# Περιεχόμενα

## Part I InsuranceWorks

1	Φιλοσοφία της εφαρμογής		6
2	Οδηγός Χρήσης		6
	Ξεκινώντας		6
	∆ιαχείριση Προμηθειών		
	Οικονομικό Κύκλωμα		7
	Επικοινωνία με Πελάτες		8
3	Αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργ	ίας	9
	άγωγωρη		9
	Συμβόλαια		<b>0</b>
	Παρουσίαση		9
	Συμβόλαιο		15
	Αντικείμενα		18
	Καλύψεις		19
	Προμήθειες		23
	Διάφορα		25
	Κινήσεις		27
	Πρόσθετες Πράξεις		29
	Απλή Φόρμα		29
	Σύνθετη Φόρμα		32
	Ζημίες		36
	Βασικά Στοιχεία		36
	Παθόντες		39
	Πληρωμές		40
	Φιλικός Διακανονισμός		42
	Ανανεώσεις		45
	Πελάτες		48
	Εταιρίες		55
	Συνεργάτες		58
	Λογαριασμοί Τρίτων		65
	Ραντεβού		67
	Marketing		69
	Οικονομικά		71
	Εισπράξεις/Πληρωμές		71
	Εισπράξεις-Ραντεβού		76
	Προετοιμασία Εισπράξεων		76
	∆ιαχείριση Εισπράξεων		80
	Μαζικές Διαγραφές Εισπράξεων	Πληρωμών	81
	Αναντιστοίχιστα		82
	Επανεκτύπωση Αποδείξεων		83
	ΣυσχετισμόςΚινήσεων		84
	κινησεις Γιελατών		85
	ι ιαρουσιαση		85
	ΓΙελατες		88
	Κινησεις Ζυνεργατών		90
	Γιαρουσίαση		90
			95
	Παρουσίαση		95
	Εταιοίες		رو مە
	Ειαιρίες Κινήσεις Τοίτων		100
	Παρουσίαση		100
	Τοίτοι		103
	Αξιουααα		105
	Γέφυρα με Γ.Λ.		107
	КЕ.П.Ү.О.		109

MyData		110
Γενικές Εργασίες		111
Εξαγωγή Συμβολαίων		111
Εξαγωγή σε Ελληνικό Κέντρο Ι	Πληροφοριών	112
Ταχυπληρωμές		112
Dias Debit		114
Στόχοι		116
Στόχοι Συνεργατών ανά κλάδο		116
Στατιστικά Ετών		117
Στατιστικά Πελατών		118
∆ιατηρησιμότητα Συμβολαίων		118
Μαζικές ∆ιαδικασίες		119
Μαζική Αποστολή Email		121
Παράδοση Συμβολαίων		123
Συγχώνευση Πελατών		125
Υ.Σ.Α.Ε.		125
Μητρώα		125
Μηνύματα		126
Ανεύρεση Στοιχείων		129
Διαγνωστικά		130
Αναγνώριση Κλήσης		130
Αιτήματα		131
Παράμετροι		132
 Προμήθειες		132
Ομάδες Προμήθειες		132
Προμήθειες		136
Όρια Προμηθειών		138
Παράμετροι Κλάδων		139
Παρουσίαση		139
Κλάδοι		139
Γενικά		139
Προεπιλογές		141
Καλύψεις		142
Γενικά		142
Φόροι		143
Εκπτώσεις		143
Φόροι		144
Αντικείμενα		144
Γενικά		144
ΑντικΕκπτώσεις		145
ΑντικΚαλύψεις		146
Προεπιλογές Αντικ. Κ	<b>άλύψεων</b>	146
Προεπιλογές		146
Δικαιώματα		147
Τιμολόγια		147
Εκπτώσεις		149
Χρήσεις		149
Πρότυπα		150
Οδηγός		150
Πακέτα		151
Είδη Κινήσεων		152
Συμβόλαια		152
Πελάτες		154
Συνεργάτες		156
Εταιρίες		159
Αξιόνραφα		162
Τρίτοι		163
Τερματικά		164
Γέφυρα SAP		165
Ημερολόγια Κινήσεων		166
Βοηθητικά Αρχεία		166
BarCodes		166

	-
Κατηγορίες Γέφυρας Γ.Λ	 
Evépyeiec Marketing	 167
Παράγραφοι	 167
Τρόποι Πληρωμής	 167
Αιτίες Επαφής	
Παράμετροι Εισαγωγής	 168
Παράμετροι Εξανωνής	
Παράμετροι Χρήστη	
Πληρώνω - Τυπώνω	
Αργίες	
Τράπεζες	
Επεξεονάσιμα Έννοαφα	173
Ειδοποιήσεις Email	173
Παράμετορι	175
Παρομαίαση	175
Σγεδιαστής Αργείων	175
Εφαομογή	
Γενικά	
Πορεπιλονές	
Ποοεπιλογές 2	
Ποοεπιλογές 3	184
Διάφορα	185
Μηνίματα	
Mylpsurance	
Εροτολόγιο	
Είδη Αποδείξεων	 100 100

## Part II Συχνές ερωτήσεις

1	Ερωτήσεις		191
2	Συμβόλαια		192
	Τι σημαίνουν τα εικονίδια	στη λίστα των συμβολαίων;	192
	Πώς εισάγω προκαταβολι	ή σε πρόταση, νέο συμβόλαιο ή πρόσθετη πράξη;	192
	Πώς μπορώ να δω τις οικ	ονομικές κινήσεις του συμβολαίου;	194
	Πώς μπορώ να διαγράψω	) οικονομικές κινήσεις από την οθόνη του συμβολαίου;	194
	Τι είναι η λήξη επόμενης α	ανανέωσης;	195
	Πώς μπορώ να αλλάξω τι	ην εταιρία σε συμβόλαιο που έχει ήδη καταχωρηθεί;	195
	Τι εξυπηρετεί το πλήκτρο	Υπολογισμός(F7);	195
	Πώς εισάγω κι άλλα ασφα	ιλιζόμενα αντικείμενα στο ίδιο συμβόλαιο;	196
	Πώς εισάγω καλύψεις;		196
	Πώς μπορώ να παρακάμι	μω τις προμήθειες που υπολογίζονται αυτόματα και να εισάγω ειδικές προμήθειες;	196
3	Πρόσθετες Πράξεις		196
	Πώς καταχωρώ νέα πρόσ	θετη πράξη (Σύνθετη Φόρμα);	196
	Πώς καταχωρώ νέα Πρόσ	θετη Πράξη (Απλή Φόρμα);	198
	Τι συμβαίνει εάν προσπα	θώ να καταχωρήσω νέα πρόσθετη πράξη και δε βρίσκω το συμβόλαιο;	199
	Τι κάνω σε περίπτωση αλ	λαγής διάρκειας;	199
	Πώς καταχωρώ ολική ακύ	ρωση;	199
	Τι είναι η αντιστοίχιση με	συμβόλαιο;	199
4	Αναζήτηση		200
	Πώς αναζητώ πληροφορί	ες μέσα από το πρόγραμμα;	200
	Πώς μπορώ να κάνω συν	δυασμένες αναζητήσεις;	201
	Πώς μπορώ να ταξινομώ	τα αποτελέσματα;	202
	Πώς μπορώ να δω τα επι	λεγμένα φίλτρα αναζήτησης;	202
5	Εισπράξεις/Πληρωμές		202
	Πώς επιλέγω διαδικασία ε	είσπραξης ή πληρωμής;	202
	Πώς αναζητώ τα συμβόλο	ιια που θέλω να εισπράξω ή να πληρώσω;	203
	Πώς πραγματοποιώ μια κ	ίνηση είσπραξης ή πληρωμής;	204
	Τι επιπλέον πληροφορίες	μπορώ να πάρω πριν πραγματοποιήσω την είσπραξη ή την πληρωμή;	205
	Πώς διαγράφω εισπράξει	ς ή πληρωμές συγκεκριμένων συμβολαίων;	205
	Τι είναι η αναζήτηση για τ	τροχωρημένους και τι παραπάνω μου παρέχει;	205

6	Ανανεώσεις	207
	Πώς αναζητώ τα ληξιάρια που θέλω να ανανεώσω;	207
	Με ποια επιπλέον κριτήρια μπορώ να κάνω ανανεώσεις;	207
	Τι εξυπηρετεί η κατάσταση ελέγχου;	208
7	Κλάδοι	208
	Πώς μετακινούμαι στην οθόνη των κλάδων;	208
	Πώς καταχωρώ νέο κλάδο;	208
	Σε τι χρειάζεται το αρχείο κλάδου (Ειδικά στοιχεία);	208
	Πώς καταχωρώ καλύψεις;	209
	Τι είναι οι προεπιλογές κλάδων και τι εξυπηρετούν;	209
8	Προμήθειες	210
	Τι είναι η ομάδα προμηθειών;	210
	Πώς εισάγω νέες προμήθειες;	210
9	Φύλαξη αρχείων	211
	Πώς κάνω φύλαξη ή επαναφορά αρχείων;	211
10	Εκτυπώσεις	211
	Τι πληροφορίες παρέχει καθεμιά από τις κατηγορίες εκτυπώσεων στο Insurance Works;	211
	Που μπορώ να βρω αναλυτική βοήθεια για το διαχειριστή εκτυπωτικών;	211

## Part III Γενικές Λειτουργίες

1	Πρόλογος		213
2	Λειτουργίες Αρχείων		213
	Εισαγωγή Νέας Εγγραφής		213
	Μεταβολή Υπάρχουσας Εγγρ	αφής	213
	∆ιαγραφή Υπάρχουσας Εγγρ	αφής	214
	Ξεφύλλισμα Εγγραφών		214
	Αναζήτηση Εγγραφών		214
	Πλοηγός Αρχείων		216
	∆ιαχείριση Στοιχείων Φόρμας	;	216
	∆ιαχειριστής Εγγράφων		218
	Σάρωση Εγγράφων		218
3	Εργαλεία		219
	Εκτυπώσεις		219
	Γεννήτρια Εκτυπώσεων		222
	SQL Utility		222
	Ασφάλεια Συστήματος		223
	Εργασίες Βάσης ∆εδομένων		227
	Πληροφορίες Βάσης		228
	Εξουσιοδότηση		229
	Γλώσσα		229
	Φύλαξη Αρχείων		231
	Αλλαγή Εταιρίας - Αναβάθμισ	η	233
	Skins		235
4	Αγαπημένα		236

## Ευρετήριο

237



## 1 InsuranceWorks

6

## 1.1 Φιλοσοφία της εφαρμογής

Η εφαρμογή **InsuranceWorks** είναι ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα Εμπορικής και Οικονομικής Διαχείρισης Ασφαλιστικής Επιχείρησης και περιλαμβάνει όλες εκείνες τις δραστηριότητες που είναι απαραίτητες για την πλήρη και σύννομη μηχανογραφική λειτουργία της επιχείρησης. Παρακάτω αναφέρονται συνοπτικά κάποιες βασικές λειτουργίες της εφαρμογής.

- Διαχείριση Πελατών, Συνεργατών και Ασφαλιστικών Εταιριών με δυνατότητα παραμετρικού σχεδιασμού.
- Παρακολούθηση Προτάσεων Ασφάλισης, Συμβολαίων, Ανανεωτηρίων και Πρόσθετων Πράξεων.
- Πλήρως παραμετρικό κύκλωμα τιμολόγησης.
- Εκτύπωση σε μηχανογραφικά έντυπα των Προτάσεων (προσωρινών σημάτων) Συμβολαίων, Ανανεωτηρίων και Πρόσθετων Πράξεων.
- Πλήρης παρακολούθηση Αποθήκης Προτάσεων για κάθε Συνεργάτη.
- Κύκλωμα αυτόματων μαζικών Ανανεώσεων. Με ενεργοποιημένη την αυτόματη τιμολόγηση, τα ανανεωτήρια προετοιμάζονται πλήρως για εκτύπωση.
- Αυτόματος υπολογισμός Προμηθειών βασιζόμενος σε ένα πανίσχυρο σύνολο παραμέτρων. Ορίζοντας αυτές τις παραμέτρους ικανοποιούνται οι απαιτητικές ανάγκες υπολογισμού Προμηθειών. Καλύπτονται περιπτώσεις Προμήθειας ανά Ασφαλιστική Εταιρία / Συνεργάτη / Κλάδο / Κάλυψη, αλλαγή Προμήθειας ανά έτος (Βασικές Καλύψεις Ζωής), ετήσιες αναπροσαρμογές ασφαλίστρων που οι Προμήθειές τους υπολογίζονται ξεχωριστά, κ.ά.
- Έκδοση και τιμολόγηση των Προσθέτων Πράξεων από ειδικό κύκλωμα με τις λιγότερες δυνατόν κινήσεις. Κατά την ανανέωση του Συμβολαίου λαμβάνονται υπόψη όλες οι Πρόσθετες Πράξεις που έχει υποστεί.
- Κύκλωμα Ζημιών για παρακολούθηση απλών Ζημιών, αλλά και Φιλικών Διακανονισμών (Σύστημα ' μεσης Πληρωμής) ενός Συμβολαίου. Για την κάθε Ζημία και Ζημία Φ.Δ. εισάγονται τα στοιχεία του φακέλου, η πλήρης περιγραφή, οι εικόνες, οι προβλέψεις ποσών και οι πληρωμές του κάθε παθόντα, καθώς και των παρεχόντων υπηρεσιών.
- Διαχείριση Πακέτων Καλύψεων με δυνατότητα ορισμού έκπτωσης ανά πακέτο.
- Κύκλωμα παρακολούθησης Αξιογράφων.
- Κύκλωμα εισπράξεων/πληρωμών με δυνατότητα αναλυτικής ή συγκεντρωτικής εκτύπωσης απόδειξης.
- Δημιουργία οικονομικών κινήσεων είτε χειροκίνητα είτε αυτόματα.
- Εξαγωγή στοιχείων για εισαγωγή σε τρίτα προγράμματα διαχείρισης βιβλίων Β' και Γ' κατηγορίας.
- Δυνατότητα ενημέρωσης και εκτύπωσης μητρώων ασφαλιστηρίων.
- Δυνατότητα επικοινωνίας (εισαγωγή εξαγωγή στοιχείων) με Πρακτορεία που χρησιμοποιούν την ίδια εφαρμογή.
- Δυνατότητα επικοινωνίας με άλλες εφαρμογές όπως εισαγωγή Συμβολαίων από Ασφαλιστικές Εταιρίες.
- Πληθώρα εκτυπωτικών, αναφορών και στατιστικών αντλούν πληροφορίες από τα καταχωρημένα στοιχεία και τα παρουσιάζουν με όλες τις πιθανές μορφές.
- Ειδικές Λειτουργίες: όπως έκδοση Ταχυπληρωμών, αυτόματη εισαγωγή των εισπράξεων από δισκέτα, αυτόματη ενημέρωση στοιχείων Υ.Σ.Α.Ε κτλ.

## 1.2 Οδηγός Χρήσης

## 1.2.1 Ξεκινώντας

Με την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής, δίνεται έτοιμη μία εταιρία και έχει προετοιμασμένες τις τελείως απαραίτητες παραμέτρους για την άμεση λειτουργία. Ο χρήστης μπορεί να μεταβάλλει την υπάρχουσα παραμετροποίηση ή και να δημιουργήσει εντελώς καινούρια με βάση τις ανάγκες του.

Πριν την έναρξη χρήσης του προγράμματος προτείνεται να γίνει ένα αντίγραφο της εταιρίας σε μία άλλη με τη βοήθεια της λειτουργίας Εργασίες Βάσης ∆εδομένων. Εάν πρόκειται να διαφοροποιήσουμε την παραμετροποίηση, τότε δημιουργούμε το αντίγραφο, μετά τις αλλαγές που κάνουμε.

## Ενέργειες στο InsuranceWorks

- 1. Ξεκινάμε την εφαρμογή καταχωρώντας, στη φόρμα Εταιρίες, τις Εταιρίες και τα στοιχεία τους.
- 2. Στη φόρμα Κλάδοι δημιουργούμε τους Κλάδους και τις Καλύψεις που θέλουμε, όταν αυτοί δεν υπάρχουν ήδη. Επίσης στην ίδια φόρμα για κάθε Κλάδο, στη σελίδα Προεπιλογές, επιλέγουμε, για όλες τις Εταιρίες, στο πεδίο Προς Ανανέωση, αν θα ανανεώνεται ο αριθμός Συμβολαίου, ο αριθμός Απόδειξης ή κανένα από τα δύο.
- 3. Δημιουργούμε τα Πακέτα και ορίζουμε τις καλύψεις και τις εκπτώσεις τους.
- 4. Στη φόρμα Συνεργάτες καταχωρούμε τους Συνεργάτες και τα στοιχεία τους.
- 5. Στη σελίδα Προμήθειες σχεδιάζουμε το σύστημα Προμηθειών για κάθε Συνεργάτη-Πρακτορείο ανά Εταιρία.
- Δημιουργούμε το μοντέλο ΥπερΠρομηθειών. Από τη φόρμα Παράμετροι στη σελίδα Προεπιλογές δηλώνουμε τα επίπεδα των Συνεργατών.
- 7. Σχεδιάζουμε τις βασικές λειτουργίες της εφαρμογής. Στη φόρμα Συνεργάτες:
  - καθορίζουμε τους Συνεργάτες που θα χρεώνονται με τα μικτά ασφάλιστρα,
  - αν υπάρχει κάποιος διακανονισμός καταχωρούμε τις ημέρες του διακανονισμού,
  - επιλέγουμε την ομάδα Προμηθειών, στην οποία ανήκει ο συγκεκριμένος Συνεργάτης,
  - καθορίζουμε το φόρο του Συνεργάτη, αν αυτός υπάρχει και τέλος
  - επιλέγουμε για κάθε Συνεργάτη το επίπεδο στο οποίο ανήκει και τον προϊστάμενό του, ώστε να μπορούμε να παρακολουθούμε τις Υπερπρομήθειες.

## 1.2.2 Διαχείριση Προμηθειών

Η διαχείριση των Προμηθειών από την εφαρμογή γίνεται σε δύο επίπεδα:

- Εισερχόμενες Προμήθειες: Είναι οι Προμήθειες που δικαιούμαστε από την Ασφαλιστική Εταιρία. Οι εισερχόμενες Προμήθειες διακρίνονται στις κανονικές και τις Over.
- Εξερχόμενες Προμήθειες: Είναι οι Προμήθειες που αποδίδουμε στους Συνεργάτες. Οι εξερχόμενες Προμήθειες διακρίνονται στην Προμήθεια του παραγωγού και τις Υπερπρομήθειες των Προϊσταμένων του, όταν εφαρμόζουμε τη μέθοδο της πυραμίδας Unit - Agent. Για την καλύτερη οργάνωση των Εξερχομένων προμηθειών δημιουργούνται Ομάδες, σε κάθε μία από αυτές θα ανήκουν οι συνεργάτες με τις ίδιες προμήθειες.

Η καταχώρηση των ποσοστών πραγματοποιείται από τη φόρμα Προμήθειες, οι οποίες μπορούν να είναι διαφορετικές για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία / Κλάδο / Κάλυψη. Στην ίδια φόρμα επίσης καταχωρούνται και οι προμήθειες που έχουν διαφορετικά ποσοστά ανά έτος ασφάλισης, όπως είναι οι βασικές Καλύψεις του Κλάδου Ζωής.

Ο ορισμός του τρόπου υπολογισμού της προμήθειας στις περιπτώσεις αναπροσαρμογής ασφαλίστρων πραγματοποιείται από τη φόρμα "Παράμετροι Κλάδων-Καλύψεις-Γενικά".

Ο υπολογισμός των εισερχομένων προμηθειών ενεργοποιείται με την επιλογή συνεργατών (στους οποίους έχουμε ορίσει τις αντίστοιχες **Ομάδες Προμηθειών**) στα πεδία **Έδρα** και **Over** στη φόρμα Παράμετροι-Εφαρμογή-Προεπιλογές.

Ο υπολογισμός των Εξερχόμενων προμηθειών ενεργοποιείται για όλους τους συνεργάτες στους οποίους έχουμε επιλέξει **Ομάδα Προμηθειών** στο αντίστοιχο πεδίο και έχουμε μαρκάρει το πεδίο **Πίστωση Προμηθειών**.

Για τον υπολογισμό των υπερπρομηθειών αρκεί μόνο να ορίσουμε σε κάθε συνεργάτη το **επίπεδο** και τον **προϊστάμενό** του. Η υπερπρομήθεια θα υπολογιστεί είτε με βάση τη διαφορά των ποσοστών τους (παραγωγού-προϊσταμένου) είτε με σταθερό ποσοστό που καταχωρείται στον κάθε παραγωγό στο πεδίο **Προμήθεια**.

Έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε Ειδικές Προμήθειες με την ενεργοποίηση της αντίστοιχης επιλογής κατά την καταχώρηση του συμβολαίου.

Στην ανανέωσή του, το Συμβόλαιο θα λάβει υπόψη την τρέχουσα κατηγορία Προμηθειών που έχει ο Συνεργάτης και όχι την κατηγορία που έχει το Συμβόλαιο. Αυτό συμβαίνει, γιατί ο Συνεργάτης μπορεί να έχει αλλάξει κατηγορία. Αν επιθυμούμε να διατηρηθούν οι κατηγορίες προμηθειών και η πυραμίδα (υπερπρομήθειες) τότε ενεργοποιούμε στη φόρμα Παράμετροι-Είδη Αποδείξεων το πεδίο **Ιστ.Υπερ/ων**. Οι προμήθειες Προσθέτων Πράξεων υπολογίζονται με την τρέχουσα Προμήθεια του Συνεργάτη για τις εισπρακτικές και με την κατηγορία που είχε όταν εκδόθηκε το Συμβόλαιο για τις επιστροφικές.

## 1.2.3 Οικονομικό Κύκλωμα

Τα ποσά που ενδιαφέρουν το οικονομικό κύκλωμα είναι τα Μικτά Ασφάλιστρα, τα Ποσά Εισερχομένων Προμηθειών, τα Ποσά Εξερχόμενων Προμηθειών, και στην περίπτωση Ασφαλιστικής Εταιρίας, το ∆ικαίωμα και οι Φόροι.

Στη φόρμα Είδη Κινήσεων ορίζουμε τα είδη κινήσεων που θα χρησιμοποιούνται σε κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις, καθώς επίσης και τους συμβαλλόμενούς τους.

Με την εφαρμογή επιτυγχάνουμε τους εξής στόχους:

## 8 InsuranceWorks Help

- 1. Χρεώσεις και Πιστώσεις των παραπάνω ποσών στο Συμβόλαιο, με σκοπό τη δημιουργία υπολοίπων Συμβολαίου.
- 2. Εισπράξεις και Πληρωμές ποσών, που κλείνουν τα ανοιχτά υπόλοιπα.

## Παράδειγμα

- Εκδίδεται Συμβόλαιο Αυτοκινήτου με μικτά ασφάλιστρα 200 € για τον πελάτη με είδος κίνησης συμβολαίου "Χρέωση Συμβολαίων Πελατών" Η καρτέλα του πελάτη χρεώνεται με 200 € και παρουσιάζει υπόλοιπο 200 €.
- Εκδίδεται Συμβόλαιο Πυρός για τον ίδιο πελάτη με μικτά ασφάλιστρα 100 €. Η καρτέλα του πελάτη χρεώνεται με ακόμα 100 € και παρουσιάζει υπόλοιπο 300 €.
- 3. Ο πελάτης πληρώνει έναντι συμβολαίων 150 €. Η καρτέλα του πελάτη πιστώνεται με 150 € και παρουσιάζει υπόλοιπο 150 €.
- 4. Αντιστοιχίζουμε τα 150 € με το Συμβόλαιο Αυτοκινήτου και το Συμβόλαιο παρουσιάζει υπόλοιπο 50 €.
- 5. Ο πελάτης εξοφλεί τα Συμβόλαια με 150 €. Η καρτέλα του Πελάτη πιστώνεται με 150 € και παρουσιάζει υπόλοιπο 0 €.
- 6. Αντιστοιχίζουμε τα 50 € με το Συμβόλαιο Αυτοκινήτου και το Συμβόλαιο παρουσιάζει υπόλοιπο 0.
- 7. Αντιστοιχίζουμε τα 100 € με το Συμβόλαιο Πυρός και το Συμβόλαιο παρουσιάζει υπόλοιπο 0.

## Λειτουργία

- Οι οικονομικές κινήσεις που προκύπτουν από το Συμβόλαιο δημιουργούνται αυτόματα με την καταχώρηση αν έχουμε τσεκαρισμένη την αυτόματη χρέωση πελάτη στο είδος κίνησης χρεώσεις συμβολαίων πελατών. (Στόχος 1).
- Οι Εισπράξεις και Πληρωμές γίνονται από τις αντίστοιχες φόρμες (Στόχος 2).

#### Εφαρμογή στην πράξη

Οι χρεώσεις των Πελατών πρέπει να γίνονται μετά την καταχώρηση των Συμβολαίων.

Οι εισπράξεις, πληρωμές γίνονται από τη φόρμα όταν προκύπτουν.

## 1.2.4 Επικοινωνία με Πελάτες

Στη φόρμα Πελάτες υπάρχουν τα πεδία:

Ημερομηνία Γέννησης, Ενέργεια στα γενέθλια, Όνομα, Ενέργεια στην ονομαστική εορτή, Ενέργεια τα Χριστούγεννα, Ενέργεια το Πάσχα, που χρησιμεύουν για τον εντοπισμό ενεργειών στο ανάλογο γεγονός.

Η άντληση των παραπάνω στοιχείων γίνεται από την αναφορά 4500-Ευρετήριο Πελατών.

Για να πάρουμε λίστα πελατών που έχουν γενέθλια μέσα σε ένα συγκεκριμένο μήνα, επιλέγουμε το πεδίο **Μήνας** από-έως. Για να πάρουμε λίστα πελατών που έχουν γενέθλια σε μία συγκεκριμένη μέρα, επιλέγουμε το πεδίο **Μήνας** από-έως και το πεδίο **Ημέρα** από-έως. Για να πάρουμε λίστα πελατών που έχουν ονομαστική εορτή, επιλέγουμε το πεδίο **Όνομα**. Για να πάρουμε λίστα πελατών με συγκεκριμένη ενέργεια Χριστουγέννων, επιλέγουμε το πεδίο **Ενέργεια Χριστουγέννων**, κ.λπ.

#### Ετικέτες

Η εκτύπωση ετικετών γίνεται από την Γεννήτρια Εκτυπώσεων:

Αρχικά πιέζουμε το πλήκτρο ' νοιγμα και επιλέγουμε την εκτύπωση με ονομασία Label\*.rpt.

Για να αλλάξουμε τον αριθμό ή το μέγεθος των ετικετών της κάθε σελίδας:

- Επιλέγουμε το Section Details
- Με δεξί κλικ θα εμφανιστεί μενού στο οποίο επιλέγουμε SectionExpert
- Επιλέγουμε την σελίδα Layout και αλλάζουμε την τιμή του πλαισίου Width, το οποίο καθορίζει το πλάτος της κάθε ετικέτας.
- Πατάμε το πλήκτρο OK.
- Για τον καθορισμό του ύψους της κάθε ετικέτας αρκεί μόνο να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το ύψος του Section Details χρησιμοποιώντας το ποντίκι μας.

## <u>Φίλτρα Επιλογών</u>

Πιέζουμε το πλήκτρο 🏂 και εμφανίζεται η οθόνη στην οποία θα καθορίσουμε τα επιθυμητά φίλτρα.

9

Για νέο φίλτρο ανοίγουμε την σελίδα **New**, επιλέγουμε το πεδίο που επιθυμούμε πχ **City** και πατάτε το πληκτρο **OK**. Στο πλαίσιο της οθόνης επιλέγουμε το είδος του φίλτρου πχ **is equal to** (για μία επιλογή) και στο κενό πλαίσιο πληκτρολογούμε την τιμή π.χ. **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** (όπως ακριβώς το έχουμε καταχωρήσει στους πελάτες). Πιέζουμε το πλήκτρο **OK** για την οριστικοποίηση των φίλτρων.

Για να εκτελεσθεί η εκτύπωση επιλέγουμε τη σελίδα Preview.

Για να σταλεί στον εκτυπωτή πιέζουμε το πλήκτρο 🖴

## 1.3 Αναλυτικό Εγχειρίδιο Λειτουργίας

## 1.3.1 Παραγωγή

## 1.3.1.1 Συμβόλαια

1.3.1.1.1 Παρουσίαση

Σε αυτή τη φόρμα καταχωρούνται οι νέες Προτάσεις και τα Ασφαλιστήρια Συμβόλαια, οι Πρόσθετες Πράξεις, ενώ εμφανίζονται τα Ανανεωτήρια. Στη λίστα

της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Συμβολαίων.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Η εισαγωγή νέου Συμβολαίου ή Πρότασης γίνεται με την χρήση του πλήκτρου + Νέα του πλοηγού και περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Συμβόλαιο. Ενώ για εισαγωγή νέας Πρόσθετης Πράξης επιλέγουμε το συμβόλαιο το οποίο αφορά και με δεξί κλικ επιλέγουμε Πρόσθετες Πράξεις-Εισαγωγή.

Η μεταβολή των Στοιχείων του Συμβολαίου μπορεί να γίνει είτε κάνοντας διπλό κλικ στην συγκεκριμένη εγγραφή είτε πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" ή "Ctrl+M" από το πληκτρολόγιο. Για την μεταβολή των στοιχείων πρόσθετης πράξης επιλέγουμε την πρόσθετη πράξη και με δεξί κλικ επιλέγουμε Πρόσθετες Πράξεις-Μεταβολή.

Σημειωση. Μεταβολή στα στοιχεία πρόσθετης πράξης κάνουμε μόνο για να μετατρέψουμε μία πρόταση πρόσθετης πράξης σε κανονική πρόσθετη πράξη. Σε διαφορετική περίπτωση είτε αλλάζουμε κατευθείαν τα στοιχεία της εγγραφής της πρόσθετης πράξης στα συμβόλαια με διπλό κλικ ή διαγράφουμε την εγγραφή της πρόσθετης πράξης και την καταχωρούμε από την αρχή.

Σε περίπτωση, όμως, που έχει γίνει γέφυρα με Γενική Λογιστική ή έχει γίνει κάποια είσπραξη/πληρωμή ή κάποια κίνηση του Συνεργάτη έχει συμπεριληφθεί στο ∆ιακανονισμό, τότε <u>δεν</u> μπορούμε να μεταβάλλουμε κ<u>άποια πεδία του</u> Συμβολαίου.

Η διαγραφή ενός ήδη καταχωρημένου Συμβολαίου επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που το συγκεκριμένο συμβόλαιο έχει εξοφληθεί (μερικώς ή ολικώς) ή έχει γίνει γέφυρα με Γενική Λογιστική, δεν μπορούμε να το διαγράψουμε.

Η **αναζήτηση** ενός ή συμβολαίου επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+F, όπως αναφέρεται και στη φόρμα Αναζήτηση Εγγραφών του κεφαλαίου Γενικές Λειτουργίες.

Πιέζοντας το πλήκτρο που βρίσκεται δεξιά από την αναζήτηση εμφανίζονται οι επιλογές: **Συμβόλαια**, **Πελάτης/Ασφαλιζόμενος**, **Ανεύρευση με Ειδικά Στοιχεία, Καλύψεις** και **Αντικείμενα** για να αναζητήσουμε τα Συμβόλαια που επιθυμούμε με το γρηγορότερο και ευκολότερο τρόπο κάνοντας κλικ στην επιλογή που μας διευκολύνει περισσότερο. Παρακάτω αναφέρεται τι εμφανίζεται όταν κάνουμε αναζήτηση με κάθε **επιλογή**.

- Συμβόλαια: Δυνατότητα αναζήτησης συμβολαίων με βάση τα βασικά στοιχεία του συμβολαίου.
- Πελάτης/Ασφαλιζόμενος: Δυνατότητα αναζήτησης συμβολαίων με βάση τα βασικά στοιχεία του συμβολαίου, πελάτη και Ασφαλιζόμενου. Εάν η εγγραφή του συμβολαίου έχει διαφορετικό πελάτη από ασφαλιζόμενο στην συγκεκριμένη λίστα εμφανίζεται δύο φορές η εγγραφή συμβόλαιου για αναζήτηση και με τους δύο.
- Αντικείμενα: Δυνατότητα αναζήτησης συμβολαίων, με βάση τα στοιχεία των αντικείμενων τους. Από εδώ μπορούμε να αναζητήσουμε αντικείμενα και στη συνέχεια να μεταφερθούμε στα συμβόλαια που τα περιέχουν.
- Ειδικά Στοιχεία: Δυνατότητα αναζήτησης συμβολαίων, με βάση τα ειδικά στοιχεία των συμβολαίων. Από εδώ
  μπορούμε να αναζητήσουμε τα ειδικά στοιχεία που περιέχονται σε συγκεκριμένο αντικείμενο και στη συνέχεια να
  μεταφερθούμε στα συμβόλαια που τα περιέχουν. Επιλέγουμε αρχικά το αντικείμενο ώστε να εμφανιστούν τα στοιχεία
  του αντικειμένου του οποίου τα στοιχεία επιθυμούμε να χρησιμοποιήσουμε σαν φίλτρα αναζήτησης

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των συμβολαίων είναι οι παρακάτω:

Ξεφύλλισμα Αποδείξεων

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

## ΣΥΜΒΟΛΑΙΑ

Η λίστα της οθόνης αρχικά είναι κενή , αλλάζοντας τις επιλογές στα βασικά φίλτρα (σελίδα Επιλογές) και στα λοιπά πεδία (σελίδα Φίλτρα) που υπάρχουν αριστερά αλλάζει η λίστα συμβολαίων.

Στην σελίδα Επιλογές υπάρχουν τα βασικά φίλτρα (Εταιρίες, Κλάδοι, Κατηγορίες) όπου μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις επιλογές του κάθε φίλτρου ή κάνουμε κλικ στο Όλα και αυτόματα θα δούμε τα αποτελέσματα στην λίστα δεξιά.
 Με δεξί κλικ στο πλαίσιο Εταιρίες ή με F5 έχουμε την δυνατότητα να επιλέξουμε την εμφάνιση όλων των εταιριών ή μόνο των ενεργών. Μπορούμε να επιλέξουμε πολλές επιλογές με χρήση του πλήκτρου Ctrl και κλικ.

Ενώ στην σελίδα **Φίλτρα** υπάρχουν όλα σχεδόν τα πεδία του συμβολαίου και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα ή περισσότερα φίλτρα ταυτόχρονα, σε συνδιασμό πάντα με τις επιλογές μα<u>ς από τα β</u>ασικά φίλτρα στην σελίδα Επιλογές.

Αφού συμπληρώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε πιέζουμε το πλήκτρο 翊 Φίλτρο για την ενεργοποίηση τους. Με το

πλήκτρο 📓 διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας και εμφανίζονται τα συμβόλαια σύμφωνα με τα βασικά φίλτρα που έχουμε δηλώσει στην σελίδα Επιλογές.

Με το πλήκτρο 🏠 Ταξ/ση

στην σελίδα Φίλτρα μπορούμε να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης των αποτελεσμάτων.

Εάν τα αποτελέσματα είναι περισσότερα από το όριο εγγραφών που έχουμε δηλώσει στις Προεπιλογές της φόρμα Παράμετροι στην λίστα θα εμφανιστούν μόνο οι πρώτες που πληρούν τα κριτήρια που δηλώσαμε. Ο αριθμός των εγγραφών της λίστας εμφανίζεται δεξιά από τις σελίδες Επιλογές/Φίλτρα.

Για αυτόματη εμφάνιση όλων των εγγραφών στην λίστα πιέζουμε το πλήκτρο **F12** από το πληκτρολόγιο ή κάνουμε δεξί κλικ στην λίστα και επιλέγουμε **Εμφάνιση Όλων** ενώ με το πλήκτρο **F11** ή με δεξί κλικ και επιλογή **Εμφάνιση Τελευταίων** θα εμφανιστούν τα αποτελέσμτα με φθίνουσα σειρά (του πεδίου α/α του συμβολαίων) σύμφωνα με τα φίλτρα που έχουμε δηλώσει.

Το σύμβολο της πρώτης στήλης χαρακτηρίζει την κατηγορία του Συμβολαίου. Αναλυτικά τα συμβόλα είναι:

- Νέο συμβόλαιο
- <sup>1</sup>
   <sup>1</sup>
- Πρόσθετη Πράξη ' νευ Λογαριασμού
- Η Πρόσθετη Πράξη Εισπρακτική
- 🔹 🕒 Πρόσθετη Πράξη Επιστροφική
- 🖹 Πρόσθετη Πράξη Ακύρωση
- Πρόταση

Στην στήλη Εγγραφα/Ζημίες εμφανίζει ποια συμβόλαια έχουν συνδεδεμένα έγγραφα ή ζημία αντίστοιχα.

Στην στήλη Πράσινη Κάρτα εμφανίζει για ποια συμβόλαια έχει εκδοθεί Πράσινη Κάρτα για το συγκεκριμένο συμβόλαιο από την εφαρμογή **InsuranceWeb** 

Πιέζοντας το πλήκτρο 🔳 σε κάποια εγγραφή θα εμφανιστεί λίστα με τις καταχωρημένες καλύψεις του επιλεγμένου συμβολαίου.

Συμβόλαια	Κινήσεις	Ζημίες 🛛 Π	Ιαρατηρήσεις										
Επιλογές	Φίλτρα		2	S E.	Χαρακτ/κό	Ονομασία	Συμβόλαιο	Απόδειξη	Εταιρία	Κλάδος	Καθαρά	Μικτά	^
Εταιοίες					🗄 NHT1714	ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ ΜΑΡΙΑ	54212121	145214414	INTERNATIC	AYTOKIN	160,00	300,00	j –
L r cupicay					🛨 NXI3521	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	052153112	052153112	ALICO	AYTOKIN	200,00	250,00	
ALICO	,												
<ul> <li>ALLIANA</li> <li>AYA</li> </ul>	-												
CHARTI	5												
<ul> <li>GENERA</li> </ul>	4												
GENERA	LI												
GROUP/	АМА												
INTERA	MERICAN												
				4									
Κλάδοι													
• Όλα													
<ul> <li>AYTOKI</li> </ul>	NHTO												
<ul> <li>ΑΠΩΛΕΙ</li> </ul>	ΑΣ ΧΡΗΜΑΤΩΓ	N											
<ul> <li>ΑΣΤΙΚΗ</li> </ul>	EYØYNH												
<ul> <li>ATYXHN</li> </ul>	IATΩN												
<ul> <li>ZΩHΣ</li> </ul>													
<ul> <li>METAΦ</li> <li>MEYAND</li> </ul>	ΟΡΈΣ ΜΟΝΙ ΡΑΑΡΟΝΙ												
	KSSIN DAMOSSIN												
	ΒΟΗΘΕΙΑΣ												
	DONOLINE												
<ul> <li>ΣΚΑΦΗ</li> </ul>													
				-									
κατηγορ	I£Ç												
• Όλα			1	~									
<ul> <li>Ακύρως</li> </ul>	n <sub>.</sub>												
• Ανανεω	πριο												
<ul> <li>Ανεύ Λο</li> </ul>	γαριασμού												
<ul> <li>Δοσή</li> <li>Νέο Στη</li> </ul>	() ()			=1									
<ul> <li>Νεο 20μ</li> <li>Ποόσθε:</li> </ul>	ρολαίο το Ποάξο Είστι	oarmró											~
<ul> <li>Πρόσθε</li> </ul>	τη πραξη είθης το Πράξο Εργα	τοοιαική		<	П							>	
100000	and a back white	10-0-00 INT		3 2									

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ σε κάποιο σημείο της φόρμας εμφανίζεται μενού με τις παρακάτω επιλογές:

- Εμφάνιση Τελευταίων (F11): Εμφανίζονται στην λίστα τα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα που έχουμε επιλέξει και με φθίνουσα ταξινόμηση με βάση του κωδικό της κάθε εγγραφής.
- Εμφάνιση Όλων (F12): Εμφανίζονται στην λίστα όλα τα συμβόλαια της βάσης με ταξινόμηση τον κωδικό της κάθε εγγραφής.
- Τελ.Εικόνα: Εμφανίζεται η τελική εικόνα του Συμβολαίου μετά τις μετατροπές που πραγματοποιηθηκαν με την καταχωρήση μίας πρόσθετης πράξης.
- Προκαταβολή: Δυνατότητα διαχείρισης προκαταβολής. Με την καταχώρηση μιας πρότασης, παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής μίας ή περισσοτέρων προκαταβολών. Μετά την καταχώρηση τους τα στοιχείων των προκαταβολών εμφανίζονται στην σελίδα Κινήσεις. Πιέζοντας το πλήκτρο, εμφανίζεται μενού με τις εξής επιλογές: Εισαγωγή, Σύνδεση Κίνησης και Αντιστοίχιση.

Αν επιλέξουμε **Εισαγωγή** ή **Σύνδεση Κίνησης** τότε θα μας εμφανιστεί ένα άλλο μενού με τις επιλογές: Πελάτης, Συνεργάτης, Εταιρία για εισαγωγή προκαταβολής ή σύνδεση κίνησης σε πελάτη , συνεργάτη, εταιρία αντίστοιχα.

Αν επιλέξουμε **Αντιστοίχιση** θα πραγματοποιηθεί η αντιστοίχιση της προκαταβολής με την εγγραφή του συμβολαίου εφόσον υπάρχουν οικονομικές κινήσεις και δεν έχει ήδη πραγματοποιηθεί.

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Στην εισαγωγή προκαταβολής σε πελάτη εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη, όπου καταχωρούμε τα στοιχεία της προκαταβολής όπως ημερομηνία, είδος κίνησης, παραστατικό, ποσό, παρατηρήσεις, κ.λπ. Πιέζοντας το πλήκτρο **ΟΚ** ολοκληρώνεται η καταχώρηση της προκαταβολής. Ανάλογη οθόνη εμφανίζεται και αν επιλέξουμε Συνεργάτης ή Εταιρία, όπου θα καταχωρούμε τα στοιχεία της προκαταβολής που παίρνουμε ή δίνουμε σε συνεργάτη ή εταιρία αντίστοιχα. Για τις προκαταβολές πελατών και συνεργατών για μικτά εάν έχει οριστεί στο είδος κίνησης Αυτόματη Αντισ.Εταιρίας θαεμφανιστεί ερώτηση για αυτόματη δημιουργία προκαταβολής στην εταιρία με το ίδιο ποσό.

Κινήσεις Πελατών						X
Κωδικός						
Ημερομηνία	20/03/2013	HAL				
Είδος Κίνησης	4 Είσπραξη	Μετρητών		[	•	
Πελάτης	88 ΔΙΟΝΥΣΙΟ	ον Μαρκός		[	-	
Παραστατικό		Ποσ	ற்	150,0	0	
Παρατηρήσεις	ПРОКАТАВОЛН			[	Ŷ	
Λεπτομέρειες				[	Ŷ	
Συσχετίζεται με		-				
Γέφυρα Γ.Λ		Υπερι	κύκλωμα			
Χρήστης		A/A Y	περκ/τος	355		
Κινήσεις Τρίτων	Αντιστοιχίσεις					
Λογαριασμός	Χρέωση	Піотиотр	Παρατηρήσεις	; Λεπτομέρειες	Κωδικός	^
•						
						~
OK A	κύρωση Ν	ίέο	2			

Με το πλήκτρο έχουμε την δυνατότητα εμφάνισης των αξιογράφων που σχετίζονται με το συγκεκριμένη κίνηση. Η διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων αυτών περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Αξιόγραφα.

## ΣΥΝ $\Delta$ ΕΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ

Στην σύνδεση Κίνησης θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη με τις κινήσεις πελάτη,συνεργάτη και εταιρίας αντίστοιχα. Επιλέγουμε την κίνηση που επιθυμούμε και πατάμε **ΟΚ** ώστε να συνδεθεί η κίνηση στην πρόταση ως προκαταβολή.

						-
Κίνηση					(	Ē
Κωδικός	Ημερομηνία	Είδος Κίνησης	Ποσό	Παρατηρήσεις	2	^
	740 21/03/2013	Είστραξη Μετρητών	150,00	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ		1
					3	v
ОК	Ακύρωση					

 Πρόσθετες Πράξεις: Εμφανίζει μενού για Εισαγωγή, Μεταβολή και Αντιστοίχιση Με Συμβόλαιο Πρόσθετων πράξεων στο επιλεγμένο συμβόλαιο. Επιλέγοντας Εισαγωγή ή Μεταβολή εμφανίζεται η οθονη καταχώρησης της Πρόσθετης Πράξης που περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Πρόσθετες Πράξεις.Με την επιλογή Αντιστοίχιση Με Συμβόλαιο θα εμφανιστεί η παρακάτω φόρμα με τα είδη κινήσεων του συμβολαίου.

Κινήσεις προς α	ιντιστοίχιση	×						
🗹 Πελάτης								
🗹 Συνεργάτης	🗹 Συνεργάπις							
📃 Εξερχόμενες Ι	Τρομήθειες							
📃 Υπερπρομήθει	ες							
🗹 Εταιρία								
📃 Εισερχόμενες	Προμήθειες							
Over Commiss	ions							
		1						
Εξοδος	Εκτέλεση							

Επιλέγουμε τις κινήσεις που επιθυμούμε και αυτόματα εφ' όσον υπάρχει υπόλοιπο θα γίνει η αντιστοίχιση των κινήσεων της πρόσθετης πράξης με τις αντίστοιχες κινήσεις του αρχικού συμβολαίου. Οι επιλογές στην οθόνη θα παραμείνουν μετά το κλείσιμο της φόρμας.

Την επιλογή **Εισαγωγή** την χρησιμοποιούμε εφόσον έχουμε επιλέξει το αρχικό συμβόλαιο ενώ τις επιλογές **Μεταβολή** και **Αντιστοίχιση με Συμβόλαιο** τις χρησιμοποιούμε εφόσον έχουμε επιλέξει την εγγραφή της πρόσθετης πράξης.

- Αντιγραφή: Πραγματοποιείται αντιγραφή συμβολαίου. Μετά το τέλος της αντιγραφής ανοίγει η οθόνη του συμβολαίου ώστε να αλλάξουμε ότι στοιχεία επιθυμούμε μετά την αντιγραφή.
- Ανανέωση: Θα εμφανιστεί η οθόνη των Ανανεώσεων Συμβολαίων, στην οποία μπορούμε αυτόματα να προχωρήσουμε στην ανανέωση του επιλεγμένου συμβολαίου. Η διαδικασία αυτή περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Ανανεώσεις.
- Δημιουργία Δόσεων: Πραγματοποιείται δημιουργία επόμενων δόσεων με βάση την πρώτη καταχωρημένη δόση. Ως αριθμός απόδειξης οι εγγραφές θα λάβουν είτε την επόμενη αριθμήση εάν έχει οριστεί στις παραμέτρους κλάδων ή τον αριθμό απόδειξης της πρώτης δόσης + τον χαρακτήρα / και τον αύξων αριθμό δόσης.
- Αποστολή σε ΑΑΔΕ: Πραγματοποιείται αποστολή μικτών ασφαλίστρων συμβολαίου σε ΑΑΔΕ με ταυτόχρονη λήψη url του παραστατικού και εμφάνιση του ως QRCode. Η επιλογή εμφανίζεται εφόσον είναι ενεργό το σχετικό προϊόν και θα ενεργοποιηθεί εφόσον η σχετική επιλογή στις παραμέτρους κλάδων είναι ενεργή. Απαιτείται σύνδεση με την εφαρμογή AccountWorks και να έχει εγκατασταθεί site IWAADE.dll. Οι ρυθμίσεις σύνδεσης με τα παραπάνω γίνονται από τον φόρμα Παράμετροι σελίδα Προεπιλογές 2 στο πλαίσιο Mydata. Εάν η αποστολή είναι επιτυχής, θα αποθηκευτεί στην εγγραφή συμβολαίου (σελίδα Διάφορα) εικόνα QRCode που αντιστοιχεί σε url του παραστατικού στην ΑΑΔΕ.

 F4 (Εκτύπωση): Δυνατότητα εκτύπωσης συμβολαίων μεμονωμένα ή μαζικά. Χρησιμοποιείται σε περίπτωση έκδοσης Συμβολαίων, προσφορών ή εκτύπωσης προσωρινών σημάτων (Cover Notes).

Εκτύπωση Συμβολα	Ξκτύπωση Συμβολαίων 🛛 🔀							
Ορια Εκτύπωσης	ΑπόΕως 💌	Εταιρία	3 💌	Κλάδος				
A/A	0	Εκδοση	IAH 1	HAL				
EuroBate		Συνεργάτης	•	<b></b>				
		Συμβόλαιο						
Ταξ/ση	Συνεργάτης-Συμβόλ	Απόδειξη						
Σύνολα ανά κλάδο	✓	Υπεύθυνος						
Παράμετροι Εκτύπωσ	ης 📃	Εγκυρα	Όλα	<ul> <li>▼</li> </ul>				
Προς εκτύπωση	Μη εκτυπωμένα συμ 💌	Είσπραξη	HAL 1	HAL				
Εκτυπωτής	NDREAS) in session 💌	Ημ.Ταχυπλ.	INAL	IAL				
Εκτύπωση	ioffer 💌	ΔΙΑΣ Χρέωση Σ	ϋνεργάτη	Όλα 💌				
			📼 Κατηγορία	📼 Συνεργάτης				
			📼 Τρόπος Πληρωμής					
		Σελίδα		Πρόοδος Ενημέρωσης				
		Όλα 🔽						
		Anó	Εως					
<b></b>				Θεωρημένο 📃				

Το πλαίσιο Όρια Εκτύπωσης ρυθμίζεται ανάλογα με το αν επιθυμούμε να εκτυπώσουμε ένα ή περισσότερα Συμβόλαια.

Αν επιλέξουμε **Ένα Συμβόλαιο**, προτείνεται το επιλεγμένο, με δυνατότητα αλλαγής από το χρήστη. Αν επιλέξουμε **Από-Εώς** για μαζική εκτύπωση ενεργοποιούνται πεδία επιλογής ορίων Συμβολαίων προς εκτύπωση από τα οποία συμπληρώνουμε όσα επιθυμούμε. Τα φίλτρα της οθόνης αναλυτικά είναι : Εταιρία, Πολυεπιλογή Κλάδου, Έκδοση Από-Έως, Συνεργάτης Από-Έως, Συμβόλαιο Από-Έως, Απόδειξη Από-Έως, Υπεύθυνος, Έγκυρα-' κυρα-Όλα, Έισπραξη Από-Έως, Ημ.Ταχυπλ. Από-Έως, ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη, Πολυεπιλογή Κατηγορίας, Πολυεπιλογή Συνεργάτη, Πολυεπιλογή Τρόπου Πληρωμής.

Μαρκάρωντας την επιλογή Παράμετροι Εκτύπωσης εμφανίζονται οι ρυθμίσεις του εκτυπωτή πριν απο κάθε εκτύπωση.

Τέλος, επιλέγουμε τον εκτυπωτή και την εκτύπωση, καθώς και αν επιθυμούμε να εμφανίζονται γενικά σύνολα ανά Κλάδο

και πατάμε το πλήκτρο 📃 🐭

Στο πλαίσιο **Σελίδα** επιλέγουμε εάν επιθυμούμε την εκτύπωση συγκεκριμένων σελίδων ή όλες τις σελίδες και στο πλαίσιο **Πρόοδος Ενημέρωσης** εμφανίζεται ο τρέχον αριθμός σελίδας που έχει σταλλεί στην εκτυπωτή.

Με την ολοκλήρωση της εκτύπωσης στα συμβόλαια που εκτυπώθηκαν ενεργοποιείται το πεδίο **Εκτυπώθηκε** και ενημερώνεται η ημερομηνία εκτύπωσης τους. Δεν επιτρέπεται η μεταβολή ή διαγραφή συμβόλαιων που έχουν εκτυπωθεί.

Για εκτύπωση ήδη εκτυπωμένων συμβολαίων επιλέγουμε στο πεδίο Προς Εκτύπωση μία από τις δύο επιλογές Εκτυπωμένα συμβόλαια ή Όλα.

Εαν έχουμε επιλεξει **Από-Εώς** για μαζική εκτύπωση και θέλουμε η εκτύπωση να είναι θεωρημένη τότε μαρκάρουμε το πεδίο **Θεωρημένο**. Σε περίπτωση που έχουμε επιλέξει **Ένα Συμβόλαιο** κατά την εκτύπωση εμφανίζεται μήνυμα για να επιλέξουμε αν η εκτύπωση θα είναι **Θεωρημένη** ή όχι.

Για πληροφορίες σχετικά με τα είδη των διαθέσιμων εκτυπώσεων, επικοινωνήστε με τη BlueByte SOFTWARE.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Χωρίς Μετάφραση της Εκτύπωσης** στην περίπτωση που η εκτύπωση που θα χρησιμοποιήσουμε έχει δημιουργηθεί στην τοπική γλώσσα και δεν επιθυμούμε να γίνει αυτόματη μετάφραση των λεκτικών. Η ενεργοποιήση της επιλογής θα βελτιώσει και τον χρόνο εκτέλεσης της διαιδκασίας

• Δημιουργία Ειδοποίησης: Επιλέγουμε μία από τις επιλογές Έκδοση/Εναρξη/Λήξη για να δημιουργηθεί νέο μήνυμα με

15

ημερομηνία διεκπεραίωσης την αντίστοιχη ημερομηνία συμβολαίου.

- Διαχείριση Ειδοποιήσεων: Θα ανοίξει η φόρμα Μηνυμάτων με φίλτρο τα ενεργά μηνύματα της συγκεκριμένης εγγραφής συμβολαίου.
- Δημιουργία Αιτήματος : Θα ανοίξει η φόρμα καταχώρηση αιτήματος με επιλεγμένο τον πελάτη της συγκεκριμένης εγγραφής συμβολαίου.
- Επερξεργάσιμα Έγγραφα: Αυτόματη δημιουργία επεξεργάσιμου εγγράφου με συμπληρωμένα στοιχεία από την επιλεγμένη εγγραφή. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί αυτόματα σύμφωνα με την διαδρομή εγγράφων που έχει δηλωθεί στις παραμέτρους και θα προστεθεί και στα έγγραφα του συμβολαίου. Η παραμετροποίηση των επερξεργάσιμων εγγράφων γίνεται από την φόρμα Βοηθητικά Αρχεία - Επεξεργάσιμα έγγραφα. Εάν έχουν παραμετροποιηθεί πολλά έγγραφα με το δεξί κλικ εμφανίζεται μενού επιλογής που εγγράφου που επιθυμούμε.
- Σάρωση εγγράφων: Αυτόματη σάρωσης και αποθήκευσης εγγράφων. Ο τρόπος διαχείρισης περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σάρωση Εγγράφων.
- Έγγραφα, Αναζήτηση Εγγράφων, Ανεύρεση Επόμενου Εγγράφου: Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με το συμβόλαιο. Με τις επιλογές αναζήτησης μπορούμε να βρούμε τα έγγραφα που επιθυμούμε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα της οθόνης. Ο τρόπος διαχείρισης των εγγράφων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα ∆ιαχειριστής Εγγράφων.
- Δημιουργία Φακέλου Εγγράφων: Πιέζοντας το πλήκτρο θα δημιουργηθεί φάκελος για τα έγγραφα συμβολαίου σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχουν δηλωθεί στο πλαίσιο Έγγραφα Web. (φόρμα Παράμετροι-Εφαρμογή-Προεπιλογές 2)

### ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Στη σελίδα Κινήσεις παρουσιάζονται όλες οι οικονομικές κινήσεις που προκύπτουν από τα στοιχεία του επιλεγμένου Συμβολαίου.

#### ΖΗΜΙΕΣ

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των Ζημιών για το επιλεγμένο Συμβόλαιο. Η διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων αυτών περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Ζημίες. Με δεξί κλικ στην λίστα ζημιών θα εμφανιστεί μενού για να προχωρήσουμε στην καταχώρηση νέας ζημίας ή να επεξεργαστούμε τα συνδεδεμένα έγγραφα.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Στη σελίδα αυτή μπορούμε να δούμε τις παρατηρήσεις του συγκεκριμένου συμβόλαιου.

### 1.3.1.1.2 Συμβόλαιο

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

- Ξεκινάμε εισάγοντας τα γενικά στοιχεία του Συμβολαίου στο πάνω τμήμα της οθόνης.
- Στο κάτω μέρος της οθόνης στην πρώτη σελίδα καταχωρούμε αντικείμενα και τα ειδικά τους στοιχεία. Είναι δυνατή η εισαγωγή ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων, ενώ κάθε αντικείμενο έχει τα δικά του ειδικά στοιχεία. Έτσι μπορούμε να καταχωρήσουμε συμβόλαια με αντικείμενα από διάφορους κλάδους, χρησιμοποιώντας την ίδια απόδειξη.
- Επιπλέον εάν έχουμε ενεργοποιήσει τον αυτόματο υπολογισμό (τιμολόγηση), μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα ειδικά στοιχεία για τον υπολογισμό των ασφαλίστρων. Η τιμολόγηση γίνεται με αυτό τον τρόπο, πλήρως παραμετροποιήσιμη, μια και μπορούμε μέσω του σχεδιαστή αρχείων να εισάγουμε όποιο ειδικό στοιχείο θέλουμε και στη συνέχεια να το χρησιμοποιήσουμε σαν κλειδί για τον υπολογισμό των καθαρών ασφαλίστρων.
- Στην επόμενη σελίδα εισάγουμε τις καλύψεις με τα καλυπτόμενα κεφάλαια και τα ασφάλιστρα τους.
- Στην επόμενη σελίδα εμφανίζονται όλες οι προμήθειες. Οι Εισερχόμενες και Εξερχόμενες Προμήθειες υπολογίζονται αυτόματα με την καταχώρηση του συμβολαίου είτε μαζικά με μαζική διαδικασία. Εάν δεν υπακούουν στις υπάρχουσες συμβάσεις, αλλά είναι ειδικές περιπτώσεις, μπορούμε να τις μεταβάλλουμε. Οι Υπερπρομήθειες, για όλους τους προϊσταμένους της πυραμίδας του παραγωγού υπολογίζονται επίσης αυτόματα. Και πάλι μπορούμε να τις μεταβάλλουμε, εάν υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις.
- Στην τελευταία σελίδα (Διάφορα) συμπληρώνουμε τα λοιπά στοιχεία του συμβολαίου.
- Μετά την καταχώρηση, το πρόγραμμα θα δημιουργήσει αυτόματα όλες τις οικονομικές κινήσεις που προκύπτουν από τα στοιχεία του Συμβολαίου και αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Κινήσεις, αν βέβαια έχουμε ενεργοποιήσει τις άμεσες χρεώσεις από τη φόρμα Είδη Κινήσεων-Συμβόλαια.

	450	Πακέτο	1	ΙΝΤΕΡΣΑΛΟΝΙ	ΙΚΑ ΒΑΣΙΚ	(0	•	Πελάτης	1	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥ	ΜΙΟΣ	<b></b>
Ημ.Εγγοσισός	21/03/2013	Ποότασο	214	5411 🔽 Xao	ακτίκό	NBX9541		Αστοσλιζόμ	1		ΜΙΩΣ	
Exform	21/02/2012				aktyko				-			
	21/03/2013	20µрол/Апоо	-	hurror Louis				2υνεργατης	1			
Εναρξη	21/03/2013	Εταιρία	4	μητερεάλου	IKA		•	Εισπράκτορας	1	EDPA		<b></b>
Λήξη 🔻	21/07/2013 🏧	Κλάδος	001				-	ΕίδοςΚίνησης	1	Χρέωση Συμβολι	αίων Σε Πελάτη	
Ανανεώσιμο	122	Κατηγορία	7	Πρόταση			▼	Τρόπος Πληρωμής		•	Μικτά	
Αντικείμενα Κα	λύψεις Προμήθειε	ς Διάφορα										
Κωδικός Αντικ	είμενο Χαρακτ	/κό Ζημίες						ΒΑΣΙΚΑ				
335 AYTC	KINHTO			ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	CITROE	N 💡	ΑΡ.ΠΛΑΙΣΙΟΥ	242101522		ΜΟΝΤΕΛΟ	XSARA	Ŷ
				ΘΕΣΕΙΣ		5	ІППОІ		10	ΧΡΗΣΗ	EIX	 [9]
			-	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚ		2002	BM		1	ΗΜ ΔΛΛ ΒΜ		HAC .
Παραπροόσεικ							VDOMA		- 0	CICCERCIT DOC		<u> </u>
napan priociç				N. 02Hi 02			APSZMA		U U			
			-					EKT/ENIB				
				Ν.ΟΔ.ΔΙΠΛ.		Ŷ	Ν.ΟΔ.ΗΛΙΚ		Ŷ	HM, AHE, N.OA		IAN
				ΟΜΑΔΙΚΗ		Ŷ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ		Ŷ			
								ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ				
				КАОЛН		1 000 00	ΙΔΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ			ΦΥΣ ΦΔΙΝΟΜ		
						1.000,00	10102 21 11102			Φ12.ΦΑΙΝΟΠ.		
				OPAYZH								
								ΟΜΑΔΑ				
			V	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΝΑΚ			ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑκ	(E/				
Λεπτομέρειες												
			~									
			$\mathbf{v}$									
ОК	Ακύρωση			Καθαρά		Δ	ικαίωμα	Φα	όρος		Μικτά	

#### <u>NEAIA</u>

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της εγγραφής. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημερομηνία Εγγραφής: Η ημερομηνία είναι προσπελάσιμη από το χρήστη και αντιστοιχεί στην ημερομηνία εισαγωγής της εγγραφής στον υπολογιστή.
- Έκδοση: Η ημερομηνία έκδοσης της Απόδειξης, η οποία είναι και η ημερομηνία δημιουργίας των οικονομικών κινήσεων.
- Έναρξη Λήξη: Ημερομηνίες, οι οποίες λειτουργούν σαν όρια, μέσα στα οποία ισχύει η Απόδειξη. Συμπληρώνοντας την ημερομηνία της έναρξης αυτόματα ενημερώνεται και η πρώτη έναρξη του συμβολαιού όταν η κατηγορία του είναι Νέο Συμβόλαιο ή Πρόταση.

Σημείωση: Τα πλήκτρα Έναρξη και Λήξη λειτουργούν σα βοηθητικά πλήκτρα, ώστε να προτείνουν τις ανάλογες ημερομηνίες. Με το πλήκτρο Έναρξη προτείνεται η τρέχουσα ημερομηνία. Με το πλήκτρο Λήξη έχουμε τρεις επιλογές διάρκειας του συμβολαίου: Ετήσιο, Εξάμηνο και Τετράμηνο, Τρίμηνο, Μηνιαίο υπολογίζοντας πάντα από την ημερομηνία έναρξης. Σε διαφορετική περίπτωση πληκτρολογούμε τις ημερομηνίες στα αντίστοιχα πλαίσια.

Ανανεώσιμο: Χρησιμοποιείται ως χαρακτηρισμός της Απόδειξης, ανάλογα με το αν μπορεί να ανανεωθεί ή όχι.
 Ενημερώνεται αυτόματα από το σύστημα σύμφωνα με την Κατηγορία, στην οποία ανήκει η Απόδειξη, ενώ μπορεί να μεταβληθεί από το χρήστη κατά βούληση, π.χ. οι Πρόσθετες Πράξεις και οι Προτάσεις δεν ανανεώνονται.

Σημείωση: Πρέπει να επισημάνουμε ότι η αυτόματη διαδικασία της μαζικής Ανανέωσης χαρακτηρίζει τις αποδείξεις που ανανεώνει μαζικά σα μη Ανανεώσιμες, ώστε σε περίπτωση επανάληψης της διαδικασίας να αποφευχθούν οι διπλές εγγραφές.

- Διάρκεια: Εμφανίζεται αυτόματα η διάρκεια του Συμβολαίου σε μέρες. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει καταχωρηθεί η Ημ. Έναρξης και η Ημ.Λήξης του Συμβολαίου.
- Πακέτο: Ο κωδικός και η περιγραφή του Πακέτου, από το οποίο αντλούνται πληροφορίες για τη δημιουργία του Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου. Με την επιλογή του πακέτου θα εισαγχθούν αυτόματα, το αντικείμενο, οι προεπιλεγμένες καλύψεις και εκπτώσεις του πακέτου.
- Πρόταση: Ο αριθμός της Πρότασης, με την οποία σχετίζεται το Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο.
- Χαρακτηριστικό: Πληροφορία που χαρακτηρίζει το Συμβόλαιο, π.χ. Αριθμός αυτοκινήτου, Διεύθυνση πυρός, κ.λπ.
- Συμβόλαιο: Ο αριθμός του Συμβολαίου.
- Απόδειξη: Ο αριθμός της Απόδειξης. Σε νέο Συμβόλαιο επαναλαμβάνουμε τον αριθμό Συμβολαίου, σε Ανανεωτήριο

17

είναι ο αριθμός του Ανανεωτηρίου, σε Πρόσθετη Πράξη είναι ο αριθμός της Πρόσθετης Πράξης.

<u>Σημείωση</u>: Αν ένα από τα πεδία (Συμβόλαιο / Απόδειξη/ Έκδοση/Μικτά) είναι κενό, το σύστημα <u>δε</u> δημιουργεί Οικονομικές Κινήσεις και η απόδειξη θεωρείται πρόταση.

- Εταιρία: Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία ή πληκτρολογούμε τον κωδικό της στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Κλάδος: Επιλέγουμε τον Κλάδο ασφάλισης ή πληκτρολογούμε τον κωδικό του στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Κατηγορία: Χαρακτηρίζει την Απόδειξη σαν Πρόταση, Νέο Συμβόλαιο, Ανανεωτήριο ή Πρόσθετη Πράξη ή ακόμη και υποκατηγορία Πρόσθετης πράξης. Προέρχεται από βοηθητικό αρχείο που στην αρχική εγκατάσταση περιέχει τα βασικά είδη αποδείξεων με δυνατότητα εμπλουτισμού από το χρήστη. Η επιλογή της κατηγορίας επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Πελάτης: Ο συμβαλλόμενος, ο οποίος φέρει το οικονομικό βάρος των καλύψεων του ασφαλιστηρίου Συμβολαίου. Η επιλογή του Πελάτη επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού του στο αντίστοιχο πλαίσιο. Επίσης υπάρχει δυνατότητα καταχώρησης νέου πελάτη με διπλό κλικ στο πλαίσιο του κωδικού ή της περιγραφής.
- Ασφαλιζόμενος: Φυσικό ή νομικό πρόσωπο, στο οποίο αναφέρονται οι καλύψεις του ασφαλιστηρίου Συμβολαίου. Η επιλογή του ασφαλιζόμενου επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού του στο αντίστοιχο πλαίσιο. Π.χ. η Εταιρία BlueByte SOFTWARE ασφαλίζει το αυτοκίνητο του Συνεργάτη της κ. Νικολάου. Ο κ. Νικολάου δεν επιβαρύνεται με το οικονομικό βάρος του Συμβολαίου, αλλά αναγράφεται σε αυτό ως ασφαλιζόμενος.
- Συνεργάτης: Ο παραγωγός του Συμβολαίου. Η επιλογή του Συνεργάτη επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Εισπράκτορας: Αυτός που αναλαμβάνει την είσπραξη των ασφαλίστρων. Η επιλογή του εισπράκτορα επιτυγχάνεται με τη χρήση καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Είδος Κίνησης: Επιλέγουμε το είδος κινήσης το οποίο καθορίζει τον συμβολόμενο του συμβολαίου. Δηλαδή ορίζουμε αν η χρέωση θα γίνει στον πελάτη ή στον συνεργάτη.
- Τρόπος Πληρωμής: Επιλέγουμε τον τρόπο πληρωμής του συμβολαίου. Η διαχείριση των εγγραφών γίνεται από οθόνη Παράμετροι - Τρόποι Πληρωμής. Σε καταχώρηση νέου συμβολαίου το σύστημα θα μας προτείνει τον τρόπο πληρωμής που έχουμε δηλώσει σαν προεπιλογή στην φόρμα του πελάτη. Οι ανανεώσεις και οι πρόσθετες πράξεις ενημερώνονται από το προηγούμενο συμβόλαιο.
- Μικτά: Τα ολικά ασφάλιστρα της Απόδειξης. Τα μικτά ασφάλιστρα θα υπολογιστούν αυτόματα εφόσον επιλέξουμε Κλάδο και Εταιρία και ισχύει η αυτόματη τιμολόγηση. Αν το πεδίο δεν συμπληρωθεί, το σύστημα δε δημιουργεί οικονομικές κινήσεις.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Πεδία για σχόλια σχετικά με την εγγραφή συμβολαίου. Με δεξί κλικ και επιλογή
   Εισαγωγή χρονοσφραγίδας θα εισαχθεί αυτόματα σε νέα γραμμή στο σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας με ημερομηνία ώρα και όνομα χρήστη που έκανε την ενέργεια.

Αν ο συνεργάτης ή η εταιρία είναι Αδρανής θα εμφανιστεί με κόκκινο χρώμα ο κωδικός και η περιγραφή τους.

Η οθόνη χωρίζεται σε δύο τμήματα. Στο τέλος του πρώτου τμήματος θα εμφανιστεί το σύμβολο ∓ , πιέζοντας το Ctrl από το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε τμήμα.

### **ANTIKEIMENA**

Σελίδα καταχώρησης των αντικειμένων και των ειδικών στοιχείων τους που σχετίζονται με το συμβόλαιο. Τα στοιχεία περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Αντικείμενα

## ΚΑΛΥΨΕΙΣ

Σελίδα καταχώρησης των καλύψεων , εκπτώσεων και φόρων που σχετίζονται με το συμβόλαιο. Τα στοιχεία περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Καλύψεις

#### ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Σελίδα εμφάνισης των προμηθειών που σχετίζονται με το συμβόλαιο. Τα στοιχεία περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Προμήθειες.

#### ΔΙΑΦΟΡΑ

Σελίδα εμφάνισης λοιπών στοιχειών συμβολαίου. Τα στοιχεία περιγράφονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Διάφορα.

## ΣΥΝΟΛΑ

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα συνολικά ποσά της Απόδειξης:

## 18 InsuranceWorks Help

- Καθαρά: Τα συνολικά καθαρά ασφάλιστρα της Απόδειξης.
- Δικαίωμα: Το συνολικό ποσό δικαιώματος της Απόδειξης.
- **Φόρος:** Το συνολικό ποσό φόρων που επιβαρύνουν την Απόδειξη.
- Μικτά: Τα ολικά ασφάλιστρα της Απόδειξης..

Τα παραπάνω ποσά υπολογίζονται αυτόματα, εφ' όσον επιλέξουμε Κλάδο / Εταιρία και ισχύει η αυτόματη τιμολόγηση. Τα καθαρά της απόδειξης υπολογίζονται αυτόματα από το σύνολο καθαρών των καλύψεων.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ σε κάποιο σημείο της φόρμας εμφανίζεται μενού με τις παρακάτω επιλογές:

- Υπολογισμός F7: Διενεργεί όλους τους υπολογισμούς της Απόδειξης.
- Φωτογραφίες: Πιέζοντας το πλήκτρο έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε εικόνες που σχετίζονται με το συμβόλαιο.
- Παράγραφοι: Πιέζοντας το πλήκτρο επιλέγουμε τις παραγράφους που επιθυμούμε για το συγκεκριμένο συμβόλαιο.
   Εξυπηρετεί στην εκτύπωση πολυσέλιδων συμβολαίων με επαναλαμβανόμενα στοιχεία (παρατηρήσεις-όρους). Η δημιουργία παραγράφων πραγματοποιείται από τη φόρμα Παράγραφοι.
- Εκτύπωση: Δυνατότητα εκτύπωσης επιλεγμένου συμβολαίου. Χρησιμοποιείται σε περίπτωση έκδοσης Συμβολαίων, προσφορών ή εκτύπωσης προσωρινών σημάτων (Cover Notes). Η φόρμα της εκτύπωσης περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Συμβόλαια
- Πρότυπα: Με τη χρήση του πλήκτρου υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης ορισμένων ή όλων των ειδικών στοιχειών του αντικειμένου με τιμές προκαθορισμένες από το χρήστη κατά τη δημιουργία του προτύπου.
- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων: Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα του συμβολαίου για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.
- Έγγραφα, Αναζήτηση Εγγράφων, Ανεύρεση Επόμενου Εγγράφου: Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με το συμβόλαιο. Με τις επιλογές αναζήτησης μπορούμε να βρούμε τα έγγραφα που επιθυμούμε χρησιμοποιώντας τα φίλτρα της οθόνης. Ο τρόπος διαχείρισης των εγγράφων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Διαχειριστής Εγγράφων.
- Αποκοπή, Αντιγραφή, Επικόλληση: Επιλογές για μεταφορά ή αντιγραφή δεδομένων από κάποιο πεδίο σε κάποιο άλλο.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων του Συμβολαίου και να κλείσει η οθόνη.
- Ακύρωση: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ακυρώσουμε τις μεταβολές στην εκάστοτε Απόδειξη και να κλείσει η οθόνη.

## 1.3.1.1.3 Αντικείμενα

Στην σελίδα αυτή πραγματ	οποιείται η καταχώρηση των α	αντικειμένων και των ει	ειδικών στοιχείων τους που σχετίζονται μ	е то
συμβόλαιο. Η εισαγωγή εν	ός νέου αντικειμένου γίνεται μ	ε το πλήκτρο 🕂 Νέα	του πλοηγού, ενώ η διαγραφή γίνετο	XI
αντίστοιχα με το πλήκτρο	— Διαγραφή			

Αντικείμενα Καλύψεις Προμήθειες Διάφορα							
Κωδικός Αντικείμενο Χαρακτ/κό Ζημίες 🔺				ΒΑΣΙΚΑ			
335         AYTOKINHTO         NBX9541	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ		ΑΡ.ΠΛΑΙΣΙΟΥ	242101522	ΜΟΝΤΕΛΟ	XSARA	8
	ΘΕΣΕΙΣ	5	ΙΠΠΟΙ	10	ΧΡΗΣΗ	EIX	Ŷ
	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚ.	2002	BM	1	HM.AAA.BM		HAL
Παραπρήσεις	Ν. ΟΔΗΓΟΣ		ΧΡΩΜΑ	<b>?</b>			
·				EKT/ENIB			
	Ν.ΟΔ.ΔΙΠΑ.	<b>?</b>	Ν.ΟΔ.ΗΛΙΚ	<b>•</b>	HM. AHE. N.OA		HAL
	ΟΜΑΔΙΚΗ	<b>?</b>	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Ŷ			
				ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ			
	КЛОПН	1.000,00	ΙΔΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ		ΦΥΣ.ΦΑΙΝΟΜ.		
	ΘΡΑΥΣΗ						
				ΟΜΑΔΑ			
2	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΝΑΚ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕ/				
Λεπτομέρειες							
×							

Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα αντικείμενα:

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο κωδικός του αντικειμένου συμβολαίου (αύξων αριθμός ανά εγγραφή αντικειμένου συμβολαίου).
- Αντικείμενο/Κωδ.Αντικειμένου: Η περιγραφή του αντικειμένου και ο κωδικός Αντικειμένου. Με δεξί κλικ και επιλογή
   Αλλαγή Αντικείμενου σε μπορούμε να αλλάξουμε αντικείμενο σε ήδη καταχωρημένη εγγραφή χωρίς να γίνει μεταβολή σε ειδικά στοιχεία και καλύψεις.
- Χαρακτηριστικό: Πληροφορία που χαρακτηρίζει το αντικείμενο, π.χ. Αριθμός αυτοκινήτου, Διεύθυνση πυρός, κ.λπ.
- Αριθμός Ζημιών: Ο αριθμός των ζημιών που αφορούν το συγκεκριμένο αντικείμενο.

## Παρατηρήσεις

- Παρατηρήσεις: Πεδίο για την καταχώρηση παρατηρήσεων συμβολαίου. Το πεδίο μεταφέρεται με την διαδικασία των ανανεώσεων και τον πρόσθετων πράξεων στην επόμενη εγγραφή.
- Λεπτομέρειες: Πεδίο για την καταχώρηση παρατηρήσεων συμβολαίου. Το πεδίο δεν μεταφέρεται σε επόμενες εγγραφές.

Στο τέλος του πλαισίου Αντικείμενα και Παρατηρήσεις θα εμφανιστεί το σύμβολο 🔽 , πιέζοντας το Ctrl από το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε πλαίσιο.

#### ΕΙΛΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι πληροφορίες που εμφανίζονται στο δεξιό μέρος της σελίδας ορίζονται εξ' ολοκλήρου από το χρήστη και είναι διαφορετικές ανά Αντικείμενο. Αναλυτικά, ο σχεδιασμός τους περιγράφεται στο κεφάλαιο Σχεδιαστής Αρχείων.

Με την επιλογή του αντικειμένου στον αριστερό πίνακα της οθόνης θα εμφανιστούν τα αντίστοιχα ειδικά στοιχεία.

Εάν έχει ενεργοποιηθεί η αυτόματη τιμολόγηση, τα ειδικά στοιχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως κλειδιά για τον υπολογισμό των ασφαλίστρων του συμβολαίου.

Αφού καταχωρήσουμε τα στοιχεία που μας ενδιαφέρουν ανοίγουμε την επόμενη σελίδα όπου γίνεται η καταχώρηση των Καλύψεων.

#### 1.3.1.1.4 Καλύψεις

Αυτή η σελίδα αποτελείται από τα εξής πλαίσια:

- Τις καλύψεις του Συμβολαίου / Απόδειξης με τα χαρακτηριστικά τους.
- Τις Εκπτώσεις Επιβαρύνσεις.
- Τους Φόρους που ισχύουν.

Όταν δεν υπάρχει αυτόματη τιμολόγηση εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Α	ντικείμενα	<u> </u>	(αλύψεις Προμήθειες /	Διάφορα																
E	Ειδ. Υπολο	γισμά	ός ΧειριΦόρο	1											Αιτίες		21/03	/2013		]
	Αντικε	к	Περιγραφή	Απαλλαγή	Κεφάλαιο σε Ξ.Ν	Καλυπτόμενο Κεφάλαιο	Ασφάλιστρα	Καθαρά	AA	Про	Χειροκί Κεφ…	İ <sub>MηAv…</sub>	^	Αντικεί	Εκητωση	Πα	οσ% Ι	σχύςΕως		•
	335	A01	ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ	0,00		1.000.000,	74,52	74,52	0,00	0	<b>~</b>									2
		A02	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	0,00		1.000.000,	15,40	15,40	0,00	0	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>									
		A03	ΠΥΡΟΣ	0,00		10.000,00	25,60	25,60	0,00	0	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>									
		A06	ΤΡΟΜΟΚΡΑΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓ	0,00		10.000,00	20,00	20,00	0,00	0	~									
P		A07	ΙΔΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	0,00		10.000,00	39,50	39,50	0,00	0										
		A08	ΘΡΑΥΣΗ ΚΡΥΣΤΑΛΛΩΝ	0,00		1.000,00	5,80	5,80	0,00	0										
												1								
													-1							
																			-	P
													~	<b>(</b> )					>	

## ΚΑΛΥΨΕΙΣ

### ΠΕΛΙΑ

- Αντικείμενο: Ο κωδικός του αντικειμένου στο οποίο αναφέρεται η Κάλυψη.
- Κωδικός: Ο κωδικός της Κάλυψης.
- Κάλυψη: Η περιγραφή της Κάλυψης.
- Απαλλαγή: Αναφέρεται στο ποσό απαλλαγής της κάλυψης. Η στήλη εμφανίζεται μόνο όταν δεν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολόγηση ασφαλίστρων.
- Κεφάλαιο σε Ξ.Ν: Καταχωρούμε το κεφάλαιο στο ξένο νόμισμα. Αν στην πρώτη οθόνη έχουμε επιλέξει νόμισμα και
   ισοτιμία τότε αυτόματα το πεδίο Καλυπτόμενο Κεφάλαιο θα ενημερωθεί με το αντίστοιχο κεφάλαιο υπολογιζόμενο βάση
   της επιλεγμένης ισοτιμίας. Το νόμισμα, η ημερομηνία και το ποσό της ισοτιμίας εμφανίζονται στο πάνω και δεξιό μέρος
   της οθόνης.
- Καλυπτόμενο Κεφάλαιο: Αναφέρεται στο κεφάλαιο που καλύπτεται και προσδιορίζεται στις παραμέτρους των Κλάδων.
   Το πεδίο είναι απαραίτητο για τον υπολογισμό των ασφαλίστρων, αν έχουμε ενεργοποιήσει τη λειτουργία της Αυτόματης Τιμολόγησης.
- Ασφάλιστρα: Πληκτρολογούμε τα καθαρά ασφάλιστρα της Κάλυψης, τα οποία υπολογίζονται αυτόματα και στο πεδίο Καθαρά. Στην περίπτωση της Αυτόματης Τιμολόγησης, το καθαρό ποσό ασφαλίστρων υπολογίζεται αυτόματα και στο πεδίο Καθαρά εμφανίζεται το ποσό που προκύπτει μετά την εφαρμογή των εκπτώσεων - επιβαρύνσεων. Όταν επιθυμούμε να μην πραγματοποιηθεί η αυτόματη τιμολόγηση ασφαλίστρων παρόλο που έχουμε ενεργοποιημένο τον αυτόματο υπολογισμό ενεργοποιούμε το πεδίο Ειδ. Υπολογισμός και πληκτρολογούμε τα Ασφάλιστρα της κάθε κάλυψης.
- ΑΑ: Αριθμητική Αναπροσαρμογή του ποσού των ασφαλίστρων σε ευρώ στην Ανανέωση, π.χ. για ασφάλιστρα 100 € και αναπροσαρμογή 10% κάθε χρόνο, σημαίνει 10 € ετησίως.
- Προς%: Γεωμετρική αναπροσαρμογή. Ποσοστό % αναπροσαρμογής του ποσού των ασφαλίστρων στην Ανανέωση. Με το παραπάνω παράδειγμα, εδώ εισάγουμε 10 (%), γιατί το δεύτερο χρόνο η αναπροσαρμογή θα είναι 10 €, τον τρίτο 11, κ.λπ.
- Χειροκίνητο Κεφάλαιο: Ενημερώνεται αυτόματα αν το ποσό των ασφαλίστρων έχει υπολογιστεί με καλυπτόμενο κεφάλαιο διαφορετικό από το προεπιλεγμένο.
- ΜηΑνανεώσιμο: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμουμε να δηλώσουμε ότι η συγκεκριμένη κάλυψη δεν θα μεταφερθεί στην επόμενη ανανεώση. Η επιλογή εμφανίζεται μόνο όταν δεν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολόγηση.

### ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ-ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ

## ΠΕΔΙΑ

Σε καταχώρηση νέου συμβολαίου προτείνονται αυτόματα οι προεπιλεγμένες Εκπτώσεις - Επιβαρύνσεις.

• Αντικείμενο: Ο κωδικός του αντικειμένου, στο οποίο αναφέρεται η έκπτωση.

- Έκπτωση: Η ονομασία της έκπτωσης / επιβάρυνσης, η οποία ισχύει ανά κάλυψη.
- Ποσοστό: Το ποσοστό % της έκπτωσης / επιβάρυνσης, π.χ. για 10% εισάγουμε 0,1.
- ΙσχύςΕως: Η χρονική περίοδος μέχρι την οποία ισχύει η έκπτωση / επιβάρυνση.
- Ποσό: Το ποσό της έκπτωσης / επιβάρυνσης, το οποίο υπολογίζεται αυτόματα.

Όταν υπάρχει αυτόματη τιμολόγηση εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Με την επιλογή δεξι κλικ Πιέζοντας το πλήκτρο **Υπολογισμός F7** πραγματοποιούνται οι υπολογισμοί των καθαρών, των εκπτώσεων, των φόρων και των προμηθειών.

Аутк	ντικείμενα Καλύψεις Προμήθειες Διάφορα																					
Ειδ.	Υπολο	γισμό	ς 🗌	Χειρ.Φόι	роі [												Αιτίες			21/03/2	2013	
Avt	πκε	к	Περιγραφή				кλ	Κεφάλαι σε Ξ.Ν	ο Καλυπτόμενο Κεφάλαιο	Ποσ χι	Ασφάλιστρα	Καθαρά	Διк	Ποσό Δικαιώμα	AA		Про	Φόροι	Χειροκ Κεφ…	ί Χειροκ Ποσ	:ί Χειροκίνητο Δικαίωμα	
λ ε	31091	A01	ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑ	BEΣ			019		750.000,00		156,99	156,99	0,25	39,25		0,00	0	23,54				1
		A02	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ				019		750.000,00		356,55	356,55	0,25	89,14		0,00	0	53,49				1
		A27	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ /		ΣΦΑΛΙΣΤΟ ΟΧ	HMA	019		10.000.00		9,99	9,99	0.25	2,50		0.00	0	1.50				1
																						~
Avt	πκεί	Екп	тшап	По <b>σ%</b> I	σνύςΕως	Ποσό			Φόρος			Ποσό										
F	81091	BM		10 2	21/03/2014		0.00		E.E.K.												7.85	T
<u> </u>							0,00		TEO												5.24	1
									TEO (12)												0.00	
									TEORS												0,00	-
								~	12003												0,00	~

#### ΠΕΛΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Κλάδος: Ο κωδικός του Κλάδου.
- Ποσοστό επί τοις χιλίοις: Καταχωρούμε το ποσοστό όταν θέλουμε να πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός των καθαρών με διαφορετικό ποσοστό από το ήδη καταχωρημένο.
- Δικαίωμα: Το ποσοστό του δικαιώματος ανά κάλυψη, το οποίο επιβαρύνει το Συμβόλαιο. Προτείνεται αυτόματα από το σύστημα και μπορεί να διαμορφωθεί από το χρήστη. Το ποσό που προκύπτει μετά τον υπολογισμό εμφανίζεται στο πεδίο Ποσό Δικαιώματος.
- Φόροι: Αν η αυτόματη τιμολόγηση είναι ενεργοποιημένη το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα με το συνολικό ποσό φόρων που αντιστοιχεί στην κάλυψη.
- Χειροκίνητο Ποσοστό: Ενημερώνεται αυτόματα αν το ποσό των ασφαλίστρων έχει υπολογιστεί με ποσοστό διαφορετικό από το προεπιλεγμένο.
- Χειροκίνητο Δικαίωμα: Ενημερώνεται αυτόματα αν το ποσό του δικαιώματος έχει υπολογιστεί με ποσοστό διαφορετικό από το προεπιλεγμένο.

## ΦΟΡΟΙ

Σε καταχώρηση νέας εγγραφής εισάγονται και υπολογίζονται αυτόματα όλοι οι φόροι που ισχύουν για τον Κλάδο. Εμφανίζεται η περιγραφή του φόρου και το αντίστοιχο ποσό. Όπως αναφέρθηκε και πιο πριν, ο χρήστης μπορεί να επέμβει και να αλλάξει το ποσό των φόρων. Αν οι φόροι έχουν καταχωρηθεί από το χρήστη αυτόματα ενεργοποιείται το πεδίο "**Χειρ.Φόροι**" που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης.

#### ΠΡΟΣΘΗΚΗ/ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΛΥΨΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ

Σε κάθε καταχώρηση νέου Συμβολαίου προτείνονται αυτόματα οι προεπιλεγμένες Καλύψεις και Εκπτώσεις. Αν έχουμε επιλέξει πακέτο, εμφανίζονται οι Καλύψεις και Εκπτώσεις του πακέτου. Για να εισάγουμε καινούριες ακολουθούμε τα εξής βήματα:

Κάνουμε κλικ σε ένα από τα δύο πλαίσια (Καλύψεις ή Εκπτώσεις) και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό, οπότε και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

τικειμεν	a				Ka	κυψε	IÇ			Εκπτωσεις
Κωδικός	Αντικείμενο	Χαρακτ/κό	Ζημίες	^						
335	AYTOKINHTO	NBX9541				Επιλ	. Περιγραφή	Κάλυψη	^	Επιλ Εκπτωση
					Þ		Α.Ε. ΔΙΑΡΡΟΗΣ ΥΓΡΩΝ	A23		
							Α.Ε. ΕΝΤΟΣ ΦΥΛΑΣΟΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ	A21		ΔΙΠΛΩΜΑ
							Α.Ε. ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ	A19		ΟΜΑΔΙΚΗ
							Α.Ε. ΠΥΡΟΣ	A18		
							ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ ΑΕΡΟΜΕΤΑΦΟΡΑ	A17		
							ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΩΣ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΒ	A10		
							ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΩΣ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΥΖ	A11		
							ΚΛΟΠΗ ΗΧΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	A24		
							КЛОПН МЕРІКН	A05		
							ΚΛΟΠΗΣ ΟΛΙΚΗ	A04		
							МЕРІКН КЛОПН	A52		
							ΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	A14		
							ΟΔΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ	A13		
							ΠΡΑΣΙΝΗ ΚΑΡΤΑ	A12		
							ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ	A09		
							ΡΥΜΟΥΛΚΙΣΗ	A28		
							ΣΤΑΣΕΙΣ - ΑΠΕΡΓΙΕΣ	A22		
							ΤΥΧΑΙΟ ΑΝΟΙΓΜΑ ΑΕΡΟΣΑΚΟΥ	A34		
							Υ.Ζ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ	A35		
							Υ.Ζ. ΑΠΟ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ	A16		
							ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ	A15		
							ΦΥΣΙΚΑ ΦΑΙΝΟΜΕΝΑ	A20		
				~					×	

- Επιλέγουμε από το πλαίσιο Αντικείμενα το αντικείμενο που επιθυμούμε και εμφανίζονται στις δυο επόμενες οθόνες οι καλύψεις και οι εκπτώσεις του συγκεκριμένου αντικειμένου.
- Από το πλαίσιο Καλύψεις μαρκάρουμε τις καλύψεις του αντικειμένου.
- Από το πλαίσιο Εκπτώσεις μαρκάρουμε τις εκπτώσεις.
- Πατάμε το πλήκτρο Επιλογή.

Για να διαγράψουμε μια κάλυψη ή μια έκπτωση την επιλέγουμε από το αντίστοιχο πλαίσιο και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Πιέζοντας το πλήκτρο **Αιτίες** εμφανίζεται οθόνη με τις αιτίες που καλύπτει η ασφαλιστική εταιρία του συμβολαίου ανά κάλυψη.

Στην επόμενη σελίδα εμφανίζονται οι Προμήθειες-Υπερπρομήθειες.

#### 1.3.1.1.5 Προμήθειες

Σ' αυτή την σελίδα γίνεται η εισαγωγή-διαχείριση των Προμηθειών και των ΥπερΠρομηθειών του συμβολαίου.

Αντικείμενα Κα	αλύψεις Προμήθι	ιες Διάφορα									
Ειδικές Προμήθει	ιες			Υπολογισμός Εξ	ερχομένων στια	; Εισερχόμενες					
Εδρα	1 ΕΙΣΕΡΧΟ	ΜΕΝΕΣ	-	Εισερχόμενες	25,99715 %		7,30 🔳	ΦόροςΕταιρίας		0,00	
Συνεργάτης	3 EEEPXO	MENEΣ 70%	-	Εξερχόμενες	70 %		5,11 🔳	ΦόροςΣυνεργάτη		1,02	
Over	7 OVER		-	Over	0 %		0,00 🔳	ΦόροςΟverΕταιρίας		0,00	
Κωδικός Ονομ	a		Επί Περιγραφή			Κα Περιγραφή		Ποσοστό	Προμήθεια	Φόρος	^
2 ΣΥΝΕΙ	ΡΓΑΤΗΣ 2		1 leve1			5 EEEPXOMENES	80%	10	0,73		0,00
								Διαφορά Προ	0,73 μηθειών		0,00 ¥ 1,46
ОК	Ακύρωση Π	ρομήθειες ανά κάλυψη	Καθαρά	28,08	3 Δικαίωμα		Φόρος		Μικτά		44,50

## Ομάδα Προμηθειών

Οι Προμήθειες υπολογίζονται αυτόματα με δεξί κλικ και επιλογή **Υπολογισμός F7**. Οι προτεινόμενες ομάδες κατά την καταχώρηση του Συμβολαίου προέρχονται:

- από την ομάδα προμηθειών των συνεργατών που είναι επιλεγμένοι στις Παραμέτρους (Παράμετροι-Εφαρμογή-Προεπιλογές), στα πεδία Έδρα (Εισερχόμενες) και Over
- και από την ομάδα προμηθειών του Συνεργάτη (Παραγωγού Συμβολαίου) στο πεδίο Συνεργάτης (Εξερχόμενες).

## Προμήθειες %

- Εισερχόμενες: Οι Προμήθειες που δικαιούμαστε από την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Εξερχόμενες: Οι Προμήθειες που δίνουμε στους Συνεργάτες μας.
- Over: Οι Προμήθειες Over που δικαιούμαστε από την Ασφαλιστική Εταιρία.

#### <u>Φόροι</u>

- Φόρος Εταιρίας: Ο Φόρος που θα παρακρατηθεί από την εισερχόμενη προμήθεια.
- Φόρος Συνεργάτη: Ο Φόρος που θα παρακρατηθεί από την προμήθεια του Συνεργάτη.
- Φόρος Over: Ο Φόρος που θα παρακρατηθεί από την προμήθεια Over.

Ειδικές Προμήθειες: Αν το πεδίο είναι μαρκαρισμένο παύει ο αυτόματος υπολογισμός των Προμηθειών και μπορούμε να τις μεταβάλλουμε κατά βούληση σε ποσοστό ή ποσό. Στην Ανανέωση, θα επαναϋπολογισθούν με βάση το ειδικό ποσοστό.

Υπολογισμός Εξερχομένων στις Εισερχόμενες: Εάν το πεδίο είναι ενεργοποιήμενο ο υπολογισμός των εξερχομένων προμηθειών θα γίνεται με βάση το ποσό των εισερχόμενων προμηθειών και όχι στο καθαρό ασφάλιστρο. Σε καταχώρηση νέου συμβολαίου η επιλογή έχει την τιμή που έχουμε δηλώσει στις Παραμέτρους. Σε περίπτωση αλλαγής οι ανανεώσεις και οι πρόσθετες πράξεις του συμβολαίου αυτού θα διατηρίσουν την ίδια τιμή.

## Υπερπρομήθειες

Με την επιλογή Υπολογισμός F7 σάγεται στη λίστα μία γραμμή για κάθε προϊστάμενο του παραγωγού συνεργάτη, με υπολογισμένη την Προμήθεια που του αντιστοιχεί. Ο τρόπος υπολογισμού της Υπερπρομήθειας εξηγείται στη παράγραφο Συνεργάτες του εγχειριδίου. Εάν έχουμε μαρκάρει το πεδίο Ειδικές Προμήθειες, τότε μπορούμε να μεταβάλλουμε τις Υπερπρομήθειες και ακόμα να προσθέσουμε ή να διαγράψουμε έναν προϊστάμενο, μεταβάλλοντας ουσιαστικά όλη την πυραμίδα των συμμετεχόντων.

Στον πίνακα των υπερπρομηθειών εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία:

- Κωδικός Ονομασία: Ο Συνεργάτης που δικαιούται Υπερπρομήθεια.
- Επίπεδο: Η διαβάθμιση του Συνεργάτη.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της διαβάθμισης.
- Κατηγορία: Η κατηγορία Προμήθειας του Συνεργάτη.
- Ποσοστό: Το ποσοστό της Υπερπρομήθειας που δικαιούται ο Συνεργάτης.
- Προμήθεια: Το ποσό της Υπερπρομήθειας που δικαιούται ο Συνεργάτης.

## 24 InsuranceWorks Help

• Φόρος: Το ποσό του Φόρου που παρακρατείται από το Συνεργάτη.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν επιθυμούμε να διατηρηθούν οι κατηγορίες προμηθειών και η πυραμίδα (υπερπρομήθειες), τότε ενεργοποιούμε στη φόρμα Παράμετροι-Είδη Αποδείξεων το πεδίο Ιστ.Υπερ/ων.
- Αν πατήσουμε το πλήκτρο Διαφορά Προμηθειών τότε στο διπλανό πλαίσιο, εμφανίζεται η διαφορά Εισερχόμενων -Εξερχόμενων Προμηθειών.

## ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Αν στην κατηγορία του συμβολαιου δεν υπάρχει η επιλογή για αυτόματο υπολογισμό προμηθειών στο κάτω μέρος της οθόνη εμφανίζεται μήνυμα ότι ο υπολογισμός είναι απενεργοποιημένος.
- Αν θέλουμε να δούμε αναλυτικά το ποσοστό της Προμήθειας που παίρνει ο Συνεργάτης για κάθε κάλυψη, τότε πιέζουμε

το πλήκτρο 🖾 που βρίσκεται δεξιά από την ομάδα προμηθειών και μας εμφανίζονται οι Προμήθειες των καλύψεων του Αντικειμένου και της Εταιρίας που δηλώσαμε κατά την καταχώρηση του συμβολαίου για τη συγκεκριμένη Ομάδα Προμηθειών.

 Αν η λέξη Συνεργάτης αριστερά από την ομάδα Εξερχόμενων προμηθειών εμφανίζονεται με κόκκινο χρώμα τότε ο συνεργάτης δεν έχει ενεργοποιημένη την επιλογή Πίστωση Προμηθειών και ο υπολογισμός προμηθειών δεν θα πραγματοποιηθεί.

## ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΝΑ ΚΑΛΥΨΗ

Πιέζοντας το πλήκτρο θα εμφανιστεί η παρακάτω εικόνα που εμφανίζει τα ποσοστά προμηθειών ανά κάλυψη για εισερχόμενες και εξερχόμενες προμήθειες σύμφωνα με τις ομάδες προμηθειων συμβολαίου. (Στήλες Εισ% Κατηγορίας και Εξ%Κατηγορίας)

	Προμήθειες	ανά κά	ύλυψη										×
	Αντικείμενο	Κωδ	Περιγραφή	К	Περιγραφή Κάλυψης	Καθαρά	Εισ%.Κατ	Εξ%.Κατη	Εισ%	Εισερχ.Ποσό	Еξ%	Εξερχ.Ποσό	^
	51074	1	AYTOKINHTO	A01	ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ	7,28	10	70					
Þ	·	1	AYTOKINHTO	A02	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	17,39	10	70					
		1	AYTOKINHTO	A15	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ	0,50	0	70					
		1	AYTOKINHTO	A16	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ ΟΧΗΜΑ	1,96	5	70					
L		1	AYTOKINHTO	A25	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ BONUS MALUS	0,95	0	70					
L							1						
					Σύνολα	28,08				0,00		0,00	Υ.
	ОК		Ακύρωση Α	ντιγρ	αφή από κατηγορία								

Αν το πεδίο Ειδικές Προμήθειες είναι μαρκαρισμένο μπορούμε να δηλώσουμε διαφορετικό ποσοστό ανά κάλυψη στις στήλες Εισ% και Εξ% . Θα ενημερωθούν αυτόματα οι στήλες Εισερχ.Ποσό και Εξερχ.Ποσό με τα αντίστοιχα ποσά σύμφωνα με τα ποσοστά που έχουμε συμπληρώσει και με το πλήκτρο ΟΚ θα μεταφερθεί το σύνολο τους ως ειδική εισερχόμενη και εξερχόμενη προμήθεια συμβολαίου. Τα ειδικά ποσοστά ανά κάλυψη (εφόσον συμπληρωθούν ) θα μεταφερθούν στην επόμενη ανανέωση ή πρόσθετη πράξη της υπάρχουσας εγγραφής.

#### 1.3.1.1.6 Διάφορα

Στην σελίδα αυτή πραγματοποιείται η καταχώρηση των λοιπών στοιχείων του Συμβολαίου.

Αντικείμενα Καλύψεις Προμήθειες Διάφορα													
Γενικά στοιχεία				Ημερομη	νίες								
ΠρώτηΕναρξη	12/10/2023	ΤρέχονΕτος	1	Ημ.Αίτησ	ης		JAN	Δόσεις	1				
Ετη (Ζωής)	* *	Κατάσταση	Απλήρωτο 🗨	ΠροςΑκύ	ρωση		JAH 1	Anó	2				
Πωλητής	1 ΕΔΡΑ		•	Διακοπή			JAH 1	Λήξη Ασφάλισης	12/10/2024				
ΠερίλΚινδύνου			9	Ημ.Ταχυ	٦λ.		HAL						
ΕντΑναν/σης				Εκτυπώθ	ηκε 🗌		JAN	Πληροφορίες					
Δικαίωμα		ΥποΣυνεονάτης	0	Ελένχθη	α Π		HAL	Προηγουμ.					
Augustas ) allarria				Δάζο Εσ/		12/10/2025	III	Επόμενο					
Διαμεουλαρητής		1				15/10/2025		Α/Α Υπερκ/τος	54378				
Κωδ.Ηλεκτρ.Πληρ.		Ειδοποιητήριο		Ημ/νια Ο	φειλης		1 1	Γέφυρα Γ.Λ					
Παραδόθοκε				Ημ.Διεκη	εραίωσης		JAN 1	Αρ.Τιμολογίου					
Ημερομηνία		🏧 Παραλήπτης	Ŷ	Εξαγωγή	Ταχυπληρ	ωμών		Οικογένεια					
Ονομα Παραλήπτη			L	]				Τελ. Τροποποίηση	29/11/2023 11:05:49				
Πληρώνω-Τυπώνω-				ΔΙΑΣ	Dent	Kužnaka		OCDR					
					. 11000	κωσικός		UCKB					
Ημ/νια Χρέωσης		Χρήστης Ημ	.Χρεωσης				_						
Προς Ακύρωση									×				

### ΠΕΛΙΑ

#### Γενικά Στοιχεία

- Πρώτη Έναρξη: Η πρώτη ημερομηνία, κατά την οποία ξεκίνησε να ισχύει το Συμβόλαιο. Με βάση την πρώτη έναρξη και την ημερομηνία έναρξης της Απόδειξης υπολογίζεται και το τρέχον έτος.
- Τρέχον Έτος: Το έτος που διανύει το Συμβόλαιο. Χρησιμοποιείται στον υπολογισμό των Προμηθειών Συμβολαίων εφ' όσον ισχύουν διαφορετικές Προμήθειες ανά έτος (διακυμενόμενες Προμήθειες). Πεδίο μη προσπελάσιμο από χρήστη. Ενημερώνεται αυτόματα όταν αλλάξει το πεδίο Πρώτη Έναρξη.
- Έτη(Ζωής): Πλαίσιο καταχώρησης της συνολικής διάρκειας του Συμβολαίου. Καταχωρείται μόνο όταν έχουμε επιλέξει Κλάδο, που περιέχει έστω και μία κάλυψη με διακυμενόμενες προμήθειες. Π.χ. σε ένα Συμβόλαιο Ζωής με διάρκεια 20 έτη, εισάγουμε την έναρξη και τη λήξη της πρώτης Απόδειξης και στο πεδίο έτη 20.
- Κατάσταση: Πεδίο κατάστασης συμβολαίου. Το πεδίο ενημερώνεται αυτόματα από την μαζική διαδικασία Ενημέρωση status εξόφλησης συμβολαίου ή με αυτόματη προγραμματισμένη διαδικασία μέσω του Sql Server Agent
- Πωλητής: Χρησιμοποιείται στην περίπτωση που ο πωλητής του Συμβολαίου διαφέρει από τον παραγωγό. Η επιλογή του πωλητή επιτυγχάνεται με τη χρήση καταλόγου ή με την πληκτρολόγηση του κωδικού στο αντίστοιχο πλαίσιο.
- Περίληψη κινδύνου: Συνοπτική περιγραφή του κινδύνου. Σημαντική πληροφορία αναφορικά με το προς ασφάλιση αντικείμενο, που εμφανίζεται σε εκτυπώσεις. Π.χ. XM904/ΦΙΧ/MERCEDES - για αυτοκίνητο ή Περ/30000/ Δελφών 5 - για πυρός (Περιεχόμενο, 30000 €, διεύθυνση).
- ΕντΑνανέωσης: Υπενθύμιση για εργασίες που αφορούν το Συμβόλαιο και πρέπει να συμβούν στην επόμενη Ανανέωσή του. Π.χ. στην ανανέωση να αυξηθεί το κεφάλαιο της Κάλυψης Πυρός κατά 3000 €. Θα εμφανισθούν στην Κατάσταση Ελέγχου της φόρμας Ανανεώσεις. Ο χρήστης έπειτα θα επέμβει στο ανανεωτήριο για να κάνει τις μεταβολές.
- Δικαίωμα: Ποσό που δίδεται από την Ασφαλιστική Εταιρία ανά Απόδειξη και αφορά συνήθως έκδοση Συμβολαίων.
   Είναι μία σπάνια περίπτωση και δεν αναφέρεται στο Δικαίωμα της Ασφαλιστικής Εταιρίας.
- Υποσυνεργάτης: Συμπληρώνουμε τον κωδικό υποσυνεργάτη ως πληροφορία. Η πληροφορία αυτή θα εξάγεται με το κύκλωμα Εξαγωγής Δεδομένων. Η τιμή του πεδίου θα μεταφέρεται αυτόματα σε καταχώρηση πρόσθετης πράξης ή ανανέωσης.
- Διαμεσολαβητης: Επιλέγουμε τον Διαμεσολαβητή του συμβολαίου. Στην λίστα εμφανίζονται οι διαμεσολαβητές που έχουν οριστεί στον επιλεγμένο συνεργάτη.
- Κωδ.Ηλεκτρ.Πληρ: Συμπληρώνουμε τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής που αφορά την εξόφληση του συμβολαίου στην εταιρία.
- Ειδοποιητήριο: Συμπληρώνουμε τον κωδικό ειδοποιητηρίου.

