

SHARP®

ORGANIZADOR ELECTRÓNICO MANUAL DE MANEJO

MODELO
EL-6990

ÍNDICE

Empleo del Organizador por primera vez	1	Modo de aniversario	14
Función de desactivación automática	2	Modo de para hacer	15
Luz de fondo	2	Modo de apunte	17
Ajuste del contraste de la pantalla LCD	2	Modo de gastos	18
Activación y desactivación del sonido de las teclas	2	Edición de los listines	20
Comprobación de la memoria	2	Borrado de los listines	20
Símbolos visualizados y nombres de las partes	3	Modo de traducción de palabras	21
Introducción de caracteres	5	Modo de calculadora	22
Calendario y reloj incorporados	6	Modo de conversión	23
Modo de reloj	6	Función secreta	25
Modo de alarma	8	Modo de juego	26
Modo de teléfono	9	Cambio de las pilas	28
Modo de calendario	11	Especificaciones	29
Modo de programa de actividades	12	Apéndices	31

AVISO

- SHARP recomienda muy especialmente tener registros escritos permanentes y separados de todos los datos importantes. Bajo ciertas circunstancias es posible que se pierda o altere virtualmente cualquier dato contenido en la memoria de cualquier producto electrónico. Por lo tanto, SHARP no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o la alteración de datos resultante de un uso indebido, reparaciones, defectos, sustitución de las pilas, uso posterior al vencimiento de la vida útil de las pilas o cualquier otra causa.
- SHARP no asume ninguna responsabilidad, directa o indirecta, por las pérdidas financieras o reclamaciones de terceros resultantes del uso de este producto y de cualquiera de sus funciones, incluyendo el robo de los números de tarjetas de crédito, pérdida o alteración de los datos almacenados, etc.
- La información de este manual se encuentra sujeta a cambios sin previo aviso.

PRECAUCIONES

- No lleve el Organizador en el bolsillo trasero de sus 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 impermeable, no lo use ni lo guarde donde pueda ser salpicado con líquidos. Las gotas de lluvia, la salpicadura de agua, zumo o café, el vapor, la transpiración, etc. pueden causar fallos en el funcionamiento del producto.
- Limpie solamente con un paño blando y seco.
- Solicite el servicio solamente a un centro de servicios autorizado por SHARP.

NOTA

- Todos los nombres de las compañías y/o de los productos son marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos fabricantes.

Empleo del Organizador por primera vez

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

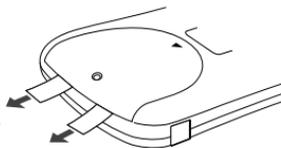
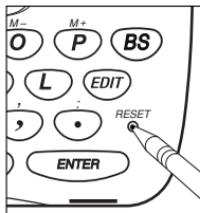
1. Saque la hojas de aislamiento de las pilas del compartimento de las pilas.

El Organizador empieza a funcionar.

(La hojas de aislamiento de las pilas fueron insertadas en la fábrica para impedir la descarga de las pilas.)

2. Abra la cubierta y pulse el interruptor de reposición (**RESET**).

Se visualiza el mensaje "RESET?".



3. Pulse **[2nd]**, y **[ENTER]**.

El mensaje aparecerá como "RESET!".

El Organizador se inicializa ahora. Proceda a poner la fecha y la hora del reloj. (Consulte la página 6.)

Nota:

- Presione el interruptor **RESET** con un bolígrafo u otro objeto similar. No utilice un objeto puntiagudo o con punta quebradiza.

Si se produce un fallo en el funcionamiento bajo condiciones anormales

Si somete el Organizador a perturbaciones intensas de origen eléctrico o a golpes fuertes durante el empleo, podría producirse una condición anormal en la que ninguna tecla responderá. En tales casos, siga los procedimientos mostrados a continuación.

1. Pulse el interruptor de reposición (**RESET**).
2. Cuando se visualice el mensaje "RESET?", pulse cualquier tecla EXCEPTO PARA **[2nd]** o **[ENTER]**.

Si el primer procedimiento no funciona, siga el siguiente procedimiento para inicializar la memoria del Organizador. En este caso, todos los datos almacenados se borrarán.

1. Pulse el interruptor **RESET**.
2. Cuando se visualice el mensaje "RESET?", pulse **[2nd]**, y **[ENTER]**.

Función de desactivación automática

Para ahorrar energía de la pila de funcionamiento, el Organizador se desactivará automáticamente si no se pulsa ninguna tecla durante aproximadamente 7 minutos.

Luz de fondo

La luz de fondo le permite ver la visualización y utilizar el Organizador incluso bajo condiciones de poca luz. Al pulsar **BackLight** una vez, el visualizador se mantiene encendido durante tanto tiempo como usted utiliza el Organizador; si no se detecta ninguna actividad de las teclas durante el intervalo especificado, el visualizador se apagará automáticamente.

- Para apagar la luz de fondo, pulse **BackLight** otra vez.
- La luz de fondo puede permanecer encendida menos del tiempo establecido o puede no funcionar en absoluto si la pila está muy descargada.
- La luz de fondo no funciona en el modo PC Link.

No utilice innecesariamente la luz de fondo.

- Dado que la luz de fondo consume energía de su pila de la luz de fondo, su abuso podrá reducir considerablemente la vida útil de la pila.

Preparación de la luz de fondo

- La luz de fondo se puede preparar para que se apague una vez transcurrido un intervalo especificado.
1. Pulse **2nd** **MENU**, seleccione "BL TIME SET" utilizando **▲** o **▼**, y pulse **ENTER**.
 2. Utilizando **▲** o **▼**, seleccione un intervalo deseado (10, 20 o 30 segundos) y pulse **ENTER**.

Ajuste del contraste de la pantalla LCD

1. Pulse **2nd** **MENU**, seleccione "LCD CONTRAST" utilizando **▲** o **▼**, y pulse **ENTER**.
2. Pulse **▲** o **▼** para oscurecer/iluminar el visualizador (entre 1 y 8).
3. Cuando termine, pulse **ENTER**.

Activación y desactivación del sonido de las teclas

1. Pulse **2nd** **MENU**, seleccione "KEY TONE" utilizando **▲** o **▼**, y pulse **ENTER**.
2. Seleccione la activación/desactivación de la función de sonido de las teclas utilizando **▲** o **▼**.
3. Cuando termine, pulse **ENTER**.

Comprobación de la memoria

Pulse **2nd** **MENU**, seleccione "MEMORY CHECK" utilizando **▲** o **▼**, y pulse **ENTER**.

La visualización de verificación de la memoria aparecerá e indicará el espacio que queda libre en la memoria.

Aparecerá la pantalla anterior después de 2 segundos.

Símbolos visualizados y nombres de las partes

Símbolos visualizados

-  Alarma a cada hora: La alarma a cada hora está activada y sonará a cada hora.
-  Signo de programa de actividades: Aparece cuando el reloj local alcanza una hora de recordatorio o una hora de inicio de un listín de programas de actividades.
Desaparece cuando el reloj alcanza la hora de finalización del listín.
-  Signo de aniversario: Aparece cuando va a llegar un día especial dentro de los días establecidos en el recordatorio de aniversario.
-  Signo de encima: Hay más información encima de la pantalla actual. (Pulse .)
-  Signo de debajo: Hay más información debajo de la pantalla actual. (Pulse .)
- CAPS** Signo de mayúsculas: Se introducirán letras mayúsculas. Para introducir letras minúsculas, pulse  para apagar "CAPS".
-  Sonido de pitido: Sonido de pulsación de las teclas (pitido) activado.
- EDIT** Función de edición: Los listines de la visualización se pueden editar.

2nd Segunda función: Indica que se ha pulsado .
Usted puede introducir caracteres o activar las funciones indicadas en color rojo encima de algunas teclas.

