



La organización simplificada
Pasos sencillos para una vida más gratificante.

La organización simplificada.



Incluye

- ▶ Pasos sencillos para organizarse
- ▶ Casos de la vida real
- ▶ Muchas sugerencias que puede utilizar desde ahora

Bienvenido a la guía de Palm para el uso de la computadora de mano Palm® Z22™, que le ayudará a organizarse.

Palm ha ayudado a miles de personas a organizar sus vidas durante años. Guarde y lea este manual porque creemos que podemos ayudarle.



Nunca ha sido tan fácil tenerlo todo organizado. Antes de que se de cuenta, estará organizado y podrá disponer de su calendario y no al revés. Siga estos sencillos pasos y ejemplos de la vida real. Se sorprenderá de la facilidad con la que puede organizarse.

Contenido

Paso 1

Introducción... 4

Paso 2

Cada cosa en su sitio ...8

Paso 3

Cómo planificar el día de manera realista ... 16

Paso 4

Creación de listas de tareas...22

Paso 5

Cómo simplificar la organización... 26

Paso 1

Introducción.



El primer paso para organizarse es tomar la decisión de hacerlo. Una vez que se haya decidido, está preparado para descubrir la diferencia entre ser productivo y estar ocupado. El simple hecho de leer este manual significa que ya ha hecho la parte más difícil. Así que empecemos. A continuación, descubrirá cómo estresarse o preocuparse menos y cómo disponer de más tiempo para usted mismo.

“Ser organizado significa no tener que recordar todos los detalles a todas horas. Así de sencillo”.



Sugerencia: organizarse es más sencillo de lo que piensa

- ▶ Almacene nombres, números, citas y listas de tareas en un dispositivo portátil siempre a mano.
- ▶ Mantenga un control de las personas que le rodean sin tener que hacer tachones cada vez que cambien de dirección, trabajo o dirección de correo electrónico.
- ▶ Guarde pequeños detalles de la vida diaria, como libros que quiere leer, películas que quiere alquilar o un nuevo restaurante al que quiere ir.
- ▶ Juegue, haga garabatos y guarde cientos de fotos.

Estamos a su disposición

- ▶ En el software de Palm Desktop, en el menú “Ayuda”, encontrará un manual a su disposición para cuando lo necesite.
- ▶ Para obtener más información, visite la página Web www.palm.com/support.



Cada cosa a su tiempo

- ▶ Organice primero su calendario. Empezará a ahorrar tiempo desde el principio.
- ▶ Algunos amigos tienen más de un número de teléfono. Guárdelos en Contactos.
- ▶ Haga una lista antes de ir a comprar.
- ▶ ¿Debe llamar a alguien a una hora determinada? Cree una cita para recordarlo.

Tiene a su disposición un sistema. Mejorémoslo.

Organizarse no significa cambiar todo lo que hace ahora. Solamente es hacerlo mucho mejor. Si empieza poco a poco, dedicándole unos minutos al día, se convertirá en algo natural. De verdad.

Reglas de organización

Principiantes

Alertas simples

Puede configurar alarmas que funcionen como recordatorio unos **minutos, horas o días** antes de un evento del calendario o una tarea.

- ▶ Configure la activación de la alarma para que suene con los **minutos** de anticipación necesarios para llegar a la cita, de forma que en el calendario aparezca tiempo suficiente para poder llegar a los sitios.
- ▶ Configure la alarma para que suene **horas** antes de citas importantes, como recordatorio para que le de tiempo a prepararse.
- ▶ Configure una alarma para que suene **días** antes de un evento y le avise de una tarea que debe terminar como, por ejemplo, comprar un regalo de cumpleaños o hacer una reserva para cenar.



Para obtener más información sobre la configuración de alarmas y alertas, y la activación y desactivación del sonido, consulte la *Guía de introducción*.

Intermedio

Alertas perdidas

Cuando tenga un día ajetreado con horarios ajustados, la computadora de mano le informará de las citas perdidas.

