

SHARP®

ORGANIZADOR ELECTRÓNICO

EL-6850

EL-6890

MANUAL DE MANEJO

ÍNDICE

Empleo del Organizador por primera vez	1
Cuando las condiciones anormales causan una falla de funcionamiento	1
Función de desactivado automático	1
Luz de fondo	1
Ajuste del contraste	2
Activación y desactivación del tono de pulsación de teclas	2
Liberación de la memoria	2
Nombres de las partes	3
Símbolos visualizados	4
Introducción de caracteres	4
Notas sobre el calendario incorporado y el tiempo	5
Modo de Reloj	5
Nota sobre cómo almacenar los listados	8
Modo de Teléfono/Correo Electrónico	9

Modo de WWW	11
Modo de Calendario	12
Modo de Programa de Actividades	13
Modo de Apuntes	15
Modo de Aniversario	16
Llamada de los listados	17
Edición de los listados	19
Borrado de los listados	19
Función Secreta	20
Modo de Calculadora	22
Modo de Conversión de Divisas/Unidades	23
Funciones varias	25
Empleo de la función opcional	29
Cambio de las pilas	32
Especificaciones	35

AVISO

- SHARP recomienda muy especialmente tener anotaciones escritas de todos sus datos importantes. Bajo ciertas condiciones, es posible que se produzca la pérdida o la alteración de los datos contenidos en la memoria de cualquier producto electrónico. Por consiguiente, SHARP no asume responsabilidad alguna por la pérdida o la alteración de datos resultantes de uso indebido, reparaciones, defectos, sustitución de la pila, uso posterior al vencimiento de la vida útil de la pila, o cualquier otra causa.
- SHARP no asume ninguna responsabilidad, directa ni indirecta, por las pérdidas financieras o reclamaciones de terceros resultantes del uso de este producto y de todas sus funciones, incluyendo el robo de los números de tarjetas de crédito, pérdida o alteración de los datos almacenados, etc.
- Este Organizador no ha sido diseñado para visitar sitios Web o enviar/recibir correos electrónicos utilizando las direcciones de URL o de correo electrónico almacenados por usted.
- La información contenida en este manual se encuentra sujeta a cambios sin previo aviso.

PRECAUCIONES

- No lleve el Organizador en el bolsillo posterior de los pantalones.
- No deje caer el Organizador ni le aplique una fuerza excesiva.
- No someta el Organizador a temperaturas extremas.
- Debido a que este producto no es a prueba de agua, no deberá ser utilizado o guardado en lugares donde pudiera ser salpicado por líquidos, por ejemplo agua. Gotas de lluvia, salpicaduras de agua, jugos o zumos, café, vapor, transpiración, etc. también perjudican el funcionamiento del producto.
- Limpie sólo con un paño suave y seco.
- Utilice sólo los servicios de un concesionario SHARP.

NOTAS

- A menos que se especifique de otro modo, el texto es aplicable a ambos modelos.
- En algunos países podría suceder que no esté disponible uno de los dos modelos.
- Todos los nombres de las compañías y/o de los productos son marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos fabricantes.

En Europa:

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest'apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

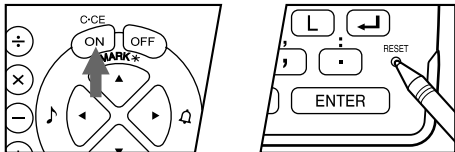
Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Empleo del Organizador por primera vez

Asegúrese de realizar las siguientes operaciones antes de usar el Organizador por primera vez.

1. Presione el interruptor **RESET** (Reposición) mientras mantiene presionado **[ON]**. Suelte el interruptor **RESET** y luego suelte **[ON]**.

Se visualizará "CLEAR ALL DATA OK (Y/N)?" (¿Borrar todos los datos (Sí/No)?)



- Bajo ciertas condiciones, podría aparecer el mensaje "Data has been impaired! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (¡Datos deteriorados! Pulse [Y] para BORRAR TODA la memoria). En cualquiera de los casos, proceda al paso siguiente.
2. Pulse **[Y]**.
 3. El Organizador se habrá inicializado. Continúe con el ajuste de la fecha y la hora del reloj. (Refiérase a la página 7).

Presione el interruptor **RESET** (Reposición) con un bolígrafo o similar. No utilice ningún objeto puntiagudo o quebradizo.

Cuando las condiciones anormales causan una falla de funcionamiento

Si somete el Organizador a golpes o a perturbaciones de origen eléctrico extrañas e intensas durante el uso, es posible que se produzca una condición anormal y que no responda ninguna tecla (incluyendo **[ON]**). Presione el interruptor **RESET** (Reposición).

Los ruidos o los golpes podrían borrar una parte o toda la memoria del Organizador.

Función de desactivado automático

Para ahorrar energía de las pilas, el Organizador se desactivará automáticamente tras un período de inactividad de aproximadamente 7 minutos. (En la práctica, el tiempo puede variar según las condiciones de utilización.) Pulse **[ON]** para continuar con la operación.

Luz de fondo

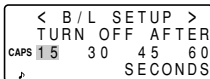
El Organizador cuenta con una luz de fondo incorporada, para que pueda ver la pantalla y usar el Organizador incluso en condiciones de poca iluminación. Pulsando  una vez, la pantalla permanecerá iluminada mientras continúe usando el Organizador, hasta que no pulse ninguna tecla y transcurra el período de inactividad establecido por usted. (Consulte la siguiente sección, "Ajuste de la luz de fondo".)

- Para apagar la luz de fondo, pulse  otra vez.
 - Si las pilas están débiles, la luz de fondo permanecerá encendida por un intervalo inferior al establecido o no encenderse para nada.
 - La luz de fondo no funcionará durante la transferencia de datos.
- ★ No utilice la luz de fondo innecesariamente.
- Dado que la luz de fondo consume energía de las pilas de funcionamiento, el uso excesivo de la luz de fondo podrá reducir significativamente la vida útil de las mismas.
 - No continúe usando el Organizador tras haberse desactivado automáticamente mientras se estaba usando la luz de fondo. Si bien es posible volver a encenderlo, la hora del reloj será incorrecta y las demás funciones podrían no funcionar correctamente hasta que se reemplacen las pilas.

Ajuste de la luz de fondo

Usted podrá cambiar el intervalo a transcurrir antes del desactivado automático de la luz de fondo.

1. Pulse **[2nd] [MENU] [NEXT] [3]**.
2. Pulse **[▶]** o **[◀]** para cambiar el intervalo (15 – 60 segundos).
3. Pulse **[ENTER]**.



Ajuste del contraste

1. Pulse **[2nd] [MENU] [3]**.
2. Pulse **[▲]** o **[▼]** para hacer la visualización más oscura o más clara.
3. Pulse **[C•CE]** después de ajustar el contraste.



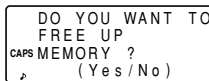
Activación y desactivación del tono de pulsación de teclas

El tono de pulsación de teclas se activa y desactiva pulsando **[2nd] [◀]**.

Liberación de la memoria

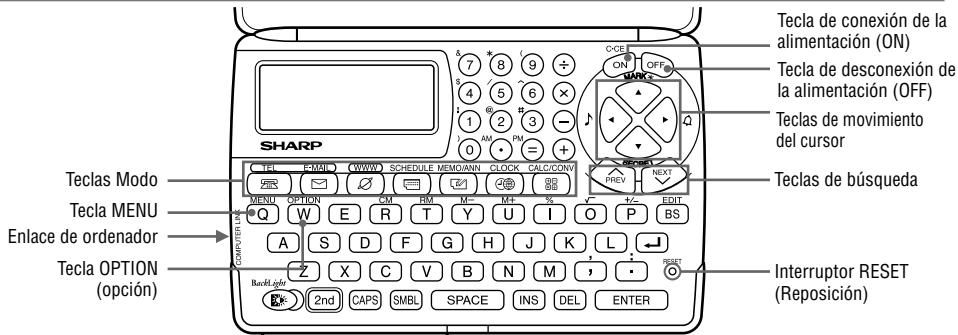
Al conectar la alimentación, se podría visualizar el mensaje siguiente, para preguntarle si desea liberar la memoria borrando espacios innecesarios.

Pulse **[Y]** para borrar. La liberación de la memoria requiere aproximadamente un minuto.



Pulse **[N]** cuando desea iniciar la operación en seguida. (Refiérase a la página 28.)

Nombres de las partes



En este manual, las teclas están representadas por símbolos, por ejemplo:

- & → [&] : Indica la tecla **&**.
 7 → [7] : Indica la tecla numérica **7**.
 MENU → [2nd] [MENU] : Indica la tecla MENU.
 Q → [Q] : Indica la tecla alfabética **Q**.

* Los números y letras y los espacios entre los mismos se indican como números y letras no encuadrados.

Las teclas [2nd]:

Estas teclas se utilizan para acceder a los símbolos indicados encima de las letras numéricas (*1), además de “ ’ ” y “ : ”, después de pulsar [2nd], pulse la tecla que desea introducir.

