

Περιεχόμενα

Part I AccountWorks

1 Φιλοσοφία της Εφαρμογής	4
2 Οδηγός Χρήσης	5
Συνήθεις Ερωτήσεις	5
Ξεκινώντας	5
Παραδείγματα Λογιστικών Αρθρων	7
Μάγος' ρθρων	8
3 Αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας	9
Λογαριασμοί	9
Κινήσεις	13
Επιταγές	18
Οριστική Ενημέρωση	19
Ανταλλαγή Δεδομένων	20
Βοηθητικές Εργασίες	21
Κλείσιμο Περιόδου	21
Ισοζύγια(ASCII)	23
Μ.Υ.Φ.	24
Βεβαιώσεις Αμοιβών	24
Λογαριασμοί ΜΥΦ	25
Μεταφορά Αρχείων	26
ΑΑΔΕΜyData	27
Κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής	29
Εσοδα-Εξοδα	29
Διαγνωστικά	30
Λογιστικά Φύλλα	32
Παράμετροι	33
Παρουσίαση	33
Στοιχεία Εταιρίας	34
Είδη Παραστατικών	36
Προεκτύπωση Εντύπων	39
Υποκαταστήματα	40
Παράμετροι Χρήστη	40
Αναζήτηση Α.Φ.Μ.	40

Part II Γενικές Λειτουργίες

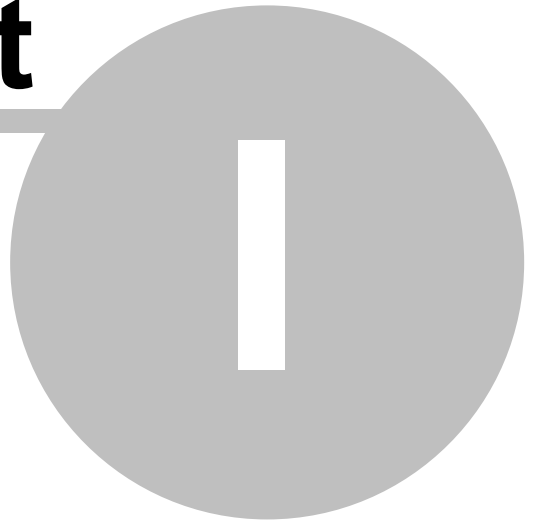
1 Πρόλογος	42
2 Λειτουργίες Αρχείων	42
Εισαγωγή Νέας Εγγραφής	42
Μεταβολή Υπάρχουσας Εγγραφής	42
Διαγραφή Υπάρχουσας Εγγραφής	43
Ξεφύλλισμα Εγγραφών	43
Αναζήτηση Εγγραφών	43
Πλοηγός Αρχείων	45
Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας	45
Διαχειριστής Εγγράφων	46
Σάρωση Εγγράφων	47
3 Εργαλεία	47
Εκτυπώσεις	47
Γεννήτρια Εκτυπώσεων	50
SQL Utility	50
Ασφάλεια Συστήματος	51
Εργασίες Βάσης Δεδομένων	56
Πληροφορίες Βάσης	57
Εξουσιοδότηση	58

Γλώσσα	58
Φύλαξη Αρχείων	60
Αλλαγή Εταιρίας - Αναβάθμιση	62
Skins	64
4 Αγαπημένα	65

Ευρετήριο

66

Part



1 AccountWorks

1.1 Φιλοσοφία της Εφαρμογής

Το **BlueByte Γενική Λογιστική** είναι ένα πλήρες και εύχρηστο πρόγραμμα οικονομικής διαχείρισης βιβλίων Γ' κατηγορίας.

Είναι βασισμένο στα παγκόσμια λογιστικά πρότυπα της **χρέωσης** και **πίστωσης** λογαριασμών, αλλά αν ακόμη και αυτές οι έννοιες φαίνονται δύσκολες τότε υπάρχουν ειδικές λειτουργίες -Οδηγοί-που απαλείφουν τις δυσκολίες και κάνουν την διαχείριση να μοιάζει με παιχνίδι.

Χρησιμοποιείται είτε μόνο του, είτε με τις εφαρμογές της **BlueByte SOFTWARE** που το ενημερώνουν αυτόματα.

Οι διατάξεις του Κ.Β.Σ. που αφορούν την μηχανογραφημένη παρακολούθηση Βιβλίων και Στοιχείων αναλύονται ως προς τον τρόπο αντιμετώπισης των απαιτήσεων που προκύπτουν από αυτές στο πρόγραμμα ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ της **BlueByte SOFTWARE**.

Οι δυνατότητες της εφαρμογής είναι:

- Δημιουργία και αναλυτική παρακολούθηση Λογαριασμών.
- Η ανάπτυξη των κωδικών λογαριασμών είναι παραμετρική και γίνεται ανάλογα με εκείνη του ενιαίου λογιστικού σχεδίου σε γενική ή κλαδική μορφή.
- Το πρόγραμμα επιτρέπει την ελεύθερη πληκτρολόγηση κωδικών λογαριασμών με μέγιστο μήκος 20 ψηφία.
- Διαχείριση (καταχώρηση, μεταβολές) των λογιστικών εγγραφών.
- Καταχωρήσεις σε λογαριασμούς όταν η εγγραφή του άρθρου είναι ισοσκελισμένη είτε όχι, ανάλογα με το είδος της κίνησης.
- Στην εφαρμογή ορίζεται και φυλάγεται η Οριακή ημερομηνία σύμφωνα με την οποία γίνεται η οριστική ενημέρωση των κινήσεων. Την ημερομηνία αυτή ο χρήστης δεν μπορεί με κανένα τρόπο να μεταβάλλει.
- Καταχωρήσεις ή μεταβολές κινήσεων επιτρέπονται μόνο για διάστημα ημερών που ορίζουμε στις παραμέτρους πριν από την οριακή ημερομηνία.
- Εάν ζητηθεί η μεταβολή οποιασδήποτε λογιστικής εγγραφής πριν την οριακή ημερομηνία το πρόγραμμα εμφανίζει το μήνυμα "Αδύνατη αλλαγή στην κίνηση παράβαση Κ.Β.Σ." και δεν επιτρέπει συνέχεια.
- Οι παραπάνω περιορισμοί ισχύουν και κατά την αυτόματη εισαγωγή εγγραφών από γέφυρες των άλλων προγραμμάτων της **BlueByte SOFTWARE**.
- Υπάρχει δυνατότητα μεταφοράς του λογιστικού σχεδίου ή ολόκληρης της εταιρίας σε νέα εταιρία.
- Υπάρχει δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας κινήσεων αναλυτικής λογιστικής.
- Η εφαρμογή προσφέρει αυτόματη δημιουργία των κινήσεων κλεισίματος και απογραφής (Κλείσιμο Περιόδου).
- Υπάρχει πληθώρα διαγνωστικών διαδικασιών.

Το πρόγραμμα διαθέτει για κάθε κίνηση:

- Ενιαίο αύξοντα αριθμό κατά ημερολόγιο για την λογιστική χρήση. Ο αριθμός αυτός εμφανίζεται πάνω δεξιά στην οθόνη και δεν μπορεί να μεταβληθεί με κανένα τρόπο. Στην αρίθμηση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπάρξουν κενά αφού απαγορεύεται η διαγραφή λογιστικής εγγραφής που έχει οριστικοποιηθεί.
- Σε περίπτωση λανθασμένης καταχώρησης μπορεί κανείς να εισάγει "Ακυρωτικό στοιχείο" (ανάλογα με το τι εκδόθηκε λανθασμένα) που όπως κάθε εγγραφή ενημερώνει όλα τα επίπεδα λογαριασμών.

Εκτυπώσεις

- Πλήρης σειρά Οικονομικών Αναφορών (Καρτέλες, Ισοζύγια, Ημερολόγια κ.ά.) για πλήρη εκμετάλλευση των στοιχείων.
- Στις εκτυπώσεις γίνεται αυτόματη άθροιση των ποσών των ημερολογίων, ισοζυγίων των λογαριασμών και μεταφορά από σελίδα σε σελίδα.
- Οι συγκεντρωτικές καταστάσεις συναλλαγών της λογιστικής περιόδου που υποβάλλονται για διασταύρωση στοιχείων, περιέχουν τα πλήρη στοιχεία του υπόχρεου, τα στοιχεία των συναλλασσομένων, το συνολικό πλήθος των τιμολογίων και την καθαρή αξία του εξόδου ή της δαπάνης, όπως περιγράφεται στον Κ.Β.Σ.

- Το πρόγραμμα εκτός από τις συγκεντρωτικές εκτυπώσεις παράγει τα ίδια αποτελέσματα και σε ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων (δισκέτα).
- Σε περιπτώσεις εκτύπωσης αναλυτικών ημερολογίων δίνεται η δυνατότητα χρησιμοποίησης των συνόλων χρεοπίστωσης εκ μεταφοράς που προκύπτει από τα ήδη τυπωμένα ημερολόγια, ή εναλλακτικά ο εξ' αρχής υπολογισμός των συνόλων.
- Δίδεται επίσης η δυνατότητα εκτύπωσης των θεωρημένων ημερολογίων σε κοινό θεωρημένο έντυπο μέσω του αυτόνομου αύξοντα αριθμού σελίδας για κάθε είδος ημερολογίου με δυνατότητα αλλαγής της αρίθμησης.
- Υπάρχει πληθώρα διαγνωστικών εκτυπώσεων.

1.2 Οδηγός Χρήσης

1.2.1 Συνήθειες Ερωτήσεις

Αυτό το κεφάλαιο είναι ο οδηγός του χρήστη στις διαδικασίες της εφαρμογής.

Οι διαδικασίες έχουν την μορφή "Πώς θα κάνω...?", έτσι ώστε να απαντώνται ερωτήματα και απορίες του χρήστη για θέματα διαδικασίας και να βοηθήσουν στην εύκολη εκμάθηση της εφαρμογής.

Η κάθε διαδικασία μπορεί να περιλαμβάνει πολλούς χειρισμούς σε διαφορετικές οθόνες. Ο χειρισμός της λειτουργίας και η χρήση των πεδίων της κάθε οθόνης περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο "Εγχειρίδιο Αναφοράς".

Θέματα

Ποιες είναι οι διαδικασίες για το ξεκίνημα της εφαρμογής?

Παραδείγματα Λογιστικών ' ρθρων

Πώς λειτουργεί ο Μάγος Λογιστικών ' ρθρων?


1.2.2 Ξεκινώντας

Με την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής δίνεται έτοιμη μία εταιρία που έχει την απαραίτητη παραμετροποίηση για την άμεση λειτουργία. Ο χρήστης μπορεί να μεταβάλλει την υπάρχουσα παραμετροποίηση ή και να δημιουργήσει νέα με βάση τις ανάγκες του.

Τα βασικά βήματα για την έναρξη της εφαρμογής είναι:

ΦΟΡΜΑ "ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ"

ΣΕΛΙΔΑ "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ"

- Συμπληρώνουμε τα στοιχεία της Εταιρίας μας τα οποία χρησιμοποιούνται κατά τη διαδικασία παραγωγής του αρχείου Μ.Υ.Φ.
- Ενημερώνουμε τα πεδία Οικονομική Χρήση Από-Εως, π.χ. 01/01/2004 - 31/12/2005.
- Εισάγουμε τη φόρμα του λογιστικού σχεδίου.
- Εισάγουμε το πλήθος των δεκαδικών που θα χρησιμοποιεί η εφαρμογή για τα ποσά.
- Επιλέγουμε το προτεινόμενο νόμισμα. Για να καταχωρήσουμε νέο νόμισμα χρησιμοποιούμε το πλήκτρο  (Ctrl+Z).

ΣΕΛΙΔΑ "ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ"

Τα παραστατικά που χρησιμοποιούνται συνήθως είναι ήδη καταχωρημένα. Προσθέτουμε και άλλα με βάση τις ανάγκες μας.

ΦΟΡΜΑ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ"

Καταχώρηση του Λογιστικού Σχεδίου αφού έχει αποφασισθεί ποιοί λογαριασμοί χρειάζονται, ποιοι από αυτούς κινούνται, ποιοι μεταφέρουν τα υπόλοιπα τους σε επόμενη χρήση και σε ποια κατηγορία ανήκουν στην συγκεντρωτική κατάσταση (κατηγορία Μ.Υ.Φ.).

ΦΟΡΜΑ "ΚΙΝΗΣΕΙΣ"

Εφόσον έχουμε δημιουργήσει Λογαριασμούς με ανοιχτά υπόλοιπα μπορούμε να καταχωρήσουμε χρεωστικές ή πιστωτικές απογραφικές κινήσεις, ώστε να διαμορφώσουμε τα υπόλοιπα.

Καθημερινή Δειτουργία

Η καθημερινή λειτουργία της εφαρμογής αποτελείται από εισαγωγή νέων Λογαριασμών και εισαγωγή ' ρθρων Κινήσεων. Εκτύπωση Ημερολογίων, Καθολικών και Ισοζυγίων ανάλογα με τις απαιτήσεις του Κ.Β.Σ.

Τέλος Χρήσης

- Δημιουργία ' νοιγμα της νέας χρήσης(αντίγραφο από την τρέχουσα) με τη βοήθεια της λειτουργίας Εργασίες Βάσης Δεδομένων.
- Εκτέλεση διαδικασίας "Κλείσιμο" στην παλαιά χρήση και διαδικασία "Ανοιγμα" στην νέα. Διαβάστε το κεφάλαιο Κλείσιμο Περιόδου.

1.2.3 Παραδείγματα Λογιστικών Αρθρων

Πώληση

(παραστατικό: Τιμολόγιο Πώλησης)

1. Χρέωση Μικτών (Καθαρή αξία + ΦΠΑ αν υπάρχει) στον Πελάτη
2. Πίστωση Καθαρών (χωρίς ΦΠΑ) στον αντίστοιχο λογαριασμό πωλήσεων
3. Πίστωση ΦΠΑ στον λογαριασμό ΦΠΑ (αν υπάρχει)

Είσπραξη Μετρητών

(παραστατικό: Είσπραξη Μετρητών)

1. Χρέωση λογαριασμού "Ταμείο" με το ποσό
2. Πίστωση Πελάτη με το ποσό

Πώληση Μετρητοίς

(παραστατικό: Τιμολόγιο Πώλησης Μετρητοίς)

1. Χρέωση Μικτών (Καθαρή αξία + ΦΠΑ αν υπάρχει) στον Πελάτη
2. Πίστωση Καθαρών στον αντίστοιχο λογαριασμό πωλήσεων
3. Πίστωση ΦΠΑ στον λογαριασμό ΦΠΑ (αν υπάρχει)
4. Χρέωση Ταμείου με το ποσό (μικτών)
5. Πίστωση Πελάτη με το ποσό (μικτών)

Παραλαβή Επιταγής από πελάτη

(παραστατικό: Επιταγή από Πελάτη)

1. Χρέωση λογαριασμού "Επιταγές Εισπρακτέες" με το ποσό
2. Πίστωση Πελάτη με το ποσό

Είσπραξη Επιταγής Πελάτη

(παραστατικό: Είσπραξη Επιταγής)

1. Χρέωση "Ταμείου" (ή λογαριασμού "Τράπεζας") με το ποσό
2. Πίστωση λογαριασμού "Επιταγές Εισπρακτέες" με το ποσό

Πληρωμή Εξόδων Μετρητοίς

(παραστατικό: Απόδειξη Δαπανών Μετρητοίς)

1. Χρέωση λογαριασμού "Εξόδων" με Καθαρή αξία (χωρίς ΦΠΑ αν υπάρχει)
2. Χρέωση ΦΠΑ (αν υπάρχει)
3. Πίστωση Μικτών στο "Ταμείο"

Αγορά (έναντι)

(παραστατικό: Τιμολόγιο Αγορών)

1. Χρέωση Λογαριασμού Αγορών με Καθαρή αξία
2. Χρέωση ΦΠΑ
3. Πίστωση Μικτών στον Προμηθευτή

Πληρωμή Προμηθευτή

(παραστατικό: Πληρωμή Μετρητών)

1. Χρέωση Προμηθευτή με ποσό
2. Πίστωση "Ταμείου" με ποσό

Παράδοση Επιταγής μας σε προμηθευτή έναντι λογαριασμού

(παραστατικό: Επιταγή μας σε Προμηθευτή)

1. Χρέωση Προμηθευτή με ποσό
2. Πίστωση Λογαριασμού "Επιταγές Πληρωτέες"

Πληρωμή Επιταγής

(παραστατικό: Πληρωμή Επιταγής)

1. Χρέωση Λογαριασμού "Επιταγές Πληρωτέες"
2. Πίστωση ταμείου ή λογαριασμού τράπεζας με ποσό

Παράδοση Επιταγής Πελάτη σε προμηθευτή έναντι λογαριασμού

(παραστατικό: Επιταγή Τρίτου σε Προμηθευτή)

1. Χρέωση Προμηθευτή με ποσό
2. Πίστωση λογαριασμού "Επιταγές Εισπρακτέες" με το ποσό

Μεταφορά Χρημάτων από ταμείο σε λογαριασμό τραπεζής

(παραστατικό: Κατάθεση σε Τράπεζα)

1. Χρέωση λογαριασμού τράπεζας
2. Πίστωση ταμείου με ποσό

Πληρωμή Μισθού

(παραστατικό: Πληρωμή Μετρητών)

1. Χρέωση Λογαριασμού υπαλλήλου με καθαρά (χωρίς ΙΚΑ, κρατήσεις)
2. Πίστωση Ταμείου με καθαρά

Πληρωμή ΙΚΑ, κρατήσεων

(παραστατικό: Πληρωμή Μετρητών, ή Απόδειξη Δαπανών)

1. Χρέωση λογαριασμού ΙΚΑ με ποσό
2. Πίστωση Ταμείου με ποσό

1.2.4 Μάγος ' ρθρων

Ο Μάγος ' ρθρων βρίσκεται στη φόρμα "Κινήσεις" και χρησιμεύει στην αποθήκευση πρότυπων άρθρων, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν με ευκολία από χρήστες χωρίς λογιστικές γνώσεις. Αποτελείται από δύο πλήκτρα:

- **Σε Μάγο:** Εντολή αποθήκευσης των χαρακτηριστικών του άρθρου σε πρότυπο άρθρο, έτσι ώστε να είναι δυνατή η επαναχρησιμοποίησή τους σε παραπλήσιο άρθρο.

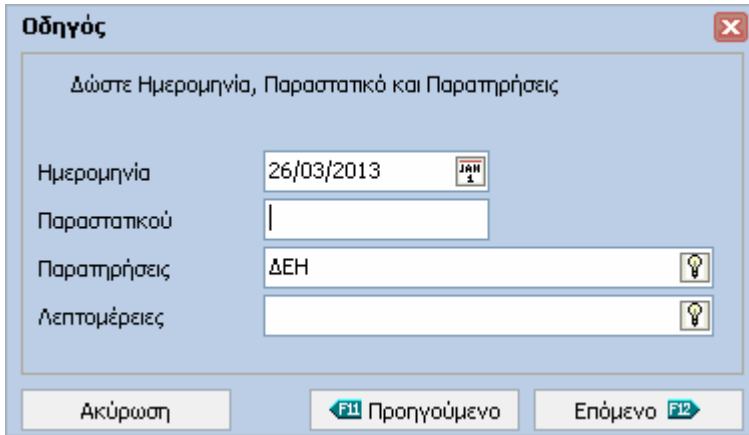
Κατασκευάζουμε ένα άρθρο, το οποίο θέλουμε να αποθηκεύσουμε στα πρότυπα και πατώντας το πλήκτρο "Σε Μάγο" εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Εισάγουμε τον τύπο κίνησης του πρότυπου άρθρου και πιέζουμε το πλήκτρο "Επόμενο". Στην επόμενη εικόνα επιλέγουμε το Είδος Παραστατικού και καταχωρούμε τις παρατηρήσεις του άρθρου και πιέζουμε το πλήκτρο "Επόμενο". Ο Μάγος εισάγει αυτόματα τις κινήσεις που περιέχει το συγκεκριμένο άρθρο που θέλουμε να αποθηκεύσουμε και πιέζοντας "Τέλος", ολοκληρώνει την καταχώρηση. Ο Μάγος θα απομνημονεύσει το άρθρο, μαζί με τις αναλογίες των ποσών.

- **Μάγος:** Οδηγός που μας βοηθά να δημιουργήσουμε άρθρα, με βάση τα πρότυπα άρθρα που δημιουργήσαμε με το προηγούμενο πλήκτρο.

Πατάμε το πλήκτρο "Μάγος και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Επιλέγουμε έναν τύπο κίνησης και πατάμε το πλήκτρο "Επόμενο".



Εισάγουμε την ημερομηνία, τον αριθμό παραστατικού και παρατηρήσεις και πατάμε το πλήκτρο "Επόμενο".

Επιλέγουμε τον αντίστοιχο Λογαριασμό με αυτόν που εμφανίζεται ή αφήνουμε τον ίδιο, συμπληρώνουμε το ποσό και πατάμε το πλήκτρο "Επόμενο".

Στη συνέχεια, θα επαναληφθούν οθόνες ίδιες με την παραπάνω, μία για κάθε Λογαριασμό που συμμετέχει στο άρθρο. Και πάλι ανάλογα, επιλέγουμε τον αντίστοιχο Λογαριασμό ή αφήνουμε τον ίδιο. Τα ποσά συμπληρώνονται αυτόματα.

Όταν τελειώσει η διαδικασία, πατάμε το πλήκτρο "Τέλος" και δημιουργείται το νέο άρθρο.

Ως παράδειγμα, μπορείτε να εκτελέσετε ένα κλασικό άρθρο πώλησης, όπου χρεώνεται ο Πελάτης με την μικτή αξία 5 Ευρώ πιστώνεται ο ΦΠΑ με 0,50 Ευρώ και οι Πωλήσεις με 3 Ευρώ και να το αποθηκεύσετε στο Μάγο.

Στη συνέχεια χρησιμοποιήστε το Μάγο για μία πώληση σε έναν άλλο Πελάτη. Εισάγωντας τη μικτή αξία, θα σας υπολογίσει μόνος του τον ΦΠΑ και την καθαρή αξία στους αντίστοιχους Λογαριασμούς.

1.3 Αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας

1.3.1 Λογαριασμοί

Στην φόρμα αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία των Λογαριασμών.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Λογαριασμού

Μεταβολή Υπάρχοντος Λογαριασμού

Διαγραφή Υπάρχοντος Λογαριασμού

Ξεφύλλισμα Λογαριασμών

Αναζήτηση Λογαριασμού

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Αριστερά εμφανίζεται πλαίσιο με λίστα όλων των καταχωρημένων Λογαριασμών για πιο γρήγορη μετάβαση στην καρτέλα του Λογαριασμού που επιθυμείτε. Συμπληρώνουμε τον κωδικό ή την περιγραφή του λογαριασμού που επιθυμούμε και πιέζουμε το πλήκτρο **Enter** για να ενεργοποιηθεί το φίλτρο και να δούμε τα αποτελέσματα στην λίστα. Μπορούμε να αλλάξουμε σειρά εμφάνισης των λογαριασμών στην λίστα με κλικ στον τίτλο της στήλης που επιθυμούμε (Θα εμφανιστεί βελάκι στην στήλη δηλώνοντας ότι έχει ενεργοποιηθεί **αύξουσα** ταξινόμηση της στήλης).

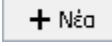

Στο πλαίσιο δεξιά εμφανίζονται τα στοιχεία και λοιπές πληροφορίες για τον επιλεγμένο λογαριασμό.

Με δεξί κλικ και **Αντιγραφή Εγγραφής** σε κάποιο λογαριασμό της λίστας μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα εγγραφή λογαριασμού με στοιχεία ίδια με τον τρέχον χωρίς **Κωδικό ΓΛ**

ΓΕΝΙΚΑ

Κωδικός	14	943	Κέντρο Κόστους	<input type="checkbox"/>
Περιγραφή	ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		Κωδ.Συσχέτισης	01234567890123456789
Βαθμός	1	XX-XX-XX-XXXX	Υποκ/στημα	
Είδος	Ενεργητικό		Νόμισμα	EUR
Είδος Λογ. ΦΠΑ			Ομάδα1	
Κίνηση	<input type="checkbox"/> Μεταφέρεται	<input type="checkbox"/>	Ομάδα2	
Σε Ισοζύγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Συγκεντρωτικός	<input type="checkbox"/>	Ομάδα3	
			Παρατηρήσεις	

ΠΕΔΙΑ

- Κωδικός:** Εισάγεται ο κωδικός του λογαριασμού Γενικής Λογιστικής. Υπάρχει η δυνατότητα πληκτρολόγησης ελεύθερης φόρμας, που σημαίνει ότι δεν είναι απαραίτητο να πληκτρολογούμε "-" σαν διαχωριστικό των βαθμών ανάλυσης. Επίσης κατά την καταχώρηση νέου λογαριασμού, μετά την εισαγωγή των πρώτων αριθμών πληκτρολογώντας "*" το σύστημα εμφανίζει αυτόματα τον επόμενο ελεύθερο λογαριασμό (ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥΣ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΔΕΥΤΕΡΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ). Εναλλακτικά, για να εισάγουμε αυτόματα τον επόμενο ελεύθερο λογαριασμό μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο  από τον πλοηγό μετά το πλήκτρο  και επιλέγουμε τον λογαριασμό της αμέσως προηγούμενης βαθμίδας από αυτόν που επιθυμούμε να δημιουργήσουμε και πατάμε το πλήκτρο OK. Θα εμφανιστεί αυτόματα ο επόμενος ελεύθερος λογαριασμός.
- BBCode:** Ο αύξων κωδικός του λογαριασμού. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση και εμφανίζεται δίπλα από τον κωδικό Γενικής Λογιστικής.
- Περιγραφή:** Εισάγεται η περιγραφή του λογαριασμού.
- Βαθμός-Φόρμα:** Ο βαθμός του λογαριασμού και η φόρμα, η γενική μορφή που χρησιμοποιούμε για την καταχώρηση των λογαριασμών.
- Είδος:** Επιλέγουμε αν ο συγκεκριμένος λογαριασμός είναι: Ενεργητικού (Ομάδες 1,2,3), Παθητικού (Ομάδες 4,5), Εξόδων (Ομάδα 6), Πωλήσεων-Εσόδων (Ομάδα 7), Απογραφής- Αποτελεσματικός (Ομάδα 8), Αναλυτικός Λογαριασμός (Ομάδα 9) ή Λογαριασμός Τάξεως (Ομάδα 0).
- Είδος Λογ. ΦΠΑ:** Εάν ο λογαριασμός αφορά ΦΠΑ επιλέγουμε το είδος του λογαριασμού για το κύκλωμα Εσόδων-Εξόδων.
- Κινείται - Μεταφέρεται - Σε Ισοζύγιο-Συγκεντρωτικός-Ανάλυση σε Κέν.Κόστους:** Μαρκάρουμε τα αντίστοιχα πλαίσια ανάλογα με το αν ο λογαριασμός κινείται, μεταφέρεται (το υπόλοιπο του σε νέα χρήση), συμπεριλαμβάνεται στο Ισοζύγιο (που παράγεται σε μαγνητικά μέσα και αποστέλλεται στην εφορία), πρόκειται για συγκεντρωτικό λογαριασμό ή αναλύεται σε Κέντρα Κόστους.
- Κωδ.Συσχέτισης:** Εισάγεται κωδικός ομαδοποίησης των λογαριασμών. Χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις.
- Υποκατάστημα:** Επιλέγουμε το υποκατάστημα στο οποίο ανήκει ο λογαριασμός.
- Νόμισμα:** Εμφανίζεται το νόμισμα με το οποίο θα γίνεται η παρακολούθηση του Λογαριασμού.
- Ομάδα1-2-3:** Δίνεται η δυνατότητα για ελεύθερη ομαδοποίηση των λογαριασμών ανάλογα με τις ανάγκες μας.
- Παρατηρήσεις:** Εισάγουμε, εφόσον το επιθυμούμε, πρόσθετες πληροφορίες για το λογαριασμό.

ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Η οθόνη αναλύεται σε δύο μέρη: Στον πρώτο πίνακα εμφανίζονται πληροφορίες την χρέωση/πίστωση του λογαριασμού στην παρούσα και σε προηγούμενες χρήσεις(πάνω αριστερά), ακριβώς από κάτω εμφανίζεται το Ισοζύγιο του λογαριασμού.

	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
Προηγ.Χρήση			0,00
Απογραφή	0,00	0,00	
Χρήση	370,00	0,00	370,00
Προοδευτικά	370,00	0,00	370,00

- Προηγούμενη Χρήση:** Εμφανίζονται τα συνολικά ποσά Χρέωσης, Πίστωσης και το υπόλοιπο του λογαριασμού της προηγούμενης χρήσης.
- Απογραφή:** Το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο της απογραφής.

- **Χρήση:** Τα συνολικά ποσά Χρέωσης, Πίστωσης και Υπολοίπου της τρέχουσας χρήσης.
- **Προοδευτικά:** Το άθροισμα των συνολικών ποσών της Χρήσης και της Απογραφής για Χρέωση, Πίστωση και Υπόλοιπο.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΙΣΟΖΥΓΙΟ

Ετος	Μήνας	Απογραφή	Χρέωση	Πίστωση	Ισοζύγιο	Προοδ.Υπολ.
2006	Ιούνιος		220	0	220	
2008	Φεβρουάριος		50	0	50	
2008	Ιούλιος		100	0	100	

ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Στα πεδία του πίνακα εμφανίζονται τα στοιχεία των κινήσεων του λογαριασμού.

Αν ο λογαριασμός δεν κινείται (αθροιστικός λογαριασμός) εμφανίζονται οι κινήσεις των λογαριασμών που δημιουργούν τα αθροίσματα.

Με διπλό κλικ εμφανίζεται οθόνη με τα στοιχεία της επιλεγμένης κίνησης.

Σημείωση. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Εμφάνιση Προοδευτικών Υπολοίπων** θα εμφανιστούν τα Προοδευτικά Υπόλοιπα στον πίνακα Ισοζυγίου και στην λίστα Κινήσεων.

ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι πληροφορίες που καταχωρούνται σε αυτή τη σελίδα ορίζονται εξ ολοκλήρου από το χρήστη, ώστε να καλύπτουν και την πλέον εξειδικευμένη ανάγκη που θα προκύψει κατά τη χρήση του προγράμματος.

Αναλυτικά, ο τρόπος ορισμού των ειδικών στοιχείων περιγράφεται στη φόρμα Παράμετροι-Γενικά.

ΑΝΑΛΥΣΗ

Η σελίδα αυτή εμφανίζεται μόνο αν ο λογαριασμός αναλύεται σε Κέντρα Κόστους δηλαδή όταν είναι μαρκαρισμένο το αντίστοιχο πλαίσιο.

ΠΕΔΙΑ

- **Αντικ/νος Λογαριασμός:** Επιλέγουμε τον αντικρουζόμενο λογαριασμό ο οποίος θα χρεωθεί ή θα πιστωθεί (αντιστρόφως ανάλογα με την κίνηση) με το συνολικό ποσό.
- **Επίπεδο Ανάλυσης:** Επιλέγουμε το επίπεδο ανάλυσης βάση του οποίου θα δημιουργηθούν οι κινήσεις αναλυτικής λογιστικής. Για παράδειγμα οι λογαριασμοί που ανήκουν στην ομάδα 60 επιμερίζονται.

Στο πίνακα που ακολουθεί καταχωρούμε όλους τους λογαριασμούς που θα χρεωθούν ή πιστωθούν (αντιστρόφως ανάλογα του αντικρουζόμενου λογαριασμού) συμπληρώνοντας την κίνηση με ποσό βάση ποσοστού που ορίζουμε στο κάθε

λογαριασμό.

Μ.Υ.Φ και Βεβαιώσεις Αμοιβών

Καταχώρηση των στοιχείων Πελατών ή Προμηθευτών που χρησιμοποιούνται για την έκδοση της συγκεντρωτικής κατάστασης ή λοιπών λογαριασμών για την έκδοση της Βεβαίωσης αμοιβών.

Κατηγορία Μ.Υ.Φ. xml	<input type="text"/>	Οδός	<input type="text" value="ΨΕΛΛΟΥ"/>
Μη Υπόχρεος Αγορών	<input type="checkbox"/>	Αριθμός	<input type="text" value="18"/>
Κατηγορία Μ.Υ.Φ	<input type="text"/>	Πόλη	<input type="text" value="ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚ"/>
Επωνυμία	<input type="text" value="BLUEBYTE SOFTWARE"/>	Τ.Κ	<input type="text" value="54655"/>
Επάγγελμα	<input type="text"/>	Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Α.Φ.Μ	<input type="text" value="084180188"/>	Φαξ	<input type="text"/>
Δ.Ο.Υ.	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Βεβαιώσεις αμοιβών		Κωδικός Χώρας	<input type="text" value="GR"/>
Τύπος Βεβαίωσης	<input type="text"/>	Είδος Αποδοχών	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>	Ον. Συζύγου/Πατέρα	<input type="text"/>
Επώνυμο	<input type="text"/>	ΑΜΚΑ	<input type="text"/>
Αριθμός Παιδιών	<input type="text"/>		

ΠΕΛΙΑ

- **Κατηγορία Μ.Υ.Φ xml:** Νέα κατηγορία ανάλογα με την οποία ο λογαριασμός θα συμπεριληφθεί σε συγκεντρωτική κατάσταση (Έσοδα, Έξοδα, Ταμειακές Μηχανές, ' λλα Έξοδα Προμηθευτή, ' λλα Έξοδα Ανευ Προμηθευτή) για κινήσεις από 01/01/2014. Σημ.Την επιλογή ' λλα Έξοδα Ανευ Προμηθευτή την επιλέγουμε όταν ο λογαριασμός αφορά γενικά έξοδα και η κίνηση του λογαριασμού γίνεται με την καθαρή αξία .
- **Μη Υπόχρεος Αγορών:** Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν η κατηγορία ΜΥΦ xml είναι Έξοδα και ο λογαριασμός ανήκει σε Προμηθευτή ο οποίος είναι μη Υπόχρεος.
- **Κατηγορία Μ.Υ.Φ:** Κατηγορία ανάλογα με την οποία ο λογαριασμός θα συμπεριληφθεί σε συγκεντρωτική κατάσταση (Αγορά, Πώληση, Αγορά από το Δημόσιο, Πώληση στο Δημόσιο, Αναλώσιμα) για κινήσεις μέχρι 31/12/2013
- **Επωνυμία:** Καταχωρείται η Επωνυμία του φυσικού ή νομικού προσώπου.
- **Επάγγελμα:** Καταχωρείται το επάγγελμα με τη χρήση καταλόγου.
- **Α.Φ.Μ:** Εισάγεται το Α.Φ.Μ. του φυσικού ή νομικού προσώπου στο οποίο μπορεί να ανήκει ο λογαριασμός. Εάν το ΑΦΜ που καταχωρούμε δεν υφίσταται, τότε μας ενημερώνει το πρόγραμμα ότι το ΑΦΜ που πληκτρολογήσαμε δεν είναι σωστό. Πιέζουμε το πλήκτρο δίπλα από το πεδίο ΑΦΜ εάν επιθυμούμε να λάβουμε τα λοιπά στοιχεία συμβαλλόμενου από την υπηρεσία της ΑΑΔΕ εφόσον έχουμε δηλώσει στις παραμέτρους τα στοιχεία σύνδεσης μας για την υπηρεσία.
Σημείωση: Ο έλεγχος του ΑΦΜ πραγματοποιείται μόνο όταν συμπληρώσουμε το συγκεκριμένο πεδίο.
- **ΔΟΥ-Οδός-Αριθμός-Πόλη-Τ.Κ.-Τηλέφωνο-Φαξ-E-Mail:** Προσωπικά στοιχεία του φυσικού ή νομικού προσώπου.
- **Κωδικός Χώρας:** Συμπληρώνουμε τον κωδικό χώρας σύμφωνα με την λίστα χωρών από MyData
- **Τύπος Βεβαίωσης:** Επιλέγουμε το είδος της βεβαίωσης που ανήκει ο λογαριασμός ώστε να συμπεριληφθεί στην ανάλογη κατάσταση.
- **Όνομα, Επώνυμο:** Δηλώνουμε το όνομα και το επώνυμο του φυσικού προσώπου.
- **Αριθμός Παιδιών:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό των παιδιών.
- **Είδος Αποδοχών :** Συμπληρώνουμε τον αριθμό που αντιστοιχεί στο είδος αποδοχών που λαμβάνει το φυσικό πρόσωπο σύμφωνα με τον πίνακα της ΓΓΠΣ.

- **Όνομα Συζ/Πατέρα:** Δηλώνουμε το όνομα συζύγου ή πατέρα.

- **ΑΜΚΑ:** Δηλώνουμε τον αριθμό ΑΜΚΑ.

Το πλήκτρο  χρησιμοποιείται για την καταχώρηση, μεταβολή ή διαγραφή στοιχείων στους αντίστοιχους πίνακες.

ΑΑΔΕ

- Τα πεδία αφορούν στην αποστολή στοιχείων στο σύστημα **MyData** της **Γ.Γ.Π.Σ.** Στο πεδίο Τύπος το είδος του λογαριασμού. Αναλογα με την επιλογή μας πιθανώς να εμφανιστούν συμπληρωματικά πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν σύμφωνα με τις λίστες της **Γ.Γ.Π.Σ**

1.3.2 Κινήσεις

Στη φόρμα αυτή γίνεται η διαχείριση (καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή) των λογιστικών κινήσεων.

Ο αριθμός των λογαριασμών που χρεοπιστώνονται σε ένα άρθρο είναι απεριόριστος.

Το πρόγραμμα δέχεται εγγραφές κινήσεων είτε όταν η εγγραφή του άρθρου είναι ισοσκελισμένη είτε όχι, ανάλογα με το είδος της κίνησης (στη φόρμα "Παράμετροι" στην σελίδα "Είδη Παραστατικών" ορίζουμε ποια είδη κινήσεων ισοσκελίζονται).

Επίσης εμφανίζονται και άρθρα που έχουν δημιουργηθεί από εξωτερικά προγράμματα.

Η φόρμα περιλαμβάνει τις σελίδες **Κινήσεις, Λογαριασμοί, Επιταγές** κάθε σελίδα περιλαμβάνει λίστα με τις εγγραφές και φίλτρα αναζήτησης.

Αναλυτικά:

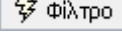
ΚΙΝΗΣΕΙΣ



Στη λίστα της σελίδας Κινήσεις εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των καταχωρημένων κινήσεων.

Στην λίστα εμφανίζονται οι τελευταίες καταχωρημένες Κινήσεις σε λίστα, σύμφωνα με την Ημερομηνία κίνησης τους. Για να

εισάγουμε μία νέα Κίνηση Πελάτη, πιέζουμε το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Χρησιμοποιούμε τις επιλογές που υπάρχουν αριστερά ώστε να εντοπίσουμε την κίνηση ή τις κινήσεις που επιθυμούμε .

Αφού συμπληρώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε πιέζουμε το πλήκτρο  **Φίλτρο** για την ενεργοποίηση τους. Με το πλήκτρο **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel ενώ με επιλογή Αντιγραφή σε νέα μπορούμε να δημιουργήσουμε αντίγραφο της επιλεγμένης εγγραφής.

Στην πρώτη στήλη πατώντας το πλήκτρο  μπορούμε να δούμε συνοπτικά τους λογαριασμούς που κινούνται στο επιλεγμένο άρθρο. Στη δεύτερη στήλη το πλήκτρο  εμφανίζεται μόνο εφόσον στην κίνηση υπάρχει καταχωρημένη κάποια επιταγή οπότε πατώντας το μπορούμε να δούμε τα στοιχεία της επιταγής. Στις υπόλοιπες στήλες εμφανίζονται αντίστοιχα η ημερομηνία που καταχωρήσαμε την εγγραφή, το είδος παραστατικού, ο αριθμός του παραστατικού, οι παρατηρήσεις, ο χρήστης και ο αύξων αριθμός της εγγραφής.

A...E...	Ημερομηνία	Είδος Παρ/κού	Παραστατικό	Εκδ...	Παρατηρήσεις	Λεπτομέρειες	Χρήστης	Κωδικός
	08/06/2006	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	125	<input type="checkbox"/>	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ	125,125,,ΕΘΝΙΚ,ΑΥΤΟΚ,08/06/2006,06		75
	08/06/2006	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ	100	<input type="checkbox"/>	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΜΑΡΙΑ	100,100,,ΕΘΝΙΚ,ΓΕΝ. ,08/06/2006,06		76
	27/02/2008	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ		<input type="checkbox"/>	ΔΕΗ			78
	27/02/2008	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ		<input type="checkbox"/>	ΔΕΗ			79
	28/02/2008	ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ		<input type="checkbox"/>				82
	29/07/2008	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ	3	<input type="checkbox"/>				88

ΠΛΗΚΤΡΑ

- **Εκτύπωση:** Εκτυπώνουμε αποδείξεις είσπραξης και πληρωμής, εφόσον έχουμε επιλέξει το κατάλληλο παραστατικό. Τα παραστατικά που εκτυπώνονται σχεδιάζονται ή μεταβάλλονται και από τον χρήστη με την ενσωματωμένη γεννήτρια εκτυπώσεων.
- **Μάγος:** Οδηγός που μας βοηθά να δημιουργήσουμε άρθρα με βάση τα πρότυπα άρθρα που δημιουργήσαμε με το προηγούμενο πλήκτρο. Για τη λειτουργία του Μάγου διαβάστε στον Οδηγό Χρήσης, το κεφάλαιο "Πώς λειτουργεί ο Μάγος Λογιστικών Άρθρων ;".

ΕΓΓΡΑΦΑ

Με δεξί κλικ στην λίστα κινήσεων εμφανίζονται οι επιλογές Διαχείρισης Εγγράφων που αφορά κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με τα κινήσεις. Με τις επιλογές αναζήτησης μπορούμε να βρούμε τα έγγραφα που επιθυμούμε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα επιλογής. Ο τρόπος διαχείρισης των εγγράφων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Διαχειριστής Εγγράφων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέας Κίνησης
 Μεταβολή Υπάρχουσας Κίνησης
 Διαγραφή Υπάρχουσας Κίνησης
 Ξεφύλλισμα Κινήσεων
 Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Διαχείριση Επιταγές

Ημερομηνία: 02/09/2020
 Σειρά/Αριθμός: bbb 0789
 Είδος Παρ/κού: 004 ΠΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΓΟΡΩΝ
 Υποκ/στημα:
 Παρατηρήσεις:
 Λεπτομέρειες:
 Απολογία Εσ/Εξ: ΑΓΟΡΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
 Τρόπος Πληρωμής: Επιταγή

Κωδικός: 8505
 Γράμμα-Αριθμός-Ωρα Έκδοσης:
 Υπερκύκλωμα:
 Κωδ.Import:
 Mark συσχετιζόμενου:
 UID: 77E20F560B991D0AE51F4DA5F70961ECC19415FB
 Mark: 400001890623649
 ΑΑΔΕ κωδικός ληφθέντος: ...

Κωδικός	Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις	Λεπτομέρειες
14-01-00-00002	ΑΓΟΡΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	900,00	0,00		
54-00-70-00087	ΦΠΑ ΠΛ 24	216,00	0,00		
50-01-00-00005	COMPU	0,00	1.116,00		

1.116,00 1.116,00

ΠΕΔΙΑ

- **Ημερομηνία:** Εισάγουμε την ημερομηνία της κίνησης. Προτείνεται αυτόματα η ημερομηνία καταχώρησης της εγγραφής.
- **Σειρά/Αριθμός:** Ο αριθμός του παραστατικού.
- **Είδος Παρ/κού:** Καταχωρείται το είδος του παραστατικού με τη χρήση καταλόγου. Η εισαγωγή ή η διαγραφή των στοιχείων του καταλόγου γίνεται στην φόρμα "Παράμετροι", στη σελίδα "Είδη Κινήσεων".
- **Υποκατάστημα:** Επιλέγουμε το υποκατάστημα στο οποίο ανήκει η κίνηση.
- **Παρατηρήσεις:** Επιλέγουμε την αιτιολογία της κίνησης με τη χρήση καταλόγου. Η εισαγωγή νέας αιτιολογίας στον κατάλογο γίνεται πιέζοντας το πλήκτρο .
- **Λεπτομέρειες:** Σχόλια που αφορούν την οικονομική συναλλαγή και μας υπενθυμίζουν το ιστορικό της.
- **Αιτιολογία Εσ./Εξ:** Διευκρινήσεις που αποσαφηνίζουν κάποιο έσοδο ή έξοδο της οικονομικής μονάδας.
- **Τρόπος Πληρωμής:** Επιλέγουμε το τρόπο πληρωμής υποχρεωτικά εφόσον η κίνηση θα συμπεριληφθεί στην αποστολή δεδομένων το σύστημα **MyData** της **Γ.Γ.Π.Σ**
- **Κωδικός:** Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση. Δίπλα στον κωδικό εμφανίζεται πλαίσιο με τον αριθμό της κίνησης όταν οριστικοποιείται.
- **Γράμμα,Αριθμός:** Αν εκτυπωθεί σε θεωρημένο έντυπο, τότε στα πεδία αυτά εμφανίζεται το Γράμμα και ο Α/Α του Είδους Παραστατικού με βάση την κωδικοποίηση που δηλώσαμε στη φόρμα Παράμετροι-Είδη Παραστατικών.
- **Ωρα Έκδοσης:** Αν εκτυπωθεί σε θεωρημένο έντυπο, τότε στο πεδίο εμφανίζεται η ώρα έκδοσης.
- **Υπερκύκλωμα:** Ένδειξη της εφαρμογής από την οποία προέρχεται η κίνηση,
- **Χρήστης:** Το όνομα του χρήστη που καταχώρησε την κίνηση
- **Κωδ.Import:** Το είδος παραστατικού και ο κωδικός της κίνησης στην εφαρμογή από την οποία προέρχεται.
- **Mark Συσχετιζόμενου:** Το πεδίο συμπληρώνεται από τον χρήστη με το mark του ληφθέντος παραστατικού που έχει ορισθεί ως απόκλιση.
- **UID, Mark:** Πληροφορίες που συμπληρώνονται όταν η εγγραφή έχει σταλεί σε **MyData**
- **ΑΑΔΕ κωδικός ληφθέντος:** Εμφανίζεται ο κωδικός ληφθέντος παραστατικού με τον οποίο συνδέεται η κίνηση. Σε νέες κινήσεις θα γίνει προσπάθεια αυτόματης σύνδεσης η οποία εάν αποτύχει μπορούμε με το πλήκτρο να επιλέξουμε το

ληφθέν παραστατικό που επιθυμούμε.

Στον πίνακα που ακολουθεί εμφανίζονται τα στοιχεία των λογαριασμών που χρεοπιστώνονται.

- **Κωδικός:** Ο κωδικός του λογαριασμού.
- **Λογαριασμός:** Το όνομα ή η περιγραφή του λογαριασμού.
- **Χρέωση-Πίστωση:** Το ποσό χρέωσης και πίστωσης αντίστοιχα.
- **Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες:** Οι παρατηρήσεις και οι λεπτομέρειες της κίνησης, οι οποίες μπορεί να είναι διαφορετικές από αυτές του άρθρου.
- **Κωδικός:** Ο αύξων αριθμός της κίνησης.
- **Αναλύθηκε/Κίνηση Αναλυτικής:** Όταν η κίνηση αναλύεται ενεργοποιείται το πεδίο αναλύθηκε και δίπλα εμφανίζεται ο κωδικός της κίνησης που έχει δημιουργηθεί βάση αυτής.

Τα σύνολα χρέωσης και πίστωσης των λογαριασμών εμφανίζονται στο κάτω μέρος του πίνακα.

St e a F

- **Κωδ.ΜΥΦ:** Ο κωδικός του Λογαριασμού ΜΥΦ.
- **Επωνυμία ΜΥΦ:** Η επωνυμία του Λογαριασμού ΜΥΦ.
- **Καθαρό/Φόρος:** Αναλύουμε το ποσό της χρέωσης ή πίστωσης σε καθαρό και Φόρο για την ενημέρωση του αρχείου ΜΥΦ όταν στην κίνηση έχουμε ορίσει λογαριασμό ΜΥΦ.

Στοιχεία Βεβαίωσης Αμοιβών



- **Κωδ.Πληρωθέντα/ Πληρωθείς:** Ο κωδικός και η επωνυμία του Λογαριασμού από το αρχείο ΜΥΦ για την κατάσταση Βεβαίωση Αμοιβών. Επιλέγουμε κωδικό εφόσον η κίνηση θα συμπεριληφθεί στην κατάσταση βεβαίωσης και τα στοιχεία του πληρωθέντα δεν θα εξαχθούν από τον λογαριασμό της κίνησης.
- **Ακαθ.Αποδοχές :** Συμπληρώνουμε το ποσό της μικτής αποδοχής στην κίνηση υποχρεωτικά όταν έχουμε ορίσει κωδ.Πληρωθέντα. Μπορούμε να συμπληρώσουμε το πεδίο ακόμα και χωρίς Κωδ.Πληρωθέντα εφόσον το ποσό της χρέωσης δεν θα αφορά Ακαθ.Αποδοχή.
- **Κρατήσεις/Φόρος που αναλογεί/Φόρος που παρακρατήθηκε/Εισφ ΑΛ./Χαρτόσημο/ΟΓΑ Χαρτόσημο:** Συμπληρώνουμε τα λοιπά ποσά για την ενημέρωση της βεβαίωσης αμοιβών.
- **Έτος Αναφοράς:** Συμπληρώνουμε το έτος που αφορά η βεβαίωση.


ΠΛΗΚΤΡΑ

- **OK:** Καταχώρηση του άρθρου και επιστροφή στην αρχική οθόνη (λίστα).
- **Ακύρωση:** Ακύρωση των καταχωρήσεων ή των μεταβολών που έγιναν στα στοιχεία του συγκεκριμένου άρθρου.
- **Λογαριασμοί Μ.Υ.Φ (F5):** Πιέζοντας το πλήκτρο έχουμε την δυνατότητα να καταχωρήσουμε νέα στοιχεία ΜΥΦ ή στοιχεία Πληρωθέντα για την Βεβαίωση Αμοιβών για τον επιλεγμένο λογαριασμό διαφορετικά από αυτά που υπάρχουν στην φόρμα των λογαριασμών.
- **Σε Μάγο:** Εντολή αποθήκευσης των χαρακτηριστικών του άρθρου σε πρότυπο άρθρο, έτσι ώστε να είναι δυνατή η επαναχρησιμοποίησή τους σε παραπλήσιο άρθρο. Η συγκεκριμένη διαδικασία αναλύεται στο Κεφάλαιο Μάγος ' ρθρων.


Επιλέγουμε την σελίδα Επιταγές, εάν με το άρθρο κινούνται και επιταγές και επιθυμούμε να εμφανίζονται στο άρθρο και τα στοιχεία της επιταγής.

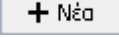
Υπάρχουν δύο περιπτώσεις:

- **Παραλαβή επιταγής από κάποιον τρίτο (π.χ. Είσπραξη Πελάτη) ή έκδοση δικής μας επιταγής (Πληρωμή Προμηθευτή).** Σε αυτήν την περίπτωση, η επιταγή δεν υπάρχει στο αρχείο των επιταγών. Πατώντας το πλήκτρο  σε μία κενή γραμμή εμφανίζεται η οθόνη των επιταγών με προετοιμασμένα τα γνωστά στοιχεία. Συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα και, αφού την καταχωρήσουμε και κλείσουμε την οθόνη, επιστρέφουμε σε αυτήν την οθόνη και στη γραμμή εμφανίζονται τα στοιχεία της επιταγής. Μπορούμε να επαναλάβουμε τη διαδικασία για περισσότερες επιταγές.
- **Μεταβίβαση επιταγής σε κάποιον τρίτο ή είσπραξη επιταγής ή πληρωμή δικής μας επιταγής:** Σε αυτήν την περίπτωση η επιταγή υπάρχει στο αρχείο των επιταγών. Πιέζουμε το πλήκτρο  από το πεδίο Κωδικός και εμφανίζεται κατάλογος επιταγών. Επιλέγουμε την επιταγή που αφορά το άρθρο και πατώντας το πλήκτρο αποδοχής, η

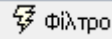
επιταγή εμφανίζεται στην κενή γραμμή. Στη συνέχεια με το πλήκτρο  μεταβαίνουμε στην επιταγή. Αλλάζουμε το πεδίο "Κατάσταση", συμπληρώνουμε τα στοιχεία κίνησης, καταχωρούμε και κλείνουμε την οθόνη. Μπορούμε να επαναλάβουμε τη διαδικασία για περισσότερες επιταγές.


ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

Η λίστα της οθόνης αρχικά είναι κενή , αλλάζοντας τις επιλογές στα φίλτρα θα εμφανιστούν οι αντίστοιχες εγγραφές κινήσεων ανά λογαριασμό . Αφού συμπληρώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε πιέζουμε το πλήκτρο  Φίλτρο για την ενεργοποίηση τους. Με το πλήκτρο **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel

Για να **εισάγουμε** μία νέα Κίνηση , πιέζουμε το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

ΕΠΙΤΑΓΕΣ

Η λίστα της οθόνης αρχικά είναι κενή , αλλάζοντας τις επιλογές στα φίλτρα θα εμφανιστούν οι εγγραφές επιταγών που έχουν σύνδεση με κάποια κίνηση. Αφού συμπληρώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε πιέζουμε το πλήκτρο  Φίλτρο για την ενεργοποίηση τους. Με το πλήκτρο **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel




Για να **εισάγουμε** μία νέα Κίνηση , πιέζουμε το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

1.3.3 Επιταγές

Εισάγουμε τις επιταγές είτε απευθείας από τη φόρμα επιταγών είτε μέσα από τις κινήσεις.

