

# Academia Financias

## Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Λειτουργία

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Gold  
Microsoft Partner





## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.....</b>	<b>1</b>
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 Α/Φ 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



## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

## 1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

**Υποοθόνες (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 σάς 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. Δ.Ο.Υ., 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 εργαστείτε<sup>1</sup>

**3. Βοήθεια στη γραμμή εντολών**

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

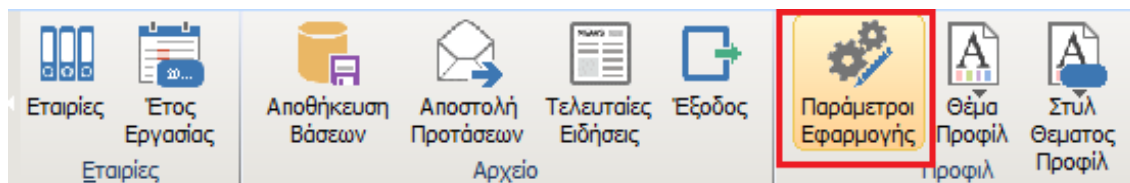
<b>Βοήθεια (Γενικά)</b>		Εμφανίζει το γενικό πίνακα περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη γενική βοήθεια είτε από τον πίνακα περιεχομένων, είτε από το ευρετήριο, είτε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης.
<b>Βοήθεια (Επιλογής)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

<sup>1</sup> 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».

<b>Νέες Δυνατότητες</b>		Παρουσιάζει όλες τις νέες δυνατότητες που έχουν ενσωματωθεί στην έκδοση του προγράμματος που διαθέτετε.
<b>Επικοινωνία - Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης</b>		Εμφανίζει πληροφορίες ωραρίου, τηλεφώνων και διευθύνσεις επικοινωνίας με την Data Communication.
<b>Επικοινωνία με Sites</b>		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 <b>Sites Χρήστη</b> έχετε τη δυνατότητα να καταχωρίσετε 10 σελίδες της επιλογής σας.
<b>Απομακρυσμένη Σύνδεση μέσω Teamviewer</b>		Σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να συνδεθείτε απομακρυσμένα μέσω της εφαρμογής Teamviewer, με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
<b>e-Υποστήριξη</b>		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**.



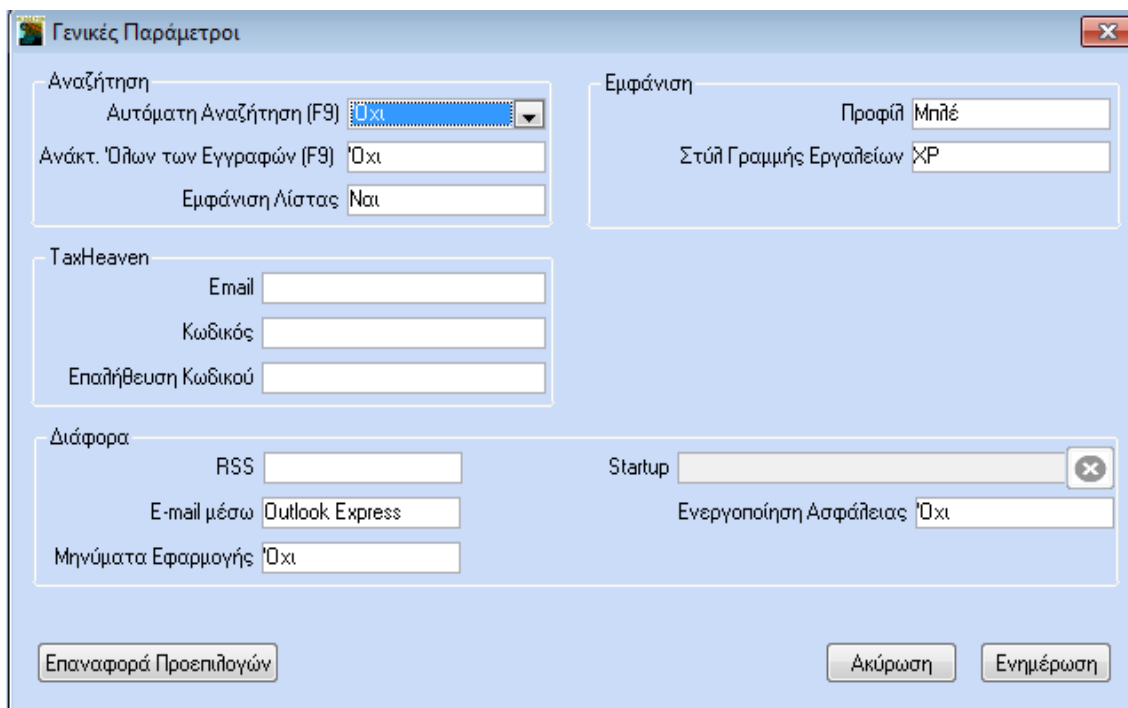
Εμφανίζεται το παράθυρο **Γενικές Παράμετροι**.

### 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.



**Γενικές Παράμετροι**

**Αναζήτηση**  
 Αυτόματη Αναζήτηση (F9)   
 Ανάκτ. Όλων των Εγγραφών (F9)   
 Εμφάνιση Λίστας

**Εμφάνιση**  
 Προφίλ   
 Στυλ Γραμμής Εργαλείων

**TaxHeaven**  
 Email   
 Κωδικός   
 Επαλήθευση Κωδικού

**Διάφορα**  
 RSS   
 E-mail μέσω Outlook Express   
 Μηνύματα Εφαρμογής   
 Startup   
 Ενεργοποίηση Ασφάλειας

Επαναφορά Προεπιλογών

### 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 στέλνεται 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 Θέση](#)

**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**.

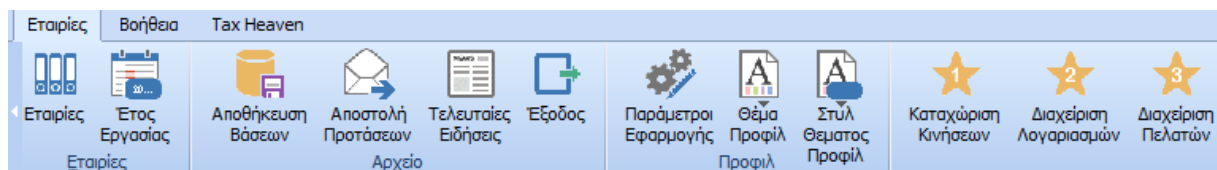
**2.3 RIBBONS**















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




<b>Άνοιγμα SQL Spy</b>		Ανοίγει τον SQL Spy. Χρήσιμο σε περιπτώσεις που ο SQL Profiler δεν είναι διαθέσιμος, αλλά χρειάζεται να δείτε τι συμβαίνει σε μια βάση δεδομένων (π.χ. troubleshooting στον Η/Υ του πελάτη σας).
<b>Σύνδεση Βάσεων</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
<b>Αποσύνδεση Βάσεων</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
<b>Πίνακας Ελέγχου</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
<b>Εξερεύνηση Windows</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
<b>Γραμμή Εντολών</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφερθείτε απευθείας στην αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.







### 2.3.2 RIBBON ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Η καρτέλα **Ενέργειες** περιέχει συντομεύσεις λειτουργιών που σχετίζονται με τη συγκεκριμένη οθόνη στην οποία βρίσκεστε και περιέχει τις επιλογές που έχετε στη διάθεσή σας για την οθόνη αυτή. Ακουμπώντας το ποντίκι 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.












### ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΙΚΩΝ ΟΘΟΝΩΝ








Ενέργειες											
Εταιρίες		Βοήθεια		Tax Heaven							
											
Νέα Εγγραφή	Καταχώριση	Διαγραφή	Διαγραφή Γραμής	Νέα Γραμμή	Επόμενος Κωδικός	Πρώτη Εγγραφή	Προηγούμενη Εγγραφή	Επόμενη Εγγραφή	Τελευταία Εγγραφή	Αναζήτηση	Πολλαπλή αναζήτηση
Διαχείριση						Μεταφορά					
Ενέργειες											




Λειτουργία	Εικονίδιο	Περιγραφή Λειτουργίας
<b>Νέα Εγγραφή (F2)</b>		Καθαρίζει τα πεδία για άνοιγμα νέας εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης. Η ενέργεια αυτή δε διαγράφει την κίνηση, καθαρίζει απλώς την οθόνη.
<b>Καταχώριση (F12)</b>		Για την καταχώριση εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης.
<b>Διαγραφή (F5)</b>		Για τη διαγραφή εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή είναι μη αναστρέψιμη διαδικασία.

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

## ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΟΘΟΝΩΝ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ

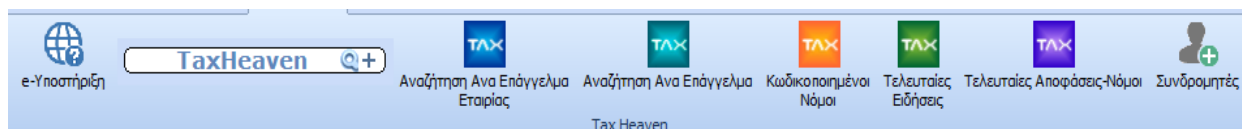
										
Νέα Εγγραφή	Προβολή	Ανάκτηση	Καθαρισμός Κριτηρίων	Πρώτη Εγγραφή	Προηγούμενη Εγγραφή	Επόμενη Εγγραφή	Τελευταία Εγγραφή	Εκτύπωση	Εξαγωγή	Επεξεργασία Φορμών
Διαχείριση				Μεταφορά				Ενέργειες		Παράμετροι

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



<b>Εκτύπωση F8</b>		Για εκτύπωση των δεδομένων σας.
<b>Εξαγωγή</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε εξαγωγή και αποθήκευση των δεδομένων σας (σε μορφή Text, Clipboard, PDF, Excel).
<b>Επεξεργασία Φορμών (Alt+S)</b>		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
<b>e-Υποστήριξη</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό της Data Communication.
<b>Αναζήτηση Ανά Επάγγελμα Εταιρίας</b>		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 <b>Παράμετροι/Διαχείριση Εταιρίας/Διαχείριση Εταιριών</b> , στο tab <b>Σύνδεση με Tax Heaven</b> .
<b>Αναζήτηση ανά Επάγγελμα</b>		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 <b>Είδος Επιχείρησης</b> και στο πεδίο <b>Κατηγορίες</b> θα εμφανίζονται όλες από τις δηλωμένες κατηγορίες έχουν δεδομένα για τη συγκεκριμένη δραστηριότητα στο <b>Tax Heaven</b> . Επιπλέον, στη λίστα επιλογής των πεδίων <b>Είδος Επιχείρησης</b> και <b>Κατηγορίες</b> έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε με δεξί κλικ περισσότερες από μία επιλογές.
<b>Κωδικοποιημένοι Νόμοι</b>		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
<b>Τελευταίες Ειδήσεις</b>		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.
<b>Τελευταίες Αποφάσεις-Νόμοι</b>		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.
<b>Συνδρομητές</b>		Σας συνδέει με το site της Data Communication για πληροφορίες σχετικά με τις συνδρομητικές υπηρεσίες.