*1 ... &, *, (, \$, /, ^, !, @, #,)

Símbolos visualizados

-  : Suena un “pitido” al pulsar una tecla.
-  : Sonará la alarma programada.
- CAPS** : Se introducirán letras mayúsculas (caja alta). Para introducir letras minúsculas (caja baja), desactive “CAPS” pulsando .
- EDIT** : Podrá editar la entrada visualizada en la pantalla.
- 2nd** : Indica que se ha pulsado . Seguidamente podrá utilizar la función o el carácter representado en amarillo (o verde) encima del teclado.
-  : Hay más información encima de la visualización actual. (Pulse .)
-  : Hay más información debajo de la visualización actual. (Pulse .)
-  : La función secreta está activada. (Los listados secretos no se pueden llamar sin la contraseña).
- *** : Indica que el listado llamado es secreto.
- BATT** : Indica que el nivel de carga de las pilas de funcionamiento es bajo.
- En este manual, sólo se mostrarán los símbolos necesarios para la explicación.

Introducción de caracteres

1. Movimiento del cursor

Podrá desplazar el cursor (_ o ) pulsando (o manteniendo pulsado) , , , o .

2. Introducción de caracteres

(1) Introducción de letras y números

Después de inicializar el Organizador, el ajuste por omisión para introducir letras es para letras mayúsculas (caja alta). Para introducir letras minúsculas (caja baja), desactive “CAPS” pulsando .

- Para introducir “ ’ ” o “ : ”, pulse  o  después de pulsar .

(2) Introducción de símbolos gráficos y caracteres especiales

Pulse  para visualizar el modo de entrada de símbolos, el cual permite seleccionar entre un total de 90 símbolos y caracteres. Para seleccionar la visualización del símbolo que contiene el símbolo/carácter deseado, pulse  o , y luego pulse su número correspondiente.

- La visualización inicial se determina mediante la selección anterior. Los 5 símbolos/caracteres especiales más recientemente utilizados se almacenan y aparecen en esta visualización inicial.

Pulse  para salir del modo de entrada de símbolos.

3. Haciendo correcciones

(1) Insertando caracteres

Pulse **[INS]** para cambiar el cursor de “■” (reemplazar) a “◀” (insertar).

Pulse **[INS]** otra vez para cambiar el cursor de “◀” a “■”.

(2) Borrando caracteres

Pulse **[DEL]** o **[BS]** para borrar el carácter.

- **[DEL]** y **[BS]** no funcionarán en algunos casos, como cuando está introduciendo la hora durante la entrada del programa o usando la calculadora. En estos casos, pulse la tecla **[C•CE]** y efectúe la entrada otra vez.
- Pulse **[C•CE]** para borrar todos los caracteres visualizados.

Notas sobre el calendario incorporado y el tiempo

- Los modos de Calendario, de Programa de Actividades y de Reloj le permiten introducir la fecha y la hora deseadas entre el 1 de enero de 1901 y el 31 de diciembre de 2099.
- Si intenta almacenar una fecha u hora inválida, no podrá mover el cursor hasta la entrada de fecha, o no podrá almacenar la fecha y la hora al pulsar **[ENTER]**. Introduzca el valor correcto y pulse **[ENTER]** otra vez.

Modo de Reloj

El Organizador cuenta con dos relojes, local y mundial. Cada vez que usted pulsa **[CLOCK]**, la visualización cambiará entre reloj de hora local y de hora mundial.

Reloj de hora local

Indicación de ciudad de hora local

NEW YORK				[H]
MON	JAN	1	01	
CAPS				
p		0 : 00		

Hora

Día de la semana/
mes/día/año

Reloj de hora mundial

Indicación de ciudad de hora mundial

LONDON				[W]
MON	JAN	1	01	
CAPS				
p		(+ 5 : 00) 5 : 00		

Hora

Día de la semana/
mes/día/año

“(+ 5 : 00)” indica la diferencia horaria con respecto a la ciudad local.

1. Ajuste del reloj de hora local

(1) Ajuste y cambio de la ciudad local

Ajuste su ciudad local como ciudad de hora local seleccionando su número de huso horario.

Los números de los husos horarios se basan en la distancia de los husos con respecto a la línea de referencia internacional (huso horario número cero). Por ejemplo,

supongamos que hay una diferencia de 13 horas entre la línea de la fecha y Londres (Londres está 13 horas atrasada), entonces, el número de huso horario para Londres es 13. Honolulu está 23 horas atrasada con respecto a la línea de fecha, y por lo tanto su número de huso horario es 23.

En la memoria del Organizador se han almacenado los nombres y los números de los husos horarios de 27 ciudades. (Refiérase a esta misma página.)

1. Pulse **CLOCK** una o dos veces para visualizar el reloj de hora local.
- Después de inicializarse el Organizador, la ciudad local estará ajustada a New York.
2. Pulse **2nd** **EDIT** para entrar en el modo de edición.
- En la pantalla, "18" indica el huso horario.
3. Pulse **NEXT** o **PREV** para visualizar la ciudad deseada correspondiente a su huso horario local seleccionándola entre las ciudades almacenadas en el Organizador.
4. Pulse **ENTER** para ajustar la ciudad local.
- Algunos nombres de ciudades aparecen abreviados en la pantalla, de la siguiente manera:

HONG KONG → HONGKONG, NEW DELHI → DELHI,
RIO DE JANEIRO → RIO, LOS ANGELES → L.A.,
ANCHORAGE → ANC.

- Para los husos horarios números 0, 14, y 15, el nombre de la ciudad aparece en blanco.

Número de huso horario	Ciudad	Número de huso horario	Ciudad
0		10	MOSCOW
1	AUCKLAND	11	CAIRO
2	NOUMEA	12	PARIS
3	SYDNEY	13	LONDON
3.3	ADELAIDE	14	
4	TOKYO	15	
5	HONG KONG	16	RIO DE JANEIRO
6	BANGKOK	17	CARACAS
6.3	YANGON	18	NEW YORK
7	DHAKA	19	CHICAGO
7.3	NEW DELHI	20	DENVER
8	KARACHI	21	LOS ANGELES
8.3	KABUL	22	ANCHORAGE
9	DUBAI	23	HONOLULU
9.3	TEHRAN	24	MIDWAY

(2) Ajuste del reloj

<Ejemplo> Ajuste la fecha y la hora al 8 de febrero de 2001, a las 10:05 PM.

1. Pulse **CLOCK** una o dos veces para visualizar el reloj de hora local.

2. Pulse **2nd** **EDIT**.

• El cursor destellará.

NEW YORK	18
MON JAN 1	01
CAPS	0 : 03

3. Introduzca la hora y los minutos.

2205 (Para el reloj de 12 horas, pulse **1005** **PM**.)

(Introduzca 2 dígitos tanto para la hora como para los minutos.)

4. Introduzca el mes, la hora y el año.

▲ 02082001

Utilice **▶** para saltar el número que no necesita cambiar.

5. Pulse **ENTER**. El reloj se inicia desde 0 segundo.

• La hora se puede visualizar tanto en el sistema de 12 horas AM/PM o en el de 24 horas (por omisión). Para cambiar de sistema, refiérase a la página 28, "Selección del sistema de tiempo". Se visualiza AM o PM para el reloj de 12 horas.

(Nota: 12:00 PM: mediodía, 12:00 AM: medianoche)

2. Empleo del reloj de hora mundial

(1) Cambio de la ciudad para el reloj de hora mundial

1. Pulse **CLOCK** una o dos veces para visualizar el reloj de hora mundial.

2. Pulse **2nd** **EDIT** para entrar en el modo de edición.

3. Pulse **NEXT** o **PREV** para visualizar la ciudad correspondiente al huso horario deseado.

4. Pulse **ENTER**.

3. Registro del nombre de una ciudad no incluida en la lista

Por ejemplo, si desea ajustar la ciudad del reloj de hora mundial a Roma (Roma está en el número de huso horario 12, pero no está incluida en la lista de ciudades):

1. Pulse **CLOCK** una o dos veces para visualizar el reloj de hora mundial.

2. Pulse **2nd** **EDIT** para entrar en el modo de edición.

3. Pulse **NEXT** (o **PREV**) para ajustar el número de huso horario a 12. (Inicialmente, la ciudad es PARIS).

4. Introduzca el nombre de la ciudad (hasta 8 caracteres).

ROME (Pulse **DEL** para borrar el(los) carácter(es) innecesario(s), si hubiere).

ROME	12
FRI FEB 9	01
CAPS	4 : 05

5. Pulse **[ENTER]** para almacenar el nombre nuevo.
- Para registrar el nombre de una ciudad para el reloj de hora local, primero visualice el reloj de hora local y luego pulse **[2nd]** **[EDIT]** seguido por **[▲]** **[▲]** para mover el cursor a la línea del nombre de la ciudad.
- Se podrá almacenar solamente un nombre de ciudad cambiado en cada uno de los relojes de hora local y mundial.
- Cada nombre cambiado se almacena hasta la próxima vez que cambie el número de huso horario.

4. Ajuste de la hora de verano

Si se emplea la hora DST (siglas de “daylight saving time” u hora de verano), la hora local será adelantada una hora durante el verano.

- La DST puede ajustarse independientemente para el reloj de hora local o de hora mundial. Por ejemplo, si ajusta DST para el reloj de hora local, no tiene por qué ajustarse para el reloj de hora mundial.

(1) Reloj de hora local

1. Pulse **[CLOCK]** una o dos veces para visualizar el reloj de hora local.
2. Pulse **[2nd]** **[EDIT]** para entrar en el modo de edición.
3. Introduzca la hora de verano correcta.

4. Pulse **[2nd]** **[ENTER]** para ajustar la hora como DST.

Aparece “” en la pantalla y la DST quedará ajustada.

