

Academia Financias Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Εγχειρίδιο Χρήσης

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



 data
communication
MEMBER OF
EPSILONNET GROUP OF COMPANIES

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	1
1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	1
2. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
2.1 ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	2
2.2 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
2.3 RIBBONS	5
2.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ F	10
2.5 ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ	11
2.6 ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΝΟΥ	13
2.7 ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΜΕΝΟΥ	14
2.8 ΚΥΡΙΑ ΟΘΟΝΗ A\ F ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ	16
2.9 ΟΘΟΝΕΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ	18
2.10 ΠΕΔΙΑ	21
2.11 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ	22
2.12 ΜΗΝΥΜΑΤΑ	23
2.13 ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΕΙΔΗΣΕΙΣ	24
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ.....	26
3.1 ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	26
3.2 ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΛΑΘΟΥΣ	26
3.3 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	27
3.4 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	27
3.5 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ	27
3.6 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	30
3.7 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	32
4. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	33
4.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	33
4.2 ΟΘΟΝΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ	34
4.3 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	36
4.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΗΣ ΦΟΡΜΑΣ	37
4.5 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	39
4.6 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	39
4.7 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ	41
4.8 ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ	42
4.9 ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΚΥΒΟΥ	47
4.10 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	49
4.11 ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ	50
4.12 ΕΥΡΕΣΗ	51
4.13 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ	51
B. ΞΕΚΙΝΗΜΑ - ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	57
1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	57

2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	58
2.1 Βήμα 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	58
2.2 Βήμα 2ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ	60
2.3 Βήμα 3ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ	61
3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	62
3.1 ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ	62
3.2 ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ	63
3.3 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	64
3.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ	65
3.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ	67
3.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	68
3.7 ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ	69
3.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	70
3.9 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΧΡΗΣΤΗ	71
Γ. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	75
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	75
2. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	75
2.1 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΕ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΥ ACADEMIA FINANCIALS ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ	75
2.2 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	79
3. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	83
3.1 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ WINERA ΤΗΣ DATA COMMUNICATION	83
3.2 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΛΛΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	84
4. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ PREMIUM HRM ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΤΗΣ DATA COMMUNICATION	87
5. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ACADEMIA FINANCIALS TAX PROFESSIONAL ΤΗΣ DATA COMMUNICATION	88
Δ. BACKUP - RESTORE ΑΡΧΕΙΩΝ	92
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	92
2. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (BACKUP)	92
3. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (RESTORE)	96
Ε. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	101
1. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΓΝΩΡΙΜΙΑΣ	101
2. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ	102
3. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.....	104
4. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΝΤΥΠΩΝ	105
5. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ.....	106
6. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ OFFICE MANAGEMENT	108

Academia Financias

Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Λειτουργία

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



 data
communication
MEMBER OF
EPSILONNET GROUP OF COMPANIES

A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Υποσθόνες (Tabs)

Στα βασικά καταχωρητικά αρχεία υπάρχουν περισσότερες από μία οθόνες καταχώρισης (σελίδες ή tabs), π.χ. **Βασικά**, **Διάφορα**. Όταν βρίσκεστε σε μία σελίδα, αυτή εμφανίζεται με έντονη γραφή (Bold). Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα κάνετε κλικ στον τίτλο της.

Διαφορετικά, φθάνοντας στο τέλος της σελίδας που βρίσκεστε και πατώντας **Enter** το πρόγραμμα σας οδηγεί αυτόματα στην επόμενη.

Bold Ετικέτες

Οι ετικέτες με **έντονη γραφή (Bold)** (π.χ. Κωδικός, Επώνυμο) σημαίνουν ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει, αλλιώς θα εμφανιστεί απαγορευτικό λάθος και δε θα γίνει καταχώριση της εγγραφής.

Υπογραμμισμένες Ετικέτες

Οι ετικέτες που έχουν υπογράμμιση (π.χ. ΔΟΥ, Επάγγελμα) σημαίνουν ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- με το πλήκτρο **F3** ή με διπλό κλικ να μεταβεί στην οθόνη του δευτερεύοντος αρχείου (π.χ. Επαγγέλματα) για νέα καταχώριση ή τροποποίηση.
- με το πλήκτρο **F4** ή με κλικ στο βέλος δεξιά του πεδίου να ενεργοποιήσει τον πίνακα (Drop Down Window) που περιέχει τα στοιχεία που αναζητά (π.χ. όλα τα καταχωρημένα Επαγγέλματα).
- με το πλήκτρο **F9** να κάνει Αναζήτηση στον πίνακα (π.χ. στα Επαγγέλματα).

Απλές Ετικέτες

Οι απλές ετικέτες (π.χ. Πόλη, Τ.Κ.) σημαίνουν ότι στο συγκεκριμένο πεδίο δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη υποχρέωση για το χρήστη.

Απαγορευτικό Λάθος

Το απαγορευτικό λάθος απεικονίζεται με κόκκινο καμπανάκι και ειδοποιεί ότι υπάρχει λάθος, το οποίο πρέπει οπωσδήποτε να διορθωθεί. Αλλιώς ο χρήστης δε θα μπορεί να καταχωρίσει την εγγραφή.

Προειδοποιητικό Λάθος

Το προειδοποιητικό λάθος απεικονίζεται με κίτρινο ερωτηματικό. Προειδοποιεί ότι υπάρχει κάποιο λάθος, αλλά ο χρήστης, εάν θέλει, μπορεί να μην κάνει διόρθωση και να καταχωρίσει την εγγραφή.

2. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.1 ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Υπάρχουν 3 τρόποι για να λάβετε βοήθεια στο Academia Financials Έσοδα-Έξοδα:

1. Το πλήκτρο F1





Όταν πατάτε το πλήκτρο **F1**, εμφανίζεται ο γενικός πίνακας περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη γενική βοήθεια είτε από τον πίνακα περιεχομένων, είτε από το ευρετήριο ή χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης.

2. Ο συνδυασμός Shift + F1*






Όταν πατάτε το συνδυασμό **Shift+F1**, μπορείτε να λάβετε ειδική βοήθεια για τη λειτουργία του προγράμματος στην οποία βρίσκεστε. Για παράδειγμα, εάν είστε στην επιλογή **Διαχείριση Πελατών**, η βοήθεια θα σας δώσει πληροφορίες για τις δυνατότητες της συγκεκριμένης επιλογής και τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να εργαστείτε¹

3. Βοήθεια στη γραμμή εντολών

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

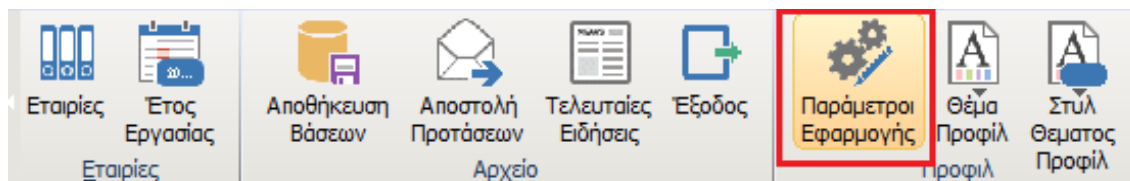
Βοήθεια (Γενικά)		Εμφανίζει το γενικό πίνακα περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη γενική βοήθεια είτε από τον πίνακα περιεχομένων, είτε από το ευρετήριο, είτε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης.
Βοήθεια (Επιλογής)		Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την επιλογή στην οποία βρίσκεστε. Για παράδειγμα, εάν βρίσκεστε στη λειτουργία Διαχείριση Πελατών , θα σας δώσει πληροφορίες για τη συγκεκριμένη επιλογή.
Βοήθεια Ιστότοπου TaxHeaven		Σας συνδέει με τη OnLine Βοήθεια του ιστότοπου TaxHeaven από την οποία μπορείτε να πάρετε πληροφορίες για το πώς θα περιηγηθείτε στον κόμβο
Πληροφορίες		Παρουσιάζει πληροφορίες για το προϊόν, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού έκδοσης του προγράμματος.

¹ Για να μπορεί να λειτουργήσει το **Shift+F1**, πρέπει κάνοντας δεξί κλικ στον **Internet Explorer**, στην επιλογή **Ιδιότητες (Properties)\ Για Προχωρημένους (Advanced)**, να είναι επιλεγμένη η επιλογή «*Να επιτρέπεται η εκτέλεση ενεργού περιεχομένου στον Υπολογιστή*».

Νέες Δυνατότητες		Παρουσιάζει όλες τις νέες δυνατότητες που έχουν ενσωματωθεί στην έκδοση του προγράμματος που διαθέτετε.
Επικοινωνία - Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης		Εμφανίζει πληροφορίες ωραρίου, τηλέφωνα και διευθύνσεις επικοινωνίας με την Data Communication.
Επικοινωνία με Sites		Επιτρέπει τη σύνδεση με 15 ιστοσελίδες του Internet που ο χρήστης χρησιμοποιεί, ώστε να έχει εύκολη πρόσβαση σε αυτές από τη στιγμή που είναι συνδεδεμένος στο Internet. Υπάρχουν ήδη καταχωρημένες από την Data Communication 5 ιστοσελίδες, ενώ από το κουμπί Sites Χρήστη έχετε τη δυνατότητα να καταχωρίσετε 10 σελίδες της επιλογής σας.
Απομακρυσμένη Σύνδεση μέσω Teamviewer		Σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να συνδεθείτε απομακρυσμένα μέσω της εφαρμογής Teamviewer, με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
e-Υποστήριξη		Σας δίνει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό της Data Communication.

2.2 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Από τις Παραμέτρους Εφαρμογής έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τον χρωματικό συνδυασμό, τη γενική εμφάνιση και τον τρόπο λειτουργίας της εφαρμογής. Για να εμφανίσετε τις παραμέτρους, επιλέξτε από το ribbon **Εταιρίες>Παράμετροι Εφαρμογής**.



Εμφανίζεται το παράθυρο **Γενικές Παράμετροι**.

Αυτόματη Αναζήτηση (F9)

Καθορίζετε τον τρόπο λειτουργίας της αναζήτησης στις καταχωρητικές οθόνες και στις λίστες. Αν επιλέξετε **Ναι** σε κάθε παράθυρο αναζήτησης (που ανοίγει με **F9**) ή σε κάθε εμφάνιση λίστας το πρόγραμμα δεν περιμένει από το χρήστη να επιλέξει Αναζήτηση, αλλά εκτελεί μόνο του την αναζήτηση, εμφανίζοντας όλες τις γραμμές που ταιριάζουν με τα επιλεγμένα κριτήρια. Αν επιλέξετε **Όχι** τότε μετά την εμφάνιση κάθε οθόνης αναζήτησης, η αναζήτηση δεν εκτελείται αυτόματα αλλά με την παρέμβαση του χρήστη.

Ανάκτηση Όλων των Εγγραφών (F9)

Καθορίζετε τον τρόπο που θα λειτουργεί η ανάκτηση των δεδομένων όταν κάνετε αναζήτηση **F9** σε έναν πίνακα. Εάν επιλέξετε **Ναι**, η εφαρμογή θα κάνει ανάκτηση όλων των εγγραφών που έχουν καταχωρηθεί στον συγκεκριμένο πίνακα. Εάν επιλέξετε **Όχι**, θα κάνει ανάκτηση των πρώτων πενήντα εγγραφών και, πατώντας **Page Down** ή πηγαίνοντας κάτω με το ποντίκι, θα γίνει σταδιακά η ανάκτηση και των υπόλοιπων εγγραφών. Η δυνατότητα αυτή ισχύει και στις περιπτώσεις που δουλεύετε την εφαρμογή με λίστες.

Εμφάνιση Λίστας

Καθορίζετε τη μορφή που θα έχουν οι καταχωρητικές οθόνες του προγράμματος. Δηλώστε **Ναι**, αν θέλετε να ενεργοποιήσετε τη διαχείριση λιστών. Αυτό σημαίνει ότι μόλις επιλέξετε από το μενού μια οθόνη διαχείρισης (π.χ. Διαχείριση Πελατών) θα εμφανίζεται μια οθόνη παρουσίασης των στοιχείων σε μορφή λίστας παρόμοια με την οθόνη αναζήτησης. Κατά την εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης η διαχείριση όλων των πινάκων λειτουργεί με τον standard τρόπο. Αν θέλετε να εργαστείτε με μορφή λίστας, είναι απαραίτητο να ενεργοποιήσετε τη συγκεκριμένη επιλογή. Μπορείτε να επιλέξετε όποιον τρόπο επιθυμείτε και όσες φορές επιθυμείτε.

Δείτε περισσότερα: [Οθόνες σε μορφή Λίστας](#)

Προφίλ

Επιλέγετε το χρωματικό συνδυασμό που επιθυμείτε. Οι ίδιες επιλογές είναι διαθέσιμες και από το εικονίδιο **Θέμα**. Η διαφορά είναι ότι χρωματικές επιλογές που ορίζονται από το παράθυρο **Γενικές Παράμετροι** αποθηκεύονται και χρησιμοποιούνται και τις επόμενες φορές που θα χρησιμοποιηθεί το πρόγραμμα, ενώ η επιλογή ενός χρωματικού συνδυασμού από το **Θέμα** ισχύει μόνο για το στιγμιότυπο του προγράμματος που εκτελείται τη συγκεκριμένη στιγμή.

Στυλ Γραμμής Εργαλείων

Επιλέγετε κάποιο στυλ από τα διαθέσιμα για τη γραμμή εντολών\ εργαλείων (ribbon).

Tax Heaven

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται μόνο από τους χρήστες που είναι συνδρομητές της διαδικτυακής πύλης Tax Heaven. Εφόσον τα συμπληρώσετε, μπορείτε να έχετε απευθείας μέσω της εφαρμογής πρόσβαση στις Συνδρομητικές Υπηρεσίες του κόμβου.

RSS

Καθορίζετε πώς θα ανοίγει το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις**. Εάν επιλέξετε **Ναι**, το παράθυρο θα ανοίγει αυτόματα με την εκκίνηση της εφαρμογής.

Δείτε περισσότερα: [Τελευταίες Ειδήσεις](#)

E-mail μέσω

Καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα στέλνετε e-mail, στην περίπτωση που επιλέγετε να κάνετε αποστολή αρχείων με e-mail μέσα από την εφαρμογή. Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε **Outlook** ή **Outlook Express**.

Μηνύματα Εφαρμογής

Καθορίζετε αν η εφαρμογή θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα λάθους που έχουν δημιουργηθεί μέσω της λειτουργίας **Παράμετροι \ Ασφάλεια \ Διαχείριση Μηνυμάτων Εφαρμογής**. Εάν επιλέξετε **Ναι**, η εφαρμογή θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα που έχουν δημιουργηθεί. Εάν επιλέξετε **Όχι**, η εφαρμογή δε θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα αυτά.

StartUp

Στην περίπτωση που έχετε ορίσει την αυτόματη εκκίνηση μιας λειτουργίας με τη σύνδεσή σας στο πρόγραμμα, εμφανίζεται εδώ το όνομα της συγκεκριμένης λειτουργίας. Εάν θέλετε να καταργήσετε την αυτόματη εκκίνηση, πατήστε στο διπλανό κουμπί και επιλέξτε **Ναι** στη σχετική ερώτηση.

Δείτε περισσότερα: [Κυρίως Οθόνη](#)

Ενεργοποίηση Ασφάλειας

Από εδώ μπορείτε ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία της ασφάλειας σε επίπεδο πεδίου. Εάν έχετε επιλέξει **Ναι** στην παράμετρο **Μηνύματα Εφαρμογής**, τότε πρέπει να επιλέξετε **Ναι** και σε αυτήν εδώ την παράμετρο.

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας πατήστε **Ενημέρωση**, ώστε να ενημερωθεί με αυτές η εφαρμογή. Εάν θέλετε να επαναφέρετε τις αρχικές ρυθμίσεις, πατήστε **Επαναφορά Προεπιλογών**.

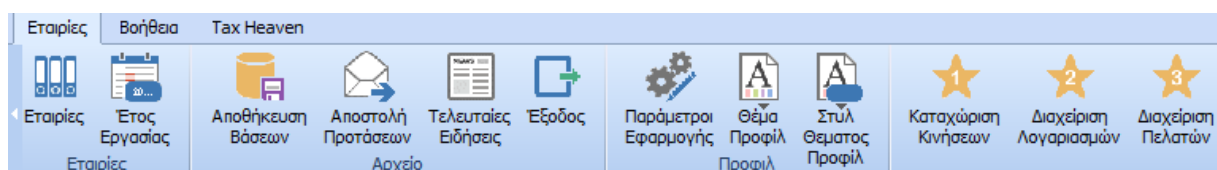
2.3 RIBBONS















Το ribbon έχει σχεδιαστεί για να μπορείτε να βρίσκετε γρήγορα τις εντολές που χρειάζεστε για να ολοκληρώσετε μια εργασία. Οι εντολές οργανώνονται σε λογικές ομάδες, οι οποίες συγκεντρώνονται μαζί σε καρτέλες. Για τη διευκόλυνσή σας, ορισμένες καρτέλες εμφανίζονται μόνο όταν χρειάζεται.







2.3.1 RIBBON ΕΤΑΙΡΙΕΣ

Η καρτέλα **Εταιρίες** περιέχει συντομεύσεις γενικών λειτουργιών που ισχύουν σε ολόκληρη εφαρμογή. Ακουμπώντας το ποντίκι στο λευκό βέλος δεξιά ή αριστερά κινείτε το ribbon προς την αντίστοιχη κατεύθυνση. Ακουμπώντας επάνω σε κάθε εικονίδιο βλέπετε την περιγραφή της λειτουργίας του και το λειτουργικό πλήκτρο με το οποίο μπορεί να ενεργοποιηθεί, π.χ. F6. Έχετε τη δυνατότητα να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε τις περιγραφές λειτουργιών, αλλά και να καθορίσετε το στίλ που θα έχει το ribbon.

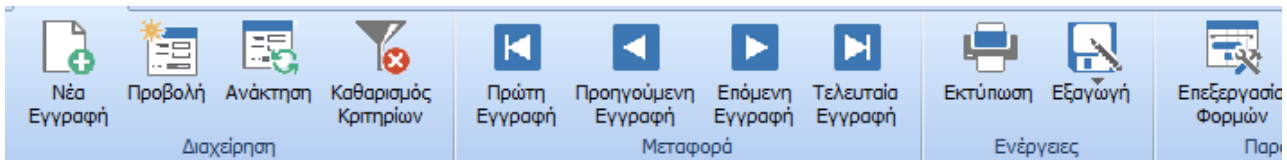
Δείτε περισσότερα: [Παράμετροι Εφαρμογής](#)















Λειτουργία	Εικονίδιο	Περιγραφή Λειτουργίας
Εταιρίες (F11)		Εμφανίζει το παράθυρο Αναζήτηση Εταιριών , για να επιλέξετε ή να αλλάξετε εταιρία εργασίας
Έτος Εργασίας (F6)		Εμφανίζει το παράθυρο Έτος Εργασίας με το τρέχον έτος εργασίας. Από εδώ μπορείτε να αλλάξετε έτος, εάν θέλετε να εργαστείτε σε παλαιότερα έτη. Η λειτουργία είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για το υποσύστημα Έντυπα.
Αποθήκευση Βάσεων		Σας συνδέει αυτόματα με την αντίστοιχη λειτουργία, ώστε να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας των βάσεων σας.
Αποστολή Προτάσεων		Σας επιτρέπει, μέσω της φόρμας επικοινωνίας που εμφανίζεται, να αποστέλλετε τις προτάσεις σας για τη βελτίωση της εφαρμογής. Μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος e-mail 10MB.
Τελευταίες Ειδήσεις		Σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να ενημερώνεστε για τα τελευταία νέα της Data Communication, για Ειδήσεις, Νόμους, Εγκυκλίους, Φορολογικό Ημερολόγιο, Συλλογικές Συμβάσεις, κ.λπ.
Έξοδος (Alt+F4)		Για έξοδο από το πρόγραμμα
Παράμετροι Εφαρμογής		Σας επιτρέπει να διαχειριστείτε τον χρωματικό συνδυασμό και τις γενικές παραμέτρους που αφορούν στην εμφάνιση και στον τρόπο λειτουργίας της εφαρμογής.
Θέμα Προφίλ		Σας επιτρέπει να διαχειριστείτε τον χρωματικό συνδυασμό όλης της εφαρμογής. Οι ίδιες επιλογές είναι διαθέσιμες και από την επιλογή Παράμετροι Εφαρμογής . Η διαφορά είναι ότι οι χρωματικές επιλογές που ορίζονται από τις Παραμέτρους αποθηκεύονται, ενώ αυτές που ορίζονται από το Θέμα ισχύουν μόνο για το στιγμιότυπο του προγράμματος που εκτελείται τη συγκεκριμένη στιγμή.
Στιλ Θέματος		Σας επιτρέπει να διαχειριστείτε τον χρωματικό συνδυασμό του μενού πλοήγησης και της κυρίως οθόνης.
Αγαπημένα		Στα εικονίδια με το αστεράκι ο κάθε χρήστης μπορεί να δηλώσει τις αγαπημένες του επιλογές και από εκεί να τις επιλέγει εύκολα.
Συνήθειες Επιλογές		Εμφανίζει τις λειτουργίες της εφαρμογής που ο χρήστης χρησιμοποιεί περισσότερο. Για να εμφανιστεί μια λειτουργία στο μενού Συνήθειες Επιλογές ο χρήστης πρέπει να έχει κάνει αντιγραφή στις Συνήθειες Επιλογές
Αριθμομηχανή (Shift+F4)		Ενεργοποιεί την αριθμομηχανή.
Ημερολόγιο		Ενεργοποιεί το ημερολόγιο.
Sql Manager		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.

Διαγραφή Γραμμής (Ctrl+Del)		Διαγράφει γραμμές, όταν σε μια οθόνη καταχώρισης υπάρχουν αναλυτικές γραμμές.
Νέα Γραμμή (Ctrl+Ins)		Εισάγει νέες γραμμές, όταν σε μια οθόνη καταχώρισης υπάρχουν αναλυτικές γραμμές.
Επόμενος Κωδικός(F7)		Γεννήτρια Κωδικών. Ενεργοποιείται μόνο στα πεδία που η μάσκα τους έχει οριστεί αριθμητική και προτείνει τον αμέσως επόμενο αύξοντα αριθμό.
Αναζήτηση (F9)		Εμφανίζει την οθόνη αναζήτησης.
Πολλαπλή Αναζήτηση (F10)		Δίνει τη δυνατότητα εξειδικευμένης αναζήτησης με τη χρήση πολλαπλών κριτηρίων.
Παράμετροι (Ctrl+P)		Ανοίγει την οθόνη ορισμού παραμέτρων τόσο στις εκτυπώσεις όσο και στην αναζήτηση

ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΟΘΟΝΩΝ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ

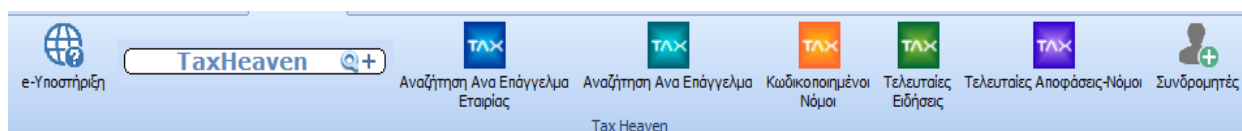


Λειτουργία	Εικονίδιο	Περιγραφή Λειτουργίας
Νέα Εγγραφή (F2)		Καθαρίζει τα πεδία για άνοιγμα νέας εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης. Η ενέργεια αυτή δε διαγράφει την κίνηση, καθαρίζει απλώς την οθόνη.
Προβολή		Για προβολή στην οθόνη της επιλεγμένης εγγραφής.
Διαγραφή (F5)		Για τη διαγραφή εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή είναι μη αναστρέψιμη διαδικασία.
Ανάκτηση (Alt+R)		Για την εμφάνιση των εγγραφών που πληρούν τα καθορισμένα κριτήρια.
Καθαρισμός Κριτηρίων		Καθαρίζει όλα τα επιλεγμένα κριτήρια, προκειμένου να οριστούν νέα.
Πρώτη Εγγραφή		Σας οδηγεί στην 1η εγγραφή της λίστας.
Προηγούμενη Εγγραφή		Σας οδηγεί στην αμέσως προηγούμενη εγγραφή από αυτήν που βρίσκεστε.
Επόμενη Εγγραφή		Σας οδηγεί στην αμέσως επόμενη εγγραφή από αυτήν που βρίσκεστε.




Τελευταία Εγγραφή		Σας οδηγεί στην τελευταία εγγραφή της λίστας
Εκτύπωση F8		Για εκτύπωση των δεδομένων σας.
Εξαγωγή		Σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε εξαγωγή και αποθήκευση των δεδομένων σας (σε μορφή Text, Clipboard, PDF, Excel).
Επεξεργασία Φορμών (Alt+S)		Για την προσαρμογή της οθόνης σε μορφή λίστας.

2.3.3 RIBBON TAX HEAVEN

Η καρτέλα **Tax Heaven** περιέχει τις συντομεύσεις που σχετίζονται με τη λειτουργία **SW & Info: All in One**. Η λειτουργία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να συνδεθείτε απευθείας με τη διαδικτυακή πύλη Tax Heaven, να κάνετε Αναζήτηση Νόμων, Εγκυκλίων, Αποφάσεων, να ενημερωθείτε για ισχύοντες Νόμους κ.λπ. Για τη σύνδεση με το Tax Heaven είναι απαραίτητο να είστε συνδεδεμένοι στο Internet και να έχετε εγκατεστημένη στον Η\Υ μια πρόσφατη έκδοση του Internet Explorer.



Λειτουργία	Εικονίδιο	Περιγραφή Λειτουργίας
e-Υποστήριξη		Σας δίνει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό της Data Communication.
Αναζήτηση Ανά Επάγγελμα Εταιρίας		Για να προβάλετε τους νόμους, εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λπ. που ισχύουν ανά Επαγγελματική Δραστηριότητα, πατάτε το μπλε εικονίδιο. <u>Απαραίτητη προϋπόθεση</u> για να εμφανιστούν δεδομένα είναι να έχετε συμπληρώσει για κάθε εταιρία το είδος επιχείρησης στο οποίο ανήκει, καθώς και τις κατηγορίες για τις οποίες θέλετε να λαμβάνετε ενημερώσεις. Για να γίνει αυτό, πρέπει να πάτε στην επιλογή Παράμετροι \ Διαχείριση Εταιρίας \ Διαχείριση Εταιριών , στο tab Σύνδεση με Tax Heaven .
Αναζήτηση ανά Επάγγελμα		Για να προβάλετε τους νόμους, εγκυκλίους, αποφάσεις κ.λπ. που ισχύουν ανά Επαγγελματική Δραστηριότητα, ανεξάρτητα από την επαγγελματική δραστηριότητα της εταιρίας στην οποία έχετε συνδεθεί, πατάτε το τυρκουάζ εικονίδιο. Επιλέγετε το Είδος Επιχείρησης και στο πεδίο Κατηγορίες θα εμφανίζονται όσες από τις δηλωμένες κατηγορίες έχουν δεδομένα για τη συγκεκριμένη δραστηριότητα στο Tax Heaven . Επιπλέον, στη λίστα επιλογής των πεδίων Είδος Επιχείρησης και Κατηγορίες έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε με δεξί κλικ περισσότερες από μία επιλογές.
Κωδικοποιημένοι Νόμοι		Το πορτοκαλί εικονίδιο εμφανίζει τους Κωδικοποιημένους Νόμους ανά κατηγορία, π.χ. Φ.Π.Α, Φορολογία Εισοδήματος κ.λπ. Κάνοντας κλικ στην κατηγορία και στη συνέχεια στον επιθυμητό νόμο, εμφανίζονται όλες οι σχετικές αναρτήσεις

Τελευταίες Ειδήσεις		Το πράσινο εικονίδιο είναι οι Τελευταίες Ειδήσεις. Πατώντας το προβάλλετε τις τελευταίες ειδήσεις που έχουν δημοσιευτεί στο site του Tax Heaven. Κάνετε κλικ στην είδηση που σας ενδιαφέρει για να την προβάλετε.
Τελευταίες Αποφάσεις-Νόμοι		Το μωβ εικονίδιο είναι οι Τελευταίες Αποφάσεις- Νόμοι. Πατώντας το προβάλλετε τις τελευταίες αποφάσεις που έχουν δημοσιευτεί στο site του Tax Heaven. Κάνετε κλικ σε οποιαδήποτε είδηση για να την εμφανίσετε.
Συνδρομητές		Σας συνδέει με το site της Data Communication για πληροφορίες σχετικά με τις συνδρομητικές υπηρεσίες.

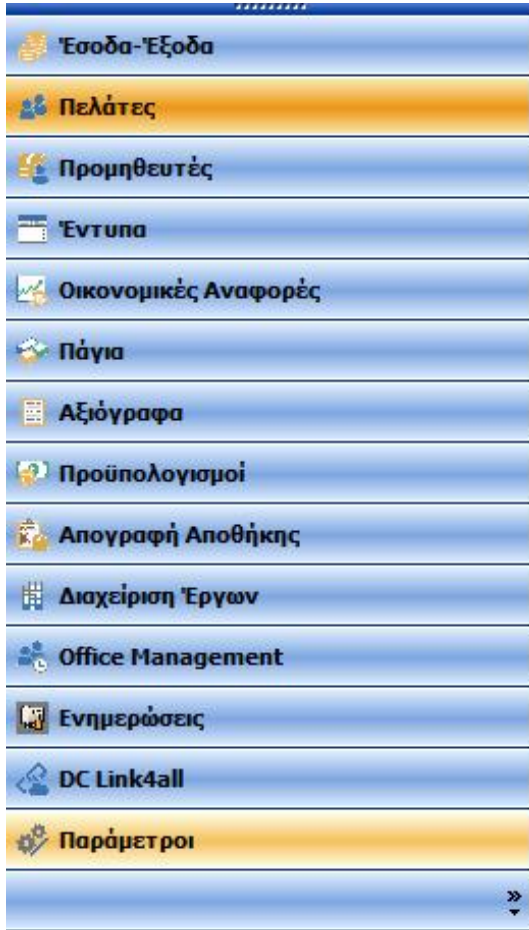
2.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ F

F1	Γενική Βοήθεια
F2	Νέα Εγγραφή
F3	Μετάβαση σε Δευτερεύον Αρχείο
F4	Λίστες Επιλογής (DropDown Windows)
F5	Διαγραφή
F6	Αλλαγή Έτους Εργασίας
F7	Επόμενος Κωδικός
F8	Εκτύπωση
F9	Αναζήτηση
F10	Πολλαπλή Αναζήτηση
F11	Αναζήτηση\ Αλλαγή Εταιρίας
F12	Καταχώριση
Shift + F1	Online Βοήθεια
Alt + F4	Έξοδος από το πρόγραμμα

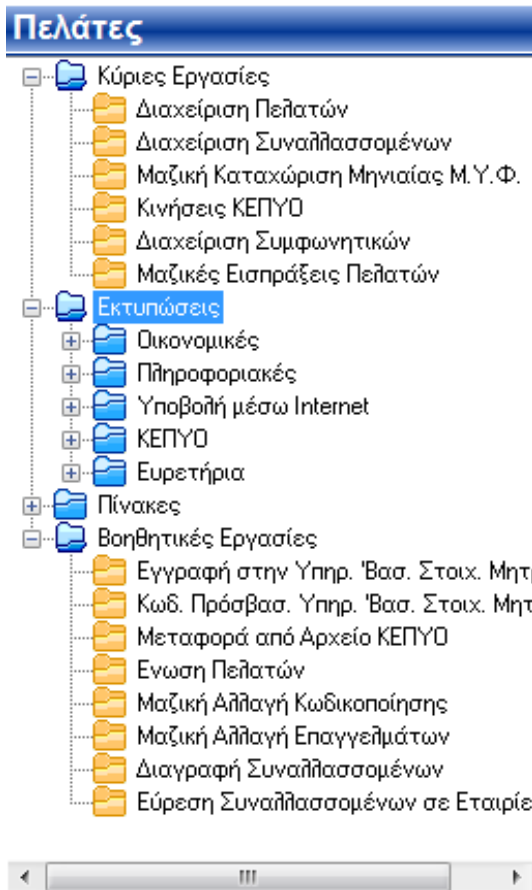
2.5 ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

Το βασικό μενού πλοήγησης της εφαρμογής βρίσκεται στο αριστερό μέρος της οθόνης και αποτελείται:

1. Τα υποσυστήματα της εφαρμογής στο κάτω μέρος (Έσοδα-Έξοδα, Πελάτες, Προμηθευτές, κ.λπ.)



2. Το μενού του επιλεγμένου υποσυστήματος, στο επάνω μέρος, όπου περιλαμβάνονται όλες οι λειτουργίες της ομαδοποιημένες σε **Κύριες Εργασίες**, **Εκτυπώσεις**, **Πίνακες** και **Βοηθητικές Εργασίες**. Η διαχείριση των βασικών αρχείων γίνεται στις **Κύριες Εργασίες**, ενώ η διαχείριση των βοηθητικών αρχείων γίνεται από τους **Πίνακες**.



Για να ανοίξετε το μενού μιας ενότητας

- Επιλέξτε την ενότητα στο κάτω μέρος και κάντε κλικ επάνω της.

Για να ανοίξετε μια βασική ομάδα

- Επιλέξτε την ομάδα και κάντε κλικ στο [+] στα αριστερά, ή
- Επιλέξτε την ομάδα και πατήστε δεξί βελάκι.

Για να κλείσετε μια βασική ομάδα

- Επιλέξτε την ομάδα και κάντε κλικ στο [-] στα αριστερά, ή
- Επιλέξτε την ομάδα και πατήστε αριστερό βελάκι.


Για να ανοίξετε μια εργασία

- Επιλέξτε την εργασία και κάντε διπλό κλικ επάνω της ή
- Επιλέξτε την εργασία και πατήστε Enter.

Αυξομείωση διαστάσεων του μενού

- Μπορείτε να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε το βασικό μενού σύροντας την κάθετη μπάρα στα δεξιά του, όπως επίσης να μικρύνετε ή να μεγαλώσετε το χώρο όπου εμφανίζονται τα υποσυστήματα, μετακινώντας την οριζόντια μπάρα στη μέση του μενού.

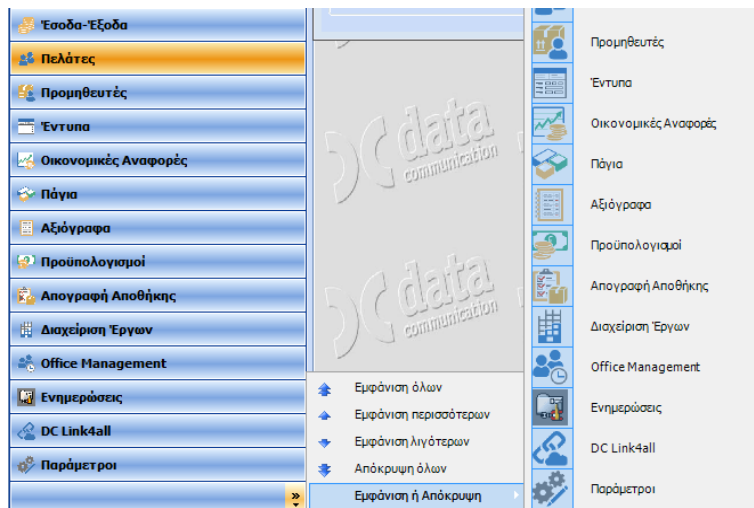
Απόκρυψη \ Εμφάνιση μενού

- Για να αποκρύψετε το βασικό μενού, κάντε κλικ στο εικονίδιο της πινέζας επάνω δεξιά 
- Για να το εμφανίσετε, κάντε κλικ στην πινέζα.

2.6 ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΝΟΥ

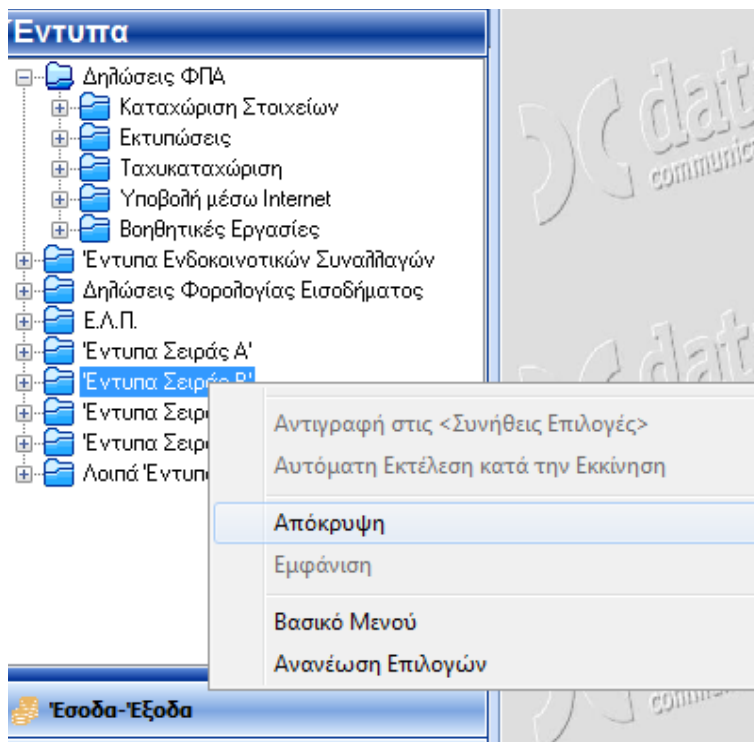
Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των ενοτήτων που εμφανίζονται στο βασικό μενού. Μπορείτε επίσης να αποκρύψετε και να εμφανίσετε τις βασικές ομάδες μενού καθώς και τις εργασίες των ομάδων. Αποκρύπτοντας τμήματα του μενού που δε χρησιμοποιείτε συνήθως, γίνεται ευκολότερη η εύρεση των στοιχείων που χρησιμοποιείτε. Τα κρυμμένα στοιχεία δε διαγράφονται. Μπορείτε πάντα να τα εμφανίσετε ξανά.

Απόκρυψη και εμφάνιση ενοτήτων μενού



- Για απόκρυψη\εμφάνιση μιας ενότητας, κάντε δεξί κλικ στο κουμπί κάτω δεξιά στο μενού, επιλέξτε **Εμφάνιση ή Απόκρυψη** και στη συνέχεια την ενότητα που θέλετε να εμφανίσετε\αποκρύψετε.

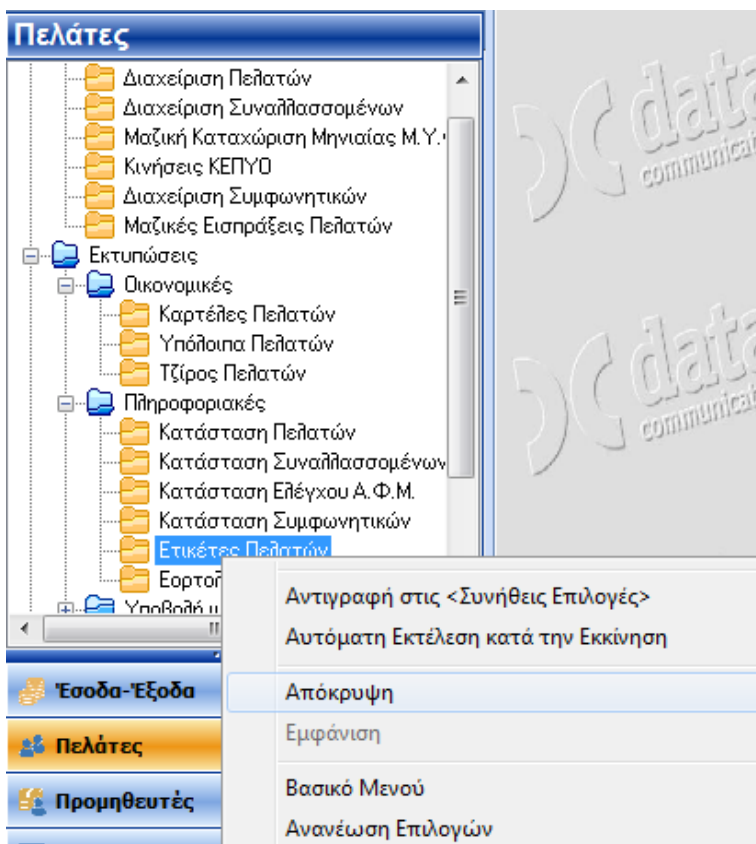
Απόκρυψη και εμφάνιση ομάδων μενού



- Για να αποκρύψετε μια ομάδα μενού, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.

- Για να εμφανίσετε μια ομάδα μενού, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Εμφάνιση**.

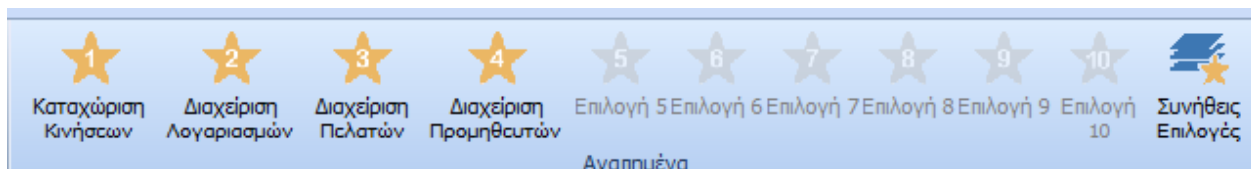
Απόκρυψη και εμφάνιση εργασιών ομάδων



- Για να αποκρύψετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να προβάλετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Εμφάνιση**.