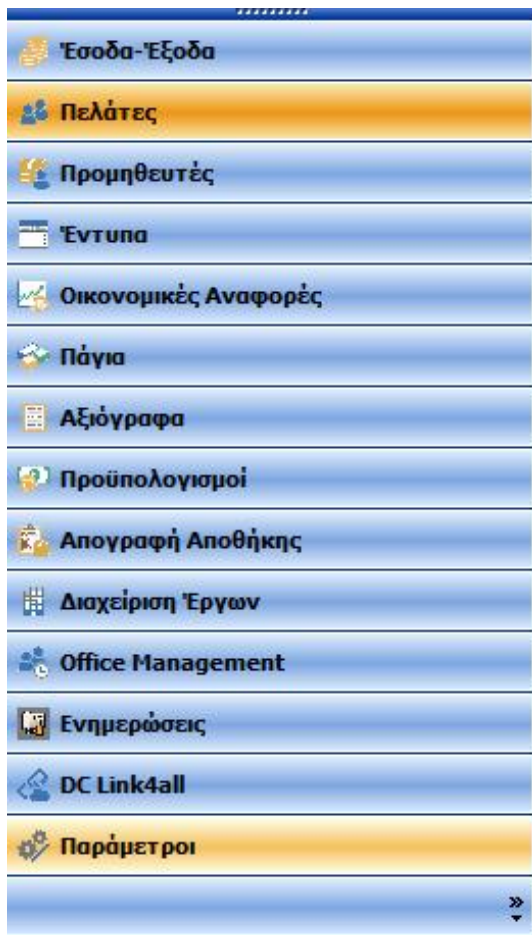
## 2.4 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ F

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

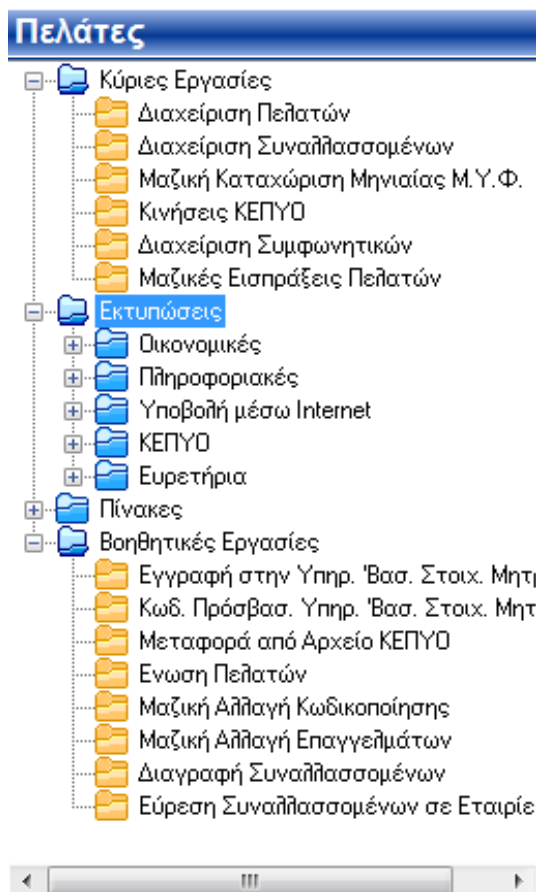
## 2.5 ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

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

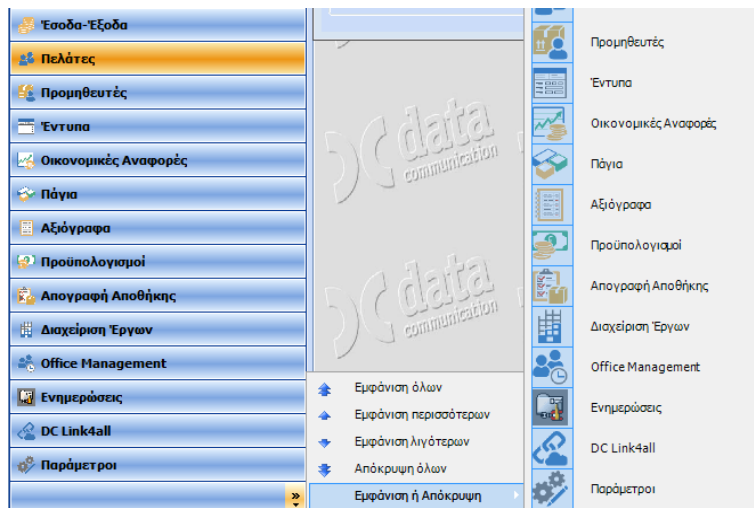
- Για να αποκρύψετε το βασικό μενού, κάντε κλικ στο εικονίδιο της πινέζας επάνω δεξιά 
- Για να το εμφανίσετε, κάντε κλικ στην πινέζα.



## 2.6 ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΝΟΥ

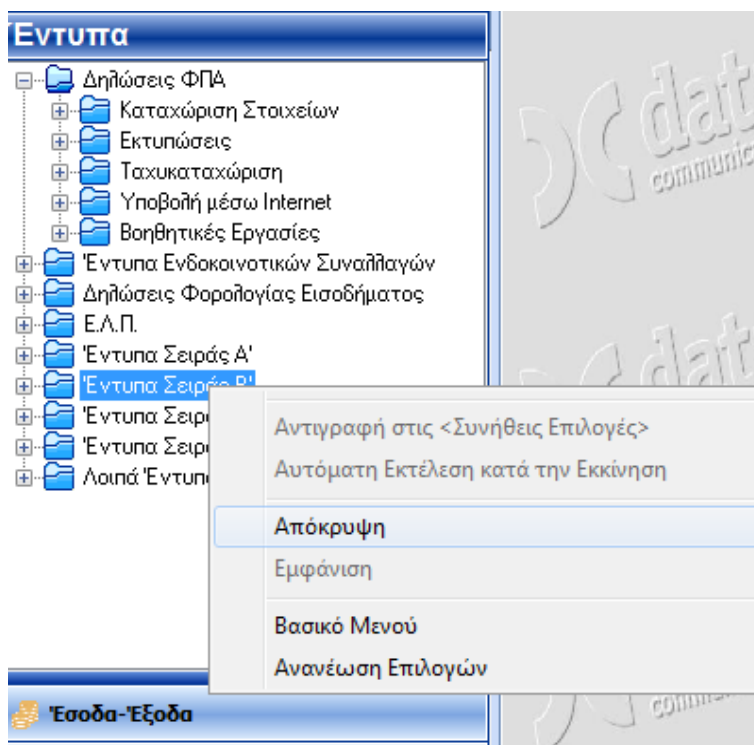
Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των ενοτήτων που εμφανίζονται στο βασικό μενού. Μπορείτε επίσης να αποκρύψετε και να εμφανίσετε τις βασικές ομάδες μενού καθώς και τις εργασίες των ομάδων. Αποκρύπτοντας τμήματα του μενού που δε χρησιμοποιείτε συνήθως, γίνεται ευκολότερη η εύρεση των στοιχείων που χρησιμοποιείτε.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

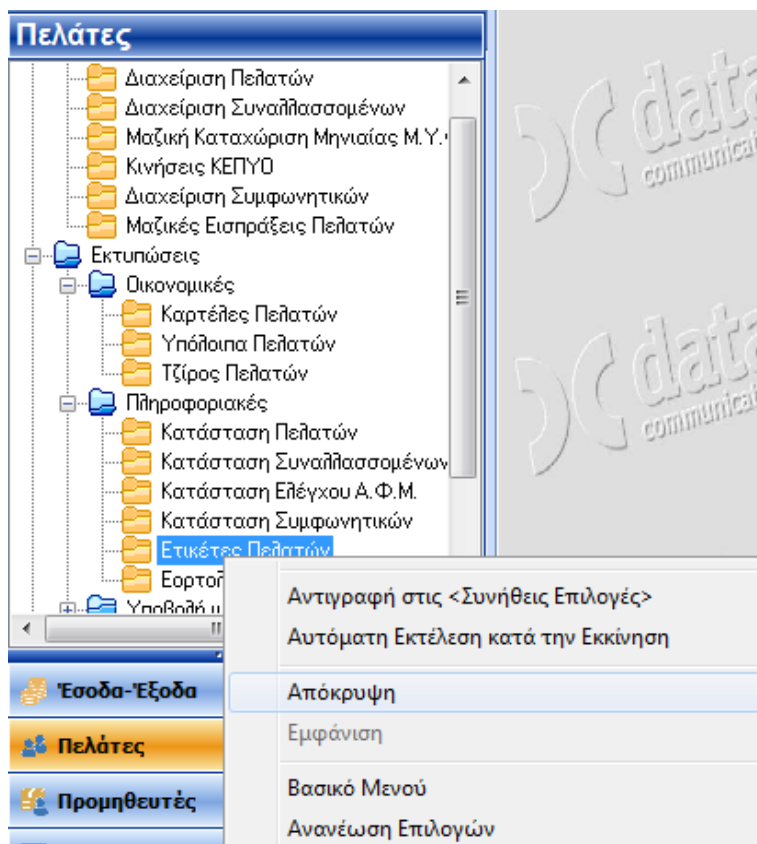
### Απόκρυψη και εμφάνιση ομάδων μενού



- 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**.