(2) Reloj de hora mundial

1. Pulse **[CLOCK]** una o dos veces para visualizar el reloj de hora mundial.
2. Pulse **[2nd]** **[EDIT]**, y luego **[2nd]** **[ENTER]**.
Ajustando DST en el reloj de hora mundial, quedará automáticamente adelantado una hora.
- Cuando se ajusta DST para una ciudad de hora mundial, será utilizada para todas las ciudades visualizadas en el reloj de hora mundial.

(3) Borrado de DST

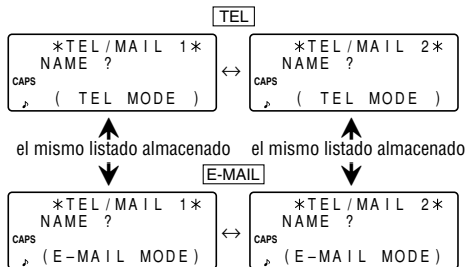
Para borrar la DST, realice los pasos 1 a 4 para el reloj de hora local, o los pasos 1 y 2 para el reloj de hora mundial.

Desaparece “”.

Nota sobre cómo almacenar los listados

Si la memoria está llena, aparecerá “MEMORY FULL” (Memoria llena) y no se podrá almacenar el listado. Borre los datos innecesarios y libere la memoria para hacer espacio suficiente para almacenar listados nuevos. (Refiérase a las páginas 27, 28.)

Modo de Teléfono/Correo Electrónico



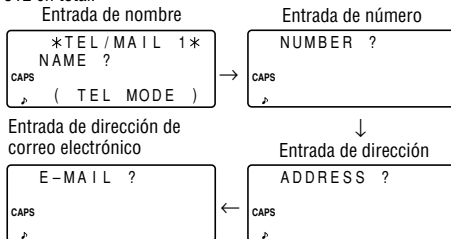
Podrá acceder a los listados de Teléfono/Correo Electrónico pulsando **TEL** o **E-MAIL**; ambas teclas llaman los mismos listados almacenados respectivamente en igual orden en la pantalla.

TEL llama y visualiza el listado en el siguiente orden: NAME (nombre) → NUMBER (número) → ADDRESS (dirección) → E-MAIL (correo electrónico), mientras **E-MAIL** lo hace en el siguiente orden: NAME (nombre) → E-MAIL (correo electrónico) → NUMBER (número) → ADDRESS (dirección).

Asimismo, los listados de teléfono/correo electrónico se dividen en 2 archivos (TEL/MAIL1, TEL/MAIL2). Para su comodidad, podrá conmutar entre ambos, utilizando uno para negocios y el otro para asuntos personales. Estos

archivos cambian alternativamente cada vez que pulsa **TEL** o **E-MAIL**.

En el modo de Teléfono/Correo Electrónico, cada listado consta de 4 entradas: nombre, número, dirección postal, y dirección de correo electrónico. El número máximo de caracteres que se pueden introducir para cada listado es de 512 en total.



1. Designación de los nombres de archivos

Podrá cambiar el nombre de cada archivo por otro de hasta 10 caracteres de largo:

1. Pulse **2nd** **MENU** **NEXT** **2**.

<FILE NAME>

1: [TEL / MAIL 1]

CAPS 2: [TEL / MAIL 2]

3: [URL]

2. Introduzca el nombre nuevo para TEL/MAIL1, y luego pulse **ENTER**.

- Podrá omitir el cambio de un nombre de archivo pulsando **[ENTER]**.
 - Para cancelar la entrada de los nombres de archivo, pulse **[C-CE]** dos veces.
3. Repita el mismo procedimiento del paso 2 para TEL/MAIL2 y URL.
 4. Pulse **[TEL]**, **[E-MAIL]**, o **[WWW]** para verificar el(los) nombre(s) de archivo(s) nuevo(s).

2. Almacenamiento de los listados telefónicos

1. Pulse **[TEL]** para visualizar el prompt de entrada de TEL/MAIL1.
2. Introduzca el nombre. Por ejemplo,

Edwards Bob

```
Edwards Bob _
└─┘
```

3. Pulse **[ENTER]**.

Se visualiza el prompt de entrada de número.

4. Introduzca el número de teléfono. Por ejemplo,

201-265-5600 **[←]**
F 265-1234

```
201-265-5600└─┘
F      265-1234 _
CAPS
└─┘
```

5. Pulse **[ENTER]**, y luego introduzca la dirección. Por ejemplo,

Supervisor **[←]**
Sales dept. **[←]**
ABCD co. **[←]**
15 North St.

```
Supervisor└─┘
Sales dept.└─┘
ABCD co.└─┘
└─┘ 15 North St. _
```

6. Pulse **[ENTER]**, y luego introduzca la dirección de correo electrónico. Por ejemplo,

```
edwards@abcd.e
fg.com _
```

edwards@abcd.efg.com

7. Pulse **[ENTER]**.

Se visualizará "STORED!" (¡Almacenado!) momentáneamente, y luego aparecerá el listado. El listado telefónico ha quedado almacenado.

- Para omitir la entrada de un número, una dirección, o una dirección de correo electrónico, pulse **[ENTER]** cuando se visualice "NUMBER ?" (¿Número?), "ADDRESS ?" (¿Dirección?), o "E-MAIL?" (¿Correo electrónico?). Sin embargo, no se podrá omitir la entrada del nombre.
- Independientemente del orden de entrada, los listados telefónicos se almacenan según el carácter inicial del nombre de las personas, en el orden siguiente:

```

Espacio! "#$%&'()*+,-./012
3456789:;<=>?@AaBbCcDd
EeFfGgHhIiJjKkLlMmNnOo
PpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZ
Z[\]^_`{|}~¢£¥¦§¨ª«¬®¯°±
²³´µ¶·¸¹º»¼½¾¿ÀÁÂÃÄÅ
ÆÇÈÉÊËÌÍÎÏÐÑÒÓÔÕÖ×ØÙÚÛÜ
ÝÞßàáâãäåæçèéêëìíîïð
ñ
```

Modo de WWW

El modo de WWW se utiliza exclusivamente para almacenar URL (siglas de “Uniform Resource Locator” o Localizador de Recursos Uniformes) y su anotación para que pueda recordar el contenido del URL. En este modo, un listado de WWW se compone de 3 entradas: nombre, URL y anotación.

1. Almacenamiento de listados de WWW

1. Pulse **[WWW]** para que se visualice el prompt de entrada de NAME (nombre).

```
      *      URL      *  
NAME ?  
CAPS  
└─┘
```

2. Introduzca el nombre. Por ejemplo,

SHARP ELECTRONICS CO.

3. Pulse **[ENTER]**.

Se visualiza el prompt de entrada de URL, incluyendo “www.”.

```
      URL ?  
WWW . -  
CAPS  
└─┘
```

- Si es necesario, podrá editar “www.”.

4. Introduzca el URL. Por ejemplo,

sharp-usa.com

```
www . sharp - usa .  
com _  
└─┘
```

5. Pulse **[ENTER]**.

Se visualiza el prompt de entrada de la REMARK (anotación).

6. Introduzca la anotación. Por ejemplo,

ELECTRONICS

```
ELECTRONICS _  
CAPS  
└─┘
```

7. Pulse **[ENTER]**.

Se visualizará “STORED!” (¡Almacenado!) momentáneamente, y luego aparecerá el listado.

```
SHARP ELECTRON  
ICS CO .  
CAPS www . sharp - usa .  
└─┘ com
```

- El número máximo de caracteres (incluyendo “www.”) que se pueden introducir para cada listado es de un total de 512.

Modo de Calendario

El modo de Calendario se selecciona pulsando **[SCHEDULE]** una o dos veces. Cada vez que usted pulsa esta tecla, la visualización cambiará alternativamente entre los modos de Calendario y de Programa de Actividades.

01	4	5	6	7	8	9	10
↑	2						
	11	12	13	14	15	16	17
CAPS	18	19	20	21	22	23	24
↓	25	26	27	28			

Modo de Calendario



	THU	FEB	8	01
	TIME	?		
CAPS				
↓				

Modo de Programa de Actividades

1. Cómo controlar la visualización del calendario mensual

El Organizador tiene una pantalla de 4 líneas, pudiendo visualizar 4 semanas de cada mes. Utilice las siguientes teclas para controlar el estado de la pantalla.

[PREV] **[NEXT]** : visualiza el mes siguiente (o anterior).



- Mantenga pulsada una de las dos teclas para una llamada rápida.
- : mueve el cursor o desplaza el calendario una semana hacia arriba (o hacia abajo).

1. Pulse **[SCHEDULE]** una o dos veces para visualizar el modo de Calendario.

01	4	5	6	7	8	9	10
↑	2						
	11	12	13	14	15	16	17
CAPS	18	19	20	21	22	23	24
↓	25	26	27	28			

- “↑” indica que la primera semana del mes está oculta arriba. Para visualizar la primera semana, pulse **[▲]** hasta que el cursor se desplace a la pantalla anterior.
2. Pulse **[NEXT]** (**[PREV]**) para visualizar el calendario del mes siguiente (anterior).
 - En la pantalla de año, los años 1901 a 1999 aparecen con el símbolo “ ’ ”, pero los años 2000 a 2099 aparecen sin el símbolo.

2. Cómo regresar el calendario a la fecha actual

Pulse **[2nd]** **[SCHEDULE]** en el modo de Calendario.

- Se visualizará el calendario del mes actual, y destellará la fecha actual.

Modo de Programa de Actividades

El modo de Programa de Actividades se selecciona pulsando **[SCHEDULE]** una o dos veces. Cada vez que usted pulsa esta tecla, la visualización cambiará alternativamente entre el modo de Programa de Actividades y el modo de Calendario.