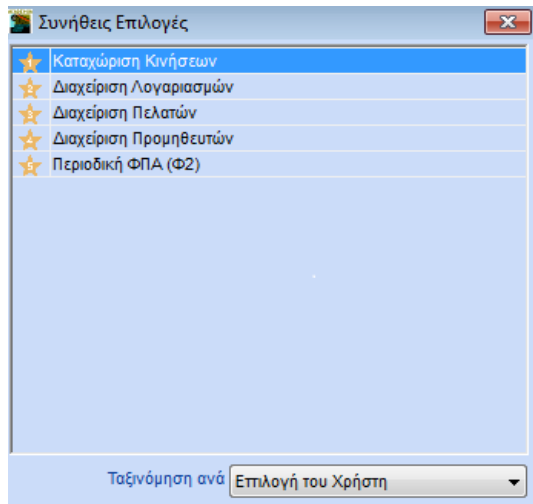
(Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να προβάλετε μεμονωμένες εργασίες από μια κρυμμένη ομάδα.)

2.7 ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΜΕΝΟΥ



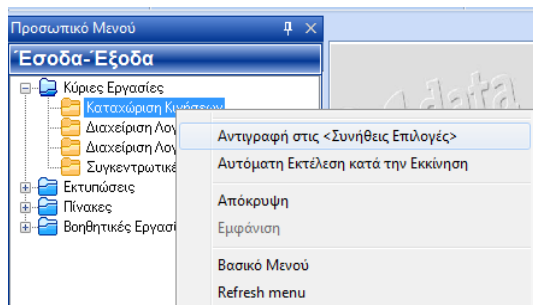
Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει το προσωπικό του μενού με συντομεύσεις των λειτουργιών που συνήθως χρησιμοποιεί στο μενού **Συνηθεις Επιλογές**. Το συγκεκριμένο μενού ισχύει ανά χρήστη και μπορεί να συμπεριλάβει έως και 50 συντομεύσεις. Τις 10 από αυτές ο χρήστης μπορεί να τις καλεί απευθείας από τα αστεράκια που υπάρχουν στη γραμμή εντολών.

Για να ενεργοποιήσετε το μενού των Συνήθων Επιλογών



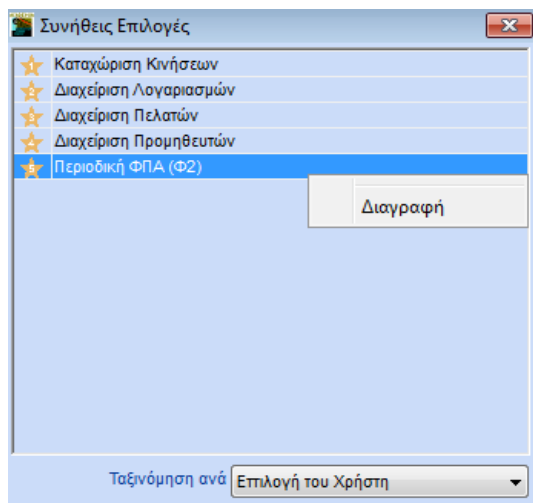
- Πατήστε **Ctrl+F10**

Για να εντάξετε μια εργασία στις Συνήθεις Επιλογές,



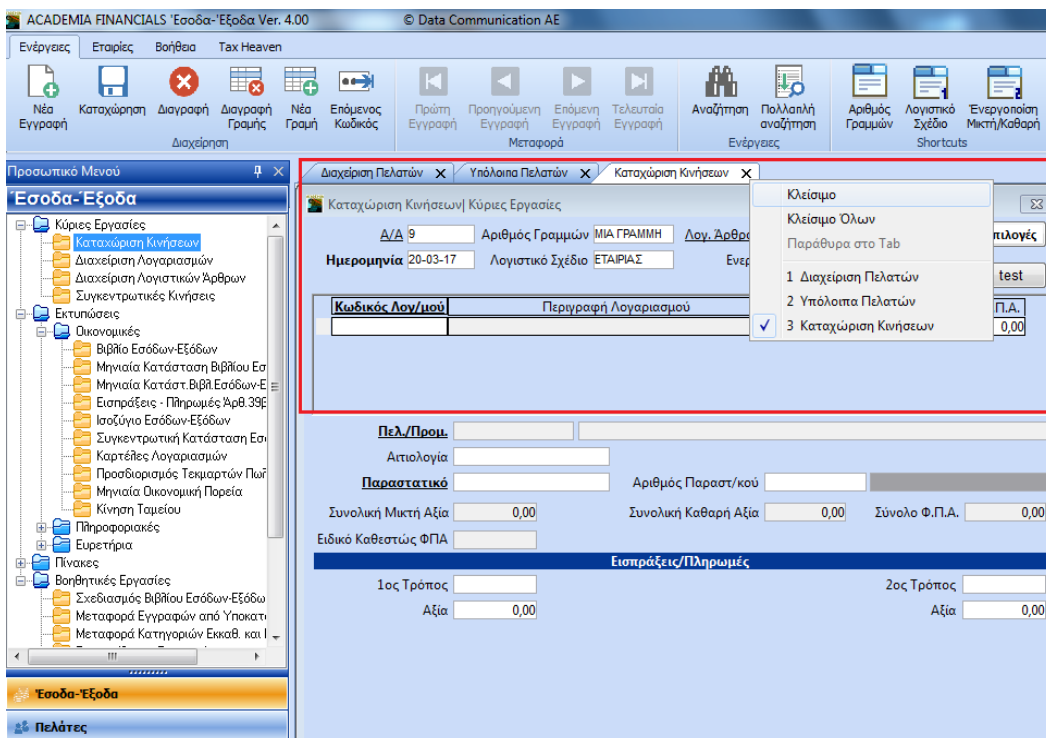
- Επιλέξτε την εργασία
- Κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Αντιγραφή στις Συνήθεις Επιλογές.

Για να διαγράψετε μια εργασία από τις Συνήθεις Επιλογές



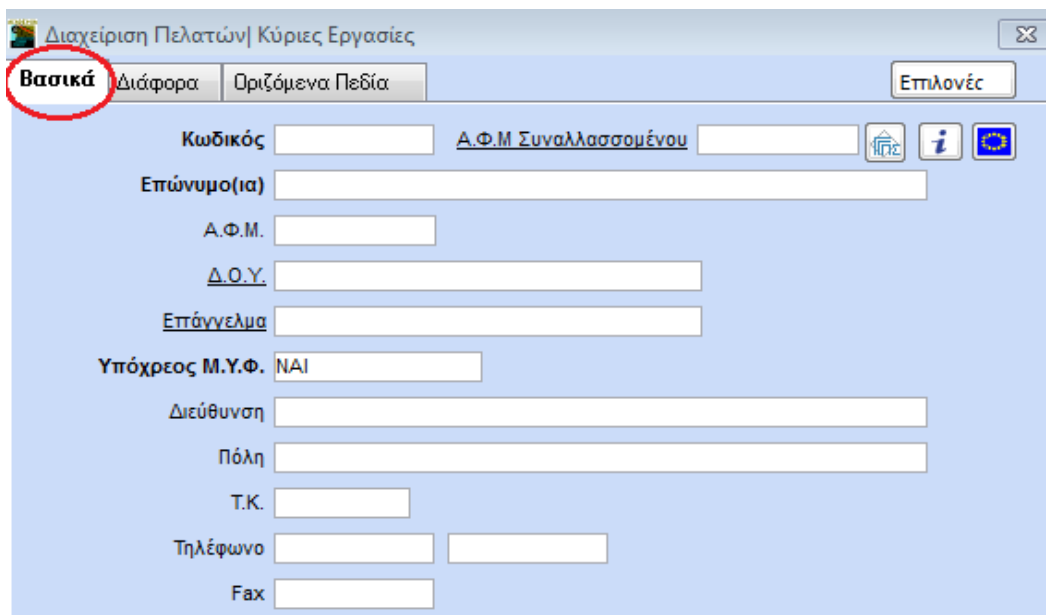
- Επιλέξτε την εργασία
- Κάντε δεξί κλικ και πατήστε **Διαγραφή**.

2.8 ΚΥΡΙΑ ΟΘΟΝΗ Α\ Φ ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ



Η κυρίως οθόνη της εφαρμογής βρίσκεται δεξιά από το μενού. Η οθόνη αυτή παρέχει τη δυνατότητα ταυτόχρονης λειτουργίας περισσότερων από μία εργασιών. Εάν επιλέξετε μία εργασία από το μενού, ανοίγει ακριβώς επάνω από το παράθυρο ένα tab που περιέχει τον τίτλο της συγκεκριμένης εργασίας. Κάθε φορά που ανοίγετε ένα επιπλέον παράθυρο, ανοίγει και ένα επιπλέον tab στα δεξιά. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε με μια ματιά να δείτε πόσα και ποια παράθυρα έχετε ανοίξει. Έχετε τη δυνατότητα να μεγαλώσετε το μέγεθος όλων των παραθύρων όσο επιθυμείτε. Πατώντας **Έξοδος**, η εφαρμογή αποθηκεύει το επιθυμητό μέγεθος, ώστε να το εμφανίσει ακριβώς έτσι την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το παράθυρο.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ



Τα βασικά αρχεία καταχωρίσεων έχουν τη μορφή σελίδων (tabs). Στη Διαχείριση Πελατών, για παράδειγμα, υπάρχουν οι σελίδες Βασικά, Διάφορα, Οριζόμενα Πεδία. Όταν βρίσκεστε σε μία από αυτές τις σελίδες, ο τίτλος της εμφανίζεται με έντονη γραφή (**Bold**).

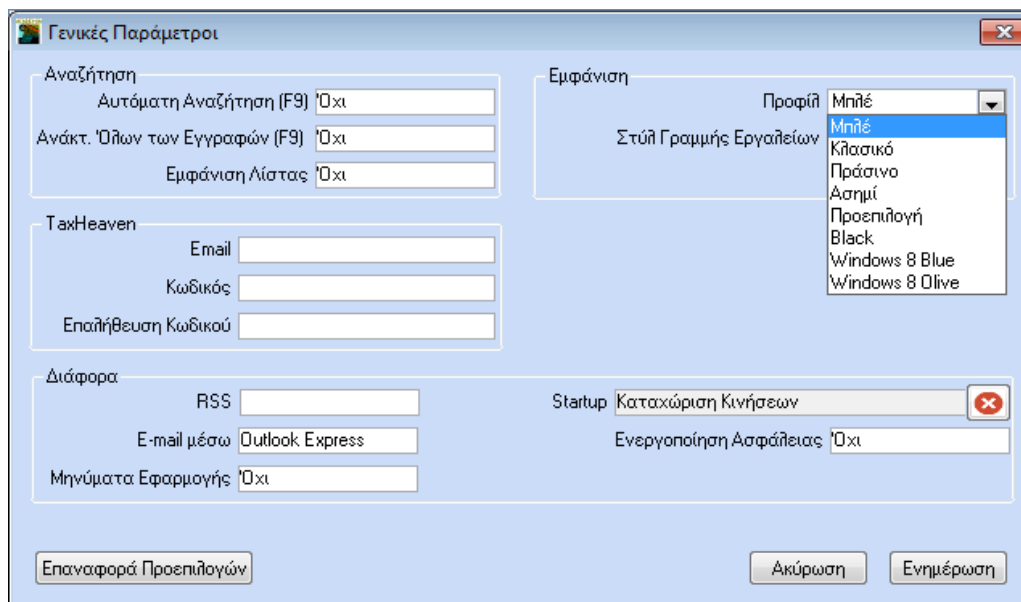
- Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα κάνετε κλικ επάνω στον τίτλο της.
- Για να πάτε σε ένα συγκεκριμένο πεδίο επιλέξτε το πεδίο και κάντε κλικ σε αυτό.
- Από πεδίο σε πεδίο πηγαίνετε με το πλήκτρο **Enter** ή **Tab**. Τα δύο πλήκτρα λειτουργούν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο.
- Για να πάτε στο προηγούμενο πεδίο πατήστε **Shift+Enter** ή **Shift+Tab**

ΟΘΟΝΕΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ

Έχετε τη δυνατότητα να εμφανίζετε στις οθόνες διαχείρισης τις εγγραφές σε μορφή λίστας. Η οθόνη λίστας είναι πλήρως παραμετρική και είναι δυνατόν να διαφέρει ανά χρήστη.

Δείτε περισσότερα: [Οθόνες σε μορφή Λίστας](#).

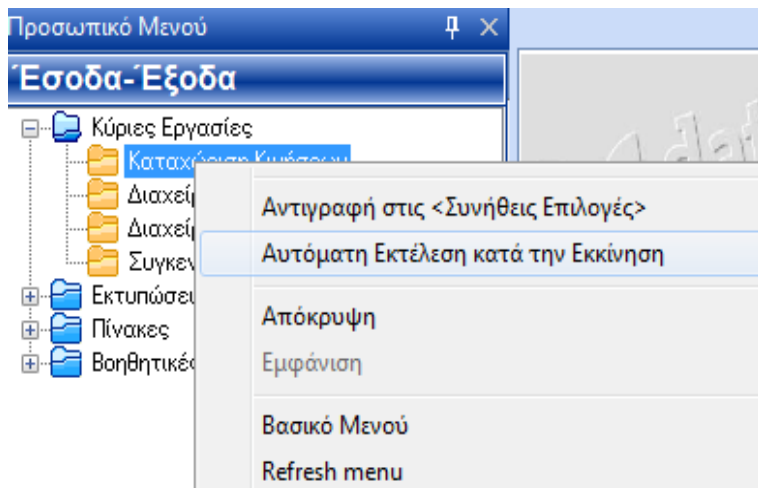
ΧΡΩΜΑ ΟΘΟΝΗΣ



Έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε το χρώμα της οθόνης. Για να καθορίσετε το χρώμα, επιλέξτε από το ribbon Εταιρίες>Παράμετροι Εφαρμογής.

Δείτε περισσότερα: [Παράμετροι Εφαρμογής](#).

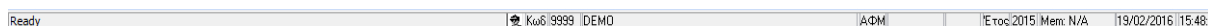
ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΚΚΙΝΗΣΗ



Έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε ποια λειτουργία θα εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη με το που θα συνδέεστε στην εταιρία σας. Για να γίνει αυτό επιλέξτε τη λειτουργία από το μενού, και στη συνέχεια **δεξί κλικ>Αυτόματη Εκτέλεση κατά την Εκκίνηση**. Για να καταργήσετε την αυτόματη εκτέλεση

Δείτε περισσότερα: [Παράμετροι Εφαρμογής](#).

ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ



Στη γραμμή κατάστασης της εφαρμογής (status bar) εμφανίζεται ο χρήστης με τον οποίο έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή, ο κωδικός η επωνυμία και ο ΑΦΜ της εταιρίας στην οποία εργάζεστε, καθώς και το έτος εργασίας, το οποίο μπορεί να είναι διαφορετικό από την ημερομηνία του υπολογιστή σας.

2.9 ΟΘΟΝΕΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να εμφανίζει στις οθόνες διαχείρισης τις εγγραφές σε μορφή λίστας. Η οθόνη λίστας είναι πλήρως παραμετρική και είναι δυνατόν να διαφέρει ανά χρήστη. Οι εγγραφές λίστας μπορούν να εκτυπωθούν σε μορφή txt, .pdf και Excel.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθεί η οθόνη λίστας, είναι απαραίτητο, στο ribbon «Εταιρίες», στη λειτουργία «Παράμετροι Εφαρμογής» το πεδίο «Εμφάνιση λίστας» να έχει τιμή *Ναι*.

2.9.1 ΟΘΟΝΗ ΛΙΣΤΑΣ

Διαχείριση Λογαριασμών | Κύριες Εργασίες

Φίλτρο Περιγραφή Φόρμας Πρότυπη Φόρμας


Κωδικός	>=	▼	1000	▼	▼	▼	▼	▼
Περιγραφή	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
% ΦΠΑ	>=	▼	18,0	▼	▼	▼	▼	▼

Κωδικός	Περιγραφή
100401	ΠΩΛΗΣΗ ΑΓΓΛ.ΒΙΒΛΙΩΝ ΛΙΑΝ. 6,5%
100402	ΠΩΛΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΛΙΑΝΙΚΩΣ 6,5%
100403	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠ/ΤΩΝ ΛΙΑΝ.6,5%(BENZIN.)
100405	ΠΩΛΗΣΗ ΛΙΑΝΙΚΩΣ ΔΕΞΕΣΥΑΡ ΑΥΤ-ΛΟΙΠΑ 6,5%
1013	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ
1018	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΛΙΑΝ.23
101800	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΥΠΟΚΛ/
101801	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΑΠΟΡΡΥΤ
101802	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠ.ΛΙΑΝ.
101803	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΕΙΔΩΝ ΔΟΣ
101804	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΟΡΥΚΤΕΛ
101805	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΔΕΞΕΣ.ΑΥΤ
101806	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΠΕΤΡΕΛΑΙ
101807	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΠΟΤΩΝ-ΛΙ
101808	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΥΓΡΑΕΡΙΣ
101809	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΤΟΙΜΩΝ
101810	ΠΩΛΗΣΗ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ
101811	ΠΩΛ.ΣΑΜΠΟΥΑΝ-ΚΑ

Εκτύπωση
Αποθήκευση ως Text
Acrobat Reader (PDF)
Αποθήκευση ως Clipboard
Excel
Total
Average
Count = 901

Η οθόνη σε μορφή λίστας αποτελείται από δύο μέρη:

- Στο επάνω μέρος υπάρχουν τα κριτήρια-φίλτρα με τα οποία ο χρήστης ορίζει τη συνθήκη φιλτραρίσματος, Για τη διαμόρφωση της συνθήκης υπάρχουν διαθέσιμοι πίνακες επιλογής αριθμητικών συμβόλων. Για να τους εμφανίσετε κάντε διπλό κλικ σε κάθε πεδίο που έχει ένα βέλος στα δεξιά, ή πατήστε **F4**. Τα κριτήρια που εμφανίζονται σε αυτό το τμήμα τη οθόνης ορίζονται παραμετρικά.
- Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι εγγραφές που πληρούν τις προϋποθέσεις που έχουν οριστεί στα κριτήρια. Κάνοντας διπλό κλικ σε μια εγγραφή εμφανίζεται η οθόνη διαχείρισης που παρουσιάζει τη συγκεκριμένη εγγραφή. Όταν τελειώσετε την όποια επεξεργασία και κλείσετε το παράθυρο, επιστρέφετε στη οθόνη της λίστας. Με δεξί κλικ σε μία εγγραφή έχετε τη δυνατότητα να την εκτυπώσετε (Text, PDF, Excel) ή να την αποθηκεύσετε ως Clipboard. Τα πεδία που εμφανίζονται στη γραμμή ορίζονται παραμετρικά.
 - Για να εμφανίζετε αυτόματα όλες τις εγγραφές της λίστας
Επιλέξτε στη λειτουργία **Εταιρίες \ Παράμετροι Εφαρμογής** στη γραμμή εργαλείων, στο πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση, Ναι**.
 - Για να εμφανίζετε μόνο επιλεγμένες εγγραφές
Επιλέξτε στη λειτουργία **Εταιρίες \ Παράμετροι Εφαρμογής**, στο ribbon, στο πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση, Όχι**.
Ορίστε χρησιμοποιώντας τα κριτήρια - φίλτρα ποιες εγγραφές θέλετε να περιλαμβάνονται στη λίστα.

Πατήστε **Alt+R** ή επιλέξτε **Ανάκτηση** 

- Για να δημιουργήσετε μία νέα εγγραφή

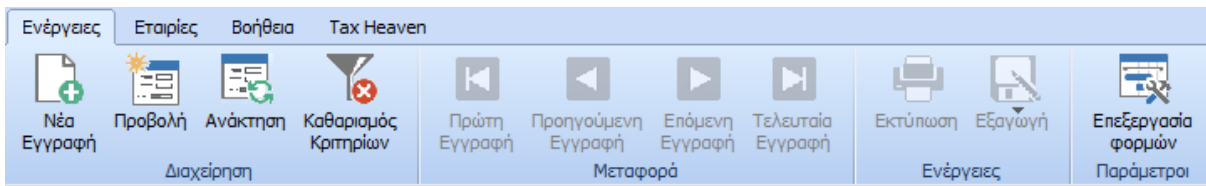
Πατήστε **F3** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέα Εγγραφή** 

- Για να επεξεργαστείτε παραμετρικά την οθόνη λίστας

Πατήστε **Alt+S** ή επιλέξτε **Επεξεργασία Φορμών** 

Τα δεδομένα που εμφανίζονται σε μορφή λίστας από διάφορες επιλογές της εφαρμογής μπορούν να εκτυπωθούν.

2.9.2 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΦΟΡΜΩΝ



Για να δημιουργήσετε ή να τροποποιήσετε μία φόρμα λίστας

1. Πατήστε Alt+S ή επιλέξτε Επεξεργασία Φορμών
2. Στο παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε στο **Περιγραφή Φόρμας** είτε **Νέα Φόρμα** είτε τη φόρμα αναζήτησης που θέλετε να επεξεργαστείτε και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**.
3. Στην καρτέλα **Στήλες** επιλέξτε τσεκάροντας τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη φόρμα.

Στην καρτέλα **Κριτήρια Αναζήτησης** επιλέξτε τσεκάροντας τα κριτήρια που επιθυμείτε.

4. Αφού ολοκληρώσετε τις όποιες τροποποιήσεις, πατήστε **Αποθήκευση** (αν θέλετε απλώς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές) ή **Αποθήκευση ως** (αν θέλετε να δώσετε νέο όνομα στη φόρμα). Στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο Παράμετροι Αναζήτησης και επιστρέψτε στην οθόνη διαχείρισης.

2.10 ΠΕΔΙΑ

Κωδ.	Περιγραφή
0078	A ΧΑΝΙΩΝ
8ο	A & B ΚΑΛΛΙΘΕΑ-ΜΟΣΧΑ
11ο	A & B ΠΕΡΙΣΤΑΙΓΑΛΕΩ
1101	A' ΑΘΗΝΩΝ(ΑΒΓ)
3321	A' ΒΟΛΟΥ

ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΠΕΔΙΩΝ (LABELS)

Στις οθόνες καταχώρισης υπάρχουν τριών ειδών ετικέτες (labels), ως προς την εμφάνιση:

1. Οι ετικέτες με **έντονη γραφή (Bold)** (π.χ. **Κωδικός**) που σημαίνουν ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει, αλλιώς θα εμφανιστεί λάθος και δεν θα γίνει καταχώριση της εγγραφής.
2. Οι ετικέτες που έχουν υπογράμμιση (π.χ. Δ.Ο.Υ., Επάγγελμα) που σημαίνουν ότι το πεδίο συμπληρώνεται από πίνακα και χρήστης έχει τη δυνατότητα:
 - με **F3**, ή με διπλό κλικ, να μεταβεί απευθείας στον πίνακα για νέα καταχώριση ή τροποποίηση.
 - με **F4**, ή με κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο, να ενεργοποιήσει τον πίνακα (Drop Down Window) που περιέχει τα στοιχεία που αναζητά.
 - με **F9** να κάνει Αναζήτηση στον πίνακα στον οποίο αναφέρεται στο πεδίο.
3. Οι απλές ετικέτες (π.χ. Τηλέφωνο, Fax) που σημαίνουν ότι στο συγκεκριμένο πεδίο δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη υποχρέωση για το χρήστη.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΕΔΙΩΝ

- Το πεδίο που περιμένει να εισαχθούν στοιχεία είναι αυτό που έχει υποκίτρινο χρώμα.
- Εάν το πεδίο είναι κενό, το χρώμα του είναι λευκό.
- Εάν υπάρχουν στοιχεία στο πεδίο που επιλέξατε, τότε το περιεχόμενο του πεδίου εμφανίζεται σε μπλε φόντο.
- Εάν το πεδίο έχει μπλε φόντο και γράψετε κάτι, θα σβηστούν όλα τα προηγούμενα στοιχεία που υπήρχαν. Εάν πατήσετε βελάκι, τότε γράφετε πάνω στα προηγούμενα.
- Εάν βρίσκεστε σε πεδίο υπογραμμισμένο, π.χ. «ΔΟΥ», «Επάγγελμα» και θέλετε να δείτε ποιες τιμές μπορεί να πάρει το πεδίο, πατώντας Κάτω Βελάκι βλέπετε την πρώτη τιμή. Εάν πατήσετε ξανά Κάτω

Βελάκι θα δείτε την επόμενη τιμή. Αν θελήσετε να πάτε στην προηγούμενη τιμή, πατήστε Πάνω Βελάκι

- Μπορείτε να δείτε σε μορφή πίνακα όλες τις τιμές που μπορεί να πάρει ένα υπογραμμισμένο πεδίο, κάνοντας κλικ στο κουμπί με το βέλος στα δεξιά του, ή πατώντας **F4**.
- Αν πληκτρολογήσετε τα αρχικά γράμματα μιας περιγραφής σε ένα υπογραμμισμένο πεδίο, εμφανίζεται αυτόματα η περιγραφή που αρχίζει από τα γράμματα που δώσατε. Με τα βελάκια μπορείτε να κινηθείτε πάνω ή κάτω από την περιγραφή που εμφανίστηκε.
- Τέλος, αν θέλετε να καταχωρίσετε μια νέα τιμή στον πίνακα, πατήστε **F3** ή κάντε διπλό κλικ στο περιεχόμενο του πεδίου, ώστε να κάνετε εισαγωγή εγγραφής.

2.11 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ

Το Academia Financials Έσοδα-Έξοδα παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει παραμετρικά ανάλογα με τις ανάγκες του πεδία κειμένων, ημερομηνιών, αριθμών, μεταβλητών και πινάκων. Τα πεδία αυτά ονομάζονται **Οριζόμενα** και βρίσκονται στα βασικά αρχεία της εφαρμογής, στο tab **Οριζόμενα** (**Διαχείριση Πελατών, Διαχείριση Προμηθευτών** κ.λπ.)

Διαχείριση Πελατών | Κύριες Εργασίες

Βασικά | Διάφορα | **Οριζόμενα Πεδία** | Επιλογές

Κείμενα

TEST

Κείμενο 2

Αριθμοί

Αριθμός 1

Αριθμός 2

Ημερομηνίες

Ημ/νία Γέννησης

Ημερομηνία 2

Μεταβλητές

Μεταβλητή 1

Μεταβλητή 2

Σκοπός των οριζόμενων πεδίων είναι να μπορεί ο χρήστης να παρακολουθεί εξειδικευμένες περιπτώσεις συναλλαγών ή ειδικές επιχειρηματικές ανάγκες. Μπορεί, για παράδειγμα, να ενδιαφέρεται για τις ημερομηνίες γέννησης των πελατών, ώστε να εφαρμόζει πολιτικές marketing. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να μετονομάσει το οριζόμενο πεδίο **Ημερομηνία 1** σε **Ημερομηνία Γέννησης** και να παρακολουθεί αυτό το στοιχείο.

Σταθερή Περιγραφή	Περιγραφή Πεδίου	Ενεργό
Μεταβλητή 1	Μεταβλητή 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβλητή 2	Μεταβλητή 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Κείμενο 1	Κείμενο 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Κείμενο 2	Κείμενο 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 1	ημ/νία Γέννησης	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 2	Ημερομηνία 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Αριθμός 1	Αριθμός 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Αριθμός 2	Αριθμός 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Οι εργασίες παραμετροποίησης γίνονται για κάθε αρχείο ξεχωριστά στο μενού Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας. Για παράδειγμα, στο Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας \ Οριζόμενα Πεδία Πελατών-Προμηθευτών γίνονται οι εργασίες για τα οριζόμενα των πελατών και προμηθευτών.

1. **Σταθερή Περιγραφή:** Στη στήλη αυτή εμφανίζεται η σταθερή περιγραφή του πεδίου την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να επηρεάσει.
Περιγραφή Πεδίου: Στη στήλη αυτή εισάγετε την περιγραφή με την οποία θέλετε να εμφανίζεται το συγκεκριμένο πεδίο, τόσο στην οθόνη καταχώρισης όσο και στις εκτυπώσεις.
Ενεργό: Στη στήλη αυτή δηλώνετε τσεκάροντας αν το πεδίο θα εμφανίζεται ή όχι.
2. Πατήστε **F12 \ Καταχώριση** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

2.12 ΜΗΝΥΜΑΤΑ

Μηνύματα Λάθους

Το Academia Financials Έσοδα-Έξοδα διαθέτει ενσωματωμένο οπτικό σύστημα επισήμανσης λαθών. Υπάρχουν δύο ειδών λάθη: τα απαγορευτικά και τα προειδοποιητικά



Απαγορευτικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κόκκινο Καμπανάκι** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο που είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, χωρίς να το συμπληρώσετε. Σας ειδοποιούν ότι η εγγραφή δεν μπορεί να καταχωρηθεί, χωρίς να συμπληρωθεί το πεδίο που προσπεράσατε.



Προειδοποιητικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κίτρινο Ερωτηματικό** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο, όπως π.χ. ο ΑΦΜ στη Διαχείριση Πελατών, χωρίς να το συμπληρώσετε σωστά. Σας ειδοποιούν ότι υπάρχει λάθος, αλλά μπορείτε αν θέλετε να μην κάνετε καμία διόρθωση και να καταχωρήσετε την εγγραφή.

Μηνύματα Εφαρμογής

Από τη λειτουργία **Μηνύματα Εφαρμογής** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τα μηνύματα της εφαρμογής που είναι προσβάσιμα στο χρήστη και να καθορίσετε ποια βαρύτητα θα έχουν κατά τη λειτουργία του προγράμματος, εάν θα είναι δηλ. μηνύματα προειδοποιητικά ή απαγορευτικά.

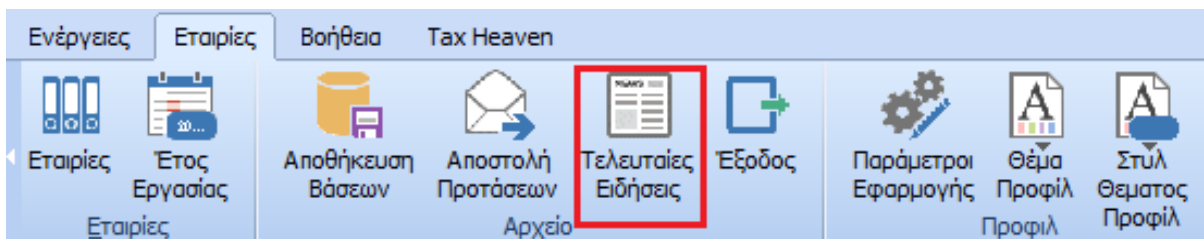
Ενημερωτικά Μηνύματα

Πρόκειται για μηνύματα σημαντικά για την ενημέρωσή σας. Αποστέλλονται από την Data Communication και λαμβάνονται σε πραγματικό χρόνο. Το ενημερωτικό μήνυμα εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης και επάνω από κάθε ανοιχτό παράθυρο, προκειμένου να το βλέπετε. Μετά την ανάγνωσή του, για να συνεχίσετε την εργασία σας, κλείνετε απλώς το μήνυμα από το **x**.

2.13 ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΕΙΔΗΣΕΙΣ

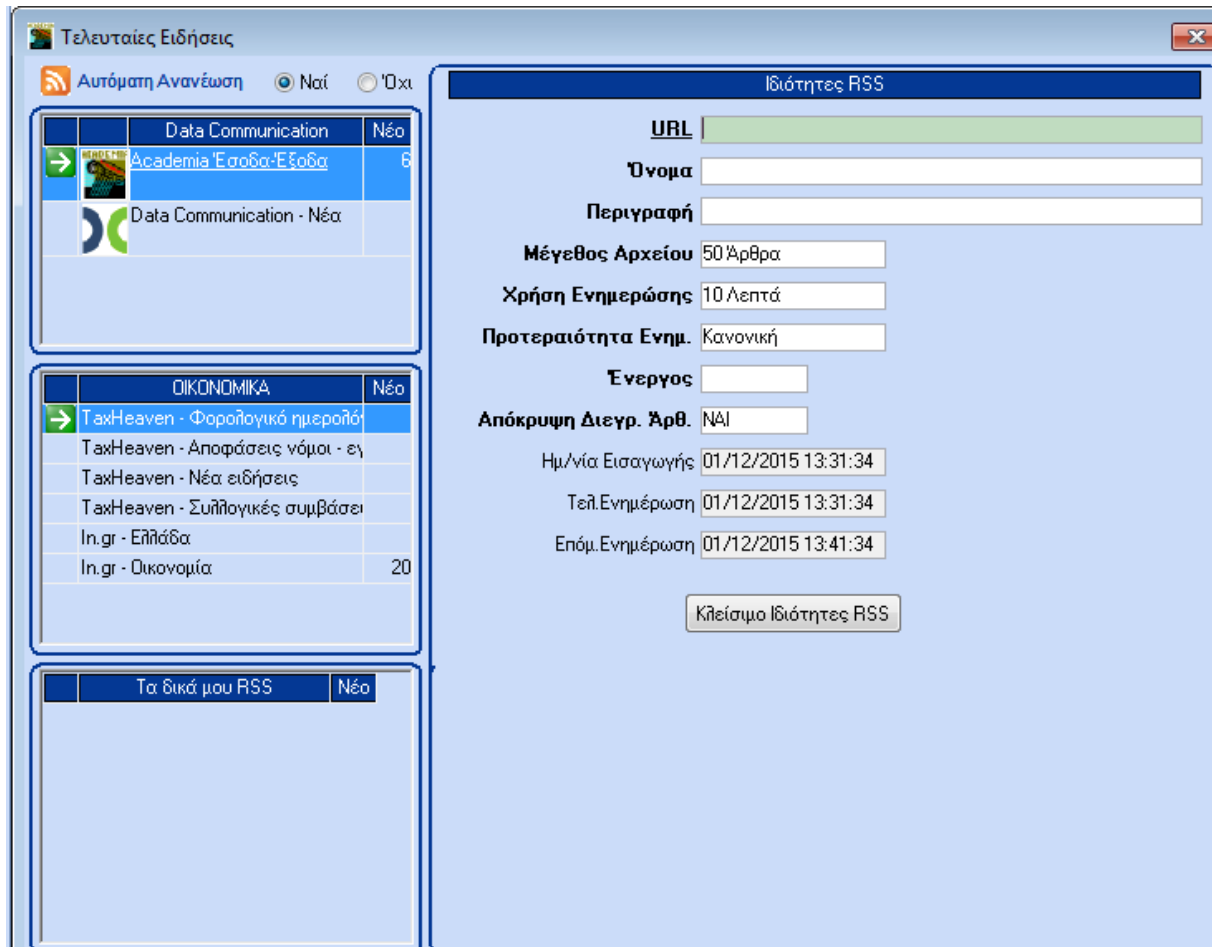
Η λειτουργία **Τελευταίες Ειδήσεις** (RSS Feed) σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να ενημερώνεστε για τα τελευταία νέα της Data Communication, για πρόσφατες Ειδήσεις, Νόμους, Εγκυκλίους, Φορολογικό Ημερολόγιο και Συλλογικές Συμβάσεις από την πύλη *Tax Heaven*, για Οικονομικά Στοιχεία από το Υπουργείο Οικονομικών και τα τελευταία νέα από την Ελλάδα και την Οικονομία από το *In.gr*. Έχετε επίσης τη δυνατότητα να προσθέσετε και δικές σας συνδέσεις για sites που διαθέτουν RSS.

Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία RSS



- Επιλέγετε από το ribbon Εταιρίες>Τελευταίες Ειδήσεις.
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** και στα αριστερά οι συνδέσεις με τα sites των Data Communication, Tax Heaven, Υπουργείου Οικονομικών και In.gr. Από εδώ θα επιλέξετε αυτή με την οποία θέλετε να συνδεθείτε.

Για να προσθέσετε τις δικές σας RSS συνδέσεις



- Ενώ έχετε ήδη ανοιχτό το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** πατάτε **F3**.
- Εμφανίζεται η οθόνη **Ιδιότητες RRS** στην οποία και συμπληρώνετε τη διεύθυνση URL, το όνομα και την περιγραφή του site με το οποίο θέλετε να συνδέεστε. Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε συνδέσεις μόνο για sites που διαθέτουν RSS.
- Πατάτε το **Κλείσιμο Ιδιοτήτων RRS** Η σύνδεση που προσθέσατε θα εμφανιστεί στο σημείο **Τα δικά μου RSS**, αφού κάνετε έξοδο από τη λειτουργία ώστε να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.


Για να ανοίγει αυτόματα το Web Feed Reader με την εκκίνηση της εφαρμογής

- Εάν θέλετε το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** να ανοίγει αυτόματα με την εκκίνηση της εφαρμογής, επιλέγετε από το ribbon **Εταιρίες>Παράμετροι Εφαρμογής** και στο πεδίο **RSS** επιλέγετε **Ναι**.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

3.1 ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η εισαγωγή μιας εγγραφής γίνεται

- είτε με το πλήκτρο **F2**
- είτε με κλικ στο εικονίδιο 

Η οθόνη θα καθαρίσει από τα στοιχεία που πιθανόν υπάρχουν και θα είναι έτοιμη να δεχτεί τη νέα εγγραφή. Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις ΔΕΝ σώζονται.

3.2 ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΛΑΘΟΥΣ

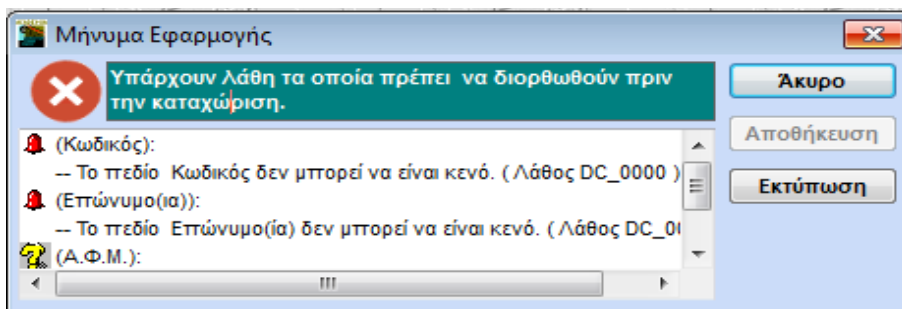
Το Academia Financials Έσοδα-Έξοδα διαθέτει ενσωματωμένο οπτικό σύστημα επισήμανσης λαθών. Υπάρχουν δύο κατηγορίες λαθών: τα απαγορευτικά και τα προειδοποιητικά.

Απαγορευτικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κόκκινο Καμπανάκι** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο που είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, χωρίς να το συμπληρώσετε. Σας ειδοποιούν ότι η εγγραφή δεν μπορεί να καταχωρηθεί, χωρίς να συμπληρωθεί το πεδίο που προσπεράσατε.

Προειδοποιητικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κίτρινο Ερωτηματικό** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο, όπως π.χ. ο ΑΦΜ στη Διαχείριση Πελατών, χωρίς να το συμπληρώσετε σωστά. Σας ειδοποιούν ότι υπάρχει λάθος, αλλά μπορείτε αν θέλετε να μην κάνετε καμία διόρθωση και να καταχωρήσετε την εγγραφή.



Αν προσπαθήσετε να αποθηκεύσετε μία εγγραφή ενώ υπάρχουν λάθη, προβάλλεται μήνυμα κάτω δεξιά στην οθόνη, στο οποίο βλέπετε όλα τα λάθη που υπάρχουν, είτε έχετε περάσει από τα αντίστοιχα πεδία είτε όχι. Ταυτόχρονα μπροστά σε κάθε πεδίο εμφανίζεται το εικονίδιο που αντιστοιχεί στο λάθος (δηλ. καμπανάκι ή ερωτηματικό).

Εάν έχετε έστω και ένα απαγορευτικό λάθος η επιλογή **Αποθήκευση** είναι απενεργοποιημένη. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Άκυρο** και να κάνετε πρώτα τις απαραίτητες διορθώσεις.

Εάν υπάρχουν λάθη μόνο προειδοποιητικά τότε μπορείτε

- είτε να επιστρέψετε στην καταχώριση για να κάνετε τις διορθώσεις σας
- είτε να κλείσετε το παράθυρο πατώντας **Αποθήκευση** και να ενημερώσετε την καταχώριση.

Σε περίπτωση που η εφαρμογή εμφανίσει μηνύματα λάθους που δεν κατανοείτε, έχετε τη δυνατότητα να τα τυπώσετε με την επιλογή **Εκτύπωση**. Έτσι μπορείτε να τα ελέγξετε καλύτερα, ή να τα στείλετε

με Fax στο τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, για να εντοπιστεί το λάθος που έχετε κάνει. Για τη διευκόλυνσή σας κάθε πιθανό λάθος έχει κωδικοποιηθεί.

3.3 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η καταχώριση μιας εγγραφής γίνεται

- είτε με το πλήκτρο **F12**



- είτε με κλικ στο εικονίδιο

εφόσον δεν έχουν βρεθεί απαγορευτικά λάθη, η εγγραφή θα καταχωρηθεί με τα στοιχεία που παρουσιάζονται στην οθόνη. Στη συνέχεια, η οθόνη καθαρίζει από το περιεχόμενό της και είναι έτοιμη για νέα καταχώριση.