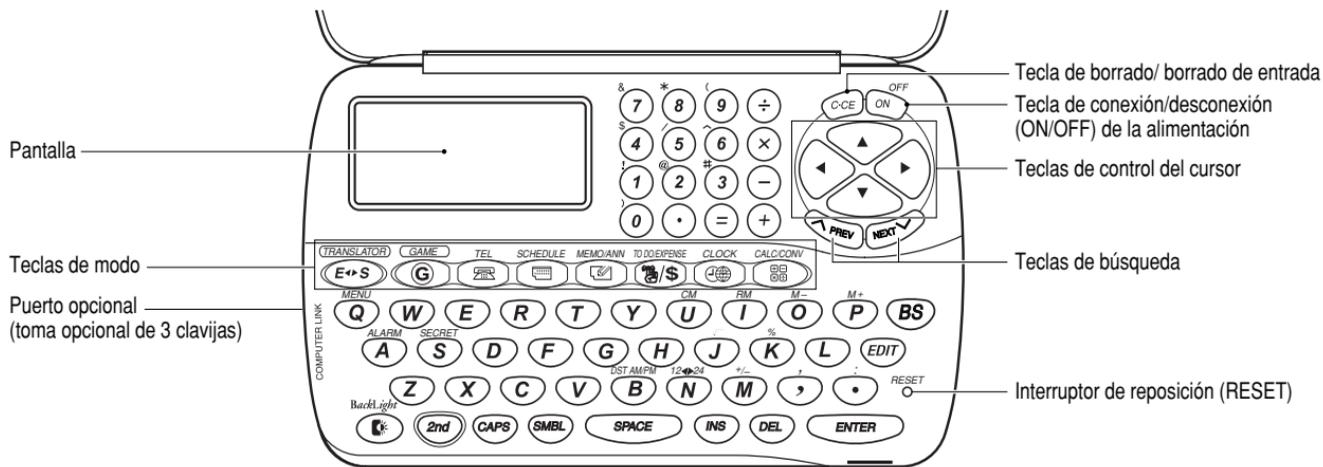
 Alarma diaria: La alarma diaria está activada y ajustada para que se active a la hora especificada cada día.

BATT Signo de pila agotada: Indica que la carga de la pila está muy baja. (Reemplace inmediatamente la pila de funcionamiento por otra nueva.)

Signo de secreto: La función de secreto está activa.
(Los listines no se pueden recuperar sin emplear una contraseña.)

- Los ejemplos de pantalla de este manual sólo muestran los símbolos necesarios para cada explicación.

Nombres de las partes



Asignaciones de las teclas

- ENTER** : Tecla de introducción (ENTER)
- EDIT** : Tecla de edición (EDIT)
- DEL** : Tecla de borrado (DELETE)
- BS** : Tecla de retroceso
- INS** : Tecla de inserción (INSERT)
- SMBL** : Tecla de símbolo

2nd : Tecla de segunda función

Activa la segunda función asignada específicamente para la siguiente tecla pulsada. También funciona para caracteres especiales asignados a las teclas de números.

CAPS : Tecla de mayúsculas (CAPS)

Funciona como CAPS LOCK. Se utiliza para seleccionar letras mayúsculas o letras minúsculas.

En este manual, las teclas se representan mediante símbolos, como por ejemplo:

& → **&** : Indica la tecla "&".

7 → **7** : Indica la tecla numérica "7".

Introducción de caracteres

Desplazamiento del cursor

Desplace el cursor pulsando ◀, ▶, ▲, o ▼.

Introducción de caracteres

1. Introducción de letras y números

El ajuste inicial para introducir letras minúsculas. Para introducir letras mayúsculas, encienda "CAPS" pulsando [CAPS]. Para introducir números, pulse las teclas numéricas correspondientes.

2. Introducción de símbolos gráficos y caracteres especiales

Mapa de teclas para caracteres especiales

Tecla	Pantalla	Tecla	Pantalla	Tecla	Pantalla
2nd [0])	2nd [1]	!	2nd [2]	@
2nd [3]	#	2nd [4]	\$	2nd [5]	/
2nd [6]	^	2nd [7]	&	2nd [8]	*
2nd [9]	(2nd [']	'	2nd [.]	:

Otros caracteres

Pulse [SMBL] para visualizar el modo de introducción de símbolos, permitiendo seleccionar un total de 32 símbolos y caracteres. Para seleccionar el símbolo/carácter especial deseado, pulse [SMBL] el número apropiado de veces en la posición donde quiera insertarlo.

Caracteres asignados a [SMBL]:

@ . # \$ £ ¥ () ~ ' , : / \ _ & < > β ! ? ¡ ¸ * Æ æ Ø ø ƒ Ɔ Ɔ Ɔ

Para hacer correcciones

1. Inserción o cambios de caracteres

Pulse [INS] una o dos veces para cambiar el cursor de reemplazar a insertar.

2. Borrado de caracteres

[C•CE] se puede utilizar para borrar datos en el modo de calculadora y cifras de tipo en el modo de conversión.

[DEL] y [BS] se pueden utilizar para borrar caracteres.

[DEL] también se puede utilizar para borrar listines.

Calendario y reloj incorporados

Precauciones

- Los modos de calendario, programa de actividades, gastos y reloj le permiten introducir la fecha y la hora deseadas entre el 1 de enero de 1950 y el 31 de diciembre de 2150.
- Si intenta almacenar una hora o fecha que no tiene validez, no podrá mover el cursor para introducir la fecha, ni podrá almacenar la hora ni la fecha pulsando **[ENTER]**. Introduzca el valor correcto y pulse **[ENTER]** otra vez.
- El Organizador tiene 43 ciudades pertenecientes a diferentes zonas horarias (consulte la página 31).

Modo de reloj

El Organizador cuenta con reloj local y reloj mundial. La pantalla cambia entre reloj local y mundial cada vez que se pulsa **[CLOCK]**.



Modo de reloj local



Modo de reloj mundial

Ajuste del reloj local

1. Si la pantalla está en otro modo o en el modo de reloj mundial, pulse **[CLOCK]** para entrar en el modo de reloj local.

Nota:

- Durante el periodo de la hora de verano, active de antemano DST como se describe en la página 7, "Activación/desactivación de la hora de verano".

2. Pulse **[EDIT]**.

El Organizador entrará en el modo de ajuste del reloj.

3. Seleccione su ciudad local usando **[NEXT]** o **[PREV]**.

En caso de ser necesario, los nombres de las ciudades pueden ser editados.



4. Pulse **[▼]** para mover el cursor a la posición del mes.

5. Seleccione el mes apropiada

Ponga el día y luego el año de la misma forma.



6. Pulse **[▼]** para mover el cursor a la posición de la hora.

7. Seleccione la hora apropiada.



8. Ponga los minutos y los segundos de la misma forma.

9. Seleccione AM o PM usando **[AM/PM]**.

10. Pulse **[ENTER]** para ajustar el reloj.

El reloj empieza a funcionar exactamente desde la hora ajustada.

<HOME>
NEW YORK
1-24-2003 FRI
10:16:15 AM

Selección del formato de la fecha (Ajuste predeterminado: Mes-Día-Año)

1. Pulse **[2nd]** **[MENU]**, seleccione "DATE FORMAT" utilizando **[▲]** o **[▼]**, y pulse **[ENTER]**.

2. Seleccione el formato de la fecha deseado utilizando **[▲]** o **[▼]**, y pulse **[ENTER]**.

Modo	Mes-Día-Año (MM-DD-YYYY)	Año-Mes-Día (YYYY-MM-DD)	Día-Mes-Año (DD-MM-YYYY)
Ene 24,2003	01-24-2003	2003-01-24	24-01-2003

Nota:

• El formato de la fecha seleccionado afecta a cada uno de los modos del Organizador.

Selección de los sistemas horarios de 12 o 24 horas (Ajuste predeterminado: 12 horas)

1. Pulse **[12••24]** el número de veces apropiado para seleccionar el sistema de 12 horas o 24 horas.

12 horas

<HOME>
NEW YORK
1-24-2003 FRI
3:23:17 PM

24 horas

<HOME>
NEW YORK
1-24-2003 FRI
15:23:17

En el sistema de 12 horas, 12:00 AM indica medianoche y 12:00 PM indica mediodía.

Activación/desactivación de la hora de verano (DST)

1. Pulse **[DST]** una vez para cambiar el ajuste de DST. Cuando la DST esté activada aparecerá "X".

<HOME>
NEW YORK
8-12-2003 TUE
* 9:43:21 AM

Cambio de la ciudad del reloj mundial a la ciudad del reloj local

Puede cambiar de la ciudad local a una ciudad de otra zona horaria sin ajustar la hora correcta almacenada.