Un listado de programas se compone de 3 entradas: fecha, hora y detalles. El número máximo de caracteres para cada detalle es 512. En la entrada de fecha, se pueden introducir 4 dígitos para el año y 2 dígitos para cada uno de los ítemes de mes, día, hora y minutos.

1. Almacenamiento de listados de programas de actividades

Hay 3 maneras de introducir la fecha deseada:

- 1) Introducción de la fecha deseada en el modo de Calendario
- 2) Introducción de la fecha deseada con **[NEXT]** (o **[PREV]**)
- 3) Introducción directa de la fecha deseada

Después de haber introducido la fecha, la entrada actual de la hora y detalles es la misma para las 3.

(1) Introducción de la fecha deseada en el modo de Calendario

<Ejemplo> Introduzca los siguientes datos.

“Lunch with Tom” (Almuerzo con Tom) de las 11:30 AM a 1:00 PM el 24 de febrero de 2001.

1. Pulse **[2nd]** **[SCHEDULE]** en el modo de Calendario para visualizar el calendario de la fecha actual (8 de febrero de 2001).
2. Pulse **[▼]**, **[▼]**, **[▶]**, o **[▶]** para mover el cursor al 24 de febrero de 2001.

3. Pulse **[SCHEDULE]** para cambiar al modo de Programa de Actividades. Se visualiza el prompt de entrada de hora.

SAT	FEB	24	01
TIME ?			
CAPS			
♪			

- Se pueden programar múltiples listados para una misma fecha.
- 4. Introduzca la hora de inicio y de fin.

1130 **[AM]** **01** **[PM]**

(Para el reloj de 24 horas, pulse 1130 **[▶]** 13 **[▼]**.)

Se visualiza “DESCRIPTION?” (¿Descripción?).

- Se introducirá “:00” automáticamente.
- Usted podrá introducir detalles del programa sin la hora de fin. Pulse **[ENTER]** (o **[▼]**) después de introducir la hora de inicio para que se visualice el prompt “DESCRIPTION?”.
- También podrá introducir detalles del programa sin especificar la hora, excepto para los casos en que los datos empiezan con un número. Para ello, simplemente omita la entrada de la hora y empiece a introducir letras para los detalles, tal como se describe en el paso 5.
- La hora y los minutos deben estar compuestos de 2 dígitos cada uno.

- Podrá ajustar la hora usando ya sea el formato de 12 horas o de 24 horas. Al mover el cursor a la entrada siguiente, se visualizará la hora en el formato seleccionado en el sistema de tiempo de las funciones de MENU.
- Si intenta almacenar una hora inválida, no podrá mover el cursor hasta la entrada de fecha. Introduzca la hora correcta y realice el siguiente procedimiento.

- Introduzca los detalles del programa.

Lunch with Tom

```
SAT FEB 24 01
11:30A~ 1:00P
Lunch with Tom
└─
```

- Pulse **[ENTER]** para almacenar el listado.

- Seguidamente, pulse **[SCHEDULE]** para comprobar que el listado ha quedado almacenado en la memoria.

```
01 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
```

- Preste atención a la etiqueta (■) junto a “24 de noviembre”. Indica un ítem del programa para esa fecha:

24: — Ítem de programa que comienza a la mañana
 — Ítem de aniversario
 — Ítem de programa que comienza después del mediodía

(2) Introducción de la fecha deseada con **[NEXT]** (o **[PREV]**)

Este método es conveniente para introducir una fecha próxima. Pulse **[NEXT]** (o **[PREV]**) y cambie la visualización día por día hasta que aparezca la fecha deseada.

<Ejemplo> Introduzca una lista de programas para el 11 de febrero de 2001.

- Pulse **[SCHEDULE]** una o dos veces para visualizar la pantalla del modo de Programa de Actividades.
- Pulse **[2nd]** **[SCHEDULE]** para visualizar el prompt de entrada de fecha para la fecha actual (8 de febrero de 2001).
- Pulse **[NEXT]** repetidas veces hasta que aparezca el prompt de entrada de tiempo para el 11 de febrero de 2001. Introduzca la hora y los detalles siguiendo el procedimiento para “(1) Introducción de la fecha deseada en el modo de Calendario” (desde el paso 4) de la página 13.

(3) Introducción directa de la fecha deseada

Cuando la fecha no esté próxima a la fecha visualizada, este método resultará más conveniente que los 2 anteriores.

<Ejemplo> Introduzca el listado de programa de 26 de noviembre de 2001.

- Pulse **[SCHEDULE]** **[C•CE]** para visualizar el prompt de entrada de fecha.

```
MM/DD/YYYY
MONTH : 02
CAPS DAY : 08
YEAR : 2001
└─
```

2. Introduzca la fecha.

11262001

3. Pulse **[ENTER]**. Se visualiza el prompt de entrada de fecha (o calendario) para el 26 de noviembre de 2001. Introduzca la fecha y los detalles siguiendo el procedimiento para “(1) Introducción de la fecha deseada en el modo de Calendario” desde el paso 4 (o desde el paso 3) de la página 13.
- Si intenta almacenar una hora inválida, no podrá mover el cursor hasta el prompt de entrada de fecha. Introduzca la hora correcta y realice el siguiente procedimiento.

2. Alarma del programa de actividades

La alarma del programa de actividades suena durante aproximadamente 20 segundos al llegar a la hora ajustada para un listado del programa. La alarma sonará cuando se visualice “🔔” en la pantalla.

Pulse **[2nd]** **[🔔]** para activar y desactivar “🔔”.

- Cuando se activa “🔔”, sonarán las alarmas para todos los listados de programa que comienzan a esa hora. No podrá clasificar ni desclasificar los listados por separado.
- Pulse **[C•CE]** para apagar la alarma.

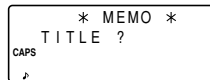
Modo de Apuntes

El modo de Apuntes se selecciona pulsando **[MEMO/ANN]** una o dos veces.

El número máximo de caracteres para cada apunte es de 512.

1. Almacenamiento de los listados de apuntes

1. Pulse **[MEMO/ANN]** una o dos veces para visualizar el prompt de entrada de Apuntes.



2. Introduzca los datos.
3. Pulse **[ENTER]**.

Modo de Aniversario

El modo de Aniversario se selecciona pulsando **MEMO/ANN** una o dos veces. Cada vez que usted pulsa esta tecla, la visualización cambiará alternativamente entre los modos de Apuntes y de Aniversario.

En el modo de Aniversario, podrá almacenar aniversarios, como por ejemplo cumpleaños, para poder llamar fácilmente estas fechas importantes.

Una vez almacenada una fecha como aniversario, la misma será tratada como aniversario para cada uno de los años, desde 1901 a 2099.

El número máximo de caracteres para cada etiqueta es de 512.

Los aniversarios están marcados con una etiqueta (■) en el centro derecho de la fecha en el calendario mensual.

1. Almacenamiento de los listados de aniversarios

1. Pulse **MEMO/ANN** una o dos veces para visualizar el prompt de entrada de aniversario.

M / D = _ /
- ANN -
CAPS M = MONTH D = DAY

2. Introduzca la fecha y pulse **ENTER** (o **▼**) para introducir la etiqueta. Por ejemplo,

FEB 12
- ANN -
DESCRIPTION ?

0212 **ENTER**

- Si intenta almacenar una fecha inválida, no podrá desplazarse hasta el prompt de entrada de etiqueta. Introduzca la fecha correcta y realice el siguiente procedimiento.

3. Introduzca la etiqueta del aniversario. Por ejemplo,

FEB 12
- ANN -
Nancy's Birthd
ay -

Nancy's Birthday

4. Pulse **ENTER** para almacenar en la memoria.

FEB 12
- ANN -
Nancy's Birthd
ay

Llamada de los listados

1. Notas sobre cómo llamar los listados

- Realice la búsqueda de los listados en cada uno de los modos con exclusión del modo de Reloj, de Calculadora o de Conversión.
- Cuando se visualiza el símbolo “” o “”, significa que hay más información. Utilice  or  para desplazar una línea hacia arriba o hacia abajo.
- Cuando no haya ningún listado adicional (o relevante) a llamar o buscar, aparecerá “NOT FOUND!” (¡No encontrado!) momentáneamente, y volverá a visualizarse el prompt de entrada.

2. Búsqueda secuencial

Llama los listados en orden en cada modo.

Pulse  (o ) para llamar listados en orden progresivo (o regresivo). Mantenga pulsada cualquiera de las dos teclas para una llamada rápida.

Listados de programa

- Cuando no haya introducido ningún dato para ese día, se visualizará solamente el prompt de entrada de fecha.
- Pulse   en el modo de Programa de Actividades para llamar los listados de programa de hoy. Luego pulse  repetidas veces para averiguar si hay otros listados programados para hoy.

- Pulse   (o  ) repetidas veces en el modo de Programa de Actividades para llamar los listados, saltando las fechas vacías. Pulse  , y luego pulse   (o  ) para visualizar el primer (o último) listado en orden cronológico. Después de encontrar el último (o primer) listado en orden cronológico, se visualizará “NOT FOUND!” (¡No encontrado!) momentáneamente.

3. Búsqueda directa

Llama los listados por el(los) primer(os) carácter(es) del nombre (o de los contenidos) en el modo de Teléfono/Correo Electrónico, WWW, Programa de Actividades, o Apuntes.