- ▶ Cuando se desactiva una alerta o alarma sin que se de cuenta, una estrella de alerta parpadea en la esquina superior izquierda de la pantalla.
- ▶ Cuando vea la estrella de alerta parpadeando, mantenga pulsado el botón del centro del navegador de 5 direcciones. De esta forma, aparecerá una pantalla de alertas.
- ▶ En la pantalla aparecerán citas perdidas, tareas atrasadas y otras alertas. Márquelas todas como **Hecho**, **Intermitente** o **Borrar** pulsando el botón correspondiente.

Avanzado

Alertas silenciosas

Es posible que necesite una forma sencilla de desactivar el sonido de las alarmas que haya configurado cuando vaya al cine o a cenar. Para ello haga lo siguiente:

1. Abra la ventana Aplicaciones (seleccione el icono con forma de casa).
2. Seleccione la aplicación **Prof.**
3. Seleccione **Sonidos y alertas**.
4. Seleccione **Silencioso**. Apague la computadora de mano y, cuando vuelva a encenderla, aparecerá la misma pantalla como recordatorio para activar el sonido.



Paso 2

Cada cosa en su sitio.



Su computadora de mano es el lugar idóneo para almacenar los pequeños detalles de la vida diaria. (Las cosas importantes también). ¿Lo mejor? Se encarga de su trabajo. Rellene los espacios en blanco y tendrá a mano lo que antes solía perder.

Dónde va cada cosa

En Calendario

Cree diferentes calendarios y asígneles colores diferentes como, por ejemplo, rojo para trabajo, azul para familia y verde para hobbies.

En Contactos

Contactos es lo que equivale a su libreta de direcciones, pero mucho mejor. Sólo tiene que rellenar los campos o utilizar su ordenador para sincronizar los nombres y direcciones que tenga.

En Tareas

Su lista de tareas va con usted. Se acabaron los trozos de papel, las listas que se traspapelan o las notas adhesivas.

En Fotos

Sincronice fotos del ordenador en la computadora de mano y llévelas consigo. Enseñe sus fotos a su familia y amigos una por una o en una presentación de diapositivas.

El día a día

- ▶ Películas para alquilar
- ▶ Cantidad de hidratos de carbono asignada para el día
- ▶ Número de teléfono del nuevo amigo de su hija
- ▶ Sitio Web de comida para gourmets
- ▶ Aquel fantástico vino de la fiesta
- ▶ Instrucciones para ir a una entrevista de trabajo
- ▶ Contraseña del sitio Web





Sugerencia: agrupe la información

- ▶ Añada la talla de su pareja en la entrada correspondiente de Contactos.
- ▶ Conserve una lista de Contactos del colegio con los profesores y el director.
- ▶ Adjunte una nota con información para una cita.
- ▶ Guarde ideas para el regalo de cumpleaños en la entrada de una persona en Contactos.

Conserve sólo lo que necesite.

La organización no trata de crear más espacio, sino de conservar lo necesario y encontrarlo cuando lo necesite. El secreto está en agrupar la información. Ahora las pequeñas cosas empiezan a tener sentido. Los números de teléfono van junto a la persona y una nota aclaratoria.

Cada persona tiene necesidades diferentes

“Mi jornada laboral está muy bien definida, pero aun así no descanso por la noche ni los fines de semana. Mi calendario es imprescindible.

Creo que no he tenido ni un fin de semana aburrido en meses”.



“Las listas nos son muy útiles a mi familia y a mi. En ellas podemos almacenar lo que debemos hacer, dónde podemos llevar a los niños o lo que necesitamos comprar. Mi calendario es muy parecido la mayoría de los días, al contrario que mis listas”.



“Debo de tener unas 500 personas en mi libreta de direcciones. Tengo una categoría para los contactos del trabajo, otra para la familia y otra para mi. Relaciono las citas y las tareas con las personas”.



Sugerencia: no olvide ningún cumpleaños

Programa los cumpleaños en Contactos para que estén junto a la persona correspondiente.

