



**Academia<sup>®</sup>**  
FINANCIALS

*Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή*

**Γενική Λογιστική**  
Ξεκίνημα - Παραμετροποιήσεις

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED  
Partner

**data**  
communication



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>B. ΞΕΚΙΝΗΜΑ – ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....</b>	<b>1</b>
1. ΞΕΚΙΝΗΜΑ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	1
2. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ	2
2.1. ΒΗΜΑ 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	2
2.2. ΒΗΜΑ 2ο ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΙΝΑΚΩΝ & ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΤΑΙΡΙΑ	3
3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	4
3.1. ΜΑΣΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	4
3.2. ΜΑΣΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ / ΠΕΛΑΤΩΝ / ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	5
3.3. ΜΑΣΚΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ	6
3.4. ΜΑΣΚΑ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ ΠΕΔΙΩΝ	6
3.5. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	7
3.6. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ	10
3.7. ΤΑΜΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	13
3.8. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΕΠΥΟ	13
3.9. ΦΟΡΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	14
3.10. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΡΘΡΟΥ	16
3.11. ΦΟΡΜΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	17
3.12. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ	22
3.13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ	23
3.14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ	24
3.15. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	25
3.16. ΚΩΔΙΚΟΙ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ	25
3.17. ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	26
3.18. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΦΠΑ	27
3.19. ΕΙΔΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ	28
3.20. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ	28
3.21. ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ	29
3.22. ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ	30
3.23. ΟΜΑΔΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ/ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ	30



## Β. ΞΕΚΙΝΗΜΑ – ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

### 1. ΞΕΚΙΝΗΜΑ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Μετά το τέλος της εγκατάστασης του Academia Financials Γενική Λογιστική μπορείτε αμέσως να ξεκινήσετε να εργάζεστε στο νέο πρόγραμμα.

1. Επιλέξτε τη συντόμευση (shortcut) της εφαρμογής που έχει ήδη δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας (desktop).
2. Στο παράθυρο **Κωδικός Πρόσβασης** πληκτρολογήστε **Χρήστης DC** και **Κωδικός DC** (Κεφαλαία Λατινικά) και πατήστε **OK**.

Academia Financials - Γενική Λογιστική ver.5.91

Είσοδος

Χρήστης: DC Α.Φ.Μ.:  
Κωδικός: \*\*\*\*\* Επωνυμία:  
Ημερομηνία: 24/03/14 Serial Number:  
Ημ. Λήξης Σύμβασης:

OK Άκυρο

Πατήστε το πλήκτρο "Live Update" για να ενημερωθεί η εφαρμογή με τις τελευταίες εκδόσεις

Live Update

data communication

3. Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το **Βασικό Μενού** της εφαρμογής και η οθόνη **Αναζήτηση Εταιριών**, ώστε να επιλέξετε εταιρία.
4. Στην εφαρμογή υπάρχουν ήδη έξι *Πρότυπες* και δύο *Δοκιμαστικές Εταιρίες (Demo)*. Μπορείτε να δουλέψετε πάνω σε αυτές, ή να δημιουργήσετε μία καινούργια μεταφέροντας από τις πρότυπες εταιρίες βασικά αρχεία, όπως Λογαριασμοί, Πελάτες/ Προμηθευτές, Είδη, Παραστατικά, Δ.Ο.Υ.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στην περίπτωση που δημιουργείτε καινούργια εταιρία, η μεταφορά των αρχείων θα πρέπει να γίνει αποκλειστικά:

- είτε από τις Πρότυπες Εταιρίες με 4βάθμιο λογιστικό σχέδιο (995, 997, 998, 999) ανάλογα με το διαχωριστικό που θέλετε να έχει το λογιστικό σας σχέδιο. Η μορφή του διαχωριστικού εμφανίζεται δίπλα στην Επωνυμία στην οθόνη «Αναζήτηση Εταιριών».
- είτε από την Πρότυπη Εταιρία με το 3βάθμιο λογιστικό σχέδιο (900)

Στην περίπτωση που δημιουργείτε καινούργια εταιρία, ακολουθήστε υποχρεωτικά τα 2 Βήματα που ακολουθούν, ώστε να είστε αμέσως παραγωγικοί. Εάν για οποιοδήποτε λόγο θέλετε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της εφαρμογής, συμβουλευτείτε και τις οδηγίες των προαιρετικών εργασιών – παραμετροποιήσεων που ακολουθούν.

## 2. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ

## 2.1. ΒΗΜΑ 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

(Υποχρεωτικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Διαχείριση Εταιριών**.

Στην οθόνη **Διαχείριση Εταιριών** δηλώνετε τα βασικά στοιχεία της νέας Εταιρίας όπως επωνυμία, διεύθυνση, ΑΦΜ κ.λπ. (Ήδη βρίσκεστε στην *Demo* ή σε *Πρότυπη Εταιρία*). Οι πληροφορίες που εισάγετε εδώ χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα στην εκτύπωση στοιχείων, όπως επικεφαλίδες τιμολογίων, σταθερά στοιχεία εντύπων κ.λπ.

## ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ

<b>Κωδικός:</b>	Δηλώστε τον κωδικό της εταιρίας ο οποίος είναι 3ψήφιος αλφαριθμητικός. Προτείνεται να χρησιμοποιείτε αριθμητικούς κωδικούς, έτσι ώστε να έχετε διαθέσιμη τη δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης ( <b>F7</b> ). Αν χρησιμοποιήσετε γράμματα, αυτά πρέπει να είναι λατινικοί χαρακτήρες.
<b>Επωνυμία:</b>	Δηλώστε την επωνυμία της εταιρίας.
<b>Καθεστώς ΦΠΑ:</b>	Δηλώστε αν εταιρία υπάγεται σε <b>«Κανονικό»</b> , <b>«Μειωμένο»</b> ή <b>«Απαλλασσόμενο»</b> καθεστώς ΦΠΑ. Προαιρετικά συμπληρώστε όλα τα υπόλοιπα πεδία.
<b>Χρήση:</b>	Καθορίστε τη χρήση (ή τις χρήσεις) της εταιρίας και δηλώστε υποχρεωτικά κάποια χρήση ως <b>«Προεπιλεγμένη»</b> . Αυτό σημαίνει ότι θέλετε να βρίσκεστε στη συγκεκριμένη χρήση, όταν μπαίνετε στην εταιρία. Αν δεν έχετε προεπιλέξει χρήση, δεν είναι δυνατή η καταχώριση της εταιρίας. (Η χρήση μπορεί να είναι και υπερδωδεκάμηνη)

Πατώντας **F12** αρχίζουν να δημιουργούνται οι πίνακες και τα αρχεία της νέας εταιρίας. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας γίνεται αυτόματα η σύνδεση με τη νέα εταιρία.

## 2.2. ΒΗΜΑ 2ο ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΙΝΑΚΩΝ &amp; ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΤΑΙΡΙΑ

(Υποχρεωτικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Μεταφορά Πινάκων - Δεδομένων από Εταιρία'.

Στην οθόνη αυτή κάνετε μεταφορά πινάκων, παγίων, ή ακόμη και κινήσεων, από ήδη υπάρχουσες εταιρίες σε οποιαδήποτε νεοσύστατη στο πρόγραμμα εταιρία.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Εταιρίες:</b>	Επιλέξτε μία από τις πρότυπες εταιρίες (900, 995, 997, 998, 999) που διατίθενται μαζί με την εφαρμογή. Επιλέξτε πρότυπη εταιρία ανάλογα με τη μορφή που θέλετε να έχει το λογιστικό σας σχέδιο.
<b>Χρήση Εταιρίας Από:</b>	Δηλώστε τη χρήση της εταιρίας από την οποία θα γίνει η μεταφορά.
<b>Χρήση Εταιρίας Προς:</b>	Δηλώστε τη χρήση της νέας εταιρίας προς την οποία θέλετε να μεταφερθούν τα δεδομένα.
<b>Πίνακες:</b>	Δηλώστε τσεκάροντας όλους τους πίνακες που θέλετε να μεταφερθούν. Όταν γίνεται μεταφορά ενός πίνακα, πρέπει να γίνει και μεταφορά των λοιπών πινάκων που συνδέονται με αυτόν, τουλάχιστον αυτών που αντιστοιχούν σε υποχρεωτικά πεδία.

Κάντε κλικ στο **Έναρξη** και η διαδικασία της μεταφοράς αρχίζει.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης βλέπετε στο επισκιασμένο πεδίο **Ανάγνωση** πόσα δεδομένα διαβάστηκαν, στο **Εγγραφές** πόσα μεταφέρθηκαν και στο **Λάθη** αν εντοπίστηκαν σφάλματα. Σε περίπτωση που εντοπισθούν σφάλματα, αυτά περιγράφονται από κάτω.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Εάν επιχειρηθεί μεταφορά σε πίνακα που έχει ήδη στοιχεία, η εφαρμογή θα προβάλλει μήνυμα λάθους! Μετά τη μεταφορά θα πρέπει να γίνει αναλυτικός έλεγχος για την ορθότητα των δεδομένων που μεταφέρθηκαν.

### 3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

#### 3.1. ΜΑΣΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Μάσκα Κωδικών Λογαριασμών**.

Καθορίστε την κωδική μορφή (μάσκα) των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου μέχρι την ανάλυση που επιθυμείτε, στην περίπτωση που η προτεινόμενη από την εφαρμογή μορφή δε σας ικανοποιεί. Το Academia Financials Γενική Λογιστική σας δίνει τη δυνατότητα ανάλυσης μέχρι και τον 10<sup>ο</sup> βαθμό.

Υπενθυμίζουμε ότι, εάν έχετε κάνει μεταφορά λογιστικού σχεδίου, οι μάσκες κωδικών λογαριασμών συμπληρώνονται αυτόματα και έχουν την ακόλουθη μορφή:

1<sup>ο</sup> Βάθμιο: NN

2<sup>ο</sup> Βάθμιο: NN.NN

3<sup>ο</sup> Βάθμιο: NN.NN.NN

4<sup>ο</sup> Βάθμιο: NN.NN.NN.NNNN

Με τη συγκεκριμένη μορφή τα διαχωριστικά εμφανίζονται αυτόματα τόσο στις οθόνες καταχώρισης Πελατών, Προμηθευτών, όσο και στις Κινήσεις Πελατών και Προμηθευτών.

Για τον ορισμό των масκών λογαριασμών μπορείτε γενικά να χρησιμοποιείτε τους παρακάτω χαρακτήρες:

Χαρακτήρας	Σημασία	Παράδειγμα
<b>A</b> (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους.	Αν ορίσετε AAA, τότε ο κωδικός υποχρεωτικά θα αποτελείται από 3 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
<b>X</b> (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας μεταβλητού μεγέθους	Αν ορίσετε XXX, τότε ο κωδικός μπορεί να αποτελείται από έναν έως τρεις χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
<b>N</b> (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες)	Σημαίνει αριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους.	Αν ορίσετε NNN, τότε ο κωδικός υποχρεωτικά θα αποτελείται από 3 αριθμητικούς χαρακτήρες.



	<b>ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</b> Στην περίπτωση που ο κωδικός έχει μορφή <b>N</b> , τα διαχωριστικά εμφανίζονται αυτόματα τόσο στις οθόνες καταχώρισης Πελατών και Προμηθευτών, όσο και στις Κινήσεις Πελατών ή Προμηθευτών.	
Συνδυασμός των 3 παραπάνω τρόπων		AA-NNN-XXXX

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αφού δηλώσετε τα στοιχεία πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

### 3.2. ΜΑΣΚΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ / ΠΕΛΑΤΩΝ / ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Μάσκα Κωδικών Ειδών/ Πελατών/ Προμηθευτών'.

Μάσκα Κωδικών Ειδών/Πελατών/Προμηθευτών

Μάσκα Κωδικών Ειδών/Πελατών/Προμηθευτών | Διαχ... [X]

Κωδ. Είδους: [XXXXXXXXXXXX]  Αυτ. Διαχωριστικό

Κωδ. Πελάτη: [NN.NN.NN.NNNN]  Αυτ. Διαχωριστικό

Κωδ. Λογαριασμού: [NN.NN.NN.NNNN]  Αυτ. Διαχωριστικό

Κωδ. Κατηγ. Έργου: [AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA]

Κωδ. Οικ./Υποοικ: [AAAA]

Κωδ. Χαρ./Υποχαρ: [AAAA]

Καθορίστε τη μορφή των κωδικών για τα αρχεία Ειδών, Πελατών/Προμηθευτών, Κατηγοριών Έργου, Οικογενειών/Υποοικογενειών, στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί. Για τον ορισμό των συγκεκριμένων μασκών χρησιμοποιείτε τους χαρακτήρες που περιγράφονται στο κεφάλαιο «Μάσκα Κωδικών Λογαριασμών» (Β. 3.1).

<b>Κωδ. Είδους:</b>	Δηλώστε ανάλογα.
<b>Κωδ. Πελάτη:</b>	Δηλώστε ανάλογα.
<b>Κωδ. Λογαριασμού:</b>	Δηλώστε ανάλογα.
<b>Αυτόματο Διαχωριστικό:</b>	Τσεκάρετε στην περίπτωση που θέλετε να εμφανίζεται αυτόματα το αντίστοιχο διαχωριστικό στις οθόνες καταχώρισης και τις κινήσεις.

Υπενθυμίζουμε ότι αν έχετε μεταφέρει από άλλη εταιρία Πελάτες/ Προμηθευτές, αυτόματα μεταφέρονται και οι μάσκες τους.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αφού δηλώσετε τα στοιχεία πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

## 3.3. ΜΑΣΚΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Μάσκα Ημερομηνιών'.

A/A	Περιγραφή Πεδίου	Μορφή Ημ/νίας
14	Ημερομηνία Καταχώρισης	dd/mm/yy
Εμφάνιση Ημ/νίας		31/01/00
A/A	Περιγραφή Πεδίου	Μορφή Ημ/νίας
15	Ημερομηνία Εκτύπωσης	dd-mm-yy
Εκτύπωση Ημ/νίας		31-01-00

Καθορίστε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζονται οι ημερομηνίες στην καταχώριση και στην εκτύπωση, στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί.

<b>Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Καταχώρισης):</b>	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα αναζήτησης, τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η ημερομηνία στις οθόνες της καταχώρισης των κινήσεων. Στο πεδίο <b>Εμφάνιση Ημ/νίας</b> εμφανίζεται αυτόματα το υπόδειγμα της φόρμας που έχετε επιλέξει (προτεινόμενη μορφή dd-mm-yy).
<b>Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Εκτύπωσης):</b>	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα αναζήτησης, τη μορφή με την οποία θα εκτυπώνεται η ημερομηνία στις εκτυπώσεις. Στο πεδίο <b>Εκτύπωση Ημ/νίας</b> εμφανίζεται αυτόματα το υπόδειγμα της φόρμας, που έχετε επιλέξει (προτεινόμενη μορφή dd-mm-yy).

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αφού δηλώσετε τα στοιχεία πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

## 3.4. ΜΑΣΚΑ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΩΝ ΠΕΔΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Μάσκα Αριθμητικών Πεδίων'.

A/A	Περιγραφή Αρ.Πεδίων	Όρισμός Μορφής (Βετ.)	Όρισμός Μορφής (Αρν.)	Όρισμός Μορφής (Μηδ.)
1	Τμή Μονάδος (Δραχμές)	###,###,###,##	###,###,###,##	#
2	Τμή Μονάδος (Ευρώ)	##,###,###,##0.00	##,###,###,##0.00	#
4	Άξια (Δραχμές)	###,###,###,###	###,###,###,###	#
5	Άξια (Ευρώ)	###,###,###,##0.00	###,###,###,##0.00	#
7	Ποσότητα	#,###,###,##0.00	#,###,###,##0.00	#
8	Εκπτώση	##0.00	##0.00	#
9	1ος Οριζόμενος Αριθμός	###,###,###,###,##	###,###,###,###,##	#
10	2ος Οριζόμενος Αριθμός	###,###,###,###,##	###,###,###,###,##	#
11	3ος Οριζόμενος Αριθμός	###,###,###,###,##	###,###,###,###,##	#

Δοκιμή Μάσκας: 22

Καθορίστε τη μορφή εμφάνισης των αριθμητικών πεδίων, πόσα δηλ. ψηφία θα υπάρχουν σε κάθε πεδίο, καθώς και πόσα δεκαδικά θα έχουν. Ο ορισμός αφορά τις μορφές: Θετική, Αρνητική, Μηδενική και Κενό. Ισχύει τόσο για τα προγράμματα καταχώρισης όσο και για τα προγράμματα εκτύπωσης.

Για τον ορισμό των μασκών αριθμητικών πεδίων χρησιμοποιείτε τους παρακάτω χαρακτήρες:

<b>Τελεία (.)</b>	Για να χωρίσετε τα ακέραια ψηφία από τα δεκαδικά
<b>Κόμμα (,)</b>	Για να χωρίσετε τις δεκάδες από τις εκατοντάδες κ.ο.κ.
<b>Μείον (-)</b>	Για να συμβολίσετε το αρνητικό πρόσημο.
<b>(#)</b>	Για κάθε αριθμητικό ψηφίο της μάσκας
<b>Ορισμός Μορφής (Θε.):</b>	Στο πεδίο αυτό ορίζεται η μορφή εμφάνισης / εκτύπωσης των θετικών αριθμητικών πεδίων.
<b>Ορισμός Μορφής (Αρν.):</b>	Στο πεδίο αυτό ορίζεται η μορφή εμφάνισης / εκτύπωσης των αρνητικών αριθμητικών πεδίων.
<b>Ορισμός Μορφής (Μηδ.):</b>	Στο πεδίο αυτό ορίζεται η μορφή εμφάνισης / εκτύπωσης των μηδενικών αριθμητικών πεδίων.
<b>Ορισμός Μορφής (Κενό):</b>	Στο πεδίο αυτό ορίζεται η μορφή εμφάνισης / εκτύπωσης των κενών αριθμητικών πεδίων.
<b>Δοκιμή της μορφής:</b>	Μέσω του πεδίου αυτού, μπορείτε να δείτε με παραδείγματα πώς θα εμφανίζεται το αριθμητικό πεδίο με τη μάσκα που ορίσατε.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αφού δηλώσετε τα στοιχεία πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

### 3.5. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Παράμετροι Εταιρίας**.

Στην οθόνη **Παράμετροι Εταιρίας** ορίζονται τα στοιχεία που αφορούν τις κατηγορίες λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου. Μετά την ενημέρωση των λειτουργιών **Μάσκα Κωδικών Λογαριασμών** και

‘Μάσκα Κωδικών Ειδών/ Πελατών/Προμηθευτών’ ενημερώνονται αυτόματα τα πεδία **Λογ/σμός Λογ/κής** και **Κωδ. Είδους** σε αυτή τη λειτουργία.

Καταχωρείτε στις οθόνες: **Βασικά, Λοιπά**

<b>ΒΑΣΙΚΑ</b>	
<b>Καθεστώς Φ.Π.Α.:</b>	Εμφανίζεται το καθεστώς Φ.Π.Α που έχετε δηλώσει στην επιλογή « <b>Διαχείριση Εταιριών</b> ».
<b>Κωδ. Αξιόγραφων:</b>	Δηλώστε τη μορφή (μάσκα) του κωδικού ενός αξιόγραφου.
<b>Μέθοδος Αποτίμησης:</b>	Δηλώστε τη μέθοδο με την οποία θα γίνεται η αποτίμηση των ειδών της εταιρίας στον υπολογισμό της απογραφής.
<b>Τρέχον Νόμισμα:</b>	Δηλώστε το νόμισμα.
<b>Ημ/νία Εκτ. Ισοζυγίου:</b>	Εμφανίζεται η ημερομηνία της τελευταίας επίσημης εκτύπωσης του Ισοζυγίου. Γενικών - Αναλυτικών Καθολικών. Εάν θέλετε μπορείτε να την τροποποιήσετε.
<b>Σχόλια:</b>	Γράψτε όσα σχόλια θέλετε για την εταιρία σας.

## ΛΟΙΠΑ

<b>Πωλήσεις Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν οι πωλήσεις (π.χ. 70).
<b>Πωλήσεις Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν οι πωλήσεις (π.χ. 79).
<b>Αγορές Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν οι αγορές (π.χ. 20).
<b>Αγορές Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν οι αγορές (π.χ. 29).
<b>Επιταγές Πληρ. Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν οι επιταγές πληρωτέες (π.χ. 53.90.00.0000).
<b>Επιταγές Πληρ. Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν οι πληρωτέες επιταγές (π.χ. 53.91.00.0000).
<b>Επιταγές Εισπ. Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βαθμίου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν οι εισπρακτέες επιταγές (π.χ. 33.90.00.0000).

<b>Επιταγές Εισπ. Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν οι εισπρακτέες επιταγές (π.χ. 33.91.00.0000).
<b>Αξιόγραφα Πληρ. Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν τα πληρωτέα αξιόγραφα (π.χ. 51.00.00.0000).
<b>Αξιόγραφα Πληρ. Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν τα πληρωτέα αξιόγραφα (π.χ. 51.00.00.0000).
<b>Αξιόγραφα Εισπ. Από:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού από όπου θα ξεκινούν τα εισπρακτέα αξιόγραφα (π.χ. 31.00.00.0000).
<b>Αξιόγραφα Εισπ. Έως:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 4 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού όπου θα τελειώνουν τα εισπρακτέα αξιόγραφα (π.χ. 31.00.00.0000).
<b>Λογ/σμός Κλεισίματος:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του λογαριασμού κλεισίματος ισολογισμού (π.χ. 89.01.00.0000).
<b>Λογ/σμός Ανοίγματος:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του λογαριασμού ανοίγματος ισολογισμού (π.χ. 89.00.00.0000).
<b>1<sup>ο</sup> Βάρθμιος Πελατών:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού πελατών (π.χ. 30).
<b>1<sup>ο</sup> Βάρθμιος Προμη/τών:</b>	Δηλώστε τον κωδικό του 1 <sup>ο</sup> βάρθμιου λογαριασμού προμηθευτών (π.χ. 50).
<b>Βαθμός Λογ/σμού Πελατών:</b>	Δηλώστε το βαθμό λογαριασμού των πελατών.
<b>Βαθμός Λογ/σμού Προμηθ.:</b>	Δηλώστε το βαθμό λογαριασμού των προμηθευτών.
<b>Σταθερό Λογ/σμο Πελ.:</b>	Σε περίπτωση που θέλετε οι πελάτες σας να έχουν τον ίδιο λογαριασμό λογιστικής, δηλώνετε εδώ τον κωδικό του συγκεκριμένου λογαριασμού (ο λογαριασμός λογιστικής πρέπει να υπάρχει στο λογιστικό σχέδιο της εταιρίας)
<b>Σταθερό Λογ/σμο Προμηθ.:</b>	Σε περίπτωση που θέλετε οι προμηθευτές της εταιρίας να έχουν τον ίδιο λογαριασμό λογιστικής, δηλώνετε εδώ τον κωδικό του συγκεκριμένου λογαριασμού (ο λογαριασμός λογιστικής πρέπει να υπάρχει στο λογιστικό σχέδιο της εταιρίας)
<b>Ημ/νία Τελ. Σήμανσης:</b>	Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή και εμφανίζει την τελευταία ημερομηνία εκτύπωσης οποιουδήποτε παραστατικού με σήμανση. Εάν θέλετε, μπορείτε να ορίσετε να εμφανίζεται μήνυμα εφαρμογής κατά την εκτύπωση παραστατικού με σήμανση, στην περίπτωση που η ημερομηνία του παραστατικού είναι προγενέστερη από την <b>Ημ/νία Τελ. Σήμανσης (Παράμετροι/Ασφάλεια/Μηνύματα Εφαρμογής», DC_6252)</b>

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

3.6. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Γενική Λογιστική /Πίνακες/ Παραστατικά'.



Δημιουργήστε τα παραστατικά που χρησιμοποιείτε στην εταιρία και καθορίστε τις λειτουργίες τους. Αυτή η εργασία γίνεται στην περίπτωση που δεν έχετε κάνει μεταφορά αρχείου παραστατικών, ή στην περίπτωση που θέλετε να δημιουργήσετε ένα νέο παραστατικό.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός:</b>	Δείτε με πληκτρολόγηση, είτε με αναζήτηση- τον κωδικό του παραστατικού. Με βάση αυτόν τον κωδικό μπορείτε να καλέσετε ένα υπάρχον παραστατικό στην οθόνη, να το δείτε, ή να αλλάξετε τις λειτουργίες του.
<b>Περιγραφή:</b>	Δώστε μια περιγραφή.
<b>Σύντ. Περιγραφή:</b>	Δώστε μια σύντομη περιγραφή.
<b>Ενεργό:</b>	Εάν επιλέξετε «Όχι», το συγκεκριμένο παραστατικό δεν είναι διαθέσιμο σε κάποια καταχωρητική φόρμα της Τιμολόγησης ούτε στις Κινήσεις Λογιστικής.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Σειρά:</b>	Δώστε τη σειρά του παραστατικού. Εάν συμπληρωθεί το πεδίο αυτό, θα μεταφέρεται αυτόματα μόλις καταχωρείται κίνηση με το συγκεκριμένο παραστατικό.
<b>Α/Α:</b>	Δώστε τον αριθμό από τον οποίο θα ξεκινά, είτε αυτόματα είτε όχι, η αρίθμηση του συγκεκριμένου παραστατικού.
<b>1<sup>η</sup> Φόρμα Εκτ.:</b>	Δηλώστε τη φόρμα εκτύπωσης που επιθυμείτε να έχει το παραστατικό.

	Υπάρχει λίστα από την οποία μπορείτε να επιλέξετε μία από τις φόρμες που έχει δημιουργηθεί στο αρχείο <b>Παράμετροι/Φόρμες Εκτύπωσης/Φόρμες Τιμολογίων</b> .
<b>Εκτυπωτής 1<sup>ος</sup> Φόρμας:</b>	Δηλώστε το μοντέλο του εκτυπωτή (με το όνομα που έχει δηλωθεί στα Windows ( <b>Έναρξη/Ρυθμίσεις/Εκτυπωτές</b> ), στον οποίο θα γίνεται η εκτύπωση του παραστατικού. Η επιλογή γίνεται από το κουμπί που υπάρχει δίπλα στο πεδίο. Εάν θέλετε να επιλέγετε κατά τη στιγμή της εκτύπωσης σε ποιον εκτυπωτή θα εκτυπωθεί το συγκεκριμένο παραστατικό, πρέπει να αφήσετε αυτό το πεδίο κενό.
<b>Παραστατικό Αρίθμησης:</b>	Δηλώστε ένα από τα παραστατικά με το οποίο θα έχει κοινή αρίθμηση το επιλεγμένο.
<b>Παραστατικό Ακυρωτικού:</b>	Δηλώστε το ακυρωτικό παραστατικό με το οποίο θέλετε να συνδέσετε το παραστατικό σας. Στην Τιμολόγηση καλώντας το παραστατικό που θέλετε να ακυρώσετε και πατώντας <b>Alt+C</b> εμφανίζεται το μήνυμα <i>Είστε σίγουροι ότι θέλετε να ακυρωθεί το παραστατικό;</i> Επιλέγοντας <i>Ναι</i> , γίνεται αυτόματα αποθήκευση ως νέου με το συνδεδεμένο ακυρωτικό παραστατικό του.
<b>Σχόλια:</b>	Αναφέρονται αναλυτικά οι περιπτώσεις που το κάθε παραστατικό χρησιμοποιείται σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Στη συνέχεια καθορίστε τις λειτουργίες των παραστατικών στις παρακάτω σελίδες:

- Λογιστική (Έκδοση)
- Λογιστική (Λήψη)

#### ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΛΗΨΗ

Έκδοση	Λήψη	Λογιστική (Έκδοση)	Λογιστική (Λήψη)
Ενημέρ. Πελάτη ή Προμηθ.:	Πελάτη	Εμφ. Καρέλας Πελ./Προμ.:	Ναι
Ενημέρωση Μ.Υ.Φ.:	Ναι	Ενημ. Χρ/Πιστ. Πελάτη:	Όχι
Ενημ. Ποσότητας Μ.Υ.Φ.:	Θετικά	Ενημ. Μηδενικών Κινήσεων:	Όχι
Ενημέρωση Αξίας Μ.Υ.Φ.:	Θετικά	Ενημ. Αιτιολογίας Πελ./Προμ.:	Όχι
Ενημέρωση ΜΚ(κπι):	Όχι	Πετρέλ. Θέρμανσης-Ήφαιστος:	Όχι
Αριθ. Ταμειακής:		Παράστ. Πετρέλ. Θέρμανσης:	Όχι
Ενημέρ. Εντύπων Φ.Π.Α.:	Θετικά	Έργο:	
Αυτόματη Αρίθμηση:	Ναι	Έλεγχος διπλού Αριθμ. Παρ/κού:	
Εκτύπωση Παραστατικού:	Όχι		
Εκτύπ. Λογ/σμών Ταμείου:	Ναι		

Στις σελίδες **Λογιστική (Έκδοση)**, **Λογιστική (Λήψη)**» που αφορούν και το τμήμα της λογιστικής συμπληρώνετε τα πεδία ως εξής:

<b>Ενημέρωση Πελ. ή Προμ.:</b>	Ορίζετε αν το παραστατικό θα ενημερώνει πελάτη ή προμηθευτή.
<b>Ενημέρωση Μ.Υ.Φ.:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι οι κινήσεις του λογαριασμού θα ενημερώνουν αυτόματα τη Μ.Υ.Φ.
<b>Ενημέρωση Ποσότητας Μ.Υ.Φ.:</b>	Ορίζετε αν ενημερώνει την ποσότητα στις Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων <b>Θετικά</b> ή <b>Αρνητικά</b> .
<b>Ενημέρωση Αξίας Μ.Υ.Φ.:</b>	Ορίζετε αν ενημερώνει την αξία στις Συγκεντρωτικές Καταστάσεις <b>Τιμολογίων Θετικά</b> ή <b>Αρνητικά</b> .
<b>Ενημέρ. Εντύπων ΦΠΑ:</b>	Ορίζετε αν θα ενημερώνει τα έντυπα Φ.Π.Α. <b>Θετικά</b> ή <b>Αρνητικά</b> .

<b>Αυτόματη Αρίθμηση:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι ισχύει ο μετρητής του παραστατικού. Αφορά μόνο τα παραστατικά που εσείς εκδίδετε.
<b>Εκτύπωση Παραστατικού:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι θα τυπώνεται το παραστατικό.
<b>Εκτύπωση Λογ/σμών Ταμείου:</b>	Ορίζετε αν θα εκτυπώνεται το ταμείο στην απόδειξη ή όχι.
<b>Εμφάνιση στην Καρτέλα Πελ/Προμ.:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι θα εμφανίζεται το παραστατικό στην καρτέλα του Πελάτη / Προμηθευτή.
<b>Κλειδωμά Χρέωσης/ Πίστωσης:</b>	Μπορείτε να ορίσετε κάποιους λογαριασμούς μόνο να χρεώνονται ή μόνο να πιστώνονται για το συγκεκριμένο παραστατικό.
<b>Ενημέρωση Μηδενικών Κινήσεων:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι μπορείτε να καταχωρείτε λογ/σμό λογ/κής με μηδενική αξία. <b>ΟΧΙ Ενημέρωση:</b> Ορίζετε ότι μπορείτε να καταχωρείτε λογαριασμό με μηδενική αξία, χωρίς όμως ο συγκεκριμένος λογαριασμός να εμφανίζεται στις θεωρημένες εκτυπώσεις.
<b>Ενημέρωση Αιτιολογίας Πελ./ Προμηθευτή:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι η εγγραφή θα εμφανίζει ως αιτιολογία την επωνυμία του πελάτη/προμηθευτή.
<b>Πετρέλαιο Θέρμανσης Ήφαιστος:</b>	Για κινήσεις Πετρελαίου Θέρμανσης από τις 15/2 <sup>ου</sup> /2008 κ.ε. Επιλέγοντας <b>Ναι</b> ορίζετε ότι το παραστατικό αφορά κινήσεις πετρελαίου θέρμανσης και υπολογίζεται επιστροφή φόρου κατανάλωσης. Το αντίστοιχο πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί και στην <b>Έκδοση / Λήψη</b> .
<b>Παραστ. Πετρέλ. Θέρμανσης:</b>	Για κινήσεις Πετρελαίου Θέρμανσης πριν από την 15η/2ου/2008. Επιλέγοντας <b>Ναι</b> ορίζετε ότι το παραστατικό αφορά κινήσεις πετρελαίου θέρμανσης. Το αντίστοιχο πεδίο πρέπει να συμπληρωθεί και στη <b>Έκδοση/Λήψη</b>
<b>Έργα:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι το παραστατικό αφορά κινήσεις οικοδομικών έργων. Συμπληρώστε το πεδίο στην περίπτωση που η καταχώριση κινήσεων οικοδ. έργων γίνεται από την οικονομική διαχείριση.
<b>Ενημερώνει Δήλωση Αμοιβών:</b>	Η παράμετρος αυτή εμφανίζεται μόνο στη <b>Λογιστική Λήψη</b> και αφορά παραστατικά που ενημερώνουν τα έντυπα Ε20-Αμοιβές από Ελευθ. Επαγγ. και Ε21-Αμοιβές από Εμπορ. Επιχειρήσεις. <b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι το παραστατικό ενημερώνει τα συγκεκριμένα έντυπα.
<b>Έλεγχος Διπλού Αριθμού Παραστατικού:</b>	<b>Ναι:</b> Ορίζετε ότι κατά τη Λογιστική Έκδοση ή τη Λογιστική Λήψη γίνεται έλεγχος για πιθανή διπλοκαταχώριση του αριθμού παραστατικού. Σε περίπτωση που εντοπιστεί παραστατικό με τον ίδιο αριθμό εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

