

# Academia Financials

## Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Σάρωση Παραστατικών (Digital Accounting)

Gold  
Microsoft Partner



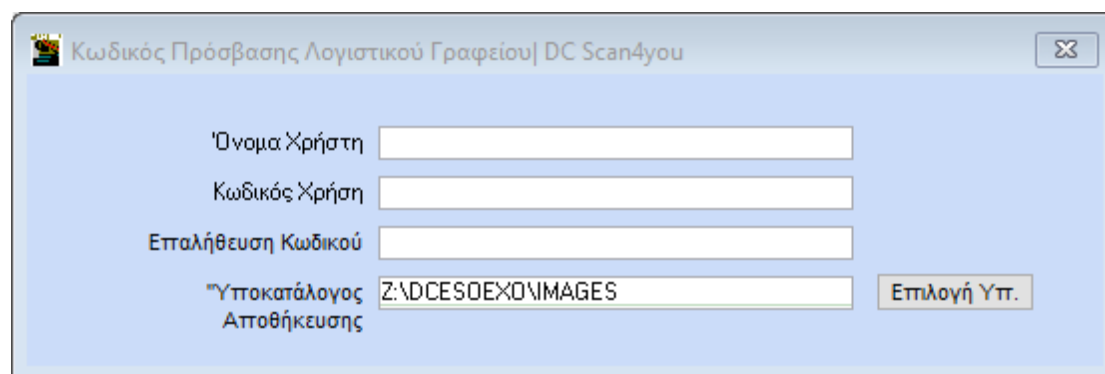
## ΣΑΡΩΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ DIGITAL ACCOUNTING

Μέσω της εφαρμογής Academia Financials Έσοδα Έξοδα σας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσετε γρήγορα και χωρίς λάθη τα παραστατικά σας και να τηρήσετε ένα ολοκληρωμένο ηλεκτρονικό αρχείο. Στη λειτουργία «Σάρωση Παραστατικών **Digital Accounting**» έχει ενσωματωθεί το εργαλείο DCDigital της λύσης OCR Digital Accounting του Ομίλου Epsilon Net, το οποίο ενεργοποιείται κατά τη διαδικασία σάρωσης ή μεταφόρτωσης παραστατικών. Τα παραστατικά αναγνωρίζονται από τη λειτουργία OCR Digital Accounting. Άμεσα μετά τη σάρωση είναι έτοιμα προς καταχώρηση. Μετά την καταχώρηση των παραστατικών στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα Έξοδα, πραγματοποιείται αυτόματη αρχειοθέτηση χωρίς επιπλέον διαδικασίες από τον χρήστη. Οι οδηγίες που ακολουθούν αναφέρονται:

- Στους Κωδικούς Πρόσβασης Λογιστικού Γραφείου
- Ρυθμίσεις DC Digital
- Στη Σάρωση Παραστατικών
- Στη Σάρωση Παραστατικών με προεπιλεγμένους λογαριασμούς
- Στην Καταχώριση των εγγραφών
- Στη Διαχείριση του Ηλεκτρονικού Αρχείου

### 1.Κωδικός Πρόσβασης Λογιστικού Γραφείου

Στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα\ DC Scan4you\ Κωδικός Πρόσβασης Λογιστικού Γραφείου**», συμπληρώνετε την περιοχή στην οποία θα αποθηκεύονται οι εικόνες των σκαναρισμένων παραστατικών όλων των εταιριών σας. Συγκεκριμένα:



Όνομα Χρήστη

Κωδικός Χρήση

Επαλήθευση Κωδικού

Υποκατάλογος Αποθήκευσης

«**Υποκατάλογος Αποθήκευσης**»: Κάνετε κλικ στην ένδειξη «Επιλογή Υπ.» και επιλέγετε το φάκελο που επιθυμείτε για παράδειγμα **Z:\DCESOEXO\IMAGES**.

## 2. Ρυθμίσεις DCDigital

Από το βασικό μενού «**Έσοδα Έξοδα\ DC Scan4you\Ρυθμίσεις DCDigital**, επιλέγετε τον υπολογιστή που επιθυμείτε για να κάνει την εργασία αναγνώρισης των παραστατικών που σαρώσατε ή μεταφορτώσατε. Για την απρόσκοπτη λειτουργία της διαδικασίας αναγνώρισης, το μηχάνημα από το οποίο γίνεται η χρήση της υπηρεσίας θα πρέπει να παραμένει ανοικτό μέχρι την ολοκλήρωση της. Το παραστατικό αναγνωρίζεται στο τοπικό μηχάνημα που έχετε επιλέξει. Σε αντίθετη περίπτωση, τα παραστατικά θα παραμένουν σε εκκρεμότητα και η διαδικασία θα συνεχίζεται με την εκ νέου σύνδεση σας στην εφαρμογή. Σε περίπτωση που δεν έχετε επιλέξει τον υπολογιστή που θα πραγματοποιεί την εργασίας της αναγνώρισης των παραστατικών τα παραστατικά θα μείνουν σε εκκρεμότητα και την επόμενη φορά που θα εισέλθετε στην εφαρμογή, θα εμφανιστεί προειδοποιητικό μήνυμα που σας παραπέμπει για να ορίσετε μηχάνημα αναγνώρισης. Εμφανίζοντας το παρακάτω μήνυμα.

Μήνυμα Εφαρμογής



Υπάρχουν παραστατικά σε εκκρεμότητα μέσω της υπηρεσίας DC Scan4you, χωρίς να έχει ορισθεί τουλάχιστον ένας Η/Υ που θα πραγματοποιεί την αναγνώριση τους. Παρακαλώ, όπως μεταβείτε στη λειτουργία «Έσοδα-Έξοδα/ DC Scan4you/ Ρυθμίσεις DCDigital» και επιλέξετε το μηχάνημα που επιθυμείτε.

OK

## 3. Σάρωση Παραστατικών

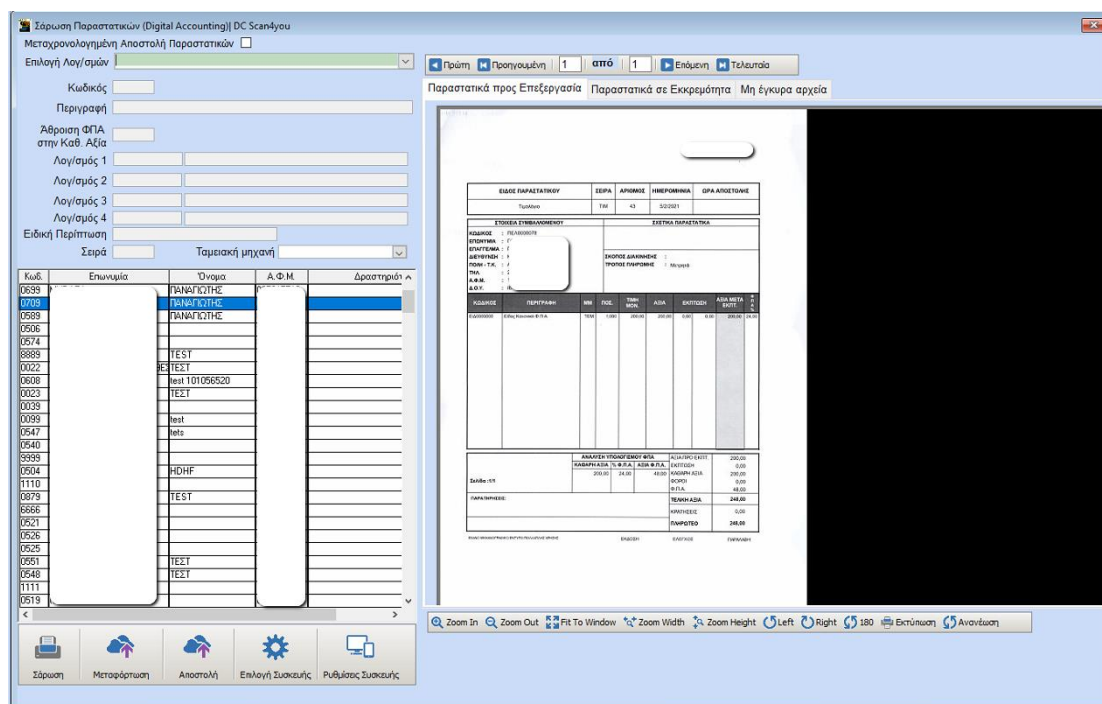
Για να εισάγετε τα παραστατικά στην εφαρμογή, μπορείτε να κάνετε χρήση οποιουδήποτε scanner της αγοράς.

