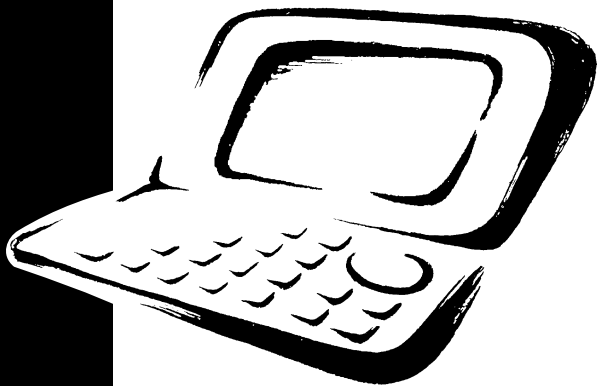


SF-7100SY SF-7200SY

Guía del usuario



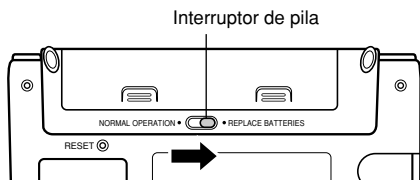
CASIO®

- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier daño o pérdida que resulte del uso de este manual.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier pérdida, o reclamos de terceras partes que puedan ser motivados por el uso de la agenda digital.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no se responsabiliza por cualquier daño o pérdida ocasionada por el borrado de los datos que resulte de una falla, reparación, o reemplazo de las pilas. Asegúrese de copiar toda la información en otros medios para protegerlos contra pérdidas.

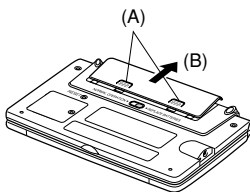
Antes de usar la agenda digital por primera vez...

Para colocar las pilas antes de usar la unidad por primera vez, siga el procedimiento siguiente.

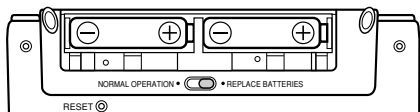
1. Deslice el interruptor de pilas en la parte trasera de la agenda digital a la posición REPLACE BATTERIES.



2. Presionando en los puntos marcados (A) en la ilustración, deslice la cubierta del compartimiento de pilas en la dirección (B) para retirarla.



3. Coloque dos pilas nuevas, asegurándose de que sus extremos positivo (+) y negativo (-) se dirigen correctamente.

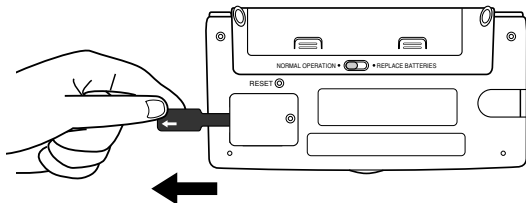


4. Cierre la cubierta del compartimiento de pilas.
5. Deslice el interruptor de pilas de nuevo a la posición NORMAL OPERATION.

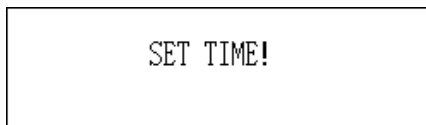
6. Tire de la cinta aislada desde la pila de protección de memoria, tirando en la dirección indicada por la flecha.

¡importante!

- Asegúrese de colocar las pilas principales antes de retirar la cinta de aislamiento desde la pila de protección de memoria.



7. Presione **ON/OFF** para activar la alimentación.



- Luego de unos dos segundos, aparece la pantalla de hora local.
8. Presione **FUNCTION**, seleccione "Time set", y luego utilice el procedimiento de la página 20 para ajustar la hora local.
 - Si desactiva la alimentación sin ajustar la hora local, aparecerá el mensaje "SET TIME!" la próxima vez que active la alimentación. La agenda digital no operará adecuadamente hasta que se ajuste la hora local.

¡importante!

- Active la alimentación de la agenda digital por lo menos una vez al mes para verificar la condición presente de las pilas.

■ Activando y desactivando la alimentación

Presione **ON/OFF** para activar y desactivar la alimentación.

¡Importante!

- Si no aparece nada sobre la presentación luego de colocar las pilas por primera vez, presione el botón **RESET**.
- Si no aparece nada después de presionar el botón **RESET**, significa que la alimentación no está siendo suministrada desde las pilas principales. Reemplace las pilas principales por pilas nuevas (página 15).

■ Acerca de la luz de fondo EL

- Esta unidad está provista de una luz de fondo EL que permite ver fácilmente lo visualizado en la pantalla cuando Ud. se encuentre en un teatro o en cualquier otro sitio débilmente iluminado.
- Sin embargo, tenga en cuenta que el uso frecuente o prolongado de la luz de fondo EL acortará la vida útil de la pila.

A continuación se indica la relación entre el uso de la luz de fondo y la vida útil de la pila obtenida en base a condiciones de pruebas controladas*.

Operación de la luz de fondo	Duración de la pila
3 minutos por hora	Aproximadamente 120 horas
15 minutos por hora	Aproximadamente 80 horas

* Condiciones de pruebas

- La “duración de la pila” se refiere al número de horas antes de que falle la pila, accionando la unidad durante 5 minutos de operación de procesamiento y 55 minutos de visualización continua solamente (no operación de procesamiento) por hora, más la operación de luz de fondo descrita abajo.
- La “operación de luz de fondo” se refiere al número de minutos en que permanece encendida la luz de fondo por hora solamente durante el período de visualización (no operación de procesamiento).

Índice

<i>Antes de usar la agenda digital por primera vez...</i>	1
Activando y desactivando la alimentación	3
Acerca de la luz de fondo EL	3
<i>Antes de usar la agenda digital...</i>	8
Presentación	8
¡Escriba los datos importantes en otro lugar!	8
Precauciones importantes	8
<i>Comenzando con las operaciones</i>	9
Guía general	9
Presentación	10
Reposición completa	11
Fuente de alimentación	13
Activando y desactivando la alimentación	16
Menús de funciones	17
Idioma del sistema	17
Contraste de la presentación	17
Sonido de ingreso por tecla	18
Retroceso de espacio destructivo	18
Administración de memoria	19
<i>Modo de hora local</i>	20
Usando la alarma diaria	21
<i>Modo de hora mundial</i>	23
Pantalla de información de zona	24

Operaciones con el banco de datos	26
Ingresando textos	26
Ingresando fechas y horas	27
Formatos de presentación	28
Modo de guía telefónica	29
Resumen de registros	30
Modo de anotador	32
Resumen de registros	33
Modo de calendario	34
Maniobrando alrededor de los calendarios	34
Marcadores de compromisos	36
Realizando las fechas del calendario	36
Cuenta de días de trabajo	37
Pantalla de programa de actividades semanal	38
Programa de actividades	39
Maniobrando alrededor de las fechas del programa de actividades	39
Alarmas del programa de actividades	41
Cómo se clasifican los datos del programa de actividades	42
Iconos y etiquetas de tipo del programa de actividades	42
Pantalla de programa de actividades diarias	43
Modo de recordatorio	45
Alarmas de recordatorio	46

<i>Modo de actividades a realizar</i>	47
Resumen de registros	48
Cómo se clasifican los datos de las actividades a realizar	49
Iconos de prioridad	49
<i>Modo de administrador de gastos</i>	51
Iconos y etiquetas de tipo de gasto	52
Etiquetas de tipo de pago	54
Tasa de cambio	54
Informe periódico de gastos	54
Resumen de registro	55
<i>Buscando datos</i>	56
Búsqueda por visualización	56
Búsqueda por carácter inicial	56
Búsqueda por referencia	57
Búsqueda por fecha	57
<i>Edición de datos</i>	58
<i>Borrando datos</i>	59
Borrando un ítem de dato simple	59
Borrando todos los ítems de datos en un modo	59
Borrando solamente los ítems de datos marcados	61
Borrando todos los ítems de datos en los modos específicos	62
<i>Función de secreto</i>	63

<i>Modos de conversión</i>	65
Conversiones de medición	66
Conversiones de divisas	66
<i>Modos de juego</i>	68
Juego de póker	68
Juego del ventiuno (o blackjack)	70
<i>Modo de calculadora</i>	72
<i>Comunicaciones de datos</i>	75
Preparación para las comunicaciones de datos	75
Transmisión de datos	77
Transmitiendo todos los ítems de datos en un modo	79
Sincronización de datos	80
<i>Apéndice técnico</i>	82
Capacidad de memoria	82
Cómo la agenda digital almacena los datos	83
Mensajes de error	84
Tabla de mensajes	84
Especificaciones	86

Antes de usar la agenda digital...

Presentación

Muchas gracias por seleccionar la nueva CASIO SF-7100SY/SF-7200SY (referido como agenda digital en este manual). Guarde esta Guía del usuario y toda información práctica para usar como referencia futura.

¡Escriba los datos importantes en otro lugar!

La memoria de la agenda digital retiene información solamente mientras se suministra energía mediante las pilas. Escriba siempre los datos importantes en otro lugar.

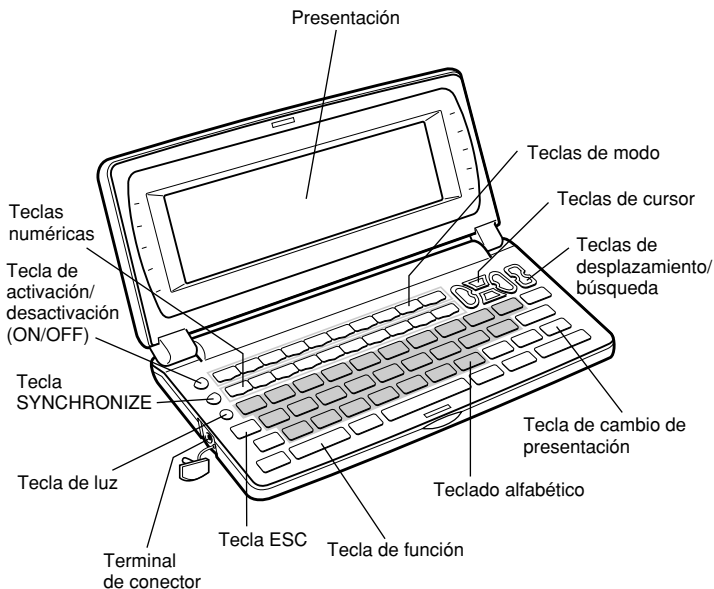
Precauciones importantes

- No exponga la agenda digital al fuego.
- Evite las temperaturas extremas. No coloque la agenda digital expuesta a la luz directa del sol, cerca de una ventana, cerca de un calefactor, etc.
- En temperaturas muy bajas, el tiempo de respuesta de la presentación puede enlentecerse o la pantalla puede llegar a fallar completamente. Esto es temporario y la operación correcta debe retornar al operarse en una temperatura normal.
- Evite las áreas sujetas a humedad excesiva, suciedad y polvo.
- Evite dejar caer la agenda digital ni tampoco la esponga a fuertes impactos.
- No doble ni tuerza la agenda digital.
- No trate de desarmar la agenda digital.
- No utilice un lápiz, bolígrafo u otro objeto puntiagudo para presionar las teclas.
- Para limpiar el exterior de la agenda digital, limpie con un paño suave humedecido con un solución débil de un detergente medio neutro y agua. Asegúrese de exprimir todo exceso de humedad del paño antes de limpiar la agenda digital. No utilice bencina, diluyentes ni cualquier otro agente químico volátil para limpiar la unidad. Haciéndolo puede quitar las figuras impresas en la caja o dañar el acabado de la caja.
- Los contenidos de este manual están sujetos a cambios sin previo aviso.
- CASIO COMPUTER CO., LTD. no asume ninguna responsabilidad ante ninguna pérdida o reclamos hechas por terceras partes que puedan ocasionarse debido al uso de este producto.
- Tenga en cuenta que presionando primero **SHIFT** y luego **LIGHT** se encenderá la luz de fondo, la cual permanecerá encendida mientras esté funcionando la agenda digital, o hasta que Ud. presione **LIGHT** otra vez para apagarla manualmente.
¡Dejando la luz de fondo encendida durante un período prolongado se reducirá considerablemente la vida de la pila!
- Para alimentar esta agenda digital asegúrese de usar solamente pilas alcalinas.

Comenzando con las operaciones

Asegúrese de leer esta parte del manual.

Guía general



■ Presentación

Cuando la iluminación es débil, puede activarse la luz de fondo EL (electroluminiscente) para una fácil visión.

Para encender la luz de fondo EL

Hay dos maneras de encender la luz de fondo de la visualización.

Presionando **LIGHT** la luz de fondo se encenderá durante unos 15 segundos, y luego se apagará automáticamente.

Presionando **SHIFT** y luego **LIGHT** también se encenderá la luz de fondo, pero en este caso permanecerá encendida mientras continúa operando las teclas de la agenda digital. La luz de fondo se apagará automáticamente cuando no opere ninguna tecla durante unos 15 segundos.

¡Dejando la luz de fondo encendida durante un período prolongado se reducirá considerablemente la vida de la pila!

La luz de fondo se podrá apagar manualmente presionando **LIGHT** otra vez.

Si no se enciende la luz de fondo, significa que se ha debilitado la pila. Cambie las pilas tan pronto como sea posible.

Indicadores de presentación



- ① Advertencia de pila baja
- ② Memoria bloqueada
- ③ Modo de guía telefónica
- ④ Modo de anotador
- ⑤ Modo de actividades a realizar
- ⑥ Modo de recordatorio
- ⑦ Modo de programa de actividades
- ⑧ Modo de calendario
- ⑨ Modo de administrador de gastos
- ⑩ Modo de hora local/hora mundial
- ⑪ Modo de calculadora
- ⑫ Modos de conversión
- ⑬ Modos de juego

- ⑭ Indica datos arriba
- ⑮ Operación de la tecla SHIFT
- ⑯ Ingreso en mayúsculas
- ⑰ Operación de tecla CODE
- ⑱ Pantalla NEW/EDIT
- ⑲ Presentación de índice
- ⑳ Presentación de datos
- ㉑ Función de despertador activada
- ㉒ Alarma diaria activada
- ㉓ Sonido de tecla activada
- ㉔ Indica que hay datos debajo

■ Reposición completa

Utilice el procedimiento siguiente para reposicionar la unidad a sus ajustes iniciales.

¡Importante!

- No utilice un lápiz muy afilado ni ningún otro objeto puntiagudo para presionar el botón RESET.
- Realice la operación de reposición solamente después de que las pilas principales y la pila de protección de memoria se encuentran correctamente instaladas.

Para iniciar la operación de reposición completa

1. Desactive la alimentación de la unidad.
2. Presione el botón RESET en la parte trasera de la agenda digital con un objeto delgado y puntiagudo.

```
THE RESET OPERATION DELETES  
ALL DATA IN MEMORY!  
DO YOU WANT TO CONTINUE (Y/N)?
```

3. Ahora puede presionar **Y** para “sí” o **N** para “no” de acuerdo con las condiciones descritas a continuación.

Cuando presiona **Y** para “sí”

- Cuando desea reposicionar la unidad y borrar todos los datos y ajustes.
 - Cuando está reposicionando la unidad luego de un error de dato (página 84).
1. Presione **Y** en respuesta al mensaje que aparece sobre la presentación cuando inicia la operación de reposición completa.

```
THE NEXT STEP STARTS DATA  
DELETION AND UNIT RESET!  
DO YOU WANT TO CONTINUE?  
YES(ENTER)/NO(ESC)
```

- Presione **ENTER** para repositonar la agenda digital o **ESC** para cancelar.
 - Después de presionar **ENTER**, el mensaje siguiente aparece para indicar que se está llevando a cabo la reposición (RESET). La reposición toma unos 10 segundos para completarse.

THE UNIT IS BEING INITIALIZED.
PLEASE WAIT.

- Una vez que el procedimiento de reposición se completa, aparece el mensaje “SET TIME!”.
 - Luego de unos dos segundos, aparece la pantalla de hora local.
- Presione **FUNCTION**, seleccione “Time set”, y luego utilice el procedimiento de la página 20 para ajustar la hora local.
 - Si desactiva la alimentación sin ajustar la hora local, aparecerá el mensaje “SET TIME!” la próxima vez que active la alimentación. La agenda digital no operará adecuadamente hasta que se ajuste la hora local.

