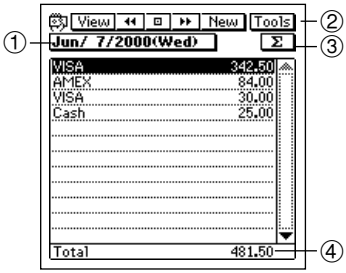
Il modo Expense Manager (gestore delle spese) è come avere un contabile personale sempre con sé ovunque si vada. Introdurre i dati di transazione man mano che le transazioni avvengono, e in seguito è possibile calcolare i totali periodici. Esso costituisce un facile sistema per tenere traccia delle proprie finanze giorno per giorno.

Entrata nel modo Expense Manager

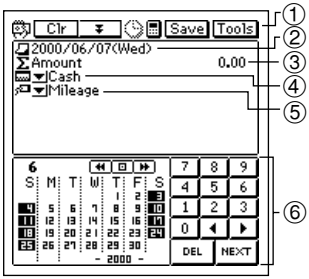
Entrare nel modo Expense Manager toccando **Menu** per visualizzare la schermata del menu dei modi, e quindi selezionando **Expense**. Questa operazione visualizza una lista delle transazioni per il giorno attuale, come segnato dall'orologio dell'unità PV.



① Tasto di passaggio ad altra data
② Barra degli strumenti per la visualizzazione di dati
③ Tasto di totale periodico
④ Totale del giorno

Introduzione di una nuova transazione

1. In una qualsiasi schermata di lista o schermata dei dati del modo Expense Manager, toccare **New** per visualizzare la schermata di introduzione di una nuova transazione.



① Barra degli strumenti per l'introduzione di dati
② Data della transazione
③ Importo della transazione
④ Tipo di pagamento
⑤ Tipo di spesa
⑥ Tastiera per la data

- La data che era visualizzata nel tasto di passaggio ad altra data viene assegnata automaticamente come data della transazione di un nuovo elemento. È possibile lasciare questa data così com'è o cambiarla. Toccare **NEXT** dopo aver finito.

2. Introdurre l'importo della transazione, e quindi toccare **NEXT**.

- Un elemento Expense Manager deve avere dati di data e di importo, altrimenti l'unità PV si rifiuta di memorizzare i dati quando si tocca **Save** al punto descritto di seguito.

3. Toccare la freccia ▼ alla sinistra del tipo di pagamento per aprire una lista di tipi di pagamento disponibili, e selezionare quello che si desidera assegnare alla transazione.

- È anche possibile usare la tastiera per il testo per introdurre un tipo di pagamento o per cambiare i tipi di pagamento all'interno della lista. I tipi di pagamento possono essere di una lunghezza massima di 14 caratteri.

4. Toccare **NEXT**.
5. Toccare la freccia ▼ alla sinistra del tipo di spesa per aprire una lista di tipi di spesa disponibili, e selezionare quello che si desidera assegnare alla transazione.

- È anche possibile usare la tastiera per il testo per introdurre un tipo di spesa o per cambiare i tipi di spesa all'interno della lista. I tipi di spesa possono essere di una lunghezza massima di 14 caratteri.

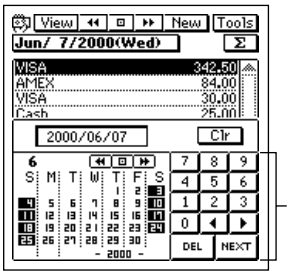
6. Dopo che tutto nella schermata è come desiderato, toccare ⏬ per passare alla schermata di introduzione della descrizione.

7. Dopo aver introdotto la descrizione, toccare **Save** per memorizzarla.

- Se si desidera memorizzare la transazione senza introdurre una descrizione, toccare **Save** per memorizzare la transazione senza introdurre il testo della descrizione.