3.4 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

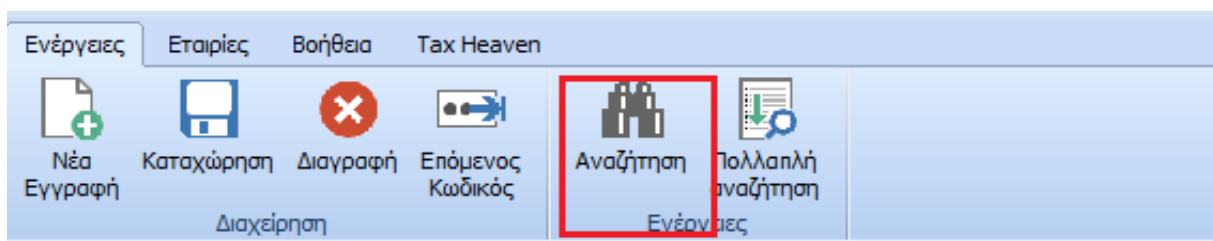
Για να τροποποιήσετε μία εγγραφή

- Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε με οποιοδήποτε κριτήριο. Θα εμφανιστούν όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί.
- Διορθώστε ό,τι χρειάζεται και πατήστε **F12** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

3.5 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ

Σε μια οθόνη καταχώρισης μπορείτε να κάνετε α) Αναζήτηση στο κύριο αρχείο, αν έχετε ενεργοποιήσει την αναζήτηση από μη υπογραμμισμένο πεδίο και β) Αναζήτηση σε βοηθητικό αρχείο, αν έχετε ενεργοποιήσει την αναζήτηση από υπογραμμισμένο πεδίο.

3.5.1 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΚΥΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ

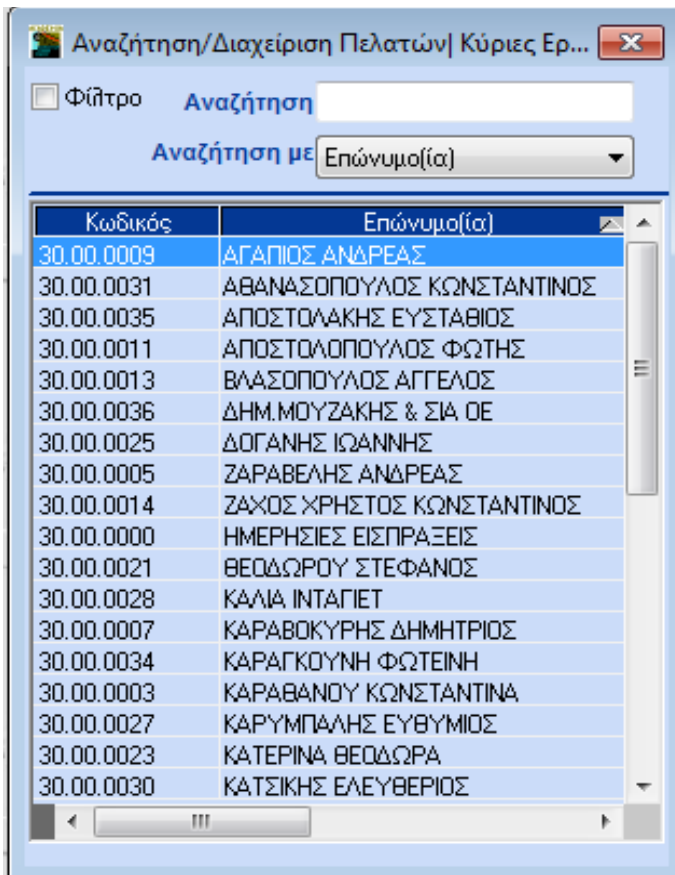


Για να εμφανίσετε τον πίνακα της αναζήτησης

1. Επιλέξτε από το ribbon **Ενέργειες \ Αναζήτηση** ή πατήστε **F9**.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο **Αναζήτηση**.

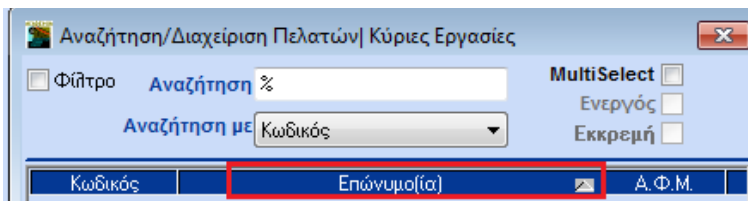
Αναζήτηση Με: Στην περίπτωση που το προεπιλεγμένο κριτήριο αναζήτησης δε σας ικανοποιεί, δηλώνετε σε αυτό το πεδίο με ποιο το κριτήριο θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Για να δείτε τα διαθέσιμα κριτήρια, κάνετε κλικ στο βέλος δεξιά, ή πατάτε **F4**. Από το πεδίο **Ηχητική Περιγραφή** μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με μέρος της περιγραφής, ανεξάρτητα από το αν κάποιοι από τους χαρακτήρες είναι ελληνικοί και κάποιοι λατινικοί.

Αναζήτηση: Πληκτρολογείτε στο πεδίο αυτό τον συγκεκριμένο χαρακτήρα \ -ες που ορίζει αυτό που αναζητάτε.



3. Πατώντας **Enter** εμφανίζονται οι εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Με την μπάρα κύλισης, με **κάτω βελάκι** ή με **Page Down** βλέπετε τις υπόλοιπες εγγραφές.
4. Έχετε τη δυνατότητα να μεγαλώσετε το παράθυρο της αναζήτησης όσο επιθυμείτε. Η εφαρμογή αποθηκεύει το μέγεθος του παραθύρου, ώστε να το εμφανίσει ακριβώς έτσι την επόμενη φορά που θα το ανοίξετε.

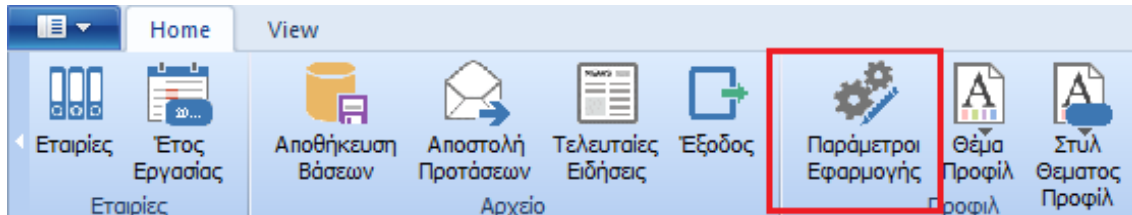
Για να αλλάξετε τη σειρά των εγγραφών



1. Πηγαίνετε στη γραμμή της επικεφαλίδας και κάνετε κλικ στο κριτήριο με το οποίο θέλετε να ταξινομηθούν οι εγγραφές.
2. Θα παρουσιαστούν τα ίδια στοιχεία με αντίστροφη σειρά. Θα εμφανιστεί και η σχετική ένδειξη δίπλα από την περιγραφή του κριτηρίου.

3.5.2 ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει αν η αναζήτηση θα εκτελείται μετά από δική του επιλογή, ή αυτόματα από την εφαρμογή για μεγαλύτερη εξοικονόμηση χρόνου.



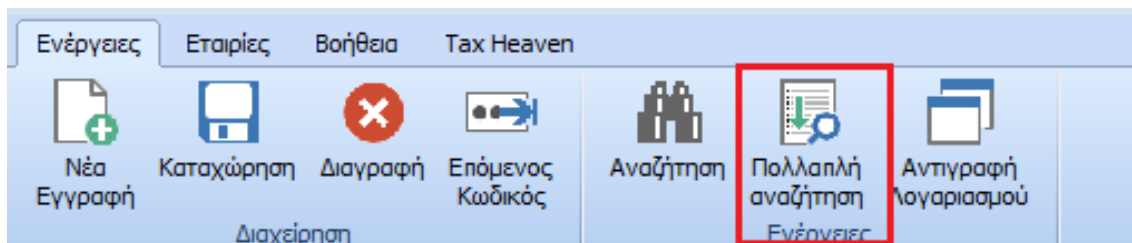
Για να επιλέξετε τον τρόπο λειτουργίας της αναζήτησης

1. Επιλέξτε από το ribbon Εταιρίες\ Παράμετροι Εφαρμογής.
2. Συμπληρώστε το πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση (F9)** με τις τιμές *Ναι* ή *Όχι*.

Εάν επιλέξετε **Ναι**, τότε σε κάθε οθόνη αναζήτησης που ανοίγει με **F9** η εφαρμογή δεν περιμένει από το χρήστη να επιλέξει Αναζήτηση (**Enter**), αλλά εκτελεί την αναζήτηση αυτόματα, εμφανίζοντας όλες τις γραμμές που ταιριάζουν με τα επιλεγμένα κριτήρια.

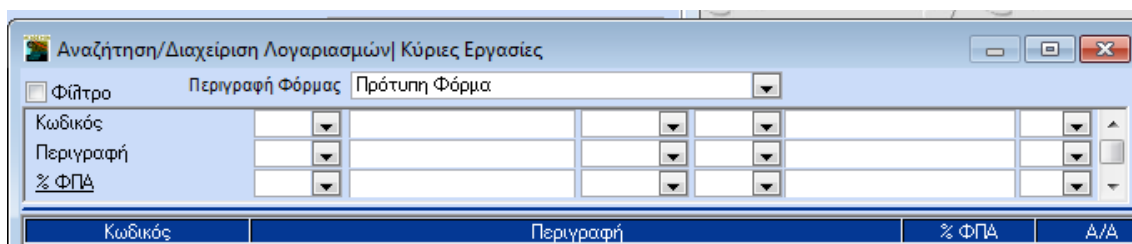
Εάν επιλέξετε **Όχι** τότε, μετά την εμφάνιση κάθε οθόνης αναζήτησης, ενώ συμπληρώνονται οι προκαθορισμένες τιμές (default) για τα πεδία που έχετε ορίσει κάποιες, η αναζήτηση δεν εκτελείται αυτόματα, αλλά με την επιλογή του χρήστη.

3.5.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ



Για να κάνετε εξειδικευμένη αναζήτηση με χρήση πολλαπλών κριτηρίων

1. Επιλέξτε από το ribbon **Ενέργειες\ Πολλαπλή Αναζήτηση** ή πατήστε **F10**.
2. Εμφανίζεται μια διαφορετική οθόνη αναζήτησης, η οποία περιέχει πολλαπλά κριτήρια.



Συμπληρώνοντας τα κριτήρια που σας ενδιαφέρουν μπορείτε να έχετε εξειδικευμένη αναζήτηση.

3. Πατώντας **ALT+R** εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

3.5.4 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

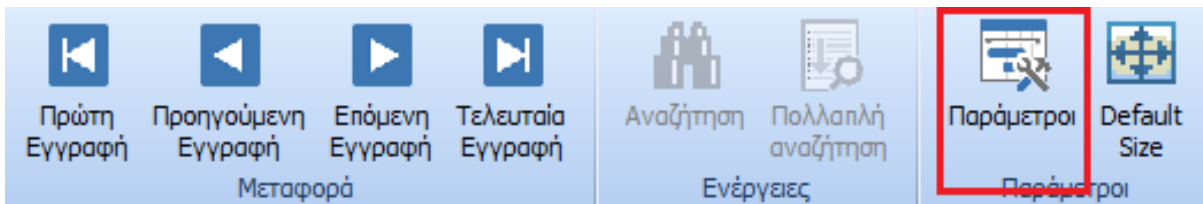
Κωδ.	Περιγραφή
4270	ΕΜΠΟΡΙΟ-ΧΑΡΤΙΚΑ
1586	ΕΜΠΟΡ-ΚΑΤΑΣΚ.ΣΥΣΤ/ΩΝ
4962	ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ
0996	ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΤΕΧΝΙΑ
9445	ΕΜΠΟΡΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ

Αν βρίσκεστε σε οποιοδήποτε υπογραμμισμένο πεδίο μπορείτε, κάνοντας κλικ στο βέλος στα δεξιά του ή πατώντας **F4**, να ενεργοποιήσετε λίστα (drop down) που περιέχει τα στοιχεία που αναζητάτε. Φυσικά, και εδώ γίνεται αναζήτηση με τη διαδικασία του πλήκτρου **F9**.

3.6 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα παρέχει στο χρήστη να ορίσει παραμετρικά τα στοιχεία που εμφανίζονται στον πίνακα αναζήτησης. Απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη δυνατότητα είναι να είναι εγκατεστημένο στον Η\Υ το υποσύστημα *Report Generator Basic*.

3.6.1 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ



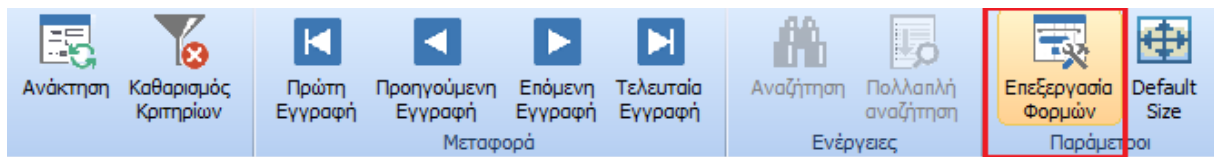
1. Αφού βρίσκεστε στον πίνακα της αναζήτησης (**F9**), πατήστε **CTRL+P** ή επιλέξτε το εικονίδιο **Παράμετροι**.
2. Εμφανίζεται η οθόνη **Παράμετροι Αναζήτησης**.

Σειρά	Πεδίο	Εμφάνιση	Μέγεθος
1	Κωδικός	<input checked="" type="checkbox"/>	12
2	Επώνυμο(ια)	<input checked="" type="checkbox"/>	35
3	Α.Φ.Μ.	<input checked="" type="checkbox"/>	10
4	Επάγγελμα	<input checked="" type="checkbox"/>	15
4	Επώνυμο Υπευθύνου	<input checked="" type="checkbox"/>	20
5	T.K.	<input checked="" type="checkbox"/>	7
99	Διεύθυνση	<input type="checkbox"/>	50
99	Ημερομηνία2	<input type="checkbox"/>	15
99	Ημερομηνία1	<input type="checkbox"/>	15
99	Κείμενο2	<input type="checkbox"/>	15
99	1ο Τηλέφωνο	<input type="checkbox"/>	12
99	Κείμενο1	<input type="checkbox"/>	15
99	Αριθμός1	<input type="checkbox"/>	15

3. Στην καρτέλα **Στήλες** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε ποιες στήλες θα εμφανίζονται στην περιοχή των αποτελεσμάτων της αναζήτησης, ποια θα είναι η ταξινόμησή τους και ποιο το μήκος του κάθε πεδίου.
4. Στην καρτέλα **Κριτήρια Αναζήτησης** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τα πεδία που θα αποτελούν τα κριτήρια αναζήτησης, καθώς και τη σειρά που θέλετε να έχουν. Επιλέξτε το πεδίο με το οποίο θέλετε να γίνεται η αναζήτηση και με τα βελόνια μετακινήστε το στη **Σειρά 1**. Στη **Σειρά 2** τοποθετήστε το 2ο πεδίο κοκ. Τα 2 πρώτα πεδία προσδιορίζουν με ποιο κριτήριο θα γίνεται συνήθως η αναζήτηση. Αρχικά η εφαρμογή θα αναζητήσει με το 1^ο Πεδίο. Αν στο τέλος αυτού που αναζητάτε πληκτρολογήσετε και το σύμβολο \ τότε η αναζήτηση θα γίνει με το 2^ο Πεδίο. Τα υπόλοιπα πεδία είναι αυτά που θέλετε να υπάρχουν διαθέσιμα στον πίνακα (dropdown window) πατώντας **F4**.
Σειρά: Εμφανίζει τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία(99 σημαίνει ότι δεν εμφανίζεται).
Πεδίο: Εμφανίζει το όνομα του πεδίου.
Εμφάνιση: Τσεκάροντας δηλώνετε ότι το πεδίο θα εμφανίζεται στον πίνακα.
Μέγεθος: Ορίζετε πόσους χαρακτήρες θα καταλαμβάνει το κάθε πεδίο στον πίνακα
5. Πατώντας **Αποθήκευση** καταχωρείτε τις νέες παραμέτρους.

3.6.2 ΦΟΡΜΑ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Κατά την εξειδικευμένη αναζήτηση με τη χρήση πολλαπλών κριτηρίων ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει την **Πρότυπη Φόρμα** αναζήτησης, ή να δημιουργήσει νέες φόρμες πολλαπλής σύμφωνα με τις ανάγκες του, ή να επεξεργαστεί μία υπάρχουσα φόρμα.

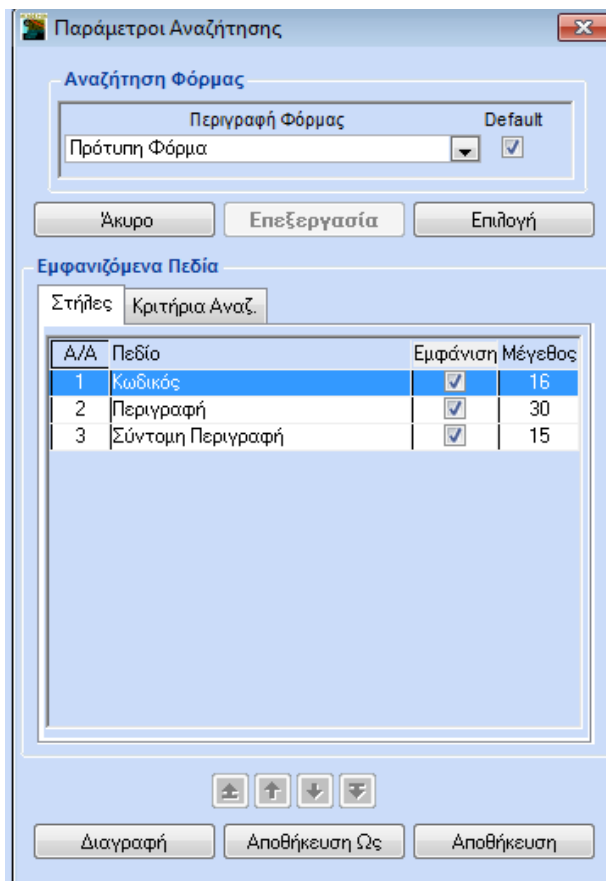


Για να δημιουργήσετε μία φόρμα αναζήτησης:

1. Ενώ βρίσκεστε στην οθόνη πολλαπλής αναζήτησης (**F10**), πατήστε **Alt+S** ή επιλέξτε **Επεξεργασία Φορμών**
2. Στο παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε στο πεδίο **Περιγραφή Φόρμας** «*Νέα Φόρμα*».
3. Στην οθόνη **Στήλες** επιλέξτε τσεκάροντας τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη νέα φόρμα. Στην οθόνη **Κριτήρια Αναζήτησης** επιλέξτε τα κριτήρια που επιθυμείτε στη φόρμα.
4. Αφού ολοκληρώσετε την παραπάνω εργασία, πατήστε **Αποθήκευση ως**. Στο παράθυρο **Μετονομασία** που θα εμφανιστεί, δώστε το όνομα της νέας φόρμας και πατήστε **Ok**. Στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** και επιστρέψτε στον πίνακα πολλαπλής αναζήτησης (**F10**).

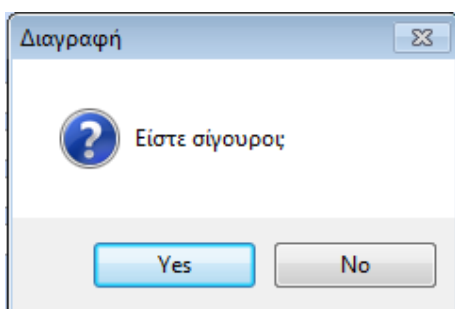
Για να τροποποιήσετε μία φόρμα αναζήτησης

1. Ενώ βρίσκεστε στην οθόνη της πολλαπλής αναζήτησης (**F10**), πατήστε **Alt+S** ή επιλέξτε **Επεξεργασία Φορμών**
2. Στο παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε στο **Περιγραφή Φόρμας** τη φόρμα αναζήτησης που θέλετε να επεξεργαστείτε και στη συνέχεια **Επεξεργασία**.




3. Στην οθόνη **Στήλες** επιλέξτε τσεκάροντας τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη φόρμα.
Στην οθόνη **Κριτήρια Αναζήτησης** επιλέξτε τσεκάροντας τα κριτήρια που επιθυμείτε.
4. Αφού ολοκληρώσετε τις όποιες τροποποιήσεις, πατήστε **Αποθήκευση** (αν θέλετε απλώς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές) ή **Αποθήκευση ως** (αν θέλετε να δώσετε νέο όνομα στη φόρμα). Στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** και επιστρέψτε στον πίνακα πολλαπλής αναζήτησης (**F10**).

3.7 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ



Η διαγραφή μιας εγγραφής γίνεται:

- είτε με το πλήκτρο **F5**
- είτε με κλικ στο εικονίδιο 

Μόλις ενεργοποιήσετε τη διαγραφή, εμφανίζεται το προειδοποιητικό ερώτημα «**Είστε Σίγουροι;**». Εάν απαντήσετε **Όχι**, η διαγραφή δεν πραγματοποιείται.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή είναι διαδικασία αμετάκλητη.


4. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

4.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Η διαδικασία της εκτύπωσης είναι κοινή σε όλη την εφαρμογή και βασίζεται στο δίπτυχο της προβολής στην οθόνη και, στη συνέχεια, της εκτύπωσης των δεδομένων στον εκτυπωτή.

Υπάρχουν δύο βασικές οθόνες:

1. **1^η Οθόνη Επιλογής Κριτηρίων** στην οποία ορίζονται τα επιθυμητά από το χρήστη κριτήρια για τη εμφάνιση της αναφοράς.
2. **2^η Οθόνη Προβολής Αναφοράς** η οποία αποτελεί το αποτέλεσμα της επιλογής των

συγκεκριμένων κριτηρίων και εμφανίζεται είτε πατώντας το εικονίδιο  είτε το πλήκτρο **F8**. Στην οθόνη αυτή, στο ribbon **Ενέργειες**, περιέχονται πρόσθετες λειτουργίες με τις οποίες μπορείτε να διαμορφώσετε το αποτέλεσμα της αναφοράς.

Τα πεδία που θα εμφανίζονται στην οθόνη των κριτηρίων, αλλά και στην οθόνη της προβολής, τα ορίζει ο χρήστης σε μία **Φόρμα Εκτύπωσης**. Η εφαρμογή διαθέτει μία τουλάχιστον ορισμένη φόρμα για κάθε εκτύπωση, την οποία δεν μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε. Έχετε ωστόσο τη δυνατότητα, αν διαθέτετε το υποσύστημα **Report Generator**, να δημιουργήσετε δικές σας εκτυπωτικές φόρμες, τις οποίες μπορείτε να τροποποιείτε ή να διαγράψετε όποτε θέλετε.

Ενέργεια	Οδηγία
Για να δημιουργήσετε ή να αντιγράψετε μία εκτυπωτική φόρμα	Δείτε περισσότερα: Δημιουργία Εκτυπωτικής Φόρμας
Για να καθορίσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς	Δείτε περισσότερα: Καθορισμός Κριτηρίων Αναφοράς
Για να μετακινηθείτε δεξιά ή αριστερά στην οθόνη προβολής όταν έχετε ήδη πάρει το αποτέλεσμα της αναφοράς	Χρησιμοποιήστε είτε την μπάρα κύλισης στο κάτω μέρος της οθόνης, είτε τους συνδυασμούς Ctrl+δεξί βελάκι (δεξιά), Ctrl+αριστερό βελάκι (αριστερά).
Για να αποθηκεύσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς	Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε από το ribbon Αποθήκευση Ως . Η αναφορά μπορεί να αποθηκευτεί ως: Clipboard, Excel, Text, Lotus 1-2-3, HTML, PDF.
Για να τυπώσετε μαζικά μια αναφορά για πολλές εταιρίες	Δείτε περισσότερα: Επιλογή Εταιριών Εκτύπωσης
Για να αποστείλετε απευθείας με e-mail μία αναφορά	Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε από το ribbon Email , αποθηκεύστε το αρχείο και στο παράθυρο Αποστολή E-mail πατήστε Αποστολή Outlook Express ή Αποστολή MS Outlook , ανάλογα με το πρόγραμμα που διαθέτετε.

4.2 ΟΘΟΝΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Επιλέγοντας μια εκτύπωση εμφανίζεται η οθόνη **Κριτήρια Αναζήτησης**. Η οθόνη αυτή περιέχει τις επιλογές που έχει ο χρήστης, ώστε να μπορέσει ορίζοντας τα κριτήρια που τον ενδιαφέρουν να πάρει το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Φόρμα Εκτύπωσης

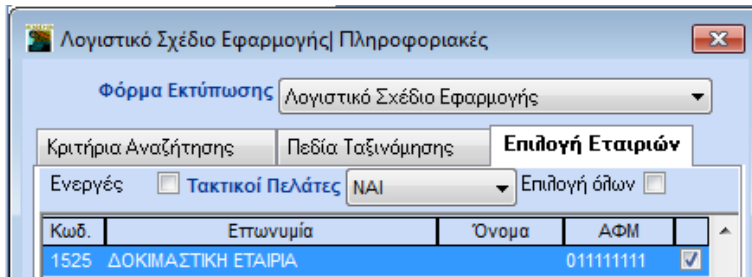
Στον πίνακα αυτό βλέπετε όλες τις εκτυπωτικές φόρμες που υπάρχουν διαθέσιμες για τη συγκεκριμένη εκτύπωση. Επιλέγετε τη φόρμα που σας ενδιαφέρει, οπότε ανάλογα θα διαμορφωθούν και τα **Κριτήρια Αναζήτησης** που θα εμφανιστούν στην οθόνη. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία και όποια πεδία θα αποτελέσουν φίλτρα για το αποτέλεσμα. Πριν προβάλετε την αναφορά στην οθόνη έχετε τις παρακάτω δυνατότητες:

Πεδία Ταξινόμησης

Περιγραφή Πεδίου	Επιλογή
Κωδικός	<input checked="" type="checkbox"/>
Περιγραφή	<input type="checkbox"/>

Τσεκάροντας ανάλογα, έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα κριτήρια ταξινόμησης των δεδομένων. Σε όλες τις αναφορές μπορείτε να ταξινομήσετε με βάση, το ανώτερο, δύο πεδία από αυτά που έχετε στη διάθεσή σας.

Επιλογή Εταιριών



Τσεκάρετε για ποια εταιρία ή εταιρίες θέλετε τη συγκεκριμένη αναφορά. Σε περίπτωση που σε μια αναφορά επιλέξετε να εμφανιστούν και στοιχεία άλλης εταιρίας, εκτός από αυτή με την οποία είστε ήδη συνδεδεμένοι, τότε η αναφορά τυπώνεται κατευθείαν στον εκτυπωτή χωρίς να εμφανίζεται πρώτα στην οθόνη. Για κάθε εταιρία θα εκτυπωθεί διαφορετική αναφορά, δε γίνεται δηλ. ενοποίηση των στοιχείων των εταιριών σε μια αναφορά.

Ενεργές

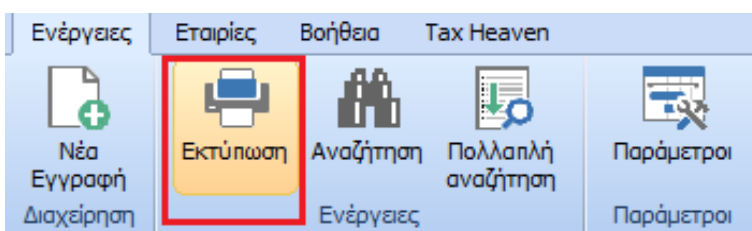
Εάν το επιλέξετε, θα πραγματοποιηθεί εκτύπωση μόνο για τις ενεργές εταιρίες, δηλ. εκείνες που στη **Διαχείριση Εταιριών (Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας)** έχουν συμπληρωμένο με **Ναι** το πεδίο **Ενεργή**.

Τακτικοί Πελάτες

Ναι: Θα εμφανιστούν δεδομένα μόνο για τις εταιρίες τακτικούς πελάτες σας, δηλ. εκείνες που στη **Διαχείριση Εταιριών (Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας)** έχουν συμπληρωμένο με **Ναι** το πεδίο **Τακτικός Πελάτης**.

Όχι: Θα εμφανιστούν μόνο οι εταιρίες μη τακτικοί πελάτες, δηλ. εκείνες που έχουν τιμή Όχι στο αντίστοιχο πεδίο στη «Διαχείριση Εταιριών».

Όλοι: Θα εμφανιστούν όλες οι εταιρίες πελάτες σας.



Αφού ορίσετε τα παραπάνω, πατάτε **Εκτύπωση** ή **F8** ώστε να εμφανιστεί στην οθόνη σας το αποτέλεσμα της αναφοράς. Πατώντας ξανά **Εκτύπωση** ή **F8** στέλνετε την αναφορά στον εκτυπωτή.

4.3 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Περιορίζετε τα διαθέσιμα δεδομένα

1. είτε χρησιμοποιώντας την αναζήτηση **F9**
2. είτε πληκτρολογώντας μία συγκεκριμένη τιμή
3. είτε πληκτρολογώντας συγκεκριμένους τελεστές (Wild Characters).

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Η λειτουργία της αναζήτησης στα εκτυπωτικά προγράμματα είναι περίπου ίδια με αυτήν στα προγράμματα καταχώρισης και ενεργοποιείται επίσης με το πλήκτρο **F9**.

Κωδικός	Περιγραφή	% ΦΠΑ
1300	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ ΣΟΥΠΕΡ ΜΑΡΚΕΤ ΧΩΝ 13	13,0
1318	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΟΥΠΕΡ ΜΑΡΚΕΤ 23%	23,0
1501	ΤΕΚΜΑΡΤΕΣ ΠΩΛ.ΕΝΔΟΚ.ΑΠΟΚΤ.ΜΕ Ε.Φ.Κ 23%	23,0
1513	ΤΕΚΜ.ΕΝΔ.ΛΗΨΗ ΥΠΗΡ.23%	23,0
1518	ΤΕΚΜΑΡΤΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΝΔΟΚ.ΑΠΟΚΤΗΣΕΩΝ 23%	23,0
151801	ΤΕΚΜ.ΠΩΛ.ΕΝΔΟΚ.ΑΠΟΚ.ΥΠΟΚ 23%	23,0
151804	ΤΕΚΜ.ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΑΓΟΡΑΣ ΠΑΓΙΩΝ ΜΕ ΑΠΑΛΛΑΓΗ	23,0
1519	ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΝΔΟΚ.0%	0
1520	ΕΠΑΓΓΕΛ.ΕΞΟΦΛ.(ΕΚΡΟΣ)	23,0
1521	ΠΑΡ.ΥΠΗΡ.ΕΝΔΟΚ.ΕΛΕΥΘ.ΕΠΑΓ.0%	0
100018	ΑΓΝΩΣΤΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ	0
1ΕΙΣΠΡ	ΛΟΓ/ΣΜΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ	0
20.01.0009	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 9%	9,0
20.01.0010	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 10%	10,0
20.01.0011	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 11%	11,0
20.01.0013	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 13%	13,0
20.01.0019	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 19%	19,0
20.01.0021	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 21%	21,0
20.01.0023	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 23%	23,0
20.01.0024	ΑΓΟΡΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ 23%	23,0
20.01.0113	ΑΓΟΡΕΣ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ 13% ΑΠΟΛΛ.	13,0
20.01.0123	ΑΓΟΡΕΣ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ 23% ΑΠΟΛΛ.	23,0
2008	ΠΩΛ.ΠΡΟΙΟΝΤ.ΛΙΑΝ.13%	13,0
200800	ΠΩΛ.ΠΡΟΙΟΝΤ.ΛΙΑΝ.13% ΥΠΟΚ.	13,0
200801	ΠΩΛΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝ ΛΙΑΝ.ΥΠΟΚ.13%	13,0
200802	ΠΩΛ.ΠΡΟΙΟΝ.ΛΙΑΝ.13% ΥΠΟΚ/ΤΟΣ (Β')	13,0
2013	ΠΩΛΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΛΙΑΝΙΚΩΣ 16%	16,0
2018	ΠΩΛ.ΠΡΟΙΟΝΤ.ΛΙΑΝΙΚ.23%	23,0
201801	ΠΩΛ.ΠΡΟΙΟΝΤ-ΚΑΡΤΩΝ ΛΙΑΝ.23%	23,0

Η αναζήτηση μπορεί να γίνει από διάφορα πεδία που έχουν οριστεί ως κριτήρια. Στο πεδίο **Αναζήτηση** πληκτρολογήστε έναν χαρακτήρα που ορίζει αυτό που αναζητάτε και από το πεδίο **Αναζήτηση Με** επιλέξτε το κριτήριο με το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Πατώντας **Enter** η εφαρμογή εμφανίζει τις εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Εάν τοποθετηθείτε στην εγγραφή που θέλετε και πατήσετε **Enter**, η εγγραφή μεταφέρεται στην οθόνη κριτηρίων στο πεδίο από το οποίο ενεργοποιήθηκε η αναζήτηση.

ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΤΙΜΗ

Εάν θέλετε να εμφανίσετε τις εγγραφές ή την εγγραφή που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και έχει μία συγκεκριμένη τιμή, περνάτε στην αντίστοιχη στήλη την εγγραφή αυτή.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ: Εάν θέλετε μόνο το λογαριασμό με τον κωδικό 70.00.00.0001, τότε στο πεδίο **Κωδικός Από** και στο πεδίο **Κωδικός Έως** θα πληκτρολογήσετε 70.00.00.0001

WILD CHARACTERS

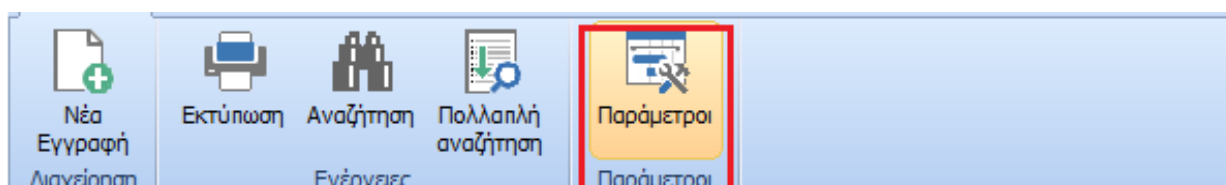
Έχετε τη δυνατότητα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένους τελεστές στα κριτήρια, να φιλτράρετε τα αποτελέσματα των αναφορών. Αναλυτικότερα:

Χαρακτήρας	Περιγραφή
%	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και γνωρίζετε μόνο ένα τμήμα του πεδίου, χρησιμοποιείτε τον χαρακτήρα «%». <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που ξεκινάνε από 70.00.00 τότε στο πεδίο Κωδικός Από θα πληκτρολογήσετε 70.00.00%
—	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και γνωρίζετε κάποιους από τους χαρακτήρες του, χρησιμοποιείτε τον χαρακτήρα «_». <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που έχουν πρώτο βαθμό τον 70 και τρίτο και τέταρτο τον 00.0001, τότε στο πεδίο Κωδικός Από θα πληκτρολογήσετε 70_.00.0001
>ή <	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και έχει τιμή μεγαλύτερη ή μικρότερη από μία συγκεκριμένη τιμή, περνάτε την τιμή σε μία στήλη και προσθέτετε το χαρακτήρα «>» ή «<» αντίστοιχα. <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που είναι μεγαλύτεροι από τον 70.00.00.0001, τότε στο πεδίο Κωδικός Από θα πληκτρολογήσετε 70.00.00.0001>
%....%	Εάν θέλετε ενεργοποίηση της ελεύθερης αναζήτησης κειμένου. <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Για τους πελάτες που μέρος του ονόματός τους περιέχει το ΠΑΠΑΔΟ, πληκτρολογείτε %Παπαδο%
;	Στα κριτήρια όλων των εκτυπώσεων μπορείτε να κάνετε αναζήτηση πολλαπλών τιμών σε πεδία που δεν είναι πίνακες, πληκτρολογώντας τις τιμές που θέλετε και χωρίζοντάς τις με ελληνικό ερωτηματικό (;). <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν είστε στην εκτύπωση Κατάσταση Πελατών και θέλετε να εμφανίσετε τα στοιχεία τριών μόνο πελατών, στο πεδίο Κωδικός θα πληκτρολογήσετε π.χ. «30.00.00.0003 30.00.0006;30.00.00.010» και θα εμφανισθούν ΜΟΝΟ τα στοιχεία των πελατών που αναζητάτε.

4.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Το Academia Financials Έσοδα-Έξοδα παρέχει τη δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να δημιουργήσουν παραμετρικά εκτυπωτικές φόρμες, ορίζοντας ποια κριτήρια θα εμφανίζονται σε συγκεκριμένη εκτύπωση. Απαραίτητη προϋπόθεση για να δημιουργηθεί μια νέα εκτυπωτική φόρμα είναι να υπάρχει εγκατεστημένο στον Η\Υ το υποσύστημα *Report Generator Basic* και να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με **Χρήστη super**.

Για να δημιουργήσετε μια νέα εκτυπωτική φόρμα



1. Ανοίγετε την εκτύπωση που θέλετε και, ενώ βρίσκεστε στην οθόνη **Κριτήρια**, πληκτρολογείτε **Ctrl+P** ή επιλέγετε το εικονίδιο **Παράμετροι**.
2. Εμφανίζεται η οθόνη των παραμέτρων της εκτύπωσης.

3. Στο πεδίο **Φόρμες** πληκτρολογείτε το όνομα της νέας φόρμας. Εάν θέλετε αυτή να είναι η πρώτη φόρμα που θα εμφανίζεται στον πίνακα **Φόρμα Εκτύπωσης** όταν θα μπαίνετε στη συγκεκριμένη εκτύπωση, τσεκάρτε την ένδειξη **Προεπιλογή**.
4. Στο **Παράμετροι Εμφάνισης**, στην αριστερή στήλη, ορίζετε τσεκάροντας ποια συγκεκριμένα κριτήρια επιθυμείτε να περιλαμβάνονται στη φόρμα σας. Αν θέλετε κάποιο πεδίο να εμφανίζεται και στην επικεφαλίδα της εκτυπωτικής φόρμας (header), τσεκάρτε το **Επικεφαλίδες**.
Στη δεξιά στήλη ορίζετε, αν θέλετε, τις προεπιλεγμένες τιμές που επιθυμείτε να εμφανίζονται στη συγκεκριμένη φόρμα. Για παράδειγμα, αν συνηθίζετε να εκτυπώνετε τακτικά τους πελάτες που έχουν Τ.Κ. 100, επιλέγετε το κριτήριο **Τ.Κ.** στην αριστερή στήλη και στη δεξιά, στο πεδίο **Τ.Κ.**, γράφετε **100**. Στο εξής κάθε φορά που θα ζητάτε να τυπώσετε αυτή τη φόρμα, το πεδίο **Τ.Κ.** θα εμφανίζει 100. Αν θέλετε να αλλάξετε την προεπιλεγμένη τιμή, πληκτρολογείτε απλώς τη νέα τιμή.
5. Από τους πίνακες **Πεδία Ταξινόμησης**, κάτω αριστερά στην οθόνη, μπορείτε να ορίσετε τα πεδία βάσει των οποίων επιθυμείτε να είναι αρχικά ταξινομημένη η φόρμα. Επιλέγετε τα πεδία που θέλετε κάνοντας κλικ στο **Πεδία Ταξινόμησης** και, στη συνέχεια, στο κουμπί με το βέλος στα δεξιά.
6. Πατάτε **F12** για να αποθηκεύσετε την εκτυπωτική φόρμα που δημιουργήσατε. Στο εξής μπορείτε να την επιλέγετε όποτε επιθυμείτε από τον πίνακα **Φόρμα Εκτύπωσης**.

Για να αντιγράψετε μία υπάρχουσα εκτυπωτική φόρμα

Στην περίπτωση που η νέα φόρμα που θέλετε να δημιουργήσετε περιέχει τα ίδια πεδία με μια άλλη ήδη υπάρχουσα φόρμα, για να μην τα ορίζετε από την αρχή, μπορείτε να την αντιγράψετε ως εξής:

1. Αφού ήδη βρίσκεστε στη φόρμα που θέλετε να αντιγράψετε (**Ctrl+P**), πατάτε το κουμπί **Αντιγραφή Φόρμας** επάνω δεξιά.
2. Στο πεδίο **Φόρμες** πληκτρολογείτε το όνομα της νέας φόρμας.
3. Πατάτε **F12** για να αποθηκεύσετε τη φόρμα σας. Στο εξής η νέα φόρμα θα υπάρχει διαθέσιμη στον πίνακα **Φόρμα Εκτύπωσης**, ώστε να την επιλέξετε.

4.5 ΟΘΟΝΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

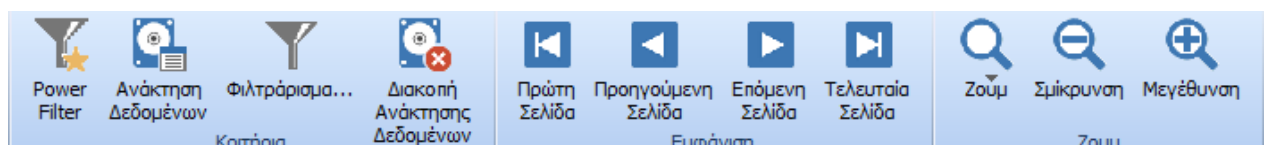
Έχοντας ορίσει στην οθόνη **Κριτήρια Αναζήτησης** τι θέλετε να εκτυπώσετε, πατάτε **Εκτύπωση** ή **F8** και εμφανίζεται η δεύτερη οθόνη, η οποία αποτελεί και το αποτέλεσμα της πρώτης. Το αποτέλεσμα αυτό μπορείτε, εάν θέλετε, να το δείτε στην οθόνη και να κλείσετε το παράθυρο, ή να το εκτυπώσετε.