Παραδόθηκε

## 26 InsuranceWorks Help

- Παραλήπτης: Στο πεδίο καταχωρούμε τον τύπο παράδοσης του συμβολαίου. Για παράδειγμα μπορεί να ορίσουμε τύπους παράδοσης όπως ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ όταν η παράδοση συμβολαίου γίνεται σε Εισπράκτορα, ΠΕΛΑΤΗΣ όταν η παράδοση συμβολαίου γίνεται σε πελάτη κτλ.
- Όνομα Παραλήπτη: Στο πεδίο αυτό καταχωρούμε το όνομα του παραλήπτη του συμβολαίου.
- Ημερομηνία: Όταν το Συμβόλαιο παραδοθεί, μαρκάρουμε το πρώτο πεδίο και εισάγουμε στο δεύτερο την ημερομηνία παράδοσης.

## Πληρώνω-Τυπώνω

- Ημερομηνία Παραγγελίας: Εμφανίζεται η ημερομηνία/ώρα που έγινε η παραγγελία του συμβολαίου από τον συνεργάτη στο κύκλωμα Τυπώνω-Πληρώνω
- Ημερομονία Χρέωσης: Εμφανίζεται η ημερομηνία/ώρα έγινε η αγορά και η χρέωση του συμβολαίου στον συνεργάτη στο κύκλωμα Τυπώνω-Πληρώνω
- Χρήστης Ημ.Χρέωσης: Εμφανίζεται ο χρήστης που έκανε την ενέργεια της χρέωσης (αγορά από την εφαρμογή InsuranceWeb, αγορά μέσω iwinfo.dll, είτε χειροκίνητη ενημέρωση πεδίου ημ.χρέωσης). Το πεδίο δεν μπορεί μεταβληθεί χειροκίνητα αλλά μπορεί να μηδενιστεί με την διαγραφή της ημ.χρέωσης.
- Προς Ακύρωση: Εμφανίζεται η ημερομηνία/ώρα που η εγγραφή μπήκε σε κατηγορία Προς Ακύρωση με αυτόματη δημιουργία πρόταση Ακύρωσης από κύκλωμα Τυπώνω-Πληρώνω
- Αυτόματη Ακύρωση: Ενεργοποιείται η επιλογή όταν η εγγραφή έχει γίνει αυτόματα ακύρωση σύμφωνα με τους κανόνες που έχουν οριστεί στην ισχύουσα ομάδα παραμέτρων του κυκλώματος Τυπώνω-Πληρώνω

### Ημερομηνίες

- Ημ.Αίτησης: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία αποστολής της αίτησης στην εταιρία.
- Προς Ακύρωση: Η ημερομηνία αποστολής της πρότασης ακύρωσης της συγκεκριμένης εγγραφής. Το πεδίο μπορεί να ενημερωθεί και αυτόματα με την καταχώρηση πρόσθετης πράξης με κατηγορία πρότασης ακύρωσης.
- Διακοπή: Ημερομηνία διακοπής του Συμβολαίου, αν έχει ακυρωθεί. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση μίας Πρόσθετης Πράξης ακύρωσης συμβολαίου.
- Ημ.Ταχυπλ.: Η ημερομηνία αποστολής του συμβολαίου με ταχυπληρωμή. Ενημερώνεται αυτόματα από το κύκλωμα των ταχυπληρωμών.
- Εκτυπώθηκε: Όταν το Συμβόλαιο εκτυπωθεί (με την Εκτύπωση Συμβολαίων), αυτόματα μαρκάρεται το πρώτο πεδίο και εισάγεται στο δεύτερο η ημερομηνία εκτύπωσης. Τα δύο αυτά πεδία είναι προσπελάσιμα από το χρήστη ο οποίος μπορεί να τα αλλάξει.
- Έλεγχθηκε: Όταν το συμβόλαιο ελεγχθεί ενεργοποιούμε το πεδίο και αυτόματα ενημερώνεται το δεύτερο πεδίο με την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος.
- Λήξη επόμενης ανανέωσης: Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα με την ημερομηνία λήξης του ανανεωτηρίου που θα προκύψει από το συμβόλαιο αυτό. Αυτή η ημερομηνία προκύπτει με βάση τη διάρκεια του συμβολαίου και είναι δυνατή η αλλαγή του ώστε η επόμενη ανανέωση να έχει αυτόματα την σωστή λήξη.
- Ημ.Οφειλής: Ημερομηνία οφειλής του Συμβολαίου. Το πεδίο χρησιμοποιείται επίσης ως φίλτρο στο κύκλωμα Dias Debit.
- Ημ.Διεκπεραίωσης: Ημερομηνία Διεκπεραίωσης του Συμβολαίου.
- Εξαγωγή Ταχυπληρωμών: Ενεργοποιούμε το πεδίο έαν το συμβόλαιο θα συμπεριληφθεί στην εξαγωγή ταχυπληρών με αρχείο Excel.

#### Δόσεις

Δόσεις..Από: Ορίζουμε, αν επιθυμούμε, στο πρώτο πεδίο τον αριθμό της τρέχουσας δόσης και στο διπλανό τον συνολικό αριθμό δόσεων. Για να πραγματοποιηθεί η αυτόματη ενημέρωση των πεδίων με τη διαδικασία των μαζικών ανανεώσεων θα πρέπει να έχουμε καταχωρήσει μία νέα κατηγορία συμβολαίου (Παράμετροι-Είδη Αποδείξεων) την οποία και θα έχουμε επιλέξει στη φόρμα Παράμετροι-Εφαρμογή-Προεπιλογές στο πεδίο Ανανεωτήριο Δόσης. Για παράδειγμα αν το συμβόλαιο είναι εξάμηνο καταχωρήσει μία νέα κατηγορία τον αριθμό 1 και δίπλα τον αριθμό 2. Στην ανανέωση του το πρώτο πεδίο τον αριθμό 1 και δίπλα τον αριθμό 2. Στην ανανέωση του το πρώτο πεδίο τον αριθμό 1 και δίπλα τον αριθμό 2. Στην ανανέωση του το πρώτο πεδίο των δόσεων θα ενημερωθεί αυτόματα (θα γίνει 2) και η απόδειξη θα έχει κατηγορία την προεπιλεγμένη κατηγορία δόσης. Όταν θα συμπληρώνεται ο αριθμός των δόσεων (2 από 2) η επόμενη ανανέωση θα έχει κατηγορία την προεπιλεγμένη κατηγορία ανανέωσης και όχι αυτήν της δόσης και η αρίθμηση της τρέχουσας απόδειξης θα ξεκινάει από την αρχή (1 από 2).

 Λήξη Ασφάλισης: Ενεργοποιείται σε περίπτωση καταχώρησης δόσεων για να δηλώσουμε την ημερομηνία λήξης αυτών.

## Πληροφορίες

- Προηγούμενο: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α της Απόδειξης, από την οποία ανανεώθηκε η τρέχουσα Απόδειξη ή τον Α/Α της απόδειξης στην οποία ανήκει η Πρόσθετη Πράξη. Ενημερώνεται με τη διαδικασία των αυτόματων Ανανεώσεων ή με τη δημιουργία νέας Πρόσθετης Πράξης.
- Επόμενο: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α της Απόδειξης που ανανεώθηκε από την τρέχουσα. Ενημερώνεται από τη διαδικασία των αυτόματων Ανανεώσεων.
- Α/Α Υπερκυκλώματος: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α του υπερκυκλώματος.
   Ενημερώνεται αυτόματα με την καταχώρηση του συμβολαίου.
- Γέφυρα ΓΛ: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον κωδικό της Γέφυρα ΓΛ του συγκεκριμένου συμβολαίου. Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα όταν πραγματοποιηθεί η γέφυρα του άρθρου αντιλογισμού προμηθειών (52-57)
- Αρ.Τιμολογίου: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον αριθμό που θα πάρει η απόδειξη κατά την εκτύπωσή της. Ο ορισμός της επόμενης αρίθμησης γίνεται στην οθόνη Είδη Αποδείξεων.
- Οικογένεια: Εμφανίζεται ο αύξων αριθμός της παραγράφου που έχουμε καταχωρήσει στο συμβόλαιο.
- Τελ. Τροποποίηση: Εμφανίζεται ημερομηνία τελευταίας μεταβολης της εγγραφής συμβολαίου. Το πεδίο δεν μπορεί μεταβληθεί χειροκίνητα από χρήστη.

## ΔΙΑΣ

Στην λίστα εμφανίζονται οι κωδικοί ηλεκτρονικής πληρωμής που έχουν δημιουργηθεί για την συγκεκριμένη εγγραφή. Με δεξί κλικ και επιλογή "Αντιγραφή κωδικού ΔΙΑΣ" μπορούμε να αντιγράψουμε τον κωδικό ηλεκτρονικής πληρωμής

## ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ

Χρησιμοποιείται μόνο όταν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε κεφάλαια καλύψεων σε ξένο νόμισμα, ώστε να μετατραπούν αυτόματα στο προεπιλεγμένο. Στα πεδία **Νόμισμα** και **Ημερομηνία** επιλέγουμε αντίστοιχα το ξένο νόμισμα που επιθυμούμε και την ημερομηνία της ισοτιμίας. Στο διπλανό πεδίο θα εμφανιστεί το ποσό της ισοτιμίας όπως έχει οριστεί στην φόρμα Παράμετροι-∆ιάφορα. Αν δεν υπάρχει καταχωρημένη ισοτιμία στη συγκεκριμένη ημερομηνία εμφανίζεται η ισοτιμία για την τελευταία καταχωρημένη ημερομηνία.

## 1.3.1.1.7 Κινήσεις

Σελίδα πληροφοριών σχετικά με τις Οικονομικές Κινήσεις που δημιουργεί η κάθε Απόδειξη.

Με την καταχώρηση της Απόδειξης δημιουργούνται αυτόματα Οικονομικές Κινήσεις αν έχουμε ενεργοποιήσει τις αυτόματες χρεώσεις στα είδη κινήσεων συμβολαίων. Οι Κινήσεις αυτές χρεώνουν ή πιστώνουν τους διάφορους συμβαλλόμενους που συμμετέχουν.

Συμβόλαια Κινήσεις Ζημίες Παρατηρήσεις													
	1 - ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘ	ΥΜΙΟΣ											
Πελάτες													
	Ονομασία	Παραστατικό	Ποσό	Υπόλοιπο	Γέφυρα Γ.Λ	Διακανονισμός	^						
21/03/2013 Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	95400252	105,10										
							~						
Συνεργάτες													
21/03/2013 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	ΜΑΤΘΑΙΟΥ ΜΑΡΙΑ	95400252	1,44	⊞ 1,44			^						
21/03/2013 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΓΙΑΝΝΗΣ	95400252	10,79	± 10,79									
							~						
<u>Εταιρίες</u>													
21/03/2013 Πίστωση Μικτών Σε Εταιρία	ΙΝΤΕΡΣΑΛΟΝΙΚΑ	95400252	105,10				~						
21/03/2013 Χρέωση Προμηθειών Σε Εταιρία	ΙΝΤΕΡΣΑΛΟΝΙΚΑ	95400252	22,02	± 22,02									
							~						
Κύκ Ημερομηνία Είδος Κίνησης	Ονομασία	Παραστατικό	Ποσό	Παρατηρι	ήσεις		^						
							~						
Διαγραφή Αντιστοιχίσεων Διαγραφή προκατ	αβολής 🍡 🍓 Προκαταβολή												
	about?												

Οι οικονομικές κινήσεις που μπορούν να δημιουργηθούν φαίνονται σε 4 πίνακες:

- Στον πρώτο πίνακα φαίνονται οι κινήσεις που αφορούν τον Πελάτη (χρέωση του πελάτη με τα μικτά ασφάλιστρα).
- Στον δεύτερο πίνακα φαίνονται οι κινήσεις που αφορούν το Συνεργάτη (χρέωση του συνεργάτη με τα μικτά ασφάλιστρα, πίστωση του συνεργάτη με την εξερχόμενη προμήθεια και πίστωση όλων των συμμετεχόντων συνεργατών της πυραμίδας με τις εξερχόμενες υπερπρομήθειες).
- Στο τρίτο πίνακα φαίνονται οι κινήσεις που αφορούν την Ασφαλιστική Εταιρία (χρέωση της ασφαλιστικής εταιρίας με την εισερχόμενη προμήθεια και την εισερχόμενη προμήθεια OVER και πίστωση της εταιρίας με τα μικτά ασφάλιστρα).
- Στον τέταρτο πίνακα φαίνονται οι κινήσεις που δημιουργούνται με την εισαγωγή μίας ή περισσοτέρων προκαταβολών.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Για να δημιουργηθούν οι κινήσεις των τριών πρώτων πινάκων πρέπει να πληρείται η παρακάτω προϋπόθεση:
  - Η Απόδειξη πρέπει να έχει συμπληρωμένο τον αριθμό Συμβολαίου, τον αριθμό Απόδειξης, την Ημερομηνία Έκδοσης,
     τα Καθαρά και τα Μικτά ασφάλιστρα του Συμβολαίου, αλλιώς θεωρείται Πρόταση και δε δημιουργείται καμία κίνηση.
- Κάνοντας διπλό κλικ πάνω σε μία κίνηση, ανοίγει η συγκεκριμένη κίνηση από τη φόρμα των Κινήσεων.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΙΑΛΙΚΑΣΙΕΣ

- Με δεξί κλικ σε κάποια κίνηση εμφανίζεται επιλογή για Είσπραξη/Πληρωμή. Θα εμφανιστεί οθόνη με τα είδη κινήσεων ώστε να συμπληρώσουμε το ποσό που επιθυμούμε και να προχωρήσουμε στην είσπραξη/πληρωμή της κίνησης.
- Πιέζοντας το πλήκτρο 

   που βρίσκεται στο πεδίο Υπόλοιπο, θα εμφανιστεί αναλυτική λίστα με όλες τις αντιστοιχίσεις
   που κάναμε για τη συγκεκριμένη κίνηση. Με διπλό κλικ πάνω στην αντιστοίχιση θα ανοίξει η οθόνη κινήσεων με τα
   στοιχεία της αντίστοιχιση οικονομικής κίνησης (εάν υπάρχει)
- Με το πλήκτρο Διαγραφή Αντιστοιχίσεων πραγματοποιείται η διαγραφή των 'ρθρων που έχουν δημιουργηθεί από τις φόρμες Εισπράξεις ή Πληρωμές και αφορούν το συγκεκριμένο συμβόλαιο.
- Με το πλήκτρο Διαγραφή προκαταβολής διαγράφεται η προκαταβολή του συμβολαίου.
- Με το πλήκτρο Προκαταβολή μπορούμε να εκτυπώσουμε τις προκαταβολές που έχουν καταχωρηθεί και αφορούν το συγκεκριμένο συμβόλαιο.

#### 1.3.1.1.8 Πρόσθετες Πράξεις

Οι Πρόσθετες Πράξεις διακρίνονται σε Προτάσεις, Προτάσεις Ακύρωσης, Εισπρακτικές, Επιστροφικές, ' νευ Λογαριασμού και Ακυρώσεις.

- Οι πράτασεις μπορούν να αναφέρονται σε οποιαδήποτε από τις παρακάτω κατηγορίες. Η καταχώρησή τους πραγματοποιείται για την παρακολούθηση των Πρ.Πράξεων σε αναμονή. Δε δημιουργούν οικονομικές κινήσεις αφού καταχωρούνται συνήθως χωρίς ποσά και χωρίς αριθμό απόδειξης. Μετά την παραλαβή της πραγματικής Προσθετής Πράξης η πρόταση μετατρέπεται σε ένα από τα παρακάτω είδη απόδειξης.
- Οι Εισπρακτικές γίνονται για να προστεθεί μία νέα Κάλυψη ή να αυξηθεί το κεφάλαιο σε μία υπάρχουσα και γενικότερα να προκύψει νέα χρέωση για τον Πελάτη.
- Οι Επιστροφικές γίνονται για να αφαιρεθεί μία Κάλυψη ή να μειωθεί το κεφάλαιο σε μία υπάρχουσα και γενικότερα να προκύψει επιστροφή χρημάτων στον Πελάτη.
- Οι ' νευ Λογαριασμού γίνονται για να μεταβληθούν στοιχεία του Συμβολαίου, από τα οποία δεν προκύπτει λογαριασμός.
   Δηλαδή, ο Πελάτης ούτε χρεώνεται, αλλά ούτε και πιστώνεται.
- Οι πράτασεις ακύρωσης να αναφέρονται σε συμβόλαια που πρόκειται να ακυρωθούν. Η καταχώρησή τους πραγματοποιείται για την παρακολούθηση των ακυρώσεων σε αναμονή. Δε δημιουργούν οικονομικές κινήσεις αφού καταχωρούνται συνήθως χωρίς ποσά και χωρίς αριθμό απόδειξης. Μετά την παραλαβή της πραγματικής Προσθετής Πράξης η πρόταση μετατρέπεται σε ακύρωση.
- Οι Ακυρώσεις γίνονται όταν ο Πελάτης επιθυμεί την ακύρωση του Συμβολαίου. Σε αυτή την περίπτωση έχουμε επιστροφή χρημάτων στον Πελάτη.
- Για να διαγράψουμε μία υπάρχουσα πρόσθετη πράξη, πρέπει για τη συγκεκριμένη πρόσθετη πράξη να μην έχει:
  - γίνει κάποια είσπραξη/πληρωμή,
  - γίνει αντιστοίχιση με συμβόλαιο σε περίπτωση επιστροφικής πρόσθετης πράξης ή πρόσθετης πράξης ακύρωσης,
  - γίνει κάποιος διακανονισμός,
  - γίνει γέφυρα με Γ.Λ.

Σε περίπτωση που έχει γίνει κάποια από τις παραπάνω κινήσεις, πρέπει πρώτα να τη διαγράψουμε και στη συνέχεια να δοκιμάσουμε να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε την πρόσθετη πράξη.

Αν το συμβόλαιο δεν είναι ανανεώσιμο, κατά την εισαγωγή της πρόσθετης πράξης θα εμφανιστεί μήνυμα και πιέζουμε Ναι για να προχωρήσουμε στην καταχώρηση.

Εάν επιθυμούμε να μεταφέρονται οι παρατηρήσεις του συμβολαίου στην νέα πρόσθετη πράξη μαρκάρουμε την επιλογή Δι**ατήρηση Παρατηρήσεων** στις φόρμα Προεπιλογές

Εάν η διαγραφή αφορά ακύρωση ή πρόταση ακύρωσης θα εμφανιστεί μήνυμα για επαναφορά συμβολαίου. Εάν έχουν δημιουργηθεί οικονομικές κινήσεις (εισπράξεις/πληρωμές) ή έχει γίνει γέφυρα με εφαρμογή Γενικής Λογιστικής η διαγραφή δεν είναι δυνατή.

Η εισαγωγή των πρόσθετων πράξεων μπορεί να γίνει με δύο τρόπους Απλή Φόρμα και Σύνθετη Φόρμα για καταχώρηση πρόσθετης πράξης με Τιμολόγηση. Ορίζουμε την προεπιλεγμένη φόρμα που επιθυμούμε να χρησιμοποιούμε στην φόρμα Προεπιλογές

#### 1.3.1.1.8.1 Απλή Φόρμα

Η Απλή Φόρμα καταχώρησης χρησιμοποιείται για τη γρήγορη καταχώρηση πρόσθετης πράξης εφ' όσον δεν υπάρχει αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων.

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

- Ξεκινάμε εισάγοντας τα γενικά στοιχεία της Πρόσθετης Πράξης στο πάνω τμήμα της οθόνης.
- Στο κάτω μέρος της οθόνης στην πρώτη σελίδα καταχωρούμε αντικείμενα και τα ειδικά τους στοιχεία. Είναι δυνατή η εισαγωγή ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων, ενώ κάθε αντικείμενο έχει τα δικά του ειδικά στοιχεία.
- Στην επόμενη σελίδα εισάγουμε τις καλύψεις με τα καλυπτόμενα κεφάλαια και τα ασφάλιστρα τους.
- Μετά την καταχώρηση, το πρόγραμμα θα δημιουργήσει αυτόματα όλες τις οικονομικές κινήσεις που προκύπτουν από τα στοιχεία της Πρόσθετης Πράξης και αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Κινήσεις, αν βέβαια έχουμε ενεργοποιήσει τις άμεσες χρεώσεις από τη φόρμα Είδη Κινήσεων-Συμβόλαια.

Η οθόνη χωρίζεται σε δύο τμήματα. Στο τέλος του πρώτου τμήματος θα εμφανιστεί το σύμβολο 🛨 , πιέζοντας το Ctrl από

το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε τμήμα.

Κωδικός	139	Πακέτο	1 ΙΝΤΕΡΣΑ	ΛΟΝΙΚΑ ΒΑΣΙΚΟ	-	Χαρακτ/κό	• [	NBX9541		Εταιρία	4 INTE	ΈΣΑΛΟΝΙΚΑ	
Απόδειξη 💡		Κατηγορία	3 Πρόσθεπ	η Πράξη Εισπρακτική	-	Αρ.Πρ.Πρό	άξης	1521451152		Πρόταση			
Εκδοση	21/03/2013	Πελάτης	1 ΓΕΩΡΓΙΟ	Υ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	-	Νέα Λήξη		21/07/2013	HAL	Ζημίες		0	
Εναρξη	21/03/2013	Ασφαλιζόμ.	1 ΓΕΩΡΓΙΟ	Υ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	-	Λήξη Επόμ	iAva\	20/11/2013	HAL				
Λήξη	21/07/2013 🏢	Συνεργάτης	44 ΑΠΟΣΤΟ.	ΛΟΥ ΓΙΑΝΝΗΣ	-	Διακοπή			HAL				
Διάρκεια	120	ΠερίλΚινδύνου			Ŷ	Μικτά		33,5	50 🔳				
Αντικείμενα Κ	(αλύψεις												
Κωδικός Α	Αντικείμενο Χά	ορακτ/κό 🔼					BA	ΣΙΚΑ					
▶ 335 AY	TOKINHTO NBX95	541	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ		ΑΡ.ΠΛΑΙ	ΣΙΟΥ 24	21015	22	MONT	έλο	XSARA	P	
		~	ΘΕΣΕΙΣ	5	ΙΠΠΟΙ			10	ΧΡΗΣΗ	1	EIX	8	
<u>Παρατηρήσεις</u>			ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚ.	2002	BM			1	HM.AA	VA.BM		JAH	
		~	Ν. ΟΔΗΓΟΣ		ΧΡΩΜΑ			<b>P</b>					
							FKT	TENTR					
			Ν.ΟΔ.ΔΙΠΛ.	<u> </u>	Ν.ΟΔ.ΗΛ	IK		Y	HM. AI	HE. Ν.ΟΔ		JAH 1	
			ΟΜΑΔΙΚΗ	<u> </u>	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	Α		Ŷ					
							ΑΠΑ/	νλάγες					
			КЛОПН	1.000,00	ΙΔΙΕΣ ΖΗ	ΜΙΕΣ			ΦΥΣ.Φ	AINOM.			
		~	ΘΡΑΥΣΗ										
Αεπτομέρειες							ON	1ΑΔΑ					
<u>nemopoleq</u>													
			APTOHOZ HIMAK		HF101102								
		~											
ок	Ακύρωση							Καθαρά			Ma	ста́	33,50

Στο πάνω τμήμα της οθόνης παρουσιάζονται τα γενικά στοιχεία της Πρ. Πράξης. Αναλυτικότερα τα πεδία αυτά είναι:

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο Αύξων Αριθμός της Π.Π.
- Απόδειξη: Ο Αύξων Αριθμός της απόδειξης που έχουμε επιλέξει, πιέζοντας το πλήκτρο 🗊 θα ανοίξει η φόρμα των συμβολαίων.
- Έκδοση, Έναρξη, Λήξη, Διάρκεια: Οι ημερομηνίες της Π.Π. και η διάρκειά της σε μέρες. Η ημερομηνία λήξης ισούται με τη λήξη του Συμβολαίου.
- Πακέτο: Επιλέγουμε το νέο πακέτο στην περίπτωση αλλαγής. Η αλλαγή πακέτου αφορά μόνο πληροφορία και δεν υφίσταται καμία αλλαγή στις καλύψεις με την αλλαγή πακέτου.
- Κατηγορία: Η κατηγορία της Π.Π. (εισπρακτική, επιστροφική, άνευ λογαριασμού, ακύρωση ή πρόταση). Αν η επιλογή μας είναι Π.Π. Ακύρωσης, τότε με δεξί κλικ επιλέγουμε Υπολογισμός F7 ώστε τα ποσά της πρόσθετης πράξης να εισαχθούν αυτόματα με την αντίστροφη τιμή των αντίστοιχων του συμβολαίου.
- Πελάτης, Ασφαλιζόμενος, Συνεργάτης: Κωδικός και περιγραφή Πελάτη, Ασφαλιζόμενου και Συνεργάτη της Πρ.Πράξης.
- ΠεριλΚινδύνου: Εάν αλλάζουν τα στοιχεία του πεδίου περιλΚινδύνου, συμπληρώνουμε τα νέα στοιχεία ώστε να μεταφερθούν στην επόμενη ανανέωση.
- Χαρακτηρηστικό: Εάν η Π.Π. αφορά αλλαγή αριθμού κυκλοφορίας, εισάγουμε το νέο αριθμό.
- Αρ.Πρ.Πράξης: Συμπληρώνουμε τον αριθμό απόδειξης της Πρόσθετης Πράξης.
- Νέα Λήξη: Εάν η Π.Π. αφορά αλλαγή διάρκειας εισάγουμε τη νέα λήξη του Συμβολαίου.
- Λήξη επόμενης Ανανέωσης: Η ημερομηνία Λήξης του Ανανεωτηρίου που θα προκύψει από το συμβόλαιο στο οποίο δημιουργούμε την Πρόσθετη Πράξη.
- Διακοπή: Εάν η Π.Π. αφορά ακύρωση, εισάγουμε την ημερομηνία ακύρωσης.
- Μικτά: Συμπληρώνουμε τα Μικτά Ασφάλιστρα της Πρόσθετης Πράξης.
- Εταιρία: Εμφανίζεται η εταιρία της Πρόσθετης Πράξης.

31

- Πρόταση: Εμφανίζεται ο αριθμός Πρότασης του συμβολαίου.
- Ζημίες: Εμφανίζεται ο αριθμός Ζημιών του συμβολαίου.

## ΣΥΝΟΛΑ

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα συνολικά ποσά της Πρόσθετης Πράξης:

- Καθαρά: Τα συνολικά καθαρά ασφάλιστρα της Πρόσθετης Πράξης:
- Μικτά: Τα ολικά ασφάλιστρα της Πρόσθετης Πράξης:

Τα καθαρά της απόδειξης υπολογίζονται αυτόματα από το σύνολο καθαρών των καλύψεων.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ σε κάποιο σημείο της φόρμας εμφανίζεται μενού με τις παρακάτω επιλογές:

 Υπολογισμός F7: Χρησιμοποιείται στην περίπτωση της ακυρωτικής Π.Π όπου με τη χρήση του πλήκτρου εισάγονται αυτόματα όλα τα χρηματικά πεδία με την αντίστροφη τιμή των αντίστοιχων πεδίων του συμβολαίου. Χρησιμοποιείται επίσης και για τον υπολογισμό των εκπτώσεων/επιβαρύνσεων.

## ANTIKEIMENA

Στο αριστερό μέρος της σελίδας εμφανίζονται τα Αντικείμενα του αρχικού Συμβολαίου (π.χ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ), ενώ δεξιότερα βλέπουμε τα ειδικά στοιχεία του Αντικειμένου. Αν το συμβόλαιο περιλαμβάνει περισσότερα από ένα Αντικείμενα, τότε επιλέγοντας κάποιο από αυτά, εμφανίζονται τα ειδικά του στοιχεία.

Μπορούμε να προσθέσουμε νέα Αντικείμενα στο συμβόλαιο (με το πλήκτρο + Nέα του πλοηγού) και να εισάγουμε τα ειδικά τους στοιχεία ή να μεταβάλουμε τα ειδικά στοιχεία των ήδη καταχωρημένων αντικειμένων.

Στα πλαίσια Παρατηρήσεις και Λεπτομέρειες εισάγουμε παρατηρήσεις και τις λεπτομέρειες σχετικές με την Πρ.Πράξη.

Στο τέλος του πλαισίου Αντικείμενα και Παρατηρήσεις θα εμφανιστεί το σύμβολο ∓ , πιέζοντας το Ctrl από το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε πλαίσιο.

#### ΚΑΛΥΨΕΙΣ

Στη σελίδα αυτή αριστερά φαίνονται οι καλύψεις του αρχικού Συμβολαίου τις οποίες μπορούμε να μεταβάλλουμε ή να

προσθέσουμε νέες με χρήση του πλήκτρου + Νέα από τον πλοηγό.

#### ΠΕΛΙΑ

- Αντικείμενο, Κωδικός, Κάλυψη: Ο κωδικός του αντικειμένου, ο κωδικός και η περιγραφή της κάλυψης. Η μεταβολή των στοιχείων αυτών είναι αδύνατη.
- Απαλλαγή: Εισάγουμε το νέα απαλλαγή της κάλυψης.
- Καλυπτόμενο Κεφάλαιο: Εισάγουμε το νέο κεφάλαιο της κάλυψης.
- Ασφάλιστρα: Πληκτρολογούμε τα καθαρά ασφάλιστρα της Κάλυψης, τα οποία υπολογίζονται αυτόματα και στο πεδίο Καθαρά. Στην περίπτωση της ύπαρξης εκπτώσεων - επιβαρύνσεων με τη χρήση του πλήκτρου Υπολογισμός στο πεδίο Καθαρά εμφανίζονται τα ποσά που προκύπτουν μετά την εφαρμογή των εκπτώσεων - επιβαρύνσεων.
- ΜηΑνανεώσιμο: Εάν μία κάλυψη αφαιρείται δεν την διαγράφουμε αλλά δηλώνουμε το ασφάλιστρο με αρνητικό πρόσημο και ενεργοποιούμε το πεδίο ώστε να μην μεταφερθεί στην επόμενη ανανέωση.

### ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ

Δεξιά από τις Καλύψεις εμφανίζονται οι Εκπτώσεις	<ul> <li>Επιβαρύνσεις του</li> </ul>	αρχικού Συμβολαίο	υ στις οποίες μπορούμε να
		• • • •	

μεταβάλλουμε το ποσοστό ή να προσθέσουμε νέες με χρήση του πλήκτρου 📕 🕇 Νέα από τον πλοηγό.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Κατά τη διάρκεια της καταχώρησης νέας Π.Π. πραγματοποιείται έλεγχος σωστής χρήσης προσήμου στα μικτά ασφάλιστρα. Με τη δυνατότητα αυτή, εξαλείφεται ο κίνδυνος καταχώρησης Π.Π. στην οποία τα μικτά ασφάλιστρα δεν αντιστοιχούν στην κατηγορία της Π.Π. Για παράδειγμα αν η Π.Π. είναι εισπρακτική δεν μπορούμε να καταχωρήσουμε αρνητικά μικτά ασφάλιστρα.
- Στις μαζικές ανανεώσεις των Συμβολαίων, η εφαρμογή λαμβάνει υπόψιν όλες τις αλλαγές που επιφέρουν στα Συμβόλαια

## 32 InsuranceWorks Help

οι Πρόσθετες Πράξεις που έχουν υποστεί έτσι ώστε τα ανανεωτήρια που θα προκύψουν να έχουν τα σωστά στοιχεία.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων της Πρόσθετης Πράξης και να κλείσει η οθόνη.
- Ακύρωση: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ακυρώσουμε τις μεταβολές της Πρόσθετης Πράξης και να κλείσει η οθόνη.
- Εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση της ακυρωτικής Π.Π με διάρκεια ίδια με αυτή του αρχικού συμβολαίου αλλά με διαφορετικά ασφάλιστρα όπου με τη χρήση του πλήκτρου αθροίζονται αυτόματα τα καθαρά ασφάλιστρα και εισάγονται στο αντίστοιχο πεδίο.

#### 1.3.1.1.8.2 Σύνθετη Φόρμα

Η Σύνθετη Φόρμα καταχώρησης χρησιμοποιείται υποχρεωτικά όταν είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος υπολογισμός ή όταν ο χρήστης επιθυμεί κατά την καταχώρηση να βλέπει και την προηγούμενη αξία του συμβολαίου.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

- Ξεκινάμε εισάγοντας τα γενικά στοιχεία της Πρόσθετης Πράξης στο πάνω τμήμα της οθόνης.
- Στο κάτω μέρος της οθόνης στην πρώτη σελίδα καταχωρούμε αντικείμενα και τα ειδικά τους στοιχεία. Είναι δυνατή η εισαγωγή ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων, ενώ κάθε αντικείμενο έχει τα δικά του ειδικά στοιχεία.
- Στην επόμενη σελίδα εισάγουμε τις καλύψεις με τα καλυπτόμενα κεφάλαια και τα ασφάλιστρα τους.
- Μετά την καταχώρηση, το πρόγραμμα θα δημιουργήσει αυτόματα όλες τις οικονομικές κινήσεις που προκύπτουν από τα στοιχεία της Πρόσθετης Πράξης και αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο Κινήσεις, αν βέβαια έχουμε ενεργοποιήσει τις άμεσες χρεώσεις από τη φόρμα Είδη Κινήσεων-Συμβόλαια.

Η οθόνη χωρίζεται σε δύο τμήματα. Στο τέλος του πρώτου τμήματος θα εμφανιστεί το σύμβολο 束 , πιέζοντας το Ctrl από το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε τμήμα.

Κωδικός	15301	Εταιρία	1 Enterprise		Νέα Λήξη	21/03/2014 🏢	Χειροκίνητη εισαγωγ	ή ποσών 📃				
Απόδειξη	Ŷ	Κατηγορία	3 Πρόσθετη Πράξη Εισπρακτική 🗨		Λήξη ΕπόμΑναν.	21/03/2015 🏢						
Πρόταση		Αρ.Πρ.Πράξης	; 315123156	Διακοπή								
Ζημίες	I	<b>Ο</b> ΠερίλΚινδύνοι	L	Εκτυπώθηκε	κτυπώθηκε							
Απόδεξη-Αντικείμενα Καλύψεις												
<u>Παλιές - Νέες</u>	Τιμές		Αντικείμενο Χαρακτ/κό		Προηγούμενη Αξί	<u>a</u>	Νέα Αξία					
Πελάτης	з МПАКА	KΩN/NA-MON 🔫	AYTOKINHTO		ΣΤΟΙΧΕΙ4	Α ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ					
	з МПАКА	KΩN/NA-MON 💌			ΧΡΗΣΗ	000 E.I.X	ΧΡΗΣΗ	000 E.I.X 💌				
Ασφαλιζόμ.	з МПАКА	KΩN/NA-MON		~	ΙΠΠΟΙ/ΚΥΒΙΚΑ	10	ΙΠΠΟΙ/ΚΥΒΙΚΑ	10				
	з МПАКА	KΩN/NA-MON 💌	Παραπρήσεις	<b>TEPIOXH</b>	1 ΑΤΤΙΚΗ & ΣΑΛΑΜΙΝ	<b>TEPIOXH</b>	1 ΑΤΤΙΚΗ & ΣΑΛΑ					
Συνεργάτης	10 INTERLA	AG 💌			AEIA		AEIA					
	10 INTERLA	AG 💌			ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥ		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥ					
Πακέτο		-			ΚΡΥΣΤΑΛΛΑ		ΚΡΥΣΤΑΛΛΑ					
		-			έτος		έτος					
Χαρακτ/κό					AΠAΛ.I.Z.		AΠAΛ.I.Z.	<b></b>				
					ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ		ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ					
Εκδοση	21/03/2013	21/03/2013 🏧			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ					
Εναρξη	21/03/2013	21/03/2013 🏧			ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	с	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	C P				
Λήξη	21/03/2014	360			MONTEAO		MONTEAO					
	21/03/2014 🏨	360		$\mathbf{v}$	ΑΛΟΓΑ		ΑΛΟΓΑ					
Καθαρά	523,53	523,53 🔳	Λεπτομέρειες		ΧΡΩΜΑ		ΧΡΩΜΑ	<u> </u>				
Δικαίωμα	130,89	130,89 🔳		~	ΕΔΡΑ		ΕΔΡΑ					
ΣύνολοΦόρο	u 78,53	78,53 🔳			ΠΛΑΙΣΙΟ		ΠΛΑΙΣΙΟ					
Μικτά	732,95	732,95 🔳			ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ					
ОК	Ακύρωση		Καθαρά		Δικαίωμα	🔳 ΣύνολοΦ	όρου	🗒 Μικτά 📳				

Στην οθόνη αντιπαραβάλλονται τα στοιχεία της προηγούμενης εικόνας του Συμβολαίου (Προηγούμενη Αξία) με τα στοιχεία της τελευταίας εικόνας του Συμβολαίου, δηλαδή μαζί με τις αλλάγες της Πρ.Πράξης (Νέα Αξία).

33

Στο πάνω τμήμα της οθόνης παρουσιάζονται τα γενικά στοιχεία της Πρ. Πράξης. Αναλυτικότερα τα πεδία αυτά είναι:

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο Αύξων αριθμός της Π.Π. Στο διπλανό πεδίο εμφανίζεται ο Αύξων αριθμός της απόδειξης που έχουμε επιλέξει, πιέζοντας το πλήκτρο 😰 θα ανοίξει η φόρμα των συμβολαίων.
- Απόδειξη: Εμφανίζεται το Α/Α του συμβολαίου στο οποίο αναφέρεται η Πρόσθετη Πράξη.
- Πρόταση: Εμφανίζεται ο αριΘμός πρότασης του συμβολαίου αν υπάρχει.
- Ζημίες: Εμφανίζεται ο αριθμός Ζημιών του συμβολαίου.
- Εταιρία: Εμφανίζεται η εταιρία της Πρόσθετης Πράξης.
- Κατηγορία: Η κατηγορία της Π.Π. (εισπρακτική, επιστροφική, άνευ λογαριασμού, ακύρωση ή πρόταση). Αν η επιλογή
  μας είναι Π.Π. Ακύρωσης, τότε με δεξί κλικ επιλέγουμε Υπολογισμός F7 ώστε τα ποσά της πρόσθετης πράξης να
  εισαχθούν αυτόματα με την αντίστροφη τιμή των αντίστοιχων του συμβολαίου.
- Αρ.Πρ.Πράξης: Ο αριθμός Πρόσθετης Πράξης. Συμπληρώνουμε τον αριθμό εφόσον δεν έχουμε ενεργοποιήσει την αυτόματη αρίθμηση πρόσθετων πράξεων.
- ΠεριλΚινδύνου: Εάν αλλάζουν τα στοιχεία του πεδίου περιλΚινδύνου, συμπληρώνουμε τα νέα στοιχεία ώστε να μεταφερθούν στην επόμενη ανανέωση.
- Νέα Λήξη: Εάν η Π.Π. αφορά αλλαγή διάρκειας εισάγουμε τη νέα λήξη του Συμβολαίου.
- Λήξη επόμενης Ανανέωσης: Η ημερομηνία Λήξης του Ανανεωτηρίου που θα προκύψει από το συμβόλαιο στο οποίο δημιουργούμε την Πρόσθετη Πράξη.
- Διακοπή: Εάν η Π.Π. αφορά ακύρωση, εισάγουμε την ημερομηνία ακύρωσης.
- Εκτυπώθηκε: Όταν η Πρ.Πράξη εκτυπωθεί, αυτόματα μαρκάρεται το πρώτο πεδίο και εισάγεται στο δεύτερο η ημερομηνία εκτύπωσης.
- Χειροκίνητη Εισαγωγή Ποσών: Πεδίο που μαρκάρεται όταν δε χρησιμοποιείται ο αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων, οπότε η εισαγωγή των ποσών της πρόσθετης πράξης δε γίνεται αυτόματα.

#### Παλιές Τιμές:

 Πελάτης, Ασφαλιζόμενος, Συνεργάτης, Πακέτο, Χαρακτηρηστικό, Έκδοση, Έναρξη, Λήξη, Καθαρά, Δικαίωμα, Σύνολο Φόρου, Μικτά: Πεδία του συμβολαίου. Ο χρήστης δεν μπορεί να μεταβάλλει την τιμή τους.

## Νέες Τιμές

- Πελάτης, Ασφαλιζόμενος, Συνεργάτης: Κωδικός και περιγραφή Πελάτη, Ασφαλιζόμενου και Συνεργάτη της Πρ.Πράξης.
- Πακέτο: Επιλέγουμε το νέο πακέτο στην περίπτωση αλλαγής. Η αλλαγή πακέτου αφορά μόνο πληροφορία και δεν υφίσταται καμία αλλαγή στις καλύψεις.
- Χαρακτηρηστικό: Εάν η Π.Π. αφορά αλλαγή αριθμού κυκλοφορίας, εισάγουμε το νέο αριθμό.
- Έκδοση, Έναρξη, Λήξη: Οι ημερομηνίες της Π.Π. Η ημερομηνία λήξης ισούται με τη λήξη του Συμβολαίου, ενώ δεξιότερα εμφανίζεται και η Διάρκεια - σε μέρες - της Π.Π.
- Καθαρά, Δικαίωμα, ΣύνολοΦόρου, Μικτά: Τα νέα ποσά του συμβολαίου όπως θα προκύπτουν μετά την πρόσθετη πράξη.

#### **ANTIKEIMENA**

Δεξιά από τις Παλιές-Νέες Τιμές στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα Αντικείμενα του αρχικού Συμβολαίου (π.χ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ), ενώ δεξιότερα βλέπουμε τα ειδικά στοιχεία του Αντικειμένου στο Συμβόλαιο και στην Πρ.Πράξη. Αν το συμβόλαιο περιλαμβάνει περισσότερα από ένα Αντικείμενα, τότε επιλέγοντας κάποιο από αυτά, εμφανίζονται τα ειδικά του στοιχεία.

Μπορούμε να προσθέσουμε νέα Αντικείμενα στο συμβόλαιο (με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού) και να εισάγουμε τα ειδικά τους στοιχεία ή να μεταβάλλουμε τα ειδικά στοιχεία των αντικειμένων του αρχικού Συμβολαίου.

Στα πλαίσια Παρατηρήσεις και Λεπτομέρειες εισάγουμε παρατηρήσεις και τις λεπτομέρειες σχετικές με την Πρ.Πράξη.

Στο τέλος του πλαισίου Αντικείμενα και Παρατηρήσεις θα εμφανιστεί το σύμβολο  $\frac{1}{4}$ , πιέζοντας το Ctrl από το πληκτρολόγιο και με την βοήθεια του ποντικιού μπορούμε να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το κάθε πλαίσιο.

## ΚΑΛΥΨΕΙΣ

Στην σελίδα Καλύψεις μπορούμε να δούμε συνολικά τις καλύψεις του αρχικού Συμβολαίου τις οποίες μπορούμε να μεταβάλλουμε ή να προσθέσουμε νέες.

Στο αριστερό πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται όλες οι καλύψεις από όλα τα Αντικείμενα της Π.Π. Όταν έχουμε ενεργοποιημένη την αυτόματη τιμολόγηση εισάγουμε την νέα αξία κάλυψης εισάγοντας το νέο κεφάλαιο και με χρήση της επιλογής υπολογισμός θα υπολογιστούν τα ποσά της πρόσθετης πράξεις (Διαφορές). Σε αντίθετη περίπτωση εισάγουμε το νέο κεφάλαιο (Νέα Αξία) και τα καθαρά της επιλεγμένης κάλυψης στην στήλη Διαφορές στα πεδία Ασφάλιστρα και Καθαρά.

• Εισαγωγή νέας Κάλυψης: Εισάγουμε τη νέα Κάλυψη πιέζοντας, από τον πλοηγό, το πλήκτρο Εισαγωγή Εγγραφής

+ Νέα . Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε από τις καλύψεις των αντικειμένων της Π.Π. αυτές που επιθυμούμε να εισάγουμε.

- Μεταβολή στοιχείων Κάλυψης: Επιλέγουμε την κάλυψη που επιθυμούμε και μεταβάλλουμε τα στοιχεία της στο δεξιό τμήμα της οθόνης. Σε περίπτωση επιστροφής, τα ποσά εισάγονται με αρνητικό πρόσημο.
- Διαγραφή Κάλυψης: Δε διαγράφουμε την κάλυψη, αλλά καταχωρούμε όλα τα ποσά με αρνητικό πρόσημο. Στην ακυρωτική Πρόσθετη Πράξη όλες οι Καλύψεις εμφανίζονται αυτόματα με αρνητικό πρόσημο.

Απόδειξη-Αντικείμενα Καλύψεις											
Αντικείμενο Κωδ Κάλυψη	~										
81091 A01 ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ											
81091 Α02 ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ											
81091 Α27 ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ ΟΧΗΜΑ		-Eoonya					-Néa OEi				
		riportra	onhe.	vil eðin	750.00	0.00	750		🔽 Υπολογίζεται		
		καλκεφο	JAGIO		750700	0,00	750.	.000,00 🔤	📃 Χειρ.Εισ.Ποσών		
		Κεφ Ξ.Ν				0,00			Ζειρ.Ποσοστό		
		NooEniTo	οιςΧιλ	λίοις		0			Χειρ. Δικαίωμα		
		Δικαίωμα	o %			0,25		0,25 📳	Διαφορές		
		Δικαίωμα	3		3	9,25		0,00 📃	-39,25 📃		
		Ασφάλισ	пра		15	6,99		0,00 🔳	-156,99 🔳		
		Καθαρά			15	6,99		0,00 🔳	-156,99 🔳		
	~										
Αντικείμ Εκπτωση Πρ/νο Ποσ% ΙσχύςΕως Προηγ/νο	Néo Re sé	Διαφορά	•	Φόρι	ος Προη	γįvo	Νέο		Διαφορά		^
	0.00			Neev	. 1100	70	0.00			2.05	
	0,00	0,00		TEO		7,05	0,00			-7,85	
		l.		TEO (12)		0,24	0,00				
				TEO03		1 00	0,00			0,00	
				TEO10		0.00	0.00			0,00	
			<u> </u>	.2010		.,	5,00			0,00	

## ΠΕΛΙΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ

 ΚαλΚεφάλαιο, Κεφ Ξ.Ν., ΠοσΕπίΤοιςΧιλίοις, Δικαίωμα %, Δικαίωμα, Ασφάλιστρα, Καθαρά: Πεδία των καλύψεων του συμβολαίου. Ο χρήστης δεν μπορεί να μεταβάλλει την τιμή των πεδίων αυτών.

## ΠΕΛΙΑ ΝΕΑΣ ΑΞΙΑΣ

- ΚαλΚεφάλαιο: Το νέο καλυπτόμενο κεφάλαιο της κάλυψης.
- Κεφ Ξ.Ν.: Εισάγουμε σε αυτό το πεδίο τη νέα αξία του καλυπτόμενου κεφαλαίου, αν αυτό είναι σε ξένο νόμισμα.
- ΠοσΕπίΤοιςΧιλίοις: Το ποσοστό (επί τοις χιλίοις) στο καλυπτόμενο κεφάλαιο, από το οποίο προκύπτουν τα ασφάλιστρα της κάλυψης.
- Δικαίωμα %: Το ποσοστό του Δικαιώματος.
- Δικαίωμα: Το ποσό του Δικαιώματος.
- Ασφάλιστρα, Καθαρά: Τα ποσά των αφαλίστρων και των καθαρών.

#### ΔΙΑΦΟΡΕΣ

Τα συνολικά ποσά της Πρόσθετης Πράξης (Κάτω δεξιό τμήμα της Οθόνης) προκύπτουν από τις διαφορές ανάμεσα στα ποσά της Προηγούμενης Αξίας (Αρχικού Συμβολαίου) και στα ποσά της Νέας Αξίας (Τελική Εικόνα Συμβολαίου).

Όταν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολογόγηση όλα τα ποσά της πρόσθετης πράξης υπολογίζονται αυτόματα, σε αντίθετη περίπτωση θα εισάγουμε τα μικτά ασφάλιστρα της Πρόσθετης πράξης ενώ τα καθαρά της Πρόσθετης Πράξης θα υπολογιστούν από τα συνολικά καθαρά της κάθε κάλυψης αυτόματα.

35

Τα ποσά της Πρόσθετης Πράξης για την επιλεγμένη κάλυψη εμφανίζονται στο πάνω δεξιό τμήμα της οθόνης και προκύπτουν αυτόματα από τις διαφορές αναμέσα στα ποσά της Προηγούμενης Αξίας (Αρχικού Συμβολαίου) και στα ποσά της Νέας Αξίας όταν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολόγηση. ∆ιαφορετικά εισάγονται από το χρήστη.

## ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ

Αφορούν μόνο την περίπτωση Αυτόματης Τιμολόγησης. Οι Εκπτώσεις - Επιβαρύνσεις υπολογίζονται αυτόματα.

## ΦΟΡΟΙ

Αφορούν μόνο την περίπτωση Αυτόματης Τιμολόγησης. Οι Φόροι υπολογίζονται αυτόματα.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Μεταβάλλοντας τα ποσοστά υπολογισμού Ασφαλίστρων και Δικαιώματος στα πεδία ΠοσΕπίΤοιςΧιλίοις και Δικαίωμα
   % αντίστοιχα κάποιας κάλυψης, ενεργοποιούνται αυτόματα τα πεδία ΧειρΠοσοστό και ΧειρΔικαίωμα.
- Κατά τη διάρκεια της καταχώρησης νέας Π.Π. πραγματοποιείται έλεγχος σωστής χρήσης προσήμου στα μικτά ασφάλιστρα. Με τη δυνατότητα αυτή, εξαλείφεται ο κίνδυνος καταχώρησης Π.Π. στην οποία τα μικτά ασφάλιστρα δεν αντιστοιχούν στην κατηγορία της Π.Π. Για παράδειγμα αν η Π.Π. είναι εισπρακτική δεν μπορούμε να καταχωρήσουμε αρνητικά μικτά ασφάλιστρα.
- Στις μαζικές ανανεώσεις των Συμβολαίων, η εφαρμογή λαμβάνει υπόψιν όλες τις αλλαγές που επιφέρουν στα Συμβόλαια οι Πρόσθετες Πράξεις που έχουν υποστεί, έτσι ώστε τα ανανεωτήρια που θα προκύψουν να έχουν τα σωστά στοιχεία.

## ΣΥΝΟΛΑ

Στο κάτω μέρος της φόρμα θα εμφανιστούν τα ποσά της Πρόσθετης Πράξης (Καθαρά, Δικαίωμα, ΣύνολοΦόρου, Μικτά) που προκύπτουν από τις διαφορές ανάμεσα στα ποσά της Προηγούμενης Αξίας (Αρχικού Συμβολαίου) και στα ποσά της Νέας Αξίας (Τελική Εικόνα Συμβολαίου). Όταν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολογόγηση όλα τα ποσά της πρόσθετης πράξης υπολογίζονται αυτόματα, σε αντίθετη περίπτωση θα εισάγουμε τα μικτά ασφάλιστρα της Πρόσθετης πράξης ενώ τα καθαρά της Πρόσθετης Πράξης θα υπολογιστούν από τα συνολικά καθαρά της κάθε κάλυψης αυτόματα με την καταχώρησή του.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΕΣ

Με δεξί κλικ σε κάποιο σημείο της φόρμας εμφανίζεται μενού με τις παρακάτω επιλογές:

- Υπολογισμός F7: Γίνεται ο αυτόματος υπολογισμός όλων των ποσών της Π.Π. (λειτουργεί μόχο όταν έχουμε ενεργοποιημένη την Αυτόματη Τιμολόγηση. Αν δεν έχουμε ενεργοποιήσει τον αυτόματο υπολογισμό αποφεύγουμε <u>τελείως</u> να πιέσουμε το πλήκτρο εκτός από την περίπτωση της ακυρωτικής Π.Π. όπου χρησιμοποιείται για την αυτόματη εισαγωγή των χρηματικών πεδίων με την αντίστροφη τιμή των αντίστοιχων του συμβολαίου.
- Υπολογίζεται σε όλες τις καλύψεις: Ενεργοποιείται αυτόματα το πεδίο Υπολογίζεται σε ολές τις καλύψεις
- Υπολογίζεται σε καμία κάλυψη: Απενεργοποιείται αυτόματα το πεδίο Υπολογίζεται σε ολές τις καλύψεις
- Αντιστοίχιση με συμβόλαιο: Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης της Πρόσθετης Πράξης και εφ' όσον αυτή είναι αρνητική έχουμε τη δυνατότητα πιέζοντας το πλήκτρο να αντιστοιχίσουμε αυτόματα τις κινήσεις του αρχικού συμβολαίου και της Πρόσθετης Πράξης. Οι επιλογές στην οθόνη που θα εμφανιστεί θα παραμείνουν μετά το κλείσιμο της φόρμας.
- Παράγραφοι: Μπορούμε να δούμε ή να τροποποιήσουμε τις παραγράφους που έχουμε επιλέξει κατά την καταχώρηση του συμβολαίου.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση των στοιχείων της Πρόσθετης Πράξης και να κλείσει η οθόνη.
- Ακύρωση: Ακύρωση όλης της διαδικασίας και έξοδος από τον οδηγό.

## 1.3.1.2 Ζημίες

1.3.1.2.1 Βασικά Στοιχεία

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τις Ζημίες. Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Ζημιών ενώ στις λοιπές σελίδες εμφανίζεται λίστα με τους Παθόντες και τις Πληρωμές αντίστοιχα.

• Χρησιμοποιούμε τις επιλογές που υπάρχουν αριστερά ώστε να εντοπίσουμε την ζημία ή τις ζημίες που επιθυμούμε .

Αφού συμπληρώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε πιέζουμε το πλήκτρο 😾 Φίλτρο για την ενεργοποίηση τους. Με το

πλήκτρο ອδιαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Αναζ. σε Συμβόλαιο** όταν συμπληρωθεί το φίλτρο Χαρ/κό η αναζήτηση θα γίνει στα βασικά στοιχεία συμβολαίου και όχι στα στοιχεία αντικειμένων του συμβολαίου. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Αναζήτηση σε ΠΠ** τότε η αναζήτηση με βάση το Χαρακτιριστικό θα πραγματοποιηθεί λαμβάνοντας υπόψιν τυχόν αλλαγές στο χαρακτηριστικό με πρόσθετη πράξη.

Ζημίες Παθόντες	Πληρωμές												
Kuðirác	1	^ По	ιθ Πλη	κωδικός	🖶 Συμβόλαιο	Απόδειξη	Χαρακτ/κό	Πελάτης	Ονομα	ΚωδΕτ	ΑρΦακέλλου	A/A	Συνερ. \land
	•	+	Ŧ		7 555	555	NEE5212	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑ	1	100	18478	
M III	1-0												
κωσεταιρίας	Αρψακελλου												
Πελάτης Ονομα													
A/A	Συμβόλαιο												
Απόδειξη													
Χαρακτ/κό													
	🗌 Αναζ. σε Συμβόλαιο												
Συνεργάτης Ονομα													
•													
Τόπος	Εκλεισε												
	<b>•</b>												
ΗυΚλεισίματος													
MAL	IIAL												
Túnoc	Κατάστασο												
ΗυΔτυνόυστος													
	HAL												
L Venillare	T=\ i=												
ΥΠΕŪθŪVOς	Ιηλεφωνο												
ΗμΠραγματ/ης													
HAL	I AN 1	~											
ਓ Φίλτοο 🖄	Αναζήτηση σε ΠΠ		_										~
y witho		<											>
Αντινοσιού	Δνεύρεση με ειδικά	movel	a 🔻							Φωτοι			o+ 🕽
Αντιγραφή	Avcopcort pe doiku	oroixa	• · ·							- WIU	(bodies		• 00

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε στις παρακάτω ενέργειες:

- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων: Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα της ζημίας για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.
- Εξαγωγή σε excel. Εξάγονται τα αποτελέσματα της λίστας σε αρχείο excel
- Επερξεργάσιμα Έγγραφα: Αυτόματη δημιουργία επεξεργάσιμου εγγράφου με συμπληρωμένα στοιχεία από την επιλεγμένη εγγραφή. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί αυτόματα σύμφωνα με την διαδρομή εγγράφων που έχει δηλωθεί στις παραμέτρους και θα προστεθεί και στα έγγραφα της ζημίας. Η παραμετροποίηση των επερξεργάσιμων εγγράφων γίνεται από την φόρμα Βοηθητικά Αρχεία - Επεξεργάσιμα έγγραφα. Εάν έχουν παραμετροποιηθεί πολλά έγγραφα με το δεξί κλικ εμφανίζεται μενού επιλογής που εγγράφου που επιθυμούμε.
- Δημιουργία Ειδοποίησης: Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρηση μηνύματος που θα συσχετίζεται με την επιλεγμένη ζημία.
- Ενέργεια Email : Επιλέγουμε την ενέργεια για να προχωρήσουμε σε μαζική εκτέλεση ειδοποίησης ζημιών. Θα σταλεί ξεχωρίστο Email για κάθε ζημία που εμφανίζεται στην λίστα. Στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία / Ειδοποιήσεις Email στην σελίδα Ημερολόγιο θα δούμε εάν η αποστολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία ή το σχετικό μήνυμα λάθους.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- Αντιγραφή: Χρησιμοποείται για την αντιγραφή ζημίας ώστε να μην δηλώσουμε τα στοιχεία ξανά από την αρχή. Στην εγγραφή που θα δημιουργηθεί δεν θα μεταφερθούν ποσά
- Ανεύρεση με ειδικά στοιχεία: Χρησιμοποείται για αναζήτηση ζημίας με φίλτρο πεδίο από τα ειδικά στοιχεία ζημιών.
- Φωτογραφίες: Εισαγωγή εικόνων που σχετίζονται με τη Ζημία.
- Πλήκτρο Διαχείρισης Εγγράφων : Κύκλωμα παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να εισάγουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με τη ζημία. Ο τρόπος διαχείρισης των εγγράφων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Διαχειριστής Εγγράφων.
- Πλήκτρο σάρωσης εγγράφων Κύκλωμα αυτόματης σάρωσης και αποθήκευσης εγγράφων. Ο τρόπος διαχείρισης περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σάρωση Εγγράφων.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Η εισαγωγή νέας Ζημίας επιτυγχάνεται με τη βοήθεια Οδηγού, ο οποίος αποτελείται από υπο-οθόνες, που περιγράφονται

παρακάτω. Πατάμε το πλήκτρο + Νέα στον πλοηγό και εμφανίζεται η πρώτη οθόνη του Οδηγού.

Η διαγραφή μιας ζημίας γίνεται πιέζοντας το πλήκτρο - Διαγραφή στον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των ζημιών είναι οι παρακάτω:

#### Ξεφύλλισμα Ζημιών

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Ξεκινώντας τον οδηγό εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Κωδικός	7	Τόπος	KENTPO	Εκλεισε	31/12/2012	Ομάδα-1	<b>(</b>
ΚωδΕταιρίας	1	Πόλη	<b>P</b>	Επέμβαση	<b>P</b>	Ημ.Εγγραφής	Hật
ΑρΦακέλλου	100	т.к		Υπεύθυνος	<b>P</b>	Ομάδα-2	<b>P</b>
ΗμΑτυχήματος	31/03/2011	Κατάσταση	ξξοφλήθηκε 💡	Τηλέφωνο		Υπολογίζεται	
ΩραΑτυχήματος		Τύπος	Σωματικές Βλάβ 🛛 💡	Διακανονιστής	Ŷ		
ΗμΥποβολής	31/03/2011	ΗμΠραγματ/ης	HAL	Τηλ. Διακανονιστή			
ΥποβολήΣεΕταιρία	31/03/2011	Χαρακτ/κόΖημίας	NEE2211	Email διακανονιστή	۱ ۲		
Στοιχεία Συμβολα	iou				Μηνύματα		
A/A	8 18478 -	Αντικείμενο	9953 - AYTOKINHTO				
Συμβόλαιο	555	Κλάδος ΑΥΤ	TOKINHTO				
Απόδειξη	555	Πελάτης 💡	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑ	ΝΝΗΣ			
Χαρακτ/κό	NEE5212	Εταιρία	1 EØNIKH				
Αριθμός Ζημιών	2	Συνεργάτης	4 TEST 6		]		
Παρατηρήσεις							
							^
Ακύρωση	Ιστορικότητα Προβλέψεων	Τελ.Εικόνα		<u>्</u> २ २+		(F11 Προηγούμενο	Επόμενο 💷

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Αύξων αριθμός. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Κωδ.Εταιρίας: Ο κωδικός που έχει η Ασφαλιστική Εταιρία στην Υ.Σ.Α.Ε ή ο αριθμός φακέλου της ζημίας στην Ασφαλιστική.
- Αρ. Φακέλου: Ο Α/Α φακέλου, στον οποίον έχουμε ταξινομήσει τη Ζημία. Αφήνουμε το πεδίο κενό αν έχουμε ενεργοποιήσει την αυτόματη αρίθμηση του Αρ.Φακέλου.
- Ημερομηνία, Ώρα Ατυχήματος: Η ημερομηνία και η ώρα που έγινε η Ζημία.
- ΗμΥποβολής: Ημερομηνία υποβολής της Ζημίας στο Πρακτορείο.
- ΥποβολήΣεΕταιρία: Ημερομηνία υποβολής της Ζημίας στην Ασφαλιστική Εταιρία.
- Τόπος: Η τοποθεσία στην οποία έλαβε χώρα η Ζημία.

- Πόλη: Η Πόλη στην οποία συνέβη το ατύχημα.
- Τ.Κ.: Ο Ταχυδρομικός Κώδικας της περιοχής που έγινε το ατύχημα.
- Κατάσταση: Η τρέχουσα κατάσταση της Ζημίας, π.χ. Ανεξόφλητη, Εκκρεμεί δικαστικώς, κ.λπ.
- Τύπος: Ο τύπος της Ζημίας, π.χ. Σωματικές Βλάβες, Υλικές Ζημίες, κ.ά.
- ΗμΠραγματ/ης: Εισάγουμε την ημερομηνία της Πραγματογνωμοσύνης.
- Χαρακτ/κόΖημίας: Δηλώνουμε κάποιο χαρακτηριστικό για τη συγκεκριμένη Ζημία.
- Έκλεισε: Η ημερομηνία που κλείνει η ζημία. Με την εισαγωγή της αυτόματα μαρκάρεται και το αντίστοιχο πεδίο.
- Επέμβαση: Η δημόσια αρχή που έλαβε γνώση του ατυχήματος.
- Υπεύθυνος: Ο υπαίτιος για τη Ζημία, π.χ. ο οδηγός του οχήματος, εάν είναι διαφορετικός από τον Πελάτη.
- Τηλέφωνο: Το τηλέφωνο του υπαίτιου για τη Ζημία.
- Διακανονιστής: Η επωνυμία του διακανονιστή της Ζημίας.
- Τηλ.∆ιακανονιστή: Το τηλέφωνο του διακανονιστή της Ζημίας.
- Email διακανονιστή : Το Email του διακανονιστή της Ζημίας.
- Ομάδα-1, Ομάδα-2: Ελεύθερα πεδία ομαδοποίησης ζημιών
- Ημ.Εγγραφής: Ημερομηνία καταχώρησης της Ζημίας
- Υπολογίζεται: Το μαρκάρουμε, εφόσον θέλουμε η συγκεκριμένη Ζημία να επηρεάσει τον αθροιστή Ζημιών του Συμβολαίου. Ο αθροιστής Ζημιών χρησιμοποιείται στην αύξηση του ποσοστού επιβαρύνσεων κατά την ανανέωση, όπως π.χ. το Bonus-Malus. Εάν η Ζημία δε συνεπάγεται επιβαρύνσεις, τότε δεν το μαρκάρουμε, όπως π.χ. Ζημία Θραύσης Κρυστάλλων.
- Α/Α: Επιλέγουμε την Απόδειξη στην οποία αναφέρεται η Ζημία. Πιέζοντας το πλήκτρο μεμφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης, με τη βοήθεια της οποίας βρίσκουμε την απόδειξη που επιθυμούμε.
- Αντικείμενο: Επιλέγουμε το αντικείμενο που αφορά η ζημία αν το επιλεγμένο συμβόλαιο έχει παραπάνω από ένα.
- Αριθμός Ζημιών: Ο αριθμός ζημιών που αφορούν το αντικείμενο.
- Στοιχεία Συμβολαίου: Σε αυτό το πλαίσιο εμφανίζονται τα στοιχεία του Συμβολαίου, τα οποία και δε μεταβάλλονται.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις για την ζημία και τις συνθήκες ατυχήματος αναλυτικά. Με δεξί κλικ και επιλογή Εισαγωγή χρονοσφραγίδας θα εισαχθεί αυτόματα σε νέα γραμμή στο σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας με ημερομηνία ώρα και όνομα χρήστη που έκανε την ενέργεια.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Ακύρωση: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, ακυρώνεται η διαδικασία εισαγωγής (ή μεταβολής) των Στοιχείων της Ζημίας.
- Τελ.Εικόνα: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, εμφανίζεται η τελική εικόνα του Συμβολαίου μετά τις μετατροπές που πραγματοποιήθηκαν με την καταχωρήση μίας πρόσθετης πράξης, ώστε να μπορούμε να ελέγξουμε αν η ζημία καλύπτεται από το συγκεκριμένο συμβόλαιο.
- Επόμενο: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, εμφανίζεται πλαίσιο όπου μπορούμε να καταχωρήσουμε αναλυτική περιγραφή της Ζημίας σε μορφή κειμένου.

Αφού εισάγουμε την περιγραφή της Ζημίας πιέζουμε το πλήκτρο **Επόμενο** και εμφανίζεται η επόμενη οθόνη του οδηγού, όπου εμφανίζονται τα στοιχεία των Παθόντων.

Όταν έχει ενεργοποιηθεί το προϊόν της Οδικής Βοήθειας η επόμενη οθόνη εμφανίζει λίστα για την καταγραφή των κλήσεων της Οδικής πριν την οθόνη του Παθόντα.

1.3.1.2.2 Παθόντες

Εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία των παθόντων που σχετίζονται με τη ζημία. Η εισαγωγή νέου Παθόντα επιτυγχάνεται με το

πλήκτρο **Η**Νέα του πλοηγού, η **μεταβολή** των στοιχείων της γίνεται με διπλό κλικ στην εγγραφή και η **διαγραφή** γίνεται πιέζοντας το πλήκτρο **Διαγραφή** ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del.

Με το πλήκτρο **Ιστορικότητα Προβλέψεων** είναι δυνατή η παρακολούθηση των μεταβολών που συνέβησαν στις τιμές της πρόβλεψης κατά τη διάρκεια της ζωής της. Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζεται πίνακας με όλες τις τιμές που έχει πάρει η πρόβλεψη και τις αντίστοιχες με αυτές ημερομηνίες.

Αν επιλέξουμε **μεταβολή** ή **εισαγωγή** εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων του παθόντα.

Παθόντες			×					
Κωδικός	46	Υπαίπος	✓					
Ημερομηνία	22/03/2013	Διεύθυνση	ΣΚΡΑ 5					
Τύπος	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	Πόλη	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ					
Επώνυμο	<b>•</b>	т.к	56258					
	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	Τηλέφωνο	231025852					
Ονομα	κωνεταντινά	Τηλέφωνο2						
Πατρώνυμο	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Κάλυψη						
Πρόβλεψη	500,00 🔳	Κωδ.Ζημ.ΥΣΑΕ	<b>_</b>					
Αμοιβές	50,00 🔳	Αιτία	00-ΧΩΡΙΣ ΔΙΑΧΩΡΙΣΤΙΙ					
Δικ.Εξοδα		Εταιρία						
Έξοδα		Αρ.Κυκλ/ρίας	NEB2511					
Τόκοι		ΣημΖημίας	265					
Σύνολο	550,00 🔳	Χρήση	EIX					
А.Ф.М	124865879	Παραπηρήσεις						
ΔΟΥ	ΣΤ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	Κατάσταση	Εκκρεμεί					
A.A.T	Σ 754381	Εξόφληση	HAL					
ΗμΠραγματ/ης	30/03/2013	ΑποστολήΣε Υ.Σ.Α	.E 🗹					
ΟΚ Ακύρωση								

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της εγγραφής. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημερομηνία: Η ημερομηνία καταχώρησης της πρόβλεψης του παθόντα.
- Τύπος: Η βλάβη που έχει υποστεί ο παθών, π.χ. Σωματικές Βλάβες, Υλικές Ζημίες, κ.λπ.
- Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο: Επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο του παθόντα. Αν ο παθών είναι καταχωρημένος στο αρχείο των πελάτων μπορούμε να τον επιλέξουμε με τη χρήση του καταλόγου στο πρώτο πεδίο. Με την επιλογή του παθόντα από τον κατάλογο θα ενημερωθούν αυτόματα όσα από τα στοιχειά του είναι ενημερωμένα στο αρχείο των πελάτων.
- Πρόβλεψη: Η καθαρή αξία που υπολογίζουμε να πληρωθεί στο παθόντα.
- Αμοιβές, Δικ. Έξοδα, Έξοδα, Τόκοι: Αξία αμοιβών, εξόδων και τόκων.
- Σύνολο: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Αθροίζει όλα τα παραπάνω ποσά και εμφανίζει το συνολικό ποσό της πρόβλεψης.

- Α.Φ.Μ, ΔΟΥ, Α.Α.Τ, Διεύθυνση, Πόλη, Τ.Κ., Τηλέφωνο, Τηλέφωνο2: Στοιχεία του παθόντα.
- Ημ.Πραγματ/νης: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία πραγματογνωμοσύνης για τον συγκεκριμένο παθών.
- Υπαίτιος: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν η εγγραφή του παθόντα αφορά τα στοιχεία του υπαίτιου.
- Κάλυψη: Επιλέγουμε την κάλυψη που αφορά τη Ζημία.
- Κωδ.Ζημ.ΥΣΑΕ, Αιτία, Εταιρία, Αρ.Κυκλ/ρίας, Σημ.Ζημίας, Χρήση: Εισάγουμε στα πεδία τα χαρακτηριστικά της Ζημίας που αποστέλλονται στην Υ.Σ.Α.Ε.
- Παρατηρήσεις: Παρατηρήσεις για τον παθόντα.
- Κατάσταση: Ορίζουμε αν η πρόβλεψη εκκρεμεί ή αν έχει κλείσει.
- Εξόφληση: Η ημερομηνία που κλείνει η πρόβλεψη.
- Αποστολή σε Υ.Σ.Α.Ε.: Επιλέγουμε το πλαίσιο αυτό αν επιθυμούμε τα στοιχεία της πρόβλεψης να αποσταλλούν στην Υ.Σ.Α.Ε.

Πιέζουμε το πλήκτρο Επόμενο και μεταφερόμαστε στην οθόνη που περιλαμβάνει τα στοιχεία των Πληρωμών της Ζημίας.

#### 1.3.1.2.3 Πληρωμές

Εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία των πληρωμών που σχετίζονται με τη ζημία. Πληρωμές γίνονται στους παθόντες, πραγματογνώμονες, γιατρούς, συνεργεία και άλλους συνεργαζόμενους.

Η εισαγωγή νέας Πληρωμής επιτυγχάνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού, η μεταβολή των στοιχείων της γίνεται

με διπλό κλικ, ενώ η διαγραφή γίνεται πιέζοντας το πλήκτρο – Διαγραφή ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del.

Σε **εισαγωγή** ή **μεταβολή** τότε εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα στην οποία γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων της πληρωμής.

41

Πληρωμές			X					
Κωδικός								
Παθόντες	8 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Γ 👻	А.Ф.М	067913692					
Ημερομηνία	17/01/2018	ΔΟΥ						
Κατάσταση	Προκαταβολή 🗨	A.A.T						
Τύπος	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	Διεύθυνση						
Κάλυψη	Α02 ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ 💌	Πόλη	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ					
Κωδ.Ζημ.ΥΣΑΕ		т.к	54238					
Επώνυμο	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Παρατηρήσεις						
Ονομα	ΓΙΑΝΝΗΣ	Ποσό	300,00 🗐					
Πατρώνυμο	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ф.П.А						
Τηλέφωνα	2641056210	Αμοιβές						
Αρ.Κυκλ/ρίας	NEB2144	Δικ.Εξοδα	50,00 🗐					
Χρήση	EIX	Αλλα Εξοδα						
Είδος Παρ/κού	METPHTA	Τόκοι						
Παραστατικό	21521	Χαρτόσημο						
Συμφωνία Πληρωμής	I HAL 1	Σύνολο	350,00 🗐					
ΑρΕπιταγής								
Έκδοση Επιταγής	IAAL 1							
ΑποστολήΣε Υ.Σ.Α.Ε	<b>V</b>							
ΟΚ Ακύρω	ள							

## ΠΕΔΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της εγγραφής. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Παθόντες: Ο Κωδικός της πρόβλεψης που αναφέρεται η πληρωμή. Είναι απαραίτητο στοιχείο και η επιλογή γίνεται με τη χρήση καταλόγου. Με την επιλογή της πρόβλεψης από τον κατάλογο θα ενημερωθούν αυτόματα όσα από τα πεδία του παθόντα είναι ενημερωμένα στην πρόβλεψη.
- Ημερομηνία: Η ημερομηνία της πληρωμής.
- Κατάσταση: Ορίζουμε αν η πληρωμή είναι προκαταβολή ή εξόφληση της ζημίας.
- Τύπος: Η βλάβη που έχει υποστεί ο παθών, π.χ. Σωματικές Βλάβες, Υλικές Ζημίες, κ.λπ.
- Κάλυψη: Η κάλυψη του συμβολαίου στην οποία αντιστοιχεί η πληρωμή.
- Κωδ.Ζημ.ΥΣΑΕ: Ο κωδικός της ζημίας κατά την Υ.Σ.Α.Ε.
- Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Τηλέφωνα: Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο και τηλέφωνα του αποδέκτη της πληρωμής.
- Αρ.Κυκλ/ρίας, Χρήση: Χαρακτηριστικά της Ζημίας που αποστέλλονται στην Υ.Σ.Α.Ε.
- Είδος Παρ/κού: Επιλέγουμε το είδος παραστατικού.
- Παραστατικό: Ο αριθμός του παραστατικού πληρωμής.
- Συμφωνία Πληρωμής: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία συμφωνίας πληρωμής
- Αρ.Επιταγής, ΈκδοσηΕπιταγής: Συμπληρώνουμε το αριθμό επιταγής και την ημερομηνία έκδοσης της επιταγής.

- Αποστολή σε Υ.Σ.Α.Ε.: Επιλέγουμε το πλαίσιο αυτό αν επιθυμούμε τα στοιχεία της πληρωμής να αποσταλούν στην Υ.Σ.Α.Ε.
- Α.Φ.Μ, ΔΟΥ, Α.Α.Τ, Διεύθυνση, Πόλη, Τ.Κ. : Στοιχεία του παθόντα.
- Παρατηρήσεις: Παρατηρήσεις που αφορούν την πληρωμή.
- Ποσό: Η καθαρή αξία.
- **ΦΠΑ:** Η αξία Φ.Π.Α.
- Αμοιβές, Δικ. Έξοδα, Έξοδα, Τόκοι, Χαρτόσημο: Αξία αμοιβών, εξόδων και τόκων.
- Σύνολο: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Αθροίζει όλα τα παραπάνω ποσά και εμφανίζει το συνολικό ποσό της πληρωμής.

Πατώντας το πλήκτρο Επόμενο μεταφερόμαστε στην τελευταία οθόνη του οδηγού των ζημιών.

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ Υ.Σ.Α.Ε.

Τα πεδία σε αυτή την οθόνη αντιστοιχούν σε στοιχεία που απαιτεί η Υ.Σ.Α.Ε. για την αποστολή αρχείων για τον Κλάδο Αυτοκινήτου και αναφέρονται στην ανάλογη εγκύκλιο που αποστέλλει η Υ.Σ.Α.Ε. στην Ασφαλιστική Εταιρία.

#### ΠΕΛΙΑ

- Είδος Υ.Σ.Α.Ε.: Το είδος ζημίας κατά Υ.Σ.Α.Ε.
- Ευθύνη: Η ευθύνη της Ζημίας σύμφωνα με τη δήλωση του πελάτη.
- ΗμΜεταβολής: Η ημερομηνία μεταβολής της ζημίας. Σε νέα εγγραφή εμφανίζεται η ημερομηνία ατυχήματος.
- ΖημΕξωτερικού: Επιλογή για το αν η ζημία είναι εσωτερικού ή εξωτερικού.
- Αγωγή: Ορίζουμε στο πεδίο αν ο φάκελος ανοίχτηκε μετά από αγωγή ή όχι.

Τέλος στο κάτω μέρος της οθόνης καταχωρούμε τα ειδικά στοιχεία της ζημίας.

Τερματίζουμε την καταχώρηση της ζημίας πατώντας το πλήκτρο Τέλος.

## 1.3.1.3 Φιλικός Διακανονισμός

Στην οθόνη αυτή του προγράμματος καταχωρούμε τις ζημίες Φιλικού ∆ιακανονισμού.

Η διαχείριση των φιλικών διακανονισμών γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως και σε άλλες φόρμες, δηλαδή προσθήκη νέου με

Η Νέα , μεταβολή γίνεται με διπλό κλικ επάνω στο Φιλικό ∆ιακανονισμό και διαγραφή με το πλήκτρο

— Διαγραφή ή με F9 ή με Ctrl+Del.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

το πλήκτρο

Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε στις παρακάτω ενέργειες:

- Εξαγωγή σε excel. Εξάγονται τα αποτελέσματα της λίστας σε αρχείο excel
- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων: Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα της εγγραφής Φιλικού Διακανονισμού για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

Με το πλήκτρο **Πληρωμές** μπορούμε να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση Φιλικού ∆ιακανονισμού με φίλτρο τα στοιχεία της πληρωμής του.

Αν επιλέξουμε την εισαγωγή νέου Φιλικού ∆ιακανονισμού ή την μεταβολή ενός υπάρχοντος τότε εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη για την εισαγωγή των στοιχείων του Φιλικού ∆ιακανονισμού:

# InsuranceWorks 43

Φ.Δ									Σ
Kashusha	1					Εκλεισε			
	1		_			Ενα Δόλωσο			<u> </u>
Αρ.Φάκελλου		05152115		0151411					
Αποσειξη		05152115		0151411	_	<u>ΚΙΥΠΟΈΙς</u>	Elő a aldina an a	Time) a	
Αντικειμενο	6/ 💌	AYTOKINHTO		NEAZ3ZZ		Πμερομηνία	ΕΙΟΟζΚΙΥΠΟΠζ	207070	<u>_</u>
Πελάτης	ΚΙΟΥΡΤΣΙΔΗΣ		ΓΙΑΝΝΗΣ						
Ημέρα/Ωρα	08/07/2008	HAL	10:00:00						
ΥποβολήΣεΕταιρία		JAN 1							
Τόπος	KENTPO								
Χαρακτ/κόΦ.Δ.	NAA25411								
Στοιχεία Άλλης Εται	ρίας								
ΚωδΕταιρίας	25								
Απόδειξη	1123132								
Χαρακτ/κό	BEE411				]				
Επώνυμο		ΛΟΣ							
Ονομα	ΓΙΑΝΝΗΣ								~
Ακύρωση	Ιστορικότητα Γ	Τροβλέψεων				∕ғ± Пр	οηγούμενο	Επόμεν	/o 🗈

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Αύξων αριθμός. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- **Αρ.Φακέλου:** Ο Α/Α φακέλου, στον οποίον έχουμε ταξινομήσει τον Φ.Δ.
- Απόδειξη: Επιλέγουμε την Απόδειξη, στην οποία αναφέρεται ο Φ.Δ. Πιέζοντας το πλήκτρο 🔽 εμφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης, με τη βοήθεια της οποίας βρίσκουμε την απόδειξη που επιθυμούμε.
- Αντικείμενο: Επιλέγουμε το Αντικείμενο, στο οποίο αναφέρεται ο Φ.Δ. Πιέζοντας το πλήκτρο με μφανίζεται η οθόνη της αναζήτησης, με τη βοήθεια της οποίας βρίσκουμε το αντικείμενο που επιθυμούμε.
- Χαρακτηριστικό: Ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος στο οποίο αναφέρεται ο Φ.Δ.
- Πελάτης: Όνομα πελάτη στον οποίο αναφέρεται ο Φ.Δ.
- Ημέρα/Ωρα: Ημερομηνία και ώρα του ατυχήματος.
- ΥποβολήΣεΕταιρία: Ημερομηνία υποβολής του Φ.Δ. στην Ασφαλιστική Εταιρία.
- Τόπος: Η τοποθεσία στην οποία συνέβη το ατύχημα.
- Κωδ.Εταιρίας: Ο κωδικός Φ.Δ. που δίνει η Ασφαλιστική Εταιρία.
- Χαρακτηριστικό: Ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος που είναι ασφαλισμένο από την άλλη εμπλεκόμενη εταιρία.
- Απόδειξη: Ο αριθμός συμβολαίου της άλλης εμπλεκόμενης εταιρίας.
- Επώνυμο: Επώνυμο του ασφαλιζομένου από την άλλη εμπλεκόμενη εταιρία.
- Όνομα: Όνομα του ασφαλιζομένου από την άλλη εμπλεκόμενη εταιρία.
- Έκλεισε: Η ημερομηνία που κλείνει ο Φ.Δ. Με την εισαγωγή της αυτόματα μαρκάρεται και το αντίστοιχο πεδίο.
- Έχει Δήλωση: Το τσεκάρουμε σε περίπτωση που έχει συμπληρωθεί δήλωση Φ.Δ.

Στο δεξί μέρος της οθόνης κάτω από τον τίτλο **Κινήσεις** εμφανίζονται τα στοιχεία των κινήσεων του Φιλικού ∆ιακανονισμού.

Για να εισάγουμε μια νέα κίνηση χρησιμοποιούμε το πλήκτρο + Νέα, με το οποίο εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη εισαγωγής των στοιχείων της κίνησης:

Πληρωμές			×
Κωδικός	1	ΠινακΥπαιπότητας	
Πελάτης		Ποσοστό	
i lanan jy		ΤύποςΑποζημίωσης	
ΕίδοςΚίνησης	Πρόβλεψη 🗨	Τύπος Καταβολής	Υλικές Ζημίες 🗨
Ημερομηνία	22/03/2013	Ασφαλιστικό Ταμείο	Χωρίς Ταμείο Ασφάλισης 💽
Ποσό	250,00 📳	Αποστολη σε Υ.Σ.Α.Ε	
Ф.П.А		]	
Αμοιβές	25,00 🔳	]	
Δικ.Εξοδα			
Έξοδα	30,00 🔳		
Τόκοι			
Σύνολο	305,00 🔳		
ОК А	κύρωση		

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Αύξων αριθμός. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Είδος Κίνησης: Το είδος της κίνησης (πληρωμή, πρόβλεψη ή επιστροφή).
- Ημερομηνία: Ημερομηνία της κίνησης.
- Νόμισμα: Νόμισμα στο οποίο έγινε η κίνηση (EURO).
- Ποσό: Το ποσό της κίνησης.
- Φ.Π.Α., Αμοιβές, Δικ. Έξοδα, Έξοδα, Τόκοι: Υπόλοιπα έξοδα που σχετίζονται με την κίνηση.
- Σύνολο: Το συνολικό ποσό της κίνησης. Υπολογίζεται αυτόματα με βάση τα προηγούμενα.
- ΠίνακΥπαιτιότητας: Ο αριθμός του πίνακα Υπαιτιοτήτων στον οποίο εντάχθηκε το ατύχημα.
- Ποσοστό: Ποσοστό ευθύνης υπαίτιου οδηγού (100% ή 50%).
- Τύπος Αποζημίωσης: Ο τύπος της αποζημίωσης για τη συγκεκριμένη κίνηση (μέσος όρος, ποσό βάση αρθ. 28, ποσό βάση αρθ. 29).
- Αποστολή σε Υ.Σ.Α.Ε.: Μαρκάρουμε το πεδίο αν η κίνηση θα αποσταλεί στην Υ.Σ.Α.Ε.

Για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία της κίνησης πατάμε το πλήκτρο OK.

Με το πλήκτρο Ιστορικότητα Προβλέψεων είναι δυνατή η παρακολούθηση των μεταβολών που συνέβησαν στις τιμές της πρόβλεψης κατά τη διάρκεια της ζωής της. Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζεται πίνακας με όλες τις τιμές που έχει πάρει η πρόβλεψη και τις αντίστοιχες με αυτές ημερομηνίες.

Στην επόμενη σελίδα μπορούμε να καταχωρήσουμε Παρατηρήσεις σχετικά με τις συνθήκες του ατυχήματος.

Τερματίζουμε τη διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων του Φιλικού Διακανονισμού με το πλήκτρο Τέλος.

# 1.3.1.4 Ανανεώσεις

Διαδικασία Μαζικής Ανανέωσης των Συμβολαίων.

Φίλτρα			A/A	Ημ.Εγγρα	Παρατηρήσεις		^
Συνεργάτης		•					
Εισηράκτορας		•					
Πωλητής		•					
Πελάτης		•					
Από-Εως							
Συμβόλαιο							
Λήξη	01/01/2024	31/01/2024 Jaw					
Επιλογές		Πολυεπιλογές					
Εκδοση 0	1/01/2024 JAN	🗁 Συνεργάτης					
		Γ Κλάδος					
		···· Εταιρία					
		Γ Κατηγορία					
		🗁 Κατηγορία Συνεργατών					
		🗁 Ομάδα 1 Συνεργατών					
		Πακέτο					
		···· Ομάδα 1 (Εταιρία)					
		🗁 Συσχετισμός Συνεργάτη					
							×
			Αδεια	τμα Αρχείου			
Εναρξη	Avaip	ρεση Ο	0				

#### ΦΙΛΤΡΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- Συνεργάτης: Ο Συνεργάτης, στον οποίο ανήκουν οι αποδείξεις που επιθυμούμε να ανανεωθούν. Κενό πλαίσιο επιλογής σημαίνει επιλογή όλων των Συνεργατών.
- Εισπράκτορας: Ο εισπράκτορας, στον οποίο ανήκουν οι αποδείξεις που επιθυμούμε να ανανεωθούν. Κενό πλαίσιο επιλογής σημαίνει επιλογή όλων.
- Πωλητής: Ο Πωλητής, στον οποίο ανήκουν οι αποδείξεις που επιθυμούμε να ανανεωθούν. Κενό πλαίσιο επιλογής σημαίνει επιλογή όλων.
- Πελάτης: Ο Πελάτης στον οποίο ανήκουν οι αποδείξεις που επιθυμούμε να ανανεωθούν. Κενό πλαίσιο επιλογής σημαίνει επιλογή όλων.
- Συμβόλαιο Από, Συμβόλαιο Έως: Όρια αριθμών συμβολαίων μέσα στα οποία ζητάμε να είναι τα συμβόλαια που θα ανανεωθούν. Εάν τα πεδία είναι κενά σημαίνει επιλογή όλων των συμβολαίων.
- Λήξη Από Λήξη Έως: Ημερολογιακό όριο λήξης των αποδείξεων που πρόκειται να ανανεωθούν. Προτείνεται ο τρέχων μήνας.

#### ΠΟΛΥΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Συνεργάτης: Επιλέγοντας κάποιο συνεργάτη/ες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν κάποιον από τους επιλεγμένους συνεργάτες.
- Εταιρία: Επιλέγοντας κάποια εταιρία/εταιρίες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν κάποια από τις επιλεγμένες εταιρίες.
- Κλάδος: Επιλέγοντας κάποιο κλάδο/κλάδους θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν κάποια από τους επιλεγμένους κλάδους.
- Ομάδα 1 Συνεργάτων: Επιλέγοντας κάποια ομάδα/ομάδες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν συνεργάτη με κάποια από τις επιλεγμένες ομάδες στο πεδίο Ομάδα -1.
- Κατηγορία Συνεργάτη: Επιλέγοντας κάποια κατηγορία/κατηγορίες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν συνεργάτη με κάποια με τις επιλεγμένες κατηγορίες.

- Κατηγορία: Επιλέγοντας κάποια κατηγορία/κατηγορίες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν κάποια από τις επιλεγμένες κατηγορίες. Τα είδη που αφορούν Πρόσθετες Πράξεις αγνοούνται από το σύστημα και δεν ανανεώνονται έστω και αν τα έχουμε επιλέξει.
- Πακέτο: Επιλέγοντας κάποιο πακέτο/πακέτα θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν κάποιο από τα επιλεγμένα πακέτα.
- Ομάδα 1 (Εταιρία): Επιλέγοντας κάποια ομάδα/ομάδες θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν εταιρία με κάποια από τις επιλεγμένες ομάδες στο πεδίο Ομάδα -1.
- Συσχετισμός Συνεργάτη: Επιλέγοντας κάποιον συσχετισμό θα γίνει ανανέωση μόνο των αποδείξεων που έχουν συνεργάτη με κάποιον από τους επιλεγμένους συσχετισμούς.

#### ΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Έκδοση: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία έκδοσης που θα έχουν οι νέες ανανεώσεις.
- Διατήρηση Δικαιώματος: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί το ποσοστό δικαιώματος στα Ανανεωτήρια.
- Αναπροσαρμογή Κεφαλαίων: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε οι καλύψεις να εισαχθούν με τα νέα προεπιλεγμένα κεφάλαια.
- Ανανέωση καλύψεων με μηδενικό κεφάλαιο: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε στα ανανεωτήρια να μεταφέρονται και οι καλύψεις των οποίων η αξία (καλυπτόμενο κεφάλαιο) είναι μηδενική. Σε διαφορετική περίπτωση, δηλαδή αν το συμβόλαιο περιλαμβάνει καλύψεις με μηδενική αξία και είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων, αυτές δε μεταφέρονται στην ανανέωση.
- Μηδενισμός Ποσών: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να μην μεταφερθούν ποσά στις καλύψεις των ανανεωτηρίων και στα μικτά ασφάλιστρα των ανανεώσεων.
- Διατήρηση Αρίθμησης: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί ο Αριθμός Απόδειξης στα Ανανεωτήρια.
- Διατήρηση Αρ. Πρότασης: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί ο αριθμός πρότασης στα Ανανεωτήρια.
- Μηδενισμός Μετρητή Ζημιών: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να μηδενιστεί ο μετρητής ζημιών στα Ανανεωτήρια.
- Διατήρηση ΕΪδους Κίνησης: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί το Είδος Κίνησης στα Ανανεωτήρια.
- Διατήρηση Παραλήπτη: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί ο Παραλήπτης στα Ανανεωτήρια.
- Διατήρηση Λεπτομερειών: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί το πεδίο Λεπτομέρειες στα Ανανεωτήρια.
- Διατήρηση Ημ.Αίτησης: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε να διατηρηθεί το πεδίο Ημ.Αίτησης στα Ανανεωτήρια.
- Αφαίρεση Ειδικών Προμηθειών: Επιλέγεται σε περίπτωση που επιθυμούμε στις εγγραφές ανανεώσεων που θα δημιουργηθούν να αφαιρεθεί το ειδικές προμήθειες και οι προμήθειες να υπολογιστούν βάσει των ομάδων προμηθειών που έχουν οριστεί.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Οι νέες Αποδείξεις θα δημιουργηθούν με ημερομηνία έκδοσης την ημερομηνία που θα ορίσουμε στο πεδίο Έκδοση

Η λίστα δεξιά της φόρμας, ονομάζεται **Κατάσταση Ελέγχου** και είναι χώρος εμφάνισης ενημερωτικών μηνυμάτων και παρατηρήσεων για πιθανά προβλήματα που θα παρουσιαστούν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας της ανανέωσης, π.χ. υπέρβαση ανώτατου ορίου BM. Επίσης, εμφανίζονται τα μηνύματα που προέρχονται από το πεδίο **Εντολές Ανανέωσης** της φόρμας Συμβόλαια για να λάβουμε υπόψη μας τυχόν διαφοροποιήσεις στο Ανανεωτήριο. Εάν το μήνυμα έχει την ένδειξη Δ**εν Ανανεώθηκε**, τότε αφού γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις στο Συμβόλαιο που λήγει, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία της ανανέωσης. Αυτή τη φορά θα ανανεωθούν μόνο τα Συμβόλαια που δεν ανανεώθηκαν. Με το πλήκτρο ' **δειασμα Αρχείου** μπορούμε αυτόματα να διαγράψουμε αυτόματα όλα τα μηνύματα που έχουν εμφανιστεί στην Κατάσταση Ελέγχου εφόσον πλέον δεν τα χρειαζόμαστε. Εναλλακτικά μπορούμε χειροκίνητα να διαγράψουμε μόνο την εγγραφή που επιθυμούμε με τον πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό.

Στα πλαίσια μετρητών που βρίσκονται στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζεται ο αριθμός των αποδείξεων που πρόκειται να ανανεωθούν και ο αριθμός των αποδείξεων που ανανεώνονται σταδιακά.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Έναρξη: Έναρξη της διαδικασίας Ανανέωσης.
  - 🛸 : Εκτύπωση των μηνυμάτων της Κατάστασης Ελέγχου.
- Αναίρεση: Αναίρεση των ανανεώσεων. Με το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η οθόνη αναίρεσης στην οποία μπορούμε να αναιρέσουμε τις ανανεώσεις που έχουν πραγματοποιηθεί.

Αναίρεση Ανανεώσεων 🛛 🔀							
ΗμΕισαγωγής	01/07/2013		31/07/2013	HAL			
Εκδοση	01/07/2013		01/07/2013	HAL			
Λήξη	30/12/1899 🏨		31/12/9999	HAL			
Εταιρία				▼			
Εξοδος	Αναίρεση						

Η αναίρεση των ανανεώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί γίνεται με βάση τα φίλτρα που στην συγκεκριμένη οθόνη και όχι τις επιλογές μας κατά την διαδικασία ανανέωσης. Τα φίλτρα αυτά είναι:

- ΗμΕισαγωγής (Από...Έως): Εισάγουμε τις ημερομηνίες μεταξύ των οποίων έγιναν οι εισαγωγές των ανανεώσεων που θέλουμε να αναιρέσουμε.
- Έκδοση (Από...Έως): Εισάγουμε τα όρια των ημερομηνιών έκδοσης των ανανεώσεων που θέλουμε να αναιρέσουμε.
- Λήξη (Από... Έως): Εισάγουμε τα όρια των ημερομηνιών λήξης των ανανεώσεων που θέλουμε να αναιρέσουμε.
- Εταιρία: Επιλέγουμε την εταιρία των ανανεώσεων που θέλουμε να αναιρέσουμε.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Έξοδος: Κλείσιμο της οθόνης της αναίρεσης ανανεώσεων.
- Αναίρεση: Πατάμε αυτό το πλήκτρο για να γίνει η αναίρεση των ανανεώσεων, με βάση τα φίλτρα που ορίσαμε.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ

Κατά τη διαδικασία της ανανέωσης και για κάθε Συμβόλαιο που έχει επιλεγεί θα εκτελεσθούν οι παρακάτω ενέργειες:

- Έλεγχος για την ύπαρξη Πρόσθετων Πράξεων. Εάν υπάρχουν, τότε στο Ανανεωτήριο θα συμπεριληφθούν όλες οι αλλαγές που έχει υποστεί το Συμβόλαιο.
- Δημιουργείται το Ανανεωτήριο για όσα Συμβόλαια έχουν μαρκαρισμένο το πεδίο Ανανεώσιμο και μαρκάρονται τα ληγμένα (προηγούμενα) σαν μη Ανανεώσιμα.
- Εάν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη εισαγωγή αριθμών Συμβολαίων και Αποδείξεων, θα εισαχθούν οι αριθμοί με τους κανόνες που περιγράφονται στο κεφάλαιο Κλάδοι-Προεπιλογές. Εάν δεν έχουμε δικαίωμα έκδοσης Ανανεωτηρίων, τότε μετά το πέρας της ανανέωσης τα πληκτρολογούμε για κάθε Συμβόλαιο που ανανεώθηκε μαζί με τις αλλαγές που έχουν προκύψει, π.χ. αλλαγή τιμολογίων.
- Το Συμβόλαιο που έληξε ενημερώνεται με τον αύξοντα αριθμό του ανανεωτηρίου στο πεδίο Επόμενο Συμβόλαιο και το Ανανεωτήριο με τον αύξοντα αριθμό του λήξαντος στο πεδίο Προηγούμενο Συμβόλαιο.
- Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης μετατίθενται με βάση το πεδίο Λήξη Επόμενης Ανανέωσης του προηγούμενου συμβολαίου.
- Αυξάνονται ή μειώνονται οι ειδικές εκπτώσεις, βάση του αριθμού των Ζημιών, π.χ. Bonus-Malus, ή διακόπτονται, βάση της ημερομηνίας, π.χ. νέος οδηγός παύει να είναι νέος και να επιβαρύνεται. Ο αθροιστής Ζημιών μηδενίζεται.
- Γίνεται αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων, δικαιώματος και φόρων (εάν είναι ενεργοποιημένος).
- Γίνεται έλεγχος, εάν στον συνεργάτη έχουμε ορίσει να μεταφέρει την παραγωγή του σε άλλον και εάν ναι, τότε στο Ανανεωτήριο εισάγεται ο νέος.
- Γίνεται έλεγχος, εάν στην Εταιρία έχουμε ορίσει να μεταφέρει την παραγωγή της σε άλλη και εάν ναι, τότε στο Ανανεωτήριο εισάγεται η νέα.

- Γίνεται ο υπολογισμός των Προμηθειών και Υπερπρομηθειών, βάση της ισχύουσας κατηγορίας του Συνεργάτη ή της κατηγορίας του προηγούμενου συμβολαίου εφ' όσον έχουμε ενεργοποιήσει την αντίστοιχη παράμετρο Παράμετροι-Είδη Αποδείξεων. Εάν έχουν εισαχθεί Ειδικές Προμήθειες υπολογίζονται με βάση το ειδικό ποσοστό.
- Εάν έχουν εισαχθεί αυτόματα οι αριθμοί Συμβολαίου και Απόδειξης, θα δημιουργηθούν και οι Οικονομικές Κινήσεις.
- Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται μήνυμα το οποίο αναφέρει το σύνολο των Συμβολαίων που ανανεώθηκαν.

## 1.3.1.5 Πελάτες

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τα στοιχεία Συμβαλλομένων, Ασφαλιζομένων και Υποψήφιων Πελατών.

Η οθόνη αρχικά είναι κενή , με την βοήθεια της αναζήτησης μπορούμε να εντοπίσουμε την εγγραφή πελάτη που επιθυμούμε.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Πελάτη Μεταβολή Υπάρχοντος Πελάτη Διαγραφή Υπάρχοντος Πελάτη Ξεφύλλισμα Πελατών Αναζήτηση Πελάτη Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στοιχεία Πελάτη         Ενέργειες Marketing         Οικονομικά           Κωδικός         1         16/12/2005         Ονομα           Ονομα           Ουσια             Ουσια   ΔΙΑΣ Συρκαστη Σωση							
Κωδικός         1         16/12/2005         Ονομα          Λογ/μός Γ.Λ         0001         [CU]           Ονομα         ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ         Φύλλο         Άντρας          Ημέρες Διακ/σμού         2         ΜyData           Επωνυμία-2         ΕνερΟνομα          ΕνερΟνομα          ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη         ΚΕ.Π.Υ.Ο           Πατρώνυμο         ΝΙΚΟΛΑΟΣ          Χρήστης         ΙΨυ.Γέννησης         15/01/1978         ΔΙΑΣ Συγκεντρωτική Χρέωση         Χωρίς συγκεντρωτική							
Ονομα         ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ         Φύλλο         Αντρας         Ημέρες Διακ/σμού         2 🚖 ΜyData           Επωνυμία-2         ΕνερΟνομα         💟         ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη         ΚΕ.Π.Υ.Ο           Πατρώνυμο         ΝΙΚΟΛΑΟΣ         Υ χρήστης         ΙWUSER         Ημ.Γέννησης         15/01/1978         ΔΙΑΣ Συγκεντρωτική Χρέωση         Χωρίς συγκεντρωτική							
Επωνυμία-2         ΕνερΟνομα         Υ           Πατρώνυμο         ΝΙΚΟΛΑΟΣ         Υ         Χρήστης         ΙWUSER         Ημ.Γέννησης         15/01/1978         ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη         ΚΕ.Π.Υ.Ο           Α.Α.Τ         Α.Φ.Μ         084180190           ΕνερΓενεθλίων							
Πατρώνυμο         ΝΙΚΟΛΑΟΣ         Υ         Χρήστης         ΙWUSER         Ημ.Γέννησης         15/01/1978         ΔΙΑΣ Συγκεντρωτική Χρέωση         Χωρίς συγκεντρωτική           Α.Α.Τ         Α.Φ.Μ         084180190 <b>Q</b> ΕγερΓενεθλίων         Υ         Συστατατί							
A.A.T Α.Φ.Μ 084180190 <b>Q</b> ΕνεοΓενεθλίων							
Δ.Ο.Υ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ 👰 Επάγγελμα 😰 ΕνερΧριστουγ 😰 Συσχετισμός Τύπος Συσχετισ	^						
Κατηγορία 😰 Χώρα 😰 ΕνερΠάσχα 😰 ΗΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	_						
Τρόπος Πληρωμής 4 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ 💌 Νόμισμα 👔 Ομάδα-1	_						
WebSite E-mail the@bluebyte.gr Oµåõa-2							
Χρήστης Skype Ημ/νια GDPR Υπεύθυνος							
Σελίδα Facebook         E-mail 2         ΤηλΥπευθύνου							
Συνεργάτης 1 ΕΔΡΑ 💌 Επικ/νια με Sms							
BlackListed Μαζική αποστολή email	<b>~</b>						
Διευθύνσεις							
ΕΙΣΓΡΑΞΗ         Εισπρακτορος         ΜΑΥΡΟΥ 2254         58145         ΚΕΝΤΡΟ         ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ         ΘΕΣΣΑΛΟΝΙ         2310801470<							
	Υ.						
	_						
<u>Παραπηρήσεων</u> Απόκρυψη Παραπηρήσεων							
	^						
	~						

## Στοιχεία Πελάτη

## ΠΕΔΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση. Στα δεξιά του πεδίου εμφανίζεται η ημερομηνία καταχώρησής του.
- Ονομασία, Επωνυμία2, Πατρώνυμο, ΔΟΥ, ΑΦΜ, ΑΑΤ: Επωνυμία και φορολογικά στοιχεία. 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.
- Χρήστης: Εμφανίζεται ο χρήστης που δημιούργησε την εγγραφή.

- Επάγγελμα: Το επάγγελμα του Πελάτη.
- Κατηγορία: Ομαδοποίηση Πελατών βασισμένη σε κάποιο χαρακτηριστικό τους (π.χ. Πελάτης, Ασφαλιζόμενος, Συμβαλλόμενος, κ.ά.).
- Χώρα: Η χώρα στην οποία βρίσκεται ο Πελάτης.
- Τρόπος Πληρωμής: Επιλέγουμε τον τρόπο πληρωμής που θα χρησιμοποιείται ως προεπιλογή κατά την εισαγωγή νέου συμβολαίου. Η διαχείριση των εγγραφών γίνεται από οθόνη Τρόποι Πληρωμής
- Νόμισμα: Το νόμισμα του Πελάτη.
- WebSite: Δικτυακή τοποθεσία πελάτη
- E-mail: Η ηλεκτρονική διέυθυνση του Πελάτη.
- Χρήστης Skype: Το όνομα του λογαριασμού πελάτη για την εφαρμογή Skype.
- Ημερομηνία GDPR: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία της υπογραφής του πελάτη στο εγγράφο με τους κανόνες GDPR
- Σελίδα Facebook: Συμπληρώνουμε την σελίδα Facebook του πελάτη.
- E-mail2: Δεύτερη ηλεκτρονική διέυθυνση του Πελάτη.
- Συνεργάτης: Ο κωδικός Συνεργάτη, στην παραγωγή του οποίου ανήκει ο Πελάτης. Προτείνεται αυτόματα στη διαχείριση Συμβολαίου. Εάν η εγγραφή αποτελεί μέρος παραγωγής του γραφείου, χρησιμοποιείται ο κωδικός του Συνεργάτη Έδρα.
- BlackListed: Σε περίπτωση ενεργοποίησης ο πελάτης θα εμφανίζεται με κόκκινη γραμματοσειρά στην φόρμα Συμβόλαιο.