1. Introduzca el(los) primer(os) carácter(es) del nombre deseado en cada modo.
 2. Pulse  (o )
- La búsqueda en el modo de Programa de Actividades se inicia desde la fecha visualizada en ese momento en orden progresivo (o regresivo).
 - Si el listado deseado en el modo de Teléfono/Correo Electrónico o WWW no está en la memoria, se visualizará el listado subsiguiente en orden secuencial.
 - Cada vez que pulsa  (o ) , se realizará la búsqueda secuencial.

4. Búsqueda por palabras claves

Llama los listados en base a una palabra contenida en el listado deseado en el modo de Teléfono/Correo Electrónico, WWW, Programa de Actividades, o Apuntes.

<Ejemplo> Llame los listados conteniendo la palabra "ABCD co." en el archivo TEL/MAIL1.

1. Pulse **[TEL]** para visualizar el archivo TEL/MAIL1.
2. Introduzca la palabra clave.

ABCD CO.

- La palabra clave se puede introducir tanto con letras mayúsculas (caja alta) como con minúsculas (caja baja).

No se hace distinción entre letras mayúsculas (caja alta) o minúsculas (caja baja) en la palabra clave introducida para llamar los listines.

3. Pulse **[2nd]** **[NEXT]**.

- Cada vez que pulsa **[2nd]** **[NEXT]**, se visualizarán los listados subsiguientes que contengan la palabra "ABCD co."

	E d w a r d s	B o b
	2 0 1 - 2 6 5 - 5 6 0 0	
CAPS F	2 6 5 - 1 2 3 4	
↓	S u p e r v i s o r	

5. Búsqueda por fechas

Llama los listados por fecha en el modo de Calendario, Programa de Actividades o Aniversario.

Listados de Calendario o de Programa de Actividades

<Ejemplo> Llame el calendario para el 25 de diciembre de 2001.

1. Pulse **[SCHEDULE]**.
2. Pulse **[C•CE]** para que se visualice el prompt de entrada de la fecha. Para hacer alguna corrección, mueva el cursor con **[▼]** o **[▲]**, o pulse **[C•CE]** para borrar la fecha visualizada.
3. Introduzca el mes, día y año.

MM / DD / YYYY
MONTH : 0 2
CAPS DAY : 0 8
YEAR : 2 0 0 1

12252001

- Para introducir un mes o día de un sólo dígito, introduzca el dígito anteponiendo un cero.
4. Pulse **[ENTER]**.

Se visualizará el calendario o el programa especificado.

Listados de aniversarios

En el prompt de entrada de aniversario, introduzca la fecha y luego pulse **[NEXT]** (o **[PREV]**).

1. Edición de listados

1. Llame el listado que desea editar.
2. Pulse **[2nd] [EDIT]** para entrar en el modo de edición. El cursor destella.
3. Edite el listado.
4. Pulse **[ENTER]**.

2. Creación de un listado nuevo

Pulsando **[2nd] [ENTER]** en el paso 4 de arriba se podrá crear un listado nuevo sin borrar el listado almacenado previamente.

Esta operación resulta conveniente cuando usted introduce un listado nuevo cuyo contenido sea igual o similar al listado almacenado previamente.

1. Borrado de un listado

1. Llame el listado que desea borrar.
2. Pulse **[DEL]**. Aparecerá "DELETE? Y/N" (¿Borrar? Sí/No)
3. Pulse **[Y]** para borrar el listado visualizado actualmente.
 - Para cancelar la operación de borrado, pulse **[N]**.

2. Borrado todos los listados en cada modo

Refiérase a "4. Borrado de los datos" en la página 27.

Borrando todos los listados para un mes entero

1. Pulse **[SCHEDULE]** una o dos veces para llamar el calendario para el mes deseado.
2. Pulse **[DEL]**. Aparecerá "DELETE? Y/N" (¿Borrar? Sí/No).
3. Pulse **[Y]** cuando desee borrar todos los listados del programa de actividades para el mes actualmente visualizado.
 - Para cancelar la operación de borrado, pulse **[N]**.
 - Aunque se borren todos los listados del programa de actividades para ese mes, los aniversarios se mantienen retenidos.

Función Secreta

La función Secreta le permite proteger los datos confidenciales con una contraseña para impedir que sean llamados por personas no autorizadas.

1. Registro de la contraseña

Se pueden registrar hasta 7 caracteres para la contraseña.

Si olvida la contraseña, será necesario borrar la contraseña y todos los listados secretos de la memoria (consulte la página 27). Como medida de seguridad, mantenga un registro escrito de su contraseña.

1. Pulse **[2nd] [SECRET]**.

- Si aparece "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (Permita el acceso a los datos secretos), significa que ya tiene una contraseña registrada. Para borrar y cambiar la contraseña, refiérase a la página 22.

SET PASSWORD
CAPS [_]

2. Introduzca la contraseña. Por ejemplo,

1234567 **[ENTER]**

Se visualiza "PASSWORD [1234567] IS NOW SET" (La contraseña [1234567] ha quedado ajustada).

3. Pulse **[C•CE]** para visualizar el prompt de entrada.

La "**[S]**" indica que la función Secreta está activada.

2. Activación y desactivación de la función Secreta

Cuando la función Secreta está activada, se visualiza una "**[S]**". Cuando se desactiva la función Secreta, la "**[S]**" desaparecerá, aun después de haber sido registrada la contraseña.

(1) Desactivación de la función Secreta

1. Pulse **[2nd] [SECRET]**.

ALLOW ACCESS
[S] TO SECRET DATA
CAPS [_]

2. Introduzca la contraseña y pulse **[ENTER]**.

(Introduzca "1234567" en este caso.)

Se visualiza "SECRET DATA ACCESSIBLE!" (¡Datos secretos accesibles!) momentáneamente. La función Secreta está ahora desactivada y podrá llamar los listados secretos.

La pantalla cambia al prompt de entrada sin la "**[S]**".

- Si se introduce una contraseña incorrecta, se visualizará "INCORRECT PASSWORD!" (¡Contraseña incorrecta!) momentáneamente y se visualizará el prompt de entrada.
- Incluso después de haber desactivado la función Secreta, ésta será activada automáticamente después del desactivado manual o automático.

(2) Activación de la función Secreta

1. Pulse **[2nd] [SECRET]**.

```
1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
CAPS  PASSWORD
↓
```

2. Pulse **[1]** para seleccionar
“1: HIDE SECRET”
(1: Ocultar secreto).

Se visualiza “SECRET DATA IS HIDDEN!” (¡Datos secretos ocultos!) momentáneamente. La función secreta está ahora activada y no se podrán llamar los listados secretos. La visualización cambia al prompt de entrada con la “**[S]**”.

3. Designación de listados como secretos

Sólo es posible registrar una contraseña, pero se pueden introducir numerosos listados secretos.

El símbolo “*****” junto a un listado indica que es secreto. No se podrán llamar los listados secretos a menos que la función Secreta esté desactivada.

(1) Almacenando listados como secretos

Pulse **[2nd] [MARK*]** para visualizar “*****” durante el procedimiento de entrada y almacene el listado.

(2) Designando listados almacenados como secretos

<Ejemplo> Designe el listado para “Edwards Bob” como secreto.

1. Llame el listado.

```
Edwards Bob
201-265-5600
CAPS F 265-1234
↓ Supervisor
```

2. Pulse **[2nd] [EDIT]**.

3. Pulse **[2nd] [MARK*]**.

Se visualiza “*****”.



```
Edwards Bob
* 201-265-5600
CAPS F 265-1234
EDIT ↓ Supervisor
```

4. Pulse **[ENTER]**.

El listado para “Edwards Bob” ha quedado ahora designado como secreto.

4. Cambio de los listados secretos a no secretos

1. Desactive la función Secreta. (Refiérase a la página 20).

2. Llame el listado secreto deseado.

3. Pulse **[2nd] [EDIT]**.

4. Pulse **[2nd] [MARK*]**. Se borra “*****”.

5. Pulse **[ENTER]**.

Ahora el listado secreto ha cambiado a no secreto.

5. Llamada (y edición) de los listados secretos

Llame (o edite) los listados secretos en cada modo. Para llamar (y editar) listados secretos, primero se deberá desactivar la función Secreta.

(1) Llamando solamente los listados secretos

1. Desactive la función Secreta. (Refiérase a la página 20).
2. Pulse la tecla del modo deseado (con exclusión del modo de Calendario, de Calculadora o de Conversión) para visualizar el prompt de entrada.
3. Pulse **2nd** **MARK***. Se visualiza “*”.
4. Pulse **2nd** **NEXT** (o **2nd** **PREV**).

Sólo se llamarán secuencialmente los listados secretos.

- Si no consigue encontrar ningún listado secreto, se visualizará “NOT FOUND!” (¡No encontrado!) momentáneamente y la pantalla regresará al prompt de entrada.

6. Borrado y cambio de la contraseña

1. Desactive la función Secreta. (Refiérase a la página 20).
2. Pulse **2nd** **SECRET**.
3. Pulse **2** para seleccionar “2: DELETE THE PASSWORD” (2: Borrar la contraseña).
4. Introduzca la contraseña antigua a borrar y pulse **ENTER**. Se visualizará “PASSWORD IS DELETED!” (¡Contraseña borrada!) momentáneamente y la visualización cambiará al prompt de entrada.
5. Para registrar una contraseña nueva, realice el procedimiento descrito en “1. Registro de la contraseña” en la página 20.

```
1 : HIDE SECRET
2 : DELETE THE
CAPS  PASSWORD
└─▶
```

Modo de Calculadora

Pulse **CALC/CONV** una o dos veces para seleccionar el modo de Calculadora. Cada vez que usted pulsa **CALC/CONV**, la visualización cambiará alternativamente entre los modos de Calculadora y de Conversión.