1. Abra un registro de Contactos y seleccione **Editar** como si estuviera añadiendo más información a un contacto existente.
2. Desplácese hacia abajo hasta que aparezca el campo **Cumpleaños**. Seleccione el cuadro **Tocar para agregar**.
3. Seleccione una fecha y, a continuación, active la casilla **Recordatorio** y los días de antelación con que se le debe recordar.
4. Seleccione **OK**. A partir de ahora, recibirá estos recordatorios cada año.
5. Compre la tarjeta.

Editar contacto	Sin archivar
▼ Correo:
▼ Principal:
▼ RIM:
Sitio Web:
▼ Dir. (T):
Ciudad:
Cumpleaños ⓘ	
Cumpleaños:	15 Ago 2005
Recordatorio:	<input checked="" type="checkbox"/> 7 Días
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>



Sugerencia: Póngalo donde pueda encontrarlo

- ▶ Lo que tenga una hora de inicio generalmente irá en Calendario, incluso si dura todo el día.
- ▶ Lo que empiece con un verbo (*llamar, comprar, ir, recoger*) podría ser una tarea.
- ▶ Lo que va con texto es generalmente una nota.
- ▶ Lo que lleva un número de teléfono, una dirección de correo electrónico o una ubicación podría ser un contacto.

Es su computadora de mano, es su estilo.

No hay dos personas que organicen las cosas de la misma forma. Recuerde que no existe la forma correcta, sino su forma. Es más importante almacenar cosas de forma que pueda encontrarlas, que preocuparse por si lo hace otra persona. Ahí es dónde entra en juego la computadora de mano.

Encuentre lo que busca

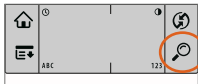
Una persona

Para buscar una persona en la libreta de direcciones, seleccione el cuadro Buscar en la parte inferior de la vista de lista y escriba las letras del primer apellido.



Una palabra

Para buscar la última cita que tuvo con el doctor Martínez, toque el icono de búsqueda. Introduzca *Martínez*. La computadora de mano buscará las veces que la palabra *Martínez* aparece en las aplicaciones.



Un número

Busque un número de teléfono por el prefijo. Seleccione Buscar en el área de entrada y escriba un número en lugar de un nombre. A continuación, se muestran los resultados de la búsqueda de los números 555.



Sugerencia: las listas son muy útiles

- ▶ **Tareas** es la aplicación de las tareas que debe realizar.
- ▶ **Memo y Notas** son como trozos de papel donde hacer listas simples.
- ▶ **SplashShopper** está dedicada a las listas de la compra. Instálela desde el CD que se incluye con la computadora de mano. A continuación, utilice SplashShopper para crear listas de comida, CD para comprar, películas para alquilar, libros para leer y más.
- ▶ **Mobile DB** es una aplicación del CD de instalación que incluye listas predefinidas, pero también permite crear listas propias para, por ejemplo, almacenar las contraseñas y los elementos de mantenimiento del coche. Las siglas *DB* del nombre hacen referencia a *base de datos*, aunque en realidad son listas grandes. Puede crear sus propias listas o descargar de Internet más de 1.000 listas predefinidas pagando una pequeña cuota.



Sugerencia: mantenga actualizada la libreta de direcciones

- ▶ Grabe los avisos de cambio de dirección de correo electrónico cuando los reciba.
- ▶ Utilice el ID de llamada del teléfono para actualizar las nuevas llamadas.
- ▶ Utilice Internet para buscar direcciones que no conozca.
- ▶ Compruebe una firma de correo electrónico con su registro actual.
- ▶ Guarde los sobres del correo y actualice las direcciones.

Vida real: tarjetas de felicitación

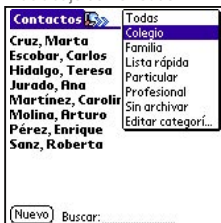
Las fechas señaladas son bastante estresantes. Ahorre tiempo este año y organice sus contactos con antelación para enviar sus tarjetas de felicitación. El truco consiste en empezar hoy mismo, actualizando su libreta de direcciones y manteniéndola al día todo el año. Dedicándole sólo unos minutos a la semana, conseguirá que las épocas de felicitaciones sean más tranquilas.