### 3.1 Χρήση της υπηρεσίας με το προτεινόμενο scanner Fujitsu fi-7140

Τοποθετείτε τα παραστατικά (από την ανάποδη πλευρά και με φορά προς τα κάτω) στο scanner.

Στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα\ DC Scan4you\ Σάρωση Παραστατικών (Digital Accounting)**», επιλέγετε την εταιρία για την οποία επιθυμείτε να σκανάρετε παραστατικά. Στη συνέχεια πατάτε «**Σάρωση**».

Παρατηρείτε ότι στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζονται ένα-ένα τα παραστατικά που έχετε τοποθετήσει στο scanner. Παράλληλα εμφανίζεται ένα μικρό παράθυρο στο οποίο απεικονίζεται η εξέλιξη της διαδικασίας. Όταν εκείνο σταματήσει, η διαδικασία ολοκληρώνεται.



### 3.2 Χρήση της υπηρεσίας με οποιοδήποτε άλλο scanner της αγοράς

Στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα\ DC Scan4you\ Σάρωση Παραστατικών (Digital Accounting)**», επιλέγετε την εταιρία για την οποία επιθυμείτε να σκανάρετε παραστατικά. Στη συνέχεια πατάτε «**Μεταφόρτωση**».

Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάνετε άνοιγμα στο φάκελο στον οποίο έχετε αποθηκεύσει τα παραστατικά που έχετε σκανάρει σε μορφή pdf ή jpg και τα επιλέγετε όλα μαζί (**CTRL+A**).

Πατώντας **OK** παρατηρείτε ότι στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζονται ένα-ένα τα παραστατικά που έχετε επιλέξει. Όταν σταματήσει η εναλλαγή των παραστατικών, η διαδικασία ολοκληρώνεται.

### 4. Σάρωση παραστατικών με προεπιλεγμένους λογαριασμούς

Έχετε τη δυνατότητα να δηλώσετε κατά τη Σάρωση ή τη Μεταφόρτωση των παραστατικών ποιοι λογαριασμοί επιθυμείτε να εμφανιστούν προεπιλεγμένοι στην καταχώριση των κινήσεων. Επιλέγετε από το βασικό μενού «**Έσοδα Έξοδα\DC Scan4you\Λογαριασμοί Μαζικής Καταχώρισης Παραστατικών**».



## 5. Καταχώριση Κινήσεων

Αμέσως μετά τη Σάρωση ή τη Μεταφόρτωση των παραστατικών σας και την αναγνώριση τους από το DCDigital, μπορείτε να μεταβείτε στην επιλογή «Έσοδα Έξοδα\ Κύριες Εργασίες\ Καταχώριση Κινήσεων», έτσι ώστε να τα καταχωρήσετε.

### 5.1 Καταχώριση Παραστατικού

Α/Α	ΑΦΜ	ΑΦΜ	Ημερ.	Παραστατικό	Αρ. Παραστατικού	Μικτή Αξία	Καθαρή Αξία	ΦΠΑ	% ΦΠΑ
1	Ε	05/02/21	ΤΜ	32117/14		248,00	200,00	48,00	24
2	Ε	05/02/21	ΤΜ	78		248,00	200,00	48,00	24

