Ajuste de alarmas

---

Es posible establecer una alarma para que le notifique una cita, y tiene la posibilidad de ajustar hasta cuatro alarmas diarias distintas.

También existe la posibilidad de ajustar el número de minutos antes de la hora de la cita en que desea que suene la alarma, o apagar temporalmente el sonido de todas las alarmas.

### Ajuste de alarmas de recordatorios

Las alarmas de recordatorios pueden ajustarse para que suenen entre 1 y 99 minutos antes de la hora establecida de las citas.

1. Presione **Options** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **5** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **⇩** para presentar la segunda pantalla de este menú.
4. Presione **6** o **Enter** para seleccionar ALARMA PARA CITAS.
5. Escriba el número de minutos (1 a 99) antes de la hora de las citas en que quiere que suenen las alarmas (presione **□** antes de introducir un número de dos dígitos).
6. Presione **Save**.

---

## Ajuste de alarmas diarias

Es posible establecer hasta cuatro alarmas diarias.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[3]** para seleccionar **PONER ALARMAS DIARIAS**.
3. Presione **[1]**, **[2]**, **[3]** o **[4]** para seleccionar la alarma diaria que desee establecer.
4. Escriba la hora de la alarma que desee. Por ejemplo, para introducir una alarma para la hora 8:30 AM, escriba **[8]** **[3]** **[0]**.
5. Presione **[P]** para PM o **[A]** para AM.
6. Presione **[Save]**.

El organizador vuelve a la pantalla **SELECCIONAR ALARMA1** para que pueda ajustar otras alarmas.


## Apagado y encendido del sonido de todas las alarmas

Puede apagar temporalmente el sonido de todas las alarmas. Cuando vuelva a activarlo, podrá oír las alarmas establecidas para fechas posteriores.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[7]** para seleccionar **ACTIVAR/DESAC. ALARMAS**.
3. Presione  para marcar su opción, **ON** u **OFF**.
4. Presione **[Save]**.


## **Ajuste de alarmas (continuación)**

### **Confirmación de alarmas**

Al llegar la hora de una alarma, ésta suena y destella el indicador , incluso si el organizador está apagado. Para parar el sonido de la alarma y el indicador destellante, presione cualquier tecla.

- Si la alarma corresponde a una cita, se presenta la entrada respectiva.
- Si se trata de una alarma diaria, se presenta ALARMA DIARIA junto con la hora ajustada para dicha alarma.

Si está escribiendo o editando una entrada al llegar la hora de una alarma, ésta suena y el indicador destella, aunque la entrada con la que trabaje permanece en el visor.

Si no presiona una tecla para confirmar la alarma inmediatamente, dejará de sonar en 30 segundos, aproximadamente. Sin embargo, el indicador continúa destellando hasta que presione  Alarm para confirmar la alarma.

## Vista de recordatorios

---

### Presentación de recordatorios de la fecha actual

1. Presione **[Reminders]** para presentar el menú de Recordatorios. La fecha actual se muestra en la línea superior.
2. Presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar **VER RECORDATORIO**. Se presenta el primer recordatorio de la fecha actualmente ajustada.
3. Para ver más recordatorios para esta fecha, presione **[↓]**. Para ver los recordatorios de fechas anteriores o posteriores, siga presionando **[↓]** o **[↑]**.

### Presentación de recordatorios de otras fechas

Para presentar recordatorios de otras fechas, es necesario que cambie la fecha en la línea superior del menú de Recordatorios. Puede hacer este cambio en el menú de Recordatorios o en el calendario.

### Cambio de la fecha en el menú de Recordatorios

1. Presione **[Reminders]** para presentar el menú de Recordatorios.
2. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[↓]** o **[↑]** para cambiar la fecha en la línea superior.
  - ▶ Presione **[5]** para seleccionar **MODIFICAR 12/03/96**. Escriba la fecha que desee y presione **[Enter]**.
3. Cuando la fecha requerida esté en la línea superior, presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar **VER RECORDATORIO** para la nueva fecha. Se presenta el primer recordatorio de dicha fecha.
4. Para ver más recordatorios de esta fecha, presione **[↓]**. Para desplazarse por los recordatorios de fechas posteriores o anteriores, continúe presionando **[↓]** o **[↑]**.

**Nota:** Para volver a la fecha ajustada en primer lugar en cualquier momento, presione dos veces **[Reminders]**.

## Vista de recordatorios (continuación)

### Sobre el calendario



Es posible ver el calendario de cualquier mes entre enero de 1960 y diciembre de 2059.







El calendario y el menú de Recordatorios comparten la misma fecha. Si presenta el calendario después de cambiar la fecha en el menú de Recordatorios, el calendario corresponderá a la misma fecha que la de dicho menú.

Además, si presiona **Reminders** después de efectuar alguna actividad en el modo de calendario, la fecha presentada en la línea superior del menú de Recordatorios será la que corresponde al mismo mes y día que especificó en el modo de calendario.

### Cambio de la fecha en el calendario

1. Presione **Reminders** para presentar el menú de Recordatorios.
2. Presione **4** para seleccionar **VER CALENDARIO**. Se presenta el calendario del mes actual, y destella la fecha actual.

Algunos meses no se pueden presentar completos en una pantalla. Si se presenta ▼ o ▲ presione  para desplazarse al último o últimos días del mes, o  para moverse al primer o primeros días.

3. Para desplazarse por el calendario, presione:
  - ▶  o  para moverse un día consecutivamente.
  - ▶  o  para moverse una semana consecutivamente.
  - ▶  o  para moverse un mes consecutivamente.
4. Resalte la fecha requerida y presione **Enter**. Se presenta el menú de Recordatorios con la fecha que especificó en la línea superior.