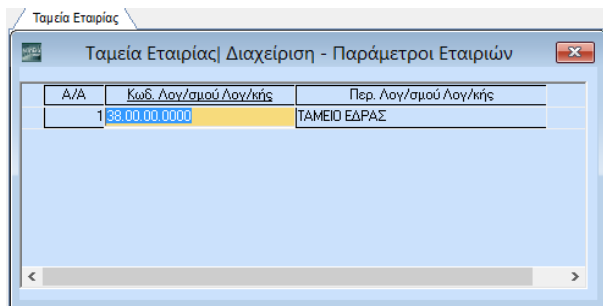
Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.



## 3.7. ΤΑΜΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Ταμεία Εταιρίας'.

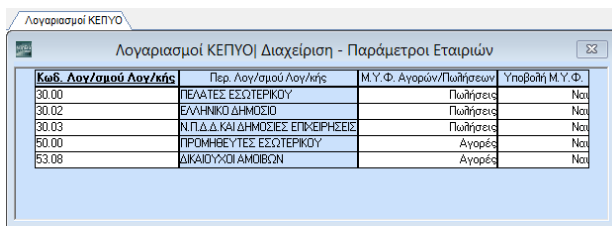


Ορίστε τον ή τους λογαριασμούς ταμείου που θα χρησιμοποιείτε στη συγκεκριμένη εταιρία. Οι λογαριασμοί επιλέγονται από το λογιστικό σχέδιο με αναζήτηση (**F9**). Στην περίπτωση που έχετε κάνει 'Μεταφορά Πινάκων-Δεδομένων από Εταιρία' ο λογαριασμός ταμείου ενημερώνεται αυτόματα.

## 3.8. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΚΕΠΥΟ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Λογαριασμοί ΚΕΠΥΟ'.



Ορίστε ποιοι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής θα περιλαμβάνονται στη Μ.Υ.Φ.

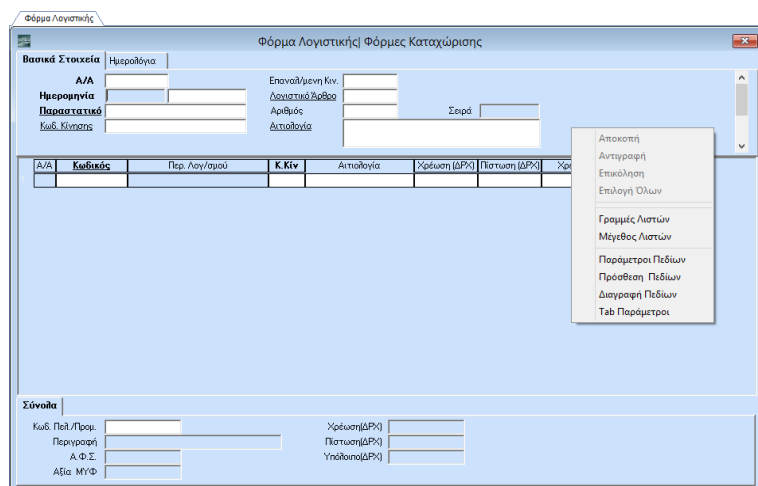
**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδ. Λογ/σμού Λογ/κής:</b>	Δηλώστε τον 2 <sup>ο</sup> βόθμιο λογαριασμό Γενικής Λογιστικής (π.χ. 30.00).
<b>Μ.Υ.Φ. Πωλήσεις / Αγορές:</b>	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα επιλογών, σε ποια Μ.Υ.Φ. θα εμφανιστούν οι κινήσεις του συγκεκριμένου λογαριασμού (Πωλήσεων ή Αγορών).
<b>Υποβολή Μ.Υ.Φ.:</b>	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα επιλογών, αν ο συγκεκριμένος λογαριασμός είναι υπόχρεος υποβολής Μ.Υ.Φ. ή όχι.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **ΎΠαράμετροι/Φόρμες Καταχώρισης/ Φόρμα Λογιστικής**.

**Απαραίτητη προϋπόθεση για να μπορέσετε να μορφοποιήσετε τη Φόρμα Λογιστικής είναι να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με Χρήστη "super".**



Στην οθόνη **Φόρμα Λογιστικής** διαμορφώνετε τον τρόπο με τον οποίο θα εμφανίζονται τα πεδία στην οθόνη καταχώρισης κινήσεων γενικής λογιστικής (**Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Κύριες Εργασίες/Κινήσεις Λογιστικής**). Η διαχείριση αυτή είναι κοινή για όλες τις εταιρίες.

Η λογιστική φόρμα χωρίζεται σε τρία διακριτά τμήματα με διαφορετικά πεδία στο καθένα: Στο πρώτο τμήμα εμφανίζονται τα πεδία με τις βασικές πληροφορίες που έχουν σχέση με το παραστατικό. Στο δεύτερο τμήμα βρίσκονται οι λογαριασμοί και τα ποσά χρέωσης - πίστωσης. Στο τρίτο τμήμα εμφανίζονται τα πεδία των συνόλων και τα στοιχεία της Μ.Υ.Φ.

Κάνοντας δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της φόρμας, εμφανίζεται μενού με τις επιλογές: **Επιλογή Γραμμών Λιστών, Μέγεθος Λιστών, Παράμετροι Πεδίων, Πρόσθεση Πεδίων, Διαγραφή Πεδίων, Tab Παράμετροι**. Το ποιες ακριβώς από τις παραπάνω επιλογές θα εμφανίζονται, εξαρτάται από το σημείο της φόρμας από όπου κάνετε δεξί κλικ.

Αναλυτικότερα:

<b>Επιλογή Γραμμών Λιστών</b>	Εμφανίζεται το παράθυρο <b>Επιλογή Γραμμών Λιστών</b> από το οποίο επιλέγετε τον αριθμό των εγγραφών που θα εμφανίζονται σε οθόνη που έχει μορφή λίστας
<b>Μέγεθος Λιστών</b>	Εμφανίζεται το παράθυρο <b>Επιλογή Μεγέθους Λιστών</b> από το οποίο επιλέγετε το μέγεθος που θα έχουν οι λίστες επιλογής (drop down windows).
<b>Παράμετροι Πεδίων</b>	Εμφανίζεται το παράθυρο <b>Design Field</b> με τις στήλες <b>Αντικείμενα Φόρμας, Ιδιότητες Πεδίου</b> και <b>Τιμές Ιδιότητας</b> . Μέσα από αυτό μπορείτε να αλλάξετε την εμφάνιση ενός πεδίου ή την επικεφαλίδα του πεδίου. Οι αλλαγές αφορούν τη θέση, το μέγεθος, το λεκτικό κ.λπ. Από τα «Αντικείμενα Φόρμας» επιλέξτε με δεξί κλικ το πεδίο που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια μέσω των «Ιδιοτήτων Πεδίου» και των «Τιμών Ιδιότητας» δώστε τις νέες τιμές. Πατώντας <b>F12</b> επιτυγχάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε. Αν τσεκάρετε το τετραγωνίδιο δίπλα από το <b>Επικεφαλίδα</b> , μορφοποιείτε μόνο την ετικέτα των πεδίων.

	Στη στήλη <b>Ιδιότητες Πεδίου</b> έχετε 5 επιλογές:	
	<b>Θέση:</b>	Προσδιορίζετε τη θέση στην οποία θα εμφανιστεί το πεδίο.
	<b>Καταχώριση Τιμών:</b>	Δηλώνετε αν μετά την καταχώριση μίας εγγραφής θα έρχεται αυτόματα η προηγούμενη «τιμή» που είχε το πεδίο.
	<b>Μέγεθος:</b>	Δηλώνετε το μέγεθος του πεδίου
	<b>Πρώτο Πεδίο:</b>	Αν δηλώσετε <i>Ναι</i> , ο κέρσορας όταν ανοίγει η οθόνη της καταχώρισης θα ξεκινάει από αυτό το πεδίο.
	<b>Σειρά Διαδοχής:</b>	Ορίζετε τη σειρά με την οποία θα μετακινείτε ο κέρσορας από πεδίο σε πεδίο. Αν θέλετε να είναι ανενεργό το πεδίο βάλτε «0».
<b>Πρόσθεση Πεδίων</b>	Εμφανίζεται ένας πίνακας πεδίων (το περιεχόμενό του είναι διαφορετικό, ανάλογα με το τμήμα από όπου κάνετε δεξί κλικ). Επιλέξτε, με τα βελάκια ή με δεξί κλικ, το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε. Το πεδίο φωτίζεται και κάνοντας συνεχώς αριστερό κλικ το σύρετε και το τοποθετείτε εκεί που θέλετε να εμφανίζεται.	
<b>Διαγραφή Πεδίων</b>	Με την εντολή αυτή αφαιρούνται τα πεδία από τη φόρμα και πηγαίνουν ξανά στον πίνακα πεδίων από όπου μπορείτε να τα επιλέξετε για να τα τοποθετήσετε αλλού. Προκείμενου να διαγράψετε ένα πεδίο, πηγαίνετε πρώτα το πεδίο, κάντε στη συνέχεια δεξί κλικ και επιλέξτε <b>Διαγραφή Πεδίων</b> .	
<b>Tab Παράμετροι</b>	Εμφανίζεται το παράθυρο <b>Παράμετροι Tabs</b> με τις υπο-οθόνες (tabs) που μπορούν να εμφανίζονται στο πρώτο και το τρίτο τμήμα της λογιστικής φόρμας. Στη στήλη <b>Επωνυμία</b> έχετε τη σταθερή περιγραφή των επιμέρους οθονών, στη στήλη <b>Κείμενο</b> μπορείτε να τροποποιήσετε την περιγραφή με την οποία θα εμφανίζεται η κάθε οθόνη και στη στήλη <b>Εμφάνιση</b> καθορίζετε αν θα εμφανίζεται ή όχι η συγκεκριμένη οθόνη στη φόρμα.	

