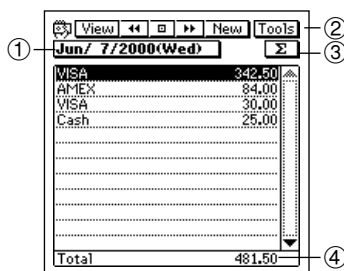


Le gestionnaire de dépenses fait office de comptable. Mais vous l'avez toujours à disposition et pouvez donc enregistrer vos transactions instantanément. Plus tard, vous pourrez calculer des totaux périodiques. Ainsi vous pouvez garder trace de toutes vos transactions, jour par jour.

Entrée dans le mode Gestionnaire de dépenses

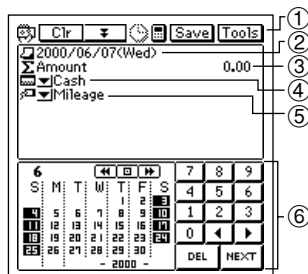
Entrez dans le mode Gestionnaire de dépenses en tapant sur **Menu** pour afficher l'écran de menu de modes, puis en sélectionnant **Expense**. Une liste de transactions pour la date actuelle, telle qu'indiquée par l'horloge de l'appareil PV, apparaît.



- ① Bouton de localisation de date
- ② Barre d'outils d'affichage de données
- ③ Bouton de total périodique
- ④ Total pour une date

Saisie d'une nouvelle transaction

1. Sur l'écran de liste du mode Gestionnaire de dépenses ou sur l'écran de données, tapez sur **New** pour afficher un écran de saisie de nouvelle transaction.



- ① Barre d'outils de saisie de données
- ② Date de la transaction
- ③ Montant de la transaction
- ④ Type de paiement
- ⑤ Type de dépense
- ⑥ Clavier de dates

- La date que contient le bouton de localisation de date est automatiquement utilisée comme date pour la nouvelle transaction. Vous pouvez laisser cette date telle quelle ou la changer. Tapez sur **NEXT** lorsque vous avez terminé.

2. Indiquez le montant de la transaction et tapez sur **NEXT**.
 - Une fiche du gestionnaire de dépenses doit contenir au moins une date et un montant, sinon l'appareil PV ne stocke pas les données lorsque vous tapez sur **Save**.
3. Tapez sur la flèche ▼ à la gauche du type de paiement pour ouvrir la liste des types de paiements proposés, et sélectionnez celui que vous voulez affecter à la transaction.



- Vous pouvez aussi utiliser le clavier alphabétique pour indiquer le type de paiement ou changer les types de paiements à l'intérieur de la liste. Les noms de types de paiements peuvent contenir 14 caractères au maximum.
4. Tapez sur **NEXT**.
 5. Tapez sur la flèche ▼ à la gauche du type de dépense pour ouvrir une liste des types de dépenses disponibles, et sélectionnez celui que vous voulez affecter à la transaction.



- Vous pouvez aussi utiliser le clavier alphabétique pour indiquer le type de dépense ou pour changer les types de paiements à l'intérieur de la liste. Les noms des types de paiements peuvent contenir 14 caractères au maximum.

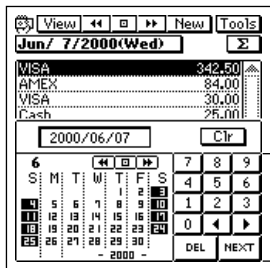
6. Lorsque tout est comme vous voulez, tapez sur **▼** pour passer à l'écran de saisie de la description.



7. Lorsque vous avez écrit le texte de description, tapez sur **Save** pour le sauvegarder.
- Si vous voulez sauvegarder la transaction sans écrire de description, tapez sur **Save** pour la sauvegarder sans texte de description.

Rappel de données du gestionnaire de dépenses

1. Sur l'écran où apparaît la liste du mode Gestionnaire de dépenses, tapez sur le bouton de localisation de date.



— Clavier de dates

2. Indiquez la date que vous voulez localiser et tapez sur **NEXT**.
- Vous pouvez aussi faire défiler les dates vers l'avant ou l'arrière en tapant sur **◀** et **▶** dans la barre d'outils d'affichage de données.
 - Tournez la commande **Action** pour faire défiler les dates.

Gestion des types de paiements et de dépenses

L'appareil PV propose les types de dépenses et paiements indiqués ci-dessous. Vous pouvez les utiliser tels quels, ou bien changer les noms en fonction de vos besoins.

Types de paiements et de dépenses prédéfinis

Types de paiements	Types de dépenses
Cash (Espèces)	Mileage (Kilométrage)
Checking A (Chèque A)	Fuel (Essence)
Checking B (Chèque B)	Parking & Tolls (Parkings et autoroutes)
Savings (Epargne)	Taxi
AMEX	Meals (Repas)
VISA	Phone (Téléphone)
Master Card (MASTER CARD)	Entertainment (Divertissement)
DISCOVER	Hotel (Hôtel)
Diners Club (DINERS CLUB)	Miscellaneous (Divers)
Free (Libre)	Free (Libre)

Pour changer le nom d'un type de paiement ou de dépense

1. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Label edit**.
2. Tapez sur **Payment type** ou **Expense type**.
3. Utilisez la commande **Action** pour sélectionner la fiche dont vous voulez éditer le nom, puis appuyez sur la commande **Action**.



4. Indiquez un nom de 14 caractères au maximum pour le type de paiement ou de dépense.
5. Lorsque le nom est comme vous voulez, tapez sur **Save** pour le sauvegarder.