Κάνοντας κλικ στην επιλογή «**DC Scan4you**» μεγαλώνει προς τα δεξιά και προς τα κάτω η οθόνη καταχώρισης. Παρατηρείτε ότι στο δεξί μέρος της οθόνης έχει εμφανιστεί ένα παράθυρο στο οποίο απεικονίζεται η εικόνα ενός παραστατικού και στο κάτω μέρος της οθόνης τόσες γραμμές όσες και τα παραστατικά που σκανάρατε. Πατώντας την ένδειξη «**Καταχώριση Παραστατικού**» εμφανίζεται δεξιά το παραστατικό που έχετε επιλέξει. Μπορείτε να μεγεθύνετε μια περιοχή του παραστατικού (με αριστερό κλικ πατημένο μαρκάρετε και σέρνετε με το mouse επιλέγοντας την περιοχή και αφήνεται το αριστερό κλικ για να την μεγεθύνετε), να ελέγξετε τα πεδία που έχουν συμπληρωθεί αυτόματα στον πίνακα της καταχώρισης κινήσεων και να καταχωρήσετε στα αντίστοιχα πεδία όσα πεδία του παραστατικού δεν έχουν αναγνωριστεί.

Στη συνέχεια πατάτε το πλήκτρο **F12** ή την επιλογή «**Καταχώριση**» από τη γραμμή εργαλείων (ribbon) για την αποθήκευση της εγγραφής. Εάν έχετε κάνει Σάρωση ή Μεταφόρτωση με προεπιλεγμένους λογαριασμούς, θα εμφανίζονται προτεινόμενοι κάθε φορά που θα πατάτε την ένδειξη «**Καταχώριση Παραστατικών**» έτσι ώστε να μην τους πληκτρολογείτε συνεχώς. Επίσης σας δίνονται οι παρακάτω επιλογές:

**Μεταφορά Παραστατικών σε Εταιρεία:** Έχετε τη δυνατότητα να μεταφέρετε παραστατικά από μια εταιρεία σε άλλη σε περίπτωση που κατά τη σάρωση\μεταφόρτωση είχατε επιλέξει λάθος εταιρεία. Η μεταφορά παραστατικών δεν μπορεί να γίνει από εταιρεία κεντρικού σε εταιρεία υποκαταστήματος ή το αντίστροφο. Προϋπόθεση για να γίνει η μεταφορά παραστατικών είναι να έχουν αναγνωριστεί τα Α.Φ.Μ. εκδότη (αν για την εταιρεία είναι έσοδα) και το Α.Φ.Μ. παραλήπτη στην περίπτωση που για την εταιρεία στην οποία θα μεταφερθούν είναι έξοδα.

**Διαγραφή Παραστατικού :** Έχετε την δυνατότητα να επιλέξετε το παραστατικό που επιθυμείτε και να το διαγράψετε.

**Επεξεργασία Παραστατικού:** Έχετε την δυνατότητα να κάνετε μεγέθυνση του παραστατικού ή σμίκρυνση, περιστροφή, καθώς και να το εκτυπώσετε.

**Προσοχή:** α) Σε περίπτωση που ένας πελάτης ή προμηθευτής κινείται πρώτη φορά στην εταιρεία ή δεν έχει κινηθεί με το συγκεκριμένο λογαριασμό που επιθυμείτε, ή δεν έχετε συνδέσει λογαριασμούς μαζικής ενημέρωσης κατά τη σάρωση η εφαρμογή δεν θα συμπληρώσει στην καταχώρηση κανένα κωδικό λογαριασμού λογιστικής θα πρέπει την πρώτη φορά να καταχωρήσετε το παραστατικό επιλέγοντας το λογαριασμό ή τους λογαριασμούς που επιθυμείτε.

β) Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο συναλλασσόμενος στην εταιρεία είτε τον δημιουργείτε εσείς, είτε για να σας τον δημιουργήσει αυτόματα η εφαρμογή κατά την καταχώρηση θα πρέπει η εταιρεία να είναι εγγεγραμμένη στην ηλεκτρονική υπηρεσία του taxis «**Αναζήτηση Βασικών Στοιχείων Μητρώου Επιχειρήσεων**» ώστε η εφαρμογή να μπορεί να αναζητήσει μέσω του Α.Φ.Μ. το συναλλασσόμενο, από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και να δημιουργήσει αυτόματα νέους πελάτες ή προμηθευτές που δεν υπάρχουν στην εταιρεία. Η εγγραφή στην υπηρεσία αυτή του Taxis, μπορεί να γίνει από το μενού «**Έσοδα- Έξοδα\Πελάτες ή Προμηθευτές\ Βοηθητικές εργασίες**». Επιλέγετε αρχικά την «**Εγγραφή στην Υπηρεσία Βασ. Στοιχ. Μητρώου**» και στην συνέχεια, από την επιλογή «**Έσοδα- Έξοδα\Πελάτες ή Προμηθευτές\ Βοηθητικές εργασίες\ Κωδ. Πρόσβασης Βασ. Στοιχ. Μητρώου**» για να δημιουργήσετε τον κωδικό εισόδου και το συνθηματικό χρήστη.

Μόλις ολοκληρωθεί και αυτή η διαδικασία θα πρέπει να τους καταχωρήσετε στην εφαρμογή από την επιλογή «**Έντυπα\ Δηλώσεις Φ.Π.Α.\ Υποβολή μέσω Internet\ Κωδικοί Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών**» στα αντίστοιχα πεδία «**Κωδ.της Υπηρεσίας Βασ. Στοιχεία μητρώου για Νομικά και Φυσικά πρόσωπα**».

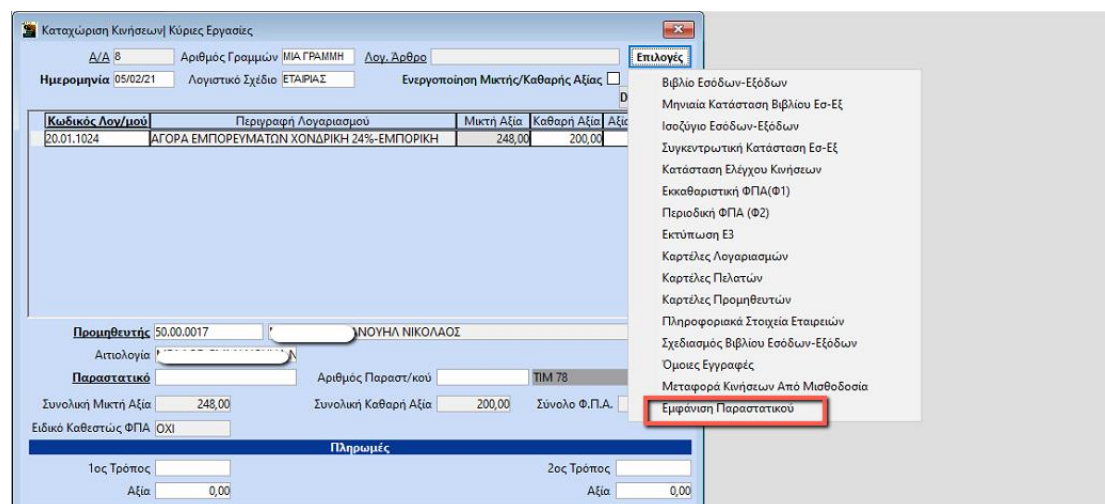
γ) Οι κωδικοί πελατών και προμηθευτών της εταιρείας πρέπει να έχουν **ίδια μάσκα**, και να έχει οριστεί στην επιλογή «**Παράμετροι\ Κυρίες Εργασίες\ Διαχείριση Εταιρείας\ Μάσκες Κωδικών**» εφόσον επιθυμείτε να δημιουργούνται αυτόματα νέοι συναλλασσόμενοι.

Να σημειωθεί ότι, δεν λαμβάνονται υπόψη στην αναζήτηση του ιστορικού των κινήσεων των Πελατών-Προμηθευτών, οι λογαριασμοί οι οποίοι έχουν ορισθεί ως ανενεργοί στην επιλογή «**Έσοδα-Έξοδα/ Βοηθητικές Εργασίες\ Σχεδιασμός Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων**».

Αμέσως μετά την αποθήκευση των εγγραφών, το ηλεκτρονικό σας αρχείο είναι έτοιμο. Μπορείτε να ανατρέξετε σε αυτό, στο φάκελο που δηλώσατε. Στο παράδειγμα μας στο **Z:\DCESOEXO\IMAGES**.