Κάνοντας κλικ στο **OK** επιτυγχάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

## 3.10. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΑΡΘΡΟΥ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Φόρμες Καταχώρισης/Αναλυτικές Γραμμές Λογιστικού Άρθρου'.

Αναλυτικές Γραμμές Λογιστικού Άρθρου

Αναλυτικές Γραμμές Λογιστικού Άρθρου| Φόρμες Καταχώρισης

**Εμφανιζόμενα Πεδία**

Α.Α	Σταθερή Περιγραφή	Μεταβαλλόμενη Περιγραφή	Μέγεθος	Default	Εμφάνιση
1	Αύξων Αριθμός	Α/Α	4		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Λογαριασμός Λογιστικής	Λογ/σμός Λογ/κής	14		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Περιγραφή Λογαριασμού	Περιγραφή Λογαριασμού	20		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Κωδικός Κίνησης	Κωδ.Κιν.	7		<input checked="" type="checkbox"/>
5	Αιτιολογία	Αιτιολογία	14		<input checked="" type="checkbox"/>
6	Χρέωση(Ευρώ)	Χρέωση	12		<input checked="" type="checkbox"/>
7	Πιστωση (Ευρώ)	Πιστωση	12		<input checked="" type="checkbox"/>
99	2ο Υπολογιζόμενο Λογιστικής	2ο Υπολογιζόμενο Λογιστικής	15		<input type="checkbox"/>
99	1ο Υπολογιζόμενο Λογιστικής	1ο Υπολογ.Πεδ.	11		<input type="checkbox"/>
99	3η Κατηγ.Έργου	3η Κατηγ.Έργου	15		<input type="checkbox"/>
99	2η Κατηγ.Έργου	2η Κατηγ.Έργου	15		<input type="checkbox"/>
99	Αξία ΦΠΑ (Ευρώ)	Αξία ΦΠΑ (Ευρώ)	15		<input type="checkbox"/>
99	Κατηγ.Επιμερισμού	Κατηγ.Επιμερισμού	15		<input type="checkbox"/>

Καθορίστε τα πεδία που θα εμφανίζονται στην αναλυτική γραμμή των λογιστικών άρθρων.

<b>Σταθερή Περιγραφή</b>	Στη στήλη αυτή εμφανίζεται η σταθερή περιγραφή του πεδίου την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να επηρεάσει.
<b>Μεταβαλλόμενη Περιγραφή</b>	Καθορίστε ποια θα είναι η περιγραφή με την οποία θα εμφανίζεται το πεδίο στο λογιστικό άρθρο
<b>Μέγεθος</b>	Καθορίστε τον αριθμό των χαρακτήρων που θα περιέχει το πεδίο.
<b>Default</b>	Καθορίστε, αν θέλετε, προεπιλεγμένη τιμή για το πεδίο.
<b>Εμφάνιση</b>	Δηλώστε τσεκάροντας αν το πεδίο θα εμφανίζεται ή όχι.

Με τα βελάκια στο κάτω μέρος της οθόνης καθορίστε τη σειρά εμφάνισης των πεδίων στο λογιστικό άρθρο.

## 3.11. ΦΟΡΜΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι\Φόρμες Εκτύπωσης\Φόρμες Λογιστικής'.

Στην επιλογή αυτή δημιουργείτε την εκτυπωτική φόρμα της λογιστικής. Στο Academia Financials Γενική Λογιστική υπάρχει διαθέσιμη η φόρμα εκτύπωσης λογιστικής της Data Communication. Τη συγκεκριμένη φόρμα δεν μπορείτε να την τροποποιήσετε. Έχετε, ωστόσο, τη δυνατότητα να δημιουργήσετε δικές σας φόρμες ή να τροποποιήσετε μία υπάρχουσα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για να δημιουργήσετε, να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε μια εκτυπωτική φόρμα τιμολογίου, πρέπει να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με Χρήστη "super".

Εργάζεστε στις εξής οθόνες:

- Ρυθμίσεις
- Πεδία
- Φόρμα
- Λογότυπο

## ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

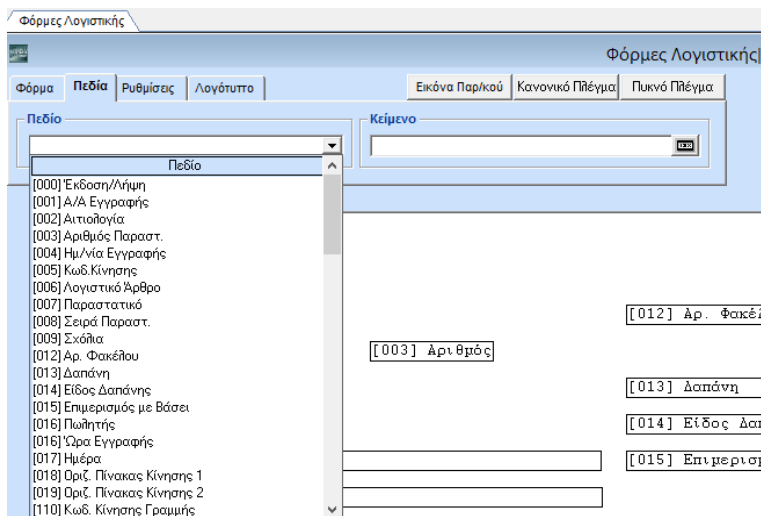
Στη σελίδα **Ρυθμίσεις** ορίζετε τις διαστάσεις της φόρμας εκτύπωσης του παραστατικού. Συμπληρώνετε τα πεδία:

<b>Αρχή - Τέλος</b>	Ορίστε από πού αρχίζουν και πού τελειώνουν οι αναλυτικές γραμμές της φόρμας. Με την επιλογή του επόμενου πεδίου, για τις συγκεκριμένες γραμμές η οθόνη γίνεται πράσινη, για να γνωρίζετε πού ακριβώς βρίσκονται και να τοποθετήσετε σωστά τα πεδία στη θέση τους.
<b>Γραμμές</b>	Ορίστε το σύνολο των γραμμών από τις οποίες αποτελείται η φόρμα.

<b>Αντίστροφη Μετακίνηση</b>	Ανάλογα με τον αριθμό που θα ορίσετε, κάθε φορά που θα ξεκινάει η εκτύπωση του παραστατικού, ο εκτυπωτής (αν διαθέτει αυτή την τεχνική δυνατότητα), θα γυρνάει το χαρτί αντίστροφα και μετά θα ξεκινά να εκτυπώνει.
<b>Μορφή Εκτυπωτή</b>	Δηλώστε τον τύπο του εκτυπωτή ( <i>Epson, IBM, Terminal</i> ). Αν επιλέξετε <i>Terminal</i> , τότε ο εκτυπωτής θα τυπώνει τα είδη σε συνέχεια, χωρίς να κόβει το χαρτί και θα εμφανίζει το σύνολο του τιμολογίου μία ΜΟΝΟ φορά. Επίσης, στην περίπτωση που καταχωρείτε λιγότερα είδη από τις γραμμές που έχει η εκτυπωτική φόρμα, το πρόγραμμα διαγράφει τις κενές γραμμές και τυπώνει το σύνολο.

## ΠΕΔΙΑ

Αφού προσδιορίσετε τις διαστάσεις της φόρμας στις **Ρυθμίσεις**, πηγαίνετε στη σελίδα **Πεδία**, όπου διαμορφώνετε το τι θα εκτυπωθεί επάνω στην φόρμα. Εμφανίζονται 2 παράθυρα στην οθόνη:



<b>Πεδίο</b>	Καθορίζετε τα πεδία που θα εμφανίζονται στη συγκεκριμένη φόρμα, επιλέγοντάς τα από τον πίνακα αναζήτησης, και τοποθετώντας τα στη θέση που θέλετε να εμφανίζονται. Πατώντας <b>F12</b> ανοίγει παράθυρο που ζητάει το όνομα της νέας φόρμας.  Τοποθετώντας τον κέρσορα επάνω στο πεδίο εμφανίζονται, στην κάτω γραμμή της οθόνης της φόρμας, κάποια χαρακτηριστικά που αφορούν το πεδίο (στήλη, γραμμή, μήκος, γραμματοσειρά και στοίχιση).
<b>Κείμενο</b>	Χρησιμοποιείται για να εκτυπώσετε ένα δικό σας κείμενο πάνω στη φόρμα. Γράψτε το κείμενο που θέλετε και για να το τοποθετήσετε, κάντε αριστερό κλικ στο εικονίδιο δεξιά από τη γραμμή και κατόπιν, σέρνοντάς το, τοποθετήστε το μέσα στη φόρμα. Ισχύουν οι ίδιες δυνατότητες που έχει ένα οποιοδήποτε πεδίο, οι οποίες και περιγράφονται παρακάτω.

Αφού βάλετε κάθε πεδίο στη θέση που επιθυμείτε μπορείτε να διαμορφώσετε με τους παρακάτω τρόπους:

### Αλλαγή Θέσης Πεδίου

- Κάνοντας συνεχώς αριστερό κλικ επάνω στο πεδίο μπορείτε να το σύρετε και του αλλάξετε θέση.

### Αλλαγή Μεγέθους Πεδίου

- Τοποθετήστε τον κέρσορα επάνω στο πεδίο και με δεξί κλικ επιλέξτε **Επιλογή**. Αμέσως μετά μπορείτε να μειώσετε το μέγεθος του πεδίου πατώντας **Ctrl+Αριστερό Βελάκι**, είτε να το αυξήσετε πατώντας **Ctrl+Δεξί Βελάκι**.

### Αλλαγή Ύψους Πεδίου

- Τοποθετήστε τον κέρσορα επάνω στο πεδίο και με δεξί κλικ επιλέξτε **Επιλογή**. Αμέσως μετά μπορείτε να αυξήσετε το ύψος του πεδίου πατώντας **Ctrl+ κάτω βελάκι**.