Επιταγές			
Κωδ.Επιταγής	231	Υποκ/στημα	
Έκδοση	29/09/1999	Λήξη	29/01/2000
Ποσό	2.511,00	Τόπος Έκδοσης	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
Τύπος	Επιταγή Πελάτη	Αρ.Επιταγής	266257-121123
Εκδότης/Λήπτης	DEAN	Κατάσταση	Εισπράχθηκε
Πόλη		Διεύθυνση	
Λογ.Τράπεζας		Τηλέφωνο	
Τράπεζα	ΣΥ.ΤΡΑΠ.ΚΡΗΤΗΣ		

Μεταφορά	
Μεταβίβαση	
Παραλήπτης	
Πόλη	
Παρατηρήσεις	
Διεύθυνση	
Τηλέφωνο	

Έγγραφο   

ΠΕΔΙΑ

- **Κωδικός:** Ο αύξων αριθμός της επιταγής. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση της.
- **Έκδοση:** Η ημερομηνία έκδοσης της επιταγής.
- **Υποκατάστημα:** Το υποκατάστημα στο οποίο ανήκει η επιταγή.
- **Ποσό:** Το ποσό της επιταγής.
- **Λήξη:** Η ημερομηνία λήξης της επιταγής.
- **Τύπος:** Οι επιταγές είναι δύο τύπων. Εισπρακτές που λαμβάνουμε από Πελάτες και Πληρωτέες που εκδίδουμε για να πληρώσουμε Προμηθευτές. Επιλέγουμε το αντίστοιχο είδος ανάλογα.
- **Τόπος Έκδοσης:** Ο τόπος έκδοσης της επιταγής.
- **Εκδότης / Λήπτης:** Ανάλογα με τον τύπο της επιταγής, εάν είναι Εισπρακτέα εισάγουμε το όνομα του Πελάτη, ενώ αν είναι Πληρωτέα εισάγουμε το όνομα του Προμηθευτή που την παρέλαβε.
- **Αριθμός Επιταγής:** Ο αριθμός της επιταγής.
- **Πόλη/Διεύθυνση/Τηλέφωνο:** Τα προσωπικά στοιχεία του Εκδότη/Λήπτη.
- **Κατάσταση:** Η κατάσταση της επιταγής, π.χ. ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ, ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΗ, ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΣΕ ΤΡΙΤΟ, κ.ά. Κατά τη μεταβίβαση / εξόφληση αλλάζουμε το πεδίο Κατάσταση, π.χ. ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟ και συμπληρώνουμε τα στοιχεία στο κάτω μέρος της φόρμας.
- **Λογαριασμός Τράπεζας/Τράπεζα:** Ο λογαριασμός και η τράπεζα έκδοσης της επιταγής.

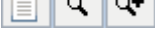
ΚΙΝΗΣΗ

Όταν μία επιταγή μεταβιβάζεται σε νέο παραλήπτη συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- **Μεταβίβαση:** Η ημερομηνία μεταβίβασης της επιταγής.
- **Παραλήπτης/Διεύθυνση/Πόλη/Τηλέφωνο:** Το όνομα και τα προσωπικά στοιχεία του παραλήπτη.

- **Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις σχετικές με την μεταφορά

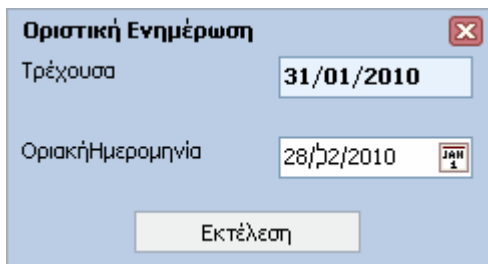
ΕΓΓΡΑΦΑ


- **Πλήκτρα Διαχείρισης Εγγράφων**  : Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με τα αξιόγραφα. Με τα πλήκτρα αναζήτησης μπορούμε να βρούμε τα έγγραφα που επιθυμούμε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα επιλογής. Ο τρόπος διαχείρισης των εγγράφων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Διαχειριστής Εγγράφων.

Η παρακολούθηση των επιταγών γίνεται με την εκτύπωση 130-Κατάσταση Επιταγών.

1.3.4 Οριστική Ενημέρωση

Με τη διαδικασία αυτή οριστικοποιούμε τις λογιστικές εγγραφές των Παραστατικών που ανήκουν στα Ημερολόγια που έχουν τσεκαρισμένο το πεδίο **Θεωρημένο**. Όλα τα Ημερολόγια καταχωρούνται στη φόρμα Παράμετροι - Είδη Παραστατικών του Side Bar Αρχεία πιέζοντας το πλήκτρο Ημερολόγια. Στο πρώτο πλαίσιο εμφανίζεται η ημερομηνία της τελευταίας οριστικής ενημέρωσης. Πληκτρολογώντας μια ημερομηνία (υποχρεωτικά μεγαλύτερη από την προτεινόμενη) το σύστημα οριστικοποιεί τις εγγραφές μέχρι και την ημερομηνία αυτή.



Οριστική Ενημέρωση ✕	
Τρέχουσα	<input type="text" value="31/01/2010"/>
Οριακή Ημερομηνία	<input type="text" value="28/02/2010"/> 
<input type="button" value="Εκτέλεση"/>	

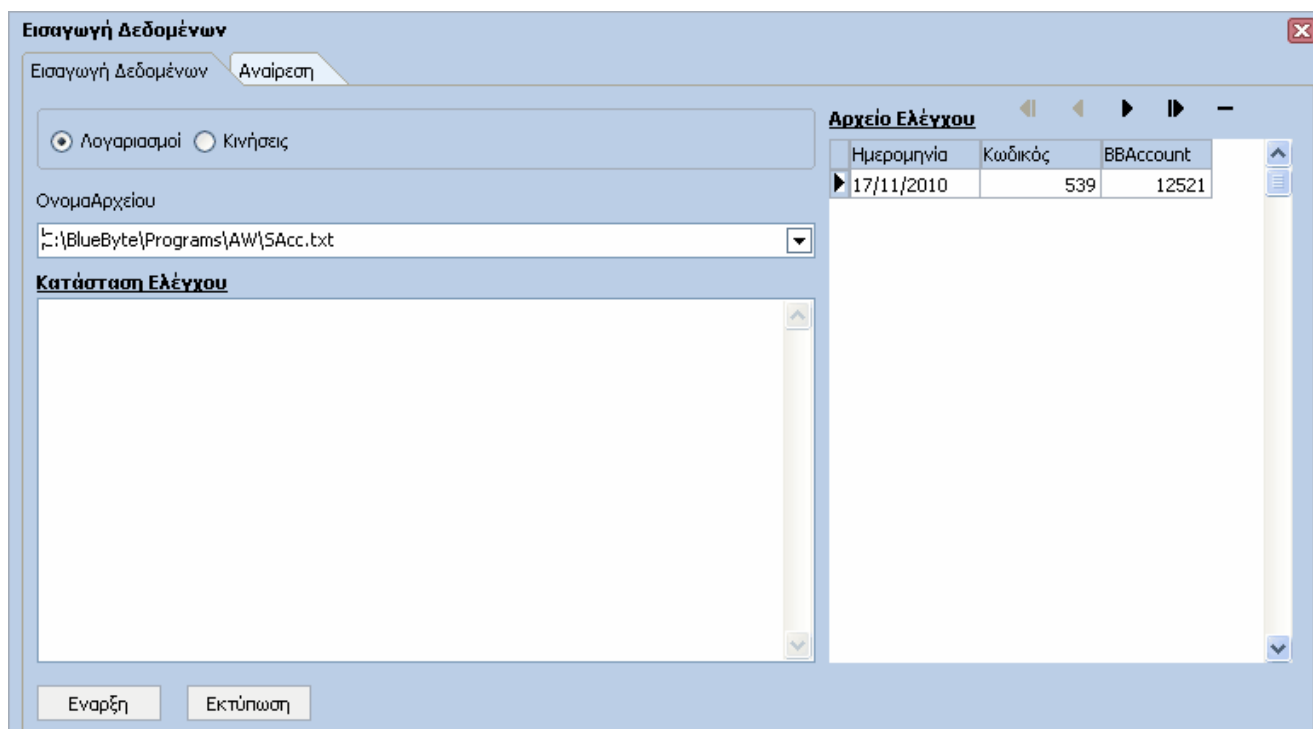
ΠΕΔΙΑ


- **Τρέχουσα:** Εμφανίζεται η τρέχουσα Οριακή Ημερομηνία.
- **Οριακή Ημερομηνία:** Εισάγουμε την νέα Οριακή Ημερομηνία.

Συμπληρώνουμε την Οριακή Ημερομηνία και πιέζουμε το πλήκτρο **Εκτέλεση**.

1.3.5 Ανταλλαγή Δεδομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ



- **Λογαριασμοί-Κινήσεις:** Επιλέγουμε αν το αρχείο εισαγωγής περιέχει στοιχεία λογαριασμών ή κινήσεων.
- **Όνομα Αρχείου:** Το όνομα του αρχείου από το οποίο θα αντλήσουμε τα στοιχεία εισαγωγής. Αν επιθυμούμε να επιλέξουμε διαφορετική διαδρομή στο δίσκο ή διαφορετικό όνομα για το αρχείο μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε στο αντίστοιχο πλαίσιο ή να πατήσουμε το πλήκτρο  χρησιμοποιώντας τη λειτουργία διερεύνησης των Windows.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Έναρξη** ξεκινάει η διαδικασία εισαγωγής.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Εμφανίζεται κατάσταση που περιλαμβάνει προβλήματα που δημιουργήθηκαν κατά την αυτόματη εισαγωγή εγγραφών. Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτύπωση** η κατάσταση αποστέλλεται στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

ΑΡΧΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στον πίνακα αυτό εμφανίζονται οι εγγραφές που έχουν εισαχθεί με την διαδικασία της ανταλλαγής δεδομένων. Πιο αναλυτικά, εμφανίζεται η ημερομηνία της καταχωρημένης κίνησης, ο κωδικός της καταχωρημένης κίνησης και ο κωδικός της κίνησης στο πρόγραμμα Accounts.

ΑΝΑΙΡΕΣΗ

- **Ημερομηνίες από..σε:** Τα ημερολογιακά όρια μέσα στα οποία καταχωρήθηκαν οι κινήσεις. Μετά την καταχώρηση των ημερομηνιών πιέζουμε το πλήκτρο **Εκκίνηση** ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία της αναίρεσης.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Η παρούσα διαδικασία αναιρεί μόνο τις εγγραφές που προέρχονται από αυτόματη ενημέρωση και υπάρχουν στο αρχείο ελέγχου, από το οποίο και διαγράφονται μετά την ολοκλήρωση της αναίρεσης.

ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Περιέχει τις παραμέτρους εξαγωγής στοιχείων σε αρχείο, προκειμένου να επιτευχθεί η σύνδεση με άλλο πρόγραμμα.

- **Ημερομηνία:** Ορίζουμε την ημερομηνία μέχρι την οποία θα πραγματοποιηθεί η εξαγωγή.
- **Ομάδα Χαρακτήρων:** Επιλογή ανάλογη με την τεχνολογία της εφαρμογής που χρησιμοποιούμε για εισαγωγή των δεδομένων (MS-DOS ή Windows). **OEM** για περιβάλλον MS-DOS και **ANSI** για περιβάλλον Windows.
- **Υποκατάστημα:** Επιλέγουμε τα υποκαταστήματα στα οποία ανήκουν οι κινήσεις που επιθυμούμε να εξαχθούν.
- **Είδος Παραστατικού:** Επιλέγουμε τα είδη παραστατικών στα οποία ανήκουν οι κινήσεις που επιθυμούμε να εξαχθούν.
- **Μορφή Δεδομένων:** Η δομή του αρχείου που θα δημιουργηθεί ανάλογα με το πρόγραμμα που χρησιμοποιούμε.
- **Καταγραφή των κινήσεων ώστε να μην συμπεριληφθούν ξανά:** Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε οι κινήσεις που εξάγονται να ενημερώνουν το αρχείο κινήσεων ώστε να μην εξαχθούν ξανά.
- **Προσθήκη στο ίδιο σειριακό αρχείο:** Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε οι κινήσεις/λογαριασμοί να προστεθούν στο ήδη υπάρχον αρχείο εξαγωγής.

Με το πλήκτρο **Έναρξη** θα δημιουργηθεί το αρχείο STrans.txt με τα στοιχεία των κινήσεων και το αρχείο SAcc.txt με τα στοιχεία των λογαριασμών στην τοποθεσία που βρίσκεται το εκτελέσιμο αρχείο.

ΑΝΑΙΡΕΣΗ

Στην οθόνη αυτήν έχουμε την δυνατότητα να διαγράψουμε από το αρχείο ελέγχουν κάποιες κινήσεις ή κάποιους λογαριασμούς ώστε να είναι δυνατή η εξαγωγή τους ξανά.

Αν επιθυμούμε να αναιρέσουμε την τελευταία εξαγωγή των κινήσεων ή των λογαριασμών πιέζουμε το αντίστοιχο πλήκτρο ώστε να εμφανιστεί η τελευταία ημερομηνία εξαγωγής και έπειτα πιέζουμε το πλήκτρο της αντίστοιχης διαδικασίας.

Εναλλακτικά αν επιθυμούμε να αναιρέσουμε συγκεκριμένες κινήσεις ή συγκεκριμένους λογαριασμούς με την χρήση του αντίστοιχου καταλόγου επιλέγουμε την κίνηση ή τον λογαριασμό που επιθυμούμε και πιέζουμε το πλήκτρο της αντίστοιχης διαδικασίας.

1.3.6 Βοηθητικές Εργασίες

1.3.6.1 Κλείσιμο Περιόδου

Με τη διαδικασία αυτή τα υπόλοιπα των λογαριασμών της τρέχουσας χρήσης (αυτά που έχουμε επιλέξει) μεταφέρονται στα αντίστοιχα πεδία απογραφής της νέας χρήσης.

Η μεταφορά των υπολοίπων πραγματοποιείται σε δύο στάδια (Κλείσιμο-νοίγμα). Αρχικά δημιουργούμε ένα αντίγραφο της τρέχουσας χρήσης από το μενού Εργαλεία-Εργασίες Βάσης Δεδομένων.

Στην τρέχουσα εταιρία εκτελούμε την διαδικασία Κλείσιμο ενώ στο αντίγραφο (νέα εταιρία) εκτελούμε την διαδικασία Ανοιγμα

ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ

Με την διαδικασία αυτή μπορούμε να πραγματοποιήσουμε τα εξής:

Διαγραφή των κινήσεων που δεν ανήκουν στην συγκεκριμένη χρήση.

Η πρώτη διαδικασία εκτελείται μόνο όταν έχουμε καταχωρήσει κινήσεις της επόμενης περιόδου στην τρέχουσα. Μαρκάρουμε την συγκεκριμένη επιλογή και ορίζουμε την ημερομηνία από την οποία θα ξεκινήσει η διαγραφή. Για παράδειγμα αν η τρέχουσα χρήση μας είναι η 2003 και έχουμε καταχωρήσει σε αυτήν και κινήσεις της χρήσης 2004 συμπληρώνουμε στο αντίστοιχο πλαίσιο την ημερομηνία "01/01/2004".

Δημιουργία των εγγραφών κλεισίματος

Μαρκάρουμε την αντίστοιχη επιλογή όταν επιθούμε να δημιουργηθούν εγγραφές κλεισίματος και συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία.

ΠΕΔΙΑ

- **Είδος Παρ/κού:** Εισάγεται το είδος παραστατικού με το οποίο θα καταχωρηθούν οι εγγραφές κλεισίματος.
- **Λογαριασμός:** Επιλέγουμε τον λογαριασμό που χρησιμοποιηθεί στις εγγραφές κλεισίματος.
- **Ημερομηνία:** Ορίζεται η ημερομηνία των εγγραφών κλεισίματος.
- **Παραστατικό:** Ο αριθμός του παραστατικού με το οποίο γίνονται οι εγγραφές.
- **Παρατηρήσεις:** Προαιρετικά εισάγουμε σχόλια που θα αναγράφονται στις εγγραφές κλεισίματος.

Πιέζουμε το πλήκτρο **Εκτέλεση** για να ξεκινήσει η διαδικασία.

ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΕΡΙΟΔΟΥ

Η παρακάτω διαδικασία εκτελείται στο αντίγραφο της τρέχουσας εταιρίας που έχουμε δημιουργήσει για την νέα χρήση αφού πρώτα έχουμε μεταφέρει το λογιστικό σχέδιο της προηγούμενης χρήσης.

Αρχικά επιλέγουμε την ημερομηνία που τελείωσε η προηγούμενη χρήση πχ 31/12/2003 και συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία. Με τη διαδικασία αυτή θα διαγραφούν οι κινήσεις της προηγούμενης περιόδου, θα παραμείνουν οι κινήσεις που αφορούν την νέα χρήση και θα δημιουργηθούν οι εγγραφές ανοίγματος.

ΠΕΔΙΑ

- **Είδος Παραστατικού:** Επιλέγουμε το είδος παραστατικού με το οποίο θα γίνουν οι εγγραφές ανοίγματος.
- **Λογαριασμός:** Επιλέγουμε τον λογαριασμό που θα χρησιμοποιηθεί στις εγγραφές ανοίγματος.
- **Ημερομηνία:** Ορίζουμε την ημερομηνία των εγγραφές ανοίγματος.
- **Παραστατικό:** Ορίζουμε (αν υπάρχει) τον αριθμό του παραστατικού των εγγραφών ανοίγματος.
- **Παρατηρήσεις:** Προαιρετικά εισάγουμε σχόλια που θα αναγράφονται στις εγγραφές ανοίγματος.

Αφού καταχωρηθούν τιμές στα πεδία πιέζουμε το πλήκτρο **Εκτέλεση**.

1.3.6.2 Ισοζύγια(ASCII)

Σ' αυτή τη φόρμα δημιουργούμε το θεωρημένο Ισοζύγιο που παραδίδεται στην εφορία. Το Ισοζύγιο αποθηκεύεται σε αρχείο του δίσκου με όνομα τον αριθμό του Α.Φ.Μ. και επέκταση '.arb', π.χ. '745275894.arb'.

Στα πεδία **Χρέωση, Πίστωση, Χρ.Υπόλοιπο, Πισ.Υπόλοιπο** εμφανίζονται τα αντίστοιχα ποσά. Στο πλαίσιο "Ομάδα Χαρακτήρων" επιλέγουμε ανάλογα με την τεχνολογία της εφαρμογής που χρησιμοποιούμε για εισαγωγή δεδομένων (MS-DOS ή Windows). Μαρκάρουμε **OEM** για περιβάλλον MS-DOS και **ANSI** για περιβάλλον Windows.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογές Χρήστη** θα εξαχθούν τα στοιχεία των λογαριασμών στους οποίους έχουμε ενεργοποιήσει το πεδίο Σε Ισοζύγιο ενώ πιέζοντας το πλήκτρο **Προτεινόμενα** θα εξαχθούν τα στοιχεία προτεινόμενων λογαριασμών βάση της αντίστοιχης εγκυκλίου.

1.3.6.3 M.Y.Φ.

Χρησιμοποιείται για την δημιουργία της κατάστασης M.Y.Φ.

Η σελίδα IL/IL.PIS χρησιμοποιείται για κινήσεις μέχρι 31/12/2013 ενώ η σελίδα XML χρησιμοποιείται για κινήσεις από 01/01/2014.

Στο πλαίσιο "**Κινήσεις Προμηθειών**" επιλέγουμε αν επιθυμούμε οι καταχωρημένες κινήσεις προμήθειων να συμπεριλαμβάνουν ή όχι τον φόρο επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο.

Στο πλαίσιο "**Ομάδα Χαρακτήρων**" επιλέγουμε ανάλογα με την τεχνολογία της εφαρμογής που χρησιμοποιούμε για εισαγωγή δεδομένων (MS-DOS ή Windows). Μαρκάρουμε **OEM** για περιβάλλον MS-DOS και **ANSI** για περιβάλλον Windows. Η συγκεκριμένη επιλογή δεν χρησιμοποιείται στην σελίδα XML.

Στο πλαίσιο "**Λογ.Φόρου**" συμπληρώνουμε τους λογαριασμούς ή την ομάδα λογαριασμών Φόρου που έχουμε χρησιμοποιήσει κατά την καταχώρηση κινήσεων ώστε να υπολογιστεί αυτόματα η καθαρή αξία.

Στο πλαίσιο "**Μήνας/Έτος xml**" συμπληρώνουμε το μήνα και το έτος που ανήκουν οι κινήσεις που θα συμπεριληφθούν στο αρχείο εξαγωγής. Η πληροφορία αυτή δεν αφορά φίλτρο κινήσεων αλλά συμπληρώνεται για την ενημέρωση του εξαγόμενου αρχείου. Η συγκεκριμένη επιλογή χρησιμοποιείται μόνο στην σελίδα XML.

Στο πλαίσιο "**Ημερομηνίες xml**" συμπληρώνουμε το διάστημα που ανήκουν οι κινήσεις που θα συμπεριληφθούν στο αρχείο εξαγωγής. Με βάση τις ημερομηνίες αυτές θα πραγματοποιηθεί η δημιουργία του προσωρινού αρχείου. Η συγκεκριμένη επιλογή χρησιμοποιείται **μόνο** στην σελίδα XML.

Μετά την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων πατάμε το πλήκτρο **Ενημέρωση Προσωρινού Αρχείου** οπότε εμφανίζεται στην λίστα της οθόνης η κατάσταση M.Y.Φ της οποίας τα στοιχεία έχουμε την δυνατότητα να μεταβάλλουμε ή ακόμα και να προσθέσουμε νέα.

Αφού ολοκληρώσουμε με τις αλλαγές πιέζουμε το πλήκτρο **Δημιουργία Σειριακών Αρχείων** για την δημιουργία των αρχείων εξαγωγής. Το αρχείο θα αποθηκευτεί στην τοποθεσία που θα επιλέξουμε στο πλαίσιο κάτω δεξιά.

1.3.6.4 Βεβαιώσεις Αμοιβών

Χρησιμοποιείται για την δημιουργία καταστάσεων Βεβαίωσης Αμοιβών.

Στο πλαίσιο "**Ημερομηνίες από..σε**" συμπληρώνουμε το διάστημα που ανήκουν οι κινήσεις που θα συμπεριληφθούν στο αρχείο εξαγωγής. Με βάση τις ημερομηνίες αυτές θα πραγματοποιηθεί η δημιουργία του προσωρινού αρχείου.

Στο πλαίσιο "**Τύπος βεβαίωσης**" επιλέγουμε το είδος βεβαίωσης που επιθυμούμε να εξάγουμε. Επιλέγουμε **Όλα** εάν επιθυμούμε να δούμε τις εγγραφές για όλους τους τύπους βεβαίωσης. Η δημιουργία αρχείου όμως θα πρέπει να γίνει ξεχωριστά για τον κάθε τύπο.

Μετά την συμπλήρωση των ημερομηνιών πατάμε το πλήκτρο **Ενημέρωση Προσωρινού Αρχείου** οπότε εμφανίζεται στην λίστα της οθόνης η κατάσταση Βεβαίωσης για όλους του τύπους. Τα στοιχεία της λίστας έχουμε την δυνατότητα να τα μεταβάλλουμε ή ακόμα και να προσθέσουμε νέες εγγραφές. Με την ενημέρωση θα εμφανιστεί αυτόματα και το έτος που αφορούν οι αμοιβές με βάση την ημερομηνία από που θα συμπληρώσουμε στην οθόνη. Εάν επιθυμούμε μπορούμε να το αλλάξουμε πριν προχωρήσουμε στην δημιουργία σειριακών αρχείων.

Αφού ολοκληρώσουμε με τις αλλαγές πιέζουμε το πλήκτρο **Δημιουργία Σειριακών Αρχείων** για την δημιουργία των αρχείων εξαγωγής αφού πρώτα επιλέξουμε τον τύπο βεβαίωσης που επιθυμούμε. Το αρχείο θα αποθηκευτεί στην τοποθεσία που θα επιλέξουμε στο πλαίσιο κάτω δεξιά.

Με το πλήκτρο  μπορείτε να εξάγετε τις εγγραφές της λίστας σε αρχείο Excel

Ανάλογα με το τύπο βεβαίωσης τα αρχεία που θα δημιουργηθούν θα έχουν τα εξής ονόματα:

- Salaries.txt για μισθούς/συντάξεις
- BusinessActivities.txt για επιχειρηματική δραστηριότητα

1.3.6.5 Λογαριασμοί ΜΥΦ

Στην φόρμα αυτή εισάγουμε λογαριασμούς με στοιχεία ΜΥΦ ή στοιχεία Βεβαίωσης οι οποίοι δεν ανήκουν στο λογιστικό σχέδιο αλλά θα επιλέγονται κατά την καταχώρηση κίνησης για την αποστολή των αρχείων ΜΥΦ ή στοιχείων βεβαίωσης αμοιβών.

Λογαριασμοί Μ.Υ.Φ			
Κωδικός	<input type="text" value="1"/>		
Περιγραφή	<input type="text" value="ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ"/>		
Επάγγελμα	<input type="text" value="ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ"/>	A.Φ.Μ	<input type="text" value="012301230"/>
Οδός	<input type="text" value="ΕΤΑΙΡΙΑΣ"/>	Αριθμός	<input type="text" value="999"/>
Πόλη	<input type="text" value="ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚ"/>	T.K	<input type="text" value="54651"/>
Τηλέφωνο/Φαξ	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		
Κατηγορία Μ.Υ.Φ	<input type="text" value="Αγορά"/>	Κωδικός Χώρας	<input type="text" value="GR"/>
Κατηγορία Μ.Υ.Φ. xml	<input type="text" value="Έξοδα"/>	Μη Υπόχρεος Αγορών	<input type="checkbox"/>
Βεβαιώσεις αμοιβών			
Τύπος Βεβαίωσης	<input type="text"/>	Είδος Αποδοχών	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>	Ον. Συζύγου/Πατέρα	<input type="text"/>
Επώνυμο	<input type="text"/>	ΑΜΚΑ	<input type="text"/>
Αριθμός Παιδιών	<input type="text"/>		

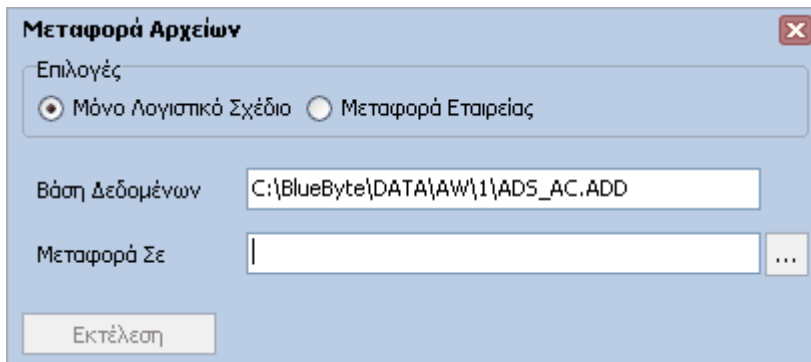
ΠΕΔΙΑ

- **Κωδικός:** Ο αύξων αριθμός του λογαριασμού. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση της.
- **Περιγραφή:** Καταχωρείται το όνομα του φυσικού ή νομικού προσώπου.
- **Επάγγελμα:** Καταχωρείται το επάγγελμα με τη χρήση καταλόγου.
- **A.Φ.Μ:** Εισάγεται το Α.Φ.Μ. του φυσικού ή νομικού προσώπου στο οποίο μπορεί ανήκει ο λογαριασμός. Εάν το ΑΦΜ που καταχωρούμε δεν υφίσταται, τότε μας ενημερώνει το πρόγραμμα ότι το ΑΦΜ που πληκτρολογήσαμε δεν είναι σωστό. Πιέζουμε το πλήκτρο δίπλα από το πεδίο ΑΦΜ εάν επιθυμούμε να λάβουμε τα λοιπά στοιχεία συμβαλλόμενα από την υπηρεσία της ΑΑΔΕ εφόσον έχουμε δηλώσει στις παραμέτρους τα στοιχεία σύνδεσης μας για την υπηρεσία.
Σημείωση: Ο έλεγχος του ΑΦΜ πραγματοποιείται μόνο όταν συμπληρώσουμε το συγκεκριμένο πεδίο.
- **Οδός-Αριθμός-Πόλη-T.K.-Τηλέφωνο\Φαξ-E-Mail:** Προσωπικά στοιχεία του φυσικού ή νομικού προσώπου.
- **Κατηγορία Μ.Υ.Φ:** Κατηγορία ανάλογα με την οποία ο λογαριασμός θα συμπεριληφθεί σε συγκεντρωτική κατάσταση (Αγορά, Πώληση, Αγορά από το Δημόσιο, Πώληση στο Δημόσιο, Αναλώσιμα) για κινήσεις μέχρι 31/12/2013
- **Κατηγορία Μ.Υ.Φ xml:** Νέα κατηγορία ανάλογα με την οποία ο λογαριασμός θα συμπεριληφθεί σε συγκεντρωτική κατάσταση (Έσοδα, Έξοδα, Ταμειακές Μηχανές, Λοιπά Έξοδα) για κινήσεις από 01/01/2014
- **Μη Υπόχρεος Αγορών:** Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν η κατηγορία ΜΥΦ xml είναι Έξοδα και ο λογαριασμός ανήκει σε Προμηθευτή ο οποίος είναι μη Υπόχρεος.
- **Τύπος Βεβαίωσης:** Επιλέγουμε το είδος της βεβαίωσης που ανήκει ο λογαριασμός ώστε να συμπεριληφθεί στην ανάλογη κατάσταση.
- **Όνομα, Επώνυμο:** Δηλώνουμε το όνομα και το επώνυμο του φυσικού προσώπου.