* CALC *	↔	* CONVERSION *
[1]		[1] \$ → £
CAPS 0 .		CAPS 0 .
└─▶		└─▶

El Organizador puede realizar cálculos de hasta un máximo de 12 dígitos.

1. Cálculos

Antes de efectuar un cálculo, pulse **C•CE** **C•CE** y **CM** para borrar la pantalla y la memoria.

Al pulsar **+**, **-**, **×**, **÷**, **M+**, o **M-**, se visualizará el símbolo respectivo, “+”, “-”, “×”, “÷”, “M+” o “M-”. Cuando se pulsa **=** o **%**, se visualizará el símbolo “=”. (En los ejemplos de este manual, estos símbolos no se describen).

2. Errores

Si el resultado del cálculo o la sección de entero del valor numérico en la memoria excede de 12 dígitos, o si intenta realizar otras operaciones inválidas, se producirá un error (se visualizará “E-”). Pulse **C•CE** para cancelar el error.

Ejemplo	Operación	Visualización
$(-24+2) \div 4 = -5.5$	$\boxed{-} 24 \boxed{+} 2 \boxed{\div} 4 \boxed{=}$ *1	-5.5
$34+57=91$ $45+57=102$	$34 \boxed{+} 57 \boxed{=}$ $45 \boxed{+} 57 \boxed{=}$	91. 102.
$68 \times 25 = 1700$ $68 \times 40 = 2720$	$68 \boxed{\times} 25 \boxed{=}$ $40 \boxed{=}$	1700. 2720.
$200 \times 10\% = 20$	$200 \boxed{\times} 10 \boxed{\%}$	20.
$9 \div 36 = 25(\%)$	$9 \boxed{\div} 36 \boxed{\%}$	25.
$200 + (200 \times 10\%) = 220$	$200 \boxed{+} 10 \boxed{\%}$	220.
$500 - (500 \times 20\%) = 400$	$500 \boxed{-} 20 \boxed{\%}$	400.
$4^6 = (4^3)^2 = 4096$	$4 \boxed{\times} \boxed{=} \boxed{=} \boxed{\times} \boxed{=}$	4096.
$1/8 = 0.125$	$8 \boxed{\div} \boxed{=}$	0.125
$25 \times 5 = 125$ $-) 84 \div 3 = 28$ $+) 68 + 17 = 85$ 182	$\boxed{CM} 25 \boxed{\times} 5 \boxed{M+}$ $84 \boxed{\div} 3 \boxed{M-}$ $68 \boxed{+} 17 \boxed{M+}$ $\boxed{RM}$	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182.
$\sqrt{25-9} = 4$	$25 \boxed{-} 9 \boxed{=} \boxed{\sqrt{\quad}}$	4.
$123456789098 \times 145 = 17901234419210$	$123456789098 \boxed{\times} 145 \boxed{=}$ $\boxed{C \cdot CE}$ $(17.9012344192 \times 10^{12} = 17901234419200)$	-E- 17.9012344192 17.9012344192

*1 El símbolo $\boxed{-}$ (menos) se puede utilizar solamente cuando introduce un número negativo como primer número. Utilice $\boxed{+/-}$ para los siguientes números negativos durante el cálculo.

<Ejemplo> $5 \times (-10) = -50$

$5 \boxed{\times} 10 \boxed{+/-} \boxed{=}$

Modo de Conversión de Divisas/Unidades

Cada vez que usted pulsa $\boxed{CALC/CONV}$, la visualización cambiará alternativamente entre los modos de Calculadora y de Conversión.

Se pueden realizar conversiones de divisas, como por ejemplo de \$ a £ y de \$ a €. También se podrán realizar conversiones de unidades, como de centímetros a pulgadas. En el Organizador, las siguientes divisas y unidades han sido ajustadas en fábrica.

N°	Divisa/unidad		Tasa de conversión
	A	B	
1	\$	£	0
2	\$	€	0
3	€	DM	0
4	inch	cm	2.54
5	oz	g	28.35
6	°F	°C	$(^{\circ}F - 32) \times 5/9$

- Las tasas de conversión de la tabla de arriba muestran el valor de B cuando A es igual a 1. También es posible convertir de B a A (por ejemplo, de £ a \$).
- Las divisas N°.1 a N°.3 pueden ser cambiadas. Ajuste la tasa de conversión correcta antes de utilizar la función de conversión. No se pueden cambiar las unidades y las tasas de conversión para los ítemes N°.4 a N°.6.
- El Organizador puede calcular números de hasta 12 dígitos de largo.

1. Ajuste de la tasa de conversión

<Ejemplo> Ajuste la siguiente tasa de conversión: \$1 = £1.8

- Pulse **CALC/CONV** una o dos veces para seleccionar el modo de Conversión de Divisas/Unidades.

* CONVERSION *				
[1]	\$	→	£	
CAPS				0 .
⌵				0 .

- Pulse **NEXT** (o **PREV**) para seleccionar la divisa o la unidad cuya tasa de conversión desea ajustar.

- Introduzca la tasa de conversión.

2nd **EDIT** **1.8** **ENTER**

* CONVERSION *				
[1]	\$	→	£	
CAPS				1 . 8
⌵				0 .

- Podrá introducir tasas de conversión de hasta 10 dígitos de largo.

2. Conversión de divisas/unidades

Para convertir de la unidad A a la unidad B, pulse **►**.

Para convertir de la unidad B a la unidad A, pulse **◄**.

<Ejemplo 1> Convierta \$198 a £.

- Pulse **NEXT** (o **PREV**) para seleccionar la unidad. (En este ejemplo, seleccione N°.1: \$1 = £1.8).

- Introduzca el valor a convertir.

198

* CONVERSION *				
[1]	\$	→	£	
CAPS				1 . 8
⌵				1 9 8

- Pulse **►** para convertirlo.

El símbolo “→” cambia a “►”, y se visualiza el resultado de la conversión.

* CONVERSION *				
[1]	\$	►	£	
CAPS				1 . 8
⌵				3 5 6 . 4

- Después de ajustar cada tasa de conversión, podrá realizar una conversión consecutiva, como ser de £ a \$, y luego de \$ a €. Después de haber finalizado la conversión N°.1 (de £ a \$), cuando pulsa **NEXT** para seleccionar la conversión N°.2 (de \$ a €), el resultado de la conversión a \$ permanecerá en la pantalla. Pulsando **►** una vez, el resultado será convertido de \$ a €.

<Ejemplo 2> Convierta 25°C a °F.

1. Pulse **NEXT** (o **PREV**) para seleccionar la unidad. (En este ejemplo, seleccione N°.6. La tasa no será visualizada para N°.6).

2. Introduzca el valor a convertir.

25

3. Pulse **◀** para convertirlo.



- El resultado de la conversión puede contener un ligero error de cálculo como resultado de redondear el número. Utilice el resultado de la conversión sólo como referencia.

3. Cambio del nombre de la unidad

Sólo se pueden cambiar los ítemes N°.1 a N°.3. Mientras cambia el nombre de la unidad, también podrá ajustar la tasa al mismo tiempo.

1. Seleccione la divisa o la unidad que desea cambiar y pulse **2nd** **EDIT**.

El cursor destellará en el campo de tasa de cambio.

2. Introduzca la tasa de cambio.

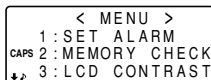
3. Pulse **▲** para mover el cursor al campo de nombre de la unidad.

4. Pulse **◀** y **▶** para mover el cursor hasta la posición adecuada e introduzca el nombre de la nueva unidad.

5. Pulse **ENTER** después de haber introducido los nombres y las tasas nuevas.

Funciones varias

Pulsando **2nd** **MENU**, podrá realizar las siguientes operaciones:



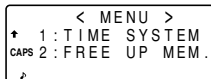
- 1. Ajuste de la alarma diaria
- 2. Verificación de la capacidad de la memoria
- 3. Ajuste del contraste

NEXT ↓ ↑ **PREV**



- 4. Borrado de datos
- 5. Cambio de los nombres de archivos
- 6. Ajuste de la luz de fondo

NEXT ↓ ↑ **PREV**



- 7. Selección del sistema de tiempo
- 8. Liberación de la memoria

1. Ajuste de la alarma diaria

Cuando la hora del reloj llega a la hora de alarma, sonará un pitido durante aproximadamente 1 minuto. Pulse **[C•CE]** para desactivar la alarma.

1. Pulse **[2nd]** **[MENU]** **[1]** para visualizar la pantalla de alarma diaria.

```
<DAILY ALARM>
      0 : 0 0   OFF
↓ ↑ [O]  to  ON / OFF
```

2. Introduzca la hora.
3. Pulse **[O]** para activar la alarma.

La alarma diaria puede activarse y desactivarse cada vez que usted pulsa **[O]**.