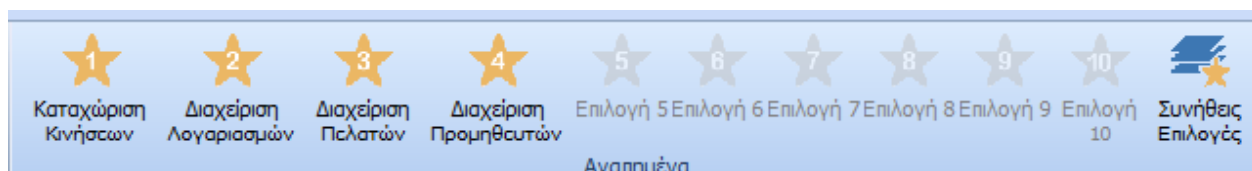
#### Απόκρυψη και εμφάνιση εργασιών ομάδων



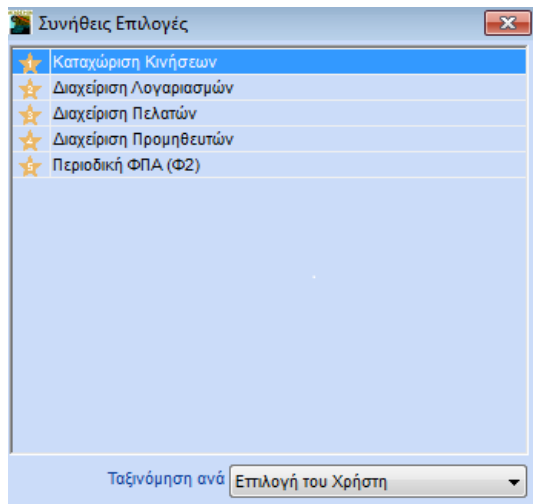
- Για να αποκρύψετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να προβάλετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Εμφάνιση**.

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

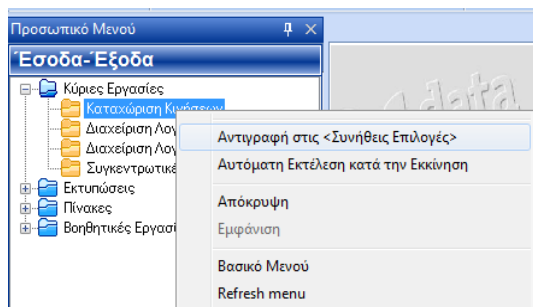
## 2.7 ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΜΕΝΟΥ



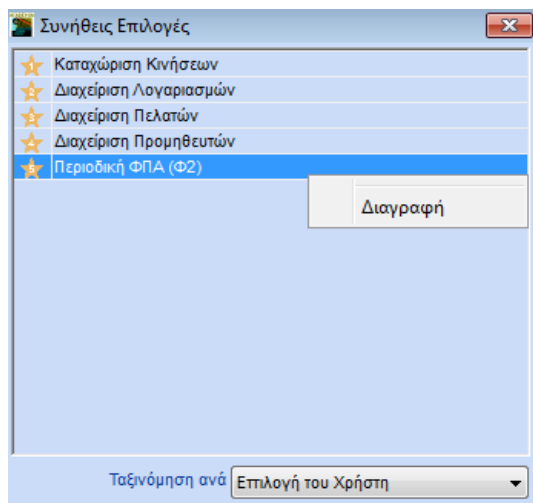
Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει το προσωπικό του μενού με συντομεύσεις των λειτουργιών που συνήθως χρησιμοποιεί στο μενού **Συνήθειες Επιλογές**. Το συγκεκριμένο μενού ισχύει ανά χρήστη και μπορεί να συμπεριλάβει έως και 50 συντομεύσεις. Τις 10 από αυτές ο χρήστης μπορεί να τις καλεί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

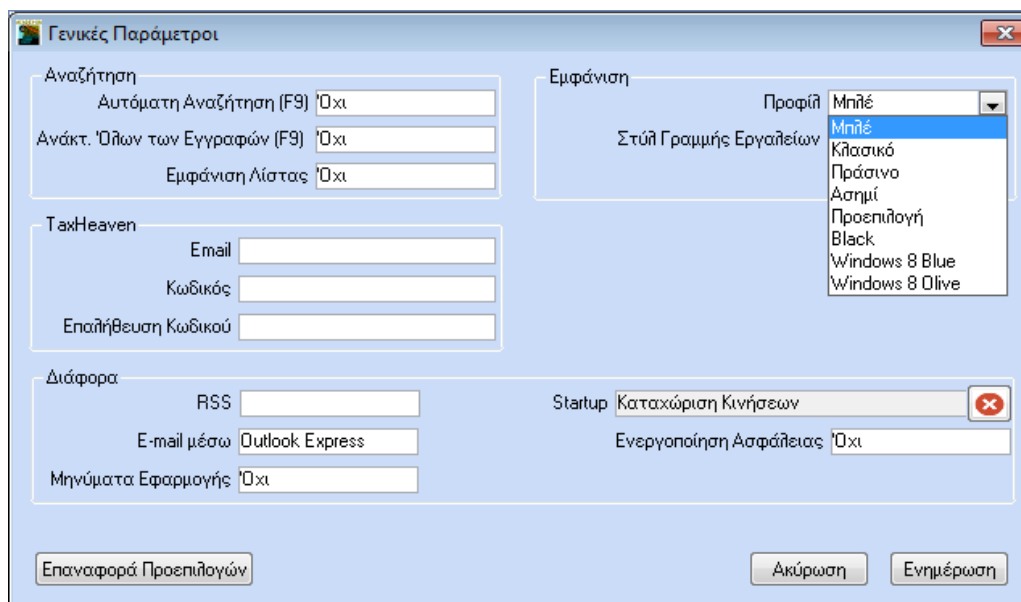
- Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα κάνετε κλικ επάνω στον τίτλο της.
- Για να πάτε σε ένα συγκεκριμένο πεδίο επιλέξτε το πεδίο και κάντε κλικ σε αυτό.
- Από πεδίο σε πεδίο πηγαίνετε με το πλήκτρο **Enter** ή **Tab**. Τα δύο πλήκτρα λειτουργούν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο.
- Για να πάτε στο προηγούμενο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

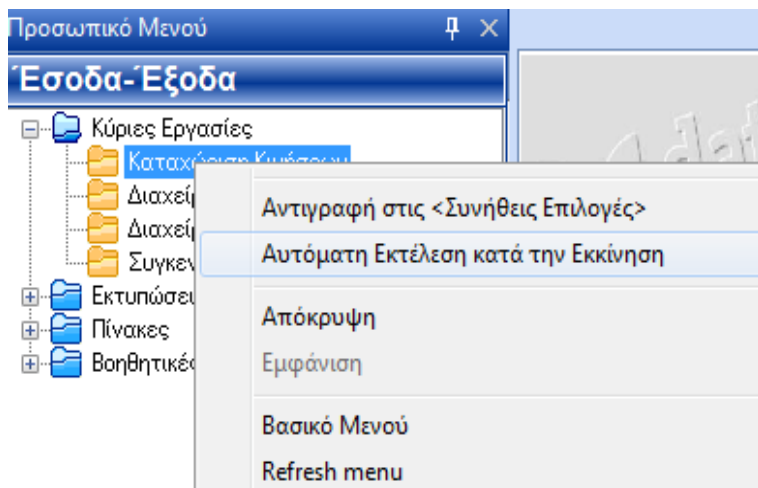
### ΧΡΩΜΑ ΟΘΟΝΗΣ



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 ή 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 Φόρμα

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 ΑΞΕΣCYAP ΑΥΤ-ΛΟΙΠΑ 6,5%							
1013	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠΟΡ/ΤΩΝ							
1018	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΛΙΑΝ.23							
101800	ΠΩΛ.ΕΜΠΟΡ.ΥΠΟΚ/Α							
101801	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΑΠΟΡΡΥΤ							
101802	ΠΩΛΗΣΗ ΕΜΠ.ΛΙΑΝ.							
101803	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΕΙΔΩΝ ΔΟΣ							
101804	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΟΡΥΚΤΕΛ							
101805	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΑΞΕΣ.ΑΥΤ							
101806	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΠΕΤΡΕΛΑΙ							
101807	ΠΩΛ.ΛΙΑΝ.ΠΟΤΩΝ-Λ							
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 της 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

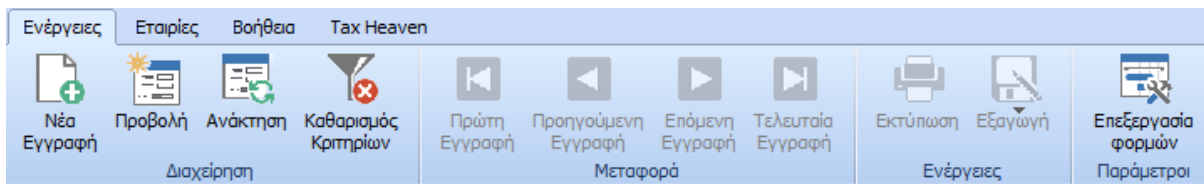
Πατήστε **F3** ή κάντε κλικ στο εικονίδιο **Νέα Εγγραφή**

- 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
80	A & B ΚΑΛΛΙΘΕΑ-ΜΟΣΧΑ
110	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.)

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.

Οριζόμενα Πεδία Πελατών - Προμηθευτών | Διαχείριση Εταιρίας

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.

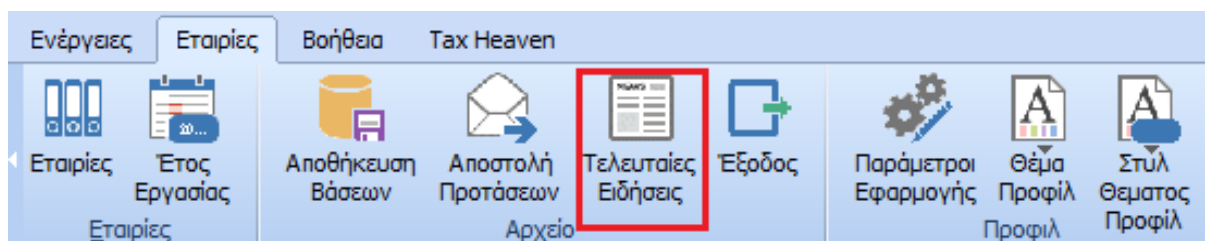
## Ενημερωτικά Μηνύματα

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**

The screenshot shows a software window titled 'Τελευταίες Ειδήσεις' (Latest News). On the left, there are three lists of RSS feeds. The top list has 'Data Communication' and 'Academia Έσοδα-Έξοδα'. The middle list, under the heading 'ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ' (ECONOMICS), includes 'TaxHeaven - Φορολογικό ημερολόγιο', 'TaxHeaven - Αποφάσεις νόμοι - ει', 'TaxHeaven - Νέα ειδήσεις', 'TaxHeaven - Συλλογικές συμβάσεις', 'In.gr - Ελλάδα', and 'In.gr - Οικονομία'. The bottom list is titled 'Τα δικά μου RSS' (My RSS). On the right, the 'Ιδιότητες RSS' (RSS Properties) dialog box is open, containing fields for 'URL', 'Όνομα', 'Περιγραφή', 'Μέγεθος Αρχείου' (50 Άρθρα), 'Χρήση Ενημέρωσης' (10 Λεπτά), 'Προτεραιότητα Ενημ.' (Κανονική), 'Ένεργος', 'Απόκρυψη Διεγρ. Άρθ.' (ΝΑΙ), and timestamps for 'Ημ/νία Εισαγωγής', 'Τελ.Ενημέρωση', and 'Επόμε.Ενημέρωση'. A 'Κλείσιμο Ιδιότητες RSS' button is at the bottom.