1. Pulse **[CLOCK]** una o dos veces para visualizar el reloj mundial.
2. Para establecer la nueva ciudad local, seleccione la ciudad deseada con **[NEXT]** o **[PREV]**.
3. Pulse **[EDIT]** para cambiar ciudades entre los relojes local y mundial.
 - La ciudad local anterior queda ahora establecida como ciudad mundial.
4. Pulse **[CLOCK]** para comprobar la ciudad local.
 - La ciudad seleccionada en el paso 2 queda ahora establecida como ciudad local.

Modo de alarma

El Organizador tiene los tres modos de alarma:

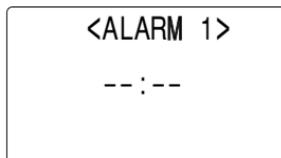
1. Alarma diaria..... suena cada día a la hora especificada (durante 1 minuto aproximadamente), cuando se visualiza “”. Se pueden establecer separadamente hasta 3 alarmas (alarma1, alarma2 y alarma3).
2. Alarma a cada hora..... suena exactamente a cada hora (cada vez que los minutos llegan a “00”), cuando se visualiza “”.
3. Alarma de programa de actividades... suena a las horas especificadas de los listines de programas de actividades (consulte la página 12).

Pulse cualquier tecla para apagar el sonido de la alarma.

Activación/desactivación de las alarmas diaria y de cada hora

Las alarmas diaria y de cada hora pueden sonar cuando se visualizan sus signos respectivos (“” y “”).

1. Pulse **[2nd] [ALARM]** en el modo del reloj local.
Aparecerá la visualización de la alarma.



<ALARM 1>
-- : --

2. Pulse **[2nd] [Z]** el número apropiado de veces. Cada vez que pulse **[2nd] [Z]**, la combinación de los símbolos cambiará.

Nota:

- Las alarmas sonarán aunque el Organizador esté apagado.

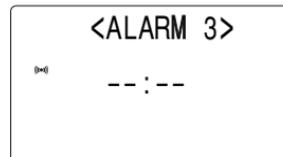
Puesta de la hora de alarma diaria

Establezca la alarma diaria para que se active a una hora especificada.

1. Pulse **[2nd] [ALARM]** en el modo del reloj local.

Aparecerá la visualización de la alarma.

2. Pulse **[NEXT]** o **[PREV]** para seleccionar la alarma1, alarma2 o alarma3.

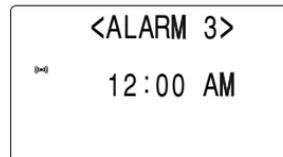


<ALARM 3>
-- : --

(La alarma3 está desactivada)

3. Pulse **[◀]** o **[▶]** para activar la alarma.

(La visualización de los sistemas de 12 horas y 24 horas es diferente.)



<ALARM 3>
12:00 AM

(La alarma3 está activada)

4. Pulse **[EDIT]** para especificar la hora.
5. Introduzca la hora deseada.
6. Pulse **[ENTER]**.

Nota:

- Puede activar/desactivar las alarmas respectivas (alarmas 1 a 3). Visualice la alarma deseada siguiendo los pasos 1 y 2 anteriores, y luego pulse **[◀]** o **[▶]** para visualizar la hora (activación) o para ocultarla (desactivación). Cuando la desactive, la alarma no sonará aunque se visualice “”.



Modo de teléfono

Hay tres categorías de entrada de teléfono: Business (negocios), Personal, y Others (otros). Cada entrada se puede clasificar fácilmente para acceder fácilmente a los datos.

Pulse **[TEL]**, seleccione la categoría deseada utilizando **[▲]** o **[▼]**, y pulse **[ENTER]**.

<BUSINESS>
SEARCH NAME?

<PERSONAL>
SEARCH NAME?

<OTHERS>
SEARCH NAME?

Cada entrada tiene los 14 campos siguientes.

	Nombre de campo	Máximo número de caracteres alfanuméricos
1	Last name (Apellido):	48
2	First name (Nombre):	48
3	Company (Compañía):	96
4	Home# (N.º Casa):	48
5	Office# (N.º Oficina):	48
6	Fax# (N.º Fax):	48
7	Mobile# (N.º móvil):	48
8	E-mail (Correo electrónico):	48
9	Address (Dirección):	96
10	City (Ciudad):	48
11	State (Estado):	48
12	Zip code (Cód. Pos.):	48
13	Country (País):	48
14	Note (Notas):	96

Entrada

<Ejemplo>

1. Pulse **TEL** para seleccionar "BUSINESS" (negocios), y pulse **ENTER**.

Aparecerá la pantalla de búsqueda de negocios.

```
<BUSINESS>  
SEARCH NAME?
```

2. Pulse **EDIT**.

La visualización cambiará al modo de introducción de registros.

```
<BUSINESS>  
LAST NAME: █  
FIRST NAME:  
COMPANY:
```

3. Introduzca el último nombre.

Por ejemplo, "Smith".

Pulse **▼**, y luego introduzca el primer nombre. Por ejemplo, "John".

5. Pulse **▼** para mover el cursor al campo Company e introduzca "ABC International Co."

6. Pulse **▼** para mover el cursor al "Home #" (número de casa).

7. Introduzca "585-4280".

8. Pulse **▼** para mover el cursor al "Office #" (número de oficina) e introduzca "619-542-7320#33".

9. Introduzca cada categoría de la misma forma.

10. En el campo Note, pulse **ENTER** para almacenar el listín telefónico. Aparecerá la pantalla de búsqueda de negocios.

Búsqueda

Búsqueda alfabética del apellido

1. Pulse **[TEL]** y seleccione la categoría utilizando la tecla **[▲]** o **[▼]**, y luego pulse **[ENTER]**.

Aparecerá la visualización de búsqueda.

2. Pulse **[NEXT]** o **[PREV]** para buscar el listín deseado en orden alfabético.

Búsqueda directa del apellido

1. Pulse **[TEL]** y seleccione la categoría (Business, en este ejemplo) utilizando la tecla **[▲]** o **[▼]**, y luego pulse **[ENTER]**.

Aparecerá la visualización de búsqueda.

2. Introduzca en orden algunas de las letras del apellido.

Se puede introducir un máximo de 10 letras.

<BUSINESS>
SEARCH NAME?
smi ■

3. Pulse **[ENTER]** para buscar el listín deseado.

Si no concuerdan los datos aparecerá "NOT FOUND!" (¡No Está!), y la pantalla volverá luego a la pantalla inicial.

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20



Modo de calendario

Navegación por la pantalla del calendario mensual

1. Pulse **[SCHEDULE]** una o dos veces para entrar en el modo de calendario.

Aparecerá el calendario mensual del mes actual.

El día actual resaltará.

Navegue por el calendario usando las teclas siguientes:

[NEXT] **[PREV]** : visualiza el mes posterior o anterior.

[◀]: Para ir al día anterior

[▶]: Para ir al día siguiente

[▲]: Para ir al mismo día de la semana anterior

[▼]: Para ir al mismo día de la semana siguiente

8-2003											
						1	2				
	3	4	5	6	7	8	9				
	10	11	12	13	14	15	16				
▼	17	18	19	20	21	22	23				

- **[◀]**, **[▶]**, **[▲]** y los cursores **[▼]** sólo pueden moverse dentro del mes visualizado.

Vaya directamente al mes deseado

1. En el modo de calendario, pulse .

Aparecerá la pantalla de introducción de datos.

2. Introduzca la fecha deseada.
3. Pulse **ENTER**.

Aparecerá el calendario mensual de la fecha deseada.

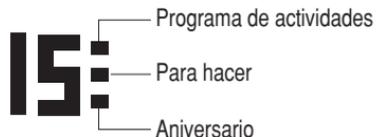
Nota:

- En el modo de calendario se encontrarán disponibles calendarios mensuales de enero de 1950 a diciembre de 2150.

Confirmación de las entradas del modo de programa de actividades, para hacer y aniversario

En la visualización del calendario mensual podrá ver las fechas a las que asignó un programa de actividades, para hacer o un aniversario.