**Nota:** Para volver a la fecha ajustada en primer lugar en cualquier momento, presione dos veces **Reminders**.

## Exploración de recordatorios

---

Puede acceder a la lista maestra completa de los recordatorios introducidos si selecciona **VER RECORDATORIO** en el menú de Recordatorios. También es posible ver distintas listas resumidas presionando **[Day Scan]** y **[Scans]**.

### Uso de la tecla **[Day Scan]**

Para presentar una lista resumida de las entradas de la fecha actual, presione **[Day Scan]**.

Por ejemplo, si la fecha actual es el 12 de marzo, 1996, y presiona **[Day Scan]** a las 8:30 de la mañana para comprobar los recordatorios de dicha fecha, se presentará una lista que será similar a la siguiente:

```
12/3/96 MAR      8:30 AM
-----
>#15/03 _HACER INFORME
#ANIVERSARIO
8:30-11 REUNION
#1-2 REUNION CON NORMA
_INFO A PEGGY
```

El símbolo **!** indica un preaviso.

El símbolo **#** indica un recordatorio anual.

El símbolo **#** indica una alarma.

Para presentar los recordatorios de una fecha distinta, cambie la fecha de la forma explicada en la página 21. Después presione **[Day Scan]**.

## Exploración de recordatorios (continuación)

---

### Uso de la tecla **[Scans]**

Al presionar **[Scans]**, se presenta el menú de Exploración de recordatorios. Puede buscar lo siguiente:

- Recordatorios de citas con alarmas.
- Recordatorios por semana.
- Recordatorios por mes.
- Recordatorios anuales.
- Recordatorios de tareas por semana.

Seleccione la lista que quiera explorar de la misma manera que selecciona en cualquier otro menú.

Realice uno de los siguientes pasos:

- Presione la tecla numérica de la selección requerida.
- Presione **[↓]** o **[↑]** para mover el puntero **↔** a la selección que desee, y después presione **[Enter]**.

Para presentar los recordatorios de otra fecha distinta, cambie la fecha de la forma explicada en las páginas 20 y 21, y después presione **[Scans]**.

### **Desplazamiento desde la lista resumida a una entrada**

Es posible seleccionar un elemento desde una lista resumida cuya entrada completa desee ver en la lista maestra.

Mueva el puntero **↔** junto al elemento requerido y presione **[Enter]**. Se presenta la entrada completa en la lista maestra.

## **Introducción de una dirección**

Todas las direcciones introducidas se almacenan en una lista maestra en orden alfabético.

Además de la lista maestra de direcciones, es posible nombrar y asignar las entradas de direcciones a una, dos o tres listas “personalizadas”. Incluso, puede configurar el organizador de manera que las entradas se asignen automáticamente a la lista o listas de su elección. Estas listas le permiten personalizar y organizar las direcciones introducidas de la forma más adecuada.

Para introducir una dirección nueva:

1. Presione **Addresses** para presentar el menú de Direcciones.
2. Presione **2** para seleccionar **INTRODUCIR DIRECCION**. Se presenta **INTRODUCIR NOMBRE:** en la línea superior.
3. Escriba el nombre. En el caso de nombres propios, es posible que desee introducir primero el apellido.
4. Cuando termine, presione **Enter**. Se presenta **INTROD. NUMERO(S) TELEF:** en la línea superior.
5. Escriba todos los números telefónicos que desee. Presione **→** después de cada número para moverse a la siguiente línea del siguiente número telefónico.

Se presentan los primeros 13 dígitos del número telefónico en la lista de Exploración de teléfonos.

(continuación)



## Introducción de una dirección (continuación)

---

6. Presione **[Enter]**. Se presenta `INTROD.  
DIRECCION+INFO:` en la línea superior.
7. Introduzca una o más direcciones y toda la información que necesite.

Presione **[↓]** para desplazarse a la siguiente línea.

8. Presione **[Enter]**. Se presenta `SELEC. LISTA(S)  
DIREC.:` en la línea superior.

Si fuera necesario, la entrada se mueve provisionalmente hacia arriba para dejar espacio para las opciones de listas de direcciones. Es posible asignar la entrada a una, dos, todas o ninguna de las tres listas personalizadas de direcciones.

**Nota:** Si no ha puesto nombre a las listas, se presenta `LISTA 1, LISTA 2 y LISTA 3`. Para más instrucciones sobre el nombre, consulte la página 26.

9. Presione **[↑]**, **[↓]**, **[←]** o **[→]** para desplazarse entre las listas o **[Enter]** para moverse hacia abajo por las listas. Presione **[X]** (tecla **[X]**) para marcar su opción u opciones.
10. Si fuera necesario, utilice las teclas del cursor (**[↑]**, **[↓]**, **[←]**, **[→]**) para retroceder a cualquier parte de la entrada que necesite cambiar. Sobreescribala o utilice **[Ins]** o **[Del]**.
11. Presione **[Save]**.

## Nombre de las listas de direcciones

---

Además de la lista de direcciones maestra, es posible asignar entradas de direcciones a tres listas personalizadas. Por ejemplo, puede crear una lista personalizada de todos los miembros de un proyecto, y otra lista de las personas de su equipo de fútbol.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES.
3. Presione **[4]** para seleccionar LISTAS DE DIRECCIONES.
4. Presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar EDITAR NOMBRES LISTAS.
5. Presione **[1]**, **[2]** o **[3]** para seleccionar la lista a la que quiere poner nombre. Se presenta INTR/EDIT NOMBRE LISTA!.
6. Escriba un nombre con hasta 11 caracteres y presione **[Enter]** o **[Save]**.  
Se presenta la pantalla SELECCIONAR LISTA! con la lista a la que acaba de poner nombre.