### Ενέργειες Marketing

- Όνομα, Ημ.Γέννησης: Χρησιμεύουν για τον εντοπισμό γενεθλίων και ονομαστικών εορτών των Πελατών.
- Φύλλο: Επιλέγουμε το Φύλλο του πελάτη
- Ενέργειες: Ενέργειες, οι οποίες γίνονται στην ονομαστική εορτή και στα γενέθλια του Πελάτη, τα Χριστούγεννα και το Πάσχα, π.χ. Κάρτα, Καλάθι με λουλούδια, κ.λπ.
- Ομάδα-1, Ομάδα-2: Ελεύθερα πεδία για επιπλέον ομαδοποίηση των Πελατών.
- Υπεύθυνος, ΤηλΥπευθύνου: Όνομα και τηλέφωνο του υπευθύνου του πελάτη. Αφορά κυρίως τις περιπτώσεις που ο πελάτης δεν είναι φυσικό πρόσωπο (π.χ. εταιρίες), οπότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πεδία για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία αυτού που αντιπροσωπεύει την εταιρία.
- Επικ/νία με Sms: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν ο πελάτης επιθυμεί επικοινωνία με sms.
- Μαζική αποστολή email: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε ο πελάτης να συμπεριλαμβάνεται στην Μαζική Αποστολή Email.

#### Οικονομικά

- Λογ/μός Γ.Λ.: Σε περίπτωση σύνδεσης με κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής, εισάγουμε το λογαριασμό Γ.Λ.
- Ημέρες Διακ/σμού: Στο πεδίο καταχωρείται το χρονικό διάστημα (σε ημέρες) μετά την έκδοση του συμβολαίου, που μπορεί ο πελάτης να οφείλει τα ασφάλιστρα χωρίς να εμφανίζεται η οφειλή του στην εκτύπωση 507-Ανεξόφλητα με διακανονισμό-2.
- MyData: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε η εξαγωγή μικτών από φόρμα MyData για τον πελάτη να γίνει με αντικριζόμενο παρασταστικό.
- ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη: Αφορά το κύκλωμα DIAS DEBIT των ηλεκτρονικών πληρωμών. Σε περίπτωση ενεργοποίησης δεν δημιουργείται αυτόματα κωδικός ΔΙΑΣ με την καταχώρηση συμβολαίων για τον συγκεκριμένο πελάτη αλλά συγκεντρωτική ανά συνεργάτη από την φόρμα DIAS DEBIT.
- ΔΙΑΣ Συγκεντρωτική Χρέωση: Αφορά το κύκλωμα DIAS DEBIT των ηλεκτρονικών πληρωμών. Όταν επιλέξουμε τις τιμές «Συγκ. ανά πελάτη» ή «Συγκ. ανά πελάτη/χαρακτηριστικό» δεν θα δημιουργηθεί αυτόματα κωδικός ΔΙΑΣ με την καταχώρηση συμβολαίων για τον συγκεκριμένο πελάτη αλλά θα δημιουργείται ένας κωδικός για όλα τα συμβόλαια του ή για όλα τα συμβόλαια του ανά χαρακτηριστικό αντίστοιχα από την φόρμα DIAS DEBIT
- ΚΕ.Π.Υ.Ο.: Μαρκάρουμε το πεδίο αυτό αν επιθυμούμε την εξαγωγή ΜΥΦ για το συγκεκριμένο πελάτη.

#### Συσχετισμοί

- Συσχετισμός: Δυνατότητα συσχετισμού με άλλον Πελάτη. Χρήσιμη λειτουργία για σκοπούς Marketing.
- Τύπος Συσχετισμού: Πληροφορία σχετικα με τον συσχετισμό.

#### Διευθύνσεις

- Κύρια: Εαν θέλουμε αυτή η διεύθυνση να είναι η κύρια διεύθυνση που θα χρησιμοποιείται σε αναζητήσεις και σε εκτυπώσεις, τότε μαρκάρουμε αυτό το πεδίο.
- Τύπος Διεύθυνσης: Επιλέγουμε το τύπο της διεύθυνσης.
- Ενέργεια Διεύθυνσης: Επιλέγουμε την ενέργεια για την οποία θα χρησιμοποιείται η διεύθυνση.
- Διεύθυνση, ΤΚ, Περιοχή, Πόλη, Νομός: Στοιχεία διεύθυνσης του Πελάτη.
- Τηλέφωνο, Τηλέφωνο, Κινητό, Φαξ: Τα τηλέφωνα του Πελάτη. Επιλέγοντας κάποιο τηλέφωνο εμφανίζεται το πλήκτρο
   κάνοντας ένα κλικ πάνω στο πλήκτρο πραγματοποιείται η κλήση του συγκεκριμένου αριθμού (εφόσον είχε ενεργοποιηθεί το αντίστοιχο προϊόν). Σε περίπτωση που είναι απαραίτητο θα πρέπει να ορίσουμε στην καρτέλα Παράμετροι τους χαρακτήρες που χρησιμοποιεί το κέντρο για να ανοιχτεί νέα γραμμή.
- Τ.Θ.: Ταχυδρομική Θυρίδα Πελάτη.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις σχετικές με την διεύνθση του πελάτη και τα λοιπά στοιχεία επικοινωνίας.

Εάν ενεργοποιηθεί το δικαίωμα **Ένδειξη κενής διεύθυνσης** και δεν συμπληρωθεί διεύθυνση η γραμμή διεύθυνσης θα εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα.

#### Παρατηρήσεις

Πλαίσιο όπου συμπληρώνουμε τις παρατηρήσεις/σχόλια για τον πελάτη. Εάν επιθυμούμε την απόκρυψη παρατηρήσεων από την φόρμα ενεργοποιούμε την αντίστοιχη επιλογή. Με δεξί κλικ και επιλογή **Εισαγωγή χρονοσφραγίδας** θα εισαχθεί αυτόματα σε νέα γραμμή στο σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας με ημερομηνία ώρα και όνομα χρήστη που έκανε την ενέργεια.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Εαν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε νέα διεύθυνση πιέζουμε το πλήκτρο	<b>+</b> Νέα	από τον πλοηνό εφόσον βρισκόμαστε
στον πίνακα των διευθύνσεων.		

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Διαχείριστης Εγγράφων
   Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με τον πελάτη. 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.
- Στατιστικά 2: Πιέζοντας το πλήκτρο εμφανίζεται η φόρμα υπολογισμού των στατιστικών στοιχείων πελατών, με τον τρέχοντα πελάτη επιλεγμένο για υπολογισμό.
- Σάρωση εγγράφων : Κύκλωμα αυτόματης σάρωσης και αποθήκευσης εγγράφων. Ο τρόπος διαχείρισης περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σάρωση Εγγράφων.
- Αναθέσεις =: Ανοίγει το πλάνο ραντεβού των Κύκλων εφόσον έχει ενεργοποιηθεί το αντίστοιχο κύκλωμα.
- Αποστολή Outlook <sup>(()</sup>): Πιέζοντας το πλήκτρο πραγματοποιείται εξαγωγή των στοιχείων του πελάτη στις Επαφές του Outlook. Για την εξαγωγή των διευθύνσεων πελάτη θα πρέπει να δηλώσουμε τους τύπους διεύθυνσης για Οικία, Εργασία και 'λλο.
- Αποθήκευση Επαφής <sup>19</sup> : Πιέζοντας το πλήκτρο πραγματοποιείται εξαγωγή των στοιχείων του πελάτη σε μορφή αρχείου (text, rich text, Outlook Template, Outlook Message format, vCard)
- Δημιουργία Φακέλου Εγγράφων: Πιέζοντας το πλήκτρο θα δημιουργηθεί φάκελος πελάτη για τα έγγραφα του.σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχουν δηλωθεί στο πλαίσιο Έγγραφα Web. (φόρμα Παράμετροι-Εφαρμογή-

Προεπιλογές 2)

 Φωτογραφίες: Αποθήκευση φωτογραφιών που σχετίζονται με τον πελάτη. Προσοχή, η φωτογραφία θα αποθηκευτεί στην βάση δεδομένων. Σε μεγάλη χρήση φωτογραφιών θα μεγαλώσει αντίστοιχα και το μέγεθος της βάσης.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στην φόρμα εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές

- Επερξεργάσιμα Έγγραφα: Αυτόματη δημιουργία επεξεργάσιμου εγγράφου με συμπληρωμένα στοιχεία από την επιλεγμένη εγγραφή. Το έγγραφο θα αποθηκευτεί αυτόματα σύμφωνα με την διαδρομή εγγράφων που έχει δηλωθεί στις παραμέτρους και θα προστεθεί και στα έγγραφα του πελάτη. Η παραμετροποίηση των επερξεργάσιμων εγγράφων γίνεται από την φόρμα Βοηθητικά Αρχεία - Επεξεργάσιμα έγγραφα. Εάν έχουν παραμετροποιηθεί πολλά έγγραφα με το δεξί κλικ εμφανίζεται μενού επιλογής που εγγράφου που επιθυμούμε.
- Ενέργεια Email : Αυτόματη αποστολή Email ειδοποίησης για τον επιλεγμένο πελάτη σύμφωνα με την επιλεγμένη ενέργεια . Στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία / Ειδοποιήσεις Email στην σελίδα Ημερολόγιο θα δούμε εάν η αποστολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία ή το σχετικό μήνυμα λάθους.
- Email και Email με κοινοποίηση σε Συνεργάτη. Στην φόρμα αποστολής Email εμφανίζονται τα εξής:
  - Email, Κοιν, Κρυφή Κοιν: Συμπληρώνουμε τους Λογαριασμούς email που θα γίνει η αποστολή.
  - Πρότυπα: Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο για να φορτώσουμε στην φόρμα κάποιο από τα πρότυπα που έχουμε δημιουργήσει στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία /Ειδοποιήσεις Email. Με την επιλογή πρότυπου θα ενημερωθούν αυτόματα το θέμα, το κείμενο και επισυναπτόμενα αρχεία.
  - Θέμα: Συμπληρώνουμε το θέμα του email.
  - Κείμενο: Συμπληρώνουμε στο κενό πλαίσιο της οθόνης το κείμενο του email. Εφόσον έχουμε συμπληρώσει προεπιλεγμένη Υπογραφή στην φόρμα Διάφορα θα εμφανιστεί αυτόματα στο κείμενο του email. Εάν το κείμενο που θα συμπληρώσουμε είναι σε μορφή html θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την αντίστοιχη επιλογή html email στο κάτω μέρος της οθόνης.
  - Ενέργειες Marketing: Με την επιτυχή αποστολή του email δημιουργείται εγγραφή στην λίστα ενεργειών πελάτη. Η εγγραφή δημιουργείται και ενημερώνεται με τον τύπο ενέργειας και την αιτία εφόσον συμπληρωθούν τα πεδία. Προεπιλεγμένες τιμές στα πεδία μπορούμε να ορίσουμε στην φόρμα Προεπιλογές 2 των παραμέτρων.
  - Επισυνάπτομενα: Προσθέτουμε τα επισυναπτόμενα αρχεία που επιθυμούμε με το πλήκτρο Επισύναψη αρχείων ενώ με το πλήκτρο Καθαρισμός αφαιρούνται όλα τα επισυναπτόμενα αρχεία από το email.
  - Αποστολή: Πραγματοποιείται η αποστολή του email.
- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων: Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα του πελάτη για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

#### ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται πεδία με στατιστικά στοιχεία, αναφερόμενα στον πελάτη και στα συμβόλαια που του ανήκουν. Τα πεδία ενημερώνονται αυτόματα για τον επιλεγμένο πελάτη πιέζοντας το πλήκτρο Στατιστικά ή μαζικά με την εκτέλεση της αντίστοιχης διαδικασίας από τη φόρμα Στατιστικά Πελατών. Τα πεδία που εμφανίζονται είναι:

- Ενεργός: Ενεργοποιείται αν βρεθεί ανανεώσιμο συμβόλαιο
- Νέος Πελάτης: Ενεργοποιείται αν υπάρχει νέο συμβόλαιο του πελάτη με έναρξη στο διάστημα επιλογής ενώ δεν υπάρχουν προηγούμενα συμβόλαια σε προηγούμενες ημερομηνίες ή εάν δεν υπάρχει καμία εγγραφή συμβολαίου.
- Εκτός Αυτοκινήτου: Ενεργοποιείται αν βρεθεί συμβόλαιο κλάδου εκτός αυτοκινήτου.
- Αρ.Συμβολαίων: Αύξων αριθμός συμβολαίων.
- Μικτά: Σύνολο Μικτών Ασφαλίστρων.
- Μέσος Όρος: Μέσος Όρος Μικτών Ασφαλίστρων στο σύνολο των συμβολαίων.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Η διαδικασία της ενημέρωσης των παραπάνω πεδίων θα πρέπει να εκτελείται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ώστε τα στοιχεία που εμφανίζονται να ανταποκρίνονται στα πιο πρόσφατα.

#### Λοιπές πληροφορίες

Στα πεδία **Αντικείμενο, Επαφή, Ημ.Επαφής** συμπληρώνουμε πληροφορίες σχετικά με την τελευταία επαφή μας με τον πελάτη.

Ειδικά Στοιχεία

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται πληροφορίες που καταχωρούνται στη φόρμα **Ειδικά Στοιχεία** και που ορίζονται εξ' ολοκλήρου από το χρήστη, ώστε να καλύπτουν και την πλέον εξειδικευμένη ανάγκη που θα προκύψει κατά τη χρήση του προγράμματος. Ο τρόπος σχεδιασμού των Ειδικών Στοιχείων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σχεδιαστής Αρχείων. Η αναζήτηση με ειδικά στοιχεία πελατών πραγματοποιείται εφόσον επιλέξουμε την αντίστοιχη επιλογή στην λίστα της αναζήτησης.

#### ΣΥΜΒΟΛΑΙΑ

Εμφανίζεται λίστα με τα Συμβόλαια που ο συγκεκριμένος κωδικός πελάτη έχει επιλεχθεί ως Πελάτης Συμβολαίου ή Ασφαλιζόμενος Συμβολαίου. Μπορούμε να μετακινήσουμε κάποια στήλη σε άλλη θέση ή να αλλάξουμε το πλάτο της και οι επιλογές μας θα αποθηκευτούν με το κλείσιμο της φόρμας Πελάτες. Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης

των εγγραφών κάνοντας κλικ στον τίτλο της στήλης που επιθυμούμε και θα εμφανιστεί βελάκι 😾 στην στήλη δηλώνοντας ότι έχει ενεργοποιηθεί <u>αύξουσα</u> ταξινόμηση της στήλης. Κάνοντας δεύτερη φορά κλικ σε στήλη που έχει βελάκι θα αλλάξει μορφή το βελάκι 👚 και η ταξινόμηση θα γίνει με φθίνουσα σειρά.

Με τα πλήκτρα Με τα πλήκτρα συμβόλαιο. 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.

Γει	лка	Ειδικά Στοιχεία	ι Συμβόλαι	α Ζημίεα	ς Οικονομικέι	ς Κινήσεις Επαφές	Αιτήματα Λογαριασμ	ός Ηλεκτρ	ονικές Υπογρα	ιφές		
		<b>५ २</b> +					1 - ΠΑΠΑΔΟ	ΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙ	ΑΝΝΗΣ			
	S	A/A 🛛 🖶	Εκδοση	Πρόταση	Χαρακτ/κό	Συμβόλαιο	Απόδειξη	Εναρξη	Λήξη	Ασφαλιζόμ.	Κλάδος	Συνερ \land
	] 🖹	58237	10/01/2023			100101	100101	10/01/2023	10/01/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗎	58238	10/01/2023			100102	100102	10/01/2023	10/01/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	]	58239	10/01/2023			100103	100103	10/01/2023	10/01/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
		58246	06/02/2023			222222	222222	06/02/2023	06/02/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΣYNEF
	] 🗎	58253	16/02/2023			1999	1999	31/08/2022	28/02/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
		58255	16/02/2023			1999	1999	31/08/2022	28/02/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗎	58980	11/04/2023			4211-1	1522	11/04/2023	11/10/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΑΥΤΟ (ΤΙΜΟΛ)	ΕΔΡΑ
		58981	11/04/2023			4211-1	jdkfla/5	11/04/2023	11/10/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΑΥΤΟ (ΤΙΜΟΛ)	ΕΔΡΑ
	] 🗅	59009	11/10/2023			4211-1	1522/2	11/10/2023	11/10/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΑΥΤΟ (ΤΙΜΟΛ)	ΕΔΡΑ
	] []	59010	11/10/2023			4211-1	jdkfla/6	11/10/2023	11/10/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΑΥΤΟ (ΤΙΜΟΛ)	ΕΔΡΑ
	] 🗎	59106	01/01/2022		AAA1525	800	800	01/01/2022	01/07/2022	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖻	59107	01/07/2022		AAA1525	800	801	01/07/2022	01/01/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗅	59108	01/01/2023		AAA1525	800		01/01/2023	01/07/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
		59109	01/01/2023		AAA1525	900	900	01/01/2023	01/07/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖻	59110	01/01/2023		AAA1525	900	11	01/01/2023	01/07/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖻	59111	01/07/2023		AAA1525	900	901	01/07/2023	01/01/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖹	59113	01/04/2021		AAA1526	500	500	01/04/2021	01/04/2022	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖹	59114	01/04/2023		AAA1526	600	600	01/04/2023	01/04/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖺	59115	01/11/2022		AAA1527	400	400	01/11/2022	01/02/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖻	59116	01/02/2023		AAA1527	400	401	01/02/2023	01/05/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖻	59117	12/05/2023		AAA1527	400	405	01/02/2023	01/05/2023	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖹	59447	19/05/2023			ADFAF	1AFADFAS	19/05/2023		ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗈	59499	07/07/2023			1304621	629518	07/07/2023	07/07/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗎	59655	22/09/2023			50010001/1513230	50010001/1513230	22/09/2023	22/09/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΣYNEP
	] 🖺	59674	11/10/2023			P0132215341	PP01047569	11/10/2023	11/10/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🖹	59733	22/11/2023			100	9000	22/11/2023	22/11/2024	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
	] 🗅	59961	20/02/2024			T1	T1	20/02/2024	20/02/2025	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	AYTOKINHTO	ΕΔΡΑ
		59962	27/02/2024			70103835/aaa		01/03/2024	01/03/2025	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	ΟΔΙΚΗ	ΕΔΡΑ
<												> <sup>*</sup>
A			=	- 101	A45-			(ana tuà			54 <b>X</b> 4	55 A. Martin
AV	ονεωσ		Εγκυ					αράκτγκο		ι κλασος κατηγορία	F4 🦻	-5 Απληρωτα

Στο κάτω μέρος της φόρμας μπορούμε να επιλέξουμε ποια από τα συμβόλαια του πελάτη θα εμφανίζονται με βάση τα φίλτρα : Ανανεώσιμο, Έγκυρα, Λήξη, Υπόλοιπο, Χαρακτηριστικό, Κλάδο και Κατηγορία των συμβολαίων. Για να εφαρμόσουμε τα φίλτρα εμφάνισης, πρέπει πρώτα να τα επιλέξουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε (π.χ. Ανανεώσεις-

Ανανεώσιμο και Υπόλοιπο-Απλήρωτα) και στη συνέχεια να πατήσουμε το πλήκτρο F4 🈼

Τέλος με το πλήκτρο **F5** Απλήρωτα εμφανίζεται η εκτύπωση **Ευρετήριο Ανεξόφλητων Συμβολαίων**. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή στον πλήκτρο θα εξαιρεθούν τα Ανεξόφλητα Συμβόλαια **Προς Ακύρωση**.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ σε κάποιο σημείο της φόρμας εμφανίζεται μενού με τις παρακάτω επιλογές:

- Είσπραξη : Επιλέγουμε τα συμβόλαια που επιθυμούμε να εισπράξουμε στην πρώτη στήλη της λίστας. Θα εμφανιστεί οθόνη με τα είδη κινήσεων ώστε να συμπληρώσουμε το ποσό που επιθυμούμε και να προχωρήσουμε στην είσπραξη των συμβολαίων. Σε περίπωση επιλογής πολλών συμβολαίων για να προχωρήσει η διαδικασία θα πρέπει όλα να έχουν το ίδιο είδος κίνησης πχ Χρέωση σε πελάτη ή Χρέωση σε Συνεργάτη.
- Εισαγωγή Προκαταβολών: Επιλέγουμε τα συμβόλαια για τα οποία επιθυμούμε να εισάγουμε προκαταβολές. Θα εμφανιστούν πεδία στον πάνω μέρος της σελίδας για να συμπληρώσουμε ημερομηνία, ποσό, είδος κίνησης, παρατηρήσεις και λεπτομέρειες. Είναι υποχρεωτικό να επιλέξουμε είδος κίνησης πελάτη και συνεργάτη, ώστε να

χρησιμοποιηθεί το αντίστοιχο ανάλογα με το είδος κίνησης συμβολαίου. Με το πλήκτρο ΟΚ Θα δημιουργηθεί ξεχωριστή κίνηση προκαταβολής για κάθε εγγραφή που έχουμε επιλέξει. Η επιλογή είναι δυνατή μόνο σε εγγραφές με υπόλοιπο. Στο ποσό προτείνεται αυτόματα το συνολικό ποσό των επιλεγμένων συμβολαίων και εάν δηλωθεί μικρότερο η εισαγωγή θα γίνει με βάση την σειρά επιλογής. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Εισαγωγή Προκαταβολής εταιρίας** και εφόσον στο είδος κίνησης πελάτη/συνεργάτη έχει οριστεί είδος κίνησης για Αυτόματη Αντιστ.Εταιρίας θα εισαχθεί αυτόματα κίνηση προκαταβολής και στην εταιρία μαζί με την προκαταβολή σε πελάτη.

- Ραντεβού: Θα εμφανιστεί οθόνη για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία του ραντεβού.
- Ραντεβού για είσπραξη: Για να δημιουργήσουμε αυτόματα ραντεβού για είσπραξη συγκεκριμένων συμβολαίων μαρκάρουμε τα συμβόλαια που επιθυμούμε στην πρώτη στήλη. Θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία του ραντεβού. Στις παρατηρήσεις του ραντεβού θα εμφανιστούν τα στοιχεία συμβολαίων που θα εισπράξουμε. Εάν ενεργοποιήσουμε το πεδίο Διατήρηση Διάρκειας η λήξη του ραντεβού θα υπολογίζεται αυτόματα σε δύο ώρες από την έναρξη.

Ραντεβού			×
Ημερομηνία	22/03/2013	🅎 Διατήρηση Δι	άρκειας 🗹 🗹
Εναρξη	11:30	🗢 Λήξη	13:30
Πελάτης	1 <b>T</b>	ΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙ	ΟΣ
Τόπος			Ŷ
Συνεργάτης	1 ΕΔΡ <i>4</i>	4	<b>_</b>
Επαφή	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ	ΣΑ	Ŷ
Σκοπός	ΕΙΣΠΡΑΞΗ		Ŷ
Κατάσταση	Ραντεβού		<b>~</b>
Ατομα		1	
Ημ.Εγγραφής	22/03/2013	Χρήστης	
Ονόματα			
Παρατηρήσεις	465465465, 5 Συνολ.Ποσό=	i465465465, NEE4 :532€	711, 532€
	Χρέωση Πελάτη	ι με έξοδα	
ОК	Ακύρωση	Εκτύπωση Αποδε	ίξεων 🔽

Εάν μαρκάρουμε την επιλογή **Εκτύπωση Αποδείξεων** θα εκτυπωθούν και εκτυπωθούν απόδειξεις είσπραξης μία για κάθε συμβόλαιο. Με την καταχώρηση ραντεβού είσπραξης θα δημιουρηθεί εγγραφή αυτόματα στην φόρμα ∆ιαχείριση Εισπράξεων από όπου μπορούμε να δημιουργήσουμε αυτόματα τις εισπράξεις των συμβολαίων για τα ραντεβού που πραγματοποιήθηκαν.

- Αποεπιλογή Όλων: Αφαιρεί την επιλογή από την πρώτη στήλη της λίστας για όλα τα συμβόλαια.
- Εμφάνιση Δικαιούχων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να εμφανίζονται στην λίστα και τα συμβόλαια όπου ο συγκεκριμένος πελάτης εμφανίζεται ως Ασφαλιζόμενος χωρίς να είναι συμβαλλόμενος. Οι εγγραφές αυτές θα εμφανιστούν με διαφορετικό χρώμα.
- Εμφάνιση Υπολοίπου Προτάσεων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε στις εγγραφές προτάσεων να ενημερώνεται η στήλη υπόλοιπο με την διαφορά των ποσών : μικτά και σύνολο προκαταβολών (πελάτη ή συνεργάτη).

### ΖΗΜΙΕΣ

Εμφανίζεται λίστα με τα βασικά στοιχεία των ζημιών των συμβολαίων του συγκεκριμένου Πελάτη και των ζημιών που ο πελάτης έχει ορίστει ως Παθών και των Ζημιών των συμβολαίων που ο πελάτης έχει οριστεί ως Ασφαλιζόμενος. Στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζονται οι παρατηρήσεις της επιλεγμένης Ζημίας. Η διαδικασία εισαγωγής των στοιχείων αυτών περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Ζημίες. Με δεξί κλικ στην οθόνη μπορούμε να προχωρήσουμε σε εισαγωγή νέας ζημίας ή σε δημιουργία νέας ειδοποίησης.

### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Λίστα με τις οικονομικές κινήσεις του πελάτη. Παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής προβολής των στοιχείων της κίνησης, κάνοντας διπλό κλικ επάνω στην κίνηση που θέλουμε να προβάλουμε.

Επιπλέον μπορούμε:

- πατώντας το πλήκτρο Καρτέλα Πελάτη να εμφανίσουμε στην οθόνη της εκτύπωση καρτέλας του συγκεκριμένου πελάτη, να την εκτυπώσουμε ή να τη στείλουμε με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που είναι καταχωρημένη στην πρώτη σελίδα Γενικά.
- πατώντας το πλήκτρο Αναντιστοίχιστες Κινήσεις για εμφάνιση στην οθόνη εκτύπωσης αναντιστοίχιστων του επιλεγμένου πελάτη. Με την επιλογή Κινήσεις θα εμφανιστούν οι αναντιστοίχιστες κινήσεις του συγκεκριμένου πελάτη και με την επιλογή Προκαταβολές θα εμφανιστούν οι αναντιστοίχιστες προκαταβολές του συγκεκριμένου πελάτη.
- ή να εισάγουμε νέα κίνηση με το πλήκτρο

που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

🕂 Εισαγωγή Κίνησης

- Με δεξί κλικ σε κίνηση να την εκτυπώσουμε ή να την διαγράψουμε ή να διαγράψουμε τις συνδεδεμένες Αντιστοιχίσεις.
- Με δεξί κλικ ενεργοποιώντας την επιλογή Εμφάνιση Αναντιστοίχιστων θα ενημερώνεται η στήλη Αναντιστοίχιστα . Εφόσον η κίνηση έχει αναντιστοίχιστο ποσό θα εμφανίζεται σχετική ένδειξη.

#### επαφές

Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα Ραντεβού και οι ενέργειες Marketing του Πελάτη.

Με διπλό κλικ σε οποιοδήποτε από τα ραντεβού που φαίνονται στη λίστα εμφανίζεται η οθόνη καταχώρησης Ραντεβού για να μπορέσουμε να μεταβάλλουμε τα στοιχεία του ενώ με δεξί κλικ μπορούμε να προχωρήσουμε στην Διαγραφή του επιλεγμένου Ραντεβού.

+ Nég	
Ι ια να προσθέσουμε νέα ενέργεια πιέζουμε το πλήκτρο	🔜 από τον πλοηγό εφόσον βρισκόμαστε στον πίνακα των
ενεργειών. Με δεξί κλικ πάνω σε κάποια ενέργεια θα εμφανιστεί α	υτόματα η φόρμα καταχώρησης Μήνυμα Υπενθύμισης με
τα στοιχεία της ενέργειας.	

#### AITHMATA

Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα Αιτήματα που έχουμε εισάγει για τον συγκεκριμένο Πελάτη και στο κάτω μέρος της οθόνης οι ενέργειες του επιλεγμένου Αιτήματος. Η διαχείριση των αιτημάτων γίνεται από την φόρμα Αιτήματα. Με τα πλήκτρα αναζήτησης που εμφανίζονται πάνω αριστερά μπορούμε να αναζητήσουμε αίτημα του επιλεγμένου πελάτη. Μπορούμε επίσης να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης των εγγραφών κάνοντας κλικ στον τίτλο της στήλης που επιθυμούμε

#### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία του λογαριασμού πελάτη για την σύνδεση του στην εφαρμογή web MyInsurance

Για κάθε λογαριασμό εμφανίζονται οι πληροφορίες:

- Ενεργός: Το πεδίο είναι μαρκαρισμένο εάν ο λογαριασμός είναι ενεργός.
- Κλειδωμένος λογαριασμός: Το πεδίο είναι μαρκαρισμένο εάν ο λογαριασμός είναι κλειδωμένος
- Δημιουργήθηκε: Εμφανίζει την ημερομηνία και ώρα δημιουργίας του λογαριασμού.
- Τελευταία Σύνδεση: Εμφανίζει την ημερομηνία και ώρα τελευταίας σύνδεσης του λογαριασμού.
- Τελευτία Αλλαγή: Εμφανίζει την ημερομηνία και ώρα τελευταίας αλλαγής συνθηματικού στον λογαριασμού.
- Τελαυταίο Κλείδωμα :Εμφανίζει την ημερομηνία και ώρα που έγινε κλείδωμα στον λογαριασμό.

## Λειτουργίες:

 Δημιουργία: Πιέζουμε το πλήκτρο για την δημιουργία νέου λογαριασμού. Συμπληρώνουμε Χρήστη, Συνθηματικό κα Επιβεβαίωση Συνθηματικού και πιέζουμε το πλήκτρο ΟΚ για ολοκλήρωση ή Ακύρωση για ακύρωση διαδικασίας. Το πεδίο **Χρήστης** μπορεί να περιλαμβάνει 2-128 λατινικούς χαρακτήρες(πεζά ή κεφαλαία) και αριθμούς. Ο Χρήστης θα πρέπει να είναι μοναδικός . Το πεδίο **Συνθηματικό** μπορεί να περιλαμβάνει 8 με 128 λατινικούς χαρακτήρες(πεζά ή κεφαλαία), αριθμούς και ειδικούς χαρακτήρες @#\$%^&+=. Το συνθηματικό θα πρέπει να περιέχει 1 χαρακτήρα από την κάθε ομάδα (λατινικό πεζό, λατινικό κεφαλαίο, αριθμός, ειδικός χαρακτήρας)

- Αλλαγή Συνθηματικού: Πιέζουμε το πλήκτρο για την αλλαγή συνθηματικού σε υπάρχον λογαριασμό.
- Διαγραφή : Πιέζουμε το πλήκτρο για διαγραφή λογαριασμού
- Ξεκλείδωμα : Πιέζουμε το πλήκτρο για ξεκλείδωμα λογαριασμού εφόσον ο λογαριασμός έχει κλειδωθεί.
- Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση: Πιέζουμε το πλήκτρο για ενεργοποίηση λογαριασμού που έχει απενεργοποιηθεί ή για απενεργοποίηση λογαριασμού που είναι ενεργός.

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Στην σελίδα εμφανίζονται εγγραφές ηλεκτρονικών υπογραφών. Με δεξί κλικ στην εγγραφή μπορούμε να δούμε τα συνδεδεμένα έγγραφα. Για κάθε επιλεγμένη ηλεκτρονική υπογραφή στο πλαίσιο **Προειδοποιήσεις** θα εμφανίζονται πιθανά σφάλματα στην ενσωμάτωση υπογραφών στα PDF ή στην ενημέρωση του πεδίου «Ημ/νία GDPR» μετά την αποδοχή ηλεκτρονικής υπογραφής από τον πελάτη.

## 1.3.1.6 Εταιρίες

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τα στοιχεία των Ασφαλιστικών Εταιριών, με τις οποίες συνεργαζόμαστε.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέας Εταιρίας Μεταβολή Υπάρχουσας Εταιρίας Διαγραφή Υπάρχουσας Εταιρίας Ξεφύλλισμα Εταιριών Αναζήτηση Εταιρίας Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Γενικά	Ειδικά Στοιχεία Λογότυπο												
			Γενικά Πληρώνω	-Τυπώνω									
	1		Ταυτότητα						A - in the Dece			□ 45	
Κωδ	Ονομα	^	Κωδικός	1					Αποκροφητιάρα	mpriozu	v	Αορανής	
1	EONIKH												^
2	AIFAION		Ονομα	EONIKH		-							
3	ΥΔΡΟΓΕΙΟΣ		Χώρα		Ŷ	Νόμισμα		8					
4	ALLIANZ-FENIKΩN		А.Ф.М		0	A.O.Y		0					
5	AXA				~	2.011							
6	ERGO		Ομάδα-1		Ŷ	Ομάδα-2		Ŷ					×
7	ΙΝΤΕΡΣΑΛΟΝΙΚΑ		КЕ.П.Ү.О	MvData	Г	Λογ/μός Γ.Λ		[CO]	Web Services				
8	ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΠΙΣΤΗ								Αυτοκίνητο				<b>_</b>
9	ΩΜΕΓΑ		Κωό.Προμηθευτή			ψορος			Actoration				
10	GENERAL UNION		Μετ.Παραγωγής					-	Οδική Βοήθεια				<b>_</b>
11	ΔΥΝΑΜΙΣ		Summanda						Άλλοι Κλάδοι				<b>_</b>
12	COMMERCIAL		Ζυσχεπομος	I FOMINH									
13	EFG - ZΩHΣ		Στοιχεία επικοινων	νίας									
14	EFG - ΓΕΝΙΚΩΝ		Διεύθυνση										
15	ΦΟΙΝΙΚΑΣ												
16	ΑΣΠΙΣ		Πόλη					¥					¥
17	INTERAMERICAN		T.K										
18	MALAYAN		Talinuus										
19	GENERALI ΓΕΝΙΚΩΝ		Πηλεφωνο	2	<u> </u>		2-5			25		24	
20	GENERALI ZΩHΣ		Φαξ										
21	MALAYAN - 2		E-mail - Website										
22	AFPOTIKH												
23	EUROSTAR		Υπεύθυνος					ΤηλΥπευθύνου					
24	INTERLIFE		Κανόνες συνεργα	ajac			-				Ju. 13	- 5 x 1)	
25	PERSONAL		Ημέρες Διακίσμού			3 🔺	тος	Μηνας	χρεωση Πιστ	τωση	Υπολοιπο	Προού, Υπολοιπο	
26	AIG		Πρερες Διακγομου		_								
27	ΠΟΣΕΙΔΩΝΑΣ		Απαλλαγή Φόρου	Υπερπρομηθειών									
28	AT/\ANTIKH 1		Πίστωση με Καθαρ	ά Ασφάλιστρα									
29	AT/\ANTIKH 2												
30	TEST		Εκπτωσεις στα Ασ	φαλιστρα									
31	INTERNATIONAL LIFE												
32	ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	5	📄 🔍 Q+ 🕁	)				Υπολογισμός Υπο	λοίπων		П	ροοδευτικά Υπόλοιπ	a 🗌

Αριστερά εμφανίζεται πλαίσιο με λίστα όλων των καταχωρημένων εταιριών για πιο γρήγορη μετάβαση στην καρτέλα της εταιρίας που επιθυμούμε. Με δεξί κλικ και επιλογή **Απόκρυψη Αδρανών** δεν θα εμφανίζονται στην λίστα οι Αδρανείς Εταιρίες.

## ΠΕΛΙΑ

#### Ταυτότητα

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ονομασία: Ονομασία της Εταιρίας
- Χώρα: Η χώρα στην οποία βρίσκεται η Εταιρία.
- Νόμισμα: Το νόμισμα της Εταιρίας.
- ΑΦΜ, ΔΟΥ: Φορολογικά στοιχεία της Εταιρίας. 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.
- Ομάδα-1, Ομάδα-2: Ελεύθερα πεδία για επιπλέον ομαδοποίηση των Εταιριών.
- ΚΕ.Π.Υ.Ο.: Μαρκάρουμε το πεδίο αυτό αν επιθυμούμε την εξαγωγή ΜΥΦ για τη συγκεκριμένοη Εταιρία.
- MyData: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε η εξαγωγή προμηθειών από φόρμα MyData για την εταιρία να γίνει με αντικριζόμενο παρασταστικό.
- Φόρος: Το ποσοστό του φόρου, το οποίο παρακρατείται από την εταιρία κατά την είσπραξη των Προμηθειών. Ο φόρος υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα με την καταχώρηση του Συμβολαίου
- Λογαριασμός Γ.Λ.: Σε περίπτωση σύνδεσης με κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής, εισάγουμε το λογαριασμό Γ.Λ.
- Μεταφορά Παραγωγής: Επιλέγουμε την εταιρία όπου επιθυμούμε να μεταφερθούν τα νέα ανανεωτήρια με τη διαδικασία των αυτόματων ανανεώσεων.
- Συσχετισμός: Δυνατότητα συσχετισμού με άλλη Εταιρία.
- Παρατηρήσεις: Πλαίσιο όπου συμπληρώνουμε τις παρατηρήσεις/σχόλια για τον πελάτη. Εάν επιθυμούμε την απόκρυψη παρατηρήσεων από την φόρμα ενεργοποιούμε την αντίστοιχη επιλογή.

#### WebServices

Εάν υπάρχει Online σύνδεση με την εταιρία επιλέγουμε σε κάθε πεδίο κλάδου με ποια εταιρία από τις παραμέτρους WebService συνδέεται.

#### Στοιχεία Επικοινωνίας

Εμφανίζονται δύο φορές έτσι ώστε να υπάρχει δυνατότητα καταχώρησης περισσοτέρων στοιχείων.

- Διεύθυνση, Τ.Κ, Πόλη, Τηλέφωνο, Φαξ, E-mai, Website: Στοιχεία της Εταιρίας.
- Υπεύθυνος, ΤηλΥπευθύνου: Όνομα και τηλέφωνο του υπευθύνου της Εταιρίας. Τα πεδία αυτά μπορούμε να τα χρησιμοποιήσουμε για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία αυτού που αντιπροσωπεύει την εταιρία.

#### Κανόνες συνεργασίας

- Ημέρες Διακ/σμού: Στο πεδίο καταχωρείται το χρονικό διάστημα (σε ημέρες) μετά την έκδοση του συμβολαίου, που οφείλουμε τα ασφάλιστρα χωρίς να εμφανίζεται η οφειλή του στην εκτύπωση 610-ΑνεξΕταιριών με διακανονισμό.
- Απαλλαγή Φόρου Υπερπρομηθειών: Ενεργοποιείται στην περίπτωση που δε θέλουμε να γίνεται παρακράτηση Φόρου ΥπερΠρομηθειών στο Συνεργάτη.
- Πίστωση με Καθαρά Ασφάλιστρα: Ενεργοποιείται στην περίπτωση που επιθυμούμε η κίνηση (πίστωση) της Ασφαλιστικής Εταιρίας να δημιουργείται, όχι με τα Μικτά, αλλά με τα Καθαρά Ασφάλιστρα.
- Εκπτώσεις στα Ασφάλιστρα: Ενεργοποιείται στην περίπτωση που επιθυμούμε ο υπολογισμός εκπτώσεων/επιβαρύνσεων να γίνεται πάντα στο αρχικό ασφάλιστρο και όχι προοδευτικά.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Πλήκτρο Υπολογισμός Υπολοίπων: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται στον παραπάνω πίνακα το μηνιαίο ισοζύγιο και τα συνολικά ποσά (χρέωσης, πίστωσης και υπολοίπου) της Εταιρίας. Αν στη συνέχεια πατήσουμε Διακοπή Υπολογισμού Υπολοίπων θα κρυφτούν από τον πίνακα όλες οι εγγραφές. Εάν επιθυμούμε εμφάνισης στήλης Προοδευτικού Υπολοίπου ενεργοποιούμε την επιλογή Προοδευτικά Υπόλοιπα.
- Πλήκτρα Διαχείρισης Εγγράφων
   Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με την εταιρία. 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.

 Πλήκτρο σάρωσης εγγράφων : Κύκλωμα αυτόματης σάρωσης και αποθήκευσης εγγράφων. Ο τρόπος διαχείρισης περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σάρωση Εγγράφων.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στην φόρμα εμφανίζονται οι επιλογές

- Email. Στην φόρμα αποστολής Email εμφανίζονται τα εξής:
  - Email, Κοιν, Κρυφή Κοιν: Συμπληρώνουμε τους Λογαριασμούς email που θα γίνει η αποστολή.
  - Θέμα: Συμπληρώνουμε το θέμα του email.
  - Κείμενο: Συμπληρώνουμε στο κενό πλαίσιο της οθόνης το κείμενο του email. Εφόσον έχουμε συμπληρώσει προεπιλεγμένη Υπογραφή στην φόρμα Διάφορα θα εμφανιστεί αυτόματα στο κείμενο του email. Εάν το κείμενο που θα συμπληρώσουμε είναι σε μορφή html θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την αντίστοιχη επιλογή html email στο κάτω μέρος της οθόνης.
  - Επισυνάπτομενα: Προσθέτουμε τα επισυναπτόμενα αρχεία που επιθυμούμε με το πλήκτρο Επισύναψη αρχείων ενώ με το πλήκτρο Καθαρισμός αφαιρούνται όλα τα επισυναπτόμενα αρχεία από το email.
  - Αποστολή: Πραγματοποιείται η αποστολή του email.
- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων : Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα της εταιρίας για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

#### Πληρώνω-Τυπώνω

Στην σελίδα δηλώνουμε τις παραμέτρους κλειδώματος των συνεργάτων εφόσον αυτές είναι διαφορετικές για την συγκεκριμένη εταιρία. Όταν δεν περαστεί διαφορετική παραμετροποίηση θα ληφθούν υπόψιν οι γενικές παράμετροι του συνεργάττη.

Για να εισάγουμε μαζικά εγγραφές πιέζουμε το πλήκτρο **Οδηγός Εγγραφών** και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία επιλεγούμε τους συνεργάτες που επιθυμούμε και συμπληρώνουμε τα πεδία Κλειδώματος. Εάν κάποια εγγραφή υπάρχει ήδη δεν θα γίνει μεταβολή της. Ο οδηγός χρησιμοποιείται μόνο για εισαγωγή νέων εγγραφών.

Οδηγός προεπιλογών πληρ	ιώνω-τυπώνω	×
📼 Συνεργάτες	💳 Εταιρίες	
Ημέρα Κλειδώματος	<b>_</b>	
Κλείδωμα με Ημέρες		
Εξαίρεση Αργιών		
Ώρα χρέωσης		
Ώρα κλειδώματος		
Εκτέλεση	Εξοδος	

• Κλείδωμα: Επιλέγουμε ένα από τους δύο παρακάτω τρόπους ώστε να κλειδώνει το σύστημα Πληρώνω-Τυπώνω για τον συνεργάτη να μην μπορεί να προχωρήσει σε νέα παραγγελία. Το κλείδωμα ενεργοποιείται εφόσον υπάρχουν ανεξόφλητα συμβόλαια που έχουν χρεωθεί στον συνεργάτη νωρίτερα από την ημέρα κλειδώματος. Εαν συμπληρωθεί τιμή στο πεδίο Ώρα Χρέωσης και η χρέωση γίνει αργότερα ο υπολογισμός για το κλείδωμα θα γίνει η ημερομηνία χρέωσης να έχει γίνει την επόμενη ημέρα . Εάν συμπληρωθεί τιμή στο πεδίο Ώρα κλειδώματος το κλείδωμα θα γίνει αργότερα ο υπολογισμός για το κλειδώματος το κλείδωμα θα γίνει την επόμενη ημέρα . Εάν συμπληρωθεί τιμή στο πεδίο Ώρα κλειδώματος το κλείδωμα θα γίνει από την τελευταία ημέρα περιθωρίου πληρωμής , ενώ διαφορετικά θα γίνει την επόμενη.

- Ημέρα Κλειδώματος: Επιλέγουμε την ημέρα της εβδομάδας εάν επιθυμούμε να κλειδώσει το σύστημα στον συνεργάτη σε συγκεκριμένη ημέρα της εβδομάδας.
- Κλείδωμα με ημέρες: Ορίσουμε στο πεδίο Κλείδωμα με Ημέρες τον αριθμό ημερών που μετά το πέρας της ημερομηνίας χρέωσης συμβολαίου θα κλειδώσει ο συνεργάτης. Ενεργοποιούμε την επιλογή Εξαίρεση Αργιών εάν επιθυμούμε οι αργίες και τα Σάββατα/Κυριακές να μην υπολογίζονται στις ημέρες που θα δηλωθούν.

### <u>Κείμενο mail</u>

Συμπληρώνουμε το **Κείμενο mail** για να χρησιμοποιηθεί ως παραμετρικό στοιχείο στην σύνθεση κειμένου των προτύπων email.

### ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Οι πληροφορίες που καταχωρούνται στη οθόνη αυτή ορίζονται εξ' ολοκλήρου από το χρήστη, ώστε να καλύπτουν και την πλέον εξειδικευμένη ανάγκη που θα προκύψει κατά τη χρήση του προγράμματος. Ο τρόπος σχεδιασμού των Ειδικών Στοιχείων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σχεδιαστής Αρχείων. Η αναζήτηση με ειδικά στοιχεία εταιριών πραγματοποιείται εφόσον επιλέξουμε την αντίστοιχη επιλογή στην λίστα της αναζήτησης.

### ΛΟΓΟΤΥΠΟ

Προσθέτουμε με δεξί κλικ την εικόνα με το λογότυπο της εταιρίας για χρήση σε εκτύπωσεις

# 1.3.1.7 Συνεργάτες

Στη φόρμα αυτή καταχωρούνται τα στοιχεία των Συνεργατών του ασφαλιστικού γραφείου. Ο Συνεργάτης παράγει Συμβόλαια για λογαριασμό του ασφαλιστικού γραφείου, έναντι Προμηθειών.

Οι Συνεργάτες διακρίνονται σε δύο κατηγορίες ανάλογα με την οικονομική σχέση που έχουν με το ασφαλιστικό γραφείο. Στην πρώτη κατηγορία ανήκουν εκείνοι που η οικονομική παρακολούθηση των Πελατών τους γίνεται από το ασφαλιστικό γραφείο. Στη δεύτερη οι Συνεργάτες εκείνοι που παρακολουθούν οικονομικά τους Πελάτες τους, με αποτέλεσμα να χρεώνονται οι ίδιοι με τα μικτά ασφάλιστρα των συμβολαίων τους.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Συνεργάτη Μεταβολή Υπάρχοντος Συνεργάτη Διαγραφή Υπάρχοντος Συνεργάτη Ξεφύλλισμα Συνεργατών Αναζήτηση Συνεργάτη Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Γενικά	Ειδικά Στοιχεία Στόχοι ανά κλάδο	Οικονομικά Στοιχεία Επα	σφές								
		Ταυτότητα Οικονομικ	ά Πυραμίδα Πα	ικέτα Δι	αμεσολαβ	βητές Λογ	отипо				
Κωδικός	Ονομα	Κωδικός	2		04/0	1/2006					
1	ΕΔΡΑ	Ονομα	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 2						Ομάδα-1		Ø
2	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 2	01000							0,000 1		
3	ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 3	Κατηγορία		Ŷ	Επάγγε	λμα		¥	Ομάδα-2		Ŷ
4	TEST 6	Ταυτότητα			А.Ф.М		012301230	Q	Ομάδα-3		Ŷ
5	LEVEL4-ΠΑΡΑΓΩΓΟΣ 1	AOX		Ø	Vnovla	mua		0	Ομάδα-4		
6	LEVEL3-KATAΣTHMA 1	4.0.1	A OLZZANONINIZ	L B	THOR/O	npu			0000-4		
7	LEVEL2	Μετ.Παραγωγής						- 87	Ομάδα-5		Ŷ
8	LEVEL1	Συσχετισμός	1 ΕΔPA					•	Ομάδα-6		
9	LEVEL3-KATAΣTHMA 2	Hu Adena 'ASaaa	· · · ·	Iew	مختو م	E0		100	45		
10	LEVEL4-ΠΑΡΑΓΩΓΟΣ 2	πμ.Ληφης Αυείας		11		JI.EU0.		11.	Αορανης		
11	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	TEMH			Μητρώα	ο Μεσίτη			BlackListed		
12	ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΓΓΈΛΟΣ	Μητρώο Συντονιστή			Μητρώα	ο Πράκτορα			Δικαίωμα είσποα	Enc	
13	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ										
14	ΓΙΑΡΑΜΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	Ληξη Αοείας Συντον.		1 1	Ληξη Α	E 20VTOV.		1 I I	Δικαίωμα πώλ. ε	π. προιόντων	U
15		Επιμελητήριο		8	Νομική	Ιδιότητα		8	Μαζική αποστολι	ή email	
16	2YNEPT 9999-990	Περιορισμ Χρήση			Ao, Mm	τοώου			Εξανωνό ως δια	ιεσολαβοτής	
10	21NEPT 9999-991	richiopiopiopiopi							200400411000 0101	scoondpitting	
10	21NEP1 9999-997		210	πχεία επικοί					Απόκρυψη Παρα	πηρήσεων	
22		Χώρα-Νομός			<u>¥</u>			¥			
22	5YN 1354	Διεύθυνση	ΜΙΧ.ΨΕΛΛΟΥ 16								
23	ΣYN 1954	Πόλο	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ		Ø			Ø			
25	ΣYN 201954	noval					_	0			
26	ΤΕΣΤ GATE	T.K	54555								
27	ΣYN 1	Τηλέφωνο	2310801470 🚍	23108014	171 🕿		8	8			
28	ΣΥ 4	Φαξ									
29	ΔΗΜΑΚΗΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	Ψας									
30	ΣΥΝ ΕΠΙΠ 3	E-mail	the@bluebyte.gr								
31	ΣΥΝ ΕΠΙΠ 2	Υπεύθυνος				ΤηλΥπευθύ	vou				
32	ΣΥΝ ΕΠΙΠ 1	Ονομα			•	Ημ.Γέννησι	15	Hột			-
<b>a</b>	• 🗟 🖪										

Αριστερά εμφανίζεται πλαίσιο με λίστα όλων των καταχωρημένων συνεργατών για πιο γρήγορη μετάβαση στην καρτέλα του συνεργάτη που επιθυμείτε. Με δεξί κλικ και επιλογή **Απόκρυψη Αδρανών** δεν θα εμφανίζονται στην λίστα οι Αδρανείς Συνεργάτες.

#### ΓΕΝΙΚΑ

#### ΠΕΛΙΑ

#### Ταυτότητα

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση. Στα δεξιά του πεδίου εμφανίζεται η ημερομηνία καταχώρησής του.
- Ονομασία, Ονομασία του Συνεργάτη.
- Κατηγορία: Ομαδοποίηση Συνεργατών βασισμένη σε κάποιο χαρακτηριστικό τους.
- Επάγγελμα: Επιλέγουμε το επάγγελμα του Συνεργάτη.
- Ταυτότητα: Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας.
- ΑΦΜ,ΔΟΥ: Φορολογικά στοιχεία ου Συνεργάτη. 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.
- Υποκατάστημα: Υποκατάστημα που ανήκει ο συνεργάτης.
- Μετ.Παραγωγής: Ο Συνεργάτης στον οποίο μεταφέρεται η παραγωγή κάποιου άλλου συνεργάτη, ύστερα από αποχώρηση του τελευταίου. Η μεταφορά παραγωγής των συμβολαίων ισχύει σε όλες νέες εγγραφές που θα

δημιουργηθούν από την φόρμα Ανανεώσεις. Με το πλήκτρο <sup>222</sup> ακριβώς δεξιά μπορούμε να αλλάξουμε μαζικά τον συνεργάτη σε όλους τους πελάτες του σύμφωνα με την επιλογή μας στο πεδίο Μετ.Παραγωγής, Εάν υπάρχουν διαμεσολαβητές, όταν το πεδίο είναι κενό και συμπληρωθεί θα εμφανιστεί μήνυμα «Οι διαμεσολαβητές πρέπει να μεταφερθούν». Όταν το πεδίο είναι γεμάτο και διαγράφεται η τιμή του ή αλλάζει θα εμφανιστεί μήνυμα «Οι συσχετισμοί των διαμεσολαβητών θα διαγραφούν. Συνέχεια;» Ο χρήστης θα πρέπει στη συνέχεια και ανάλογα με την περίπτωση να ενημερώσει το πεδίο Μετ.Παραγωγής στους διαμεσολαβητές.

- Συσχετισμός: Δυνατότητα συσχετισμού με άλλο Συνεργάτη.
- Ημ.Λήξης ' δειας/Αστικής Ευθύνης: Ημερομηνία λήξης της άδειας και του συμβολαίου αστικής ευθύνης του συνεργάτη αντίστοιχα.

- ΓΕΜΗ, Μητρώο Συντονιστή, Μητρώο Μεσίτη, Μητρώο Πράκτορα, Επιμελητήριο, Αρ.Μητρώου: Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του συνεργάτη σύμφωνα με ΓΕΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ.
- Ημ.Λήξης ' δειας Συντονιστή/Αστικής Ευθύνης Συντονιστή: Ημερομηνία λήξης της άδειας και του συμβολαίου αστικής ευθύνης του συντονιστή.
- Νομική Ιδιότητα: Πεδίο για να διαχωρίζουμε τα φυσικά πρόσωπα από τις εταιρίες.
- Ομάδα-1, Ομάδα-2, Ομάδα-3, Ομάδα-4, Ομάδα-5, Ομάδα-6: Ελεύθερα πεδία για επιπλέον ομαδοποίηση των Συνεργατών.
- Περιορισμένη Χρήση: Ενεργοποιείται στους συνεργάτες για τους οποίους επιθυμούμε να εμφανίζουμε μόνο τη δική τους παραγωγή. Προϋπόθεση είναι να υπάρχει εγγραφή στους Παραμέτρους Χρηστών με τον Χρήστη που θα συνδεθεί στην εφαρμογή και να έχει οριστεί σε αυτον με ποιον συνεργάτη συνδέεται. Σε περιπτώση που επιθυμούμε να εμφανίζουμε την παραγωγή πολλών συνεργατών μπορούμε να τους ομαδοποιήσουμε χρησιμοποιώντας το διπλανό πεδίο. Αυτό χρησιμοποιείται κυρίως για εμφάνισης παραγωγής συνεργατών ματος ή για εμφάνισης παραγωγής συνεργατών είναι ναυτάρχει εγνραφή στους Παραμέτρους Χρηστών με τον Χρήστη που θα συνδεθεί στην εφαρμογή και να έχει οριστεί σε αυτον με ποιον συνεργάτη συνδέεται. Σε περιπτώση που επιθυμούμε να εμφανίζουμε την παραγωγή πολλών συνεργατών μπορούμε να τους ομαδοποιήσουμε χρησιμοποιώντας το διπλανό πεδίο. Αυτό χρησιμοποιείται κυρίως για εμφάνισης παραγωγής συνεργατών ενός υποκαταστήματος ή για εμφάνιση παραγωγής συνεργατών μίας πυραμίδας. Συνδεόμαστε στην εφαρμογή με ένα από αυτούς και θα βλέπουμε και την παραγωγή όλων των συνεργατών που έχουν τα πρώτα ψηφία του πεδίου αυτού ίδια.
- Αδρανής: Ενεργοποιείται για τους συνεργάτες που έχουν αποχωρήσει και δεν θα καταχωρηθεί νέα παραγωγή σε αυτούς. Οι αδρανείς θα εμφανίζονται σε κόκκινο φόντο στην λίστα συνεργατών αριστερά.
- BlackListed: Ενεργοποιείται για τους συνεργάτες θέλουμε να βάλουμε σε Μαύρη λίστα. Στους συνεργάτες που θα ενεργοποιηθεί θα εμφανίζεται η επωνυμία τους με κόκκινο χρώμα.
- Δικαίωμα είσπραξης: Πληροφορία που αφορά την άδεια του συνεργάτη.
- Δικαίωμα πώλ. επ. προιόντων : Πληροφορία που αφορά την άδεια του συνεργάτη.
- Εξαγωγή ως διαμεσολαβητής: Ενεργοποιείται για τους συνεργάτες που θα συμπεριλαμβάνεται στην διαδικασία εξαγωγής αρχείου ∆ιαμεσολαβητών
- Παρατηρήσεις: Πλαίσιο όπου συμπληρώνουμε τις παρατηρήσεις/σχόλια για τον πελάτη. Εάν επιθυμούμε την απόκρυψη παρατηρήσεων από την φόρμα ενεργοποιούμε την επιλογή Απόκρυψη Παρατηρήσεων.

#### Στοιχεία Επικοινωνίας

- Χώρα-Νομός: Η χώρα και ο νομός στην οποία βρίσκεται ο Συνεργάτης.
- Διεύθυνση,Πόλη, Τ.Κ, Τηλέφωνο, Φάξ: Δυνατότητα καταχώρησης Στοιχείων του συνεργάτη.
- Email, Email 2: Ηλεκτρονικές διευθύνσεις του Συνεργάτη.
- Μαζική αποστολή email: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε ο πελάτες να συμπεριλαμβάνεται στην Μαζική Αποστολή Email
- Υπεύθυνος, ΤηλΥπευθύνου: Όνομα και τηλέφωνο του υπευθύνου του Συνεργάτη. Αφορά κυρίως τις περιπτώσεις που ο Συνεργάτης δεν είναι φυσικό πρόσωπο (π.χ. εταιρίες), οπότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πεδία για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία αυτού που αντιπροσωπεύει το Συνεργάτη.
- Όνομα, Ημ.Γέννησης: Χρησιμεύουν για τον εντοπισμό γενεθλίων και ονομαστικών εορτών των Συνεργατών.

#### Οικονομικά

- Ομάδα Προμηθειών: Η Ομάδα Προμηθειών, στην οποία ανήκει ο Συνεργάτης.
- Πίστωση προμηθειών: Αν επιθυμούμε να υπολογίζονται αυτόματα οι Εξερχόμενες Προμήθειες στους Συνεργάτες μαρκάρουμε το πεδίο, αλλιώς το αφήνουμε κενό. Για παράδειγμα στην Έδρα που δεν έχει εξερχόμενες προμήθειες δεν πρέπει να είναι ενεργοποιημένο.
- Φόρος: Το ποσοστό του φόρου, το οποίο παρακρατείται από το Συνεργάτη κατά την απόδοση των Προμηθειών του. Ο φόρος υπολογίζεται αυτόματα από το σύστημα με την καταχώρηση του Συμβολαίου.

Παράδειγμα

Ο Συνεργάτης "Χ" δικαιούται **30 €** Προμήθεια. Ο φόρος που του παρακρατείται είναι **20% = 6 €**. Υπόλοιπο προς απόδοση **30 - 6 = 24 €**.

- Χρέωση με μικτά: Η παρακολούθηση των Μικτών Ασφαλίστρων μπορεί να γίνει αναλυτικά χρεώνοντας κάθε Πελάτη χωριστά ή επίσης αναλυτικά χρεώνοντας το Συνεργάτη. Στη δεύτερη περίπτωση:
  - αν ο Συνεργάτης μας πληρώνει έναντι κάποιο ποσό για πολλά Συμβόλαια, πρέπει να μαρκάρουμε το πεδίο Χρέωση

με Μικτά. Συνεπώς, θα χρεώνεται ο Συνεργάτης με τα Μικτά Ασφάλιστρα των Συμβολαίων αντί του Πελάτη και από τον ίδιο θα γίνονται και οι Εισπράξεις (Συμβόλαια Συνεργατών). Ενώ

- αν ο Συνεργάτης μας πληρώνει τα Μικτά Ασφάλιστρα συγκεκριμένων Συμβολαίων, δεν είμαστε υποχρεωμένοι να μαρκάρουμε το πεδίο Χρέωση με Μικτά. Συνεπώς, τις Εισπράξεις αυτών των Συμβολαίων θα τις κάνουμε από τον Πελάτη (Συμβόλαια Πελατών).
- Χωρίς Αντιλογισμό Προμηθειών: Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν για τον συγκεκριμένο συνεργάτη επιθυμούμε να μην δημιουργηθεί άρθρο αντιλογισμού κατά την γέφυρα με λογιστική.
- ΚΕ.Π.Υ.Ο.: Τσεκάρουμε το πεδίο αυτό αν επιθυμούμε την εξαγωγή ΜΥΦ για το συγκεκριμένο συνεργάτη.
- MyData: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε η εξαγωγή προμηθειών από φόρμα MyData για τον συνεργάτη να γίνει με αντικριζόμενο παρασταστικό.
- ΕίδοςΚίν.Συμβ.ΜεΤιμολ.: Επιλέγουμε το είδος κίνησης συμβολαίου που θα προτείνεται στις νέες εγγραφές συμβολαίων όταν η χρέωση είναι στον συνεργάτη και είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολόγηση για την συγκεκριμένη εταιρία και κλάδο. Εάν το πεδίο είναι κενό τότε προτείνεται η αντίστοιχη τιμή από τις παραμέτρους.
- ΕίδοςΚίν.Συμβολαίου: Επιλέγουμε το είδος κίνησης συμβολαίου που θα προτείνεται στις νέες εγγραφές συμβολαίων όταν η χρέωση είναι στον συνεργάτη και δεν είναι ενεργοποιημένη η αυτόματη τιμολόγηση για την συγκεκριμένη εταιρία και κλάδο. Εάν το πεδίο είναι κενό τότε προτείνεται η αντίστοιχη τιμή από τις παραμέτρους.
- Νόμισμα: Το νόμισμα του Συνεργάτη.
- Ημέρες Διακ/σμού: Στο πεδίο καταχωρείται το χρονικό διάστημα (σε ημέρες) μετά την έκδοση του συμβολαίου, που μπορεί ο συνεργάτης να οφείλει τα ασφάλιστρα χωρίς να εμφανίζεται η οφειλή του στην εκτύπωση 506-ΑνεξΠελατών με διακανονισμό.
- Έλεγχος Ημερών Διακ/σμού: Με την ενεργοποίηση του πεδίου θα πραγματοποιείται έλεγχος σε αλλαγή συνεργάτη ή ενεργοποίηση του πεδίου Παραδόθηκε για απαγόρευση καταχώρησης αλλαγών συμβοαλίων όταν υπάρχουν ανεξόφλητα συμβολαία (εκτός από το τρέχον) εκτός ημερών διακανονισμού. Ο έλεγχος για ανεξόφλητα συμβόλαια θα γίνει για διάστημα ημερών που θα δηλώσουμε στην αντίστοιχη επιλογή στην φόρμα Παράμετροι-Προεπιλογές 2.
- Τρόπος Πληρωμής: Συμπληρώνουμε τον τρόπο πληρωμής που έχουμε συμφωνήσει με τον συνεργάτη πχ Μετρητά, Επιταγή κτλ
- Τράπεζα-Λογ.Τράπεζας: Συμπληρώνουμε την τράπεζα και τον λογαριασμό τράπεζας που χρησιμοποιούμε για τις συναλλαγές μας με τον συνεργάτη.
- Λογαριασμός Γ.Λ.: Σε περίπτωση σύνδεσης με κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής, εισάγουμε το λογαριασμό Γ.Λ.

#### Πληρώνω -Τυπώνω

- Πρόσβαση Χωρίς Όρια : Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν στον συνεργάτη δεν θα γίνεται έλεγχος Πιστωτικού Ορίου και Όριο Συμβολαίων αλλά θα μπορεί να προχωρήσει σε έκδοση μόνο σε εξοφλημένες εγγραφές.
- Ομάδα Παραμέτρων: Ορίζουμε την ομάδα παραμέτρων σύμφωνα με την οποία θα λειτουργεί το σύστημα Πληρώνω-Τυπώνω για τον συγκεκριμένο συνεργάτη. Εάν αφήσουμε την επιλογή κενή θα χρησιμοποιηθεί η προεπιλεγμένη ομάδα παραμέτρων που έχουμε ορίσει στην φόρμα Παράμετροι - Προεπιλογές 2.
- Εγγύηση: Συμπληρώνουμε το ποσό εγγύησης που μας έχει ήδη δώσει ο συνεργάτης
- Πίστωση: Συμπληρώνουμε το ποσό πίστωσης που επιτρέπουμε να έχει ο συνεργάτης
- Αφαίρεση Προμήθειας: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν τα συμβόλαια του συνεργάτη θα γίνονται είσπραξη με αφαίρεση του ποσού προμηθειών του.
- Όριο Συμβολαίων: Συμπληρώνουμε τον αριθμό των συμβολαίων που επιτρέπουμε στον συνεργάτη να έχει σε κατάσταση παραγγελίας. Εάν ξεπεραστεί το όριο για να προστεθούν νέα σε παραγγελία θα πρέπει σε αυτά που εκκρεμούν είτε να γίνει αγορά(είσπραξη) τους ή να ακυρωθεί η παραγγελία τους.

Το κλείδωμα ενός συνεργάτη μπορεί να δηλωθεί με διαφορετικές παραμέτρους ανά εταιρία. Για όσες εταιρίες υπάρχει διαφορετική παραμετροποίηση συμπληρώνουμε τα πεδία στην σελίδα **Προεπιλογές ανά Εταιρία.** Για όσες εταιρίες δεν περαστεί διαφορετική παραμετροποίηση θα ληφθούν υπόψιν οι παράμετροι στην αρχική σελίδα **Προεπιλογές**.

- Κλείδωμα: Επιλέγουμε ένα από τους δύο παρακάτω τρόπους ώστε να κλειδώνει το σύστημα Πληρώνω-Τυπώνω για τον συνεργάτη να μην μπορεί να προχωρήσει σε νέα παραγγελία. Το κλείδωμα ενεργοποιείται εφόσον υπάρχουν ανεξόφλητα συμβόλαια που έχουν χρεωθεί στον συνεργάτη νωρίτερα από την ημέρα κλειδώματος. Εαν συμπληρωθεί τιμή στο πεδίο Ώρα Χρέωσης και η χρέωση γίνει αργότερα ο υπολογισμός για το κλείδωμα θα γίνει σαν η ημερομηνία χρέωσης έχει γίνει την επόμενη ημέρα περιθωρίου πληρωθεί στον συνεργάτη συ θα δηλωθεί στην τελευταία ημέρα περιθωρίου πληρωμής, ενώ διαφορετικά θα γίνει την επόμενη.
  - Ημέρα Κλειδώματος: Επιλέγουμε την ημέρα της εβδομάδας εάν επιθυμούμε να κλειδώσει το σύστημα στον συνεργάτη σε συγκεκριμένη ημέρα της εβδομάδας.
  - Κλείδωμα με ημέρες: Ορίσουμε στο πεδίο Κλείδωμα με Ημέρες τον αριθμό ημερών που μετά το πέρας της ημερομηνίας χρέωσης συμβολαίου θα κλειδώσει ο συνεργάτης. Ενεργοποιούμε την επιλογή Εξαίρεση Αργιών εάν επιθυμούμε οι αργίες και τα Σάββατα/Κυριακές να μην υπολογίζονται στις ημέρες που θα δηλωθούν.

Για να εισάγουμε μαζικά εγγραφές στην σελίδα **Προεπιλογές ανά Εταιρία** πιέζουμε το πλήκτρο **Οδηγός Εγγραφών** και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη στην οποία επιλεγούμε τις εταιρίες που επιθυμούμε και συμπληρώνουμε τα πεδία Κλειδώματος. Εάν κάποια εγγραφή υπάρχει ήδη δεν θα γίνει μεταβολή της. Ο οδηγός χρησιμοποιείται μόνο για εισαγωγή νέων εγγραφών.

Οδηγός προεπιλογών πλης	οώνω-τυπώνω	×
💻 Συνεργάτες	- Εταιρίες	
Ημέρα Κλειδώματος	<b></b>	
Κλείδωμα με Ημέρες		
Εξαίρεση Αργιών		
Ώρα χρέωσης		
Ώρα κλειδώματος		
Εκτέλεση	Εξοδος	

#### Πυραμίδα

Συμπληρώνοντας τα παρακάτω δύο πεδία αυτόματα με την καταχώρηση του συμβολαίου θα υπολογιστούν οι προμήθειες όλων των συνεργατών που ανήκουν στην πυραμίδα του παραγωγού. Η υπερπρομήθεια του κάθε προϊσταμένου υπολογίζεται με τη διαφορά των ποσοστών του σε σχέση με τον άμεσα υφιστάμενό του.

- Επίπεδο: Ο Συνεργάτης κατατάσσεται σε ένα από τα 9 επίπεδα (βαθμούς), ώστε να πάρει τη θέση του στην πυραμίδα.
- Προϊστάμενος: Ο άμεσος προϊστάμενος συνεργάτης (υποχρεωτικά σε υψηλότερο επίπεδο στην πυραμίδα).

Αν επιθυμούμε να υπάρχει σταθερό ποσοστό υπερπρομήθειας όλων των συνεργατών της πυραμίδας του παραγωγού ορίζουμε τα παρακάτω πεδία:

- Προμήθεια: Ποσοστό με βάση το οποίο θα γίνει ο υπολογισμός της υπερπρομήθειας του Προϊσταμένου. Αν δεν επιλέξουμε κάποιο ποσοστό, τότε η υπερπρομήθεια του Προϊσταμένου υπολογίζεται από τη διαφορά μεταξύ της δικιάς του προμήθειας και της προμήθειας του Υφισταμένου.
- Υπολογισμός : Επιλογή του ποσού βάση του οποίου θα γίνει ο υπολογισμός της υπερπρομήθειας του Προϊσταμένου (Καθαρά Ασφάλιστρα, Εξερχόμενες ή Εισερχόμενες Προμήθειες). Η επιλογή αυτή υπερτερεί σε ισχύ της επιλογής του υπολογισμού εξερχομένων στους Παραμέτρους. Η επιλογή Εξερχόμενες δεν είναι συμβατή με ομάδα υπερπρομηθειών, μόνο με σταθερή προμήθεια.
- Ομάδα Υπερπρομηθειών: Επιλογή Ομάδας Υπερπρομηθειών με βάση της οποίας θα υπολογιστούν οι υπερπρομήθειες στον Προιστάμενο. Εφόσον είναι συμπληρωμένη ο υπολογισμός θα γίνει με βάση την ομάδα και όχι με βάση το σταθερό ποσοστό ή την διαφορά προμηθειών παραγωγού-προϊσταμένου.

Το πεδίο προμήθεια δεν μπορεί να συμμπληρωθεί μαζί με το πεδίο ομάδα υπερπρομηθειών.

#### Πακέτα

Στην σελίδα εμφανίζονται πληροφορίες για τα πακέτα. Στην πρώτη λίστα εμφανίζονται όλα τα πακέτα που έχουν συνδεθεί με τον συγκεκριμένο συνεργάτη ενώ στην δεύτερη λίστα τα γενικά πακέτα που δεν έχουν καμία σύνδεση με συνεργάτη.

Με δεξί κλικ σε πακέτο της πρώτης λίστας και επιλογή **Ενημέρωση πακέτων Web** μπορούμε να ενημερώσουμε αυτόματα τα αρχεία παραμέτρων στην εφαρμογή InsuranceWeb για το επιλεγμένο πακέτο. Για τους κλάδους Αυτοκίνητο και Οδική

Βοήθεια θα εμφανιστεί αρχικά οθόνη για να επιλέξουμε χρήσεις/κατηγορίες πακέτων που θα γίνει η ενημέρωση. Για τους λοιπούς κλάδους η ενημέρωση θα γίνει απευθείας χωρίς άλλη δική μας επιλογή με βάση το αντικείμενο του πακέτου. Η διαδικασία ενημέρωσης γίνεται ως εξής:

- Εάν το πακέτο στην εφαρμογή InsuranceWorks είναι αδρανές θα ενημερωθούν όλες οι εγγραφές στους παραμέτρους Web ως ανενεργή.
- Για τους κλάδους Αυτοκίνητο και Οδική Βοήθεια με βάση τις επιλογές Χρήσεων/Κατηγορίες Πακέτων που θα επιλέξει ο χρήστης θα προστεθούν ή θα γίνουν ανενεργές οι αντίστοιχες εγγραφές στην εφαρμογή InsuranceWeb στο αρχείο των γενικών πακέτων και στο αρχείο πακέτων ανά συνεργάτη.
- Για τους λοιπούς κλάδους θα προστεθούν ή θα γίνουν ανενεργές οι αντίστοιχες εγγραφές στην εφαρμογή InsuranceWeb για το αντικείμενο του πακέτου στο αρχείο των γενικών πακέτων και στο αρχείο πακέτων ανά συνεργάτη.
   Δηλαδή ότι εγγραφή δεν υπάρχει θα προστεθεί και ότι εγγραφή υπάρχει στο InsuranceWeb ενώ δεν πρέπει θα γίνει ανενεργή.

Με δεξί κλικ σε πακέτο σε οποιαδήποτε λίστα με την επιλογή Παρατηρήσεις, μπορούμε να δούμε τις παρατηρήσεις πακέτου.

### Διαμεσολαβητές

Στην σελίδα εμφανίζεται λίστα με τους ∆ιαμεσολαβητές του κάθε συνεργάτη . Με το πλήκτρο **Εισαγωγή** μπορούμε να εισάγουμε εγγραφές από αρχείο xls το οποίο πρέπει να έχει συγκεκριμένη μορφή. Κατά την αυτόματη εισαγωγή επιλέγουμε εάν ο έλεγχος υπάρξης ήδη της εγγραφής θα γίνει με βάση Κωδικό, ΑΦΜ ή αριθμού Μητρώου. Εάν εγγραφή υπάρχει θα ενημερωθούν τα λοιπά πεδία. Εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή ΈλεγχοςΑΦΜ θα εισαχθούν μόνο εγγραφές με σωστά ΑΦΜ. Εάν διαμεσολαβητής πάψει να υφίσταται, ενεργοποιούμε την επιλογή Αδρανής και επιλέγουμε στην στήλη Μετ.Παραγωγής επιλέγουμε τον διαμεσολαβητή στον οποίο θα μεταφερθεί η υπάρχουσα παραγωγή με την διαδικασία της ανανέωσης.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Διαχείρισης Εγγράφων : Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με τον συνεργάτη. 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.
- Αντιγραφή Συνεργάτη 🗈 : Δημιουργία νέου συνεργάτη με αντιγραφή στοιχείων από τον τρέχον.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στην φόρμα εμφανίζεται οι επιλογές:

- Ενέργεια Email : Αυτόματη αποστολή Email ειδοποίησης για τον επιλεγμένο συνεργάτη σύμφωνα με την επιλεγμένη ενέργεια . Στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία / Ειδοποιήσεις Email στην σελίδα Ημερολόγιο θα δούμε εάν η αποστολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία ή το σχετικό μήνυμα λάθους.
- Email. Στην φόρμα αποστολής Email εμφανίζονται τα εξής:
  - Email, Κοιν, Κρυφή Κοιν: Συμπληρώνουμε τους Λογαριασμούς email που θα γίνει η αποστολή.
  - Πρότυπα: Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο για να φορτώσουμε στην φόρμα κάποιο από τα πρότυπα που έχουμε δημιουργήσει στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία /Ειδοποιήσεις Email. Με την επιλογή πρότυπου θα ενημερωθούν αυτόματα το θέμα, το κείμενο και επισυναπτόμενα αρχεία.
  - Θέμα: Συμπληρώνουμε το θέμα του email.
  - Κείμενο: Συμπληρώνουμε στο κενό πλαίσιο της οθόνης το κείμενο του email. Εφόσον έχουμε συμπληρώσει προεπιλεγμένη Υπογραφή στην φόρμα ∆ιάφορα θα εμφανιστεί αυτόματα στο κείμενο του email. Εάν το κείμενο που θα συμπληρώσουμε είναι σε μορφή html θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την αντίστοιχη επιλογή html email στο κάτω μέρος της οθόνης.
  - Ενέργειες Marketing: Με την επιτυχή αποστολή του email δημιουργείται εγγραφή στην λίστα ενεργειών συνεργάτη. Η εγγραφή δημιουργείται και ενημερώνεται με τον τύπο ενέργειας και την αιτία εφόσον συμπληρωθούν τα πεδία.
     Προεπιλεγμένες τιμές στα πεδία μπορούμε να ορίσουμε στην φόρμα Προεπιλογές 2 των παραμέτρων.
  - Επισυνάπτομενα: Προσθέτουμε τα επισυναπτόμενα αρχεία που επιθυμούμε με το πλήκτρο Επισύναψη αρχείων ενώ με το πλήκτρο Καθαρισμός αφαιρούνται όλα τα επισυναπτόμενα αρχεία από το email.
  - Αποστολή: Πραγματοποιείται η αποστολή του email.
- Επισύναψη και αποστολή εγγράφων : Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα του συνεργάτη για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

#### Λογότυπο

Στο πλαίσιο Λογότυπο προσθέτουμε με δεξί κλικ την εικόνα με το λογότυπο του συνεργάτη για χρήση σε εκτύπωσεις. Στο

πλαίσιο **Υπογραφή** προσθέτουμε με δεξί κλικ την εικόνα με την υπογραφή του συνεργάτη για χρήση σε εκτυπώσεις ή στην συγχώνεση στοιχείων στο επισυναπτόμενο αρχείο των ηλεκτρονικών υπογραφών.

### ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα **Ειδικά Στοιχεία** του συνεργάτη. Τα στοιχεία αυτά ορίζονται εξ' ολοκλήρου από το χρήστη, ώστε να καλύπτουν και την πλέον εξειδικευμένη ανάγκη που θα προκύψει κατά τη χρήση του προγράμματος. Ο τρόπος ορισμού των Ειδικών Στοιχείων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σχεδιαστής Αρχείων. Η αναζήτηση με ειδικά στοιχεία συνεργατών πραγματοποιείται εφόσον επιλέξουμε την αντίστοιχη επιλογή στην λίστα της αναζήτησης.

### ΣΤΟΧΟΙ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ

Στην οθόνη αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να παρακολουθούμε οικονομικούς στόχους που θέτουμε στους συνεργάτες μας ανά είδος παραγωγής. Η παραγωγή τους δηλαδή χωρίζεται σε προτάσεις και εκδομένη παραγωγή.

Η εισαγωγή νέων στόχων γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

- Στη δεύτερη στήλη του πίνακα (Περιγραφή) επιλέγουμε τον κλάδο για τον οποίο θέλουμε να θέσουμε το στόχο.
- Στην τέταρτη στήλη του πίνακα (ΙσχύειΑπό) εισάγουμε την ημερομηνία από την οποία επιθυμούμε να ξεκινά η καταγραφή για την επίτευξη του στόχου.
- Στην πέμπτη στήλη (Στόχος Επί Καθαρών) εισάγουμε το στόχο σε χρηματικό ποσό που θέτουμε στο συνεργάτη, για το διάστημα που ορίσαμε.

Ο υπολογισμός της παραγωγής μπορεί να πραγματοποιηθεί είτα μαζικά με την εκτέλεση της διαδικασίας Στόχοι Συνεργατών ανά κλάδο είτε online με την καταχώρηση κάθε συμβολαίου.

Μπορούμε βέβαια να ορίσουμε σε ποιους κλάδους θα πραγματοποίεται ο υπολογισμός και σε ποια είδη αποδείξεων.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Πλήκτρο Γέμισμα : Εισάγονται αυτόματα εγγραφές για όλους τους κλάδους (στους οποίους έχουμε ορίσει τον υπολογισμό στόχων) ξεκινώντας από την ημερομηνία που επιλέξουμε στο διπλανό πλαίσιο και για διάστημα ενός χρόνου.
- Πλήκτρο 
   Αναλυτική εκτύπωση των στόχων του τρέχοντα συνεργάτη.
- Επαναϋπολογισμός: Με αυτό το πλήκτρο ανοίγει η οθόνη του Υπολογισμού Στόχων Συνεργατών για την μαζική ενημέρωση των εγγραφών του πίνακα του συγκεκριμένου συνεργάτη.
- Πλήκτρο : Εξαγωγή των στοιχείων του πίνακα σε αρχείο Excel.
- Ενημέρωση ποσών από επιλεγμένο: Εισάγεται αυτόματα το ποσό στόχου της επιλεγμένης εγγραφής σε όλες τις μηδενικές εγγραφές του πίνακα.
- Επαν. Συνόλων: Επαναϋπολογισμός των συνόλων του κάθε στόχου.

#### ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Λίστα με τις οικονομικές κινήσεις του αφορούν το συνεργάτη. Παρέχεται η δυνατότητα αναλυτικής προβολής των στοιχείων της κίνησης, κάνοντας διπλό κλικ επάνω στην κίνηση που θέλουμε να εξετάσουμε.

Επιπλέον μπορούμε:

- πατώντας το πλήκτρο Καρτέλα Συνεργάτη να εμφανίσουμε στην οθόνη της εκτύπωση καρτέλας του συγκεκριμένου συνεργάτη, να την εκτυπώσουμε ή να τη στείλουμε με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που είναι καταχωρημένη στην πρώτη σελίδα Γενικά,
- πατώντας το πλήκτρο Αναντιστοίχιστες Κινήσεις να εμφανίσουμε στην οθόνη της εκτύπωση Αναντιστοίχιστες Κινήσεις Συνεργατών.
- να εισάγουμε νέα κίνηση με το πλήκτρο
- ή εμφανίσουμε πίνακα Μηνιαίων Ισοζυγίων με τα συνολικά ποσά (χρέωσης, πίστωσης και υπολοίπου) πατώντας το κουμπί Υπολογισμός Μηνιαίων Υπολοίπων.
- να προσθέσουμε συμβόλαιο στην επιλεγμένη κίνηση με το πλήκτρο Αντιστοιχίσεις
   Εάν επιθυμούμε να προχωρήσουμε σε επανεκτύπωση της απόδειξης με εμφάνιση και των νέων αντιστοιχήσεων θα επιλέξουμε Ναι στην ερώτηση της εφαρμογής για προσθήκη στην ομάδα εκτύπωσης

• να δούμε το προοδευτικό υπόλοιπο των κινήσεων ενεργοποιώντας την επιλογή Προοδευτικά Υπόλοιπα.

#### ΕΠΑΦΕΣ

Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται τα Ραντεβού και οι ενέργειες Marketing του Συνεργάτη.

Με διπλό κλικ σε οποιοδήποτε από τα ραντεβού που φαίνονται στη λίστα εμφανίζεται η οθόνη καταχώρησης Ραντεβού για να μπορέσουμε να μεταβάλλουμε τα στοιχεία του.

Πατώντας το πλήκτρο Ραντεβού εμφανίζεται η οθόνη του πλάνου των ραντεβού παρουσιάζοντας μόνο αυτά που αφορούν το Συνεργάτη.

Για να προσθέσουμε νέα ενέργεια πιέζουμε το πλήκτρο **Η**Νέα από τον πλοηγό εφόσον βρισκόμαστε στον πίνακα των ενεργειών. Με δεξί κλικ πάνω σε κάποια ενέργεια θα εμφανιστεί αυτόματα η φόρμα καταχώρησης Μήνυμα Υπενθύμισης με τα στοιχεία της ενέργειας.

### 1.3.1.8 Λογαριασμοί Τρίτων

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τους Τρίτους Λογαριασμούς.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Η **εισαγωγή** ενός νέου Τρίτου Λογαριασμού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού ή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των Τρίτων Λογαριασμών είναι οι παρακάτω:

Μεταβολή Υπάρχοντος Λογαριασμού

Διαγραφή Υπάρχοντος Λογαριασμού

Ξεφύλλισμα Τρίτων Λογαριασμών

Αναζήτηση Λογαριασμού

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

		Στοιχεία Λογαριασμού	Οικονομικά Στοιχεία			
Κωδ	Περιγραφή	Κωδικός	1	Ομάδα-1		8
1	TAMEIO	Περιγραφή	TAMEIO	Ομάδα-2		
2	ΕΠΙΤΑΓΕΣ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΕΣ	(idpitpadul		0,000 2		
3	ΕΞΟΔΑ	ΚωδΣυσχέτισης		Ομάδα-3		Y
4	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	Λογ/μός Γ.Λ		Λογ.Αξιογράφων	Αδρανής	
5	ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ ΜΙΚΤΩΝ					
6	ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	-				
7	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΑΙΡΗΑ	Ιαρατηρησεις				
8	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΘΝΙΚΗ					
9	ΕΠΙΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΤΕΕΣ					
10	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ Χ					
	~					

#### **TPITOI**

Αριστερά εμφανίζεται πλαίσιο με λίστα όλων των καταχωρημένων Τρίτων Λογαριασμών για πιο γρήγορη μετάβαση στην

καρτέλα του Λογαριασμού που επιθυμείτε. Με δεξί κλικ και επιλογή **Απόκρυψη Αδρανών** δεν θα εμφανίζονται στην λίστα οι Αδρανείς Λογαριασμοί.

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Το όνομα του Τρίτου Λογαριασμού.
- Λογαριασμός Γ.Λ.: Δηλώνουμε το λογαριασμό που έχει ο Τρίτος Λογαριασμός στο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής.
- Συσχέτιση: Δηλώνουμε τον κωδικό βάση του οποίου μπορούμε να συσχετίσουμε τους Τρίτους Λογαριασμούς.
- Ομάδα-1, Ομάδα-2, Ομάδα-3: Πεδία για επιπλέον ομαδοποίηση των Τρίτων Λογαριασμών.
- Λογ.Αξιογράφων: Μαρκάροντας το πεδίο αυτό δηλώνουμε ότι ο συγκεκριμένος Λογαριασμός υποστηρίζει Αξιόγραφα και μπορούμε να συνδέσουμε τις κινήσεις του με κάποια επιταγή.
- Αδρανής: Ενεργοποιείται για τους λογαριασμούς που δεν ισχύουν. Οι αδρανείς θα εμφανίζονται σε κόκκινο φόντο στην λίστα αριστερά.
- Παρατηρήσεις: Ελεύθερο πεδίο για την καταχώρηση παρατηρήσεων σχετικά με τον Τρίτο Λογαριασμό.

## ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σε αυτήν την καρτέλα εμφανίζονται όλα τα οικονομικά στοιχεία του Τρίτου Λογαριασμού, όπως φαίνεται και παρακάτω.

			Στοιχεία Λογαρι	ασμού 🔽 Ο	ικονομικά Στοιχεί									
Kins	Reaulograph						<u>Σύνολα ανά μή</u>	va						
1		-					Ετος Μόνας	Ano	Χοέωση	Diamoan	νπόλοιπο	Ποροδευπι	-à	~
2				Χρέωα	որ Πίστωση	Υπόλοιπο	2009 Asis	MI10	0.00	12.00	-12.00	ripodocorir	.12.00	
2			Προηγ. Χρήση	0,1	0,00	0,00	2009 Beneini	AV0	11.00	12,00	-12,00		-1.00	
4			Απογραφή	0,	00 12,00		2014 Nożu		1 200 00	0,00	1 200 00	1 1	aa nn	
5			Χρήση	1.211,	00,00	1.211,00	2011 10000		1.200,00	0,00	1.200,00	1	. ,,00	
6			Ποροδευτικά	1.211.	00 12.00	1.199.00								
7	ΑΞΙΟΦΡΑΦΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ		npoooconika											
8	ΑΞΙΟΦΡΑΦΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ													
9	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ		Kushmus											~
			KIVIJUSIÇ											
			Ημερομηνία Κ	ωδικός	Παραστατικό	Παρατηρήσεις			Λεπτομέρειες		Χρέωση	Πίστωσ	η	^
			02/12/2009	1226							0	,00	12,00	
			10/10/2012	2525	i						11	,00	0,00	
			25/11/2014	3336	R000219						1.200	,00	0,00	
		~												~

Στο πίνακα που βρίσκεται πάνω αριστερά εμφανίζονται οι ακόλουθες πληροφορίες.

- Προηγ. Χρήση: Συμπληρώνουμε το συνολικό ποσό χρέωσης και πίστωσης της προηγούμενης χρήσης. Στο Υπόλοιπο υπολογίζεται η διαφορά Χρέωση Πίστωση.
- Απογραφή: Εμφανίζεται το συνολικό ποσό χρέωσης και πίστωσης όλων των κινήσεων των οποίων το Είδος Κίνησης έχει στο πεδίο Απογραφή την επιλογή <u>'νοιγμα</u>.
- Χρήση: Εμφανίζεται το συνολικό ποσό χρέωσης και πίστωσης όλων των κινήσεων των οποίων το Είδος Κίνησης έχει στο πεδίο Απογραφή την επιλογή Κλείσιμο ή Κενό. Στο Υπόλοιπο υπολογίζεται η διαφορά Χρέωση - Πίστωση.
- Προοδευτικά: Εμφανίζεται το άθροισμα των γραμμών Απογραφή + Χρήση τόσο για τη χρέωση όσο και για την

πίστωση. Στο Υπόλοιπο υπολογίζεται η διαφορά Χρέωση - Πίστωση.

#### Σύνολα ανά μήνα

Στον πίνακα εμφανίζονται ανά έτος ανά μήνα και ανά επιλογή απογραφής τα συνολικά ποσά χρέωσης, πίστωσης, υπολοίπου και προοδευτικών.

#### Κινήσεις

Στον πίνακα που βρίσκεται στο κάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται ανά ημερομηνία όλες οι Οικονομικές Κινήσεις του Τρίτου Λογαριασμού.

### 1.3.1.9 Ραντεβού

Στην οθόνη αυτή μπορούμε να καταχωρήσουμε με τη βοήθεια του γραφικού περιβάλλοντος τα Ραντεβού - δικά μας ή των Συνεργατών μας - με Πελάτες. Επιπλέον μπορούμε να φιλτράρουμε με διαφορετικούς τρόπους (π.χ. με συνεργάτη, κατάσταση, ημερομηνία) τη λίστα των ραντεβού έτσι ώστε να αντλήσουμε τη ζητούμενη πληροφορία.

Τα ραντεβού στο πλάνο παρουσιάζονται γραφικά από την ημερομηνία που εμφανίζεται στο πλαίσιο κάτω δεξιά Παρουσίαση από. Μπορούμε να αλλάξουμε την ημερομηνία αυτή από την φόρμα Προεπιλογές 2

<	Παρ 22/03/13	Σαβ 23/03/13	Kup 24/03/13	Δευ 25/03/13	Τρι 26/03/13
8 00					<u>^</u>
30					
9 00					
30	🏑 9:30 - 12:30 ΜΗΛΙΟΣ ΣΩΤ 🔀				
10 00	ΜΗΛΙΟΣ ΣΩΤΗΡΗΣ				
30	ΕΔΡΑ				
11 00	COPA HENATH				
30					
12 00					
30					
13 00		🌠 13:00 - 14:30 ΠΑΠΠΑ ΔΕΣ 🔀			
30		ΠΑΠΠΑ ΔΕΣΠΟΙΝΑ			
14 30		ΜΑΚΡΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ	🗙 14:00 - 14:30 ПАПАДОПО 🔀		
30					
15 00					1
30					
16 00					
30					
17 00					
30					
18 00					
30					
19 00					
30					×
Επιλο	γή Ημερομηνίας Σήμερα Σ	ίυνεργάτης	<ul> <li>Κατάσταση</li> </ul>	Όλα 💽 🏂 🔍 💜	Παρουσίαση από 20/02/2013

Κάνοντας δεξί κλικ στο πλάνο μπορούμε να καταχωρήσουμε κάποιο Ραντεβού ενώ με δεξί κλικ πάνω σε ένα ήδη καταχωρημένο Ραντεβού μπορούμε να το μεταβάλλουμε, να του αλλάξουμε χρώμα, να το διαγράψουμε ή να κάνουμε απόστολη στην εφαρμογή Microsoft Outlook.

Ραντεβού	×
Ημερομηνία	24/03/2013 🏢 Διατήρηση Διάρκειας 🗸 🗸
Εναρξη	10:30 🗳 Λήξη 12:00 🤤
Πελάτης	85 💽 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ
Τόπος	ΕΔΡΑ ΠΕΛΑΤΗ
Συνεργάτης	6 ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΤΕΜΙΟΣ
Επαφή	ξΥΝΕΡΓΑΤΗΣ
Σκοπός	ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ
Κατάσταση	Ραντεβού 💌
Ατομα	1
Ημ.Εγγραφής	22/03/2013 Χρήστης
Ονόματα	
Παρατροήσεις	
napa nipi lociy	
ОК	Ακύρωση

### ΠΕΛΙΑ

- Έναρξη / Λήξη: Εμφανίζεται η Ημερομηνία και η Ώρα Έναρξης και Λήξης του Ραντεβού. Εάν μαρκάρουμε την επιλογή Διατήρηση Διάρκειας η λήξη θα ενημερώνεται αυτόματα σε δύο ώρες μετά από την ώρα έναρξης.
- Πελάτης: Επιλέγουμε τον πελάτη με τον οποίο θα γίνει η συνάντηση. Σε περίπτωση που αυτός δεν είναι ακόμα καταχωρημένος στο αρχείο των Πελατών μας, μπορούμε να καταχωρήσουμε μόνο το όνομα του στο διπλανό πλαίσιο.
- Τόπος: Καταχωρούμε τον τόπο όπου θα πραγματοποιηθεί το ραντεβού.
- Συνεργάτης: Επιλέγουμε τον συνεργάτη που θα πραγματοποιήσει τη συνάντηση.
- Επαφή: Επιλέγουμε την επαφή του Ραντεβού.
- Σκοπός: Συμπληρώνουμε τον σκοπό του Ραντεβού.
- Κατάσταση: Επιλέγουμε την Κατάσταση του Ραντεβού. Αν δηλαδή έγινε, ακυρώθηκε ή θα πραγματοποιηθεί στο μέλλον.
- ' τομα: Καταχωρούμε το πλήθος των ατόμων που θα παραβρίσκονται στη συνάντηση.
- Χρήστης: Εμφανίζεται ο χρήστης που δημιούργησε το Ραντεβού.
- Ονόματα: Καταχωρούμε τα ονόματα των επιπλέον ατόμων πέραν δηλαδή του πελάτη μας που θα έρθουν στο Ραντεβού.
- Παρατηρήσεις: Ελεύθερο πεδίο για καταχώρηση Παρατηρήσεων σχετικά με το Ραντεβού.

#### ΦΙΛΤΡΑ

- Συνεργάτης: Αν δηλώσουμε κάποιο Συνεργάτη στο πεδίο αυτό, τότε στο γραφικό πλάνο θα εμφανιστούν μόνο τα Ραντεβού του συγκεκριμένου Συνεργάτη.
- Κατάσταση: Επιλογή μεταξύ εκκρεμών, ακυρωμένων και ραντεβού που έχουν πραγματοποιηθεί.
- Σκοπός: Αν δηλώσουμε κάποιο σκοπό στο πεδίο αυτό, τότε στο γραφικό πλάνο θα εμφανιστούν μόνο τα Ραντεβού με το

69

συγκεκριμένο σκοπό.

Χωρίς Σαββατοκύριακα/Όλα: Επιλέγουμε αν επιθυμούμε να εμφανίζονται ή όχι τα Σαββατοκύριακα στο εβδομαδιαίο ημερολόγιο.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Επιλογή Ημερομηνίας
   Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό μπορούμε να επιλέξουμε την ημερομηνία από την οποία επιθυμούμε να ξεκινάει το εβδομαδιαίο ημερολόγιο.
- Σήμερα : Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό το εβδομαδιαίο ημερολόγιο ξεκινάει από τη σημερινή ημερομηνία. Έτσι εμφανίζονται όλα τα Ραντεβού της τρέχουσας εβδομάδας.
- Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό γίνεται εξαγωγή του πλάνου σε μορφή HTML.

### 1.3.1.10 Marketing

Σε αυτή την οθόνη μας δίνεται η δυνατότητα Καταχώρησης και Παρακολούθησης των Ενεργειών Marketing που πραγματοποιούμε προς τους Πελάτες ή τους Συνεργάτες μας. Η οθόνη του Marketing αποτελείται από δύο καρτέλες. Στην πρώτη γίνεται η διαχείριση των ενεργειών Marketing ενώ η δεύτερη χρησιμοποιείται για μαζική αποστολή Emails. Αναλυτικότερα έχουμε:

#### ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Ενέργειες	Email										
Πελάτες	Συνεργά	τες									
🗁 Ομάδα-2	2	ΕνερΓενεθλίων	^	Ŷ	Περιγραφή	Συνεργάτης Διεύ	θυνση	Πόλη	Τηλέφωνο	Φαξ Ema	sil
ΕνερΧρισ	πουγ	📼 ΕνερΠάσχα									
Ενεργός		•									
Μαζική αποστ	roλή email	•									
Μήνας Γενεθ	λίων	•									
Ημέρα Γενεθ	λίων										
Εχει ημ/via G	DPR	•									
Hµ/via GDPR											
	JAN 1	JAN 1									
Ημερ. Ενέργ	ειας										
	JAN 1	HAL 1									
Συμβόλαια											
Κατάσταση		Εγκυρα									
	-			<							>
Ημ.Εγγραφ	ής JAH	HAC		П	Ιελάτης	Ημερ. Ενέργ Ενέργεια	Απία	Κατάσταση	Παρατηρήσεις	Χρήστης	; Hµ.E
Εκδοση	<u> </u>	1							-		
	JAH 1	HAL									
Εναρξη											
	IAN	INAL	Υ.	-Eu	in the same stranger				-Embourie Eme	3	
Φα <sup>5</sup>		Email	_		/ημερωση 2τοιχειων	24 JAN	Recomposigner		Eniλoγες Email		
φυς ⊂Ταξινόμηση				-							
Ovoug		T	1	Ev	/έργεια	<b></b>		<u>^</u>	Καθαρισμός Γ	Ιαρ/πτών σε νέα Αι	νας, 🗹
				Ап	τία	<b>•</b>			Πρ	οετοιμασία Email	
Εύρε	ση	Excel			Ενημέρωση Εγι	γραφών		¥		R	1

Αριστερά ορίζουμε τα **(ΦΙΛΤΡΑ)** για την εύρεση του συνόλου των Πελατων ή Συνεργατών για τους οποίους θα πραγματοποιήσουμε Ενέργειες Marketing. Αν για παράδειγμα θέλουμε να επιλέξουμε τους Πελάτες μας που εδρεύουν στη θεσσαλονίκη για να καταχωρήσουμε ή να δούμε καταχωρημένες Ενέργειες Marketing, αρκεί να επιλέξουμε την Πόλη χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο πλήκτρο.

Επιπλέον τα αποτελέσματα της αναζήτησης μας μπορούν να ταξινομηθούν με διάφορους τρόπους χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Ταξινόμηση**.

Πιέζουμε το πλήκτρο Εύρεση για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης με βάση τα κριτήρια που θέσαμε. Επιλέγοντας κάποιον από τους Πελάτες ή Συνεργάτες, στη λίστα αποτελεσμάτων εμφανίζονται όλες οι Ενέργειες Marketing που έχουμε πραγματοποιήσει γι αυτόν. Επιπλέον πιέζοντας το εικονίδιο που βρίσκεται στο επάνω αριστερό μέρος της λίστας των αποτελεσμάτων ανοίγει η οθόνη του αντιστοιχου Πελάτη ή Συνεργάτη. Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα η επιλογή των Πελατών/Συνεργατών μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του

πλήκτρου 🗹 για αυτόματη επιλογή όλων των εγγραφών είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows"

για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών. Το πλήκτρο 🛄 αναιρεί την επιλογή όλων των εγγραφών.

Excel γίνεται εξαγωγή των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε αρχείο Excel.

### Ενημέρωση Στοιχείων

Εάν επιθυμούμε μαζική καταχώρηση Ενεργειων Marketing, συμπληρώνουμε τα πεδία ενημέρωσης και πιέζουμε το

πλήκτρο Ενημέρωση Εγγραφών αφού επιλέξουμε τις οντότητες που επιθυμούμε από την λίστα αποτελεσμάτων. Θα δημιουργηθούν για κάθε Πελάτη ή Συνεργάτη που έχουμε επιλέξει από τη λίστα, μια Ενέργεια Marketing. Τα στοιχεία της Ενέργειας θα είναι αυτά που έχουμε εισάγει στα πεδία.

#### Επιλογές Email

Με το πληκτρο

Για αποστολή μαζικών **Email** αρχικά ορίζουμε τις επιλογές **Email** που επιθυμούμε. Αν έχουμε μαρκάρει το **Ένα Email**, τότε θα αποσταλεί ένα μόνο Email με πολλούς παραλήπτες (αυτούς που έχουμε επιλέξει). Σε διαφορετική περίπτωση το Email θα σταλεί σε κάθε διεύθυνση που εμφανίζεται στο πλαίσιο **Προς** (πολλαπλή αποστολή). Εάν είναι μαρκαρισμένη η επιλογή **Καθαρισμός Παραληπτών** σε κάθε νέα Προετοιμασία θα διαγράφονται οι παλιοί παραλήπτες και εμφανίζονται μόνο οι τελευταίοι που επιλέξαμε.

Η αποστολή Email γίνει με δύο τρόπους:

- Προετοιμασία Email
- Με κείμενο που θα συμπληρώσουμε στην σελίδα Email: πιέζουμε το πλήκτρο Πιροετοιμασία Email για την δημιουργία λίστας παραληπτών που θα εμφανιστεί στην δεύτερη σελίδα Email για αποστολή με κείμενο που θα συμπληρώσουμε στην σελίδα Email. Στην δημιουργία της λίστας των παραληπτών, αν ένα email υπάρχει ήδη δεν θα προστεθεί ξανά. Η σελίδα Email περιγράφεται παρακάτω:
- Με πρότυπο κείμενο :κάνουμε δεξί κλικ στην λίστα αποτελεσμάτων και επιλέγουμε την ενέργεια που έχει συνδεθεί με το πρότυπο που επιθυμούμε και θα σταλεί ξεχωρίστο Email για κάθε πελάτη της λίστας. Στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία / Ειδοποιήσεις Email στην σελίδα Ημερολόγιο θα δούμε εάν η αποστολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία ή το σχετικό μήνυμα λάθους.

### **EMAIL**

Ενέργειες Εma					
Anó:		Όνομα		Ανεύρεση	
Θέμα :				Dees	
Επισύναψη :				προς :	
Kalumuna					
κειμενο :					
	LTM cmail		۵. موجعه مان		
	HTML Email		Allourovit		
				Εξαιρέσεις :	

Η καρτέλα **Email** χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την μαζική αποστολή Email σε Πελάτες ή Συνεργάτες που επιθυμούμε. Πρέπει επομένως να τους

έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη καρτέλα και να εχουμε πατήσει το πλήκτρο **Προετοιμασία Email** για να εισαχθούν στο πλαίσιο **Προς** τα Emails τους. Με δεξί κλικ στον λογαριασμό μπορούμε να τον **Εξαιρέσουμε** (θα μεταφερθεί στο πλαίσιο Εξαιρέσεις) ή να τον διαγράψουμε από την λίστα.

Στην συνέχεια δημιουργούμε το **Email**:

- Στο πεδίο Από θα εμφανιστεί ο λογαριασμός email από τον οποίο θα γίνει η αποστολή και το όνομα που θα εμφανίζεται ως αποστολέας. Τα στοιχεία λογαριασμού θα πρέπει να έχουν δηλωθεί στην φόρμα Παράμετροι Χρήστη.
- Εισάγουμε το Θέμα του Email που θα αποστείλουμε
- Εφόσον το επιθυμούμε επισυνάπτουμε ένα ή περισσότερα αρχεία στο Email με το πλήκτρο Επισύναψη.
- Πληκτρολογούμε το κείμενο του Email ή το εισάγουμε από κάποιο έτοιμο αρχείο με το πλήκτρο Κείμενο. Εάν το κείμενο που θα συμπληρώσουμε είναι σε μορφή html θα πρέπει να ενεργοποιήσουμε την αντίστοιχη επιλογή html email στο κάτω μέρος της οθόνης.
- Αποστέλουμε το Email με το πλήκτρο Αποστολή.

Κατά τον έλεγχο ορθότητας των email των παραληπτών πριν την αποστολή, εφόσον διαπιστωθεί λάθος, επιλέγεται στη λίστα το email που έχει πρόβλημα.

# 1.3.2 Οικονομικά

# 1.3.2.1 Εισπράξεις/Πληρωμές

Από τις φόρμες Εισπράξεων/Πληρωμών ο χρήστης μπορεί να εισάγει εισπράξεις / πληρωμές για τις ανεξόφλητες κινήσεις συμβολαίων.

Συμβόλαια Ο Όλα		) Акиод	n ľ	0	νομα		)	(αρακτ/κό			Συμβόλαιο				
U ONG		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		A	ιόδειξη		2	Ευνεργάτης							
Συμβόλαια	Απλήρωτα	[	•	Ŷ	Επιλεγμένο	Ημερομηνία	α Εναρξη	Λήξη	Πελάτης	Ета	ιρία Κλάδος	Χαρακτ/κό	Συμβόλαιο	Απόδειξη	Kc
Πελάτης		[	•												
Συμβόλαιο															
Απόδειξη															
Χαρακτ/κό															
Εκδοση	HAL		HAL												
Εναρξη	HAL	[	HAL												
Λήξη	HAL	[	HAL 1												
Ημ.Εγγραφής	HAL	[	HAL 1												
ΗμΠαράδοσης	HAL		HAL												
ΗμΕκτύπωσης	HAL		HAL												
Ημ/νια Οφειλής	HAL	[	HAL												
Ημ/νια Χρέωσης	HAL		HAL												
Υπόλοιπο		[	•												
ΔΙΑΣ															
Ταξινόμηση	Συμβόλαιο 👻	● A-Z ○ Z-A													
Εμφάνιση μόνο των	επιλεγμένων			<											>
Διατήρηση επιλεγμέ	νων			Ŷ	Ημερομηνία	Ποσό	Χρήστη	ς Κίνηση π	ου δημιου			ΆθροισμαΌλων	,		
Ανεξόφλητα προς ε	ταιρία											ΆθοοισιαΕπιλει	/użvov		5
Αυτόματος υπολογι	Αυτόματος υπολογισμός συνόλων											»O	-0	<u> </u>	$\dashv$
Ελεγχος για αναντιστοίχιστα												Αθροισμαετιλ.	αθάρων		
Μικτά μείον προμήθειες					Εμφ.Αντιστο	οιχίσεων			00:00:00			Επιλεγμένο			
Ανεύρεση	έσπραξη	Χωρίς οικο	voµкŕ	ή κίνη	ማ	Διαγραφή									

Επιλέγοντας Εισπράξεις εμφανίζονται οι εξής επιλογές:

- Είσπραξη Μικτών από Πελάτη.
- Είσπραξη Μικτών από Συνεργάτη.
- Είσπραξη Εισερχόμενης Προμήθειας από Εταιρία.
- Είσπραξη Over από Εταιρία.