¿Tarjetas de felicitación? Eso está hecho.

Ene - dic	<p>Actualización de su libreta de direcciones. En casa, utilice el ordenador para introducir información y, a continuación, sincronice la computadora de mano. Cuando esté de viaje, apunte los cambios de dirección antes de que los olvide.</p>
Mediados de octubre	<p>Lista para enviar tarjetas de felicitación. Cree una categoría en Contactos con el nombre de <i>Vacaciones</i> (vea la columna de la derecha). Desplácese por sus contactos y duplique las entradas de las personas a las que va a enviar tarjetas de felicitación. Asigne cada duplicado a la categoría <i>Vacaciones</i>.</p>
Finales de octubre	<p>Administre el tiempo. Eche un vistazo a su calendario y haga al menos tres marcas: una para poner la dirección en los sobres primero, otra para escribir comentarios y meter las tarjetas en los sobres, y otra para ir a la oficina de correos.</p>
Noviembre	<p>Tarjetas y direcciones de los sobres. Abra Contactos y seleccione la lista de selección Categorías en la esquina superior derecha de la pantalla. Seleccione la categoría <i>Vacaciones</i>. Aparecerá su lista de destinatarios y podrá asignar las direcciones de los sobres desplazándose hacia abajo en la lista.</p>

Sugerencia: creación de una nueva categoría

1. Seleccione la lista de selección Categorías en la esquina superior derecha de Contactos, que se muestra más abajo como *Todas*.



2. Seleccione **Editar categorías** en la parte inferior del menú. A continuación, seleccione **Nueva**.
3. Escriba *Vacaciones* u otro nombre de categoría. Seleccione **OK** dos veces.
4. Ahora, abra un contacto y seleccione **Detalles**. Seleccione la categoría creada y, a continuación, seleccione **OK**.

Sugerencia: cómo duplicar un registro

1. Resalte un registro, pulse el botón Menú en el área de escritura de la pantalla y seleccione **Duplicar contacto** en el menú Registro.

Paso 3

Cómo planificar el día de forma realista.



Usted es una persona ocupada, constantemente en movimiento, ya sea en el trabajo, en casa o camino de ambos sitios. Por eso necesita hacer planes realistas. Muy pocas reuniones empiezan y terminan a tiempo y no se presta atención al tiempo que se emplea en ir y volver. El día debe incluir no sólo las citas, sino lo que hay entre ellas. Planifique espacios intermedios entre llamadas y un tiempo extra para el almuerzo. Cuanta más información proporcione, mejor organizado estará.

“Una reunión a última hora de la tarde interrumpe el día completo. Por eso, programo las reuniones más importantes a primera hora y el resto las dejo para más tarde. Siempre es posible programarlas de nuevo.”



Sugerencia: cómo programar citas de nuevo

Si cada día saliera todo según lo previsto, sería un milagro. A continuación, le mostramos cómo puede programar de nuevo una cita rápidamente:

1. Toque en el nombre de la cita en la vista del día del Calendario para resaltarlo y, a continuación, seleccione el botón **Detalles** en la parte inferior de la pantalla.
2. Aparecerá la pantalla Detalles de la cita.

Detalles de la cita ⓘ

Hora: 9:00 - 10:00

Fecha: Vie 14/4/06

Alarma: 5 ▼ Minutos

Ubicación: _____

Categoría: ▼ Sin archivar

Repetir: ▼ Ninguna

Confidencial:

Toque en el cuadro **Hora** para cambiar la hora y en el cuadro **Fecha** para cambiar la fecha. Seleccione **OK** cuando haya acabado.



Sugerencia: cómo ahorrar tiempo... y ganar cordura

- ▶ Tenga en cuenta el tiempo necesario para llegar a un sitio en la planificación del día.
- ▶ Si suele llegar tarde, pruebe a crear la cita con 5 ó 10 minutos de antelación de la hora programada.
- ▶ Cree bloques de tiempo para realizar llamadas o enviar correos electrónicos e inclúyalos en la planificación del día.