Κωδικός	Περιγραφή	Εκκ.1	Εκκ.2	Εκκ.3	Ε3 1	Ε3 2	ΦΠΑ	Τίτλος Βιβλίου	Βιβλ	ΜΥΦ
1104	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΧΟΝΔΡ.6,5%	302	312	263			6,5	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ. ΧΟΝΔΡ.6,5%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110402	ΠΩΛ.ΒΙΒΛΙΩΝ ΧΟΝΔΡΙΚΟΣ 6,5%	302	312	263			6,5	ΠΩΛ.ΒΙΒΛ.ΧΟΝΔΡ.6,5%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110403	ΠΩΛ.ΕΜΠ/ΤΩΝ ΧΟΝΔ.6,5%(ΠΡΑΤ.ΒΕΝΖ.)	302	312	263			6,5	ΠΩΛ.ΕΜΠ.ΧΟΝΔ.6,5%(ΒΕΝΖ.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110404	ΠΩΛ.ΕΜΠ. ΧΟΝΔ.6,5%ΥΠΟΚ(ΠΡΑΤ.ΒΕΝΖ.)	302	312	263			6,5	ΠΩΛ.ΕΜ.Χ.ΥΠ. 6,5%(ΒΕΝΖ.)	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110405	ΠΩΛΗΣΗ ΧΟΝΔΡΙΚΟΣ ΑΞΕΣΟΥΡΑΥΤ-ΛΟΙΠΑ	302	312	263			6,5	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡΑ. ΞΕΣ-ΛΟΙ6,5%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
1105	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ ΧΟΝΔ.5%	305	312	263			5,0	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ. ΧΟΝΔ.5%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
1106	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ ΧΟΝΔΡΙΚΟΣ 9%	304	312	263			9,0	ΠΩΛ.ΕΜΠ.ΧΟΝΔ.9%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
1108	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΧΟΝΔΡ.13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ. ΧΟΝΔΡ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110801	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠ.ΛΟΥΛΟΥΔΙΩΝ ΧΟΝΔΡΙΚΟΣ 13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΛΟΥΛΟΥΔ. ΧΟΝΔ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110802	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΧΟΝΔΡ.13% ΥΠΟΚΤΟΣ	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΕΜΠ.ΧΟΝΔ.13% ΥΠΟΚ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110803	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡ.ΧΟΝΔΡ.13% ΥΠΟΚΤΟΣ	301	312	269			13,0	ΠΩΛ.ΕΜΠ.ΧΟΝΔ.13% ΥΠΟΚ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110804	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡΙΚΟΣ ΟΡΥΚΤΕΛ-ΛΥΠΑΝΤΙΚ	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡΟ ΡΥΚΤ-ΛΠ13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110805	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡ.ΑΞΕΣΟΥΡΑΥΤ-ΛΟΙΠΑ 13	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡΑ. ΞΕΣΟΥΡΑΥΤ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110806	ΠΩΛ.ΦΡΟΥΤΩΝ & ΛΑΧΑΝ.ΧΟΝΔ.13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΦΡΟΥΤΩΝ & ΛΑΧ.ΧΟΝΔ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110807	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡ.ΑΝΑΨΥΚΤ. & ΛΟΙΠΑ 13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡΑ. ΝΑΨ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110808	ΠΩΛ.ΧΟΝΔ.ΕΙΔ.ΠΑΝΤΟΠΩΛΕΙΟΥ 13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔ.ΕΙΔ. ΠΑΝΤ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110809	ΠΩΛ.ΧΟΝΔ.ΚΑΤΕΨ. ΨΑΡΙΩΝ 13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔ.ΚΑΤ. ΨΑΡ.13%	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110816	ΠΩΛ.ΦΡΟΥΤ.&ΛΑΧ.ΧΟΝΔ.13%-ΚΑΛΥΒΙΑ	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΦΡ.&ΛΑΧ. ΧΟΝΔ.13%ΚΑΛΥ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110819	ΠΩΛΗΣΗ ΕΙΔΩΝ ΧΑΡΤ/ΛΕΙΟΥ ΧΟΝΔ.13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΕΙΔ.ΧΑΡΤ.13% ΧΟΝΔΡ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110846	ΠΩΛ.ΚΑΛ/ΚΟΛ/ΕΜΠ. ΧΟΝΔ.13%ΥΠΟΚ	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΚΑΛ/ΚΟΛ/ΕΜΠ. ΧΟΝΔ.13%ΥΠ	ΝΑΙ	ΝΑΙ













Κάνοντας διπλό κλικ σε μία αναλυτική γραμμή του αποτελέσματος της αναφοράς, αυτόματα μεταφέρεστε στην οθόνη διαχείρισης της συγκεκριμένης εγγραφής. Εκεί μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε την εγγραφή.










4.6 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Με την εμφάνιση του αποτελέσματος μιας αναφοράς εμφανίζονται πρόσθετες ενέργειες στο ribbon με τις οποίες μπορείτε να διαμορφώσετε το αποτέλεσμα. Ακουμπώντας το ποντίκι στο λευκό βέλος αριστερά εμφανίζονται περισσότερες ενέργειες.

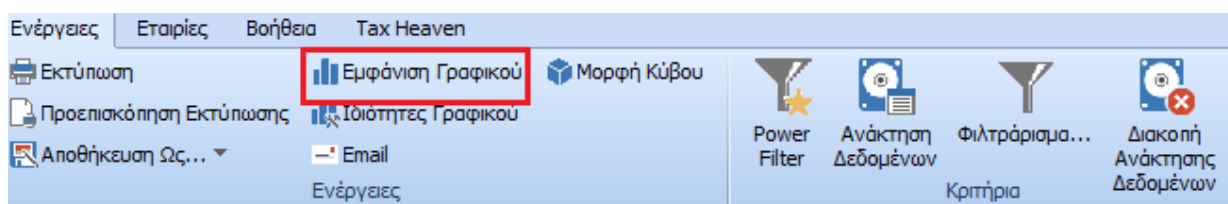


Ενέργεια	Εικονίδιο	Περιγραφή Ενέργειας
Εκτύπωση		Ενεργοποιεί τη διαδικασία της εκτύπωσης.
Προεπισκόπηση Εκτύπωσης		Σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε στην οθόνη πώς θα εμφανιστεί και πώς θα σελιδοποιηθεί η αναφορά. Η δυνατότητα ισχύει μόνο για εκτυπώσεις σε Laser - Inkjet εκτυπωτές.
Αποθήκευση ως		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως: Clipboard, Excel, Text, Lotus 1-2-3, HTML, PDF. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η αποθήκευση των αναφορών σε μορφή PDF γίνεται με το πρόγραμμα Bullzip PDF Driver. Εάν αυτό δεν είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας, η εφαρμογή προβάλλει προειδοποιητικό μήνυμα και σας συνδέει αυτόματα με το www.Bullzip.com . για να κατεβάσετε τη δωρεάν έκδοση του driver.

E mail		Σας επιτρέπει να αποστείλετε απευθείας με email την αναφορά. Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε Email , αποθηκεύστε το αρχείο σας και στο παράθυρο Αποστολή E-mail πατήστε Αποστολή Outlook Express ή Αποστολή MS Outlook , ανάλογα με το πρόγραμμα που διαθέτετε.
Εμφάνιση Γραφήματος		Σας δίνει τη δυνατότητα να απεικονίζετε σε γράφημα τα αριθμητικά δεδομένα των αναφορών. Δείτε περισσότερα: Εμφάνιση Γραφήματος
Ιδιότητες Γραφήματος		Σας δίνει τη δυνατότητα να διαμορφώνετε την εμφάνιση του γραφήματος. Δείτε περισσότερα: Ιδιότητες Γραφήματος
Μορφή Κύβου		Εμφανίζει την αναφορά σε μορφή κύβου (pivot table). Η συγκεκριμένη μορφή περιέχει τα ίδια δεδομένα, αλλά σας επιτρέπει να τα τοποθετήσετε και να τα ομαδοποιήσετε με όποιον τρόπο επιθυμείτε. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε κάθε στιγμή δυναμικά τα δεδομένα σας, αλλά και να τα προσαρμόζετε στις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών ή τις διαφορετικές κάθε φορά ανάγκες της επιχείρησης. Δείτε περισσότερα: Αναφορά σε Μορφή Κύβου
Power Filter		Σας επιτρέπει να ταξινομήσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς καθορίζοντας συγκεκριμένα πεδία. Δείτε περισσότερα: Ταξινόμηση
Ανάκτηση Δεδομένων		Σας δίνει τη δυνατότητα να ανακτήσετε τα δεδομένα που έχετε αποκλείσει από την αναφορά (π.χ. με φιλτράρισμα). Ουσιαστικά επιλέγετε ξανά τα δεδομένα, όπως τα είχατε επιλέξει την πρώτη φορά.
Φιλτράρισμα		Σας επιτρέπει να περιορίσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς καθορίζοντας συγκεκριμένα κριτήρια. Δείτε περισσότερα: Φιλτράρισμα
Διακοπή Ανάκτησης		Σας επιτρέπει να σταματήσετε τη διαδικασία επεξεργασίας δεδομένων, στην περίπτωση που η αναφορά έχει πάρα πολλά δεδομένα στο αποτέλεσμά της. Εμφανίζεται ερώτηση αν θέλετε να σταματήσετε ή να συνεχίσετε.
Πρώτη Σελίδα		Σας οδηγεί στην αρχή της αναφοράς.
Προηγούμενη Σελίδα		Σας οδηγεί μία σελίδα πάνω από τη γραμμή όπου βρίσκεστε.
Επόμενη Σελίδα		Σας οδηγεί μία σελίδα κάτω από τη γραμμή όπου βρίσκεστε.
Τελευταία Σελίδα		Σας οδηγεί στο τέλος της αναφοράς.

Zoom		Για να επιλέξετε βαθμό εστίασης.
Σμίκρυνση		Κάθε φορά που κάνετε κλικ στο εικονίδιο Σμίκρυνση βλέπετε την αναφορά στην οθόνη σε πιο μικρή μορφή.
Μεγέθυνση		Κάθε φορά που κάνετε κλικ στο εικονίδιο Μεγέθυνση βλέπετε την αναφορά στην οθόνη σε μεγαλύτερη μορφή.
Αποκοπή		Σας επιτρέπει να διαγράψετε μία αναλυτική γραμμή, εφόσον βρίσκεστε σε αυτήν.
Αντιγραφή		Σας επιτρέπει να αντιγράψετε μία αναλυτική γραμμή, εφόσον βρίσκεστε σε αυτήν.
Επικόλληση Πριν από τη Γραμμή		Αν θέλετε να τοποθετήσετε μία αναλυτική γραμμή κάπου αλλού, την επιλέγετε, κάνετε κλικ στο Αποκοπή και με το επάνω\ κάτω βελάκι πηγαίνετε στην επόμενη γραμμή από εκεί όπου θέλετε να μπει. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο Επικόλληση από Πριν τη Γραμμή .
Επικόλληση Μετά τη Γραμμή		Αν θέλετε να τοποθετήσετε μία αναλυτική γραμμή κάπου αλλού, την επιλέγετε, κάνετε κλικ στο Αποκοπή και με το επάνω\ κάτω βελάκι πηγαίνετε στην προηγούμενη γραμμή από εκεί όπου θέλετε να μπει. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο εικονίδιο Επικόλληση από Μετά τη Γραμμή .
Εύρεση		Σας επιτρέπει να εντοπίζετε κείμενο ή λέξεις. Δείτε περισσότερα: Εύρεση
Μορφοποίηση		Σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς όπως ακριβώς επιθυμείτε. Δείτε περισσότερα: Μορφοποίηση

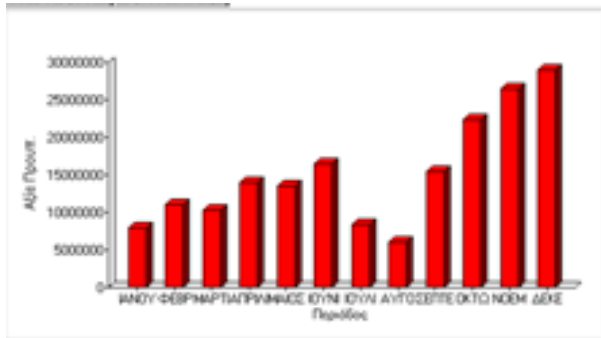
4.7 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ



Το γράφημα είναι ιδανικό για την οπτική απεικόνιση των σχέσεων που δημιουργούνται μεταξύ των αριθμητικών δεδομένων και συμβάλλει σημαντικά στη βελτίωση της παρουσίασης μιας αναφοράς.

Για να εμφανίσετε τα δεδομένα σας σε γράφημα

1. Εμφανίζετε την αναφορά και επιλέγετε τις γραμμές των οποίων τα δεδομένα θα απεικονιστούν στο γράφημα. Για να επιλέξετε γραμμές πατάτε συγχρόνως **Shift+Επάνω\ Κάτω βελάκι** ή **Shift ή Ctrl +ποντίκι**.
2. Επιλέγετε από το ribbon Ενέργειες\ Εμφάνιση Γραφήματος.



3. Εμφανίζεται παράθυρο που περιέχει τους δύο άξονες του γραφήματος. Οι άξονες παρέχουν την κλίμακα που μετρά τα δεδομένα του γραφήματος. Ο άξονας Y είναι ο κατακόρυφος, ενώ ο άξονας X ο οριζόντιος άξονας του γραφήματος.

4.8 ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ

Η λειτουργία **Ιδιότητες Γραφήματος** ενεργοποιείται εφόσον έχετε ήδη ενεργοποιήσει την **Εμφάνιση Γραφήματος**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Διαχείριση Γραφημάτων** από όπου μπορείτε να διαμορφώνετε την εμφάνιση του γραφήματος στις σελίδες (tabs):

- Πεδία
- Γράφημα
- Χρώματα
- Χαρακτηριστικά
- Άξονας Κατηγοριών
- Άξονας Τιμών*
- Άξονας Σειρών

Στο κάτω μέρος κάθε οθόνης εμφανίζεται το πεδίο **Αποθήκευση (Save)** από όπου καθορίζετε πού θα αποθηκευτεί το γράφημα ως ενσωματωμένο αντικείμενο. Διαθέσιμες υπάρχουν οι επιλογές: **Πρόχειρο, Ms Excel, Ζωγραφική**.

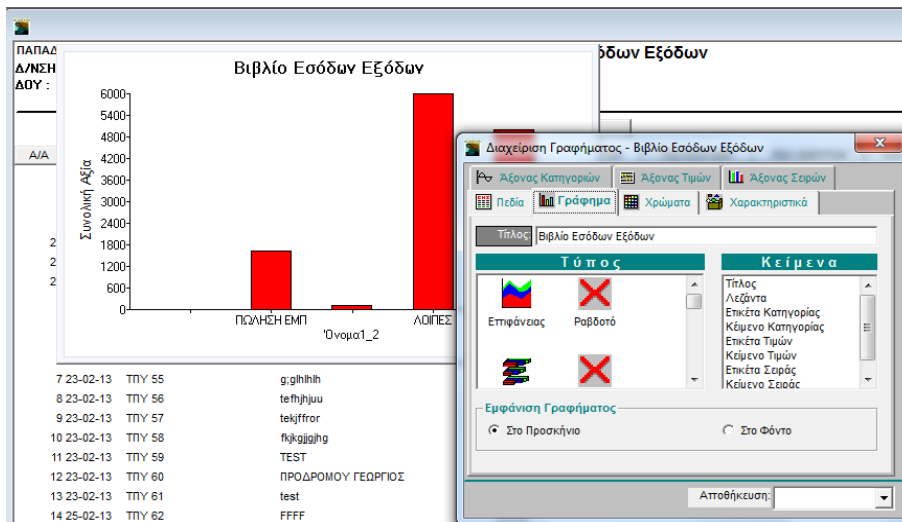
5.4.1 ΠΕΔΙΑ

ΠΕΔΙΑ

Επιλογή Πεδίου \ Κατηγορία	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Ψ.
Επιλογή Πεδίου \ Τιμές	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Χ.
Επιλογή Πεδίου \ Σειρές	Δηλώστε την κατηγοριοποίηση του Πεδίου «Κατηγορία».
Ταξινόμηση \ Σειρές	Ορίστε τον τρόπο ταξινόμησης των σειρών.
Ταξινόμηση \ Κατηγορία	Ορίστε τον τρόπο ταξινόμησης του άξονα Χ.
Βάθος	Σε περιπτώσεις τρισδιάστατων γραφημάτων (3D) ορίστε το βάθος του γραφήματος.
Αποθήκευση	Μπορείτε να αποθηκεύσετε το γράφημα είτε στο Πρόχειρο, είτε στο MS Excel, είτε στη Ζωγραφική.

Με **F12** μπορείτε σε οποιοδήποτε σημείο να δείτε τις αλλαγές που έχετε κάνει στο γράφημα.

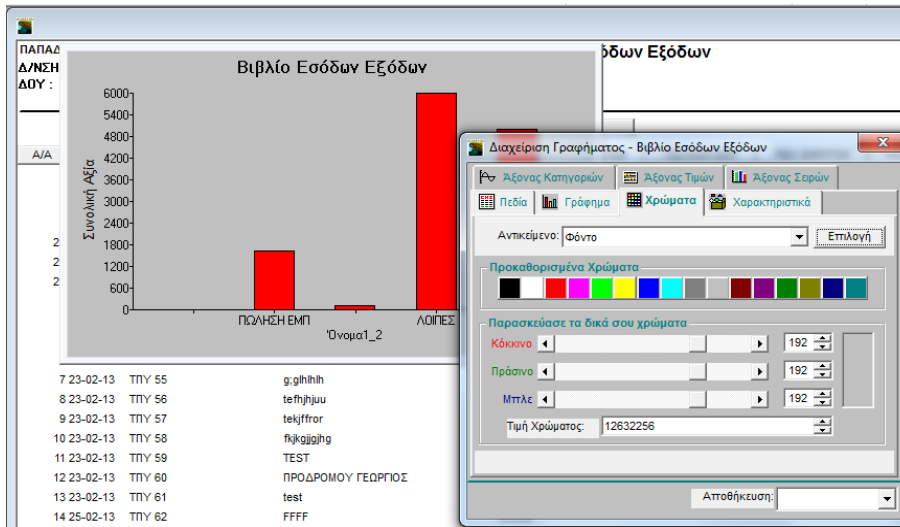
5.4.2 ΓΡΑΦΗΜΑ



ΠΕΔΙΑ

Τίτλος:	Δηλώστε τον τίτλο του γραφήματος.
Τύπος:	Ορίστε τον τύπο του γραφήματος (Πίτα, Στήλες, 3D Στηλών, κ.λπ).
Κείμενα:	Ορίστε τη γραμματοσειρά, το χρώμα, το σπιλ του συγκεκριμένου κειμένου.
Στο Προσκήνιο:	Κάνοντας κλικ το γράφημα θα εμφανιστεί στο προσκήνιο (μπροστά από την εκτύπωση).
Στο Φόντο:	Κάνοντας κλικ το γράφημα θα εμφανιστεί στο φόντο (πίσω από την εκτύπωση).

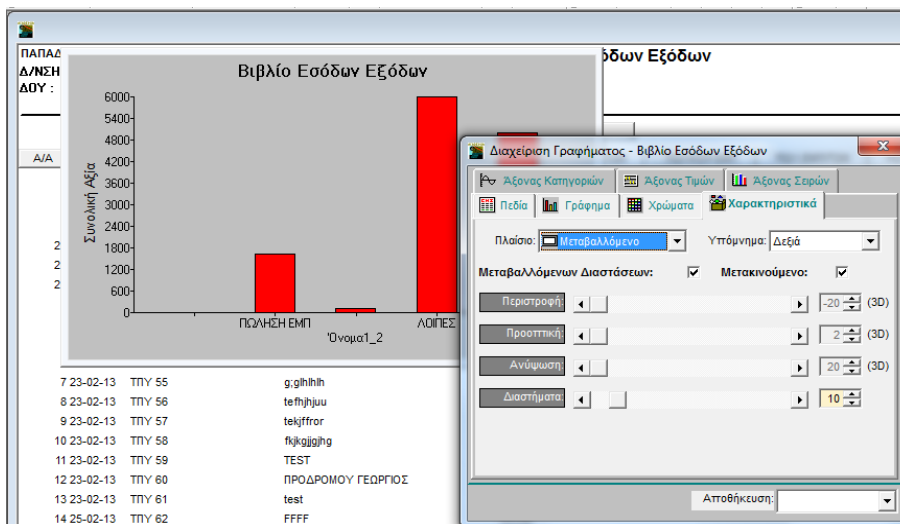
5.4.3 ΧΡΩΜΑΤΑ



ΠΕΔΙΑ

Αντικείμενο:	Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να ορίσετε ένα χρώμα.
Επιλογή:	Πατώντας το ενεργοποιείται το χρώμα που επιθυμείτε.
Προκαθορισμένα Χρώματα:	Επιλέξτε ένα από τα προκαθορισμένα χρώματα.
Κόκκινο, Πράσινο, Μπλε:	Μπορείτε, αν επιθυμείτε, να δημιουργήσετε τα δικά σας χρώματα.

5.4.4 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

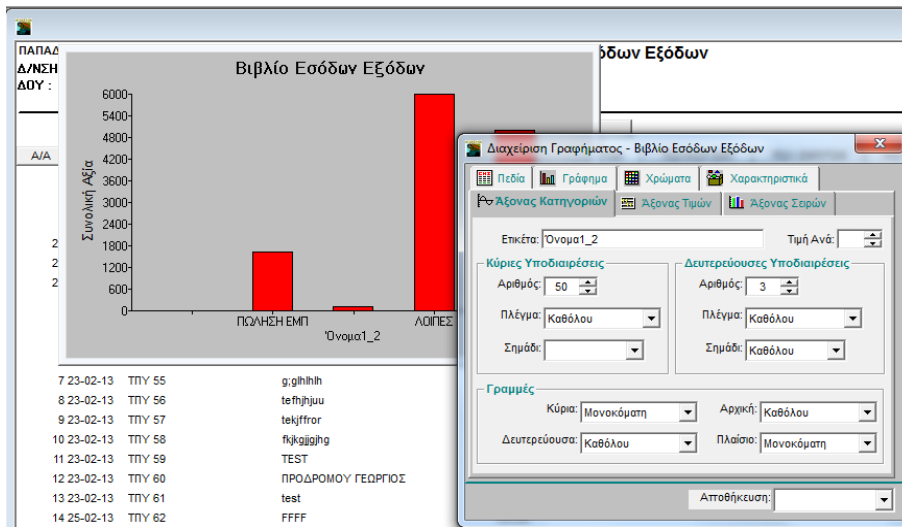


ΠΕΔΙΑ

Πλαίσιο:	Δηλώστε τον τύπο του πλαισίου του παράθυρου του γραφήματος.
Υπόμνημα:	Έχοντας επιλέξει «Σειρές» στο TAB Πεδία, τότε ενεργοποιείται η επιλογή ορισμού του σημείου που θα εμφανιστεί το υπόμνημα με τις τιμές των σειρών.

Μεταβαλλόμενων Διαστάσεων:	Τσεκάροντάς το μπορείτε να μεταβάλετε τις διαστάσεις του παράθυρου με το ποντίκι.
Μετακινούμενο:	Τσεκάροντάς το μπορείτε να μετακινήσετε το παράθυρο με το ποντίκι.
Περιστροφή, Προοπτική, Ανύψωση, Διαστήματα:	Τροποποιώντας τις παραμέτρους, τροποποιείται ανάλογα η εμφάνιση του γραφήματος.

5.4.5 ΑΞΟΝΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

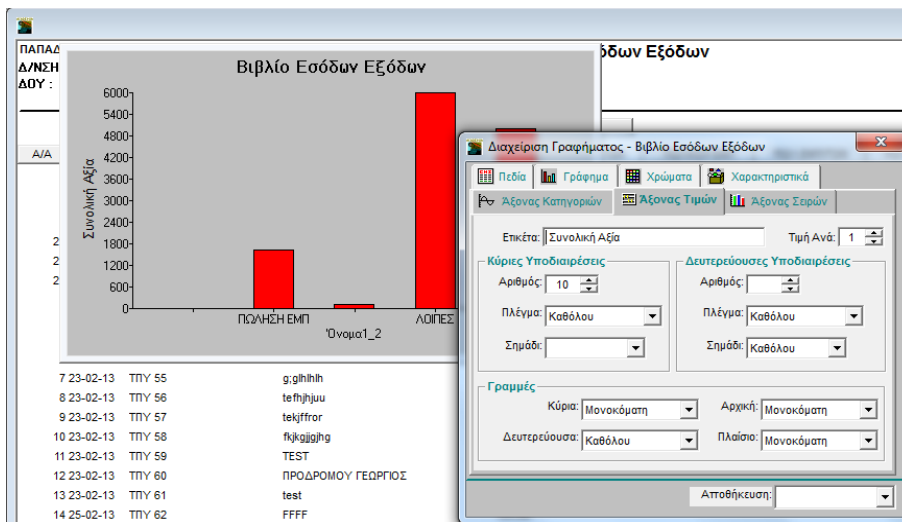


ΠΕΔΙΑ

Ετικέτα:	Ορίστε την ετικέτα του άξονα (X).
Τιμή Ανά:	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι τιμές στον άξονα (X).
Κύριες Υποδιαίρεσεις \ Αριθμός:	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι τιμές στον άξονα (X).
Κύριες Υποδιαίρεσεις \ Πλέγμα:	Ορίστε τον τρόπο εμφάνισης του πλέγματος του άξονα (X).
Κύριες Υποδιαίρεσεις \ Σημάδι:	Ορίστε πώς θα εμφανίζεται το σημάδι των διαστημάτων του άξονα (X).
Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις \ Αριθμός:	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι δευτερεύουσες τιμές (αν υπάρχουν) στον άξονα (X).
Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις \ Πλέγμα:	Ορίστε τον τρόπο εμφάνισης του πλέγματος των δευτερευουσών τιμών (αν υπάρχουν) του άξονα (X).

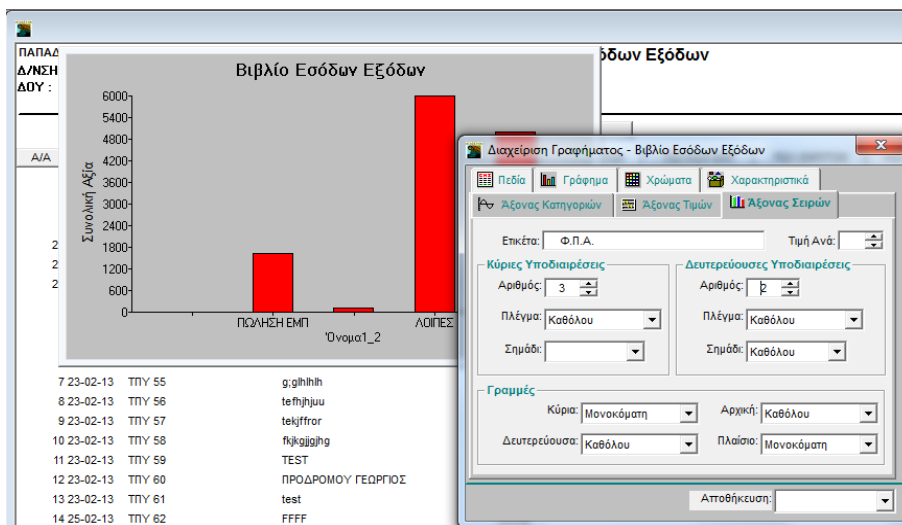
Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις \ Σημάδι:	Ορίστε πώς θα εμφανίζεται το σημαδάκι των διαστημάτων των δευτερευουσών τιμών (αν υπάρχουν) του άξονα Χ.
Γραμμές \ Κύρια:	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της γραμμής του άξονα (Χ).
Γραμμές \ Δευτερεύουσα:	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της δευτερεύουσας (αν υπάρχει), γραμμής του άξονα (Χ).
Γραμμές \ Αρχική:	Ισχύει για τα 3D γραφήματα.
Γραμμές \ Πλαίσιο:	Ισχύει για τα 3D γραφήματα.

5.4.6 ΑΞΟΝΑΣ ΤΙΜΩΝ



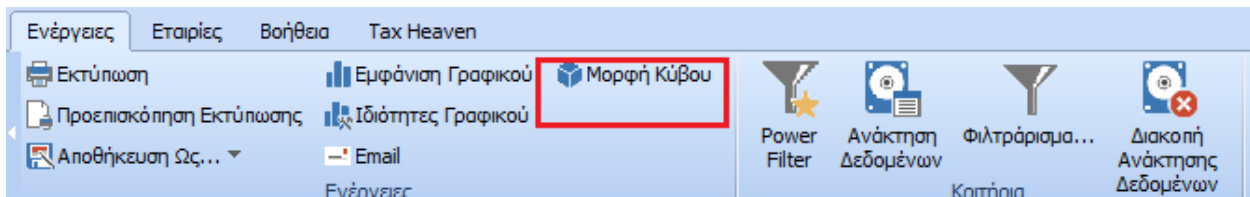
Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα (Ψ).

5.4.7 ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΙΡΩΝ

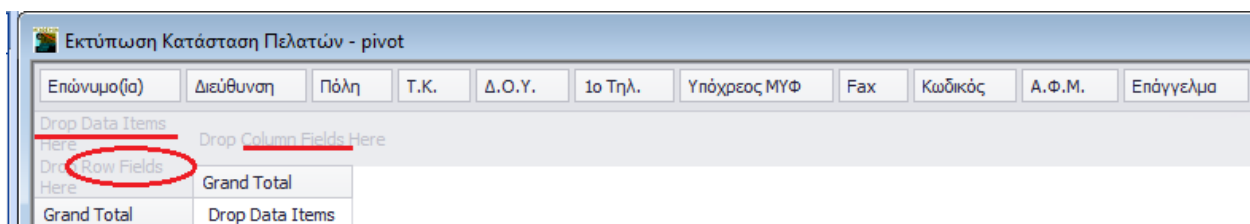


Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα των τιμών.

4.9 ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΚΥΒΟΥ



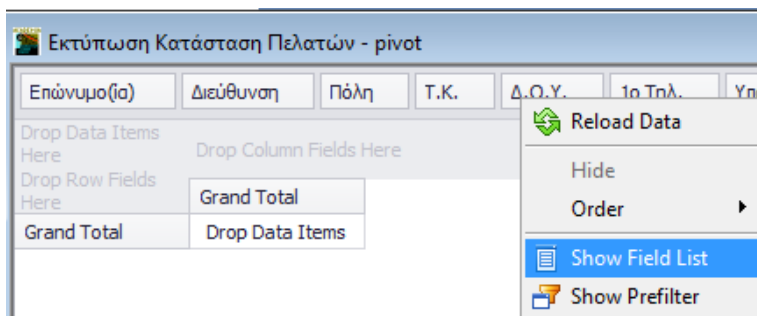
Επιλέγοντας το εικονίδιο **Μορφή Κύβου** η εκτύπωση εμφανίζεται σε μορφή κύβου (pivot table). Η συγκεκριμένη μορφή περιέχει τα ίδια δεδομένα, αλλά σας επιτρέπει να τα τοποθετήσετε και να τα ομαδοποιήσετε με όποιον τρόπο επιθυμείτε. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε κάθε στιγμή δυναμικά τα δεδομένα σας, αλλά και να τα προσαρμόζετε στις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών ή τις διαφορετικές κάθε φορά ανάγκες της επιχείρησης. Επισημαίνουμε ότι, παρόλο που ο χρήστης είναι ελεύθερος να τοποθετήσει τα πεδία όπως θέλει, είναι αναγκαία μια κατάλληλη και εύχρηστη τοποθέτηση των στοιχείων



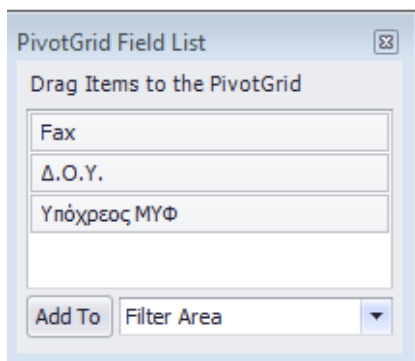
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΔΙΩΝ

Αρχικά, όλα τα πεδία στηλών της επιλεγμένης εκτύπωσης εμφανίζονται ως **Πεδία Φίλτρου** στην περιοχή φίλτρου. Από την περιοχή αυτή ο χρήστης επιλέγει εκείνα που θέλει να εμφανίζονται στην εκτύπωση και τα σύρει στην επιθυμητή περιοχή. Οι δυνατές τοποθεσίες είναι:

- Οριζόντια (Πεδία Σειρών)
- Κάθεται (Πεδία Στηλών)
- Δεδομένα (Πεδία Δεδομένων)



Στην περιοχή φίλτρου λογικό είναι να υπάρχουν τα πεδία που χρήστης περιμένει να χρησιμοποιηθούν πιο συχνά. Τα υπόλοιπα μπορεί να τα σύρει στο παράθυρο **Λίστα Πεδίων του Πίνακα** (εμφανίζεται πατώντας στο πεδίο δεξί κλικ > **Εμφάνιση Λίστας Πεδίων**).



Από τη λίστα αυτή μπορεί να τα ανασύρει και να τα χρησιμοποιήσει ξανά.

Τα πεδία μπορούν να τοποθετηθούν με διαφορετικό τρόπο κάθε φορά. Με δεξί κλικ μπορούν επίσης, κατά περίπτωση, να μετακινηθούν, να εμφανιστούν ή να αποκρυφτούν, να ταξινομηθούν κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά. Δυνατή είναι, τέλος, η προβολή της λίστας με τα πεδία του πίνακα, καθώς και η εμφάνιση παραθύρου **PreFilter**, στο οποίο ο χρήστης μπορεί να ορίσει συνθήκη βάσει της οποίας θα φιλτράρει τα δεδομένα του.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΑΝΑΚΤΗΣΗ - ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Για την αποθήκευση της μορφής της εκτύπωσης, μετά την όποια επεξεργασία, υπάρχουν οι δυνατότητες:

Αποθήκευση Εμφάνισης	
Αποθήκευση Εμφάνισης σαν Προεπιλογής	
Αποθήκευση ως pdf	
Αποθήκευση ως excel	

Κατά το άνοιγμα της εκτύπωσης εμφανίζεται αυτόματα η αποθηκευμένη μορφή, δηλ. είτε η εμφάνιση του χρήστη (**Αποθήκευση Εμφάνισης**) είτε η προεπιλεγμένη εμφάνιση (**Αποθήκευση Εμφάνισης σαν Προεπιλογής**). Εάν δεν υπάρχει καμία αποθηκευμένη εμφάνιση, τότε όλα τα πεδία τοποθετούνται στην περιοχή φίλτρου.

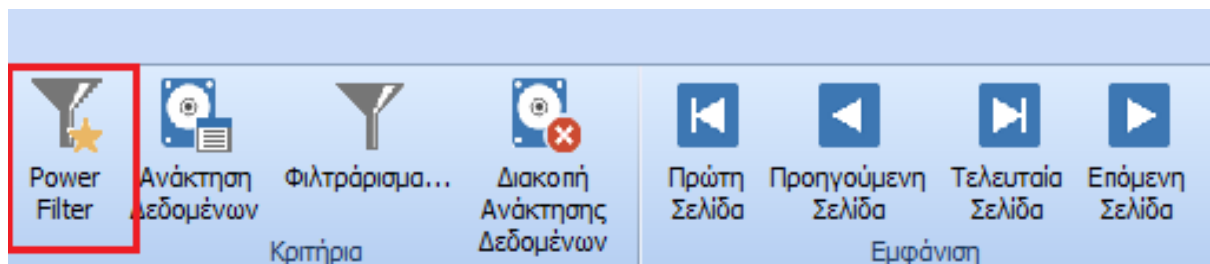
Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης της αποθηκευμένης εμφάνισης, είτε πρόκειται για εμφάνιση χρήστη, είτε για εμφάνιση που έχει οριστεί ως προεπιλογή. Ανάλογα με το ποια μορφή θέλετε να ανακτήσετε, πατάτε:

Ανάκτηση Εμφάνισης	
Ανάκτηση Προεπιλεγμένης Εμφάνισης	

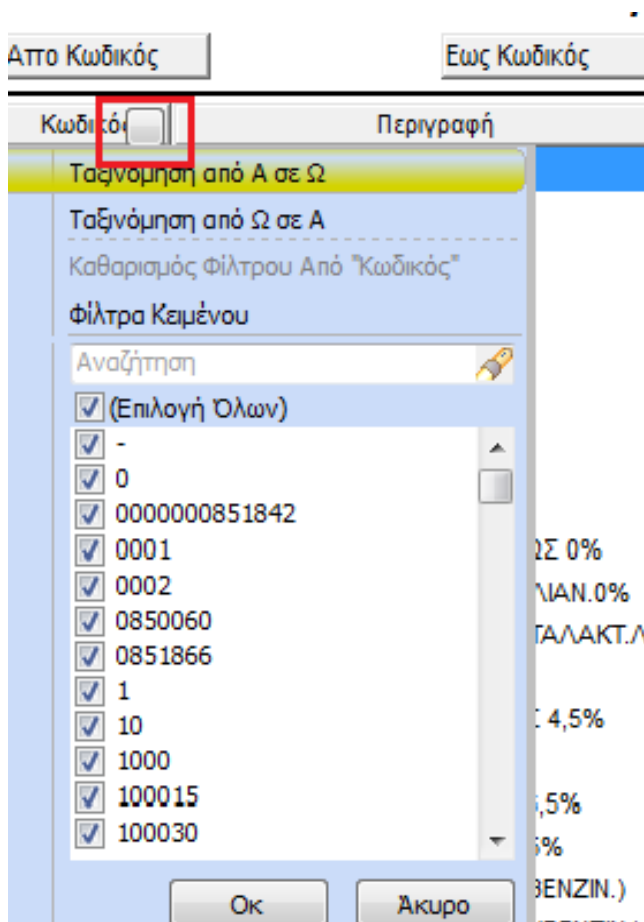
Τέλος, για την εκτύπωση των αποτελεσμάτων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν αυτή θα γίνει

- με Επιλογή Εκτυπωτή ή
- στον Προεπιλεγμένο Εκτυπωτή

4.10 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

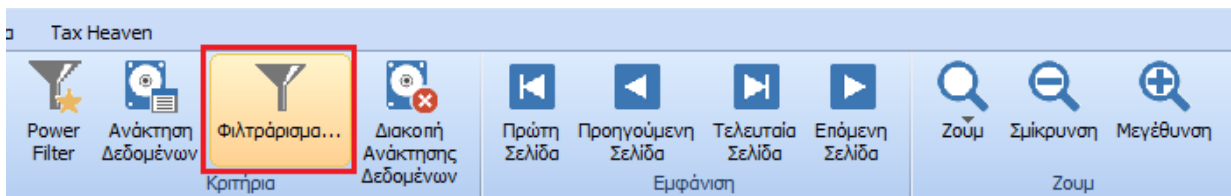


Επιλέγοντας **Power Filter** εμφανίζεται ένα μικρό πλαίσιο στα πεδία της εκτύπωσης με τα οποία μπορεί να γίνει ταξινόμηση.

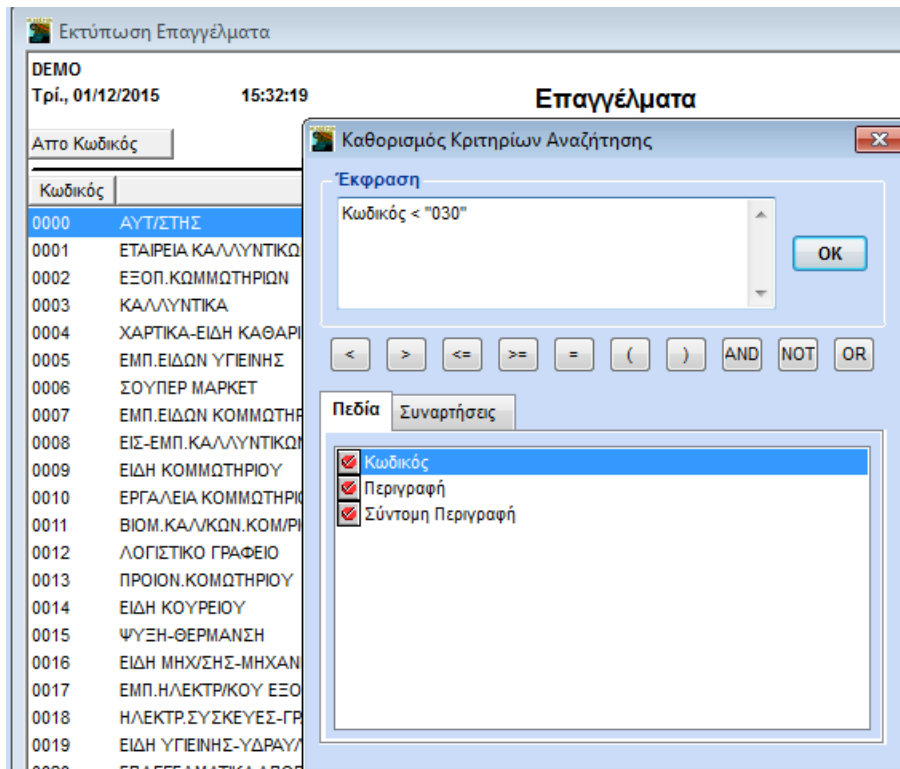


Εάν κάνετε κλικ στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται παράθυρο καθορισμού φίλτρου με όλες τις εγγραφές του κριτηρίου σε μορφή λίστας. Από εδώ μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των εγγραφών (αύξουσα ή φθίνουσα σειρά), να επιλέξετε συγκεκριμένες εγγραφές για εμφάνιση ή εμφάνιση όλων των εγγραφών (**Επιλογή Όλων**).

4.11 ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ



Επιλέγοντας **Φιλτράρισμα** εμφανίζεται το παράθυρο **Καθορισμός Κριτηρίων Αναζήτησης** από το οποίο μπορείτε να περιορίσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς εισάγοντας έκφραση φίλτρου.