Richiamo dei dati Expense Manager

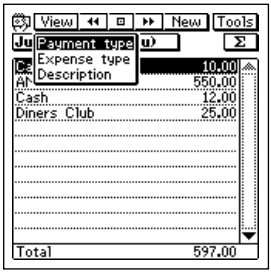
1. Nella schermata di lista del modo Expense Manager, toccare il tasto di passaggio ad altra data.



2. Introdurre la data a cui si desidera passare, e quindi toccare **NEXT**.

- È anche possibile passare in rassegna in avanti e all'indietro le date toccando ◀◀ e ▶▶ nella barra degli strumenti per la visualizzazione di dati.
- La rotazione del comando **Action** consente di passare in rassegna le date sequenzialmente.

3. Per selezionare il contenuto della schermata di lista, toccare il tasto **View** nella barra degli strumenti per la visualizzazione di dati per aprire un menu di tipi di dati.

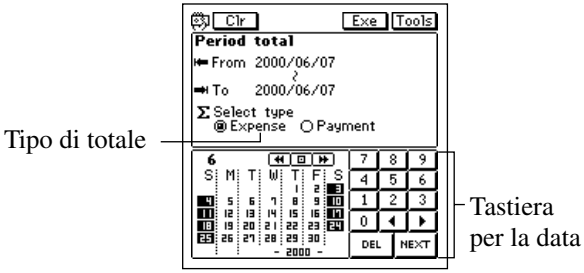


4. Toccare il tipo di dati che si desidera visualizzare nella lista.
5. Per visualizzare la schermata dei dati di una transazione, toccare la transazione per evidenziarla, e quindi toccarla di nuovo.

Calcolo dei totali periodici

Questa sezione descrive come calcolare il totale per un periodo specificato. È possibile calcolare un totale periodico per un tipo di pagamento o per un tipo di spesa specifico.

1. Nella schermata di lista del modo Expense Manager, toccare il tasto [Σ].



2. Introdurre la data di inizio e la data di fine del periodo per cui si desidera calcolare il totale.
3. Toccare **Expense** o **Payment** per specificare il tipo di totale che si desidera calcolare.
4. Quando la data e il tipo di totale sono come desiderato, toccare il tasto **Exe**.

- Il totale di tutte le transazioni per cui non è definito il tipo di spesa o il tipo di pagamento viene visualizzato sotto il titolo “Other” (Altro).

5. Toccare **Esc** per ritornare alla schermata di lista.

Gestione dei tipi di pagamento e dei tipi di spesa

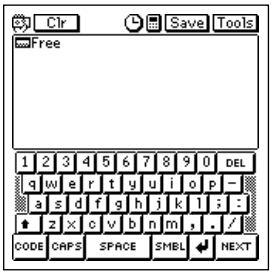
Nell'unità PV sono incorporati i tipi di pagamento e i tipi di spesa elencati di seguito. È possibile usare questi tipi così come sono, o cambiare i nomi dei tipi di pagamento e dei tipi di spesa a seconda delle esigenze.

Tipi di pagamento e tipi di spesa incorporati

Tipi di pagamento	Tipi di spesa
Cash (Contanti)	Mileage (Chilometraggio)
Checking A (Assegno A)	Fuel (Benzina)
Checking B (Assegno B)	Parking & Tolls (Parcheggio e pedaggio)
Savings (Risparmi)	Taxi (Taxi)
AMEX	Meals (Pasti)
VISA	Phone (Telefono)
Master Card	Entertainment (Divertimenti)
DISCOVER	Hotel (Albergo)
Diners Club	Miscellaneous (Varie)
Free (Libero)	Free (Libero)

Per cambiare un nome di tipo di pagamento o di tipo di spesa

1. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Label edit**.
2. Toccare **Payment type** o **Expense type**.
3. Usare il comando **Action** per selezionare l'elemento di cui si desidera modificare il nome, e quindi premere il comando **Action**.



4. Introdurre un massimo di 14 caratteri per il nome che si desidera assegnare al tipo di pagamento o al tipo di spesa.
5. Dopo che il nome è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarlo.