

Academia[®]
FINANCIALS

Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη

Gold
Microsoft Partner



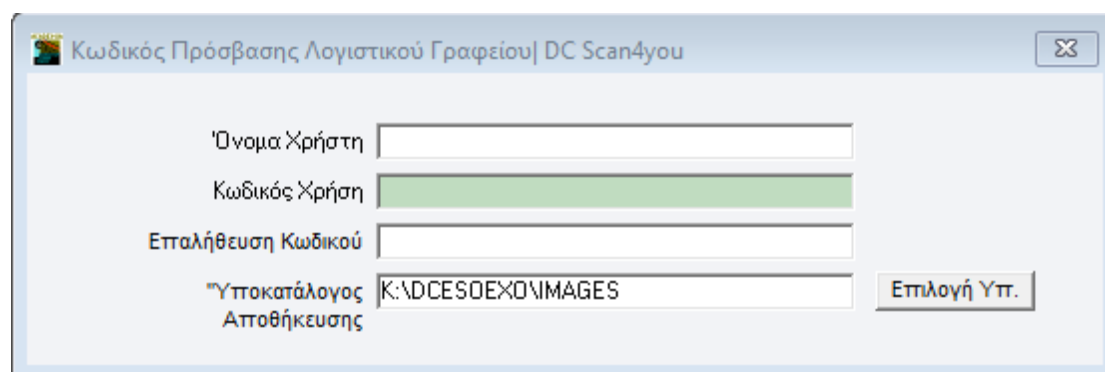
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Μέσω της εφαρμογής Academia Financials Έσοδα Έξοδα η Data Communication σας δίνει τη δυνατότητα να τηρήσετε ένα ολοκληρωμένο Ηλεκτρονικό Αρχείο. Με τη λειτουργία της υπηρεσίας **Ηλεκτρονική Αρχαιοθέτηση** έχετε τη δυνατότητα να σκανάρετε και να καταχωρήσετε τα παραστατικά των πελατών του λογιστικού σας γραφείου, χωρίς ενδιάμεσα στάδια και περαιτέρω ανάγκες παραμετροποίησης. Μετά την αποθήκευση 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
- Στους Κωδικούς Πρόσβασης Εταιρίας
- Στη Σάρωση Παραστατικών
- Στη Σάρωση Παραστατικών με προεπιλεγμένους λογαριασμούς
- Στην Καταχώριση των εγγραφών
- Στη Διαχείριση του Ηλεκτρονικού Αρχείου

1.Κωδικό Πρόσβασης Λογιστικού Γραφείου

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



Κωδικός Πρόσβασης Λογιστικού Γραφείου | DC Scan4you

Όνομα Χρήστη

Κωδικός Χρήση

Επαλήθευση Κωδικού

Υποκατάλογος Αποθήκευσης

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

2. Κωδικοί Πρόσβασης Εταιρίας

Για να δηλώσετε σε ποιες εταιρίες του λογιστικού σας γραφείου, θα κάνετε χρήση της Υπηρεσίας Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης, θα μπείτε σε κάθε εταιρία και θα επιλέξετε από το βασικό μενού «Έσοδα Έξοδα \ DC Scan4you \ Κωδικοί Πρόσβασης Εταιρίας».

Στο πεδίο «**Ηλεκτρονική Αρχαιοθέτηση Παραστατικών**»: Επιλέγετε την τιμή «**ΝΑΙ**».

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 (Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη)**», 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

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

Στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα \ DC Scan4you \ Σάρωση Παραστατικών (Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη)**», 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».

Εδώ δημιουργείτε πρότυπες φόρμες λογαριασμών. Για παράδειγμα, μια φόρμα για τις Αγορές Εμπορευμάτων, άλλη φόρμα για τις πωλήσεις εμπορευμάτων κ.ο.κ. Στη συνέχεια για να εισάγετε τα παραστατικά στην εφαρμογή, ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα.

4.1 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 (Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη)», επιλέγετε την εταιρεία για την οποία επιθυμείτε να σκανάρετε παραστατικά. Στη συνέχεια επιλέγετε την πρότυπη φόρμα λογαριασμών και 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.

4.2 Χρήση της υπηρεσίας με οποιοδήποτε άλλο scanner της αγοράς

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

Στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα \ DC Scan4you \ Σάρωση Παραστατικών (Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη)**», επιλέγετε την εταιρεία για την οποία επιθυμείτε να σκανάρετε παραστατικά.

Στη συνέχεια επιλέγετε την πρότυπη φόρμα λογαριασμών και τέλος την ένδειξη «**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**).

Επιλέγοντας **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.

5. Καταχώριση Κινήσεων

Αμέσως μετά τη Σάρωση ή τη Μεταφόρτωση των παραστατικών σας μπορείτε να μεταβείτε στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα \ Κύριες Εργασίες \ Καταχώριση Κινήσεων**», έτσι ώστε να τα καταχωρήσετε.

5.1 Καταχώριση Παραστατικού

Α/Α	ΑΔΜ Έκδοση	ΑΔΜ Παραλήπτη	Ημ/νία	Παραστατικό	Αρ. Παραστατικού	Μικτή Αξία	Καθαρή Αξία	ΦΠΑ	% ΦΠΑ
1			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
2			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
3			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
4			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
5			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
6			13/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
7			12/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			
8			12/11/18	Ηλεκτρ. Αρχαιοθήκη		.00			

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 το μεγαλώσετε κάνοντας zoom και να καταχωρήσετε όλα του τα στοιχεία στο αριστερό μέρος, στα αντίστοιχα πεδία.

Στη συνέχεια πατάτε το πλήκτρο **F12** ή την επιλογή «**Καταχώρηση**» 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.

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 **K:\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 \Καταχώρηση 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**».

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**».