- **Αριθμός Παιδιών:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό των παιδιών.
- **Είδος Αποδοχών :** Συμπληρώνουμε τον αριθμό που αντιστοιχεί στο είδος αποδοχών που λαμβάνει το φυσικό πρόσωπο σύμφωνα με τον πίνακα της ΓΓΠΣ.
- **Όνομα Συζ/Πατέρα:** Δηλώνουμε το όνομα συζύγου ή πατέρα.
- **ΑΜΚΑ:** Δηλώνουμε τον αριθμό ΑΜΚΑ.

1.3.6.6 Μεταφορά Αρχείων

Η φόρμα αυτή χρησιμοποιείται για τη μεταφορά των αναλυτικών και συγκεντρωτικών στοιχείων μιας Εταιρίας/Χρήσης σε μια άλλη. Απαραίτητη προϋπόθεση για την μεταφορά είναι η δημιουργία νέας κενής εταιρίας με τη χρήση της φόρμας Εργαλεία-Εργασίες Βάσης Δεδομένων.



ΠΕΔΙΑ

- **Μόνο Λογιστικό Σχέδιο-Μεταφορά Εταιρίας:** Επιλέγουμε αν θα μεταφερθεί μόνο το λογιστικό σχέδιο ή όλα τα στοιχεία της εταιρίας (Λογαριασμοί, Κινήσεις, κ.λπ.).
- **Μεταφορά σε:** Επιλέγουμε την τοποθεσία την νεάς εταιρίας.

Πιέζουμε το πλήκτρο **Εκτέλεση** για να ξεκινήσει η διαδικασία μεταφοράς.



1.3.6.7 ΑΑΔΕ MyData

Η φόρμα χρησιμοποιείται για την διαχείριση , αποστολή και λήψη κινήσεων στο σύστημα ΑΑΔΕ MyData της Γ.Γ.Π.Σ.

The screenshot shows the AAΔE MyData application interface. On the left, there is a 'Φίλτρα' (Filters) panel with various input fields and dropdown menus for filtering data. The main area on the right displays a table with columns for 'Επιλ...', 'Ημερομηνία', 'Κωδ.Κίνησης', 'Εί...', 'Είδος Παρ./κού', 'Σ...', 'Παραστατικό', 'Υποκ/σσημα', 'Υποκ/σσημα', and 'Τρόπος Π...'. The table is currently empty, and the filter panel is active.

Κινήσεις

Στην λίστα της φόρμας εμφανίζονται οι κινήσεις που συμπεριλαμβάνονται στην αποστολή στο σύστημα ΑΑΔΕ MyData.

Στο αριστερό μέρος **Φίλτρα** υπάρχουν τα πεδία που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα. Αφού τα συμπληρώσουμε πιέζουμε το πλήκτρο  **Φίλτρο** για την ενεργοποίησή τους. Με το πλήκτρο  **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας και εμφανίζονται όλες οι εγγραφές. Όταν ανοίγει η φόρμα εμφανίζονται αυτόματα μόνο οι εγγραφές που εκρεμμούν (δεν έχει γίνει η αποστολή τους)

Για την αποστολή των παραστατικών ενεργοποιούμε την πρώτη στήλη σε αυτά που επιθυμούμε ή πιέζουμε το τίτλο Επιλεγμένο για επιλογή όλων και πιέζουμε το πλήκτρο **Αποστολή Επιλεγμένων**. Για την αποστολή μιας εγγραφής μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ στην γραμμή και επιλογή **Αποστολή Παραστατικού**. Για την ακύρωση αποστολής που έχει ήδη σταλεί επιλέγουμε την εγγραφή και με δεξί κλικ επιλέγουμε **Ακύρωση Αποστολής**



Εάν η αποστολή δεν γίνει με επιτυχία μπορούμε να δούμε το μήνυμα λάθους από την σελίδα **Ημερολόγιο**

Με δεξί κλικ και επιλογή **Εξαγωγή σε Excel** οι εγγραφές της λίστας θα εξαχθούν σε αρχείο Excel.

Με δεξί κλικ και επιλογή Ορισμός ως **Αδυναμία Διαβίβασης** θα οριστεί αντίστοιχη ένδειξη στην εγγραφή ενώ με την επιλογή **Καθαρισμός Αδυναμίας Διαβίβασης** η ένδειξη θα αφαιρεθεί

Ληφθέντα Παραστατικά

Στην λίστα της φόρμας εμφανίζονται τα παραστατικά που έχουμε κάνει λήψη.

Στο αριστερό μέρος **Φίλτρα** υπάρχουν τα πεδία που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα. Αφού τα συμπληρώσουμε πιέζουμε το πλήκτρο  **Φίλτρο** για την ενεργοποίησή τους. Με το πλήκτρο  **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας και εμφανίζονται όλες οι εγγραφές.

Πιέζουμε το πλήκτρο **Λήψη Παραστατικών** για να λάβουμε τα παραστατικά που έχει εκδόσει τρίτος σε εμάς. Εάν επιθυμούμε να κάνουμε λήψη από συγκεκριμένο Mark και έπειτα συμπληρώνουμε το Mark στον πεδίο Από Mark. Κατά την λήψη παραστατικών θα ενημερώνεται αυτόματα η επωνυμία με βάση το ΑΦΜ είτε από υπάρχον Λογαριασμό ή Λογαριασμό ΜΥΦ είτε από την αντίστοιχη online υπηρεσία της ΑΑΔΕ εάν έχουν συμπληρωθεί κωδικοί πρόσβασης στις παραμέτρους. Σε ληφθέντες εγγραφές η ενημέρωση μπορεί να γίνει με δεξί κλικ και επιλογή **αναζήτηση επωνυμίας εκδότη**

Επίσης κατά την λήψη παραστατικών θα συμπληρώνονται αυτόματα οι χαρακτηρισμοί με βάση την τελευταία χρονικά αποστολή ίδιου τύπου παραστατικού. Σε ληφθέντες εγγραφές η ενημέρωση μπορεί να γίνει με δεξί κλικ και επιλογή

Ενημέρωση χαρακτηρισμού με τιμές τελευταίας αποστολής . Εάν τα πεδία δεν συμπληρωθούν αυτόματα , ενημερώνουμε χειροκίνητα τις στήλες **Κατηγορίες Χαρακτηρισμού** , **Τύποι Χαρακτηρισμού** και **Τύπος Χαρακτηρισμού ΦΠΑ** είτε στην γραμμή του παραστατικού είτε ανοίγουμε το + στην στήλη **Κατ.** και συμπληρώνουμε τις στήλες ανά σύνολο ΦΠΑ.

Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία ενεργοποιούμε την πρώτη στήλη σε αυτά που επιθυμούμε ή πιέζουμε το τίτλο Επιλεγμένο για επιλογή όλων και πιέζουμε το πλήκτρο **Αποστολή επιλεγμένων χαρακτ. Εξόδων**. Για την αποστολή μίας εγγραφής μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ στην γραμμή και επιλογή **Αποστολή Χαρακτηρισμού Εξόδου**

Με το πλήκτρο **Αντιστοίχιση με κινήσεις** μπορούμε μαζικά για τα επιλεγμένα παραστατικά να γίνει προσπάθεια σύνδεση τους με τις καταχωρημένες κινήσεις. Η εύρεση κίνησης γίνεται με κριτήρια την Ημερομηνία, ΑΦΜ , Τύπος Παραστατικού και αριθμός παραστατικού του ληφθέντος παραστατικού με τις καταχωρημένες κινήσεις. Προαιρετικά θα χρησιμοποιηθούν και τα : σειρά παραστατικού και συνολική Αξία εφόσον είναι ενεργές οι αντίστοιχες επιλογές που εμφανίζονται στο πλήκτρο. Για το Τύπο Παραστατικού ο Τύπος Παραστατικού ληφθέντος πρέπει να υπάρχει ως Τύπος Κίνησης Ληφθέντος στα είδη παραστατικών που χρησιμοποιούνται στις κινήσεις. Μετά τη εκτέλεση θα ενημερωθεί το πεδίο Κωδ.Κίνησης της λίστας σε όσες κινήσεις ταυτοποιηθούν. Για χειροκίνητη επιλογή κίνησης μπορούμε να πατήσουμε το βελάκι στο πεδίο Κωδ.Κίνησης .

Για να δούμε τα παραστατικά που δεν έχουμε γίνει η αποστολή τους στα φίλτρα ορίζουμε στο πεδίο **Classification Mark** τιμή 0

Εάν η αποστολή γίνει με επιτυχία θα ενημερωθεί αυτόματα το πεδίο **Classification Mark**, εάν όχι μπορούμε να δούμε το μήνυμα λάθους από την σελίδα **Ημερολόγιο**

Σε περίπτωση που δεν επιθυμούμε να δεχτούμε την εγγραφή κάνουμε δεξί κλικ και επιλέγουμε από το μενού **Απόρριψη-Απόκλιση** την επιλογή **Απόρριψη** ενώ εάν υπάρχει **Απόκλιση** επιλέγουμε από το μενού **Απόρριψη-Απόκλιση** την επιλογή **Απόκλιση**

Υπάρχει επίσης δυνατότητα διαγραφής εγγραφής που έχει γίνει λήψη εφόσον είναι η τελευταία (με το μεγαλύτερο mark) και δεν έχει γίνει αποστολή χαρακτηρισμού.

Υπάρχει επίσης δυνατότητα διαγραφής εγγραφής που έχει γίνει λήψη εφόσον είναι η τελευταία (με το μεγαλύτερο mark) και δεν έχει γίνει αποστολή χαρακτηρισμού.



Με δεξί κλικ και επιλογή Διαγραφή **Classification Mark** (εφόσον ο χρήστης έχει ενεργό το σχετικό δικαίωμα) , μπορούμε να διαγράψουμε το **Classification Mark** ώστε να γίνει ξανά η αποστολή χαρακτηρισμού.

Με δεξί κλικ και επιλογή **Εξαγωγή σε Excel** οι εγγραφές της λίστας θα εξαχθούν σε αρχείο Excel.

Με δεξί κλικ και επιλογή **Αντιγραφή Τιμής Πεδίου** μπορούμε να πάρουμε την τιμή του πεδίου για να την αντιγράψουμε σε κάποιο άλλο.

Ημερολόγιο

Στην λίστα εμφανίζονται όλες οι ενέργειες αποστολής και λήψης που έχουν πραγματοποιηθεί.

Στο αριστερό μέρος **Φίλτρα** υπάρχουν τα πεδία που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα. Αφού τα συμπληρώσουμε πιέζουμε το πλήκτρο  **Φίλτρο** για την ενεργοποίησή τους. Με το πλήκτρο  **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας και εμφανίζονται όλες οι εγγραφές.



Με δεξί κλικ και επιλογή Εξαγωγή σε Excel οι εγγραφές της λίστας θα εξαχθούν σε αρχείο Excel.

Βοηθητικά Αρχεία

Στις λίστες τις φόρμες εμφανίζονται οι τιμές που χρησιμοποιούνται στο σύστημα ΑΑΔΕ MyData της **Γ.Γ.Π.Σ.** Όλες οι λίστες είναι μη προσβάσιμες από τον χρήστη εκτός από την σελίδα **Λοιπές Κινήσεις προεπιλογές** όπου δηλώνουμε ανά τύπο κίνησης τις προεπιλογές που θα συμπληρώνονται αυτόματα στην μαζική εισαγωγή εγγραφών από άλλη εφαρμογή πχ InsuranceWorks

Λοιπές Κινήσεις

Στην λίστα της φόρμας μπορούμε να καταχωρήσουμε εγγραφές που δεν συσχετίζονται με κινήσεις λογαριασμών. Θα εμφανίζονται επίσης εγγραφές που έχουν έρθει μαζικά από άλλη εφαρμογή πχ InsuranceWorks

Στο αριστερό μέρος **Φίλτρα** υπάρχουν τα πεδία που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα. Αφού τα συμπληρώσουμε πιέζουμε το πλήκτρο  **Φίλτρο** για την ενεργοποίησή τους. Με το πλήκτρο  **Καθαρισμός** διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας και εμφανίζονται όλες οι εγγραφές. Όταν ανοίγει η φόρμα εμφανίζονται αυτόματα μόνο οι εγγραφές που εκρεμμούν (δεν έχει γίνει η αποστολή τους)

Για την αποστολή των παραστατικών ενεργοποιούμε την πρώτη στήλη σε αυτά που επιθυμούμε ή πιέζουμε το τίτλο Επιλεγμένο για επιλογή όλων και πιέζουμε το πλήκτρο **Αποστολή Επιλεγμένων**. Για την αποστολή μίας εγγραφής μπορούμε να κάνουμε δεξί κλικ στην γραμμή και επιλογή **Αποστολή Παραστατικού**. Για την ακύρωση αποστολής που έχει ήδη σταλλεί επιλέγουμε την εγγραφή ή τις εγγραφές που επιθυμούμε στην πρώτη στήλη και με δεξί κλικ επιλέγουμε

Ακύρωση Αποστολής

Εάν η αποστολή δεν γίνει με επιτυχία μπορούμε να δούμε το μήνυμα λάθους από την σελίδα **Ημερολόγιο**

Με δεξί κλικ και επιλογή Εξαγωγή σε Excel οι εγγραφές της λίστας θα εξαχθούν σε αρχείο Excel.

1.3.6.8 Κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη η οποία χρησιμοποιείται για την μαζική δημιουργία κινήσεων Αναλυτικής Λογιστικής.

The screenshot shows a dialog box titled "Κινήσεις αναλυτικής λογιστικής". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:
- "Ημερομηνίες από": Two date pickers. The first is set to 01/03/2013 and the second to 31/03/2013. Both have a small calendar icon to their right.
- "Επίπεδο Ανάλυσης": A dropdown menu with "Επιμερισμός" selected.
- "Παραστ. Αναλ. Λογ.": An empty dropdown menu.
- A long, empty text input field below the dropdowns.
- Two buttons at the bottom: "Εκτέλεση" (Execute) and "Διακοπή" (Cancel).

ΠΕΔΙΑ

- **Ημερομηνία Από-Εώς:** Επιλέγουμε για ποιες ημερομηνίες κινήσεων θα δημιουργηθούν οι κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής.
- **Επίπεδο Ανάλυσης:** Επιλέγουμε σε ποιους λογαριασμούς επιθυμούμε να δημιουργηθούν κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής. Για παράδειγμα αν επιλέξουμε **Επιμερισμός** θα δημιουργηθούν κινήσεις αναλυτικής λογιστικής βάση κινήσεων των λογαριασμών που έχουμε επιλέξει ότι Επιμερίζονται. Η επιλογή του επιπέδου ανάλυσης πραγματοποιείται στην φόρμα των Λογαριασμών στην σελίδα Ανάλυση, εφ' όσον έχουμε επιλέξει ότι ο λογαριασμός αναλύεται σε κέντρα κόστους.
- **Παραστ. Αναλυτικής Λογιστικής:** Επιλέγουμε το σχετικό παραστατικό με το οποίο θα δημιουργηθούν οι κινήσεις αναλυτικής λογιστικής.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτέλεση** ξεκινάει η διαδικασία ενώ παράλληλα στο πλαίσιο "**Πρόοδος Ενημέρωσης**" παρακολουθείται η εξέλιξη της.

1.3.6.9 Εσοδα-Εξοδα

Στην φόρμα αυτή έχουμε την δυνατότητα να πάρουμε εκτύπωση Εσόδων/Εξόδων της επιχείρησής μας.

Για να πραγματοποιηθεί η διαδικασία με επιτυχία ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα.

- Ξεκινάμε από την σελίδα **Στήλες** όπου και ορίζουμε την περιγραφή της κάθε στήλης που θα εμφανίζεται στην εκτύπωση, καθώς και τον αριθμό της στήλης που αθροίζονται το ποσό του **ΦΠΑ**.
- Έπειτα στην σελίδα **ΦΠΑ** εισάγουμε για κάθε φόρο που χρησιμοποιούμε στις κινήσεις το ποσοστό του και την στήλη που αθροίζεται το καθαρό ποσό όταν πρόκειται για εσοδο και όταν για έξοδο.
- Τέλος στην σελίδα **Λογαριασμοί** ορίζουμε τον φόρο που αντιστοιχεί στο κάθε έσοδο/έξοδο, τον τρόπο υπολογισμού του και την στήλη άρθρωσης του.

Τα παραπάνω βήματα εκτελούμε μόνο μία φορά στην αρχή της χρήσης. Στην διάρκεια της χρήσης εκτελούμε μόνο τα παρακάτω βήματα

Προετοιμασία

Προετοιμασία

Ημερομηνίες από..σε

Υπολογισμός Φόρου

Στην σελίδα Ενέργεια επιλέγουμε το διάστημα των κινήσεων που θέλουμε να συμπεριληφθούν στον υπολογισμό και πατάμε το πλήκτρο Προετοιμασία. Τα αποτελέσματα της προετοιμασίας εμφανίζονται στην σελίδα **Βιβλίο**. Σε περίπτωση που επιθυμούμε να υπολογίσουμε ξανά κάποιες κινήσεις πριν την προετοιμασία θα πρέπει να εκτελέσουμε την διαδικασία της **Αναίρεσης** με την χρήση του αντίστοιχου πλήκτρου. Εάν το πεδίο Υπολογισμός Φόρου είναι ενεργό το ΦΠΑ θα υπολογιστεί σύμφωνα με το ποσοστό του ΦΠΑ που έχουμε συνδέσει με τον λογαριασμό, διαφορετικά το ποσό ΦΠΑ θα ενημερωθεί από τον λογαριασμό της κίνησης που έχουμε δηλώσει ως Λογαριασμός ΦΠΑ εσόδων ή Εξόδων.

Εκτύπωση

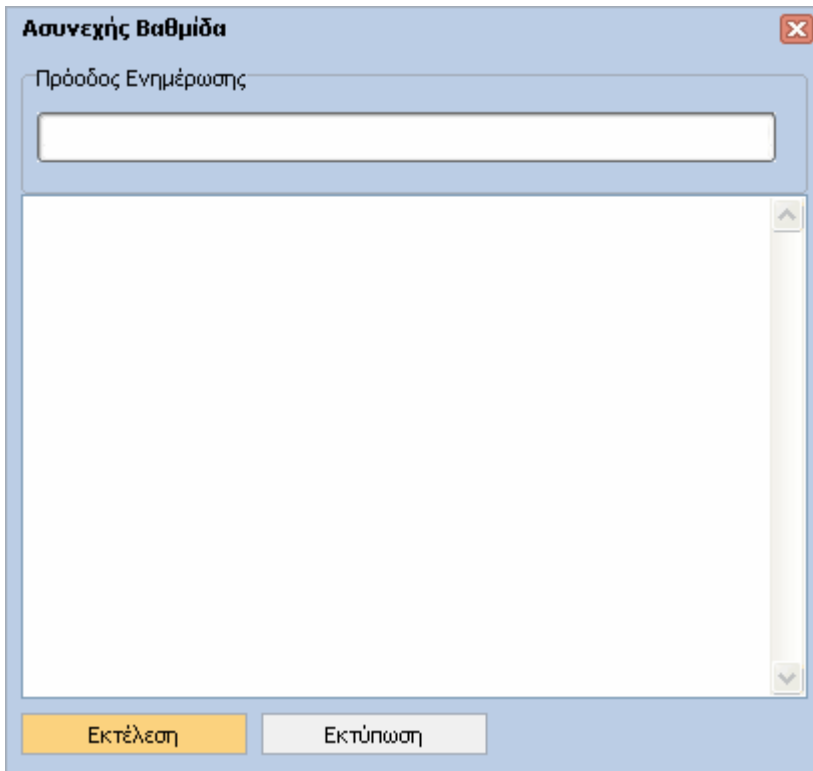
- **Είδος:** Επιλέγουμε αν θέλουμε να εκτυπώσουμε την κατάσταση με τα έσοδα ή τα έξοδα της οικονομικής μονάδας.
- **Πρώτη Σελίδα/Ενημέρωση Σελίδας:** Ορίζουμε τον αριθμό της πρώτης σελίδας της εκτύπωσης για έσοδα και έξοδα και μαρκάρουμε το πεδίο ενημέρωση σελίδας εφ' όσον επιθυμούμε μετά την διαδικασία της εκτύπωσης να ενημερωθούν τα αντίστοιχα πεδία με την νέα αρίθμηση.
- **Ημερομηνίες από..σε:** Επιλέγουμε το διάστημα των κινήσεων που συμπεριληφθούν στην εκτύπωση.
- **Εκτύπωση:** Με τη χρήση του πλήκτρου επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα εκτυπωτικά. Εάν τα υπάρχοντα εκτυπωτικά δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες μας υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας νέων με τη βοήθεια της **Γεννήτριας Εκτυπώσεων**. Ενεργοποιούμε την επιλογή **Συνοπτική** για να δούμε την εκτύπωση χωρίς ανάλυση εγγραφών.
- **Εκτυπωτής:** Επιλέγεται ο εκτυπωτής στον οποίο αποστέλλεται η εκτύπωση.
- **Εκ μεταφοράς:** Εφ' όσον είναι μαρκαρισμένο θα εκτυπωθούν τα εκ μεταφοράς σύνολα, τα οποία υπολογίζονται από τις κινήσεις με ημερομηνία μικρότερη του επιλεγμένου διαστήματος.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτύπωση** αρχικά θα εμφανιστεί την οθόνη μας η μορφή της εκτυπώτης την όποια έχουμε δυνατότητα να στείλουμε στον εκτυπωτή.

1.3.6.10 Διαγνωστικά

Ασυνεχής Βαθμίδα

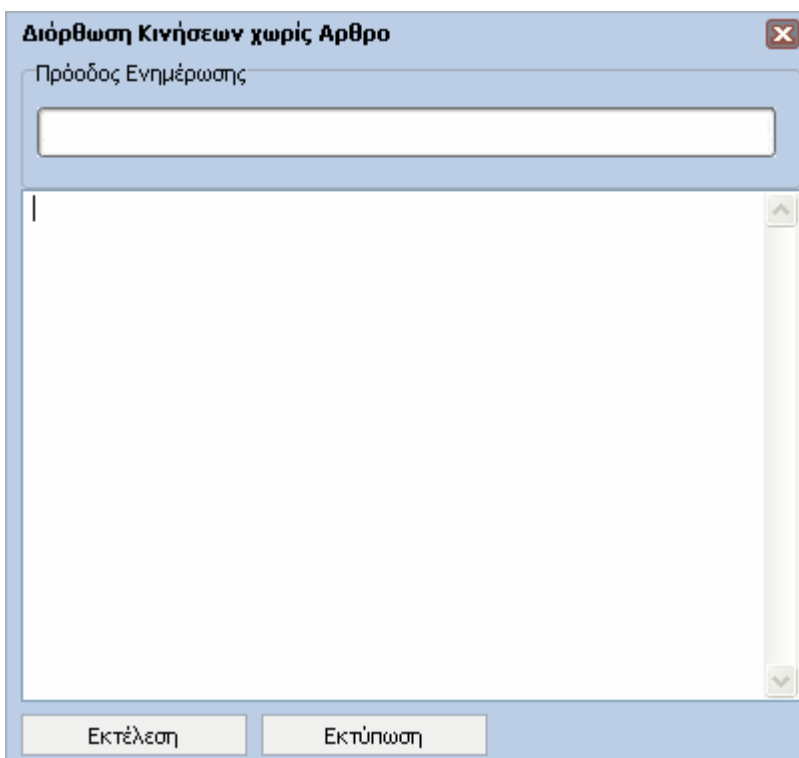
Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη η οποία χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό των λογαριασμών που δεν έχουν προηγούμενες βαθμίδες.



Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτέλεση** ξεκινάει η διαδικασία ελέγχου ενώ παράλληλα στο πλαίσιο **Πρόοδος Ενημέρωσης** παρακολουθείται η εξέλιξη της διαδικασίας. Στο κενό πλαίσιο εμφανίζονται τα προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν κατά την εκτέλεση της διαδικασίας. Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτύπωση** η κατάσταση αποστέλλεται στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

[Διόρθωση Κινήσεων Χωρίς Άρθρο](#)

Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη η οποία χρησιμοποιείται για τον εντοπισμό και την διόρθωση κινήσεων που δεν ανήκουν σε άρθρο.




Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτέλεση** ξεκινάει η διαδικασία ενώ παράλληλα στο πλαίσιο **"Πρόοδος Ενημέρωσης"** παρακολουθείται η εξέλιξη της διαδικασίας. Στο κενό πλαίσιο εμφανίζονται τα προβλήματα που μπορεί να παρουσιαστούν κατά την εκτέλεση της διαδικασίας. Πιέζοντας το πλήκτρο **Εκτύπωση** η κατάσταση αποστέλλεται στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.

1.3.7 Λογιστικά Φύλλα

Σ' αυτή τη φόρμα μπορούμε να σχεδιάσουμε τις Οικονομικές Καταστάσεις (εφαρμογής excel) που επιθυμούμε να ενημερώνονται αυτόματα με στοιχεία της εφαρμογής.

Κωδικός	Περιγραφή	Όνομα Φύλλου	Αριθμός Φύλλου
1	ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	C:\BlueByte\DATA\AW\isologismos.xls	2

Εκτέλεση Ημερομηνίες από...σε 01/01/2013 JAN 1 31/12/2013 JAN 1

Η εισαγωγή νέας Οικονομικής Κατάστασης γίνεται με το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή τον συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl και Insert. Οπότε ανοίγει η ακόλουθη φόρμα.