Las marcas de indicación se visualizan de la forma siguiente:



```
<CALENDAR>
SEARCH DATE?
08-12-2003
```

Modo de programa de actividades

Entrada

<Ejemplo>

Una conferencia que se celebrará de las 10:00 a las 11:00 el 11 de septiembre de 2003

1. Pulse **SCHEDULE** una o dos veces para entrar en el modo de programa de actividades.

Aparecerá la ventana de búsqueda de programa de actividades.

Se visualizará la fecha actual y el primer número parpadeará.

El primer número dependerá de su selección del formato de datos. Estos ejemplos están en el formato de MM-DD-YYYY.

2. Pulse **EDIT**. Aparecerá la pantalla de introducción del programa de actividades y la fecha resaltará. Introduzca 09 para el mes.
3. Introduzca el día/año deseado de la misma forma.
4. Pulse , e introduzca 10:00AM para la hora de inicio.

```
<SCHEDULE>
SEARCH DATE?
08-12-2003
```

```
09-12-2003
START : 05 : 54 PM
END   : 05 : 54 PM
ALARM : <YES>
▼ REMINDER :
```

```
09-11-2003
START : 10 : 00 AM
END   : 05 : 54 PM
ALARM : <YES>
▼ REMINDER :
```

5. Pulse **▼**.

Después de la hora de inicio se realizará la hora de finalización y la hora cambiará automáticamente 30 minutos. (Sin embargo, la hora de finalización permanecerá dentro del día especificado.)

6. Introduzca 11:00AM para la hora de finalización, y pulse **▼**.

7. Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar "Yes" o "No" para el ajuste de la alarma, y luego pulse **▼**.

Si selecciona "Yes", la alarma del programa de actividades sonará a la hora establecida en el recordatorio minutos antes de la hora de inicio. Si "No", la alarma de programa de actividades no sonará.

```
▲ START:10:00 AM
  END  :11:00 AM
  ALARM:<YES>
  REMINDER:
▼ 00 MIN. BEFORE
```

Nota:

- Si selecciona "No" en el paso 7, aparecerá "PLAN". Vaya al paso 9 para continuar.

```
▲ END  :11:00 AM
  ALARM:<NO >
  REMINDER:-----
  00 MIN. BEFORE
  PLAN:■
```

8. Introduzca la hora apropiada para "Reminder" (el recordatorio) y pulse **▼**.

La alarma del programa de actividades sonará a la hora introducida antes de la hora de inicio. Puede seleccionar cualquier número de 00 a 99.

```
▲ END  :11:00 AM
  ALARM:<YES>
  REMINDER:
  05 MIN. BEFORE
  PLAN:■
```

Nota:

- Introduzca el número en el formato de dos dígitos.

9. Introduzca el nombre del ítem programado en el campo de "PLAN" (descripción). (La conferencia)

Se puede introducir un máximo de 96 caracteres alfanuméricos.

10. Pulse **ENTER** para almacenar el listín de programas de actividades.

Nota:

- Cuando la hora del reloj local llegue a la hora de recordatorio, la alarma de programa de actividades sonará durante 30 segundos aproximadamente aunque la alimentación esté desconectada. Pulse cualquier tecla para apagar el sonido de la alarma. Cuando se pulse **ENTER**, el listín podrá verse detalladamente en el modo del programa de actividades.

Búsqueda

Búsqueda secuencial

1. Pulse **SCHEDULE** una o dos veces para entrar en el modo de programa de actividades.
2. Pulse **NEXT** o **PREV** para buscar el listín de programas de actividades deseado. Los listines almacenados en el Organizador se visualizarán en orden cronológico.

```
8-12-2003
START:12:15 PM
END  :12:45 PM
ALARM:YES
▼ REMINDER:
```

Búsqueda por fecha

1. Pulse **[SCHEDULE]** una o dos veces para entrar en el modo de programa de actividades.

2. Ajuste la fecha deseada.

Seleccione el campo del mes, el día y el año e introduzca el número deseado.

```
<SCHEDULE>  
SEARCH DATE?  
09-11-2003
```

3. Pulse **[ENTER]** para buscar el ítem del programa de actividades deseado de la fecha específica.

Al pulsar **[NEXT]** o **[PREV]** se pueden visualizar los listines de ese día.

```
9-11-2003  
START: 10:00 AM  
END   : 11:00 AM  
ALARM: YES  
▼ REMINDER:
```

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20



Modo de aniversario

En el modo de aniversario usted puede especificar el mes y el día (aniversarios de bodas o cumpleaños, por ejemplo).

Una vez que los datos se almacenen como un aniversario, aparecerá una bandera en la fecha establecida en el calendario (consulte la página 12). Y dentro del periodo especificado, aparecerá el signo del aniversario.

El número máximo de caracteres para cada descripción es de 96 caracteres alfanuméricos.

Entrada

<Ejemplo>

"Nancy's Birthday" (cumpleaños de Nancy) es 12 de febrero.

1. Pulse **[MEMO/ANN]** una o dos veces para entrar en el modo de aniversario.

```
<ANNIVERSARY>  
SEARCH DATE?  
08-12
```

2. Pulse **[EDIT]**.

El modo de introducción de aniversario se visualizará y la fecha resaltará.

3. Introduzca la fecha, 02 para el mes y 12 para el día.

```
DATE: 02-12  
REMINDER:  
5 DAYS BEFORE  
DESCRIPTION:
```

4. Pulse **[▼]**.

La fecha del recordatorio parpadeará.

5. Introduzca la fecha del recordatorio de 0 a 9.

6. Pulse **▼**.

7. Introduzca "Nancy's Birthday".

8. Pulse **ENTER** para almacenar.

El signo de aniversario (🎂) no aparecerá hasta que se ponga el día en el recordatorio.

Búsqueda

Búsqueda secuencial

1. Pulse **MEMO/ANN** una o dos veces para entrar en el modo de aniversario.

2. Pulse **NEXT** o **PREV** para buscar el registro.

Búsqueda por fecha

Introduzca la fecha para ir a la fecha deseada en el paso 2 anterior y luego pulse **ENTER**.

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20



Modo de para hacer

En el modo de para hacer, usted puede almacenar los ítems de cosas a hacer importantes con un índice de prioridad.

Entrada

<Ejemplo>

Tiene que visitar la Muestra HK el 10 de diciembre de 2003.

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de para hacer.

```
<TO DO>
SEARCH DATE?
08-12-2003
```

2. Pulse **EDIT**.

Aparecerá la pantalla de para hacer.

```
08-12-2003
PRIORITY:<1>
<PENDING>
DESCRIPTION:
```

3. Introduzca 12 en el campo del mes y luego introduzca 10 y 2003 respectivamente.

4. Pulse **▼** y seleccione el número de prioridad de 1 (alta) a 9 (baja) usando **NEXT** o **PREV** (o introduzca el número), y luego pulse **▼**.

5. Pulse **▼** para dejar el estado como "PENDING" (pendiente).
6. Aparecerá la "Descripción". Introduzca las cosas que tiene que hacer en el día deseado.
Introduzca "**Visite la Muestra HK**".
Se puede introducir un máximo de 96 caracteres alfanuméricos.
7. Pulse **ENTER** para almacenar los datos.

Búsqueda

Búsqueda secuencial

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de para hacer.
2. Pulse **NEXT** o **PREV** para buscar el listín de cosas para hacer deseado.

Los listines de cosas para hacer se almacenan en el orden de fecha, estado pendiente/realizado y prioridades.

Búsqueda por fecha

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de para hacer.
 2. Seleccione el campo del mes, el día o el año e introduzca la fecha deseada.
- <TO DO>
SEARCH DATE?
12-10-2008
3. Pulse **ENTER** para buscar el listín de cosas para hacer deseado de la fecha específica.

Ítems completados

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de para hacer.
2. Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar los ítems para hacer.
3. Pulse **EDIT** **▼** **▼** para entrar en el campo de estado.
4. Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar "DONE" (realizado), y luego pulse **ENTER**.

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20



Modo de apunte

Utilizando el modo de apuntes puede almacenar apuntes. Para cada apunte se puede utilizar un máximo de 96 caracteres alfanuméricos.