Quando presiona N para “no”

- Cuando no está repositonando la unidad para borrar todos los datos y ajustes.
 - Cuando no está repositonando la unidad luego de un error de dato (página 84).
- Presione **N** en respuesta al mensaje que aparece sobre la presentación cuando inicia la operación de reposición completa.
 - En este momento, aparece el mensaje “CHECKING DATA, PLEASE WAIT.” Una vez que el procedimiento de verificación de datos se completa, aparece el mensaje “SET TIME!”.
 - Luego de unos dos segundos, aparece la pantalla de hora local.
 - Presione **FUNCTION**, seleccione “Time set”, y luego para ajustar la hora local utilice el procedimiento de la página 20.
 - Si desactiva la alimentación sin ajustar la hora local, aparecerá el mensaje “SET TIME!” la próxima vez que active la alimentación. La agenda digital no operará adecuadamente hasta que se ajuste la hora local.
 - Los siguientes son los ajustes iniciales de la unidad después de realizar la operación de reposición completa.

Hora local:	New York (Nueva York) JAN 1, 2000 (SAT) (1 de Enero de 2000 (Sábado)) 12:00 AM Formato de 12 horas
Hora mundial:	London (Londres)
Alarma diaria:	12:00 AM
Sonido:	Alarma diaria — DESACTIVADA Tecla — ACTIVADA
Mensajes:	Inglés
Ingreso de caracteres:	CAPS (Mayúsculas) — ACTIVADA

■ Fuente de alimentación

Su agenda digital está energizada por dos pilas alcalinas de tamaño AA, y su memoria está protegida por una sola pila de litio CR2032.

Advertencia de pila baja

En caso de que no aparezca nada sobre la presentación después de activar la alimentación o que aparezca el mensaje de pila baja, "MAIN BATTERIES WEAK! REPLACE THEM! UNIT WILL NOT TURN ON AGAIN!" (seguido por el apagado de la pantalla en unos 10 segundos), normalmente indica que la alimentación de las pilas principales está baja.

Tenga en cuenta, sin embargo, que presionando el botón RESET en la parte trasera de la unidad y luego llevando a cabo los pasos 1 y 2 del procedimiento bajo la sección "Cuando presiona **N** para "no" anterior algunas veces puede restaurar la operación normal. Cuando el mensaje de pila baja aparece sobre la presentación aun si realiza estos pasos, significa que debe reemplazar las pilas principales tan pronto como sea posible.

Nota

- Tenga cuidado de no cometer una equivocación y borrar los contenidos de la memoria en este momento.

¡Importante!

- Reemplace las pilas solamente al observar que la agenda digital se encuentra con la alimentación de pila baja al no activarse cuando se presiona la tecla **ON**. No cambie las pilas en tanto la agenda digital se activa normalmente al presionar la tecla **ON**.
- No hay advertencia de energía de pila baja para la pila de protección de memoria. Asegúrese de cambiar la pila de protección de memoria una vez cada 5 años.
- Asegúrese de guardar copias separadas de todos los datos importantes que almacena en la agenda digital.

Precauciones de pila

El uso incorrecto de las pilas puede ocasionar que las mismas exploten o tenga fugas de electrólito, dañando posiblemente el interior de la agenda digital. Tenga en cuenta las precauciones siguientes.

- Para alimentar esta agenda digital asegúrese de usar solamente pilas alcalinas.
- Asegúrese de que el polo (+) positivo de cada pila se oriente en la dirección correcta.
- No mezcle pilas de tipos diferentes.
- No mezcle pilas nuevas con pilas usadas.
- No exponga las pilas al calor directo, no permita que se pongan en cortocircuito ni trate de desarmarlas.
- No deje pilas agotadas dentro del compartimiento de pilas.

- Saque las pilas si piensa no usar la unidad durante un largo período de tiempo.
- Cambie las pilas por lo menos una vez cada un año, sin tener en cuenta el uso que le haya dado a la unidad en ese período.
- No intente recargar las pilas suministradas con la unidad.
- En caso de que una pila tenga fugas, limpie el compartimiento de pilas de la unidad inmediatamente, teniendo cuidado de evitar que el electrólito de la pila se ponga en contacto directo con su piel.

Mantenga las pilas fuera del alcance de los niños más pequeños. En caso de que una pila sea digerida, consulte con un médico inmediatamente.

Las pilas que vienen con esta unidad se descargan ligeramente durante el transporte y almacenamiento. Debido a ésto, pueden requerir de un reemplazo más temprano que el estimado para su duración de servicio.

Reestructurando los archivos

Los archivos de datos en la memoria deben ser reestructurados siempre que las pilas principales y la pila de protección de memoria se agotan. El mensaje siguiente aparece en la presentación después que coloca las pilas principales y de protección de memoria, y activa la alimentación de la unidad.

SETTING UP THE FILE STRUCTURE,
PLEASE WAIT.

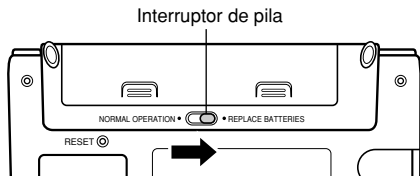
- Este mensaje indica que los archivos de datos están siendo reestructurados. La reestructuración toma unos minutos. No intente operar la unidad ni la exponga a impactos durante ese tiempo.
- La reestructuración de archivos también retorna la hora local, hora mundial e idioma del sistema y otros ajustes a sus ajustes fijados por omisión en fábrica, que son los mostrados a continuación.

Hora local:	New York (Nueva York) JAN 1, 2000 (SAT) (1 de Enero de 2000 (Sábado)) 12:00 AM Formato de 12 horas
Hora mundial:	London (Londres)
Alarma diaria:	12:00 AM
Sonido:	Alarma diaria — DESACTIVADA Tecla — ACTIVADA
Mensajes:	Inglés
Ingreso de caracteres:	CAPS (Mayúsculas) — ACTIVADA

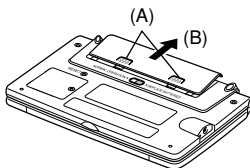
Para cambiar las pilas principales

¡Importante!

- No retire las pilas principales de la agenda digital cuando la pila de protección de memoria no se encuentra colocada.
 - Asegúrese de cambiar las dos pilas con pilas nuevas. No mezcle pilas usadas con pilas nuevas.
1. Presione **OFF** para desactivar la alimentación.
 2. Deslice el interruptor de pilas en la parte trasera de la agenda digital a la posición **REPLACE BATTERIES**.



3. Presionando en los puntos marcados (A) en la ilustración, deslice la cubierta del compartimiento de pilas en la dirección (B) para retirarla.

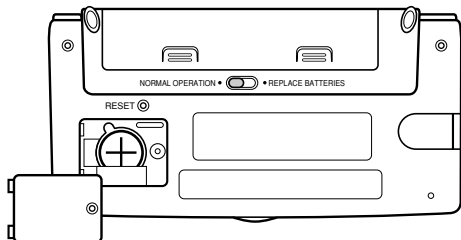


4. Retire las pilas usadas y reemplácelas por pilas nuevas.
 - Asegúrese de que sus extremos positivo (+) y negativo (-) se orientan correctamente.
5. Cierre la cubierta del compartimiento de pilas.
6. Deslice el interruptor de pilas de nuevo a la posición **NORMAL OPERATION**.
7. Presione **ON** para activar la alimentación.
 - Esto ocasiona que aparezca el mensaje "SET TIME!". Asegúrese de ajustar la hora de nuevo en este momento. La agenda digital suspende la operación del reloj mientras se cambian las pilas.
8. Presione **FUNCTION**, seleccione "Time set" y luego utilice el procedimiento en la página 20 para ajustar la hora.

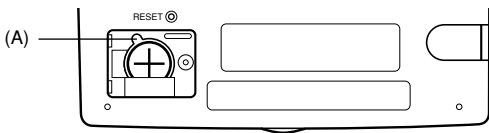
Para cambiar la pila de protección de memoria

¡Importante!

- No retire la pila de protección de memoria desde la agenda digital mientras las pilas principales no están colocadas o aparece el mensaje de pila baja sobre la presentación.
 - Asegúrese de cambiar la pila de protección de memoria por lo menos una vez cada 5 años. De otro modo, se corre el riesgo de perder los datos almacenados en la memoria.
1. Presione **OFF** para desactivar la alimentación.
 2. Retire el tornillo que retiene la cubierta del compartimiento de la pila de protección de memoria en posición, y abra la cubierta.



3. Inserte un objeto delgado y puntiagudo en (A) y retire la pila usada.



4. Coloque una pila nueva en el compartimiento, asegurándose que su polo positivo se dirige hacia arriba (de modo que lo puede ver).
5. Vuelva a colocar la cubierta del compartimiento de pila y asegúrela con el tornillo.
 - Tenga cuidado de no apretar excesivamente el tornillo.

■ Activando y desactivando la alimentación

Presione **ON/OFF** para activar y desactivar la alimentación.

¡Importante!

- Si nada aparece sobre la presentación cuando activa la alimentación, significa que las pilas principales están con la energía baja. Cambie las pilas (página 13).

Función de apagado automático

La unidad se desactiva automáticamente si no presiona ninguna tecla durante unos tres minutos. Cualquiera de las alarmas ajustadas aun sonará si la alimentación está desactivada.

■ Menús de funciones

- Presionando **FUNCTION** visualiza un menú de funciones, cuyos contenidos difieren dependiendo en el modo.
- Presionando **SHIFT FUNCTION** visualiza un menú de funciones de los ajustes del sistema general (menú de funciones del sistema).
- Ingrese el número a la izquierda de la función que desea usar para seleccionarlo.
- Para salir del menú de funciones, presione **ESC**.

■ Idioma del sistema

Su agenda digital es capaz de generar mensajes en cualquiera de los cinco idiomas (inglés, alemán, español, francés e italiano).

Para seleccionar el idioma del sistema

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione "Language".
2. Presione la tecla numérica que corresponda al idioma que desea usar.
 - Para seleccionar "English", deberá presionar **1**.
 - El idioma del sistema cambia automáticamente al idioma inglés siempre que realiza la operación de reposición (página 11) o después que los archivos de datos son reestructurados (página 14).

Nota

- En este manual, todos los mensajes de presentación se muestran en el idioma inglés.

■ Contraste de la presentación

Utilice el procedimiento siguiente para hacer que las cifras sobre la presentación aparezcan más oscuras o claras.

Para ajustar el contraste de la presentación

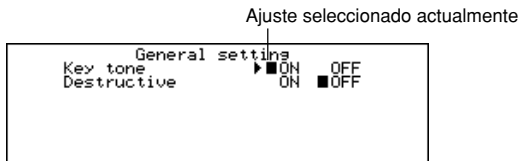
1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione "Display contrast".
2. Utilice las teclas ◀ y ▶ para hacer que las imágenes de la presentación visual sean más claras o oscuras.
3. Presione **ENTER** para salir.

■ Sonido de ingreso por tecla

Cuando el sonido de ingreso por tecla se encuentra activado, la agenda digital emite un zumbido cada vez que presiona una de las teclas.

Para activar y desactivar el sonido de ingreso por tecla

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “General setting”.



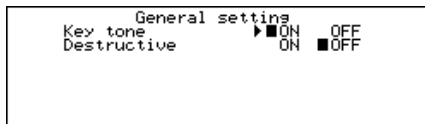
2. Utilice las teclas ◀ y ▶ para activar y desactivar el sonido de ingreso por tecla.
 - El indicador KEY ▶ se encuentra sobre la presentación mientras el sonido de ingreso por tecla se encuentra activado.
3. Presione **ENTER** para salir.

■ Retroceso de espacio destructivo

Cuando el retroceso de espacio destructivo se encuentra activado, el carácter en la posición del cursor es borrado al presionar la tecla **BS**.

Para activar y desactivar el retroceso de espacio destructivo

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “General setting”.



2. Utilice la tecla ▼ para mover el puntero a “Destructive”.
3. Utilice las teclas ◀ y ▶ para activar y desactivar el retroceso de espacio destructivo.
4. Presione **ENTER** para salir.

■ Administración de memoria

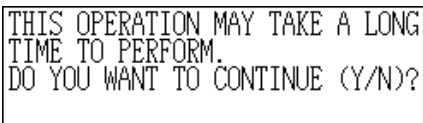
La memoria de su agenda digital está diseñada para hacer que el ingreso normal de datos y las operaciones de recuperación sean tan rápidas y eficientes como sea posible. Luego de un almacenamiento y borrado repetido de datos, sin embargo, puede encontrar que no puede almacenar datos nuevos, aun después que haya borrado algunos datos de la memoria. Cuando esto sucede, necesita realizar el procedimiento de “administración de memoria”, que limpia y vuelve a disponer la memoria sin usar para que sea disponible para el almacenamiento de más datos. Tenga en cuenta que la operación de administración de memoria no afecta a todos los datos en la memoria. Solamente afecta parte de los datos.

Nota

El momento que necesita realizar la administración de memoria depende enteramente en la frecuencia con que borra datos de la memoria y vuelve a almacenar datos nuevos. Cuanto más datos almacena y borra, más pronto necesitará realizar el procedimiento de administración de memoria.

Para realizar la administración de memoria

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “Memory management”.



THIS OPERATION MAY TAKE A LONG
TIME TO PERFORM.
DO YOU WANT TO CONTINUE (Y/N)?

2. Presione **Y** para iniciar la administración de memoria o **N** para cancelar.
 - La administración de la memoria toma hasta tres minutos en completarse. No opere la unidad durante ese tiempo.



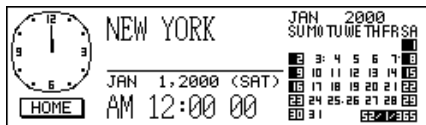
PERFORMING MEMORY MANAGEMENT!

Modo de hora local

La hora indicada en el modo de hora local se usa para controlar las variadas funciones que dependen de la hora.

Para ingresar el modo de hora local

Presione la tecla **HOME/WORLD** una vez.



Para ajustar la zona horaria local


1. En el modo de hora local, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Time zone change".
2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para pasar visualizando a través de los nombres de ciudades.
 - Para una lista completa de las zonas horarias vea la página 25.
3. Cuando se visualiza la ciudad que desea ver, presione **ENTER**.
 - La zona horaria puede cambiarse posteriormente si así lo desea. Al hacerlo, solamente cambiará la zona, sin afectar la hora o fecha ajustada.

Para ajustar la hora y fecha

1. En el modo de hora local, presione la tecla **FUNCTION** y luego seleccione "Time set".
 - El ajuste de la hora destella sobre la presentación.
 - Utilice las teclas ◀ y ▶ para desplazar la selección destellante alrededor de la presentación.
2. Ingrese los números para el año, mes, día, hora y minutos.
 - Ingrese el año usando cuatro dígitos en la extensión de 1901 al 2099.
 - Utilice el formato de 12 horas o 24 horas dependiendo en el formato de hora local (página 21).
 - Todo ingreso ilegal será ignorado.
3. Con el formato horario de 12 horas, presione **A** para AM o **P** para PM.
4. Presione **ENTER** para salir.
 - Presionando **ENTER** reposiciona la cuenta de segundos a "00".

Para cambiar entre el horario estándar y horario de ahorro de energía

En el modo de hora local, presione **FUNCTION** y luego seleccione “Daylight savings”.

- Esto conmuta al ajuste opuesto y retorna a la pantalla del modo de hora local.  indica el horario de ahorro de energía.

Para cambiar entre la hora normal de 12 y 24 horas

En el modo de hora local, presione **FUNCTION** y luego seleccione “12/24 horas”.

- Esto conmuta al ajuste opuesto y retorna a la pantalla del modo de hora local. El indicador AM/PM indica la hora normal de 12 horas.
- El formato de hora seleccionado se aplica a todos los modelos.

Para seleccionar el formato de fecha

1. En el modo de hora local, presione la tecla **FUNCTION** y luego seleccione “Date format”.
2. Seleccione el formato de fecha que desea usar.
 - A continuación se muestra un ejemplo de cada formato

[1] Mes/Fecha/Año: JAN 1, 2000 (SAT)

[2] Fecha/Mes/Año: 1 JAN, 2000 (SAT)

[3] Año/Mes/Fecha: 2000/1/1 (SAT)

- El formato de fecha que selecciona se aplica a todos los modelos.

■ Usando la alarma diaria

La alarma diaria, suena todos los días a la misma hora durante 20 segundos y aparece la pantalla de alarma diaria.

Para cambiar la hora de la alarma diaria

1. En el modo de hora local, presione la tecla **FUNCTION** y luego seleccione “Daily alarm set”.
 - El ajuste de hora destella sobre la presentación.
 - Utilice las teclas ◀ y ▶ para desplazar la parte destellante.
2. Ingrese los números para la hora y minutos.
 - Todo ingreso ilegal será ignorado.
3. Para el formato de 12 horas, presione **A** para AM o **P** para PM.
4. Presione **ENTER** para salir.
 - Presionando **ENTER** activa automáticamente la alarma.