4. Pulse **[ENTER]**.

2. Verificación de la capacidad de la memoria

1. Pulse **[2nd]** **[MENU]** **[2]**.

La cantidad de memoria utilizada se visualiza gráficamente.

```
<MEMORY CHECK>
      EMPTY      FULL
↓ ↑ E ■■■ _ _ _ _ _ F
```

2. Pulse **[NEXT]**.

Se visualiza el número de listados almacenados en los archivos TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 y URL (WWW).

```
T / M  1 : 3 0
↑ T / M  2 :  9
  URL   :  8
↓ ↑ E ■■■ _ _ _ _ _ F
```

- Incluso después de designar el nombre de cada archivo para TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 o URL, "T/M1", "T/M2" o "URL", no cambiarán en consecuencia los nombres almacenados por usted. (Refiérase a la página 9.)
- 3. Pulse **[NEXT]** otra vez para visualizar el número de los listados almacenados en los archivos de Apuntes, Programa de Actividades y Aniversarios.
- 4. Pulse **[C•CE]** para volver a la visualización en que se encontraba antes de pulsar **[MENU]**.
- Cuando la cantidad de memoria utilizada está por llegar a F (FULL (llena)), borre los datos innecesarios y libere la memoria para crear espacio suficiente para almacenar nuevos listados.
- Dado que se utiliza la misma memoria para los modos de Teléfono, Programa de Actividades, Aniversario, y Apuntes, el número de listados que se pueden almacenar en cada uno de estos modos variará dependiendo del estado de los demás modos.

3. Ajuste del contraste

Para la operación, consulte la página 2.

4. Borrado de los datos

(1) Borrando todos los datos de cada modo

Cuando no necesite ninguno de los datos de los modos de Teléfono/Correo Electrónico, WWW, Programa de Actividades, o Apuntes, podrá borrar todos los datos, individualmente para cada modo.

<Ejemplo> Borre todos los listados del archivo TEL/MAIL1.

1. Pulse **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.

2. Pulse **[1]** para seleccionar TEL/MAIL1.

Se visualiza "DELETE? Y/N" (¿Borrar? Sí/No).

- Después de realizar el paso 1, pulse las siguientes teclas en los demás modos:

TEL/MAIL2: **[2]**

WWW (URL): **[3]**

Programa de Actividades: **[NEXT] [1] [1]**

Aniversario: **[NEXT] [1] [2]**

Apuntes: **[NEXT] [2]**

- Cuando está activada la función Secreta, se visualizará "SECRET ON MODE" (Modo Secreto Activado) y no se podrá borrar el archivo. En este caso, desactive la función Secreta (página 20), y repita el procedimiento de arriba.
 - Incluso después de designar el nombre de archivo, el mensaje no cambiará en consecuencia.
3. Pulse **[Y]**.

- Para cancelar la operación de borrado, pulse **[N]**.
- Se borrarán todos los listados del archivo TEL/MAIL1 (incluyendo los listados secretos).

(2) Borrando la contraseña y los listados secretos.

Podrá borrar simultáneamente la contraseña y todos los listados secretos.

1. Pulse **[2nd] [MENU] [NEXT] [1]**.

2. Pulse **[NEXT] [3]**.

Se visualiza "ALL SECRET DATA DELETE? Y/N" (¿Borrar todos los datos secretos? Sí/No).

3. Pulse **[Y]**.

- Para cancelar la operación de borrado, pulse **[N]**.
- Se visualiza "DELETED!" (¡Borrado!) momentáneamente y se borrarán todos los listados secretos.

5. Cambio de los nombres de archivos

Para la operación, consulte la página 9, "Designación de los nombres de archivos".

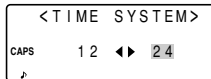
6. Ajuste de la luz de fondo

Para la operación, consulte la página 2.

7. Selección del sistema de tiempo

El sistema de tiempo puede conmutarse entre el formato de 12 horas y de 24 horas.

1. Pulse **2nd** **MENU** **NEXT** **NEXT** **1**.



2. Pules **◀** o **▶** para seleccionar "12" (12 horas) o "24" (24 horas).
3. Pulse **ENTER**.

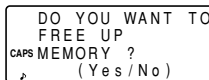
8. Liberación de la memoria

Borrando o modificando datos durante la operación, podrá crear espacio libre en la memoria del Organizador.

Ejecute la operación de borrado de los datos innecesarios para crear espacio libre en la memoria cuando se visualice "MEMORY FULL" (Memoria llena) en el Organizador.

1. Pulse **2nd** **MENU** **NEXT** **NEXT**.
 2. Pulse **2** para comenzar a liberar la memoria.
- Se visualiza "WORKING..." (Trabajando...) indicando que se está liberando la memoria.
 - En los siguientes casos se podrá visualizar el mensaje indicado abajo.
 - Cuando se conecta la alimentación.

- Cuando usted realiza la operación de "4. Borrado de los datos" de la página 27.



(Se recomienda pulsar **Y** para liberar la memoria)

- La indicación "Replace the OPERATING batteries!" (¡Cambiar las pilas de FUNCIONAMIENTO!) que aparece en el momento de liberarse la memoria significa que las pilas de funcionamiento están prácticamente agotadas. Cámbielas por otras nuevas y luego intente liberar la memoria otra vez.
- La función de luz de fondo no funcionará mientras se está liberando la memoria.

Empleo de la función opcional

Podrá compartir datos específicos, datos de un modo específico, o todos los datos (para realizar una copia de respaldo o restablecer los datos) transfiriéndolos a/de otro EL-6850/6890.

- La transferencia de datos es posible únicamente entre modelos idénticos.
- Para la comunicación con otro EL-6850/6890 se requiere el cable opcional "CE-260L".

1. Precauciones y notas especiales sobre la transferencia de datos

- Desactive la función secreta antes de transferir datos mediante modo. Si la función secreta está activada, no se podrán transferir los datos mediante modo.
- Los datos se conservarán en el Organizador transmisor después que sean transferidos.
- Se ignoran los ajustes de Alarma y de Recordatorio. La alarma no sonará durante la transferencia de datos.
- La función de Desactivado Automático se inhabilita en todos los modos de transferencia.

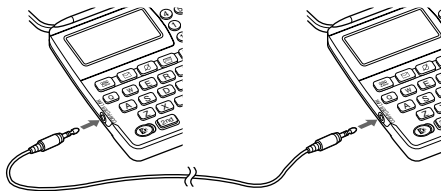
- La luz de fondo se apaga durante la transferencia de datos. (Si la luz de fondo está encendida, se apagará automáticamente al iniciarse la transferencia de datos).
- Si los Organizadores no están ajustados al mismo modo antes de transferir los datos mediante entrada o modo, se visualizará "DATA ERROR!" (¡Error datos!) y no se podrá efectuar la transferencia de datos.
No obstante, los listados de los modos TEL y WWW están excluidos de esta regla. Por ejemplo, los datos del listado de TEL/MAIL1 podrán transferirse al listado de WWW.
- Cuando se desconecta el cable de comunicación durante la transferencia de datos, se visualiza "I/O DEVICE ERROR!" (¡Error dispositivo E/S!). Pulse **C•CE** para borrar el error, compruebe que los Organizadores estén conectados correctamente, y luego vuelva a realizar los pasos desde el principio.
- La indicación "Replace the OPERATING batteries!" (¡Cambiar las pilas de FUNCIONAMIENTO!) que aparece al pulsar **2nd** **OPTION** significa que la pilas de funcionamiento están prácticamente agotadas. Cámbielas por otras nuevas y pruebe a realizar nuevamente la transferencia de datos.
- Cuando se visualice "MEMORY FULL" (Memoria llena) y se aborta la transferencia de datos, borre los datos innecesarios en el Organizador receptor y vuelva a realizar los pasos desde el principio.

- La indicación "WORKING..." (Trabajando...) que aparece en el Organizador receptor al comienzo o al final de la transferencia de datos significa que la memoria ha comenzado a liberarse automáticamente.

2. Transferencia de datos entre los Organizadores

Podrá transferir entre los Organizadores una sola entrada de datos o todos los datos de un modo (Teléfono, Correo Electrónico, WWW, Programa de Atividades, Apuntes, Aniversario).

- Apague primero ambos Organizadores antes de conectarlos con el cable opcional (CE-260L).



- Cuando se produzca un error, se visualizará "I/O DEVICE ERROR!" (¡Error dispositivo E/S!) en el Organizador receptor o transmisor, o en ambos.

1. En el Organizador transmisor, pulse la tecla de modo deseada, o llame el listado que desea transferir.
- Para transferir todos los datos mediante modo, pulse la tecla de modo para visualizar el prompt de entrada. Para transferir datos mediante entrada, llame el listado deseado.

2. Pulse **[2nd]** **[OPTION]** en ambos Organizadores.

Se visualizan los siguientes menús.

<UNIT TO UNIT>			
1:SEND	4:BACKUP		
CAPS 2:RECV	5:RESTORE		
3:VERIFY			

3. Pulse **[2]** en el Organizador receptor para seleccionar RECV (recepción).

<UNIT TO UNIT>	
CAPS	RECEIVING
	MODE

4. Pulse **[1]** en el Organizador transmisor para seleccionar SEND (Transmisión).

5. Se inicia la transferencia de datos.

- Para interrumpir la transferencia de datos, pulse **[ON]**.

Los mensajes se visualizan en los respectivos Organizadores mientras se están transfiriendo los datos.

Organizador transmisor

Organizador receptor

<UNIT TO UNIT>
CAPS -SENDING-
♪

<UNIT TO UNIT>
CAPS -RECEIVING-
♪

Cuando desaparezcan estos mensajes, significa que ha finalizado la transferencia de datos.

Para verificar el listado después de haber sido transferido, seleccione **[3]** (VERIFY) en el Organizador receptor en el paso 3.

Se visualiza el mensaje siguiente.