### Asignación por defecto de listas de direcciones

Si no desea efectuar asignaciones a listas personalizadas de direcciones cada vez que realiza una entrada, puede elegir que las entradas se asignen a una lista personalizada automáticamente.

1. Siga los pasos anteriores 1 a 3.
2. Presione **[2]** para seleccionar CONFIGURAR LISTAS STANDARD. Se presenta CONFIG: LISTAS STANDARD!.
3. Presione **[↓]**, **[↑]**, **[→]** o **[←]** para desplazarse entre las listas. Presione **[✓]** (tecla **[X]**) para marcar su opción u opciones.
4. Presione **[Save]**.

## Vista de direcciones

---


### Vista de la lista maestra de direcciones


1. Presione **Addresses** para presentar el menú de Direcciones.
2. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **1** o **Enter** para seleccionar **VER DIRECCIONES** y acceder a la lista maestra alfabética de todas las direcciones introducidas. Se presenta la primera entrada de dirección.
  - ▶ Presione una tecla alfabética para presentar la primera entrada que comience con dicha letra.
3. Para ver otras direcciones introducidas realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **⇩** para desplazarse por la lista en orden alfabético.
  - ▶ Presione una tecla alfabética para presentar la primera entrada que comience con dicha letra.

Si una entrada es demasiado larga para una pantalla, se presenta ▼ o ▲. Puede presionar **⇩** o **⇧** para ver el resto de la entrada.

---



## Uso de la tecla Addresses

La tecla Addresses  permite ver una lista alfabética abreviada de nombres y números telefónicos desde las direcciones introducidas.

Al presionar la tecla Addresses , se presenta una lista similar a la siguiente:



```
PULSAR LETRA O ENTER:
-----
> ALEJANDRO      1/4138621
  GONZALES R.   93/4174320
  FERNANDEZ J.  3/2848644
  JIMENEZ M.    93/2179955
  AGUILAR P.    543/25077
```





Para desplazarse por la lista puede realizar uno de los siguientes pasos:

- Presione  o .
- Presione una tecla alfabética para desplazarse a la primera entrada que comience con dicha letra.

### Desplazamiento entre la lista de exploración y una entrada

Puede seleccionar un nombre y un número telefónico desde la lista de exploración de teléfonos, para los que quiera ver la entrada completa en la lista maestra de direcciones.

Mueva el puntero  junto a la entrada que desee y presione . Se presenta la entrada completa en la lista maestra.

Para retroceder desde la entrada a la lista resumida, presione la tecla Addresses . Se presenta la lista resumida con el puntero  junto a la misma entrada, que se muestra en la parte superior de la pantalla. Presione  o  para seguir desplazándose por la lista.

## Vista de las listas personalizadas de direcciones

---



Es posible ver con facilidad las entradas que ha asignado a cada una de las tres listas personalizadas de direcciones.

1. Presione **Addresses** para presentar el menú de Direcciones.
2. Presione **3** para seleccionar SELEC.LISTA DIRECCION.

**Nota:** Si ha puesto nombre a las listas, se presentan con los nombres que haya introducido. Consulte las instrucciones para los nombres en la página 26.

3. Presione la tecla numérica de la lista personalizada que desea ver.

Por ejemplo, para ver la tercera lista, presione **3**. Se presentan el indicador 3 y el indicador Address junto con la lista.

4. Para desplazarse por la lista puede realizar uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione  o .
  - ▶ Presione una tecla alfabética para moverse a la entrada que comience con dicha letra.

## Introducción de una nota

---

Las entradas de notas contienen el tipo de información que guardaría normalmente en forma de lista o registro personal. Las notas se almacenan en orden alfabético por el título que les asigne.

1. Presione **[Notes]** para presentar el menú de Notas.
2. Presione **[2]** para seleccionar `INTRODUCIR  
NOTA`. Se presenta `INTRODUCIR TITULO  
NOTA!`.
3. Introduzca un título para la nota y presione **[Enter]**. Se presenta `INTRODUCIR NOTA!`.

El título puede ocupar más de una línea. Sin embargo, sólo se muestra una línea del mismo en la lista resumida de títulos presentada al presionar la tecla Notes **[Scan]**.

4. Escriba toda la información que necesite para la nota.
5. Si fuera necesario, utilice las teclas del cursor (**[←]**, **[→]**, **[↑]** o **[↓]**) para volver a cualquier parte de la entrada que quiera cambiar. Sobreescríbala o utilice **[Ins]** o **[Del]**.
6. Presione **[Save]**.

El organizador añade automáticamente `ACTUALISADO`, junto con la fecha actual al final de la nota cuando presiona **[Save]**. Esto ocurre la primera vez que introduce una nota y siempre que la edite.

## Vista de notas

---

### Vista de la lista maestra de notas

1. Presione **[Notes]** para presentar el menú de Notas.
2. Presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar VER NOTAS.
3. Se presenta la primera entrada de nota. Para ver las demás notas introducidas, realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[↵]** o **[⇩]** para desplazarse por los títulos de la lista en orden alfabético.
  - ▶ Presione una tecla alfabética para presentar la primera entrada con un título que comience con dicha letra.

Cuando se presenta ▼ en la parte inferior de la pantalla, significa que la nota ocupa más de lo que puede verse en una pantalla. Presione **[↵]** o **[⇩]** para ver la entrada completa.

### Uso de la tecla Notes **[Scan]**

Para presentar una lista alfabética de los títulos de las notas, presione la tecla Notes **[Scan]**. Para desplazarse por la lista puede realizar uno de los siguientes pasos:

- Presione **[↵]** o **[⇩]**.
- Presione una tecla alfabética para presentar el primer título que comience con dicha letra.

### Desplazamiento entre la lista de exploración y una entrada

Desde la lista de exploración de títulos, puede seleccionar el título para el que quiere ver la entrada completa en la lista maestra de notas.