**Πεδία**

Σε αυτόν τον πίνακα εμφανίζονται τα πεδία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως φίλτρα. Επιλέξτε το πεδίο που θέλετε. Αυτόματα θα εμφανιστεί στο επάνω παράθυρο **Έκφραση**, το οποίο θα δεχτεί και τη συνθήκη φιλτραρίσματος.

Συναρτήσεις

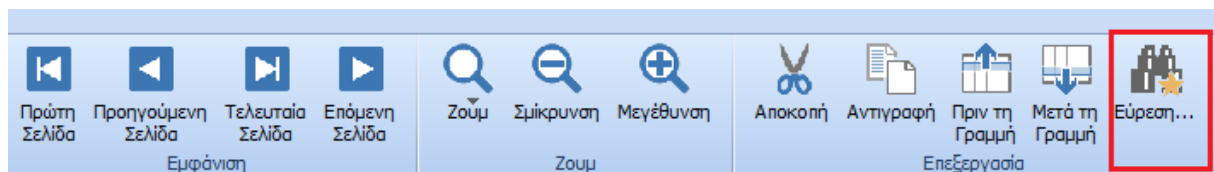
Περιέχει τις συναρτήσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Επιλέγοντας μια συνάρτηση βλέπετε στο κάτω μέρος την επεξήγησή της. Για να γράψετε χρησιμοποιήστε τα βοηθητικά κουμπιά του παραθύρου ή το πληκτρολόγιο.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

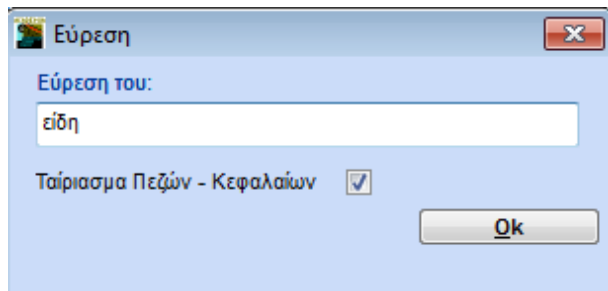
Βρίσκεστε στην εκτύπωση **Επαγγέλματα** και έχετε εμφανίσει την κατάσταση με όλα τα επαγγέλματα, ενώ εσείς θέλετε μόνο εκείνα που ο κωδικός τους είναι μικρότερος από τον 030. Επιλέγετε το πεδίο **Κωδικός**, το σύμβολο «<» και πληκτρολογείτε «030». Πατώντας **Ok** το αποτέλεσμα της εκτύπωσης θα συμφωνεί με τη

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο χρήστης πρέπει να προσέξει έναν βασικό κανόνα όταν διαμορφώνει τις συνθήκες που επιθυμεί. Εάν το πεδίο που ελέγχει στην συνθήκη είναι αλφαριθμητικό, οι τιμές που γράφονται πρέπει να βρίσκονται μέσα σε « " " » (quotes).

4.12 ΕΥΡΕΣΗ

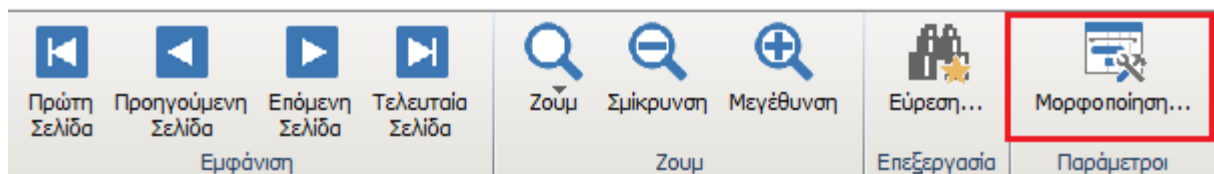


Επιλέγοντας **Εύρεση** εμφανίζεται το παράθυρο **Εύρεση**, όπου γράφεται το κείμενο ή τη λέξη που θέλετε να εντοπίσετε.



- Αν θέλετε να εντοπίσετε το κείμενο \ λέξη σε οποιαδήποτε μορφή (κεφαλαία ή πεζά), τσεκάρετε το **Ταίριασμα Πεζών Κεφαλαίων**.
- Πατάτε **Ok** και η εφαρμογή θα σταματήσει μόλις εντοπίσει το κείμενο \ λέξη.

4.13 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ



Η λειτουργία **Μορφοποίηση** δίνει τη δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες να σχεδιάσουν το αποτέλεσμα της εκτύπωσης με τον επιθυμητό τρόπο, σε αντίγραφα εκτυπώσεων της DC ή σε νέες εκτυπωτικές φόρμες.

Απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη δυνατότητα είναι να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με Χρήστη «super».

Η οθόνη της Μορφοποίησης αποτελείται από τις σελίδες (tabs):

- Βασικά
- Τμήματα
- Ταξινόμηση

ΒΑΣΙΚΑ

Στη σελίδα **Βασικά** εμφανίζονται όλα τα αντικείμενα της φόρμας (πεδία και σύνολα). Με μαύρα γράμματα εμφανίζονται αυτά που υπάρχουν στην εκτύπωση και με κόκκινα αυτά που δεν υπάρχουν. Η πρώτη γραμμή του αντικειμένου αναφέρεται στα στοιχεία του (**Value**), ενώ η δεύτερη στην επικεφαλίδα του (**Title**).

Μπορείτε να μορφοποιήσετε την εκτύπωση με βάση τις παρακάτω ιδιότητες. Για να είναι όλες οι ιδιότητες εμφανείς στην οθόνη της μορφοποίησης, πρέπει να απενεργοποιηθεί η ένδειξη **Σύντ. Φόρμα**.

Εκτύπωση Επαγγέλματα

ΚΑΡΑΝΤΣ Μορφοποίηση

Τρί., 09/0

Απτο Κωδ

Κωδικός

Βασικά Τμήματα Ταξινόμηση

Κενές γραμμές πριν την αρχή 0 Προσανατολισμός Εκτύπωσης Default

Όνομα	Τύπος	Ορατό	X	Y	Μήκος	Ύψος	Υπογράμμιση
A.Φ.Μ.	Value	<input type="checkbox"/>	1883	12	603	60	None
	Title	<input type="checkbox"/>	1673	12	187	52	3D Raised
Εκτύπ. Εταιρία	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	9	12	2000	60	None
	Title	<input type="checkbox"/>	9	12	398	60	3D Raised
Σελίδα	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	3250	12	100	60	None
	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	3000	12	200	60	3D Raised
Εκτύπ. Ημ/νία	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	9	75	570	60	None
Εκτύπ. Τίτλος	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	1450	75	1243	80	None
Εκτύπ. Ώρα	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	610	75	398	60	None
Εκτύπ. Ημ/νία	Title	<input type="checkbox"/>	2510	104	379	60	3D Raised
Εκτύπ. Τίτλος	Title	<input type="checkbox"/>	9	104	398	60	3D Raised

Μικρά Ανενεργά Σύντομ.Φόρμα Εκτύπωση Αποδοχή Καταχώριση

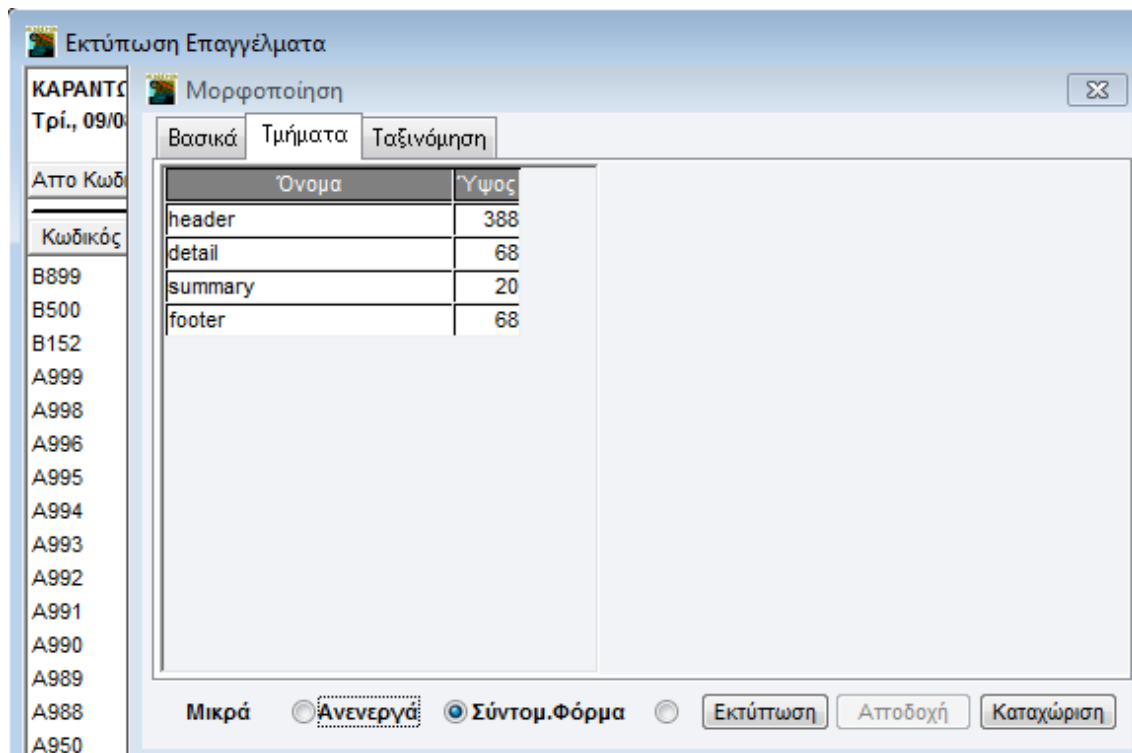
Όνομα Πεδίου	Εμφανίζει το όνομα του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δυνατότητα παρέμβασης.
Τύπος	Καθορίζει αν πρόκειται για την επικεφαλίδα (Title) ή για τα στοιχεία (Value) του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα παρέμβασης
Ορατό	Ορίζει ότι το συγκεκριμένο πεδίο θα είναι ορατό στη φόρμα, οπότε το όνομά του στην οθόνη μορφοποίησης εμφανίζεται με μαύρα γράμματα. Όταν δεν είναι ορατό, εμφανίζεται με κόκκινα γράμματα.
X, Y	Ορίζουν την οριζόντια και την κάθετη θέση του πεδίου στην οθόνη. Ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει ένα πεδίο σύροντάς το με το ποντίκι σε όποια θέση επιθυμεί, είτε δεξιά - αριστερά (άξονας X), είτε επάνω - κάτω (άξονας Y). ΠΡΟΣΟΧΗ: Είναι απαραίτητο να μετακινήσετε στην ίδια θέση και τον τίτλο «Title» και την τιμή «Value» του πεδίου.
Μήκος	Ορίζει το μήκος του πεδίου σε χιλιοστά.
Ύψος	Ορίζει το ύψος του πεδίου σε χιλιοστά.
Στοιχισή	Ορίζει αν η στοιχισή του πεδίου θα είναι: <i>Αριστερά, Δεξιά</i> ή στο <i>Κέντρο</i>
Χρώμα Φόντου	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα φόντου του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
Χρώμα Κειμένου	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα των γραμμάτων του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
Γραμματοσειρά	Ορίζει ποια θα είναι η γραμματοσειρά του πεδίου.
Όνομα Πεδίου	Εάν θέλετε να αλλάξετε το κείμενο με το οποίο θα εμφανίζεται το πεδίο στην εκτύπωση, εισάγετε εδώ το κείμενο που επιθυμείτε
Έκφραση	Όταν ένα πεδίο αποτελεί έκφραση, κάνοντας κλικ εμφανίζεται πίνακας όπου καθορίζετε τι θα εκτυπωθεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο με τύπο συνάρτησης.

	Αφού ορίσετε τη συνάρτηση, πατήστε Επαλήθευση για να ελεγχθεί η ορθότητα του τύπου. Αν δοθεί μήνυμα ότι ο τύπος είναι σωστός, κάνετε κλικ στο Ok .
Χαρακτήρας	Ορίζει τον αριθμό χαρακτήρων που καταλαμβάνει το πεδίο.
Θέση	Ορίζει σε ποια θέση χαρακτήρων θα βρίσκεται ο πρώτος χαρακτήρας του πεδίου.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν οι επιλογές:

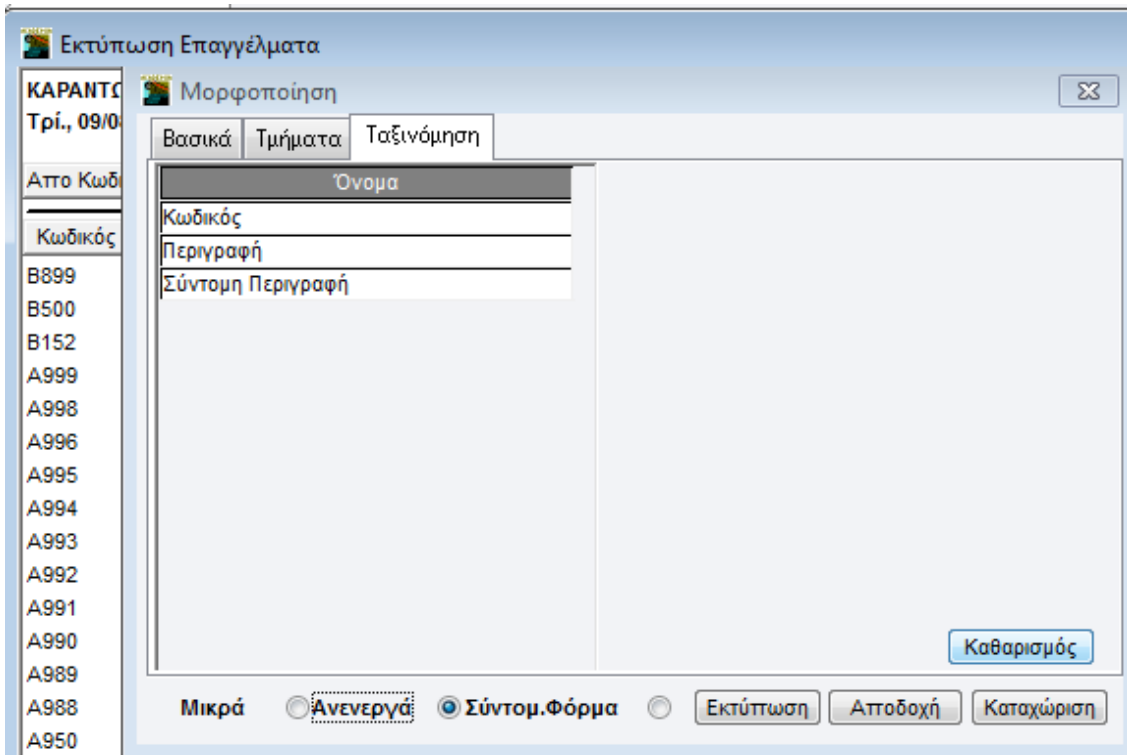
Μικρά	Ορίζει ότι η εκτύπωση θα βγαίνει με μικρά γράμματα (condensed). Η δυνατότητα αφορά μόνο τους DOT MATRIX εκτυπωτές.
Ανενεργά	Εμφανίζει στην οθόνη μορφοποίησης τα πεδία που δεν είναι ορατά στην εκτύπωση.
Σύντομη Φόρμα	Εάν είναι τσεκαρισμένο, εμφανίζονται στην οθόνη της μορφοποίησης οι βασικές ιδιότητες. Διαφορετικά εμφανίζονται και άλλες ιδιότητες, όπως στοιχίση, χρώμα φόντου, χρώμα κειμένου, γραμματοσειρά, κείμενο.
Εκτύπωση	Πατώντας το εκτυπώνετε την οθόνη της μορφοποίησης.
Αποδοχή	Αποδέχεστε τις αλλαγές που έχετε κάνει και το πρόγραμμα "κολλάει" αυτόματα τα πεδία το ένα δίπλα στο άλλο.
Καταχώριση	Πατώντας το αποθηκεύετε τη φόρμα εκτύπωσης.

ΤΜΗΜΑΤΑ



Στη σελίδα **Τμήματα** ορίζετε το ύψος που θα καταλαμβάνει στην εκτύπωση η επικεφαλίδα, η αναλυτική γραμμή και το υποσέλιδο.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ



Στη σελίδα **Ταξινόμηση** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην εκτύπωση. Κάνοντας κλικ πάνω σε οποιοδήποτε πεδίο, μπορείτε να το σύρετε και να το τοποθετήσετε σε όποια άλλη θέση ταξινόμησης επιθυμείτε. Μετά τις όποιες αλλαγές πραγματοποιήσετε στην ταξινόμηση πατήστε **Αποδοχή**, ώστε να ενημερωθούν οι αλλαγές.

Καθαρισμός	Σας δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσετε όλες τις πραγματοποιημένες αλλαγές στη μορφοποίηση της εκτύπωσης.
-------------------	---

Τέλος, αποθηκεύετε τη μορφή της εκτύπωσης που δημιουργήσατε επιλέγοντας **Καταχώριση**.

Academia Financias Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Ξεκίνημα Παραμετροποίησης

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



 data
communication
MEMBER OF
EPSILONNET GROUP OF COMPANIES

B. ΞΕΚΙΝΗΜΑ - ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Μετά το τέλος της εγκατάστασης του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα μπορείτε αμέσως να ξεκινήσετε να εργάζεστε στο νέο πρόγραμμα.

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

3. Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί ο πίνακας **Αναζήτηση Εταιριών** ώστε να επιλέξετε εταιρία και, στη συνέχεια, το **Βασικό Μενού** της εφαρμογής.

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	ΑΦΜ	Δραστηριότητα	Υποκ.
0025	ΠΕΝΤΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	018453193	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΑΞΙ	
0026	ΠΕΛΙΒΑΝΙΔΟΥ ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ	ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ	045868761	ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ	
0027	ΖΑΜΠΑΡΗ ΙΜΑΝΤ-ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΙΜΑΝΤ	046718990	ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΟΣ	
0028	ΔΙΠΛΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	128130422	ΠΕΡΙΠΤΕΡΟ	
0029	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ & Ι		999616347		
0030	ΚΟΥΛΙΣΟΓΛΟΥ	ΑΝΔΡΕΑΣ	030423726	ΚΑΦΕΤΕΡΙΑ-ΣΝΑΚ ΜΠΑΡ	
0031	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ	ΤΑΛΙΚ	063204362	ΕΜΠΟΡΙΟ ΕΠΙΠΛΩΝ	
0034	ΣΥΣΤΕΓΑΣΜΕΝΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΑ ΠΕ		800624423	ΣΥΣΤΕΓΑΣΜΕΝΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΑ	
9999	DEMO				

Στην εφαρμογή ήδη υπάρχει μία Δοκιμαστική (**Demo**) Εταιρία. Μπορείτε να δουλέψετε πάνω σε αυτήν ή να δημιουργήσετε μία νέα εταιρία μεταφέροντας από τη δοκιμαστική βασικά αρχεία, όπως Λογιστικό Σχέδιο Εφαρμογής, Συναλλασσόμενοι, ΔΟΥ, Μάσκες Κωδικών, Εορτολόγιο, κ.λπ. Στην περίπτωση που δημιουργείτε νέα εταιρία, ακολουθήστε υποχρεωτικά τα 3 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. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

2.1 Βήμα 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

(Υποχρεωτικό 1 \ 3)

Ενώ βρίσκεστε στην Demo εταιρία, επιλέξτε διαδοχικά από το βασικό μενού «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Διαχείριση Εταιριών».

Στο παράθυρο **Διαχείριση Εταιριών** δηλώνετε τα βασικά στοιχεία της νέας Εταιρίας, όπως επωνυμία, διεύθυνση, ΑΦΜ κ.λπ. Οι πληροφορίες που εισάγετε εδώ χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα στην εκτύπωση σταθερών στοιχείων εντύπων, στοιχείων αποδείξεων, βεβαιώσεων κ.λπ.

Κωδικός:	Υποχρεωτικό Πεδίο. Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας ο οποίος αποτελείται από τέσσερις αλφαριθμητικούς χαρακτήρες. Προτείνεται να χρησιμοποιείτε αριθμητικούς κωδικούς, έτσι ώστε να έχετε διαθέσιμη την δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης (F7). Αν χρησιμοποιήσετε γράμματα, αυτά πρέπει να είναι λατινικοί χαρακτήρες.
Επώνυμο(ια):	Υποχρεωτικό Πεδίο. Εισάγετε το επώνυμο υπεύθυνου ή την επωνυμία της εταιρίας.
Όνομα	Εισάγετε το όνομα του υπευθύνου της εταιρίας
Α.Φ.Μ.	Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου της εταιρίας. Μετά την πληκτρολόγηση του ΑΦΜ, το πρόγραμμα ελέγχει αυτόματα την ορθότητά του.
Έναρξη Δραστηριότητας	Πληκτρολογείτε την αντίστοιχη ημερομηνία. Εφόσον το πεδίο έχει συμπληρωθεί, τότε κατά την καταχώριση των κινήσεων Εσόδων-Εξόδων η εφαρμογή κάνει έλεγχο και εμφανίζει μήνυμα στην περίπτωση που η εγγραφή είναι εκτός των δηλωμένων ορίων.

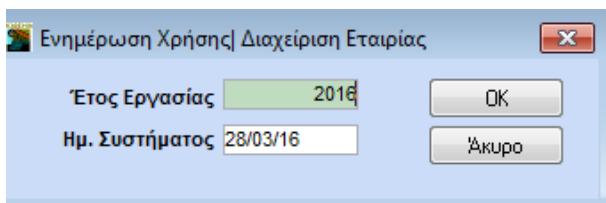
Αριθμός Αιτιολογιών	Υποχρεωτικό Πεδίο. Δηλώνετε μέχρι πόσες αιτιολογίες μπορείτε να καταχωρήσετε στην επιλογή Έσοδα-Έξοδα \ Κύριες Εργασίες \ Καταχώριση Κινήσεων .
Τιμολογεί τους Πελάτες	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία τιμολογεί τους πελάτες, εκδίδει δηλ. Α.Π.Υ. Σε αυτήν την περίπτωση εμφανίζεται, στη Διαχείριση Πελατών , η σελίδα (tab) Στοιχεία Τιμολόγησης . Εάν επιλέξετε Όχι , η σελίδα δεν εμφανίζεται.
Ενεργή	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία είναι ενεργή, δηλ. κάνει κινήσεις. Επισημαίνουμε ότι οι εταιρίες που έχουν τιμή Όχι σε αυτό το πεδίο δεν εμφανίζονται κατά την αναζήτηση των εταιριών με F11 , ούτε κατά την υποβολή εντύπων.
Είδος Παραστατικού	Υποχρεωτικό Πεδίο. Δηλώνετε ποιο είδος παραστατικού εκδίδει η συγκεκριμένη εταιρία. Εάν επιλέξετε Κείμενο , πρέπει κάθε φορά να πληκτρολογείτε εσείς ποιο είναι το παραστατικό. Εάν επιλέξετε Από Πίνακα , θα μπορείτε να επιλέγετε το παραστατικό από λίστα επιλογής (dropdown window). ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν επιλέξετε «Κείμενο», δεν μπορείτε να το μετατρέψετε σε «Πίνακα», σε περίπτωση που αλλάξετε γνώμη για την επιλογή σας Το αντίθετο όμως, μετατροπή από Πίνακα σε Κείμενο, είναι εφικτό.
Υποκατάστημα της Εταιρίας	Ορίζετε αν κάποια από τις εταιρίες που έχετε δημιουργήσει, είναι υποκατάστημα στη συγκεκριμένη εταιρία. Καταχωρείτε τον κωδικό της εταιρίας - υποκαταστήματος είτε με πληκτρολόγηση, είτε με αναζήτηση.
Η επιχείρηση ανήκει	Το πεδίο εξυπηρετεί περιπτώσεις εταιριών που ανήκουν στη σύζυγο. Εάν επιλέξετε στη Σύζυγο , τότε κατά την υποβολή των εντύπων μέσω Internet γίνεται αυτόματα χρήση του Ονόματος και Κωδικού Χρήστη που έχει δηλωθεί για τη Σύζυγο (Κωδικός Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών).
Ενταγμένη αρθρ. 39β Κώδικα ΦΠΑ	Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι όλες οι εγγραφές που πραγματοποιούνται στην καταχώριση κινήσεων από την ημερομηνία έναρξης και έπειτα, είτε αφορούν λογαριασμούς εσόδων είτε λογαριασμούς εξόδων, θεωρούνται συναλλαγές που εμπίπτουν στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 39β.
Δηλώσεις Φ.Π.Α.	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί Περιοδική και Εκκαθαριστική Δήλωση Φ.Π.Α. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των εντύπων ΦΠΑ.
Έντυπο Ε3 - Ε5	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα Ε3 και Ε5. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των αντίστοιχων εντύπων.
Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα των ενδοκοινοτικών συναλλαγών. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των εντύπων ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

Έντυπο Ε1 - Ε2 - Ε9	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα Ε1, Ε2 και Ε9. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των αντίστοιχων εντύπων.
Τακτικός Πελάτης	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία είναι τακτικός πελάτης. Επιλέγοντας Όχι δηλώνετε ότι η εταιρία είναι μη τακτικός πελάτης (π.χ. πελάτης για τον οποίο συμπληρώνετε μόνο το έντυπο Ε1). Επομένως, κατά την αναζήτηση εταιριών με το πλήκτρο F11 , η εταιρία θα εμφανίζεται ή όχι στον πίνακα των εταιριών, ανάλογα με την τιμή που έχει δηλωθεί στο κριτήριο « Τακτικοί Πελάτες ».

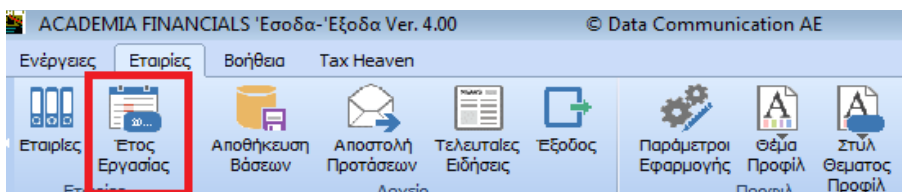
Πατώντας **Καταχώριση (F12)** αρχίζουν να δημιουργούνται οι πίνακες και τα αρχεία της νέας εταιρίας. Μετά το τέλος της διαδικασίας γίνεται αυτόματα η σύνδεση με τη νέα εταιρία.

2.2 Βήμα 2ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ (Υποχρεωτικό 2 \ 3)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Ενημέρωση Χρήσης**».



Στο πεδίο **Έτος Εργασίας** ορίζετε το έτος στο οποίο θέλετε να εργαστείτε. Υπενθυμίζεται ότι με το πρόγραμμα Academia Financials Έσοδα-Έξοδα μπορείτε να διαχειριστείτε απεριόριστο αριθμό χρήσεων, ενώ ανά πάσα στιγμή και από οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής μπορείτε να αλλάξετε έτος εργασίας πατώντας **Έτος Εργασίας (F6)**.

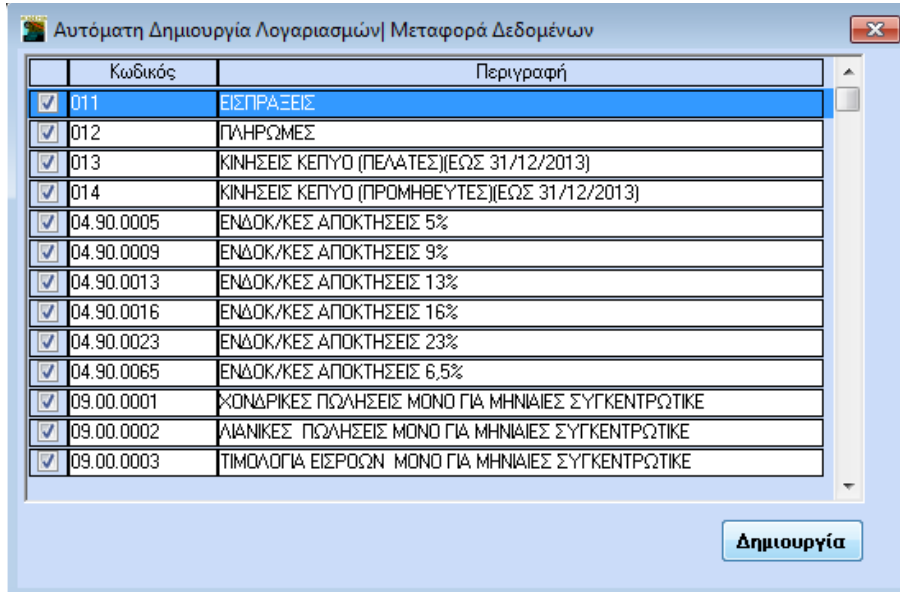


2.3 Βήμα 3ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

(Υποχρεωτικό 3 \ 3)

Σε περίπτωση νέας εγκατάστασης, η εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αυτόματα πρότυπους λογαριασμούς Γεν. Λογ\ κής, οι οποίοι θα είναι κοινοί για όλες τις εταιρίες. Ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Μεταφορά Δεδομένων>Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών**.
2. Στον πίνακα **Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών** βλέπετε όλους τους πρότυπους λογαριασμούς που υπάρχουν διαθέσιμοι στην εφαρμογή.



Κατά την αρχική εγκατάσταση όλοι οι λογαριασμοί εμφανίζονται προεπιλεγμένοι και πατώντας **Δημιουργία** η διαδικασία της δημιουργίας τους ξεκινά.

Σε περίπτωση που δε θέλετε να δημιουργήσετε κάποιον από τους ήδη επιλεγμένους λογαριασμούς, τότε πρώτα τον ξεμαρκάρτε και πατάτε μετά **Δημιουργία**. Σε αυτήν την περίπτωση αν πάτε αργότερα στην **Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών**, θα εμφανίζονται ξεμαρκαρισμένοι οι λογαριασμοί που επιλέχθηκαν την πρώτη φορά και μαρκαρισμένοι αυτοί που δεν επιλέχθηκαν, ώστε να δημιουργηθούν αργότερα.

3. Εφόσον η διαδικασία της δημιουργίας λογαριασμών ολοκληρωθεί, η Διαχείριση Λογαριασμών θα έχει ενημερωθεί αυτόματα με τους πρότυπους λογαριασμούς και για κάθε λογαριασμό θα έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, η Κατηγορία Εκκαθ. Δήλωσης, καθώς και τα υπόλοιπα απαιτούμενα στοιχεία, ανάλογα με ποιο έντυπο ή κατάσταση ενημερώνει ο συγκεκριμένος λογαριασμός.
4. Σε περίπτωση που κάποιο από τα παραπάνω στοιχεία αλλάξει, ενημερώνετε εσείς τον πίνακα με τα νέα δεδομένα, επιλέγοντας από το βασικό μενού **Έσοδα-Έξοδα>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Λογαριασμών**

3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

3.1 ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Μάσκες Κωδικών**».

Στον πίνακα **Μάσκες Κωδικών** καθορίζετε τη μορφή (μάσκα) που θέλετε να έχουν οι κωδικοί των αρχείων **Πελατών, Προμηθευτών, Λογαριασμών, Ειδών** και **Έργων** στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί.

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

Χαρακτήρας	Σημασία	Παράδειγμα
A (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους.	Αν ορίσετε AAA, τότε ο κωδικός θα αποτελείται υποχρεωτικά από 3 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
X (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας μεταβλητού μεγέθους	Αν ορίσετε XXX, τότε ο κωδικός θα μπορεί να αποτελείται από έναν έως τρεις χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
N (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες)	Σημαίνει αριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους	Αν ορίσετε NNN, τότε ο κωδικός θα αποτελείται υποχρεωτικά από 3 αριθμητικούς χαρακτήρες.
Συνδυασμός των 3 παραπάνω τρόπων		AA-NNN-XXXX

Κωδικός Πελάτη:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Λογαριασμού:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Προμηθευτή:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Είδους:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Έργου:	Δηλώστε ανάλογα.
Δεκαδικά Τιμής Μονάδος Είδους:	Ορίζετε τον αριθμό των δεκαδικών που θέλετε να διαβάζονται και να μεταφέρονται στο ανάλογο πεδίο του είδους.

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.2 ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Μάσκα Ημερομηνιών**».

A.A.	Περιγραφή Πεδίων	Μορφή Ημ/νίας	Μορφή Κενής Ημ/νίας
1	Ημερομηνία Καταχώρισης	dd-mm-yy	dd/mm/yyyy

Εμφάνιση Ημ/νίας

A.A.	Περιγραφή Πεδίων	Μορφή Ημ/νίας	Μορφή Κενής Ημ/νίας
2	Ημερομηνία Εκτύπωσης	dd/mm/yy	dd/mm/yy

Εκτύπωση Ημ/νίας

Στον πίνακα **Μάσκες Ημερομηνιών** καθορίζετε με ποια μορφή θα εμφανίζεται η ημερομηνία στις καταχωρίσεις και στις εκτυπώσεις του προγράμματος, στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί. Έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τη μορφή αυτή, όποτε θελήσετε.

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

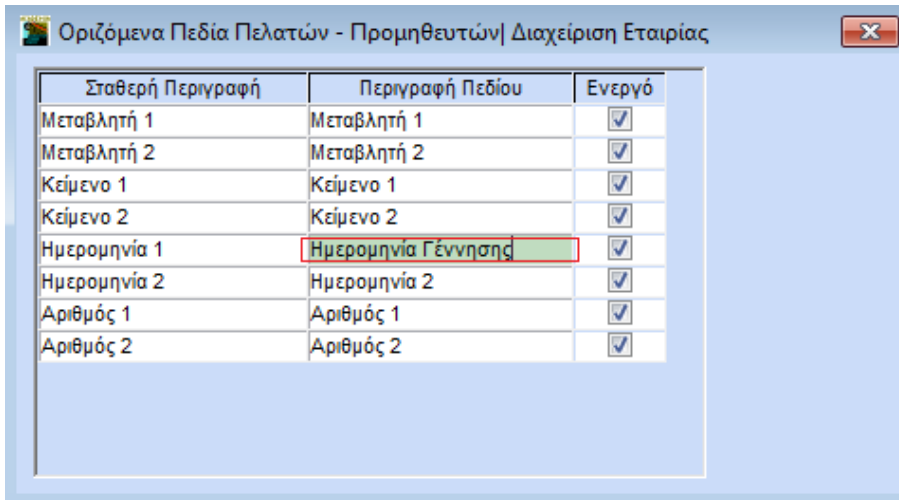
Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.3 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Οριζόμενα Πεδία Πελατών - Προμηθευτών.



Έχετε στη διάθεσή σας:

- 2 Μεταβλητές που παίρνουν τη μορφή «Ναι\ Όχι».
- 2 Ημερομηνίες που κρατούν στοιχεία σε μορφή *HH\ MM\ EE*.
- 2 Κείμενα που παίρνουν αλφαριθμητικά πεδία έως 40 χαρακτήρων.
- 2 Αριθμούς που παίρνουν αριθμητικά πεδία έως 14 χαρακτήρων.

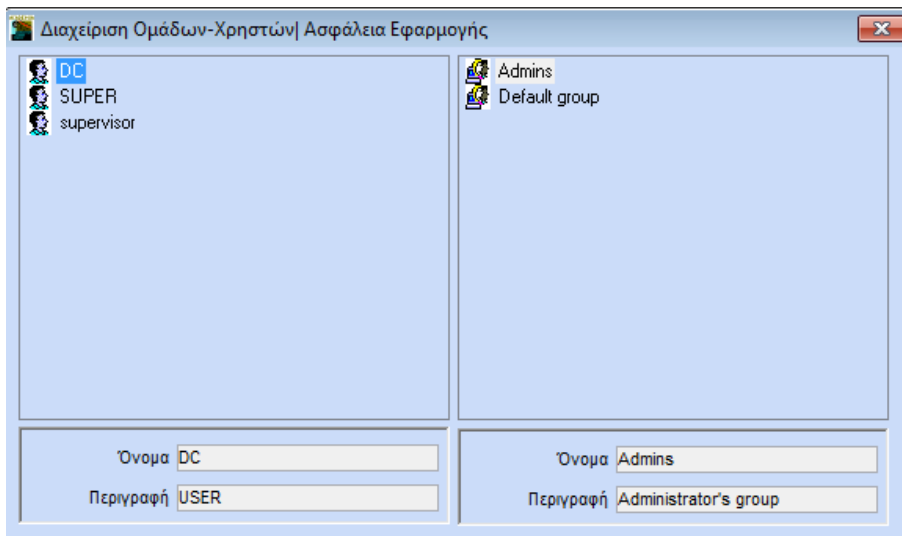
Σταθερή Περιγραφή:	Εμφανίζει τη σταθερή περιγραφή του πεδίου, την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να μεταβάλει.
Περιγραφή Πεδίου:	Εμφανίζει τη μεταβαλλόμενη περιγραφή του πεδίου. Εδώ ο χρήστης εισάγει όποια περιγραφή επιθυμεί για το συγκεκριμένο πεδίο. Η περιγραφή αυτή θα εμφανίζεται τόσο στην οθόνη όσο και στην εκτύπωση.
Ενεργό:	Τσεκάροντας το ορίζετε ότι το συγκεκριμένο πεδίο θα εμφανίζεται στην οθόνη Οριζόμενα Πεδία της Διαχείρισης Πελατών\ Προμηθευτών.

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του πίνακα.

3.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής> Διαχείριση Ομάδων - Χρηστών**».



Στο παράθυρο **Διαχείριση Ομάδων Χρηστών** δημιουργείτε τους χρήστες και τις ομάδες που χρησιμοποιούν και διαχειρίζονται το πρόγραμμα. Για κάθε χρήστη μπορείτε να δηλώσετε διαφορετικό κωδικό πρόσβασης. Με τον τρόπο αυτό οριοθετείτε τα δικαιώματα των χρηστών\ομάδων και αποφεύγετε λάθη ή ανεπιθύμητες προσβάσεις. Δικαίωμα διαχείρισης των ομάδων χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι διαχειριστές του συστήματος.

Μόλις επιλέξετε έναν χρήστη ή μία ομάδα, βλέπετε στο κάτω μέρος της οθόνης 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

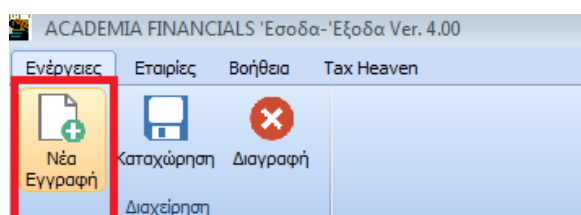
- κάνετε διπλό κλικ επάνω στο χρήστη.

Για να δείτε ποιοι χρήστες ανήκουν σε μια ομάδα

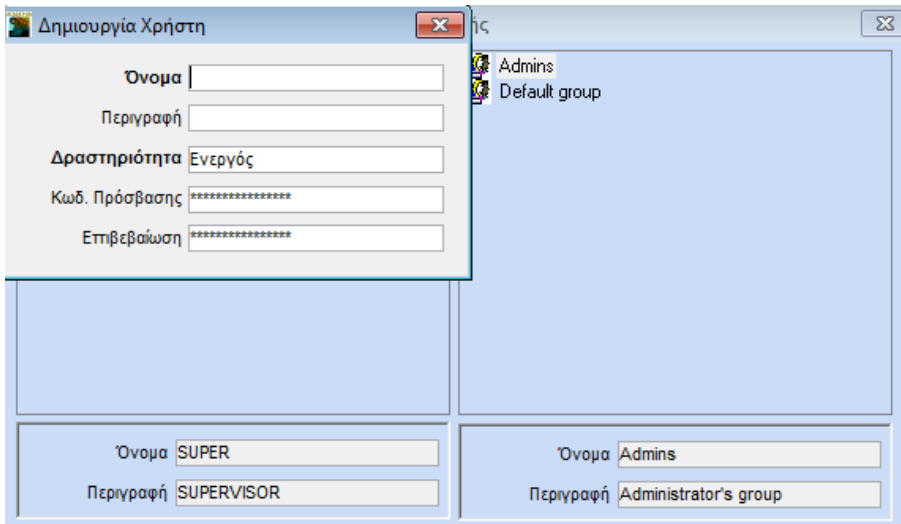
- κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα.

Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία του χρήστη

- πατήστε **Enter**.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

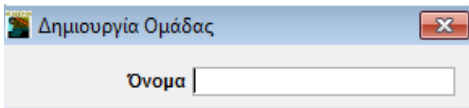
Καθώς είστε στη στήλη των χρηστών πατήστε **Νέα Εγγραφή (F2)**.



Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Χρήστη** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία του νέου χρήστη. Συμπληρώστε τα πεδία:

Όνομα:	Ορίστε το όνομα του χρήστη.
Δραστηριότητα:	Ορίστε αν ο χρήστης θα είναι Ενεργός ή Μπλοκαρισμένος .
Κωδικός Πρόσβασης:	Ορίστε αν θέλετε και τον κωδικό πρόσβασης.
Επιβεβαίωση:	Επιβεβαιώστε, πληκτρολογώντας τον ξανά, τον κωδικό πρόσβασης.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ



Καθώς είστε στη στήλη των ομάδων πατήστε **Νέα Εγγραφή (F2)**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Ομάδας** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία της νέας ομάδας. Συμπληρώστε το πεδίο:

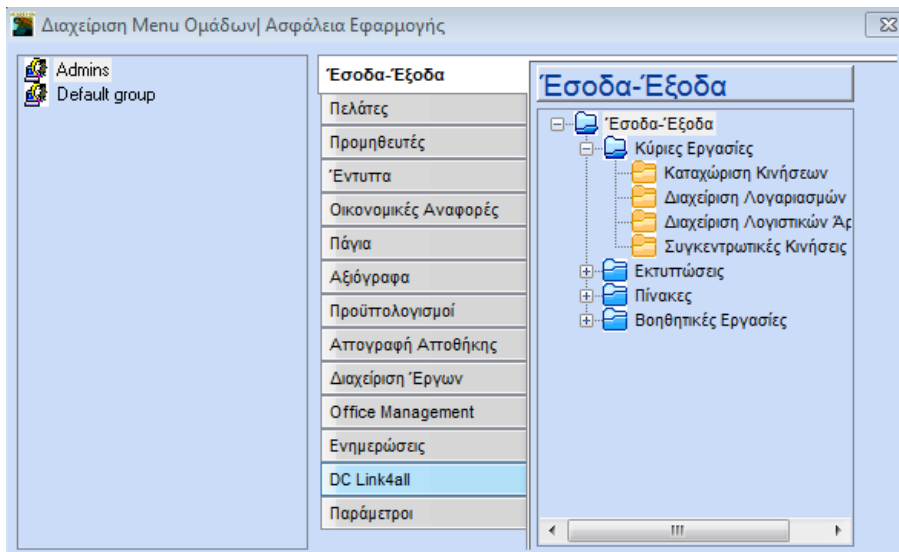
Όνομα:	Ορίστε το όνομα της ομάδας.
---------------	-----------------------------

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

3.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Menu Ομάδων**».



Στην περίπτωση που θέλετε να έχουν οι χρήστες διαφορετικό κωδικό και διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή, καθορίζετε από το παράθυρο **Διαχείριση Menu Ομάδων** σε ποια τμήματα του μενού δε θα έχει πρόσβαση κάθε ομάδα ή χρήστης, οπότε και τα «κλειδώνετε». Δικαίωμα διαχείρισης του μενού των ομάδων χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι 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**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε 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**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο χρήστης έχει maximum τα δικαιώματα που έχει η ομάδα στην οποία ανήκει.

Για να αποκρύψετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε πρώτα τον χρήστη στην αριστερή στήλη
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού στη δεξιά στήλη
- Πατήστε **Ctrl+H**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

Για να επανεμφανίσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε τον χρήστη στην αριστερή στήλη

- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού στη δεξιά στήλη.
- Πατήστε **Ctrl+S**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Πεδίων Ομάδων**».

Επιλογή Χρήστη/Ομάδας	Αντικείμενο	Κατάσταση
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Εταιριών	Fax	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Λογαριασμών	Α'	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Λογιστικών Άρθρων	Α.Φ.Μ	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Ομάδων-Χρηστών	Α.Φ.Μ Συναλλασσομένου	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Παγίων	Αναζήτηση F9	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Πεδίων Ομάδων	Αριθμός 1	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Πελατών	Αριθμός 2	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Προμηθευτών	Β'	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Διαχείριση Υπαλλήλων	Βασικά	Ενεργό
<input type="checkbox"/> E1	Γ'	Ενεργό
<input type="checkbox"/> E2	Δ'	Ενεργό
<input type="checkbox"/> E3	Δ.Ο.Υ.	Ενεργό
<input type="checkbox"/> E9	Διαγραφή Γραμής Ctrl+Del	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Είδη Αξιογράφων	Διαγραφή F5	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Εβδομαδιαίο Ημερολόγιο	Διάφορα	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Εισαγωγή Δεδομένων Εταιρία	Διεύθυνση	Ενεργό
<input type="checkbox"/> Εκκαθαριστική ΦΠΑ (Φ1)		
<input type="checkbox"/> Ενδοκοινοτικές Αποκτήσεις (Φ		

Στο παράθυρο **Διαχείριση Πεδίων Ομάδων** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης στα πεδία που εμφανίζονται στα επιμέρους αρχεία της εφαρμογής. Δικαίωμα διαχείρισης των πεδίων ομάδων και χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι διαχειριστές του συστήματος.

Επιλογή Χρήστη \ Ομάδας:	Επιλέξτε το χρήστη ή την ομάδα των οποίων την πρόσβαση στα διάφορα πεδία θέλετε να αλλάξετε.
Αντικείμενο:	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 Αντικείμενο , επισκιασμένα τα πεδία που υπάρχουν σε αυτό.
Κατάσταση:	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).

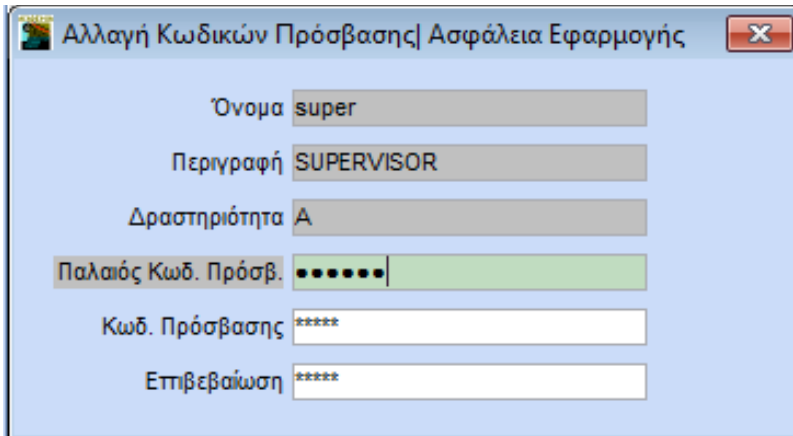
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.7 ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

(Προαιρετικό)

Από το παράθυρο **Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης** ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάζει τον κωδικό πρόσβασής του στο σύστημα. Οι απλοί χρήστες έχουν δικαίωμα να αλλάζουν μόνο τον δικό τους κωδικό πρόσβασης. Οι διαχειριστές του συστήματος μπορούν να αλλάζουν όλους τους κωδικούς.



Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης| Ασφάλεια Εφαρμογής

Όνομα super

Περιγραφή SUPERVISOR

Δραστηριότητα A

Παλιός Κωδ. Πρόσβ. *****

Κωδ. Πρόσβασης *****

Επιβεβαίωση *****

- Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τον συγκεκριμένο χρήστη για τον οποίο θέλετε να αλλάξετε κωδικό.
- Επιλέξτε από το βασικό μενού Παράμετροι>Ασφάλεια Εφαρμογής>Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης.
- Πληκτρολογήστε στο πεδίο «Παλιός Κωδ. Προσβ» τον παλιό κωδικό.
- Πληκτρολογήστε στα πεδία «**Νέος Κωδικός Πρόσβασης**» και «**Επιβεβαίωση**» τον καινούργιο κωδικό.

3.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών**».

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	ΑΦΜ	Δραστηριότητα	Μη Εμφάνιση
0001	DEMO				<input type="checkbox"/>
0002	ΜΙΤΖΕΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	020092974	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ ΟΑΕΕ	<input type="checkbox"/>
0003	ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ(ΠΛΑΙΟΣ)	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	073261665	ΑΡΤΟΠΟΙΙΑ-ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
0004	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	030988006	ΚΟΜΜΩΤΗΡΙΟ	<input type="checkbox"/>
0005	ΚΟΝΔΥΛΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	059963020	ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ	<input type="checkbox"/>
0006	ΠΑΝΤΑΖΗΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	011035853	ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	<input type="checkbox"/>
0007	ΚΑΚΟΤΑΡΙΤΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	030987697	ΕΡΓΑΣΤ.ΕΤΟΙΜΩΝ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ-Φ	<input type="checkbox"/>
0008	ΚΑΡΑΝΤΩΝΗ	ΑΘΗΝΑ	079472800	ΚΕΝΤΡΟ ΓΑΛΛΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	<input type="checkbox"/>
0009	ΧΑΤΖΗΣΤΑΥΡΙΑΝΟΥ	ΜΑΡΙΑ	075385031	ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	<input type="checkbox"/>
0010	ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	020360579	ΥΠΕΡΓΩΛΑΒΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	<input type="checkbox"/>
0012	ΚΟΡΚΩΛΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	019194742	ΣΥΝ/ΧΟΣ	<input type="checkbox"/>
0015	ΚΑΚΟΤΑΡΙΤΗΣ ΥΠΟΚ.	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	030987697	ΕΠΙΔΙΟΡΘ.ΕΝΔΥΜ.ΕΩΗ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
0017	ΑΛΕΞΙΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	034204871	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	<input type="checkbox"/>
0018	ΧΡΙΣΤΟΦΑ	ΜΥΡΣΙΝΗ	046723698	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ	<input type="checkbox"/>

Στο παράθυρο **Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών** έχετε τη δυνατότητα να καθορίσετε ανά χρήστη ή ανά ομάδα χρηστών τις εταιρίες στις οποίες μπορεί να έχει πρόσβαση. Εάν ορίσετε εδώ για μια εταιρία να μην είναι προσβάσιμη σε έναν συγκεκριμένο χρήστη \ ομάδα, τότε αυτοί δε θα βλέπουν την εταιρία ούτε κατά την είσοδο τους στο πρόγραμμα, ούτε με τη χρήση της **Αναζήτησης (F9)** στην επιλογή **Διαχείριση Εταιριών** του υποσυστήματος **Παράμετροι**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ενεργοποίηση της συγκεκριμένης λειτουργίας είναι απαραίτητο ο κάθε χρήστης να έχει το δικό του Όνομα Χρήστη και τον δικό του Κωδικό Πρόσβασης, με τα οποία και θα συνδέεται στην εφαρμογή. Για τη δημιουργία χρήστη και τον καθορισμό κωδικού πρόσβασης δείτε «**Διαχείριση Ομάδων - Χρηστών**».

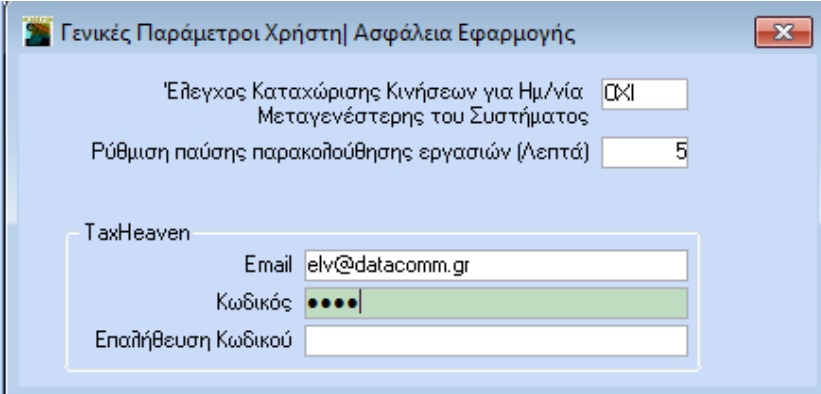
Για να διαχειριστείτε την πρόσβαση χρήστη σε εταιρία

- Εισάγετε στο πεδίο «**Χρήστης**» το όνομα του χρήστη για τον οποίο θέλετε να κάνετε διαχείριση ασφάλειας εταιριών και πατάτε **Enter**. Εμφανίζεται πίνακας με όλες τις εταιρίες που υπάρχουν στην εφαρμογή.
- Δηλώνετε την εταιρία \ εταιρίες που δε θέλετε να βλέπει ο συγκεκριμένος χρήστης, τσεκάροντας για κάθε μία εταιρία ξεχωριστά την ένδειξη «**Μη Εμφάνιση**».
- Πατάτε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε την κίνηση και συνεχίζετε με τον επόμενο χρήστη.

3.9 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΧΡΗΣΤΗ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Γενικές Παράμετροι Χρήστη**».



Στη λειτουργία **Γενικές Παράμετροι Χρήστη** κάθε χρήστης ορίζει προσωποποιημένους κανόνες βάσει των οποίων θα λειτουργούν συγκεκριμένες λειτουργίες του προγράμματος, όπως π.χ. ο έλεγχος της μεταχρονολογημένης καταχώρισης ή η μέτρηση του χρόνου κοστολόγησης εργασιών.

Έλεγχος Καταχώρισης Κινήσεων για ημερομηνία μεταγενέστερη του συστήματος

Ναι: Ορίζετε ότι θα εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα στην περίπτωση που στην **Καταχώριση Κινήσεων** πρόκειται να καταχωρίσετε εγγραφή με ημερομηνία μεταγενέστερη από την ημερομηνία του συστήματος.

Ρύθμιση Παύσης Παρακολούθησης Εργασιών (Λεπτά)

Ορίζετε μετά από πόση ώρα μη χρησιμοποίησης της εφαρμογής Α\ F Έσοδα-Έξοδα θα σταματήσει να προσμετράται ο χρόνος για την κοστολόγηση εργασιών στη συγκεκριμένη εταιρία στην οποία εργάζεστε.

TaxHeaven

Εφόσον είστε ήδη συνδρομητής της διαδικτυακής πύλης Tax Heaven, συμπληρώνετε εδώ τα στοιχεία πρόσβασης στον κόμβο, προκειμένου να έχετε τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στις Συνδρομητικές Υπηρεσίες, του Tax Heaven μέσα από το πρόγραμμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε περισσότερους από έναν χρήστες για τη σύνδεσή σας στην εφαρμογή, πρέπει να συμπληρώσετε για τον κάθε χρήστη ξεχωριστά τα στοιχεία πρόσβασης στις συνδρομητικές υπηρεσίες.

Academia Financias

Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Μεταφορά Δεδομένων

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



 data
communication
MEMBER OF
EPSILONNET GROUP OF COMPANIES

Γ. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα παρέχει τη δυνατότητα μεταφοράς σε αυτήν δεδομένων από μία εταιρία του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος, καθώς και δεδομένων από εφαρμογές Εσόδων-Εξόδων τρίτων κατασκευαστών. Δυνατή είναι επίσης η μεταφορά δεδομένων τόσο από την εφαρμογή επιχειρησιακής διαχείρισης WinEra όσο και από εφαρμογές επιχειρησιακής διαχείρισης τρίτων. Τέλος, παρέχεται η δυνατότητα μεταφοράς Στοιχείων από τις εφαρμογές Premium Μισθοδοσία και Academia Financials Tax Professional της Data Communication.

2. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

2.1 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΕ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΥ ACADEMIA FINANCIALS ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ

2.1.1 Μεταφορά Πελατών \ Προμηθευτών

Η διαδικασία **Μεταφορά Πελατών \ Προμηθευτών από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα αρχεία των πελατών και των προμηθευτών σας από μία εταιρία του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Πελατών \ Προμηθευτών από Εταιρία**.

2. Συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία:

Σε Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθούν τα αρχεία των πελατών - προμηθευτών.

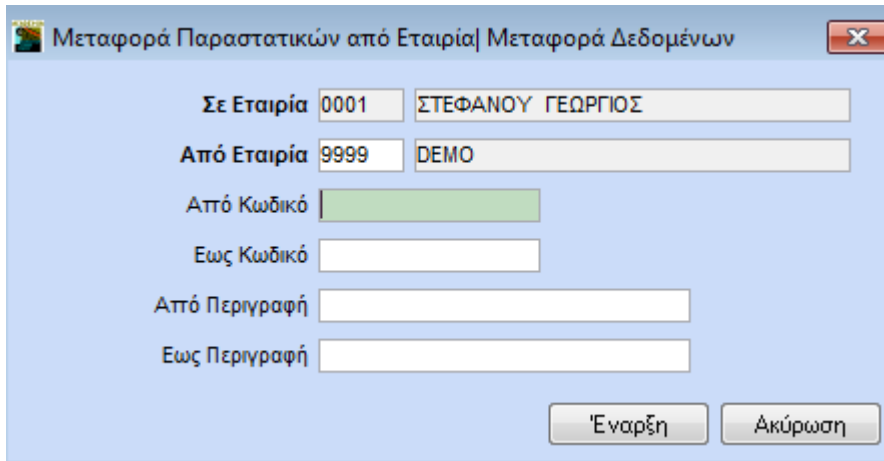
Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά των αρχείων πελατών \ προμηθευτών.

Εάν συμπληρώσετε μόνο τα παραπάνω πεδία, θα μεταφερθούν όλοι οι πελάτες και οι προμηθευτές που υπάρχουν στην αρχική εταιρία. Αν θέλετε να περιορίσετε τη μεταφορά, συμπληρώνετε και όσα από τα διαθέσιμα κριτήρια σας ενδιαφέρουν.

3. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω, πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά των αρχείων των Πελατών - Προμηθευτών αρχίζει.

2.1.2 Μεταφορά Παραστατικών

Η διαδικασία **Μεταφορά Παραστατικών** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα παραστατικά μιας εταιρίας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).



1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Παραστατικών από Εταιρία**.

2. Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία:

Σε Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθούν τα παραστατικά.

Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά των παραστατικών.

Εάν συμπληρώσετε μόνο τα παραπάνω πεδία, θα μεταφερθούν όλα τα παραστατικά που υπάρχουν στην αρχική εταιρία. Αν θέλετε να περιορίσετε τη μεταφορά, συμπληρώνετε και όσα από τα διαθέσιμα κριτήρια σας ενδιαφέρουν.

3. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω, πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά των Παραστατικών αρχίζει.

2.1.3 Μεταφορά Λογιστικών Άρθρων

Η διαδικασία **Μεταφορά Λογιστικών Άρθρων από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα λογιστικά άρθρα μιας εταιρίας του προγράμματος Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).

Απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να μεταφέρετε τα λογιστικά άρθρα μιας εταιρίας, είναι να έχετε προηγουμένως κάνει μεταφορά πελατών\προμηθευτών από την επιλογή **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Πελατών\ Προμηθευτών από Εταιρία**.

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Λογιστικών Άρθρων από Εταιρία**.

2. Συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία:

Σε Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθούν τα λογιστικά άρθρα.

Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά των λογιστικών άρθρων.

Εάν συμπληρώσετε μόνο τα παραπάνω πεδία, θα μεταφερθούν όλα τα λογιστικά άρθρα που υπάρχουν στην αρχική εταιρία. Εάν θέλετε να περιορίσετε τη μεταφορά, συμπληρώνετε και όσα από τα διαθέσιμα κριτήρια σας ενδιαφέρουν.

3. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω, πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά των λογιστικών άρθρων αρχίζει.

2.1.4 Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου

Η διαδικασία **Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε το λογιστικό σχέδιο μιας εταιρίας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου από Εταιρία**.

2. Συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία:

Σε Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθεί το λογιστικό σχέδιο.

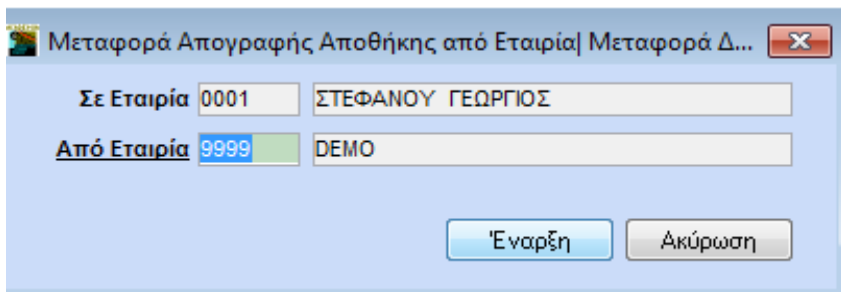
Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά του λογιστικού σχεδίου.

Εάν συμπληρώσετε μόνο τα παραπάνω πεδία, θα μεταφερθεί ολόκληρο το λογιστικό σχέδιο που υπάρχει στην αρχική εταιρία. Εάν θέλετε να μεταφέρετε επιλεκτικά το λογιστικό σχέδιο συμπληρώνετε και όσα από τα διαθέσιμα κριτήρια σας ενδιαφέρουν.

3. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω, πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά του λογιστικού σχεδίου αρχίζει.

2.1.5 Μεταφορά Απογραφής Αποθήκης

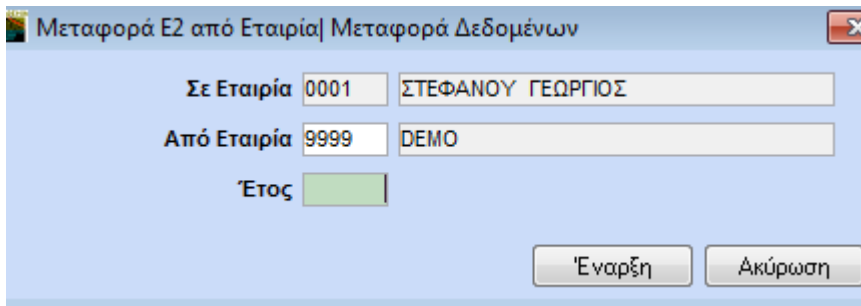
Η διαδικασία **Μεταφορά Απογραφής Αποθήκης από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε την απογραφή αποθήκης μιας εταιρίας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).



1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Απογραφής Αποθήκης από Εταιρία**.
2. **Σε Εταιρία:** Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθεί η απογραφή αποθήκης.
Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά της απογραφής αποθήκης.
3. Πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά της απογραφής αποθήκης αρχίζει.

2.1.6 Μεταφορά E2

Η διαδικασία **Μεταφορά E2 από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα σταθερά στοιχεία του εντύπου E2 της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από μια εταιρία του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).



1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά E2 από Εταιρία**.
2. **Σε Εταιρία:** Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθούν τα στοιχεία του εντύπου E2.
Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά των στοιχείων.

Έτος: Πληκτρολογεί το έτος από το οποίο θα γίνει η μεταφορά των στοιχείων του εντύπου Ε2.

3. Πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά των στοιχείων του εντύπου αρχίζει.

2.1.7 Μεταφορά Ε9

Η διαδικασία **Μεταφορά Ε9 από Εταιρία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα σταθερά στοιχεία του εντύπου Ε9 της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος από μια εταιρία του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα σε μία άλλη εταιρία του ίδιου προγράμματος (και με την ίδια εγκατάσταση του προγράμματος).

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Ε9 από Εταιρία**.

2. **Σε Εταιρία:** Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας στην οποία θέλετε να μεταφερθούν τα στοιχεία του εντύπου Ε9.

Από Εταιρία: Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά των στοιχείων.

Έτος: Πληκτρολογείτε το έτος από το οποίο θα γίνει η μεταφορά των στοιχείων του εντύπου Ε9.

3. Πατάτε **Έναρξη** και η μεταφορά των στοιχείων του εντύπου αρχίζει.

2.2 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ

Η λειτουργία **Μεταφορές Αρχείων από ASCII** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε από αρχεία ASCII Πελάτες, Προμηθευτές, Κινήσεις και Απογραφή Αποθήκης στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.

2.2.1 Προϋποθέσεις για τις μεταφορές αρχείων από ASCII

Απαραίτητες προϋποθέσεις για να γίνουν σωστά οι μεταφορές αρχείων από ASCII είναι οι εξής:

- Να βρίσκονται τα δεδομένα μεταφοράς σε ASCII αρχεία (Line Sequential).
- Να είναι σωστή η δομή του αρχείου. Να έχει, δηλ., η κάθε στήλη (πεδίο) σταθερή αρχή και μήκος, ώστε να μπορέσει το πρόγραμμα μεταφοράς να αναγνωρίσει από ποια συγκεκριμένη θέση και για ποιο συγκεκριμένο μήκος θα ενημερώσει το αντίστοιχο πεδίο του πίνακα του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Ιδανικά τα πεδία θα πρέπει να είναι διαχωρισμένα με Tab ή με κάποιο ειδικό διαχωριστικό π.χ. #, | κ.λπ.
- Να γνωρίζει ο χρήστης ποια ακριβώς πεδία βρίσκονται στο ASCII αρχείο, τι ακριβώς δηλώνει το καθένα, όπως επίσης και ποια είναι τα υποχρεωτικά πεδία στον συγκεκριμένο πίνακα του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα, στον οποίο γίνεται η μεταφορά των δεδομένων.

Επίσης καλό θα ήταν, χωρίς να είναι υποχρεωτικό:

- Να υπάρχουν ως ξεχωριστά ASCII αρχεία όλα τα πεδία που είναι βοηθητικοί πίνακες στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα (π.χ. «Δ.Ο.Υ», «Επαγγέλματα»), ώστε να κάνετε πρώτα τη μεταφορά των Βοηθητικών Πινάκων και μετά του Βασικού (master) Πίνακα.

2.2.2 Μεταφορές Αρχείων από ASCII

Η λειτουργία **Μεταφορές Αρχείων από ASCII** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε από αρχεία ASCII Πελάτες, Προμηθευτές, Κινήσεις και Απογραφή Αποθήκης στο πρόγραμμα Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορές Αρχείων από ASCII**. Στον πίνακα που θα εμφανιστεί καθορίζετε το ASCII αρχείο του οποίου τα δεδομένα θέλετε να μεταφερθούν.

Όνομα Αρχείου: Πατώντας το κουμπί **Επιλογή** εμφανίζεται το παράθυρο **Επιλογή Αρχείου** από όπου επιλέγετε το αρχείο ASCII του οποίου τα δεδομένα θέλετε να μεταφερθούν. Αυτόματα συμπληρώνεται το πεδίο **Όνομα Αρχείου** με τη διαδρομή που βρίσκεται το επιλεγμένο αρχείο.

Επιλογή Profile: Εφόσον υπάρχουν ήδη δημιουργημένα profiles, μπορείτε να επιλέξετε εκείνο που επιθυμείτε και επιλέγοντας **Ανάγνωση Αρχείου** εμφανίζεται πίνακας με διαχωρισμένα τα πεδία του αρχείου με συμπληρωμένο τον τίτλο του κάθε πεδίου (στήλης).

Α/Α	1-Αρχείο	2-Αρχείο	3-Αρχείο	4-Αρχείο	5-Αρχείο	6-Αρχείο	7-Αρχείο	8-Αρχείο	9-Αρχείο
1-00002	ΝΤΑΝΤΑΣΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΜΕΝΕΛΑΟΥ 18	ΛΑΡΕΑ	41335		2410-619633	3232	020714663	1
2-00006	ΑΝΥΦΑΝΤΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΕΛΕΘΙΑΣ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ	32200		6947-619090	1411	053746120	1
3-00013	ΑΥΛΩΝΙΤΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ	ΑΓ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΑΛΚΙΔΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΑ			22210-50250	1732	020597340	1
4-00014	ΑΒΟΛΑ ΒΕΝΕΖΙΟΥ ΟΕ	ΜΕΛΕΣΟΧΩΡΙ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			22620-96754	1411	092703489	1
5-00020	ΒΛΑΧΑΚΗΣ ΑΓΓΕ	ΛΥΚΟΥΥΓΓΟΥ & ΚΗΦΙΣΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΑ			22620-71870	1118	094419068	1
6-00024	ΓΚΑΝΙΛΑΚΗΣ ΚΩΝΣΤΟΣ	ΒΑΡΙΑ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			6936-191767	1411	042527917	1
7-00028	ΓΚΟΚΑΣ ΔΗΜΗΤΡΟΣ	ΕΡΥΘΡΕΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΘΗΒΑ			6977-623169	1411	025761368	1
8-00057	ΚΑΜΑΡΑΝΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ	45 ΧΙΛ.ΠΕΘ ΘΗΒΩΝ-ΑΘΗΝΩΝ	ΘΗΒΑ	32200		22620-23123	1118	094314628	1
9-00062	ΚΑΡΑΤΖΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	ΟΠΛ. ΒΟΓΚΛΗ 47	ΘΗΒΑ	32200		22620-26260	1411	007437060	1
10-00079	ΚΤΕΛ ΕΠΑΡΧΙΑΣ ΘΗΒΩΝ ΑΕ	ΕΣΤΙΑΣ 10	ΘΗΒΑ	32200		22620-26419	1411	097975605	1
11-00099	ΜΑΝΤΖΑΡΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ & ΣΙΑ ΟΕ	86 ΧΙΛ ΘΗΒΩΝ-ΧΑΛΚΙΔΑΣ	ΘΗΒΑ	32200		22620-28300	1411	081964371	1
12-00101	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ 8	ΘΗΒΑ			6945-559615	1411	043258594	1
13-00127	ΕΥΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΗΒΑ	ΘΗΒΑ	32200		6944-367288	1411	044791116	1
14-00139	ΣΑΜΠΑΛΩΤΗ ΜΚ ΣΤΕΦΑΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΑΝΑΔΕΣ ΤΡΚΑΛΩΝ	ΤΡΚΑΛΑ	42300			3412	132841634	1
15-00148	ΡΕΝΤΕ ΑΕ	ΠΥΡΙ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ	32200		22620-00175	1159	094116278	1
16-00152	ΡΗΓΙΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΟΣ	ΚΑΤΑΡΕΛΛΙ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			22620-96398	1411	075234960	1
17-00155	ΡΟΝΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑΝΟΣ	ΛΕΥΚΤΑ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ				1411	020811365	1
18-00209	ΓΕΡΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΕΡΥΘΡΕΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	ΘΗΒΑ			6977-28209	1411	042464682	1
19-00247	ΜΑΥΡΟΥΝΗΣ ΛΙΠΙΩΛΔΟΣ Γ ΑΒΕΕ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΗ	ΘΗΒΑ	32200		22620-22987	1411	094116236	1
20-00257	ΛΙΑΚΟΣ ΔΗΜΗΤΡΟΣ	ΑΓ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ 4	ΘΗΒΑ	32200		22620-28263	1411	035219243	1
21-00281	ΠΑΡΑΣ ΛΟΥΚΑΣ	ΜΑΛΕΪΝΑ ΛΟΦΩΔΑΣ	ΑΤΑΛΑΝΤΗ			6977-237031	1032	046876847	1
22-00310	ΠΑΛΙΘΑΙΟΣ ΚΩΝ ΠΕΤΡΟΣ	ΔΟΣΑΡΑ ΛΑΡΕΑΣ	ΛΑΡΕΑ			6948-880234	3232	051297884	1
23-00313	ΚΥΡΗΣ ΚΥΡΑΚΟΣ	ΜΕΓΑΛΗ ΡΑΧΗ ΤΑΙΝΟΥ	ΘΗΒΑ	32200		6944-377964	1411	040203473	1
24-00314	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΒΑΡΙΑ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			6972-500428	1411	046412835	1
25-00328	ΣΤΑΜΟΥ ΤΡΙΑΔΑ	ΘΕΣΣΕΙΣ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ				1411	042806935	1
26-00358	ΧΑΤΖΗΝΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΒΑΡΙΑ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			6974-321091	1411	054330661	1
27-00366	ΨΥΤΗΝΗΣ ΑΔΑΜ	ΚΑΡΑΪΣΣΙ ΘΗΒΩΝ	ΘΗΒΑ			6974-305581	1411	040202476	1
28-00367	ΣΤΟΙΧΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΡΑΠΤΕΛΗΣ	ΣΤ ΜΑΛΑΤΕΣ 11 ΘΗΒΑ	ΘΗΒΑ	32200		6934-355987	1411	043800756	1
29-00370	ΜΟΡΙΔΟΣ ΑΕ	70 ΧΙΛ ΘΗΒΩΝ-ΧΑΛΚΙΔΑΣ	ΘΗΒΑ	32200		22620-61105	1411	094327082	1
30-00386	ΜΠΟΥΡΟΥΤΣΗ ΔΗΜΗΤΡΟΣ	ΚΑΡΟΝ 15	ΘΗΒΑ	41221		2410289368	3232	051974876	1
31-00396	ΝΤΑΝΤΑΣΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΜΕΝΕΛΑΟΥ 18	ΛΑΡΕΑ	41335		2410-619633	3233	103903781	1

Μορφή Αρχείου: Υποχρεωτικό πεδίο. Δηλώνετε με ποιον τρόπο είναι διαχωρισμένα τα πεδία του αρχείου που θέλετε να μεταφέρετε (π.χ. αν είναι διαχωρισμένο με **Tab**, αν έχει **Ειδικό Διαχωριστικό**, ή τίποτα από αυτά **Κανένα**).

Διαχωριστικό: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχει διαχωριστικός χαρακτήρας ανάμεσα στα πεδία. Δηλώνετε ποιος είναι ο διαχωριστικός χαρακτήρας (π.χ. #, |)

Ορισμός Δεκαδικού: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχουν αριθμητικά πεδία με δεκαδικά ψηφία. Δηλώνετε με ποιο σύμβολο διαχωρίζονται τα ακέραια από τα δεκαδικά ψηφία (π.χ. **Τελεία** ή **Κόμμα**).

Μάσκα Ημερομηνίας: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχουν ημερομηνίες. Δηλώνετε ποια συγκεκριμένη μορφή έχουν οι ημερομηνίες (π. χ. dd\ mm\ yy ή dd\ mm\ yyyy).

Πίνακας Μεταφοράς: Υποχρεωτικό πεδίο. Δηλώνετε ποιον συγκεκριμένο πίνακα του ASCII αρχείου θέλετε να μεταφέρετε (π.χ. *Κινήσεις, Πελάτες\ Προμηθευτές, Επαγγέλματα, ΔΟΥ*, κ.λπ.)

Τρόπος Ενημέρωσης: Δηλώνετε αν η ενημέρωση που πρόκειται να κάνετε αφορά μόνο εισαγωγή δεδομένων ή και ενημέρωση. Όταν μεταφέρετε για πρώτη φορά επιλέγετε **Εισαγωγή**. Αν έχουν αλλάξει κάποια δεδομένα σε πίνακα που ήδη έχει μεταφερθεί και θέλετε να ενημερωθούν μόνο αυτά τα δεδομένα που έχουν αλλάξει, τότε επιλέγετε **Εισαγωγή\ Ενημέρωση**.

Γραμμές ανά Εγγραφή: Καταχωρείτε τον αριθμό γραμμών που έχει η κάθε εγγραφή μέσα στο αρχείο ASCII.

Γραμμές Header: Στις γραμμές επικεφαλίδας πληκτρολογείτε τον αριθμό γραμμών που έχουν οι επικεφαλίδες στο αρχείο ASCII και δεν θέλετε να εισαχθούν στην εφαρμογή ως εγγραφές σε πίνακα. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Γραμμές ανά Σελίδα: Εάν το αρχείο ASCII έχει την μορφή εκτύπωσης και υπάρχουν επικεφαλίδες σε κάθε σελίδα, στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τις γραμμές που θέλετε να μεταφερθούν. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Άχρηστες Γραμμές: Εάν το αρχείο ASCII έχει την μορφή εκτύπωσης και υπάρχουν επικεφαλίδες σε κάθε σελίδα, στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τις γραμμές των επικεφαλίδων που θέλετε να **μη** μεταφερθούν.

Γραμμές Footer: Πληκτρολογείτε τον αριθμό γραμμών του υποσέλιδου που δεν θέλετε να ενημερώσουν τον πίνακα. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Ανάγνωση Αρχείου: Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε **Ανάγνωση Αρχείου** για να δείτε σε προεπισκόπηση το ASCII αρχείο που θέλετε να μεταφέρετε.

Όταν η διαδικασία της ανάγνωσης ολοκληρωθεί, εμφανίζονται τα πεδία που διαβάστηκαν από το ASCII αρχείο. Για παράδειγμα, εάν έχετε δηλώσει στη **Μορφή Αρχείου «Κανένα»**, εμφανίζονται σε μια στήλη **1-Αρχείο** όλα τα πεδία που διαβάζει από το αρχείο ASCII και ο διαχωρισμός των πεδίων πρέπει να γίνει από εσάς. Τοποθετείτε τον κέρσορα πριν από το πεδίο που θέλετε να διαχωρίσετε και κάνοντας δεξιά κλικ επιλέγετε **Διαχωρισμός Πεδίου**. Εάν έχετε δηλώσει **Διαχωριστικό**, εμφανίζονται αυτόματα διαχωρισμένα τόσα πεδία, όσα υπάρχουν στο ASCII αρχείο με το αντίστοιχο μέγεθος που έχουν στο αρχείο.


Μεταφορά Δεδομένων στο Ascii

Κωδικός | Επώνυμο(α) | Α.Φ.Μ. | Διεύθυνση | Πόλη | Πεζ./Προμ. | Υπόχρεος ΜΥΦ

Πεδία του Πίνακα

Α/Α	1 - Αρχείο	2 - Αρχείο	3 - Αρχείο	4 - Αρχείο	5 - Αρχείο	6 - Αρχείο	7 - Αρχείο
1	300017500	Mc Cann ERICKSON ΑΕ	094414128	ΚΩΝΙΝΟΥ ΠΑΛΛΙΔΟΓΟΥ Κ' ΑΓ.ΑΝ	ΑΘΗΝΑ	1	1
2	300017538	ΚΑΛΟΥΜΕΝΟΣ ΜΑΡΚΟΣ	028965402	ΑΓ.ΠΑΝΤΩΝ 79	ΑΘΗΝΑ	1	1
3	300019988	ΜΑΓΟΥΛΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	066629529	ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 71	ΑΘΗΝΑ	1	1
4	300020084	ΑΙΔΙΝΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	062775683	ΤΑΜΥΝΑΙΩΝ 41	ΑΛΙΒΕΡΙ	1	1
5	300020910	ΑΦΟΙ ΜΥΛΟΠΟΥΛΟΙ ΟΕ	084028824	ΧΑΛΚΗΣ 60	ΑΘΗΝΑ	1	1
6	300020954	ΚΟΤΤΗ ΦΩΤΕΗΗ	045058659	ΚΡΩΜΙΝΗΣ 46	ΑΘΗΝΑ	1	1
7	300022001	Η.ΚΑΨΗΣ Κ' ΣΙΑ. ΕΕ	081795718	ΠΟΛΥΚΑΛΠΟΥ 18		1	1
8	300022091	ΜΙΚΑΛΗΣ ΠΟΥΛΟΣ	015835733	ΔΑΜΑΛΑ 19	ΧΙΟΣ	1	1
9	300022098	ΑΛΛΑΒΑΝΟΥ ΕΛΕΝΗ	046471270	ΠΑΛΤΩΝΟΣ 65	ΠΕΡΑΙΑΣ	1	1
10	300022138	ΣΤΡΑΤΕΛΛΗ ΑΝΝΙΑ	077787168	ΚΑΡΑΝΟΥ 19	ΚΑΒΑΛΑ	1	1
11	300022139	ΜΑΡΙΑ Γ.ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ	112918165	ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 60	ΑΘΗΝΑ	1	1
12	300022278	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΟΝΣΟΛΑΚΗΣ	036398994	ΕΡΜΟΥ 87	ΜΥΤΙΛΗΝΗ	1	1
13	300022280	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΧΡΥΣΚΟΥ	105933770	ΠΑΥΛΟ ΛΕΒΑΔΙΑΣ	ΛΕΒΑΔΙΑ	1	1
14	300022284	Β.Κ.ΔΙΑΒΑΣΗ	090047671	ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ 15	ΑΘΗΝΑ	1	1
15	300023224	ΙΩΑΝΝΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ	046212604	ΤΕΓΕΑΣ 20	ΤΡΙΠΟΛΗ	1	1
16	300023601	ΣΑΚΕΛΛΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	074508344	ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΔΗ 1	ΛΟΥΤΡΑΚΙ	1	1
17	300023603	ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΤΣΟΥΚΩΔΑΣ & ΣΙΑ ΟΕ	099117196	ΦΟΡΜΙΩΝΟΣ 59-61	ΑΘΗΝΑ	1	1
18	300026049	Ι.ΚΑΛΑΪΤΖΗΣ-Ι.ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ Κ'ΣΙΑ	099024430	ΚΥΠΡΟΥ 34	ΑΘΗΝΑ	1	1
19	300030679	ΣΠΥΡΟΣ ΜΠΖΑΣ	046660474	ΒΕΚΟΥ 73	ΑΘΗΝΑ	1	1
20	300030728	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΟΥΣΤΑΚΑΣ	033858672	ΠΑΡΑΛΙΑ ΜΕΓΑΛΟ ΚΑΒΟΥΡΙ		1	1
21	300033398	ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΠΑΠΑΧΑΤΖΩΗ	042237367	ΠΑΡΑΛΙΑ ΜΕΓΑΛΟ ΚΑΒΟΥΡΙ		1	1
22	300033808	ΠΙΤΣΙΛΗΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ	099338325	ΤΣΟΧΑ 27	ΑΘΗΝΑ	1	1

C:\ASCII\PELATES.txt


2. Έπειτα δηλώνετε τους τίτλους των πεδίων και κάνετε αποθήκευση το profile με το πλήκτρο **F7** ή με το αντίστοιχο εικονίδιο αποθήκευσης από τη γραμμή εργαλείων . Στο παράθυρο που εμφανίζεται για την αποθήκευση του profile δηλώνετε το όνομα του profile και επιλέγετε «Αποδοχή».

Αποθήκευση Profile

Άκυρο
Αποδοχή

3. Τέλος πατάτε **Καταχώριση (F12)** και η μεταφορά των Κινήσεων από τα αρχεία ASCII αρχίζει.
 4. Μετά την ολοκλήρωση της μεταφοράς εμφανίζεται μήνυμα ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε και πατώντας **OK** εμφανίζεται η αρχική οθόνη της εφαρμογής.

Ενημέρωση


Ολοκληρώθηκε η Διαδικασία

OK

3. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

3.1 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ WINERA ΤΗΣ DATA COMMUNICATION

Η λειτουργία **Ενημέρωση από WinEra** σας δίνει τη δυνατότητα να ενημερώσετε την εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα με εγγραφές από τις εφαρμογές επιχειρησιακής διαχείρισης WinEra ERP, WinEra Standard και WinEra Essential της Data Communication.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Πριν γίνει η μεταφορά είναι απαραίτητο να έχει προηγουμένως γίνει μεταφορά των εγγραφών του WinEra \ WinEra Essential μέσω της επιλογής «Επικοινωνίες - Ενημερώσεις\ Ενημερώσεις\ Εξαγωγή Δεδομένων Εταιρίας» όπου εξάγεται το αρχείο **Wesex**.

1. Από το βασικό μενού επιλέγετε **Επικοινωνίες - Ενημερώσεις>Ενημερώσεις>Ενημέρωση από WinEra**.