### Επεξεργασία Πεδίου

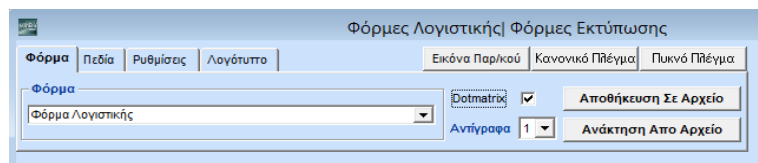
- **Για να επεξεργαστείτε ένα πεδίο, πρέπει απαραίτητα να είναι επιλεγμένο.** Για επιλέξετε ένα πεδίο πατάτε **δεξί κλικ > Επιλογή**. Το πεδίο αποκτά τότε μια σκιά. Για να επιλέξετε περισσότερα πεδία, μαρκάρετε τα πεδία πατώντας αριστερό κλικ (όχι επάνω στο πεδίο) και σύροντας ταυτόχρονα το ποντίκι από αριστερά προς τα δεξιά επάνω στα πεδία. Στη συνέχεια, με δεξί κλικ, εμφανίζεται ένα άλλο μενού που σας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε το πεδίο με βάση τις παρακάτω ιδιότητες:

Επιλογή
Μετονομασία
Καθαρισμός
Διαγραφή
Ευθυγράμμιση >
Στοιχισή >
Αντιστοίχιση Μεγεθών >
Μάσκα Ημ/νίας >
Κωδικός/Περιγραφή >
Γραμματοσειρά >
Γραμμές Εκτύπ.Μεγάλης Απιολογίας
Αντίγραφο Αναλ. Γραμμών
Χρώμα
Σχόλια Αντηγράφων Τιμολ.
Σύνθετη στήλη
Παρτίδες/Σειριακοί >
Συνταγές >
Ανανέωση
Προσαρμοσμός Σελίδας >
Εισαγωγή Έκφρασης
Βήμα Μετακίνησης
Μορφοποίηση >

<b>Μετονομασία</b>	Έχοντας επιλέξει το πεδίο μπορείτε να αλλάξετε την ονομασία του στο πινακάκι που θα ανοίξει.
<b>Καθαρισμός</b>	Απο-ενεργοποιείται η επιλογή του πεδίου, οπότε δεν μπορείτε πλέον να το επεξεργαστείτε.
<b>Διαγραφή</b>	Έχοντας επιλέξει το πεδίο που σας ενδιαφέρει, μπορείτε να το διαγράψετε.
<b>Ευθυγράμμιση</b>	Αφού επιλέξετε τα πεδία που είναι τοποθετημένα τυχαία μέσα στη φόρμα τα ευθυγραμμίζετε βάσει ενός πεδίου που είναι στη σωστή θέση, κάνοντας δεξί κλικ πάνω στο σωστό πεδίο και επιλέγοντας <b>Ευθυγράμμιση</b> . Ευθυγραμμίζετε <b>Κάθετα</b> ή <b>Οριζόντια</b> .
<b>Στοιχισή</b>	Έχοντας επιλέξει τα πεδία που σας ενδιαφέρει, μπορείτε να στοιχίσετε το κείμενο που θα εκτυπώνεται <b>Δεξιά, Αριστερά</b> ή στο <b>Κέντρο</b> .
<b>Αντιστοίχιση Μεγεθών</b>	Αφού επιλέξετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν, εφαρμόζοντας την εντολή αυτή πάνω στο πεδίο πρότυπο, μπορείτε να αντιστοιχήσετε το μέγεθος τους.
<b>Γραμματοσειρά</b>	Αφού επιλέξετε το πεδίο που σας ενδιαφέρει, ορίζετε τα στοιχεία της γραμματοσειράς που θέλετε να έχει ( <b>Συμπυκνωμένη, Κανονική, Επιλογή</b>

	<p><b>Γραμματοσειράς, Μαζική Αλλαγή).</b></p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Δεν μπορείτε να βάλετε στην ίδια σειρά πεδία με διαφορετική γραμματοσειρά (δηλ. κάποια <i>Κανονική</i> και κάποια <i>Συμπυκνωμένη</i>). Αν συμβεί αυτό, παρουσιάζεται μήνυμα κατά την προεπισκόπηση και τα λάθος πεδία εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα.</p> <p>Έχετε επιπλέον τη δυνατότητα να αλλάξετε μαζικά τη γραμματοσειρά των πεδίων κάποιας φόρμας από <i>Συμπυκνωμένη</i> σε <i>Κανονική</i> και το αντίστροφο. Για να αλλάξετε όλα τα πεδία της φόρμας, πρέπει αρχικά να επιλέξετε ένα πεδίο (<b>δεξί κλικ &gt; Επιλογή</b>) και, στη συνέχεια, πατώντας ξανά δεξί κλικ, να επιλέξετε <b>Γραμματοσειρά &gt; Αλλαγή Όλων σε Συμπυκνωμένη</b> ή <b>Αλλαγή Όλων σε Κανονική</b>.</p>
<b>Αντίγραφο Αναλυτ. Γραμ.:</b>	<p>Εφόσον έχετε επιλέξει τα πεδία που επιθυμείτε για τις αναλυτικές γραμμές του τιμολογίου στην πρώτη σειρά, μαρκάρετε τα πεδία αυτά με τον τρόπο που περιγράψαμε παραπάνω και πατώντας <b>δεξί κλικ &gt; Αντίγραφο Αναλυτ. Γραμμών</b>, η εφαρμογή προσθέτει αυτόματα αντίγραφα αυτών των πεδίων στις αναλυτικές γραμμές.</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Βεβαιωθείτε ότι η πρώτη αναλυτική γραμμή είναι σωστή και μετά προχωρήστε στην αντιγραφή.</p>
<b>Χρώμα</b>	<p>Έχοντας επιλέξει το πεδίο που σας ενδιαφέρει, επιλέγετε το χρώμα που θέλετε να έχει στο background.</p>
<b>Σχόλια Αντιγράφων Τιμολογίων</b>	<p>Όταν εκδίδετε παραστατικό σε Laser - Inkjet εκτυπωτή και τυπώνετε περισσότερα από ένα αντίγραφα, δηλώνετε το σχόλιο που θέλετε να υπάρχει πάνω σε κάθε αντίγραφο. π.χ. «<i>αποτελεί συνοδευτικό μεταφοράς</i>».</p>
<b>Σύνθετη Στήλη</b>	<p>Εφαρμόζοντας την εντολή αυτή στο πεδίο <b>Περιγραφή- Σχόλια</b> εμφανίζεται πίνακας στον οποίο ορίζετε ποια πεδία και με ποια σειρά θέλετε να εμφανίζονται στην εκτύπωση του παραστατικού στη θέση της περιγραφής.</p>
<b>Βήμα Μετακίνησης</b>	<p>Εφαρμόζοντας την εντολή αυτή μπορείτε να μετακινήσετε τα πεδία της φόρμας προς τα πάνω ή προς τα κάτω, κατά το ¼ της γραμμής, Αυτό σας επιτρέπει να εκτυπώνετε τα πεδία της εκτυπωτικής φόρμας ακριβώς στο σημείο που επιθυμείτε. Η εντολή αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που έχετε επιλέξει να εκτυπώνετε σε Dotmatrix Εκτυπωτή.</p> <p>Επιλέγετε το πεδίο ή τα πεδία της γραμμής που θέλετε να μετακινήσετε (<b>Δεξί κλικ &gt; Επιλογή</b>), πατάτε <b>δεξί κλικ &gt; Βήμα Μετακίνησης</b>, κάνετε την μετακίνηση που επιθυμείτε προς τα πάνω ή προς τα κάτω (1/4, 2/4 της γραμμής κ.λπ.) και στο τέλος επιλέγετε <b>δεξί κλικ &gt; Καθαρισμός</b> για να επιστρέψετε στην αρχική δυνατότητα. δηλ. τη μετακίνηση των πεδίων κατά μία ολόκληρη γραμμή.</p>

## ΦΟΡΜΑ

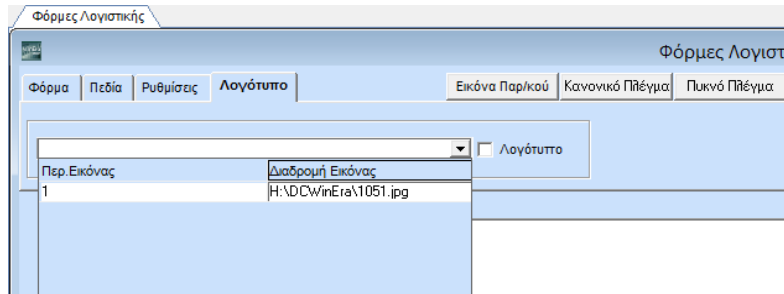


Στη σελίδα **Φόρμα** μαρκάρετε το πεδίο **Dot Matrix** εφόσον τυπώνετε σε dot matrix εκτυπωτή, ή το ξεμαρκάρετε εάν τυπώνετε σε Laser/Inkjet.



Εφόσον εκτυπώνετε σε ε Laser/Inkjet εκτυπωτή, πρέπει στο πεδίο **Αντίγραφα** να δηλώσετε τα αντίγραφα τα οποία θα εκτυπώνετε. Δηλώνοντας τον αριθμό των αντιτύπων η εφαρμογή θα εμφανίσει οθόνη, στην οποία εισάγετε τα λεκτικά που θέλετε να έχει κάθε αντίτυπο. Επιπλέον, θα πρέπει να προσθέσετε το πεδίο **591- Λεκτικό Αντιγράφων Τιμολογίων** στο σημείο της φόρμας που θέλετε να εκτυπώνεται η συγκεκριμένη πληροφορία.

## ΛΟΓΟΤΥΠΟ




Έχετε τη δυνατότητα να εισαγάγετε το λογότυπό σας στην εκτυπωτική φόρμα που δημιουργείτε. Για να γίνει αυτό, εισάγετε αρχικά την εικόνα που επιθυμείτε, από το μενού **Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Διαχείριση Εταιριών**, στην καρτέλα **Οριζόμενα**.

Στη συνέχεια, από τη σελίδα **Λογότυπο**, επιλέγετε την εικόνα που θέλετε να εμφανίζεται στη φόρμα σας και τσεκάρτε στο checkbox **Λογότυπο**.

### Ταξινόμηση Ειδών κατά την Εκτύπωση

Το κριτήριο αυτό σας επιτρέπει να ορίσετε αν τα είδη σας θα είναι ταξινομημένα κατά την εκτύπωση ανά *Θέση-Ράφι*, *Ράφι-Θέση*, ή δε θα έχουν *Καμία Ταξινόμηση*.

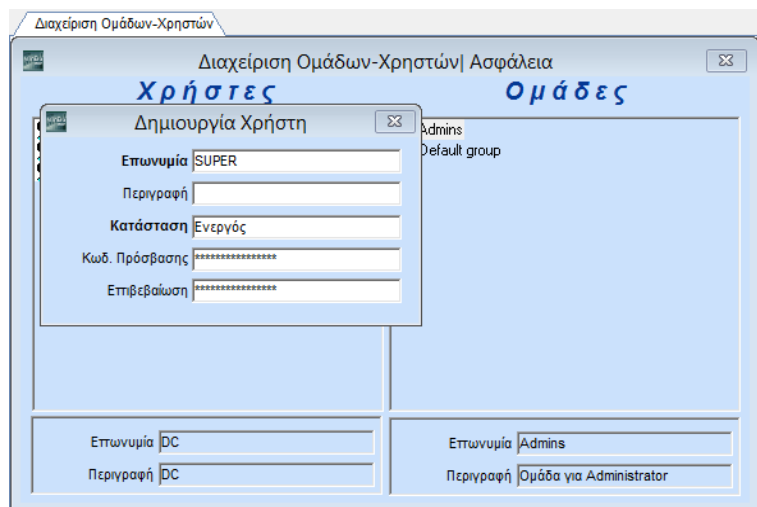
## Αποθήκευση Φόρμας

Για να αποθηκεύσετε τη φόρμα πατάτε **F12** από το πληκτρολόγιο, ή το εικονίδιο με τη δισκέτα . Ανοίγει ένα πινακάκι που σας ζητάει να δηλώσετε το όνομα της φόρμας. Δηλώνετε το όνομα και πατάτε **OK**.