Mueva el puntero **➤** a la entrada que quiera ver y presione **[Enter]**. Se presenta la entrada completa en la lista maestra.

Para retroceder a la lista resumida desde la entrada, presione la tecla Notes **[Scan]**. Se presenta la lista resumida con el puntero **➤** junto a la misma entrada, presentada en la parte superior de la pantalla. Presione **[⇩]** o **[↵]** para seguir desplazándose por la lista.

## Notas confidenciales

---

### Introducción de una nota confidencial

Las notas confidenciales se almacenan en un área “bloqueada”, separadas de las demás notas. Deberá introducir una contraseña para ver estas notas. Cuando salga de las notas confidenciales, éstas se bloquearán y quedarán protegidas automáticamente.

Puede asignar un título a cada nota confidencial, como con las demás, y se almacenan por títulos en orden alfabético. Sin embargo, estos títulos no aparecen en la lista de exploración de títulos.

1. Presione **[Notes]** para presentar el menú de Notas.
2. Presione **[3]** para seleccionar `IR A NOTAS SECRETAS`.
  - ▶ Si no ha introducido una contraseña, se presenta una pantalla que le indica que lo haga. Consulte las instrucciones en la página 40.
  - ▶ Si ya tiene una contraseña, se presenta una pantalla que le indica que la escriba.
3. Escriba su contraseña y presione **[Enter]**.
4. Presione **[2]** para seleccionar `INTRODUCIR NOTA SECRETA`. Introduzca la nota de la misma manera que una nota normal.

### Vista de notas confidenciales

1. Siga los pasos 1 a 3 anteriores.
2. Presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar `VER NOTAS SECRETAS`.
3. Se presenta la primera nota confidencial. Puede mostrar y desplazarse por las notas confidenciales introducidas de la misma manera que con las notas introducidas normales. Consulte la página 31 para más información.



## Búsqueda de palabras en una entrada

---

El organizador permite buscar en las entradas caracteres específicos o palabras de hasta 24 caracteres. Puede buscar en un área o en las cuatro áreas a la vez.

1. Presione **[Find]**. Se presenta el menú LISTA A BUSCAR!.

2. Presione la tecla numérica de la lista en que desee buscar. Por ejemplo, para buscar direcciones presione **[3]**.

**Nota:** Si selecciona NOTAS SECRETAS o TODAS LAS LISTAS y ha establecido una contraseña, se presenta la pantalla INTRODUCIR CONTRASEÑA!. Escriba la contraseña para continuar.

3. Escriba el carácter o caracteres, o la palabra o palabras que desee buscar y presione **[Enter]**.

4. Al encontrarse una correspondencia, se presenta la entrada. Realice uno de los siguientes pasos:

- ▶ Presione **[Esc]** o **[Enter]** para continuar buscando.
- ▶ Presione **[Edit]** para editar la entrada presentada. Se presenta la pantalla ¿ANULAR LA BÚSQUEDA?. Puede cancelar la búsqueda para editar la entrada.
- ▶ Presione **[Del]** para borrar la entrada. Puede continuar buscando.

5. Para cancelar la búsqueda en cualquier momento, presione **[Cancel]**. Se presenta la pantalla ¿ANULAR LA BÚSQUEDA?.

- ▶ Para continuar la búsqueda y pasar a la siguiente entrada, presione **[1]**.
- ▶ Para cancelar la búsqueda presione **[2]**.
- ▶ Para retroceder a la entrada anterior, presione **[3]**. Se presenta la entrada previa y se cancela la búsqueda.

## Introducción y selección de palabras clave

---

Las palabras clave son aquellos términos o frases que utiliza con frecuencia al realizar entradas, como por ejemplo “reunión con” o “llamar”. La función de palabras clave permite introducir cinco palabras o frases clave para mayor rapidez al escribir entradas. La palabra o frase clave puede tener hasta 22 caracteres.

### Introducción o edición de palabras clave

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **[3]** para seleccionar FIJAR PALABRA CLAVE. Se presenta PALABRA CLAVE A EDITAR!.

**Nota:** Si ya ha introducido palabras clave, se muestran en vez de PALABRA 1, PALABRA 2, etc.

4. Presione la tecla numérica de la palabra clave que desee introducir o editar.

Por ejemplo, para introducir o editar la primera palabra clave, presione **[1]**. Se presenta la pantalla INTRODUCIR/EDITAR!.

5. Escriba una palabra o frase de hasta 22 caracteres.
6. Presione **[Save]**. Se presenta la pantalla INTRODUCIR/EDITAR! con la palabra o frase clave introducida en su posición. Puede escribir o editar más palabras clave.

## Introducción y selección de palabras clave (continuación)

---

### Selección de una palabra clave

Al escribir o editar una entrada, es posible insertar en ella una palabra clave de la lista que ha creado. La palabra clave se inserta en la posición del cursor en la entrada.

1. Coloque el cursor donde desee insertar la palabra clave.
2. Presione **[Keywords]** para presentar la lista de palabras clave (la entrada queda sobreescrita temporalmente).

Por ejemplo:

```
SELEC. PALABRA CLAVE!  
-----  
>1. REUNION CON  
2. REUNION EN  
3. VENCE EL  
4. LLAMAR  
5. PALABRA 5
```

3. Presione la tecla numérica de la palabra clave que desee. Por ejemplo, para seleccionar la tercera palabra, presione **[3]**.
4. La entrada vuelve a mostrarse y la palabra clave que seleccionó se copia en la misma.
5. Continúe escribiendo o editando la entrada.

**Nota:** Puede presionar **[Keywords]** para mostrar la lista de palabras clave en cualquier momento mientras escribe o edita una entrada.

## Selección de un símbolo para una entrada

---

Al escribir o editar una entrada, puede insertar un carácter especial de la lista de símbolos. El símbolo se inserta en la posición del cursor en la entrada.