Planifique hoy el día de mañana.

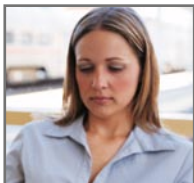
Se recomienda dedicar cinco minutos cada noche a revisar la agenda del día siguiente y planificar las citas con dos o tres semanas de antelación, en cuanto tenga noticia de ellas.

Acostúmbrese a introducir la información tan pronto como pueda. La ventaja de una computadora de mano es que nunca olvida cosas que usted probablemente olvidaría.

Un poco de planificación dura mucho tiempo.

1. Prevea posibles incompatibilidades.
2. Evite las citas innecesarias.
3. No dependa de su memoria para recordar a dónde tiene que ir.
4. Compare varios calendarios.
5. Los días de mucho trabajo aparecen resaltados y podrá planificarlos con antelación.

“Como es imposible planificarlo todo, suelo dejar espacios de tiempo libre entre tareas. La compra lleva en realidad una hora y media, no más.”



Sugerencia: vista de agenda

Consulte sus citas y tareas a la vez en la vista de agenda.

- ▶ Pulse la tecla Calendario varias veces para cambiar entre las cuatro vistas disponibles: agenda, día, semana y mes.
- ▶ Las tareas se muestran en la vista de agenda para que pueda visualizar el día completo.

6:25 Miércoles, 7 Sep

7:00 ● **Gimnasio**

9:00 ● **Dentista**
Almería

12:00 ● **Comida con Antonio**

14:00 ● **Reunión con equipo de v...**
viernes

● 14:00 Fútbol de Jamie

1 Actualizar calendario del prog...

1 Tarjeta de cumpleaños para ...

⏪ ⏩ 📅

- ▶ La vista de agenda mostrará la información del día siguiente y del posterior que quepa en pantalla.
- ▶ Si hay espacio suficiente, las ubicaciones de las citas también se verán, como en el ejemplo de la cita para el dentista en Almería que aparece más arriba.



Sugerencia: utilice la computadora de mano

- ▶ Guarde una lista de llamadas en Contactos.
- ▶ Programe y planifique nuevas reuniones con la vista mensual del Calendario.
- ▶ Mantenga una lista sólo de tareas de voluntariado.
- ▶ Controle los gastos de kilometraje o compras para el posterior reembolso.

Vida real: voluntariado

No hay nada tan gratificante como ofrecerse a la comunidad como voluntario. Evite ese tiempo malgastado que le impide a mucha gente hacer trabajo de voluntariado aplicando las mismas técnicas de organización a su propio esfuerzo. Puede resultar tan sencillo como crear una categoría en el calendario que se llame *Voluntariado* y rellenarla.

Cómo ser un voluntario más efectivo

Calendario	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realice un seguimiento de reuniones y actos ▶ Vea las incompatibilidades de fechas inmediatamente
Contactos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aprenda a ponerse en contacto con una persona de su grupo ▶ Disponga de una categoría aparte para su grupo ▶ Envíe un contacto (o una categoría de contactos completa) a otra persona que también tenga una computadora de mano
Tareas	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantenga las listas de tareas al día ▶ Reserve unos minutos cada día para realizar una tarea voluntaria
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Controle sus gastos y haga un desglose de los mismos ▶ Controle el kilometraje de los viajes ▶ Administre las compras de suministros
Calculadora	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Calcule presupuestos en las reuniones
Memo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Corte y pegue direcciones desde un mensaje de correo electrónico a la opción Memo del ordenador y realice la sincronización ▶ Almacene las actas de las reuniones
Fotos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sincronice las fotos de su última acción de voluntariado para enseñarlas en la siguiente reunión

Para obtener más información sobre las funciones que le ofrece la computadora de mano, consulte la *Guía de introducción* y, en particular, el capítulo dedicado a la aplicación mencionada anteriormente.