Λογιστικό Φύλλο

Κωδικός: 1

Περιγραφή: ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Όνομα Φύλλου: C:\BlueByte\DATA\AW\Isologismos.xls

Αριθμός Φύλλου: 2 Κελί Ημ/νίας Από: A1 Κελί Ημ/νίας Έως: B1

Κωδικός	Περιγραφή	Κελί	Τύπος
30-01	ΠΕΛΑΤΕΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	Χρέωση
30-01	ΠΕΛΑΤΕΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	B2	Πίστωση
30-01	ΠΕΛΑΤΕΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	C2	Ισοζύγιο
30-02	ΠΕΛΑΤΕΣ ΑΘΗΝΑΣ	A3	Χρέωση
30-02	ΠΕΛΑΤΕΣ ΑΘΗΝΑΣ	B3	Πίστωση
30-02	ΠΕΛΑΤΕΣ ΑΘΗΝΑΣ	C3	Ισοζύγιο

Έξοδος

ΠΕΔΙΑ

- **Κωδικός:** Ο κωδικός της Οικονομικής Κατάστασης.
- **Περιγραφή:** Το όνομα ή η περιγραφή της Οικονομικής Κατάστασης που θα δημιουργήσουμε.
- **Όνομα Φύλλου:** Με τη χρήση του πλήκτρου επιλέγουμε το αρχείο το οποίο θα ενημερώνεται με στοιχεία της εφαρμογής.
- **Αριθμός Φύλλου:** Επιλέγουμε τον αριθμό του Φύλλου του αρχείου.
- **Κελί Ημ/νίας Από - Έως:** Ορίζουμε τα κελιά που θα ενημερώνουν οι ημερομηνίες που δηλώσαμε για να εκτελέσουμε τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Όταν συμπληρώσουμε τα παραπάνω πεδία πατάμε το πλήκτρο . Στην συνέχεια μπορούμε να επιστρέψουμε στην Οικονομική Κατάσταση που δημιουργήσαμε για να εισάγουμε τους λογαριασμούς από τους οποίους επιθυμούμε να ενημερώνεται το λογιστικό φύλλο. Για κάθε λογαριασμό που προσθέτουμε ορίζουμε το κελί που θα ενημερώνει και τον τύπο ενημέρωσης (Χρέωση-Πίστωση-Ισοζύγιο). Δηλαδή μπορούμε να ορίσουμε ότι ο λογαριασμός 38-00-00 (Ταμείο) θα ενημερώνει το κελί B1 με το ισοζύγιο (χρέωση-πίστωση).

Πιέζοντας το πλήκτρο ενημερώνεται η επιλεγμένη Οικονομική Κατάσταση με βάση τις κινήσεις που ανήκουν στο διάστημα που έχουμε επιλέξει (Ημερομηνίες Από...Σε).

1.3.8 Παράμετροι

1.3.8.1 Παρουσίαση

Η οθόνη Παράμετροι αποτελείται από σελίδες τις οποίες συμπληρώνουμε στο ξεκίνημα της εφαρμογής και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την λειτουργία της εφαρμογής.

Οι Σελίδες είναι:

Στοιχεία Εταιρίας

Είδη Παραστατικών-Ημερολόγια
 Προεκτύπωση Εντύπων
 Υποκαταστήματα
 Παράμετροι Χρήστη
 Αναζήτηση Α.Φ.Μ.

1.3.8.2 Στοιχεία Εταιρίας

Σε αυτή τη φόρμα εισάγουμε τις απαραίτητες πληροφορίες πριν από την έναρξη λειτουργίας της εφαρμογής.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

- **Επωνυμία:** Καταχωρούμε την επωνυμία της επιχείρησης.
- **Δ.Ο.Υ.-ΑρΦακέλλου-Α.Φ.Μ-Αντικ.Εργασιών:** Καταχώρηση της Δ.Ο.Υ., του α μ φα , t Α.Φ.Μ. και αντικ. εργασιών της εταιρίας μας.
- **Πόλη-Οδός-Αριθμός-Τ.Κ.:** Εισαγωγή , Οδού, Αριθμού και Ταχυδρομικού Κώδικα στα αντίστοιχα πεδία.
- **Κωδικός Χώρας:** Συμπληρώνουμε τον κωδικό χώρας σύμφωνα με την λίστα χωρών από MyData
- **Τηλέφωνο/Φαξ/Email:** Τα στοιχεία επικοινωνίας της επιχείρησης μας.
- **Είδος Εγκατάστασης:** Συμπληρώνουμε το είδος εγκατάστασης για το αρχείο ΜΥΦ. Ε =για έδρα και υποκαταστήματα, 0 = για έδρα μόνο ή αριθμό εγκατάστασης μητρώου Taxis για υποκατάστημα.
- **Χρήση επωνυμίας για Βεβ.Αμοιβών:** Ενεργοποιούμε την επιλογή εφόσον επιθυμούμε στις καταστάσεις βεβαιώσεων αμοιβών να χρησιμοποιηθεί η επωνυμία που συμπληρώσαμε στο αντίστοιχο πεδίο.
- **Όνομα, Επώνυμο, Ον.Συζύγου/Πατέρα:** Εφόσον δεν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Χρήση επωνυμίας για Βεβ.Αμοιβών** συμπληρώνουμε τα στοιχεία για τις καταστάσεις βεβαιώσεων αμοιβών .

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΧΡΗΣΗ

- **Από - Έως:** Ορίζεται η έναρξη και η λήξη της οικονομικής χρήσης της εταιρίας.

- **Οριακή Ημερομηνία:** Εμφανίζεται η ημερομηνία της τελευταίας οριστικής ενημέρωσης.
- **μ. α ρ μ ε s :** με t με μ a a t ε ρ μ ε μ s .
- **Περίοδος Ενημέρωσης:** Όριο ημερών που μπορούμε να καταχωρήσουμε νέες κινήσεις. Υπολογίζεται βάση της τελευταίας Οριακής Ημερομηνίας. Αν παραμείνει κενό δεν πραγματοποιείται έλεγχος.

ΦΟΡΜΑ / ΒΑΘΜΟΣ

- **Φόρμα/Βαθμός:** Ορίζεται η φόρμα με την οποία θα καταχωρούνται οι κωδικοί των λογαριασμών ενώ αυτόματα εισάγεται από το σύστημα ο βαθμός της φόρμας. Ο ορισμός της φόρμας γίνεται πληκτρολογώντας τον αγγλικό κεφαλαίο χαρακτήρα 'X' (π.χ. πληκτρολογούμε 'XX-XX-XXX' και αυτόματα καταχωρείται το τρία στο πεδίο βαθμός).

ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- **Δεκαδικά:** Εισάγουμε το πλήθος των δεκαδικών που θα χρησιμοποιεί η εφαρμογή.
- **Νόμισμα:** Καταχωρούμε το νόμισμα που χρησιμοποιείται.
- **Όριο Μ.Υ.Φ.:** Ορίζουμε το όριο από το οποίο και πάνω θα συμπεριληφθούν οι κινήσεις στην εξαγωγή ΜΥΦ

Σχεδιασμός Αρχείου Λογαριασμών

Ο σχεδιαστής αρχείων είναι ένα χρήσιμο εργαλείο με τη βοήθεια του οποίου μπορούμε να φτιάξουμε αρχεία για την αποθήκευση ειδικών στοιχείων για τους λογαριασμούς.

Πιέζοντας το πλήκτρο εμφανίζεται οθόνη στην οποία καταχωρούμε τα εξής:

- Στην πρώτη στήλη πληκτρολογούμε το όνομα του πεδίου, με λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς σύμβολα ή κενά, π.χ. name
- Στη δεύτερη στήλη πληκτρολογούμε το όνομα του πεδίου, όπως ακριβώς θέλουμε να εμφανίζεται στην οθόνη, π.χ. όνομα
- Στην τρίτη στήλη πληκτρολογούμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην οθόνη.
- Επιλέγουμε την ομάδα στην οποία θα εντάξουμε τα πεδία που δημιουργούμε, ώστε να εμφανίζονται χωριστά από τα πεδία κάποιας άλλης ομάδας
- Επιλέγουμε τον τύπο του πεδίου με τη χρήση καταλόγου. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα εξής:
 - **' λφα:** Καταχώρηση γραμμάτων και αριθμών.
 - **Ακέραιος:** Καταχώρηση μόνο ακέραιων αριθμών.
 - **Αριθμός:** Καταχώρηση όλων των ειδών αρίθμησης (και δεκαδικά).
 - **Ημερομηνία:** Καταχώρηση ημερομηνιών.
 - **Ωρα:** Καταχώρηση ώρας.
 - **Χρήματα:** Καταχώρηση χρηματικών ποσών.
 - **Λογικό:** Πλαίσιο μαρκαρίσματος.
- Το μέγεθος του πεδίου ορίζεται μόνο για πεδία τύπου "' λφα".
- Το πεδίο Υποχρεωτικό μαρκάρεται, μόνο όταν επιθυμούμε η καταχώρηση για το συγκεκριμένο πεδίο να είναι υποχρεωτική.
- Επιλέγουμε τον Τύπο Πλαισίου που επιθυμούμε να δημιουργήσουμε, από τη λίστα. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα εξής:
 - **Απλό Πλαίσιο:** Πλαίσιο απλής καταχώρησης.
 - **Ημερολόγιο:** Πλαίσιο καταχώρησης ημερομηνιών, με χρήση του ημερολογίου.
 - **Ναι/Όχι:** Πλαίσιο μαρκαρίσματος.
 - **Πλαίσιο Λίστας:** Πλαίσιο αποθήκευσης δεδομένων σε πίνακα, η εμφάνιση του οποίου επιτυγχάνεται πατώντας τη λάμπα.
 - **Πίνακας Αναζήτησης:** Πλαίσιο αποθήκευσης δεδομένων σε πίνακα αναζήτησης καταχωρήσεων.
 - **Κλίμακα:** Καταχώρηση βάση κλίμακας.
- Οι δύο τελευταίες στήλες (**Πίνακας Αναζήτησης, Ταξινόμηση Πίνακα**) χρησιμοποιούνται αν επιλέξουμε τον Τύπο Πλαισίου **Πίνακας Αναζήτησης**. Σε αυτή την περίπτωση στη στήλη Πίνακας Αναζήτησης, εισάγουμε το όνομα του πίνακα που θα δημιουργήσουμε, ενώ στην στήλη Ταξινόμηση Πίνακα επιλέγουμε αν η αναζήτηση θα γίνει με βάση τον κωδικό ή την περιγραφή του συγκεκριμένου πεδίου. Έτσι έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε "δικούς μας" πίνακες που θα μας βοηθήσουν στη διαδικασία της καταχώρησης.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Για να εισάγουμε νέες τιμές στα πεδία **Ομάδα** και **Αρχείο Αναζήτησης** επιλέγουμε την αντίστοιχη στήλη και στη συνέχεια

πατάμε το πλήκτρο με τη λάμπα .

ΠΛΗΚΤΡΑ

- **Εισαγωγή Πεδίου:** Εισάγουμε νέα γραμμή.
- **Διαγραφή Πεδίου:** Διαγράφουμε μία υπάρχουσα γραμμή.
- **Αποθήκευση:** Αποθηκεύουμε το τελικό αποτέλεσμα του σχεδιασμού αρχείου ειδικών στοιχείων.
- **Έξοδος:** Βγαίνουμε από το Σχεδιαστή Αρχείων.

Προσοχή !!! Όταν εκτελούμε αυτή τη διαδικασία δεν πρέπει να είναι κανένα άλλο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής ανοιχτό στον ίδιο υπολογιστή ή στο δίκτυο αλλιώς η διαδικασία θα αποτύχει.

Πιέζοντας το σελίδα **Προεπισκόπηση** επιβλέπουμε το αποτέλεσμα του σχεδιασμού του αρχείου ειδικών στοιχείων.

ΑΔΔΕ

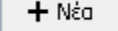
Στα πεδία συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης (URL, UserId, Subscription Key και Αρ.Εγκατάστασης) με το σύστημα **MyData** της **Γ.Γ.Π.Σ.** Στο πεδίο Αρ.Εγκατάστασης συμπληρώνουμε τον κωδικό υποκαταστήματος, εάν δεν υπάρχουν υποκαταστήματα ή εάν είμαστε το κεντρικό υποκατάστημα συμπληρώνουμε 0. Ενεργοποιούμε την επιλογή **Χρήση διαπιστευτηρίων λογιστή για χαρακτηρισμό εξόδων** και συμπληρώνουμε τα πεδία UserId Λογιστή, Subscription Key Λογιστή εάν επιθυμούμε η αποστολή χαρακτηρισμών εξόδων θα γίνει με τα στοιχεία σύνδεσης λογιστή.

1.3.8.3 Είδη Παραστατικών

Στη φόρμα αυτή δημιουργούμε τα είδη Παραστατικών που χαρακτηρίζουν τις κινήσεις. Στη λίστα της οθόνης βλέπουμε τα ήδη καταχωρημένα είδη παραστατικών. Με δεξί κλικ και επιλογή **Αντιγραφή σε νέα** θα δημιουργηθεί αντίγραφο του επιλεγμένου είδους παραστατικού.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Είδους Κίνησης
Μεταβολή Υπάρχοντος Είδους Κίνησης
Διαγραφή Υπάρχοντος Είδους Κίνησης
Ξεφύλλισμα Ειδών Κινήσεων
Αναζήτηση Είδους Κίνησης
Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Μπορούμε να καταχωρήσουμε νέα είδη παραστατικών πιέζοντας το πλήκτρο  από τον πλοηγό οπότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Είδη Παραστατικών

Κωδικός: 001 Αυτ.Αρίθμηση: 6

Γράμμα: A Αντίγραφα: 1

Περιγραφή: ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ

Προτειν.Λογαριασμός: []

Μ.Υ.Φ:

Βεβαιώσεις αμοιβών:

Αρ. Ταμειακής Μηχανής: []

Ισοσκελίζεται:

Αποστολή Γ.Λ.:

Θεωρημένο:

Απογραφή: Ανοιγμα Κλείσιμο Όχι

Κίνηση Γ.Λ.: 001

Είδος εκτύπωσ.: Συμψηφιστική

Εκτύπωση: UTran

Διαμ.Σελίδας: Κάθετη

Εκτυπωτής: Bullzip PDF Printer

ΑΑΔΕ

Ενεργό:

Είδος Κίνησης: 2.1 | Τιμολόγιο Παροχής

Είδος Κίνησης (ληφθέντος): []

Τύπος Απόκλισης: []

Ειδική Κατηγορία: []

Αυτοτιμολόγηση:

OK Ακύρωση Crystal Reports ◀ ▶

ΠΕΔΙΑ

- **Κωδικός:** Καταχωρείται ο κωδικός του είδους παραστατικού.
- **Αυτόματη Αρίθμηση:** Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα με την εκτύπωση κίνησης. Αμέσως μετά την εκτύπωση αυξάνεται κατά ένα.
- **Γράμμα:** Η σειρά της εκτύπωσης.
- **t afa** : Δηλώνουμε τα αντίτυπα που θα εκτυπώνονται κατά την εκτύπωση του συγκεκριμένου παραστατικού.
- **Περιγραφή:** Εισάγεται η περιγραφή του είδους παραστατικού.
- **Προτεινόμενος Λογαριασμός:** Εισάγεται ο κωδικός του λογαριασμού που συνήθως χρησιμοποιείται στο επιλεγμένο είδος κίνησης. Κατά την καταχώρηση νέας κίνησης, με την επιλογή του είδους παραστατικού αυτόματα θα εμφανίζεται στον πίνακα ο κωδικός και η περιγραφή του λογαριασμού που προεπιλέξαμε στο πεδίο αυτό.
- **Μ.Υ.Φ:** Μα με t ped ta se t ep e μ e d συμπεριλαμβάνονται στις καταστάσεις Μ.Υ.Φ.
- **Βεβαιώσεις αμοιβών:** Μα με t ped ta se t ep e μ e d συμπεριλαμβάνονται στις καταστάσεις Βεβαιώσεων.
- **Ταμειακή Μηχανή:** Συμπληρώνουμε τον αριθμό της Ταμειακής Μηχανής, όπως αυτός είναι δηλωμένος στο taxis, σε περίπτωση που το είδος κίνησης συμπεριλαμβάνετε στις καταστάσεις Μ.Υ.Φ και αφορά Πωλήσεις από Ταμειακή Μηχανή.

- **Ισοσκελίζεται:** Ενεργοποιούμε αυτό το πεδίο όταν οι κινήσεις του επιλεγμένου είδους ισοσκελίζονται.
- **Αποστολή Γ.Λ:** Ενεργοποιούμε αυτό το πεδίο όταν επιθυμούμε οι κινήσεις αυτού του είδους να συμπεριλαμβάνονται στην εξαγωγή δεδομένων
- **Θεωρημένο:** Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε να εκτυπώνουμε θεωρημένα παραστατικά με σήμανση.
- **Απογραφή:** Ορίζουμε αν το ειδ.παραστατικού αφορά Απογραφή- Κλείσιμο ή τίποτα από τα δύο.
- **Κίνηση Γ.Λ:** Εισάγουμε τον κωδικό του είδους κίνησης που θα έχουν τα άρθρα κατά την διαδικασία εξαγωγής.
- **Εκτύπωση:** Με τη χρήση του πλήκτρου επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα εκτυπωτικά. Εάν τα υπάρχοντα εκτυπωτικά δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες μας υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας νέων με τη βοήθεια της **Γεννήτριας Εκτυπώσεων**.
- **Διαμ. Σελ:** Καθορίζουμε τη διαμόρφωση της σελίδας (Οριζόντια ή Κάθετη).
- **Εκτυπωτής:** Επιλέγεται ο εκτυπωτής στον οποίο αποστέλλεται η εκτύπωση.
- **ΑΑΔΕ:** Τα πεδία αφορούν στην αποστολή στοιχείων στο σύστημα **MyData** της **Γ.Γ.Π.Σ**. Ενεργοποιούμε την επιλογή **Ενεργό** ώστε το παραστατικό να συμπεριλαμβάνεται στην αποστολή. Στο πεδίο **Είδος Κίνησης** επιλέγουμε από την λίστα της **Γ.Γ.Π.Σ** το είδος παραστατικού που αντιστοιχεί στο δικό μας . Στο πεδίο **Είδος Κίνησης (ληφθέντος)** επιλέγουμε από την λίστα της **Γ.Γ.Π.Σ** το είδος παραστατικού που θα χρησιμοποιηθεί στην αντιστοίχιση ληφθέντων παραστατικών με τις καταχωρημένες κινήσεις. Στο πεδίο **Τύπος Απόκλισης** επιλέγουμε από την λίστα της **Γ.Γ.Π.Σ** τον τύπο απόκλισης εάν το παραστατικό αφορά απόκλιση, ενώ στο πεδίο **Ειδική Κατηγορία** επιλέγουμε από την λίστα της **Γ.Γ.Π.Σ** την ειδική κατηγορία που ανήκει το παραστατικό.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Crystal Reports** η επιλεγμένη εκτύπωση προς διαχείριση με την Γεννήτρια Εκτυπώσεων.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Ημερολόγια** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία μπορούμε να δημιουργήσουμε τα ημερολόγια που επιθυμούμε.

Κωδικός	Περιγραφή	Θεωρημένο	Αρίθμηση Χρήσης	Αρίθμηση Επόμενης Χρήσης
1	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ			
2	ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΜΕΙΟ			

Επιλεγμένα Παραστατικά		>>
Κω...	Περιγραφή	Διαγρ...
2	ΤΑΜΕΙΑΚΗ	<input type="checkbox"/>

Διαθέσιμα Παραστατικά		<<
Κω...	Περιγραφή	Επιλογή
1	ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
3	ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΚΛΕΙΣΙΜΑΤΟΣ	<input type="checkbox"/>
4	ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ	<input type="checkbox"/>

Έξοδος

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Για να εισάγουμε ένα νέο ημερολόγιο κάνουμε κλικ στον πρώτο πίνακα που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο από την μπάρα εργαλείων και συμπληρώνουμε κωδικό και περιγραφή. Εάν θέλουμε να οριστικοποιηθούν οι κινήσεις των παραστατικών που θα επιλέξουμε στη συνέχεια, τότε τσεκάρουμε τη στήλη Θεωρημένο και δηλώνουμε στις στήλες Αρίθμηση Χρήσης και Αρίθμηση Επόμενης Χρήσης τους κωδικούς των οριστικοποιήσεων.

Στον δεξιό πίνακα υπάρχουν όλα τα διαθέσιμα παραστατικά, από τα οποία επιλέγουμε αυτά που θέλουμε και με το πλήκτρο

<<

τα μεταφέρουμε στον αριστερό πίνακα.

Για να διαγράψουμε ένα ημερολόγιο το επιλέγουμε από τον πάνω πίνακα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο

– Διαγραφή

από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που το Ημερολόγιο είναι Θεωρημένο κι έχουν οριστικοποιηθεί Κινήσεις Παραστατικών που ανήκουν στο συγκεκριμένο ημερολόγιο, τότε δεν μπορούμε να το διαγράψουμε.

Τα καταχωρημένα ημερολόγια μπορούμε να τα χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα σε διάφορα εκτυπωτικά για να δούμε μόνο τις κινήσεις που επιθυμούμε.

Σημειώσεις

1. Τα Παραστατικά που περιέχει ένα Θεωρημένο Ημερολόγιο δεν μπορούμε να τα επιλέξουμε σε άλλο Θεωρημένο Ημερολόγιο.
2. Τα Παραστατικά των οποίων οι κινήσεις έχουν οριστικοποιηθεί δεν μπορούν να αφαιρεθούν από το Ημερολόγιο.
3. Δύο Θεωρημένα Ημερολόγια δεν μπορούν να έχουν ενιαία αρίθμηση οριστικοποίησης.

ΠΛΗΚΤΡΑ

- **Εξοδος**: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό κλείνει η φόρμα των Ημερολογίων.

1.3.8.4 Προεκτύπωση Εντύπων

Χρησιμεύει στην προεκτύπωση συνεχόμενης αρίθμησης σε εντύπα προκειμένου να σταλούν στην Δ.Ο.Υ. για θεώρηση ή για προεκτυπωμένες αποδείξεις είσπραξης.

ΠΕΔΙΑ

- **Αριθμός Σελίδων**: Εισάγουμε τον αριθμό των σελίδων που θέλουμε να εκτυπωθούν.
- **Από Σελίδα**: Εισάγουμε τον αριθμό της πρώτης σελίδας της εκτύπωσης.
- **Εκτύπωση**: Με τη χρήση του πλήκτρου επιλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα εκτυπωτικά. Εάν τα υπάρχοντα εκτυπωτικά δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες μας υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας νέων με τη βοήθεια της **Γεννήτριας Εκτυπώσεων**. Το όνομα της εκτύπωσης πρέπει υποχρεωτικά να ξεκινάμε με τους χαρακτήρες PrePrint..

- **Διαμ.Σελίδας:** Καθορίζουμε τη διαμόρφωση της σελίδας (Οριζόντια ή Κάθετη).
- **Εκτυπωτής:** Επιλέγεται ο εκτυπωτής στον οποίο αποστέλλεται η εκτύπωση.

Συμπληρώνουμε τα παραπάνω πεδία και πιέζουμε το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Crystal Reports** η επιλεγμένη εκτύπωση προς διαχείριση με την Γεννήτρια Εκτυπώσεων.

1.3.8.5 Υποκαταστήματα

Στην φόρμα αυτή καταχωρούνται τα υποκαταστήματα τα οποία μπορούμε να επιλέξουμε κατά την καταχώρηση ενός λογαριασμού ή μίας κίνησης.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Υποκαταστήματος
Μεταβολή Υπάρχοντος Υποκαταστήματος
Διαγραφή Υπάρχοντος Υποκαταστήματος
Ξεφύλλισμα Υποκαταστήματος

ΠΕΔΙΑ

- **Κωδικός:** Εισάγουμε τον κωδικό του υποκαταστήματος.
- **Περιγραφή:** Καταχωρούμε την περιγραφή του υποκαταστήματος.
- **ΑΑΔΕ Αρ.Υποκαταστήματος:** Συμπληρώνουμε τον κωδικό υποκαταστήματος για την σύνδεση μας με το σύστημα **MyData** της Γ.Γ.Π.Σ.

1.3.8.6 Παράμετροι Χρήστη

Στην φόρμα αυτή δηλώνουμε παραμέτρους που αφορούν τον χρήστη με τον οποίο έχουμε συνδεθεί στην εφαρμογή.

Οι παράμετροι μπορούν να δηλωθούν είτε από τον χρήστη Adssys για όλους τους χρήστες της εφαρμογής, είτε από τον κάθε χρήστη για τον εαυτό του.

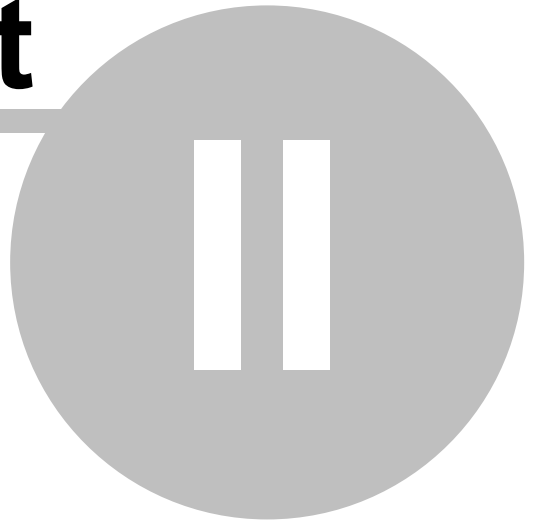
Αρχικά επιλέγουμε στο πεδίο **Χρήστης** τον χρήστη για τον οποία αφορούν οι παρακάτω επιλογές:

- **Υποκατάστημα:** Εισάγεται ο κωδικός του υποκαταστήματος.
- **Φορολογική Σήμανση:** Σε περίπτωση ύπαρξης φορολογικού μηχανισμού δηλώνουμε το λεκτικό που θα διαβάζει ο φορολογικός μηχανισμός για να παίρνει τη σήμανση.
- **Μετακίνηση σε πεδία με Enter:** Μαρκάροντας αυτό το πεδίο και κάνοντας επανεκκίνηση της εφαρμογής μπορούμε να μετακινούμαστε από πεδίο σε πεδίο και με το Enter σε όλες τις φόρμες της εφαρμογής.

1.3.8.7 Αναζήτηση Α.Φ.Μ.

Καταχωρούμε τα στοιχεία σύνδεσης με την υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την λήψη στοιχείων συμβαλλόμενου με βάση το ΑΦΜ. Για ενεργοποίηση υπηρεσίας και λήψη κωδικών υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες στο <https://www.aade.gr/epiheiriseis/forologikes-ypiresies/mitroo/anazitisi-basikon-stoiheion-mitrooy-epiheiriseon>.

Part



2 Γενικές Λειτουργίες

2.1 Πρόλογος

Ξεκινώντας μία εφαρμογή της BlueByte SOFTWARE

- Εάν έχει ενεργοποιηθεί ο μηχανισμός ασφαλείας, θα ερωτηθούμε για όνομα χρήστη και κωδικό ασφαλείας (συνθηματικό).
- Εμφανίζεται η κύρια οθόνη, η οποία αποτελεί το περιβάλλον διαχείρισης της εφαρμογής.


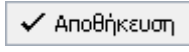
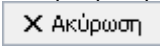
Κύρια Οθόνη

- Στο επάνω μέρος εμφανίζονται τα Βασικά Πλήκτρα όλων των λειτουργιών.
- Τα πλήκτρα ΕΡΓΑΛΕΙΑ, ΑΓΑΠΗΜΕΝΑ, ΒΟΗΘΕΙΑ αφορούν γενικές λειτουργίες που ισχύουν σε όλες τις εφαρμογές.
- Το πλήκτρο ΣΠΙΤΙ αναφέρεται στις φόρμες της συγκεκριμένης εφαρμογής.
- Στο κάτω μέρος της κύριας οθόνης εμφανίζονται: Η τοποθεσία των αρχείων, το όνομα του χρήστη, εφόσον η ΑΣΦΑΛΕΙΑ είναι ενεργοποιημένη και μηνύματα της εφαρμογής.
- Κλείνοντας το κύριο παράθυρο, κλείνει όλη η εφαρμογή.