Para activar y desactivar la alarma diaria

1. En el modo de hora local, presione **FUNCTION** y luego seleccione “Daily alarm sound”.
2. Utilice las teclas ◀ y ▶ para activar y desactivar la alarma diaria.
3. Presione **ENTER**.

Cómo funciona la alarma diaria

La alarma diaria suena a la hora de alarma que ajusta. Una función de despertador hace sonar la alarma más de una vez, asistiéndolo a que no se quede dormido ni pierda un compromiso.

Acerca de la función de despertador

La función de despertador se activa (y el indicador SNOOZE aparece sobre la presentación), si no presiona ninguna tecla o si presiona la tecla **SPACE** luego de que la alarma diaria comienza a sonar.

- Si no presiona ninguna tecla, la alarma se para luego de 20 segundos, y suena dos veces más cada 10 minutos. En este caso (no presione ninguna tecla), la alarma suena un total de tres veces y luego se para.
- Presionando la tecla **SPACE** mientras una alarma está sonando hace parar la alarma, y reposiciona la función de despertador para tres operaciones más de alarma en intervalos de 10 minutos.
- Presionando cualquier tecla además de la tecla **SPACE** mientras una alarma está sonando, hace parar la alarma y cancela la función de despertador, de modo que la alarma no suene de nuevo hasta que se alcance la hora de la alarma.

Nota

Cuando está usando la alarma diaria, tenga en cuenta los puntos importantes siguientes.

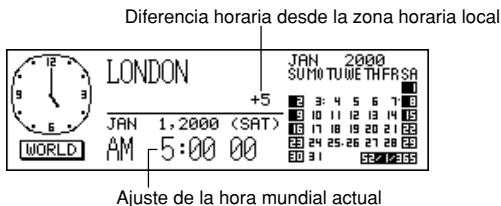
- Si la hora de alarma se alcanza durante una comunicación de datos, la alarma no suena hasta que se complete el procedimiento de la comunicación.
- La alarma puede llegar a no sonar si la energía de la pila está demasiado baja.

Modo de hora mundial

Con la hora mundial puede ver la hora actual en las zonas horarias alrededor del mundo.

Para ingresar el modo de hora mundial

Presione dos veces la tecla **HOME/WORLD**. Desde el modo de hora local, presione solamente una vez **HOME/WORLD**.



- Cada vez que presiona la tecla **HOME/WORLD**, la agenda digital cambia entre el modo de hora local y modo de hora mundial.

Para desplazar visualizando a través de las zonas del modo de hora mundial

En el modo de hora mundial, utilice ▲ y ▼ para visualizar de zona a zona.

- Sostenga cualquiera de los dos botones para ir visualizando en alta velocidad.

Para cambiar los ajustes de la zona de la hora mundial

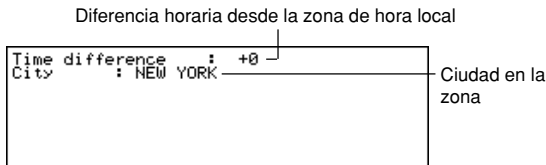
1. En el modo de hora mundial, visualice la zona que desea.
2. Presione **FUNCTION**.
3. Cambie entre los formatos de 12/24 horas (página 21), cambie entre el horario estándar y el horario de ahorro de energía (página 21), y ajuste el formato de fecha (página 21).
 - Los formatos de hora normal y formato de fecha se aplican a todas las zonas horarias mundiales y al modo de hora local.
 - El ajuste del horario estándar y de ahorro de energía se aplican solamente a la zona horaria actualmente seleccionada.
 - Para los detalles en el uso del ítem de menú de función de cambio de zona, vea la página 24.

■ Pantalla de información de zona

La pantalla de información de zona muestra el nombre de una ciudad principal, y la diferencia horaria de su hora local para cada zona horaria mundial.

Para visualizar la pantalla de información de zona

Ya sea en el modo de hora mundial o modo de hora local, presione la tecla **DISP CHNG** para cambiar la pantalla de información de zona para la zona visualizada.



- Para salir de la pantalla de información de zona, presione **DISP CHNG**, **ESC** o **HOME/WORLD**.

Para cambiar el contenido de la pantalla de información de zona

Nota

Si se cambia el nombre de la ciudad en la pantalla de información de zona, el nombre ingresado también aparecerá en las pantallas de hora mundial y hora local.

1. En el modo de hora mundial, visualice la zona que desea.
2. Presione **FUNCTION** y seleccione "Zone change".
3. Cambie los contenidos de la pantalla.
 - Utilice las teclas ◀ y ▶ para mover el cursor.
 - Para el nombre la ciudad se pueden ingresar hasta 13 caracteres.
4. Luego de realizar los cambios presione **ENTER**.
 - En este momento aparecerá el mensaje "Are you sure (Y/N)?".
5. Presione **Y** para almacenar sus cambios o **N** para cancelar.

Lista de ciudades

Nombre de ciudad	Diferencia horaria	Otras ciudades de la zona
Midway	- 06	
Honolulu	- 05	
Anchorage	- 04	
Los Angeles	- 03	San Francisco, Seattle, Las Vegas
Denver	- 02	El Paso
Chicago	- 01	Dallas, Ciudad de México, Houston
Nueva York	+ 00	Washington D.C., Boston, Montreal
Santiago	+ 01	Caracas
R. de Janeiro	+ 02	Sao Paulo, Buenos Aires
F. de Noronha	+ 03	
Azores	+ 04	
Londres	+ 05	Hora media de Greenwich
Roma	+ 06	París, Madrid, Amsterdam, Berlín
Jerusalén	+ 07	Cairo, Atenas, Helsinki, Beirut
Moscú	+ 08	Jeddah, Kuwait, Nairobi
Abu Dhabi	+ 09	Dubai
Karachi	+ 10	
Dhaka	+ 11	
Bangkok	+ 12	Yakarta, Hanoi
Hong Kong	+ 13	Beijing, Taipei, Singapur, Manila
Tokio	+ 14	Seúl, Pyongyang
Sydney	+ 15	Guam
Numea	+ 16	Port Vila
Aukland	+ 17	Wellington

- Los valores de la diferencia de tiempo en la tabla anterior son los que podría aparecer cuando Nueva York se ajusta como la hora local.

Operaciones con el banco de datos

Esta parte del manual le indica cómo ingresar y editar textos, y cómo proteger sus datos personales con una contraseña.

■ Ingresando textos

El ingreso o corrección se lleva a cabo en la ubicación actual del cursor.

Acerca de los “ítemes de datos” e “ingresos”

Ítem de dato

Name	:ANDERSON JOHN
Phone 1	:123-456-7890
Phone 2	:123-456-7990
Phone 3	:123-758-4268
Company	:CASIO COMPUTER CO.,LTD.
Address	:6-2 SHIBUYA-KU TOKYO
Email	:john@casio.co.jp
Note/Title	:BIRTH 1969/4/23

Lo anterior muestra un ítem de dato de guía telefónica típica, que se compone de varios ingresos diferentes. Cuando está ingresando los datos, sobre la presentación aparecen indicaciones de ingreso para decirle qué ingreso necesita un ingreso de texto.

Para mover el cursor alrededor de la pantalla

Utilice las teclas ▲, ▼, ◀ y ▶.

Nota

- El número máximo de caracteres que pueden ingresarse para cada ítem de dato es 511, incluyendo los símbolos de línea nueva y marcas separadoras (página 27).

Para ingresar letras y números

Presione la tecla que está marcada con la letra o número.

Para ingresar letras en mayúsculas

Para cambiar entre letras mayúsculas y minúsculas, presione la tecla **CAPS**. El indicador “CAPS” aparece mostrando que el teclado está cambiado para generar letras mayúsculas.

Para cambiar el teclado

Presione la tecla **SHIFT** para cambiar el teclado temporariamente. Sobre la pantalla aparece el indicador "SHIFT", mostrando que el teclado se encuentra cambiado. Si el teclado se ajusta para las letras mayúsculas (por la tecla **CAPS**), presionando **SHIFT** cambia a letras minúsculas. Tan pronto como ingresa un carácter, el teclado cambia de nuevo a su condición original.




Para ingresar marcas de puntuación y otros símbolos

Presione la tecla **CODE** y luego cualquier tecla marcada con la puntuación o símbolo que desea ingresar. El indicador "CODE" muestra que la tecla **CODE** fue presionada.

Para ingresar caracteres acentuados

Ejemplo: Para ingresar É
CODE W E

Símbolos de línea nueva y marcas separadoras

A cada presión de la tecla  ingresa un símbolo de línea nueva (). No confunda el símbolo de línea nueva con la marca separadora () que se agrega automáticamente al final del dato que está ingresando al presionar **ENTER** para avanzar al siguiente ingreso.

Las marcas separadoras no se muestran cuando se recuperan los datos.

Para cambiar un carácter por otro

1. Mueva el cursor al carácter que desea cambiar.
2. Ingrese el carácter al que desea cambiar.

Para borrar un carácter

1. Mueva el cursor al carácter que desea borrar.
2. Presione **DEL**.

Para insertar caracteres

1. Mueva el cursor a la posición de la inserción.
2. Presione **INS**.
 - A cada presión de la tecla **INS** abre un espacio en la posición del cursor.
3. Ingrese los caracteres que desea en el espacio.

■ Ingresando fechas y horas

Generalidades

- Utilice las teclas de cursor para mover el cursor.

Horas

- Utilice el ajuste del formato de 12 horas/24 horas de la hora local.
- Con el formato de 12 horas, presione **A** para AM o **P** para PM.

Fechas

- Utilice el formato de fecha preajustada (página 21).
- La extensión de ingreso de año es desde 1901 al 2099.

■ Formatos de presentación

Se usan dos formatos de presentación (formato de presentación de datos y formato de presentación de índice).

Presione **DISP CHNG** para cambiar entre los formatos de presentación de datos e índice.

Formato de presentación de datos (guía telefónica)

Name	:ANDERSON JOHN
Phone 1	:123-456-7890
Phone 2	:123-456-7990
Phone 3	:123-758-4268
Company	:CASIO COMPUTER CO.,LTD.
Address	:6-2 SHIBUYA-KU TOKYO
Email	:john@casio.co.jp
Note/Title	:BIRTH 1969/4/23

- El formato de presentación de datos muestra todos los ingresos.
- Utilice las teclas ▲ y ▼ para pasar los datos línea por línea.

Formato de presentación de índice (guía telefónica)

	Ingreso principal
Item —————▶	ANDERSON JOHN : 123-456-7890
seleccionado	BUSH MARY : 638-733-7722
actualmente	CASEY BOB : 635-282-4483
	CERUENKA BLAIR : 646-876-5558
	EASTON ERIC : 625-726-8276
	EDWARD DAVE : 123-738-8222
	JAMES PETER : 543-876-1236
	LUCIA TOMMY : 767-777-0887

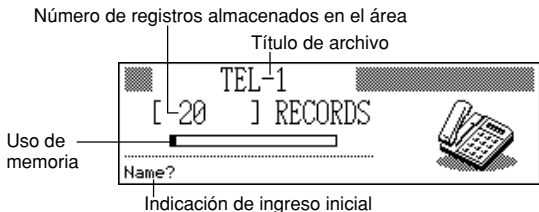
- El formato de presentación de índice muestra una lista de uno o dos ingresos solamente.
- El ítem que se encuentra en la línea superior es el que se encuentra actualmente seleccionado.
- Utilice las teclas ▲ y ▼ para pasar visualizando hacia arriba y abajo.

Modo de guía telefónica

Los datos de la guía telefónica son automáticamente clasificados de acuerdo a los ingresos de nombre.

Para ingresar el modo de guía telefónica

1. Presione **TEL** para visualizar la pantalla del modo de guía telefónica inicial.



2. Presione de nuevo **TEL** para cambiar a otro archivo de teléfonos.
 - A cada presión de **TEL** cambia el archivo en la secuencia siguiente.



Para ingresar los datos de la guía telefónica

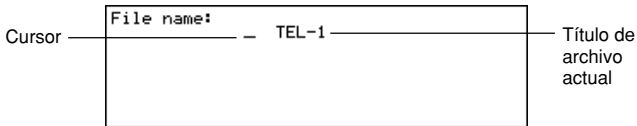
1. Utilice la tecla **TEL** para visualizar la pantalla inicial de un archivo de la guía telefónica.
2. Ingrese el último nombre, primer nombre y presione **ENTER**.
3. Ingrese cualquier dato de los números telefónicos, nombre de compañía, dirección, dirección de correo electrónico y una nota o título, presionando **ENTER** luego de cada uno.
 - La indicación de ingreso aparece sobre la presentación diciéndole qué es lo que tiene que ingresar.
 - Luego de ingresar el último ingreso, presionando **ENTER** almacena los datos y retorna a la presentación de índice (página 28).
 - Los datos son automáticamente clasificados alfabéticamente de acuerdo al ingreso de nombre.

Nota

- Deberá ingresar un nombre. Luego de eso, puede omitir cualquier ingreso presionando **ENTER** sin ingresar nada.

Para cambiar un nombre de archivo

1. Utilice la tecla **TEL** para visualizar la pantalla inicial de un archivo de la guía telefónica.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "File title".



3. Ingrese hasta 13 caracteres para el título.
 - Vea la página 26 para los detalles en cómo ingresar los caracteres.
4. Presione **ENTER** para salir.

Para especificar los contenidos de la presentación de índice del modo de guía telefónica

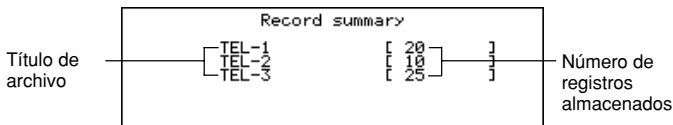
1. Presione **TEL** para visualizar la pantalla del modo de guía telefónica inicial, y luego presione **▲**, **▼**, **▲** o **▼** para cambiar a la presentación de índice.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "List type".



3. Presione la tecla numérica que corresponda al ingreso que desea que aparezca sobre la presentación de índice.
 - La unidad cambia de nuevo a la presentación de índice mostrando los datos especificados.

■ Resumen de registros

El resumen de registros proporciona un bosquejo de cada archivo de la guía telefónica.



Para visualizar el resumen de registros

En el modo de guía telefónica, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Record summary".

Presione **ESC** para retornar a la presentación del modo de guía telefónica original.

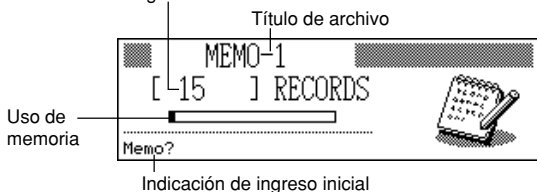
Modo de anotador

Los datos del anotador se almacenan en la secuencia que se ingresan, sin clasificación.

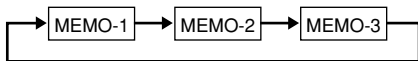
Para ingresar el modo de anotador

1. Presione **MEMO** para visualizar la pantalla del modo de anotador inicial.

Número de registros almacenados en el área



2. Presione nuevamente **MEMO** para cambiar a otro archivo del modo de anotador.
 - A cada presión de **MEMO** cambia los archivos en la secuencia siguiente.



Para ingresar datos del modo de anotador

1. Utilice **MEMO** para visualizar la pantalla inicial de un archivo del modo de anotador.
2. Ingrese la primera línea y presione **↵**.
 - Se inserta un símbolo de línea nueva y el cursor baja a la línea siguiente.
3. Ingrese el resto de la anotación.
4. Presione **ENTER** para salir y retornar a la presentación de índice (página 28).

Para cambiar un título de archivo

Utilice el mismo procedimiento como el descrito para cambiar un título de archivo de la guía telefónica en la página 30.

■ Resumen de registros

El resumen de registros proporciona un bosquejo de cada archivo del modo de anotador.

Para visualizar el resumen de registros

En el modo de anotador, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Record summary". Presione **ESC** para retornar a la presentación del modo de anotador.

Modo de calendario

El calendario presenta visualmente un calendario desde enero de 1901 hasta diciembre del 2099.

- Presionando **SCHEDULE** en el modo de calendario ingresa el modo de programa de actividades para la fecha seleccionada sobre la pantalla del modo de calendario.
- Si el cursor de fecha se ubica en la fecha que incluye los datos del modo de recordatorio, presionando **REMINDER** ingresa el modo de calendario para esa fecha.