- 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

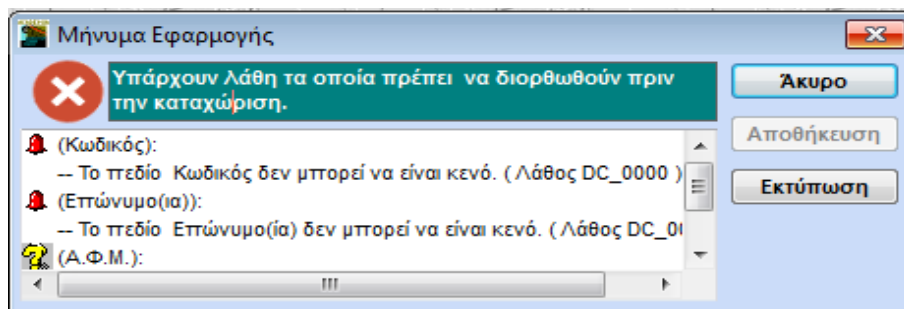
Το Academia Financials Έσοδα-Έξοδα διαθέτει ενσωματωμένο οπτικό σύστημα επισήμανσης λαθών. Υπάρχουν δύο κατηγορίες λαθών: τα απαγορευτικά και τα προειδοποιητικά.

##### 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 προσπεράσατε 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

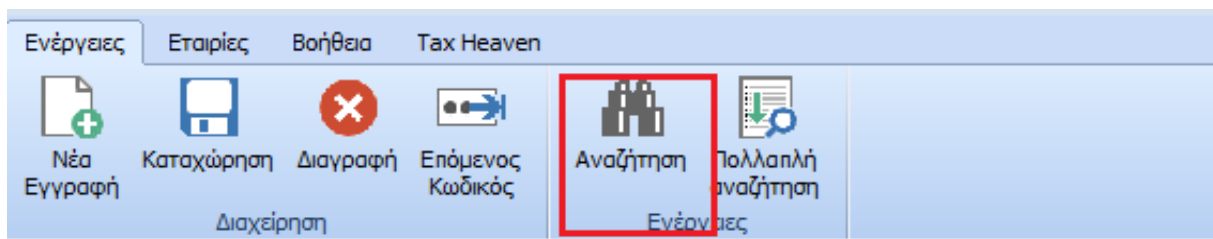
Για να τροποποιήσετε μία εγγραφή

- 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.

Αναζήτηση/Διαχείριση Πελατών | Κύριες Ερ...

☐ Φίλτρο Αναζήτηση

Αναζήτηση με Επώνυμο(ία)

Κωδικός	Επώνυμο(ία)
30.00.0009	ΑΓΑΠΙΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
30.00.0031	ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
30.00.0035	ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ
30.00.0011	ΑΠΟΣΤΟΛΟΠΟΥΛΟΣ ΦΩΤΗΣ
30.00.0013	ΒΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ
30.00.0036	ΔΗΜ.ΜΟΥΖΑΚΗΣ & ΣΙΑ ΟΕ
30.00.0025	ΔΟΓΑΝΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
30.00.0005	ΖΑΡΑΒΕΛΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ
30.00.0014	ΖΑΧΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
30.00.0000	ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ
30.00.0021	ΘΕΟΔΩΡΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΣ
30.00.0028	ΚΑΛΙΑ ΙΝΤΑΓΙΕΤ
30.00.0007	ΚΑΡΑΒΟΚΥΡΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
30.00.0034	ΚΑΡΑΓΚΟΥΝΗ ΦΩΤΕΙΝΗ
30.00.0003	ΚΑΡΑΒΑΝΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ
30.00.0027	ΚΑΡΥΜΠΑΛΗΣ ΕΥΘΥΜΙΟΣ
30.00.0023	ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΘΕΟΔΩΡΑ
30.00.0030	ΚΑΤΣΙΚΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ

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

Αναζήτηση/Διαχείριση Πελατών | Κύριες Εργασίες

☐ Φίλτρο Αναζήτηση %

Αναζήτηση με Κωδικός

MultiSelect ☒

Ενεργός ☐

Εκκρεμή ☐

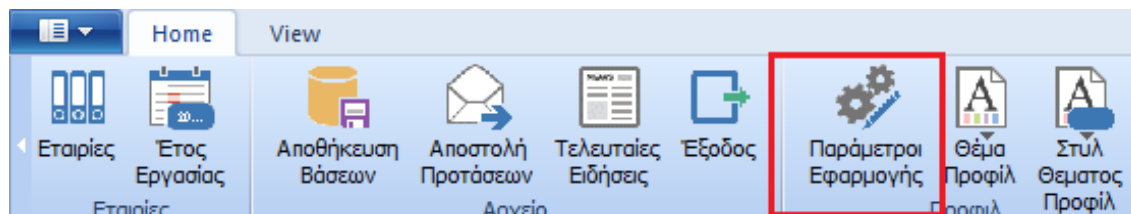
Κωδικός	Επώνυμο(ία)	Α.Φ.Μ.
---------	-------------	--------

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.



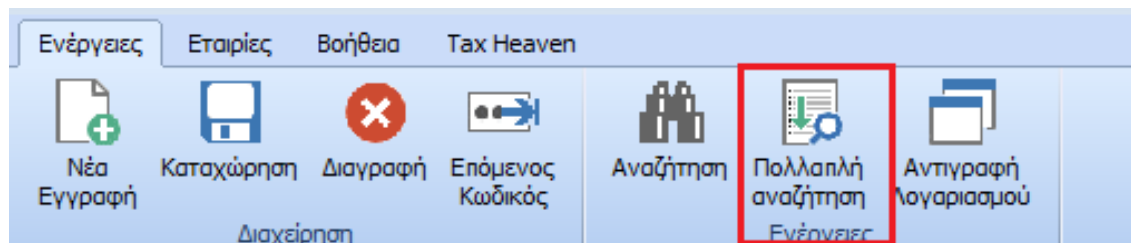
#### Για να επιλέξετε τον τρόπο λειτουργίας της αναζήτησης

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

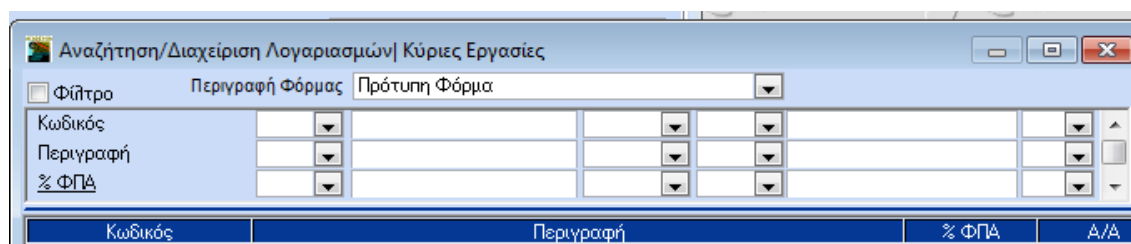
Εάν επιλέξετε **Όχι** τότε, μετά την εμφάνιση κάθε οθόνης αναζήτησης, ενώ συμπληρώνονται οι προκαθορισμένες τιμές (default) για τα πεδία που έχετε ορίσει κάποιες, η αναζήτηση δεν εκτελείται αυτόματα, αλλά με την επιλογή του χρήστη.

### 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

Επώνυμο

Υπόχρεος Μ.Υ.Φ.

Διεύθυνση

Πόλη

Τ.Κ.

Τηλέφωνο

Κωδ.	Περιγραφή
4270	ΕΜΠΟΡΙΟ-ΧΑΡΤΙΚΑ
1586	ΕΜΠΟΡ-ΚΑΤΑΣΚ.ΣΥΣΤΩΝ
4962	ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ
0996	ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΤΕΧΝΙΑ
9445	ΕΜΠΟΡΕΙΑΣΑΓΩΓΙΚΗ

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

Πρώτη Εγγραφή

Προηγούμενη Εγγραφή

Επόμενη Εγγραφή

Τελευταία Εγγραφή

Μεταφορά

Αναζήτηση

Πολλαπλή αναζήτηση

Παράμετροι

Default Size

Ενέργειες

Παράμετροι

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

Παράμετροι Αναζήτησης

Εμφανιζόμενα Πεδία

Στήλες Κριτήρια Αναζ.

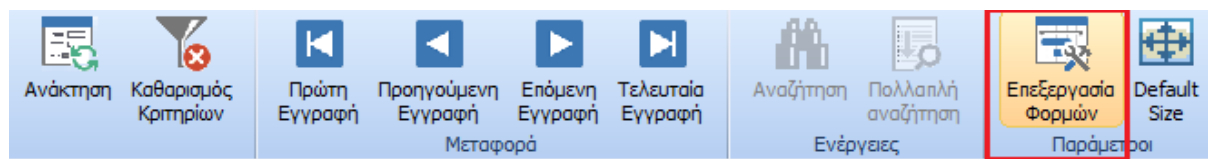
Σειρά	Πεδίο	Εμφάνιση	Μέγεθος
1	Κωδικός	<input checked="" type="checkbox"/>	12
2	Επώνυμο(ία)	<input checked="" type="checkbox"/>	35
3	Α.Φ.Μ.	<input checked="" type="checkbox"/>	10
4	Επάγγελμα	<input checked="" type="checkbox"/>	15
4	Επώνυμο Υπευθύνου	<input checked="" type="checkbox"/>	20
5	Τ.Κ.	<input 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

Άκυρο Αποθήκευση

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 βελάνια 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<sup>ο</sup> Πεδίο. Αν στο τέλος αυτού που αναζητάτε πληκτρολογήσετε και το σύμβολο / τότε η αναζήτηση θα γίνει με το 2<sup>ο</sup> 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**.