2. Στο πεδίο **Δίσκος Εξαγωγής Αρχείων** δηλώνετε σε ποιο δίσκο έχει αποθηκευτεί ο φάκελος **WESEX** που περιλαμβάνει τα αρχεία της εταιρίας τα οποία θέλετε να μεταφέρετε. Μόλις επιλέξετε το δίσκο, ενημερώνονται αυτόματα τα επισκιασμένα πεδία **Κωδικός Εταιρίας** και **Επωνυμία Εταιρίας** με τα αντίστοιχα στοιχεία της εταιρίας την οποία ενημερώνετε στο «Academia Financials Έσοδα-Έξοδα», καθώς και το πεδίο **Εταιρία WinEra** στο οποίο εμφανίζεται η επωνυμία της εταιρίας του WinEra ERP\ WinEra Essential από την οποία γίνεται η ενημέρωση.
3. Πατάτε **OK** και η διαδικασία της μεταφοράς δεδομένων αρχίζει. Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται σε επισκιασμένα πεδία στοιχεία για τα αρχεία που **Διαβάστηκαν**, τα αρχεία που **Ενημερώθηκαν** και τα αρχεία που **Διαγράφηκαν**, διότι σε αυτά εντοπίστηκαν λάθη. Στην περίπτωση που εντοπίζονται λάθη κατά τη μεταφορά, επιλέγετε το κουμπί **Λάθη** και στην οθόνη που εμφανίζεται βλέπετε αναλυτικά τα σφάλματα που παρουσιάστηκαν. Εάν δεν κατανοείτε τα λάθη, επικοινωνήστε με το Τμήμα Υποστήριξης Πελατών της Data Communication

3.2 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΛΛΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ

Η λειτουργία **Μεταφορές Αρχείων από ASCII** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε από αρχεία ASCII Πελάτες, Προμηθευτές, Κινήσεις και Απογραφή Αποθήκης στο πρόγραμμα Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.

3.2.1 Προϋποθέσεις για τις μεταφορές αρχείων από ASCII

Απαραίτητες προϋποθέσεις για να γίνουν σωστά οι μεταφορές αρχείων από ASCII είναι οι εξής:

- Να βρίσκονται τα δεδομένα μεταφοράς σε ASCII αρχεία (Line Sequential).
- Να είναι σωστή η δομή του αρχείου. Να έχει, δηλ., η κάθε στήλη (πεδίο) σταθερή αρχή και μήκος, ώστε να μπορέσει το πρόγραμμα μεταφοράς να αναγνωρίσει από ποια συγκεκριμένη θέση και για ποιο συγκεκριμένο μήκος θα ενημερώσει το αντίστοιχο πεδίο του πίνακα του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Ιδανικά τα πεδία θα πρέπει να είναι διαχωρισμένα με Tab ή με κάποιο ειδικό διαχωριστικό π.χ. #, | κ.λπ.
- Να γνωρίζει ο χρήστης ποια ακριβώς πεδία βρίσκονται στο ASCII αρχείο, τι ακριβώς δηλώνει το καθένα, όπως επίσης και ποια είναι τα υποχρεωτικά πεδία στον συγκεκριμένο πίνακα του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα, στον οποίο γίνεται η μεταφορά των δεδομένων.

Επίσης καλό θα ήταν, χωρίς να είναι υποχρεωτικό:

- Να υπάρχουν ως ξεχωριστά ASCII αρχεία όλα τα πεδία που είναι βοηθητικοί πίνακες στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα (π.χ. «Δ.Ο.Υ», «Επαγγέλματα»), ώστε να κάνετε πρώτα τη μεταφορά των Βοηθητικών Πινάκων και μετά του Βασικού (master) Πίνακα.

3.2.2 Μεταφορές Αρχείων από ASCII

Η λειτουργία **Μεταφορές Αρχείων από ASCII** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε Πελάτες, Προμηθευτές, Κινήσεις και Απογραφή Αποθήκης από αρχεία ASCII στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορές Αρχείων από Ascii**. Στον πίνακα που θα εμφανιστεί καθορίζετε το ASCII αρχείο του οποίου τα δεδομένα θέλετε να μεταφερθούν.

Όνομα Αρχείου: Πατώντας το κουμπί **Επιλογή** εμφανίζεται το παράθυρο «Επιλογή Αρχείου» των Windows από όπου επιλέγετε το αρχείο ASCII του οποίου τα δεδομένα θέλετε να μεταφερθούν. Αυτόματα συμπληρώνεται το πεδίο **Όνομα Αρχείου** με τη διαδρομή που βρίσκεται το επιλεγμένο αρχείο.

Επιλογή Profile: Εφόσον υπάρχουν ήδη δημιουργημένα profiles, μπορείτε να επιλέξετε εκείνο που επιθυμείτε και επιλέγοντας **Ανάγνωση Αρχείου** εμφανίζεται πίνακας με διαχωρισμένα τα πεδία του αρχείου με συμπληρωμένο τον τίτλο του κάθε πεδίου (στήλης).

Μορφή Αρχείου: Υποχρεωτικό πεδίο. Δηλώνετε με ποιον τρόπο είναι διαχωρισμένα τα πεδία του αρχείου που θέλετε να μεταφέρετε (π.χ. αν είναι διαχωρισμένο με **Tab**, αν έχει **Ειδικό Διαχωριστικό**, ή τίποτα από αυτά **Κανένα**).

Διαχωριστικό: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχει διαχωριστικός χαρακτήρας ανάμεσα στα πεδία. Δηλώνετε ποιος είναι ο διαχωριστικός χαρακτήρας (π.χ. #, |)

Ορισμός Δεκαδικού: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχουν αριθμητικά πεδία με δεκαδικά ψηφία. Δηλώνετε με ποιο σύμβολο διαχωρίζονται τα ακέραια από τα δεκαδικά ψηφία (π.χ. «*Τελεία*» ή «*Κόμμα*»).

Μάσκα Ημερομηνίας: Συμπληρώνετε το πεδίο στην περίπτωση που στο αρχείο που μεταφέρετε υπάρχουν ημερομηνίες. Δηλώνετε ποια συγκεκριμένη μορφή έχουν οι ημερομηνίες (π. χ. dd\mm\yy ή dd\mm\yyyy).

Πίνακας Μεταφοράς: Υποχρεωτικό πεδίο. Δηλώνετε ποιον συγκεκριμένο πίνακα του ASCII αρχείου θέλετε να μεταφέρετε (π.χ. «*Κινήσεις*», «*Πελάτες Προμηθευτές*», «*Επαγγέλματα*», «*ΔΟΥ*», κ.λπ.)

Τρόπος Ενημέρωσης: Δηλώνετε αν η ενημέρωση που πρόκειται να κάνετε αφορά μόνο εισαγωγή δεδομένων, όταν μεταφέρετε για πρώτη φορά επιλέγετε «*Εισαγωγή*». Αν έχουν αλλάξει κάποια δεδομένα σε πίνακα που ήδη έχει μεταφερθεί και θέλετε να ενημερωθούν μόνο αυτά τα δεδομένα που έχουν αλλάξει, τότε επιλέγετε «*Εισαγωγή \ Ενημέρωση*».

Γραμμές ανά Εγγραφή: Καταχωρείτε τον αριθμό γραμμών που έχει η κάθε εγγραφή μέσα στο αρχείο ASCII.

Γραμμές Header: Στις γραμμές επικεφαλίδας πληκτρολογείτε τον αριθμό γραμμών που έχουν οι επικεφαλίδες στο αρχείο ASCII και δεν θέλετε να εισαχθούν στην εφαρμογή ως εγγραφές σε πίνακα. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Γραμμές ανά Σελίδα: Εάν το αρχείο ASCII έχει την μορφή εκτύπωσης και υπάρχουν επικεφαλίδες σε κάθε σελίδα, στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τις γραμμές που θέλετε να μεταφερθούν. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Άχρηστες Γραμμές: Εάν το αρχείο ASCII έχει την μορφή εκτύπωσης και υπάρχουν επικεφαλίδες σε κάθε σελίδα, στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τις γραμμές των επικεφαλίδων που θέλετε να **μη** μεταφερθούν.

Γραμμές Footer: Πληκτρολογείτε τον αριθμό γραμμών του υποσέλιδου που δεν θέλετε να ενημερώσουν τον πίνακα. Αν δεν υπάρχουν τέτοιες γραμμές αφήνετε το πεδίο κενό.

Ανάγνωση Αρχείου: Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία, επιλέγετε **Ανάγνωση Αρχείου** για να δείτε σε προεπισκόπηση το ASCII αρχείο που θέλετε να μεταφέρετε.

Όταν η διαδικασία της ανάγνωσης ολοκληρωθεί, εμφανίζονται τα πεδία που διαβάστηκαν από το ASCII αρχείο. Για παράδειγμα, εάν έχετε δηλώσει στη **Μορφή Αρχείου** «**Κανένα**», εμφανίζονται σε μια στήλη «**1-Αρχείο**» όλα τα πεδία που διαβάζει από το αρχείο ASCII και ο διαχωρισμός των πεδίων πρέπει να γίνει από εσάς. Τοποθετείτε τον κέρσορα πριν από το πεδίο που θέλετε να διαχωρίσετε και κάνοντας δεξί κλικ επιλέγετε «**Διαχωρισμός Πεδίου**». Εάν έχετε δηλώσει **Διαχωριστικό**, εμφανίζονται αυτόματα διαχωρισμένα τόσα πεδία, όσα υπάρχουν στο ASCII αρχείο με το αντίστοιχο μέγεθος που έχουν στο αρχείο.

Μεταφορά Δεδομένων στο Ascii

Κωδικός Επώνυμο(α) Α.Φ.Μ. Διεύθυνση Πόλη Πεζ./Προμ. Υπόχρεος ΜΥΦ


Πεδία του Αρχείου

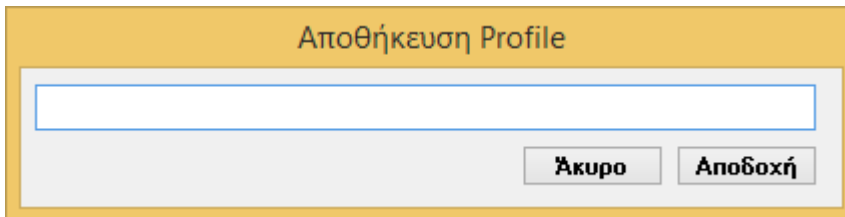
A/A	1 - Αρχείο	2 - Αρχείο	3 - Αρχείο	4 - Αρχείο	5 - Αρχείο	6 - Αρχείο	7 - Αρχείο
1	300017500	Mc Cann ERICKSON ΑΕ	094414128	ΚΩΝΙΝΟΥ ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ Κ' ΑΓ.ΑΝ	ΑΘΗΝΑ	1	1
2	300017538	ΚΑΛΟΥΜΕΝΟΣ ΜΑΡΚΟΣ	028965402	ΑΓ.ΠΑΝΤΩΝ 79	ΑΘΗΝΑ	1	1
3	300019988	ΜΑΓΟΥΛΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ	066629529	ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 71	ΑΘΗΝΑ	1	1
4	300020084	ΑΙΔΙΝΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	062775683	ΤΑΜΥΝΑΙΩΝ 41	ΑΛΒΕΡΙ	1	1
5	300020910	ΑΦΟΙ ΜΗΥΛΟΠΟΥΛΟΙ ΟΕ	084028824	ΧΑΛΚΗΣ 60	ΑΘΗΝΑ	1	1
6	300020954	ΚΟΤΤΗ ΦΩΤΕΝΗ	045058659	ΚΡΟΜΙΝΗΣ 46	ΑΘΗΝΑ	1	1
7	300022091	Ν.ΚΑΨΗΣ Κ' ΣΙΑ. ΕΕ	081795718	ΠΟΛΥΚΑΛΠΟΥ 18		1	1
8	300022091	ΜΙΚΑΛΗΣ ΠΟΥΛΟΣ	015835733	ΔΑΜΑΛΑ 19	ΧΙΟΣ	1	1
9	300022098	ΑΛΛΑΒΑΝΟΥ ΕΛΕΝΗ	046471270	ΠΑΤΩΝΟΣ 65	ΠΕΡΑΙΑΣ	1	1
10	300022138	ΣΤΡΑΤΕΛΛΗ ΑΝΝΙΑ	077787168	ΚΑΡΑΝΟΥ 19	ΚΑΒΑΛΑ	1	1
11	300022139	ΜΑΡΙΑ Γ.ΔΑΣΚΑΛΑΚΗ	112918165	ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 60	ΑΘΗΝΑ	1	1
12	300022278	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΟΝΣΟΛΑΚΗΣ	036398994	ΕΡΜΟΥ 87	ΜΥΤΙΛΗΝΗ	1	1
13	300022280	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΧΡΥΣΚΟΥ	105933770	ΠΑΥΛΟ ΛΕΒΑΔΙΑΣ	ΛΕΒΑΔΙΑ	1	1
14	300022284	Β.Κ.ΔΙΑΒΑΣΗ	090047671	ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ 15	ΑΘΗΝΑ	1	1
15	300023224	ΙΩΑΝΝΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ	046212604	ΤΕΓΕΑΣ 20	ΤΡΙΠΟΛΗ	1	1
16	300023601	ΣΑΚΕΛΛΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	074508344	ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΔΗ 1	ΛΟΥΤΡΑΚΙ	1	1
17	300023603	ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΤΣΟΥΚΩΔΑΣ & ΣΙΑ ΟΕ	099117196	ΦΟΡΜΙΩΝΟΣ 59-61	ΑΘΗΝΑ	1	1
18	300026049	Ι.ΚΑΛΑΠΤΖΗΣ-Ι.ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ Κ'ΣΙΑ	099024430	ΚΥΠΡΟΥ 34	ΑΘΗΝΑ	1	1
19	300030679	ΣΠΥΡΟΣ ΜΠΖΑΣ	046660474	ΒΕΚΟΥ 73	ΑΘΗΝΑ	1	1
20	300030728	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΟΥΣΤΑΚΑΣ	033858672	ΠΑΡΑΛΙΑ ΜΕΓΑΛΟ ΚΑΒΟΥΡΙ		1	1
21	300033398	ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΠΑΠΑΧΑΤΖΩΗ	042237367	ΠΑΡΑΛΙΑ ΜΕΓΑΛΟ ΚΑΒΟΥΡΙ		1	1
22	300033808	ΠΙΤΣΙΛΗΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ	099338325	ΤΣΟΧΑ 27	ΑΘΗΝΑ	1	1

C:\ASCII\PELATES.txt

1. Έπειτα δηλώνετε τους τίτλους των πεδίων, πατάτε το πλήκτρο **F12** και η μεταφορά των Κινήσεων από τα αρχεία ASCII αρχίζει.

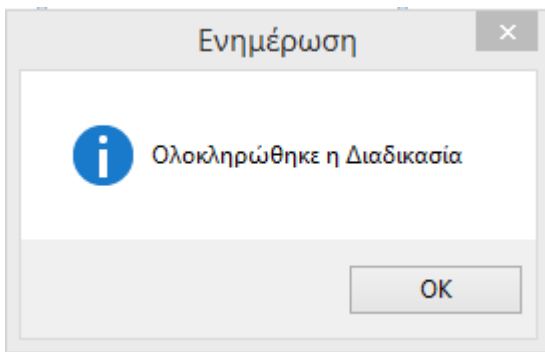
Αφού έχετε ολοκληρώσει τον καθορισμό του ASCII Αρχείου και έχετε δηλώσει τους τίτλους των πεδίων, κάνετε αποθήκευση το profile με το πλήκτρο **F7** ή με το αντίστοιχο εικονίδιο αποθήκευσης

από τη γραμμή εργαλείων . Στο παράθυρο που εμφανίζεται για την αποθήκευση του profile δηλώνετε το όνομα του profile και επιλέγεται «**Αποδοχή**».



2. Τέλος πατάτε το πλήκτρο **F12** και η μεταφορά των Κινήσεων από τα αρχεία ASCII αρχίζει.

3. Μετά την ολοκλήρωση της μεταφοράς εμφανίζεται μήνυμα ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε και πατώντας «**OK**» εμφανίζεται η αρχική οθόνη της εφαρμογής.



4. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ PREMIUM HRM ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΤΗΣ DATA COMMUNICATION

Η λειτουργία **Μεταφορά Κινήσεων από Μισθοδοσία** σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε κινήσεις μισθοδοσίας από την εφαρμογή PREMIUM HRM Μισθοδοσία της Data Communication στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Στην περίπτωση που πραγματοποιείτε μεταφορά ενώ έχετε ήδη τυπώσει επίσημα βιβλία, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Κινήσεων από Μισθοδοσία**.

2. **Δίσκος Εγκατάστασης Μισθοδοσίας:** Δηλώνετε σε ποιο δίσκο έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή PREMIUM HRM Μισθοδοσία.

Κωδικός Εταιρίας Μισθοδοσίας: Επιλέγετε (όπως ακριβώς έχει καθοριστεί στην εφαρμογή PREMIUM HRM Μισθοδοσία) τον κωδικό της εταιρίας από την οποία θα κάνετε μεταφορά δεδομένων.

Μήνας: Δηλώνετε ποιο μισθοδοτικό μήνα τις κινήσεις θέλετε να μεταφέρετε.

Είδος Αποδοχής: Δηλώνετε ποιο είδος αποδοχών μεταφέρετε. Στην περίπτωση που έχετε παραπάνω από ένα είδος αποδοχών, π.χ. «*Τακτικές Αποδοχές*» και «*Δώρο Χριστουγέννων*», πρέπει να κάνετε μεταφορά κινήσεων για το κάθε είδος ξεχωριστά.

Ημ\νία Εγγραφών: Εισάγετε την ημερομηνία των εγγραφών σας, η οποία θα είναι και αυτή που θα καταχωρηθεί στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.

Προμηθευτής: Επιλέγετε έναν προμηθευτή που έχετε δημιουργήσει για τη μεταφορά μισθοδοσίας π.χ. «*Διάφορα Έξοδα*».

Αιτιολογία: Εισάγετε, εάν θέλετε, μία αιτιολογία σχετική με τις κινήσεις που μεταφέρονται.

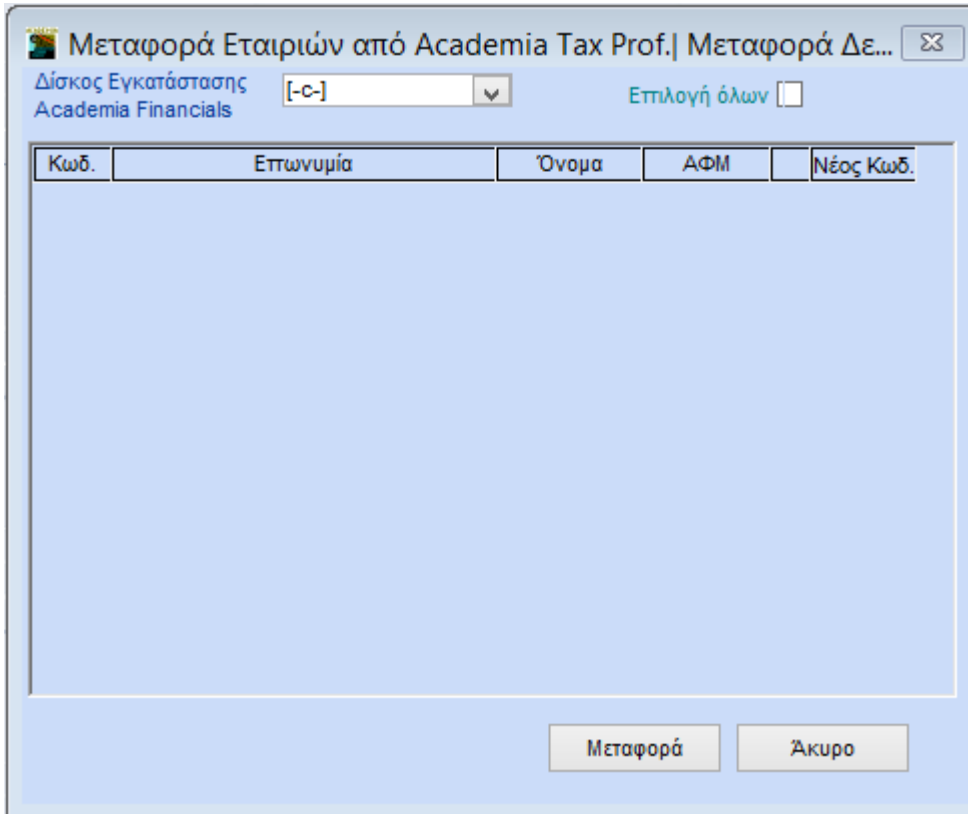
Παραστατικό: Δηλώνετε, εάν θέλετε, το είδος του παραστατικού που σχετίζεται με τη μισθοδοσία.

3. Αφού έχετε συμπληρώσει τα παραπάνω στοιχεία, πατάτε **Έναρξη** και ξεκινά η εξαγωγή των αρχείων της Μισθοδοσίας.

4. Μόλις η εξαγωγή ολοκληρωθεί και επανεμφανιστεί η οθόνη στην οποία εργαζόσασταν, πατάτε **Μεταφορά** και η διαδικασία μεταφοράς των κινήσεων της Μισθοδοσίας αρχίζει.

5. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ACADEMIA FINANCIALS TAX PROFESSIONAL ΤΗΣ DATA COMMUNICATION

Η λειτουργία **Μεταφορά Εταιριών από Academia Tax Prof.** σας δίνει τη δυνατότητα μεταφοράς εταιριών από την εφαρμογή Academia Financials Tax Professional στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Κατά τη μεταφορά και δημιουργία των εταιριών στο Academia Financials Έσοδα-Έξοδα μεταφέρονται όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο Academia Financials Tax Professional (π.χ. Ε2, Ε9 κ.λπ.).



1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Μεταφορά Δεδομένων>Μεταφορά Εταιριών από Academia Tax Prof.**
2. **Δίσκος Εγκατάστασης Academia Financials:** Δηλώνετε σε ποιο δίσκο βρίσκεται εγκατεστημένη η εφαρμογή Academia Financials Tax Professional.
Τσεκάρετε την εταιρία ή εταιρίες που θέλετε να μεταφέρετε στο Academia Financials Έσοδα-Έξοδα.
Επιλογή Όλων: Εάν το τσεκάρετε, θα μεταφερθούν τα στοιχεία όλων των εταιριών του Academia Financials Tax Professional.
Στο πεδίο **Νέος Κωδ.** Μπορείτε να επηρεάσετε τον κωδικό εταιρίας που ήδη εμφανίζεται (εφόσον ο κωδικός της εταιρίας της εφαρμογής Academia Financials Tax Professional χρησιμοποιείται ήδη από άλλη εταιρία στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα -Έξοδα) και να πληκτρολογήσετε έναν διαθέσιμο κωδικό εταιρίας στον οποίο θα μεταφερθούν τα αρχεία των εταιριών από το Academia Financials Tax Professional.
3. Αφού συμπληρώσετε τα παραπάνω, πατήστε **Μεταφορά** και η μεταφορά των δεδομένων των εταιριών αρχίζει. Αφού ολοκληρωθεί η μεταφορά θα εμφανιστεί το μήνυμα «Η Διαδικασία της Μεταφοράς ολοκληρώθηκε»

Academia Financias Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Backup – Restore Αρχείων

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



MEMBER OF
EPSILONNET GROUP OF COMPANIES

Δ. BACKUP - RESTORE ΑΡΧΕΙΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να πάρετε backup τη βάση δεδομένων που χρησιμοποιείται στην εφαρμογή, **ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΚΑΙ ΜΕ ΚΑΝΕΝΑΝ ΤΡΟΠΟ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΕΦΟΣΩΝ Ο SERVER ΕΙΝΑΙ ΑΝΟΙΚΤΟΣ.** (π.χ. να αντιγράψετε με την εντολή copy, xcopy, μέσα από το Windows Explorer, είτε μέσω κάποιου προγράμματος CDWriter). Εάν κάνετε κάτι τέτοιο, υπάρχει **ΣΟΒΑΡΟΣ ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΝΑ ΚΑΤΑΣΤΡΕΨΕΤΕ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΣΑΣ.**

Η διαδικασία για να πάρετε backup το Academia Financials πρέπει να γίνει:

- μέσω της λειτουργίας **Παράμετροι\ Βοηθητικές Εργασίες\ Αποθήκευση Βάσεων** της εφαρμογής Academia Financials.

Κατά τη λειτουργία των εφαρμογών υπάρχει πάντα ο κίνδυνος της απώλειας δεδομένων. Βασικές αιτίες για την απώλεια μπορεί να είναι η πτώση του ρεύματος, η ύπαρξη ιού, προβλήματα στον σκληρό δίσκο του υπολογιστή κ.α. Για να αποφύγετε την απώλεια των δεδομένων σας, υπάρχει μία ΜΟΝΟ λύση: συχνή και μαζική αποθήκευση των αρχείων. Θυμηθείτε ότι ο χρόνος που απαιτείται για την αποθήκευση των αρχείων είναι ελάχιστος σε σχέση με τη διαδικασία εισαγωγής των δεδομένων από την αρχή.

Η Data Communication έχει ενσωματώσει στις εφαρμογές της τις κατάλληλες διαδικασίες που διασφαλίζουν απόλυτα το χρήστη από πιθανά προβλήματα απώλειας δεδομένων. Οι διαδικασίες αυτές διακρίνονται για την ευχρηστία τους και δεν είναι χρονοβόρες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαδικασία του backup πρέπει να είναι βασικό μέλημα του χρήστη για την αποφυγή προβλημάτων απώλειας δεδομένων.

2. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (BACKUP)

Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Βοηθητικές Εργασίες>Αποθήκευση Βάσεων.**

Απαραίτητη προϋπόθεση πριν ξεκινήσει η διαδικασία είναι να μην υπάρχουν άλλοι χρήστες μέσα στην εταιρία.

Αποθήκευση Βάσεων | Βοηθητικές Εργασίες

Επιλογή Εταιρίας Προς Αποθήκευση Επιλογή όλων Καθαρισμό Όλων

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	
1148	ΠΕΤΡΟΥ	ΚΑΤΕΡΙΝΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
1149	ΠΑΠΑΠΕΤΡΟΥ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	<input type="checkbox"/>
1150	ΠΕΤΡΟΥ	ΑΚΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
1151	ΚΑΡΑΝΤΩΝΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	<input type="checkbox"/>
1152	ΚΑΛΟΓΕΡΑΚΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	<input type="checkbox"/>
1153	ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΕΝΗ	<input type="checkbox"/>
1154	ΡΑΠΤΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	<input type="checkbox"/>
1155	ΝΙΚΟΛΟΥ	ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>
1156	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΗΛΙΑΣ	<input type="checkbox"/>
1157	ΚΡΟΜΠΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ	<input type="checkbox"/>

Επιπλέον Επιλογές Αποθήκευσης

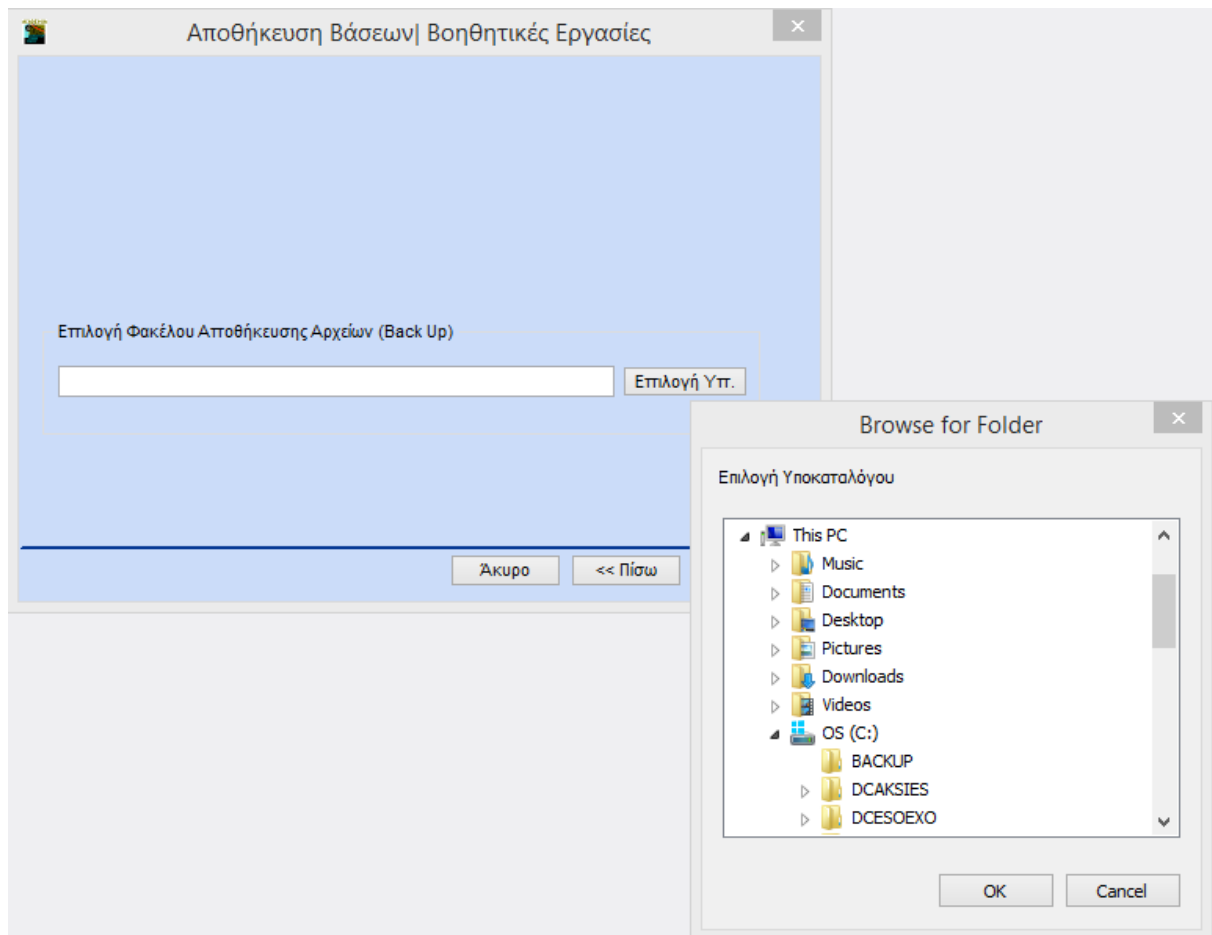
Κοινά Αρχεία Πρόγραμμα Διαγραφή Προηγούμενων Αποθηκεύσεων

Επιλέγοντας Κοινά Αρχεία ο DataBase Server Θα Τερματιστεί Και Θα Πρέπει Να Επτανεκινηθεί!!!

Άκυρο << Πίσω Συνέχεια >>

Επιλογή Εταιρίας Προς Αποθήκευση:	Το πρόγραμμα εμφανίζει όλες τις εταιρίες της εφαρμογής. Εάν θέλετε να πάρετε backup όλες τις εταιρίες, επιλέξτε Επιλογή Όλων . Διαφορετικά, επιλέξτε την εταιρία \ ες που θέλετε μαρκάροντας το συγκεκριμένο check box. Οι βάσεις των εταιριών βρίσκονται στο directory \dcesoexo\Datasql με ονομασία eso_xxxx όπου xxxx είναι ο κωδικός των εταιριών και έχουν extension mdf και ldf .
Κοινά Αρχεία:	Υποχρεωτικό Πεδίο. Τσεκάρετε υποχρεωτικά αυτό το πεδίο, για να πάρετε backup η βάση eso_com η οποία είναι κοινή για όλες τις εταιρίες και βρίσκεται και αυτή στο directory dcesoexo\Datasql
Πρόγραμμα:	Τσεκάρετε αυτό το πεδίο για να πάρετε backup τα αρχεία του προγράμματος που βρίσκονται στο directory \dcesoexo .
Διαγραφή Προηγούμενων Αποθηκεύσεων:	Μαρκάροντας το συγκεκριμένο check box, το πρόγραμμα κατά τη διαδικασία του backup θα διαγράψει το παλιό backup. Απαραίτητη προϋπόθεση να επιλέξετε τον ίδιο φάκελο αποθήκευσης.

Πατώντας **Συνέχεια>>** πηγαίνετε στην επόμενη οθόνη.

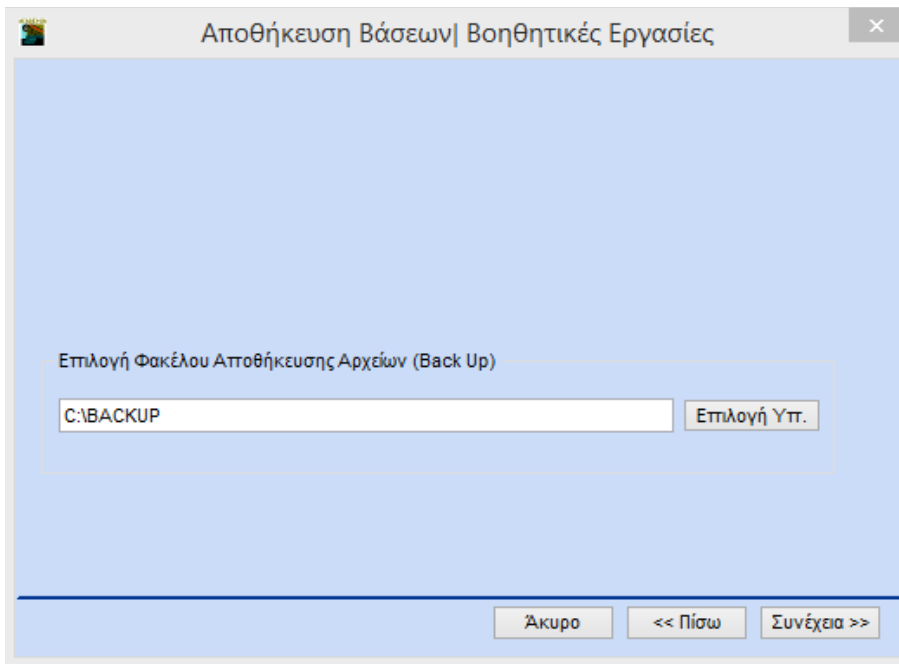


Επιλογή Δίσκου:

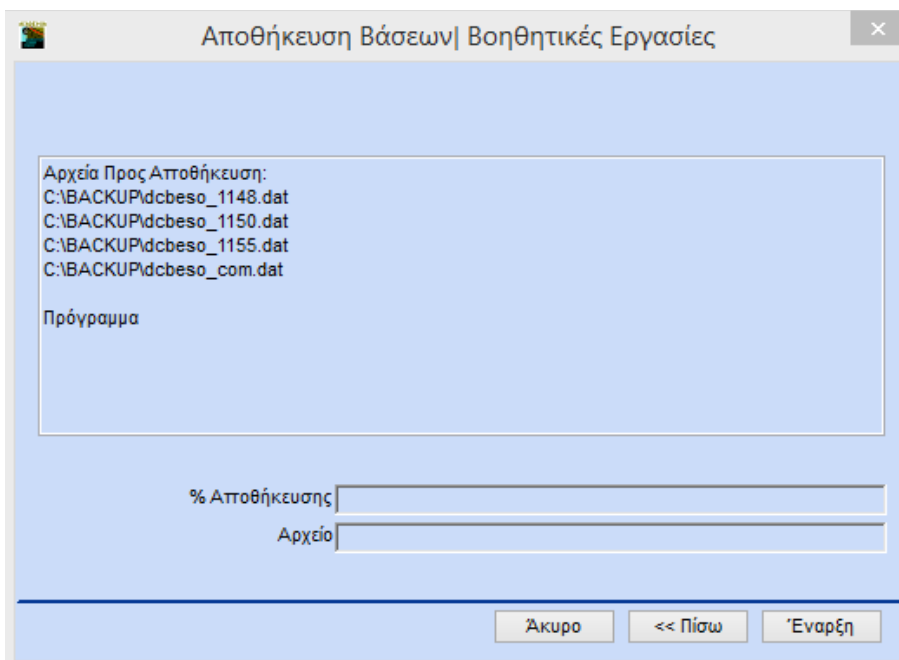
Επιλέξτε το δίσκο όπου θα γίνει η αποθήκευση των αρχείων. Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε είτε τους δίσκους του H\Y είτε εξωτερικούς δίσκους, π.χ. CD, usb.

Επιλογή Υποκαταλόγου:

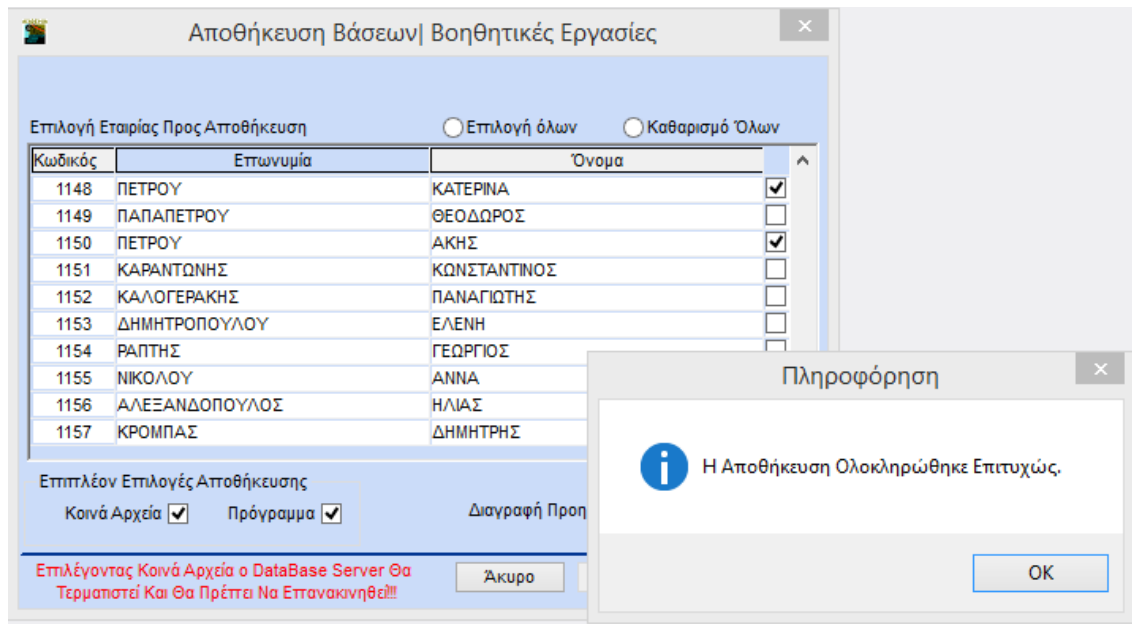
Πατήστε **Επιλογή Υπ.** για να αναζητήσετε το φάκελο όπου θα αποθηκεύσετε τα αρχεία σας και να δηλώσετε την τοποθεσία του.



Πατώντας **Συνέχεια>>** πηγαίνετε στην επόμενη οθόνη.



Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε επιλέξει να αποθηκεύσετε. Πατώντας **Έναρξη**, ξεκινά η διαδικασία.



Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί προβάλλεται μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης.

Μορφή Αρχείων

Κατά τη διαδικασία της αποθήκευσης (backup) γίνεται συμπίεση των αρχείων. Αυτά έχουν τη μορφή zip και είναι:

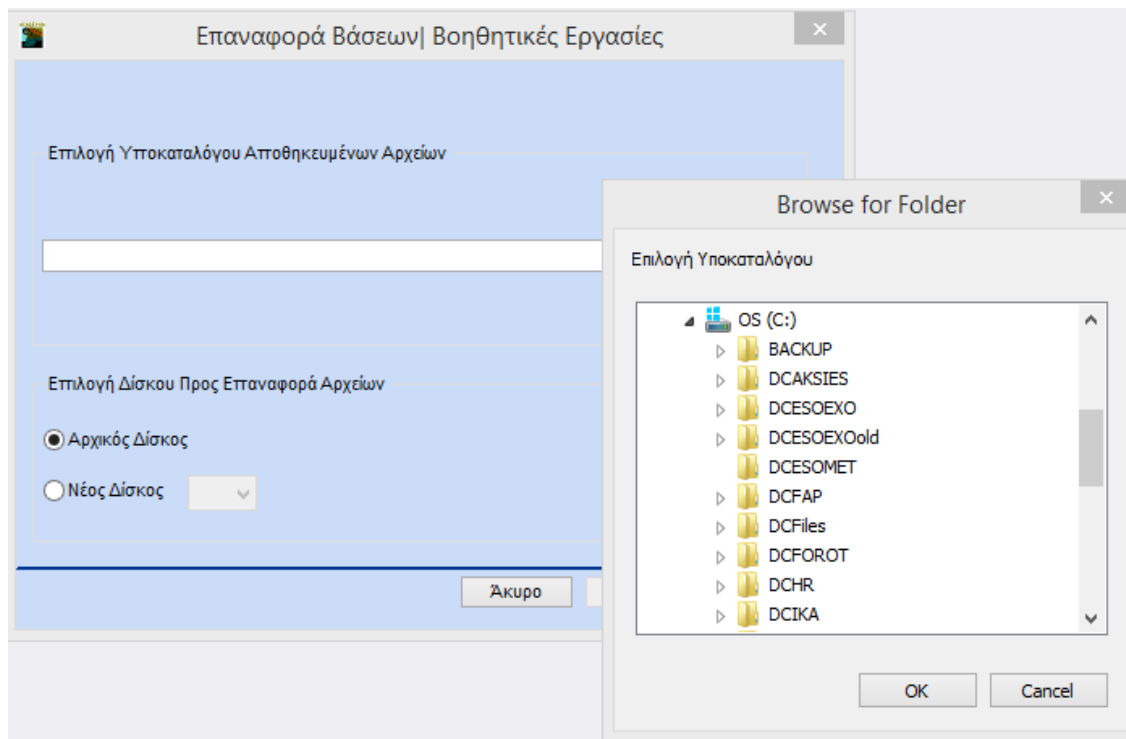
- για το πρόγραμμα **application_Full_yymmdd_Time.zip**
- για τις εταιρίες **Eso_xxxx_Full_yymmdd_Time.zip** όπου xxxx είναι ο κωδικός των εταιριών
- για τα κοινά αρχεία **Eso_com_Full_yymmdd_Time.zip**.