Επιλέγοντας Πληρωμές εμφανίζονται οι εξής επιλογές:

- Πληρωμή Μικτών σε Εταιρία.
- Πληρωμή Εξερχόμενων Προμηθειών σε Συνεργάτη.
- Πληρωμή Υπερπρομηθειών σε Συνεργάτη.

#### ΑΝΕΥΡΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η λίστα της οθόνης αρχικά είναι κενή, χρησιμοποιούμε τα **Φίλτρα** στο αριιστερό μέρος της οθόνης και πιέζουμε το πλήκτρο

Ανεύρεση για να εμφανιστούν τα σχετικά αποτελέσματα . Με το πλήκτρο W γίνεται επαναφορά των φίλτρων σε αυτά που ισχύουν στο άνοιγμα της φόρμας.

Με την επιλογή Ταξινόμηση μπορούμε να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης των αποτελεσμάτων.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Εμφάνιση μόνο των επιλεγμένων** εάν επιθυμούμε στα αποτελέσματα αναζήτησης να εμφανιστούν μόνο τα επιλεγμένα συμβόλαια. Όταν η επιλογή είναι ενεργή δεν μπορούμε να προχωρήσουμε σε αλλαγή φίλτρων ή αποεπιλογή εγγραφών.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε την επιλογή Διατήρηση Επιλεγμένων ώστε σε νέα αναζήτηση οι επιλεγμένες εγγραφές εάν ισχύουν σύμφωνα με τα νέα φίλτρα να παραμένουν επιλεγμένες.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Ανεξόφλητα προς την εταιρία** αν επιθυμούμε να εμφανιστούν στα αποτελέσματα μόνο τα συμβόλαια που έχουν υπόλοιπο στην κίνηση μικτών προς την εταιρία. Η επιλογή υπάρχει στις φόρμες Εισπράξεις Πελατών και Εισπράξεις Συνεργατών.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Αυτόματος υπολογισμός συνόλων** για να εμφανίζονται αθροίσματα στο κάτω μέρος της οθόνης.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Έλεγχος για αναντιστοίχιστα** αν επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί έλεγχος και να εμφανιστεί πλαίσιο με το ποσό προς αντιστοίχιση που εκκρεμεί (δηλαδή που έχουμε εισπράξει ή πληρώσει και δεν έχουμε αντιστοιχίσει). Ο έλεγχος αυτός αναφέρεται μόνο στις Εισπράξεις Πελατών, στις Εισπράξεις Συνεργατών και στις Πληρωμές Εταιριών και γίνεται μόνο εάν επιλέξουμε έναν συγκεκριμένο πελάτη, συνεργάτη ή εταιρία.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Μικτά μείον προμήθειες** αν επιθυμούμε να γίνει συμψηφισμός μεταξύ των μικτών και των προμηθειών και να εισπράξουμε/πληρώσουμε τη διαφορά τους με μία κίνηση. Μόλις γίνει η είσπραξη/πληρωμή θα μηδενιστούν τα υπόλοιπα των μικτών και των προμηθειών. Ο συμψηφισμός αυτός αναφέρεται μόνο στις Εισπράξεις Πελατών, στις Εισπράξεις Συνεργατών μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο αν επιλέξουμε έναν συγκεκριμένο συνεργάτη , ενώ για τις Πληρωμές Εταιριών μπορεί να γίνει και για πολλές εταιρίες μαζί. Σε Εισπράξεις Συνεργάτων και Πληρωμές Εταιριών μπορεί να γίνει και αλλαγή συνολικού ποσού προς τα πάνω ή προς τα κάτω. Η αλλαγή ποσού είναι δυνατή μόνο εάν το συνολικό ασφάλιστρο είναι μεγαλύτερο του μηδενός. Στην μεταβολή προς τα πάνω θα δημιουργηθεί αναντιστοίχιστο ποσό στην κίνησης είσπραξης/πληρωμής ενώ στην μεταβολή προς τα κάτω θα εξοφληθεί μέρος των μικτών από τα συμβόλαια που το ποσό τους (Μικτά μείον Προμήθειες) είναι μεγαλύτερο από το υπολοιπόμενο ποσό είσπραξης/πληρωμής. Η αλλαγή ποσού δεν είναι δυνατή όταν έχουμε επιλέξει πολλές εταιρίες.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Χωρίς χρήση Over** εάν επιθυμούμε στην **Πληρωμή Εταιριών** με επιλογή **ΜικτάΜείον Προμήθειες** να μην συμπεριληφθούν οι κινήσεις Over.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Μόνο Αρνητικά** εάν επιθυμούμε θέλουμε να κάνουμε μαζική είσπραξη\πληρωμή συμβολαίων με αρνητικό ποσό.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Μερικές Εισπράξεις** για να έχουμε την δυνατότητα να ορίσουμε το ποσό που θα εισπραχθεί ανά συμβόλαιο στην στήλη Υπόλοιπο.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Μερικές Πληρωμές** για να έχουμε την δυνατότητα να ορίσουμε το ποσό που θα πληρωθεί ανά συμβόλαιο στην στήλη Υπόλοιπο

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Απόκρυψη Ανενεργών Συνεργατών** όταν θέλουμε στην επιλογή Συνεργάτες να εμφανίζονται μόνο οι ενεργοί.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Απόκρυψη Ανενεργών Εταιριών** όταν θέλουμε στην επιλογή Εταιρίες να εμφανίζονται μόνο οι ενεργές.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Εξαίρεση των προς Ακυρώση** όταν θέλουμε να κάνουμε μαζική είσπραξη\πληρωμή συμβολαίων που δεν έχουν ημερομηνία **Προς Ακύρωση** 

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Εναλλακτική μέθοδος αναζήτησης** όταν θέλουμε να κάνουμε μαζική πληρωμή εξερχομένων προμηθειών σε συνεργάτη με μεγάλο αριθμό εγγραφών στο αρχείο κινήσεων

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ/ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα στον πρώτο πίνακα, η επιλογή των αποδείξεων προς είσπραξη/πληρωμή μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του πλήκτρου 🗹 για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή

πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του πλήκτρου — για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό «κλικ» ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" ή click στην πρώτη στήλη Επιλογή για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.

Το πλήκτρο 🔲 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.

Τα πεδία που εμφανίζονται πάνω από την λίστα αποτελεσμάτων είναι πεδία εντοπισμού Συμβολαίων στη λίστα των αποτελεσμάτων. Συμπληρώνοντας δηλαδή ένα από τα πεδία αυτά, το βελάκι πηγαίνει στην αντίστοιχη εγγραφή χωρίς να αφαιρεθούν οι λοιπές εγγραφές από την λίστα.

### <u>ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ</u>

Όλα τα αθροίσματα υπολογίζονται αυτόματα είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Αυτόματος υπολογισμός συνόλων.
- ' θροισμα Όλων: Εμφανίζεται το άθροισμα των υπολοίπων των αποδείξεων που εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα.
- 'θροισμα Επιλεγμένων: Εμφανίζεται το άθροισμα των υπολοίπων των αποδείξεων που έχουν επιλεχθεί στον παραπάνω πίνακα.
- ' θροισμα Επιλ.Καθαρών: Εμφανίζεται το άθροισμα των καθαρών ασφαλίστρων των αποδείξεων που έχουν επιλεχθεί στον παραπάνω πίνακα.
- Επιλεγμένο: Εμφανίζεται το άθροισμα των επιλεγμένων αποδείξεων.
- Ποσό προς Είσπραξη: Εμφανίζεται το άθροισμα των υπόλοιπων των αποδείξεων μείον το υπόλοιπο προμήθειων όταν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Μικτά μείον Προμήθειες

Στον δεύτερο πίνακα της οθόνης (κάτω αριστερά) εμφανίζονται όλες οι εισπράξεις/πληρωμές που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί για την επιλεγμένη απόδειξη εφ' όσον είναι μαρκαρισμένο το πεδίο Εμφ.Αντιστοιχίσεων που βρίσκεται κάτω από το συγκεκριμένο πίνακα. Πιέζοντας το πλήκτρο Διαγραφή διαγράφεται η επιλεγμένη κίνηση είσπραξης/πληρωμής.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Πιέζοντας το πληκτρο του πρώτου πίνακα μπορούμε να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία της επιλεγμένης απόδειξης και να κάνουμε αλλαγές εάν το επιθυμούμε ενώ πιέζοντας το αντίστοιχο πλήκτρο του δεύτερου πίνακα βλέπουμε τα στοιχεία της κίνησης που έχει δημιουργήσει η επιλεγμένη είσπραξη/πληρωμή.
- Με δεξί κλικ και Μεταβολή Λεπτομερειών θα εμφανιστεί το πεδίο Λεπτομέρειες του συμβολαίου για να μεταβάλλουμε τα στοιχεία του.
- Με δεξί κλικ και Εξαγωγή σε Excel, μπορούμε να εξάγουμε την λίστα των εγγραφών σε αρχείο Excel
- Με δεξί κλικ και Πελάτης, θα ανοίξει η φόρμα Πελάτες με τον πελάτη της επιλεγμένης εγγραφής.
- Το ρολόι που υπάρχει κάτω από το δεύτερο πίνακα μας δείχνει πόση ώρα απαιτείται για την ολοκλήρωση της διεργασίας που εκτελούμε κάθε φορά.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

•	Πιέζοντ	ας το πλήκτρο	Χωρίς οικον	ομική κίν	nan	εμφανίζεται το ακόλουθο πλαίσιο.
	ΗμΑν Ποσό	ποτοίχισης	22/03/2013 109,00	)		
		ОК	Ακύρωση			

Σε αυτήν την οθόνη δηλώνουμε την Ημερομηνία Αντιστοίχισης και το Ποσό της Είσπραξης με βάση τα οποία θα γίνει η εξόφληση (ολική ή μερική) του επιλεγμένου Συμβολαίου χωρίς να δημιουργηθεί κάποια οικονομική κίνηση.

Σημείωση: Η οθόνη αυτή εμφανίζεται μόνο αν έχουμε **ένα** επιλεγμένο Συμβόλαιο. Αν επιλέξουμε περισσότερα Συμβόλαια και πατήσουμε το πλήκτρο τότε στην περίπτωση των εισπράξεων από πελατή/συνεργάτη εμφανίζεται πλαίσιο για αλλαγής της Ημερομηνίας, στις άλλες περιπτώσεις δεν εμφανίζεται το παραπάνω πλαίσιο και τα επιλεγμένα Συμβόλαια εξοφλούνται με ολόκληρο το ποσό και με Ημερομηνία Αντιστοίχισης την Ημερομηνία Συστήματος. Ωστόσο, πάλι δε δημιουργείται καμία οικονομική κίνηση.

Αφού έχουμε επιλέξει τις αποδείξεις πιέζουμε το πλήκτρο Είσπραξη/Πληρωμή και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Εισποάξεις πελατών							52			
				1						
Υπόλοιπο Συμβολαίων	200,36	Ημ.Οικ.Κίνησης	21/06/2022		Χωρίς συμι	ψηφισμό				
Προμήθειες	0,00	Συμβόλαια	1	Ενιαία Αρίθ						
Ποσό προς είσπραξη	200,36	Πελάτες	1	Διαφορετικ	Διαφορετική αρίθμηση για κάθε συμβαλλόμενο					
Εκτύπωση			Αντ.Εταιρίας							
● <b>○</b> XI	🔵 Αναλυτικά	Ο Συγ	κεντρωτικά							
Εκτύπωση σε	Εκτυπωτής		•							
S Κ Περιγραφή			Ποσό	Παραστατικό	Ημ.Αντιστοίχισης	Αντίγρ ΕισΑξιογρ	^			
? 2 Συμψηφισμός Μ	ε Συνεργάτη					1				
? 3 Είσπραξη Με Ταγ	χυπληρωμή									
🕨 🗧 4 Είσηραξη Μετρη	πών		200,36		21/06/2022	1				
🧧 🥶 6 Είσηραξη με Εππ	ταγή					1				
8 Εκπτωσεις						1				
? 11 Εισπραξη από τη	ην εταιρια					1				
? 12 Κατάθεση σε Eur	robank									
13 Προσωρινή Είση	ραξη-Ραντεβα	νύ				1				
📒 🔁 14 Κατάθεση σε Alp	ha	_								
2 15 Κατάθεση Alpha	Λογαριασμός	;2								
17 ΚΛεισιμο Υπολοιτ     10 Κ-είθμο Υπολοιτ	nωv									
18 Καταθεση σε Λο	γ.Ι Ιειραιως									
			200.26							
			200,36				<u> </u>			
Παρατηρήσεις							Ŷ			
Λεπτομέρειες							Ŷ			
ΟΚ Ακύρ	ωση									

### ΠΕΛΙΑ

- Υπόλοιπο Συμβολαίων: Το Συνολικό υπόλοιπο των επιλεγμένων αποδείξεων.
- Προμήθειες: Αν αρχικά είχαμε μαρκάρει την επιλογή "Μικτά μείον προμήθειες" στο πεδίο αυτό θα φαινόταν η εισερχόμενη/εξερχόμενη προμήθεια που αντιστοιχεί στις επιλεγμένες αποδείξεις. Σε αυτή την περίπτωση πάνω δεξιά στο πλαίσιο θα εμφανιζόταν η λέξη Συμψηφισμός.
- Over: Εμφανίζεται μόνο στις πληρωμές εταιριών. Αν αρχικά είχαμε μαρκάρει την επιλογή "Μικτά μείον προμήθειες" στο πεδίο αυτό θα φαινόταν η εισερχόμενη προμήθεια Over που αντιστοιχεί στις επιλεγμένες αποδείξεις.
- Ποσό προς είσπραξη/πληρωμή: Το συνολικό υπόλοιπο των επιλεγμένων αποδείξεων αν δεν έχουμε Συμψηφισμό, ενώ αν έχουμε Συμψηφισμό είναι το Υπόλοιπο Συμβολαίων μείον τις Προμήθειες.
- Ημ.Οικ.Κίνησης: Η ημερομηνία που θα φαίνεται στην κίνηση που θα δημιουργηθεί.
- Συμβόλαια: Ο αριθμός των επιλεγμένων αποδείξεων.
- Πελάτες: Ο αριθμός των πελατών στους οποίους αναφέρονται οι επιλεγμένες αποδείξεις.
- Συνεργάτες: Ο αριθμός των συνεργατών στους οποίους αναφέρονται οι επιλεγμένες αποδείξεις.
- Εταιρίες: Ο αριθμός των εταιριών στις οποίες αναφέρονται οι επιλεγμένες αποδείξεις.
- Εκτύπωση: Αν δεν επιθυμούμε να εκτυπωθεί απόδειξη είσπραξης/πληρωμής μαρκάρουμε την επιλογή 'Οχι.
   Διαφορετικά μπορούμε να επιλέξουμε την μορφή της εκτύπωσης μαρκάροντας την αντίστοιχη επιλογή.

Σημείωση: Εαν επιλέξουμε να κάνουμε την είσπραξη με συγκεντρωτική εκτύπωση χρησιμοποιώντας περισσότερα από

ένα παραστατικά τότε η εκτύπωση θα γίνει με βάση τις παραμέτρους τερματικών του πρώτου παραστατικού με ποσό. Επίσης εάν θέλουμε την ίδια αρίθμηση για όλα τα παραστατικά, τότε ενεργοποιούμε το πεδίο **Ενιαία Αρίθμιση** (ισχύει μόνο για τις εισπράξεις/πληρωμές μικτών). Στο πεδίο δεξιά μπορούμε να συμπληρώσουμε το αριθμό παραστατικού εάν δεν επιθυμούμε να δοθεί αυτόματα .

Σημείωση: Εάν επιλέξουμε να κάνουμε είσπραξη πολλών συμβολαίων από πολλούς συμβαλλόμενους, αλλά με διαφορετική αρίθμηση για τον κάθε συμβαλλόμενο, τότε ενεργοποιούμε το πεδίο Διαφορετική Αρίθμηση για κάθε Συμβαλλόμενο (ισχύει μόνο για τις εισπράξεις πελατών)

Σημείωση: Εάν επιλέξουμε να κάνουμε πληρωμή πολλών συμβολαίων από πολλούς συμβαλλόμενους και επιθυμούμε να δημιουργηθούν Συγκεντρωτικές Κινήσεις ανά συμβαλλόμενο, τότε ενεργοποιούμε το αντίστοιχο πεδίο (ισχύει μόνο για τις πληρωμές προμηθειών και υπερπρομηθειών και πληρωμές εταιρίων). Διαφορετικά θα δημιουργούν πολλές εγγραφές κινήσεων (μία για κάθε συμβόλαιο)

Σημείωση: Οι επιλογές Ενιαία Αρίθμιση και Διαφορετική Αρίθμηση για κάθε Συμβαλλόμενο δεν λειτουργούν ταυτόχρονα.

- Εκτύπωση σε: Επιλέγουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη ή θα αποθηκευτεί σε αρχείο pdf. Η αποθήκευση σε αρχείο pdf γίνεται με τις επιλογές Εξαγωγή και Εξαγωγή (Επωνυμία-ΑΦΜ), με την πρώτη επιλογή το αρχείο θα λάβει όνομα : όνομα εκτύπωσης + Κωδικό οντότητας + όνομα οντότητας ενώ με την δεύτερη επιλογή θα λάβει όνομα : Επωνυμία Οντότυπας+ΑΦΜ +χρονοσφραγίδα, τα αρχεία θα αποθηκευτούν σε φάκελο που έχουμε οριστεί στις παραμέτρους στο πλαίσιο Έγγραφα Web και θα συνδεθεί αυτόματα και στα έγγραφα του πελάτη/συνεργάτη/εταιρία ανάλογα με το είδος της είσπραξης/πληρωμής
- Αντιστοίχιση Εταιρίας: Εμφανίζεται μόνο στις εισπράξεις μικτών ασφαλίστρων. Με την ενεργοποίηση του πεδίου θα δημιουργηθεί και εξόφληση της εταιρίας αν αυτό είναι δυνατό με το ίδιο ποσό. Το πεδίο θα ενεργοποιηθεί αυτόματα εάν στο προεπιλογμένο είδος κίνησης έχει οριστεί είδος για αυτόματη αντιστοίχιση εταιρίας. Η ενεργοποίηση του πεδίου θα γίνεται επίσης αυτόματα σε κάθε μεταβολή στην λίστα με τα είδη κινήσεων εφόσον σε όλα τα είδη κινήσεων που έχουν ποσό έχει οριστεί είδος για αυτόματη αντιστοίχιση εταιρίας. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να αφαιρέσει ή ενεργοποιήσει το πεδίο χειροκίνητα θα πρέπει να το κάνει πριν πατήσει το πλήκτρο ΟΚ
- Χωρίς Παραστατικό: Εφόσον έχουμε επιλεγμένη την Αντιστοίχιση Εταιρίας, μαρκάρωντας αυτή την επιλογή τότε η κίνηση της εταιρίας που δημιουργείται δεν έχει παραστατικό.
- Επωνυμία Εταιρίας στις Παρατηρήσεις: Εμφανίζεται μόνο στις εισπράξεις/πληρωμές εταιρίας. Με την ενεργοποίηση του πεδίου θα ενημερωθεί το πεδίο Παρατηρήσεις της κίνησης με την Επωνυμία της Εταιρίας.
- Επωνυμία Συνεργάτη στις Παρατηρήσεις: Εμφανίζεται μόνο στις εισπράξεις/πληρωμές συνεργάτη. Με την ενεργοποίηση του πεδίου θα ενημερωθεί το πεδίο Παρατηρήσεις της κίνησης με την Επωνυμία του Συνεργάτη.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε την αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης. Τα στοιχεία θα μεταφερθούν στην κίνηση που θα δημιουργηθεί. Εάν τα πεδία μένουν κενά στην κίνηση θα ενημερωθούν τα πεδία που έχουμε δηλώσει στην σελίδα προεπιλογές της φόρμας Παράμετροι ή στοιχεία συμβαλλομένου/συμβολαίου εάν η κίνηση είναι αναλυτική.

### ΠΕΛΙΑ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

- Περιγραφή, Ποσό: Ανάλογα με την είσπραξη/πληρωμή που θέλουμε να κάνουμε, θα εμφανιστούν τα αντίστοιχα παραστατικά που έχουμε καταχωρήσει στα είδη κινήσεων. Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε το ποσό στο είδος κίνησης που επιθυμούμε. Σε περίπτωση που έχουμε Συμψηφισμό το συνολικό ποσό που εισπράτουμε/πληρώνουμε πρέπει να ισούται με το Ποσό προς είσπραξη/πληρωμή. Το ποσό αυτόματα θα εμφανιστεί στο είδος κίνησης που θα ορίσουμε ως προεπιλογή στα φόρμα Τερματικά.
- Παραστατικό: Συμπληρώνουμε τον αριθμό παραστατικού στο αντίστοιχο πεδίο.
- Ημ.Αντιστοίχισης: Η ημερομηνία της εξόφλησης των αποδείξεων. Η ημερομηνία αυτή μπορεί να είναι διαφορετική από την ημερομηνία κίνησης στις περιπτώσεις των επιταγών που η ημερομηνία λήξης τους δεν είναι η ημερομηνία παραλαβής τους. Σε αυτές τις περιπτώσεις ορίζουμε σαν ημερομηνία αντιστοίχισης την ημερομηνία λήξης επιταγής.
- Αντίγραφα: Δηλώνουμε τα αντίτυπα που θα εκτυπώνονται κατά την εκτύπωση του συγκεκριμένου παραστατικού. Κατά την εμφάνιση της οθόνης προτείνεται ο αριθμός που έχουν δηλώσει στα Τερματικά. Σε εισπράξεις με πολλά είδη κινήσεων θα χρησιμοποιηθεί ο αριθμός του πρώτου παραστατικού με ποσό.
- Εισ.Αξιογρ.: Δυνατότητα εισαγωγής στοιχείων αξιόγραφου. Πατώντας το πλήκτρο εμφανίζονται οι επιλογές Σύνδεση με Νέο (για καταχώρηση νέου Αξιογράφου) και Σύνδεση με υπάρχον (για σύνδεση ήδη καταχωρημένου Αξιογράφου στην συγκεκριμένη κίνηση).

### ΣΥΝΛΕΣΗ ΜΕ ΝΕΟ

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη όπου μπορούμε να καταχωρήσουμε τα στοιχεία μίας ή περισσοτέρων επιταγών, οι οποίες θα συνδέονται με τις κινήσεις που θα δημιουργηθούν.

Αξιόγραφα			
ΑρΕπιταγής		112511221	
Είδος Αξιογι	ράφου	Επιταγή Από Πελάτη	
Εκδότης-Λή	ηπης	ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	
Εκδοση		22/03/2013	JAN 1
Λήξη		22/06/2013	HAL 1
Ποσό		150,00	
Τράπεζα	1	EUROBANK	Ŷ
Λογ.Τράπεζ	ίας	1221255	
Τόπος Εκδο	ന്റ 🖓	AOHNA	Ŷ
Πόλη		AOHNA	Ŷ
Διεύθυνση			
Τηλέφωνο			
Κατάσταση	1	ΕΙΣ ΧΕΙΡΑΣ	Ŷ
Παρατηρήσι	εις		Ŷ

## ΣΥΝΛΕΣΗ ΜΕ ΥΠΑΡΧΟΝ

Εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη όπου μπορούμε να προσθέσουμε τις επιταγές που θα συνδεθούν με την είσπραξη.

Σύνδεση Αξ	εύνδεση Αξιογράφων 🔀													
Κωδικός	ΑρΕπιταγής	Εκδότης-Λήπτης		Λήξη	Ποσό	Κατάσταση	^							
23	8753	ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΣΙΜΟΣ		06/07/2007	850,0	0 Ανεξόφλητη								
37	8986745225	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ		25/10/2007	25,0	0 Ανεξόφλητη								
							~							
Εξοδο	ς 📃	Προσθήκη Επιταγής		Διαγραφή		Διαγραφή Ολων								

Πιέζοντας το πλήκτρο **ΟΚ** θα πραγματοποιηθεί η είσπραξη/πληρωμή και θα ενημερωθούν οι αντίστοιχες κινήσεις των συμβολαίων.

# 1.3.2.2 Εισπράξεις-Ραντεβού

## 1.3.2.2.1 Προετοιμασία Εισπράξεων

Με τις φόρμες Προετοιμασία Εισπράξεων Πελατών και Συνεργάτων μπορούμε να δημιουργήσουμε Ραντεβού Είσπραξης ή Προσωρινές Εισπράξεις χωρίς ραντεβού χρησιμοποιώντας τα παρακάτω φίλτρα:

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η επιλογή Εύκολη Ανεύρεση χρησιμοποιείται για τη γρήγορη ανεύρεση ενός ή περισσοτέρων αποδείξεων . Ενώ αντίθετα η επιλογή **Για προχωρημένους** χρησιμοποιείται κυρίως για μαζική επιλογή συμβολαίων.

Ενεργοποιώντας την επιλογή **Για προχωρημένους** στο κάτω μέρος της οθόνης μπορούμε να ορίσουμε τα φίλτρα ώστε να μας εμφανίσει στην επόμενη οθόνη τις αποδείξεις που επιθυμούμε να εξοφλήσουμε.

## ΦΙΛΤΡΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ (ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ)

- Πελάτης/Συνεργάτης: Το πρώτο πεδίο αναφέρεται στον συμβαλλόμενο της κάθε κίνησης, δηλαδή αν έχουμε επιλέξει συμβόλαια Πελατών εμφανίζεται ο πελάτης.
- Συμβόλαια: Δυνατότητα επιλογής για εμφάνιση Έγκυρων/' κυρων συμβολαίων.
- Έκδοση: Ημερολογιακά όρια έκδοσης των αποδείξεων
- Έναρξη: Ημερολογιακά όρια έναρξης των αποδείξεων
- Λήξη: Ημερολογιακά όρια λήξης των αποδείξεων
- Ημ. Εγγραφής: Ημερολογιακά όρια εγγραφής των αποδείξεων
- Ημ.Παράδοσης: Ημερολογιακά όρια παράδοσης των αποδείξεων
- Υπόλοιπο : Όρια Υπολοίπων των αποδείξεων . Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εύρεση συμβολαίων με μικρουπόλοιπα.

## ΦΙΛΤΡΑ ΠΟΛΥΕΠΙΛΟΓΗΣ (ΓΙΑ ΠΡΟΧΩΡΗΜΕΝΟΥΣ)

- Πελάτης: Επιλογή πελάτη των αποδείξεων
- Εταιρία: Επιλογή μίας ή περισσότερων εταιριών των αποδείξεων.
- Συνεργάτης: Επιλογή ενός ή περισσότερων συνεργατών των αποδείξεων.
- Κλάδος: Επιλογή ενός ή περισσότερων κλάδων των αποδείξεων.
- Κατηγορία: Επιλογή μίας ή περισσότερων κατηγοριών των αποδείξεων.
- Εισπράκτορας: Επιλογή ενός ή περισσότερων εισπρακτόρων των αποδείξεων.
- Πωλητής: Επιλογή ενός ή περισσότερων πωλητών των αποδείξεων.
- Ομάδα-1/Ομάδα-2/Ομάδα-3: Επιλογή των ομάδων πελατών/συνεργατών/εταιριών για εύρεση αποδείξεων .
- Παραλήπτης: Επιλογή ενός ή περισσότερων παραληπτών των αποδείξεων.
- Συσχετισμός: Επιλογή ενός ή περισσότερων πελατών από το αρχείων των συσχετισμών πελατών για εύρεση αποδείξεων.
- Τύπος Συσχετισμού: Επιλογή ενός ή περισσότερων τύπου συσχετισμού πελατών για εύρεση αποδείξεων.
- Τρόπος Πληρωμής: Επιλογή ενός ή περισσότερων τρόπων πληρωμής για εύρεση αποδείξεων.
- Συσχετισμός Συνεργάτη: Επιλογή ενός ή περισσότερων συνεργατών από το αρχείων των συσχετισμών συνεργατών για εύρεση αποδείξεων.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

- Ταξινόμηση: Δυνατότητα επιλογής ταξινόμησης με ημερομηνία έκδοσης, έναρξης, λήξης, εγγραφής, αριθμό Συμβολαίου, αριθμό Απόδειξης, Χαρακτηριστικό, Υπόλοιπο, Ονομασία ή Εταιρία.
- Αυτόματος υπολογισμός συνόλων: Μαρκάρουμε αυτή την επιλογή, αν επιθυμούμε να εμφανίζονται τα αθροίσματα στην επόμενη οθόνη.
- Μόνο Αρνητικά: Μαρκάρουμε αυτήν την επιλογή όταν θέλουμε να εμφανιστούν συμβόλαια μόνο με αρνητικό ποσό.
   Μπορούμε να επιλέξουμε Μόνο Αρνητικά μόνο εάν έχουμε ενεργοποιημένη την επιλογή Για προχωρημένους.
- Εξαίρεση των προς Ακυρώση: Μαρκάρουμε αυτήν την επιλογή όταν θέλουμε να κάνουμε μαζική είσπραξη\πληρωμή συμβολαίων που δεν έχουν ημερομηνία Προς Ακύρωση.

Πιέζοντας το πλήκτρο Επόμενο μεταφερόμαστε στην επόμενη σελίδα όπου αν έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή Για προχωρημένους θα μας εμφανίσει αυτόματα τα αποτελέσματα με βάση τα φίλτρα που έχουμε επιλέξει διαφορετικά ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία:

Αναζητούμε τις επιθυμητές αποδείξεις με τη βοήθεια του πεδίου Φίλτρο.

Στο πεδίο **Φίλτρο** επιλέγουμε τον τρόπο αναζήτησης (π.χ. Πελάτης, Απόδειξη, Συμβόλαιο, Χαρακτηριστικό κ.ά.). Στο διπλανό πεδίο, ανάλογα με τον τρόπο αναζήτησης που έχουμε επιλέξει, επιλέγουμε ή πληκτρολογούμε τα αντίστοιχα φίλτρα (π.χ. Αν έχουμε επιλέξει στο πρώτο πεδίο Πελάτης, στο διπλανό επιλέγουμε το όνομα του Πελάτη).

Πιέζοντας το πλήκτρο 💴 εμφανίζονται τα αποτελέσματα.

Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα στον πρώτο πίνακα η επιλογή των αποδείξεων προς είσπραξη/πληρωμή μπορεί να

πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του πλήκτρου 🧖 για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.

Το πλήκτρο 🔲 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.

Τα πεδία Ονομασία Πελάτη, Χαρακτηριστικό, Συμβόλαιο και Απόδειξη είναι πεδία γρήγορης και εύκολης ανεύρεσης Συμβολαίων στη λίστα των Εισπράξεων/Πληρωμών. Συμπληρώνοντας δηλαδή ένα από τα πεδία αυτά, το βελάκι πηγαίνει στο Συμβόλαιο που επιθυμούμε.

### ΠΕΔΙΑ ΜΕ ΑΘΡΟΙΣΜΑΤΑ

Όλα τα αθροίσματα υπολογίζονται αυτόματα εφ' όσον στην προηγούμενη οθόνη είναι ενεργοποιημένη η επιλογή **Αυτόματος υπολογισμός συνόλων**.

- ' θροισμα Όλων: Εμφανίζεται το άθροισμα των υπολοίπων των αποδείξεων που εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα.
- 'θροισμα Επιλεγμένων: Εμφανίζεται το άθροισμα των υπολοίπων των αποδείξεων που έχουν επιλεχθεί στον παραπάνω πίνακα.
- Επιλογή: Εμφανίζεται το άθροισμα των επιλεγμένων αποδείξεων.

Στον δεύτερο πίνακα της οθόνης (κάτω αριστερά) εμφανίζονται όλες οι εισπράξεις/πληρωμές που έχουν ήδη πραγματοποιηθεί για την επιλεγμένη απόδειξη εφ' όσον είναι μαρκαρισμένο το πεδίο Εμφ.Αντιστοιχίσεων που βρίσκεται κάτω από το συγκεκριμένο πίνακα.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Πιέζοντας το πληκτρο του πρώτου πίνακα μπορούμε να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία της επιλεγμένης απόδειξης ενώ πιέζοντας το αντίστοιχο πλήκτρο του δεύτερου πίνακα βλέπουμε τα στοιχεία της κίνησης που έχει δημιουργήσει η επιλεγμένη είσπραξη/πληρωμή.
- Με δεξί κλικ και Μεταβολή Λεπτομερειών θα εμφανιστεί το πεδίο Λεπτομέρειες του συμβολαίου για να μεταβάλλουμε τα στοιχεία του.

### ΡΑΝΤΕΒΟΥ-ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Επιλέγουμε το συμβόλαιο ή τα συμβόλαια που επιθυμούμε και με δεξί κλικ και **Προετοιμασία Εισπράξεων** μπορούμε να προχωρήσουμε στην διαδικασία της Προετοιμασίας.

Σε επιλογή συμβολαίων ενός πελάτη θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη για καταχώρησης ραντεβού και εκτύπωση προσωρινής απόδειξης.

Ραντεβού		×								
Ημερομηνία	22/03/2013 🏾 🕎 Διατήρηση Διάρκειας	✓								
Εναρξη	11:30 😂 Λήξη 13:30	*								
Πελάτης	1 ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ									
Τόπος		Ŷ								
Συνεργάτης	1 ΕΔΡΑ	-								
Επαφή	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ Α	Ŷ								
Σκοπός	ΕΙΣΠΡΑΞΗ	Ŷ								
Κατάσταση	Ραντεβού	-								
Ατομα	1									
Ημ.Εγγραφής	22/03/2013 Χρήστης									
Ονόματα										
Παρατηρήσεις	465465465, 5465465465, ΝΕΕ4711, 532€ Συνολ.Ποσό=532€									
	Χρέωση Πελάτη με έξοδα									
ОК	Ακύρωση Εκτύπωση Αποδείξεων	✓								

Ενώ με επιλογή συμβολαίων πολλών πελάτες θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη δημιουργίας και εκτύπωσης προσωρινών αποδείξεων χωρίς την δημιουργία Ραντεβού.

Εξαγωγή Εισπράξεων									
Ημερομηνία	22/03/2013 🏢								
Επαφή	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ Α	Ŷ							
Εκτύπωση Αποδείξ	εων	✓							
ОК	Ακύρωση								

Σε αυτήν την οθόνη συμπληρώνουμε την ημερομηνία και την επαφή ώστε να δημιουργηθούν οι αντίστοιχες εγγραφές. Εάν ενεργοποιήσουμε και την επιλογή Εκτύπωση Αποδείξεων θα εκτυπωθούν και οι προσωρινές αποδείξεις είσπραξης.

1.3.2.2.2 Διαχείριση Εισπράξεων

Епі	Κω	<b>₽</b> A/.	4 Σ	Συνεργάτης	Πελάτης	Παραστατικό	Επαφή	Συμβαλλ	νό Εισπρά.	. Раvтε	Ημ.Ραντε	Καταχ.Ρα	Χρήστης	Ποσό		
		10	26	ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ ΑΡΤΕΜΙ	ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	000003		Πελάτης	: 🗌 🗖	66	22/11/201	. 22/11/2012	IWUSER		300,00	
		11	445	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΚΩΝΣΤ	ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΥ ΜΑΡΙΑ	000004		Πελάτης		89	22/03/201.	. 22/03/2013			300,00	
							Επιλογή			0					0,00	
																<ul> <li></li> <li></li> </ul>
_Φίλι	rpa					Είσπραξη										
Συ	μβαλλ	όμενος		-	🗆 Συνεργάτης 🔲	Hu.Oik.Kivno	πc	22/03/2013		orroixiona	22/03/201	3 144	Eiono	ιαξη		
Eid	πράχθ	ηκε	ro		- Εποφή	Παρατηρήσει	ς							(P)		
Ημ	ι.Ραντε	βού		HAL	HAL	Λεπτομέρειες								<u> </u>		
						Είστραξη Πε)	úm	8 Firme	ιαξη Εισποάκα	noa						
		Φίλη	00		Εκτύπωση		, international data		-C- C	opa 						
	KaB	Ιαρισμά	ς Επιλ		Εξοδος	εισπραξή Συν	/εργατη	19  Elant	ιαςή Εισπρακτ	ορα				•		

Στην φόρμα αυτή εμφανίζονται τα συμβόλαια που πρόκειται να εισπράξουμε και έχουμε δημιουργήσει ραντεβού είσπραξης.

## ΦΙΛΤΡΑ

Δηλώνουμε τις επιλογές που επιθυμούμε στα παρακάτω πεδία για να φιλτράρουμε τα συμβόλαια που θα εμφανίζονται στην οθόνη. Για την ενεργοποίηση του φίλτρου πιέζουμε το πλήκτρο Φίλτρο.

- Συμβαλλόμενος: Επιλέγουμε το είδος χρέωσης των συμβολαίων.
- Εισπράχθηκε: Επιλέγουμε τα εισπραγμένα ή ανείσπρακτα συμβόλαια.
- Συνεργάτης: Επιλέγουμε τον/τους συνεργάτη/τες των συμβολαίων.
- Επαφή: Επιλέγουμε την επαφή του ραντεβού.
- Ημ.Ραντεβού: Επιλέγουμε το διάστημα ημερομηνιών των Ραντεβού.

### <u>ΕΙΣΠΡΑΞΗ</u>

Επιλέγουμε τα συμβολαία που έχουν εισπραχθεί από τον εισπράκτορα μετά την ολοκλήρωση των ραντεβού , συμπληρώνουμε τα παρακάτω στοιχεία και πιέζουμε το πλήκτρο **Είσπραξη.** Οι κινήσεις θα δημιουργηθούν με το είδος κίνησης που έχουμε επιλέξει στις προρεπιλογές στις παραμέτρους.

- Ημ.Οικ.Κίνησης: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία της οικονομικής κίνησης που θα δημιουργηθεί.
- Ημ.Αντιστοίχισης: Συμπληρώνουμε την ημερομηνία της αντιστοίχισης του συμβολαίου που θα δημιουργηθεί.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε τις παρατηρήσεις της είσπραξης.
- Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε τις παρατηρήσεις της είσπραξης.
- Χρήση Στοιχείων Συμβολαίου: Εφόσον ενεργοποιηθεί η κίνηση που θα δημιουργηθεί θα λάβει ως Παρατηρήσεις την επωνυμία του πελάτη και στις λεπτομέρειες λοιπά στοιχεία συμβολαίου.
- ΈισπραξηΠελάτη/Συνεργάτη: Επιλέγουμε εάν θέλουμε το είδος κίνησης πελάτη και συνεργάτη που θα έχουνοι κινήσεις που θα δημιουργηθούν. Σε περίπτωση που το είδος είναι διαφορετικό το παραστατικό της προσωρινής απόδειξης δεν θα μεταφερθεί στο πεδίο Παραστατικό στο αντίστοιχο πεδίο. Σε όλες τις εγγραφές το προσωρινό παραστατικό θα μεταφερθεί στο πεδίο Λεπτομέρειες.
- Είσπραξη: Πιέζουμε το πλήκτρο για να ξεκινήσει η διαδικασία δημιουργίας των εισπράξεων.

Στο πλαίσιο κάτω από την λίστα των συμβολαίων θα εμφανιστούν τυχόν μηνύματα λάθων για τα συμβόλαια που δεν θα εισπραχθούν.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Φίλτρο: Πιέζουμε το πλήκτρο για ενεργοποιηθεί το φίλτρο.
- Εκτύπωση: Πιέζουμε το πλήκτρο για να εκτυπώσουμε την λίστα των συμβολαίων που εμφανίζονται στην λίστα.

- Καθαρισμός Επιλ.: Πιέζουμε το πλήκτρο για να καθαρίσουμε την λίστα των επιλεγμένων συμβολαίων.
- Εξοδος: Πιέζουμε το πλήκτρο για να βγούμε από την φόρμα.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Με κλικ πάνω στον τίτλο της στήλης που επιθυμούμε μπορούμε να αλλάξουμε την ταξινόμηση των εγγραφών.
- Με δεξί κλικ εμφανίζεται μενού για Φρεσκάρισμα, για Διαγραφή της εγγραφής, για Επιλογή/Αποεπιλογή Όλων των εγγραφών της λίστας καθώς επίσης και Εκτύπωση Αποδείξεων των επιλεγμένων εγγραφών. Η εκτύπωση αφορά τις εγγραφές που δεν έχουν εισπραχθεί.
- Με διπλό κλικ στην στήλη Ποσό μπορούμε να αλλάξουμε το ποσό της εγγραφής πριν την είσπραξη της.

## 1.3.2.3 Μαζικές Διαγραφές Εισπράξεων Πληρωμών

Με τη χρήση αυτής της διαδικασίας μπορούμε να εντοπίσουμε Εισπράξεις/Πληρωμές που έχουν πραγματοποιηθεί με βάση συνδυασμένα φίλτρα αναζήτησης και στη συνέχεια να τις διαγράψουμε μαζικά.

ΗμΑντιστοίχισης Εκδοση Ημ.Εγγραφής Κωδικός Παρατηρήσεις Λειπτομέρειες Ταξινόμηση Φίλτρο Οικονομική Κίνηση	30/12/1899 30/12/1899 		31/12/999	9 11	Κύκλωμα Πελάτες Συνεργάτες Εταιρίες		<ul> <li>Χρήστης</li> <li>Εταιρία</li> <li>Συνεργάτης</li> <li>Πελάτης</li> <li>Κατηγορία Πελάτι</li> <li>Είδος Κίνησης</li> </ul>	n Siñes vivez		Ποσό νύμασος			
					Συμ	βολαίου		μισπροξης/Π	Μηρωμης	[εισπροξης,/Πληρωμης			
Εξοδος	9. (F4)	Δια	αγραφή		3			En	ιιλεγμένο	0 A6	θροισμαΕπιλεγμένων	0	

Για να προχωρήσουμε σε μαζικές διαγραφές πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τις κινήσεις που θέλουμε να διαγραφούν. Η αναζήτηση γίνεται επιλέγοντας τα επιθυμητά φίλτρα από τα διαθέσιμα της οθόνης. Τα φίλτρα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είναι:

### ΦΙΛΤΡΑ

- Ημ.Αντιστοίχισης: Ημερολογιακά όρια είσπραξης/πληρωμής.
- Έκδοση: Ημερολογιακά όρια έκδοσης των συμβολαίων στα οποία ανήκουν οι αντιστοιχίσεις.
- Ημ.Εγγραφής: Ημερολογιακά όρια ημ.εγγραφής των συμβολαίων στα οποία ανήκουν οι αντιστοιχίσεις.
- Κωδικός: Κωδικοί Αντιστοίχισης Από-Έως.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Οι παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες της κίνησης.:
- Κύκλωμα: Επιλέγουμε το κύκλωμα του οποίου τις κινήσεις θέλουμε να διαγράψουμε, δηλαδή κινήσεις Πελατών, Συνεργατών και Εταιριών.
- Εκτός από τα παραπάνω υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης αντιστοιχίσεων με βάση το πεδίο Φίλτρο. Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα παρακάτω φίλτρα:

-Αριθμός Συμβολαίου. -Αριθμός Απόδειξης.

-Χαρακτηριστικό.

-Παραστατικό.

Αφού επιλέξουμε φίλτρο εισάγουμε την αντίστοιχη τιμή στο διπλανό πλαίσιο.

 Οικονομική Κίνηση: Χρησιμοποιούμε την επιλογή για να διαχωρίσουμε τις εισπράξεις με αυτές που έχουν δημιουργήσει οικονομική κίνηση ή όχι.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ ΠΟΛΥΕΠΙΛΟΓΩΝ

- Χρήστης: Επιλέγουμε τον χρήστη των κινήσεων που επιθυμούμε να διαγραφούν.
- Εταιρία: Επιλέγουμε την εταιρία, της οποίας οι κινήσεις που επιθυμούμε να διαγραφούν.
- Συνεργάτης: Επιλέγουμε το συνεργάτη, του οποίου οι κινήσεις επιθυμούμε να διαγραφούν.
- Πελάτης: Επιλέγουμε τον πελάτη, του οποίου οι κινήσεις επιθυμούμε να διαγραφούν.
- Κατηγορία Πελάτη: Επιλέγουμε την κατηγορία πελάτη, του οποίου οι κινήσεις επιθυμούμε να διαγραφούν.
- Είδος Κίνησης: Επιλέγουμε το είδος κίνησης της κίνησης που έχει δημιουργηθεί. Το πλήκτρο ενεργοποιείται μόνο εάν ένα κύκλωμα μόνο είναι ενεργό.

Με το πεδίο Ταξινόμηση έχουμε την δυνατότητα ταξινόμησης των αποτελεσμάτων με βάση τα ακόλουθα:

-Ημερομηνία Είσπραξης/Πληρωμής -Αριθμό Συμβολαίου -Αριθμό Απόδειξης -Χαρακτηριστικό -Ονομασία Συμβαλλόμενου -Κωδικός Αντιστοίχισης
Πιέζοντας το πλήκτρο (F4) εμφανίζονται τα αποτελέσματα με βάση τα επιλεγμένα φίλτρα.
Πιέζοντας το πλήκτρο μπορούμε να εξάγουμε τα αποτελέσματα σε αρχείο xls. Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα η επιλογή εισπράξεων/πληρωμών μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του
πλήκτρου 🧖 για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.
Το πλήκτρο 🗖 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.
Με την επιλογή εγγραφών εμφανίζεται ο αριθμός επιλεγμένων και το άθροισμα τους στα αντίστοιχα πλαίσια.
Πιέζοντας το πλήκτρο Διαγραφή πραγματοποιείται η διαγραφή των επιλεγμένων εισπράξεων/πληρωμών.
Πιέζοντας το πλήκτρο Εξαδος κλείνει η οθόνη.

### 1.3.2.4 Αναντιστοίχιστα

Στην οθόνη αυτή μπορούμε να αντιστοιχίσουμε κάποιες κινήσεις (εισπράξεις/πληρωμές) με συμβόλαια, ώστε να πραγματοποιηθεί η εξόφλησή τους. Αν π.χ. εισπράξουμε από κάποιον πελάτη/συνεργάτη ή πληρώσουμε σε μία εταιρία ένα ποσό μεγαλύτερο από την αξία του συμβολαίου, τότε χρεωνόμαστε ή πιστωνόμαστε αντίστοιχα με τη διαφορά των ποσών. Με τη διαδικασία αυτή μπορούμε να αντιστοιχίσουμε τις διαφορές αυτές με τυχόν λοιπά συμβόλαια του συγκεκριμένου πελάτη/συνεργάτη ή της συγκεκριμένης εταιρίας.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Αναντιστοίχιστα	ι Συμβόλαια	×								
💿 Πελάτες	🔿 Συνεργάτες	🔵 Εταιρίες								
Προσοχή	! Η διαδικασία είναι μ	ιη αναστρέψιμη.								
Παρακαλούμε κάνετε φύλαξη αρχείων πριν συνεχίσετε.										
Αντιστοίχιση	<b>a</b>									

Πιέζοντας το πλήκτρο Αντιστοίχιση πραγματοποιείται η αντιστοίχιση των ποσών για τους επιλεγμένους συμβαλλόμενους.

Πιέζοντας το πλήκτρο εμφανίζεται (αρχικά στην οθόνη) λίστα με τις ανεξόφλητες αποδείξεις προς αντιστοίχιση.

## 1.3.2.5 Επανεκτύπωση Αποδείξεων

Χρησιμοποιούμε την φόρμα για εκτυπώσουμε ξανά αποδείξεις εισπράξεων ή πληρωμών.

ΗμΑντιστοίχισης Εκδοση Φίλτρο Ταξινόμηση Κύκλωμα	30/12/1899       Ψ       31/         30/12/1899       Ψ       31/         Κανένα           Ομάδα       Παραστατικό       Ημε	12/9999 ТТ 12/9999 ТТ торилуја Очора	ώκλωμα ΩΠελάτες ΩΣυνεργάτες ΩΕταιρίες Συμβόλαιο Απόδειξη	Πελάτης       Γ΄΄ Συνεργάτης       Γ΄΄ Συνεργάτης       Γ΄΄ Εταιρία   Eίδος κίνησης Συμβολαίου Ποσό συμβολο	<ul> <li>Είδος Κίνησης Πελάτ</li> <li>Είδος Κίνησης Συνερ</li> <li>Είδος Κίνησης Εταρί</li> <li>Δίου</li> <li>Είδος κάνησης</li> <li>Είσος Κάνησης</li> </ul>	η γάτη ας Ποσό κίνησης ς Είσπροξης/Πληρωμή	<sub>ις</sub> ΠοσόΑντιστοίχισης Χρή	στης
Εύρεση	Εκτύπωση 🔹 Χι	ωρίς αρίθμηση	<ul> <li>Ενιαία αρίθμηση</li> </ul>	η σε συγκεντρωτική εκτύπωσι		Eκτυπωτής     C	Οθόνη	

Για να προχωρήσουμε σε επανεκτύπωση πρέπει πρώτα να επιλέξουμε τις κινήσεις που θέλουμε . Η αναζήτηση γίνεται επιλέγοντας τα επιθυμητά φίλτρα από τα διαθέσιμα. Τα φίλτρα που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είναι:

## ΦΙΛΤΡΑ

- Ημ.Αντιστοίχισης: Ημερολογιακά όρια είσπραξης/πληρωμής.
- Έκδοση: Ημερολογιακά όρια έκδοσης των συμβολαιών στα οποία ανήκουν οι αντιστοιχίσεις.
- Εκτός από τα παραπάνω υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης αντιστοιχίσεων με βάση το πεδίο Φίλτρο. Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα παρακάτω φίλτρα:

-Αριθμός Συμβολαίου.

-Αριθμός Απόδειξης.

-Χαρακτηριστικό.

-Παραστατικό.

Αφού επιλέξουμε φίλτρο εισάγουμε την αντίστοιχη τιμή στο διπλανό πλαίσιο. Εάν επιλέξουμε κάποιο φίλτρο και αφήσουμε το πεδίο κενό θα συμπεριληφθούν μόνο οι εγγραφές που το αντίστοιχο πεδίο δεν έχει συμπληρωθεί.

- Στο πεδίο Ταξινόμηση ορίζουμε την ταξινόμηση εμφάνισης των εγγραφών στην λίστα. Εάν επιλέξουμε ταξινόμηση χωρίς την χρήστη Ομάδας δεν είναι δυνατή η εκτύπωση με επιλογή Συγκεντρωτικά
- Στο πλαίσιο Κύκλωμα επιλέγουμε το κύκλωμα του οποίου τις κινήσεις θέλουμε να εκτυπώσουμε δηλαδή κινήσεις Πελατών, Συνεργατών και Εταιριών.

### ΠΛΗΚΤΡΑ ΠΟΛΥΕΠΙΛΟΓΩΝ

• Πελάτης: Επιλέγουμε τον πελάτη, του οποίου οι κινήσεις επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.

- Συνεργάτης: Επιλέγουμε το συνεργάτη, του οποίου οι κινήσεις επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.
- Εταιρία: Επιλέγουμε την εταιρία, της οποίας οι κινήσεις που επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.
- Είδος Κίνησης Πελάτη: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης των κινήσεων πελάτη που επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.
- Είδος Κίνησης Συνεργάτη: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης των κινήσεων συνεργάτη που επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.
- Είδος Κίνησης Εταιρίας: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης των κινήσεων εταιρίας που επιθυμούμε να εκτυπώσουμε.

Πιέζοντας το πλήκτρο Εύρεση εμφανίζονται τα αποτελέσματα με βάση τα επιλεγμένα φίλτρα. Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα η επιλογή εισπράξεων/πληρωμών μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του

πλήκτρου 🧖 για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.

Το πλήκτρο 🔲 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.

Στο πλαίσιο αρίθμηση έχουμε τις εξής επιλογές: Χωρίς Αρίθμηση, Με Αρίθμηση και Μόνο Αρίθμηση. Με την επιλογή **Με** Αρίθμηση όσες κινήσεις δεν έχουν ήδη αριθμό παραστατικού θα λάβουν αρίθμηση με την εκτύπωση ενώ με την επιλογή Μόνο Αρίθμηση όσες κινήσεις δεν έχουν ήδη αριθμό παραστατικού θα λάβουν αρίθμηση χωρίς να γίνει η εκτύπωση τους.

Εάν επιθυμούμε η αρίθμηση να είναι η ίδια σε όλες τις κινήσεις ενεργοποιούμε την επιλογή Ενιαία αρίθμηση σε συγκεντρωτική εκτύπωση.

Με τις επιλογές Εκτυπωτής/Οθόνη ορίζουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη.

Με το πλήκτρο θα εμφανιστεί μενού για να επιλέξουμε το είδος εκτύπωσης (Αναλυτικά-Συγκεντρωτικά-Συγκεντρωτικά-Συμψηφισμός) που επιθυμούμε και θα ξεκινήσει η επανεκτύπωση αποδείξεων. Στο πλαίσιο που εμφανίζονται στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν τυχόν λάθη που αφορούν την εκτύπωση των εγγραφών.

## 1.3.2.6 ΣυσχετισμόςΚινήσεων

Χρησιμοποιούμε την φόρμα για την μαζική δημιουργία κινήσεων που θα δημιουργηθούν με συσχετισμό άλλων κινήσεων που έχουν αναντιστοίχιστο ποσό.

Κύκλωμα	a- ·		Στοιχεία παραγόμεν	νων κινήσεων					
Μι ιελατες	Δητες ΜΕ	ταιριες	Ημερομηνία	09/06/2023	HAL				
Ημερομηνία	MAL	MAL	Παρατηρήσεις				<u> </u>		
Αναντιστοίχιστα			Λεπτομέρειες				Ŷ		
Πελάτες			Είοη κινησεών						
Πελάτης	— Παραστατικά πελατών		Πελατης						
Υπόλοιπο Συμβολαίων		•	Συνεργάτης						
Υπόλοιπο κινήσεων		•	Εταιρία				<b></b>		
📼 Συνεργάτης	🖵 Παραστατικά συνεργατώ	v							
···· Εταιρία	📼 Παραστατικά εταιριών								
Ταξινόμηση Αναντιστ	τοίχιστα	. ▼							
Κωδικός Κύκλωμα Κ	ωδΣυμβαΠεριγραφή Ηι	μερομηνία Ποσό	Αναντιστοίχιστα						
9. (F4)	Συσχετισμός				Επιλεγμένο	0	ΆθροισμαΕπιλεγμένων	0	

ΦΙΛΤΡΑ

- Στο πλαίσιο Κύκλωμα επιλέγουμε το κύκλωμα που ανήκουν οι κινήσεις που θα αναζητήσουμε με βάση τις οποίες θα δημιουργηθούν οι νέες δηλαδή κινήσεις Πελατών, Συνεργατών και Εταιριών.
- Ημερομηνία: Ημερολογιακά όρια κίνησης.
- Αναντιστοίχιστα: Όρια Αναντιστοίχιστων ποσών των κινήσεων.
- Πελάτης: Επιλέγουμε τον πελάτη/πελάτες του οποίου οι κινήσεις έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Παραστατικά πελατών: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης/Είδη Κινήσεων των κινήσεων πελάτη που έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Υπόλοιπο Συμβολαίων: Επιλέγουμε εάν θα συμπεριληφθούν πελάτες που έχουν ανεξόφλητα συμβόλαια ή πελάτες χωρίς ανεξόφλητα συμβόλαια
- Υπόλοιπο κινήσεων: Επιλέγουμε εάν θα συμπεριληφθούν πελάτες με μηδενικό συνολικό υπόλοιπο στις οικονομικές κινήσεις τους ή πελάτες χωρίς μηδενικό συνολικό υπόλοιπο.
- Συνεργάτης: Επιλέγουμε το συνεργάτη/συνεργάτες του οποίου οι κινήσεις έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Παραστατικά συνεργατών: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης/Είδη Κινήσεων των κινήσεων συνεργάτη που έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Εταιρία: Επιλέγουμε την εταιρία/εταιρίες του οποίου οι κινήσεις έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Παραστατικά εταιριών: Επιλέγουμε το Είδος Κίνησης/Είδη Κινήσεων των κινήσεων εταιρίας που έχουν αναντιστοίχιστα ποσά και επιθυμούμε να συμπεριληφθούν στην διαδικασία.
- Ταξινόμηση: Ορίζουμε την ταξινόμηση εμφάνισης των εγγραφών στην λίστα.

Πιέζοντας το πλήκτρο (F4) εμφανίζονται τα αποτελέσματα με βάση τα επιλεγμένα φίλτρα. Με δεξί κλικ στην λίστα μπορούμε να προχωρήσουμε σε δημιουργία αρχείου excel.

Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα η επιλογή των εγγραφών μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του πλήκτρου

Ψ για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.

Το πλήκτρο 🔲 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.

Με την επιλογή εγγραφών εμφανίζεται ο αριθμός επιλεγμένων και το άθροισμα τους στα αντίστοιχα πλαίσια.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΓΟΜΕΝΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

Με το πλήκτρο Συσχετισμός θα δημιουργηθούν οι κινήσεις για τις επιλεγμένες εγγραφές με τα στοιχεία που θα συμπληρώσουμε στα παρακάτω πεδία. Για κάθε επιλεγμένη κίνηση με αναντιστοίχιστο ποσό θα δημιουργηθεί νέα με τα παρακάτω στοιχεία. Η νέα κίνηση θα συσχετιστεί αυτόματα με την αρχική κίνηση που είχε το αναντιστοίχιστο ποσό. Το ποσό της κίνησης που θα δημιουργηθεί θα ισούται με το αναντιστοίχιστο ποσό.

- Ημερομηνία: Ημερομηνία κίνησης που θα δημιουργηθεί.
- Παρατηρήσεις, Λεπτομέρειες: Παρατηρήσεις και Λεπτομέρειες που θα λάβει η κίνηση που θα δημιουργηθεί.
- Είδη Κινήσεων Πελάτης/Συνεργάτης/Εταιρία: Το είδος κίνησης που θα λάβει η κίνηση που θα δημιουργηθεί.

# 1.3.2.7 Κινήσεις Πελατών

1.3.2.7.1 Παρουσίαση

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τις Κινήσεις των Πελατών. Στις περιπτώσεις που ακολουθούν σας παραθέτουμε τους Τύπους των Κινήσεων και τις διεργασίες από τις οποίες δημιουργούνται οι Κινήσεις.

- Καταχώρηση Συμβολαίου : Χρέωση του πελάτη με τα μικτά ασφάλιστρα
- Δημιουργία Αντιστοιχίσεων συμβολαίων : Πίστωση του πελάτη με το ποσό είσπραξης

- Εισαγωγή Προκαταβολής : Πίστωση του πελάτη με το ποσό προκαταβολής
- Χειροκίνητη καταχώρηση κίνησης από την φόρμα : Χρέωση ή Πίστωση , ανάλογα με το είδος της κίνησης.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται οι τελευταίες καταχωρημένες Κινήσεις των Πελατών σε λίστα, σύμφωνα με την Ημερομηνία

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

Η **μεταβολή** των στοιχείων μίας Κίνησης Πελάτη μπορεί να γίνει είτε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στη συγκεκριμένη Κίνηση είτε πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" από το πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο <u>Γέφυρα ΓΛ</u>), δεν μπορούμε να τη μεταβάλλουμε.

Η διαγραφή μίας ήδη καταχωρημένης Κίνησης επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο <u>Γέφυρα ΓΛ</u>), δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε. 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 🕍 διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel

Ξεφύλλισμα Κινήσεων

∆ιαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Κινήσεων των Πελατών.

Κωδικός 12	Κωδι 🗣 Ημερομηνία	Περιγραφή	Πελάτης	Επωνυμία	Παραστατικό	Χρέωση	Піотюот	Παρατηρήσεις	^
	36109 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	29,00	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
	36110 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	29,00	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
Ημερομηνία	36111 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	28,00	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
01/01/2018 🏧 01/01/2018 🏧	36112 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	27,00	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
Πελάτης	36113 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	28,60	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
	36114 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	28,90	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
Ovour	36115 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	27,90	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
	36117 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	29,80	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	Ξ
	36118 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	14,90	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
📼 Είδος Κίνησης	36119 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	48,90	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
Ημεοολόγια Κινόσεων	36120 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	58,40	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
	36121 01/01/2018	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	25643	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	71197031	455,00	0,00	ΓΙΑΝΝΙΚΗΣ ΣΤΥΛ	
Περιγραφή									
									-1
Παραστατικό Χρήστης									
Dogó									
Παρατηρησεις									
Λεπτομέρειες									
Υπεοκύκλωμα Α/Α Υπεοκ/τος									
ΓεφυραΤιΛ Συσχετιζεταιμε									v
	<							>	-
Ημ.Εγγραφής	Ημερομονία Συμβόλαιο	απόδαξη Χαρακτίκό Ποσό	Vohempe						
INAL INAL INAL INAL INAL INAL INAL INAL		Anooden Adpartitio Nooo	phone						-
😴 Φίλτρο  👹									
Εξοδος Διαγ.Αντιστοίχια	πις 🕈 Αντιστοιχ	ίσεις Εμφ.Αντιστοιχίσεων	2						

Η οθόνη αυτή χωρίζεται σε δυο πίνακες, στον πάνω πίνακα φαίνονται οι κινήσεις Πελατών και στον κάτω εμφανίζονται οι αντιστοιχίσεις της επιλεγμένης κίνησης εφόσον πατηθεί το πλήκτρο **Εμφάνιση Αντιστοιχίσεων**.

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο κωδικός της Κίνησης.
- Ημερομηνία: Η Ημερομηνία της Κίνησης του Πελάτη.
- Είδος Κίνησης Πελάτη: Το Παραστατικό της Κίνησης του Πελάτη.
- Πελάτης: Το όνομα του Πελάτη της Κίνησης.

87

- Παραστατικό: Η αρίθμηση της εκτυπωμένης Κίνησης.
- Χρέωση: Το ποσό της χρέωσης της Κίνησης.
- Πίστωση: Το ποσό της πίστωσης της Κίνησης.
- Παρατηρήσεις / Λεπτομέρειες: Αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις.
- Συσχετίζεται Mε : Ο κωδικός κίνησης με την οποία έχει συσχετιστεί η τρέχουσα εγγραφή.
- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο που εμφανίζει τον κωδικό Α/Α της προετοιμασίας της Γέφυρας ΓΛ με την οποία έχει συνδεθεί η τρέχουσα εγγραφή.
- Χρήστης: Το όνομα του χρήστη που καταχώρησε τη συγκεκριμένη Κίνηση.
- Υπερκύκλωμα/Α/Α Υπερκυκλώματος: Το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση και ο κωδικός υπερκυκλώματος αντίστοιχα.
- Ημ.Εγγραφής: Η Ημερομηνία και ώρα εγγραφής της Κίνησης.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- Εξοδος
   Έξοδος από τη φόρμα.
- Διαγ.Αντιστοίχισης
   Διαγραφή αντιστοίχισης.
- Αντιστοιχίσεις
   Σε περίπτωση που στην κίνηση αυτή υπάρχει κάποιο ποσό προς αντιστοίχιση, πιέζουμε το πλήκτρο για να επιλέξουμε το συμβόλαιο που επιθυμούμε. Εάν επιθυμούμε να προχωρήσουμε σε επανεκτύπωση της απόδειξης με εμφάνιση και των νέων αντιστοιχήσεων θα επιλέξουμε Ναι στην ερώτηση της εφαρμογής για προσθήκη στην ομάδα εκτύπωσης.
- Εμφ.Αντιστοιχίσεων : Πατώντας το πλήκτρο αυτό, εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που αφορούν τη συγκεκριμένη κίνηση.
- Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε κάποια απόδειξη.
- Εκτυπωτής/Οθόνη: Επιλέγουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη.
- Διαχείριστης Εγγράφων
   Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με την κίνηση πελάτη. 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.

1.3.2.7.2 Πελάτες

Κατά την εισαγωγή ή μεταβολή μίας Κίνησης Πελάτη εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κινήσεις Πελατ	ώv										×
Κωδικός	736										
Ημερομηνία	01/03/	2013	HAL								
Είδος Κίνησης	4	Είσπραξη Μ	ετρητώ <sup>,</sup>	v					-		
Πελάτης	1	ΓΕΩΡΓΙΟΥ Ι	ЕҮӨҮМІ	ιοΣ					-		
Παραστατικό	00001	6		Ποσ	ó			50,	,00		
Παρατηρήσεις	ΓΕΩΡΓ	ΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟ	οΣ						Ŷ		
Λεπτομέρειες	98989	7,123465,NH	Z1234,/	ALICO,	АЧТОК				Ŷ		
Συσχετίζεται με			-								
Γέφυρα Γ.Λ				Υπερκ	ύκλωμα						
Χρήστης	iwuser			A/A Y	περκ/τος	C	)				
Κινήσεις Τρίτων	Αντιστοι	χίσεις									
Λογαριασμός		Χρέωση	Πίστως	ர	Παρατηρή	ισεις		Λεπτομέρειες		Κωδικός	<u>~</u>
▶ TAMEIO		50,00		0,00	ΓΕΩΡΓΙΟ	ί ΕλΘ	Y	989897,12346	5,		
											~
ОК	Ακύρωστ	ι Νέ	0		4						

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημερομηνία: Η ημερομηνία της κίνηση.
- Είδος Κίνησης: Το είδος της κίνησης από τα παραστατικά των πελατών που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Πελάτες.
- Πελάτης: Ο πελάτης στον οποίο αναφέρεται η κίνηση.
- Παραστατικό: Ο αριθμός παραστατικού της κίνησης.
- Ποσό: Το ποσό της κίνησης.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε την αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις.
- Συσχετίζεται Με : Εάν η εγγραφή αφορά επιστροφή και ανήκει σε είδος κίνησης που μπορεί να συσχετιστεί, ανοίγουμε το κατάλογο και θα εμφανιστεί οθόνη με όλες τις εισπράξεις του ίδιου πελάτη που έχουν αναντιστοίχιστο ποσό. Στο πεδίο θα εμφανίζεται το κωδικός της κίνησης είσπραξης που έχουμε επιλέξει.
- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α της προετοιμασίας που έγινε για τη γέφυρα.
- Χρήστης: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το όνομα του χρήστη που καταχώρησε την κίνηση.

- Υπερκύκλωμα: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση.
- Α/Α Υπερκ/τος: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α του υπερκυκλώματος.

#### ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ

Λογ/μός: Δηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό της συγκεκριμένης Κίνησης. Όταν έχει δηλωθεί
Προεπιλεγμένος λογαριασμός στο είδος κίνησης αυτόματα θα εισαχθεί με την καταχώρηση της κίνησης. Εναλλακτικά
κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ο τρίτος λογαριασμός που ορίσαμε για το
συγκεκριμένο Είδος Κίνησης στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων- Πελάτες.

Σημείωση: Η επιλογή του αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα εμφάνισης της φόρμας των Τρίτων Λογαριασμών κάνοντας διπλό κλικ μέσα στο πεδίο και στη συνέχεια

μπορούμε αν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε νέο Τρίτο Λογαριασμό πιέζοντας το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό.

• Χρέωση/Πίστωση: Το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί/πιστωθεί ο αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός.

Σημειώσεις

- Κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ολόκληρο το ποσό που δηλώσαμε στο συμβαλλόμενο λογαριαμό, αλλά στην ανάποδη οικονομική κίνηση. Αν για παράδειγμα ο συμβαλλόμενος λογαριασμός πιστωθεί με 100€, τότε ο αντισυμβαλλόμενος λογαριαμός θα πιστωθεί με 100€.
- 2. Η Χρέωση και η Πίστωση δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα μηδενικές.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Διάφορες παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που αναφέρονται στον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό.
- Κωδικός (Επιταγή): Αν για το συγκεκριμένο αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό, έχουμε μαρκάρει το πεδίο

Λογ.Αξιογράφων στη φόρμα Τρίτοι, τότε πιέζοντας το πλήκτρο ανοίγει η οθόνη των Αξιογράφων για να καταχωρήσουμε νέα Επιταγή και να τη συνδέσουμε με την κίνηση του αντισυμβαλλόμενου λογαριαμού.

#### ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ

Εφόσον πατηθεί το πλήκτρο	Εμφ.Αντιστοιχίσεων	εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που αφορούν τη
συγκεκριμένη κίνηση.		

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- OK: Κλείσιμο της φόρμας με ταυτόχρονη καταχώρηση όλων των αλλαγών.
- Ακύρωση: Κλείσιμο της φόρμας ακυρώνοντας όλες τις αλλαγές που έγιναν μετά την τελευταία καταχώρηση.
- Νέο: Για να καταχωρήσουμε νέα Κίνηση Πελάτη με αυτόματη καταχώρηση όλων των αλλαγών, τότε πιέζουμε το πλήκτρο αυτό.
- Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη για να καταχωρήσουμε μία ή περισσότερες επιταγές:
- Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη για να καταχωρήσουμε μία ή περισσότερες επιταγές:

Κωδικ	ός ΑρΕπιταγής	Εκδότης-Λήπτης	Περιγραφή	Λήξη	Ποσό	Κατάσταση
	23 8753	ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΣΙΜΟΣ	Επιταγή Από Πελάτη	06/07/2007	850,00	Ανεξόφλητη
	44 1698745	ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	Επιταγή Από Πελάτη	20/12/2007	50,00	Ανεξόφλητη
Νέα	Καταχώρηση	Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγρα	αφο Διαγραφή Σύνδεσης			

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Νέα Καταχώρηση : Πατώντας το πλήκτρο αυτό μπορούμε να καταχωρήσουμε ένα νέο αξιόγραφο.
- Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο
   : Με το πλήκτρο αυτό μας παρέχεται η δυνατότητα να συνδέσουμε τη συγκεκριμένη κίνηση με ένα ή περισσότερα ήδη καταχωρημένα αξιόγραφα.

Διαγραφή Σύνδεσης : Διαγράφουμε την σύνδεση του επιλεγμένου από τη λίστα αξιόγραφου και της τρέχουσας κίνησης.

 Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε απόδειξη.

## 1.3.2.8 Κινήσεις Συνεργατών

### 1.3.2.8.1 Παρουσίαση

Στη φόρμα αυτή φαίνονται όλες οι Κινήσεις των Συνεργατών. Στις περιπτώσεις που ακολουθούν σας παραθέτουμε τους Τύπους των Κινήσεων και τις διεργασίες από τις οποίες δημιουργούνται οι Κινήσεις.

- Καταχώρηση Συμβολαίου : Χρέωση του συνεργάτη με τα μικτά ασφάλιστρα , Πίστωση του συνεργάτη με τις εξερχόμενες προμήθειες, πίστωση του προϊσταμένου με τις υπερπρομήθειες.
- Δημιουργία Αντιστοιχίσεων συμβολαίων : Πίστωση του συνεργάτη με το ποσό είσπραξης, Χρέωση του συνεργάτη με το ποσό πληρωμής (Εξερχόμενες Προμήθειες-Υπερπρομήθειες)
- Εισαγωγή Προκαταβολής : Πίστωση του συνεργάτη με το ποσό προκαταβολής
- Χειροκίνητη καταχώρηση κίνησης από την φόρμα : Χρέωση ή Πίστωση , ανάλογα με το είδος της κίνησης.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ήδη καταχωρημένες Κινήσεις των Συνεργατών σε λίστα, σύμφωνα με την Ημερομηνία

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

Η **μεταβολή** των στοιχείων μίας Κίνησης Συνεργάτη μπορεί να γίνει είτε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στη συγκεκριμένη Κίνηση είτε πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" από το πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο <u>Γέφυρα ΓΔ</u>), δεν μπορούμε να τη μεταβάλλουμε.

#### — Διαγραφή Η διαγραφή μίας ήδη καταχωρημένης Κίνησης επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο

από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο Γέφυρα ΓΔ), δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε.

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 🕍 διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel

Ξεφύλλισμα Κινήσεων

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Κινήσεων των Συνεργατών.

Kashirda 13	Κωδι 🗣 Ημερομηνία	Είδο Περιγραφή	Συν Ονομα	Παραστατικό	Χρέωση	Пiാസന	Παρατηρήσεις	
	3618 06/07/2016	2 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	4 TEST 6	88890	0,00	40,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
	3619 06/07/2016	2 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	4 TEST 6	88891	0,00	40,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
Ημερομηνία	3624 06/07/2016	2 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	4 TEST 6	88888	0,00	40,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
06/07/2016 🏧 30/09/2016 🏧	3625 06/07/2016	3 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 2	88888	0,00	12,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
Συνεργάτης	3626 06/07/2016	3 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	3 ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 3	88888	0,00	8,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
T	3630 06/07/2016	2 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	4 TEST 6	88889	0,00	40,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
Ovoug	3631 06/07/2016	3 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	2 ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 2	88889	0,00	8,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
0,000	3632 06/07/2016	3 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	3 ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ 3	88889	0,00	12,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
	3643 14/09/2016	2 Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	28 XY 4	1	0,00	27,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
🗁 Είδος Κίνησης	3644 14/09/2016	3 Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	27 ΣYN 1	1	0,00	5,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	
Ημεοολόγια Κινόσεων	3826 30/09/2016	5 Συμψηφισμός Προμηθειών	4 TEST 6		19,57	0,00	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙ	I
	3827 30/09/2016	5 Συμψηφισμός Προμηθειών	4 TEST 6		6,72	0,00	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙ	I
<b></b>	3857 30/09/2016	5 Συμψηφισμός Προμηθειών	4 TEST 6		20,00	0,00	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙ	1
Περιγραφή								
Παραστατικό Χρήστης								
Reat								
Παραπηρήσεις								
Λεπτομέρειες								
Vasovivs) 010 Vasovizor								
Γέφυρα Γ.Λ Συσχετίζεται με								-
							X	Ľ
Ημ.Εγγραφής							/	
HAL	Ημερομηνία Συμβόλαιο	Απόδειξη Χαρακτ/κό Ποσό	Χρήστης					
🖅 di) ma								
A divition A								
Εξοδος Διαγ.Αντιστοίχι	σης 🕈 Αντιστοιχ	ίσεις Εμφ.Αντιστοιχίσεων	۵					

Η οθόνη αυτή χωρίζεται σε δυο πίνακες, στον πάνω πίνακα φαίνονται οι κινήσεις Συνεργατών και στον κάτω εμφανίζονται οι αντιστοιχίσεις της επιλεγμένης κίνησης εφόσον πατηθεί το πλήκτρο Εμφάνιση Αντιστοιχίσεων.

## ΠΕΔΙΑ

- Κωδικός: Ο κωδικός της Κίνησης.
- Ημερομηνία: Η Ημερομηνία της Κίνησης του Συνεργάτη.
- Είδος Κίνησης Συνεργάτη: Το Παραστατικό της Κίνησης του Συνεργάτη.
- Συνεργάτης: Το όνομα του Συνεργάτη της Κίνησης.
- Παραστατικό: Η αρίθμηση της εκτυπωμένης Κίνησης.
- Χρέωση: Το ποσό της χρέωσης της Κίνησης.
- Πίστωση: Το ποσό της πίστωσης της Κίνησης.
- Παρατηρήσεις / Λεπτομέρειες: Αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις.
- Συσχετίζεται Με : Ο κωδικός κίνησης με την οποία έχει συσχετιστεί η τρέχουσα εγγραφή.

- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο που εμφανίζει τον κωδικό Α/Α της προετοιμασίας της Γέφυρας ΓΛ με την οποία έχει συνδεθεί η τρέχουσα εγγραφή.
- Χρήστης: Το όνομα του χρήστη που καταχώρησε τη συγκεκριμένη Κίνηση.
- Υπερκύκλωμα/Α/Α Υπερκυκλώματος: Το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση και ο κωδικός υπερκυκλώματος αντίστοιχα.
- Ημ.Εγγραφής: Η Ημερομηνία και ώρα εγγραφής της Κίνησης.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- Εξοδος
   : Έξοδος από τη φόρμα.
- Διαγ.Αντιστοίχισης
   Διαγραφή αντιστοίχισης.
- Αντιστοιχίσεις
   Σε περίπτωση που στην κίνηση αυτή υπάρχει κάποιο ποσό προς αντιστοίχιση, πιέζουμε το πλήκτρο για να επιλέξουμε το συμβόλαιο ή τα συμβόλαια που επιθυμούμε. Πιέζοντας το πλήκτρο θα εμφανιστεί :

- η οθόνη Είσπραξης Συνεργατών (Για προχωρημένους) ώστε να δηλώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε εάν η κίνηση αφορά Είσπραξη

- μενού για επιλογή εμφάνισης της οθόνης Πληρωμής Προμηθειών ή Υπερπρομηθειών ώστε να δηλώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε εάν η κίνηση αφορά Πληρωμή

Εάν επιθυμούμε να προχωρήσουμε σε επανεκτύπωση της απόδειξης με εμφάνιση και των νέων αντιστοιχήσεων θα επιλέξουμε Ναι στην ερώτηση της εφαρμογής για προσθήκη στην ομάδα εκτύπωσης

Εμφ.Αντιστοιχίσεων
 Πατώντας το πλήκτρο αυτό, εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που αφορούν τη συγκεκριμένη κίνηση.

 Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε κάποια απόδειξη.

- Εκτυπωτής/Οθόνη: Επιλέγουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη.
- •

Διαχείριστης Εγγράφων : Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με την κίνηση συνεργάτη. 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.

#### 1.3.2.8.2 Συνεργάτες

Κατά την εισαγωγή ή μεταβολή μίας Κίνησης Συνεργάτη εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κινήσεις Συνερ	γατών								×
Κωδικός	120								
Ημερομηνία	04/04/20	008	HAL 1						
Είδος Κίνησης	11	Είσπραξη Ν	1ετρητ	ών				-	
Συνεργάτης	15	κοκκάς Π	ΑΥΛΟΣ	Ε				-	
Παραστατικό									
Ποσό		23	0,00	Φόρος			0,00	1	
Παρατηρήσεις	ΓΕΩΡΓΙΟ	ΟΥ ΕΥΘΥΜΙ	οΣ				ş	2	
Λεπτομέρειες	2000,20	00,ΔΔΔ 56	56,IN	TEP,AYT	ок		9	2	
Συσχετίζεται με			-						
Γέφυρα Γ.Λ				Υπερκύ	κλωμα				
Χρήστης				A/A Yns	ερκ/τος		(	D	
Κινήσεις Τρίτων	Αντιστοιχία	σεις							
Λογαριασμός	X	ρέωση	Πίστα	യന	Παρατηρή	σεις	Λεπτομέρειες	Κωδικός	
									~
ОК	Ακύρωση	N	to		4				

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημερομηνία: Η ημερομηνία που έγινε η κίνηση. Αν το συμβόλαιο στο οποίο αναφέρεται η κίνηση έχει διακανονιστεί, τότε στα δεξιά του πεδίου εμφανίζεται ένα πλαίσιο που γράφει διακανονίστηκε και δίπλα σ'αυτό εμφανίζεται ο κωδικός από τους ∆ιακανονισμούς.
- Είδος Κίνησης: Το είδος της κίνησης με βάση τα παραστατικά των συνεργατών που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Συνεργάτες.
- Συνεργάτης: Ο συνεργάτης στον οποίο αναφέρεται η κίνηση.
- Παραστατικό: Ο αριθμός παραστατικού της κίνησης.
- Ποσό: Το ποσό της κίνησης.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε την αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης/πληρωμής εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις/Πληρωμές.
- Συσχετίζεται Με : Εάν η εγγραφή αφορά επιστροφή και ανήκει σε είδος κίνησης που μπορεί να συσχετιστεί, ανοίγουμε το κατάλογο και θα εμφανιστεί οθόνη με όλες τις εισπράξεις/πληρωμές του ίδιου συνεργάτη που έχουν αναντιστοίχιστο ποσό. Στο πεδίο θα εμφανίζεται το κωδικός της κίνησης κίνησης που έχουμε επιλέξει.
- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α της προετοιμασίας που έγινε για τη γέφυρα.
- Χρήστης: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το όνομα του χρήστη που καταχώρησε την κίνηση.

- Υπερκύκλωμα: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση.
- Α/Α Υπερκ/τος: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α του υπερκυκλώματος.

## ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ

 Λογ/μός: Δηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό της συγκεκριμένης Κίνησης. Όταν έχει δηλωθεί Προεπιλεγμένος λογαριασμός στο είδος κίνησης αυτόματα θα εισαχθεί με την καταχώρηση της κίνησης. Εναλλακτικά κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ο τρίτος λογαριασμός που ορίσαμε για το συγκεκριμένο Είδος Κίνησης στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων- Συνεργάτες.

Σημείωση: Η επιλογή του αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα εμφάνισης της φόρμας των Τρίτων Λογαριασμών κάνοντας διπλό κλικ μέσα στο πεδίο και στη συνέχεια

μπορούμε αν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε νέο Τρίτο Λογαριασμό πιέζοντας το πλήκτρο 🕂 Νέα από τον πλοηγό.

• Χρέωση/Πίστωση: Το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί/πιστωθεί ο αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός.

Σημειώσεις

- Κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ολόκληρο το ποσό που δηλώσαμε στο συμβαλλόμενο λογαριαμό, αλλά στην ανάποδη οικονομική κίνηση. Αν για παράδειγμα ο συμβαλλόμενος λογαριασμός πιστωθεί με 100€, τότε ο αντισυμβαλλόμενος λογαριαμός θα πιστωθεί με 100€.
- 2. Η Χρέωση και η Πίστωση δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα μηδενικές.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Διάφορες παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που αναφέρονται στον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό.
- Κωδικός(Επιταγή): Αν για το συγκεκριμένο αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό, έχουμε μαρκάρει το πεδίο Λογ.Αξιογράφων στη φόρμα Τρίτοι, τότε πιέζοντας το πλήκτρο ανοίγει η οθόνη των Αξιογράφων για να καταχωρήσουμε νέα Επιταγή και να τη συνδέσουμε με την κίνηση του αντισυμβαλλόμενου λογαριαμού.

### ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ

Εφόσον πατηθεί το πλήκτρο Εμφ.Αντιστοιχίσεων εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που δημιουργήθηκαν από τις Εισπράξεις και αφορούν τη συγκεκριμένη κίνηση.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Κλείσιμο της φόρμας με ταυτόχρονη καταχώρηση όλων των αλλαγών.
- Ακύρωση: Κλείσιμο της φόρμας ακυρώνοντας όλες τις αλλαγές που έγιναν μετά την τελευταία καταχώρηση.
- Νέο: Για να καταχωρήσουμε νέα Κίνηση Πελάτη με αυτόματη καταχώρηση όλων των αλλαγών, τότε πιέζουμε το πλήκτρο αυτό.

 Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη για να καταχωρήσουμε μία ή περισσότερες επιταγές:

Kmõn	óc	ΑοΕπιταγός	Εκδότης-Δόπτης	Περιγορισό	Δόξη	Ποσό		Κατάστασο
	23	8753	ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΣΙΜΟΣ	Εριτονή Από Πελάτη	06/07/2007		0.00	Ανεξόφλητη
	44	1698745	ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	Επιτανή Από Πελάτη	20/12/2007	5	0.00	Ανεξόφλητη
Νέα	Καταχώ	ρηση	Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφ	ρο Διαγραφή Σύνδεσης				

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- Νέα Καταχώρηση : Πατώντας το πλήκτρο αυτό μπορούμε να καταχωρήσουμε ένα νέο αξιόγραφο.
- Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο
   : Με το πλήκτρο αυτό μας παρέχεται η δυνατότητα να συνδέσουμε τη συγκεκριμένη κίνηση με ένα ή περισσότερα ήδη καταχωρημένα αξιόγραφα.

Διαγραφή Σύνδεσης : Διαγράφουμε την σύνδεση του επιλεγμένου από τη λίστα αξιόγραφου και της τρέχουσας κίνησης.

 Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε απόδειξη.

## 1.3.2.9 Κινήσεις Εταιριών

1.3.2.9.1 Παρουσίαση

Στη φόρμα αυτή φαίνονται όλες οι Κινήσεις των Εταιριών. Στις περιπτώσεις που ακολουθούν σας παραθέτουμε τους Τύπους των Κινήσεων και τις διεργασίες από τις οποίες δημιουργούνται οι Κινήσεις.

- Καταχώρηση Συμβολαίου : Πίστωση της εταιρίας με τα μικτά ασφάλιστρα , Χρέωση της εταιρίας με τις εισερχόμενες προμήθειες, χρέωση της εταιρίας με τις προμήθειες Over.
- Δημιουργία Αντιστοιχίσεων συμβολαίων : Χρέωση της εταιρίας με το ποσό πληρωμής, Πίστωση της εταιρίας με το ποσό είσπραξης (ΕισερχόμενεςΠρομήθειες-Over)
- Εισαγωγή Προκαταβολής : Χρέωση της εταιρίας με το ποσό προκαταβολής
- Χειροκίνητη καταχώρηση κίνησης από την φόρμα : Χρέωση ή Πίστωση , ανάλογα με το είδος της κίνησης.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ήδη καταχωρημένες Κινήσεις των Εταιριών σε λίστα, σύμφωνα με την Ημερομηνία

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

Η **μεταβολή** των στοιχείων μίας Κίνησης Εταιρίας μπορεί να γίνει είτε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στη συγκεκριμένη Κίνηση είτε πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" από το πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο <u>Γέφυρα ΓΛ</u>), δεν μπορούμε να τη μεταβάλλουμε.

Η διαγραφή μίας ήδη καταχωρημένης Κίνησης επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση προέρχεται από κύκλωμα υψηλότερης βαθμίδας ή έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο Γέφυρα ΓΔ), δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε. 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 👻 διαγράφονται τα φίλτρα της σελίδας. Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε σε εξαγωγή λίστας σε excel

Ξεφύλλισμα Κινήσεων

### Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Κινήσεων των Εταιριών.

Kashara o	Κωδι 🖶 Ημερομηνία	Είδο Περιγραφή	Εται Ονομα	Παραστατικό	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις	Λεπ 🛧
κωσικός ο	49690 06/07/2016	1 Πίστωση Μικτών Σε Ετ…	1 EONIKH	88890	0,00	1.500,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	8888
	49691 06/07/2016	2 Χρέωση Προμηθειών Σ	1 EONIKH	88890	50,00	0,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	888
Ημερομηνία	49692 06/07/2016	1 Πίστωση Μικτών Σε Ετ	1 EONIKH	88891	0,00	1.500,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	888
06/07/2016	49693 06/07/2016	2 Χρέωση Προμηθειών Σ	1 EONIKH	88891	50,00	0,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	8888
Εταιρία	49696 06/07/2016	1 Πίστωση Μικτών Σε Ετ	1 EONIKH	88888	0,00	1.500,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	888
<b>•</b>	49697 06/07/2016	2 Χρέωση Προμηθειών Σ	1 EONIKH	88888	49,00	0,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	8888
Ονομα	49702 06/07/2016	1 Πίστωση Μικτών Σε Ετ…	1 EONIKH	88889	0,00	1.500,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	8888
	49703 06/07/2016	2 Χρέωση Προμηθειών Σ	1 EONIKH	88889	50,00	0,00	ΠΕΛΑΤΗΣ 1ddd	8888
📼 Είδος Κίνησης								
Ημερολόγια Κινήσεων								
Περιγραφή								
Παραστατικό Χρήστης								
Ποσό								
Παραπροήσεις								
indea ulbrioció								
Λεπτομερειες								
Υπερκύκλωμα Α/Α Υπερκ/τος								
Γέφυρα Γ.Λ Συσχετίζεται με								
								×
Ηυ.Εννοσφής								>
ИАТ	Ημερομηνία Συμβόλαιο	Απόδειξη Χαρακτ/κό Πο	σό Χρήστης					
<b>好</b> 本() 約4.								
🐓 Філтро 👹								
Εξοδος Διαγ.Αντιστοίγι	σης 🔶 🕈 Αγτιστοιχ	ίσεις Εμφ.Αντιστοιχίσεων	2					
			WP*					

Η οθόνη αυτή χωρίζεται σε δυο πίνακες, στον πάνω πίνακα φαίνονται οι κινήσεις Εταιριών και στον κάτω εμφανίζονται οι αντιστοιχίσεις της επιλεγμένης κίνησης εφόσον πατηθεί το πλήκτρο Εμφάνιση Αντιστοιχίσεων.

## ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο κωδικός της Κίνησης.
- Ημερομηνία: Η Ημερομηνία της Κίνησης της Εταιρίας.
- Είδος Κίνησης Εταιρίας: Το Παραστατικό της Κίνησης Εταιρίας
- Εταιρία: Το όνομα της Εταιρίας της Κίνησης.
- Παραστατικό: Η αρίθμηση της εκτυπωμένης Κίνησης.
- Χρέωση: Το ποσό της χρέωσης της Κίνησης.
- Πίστωση: Το ποσό της πίστωσης της Κίνησης.
- Παρατηρήσεις / Λεπτομέρειες: Αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις.
- Συσχετίζεται Mε : Ο κωδικός κίνησης με την οποία έχει συσχετιστεί η τρέχουσα εγγραφή.
- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο που εμφανίζει τον κωδικό Α/Α της προετοιμασίας της Γέφυρας ΓΛ με την οποία έχει συνδεθεί η

τρέχουσα εγγραφή.

- Χρήστης: Το όνομα του χρήστη που καταχώρησε τη συγκεκριμένη Κίνηση.
- Υπερκύκλωμα/Α/Α Υπερκυκλώματος: Το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση και ο κωδικός υπερκυκλώματος αντίστοιχα.
- Ημ.Εγγραφής: Η Ημερομηνία και ώρα εγγραφής της Κίνησης.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- Εξοδος
   Έξοδος από τη φόρμα.
- Διαγ.Αντιστοίχισης
   Διαγραφή αντιστοίχισης.
- Αντιστοιχίσεις
   Σε περίπτωση που στην κίνηση αυτή υπάρχει κάποιο ποσό προς αντιστοίχιση, πιέζουμε το πλήκτρο για να επιλέξουμε το συμβόλαιο ή τα συμβόλαια που επιθυμούμε. Πιέζοντας το πλήκτρο θα εμφανιστεί :

- η οθόνη Πληρωμής Εταιρίων (Για προχωρημένους) ώστε να δηλώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε εάν η κίνηση αφορά Πληρωμή

- μενού για επιλογή εμφάνισης της οθόνης είσπραξης Εισερχόμενων Προμηθειών ή Over ώστε να δηλώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε εάν η κίνηση αφορά είσπραξη.

Εάν επιθυμούμε να προχωρήσουμε σε επανεκτύπωση της απόδειξης με εμφάνιση και των νέων αντιστοιχήσεων θα επιλέξουμε Ναι στην ερώτηση της εφαρμογής για προσθήκη στην ομάδα εκτύπωσης

- Εμφ.Αντιστοιχίσεων
   Πατώντας το πλήκτρο αυτό, εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που αφορούν τη συγκεκριμένη κίνηση.
- Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε κάποια απόδειξη.
- Εκτυπωτής/Οθόνη: Επιλέγουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη.
- Διαχείριστης Εγγράφων
   Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με την κίνηση εταιρίας. 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.

1.3.2.9.2 Εταιρίες

Κατά την εισαγωγή ή μεταβολή μίας Κίνησης Συνεργάτη εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Κινήσεις Εταιρι	ώv										×
Κωδικός	268										
Ημερομηνία	27/11	/2007	JAH 1								
Είδος Κίνησης	2	Χρέωση Γ	Ιρομηθ	ειών Σε Ε	ταιρία				•		
Εταιρία	15		οΣ						•		
Παραστατικό	1234										
Ποσό		:	21,25	Φόρος					0,00		
Παρατηρήσεις	MEAA	ΑΣ ΚΩΣΤΑΣ							Ŷ		
Λεπτομέρειες	123,1	1234,PIK123	4,Y∆PC	рг, аүто	K,27/11/20	)07,	27/11	/2008,360	Ŷ		
Συσχετίζεται με			-								
Γέφυρα Γ.Λ				Υπερκύ	κλωμα		Συμβ	όλαια			
Χρήστης				A/A Yn	ερκ/τος				100		
Κινήσεις Τρίτων	Aviion	οιχίσεις									
Λογαριασμός		Χρέωση	Πίστ	യന്ന	Παρατηρή	ισεις	;	Λεπτομέρειε	ς	Κωδικός	<u>^</u>
											8
											~
ОК	Ακύρωσ	η Γ	lέo		2						

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημερομηνία: Η ημερομηνία που έγινε η κίνηση.
- Είδος Κίνησης: Το είδος της κίνησης με βάση τα παραστατικά των εταιριών που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Εταιρίες.
- Εταιρία: Η εταιρία στην οποία αναφέρεται η κίνηση.
- Παραστατικό: Ο αριθμός παραστατικού της κίνησης.
- Ποσό: Το ποσό της κίνησης.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε την αιτιολογία/παρατηρήσεις της κίνησης ή σε περίπτωση είσπραξης/πληρωμής εμφανίζεται η αιτιολογία/παρατηρήσεις που έχουμε συμπληρώσει στις Εισπράξεις/Πληρωμές.
- Συσχετίζεται Με : Εάν η εγγραφή αφορά επιστροφή και ανήκει σε είδος κίνησης που μπορεί να συσχετιστεί, ανοίγουμε το κατάλογο και θα εμφανιστεί οθόνη με όλες τις εισπράξεις/πληρωμές του ίδιου συνεργάτη που έχουν αναντιστοίχιστο ποσό. Στο πεδίο θα εμφανίζεται το κωδικός της κίνησης κίνησης που έχουμε επιλέξει.
- Γέφυρα Γ.Λ.: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α της προετοιμασίας που έγινε για τη γέφυρα.
- Χρήστης: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το όνομα του χρήστη καταχώρησε την κίνηση.

- Υπερκύκλωμα: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το κύκλωμα από το οποίο δημιουργήθηκε η κίνηση.
- Α/Α Υπερκ/τος: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, το οποίο περιέχει τον Α/Α του υπερκυκλώματος.

## ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ

 Λογ/μός: Δηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό της συγκεκριμένης Κίνησης. Όταν έχει δηλωθεί Προεπιλεγμένος λογαριασμός στο είδος κίνησης αυτόματα θα εισαχθεί με την καταχώρηση της κίνησης. Εναλλακτικά κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ο τρίτος λογαριασμός που ορίσαμε για το συγκεκριμένο Είδος Κίνησης στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων- Εταιρίες.

Σημείωση: Η επιλογή του αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα εμφάνισης της φόρμας των Τρίτων Λογαριασμών κάνοντας διπλό κλικ μέσα στο πεδίο και στη συνέχεια

μπορούμε αν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε νέο Τρίτο Λογαριασμό πιέζοντας το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό.

• Χρέωση/Πίστωση: Το ποσό με το οποίο θα χρεωθεί/πιστωθεί ο αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός.

Σημειώσεις

- Κατά την εισαγωγή του πρώτου αντισυμβαλλόμενου λογαριασμού προτείνεται ολόκληρο το ποσό που δηλώσαμε στο συμβαλλόμενο λογαριαμό, αλλά στην ανάποδη οικονομική κίνηση. Αν για παράδειγμα ο συμβαλλόμενος λογαριασμός πιστωθεί με 100€, τότε ο αντισυμβαλλόμενος λογαριαμός θα πιστωθεί με 100€.
- 2. Η Χρέωση και η Πίστωση δεν μπορούν να είναι ταυτόχρονα μηδενικές.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Διάφορες παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που αναφέρονται στον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό.
- Κωδικός(Επιταγή): Αν για το συγκεκριμένο αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό, έχουμε μαρκάρει το πεδίο Λογ.Αξιογράφων στη φόρμα Τρίτοι, τότε πιέζοντας το πλήκτρο ανοίγει η οθόνη των Αξιογράφων για να καταχωρήσουμε νέα Επιταγή και να τη συνδέσουμε με την κίνηση του αντισυμβαλλόμενου λογαριαμού.

#### ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ

Εφόσον πατηθεί το πλήκτρο Εμφ.Αντιστοιχίσεων εμφανίζονται στον παραπάνω πίνακα οι αντιστοιχίσεις που δημιουργήθηκαν από τις Εισπράξεις και αφορούν τη συγκεκριμένη κίνηση.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Κλείσιμο της φόρμας με ταυτόχρονη καταχώρηση όλων των αλλαγών.
- Ακύρωση: Κλείσιμο της φόρμας ακυρώνοντας όλες τις αλλαγές που έγιναν μετά την τελευταία καταχώρηση.
- Νέο: Για να καταχωρήσουμε νέα Κίνηση Πελάτη με αυτόματη καταχώρηση όλων των αλλαγών, τότε πιέζουμε το πλήκτρο αυτό.

ο 🗾 🚰 📔 : Πατώντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη για να καταχωρήσουμε μία ή περισσότερες επιταγές:

Κοδικός         Αρξεπαγγής         Εικδάτης-Λήττης         Περιγραφή         Λήξη         Ποσό         Κατάσταση           23         23         109ΔΛΝΔΙΔΕΣ ΣΙΠΟΣ         Επτογή Από Πελάτη         06/07/2007         850,00         Ανεξόφλητη           44         1698745         ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ         Επτογή Από Πελάτη         20/12/2007         50,00         Ανεξόφλητη	_						
23 (8753)         1094.0411.0452         Επτοχή Από Πελάτη         06/07/2007         850.00         Ανεξάφλητη           44         1598745         ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ         Επτοχή Από Πελάτη         20/12/2007         50,00         Ανεξάφλητη	Κωδιι	κός ΑρΕπιταγής	Εκδότης-Λήπτης	Περιγραφή	Λήξη	Ποσό	Κατάσταση
44 1698745 ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ Επιτογή Από Πελάτη 20/12/2007 50,00 Ανεξόφλητη		23 8753	ΙΟΡΔΑΝΙΔΗΣ ΣΙΜΟΣ	Επιταγή Από Πελάτη	06/07/2007	850,00	Ανεξόφλητη
Νέα Καταχώρηση Ζύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης		44 1698745	ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΤΕΡΗΣ	Επιταγή Από Πελάτη	20/12/2007	50,00	Ανεξόφλητη
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο							
Νέα Κατοχώρηση Σύνδεση με κατοχωρημένο οξιόγροφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Ζύνδεση με καταχωρημένο αξόγραφο							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο οξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο οξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεση;							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο σξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
Νέα Καταχώρηση Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο Διαγραφή Σύνδεσης							
ικεα καταχωρηση 2υνοεση με καταχωρημενο αξιογραφο Διαγραφή 2υνοεσης		Kanan da ana ana ana ana ana ana ana ana	T. S	1			
	INEG	καταχωρηση	20νοεση με καταχωρημενο αξιογραφ	ρο Διαγραφη Συνοεσης			

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Νέα Καταχώρηση : Πατώντας το πλήκτρο αυτό μπορούμε να καταχωρήσουμε ένα νέο αξιόγραφο.
- Σύνδεση με καταχωρημένο αξιόγραφο
   : Με το πλήκτρο αυτό μας παρέχεται η δυνατότητα να συνδέσουμε τη συγκεκριμένη κίνηση με ένα ή περισσότερα ήδη καταχωρημένα αξιόγραφα.

 Διαγραφή Σύνδεσης
 Διαγράφουμε την σύνδεση του επιλεγμένου από τη λίστα αξιόγραφου και της τρέχουσας κίνησης.

 Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε απόδειξη.

## 1.3.2.10 Κινήσεις Τρίτων

#### 1.3.2.10.1 Παρουσίαση

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τις Κινήσεις των Τρίτων Λογαριασμών.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ήδη καταχωρημένες Κινήσεις των Τρίτων Λογαριασμών σε λίστα, σύμφωνα με την

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

Η **μεταβολή** των στοιχείων μίας Κίνησης Τρίτου μπορεί να γίνει είτε κάνοντας διπλό κλικ επάνω στη συγκεκριμένη Κίνηση είτε πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" από το πληκτρολόγιο. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο <u>Γέφυρα ΓΛ</u>), δεν μπορούμε να τη μεταβάλλουμε.

Η διαγραφή μίας ήδη καταχωρημένης Κίνησης επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κίνηση έχει λογιστικοποιηθεί (έχει κωδικό στο πεδίο Γέφυρα ΓΔ), δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των Κινήσεων των Τρίτων Λογαριασμών είναι οι παρακάτω:

# Ξεφύλλισμα Κινήσεων Αναζήτηση Κίνησης Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Κινήσεων των Τρίτων Λογαριασμών.

Ημερομηνία	+	Κωδικός	Είδος Κίνησης		Παραστ.	. Παρατηρήσεις		Λεπτομέρειες	Χρήστης	^
12/05/2008	±		1 ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑ	NEZA						
13/05/2008	±		2 ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΠΙΤΑΓΙ	ΗΣ	215485					
02/09/2008			3 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤ	ΩN		ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΤΕ				
		Λογαριασ	μός	Χρέωση	Піотюстр	Παρατηρήσεις	Λεπτομέρειες	~		
		OTE		80,00	0,00	ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΤΕ				
		TAMEIO		0,00	80,00	ΠΛΗΡΩΜΗ ΟΤΕ				
	_	_						~		-11
03/09/2008	±		5 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	ΩN		ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΕΗ				
	±		6 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤ	ΩN						-11
21/01/2009	±		13 ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤ	ΩN						_
21/02/2009	±		15 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	ΩN						-11
21/01/2009	±		16 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	ΩN						_ 1
23/01/2009	±		17 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	ΩN						
24/03/2009	±		20 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	īΩN					MARIA	_9
18/12/2012	±		21 ΠΛΗΡΩΜΗ METPHT	ΩN						-11
28/01/2013	±		22 ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤ	ΩN					IWUSER	- 11
										-
										×
2	Г	Трокаворі	σμένη Κίνηση							

## ΠΕΛΙΑ

- Ημερομηνία: Η Ημερομηνία της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού.
- Κωδικός: Ο κωδικός της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού.
- Είδος Κίνησης: Το Παραστατικό της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού.
- Παραστατικό: Η αρίθμηση της συγκεκριμένης Κίνησης.
- Παρατηρήσεις: Οι παρατηρήσεις της Κίνησης.
- Χρήστης: Το όνομα του χρήστη που καταχώρησε τη συγκεκριμένη Κίνηση.
- •
- Ημ.Εγγραφής: Η ημερομηνία και ώρα καταχώρησης της εγγραφής.

### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

 Πιέζοντας το πλήκτρο <sup>±</sup> που υπάρχει πριν από τον κωδικό της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού θα εμφανιστεί λίστα με τους λογαριασμούς που κινούνται.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

- Εφόσον έχουμε συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία στη φόρμα Παράμετροι- Είδη Κινήσεων-Τερματικά, μπορούμε με το πλήκτρο αυτό να εκτυπώσουμε κάποια απόδειξη.
- Εκτυπωτής/Οθόνη: Επιλέγουμε εάν η εκτύπωση θα σταλλεί απευθείας στον εκτυπωτή ή θα εμφανιστεί στην οθόνη.

# Προκαθορισμένη Κίνηση

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

Πατάμε το πλήκτρο "Δήμιουργία Προκαθ. Κίνησης" και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

Οδηγός Κινήσεων	×
Επιλέξτε Τύπο Κίνησης	
5 ΠΛΗΡΩΜΗ ΚΙΝΗΤΩΝ 💌 Διαγραφή Μεταβο	λή
ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ	
Ακύρωση ΓΕΙ Προηγούμενο Επόμενο Ι	<u>312</u>

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

Οδηγός Κινήσεων 🗵										
Δώστε Ημερομηνία, Παραστατικό και Παρατηρήσεις										
Ημερομηνία	22/03/2013									
Παραστατικό										
Παρατηρήσεις		<b>?</b>								
Λεπτομέρειες		<b>?</b>								
Ακύρωση	💷 Προηγούμενα	ο 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.

Οταν τελειώσει η διαδικάσια, πατάμε το πλήκτρο "Τέλος" και δημιουργείται το νέο άρθρο.