1. Coloque el cursor donde desee insertar el símbolo.
2. Presione **[Symbols]** para presentar la primera pantalla de la lista de símbolos.

SELECCIONAR UN SIMBOLO:			
1 = !	6 = ^	A = \$	F = :
2 = @	7 = &	B = %	G = ;
3 = #	8 = *	C = &	H = ' "
4 = \$	9 = (	D = ?	I = " "
5 = %	0 = )	E = &	J = <

3. Presione la tecla numérica o alfabética del símbolo que desee. Por ejemplo, para elegir \$ presione **[4]**. Para elegir : presione **[F]**.
4. La entrada vuelve a mostrarse y el símbolo que ha seleccionado se copia en ella.
5. Continúe escribiendo o editando la entrada.

**Nota:** Puede presionar **[Symbols]** para mostrar la lista de símbolos en cualquier momento mientras escribe o edita una entrada.

## **Edición y borrado de entradas**

---

### **Edición de una entrada**

1. Presente la entrada que quiera editar.
2. Presione **[Edit]**. Se presenta el cursor y vuelven a presentarse los mensajes para guiarle.
3. Desplácese a la parte de la entrada que desee cambiar. Después realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Sobreescriba la información existente.
  - ▶ Presione **[Ins]** para activar el cursor de inserción ¶ e insertar la información.
  - ▶ Presione **[Del]** para borrar un carácter.
4. Cuando termine de efectuar los cambios, realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[Save]** para guardar la entrada modificada.
  - ▶ Presione **[Cancel]** para presentar un menú que permite cancelar los cambios o conservar la entrada modificada.


### **Borrado de una entrada**

1. Presente la entrada que desee borrar.
2. Presione **[Del]**. Se presenta la pantalla ¿BORRAR ENTRADA?.
3. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[1]** para no borrarla.
  - ▶ Presione **[2]** para borrarla.

**Nota:** No es posible borrar una entrada desde una lista de exploración.



## Calculadora

---











Para presentar la pantalla de la calculadora, presione  **Calc**.

Las funciones de la calculadora están marcadas encima de la primera fila de teclas alfabéticas, sobre las teclas **S** y **D**. Utilice la tecla de punto **.** para introducir un espacio decimal.

Las entradas y resultados se presentan con 10 dígitos como máximo.

- Se presenta un signo de resta (-) a la izquierda de un número negativo.
- Se presenta  cuando se almacena en memoria un valor distinto de cero.
- Se presenta  al producirse un error.

**Nota:** Si ha seleccionado el formato de fecha DD/MM/AA, los números se presentan con puntos y comas decimales en el siguiente formato:  
12.345.678,90.

- Para eliminar un error () , presione  dos veces. Después, vuelva a introducir la operación matemática.
- Para eliminar un dígito introducido incorrectamente, presione .
- Para eliminar una entrada incorrecta, presione  una vez. Después, introduzca el número correcto y continúe la operación matemática.
- Para eliminar la operación actual, presione  dos veces.
- Para vaciar la memoria, presione  dos veces.
- Para borrar el visor y vaciar la memoria, presione    .

**Nota:** La calculadora no retiene ningún valor presentado o en la memoria cuando sale de esta función.

## Calculadora (continuación)

Ejemplos	Introduzca/Presione	Visor
<b>Suma y resta</b>		
$23,79 + 0,54 - 6$	23,79 $\boxed{+}$ .54 $\boxed{-}$ 6 $\boxed{=}$	18,33
$-12,3 + 7,9 + 1,6$	12,3 $\boxed{+/-}$ $\boxed{+}$ 7,9 $\boxed{+}$ 1,6 $\boxed{=}$	-2,8
<b>Multiplicación y división</b>		
$12 \times 13 \div 6$	12 $\boxed{\times}$ 13 $\boxed{\div}$ 6 $\boxed{=}$	26
$28 \div 0,5 \times 76$	28 $\boxed{\div}$ .5 $\boxed{\times}$ 76 $\boxed{=}$	4.256
<b>Cálculo de porcentajes</b>		
5% de 250	250 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\%}$	12,5
$250 + 5\%$	250 $\boxed{+}$ 5 $\boxed{\%}$	262,5
$250 - 5\%$	250 $\boxed{-}$ 5 $\boxed{\%}$	237,5
<b>Operaciones con la memoria</b>		
$(4 \times 11,99) +$ $(12 \times 0,98)$	$\boxed{MRC}$ $\boxed{MRC}$ 4 $\boxed{\times}$ 11,99 $\boxed{M+}$ 12 $\boxed{\times}$ .98 $\boxed{M+}$ $\boxed{MRC}$	M 47,96 M 11,76 M 59,72
$\frac{7,9 + 8,1}{-(5,2 + 2,8)}$	$\boxed{MRC}$ $\boxed{MRC}$ 5,2 $\boxed{+}$ 2,8 $\boxed{M-}$ 7,9 $\boxed{+}$ 8,1 $\boxed{\div}$ $\boxed{MRC}$ $\boxed{=}$	M 8 M 16 M -2

## Protección de la información

---

Al establecer una contraseña, tiene la posibilidad de introducir información en notas confidenciales o bloquear el organizador de forma que toda la información quede protegida y no puedan acceder a ella otras personas. Es posible cambiar la contraseña en cualquier momento.

### Introducción de la contraseña

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **[1]** o **[Enter]** para seleccionar INTR/MODIF CONTRASEÑA.
4. Escriba una contraseña de hasta seis caracteres y presione **[Enter]**. La contraseña queda establecida.

### Cambio de la contraseña

1. Siga los pasos 1, 2 y 3 anteriores. Se presenta INTR. CONTRASEÑA ACTUAL!.
2. Escriba la contraseña actual y presione **[Enter]**. Se presenta MODIFICAR LA CONTRASEÑA!.
3. Escriba la nueva contraseña y presione **[Enter]**.


**Nota:** Si tiene notas confidenciales y presiona **[Save]** o **[Enter]** para salir sin una contraseña válida, aparecerá un mensaje de error y volverá a la pantalla de contraseña. No es posible tener notas confidenciales sin tener una contraseña.



## Protección de la información (continuación)

---

### Bloqueo y desbloqueo del organizador

Una vez establecida una contraseña, es posible bloquear el organizador para proteger la información contenida en él e impedir que accedan a ella otras personas. Al bloquear el organizador, se presenta el indicador .

Para bloquear o desbloquearlo, realice lo siguiente:

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[2]** para seleccionar **BLOQUEAR/DESBLOQUEAR**.
  - ▶ Si no ha establecido una contraseña, se presenta una pantalla que le indica que lo haga.
  - ▶ Si ha establecido la contraseña pero el organizador no estaba bloqueado, se presenta el mensaje **¡UNIDAD DESBLOQUEADA!** Para bloquearlo, escriba la contraseña y presione **[Enter]**.
  - ▶ Si ha establecido una contraseña y el organizador estaba bloqueado, se presenta el mensaje **¡UNIDAD ESTÁ BLOQUEADA!** Para desbloquear el organizador, escriba la contraseña y presione **[Enter]**.

## Configuración de la lista de ciudades y horarios

---

Es posible crear una lista de cinco ciudades (su propia ciudad y otras cuatro del resto del mundo) para las que quiera saber la hora.

**¡Importante!** Es necesario ajustar la hora de su ciudad antes de ajustar otras ciudades en la lista.

**Nota:** En estas instrucciones se presupone que va a ajustar su DOMICILIO, aunque el procedimiento para ajustar CIUDAD 2, CIUDAD 3, CIUDAD 4 y CIUDAD 5 es el mismo. Los encabezamientos de la pantalla cambian y corresponderán a la ciudad que está ajustando.

### Selección de ciudades y horarios

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **[☰]** y después **[7]** para seleccionar SELEC. CIUDADES/HORAS.
4. Presione **[1]** para seleccionar DOMICILIO.
5. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[1]** para seleccionar desde una lista de ciudades. Vaya a la página 43 para más información.
  - ▶ Presione **[2]** para introducir una ciudad que no esté en la lista. Vaya a la página 44 para más información.

## Configuración de la lista de ciudades y horarios (continuación)

### Selección desde la lista de ciudades

El organizador incorpora una lista de 62 ciudades que corresponden a 24 franjas horarias en todo el mundo. Puede elegir desde esta lista si desea crear una lista personalizada.

En los siguientes pasos se presupone que ha realizado los pasos de la página 42.

1. Presione **[1]** para seleccionar **DE LA LISTA CIUDADES**. Se presenta la primera pantalla de la lista de ciudades.

**Nota:** La diferencia del número de horas respecto a la hora del meridiano de Greenwich (GMT) se presenta a la derecha de cada ciudad. Por ejemplo, Anchorage (-9) tiene nueve horas de retraso respecto a la hora de Greenwich, mientras que Auckland (+12) tiene doce horas de adelanto.

2. Para seleccionar una ciudad de la lista de ciudades, realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Desplácese por la lista hasta que el puntero **➤** esté junto a la ciudad.
  - ▶ Presione una tecla alfabética para presentar la primera ciudad que comience con dicha letra. Después, desplácese a la ciudad que desee.
3. Cuando el puntero **➤** esté junto a la ciudad requerida, presione **[Enter]**.

▶ Si está seleccionando **DOMICILIO**, se ajusta dicha ciudad y vuelve al visor la pantalla **SELECCIONAR UNA CIUDAD!**

O:

▶ Si está seleccionando **CIUDAD 2-5**, se presentan la ciudad y la hora junto con la pregunta **¿ES HORA DE VERANO?** Presione **[✓]** para marcar **SI** o **NO**, y después presione **[Enter]**. Se ajusta la ciudad requerida, y la pantalla **SELECCIONAR UNA CIUDAD!** vuelve al visor.

Es posible continuar ajustando ciudades y horarios.

**Nota:** La hora presentada para su propia ciudad es la que está ajustada actualmente en el organizador. En el caso de las demás ciudades, la hora presentada se ajusta en función de la de su ciudad.

---

## Introducción de una ciudad no incluida en la lista

En los siguientes pasos se presupone que ha realizado los pasos de la página 42.

1. Presione  para seleccionar INTRODUCIR CIUDAD NO LISTADA. Se presenta INTROD. NOMBRE CIUDAD!.
2. Escriba el nombre de una ciudad con 11 caracteres como máximo y presione . Se presenta la primera pantalla de la lista de ciudades.
3. Seleccione una ciudad dentro de la misma franja horaria de la ciudad que ha introducido, de manera que el organizador pueda calcular la hora de dicha ciudad. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Desplácese por la lista hasta que el puntero  $\Rightarrow$  esté junto a la ciudad requerida.
  - ▶ Presione una tecla alfabética para presentar la primera ciudad que comience con dicha letra. Después, desplácese a la ciudad requerida.Por ejemplo, si escribió el nombre de Valencia, debe seleccionar Madrid en la lista de ciudades, ya que ambas están en la misma franja horaria.
4. Cuando el puntero  $\Rightarrow$  esté junto a la ciudad requerida, presione .
  - ▶ Si está seleccionando DOMICILIO, se ajusta dicha ciudad y vuelve al visor la pantalla SELECCIONAR UNA CIUDAD!
  - O:
    - ▶ Si está seleccionando CIUDAD 2-5, se presentan la ciudad y la hora junto con la pregunta ¿ES HORA DE VERANO? Presione  para marcar SI o NO, y después presione . Se ajusta la ciudad requerida, y la pantalla SELECCIONAR UNA CIUDAD! vuelve al visor.