2.2 Λειτουργίες Αρχείων

2.2.1 Εισαγωγή Νέας Εγγραφής


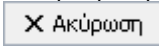
Για να δημιουργήσουμε μία νέα εγγραφή:

- Πατάμε τα πλήκτρα Ctrl+Ins ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό που βρίσκεται κάτω από το μενού επιλογών στην κύρια οθόνη της εφαρμογής.
- Τα πεδία καθαρίζονται από τις αξίες της προηγούμενης εγγραφής και είναι έτοιμα να υποδεχθούν τη νέα εγγραφή.
- Αρχίζουμε την πληκτρολόγηση.
- Μόλις τελειώσουμε την πληκτρολόγηση μίας εγγραφής πρέπει να την αποθηκεύσουμε.
- Η αποθήκευση επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο καταχώρησης F10 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό.
- Εάν δεν επιθυμούμε την αποθήκευση της εγγραφής, γιατί μετανιώσαμε, τότε πατάμε το πλήκτρο ακύρωσης F8 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό.

2.2.2 Μεταβολή Υπάρχουσας Εγγραφής

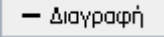
Για να μεταβάλλουμε μία εγγραφή, αφού πρώτα την εντοπίσουμε αρχίζουμε αμέσως την πληκτρολόγηση στα διάφορα πλαίσια που χρειάζονται αλλαγή.

Μόλις τελειώσουμε τη μεταβολή μίας εγγραφής, πρέπει να την αποθηκεύσουμε.

Η αποθήκευση επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο καταχώρησης F10 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό. Εάν δεν επιθυμούμε την αποθήκευση των μεταβολών, γιατί μετανιώσαμε, τότε πατάμε το πλήκτρο ακύρωσης F8 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό.





2.2.3 Διαγραφή Υπάρχουσας Εγγραφής

Για να διαγράψουμε οριστικά μία εγγραφή, αφού πρώτα την εντοπίσουμε:

- Πατάμε το πλήκτρο F9 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή Ctrl+Del.
- Η εφαρμογή μας ζητά επιβεβαίωση "Delete Record ?".
- Πατώντας OK θα διαγραφεί οριστικά.
- Πατώντας CANCEL δε θα γίνει η διαγραφή.

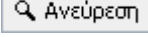

2.2.4 Ξεφύλλισμα Εγγραφών

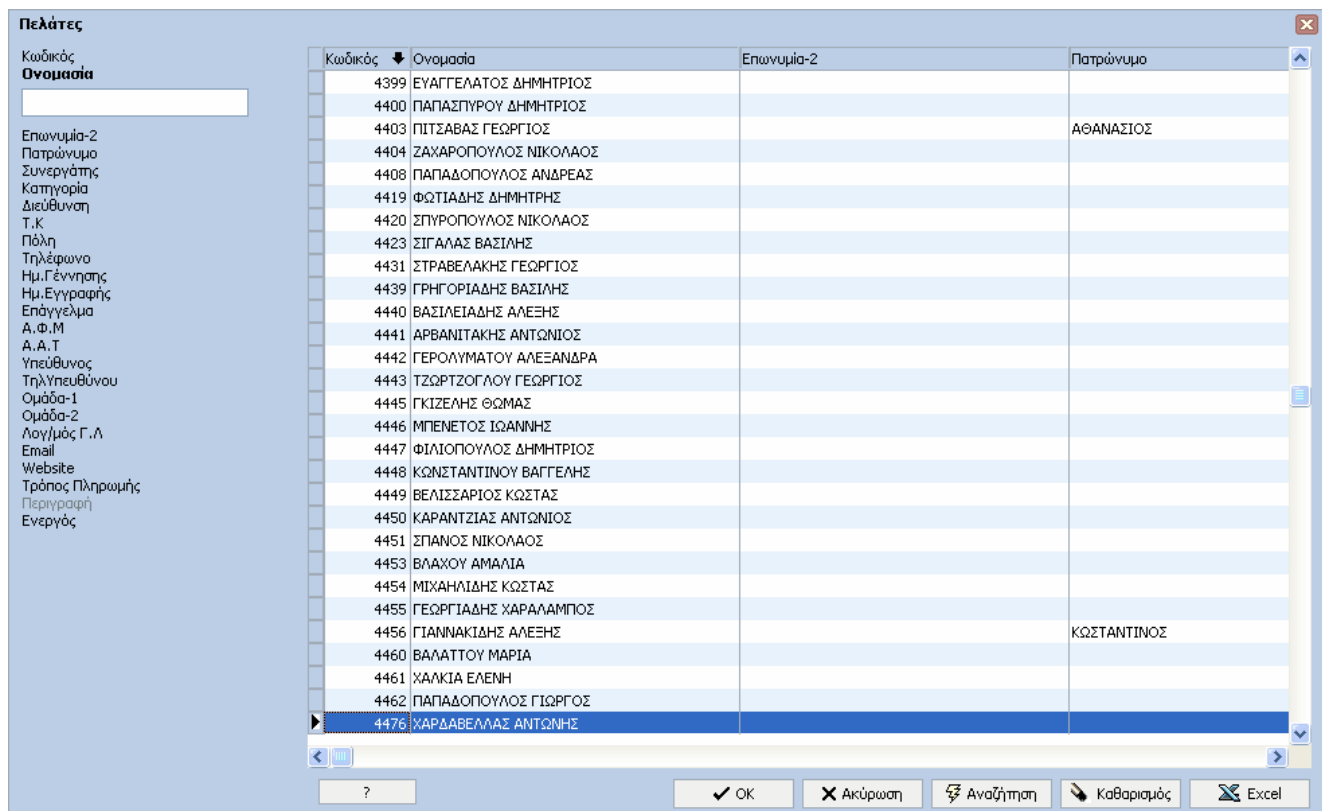
Μπορούμε να ξεφυλλίσουμε τις εγγραφές ενός αρχείου με τα παρακάτω πλήκτρα:

	Πλήκτρο	Πλοηγός
• Πρώτη Εγγραφή	Ctrl+Home	
• Προηγούμενη Εγγραφή	Ctrl+PageUp	
• Επόμενη Εγγραφή	Ctrl+PageDown	
• Τελευταία Εγγραφή	Ctrl+End	

2.2.5 Αναζήτηση Εγγραφών

Στρατηγικό εργαλείο που πρακτικά μπορεί να μας εντοπίσει οποιοδήποτε υποσύνολο αρχείου, στο οποίο μπορούμε να πλοηγηθούμε είτε για επισκόπηση είτε για μαζικές μεταβολές.

Πατώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+F από το πληκτρολόγιο ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό, εμφανίζεται η φόρμα της αναζήτησης. Πιέζοντας το πλήκτρο  εμφανίζονται οι επιλογές με βάση τις οποίες μπορεί να γίνει η αναζήτηση και μπορούμε να επιλέξουμε αυτήν που θέλουμε να έχουμε σαν προεπιλογή.



Κωδικός	Ονομασία	Επωνυμία-2	Πατρώνυμο
4399	ΕΥΑΓΓΕΛΑΤΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
4400	ΠΑΠΑΣΠΥΡΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
4403	ΠΙΤΣΑΒΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
4404	ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		
4408	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ		
4419	ΦΩΤΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ		
4420	ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		
4423	ΣΙΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ		
4431	ΣΤΡΑΒΕΛΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
4439	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΗΣ		
4440	ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ ΑΛΕΞΗΣ		
4441	ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ		
4442	ΓΕΡΟΥΛΜΑΤΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ		
4443	ΤΖΩΡΤΖΟΓΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ		
4445	ΓΚΙΖΕΛΗΣ ΘΩΜΑΣ		
4446	ΜΠΕΝΕΤΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ		
4447	ΦΙΛΙΠΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		
4448	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ		
4449	ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ ΚΩΣΤΑΣ		
4450	ΚΑΡΑΝΤΖΙΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ		
4451	ΣΠΑΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ		
4453	ΒΛΑΧΟΥ ΑΜΑΛΙΑ		
4454	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ ΚΩΣΤΑΣ		
4455	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ		
4456	ΓΙΑΝΝΑΚΙΔΗΣ ΑΛΕΞΗΣ		ΚΩΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
4460	ΒΑΛΑΤΤΟΥ ΜΑΡΙΑ		
4461	ΧΑΛΚΙΑ ΕΛΕΝΗ		
4462	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΩΡΓΟΣ		
4476	ΧΑΡΔΑΒΕΛΛΑΣ ΑΝΤΩΝΗΣ		

Στο αριστερό μέρος φαίνονται τα διαθέσιμα πεδία του ενεργού αρχείου. Επιλέγοντας το φίλτρο που επιθυμούμε εμφανίζεται ακριβώς από κάτω πλαίσιο ή πλαίσια για να δηλώσουμε το φίλτρο. Σε πεδία ημερομηνίας και αριθμών μπορούμε να δώσουμε τιμές από-έως π.χ. = 3000 ... 5000. Στα πεδία λέξεων μπορούμε να δώσουμε ολόκληρη τη λέξη ή κομμάτι της λέξης π.χ. Παπαδόπουλος Νίκος , Παπαδόπ, το οποίο θα βρει όσα ονόματα αρχίζουν από "Παπαδόπ" ή ..Νίκος..., το οποίο θα βρει όσα ονόματα περιέχουν το "Νίκος".


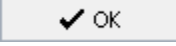
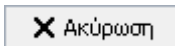
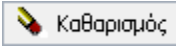
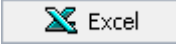
Μπορούμε να δώσουμε φίλτρο για όσα πεδία επιθυμούμε. Κάτω από κάθε φίλτρο εμφανίζεται το κριτήριο που δώσαμε. Εάν θέλουμε ταξινομημένα τα αποτελέσματα της αναζήτησης κάνουμε κλικ πάνω στη στήλη με την οποία επιθυμούμε να γίνει η ταξινόμηση, ώστε το βελάκι να βρίσκεται στη συγκεκριμένη στήλη.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός των εγγραφών.



Σημείωση: Σε κάποιες φόρμες της εφαρμογής πιέζοντας το πλήκτρο της αναζήτησης από τον πλοηγό εμφανίζεται για λόγους ταχύτητας το

αντί για το συνολικό αριθμό των εγγραφών. Πιέζοντας, όμως, το πλήκτρο , μπορούμε να δούμε πάλι το συνολικό αριθμό των εγγραφών.

Για να δούμε τα αποτελέσματα των φίλτρων που βάλουμε:

- Πατάμε το πλήκτρο "Enter" ή το πλήκτρο  και εμφανίζεται κατάλογος με τις φιλτραρισμένες εγγραφές για να κάνουμε οπτική αναζήτηση.
- Επιλέγουμε μία εγγραφή από τον κατάλογο και πατάμε διπλό κλικ με το ποντίκι ή το πλήκτρο Enter ή το πλήκτρο . Κλείνει η οθόνη της αναζήτησης και το ενεργό αρχείο θα εστιασθεί στην πρώτη εγγραφή που βρέθηκε.
- Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την αναζήτηση, πατάμε το πλήκτρο "ESC" ή το πλήκτρο .
- Για να ακυρώσουμε όλα τα φίλτρα που έχουμε ενεργοποιήσει και να βάλουμε νέα, πατάμε το πλήκτρο .
- Πιέζοντας το πλήκτρο  μπορούμε να αποθηκεύσουμε σε αρχείο excel (το οποίο έχει κατάληξη .xls) τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

Εφόσον επιλέξουμε ένα σύνολο εγγραφών, μπορούμε:

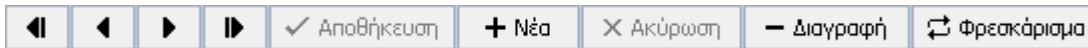
- Με το πλήκτρο F3 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό να μετακινηθούμε στην επόμενη φιλτραρισμένη εγγραφή.
- Με το πλήκτρο SHIFT+F3 ή το πλήκτρο  από τον πλοηγό να μετακινηθούμε στην προηγούμενη φιλτραρισμένη εγγραφή.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Η "Αναζήτηση Εγγραφών" είναι το πιο στρατηγικό εργαλείο της εφαρμογής. Εκτός από το φιλτράρισμα αρχείων στις βασικές οθόνες, χρησιμοποιείται και σε πολλά άλλα σημεία. Γι' αυτό το λόγο, η τέλεια γνώση του είναι απαραίτητη για να μπορέσουμε να χειρισθούμε περίπλοκα σημεία της εφαρμογής.

2.2.6 Πλοηγός Αρχείων

Ο Πλοηγός βρίσκεται στην κύρια οθόνη της εφαρμογής και χρησιμοποιείται για να δημιουργούμε νέες εγγραφές, να μεταβάλλουμε, να διαγράφουμε και να μετακινούμαστε από εγγραφή σε εγγραφή.



Φωτίζεται και μπορεί να επιλεγθεί μόνον εφόσον υπάρχει ανοιχτή φόρμα.

Εάν υπάρχουν πολλές ανοιχτές φόρμες, τότε λειτουργεί στο αρχείο της ενεργής φόρμας.

Εάν μία φόρμα έχει πολλές υποφόρμες, τότε λειτουργεί στο αρχείο της ενεργής υποφόρμας.

Επιλογές

Πρώτη Εγγραφή
 Προηγούμενη Εγγραφή
 Επόμενη Εγγραφή
 Τελευταία Εγγραφή
 Καταχώρηση Εγγραφής
 Εισαγωγή Εγγραφής
 Ακύρωση
 Διαγραφή Εγγραφής
 Φρεσκάρισμα

Πλήκτρα

Ctrl+Home
 Ctrl+PageUp
 Ctrl+PageDown
 Ctrl+End
 F10
 Ctrl+Insert
 F8
 F9
 Ctrl+R

2.2.7 Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Μετακίνηση από πεδίο σε πεδίο

Επιτυγχάνεται με τα πλήκτρα TAB (επόμενο πεδίο) και Shift-TAB (προηγούμενο πεδίο). Από το παράθυρο Παράμετροι μπορούμε να επιλέξουμε, εάν θέλουμε, να μετακινούμαστε στο επόμενο πεδίο και με το πλήκτρο Enter.

Σε αυτήν την περίπτωση, όταν θέλουμε να πιάσουμε ένα πλήκτρο, τότε πατάμε το spacebar και όχι το Enter, γιατί θα μας μετακινήσει στο επόμενο πεδίο. Επιλέγοντας το Enter για μετακίνηση, παράλληλα ενεργοποιούνται και τα πλήκτρα CTRL - πάνω βελάκι για επόμενο και CTRL + κάτω βελάκι για προηγούμενο.


Πλαίσια καταχώρησης (Πεδία)


Θα παρατηρήσουμε τα εξής πλαίσια:

Πλαίσιο καταχώρησης ονομάτων-περιγραφών.

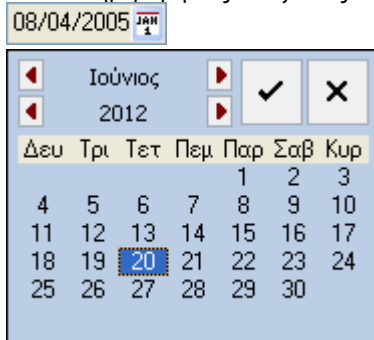
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Πλαίσιο επιλογής εγγραφής από λίστα. Πιέζοντας το πλήκτρο  ή το συνδυασμό πλήκτρων ALT + κάτω βελάκι από το πληκτρολόγιο, εμφανίζεται κατάλογος με τις εγγραφές. Αν επιθυμούμε μπορούμε να καταχωρήσουμε νέα εγγραφή στη


λίστα πιέζοντας το πλήκτρο  από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Insert από το πληκτρολόγιο.

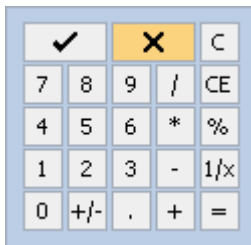
Γράκλειο 


Πλαίσιο ημερομηνίας. Πιέζοντας το βελάκι εμφανίζεται ημερολόγιο και επιλέγουμε την ημερομηνία.

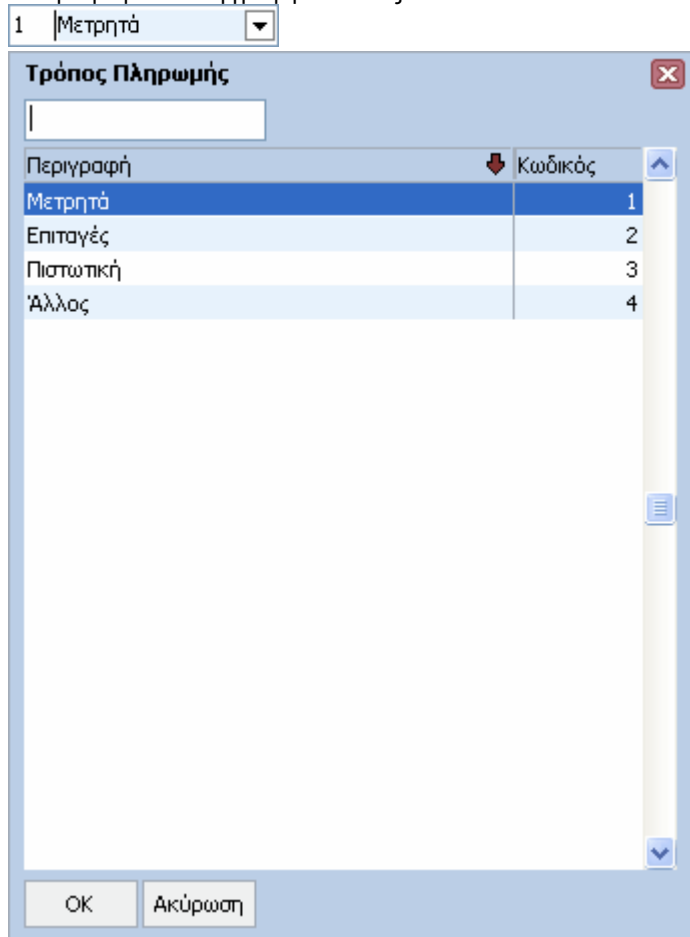


Πλαίσιο αριθμών-ποσών. Πιέζοντας το κομπιουτεράκι εμφανίζεται αριθμομηχανή και επιλέγουμε το νούμερο ή το υπολογίζουμε.

500,00 



Πλαίσιο επιλογής εγγραφής από ένα άλλο αρχείο. Πιέζοντας το πλήκτρο  ή το συνδυασμό πλήκτρων ALT + κάτω βελάκι από το πληκτρολόγιο, εμφανίζεται κατάλογος με τις εγγραφές. Σε αυτά τα πλαίσια μπορούμε είτε να επιλέξουμε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή πληκτρολογώντας χαρακτήρες ώστε να εστιάσουμε στην εγγραφή που επιθυμούμε είτε να εισάγουμε μία νέα εγγραφή κάνοντας διπλό κλικ στο πεδίο όταν εμφανίζεται το χεράκι.




2.2.8 Διαχειριστής Εγγράφων

Στη φόρμα αυτή μπορούμε να αποθηκεύσουμε τα έγγραφα που επιθυμούμε.




ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Για να εισάγουμε ένα έγγραφο πατάμε το πλήκτρο  από την μπάρα εργαλείων.

ΠΕΔΙΑ

- **Περιγραφή:** Δίνουμε ένα όνομα που να χαρακτηρίζει το έγγραφο.
- **Ημερομηνία:** Η ημερομηνία που καταχωρήσαμε το έγγραφο.
- **Διαδρομή:** Πατάμε το πλήκτρο  για να επιλέξουμε τη διαδρομή από την οποία παίρνουμε το έγγραφο. Το έγγραφο μπορεί να έχει οποιαδήποτε κατάληξη (.doc, .bmp, .html, κ.τ.λ.).

Σημείωση: Αν έχετε δίκτυο είναι καλύτερα να παίρνετε το έγγραφο από τον server. Να ακολουθείτε για παράδειγμα τη διαδρομή \\SERVER\C\...


- **Εμφάνιση:** Πατώντας το πλήκτρο  μας εμφανίζεται το έγγραφο.
- **Κλειδί1, Κλειδί2, Κλειδί3:** Πεδία με τα οποία μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τα έγγραφα. Στη συνέχεια μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πεδία αυτά ως φίλτρα για να αναζητήσουμε το έγγραφο που επιθυμούμε πατώντας το πλήκτρο  που βρίσκεται δίπλα στο πλήκτρο .

Στα πλαίσια που εμφανίζονται πάνω από την λίστα μπορούμε να δηλώσουμε φίλτρο για εμφάνιση συγκεκριμένων αποτελεσμάτων στην λίστα. Συμπληρώνουμε το φίλτρο που επιθυμούμε και πατάμε **Enter**. Για επαναφορά φίλτρου μηδενίζουμε τα πεδία και πιέζουμε πάλι **Enter**

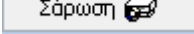
2.2.9 Σάρωση Εγγράφων


Στη φόρμα αυτή μπορούμε να σαρώσουμε και να αποθηκεύσουμε αυτόματα τα έγγραφα που επιθυμούμε.





ΠΕΔΙΑ

- **Περιγραφή:** Όνομα του εγγράφου, προτείνεται αυτόματα με το άνοιγμα της οθόνης και μπορούμε να το μεταβάλλουμε.
- **Κλειδί1, Κλειδί2, Κλειδί3:** Πεδία με τα οποία μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τα έγγραφα. Στη συνέχεια μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πεδία αυτά ως φίλτρα για να αναζητήσουμε το έγγραφο που επιθυμούμε πατώντας το πλήκτρο .

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Αφού συμπληρώσουμε τα παραπάνω πεδία πιέζουμε το πλήκτρο  για να ξεκινήσει η σάρωση του εγγράφου. Μετά την ολοκλήρωση θα εμφανιστεί το έγγραφο στην οθόνη μας.

Εάν η επιλογή "Αυτόματη αποθήκευση" είναι ενεργοποιημένη το έγγραφο μετά την σάρωση θα αποθηκευτεί αυτόματα σύμφωνα με τους παραμέτρους που έχουμε ορίσει στην οθόνη Παράμετροι σελίδα Διάφορα. Διαφορετικά με το πλήκτρο  Αποθήκευση Ως μπορούμε χειροκίνητα να επιλέξουμε την τοποθεσία και το όνομα του εγγράφου.

Με τα πλήκτρα     μπορούμε να μεταβάλλουμε το μέγεθος της εικόνας καθώς και με την επιλογή Παραμόρφωση να την μεγιστοποιήσουμε αυτόματα στο μέγιστο δυνατό.

Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Πολλές σελίδες σε ένα PDF** θα δημιουργηθεί ένα αρχείο pdf με τις σελίδες που θα γίνουν σάρωση. Η επιλογή αυτή λειτουργεί μόνο σε αρχεία τύπου pdf.

Με το πλήκτρο  μπορούμε να ανοίξουμε τον διαχειριστή εγγράφων για να δούμε όλα τα συνδεδεμένα έγγραφα.

2.3 Εργαλεία

2.3.1 Εκτυπώσεις

Ο Διαχειριστής Εκτυπωτικών (Αναφορών) είναι ένα ολοκληρωμένο εργαλείο με τις εξής δυνατότητες:



- Οι αναφορές της εφαρμογής εμφανίζονται ταξινομημένες σε παράθυρα ανάλογα με το είδος τους.
- Εμφάνιση σε οθόνη ή εκτυπωτή.
- Οθόνη κριτηρίων φιλτραρίσματος των αναφορών με όλα τα διαθέσιμα πεδία των αρχείων.
- Ειδικά πλήκτρα ταξινόμησης, πολυεπιλογών, και γραφημάτων που παραμετροποιούν τις αναφορές με όλους τους δυνατούς τρόπους.
- Οι αναφορές είναι σχεδιασμένες σε Crystal Reports, διεθνές εργαλείο σχεδιασμού αναφορών.
- Ο χρήστης μπορεί να σχεδιάσει αναφορές με τη χρήση της Γεννήτρια Εκτυπώσεων και να τις ενσωματώσει στο διαχειριστή επιλέγοντας τις σελίδες κριτηρίων που είναι προετοιμασμένες από τη **BlueByte SOFTWARE**, επεκτείνοντας

έτσι απεριόριστα την εκμετάλλευση των καταχωρημένων στοιχείων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Επιλέγουμε εάν η αναφορά θα εμφανισθεί στην οθόνη (**Παράθυρο**) ή θα σταλεί στον **Εκτυπωτή** ή θα γίνει εξαγωγή σε αρχείο. Εάν επιλέξουμε εκτυπωτή, αργότερα κατά τη διαδικασία, έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε προσωρινά τον προεπιλεγμένο εκτυπωτή.
- Στο πεδίο **Προεπιλεγμένος Εκτυπωτής** επιλέγουμε τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί ως προεπιλογή σε όλες τις εκτυπώσεις.
- Ενεργοποιούμε την επιλογή **Αριθμηση Σελίδων** αν επιθυμούμε στην αναφορά να εμφανίζεται ο αριθμός των σελίδων.
- Ενεργοποιούμε την επιλογή **Εκτύπωση Ημερομηνίας** αν επιθυμούμε στην αναφορά να εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία.
- Ενεργοποιώντας το πεδίο **Fit Page Width** προσαρμόζεται το μέγεθος της εκτύπωσης έτσι ώστε να εμφανίζεται ολόκληρη η σελίδα στην οθόνη .
- Ενεργοποιώντας το πεδίο ' **νοιγμα σε Καρτέλα** κάθε εκτύπωση που θα εκτελέσουμε θα εμφανιστεί σε νέα σελίδα στην φόρμα που βρισκόμαστε ενώ στην αντίθετη περίπτωση θε εμφανιστεί σε νέο παράθυρο.
- Ό,τι γράψουμε στα πλαίσια **Παρατηρήσεις** θα εμφανιστούν στο επάνω μέρος της αναφοράς.
- Ενεργοποιώντας την επιλογή **Αριθμ.Εγγραφών** μπορούμε να δηλώσουμε επόμενη αριθμηση στην εκτύπωση που επιθυμούμε.




Πατώντας το πλήκτρο  **Εκτέλεση** θα εκτελεσθεί η εκτύπωση ενώ με το πλήκτρο  **Καθαρισμός Επιλ.** θα διαγραφούν όλα τα φίλτρα που έχουμε δηλώσει στις σελίδες επιλογών.

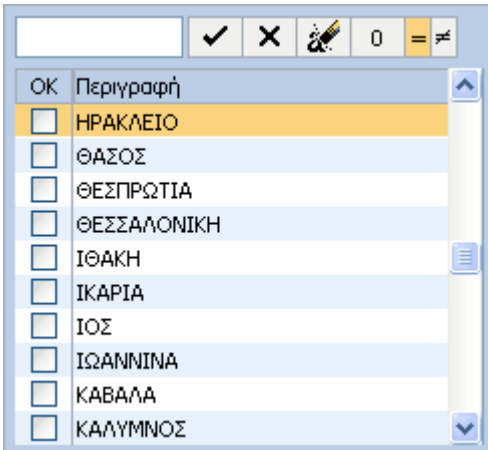
Κάνοντας κλικ στον τίτλο της εκτύπωσης, τότε εμφανίζεται η οθόνη με τα φίλτρα της επιλεγμένης αναφοράς. Κάθε αναφορά έχει διαφορετικές σελίδες επιλογών.