<UNIT TO UNIT>
CAPS -VERIFYING-
♪

En caso de haber alguna discrepancia, se visualizará "VERIFY ERROR!" (¡Verificar error!).

Transferencia de datos entre el modo de Teléfono/Correo Electrónico y el modo de WWW

Es posible la transferencia de datos entre el modo de Teléfono/Correo Electrónico y el modo de WWW. Cuando se transfieran los datos de TEL (o de Correo Electrónico) a los datos de WWW, se visualizará la dirección de correo electrónico (o postal) seguido por la dirección postal (o de correo electrónico) en el Organizador receptor. La dirección de correo electrónico (o postal) devuelto al Organizador transmisor será reposicionado en su campo original.

3. Transferencia de datos para fines de respaldo

Todos los datos del Organizador se pueden transferir a otro EL6850/6890.

1. Pulse **[2nd]** **[OPTION]** en ambos Organizadores.

2. Pulse **[5]** en el Organizador receptor para seleccionar RESTORE (Restaurar).

<UNIT TO UNIT>
BACKUP
CAPS RECEIVING
MODE
♪

3. Pulse **[4]** en el Organizador transmisor para seleccionar BACKUP (Respaldo). Se visualiza un mensaje de confirmación.

<UNIT TO UNIT>
BACKUP
CAPS SEND OK ? Y/N
♪

4. Pulse ☐ para confirmación en el Organizador transmisor.

<UNIT TO UNIT>
CAPS - SENDING -
J

Se inicia la transferencia de los datos de respaldo. Los mensajes se visualizan en los respectivos

<UNIT TO UNIT>
CAPS - RECEIVING -
J

Organizadores mientras se están transfiriendo los datos. Cuando se dejen de visualizar estos mensajes, significa que ha finalizado la transferencia de datos.

Antes de ejecutar la función "Restore" (Restaurar), cerciórese de que está absolutamente seguro de querer borrar los datos del Organizador receptor. Una vez que se inicie el proceso de restauración, todos los datos del Organizador receptor se borran, aún cuando usted cancele el proceso de restauración.

Cambio de las pilas

Pilas utilizadas

Tipo	Modelo	Cantidad	Uso
Pila de litio	CR2032	2	Operación de la unidad
Pila de litio	CR2032	1	Respaldo de la memoria

- No extraiga simultáneamente las pilas de funcionamiento y de respaldo de la memoria, pues perderá los datos de la memoria.
- Antes de cambiar las pilas, asegúrese de anotar toda información importante almacenada en la memoria.

1. Precauciones

Como el uso indebido de la pila puede producir fugas o explosión, observe estrictamente las siguientes instrucciones.

- Inserte la pila con su lado positivo (+) correctamente posicionado.
- Nunca arroje las pilas al fuego pues podrían explotar.
- Guarde las pilas fuera del alcance de los niños.

- Cuando se debiliten las pilas, extraígalas inmediatamente del Organizador, pues podrían producirse fugas y corrosión en el interior del Organizador.

Debido a que pilas han sido instaladas en fábrica, las mismas podrían agotarse antes de expirar su vida útil.

2. Cambio de las pilas de funcionamiento

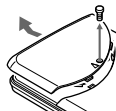
(1) Intervalo de cambio de la pila

Cuando aparezca “**BATT**”, cambie inmediatamente las pilas por nuevas unidades. Si las pilas están muy débiles, podría suceder que no suenen las alarmas o el tono de pulsación de teclas, o que la luz de fondo permanezca encendida por un tiempo inferior al establecido o no encenderse para nada. Si continúa usando el Organizador con las pilas debilitadas se podrían alterar o borrar los contenidos de la memoria. También podrá perder los contenidos de la memoria debido a un cambio incorrecto de las pilas o por negligencia en la observación de las siguientes instrucciones.

(2) Cambio de las pilas

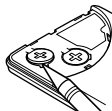
- Asegúrese de que la alimentación esté desconectada antes de cambiar las pilas.
- No pulse **ON** antes de finalizar el procedimiento de cambio de las pilas.

1. Pulse **OFF** para desconectar la alimentación.
2. Afloje el tornillo (en sentido contrario a las agujas del reloj) y retire la tapa del portapilas en el dorso de la unidad.



3. Saque las pilas usadas con un bolígrafo o similar.

- No utilice un lápiz mecánico ni un objeto puntiagudo.



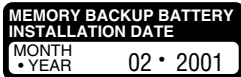
4. Instale las dos pilas nuevas con los lados positivos (+) dirigidos hacia arriba.
5. Reinstale la tapa del portapilas y asegúrela con el tornillo.
6. La alimentación se conectará 2 a 3 segundos después de pulsar **ON**. Si la alimentación no se conecta, pulse el interruptor **RESET**.
7. Ajuste el reloj a la hora correcta.

3. Cambio de la pila de respaldo de la memoria

(1) Intervalo de cambio de la pila

- Cambie la pila cada 5 años.

Cuando empiece a usar el Organizador, anote la fecha en la etiqueta del Organizador para poder saber la próxima fecha de recambio. Por ejemplo,



(Fecha de instalación de la pila de respaldo de la memoria)

(2) Precauciones sobre el cambio de la pila de respaldo de la memoria

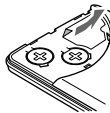
- Si se reemplaza la pila de respaldo de la memoria con las pilas de funcionamiento descargadas, se perderán los contenidos de la memoria. Compruebe que las pilas de funcionamiento no estén descargadas. Si las pilas de funcionamiento están descargadas, asegúrese de cambiarlas antes de reemplazar la pila de respaldo de la memoria.

(3) Reemplazo de la pila

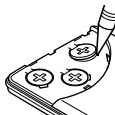
1. Pulse **[OFF]** para desconectar la alimentación.
2. Afloje el tornillo (en sentido contrario a las agujas del reloj) y retire la tapa del portapilas al dorso de la unidad.



3. Saque el sello de la pila de respaldo de la memoria.



4. Saque la pila usada usando un bolígrafo u objeto similar.



- No utilice un lápiz mecánico ni un objeto puntiagudo.

5. Instale la pila nueva con el lado positivo (+) dirigido hacia arriba.
6. Recoloque el sello y la tapa del portapilas y asegure la tapa con el tornillo.
7. La alimentación se conectará 2 a 3 segundos después de pulsar **[ON]**. Si la alimentación no se conecta, pulse el interruptor **RESET**. Si todavía no se visualiza nada en la pantalla, deberá cambiar las pilas de funcionamiento.

Especificaciones

Modelos:	EL-6850 EL-6890
Nombre del producto:	Organizador Electrónico
Pantalla:	14 columnas × 4 líneas
Capacidad de la memoria:	EL-6850 129680 bytes EL-6890 260752 bytes
Modo de reloj:	
Precisión:	±30 segundos/mes a 25°C
Pantalla:	Año, mes, día, día de la semana, hora, minutos, segundos, AM/PM, nombre de la ciudad, huso horario
Sistema del reloj:	Formatos de 12 horas/24 horas (conmutables) Función de reloj de hora mundial, visualización de la hora de verano, función de alarma diaria
Modo de Teléfono/Correo Electrónico:	
	Entrada y llamada de los nombres, números, direcciones postales, y direcciones de correo electrónico

Modo de WWW: Entrada y llamada de nombres, URL, y observaciones

Modo de Calendario: De enero de 1901 a diciembre de 2099, Función de marcación del Programa de Actividades para distinguir entre mañana, tarde y aniversario

Modo de Programa de Actividades: Entrada y llamada de un programa (año, mes, día, hora, minutos), alarma de programa

Modo de Aniversario: Entrada y llamada del mes, día y etiquetas de aniversarios

Modo de Apuntes: Entrada y llamada de listados de apuntes

Modo de Calculadora: 12 dígitos (con los símbolos del estado de cálculo)
Suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, raíz cuadrada, cálculo con memoria, etc.

Modo de Conversión de Divisas/Unidades: 10 dígitos, 6 clases de monedas y unidades

Consumo de energía: 0,1 W

Temperatura de funcionamiento: 0°C a 40°C

Fuente de alimentación:

Pila de funcionamiento: 6V ... (CC)

(Pila de litio CR2032×2)

Pila de respaldo de la memoria: 3V ... (CC)

(Pila de litio CR2032×1)

Duración de las pilas:

Pilas de funcionamiento (a 25°C)

- Aprox. 1200 horas
Cuando los datos se visualicen continuamente sin luz de fondo
- Aprox. 300 horas
Cuando los datos se visualicen continuamente con luz de fondo, durante 2 minutos por hora de uso
- Aprox. 270 horas
Cuando se busquen datos durante 5 minutos, y se visualicen durante 55 minutos por hora de uso , usando la luz de fondo durante 2 minutos por hora
- Aprox. 1,5 años
Cuando esté desconectado, con el reloj funcionando

Pila de respaldo de la memoria

- Aprox. 5 años (si se cambian rápidamente las pilas de funcionamiento cuando estén agotadas)
- Aprox. 1 año (si las pilas de funcionamiento están agotadas o no instaladas)

Peso: Aprox. 120 g (incluyendo las pilas)

Dimensiones:

Abierta: 139,0 mm (An) × 174,7 mm (Pr) × 9,5 mm (Al)

Cerrada: 139,0 mm (An) × 89,5 mm (Pr) × 13,7 mm (Al)

Accesorios: 3 pilas de litio (instaladas), manual de manejo



PRINTED IN CHINA / IMPRESO EN CHINA
00CTO (TINSS0376EHZZ)