Μετά την αποθήκευση της φόρμας, αυτή εμφανίζεται πλέον στη λίστα με όλες τις εκτυπωτικές φόρμες. Έτσι, μπορείτε να την επιλέξετε για να την αντιγράψετε, να την επεξεργαστείτε ξανά, ή να τη διαγράψετε.

Μπορείτε ακόμα να κάνετε «Αποθήκευση Σε Αρχείο» αυτής της φόρμας επιλέγοντας τον φάκελο που θέλετε να αποθηκευτεί από το κουμπί **Αποθήκευση Σε Αρχείο**. Αντίστοιχα μπορείτε να κάνετε ανάκτηση αυτής της φόρμας από το κουμπί **Ανάκτηση Από Αρχείο**.

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Παράμετροι/Ασφάλεια/Διαχείριση Ομάδων-Χρηστών'.



Δημιουργήστε τους χρήστες και τις ομάδες που δουλεύουν και διαχειρίζονται την εφαρμογή. Για κάθε χρήστη μπορείτε να δηλώσετε διαφορετικό κωδικό πρόσβασης. Με τον τρόπο αυτό οριοθετείτε τα δικαιώματα κάθε χρήστη και αποφεύγετε λάθη ή ανεπιθύμητες προσβάσεις.

Επιλέξτε έναν χρήστη ή μια ομάδα. Αυτόματα στο κάτω μέρος της οθόνης βλέπετε σε επισκιασμένα πεδία την **Επωνυμία** και την **Περιγραφή** αυτών.

#### Για να τοποθετήσετε έναν χρήστη σε μια ομάδα

- Πατάτε διαρκώς το ποντίκι επάνω στο χρήστη, τον σύρετε και τον τοποθετείτε στην ομάδα.

#### Για να δείτε σε ποια ομάδα ανήκει ο χρήστης

- Κάνετε διπλό κλικ επάνω στο χρήστη.

#### Για να δείτε ποιοι χρήστες ανήκουν σε μια ομάδα

- Κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα.

#### Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία του χρήστη

- Πατήστε **Enter**.

#### Δημιουργία Χρήστη

Καθώς είστε στη στήλη των χρηστών πατήστε **F2**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Χρήστη** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία του νέου χρήστη.

Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία:

<b>Επωνυμία</b>	Ορίστε το όνομα του χρήστη.
<b>Κατάσταση</b>	Ορίστε αν ο χρήστης θα είναι <i>Ενεργός</i> ή <i>Κλειδωμένος</i> .
<b>Κωδικός Πρόσβασης</b>	Ορίστε τον κωδικό πρόσβασης.
<b>Επιβεβαίωση</b>	Επιβεβαιώστε, πληκτρολογώντας τον ξανά, τον κωδικό πρόσβασης.

## Δημιουργία Ομάδας

Καθώς είστε στη στήλη των ομάδων πατήστε **F2**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Ομάδας** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία της νέας ομάδας.

Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία:

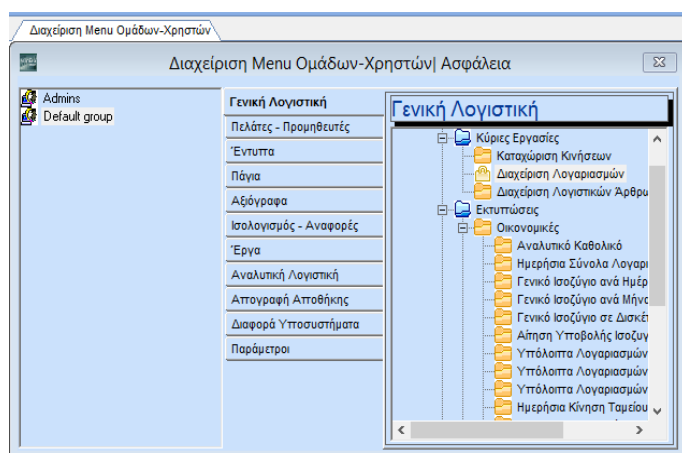
<b>Επωνυμία</b>	Ορίστε το όνομα της ομάδας.
<b>Κατάσταση</b>	Ορίστε αν η ομάδα θα είναι <i>Ενεργή</i> ή <i>Κλειδωμένη</i> .

### 3.13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Ασφάλεια/Διαχείριση Menu Ομάδων - Χρηστών**.

Έχοντας ορίσει ομάδες και χρήστες, στην επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης. Για τη σωστότερη χρήση της δυνατότητας "κλειδώματος" κάποιων τμημάτων της εφαρμογής για συγκεκριμένους χρήστες, η **Διαχείριση Menu Ομάδων** πρέπει να γίνεται ΜΟΝΟ από τους διαχειριστές του συστήματος.



#### Για να κλειδώσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε πρώτα την ομάδα ή τον χρήστη στην αριστερή στήλη.
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού που θέλετε να κλειδώσετε στη δεξιά στήλη. Μπορείτε να κλειδώσετε ένα τμήμα του μενού που περιλαμβάνει πολλά αρχεία είτε όλο μαζί ταυτόχρονα (π.χ. Εκτυπώσεις, Οικονομικές), είτε επιλέγοντας ένα-ένα αρχείο ξεχωριστά.
- Πατήστε **Ctrl+L** Κλείδωμα Επιλογής [CTRL+L]
- Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

#### Για να ξεκλειδώσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε ομάδα ή χρήστη στην αριστερή στήλη.
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού που θέλετε να ξεκλειδώσετε στη δεξιά στήλη.
- Πατήστε **Ctrl+U** ή κάντε κλικ στο Ξεκλειδωμα Επιλογής.

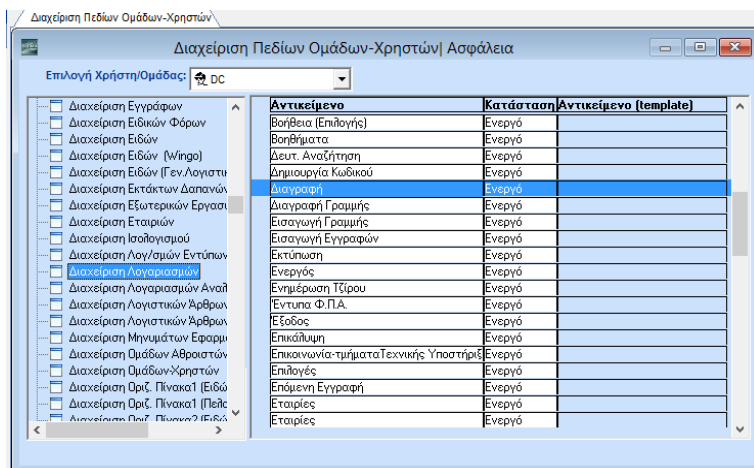
Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ο χρήστης έχει maximum τα δικαιώματα που έχει η ομάδα στην οποία ανήκει. Αφού δηλώσετε τα στοιχεία πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, ώστε να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

### 3.14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Ασφάλεια/Διαχείριση Πεδίων Ομάδων - Χρηστών**.



Στην επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης στα πεδία που εμφανίζονται στα επιμέρους αρχεία του προγράμματος. Σημειώνουμε ότι στο σημείο αυτό η εφαρμογή θα καθυστερήσει, λόγω του πλήθους των αρχείων που έχει να ελέγξει. (Δεν έχει κολλησει).

<b>Επιλογή Χρήστη/Ομάδας</b>	Επιλέξτε το χρήστη ή την ομάδα των οποίων την πρόσβαση στα διάφορα πεδία θέλετε να αλλάξετε.
<b>Αντικείμενο</b>	Στην αριστερή στήλη έχετε την αναλυτική κατάσταση των αρχείων του προγράμματος, από την οποία θα κάνετε επιλογή του αρχείου στο οποίο θέλετε να αλλάξετε την πρόσβαση σε συγκεκριμένο πεδίο. Επιλέξτε το αρχείο που σας ενδιαφέρει. Αυτόματα εμφανίζονται στη διπλανή στήλη <b>Αντικείμενο</b> , επισκιασμένα τα πεδία που υπάρχουν σε αυτό.
<b>Κατάσταση</b>	Αυτόματα εμφανίζεται η κατάσταση κάθε πεδίου. Επιλέξτε το πεδίο που σας ενδιαφέρει και δηλώστε τη νέα κατάσταση με την οποία θέλετε να καταχωρηθεί το πεδίο. (Αόρατο, Ενεργό, Ανενεργό)

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αφού δηλώσετε τα στοιχεία, πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή, ώστε να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

## 3.15. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι/Ασφάλεια/Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης Χρηστών**.

Από την οθόνη αυτή γίνεται η αλλαγή των κωδικών πρόσβασης στο σύστημα. Οι απλοί χρήστες έχουν δικαίωμα να αλλάξουν μόνο τον δικό τους κωδικό πρόσβασης. Δικαίωμα αλλαγής όλων των κωδικών έχει μόνο ο διαχειριστής του συστήματος (administrator).

Με την ενεργοποίηση της επιλογής εμφανίζονται επισκιασμένα στα πεδία **Επωνυμία**, **Περιγραφή** και **Κατάσταση** τα στοιχεία του χρήστη με τον οποίο έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή.

Δώστε στο πεδίο **Παλιός Κωδικός Πρόσβασης** τον παλιό κωδικό που θέλετε να αλλάξετε.

Καθορίστε τον νέο κωδικό στο πεδίο **Κωδικός Πρόσβασης** και πληκτρολογήστε πάλι τον νέο κωδικό στο πεδίο **Επιβεβαίωση**.

## 3.16. ΚΩΔΙΚΟΙ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Πίνακες/Κωδικοί Ημερολογίων**.

Στην οθόνη αυτή καθορίζονται τα ημερολόγια που θα παρακολουθεί η εταιρία. Στην περίπτωση που ενημερωθεί αυτόματα.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό που θα καθορίζει το ημερολόγιο. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό και τριψήφιο (π.χ. 001).
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε την περιγραφή του ημερολογίου. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό (π.χ. ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ).

<b>Σύντ. Περιγραφή</b>	Ορίστε τη σύντομη περιγραφή του ημερολογίου. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό (π.χ. <i>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ</i> ).
<b>Είδος Ημερολογίου</b>	Ορίστε το είδος ημερολογίου, επιλέγοντας από τη λίστα αναζήτησης 'Γενικό', 'Ταμείου', 'Λοιπά' ή 'Ισολογισμού'.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Ημ/νία Τελ. Ημερολογίου</b>	Είναι η ημερομηνία της τελευταίας κίνησης που έχει καταχωρηθεί στο συγκεκριμένο ημερολόγιο. Δεν μπορείτε να επηρεάσετε το πεδίο, μόνο να το δείτε.
<b>Ημ/νία Τελευταίας Λογιστικοποίησης</b>	Είναι η ημερομηνία της τελευταίας λογιστικοποίησης στο συγκεκριμένο ημερολόγιο. Δεν μπορείτε να επηρεάσετε το πεδίο, μόνο να το δείτε.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**3.17. ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά 'Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Πίνακες/Κωδικοί Κίνησης Λογιστικής'.