**Παράμετροι Αναζήτησης**

**Αναζήτηση Φόρμας**

Περιγραφή Φόρμας: Default

Πρότυπη Φόρμα: ☒

Άκυρο Επεξεργασία Επιλογή

**Εμφανιζόμενα Πεδία**

Στήλες Κριτήρια Αναζ.

Α/Α	Πεδίο	Εμφάνιση	Μέγεθος
1	Κωδικός	<input checked="" type="checkbox"/>	16
2	Περιγραφή	<input checked="" type="checkbox"/>	30
3	Σύντομη Περιγραφή	<input checked="" type="checkbox"/>	15

Διαγραφή Αποθήκευση Ως Αποθήκευση

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

**Διαγραφή**

Είστε σίγουροι;

Yes No

**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. **1η Οθόνη Επιλογής Κριτηρίων** στην οποία ορίζονται τα επιθυμητά από το χρήστη κριτήρια για τη εμφάνιση της αναφοράς.
2. **2η 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: <a href="#">Δημιουργία Εκτυπωτικής Φόρμας</a>
Για να καθορίσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς	Δείτε περισσότερα: <a href="#">Καθορισμός Κριτηρίων Αναφοράς</a>
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 <b>Ctrl+δεξί βελάκι</b> (δεξιά), <b>Ctrl+αριστερό βελάκι</b> (αριστερά).
Για να αποθηκεύσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς	Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε από το ribbon <b>Αποθήκευση Ως</b> . 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: <a href="#">Επιλογή Εταιριών Εκτύπωσης</a>
Για να αποστείλετε απευθείας με e-mail μία αναφορά	Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε από το ribbon <b>Email</b> , αποθηκεύστε το αρχείο και στο παράθυρο <b>Αποστολή E-mail</b> πατήστε <b>Αποστολή Outlook Express</b> ή <b>Αποστολή MS Outlook</b> , 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

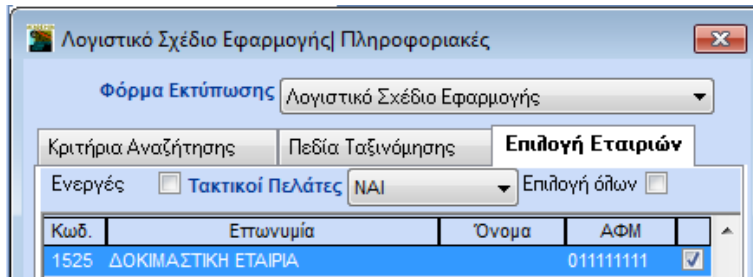
Στον πίνακα αυτό βλέπετε όλες τις εκτυπωτικές φόρμες που υπάρχουν διαθέσιμες για τη συγκεκριμένη εκτύπωση. Επιλέγετε τη φόρμα που σας ενδιαφέρει, οπότε ανάλογα θα διαμορφωθούν και τα **Κριτήρια Αναζήτησης** που θα εμφανιστούν στην οθόνη. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία και όποια πεδία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

Πριν προβάλετε την αναφορά στην οθόνη έχετε τις παρακάτω δυνατότητες:

### Πεδία Ταξινόμησης

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

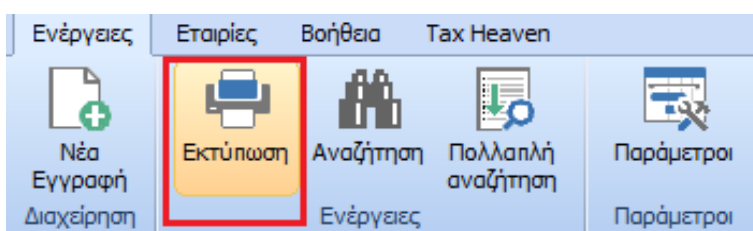
Εάν το επιλέξετε, θα πραγματοποιηθεί εκτύπωση μόνο για τις ενεργές εταιρίες, δηλ. εκείνες που στη **Διαχείριση Εταιριών (Παράμετροι/Κύριες Εργασίες/Διαχείριση Εταιρίας)** έχουν συμπληρωμένο με **Ναι** το πεδίο **Ενεργή**.

### 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.(ΕΚΡΟΕΣ)	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.

#### ΣΥΓΓΕΚΡΙΜΕΝΗ 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:

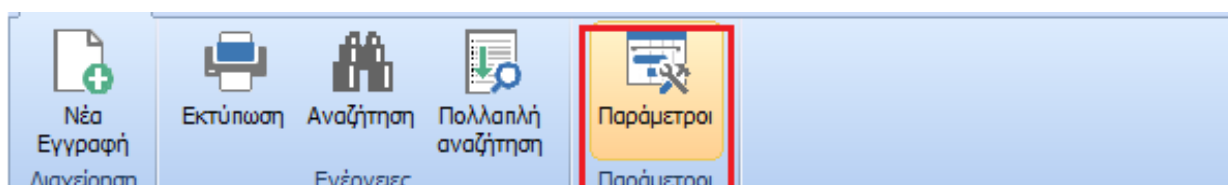


Χαρακτήρας	Περιγραφή
%	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και γνωρίζετε μόνο ένα τμήμα του πεδίου, χρησιμοποιείτε τον χαρακτήρα «%». <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που ξεκινάνε από 70.00.00 τότε στο πεδίο <b>Κωδικός Από</b> θα πληκτρολογήσετε 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 <b>Κωδικός Από</b> 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 <b>Κωδικός Από</b> 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 <b>αναζήτηση πολλαπλών τιμών</b> σε πεδία που δεν είναι πίνακες, πληκτρολογώντας τις τιμές που θέλετε και χωρίζοντάς τις με ελληνικό ερωτηματικό (;). <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Εάν είστε στην εκτύπωση <b>Κατάσταση Πελατών</b> και θέλετε να εμφανίσετε τα στοιχεία τριών μόνο πελατών, στο πεδίο <b>Κωδικός</b> 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 μία 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 T.K. 100, επιλέγετε το κριτήριο **T.K.** στην αριστερή στήλη και στη δεξιά, στο πεδίο **T.K.**, γράφετε **100**. Στο εξής κάθε φορά που θα ζητάτε να τυπώσετε αυτή τη φόρμα, το πεδίο **T.K.** 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.

Εκτύπωση Λογιστικό Σχέδιο Εφαρμογής

DEMO Σελίδα 6  
Δευ., 22/02/2016 Έτος 2015

Λογιστικό Σχέδιο Εφαρμογής

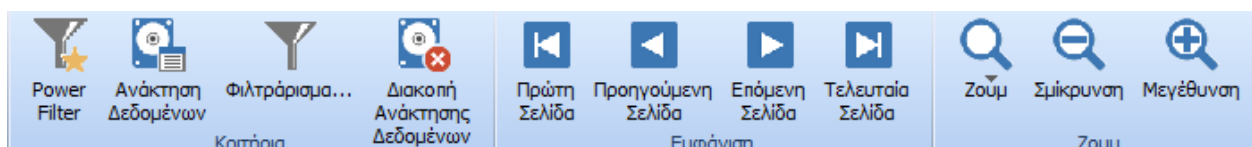
Από Κωδικός Έως Κωδικός

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 ΑΞΕΣΟΥΑΡ ΑΥΤ.-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.ΛΟΥΛΟΥ.ΙΩΝ 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.ΑΞΕΣΟΥΑΡ ΑΥΤ.-ΛΟΙΠΑ 13	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΧΟΝΔΡΑ. ΞΕΣΟΥΑΡ 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 ΧΑΡΤΙΛΕΙΟΥ ΧΟΝΔ.13%	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΕΙΔ.ΧΑΡΤ.13% ΧΟΝΔΡ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
110848	ΠΩΛ.ΚΑΔΑΛΟΝ.ΕΜΠ. ΧΟΝΔ.13%ΥΠΟΚ	301	312	263			13,0	ΠΩΛ.ΚΑΔΑΛ.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.

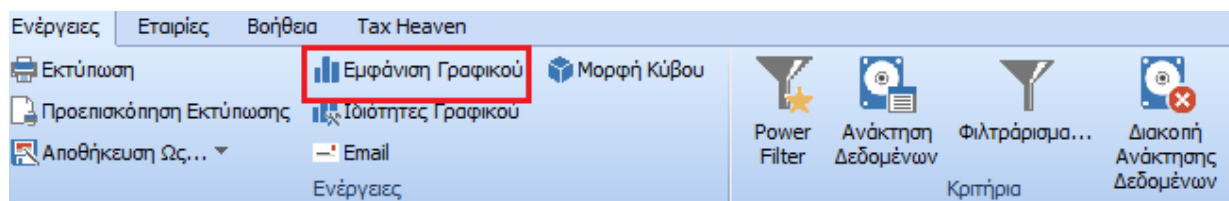


Ενέργεια	Εικονίδιο	Περιγραφή Ενέργειας
Εκτύπωση		Ενεργοποιεί τη διαδικασία της εκτύπωσης.
Προεπισκόπηση Εκτύπωσης		Σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε στην οθόνη πώς θα εμφανιστεί και πώς θα σελιδοποιηθεί η αναφορά. Η δυνατότητα ισχύει μόνο για εκτυπώσεις σε Laser - Inkjet εκτυπωτές.
Αποθήκευση ως		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως: Clipboard, Excel, Text, Lotus 1-2-3, HTML, PDF. <b>ΣΗΜΕΙΩΣΗ:</b> 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 <a href="http://www.Bullzip.com">www.Bullzip.com</a> για να κατεβάσετε τη δωρεάν έκδοση του driver.