 Διαχείριστης Εγγράφων
 Κύκλωμα ολοκληρωμένης παρακολούθησης των εγγράφων, της αλληλογραφίας κ.τ.λ. Μπορούμε να αποθηκεύσουμε διάφορα έγγραφα που σχετίζονται με την κίνηση πελάτη. 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. 1.3.2.10.2 Τρίτοι

Κατά την εισαγωγή ή μεταβολή μίας Κίνησης Τρίτου Λογαριασμού εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

κινησεις τριτων										
Κωδικός		23	Ημερομη	via	22/03/2013	HAL 1	Χρήστης			
Είδος Κίνησης	2 ПΛΗΡΩΜΗ ΜΕ	τρητων	💌 Παραστα	πκό			Γέφυρα Γ.Λ			
Παρατηρήσεις						Ŷ				
Λεπτομέρειες						Ŷ				
Δογαριασμός		Χοέωσο	Dianoan	Παραπ	າດຕໍ່ສະຫຼ		Δεπτομέρειες		Κωδικός	
		0.00	300.00	napan	Ibiloció		петторерексу		Kuoikoç	
KINHTA		300.00	0.00							-
										_
										_
Σύνολα		300,00	300,00							×
ОК и	Ακύρωση Ν	έο						Δημιουργ	ία Προκαθ. Κίνηση	;

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο Α/Α της Κίνησης. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημ/νία: Η ημερομηνία καταχώρησης της Κίνησης.
- Τύπος Κίνησης: Επιλέγουμε τον Τύπο της Κίνησης από τα παραστατικά των Τρίτων Λογαριασμών που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Παράμετροι - Είδη κινήσεων - Τρίτοι.
- Παραστατικό: Δηλώνουμε την αρίθμηση για το συγκεκριμένο Τύπο Κίνησης.
- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Συμπληρώνουμε την αιτιολογία/παρατηρήσεις της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού.
- Χρήστης: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Εμφανίζεται το όνομα του χρήστη που καταχώρησε την Κίνηση.
- Γέφυρα ΓΛ: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη. Ο Α/Α της προετοιμασίας που έγινε για τη διαδικασία της λογιστικοποίησης.

#### ΠΕΛΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΠΟΥ ΚΙΝΟΥΝΤΑΙ

 Λογ/μός: Δηλώνουμε τους Τρίτους Λογαριασμούς της συγκεκριμένης Κίνησης. Η επιλογή των Τρίτων Λογαριασμών επιτυγχάνεται με τη χρήση του καταλόγου. Επίσης, υπάρχει δυνατότητα εμφάνισης της φόρμας των Τρίτων Λογαριασμών κάνοντας διπλό κλικ μέσα στο πεδίο και στη συνέχεια μπορούμε αν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε νέο

Τρίτο Λογαριασμό πιέζοντας το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό.

Χρέωση/Πίστωση: Το ποσό με το οποίο θα χρεωθούν/πιστωθούν οι Τρίτοι Λογαριασμοί.

<u>Σημείωση</u>: Η Χρέωση και η Πίστωση <u>δεν</u> μπορούν να είναι ταυτόχρονα μηδενικές.

- Παρατηρήσεις/Λεπτομέρειες: Διάφορες παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που αναφέρονται στους Τρίτους Λογαριασμούς.
- Κωδικός: Αν για το συγκεκριμένο λογαριασμό, έχουμε μαρκάρει το πεδίο Λογ.Αξιογράφων στη φόρμα Τρίτοι, τότε πιέζοντας το πλήκτρο ανοίγει η οθόνη των Αξιογράφων για να καταχωρήσουμε νέα Επιταγή και να τη συνδέσουμε με την κίνηση του συγκεκριμένου λογαριαμού.

## ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- 1. Για να καταχωρήσουμε μία Κίνηση πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσουμε τα εξής πεδία:
  - Ημερομηνία και
  - Τύπος Κίνησης.
- 2. Αν έχουμε μαρκάρει το πεδίο Ισοσκελίζεται στη φόρμα Παράμετροι Είδη Κινήσεων Τρίτοι για το συγκεκριμένο Είδος Κίνησης, τότε δεν μπορούμε να καταχωρήσουμε την Κίνηση των Τρίτων Λογαριασμών αν το συνολικό ποσό της χρέωσης είναι διαφορετικό από το αντίστοιχο της πίστωσης.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- ΟΚ: Κλείσιμο της φόρμας με ταυτόχρονη καταχώρηση όλων των αλλαγών.
- Ακύρωση: Κλείσιμο της φόρμας ακυρώνοντας όλες τις αλλαγές που έγιναν μετά την τελευταία καταχώρηση.
- Νέο: Για να καταχωρήσουμε νέα Κίνηση Τρίτου Λογαριασμού με αυτόματη καταχώρηση όλων των αλλαγών, τότε πιέζουμε το πλήκτρο αυτό.

Δημιουργία Προκαθ. Κίνησης

: 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 "Προκαθορισμένη Κίνηση" εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

Σχεδιασμός Άρθρου	
Δώστε τον τύπο κίνησης	
Artinom	Επόμενο 💷
Avohani	

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". Η Προκαθορισμένη Κίνηση εισάγει αυτόματα τις κινήσεις που περιέχει το συγκεκριμένο άρθρο που θέλουμε να αποθηκεύσουμε και πιέζοντας "Τέλος", ολοκληρώνει την καταχώρηση. Η Προκαθορισμένη Κίνηση θα απομνημονεύσει το άρθρο, μαζί με τις αναλογίες των ποσών.

# 1.3.2.11 Αξιόγραφα

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τα αξιόγραφα.

Αξιόγραφα			×
Κωδικός	137	Σύνδεση με κιν	/ήσεις 🔂 📄 🔍 💜
Είδος Αξιογράφου		Ποσό	286,03 🔳
Τράπεζα	ЕМПОРІКН	Τόπος Εκδοσης	N.MHXANIQNA
Λογ.Τράπεζας			
ΑρΕπιτογής	2518523155621	Χρήστης	IWUSER
Παραλαβή	25/06/2013	Λήξη	25/06/2013
Εκδότης-Λήπτης	4455 👻 ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ		
Διεύθυνση		Πόλη	Ŷ
Κατάσταση	ANEEOΦΛΗΤΗ	Τηλέφωνο	
Παρατηρήσεις			<b>P</b>
Μεταβίβαση	HEI	Διεύθυνση	
Είδος Κίνησης		Πόλη	Ŷ
Παραλήπτης		Τηλέφωνο	
Παρατηρήσεις			Ŷ
Στοιχεία Πρώτου Εκδ	όπ		
Ονομασία		Πόλη	Ŷ
Διεύθυνση		Τηλέφωνο	

## ΠΕΔΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Είδος Αξιογράφου: Το είδος του αξιογράφου με βάση τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Αξιόγραφα.
- Τράπεζα, Λογ.Τράπεζας, Παραλαβή, Ποσό, Τόκος Έκδοσης, ΑρΕπιταγής, Λήξη: Στοιχεία της επιταγής.
- Χρήστης: Πεδίο μη προσπελάσιμο . Ενημερώνεται αυτόματα με τον χρήστη που έκανε την τελευταία αλλαγή στην εγγραφή.

## ΕΚΔΟΤΗΣ-ΛΗΠΤΗΣ

- Εκδότης-Λήπτης: Το όνομα του εκδότη/λήπτη της επιταγής.
- Διεύθυνση, Πόλη, Τηλέφωνο: Στοιχεία του εκδότη/λήπτη της επιταγής.
- Κατάσταση: Η κατάσταση της επιταγής.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε κάποιες πληροφορίες που αφορούν την επιταγή.

## ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ

- Μεταβίβαση: Σε περίπτωση μεταβίβασης της επιταγής, συμπληρώνουμε την ημερομηνία μεταβίβασής της.
- Είδος Κίνησης: Το είδος της κίνησης με βάση τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Είδη Κινήσεων-

Αξιόγραφα.

- Παραλήπτης: Το όνομα του παραλήπτη της επιταγής.
- Διεύθυνση, Πόλη, Τηλέφωνο: Στοιχεία του παραλήπτη της επιταγής.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε κάποιες πληροφορίες που αφορούν τη μεταβίβαση της επιταγής.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΩΤΟΥ ΕΚΔΟΤΗ

- Ονομασία: Συμπληρώνουμε το όνομα του πρώτου εκδότη της επιταγής σε περίπτωση που έχει προέλθει απο όπισθογραφήσεις.
- Διεύθυνση, Πόλη, Τηλέφωνο: Στοιχεία του πρώτου εκδότη της επιταγής.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Για να καταχωρήσουμε ένα αξιόγραφο πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρωθούν τα πεδία Είδος Αξιογράφου, ΑρΕπιταγής, Εκδότης-Λήπτης, Λήξη και Τράπεζα.

## ΠΛΗΚΤΡΑ

- 🔄 🖳 : Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης Μηνύματος με τα στοιχεία του αξιογράφου.
- Σύνδεση με κινήσεις
   Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη με τις κινήσεις που συνδέονται με την συγκεκριμένη επιταγή

	Κύκλωμα	Κωδι	Ημερομηνία	Συμβαλλόμενοι	Είδος Κίνησης	Παρασ	Ποσό	Παρατηρήσεις
Þ	Πελάτες	714	15/11/2012	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	Είσπραξη Επιταγής		250,00	ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΑ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ

- Σάρωση εγγράφων E: Κύκλωμα αυτόματης σάρωσης και αποθήκευσης εγγράφων. Ο τρόπος διαχείρισης περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Σάρωση Εγγράφων.
- 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.

## ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στην φόρμα μπορούμε να προχωρήσουμε στις παρακάτω ενέργειες:

Επισύναψη και αποστολή εγγράφων : Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα της εγγραφής Αξιογράφου για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

# 1.3.2.12 Γέφυρα με Γ.Λ.

Σε περίπτωση που έχουμε κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής, μπορούμε να μεταφέρουμε τις Κινήσεις και τους Λογαριασμούς στο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής χρησιμοποιώντας αυτή τη φόρμα.

Ημερομηνία	06/04/2023	BlueBy	teSoftware	Βάση Δεδ	ομένων	00047		002	
Ημερομηνία         Ε       Καδικός         148         159         176	D5/04/2023           Hµɛpoµnvia           16/06/2014           16/06/2014           16/06/2014           16/06/2014           12           30-00           12           30-00           12           30-00           12           50-00	Ψ         BlueBy           Xpέωση         4.362.550,           21.175,47         2.500,00           ός Γ.Λ         -00000           -00000         -00000           -16         -16	teSoftware Πίστωση Ki 4.362.550, 21.175,47 2.500,00 Xρέωση 0,00 2.500,00	Βάση Δεδ           νήσεις         Κατ           19189         124           1         ΤΕΣ           Πίστωση         1.500,00           1         1.500,00           0         1.000,00           0         0.000	ομένων ηγορία Γέφυρας Περιγραφή 1 2222 27272 27272 27272	00047	Kivn	002 ση Γ.Λ Λ	Καπγορία Γέφυρας Γ.Λ
<								>	
Προετοιμασ	ia	Αναίρεση	Εξαγωγή	Λογαριασμών	E	ξαγωγή Κινήσεων	۵	Λάθη 凝	]

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Αρχικά επιλέγουμε πάνω - δεξιά ποιες κινήσεις επιθυμούμε να στείλουμε στο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής με βάση την ημερομηνία της κίνησης. Αν π.χ. στο πεδίο **Ημερομηνία** βάλουμε 02/08/2005, τότε θα σταλούν στο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής όλες οι κινήσεις που δεν έχουν σταλεί ήδη με ημερομηνία μέχρι τις 02/08/2005.

Δίπλα από το πεδίο της Ημερομηνίας μπαίνει αυτόματα και ο **κατασκευαστής** του προγράμματος Γενικής Λογιστικής. Σε περίπτωση που έχουμε το πρόγραμμα Γ.Λ. της BlueByte, τότε κάτω από τον κατασκευαστή εμφανίζεται και η διαδρομή όπου βρίσκονται τα αρχεία του προγράμματος Γενικής Λογιστικής.

<u>Σημείωση</u>: Τον κατασκευαστή του προγράμματος Γ.Λ. και τη διαδρομή, τα προκαθορίσαμε στη φόρμα Παράμετροι-Εφαρμογή-Γενικά.

### ΠΕΛΙΑ

- Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ.: Αν επιθυμούμε να στείλουμε στην εφαρμογή Γενικής Λογιστικής τις Κινήσεις των οποίων τα Είδη Κίνησης ανήκουν σε μία συγκεκριμένη Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ, τότε στο πεδίο αυτό επιλέγουμε τη συγκεκριμένη Κατηγορία.
- Εταιρία: Αν επιθυμούμε να στείλουμε στην εφαρμογή Γενικής Λογιστικής τις Κινήσεις συγκεκριμένης εταιρίας, τότε στο πεδίο αυτό επιλέγουμε την εταιρία. Η επιλογή αφορά είδη κινήσεων που δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίου και οι οικονομικές κινήσεις εταιρίας.
- ' θροισμα ανά λογαριασμό: Αν έχουμε αναλυτική ενημέρωση και θέλουμε να δημιουργείται ένα άρθρο ανά Λογαριασμό και ανά Κλάδο, τότε τσεκάρουμε το πεδίο αυτό.
   <u>Σημείωση</u>: Στον πίνακα τα άρθρα θα εμφανίζονται αναλυτικά, αλλά στη Γενική Λογιστική θα δημιουργείται ένα αθροιστικό άρθρο ανά Λογαριασμό και ανά Κλάδο.
- Αντιστροφή αρνητικών ποσών: Αν επιθυμούμε οι αρνητικές κινήσεις να μετατρέπονται σε θετικές μαρκάρουμε το πεδίο αυτό. Η αρνητική πίστωση πχ από εισπράξεις μετρητών, θα μετατραπεί σε θετική χρέωση.
- Ομάδα Χαρακτήρων: Χρησιμοποιείται μόνο αν το πρόγραμμα Γ.Λ. είναι τρίτου κατασκευαστή και επιλέγουμε την μορφή των χαρακτήρων.
- Υποκατάστημα: Συμπληρώνουμε τον κωδικό Υποκαταστήματος πριν την προετοιμασία ώστε οι κινήσεις που θα

μεταφερθούν να ενημερωθούν με το Υποκατάστημα. Το πεδίο εμφανίζεται μόνο εάν η εξαγωγή κινήσεων είναι για την εφαρμογή AccountsWorks.

- Παρατ/σεις Συγκ/κών ' ρθρων: Έαν πρόκειται να στείλουμε συγκεντρωτικές κινήσεις και επιθυμούμε οι κινήσεις να έχουν συγκεκριμένη αιτιολογία τότε μπορούμε να συπληρώσουμε το πεδίο αυτό.
- Παραστατικό Συγκ/κών ' ρθρων: Έαν πρόκειται να στείλουμε συγκεντρωτικές κινήσεις και επιθυμούμε οι κινήσεις να έχουν συγκεκριμένο αριθμό παραστατικού τότε μπορούμε να συπληρώσουμε το πεδίο αυτό.
- Ημερομηνία Συγκ/κής Κίνησης: Μαρκάρουμε το πεδίο όταν επιθυμούμε όλες οι συγκεντρωτικές κινήσεις να σταλλούν με την ημερομηνία που θα επιλέξουμε.
- Διαδρομή Εξαγωγής Αρχείων: Δηλώνουμε την διαδρομή που επιθυμούμε να αποθηκευτεί το αρχείο εξαγωγής
- Αντικατάσταση Παρατηρήσεων με Λεπτομέρειες: Εάν ενεργοποιηθεί το αρχείο εξαγωγής θα περιλαμβάνει τις λεπτομέρειες της κίνησης ως παρατηρήσεις

**Σημείωση:** Όλα τα παραπάνω πεδία θα πρέπει να τα έχουμε συμπληρώσει πριν κάνουμε Προετοιμασία.

Πατώντας το πλήκτρο Προετοιμασία δημιουργείται αυτόματα στον πρώτο πίνακα μία εγγραφή συνόλων με την ημερομηνία που δηλώσαμε, το συνολικό ποσό των χρεώσεων, πιστώσεων, τον αριθμό των κινήσεων που μεταφέρθηκαν, την κατηγορία της γέφυρας και πεδίο παρατηρήσεων που μπορούμε ελεύθερα να συμπληρώσουμε παρατηρήσεις για την γέφυρα.

Στο δεύτερο πίνακα εμφανίζονται οι κινήσεις που μεταφέρθηκαν σύμφωνα με τα παρακάτω:

- Αν στα παραστατικά της φόρμας Είδη Κινήσεων έχουμε μαρκάρει την Αναλυτική Ενημέρωση Γ.Λ., τότε θα δημιουργηθεί ένα άρθρο για κάθε κίνηση. Διαφορετικά θα δημιουργηθεί ένα άρθρο ανά ημέρα και είδος παραστατικού.
- Η περιγραφή των αντισυμβαλλόμενων λογαριασμών θα εμφανίζεται με τους χαρακτήρες ?????.
- Το πεδίο Κίνηση Γ.Λ. του δεύτερου πίνακα ενημερώνεται μόνο σε περίπτωση που έχουμε το πρόγραμμα Γ.Λ. της BlueByte. Σε αυτή την περίπτωση παίρνει τον Α/Α της κίνησης του προγράμματος Γενικής Λογιστικής της BlueByte.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Αναίρεση
   Πιέζοντας το πλήκτρο θα διαγραφεί η εγγραφή του πρώτου πίνακα, οι εγγραφές του δεύτερου πίνακα καθώς και τα άρθρα που δημιουργήθηκαν στο πρόγραμμα Γ.Λ. εφ' όσον έχουμε κάνει εξαγωγή.
- Εξαγωγή Λογαριασμών
   Το πλήκτρο είναι ενεργοποιημένο μόνο στην περίπτωση που χρησιμοποιούμε πρόγραμμα
   Γ.Λ. τρίτου κατασκευαστή. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό δημιουργείται το αρχείο SAcc.txt με τους λογαριασμούς στην τοποθεσία που βρίσκεται το εκτελέσιμο αρχείο.
- Εξαγωγή Κινήσεων

   Πιέζοντας το πλήκτρο αποστέλλονται οι κινήσεις στο πρόγραμμα Γ.Λ. Σε περίπτωση που έχουμε το πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής της BlueByte, με τις κινήσεις θα δημιουργηθούν αυτόματα και οι λογαριασμοί αν δεν υπάρχουν. Σε περίπτωση που έχουμε πρόγραμμα Γ.Λ. κάποιου άλλου κατασκευαστή, πιέζοντας το πλήκτρο αυτό δημιουργείται το αρχείο STrans.txt με τις κινήσεις στην τοποθεσία που βρίσκεται το εκτελέσιμο αρχείο. Εάν πριν πατήσουμε εξαγωγή επιλέξουμε πολλές γέφυρες θα εξαχθούν σε αρχείο όλες οι επιλεγμένες με όνομα της μορφής Κωδ.Γέφυρας+Ετος+μήνας+μέρα+(παρατηρήσεις γέφυρας εφόσον υπάρχουν).

Σημείωση: Αν κατά την εξαγωγή των κινήσεων παρουσιαστούν **λάθη** στις κινήσεις, αυτά θα εμφανιστούν στο πλαίσιο που βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

- Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό που βρίσκεται δίπλα στο πλήκτρο Εξαγωγή Λογαριασμών, μπορούμε να αδειάσουμε το αρχείο ελέγχου των λογαριασμών.
- Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζονται τα Λογιστικά ' ρθρα, τα οποία αν θέλουμε μπορούμε να τα εκτυπώσουμε.
- Λάθη: Πιέζοντας το πλήκτρο Λάθη 📚 εμφανίζεται εκτύπωση με τα λάθη που προέκυψαν από την γέφυρα.
## 1.3.2.13 КЕ.П.Ү.О.

Σε περίπτωση που έχουμε το πρόγραμμα Γ.Λ. της **BlueByte**, μπορούμε από τη φόρμα αυτή να ενημερώσουμε το αρχείο ΜΥΦ με τα στοιχεία των καταχωρημένων συμβολαίων.

ΜΥΦ Τύπος Εξαγωγι Ο Έως και 20	ής 13 (TXT) ④ Από 2014 (XML)	×
Εκδοση	HAL L	
💿 Πελάτες	🔿 Συνεργάτες 🔿 Εταιρίες 🕥 Όλα	
Συγκεντρωτικός	Έλεγχος Κινήσεων	
	Εξαγωγή Δεδομένων	

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Αρχικά επιλέγουμε το διάστημα που επιθυμούμε να ενημερώσουμε. Έπειτα, επιλέγουμε το συμβαλλόμενο (Πελάτη, Συνεργάτη Εταιρία ή Όλα) και το είδος Εξαγωγής (txt=για κινήσεις μέχρι 2013, ή xml=για κινήσεις από 2014) και πατάμε το πλήκτρο Εξαγωγή ∆εδομένων.

Με τη διαδικασία της εξαγωγής θα ενημερωθεί το προσωρινό αρχείο εξαγωγής ΜΥΦ της γενικής λογιστικής με τα εξής:

- Σύνολα Μικτών ανά Α.Φ.Μ. Συμβαλλομένου κατά την εξαγωγή Πελατών.
- Σύνολα Προμηθειών και Υπερπρομηθειών ανά Α.Φ.Μ. Συμβαλλομένου κατά την εξαγωγή Συνεργατών
- Σύνολα Προμηθειών ανά Α.Φ.Μ. Συμβαλλομένου κατά την εξαγωγή Εταιριών.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Για να πραγματοποιηθεί η εξαγωγή του ΜΥΦ ανά Συμβαλλόμενο πρέπει να ισχύουν τα εξής:

- Ο συμβαλλόμενος πρέπει να έχει Α.Φ.Μ.
- Ο συμβαλλόμενος πρέπει να έχει τσεκαρισμένο το πεδίο ΚΕ.Π.Υ.Ο. στην καρτέλλα του.
- Το ποσό (μικτά ή προμήθειες) του τιμολογίου (συμβολαίου) που εξάγεται πρέπει να υπερβαίνει το όριο ΜΥΦ που ορίζεται στις παραμέτρους του προγράμματος Γ.Λ. της BlueByte.

### ΠΡΟΣΟΧΗ

Πρέπει <u>πρώτα</u> να εκτελεστεί στην εφαρμοργή **Γενικής Λογιστικής** η διαδικασία Ενημέρωσης Προσωρινού αρχείου και έπειτα η διαδικασία εξαγωγής στην εφαρμογή InsuraceWorks.

## 1.3.2.14 MyData

Εφόσον έχουμε το πρόγραμμα AccountWorks της BlueByte, μπορούμε από τη φόρμα αυτή να δημιουργήσουμε εγγραφές σε φόρμα AA∆E MyData στην σελίδα Λοιπές Κινήσεις με στοιχεία των καταχωρημένων συμβολαίων.

MyData							X
Κωδικός ΗμΕξαγωγής Είδος	Εγγραφές Παρατηρήσεις	^	Επιλογή Λειτουργίας <ul> <li>Εισερχόμενες</li> <li>Εξερχόμενες</li> <li>Μικτά Αναλυτικά</li> </ul>				
			Εκδοση Εξόφληση	01/01/2022	HAL	31/12/2022	HAL L
			Ημ.Εγγραφής Συνεργάτες	21/06/2022	I AN		
			<ul> <li>Ομάδα-1</li> <li>Ομάδα-2</li> </ul>		🔲 Ομά	δα-4 δα-5	
Κατάσταση Ελέγχου		-	📼 Ομάδα-3		💻 Ομά	δα-6	
		~					
Εκτύπωση			Εξαγωγή Δ	νωνέμοδα/		Αναίρεση	

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Επιλέγουμε την διαδικασία εξαγωγής που επιθυμούμε από τα :

- Εισερχόμενες
- Εξερχόμενες
- Μικτά Αναλυτικά

Για τις επιλογές **Εισερχόμενες** και **Εξερχόμενες** θα δημιουργηθεί μία συγκεντρωτική κίνηση ξεχωριστή για κάθε ΑΦΜ για εταιρία και Συνεργάτη αντίστοιχα. Η επιλογή **Εξερχόμενες** περιλαμβάνει και τις υπερπρομήθειες εάν υπάρχουν. Οι εγγραφές θα δημιουργηθούν με την ημερομηνία που θα συμπληρώσουμε στο πεδίο Ημ.Εγγραφής

Για την επιλογή **Μικτά Αναλυτικά** θα δημιουργηθεί ξεχωριστή εγγραφή για κάθε εγγραφή συμβολαίου που δεν ανήκει στις ομάδες πρότασεων . Οι εγγραφές θα λάβουν ως ημερομηνία την ημερομηνία έκδοσης του συμβολαίου. Οι ακυρώσεις με ίδια ημερομηνία έκδοσης και έναρξης με το αρχικό συμβόλαιο θα εξαχθούν ως ακυρωτικά παραστατικά και οι υπόλοιπες εγγραφές ως πιστωτικά παραστατικά. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Αφαίρεση μη αριθμητικών χαρακτήρων από τον αριθμό Απόδειξης** θα αφαιρεθούν χαρακτήρες εάν υπάρχουν από τον αριθμό απόδειξης ώστε ως αριθμός παραστατικού να εμφανίζονται μόνο οι αριθμοί.

Συμπληρώνουμε τις ημερομηνίες στα φίλτρα **Έκδοση** και **Εξόφληση** (μικτών συμβολαίου) και πιέζουμε το πλήκτρο **Εξαγωγή** Δ**εδομένων** 

Με το πλήκτρο **Αναίρεση** θα διαγραφούν εφόσον είναι δυνατό οι εγγραφές που έχουν εξαχθεί για την επιλεγμένη εγγραφή στην λίστα των εξαγόμενων εγγραφών.

# 1.3.3 Γενικές Εργασίες

## 1.3.3.1 Εξαγωγή Συμβολαίων

Με την διαδικασία της εξαγωγής δεδομένων μπορούμε να εξάγουμε τις εγγραφές συμβολαίων ή την ενεργή μας παραγωγή μόνο σε μορφή κειμένου (txt) ή σε excel (xls).

Εξαγωγή Συμβολαίων 🔀									
Ομάδα Παραμέτρων				-					
Από-Εως									
Εκδοση	30/12/1899	INAL 1	31/12/9999	HAL					
Εναρξη	30/12/1899	HAL	31/12/9999	HAL					
Λήξη	30/12/1899	HAL	31/12/9999	HAL					
Ημ.Εγγραφής	30/12/1899	HAL	31/12/9999	INN 1					
Πολυεπιλογές	Πολυεπιλογές								
- Εταιρία		📼 Κλάδος							
📼 Κατηγορία		🗁 Συνεργ							
📼 Ομάδα1 Συνεργατι	ών	📼 Ομάδα2 Συνεργατών							
Διαδρομή Εξαγωγής Αρχείων									
Εξαγωγή 🝷	Παράμε	троі							

### ΦΙΛΤΡΑ

- Ομάδα Παραμέτρων: Επιλέγχουμε την Ομάδα Παραμέτρων σύμφωνα με την οποία θα γίνει η εξαγωγή αρχείων.
- Ημερομηνίες Από Έως: Επιλέγουμε τα διαστήματα ημερομηνίων (Έκδοσης, Έναρξης, Λήξης, Εγγραφής) των συμβολαίων που επιθυμούμε να εξαχθούν
- Πολυεπιλογές: Επιλέγουμε εάν επιθυμούμε τις Εταιρίες/Κλάδους/Κατηγορίες/Συνεργάτες/Ομάδα1/Ομάδα2 που ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.

Στο πλαίσιο ∆ιαδρομή Εξαγωγής Αρχείων θα εμφανιστεί η τοποθεσία των αρχείων εξαγωγής όπως την έχουμε δηλώσει στην επιλεγμένη ομάδα Παραμέτρων.

### <u>ΕΞΑΓΩΓΗ</u>

Με το πλήκτρο Εξαγωγή ξεκινάει η διαδικασία εξαγωγής. Αρχικά όμως πρέπει να επιλέξουμε στο μενού που θα εμφανιστεί εάν επιθυμούμε να εξάγουμε όλες τις εγγραφές συμβολαίων (επιλογή Παραγωγή) ή την Ενεργή μας Παραγωγή (επιλογή Τελ.Εικόνα). Στην πρώτη περίπτωση οι εγγραφές θα εισαχθούν ως έχουν, στην δεύτερη περίπτωση εξάγονται μόνο τα ανανεώσιμα συμβόλαια με όσες αλλάγες πρόσθετων πράξεων είναι εφικτό να ενημερωθούν.

### ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ

Στην φόρμα αυτή δηλώνουμε τις παραμέτρους εξαγωγής. Αναλυτικά:

Στην σελίδα Διαδρομές Αρχείων εισάγουμε εγγραφή για κάθε διαδικασία εξαγωγής. Σε κάθε εγγραφή δηλώνουμε το όνομα, την διαδρομή των αρχείων που θα δημιουργηθούν και τον τύπο αρχείου (Excel,Kείμενο), επίσης εφόσον ενεργοποιηθούν οι στήλες Εξαίρεση Παρατηρήσεων, Εξαίρεση Λεπτομερειών οι αντίστοιχες στήλες θα εξάγονται κενές . Επιλέγοντας την εξαγωγή που δημιουργήσαμε στην σελίδα Αντικείμενα προσθέτουμε τα αντικείμενα που θα χρησιμοποιηθούν στην εξαγωγή και για κάθε Αντικείμενο στην σελίδα Στοιχεία, δηλώνουμε τα ειδικά στοιχεία των αντικειμένου που επιθυμούμε να εξαχθούν. Με το πλήκτρο Γέμισμα για αυτόματη εισαγωγή Αντικειμένων στην λίστα Αντικείμενα/Ειδικών Στοιχείων ή αυτόματη εισαγωγή Ειδικών στοιχείων στο επιλεγμένο Αντικείμενο

## 1.3.3.2 Εξαγωγή σε Ελληνικό Κέντρο Πληροφοριών

Διαδικασία αποστολής δεδομένων προς το Ελληνικό Κέντρο Πληροφοριών

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την παραμετροποίηση και τη διαδικασία αποστολής, επικοινωνήστε με τη **BlueByte SOFTWARE**.

### 1.3.3.3 Ταχυπληρωμές

Διαδικασία αποστολής ταχυπληρωμών σε ΕΛ.ΤΑ., καθώς και εισαγωγής των αντίστοιχων πληρωμών. Οι πληρωμές μέσω ΕΛ.ΤΑ. δημιουργούν αυτόματα αντιστοιχίσεις των Συμβολαίων.

### ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

### ΠΕΛΙΑ

- Έκδοση Από..Εώς: Ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου. Ενεργοποιώντας την επιλογή Κενή Ημ. Έκδοσης, θα συμπεριληφθούν και εγγραφές χωρίς ημ. έκδοσης.
- Έναρξη Από..Εώς: Ημερομηνία έναρξης του Συμβολαίου.
- Λήξη Από..Εώς: Ημερομηνία λήξης του Συμβολαίου.
- Καταχ/ση Από..Εώς: Ημερομηνία καταχώρησης του Συμβολαίου.
- Ταχυπ/μη Από..Εώς: Ημερομηνία Ταξυπληρωμής του Συμβολαίου.
- Προθεσμία Πληρωμής: Καταχωρούμε τις ημέρες οι οποίες επιθυμούμε να αφαιρεθούν από την Ημ. Έναρξης του συμβολαίου, ώστε να υπολογιστεί η ημερομηνία Πληρωμής.
- Ισοτιμία-Ενέργεια: Καταχωρούμε την ισοτιμία και αν θα πραγματοποιηθεί πολλαπλασιασμός ή διαίρεση στο ποσό των συμβολαίων.
- Συνεργάτες: Επιλέγουμε τους συνεργάτες στους οποίους ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Εταιρίες: Επιλέγουμε τις εταιρίες στις οποίες ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Κλάδος: Επιλέγουμε τους κλάδους στους οποίους ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Κατηγορία: Επιλέγουμε τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Ομάδα-1,Ομάδα-2: Επιλέγουμε τις ομάδες στις οποίες ανήκουν οι πελάτες των εγγραφών που θα εξαχθούν.
- Ενέργεια Διέυθυνσης: Επιλέγουμε την ενέργεια διέυθυνσης την οποία έχουν επιλεγμένη οι πελάτες που θα εξαχθουν.
- Τρόπος Πληρωμής: Επιλέγουμε τον τρόπο πληρωμής που πρέπει να έχουν τα συμβολαία που θα εξαχθουν.
- Χρήση Excel : Μαρκάρουμε το πεδίο εάν θέλουμε στην εξαγωγή να πραγματοποιηθεί σε μορφή αρχείου Excel.
- Ομαδοποίηση με Αρ.Συμβολαίου: Μαρκάρουμε το πεδίο εάν θέλουμε στην εξαγωγή να πραγματοποιηθεί ομαδοποίηση ανά αριθμό συμβολαίου. Σε περίπτωση που θα βρεθούν δηλαδή πολλά συμβόλαια ανεξόφλητα με ίδιο αριθμό συμβολαίου θα εξαχθεί μία εγγραφή ταχυπληρωμής με το σύνολο τους. Σε περίπτωση που στους παραμέτρους έχουμε δηλώσει ποσό Προσαύξησης θα εξαχθούν διπλές εγγραφές και η δεύτερη του κάθε συμβολαίου θα έχει αυξηθεί με το ποσό αυτό.

Στην ομαδοποίηση θα ισχύουν τα παρακάτω:

- Ως ημερομηνία πληρωμής λαμβάνεται η μεγαλύτερη ημερομηνία έναρξης από κάθε αριθμό συμβολαίου αυξημένη κατά αριθμό ημερών που καταχωρούνται στη φόρμα στην προθεσμία πληρωμής.
- 2. Αν για ένα αριθμό συμβολαίου το σύνολο των ανεξοφλήτων δίνει αρνητικό ποσό τότε αυτό δεν εξάγεται
- 3. Δεν λαμβάνονται υπόψιν καθόλου τα έξοδα
- 4. Δεν χρησιμοποιείται καθόλου η ισοτιμία.
- Σε περίπτωση που σε μια ομάδα συμβολαίων με τον ίδιο αριθμό ο συμβαλλόμενος σε ένα από αυτά είναι διαφορετικός τότε το συμβόλαιο αυτό δεν εξάγεται.
- 6. Στην προθεσμία πληρωμής μπορούν πλέον να μπουν και αρνητικοί αριθμοί ώστε να αυξηθεί η ημερομηνία πληρωμής
- 7. Δεν λαμβάνεται υπόψη οι κατηγορίες συμβολαίων
- **Ομάδα Χαρακτήρων:** Η μορφή του αρχείου που δημιουργείται.

<u>ΟΕΜ</u>: Περιβάλλον MS-DOS.

### ANSI: Περιβάλλον Windows.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν συμπληρώσουμε στους Παραμέτρους ποσό για έξοδα τότε στην εξαγωγή του κάθε συμβολαίου θα προστεθεί το ποσό αυτό στο ποσό του συμβολαίου.

Το αρχείο που δημιουργείται ονομάζεται **FMAIL.doc** και βρίσκεται στον κατάλογο της Εταιρίας που χρησιμοποιούμε (π.χ. C:\lw\Data\1).

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ορίζουμε τις απαραίτητες παραμέτρους για την εισαγωγή του αρχείου πληρωμών που αποστέλλουν τα ΕΛ.ΤΑ.

#### ΠΕΛΙΑ

• Όνομα Αρχείου: Το όνομα του αρχείου με τις πληρωμές.

Για να επιλέξουμε τη διαδρομή στο δίσκο ή το όνομα του αρχείου μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε στο αντίστοιχο πλαίσιο ή να πατήσουμε το πλήκτρο με τις τρεις τελείες, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία διερεύνησης των Windows.

- Ημερομηνία: Η ημερομηνία εισαγωγής των εγγραφών στο σύστημα.
- Παρατηρήσεις, Λεπτομέρειες: Σχόλια που αφορούν τη συγκεκριμένη διαδικασία, π.χ. "Είσπραξη με ταχυπληρωμή για Συμβόλαια Ιανουαρίου".
- Κινήσεις με προσθήκη εξόδων: Μαρκάρουμε αυτήη την επιλογή εάν θέλουμε στην κίνηση που θα δημιουργηθεί να συνυπολογιστούν και τα έξοδα. Σε διαφορετική περίπτωση το συνολικό ποσό εξόδων που εισέπραξε το ταχυδρομείο για εμάς θα εμφανίστεί στην κατάσταση ελέγχου.
- Ομαδοποίηση με Αρ.Συμβολαίου: Μαρκάρουμε το πεδίο εάν θέλουμε η εξαγωγή έχει πραγματοποιηθεί με ομαδοποίηση ανά αριθμό συμβολαίου. Στην περίπτωση αυτή θα εισαχθούν οι εισπράξεις σαν οικονομικές κινήσεις και θα συνδεθούν έπειτα με όσα ανεξόφλητα συμβόλαια βρεθούν με ίδιο αριθμό συμβολαίου μέχρι να συμπληρωθεί το ποσό είσπραξης.

Στην ομαδοποίηση θα ισχύουν τα παρακάτω:

- Κατά τη διαδικασία εισαγωγής ελέγχεται αν το σύνολο των ανεξοφλήτων εκείνη τη στιγμή δίνει θετικό αριθμό. Αν δε συμβαίνει αυτό δεν γίνεται καμία εισαγωγή γι αυτό τον αριθμό συμβολαίου
- Εάν κατά τη διαδικασία εισαγωγής δεν βρεθεί κανένα ανεξόφλητο για τον αριθμό συμβολαίου τότε δεν πραγματοποιείται η εισαγωγή.
- Δεν λαμβάνονται υπόψιν καθόλου τα έξοδα
- Κινήσεις χωρίς Αρ.Παραστατικού: Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε στις κινήσεις που θα δημιουργηθούν να μην ενημερωθεί το πεδίο Παραστατικό.
- Ενημέρωση Στοιχείων : Θα ενημερωθούν οι εγγραφές συμβολαιών με τα στοιχεία που θα συμπληρώσουμε στα πεδία Ημ.Παράδοσης, Παραλήπτης, Όνομα Παραλήπτη.
- Ομάδα Χαρακτήρων: Η μορφή του αρχείου που δημιουργείται.

<u>OEM</u>: Περιβάλλον MS-DOS. <u>ANSI</u>: Περιβάλλον Windows.

### ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Μηνύματα της εφαρμογής για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη διαδικασία εισαγωγής του αρχείου πληρωμών, π.χ. Ο Πελάτης δε βρέθηκε. Τα εκτυπώνουμε με το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

### 1.3.3.4 Dias Debit

Διαδικασία αποστολής ταχυπληρωμών σε ΕΛ.ΤΑ. και ηλεκτρονικης πληρωμής μέσω DIAS, καθώς και εισαγωγής των αντίστοιχων πληρωμών. Οι πληρωμές δημιουργούν αυτόματα αντιστοιχίσεις των Συμβολαίων.

### ΕΞΑΓΩΓΗ

### ΠΕΛΙΑ

- Έκδοση Από..Εώς: Ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου.
- Έναρξη Από..Εώς: Ημερομηνία έναρξης του Συμβολαίου.
- Λήξη Από..Εώς: Ημερομηνία λήξης του Συμβολαίου.
- Καταχ/ση Από..Εώς: Ημερομηνία καταχώρησης του Συμβολαίου.
- Ταχυπ/μη Από..Εώς: Ημερομηνία Ταχυπληρωμής του Συμβολαίου.
- Οφειλή Από..Εώς: Ημερομηνία Οφειλής του Συμβολαίου.
- Προθεσμία Πληρωμής: Καταχωρούμε τις ημέρες οι οποίες επιθυμούμε να αφαιρεθούν από την Ημ. Έναρξης του συμβολαίου, ώστε να υπολογιστεί η ημερομηνία Πληρωμής.
- Ισοτιμία-Ενέργεια: Καταχωρούμε την ισοτιμία και αν θα πραγματοποιηθεί πολλαπλασιασμός ή διαίρεση στο ποσό των συμβολαίων.
- Συνεργάτες: Επιλέγουμε τους συνεργάτες στους οποίους ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Εταιρίες: Επιλέγουμε τις εταιρίες στις οποίες ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Κλάδος: Επιλέγουμε τους κλάδους στους οποίους ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Κατηγορία: Επιλέγουμε τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν τα συμβόλαια που θα εξαχθούν.
- Ομάδα-1,Ομάδα-2: Επιλέγουμε τις ομάδες στις οποίες ανήκουν οι πελάτες των εγγραφών που θα εξαχθούν.
- Ενέργεια Διέυθυνσης: Επιλέγουμε την ενέργεια διέυθυνσης την οποία έχουν επιλεγμένη οι πελάτες που θα εξαχθουν.
- Ομάδα Χαρακτήρων: Η μορφή του αρχείου που δημιουργείται.

### <u>ΕΞΑΓΩΓΕΣ</u>

Πίνακας με τις εξαγωγές που έχουν πραγματοποιηθεί. Στην κάθε εξαγωγή υπάρχουν οι εξής πληροφορίες: Η ημερομηνία Εξαγωγής, ο αριθμός Συμβολαίων, ο αριθμός Ταχυπληρωμών, ο αριθμός Ηλεκτρονικών Πληρωμών, εάν έχει πραγματοποιηθεί η εκτύπωση των δεδομένων και Παρατηρήσεις. Εάν στους πελάτες των συμβολαίων που συμπεριλαμβάνονται στην εξαγωγή έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή ΔΙΑΣ Χρέωση Συνεργάτη δεν εξάγεται εγγραφή ταχυπληρωμής αλλά δημιουργείται ηλεκτρονική πληρωμή με το σύνολο των συμβολαίων του κάθε συνεργάτη. Εάν στους πελάτες των συμβολαίων που συμπεριλαμβάνονται στην εξαγωγή έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή ΔΙΑΣ Συγκεντρωτική Χρέωση θα δημιουργείται ηλεκτρονική πληρωμή με το σύνολο των συμβολαίων του κάθε πελάτη.

Με το πλήκτρο + εμφανίζεται λίστα των κωδικών ∆ΙΑΣ που συμπεριλαμβάνονται. Με το δεξί κλικ σε εγγραφή ΔΙΑΣ μπορούμε να διαγράψουμε τον συγκεκριμένο κωδικό. Εάν ο κωδικός συνδέεται με πολλά συμβόλαια θα διαγραφεί από όλα τα συμβόλαια.

Για ενημέρωση παρατηρήσεων κάνουμε διπλό κλικ στην στήλη και θα εμφανίστει στο κάτω μέρος πλαίσιο για να συμπληρώσουμε τις παρατηρήσεις που επιθυμούμε..

Για την εκτύπωση των ειδοποιητηρίων κάνουμε δεξί κλικ στην εγγραφή της εξαγωγής που επιθυμούμε και θα εμφανιστούν οι επιλογές: Εκτύπωση ειδοποιητηρίων πληρωμής και Εκτύπωση Εγγράφου ταχυπληρωμής ΟΕΜ ή ANSI. Για εξαγωγή αρχείου ειδοποιητηρίων επιλέγουμε : ∆ημιουργία Αρχείου Ειδοποιήσεων ή ∆ημιουργία Αρχείου Ειδοποιήσεων ανεξοφλήτων

Το αρχείο του εγγράφου που δημιουργείται ονομάζεται **FMAIL.doc** και βρίσκεται στον βασικό κατάλογο εγγράφων της εφαρμογής (εάν έχουμε ορίσει στην εφαρμογή ίδιο κατάλογο για όλους τους χρήστες) ή στον κατάλογο εγγράφων του χρήστη.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν συμπληρώσουμε στους Παραμέτρους ποσό για έξοδα τότε στην εξαγωγή του κάθε συμβολαίου θα προστεθεί το ποσό

αυτό στο ποσό του συμβολαίου.

### $\mathsf{EI} \Sigma \mathsf{A} \Gamma \Omega \Gamma \mathsf{H} \ \alpha \pi \acute{0} \ \Delta \mathsf{I} \mathsf{A} \Sigma$

Ορίζουμε τις απαραίτητες παραμέτρους για την εισαγωγή του αρχείου πληρωμών του συστήματος ΔΙΑΣ.

### ΠΕΛΙΑ

• Όνομα Αρχείου: Το όνομα του αρχείου με τις πληρωμές.

Για να επιλέξουμε τη διαδρομή στο δίσκο ή το όνομα του αρχείου μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε στο αντίστοιχο πλαίσιο ή να πατήσουμε το πλήκτρο με τις τρεις τελείες, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία διερεύνησης των Windows.

- Ημερομηνία: Η ημερομηνία εισαγωγής των εγγραφών στο σύστημα.
- Παρατηρήσεις, Λεπτομέρειες: Σχόλια που αφορούν τη συγκεκριμένη διαδικασία, π.χ. "Είσπραξη με ταχυπληρωμή για Συμβόλαια Ιανουαρίου".
- Κινήσεις με προσθήκη εξόδων: Μαρκάρουμε αυτή την επιλογή εάν θέλουμε στην κίνηση που θα δημιουργηθεί να συνυπολογιστούν και τα έξοδα. Σε διαφορετική περίπτωση το συνολικό ποσό εξόδων που εισέπραξε το ταχυδρομείο για εμάς θα εμφανίστεί στην κατάσταση ελέγχου.
- Απορρίψεις-Δημιουργία νέου αρχείου: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε η δημιουργία το αρχείου Απορρίψεων να πραγματοποιηθεί με νέο όνομα αρχείου.
- Εκτύπωση Αποδείξεων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε οι εισπράξεις που θα δημιουργηθούν να λάβουν παραστατικό σύμφωνα με τις ρυθμίσεις στα τερματικά.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής εάν υπάρχουν εγγραφές που δεν μπορούν να εισαχθούν πατάμε το πλήκτρο Δημιουργία Απορρίψεων ώστε να δημιουργηθεί το αρχείο απορρίψεων προς αποστολή στην τράπεζα.

Τα μηνύματα της εφαρμογής για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη διαδικασία εισαγωγής του αρχείου πληρωμών εμφανίζονται στο πλαίσιο Κατάσταση Ελέγχου. π.χ. Ο Πελάτης δε βρέθηκε. Τα εκτυπώνουμε με το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ορίζουμε τις απαραίτητες παραμέτρους για την εισαγωγή του αρχείου πληρωμών που αποστέλλουν τα ΕΛ.ΤΑ.

### ΠΕΔΙΑ

Όνομα Αρχείου: Το όνομα του αρχείου με τις πληρωμές.

Για να επιλέξουμε τη διαδρομή στο δίσκο ή το όνομα του αρχείου μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε στο αντίστοιχο πλαίσιο ή να πατήσουμε το πλήκτρο με τις τρεις τελείες, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία διερεύνησης των Windows.

- Ημερομηνία: Η ημερομηνία εισαγωγής των εγγραφών στο σύστημα.
- Παρατηρήσεις, Λεπτομέρειες: Σχόλια που αφορούν τη συγκεκριμένη διαδικασία, π.χ. "Είσπραξη με ταχυπληρωμή για Συμβόλαια Ιανουαρίου".
- Κινήσεις με προσθήκη εξόδων: Μαρκάρουμε αυτήη την επιλογή εάν θέλουμε στην κίνηση που θα δημιουργηθεί να συνυπολογιστούν και τα έξοδα. Σε διαφορετική περίπτωση το συνολικό ποσό εξόδων που εισέπραξε το ταχυδρομείο για εμάς θα εμφανίστεί στην κατάσταση ελέγχου.
- Ομάδα Χαρακτήρων: Η μορφή του αρχείου που επιλέγουμε.

<u>OEM</u>: Περιβάλλον MS-DOS. <u>ANSI</u>: Περιβάλλον Windows.

Τα μηνύματα της εφαρμογής για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη διαδικασία εισαγωγής του αρχείου πληρωμών εμφανίζονται στο πλαίσιο Κατάσταση Ελέγχου. π.χ. Ο Πελάτης δε βρέθηκε. Τα εκτυπώνουμε με το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

### EIΣΑΓΩΓΗ από Web Service

Ορίζουμε τις απαραίτητες παραμέτρους για την εισαγωγή του πληρωμών του συστήματος ΔΙΑΣ μέσω Web Service στην φόρμα Παράμετροι-Προεπιλογές

Το σύστημα ΔΙΑΣ θα καλεί το δικό μας webservice στέλνοτας στοιχεία πληρωμής. Μετά την επιτυχή καταχώρηση της πληρωμής η εγγραφή μπαίνει σε κατάσταση προς αποστολή ώστε να σταλλεί απάντηση στο σύστημα ΔΙΑΣ για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Για να ενεργοποιηθεί το webservice αποστολής στοιχείων πιέζουμε το πλήκτρο **Πρόγραμμα**-**Πελάτης σε διακοπή** Εφόσον ενεργοποιηθεί το πλήκτρο θα αλλάξει περιγραφή.

Με το πλήκτρο Έλεγχος Σύνδεσης με ΔΙΑΣ θα γίνει έλεγχος σύνδεσης και θα εμφανιστεί η ανάλογη απάντηση.

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Κατάσταση** Δ**οκιμών** ώστε η επικοινωνία με το σύστημα ΔΙΑΣ να γίνει σε δοκιμαστικό περιβάλλον.

Τα μηνύματα της εφαρμογής για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη διαδικασία εισαγωγής των εγγραφών πληρωμών εμφανίζονται στο πλαίσιο Κατάσταση Ελέγχου. π.χ. Ο Πελάτης δε βρέθηκε. Τα εκτυπώνουμε με το πλήκτρο **Εκτύπωση**.

### 1.3.3.5 Στόχοι

Διαδικασία υπολογισμού και παρουσίασης Προμηθειών προς απόδοση με βάση στόχους σε καθαρά ασφάλιστρα που επιτεύχθηκαν σε ορισμένη χρονική περίοδο.

### ΦΙΛΤΡΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- Εταιρία, Συνεργάτης, Κλάδος: Επιλέγουμε εταιρία, συνεργάτη και κλάδο για τα οποία θα πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός. Αφήνουμε τα πεδία κενά ώστε ο υπολογισμός να πραγματοποιηθεί σε όλες τις εγγραφές.
- Κατηγορία: Περιλαμβάνει τις κατηγορίες των Συμβολαίων που συμμετέχουν στον υπολογισμό. Με αυτό μπορούμε να επιλέξουμε ή να αποεπιλέξουμε μία ή περισσότερες κατηγορίες.
- Ημερομηνίες: Η ημερολογιακή περίοδος, για την οποία θα υπολογιστούν οι Προμήθειες.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Ποσό Από: Το ελάχιστο όριο των Καθαρών Ασφαλίστρων.
- Ποσό Εως: Το ανώτατο όριο των Καθαρών Ασφαλίστρων.
- %: Το ποσοστό Προμήθειας που αναλογεί.

Πιέζοντας το πλήκτρο Έναρξη πραγματοποιείται ο υπολογισμός και τα αποτελέσματά του εμφανίζονται στον πίνακα στο κάτω μέρος της οθόνης. Τα αποτελέσματα μπορούν να σταλούν στον εκτυπωτή πιέζοντας το πλήκτρο Εκτύπωση.

### 1.3.3.6 Στόχοι Συνεργατών ανά κλάδο

Στη φόρμα αυτή γίνεται ο υπολογισμός των στόχων των συνεργατών με βάση την παραγωγή τους.

Στόχοι συνεργατών ανά κλάδο 🛛 🔀										
Εκδοση ΑπόΕως	30/12/1899 🏨	31/12/9999 🏨								
Εναρξη ΑπόΕως	30/12/1899 🏢	31/12/9999 🏨								
Λήξη Από…Εως	30/12/1899 🏧	31/12/9999 🏨								
Καταχ/ση ΑπόΕως	30/12/1899 🏢	31/12/9999 🏢								
	📼 Συνεργάτες									
	📼 Κατηγορία									
	📼 Κλάδος									
Εναρξη Αρ	хікопоідад									

Πριν προχωρήσουμε στον υπολογισμό των στόχων για ένα ή περισσότερους συνεργάτες, πρέπει να καθορίσουμε τα συμβόλαια βάση των οποίων θα γίνει αυτός. Μπορούμε να επιλέξουμε με βάση τα εξής φίλτρα:

- Ημερομηνίες( Έκδοσης, Έναρξης, Λήξης και Καταχώρησης συμβολαίων).
- Συνεργάτες συμβολαίων
- Κατηγορίες συμβολαίων.
- Κλάδους συμβολαίων

Αφού καταλήξουμε στο σύνολο των φίλτρων, πατάμε το πλήκτρο Έναρξη για να ξεκινήσει η διαδικασία υπολογισμού.

Με το πλήκτρο Αρχικοποίηση μηδενίζονται τα ποσά από όλες τις εγγραφές των συνεργατών (χωρίς να ληφθούν υπόψιν

τα φίλτρα της οθόνης) ώστε να γίνει ο υπολογισμός εκ νέου.

### 1.3.3.7 Στατιστικά Ετών

Διαδικασία υπολογισμού και παρουσίασης στατιστικών στοιχείων, ανά έτος, σε μηνιαία ανάλυση.

### <u>ΠΕΛΙΑ-ΦΙΛΤΡΑ</u>

Υπολογισμός

 Μικτά, Καθαρά, Εισερχόμενες Προμήθειες, Εξερχόμενες Προμήθειες, Υπερπρομήθειες, Over, Υπόλοιπο Προμηθειών: Επιλέγουμε ποιο ποσό θα συμμετέχει στον υπολογισμό (ένα κάθε φορά).

#### Με βάση την

 Εκδοση - Έναρξη- Εξόφληση: Επιλέγουμε αν θέλουμε ο υπολογισμός να γίνει με βάση την ημερομηνία έκδοσης ή έναρξης ή την ημερομηνία εξόφλησης (μικτών από πελάτη/συνεργάτη).

#### Έτη/Περίδοοι

Η σύγκριση αποτελεσμάτων μπορεί να γίνει είτε για τους επιλεγμένους μήνες /έτη ή για ελεύθερα διαστήματα περιόδων επιλογής χρήστη.

- Για αποτελέσματα ανά μήνα/έτος πληκτρολογήουμε στην σελίδα Έτη τα πεδία Έτος και Μήνας
- Για αποτελέσματα ανά περιόδους πληκτρολογήουμε στην σελίδα Περίοδοι τα διαστήματα σύγκρισης που επιθυμούμε

(μέχρι 4) . Με το πλήκτρο προεπιλογές θα γεμίζουν οι περίοδοι με τα τρίμηνα του τρέχον έτους ενώ με το πλήκτρο 🕍 θα αφαιρεθούν οι επιλογές στις περιόδους.

### Ταξ/ση

Επιλέγουμε εάν η ταξινόμηση των εγγραφών στις σελίδες Συνεργάτες, Κλάδοι, Εταιρίες και Κατηγορίες θα γίνει με βάση τον **Κωδικό** ή την **Περιγραφή**.

#### Υποσύνολα

Για τις σελίδες **Συνεργάτες, Εταιρίες, Κλάδοι, Κατηγορίες,Συσχετισμός Συνεργάτη** εάν επιθυμούμε να εμφανιστούν και υποσύνολα στα αποτελέσματα επιλέγουμε μία από τις επιλογές **Μηνιαίο, Τρίμηνο, Εξάμηνο**.

Επιλέγουμε εάν η ταξινόμηση των εγγραφών στις σελίδες Συνεργάτες, Κλάδοι, Εταιρίες και Κατηγορίες θα γίνει με βάση τον **Κωδικό** ή την **Περιγραφή.** 

### Πολυεπιλογές και Λοιπά Φίλτρα

- Ομάδες Συνεργατών: Επιλέγουμε τις Ομάδες συνεργατών για τις οποίες θα πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός.
   Αφήνουμε τα πεδία κενά ώστε ο υπολογισμός να πραγματοποιηθεί σε όλες τις εγγραφές.
- Συνεργάτες, Εταιρίες, Κλάδος, Πακέτο: Επιλέγουμε εταιρία, συνεργάτη, κλάδο και πακέτο για τα οποία θα πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός. Αφήνουμε τα πεδία κενά ώστε ο υπολογισμός να πραγματοποιηθεί σε όλες τις εγγραφές.
- Ομάδα: Επιλέγοντας Ομάδα θα επιλεγχθούν αυτόματα οι κατηγορίες που ανήκουν στην ομάδα αυτή. Κάθε φορά που επιλέγουμε νέα ομάδα οι υπάρχουσες επιλεγμένες κατηγορίες θα αφαιρούντα και θα επιλέγονται αυτόματα αυτές που ανήκουν στην επιλεγμένη ομάδα.
- Κατηγορία: Περιλαμβάνει τις κατηγορίες των Συμβολαίων που συμμετέχουν στον υπολογισμό. Με αυτό μπορούμε να επιλέξουμε ή να αποεπιλέξουμε μία ή περισσότερες κατηγορίες.
- Υποκατάστημα, Συσχετισμός Συνεργάτη: Περιλαμβάνει το υποκατάστημα και τον συσχετισμό των συνεργατών που συμμετέχουν στον υπολογισμό. Με αυτό μπορούμε να επιλέξουμε ή να αποεπιλέξουμε μία ή περισσότερες επιλογές.
- Χρεωμένα: Φίλτρο που αφορά την χρέωση του συμβολαίου στον συνεργάτη (διαδικασία της εφαρμογής InsuranceWeb.

Επιλέγουμε την σελίδα που επιθυμούμε από τις υπάρχουσες της φόρμας. και πίεζουμε το πλήκτρο	Εναρξη	για να
πραγματοποιηθεί ο υπολογισμός. Για την σελίδα Συνδυασμοί επιλέγουμε από αριστερά τον συνδυ	μασμό που επ	ιθυμούμε
και ενεργοποιούμε την επιλογή Αυτόματη εκτέλεση εάν επιυμούμε τα αποτελέσματα να εμφανίζοντ	αι αυτόματα μ	ε κάθε

αλλαγή συνδυασμού. Τα αποτελέσματα μπορούν να σταλούν στον εκτυπωτή πιέζοντας το πλήκτρο Εκτύπωση (ή να αποθηκευτούν σε αρχείο Excel με το αντίστοιχο πλήκτρο

## 1.3.3.8 Στατιστικά Πελατών

### Στατιστικά

Διαδικασία μαζικής ενημέρωσης των στατιστικών στοιχείων του κάθε πελάτη. Τα στοιχεία που ενημερώνονται είναι: Ενεργός, Νέος Πελάτης, Εκτός Αυτοκινήτου, Αρ.Συμβολαίων, Μικτά και Μέσος Όρος τα οποία εμφανίζονται στην οθόνη Πελάτες.

### ΦΙΛΤΡΑ

- Έκδοση Από..Εώς: Ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου.
- Έναρξη Από..Εώς: Ημερομηνία έναρξης του Συμβολαίου.
- Λήξη Από..Εώς: Ημερομηνία λήξης του Συμβολαίου.
- Καταχ/ση Από..Εώς: Ημερομηνία καταχώρησης του Συμβολαίου.
- Πελάτες: Επιλέγουμε τους πελάτες στους οποίους θα ενημερωθούν τα στατιστικά στοιχεία.
- Κατηγορία: Επιλέγουμε τις κατηγορίες στις οποίες ανήκουν τα συμβόλαια που θα συμπεριληφθούν στον υπολογισμό.
- Κλάδος Αυτοκινήτου: Ορίζουμε ποιος από τους καταχωρημένους κλάδος αντιστοιχεί στον κλάδο αυτοκινήτου.
- Κλάδος: Επιλέγουμε τον κλάδο που ανήκουν τα συμβόλαια που θα συμπεριληφθούν στον υπολογισμό.

Πιέζοντας το πλήκτρο Εναρξη ξεκινάει η διαδικασία ενημέρωσης.

### Marketing Κλάδων

Εκτύπωση λίστας πελάτων με/χωρίς συμβόλαια σε συγκεκριμένους κλάδους επιλογής.

### ΦΙΛΤΡΑ

- Έκδοση Από..Εώς: Ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου.
- Έναρξη Από..Εώς: Ημερομηνία έναρξης του Συμβολαίου.
- Λήξη Από..Εώς: Ημερομηνία λήξης του Συμβολαίου.
- Καταχ/ση Από..Εώς: Ημερομηνία καταχώρησης του Συμβολαίου.
- Με συμβόλαια στους Κλάδους: Επιλέγουμε τους κλάδους στους οποίους έχουν συμβόλαια οι πελάτες. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή στο πεδίο θα πρέπει να υπάρχουν εγγραφές συμβολαίων σε όλους τους κλάδους που θα επιλέξουμε ενώ διαφορετικά σε τουλάχιστον έναν από αυτούς
- Χωρίς συμβόλαια στους Κλάδους: Επιλέγουμε τους κλάδους στους οποίους δεν έχουν συμβόλαια οι πελάτες. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή στο πεδίο θα πρέπει να μην υπάρχουν εγγραφές συμβολαίων σε όλους τους κλάδους που θα επιλέξουμε ενώ διαφορετικά σε τουλάχιστον έναν από αυτούς

Πιέζοντας το πλήκτρο θα εμφανιστεί η εκτύπωση με τα αποτελέσματα πελατών σύμφωνα με τα παραπάνω φίλτρα.

### 1.3.3.9 Διατηρησιμότητα Συμβολαίων

Στη φόρμα αυτή μπορούμε να πάρουμε πληροφορίες σχετικά με τη διατηρησιμότητα της παραγωγής μας. Η διατηρησιμότητα της παραγωγής μας μπορεί να υπολογιστεί σε εταιρίες που έχουν σταθερό αριθμό συμβολαίου στα νέα ανανεωτήρια.

### ΦΙΛΤΡΑ ΑΝΕΥΡΕΣΗΣ

Μπορούμε να αναζητήσουμε συμβόλαια προς σύγκριση με βάση τα ακόλουθα φίλτρα:

- Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Έναρξης, Εταιρία, Συνεργάτης, Κλάδος, Πελάτης, Κατηγορία.
- Μαρκάροντας το πλαίσιο Γρήγορη Ανεύρεση επιλέγουμε αν θέλουμε κανονική ή γρήγορη αναζήτηση (Η Γρήγορη Ανεύρεση δεν εμφανίζει στα αποτελέσματα το όνομα του Πελάτη).
- Υπολογισμός με : Επιλέγουμε το τρόπο υπολογισμού της διατηρησιμότητας.

Στο πλαίσιο Ταξινόμηση επιλέγουμε τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η ταξινόμηση των αποτελεσμάτων.

Στις εγγραφές για τις οποίες θα ισχύουν τα παραπάνω φίλτρα θα πραγματοποιηθεί ο έλεγχος διατηρησιμότητας σύμφωνα με την περίοδο σύγκρισης.

Αφού καταλήξουμε στο σύνολο των φίλτρων ανεύρεσης και επιλέξουμε την περίοδο σύγκρισης που θέλουμε να

χρησιμοποιήσουμε, πατάμε το πλήκτρο (F4) για να δούμε τα αποτελέσματα στον πίνακα της οθόνης.

Για κάθε εγγραφή του πίνακα ελέγχεται αν υπάρχει ανανεώσιμο συμβόλαιο με τον ίδιο αριθμό συμβολαίου, ίδιο κλάδο και ίδια εταιρία και ανήκει στα όρια της περιόδου σύγκρισης ή έχει ημερομηνία έκδοσης μεγαλύτερη από την τρέχουσα.

Όσα συμβόλαια του πίνακα ελεγχθεί ότι παραμένουν σε ισχύ εμφανίζονται με μπλέ χρώμα.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα συνολικά αποτελέσματα:

- Σύνολο: Ο συνολικός αριθμός εγγραφών που βρέθηκαν σύμφωνα με τα φίλτρα ανεύρεσης.
- Ισχύοντα: Ο συνολικός αριθμός των συμβολαίων που παραμένουν σε ισχύ.
- Ποσοστό διατηρησιμότητας %: Το ποσοστό συμβολαίων σε ισχύ σε σχέση με το συνολικό αριθμό εγγραφών.

Πιέζοντας το πληκτρο

Με δεξί κλικ και επιλογή Εξαγωγή άκυρων και ληγμένων σε Excel μπορούμε να εξάγουμε τα αποτελέσματα που δεν είναι σε ισχύ σε αρχείο xls.

### 1.3.3.10 Μαζικές Διαδικασίες

Διαδικασίες που μας βοηθούν στη μαζική ενημέρωση στοιχείων.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζεται διακλάδωση των σελίδων για τον ευκολότερο χειρισμό του χρήστη.

Επιλέγουμε λοιπόν τη διαδικασία που επιθυμούμε να εκτελέσουμε, ορίζουμε το εύρος υπολογισμού στα πεδία **Έκδοση** και **Ημ.Εγγραφής** καθώς επίσης και τα φίλτρα επιλογής της κάθε οθόνης. Η διαδικασία πραγματοποιείται πιέζοντας το πλήκτρο **Έναρξη.** 

### ΜΑΖΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

- ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή Ομάδας Προμηθειών στα ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΕΠΑΝΑΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ: Πραγματοποιείται μαζικός υπολογισμός προμηθειών στα ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής. Απενεργοποιώντας την επιλογή Δημιουργία Χρεώσεων έχουμε την δυνατότητα να μην δημιουργηθούν οι χρεώσεις των συμβολαίων σύμφωνα με την νέα αλλαγή των προμηθειών. Προσοχή, η διαδικασία της δημιουργίας χρεώσεων είναι υποχρεωτική εφόσον έχουμε αλλαγή των προμηθειών. Ενεργοποιώντας επιλογή από το πλαίσιο Παράκαμψη Ειδικών Προμηθειών μπορείτε να κάνετε επαναυπολογισμό μαζικά για συμβόλαια με ειδικές προμήθειες επιλέγοντας το είδος προμηθειών που επιθυμούμε κάθε φορά. Ενεργοποιώντας επιλογή Αφαίρεση Ειδικών Προμηθειών στις εγγραφές θα αφαιρεθεί το ειδικές προμήθειες και οι προμήθειες θα υπολογιστούν βάσει των ομάδων προμηθειών που έχουν οριστεί.
- ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΕΩΣΕΩΝ: Πραγματοποιείται μαζική δημιουργία κινήσεων για τα ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΜΑΖΙΚΕΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΕΙΣ: Πραγματοποιείται μαζική δημιουργία αντιστοιχίσεων των αρνητικών πρόσθετων πράξεων με τα αντίστοιχα συμβόλαιά τους σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής στην οθόνη.Οι εγγραφές θα δημιουργηθούν με την ημερομηνία που θα συμπληρώσουμε στο πεδίο Ημ.Αντιστοίχισης στην οθόνη. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή Αντιστοίχιση μόνο ισόποσων η διαδικασία θα πραγματοποιηθεί μόνο εάν το θετικό και αρνητικό υπόλοιπο είναι ίδιο.
- ΕΠΑΝΑΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ: Πραγματοποιείται μαζικός υπολογισμός της διάρκειας των ήδη καταχωρημένων συμβολαίων σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΕΠΑΝΑΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ: Πραγματοποιείται μαζικός υπολογισμός ασφαλίστρων των ήδη καταχωρημένων συμβολαίων σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής. Η διαδικασία εκτελείται μόνο όταν έχουμε αυτόματο υπολογισμό ασφαλίστρων (τιμολόγηση). Εάν οι κινήσεις του συμβόλαιου έχουν εισπραχθεί/πληρωθεί ή αν το συμβόλαιο έχει εκτυπωθεί, τότε δεν μπορεί να επανατιμολογηθεί.
- ΑΛΛΑΓΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή στη γλώσσα του πεδίου Χαρακτηριστικό των ήδη καταχωρημένων συμβολαίων σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟΥ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΟΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ: Πραγματοποιείται έλεγχος στα ήδη καταχωρημένα

συμβόλαια, ώστε να ενημερωθεί το τελευταίο ημερολογιακά συμβόλαιο ως ανανεώσιμο. Εάν συμπληρώσουμε ημερομηνία "Λήξης Από" όλα τα συμβόλαια με λήξη πριν από την ημερομηνία που θα συμπληρώσουμε θα δηλωθούν ως μη ανανεώσιμα.

- ΑΛΛΑΓΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή του ποσοστού δικαιώματαος στα ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΩΝ: Πραγματοποιείται μαζική αντιστοίχιση των προκαταβολών που έχουν καταχωρηθεί με τα ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής.
- ΑΛΛΑΓΗ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή συνεργάτη σε ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής. Με την αλλαγή θα ενημερωθεί η νέα ομάδα προμηθειών και θα υπολογιστούν ξανά οι προμήθειες (Εξερχόμενες-Υπερπρομήθειες). Εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή Αλλαγή Εισπράκτορα ή Αλλαγή Πωλητή, θα πραγματοποιηθεί η αλλαγή και στα αντιστοιχα πεδία του συμβολαίου. Εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή Αλλαγή Συνεργάτη του Πελάτη θα αλλάξει ο συνεργάτης και στους πελάτες των συμβολαίων.
- ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΕΛΑΤΩΝ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή του συνεργάτη στους πελάτες. Η αλλαγή θα γίνει με βάση το πεδίο Μετ.Παραγωτής του Συνεργάτη. Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή Χρήση τελευταίου συμβολαίου η ενημέρωση θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με το τελευταίο ημερολογιακά συμβόλαιο του πελάτη.
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΕΙΡΑΣ: Πραγματοποιείται μαζική ενημέρωση ή μηδενισμού σειρά σε Καλύψεις συμβολαίων και καλύψεις πακέτων.
- ΑΛΛΑΓΗ ΟΜΑ∆ΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΕ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή της ομάδας προμηθειών στους Συνεργάτες.
- ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΕΛΑΤΩΝ ΣΤΟ OUTLOOK: Πραγματοποιείται μαζική αποστολή στοιχείων πελατών στο Outlook.
- ΑΛΛΑΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ: Πραγματοποιείται μαζική αλλαγή ημερομηνίας έκδοσης σε ήδη καταχωρημένα συμβόλαια σύμφωνα με τα φίλτρα επιλογής. Στα συμβόλαια θα ενημερωθεί η ημερομηνία που θα συμπληρώσουμε στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας.
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ STATUS ΕΞΟΦΛΗΣΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ: Πραγματοποιείται μαζική ενημέρωση της κατάστασης Εξόφλησης Συμβολαίου (πεδίο Απλήρωτο) σύμφωνα με πραγματικές εισπράξεις πληρωμές και προκαταβολές από πελάτες/συνεργάτες και με βάση το πεδίο Μέρες πίσω που έχει δηλωθεί στις Παραμέτρους στην σελίδα Προεπιλογές 2 για τις εγγραφές χωρίς οικονομικές κινήσεις
- ΠΛΗΡΩΝΩ-ΤΥΠΩΝΩ: Με ενεργοποίηση της επιλογής "Αυτόματη Παραγγελία και/ή Χρέωση" πραγματοποιείται μαζική ενημέρωση της ημερομηνίας παραγγελίας ή και χρέωσης σε εγγραφές που συμπεριλαμβάνονται στο κύκλωμα Πληρώνω-Τυπώνω και έχουν ενεργή την αυτόματη ενημέρωση. Με ενεργοποίηση της επιλογής "Αυτόματη Αποστολή στο Ακυρωτικό" πραγματοποιείται μαζική ενημέρωση των εγγραφών που θα πρέπει να μεταφερθούν στο Ακυρωτικό σύμφωνα με τους κανόνες που έχουμε ορίσει στα Όρια. Οι διαδικασίες εκτελούνται αυτόματα καθημερινά εφόσον έχουν οριστεί στον SqlAgent και μπορούμε χειροκίνητα να τις εκτελέσουμε όταν γίνουν αλλαγές στις παραμέτρους σχετικές με τις παραπάνω ενημερώσεις.
- ΜΑΖΙΚΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ SQL: Η διαδικασία χρησιμοποείται για την μαζική εκτέλεση sql που ακολουθούν την διαδικασία αναβάθμισης.
- ΕΞΑΓΩΓΗ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ: Η διαδικασία χρησιμοποιείται για δημιουργία αρχείου xls με στοιχεία συνεργατών που έχουμε ορίσει ως Διαμεσολαβητές.
- ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ MYINSURANCE: Η διαδικασία χρησιμοποιείται για την αυτόματη δημιουργία λογαριασμών MyInsurance σε πελάτες με βάση το αρχείο επιλογής τύπου csv. Το αρχείο πρέπει να περιλαμβάνει τις στήλες Κωδικός (πελάτη), Χρήστης, Συνθηματικό
- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ Π/Τ ΣΕ ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΑ: Η διαδικασία χρησιμοποιείται για την αυτόμαη ενημέρωση ημερομηνίας παραγγελίας και ημ.χρέωσης σε συμβόλαια που έχουν εξοφλημένα μικτά και ανεξόφλητες εξερχόμενες προμήθειες και συμμετέχουν στο πληρώνω-τυπώνω
- ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΔΙΑΣ: Η διαδικασία θα διαγράφει σύμφωνα με τα φίλτρα που θα δοθούν τους κωδικούς ΔΙΑΣ που δεν έχουν ολοκληρωθεί και ανήκουν σε συμβόλαια που έχουν εξοφληθεί ήδη.
- ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΦΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ: Η διαδικασία θα διαγράφει σύμφωνα με τα φίλτρα τις προσφορές και αιτήσεις της εφαρμογής InsuranceWeb που δεν έχουν προχωρήσει.
- ΑΛΛΑΓΗ ΠΑΚΕΤΟΥ: Η διαδικασία χρησιμοποιείται για την μαζική αλλαγή πακέτου σε εγγραφές συμβολαίων. Προσοχή η αλλαγή πακέτου αφαιρεί τις υπάρχουσες καλύψεις με τα ποσά τους και θα προσθέσει νέες καλύψεις με βάση το νέο πακέτο. Με την αλλαγή πακέτου γίνεται επανατιμολόγηση και υπολογισμός προμηθειών.
- ΟΜΑ∆ ΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ: Η διαδικασία θα χρησιμοποιηθεί για να ενημερωθεί κοινός κωδικός ομαδοποίησης για χρήση από την εφαρμογή InsuranceWeb σε ομάδες συμβολαίων (περισσότερα του ενός) με κοινό πελάτη, χαρακτηριστικό. Η ομάδοποίηση μπορεί να γίνει σε κάποια από τις επιλεγμένες κατηγορίες συμβολαίων και μπορούν να

συμπεριληφθούν στην ίδια ομάδα και συμβόλαια με διαφορετικές ημερομηνίες έναρξης/λήξης αρκεί οι ημερομηνίες τους να απέχουν μεταξύ τους μέχρι 7 ημέρες. Τα συμβόλαια πρέπει να έχουν χαρακτηριστικό για να συμμετέχουν στη διαδικασία. Με την διαδικασία θα δημιουργηθεί επίσης κοινός κωδικός ΔΙΑΣ για τις εγγραφές που θα λάβουν κοινή ομαδοποίηση.

### 1.3.3.11 Μαζική Αποστολή Email

Στην συγκεκριμένη οθόνη έχουμε την δυνατότητα επιλέξουμε τις εκτυπώσεις που επιθυμούμε και να τις στείλουμε μαζικά με email σε συνεργάτες και πελάτες.

Η αποστολή θα γίνει είτε μέσω του λογαριασμού email που θα ορίσουμε στις παραμέτρου του συνδεδεμένου χρήστη είτε με προεπιλεγμένο λογαριασμό της εφαρμογής Outlook.

Οι εκτυπώσεις εξάγονται σε μορφή που θα επιλέξουμε και θα αποσταλούν σε κάθε πελάτη ή συνεργάτη που έχουν λογαριασμό email και έχουμε ενεργοποιήσει την επιλογή "Μαζική Αποστολή Email".

Πελάτες	Δυμβόλαια Πελάτες	Συνεργάτες Εταιρίες Κλά	ίδοι		
🔲 0108. Ευρετήριο Συμβολαίων	Εκδοση	HAL	HAL	Πωλητής	Ασφαλιζόμ.
🔲 100. Συμβόλαια Πελατών	Εναρξη	INAL	MAL	🗁 Είδος Κίνησης	Παραλήπης
🔲 528. Εισηράξεις Πελατών ανά Εταιρία	Λήξη	JAN	HAL	- Εισερχόμενες	- Τρόπος Πληρωμής
Συνεργάτες	Μικτά			- Over	Εξερχόμενες
🔲 0106. Ληξιάρια	Καθαρά			ΠερίλΚινδύνου	Χρήστης
10001. Συνεργάτες Με Κλειδωμένα Σιμιβόλοια	ΠρώτηΕναρξη	IRAL	IAN	📼 Διαμεσολαβητής	
🕢 101. Συμβόλαια Συνεργατών	Ημ.Εγγραφής	IAN	HAL	40	
🔲 102. Συμβόλαια Κλάδο/Εταιρία	ΗμΠαράδοσης	HAL	HAL	ζ, Ταξ/ση	
🔲 103. Συμ.Συνερ/Κλάδο (Συνοπτικά)	ΗμΕκτύπωσης	INAL	HAL	<b>ΦιΛτρα</b> Κατάσταση	
🕕 117. Παραγωγή/Μήνα2(Γράφημα)	Ημ.Ελέγχου	JAN	HAL		<b>T</b>
1522. Ανεξόφλητα Πελατών-Εξοφλημένα προς Εταιρία (με φίλτρο Ημ.Εξόφλησης)	Διακοπή	HĄĘ	IAN 1		
1725. Ανεξόφλητες Εξ.Προμήθειες σε Εξοφλ Συμβάλαιο?	Ασφαλιζόμ.	<b></b>	•		<b></b>
ΕξοφΑ.20μρολαία2	Διάρκεια				
Εξοφλ.Συμβ. 2	ΤρέχονΕτος				
4702. Ειδοποίηση Λήξης Πιστοποιητικών Συνεργάτη	ΣυνολικήΔιάρκεια			Εισπράκτορας	•
🗲 502. Ανεξόφλητα Πελατών	ΥποΣυνεργάτης			Πωλητής	T
6327. Κινήσεις Συνεργατών με συνδεδεμένες Αντιστοιχίσεις/Επιτανές	Εισερχόμενες		•	Ομάδα	<b>• •</b>
🔲 6704. Πληρωμές Προμηθειών	🗸 Παράμετροι Θέμα	Κείμενο Υπογραφή			
	Επιλογές		Παρατηρήσεις		Eurélem
Ο Αποστολή τώρα Ο Χρήση προγράμματος	; 🛛 Αρίθμηση Σελίδων	🗹 Εκτύπωση Ημερομηνίας			
	Κοιν : Κανένα	•			καθαρισμος Επιλ.
Ο Δευτέρα Ο Πέμπτη Ο Κυριακή	Προεπιλεγμένος Εκτυπ	ωτής	Καταγραφή		Διακοπή
Ο Τρίτη Ο Παρασκευή Ωρα	Microsoft Print to PDF	•	Ενέργεια	▼	Διαγραφή παλαιών
Ο Τετάρτη Ο Σάββατο	Προεπιλεγμένη μορφή		Απία		Απεσταλμένα Ο
Πάυση για 0 δ/λεπτα κάθε 0 emai	lls pdf	•	Σύνδεση επισυναπτ	όμενων σε έγγραφα	

Στο αριστερό πάνω μέρος της οθόνης προσθέτουμε τις εκτυπώσεις για την μαζική αποστολή email. Για την προσθήκη των εκτυπώσεων σε κάποια κατηγορία μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις επιλογές Εισαγωγή και Αντιγραφή από εκτυπώσεις που εμφανίζονται όταν κάνουμε δεξί κλικ στην περιγραφή της κατηγορίας.

Μπορούμε να προσθέσουμε ότι εκτύπωση επιθυμούμε στην κάθε κατηγορία αρκεί να υπάρχουν οι εξής σελίδες επιλογών :

- Για την κατηγορία Πελάτες : Πελάτες και Συμβόλαια ή Κινήσεις Πελατών (δεν λειτουργεί η επιλογή Συμβόλαια και Κινήσεις μαζί στην ίδια εκτύπωση)
- Για την κατηγορία Συνεργάτες : Συνεργάτες και Συμβόλαια ή Κινήσεις Συνεργατών (δεν λειτουργεί η επιλογή Συμβόλαια και Κινήσεις μαζί στην ίδια εκτύπωση)

### Προσοχή! Εάν η εκτύπωση αφορά ανεξόφλητα συμβόλαια θα πρέπει να κάνουμε δεξί κλικ , να επιλέξουμε Μεταβολή και στο πλαίσιο Τύπος να επιλέξουμε Ανεξόφλητα Συμβόλαια.

Στην περίπτωση που επιθυμούμε σε κάποια εκτύπωση να ορίσουμε διαφορέτικο sql query που θα κάνει τον έλεγχο ποιοι πελάτες συνεργάτες θα λάβουν email θα κάνουμε δεξί κλικ στην εκτύπωση και θαα επιλέξουμε Μεταβολή και στο πλαίσιο Sql θα συμπληρώσουμε το κείμενο που επιθυμούμε.

Αφού δηλώσουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε στις αντίστοιχες σελίδες επιλογών επιλέγουμε τις εκτυπώσεις που θα

εξαχθούν κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα της εκτύπωσης (θα εμφανιστεί το εικονίδιο 💴 ).

Στο κάτω μέρος της οθόνης δηλώνουμε τα λοιπά στοιχεία της εξαγωγής αναλυτικά:

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ

- Χρόνος αποστολής: Με την επιλογή Αποστολή Τώρα θα ξεκινήσει άμεσα η αποστολή των email όταν πατήσουμε το πλήκτρο Εκτέλεση ενώ με την επιλογή Χρήση προγράμματος η αποστολή θα ξεκινήσει στην Ημέρα και Ώρα που θα δηλώσουμε στα αντίστοιχα πεδία. εφόσον η φόρμα παραμείνει ανοικτή μέχρι την ώρα αποστολής των email. Εάν συμπληρωθούν τα πεδία Παύση για και κάθε emails (Αριθμός) κατά την αποστολή θα υπάρχει παύση για τα δευτερόλεπτα που θα δηλωθούν μετά από κάθε αριθμό email που ορίσουμε.
- Αρίθμηση Σελίδων: Ενεργοποιούμε την επιλογή αν επιθυμούμε στην αναφορά να εμφανίζεται ο αριθμός των σελίδων
- Εκτύπωση Ημερομηνίας: Ενεργοποιούμε την επιλογή αν επιθυμούμε στην αναφορά να εμφανίζεται η τρέχουσα ημερομηνία
- Κοιν: Επιλέγουμε "Κοινοποίηση σε Αποστολέα" εάν επιθυμούμε να λαμβάνει αντίγραφο του email και ο αποστολέας ή Κοινοποίηση σε συνεργάτη(Πελάτες μόνο) εάν επιθυμούμε να λαμβάνει αντίγραφο του email και ο συνεργάτης (ισχύει μόνο για εκτυπώσεις που λαμβάνουν οι πελάτες).
- Προεπιλεγμένος Εκτυπωτής: Επιλέγουμε τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί ως προεπιλογή σε όλες τις εκτυπώσεις. Ο εκτυπωτής χρησιμοποιείται για να καθοριστεί η σελιδοποίηση της κάθε εκτύπωσης.
- Προεπιλεγμένη Μορφή: Επιλέγουμε την μορφή του επισυναπτόμενου αρχείου. Η επιλογή της προεπιλεγμένη μορφής αρχείου γίνεται από την φόρμα Παράμετροι-Προεπιλογές 2.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε εάν επιθυμούμε κάποια πληροφορία που θα εμφανιστεί στο επάνω μέρος σε κάθε σελίδα των εκτυπώσεων.
- Ενέργεια/Αιτία: Με την επιτυχή αποστολή του email δημιουργείται εγγραφή στην λίστα ενεργείων πελάτη/συνεργάτη. Η εγγραφή ενημερώνεται με τον τύπο ενέργειας και την αιτία που θα επιλέξουμε στα πεδία αυτά.
- Σύνδεση επισυναπτόμενων σε έγγραφα: Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή θα δημιουργηθεί νέα εγγραφή στα έγγραφα του πελάτη/συνεργάτη με σύνδεση του αρχείου της εκτύπωσης που συμπεριλαμβάνει το email. Σε αυτήν την περίπτωση δεν πρέπει να ενεργοποιήσουμε ποτέ την επιλογή Διαγραφή Παλιών.

### ΘΕΜΑ

- Θέμα: Συμπληρώνουμε το θέμα του email.
- Προσθήκη Παραλήπτη: Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε να προσθέστεί στο Θέμα ο Κωδικός, το όνομα του Παραλήπτη ή και τα δύο ανάλογα με την επιλογή μας στο πεδίο ακριβώς από κάτω.
- Προσθήκη Τίτλου Εκτύπωσης: Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε να προσθέστεί στο Θέμα ο τίτλος της Εκτύπωσης.

### **KEIMENO**

- Κείμενο Email: Συμπληρώνουμε το κείμενο του email. Εάν το κείμενο που θα συμπληρώσουμε ειναι σε μορφή Html email θα πρέπει να ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη επιλογή στο κάτω μέρος της σελίδας.
- Προσθήκη Επωνυμίας1 και Επωνυμίας 2: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να εμφανίζεται η επωνυμία που έχουμε δηλώσει στους παραμέτρους.

### ΥΠΟΓΡΑΦΗ

Συμπληρώνουμε την υπογραφή που θα εμφανίζεται στο email.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

Εκτέλεση : Πιέζουμε το πλήκτρο για να ξεκινήσει η αποστολή. Στην περίπτωση της αποστολής με Χρήση Προγράμματος η οθόνη θα πρέπει να παραμείνει ανοικτή μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Καθαρισμός Επιλ : Πιέζουμε το πλήκτρο για να διαγραφούν όλα τα φίλτρα που έχουμε δηλώσει στις σελίδες επιλογών.

Διακοπή : Πιέζουμε το πλήκτρο για να σταματήσει η μαζική αποστολή.

Εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή ∆**ιαγραφή Παλιών** σε κάθε νέα αποστολή θα διαγράφονται τα προσωρινά αρχεία αποστολής που δημιουργήθηκαν κατά την προηγούμενη αποστολή. Προσοχή δεν πρέπει να ενεργοποιηθεί εφόσον έχει χρησιμοποιηθεί η επιλογή **Σύνδεση επισυναπτόμενων σε έγγραφ**α

Στο πλαίσιο Απεσταλμένα εμφανίζεται ο αριθμός των email που έχουν αποσταλεί.

## 1.3.3.12 Παράδοση Συμβολαίων

Εμφανίζεται λίστα όλων των καταχωρημένων Συμβολαίων στην οποία είναι δυνατός ο έλεγχος και η αλλαγή των στοιχείων συμβολαίου. **Προσοχή** με την αποθήκευση των αλλαγών δεν δημιουργούνται /εκτελούνται όλες οι διαδικασίες της φόρμας συμβολαίων πχ υπολογισμός προμηθειών/δημιουργία οικονομικών κινήσεων, γι'αυτό είναι απαραίτητο οι αλλαγές που θα γίνουν από τον χρήστη να μην επηρεάζουν τα δεδομένα αυτά.

Φίλτρα			Συμβόλαια	Αντικείμενα						
Κατάσταση	175	^	💡 Πρόταση	Συμβόλαιο	Απόδειξη	Παραδ	. ΗμΠαράδο	Παραλήπτης	Ονομα Παραλήπτη	Χαρακτ 🔨
Ισχύοντα 💌				59533869	0		01/09/2017	COURIER	EATA	HZB116
Етаюја				59538280	0		01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	HPM86
				59542340	0		01/09/2017	COURIER	EATA	IKN39C
	<b>•</b>			59541334	0		01/09/2017	COURIER	EATA	YOB92'
Κλάδος				1901355193:	19013551		01/09/2017	COURIER	EATA	KIE 064
	<b>•</b>			19013552970	19013552		01/09/2017	COURIER	EATA	NB 258
Κατονορία				19013557112	2 19013557		01/09/2017	COURIER	EATA	PAZ 34
Kangopia				59555128	0		01/09/2017	COURIER	EATA	020319
				59555508	0		01/09/2017	COURIER	EATA	HPM90
Πελάτης				59556746	0	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	HZA27'
	•			59556837	0	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	YYY295
Ασταλιζόμ				59570044	0	<ul> <li></li> </ul>	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	HKT23:
Hoganigoja				59575902	0	<b>~</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	YPX402
	•			09000124442	2 TEST	<b></b>	01/09/2017	COURIER	EATA	KYB167
Συνεργάτης				006555	006555	<b></b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
	•			1	1		01/09/2017	COURIER	EATA	
Χοήστης	Ανανεώσιμο			PT5076	PT5076		01/09/2017	COURIER	EATA	AHA45
ubilo ula				55693	107039		01/09/2017	COURIER	EATA	
	<b>•</b>			55694	107040	Image: A start and a start	01/09/2017	COURIER	EATA	
Συμβόλαιο	Απόδειξη		48786	7119703201	71197032	<b>V</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
			48764	7119703207	71197032	<b>V</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
Χαρακτίκό	Ποότασο			0900006339:	1705015783		01/09/2017	COURIER	EATA	
napaktyko	inportabil		48786	7119703201	71197032	Image: A start and a start	01/09/2017	COURIER	EATA	
			48764	7119703207	71197032	<b>V</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
Ημ.Εγγραφής			48786	7119703201	71197032	<b>V</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
HAL	HAL		48764	7119703207	71197032	<b>V</b>	01/09/2017	COURIER	EATA	
Εκδοσο			48786	7119703201	71197032	Image: A start and a start	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	
			48763	7119703196	71197031		01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	
1 1	HAL L		48763	7119703196	71197031	Image: A start and a start	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	
Εναρξη			48763	7119703196	71197031	<ul> <li>Image: A set of the /li></ul>	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	
MAL	IAL	Y	48763	7119703196	71197031	Image: A start of the start	01/09/2017	COURIER	ΕΛΤΑ	
17 . B.								-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🍹 Φίλτρο 📓										2
Οδηγός Παράδοσης Σι	υμβολαίων									

### ΟΛΗΓΟΣ ΠΑΡΑΛΟΣΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ

Στην οθόνη αυτή μπορούμε να αλλάξουμε μαζικά πληροφορίες συμβολαίων , να προχωρήσουμε σε διαγραφή τους ή να εκτελέσουμε ενέργεια αποστολής ειδοποίησης Email.

Φίλτρα Ανεύρεσης													
Εκδοση	30/12/1899 🏧	31/12/9999 🏨	Εκτύπωση Ημερομογία		MAL	HAL	Δεν Πι	αραδόθηκ: 👻					
Εναρξη	30/12/1899	31/12/9999 📲	Kanàmam	Dia			r= En	aipia 🗆	Κλάδος	Πελά	πης	Πωλ	ητής
Λήξη	30/12/1899 Int	31/12/9999 🖷	Kardordorj	Ond			- Συ	νεργάτης 📃 🖵	Εισπράκτορας	Γ Κατη	γορία		αλήπτης
Ημ.Εγγραφής	30/12/1899 📲	31/12/9999			JAN	MAL	г Ка	τηγορία Συνεργατ	ώv	— Τρόπ	ιος Πληρω	μής	
Διάρκεια					1		- Xp	νήστης		Κενή ημε	ρομηνία χι	ρέωσης	
Ταξινόμηση	Καμμία	•	Πρόταση										
L													
<ul> <li>Ενημέρωση δεδ</li> <li>Ενημέρωση δεδ</li> <li>Ενημέρωση δεδ</li> <li>Ενημέρωση δεδ</li> <li>Ενημέρωση Γρό</li> <li>Ενημέρωση Γρό</li> <li>Ενημέρωση Καπ</li> <li>Ενημέρωση Καπ</li> <li>Ενημέρωση Καπ</li> <li>Ενημέρωση Γρο</li> <li>Ενημέρωση Γρο</li> <li>Ενημέρωση Λεπ</li> <li>Ενημέρωση Λεπ</li> <li>Ενημέρωση δολα</li> </ul>	ομένων παράδοσης ομένων εκτύπωσης ομένων ελέγχου ομένων πληρωμής ντασης πγορίας Εγγραφής Χρέωσης κατηρήσεων πομερειών	Ενι Ημ Πα Ον Κα Ημ Ημ Ημ	ημερωση 2τοχειών Παράδοσης ομα Παραλήπτη τηγορία .Εγγραφής Εκτύπωσης .Ελέγχου όπος Πληρωμής	25/10/2023		[ŷ] Καθαρισ,	υός 🛄 💌	Πρόταση Ημ/νια Χρέωσης Παρατηρήσεις Λεπτομέρειες		μ			~ ~ ~
	μβόλαιο	Απόδειξη	Πρόταση	Χαρακτ/κό	Πελάτης	Περιγραφή		Εκδοση	Εναρξη Λ	νήξη	Διάρ Η	ιμ.Εγγρα	ΗμΕκτύπω Η
6													,
<pre></pre>				_									> 
Ανεύρεση	Ενημέρωση Στοιχεί	ων Διαγ	ραφή Επιλεγμένων								Κλίκ γ	για Άθροιση	

Η οθόνη στο επάνω μέρος της είναι χωρισμένη σε δύο τμήματα. Το πρώτο αφορά την **ανεύρεση των συμβολαίων** στα οποία θέλουμε να κάνουμε αλλαγές, θα στείλουμε ειδοποίηση ή θα διαγράψουμε, ενώ το δεύτερο χρησιμοποιείται για την **ενημέρωση** αυτών που έχουμε επιλέξει.

### Φίλτρα Ανεύρεσης

Μπορούμε να αναζητήσουμε συμβόλαια προς ενημέρωση με βάση τα ακόλουθα φίλτρα:

- Ημερομηνία Έκδοσης, Ημερομηνία Έναρξης, Ημερομηνία Λήξης, Ημερομηνία Εγγραφής, ∆ιάρκεια, Εκτύπωση (Κατάσταση και Ημερομηνία Εκτύπωσης), Υπόλοιπο- Ημερομηνία Είσπραξης, Πρόταση, ∆εν Παραδόθηκε/Παραδόθηκε - Ημερομηνία Παράδοσης, Εταιρία, Συνεργάτης, Κλάδος, Εισπράκτορας, Πελάτης, Κατηγορία, Πωλητής, Παραλήπτης, Κατηγορία Συνεργατών, Τρόπος Πληρωμής, Χρήστης.
- Ενεργοποιώντας την επιλογή στο πλήκτρο Συνεργάτης στην λίστα θα εμφανίζονται οι συνεργάτες που δεν είναι αδρανείς.
- Τέλος, μπορούμε στο πλαίσιο Ταξινόμηση να επιλέξουμε τον τρόπο με τον οποίο θα γίνει η ταξινόμηση των αποτελεσμάτων.

### Ενημέρωση Στοιχείων/Αποστολή Ειδοποίσης/Διαγραφή Εγγραφών

Αφού καταλήξουμε στο σύνολο των φίλτρων ανεύρεσης που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε, πατάμε το πλήκτρο **Ανεύρεση** για να δούμε τα αποτελέσματα στο κάτω μέρος της οθόνης

Αφού εμφανιστούν τα αποτελέσματα στην λίστα η επιλογή των εγγραφών μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με τη χρήση του

πλήκτρου Μ για αυτόματη επιλογή όλων των αποδείξεων είτε με διπλό "κλικ" ή "Space" ή "Ctr +κλικ" ή "Shift + Arrows" ή click στην πρώτη στήλη Επιλογή για επιλογή συγκεκριμένων εγγραφών.

Το πλήκτρο 🔲 αναιρεί την επιλογή όλων των αποδείξεων.

- Ενημέρωση δεδομένων Παράδοσης : Στα πλαίσια Ημερομηνία Παράδοσης, Παραλήπτης και Όνομα Παραλήπτη συμπληρώνουμε τις τιμές που επιθυμούμε. Η ενημέρωση θα γίνει μόνο στα πεδία που θα συμπληρωθούν. Ειδικά για το πεδίο Παραλήπτης , μπορούμε να αφαιρέσουμε την υπάρχουσα τιμή στις καταχωρημένες εγγραφές εάν ενεργοποιηθεί το πεδίο Καθαρισμός. Προσοχή εάν θέλουμε να αφαιρέσουμε τον παραλήπτη χωρίς να αλλάξει κάποιο άλλο στοιχείο παράδοσης πριν την ενημέρωση θα πρέπει να διαγράψουμε την ημερομηνία από το πεδίο Ημ.Παράδοσης.
- Ενημέρωση δεδομένων εκτύπωσης: Στο πλαίσιο Ημ.Εκτύπωση συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση δεδομένων ελέγχου: Στο πλαίσιο Ημ.Ελέγχου συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση δεδομένων πληρωμής : Στο πλαίσιο Τρόπος Πληρωμής επιλέγουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση Πρότασης: Στο πλαίσιο **πρόταση** συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση Κατηγορίας:Στο πλαίσιο κατηγορία συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση Ημ.Εγγραφής: Στο πλαίσιο Ημ.Εγγραφής συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε.
- Ενημέρωση Ημ.Χρέωσης:Στο πλαίσιο Ημ.Χρέωσης συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε. Με επιλογή της διαδικασίας ενεργοποιείται αυτόματα το φίλτρο «κενή ημερομηνία χρέωσης». Εάν απενεργοποιηθεί το φίλτρο «κενή

ημερομηνία χρέωσης» πριν την εκτέλεση της ενημέρωσης θα εμφανίζεται μήνυμα προειδοποίησης. Με την ενημέρωση ημ.Χρέωσης εάν το πεδίο ημ.Παραγγελίας είναι κενή θα συμπληρωθεί με την ίδια ημερομηνία

- Ενημέρωση Παρατηρήσεων : Στο πλαίσιο παρατηρήσσεις συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε. Εάν η εγγραφή έχει ήδη τιμή στο πεδίο, το νέο κείμενο θα προστεθεί μετά το κείμενο που υπάρχει ήδη.
- Ενημέρωση Λεπτομερειών: Στο πλαίσιο λεπτομέρειες συμπληρώνουμε την τιμή που επιθυμούμε. Εάν η εγγραφή έχει ήδη τιμή στο πεδίο, το νέο κείμενο θα προστεθεί μετά το κείμενο που υπάρχει ήδη.
- Ενημέρωση Όλων: Συμπληρώνουμε τιμές σε όλα τα παραπάνω.

Το πλήκτρο Κλίκ για Άθροιση εμφανίζει το συνολικό αριθμό των εγγραφών.									
Πατάμε το πλήκτρο δηλώσει.	Ενημέρωση Στοιχείων	για να ενημερωθούν τα επιλεγμένα συμβόλαια με τις τιμές που έχουμ							
Πατάμε το πλήκτρο συμβολαίων.	Διαγραφή Επιλεγμένων	για να προχωρήσουμε σε μαζική διαγραφή των επιλεγμένων							

Με δεξί κλικ στην λίστα επιλέγουμε την **Ενέργεια Email** για να προχωρήσουμε σε μαζική εκτέλεση ειδοποίησης για τα επιλεγμένα συμβολαία. Θα σταλεί ξεχωρίστο Email για κάθε μία επιλεγμένη εγγραφή. Στην φόρμα Βοηθητικά Αρχεία / Ειδοποιήσεις Email στην σελίδα **Ημερολόγιο** θα δούμε εάν η αποστολή πραγματοποιήθηκε με επιτυχία ή το σχετικό μήνυμα λάθους.

### 1.3.3.13 Συγχώνευση Πελατών

Η φόρμα θα χρησιμοποιηθεί για να εντοπιστούν οι πελάτες με διπλά ΑΦΜ και να συγχωνευτούν σε ένα κωδικό πελάτη.

- Κοινός Συνεργάτης : Ενεργοποιούμε την επιλογή για να εμφανιστούν μόνο οι πελάτες με κοινό συνεργάτη και ίδιο ΑΦΜ
- Όριο Εγγραφών : Εάν συμπληρωθεί η εύρεση θα επιστρέψει μέχρι τόσες ομάδες πελατών με ίδιο ΑΦΜ, όσες και το όριο εγγραφών που έχουμε επιλέξει.
- Φθίνουσα ταξινόμηση: Το επιλέγουμε εάν θέλουμε στην Επιλογή Πρώτων να επιλεχθούν οι πελάτες με τον τελευταίο αύξων αριθμό.
- ΑΦΜ : Εάν συμπληρωθεί η εύρεση θα γίνει μόνο σε πελάτες με το συγκριμένο ΑΦΜ.
- Εξαίρεση ΑΦΜ : Στο πεδίο συμπληρώνουμε τα ΑΦΜ (με κόμμα ανάμεσα) που επιθυμούμε να εξαιρεθούν από τον έλεγχο διπλών.

Πιέζουμε αρχικά το πλήκτρο **Εύρεση** για να εμφανιστούν δεξιά οι διπλοί πελάτες ομαδοποιημένοι ανά ΑΦΜ. Με δεξί κλικ στον όνομα πελάτη και επιλογή **Στοιχεία Πελάτη** μπορούμε να μεταφερθούμε στην φόρμα Πελάτη για να δούμε τα στοιχεία του.

Στην συνέχεια ορίζουμε τις Επιλογές Συγχώνευσης . Εάν η επιλογή "Παράλειψη αν κινήσεις έχουν σταλεί στη ΓΛ" είναι ενεργή η συγχώνευση δεν θα πραγματοποιηθεί εάν υπάρχουν κινήσεις που έχουν σταλεί στην Γενικη Λογιστική. Εάν η επιλογή Διατηρηση Διευθύνσεων είναι ενεργή θα μεταφερθούν οι διευθύνσεις εάν υπάρχουν στον κωδικό πελάτη που θα διατηρηθεί. Με το πλήκτρο Επιλογή Πρώτων επιλέγονται αυτόματα ο πελάτης με τον μικρότερο κωδικό σε κάθε ομάδα ΑΦΜ ή ο πελάτης με τον μεγαλύτερο κωδικό εάν η επιλογή Φθίνουσα ταξινόμηση είναι ενεργή. Με το πλήκτρο Συγχώνευση ξεκινάει η διαδικασία για όσες ομάδες έχει γίνει επιλογή πελάτη που θα διατηρηθεί.

Στο πλαίσιο στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανιστούν μηνύματα λαθών εάν υπάρχουν.

## 1.3.3.14 Υ.Σ.Α.Ε.

Διαδικασία αποστολής δεδομένων στην Υ.Σ.Α.Ε.

Δυνατότητα επιλογής Συμβολαίων από τον Κλάδο του αυτοκινήτου και δυνατότητα επιλογής τύπου Ζημιών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την παραμετροποίηση και τη διαδικασία αποστολής, επικοινωνήστε με τη **BlueByte SOFTWARE**.

### 1.3.3.15 Μητρώα

Παραμετρική κατασκευή των μητρώων όλων των Κλάδων.

### ΚΛΑΔΟΙ

Στη σελίδα Κλάδοι εμφανίζεται πίνακας, όπου εισάγουμε τις παραμέτρους για τα μητρώα κάθε Κλάδου. Στα δύο πρώτα

πεδία του πίνακα εμφανίζεται ο κωδικός και η περιγραφή του Κλάδου. Στο πεδίο Στήλες εισάγουμε τον αριθμό των στηλών που θα εκτυπώνονται (μέγιστο το 9). Στην επόμενη της τελευταίας στήλης θα εκτυπώνεται το ποσό των Μικτών. Π.χ. έστω ότι για τον Κλάδο του αυτοκινήτου θέλουμε να εκτυπώνονται 5 στήλες, τότε στην έκτη θα εμφανίζονται τα Μικτά. Στο πεδίο Στήλη Δικαιώματος καταχωρούμε σε ποια στήλη θα εμφανίζεται το δικαίωμα. Στα πεδία Caption11, ..., Caption102 εισάγουμε τους τίτλους των στηλών που θα εμφανίζονται στην εκτύπωση. Για κάθε στήλη εκτυπώνονται δύο τίτλοι, ένας σε κάθε γραμμή. Π.χ. για τη στήλη 3 καταχωρούμε τον τίτλο της πρώτης γραμμής στο πεδίο Caption31 και τον τίτλο της δεύτερης στο πεδίο Caption32. Στο τελευταίο πεδίο του πίνακα εισάγουμε τον Τίτλο της εκτύπωσης.

### ΚΑΛΥΨΕΙΣ

Στη σελίδα Καλύψεις εμφανίζονται σε πίνακα οι καλύψεις όλων των Κλάδων. Για κάθε Κάλυψη, εμφανίζεται ο κωδικός του Κλάδου, ο κωδικός της Κάλυψης και η περιγραφή της. Στο πεδίο Κλάδος Μητρώου εισάγουμε τον Κλάδο του Μητρώου, στον οποίο θα εκτυπώνεται η κάλυψη και στο πεδίο Στήλη καταχωρούμε τη στήλη, στην οποία θα αθροίζονται τα καθαρά ασφάλιστρα της κάλυψης. Η δυνατότητα αυτή εξυπηρετεί την περίπτωση που δύο ή περισσότερες καλύψεις παρουσιάζονται σαν άθροισμα. Π.χ. Καθαρά Αστικής Ευθύνης = Καθαρά Σωματικών Βλαβών + Καθαρά Υλικών Ζημιών.

### ΦΟΡΟΙ

Στη σελίδα Φόροι εμφανίζονται σε πίνακα οι φόροι όλων των Κλάδων. Για κάθε φόρο εμφανίζεται ο κωδικός του Κλάδου και η περιγραφή του Φόρου. Στο πεδίο Κλάδος Μητρώου εισάγουμε τον Κλάδο του Μητρώου (για πολυκλαδικά Μητρώα) και στο πεδίο Στήλη καταχωρούμε τη στήλη, στην οποία θα αθροίζονται τα ποσά των φόρων. Η δυνατότητα αυτή εξυπηρετεί την περίπτωση που δύο ή περισσότεροι φόροι παρουσιάζονται σαν άθροισμα.