Sugerencias de bomberos voluntarios

Muchos bomberos son además voluntarios. Lea sus sugerencias y podrá salvar una vida:

- ▶ Tenga a mano una lista con los números de emergencia: cada segundo que ahorre al buscar un número cuenta. Cree una categoría en Contactos con el nombre de *Emergencias* e incluya el número de teléfono de la policía, los bomberos, la niñera, el veterinario y los vecinos.
- ▶ Cree notas de primeros auxilios en caso de enfermedad, medicación y alergias que pueda tener un familiar.

Paso 4

Creación de listas de tareas.



Si dedica cinco minutos al final del día a crear nuevas listas de tareas y a desechar las terminadas, notará un gran cambio. Esto se debe a la simple premisa de que si lo escribe, lo hará.

Cómo definir una alarma

1 Abra Tareas y seleccione una que tenga una fecha de vencimiento (sólo se pueden asignar alarmas a las tareas con fechas de vencimiento). Seleccione el botón **Detalles**.



2 Seleccione la **alarma**. Aparecerá una nueva pantalla. Configure la hora de alarma y los días de antelación con respecto al vencimiento. A continuación, seleccione **OK**. Volverá a esta pantalla. Realice los cambios que crea necesarios en la tarea y seleccione **OK**.



Cómo organizarse con las tareas

- ▶ Ordene las tareas más importantes para mostrarlas según su prioridad.
- ▶ Defina alarmas para tareas como comprar las entradas de un concierto.
- ▶ Durante las reuniones, apunte tareas y fechas de vencimiento.
- ▶ Teléfono en mano, realice las tareas consistentes en llamadas como *Llamar al pintor*, *Llamar al plomero*.
- ▶ Asigne categorías a las tareas y consúltelas por tareas de la semana o del fin de semana.
- ▶ Introduzca una cita una sola vez y haga que aparezca diariamente o una vez a la semana, al mes o al año, según sus necesidades.
- ▶ Cree una lista de las tareas de los niños para poder darles la paga cuando las terminen.



Ejemplos de listas

- ▶ Música que quiere comprar
- ▶ Conciertos a los que quiere ir
- ▶ Lo necesario para el primer nacimiento
- ▶ Lo necesario para el colegio
- ▶ La ropa de verano
- ▶ Lo necesario para la fiesta
- ▶ Regalos que desee comprar
- ▶ Tarjetas de agradecimiento que quiera enviar

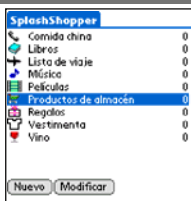
Vida real: listas de la compra

¿Alguna vez ha hecho una lista de la compra y la ha olvidado en casa? ¿Tiene una lista de las películas que quiere alquilar o los libros que quiere leer pero no se acuerda cuando está en la tienda? En ese caso, cree listas en la computadora de mano para tenerlas siempre disponibles.

SplashShopper para listas predefinidas

1 Abra SplashShopper y encontrará listas predefinidas para utilizarlas inmediatamente. Seleccione la lista *Productos de almacén*.

Nota: debe instalar primero SplashShopper desde el CD de instalación.



2 Aparecerá una lista con comida. Seleccione la ficha **Todo** en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el área de la izquierda (con el icono del carrito de la compra) para seleccionar lo que necesite comprar en el supermercado.

Product		▼ Todo	▼ Todo
Elemento	Categoría	Precio:	
Manzanas	Frutas	129,00	
Aguacate	Vegetal...	189,00	
Tacino	Fiambres	379,00	
Bogels	Panader...	299,00	
Bananas	Frutas	79,00	
Cerveza	Bebidas	549,00	
Bell Pepper	Vegetal...	89,00	
Mortadela	Fiambres	239,00	
Agua mineral	Bebidas	99,00	
Todo	Nec	Total	32086,00

Buscar: (Principal) (Nuevo) ▼ Rápido

3 Seleccione la ficha **Nec.** en la parte inferior de la pantalla para visualizar los elementos que ha elegido para la compra de hoy en el supermercado.

Nota: SplashShopper también instala un componente de prueba de 30 días en su PC o Mac que transferirá a la computadora de mano las listas que escriba en el ordenador la próxima vez que los sincronice.

Product		▼ Todo	▼ Todo
Elemento	Categoría	Precio:	
<input type="checkbox"/>	Cerveza	Bebidas	549,00
<input type="checkbox"/>	Agua mineral	Bebidas	99,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Coliflor	Vegetal...	99,00
Todo	Nec.	Total	747,00

Buscar: (Principal) (Nuevo) ▼ Rápido

Sugerencia: creación de listas sencillas

- ▶ Cree listas en su ordenador, páselas a su computadora de mano y guárdelas en Tareas o Memo.
- ▶ Escriba notas nuevas en su ordenador cortando y pegando texto de un mensaje de correo electrónico o de un sitio Web y páselas a su computadora de mano.
- ▶ Adjunte notas a las citas de compras en Calendario o a personas en Contactos.
- ▶ Utilice la opción Notas de la computadora de mano para crear pequeñas listas a mano.
- ▶ Cree listas de todo, desde lo que desea comprar, hasta lo que debe hacer y decidir. Después, almacénelas hasta que las necesite.

Paso 5

Cómo simplificar la organización.



Las personas más organizadas del mundo tienen un secreto en común: no intentan crear el sistema más elaborado del mundo porque saben que no lo utilizarán. Organizar su vida debe ser algo más sencillo que vivir sin orden. Si crea un sistema de organización demasiado complejo, evitará utilizarlo. Hágalo sencillo, rápido y divertido y, ¿adivine qué? Lo utilizará.

“En mi teléfono móvil tengo muy pocos números. Casi todo está en mi computadora de mano. Va conmigo y está actualizada todo el tiempo. Además, ¿quién quiere perder tiempo introduciendo nombres cuando puede sincronizar solamente?”



Sugerencia: lo sencillo es bueno

Este manual contiene gran cantidad de sugerencias para que se organice mejor. Aquí tiene un resumen:

- ▶ Guarde varios números de teléfono de las personas que conozca.
- ▶ Defina alarmas para sus citas diarias.
- ▶ Utilice la opción Tareas para ir marcando las tareas pendientes.
- ▶ Utilice categorías para mantener un control sobre el calendario del trabajo y el de la familia.
- ▶ Utilice la opción Buscar para buscar un nombre.
- ▶ Realice una sincronización al menos una vez a la semana.
- ▶ Introduzca recordatorios de los cumpleaños en Contactos.
- ▶ Utilice el ordenador para introducir nuevos contactos o citas y después sincronice la computadora de mano.
- ▶ Utilice las listas de la compra para comprar sólo lo que necesite.
- ▶ Cree un álbum repleto de fotos y muéstreles a sus amigos.



Organícese a la vez que se divierte

- ▶ Cambie los colores de la pantalla de la computadora de mano en Pref.
- ▶ Guarde fotografías para enseñar a su familia y amigos.
- ▶ Juegue mientras espera al autobús.
- ▶ Transmita información a otras personas que tengan una computadora de mano Palm.
- ▶ Escriba una ciudad extranjera a la que desee viajar en la opción Reloj mundial.

Haga de la organización algo divertido

Si hace que la organización sea divertida, empezará a organizarse sin pensarlo. De pronto, será puntual. Las tareas se acabarán a tiempo. Tendrá más libertad. Todo estará en su sitio. Un día alguien le dirá, “Ojalá fuera tan organizado como tú.” Sonría y dígame que puede.

Fotos que van contigo

Lleve las fotos consigo.

En la computadora de mano puede almacenar cientos de fotografías sincronizadas desde el ordenador. Actualícelas cuando quiera. Lleve consigo todas las fotos de las vacaciones o un álbum de fotos.



Cree una presentación de diapositivas.

Organice sus fotos favoritas en álbumes y reproduzca después una presentación de diapositivas en la pantalla de la computadora de mano. No sólo es muy sencillo, sino también divertidísimo.



Añada un fondo a Calendario.

En la vista de agenda del calendario puede aparecer como fondo una foto de su último viaje a Francia. Difumine la fotografía para que se distinga la letra.



Sugerencia: haga cosas divertidas

- ▶ Cree una presentación de diapositivas con fotografías de los niños hechas cada 6 meses y vea cómo crecen.
- ▶ Haga listas de las cosas que quiere comprar.
- ▶ Lea un libro electrónico con la aplicación eReader del CD de instalación y un libro adquirido en ebooks.palm.com. No necesita lámpara para leer en la cama por la noche.
- ▶ Mantenga entretenidos a los niños en la consulta del médico con un juego.
- ▶ Apunte una nueva receta de cóctel y pruébelo en casa.
- ▶ Adquiera y descargue una aplicación de dietas y lleve consigo la computadora de mano en el desayuno, el almuerzo y la cena.
- ▶ Muestre una fotografía como muestra de una historia divertida.
- ▶ Examine nuevo software de Internet y sincronicelo con la computadora de mano.



Sugerencia: prepárelo todo antes de irse

- ▶ Una tarea para renovar los pasaportes y comprar los billetes.
- ▶ Una lista detallada para hacer la maleta.
- ▶ Los sitios a los que va y los números de teléfono correspondientes.
- ▶ El itinerario, con notas adjuntas de las direcciones y todo lo que esté confirmado.
- ▶ Una lista con los números de teléfono en caso de emergencia, incluidos los números para pérdidas de tarjetas y los de asistencia sanitaria.

Vida real: vacaciones

Las vacaciones significan tiempo para uno mismo. Lo último que quiere hacer es el trabajo que se debería haber terminado antes de empezar las vacaciones. Relájese. Con todas las técnicas que ha aprendido, no tendrá nada por lo que preocuparse que no sea aplicarse protector solar.

Cómo organizar las vacaciones de verano

“Fui de excursión con amigos y me llevé la computadora de mano. La batería duró una semana con una sola carga. Leí libros electrónicos por la noche en la tienda de campaña. También introduje mapas que encontré en Internet y los sincronicé como fotos.”



“Fuimos a Disneyland. Creé una ficha diaria con el itinerario y el presupuesto. Mi marido y yo planeamos todas las subidas a las atracciones para ahorrarnos colas innecesarias. Estábamos perfectamente organizados.”



“Mi marido y yo fuimos a otra ciudad para conocer los museos y restaurantes. Teníamos varias listas de tareas, sitios para visitar y amigos con los que quedar. Cada mañana nos levantábamos, consultábamos las listas y decidíamos lo que queríamos hacer.”



Qué preparar para cuando esté en su destino

- ▶ Descargue juegos o un libro para pasar el tiempo en el avión.
- ▶ Busque el número de teléfono de su embajada en Internet y añádale a Contactos junto con su número de pasaporte.
- ▶ Cargue fotos de su familia, esposa, mascotas, etc. para tenerlos más cerca.
- ▶ Haga una lista de las cosas que realmente quiere hacer o ver.
- ▶ Utilice el Reloj mundial para comprobar la hora antes de llamar a casa.
- ▶ Descargue mapas de ciudades y guías de viaje de una serie de ciudades en palm.com.

Proteja la información

¿Sabía que puede proteger la computadora de mano con una contraseña y ocultar la información personal? Consulte la *Guía de introducción* para obtener más información.



www.palm.com

Copyright y marca comercial

© 2005 Palm, Inc. Palm y Z22 son algunas de las marcas comerciales o marcas comerciales registradas propiedad o con licencia de Palm, Inc. El resto de marcas o nombres de productos son o puede que sean marcas comerciales de sus propietarios respectivos y se utilizan para identificar los productos y servicios de los mismos.

Renuncia y limitación de la responsabilidad

Palm Inc. no asume ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas que resulten del uso de esta guía. Palm Inc. no asume ninguna responsabilidad ante pérdidas o reclamaciones efectuadas por terceros que resulten del uso de este software. Palm Inc. no asume ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas causados por la eliminación de datos como resultado de un funcionamiento incorrecto, batería agotada o reparaciones. Asegúrese de realizar copias de seguridad de todos los datos importantes en otros medios con el fin de evitar la pérdida de los datos.