Entrada

<Ejemplo>

Introduzca su número de pasaporte: 12AB34567

1. Pulse **[MEMO/ANN]** una o dos veces para entrar en el modo de apunte.

```

      <MEMO>
SEARCH?
  
```

2. Pulse **[EDIT]** e introduzca el número de la forma siguiente.

Passport No. 12AB34567

```

      <MEMO>
MEMO:Passport
No. 12AB34567
  
```

3. Pulse **[ENTER]** para almacenar el listón de apuntes.

Búsqueda

Búsqueda secuencial

1. Pulse **[MEMO/ANN]** una o dos veces para entrar en el modo de apunte.
Aparecerá la visualización de la búsqueda del modo de apunte.
2. Pulse **[NEXT]** o **[PREV]** para buscar el registro.

Búsqueda directa

1. Pulse **[MEMO/ANN]** una o dos veces para entrar en el modo de apunte.
Aparecerá la visualización de la búsqueda.
2. Introduzca la(s) primera(s) letra(s) del apunte deseado (ex. "pass").
Se puede introducir un máximo de 10 letras.
3. Pulse **[ENTER]** para buscar el listín deseado.

```

      ■Passport No.
      12AB34567
  
```

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20

\$ Modo de gastos

La función de gastos es un método fácil de usar para llevar el control de sus gastos personales y de negocios. El informe de gastos le permite ver los gastos totales de un solo día o de un cierto periodo de tiempo.

- 1 Expense (gastos):** Introducción de gastos ítem por ítem y modo de visión
- 2 Report :** Visualiza los gastos totales de un solo día o de cierto periodo de tiempo
- 3 Category:** Asigna un nombre de categoría nuevo (hasta 7 caracteres por cada uno)

Entrada

<Ejemplo>

La fecha es 18 de agosto, 2003.

Usted ha comprado un billete de barco por un valor de \$1.200.

1. Pulse **[TO DO/EXPENSE]** una o dos veces para entrar en el modo de gastos.
2. Pulse **[▲]** o **[▼]** para seleccionar "EXPENSE" (gastos), y luego pulse **[ENTER]**.
Aparecerá la visualización de la búsqueda de gastos.
3. Pulse **[EDIT]**.
Aparecerá la visualización de las entradas del registro de gastos.
Se visualizará la fecha actual.

```
<EXPENSE>
▶EXPENSE
REPORT
CATEGORY
```

```
08-18-2003
CATEGORY :
<Meals >
AMOUNT :
▼ 0.
```

El primer número dependerá de su selección del formato de datos. Estos ejemplos están en el formato de MM-DD-YYYY.

4. Introduzca la fecha si es necesario.
5. Pulse **[▼]**.
6. Seleccione la categoría de gastos usando **[NEXT]** o **[PREV]**.
Existen 8 categorías preajustadas para seleccionar.
Meals (Comidas) ➡ Hotel ➡ Car (Automóvil) ➡ Phone (Teléfono)
➡ Fares (Pasajes) ➡ Enter't (Entretenimiento) ➡ Tips (Propinas)
➡ Misc (Varios) ➡ ...
7. Pulse **[▼]** e introduzca 1200.
Se puede introducir un máximo de 12 dígitos.
8. Pulse **[▼]**.
9. Seleccione el pago usando **[NEXT]** o **[PREV]**.
Hay 4 sistemas de pago preajustados para seleccionar.
Cash (Efectivo) ➡ Check (Cheque) ➡ Card (Tarjeta)
➡ Others (Otros) ➡ ...

```
▲ <Fares >
AMOUNT :
1200.
PAYMENT :
▼ <CHECK >
```

10. Pulse **▼**, y seleccione "YES" o "NO" utilizando **NEXT** o **PREV** en el campo "RECEIPT" (recibo).

11. Pulse **▼**, e introduzca "El billete de barco" en el campo "MEMO" (apunte).

12. Pulse **ENTER** para almacenar los datos.

```
▲ AMOUNT :  
PAYMENT : 1200 .  
          <CHECK >  
▼ RECEIPT : <YES >
```

Llamada

Búsqueda secuencial

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de gastos.

2. Pulse **▲** o **▼** para seleccionar "EXPENSE" (gastos), y luego pulse **ENTER**.

Aparecerá la visualización de la búsqueda de gastos.

3. Pulse **NEXT** para ver el siguiente registro, o **PREV** para ver el registro anterior.

Búsqueda por fecha

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces.

2. Pulse **▲** o **▼** para seleccionar "EXPENSE", y luego pulse **ENTER**.

Aparecerá la visualización de la búsqueda de gastos.

3. Introduzca la fecha que desee buscar.

4. Pulse **ENTER**.

Desplace la página usando **▲** o **▼**.

Informe sumario

1. Pulse **TO DO/EXPENSE** una o dos veces para entrar en el modo de gastos.

```
<EXPENSE>  
▶EXPENSE  
REPORT  
CATEGORY
```

2. Pulse **▲** o **▼** para seleccionar "REPORT" (informe), y luego pulse **ENTER**.

```
<EXPENSE>  
--REPORT--  
FM:08-18-2003  
TO:08-18-2003
```

3. Introduzca la primera fecha a partir de la cual usted desea hacer el resumen de gastos. (10 de julio, 2003)

4. Pulse **▼** para mover el cursor a la última fecha.

5. Introduzca la última fecha hasta la que usted desea hacer el resumen de gastos. (10 de agosto, 2003)

6. Pulse **ENTER**.

Se visualizará un informe del importe total durante el periodo de tiempo establecido.

Desplace la página usando **▲** o **▼**.

```
TOTAL  
Meals 443.5  
▼ Hotel 53.5
```

Cambio de categoría

Puede cambiar el nombre de la categoría para su comodidad.

1. Pulse **[TO DO/EXPENSE]** una o dos veces para entrar en el modo de gastos.
2. Pulse **[▲]** o **[▼]** para seleccionar "CATEGORY" (categoría), y luego pulse **[ENTER]**.
Aparecerá la pantalla de cambio de categoría.
3. Seleccione la categoría que desee cambiar usando **[▲]** o **[▼]**.
4. Pulse **[EDIT]**.
5. Borre el nombre de la categoría preajustada utilizando **[DEL]** o **[BS]**.
6. Introduzca el nuevo nombre de la categoría. (ejemplo, Libros)
Para el nombre de categoría se puede introducir un máximo de 7 caracteres.
7. Pulse **[ENTER]**. Si es necesario, repita los pasos 3 a 7.
8. Pulse **[ENTER]**.

Se almacenan todas las revisiones.

Nota:

- Las entradas almacenadas previamente bajo la categoría anterior aparecerán debajo de la categoría nueva después de hacer las revisiones.

Vea también

Introducción de caracteres	5
Edición de los listines	20
Borrado de los listines	20

Edición de los listines

1. Edición

1. Llama a un listín en el modo deseado.
2. Pulse **[EDIT]**.
La pantalla cambiará al modo de introducción.
3. Edite los datos.
[◀] **[▶]** **[▲]** **[▼]**: mueve el cursor a la izquierda, derecha, arriba o abajo respectivamente.
[DEL] **[BS]**: borra las letras una a una.
[INS]: cambia entre el modo de inserción y sobreescritura.
4. Pulse **[ENTER]** para almacenar.

Borrado de los listines

Borrado

1. Llama a un listín en el modo deseado.
2. Pulse **[DEL]**.
Aparecerá la pantalla de confirmación.
 - Para cancelar el borrado, pulse **[C•CE]**.
3. Pulse **[ENTER]** para borrar el listín.

E+S *Mode de traducción de palabras*

Este aparato ofrece una función de traducción de palabras de inglés a español y viceversa.

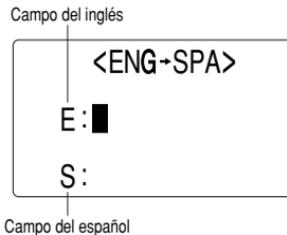
1. Pulse **[E↔S]** para entrar en el modo de traducción inglés → español.

Pulse **[E↔S]** para entrar en el modo de traducción español → inglés.

2. Introduzca la palabra que desea traducir y pulse **[ENTER]**.

Luego se visualizará la palabra inglesa o española correspondiente.