Es posible continuar ajustando ciudades y horarios.

**Nota:** La hora presentada para su propia ciudad es la que está establecida actualmente en el organizador. En el caso de las demás ciudades, la hora presentada se ajusta en función de la de su ciudad.

## Vista de la lista de ciudades y horarios

---

Una vez creada la lista de ciudades (con su propia ciudad y hasta cuatro ciudades más del resto del mundo), puede ver la lista en cualquier momento.

1. Presione **Options** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione  y después **0** para seleccionar VER CIUDADES Y HORAS.
3. Se presenta la lista de ciudades que ha creado, junto con la fecha y la hora actuales de cada ciudad.

## Espacio de la memoria

---

### Comprobación del espacio de la memoria

Para evitar que no haya memoria suficiente mientras realiza una entrada, compruebe la memoria del organizador ocasionalmente para ver cuánta memoria utiliza.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[F5]** para presentar la segunda pantalla del menú de Opciones.
3. Presione **[8]** para seleccionar VERIF. MEMORIA UNIDAD.

Se presenta el porcentaje aproximado de memoria utilizada y el número de bytes disponibles.

### Optimización del espacio de la memoria

Si la memoria utilizada del organizador se acerca al 100%, es posible incrementar la cantidad de memoria disponible optimizando el espacio de la misma.

**Advertencia:** No optimice el espacio de la memoria si ha conectado el organizador a un ordenador personal. ¡Al optimizarlo, se estropeará la sincronización con el ordenador!

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[F5]** para presentar la segunda pantalla del menú de Opciones.
3. Presione **[9]**. Se presenta la pantalla ¿OPTIMAR LA MEMORIA?
4. Realice uno de los siguientes pasos:
  - ▶ Presione **[1]** para cancelar la orden.
  - ▶ Presione **[2]** para optimizar el espacio de la memoria.

## **Conexión a un ordenador personal**

### **Conexión del organizador a un PC**

Con frecuencia, resultará útil intercambiar información entre el organizador y un ordenador personal. Por ejemplo, si tiene direcciones introducidas en un programa de aplicación como Lotus Organizer, es más fácil transferir la información existente al organizador de bolsillo que volver a introducirla. Para una mayor protección, también tiene la posibilidad de efectuar una copia de seguridad de la memoria del organizador en el ordenador personal.

El kit de conectividad PS-6155 PC, disponible por separado, permite intercambiar información entre el organizador y un PC IBM® u ordenador compatible. El programa de aplicación de este kit funciona en Microsoft® Windows. Para más información, diríjase al distribuidor local de Texas Instruments.

También puede comunicarse con Texas Instruments por E-mail en la dirección:

**ti-cares@ti.com**

### **Sincronización del organizador con un PC**

Este organizador se ha diseñado con una función especial de sincronización. Cuando lo conecta a un ordenador personal mediante el kit de conectividad PS-6155 PC, al pulsar una tecla del ordenador, se comparan y actualizan automáticamente tanto las entradas del ordenador como las del organizador, con el fin de asegurar que exista la misma información en ambos equipos.

## Información de las pilas

---

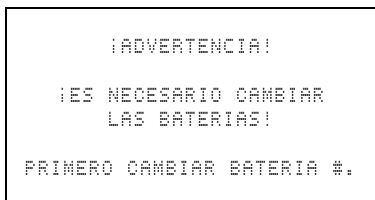
### Comprobación de las pilas

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[☰]** para presentar la segunda pantalla del menú de Opciones.
3. Presione **[6]** para seleccionar VERIFICAR BATERIAS.
4. Se presenta una pantalla que le informa del estado actual de las pilas.

### Advertencia de cambio de las pilas

Si las pilas tienen poca energía, se presenta el indicador **[LOW]** para avisarle que es necesario sustituirlas.

Si las pilas tienen muy poca energía y existe el riesgo de perder la información, el organizador presenta brevemente la siguiente pantalla cuando presione la tecla **[On/Off]** con el fin de encender el organizador.



En vez del símbolo #, se presenta **[i]** o **[z]** para indicar cuál pila debe cambiar primero.

Si la energía de la pila es tan baja que el organizador no puede seguir guardando la información almacenada, se desactiva el reloj para ahorrar más energía.



## Información de las pilas (continuación)

---

### Cuándo cambiar las pilas

**¡Importante!** No sustituya las pilas un minuto antes o después de las 24:00 horas. No extraiga ambas pilas al mismo tiempo. En ambos casos, se producirá la pérdida de los datos.

Sustituya ambas pilas en los siguientes casos:

- Se presenta el indicador **LOW**.
- No puede ajustar el contraste del visor.
- El visor se vuelve errático o lento.
- La pantalla **VERIFICAR BATERIAS!** indica que es necesario cambiar una o ambas pilas.
- Se presenta la pantalla de **¡ADVERTENCIA!** al presionar **[On/Off]** para encender el organizador.
- El reloj deja de funcionar.

Para impedir la pérdida de los datos, cambie las pilas:

- En cuanto se presente el indicador **LOW**, antes de que las pilas colocadas se descarguen por completo.
- Una a la vez, siguiendo el orden indicado en la pantalla de **¡ADVERTENCIA!**.
- Rápidamente, para reducir al mínimo el tiempo que el organizador no dispone de la máxima potencia.
- Sin tocar ninguna tecla durante el procedimiento.

Las pilas se pueden sustituir sin perder datos, aunque es recomendable que mantenga un registro de toda la información.