### 1.3.3.16 Μηνύματα

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε διάφορα Μηνύματα, τα οποία θα μας υπενθυμίζουν κάποιες διεργασίες που πρέπει να εκπληρώσουμε. Η φόρμα των Μηνυμάτων θα εμφανίζεται αυτόματα με την εκκίνηση της εφαρμογής αν έχουμε τσεκαρισμένο το πεδίο Εμφάνιση Μηνυμάτων κατά την εκκίνηση της εφαρμογής που βρίσκεται στη φόρμα Παράμετροι Χρηστών. Ενεργοποιώντας την επιλογή Ανανέωση κάθε η φόρμα στον χρόνο επιλογής θα ανανεώνει αυτόματα τις εγγραφές της φόρμας. Εάν υπάρχουν νέα μηνύματα θα εμφανιστεί και ειδοποίηση στο tray των windows. Με δεξί κλικ θα εμφανίζεται επιλογή Ανάθεση στον Τρέχοντα χρήστη για να αλλάξουμε αυτόματα τον χρήστη του επιλεγμένου Μηνύματος στον τρέχων.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Μηνύματος Μεταβολή Υπάρχοντος Μηνύματος Διαγραφή Υπάρχοντος Μηνύματος Ξεφύλλισμα Μηνυμάτων Αναζήτηση Μηνύματος

∆ιαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Στη λίστα της πρώτης οθόνης εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία των Μηνυμάτων. Τα Μηνύματα είναι ομαδοποιημένα ανά ημερομηνία διεκπεραίωσης.

Ημερομηνία	Προτεραιότητα	Κατάσταση	Είδος	Κωδικός	Τύπος	Παρατηρή	σεις			Χρήστης	^	
19/09/2013	1	?		2						IWUSER.		
24/02/2015	1	?	Ενέργειες Πελατών	3		Πελάτης:Μ	IANTA AIKATEPINH			IWUSER		
											- 1	
	l										~	1
Εως Ημερομη	via   30/03/201		Κατάσταση	Еккра	isu;	Αίτηση Αυτοκινήτου		Αίτηση Λοιπών		Διεκπεραίωση		
Προτεραιότητ		<b></b>	Είδος		•	Αίτηση Οδικής		Χρήστης	<b></b>	Ακύρωση		
Ανανέωση κά	ίθε 🗌 1		λεπτά							Μαζικές εργασίες 🔻		

### ΠΕΛΙΑ

- Ημ/νία: Η ημερομηνία διεκπεραίωσης του Μηνύματος.
- Προτεραιότητα: Δηλώνουμε το πόσο σημαντικό είναι το συγκεκριμένο Μήνυμα. Οι πιθανές προτεραιότητες είναι οι εξής:
  - 1 υψηλή προτεραιότητα,
  - 2 μέτρια προτεραιότητα και
  - 3 χαμηλή προτεραιότητα.
- Κατάσταση: Δηλώνουμε την κατάσταση του Μηνύματος. Οι πιθανές καταστάσεις είναι οι ακόλουθες:
  - 1. 🧹 διεκπεραιώθηκε,
  - 2. 🧵 εκκρεμεί και
  - × ακυρώθηκε.
- Είδος : Κύκλωμα με το οποίο συνδέεται το μήνυμα.
- Κωδικός: Ο κωδικός του Μηνύματος.
- Τύπος: Ο τύπος του Μηνύματος.
- Παρατηρήσεις: Η περιγραφή του Μηνύματος.
- Χρήστης: Ο χρήστης που καταχώρησε το Μήνυμα.

### ΦΙΛΤΡΑ

- Έως Ημ/νία: Αν θέλουμε να δούμε στη λίστα μόνο τα μηνύματα που έχουν ημερομηνία διεκπεραίωσης έως μία συγκεκριμένη ημερομηνία, τότε δηλώνουμε στο φίλτρο αυτό την ημερομηνία που επιθυμούμε. Αρχικά προτείνει την τρέχουσα ημερομηνία
- Προτεραιότητα: Επιλέγχουμε προτεραιότητα εάν θέλουμε να δούμε στη λίστα μόνο τα μηνύματα που έχουν μία συγκεκριμένη προτεραιότητα (π.χ. υψηλή).
- Κατάσταση: Επιλέγουμε κατάσταση εάν θέλουμε να δούμε στη λίστα μόνο τα μηνύματα που έχουν μία συγκεκριμένη κατάσταση (π.χ. εκκρεμεί).

- Είδος: Επιλέγουμε είδος εάν θέλουμε να δούμε στη λίστα μόνο τα μηνύματα που έχουν συγκεκριμένη είδος (π.χ. Αξιόγραφα).
- Αίτηση Αυτοκινήτου/Οδικής/Λοιπών: Συμπληρώνουμε τον κωδικό αίτησης από την εφαρμογή InsuranceWeb για να δούμε τα μηνύματα που έχουν συνδεθεί με την συγκεκριμένη αίτηση.
- Χρήστης: Επιλέγουμε χρήστη εάν θέλουμε να δούμε στη λίστα μόνο τα μηνύματα συγκεκριμένου χρήστη

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Διεκπεραίωση : Το πλήκτρο αυτό είναι ενεργοποιημένο μόνο όταν έχουμε επιλέξει από τη λίστα κάποιο μήνυμα που είναι σε εκκρεμότητα. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, αυτόματα ενημερώνουμε ότι το επιλεγμένο μήνυμα διεκπεραιώθηκε.
- Ακύρωση
   Το πλήκτρο αυτό είναι ενεργοποιημένο μόνο όταν έχουμε επιλέξει από τη λίστα κάποιο μήνυμα που είναι σε εκκρεμότητα. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, αυτόματα ενημερώνουμε ότι το επιλεγμένο μήνυμα ακυρώθηκε.
- Με το πλήκτρο Μαζικές Εργασίες μπορούμε να διεκπεραιώσουμε ή να ακυρώσουμε ή να διαγράψουμε μαζικά τα μηνύματα που εμφανίζονται στην φόρμα.

Λεπτομέρειες Μηνύμ	ατος					×
Κωδικός			Κωδικοί Απήσεων			
Ημ/νία Καταχ.	28/02/2023	I HAL	Αυτοκίνητο			
Ηµ/via Διεκπερ.	01/01/2020	I HAL	Οδική Βοήθεια			
Προτεραιότητα	Υψηλή	•	Άλλοι Κλάδοι			
Χρήστης		•	Κωδικοί ΔΙΑΣ			
Ώρα Καταχ.	12:28:15 µµ					
Χρήστης καταχώρησης	IWUSER					
Είδος	Συμβόλαια	•	Απόδειξη	Ŷ		54773
Κατάσταση	Εκκρεμεί	•				
Τύπος						9
Παρατηρήσεις	Πελάτης: 27023 -Π Απόδειξη:ΤΕΣΤ	ΑΠΑΔ	ΟΠΟΥΛΟΥ ΕΛΕΝΗ, Συμ	ιβόλα	αιο:ΤΕΣΤ,	< >

Κατά την εισαγωγή ή μεταβολή ενός Μηνύματος εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, στο οποίο εμφανίζεται ο κωδικός του Μηνύματος. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Ημ/νία Καταχ.: Η ημερομηνία καταχώρησης του μηνύματος. Εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία.
- Ημ/νία Διεκπερ.: Δηλώνουμε την ημερομηνία που πρέπει να διεπεραιωθεί το Μήνυμα.
- Προτεραιότητα: Δηλώνουμε το πόσο σημαντικό είναι το συγκεκριμένο Μήνυμα. Οι πιθανές προτεραιότητες είναι οι εξής: <u>Υψηλή, Μέτρια</u> και <u>Χαμηλή</u>.
- Χρήστης: Επιλέγουμε τον χρήστη για τον οποίο αφορά το μήνυμα. Εάν αφήσουμε το πεδίο κενό κατά την καταχώρηση

το πεδίο θα ενημερωθεί με τον τρέχοντα χρήστη.

- Ώρα Καταχ.: Η ώρα καταχώρησης το μηνύματος. Εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ώρα.
- Χρήστης καταχώρησης: Επιλέγουμε τον χρήστη για τον οποίο αφορά το μήνυμα. Εάν αφήσουμε το πεδίο κενό κατά την καταχώρηση το πεδίο θα ενημερωθεί με τον τρέχον χρήστη.
- Είδος : Δηλώνουμε το είδος που αφορά το μήνυμα.
- Κατάσταση: Δηλώνουμε την κατάσταση του Μηνύματος. Οι πιθανές καταστάσεις είναι οι εξής: Εκκρεμεί, Ακυρώθηκε και Διεκπεραιώθηκε.
- Τύπος: Πεδίο για ομαδοποίηση των Μηνυμάτων.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε την περιγραφή του Μηνύματος και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία επιθυμούμε.

Η δημιουργία μηνυμάτων μπορεί να γίνει και αυτόματα από τις φόρμες Αξιόγραφα, Ενέργειες Πελάτων, Ενέργειες Συνεργατών και Αιτήματα.

Δεξιά εμφανίζονται οι κωδικοί Αιτήσεων , Κωδικοί ΔΙΑΣ και ο αύξων αριθμός συμβολαίου (Απόδειξη) . Συμπληρώνονται

αυτόματα ανάλογα με το είδος του μηνύματος. Με το πλήκτρο 😵 θα ανοίγει η φόρμα συμβολαίου εάν υπάρχει αντίστοιχος κωδικός στο πεδίο απόδειξη.

### 1.3.3.17 Ανεύρεση Στοιχείων

Η φόρμα αυτή μας διευκολύνει να αναζητήσουμε γρήγορα και εύκολα στοιχεία σε ολόκληρη την εφαρμογή.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Ανεύρεση Στοιχε	ίων			X
Ονομασία ΠΑΠΑ.	ΔΟΠΟΥΛΟΣ	Τηλέφα	νο Παραπρήσεις	
Αναζήτηση σε Πελάτες	✓ ? :	Συνεργάτες	<ul> <li>Υ ? Εταιρίες</li> <li>Υ ? Συμβόλαια</li> <li>Υ ? Ζημίες</li> </ul>	?
Κύκλωμα	Κωδικός		νομασία Τηλέφωνο	Τηλέφωνο2 🔥
Πελάτες	4		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	
Πελάτες	5		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ	
Πελάτες	49		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΗΡΑΚΛΗΣ	
Πελάτες	85		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΑΝΝΗΣ	
Πελάτες	97		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	
Συνεργάτες	10		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ	
Συνεργάτες	23		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ	
Συνεργάτες	43		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΣΤΑΣ	
Συμβόλαια	157		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 200200,200200	
Συμβόλαια	159		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 200200,11	
Συμβόλαια	235		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΗΡΑΚΛΗΣ 542415,221	
Συμβόλαια	237		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΗΡΑΚΛΗΣ 542415,	
Συμβόλαια	257		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 200200,3221145	
Συμβόλαια	261		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 200200,65554	
Συμβόλαια	314		ΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 656565,6356356	
Συμβόλαια	318		ΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 656565,	
Συμβόλαια	319		ΙΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 200200,4565	
Συμβόλαια	323		ΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΜΑΡΚΟΣ 5265,51252152	
Συμβόλαια	330		ΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ 2587413,2587413	
				<b>_</b>
Εύρεση	Διακοπή	Επιλογή		

Στα πλαίσια που βρίσκονται στο πάνω μέρος της οθόνης γράφουμε τα στοιχεια που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε σαν κριτήρια αναζήτησης , μαρκάρουμε τα κυκλώματα στα οποία θα γίνει η αναζήτηση και πατάμε Εύρεση. Εάν πιέσουμε το

πλήκτρο μετά την εύρεση θα δούμε τον αριθμό των εγγραφών που τηρούν τα κριτήρια.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Εύρεση: Πατώντας το πλήκτρο αυτό ξεκινά η διαδικασία ανεύρεσης Κρατήσεων με βάση τα επιλεγμένα φίλτρα.
- Διακοπή: Πατώντας το πλήκτρο αυτό διακόπτεται η διαδικασία αναζήτησης.

 Επιλογή: Πατώντας το πλήκτρο αυτό ανοίγει η φόρμα του αντίστοιχου κυκλώματος στην οποία αναφέρεται η επιλεγμένη εγγραφή. Η φόρμα επίσης ανοίγει κάνοντας διπλό κλικ πάνω στην επιλεγμένη εγγραφή, πιέζοντας το "Space" ή το "Enter" από το πληκτρολόγιο.

### 1.3.3.18 Διαγνωστικά

Στη φόρμα αυτή πραγματοποιούνται διάφοροι έλεγχοι σχετικοί με την ορθότητα των δεδομένων μας.

#### ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ

Αφού ορίσουμε το διάστημα (έκδοσης) για το οποίο επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί έλεγχος, στο πάνω μέρος της οθόνης,

πιέζουμε το πλήκτρο Εναρξη και θα εμφανιστούν όλες οι εγγραφές στον πίνακα της πρώτη σελίδας. Ο έλεγχος πραγματοποιείται στα οικονομικά στοιχεία του συμβολαίου. Αν λοιπόν υπάρχουν διαφορές, οι αντίστοιχες στήλες θα σημειωθούν με κόκκινο χρώμα.

Οι πιθανές διαφορές μπορούν να προκύπτουν:

- Στα Καθαρά της απόδειξης με το άθροισμα των καθαρών από τις καλύψεις.
- Στο Δικαίωμα απόδειξης με το άθροισμα των ποσών δικαιώματος από τις καλύψεις.
- Στους Φόρους απόδειξης με το άρθροισμα των φόρων.
- Στα Μικτά ασφάλιστρα της απόδειξης με το άθροισμα: Καθαρά+∆ικαίωμα+Φόροι.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

- Φρεσκάρισμα: Πραγματοποιείται ξανά ο έλεγχος για τις εγγραφές του πίνακα.
- Πλήκτρο

: Εξαγωγή των στοιχείων του πίνακα σε αρχείο Excel.

- Κατηγορία: Επιλέγουμε τις κατηγορίας που επιθυμούμε να εκτελεστεί η διαδικασία.
- Μόνο Καθαρά: Το μαρκάρουμε όταν δεν είναι ενεργοποιημένος ο αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων ώστε ο έλεγχος να πραγματοποιηθεί μόνο για τα καθαρά.

## 1.3.3.19 Αναγνώριση Κλήσης

Η φόρμα που διενεργεί τις διαδικασίες αναγνώρισης κλήσεων. Για να λειτουργεί η αναγνώριση η φόρμα θα πρέπει να είναι ανοιχτή.

Αναγνώριση Κλήσης									
Πελάτες 📃									
Συνεργάτες 📃	Αναγνωριση κλησης Ενεργη								
Εισερχόμενη Κλήση									
Tapi Device	Γραμμή Η323								

### ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Ενεργοποιούμε την επιλογή Πελάτης ή Συνεργάτες εάν επιθυμούμε με την κάθε κλήση να πραγματοποιείται εύρεση τηλεφώνου σε πελάτες και συνεργάτες και να ανοίγει αυτόματα η αντίστοιχη καρτέλα.

## 1.3.3.20 Αιτήματα

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε και διαχειριζόμαστε τα αιτήματα των πελάτων.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Εισαγωγή Νέου Αιτήματος

Μεταβολή Υπάρχοντος Αιτήματος

Διαγραφή Υπάρχοντος Αιτήματος

## Ξεφύλλισμα Αιτημάτων

### Αναζήτηση Αιτήματος

Διαχείριση Στοιχείων Φόρμας

Κωδικός	2 Πελάτης			1 ΠΑΠΑΔ	οπογλος Γι	ΑΝΝΗΣ		•	Ημ.Εγγραφής 30/03/2021
Ημερομηνία	30/03/20	21 7	📕 Κατάσταση	EKPEMMEI	Ŷ	Θέση		<b>?</b>	
Ενέργεια		•	Αποδέκτης	IWUSER	Ŷ	Κατηγορία		<b>P</b>	
Περιγραφή	ΑΠΟΣΤΟ/	Η ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ						^	
								v .	
Ηυ Εννοστοός		Huspoupyia	Παραλήπτης	Κατάστοσο	Evéovala				
30/03/2021 5:	15:02 JU	30/03/2021	IWUSER	EKPEMMEI	EMAIL		TIAPA/		
									~
						~	<		>
Εξοδος									📃 📄 🔍 💜

Στο πάνω τμήμα συμπληρώνουμε τα βασικά στοιχεία αιτήματος :

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, στο οποίο εμφανίζεται ο κωδικός του Αιτήματος. Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Πελάτης: Επιλέγουμε τον Πελάτη στον οποίο αναφέρεται το αίτημα
- Ημ.Εγγραφής: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, στο οποίο εμφανίζεται η ημερομηνία καταχώρησης.
- Ημερομηνία: Ορίζουμε την ημερομηνία του αιτήματος.
- Κατάσταση: Ορίζουμε την κατάσταση του αιτήματος.
- Ενέργεια: Επιλέγουμε το είδος ενέργειας που αφορά το αίτημα.
- Θέση: Ορίζουμε την Θέση που έχει ο αποδέκτης του αιτήματος.
- Αποδέκτης: Ορίζουμε τον αποδέκτη του αιτήματος.
- Κατηγορία: Ορίζουμε την κατηγορία του αιτήματος.
- Περιγραφή: Συμπληρώνουμε την περιγραφή του αιτήματος αναλυτικά.

Στην λίστα της οθόνης συμπληρώνουμε τις ενέργειες που έχουν γίνει για το συγκεκριμένο αιτήμα :

### ΠΕΛΙΑ

- Ημ.Εγγραφής: Πεδίο μη προσπελάσιμο από το χρήστη, στο οποίο εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα καταχώρησης.
- Ημερομηνία: Ορίζουμε την ημερομηνία της ενέργειας.
- Παραλήπτης: Ορίζουμε τον διαχειριστή της ενέργειας.
- Κατάσταση: Ορίζουμε την κατάσταση του αιτήματος μετά την συγκεκριμένη ενέργεια.
- Ενέργεια: Επιλέγουμε το είδος ενέργειας που αφορά η εγγραφή.

Για την επιλεγμένη εγγραφή στο πλαίσιο δεξιά συμπληρώνουμε την Περιγραφή της ενέργειας. Με δεξί κλικ και επιλογή Εισαγωγή χρονοσφραγίδας θα εισαχθεί αυτόματα σε νέα γραμμή στο σημείο που βρίσκεται ο κέρσορας με ημερομηνία ώρα και όνομα χρήστη που έκανε την ενέργεια

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η φόρμα καταχώρησης Μηνύματος με τα στοιχεία του αιτήματος.
- 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.
- Εξοδος : Κλείνει η φόρμα των αιτημάτων.

#### ΛΟΙΠΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Με δεξί κλικ στο πάνω μέρος της φόρμας μπορούμε να προχωρήσουμε στις παρακάτω ενέργειες:

Επισύναψη και αποστολή εγγράφων : Εμφανίζεται οθόνη με τα αποθηκευμένα έγγραφα της εγγραφής Αξιογράφου για να επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε και με το πλήκτρο Επισύναψη και Αποστολή θα ανοίξει η φόρμα δημιουργίας email με επισυναπτόμενα αρχεία τα αρχεία που έχουν επιλεχθεί.

Με δεξί κλικ σε ενέργεια αιτήματος μπορούμε να προχωρήσουμε στις παρακάτω ενέργειες:

Δημιουργία εργασίας Outlook: Θα δημιουργία εγγραφή στις εργασίες του Outlook με τα στοιχεία της εγγραφής.

## 1.3.4 Παράμετροι

### 1.3.4.1 Προμήθειες

1.3.4.1.1 Ομάδες Προμήθειες

Σε αυτή την φόρμα δημιουργούμε τις Ομάδες Προμηθειών. Για την καλύτερη οργάνωση των προμηθειών, γίνεται διαχωρισμός τους σε Ομάδες - Κατηγορίες προμηθειών. Μία σαφής κατηγορία είναι οι Εισερχόμενες Προμήθειες, από τις Ασφαλιστικές Εταιρίες. Οι Συνεργάτες εντάσσονται συνήθως σε ομάδες με βάση τις Προμήθειές τους και κάθε μία από αυτές τις ομάδες αποτελεί μία κατηγορία Προμηθειών. Μία τρίτη περίπτωση αποτελεί η επιπλέον Προμήθεια από Ασφαλιστική Εταιρία (Over), όταν αυτή υπάρχει.

Συνεπώς, πρέπει να εισάγουμε μία κατηγορία Προμηθειών για τις Εισερχόμενες Προμήθειες και μία για κάθε Ομάδα Συνεργατών. Στη συνέχεια, για κάθε Συνεργάτη, στη φόρμα Συνεργάτες, πρέπει να ορίσουμε την ομάδα στην οποία ανήκει στο πεδίο **Ομάδα Προμηθειών.** 

Όταν αλλάζουν οι Προμήθειες μίας ομάδας, τότε δημιουργούμε νέα περίοδο με τις αλλαγές στις υπάρχουσες ομάδες. Οι επιστροφικές πρόσθετες πράξεις και ακυρώσεις θα κρατήσουν την παλιά ομάδα και ο υπολογισμός θα γίνει με την παλιά περίοδο (ημ.έκδοσης συμβολαίου).

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΦΟΡΜΑΣ

Η εισαγωγή νέας ομάδας επιτυγχάνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού.

Η μεταβολή των στοιχείων μίας ομάδας με διπλό κλικ στην ομάδα.

Με την ενεργοποίηση της επιλογής Απόκρυψη αδρανών δεν θα εμφανίζονται στην φόρμα οι ομάδες που έχουμε δηλώσει

ως Αδρανείς εγγραφές σε όλες τις πολυεπιλογές του Οδηγού.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Ενημέρωση Προμηθειών: Συμπληρώνεται ο πίνακας της κάθε ομάδας με τις εγγραφές που δεν υπήρχαν ήδη. Η επιλογή Δημιουργία Όλων αφορά την ενημέρωση όλων των εταιριών όλων των αντικειμένων και η επιλογή Δημιουργία μόνο για τις προεπιλεγμένες αφορά τις εταιρίες που έχουν συνδεθεί στις προεπιλογές των Κλάδων μόνο για τα συνδεδεμένα αντικείμενα του κάθε κλάδου.
- Διαγραφή Μηδενικών: Διαγράφονται από όλες τις ομάδες οι μηδενικές εγγραφές.
- Οδηγός: Χρησιμοποιούμε το πλήκτρο για να κάνουμε μαζικά αλλάγες στις Ομάδες Προμηθειών. Πιέζοντας το πλήκτρο εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Όταν ενεργοποιηθεί η επιλογή Απόκρυψη αδρανών ομάδων δεν θα εμφανίζονται οι αδρανείς ομάδες στα πλήκτρα επιλογής ομάδας σε όλες τις διαδικασίες του οδηγού.

Οδηγός Προμηθειών	×
Επιλογή Λειτουργίας	
Ο Μεταβολή Προμηθειών	
🔿 Διαγραφή Προμηθειών	
Αντιγραφή Προμηθειών	
Εισαγωγή προμηθειών	
Απόκρυψη Αδρανών	
	🖓 ΈΙ Προηγούμενο Ειόμενο 🕰

Αναλυτικά μπορούμε να κάνουμε τις εξής διαδικασίες:

Μεταβολή Προμηθειών

Οδηγός Προμηθειών	×
<u>Μεταβολή Προμηθειών</u>	
Ενέργεια	- Ομάδα-1
💿 Ποσοστιαία Μεταβολή	🗁 Ομάδα Προμηθειών
	- Eταιρία
🔿 Αριθμητική Μεταβολή	Γ Κλάδος
	- Αντικείμενο
🔵 Εισαγωγή Ποσοστού	Γ Κάλυψη
	Τελευταία περίοδος από κάθε κάλυψη
	Anó Im
	Εως
	💷 Προηγούμενο Τέλος 裦

Με την διαδικασία Μεταβολής μπορούμε να αλλάξουμε τα ποσοστά μαζικά σε ήδη καταχωρημένες ομάδες. Επιλέγουμε την ενέργεια που θέλουμε να εκτελέσουμε Ποσοστιαία Μεταβολή, Αριθμητική Μεταβολή, Εισαγωτή Ποσοστού και στο πεδίο Ποσό συμπληρώνουμε την αντίστοιχη τιμή. Με τα πλήκτρα Ομάδα Προμηθειών, Εταιρία, Αντικείμενο, Κάλυψη επιλέγουμε σε ποιες εγγραφές θα πραγματοποιηθεί η αλλαγή. Με το φίλτρο Ομάδα-1 θα γίνει αυτόματα επιλογή των ομάδων προμηθειών που ανήκουν στην ομάδα. Με το φίλτρο Κλάδος θα γίνει αυτόματα επιλογή των ουάδων προμηθειών που ανήκουν στην ομάδα. Με το φίλτρο Κλάδος θα γίνει αυτόματα επιλογή των αντικειμένων που συσχετίζονται. Με την ενεργοποίηση της επιλογής Τελευταιία περίοδος από κάθε κάλυψη η διαδικασία θα γίνει με βάση την εγγραφή με την τελευταία ημερομηνία Περιόδου, αλλιώς δηλώνουμε στα πεδία Από Έως το διάστημα περιόδου που επιθυμούμε. Με το πλήκτρο Τέλος ξεκινάει η διαδικασία.

### ∆ιαγραφή Προμηθειών

Οδηγός Προμηθειώ	v		×
Διαγραφή Προμηθ	<u>າຜ່າສ</u> ເ		
ጦ Ομάδα-1			
🦟 Ομάδα Προμηθε	ιών		
📼 Εταιρία			
📼 Κλάδος			
📼 Αντικείμενο			
- Κάλυψη			
Апо́	HAL		
Εως	HAL		
			Télos 52
		ον3μυογρομενο	12/05 25

Με την διαδικασία Διαγραφή μπορούμε να διαγράψουμε μαζικά εγγραφές προμηθειών σε ήδη καταχωρημένες ομάδες. Με τα πλήκτρα **Ομάδα Προμηθειών, Εταιρία, Αντικείμενο, Κάλυψη** επιλέγουμε ποιες εγγραφές θα διαγραφούν. Με το φίλτρο **Ομάδα-1** θα γίνει αυτόματα επιλογή των ομάδων προμηθειών που ανήκουν στην ομάδα. Με το φίλτρο **Κλάδος** θα γίνει αυτόματα επιλογή των αντικειμένων που συσχετίζονται. Στα πεδία Από Έως το διάστημα περιόδου που επιθυμούμε. Με το πλήκτρο **Τέλος** ξεκινάει η διαδικασία. Αντιγραφή Προμηθειών

δηγός Προμηθειών		(
<b>Αντιγραφή Προμηθε</b> Ενέργεια	<u>ώv</u>	
Ο Ποσοστιαία Μεταβο	λή 🕐 Αριθμητική Μεταβολή	Ο Χωρίς Μεταβολή
Ano:		Προς :
Ομάδα Προμηθειών	▼	📼 Ομάδα-1
Εταιρία		📼 Ομάδα Προμηθειών 📃
Αντικείμενο	📼 Αντικείμενο	📼 Εταιρία
		Αντικείμενο
Τελευταία περίοδος απ	ό κάθε κάλυψη	
Περίοδος	HAL L	HAL L
	📼 Κλάδος	
	- E1	Προηγούμενο Τέλος 🕏

Με την διαδικασία Αντιγραφής μπορούμε να αντιγράψουμε προμήθειες από μία ομάδα σε κάποια άλλη. Επιλέγουμε αρχικά την ενέργεια που θέλουμε να εκτελέσουμε Ποσοστιαία Μεταβολή, Αριθμητική Μεταβολή, Χωρίς Μεταβολή και στο πεδίο Ποσό (κάτω μέρος της φόρμας) συμπληρώνουμε την αντίστοιχη τιμή . Στο πλαίσιο Από επιλέγουμε υποχρεωτικά την Ομάδα Προμηθειών από την οποία θα γίνει η αντιγραφή και εάν θέλουμε Εταιρία και Αντικείμενο. Με την ενεργοποίηση της επιλογής Τελευταιία περίοδος από κάθε κάλυψη η διαδικασία θα γίνει με βάση την εγγραφή με την τελευταία ημερομηνία Περιόδου, αλλιώς συμπληρώνουμε την περιόδο που επιθυμούμε. Στο πλαίσιο Προς επιλέγουμε με τα πλήκτρα Ομάδα Προμηθειών, Εταιρία, Αντικείμενο επιλέγουμε σε ποιες εγγραφές θα πραγματοποιηθεί η αντιγραφή. Με το φίλτρο Ομάδα-1 θα γίνει αυτόματα επιλογή των ομάδων προμηθειών που ανήκουν στην ομάδα. Με το φίλτρο Κλάδος θα γίνει αυτόματα επιλογή των οποία το συχετίζονται. Στο πεδίο ημερομηνίας επιλέγουμε την ημερομηνία περιόδου που θα λάβουν ου νέες εγγραφές. Με το πλήκτρο Τέλος ξεκινάει η διαδικασία.

Εισαγωγή Προμηθειών

Οδηγός Προμηθειών			×
Εισαγωγή προμηθειώ	v		
🗁 Ομάδα-1			
🗁 Ομάδα Προμηθειών			
Ξ Εταιρία			
📼 Κλάδος			
- Αντικείμενο			
📼 Κάλυψη			
Περίοδος	HAL		
Ποσοστό			
Χρήση προεπιλογών Κλά	δων/Εταιριών 🗌		
		💷 Προηγούμενο	Τέλος 🕏

Με την διαδικασία Εισαγωγής μπορούμε να δημιουργήσουμε εγγραφές προμήθειων σε συγκεκριμένες ομάδες, εταιρίες, αντικείμενα ή καλύψεις. Επιλέγουμε αρχικά τα φίλτρα που επιθυμούμε , συμπληρώνουμε την ημερομηνία περιόδου και στο

πεδίο **Ποσοστό** συμπληρώνουμε την αντίστοιχη τιμή εφόσον επιθυμούμε οι εγγραφές να πάρουν και τιμή προμήθειας. Με το φίλτρο **Ομάδα-1** θα γίνει αυτόματα επιλογή των ομάδων προμηθειών που ανήκουν στην ομάδα. Με το φίλτρο **Κλάδος** θα γίνει αυτόματα επιλογή των αντικειμένων που συσχετίζονται. Εφόσον ενεργοποιηθεί η επιλογή **Χρήση προεπιλογών Κλάδων/Εταιριών** η εισαγωγή θα γίνει μόνο εάν βρεθεί σχετική εγγραφή εταιρίας στις προεπιλογές του κάθε κλάδου.

Με το πλήκτρο Τέλος ξεκινάει η διαδικασία.

1.3.4.1.2 Προμήθειες

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Εισερχόμενων (από τις Ασφαλιστικές Εταιρίες) και Εξερχόμενων (στους Συνεργάτες) ποσοστών Προμηθειών για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία, Αντικείμενο ,Κάλυψη και Περίοδο. Η φόρμα ανοίγει αρχικά άδεια και με την χρήση των φίλτρων στο κάτω μέρος της οθόνης και το πλήκτρο enter ή με την επιλογή Εμφάνιση Όλων (με δεξί κλικ στην φόρμα) εμφανίζονται οι σχετικές εγγραφές.

Προμήθειες	Ş							
Κωδικός	1	Περιγρα	φή ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕ	Σ	Αδρανής	[		••
Παρατηρήσε	εις				💡 Ομάδα-1	3	2	
Ета Ет	raipia	Αντι Αι	ντικείμενο	Κάλυψη	Κάλυψη	Προμήθεια Περίοδος	<u>^ </u>	
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A01	ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ	2 01/01/1900	C1	ος προμ % Μειώο %
1 EG	9NIKH	1 A)	TOKINHTO	A01	ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ	5 01/01/2024		1
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A08	ΘΡΑΥΣΗ ΚΡΥΣΤΑΛΛΩΝ	2 01/01/1900		2
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A09	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ	2 01/01/1900		3
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A10	ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΣΒ	2 01/01/1900		4
1 EG	<b>BNIKH</b>	1 A)	TOKINHTO	A11	ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΥΖ	2 01/01/1900		5
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A12	ΠΡΑΣΙΝΗ ΚΑΡΤΑ	2 01/01/1900		
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A13	ΟΔΙΚΗ ΒΟΗΘΕΙΑ	2 01/01/1900		D
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A14	ΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	2 01/01/1900		7
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A15	ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΟΣ	2 01/01/1900		3
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A16	ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ ΑΠΟ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟ ΟΧΗΜΑ	2 01/01/1900		9
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A17	ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΠΥΡΟΣ	2 01/01/1900	Σισ	UEV.
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A18	ОЛІКН МЕРІКН КЛОПН	2 01/01/1900	20	~~~ ~
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A19	ΜΕΤΑΦΕΡΟΜΕΝΟ ΌΧΗΜΑ	2 01/01/1900		MinYear
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A20	ΚΛΟΠΗ ΡΑΔΙΟΚΑΣΕΤΟΦΩΝΟΥ	2 01/01/1900		MaxVoar
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A21	ΠΥΡΟΣ ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΒΛΑΒΕΣ	2 01/01/1900		Maxrear
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A22	KAIPIKA ΦAINOMENA	2 01/01/1900		Βήμα
1 EG	ƏNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A23	ΕΝΟΙΚΙΑΣΗ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	2 01/01/1900		
1 EG	ƏNIKH	1 A)	TOKINHTO	A24	ΑΕΡΟΣΑΚΟΣ	2 01/01/1900		
1 EG	ÐNIKH	1 A)	YTOKINHTO	A25	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ BONUS MALUS	2 01/01/1900		
- this area							_   _	
Φίλτρα								
Εταιρία			👻 Κάλυψη			το τ		
Αντικείμε	EVO		💌 Περίοδος					
			Από-Εως					
Εξοδος	Δημιουργία 🔻	Οδηγός	Εννοαφών					

Στο πεδίο Κωδικός εμφανίζεται ο κωδικός της ομάδας και στο πεδίο Περιγραφή η περιγραφή της ομάδας προμηθειών την οποία έχουμε ανοίξει για επεξεργασία. Σε περίπτωση που μία ομάδα δεν χρησιμοποιείται πλέον ενεργοποιούμε το πεδίο Αδρανής. Στο πεδίο Παρατηρήσεις δηλώνουμε επιπλέον πληροφορίες για την ομάδα πχ για ποιους αφορά ή για ποιο διάστημα είναι ενεργή κτλ, ενώ το πεδίο Ομάδα-1 μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως φίλτρο σε μαζικές διαδικασίες του οδηγού ή ως φίλτρο αναζήτησης.

Με τα δύο πλήκτρα που βρίσκονται δεξιότερα ( ) μπορούμε να μεταβούμε στην επόμενη ή την προηγούμενη ομάδα προμηθειών.

### ΦΙΛΤΡΑ

- Εταιρία: Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία που επιθυμούμε και στον πίνακα θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές της συγκεκριμένης εταιρίας.
- Αντικείμενο: Επιλέγουμε το Αντικείμενο που επιθυμούμε και στον πίνακα θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές του συγκεκριμένου αντικειμένου.
- Κάλυψη: Επιλέγουμε την κάλυψη που επιθυμούμε και στον πίνακα θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές της συγκεκριμένης κάλυψης.
- Περίοδος: Επιλέγουμε το διάστημα περιόδου που επιθυμούμε συμπληρώνοντας τα πεδία Από-Εως ή επιλέγουμε από τον κατάλογο την ημερομηνία περιόδου και το διάστημα θα ενημερωθεί αυτόματα. Στον κατάλογο εμφανίζονται μόνο οι ημερομηνίες που υπάρχουν ήδη στην συγκεκριμένη ομάδα. Μετά την επιλογή περιόδου, στην λίστα θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές για την συγκεκριμένη περίοδο.
- Απόκρυψη Ανενεργών Εταιριών: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν θέλουμε στην λίστα προμηθειών να εμφανίζονται εγγραφές μόνο των ενεργών εταιριών.

- Απόκρυψη αδρανών Αντικειμένων: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν θέλουμε στην λίστα προμηθειών να εμφανίζονται εγγραφές μόνο από ενεργά αντικείμενα.
- Απόκρυψη αδρανών καλύψεων: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν θέλουμε στην λίστα προμηθειών να εμφανίζονται εγγραφές μόνο απο ενεργές καλύψεις.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Έξοδος: Κλείσιμο της φόρμας και επιστροφή στην προγούμενη οθόνη (Ομάδες Προμηθειών).
- Δημιουργία: Πιέζοντας αυτό πλήκτρο το πρόγραμμα θα δημιουργήσει όλες τις νέες εγγραφές για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία, Αντικείμενο και Κάλυψη και το μόνο που μας μένει είναι να συμπληρώσουμε τα ποσοστά.
- Οδηγός Εγγραφών: Έναρξη του Οδηγού (Εργαλείο μαζικής διαχείρισης εγγραφών βλέπε αντίστοιχο κεφάλαιο).

### ΠΕΛΙΑ ΠΙΝΑΚΑ

Στον πίνακα που ακολουθεί εισάγουμε τα ποσοστά Προμηθειών ανά εταιρία, αντικείμενο, κάλυψη και περίοδο.

Πρέπει να σημειωθεί ότι μέσα στον πίνακα, ο Πλοηγός λειτουργεί για την κάθε γραμμή, όπως με μία ανεξάρτητη φόρμα. Εάν π.χ. πατήσουμε το πλήκτρο διαγραφής, θα διαγραφεί η τρέχουσα γραμμή και όχι όλη η κατηγορία προμηθειών.

- Εταιρία: Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Αντικείμενο: Επιλέγουμε το Αντικείμενο.
- Κάλυψη: Επιλέγουμε την Κάλυψη.
- Ποσοστό: Εισάγουμε το ποσοστό της Προμήθειας, όταν το πεδίο Έτη της σελίδας Καλύψεις-Γενικά δεν είναι τσεκαρισμένο. Στην αντίθετη περίπτωση, όταν δηλαδή οι Προμήθειες μεταβάλλονται με τα έτη, όπως στις Βασικές Καλύψεις Ζωής, τότε εισάγουμε τις Προμήθειες στον παρακάτω πίνακα ή επιλέγουμε στο πεδίο Όρια Προμηθειών τον πίνακα που έχουμε δημιουργήσει στην αντίστοιχη φόρμα εάν η προμήθειες αλλάζουν με βάση το ετήσιο καθαρό ασφάλιστρο (η δημιουργία του πίνακα βάση ορίων περιγράφεται σε ξεχωριστό κεφάλαιο).
- Περίοδος: Εισάγουμε την ημερομηνία από που ισχύει η προμήθεια. Η ημερομηνία αναφέρεται στην ημερομηνία έκδοσης του συμβολαίου και όταν δεν υπάρχει στην ημερομηνία εγγραφής του. Για τις επιστροφικές πρόσθετες πράξεις και ακυρώσεις ο υπολογισμός θα γίνει με την παλιά περίοδο (ημ.εκδοσης του συμβολαίου που συνδέονται)

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΤΗ

**Προμήθεια % 1-9 και Συνεχ.:** Εισάγεται το ποσοστό Προμήθειας του αντίστοιχου έτους. Παρακάτω αναφέρονται σαν "Κανονικές Προμήθειες", σε αντίθεση με τις "Μειωμένες", για Συμβόλαια με μικρή διάρκεια.

### Συμβόλαια με διάρκεια κάτω της 20ετίας

Τα τέσσερα παρακάτω πεδία προσδιορίζουν τη μείωση των ποσοστών Προμήθειας, όταν η διάρκεια του Συμβολαίου είναι μικρότερη από την υποχρεωτική, για την κανονική Προμήθεια. Π.χ. τα ποσοστά που εισάγουμε στο πεδίο **Προμήθεια** ισχύουν για Συμβόλαια με διάρκεια ίση ή μεγαλύτερη των 20 ετών. Για διάρκειες μικρότερες αφαιρείται ένα ποσοστό από την κανονική Προμήθεια. Ανάλογα με την Ασφαλιστική Εταιρία, το ποσοστό μείωσης της Προμήθειας αλλάζει ανά ένα, δύο, τρία χρόνια, κ.λπ.

- Μείωση % 1-9 και Συνεχ.: Το ποσοστό διαφοράς Προμήθειας από την κανονική Προμήθεια, για κάθε έτος.
- Max Year: Το άνω όριο των μειωμένων Προμηθειών. Συμβόλαια με διάρκεια ίση ή μεγαλύτερη από το άνω όριο υπολογίζονται με κανονικές Προμήθειες. Συνήθως είναι 20 έτη.
- Min Year: Το κάτω όριο των μειωμένων Προμηθειών. Συμβόλαια με διάρκεια μεταξύ του κατώτερου και του ανώτερου ορίου υπολογίζονται με μειωμένες Προμήθειες, εξαρτώμενες από το βήμα. Συμβόλαια με διάρκεια μικρότερη από το κάτω όριο υπολογίζονται με την Προμήθεια του κατώτατου ορίου. Δηλαδή, όταν το κατώτερο όριο είναι 10 και το Συμβόλαιο έχει διάρκεια 6 έτη, οι Προμήθειες θα υπολογισθούν με τα ποσοστά των 10 ετών.
- Βήμα: Το βήμα αλλαγής (σε έτη) των μειωμένων Προμηθειών (π.χ. 10-11, 12-13, το βήμα είναι 2ετές).

### Παράδειγμα

∆ιάρκεια <u>Συμβολαίου</u>	Προμήθεια % <u>1ου έτους</u>	Προμήθεια % <u>2ου έτους</u>	Προμήθεια % <u>3ου έτους</u>
20-	60	45	35
18-19	57	42,5	34
16-17	54	40	33
14-15	51	37.5	32
12-13	48	35	31

138	InsuranceWorks Help	
10-11	45	32,5
Για νο	ι υπολογιστούν σωστά οι Πρ	οομήθειες, π

1

Προσαύξηση 3 2,5 Min Year = 10 Max Year = 20 Βήμα = 2 (έτη)

#### 1.3.4.1.3 Όρια Προμηθειών

Στην φόρμα αυτή μπορούμε να δημιουργήσουμε πίνακες προμηθειών με βάση τα ετήσια καθαρά ασφάλιστρα της κάθε κάλυψης.

Πίνακας		1		ΝΑΚΑΣ Α4						Προοδ	ευτικά			Ауттү	ραφή										
Εως Ασφάλιστρ		^	Π	Διάρκεια	Ετος 1	Ετος 2	Ετος	Ετος 4	Ετος	Ετος	Ετος	Ετος 8	Ετος 9	Ετος 10	Етос 11	Ετος 12	Ετος 13	Етос 14	Ετος	Ετος 16	Ετος 17	Ετος 18	Ετος 19	Ετος 20	^
-	586,94		F	20	- 55	- 11	25	25	25	25	25	25	25	25			10		10	10				20	-9
	999.999,00		H	19	52.25	10.45	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5											-
			H	18	49.5	9,9	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5											-
			H	17	46,75	9,35	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											-
				16	44	8,8	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											-
				15	41,25	8,25	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											-
				14	38,5	7,7	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											
				13	35,75	7,15	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											
				12	33	6,6	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											
				11	30,25	6,05	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											
				10	27,5	5,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5											
		⊻.																							<b>×</b>

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΦΟΡΜΑΣ

Η εισαγωγή νέου πίνακα επιτυγχάνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού εφόσον βρισκόμαστε στο πεδίο Περιγραφή του πίνακα..

Στην λίστα αριστερά καταχωρούμε τα μέγιστα όρια ασφαλίστρων και για κάθε όριο στον πίνακα δεξιά καταχωρούμε τα ποσοστά για κάθε περίπτωση διάρκειας συμβολαίου. Με ενεργοποίηση του πεδίου **Προοδευτικά** δηλώνουμε ότι ο υπολογισμός των προμηθειών θα γίνει αναλογικά . Δηλαδή σε συμβόλαια με καθαρά ετήσια ασφάλιστρα 600 τα πρώτα 586,94 θα υπολογιστούν με την πρώτη περίπτωση και τα υπόλοιπα με την δεύτερη περίπτωση. Στην αντίθετη περίτπωση το σύνολο των προμηθειών θα υπολογιστή με το μέγιστο όριο που αντιστοιχεί στο συνολικό καθαρό.

Αρχικά θα πρέπει να εισάγουμε στον πίνακα μία γραμμή για κάθε διάρκεια συμβολαίου με τα αντίστοιχα ποσοστά.

Για την εύκολη καταχώρηση του πίνακα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις εξής λειτουργίες που εμφανίζονται με δεξί κλικ πάνω σε κάποιο κελί του πίνακα:

- Αντιγραφή στα πάνω κελιά : Εμφανίζεται οθόνη για να ορίσουμε το ποσό αύξησης\μείωσης (Βήμα Αύξησης) εάν επιθυμούμε . Εάν το αφήσουμε 0 θα γίνει αντιγραφή του ποσοστού σε όλα τα κελιά της ίδιας στήλης πάνω από το κελί που επιλέξαμε. Εάν συμπληρώσουμε ποσό οι τιμές στα κελιά θα αυξηθούν ή θα μειωθούν ανάλογα.
- Αντιγραφή στα κάτω κελιά : Εμφανίζεται οθόνη για να ορίσουμε το ποσό αύξησης\μείωσης (Βήμα Αύξησης) εάν επιθυμούμε . Εάν το αφήσουμε 0 θα γίνει αντιγραφή του ποσοστού σε όλα τα κελιά της ίδιας στήλης κάτω από το κελί που επιλέξαμε. Εάν συμπληρώσουμε ποσό οι τιμές στα κελιά θα αυξηθούν ή θα μειωθούν ανάλογα.
- Αντιγραφή στα δεξιά κελιά : Αντιγράφεται το ποσοστό σε όλα τα κελιά της ίδιας γραμμής δεξιά από το κελί που επιλέξαμε.
- Αντιγραφή στα αριστερά κελιά : Αντιγράφεται το ποσοστό σε όλα τα κελιά της ίδιας γραμμής αριστερά από το κελί

που επιλέξαμε.

Με το πλήκτρο **Αντιγραφή** μπορούμε να δημιουργήσουμε νέο πίνακα (αντίγραφη από τον τρέχον) με δυνατότητα διατήρησης των ποσοστών ως έχουν ή με ποσοστιαία άυξηση ή μείωση.

### 1.3.4.2 Παράμετροι Κλάδων

1.3.4.2.1 Παρουσίαση

Η φόρμα αποτελείται από σελίδες που αφορούν την προετοιμασία των Ασφαλιστικών Κλάδων, των Αντικειμένων και των Καλύψεων, καθώς και των Παραμέτρων για τον αυτόματο υπολογισμό ασφαλίστρων. Συμπληρώνονται στο ξεκίνημα της εφαρμογής και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της εφαρμογής.

Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζεται διακλάδωση των σελίδων για τον ευκολότερο χειρισμό του χρήστη. Επίσης, στο πάνω μέρος της κάθε σελίδας εμφανίζεται η περιγραφή της οθόνης για τη διευκόλυνση του χρήστη, καθώς και βελάκια

▲ |

🖢 για τη μετακίνησή μας στις επόμενες εγγραφές.

Στα παρακάτω κεφάλαια, τα σημεία που αναφέρονται σε στοιχεία τιμολόγησης, και πιθανόν δεν ενδιαφέρουν όσους δεν εκμεταλλεύονται τη δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού ασφαλίστρων, συνοδεύονται από την επισήμανση (MT) - Μόνο Τιμολόγηση.

Στις περισσότερες από τις παρακάτω σελίδες θα παρατηρήσουμε την ύπαρξη ενός πλήκτρου με την ονομασία Ο∆ΗΓΟΣ. Λόγω της συχνής επανάληψης εγγραφών, όπως π.χ. επανάληψη όλων των εγγραφών τιμολόγησης μιας εταιρίας, επειδή ισχύει νέος τιμοκατάλογος από μία ημερομηνία και μετά, δημιουργήθηκε η ανάγκη ενός εργαλείου που μπορεί και αντιγράφει μαζικά εγγραφές ή επαναλαμβάνει παρόμοιες. Αυτό το εργαλείο ονομάζεται Ο∆ΗΓΟΣ και περιγράφεται σε ειδικό κεφάλαιο.

### <u>ΣΕΛΙΛΕΣ</u>

Κλάδοι-Γενικά Κλάδοι-Προεπιλογές Καλύψεις-Γενικά Καλύψεις-Φόροι Φόροι Εκπτώσεις Αντικείμενα-Γενικά Αντικείμενα-Γενικά Αντικείμενα-Καλύψεις Αντικείμενα-Καλύψεις-Προεπιλογές-Δικαιώματα Αντικείμενα-Καλύψεις-Προεπιλογές-Δικαιώματα Αντικείμενα-Καλύψεις-Προεπιλογές-Σιμολόγια Αντικείμενα-Καλύψεις-Προεπιλογές-Τιμολόγια

### 1.3.4.2.2 Κλάδοι

1.3.4.2.2.1 Γενικά

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Ασφαλιστικών Κλάδων.

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο κωδικός του Κλάδου, π.χ. 001.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Κλάδου, π.χ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ.
- Όνομα Αρχείου: Το όνομα του αρχείου στο οποίο αποθηκεύονται οι πληροφορίες που αφορούν τα ειδικά στοιχεία του Κλάδου. Ο ορισμός του ονόματος γίνεται ως εξής:
  - 1. Πληκτρολογούμε το λεκτικό FBC.
  - Έπειτα, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μέχρι πέντε χαρακτήρες. Π.χ. τον κωδικό του κλάδου (τρεις χαρακτήρες) και δύο μηδενικά.

Οπότε προκύπτει το όνομα του αρχείου, π.χ. FBC00100.

Σημείωση: Με διπλό "κλικ" στο όνομα του αρχείου εμφανίζεται η οθόνη του Σχεδιαστή Αρχείων με την οποία δημιουργούμε το αρχείο των ειδικών στοιχείων του συμβολαίου για τον αντίστοιχο κλάδο.

- Αρχείο Ζημιών: Το όνομα του αρχείου στο οποίο αποθηκεύονται οι πληροφορίες που αφορούν τα ειδικά στοιχεία του ζημιών για τον κάθε κλάδο. Ο ορισμός του ονόματος γίνεται ως εξής:
  - 1. Πληκτρολογούμε το λεκτικό FLS.
  - Έπειτα, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μέχρι πέντε χαρακτήρες. Π.χ. τον κωδικό του κλάδου (τρεις χαρακτήρες) και δύο μηδενικά.

Οπότε προκύπτει το όνομα του αρχείου, π.χ. FLS00100.

Σημείωση: Με διπλό "κλικ" στο όνομα του αρχείου εμφανίζεται η οθόνη του Σχεδιαστή Αρχείων με την οποία δημιουργούμε το αρχείο των ειδικών στοιχείων της ζημίας για τον αντίστοιχο κλάδο.

- Αδρανής: Ενεργοποιείται για τους κλάδους που δεν ισχύουν πλέον.
- Αντικείμενο: Στο πεδίο αυτό επιλέγουμε το προεπιλεγμένο αντικείμενο του κλάδου, αυτό δηλαδή που θα μας προτείνεται από το σύστημα σε κάθε νέο συμβόλαιο του κλάδου.
- Μοναδικό Χαρακτηριστικό: Με την επιλογή του ενεργοποιείται ο έλεγχος μοναδικού χαρακτηριστικού που καταχωρείται σε κάθε Συμβόλαιο ή πρόταση(π.χ. για τον Κλάδο Αυτοκινήτου γίνεται έλεγχος για την καταχώρηση του ίδιου αριθμού κυκλοφορίας σε διαφορετικά Συμβόλαια).
- Μοναδικό Χαρακτηριστικό Προτάσεις: Με την επιλογή του ενεργοποιείται ο έλεγχος μοναδικού χαρακτηριστικού που καταχωρείται σε κάθε πρόταση(π.χ. για τον Κλάδο Αυτοκινήτου γίνεται έλεγχος για την καταχώρηση του ίδιου αριθμού κυκλοφορίας σε διαφορετικά Συμβόλαια).
- Αποθήκη Προτάσεων: Με την επιλογή του ενεργοποιείται έλεγχος κατά την καταχώρηση συμβολαίων ότι ο αριθμός πρότασης που έχουμε επιλέξει στο συμβόλαιο ανήκει στον παραγωγό που έχουμε επιλέξει στο συμβόλαιο.
- Ενημέρωση Στόχων: Με την επιλογή του συμπεριλαμβάνεται ο κλάδος στον υπολογισμό στόχων συνερτάτη.
- Υποχρεωτική Ημ.Λήξης: Με την επιλογή ενεργοποιείται η απαγόρευση καταχώρησης συμβολαίου χωρίς ημερομηνία λήξης
- Υποχρεωτικό Χαρακτηριστικό: Με την επιλογή ενεργοποιείται η απαγόρευση καταχώρησης συμβολαίου χωρίς χαρακτηριστικό.
- Όριο Διάρκειας: Με την δήλωση ορίου ενεργοποιείται η απαγόρευση καταχώρησης συμβολαίου με μεγαλύτερη διάρκεια.
- Σειρα Ταχυπληρωμών: Ορίζουμε την σειρά του κάθε κλάδου για την εξαγωγή στο αρχείο ταχυπληωμών σε μορφή excel.
- Δικαίωμα (MT): Επιλέγουμε το λογαριασμό που χρεώνεται με το Δικαίωμα.
- Λογαριασμοί: Εισάγουμε τους κωδικούς Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής Αγορών, Πωλήσεων, Εισερχομένων Προμηθειών και Εξερχομένων Προμηθειών. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα Λογαριασμό για κάθε Κλάδο ή διαφορετικούς, ανάλογα με το βαθμό ανάλυσης που επιθυμούμε.
- Κλάδος Πολυτιμολόγησης: Ορίζουμε ο κλάδος μας σε ποιον κλάδο πολυτιμολόγησης αφορά.
- Αλλος Κλάδος Πολυτιμολόγησης: Εάν η εγγραφή αφορά λοιπούς κλάδους πχ εκτός αυτοκινήτου και οδικής, ορίζουμε ο κλάδος μας σε ποιον κλάδο πολυτιμολόγησης αφορά.
- Ομάδα: Συμπληρώνουμε περιγραφή ομάδας για χρήση ως φίλτρο σε εκτυπώσεις.
- Χρήστης Μηνυμάτων συστήματος, Διευθύνσεις κοινοποίησης μηνυμάτων συστήματος: Τα πεδία αφορούν τα αυτόματα μηνύματα συστήματος. Η σειρά σύμφωνα με την οποία το μήνυμα θα λάβει χρήστη ή το email θα λάβει διευθύνσεις κοινοποίησης περιγράφεται στο κεφάλαιο Παράμετροι-Μηνύματα
- Διευθύνσεις κοινοποίησης εκκρεμοτήτων αιτήσεων: Συμπληρώνουμε τα email κοινοποίησης για email που θα δημιουργηθούν αυτόματα από την εφαρμογή InsuranceWeb με την καταχώρηση εκκρεμότητας σε αίτηση.
- Κείμενο mail : Συμπληρώνουμε το Κείμενο mail για να χρησιμοποιηθεί ως παραμετρικό στοιχείο στην σύνθεση κειμένου των προτύπων email.

Παραμετροποίηση του Κλάδου για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν τον επιλεγμένο Κλάδο της σελίδας **Κλάδοι**, του οποίου η περιγραφή φαίνεται στο επάνω μέρος.

### ΠΕΛΙΑ

- Εταιρία: Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Αυτόματος υπολογισμός (MT): Πεδίο που καθορίζει αν ο Κλάδος τιμολογείται αυτόματα στην εν λόγω Εταιρία.
- Έτος 360 ημερών: Με την ενεργοποίησή του, η διάρκεια του συμβολαίου θα υπολογιστεί με βάση έτος 360 ημερών.
   Πεδίο βασικό στον υπολογισμό των ασφαλίστρων.
- Επόμενη πρόταση: Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα στον Αριθμό Πρότασης στην καταχώρηση Προτάσεων. Αμέσως μετά αυξάνεται κατά ένα.
- Επόμενο Συμβόλαιο (MT): Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα στον αριθμό Συμβολαίου στην καταχώρηση νέου Συμβολαίου και στη διαδικασία Ανανέωσης. Αμέσως μετά αυξάνεται κατά ένα.
- Επόμενη Απόδειξη (MT): Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα στη διαδικασία Ανανέωσης όταν ο αριθμός Συμβολαίου παραμένει ο ίδιος. Αμέσως μετά αυξάνεται κατά ένα.
- Επόμενη Πρόσθετη Πράξη (MT): Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα στον αριθμό Πρόσθετης Πράξης στην καταχώρηση Προσθέτων Πράξεων. Αμέσως μετά αυξάνεται κατά ένα.
- Επόμενη Ζημία: Αριθμός που θα προτείνεται αυτόματα στον αριθμό Φακέλου στην καταχώρηση Ζημιών. Αμέσως μετά αυξάνεται κατά ένα.
- Προς Ανανέωση: Επιλογή ανάμεσα σε Συμβόλαιο ή Απόδειξη για πρόταση επόμενου αριθμού στην Ανανέωση. Αν δεν επιθυμούμε αυτόματη πρόταση επόμενου αριθμού επιλέγουμε Κανένα. Εάν επιλέξουμε Συμβόλαιο, ο αριθμός απόδειξης θα παραμένει ο ίδιος με το Συμβόλαιο που Ανανεώνεται και στον αριθμό Συμβολαίου θα εισάγεται ο αριθμός του πεδίου Επόμενο Συμβόλαιο. Εάν επιλέξουμε Απόδειξη, ο αριθμός Συμβολαίου θα παραμένει ο ίδιος με το Συμβόλαιο που Ανανεώνεται και στον αριθμό Συμβολαίου θα εισάγεται ο αριθμός του πεδίου Επόμενο Χυμβόλαιο. Εάν επιλέξουμε Απόδειξη, ο αριθμός Συμβολαίου θα παραμένει ο ίδιος με το Συμβόλαιο που Ανανεώνεται και στον αριθμός του πεδίου Επόμενο Απόδειξης θα εισάγεται ο αριθμός δυμβολαίου θα παραμένει ο ίδιος με το Συμβόλαιο που Ανανεώνεται και στον αριθμό Απόδειξης θα εισάγεται ο αριθμός του πεδίου Επόμενη Απόδειξη.
- Αρίθμηση σε Νέο Συμβόλαιο (MT): Το μαρκάρουμε εάν θέλουμε το πρόγραμμα να μας προτείνει αυτόματα αριθμό Συμβολαίου στα νέα Συμβόλαια.
- Αρίθμηση σε Ανανέωση (MT): Το τσεκάρουμε εάν θέλουμε το πρόγραμμα να μας προτείνει αυτόματα αριθμό Συμβολαίου ή Απόδειξης στις Ανανεώσεις.
- Μοναδική Πρόταση: Εάν μαρκάρουμε την επιλογή πραγματοποιείται έλεγχος κατά την καταχώρηση συμβολαίου για μοναδική πρόταση.
- Εναλλακτικός Κλάδος: Πεδίο στο οποίο μας δίνεται η δυνατότητα να επιλέξουμε εναλλακτικό κλάδο, έτσι ώστε οι προεπιλογές του εναλλακτικού κλάδου για τη συγκεκριμένη εταιρία να ισχύουν και στον τρέχοντα κλάδο (αριθμήσεις, έτος 360 ημερών κτλ).
- Underwriting: Στο πεδίο ορίζουμε την Procedure που θα περιέχει τους κανόνες τιμολόγησης. Χρησιμοποιείται για τις διαδικασίες τιμολόγησης και καταχώρησης αίτησης μέσω webersvice.
- Κανόνες Ανανεώσεων: Στο πεδίο ορίζουμε την Procedure που θα περιέχει τους κανόνες ανανέωσης (πχ αλλαγή πεδίων, απαγορεύσεις κτλ). Χρησιμοποιείται από την διαδικασία ανανέωσης από την φόρμα Ανανέωσεις.
- Στρογγυλοποιημένο Έτος: Εάν ενεργοποιηθεί η διάρκεια θα στρογγυλοποιηθεί με κανόνα ότι κάθε μήνας έχει 30 ημέρες. Θα πρέπει να είναι ενεργή και η επιλογή Έτος360Ημέρων.
- ΑριθμοδότησηΔΙΑΣ: Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε για την συγκεκριμένη εταιρία και κλάδο να λαμβάνονται αυτόματα οι κωδικοί ΔΙΑΣ και ταχυπληρωμής κατά την καταχώρηση συμβολαίου.
- Μετατροπή Πρότασης σε Συμβόλαιο: Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε να γίνει αυτόματη μετατροπή πρότασης σε συμβόλαιο από την εφαρμογή InsuranceWeb με την αγορά πρότασης.
- Εταιρία Εισαγωγής: Επιλέγουμε την διαδικασία εισαγωγής εάν η εισαγωγή των εγγραφών γίνεται με αρχείο. Το πεδίο χρησιμοποιείται από την εφαρμογή InsuranceWeb
- Παράμετροι Εισαγωγής: Επιλέγουμε την ομάδα παραμέτρων εάν στο πεδίο εταιρία εισαγωγής έχουμε επιλέξει Εισαγωγή Βάσης Δεδομένων. Το πεδίο χρησιμοποιείται από την εφαρμογή InsuranceWeb

- Ομάδα Παραμέτρων Εισαγωγής: Επιλέγουμε την ομάδα παραμέτρων εάν στο πεδίο εταιρία εισαγωγής έχουμε επιλέξει Συμβόλαια (Αρχεία XIs/Txt). Το πεδίο χρησιμοποιείται από την εφαρμογή InsuranceWeb
- Αποδεκτοί Χαρακτήρες: Συμπληρώνουμε τους αποδεκτούς χαρακτήρες (αριθμούς, κενό, σύμβολαια και γράμματα) για το πεδίο χαρακτηριστικό των συμβολαίων εφόσον επιθυμούμε να γίνεται έλεγχος κατά την καταχώρηση εγγραφών.
- Αποστολή σε ΑΑΔΕ: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν θέλουμε να ενεργοποιηθεί δυνατότητα αποστολής εγγραφής συμβολαίου σε ΑΑΔΕ από την φόρμα Συμβόλαια.
- Τύπος Φόρου ΑΑΔΕ, Κωδικός Φόρου ΑΑΔΕ: Επιλέγουμε επιλέγουμε φόρους σύμφωνα με την λίστα της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή Μικτών από την φόρμα MyData με ειδικούς κανόνες επιχείρησης.

### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να εισαχθούν στις προεπιλογές όλες οι Εταιρίες σε όλους τους Κλάδους. Για μεγαλύτερη

ευκολία στην καταχώρηση των εταιριών στις προεπιλογές των κλάδων, υπάρχει το πλήκτρο Γέμισμα. Πατώντας αυτό το πλήκτρο, στις προεπιλογές του κλάδου εμφανίζονται όλες οι ασφαλιστικές εταιρίες που έχουμε καταχωρημένες.

#### 1.3.4.2.2.3 Καλύψεις

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Καλύψεων για κάθε Κλάδο.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν τον επιλεγμένο Κλάδο της σελίδας **Κλάδοι** και η περιγραφή του φαίνεται στο επάνω μέρος.

#### ΠΕΔΙΑ

- Κάλυψη: Ο κωδικός της Κάλυψης. Δίνεται από το χρήστη και είναι μοναδικός για κάθε εγγραφή, δηλαδή δεν πρέπει να χρησιμοποιήσουμε ίδιους κωδικούς σε καλύψεις άλλων Κλάδων. Π.χ. στον Κλάδο Αυτοκινήτου A01 ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ, A02 ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ, κ.λπ. Στον Κλάδο Πυρός Π01 ΟΙΚΟΔΟΜΗΜΑ, Π02 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ, κ.λπ.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της Κάλυψης, π.χ. ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ.
- Ανανεώσιμο: Μαρκάρουμε το πεδίο αν επιθυμούμε η συγκεκριμένη κάλυψη να μεταφέρεται στα ανανεωτήρια που προκύπτουν από τις μαζικές ανανεώσεις. Αν το αφήσουμε κενό το νέο συμβόλαιο που προκύπτει από τις ανανεώσεις, δεν περιλαμβάνει τη συγκεκριμένη κάλυψη.
- Έτη: Μαρκάρουμε το πεδίο, μόνο αν η κάλυψη έχει Προμήθειες που μεταβάλλονται με τα χρόνια, π.χ. Βασική Ζωής.
- Αναπροσαρμογή Προμηθειών: Επιλέγεται μόνο εάν έχουμε μαρκάρει το πεδίο Έτη. Προσδιορίζει τον τρόπο υπολογισμού της Προμήθειας που προκύπτει από αναπροσαρμογή. Δηλαδή, εάν ένα Συμβόλαιο Ζωής αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο (Αριθμητικά ή Γεωμετρικά), τότε υπάρχουν δύο τρόποι υπολογισμού της Προμήθειας:

#### 1η περίπτωση - Επιλέγουμε "Συν.Καθαρών"

Τα καθαρά που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή ασφαλίστρων θα προστεθούν με τα Καθαρά Ασφάλιστρα του προηγούμενου έτους και θα υπολογισθεί συνολική Προμήθεια σύμφωνα με το τρέχον έτος, π.χ. 5ο.

#### 2η περίπτωση - Επιλέγουμε "Προοδευτικά"

Τα καθαρά που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή θα υπολογισθούν με Προμήθεια 1ου έτους, η περσινή αναπροσαρμογή με Προμήθεια 2ου έτους, κ.λπ. και τα αρχικά Καθαρά με το τρέχον έτος, π.χ. 5ο έτος.

#### Παράδειγμα Προοδευτικού Υπολογισμού

Συμβόλαιο με Καθαρά Ασφάλιστρα 300 € και Αριθμητική Αναπροσαρμογή 10% στα αρχικά ασφάλιστρα, το 2ο χρόνο γίνεται 330 € και το 3ο 360 €.

Το 2ο χρόνο, η Προμήθεια υπολογίζεται στα 300 € με το ποσοστό του 2ου χρόνου και στα 30 € με το ποσοστό του 1ου χρόνου.

Τον 3ο χρόνο, η Προμήθεια υπολογίζεται στα 300 € με το ποσοστό του 3ου χρόνου, στα 30 € με το ποσοστό του 2ου χρόνου και στα 30 € με το ποσοστό του 1ου χρόνου.

- Κωδικός Ζημ. Υ.Σ.Α.Ε.: Στο πεδίο αυτό επιλέγουμε τον κωδικό της κάλυψης που θα σταλεί στην Υ.Σ.Α.Ε.
- Τύπος Κινδύνου: Επιλέγουμε τον τύπο κινδύνου κατά Υ.Σ.Α.Ε. (Χωρίς Διαχωρισμό, Σε πρώτο κίνδυνο, Αναλογικός).
- Σειρά: Δηλώνουμε την σειρά εμφάνισης των καλύψεων στο συμβόλαιο. Χρησιμοποιείται εάν δεν έχει οριστεί διαφορετική σειρά στις αντικειμενικές καλύψεις ή στις καλύψεις πακέτου.

Με δεξί κλικ στην γραμμή κάλυψης με την επιλογή **Προσθήκη σε όλα τα αντικείμενα** θα εισαχθεί αυτόματα η επιλεγμένη κάλυψη σε όλα τα αντικείμενου του ίδιου κλάδου.

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή του ποσοστού Φόρου για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία, Είδος Φόρου και Ασφαλιστική Περίοδο.

Εισάγουμε μία γραμμή για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία, Είδος Φόρου και Περίοδο, π.χ. μία περίοδος αρχίζει την 01/01/1999. Εάν αλλάξει το ποσοστό από την 01/11/1999, τότε δημιουργούμε μία νέα εγγραφή με το νέο ποσοστό, έτσι ώστε το πρόγραμμα να λειτουργεί και με τις δύο Περιόδους. Η εύρεση της σωστής Περιόδου γίνεται με την ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν τον επιλεγμένο Κλάδο της σελίδας Κλάδοι και την επιλεγμένη Κάλυψη της σελίδας Καλύψεις-Γενικά και οι περιγραφές τους φαίνονται στο επάνω μέρος.

### ΠΕΛΙΑ

- Εταιρία, Περιγραφή (MT): Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Φόρος (MT): Επιλέγουμε έναν από τους Φόρους που καταχωρήσαμε στη σελίδα "Φόροι".
- Περίοδος (MT): Η ημερομηνία από την οποία ξεκινά να ισχύει ο Φόρος.
- Ποσοστό (MT): Το ποσοστό του Φόρου για τα Καθαρά Ασφάλιστρα, π.χ. εισάγουμε 0,1 για ποσοστό 10%.
- Ποσ.Δικαιώματος (MT): Το ποσοστό του Φόρου για το Δικαίωμα, π.χ. εισάγουμε 0,1 για ποσοστό 10%.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Τα δύο παραπάνω ποσοστά είναι προοδευτικά για Φόρους επί φόρων. Αυτό σημαίνει, ότι εάν ένας Φόρος δεν υπολογίζεται μόνο στα Καθαρά, αλλά και σε άλλους Φόρους, όπως το Χαρτόσημο, τότε το ποσοστό πρέπει να περιέχει και το ποσοστό των άλλων Φόρων. Στην πράξη εφαρμόζουμε τη φόρμουλα που εξηγείται στο παρακάτω παράδειγμα:

# Παράδειγμα Αστικής Ευθύνης

Για συντομία, θα χρησιμοποιήσουμε:

ΔΙΚΑΙΩΜΑ% = Δ% ΦΚΕ% = Φ% ΤΕΟ% = Τ% ΕΕΚ% = Ε% ΧΑΡΤΟΣΗΜΟ% = X%

Η φόρμουλα που χρησιμοποιείται είναι:

```
\Phi OPMOYA: \Phi v = (1+\Phi 1+\Phi 2+...+\Phi v-1) * \Phi v
```

Οι υπολογισμοί είναι:

```
<u>KAΘAPA</u>
ΦKE = KAΘAPA * Φ%. Για 10% είναι 0,1.
TEO = KAΘAPA * T%. Για 1% είναι 0,01.
EEK = KAΘAPA * E%. Για 0,6% είναι 0,006.
XAPTOΣHMO = (KAΘAPA + ΦKE + TEO + EEK) * X%. Για 2,4% είναι (1 + 0,1 + 0,01 + 0,006) * 0,024 = 0,026784.
<u>AIKAIOMA</u>
ΦKE = ΔΙΚΑΙΩΜΑ * Φ%. Για 10% είναι 0,1.
TEO = 0
EEK = 0
XAPTOΣHMO = (ΔΙΚΑΙΩΜΑ + ΦΚΕ) * X%. Για 2,4% είναι (1 + 0,1 + 0 + 0) * 0,024 = 0,0264.
```

Για ΦΚΕ 15%, αντικαταστήστε το **0,1** του παραπάνω παραδείγματος με **0,15**.

#### 1.3.4.2.3 Εκπτώσεις

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή Εκπτώσεων-Επιβαρύνσεων που ισχύουν στον Κλάδο, με δυνατότητα παραμετροποίησης για αυξομείωση των ασφαλίστρων κατά την ανανέωση.

#### ΠΕΛΙΑ

- Έκπτωση: Η περιγραφή της Έκπτωσης, π.χ. BM για Bonus-Malus.
- ΠροεπΚλάδος: Επιλέγουμε τον προεπιλεγμένο Κλάδο της Έκπτωσης.
- Είδος: Επιλέγουμε Έκπτωση, Επιβάρυνση ή Bonus-Malus.

 Ημ.Ανανέωσης (ΜΤ): Παράμετρος που ρυθμίζει τη συμπεριφορά της ημερομηνίας της έκπτωσης-επιβάρυνσης, κατά τη διαδικασία της ανανέωσης. Οι επιλογές είναι:

## Χωρίς μεταβολή

Η ημερομηνία δε μεταβάλλεται.

### Αύξηση ανά 1 Χρόνο

Η ημερομηνία αυξάνεται κατά ένα χρόνο, π.χ. Ημερομηνία Αλλαγής ΒΜ.

Καθαρισμός

Η ημερομηνία μηδενίζεται. Ισχύει για εκπτώσεις-επιβαρύνσεις που παύουν να ισχύουν στην επόμενη ανανέωση.

### <u>Καθαρισμός αν Ισχύσει</u>

Η ημερομηνία μηδενίζεται αν ισχύσει, π.χ. Νέος οδηγός μέχρι 01/01/2002.

- Ποσοστό: Το ποσοστό με το οποίο προτείνεται η Έκπτωση-Επιβάρυνση κατά τη δημιουργία νέας απόδειξης. Το ποσοστό καταχωρείται χωρίς πρόσημο.
- Αυξ/Μείωση (MT): Ποσοστό αύξησης / μείωσης κατά τη διαδικασία της ανανέωσης. Ο διαχωρισμός αύξησης και μείωσης γίνεται με το πρόσημο. Για επιπλέον Έκπτωση 10% εισάγουμε -0,1.
- Μέγιστο (MT): Το μέγιστο ποσοστό που επιτρέπεται να φτάσει η Έκπτωση-Επιβάρυνση. Π.χ. ΚΛΑΔΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ BM 20 σημαίνει 90% Επιβάρυνση, εισάγουμε 0,9.
- Ελάχιστο (MT): Το ελάχιστο ποσοστό που επιτρέπεται να φθάσει η Έκπτωση-Επιβάρυνση. Π.χ. ΚΛΑΔΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ BM 5 σημαίνει 50% Έκπτωση, εισάγουμε -0,5.
- Προσαύξηση ανά Ζημία (MT): Ποσοστό προσαύξησης σε περίπτωση Ζημίας. Η προσαύξηση εφαρμόζεται κατά τη διαδικασία της Ανανέωσης και λειτουργεί αθροιστικά ανάλογα με τον αριθμό των Ζημιών. Εάν για μία Ζημία το ποσοστό Επιβάρυνσης είναι 20%, τότε εισάγουμε 0,2.
- Σε Ανανέωση (MT): Με την επιλογή οι νέες ανανεώσεις θα πάρουν τη νέα έκπτωση σε αντικατάσταση της παλιάς.
   Χρησιμποιείται μόνο για το BM όταν επιθυμούμε να αλλάξουμε τα ποσοστά υπολογισμών.

#### 1.3.4.2.4 Φόροι

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Φόρων.

### ΠΕΛΙΑ

- **Φόρος (ΜΤ):** Το λεκτικό του φόρου, π.χ. ΦΚΕ.
- Περιγραφή: Συμπληρώνουμε την αναλυτική περιγραφή του Φόρου.
- ΠροεπΚλάδος: Επιλέγουμε τον Προεπιλεγμένο Κλάδο για τον οποίο θα ισχύει ο Φόρος.
- Λογαριασμός Γ.Λ.: Επιλέγουμε το λογαριασμό της Γ.Λ. που χρεώνεται με το Φόρο προς απόδοση.
- Σταθερό Ποσό: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε να γίνει προσθήκη φόρου με σταθερό ποσό ανεξάρτητα από διάρκεια. Στην λίστα που υπάρχει στην προήγουμενη στήλη + μπορούμε να προσθέσουμε το ποσό του φόρου που θα ισχύει ανά εταιρία, κατηγορία και περίοδο.
- Τύπος Φόρου ΑΑ∆Ε: Εάν επιθυμούμε να κάνουμε εξαγωγμή μικτών από την φόρμα MyData για εγγραφές συμβολαίου που περιέχουν φόρους επιλέγουμε τον Τύπο Φόρου σύμφωνα με την λίστα της ΑΑ∆Ε
- Κωδικός Φόρου ΑΑΔΕ: Εάν επιθυμούμε να κάνουμε εξαγωγμή μικτών από την φόρμα MyData για εγγραφές συμβολαίου που περιέχουν φόρους επιλέγουμε τον Κωδικό Φόρου σύμφωνα με την λίστα της ΑΑΔΕ

1.3.4.2.5 Αντικείμενα

1.3.4.2.5.1 Γενικά

Στη σελίδα αυτή εισάγουμε τα στοιχεία των αντικειμένων.

Η εισαγωγή νέου Αντικειμένου γίνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού, ενώ η διαγραφή του γίνεται πιέζοντας το

πλήκτρο – Διαγραφή από τον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del.

ΠΕΔΙΑ
- Κωδικός: Ο κωδικός του Αντικειμένου. Εισάγεται αυτόματα από το σύστημα με την καταχώρηση του Αντικειμένου και δεν μπορεί να μεταβληθεί από το χρήστη.
- Περιγραφή: Στο πεδίο αυτό καταχωρούμε την περιγραφή του Αντικειμένου.
- ΌνομαΑρχείου: Το όνομα του αρχείου στο οποίο αποθηκεύονται οι πληροφορίες που αφορούν τα ειδικά στοιχεία του Αντικειμένου. Ο ορισμός του ονόματος γίνεται ως εξής:
  - 1. Πληκτρολογούμε **FBC**.
  - 2. Έπειτα, μπορούμε να πληκτρολογήσουμε μέχρι τρεις χαρακτήρες, π.χ. 001.
  - Το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα τους υπόλοιπους χαρακτήρες, π.χ. FBC00100.

Με την καταχώρηση του Αντικειμένου δημιουργείται αυτόματα στο δίσκο το αρχείο FBC00100.DB.

Μπορούμε να κάνουμε μεταβολές στο αρχείο των ειδικών στοιχείων, αν κάνουμε "κλικ" πάνω στο όνομά του και στη συνέχεια πατήσουμε το πλήκτρο με το βέλος. Η ενέργεια αυτή έχει σαν αποτέλεσμα την εμφάνιση της οθόνης του Σχεδιαστή Αρχείων, εργαλείου που χρησιμοποιείται για τη δημιουργία και διαχείριση του αρχείου Ειδικών Στοιχείων. Η λειτουργία του εργαλείου αυτού περιγράφεται αναλυτικά σε άλλο κεφάλαιο αυτού του εγχειριδίου.

 Πρότυπα: Το όνομα του αρχείου όπου καταχωρούνται τα ειδικά στοιχεία των προτύπων του αντικειμένου. Με τη δημιουργία προτύπου ο χρήστης μπορεί να προκαθορίσει τιμές για πεδία των ειδικών στοιχείων. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο Πρότυπα.

Τα αρχεία προτύπων όπως και τα αρχεία των αντικειμένων ξεκινούν με το λεκτικό **FBC**, μόνο που το σύστημα όταν εισάγουμε τους τρεις επόμενους χαρακτήρες του ονόματος, προσθέτει στο τέλος τα ψηφία **02**, έτσι ώστε να ξεχωρίζει το αρχείο των προτύπων από το αντιστοιχο αρχείο των αντικειμένων. Ο σχεδιασμός γίνεται και πάλι με τη χρήση του Σχεδιαστή Αρχείων όπως και στα ειδικά στοιχεία του Αντικειμένου. Τα πεδία του συγκεκριμένου αρχείου πρέπει να έχουν το ίδιο όνομα με αυτά του κανονικού αρχείου FBC.

- Κλάδος: Πεδίο που χρησιμοποιείται για ομαδοποίηση των αντικειμένων, ανά κλάδο. Αν για παράδειγμα θέλουμε να ομαδοποιήσουμε δύο αντικείμενα στον κλάδο 001-ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ, τότε επιλέγουμε την τιμή αυτή στο πεδίο Κλάδος και στα δύο αντικείμενα. Με τον τρόπο αυτό όταν εισάγουμε αντικείμενα σε συμβόλαια, τα αντικείμενα του πρωτεύοντα κλάδου του συμβολαίου εμφανίζονται υπογραμμισμένα.
- Αδρανής: Ενεργοποιείται για τα αντικείμενα που δεν ισχύουν πλέον.
- λλο Αντικείμενο Πολυτιμολόγησης: Εάν η εγγραφή αφορά λοιπούς κλάδους πχ εκτός αυτοκινήτου και οδικής, ορίζουμε το αντικείμενο μας σε ποιο αντικείμενο πολυτιμολόγησης από λοιπούς κλάδους αφορά.
- Όνομα εκτύπωσης Web, Όνομα εκτύπωσης ΠΠ Web: Επιλέγουμε το όνομα της εκτύπωσης συμβολαίου που θα χρησιμοποιηθεί από την online υπηρεσία έκδοσης για εγγραφές συμβολαίων και εγγραφές πρόσθετων πράξεων αντίστοιχα.

Με το πλήκτρο **Αντιγραφή** μπορούμε να δημιουργήσουμε νέο αντικείμενο το οποίο θα έχει τις ίδιες Αντικ.Κάλυψεις με αυτό που θα επιλέξουμε αρχικά. Στην ερώτηση για κωδικό Αντικειμένου συμπληρώνουμε κωδικό υπάρχοντος κωδικού εάν επιθυμούμε αντί για δημιουργία νέου να γίνει αντιγραφή σε υπάρχουν αντικείμενο. **Προσοχή** με την αντικατάσταση υπάρχοντος αντικειμένου θα διαγραφούν αρχικά ότι υπάρχουν ήδη συνδεδένα στο αντικείμενο και τα στοιχεία τιμολόγησης.

1.3.4.2.5.2 ΑντικΕκπτώσεις

Σ' αυτή τη φόρμα εισάγονται οι Αντικειμενικές Εκπτώσεις για κάθε Αντικείμενο.

**ΑντικΕκπτώσεις** ενός Αντικειμένου είναι οι Εκπτώσεις που προέρχονται από όλους τους Κλάδους και όχι μόνο από τον πρωτεύοντα Κλάδο του Αντικειμένου. Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε κάποια Έκπτωση για το συγκεκριμένο Αντικείμενο πρέπει να την εισάγουμε στις Αντικειμενικές του Εκπτώσεις.

Η εισαγωγή νέας Έκπτωσης γίνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού, ενώ η διαγραφή της γίνεται πιέζοντας το

πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del. Μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε Έκπτωση από τις καταχωρημένες και να τη χρησιμοποιήσουμε ως Αντικειμενική Έκπτωση για το Αντικείμενο.

Στον πίνακα εμφανίζεται η περιγραφή της Έκπτωσης, ενώ στο πεδίο **Προεπιλογή** επιλέγουμε εάν η Έκπτωση θα προτείνεται αυτόματα όταν το Αντικείμενο χρησιμοποιείται σε συμβόλαιο.

1.3.4.2.5.3 ΑντικΚαλύψεις

Σ' αυτή τη φόρμα εισάγονται οι Αντικειμενικές Καλύψεις για κάθε Αντικείμενο.

ΑντικΚαλύψεις ενός Αντικειμένου είναι οι Καλύψεις που προέρχονται από όλους τους Κλάδους και όχι μόνο από τον πρωτεύοντα Κλάδο του Αντικειμένου. Στον πίνακα εμφανίζεται ο κωδικός της Αντικειμενικής Κάλυψης, η περιγραφή της και ο Λογιστικός της Κλάδος. Όσες καλύψεις ανήκουν στην ίδια **Ομάδα** συμπληρώνουμε τον ίδιο κωδικό Ομάδας. Η στήλη Ομάδα χρησιμοποιείτε στην διαδικασία τιμολόγησης και καταχώρηση αίτησης μέσω webservice.

Η εισαγωγή νέας Κάλυψης γίνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού, ενώ η διαγραφή της γίνεται πιέζοντας το

πλήκτρο πλαγραφή από τον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del. Μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε κάλυψη από οποιοδήποτε κλάδο επιθυμούμε και να τη χρησιμοποιήσουμε ως Αντικειμενική Κάλυψη στο Αντικείμενο.

Μαρκάρουμε το πεδίο **Προεπιλογή** για τις Καλύψεις που επιθυμούμε να προτείνονται αυτόματα όταν το Αντικείμενο χρησιμοποιείται σε συμβόλαιο.

Σε περίπτωση που μία κάλυψη για το συγκεκριμένο αντικείμενο δεν θα χρησιμοποιείται πια ενεργοποιούμε το πεδίο **Αδρανής**.

Εάν επιθυμούμε να δηλώσουμε διαφορετική σειρά εμφάνισης των καλύψεων του συγκεκριμένου αντικειμένου στο συμβόλαιο χρησιμοποιούμε το πεδίο **Σειρά**. Χρησιμοποιείται εάν δεν έχει οριστεί διαφορετική σειρά στις καλύψεις πακέτου.

Τέλος καταχωρούμε στις **Αιτίες** πιθανές αιτίες της κάλυψης. Π.χ. Για την κάλυψη Πυρός μπορούμε να καταχωρήσουμε σαν **Αιτίες:** Βραχυκύκλωμα, Έκρηξη κ.τ.λ.

1.3.4.2.5.4 Προεπιλογές Αντικ. Καλύψεων

Παραμετροποίηση της Αντικειμενικής Κάλυψης για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία. Εισάγουμε μία γραμμή για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν το επιλεγμένο Αντικείμενο της σελίδας **Αντικείμενα** και την επιλεγμένη Κάλυψη της σελίδας **Καλύψεις**, ενώ οι περιγραφές τους φαίνονται στο επάνω μέρος της φόρμας.

ΠΕΛΙΑ

- Εταιρία, Περιγραφή (MT): Επιλέγουμε την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Καλυπτόμενο κεφάλαιο (MT): Εισάγουμε προαιρετικά το κεφάλαιο που προτείνεται στο Συμβόλαιο για την επιλεγμένη Εταιρία. Η δυνατότητα αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί και χωρίς την ενεργοποίηση του αυτόματου υπολογισμού.
- Είδος Υπολογισμού (MT): Επιλέγουμε τον τρόπο υπολογισμού των Καθαρών Ασφαλίστρων. Υπάρχουν τρεις επιλογές:

#### Κανένας

Εάν δεν επιθυμούμε υπολογισμό των Καθαρών Ασφαλίστρων.

Ποσό

Υπολογισμός των Ολικών Ασφαλίστρων με βάση το ποσό που ορίζεται στα Τιμολόγια, π.χ. Καλύψεις Αστικής Ευθύνης.

‰

Υπολογισμός των καθαρών ασφαλίστρων με βάση το ποσοστό ‰ (επί τοις χιλίοις) που ορίζεται στα Τιμολόγια, π.χ. Καλύψεις Πυρός, Κλοπής.

- Κλειδί1, Κλειδί2, Κλειδί3, Κλειδί4, Κλειδί5 (MT): Στα πεδία αυτά μπορούμε να εισάγουμε όποια από τα ειδικά στοιχεία του αντικειμένου επιθυμούμε να συμμετέχουν στον υπολογισμό των Καθαρών Ασφαλίστρων. Η επιλογή γίνεται μόνο μεταξύ των ειδικών στοιχείων που ανήκουν στον τύπο Ακέραιος.
- Πεδίο Κεφαλαίου(MT): Εδώ επιλέγουμε το πεδίο του αρχείου των ειδικών στοιχείων στο οποίο καταχωρείται το καλυπτόμενο κεφάλαιο της κάλυψης.
- Πεδίο Χρήσης (MT): Εδώ επιλέγουμε το πεδίο του αρχείου των ειδικών στοιχείων στο οποίο καταχωρείται η χρήση του Αντικειμένου.
- Παράβλεψη Διάρκειας: Εάν ενεργοποιήσουμε το πεδίο ο υπολογισμός ασφαλίστρων θα γίνει ανεξαρτήτως διάρκειας συμβολαίου.
- Παρατηρήσεις: Πεδίο στο οποίο μπορούμε να καταχωρήσουμε σημειώσεις παρατηρήσεις.
- Αιτίες: Εδώ επιλέγουμε τις αιτίες που καλύπτει η ασφαλισττική εταιρία για την συγκεκριμένη κάλυψη.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

Οδηγός : Ξεκινά τον Οδηγό, εργαλείο με το οποίο μπορούμε να κάνουμε μαζική διαχείριση εγγραφών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον οδηγό μπορείτε να αναφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή του ποσοστού Δικαιώματος για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία και Ασφαλιστική Περίοδο.

Στο επάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η Εταιρία για την οποία εισάγουμε το ποσοστό ∆ικαιώματος. Στην πρώτη στήλη εισάγουμε την περίοδο του ∆ικαιώματος, π.χ. μία περίοδος αρχίζει την 01/01/1999. Εάν αλλάξει το ποσοστό από την 01/11/1999, τότε δημιουργούμε μία νέα εγγραφή με το νέο ποσοστό, έτσι ώστε το πρόγραμμα να λειτουργεί και με τις δύο περιόδους. Η εύρεση της σωστής περιόδου γίνεται με την ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου. Η εισαγωγή του ποσοστού του δικαιώματος γίνεται στη δεύτερη στήλη.

# ΠΕΛΙΑ

- Περίοδος (MT): Η ημερομηνία από την οποία ξεκινά να ισχύει το Δικαίωμα.
- Δικαίωμα (MT): Το ποσοστό του Δικαιώματος, π.χ. εισάγουμε 0,1 για ποσοστό 10%.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

Οδηγός : Ξεκινά τον Οδηγό, εργαλείο με το οποίο μπορούμε να κάνουμε μαζική διαχείριση εγγραφών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον οδηγό μπορείτε να αναφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή του τρόπου υπολογισμού Καθαρών Ασφαλίστρων για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία και Ασφαλιστική Περίοδο για τη συγκεκριμένη Κάλυψη.

Εισάγουμε μία γραμμή για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία και Περίοδο, π.χ. μία Περίοδος αρχίζει την 01/01/1999. Εάν αλλάξει ο τρόπος υπολογισμού από την 01/11/1999, τότε δημιουργούμε μία νέα εγγραφή με τα νέα στοιχεία, έτσι ώστε το πρόγραμμα να λειτουργεί και με τις δύο Περιόδους. Η εύρεση της σωστής περιόδου γίνεται με την ημερομηνία έκδοσης του Συμβολαίου.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν το επιλεγμένο Αντικείμενο της σελίδας **Αντικείμενα**, την επιλεγμένη Κάλυψη της σελίδας **ΑντικΚαλύψεις** και την επιλεγμένη Εταιρία στη σελίδα **Προεπιλογές**. Οι περιγραφές των παραπάνω εμφανίζονται στο επάνω μέρος της φόρμας.

### ΠΕΔΙΑ

• Περίοδος (MT): Η ημερομηνία από την οποία ξεκινά να ισχύει το Τιμολόγιο.

Το πεδίο αυτό εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας και χρωματίζεται κόκκινο όταν πρόκειται για την τελευταία καταχωρημένη περίοδο. Μπορούμε να μετακινηθούμε μέσα στις καταχωρημένες περιόδους χρησιμοποιώντας τα δύο βελάκια που βρίσκονται δίπλα στο πεδίο. Η εισαγωγή νέας περιόδου γίνεται με τη χρήση του πλήκτρου **Οδηγός** σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω.

- Κλειδιά: Τα πρώτα πεδία του πίνακα αναφέρονται στα κλειδιά που έχουμε ορίσει στη σελίδα Προεπιλογές της Αντικ.Κάλυψης. Ως τίτλος του κάθε πεδίου θα εμφανίζεται ο τίτλος του ειδικού στοιχείου που έχουμε ορίσει σαν κλειδί.
- Καλυπτόμενο Κεφάλαιο (MT): Το κεφάλαιο που καλύπτεται.
- Ασφάλιστρο Ποσό(MT): Το ποσό των ασφαλίστρων που αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο τιμολόγιο. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται με ποσό ανά κεφάλαιο (βλέπε σελίδα Καλύψεις-Προεπιλογές, πεδίο Είδος Υπολογισμού).
- Έως Ποσό (πρώτο πεδίο) (MT): Το άνω όριο του κεφαλαίου, μέχρι το οποίο ισχύει το πρώτο ποσοστό.
   Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Ασφάλιστρα ‰ (πρώτο πεδίο) (MT): Ποσοστό ‰ για τον υπολογισμό των Ασφαλίστρων. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται με ποσοστό τοις χιλίοις, επί του κεφαλαίου (βλέπε σελίδα Αντικείμενα ΑντικΚαλύψεις Προεπιλογές, πεδίο Είδος Υπολογισμού).
- Έως Ποσό (δεύτερο πεδίο) (MT): Το άνω όριο του κεφαλαίου, μέχρι το οποίο ισχύει το δεύτερο ποσοστό.
   Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Ασφάλιστρα ‰ (δεύτερο πεδίο) (MT): Ποσοστό ‰ για τον υπολογισμό των Ασφαλίστρων. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Έως Ποσό (τρίτο πεδίο) (MT): Το άνω όριο του κεφαλαίου, μέχρι το οποίο ισχύει το τρίτο ποσοστό. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.

- Ασφάλιστρα ‰ (τρίτο πεδίο) (MT): Ποσοστό ‰ για τον υπολογισμό των Ασφαλίστρων. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Έως Ποσό (τέταρτο πεδίο) (MT): Το άνω όριο του κεφαλαίου, μέχρι το οποίο ισχύει το τέταρτο ποσοστό.
   Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Ασφάλιστρα ‰ (τέταρτο πεδίο) (MT): Ποσοστό ‰ για τον υπολογισμό των Ασφαλίστρων. Ενεργοποιείται μόνο όταν ο υπολογισμός γίνεται επί τοις χιλίοις.
- Υπολογισμός σε (MT): Ισχύει για την περίπτωση του υπολογισμού με ποσοστό επί τοις χιλίοις. Επιλέγουμε τον τρόπο που θα γίνει ο υπολογισμός, ανάλογα με τα όρια του Κεφαλαίου:

#### Συνολικό Ποσό

Υπολογισμός ασφαλίστρων στο συνολικό Κεφάλαιο. Χρησιμοποιείται το ποσοστό, το οποίο καλύπτει τη συνθήκη απόέως για το συγκεκριμένο Κεφάλαιο.

#### <u>Υπερβάλλον Ποσό (MT)</u>

Επιμερισμός του Κεφαλαίου στα τμήματα που ορίζονται από τα πεδία "Εως Ποσό". Χρησιμοποιούνται τα αντίστοιχα ποσοστά.

<u>Παράδειγμα Τιμολόγησης με το παρακάτω Τιμολόγιο και Κεφάλαιο 8.000</u> € Ασφάλιστρο 4‰ για Κεφάλαιο μέχρι 3.000 € Ασφάλιστρο 5‰ για Κεφάλαιο μέχρι 6.000 € Ασφάλιστρο 6‰ για πάνω από 6.000 €

Περίπτωση **Συνολικό Ποσό**: 3.000 x 4‰ + 3.000 x 5‰ + 2.000 x 6‰. Περίπτωση **Υπερβάλλον Ποσό**: 8.000 x 6‰.

### ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

**Φίλτρο:** Με τη χρήση του Φίλτρου μπορούμε να επιλέξουμε ποια τιμολόγια θα εμφανίζονται κάθε φορά στην οθόνη, με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Σαν φίλτρα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα κλειδιά που επιλέγουμε για την παραμετροποίηση της Εταιρίας στη σελίδα **Προεπιλογές**.

Στα δύο πλαίσια δίπλα από τη λέξη Φίλτρο επιλέγουμε στο πρώτο το κλειδί με βάση το οποίο θα γίνει το φιλτράρισμα των εγγραφών και στο δεύτερο την τιμή του. Πατώντας το πλήκτρο με το εικονίδιο του κεραυνού, στην οθόνη εμφανίζονται τα τιμολόγια που συμφωνούν με το φίλτρο που θέσαμε.

Οδηγός: Επιλέγουμε ένα από τα:

 Βασικό: Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα με την οποία μπορούμε να εκτελέσουμε με εύκολο τρόπο κάποιες από τις εργασίες του οδηγού. Πιο συγκεκριμένα, μπορούμε να δημιουργήσουμε μια νέα περίοδο τιμολόγησης (ημερομηνία από την οποία ξεκινά να ισχύει το τιμολόγιο), να αντιγράψουμε μία υπάρχουσα περίοδο, να αντικαταστήσουμε τις τιμές μιας περιόδου με άλλες και να διαγράψουμε τελείως μια από τις υπάρχουσες περιόδους.

Οδηγός			6
A16			
<u>Επιλογή</u>	<ul> <li>Νέα Περίοδος</li> <li>Αντιγραφή Περιόδου</li> <li>Αντικατάσταση Τιμών</li> <li>Διαγραφή Περιόδου</li> </ul>		
Ακύρωση		/FII Προηγούμενο	Επόμενο 💷

Η διαδικασία είναι απλή και για τις τέσσερις παραπάνω περιπτώσεις. Απλά επιλέγουμε την ενέργεια που θέλουμε να εκτελέσουμε και πατάμε το πλήκτρο **Επόμενο**.

Στην επόμενη οθόνη του Οδηγού, αν θέλουμε να εισάγουμε νέα περίοδο, επιλέγουμε την ημερομηνία έναρξης της νέας περιόδου και πατάμε το πλήκτρο **Εκτέλεση**. Επιπλέον μπορούμε αν θέλουμε να αντιγράψουμε στη νέα περίοδο τις τιμές από την τελευταία καταχωρημένη περίοδο. Αν επιλέξουμε Αντιγραφή Περιόδου, στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε το αντικείμενο, την κάλυψη, την εταιρία και την ημερομηνία έναρξης της περιόδου από την οποία επιθυμούμε να πάρουμε το αντίγραφο, καθώς επίσης και τα αντίστοιχα πεδία της περιόδου στην οποία θέλουμε να αντιγράψουμε τα στοιχεία της περιόδου. Έπειτα, πατάμε το πλήκτρο Εκτέλεση.

Αν επιλέξουμε την Αντικατάσταση Τιμών, στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε την περίοδο στην οποία θέλουμε να αλλάξουμε τις τιμές, το είδος του υπολογισμού που επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί για να προκύψουν οι νέες τιμές και πατάμε το πλήκτρο **Εκτέλεση**.

Τέλος αν επιλέξουμε ∆ιαγραφή Περιόδου, στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε την περίοδο που θέλουμε να διαγράψουμε και πατάμε το πλήκτρο **Εκτέλεση**.

- Προχωρημένοι-Καλύψεις: Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η προεπιλεγμένη φόρμα του Οδηγού στην οποία μπορούμε να κάνουμε μαζική διαχείριση των περιόδων που έχουμε δημιουργήσει για κάθε κάλυψη.
- Προχωρημένοι-Τιμές: Με την επιλογή αυτή ανοίγει ο Οδηγός για μαζική διαχείριση των Τιμολογίων.

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Εκπτώσεων - Επιβαρύνσεων που ισχύουν για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία και ασφαλιστική περίοδο και αφορούν μία συγκεκριμένη Κάλυψη.

Εισάγουμε μία γραμμή για κάθε Ασφαλιστική Εταιρία και περίοδο.

Τα στοιχεία που εμφανίζονται εδώ αφορούν το επιλεγμένο Αντικείμενο της σελίδας **Αντικείμενα**, την επιλεγμένη Κάλυψη της σελίδας **Αντικειμενικές Καλύψεις** και την επιλεγμένη εταιρία της σελίδας **Αντικειμενικές Καλύψεις** και την επιλεγμένη εταιρία της σελίδας **Αντικειμενικές Καλύψεις-Προεπιλογές**. Οι περιγραφές των παραπάνω, είναι ορατές στο επάνω μέρος της Φόρμας, ενώ μπορούμε να αλλάξουμε Αντικείμενο, Κάλυψη

και Εταιρία, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα 🚺 σε καθένα από αυτά.

### ΠΕΛΙΑ

- Έκπτωση (MT): Επιλέγουμε μία από τις Εκπτώσεις ή Επιβαρύνσεις που καταχωρήσαμε στη σελίδα "Αντικειμενικές Εκπτώσεις".
- Περίοδος (MT): Η ημερομηνία από την οποία ξεκινά να ισχύει η Έκπτωση.
- Προεπιλογή: Μαρκάρουμε το πεδίο αυτό, αν επιθυμούμε η έκπτωση να προτείνεται αυτόματα κατά την εισαγωγή νέου Συμβολαίου.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

 Οδηγός: Ξεκινά τον Οδηγό, εργαλείο με το οποίο μπορούμε να κάνουμε μαζική διαχείριση εγγραφών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον οδηγό μπορείτε να αναφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

#### 1.3.4.2.5.5 Χρήσεις

Σε αυτή τη φόρμα γίνεται η εισαγωγή των Χρήσεων ανά Αντικείμενο, Κάλυψη και Εταιρία. Το αντικείμενο, η κάλυψη και η εταιρία όπου αναφέρονται οι χρήσεις, εμφανίζονται στο επάνω μέρος της φόρμας.

Σ' αυτήν την οθόνη εισάγουμε όλες τις χρήσεις της κάθε κάλυψης ορίζοντας για κάθε χρήση τη βασική της και το ποσοστό υπολογισμού της. Μ' αυτόν τον τρόπο δε χρειάζεται να καταχωρήσουμε τα τιμολόγια για όλες τις χρήσεις παρά μόνο για τις βασικές χρήσεις της κάθε κάλυψης. Τα τιμολόγια των υπόλοιπων χρήσεων θα υπολογιστούν με βάση το ποσοστό που έχουμε εισάγει στην οθόνη αυτή.

Η εισαγωγή νέας χρήσης γίνεται με το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού, ενώ η διαγραφή της γίνεται πιέζοντας το

πλήκτρο από τον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del. Μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε χρήση από αυτές που έχουμε καταχωρήσει στο αρχείο των ειδικών στοιχείων του Αντικειμένου.

### ΠΕΛΙΑ

- Χρήση: Ο κωδικός της Χρήσης.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της Χρήσης.
- Ποσοστό: Το ποσοστό υπολογισμού του τιμολογίου που θα προκύπτει από το τιμολόγιο της βασικής χρήσης. Αν η τρέχουσα χρήση έχει το ίδιο τιμολόγιο με τη βασική χρήση τότε αφήνουμε το πεδίο κενό, αν το τιμολογίο είναι διπλάσιο καταχωρούμε την τιμή 1 (100 %) ενώ αν το τιμολόγιο είναι το μισό καταχωρούμε την τιμή -0,5 (-50%).

- Βασίζεται: Ο κωδικός της χρήσης στην οποία βασίζεται η τρέχουσα Χρήση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της χρήσης στην οποία βασίζεται η τρέχουσα Χρήση.
- Χαρακτηριστικό: Το χαρακτηριστικό της Χρήσης, π.χ. Ίπποι, Θέσεις, βάση του οποίου γίνεται ο υπολογισμός των ασφαλίστρων στο τιμολόγιο.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Γέμισμα : Γεμίζει τη φόρμα με όλες τις τιμές που είναι καταχωρημένες στον πίνακα που έχουμε δημιουργήσει στη στήλη Αρχείο Αναζήτησης του ειδικού στοιχείου που έχει προσδιοριστεί σαν χρήση στη σελίδα Αντικ. Καλύψεις -Προεπιλογές.
- Οδηγός Ξεκινά τον Οδηγό, εργαλείο με το οποίο μπορούμε να κάνουμε μαζική διαχείριση εγγραφών. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον οδηγό μπορείτε να αναφερθείτε στο αντίστοιχο κεφάλαιο.

#### 1.3.4.2.5.6 Πρότυπα

Στη σελίδα αυτή εισάγουμε τα Πρότυπα για κάθε Αντικειμένο. Η επιλογή του Αντικειμένου γίνεται από το επάνω αριστερό

◀ μέρος της φόρμας με τη χρήση των πλήκτρων

Σε κάθε ένα πρότυπο που δημιουργούμε εισάγουμε τις προκαθορισμένες τιμές των ειδικών στοιχείων και μπορούμε στη συνέχεια να το χρησιμοποιήσουμε στην καταχώρηση νέου συμβολαίου. Με αυτό τον τρόπο επιταχύνεται η διαδικασία καταχώρησης Συμβολαίων.

🕂 Νέα Η εισαγωγή νέου προτύπου γίνεται με το πλήκτρο του πλοηγού, ενώ η διαγραφή του γίνεται πιέζοντας το — Διαγραφή

πλήκτρο από τον πλοηγό ή το πλήκτρο F9 ή Ctrl+Del.

Στο αριστερό μέρος της φόρμας εμφανίζονται ο κωδικός και η περιγραφή του Προτύπου, ενώ στο δεξί μπορούμε να εισάγουμε τα ειδικά του στοιχεία. Το αρχείο των ειδικών στοιχείων σχεδιάζεται εξ' ολοκλήρου από το χρήστη με τη χρήση του Σχεδιαστή Αρχείων. Έτσι, τα πεδία που μπορούμε να καταχωρήσουμε στο πρότυπο είναι πλήρως παραμετροποιήσιμα και μπορούν να προσαρμοστούν στις ανάγκες του χρήστη.

#### 1.3.4.2.6 Οδηγός

Ο οδηγός είναι ένα απαραίτητο εργαλείο διαχείρισης, με τεράστιες δυνατότητες σε λειτουργίες μαζικής εισαγωγής, αντιγραφής και διαγραφής εγγραφών.

Προσφέρει όλους τους δυνατούς συνδυασμούς, χρησιμοποιώντας <u>ΟΛΑ</u> τα πεδία της βάσης δεδομένων.

#### ΤΡΟΠΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στον πρώτο πίνακα της οθόνης εμφανίζονται όλες οι εγγραφές του αρχείου. Στην πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα ορίζουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε για να πετύχουμε την απομόνωση των εγγραφών. Στη δεύτερη γραμμή του δεύτερου πίνακα ορίζουμε τις νέες τιμές.

Μετά τον προσδιορισμό των φίλτρων πιέζουμε το πλήκτρο Φίλτρο που εμφανίζεται στο πάνω μέρος της οθόνης και αμέσως στον πρώτο πίνακα θα εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές που συμφωνούν με τα φίλτρα που έχουμε ορίσει.