- Cuando se encienda el símbolo pequeño “◀” o “▶” habrá más letras. Para ver las letras restantes de palabras largas que no caben en la pantalla, utilice ◀ o ▶ para desplazar la palabra.
- Si no existe la palabra correspondiente, se visualiza “NOT FOUND!” (¡No está!). Luego se visualizará la siguiente palabra en orden alfabético.
- Pulse **[NEXT]** o **[PREV]** para desplazarse por la lista de palabras, o introduzca una palabra nueva con el teclado y pulse **[ENTER]** para hacer otra búsqueda.



Notas:

- Las abreviaturas indican lo siguiente:
 - (Am): Inglés americano
 - (Br): Inglés británico
 - (adj): Adjetivo
 - (adv): Adverbio
 - (n): Nombre
 - (pron): Pronombre
 - (v): Verbo
 - (f.): Género femenino
 - (m.): Género masculino
- Algunas veces, en la lista de palabras pueden aparecer dos palabras idénticas.
- Introduzca correctamente los caracteres europeos y los espacios. De lo contrario, la unidad tal vez no pueda completar la búsqueda.
- En el campo del español, usted puede introducir las letras indicadas a continuación. Pulse repetidamente las teclas de las letras respectivas después de pulsar **[SMBL]**.

Tecla	Letra	Tecla	Letra
A	á à â ä	N	ñ
C	ç	O	ó ò ô ö
E	é è ê ë	U	ú ù û ü
I	í ì î ï	Y	ý ÿ

- Active “CAPS” para introducir letras mayúsculas.

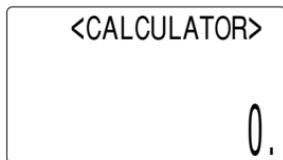


Modo de calculadora

La calculadora incorporada al Organizador puede realizar cálculos aritméticos de hasta 12 dígitos.

El modo de calculadora se selecciona pulsando **[CALC/CONV]** el número apropiado de veces.

Cada vez que pulse la tecla, la pantalla cambiará de la forma siguiente:



Calculator (Modo de cálculo) ⇨ Currency (Modo de cambio de divisas) ⇨ Metric (Modo de conversión métrica) ⇨ ...

Antes de realizar cualquier cálculo, pulse **[C·CE]** dos veces para borrar la pantalla.

- Cuando la sección de los enteros del resultado de un cálculo exceda de 12 dígitos, la memoria exceda de 12 dígitos o se divida un número por cero, se producirá un error. (Se visualizará "E".) Pulse **[C·CE]** para borrar el mensaje de error.

Ejemplo	Operación	Pantalla
$(-24+2) \div 4 =$	Cálculo mixto [−] 24 [+ 2] [÷] 4 [=]	-5.5
$34 + 57 =$ $45 + 57 =$	Cálculo con constante/repetido La segunda cifra es un valor constante ([+] suma, [−] resta, [÷] división) 34 [+ 57] [=] 45 [=]	91. 102.
$68 \times 25 =$ $68 \times 40 =$	La primera cifra es un valor constante ([×] multiplicación) 68 [×] 25 [=] 40 [=]	1700. 2720.
10% de 200 Porcentaje 9 de 36 10% aumento de precio 20% descuento	Porcentaje 200 [×] 10 [%] 9 [÷] 36 [%] 200 [+ 10 [%] 200 [− 20 [%]	20. 25. 220. 160.
$\sqrt{25 - 9}$	Raíz 25 [−] 9 [=] [√]	4.
4^3	A^n 4 [×] [=] [=]	64.
$1/8$	División de unidad 8 [÷] [=]	0.125
$25 \times 5 =$ $-) 84 \div 3 =$ $+) 68 + 17$ <u>(Total) =</u>	Función de memoria [CM] 25 [×] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M−] 68 [+ 17 [M+] [RM]	M 125. M 28. M 85. M 182.
123456789098 x 145 = 17901234419210	123456789098 [×] 145 [=] (17.9012344192 x 10¹² = 17901234419200)	 E17.9012344192



Modo de conversión

Cada vez que pulsa **CALC/CONV**, la pantalla cambia de la forma siguiente:

Calculator (Modo de cálculo) \Rightarrow Currency (Modo de cambio de divisas) \Rightarrow Metric (Modo de conversión métrica) \Rightarrow ...

Tabla de conversión

Patrón de conversión		
Unidad 1		Unidad 2
5 Se encuentran disponibles conversiones de divisas.		
Patrones de conversión métrica		
pulgada (inch)	\leftrightarrow	centímetro (cm)
yarda (yard)	\leftrightarrow	metro (m)
milla (mile)	\leftrightarrow	kilómetro (km)
Fahrenheit (°F)	\leftrightarrow	centígrados (°C)
pie (feet)	\leftrightarrow	metro (m)
onza (oz)	\leftrightarrow	gramo (g)
libra (lb)	\leftrightarrow	kilogramo (kg)
Galón EE.UU. (gal)	\leftrightarrow	litro (l US)
Galón R.U. (gal)	\leftrightarrow	litro (l UK)

Nota:

- El resultado de la conversión puede tener un pequeño error de cálculo como resultado del redondeo del número. Utilice el resultado como referencia solamente.

Modo de conversión de divisas

La conversión de divisas tiene 5 etapas de conversión programable. Cada modo es capaz de hacer cálculos con 12 dígitos.

Ajuste de un nuevo tipo de conversión de divisas

<Ejemplo> Ajuste el tipo siguiente: £1 = \$1,45

- Pulse **CALC/CONV** el número de veces apropiado para seleccionar el modo de conversión de divisas.
- Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar la etapa de conversión de divisas apropiada.
- Pulse **EDIT**.

<CURRENCY>
CAD=USD
RATE=

1.

- Aparecerá el modo de ajuste. Aquí se pueden cambiar los nombres de las divisas.
- Cambie el nombre de la divisa de la izquierda en caso de ser necesario, y luego pulse **▶**.

Nota:

- Para el nombre de la unidad de divisa se puede introducir un máximo de 4 caracteres.
- Cambie el nombre de la divisa de la derecha en caso de ser necesario, y luego pulse **▼**.

6. Introduzca el tipo: 1.45.

Se puede introducir un máximo de 12 caracteres alfanuméricos para el tipo.

Si necesita borrar el número del tipo, pulse **C•CE**.

```
<CURRENCY>
GBP →USD
RATE=
1.45
```

7. Pulse **ENTER** para almacenar el ajuste.

Conversión de divisas

Asegúrese de establecer el tipo de cambio antes de empezar una conversión.

<Ejemplo, £ ⇨ \$>

1. Pulse **CALC/CONV** el número de veces apropiado para seleccionar el modo de conversión de divisas.
2. Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar la etapa de conversión de divisas apropiada.
3. Introduzca la cantidad. (e.g. £50)

4. Pulse **▶**.
(£50=aprox. \$72,5)

```
<CURRENCY>
GBP→USD
50.
72.5
```

<Ejemplo, \$ ⇨ £>

5. Introduzca la cantidad. (e.g. \$120)

6. Pulse **◀**.
(\$120=aprox. £82,76)
Utilice **◀** o **▶** para cambiar el sentido de la conversión.

Pulse **C•CE** para borrar el resultado del cálculo.

```
<CURRENCY>
GBP→USD
120.
82.7586206896
```

Modo de conversión métrica

La conversión métrica puede calcularse con un máximo de 12 dígitos.

Conversión de unidad métrica

<Ejemplo>

Convierta 68°F a °C

1. Pulse **CALC/CONV** el número de veces apropiado para seleccionar el modo de conversión métrica.
2. Pulse **NEXT** o **PREV** para seleccionar las unidades de conversión apropiadas.

```
<METRIC>
°F →°C
RATE=
(F-32)x5/9
```

3. Introduzca la cantidad, "68".

4. Pulse **▶**.
(68°F=aprox. 20°C)

Pulse **C•CE** para borrar el resultado del cálculo.

```
<METRIC>
°F →°C
68.
20.
```

Función secreta

La función secreta le permite proteger listines confidenciales mediante una contraseña, para que las personas no autorizadas no puedan acceder a ellos.

Para una contraseña podrá usar un máximo de 6 caracteres.