Για μεγαλύτερη ασφάλεια η διαδικασία του backup πρέπει:

- Να γίνεται σε **διαφορετικά αποθηκευτικά μέσα**, ώστε εάν δημιουργηθεί πρόβλημα σε κάποιο αποθηκευτικό μέσο να υπάρχει backup σε κάποιο άλλο (cd, usb).
- Να διατηρείτε ένα τουλάχιστον παλιότερο backup πριν από το τελευταίο, ώστε να υπάρχει απόλυτη εξασφάλιση από πιθανή λανθασμένη ενέργεια του χρήστη.
- Να επαναλαμβάνεται σε **τακτά χρονικά διαστήματα**, ώστε τα αντίγραφα ασφαλείας να είναι πρόσφατα και ενημερωμένα με τις τελευταίες κινήσεις.

3. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (RESTORE)

Από τη λειτουργία **Επαναφορά Βάσεων** γίνεται η επαναφορά των βάσεων με σκοπό την ανάκτηση των αποθηκευμένων αρχείων, στην περίπτωση που έχει προκύψει κάποιο σοβαρό πρόβλημα. Επιλέξτε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Βοηθητικές Εργασίες>Επαναφορά Βάσεων**.



Επιλογή Υποκαταλόγου Αποθηκευμένων Αρχείων

Δίσκος:	Δηλώστε σε ποιο δίσκο έχετε αποθηκεύσει τις βάσεις που θέλετε να επαναφέρετε. Δηλώστε σε ποιο δίσκο έχετε αποθηκεύσει τις βάσεις που θέλετε να επαναφέρετε.
Επιλογή Υποκαταλόγου:	Δηλώστε την ακριβή τοποθεσία (path) όπου είναι αποθηκευμένα τα αρχεία πατώντας το κουμπί Επιλογή Υποκαταλόγου στα δεξιά

Επιλογή Δίσκου προς Επαναφορά Αρχείων

Αρχικός:	Το επιλέγετε αν θέλετε η επαναφορά να γίνει στον αρχικό δίσκο.
Νέος Δίσκος:	Το επιλέγετε αν θέλετε η επαναφορά να γίνει σε άλλον δίσκο. Σε αυτήν την περίπτωση δηλώνετε στη συνέχεια, σε ποιον συγκεκριμένο δίσκο.

Πατάτε **Συνέχεια >>**.

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	
1148	ΠΕΤΡΟΥ	ΚΑΤΕΡΙΝΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
1150	ΠΕΤΡΟΥ	ΑΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
1155	ΝΙΚΟΛΟΥ	ΑΝΝΑ	<input type="checkbox"/>

Εμφανίζεται η οθόνη επιλογής εταιριών όπου τσεκάρετε την εταιρία \ ες που θέλετε να ανακτήσετε. Επισημαίνουμε ότι δεν μπορείτε να ανακτήσετε τα αρχεία της εταιρίας στην οποία εργάζεστε για να κάνετε ανάκτηση. Η εταιρία αυτή εμφανίζεται επισκιασμένη.

Κοινά Αρχεία: Το επιλέγετε για να ανακτήσετε το αρχείο **eso_com** το οποίο είναι κοινό για όλες τις εταιρίες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Συμβουλευτείτε εξειδικευμένο υπάλληλο της Υποστήριξης Πελατών, έτσι ώστε να σας ενημερώσει εάν πρέπει να επιλέξετε κοινά αρχεία κατά την επαναφορά.

Πρόγραμμα: Το επιλέγετε για να ανακτήσετε τα αρχεία του προγράμματος.

Πατάτε **Συνέχεια >>**.

Εμφανίζονται τα αρχεία που έχετε επιλέξει για επαναφορά.

Πατάτε **Έναρξη** και η διαδικασία ανάκτησης των αρχείων ξεκινά.

Academia Financias

Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Συχνές Ερωτήσεις

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold
Microsoft Partner



Ε. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΓΝΩΡΙΜΙΑΣ

Πόσοι χρήστες είναι διαθέσιμοι μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής;

Δύο είναι οι διαθέσιμοι χρήστες:

- A) Χρήστης **DC** και Κωδικός **DC**, κεφαλαία, λατινικά
- B) Στην περίπτωση που θέλετε να έχετε πρόσβαση στις λειτουργίες «Μορφοποίηση Εκτύπωσης» και «Μορφοποίηση Κριτηρίων Αναζήτησης», δώστε Χρήστης **super** και Κωδικό.

Μπορώ να φτιάξω το μενού σύμφωνα με τις προσωπικές μου επιλογές;

Ναι, αρκεί να κάνετε δεξιά κλικ επάνω στην επιλογή που θέλετε και να πατήσετε «**Αντιγραφή στις Συνήθειες Επιλογές**».

Βρίσκομαι στη Διαχείριση Πελάτη. Το πεδίο «Κωδικός» είναι με έντονη γραμματοσειρά. Γιατί;

Γιατί είναι υποχρεωτικό πεδίο. Οι ετικέτες με **έντονη γραφή (Bold)** υποδηλώνουν ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει, αλλιώς θα εμφανιστεί μήνυμα απαγορευτικού λάθους και δε θα γίνει καταχώριση της εγγραφής.

Σε περίπτωση που κάνω μια εγγραφή και πατώντας αποθήκευση εμφανιστεί μήνυμα με κίτρινο ερωτηματικό, τι πρέπει να κάνω;

Το κίτρινο ερωτηματικό είναι προειδοποιητικό λάθος. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε:

- είτε να επιστρέψετε στην καταχώριση για να κάνετε τις διορθώσεις σας
- είτε να κλείσετε το παράθυρο πατώντας **Αποθήκευση** και να ενημερώσετε την καταχώριση.

Μπορώ να κάνω διαγραφή σε μία καταχώριση κίνησης;

Ναι, μπορείτε να διαγράψετε κίνηση πατώντας το εικονίδιο **Διαγραφή** ή το πλήκτρο **F5**.

Μπορώ να φτιάξω δικές μου εκτυπωτικές φόρμες;

Ναι, αρκεί να συνδεθείτε στην εφαρμογή με χρήστη **super**.

Ποιος είναι ο σκοπός ύπαρξης των οριζόμενων πεδίων;

Να μπορείτε να παρακολουθείτε εξειδικευμένα στοιχεία, ιδιόρρυθμες περιπτώσεις ή ειδικές ανάγκες της εταιρίας σας.

2. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ

Πώς μπορώ να δω τη στιγμή της καταχώρισης παραστατικών, ήδη καταχωρημένες εγγραφές;

Στην επιλογή «Έσοδα-Έξοδα\Κύριες Εργασίες\Καταχώριση Κινήσεων» με το συνδυασμό πλήκτρων **CTRL+F9** εμφανίζεται πίνακας που περιέχει τις εγγραφές με πρώτη στη λίστα την τελευταία καταχώριση. Με το ποντίκι ή με το κάτω βελάκι του πληκτρολογίου μετακινείστε από εγγραφή σε εγγραφή η οποία εμφανίζεται και πίσω από το παράθυρο αναζήτησης αναλυτικά.

Προσοχή: Μπορείτε με τον τρόπο αυτό να δείτε εγγραφές αλλά όχι να τις επιλέξετε και να τις τροποποιήσετε.

Πώς μπορώ να φτιάξω αντίγραφο λογαριασμού;

Στην επιλογή «Έσοδα-Έξοδα\Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Λογαριασμών» καλείτε με αναζήτηση το λογαριασμό που θέλετε να αντιγράψετε ή τον πληκτρολογείτε. Στη συνέχεια, πατάτε το εικονίδιο **Αντιγραφή Λογαριασμού** ή πληκτρολογείτε **CTRL+F7**. Το πρόγραμμα ελευθερώνει τον κωδικό του λογαριασμού που έχετε εμφανίσει και κρατάει όλα τα υπόλοιπα στοιχεία. Δίνετε ένα νέο κωδικό, κάνετε όποιες αλλαγές επιθυμείτε (π.χ. αλλάζετε την περιγραφή του λογαριασμού) και πατάτε **Καταχώριση** ή **F12** για να αποθηκεύσετε. Εναλλακτικά, θα μπορούσατε να εμφανίσετε τη «Διαχείριση Λογαριασμών» και από την Καταχώριση Κινήσεων αν στο πεδίο «Κωδικός» πατήσετε το πλήκτρο **F3** ή διπλό κλικ με το ποντίκι.

Βλέπω στο βιβλίο Εσόδων - Εξόδων ότι μια εγγραφή που έχω καταχωρήσει έχει κάποιο λάθος και χρειάζεται διόρθωση. Ποιος είναι ο πιο σύντομος τρόπος διόρθωσης;

Ενώ έχετε πάρει την εκτύπωση από την επιλογή «Έσοδα-Έξοδα\ Εκτυπώσεις\ Οικονομικές\ Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων» στην οθόνη και κατά τον έλεγχο που πραγματοποιείτε διαπιστώνετε ότι θέλετε να γίνει διόρθωση σε μία εγγραφή, επιλέγετε την εγγραφή με το ποντίκι και πατάτε διπλό κλικ ώστε να εμφανιστεί η οθόνη της καταχώρισης κίνησης με τη συγκεκριμένη εγγραφή. Κάνετε τη διόρθωση που επιθυμείτε και πατάτε **Καταχώριση (F12)**. Κλείνοντας την οθόνη παρατηρείτε ότι εμφανίζεται πάλι το βιβλίο αλλά χωρίς τη διόρθωση. Θα πρέπει να βγείτε από τη εκτύπωση και να την εμφανίσετε ξανά στην οθόνη για να δείτε την αλλαγή που πραγματοποιήσατε.

Έχω 3 διαφορετικούς λογαριασμούς λιανικών πωλήσεων με 24% ΦΠΑ. π.χ. Πωλήσεις Ζαχαρωδών, Αναψυκτικών κ.λπ. αλλά στο βιβλίο θέλω να είναι σε μια στήλη. Τι πρέπει να κάνω;

Στην επιλογή «Έσοδα-Έξοδα\ Βοηθητικές Εργασίες\ Σχεδιασμός βιβλίου Εσόδων-Εξόδων», στο πεδίο «Βιβλίο» επιλέγετε «**ΕΣΟΔΩΝ**» και εμφανίζονται οι λογαριασμοί εσόδων που έχουν κινηθεί στην εταιρία. Για να απεικονιστούν σε μια στήλη οι 3 λογαριασμοί που επιθυμείτε, πρέπει να έχουν τον ίδιο αριθμό στο πεδίο «**Σ.Εμφ.**» (Σειρά Εμφάνισης). Για παράδειγμα, εάν ο πρώτος από τους 3 λογαριασμούς έχει στο πεδίο «Σ.Εμφ.» συμπληρωμένο τον αριθμό «50», τότε και στους άλλους 2 θα πληκτρολογήσετε τον αριθμό «50». Στη συνέχεια στα πεδία «**Τιτλ.Βιβλίου 1**» και «**Τιτλ.Βιβλίου 2**» των τριών λογαριασμών πρέπει να συμπληρώσετε την ίδια περιγραφή. Οποιαδήποτε αλλαγή πραγματοποιήσετε στην επιλογή «Έσοδα-Έξοδα\ Βοηθητικές Εργασίες\ Σχεδιασμός Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων» αφορά μονό την εταιρία που είστε συνδεδεμένοι.

Πώς μπορώ να παρακολουθήσω υποκαταστήματα στο πρόγραμμα;

Προτείνουμε εφόσον προβλέπετε να τηρείτε στην ίδια εταιρεία με το κεντρικό και το υποκατάστημα για τη **διευκόλυνση διαβίβασης** των παραστατικών στην ψηφιακή πλατφόρμα myData. Δημιουργείτε ξεχωριστά παραστατικά για το υποκατάστημα από την επιλογή **«Έσοδα – Έξοδα \ Πίνακες \ Παραστατικά»** βάζοντας στο πεδίο **«Αριθμός Εγκατάστασης»** τον αριθμό εγκατάστασης του Υποκαταστήματος (όπως έχει δηλωθεί στο μητρώο της ΑΑΔΕ). Επιπρόσθετα αν επιθυμητέ στο βιβλίο εσόδων εξόδων να εκτυπώνονται ξεχωριστές στήλες για τους λογαριασμούς του υποκαταστήματος μπορείτε να δημιουργήσετε αντίγραφα λογαριασμών π.χ. Αγορές Εμπορευμάτων 24% Υπο\τος, Πωλήσεις 24% Υποκ\τος κλ.π.

Εναλλακτικά έχετε τη δυνατότητα να τηρείτε και σε ξεχωριστές εταιρείες το κεντρικό και τα υποκαταστήματα.

Στην επιλογή **«Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας \ Διαχείριση Εταιριών»** δημιουργείτε την εταιρία **«Κεντρικό»** καθώς επίσης και την εταιρία-ες **«Υποκαταστήματα»**. Κατά τη δημιουργία της εταιρίας **«Υποκατάστημα»**, στο πεδίο **«Υποκατάστημα της Εταιρίας»** πληκτρολογείτε τον κωδικό της εταιρίας **«Κεντρικό»** ή με **Αναζήτηση (F9)** κάνετε αναζήτηση εταιρίας, επιλέγετε την εταιρία **«Κεντρικό»** και πατάτε **Enter**. Στο πεδίο **«Αριθμός Εγκατάστασης»** συμπληρώνετε μόνο στο Υποκατάστημα τον αριθμό εγκατάστασης του Υποκαταστήματος και στο πεδίο **«Υποκατάστημα σε διαφορετικές εταιρίες»** επιλέγετε την τιμή **«Ναι»** στην εταιρεία και του Κεντρικού και του Υποκαταστήματος. Συμπληρώνετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία και στη συνέχεια αποθηκεύετε πατώντας **Καταχώριση** ή **F12**.

Στο τέλος κάθε μήνα ή όποτε εσείς επιθυμείτε, μπαίνετε την εταιρία **«Κεντρικό»**, στην επιλογή **«Έσοδα-Έξοδα \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μεταφορά Εγγραφών από Υποκατάστημα»**, και πραγματοποιείτε τη μεταφορά. Στο πεδίο **«Από Υποκατάστημα»** πληκτρολογείτε τον Κωδικό της εταιρίας **«Υποκατάστημα»** ή με **Αναζήτηση (F9)** κάνετε αναζήτηση. Στα πεδία **«Ημερομηνία (Από-Έως)»** δηλώνετε για ποιο ημερομηνιακό διάστημα θέλετε να μεταφερθούν οι εγγραφές του Υποκαταστήματος. Στο πεδίο **«Εγγραφές σε Πελάτη»** και στο πεδίο **«Εγγραφές σε Προμηθευτή»** συμπληρώνετε αντίστοιχα έναν Πελάτη και έναν Προμηθευτή τους οποίους έχετε ήδη ανοίξει στη επιλογή **«Πελάτες \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Πελατών»** και στην επιλογή **«Προμηθευτές \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Προμηθευτών»**. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ο Πελάτης και ο Προμηθευτής που θα δημιουργήσετε στο πεδίο **«Υπόχρεος ΜΥΦ»** θα πρέπει να έχουν τιμή **«ΟΧΙ»**. Στη συνέχεια στο πεδίο **«Αιτιολογία»** συμπληρώνετε την Αιτιολογία η οποία θα εμφανίζεται στο βιβλίο, στις εγγραφές του Υποκαταστήματος, και επιλέγετε στο πεδίο **«Παραστατικό»** ένα παραστατικό από τη λίστα αναζήτησης ή δημιουργείτε ένα νέο από την επιλογή **«Έσοδα-Έξοδα \ Πίνακες \ Παραστατικά»** και κατόπιν το επιλέγετε.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων πατάτε **«OK»** για να πραγματοποιηθεί η μεταφορά. Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε για όλα τα υποκαταστήματα που τυχόν έχει μια επιχείρηση.

Πώς μπορώ να διαγράψω μαζικά εγγραφές;

Έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε μαζικά εγγραφές στην επιλογή **«Έσοδα-Έξοδα \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μαζική Διαγραφή Κινήσεων»**. Στο πεδίο **«Από Ημερομηνία»** συμπληρώνετε από ποια ημερομηνία επιθυμείτε να ξεκινήσει η διαγραφή των εγγραφών και στο πεδίο **«Έως Ημερομηνία»** συμπληρώνετε μέχρι ποια ημερομηνία θέλετε να πραγματοποιηθεί η διαγραφή. Στο πεδίο **«Από Α \ Α Κίνησης»** μπορείτε να ορίσετε από ποιον Α \ Α θα ξεκινήσει η διαγραφή κινήσεων και στο πεδίο **«Έως Α \ Α Κίνησης»** έως ποιον Α \ Α θα ολοκληρωθεί η διαγραφή. Έχετε επιπλέον τη δυνατότητα να επιλέξετε εάν οι κινήσεις που θα διαγράψετε θα αφορούν κινήσεις Εσόδων ή Εξόδων, συγκεκριμένους λογαριασμούς ή εγγραφές που έχουν προκύψει από την εργασία **Έσοδα-Έξοδα \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μεταφορά Εγγραφών από Υποκατάστημα**.

Μπορώ να δω σε μια εκτύπωση τον ΦΠΑ των πελατών μου;

Ναι, από την επιλογή «Έσοδα-Έξοδα \ Εκτυπώσεις \ Πληροφοριακές \ Πληροφοριακά Στοιχεία Εταιριών» μπορείτε να δείτε το ΦΠΑ τριμήνων των πελατών σας σε εκτύπωση Συμπληρώνετε στο πεδίο «Μήνας» τον τελευταίο μήνα του τριμήνου που επιθυμείτε, στο πεδίο «Έτος», το έτος και στο πεδίο «Νόμισμα» το νόμισμα. Προϋπόθεση για να δείτε το ΦΠΑ για πολλές εταιρίες είναι στην υπο-οθόνη (tab) «Επιλογή Εταιριών» να επιλέξετε ποιες εταιρίες θέλετε να εμφανιστούν στην εκτύπωση. Για να εμφανίσει η εκτύπωση σωστά αποτελέσματα θα πρέπει στην επιλογή «Έντυπα \ Δηλώσεις ΦΠΑ \ Εκτυπώσεις \ Περιοδική ΦΠΑ(Φ2)» να έχετε πάρει την εκτύπωση στην οθόνη για όλες τις εταιρίες.

3. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Θέλω να υπάρχει αυτόματη αύξουσα αρίθμηση κωδικών πελατών - προμηθευτών κατά τη δημιουργία τους.

Έστω ότι ο πρώτος πελάτης στην εταιρία που είστε συνδεδεμένοι, έχει τον κωδικό 30.00.0001 και θέλετε να δημιουργήσει το πρόγραμμα αυτόματα τον κωδικό 30.00.0002 κατά τη δημιουργία νέου πελάτη. Πληκτρολογείτε "30" και "F7" ή και στο πεδίο «Κωδικός» θα εμφανιστεί 30.00.0002. Εναλλακτικά πληκτρολογείτε "30" και πατάτε το εικονίδιο "Επόμενος Κωδικός". Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της αυτόματης αύξουσας αρίθμησης κωδικών είναι ο σωστός ορισμός της μάσκας στην επιλογή «Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας \ Μάσκες Κωδικών». Σύμφωνα με το παράδειγμα το πεδίο «Κωδικός Πελάτη» θα πρέπει να συμπληρωθεί με τους χαρακτήρες: "NN.NN.NNNN", όπου "N" είναι αριθμητικοί χαρακτήρες ή "AA.AA.AAAA", όπου "A" είναι αλφαριθμητικοί χαρακτήρες ή της μορφής "XX.XX.XXXX", όπου "X" είναι όλοι οι χαρακτήρες. Με τον ίδιο τρόπο ενεργείτε και στο menu «Προμηθευτές».

Μπορώ να αλλάξω κωδικοποίηση στους πελάτες και τους προμηθευτές, γιατί δεν έχουν σωστή σειρά και δεν μπορώ να έχω αύξουσα αρίθμηση;

Μπορείτε να αλλάξετε κωδικοποίηση στους πελάτες της εταιρίας όπου είστε συνδεδεμένοι, για να έχουν αύξουσα αρίθμηση, στο menu «Πελάτες \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μαζική Αλλαγή Κωδικοποίησης». Πληκτρολογείτε τον αρχικό κωδικό, δηλαδή τον κωδικό τον οποίο θα έχει ο πρώτος πελάτης ώστε το πρόγραμμα να φτιάξει τους επομένους με αύξουσα αρίθμηση. Για παράδειγμα, εάν θέλετε ο πρώτος πελάτης να έχει κωδικό «30.00.0001» θα πληκτρολογήσετε «30.00.0001» στον αρχικό κωδικό και πατώντας «OK» το πρόγραμμα θα φτιάξει «30.00.0002», «30.00.0003» κ.ο.κ. Επίσης θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει σωστά στην επιλογή «Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας \ Μάσκες Κωδικών» το πεδίο «Κωδικός Πελάτη» με τους χαρακτήρες "NN.NN.NNNN" (σύμφωνα με το παράδειγμα) όπου "N" είναι αριθμητικοί χαρακτήρες. Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε και στην επιλογή «Προμηθευτές \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μαζική Αλλαγή Κωδικοποίησης».

Κατά την ηλεκτρονική υποβολή αρχείων στο Taxisnet μπορεί να εμφανιστεί μήνυμα ότι υπάρχουν λάθος ΑΦΜ σε Πελάτες και Προμηθευτές. Πώς μπορώ να δω στο πρόγραμμα ποιοι Πελάτες και ποιοι Προμηθευτές έχουν λάθος ΑΦΜ;

Στην επιλογή «Πελάτες \ Εκτυπώσεις \ Πληροφοριακές \ Κατάσταση Ελέγχου Α.Φ.Μ.» έχετε τη δυνατότητα να δείτε ποιοι Πελάτες έχουν λάθος ΑΦΜ. Εάν θέλετε να εμφανίσετε όλους τους προμηθευτές οι οποίοι έχουν λάθος Α.Φ.Μ. δεν συμπληρώνετε το πεδίο «Κωδικός» και στο πεδίο «Υπόχρεος ΜΥΦ» επιλέγετε «Ναι». Πατώντας Εκτύπωση ή F8 παίρνετε την εκτύπωση στην

οθόνη, η οποία θα εμφανίσει όλους Πελάτες που έχουν λάθος Α.Φ.Μ. ή που δεν έχουν καθόλου. Μπορείτε με διπλό κλικ να μπειτε σε έναν - έναν Πελάτη και να διορθώσετε τα Α.Φ.Μ. Απαραίτητη προϋπόθεση για να βλέπετε τις διορθώσεις που κάνετε είναι να βγαίνετε και να ξαναμπείτε στην εκτύπωση. Αν πάρετε την εκτύπωση στην οθόνη και είναι κενή, σημαίνει ότι δεν υπάρχουν λάθος Α.Φ.Μ. Την ίδια διαδικασία ακολουθείται και στο κύκλωμα των προμηθευτών στην επιλογή «**Προμηθευτές\ Εκτυπώσεις\ Πληροφοριακές\ Κατάσταση Ελέγχου Α.Φ.Μ.**».

Υπάρχει η δυνατότητα να καλέσω ή να αντιγράψω Πελάτη- Προμηθευτή που έχω ανοίξει σε άλλη εταιρία;

Στην επιλογή «**Πελάτες\ Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Πελατών**» στο πεδίο «**Α.Φ.Μ. Συναλλασσομένου**» πληκτρολογείτε τον ΑΦΜ και πατάτε **Enter**. Εμφανίζονται τα στοιχεία του Συναλλασσομένου, εκτός από το πεδίο «**Κωδικός**». Συμπληρώνεται το πεδίο «Κωδικός» σύμφωνα με τους Κωδικούς που χρησιμοποιείτε στην εταιρεία αυτή και αποθηκεύετε πατώντας **Καταχώριση** ή **F12**. Την ίδια διαδικασία ακολουθείτε και στην επιλογή «**Προμηθευτές\ Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Προμηθευτών**».

Κατά την καταχώριση ενός Πελάτη-Προμηθευτή βγαίνει το μήνυμα: «Η τιμή του πεδίου ... θα αλλάξει από ... σε ...Θέλετε να αποθηκευτούν οι αλλαγές;» Τι σημαίνει αυτό;

Το Μήνυμα Εφαρμογής εμφανίζεται, γιατί ο συγκεκριμένος Πελάτης έχει καταχωρηθεί ξανά σε άλλη εταιρία, ή στην ίδια εταιρία σαν Προμηθευτής (και το αντίστροφο). Τα πεδία στα οποία εμφανίζεται η ένδειξη με το «Κίτρινο Ερωτηματικό» είτε θα τροποποιηθούν στον πελάτη\ προμηθευτή που ήδη είναι καταχωρημένος, είτε θα προστεθούν αν δεν υπάρχουν.

Δεν θέλω το πρόγραμμα να με αφήνει να καταχωρώ πελάτες και προμηθευτές με λάθος Α.Φ.Μ. Τι πρέπει να κάνω;

Επιλέγετε «**Παράμετροι\ Κύριες Εργασίες\ Ασφάλεια Εφαρμογής\ Μηνύματα Εφαρμογής**», πηγαίνετε στο μήνυμα «**Λανθασμένο Α.Φ.Μ**» με κωδικό **DC_2034** και αλλάζετε το χαρακτηρισμό του από **Προειδοποιητικό** σε **Απαγορευτικό**. Αποθηκεύετε πατώντας **Καταχώριση** ή **F12**. Στη συνέχεια βγαίνετε από το πρόγραμμα και ξανασυνδέστε.. Πλέον κατά τη δημιουργία νέου Πελάτη ή Προμηθευτή δεν θα μπορείτε να αποθηκεύσετε με λάθος Α.Φ.Μ.

4. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΝΤΥΠΩΝ

Κάνω καταχώριση κίνησης ενδοκοινοτικών αποκτήσεων και ανοίγει το πινακάκι του INTRASTAT. Πληκτρολογώ τον κωδικό εμπορεύματος και εμφανίζεται κόκκινο καμπανάκι με αποτέλεσμα να μην μπορώ να αποθηκεύσω την εγγραφή Τι μπορεί να συμβαίνει;

Το κόκκινο καμπανάκι εμφανίζεται είτε γιατί πληκτρολογείτε τον κωδικό εμπορεύματος με λάθος διαστήματα, είτε γιατί ο κωδικός εμπορεύματος δεν υπάρχει. Μπορείτε με **Αναζήτηση (F9)** στο πεδίο «**Κωδικός Εμπορεύματος**» να αναζητήσετε από τη λίστα τον κωδικό που θέλετε να συμπληρώσετε.

Έχετε τη δυνατότητα να αναζητήσετε «**Κωδικό Εμπορεύματος**» πληκτρολογώντας στο πεδίο «**Κείμενο**» μέρος της περιγραφής του είδους εισαγωγής, για παράδειγμα «**Υφάσματα**», και πατώντας την ένδειξη «**Εύρεση Επομένου**» να εμφανιστεί «Κωδικός Εμπορεύματος» στον οποίο περιέχεται η λέξη «**Υφάσματα**». Πατώντας ξανά την ένδειξη «**Εύρεση Επομένου**» εμφανίζεται άλλος «Κωδικός Εμπορεύματος» στον οποίο περιέχεται η λέξη «**Υφάσματα**». Όταν θα βρείτε τον «Κωδικό Εμπορεύματος» που επιθυμείτε, θα πατήσετε **Καταχώριση** ή **F12** για να αποθηκεύσετε.

Στην εκτύπωση της Περιοδικής ΦΠΑ μου βγάζει το μήνυμα «Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε Περιοδική γιατί έχει αλλάξει η Περιοδική από μήνα ΧΧ έως μήνα ΧΧ». Για ποιο λόγο;

Αυτό συμβαίνει είτε γιατί έχει τροποποιηθεί κάποια εγγραφή, είτε γιατί έχει προστεθεί κάποια νέα εγγραφή, ή γιατί έχει αλλάξει σε κάποιον λογαριασμό στην επιλογή «**Έσοδα Έξοδα \ Κυρίες Εργασίες \ Διαχείριση Λογαριασμών**» το πεδίο «**Κατηγ. Εκκαθ. Δήλ.**» και το πρόγραμμα δε γνωρίζει αν το υπόλοιπο που θα μεταφέρει από την προηγούμενη περιοδική είναι σωστό ή όχι. Για να συνεχίσετε, θα πρέπει για το διάστημα που σας αναφέρει το μήνυμα να ξαναπάρτε τις Περιοδικές ΦΠΑ στην οθόνη με το πλήκτρο **F8**.

Σε νέο έτος δε μου μεταφέρει τα σταθερά στοιχεία του Ε3.

Στην επιλογή «**Έντυπα \ Δηλώσεις Φορολογίας Εισοδήματος \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μεταφορά Στοιχείων Ε3 -N**», συμπληρώνετε στο πεδίο «**Από Έτος**» το προηγούμενο έτος, στο πεδίο «**Σε Έτος**» το επόμενο έτος στο οποίο θέλετε να μεταφερθούν τα σταθερά στοιχεία του εντύπου και πατάτε **OK**.

Πώς μπορώ να κάνω μεταφορά των σταθερών στοιχείων των εντύπων Ε3 και Ν από το προηγούμενο στο τρέχον έτος;

Από την επιλογή «**Έντυπα \ Δηλ. Φορολογίας Εισοδήματος \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μεταφορά Στοιχείων Ε3-N**».

5. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ

Μπορώ να κάνω αυτόματο υπολογισμό αποσβέσεων με ταυτόχρονη εγγραφή στο βιβλίο Εσόδων-Εξόδων;

Στην επιλογή «**Πάγια \ Κύριες Εργασίες \ Υπολογισμός Αποσβέσεων**» με τη συμπλήρωση των κατάλληλων πεδίων υπάρχει η δυνατότητα και της αυτόματης ενημέρωσης των κινήσεων αποσβέσεων στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων. Συμπληρώνετε το πεδίο «**Ημ \ νία Υπολογ. Έως**» και τα κριτήρια που επιθυμείτε για να τρέξετε τις αποσβέσεις Για να γίνει αυτόματα και η εγγραφή στο Βιβλίο Εσόδων Εξόδων, πρέπει να συμπληρώσετε και τα πεδία: «**Λογ \ σμός Αυτ. Ενημέρωσης**», για παράδειγμα, λογαριασμός 66.00.0000, «**Ημ \ νία Ενημέρωσης**» με την ημερομηνία εγγραφής που θέλετε να γίνει η εγγραφή στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων και «**Προμηθευτής**», με προμηθευτή ο οποίος δεν έχει ΑΦΜ και δεν ενημερώνει ΜΥΦ. Ακόμη, συμπληρώνετε το πεδίο «**Παραστατικό**», π.χ. με ένα παραστατικό «**Αποσβέσεις**», και το πεδίο «**Αιτιολογία**» με την αιτιολογία της εγγραφής. Στη συνέχεια, κάνετε κλικ στο «**Έναρξη Υπολογισμού**» για να ξεκινήσει ο υπολογισμός των αποσβέσεων και η αυτόματη εγγραφή των αποσβέσεων στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το πρόγραμμα θα σας βγάλει δυο ενημερωτικά μηνύματα. Το πρώτο μήνυμα αφορά στον υπολογισμό των αποσβέσεων και το δεύτερο στην εγγραφή στο Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων.

Μπορώ να καταχωρήσω πάγια παρελθουσών χρήσεων;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Παγίων**» συμπληρώνοντας όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Έχω επιδότηση για συγκεκριμένα πάγια. Υπάρχει δυνατότητα από το πρόγραμμα να υπολογιστεί αυτόματα η αξία επιδότησης;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Υπολογισμός Αξίας Επιδότησης**» συμπληρώνετε το πεδίο «**% Επιδότησης**» ή «**Επιδοτούμενο Ποσόν**» και, εάν πρόκειται για συγκεκριμένα πάγια τα οποία επιδοτήθηκαν, τα περιορίζετε με κριτήρια π.χ. με Ημερομηνία Αγοράς. Στη συνέχεια πατάτε την ένδειξη «**Έναρξη Υπολογισμού**».

Έχω αγοράσει 5 όμοια πάγια με 1 τιμολόγιο και τώρα θέλω να πουλήσω τα 2 από αυτά. Τι πρέπει να κάνω;

Στην επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Διάσπαση Παγίων**» θα δηλώσετε τον **Α\Α** του παγίου και την **Ποσότητα** που θέλετε να διασπαστεί, δηλαδή 2, και θα επιλέξετε **Διάσπαση Παγίου**. Στην επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Παγίων**» έχει δημιουργηθεί ένα επιπλέον πάγιο με ποσότητα 2, ενώ στο αρχικό η ποσότητα έχει αλλάξει σε 3. Στη συνέχεια, από την επιλογή «**Έσοδα-Έξοδα\ Κύριες Εργασίες\ Καταχώριση Κινήσεων**» τη στιγμή που καταχωρείτε την κίνηση της πώλησης του παγίου, όταν το πρόγραμμα σας ζητήσει τον Α\Α του παγίου που πωλήθηκε, επιλέγετε το πάγιο με ποσότητα 2. Αυτόματα θα συμπληρωθούν και στην επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Παγίων**», στη σελίδα (tab) «**Διάφορα Στοιχεία**», τα πεδία «**Ημερομηνία Τερματισμού Ζωής**» και «**Αιτιολογία Τερματισμού Ζωής**».

Μπορώ να κάνω διαγραφή των ήδη υπολογισμένων αποσβέσεων;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Διαγραφή Αποσβέσεων**»

Μπορώ να παρακολουθήσω τυχόν προσθήκες των παγίων μου μέσα από την εφαρμογή;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια\ Κύριες Εργασίες\ Διαχείριση Παγίων**» και συμπληρώνοντας την υπο-οθόνη «**Προσθήκες**».

Μπορώ να μεταβάλω μαζικά τα πάγια μου;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια\ Βοηθ. Εργασίες\ Μαζική Μεταβολή**» και συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα πεδία.

Υπάρχει εκτύπωση που να απεικονίζει την απόσβεση της επιδότησης των παγίων;

Ναι, από την επιλογή «**Πάγια\ Εκτυπώσεις\ Οικονομικές\ Μητρώο Παγίων-Αποσβέσεις**» επιλέγετε τη φόρμα εκτύπωσης «*Μητρώο Παγίων-Αποσβέσεις με Επιδότησεις*».

6. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ OFFICE MANAGEMENT

Πώς μπορώ να δω συνοπτικά τις εργασίες και τα ραντεβού για το χρήστη με τον οποίο έχω συνδεθεί στο πρόγραμμα;

Από την επιλογή «**Office Management \ Ημερολόγιο \ Κύριες Εργασίες \ Ημερολόγιο**», μπορείτε να δείτε συνοπτικά τα ραντεβού και τις εργασίες που έχετε να διεκπεραιώσετε τον τρέχοντα μήνα και τους υπόλοιπους μήνες.

Μπορώ μέσα από το «Ημερολόγιο» του «Office Management» να μεταβώ γρήγορα στο ημερήσιο εβδομαδιαίο, μηνιαίο ή και ετήσιο ημερολόγιο για να κάνω έλεγχο, διορθώσεις ή αλλαγές στα ραντεβού και στις εργασίες μου;

Ναι, μπορείτε μέσα από την επιλογή «**Office Management \ Ημερολόγιο \ Κύριες Εργασίες \ Ημερολόγιο**», αρκεί να επιλέξετε με κλικ τις αντίστοιχες επιλογές (Ημερήσιο, Εβδομαδιαίο, κλπ.) που βρίσκονται επάνω αριστερά στο παράθυρο του ημερολογίου.

Μπορώ να καταχωρήσω ραντεβού ή εργασία από το «Ημερήσιο Ημερολόγιο» του «Office Management» και με ποιον τρόπο;

Από την επιλογή «**Office Management \ Ημερολόγιο \ Κύριες Εργασίες \ Ημερήσιο Ημερολόγιο**» μπορείτε να καταχωρήσετε ραντεβού ως εξής: Επιλέξτε ημερομηνία και ημέρα από το συνοπτικό ημερολόγιο του μήνα που εμφανίζεται επάνω δεξιά στην οθόνη. Έστω ότι θέλετε να βάλετε ραντεβού στις 10:00. Κάντε κλικ στις 10:00 ώστε να ανοίξει η οθόνη καταχώρισης ραντεβού, ή εναλλακτικά επιλέξτε το εικονίδιο «**Ραντεβού**».

Καταχωρείστε στο «**Θέμα**» τι αφορά η συνάντηση π.χ. *ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΠΕΛΑΤΗ*. Η **Ημερομηνία** έχει συμπληρωθεί αυτόματα. Εφόσον έχετε επιλέξει Ώρα Έναρξης, έχει συμπληρωθεί αυτόματα και η «**Ώρα Έναρξης**». Καταχωρείστε στο «**Ώρα Λήξης**» την ώρα που θα λήξει το ραντεβού.

Ακόμα έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε στο «**Τοποθεσία**» το μέρος όπου θα πραγματοποιηθεί το ραντεβού, π.χ. *ΕΔΡΑ ΠΕΛΑΤΗ*, και στο «**Σημειώσεις**» όποιες σημειώσεις θέλετε. Τέλος στο πεδίο «**Τύπος**» ορίζετε τον τύπο του ραντεβού επιλέγοντας: **Επαγγελματικό, Προσωπικό ή Ειδικό**. Έχουμε για κάθε περίπτωση τον ανάλογο χρωματισμό. Ακόμη τσεκάροντας τα πεδία, το χαρακτηρίζουμε για **Υπενθύμιση, Αμφίβολο, Ιδιωτικό**.

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** και καταχωρείστε το ραντεβού σας. Αφού κλείσετε το παράθυρο, βλέπετε ότι έχει μαρκαριστεί το ραντεβού, ενώ στο συνοπτικό ημερολόγιο μήνα η συγκεκριμένη ημερομηνία έχει μπει σε γκρι φόντο, δείχνοντάς σας ότι εκείνη την ημέρα έχετε κάποιο ή κάποια ραντεβού.

Υπάρχει εκτύπωση που να μου εμφανίζει πόση ώρα βρίσκεται ο κάθε χρήστης σε κάθε εταιρία;

Στην επιλογή «**Office Management \ Κοστολόγηση Εργασιών \ Εκτυπώσεις \ Κατάσταση Παρακολούθησης Εργασιών**» επιλέγετε εταιρία,-ες και πατάτε **Εκτύπωση** ή **F8**. Εμφανίζεται ανά ημερομηνία και χρήστη η διάρκεια.

Μου δίνει το πρόγραμμα τη δυνατότητα να καταχωρήσω τι εισέπραξα από μια εταιρία - πελάτη μου που έχω ανοίξει στο πρόγραμμα;

Ναι, μπορείτε να καταχωρήσετε το ποσό που εισπράξατε από πελάτη-εταιρία του προγράμματος στην επιλογή «**Office Management \ Διαχείριση Συναλλαγών Εταιριών \ Κύριες Εργασίες \ Καταχώριση Συναλλαγής \ Ενέργειας**». Υποχρεωτικά πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα «**Ημερομηνία Ενέργειας**», «**Κωδ. Εταιρίας**» και «**Ενέργεια**». Στο πεδίο **A \ A**, εμφανίζεται ο αύξων αριθμός καταχώρισης της συναλλαγής ενέργειας και ενημερώνεται αυτόματα από την εφαρμογή. Στο πεδίο «**Ημερομηνία Ενέργειας**», πληκτρολογείτε την αντίστοιχη ημερομηνία. Στο «**Κωδικός Εταιρίας**», δηλώνετε, επιλέγοντάς την από τη λίστα, την εταιρία στην οποία αφορά η συγκεκριμένη συναλλαγή. Αυτόματα θα εμφανιστεί στο διπλανό επισκιασμένο πεδίο και η επωνυμία της. Στο πεδίο **Ενέργεια**, δηλώνετε το είδος της συγκεκριμένης ενέργειας\ συναλλαγής επιλέγοντας «**ΕΙΣΠΡΑΞΗ**» από τη λίστα. Στο πεδίο **Ποσό**, πληκτρολογήστε το ποσό της εισπραξης και στο πεδίο **Αιτιολογία**, πληκτρολογήστε μία σχετική με τη συναλλαγή αιτιολογία. Με **Καταχώριση** ή **F12** αποθηκεύετε τη Συναλλαγή\ Ενέργεια.

Πώς μπορώ να κάνω Μαζική Διαγραφή Συναλλαγών \ Ενεργειών;

Για να κάνετε μαζική διαγραφή Συναλλαγών, πρέπει να μεταβείτε στην επιλογή «**Office Management \ Διαχείριση Συναλλαγών Εταιριών \ Βοηθητικές Εργασίες \ Μαζική Διαγραφή Συναλλαγών \ Ενεργειών**» και να επιλέξετε τα κριτήρια που σας ενδιαφέρουν, όπως π.χ. την «**Ημερομηνία Έως**», τον κωδικό της «**Εταιρίας Από**», κωδικό «**Εταιρίας Έως**», ή να χρησιμοποιήσετε ως κριτήριο μια συγκεκριμένη ενέργεια, επιλέγοντας ανάλογα στο πεδίο «**Ενέργεια**». Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί «**Έναρξη**».