Αυτή η οθόνη μπορεί να έχει πολλές σελίδες κριτηρίων που φιλτράρουν την αναφορά. Κάθε σελίδα αφορά πεδία ενός αρχείου.

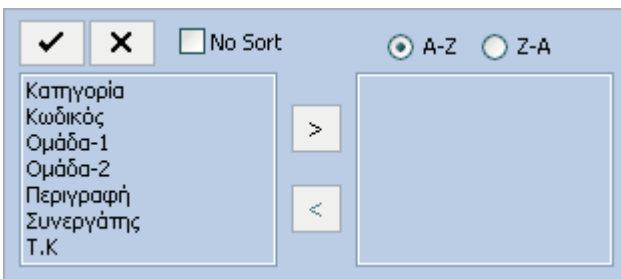
- Στα πεδία αριθμών και ημερομηνιών ορίζουμε το διάστημα από-έως που επιθυμούμε.
- Στα πεδία χαρακτήρων (ονομασίες, περιγραφές, κ.λπ.) μπορούμε να γράψουμε μέρος από λέξη , π.χ. **Παπαδοπ** ή

..**Νίκος**.. για να πάρουμε όλους τους Παπαδόπουλους ή όσους περιέχουν το **Νίκος** αντίστοιχα.

- Τα πλήκτρα με το λαμπάκι χρησιμεύουν για μαζική επιλογή εγγραφών (πολυεπιλογή). Εάν το λαμπάκι δεν είναι αναμμένο, τότε δεν έχει γίνει καμιά επιλογή, ενώ εάν επιλέξουμε εγγραφές, π.χ. πελάτες από Θεσ/νίκη και Λαμία, μόνο τότε ανάβει. Η επιλογή πραγματοποιείται είτε με κλικ στις εγγραφές που θέλουμε κρατώντας το πλήκτρο Ctrl πατημένο, είτε συμπληρώνοντας τα πρώτα γράμματα στο πλαίσιο στο πάνω μέρος της οθόνης και πατώντας το Enter από το πληκτρολόγιο. Στο πλήκτρο επάνω δεξιά φαίνεται ο αριθμός εγγραφών που έχουμε επιλέξει και πιέζοντας εμφανίζεται η λίστα με τις επιλογές μας. Με το πλήκτρο  οριστικοποιούνται οι επιλογές μας, με το πλήκτρο  ακυρώνονται όλες οι ενέργειες ενώ με το πλήκτρο  αδειάζει η λίστα επιλογών.



- Τα πλήκτρα επιλογής κωδικών (βελάκι δεξιά) μας επιτρέπουν να εισάγουμε έναν κωδικό ή πατώντας το βελάκι να επιλέξουμε με βάση την ονομασία του κωδικού. Π.χ. εάν πρόκειται για πελάτη και γνωρίζουμε τον κωδικό του, τον πληκτρολογούμε αμέσως, αλλιώς πατάμε το βελάκι και με τη βοήθεια του ονομαστικού καταλόγου που εμφανίζεται μπορούμε να τον εντοπίσουμε.
- Με τα πλήκτρα ταξινόμησης αλλάζουμε την ταξινόμηση της αναφοράς. Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζεται οθόνη με λίστα των διαθέσιμων πεδίων ταξινόμησης. Μεταφέρουμε στο δεξί μέρος της οθόνης όσα πεδία θέλουμε να συμμετέχουν στην ταξινόμηση. Η σειρά με την οποία τα μεταφέρουμε, θα είναι και η σειρά της ταξινόμησης. Πριν τα στείλουμε δεξιά επιλέγουμε εάν θα συμμετέχουν με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά. Εφόσον ενεργοποιηθεί η ταξινόμηση αλλάζουν τα χρώματα του πλήκτρου.



- Τα πλήκτρα γραφημάτων μεταβάλλουν τον τρόπο εμφάνισης των γραφημάτων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Με δεξί κλικ σε κενό πλαίσιο επιλέγουμε Εισαγωγή Κατηγορίας για να δημιουργήσουμε νέα κατηγορία Προσωπικών Εκτυπώσεων με το όνομα που επιθυμούμε.

Με δεξί κλικ πάνω σε μία προσωπική εκτύπωση έχουμε τις εξής Επιλογές:

Εισαγωγή νέας εκτύπωσης

Μεταβολή υπάρχουσας εκτύπωσης

Διαγραφή υπάρχουσας εκτύπωσης

Crystal Reports άνοιγμα της Γεννήτριας Εκτυπώσεων για μεταβολή του σχεδιασμού της εκτύπωσης

Με τις πρώτες τρεις επιλογές εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

- Για κάθε αναφορά ορίζουμε τον κωδικό, την κατηγορία, τον τίτλο, επιλέγουμε τις Σελίδες Επιλογών (μέχρι 5) και το όνομα του αρχείου της αναφοράς όπως επίσης και να επιλέξουμε τον τύπο της εκτύπωσης ανάμεσα στις επιλογές Report (για απλές αναφορές), Γράφημα (για αναφορές με γραφήματα), Important (για αναφορές που θεωρούμε σημαντικές), Web (για εκτυπώσεις που εμφανίζονται στην Web εφαρμογή). Το πεδίο ReportView περιλαμβάνει τιμές από τα View που θα πρέπει να δημιουργούνται με την εκτύπωση.
- Σε αυτήν την οθόνη, ο χρήστης μπορεί να ενσωματώσει αναφορές που σχεδιάζει ή ειδικές αναφορές που παραγγέλλονται στη **BlueByte SOFTWARE**. Σε αυτήν την περίπτωση καλό είναι να χρησιμοποιεί κωδικούς που αρχίζουν με ένα γράμμα, έτσι ώστε να μην υπάρχει περίπτωση αντικατάστασης με νέες αναφορές που παραδίδονται σε κάθε νέα έκδοση.

2.3.2 Γεννήτρια Εκτυπώσεων

Εργαλείο για το σχεδιασμό εκτυπώσεων με απεριόριστες δυνατότητες.

Έμπειροι χρήστες, με καλή γνώση της λειτουργίας του, μπορούν να παράγουν δεκάδες αναφορές σε ελάχιστο χρόνο εκμεταλλευόμενοι όλα τα στοιχεία της βάσης δεδομένων ή να μετατρέψουν τις ήδη υπάρχουσες ανάλογα με τις ανάγκες τους.

2.3.3 SQL Utility

Εργαλείο για τη διαχείριση των αρχείων της εφαρμογής.

Με τη βοήθεια της φόρμας αυτής μπορούμε να δημιουργήσουμε και να επεξεργαστούμε τα δεδομένα της εφαρμογής με λίγες γραμμές κώδικα σε SQL.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons: Open, New, Save, Save As, Close SQL, Execute, Exec Script, and Excel. On the right side of the menu bar, it says 'Records: 239'. Below the menu bar is a text area containing a SQL query:

```
select FCusTr.Code, FCusTr.Date, FCusTr.TransactionType,FCustr.Debit,FCustr.Credit from fcustr Left Outer Join Fpolicy on
fcustr.OwnerCode=FPolicy.TransactionCode and FCustr.Owner=1
where fcustr.gbridgecode is null
```

Below the query is a table with the following columns: Code, Date, TransactionType, Debit, and Credit. The table contains 23 rows of data.

Code	Date	TransactionType	Debit	Credit
84025	29/04/2002	1	1.245,82	0,00
84582	18/05/2009	1	21,00	0,00
83464	27/04/2006	1	-40,00	0,00
84065	18/09/2003	1	1.214,26	0,00
83089	09/09/2004	2	0,00	15,00
84082	31/12/2003	1	613,26	0,00
84090	07/07/2004	1	1.482,64	0,00
84064	18/08/2003	1	3.969,22	0,00
84022	09/04/2002	1	283,13	0,00
84103	09/09/2005	1	103,00	0,00
84047	01/07/2002	1	283,13	0,00
84080	11/12/2003	1	1.500,00	0,00
85739	04/12/2007	1	1.000,00	0,00
84024	22/04/2002	1	1.245,82	0,00
86079	05/03/2004	1	314,40	0,00
84068	30/10/2003	1	313,26	0,00
84017	01/07/2001	1	283,13	0,00
84018	01/03/2002	1	1.132,56	0,00
85762	01/01/1980	1	100,00	0,00
84091	03/09/2004	1	1.245,82	0,00
84023	19/04/2002	1	1.132,56	0,00
82347	03/04/2002	1	135.632,43	0,00

Στο επάνω πλαίσιο γράφουμε διάφορες εντολές σε SQL για να πάρουμε την πληροφορία που επιθυμούμε. Πιέζοντας το πλήκτρο **Execute**, θα εμφανιστούν στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης τα αποτελέσματα του SQL.

Αν επιθυμούμε μπορούμε πιέζοντας το πλήκτρο **Excel** να εξαγάγουμε τα στοιχεία του πίνακα σε Excel.

Όταν χρησιμοποιούμε τις εντολές DELETE ή UPDATE, πιέζουμε το πλήκτρο **Exec Script**. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, δεν εμφανίζεται τίποτα στον πίνακα που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Κάτω αριστερά φαίνεται ο αριθμός όλων των εγγραφών του πίνακα.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Μην επιχειρήσετε να μπείτε σε αυτή τη φόρμα εάν δεν έχετε επικοινωνήσει προηγουμένως με τη **BlueByte SOFTWARE**.

2.3.4 Ασφάλεια Συστήματος

Από την Κονσόλα Ασφαλείας επιβάλλεται η καθολική ασφάλεια του συστήματος, δηλαδή ποιοι είναι οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες της εφαρμογής και τι δυνατότητες έχει ο καθένας.

Με την εγκατάσταση της εφαρμογής υπάρχει χρήστης πχ IWUSER σε ομάδα IWUSERS με πλήρη δικαιώματα.

Στον χρήστη θα πρέπει να δηλωθεί συνθηματικό ή να δημιουργηθούν νέες ομάδες και νέοι χρήστες. Κάθε νέο χρήστης θα πρέπει να έχει και δικό του συνθηματικό.



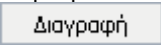
ΟΜΑΔΕΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

Η παρακάτω φόρμα εμφανίζεται όταν επιλέξουμε την επιλογή Ασφάλεια Συστήματος από το μενού Εργαλεία, εάν έχουμε συνδεθεί ήδη στην εφαρμογή με τον χρήστη ADSSYS. Η ομάδα χρηστών ADSSYS περιλαμβάνει τον χρήστη ADSSYS. Στην ομάδα ADSSYS δεν μπορούν να μεταβληθούν δικαιώματα. Ο χρήστης ADSSYS είναι ο διαχειριστής της εφαρμογής και ο μόνος που έχει πλήρη πρόσβαση φόρμα της Ασφάλειας Συστήματος.

Ομάδες Χρηστών					
Όνομα Ομάδας ^					
> adssys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
> IwUsers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

« < 1 > » Ανά Σελίδα: 15 ▾ Εγγραφές 1 έως 2 από 2.

Στο πίνακα της παραπάνω οθόνης δημιουργούμε τις ομάδες χρηστών. Δεξιά από κάθε ομάδα εμφανίζονται οι βασικές ενέργειες της ομάδας. Αναλυτικά είναι τα δικαιώματα : Εισαγωγή, Επεξεργασία, Διαγραφή και Καταγραφή Ενεργειών. Το σημαίνει ότι η εν λόγω ομάδα μπορεί να εκτελεί αυτή τη ενέργεια.

Για εισαγωγή νέας ομάδας πιέζουμε το πλήκτρο  και για αλλαγή στοιχείων το πλήκτρο  ή κάνουμε διπλό κλικ στην ομάδα που επιθυμούμε θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη. Η διαγραφή επιλεγμένης ομάδας γίνεται με το πλήκτρο . Στην οθόνη μπορούμε να ορίσουμε /αλλάξουμε τα παραπάνω βασικά δικαιώματα της ομάδας και τα αναλυτικά δικαιώματα για φόρμες, εκτυπώσεις, ' λλο, Ειδική της εφαρμογής. Το σημαίνει ότι η εν λόγω ομάδα μπορεί να εκτελεί αυτή τη διαδικασία. Τα δικαιώματα της σελίδας Ειδική είναι αρνητικά και αφορούν απαγορεύσεις. Εάν ενεργοποιηθεί κάποιο δικαίωμα αφαιρείται η πρόσβαση των χρηστών της ομάδας στην ενέργεια.

Μπορούμε να επιλέξουμε μαζικά όλες τα δικαιώματα της εφαρμογής πιέζοντας το πλήκτρο **Επιλογή Όλων** .

Αν επιθυμούμε να αντιγράψουμε δικαιώματα από μία ομάδα σε κάποια άλλη, χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα **"Αντιγραφή"** και **"Επικόλληση"** .


Αφού ολοκληρώσουμε τις αλλαγές πιέζουμε το πλήκτρο **Αποθήκευση** , ενώ εάν θέλουμε να ακυρώσουμε τις τελευταίες αλλαγές το πλήκτρο **Ακύρωση**


ΧΡΗΣΤΕΣ


Με την επιλογή Χρήστες στο βασικό μενού εμφανίζεται η λίστα όλων χρηστών . Σε κάθε χρήστη εμφανίζεται το email του , η Ομάδα που ανήκει και οι πληροφορίες Εγκεκριμένος, Κλειδωμένος, Συνδεδεμένος. Αριστερά της λίστας εμφανίζονται πεδία που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ως φίλτρα για την εύκολη εύρεση χρήστη.


Για εισαγωγή νέου χρήστη πιέζουμε το πλήκτρο και για μεταβολή στοιχείων πιέζουμε το πλήκτρο ή κάνουμε διπλο κλικ στον χρήστη που επιθυμούμε και εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα. Για διαγραφή επιλεγμένου χρήστη πιέζουμε το πλήκτρο **Διαγραφή** .


Χρήστης


 Χρήστης
IWUSER

 Πληροφορίες

 Εγγραφή

 Αποθήκευση

 Ακύρωση

 Ξεκλείδωμα

Στοιχεία Χρήστη

Email

Όνομα Χρήστη **Κωδικός**

Κωδικός

Επιβεβαίωση

Ομάδες Χρηστών

Ομάδα

Κατάσταση

Εγκεκριμένος

Κλειδωμένος

Αφού ολοκληρώσουμε τις αλλαγές πιέζουμε το πλήκτρο **Αποθήκευση** , ενώ εάν θέλουμε να ακυρώσουμε τις τελευταίες αλλαγές το πλήκτρο **Ακύρωση**

Εάν κάποιος χρήστης αποτύχει επανειλημμένα να συνδεθεί στην εφαρμογή , αυτόματα θα κλειδωθεί και θα πρέπει να ξεκλειδωθεί από την χρήστη ADSSYS πιέζοντας το πλήκτρο **Ξεκλείδωμα**.

Εάν θέλουμε να αποσυνδέσουμε χρήστη που φαίνεται συνδεδεμένος ενώ δεν είναι μπορούμε να πατήσουμε την επιλογή **Ορίστε εκτός σύνδεσης**.

Εάν η ασφάλεια συστήματος αφορά την εφαρμογή **InsuranceWorks** σε καταχώρηση νέου χρήστη θα εμφανίζεται επιλογή για σύνδεση χρήστη με συνεργάτη που έχει περιορισμένη χρήση. Με επιλογή Συνεργάτη θα ενημερωθούν οι σημειώσεις του χρήστη με το λεκτικό «AGENT+κωδικός συνεργάτη+ περιγραφή συνεργάτη» Επίσης θα γίνει αυτόματα εισαγωγή νέας εγγραφής χρήστη στις **Παραμέτρους Χρηστών** και ενημέρωση πεδίου **ClientAgentCode** εάν ο χρήστης συνδεθεί με συνεργάτη. Επίσης εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή «**Δημιουργία Εγγραφών σε Τρίτους πίνακες...**» θα ενημερωθούν αυτόματα και τα αντίστοιχα αρχεία: **Παράμετροι Εξαγωγής** και **Credentials Συνεργατών**.

Εάν η ασφάλεια συστήματος αφορά την εφαρμογή **InsuranceWorks** σε αλλαγή συνθηματικού χρήστη θα γίνεται και αυτόματη ενημέρωση λοιπών αρχείων (Παράμετροι Εξαγωγής και Credentials Συνεργατών) εάν υπάρχουν.

Για αλλαγή συνθηματικού μπορούμε να συνδεθούμε στην εφαρμογή με τα στοιχεία του χρήστη και να ανοίξουμε την φόρμα Ασφάλεια Συστήματος. Θα εμφανιστεί η παρακάτω φόρμα:

Αλλαγή Κωδικού

Κωδικός:

Νέος Κωδικός:

Επιβεβαίωση:

Αλλαγή

Συμπληρώνουμε τα πεδία Νέος Κωδικός και Επιβεβαίωση και πιέζουμε το πλήκτρο Αλλαγή.


ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ


Με την επιλογή Ημερολόγιο στο βασικό μενού όλες οι ενέργειες των χρηστών για τους οποίους έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή του ημερολογίου στην ομάδα τους.

 Ομάδες Χρηστών  Χρήστες  Ημερολόγιο

Αναζήτηση

Χρήστης



Ημερομηνία (από)
 

Ημερομηνία (έως)
 

Ενέργεια



Εκτέλεση

Καθαρισμός

Ημερολόγιο  

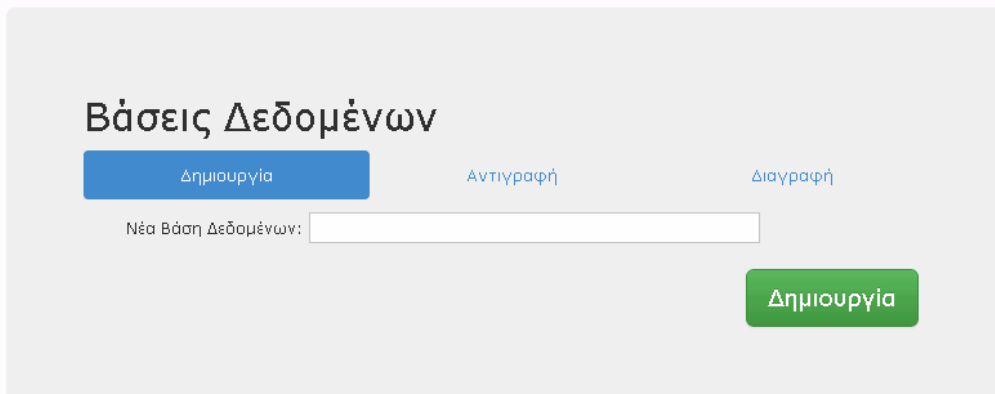
Χρήστης	Ημερομηνία	Ώρα	Ενέργεια
IWUSER	9/29/2017	14:00:00	Logout
IWUSER	9/29/2017	13:59:52	Login

« < 1 > » Ανά Σελίδα: 15 ▲ Εγγραφές 1 έως 2 από 2.

Σε δίκτυα με μεγάλο όγκο καταχωρήσεων, το ημερολόγιο θα γίνεται αρκετά μεγάλο και πρέπει περιοδικά να το αδειάζουμε, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο . Πιέζοντας το πλήκτρο  θα εμφανιστεί οθόνη για να συμπληρώσουμε την ημερομηνία μέχρι την οποία θα γίνει η διαγραφή των εγγραφών.

2.3.5 Εργασίες Βάσης Δεδομένων

Στη φόρμα αυτή έχει τη δυνατότητα μόνο ο Χρήστης **AdsSys** να δημιουργήσει, να αντιγράψει ή να διαγράψει μια Εταιρία.



Βάσεις Δεδομένων

Δημιουργία Αντιγραφή Διαγραφή

Νέα Βάση Δεδομένων:

Δημιουργία

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Επιλέγουμε την ενέργεια **Δημιουργία**, συμπληρώνουμε το όνομα της βάσης δεδομένων που επιθυμούμε στο πεδίο Νέα Βάση Δεδομένων και πιέζουμε το πλήκτρο Δημιουργία.

ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

Επιλέγουμε την ενέργεια **Αντιγραφή**, συμπληρώνουμε το όνομα της βάσης δεδομένων που επιθυμούμε στο πεδίο Νέα Βάση Δεδομένων, στο πεδίο Πηγή εμφανίζεται το όνομα της αρχικής βάσης από την οποία θα γίνει η αντιγραφή και πιέζουμε το πλήκτρο **Αντιγραφή**.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ

Επιλέγουμε την ενέργεια **Διαγραφή**, επιλέγουμε την βάση που επιθυμούμε και πιέζουμε το πλήκτρο **Διαγραφή**. **Προσοχή μετά την διαγραφή δεν υπάρχει διαδικασία Αναίρεσης**

2.3.6 Πληροφορίες Βάσης

Παράθυρο με πληροφορίες για την ενεργή Βάση Δεδομένων. Αναλυτικά εμφανίζονται: ο συνολικός αριθμός των αρχείων, το μέγεθος τους, η τοποθεσία της Βάσης, πίνακας με όλα τα αρχεία από τα οποία αποτελείται η Βάση και τα μεγέθη τους, πλαίσιο με τους ενεργούς χρήστες

Πληροφορίες Βάσης ✖

Server	DATACENTER\MSSQLSERVER2014	Σύνολο Πινάκων	593
Βάση Δεδομένων	01_01680_DEFAULT	Μέγεθος Βάσης	10.616.832

Πίνακες	Εγγραφές	Μέγεθος		Ενεργοί Χρήστες
faclog	0	0	▲	DATACENTER , <local machine> XPTEST , <named pipe>
faclogi	0	0	☰	
faccount	4	49.152		
faccterm	0	0		
facctr	0	0		
facctrh	0	0		
facctrt	5	32.768		
fagech	0	0		
fageinfo	0	0		
fagelog	2	16.384		
fagelogi	14	32.768		
fagemark	0	0		
fagents	1	49.152		
fagestl	0	0		
fagetemt	0	0		
fageterm	0	0		
fagetr	0	0		
fagetrt	16	32.768	▼	
fagpolic	0	0		
fagtarge	0	0		
fappoi	0	0		
fbals	0	0		
fbarcodes	0	0		
fbcode00100	0	0		
fbcode00101	0	0		
fbcode00200	0	0		

Εξοδος	Φρεσκάρισμα	Επιδιόρθωση	PackTable	Pack All	Επεξεργασία
--------	-------------	-------------	-----------	----------	-------------

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- **Φρεσκάρισμα:** Πραγματοποιείται φρεσκάρισμα των αρχείων.
- **Επιδιόρθωση:** Χρησιμοποιείται για να επιδιορθώνει το αρχείο που έχουμε επιλεγμένο στον πίνακα αρχείων και εφόσον έχουμε υποψίες ότι έχει υποστεί κάποια βλάβη. Πατώντας το πλήκτρο, θα γίνει προσπάθεια επιδιόρθωσης του αρχείου.
- **Pack Tables/ Pack All:** Είναι πολύ σημαντικό και χρησιμοποιείται για να αφαιρούνται οι διαγραμμένες εγγραφές από το επιλεγμένο αρχείου ή από όλα τα αρχεία κι έτσι να μειώνεται ο χώρος που καταλαμβάνουν στο δίσκο. Εκτελείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως μία φορά το μήνα και η Βάση Δεδομένων δεν πρέπει να χρησιμοποιείται από άλλους χρήστες εκείνη τη στιγμή, αλλιώς η διαδικασία θα αποτύχει.
- **Επεξεργασία:** Μας δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στις εγγραφές του επιλεγμένου πίνακα.

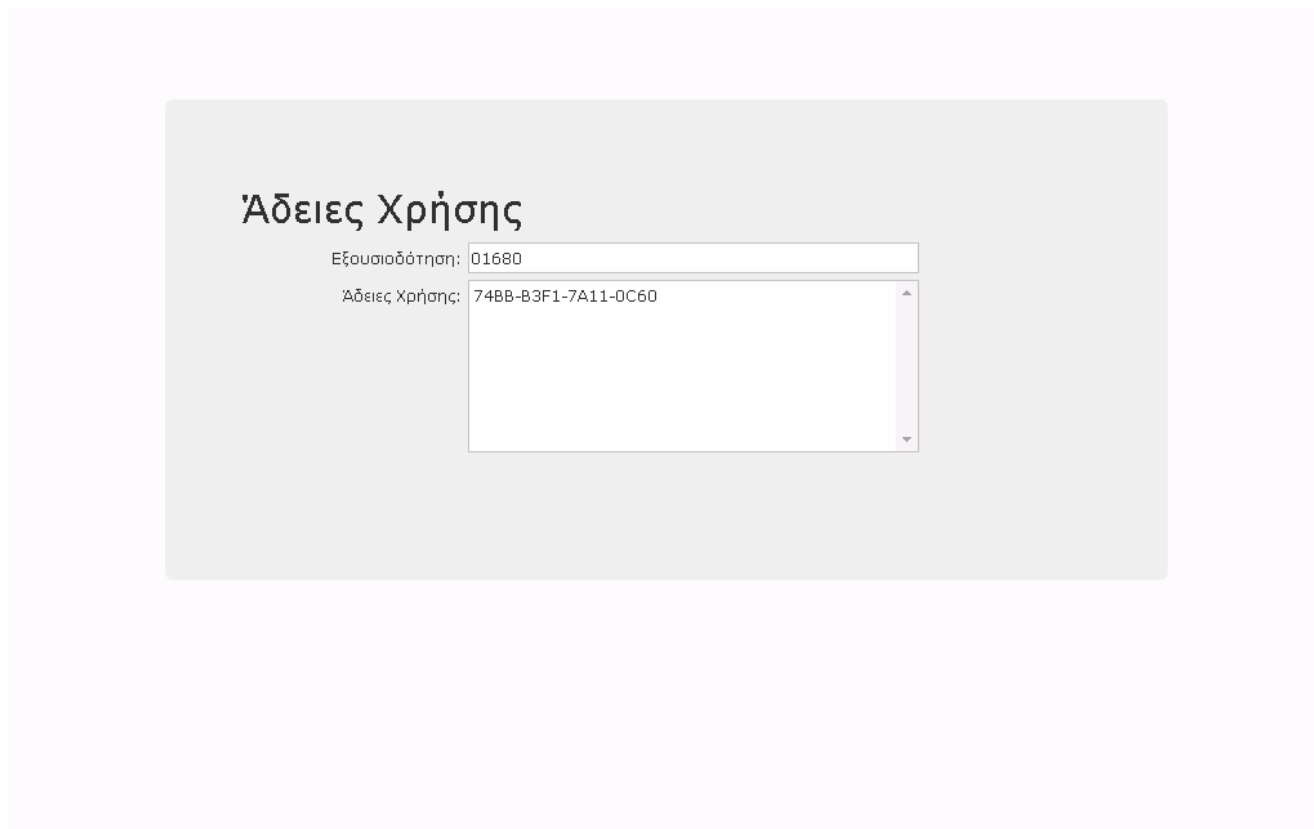
Προσοχή! Πριν εκτελέσουμε οποιαδήποτε διαδικασία από τις αναφερόμενες παραπάνω πρέπει:

- η Βάση Δεδομένων να μη χρησιμοποιείται από άλλους χρήστες εκείνη την στιγμή, αλλιώς η διαδικασία θα αποτύχει.
- να πάρουμε **Backup** (Φύλαξη) των αρχείων μας.

Πιέζοντας το πλήκτρο **Εξοδος** βγαίνουμε από την συγκεκριμένη οθόνη.

2.3.7 Εξουσιοδότηση

Εμφανίζεται φόρμα με τους κωδικούς Εξουσιοδότησης της εφαρμογής.