## 5.2 Εμφάνιση Παραστατικού

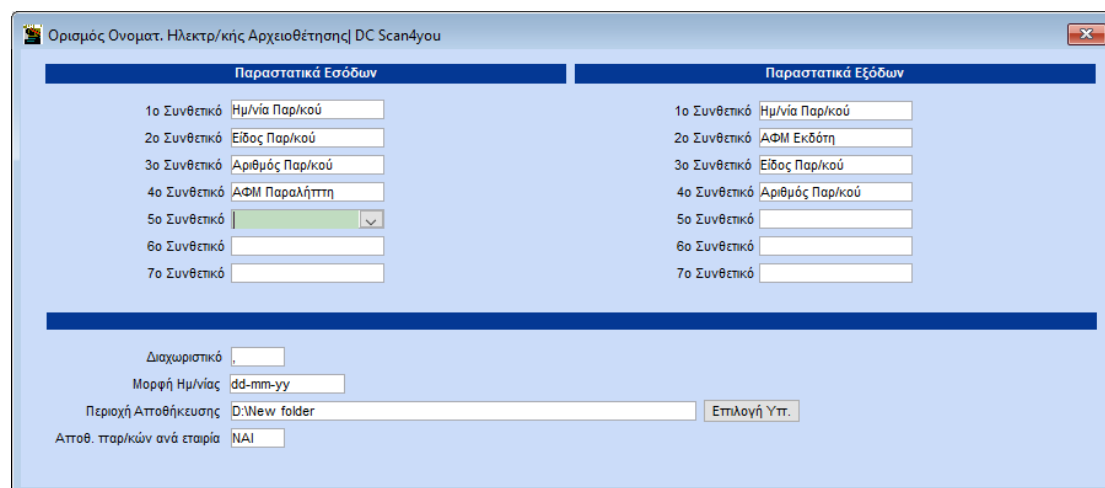
Επιπλέον, έχετε τη δυνατότητα να απεικονίσετε, οποιαδήποτε στιγμή, την κάθε εγγραφή με την αντίστοιχη εικόνα του εκάστοτε παραστατικού



Επιλέξτε από το μενού «Έσοδα Έξοδα\Κύριες Εργασίες\Καταχώριση Κινήσεων», Εμφανίστε με αναζήτηση την επιθυμητή εγγραφή και στη συνέχεια πατήστε «Επιλογές\Εμφάνιση Παραστατικού».

## 6. Διαχείριση ηλεκτρονικού αρχείου

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να δημιουργήσετε ξεχωριστούς φακέλους ανά εταιρία και, μάλιστα, τα ηλεκτρονικά αρχεία να έχουν συγκεκριμένο όνομα θα πάτε στην επιλογή «Έσοδα Έξοδα \ DC Scan4you \Ορισμός Ονοματ. Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης».



Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να επιλέξετε από ποια στοιχεία θα δημιουργηθεί το όνομα του κάθε παραστατικού. Επιπλέον, έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τη μορφή του διαχωριστικού των πεδίων, τη μορφή της ημερομηνίας και σε ποιο σημείο του δίσκου θα αποθηκεύονται.



Στη συνέχεια για τη δημιουργία του αρχείου σύμφωνα με τις παραπάνω επιλογές θα πάτε στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα\ DC Scan4you\ Εξαγωγή Αρχείου Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης**».

Εξαγωγή Αρχείου Ηλεκτρ/κής Αρχαιοθέτησης\ DC Scan4you

Ημερομηνία 00/00/00

Κωδικός Πελάτη

Επωνυμία Πελάτη

Κωδικός Προμηθευτή

Επωνυμία Προμηθευτή

OK Άκυρο

Συμπληρώνετε στο πεδίο «**Ημερομηνία**» το ημερολογιακό διάστημα για το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε το ηλεκτρονικό αρχείο, και αν επιθυμείτε και οποιοδήποτε επιπλέον κριτήριο αναζήτησης και επιλέγετε την ένδειξη «**Οκ**».