<b>E mail</b>		Σας επιτρέπει να αποστείλετε απευθείας με email την αναφορά. Αφού έχετε εμφανίσει το αποτέλεσμα, επιλέξτε <b>Email</b> , αποθηκεύστε το αρχείο σας και στο παράθυρο <b>Αποστολή E-mail</b> πατήστε <b>Αποστολή Outlook Express</b> ή <b>Αποστολή MS Outlook</b> , ανάλογα με το πρόγραμμα που διαθέτετε.
<b>Εμφάνιση Γραφήματος</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να απεικονίζετε σε γράφημα τα αριθμητικά δεδομένα των αναφορών. Δείτε περισσότερα: <a href="#">Εμφάνιση Γραφήματος</a>
<b>Ιδιότητες Γραφήματος</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να διαμορφώνετε την εμφάνιση του γραφήματος. Δείτε περισσότερα: <a href="#">Ιδιότητες Γραφήματος</a>
<b>Μορφή Κύβου</b>		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: <a href="#">Αναφορά σε Μορφή Κύβου</a>
<b>Power Filter</b>		Σας επιτρέπει να ταξινομήσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς καθορίζοντας συγκεκριμένα πεδία. Δείτε περισσότερα: <a href="#">Ταξινόμηση</a>
<b>Ανάκτηση Δεδομένων</b>		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.
<b>Φιλτράρισμα</b>		Σας επιτρέπει να περιορίσετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς καθορίζοντας συγκεκριμένα κριτήρια. Δείτε περισσότερα: <a href="#">Φιλτράρισμα</a>
<b>Διακοπή Ανάκτησης</b>		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.
<b>Πρώτη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στην αρχή της αναφοράς.
<b>Προηγούμενη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί μία σελίδα πάνω από τη γραμμή όπου βρίσκεστε.
<b>Επόμενη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί μία σελίδα κάτω από τη γραμμή όπου βρίσκεστε.
<b>Τελευταία Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στο τέλος της αναφοράς.

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

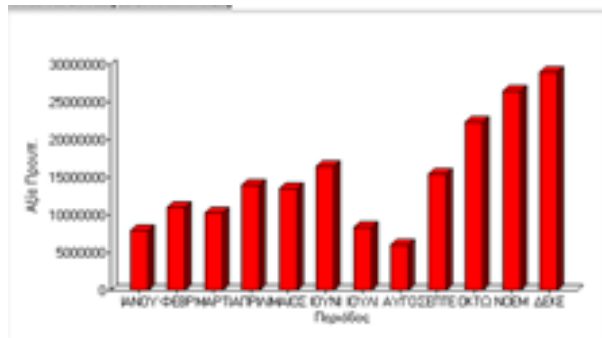
#### 4.7 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ



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

- 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**.
- 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.

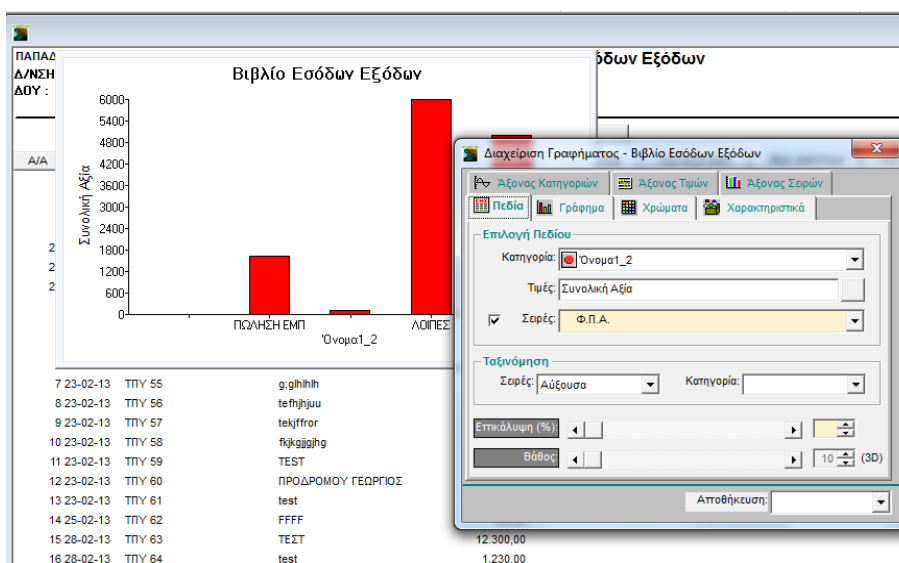
#### 4.8 ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ

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

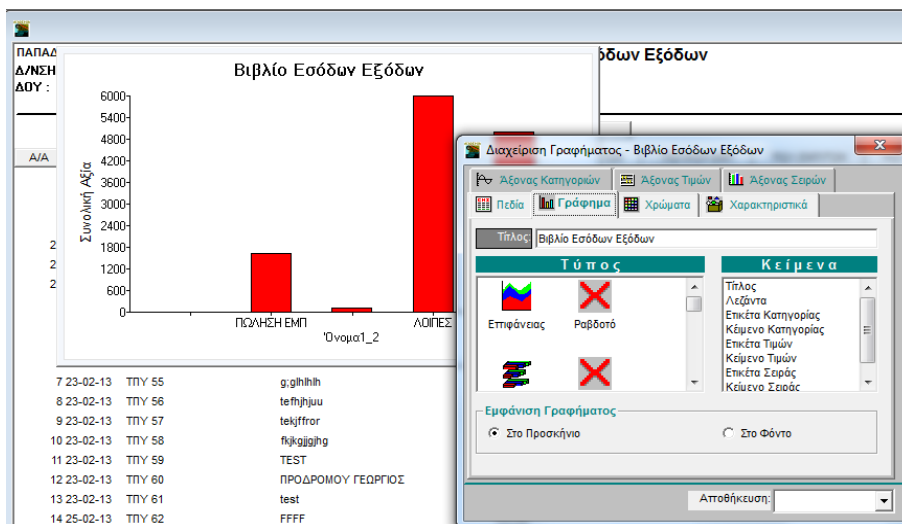


## ΠΕΔΙΑ

<b>Επιλογή Πεδίου \ Κατηγορία</b>	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Ψ.
<b>Επιλογή Πεδίου \ Τιμές</b>	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Χ.
<b>Επιλογή Πεδίου \ Σειρές</b>	Δηλώστε την κατηγοριοποίηση του Πεδίου «Κατηγορία».
<b>Ταξινόμηση \ Σειρές</b>	Ορίστε τον τρόπο ταξινόμησης των σειρών.
<b>Ταξινόμηση \ Κατηγορία</b>	Ορίστε τον τρόπο ταξινόμησης του άξονα Χ.
<b>Βάθος</b>	Σε περιπτώσεις τρισδιάστατων γραφημάτων (3D) ορίστε το βάθος του γραφήματος.
<b>Αποθήκευση</b>	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.