Para ingresar el modo de calendario

Presione **CALENDAR**.

Compromiso en la mañana

Fecha actual (destellando)

Fecha
destacada
en brillante

JAN 2000							FEB 2000							MAR 2000						
SU	M	TU	WE	TH	FR	SA	SU	M	TU	WE	TH	FR	SA	SU	M	TU	WE	TH	FR	SA
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31												
							5/23/234													

Compromiso en la tarde

Semana/Día/Días restantes

- La fecha actual (de acuerdo al ajuste de hora local) es seleccionada por el cursor de fecha.

Maniobrando alrededor de los calendarios

A continuación se describen las operaciones básicas para maniobrar alrededor de los calendarios.

- Utilice las teclas ▲, ▼, ◀ y ▶ para mover el cursor de fecha. Sosteniendo presionada cualquiera de estas teclas mueve el cursor de fecha en alta velocidad.
- Utilice la tecla ▲ para mover el cursor de fecha al primero del mes previo, y ▼ para cambiar al primero del mes siguiente.

Para saltar a una fecha específica

1. En el modo de calendario, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Date search".

2/ 1/2000	FEB 2000							MAR 2000							
	SUM	TU	WE	TH	FR	SA	SA	SUM	TU	WE	TH	FR	SA		
				1	2	3	4	5				1	2	3	4
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

2. Ingrese el mes, día y año y luego presione **ENTER**.

Para saltar a un número específico de días

1. En el modo de calendario, mueva el cursor de fecha a la fecha inicial.
2. Presione **+** (avance) o **-** (retroceso).

Add days: 0	JAN 2000							FEB 2000								
	SUM	TU	WE	TH	FR	SA	SA	SUM	TU	WE	TH	FR	SA			
												1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

3. Ingrese el número de días que desea saltar y luego presione **ENTER**.
 - Se puede ingresar un valor en la extensión de 0 a 999.
4. Presione **Y** para incluir los días festivos o **N** para excluirlos.
 - Un día festivo es toda fecha que se encuentra destacada en brillante.

Acerca del calendario "activo"

El calendario en el centro de la presentación es el calendario "activo". Todas las operaciones del modo de calendario se realizan en el calendario activo.

■ Marcadores de compromisos

Los marcadores de compromisos aparecen próximo a cada fecha que contiene datos del modo de programa de actividades o modo de recordatorio.



■ Realizando las fechas del calendario

Las fechas del calendario pueden realizarse en brillante para indicar días festivos u otros eventos especiales a recordar.

Para realizar y eliminar el realce de fechas individuales

1. Mueva el cursor de fecha a la fecha a realizar.
2. Presione **SPACE** para realizar en brillante o eliminar el realce de la fecha.

Para realizar los día de la semana para múltiples semanas

Ejemplo: Para realizar todos los domingos desde julio de 2000 hasta diciembre de 2001.

1. En el modo de calendario, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Weekly holiday set".

**** HOLIDAY SET **** 2000/ 1 _____ 2000/ 1 _____	Mes de inicio Mes de finalización
---	--

2. Ingrese el mes de inicio (7) y el año (2000), luego el mes de finalización (12) y el año (2001).

- Presione **ENTER**.
 - SUN se encuentra destellando debido a que es seleccionado.
- Utilice las teclas ◀ y ▶ para desplazar la parte destellante. Presione **SPACE** para destacar en brillante o eliminar el realce de un día de la semana.
 - Se pueden especificar (destacados en brillante) tantos días de la semana como se desea.
- Luego de seleccionar los días que desea, presione **ENTER**.
 - Se puede eliminar el realce de cualquier fecha seleccionándolo con el cursor de fecha y presionando **SPACE**.

Para borrar los días de la semana para múltiples semanas

- En el modo de calendario, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Weekly holiday clear".
- Ingrese el mes y año de inicio, el mes y año de finalización, y luego presione **ENTER**.
 - En este momento aparece el mensaje "Are you sure (Y/N)?".
- Presione **Y** para eliminar el realce, o **N** para cancelar.

■ Cuenta de días de trabajo

Utilice los procedimientos siguientes para contar el número de días de trabajo.

Para contar los días de trabajo

- Mueva el cursor de fecha al día de inicio.
- Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Working day count".

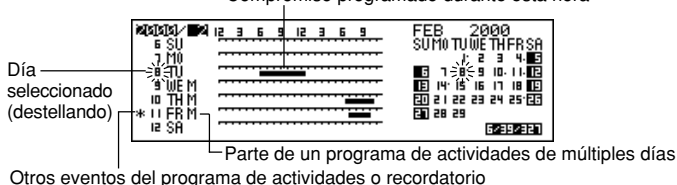


- Utilice las teclas ▲, ▼, ◀ y ▶ para mover el cursor de fecha.
 - La cuenta cambia siempre que se mueve el cursor de fecha.
 - El cursor de fecha no se para en las fechas destacadas en brillante, y las fechas destacadas en brillante no son contadas.
 - Si mueve el cursor de fecha a una fecha antes de la fecha de inicio, la cuenta de día de trabajo es negativa.

■ Pantalla de programa de actividades semanal

Una pantalla de programa de actividades semanal le permite ver todo lo que hay en una semana entera en un vistazo.

Compromiso programado durante esta hora



Para presentar la pantalla de programa de actividades semanal

1. En el modo de calendario, mueva el cursor de fecha a la semana que desea ver.
2. Presione **DISP CHNG.**
 - Utilice las teclas ◀ y ▶ para mover el cursor de fecha día por día, ▲ y ▼ para saltar de semana a semana, o ⬆ y ⬇ para saltar de mes a mes.
3. Presione **ESC** para retornar a la pantalla del calendario.

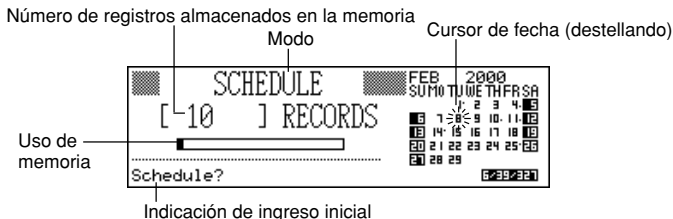
Programa de actividades

El programa de actividades le permite ingresar la hora y una descripción de sus compromisos, y ajustar las alarmas del programa de actividades.

- Presionando **REMINDER** en el modo de programa de actividades ingresa el modo de recordatorio para la fecha que se encuentra actualmente seleccionada en el modo de programa de actividades. Presionando **CALENDAR** visualiza el mes con el cursor de fecha ubicado en la fecha del programa de actividades.

Para ingresar el modo de programa de actividades

Presione **SCHEDULE** para visualizar la pantalla del modo de programa de actividades inicial.



- Presionando **SCHEDULE** en el modo de calendario visualiza el programa de actividades para la fecha en la que el cursor de fecha se encuentra ubicado dentro de la pantalla del programa de actividades o calendario.

■ Maniobrando alrededor de las fechas del programa de actividades

A continuación se describen las operaciones básicas para seleccionar una fecha para el ingreso de datos del programa de actividades.

- Utilice las teclas ▲, ▼, ◀ y ▶ para mover el cursor de fecha. Sosteniendo presionada cualquiera de estas teclas mueve el cursor de fecha en alta velocidad.
- Utilice la tecla ▲ para mover el cursor de fecha al primero del mes previo, y ▼ para cambiar al primero del mes siguiente.

Para saltar a una fecha específica

1. En la pantalla de modo del programa de actividades, mueva el cursor de fecha a la fecha a la cual desea saltar.
2. Presione **ENTER**.
 - También puede ir a una fecha específica seleccionando "Date Search" (página 57) en el menú de funciones que puede ingresar presionando **FUNCTION**.

Para pasar visualizando de una fecha a otra

Mientras la pantalla del programa de actividades para fecha se encuentra ya visualizada, presione las teclas ▲ o ▲ para volver a visualizar la fecha previa. Presionando ▼ o ▼ se pasa a la siguiente fecha.

- Si la fecha que se encuentra visualizada contiene más de un ingreso de datos del programa de actividades, las teclas anteriores pasan visualizando los datos uno por uno. Las operaciones de tecla anteriores cambian solamente la fecha cuando el primer (parte superior) o último (parte inferior) ítem de dato se encuentra sobre la presentación.

Para ingresar datos del programa de actividades

1. Visualice la pantalla del programa de actividades para la fecha en donde desea ingresar los datos.
2. Ingrese la descripción del compromiso.
 - Aun si ya existen datos del programa de actividades en la presentación, simplemente inicie el ingreso de la descripción y el dato previo desaparecerá.
3. Presione la tecla ▲ y la especificación de tipo de programa de actividades comienza a destellar.
 - No presione la tecla ▲ o ▼. Haciéndolo comenzará una búsqueda usando el texto que ha ingresado (página 56).
4. Presione ◀ o ▶ para visualizar el menú de selección de tipo de programa de actividades.

1	SCH	TYPE	1
2	SCH	TYPE	2
3	SCH	TYPE	3
4	SCH	TYPE	4
5	SCH	TYPE	5
6	SCH	TYPE	6
7	SCH	TYPE	7
8	SCH	TYPE	8

- Si no desea cambiar el ajuste por omisión del tipo de programa de actividades 1, presione la tecla ▲ nuevamente sin presionar ◀ o ▶.
5. Ingrese un valor de 1 al 8 para especificar un tipo de programa de actividades y retorne a la presentación del programa de actividades.
 6. Presione la tecla ▲ y la especificación de hora de inicio comienza a destellar.

7. Ingrese la hora de inicio y hora de finalización del compromiso.
 - Utilice el formato de 12 o 24 horas de la hora local (página 21).
 - Si desea ingresar solamente la hora de inicio, no ingrese nada para la hora de finalización (déjelo de la misma manera que para la hora de inicio). Tenga en cuenta, sin embargo, que no puede agregar una hora de inicio y una hora de finalización una vez que ha grabado el ítem del programa de actividades sin ellos.
8. Luego de finalizar el ingreso de la hora de inicio y finalización, presione ► para cambiar a la hora de alarma. Utilice las teclas ▲ y ▼, para seleccionar el tipo de hora de alarma e ingrese una hora de alarma, en caso de ser necesario.
 - Mientras se selecciona una hora de alarma, presionando ▲ y ▼ selecciona uno de los tres tipos de alarmas.
Alarma del mismo día: Este tipo de alarma se indica cuando la primera hora de alarma que aparece es la misma que la hora de inicio del compromiso que se ha ingresado en el paso 7. Este es el único tipo de alarma que le permite ajustar una hora.
Alarma de día previo: Este tipo de alarma se indica cuando la primera hora de alarma que aparece es "-24:00". Este tipo de alarma suena 24 horas antes de la hora de inicio del compromiso que ha ingresado en el paso 7.
Sin alarma: Cuando no hay una hora mostrada para la hora de alarma, significa que no hay ninguna alarma ajustada.
9. Luego de realizar los ajustes de hora de alarma que desea, presione **ENTER** para retornar al tipo de programa de actividades.
10. Mientras el cursor se encuentra en el texto descriptivo, presione **ENTER** para almacenar todos los datos.

Nota

- Se debe ingresar una descripción. Luego de eso, puede omitir cualquier ingreso presionando **ENTER** sin ingresar nada.

■ Alarmas del programa de actividades

Una alarma suena durante 20 segundos y aparecen los datos del programa de actividades correspondientes sobre la presentación. Cuando utilice una alarma del programa de actividades, tenga en cuenta los siguientes puntos importantes.


- La función de zumbador se aplica también a la alarma del mismo día de la misma manera que la alarma diaria. Para los detalles vea la sección "Acerca de la función de despertador" en la página 22.
- El indicador de alarma y hora son borrados automáticamente luego de que se alcanza la hora de alarma.
- Si se alcanza la hora de alarma durante las comunicaciones de datos, la alarma no suena hasta que completa el procedimiento de comunicaciones.
- La alarma puede llegar a no sonar si la alimentación de la pila está demasiado baja.

■ Cómo se clasifican los datos del programa de actividades

A continuación se muestra cómo los datos del programa de actividades se clasifican dentro de cada fecha.

1. Por fecha
2. Por hora dentro de la misma fecha (los datos sin la hora vienen primero)

■ Iconos y etiquetas de tipo del programa de actividades

Los datos del modo del programa de actividades incluyen un icono y una etiqueta de tipo de programa de actividades. Inicialmente, los tipos del programa de actividades son rotulados “SCH TYPE 1” al “SCH TYPE 8”, y el icono de tipo de programa de actividades por omisión inicial es .

Para cambiar los iconos y etiquetas del tipo de programa de actividades

1. Presione **SCHEDULE** para visualizar la pantalla del modo de programa de actividades inicial.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Define type”.
3. Utilice las teclas **▲** y **▼** para mover el indicador al tipo de programa de actividades que desea cambiar.
4. Ingrese hasta 13 caracteres para la etiqueta nueva que desea usar.
 - Omita este paso si no desea cambiar la etiqueta o si desea esperar hasta cambiar el icono del tipo de programa de actividades.
5. Presione **DISP CHNG** para visualizar el menú de los iconos de tipo de programa de actividades.
 - Si no desea cambiar el icono asignado a este tipo de programa, omita los pasos 5 al 7.
6. Utilice las teclas **▲**, **▼**, **◀** y **▶** para mover el cursor al icono que desea usar. Utilice **▲** y **▼** para cambiar entre las pantallas del menú.
7. Cuando el icono que desea está seleccionado, presione **ENTER** para registrarlo y retornar al menú de tipo de programa de actividades.
8. Presione **ENTER** para almacenar todos los cambios y retornar a la presentación del modo de programa de actividades inicial.
 - Si todavía no lo ha hecho, puede cambiar la etiqueta de tipo de programa de actividades antes de presionar **ENTER** en el paso 8.

Para especificar los contenidos de presentación de índice del modo de programa de actividades

1. Visualice la pantalla de modo del programa de actividades para una fecha, y luego presione **ESC** para cambiar a la presentación de índice.

- Presione **FUNCTION** y luego seleccione "List type".

Indicador (tipo seleccionado)

SCH	TYPE	1	■	Y	00	No
SCH	TYPE	2	■	Y	00	No
SCH	TYPE	3	■	Y	00	No
SCH	TYPE	4	■	Y	00	No
SCH	TYPE	5	■	Y	00	No
SCH	TYPE	6	■	Y	00	No
SCH	TYPE	7	■	Y	00	No
SCH	TYPE	8	■	Y	00	No

Marcador (ajuste actual)

- Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador próximo al tipo de programa de actividades que desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los tipos de programa de actividades ajustados a "Yes" aparecen en la presentación de índice, mientras aquéllos ajustados a "No" no aparecen.
- Presione **ENTER** para salir y retornar a la presentación de índice.

■ Pantalla de programa de actividades diarias

La pantalla de programa de actividades diarias proporciona una visión rápida de los compromisos programados para el día.

Compromiso sin hora

Compromiso de múltiples días

Cursor de fecha

FEB 8, 2000 (TUE) MN												FEB 2000							
												SUM	TU	WE	TH	FR	SA		
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	12	
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	
												20	21	22	23	24	25	26	
												27	28	29					
												6:39/227							

Compromiso normal (incluye la hora y descripción)

Para ingresar los compromisos de múltiples días, debe usarse la pantalla del programa de actividades diarias.

Para visualizar la pantalla de programa de actividades diaria

- En el modo de programa de actividades, visualice la pantalla para la fecha cuyo programa de actividades desea ver.
- Presione **DISP CHNG** para cambiar a la pantalla de programa de actividades diarias.
 - Utilice las teclas ◀ y ▶ para mover el cursor de fecha día por día, ▲ y ▼ para saltar de semana a semana, o ⬆ y ⬇ para saltar de mes a mes.
- Presione **DISP CHNG** para retornar a la pantalla de datos del programa de actividades.

Para ingresar datos del programa de actividades de múltiples días

1. Visualice la pantalla del programa de actividades diarias del modo de programa de actividades.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Set multi day schedule”.



3. Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización, y luego presione **ENTER**.
4. Ingrese la descripción del compromiso y especifique el tipo de programa de actividades (página 40).
 - Tenga en cuenta que no puede especificar la hora de inicio, hora de finalización u hora de alarma para los datos del programa de actividades de múltiples días.

Modo de recordatorio

El modo de recordatorio le permite estar al tanto de los aniversarios, cumpleaños y otros eventos importantes.

Para ingresar el modo de recordatorio

Presione **REMINDER** para visualizar la pantalla del modo de recordatorio inicial.