Στην οθόνη αυτή ορίζονται οι κωδικοί κίνησης, που καθορίζουν σε ποιο ημερολόγιο θα καταχωρούνται οι λογιστικές εγγραφές. Στην περίπτωση που έχετε κάνει 'Μεταφορά Πινάκων- Δεδομένων από Εταιρία' οι κωδικοί κίνησης έχουν αυτόματα ενημερωθεί.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό που καθορίζει τον κωδικό κίνησης. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό και τριψήφιο (π.χ. <i>001</i> ).
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε την περιγραφή του κωδικού κίνησης. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό (π.χ. <i>ΤΑΜΕΙΑΚΗ</i> ).
<b>Ημερολόγιο</b>	Ορίστε το ημερολόγιο στο οποίο θα καταχωρούνται οι λογιστικές εγγραφές με τον συγκεκριμένο κωδικό κίνησης (π.χ. <i>ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ</i> ).

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

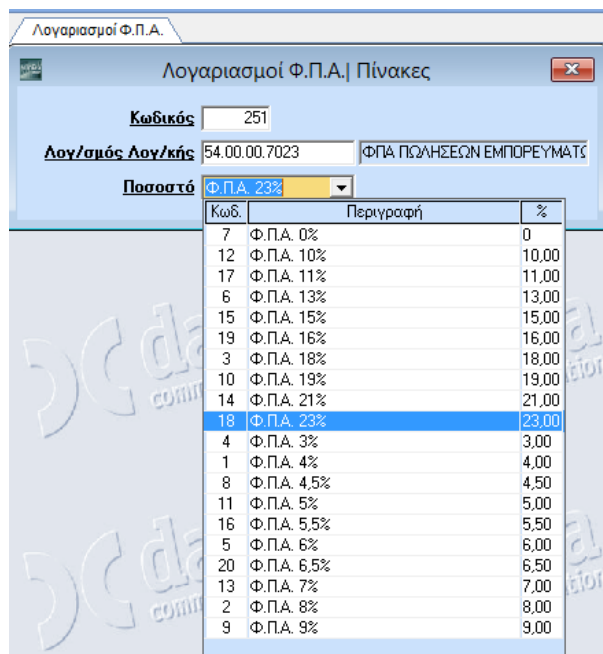
<b>Αντισυμβαλλόμενος</b>	(Προαιρετικό πεδίο). Δηλώστε τον λογαριασμό που θα κινείται αυτόματα, κάθε φορά που θα επιλέγετε τον συγκεκριμένο κωδικό κίνησης, (π.χ. στις ταμειακές κινήσεις αντισυμβαλλόμενος είναι ο λογαριασμός του ταμείου).
<b>Συνδεδεμένος Κωδ. Κιν.</b>	(Προαιρετικό πεδίο). Δηλώστε τον κωδικό κίνησης που θα κινείται αυτόματα, κάθε φορά που θα κινείτε τον κωδικό κίνησης που τώρα δημιουργείτε. <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη, αν θέλετε στις Κινήσεις Λογιστικής να λειτουργεί ο συνδυασμός πλήκτρων <b>Ctrl+E</b> και να μετατρέπει τη συμψηφιστική κίνηση σε ταμειακή.
<b>Στο Tab Παράμετροι</b>	Ορίζετε αν με τον συγκεκριμένο κωδικό κίνησης γίνονται τα ακόλουθα είδη εγγραφών: Λογιστικές, Τακτοποιητικές, Ισολογισμού, Κλεισίματος, Ανοίγματος και αν ο συγκεκριμένος κωδικός αφορά κινήσεις ταμείου.
<b>Στο Tab Αιτιολογία</b>	Ορίζετε για κάθε κωδικό κίνησης όσες τυποποιημένες αιτιολογίες θέλετε. Οι αιτιολογίες αυτές είναι διαθέσιμες στην αναζήτηση <b>F9</b> , κατά την καταχώριση των κινήσεων λογιστικής, εάν έχετε επιλέξει στα ' <b>Βασικά Στοιχεία</b> ' της κίνησης τον αντίστοιχο ' <b>Κωδικό Κίνησης</b> '.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**3.18. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΦΠΑ**

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά '**Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Πίνακες/Λογαριασμοί Φ.Π.Α.**'.



Στην επιλογή αυτή συνδέετε τους λογαριασμούς της ομάδας 54... με τον συντελεστή Φ.Π.Α. (23%, 11%, 5.5%). Στην περίπτωση που έχετε κάνει '**Μεταφορά Πινάκων- Δεδομένων από Εταιρία**' τα στοιχεία έχουν αυτόματα ενημερωθεί.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Δώστε έναν Α/Α, που θα είναι ο κωδικός του συντελεστή (π.χ. 1).
<b>Λογ/σμός Φ.Π.Α.</b>	Δηλώστε τον λογαριασμό της γενικής λογιστικής, στην τελευταία του ανάλυση (π.χ. 54.00.00.0018), που θα συνδεθεί με τον συγκεκριμένο συντελεστή Φ.Π.Α.
<b>Ποσοστό Φ.Π.Α.</b>	Δηλώστε το ποσοστό Φ.Π.Α. Στη λίστα επιλογών εμφανίζονται τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στην επιλογή <b>Παράμετροι/Παράμετροι Εταιρίας/Ποσοστά Φ.Π.Α.</b>

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**3.19. ΕΙΔΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ**

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **‘Αξιόγραφα/Πίνακες/Είδη Αξιογράφων’**.

Ορίστε τα είδη των αξιόγραφων: *Επιταγή, Γραμμάτιο*. Στην περίπτωση που έχετε κάνει **‘Μεταφορά Πινάκων-Δεδομένων από Εταιρία’** τα είδη των αξιογράφων έχουν αυτόματα ενημερωθεί.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό που θα καθορίζει το είδος του αξιογράφου. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό και τριψήφιο (π.χ. 001).
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε την περιγραφή του συγκεκριμένου είδους. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό (π.χ. ΕΠΙΤΑΓΗ).

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**3.20. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ**

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **‘Αξιόγραφα/Πίνακες/Καταστάσεις Αξιογράφων’**.

Ορίστε τις καταστάσεις που μπορεί να λάβει ένα αξιόγραφο, π.χ. *Χαρτοφυλάκιο, Μεταβιβασμένο* κ.λπ. Στην περίπτωση που έχετε κάνει **‘Μεταφορά Πινάκων-Δεδομένων από Εταιρία’** οι καταστάσεις αξιογράφων έχουν αυτόματα ενημερωθεί.



**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό που θα καθορίζει την κατάσταση του αξιογράφου. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό και τριψήφιο (π.χ. 001).
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε την περιγραφή της συγκεκριμένης κατάστασης. Το πεδίο είναι αλφαριθμητικό (π.χ. ΕΠΙΤΑΓΗ).
<b>Οριστικοποιημένο</b>	Δηλώστε <i>Ναι</i> , αν η κατάσταση αυτή του αξιόγραφου είναι η τελική (εξοφλημένο).
<b>Ποσό Αποπληρωμής</b>	Δηλώστε <i>Ναι</i> αν η συγκεκριμένη κατάσταση ενημερώνει το ποσό αποπληρωμής.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**3.21. ΚΩΔΙΚΟΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ**

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **‘Αξιόγραφα/Πίνακες/Κωδικοί Κίνησης Αξιογράφων’**.

Δημιουργήστε κωδικούς κινήσεις αξιόγραφων (*Παραλαβή, Μεταβίβαση, Εξόφληση* κ.λπ.). Στην περίπτωση που έχετε κάνει **‘Μεταφορά Πινάκων-Δεδομένων από Εταιρία’** οι κωδικοί κίνησης αξιόγραφων έχουν αυτόματα ενημερωθεί.

Ειδικά για τα παρακάτω πεδία:

<b>Είδος Συναλ/μένου</b>	Επιλέξτε συναλλασσόμενο ( <i>Προμηθευτής, Πελάτης, Λογαριασμός, Τράπεζα, Άλλοι, η Εταιρία</i> ).
<b>Προηγούμενη Κατάσταση</b>	Δηλώστε την προηγούμενη κατάσταση που βρισκόταν το αξιόγραφο (π.χ. αν η τωρινή είναι μεταβιβασμένο, η προηγούμενη είναι <i>Χαρτοφυλάκιο</i> ).
<b>Παρούσα Κατάσταση</b>	Δηλώστε την τρέχουσα κατάσταση (π.χ. <i>Μεταβιβασμένο</i> )

Στη συνέχεια, δηλώστε αν θα χρεώνεται ή θα πιστώνεται ο συναλλασσόμενος, ποιος θα είναι ο αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός, καθώς και τον τύπο της λογιστικής κίνησης.

<b>Αναλυτικά</b>	Δηλώστε <i>‘Ναι’</i> αν θέλετε να δημιουργούνται αναλυτικά οι κινήσεις αξιόγραφων στις λογιστικές εγγραφές
------------------	--

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

## 3.22. ΣΕΝΑΡΙΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Λοιπά Υποσυστήματα/Προϋπολογισμοί/Πίνακες/Σενάρια Προϋπολογισμών**. Στην οθόνη αυτή δημιουργούνται τα σενάρια προϋπολογισμών.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό του σεναρίου του προϋπολογισμού.
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε τη περιγραφή του σεναρίου του προϋπολογισμού.
<b>Περίοδος</b>	Ορίστε την περίοδο του σεναρίου του προϋπολογισμού (15ημερη, Μηνιαία, Διμηνιαία, κ.λπ.).

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία των προϋπολογισμών είναι η παράμετρος **Περιλαμβ. στον Προϋπολογισμό** να έχει τιμή *Ναι* στα παραστατικά που αφορούν τον προϋπολογισμό (Πωλήσεις-Αγορές ή Αποθήκη/ Πίνακες/ Παραστατικά/ Έκδοση ή Λήψη/ Διάφορες Παράμετροι),

## 3.23. ΟΜΑΔΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ/ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Λοιπά Υποσυστήματα/Προϋπολογισμοί/Πίνακες/Ομάδες Πελατών/Προμηθευτών**. Στην οθόνη αυτή δημιουργούνται ομάδες (κατηγορίες) προϋπολογισμών, ώστε να ομαδοποιηθούν οι πελάτες και οι προμηθευτές.

Τη συγκεκριμένη ομάδα τη δηλώνετε στις επιλογές **Πωλήσεις-Αγορές/ Κύριες Εργασίες/ Διαχείριση Πελατών (Οικονομικά)** ή **Διαχείριση Προμηθευτών (Οικονομικά)**, στο πεδίο **Κατηγορία Προϋπολογισμού**.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ**

<b>Κωδικός</b>	Ορίστε τον κωδικό της ομάδας.
<b>Περιγραφή</b>	Ορίστε την περιγραφή της ομάδας.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.