Μετά την ενεργοποίηση του φίλτρου μπορούμε με τη χρήση του πλήκτρου Αντιγραφή να δημιουργήσουμε νέες εγγραφές με τις νέες τιμές που έχουμε ορίσει στη δεύτερη γραμμή του οδηγού ή να διαγράψουμε μία ή περισσότερες εγγραφές.

Αν δεν έχουμε προσδιορίσει νέα στοιχεία στα κενά πλαίσια, το σύστημα θα μεταφέρει αυτά που βρίσκονται στην πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα.

#### ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Με δεξί κλικ σε γραμμή του πρώτου πίνακα έχουμε τις εξής επιλογές:

- Πεδίο Σε Φίλτρο: Μεταφέρεται αυτόματα η τιμή του επιλεγμένου πεδίου στο αντίστοιχο πεδίο της πρώτης γραμμής του δεύτερου πίνακα.
- Γραμμή Σε Φίλτρο: Μεταφέρονται αυτόματα οι τιμές όλων των πεδίων της επιλεγμένης γραμμής στην πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα.

- Καθαρισμός Φίλτρου: Μηδενίζονται όλες οι τιμές της πρώτης γραμμής του δεύτερου πίνακα.
- Διαγραφή Εγγραφής: Διαγράφεται η επιλεγμένη εγγραφή του πρώτου πίνακα.
- Διαγραφή Όλων: Διαγράφονται όσες εγγραφές του πρώτου πίνακα συμφωνούν με τα φίλτρα που έχουμε ορίσει στην πρώτη γραμμή του δεύτερου πίνακα.

Με δεξί κλικ σε γραμμή του δεύτερου πίνακα έχουμε τις εξής επιλογές:

- Καθαρισμός Φίλτρου: Μηδενίζονται όλες οι τιμές του δεύτερου πίνακα.
- Πρόσθεση Ποσού/Αφαίρεση Ποσού: Εισάγεται αυτόματα ο τρόπος καταχώρησης της νέας τιμής του πεδίου όταν επιθυμούμε να αυξήσουμε ή να μειώσουμε την αρχική του τιμή. Στο σύμβολο που θα εμφανιστεί συμπληρώνουμε στο τέλος το ποσό που επιθυμούμε. Π.χ. "+\$, 100" για πρόσθεση στην υπάρχουσα τιμή με το ποσό 100.
- Αύξηση % / Μείωση %: Εισάγεται αυτόματα ο τρόπος καταχώρησης της νέας τιμής του πεδίου όταν επιθυμούμε να δηλώσουμε ποσοστιαία αυξήση ή μείωση της αρχικής του τιμής. Στο σύμβολο που θα εμφανιστεί συμπληρώνουμε στο τέλος το ποσό που επιθυμούμε. Π.χ. "+%, 10" για αύξηση στην υπάρχουσα τιμή κατά 10%.

#### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Φίλτρο: Εμφανίζονται στον πρώτο πίνακα μόνο οι εγγραφές που πληρούν τις προϋποθέσεις βάση των φίλτρων της πρώτης γραμμής του δεύτερου πίνακα.
- Αντιγραφή: Δημιουργούνται νέες εγγραφές με τις νέες τιμές που έχουμε ορίσει στη δεύτερη γραμμή του δεύτερου πίνακα.

### 1.3.4.3 Πακέτα

Στη φόρμα αυτή καταχωρούμε τα στοιχεία Πακέτων Συμβολαίων. Τα πακέτα θα μας προσφέρουν μία σημαντική βοήθεια κατά την καταχώρηση συμβολαίου, καθώς μπορούμε να εξοικονομήσουμε χρόνο διότι με την επιλογή του αντίστοιχου πακέτου στη διαδικασία καταχώρησης συμβολαίου εισάγονται αυτόματα όλες οι καλύψεις και εκπτώσεις του.

Στην πρώτη σελίδα εμφανίζονται όλα τα ήδη δημιουργημένα Πακέτα σε λίστα, ανά εταιρία και κλάδο. Μπορούμε να ελέγξουμε ή και να μεταβάλλουμε οποιοδήποτε από τα στοιχεία του Πακέτου. Για να προσθέσουμε νέο Πακέτο πιέζουμε το

πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό ή τα πλήκτρα Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Με το πλήκτρο **Αντιγραφή** μπορούμε να δημιουργήσουμε νέο πακέτο ή να αντικαταστήσουμε υπάρχον με αυτό που θα επιλέξουμε αρχικά. Στην ερώτηση για κωδικό πακέτου συμπληρώνουμε κωδικό υπάρχοντος κωδικού εάν επιθυμούμε αντί για δημιουργία νέου να γίνει αντιγραφή σε υπάρχον πακέτο. **Προσοχή** με την αντικατάσταση υπάρχοντος πακέτου θα διαγραφούν αρχικά ότι υπάρχουν ήδη καταχωρμένα στο πακέτο.

Στη λίστα των Πακέτων εμφανίζονται:

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο Α\Α του Πακέτου, ο οποίος εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Πακέτου.
- Κλάδος: Ο βασικός Κλάδος του Συμβολαίου.
- Αντικείμενα: Το Αντικείμενο του Συμβολαίου.
- Εταιρία: Η προτεινόμενη Ασφαλιστική Εταιρία του Συμβολαίου.
- Διάρκεια: Η προτεινόμενη διάρκεια του Συμβολαίου.
- Ομάδα: Επιλέγουμε τη ομάδα που ανήκει το πακέτο. Πχ Βασικό
- Ελάχ.Ασφάλιστρο: Το πεδίο χρησιμοποιείται κατά τον υπολογισμό ασφαλίστρων. Εάν το πακέτο τιμολογηθεί με λιγότερα ασφάλιστρα από αυτά που έχουμε δηλώσει στο πεδίο αυτό οι καλύψεις θα αυξηθούν αναλογικά μέχρι το όριο του ελάχιστου ασφαλίστρου.
- Αδρανές: Ενεργοποιείται για τα πακέτα που δεν ισχύουν πλέον δεν θα καταχωρηθεί νέα παραγωγή με αυτά.
- Παρατηρήσεις: Το πεδίο χρησιμοποιείται για πληροφορίες σχετικές με το πακέτο.

ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Για κάθε πακέτο μπορούμε να δηλώσουμε περιορισμούς που αφορούν τους **Συνεργάτες** για την περίπτωση που επιθυμούμε το πακέτα να χρησιμοποιηθεί σε συγκεκριμένους συνεργάτες μονο . Ο χρήστης που θα συνδεθεί στην εφαρμογή και είναι με περιορισμένη χρήση θα έχει πρόσβαση μόνο στα δικά του πακέτα. Για την εφαρμογή **InsuranceWeb** ο χρήστης/συνεργάτης με περιορισμένη χρήση θα έχει πρόσβαση τα δικά του πακέτα και στα πακέτα που δεν έχουν καμία σύνδεση με συνεργάτη (γενικά) ή μόνο στα δικά του με βάση την επιλογή **Συνεργάτης με περιορισμένα πακέτα βλέπουν μόνο αυτά** που έχουμε δηλώσει στις παραμέτρους.

Με δεξί κλικ στην λίστα Συνεργάτες και επιλογή **Γέμισμα** μπορούμε να προσθέσουμε όλους τους συνεργάτες στο πακέτο αυτόματα ώστε να αφαιρέσουμε μετά αυτούς που δεν θέλουμε. και με την επιλογή Δ**ιαγραφή Όλων** θα διαγράφονται οι συνεργάτες από το επιλεγμένο πακέτο . Εάν το πακέτο ισχύει για όλους δεν χρειάζεται να προσθέσουμε συνεργάτες.

# ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Η εισαγωγή Πακέτου πραγματοποιείται ως εξής:

- Καταχωρούμε αρχικά τα γενικά στοιχεία του πακέτου.
- Στη συνέχεια, με το πλήκτρο Ξεισάγουμε τα αντικείμενα.
- Τέλος, με το πλήκτρο Ξεισάγουμε τις καλύψεις και τις εκπτώσεις του κάθε αντικειμένου. Στην στήλη Σειρά της λίστας των καλύψεων δηλώνουμε την σειρά εμφάνισης των καλύψεων στο συμβόλαιο ενώ στις στήλες ΚαλΚεφάλαιο και Απαλλαγή συμπληρώνουμε το προεπιλεγμένο ποσό κεφαλαίου και απαλλαγής αντίστοιχα. Ενεργοποιούμε την στήλη Υποχρεωτικό σε όσες καλύψεις ισχύουν πάντα στο πακέτο. Καλύψεις που δεν έχουν ενεργό την στήλη Υποχρεωτικό δεν θα εμφανίζονται αυτόματα κατά την καταχώρηση συμβολαίου.

Για την εισαγωγή όλων των Καλύψεων και των Εκπτώσεων στο επιλεγμένο Αντικείμενο, πιέζουμε το πλήκτρο **Γέμισμα** στο κάτω μέρος της οθόνης.

Εάν επιθουμούμε να μην εμφανίζονται τα Αδρανή Πακέτα ενεργοποιούμε την επιλογή Απόκρυψη Αδρανών.

Με δεξί κλικ σε κάποιο πακέτο της πρώτης λίστας και επιλογή **Ενημέρωση πακέτων Web** μπορούμε να ενημερώσουμε αυτόματα τα αρχεία παραμέτρων στην εφαρμογή InsuranceWeb για το επιλεγμένο πακέτο. Για τους κλάδους Αυτοκίνητο και Οδική Βοήθεια θα εμφανιστεί αρχικά οθόνη για να επιλέξουμε χρήσεις/κατηγορίες πακέτων που θα γίνει η ενημέρωση. Για τους λοιπούς κλάδους η ενημέρωση θα γίνει απευθείας χωρίς άλλη δική μας επιλογή με βάση το αντικείμενο του πακέτου.

Η διαδικασία ενημέρωσης γίνεται ως εξής:

- Εάν το πακέτο στην εφαρμογή InsuranceWorks είναι αδρανές θα ενημερωθούν όλες οι εγγραφές στους παραμέτρους Web ως ανενεργή.
- Για τους κλάδους Αυτοκίνητο και Οδική Βοήθεια με βάση τις επιλογές Χρήσεων/Κατηγορίες Πακέτων που θα επιλέξει ο χρήστης θα προστεθούν ή θα γίνουν ανενεργές οι αντίστοιχες εγγραφές στην εφαρμογή InsuranceWeb στο αρχείο των γενικών πακέτων και στο αρχείο πακέτων ανά συνεργάτη.
- Για τους λοιπούς κλάδους θα προστεθούν ή θα γίνουν ανενεργές οι αντίστοιχες εγγραφές στην εφαρμογή InsuranceWeb για το αντικείμενο του πακέτου στο αρχείο των γενικών πακέτων και στο αρχείο πακέτων ανά συνεργάτη.
- Δηλαδή ότι εγγραφή δεν υπάρχει θα προστεθεί και ότι εγγραφή υπάρχει στο InsuranceWeb ενώ δεν πρέπει θα γίνει ανενεργή.

# 1.3.4.4 Είδη Κινήσεων

Η φόρμα Είδη Κινήσεων αποτελείται από σελίδες με τα είδη Κινήσεων της εφαρμογής και τα τερματικά, τα οποία συμπληρώνουμε στο ξεκίνημα της εφαρμογής και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της εφαρμογής.

Αναλυτικά η φόρμα περιέχει τις σελίδες:

Συμβόλαια Πελάτες Συνεργάτες Εταιρίες Αξιόγραφα Λογαριασμοί Τρίτων Τερματικά

# 1.3.4.4.1 Συμβόλαια

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα είδη κινήσεων του υπερκυκλώματος Συμβόλαια. Για παράδειγμα μπορούμε να εισάγουμε δύο είδη κινήσεων συμβολαίων, ένα για τα συμβόλαια που επιθυμούμε η χρέωση να γίνεται στους πελάτες και ένα για τα συμβόλαια που επιθυμούμε η χρέωση να γίνεται σε συνεργάτη. Ή μπορούμε να εισάγουμε εγγραφή για τις περιπτώσεις που επιθυμούμε να μη δημιουργούνται οικονομικές (αφήνοντας κενά τα αντίστοιχα πεδία).

Για να είναι, όμως, δυνατή η εισαγωγή είδη κινήσεων συμβολαίων πρέπει πρώτα να έχουμε εισάγει τις απαραίτητες εγγραφές στα είδη κινήσεων Πελατών, Συνεργατών και Εταιριών.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων Συμβολαίων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η εισαγωγή νέου είδους κίνησης επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο

ρο 🕂 Νέα του πλοηγού.

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά

Συμβόλαια	Κωδικός	Περιγραφή	^	Κωδικός	1	
Deláme	1	Χρέωση Συμβολαίων Σε Πελάτη Χρέωση Συμβολαίων Σε Συμεριμάτη		Πεοινοσιού	- Χρέφατι Συμβολαίους Σε Πελάττι	
	2			Rejázer		
Συνεργάτες				Hendrey		
Εταιρίες				ινικτα2υνεργατη		
Δδιόμοστρα				ΠρομΣυνεργάτη		
Αςιογραφα				ΥπερπΣυνεργάτη	3 Πιστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	<b></b>
Λογαριασμοί Τρίτων				ΜικτάΕταιρίας	1 Πίστωση Μικτών Σε Εταιρία	-
Τερματικά				ΠρομΕταιρίας	2 Χρέωση Προμηθειών Σε Εταιρία	-
L				ΟverΕταιρίας	3 Χρέωση Over Σε Εταιρία	-
				Αμεση Δημιουργία Οικ	κονομικών Κινήσεων	
				Πελάτες 🗹	Ζ Συνεργάτες 🗹 Εταιρίες	
			v			

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Είδους Κίνησης του Συμβολαίου, π.χ. Χρεώσεις Συμβολαίων Πελατών.
- Πελάτες, ΜικτάΣυνεργάτη, ΠρομΣυνεργάτη, ΥπερπΣυνεργάτη, ΜικτάΕταιρίας, ΠρομΕταιρίας, OverΕταιρίας: Για κάθε ένα από τα παραπάνω επιλέγουμε το είδος παραστατικού που έχει κίνηση.

### Για Παράδειγμα

Αν το Είδος Κίνησης του συμβολαίου είναι "Χρεώσεις Συμβολαίων Πελατών" εισάγουμε τα εξής:

Πελάτες=Χρέωση από Συμβόλαιο ΜικτάΣυνεργάτη= αφήνουμε το πεδίο κενό ΠρομΣυνεργάτη=Πίστωση Από Προμήθειες ΥπερπΣυνεργάτη=Πίστωση Από Υπερπρομήθειες ΜικτάΕταιρίας=Πίστωση Εταιρίας Από Συμβόλαια ΠρομΕταιρίας=Χρέωση Προμηθειών Εταιρίας OverΕταιρίας=Χρέωση Over Εταιρίας

Σύμφωνα με τα παραπάνω με την καταχώρηση του συγκεκριμένου Συμβολαίου:

- θα χρεώνεται ο Πελάτης με τα Μικτά Ασφάλιστρα,
- θα πιστώνεται ο Συνεργάτης με τις Εξερχόμενες Προμήθειες,
- θα πιστώνεται ο Συνεργάτης με τις Υπερπρομήθειες,
- θα πιστώνεται η Εταιρία με τα Μικτά Ασφάλιστρα,
- θα χρεώνεται η Εταιρία με τις Εισερχόμενες Πρόμήθειες ,
- θα χρεώνεται η Εταιρία με τις Προμήθειες Over.
- 'μεση Δημιουργία Οικονομικών Κινήσεων: Αν επιθυμούμε να δημιουργηθούν οι οικονομικές κινήσεις αυτόματα με την καταχώρηση του συμβολαίου για τον Πελάτη, το Συνεργάτη και την Εταιρία, τότε μαρκάρουμε τα αντίστοιχα πεδία.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν έχει καταχωρηθεί έστω και ένα συμβόλαιο με το συγκεκριμένο είδος κίνησης, τότε δεν μπορούμε να μεταβάλλουμε κανένα από τα παραστατικά των συμβαλλομένων που κινούνται.
- Για να διαγράψουμε ένα είδος κίνησης το επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που έχει καταχωρηθεί έστω και ένα συμβόλαιο με το συγκεκριμένο είδος κίνησης, δεν μπορούμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο είδος κίνησης.

### 1.3.4.4.2 Πελάτες

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των παραστατικών των πελατών.

Τα βασικά είδη παραστατικών για τους πελάτες είναι:

- Χρέωση Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Είσπραξη Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται κατά την είσπραξη ενός συμβολαίου.

Αν επιθυμούμε βέβαια μεγαλύτερη ανάλυση μπορούμε να εισάγουμε διαφορετικό είδος κίνησης για κάθε τύπο είσπραξης (π.χ. Είσπραξη Μετρητρών, Είσπραξη Επιταγής, Κατάθεση σε Λογαριασμό, κ.τ.λ.).

Επίσης αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα είσπραξης του υπολοίπου (<u>Μικτά-Προμήθειων</u>), τότε θα πρέπει επίσης να εισάγουμε και το είδος κίνησης:

Συμψηφισμός Με Συνεργάτη.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η εισαγωγή νέου παραστατικού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά.

Συμβόλαια	Κωδικός	Περιγραφή	Οικονομι	^	Versonada	4			
	1	Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	Χρέωση		κωσικός	T			
Πελάτες	2	Συμψηφισμός Με Συνεργάτη	Είσπραξη		Περιγραφή	Είσπραξη Μετρητών			
	3	Είσπραξη Με Ταχυπληρωμή	Είσπραξη		Οικονομική Κίνηση	Είσπραξη 🖃	Είδος	Λετρητά	•
Συνεργάτες	4	Είσπραξη Μετρητών	Είσπραξη						
Etmoisc	5	Πληρωμή Μετρητών	Πληρωμή		Απογραφή				
L Taipicy	6	Είσπραξη με Επιταγή	Είσπραξη		Αξιόγραφα				-
Αξιόγραφα	8	Εκπτωσεις	Είσπραξη			-	Εκτύσωσο		
,	11	Έισηραξη από την εταιρια	Είσπραξη			_	EKTONWOIT		
Λογαριασμοί Τρίτων	12	Κατάθεση σε Eurobank	Είσπραξη		Αντιστοιχίζεται		Αντιστοιχίζει		<b>V</b>
	13	Προσωρινή Είσπραξη-Ραντεβού	Είσπραξη		Γέφυρα με Γ.Λ	🔽 1 Ημερήσια Ενημέ 👻	ΑναλΕνημ Γ.Λ		
Τερματικά	14	Κατάθεση Alpha	Είσπραξη						
Education CAD	15	Κατάθεση Alpha Λογαριασμός 2	Είσπραξη		Ανάλυση Αντι/νου		ΚλαδΕισπ/Πληρ		
ι εψυρά 5ΑΡ	17	Κλείσιμο Υπολοίπων	Είσπραξη		Ισοσκελίζεται		Συσχετίζεται		
	18	Κατάθεση σε Λογ.Πειραιώς	Είσπραξη		AS				
					Αορανες				
					Συμβ/μενος Λογ/μός	30-00-[CU]	Αντι/νος Λογ/μος	38-00-00000	
					Πλεόνασμα		Είδος Κίνησης Γ.Λ	2	
					Αυτόματη Αντισ.Εταιρίας				-
					Προτειν.Λογαριασμός	1 TAMEIO			-
				¥	Ημερολόγια Κινήσεων				

### ΠΕΛΙΑ

Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.

- Περιγραφή: Η περιγραφή του Παραστατικού, π.χ. Χρέωση από Συμβόλαιο.
- Οικονομική Κίνηση: Επιλέγουμε ένα από τα Χρέωση, Πίστωση, Είσπραξη, Πληρωμή. Η επιλογή μας αναφέρεται στο αν ο λογαριασμός του πελάτη θα χρεωθεί ή θα πιστωθεί. Η επιλογή "Χρέωση" και "Πληρωμή" έχουν το ίδιο αποτέλεσμα ο λογαριασμός χρεώνεται- ενώ με την επιλογή της Πίστωσης ή Είσπραξης ο λογαριασμός πιστώνεται. Για παράδειγμα στο είδος παραστατικού "Χρέωση από Συμβόλαιο" θα επιλέξουμε την επιλογή "Χρέωση". Ενώ στο είδος Είσπραξη Μετρητών θα επιλέξουμε "Είσπραξη".
- Είδος: Αν η Οικονομική Κίνηση που θα δημιουργηθεί από το Παραστατικό είναι Είσπραξη ή Πληρωμή, τότε θα πρέπει να επιλέξουμε αν η κίνηση θα αναφέρεται σε "Μετρητά" ή "Αξιόγραφα". Με την σωστή επιλογή θα διευκολύνεται η καταχώρηση είσπραξης καθώς θα εμφανίζεται το αντίστοιχο εικονίδιο που θα υποδηλώνει την επιλογής μας. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις επιλέγουμε "Χωρίς Διαχωρισμό".
- Απογραφή: Δηλώνουμε αν οι κινήσεις του συγκεκριμένου παραστατικού είναι Κινήσεις Ανοίγματος, Κλεισίματος ή Τρέχουσας Χρήσης.
- Αξιόγραφα: Αν στο Είδος έχουμε επιλέξει "Αξιόγραφα", τότε στο πεδίο αυτό μπορούμε να δηλώσουμε το Παραστατικό του Αξιογράφου που θα προτείνεται κατά την καταχώρηση νέου αξιογράφου κατά την εισαγωγή είσπραξης.
- ΑντιστροφήΠροσήμου: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό ενώ το ποσό είναι αρνητικό τότε αλλάζει σε θετικό και αντίστροφα. Την δυνατότητα αυτή μπορούμε αν θέλουμε να την χρησιμοποιήσουμε σε συνδυασμό με την "Οικονομική Κίνηση" στις κινήσεις που θα δημιουργούνται από τις αρνητικές πρόσθετες πράξεις για να εμφανίζονται θετικές. Δηλαδή μπορούμε να εισάγουμε ένα είδος κίνησης στο οποίο θα μαρκάρουμε την επιλογή ΑντιστροφήΠροσήμου και θα επιλέξουμε Πίστωση στο πεδίο Οικονομική Κίνηση ώστε τα συμβόλαια (ππ αρνητικές )που θα το χρησιμοποιούν αντί θα αρνητική χρέωση στον λογαριασμό του πελάτη θα δημιουργούν θετική πίστωση.
- Εκτύπωση: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση μπορεί να εκτυπωθεί.
- Αντιστοιχίζεται: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που δημιουργούνται από την καταχώρηση των συμβολαίων. Αυτό δηλώνει ότι η συγκεκριμένη κίνηση επιδέχεται αντιστοίχιση.
- Αντιστοιχίζει: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που εξοφλούν κάποιες άλλες κινήσεις. Δηλαδή σε όλες οι κινήσεις είσπραξης ή πληρωμής που εξοφλούν κινήσεις χρεώσης ή πίστωσης.

Σημείωση: Μία κίνηση ή θα αντιστοιχίζεται ή θα αντιστοιχίζει. Δε γίνεται σε μία κίνηση να είναι μαρκαρισμένα και τα δύο πεδία.

- Ισοσκελίζεται: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν στο είδος κίνησης εισάγουμε και τρίτους λογαριασμούς και επιθυμείτε να εμφανίζεται μήνυμα λάθους εάν η κίνηση δεν είναι ισοσκελισμένη.
- Συσχετίζεται: Μαρκάρουμε το στα είδη κινήσεων που αφορούν επιστροφή χρημάτων για να μπορούμε να συσχετίσουμε την κίνηση της επιστροφής με την κίνησης είσπραξης.
- Αδρανές: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν το είδος κίνησης δεν θέλουμε να χρησιμοποιηθεί από χρήστες.
- ΑυτόματηΑντισ. Εταιρίας: Εάν με το συγκεκριμένο παραστατικό θα γίνεται και αυτόματη αντιστοίχιση εταιρίας, τότε επιλέγουμε το παραστατικο με το οποίο θα δημιουργηθεί η κίνηση στην εταιρία.
- Προτειν.Λογαριασμός: Δηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό που θα προτείνεται κατά την εισαγωγή νέας Κίνησης Πελάτη.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις σχετικές με το είδος κίνησης.

#### ΠΕΛΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται μόνο αν έχουμε κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής κι επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί γέφυρα μεταξύ τους.

- Γέφυρα με Γ.Λ: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση θα μεταφέρεται με την διαδικασία της Γέφυρας. Στα δεξιά του πεδίου μπορούμε να δηλώσουμε την κατηγορία γέφυρας του συγκεκριμένου Παραστατικού Πελατών.
- ΑναλΕνημΓ.Λ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό, κατά τη Γέφυρα θα δημιουργηθεί ένα άρθρο για κάθε κίνηση.
   Διαφορετικά, θα δημιουργηθεί ένα συγκεντρωτικό άρθρο ανά ημέρα και είδος παραστατικού.
- Ανάλυση Αντι/νου: Ενδιαφέρει μόνο τις Ασφαλιστικές Εταιρίες. Το μαρκάρουμε μόνο στις κινήσεις μικτών ασφαλίστρων από συμβόλαια όταν θέλουμε να διασπάσουμε την πίστωση σε Καθαρά, Δικαίωμα και Φόρο.
- ΚλαδΕισπ/Πληρ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό οι Εισπράξεις θα μεταφέρονται κλαδικά σύμφωνα με τα συμβόλαια που κλείνουν.

- Συμβ/μενος Λογ/μός-Αντι/νος Λογ/μος: Δηλώνουμε αντίστοιχα την μορφή Λογαριασμού ΓΛ του Συμβαλλόμενου και του Αντισυμβαλλόμενου. Η μορφή αυτή μπορεί να περιέχει σταθερά σημεία καθώς και παραμετρικά. Για παράδειγμα μπορούμε να παρακολουθούμε τους πελάτες με τους εξής τρόπους:
  - Με ένα Συγκεντρωτικό λογαριασμό σε αυτή την περίπτωση γράφουμε ολόκληρο το Λογαριασμό ΓΛ πχ 30-00-000.
  - Με ένα Λογαριασμό ανά Πελάτη σε αυτή την περίπτωση γράφουμε το σταθερό τμήμα και ορίζουμε το μεταβλητό με τους χαρακτήρες [CU]. Π.χ. 30-00-[CU].
  - Ή με κλαδικούς λογαριασμούς πελατών σε αυτή την περίπτωση έχουμε ένα σταθερό τμήμα και δύο μεταβλητά μέρη (πελάτης και κλάδος). Π.χ. 30-[SA]-[CU], κ.τ.λ.

Τα μεταβλητά τμήματα είναι τα:

- [BA] = Λογαριασμός Αγορών. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [SA] = Λογαριασμός Πωλήσεων. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [OC] = Εξερχόμενες Προμήθειες. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [IC] = Εισερχόμενες Προμήεθεις. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [CU] = Πελάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Πελατών.
- [AC] = Συνεργάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Συνεργατών.
- [CO] = Εταιρία. Καταχωρείται στη φόρμα των Εταιριών.

Με δεξί κλικ μπορούμε να δούμε και να επιλέξουμε τα μεταβλητά τμήματα.

- Πλεόνασμα: Δηλώνουμε σε ποιον λογαριασμό θέλουμε να πάει το πλεόνασμα της είσπραξης, όταν η είσπραξη γίνεται κλαδικά και υπάρχει αναντιστοίχιστο ποσό που δεν αναφέρεται σε κάποιο συμβόλαιο.
- Είδος Κίνησης Γ.Λ: Ο κωδικός του είδους κίνησης της τρίτης εφαρμογής.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

Ημερολόγια Κινήσεων: Μπορούμε να καταχωρήσουμε ημερολόγια με τα παραστατικά των πελατών που επιθυμούμε.
 Ο τρόπος διαχείρισης των ημερολογίων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Ημερολόγια Κινήσεων.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν έχει δημιουργεί έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, τότε δεν μπορούμε να μεταβάλλουμε τα πεδία Οικονομική Κίνηση και ΑντιστροφήΠροσήμου.
- Για να διαγράψουμε ένα παραστατικό το επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο <u>Διαγραφή</u> από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που έχει γίνει έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, δεν μπορούμε να το διαγράψουμε.

#### 1.3.4.4.3 Συνεργάτες

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των παραστατικών των συνεργατών.

Τα βασικά είδη παραστατικών για τους συνεργάτες είναι:

- Χρέωση Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Πίστωση Προμήθειες για τις κινήσεις προμηθειών που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Πίστωση ΥπερΠρομήθειες για τις κινήσεις προμηθειών που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Είσπραξη Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται κατά την είσπραξη ενός συμβολαίου.
- Πληρωμή Προμηθειών για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται κατά την πληρωμή των προμηθειών/υπερπρομηθειών ενός συμβολαίου.

Αν επιθυμούμε βέβαια μεγαλύτερη ανάλυση μπορούμε να εισάγουμε διαφορετικό είδος κίνησης για κάθε τύπο είσπραξης/πληρωμής (π.χ. Είσπραξη Μετρητρών, Είσπραξη Επιταγής, Κατάθεση σε Λογαριασμό, κ.τ.λ.).

Επίσης αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα είσπραξης του υπολοίπου (Μικτά-Προμήθειων), τότε θα πρέπει επίσης να εισάγουμε τα εξής:

- Συμψηφισμός Μικτών.
- Συμψηφισμός Προμηθειών.

Επίσης, αν χρησιμοποιούμε τη γέφυρα για μεταφορά κινήσεων σε πρόγραμμα Γενικής λογιστικής και θέλουμε να δημιουργούνται αυτόματα για όλα τα εξοφλημένα συμβόλαια και τα συμβόλαια που περιέχουν προμήθειες (εξερχόμενες/υπερπρομήθειες) χωρίς μικτά ασφάλιστρα κινήσεις αντιλογισμού με χρέωση των λογαριασμών συνεργατών ομάδας 52 (δικαιούχοι προμηθειών) και πίστωση των αντίστοιχων λογαριασμών ομάδας 57(Τρεχούμενοι Λογαριασμοί), τότε θα πρέπει να δημιουργήσουμε το εξής παραστατικό:

Αντιλογισμός Καταβολών (52&57).

Τέλος, αν θέλουμε να χρησιμοποιούμε τη διαδικασία των διακανονισμών συνεργατών θα πρέπει να δημιουργήσουμε τα εξής παραστατικά:

- Μικτά Προς διακανονισμό.
- Διακανονισμοί Μικτών.
- Προμήθειες Προς διακανονισμό.
- Διακανονισμοί Προμηθειών.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η εισαγωγή νέου παραστατικού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο

\_ του πλοηγού.

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά.

Συμβόλαια Κωδικός Περιγραφή	Περιγραφή	Окотори	^	Koolingha	11					
	1	Χρέωση Μικτών Σε Συνεργάτη	Χρέωση		κωσικός					_
Πελάτες	2	Πίστωση Προμηθειών Σε Συνεργ.	Πίστωση		Περιγραφή	Eiσ	ιραξη Μετρητών			
	3	Πίστωση Υπερπρομηθειών Συνεργ.	Πίστωση		Οικονομική Κίνηση	Eior	ιραξη 🔽	Είδος	Μετρητά	•
<b>Δυνεργατες</b>	4	Συμψηφισμός Μικτών	Είσπραξη					, i		
Emploise	5	Συμψηφισμός Προμηθειών	Πληρωμή		Απογραφη					
Erapicy	6	Αντιλογισμός Καταβολών (52&57)	Χρέωση		Αξιόγραφα					-
Αξιόγραφα	7	Μικτά Προς Διακανονισμό	Πίστωση					Εκπίπωσο		
	8	Διακανονισμός Μικτών	Χρέωση			_		Entronadori		
Λογαριασμοί Τρίτων	9	Προμήθειες Προς Διακανονισμό	Χρέωση		Αντιστοιχίζεται			Αντιστοιχίζει		
- ·	10	Διακανονισμός Προμηθειών	Πίστωση		Είδος Είσπραξης-Πληρωμής					
τερματικα	11	Είσπραξη Μετρητών	Είσηραξη		Charles of C.A.			A		
Γέσμος SAP	12	Είσπραξη Επιταγής	Είσηραξη		ι εφυρα με ι .Λ	M		AVOAEVOµ 1.7		
г сфора энг	13	Πληρωμή Μετρητών	Πληρωμή		Ανάλυση Αντι/νου			Ισοσκελίζεται		
14		L4 Πληρωμή Επιταγής Γ			Συσνετίζεται			Χοήση μικτής ποομήθ	ειας	
	15	Είσπραξη με Ταχυπληρωμή	Είσπραξη		200,010				,	
	16	Είσπραξη από την Εταιρία	Είσηραξη		Αδρανές			ΚλαδΕιση/Πληρ		
	17	Πληρωμή μέσω Eurobank	Πληρωμή		Συμβ/μενος Λογ/μός	30-	00-00000	Αντι/νος Λογ/μος	38-00-00000	
	18	Κατάθεση σε Εθνική	Είσηραξη					515 Viun 5 - A	2	-
	19	Προσωρινή Είσπραξη-Ραντεβού	Είστραξη		Πλεονασμα			ΕΙΟΟς ΚΙΥΠΟΠς Γ.Α	2	
	20	Κατάθεση σε Alpha	Είστραξη		Φόρος Συνεργάτη					
	21	Κατάθεση σε Alpha Λογ2	Είσπραξη		Συμβίμενος Λονίμός?					
	22	Πληρωμή από Alpha	Πληρωμή		zopp/peroy not/poyz					
	23	Κλείσιμο Υπολοίπων αρχείου	Είσπραξη		Αυτόματη Αντισ.Εταιρίας					•
	24	Κατάθεση σε Πειραιώς	Είσπραξη		Προτειν.Λογαριασμός	1	TAMEIO			<b>•</b>
				~	Ημερολόγια Κινήσεων					

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Παραστατικού, π.χ. Χρέωση από Συμβόλαιο.
- Οικονομική Κίνηση: Επιλέγουμε ένα από τα Χρέωση, Πίστωση, Είσπραξη, Πληρωμή. Η επιλογή μας αναφέρεται στο αν ο λογαριασμός του συνεργάτη θα χρεωθεί ή θα πιστωθεί. Η επιλογή "Χρέωση" και "Πληρωμή" έχουν το ίδιο αποτέλεσμα -ο λογαριασμός χρεώνεται- ενώ με την επιλογή της Πίστωσης ή Είσπραξης ο λογαριασμός πιστώνεται. Για παράδειγμα στο είδος παραστατικού "Χρέωση από Συμβόλαιο" θα επιλέξουμε την επιλογή "Χρέωση". Ενώ στο είδος Είσπραξη Μετρητών θα επιλέξουμε "Είσπραξη".
- Είδος: Αν η Οικονομική Κίνηση που θα δημιουργηθεί από το Παραστατικό είναι Είσπραξη ή Πληρωμή, τότε θα πρέπει να επιλέξουμε αν η κίνηση θα αναφέρεται σε "Μετρητά" ή "Αξιόγραφα". Με την σωστή επιλογή θα διευκολύνεται η καταχώρηση είσπραξης καθώς θα εμφανίζεται το αντίστοιχο εικονίδιο που θα υποδηλώνει την επιλογής μας. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις επιλέγουμε "Χωρίς Διαχωρισμό".
- Απογραφή: Δηλώνουμε αν οι κινήσεις του συγκεκριμένου παραστατικού είναι Κινήσεις Ανοίγματος, Κλεισίματος ή Τρέχουσας Χρήσης.
- Αξιόγραφα: Αν στο Είδος έχουμε επιλέξει "Αξιόγραφα", τότε στο πεδίο αυτό μπορούμε να δηλώσουμε το Παραστατικό του Αξιογράφου που θα προτείνεται κατά την καταχώρηση νέου αξιογράφου κατά την εισαγωγή είσπραξης.

- ΑντιστροφήΠροσήμου: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό ενώ το ποσό είναι αρνητικό τότε αλλάζει σε θετικό και αντίστροφα. Την δυνατότητα αυτή μπορούμε αν θέλουμε να την χρησιμοποιήσουμε σε συνδυασμό με την "Οικονομική Κίνηση" στις κινήσεις που θα δημιουργούνται από τις αρνητικές πρόσθετες πράξεις για να εμφανίζονται θετικές. Δηλαδή μπορούμε για παράδειγμα να εισάγουμε ένα είδος κίνησης ΑντίστροφηΧρέωση από Συμβολαία στο οποίο θα μαρκάρουμε την επιλογή ΑντιστροφήΠροσήμου και θα επιλέξουμε Πίστωση στο πεδίο Οικονομική Κίνηση ώστε τα συμβόλαια (ππ αρνητικές) που θα το χρησιμοποιούν αντί θα αρνητική χρέωση στον λογαριασμό του συνεργάτη με τα μικτά θα δημιουργούν θετική πίστωση.
- Εκτύπωση: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση μπορεί να εκτυπωθεί.
- Αντιστοιχίζεται: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που δημιουργούνται από την καταχώρηση των συμβολαίων. Αυτό δηλώνει ότι η συγκεκριμένη κίνηση επιδέχεται αντιστοίχιση.
- Αντιστοιχίζει: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που εξοφλούν κάποιες άλλες κινήσεις. Δηλαδή σε όλες οι κινήσεις είσπραξης ή πληρωμής που εξοφλούν κινήσεις χρεώσης ή πίστωσης.

<u>Σημείωση</u>: Μία κίνηση ή θα αντιστοιχίζεται ή θα αντιστοιχίζει. Δε γίνεται σε μία κίνηση να είναι μαρκαρισμένα και τα δύο πεδία.

- Είδος Είσπραξης-Πληρωμής: Επιλέγουμε το είδος της Είσπραξης/Πληρωμής μόνο αν η συγκεκριμένη κίνηση έχει δημιουργηθεί από την καταχώρηση των συμβολαίων. Δηλαδή αν το είδος παραστατικού αναφέρεται στη χρέωση μικτών ασφαλίστρων τότε επιλέγουμε στο είδος είσπραξης Είσπραξη Μικτών. Ενώ στο είδος που αναφέρεται στην πίστωση εξ.προμηθειών επιλέγουμε Πληρωμή Προμηθειών και στο είδος που αναφέρεται στην πίστωση υπερπρομηθειών επιλέγουμε Πληρωμή Υπερπρομηθειών.
- Συσχετίζεται: Μαρκάρουμε το στα είδη κινήσεων που αφορούν επιστροφή χρημάτων για να μπορούμε να συσχετίσουμε την κίνηση της επιστροφής με την κίνησης είσπραξης.
- Ισοσκελίζεται: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν στο είδος κίνησης εισάγουμε και τρίτους λογαριασμούς και επιθυμείτε να εμφανίζεται μήνυμα λάθους εάν η κίνηση δεν είναι ισοσκελισμένη.
- Αδρανές: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν το είδος κίνησης δεν θέλουμε να χρησιμοποιηθεί από χρήστες.
- ΑυτόματηΑντισ. Εταιρίας: Εάν με το συγκεκριμένο παραστατικό θα γίνεται και αυτόματη αντιστοίχιση εταιρίας, τότε επιλέγουμε το παραστατικο με το οποίο θα δημιουργηθεί η κίνηση στην εταιρία.
- Προτειν.Λογαριασμός: ∆ηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό που θα προτείνεται κατά την εισαγωγή νέας Κίνησης Συνεργάτη.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις σχετικές με το είδος κίνησης.

### ΠΕΛΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται μόνο αν έχουμε κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής κι επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί γέφυρα μεταξύ τους.

- Γέφυρα με Γ.Λ: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση θα μεταφέρεται με τη διαδικασία της Γέφυρας. Στα δεξιά του πεδίου μπορούμε να δηλώσουμε την κατηγορία γέφυρας του συγκεκριμένου Παραστατικού Συνεργατών.
- ΑναλΕνημΓ.Λ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό, κατά τη Γέφυρα θα δημιουργηθεί ένα άρθρο για κάθε κίνηση.
   Διαφορετικά, θα δημιουργηθεί ένα συγκεντρωτικό άρθρο ανά ημέρα και είδος παραστατικού.
- Ανάλυση Αντι/νου: Ενδιαφέρει μόνο τις Ασφαλιστικές Εταιρίες. Το μαρκάρουμε μόνο στις κινήσεις μικτών ασφαλίστρων από συμβόλαια όταν θέλουμε να διασπάσουμε την πίστωση σε Καθαρά, Δικαίωμα και Φόρο.
- Χρήση Μικτής Προμήθειας: Χρησιμοποιείται μόνο στο είδος κίνησης αντιλογισμού καταβολών (52-57) για δυνατότητα δημιουργίας άρθρου με την μικτή προμήθεια συνεργάτη ή την καθαρή(μείον τον φόρο).
- ΚλαδΕισπ/Πληρ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό οι Εισπράξεις θα μεταφέρονται κλαδικά σύμφωνα με τα συμβόλαια που κλείνουν.
- Συμβ/μενος Λογ/μός-Αντι/νος Λογ/μος-Φόρος Συνεργάτη-Συμβ/μενος Λογ/μός2: Δηλώνουμε αντίστοιχα την μορφή Λογαριασμού ΓΛ του Συμβαλλόμενου και του Αντισυμβαλλόμενου και του Φόρου Προμηθειών Συνεργατών.

Η μορφή αυτή μπορεί να περιέχει σταθερά σημεία καθώς και παραμετρικά. Για παράδειγμα, μπορούμε τα μικτά ασφάλιστρα των συνεργατών να τα παρακολουθούμε με τους εξής τρόπους:

- Με ένα Συγκεντρωτικό λογαριασμό σε αυτή την περίπτωση γράφουμε ολόκληρο το Λογαριασμό ΓΛ. Π.χ. 30-00-000.
- Με ένα Λογαριασμό ανά Συνεργάτη σε αυτή την περίπτωση γράφουμε το σταθερό τμήμα και ορίζουμε το μεταβλητό με τους χαρακτήρες [AG]. Π.χ. 30-00-[AG].
- Ή με κλαδικούς λογαριασμούς συνεργατών που σε αυτή την περίπτωση έχουμε ένα σταθερό τμήμα και δύο

# μεταβλητά μέρη (συνεργάτης και κλάδος). Π.χ. 30-[SA]-[AG], κ.τ.λ.

### Τα μεταβλητά τμήματα είναι τα:

- [BA] = Λογαριασμός Αγορών. Καταχωρείται στηνφόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [SA] = Λογαριασμός Πωλήσεων. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [OC] = Εξερχόμενες Προμήθειες. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [IC] = Εισερχόμενες Προμήεθεις. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [CU] = Πελάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Πελατών.
- [AC] = Συνεργάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Συνεργατών.
- [CO] = Εταιρία. Καταχωρείται στη φόρμα των Εταιριών.

Με δεξί κλικ μπορούμε να δούμε και να επιλέξουμε τα μεταβλητά τμήματα.

Σχετικά με κινήσεις που αφορούν εξερχόμενες προμήθειες μπορούμε την εξαγωγή να πραγματοποιήσουμε με δύο τρόπους:

1. Πίστωση Συμβ/μένου Λογαριασμού με καθαρή προμήθεια (Προμήθεια μείον Φόρο), Χρέωση Αντι/νου Λογαρασμού με μικτή προμήθεια, Πίστωση Λογαριασμού Φόρου με ποσό Φόρου.

 Πίστωση Συμβ/μένου Λογαριασμού με μικτή προμήθεια, Χρέωση Αντι/νου Λογαρασμού με μικτή προμήθεια, Πίστωση Φόρου με ποσό Φόρου, Χρέωση Συμβ/μενος Λογ/μού - 2 με ποσό φόρου.

Στην πρώτη περίπτωση αφήνουμε το πεδίο **Συμβ/μενος Λογ/μός2** κενό , στην δεύτερη περίπτωση συμπληρώνουμε τον λογαριασμό που επιθυμούμε.

- Πλεόνασμα: Δηλώνουμε σε ποιον λογαριασμό θέλουμε να πάει το πλεόνασμα της είσπραξης, όταν η είσπραξη γίνεται κλαδικά και υπάρχει αναντιστοίχιστο ποσό που δεν αναφέρεται σε κάποιο συμβόλαιο.
- Είδος Κίνησης Γ.Λ: Ο κωδικός του είδους κίνησης της τρίτης εφαρμογής.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

 Ημερολόγια Κινήσεων: Μπορούμε να καταχωρήσουμε ημερολόγια με τα παραστατικά των συνεργατών που επιθυμούμε. Ο τρόπος διαχείρισης των ημερολογίων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Ημερολόγια Κινήσεων.

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν έχει δημιουργεί έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, τότε δεν μπορούμε να μεταβάλλουμε τα πεδία Οικονομική Κίνηση και ΑντιστροφήΠροσήμου.
- Για να διαγράψουμε ένα παραστατικό το επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που έχει γίνει έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, δεν μπορούμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο παραστατικό.

### 1.3.4.4.4 Εταιρίες

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των παραστατικών των εταιριών.

Τα βασικά είδη παραστατικών για τις εταιρίας είναι:

- Πίστωση Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Χρέωση Εισερχόμενων Προμηθειών για τις κινήσεις προμηθειών που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Χρέωση Προμηθειών Over για τις κινήσεις προμηθειών που θα δημιουργούνται με την καταχώρηση συμβολαίων.
- Πληρωμή Μικτών Ασφαλίστρων για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται κατά την πληρωμή ενός συμβολαίου.
- Είσπραξη Προμηθειών για τις κινήσεις που θα δημιουργούνται κατά την είσπραξη των εισ.προμηθειών/over ενός συμβολαίου.

Αν επιθυμούμε βέβαια μεγαλύτερη ανάλυση μπορούμε να εισάγουμε διαφορετικό είδος κίνησης για κάθε τύπο είσπραξης/πληρωμής (π.χ. Είσπραξη Μετρητρών, Είσπραξη Επιταγής, Κατάθεση σε Λογαριασμό, κ.τ.λ.).

Επίσης αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα πληρωμής του υπολοίπου (Μικτά-Προμήθειων), τότε θα πρέπει επίσης να εισάγουμε τα εξής:

- Συμψηφισμός Μικτών.
- Συμψηφισμός Προμηθειών.

Τέλος, αν θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε τη δυνατότητα αυτόματης πληρωμής μικτών κατά την είσπραξη από πελάτη ή συνεργάτη, τότε θα πρέπει επίσης να εισάγουμε το εξής είδος κίνησης:

• Αυτόματη πληρωμή Μικτών Εταιρίας.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η εισαγωγή νέου παραστατικού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο + Νέα του πλοηγού.

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά.

Συμβόλαια	Κωδικός	Περιγραφή	Окотори 🧹	^	W. Sector	7			
	1	Πίστωση Μικτών Σε Εταιρία	Піотиот		κωοικος				
Πελάτες	2	Χρέωση Προμηθειών Σε Εταιρία	Χρέωση		Περιγραφή	Πληρωμή Μετρητών			
	3	Χρέωση Over Σε Εταιρία	Χρέωση		Οικονομική Κίνηση	Πληρωμή 🗨	Είδος	Μετρητά	<b>_</b>
Συνεργάτες	4	Συμψηφισμός Μικτών	Πληρωμή				,		
Εταιοίες	5	Συμψηφισμός Προμηθειών	Είσπραξη		Απογραφή				
L I MIPICY	6	Αυτόματη Πληρωμή Από Είσπραξη	Πληρωμή		Αξιόγραφα				-
Αξιόγραφα	7	Πληρωμή Μετρητών	Πληρωμή				Εκπίσωσο		
	8	Πληρωμή Επιταγής	Πληρωμή			_	Entron about		
Λογαριασμοί Τρίτων	9	Είσπραξη Μετρητών	Είσπραξη		Αντιστοιχίζεται		Αντιστοιχίζει		<b>~</b>
- ·	10	Είσπραξη Επιταγής	Είσπραξη		Είδος Είσπραξης-Πληρωμής	•			
τερματικα	11	Πληρωμή από αρχείο	Χρέωση		Charles I. C.A.		A		
Γέσμος SAP	13	Αυτόματη είσπραξη από αρχείο	Είσπραξη		ι εφυρα με ι .Λ		Αναλένημη .Λ		
	14	Κατάθεση σε Alpha	Είσπραξη		Ανάλυση Αντι/νου		ΚλαδΕισπ/Πληρ		
	15	Κλείσιμο Υπολοίπων αρχείου	Πληρωμή		Ισοσκελίζεται		Συσνετίζεται		
					Αδρανές				
					Συμβ/μενος Λογ/μός		Αντι/νος Λογ/μο	;	
					Πλεόνασμα		Φόρος Εταιρίας		
					Είδος Κίνησης Γ.Λ				
					Ποοτειν Αργαριασμός				•
					προτατιπιοταριασμος				
			_						
				*	Ημερολόγια Κινήσεων				

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Παραστατικού, π.χ. Πίστωση Εταιρίας από Συμβόλαια.
- Οικονομική Κίνηση: Επιλέγουμε ένα από τα Χρέωση, Πίστωση, Είσπραξη, Πληρωμή. Η επιλογή μας αναφέρεται στο αν ο λογαριασμός του συνεργάτη θα χρεωθεί ή θα πιστωθεί. Η επιλογή "Χρέωση" και "Πληρωμή" έχουν το ίδιο αποτέλεσμα -ο λογαριασμός χρεώνεται - ενώ με την επιλογή της Πίστωσης ή Είσπραξης ο λογαριασμός πιστώνεται. Για παράδειγμα στο είδος παραστατικού "Πίστωση Εταιρίας από Συμβόλαιο" θα επιλέξουμε την επιλογή "Πίστωση". Ενώ στο είδος Πληρωμή Μετρητών θα επιλέξουμε "Πληρωμή".
- Είδος: Αν η Οικονομική Κίνηση που θα δημιουργηθεί από το Παραστατικό είναι Είσπραξη ή Πληρωμή, τότε θα πρέπει να επιλέξουμε αν η κίνηση θα αναφέρεται σε "Μετρητά" ή "Αξιόγραφα". Με την σωστή επιλογή θα διευκολύνεται η καταχώρηση είσπραξης καθώς θα εμφανίζεται το αντίστοιχο εικονίδιο που θα υποδηλώνει την επιλογής μας. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις επιλέγουμε "Χωρίς Διαχωρισμό".
- Απογραφή: Δηλώνουμε αν οι κινήσεις του συγκεκριμένου παραστατικού είναι Κινήσεις Ανοίγματος, Κλεισίματος ή Τρέχουσας Χρήσης.
- Αξιόγραφα: Αν στο Είδος έχουμε επιλέξει "Αξιόγραφα", τότε στο πεδίο αυτό μπορούμε να δηλώσουμε το Παραστατικό του Αξιογράφου που θα προτείνεται κατά την καταχώρηση νέου αξιογράφου κατά την εισαγωγή είσπραξης/πληρωμής.
- ΑντιστροφήΠροσήμου: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό ενώ το ποσό είναι αρνητικό τότε αλλάζει σε θετικό και αντίστροφα. Την δυνατότητα αυτή μπορούμε αν θέλουμε να την χρησιμοποιήσουμε σε συνδυασμό με την "Οικονομική

Κίνηση" στις κινήσεις που θα δημιουργούνται από τις αρνητικές πρόσθετες πράξεις για να εμφανίζονται θετικές. ∆ηλαδή μπορούμε για παράδειγμα να εισάγουμε ένα είδος κίνησης Αντίστροφη Πίστωση από Συμβολαία στο οποίο θα μαρκάρουμε την επιλογή ΑντιστροφήΠροσήμου και θα επιλέξουμε Χρέωση στο πεδίο Οικονομική Κίνηση ώστε τα συμβόλαια (ππ αρνητικές )που θα το χρησιμοποιούν αντί θα αρνητική πίστωση στον λογαριασμό της εταιρίας με τα μικτά θα δημιουργούν θετική χρέωση.

- Εκτύπωση: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση μπορεί να εκτυπωθεί.
- Αντιστοιχίζεται: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που δημιουργούνται από την καταχώρηση των συμβολαίων. Αυτό δηλώνει ότι η συγκεκριμένη κίνηση επιδέχεται αντιστοίχιση.
- Αντιστοιχίζει: Το πεδίο αυτό το μαρκάρουμε στις κινήσεις που εξοφλούν κάποιες άλλες κινήσεις. Δηλαδή σε όλες τις κινήσεις είσπραξης ή πληρωμής που εξοφλούν κινήσεις χρεώσης ή πίστωσης.

Σημείωση: Μία κίνηση ή θα αντιστοιχίζεται ή θα αντιστοιχίζει. Δε γίνεται σε μία κίνηση να είναι μαρκαρισμένα και τα δύο πεδία.

- Είδος Είσπραξης-Πληρωμής: Επιλέγουμε το είδος της Είσπραξης/Πληρωμής μόνο αν η συγκεκριμένη κίνηση έχει δημιουργηθεί από την καταχώρηση των συμβολαίων. Δηλαδή αν το είδος παραστατικού αναφέρεται στη πίστωση μικτών ασφαλίστρων τότε επιλέγουμε στο είδος Πληρωμή Μικτών. Ενώ στο είδος που αναφέρεται στη χρέωση εισ.προμηθειών επιλέγουμε Είσπραξη Προμηθειών και στο είδος που αναφέρεται στην χρέωση Over επιλέγουμε Είσπραξη Over.
- Ισοσκελίζεται: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν στο είδος κίνησης εισάγουμε και τρίτους λογαριασμούς και επιθυμείτε να εμφανίζεται μήνυμα λάθους εάν η κίνηση δεν είναι ισοσκελισμένη.
- Συσχετίζεται: Μαρκάρουμε το στα είδη κινήσεων που αφορούν επιστροφή χρημάτων για να μπορούμε να συσχετίσουμε την κίνηση της επιστροφής με την κίνησης είσπραξης.
- Αδρανές: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν το είδος κίνησης δεν θέλουμε να χρησιμοποιηθεί από χρήστες.
- Προτειν.Λογαριασμός: Δηλώνουμε τον αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό που θα προτείνεται κατά την εισαγωγή νέας Κίνησης Εταιρίας.
- Παρατηρήσεις: Συμπληρώνουμε παρατηρήσεις σχετικές με το είδος κίνησης.

#### ΠΕΛΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Τα παρακάτω πεδία συμπληρώνονται μόνο αν έχουμε κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής κι επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί γέφυρα μεταξύ τους.

- Γέφυρα με Γ.Λ: Μαρκάρωντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη κίνηση θα μεταφέρεται με τη διαδικασία της Γέφυρας. Στα δεξιά του πεδίου μπορούμε να δηλώσουμε την κατηγορία γέφυρας του συγκεκριμένου Παραστατικού Εταιριών.
- ΑναλΕνημΓ.Λ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό, κατά τη Γέφυρα θα δημιουργηθεί ένα άρθρο για κάθε κίνηση.
   Διαφορετικά, θα δημιουργηθεί ένα συγκεντρωτικό άρθρο ανά ημέρα και είδος παραστατικού.
- Ανάλυση Αντι/νου: Ενδιαφέρει μόνο τις Ασφαλιστικές Εταιρίες. Το μαρκάρουμε μόνο στις κινήσεις μικτών ασφαλίστρων από συμβόλαια όταν θέλουμε να διασπάσουμε την πίστωση σε Καθαρά, Δικαίωμα και Φόρο.
- ΚλαδΕισπ/Πληρ: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό οι Εισπράξεις θα μεταφέρονται κλαδικά σύμφωνα με τα συμβόλαια που κλείνουν.
- Συμβ/μενος Λογ/μός-Αντι/νος Λογ/μο: Δηλώνουμε αντίστοιχα τη μορφή Λογαριασμού ΓΛ του Συμβαλλόμενου και του Αντισυμβαλλόμενου. Η μορφή αυτή μπορεί να περιέχει σταθερά σημεία καθώς και παραμετρικά. Για παράδειγμα, μπορούμε τα μικτά ασφάλιστρα των εταιριών να τα παρακολουθούμε με τους εξής τρόπους:
  - Με ένα Συγκεντρωτικό λογαριασμό σε αυτή την περίπτωση γράφουμε ολόκληρο το Λογαριασμό ΓΛ. Π.χ. 53-00-000.
  - Με ένα Λογαριασμό ανά εταιρία σε αυτή την περίπτωση γράφουμε το σταθερό τμήμα και ορίζουμε το μεταβλητό με τους χαρακτήρες [CO]. Π.χ. 30-00-[CO].
  - Ή με κλαδικούς λογαριασμούς εταιριών που σε αυτή την περίπτωση έχουμε ένα σταθερό τμήμα και δύο μεταβλητά μέρη (εταιρία και κλάδος). Π.χ. 30-[SA]-[CO], κ.τ.λ.

Τα μεταβλητά τμήματα είναι τα:

- [BA] = Λογαριασμός Αγορών. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [SA] = Λογαριασμός Πωλήσεων. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [OC] = Εξερχόμενες Προμήθειες. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [IC] = Εισερχόμενες Προμήεθεις. Καταχωρείται στη φόρμα των κλάδων στο αντίστοιχο πεδίο.
- [CU] = Πελάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Πελατών.
- [AC] = Συνεργάτης. Καταχωρείται στη φόρμα των Συνεργατών.
- [CO] = Εταιρία. Καταχωρείται στη φόρμα των Εταιριών.

Με δεξί κλικ μπορούμε να δούμε και να επιλέξουμε τα μεταβλητά τμήματα.

- Πλεόνασμα: Δηλώνουμε σε ποιον λογαριασμό θέλουμε να πάει το πλεόνασμα της είσπραξης, όταν η είσπραξη γίνεται κλαδικά και υπάρχει αναντιστοίχιστο ποσό που δεν αναφέρεται σε κάποιο συμβόλαιο.
- Είδος Κίνησης Γ.Λ: Ο κωδικός του είδους κίνησης της τρίτης εφαρμογής.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

Ημερολόγια Κινήσεων: Μπορούμε να καταχωρήσουμε ημερολόγια με τα παραστατικά των εταιριών που επιθυμούμε.
 Ο τρόπος διαχείρισης των ημερολογίων περιγράφεται αναλυτικά στη φόρμα Είδη Κινήσεων-Ημερολόγια Κινήσεων.

# ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν έχει δημιουργεί έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, τότε δεν μπορούμε να μεταβάλλουμε τα πεδία Οικονομική Κίνηση και ΑντιστροφήΠροσήμου.
- Για να διαγράψουμε ένα παραστατικό το επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο <u>Διαγραφή</u> από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που έχει γίνει έστω και μία κίνηση του συγκεκριμένου παραστατικού, δεν μπορούμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο παραστατικό.

### 1.3.4.4.5 Αξιόγραφα

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των παραστατικών των αξιογράφων.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η εισαγωγή νέου παραστατικού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά.

του πλοηγού.

Συμβόλαια	Κωδικός	Περιγραφή	Εκδότης 🔺	Ken Such e	1	
	1	Επιταγή Από Πελάτη	Πελάτης 📃	κωσικός	1	
Πελάτες	2	Επιταγή Από Συνεργάτη	Συνεργάτης	Περιγραφή	Επιταγή Από Πελάτη	
	3	Επιταγή Σε Συνεργάτη	Συνεργάτης	Εκδότης-Λήπτης	Πελάτης	<b>_</b>
2υνεργατες 	4	Επιταγή Από Εταιρία	Εταιρία			
Emioisc	5	Επιταγή Σε Εταιρία	Εταιρία			
	6	Επιταγή Από Τρίτο	Τρίτος			
Αξιόγραφα	7	Επιταγή Σε Τρίτο	Τρίτος			
Λογαριασμοί Τρίτων						
Τερματικά						
			~			

# ΠΕΛΙΑ

• Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.

- Περιγραφή: Η περιγραφή του Παραστατικού, π.χ. Επιταγή από Πελάτη.
- Εκδότης-Λήπτης: Δηλώνουμε τον Εκδότη-Λήπτη της επιταγής.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Για να διαγράψουμε ένα παραστατικό το επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο <u>Διαγραφή</u> από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Del. Σε περίπτωση, όμως, που έχει γίνει σύνδεση του συγκεκριμένου παραστατικού με κάποιο αξιόγραφο, δεν μπορούμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο παραστατικό.

#### 1.3.4.4.6 Трітоі

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κίνησης των Τρίτων Λογαριασμών.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Μόλις ανοίξουμε την σελίδα εμφανίζεται λίστα με τα ήδη καταχωρημένα Είδη Κινήσεων και δεξιά πλαίσιο με αναλυτικά τα πεδία της επιλεγμένης εγγραφής.

Η **εισαγωγή** ενός νέου Είδους Κίνησης Τρίτου Λογαριασμού επιτυγχάνεται πατώντας το πλήκτρο **Η** Νέα του πλοηγού ή χρησιμοποιώντας το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Η **μεταβολή** των στοιχείων ενός είδους Κίνησης μπορεί να γίνει επιλέγοντας την εγγραφή που επιθυμούμε και αλλάζοντας τα πεδία στο πλαίσιο δεξιά.

Συμβόλαια	Κωδικός	Περιγραφή	Απογραφή	^	Kwôwsóc	1
- > (	1	ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ				
Πελάτες	2	ΠΛΗΡΩΜΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ			ι ιεριγραφη	
Συνεργάτες					Απογραφή	<b></b>
Empire					Ισοσκελίζεται	
					Εκτύπωση	
Αξιόγραφα					Γέφυρα με Γ.Λ	
Λογαριασμοί Τρίτων					ΑναλΕνημ Γ.Λ	
Τερματικά					Αδρανές	
					Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ	
ι εφυρα 5ΑΡ					Είδος Κίνησης Γ.Λ	
				_		
				¥	Ημερολόγια Κινήσεων	

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του Είδους Κίνησης, π.χ. Πληρωμή Μετρητών.
- Απογραφή: Δηλώνουμε αν οι κινήσεις του συγκεκριμένου παραστατικού είναι Κινήσεις Ανοίγματος, Κλεισίματος ή Τρέχουσας Χρήσης.
- Ισοσκελίζεται: Αν θέλουμε το ποσό της χρέωσης της Κίνησης του Τρίτου Λογαριασμού να ισούται με το ποσό της πίστωσης και να απαγορεύεται να καταχωρήσουμε κίνηση με διαφορετικό ποσό στη χρέωση και στην πίστωση, τότε μαρκάρουμε το πεδίο αυτό.

- Εκτύπωση: Μαρκάροντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι το συγκεκριμένο Είδος Κίνησης Λογαριασμού μπορεί να εκτυπωθεί.
- Αδρανές : Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν το είδος κίνησης δεν θέλουμε να χρησιμοποιηθεί από χρήστες.

### ΠΕΛΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται μόνο αν έχουμε κάποιο πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής κι επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί γέφυρα μεταξύ της εφαρμογής InsuranceWorks και της εφαρμογής Γ.Λ. που έχουμε.

- Γέφυρα ΓΛ: Μαρκάροντας το πεδίο αυτό, δηλώνουμε ότι η συγκεκριμένη Κίνηση μπορεί να σταλεί στη Γέφυρα.
- Αναλυτική Ενημέρωση: Αν μαρκάρουμε το πεδίο αυτό, τότε κατά τη Γέφυρα θα δημιουργηθεί ένα Λογιστικό ' ρθρο για κάθε Κίνηση. Διαφορετικά, θα δημιουργηθεί ένα συγκεντρωτικό Λογιστικό ' ρθρο ανά ημέρα και Είδος Κίνησης.
- Κατηγορία Γέφυρας: Δηλώνουμε την κατηγορία της γέφυρας για το συγκεκριμένο είδος κίνησης λογαριασμού.
- Είδος Κίνησης ΓΛ: Δηλώνουμε τον κωδικό του Είδους Κίνησης της τρίτης εφαρμογής.

#### 1.3.4.4.7 Τερματικά

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα τερματικά από τα οποία μπορούμε να εκτυπώσουμε αποδείξεις. Σε περίπτωση που δε θέλουμε να διαφοροποιήσουμε τα εκτυπωτικά ανά τερματικό ορίζουμε μόνο ένα, το κεντρικό.

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Για να εισάγουμε ένα τερματικό πατάμε το πλήκτρο + Νέα από την μπάρα εργαλείων.

Για να δηλώσουμε τα παραστατικά τα οποία θα εκτυπώνονται από το συγκεκριμένο τερματικό, πρέπει πρώτα να

καταχωρήσουμε το Τερματικό πατώντας το πλήκτρο <mark>✓ Αποθήκευση</mark> από τον πλοηγό ή το F10 από το πληκτρολόγιο και στη συνέχεια να πατήσουμε το πλήκτρο <sup>⊕</sup>από τους Πελάτες, τους Συνεργάτες και τις Εταιρίες για να δηλώσουμε τα

αντίστοιχα παραστατικά. Πατώντας το πλήκτρο **Η Νέα** από την μπάρα εργαλείων επιλέγουμε τα παραστατικά που θέλουμε να εκτυπώσουμε από το συγκεκριμένο τερματικό. Εάν ενεργοποιηθεί η στήλη **Φιλτράρισμα Ειδών Κίνησης** στις φόρμες **Εισπράξεις/Πληρωμές** θα εμφανίζεται μόνο τα είδη κινήσεων που έχουν δηλωθεί στο τρέχον τερματικό.

Συμβόλαια	Κωδ Περιγραφή	Φίλτράρισμα Ειδών Κίν Πελάτης	Συνεργάτης Εταιρία Λογαριασμοί Τρίτων
	1 Κεντρικό		± ±
Πελάτες	Είδος Περιγραφή Γρά Αρίθμηση	Μήκος Εκτυπωτής Εκτύπωση	ΑνΕκτΑντι ΣυγκΕκτΑ Προε Αντί Υποχρεωτική 🔺
	Συμψηφισμός Με Συνε ΑΑ001	5 Microsoft Print to PDF TranCusDep	RecCusDet1 RecCusGrp 1
Συνεργάτες	4 Είσπραξη Μετρητών ΑΑΟΟ1	5 Microsoft Print to PDF TranCusDep	RecCusDe RecCusGrp 1
Engelee	5 Πληρωμή Μετρητών ΑΑΟΟ1	5 PDF-XChange Lite 3.0	RecCusDet1 RecCusGrp 1
εταιριες	6 Είσηραξη με Επιταγή ΑΑΟΟ1	5 PDF-XChange Lite 3.0	RecCusDet1 RecCusGrp 1
Αξιόνοσφα	8 Εκπτωσεις ΑΑ002	5 PDF-XChange Lite 3.0	RecCusDetG 1
14015440	11 Εισπραξη από την εταιρια ΑΑΟΟ1	5 PDF-XChange Lite 3.0 tranCus	
Λογαριασμοί Τρίτων	13 Προσωρινή Είσπραξη-Ρ ΑΑ001	5 PDF-XChange Lite 3.0	RecReceipt 1
			✓
Τερματικά	2 Τερματικό	<b>•</b>	+ +
		· · ·	
Γέφυρα SAP			
			×
	Δημιουργία ανά τερματικό Δημιουρ	γία για όλα τα τερματικά Αντιγρα	φή

ΠΕΛΙΑ

- Είδος, Περιγραφή: Το Παραστατικό που θέλουμε να εκτυπώσουμε. Το πεδίο αυτό πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά, γιατί διαφορετικά δεν μπορούμε να εκτυπώσουμε.
- Γράμμα: Η σειρά της εκτύπωσης.
- Αρίθμηση: Κωδικοποίηση του μετρητή αρίθμησης. Γράφουμε δύο γράμματα και τρεις αριθμούς. Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να έχουμε διαφορετικό αριθμητή για κάθε είδος παραστατικού ή κοινό αριθμιτή για κάθε ομάδα παραστατικών. Π.χ. σε όλες τις εκτυπώσεις Μετρητών (Είσπραξη Μετρητών, Πληρωμή Μετρητών, κ.τ.λ.) έχουμε τον αριθμητή ΑΑ001και σε όλες τις εκτυπώσεις Επιταγών έχουμε το αριθμητή ΑΑ002.
- Μήκος: Το μήκος της αρίθμησης της εκτύπωσης. Αν για παράδειγμα εισάγουμε το 5 η αρίθμηση της εκτύπωσης θα έχει τη μορφή 00001.
- Εκτυπωτής: Ο εκτυπωτής στον οποίο θα στείλουμε την εκτύπωση του συγκεκριμένου παραστατικού.
- Εκτύπωση: Εκτύπωση απόδειξης από τη φόρμα των Κινήσεων.
- ΑνΕκτΑντιστοίχισης: Αναλυτική εκτύπωση απόδειξης από τη φόρμα των Εισπράξεων/Πληρωμών.
- ΣυγκΕκτΑντιστοίχισης: Συγκεντρωτική εκτύπωση απόδειξης από τη φόρμα των Εισπράξεων/Πληρωμών.
- Προεπιλογή: Ορίζουμε το παραστατικό που θα προτείνεται στις Κινήσεις και στις φόρμες Εισπράξεων/Πληρωμών.
- Αντίγραφα: Δηλώνουμε τα αντίτυπα που θα εκτυπώνονται κατά την εκτύπωση του συγκεκριμένου παραστατικού. Κατά την εισαγωγή νέας εγγραφής προτείνεται 1 αντίτυπο προς εκτύπωση.
- Υποχρεωτική Αρίθμηση: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε η εγγραφή που θα εισαχθεί να λάβει αρίθμηση ακόμα και εάν δεν εκτυπωθεί.

### ΠΛΗΚΤΡΑ

- Δημιουργία ανά τερματικό
   Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, η εφαρμογή θα μας φέρει αυτόματα στο τερματικό που είχαμε επιλεγμένο όλα τα παραστατικά που μπορούν να εκτυπωθούν για να δηλώσουμε απλά τον εκτυπωτή στον οποίο θα εκτυπώνονται και τον τρόπο εκτύπωσής τους.
- Δημιουργία για όλα τα τερματικά
   Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, η εφαρμογή θα μας φέρει αυτόματα σε όλα τα τερματικά που έχουμε καταχωρημένα όλα τα παραστατικά που μπορούν να εκτυπωθούν για να δηλώσουμε απλά τον εκτυπωτή στον οποίο θα εκτυπώνονται και τον τρόπο εκτύπωσής τους.
- Αντιγραφή : Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό δημιουργείται αντίγραφο του επιλεγμένου τερματικού με όλα τα είδη κινήσεων του αρχικού.

### 1.3.4.4.8 Γέφυρα SAP

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται οι λογαριασμοί που θα χρησιμοποιηθούν κατά την εξαγωγή αρχείου Γενικής Λογιστικής με σύστημα SAP.

Για κάθε τύπο είδους κίνησης (Πελάτες, Συνεργάτες, Εταιρίες) και για κάθε είδος κίνησης που συμπεριλαμβάνεται στην γέφυρα θα πρέπει να δημιουργήσουμε μία νέα εγγραφή στην λίστα που θα συμπεριλαμβάνει τους κωδικούς Posting Key μόνο για τους λογαριασμούς που κινούνται στην συγκεκριμένη κίνηση (Πιθανές περιπτώσεις είναι : Συμβαλλόμενος, Αντισυμβαλλόμενος, Λογαριασμός Πλεονάσματος, Λογαριασμός Φόρου Προμηθειών, Λογαριασμός Δεύτερου Συμβαλλόμενου, Λογαριασμός Φόρου Συμβολαίου, Λογαριασμός Δικαιώματος Συμβολαίου ) και ενεργοποίηση επιλογής Κέντρο Κόστους ή Κέντρο Κέρδούς και Εξαγωγή Προμηθευτή για κάθε ένα αυτούς στο αντίστοιχο πεδίο.

Για παράδειγμα έστω είδος κίνησης πελάτη «Είσπραξη μετρητών». Στο είδος κίνησης έχουμε συμπληρώσει τα πεδία «Συμβαλλόμενος Λογαριασμός» και «Αντισυμβαλλόμενος Λογαριασμός». Για αυτά τα δύο είδη λογαριασμών πρέπει να ορίσουμε :

#### Συμβαλλόμενος Λογαριασμός

Τιμή στο πεδίο Posting Key Συμβαλλόμενος Πίστωση επειδή ο συμβαλλόμενος λογαριασμός πάντα πιστώνεται.
 Να επιλέξουμε αν ο λογαριασμός είναι κέντρο κόστους ή κέντρο κέρδους. Επιλογή στα πεδία Κέντρο κόστους συμβαλλόμενος λογαριασμός ή Κέντρο κέρδους συμβαλλόμενος λογαριασμός.
 Να επιλέξουμε αν θα γίνεται εξαγωγή Προμηθευτή. Εξαγωγή Προμηθευτή Συμβαλλόμενος Λογαριασμός

#### Αντισυμβαλλόμενος Λογαριασμός

Τιμή στο πεδίο Posting Key Αντισυμβαλλόμενος Χρέωση επειδή ο αντισυμβαλλόμενος πάντα χρεώνεται.
 Να επιλέξουμε αν ο λογαριασμός είναι κέντρο κόστους ή κέντρο κέρδους. Επιλογή στα πεδία Κέντρο κόστους αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός ή Κέντρο κέρδους αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός.
 Να επιλέξουμε αν θα γίνεται εξαγωγή Προμηθευτή. Εξαγωγή Προμηθευτή αντισυμβαλλόμενος Λογαριασμός

1.3.4.4.9 Ημερολόγια Κινήσεων

Στη φόρμα αυτή μπορούμε να δημιουργήσουμε τα ημερολόγια που επιθυμούμε.

### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

<<

Για να εισάγουμε ένα νέο ημερολόγιο κάνουμε κλικ στον πρώτο πίνακα που βρίσκεται αριστερά και στη συνέχεια πατάμε το

πλήκτρο + Νέα από την μπάρα εργαλείων.

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

πα μεταφέρουμε στην λίστα επιλεγμένων. Ενώ για να αφαιρέσουμε παραστατικά από τον πίνακα επιλεγμένων,

τα επιλέγουμε και πιέζουμε το πλήκτρο

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

Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το συνδυασμό των πλήκτρων Ctrl+Del.

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

# 1.3.4.5 Βοηθητικά Αρχεία

Η φόρμα Βοηθητικά Αρχεία αποτελείται από σελίδες με λίστες βοηθητικών αρχείων, τις οποίες συμπληρώνουμε στο ξεκίνημα της εφαρμογής και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της εφαρμογής.

Οι Σελίδες είναι:

BarCodes Κατηγορίες Γέφυρας Γ.Λ Ενέργειες Marketing Παράγραφοι Τρόποι Πληρωμής Αιτίες Επαφής Παράμετροι Εισαγωγής Παράμετροι Εξαγωγής Παράμετροι Χρήστη Αργίες Τράπεζες Επεξεργάσιμα Έγγραφα

1.3.4.5.1 BarCodes

Στη σελίδα αυτή έχουμε τη δυνατότητα να δημιουργήσουμε BarCodes που θα χρησιμοποιηθούν στο κύκλωμα εξαγωγής Dias Debit.

Για αυτόματη δημιουργία BarCodes πιέζουμε το πλήκτρο Δημιουργία BarCodes και συμπληρώνουμε τα όρια από - εώς στις φόρμες που θα εμφανιστούν. Τα πεδία Δεσμέυτηκε, Ημ.Δέσμευσης και Χρήστης ενημερώνονται αυτόματα από το κύκλωμα εξαγωγής.

1.3.4.5.2 Κατηγορίες Γέφυρας Γ.Λ

Στη φόρμα αυτή έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε όλες τις Κατηγορίες Γέφυρας Γενικής Λογιστικής με βάση τις οποίες ομαδοποιούνται τα Παραστατικά των Πελατών, τα Παραστατικά των Συνεργατών και τα Παραστατικά των Εταιριών.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ήδη καταχωρημένες Κατηγορίες Γέφυρας Γ.Λ. σε λίστα, σύμφωνα με τον Κωδικό τους. Για

να **εισάγουμε** μία νέα Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ, πιέζουμε το πλήκτρο **Η**Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Για να **διαγράψουμε** μία ήδη καταχωρημένη Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ, την επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε

το πλήκτρο Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που η συγκεκριμένη Κατηγορία Γέφυρας Γ.Λ συνδέεται με κάποιο Παραστατικό Πελάτη ή Παραστατικό Συνεργάτη ή Παραστατικό Εταιρίας, δεν μπορούμε να τη διαγράψουμε.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των Κατηγοριών Γέφυρας Γενικής Λογιστικής είναι οι παρακάτω:

Μεταβολή Υπάρχουσας Κατηγορίας Γέφυρας Γ.Λ.

Ξεφύλλισμα Κατηγοριών Γέφυρας Γ.Λ.

# ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της Κατηγορίας Γέφυρας Γ.Λ.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της Κατηγορίας Γέφυρας Γ.Λ.

### 1.3.4.5.3 Ενέργειες Marketing

Στην σελίδα αυτή γίνεται η καταχώρηση των πιθανών Ενεργειών Marketing. Τις ενέργειες αυτές μπορούμε να τις χρησιμοποιήσουμε στην οθόνη Marketing.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι καταχωρημένες Ενέργειες Marketing σε λίστα, ταξινομημένες με τον Κωδικό τους. Για να

**εισάγουμε** μία νέα Ενέργεια, πιέζουμε το πλήκτρο **Η**Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Για να διαγράψουμε μία ήδη καταχωρημένη Ενέργεια, την επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο

- Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F9.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των Ενεργειών Marketing είναι οι παρακάτω:

Μεταβολή Υπάρχουσας Ενέργειας

Ξεφύλλισμα Ενεργειών

# ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της Ενέργειας.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της Ενέργειας.
- Τύπος: Επιλογή για το αν η ενέργεια είναι τύπου Email ή όχι..

#### 1.3.4.5.4 Παράγραφοι

Στη σελίδα αυτή μπορούμε να δημιουργήσουμε κείμενα τα οποία χρησιμοποιούνται στην εκτύπωση-έκδοση πολυσέλιδων συμβολαίων.

# $\Delta IAXEIPI\Sigma H$

Για κάθε παράγραφο καταχωρούμε τον κωδικό της παραγράφου, την περιγραφή, αν το κείμενο θα παραμένει σταθερό και στο πεδίο **Παρατηρήσεις** το κείμενο. Με διπλό κλικ στο πεδίο **Παρατηρήσεις** ανοίγει οθόνη επεξεργασίας κειμένου στην οποία μπορούμε να πληκτρολογήσουμε ή να επιλέξουμε το επιθυμητό κείμενο.

### ΠΑΚΕΤΑ

Στη σελίδα αυτή μπορούμε να δημιουργήσουμε πακέτα παραγράφων καταχωρώντας τον κωδικό και την περιγραφή του πακέτου και επιλέγοντας τις παραγράφους που θα ανήκουν στο καθένα.

### 1.3.4.5.5 Τρόποι Πληρωμής

Στη σελίδα αυτή έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε τους τρόπους πληρωμής συμβολαίων.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλοι οι καταχωρημένοι τρόποι πληρωμής, σύμφωνα με τον Κωδικό τους. Για να εισάγουμε μία

νέα εγγραφή, πιέζουμε το πλήκτρο **Η** Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Για να διαγράψουμε μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή, την επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο

από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F9. Σε περίπτωση, όμως, που ο συγκεκριμένος τρόπος συνδέεται με κάποιο συμβόλαιο ή πελάτη, δεν μπορούμε να τον διαγράψουμε.

Στην φόρμα Προεπιλογές δηλώνουμε τον προεπιλεγμένο τρόπο πληρωμής συμβολαίων ενώ στην φόρμα Πελάτες τον τρόπο πληρωμής του συγκεκριμένου Πελάτη.

1.3.4.5.6 Αιτίες Επαφής

Στην οθόνη αυτή γίνεται η καταχώρηση των πιθανών Αιτιών Επαφής. Τις ενέργειες αυτές μπορούμε να τις χρησιμοποιήσουμε στην οθόνη Marketing.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι καταχωρημένες Αιτίες Επαφής σε λίστα, ταξινομημένες με τον Κωδικό τους. Για να

**εισάγουμε** μία νέα Αιτία, πιέζουμε το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Για να **διαγράψουμε** μία ήδη καταχωρημένη Αιτία, την επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο

Διαγραφή από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F9.

Επιπλέον μερικές χρήσιμες λειτουργίες για τη διαχείριση των Αιτιών Επαφής είναι οι παρακάτω:

Μεταβολή Υπάρχουσας Αιτίας

Ξεφύλλισμα Αιτίας

### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός της Αιτίας.
- Περιγραφή: Η περιγραφή της Αιτίας.

#### 1.3.4.5.7 Παράμετροι Εισαγωγής

Οθόνη Παραμέτρων για το κύκλωμα της Εισαγωγής Βάσης Δεδομένων της εφαρμογής ExchangeWorks.

Στην λίστα Παράμετροι Εισαγωγής δηλώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης και τους βασικούς παραμέτρους της κάθε εισαγωγής.

# ΠΕΛΙΑ

- Εισαγωγή: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε τα αρχεία εισαγωγής να συμπεριληφθούν στην επόμενη εισαγωγή δεδομένων.
- Περιγραφή: Συμπληρώνουμε μία περιγραφή για τα αρχεία εισαγωγής που θα εισάγουμε πχ Εισαγωγή από πρακτορείο Χ
- Κλείδωμα Συμβολαίων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε οι εγγραφές συμβολαίων που θα εισαχθούν να μην μπορούν να μεταβληθούν. (Θα είναι δυνατή μόνο η διαγραφή τους)
- ΑπόρριψηΑταίριαστων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε κατά τον έλεγχο της αντιστοίχισης πινάκων (Εταιρίες, Συνεργάτες, Κλάδοι, Καλύψεις, Εκπτώσεις, Φόροι, Κατηγορίες) να απορρίπτονται τα συμβόλαια όταν δεν βρεθεί αντιστοίχιση και να μην χρησιμοποιηθεί η κωδικοποίηση της δική μας βάσης δεδομένων.
- Κωδ.Πελάτη, Όνομα Βάσης, Χρήστης, Συνθηματικό, EndPoint, ExportWebserviceURL: Συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης που αφορούν την βάση που θα συνδεθούμε για να λάβουμε δεδομένα.
- ΕνημέρωσηΕιδοποιητηρίουΜεΑ/Α: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε για την συγκεκριμένη διαδικασία εισαγωγής να εισάγεται ως αριθμος ειδοποιητηρίου ο κωδικός Α/Α της εγγραφής που θα εισαχθεί, αλλιώς ως αριθμός ειδοποιητηρίου θα εισαχθεί ο αριθμός ειδοποιητηρίου της εγγραφής.
- Ειδικό Sql: Στο πεδίο ορίζουμε την Procedure που θα περιέχει ειδικές αλλαγές που θα εκτελεστούν κατά την εισαγωγή εγγραφών από την εφαρμογή ExchangeWorks.
- Στις σελίδες Εταιρίες, Συνεργάτες, Κλάδοι, Καλύψεις, Εκπτώσεις, Φόροι, Κατηγορίες, Αντικείμενα, Πακέτα, Πίνακες Αναζήτησης δηλώνουμε την αντιστοίχιση των κωδικών εισαγωγής με τους κωδικούς της δικής μας βάσης δεδομένων. Ενεργοποιούμε την στήλη Ανανέωση με προσυμβόλαιο στην σελίδα Κλάδοι, και Εταιρίες εάν για τους συγκεκριμένους κλάδους /εταιρίες στα αρχεία εισαγωγής υπάρχουν εγγραφές προτάσεων και προτάσεων ανανέωσης ή εάν οι ανανεώσεις των αρχείων εισαγωγής καθαρού ασφαλίστρου και προτάσεων ανανέωσης. Στην σελίδα Καλύψεις εάν εισαγωγής επιθυμούμε να εισάγονται με μεταβολή υπάρχουσας πρότασης ανανέωσης. Στην σελίδα Καλύψεις εάν επιθυμούμε η εισαγωγή καθαρού ασφαλίστρου και κεφαλαίου να γίνεται σε διαφορετικές κάλυψεις, επιλέγουμε στο πεδίο Κάλυψη μας 2 την κάλυψη στην οποία θα εισάγεται το καθαρό ασφάλιστρο. Στην σελίδα Κατηγορίες η επιθοιμούμε οι ανανεώσεις να εισάγονται με μεταβολή υπάρχουσας πρότασης ενώ η επιλογή ανανέωση με προσυμβόλαιο πρέπει να ενεργοποιηθεί μόνο στην εγγραφή που αφορά

**Προσυμβόλαιο** πρέπει να ενεργοποιηθεί στις εγγραφές που αφορούν πρόταση ή πρόταση ανανέωσης. Εάν συμπληρωθεί τιμή στο πεδίο **ΩςΚάλυψη** της σελίδας Κλάδοι οι εγγραφές (κλάδων εκτός αυτοκινήτου) που συνδέονται με εγγραφή κλάδου αυτοκινήτου με σύνδεση που δημιουργήθηκε κατά την έκδοση τους από την εφαρμογή InsuranceWeb θα συγχωνευτούν με την εγγραφή κλάδου αυτοκινήτου και θα εισαχθούν ως καλύψεις σε αυτήν.

1.3.4.5.8 Παράμετροι Εξαγωγής

Οθόνη Παραμέτρων που χρησιμοποιείται για να δηλώσουμε παραμέτρους πρόσβασης στην βάση για λήψη δεδομένων παραγωγής από άλλο πρακτορείο μέσω webservice.

Στην λίστα Παράμετροι Εξαγωγής δηλώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης και τους βασικούς παραμέτρους της κάθε εξαγωγής.

# ΠΕΔΙΑ

- Εξαγωγή: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε το πρακτορείο να λαμβάνει δεδομένα.
- Περιγραφή: Συμπληρώνουμε μία περιγραφή εξαγωγής πχ Εξαγωγή πρακτορείου Χ
- Χρήστης, Συνθηματικό: Συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης που έχουμε δώσει στο πρακτορείο ως στοιχεία σύνδεσης.
- Από Ημερομηνία, Εως Ημερομηνία: Συμπληρώνουμε τα όρια ημερομηνιών (έκδοσης) μέσα στα οποία που θα έχουν δικαίωμα να λάβουν δεδομένα.
- Εξαγωγή Προμηθειών : Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν τα δεδομένα θα περιλαμβάνουν και την εξερχόμενη προμήθεια των συμβολαίων.
- Κωδ.Συνεργάτη: Συμπληρώνουμε κωδικό συνεργάτη εάν επιθυμούμε όλες οι εγγραφές να λάβουν τον κωδικό που θα συμπληρώσουμε ως κωδικό συνεργάτη.
- Παράμετροι Εξαγωγής: Επιλέγουμε την εγγραφή των παραμέτρων εξαγωγής της διαδικασίας Εξαγωγής Συμβολαίων για χρήση από την εφαρμογή InsuranceWeb
- Εξαίρεση Παρατηρήσεων και Εξαίρεση Λεπτομερειών: Εφόσον ενεργοποιηθούν οι τρίτοι που λαμβάνουν online δεδομένα παραγωγής δεν θα λαμβάνουν τις παρατηρήσεις και τις λεπτομέρειες των συμβολαίων.

Στις σελίδες **Εταιρίες, Συνεργάτες, Κλάδοι, Κατηγορίες** ορίζουμε σε ποια δεδομένα δίνουμε δικαίωμα να συμπεριλαμβάνονται στην εξαγωγή. **Είναι υποχρεωτικό** να ορίσουμε σε ποιές εταιρίες, συνεργάτες,κλάδους και κατηγορίες δίνουμε πρόσβαση για εξαγωγή. Με το πλήκτρο **Γέμισμα** που υπάρχει σε κάθε σελίδα μπορούμε αυτόματα να προσθέσουμε όλες τις εγγραφές στην αντίστοιχη λίστα. Στην λίστα εταιριών ορίζουμε επίσης για κάθε εταιρία εάν θα εξάγεται ο κωδικός ΔΙΑΣ ως κωδικός ηλεκτρονικής πληρωμής συμβολαίου κατά την εξαγωγή βάσης δεδομένων (gate). Για μαζική εισαγωγή σε όλες τις εγγραφές παραμέτρων μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα φίλτρα Κλάδος, Εταιρία, Κατηγορία που βρίσκονται στο κάτω μέρος της οθόνης και το πλήκτρο **Γέμισμα** 

### 1.3.4.5.9 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:

### ΓΕΝΙΚΑ

- Τερματικό: Επιλέγουμε το τερματικό, το οποίο χρησιμοποιείται σε περίπτωση που θέλουμε να διαφοροποιήσουμε τις εκτυπώσεις αποδείξεων ανάλογα με το κάθε τερματικό.
- Client Agent Code: Εάν ο χρήστης αφορά χρήστη με περιορισμένη πρόσβαση (Client Agent) επιλέγουμε τον συνεργάτη με τον οποίο συνδέεται ώστε να λειτουργεί ο περιορισμός. Το πεδίο είναι προσβάσιμο μόνο από την χρήστη AdsSys
- Γλώσσα: Επιλέγουμε την γλώσσα χρήσης της εφαρμογής.
- Πρόσθετες Πράξεις: Επιλέγουμε ποια θα είναι η προεπιλεγμένη φόρμα καταχώρησης πρόσθετων πράξεων. Η σύνθετη φόρμα χρησιμοποιείται υποχρεωτικά στην περίπτωση αυτόματης τιμολόγησης.
- Φίλτρο σε καταχώρηση νέου συμβολαίου: Επιλέγουμε το φίλτρο που θα ενεργοποιείται αυτόματα μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης νέου συμβολαίου. Με την επιλογή Ημ. Έγγραφής θα εμφανίζονται όλα τα συμβόλαια με τρέχουσα ημερομηνία καταχώρησης, η επιλογή Α/Α θα μας εμφανίζει το συμβόλαιο που μόλις καταχωρήσαμε ενώ με το κανένα θα ισχύουν τα φίλτρα που είχαμε ήδη στην φόρμα.
- Προεπιλεγμένη σελίδα Συμβολαίου: Επιλέγουμε την σελίδα που θα εμφανίζεται αυτόματα όταν ανοίγει η φόρμα Συμβόλαιο. Η προεπιλογή δεν θα ισχύει σε καταχώρηση νέου συμβολαίου.
- Ταχυπληρωμές Έξοδα : Συμπληρώνουμε το ποσό το οποίο θα προστεθεί στο ποσό του κάθε συμβολαίου ως ποσό προς είσπραξη από το Ταχυδρομείο.
- Προεπιλεγμένη ταξινόμηση Ανεξοφλήτων ΠΤ :Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή για την Ταξινόμηση των

εγγραφών στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ανεξόφλητα.

- Τύπος προεπιλεγμένης ταξινόμησης Ανεξοφλήτων ΠΤ :Επιλέγουμε εάν η προεπιλεγμένη Ταξινόμηση των εγγραφών στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ανεξόφλητα θα είναι με φθίνουσα ή αύξουσα σειρά.
- Προεπιλεγμένη ταξινόμηση Ιστορικού ΠΤ :Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή για την Ταξινόμηση των εγγραφών στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ιστορικό.
- Τύπος προεπιλεγμένης ταξινόμησης Ιστορικού ΠΤ :Επιλέγουμε εάν η προεπιλεγμένη Ταξινόμηση των εγγραφών στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ιστορικό θα είναι με φθίνουσα ή αύξουσα σειρά.
- ΠΤ Ανεξόφλητα Εγγραφές ανά σελίδα: Ορίζουμε τον αριθμό εγγραφών που θα εμφανίζονται ανά σελίδα στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ανεξόφλητα. Εάν δεν συμπληρωθεί θα εμφανίζονται 50 εγγραφές
- ΠΤ Ιστορικό Εγγραφές ανά σελίδα: Ορίζουμε τον αριθμό εγγραφών που θα εμφανίζονται ανά σελίδα στην φόρμα Πληρώνω-Τυπώνω στην σελίδα Ιστορικό. Εάν δεν συμπληρωθεί θα εμφανίζονται 50 εγγραφές
- Προεπιλεγμένος Συνεργάτης ΠΤ: Επιλέγουμε τον συνεργάτη που θέλουμε να χρησιμοποιηθεί ως προεπιλογή σε όλες τις σελίδες του Πληρώνω-Τυπώνω.
- Πληρώνω-Τυπώνω Εμφάνιση Αθροίσματος Ανεξόφλητων Συμβολαίων ΜΕ/ΧΩΡΙΣ Χρέωση:. Εάν ενεργοποιηθεί στις φόρμες του Πληρώνω-Τυπώνω θα εμφανίζονται ποσά «' θροισμα Συμβολαίων ΧΩΡΙΣ Χρέωση» και «' θροισμα Συμβολαίων ΜΕ Χρέωση» δίπλα στο ποσό «' θροισμα Ανεξόφλητων Συμβολαίων».
- Μετακίνηση σε επόμενο πεδίο με Enter: Μαρκάροντας αυτό το πεδίο και επανεκκινώντας την εφαρμογή, μπορούμε να μετακινούμαστε από πεδίο σε πεδίο και με το πλήκτρο Enter σε όλες τις φόρμες της εφαρμογής.
- Εμφάνιση Μηνυμάτων κατά την Εκκίνηση της Εφαρμογής: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε να ανοίγει αυτόματα η φόρμα με τα Μηνύματα κάθε φόρα που ανοίγουμε την εφαρμογή.
- Ερώτηση εάν το ποσό είσπραξης είναι διαφορετικό: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε να γίνεται έλεγχος διαφορετικού ποσού σε διαδικασία είσπραξης/πληρωμής
- Παράκαμψη χρήσης φακέλου web για έγγραφα: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε η εφαρμογή κατά την επιλογή διαδρομής εγγράφου να προτείνει την τελευταία διαδρομή που έχει χρησιμοποιήσει ο χρήστης και όχι την προδηλωμένη διαδρομή εγγράφων στις παραμέτρους.
- Αρχικοποίηση Συντεταγμένων Οθόνης: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε η εφαρμογή να ανοίγει πάντα στις προεπιλεγμένες συντατεγμένες οθόνης.

### Αυτόματη Εκτέλεση

- Φόρμα: Επιλέγουμε Συμβόλαια εάν επιθυμούμε να ανοίγει αυτόματα η φόρμα Συμβόλαια όταν ανοίξει και η εφαρμογή.
- Ενέργεια: Εάν επιθυμούμε όταν ανοίγει αυτόματα η φόρμα Συμβόλαια να γεμίζουν τα φίλτρα χωρίς να γίνει η εκτέλεση τους επιλέγουμε "Εκκίνηση και φόρτωση παραμέτρων" ενώ εάν επιθυμούμε να γεμίζουν τα φίλτρα και να εμφανιστούν και τα αποτελέσματα επιλέγουμε "Εκκίνηση και φόρτωση παραμέτρων και εκτέλεση".

# Προεπιλεγμένα φίλτρα Συμβολαίων

- Εταιρία, Κλάδος: Ορίζουμε την τιμή που θα λαμβάνει το αντίστοιχο φίλτρο της φόρμας Συμβόλαια όταν ανοίγει η φόρμα.
- Κατηγορίες: Ορίζουμε τις κατηγορίες που επιθυμούμε πιέζοντας το πλήκτρο με τις τελείες ... Στην επιλογή κατηγοριών δεν ισχύει το πλήκτρο Διάφορο.
- Έναρξη, Λήξη: Ορίζουμε το διάστημα που θα λαμβάνει αυτόματα το αντίστοιχο φίλτρο της φόρμας Συμβόλαια όταν ανοίγει η φόρμα. Με την επιλογή "Από την αρχή έως το τέλος του μήνα" το πεδίο ΑΠΟ θα λάβει την πρώτη ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα. Με την επιλογή "Από σήμερα έως το τέλος του μήνα" το πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΑΠΟ θα λάβει την τρέχουσα ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα και στο πεδίο ΕΩΣ την τελευταία
- Ανανεώσιμο: Ορίζουμε την τιμή που θα λαμβάνει το αντίστοιχο φίλτρο της φόρμας Συμβόλαια όταν ανοίγει η φόρμα.
- Κατάσταση : Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή του φίλτρου Κατάσταση που θα εμφανίζεται αυτόματα όταν ανοίγει η φόρμα Συμβόλαιο ή όταν πιέζουμε το πλήκτρο Καθαρισμός
- Έγκυρα: Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή του φίλτρου Έγκυρα που θα εμφανίζεται αυτόματα όταν ανοίγει η φόρμα Συμβόλαιο ή όταν πιέζουμε το πλήκτρο Καθαρισμός
- Χρεωμένα: Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή του φίλτρου Χρεωμένα που θα εμφανίζεται αυτόματα όταν ανοίγει η φόρμα Συμβόλαιο ή όταν πιέζουμε το πλήκτρο Καθαρισμός
- Προεπιλεγμένη ταξινόμηση συμβολαίων :Επιλέγουμε την προεπιλεγμένη τιμή για την Ταξινόμηση των εγγραφών στην φόρμα Συμβόλαια.
- Τύπος προεπιλεγμένης ταξινόμησης :Επιλέγουμε έαν η προεπιλεγμένη Ταξινόμηση των εγγραφών στην φόρμα Συμβόλαια θα είναι με φθίνουσα ή αύξουσα σειρά.

# ΔΙΑΦΟΡΑ

# <u>Ρυθμίσεις Email</u>

Σε αυτό το πλαίσιο την σελίδα αυτή ορίζουμε τα στοιχεία σύνδεσης λογαριασμού email για την αποστολή email χωρίς εξωτερικό πρόγραμμα στα κυκλώματα/διαδικασίες : Marketing, Μαζική Αποστολή Email., Απόστολή Email από φόρμες Πελάτες/Συνεργάτες/Εταιρίες.

- Host, Όνομα Χρήστη (email αποστολέα), Συνθηματικό, Θύρα, Ενεργοποίηση SSL, Όνομα Αποστολέα:
   Συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης του λογαριασμού email.
- Τύπος λειτουργία Email : Επιλέγουμε εάν η αποστολή email θα γίνει μέσω εφαρμογής Outlook ή χωρίς εξωτερικό πρόγραμμα (δηλαδή SMTP).
- Προεπιλεγμένη μορφή: Επιλέγουμε την μορφή των επισυναπτόμενων αρχείων που θα δημιουργούνται από το κύκλωμα της μαζικής αποστολής Email.
- MailProxyURL: Ορίζουμε την εναλλαντική διαδρομή του mailProxy εφόσον υπάρχει πρόβλημα επικοινωνίας με την

### προεπιλεγμένη διαδρομή.

### Υπογραφή EMAIL

Συμπληρώνουμε την υπογραφή που θα χρησιμοποιηθεί σαν προεπιλογή στην δημιουργία νέου email από τις φόρμες Πελάτες, Συνεργάτες, Εταιρίες.

Παράμετροι Σάρωσης

- Βασικός Φάκελος: Επιλέγουμε τον βασικό φάκελο στον οποίο θα δημιουργηθούν οι υποφάκελοι για την αυτόματη αποθήκευση εγγράφων
- Συσκευή: Επιλέγουμε την συσκευή με την οποία θα πραγματοποιηθεί η σάρωση εγγράφων.
- Μορφοποίηση: Επιλέγουμε τον τύπο των αρχείων που θα δημιουργούνται με την σάρωση εγγράφων.
- Πελάτες/Συνεργάτες/Εταιρίες/Συμβόλαια/Ζημίες: Συμπληρώνουμε το όνομα του υποφακέλου που αποθηκεύονται τα έγγραφα. Με δεξί κλικ εμφανίζεται μενού για να ορίσουμε σαν όνομα φακέλου τον κωδικό της κάθε οντότητας

Με το πλήκτρο **Ενημέρωση όλων των χρηστών** μπορούμε να αντιγράψουμε τα παραπάνω πεδία παραμέτρων Σάρωσης σε όλους τους χρήστες. Το πλήκτρο είναι προσβάσιμο μόνο από την χρήστη AdsSys

### Κλήσεις

Συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία σε περίπτωση που θέλουμε να πραγματοποιούμε τηλεφωνικές κλήσεις από τη φόρμα των Πελατών.

- Ταρί Device: Επιλέγουμε την συσκευή που χρησιμοποιούμε για την σύνδεση του υπολογιστή με την τηλεφωνική συσκευή.
- Πρόθεμα Τηλεφ.Κέντρου: Εάν το τηλέφωνο μέσω του οποίου θα γίνονται οι τηλεφωνικές κλήσεις βρίσκεται σε κάποιο τηλεφωνικό κέντρο, τότε συμπληρώνουμε στο πεδίο αυτό τους χαρακτήρες με τους οποίους ανοίγει η γραμμή για να πραγματοποιηθεί η κλήση.
- Μήκος Εσωτ. Αριθμών: Συμπληρώνουμε το μήκος των εσωτερικών αριθμών.
- Αυτόματη έναρξη Αναγν.Κλήσης: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να ανοίγει η οθόνη της αναγνώρισης αυτόματα όταν ανοίγει η εφαρμογή.

#### Εκτυπώσεις

 Εκτυπώσεις Πληρωμές Ζημιών: Επιλέγουμε το εκτυπωτικό που θα εκτυπώνεται όταν πιέζουμε το πλήκτρο Εκτύπωση F4 από τη σελίδα Πληρωμές της φόρμα Ζημίες. Εάν το πεδίο είναι κενό, τότε εκτυπώνεται η πρότυπη εκτύπωση της εφαρμογής (Losstra.rpt)

# Ειδοποιήσεις Email

 Αυτόματη έναρξη Προγραμ. Ενεργειών : Εάν ενεργοποιηθεί όταν ανοίγει η εφαρμογή θα ανοίγει αυτόματα η φόρμα Ειδοποιήσεις Email με ενεργή την έναρξη εκτέλεσης των προγραμματισμένων ενεργειών.

#### 1.3.4.5.10 Πληρώνω - Τυπώνω

Η φόρμα χρησιμοποιείται για να ορίσουμε τους κανόνες που θα ισχύουν στο κύκλωμα Πληρώνω-Τυπώνω

#### Παράμετροι

Στην σελίδα δημιουργούμε τις ομάδες παραμέτρων που θα ισχύουν στο κύκλωμα **Πληρώνω-Τυπώνω.** Στον πρώτο πίνακα δηλώνουμε το όνομα της ομάδας και τον αριθμό σε μήνες πίσω από τον τρέχον που θα συμπεριλαμβάνονται στο κύκλωμα. Εγγραφές συμβολαιών με μικρότερη ημερομηνία έκδοσης από αυτήν που θα συμπληρώσουμε δεν θα εμφανίζονται στο κύκλωμα **Πληρώνω-Τυπώνω.** 

Στον δεύτερο πίνακα για κάθε εγγραφή του πρώτου πίνακα (δηλαδή για κάθε ομάδα παραμέτρων) ορίζουμε ποιοι Κλάδοι, Εταιρίες, Κατηγορίες και Τρόποι Πληρωμής θα συμμετέχουν στο κύκλωμα Πληρώνω-Τυπώνω. Εάν μία εγγραφή συμβολαίου δεν ανήκει σε αυτές που έχουμε ορίσει στον δεύτερο πίνακα δεν θα εμφανίζεται ως διαθέσιμη. Εάν συμπληρωθεί το πεδίο Μέρες Μπροστά οι εγγραφές με μελλοντική ημερομηνία έκδοσης θα εμφανιστούν ως διαθέσιμες εάν η έκδοση τους είναι μέχρι τόσες ημέρες μπροστά από την τρέχουσα ημερομηνία.

Στις εγγραφές του δεύτερου πίνακα μπορούμε να ενεργοποιήσουμε τις επιλογές **Αυτ.Παραγγελία** ή **Αυτ.Χρέωση** εάν επιθυμούμε με την καταχώρηση εγγραφής να ενημερώνονται αυτόματα οι ημερομηνίες παραγγελίας και χρέωσης με την τρέχουσα ημερομηνία. Το πεδίο **Μέρες Μπροστά** επηρέαζει και την αυτόματη ενημέρωση ημερομηνίων η οποία για να ολοκληρωθεί η εγγραφή θα πρέπει να είναι διαθέσιμη. Το πεδίο **Απαγόρευση Αγοράς σε Χρήστες με Περιορισμένη Πρόσβαση** εάν ενεργοποιηθεί οι χρήστες με περιορισμένη πρόσβαση δεν έχουν δικαίωμα να πατήσουν το πλήκτρο Αγορά. Ενεργοποιούμε το πεδίο **Απαγόρευση Έκδοση Συμβολαίων** Δ**ΙΑΣ** εάν επιθυμούμε για τις συγκεκριμένες εγγραφές να μην πραγματοποιηθεί αυτόματη έκδοση του συμβολαίου.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πλήκτρο **Γέμισμα** αφού αρχικά επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε στα πλήκτρα **Κλάδος, Εταιρία , Κατηγορία** και **Τρόπος Πληρωμής** ώστε να δημιουργήσουμε αυτόματα εγγραφές στον δεύτερο πίνακα

Μπορούμε να ενεργοποιήσουμε το πεδίο **Φίλτρο** αφού αρχικά επιλέξουμε αυτά που επιθυμούμε στα πλήκτρα **Κλάδος,** Εταιρία , Κατηγορία και Τρόπος Πληρωμής ώστε στην λίστα να εμφανιστούν μόνο οι εγγραφές που επιθυμούμε

Αφού δημιουργήσουμε τις ομάδες παραμέτρων που επιθυμούμε, ορίζουμε μία από αυτές στην φόρμα Παράμετροι-Προεπιλογές 2 ως προεπιλογή και εάν σε κάποιον συνεργάτη επιθυμούμε να ισχύει διαφορετική ομάδα την επιλέγουμε στο αντίστοιχο πεδίο στην φόρμα Συνεργάτες στην σελίδα Οικονομικά

# <u>Όρια</u>

Στην σελίδα ορίζουμε τους διαφορετικούς κανόνες που θα χρησιμοποιηθούν στο κύκλωμα Πληρώνω-Τυπώνω. Οι κανόνες αυτοί ισχύουν για όλες τις ομάδες παραμέτρων.