Registro de una contraseña

Como medida de seguridad, anote por escrito la contraseña. Además, tenga en cuenta que la unidad distingue entre las mayúsculas y las minúsculas.

1. Pulse **[2nd] [SECRET]** en el modo de reloj local.

Aparecerá la visualización de introducción de contraseña.

2. Introduzca los caracteres que usted quiera utilizar.

3. Pulse **[ENTER]**.

4. Vuelva a introducir la contraseña cuando aparezca "RECONFIRM!" (reconfirmar), y luego pulse **[ENTER]**. La función secreta se activará.



Acceso a entradas secretas

Si la función secreta está activada, cuando pulse **[TEL]** (teléfono) **[MEMO/ANN]** (apunte/aniversario) **[TO DO/EXPENSE]** (para hacer/gastos) o entre en el modo de programa de actividades, etc., aparecerá la visualización de introducción de contraseña.

1. Introduzca la contraseña, y luego pulse **[ENTER]**.

Además, tenga en cuenta que la unidad distingue entre las mayúsculas y las minúsculas.

Se visualizará la pantalla del modo deseado.

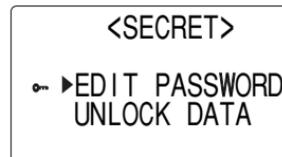
Cambio de la Contraseña

1. En el modo de reloj local, pulse **[2nd] [SECRET]**.

Aparecerá la visualización de introducción de contraseña.

2. Introduzca la contraseña actual.

3. Pulse **[ENTER]**. Aparecerá la visualización para poner la función secreta.



4. Seleccione "EDIT PASSWORD" (corrija la contraseña) utilizando **[▲]** o **[▼]**, y luego pulse **[ENTER]**.

5. Introduzca una contraseña nueva.

6. Pulse **[ENTER]**.

7. Cuando aparezca la pantalla "RECONFIRM!", vuelva a introducir la contraseña, y luego pulse **[ENTER]**.

Desactivación de la función del número secreto

1. En el modo de reloj local, pulse **[2nd] [SECRET]**.

Aparecerá la visualización de introducción de contraseña.

2. Introduzca la contraseña actual, y luego pulse **[ENTER]**.

3. Seleccione "UNLOCK DATA" (desbloquear datos) utilizando **[▲]** o **[▼]**, y luego pulse **[ENTER]**. Se visualizará "UNLOCK DATA?".

4. Pulse **[ENTER]** para eliminar la contraseña y desactivar la función secreta.

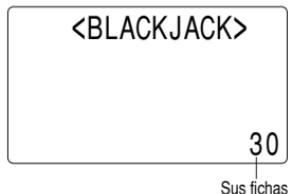
Pulse **[GAME]** una o dos veces para jugar a "BLACKJACK" o "ALPHA ATTACK".

Cada vez que pulse **[GAME]**, la visualización cambiará entre "BLACKJACK" y "ALPHA ATTACK".

BLACKJACK (Veintiuno)

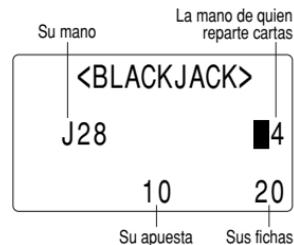
Procure que su "mano" (la suma total de los números de sus cartas) sea 21, pero sin pasar de 21.

1. Pulse **[GAME]** una o dos veces para visualizar la pantalla del modo de juego siguiente.
2. Pulse **[ENTER]** para empezar un juego. Las 2 cartas de la izquierda son para usted. (Una descubierta y la otra tapada.)
3. Acepte la apuesta máxima que se visualiza parpadeando a la izquierda (máximo de 10) o introduzca una apuesta menor.



4. Pulse **[SPACE]** para ver su mano. Cada vez que usted pulse **[SPACE]**, se entregará una carta.

- "J", "Q" y "K" cuentan como 10.
- "A" puede contar como 1 u 11.
- Cuando las 2 primeras cartas sean "A" y una figura ("J", "Q" o "K"), su mano será "BLACK-JACK".



5. Pulse **[ENTER]** para no recibir más cartas y plantarse. Se visualizará la mano que tiene quien reparte y los resultados.

- Cuando usted gane, su total parpadeará y su apuesta se doblará.
- Cuando gane con "BLACK-JACK", su apuesta se triplicará.



6. Pulse **[ENTER]** y visualice la pantalla del modo de juego.
 - Cuando no tenga más fichas para apostar, el juego terminará.
 - Para abandonar el juego, pulse cualquier tecla de modo. Sus fichas serán guardadas para la próxima vez que juegue.
 - Para volver a tener 30 fichas, pulse **[DEL]** y pulse **[ENTER]** en la pantalla del modo de juego.

ALPHA ATTACK

Escriba los caracteres (A a Z, 0 a 9) visualizados en la línea inferior para borrarlos. El juego se divide en 20 niveles de velocidad.

1. Pulse **[GAME]** una o dos veces para visualizar la pantalla del modo de juego siguiente.
2. Introduzca el número del nivel (2 dígitos de 01 a 20).
 - 01: lenta, 20: rápida
3. Pulse **[ENTER]** para empezar un juego.

<ALPHA ATTACK>

LEVEL : 01

<ALPHA ATTACK>

LEVEL : 03

CAPS

EY3KW

4. Pulse la tecla correspondiente al primero carácter del extremo izquierdo de la línea inferior. (En este caso, pulse las teclas en el orden: E → Y → 3 → K → W.)
 - Al pulsar las teclas correctas en el orden correcto se borran los caracteres.
 - Cuando se visualicen 12 caracteres en cada nivel, el juego continuará al nivel más rápido (hasta 20 niveles).
 - El juego terminará cuando no se visualicen más caracteres. Se visualizará la pantalla del modo del juego con el nivel empleado al finalizar el juego.
 - Para abandonar el juego, pulse **[C•CE]** o cualquier tecla de modo.

Cambio de las pilas

Pilas utilizadas

Tipo	Modelo	Cantidad	Uso
Pila de litio	CR2032	1	Funcionamiento de la unidad
Pila de litio	CR2032	1	Luz de fondo

- Asegúrese de escribir cualquier información importante almacenada en la memoria antes de cambiar las pilas.

Precauciones

Como el uso inapropiado de las pilas puede producir fugas o explosión, observe al pie de la letra las instrucciones siguientes:

- Si el fluido de una pila que tiene fugas entra por accidente en sus ojos podrá causarle una grave lesión. Si le ocurre esto, lave sus ojos con abundante agua limpia y consulte inmediatamente a un médico.
- Si el fluido de una pila que tiene fugas entra en contacto con su piel o ropas, lave inmediatamente la parte afectada con agua limpia.
- Si el Organizador no va a ser utilizado durante un largo periodo de tiempo, para evitar que se estropee, retire las pilas y guárdelo en un lugar seguro.
- No deje las pilas agotadas dentro del Organizador.
- No utilice tipos de pilas diferentes ni pilas parcialmente usadas.
- Inserte la pila con su lado positivo (+) posicionado correctamente.
- No arroje nunca las pilas al fuego porque podrán explotar.
- Guarde las pilas fuera del alcance de los niños.
- Cuando las pilas estén muy descargadas, sáquelas inmediatamente del Organizador para evitar el riesgo de fugas y corrosión en el interior del Organizador.

Debido a que las pilas entregadas con el Organizador han sido instaladas en fábrica, éstas podrán descargarse antes de transcurrir el tiempo de duración especificado.

Reemplazo de la pila de funcionamiento

Tiempo de reemplazo de la pila

Reemplace inmediatamente la pila de funcionamiento por otra nueva cuando se visualice "**BATT**". Siga los pasos de la página 29.

El portapila de la pila de funcionamiento se indica con la palabra "OPERATION" debajo de la cubierta del portapila.

Si la pila tiene poca carga, puede que no suene la alarma, o que la luz de fondo no funcione o funcione durante menos tiempo que el establecido. El uso continuado del Organizador con una pila que tiene poca carga puede alterar o borrar el contenido de la memoria. El contenido de la memoria se puede perder también si la pila se reemplaza incorrectamente o si no se siguen las instrucciones siguientes.