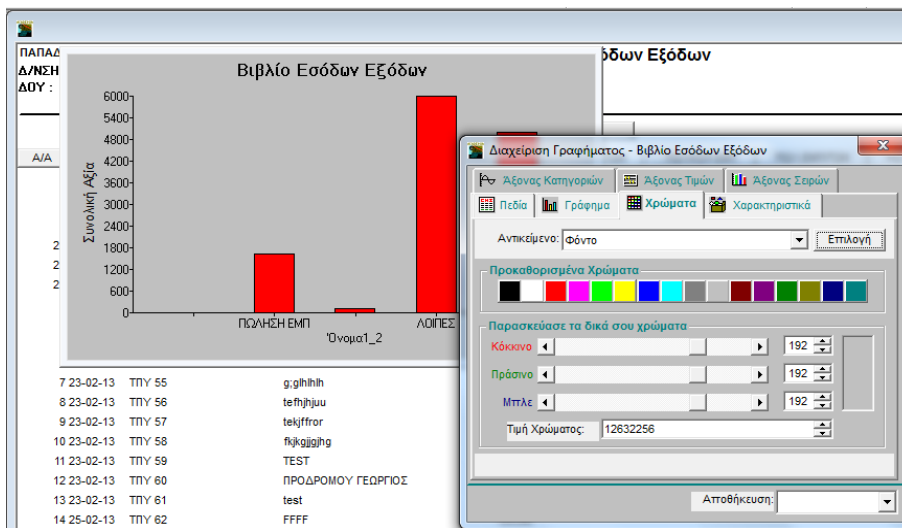
## 5.4.2 ΓΡΑΦΗΜΑ



## ΠΕΔΙΑ

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

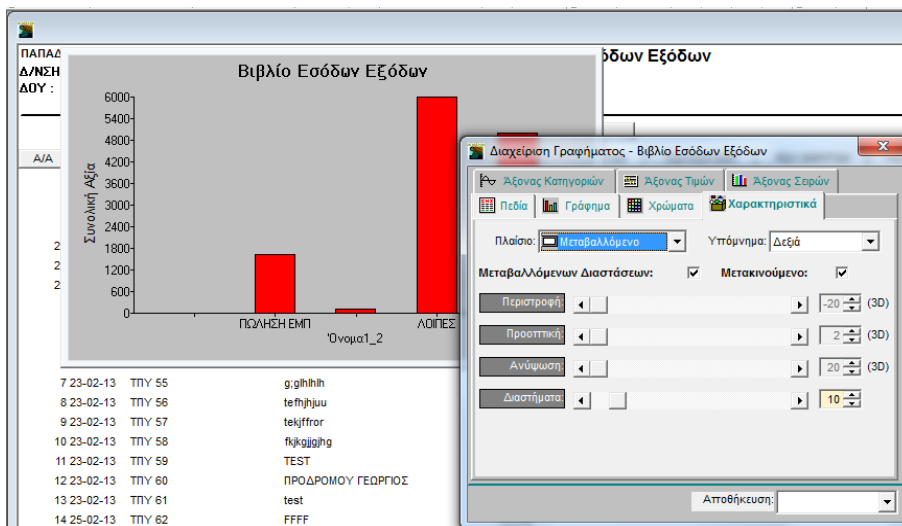
## 5.4.3 ΧΡΩΜΑΤΑ



## ΠΕΔΙΑ

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

## 5.4.4 ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ



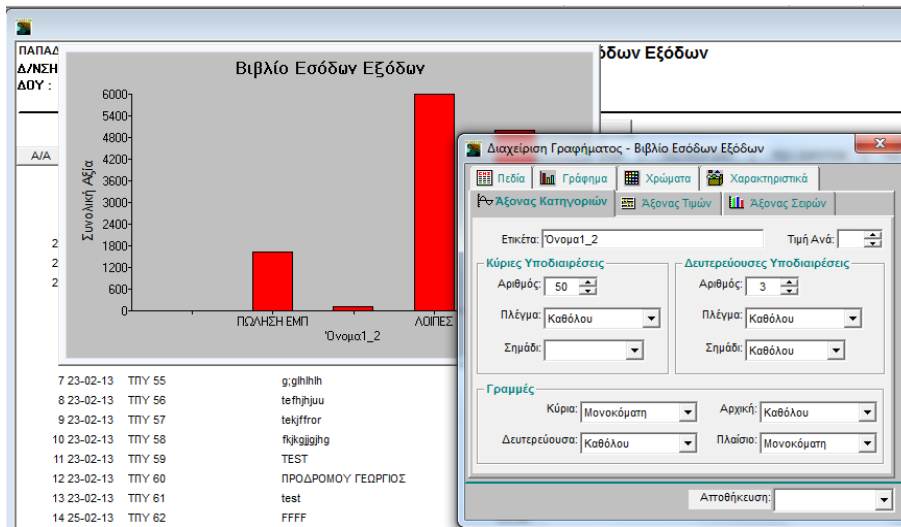
## ΠΕΔΙΑ

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



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

#### 5.4.5 ΑΞΟΝΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

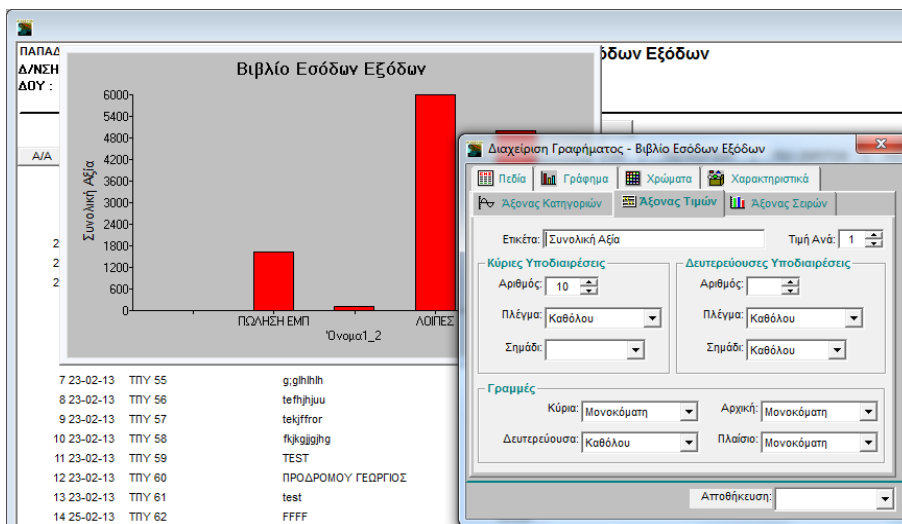


#### ΠΕΔΙΑ

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

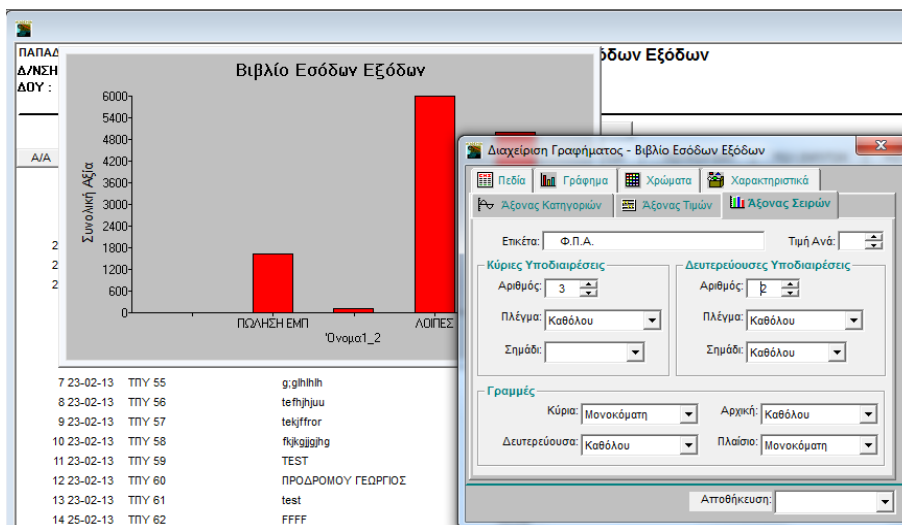
<b>Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις \ Σημάδι:</b>	Ορίστε πώς θα εμφανίζεται το σημάδι των διαστημάτων των δευτερευουσών τιμών (αν υπάρχουν) του άξονα Χ.
<b>Γραμμές \ Κύρια:</b>	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της γραμμής του άξονα (Χ).
<b>Γραμμές \ Δευτερεύουσα:</b>	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της δευτερεύουσας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

#### 5.4.6 ΑΞΟΝΑΣ ΤΙΜΩΝ



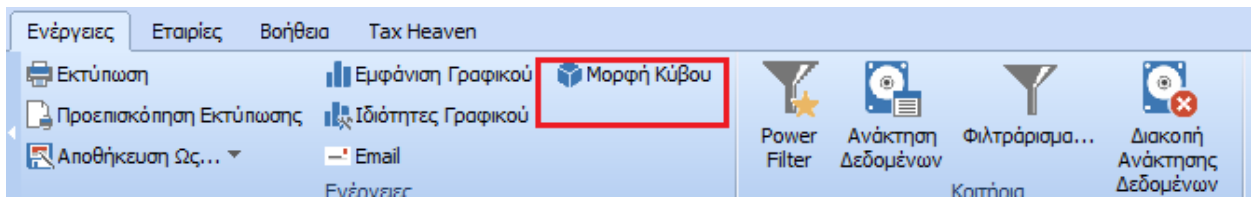
Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα (Ψ).

#### 5.4.7 ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΙΡΩΝ

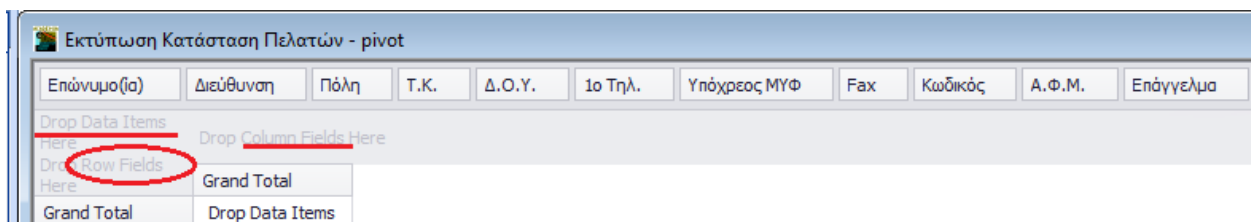


Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα των τιμών.

#### 4.9 ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΚΥΒΟΥ



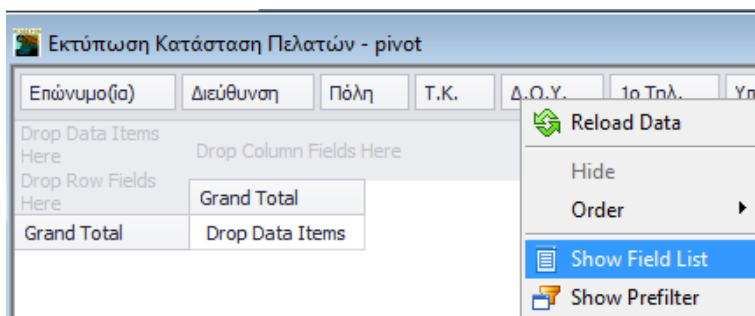
Επιλέγοντας το εικονίδιο **Μορφή Κύβου** η εκτύπωση εμφανίζεται σε μορφή κύβου (pivot table). Η συγκεκριμένη μορφή περιέχει τα ίδια δεδομένα, αλλά σας επιτρέπει να τα τοποθετήσετε και να τα ομαδοποιήσετε με όποιον τρόπο επιθυμείτε. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε κάθε στιγμή δυναμικά τα δεδομένα 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



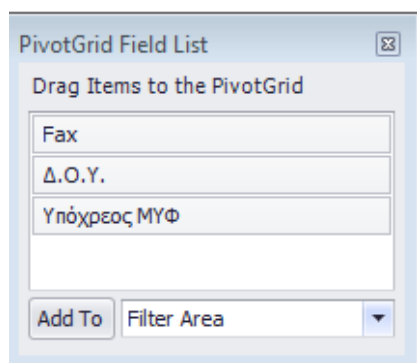
#### ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΕΔΙΩΝ

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)
- Κάθετα (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:

<b>Αποθήκευση Εμφάνισης</b>	
<b>Αποθήκευση Εμφάνισης σαν Προεπιλογής</b>	
<b>Αποθήκευση ως pdf</b>	
<b>Αποθήκευση ως excel</b>	

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.

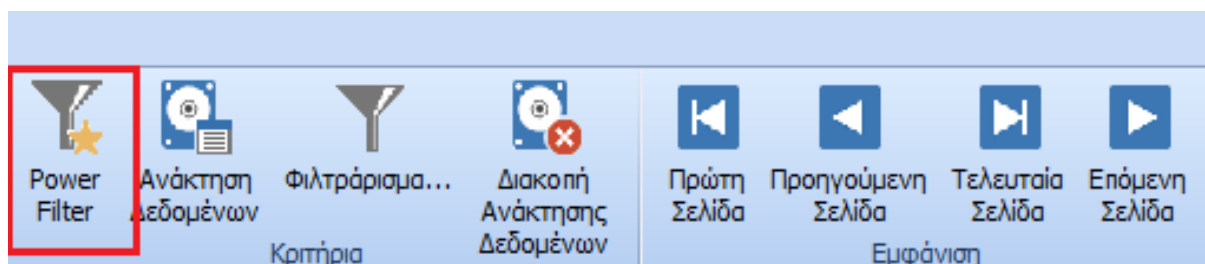
Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης της αποθηκευμένης εμφάνισης, είτε πρόκειται για εμφάνιση χρήστη, είτε για εμφάνιση που έχει οριστεί ως προεπιλογή. Ανάλογα με το ποια μορφή θέλετε να ανακτήσετε, πατάτε:

<b>Ανάκτηση Εμφάνισης</b>	
<b>Ανάκτηση Προεπιλεγμένης Εμφάνισης</b>	

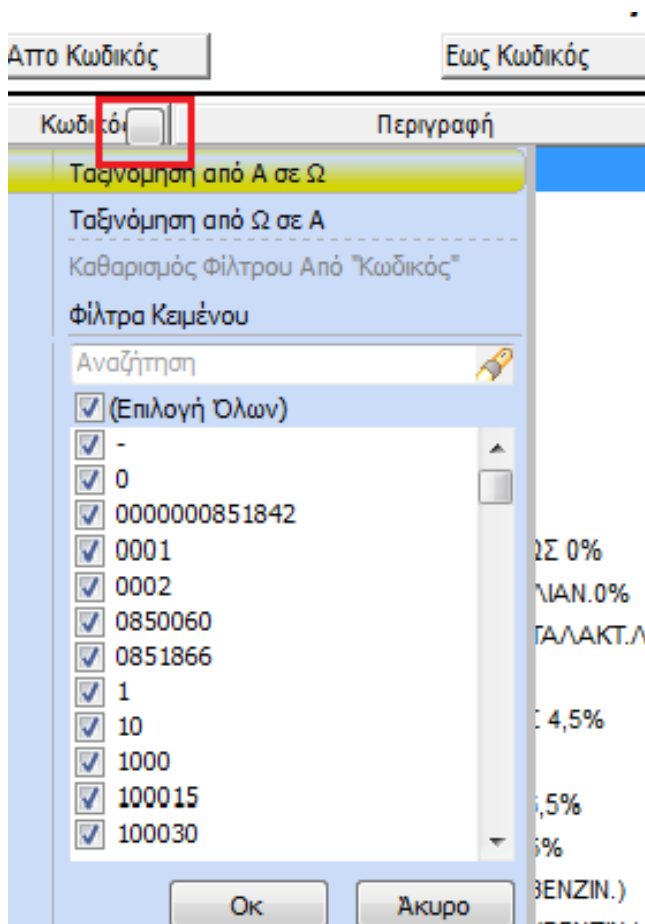
Τέλος, για την εκτύπωση των αποτελεσμάτων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν αυτή θα γίνει

- με Επιλογή Εκτυπωτή ή
- στον Προεπιλεγμένο Εκτυπωτή

## 4.10 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

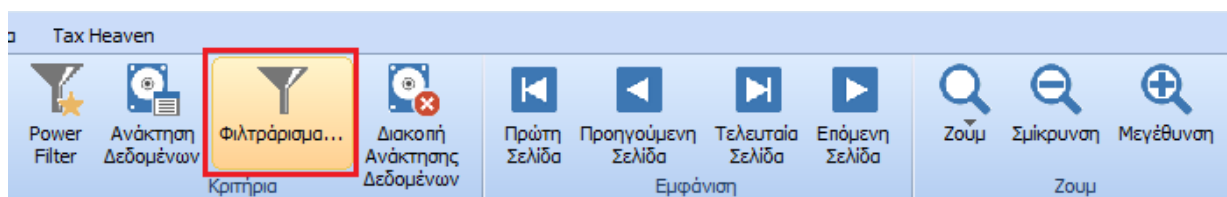


Επιλέγοντας **Power Filter** εμφανίζεται ένα μικρό πλαίσιο στα πεδία της εκτύπωσης με τα οποία μπορεί να γίνει ταξινόμηση.

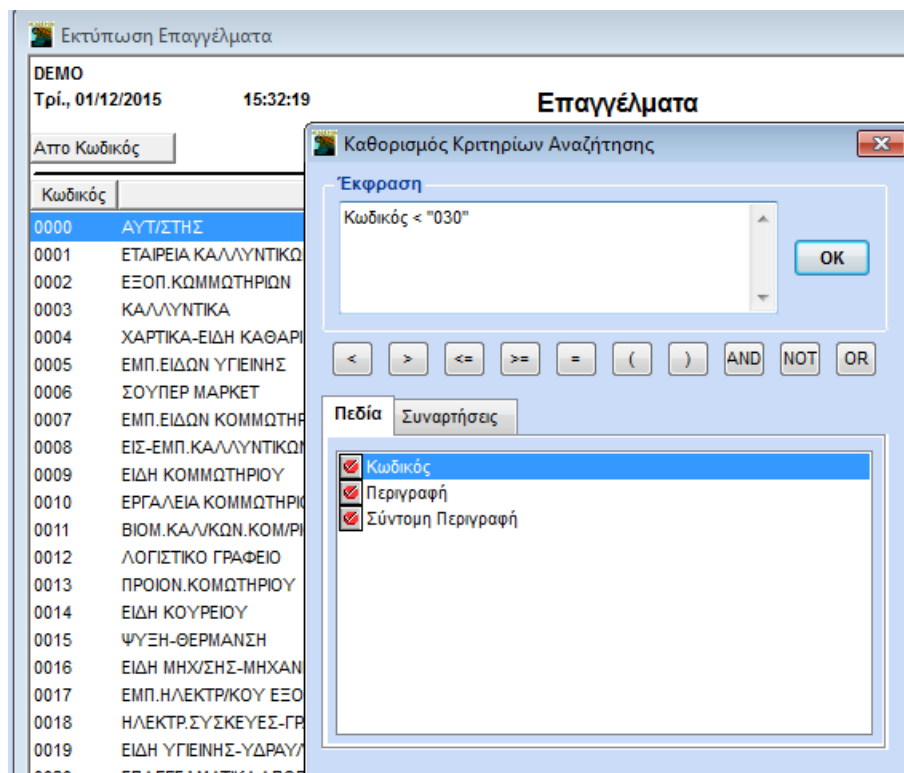


Εάν κάνετε κλικ στο πλαίσιο αυτό εμφανίζεται παράθυρο καθορισμού φίλτρου με όλες τις εγγραφές του κριτηρίου σε μορφή λίστας. Από εδώ μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των εγγραφών (αύξουσα ή φθίνουσα σειρά), να επιλέξετε συγκεκριμένες εγγραφές για εμφάνιση ή εμφάνιση όλων των εγγραφών (**Επιλογή Όλων**).

## 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**

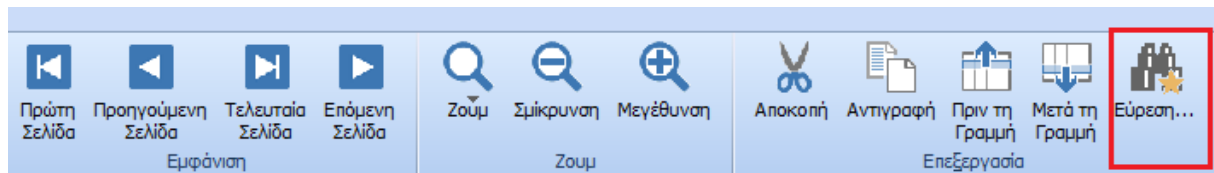
Περιέχει τις συναρτήσεις που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε. Επιλέγοντας μια συνάρτηση βλέπετε στο κάτω μέρος την επεξήγησή της. Για να γράψετε χρησιμοποιήστε τα βοηθητικά κουμπιά του παραθύρου ή το πληκτρολόγιο.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

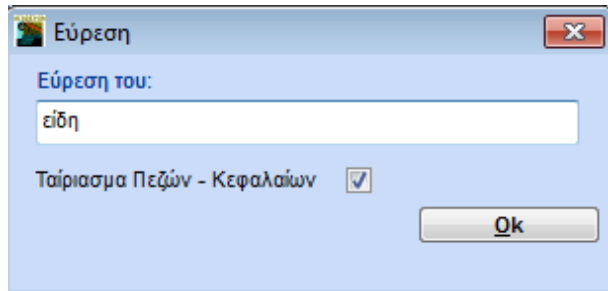
Βρίσκεστε στην εκτύπωση **Επαγγέλματα** και έχετε εμφανίσει την κατάσταση με όλα τα επαγγέλματα, ενώ εσείς θέλετε μόνο εκείνα που ο κωδικός τους είναι μικρότερος από τον 030. Επιλέγετε το πεδίο **Κωδικός**, το σύμβολο «<» και πληκτρολογείτε «030». Πατώντας **Ok** το αποτέλεσμα της εκτύπωσης θα συμφωνεί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

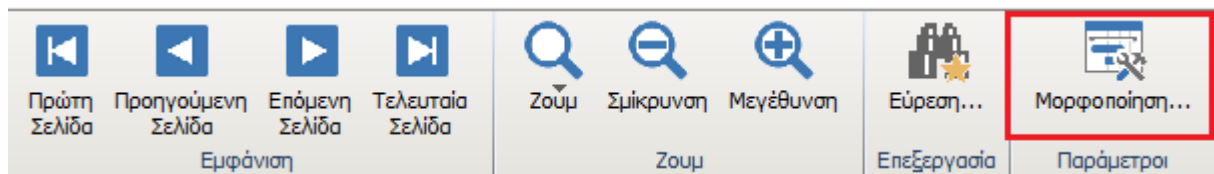


Επιλέγοντας **Εύρεση** εμφανίζεται το παράθυρο **Εύρεση**, όπου γράφετε το κείμενο ή τη λέξη που θέλετε να εντοπίσετε.



- 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

ΚΑΡΑΝΤΑ Τρί., 09/01/2023

Μορφοποίηση

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

<b>Όνομα Πεδίου</b>	Εμφανίζει το όνομα του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δυνατότητα παρέμβασης.
<b>Τύπος</b>	Καθορίζει αν πρόκειται για την επικεφαλίδα (Title) ή για τα στοιχεία (Value) του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα παρέμβασης
<b>Ορατό</b>	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.
<b>X, Y</b>	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). <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Είναι απαραίτητο να μετακινήσετε στην ίδια θέση και τον τίτλο «Title» και την τιμή «Value» του πεδίου.
<b>Μήκος</b>	Ορίζει το μήκος του πεδίου σε χιλιοστά.
<b>Ύψος</b>	Ορίζει το ύψος του πεδίου σε χιλιοστά.
<b>Στοίχιση</b>	Ορίζει αν η στοίχιση του πεδίου θα είναι: <i>Αριστερά, Δεξιά</i> ή στο <i>Κέντρο</i>
<b>Χρώμα Φόντου</b>	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα φόντου του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
<b>Χρώμα Κειμένου</b>	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα των γραμμάτων του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
<b>Γραμματοσειρά</b>	Ορίζει ποια θα είναι η γραμματοσειρά του πεδίου.
<b>Όνομα Πεδίου</b>	Εάν θέλετε να αλλάξετε το κείμενο με το οποίο θα εμφανίζεται το πεδίο στην εκτύπωση, εισάγετε εδώ το κείμενο που επιθυμείτε
<b>Έκφραση</b>	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 <b>Επαλήθευση</b> για να ελεγχθεί η ορθότητα του τύπου. Αν δοθεί μήνυμα ότι ο τύπος είναι σωστός, κάνετε κλικ στο <b>Ok</b> .
<b>Χαρακτήρας</b>	Ορίζει τον αριθμό χαρακτήρων που καταλαμβάνει το πεδίο.
<b>Θέση</b>	Ορίζει σε ποια θέση χαρακτήρων θα βρίσκεται ο πρώτος χαρακτήρας του πεδίου.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν οι επιλογές:

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