Este organizador emplea dos pilas del siguiente tipo:

- Duracell DL2032
- Eveready E-2032
- Panasonic CR2032
- Ray-O-Vac CR2032
- Toshiba CR2032
- Pilas equivalentes

---

## Cómo cambiar las pilas

1. Presione **[On/Off]** para apagar el organizador. Después, cierre la cubierta y dele la vuelta de manera que la parte posterior mire hacia arriba.
2. Observe que hay dos compartimientos de pilas en la parte posterior del organizador, marcados con ① y ②.

**¡Importante!** Sustituya las pilas en el orden que indica la pantalla de **¡ADVERTENCIA!** **No cambie ambas pilas al mismo tiempo.**

3. Observe que hay un interruptor deslizable sobre el compartimiento de las pilas. Deslícelo a la izquierda o la derecha para poder retirar la tapa del compartimiento opuesto. Por ejemplo:
  - ▶ Para cambiar la pila ①, deslice el interruptor hacia la pila ②.
  - ▶ Para cambiar la pila ②, deslice el interruptor hacia la pila ①.
4. Retire la tapa del compartimiento. Para ello, presione firmemente sobre la flecha y empuje en la dirección que indica. Cuando la tapa se abra, levántela y extraígalas.
5. Utilice un lapicero o clip para empujar **con cuidado** la pila y retirarla del compartimiento.
6. Coloque una pila nueva en el compartimiento con el signo + mirando hacia arriba.
7. Vuelva a colocar la tapa del compartimiento.
8. Mueva el interruptor deslizable y sustituya la pila siguiendo el mismo procedimiento.
9. Al terminar de cambiar ambas pilas, mueva el interruptor a su posición central, bloqueando así las tapas de ambos compartimientos.

**Precaución:** No incinere las pilas consumidas ni las deje al alcance de niños pequeños.

## Información de las pilas (continuación)

---

### Ajuste de la desconexión automática

Para alargar la duración de las pilas, la función Automatic Power Down (APD™) desconecta el organizador automáticamente si no presiona ninguna tecla durante varios minutos. Es posible ajustar el número de minutos antes de que el organizador se desconecte automáticamente.

1. Presione **[Options]** para presentar la primera pantalla del menú de Opciones.
2. Presione **[5]** para seleccionar CONFIGURAR OPCIONES. Se presenta la primera pantalla del menú de Opciones personalizadas.
3. Presione **[⇩]** para desplazarse a la segunda pantalla del menú de Opciones personalizadas, después presione **[8]** para seleccionar DESCONEXION AUTOM.
4. Presione la tecla numérica apropiada para introducir el número de minutos (1 a 7) que quiere que permanezca encendido el organizador antes de desconectarse automáticamente.
5. Presione **[Save]**.

## **Información sobre productos, servicios y garantías de TI**

---

### **Información sobre productos y servicios de TI**

Para obtener más detalles acerca de los productos y servicios de TI, póngase en contacto mediante correo electrónico o acceda a la página inicial de calculadoras en la world wide web.

dirección de correo electrónico: **ti-cares@ti.com**

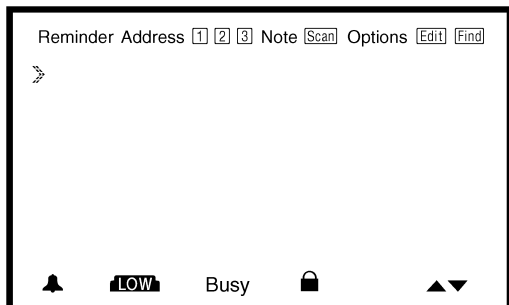
dirección de internet: **<http://www.ti.com/cal>**

### **Información sobre servicios y garantías**
















Para obtener más detalles acerca de la duración y las condiciones de la garantía o sobre el servicio de asistencia a productos, consulte la declaración de garantía que se adjunta a este producto o póngase en contacto con su distribuidor o minorista de Texas Instruments.

## Anexo: Indicadores del visor

El visor del organizador tiene indicadores que le permiten saber lo que está realizando. Puede haber varios indicadores en el visor al mismo tiempo.



Indicador	Significado
Reminder	Ha presionado <b>Reminders</b> , <b>Scans</b> o <b>Day Scan</b> para acceder a las entradas de recordatorios.
Address	Ha presionado <b>Addresses</b> o <b>Addresses Scan</b> para acceder a las entradas de direcciones.
<b>1</b>	Se presenta con Address al ver la LISTA 1.
<b>2</b>	Se presenta con Address al ver la LISTA 2.
<b>3</b>	Se presenta con Address al ver la LISTA 3.
Note	Ha presionado <b>Notes</b> o <b>Notes Scan</b> para acceder a las entradas de notas.

Indicador	Significado
	<p>Ha presionado una tecla que presenta una de las listas resumidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta con Reminder al presionar  o .</li> <li>• Se presenta con Address al presionar la tecla Addresses .</li> <li>• Se presenta con Note al presionar la tecla Notes .</li> </ul>
Options	Ha presionado  para seleccionar una opción básica o personalizada.
	Está realizando una entrada o ha presionado  para revisar la entrada presentada actualmente.
	Ha presionado  para buscar una palabra clave.
	Destella para avisarle que es la hora de una alarma de recordatorio o alarma diaria.
	La energía se ha consumido en una de las pilas, como mínimo. Consulte la sección de Información de las pilas.
Busy	El organizador está procesando y no responde a pulsaciones de teclas.
	Ha establecido una contraseña y ha “bloqueado” el organizador para impedir que otras personas accedan a la información del mismo.
	La entrada, menú o lista presentada actualmente ocupa más de lo que puede mostrarse en una pantalla, por lo que se extiende por arriba y/o por debajo de la misma.
	Se presenta a la izquierda de un número en una pantalla de menú para indicar la selección actual.