Número de registros almacenados en la memoria



- Presionando **REMINDER** en el modo de calendario o modo de programa de actividades, ingresa el modo de recordatorio para la fecha seleccionada en el modo de calendario o modo de programa de actividades.

Para ingresar datos de recordatorio

1. Presione **REMINDER** para visualizar la pantalla del modo de recordatorio inicial.
2. Luego de mover el cursor de fecha a la fecha que desea, presione cualquier tecla de letra o **ENTER** para cambiar a la pantalla de ingreso de datos.
3. Utilice las teclas **▲** y **▼** para seleccionar el tipo de hora de alarma e ingresar la hora de alarma, en caso de ser necesario.
 - Los tipos de alarma son los mismos que aquéllos para el modo de programa de actividades. Para los detalles vea la página 41.
 - Si selecciona una alarma de día previo (ajuste de alarma de -24:00), la alarma suena al mediodía el día anterior a la fecha especificada para el ítem de dato del modo de recordatorio.
4. Luego de ajustar la alarma, presione **ENTER** para avanzar al ingreso de icono.
 - En este momento el icono sobre la derecha superior de la presentación comienza a destellar.
5. Presione **◀** o **▶** para visualizar al menú de iconos.
 - Si no desea cambiar el icono, omite los pasos 6 y 7.
6. Utilice las teclas **▲**, **▼**, **◀** y **▶** para mover el cursor destellante al icono que desea usar.

7. Cuando se selecciona el icono que desea presione **ENTER** para registrarlo y retornar a la pantalla de ingreso de recordatorio.
8. Ingrese una descripción del recordatorio.
9. Mientras el cursor se encuentra en el área de descripción, presione **ENTER** para almacenar todos los datos.

Nota

- Se debe ingresar una descripción. Luego de eso, puede omitir cualquier ingreso presionando **ENTER** sin ingresar nada.

■ Alarmas de recordatorio

Cuando se alcanza la hora de una alarma de recordatorio, una alarma suena durante 20 segundos y el dato del recordatorio correspondiente aparece sobre la presentación. Presione cualquier tecla para parar la alarma y retornar a la pantalla que se mostraba antes de que la alarma comenzará a sonar. Cuando está usando la alarma de recordatorio, tenga en cuenta los siguientes puntos importantes.

- La función de zumbador se aplica también a la alarma del mismo día de la misma manera que la alarma diaria. Para los detalles vea la sección “Acerca de la función de despertador” en la página 22.
- Si se alcanza la hora de alarma durante las comunicaciones de datos, la alarma no suena hasta que se completa el procedimiento de comunicaciones.
- La alarma puede llegar a no sonar si la alimentación de la pila está demasiado baja.

Modo de actividades a realizar

Los ítems pueden clasificarse de acuerdo a la prioridad, y aun ingresar un icono y mensaje de actividades a realizar.

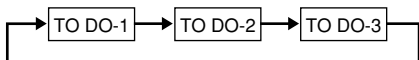
Para ingresar el modo de actividades a realizar

1. Presione **TO DO** para visualizar la pantalla del modo de actividades a realizar.

Número de registros almacenados en el área



2. Presione de nuevo **TO DO** para cambiar a otro archivo de actividades a realizar.
 - A cada presión de **TO DO** cambia los archivos en la secuencia siguiente.



Para ingresar datos de las actividades a realizar

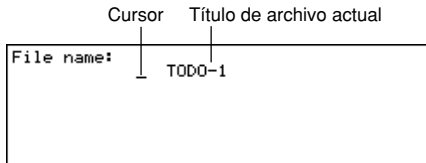
1. Utilice **TO DO** para visualizar la pantalla inicial de una actividad a realizar inicial.
2. Presione cualquier tecla alfanumérica para cambiara la pantalla de ingreso de datos.
3. Ingrese la fecha para el ítem y presione **ENTER** para ir a la prioridad.
4. Presione ◀ o ▶ para visualizar un menú de niveles de prioridad.
5. Ingrese un número de 1 al 8 para asignar una prioridad.
6. Presione **ENTER** para avanzar a la descripción y luego ingrese el texto.
7. Mientras el cursor se encuentra en el área de descripción, presione **ENTER** para almacenar todos los datos.

Nota

- Deberá ingresar una descripción. Puede omitir cualquier ingreso presionando **ENTER** sin ingresar nada.

Para cambiar un título de archivo

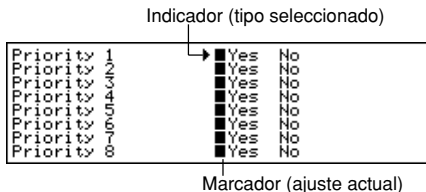
1. Utilice **TO DO** para visualizar la pantalla inicial del archivo de actividades a realizar cuyo archivo desea cambiar.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "File title".



3. Ingrese hasta 13 caracteres para el título.
4. Luego de finalizar, presione **ENTER**.

Para especificar los contenidos de la presentación de índice del modo de actividades a realizar

1. Presione **TO DO** para visualizar la pantalla del modo de actividades a realizar, y luego presione ▲, ▼, ▲ o ▼ para cambiar a la presentación de índice.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "List type".



3. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador próximo a la prioridad que desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los ingresos del modo de actividades a realizar de una prioridad ajustada a "Yes" aparecen en la presentación de índice, mientras aquellos con prioridades ajustadas a "No" no aparecen.
4. Presione **ENTER** para salir y retornar a la presentación de índice.

■ Resumen de registros

El resumen de registros proporciona una rápida visión de la cantidad de ítemes de datos almacenados en cada archivo del modo de actividades a realizar.

Para visualizar el resumen de registros

En el modo de actividades a realizar, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Record summary".

Presione **ESC** para retornar a la presentación del modo de anotador.

■ Cómo se clasifican los datos de las actividades a realizar

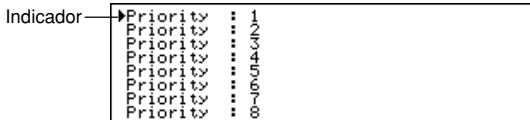
Los datos de las actividades a realizar se clasifican en orden cronológico al almacenarse en la memoria.

■ Iconos de prioridad

Las prioridades del modo de actividades a realizar son iconos asignados que aparecen sobre la pantalla siempre que se asigna una prioridad.

Para dar prioridad a los iconos

1. Presione **TO DO** para visualizar la pantalla del modo de actividades a realizar inicial.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Define type".



3. Utilice las teclas **▲** y **▼** para mover el indicador a la prioridad cuyo icono desea cambiar.
4. Presione **DISP CHNG** para visualizar el menú de iconos de prioridad.
5. Utilice las teclas **▲**, **▼**, **◀** y **▶** para mover el cursor al icono que desea usar.
6. Cuando se selecciona el icono que desea presione **ENTER** para registrarlo y retornar al menú de prioridad.
7. Presione **ENTER** para retornar a la presentación del modo de actividades a realizar inicial.

Para marcar y desmarcar un ítem de las actividades a realizar

1. Visualice la pantalla del modo de actividades a realizar y presione **▲** o **▼** para visualizar la presentación de índice.
2. Mueva el ítem que desea marcar o desmarcar en la línea superior de la presentación.

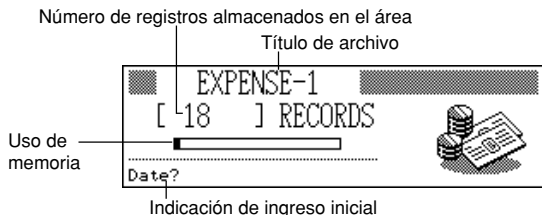
3. Presione **ENTER** para marcar o desmarcar el ítem.
 - La operación anterior también puede realizarse usando la presentación de datos. Visualice la presentación de datos del ítem que desea marcar o desmarcar, y luego presione **ENTER**.
 - Mientras se encuentra en el modo de actividades a realizar, puede borrar todos los ítems marcados realizando el procedimiento descrito en la sección “Para borrar todos los ítems marcados” (página 61).

Modo de administrador de gastos

Con el administrador de gastos puede almacenar datos de gastos y producir un informe que muestre los totales para un período específico.

Para ingresar el modo de administrador de gastos

1. Presione **EXPENSE** para visualizar la pantalla del modo de administrador de gastos.



2. Presione de nuevo **EXPENSE** para cambiar a otro archivo del administrador de gastos.
 - A cada presión de **EXPENSE** cambia los archivos en la secuencia siguiente.



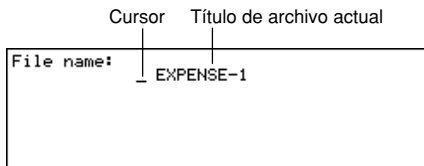
Para ingresar datos del administrador de gastos

1. Utilice **EXPENSE** para visualizar la pantalla inicial de un archivo del administrador de gastos.
2. Presione cualquier tecla alfanumérica para cambiara la pantalla de ingreso de datos.
3. Ingrese la fecha del gasto y presione **ENTER** para avanzar al tipo de gasto.
 - El ingreso también puede comenzarse mientras la presentación del administrador de gastos o presentación de datos se encuentra sobre la pantalla, presionando **FUNCTION** y luego seleccionando "Daily expense".
4. Presione las teclas ◀ o ▶ para visualizar un menú de tipos de gastos.
5. Seleccione un tipo de gasto y luego presione **ENTER** para avanzar al importe.
 - El icono asignado al tipo de gasto que selecciona aparece sobre la presentación.
6. Ingrese el importe del gasto y presione **ENTER** para avanzar al tipo de pago.

7. Presione las teclas ◀ o ▶ para visualizar un menú de tipos de pagos.
8. Seleccione el tipo de pago y luego presione **ENTER** para avanzar a la indicación de recibo.
9. Presione las teclas ◀ o ▶ para conmutar entre “Yes” y “No”, y luego presione **ENTER** para avanzar al área de nota.
10. Ingrese cualquier texto que desea como una anotación.
11. Mientras el cursor se encuentra en el área de nota, presione **ENTER** para almacenar todos los datos.

Para cambiar un título de archivo

1. Utilice **EXPENSE** para visualizar la pantalla inicial de un archivo del administrador de gastos.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “File title”.



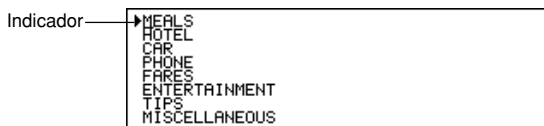
3. Para el título pueden ingresarse hasta 13 caracteres.
4. Presione **ENTER** para salir.

■ Iconos y etiquetas de tipo de gasto

Los datos de tipo de gasto incluyen un icono y una etiqueta.

Para cambiar los iconos y etiquetas de tipo de gasto

1. Presione **EXPENSE** para visualizar la pantalla del modo de administrador de gastos inicial.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Expense types”.



3. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al tipo de gasto que desea.

4. Ingrese hasta 13 caracteres para la etiqueta.
 - Omita este paso si no desea cambiar la etiqueta de tipo de gasto o si desea esperar hasta después que cambie el icono de gasto.
5. Presione **DISP CHNG** para visualizar el menú de iconos de gasto.
 - Si no desea cambiar el icono asignado a este tipo de gasto, omita los pasos 5 al 7.
6. Utilice las teclas ▲, ▼, ◀ y ▶ para mover el cursor destellante al icono que desea usar.
7. Cuando se selecciona el icono que desea presione **ENTER** para registrarlo y retornar al menú de tipo de gasto.
8. Presione **ENTER** para almacenar todos sus cambios y retornar a la presentación del modo de administrador de gastos inicial.
 - La etiqueta de tipo de gasto puede cambiarse antes de presionar **ENTER** en el paso 8 si todavía no lo ha hecho.

Para especificar los contenidos de la presentación de índice del modo de administrador de gastos

1. Presione **EXPENSE** para visualizar la pantalla de administrador de gastos, y luego presione las teclas ▲, ▼, ▲ o ▼ para cambiar a la presentación de índice.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "List expense type".

Indicador (tipo seleccionado)

MEALS	■	Yes	No
HOTEL	■	Yes	No
CAR	■	Yes	No
PHONE	■	Yes	No
FARES	■	Yes	No
ENTERTAINMENT	■	Yes	No
TIPS	■	Yes	No
MISCELLANEOUS	■	Yes	No

Marcador (ajuste actual)

3. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al tipo de gasto que desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los tipos de gastos ajustados a "Yes" aparecen en la presentación de índice, mientras aquellos ajustados a "No" no aparecen.
4. Una vez que ha finalizado, presione **ENTER** para retornar a la presentación de índice.

■ Etiquetas de tipo de pago

Los datos de tipo de pago incluyen una etiqueta que aparece sobre la pantalla siempre que se visualizan los datos de gastos.

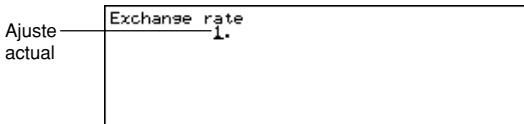
Para cambiar estas etiquetas, utilice el procedimiento indicado en la sección “Para cambiar los iconos y etiquetas de tipo de gasto” en la página 52. La única diferencia es que selecciona “Payment types” en el paso 2, y omite los pasos 5 al 7 (debido a que no hay iconos de tipo de pago).

■ Tasa de cambio

El total de gastos en el informe periódico se multiplica por el valor de la tasa de cambio para producir el importe de ítem “Converted”.

Para ajustar la tasa de cambio

1. Presione **EXPENSE** para visualizar la pantalla del modo de administrador de gastos inicial.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Exchange rate”.



3. Ingrese una tasa de cambio.
 - La tasa de cambio puede tener una parte entera de hasta 12 dígitos y una parte decimal de hasta 12 dígitos.
4. Presione **ENTER** para salir.

■ Informe periódico de gastos

El procedimiento siguiente produce un informe sobre la pantalla de todos los gastos.

Para producir un informe periódico de gastos

1. Presione **EXPENSE** para visualizar la pantalla del administrador de gastos, y luego presione las teclas ▲, ▼, ▲ o ▼ para cambiar a la presentación de índice.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Report”.
3. Ingrese la fecha de inicio y la fecha de finalización y luego presione **ENTER**.
 - Presionando **ENTER** produce un informe de gastos similar al mostrado a continuación.

1/ 1/2000 - 1/ 1/2000	
MEALS	50.
HOTEL	105.
CAR	25.
PHONE	15.
FARES	10.
ENTERTAINMENT	38.

- Utilice las teclas ▲ y ▼ para cambiar las pantallas para ver otros informes.
- Presione **ESC** para retornar a la pantalla inicial del modo de administrador de gastos.

■ Resumen de registro

El resumen de registros proporciona una rápida visión de la cantidad de ítemes almacenados en cada archivo del administrador de gastos.

Para visualizar el resumen de registros

En el modo de administrador de gastos, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Record summary".

Presione **ESC** para retornar a la presentación del modo de administrador de gastos original.

Buscando datos

Esta sección explica todo lo que necesita saber acerca de la búsqueda y recuperación de datos.

■ Búsqueda por visualización

La búsqueda por visualización puede usarse en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, actividades a realizar y administrador de gastos.

Para recuperar datos usando la búsqueda por visualización

1. Visualice la pantalla inicial del modo en donde desea realizar la búsqueda.
2. Presione **▲** o **▼** para cambiar a la presentación de índice (página 28).
 - Si se encuentra en el modo de programa de actividades, presione **ENTER** y luego **ESC**.
3. Utilice las teclas **▲** y **▼** para visualizar línea por línea. Utilice **▲** y **▼** para visualizar pantalla por pantalla.
4. Cuando el ítem que desea se ubica en la línea superior de la presentación de índice, presione **DISP CHNG** para cambiar a la presentación de datos (página 28).
5. Utilice las teclas **▲**, **▼**, **▲** y **▼** para visualizar a través de los datos sobre la presentación.

■ Búsqueda por carácter inicial

La búsqueda por carácter inicial puede usarse en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, recordatorio administrador de gastos y actividades a realizar.

Para recuperar datos usando la búsqueda por carácter inicial

1. Ingrese el modo en donde desea realizar la búsqueda del dato.
 - La búsqueda por carácter inicial puede iniciarse desde la presentación de pantalla inicial, presentación de índice o la presentación de datos.
2. Ingrese los primeros caracteres del ingreso de texto que desea buscar y presione **▲** o **▼**.
 - Cuando presiona **▲** o **▼**, la agenda digital visualiza una presentación de datos del primer ítem de dato en el que los caracteres iniciales del ingreso de texto (nombre, descripción, etc.) coinciden con los caracteres ingresados. Si ingresa una "J" en el modo de guía telefónica, por ejemplo, podrá recuperar tales nombres como Juan, Julián, Julio, etc.
3. Utilice las teclas **▲** y **▼** para pasar visualizando entre los ítemes de datos coincidentes cuando hay más de un dato coincidente.