2.3.8 Γλώσσα

Οι εφαρμογές της **BlueByte SOFTWARE** έχουν τη δυνατότητα να εμφανίζουν τις φόρμες και τα παράθυρα σε οποιαδήποτε γλώσσα επιθυμεί ο χρήστης.

Ανά πάσα στιγμή υπάρχουν διαθέσιμες δύο γλώσσες. Η Αγγλική και η Τοπική.

Γλώσσα

Εξοδος Αναζήτηση Γλώσσα

Αγγλική	Τοπική
exists.	υπάρχει.
&Cancel	&Ακύρωση
(Use with caution. Data will be deleted.)	(Χρησιμοποιήστε με προσοχή. Θα διαγραφούν δεδομέ...
..	Wild Character=
[AG] : Agent	[AG] : Συνεργάτης
[BA] : BuyAccount	[BA] : Λογαριασμός Αγορών
[BA]~BuyAccount	[BA]~Λογαριασμών Αγορών
[BK] : Bank	[BK] : Τράπεζα
[CO] : Company	[CO] : Εταιρία
[CU] : Customer	[CU] : Πελάτης
[DD] : DueDate	[DD] : Λήξη
[DT] : Date	[DT] : Ημερομηνία
[IC] : IncomingCommissions	[IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες
[IC]~IncomingCommissions	[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες
[LO] : Loss	[LO] : Ζημία
[OC] : OutgoingCommissions	[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες
[OC]~OutgoingCommissions	[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες
[PO] : Policy	[PO] : Συμβόλαιο
[SA] : SellAccount	[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων
[SA]~SellAccount	[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων
0-NoSplit	0-Χωρίς διαχωρισμό
1-First Danger	1-Σε πρώτο κίνδυνο
1. Delete all records in Appointment table	1. Διαγράφει όλα τα ραντεβού
2-Proportional	2-Αναλογικός
2. Change status for all Customers to "not Allocated"	2. Αλλάζει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη...
A new file named	Ένα αρχείο με όνομα
About	Περί

DATECENTER\MSSQLSERVER2014\01_01680_DEFAULT 3707

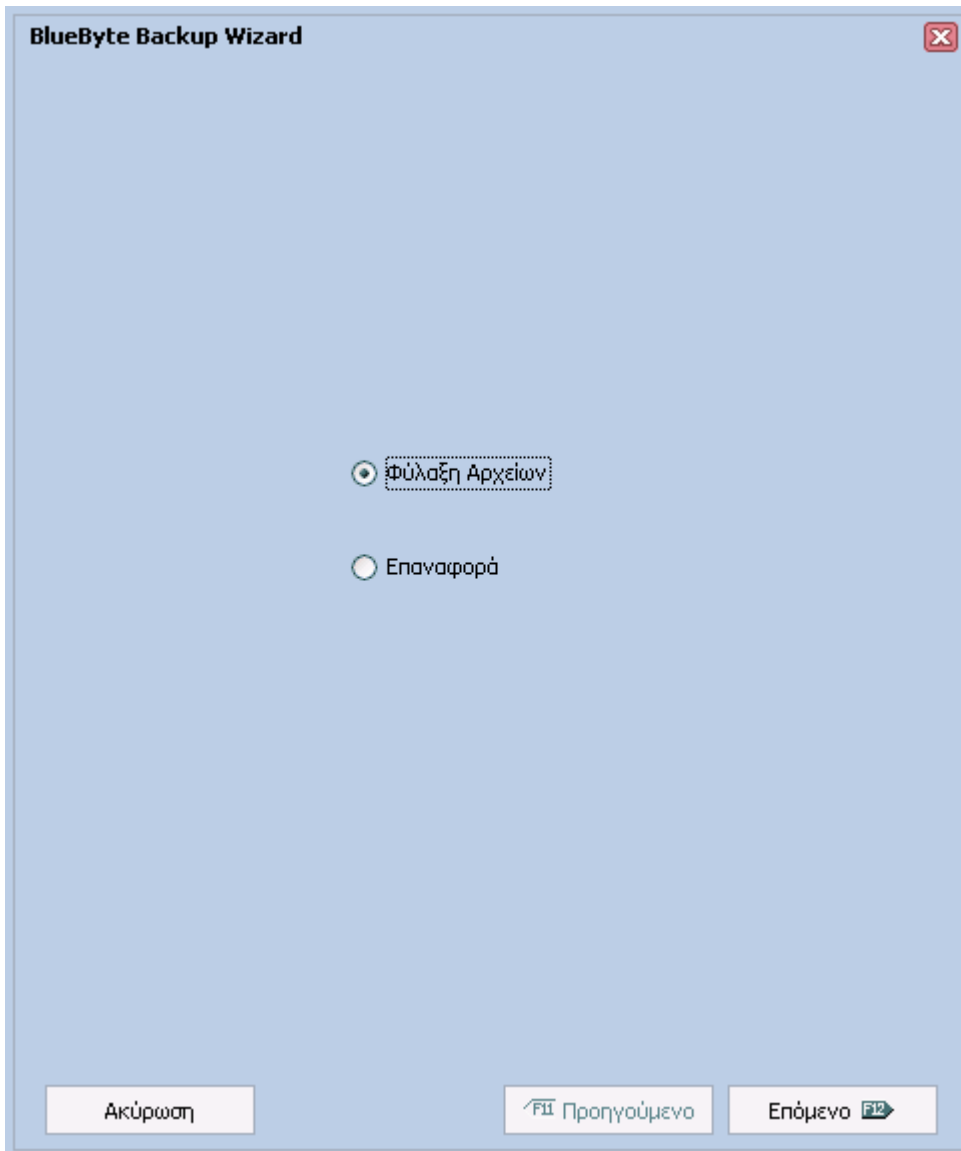
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- Στο κύριο μέρος του παραθύρου υπάρχει ένας πίνακας, όπου στο αριστερό μέρος φαίνονται όλες οι λέξεις που χρησιμοποιεί το πρόγραμμα στην αγγλική γλώσσα και στο δεξιό η μετάφραση στην τοπική γλώσσα. Μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε αλλαγή στις εγγραφές του πίνακα.
- Η αποθήκευση των αλλαγών επιτυγχάνεται με την αντίστοιχη επιλογή από το μενού **Αρχείο**.
- Η αναζήτηση μίας λέξης επιτυγχάνεται με το πλήκτρο **Αναζήτηση**. Η αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί και στην αγγλική και στην τοπική γλώσσα.
- Η αλλαγή της γλώσσας επιτυγχάνεται με την αντιστοίχη επιλογή από το μενού **Γλώσσα**.
- Στο πλαίσιο που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης μπορούμε να προεπιλέξουμε την γλώσσα του πληκτρολογίου, έτσι ώστε με την εκκίνηση της εφαρμογής τα στοιχεία που πληκτρολογούμε να καταχωρούνται στην επιθυμητή γλώσσα.

Όλες οι αλλαγές θα εφαρμοστούν με την επόμενη εκκίνηση της εφαρμογής.

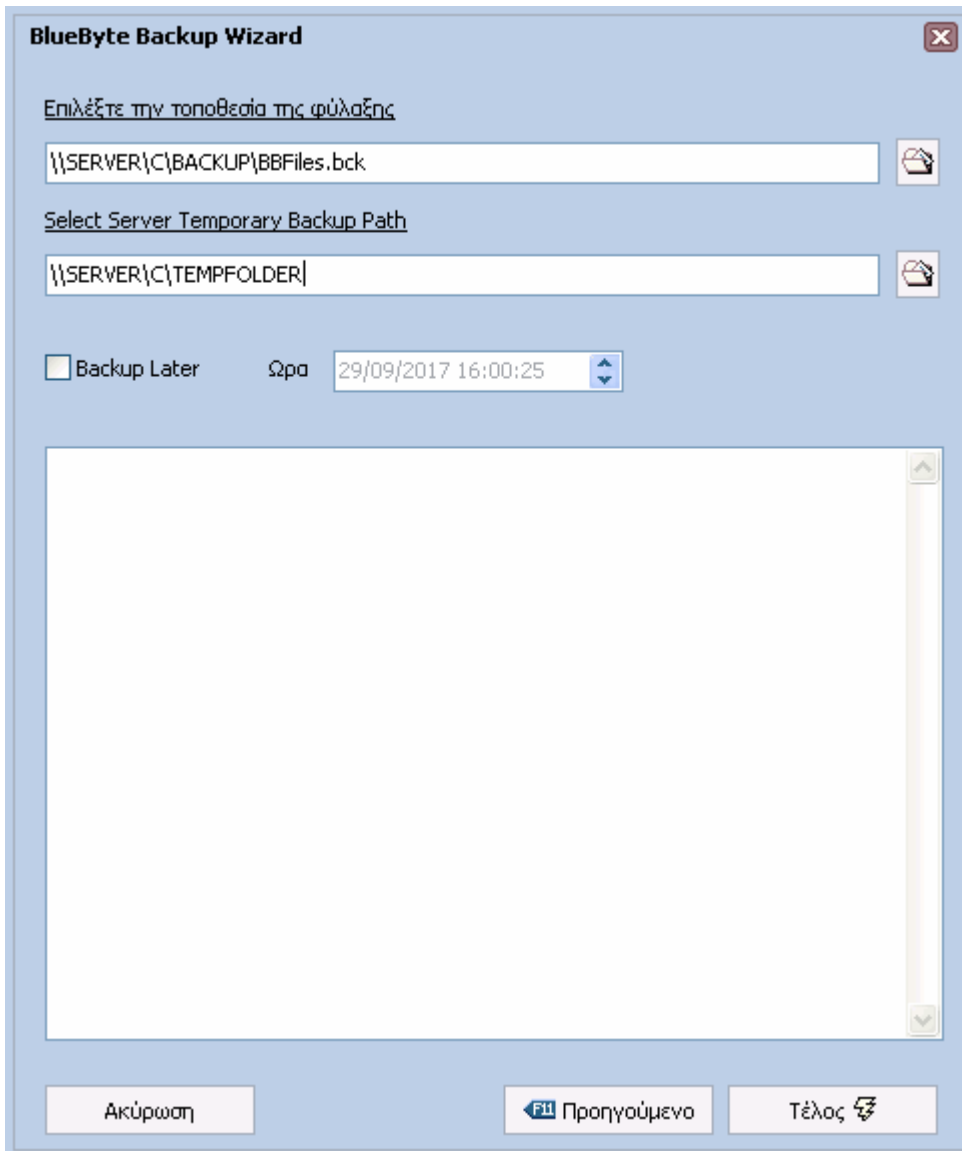
2.3.9 Φύλαξη Αρχείων


Δυνατότητα δημιουργίας αντιγράφου ασφαλείας των αρχείων σας μέσα από την εφαρμογή ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία.



Διαδικασία Αντιγράφου Ασφαλείας

- Στην πρώτη οθόνη επιλέγουμε τη διαδικασία **Φύλαξη Αρχείων**.
- Πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Εμφανίζεται πίνακας με επιλεγμένα τα αρχεία που θα συμπεριληφθούν στο αντίγραφο ασφαλείας. Αν επιθυμούμε να προσθέσουμε και άλλα, χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα **Προσθήκη Καταλόγου** και **Προσθήκη Αρχείων**. Τις νέες μας επιλογές μπορούμε να τις αποθηκεύσουμε σε ένα προσωπικό Set με το πλήκτρο **SaveSet**. Την επόμενη φορά που θα χρησιμοποιήσουμε την φύλαξη με το πλήκτρο **Load Set** μπορούμε να επαναφέρουμε το δικός μας set αρχείων προς φύλαξη.
- Πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Εμφανίζεται η τοποθεσία του αντιγράφου δημιουργίας του συμπιεσμένου αρχείου και την τοποθεσία προσωρινού φακέλου.




Σε περίπτωση που επιθυμούμε να αλλάξουμε την προτεινόμενη τοποθεσία της φύλαξης, επιλέγουμε την καινούρια με τη χρήση του πλήκτρου . Οι διαδρομές πρέπει να είναι δικτυακές με την μορφή που εμφανίζονται στην παραπάνω οθόνη.

Σε περίπτωση που επιθυμούμε να πάρουμε Backup κάποια άλλη χρονική στιγμή, τότε μαρκάρουμε την επιλογή **Backup Later** και δηλώνουμε δίπλα την ημερομηνία και την ώρα που θα εκτελεστεί η διαδικασία της φύλαξης.

- Πιέζουμε το πλήκτρο **Τέλος**.

Διαδικασία Επαναφοράς του αντιγράφου.

- Στην πρώτη οθόνη επιλέγουμε τη διαδικασία **Επαναφορά**.
- Πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Επιλέγουμε την τοποθεσία του αρχείου backup που επιθυμούμε να επαναφέρουμε με τη χρήση του πλήκτρου .
- Πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Εμφανίζονται ο τίτλος αρχείου φύλαξης και πίνακας με τα αρχεία που περιέχει. Μας παρέχεται δυνατότητα επιλογής κάποιων από αυτά τα αρχεία, μαρκάροντάς τα.
- Πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο**.
- Επιλέγουμε την τοποθεσία στην οποία θα γίνει η επαναφορά. Αν επιθυμούμε η επαναφορά των αρχείων να γίνει στην τοποθεσία από την οποία δημιουργήθηκε το αντίγραφο ασφαλείας, επιλέγουμε **Αρχικές θέσεις**. Αν επιθυμούμε να γίνει κάπου αλλού, επιλέγουμε **Εναλλακτική Θέση** και ορίζουμε την καινούρια τοποθεσία. Η επιλογή μας θα εμφανιστεί στο πλαίσιο ακριβώς από κάτω. Αν το πεδίο **Πλήρης Διαδρομή** είναι μαρκαρισμένο, τότε θα μας επαναφέρει τα αρχεία στην

αρχική ομαδοποίηση σε φακέλους, διαφορετικά τα αρχεία θα εμφανιστούν όλα μαζί στον επιλεγμένο φάκελο. Ενεργοποιούμε την επιλογή **Restore Database to sever** εάν επιθυμούμε εκτός από την επαναφορά αρχείων να γίνει επαναφορά και των βάσεων δεδομένων που περιέχει το backup.

- Πιέζουμε το πλήκτρο **Τέλος** για να ξεκινήσει η επαναφορά.

2.3.10 Αλλαγή Εταιρίας - Αναβάθμιση

Λειτουργία η οποία μας επιτρέπει να επιλέξουμε την Εταιρία με την οποία θέλουμε να εργασθούμε ή να συνδεθούμε στην επιλεγμένη εταιρία με διαφορετικό χρήστη.

Για να συνδεθούμε σε μία βάση θα πρέπει να ορίσουμε τα παρακάτω :

- **Server** : Επιλέγουμε το ονομα του SQL Server στον οποίο βρίσκεται η βάση που θα συνδεθούμε.
- **Κωδικός**: Επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε τον κωδικό πελάτη BlueByte που ανήκει η βάση που θα συνδεθούμε.
- **Χρήστης** : Πληκτρολογούμε το όνομα χρήστη με τον οποίο θα συνδεθούμε
- **Συνθηματικό**: Πληκτρολογούμε το συνθηματικού του χρήστη που έχουμε δηλώσει
- **Βάση Δεδομένων**: Επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε το όνομα της βάσης που ανήκει στον κωδικό πελάτη BlueByte που θα συνδεθούμε.

Πιέζοντας το πλήκτρο **OK** ανοίγει η εφαρμογή.

Στο κάτω μέρος της κύριας εφαρμογής αφού συνδεθούμε εμφανίζεται πάντα η τρέχουσα τοποθεσία της βάσης που εργαζόμαστε, καθώς και το όνομα του χρήστη με το οποίο έχουμε συνδεθεί.


ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ

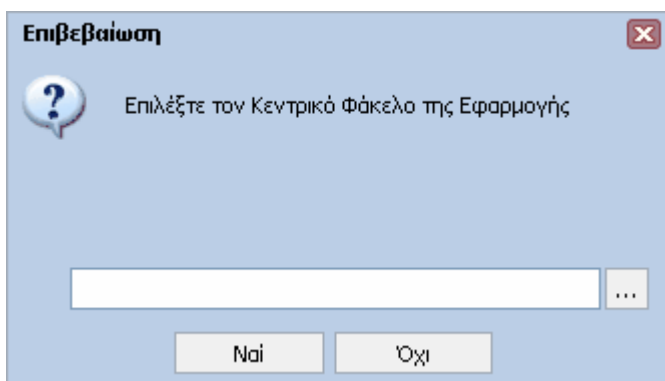
Εάν η εγκατάσταση της εφαρμογής είναι σε δικό μας Server και όχι σε Server **BlueByte** μπορούμε να προχωρήσουμε στην αναβάθμιση αρχείων και βάσης δεδομένων με την παρακάτω διαδικασία:

Πιέζουμε το πλήκτρο **Live Update** από τον κεντρικό μας υπολογιστή (κατά προτίμηση) για να ξεκινήσει η διαδικασία Αναβάθμισης της εφαρμογής μέσω Internet. Η διαδικασία αναβάθμισης περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

Αρχικά θα αποθηκευτούν στον φάκελο αναβάθμισης τα αρχεία από το internet. Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία αυτή και θα προσπαθήσουμε να ανοίξουμε την εφαρμογή . Θα εμφανιστεί μήνυμα για αναβάθμιση των αρχείων και πιέζουμε Ναι. Μόλις ξαναπροσπαθήσουμε να ανοίξουμε την εφαρμογή σε περίπτωση που η αναβάθμιση περιλαμβάνει αλλαγές στην βάση δεδομένων θα μας ζητηθεί να πάρουμε Backup (Αντίγραφο Ασφαλείας). Για να ξεκινήσει η διαδικασία αναβάθμισης βάσης θα πρέπει να έχουμε συνδεθεί με χρήστη ADSSYS .Εάν δεν υπάρχουν αλλαγές στην βάση η εφαρμογή μετά την αναβάθμιση των αρχείων θα ανοίξει κανονικά.

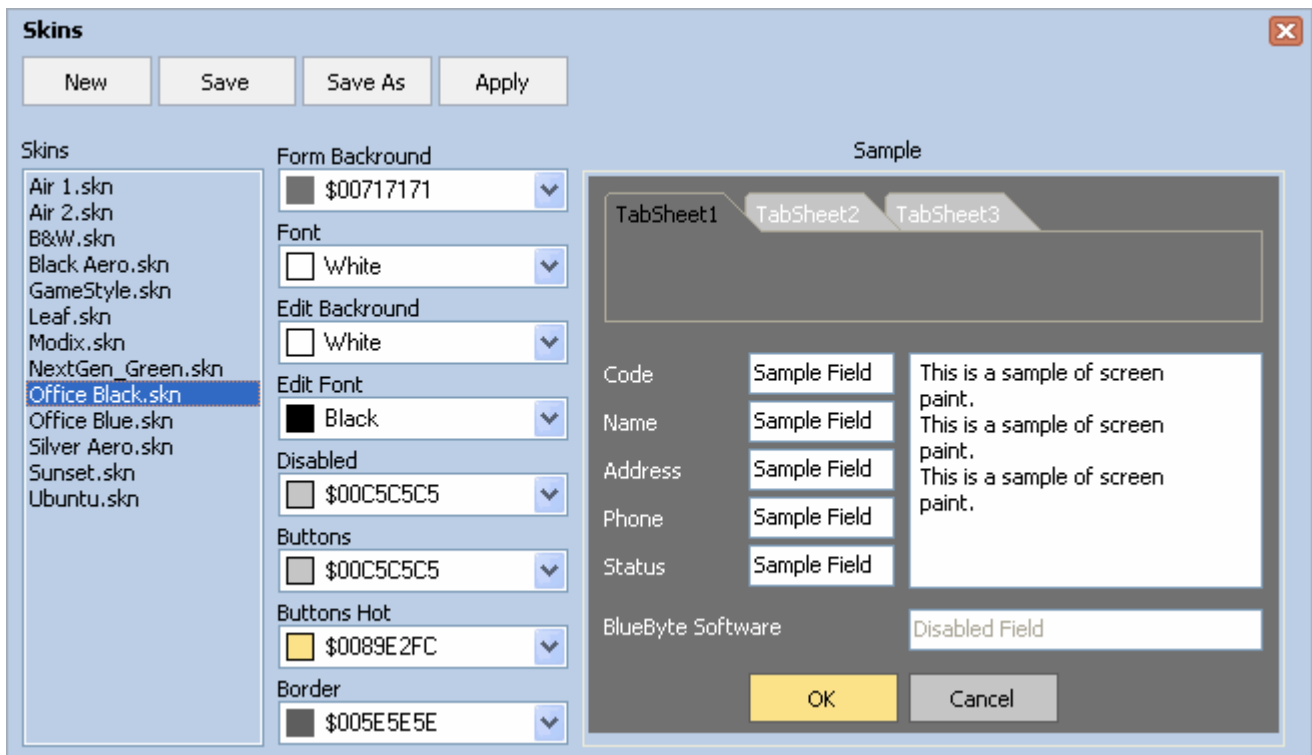
Σε περίπτωση που η εφαρμογή είναι εγκατεστημένη και σε άλλα τερματικά εκτός του server μόλις προσπαθήσουμε να ανοίξουμε την εφαρμογή θα εμφανιστεί μήνυμα για αναβάθμιση αρχείων. Πιέζουμε Ναι και η αναβάθμιση θα πραγματοποιηθεί αυτόματα. Το πλήκτρο LiveUpdate το πιέζουμε μόνο μία φορά από ένα υπολογιστή (κατά προτίμηση τον κεντρικό μας υπολογιστή).

Εάν η διαδρομή αναβάθμισης δεν είναι συμπληρωμένη πιέζουμε το πλήκτρο  και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη όπου ορίζουμε την διαδρομή αναβάθμισης η οποία είναι της μορφής πχ (C:\BlueByte\Updates\Iw) για τον κεντρικό μας υπολογιστή και για τις θέσεις εργασίας πχ (\Server\C\BlueByte\Updates\Iw).



2.3.11 Skins

Στην φόρμα αυτή μπορούμε να αλλάξουμε χρώματα σε ολόκληρο το περιβάλλον της εφαρμογής.



ΠΕΔΙΑ

- **Skins:** Λίστα των διαθέσιμων skins.
- **Form Backound:** Επιλέγουμε το κύριο χρώμα για το περιβάλλον της εφαρμογής.
- **Font:** Επιλέγουμε το χρώμα των λεκτικών και των τίτλων των πεδίων της εφαρμογής.
- **Edit Background:** Επιλέγουμε το χρώμα του φόντου των πεδίων της εφαρμογής.
- **Edit Font:** Επιλέγουμε το χρώμα της γραμματοσειράς των πεδίων της εφαρμογής.
- **Disabled:** Επιλέγουμε το χρώμα των ανενεργών σημείων της εφαρμογής.
- **Buttons:** Επιλέγουμε το χρώμα των πλήκτρων της εφαρμογής.
- **Buttons Hot:** Επιλέγουμε το χρώμα των επιλεγμένων των πλήκτρων της εφαρμογής.
- **Border:** Επιλέγουμε το χρώμα των πλαισίων της εφαρμογής
- **Sample:** Εμφανίζεται δείγμα μιας οθόνης με τα χρώματα επιλογής

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Επιλέγουμε εάν από τα διαθέσιμα αρχεία skins που εμφανίζονται στο πλαίσιο **Skins** και πιέζουμε το πλήκτρο **Apply** για να ενεργοποιήσουμε τα νέα χρώματα.

Για δημιουργία νέου Skin πιέζουμε το πλήκτρο **New** και στο παράθυρο που θα εμφανιστεί δηλώνουμε το όνομα που επιθυμούμε ή επιλέγουμε εάν υπάρχουν κάνουμε τις αλλαγές που επιθυμούμε και πιέζουμε το πλήκτρο **Save As** για αποθήκευση με διαφορετικό όνομα. Τις αλλαγές σε ήδη υπάρχον skins για να τις αποθηκεύσουμε πιέζουμε το πλήκτρο **Save**. Μετά από οποιαδήποτε αλλαγή για να αλλάξουν τα χρώματα στην εφαρμογή πρέπει να επιλέξουμε το Skin που επιθυμούμε και να πατήσουμε το πλήκτρο **Apply**.

2.4 Αγαπημένα

Στο μενού Αγαπημένα μπορούμε να κάνουμε την Διαχείριση Αγαπημένων.

Αρχικά ανοίγουμε την φόρμα που επιθυμούμε πχ Πελάτες και με την επιλογή Προσθήκη σε Αγαπημένα η φόρμα θα προστεθεί αυτόματα στο μενού Αγαπημένα.

Στην φόρμα που θα ανοίξει με την επιλογή Οργάνωση Αγαπημένων μπορούμε :

- να δούμε την λίστα με τις Αγαπημένες Φόρμες
- να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης τους .Κάνουμε κλικ στην γραμμή και τραβάμε με πατημένο το ποντίκι την επιλογή μέχρι την θέση που επιθυμούμε
- να αφαιρέσουμε μία φόρμα από το μενού Αγαπημένα . Επιλέγουμε την γραμμή και πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή.

Ευρετήριο

- S -

SQL Utility 50

- Z -

Zoom 45

- A -

Αλλαγή Εταιρίας 62

Αναβάθμιση 62

Αναζήτηση Εγγραφών 43

Αναλυτική Λογιστική 29

Ανταλλαγή Δεδομένων 20

Ασυνεχής Βαθμίδα 30

Ασφάλεια Συστήματος 51

- Γ -

Γεννήτρια Εκτυπώσεων 50

Γλώσσα 58

- Δ -

Δημιουργία Αντιγράφου 56

Δημιουργία Κενής 56

Διαγραφή Βάσης 56

Διαγραφή Εγγραφής 43

Διαχείριση Φόρμας 45

Διαχειριστής Εγγράφων 46

Διόρθωση Κινήσεων Χωρίς ' ρθρο 30

- E -

Είδη Κινήσεων 36

Εισαγωγή Εγγραφής 42

Εκτυπώσεις 47

Εξοδα 29

Εξουσιοδότηση 58

Επιταγές 18

Εργασίες Βάσης Δεδομένων 56

Εσοδα 29

Εσοδα-Εξοδα 29

- Η -

Ημερολόγια 36

- I -

Ισοζύγια (ASCII) 23

- K -

Κατάργηση 58

Κινήσεις 13

Κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής 29

Κλείσιμο Περιόδου 21

- Λ -

Λογαριασμοί 9

Λογαριασμοί ΜΥΦ 25

Λογιστικά Άρθρα 7

Λογιστικά Φύλλα 32

- M -

Μάγος Άρθρων 8

Μεταβολή Εγγραφής 42

Μεταφορά 26

ΜΥΦ 24

- Ξ -

Ξεκινώντας 5

Ξεφύλλισμα Εγγραφών 43

- O -

Οδηγός Χρήσης Γενικής Λογιστικής 5

Οριστική Ενημέρωση 19

- Π -

Παράμετροι 33

Παράμετροι-Είδη Κινήσεων 36

Παράμετροι-Προεκτύπωση Εντύπων 39

Παράμετροι-Στοιχεία Εταιρίας 34

Παράμετροι-Υποκαταστήματα 40

Πληροφορίες Βάσης 57

Πλοηγός Αρχείων 45

Προεκτύπωση Εντύπων 39

- Σ -

Στοιχεία Εταιρίας 34

- Υ -

Υποκαταστήματα 40

- Φ -

Φιλοσοφία της Εφαρμογής 4

Φύλαξη Αρχείων 60