Precaución:

- PC Link puede que no esté disponible cuando el nivel de carga de la pila esté bajo.
- El informe de gastos (informe sumario) puede que no esté disponible cuando el nivel de carga de la pila esté bajo.
- Cuando el nivel de carga de la pila esté bajo, puede que en algunos modos no se puedan introducir datos nuevos ni editar datos existentes. Y puede que tampoco se puedan realizar ajustes del reloj u otros ajustes.

Reemplazo de la pila de la luz de fondo

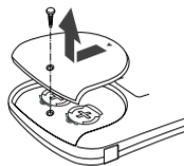
Cuando la luz de fondo no pueda encenderse (excepto cuando se visualice "**BATT**" o el Organizador esté en el modo PC Link), cambie la pila. Siga los pasos de la página 29.

El portapila de la pila de la luz de fondo se indica con la palabra "BACKLIGHT" debajo de la cubierta del portapila.

Cambio de las pilas

- Asegúrese de desconectar la alimentación antes de cambiar las pilas.
- No pulse **[ON]** hasta después de completar el procedimiento de cambio de las pilas.

1. Pulse **[ON]** para desconectar la alimentación.
2. Afloje el tornillo (hacia la izquierda) y retire la cubierta del compartimiento de las pilas ubicada en la parte posterior de la unidad.
3. Retire una pila usada con un bolígrafo u otro objeto similar.
 - No emplee un lápiz mecánico ni un objeto puntiagudo.
4. Instale una pila nueva con el lado positivo (+) hacia arriba.
5. Repita los pasos 3 y 4 para reemplazar ambas pilas en caso de ser necesario.
6. Vuelva a poner la cubierta del compartimiento y asegúrela con el tornillo.
7. La alimentación se conectará á 2 a 3 segundos después de pulsar **[ON]**.
8. Ajuste el reloj a la hora correcta.



Precaución:

- Los ajustes del reloj y/u otros ajustes de listines podrán perderse cuando las pilas sean retiradas durante mucho tiempo. Reemplace las pilas lo más rápidamente posible.
- Confirme que todos los ajustes sean los correctos después de cambiar las pilas.

Especificaciones

Modelo: EL-6990

Nombre del producto: Organizador Electrónico

Visualización: 14 columnas x 5 líneas con la luz de fondo

Capacidad de memoria: Memoria flash de 256 KB

Área del usuario: Aprox. 250 KB

A) En el caso de los listines telefónicos solamente:

Máximo de 290 listines

B) En el caso de otros listines solamente:

Máximo de 2000 listines

Podrán memorizarse listines hasta que el total de ambos tipos (A y B) alcance 250 KB.

Modo de reloj

Precisión: ± 60 segundos/mes (a 25°C)

Pantalla: Año, mes, día, día de la semana, hora, minuto, segundo, AM/PM, nombre de ciudad

Sistema del reloj: Formato de 12 horas/24 horas (conmutable), 3 tipos de formatos de datos (conmutable), función de reloj mundial, función de visualización del horario de verano, función de alarma diaria/horaria/programa de actividades

Modo de teléfono: Introducción y recuperación de apellido, nombre, compañía, número de casa, número de oficina, número de fax, teléfono móvil, correo electrónico, dirección, ciudad, estado, código postal, país, notas

Modo de calendario: De enero 1950 a diciembre 2150. La confirmación de las entradas en los modos de programa de actividades, para hacer y aniversario puede hacerse mediante las marcas mostradas a la derecha de la fecha

Modo de programa de actividades: Entrada y llamada de programa de actividades (año, mes, día, hora y minuto), alarma del programa de actividades y descripción

Modo de aniversario: Introducción y recuperación de mes, día y descripción de los aniversarios

Modo de para hacer:

Entrada y llamada de listines de para hacer (fecha de vencimiento, prioridad y descripción)

Modo de apuntes: Entrada y llamada de listines de apuntes

Modo de gastos: Introducción y recuperación de listines de gastos (fecha, categoría, cantidad, pago, recibo y apunte) e informe resumido durante un periodo especificado para visualizar la cantidad total gastada en una categoría prefijada, comidas, hotel, automóvil, teléfono, pasajes, entretenimiento, propinas y varios, que pueden ser cambiados con la selección de la categoría de edición

Modo de traducción de palabras:

De inglés a español y viceversa, aproximadamente 10.000 palabras en cada idioma

Modo de calculadora:

12 dígitos (con símbolo de estado de cálculo) Suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, raíz cuadrada, cálculos con memoria, etc.

Modo de conversión de divisas/unidades:

12 dígitos, 14 combinaciones, divisas (5) y conversiones métricas (9)

Modo de juego: 2 juegos

Función secreta: Protege los listines con una contraseña

Consumo: 0,05 W

Temperatura de funcionamiento:

0°C ~ 40°C

Alimentación:

Pila de funcionamiento

3,0V ... (CC) (1 pila de litio CR2032)

Pila de la luz de fondo:

3,0V ... (CC) (1 pila de litio CR2032)

Función de desactivación automática de la alimentación:

Aproximadamente 7 minutos

Duración de las pilas:

Pila de funcionamiento (a 25°C)

- Aproximadamente 1.200 horas
Cuando se visualizan continuamente los datos.
- Aproximadamente 800 horas
Cuando se buscan datos durante 5 minutos y se visualizan durante 55 minutos por cada hora de utilización.
- Aproximadamente 1 año
Cuando esté apagado y el reloj funcionando.

Pila de la luz de fondo (a 25°C)

- Aproximadamente 4.000 veces
Cuando la luz de fondo se encienda durante 10 segundos y se apague durante 50 segundos por minuto.

Peso: Aproximadamente 111 g (Incluyendo las pilas)

Dimensiones:

Abierto: 143,0 mm (An) x 169,5 mm (Prof) x 9,5 mm (Al)

Cerrado: 143,0 mm (An) x 88,0 mm (Prof) x 13,25 mm (H)

Acesorios: 2 pilas de litio (instaladas), manual de manejo

A. Nombres y números de zonas de las ciudades del reloj

N.º de huso horario	Ciudad	N.º de huso horario	Ciudad
0	TONGA	11	CAIRO
1	AUCKLAND WELLINGTON	12	HELSINKI BARCELONA AMSTERDAM
2	NOUMEA		ROME BERLIN PARIS
3	GUAM SYDNEY		
3, 3	ADELAIDE	13	LISBON LONDON
4	TOKYO	14	AZORES ISLANDS
5	SINGAPORE HONG KONG BEIJING	15	MID ATLANTIC
6	BANGKOK	16	RIO DE JANEIRO
6, 3	YANGON	17	CARACAS
7	DHAKA	18	TORONTO NEW YORK
7, 3	DELHI	19	CHICAGO
8	KARACHI	20	DENVER
8, 3	KABUL	21	LOS ANGELES
9	DUBAI	22	ANCHORAGE
9, 3	TEHRAN	23	HONOLULU
10	RIYADH MOSCOW	24	MIDWAY ISLANDS

B. Utilización del modo PC Link

Intercambio de datos con un PC

Si el Organizador incluye el software PC Link y un cable, utilice el software para intercambiar datos entre el Organizador y su PC.

Para preparar el Organizador y utilizarlo con el PC Link:

1. Apague su PC y el Organizador.
2. Conecte el Organizador y el PC. (Consulte el manual del PC Link para conocer los detalles.)
3. Encienda su PC y el Organizador.
4. Pulse **[2nd] [MENU]**, seleccione "PC LINK" utilizando **[▲]** o **[▼]**, y pulse **[ENTER]**.

Su Organizador estará ahora listo para transferir datos (del modo PC Link). Consulte el manual del PC Link para conocer los procedimientos de transferencia de datos posteriores.

Nota:

- Para salir del modo PC Link, pulse **[ON]** en cualquier momento. Tenga en cuenta que bajo el modo PC Link, el Organizador consumirá energía extra de la pila de funcionamiento mientras se desactiva la función de desactivación automática de la alimentación. Si entra por error en el modo PC Link, asegúrese de salir de él pulsando **[ON]** para conservar energía de la pila.

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.

SHARP
SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA / IMPRESO EN CHINA
02EGK (TINSS0550EHZZ)