■ Búsqueda por referencia

La búsqueda por referencia puede usarse en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, recordatorio y actividades a realizar.

Para recuperar datos usando la búsqueda por referencia

1. Ingrese el modo en donde desea realizar la búsqueda de datos.
 - La búsqueda por referencia puede ser iniciada desde la presentación de pantalla inicial, presentación de índice o presentación de datos.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Wild card search".
3. Ingrese algunos caracteres y presione **ENTER**.
 - Cuando presiona **ENTER**, la agenda digital visualiza una presentación de datos del primer ítem de datos que coincide con alguno de los caracteres en cualquier posición. Si ingresa una "E" en el modo de guía telefónica, por ejemplo, podrá recuperar nombres tales como EMILIO, PEDRO, RAFAEL, etc.
4. Utilice las teclas ▲ y ▼ para visualizar entre los ítems de datos coincidentes cuando hay más de uno que coincide.

■ Búsqueda por fecha

La búsqueda por fecha puede usarse en los modos de programa de actividades y recordatorio.

Para recuperar los datos usando la búsqueda por fecha

1. Ingrese el modo en donde desea buscar la fecha.
 - La búsqueda por fecha puede iniciarse desde la pantalla inicial, la presentación de índice o la presentación de datos.
2. Presione **FUNCTION** para visualizar el menú de funciones, y luego seleccione "Date search".
3. Ingrese la fecha y presione **ENTER**.
 - Cuando presiona **ENTER**, la agenda digital visualiza la fecha que especifica.
 - En el modo de recordatorio, la fecha se visualiza solamente si contiene datos. Si la fecha que especifica no contiene ningún dato, el mensaje "NOT FOUND! PRESS ESC TO QUIT." aparece sobre la presentación.
 - En el modo de programa de actividades, aparecerá la pantalla para la fecha que especifica, sin tener en cuenta de si contiene o no datos.

Edición de datos

Los procedimientos descritos aquí pueden usarse en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, recordatorio, actividades a realizar y administrador de gastos.

Para editar datos

1. Ingrese el modo que contiene los datos que desea editar, y recupere los datos (página 56).
2. Cambie a la presentación de datos.
3. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Edit record".
4. Realice cualquier cambio en los datos que desea.
5. Presione **ENTER** para salir.

Notas

- Con los datos del programa de actividades, no puede usarse el procedimiento anterior para agregar horas de inicio, finalización y alarma a los ítems de datos existentes. Se puede, no obstante, cambiar las horas de inicio, finalización y alarma existentes.
- Con los datos de recordatorio, se puede usar el procedimiento anterior para agregar una hora de alarma.

Borrando datos

Utilice estos procedimientos para borrar datos.

■ Borrando un ítem de dato simple

Este procedimiento puede usarse en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, recordatorio, actividades a realizar y administrador de gastos.

Para borrar un ítem de dato simple

1. Ingrese el modo que contiene el dato que desea borrar, y recupere el dato (página 56).
 - Si está usando la presentación de índice (página 28), mueva el ítem de dato en la primera línea de la presentación de índice.
 - Si está usando la presentación de datos (página 28), simplemente visualice el ítem.
2. Presione **DEL** y el mensaje "DELETE RECORD (Y/N)?" aparecerá sobre la pantalla.
 - En lugar de presionar **DEL**, podría ingresar **FUNCTION** y luego ingresar el número correcto de la selección "Delete record" ("Delete selected record" en el modo de administrador de gastos).
3. Presione **Y** para borrar, o **N** para cancelar.

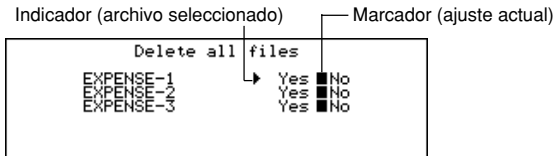
■ Borrando todos los ítems de datos en un modo

El procedimiento que debe usar depende en si el modo cuyos ítems de datos está borrando tiene múltiples archivos (guía telefónica, anotador, actividades a realizar, administrador de gastos) o no (programa de actividades, recordatorio).

Para borrar todos los ítems de datos desde un modo de archivo múltiple (guía telefónica, anotador, actividades a realizar y administrador de gastos)

1. Visualice la pantalla inicial del modo que contiene los datos que desea borrar.
 - Puede visualizar la pantalla inicial para cualquier archivo.

2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Delete all files".



3. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al archivo cuyo ajuste desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los archivos ajustados a "Yes" serán borrados, mientras los archivos que están ajustados a "No" no serán borrados.
4. Presione **ENTER**.
 - En este momento aparece el mensaje "Are you sure (Y/N)?".
5. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.

Para borrar todos los ítems de datos desde un modo de archivo simple (programa de actividades, recordatorio)

1. Visualice la pantalla inicial del modo que contiene los datos que desea borrar.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Delete all records".
 - En este momento aparece el mensaje "ARE YOU SURE (Y/N)?".
3. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.

Para borrar todos los registros listados (programa de actividades)

1. Especifique los tipos de programas de actividades que desea que aparezcan en la presentación de índice del modo de programa de actividades.
 - Vea la sección "Para especificar los contenidos de presentación de índice del modo de programa de actividades" en la página 42.
2. Mientras la presentación de índice del modo de programa de actividades se encuentra sobre la presentación, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Delete listed records".
 - En este momento aparecerá el mensaje "DELETE LISTED RECORDS (Y/N)?".
3. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.
 - Presionando **Y** borra solamente los registros cuyos tipos de programa de actividades ha especificado en el paso 1, para la presentación en la presentación de índice.

¡Importante!

- Asegúrese de especificar primero los contenidos de la presentación de índice del modo de programa de actividades en el paso 1. De otro modo, la operación anterior borrará todos los contenidos del modo de programa de actividades.

■ Borrando solamente los ítemes de datos marcados

Los modos de actividades a realizar y administrador de gastos le permiten marcar ítemes de datos específicos para el borrado.

Para marcar los ítemes de datos para el borrado

1. Visualice la presentación del modo de las actividades a realizar o administrador de gastos, y presione ▲ o ▼ para visualizar la presentación de índice.
2. Mueva el ítem que desea marcar en la línea superior de la presentación.
3. Presione **ENTER** para marcar o desmarcar el ítem.
 - La operación anterior también puede realizarse usando la presentación de datos. Visualice la presentación de datos del ítem que desea marcar o desmarcar, y luego presione **ENTER**.

Para borrar todos los ítemes marcados

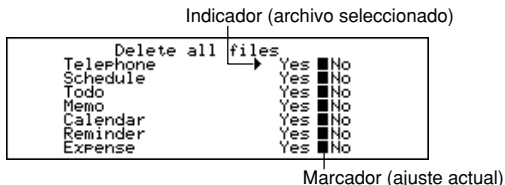
1. Mientras la presentación de índice del modo de las actividades a realizar o administrador de gastos se encuentra sobre la pantalla, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Delete marked records".
 - En este momento aparecerá el mensaje "DELETE MARKED RECORDS (Y/N)?".
2. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.

■ Borrando todos los ítemes de datos en los modos específicos

Utilice este procedimiento para borrar todos los ítemes de datos en los modos seleccionados.

Para borrar todos los ítemes de datos en los modos específicos

1. Desde cualquier pantalla, presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione "Delete all".



2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al modo cuyo ajuste desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los archivos en los modos ajustados a "Yes" serán borrados, mientras los archivos que están ajustados a "No" no serán borrados.
 - Si todos los modos están ajustados a "Yes", este procedimiento borra todos los datos en todos los modos.
3. Luego de haber finalizado la marcación de los ajustes que desea, presione **ENTER**.
 - En este momento aparece el mensaje "Are you sure (Y/N)?".
4. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.

DELETING,
PLEASE WAIT.

Función de secreto

Su agenda digital le permite proteger los datos almacenados en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, recordatorio, actividades a realizar y administrador de gastos (modos protegidos) con una contraseña.

Para registrar una contraseña

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione "Password".
 - En este momento, sobre la pantalla aparece "ENTER PASSWORD".
2. Ingrese la contraseña y presione **ENTER** para registrarla.
 - La contraseña puede tener hasta 6 caracteres de longitud. Se pueden usar caracteres alfabéticos o números, los símbolos comas, puntos, o espacios dentro de la contraseña. (Una contraseña no puede consistir solamente de espacios.) No se pueden usar caracteres producidos con la tecla **CODE**.
 - Luego de registrar una contraseña, la pantalla de ingreso de contraseña se borra y retorna a la pantalla en la que había comenzado en el paso 1. La próxima vez que active la alimentación de la agenda digital y trate de ingresar un modo protegido, aparecerá la presentación de contraseña y tendrá que ingresar la contraseña registrada antes de poder acceder a estos modos.

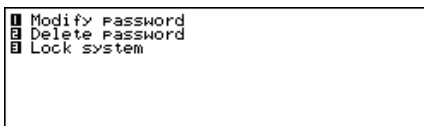
Para acceder a los modos protegidos

1. Active la alimentación de la agenda digital.
2. Presione la tecla de modo para uno de los modos protegidos.
 - Sobre la presentación aparecerá "INPUT PASSWORD".
 - Si estaba en un modo protegido la última vez que desactivó la alimentación, aparecerá "INPUT PASSWORD" tan pronto activa la alimentación de la agenda digital.
3. Ingrese la contraseña correcta y presione **ENTER**.
 - Si ingresa una contraseña incorrecta, la pantalla de ingreso de contraseña permanecerá sobre la presentación.
 - Una vez que ingresa la contraseña, no tendrá que ingresarla de nuevo, aun si sale de un modo protegido y vuelve a ingresar de nuevo posteriormente. El ingreso de la contraseña permanece válido hasta que desactiva la agenda digital o hasta que manualmente bloquea la memoria (página 64).

Para cambiar la contraseña

1. Active la agenda digital.
 - Sobre la presentación aparece "INPUT PASSWORD".
2. Ingrese la contraseña correcta y presione **ENTER**.

3. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “Password”.



4. Seleccione “Modify password”, que ocasiona que aparezca la contraseña actualmente registrada.
5. Realice los cambios que desea a la contraseña, y luego presione **ENTER** para almacenar la nueva contraseña.

Para borrar la contraseña

1. Active la alimentación de la agenda digital.
 - Sobre la presentación aparece “INPUT PASSWORD”.
2. Ingrese la contraseña correcta y presione **ENTER**.
3. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “Password”.
4. Seleccione “Delete password”, que ocasiona que aparezca un mensaje de confirmación preguntando si realmente desea borrar la contraseña.
5. Presione **Y** para borrar o **N** para cancelar.
 - Luego de borrar la contraseña, los modos protegidos de datos pueden ser vistos libremente.

Para bloquear la memoria sin desactivar la alimentación

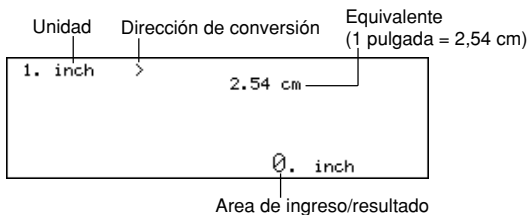
1. Mientras está usando la agenda digital después de haber ingresado una contraseña, presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione “Password”.
2. Seleccione “Lock system”.
 - Ahora cuando intente ingresar a otro modo protegido, aparecerá la pantalla de ingreso de contraseña y tendrá que ingresar la contraseña nuevamente.

Modos de conversión

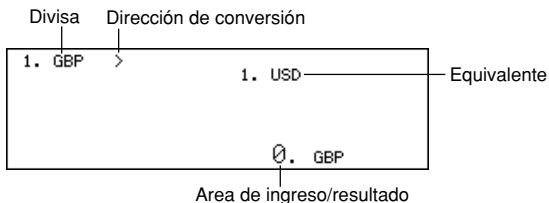
La agenda digital le proporciona dos modos de conversión, uno para la conversión de unidades de medición y otro para la conversión de divisas.

Para ingresar los modos de conversión

1. Presione **CONV/GAME** para visualizar la pantalla del modo de conversión de unidad inicial.



2. Presione de nuevo **CONV/GAME** para cambiar al modo de conversión de divisas (página 66) y visualice la pantalla del modo de conversión de divisas inicial.



■ Conversiones de medición

Todos los valores de conversión en este modo están preajustados y no pueden cambiarse.

pulgadas — centímetros

millas — kilómetros

nudos — kilómetros/h

Toneladas EE.UU. — kilogramos

onzas — gramos

Galones ingleses — litros

calorías — Joules

Celsius — Fahrenheit

yardas — metros

pies — yardas

Toneladas inglesas — kilogramos

libras — kilogramos

quilates — gramos

galones EE.UU. — litros

caballo vapor — kilovatios

Para realizar una conversión de medición

1. Ingrese el modo de conversión de unidades.
2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para encontrar la unidad que desea usar.
3. Utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar la dirección de la conversión.
4. Ingrese el valor de lo que desea convertir y presione **ENTER** para visualizar el resultado de la conversión.
5. Si desea ver el valor ingresado original, presione de nuevo **ENTER**.

■ Conversiones de divisas

Utilice el modo de conversión de divisas para convertir entre divisas. Los siguientes son los nombres de divisas fijados por omisión que la unidad utiliza. Si lo desea los nombres de divisa fijados por omisión pueden cambiarse.

USD — Dólares EE.UU.

GBP — Libras inglesas

FFR — Francos franceses

DM — Marcos alemanes

ITL — Liras italianas

YEN — Yenes japoneses

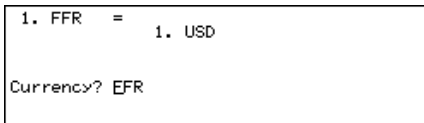
¡Importante!

- Antes de intentar realizar una conversión de divisas, asegúrese de que ingresa las tasas de conversión que desea usar. La agenda digital no convierte desde una divisa a otra hasta que se ingresen las tasas.

Para cambiar las etiquetas y tasas

1. Ingrese el modo de conversión de divisas.
2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para encontrar el par de conversión que desea cambiar.

3. Presione **FUNCTION** para cambiar a la pantalla de edición.



4. Ingrese el nombre de la primera divisa usando hasta cinco caracteres y presione **ENTER**.
5. Ingrese el nombre de la segunda divisa usando hasta cinco caracteres y presione **ENTER**.
6. Ingrese hasta 12 dígitos para la parte entera y 12 dígitos para la parte decimal, para indicar la tasa de la primera divisa y presione **ENTER**.
7. Ingrese hasta 12 dígitos para la parte entera y 12 dígitos para la parte decimal, para indicar la tasa de la segunda divisa y presione **ENTER**.
 - Tenga en cuenta que una de las tasas de divisa es normalmente ajustada a 1. Para ajustar un par de conversión en donde 1 unidad de divisa A es igual a 100 unidades de la divisa B, puede usarse de la manera siguiente.
Tasa A de divisa = 1 / Tasa B de divisa = 100
Tasa A de divisa = 0,01 / Tasa B de divisa = 1
 - Para dejar el nombre de la divisa o tasa sin cambiar en el procedimiento anterior, simplemente presione **ENTER** sin ingresar nada.

Para realizar una conversión de divisas

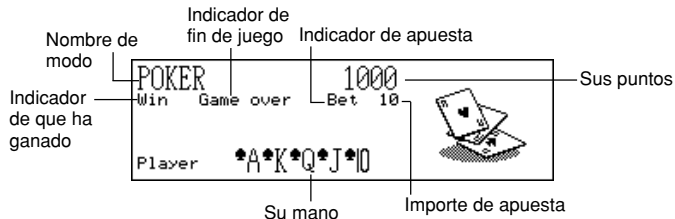
1. Ingrese el modo de conversión de divisas.
2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para encontrar el modo que desea.
3. Utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar la dirección de la conversión.
4. Ingrese el valor del que desea convertir y presione **ENTER** para visualizar el resultado de la conversión.
5. Si desea ver el valor de ingreso original, presione de nuevo **ENTER**.

Modos de juego

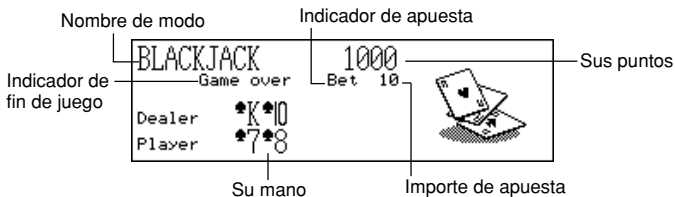
Los modos de juego le proporcionan una selección entre póker y veintiuno (blackjack).

Para ingresar los modos de juego

1. Presione **SHIFT CONV/GAME** para visualizar la pantalla del modo de póker inicial.



2. Presione **M** para cambiar al modo de veintiuno (página 70) y visualice la pantalla de veintiuno inicial.



■ Juego de póker

A continuación se describe las reglas y procedimientos para jugar al póker.

Reglas del póker

- El juego es con 5 cartas echadas.
- Diferente al póker estándar, no se juega contra otros jugadores. En su lugar, se intenta acumular puntos. La tabla siguiente muestra cómo se acumulan los puntos para cada tipo de mano.

Tipo de mano	Apuesta 10	Apuesta 20	Apuesta 30	Apuesta 40	Apuesta 50
Escalera real	2500	5000	7500	10000	12500
Escalera de colores	500	1000	1500	2000	2500
Cuatro	250	500	750	1000	1250
Pierna	80	160	240	320	400
Flux	50	100	150	200	250
Escalera	40	80	120	160	200
Tres	30	60	90	120	150
Dos pares	20	40	60	80	100
Un par (figura o mejor)	10	20	30	40	50

Tenga en cuenta que ningún punto será acumulado cuando se tiene menos de un par o figura.

- El valor relativo de las cartas no tiene significado. Dos pares siempre obtienen el mismo número de puntos, sin considerar de qué cartas componen los dos pares.
- Antes de que las cartas sean repartidas para iniciar cada mano, puede cambiar el importe de la apuesta a 10, 20, 30, 40 y 50. El importe de la apuesta no puede ser cambiado una vez que la mano ha sido echada. El importe de la apuesta es automáticamente deducido de sus puntos totales cuando cada mano es echada.
- Se inicia con 1.000 puntos, y el número máximo de puntos que pueden acumularse es 999.999. El juego finaliza cuando sus puntos llegan a cero o 999.999.

Para jugar al póker

1. Ingrese el modo de póker.
2. Utilice **B** para declarar un importe de apuesta si así lo desea.
3. Presione **H** para iniciar el juego.
 - Las primeras cinco cartas son repartidas.
4. Utilice las teclas **1** a **5** para seleccionar qué tarjetas desea mantener (1 al 5 de izquierda a derecha).
 - Presionando una tecla numérica ocasiona que la letra "H" (para la palabra inglesa "Hold" (retención)) aparezca sobre la carta correspondiente. Para no seleccionar la carta, presione su tecla numérica de nuevo hasta que "H" desaparezca.

- Puede marcar en cualquier lugar especificando ninguna o todas las cartas.
5. Luego de seleccionar las cartas que desea retener, presione **H**.
- Las cartas sin marcar desaparecen y son reemplazadas por cartas nuevas, y la mano se termina.
 - Si gana, aparecerá el indicador “Win” y el número de puntos basado en su mano y el importe de la apuesta que ha agregado a su total de puntos (vea la tabla).
 - Si pierde, el indicador “Win” no aparece y sus puntos totales permanecen sin cambiar.
6. Para jugar la siguiente mano, siga desde el paso 2 anterior.
- Repita el procedimiento anterior hasta que se quede sin puntos o hasta que acumule 999.999 puntos.

■ Juego del veintiuno (o blackjack)

A continuación se describe las reglas y procedimientos para jugar al veintiuno.

Reglas del veintiuno

- El juego consiste de un veintiuno estándar en donde juega contra las cartas de la banca. La agenda digital es siempre la banca.
- Antes de que las cartas sean repartidas para iniciar cada mano, se puede cambiar el importe de la apuesta a 10, 20, 30, 40 y 50. El importe de la apuesta no puede ser cambiado una vez que la mano ha sido echada. El importe de la apuesta es automáticamente deducido de sus puntos totales cuando cada mano es echada.
- Se inicia con 1.000 puntos, y el número máximo de puntos que pueden acumularse es 999.999. El juego finaliza cuando sus puntos llegan a cero o 999.999.
- Se le ofrece la oportunidad de asegurar (mediante el mensaje “Insure” apareciendo en la presentación) siempre que la primera carta de la banca es un as. Presione **I** para asegurar cuando se le es ofrecido. El aseguramiento le cuesta la mitad de su apuesta original. Si la banca consigue veintiuno, su apuesta asegurada gana y perderá su original. Si la banca no consigue veintiuno, la apuesta asegurada pierde y continúa para jugar su mano.
- Se le ofrece la oportunidad de bajar doble (mediante el mensaje “Double” apareciendo en la presentación), siempre que las dos primeras cartas son 10 o 11. Presione **D** para bajar doble cuando se le es ofrecido. Bajando doble duplica su apuesta, y ocasiona que se “plante” automáticamente luego de recibir una carta más.
- Puede abandonar su mano presionando **Q** en cualquier momento antes de recibir cualquier carta después de las dos originales. Abandonando inmediatamente finaliza la mano y pierde la mitad de la apuesta.
- Puede continuar sacando más cartas en tanto el total de las cartas que tenga sea menos de 21.

- La banca siempre tomará una carta cuando el total de cartas de la banca sea menor de 17, a menos que se encuentre excedido (sobre 21). La banca siempre se “planta” cuando Ud. se excede.
- Al final de la mano, gana el jugador con los puntos más altos sin pasarse de 21.
- La tabla siguiente muestra el número de puntos que puede ganar con cada tipo de mano.

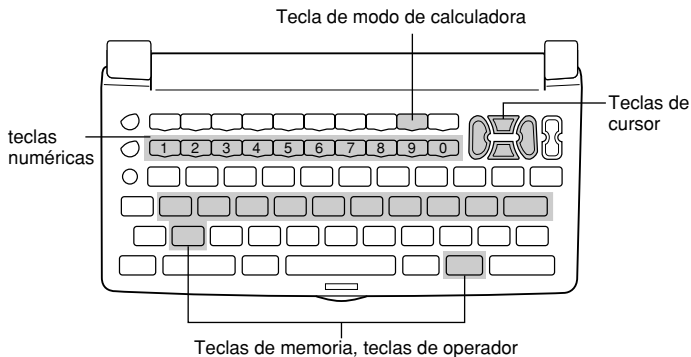
Tipo de mano	Apuesta 10	Apuesta 20	Apuesta 30	Apuesta 40	Apuesta 50
Bajada doble	40	80	120	160	200
Veintiuno	25	50	75	100	125
Gana	20	40	60	80	100
Asegura	15	30	45	60	75
Abandona (bajar las cartas)	5	10	15	20	25

Para jugar al veintiuno

- Ingrese el modo de veintiuno.
- Utilice **B** para declarar el importe de apuesta si así lo desea.
- Presione **H** para iniciar el juego.
 - Se reparten dos cartas al jugador y una a la banca.
 - Los indicadores “Hit”, “Stand” y “Fold” destellan sobre la presentación, esperando a que el jugador responda. En ciertos casos, los mensajes “Insure” o “Double” pueden también aparecer.
- Presione la tecla de la letra que corresponda a la operación que desea realizar.
 - **H**: Se pide una carta
 - **S**: Se planta
 - **I**: Asegura
 - **D**: Bajada doble
 - **Q**: Bajar las cartas (abandona)
- Si saca una carta y el total de sus cartas es todavía menos de 21, repita el paso 3.
- Cuando no desea ninguna carta más, presione **S** para decir a la banca que desea plantarse.
 - En este momento se completa la mano de la banca y se determina el ganador.
 - Si gana, aparecerá el indicador “Win” y el número de puntos basado en su mano y el importe de la apuesta que ha agregado a su total de puntos (vea la tabla).
 - Si pierde, el indicador “Win” no aparece y sus puntos totales permanecen sin cambiar.
- Para jugar la mano siguiente, continúe el paso 2 anterior.
 - Repita el procedimiento anterior hasta que se quede sin puntos o hasta que acumule 999.999 puntos.

Modo de calculadora

El modo de calculadora le proporciona todas las herramientas necesarias para realizar una variedad de cálculos a través del día. También incluye una función de edición de cálculo que le permite recuperar los pasos de un cálculo y hacer cambios.



- **C/AC** — borra el último valor ingresado. Presione dos veces para borrar un cálculo sobre la pantalla e inicie un cálculo nuevo.
- Para ingresar los valores utilice las teclas numéricas (**0 a 9**). Presione **•** para ingresar un punto decimal.
- Utilice **+**, **-**, **x** y **÷**, para especificar una operación aritmética que se encuentra marcada sobre cada tecla.
- **=** — ejecuta un cálculo y visualiza su resultado.
- Utilice **MRC**, **M-** y **M+** para las operaciones de cálculo con memoria.
MRC — recupera los contenidos de la memoria, y los borra cuando se presiona sucesivamente dos veces.
M- — resta el valor actualmente visualizado desde los contenidos actuales de la memoria.
M+ — suma el valor actualmente visualizado a los contenidos actuales de la memoria.
- Utilice **%** para los cálculos de porcentajes.
- Utilice **√** para los cálculos de raíces cuadradas.
- **+/-** — conmuta el signo de un valor entre positivo y negativo.

Para corregir errores en los cálculos

Si ingresa un valor equivocado, presione una vez **C/AC** y luego ingrese el valor correcto.

Si presiona una tecla de operador aritmético errónea (+, -, ×, ÷), simplemente presione la tecla correcta antes de ingresar cualquier otra cosa.

Acerca de los errores de cálculos...

Siempre que se produce un error, aparece el indicador "ERROR" sobre la presentación.

- Cuando el número de dígitos en la mantisa de un resultado intermedio o final excede de 12 dígitos.
- Cuando el número de dígitos en la mantisa de un valor almacenado en la memoria excede de 12 dígitos. En este caso, la Agenda Digital retiene automáticamente el último valor almacenado que no excede de 12 dígitos.
- División por cero.
- Intento de calcular la raíz cuadrada de un valor negativo.

Para borrar errores

Presione una vez **C/AC** para continuar con el mismo cálculo. Si desea borrar el cálculo e iniciar de nuevo, presione dos veces **C/AC**.

Para ingresar el modo de calculadora

Presione $\boxed{\text{K}+\text{=}}$ para visualizar la pantalla del modo de calculadora.



Ejemplo 1: $21 + 3 = 24$

Ejemplo 2: $11 + 10\% = 12,1$

01		21.
02	+	3.
03	=	24.
04		11.
05	+	10.%
	=	12.1

Para usar la función de edición de cálculo

1. Luego de ingresar un cálculo, presione **DISP CHNG** para cambiar a la pantalla de edición de cálculo.
 - También puede visualizar la pantalla de edición de cálculo presionando **FUNCTION** y luego seleccionando "Edit calculation".
2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para ir visualizando a través de los pasos del cálculo.
 - La agenda digital almacena hasta 99 líneas de un cálculo para la edición.
3. Cuando cualquier paso que desea editar se encuentra sobre la pantalla, realice los cambios que desea.
4. Luego de que finaliza la edición del cálculo, presione la tecla = o **ENTER** para volver a calcular.

Para borrar un cálculo

Presione dos veces **DEL** para borrar un cálculo. También puede borrar un cálculo presionando **FUNCTION** y luego seleccionando "Clear all steps".

Ejemplos de cálculos

53 + 123 - 63 =	$53 \text{ [+] } 123 \text{ [-] } 63 \text{ [=]}$	0.
963 × (23 - 56) =	$23 \text{ [-] } 56 \text{ [×] } 963 \text{ [=]}$	113.
(56 × 3 - 89) ÷ 5,2 + 63 =	$56 \text{ [×] } 3 \text{ [-] } 89 \text{ [÷] } 5.2 \text{ [+] } 63 \text{ [=]}$	- 31779.
123456 × 741852 =	$123456 \text{ [×] } 741852 \text{ [=]}$	78.1923076923
$\sqrt{3} \times 5 =$	$3 \text{ [} \sqrt{\text{ }} \text{ [×] } 5 \text{ [=]}$	91586080512.
12% de 1500	$1500 \text{ [×] } 12 \text{ [%] } \text{ [=]}$	8.66025403784
Porcentaje de 660 contra 880	$660 \text{ [÷] } 880 \text{ [%] } \text{ [=]}$	180.
80 × 9 = 720	$\text{[MRC] [MRC] [C/AC] [C/AC] } 80 \text{ [×] } 9 \text{ [=] [M+]}$	- M - 720.
-) 50 × 6 = 300	$50 \text{ [×] } 6 \text{ [=] [M-]}$	- M - 300.
$\frac{20 \times 3 = 60}{480}$	$20 \text{ [×] } 3 \text{ [=] [M+]}$	- M - 60.
	[MRC]	- M - 480.

Comunicaciones de datos

Se pueden transferir datos entre dos unidades CASIO SF-7100SY, SF-7200SY o entre su agenda digital y una computadora personal. También se pueden transferir datos entre su agenda digital y los siguientes modelos de Agendas Digitales CASIO: SF-5590SY, SF-5790SY, SF-5990SY, SF-5590SYE, SF-5790SYE, SF-5990SYE, SF-6500SY, SF-6700SY, SF-6900SY.

- Tenga en cuenta que las unidades SF-5590SY, SF-5790SY, SF-5990SY, SF-5590SYE, SF-5790SYE y SF-5990SYE pueden recibir solamente 240 caracteres para cada ítem. Debido a esto, cualquier dato con más de 240 caracteres es automáticamente descartado por estas unidades.
- Su agenda digital pueden enviar hasta 511 caracteres por ítem.

Las comunicaciones de datos pueden realizarse mientras se encuentra en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, calendario, actividades a realizar, recordatorio o administrador de gastos.

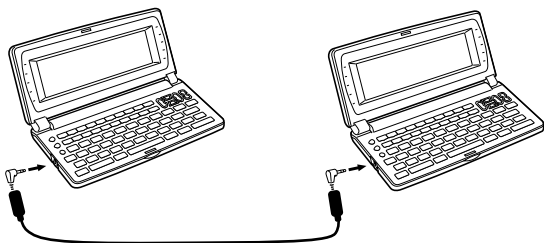
La sincronización de datos lo ayuda a asegurarse de que los datos en su PC y su agenda digital están siempre actualizados.

■ Preparación para las comunicaciones de datos

A continuación se describe qué es lo que se debe hacer para preparar una comunicación de datos entre dos agendas digitales, o entre una agenda digital y una computadora personal.

Para conectar a otra agenda digital

1. Asegúrese de que la alimentación de ambas unidades se encuentra desactivada.
2. Retire las dos cubiertas desde las tomas de comunicaciones de datos en las dos unidades de agendas digitales.
3. Conecte las dos unidades usando el cable SB-63.



¡Importante!

- Asegúrese de volver a colocar las cubiertas del conector en las agendas digitales cuando no se realizan comunicaciones de datos.

Realizando comunicaciones de datos entre una agenda digital y una computadora personal usando Windows 98 y Windows 95/3.1


Para los detalles de la conexión a una computadora y ajustes para una comunicación, vea el manual de comunicación de datos que viene con el FA-128 Versión 1.2.

Nota

- El Paquete de Comunicación de datos CASIO puede no estar incluido con ciertos modelos de agendas digitales. Si su unidad no viene con el Paquete de Comunicación de Datos, comuníquese con el distribuidor acerca de su adquisición. Tenga en cuenta que existen varios paquetes de comunicaciones de datos CASIO diferentes para adecuarse a varios tipos de computadoras y agendas digitales. Debido a esto, al comprar un paquete de comunicación de datos deberá observar los siguientes puntos importantes. Si tiene alguna duda acerca de qué paquete necesita, consulte con su distribuidor.
- Asegúrese de que el paquete de comunicación de datos está diseñado para usarse con su modelo particular de computadora personal.
- Si el paquete de comunicación de datos no se dispone en su área, consulte con su distribuidor para saber cuando estará en venta localmente.
- Para informarse en cómo conectar la agenda digital con una computadora personal, vea el manual del usuario que viene con el paquete de comunicación de datos.

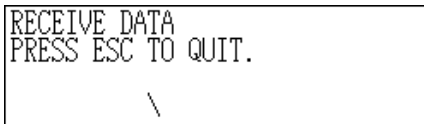
Para preparar la agenda digital para que reciba datos

1. Mientras se visualiza la pantalla inicial, presione **FUNCTION** (o **SHIFT FUNCTION**) y luego seleccione "Receive data".
- La operación anterior puede llevarse a cabo en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, calendario, actividades a realizar, recordatorio o administrador de gastos.



READY TO RECEIVE
(Y/N)?

2. Presione Y.



- Este mensaje indica que la unidad está en espera para recibir los datos.
- Para cancelar la operación de recepción en cualquier momento, presione **ESC**.
- Este procedimiento es el mismo sin considerar de si los datos son recibidos de otra agenda digital o desde una computadora personal.

■ Transmisión de datos

Esta sección le indica cómo operar la agenda digital para transmitir datos a otra unidad o a una computadora personal.

Acerca de los tipos de transferencia de datos...

Existe un número de maneras diferentes para transferir los datos.

Todos los ítems de datos

Con este método, puede transmitir todos los ítems de datos almacenados en los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, calendario, actividades a realizar, recordatorio o administrador de gastos.

Ítems de datos de modo

Con este método se pueden transmitir todos los ítems de datos almacenados en los modos específicos (guía telefónica, anotador, programa de actividades, calendario, actividades a realizar, recordatorio o administrador de gastos).

En el modo de programa de actividades, puede enviar ítems que aparecen sobre la presentación de índice (que ha se ha especificado usando el ítem de tipo de lista del menú de funciones, descrito en la página 42).

Un ítem de dato

Este método de transferencia le permite transmitir un solo ítem de dato de los modos de guía telefónica, anotador, programa de actividades, actividades a realizar, recordatorio o administrador de gastos.

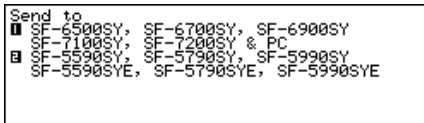
Nota

- Para los datos del modo de calendario, se pueden transmitir los datos realizados en brillante.

- Si se alcanza una alarma (alarma diaria, alarma del programa de actividades o alarma de recordatorio), mientras se están transmitiendo datos, la alarma no sonará hasta que la operación de transmisión de datos se complete.

Para transmitir un ítem de dato

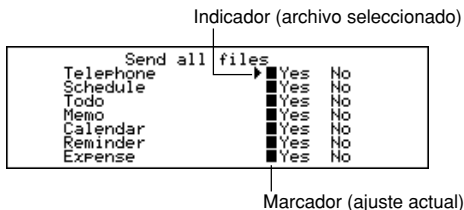
1. Visualice la presentación de datos (página 28) del ítem que desea transmitir.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Send record".



3. Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - Aparecerá un mensaje preguntando si está preparado para transmitir.
4. Presione **Y** para iniciar la operación de transmisión, o **N** para cancelar.
 - Para interrumpir la operación de transmisión en cualquier momento, presione **ESC**.
 - Luego de completar la operación de transmisión, la presentación retorna a la pantalla que había sobre la presentación antes de haber iniciado la operación de transmisión. Entonces puede repetir el procedimiento anterior para transmitir otro ítem.

Para transmitir todos los ítems de datos en los modos específicos

1. Presione **SHIFT FUNCTION** y luego seleccione "Send all".



2. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al modo cuyos ítems de datos desea enviar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los datos en los modos ajustados a "Yes" serán transmitidos, mientras los datos en los modos ajustados a "No" no serán transmitidos.
3. Presione **ENTER**.

- Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - Aparecerá un mensaje preguntando si está preparado para transmitir.
- Presione **Y** para iniciar la operación de transmisión, o **N** para cancelar.
 - Para interrumpir la operación de transmisión en cualquier momento, presione **ESC**.
 - Luego de completar la operación de transmisión, la presentación retorna a la pantalla que había sobre la presentación, antes de haber iniciado la operación de transmisión.

Para transmitir datos del calendario (realzados en brillante)

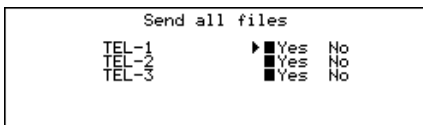
- En el modo de calendario, presione **FUNCTION** y luego seleccione "Send (Holidays)".
- Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - Aparecerá un mensaje preguntando si está preparado para transmitir.
- Presione **Y** para iniciar la operación de transmisión, o **N** para cancelar.
 - Para interrumpir la operación de transmisión en cualquier momento, presione **ESC**.
 - Luego de completar la operación de transmisión, la presentación retorna a la pantalla que había sobre la presentación antes de haber iniciado la operación de transmisión. Entonces puede repetir el procedimiento anterior para transmitir otro ítem.

■ Transmitiendo todos los ítemes de datos en un modo

El procedimiento que debe usar depende en si el archivo cuyos ítemes de datos que está transmitiendo tiene múltiples archivos (guía telefónica, anotador, actividades a realizar, administrador de gastos) o no (programa de actividades, recordatorio).

Para transmitir todos los ítemes de datos desde un modo de archivo múltiple (guía telefónica, anotador, actividades a realizar, administrador de gastos)

- Visualice la pantalla inicial del modo que contiene los datos que desea transmitir.
 - Puede visualizar la pantalla inicial para cualquier archivo.
- Presione **FUNCTION** y luego seleccione "Send all files".



3. Utilice las teclas ▲ y ▼ para mover el indicador al modo cuyo ajuste desea cambiar, y luego utilice las teclas ◀ y ▶ para cambiar el ajuste.
 - Los archivos ajustados a “Yes” serán transmitidos, mientras los archivos ajustados a “No” no serán transmitidos.
4. Presione **ENTER**.
5. Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - En este momento aparecerá el mensaje “READY TO SEND (Y/N)?”.
6. Presione **Y** para transmitir o **N** para cancelar.
 - En los modos de guía telefónica, anotador y actividades a realizar también puede usar otro método para transmitir todos los ítems de datos. Mientras la presentación de índice o presentación de datos se encuentra sobre la presentación, presione **FUNCTION** y luego seleccione “Send all records”.

Para transmitir todos los ítems de datos desde un modo de archivo simple (programa de actividades, recordatorio)

1. Visualice la pantalla inicial del modo que contiene los datos que desea transmitir.
2. Presione **FUNCTION** y luego seleccione “Send all records”.
3. Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - En este momento aparecerá el mensaje “READY TO SEND (Y/N)?”.
4. Presione **Y** para transmitir o **N** para cancelar.

Para enviar registros listados en el modo de programa de actividades

1. Ingrese el modo de programa de actividades y especifique los ítems que desea enviar de los contenidos de la presentación de índice.
 - Vea “Para especificar los contenidos de presentación de índice del modo de programa de actividades” en la página 42.
2. Mientras la presentación de índice del modo de programa de actividades se encuentra sobre la presentación, presione **FUNCTION** y luego seleccione “Send listed records”.
3. Ingrese el número 1 o 2 para seleccionar el modelo al que desea enviar los datos.
 - En este momento aparece el mensaje “READY TO SEND (Y/N)?”.
4. Presione **Y** para enviar o **N** para cancelar.

■ Sincronización de datos

Para sincronizar los ingresos de datos entre su agenda digital y una computadora personal, utilice el procedimiento siguiente.

- La sincronización de datos puede realizarse para los modos siguientes: guía telefónica, anotador, programa de actividades, actividades a realizar, recordatorio y administrador de gastos.

Para sincronizar datos para un solo modo

1. Presione la tecla **SYNCHRONIZE** de la agenda digital.
2. Presione la tecla de modo para el modo cuyos datos desea sincronizar (**TEL, MEMO, SCHEDULE, TO DO, REMINDER, EXPENSE**) para comenzar.
 - Puede presionar **ESC** para cancelar el procedimiento anterior.
 - La pantalla de hora local aparece al finalizar la operación de sincronización.

Para sincronizar datos para todos los modos

¡Importante!

- La sincronización de todos los modos toma un largo tiempo en completarse.

Presione **SHIFT SYNCHRONIZE** para iniciar la sincronización de todos los modos.

- La pantalla de hora local aparece al finalizar la operación de sincronización.

Apéndice técnico

■ Capacidad de memoria

La capacidad de memoria difiere de acuerdo al modelo.

Modelo Memoria

SF-7100SY: 1 MB

SF-7200SY: 2 MB

A continuación se muestra el número de ítemes que pueden almacenarse en cada modelo.

Guía telefónica

Nombre de 8 caracteres, número de teléfono 1 de 10 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 17.600/37.800

Nombre de 8 caracteres, número de teléfono 1 de 10 caracteres, dirección de 20 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 12.222/26.190

Anotador

Anotador de 20 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 16.800/35.700

Actividades a realizar

Descripción de 20 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 16.100/34.500

Programa de actividades

Descripción de 20 caracteres, ajuste de hora de alarma

SF-7100SY/SF-7200SY: 14.600/31.200

Recordatorio

Descripción de 10 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 17.300/37.100

Administrador de gastos

Descripción de 10 caracteres

SF-7100SY/SF-7200SY: 17.000/36.500

■ Cómo la agenda digital almacena los datos

Secuencia de clasificación

La tabla siguiente muestra la secuencia usada para la clasificación de datos en el modo de guía teléfono.

1	(espacio)	31	>	61	b	91	ä	121	×
2	!	32	?	62	c	92	à	122	÷
3	"	33	@	63	d	93	â	123	±
4	#	34	A	64	e	94	ç	124	√
5	\$	35	B	65	f	95	ê	125	Á
6	%	36	C	66	g	96	ë	126	Í
7	&	37	D	67	h	97	è	127	Ó
8	'	38	E	68	i	98	ï	128	Ú
9	(39	F	69	j	99	î	129	À
10)	40	G	70	k	100	ì	130	È
11	*	41	H	71	l	101	Ä	131	Ì
12	+	42	I	72	m	102	Å	132	Ò
13	,	43	J	73	n	103	É	133	Ù
14	-	44	K	74	o	104	æ	134	Ë
15	.	45	L	75	p	105	Æ	135	Ï
16	/	46	M	76	q	106	ô	136	Â
17	0	47	N	77	r	107	ö	137	Ê
18	1	48	O	78	s	108	ò	138	Î
19	2	49	P	79	t	109	û	139	Ô
20	3	50	Q	80	u	110	ù	140	Û
21	4	51	R	81	v	111	Ö	141	Ā
22	5	52	S	82	w	112	Ü	142	ā
23	6	53	T	83	x	113	ç	143	Ō
24	7	54	U	84	y	114	£	144	ō
25	8	55	V	85	z	115	á	145	μ
26	9	56	W	86	~	116	í	146	ć
27	:	57	X	87	Ç	117	ó	147	ń
28	;	58	Y	88	ü	118	ú	148	ś
29	<	59	Z	89	é	119	ñ	149	ź
30	=	60	a	90	â	120	Ñ	150	ß

■ Mensajes de error

Mensaje de error de datos

Los mensajes de error de datos aparecen siempre que la verificación interna de la agenda digital descubre un problema con los datos almacenados en la memoria.



La aparición del mensaje de error de datos indica que debe realizar el procedimiento de reposición completa para corregir el problema. Comience con el procedimiento indicado en la sección “Para iniciar la operación de reposición completa” en la página 11, y continúe con el procedimiento indicado en la sección “Cuando presiona **Y** para “sí” en la página 11.

Si todavía tiene problemas luego de intentar la operación de reposición, puede tener algún problema de hardware (circuito interno). Si es así, consulte con su concesionario CASIO más cercano a su domicilio.

■ Tabla de mensajes

Mensaje	Significado	Acción a tomar
NOT FOUND! PRESS ESC TO QUIT.	Los datos especificados en la operación de búsqueda no existen en la memoria.	Cambie la especificación o cancele la búsqueda.
MEMORY FULL. PRESS ANY KEY. MEMORY MANAGEMENT CAN INCREASE MEMORY FOR NEW STORAGE.	No hay más espacio en la memoria para el almacenamiento de datos. La memoria disponible para almacenamiento puede aumentarse usando la administración de memoria.	Trate de realizar la administración de memoria para disponer de más espacio para los datos. Presione SHIFT FUNCTION y luego seleccione “Memory management”. Vea la página 19.
ALARM TIME COINCIDENT!	Intento de ajustar una alarma que ya está siendo usada por otro ingreso.	Ajuste una hora de alarma diferente o cambie la hora de alarma existente.

ALARM TIME ALREADY PASSED!	Intento de ajustar una alarma para una hora o fecha que ya ha pasado.	Ajuste una hora de alarma diferente.
DATA COMM. ERROR, PRESS ANY KEY.	Error durante las comunicaciones de datos.	Cancele la operación e intente nuevamente.
DATA SYNC. ERROR, PRESS ANY KEY.		
THE RESET OPERATION DELETES ALL DATA IN MEMORY! DO YOU WANT TO CONTINUE (Y/N)?	El procedimiento de reposición ha comenzado.	Vea la página 11.
THE NEXT STEP STARTS DATA DELETION AND UNIT RESET! DO YOU WANT TO CONTINUE? YES (ENTER)/NO (ESC)	El procedimiento de reposición se encuentra en progreso.	Vea la página 11.
THE UNIT IS BEING INITIALIZED. PLEASE WAIT.	La inicialización está en progreso.	Espere hasta que la inicialización se complete.
CHECKING DATA, PLEASE WAIT.	La unidad está verificando para ver si hay algún problema con los datos de la memoria.	Espere hasta que la operación de verificación de datos se complete.
DATA ERROR! CHECK YOUR USER'S GUIDE FOR PROCEDURE!	Datos alterados por fuerte impacto, carga electrostática, etc.	Vea la página 84.
MAIN BATTERIES WEAK! REPLACE THEM! UNIT WILL NOT TURN ON AGAIN!	Las pilas principales están agotándose.	Cambie las pilas principales inmediatamente (página 13).
SETTING UP THE FILE STRUCTURE, PLEASE WAIT.	Los archivos de datos en la memoria están siendo reestructurados.	Espere hasta que la operación de reestructuración de archivo de datos se complete.

■ Especificaciones

Modelo: SF-7100SY/SF-7200SY

Modos principales:

Guía telefónica, anotador, programa de actividades, actividades a realizar, administrador de gastos, recordatorio, calendario, hora local, hora mundial, calculadora, conversión (de medición/divisa) y juego (póker/veintiuno).

Almacenamiento de datos:

Almacenamiento y recuperación de números telefónicos, anotador, programa de actividades, actividades a realizar, gastos, datos de recordatorio; presentación de calendario; edición; presentación de condición de memoria

Reloj:

Hora mundial; alarma de recordatorio; alarma del programa de actividades; alarma diaria; precisión bajo temperatura normal: ± 3 segundos por día

Cálculo:

Cálculos aritméticos de 12 dígitos; memoria independiente; porcentaje; raíz cuadrada y otros cálculos mixtos

Generalidades:

Elemento de presentación: Pantalla de CL de 40 columnas \times 8 líneas

Capacidad de memoria: SF-7100SY: 1 MB
SF-7200SY: 2 MB

Componente principal: Circuito integrado en gran escala (LSI)

Fuente de alimentación:

Principal: Dos pilas alcalinas de tamaño AA (tipo: LR6 (AM3))
Conservación de memoria: Una pila de litio CR2032

Duración de pila:

- Principal:
- Aproximadamente 240 horas de visualización continua solamente en el modo de directorio telefónico.
 - Aproximadamente 140 horas con 55 minutos de visualización continua solamente y 5 minutos de operación de procesamiento por hora.
 - Aproximadamente 120 horas con 55 minutos de visualización continua solamente y 5 minutos de operación de procesamiento por hora, más 3 minutos de operación de luz de fondo por hora durante el período de visualización continua solamente.

Conservación de memoria:

Aproximadamente 5 años si las pilas principales son cambiadas tan pronto se agotan.

Consumo de energía: 0,4W

Apagado automático: Aproximadamente 3 minutos después de la última operación de tecla.

Temperatura de operación: 0°C ~ 40°C

Dimensiones:

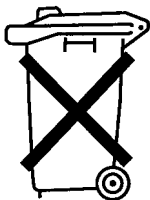
Desplegada: 9,6Al × 162An × 158,5Pr mm

Plegada: 21,4Al × 162An × 85Pr mm

Peso: Aproximadamente 261g con las pilas



CASIO ELECTRONICS CO., LTD.
Unit 6, 1000 North Circular Road
London NW2 7JD, U.K.



**Batterij niet weggooien,
maar inleveren als
KCA**

CASIO®

CASIO COMPUTER CO., LTD.

6-2, Hon-machi 1-chome
Shibuya-ku, Tokyo 151-8543, Japan