Αναλυτικά σε κάθε εγγραφή συμπληρώνουμε τα εξής:

- Κλάδος: Επιλέγουμε τον κλάδο για τον οποίο ισχύει ο κανόνας.
- Εταιρία: Επιλέγουμε την εταιρία για την οποία ισχύει ο κανόνας.
- Κατηγορία: Επιλέγουμε την κατηγορία κλάδο για την οποία ισχύει ο κανόνας.
- Ελάχιστη-Μέγιστη Διάρκεια: Συμπληρώνουμε σε ημέρες την ελάχιστη και μέγιστη διάρκεια του συμβολαίου για την οποία ισχύει ο κανόνας.
- Ημερομηνία Ελέγχου: Επιλέγουμε εάν οι έλεγχοι του κυκλώματος θα πραγματοποιηθούν με βάση την ημερομηνία Έναρξης, την ημερομηνία Έκδοσης ή την μεγαλύτερη από τις δύο ημερομηνίες του συμβολαίου για τον συγκεκριμένο κανόνα.
- Έναρξη-Λήξη: Συμπληρώνουμε το διάστημα έναρξης-λήξης του συγκεκριμένου κανόνα.
- Τρόπος Πληρωμής: Επιλέγουμε τον τρόπο πληρωμής για τον οποίο ισχύει ο κανόνας. Η επιλογή δεν είναι υποχρεωτική. Εάν δεν συμπληρωθεί η στήλη ο κανόνας θα ισχύει για όλους τους τρόπους πληρωμής των συμβολαίων
- Πακέτο: Επιλέγουμε το πακέτο για το οποίο ισχύει ο κανόνας. Η επιλογή δεν είναι υποχρεωτική. Εάν δεν συμπληρωθεί η στήλη ο κανόνας θα ισχύει για όλα τα πακέτα των συμβολαίων
- Περιθώριο Ημερομηνίας Έναρξης: Ορίσουμε το διάστημα ημερών που δίνει περιθώριο η εταιρία να εισπραχθεί /τυπωθεί το συμβόλαιο με την ίδια ημερομηνία Έναρξης.
- ΜηΑκυρώσιμο: Ενεργοποιούμε την επιλογή σε εγγραφές κανόνων που αφορούν κατηγορίες που δεν ακυρώνονται αυτόματα. πχ σε εγγραφές που αφορούν πρόσθετες πράξεις που έχουν εκδοθεί ήδη ή σε εγγραφές προτάσεων.
- Μήνας Ακύρωσης/Ημέρα Ακύρωσης/Περιθώριο Ακύρωσης: Εάν στον κανόνα επιθυμούμε να δημιουργούνται αυτόματα προτάσεις ακυρώσης συμπληρώνουμε ένα από τα παρακάτω
  - Μήνα Ακύρωσης και Ημέρα Ακύρωσης. Συμπληρώνουμε τα πεδία Μήνα και Ημέρα με βάση τα οποία θα γίνει η μεταφορά της εγγραφής από την λίστα Διαθέσιμων στην λίστα Ακυρωτικών (Τρέχον, επόμενος, μεθεπόμενος, 3 μήνες μετά, 4 μήνες μετά κτλ). Ο έλεγχος γίνεται με βάση την επιλογή του πεδίου Ημερομηνία Ελέγχου.
  - Περιθώριο Ακύρωσης. Στην επόμενη ημέρα μετά τον αριθμό ημερών με βάση την επιλογή του πεδίου Ημερομηνία Ελέγχου θα γίνει η μεταφορά της εγγραφής από την λίστα Διαθέσιμων στην λίστα Ακυρωτικών
- Νέα κατηγορία Συμβολαίου/Κατηγορία Πρότασης Ακύρωσης/Κατηγορία Νέου Συμβολαίου: Συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία ανάλογα με τον τρόπο που επιθυμούμε να διαχειριστούμε τις εγγραφές που ακυρώνονται:
  - Νέα κατηγορία Συμβολαίου: Συμπληρώνουμε το πεδίο, εάν η εγγραφή που ακυρώνεται είναι ήδη πρόταση ή πρόταση ανανέωσης και επιθυμούμε με την διαδικασία ακύρωσης να αλλάξει η κατηγορία της υπάρχουσας εγγραφής στην κατηγορία πρότασης που θα επιλέξουμε πχ Ακυρωμένη Πρόταση χωρίς να δημιουργηθεί νέα εγγραφή.
  - Κατηγορία Πρότασης Ακύρωσης/Κατηγορία Νέου Συμβολαίου: Εάν η εγγραφή που ακυρώνεται έχει ήδη έκδοθεί (δεν είναι πρόταση) και επιθυμούμε να δημιουργηθεί εγγραφή πρότασης ακύρωσης με την ακύρωση της τρέχουσας εγγραφής επιλέγουμε την κατηγορία της Πρότασης Ακύρωσης στο αντίστοιχο πεδίο. Επίσης εάν ταυτόχρονα επιθυμούμε να δημιουργηθεί αυτόματα νέα εγγραφή πρότασης με τα ίδια στοιχεία εάν η εταιρία μας δίνει το περιθώριο να προχωρήσουμε εκ των υστέρων στην αγορά του ίδιου συμβολαίου μετά την ακύρωση του.

Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε το πλήκτρο **Οδηγός** ώστε να δημιουργήσουμε αυτόματα εγγραφές για **κλάδους**, εταιρίες και κατηγορίες που ισχύουν οι ιδιοι κανόνες.

1.3.4.5.11 Αργίες

Η φόρμα χρησιμοποιείται για να ορίσουμε τις αργίες που θα χρησιμοποιηθούν στο κύκλωμα Πληρώνω-Τυπώνω

Συμπληρώνουμε στην λίστα την Ημέρα και το Μήνα και εάν η εορτή είναι Κινητή.

1.3.4.5.12 Τράπεζες

Η φόρμα χρησιμοποιείται για να ορίσουμε τις τράπεζες που θα χρησιμοποιηθούν μέσω του webservice DiasDebit.

Για κάθε τράπεζα στην δεύτερη λίστα θα προσθέσουμε τους **Λογαριασμούς IBAN** και για κάθε λογαριασμό IBAN θα πρέπει να δηλωθούν τα είδη κινήσεων για είσπραξη πελάτη και συνεργάτη

Ενεργοποιούμε το πεδίο Προεπιλογή σε όποια εγγραφή τράπεζας επιθυμούμε να οριστεί ως προεπιλογή.

# 1.3.4.5.13 Επεξεργάσιμα Έγγραφα

Η φόρμα χρησιμοποιείται για προσθέσουμε τα επεξεργάσιμα έγγραφα τύπου pdf.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ήδη καταχωρημένες εγγραφές σε λίστα, σύμφωνα με τον Κωδικό τους. Για να **εισάγουμε** 

μία νέα εγγραφή πιέζουμε το πλήκτρο **Η**Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Insert από το πληκτρολόγιο.

Για να **διαγράψουμε** μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή την επιλέγουμε από τη λίστα και στη συνέχεια πατάμε το πλήκτρο - Διαγραφή

από τον πλοηγό ή χρησιμοποιούμε το πλήκτρο F9.

# ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Ο αύξων αριθμός του επεξεργάσιμου εγγράφου.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του επεξεργάσιμου εγγράφου.
- Διαδρομή Αρχικού Εγγράφου: Επιλέγουμε το αρχικό έγγραφο.
- Τύπος: Επιλέγουμε τον τύπο εγγράφου ανάλογα με την φόρμα που αφορά το έγγραφο
- Sql Script: Συμπληρώνουμε το sql query που θα χρησιμοποιηθεί για να γεμίζει αυτόματα τα πεδία στο επεξεργάσιμο έγγραφο.

#### 1.3.4.5.14 Ειδοποιήσεις Email

Η φόρμα χρησιμοποιείται για προσθέσουμε τα πρότυπα Email και τις ενέργειες για τις ειδοποιήσεις Email που θα χρησιμοποιήσουμε για συμβόλαια, πελάτες, συνεργάτες και ζημίες από την εφαρμογή **InsuranceWorks** και για Προσφορές, Ειδοποιήσεις Πληρωμής, Αιτήσεις και Ρdf Αίτησης από την εφαρμογή **InsuranceWeb**.

#### Πρότυπα

Στην σελίδα Πρότυπα θα πρέπει να δημιουργήσουμε τα Πρότυπα email. Για κάθε πρότυπο συμπληρώνουμε την Περιγραφή του, το Θέμα, τον Αποστολέα και επιλέγουμε σε ποιο Είδος ανήκει καθώς και εάν το κείμενο θα συμπληρωθεί σε μορφή Html. Ενεργοποιούμε το πεδίο Προεπιλογή στο πρότυπο του κάθε είδους που θα χρησιμοποιηθεί από την εφαρμογή InsuranceWeb. Στο κείμενο του κάθε πρότυπου συμπληρώνουμε το κείμενο του Email. Στα πεδία Θέμα και Κείμενο έχουμε την δυνατότητα σύνθεσης κειμένου με παραμετρικά στοιχεία κάνοντας δεξί κλικ στο πεδίο.

Στο πεδίο **Επισυναπτόμενα** προσθέτουμε τα αρχεία που επιθυμούμε να συμπεριλαμβάνονται πάντα ως επισυνάψεις στο κάθε email.

Για τα είδη «Αποδοχή GDPR από πελάτη», «Έντυπο Αναγκών Πελάτη», «Πληροφοριακό έντυπο ασφαλιστικού διαμεσολαβητή» και «Προ-συμβατικά Έγγραφα» εάν επιθυμούμε με την αποστολή email θα δημιουργηθεί αυτόματα και εγγραφή Ηλεκτρονικής Υπογραφής (φόρμα Πελάτες) το πρότυπο θα πρέπει να περιλαμβάνει στο κείμενο του το στοιχείο [AcceptanceLink] : Σύνδεσμος Αποδοχής καθώς και σχετική εκτύπωση στο αντίστοιχο πεδίο. Ο πελάτης μπορεί να

χρησιμοποιήσει τον σύνδεσμο από το email που έλαβε για να υπογράψει ηλεκτρονικά το έγγραφο που στάλθηκε. Η υπογραφή και λοιπά στοιχεία (πχ Όνομα Πελάτη, Υπογραφή Συνεργάτη, Όνομα Συνεργάτη, Υπογραφή Έδρας, Όνομα Έδρας, Τρέχουσα Ημερομηνία και Ώρα) θα ενσωματωθούν αυτόματα στις τοποθεσίες του εγγράφου εφόσον αυτές δηλωθούν στο πρότυπο στην λίστα **Θέσεις Υπογραφής**. Η αποστολή των παραπάνω γίνεται από τις φόρμες: Πελάτες (για τον επιλεγμένο πελάτη) και Marketing (για μαζική αποστολή). Με την ηλεκτρονική αποδοχή από τον πελάτη θα ενημερωθεί αυτόματα το πεδίο του πελάτη **Ημ/νια GDPR** με την τρέχουσα ημερομηνία εφόσον είναι ενεργή η επιλογή **Ενημέρωση Ημερομηνίας GDPR** στο πρότυπο, επίσης θα σταλεί σχετικό email στον Συνεργάτη εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή **Αποστολή email στον Συνεργάτη κατά την αποδοχή**. Για αναλυτικές οδηγίες παραμετροποίησης επικοινωνήστε με τεχνικό τμήμα της BlueByte Software.

# Ενέργειες

Στην σελίδα Ενέργειες πρέπει να δημιουργήσουμε τις ενέργειες που επιθυμούμε να εκτελούνται. Για κάθε ενέργεια συμπληρώνουμε την Περιγραφή της και επιλέγουμε το Είδος, τον Παραλήπτη και το Πρότυπο που θα χρησιμοποιηθεί. Στο πεδίο Κοινοποίηση μπορούμε να επιλέξουμε με δεξί κλικ ένα από τα [CU]: Πελάτης, [AG]: Συνεργάτης, [CO]: Εταιρία, [SE]: Αποστολέας για κοινοποίηση σε Πελάτη, Συνεργάτη, Ετιαρία ή αποστολέά αντίστοιχα. Σε πολλαπλή επιλογή χρησιμοποιούμε χαρακτήρα ; ανάμεσα στις επιλογές.

Ενεργοποιούμε την στήλη Καταχώρηση Ενέργειας και συμπληρώνουμε τις στήλες Ενέργεια και Αιτία εάν επιθυμούμε την αυτόματη δημιουργία εγγραφής ενέργειας σε πελάτη και συνεργάτη ανάλογα με τον παραλήπτη του email. Στις παρατηρήσεις της ενέργειας θα εμφανίζεται ο κωδικός της ενέργειας email, ο αποστολέας του προτύπου email, καθώς και το θέμα του email

Ανάλογα με το είδος η εκτέλεση της ενέργειας γίνεται για τα συμβόλαια από την φόρμα Παράδοση Συμβολαίων /Πλήκτρο Οδηγός Παράδοσης, για τις ζημίες από την φόρμα Ζημίες, για τους συνεργάτες από την φόρμα Συνεργάτες και για τους πελάτες από την φόρμα Πελάτες και από την φόρμα Marketing.

Για τις ενέργειες Email που αφορούν την εφαρμογή **InsuranceWorks** μπορεί να οριστεί χρονοπρογραμματισμός για την αυτόματη εκτέλεση τους. Για να είναι επιλέξιμη μια ενέργεια στην σελίδα **Προγραμματισμένες ενέργειες** πρέπει απαραίτητα να έχει συμπληρωμένο SQL script. Το Script θα εκτελεστεί όταν θα έξει ο συνδυασμός προγράμματος – ενέργειας και θα πρέπει να παράγει αποτελέσματα τέτοια που περιέχουν τον κωδικό της οντότητας της ενέργειας όπως αυτή καθορίζεται από το είδος της. Έτσι αν για παράδειγμα το είδος της ενέργειας είναι Συμβόλαια το script πρέπει απαραίτητα να επιστρέφει το πεδίο FPolicy.PolicyCode που είναι το κύριο κλειδί του αρχείου του συμβολαίου, αν το είδος είναι Πελάτες πρέπει να επιστρέφει το FCustomr.Code κ.ο.κ. Για αναλυτικές οδηγίες παραμετροποίησης επικοινωνήστε με τεχνικό τμήμα της BlueByte Software.

Η παραμετροποίηση του χρονοπρογραμματισμού γίνεται στις σελίδες **Προγράμματα** και **Προγραμματισμένες ενέργειες.** Συνδυάζουμε δηλαδή ενέργειες με προγράμματα και έτσι μπορούμε να πετύχουμε την εκτέλεση ενεργειών σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές. Κάθε πρόγραμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί με πολλές διαφορετικές ενέργειες.

Με δεξί κλικ και επιλογή ' **μεση εκτέλεση** σε κάποια ενέργεια θα εκτελεστεί η αποστολή Email με βάση το SQL script χωρίς έλεγχο προγραμματισμού.

# Προγράμματα

Για κάθε πρόγραμμα πρέπει να συμπληρωθεί περιγραφή,τύπο συχνότητας, ημέρα έναρξης και χρόνο έναρξης. Η ημέρα και ο χρόνος έναρξης καθορίζουν πότε ένα πρόγραμμα καθίσταται ενεργό - δηλαδή από πότε ισχύει – καθώς και στις περιπτώσεις που αυτό επαναλαμβάνεται την ώρα εκτέλεσης του. Η συχνότητα προσδιορίζει κάθε πότε εκτελείται ένα πρόγραμμα. Υπαρχουν τέσσερις τύποι συχνότητας. **Μια φορά**, **ημερήσια**, **εβδομαδιαία** και **μηνιαία**. Ανάλογα με τον τύπο υπάρχουν και διαφορετικές παράμετροι που πρέπει να ορίσουμε για να προσδιοριστεί επακριβώς η συχνότητα εκτέλεσης του προγράμματος. Πιο συγκεκριμένα έχουμε :

- Μία φορά:. Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα δεν ορίζουμε επιπλέον παραμετροποίηση. Το πρόγραμμα θα εκτελεστεί εφόσον έχει παρέλθει η ημέρα και ώρα έναρξης του και εφόσον δεν έχει εκτελεστεί άλλη φορά (πεδίο τελευταία εκτέλεση στις Προγραμματισμένες Ενέργειες).
- Ημερήσια: Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να ορίσουμε στο πλαίσιο Επανάληψη αριθμό ημερών, δηλαδή κάθε πόσες μέρες (1, 2 κτλ.) θα εκτελείται η ενέργεια. Η ώρα εκτέλεσης προσδιορίζεται στο πεδίο χρόνο έναρξης.
- Εβδομαδιαία:. Στην περίπτωση αυτή καθορίζουμε στο πλαίσιο Επανάληψη αριθμό εβδομάδων δηλαδή κάθε πόσες εβδομάδες (1, 2 κτλ) και σε ποιες μέρες αυτών (Δευτέρα, Τρίτη κτλ) θα εκτελείται η προγραμματισμένη ενέργεια.
- Μηνιαίο:. Στην περίπτωση αυτή καθορίσουμε στο πλαίσιο Επανάληψη επιλέγουμε τον χρόνο και τον αριθμό ημερών δηλαδή πόσες μέρες πριν το τέλος ή μετά από την αρχή του θα εκτελείται η προγραμματισμένη ενέργεια.

# Προγραμματισμένες ενέργειες

Στην σελίδα **Προγραμματισμένες ενέργειες** εισάγουμε συνδυασμό των προγραμμάτων που έχουμε δημιουργήσει με ενέργειες έτσι ώστε αυτές να εκτελεστούν σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές. Για να μπορεί μία προγραμματισμένη ενέργεια να εκτελεστεί, θα πρέπει να έχει οριστεί ως ενεργή στο αντίστοιχο πεδίο. Για να είναι επιλέξιμη μια ενέργεια πρέπει απαραίτητα να έχει συμπληρωμένο SQL script.

Για να ξεκινήσει η εκτέλεση του χρονοδιαγράμματος και των ενεργειών που περιέχει θα πρέπει να συμπληρώσουμε τον αριθμό των δευτερολέπτων που θα μεσολαβούν μεταξύ κάθε ελέγχου, και να πατήσουμε το πλήκτρο **"Χρονοδιάγραμμα ανενεργό**» το οποίο θα αλλάξει σε **"Χρονοδιάγραμμα ενεργό**» ώστε να ειναι ξεκάθαρο ότι ο χρονοπρογραμματισμός είναι σε εξέλιξη. Η φόρμα **Βοηθητικά Αρχεία** πρέπει να παραμείνει ανοιχτή για να μπορέσουν να εκτελεστούν οι ενέργειες του

χρονοδιαγράμματος. Στο πλαίσιο κάτω δεξιά μπορούμε να δούμε πληροφορίες για το πόσες φορές έγινε έλεγχος για εργασίες προς εκτέλεση στο πεδίο **Φορές που εκτελέστηκε**, πότε ξεκίνησε και πότε σταμάτησε η εκτέλεση του χρονοδιαγράμματος και ποιες ενέργειες εκτελέστηκαν (επιτυχώς ή μη). Για κάθε εκτελεσμένη ενέργεια γίνεται αντίστοιχη καταγραφή στην σελίδα **Ημερολόγιο** με την ένδειξη ότι πρόκειται για προγραμματισμένη ενέργεια.

Με δεξί κλικ και επιλογή Δ**ιαγραφή Τελευταίας Εκτέλεσης** σε κάποια προγραμματισμένη ενέργεια θα μηδενιστεί η τιμή στην στήλη Τελευταία Εκτέλεση .

### Ημερολόγιο

Όλες οι προσπάθειες εκτέλεσης καταγράφονται στην σελίδα Ημερολόγιο. Εάν η αποστολή δεν γίνει με επιτυχία στο πεδίο Μήνυμα Λάθους θα εμφανιστεί σχετικό σφάλμα. Στο κάτω μέρος της σελίδας μπορούμε να ορίσουμε Φίλτρα και να πατήσουμε το πλήκτρο Εύρεση για να εμφανιστούν στην λίστα μόνο οι εγγραφές σύμφωνα με τα φίλτρα, ενώ με το πλήκτρο ' δειασμα Αρχείου το ημερολόγιο θα διαγραφούν <u>όλες</u>οι εγγραφές του Ημερολογίου ασχέτως των φίλτρων που έχουμε επιλέξει.Στο πεδίο Τελευταία Εκτέλεση εμφανίζεται η ημερομηνια και η ώρα που εκτελέστηκε τελευταία φορά.

# 1.3.4.6 Παράμετροι

1.3.4.6.1 Παρουσίαση

Η φόρμα Παράμετροι αποτελείται από σελίδες, τις οποίες συμπληρώνουμε στο ξεκίνημα της εφαρμογής και αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία της εφαρμογής.

### Οι Σελίδες είναι:

Εφαρμογή-Γενικά Εφαρμογή-Προεπιλογές Εφαρμογή-Προεπιλογές 2 Εφαρμογή-Προεπιλογές 3 Εφαρμογή-Διάφορα Εφαρμογή-Μηνύματα Εφαρμογή-MyInsurance Εορτολόγιο Είδη Αποδείξεων

#### 1.3.4.6.2 Σχεδιαστής Αρχείων

Ο σχεδιαστής αρχείων είναι ένα χρήσιμο εργαλείο με τη βοήθεια του οποίου μπορούμε να φτιάξουμε αρχεία για την αποθήκευση ειδικών στοιχείων για τους πελάτες, τους συνεργάτες, τις εταιρίες, τα συμβόλαια, τις ζημιές και τα πρότυπά τους.

Η διαδικασία σχεδιασμού του είναι η ίδια για όλες τις περιπτώσεις και αποτελείται από τα παρακάτω βήματα:

ACTORY	Τίτλος	Σειρά	Ομάδα	Τύπος	Μέ	Υпо	Τύπος Πλαισίου	Πίνακας Αν…	Ταξινόμησ	Κωδικός	
ACTORY	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	1	ΒΑΣΙΚΑ	Αλωα	10		Πλαίσιο Λίστας			1	
ARPLAISIOY	ΑΡ.ΠΛΑΙΣΙΟΥ	1	ΒΑΣΙΚΑ	Αλφα	10		Απλό Πλαίσιο			82	
MODEL	ΜΟΝΤΕΛΟ	2	ΒΑΣΙΚΑ	Αλφα	10		Πλαίσιο Λίστας			2	
SEATS	ΘΕΣΕΙΣ	3	ΒΑΣΙΚΑ	Ακέραιος			Απλό Πλαίσιο			3	
HP	ІППОІ	4	ΒΑΣΙΚΑ	Ακέραιος			Απλό Πλαίσιο			46	
USAGE	ΧΡΗΣΗ	5	ΒΑΣΙΚΑ	Αλφα	20		Πλαίσιο Λίστας			58	
YEAR	ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚ.	6	ΒΑΣΙΚΑ	Ακέραιος			Απλό Πλαίσιο			4	
вм	BM	7	ΒΑΣΙΚΑ	Ακέραιος			Απλό Πλαίσιο			47	
НМВМ	HM.AAA.BM	8	ΒΑΣΙΚΑ	Ημερομ			Ημερολόγιο			68	
NEOSODHGOS	Ν. ΟΔΗΓΟΣ	9	ΒΑΣΙΚΑ	Λογικό			Nai/Oxi			85	
COLOUR	ΧΡΩΜΑ	10	ΒΑΣΙΚΑ	Αλφα	15		Πλαίσιο Λίστας			86	
NEW	Ν.ΟΔ.ΔΙΠΛ.	20	EKT/ENIB	Ακέραιος			Πλαίσιο Λίστας			48	
NEWHLIKIA	Ν.ΟΔ.ΗΛΙΚ	21	EKT/ENIB	Ακέραιος			Πλαίσιο Λίστας			67	
END	HM. AHE, N.OA	22	EKT/ENIB	Ημερομ			Ημερολόγιο			49	
OMADIKH	ΟΜΑΔΙΚΗ	23	EKT/ENIB	Ακέραιος			Πλαίσιο Λίστας			50	
IDIOT	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	24	EKT/ENIB	Ακέραιος			Πλαίσιο Λίστας			51	
APALKLOPI	КЛОПН	30	ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ	Χρήματα			Απλό Πλαίσιο			69	
APALIZ	ΙΔΙΕΣ ΖΗΜΙΕΣ	31	ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ	Χρήματα			Απλό Πλαίσιο			70	
APALFAIN	ΦΥΣ.ΦΑΙΝΟΜ.	32	ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ	Χρήματα			Απλό Πλαίσιο			71	
APALTHRAYSI	ΘΡΑΥΣΗ	33	ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ	Χρήματα			Απλό Πλαίσιο			72	
JXNVBHDG	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΝΑΚΙ	34	ΟΜΑΔΑ	Ακέραιος			Απλό Πλαίσιο			77	
ARITHMOFAK	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ	35	ΟΜΑΔΑ	Αλφα	20		Απλό Πλαίσιο			87	

- Όνομα Πεδίου: Πληκτρολογούμε το όνομα του πεδίου, με λατινικούς χαρακτήρες, χωρίς σύμβολα ή κενά, π.χ. aridmkykloforias.
- Τίτλος: Πληκτρολογούμε το όνομα του πεδίου, όπως ακριβώς θέλουμε να εμφανίζεται στην οθόνη, π.χ. Αριθμ.κυκλοφ.
- Σειρά: Πληκτρολογούμε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην οθόνη.
- Ομάδα: Επιλέγουμε την ομάδα στην οποία θα εντάξουμε τα πεδία που δημιουργούμε, ώστε να εμφανίζονται χωριστά από τα πεδία κάποιας άλλης ομάδας. Π.χ. τα πεδία Α/C μοντέλο, Ηχοσύστ.μοντ, και Ζάντες μοντ., τα οποία εντάσσουμε στην ομάδα "Εξοπλισμός οχήματος", θα εμφανίζονται ξεχωριστά από τα υπόλοιπα στοιχεία.
- Τύπος: 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.
- Μέγεθος: Συμπληρώνουμε το αριθμό χαρακτήρων που μπορούμε να συμπληρώσουμε στο πεδίο. Το μέγεθος του πεδίου ορίζεται μόνο για πεδία τύπου " λφα".
- Υποχρεωτικό: Ενεργοποιούμε το πεδίο μόνο όταν επιθυμούμε η καταχώρηση για το συγκεκριμένο πεδίο να είναι υποχρεωτική.
- Τύπος Πλαισίου: 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.

Πίνακας Αναζήτησης, Ταξινόμηση Πίνακα: Χρησιμοποιούνται αν επιλέξουμε στον 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 ενός συμβολαίου. Για παράδειγμα, μπορούμε στο πεδίο που καταχωρούμε τη Ζώνη (Περιοχή) των συμβόλαιων κλάδου αυτοκινήτου να δημιουργήσουμε ένα πίνακα μόνο με τις σωστές Ζώνες. Π.χ. 01-Αττική 02-Λοιπή Ελλάδα 03 -Παραμεθόριος. Ο χρήστης που θα καταχωρήσει το νέο συμβόλαιο μπορεί να επιλέξει μόνο ανάμεσα στις παραπάνω ζωνές του πίνακα.

# ΠΛΗΚΤΡΑ

- Έξοδος: Βγαίνουμε από το Σχεδιαστή Αρχείων.
- Αποθήκευση: Αποθηκεύουμε το τελικό αποτέλεσμα του σχεδιασμού αρχείου ειδικών στοιχείων.
- Εισαγωγή Πεδίου: Εισάγουμε νέα γραμμή.
- Διαγραφή Πεδίου: Διαγράφουμε μία υπάρχουσα γραμμή.
- Πίνακας Αναζήτησης: Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε τις επιλογές που επιθυμούμε για ένα συγκεκριμένο ειδικό στοιχείο. Π.χ. μπορούμε για τη χρήση του οχήματος να δηλώσουμε όλες τις χρήσεις με τον αντίστοιχο κωδικό της ασφαλιστικής εταιρίας. Σε κάποιες περιπτώσεις μπορούμε να συσχετίσουμε ένα πίνακα με κάποιον άλλο. πχ τον πίνακα με τα μοντέλα οχήματος μπορούμε να τα συσχετίσουμε με τον πίνακα των εργοστασιών. Ο συσχετισμός χρησιμοποιείται στο κύκλωμα της συγκριτικής τιμολόγησης.

<b>Πίνακας Αν</b> Όνομα Αρχεία	<b>νακας Αναζήτησης</b> /ομα Αρχείου		ന്നു	
MODEL		FACTORY	•	
Κωδικός	Περιγραφή		Συσχεπομός	^
1	PUNDO		1 FIAT	
2	208		3 PEUGEOT	
3	A2		5 MERCEDES	
4	318		4 BMW	
<b>b</b> 5	ATOS		2 HYUNDAI	
				=
				×
Εξοδος				

Προσοχή: Όταν εκτελούμε αυτή τη διαδικασία δεν πρέπει να είναι κανένα άλλο πρόγραμμα IW ή οι οθόνες πελατών, συνεργατών, εταιριών, συμβολαίων ή ζημιών ανοιχτές στον ίδιο υπολογιστή ή στο δίκτυο, αλλιώς η διαδικασία θα αποτύχει.

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

1.3.4.6.3 Εφαρμογή

1.3.4.6.3.1 Γενικά

# Γενικές Παράμετροι της εφαρμογής.

Εφαρμογή Εορτολ	λόγιο Είδη Αποδείξεων									
Γενικά Προεπιλο	γές Προεπιλογές 2 Προε	πιλογές 3 Διάφορα (	Μηνύματα My Insuran	ce ΔΙΑΣ						
Στοιχεία Εταιρίας	PhuePute Coffuere		Παράμετροι Γ.Λ			Ελεγχος Μοναδικού Α.Α.Τ.				
Επωνυμία-1	bidebyte Software		κωσικός				Δισοναργατης			
Επωνυμία-2	Τριανταφύλλου & Συνεργάτ	ες Ο.Ε.	Διαδρομή Αρχείων		<b></b>	Αρίθμηση Γ.Λ				
Διεύθυνση	Μιχαήλ Ψελλού 16		Μορφή Γ.Λ		▼	Πελάτης	7016 Μήκος	4		
т.к	54655 Πόλη	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 👔	Διαχ/κό Ημ/νίας	/ Упоč	ίιαστολή ,	Χρήση του κωδικα	ύ Πελάτη για ΓΛ			
Τηλέφωνο	2310801470 Φαξ	2310801603	Ενημ.Κινήσεων μά	νο για εξοφλημένα σι	υμβόλαια	Συνεργάτης	8 Μήκος			
Email	info.the@bluebyte.gr		Ενημέρωση μόνο τ	των έγκυρων συμβολ	Χρήση του κωδικού Συνεργάτη για ΓΛ					
WebSite	www.bluebyte.gr				2007	Εταιρία	44 Μήκος			
Α.Φ.Μ	084180188 FEMH		Υπολογισμός Εξερ	χομένων στις Εισερχό Γεοχ. από παραμέτορι	Χρήση του κωδικα	ύ Εταιρείας για ΓΛ				
Δ.Ο.Y	Ζ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		Ενημέρωση λεπτο	μερειών με περίληψη ι	หางอีบ่งอน	Χωρίς στρογγυ	λοποinση Bankers			
Άλλα Στοιχεία			Ενημέρωση στόχων On-Line							
Λονότυπο Εταίο	IOC		Αντιστοίχιση Προκαταβολών με Ημερομηνία Κινησης							
<b>D</b> 1	- $ D$	-	Μηδενισμός Αρνητικών Υπερηρομηθειών							
Ы	ueb	vte	Κλείδωμα αντιστοιχίσεων							
sof	tware.		Απαγόρευση μετα	3ολής εξοφλημένων α	τυμβολαίων να είδος κίνοσος					
			Ισχύοντα σύμερα	superinseque or voovi	יט צוטטק גוייזוטוןק					
Χρήση Λογότυπ	ου σε Εκτυπώσεις		Ημ.Εγγραφής σε α	πμερινή σε αλλαγή κι	ατηγορίας					
			🗹 Έλεγχοι Α.Φ.Μ.							
Οριακή Ημερομ.	JAH	JAH 1	A.Φ.Μ							
Αυτόματη ενημέρ	ωση Οριακής Ημερομηνίας		Απαγόρευση κατα	χώρησης συμβολαίων χώρησης συμεριγάτη ι	με λάθος ΑΦΜ συμβαλ. «νοίς ΑΦΜ					
Οριακή Ημ.Εναρξ	, IAN	HAL	Απαγόρευση κατα	χώρησης εταιρείας χω	ρίς ΑΦΜ					
Υποκ/μα	0 🔶	Δεκαδικά 2 🛓	Απαγόρευση κατα	χώρησης πελάτη χωρ	ίς ΑΦΜ					
			ΕλεγχοςΜοναδικού	A.Φ.M						
			Γιεκατης	υνεργατης						
			Παράκαμψη Περιο	ρισμένης Χρήσης για έ	λεγχο ΑΦΜ Πελάτη					

# ΠΕΛΙΑ

# ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

- Επωνυμία 1-2: Συμπληρώνουμε την επωνυμία της Εταιρίας μας. Εμφανίζεται στην αρχή όλων των εκτυπωτικών.
- Διεύθυνση, Τ.Κ, Πόλη, Τηλέφωνο, Φαξ, E-mail, Website, ΑΦΜ, Γ.Ε.ΜΗ, ΔΟΥ, ' λλα Στοιχεία: Στοιχεία της Εταιρίας. Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται στις εκτυπώσεις αποδείξεων

### ΔΟΓΟΤΥΠΟ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Προσθέτουμε με δεξί κλικ την εικόνα με το λογότυπο της εταιρίας μας ώστε να εμφανίζεται στις αποδείξεις είσπραξης/πληρωμής.

 Χρήση Λογότυπου σε Εκτυπώσεις: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε να εμφανίζεται το λογότυπο και στις εκτυπώσεις της εφαρμογής

#### ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Οριακή Ημερομ.: Ενεργοποιείται πληκτρολογώντας τις επιθυμητές ημερομηνίες στα αντίστοιχα πλαίσια και εμποδίζει τη μεταβολή-διαγραφή των Συμβολαίων εκτός των ορίων με βάση την ημερομηνία έκδοσής τους. Αφήνουμε τις ημερομηνίες κενές όταν επιθυμούμε να μη γίνεται έλεγχος.
- Αυτόματη ενημέρωση Οριακής Ημερομηνίας: Εφόσον ενεργοποιήσουμε την επιλογή η "ημερομηνία από" στο πεδίο Οριακή Ημερομηνία θα ενημερώνεται αυτόματα καθημερινά με την τρέχουσα ημερομηνία.
- Οριακή Ημ. Έναρξης.: Ενεργοποιείται πληκτρολογώντας τις επιθυμητές ημερομηνίες στα αντίστοιχα πλαίσια και εμποδίζει τη μεταβολή-διαγραφή των Συμβολαίων εκτός των ορίων με βάση την ημερομηνία έναρξης τους. Αφήνουμε τις ημερομηνίες κενές όταν επιθυμούμε να μη γίνεται έλεγχος.
- Υποκ/μα: Εισάγεται ο κωδικός του υποκαταστήματος. Το πεδίο συμπληρώνεται στις περιπτώσεις που η επιχείρηση έχει περισσότερα του ενός καταστήματα. Χρησιμοποιείται για να συνδέσει τα υποκαταστήματα με το κεντρικό, ώστε αργότερα να είναι δυνατή η αυτόματη μεταφορά δεδομένων από το ένα στο άλλο.
- Δεκαδικά: Ενημερώνουμε το πλήθος των δεκαδικών που θα χρησιμοποιεί η εφαρμογή για τη στρογγυλοποίηση των

ποσών.

# ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ Γ.Λ.

Σε περίπτωση που έχουμε κάποια εφαρμογή Γενικής Λογιστικής κι επιθυμούμε να πραγματοποιηθεί γέφυρα μεταξύ της εφαρμογής Insurance Works και της εφαρμογής Γ.Λ. που έχουμε, δηλώνουμε στα ακόλουθα πεδία:

- Κωδικός, Διαδρομή Αρχείων: Αν ο κατασκευαστής της εφαρμογής Γ.Λ. που έχουμε είναι η BlueByte, τότε στο πεδίο αυτό δηλώνουμε τον κωδικό πελάτη και στην τοποθεσία το όνομα της βάσης βρίσκονται τα αρχεία της ΓΛ.
- Μορφή Γ.Λ.: Επιλέγουμε την κατασκευάστρια εταιρία, της οποίας είναι η εφαρμογή Γ.Λ. που έχουμε.
- Ενημ. Προμηθειών μόνο για εξοφλημένα συμβόλαια: Ενεργοποιώντας το πεδίο αυτό θα μεταφέρονται κινήσεις προμηθειών που ανήκουν μόνο σε εξοφλημένα συμβόλαια.
- Ενημέρωση μόνο των έγκυρων συμβολαίων: Ενεργοποιώντας το πεδίο αυτό θα μεταφέρονται κινήσεις που ανήκουν σε έγκυρα συμβόλαια.
- Αντιλογισμός Προμηθειών βάσει εισπράξεων: Ενεργοποιώντας το πεδίο αυτό θα δημιουργούνται οι κινήσεις αντιλογισμού (52-57) με βάση τις εισπράξεις των συμβολαίων. Διαφορετικά η κίνηση αντιλογισμού δημιουργείται μόνο στα πλήρως εξοφλημένα συμβόλαια.

### ΑΡΙΘΜΗΣΗ Γ.Λ.

- Πελάτης, Συνεργάτης, Εταιρία: Σε περίπτωση αυτόματης αρίθμησης κωδικών Γ.Λ., συμπληρώνουμε στα πεδία τον επόμενο αριθμό που θα εισαχθεί στο πεδίο Λογ/μός Γ.Λ σε καταχώρηση νέας εγγραφής Πελάτη, Συνεργάτη ή Εταιρίας. Δίπλα από τα πεδία αυτά συμπληρώνουμε τον αριθμό των ψηφίων του κωδικού Γ.Λ.
- Χρήση του κωδικού Πελάτη/Συνεργάτη/Εταιρείας για ΓΛ: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε το πεδίο Λογ/σμός ΓΛ, να ενημερωθεί με βάση τον κωδικό της εγγραφής και όχι την αυτόματη αρίθμηση.

### Παράδειγμα

Αν στο πεδίο Πελάτης συμπληρώσουμε το 20 και στο μήκος το 5, τότε θα εμφανιστεί στο πεδίο Λογ/μός Γ.Λ ο αριθμός 00020. Στη συνέχεια αυτόματα θα αυξηθεί η Αρίθμηση Γ.Λ του Πελάτη κατά 1 και θα πάρει την τιμή 21.

### ΔΟΙΠΑ ΠΕΔΙΑ

- Υπολογισμός Εξερχομένων στις Εισερχόμενες: Εάν ενεργοποιήσουμε το πεδίο ο υπολογισμός των εξερχομένων προμηθειών θα γίνεται με βάση το ποσό των εισερχόμενων προμηθειών και όχι στο καθαρό ασφάλιστρο. Ότι επιλέξουμε θα είναι η προεπιλογή κατά την καταχώρηση των νέων συμβολαίων αλλά μπορεί ο χρήστης να το διαφοροποιήσει ανά συμβόλαιο.
- Τρόπος υπολογ. εξερχ. από παραμέτρους(Αναν/' νευΛογ/Εισπρ): Οταν είναι ενεργοποιημένο οι ανανεώσεις, οι ππ ανευ λογαριασμού και οι εισπρακτικές ππ δεν παίρνουν τιμή στο πεδίο "Υπολογισμός Εξερχομένων στις εισερχόμενες" από το προηγούμενο συμβόλαιο / ππ αλλά με βάση το πεδίου Υπολογισμός Εξερχομένων στις Εισερχόμενες από τις Παραμέτρους.
- Ενημέρωση λεπτομερειών με περίληψη κινδύνου: Αν θέλουμε στο πεδίο Λεπτομέρειες των Κινήσεων που δημιουργούνται αυτόματα να εμφανίζεται η πληροφορία που δηλώσαμε στην Περίληψη Κινδύνου του Συμβολαίου, τότε τσεκάρουμε το πεδίο αυτό και κάνουμε επανεκκίνηση της εφαρμογής.
- Ενημέρωση στόχων On-Line: Μαρκάροντας αυτό το πεδίο η ενημέρωση των αποτελεσμάτων στους Στόχους των Συνεργατών με βάση τη νέα παραγωγή γίνεται αυτόματα με την καταχώρηση συμβολαίου. Αν το αφήσουμε απενεργοποιημένο η διαδικασία της ενημέρωσης των στόχων των συνεργατών γίνεται χειροκίνητα.
- Αντιστοιχιση Προκαταβολών με Ημερομηνία Κίνησης: Αν μαρκάρουμε αυτό το πεδίο η αντιστοίχιση της προκαταβολής με το συμβόλαιο ενημερώνεται με την ημερομηνία της οικονομικής κίνησης, διαφορετικά ενημερώνεται με την τρέχουσα ημερομηνία.
- Αντιστοιχιση Αναντιστοίχιστων με Ημερομηνία Κίνησης: Αν μαρκάρουμε αυτό το πεδίο η αντιστοίχιση των αναντιστοίχιστων με τα συμβόλαια ενημερώνεται με την ημερομηνία της οικονομικής κίνησης, διαφορετικά ενημερώνεται με την τρέχουσα ημερομηνία.
- Μηδενισμός Αρνητικών Υπερπρομηθειών: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε να μηδενίζονται αυτόματα οι αρνητικές υπερπρομήθειες κατά τον υπολογισμό προμηθειών στην καταχώρηση συμβολαίων.
- Κλείδωμα Αντιστοιχίσεων: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε να ενεργοποιηθεί κλείδωμα στο κύκλωμα των αντιστοιχίσεων ώστε ένας χρήστης να ολοκληρώνει την διαδικασία κάθε φορά ώστε να γίνονται οι έλεγχοι των διπλοεγγραφών.
- Απαγόρευση μεταβολής εξοφλημένων συμβολαίων: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε να μην είναι

δυνατή η μεταβολή των οικονομικών κινήσεων συμβολαίων όταν έχει γίνει εξόφληση. Εάν δεν ενεργοποιηθεί δεν είναι δυνατή μόνο η μείωση ποσού.

- Οι Πρ.Πράξεις παίρνουν το προεπιλογμένο είδος κίνησης: Ενεργοποιούμε την επιλογή όταν επιθυμούμε οι νέες πρόσθετες πράξεις που θα εισαχθούν να λάβουν το προεπιλεγμένο είδος κίνησης συμβολαίου και όχι το είδος κίνησης της προηγούμενης εγγραφής.
- Ισχύοντα Σήμερα. Εάν ενεργοποιηθεί το φίλτρο Κατάστασης(Ισχύοντα,Λήξαντα,Όλα) που υπάρχει στις φόρμες Συμβόλαια, Πελάτες, Marketing, Παράδοση συμβολαίων και στην σελίδα επιλογών Συμβόλαια των εκτυπώσεων θα περιλαμβάνει και την τρέχουσα ημερομηνία στην επιλογή Ισχύοντα.
- Ημ.Εγγραφής σε σημερινή σε αλλαγή κατηγορίας. Εάν ενεργοποιηθεί με την αλλαγή κατηγορίας σε εγγραφή συμβολαίου θα αλλάζει αυτόματα και το πεδίο Ημ.Εγγραφής.
- Χωρίς στρογγυλοποίηση Bankers: Εάν ενεργοποιηθεί ο αυτόματος υπολογισμός ασφαλίστρων για τον υπολογισμό φόρων δεν θα χρησιμοποιεί το σύστημα bankers για την στρογγυλοποίηση ποσών αλλά την απλή στρογγυλοποίηση.

### ΑΦΜ

- Έλεγχοι Α.Φ.Μ.: Μαρκάροντας αυτό το πεδίο εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:
- Απαγόρευση καταχώρησης συμβολαίων με λάθος ΑΦΜ συμβαλ.: Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή, η εφαρμογή απαγορεύει την καταχώρηση συμβολαίου αν το ΑΦΜ του Πελάτη είναι λανθασμένο.
- Απαγόρευση καταχώρησης Συνεργάτη Χωρίς ΑΦΜ: Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή θα απαγορεύεται η καταχώρηση Συνεργάτη χωρίς ΑΦΜ
- Απαγόρευση καταχώρησης Εταιρίας Χωρίς ΑΦΜ: Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή θα απαγορεύεται η καταχώρηση εταιρίας χωρίς ΑΦΜ
- Απαγόρευση καταχώρησης Πελάτη Χωρίς ΑΦΜ: Αν ενεργοποιήσουμε την επιλογή θα απαγορεύεται η καταχώρηση πελάτη χωρίς ΑΦΜ
- Έλεγχος Μοναδικού Α.Φ.Μ. (Πελάτης, Συνεργάτης, Εταιρία): Ενεργοποιείται ο έλεγχος καταχώρησης εγγραφής με μοναδικό Α.Φ.Μ. στην αντίστοιχη φόρμα.
- Παράκαμψη περιορισμένης χρήσης για έλεγχο μοναδικότητας Α.Φ.Μ. πελάτη : Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε ο έλεγχος μοναδικότητας να πραγματοποιηθεί στους χρήστες με περιορισμένη πρόσβαση σε όλες τις εγγραφές και όχι μόνο στις εγγραφές που έχει πρόσβαση ο χρήστης.

### ΈΛΕΓΧΟΣ ΜΟΝΑΛΙΚΟΥ Α.Α.Τ.

 Πελάτης, Συνεργάτης: Μαρκάροντας αυτό το πεδίο ενεργοποιείται ο έλεγχος καταχώρησης εγγραφής με μοναδικό αριθμό Ταυτότητας στην αντίστοιχη φόρμα.
Καταχωρούμε στοιχεία που επιθυμούμε να προτείνονται κατά τη διαχείριση βασικών φορμών της εφαρμογής.

#### ΠΕΔΙΑ

- ΚατΣυμβολαίου: Η κατηγορία που προτείνεται όταν εισάγουμε ένα Νέο Συμβόλαιο.
- Ανανέωση: Η κατηγορία που χρησιμοποιείται όταν δημιουργούμε αυτόματα Ανανεώσεις.
- Αναν.∆όσης: Η κατηγορία που χρησιμοποιείται όταν δημιουργούμε αυτόματα Ανανεώσεις και η ανανέωση αφορά δόση.
- Έδρα: Ο Συνεργάτης για τον οποίο υπολογίζονται οι Εισερχόμενες Προμήθειες από την Ασφαλιστική Εταιρία.
- Over: Ο Συνεργάτης για τον οποίο υπολογίζονται οι Προμήθειες Over.
- Εταιρία Κλάδος Τρόπος Πληρωμής: Οι συνηθέστερες επιλογές που προτείνονται στην εισαγωγή Νέου Συμβολαίου.
- Ημ.Ανανέωσης: Επιλέγουμε εάν στην φόρμα ανανεώσης η ημερομηνία έκδοσης θα συμπληρώνεται με βάση την πρώτη Ημέρα του Μήνα ή την Ημερομηνία Συστήματος
- Ταχυπληρωμή: Κωδικός Ταχυπληρωμής.
- ΚωδΕντύπων: Κωδικός Ταχυπληρωμής.
- Σελίδα: Κωδικός Ταχυπληρωμής.
- Διατήρηση Παρ/σεων σε Π.Π: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε με την καταχώρηση νέας πρόσθετης πράξης να διατηρούνται οι παρατηρήσεις του συμβολαίου.
- Χρέωση με Μικτά: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε με την καταχώρηση νέου συνεργάτη το πεδίο Χρέωση με Μικτά να είναι ενεργό.

#### Επίπεδα Συνεργατών

Ορίζουμε τα λεκτικά των επιπέδων Υπερπρομηθειών Συνεργατών.

#### Ταχυπληρωμές Excel

Επιλέγουμε τον κλάδο αυτοκινήτου και το πεδίο Μοντέλου για χρήση στο κύκλωμα εξαγωγής ταχυπληρωμών σε αρχείο excel.

#### Είδη Παραστατικών

Ορίζουμε τα προεπιλεγμένα Επιλέγουμε τα είδη των κινήσεων που χρησιμοποιούνται σε κάθε περίπτωση.

- "Συμψιφισμός.." χρησιμοποιούνται κατά τη διαδικασία είσπραξης ή πληρωμής Μικτών-Προμηθειών με μία κίνηση.
- "Αυτόματη Αντισ.Εταιρίας" χρησιμοποιείται όταν επιλέξουμε κατά την είσπραξη να δημιουργηθεί και κίνηση πληρωμής σε εταιρία.
- "Εισαγωγή Ταχυπληρωμών" χρησιμοποιείται κατά τη μαζική διαδικασία των ταχυπληρωμών.
- "Χρέωση.." Ανάλογα με το αν η χρέωση γίνεται στο συνεργάτη ή πελάτη θα χρησιμοποιηθεί κατά την καταχώρηση νέου συμβολαίου το αντίστοιχο είδος κίνησης. Ο καθορισμός της χρέωσης γίνεται στη φόρμα των Συνεργατών πεδίο "Χρέωση με Μικτά". Σε περίπτωση που υπάρχει χρέωση συμβολαίου σε συνεργάτη θα χρησιμοποιηθεί το αντίστοιχο είδος σύμφωνα με το εάν είναι ενεργοποίημενη η αυτόματη τιμολόγηση ή
- "Αντιλογισμός Προμηθειών" Χρησιμοποιείται κατά τη διαδικασία της γέφυρας. Για όλα τα εξοφλημένα συμβόλαια βάση ημ.εξόφλησης δημιουργούνται αυτόματα κινήσεις αντιλογισμού με χρέωση των λογαριασμών συνεργατών ομάδας 52 (δικαιούχοι προμηθειών) και πίστωση των αντίστοιχων λογαριασμών ομάδας 57(Τρεχούμενοι Λογαριασμοί).
- "Είσπραξη Πελάτη/Συνεργάτη".Χρησιμοποιούνται από το κύκλωμα της Διαχείρισης Εισπράξων κατά την δημιουργία εισπράξεων.
- "Εισαγωγή ΔΙΑΣ/ΔΙΑΣ Συνεργάτη/Εισαγωγή ΔΙΑΣ(WS)/ΔΙΑΣ Συνεργάτη(WS)".Χρησιμοποιούνται από το κύκλωμα της Dias Debit κατά την δημιουργία εισπράξεων.

#### Χρώματα

Ενεργοποιούμε την επιλογή **Κάλυψη εκτός πακέτου** και επιλέγουμε το χρώμα του φόντου και της γραμμοτοσειράς για να εμφανίζονται οι καλύψεις που θα προσθέσουμε σε συμβόλαιο και είναι εκτός πακέτου με διαφορετικό χρώμα.

#### Παρατηρήσεις και Λεπτομέρειες Εισπράξεων

Συμπληρώνουμε τις προεπιλεγμένες τιμές για τα πεδία παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που θα χρησιμοποιηθούν στις

κινήσεις που θα δημιουργηθούν από τις φόρμες Εισπράξεων εφόσον τα αντοίστοιχα πεδία δεν συμπληρωθούν από τον χρήστη κατά την καταχώρηση είσπραξης

#### Παρατηρήσεις και Λεπτομέρειες Πληρωμών

Συμπληρώνουμε τις προεπιλεγμένες τιμές για τα πεδία παρατηρήσεις και λεπτομέρειες που θα χρησιμοποιηθούν στις κινήσεις που θα δημιουργηθούν από τις φόρμες Πληρωμών εφόσον τα αντοίστοιχα πεδία δεν συμπληρωθούν από τον χρήστη κατά την καταχώρηση πληρωμής.

#### Σχεδιασμός Αρχείων

Με τη χρήση των αντίστοιχων πλήκτρων μπορούμε να δημιουργήσουμε νέα "δικά μας" πεδία στις φόρμες Πελάτες, Συνεργάτες και Εταιρίες. Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με το Σχεδιαστή Αρχείων μπορείτε να ανατρέξετε στο αντίστοιχο τμήμα αυτού του εγχειριδίου. Πιέζοντας το πλήκτρο **Πίνακας Αναζήτησης** εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, στην οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε τις επιλογές που επιθυμούμε για ένα συγκεκριμένο ειδικό στοιχείο. Π.χ. μπορούμε για τη χρήση του οχήματος να δηλώσουμε όλες τις χρήσεις με τον αντίστοιχο κωδικό της ασφαλιστικής εταιρίας. Σε κάποιες περιπτώσεις μπορούμε να συσχετίσουμε ένα πίνακα με κάποιον άλλο. πχ τον πίνακα με τα μοντέλα οχήματος μπορούμε να τα συσχετίσουμε με τον πίνακα των εργοστασιών. Ο συσχετισμός χρησιμοποιείται στο κύκλωμα της συγκριτικής τιμολόγησης.

<b>Πίνακας Αν</b> Όνομα Αρχεί	<b>αζήτησης</b> ου	Αρχείο Συσχέπσης	Σ
MODEL	- 🦉 📢 🕨	FACTORY 🗨	
Κωδικός	Περιγραφή	Συσχεπομός	^
1	PUNDO	1 FIAT	
2	208	3 PEUGEOT	
3	A2	5 MERCEDES	
4	318	4 BMW	
5	ATOS	2 HYUNDAI	
			=
			~
Εξοδος			

#### 1.3.4.6.3.3 Προεπιλογές 2

Καταχωρούμε στοιχεία που επιθυμούμε να προτείνονται κατά τη διαχείριση βασικών φορμών της εφαρμογής.

#### Διευθύνσεις

Ορίζουμε τον προεπιλεγμένο **Τύπο** και **Ενέργεια** ∆**ιεύθυνσης**. Οι επιλογές αυτές προτείνονται μόνο στην πρώτη διεύθυνση του κάθε πελάτη.

#### <u>Email</u>

Ορίζουμε την προεπιλεγμένη Ενέργεια και Αιτία. Οι επιλογές αυτές προτείνονται στην δημιουργία νέου Email από την φόρμα Πελάτη και Συνεργάτη.

#### <u>Ραντεβού</u>

Ορίζουμε τις Ημέρες προς τα πίσω από την τρέχουσα ημερομηνία για τα ραντεβού που θα εμφανίζονται στο Πλάνο.

#### Έλεγχος Ημερών Διακ/σμού

Ορίζουμε τις **Ημέρες προς τα πίσω** από την τρέχουσα ημερομηνία για το διάστημα των συμβολαίων που θα πραγματοποιείται ο έλεγχος διακανονισμού συνεργάτη.

#### Πρασινές Κάρτες

- Κλάδος Αυτοκινήτου: Επιλέγουμε τον κλάδο αυτοκινήτου ώστε να ενημερώνονται αυτόματα τα πεδία μάρκα και μοντέλο σε δημιουργία αίτησης πράσινης κάρτας στην εφαρμογή InsuranceWeb
- Πεδίο Μάρκας: Αφού επιλέξουμε κλάδο, ανοίγουμε την λίστα και επιλέγουμε το πεδίο των ειδικών στοιχείων που αντιστοιχεί στην Μάρκα ώστε να ενημερώνεται αυτόματα σε δημιουργία αίτησης πράσινης κάρτας στην εφαρμογή InsuranceWeb.
- Πεδίο Μοντέλου:Αφού επιλέξουμε κλάδο, ανοίγουμε την λίστα και επιλέγουμε το πεδίο των ειδικών στοιχείων που αντιστοιχεί στο Μοντέλο ώστε να ενημερώνεται αυτόματα σε δημιουργία αίτησης πράσινης κάρτας στην εφαρμογή InsuranceWeb.
- Πεδίο Θέσεων,Χρήσης,Επέκτασης Χρήσης:Αφού επιλέξουμε κλάδο, ανοίγουμε την λίστα και επιλέγουμε το πεδίο των ειδικών στοιχείων που αντιστοιχεί στις Θέσεις, στην Χρήση και στην Επέκταση Χρήσης αντίστοιχα, τα πεδία θα χρησιμοποιηθούν ώστε να ενημερώνεται αυτόματα σε δημιουργία αίτησης πράσινης κάρτας το πεδίο Χρήση στην εφαρμογή InsuranceWeb.
- Κατηγορίες Οχημάτων: Συμπληρώνουμε τις κατηγορίες που θα είναι διαθέσιμες στην αίτηση πράσινης κάρτας εφόσον δεν τις θέλουμε όλες με μορφή πχ Α,ΑF κτλ
- Προεπιλογή: Ορίζουμε την κατηγορία που θα εμφανίζουμε ως προεπιλογή σε αίτηση πράσινης κάρτας.
- Επιτρέπεται η δημιουργία αίτησης για συμβόλαια από WS πριν την εισαγωγή τους: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να εισάγουμε αίτηση πράσινης κάρτας σε προτάσεις και προτάσεις ανανέωσης στην εφαρμογή InsuranceWeb.

#### Διαθέσιμες τιμές για πεδίο Κατηγορίες Οχημάτων

- Α = ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ
- AF = ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟ
- Β = ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΑ
- C = ΦΟΡΤΗΓΟ Ή ΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ
- CF = ΦΟΡΤΗΓΟ Ή ΕΛΚΥΣΤΗΡΑΣ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟ
- D =  $\Pi O \Delta H \Lambda A T O M E B O H \Theta H T I K H M H X A N H$
- $E = \Lambda E \Omega \Phi O P E I O$
- EF =  $\Lambda E \Omega \Phi O P E I O P Y M O Y \Lambda K O Y M E N O$
- F = PYMOYAKOYMENO
- G = ' ΛΛΟ

#### Έγγραφα Web

- Βασικός Φάκελος: Επιλέγουμε τον βασικό φάκελο που θα χρησιμοποιηθεί από την εφαρμογή InsusranceWeb για την αυτόματη αποθήκευση εγγράφων
- Πελάτες/Συνεργάτες/Εταιρίες/Συμβόλαια/ΔΙΑΣ/Προσφορές: Συμπληρώνουμε το όνομα του υποφακέλου που αποθηκεύονται τα έγγραφα από την εφαρμογή InsusranceWeb. Με δεξί κλικ εμφανίζεται μενού για να ορίσουμε σαν όνομα φακέλου τον κωδικό της κάθε οντότητας.

#### Πληρώνω-Τυπώνω

- Προεπιλεγμένη Ομάδα Παραμέτρων : Ορίζουμε την προεπιλεγμένη ομάδα παραμέτρων σύμφωνα με την οποία θα λειτουργεί το σύστημα πληρώνω -τυπώνω.
- Προεπισκόπηση Συμβολαίου: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στο InsuranceWeb για την εκτύπωση προεπισκόπησης συμβολαίου.
- Μέρες Πίσω: Το πεδίο χρησιμοποιείται στην μαζική διαδικασία "Ενημέρωση status εξόφλησης συμβολαίου". Όσες εγγραφές συμβολαιών δεν περιέχουν οικονομικές κινήσεις και η ημερομηνία έκδοσης είναι παλιότερη των ημερών που θα δηλωθούν στο πεδίο θα λαμβάνουν κατάσταση "Εξοφλημένο"
- Ακύρωση αγοράς αν αποτύχει η εκτύπωση: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε η εγγραφή να παραμένει στην λίστα Διαθέσιμα του κυκλώματος Πληρώνω-Τυπώνω εάν αποτύχει η Online εκτύπωση.
- Αυτόματη ενημέρωση ημ/νιών ΠΤ: Επιλέγουμε σήμερα εάν επιθυμούμε οι εγγραφές με αυτόματη ημερομηνία παραγγελίας ή και χρέωσης να λαμβάνουν ως ημερομηνία την τρέχουσα ημερομηνία και επιλέγουμε Έκδοση εάν επιθυμούμε τα συγκεκριμένα πεδία να λαμβάνουν ως ημερομηνία την ημερομηνία έκδοσης εφόσον υπάρχει.

#### Αναζήτηση Α.Φ.Μ.

Καταχωρούμε τα στοιχεία σύνδεσης με την υπηρεσία της ΑΑ∆Ε 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.

#### **Mydata**

#### 184 InsuranceWorks Help

- Κωδικός, Διαδρομή Αρχείων: Δηλώνουμε τον κωδικό άδειας και στην τοποθεσία το όνομα της βάσης βρίσκονται τα αρχεία της εφαρμογής AccountWorks.
- Χρήστης, Συνθηματικό : Συμπληρώνουμε το όνομα χρήστη και συνθηματικό για την σύνδεση με την εφαρμογή AccountWorks.
- Web Service URL: Συμπληρώνουμε την διαδρομή url ενδιάμεσου webservice για την επικοινωνία εφαρμογής με την ΑΑΔΕ
- Κατηγοροποίηση Φόρων Συνεργάτη: Ορίζουμε τον τύπο φόρου ΑΑΔΕ και τον κωδικό φόρου ΑΑΔΕ από τις λίστες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή προμηθειών από την φόρμα MyData εφόσον έχουμε δηλώσει παρακράτηση φόρου σε συνεργάτες που θα συμπεριληφθούν.
- Κατηγοροποίηση Φόρων Εταιρίας: Ορίζουμε τον τύπο φόρου ΑΑΔΕ και τον κωδικό φόρου ΑΑΔΕ από τις λίστες της ΑΑΔΕ για την εξαγωγή προμηθειών από την φόρμα MyData εφόσον έχουμε δηλώσει παρακράτηση φόρου σε εταιρίες που θα συμπεριληφθούν.
- Function Μικτών MyData : Στο πεδίο συμπληρώνουμε το όνομα της function που περιέχει τους ειδικούς κανόνες αποστολής μικτών σε MyData

1.3.4.6.3.4 Προεπιλογές 3

#### Πολυτιμολόγηση

- Έλεγχος ΑΦΜ Προσφοράς: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε να γίνεται έλεγχος ορθότητας ΑΦΜ κατά την εισαγωγή νέας προσφοράς στο κύκλωμα Πολυτιμολόγησης. Εάν το πεδίο Απαγόρευση καταχώρησης συμβολαίων με λάθος ΑΦΜ συμβαλ. είναι ενεργό ο έλεγχος ΑΦΜ πραγματοποιείται κατά την εισαγωγή προσφοράς ακόμα εάν το πεδίο Έλεγχος ΑΦΜ Προσφοράς δεν είναι ενεργό.
- Αυτόματη ενεργοποίηση Εταιριών στην Δημιουργία Προσφοράς: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ενεργοποιούνται αυτόματα οι εταιρίες που μπορούν να τιμολογηθούν.
- Αυτόματο άνοιγμα Σφαλμάτων: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα σφαλμάτων μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Αυτόματο άνοιγμα Προειδοποιήσεων: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα προειδοποιήσεων μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Αυτόματο άνοιγμα Καλύψεων: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα καλύψεων μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Αυτόματο άνοιγμα Επιπλέον Πεδίων: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα επιπλέον πεδίων μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Αυτόματο άνοιγμα Πληροφοριών: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα πληροφοριών μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Αυτόματο άνοιγμα Πληροφοριακών Εγγράφων (IPIDs): Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε στην εφαρμογή InsuranceWeb στην φόρμα πολυτιμολόγησης να ανοίγει αυτόματα η λίστα πληροφοριακών εγγράφων μετά την ολοκλήρωση της τιμολόγησης
- Μετατροπή σε Κεφαλαία: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε αυτόματη μετατροπή των πεδίων κειμένου της προσφοράς/αίτησης που καταχωρούνται στην εφαρμογή InsuranceWeb σε κεφαλαία.
- Μεταγραφή σε ISO 843 (ΕΛΟΤ 743): Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε αυτόματη ενημέρωση της Επωνυμίας -2 του πελάτη με μετατροπή της επωνυμία του σε αγγλικά μορφή ISO 843 (ΕΛΟΤ 743).
- Επιλογή Ονόματος Marketing: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε να ενημερωθεί το πεδίο Όνομα σε δημιουργία νέου πελάτη από την εφαρμογή InsuranceWeb
- Προσθήκη εορτής εάν δεν υπάρχει: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε το όνομα σε δημιουργία νέου πελάτη από την εφαρμογή InsuranceWeb να προσθετεί στην λίστα Εορτολόγιο εάν δεν υπάρχει ήδη.
- Συνεργάτης με περιορισμένα πακέτα βλέπουν μόνο αυτά: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν υπάρχουν πακέτα με περιορισμό σε συγκεκριμένους συνεργάτες, αυτοί να έχουν πρόσβαση μόνο σε αυτά. Δηλαδή εάν ο συνεργάτης έχει έστω και ένα πακέτο που έχει συνδεθεί σε αυτόν θα βλέπει στην εφαρμογή InsuranceWeb μόνο αυτά και όχι τα γενικά πακέτα.
- Πρώτα πακέτα χωρίς περιορισμούς: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν υπάρχουν πακέτα με περιορισμό σε συγκεκριμένους

συνεργάτες και επιθυμούμε να εμφανίζονται πρώτα αυτά και μετά τα γενικά πακέτα στην λίστα επιλογής πακέτου στην εφαρμογή InsuranceWeb

- Αλλαγή πακέτου σε απαιτούμενες Καλύψεις: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε με την επιλογή απαιτούμενης κάλυψης να αλλάξει το επιλεγμένο πακέτο σε αυτό της εταιρίας που την περιέχει.
- Ταξινόμηση σύμφωνα με την σειρά των WebServices: Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε οι εταιρίες στην πολυτιμολόγηση να εμφανιστούν με σειρά που έχουμε ορίσει στην φόρμα WebServices
- Εύρεση Στοιχείων Οχήματος μέσω Web Service : Όταν είναι ενεργό θα γίνεται προσπάθεια εύρεσης μέσω web service των στοιχείων οχήματος κατά την δημιουργία προσφοράς από την εφαρμογή InsuranceWeb ενώ όταν δεν είναι ενεργό η εύρεση στοιχείων οχήματος θα γίνει μόνο στα αρχεία της βάσης.
- Εύρεση Στοιχείων Πελάτη μέσω Web Service: Εάν ενεργοποιηθεί θα γίνεται προσπάθεια λήψης στοιχείων πελάτη από την ΑΑΔΕ με βάση το ΑΦΜ κατά την αναζήτηση πελάτη σε δημιουργία νέας προσφοράς. Για τη σύνδεση με την ΑΑΔΕ, πρέπει να έχουν συμπληρωθεί τα στοιχεία πρόσβασης στις παραμέτρους της εφαρμογής.
- Προσφορά Αυτοκινήτου: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση προσφοράς κλάδου αυτοκινήτου. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Αίτηση Αυτοκινήτου: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση αίτησης κλάδου αυτοκινήτου. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Προσφορά Οδικής Βοήθειας: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση προσφοράς κλάδου οδικής Βοήθειας. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Αίτηση Οδικής Βοήθειας: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση αίτησης κλάδου οδικής Βοήθειας. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Προσφορά Λοιπών Κλάδων: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή
  InsuranceWeb για την εκτύπωση προσφοράς λοιπών κλάδων. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη
  φόρμα.
- Αίτηση Λοιπών Κλάδων: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση αίτησης λοιπών κλάδων. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Ειδοποίηση Πληρωμής Εταιρίας: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στην εφαρμογή InsuranceWeb για την εκτύπωση της Ειδοποίησης Πληρωμής εταιρίας.

#### Ηλεκτρονικές Υπογραφές

Στο πλαίσιο **Μήνυμα Αποδοχής** συμπληρώνουμε το κείμενο που θα εμφανίζεται στην αρχική φόρμα **Ηλεκτρονικής** Υπογραφής στην οποία ο πελάτης θα πρέπει συμπληρώσει την υπογραφή του για την ηλεκτρονική αποδοχή των εγγράφων που έχουν σταλλεί.

Στο πλαίσιο **Μήνυμα Ολοκληρώσης Αποδοχής** συμπληρώνουμε το κείμενο που θα εμφανίζεται στην τελική φόρμα **Ηλεκτρονικής Υπογραφής** η οποία θα εμφανιστεί μόλις ο πελάτης ολοκληρώσει την διαδικασία ηλεκτρονικής υπογραφής με επιτυχία.

#### 1.3.4.6.3.5 Διάφορα

#### Ταχυπληρωμές

Εάν επιθυμούμε στην εξαγωγή των ταχυπληρωμών να δημιουργηθούν διπλές εγγραφές, συμπληρώνουμε στο πεδίο **Προσαύξηση** το ποσό που θα προστεθεί στην δεύτερη εγγραφή εξαγωγής. (ισχύει μόνο στην εξαγωγή με **Ομαδοποίηση** ανά αριθμό Συμβολαίου).

#### Αιτήματα

Συμπληρώνουμε την προεπιλεγμένη κατάσταση των αιτημάτων.

#### Σχεδιασμός Αρχείων

Συμπληρώνουμε τον **Αριθμό Στηλών** και το **Πλάτος** τους για τον σχεδιασμό των σελίδων με ειδικά στοιχεία Πελάτων, Συνεργάτων, Εταιριών, Συμβολαίων και Ζημιών

#### <u>Ραντεβού</u>

Ορίζουμε τον προεπιλεγμένο **Σκοπό** και **Επαφή** των Ραντεβού . Οι επιλογές αυτές προτείνονται μόνο στην καταχώρηση νέου Ραντεβού.

#### Τύποι Λιεύθυνσης

Επιλέγουμε τον τύπο ∆ιεύθυνσης που αφορά Οικία, Εργασία, ' λλο που θα χρησιμοποιηθεί στην εξαγωγή της επαφής του πελάτη στην εφαρμογή Outlook..

#### Έξτρα παραλήπτες μαζικής αποστολής email

Στο πεδίο συμπληρώνουμε τα emails με χαρακτήρα διαχωρισμού ; εάν επιθυμούμε η μαζική αποστολή email να περιλαμβάνει τα email που θα ορίσουμε ως κρυφή κοινοποίηση.

#### Κείμενο Μαζικής Αποστολής Email

Συμπληρώνουμε το βασικό κείμενο που θα χρησιμοποιηθεί σαν προεπιλογή στην μαζική αποστολή email. Με την χρήση

του πλήκτρου 📃 📃 μπορούμε να προσθέσουμε κείμενο από κάποιο καταχωρημένο αρχείο του υπολογιστή.

#### Καθολικό Μήνυμα InsuranceWeb

Συμπληρώνουμε το σταθερό κείμενο που θα εμφανίζεται σε όλες τις σελίδες της εφαρμογής InsuranceWeb εάν ενεργοποιηθεί και η επιλογή **Το μήνυμα είναι Ενεργό**.

#### Συγχώνευση PDF Συμβολαίων

Επιλέγουμε στα αντίστοιχα πεδία το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί ως Εξώφυλλο ή Οπισθόφυλλο στην εφαρμογή **InsuranceWeb** στην συγχώνευση πολλών pdf συμβολαίων ίδιας ομάδας.

#### PDF Συμβολαίων

Επιλέγουμε στα αντίστοιχα πεδία το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί ως Εξώφυλλο ή Οπισθόφυλλο στην εφαρμογή **InsuranceWeb** στην εκτύπωση pdf συμβολαίου εταιρίας που λαμβάνουμε από την ασφαλιστική εταιρία μέσω της εφαρμογής InsuranceWeb.

#### Παράμετροι Email InsuranceWeb

Σε αυτό το πλαίσιο την σελίδα αυτή ορίζουμε τα στοιχεία σύνδεσης λογαριασμού email για την αποστολή email χωρίς εξωτερικό πρόγραμμα από την εφαρμογή InsuranceWeb

- Host, Όνομα Χρήστη (email αποστολέα), Συνθηματικό, Θύρα, Ενεργοποίηση SSL, Όνομα Αποστολέα:
   Συμπληρώνουμε τα στοιχεία σύνδεσης του λογαριασμού email.
- Χρήση των Στοιχείων Εταιρίας ως διεύθυνση Από : Ενεργοποιούμε το πεδίο εάν επιθυμούμε τα στοιχεία εταιρίας που εμφανίζονται στην πρώτη σελίδα των παραμέτρων να χρησιμοποιηθούν ως στοιχεία Από κατά την αποστολή email

#### Dias Email

Σε αυτό το πλαίσιο ορίζουμε τις προεπιλογές για το αυτόματο Email που θα σταλεί με την ολοκλήρωση πληρωμής Dias

- Θέμα: Συμπληρώνουμε το θέμα του Email. Με δεξί κλικ μπορούμε να επιλέξουμε παραμετρικά στοιχεία που θα ενσωματωθούν στο θέμα.
- Κείμενο: Συμπληρώνουμε το κείμενο του Email. Με δεξί κλικ μπορούμε να επιλέξουμε παραμετρικά στοιχεία που θα ενσωματωθούν στο κείμενο.

#### 1.3.4.6.3.6 Μηνύματα

Η σελίδα περιλαμβάνει επιλογές που αφορούν τα **Μηνύματα** που θα δημιουργούνται αυτόματα από την εφαρμογή **InsuranceWeb**. Η επιλογή των ενέργειες για τις οποίες θα δημιουργηθεί αυτόματο μήνυμα γίνεται από την εφαρμογή **InsuranceWeb**.

Εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή **Σε διεκπεραίωση αλλαγή σε τρέχοντα χρήστη** κατά την διεκπεραίωση μηνύματος θα ενημερώνεται αυτόματα και ο χρήστης με τον τρέχον χρήστη.

Εάν ενεργοποιηθεί η επιλογή **Φίλτρο με τρέχοντα χρήστη στην έναρξη** η φόρμα **Μηνυμάτων** θα ανοίγει με φίλτρο τον τρέχοντα χρήστη.

Τα αυτόματα μηνύματα λαμβάνουν χρήστη διεκπαιρέωσης σύμφωνα με την παρακάτω σειρά:

- Εάν έχει συμπληρωθεί χρήστης κατά την ενεργοποίηση ενέργειας για δημιουργία Μηνύματος (στην εφαρμογή InsuranceWeb), το μήνυμα θα λάβει τον συγκεκριμένο χρήστη.
- Εάν το παραπάνω είναι κενό και έχει συμπληρωθεί χρήστης στον Κλάδο που αφορά το μήνυμα, το μήνυμα θα λάβει τον συγκεκριμένο χρήστη.
- Εάν τα παραπάνω είναι κενά και έχει συμπληρωθεί χρήστης στο πεδίο Χρήστης μηνυμάτων συστήματος στην τρέχουσα σελίδα, το μήνυμα θα λάβει τον συγκεκριμένο χρήστη.
- Εάν τα παραπάνω είναι κενά το μήνυμα θα λάβει χρήστη ADSSYS

Για τα μηνύματα που δημιουργούνται αυτόματα, μπορούμε να ενεργοποιήσουμε αυτόματη αποστολή email, εάν ενεργοποιήσουμε την επιλογή **Αποστολή email**. Η αποτολή email θα έχει παραλήπτη τον λογαριασμό email του χρήστη μηνύματος. Ο ορισμός λογαριασμού γίνεται από την φόρμα **Ασφάλεια συστήματος**. Για να γίνει η αποστολή θα πρέπει να έχουν συμπληρωθεί υποχρεωτικά και τα πεδία **Θέμα** με το θέμα του Email (Με δεξί κλικ μπορούμε να επιλέξουμε παραμετρικά στοιχεία που θα ενσωματωθούν στο θέμα) και **Κείμενο** με το κείμενο του Email (Με δεξί κλικ μπορούμε να επιλέξουμε αποστολή **Κοιν.email στον** αποστολέα το email που θα σταλεί θα κοινοποιηθεί επίσης στον αποστολέα. (Ως αποστολέας είναι ο χρήστης που έχει δηλωθεί στην σελίδα Δ**ιάφορα** της τρέχουσας φόρμας στο πλαίσιο Παράμετροι Email InsuranceWeb).

Επίσης το αυτόματο email θα περιέχει και τα email κοινοποίησης σύμφωνα με την παρακάτω σειρά:

- Εάν έχει συμπληρωθεί χρήστηςκατά την ενεργοποίηση ενέργειας για δημιουργία Μηνύματος (στην εφαρμογή
- InsuranceWeb), το email θα περιέχει τα email κοινοποίησης που θα συμπληρωθούν στο αντίστοιχο πεδίο.
- Εάν το παραπάνω είναι κενό και έχει συμπληρωθεί χρήστης στον κλάδο, το email θα περιέχει τα email κοινοποίησης που θα συμπληρωθούν στο αντίστοιχο πεδίο.
- Εάν τα παραπάνω είναι κενά και έχει συμπληρωθεί χρήστης στην τρέχουσα φόρμα, το email θα περιέχει τα email κοινοποίησης που θα συμπληρωθούν στο αντίστοιχο πεδίο.

#### 1.3.4.6.3.7 MyInsurance

Η σελίδα περιλαμβάνει επιλογές που αφορούν την εφαρμογή web MyInsurance

- Επικεφαλίδα καλωσορίσμος, κείμενο καλωσορίσμος: Συμπληρώνουμε την δική μας επικεφαλίδα και κείμενο καλωσορίσματος που θα εμφανίζεται στην αρχική φόρμα της εφαρμογής MyInsurance
- Επικεφαλίδα Key1, Key2, Key3: Συμπληρώνουμε την περιγραφή για τις στήλες key1, key2, key3 που θα εμφανίζεται στην λίστα εγγράφων πελάτων και λίστα εγγράφων συμβολαίου.
- Προσωπικά Στοιχεία / Εκτύπωση Προσωπικών Στοιχείων : Ενεργοποιούμε την επιλογή εαν θέλουμε στην εφαρμογή web να είναι ενεργή η φόρμα Προσωπικά Στοιχεία. Επιλέγουμε επίσης το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί για τα προσωπικά Στοιχεία. Εάν το πεδίο εκτύπωσης είναι κενό δεν θα υπάρχει δυνατότητα λήψης εκτύπωσης.
- Συμβόλαια/ Εκτύπωση Συμβολαίου : Ενεργοποιούμε την επιλογή εαν θέλουμε στην εφαρμογή web να είναι ενεργή η φόρμα Συμβόλαια. Επιλέγουμε επίσης το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί για τα λοιπά στοιχεία συμβολαίου. Εάν το πεδίο εκτύπωσης είναι κενό δεν θα υπάρχει δυνατότητα λήψης εκτύπωσης.
- Ζημίες / Εκτύπωση Ζημίας: Ενεργοποιούμε την επιλογή εαν θέλουμε στην εφαρμογή web να είναι ενεργή η φόρμα Ζημίες. Επιλέγουμε επίσης το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί για τα λοιπά στοιχεία Ζημίας. Εάν το πεδίο εκτύπωσης είναι κενό δεν θα υπάρχει δυνατότητα λήψης εκτύπωσης.
- Τύποι Συσχετισμού: Συμπληρώνουμε τους τύπους συσχετισμών που θα συμπεριλαμβάνονται στην εφαρμογή MyInsurance ώστε ο χρήστης που θα κάνει σύνδεση να έχει πρόσβαση και στις εγγραφές που συνδέονται με τους συσχετισμούς με τους συγκεκριμένους τύπους που έχει στην καρτέλα του.
- Οικονομικές Κινήσεις, Ραντεβού, Ενέργειες, Αιτήματα, Λεπτομέρειες Αιτήματος, Έγγραφα, Έγγραφα Συμβολαίου, Έγγραφα Ζημίας: Ενεργοποιούμε την αντίστοιχση επιλογή εάν θέλουμε στην εφαρμογή web να είναι ενεργή η φόρμα.
- ΜέρεςΜπροστά: Συμπληρώνουμε τον αριθμό ημερών για να ορίσουμε προαιρετικά το πόσες ημέρες μετά το σήμερα θα θεωρείται ένα συμβόλαιο ως ενεργό σύμφωνα με την έναρξή του.

 $1.3.4.6.3.8 \hspace{0.1 cm} \Delta IA\Sigma$ 

#### Παράμετροι ΔΙΑΣ

- Κωδικός: Κωδικός πρακτορείου για το σύστημα ΔΙΑΣ.
- Προθεσμία Πληρωμής: Συμπληρώνουμε τον αριθμό ημερών που θα δηλώσουμε ως προθεσμία για την ημερομηνία πληρωμής
- Αυτόματη Δημιουργία Κωδικών: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να γίνεται αυτόματη δημιουργία κωδικών ΔΙΑΣ και ταχυπληρωμής με την καταχώρηση συμβολαίου
- Πάντα λήψη αρίθμησης: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε να γίνεται ενημέρωση των κωδικών ΔΙΑΣ και ταχυπληρωμής με κάθε αλλαγή στο συμβόλαιο.
- Εξαγωγή Προτάσεων: Ενεργοποιούμε την επιλογη εάν επιθυμούμε να συμπεριλαμβάνονται στο κύκλωμα εξαγωγής και εισαγωγής , εγγραφές τύπου πρότασης και πρότασης ανανέωσης

#### 188 InsuranceWorks Help

- Μετατροπή Συμβολαίων πριν από την είσπραξη: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε οι προτάσεις και οι προτάσεις ανανέωσης να μετατρέπονται αυτόματα σε νέα συμβόλαια και ανανεώσεις αντίστοιχα πριν την εισαγωγή είσπραξης.
- Διάστημα Ελέγχου: Δηλώνουμε το χρόνο σε δευτερόλεπτα για την εκτέλεση του ελέγχου. Εάν βρεθούν εγγραφές που δεν έχουν σταλεί θα γίνεται η αποστολή ενημέρωσης στοιχείων πληρωμών στον ΔΙΑΣ.
- WebServiceProxy: Συμπληρώνουμε την διαδρομή url ενδιάμεσου webservice για την επικοινωνία εφαρμογής και DIAS
- Url ολοκλ. πληρωμής: Συμπληρώνουμε την διαδρομή url για το webservice IW.DiasWebServicesProxy ώστε να υπάρχει δυνατότητα χειροκίνητης ολοκληρώσης των Πληρωμών ΔΙΑΣ μέσω InsuranceWeb
- Τύπος εξαγόμενων αρχείων: Επιλέγουμε εάν τα αρχεία εισαγωγής θα είναι αρχεία τύπου κειμένου ή xls
- Τύπος Κωδικού ΔΙΑΣ: Επιλέγουμε εάν η δημιουργία κωδικών ΔΙΑΣ θα είναι με την νέα μορφή ή την παλιά
- Ειδοποίηση πληρωμής Συνεργάτη: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στο InsuranceWeb για την ειδοποίηση πληρωμής συνεργάτη. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Ειδοποίηση πληρωμής Πελάτη: Επιλέγουμε το αρχείο της εκτύπωσης που θα χρησιμοποιηθεί στο InsuranceWeb για την ειδοποίηση πληρωμής πελάτη. Εάν το πεδίο είναι κενό χρησιμοποιείται η προεπιλεγμένη φόρμα.
- Email Διαχειριστή: Συμπληρώνουμε το λογαριασμό email που θα λαμβάνει τα λάθη της εισαγωγής εγγραφών μέσω Webservice.
- Έκδοση Συμβολαίων: Ενεργοποιούμε την επιλογή εάν επιθυμούμε με την ολοκλήρωση πληρωμής να γίνει αυτόματη έκδοση συμβολαίου με Online σύνδεση στην ασφαλιστική εταιρία και λήψη pdf.
- Αποστολή email μόνο τη στιγμή της Έκδοσης: Εάν ενεργοποιηθεί, η αποστολή email με το PDF του συμβολαίου θα γίνεται μόνο εάν ολοκληρωθεί η πληρωμή και η έκδοση του συμβολαίου ταυτόχρονα.
- Αποστολή PDF συμβολαίου στον Συνεργάτη/Πελάτη: Εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η επιλογή Έκδοση Συμβολαίων ενεργοποιούμε τα πεδία εάν επιθυμούμε να γίνει αποστολή email στον συνεργάτη και πελάτη αντίστοιχα με το pdf που έχουμε λάβει από την εταιρία. Τις ρυθμίσεις για την αποστολή email τις ορίζουμε στην σελίδα Διάφορα στο πλαίσιο Παράμετροι email InsuranceWeb και DIAS Email
- Κοιν. email Πελάτη στον Συνεργάτη Ενεργοποιούμε την επιλογή εφόσον επιθυμούμε το email που θα σταλεί σε πελάτη να κοινοποιηθεί και σε αποστολέα. Ισχύει μόνο όταν η Αποστολή PDF συμβολαίου στον Συνεργάτη είναι ενεργή.
- Κοιν.email στον αποστολέα: Ενεργοποιούμε την επιλογή εφόσον επιθυμούμε το email που θα σταλεί σε συνεργάτη/πελάτη να κοινοποιηθεί και σε αποστολέα
- Αποστολή Πληροφοριακών Εγγράφων (IPIDs) Αίτησης: Εάν ενεργοποιηθεί με την αυτόματη αποστολή email από την εφαρμογή InsuranceWeb μαζί με το pdf συμβολαίου θα συμπεριληφθούν και τα έγγραφα Πληροφοριακών Εγγράφων (IPIDs) με βάση την εταιρία συμβολαίου εφόσον η εγγραφή προέρχεται από αίτηση.
- Αποστολή Εγγράφων Βιβλιοθήκης Εταιρίας: Εάν ενεργοποιηθούν με την αυτόματη αποστολή email από την εφαρμογή InsuranceWeb μαζί με το pdf συμβολαίου θα συμπεριληφθούν και τα έγγραφα από την Βιβλιοθήκη Εταιρίας με βάση την εταιρία συμβολαίου
- Αποστολή Εγγράφων Βιβλιοθήκης Συνεργάτη : Εάν ενεργοποιηθούν με την αυτόματη αποστολή email από την εφαρμογή InsuranceWeb μαζί με το pdf συμβολαίου θα συμπεριληφθούν και τα παραπάνω έγγραφα από την Βιβλιοθήκη Συνεργάτη με βάση τον συνεργάτη συμβολαίου.

1.3.4.6.4 Εορτολόγιο

Χρησιμοποιείται στον εντοπισμό ονομαστικών εορτών Πελατών.

Συμπληρώνουμε το Όνομα, την Ημέρα, το Μήνα και εάν η εορτή είναι Κινητή.

Κάθε νέο έτος το μόνο που έχουμε να κάνουμε είναι να ενημερώσουμε την ημέρα και το μήνα για τις κινητές εορτές.

#### 1.3.4.6.5 Είδη Αποδείξεων

Οι βασικές κατηγορίες Συμβολαίων που παρακολουθούμε είναι: Νέο Συμβόλαιο, Ανανεωτήριο, Εισπρακτική Πρόσθετη Πράξη, Επιστροφική Πρόσθετη Πράξη, Πρόσθετη Πράξη ' νευ Λογαριασμού, Πρόσθετη Πράξη Ακύρωσης, Πρόταση, Πρόταση Ανανέωσης, Πρόταση Πρόσθετης Πράξης και Πρόταση Ακύρωσης.

Επιπρόσθετα, μπορούμε να επεκτείνουμε την παρακολούθηση των Πρόσθετων Πράξεων σε πιο αναλυτικές κατηγορίες, όπως Πρόσθετη Πράξη Αλλαγής Επωνυμίας.

#### ΠΕΛΙΑ

- Κωδικός: Εισάγεται αυτόματα με την καταχώρηση.
- Περιγραφή: Η περιγραφή του είδους Απόδειξης, π.χ. Νέο Συμβόλαιο, Πρόσθετη Πράξη Εισπρακτική, κ.λπ.
- Ομάδα: Λίστα επιλογής ομάδας, στην οποία κατατάσσεται το είδος της Απόδειξης, π.χ. Εισπρακτική.
- Ακύρωση: Μαρκάρουμε το πεδίο μόνο σε περίπτωση που το είδος που κατασκευάζουμε ακυρώνει ένα Συμβόλαιο.
- Ενδιάμεση: Σε εγγραφές προτάσεων και προτάσεων ανανέωσης επιλέγουμε νέα κατηγορία εάν θέλουμε να γίνεται αλλαγή κατηγορίας με την αγορά/έκδοση μίας εγγραφής από το InsuranceWeb. Η κατηγορία που θα επιλέξουμε πρέπει να ανήκει στην ίδια ομάδα (πρόταση και πρόταση ανανέωσης αντίστοιχα).
- Ομάδα Μητρώων(MT): Επιλέγουμε την ομάδα μητρώου, στην οποία ανήκει το συγκεκριμένο είδος απόδειξης.
- Ιστ.Υπερ/ων: Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε η συγκεκριμένη κατηγορία συμβολαίου να διατηρεί τις κατηγορίες προμηθειών και υπερπρομηθειών σε σχέση με το προηγούμενο συμβόλαιο. Το χρησιμοποιούμε στην κατηγορία των ανανεωτηρίων και των πρόσθετων πράξεων.
- ΕνημΣτόχων: Επιλέγουμε τα είδη των αποδείξεων που επιθυμούμε να ενημερώνουν αυτόματα τους στόχους των συνεργατών.
- Προμήθειες OnLine: Μαρκάρουμε το πεδίο όταν επιθυμούμε ο υπολογισμός προμηθειών να πραγματοποιείται με την καταχώρηση συμβολαίων. Εναλλατικά η δημιουργία πραγματοποιείται με Μαζική Διαδικασία.
- Τιμολόγηση OnLine: Μαρκάρουμε το πεδίο όταν επιθυμούμε ο υπολογισμός ασφαλίστρων να πραγματοποιείται με την καταχώρηση συμβολαίων. Εναλλατικά η δημιουργία πραγματοποιείται με Μαζική Διαδικασία.
- ΕνημΗμ.Αίτησης: Επιλέγουμε τα είδη των αποδείξεων στα οποία επιθυμούμε να ενημερώνεται αυτόματα το πεδίο Ημ.Αίτησης με την τρέχουσα ημερομηνία κατά την εισαγωγή νέας εγγραφής.
- Αρίθμιση: Κωδικοποίηση του μετρητή αρίθμησης. Γράφουμε δύο γράμματα και τρεις αριθμούς. Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να έχουμε κοινό αριθμητή για κάθε είδος απόδειξης. Όταν γίνεται η εκτύπωση της απόδειξης (πλήκτρο F4 από λίστα συμβολαίων) ενημερώνονται τα συμβόλαια με την επόμενη αρίθμηση καθώς και οι κινήσεις των συμβολαίων στο πεδίο παραστατικό εάν δεν έχει γίνει ήδη γέφυρα με Γ.Λ.
- Χωρίς Έλεγχο Ημερομηνιών: Μαρκάρουμε το πεδίο όταν επιθυμούμε να απενεργοποιηθεί ο έλεγχος της οριακής ημερομηνίας για την συγκεκριμένη κατηγορία.
- Ιστ.Εισερχομ.: Ενεργοποιούμε το πεδίο αν επιθυμούμε η συγκεκριμένη κατηγορία συμβολαίου να διατηρεί την κατηγορία εισερχομένων προμηθειών σε σχέση με το προηγούμενο συμβόλαιο. Το χρησιμοποιούμε σε κατηγορίες ανανεωτηρίων και εισπρακτικών πρόσθετων πράξεων.
- Προηγούμενο Μη Ανανεώσιμο: Απενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε κατά την ανανέωση το προηγούμενο συμβόλαιο να παραμένει ανανεώσιμο. Η κατηγορία θα πρέπει να είναι τύπου πρότασης.
- ΑριθμοδότησηΔΙΑΣ: Ενεργοποιούμε το πεδίο όταν επιθυμούμε για την συγκεκριμένη κατηγορία να λαμβάνονται αυτόματα οι κωδικοί ΔΙΑΣ και ταχυπληρωμής κατά την καταχώρηση συμβολαίου.



# 2 Συχνές ερωτήσεις

# 2.1 Ερωτήσεις

# Συμβόλαια

Τι σημαίνουν τα εικονίδια στη λίστα των συμβολαίων; Πώς εισάγω προκαταβολή σε πρόταση, νέο συμβόλαιο ή πρόσθετη πράξη; Πώς μπορώ να δω όλες τις οικονομικές κινήσεις που δημιουργεί ένα συμβόλαιο; Πώς μπορώ να διαγράψω εισπράξεις/πληρωμές μέσα από τις κινήσεις του συμβολαίου; Τι είναι η λήξη επόμενης ανανέωσης; Πώς μπορώ να αλλάξω την εταιρία σε συμβόλαιο που έχει ήδη καταχωρηθεί; Τι εξυπηρετεί το πλήκτρο Υπολογισμός(F7); Πώς εισάγω κι άλλα ασφαλιζόμενα αντικείμενα στο ίδιο συμβόλαιο; Πώς εισάγω καλύψεις; Πώς μπορώ να παρακάμψω τις προμήθειες που υπολογίζονται αυτόματα και να εισάγω τις δικές μου (Ειδικές προμήθειες);

# Πρόσθετες Πράξεις

Πώς καταχωρώ νέα πρόσθετη πράξη; Τι συμβαίνει εάν προσπαθώ να καταχωρήσω νέα πρόσθετη πράξη και δε βρίσκω το συμβόλαιο; Τι κάνω σε περίπτωση αλλαγής διάρκειας; Πώς καταχωρώ ολική ακύρωση; Τι είναι η αντιστοίχιση με συμβόλαιο;

# Αναζήτηση

Πώς αναζητώ πληροφορίες μέσα από το πρόγραμμα; Πώς μπορώ να κάνω συνδυασμένες αναζητήσεις; Πώς μπορώ να ταξινομώ τα αποτελέσματα; Πώς μπορώ να δω τα επιλεγμένα φίλτρα αναζήτησης;

# Εισπράξεις/Πληρωμές

Πώς επιλέγω διαδικασία είσπραξης ή πληρωμής; Πώς αναζητώ τα συμβόλαια που θέλω να εισπράξω ή να πληρώσω; Πώς πραγματοποιώ μια κίνηση είσπραξης ή πληρωμής; Τι επιπλέον πληροφορίες μπορώ να πάρω πριν πραγματοποιήσω την είσπραξη ή την πληρωμή; Πώς διαγράφω εισπράξεις ή πληρωμές συγκεκριμένων συμβολαίων; Τι είναι η αναζήτηση για προχωρημένους και τι παραπάνω μου παρέχει;

# Ανανεώσεις

Πώς αναζητώ τα ληξιάρια που θέλω να ανανεώσω; Με ποια επιπλέον κριτήρια μπορώ να κάνω ανανεώσεις; Τι εξυπηρετεί η κατάσταση ελέγχου;

# Κλάδοι

Πώς μετακινούμαι στην οθόνη των κλάδων; Πώς καταχωρώ νέο κλάδο; Σε τι χρειάζεται το αρχείο κλάδου (Ειδικά στοιχεία); Πώς καταχωρώ καλύψεις; Τι είναι οι προεπιλογές κλάδων και τι εξυπηρετούν;

# Προμήθειες

Τι είναι η ομάδα προμηθειών; Πώς εισάγω νέες προμήθειες;

# Φύλαξη Αρχείων

Πώς κάνω φύλαξη ή επαναφορά αρχείων;

# Εκτυπώσεις

Τι πληροφορίες παρέχει καθεμιά από τις κατηγορίες εκτυπώσεων στο Insurance Works; Που μπορώ να βρω αναλυτική βοήθεια για το διαχειριστή εκτυπωτικών;

# 2.2 Συμβόλαια

## 2.2.1 Τι σημαίνουν τα εικονίδια στη λίστα των συμβολαίων;

Τα εικονίδια στη λίστα των συμβολαίων παρέχουν πληροφόρηση για την κατηγορία του συμβολαίου. Πιο συγκεκριμένα τα εικονίδια αυτά αντιστοιχούν με:

- Νέο Συμβόλαιο
- 📴 Ανανεωτήριο
- 📑 Π.Π. Εισπρακτική
- 🕒 Π.Π. Επιστροφική
- 🖹 Π.Π. ' νευ Λογαριασμού
- 🛐 Π.Π Ακύρωσης
- 🚹 Πρόταση

## 2.2.2 Πώς εισάγω προκαταβολή σε πρόταση, νέο συμβόλαιο ή πρόσθετη πράξη;

Για να εισάγουμε προκαταβολή σε συμβόλαιο:

- Επιλέγουμε την πρόταση από τη λίστα των συμβολαίων.
- Πατάμε το πλήκτρο Προκαταβολή και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε Εισαγωγή.
- Επιλέγουμε το συμβαλλόμενο που δίνει την Προκαταβολή.
- Στη φόρμα που εμφανίζεται (Εικόνα-1), επιλέγουμε το είδος της είσπραξης/πληρωμής (μετρητά, επιταγή ή άλλη), εισάγουμε το ποσό της είσπραξης/πληρωμής, την ημερομηνία και όποια άλλα στοιχεία θέλουμε και καταχωρούμε την

Προκαταβολή πιέζοντας το πλήκτρο 🖌 Αποθήκευση από τον πλοηγό ή το F10 από το πληκτρολόγιο.

<sup>յ</sup> ա Κινήσεις Πελατι	ών 📃 🗖 🔀
Κωδικός	83322
Ημερομηνία	09/05/2005
Είδος Κίνησης	2  ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ
Πελάτης 💡	
Παραστατικό	
Ποσό	100,00
Παρατηρήσεις	ΕΝΑΝΤΙ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ
Λεπτομέρειες	
Γέφυρα Γ.Λ	Υπερκύκλωμα
Χρήστης	Α/Α Υπερκ/τος 116617
ନ	
Χ Διαν.Αντιστοίχ	απε] 🕈 Αντιστοιχίσεις] Ευσ.Αντιστοιχίσεων] 📧 🚳
A Bullion to tota	

Εικόνα-1.Εισαγωγή Προκαταβολής.

# 2.2.3 Πώς μπορώ να δω τις οικονομικές κινήσεις του συμβολαίου;

Το σύνολο των οικονομικών κινήσεων που δημιουργεί ένα συμβόλαιο με την καταχώρηση του, είναι ορατό αν επιλέξουμε το συμβόλαιο μέσα από τη λίστα των συμβολαίων και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στην καρτέλα Κινήσεις (Εικόνα-2).

Συμβόλαια Κινήσεις Ζημίες Παρατηρήσεις								
1 - ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ								
Πελάτες								
Ημερομηνία Είδος Κίνησης	Ονομασία	Παραστατικό	Ποσό	Υπόλοιπο	Γέφυρα Γ.Λ	Διακανονισμός	^	
21/03/2013 Χρέωση Μικτών Σε Πελάτη	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	95400252	105,10					
Συνεονάτες							×	
21/03/2013 Πίστωση Υπερπορμηθειών Συνεον		95400252	1 44	<b>∓</b> 1.44				
21/03/2013 Πίστωση Πορμηθειών Σε Συνεργ.		95400252	10.79					
				- ,				
-							×	
		05 400050	105.10	T 105 10				
21/03/2013 Πιστωση Μικτών Σε Εταιρία 21/02/2013 Χρέγκτρ Προμαθειών Σε Εταιρία		95400252	105,10	± 105,10				
	INTEPZANONIKA	95400252	22,02	122,02				
							~	
Προκαταβολές								
Κύκ Ημερομηνία Είδος Κίνησης	Ονομασία	Παραστατικό	Ποσό	Παρατηρή	ισεις		^	
							~	
to the second design of the se								
Διαγραφή Αντιστοιχισεών Διαγραφή προκ	αταμολης 🧼 🖓 Προκαταβολή							

Εικόνα-2. Κινήσεις Συμβολαίου

Εδώ μπορούμε να δούμε για κάθε κίνηση που δημιουργεί ένα συμβόλαιο, τα μικτά και το υπόλοιπό της, το οποίο διαμορφώνεται με βάση τα μικτά της κάθε κίνησης και τις εισπράξεις ή πληρωμές που έχουν γίνει.

Επιπλέον μπορούμε να δούμε αν έχει γίνει γέφυρα ή διακανονισμός μιας κίνησης.

# 2.2.4 Πώς μπορώ να διαγράψω οικονομικές κινήσεις από την οθόνη του συμβολαίου;

Μπορούμε να διαγράψουμε τις εισπράξεις/πληρωμές ενός συμβολαίου, χρησιμοποιώντας το πλήκτρο που βλέπουμε στην Εικόνα-3. Πιο συγκεκριμένα:

• Αν θέλουμε να διαγράψουμε τις εισπράξεις/πληρωμές του συμβολαίου, πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή Αντιστοιχίσεων.

🗤 Συμβόλαια					×
Συμβόλαια Κινήσεις Ζημίες Παρατηρήσεις					
Πειλάτης ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΛΕΝΑ					٦
Ημερομηνία  Είδος Κίνησης	Ονομασία	Ποσό	Auolouo	Γέφυρα Γ.Λ   Διακανονι   🔨	
09/05/2005 ΧΡΕΩΣΗ ΑΠΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΛΕΝΑ	250,00	<b>≖</b> 150,00		
				<u>~</u>	•
09/05/2005 ΧΡΕΩΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	GENERAL UNION	30,53	<b>≖</b> 30,53		
09/05/2005 ΠΙΣΤΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΑΠΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΑ	GENERAL UNION	250,00	<b>⊞</b> 250,00		
				<u>~</u>	•
ο9/05/2005 ΠΙΣΤΩΣΗ ΑΠΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	ΕΔΡΑ	19,54	<b>≖</b> 19,54		
				<u>~</u>	<u>1</u>
<u>Προκαταβολές</u>					
Κύκλ Ημερομηνία Είδος Κίνησης	Ονομασία		Ποσό	Παρατηρήσεις	•
▶ Πείτ   09/05/2005   ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤ <u>ΡΗΤΩΝ</u>			100,00		4
Αντιστι	οιχίσεων			•	•
🗙 Διαγραφή Αντιστοιχίσεων 🛛 🎯 Προκαταβ	ολή				

Εικόνα-3. Διαγραφή Αντιστοιχίσεων

# 2.2.5 Τι είναι η λήξη επόμενης ανανέωσης;

Το πεδίο **Λήξη Επόμενης Ανανέωσης** μας δίνει τη δυνατότητα να ορίσουμε τη λήξη– και κατ' επέκταση τη διάρκεια - του Ανανεωτηρίου που θα προκύψει μετά τη λήξη του συμβολαίου. Η ημερομηνία λήξης της επόμενης ανανέωσης καταχωρείται αυτόματα, **μόνο την πρώτη φορά** που θα εισάγουμε **Ημερομηνία Λήξης** για το τρέχον συμβόλαιο.

Αν μεταβάλλουμε ξανά την Ημερομηνία Λήξης θα πρέπει να μεταβάλλουμε και τη Λήξη Επόμενης Ανανέωσης, έτσι ώστε το Ανανεωτήριο που θα προκύψει μετά τη λήξη του συμβολαίου να έχει τη σωστή διάρκεια.

# 2.2.6 Πώς μπορώ να αλλάξω την εταιρία σε συμβόλαιο που έχει ήδη καταχωρηθεί;

Για να αλλάξουμε την εταιρία σε συμβόλαιο που έχει καταχωρηθεί πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

- Μέσα στο συμβόλαιο να αλλάξουμε προσωρινά την κατηγορία του σε πρόταση. Αυτό θα ενεργοποιήσει τη δυνατότητα αλλαγής της εταιρίας.
- Να αλλάξουμε την εταιρία σε αυτή που επιθυμούμε.
- Να αλλάξουμε την κατηγορία σε αυτή που ήταν προηγουμένως και να καταχωρήσουμε το συμβόλαιο.

## 2.2.7 Τι εξυπηρετεί το πλήκτρο Υπολογισμός(F7);

Το πλήκτρο Υπολογισμός(F7) αν πατηθεί κατά τη διάρκεια καταχώρησης ενός συμβολαίου:

- Αθροίζει τα επιμέρους καθαρά ασφάλιστρα και δείχνει το σύνολο τους.
- Υπολογίζει τις συνολικές προμήθειες (εισερχόμενες & εξερχόμενες) του συμβολαίου.

Τα παραπάνω αναφέρονται στην περίπτωση που η εφαρμογή λειτουργεί χωρίς αυτόματη τιμολόγηση. Αν υπάρχει αυτόματη τιμολόγηση, το πλήκτρο Υπολογισμός(F7) λειτουργεί διαφορετικά.

## 2.2.8 Πώς εισάγω κι άλλα ασφαλιζόμενα αντικείμενα στο ίδιο συμβόλαιο;

Για να εισάγω κι άλλα ασφαλιζόμενα αντικείμενα σε ένα συμβόλαιο:

- Στη δεύτερη οθόνη του οδηγού καταχώρησης συμβολαίου, πατάμε το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό για να ανοίξει η λίστα με τα διαθέσιμα Αντικείμενα.
- Από τη λίστα αυτή μαρκάρουμε το Αντικείμενο ή τα Αντικείμενα που θέλουμε να φέρουμε μέσα στο συμβόλαιο και πατάμε το πλήκτρο Επιλογή.

## 2.2.9 Πώς εισάγω καλύψεις;

Για να εισάγουμε νέες καλύψεις σε συμβόλαιο πρέπει αφού μεταβούμε στην τρίτη οθόνη του οδηγού καταχώρησης συμβολαίου:

- Να πατήσουμε το πλήκτρο + Νέα από τον πλοηγό για να εμφανιστεί η λίστα με τις διαθέσιμες καλύψεις,
- να επιλέξουμε αυτές που θέλουμε μαρκάροντας τα αντίστοιχα πλαίσια και τέλος
- να πατήσουμε το πλήκτρο Επιλογή.

## 2.2.10 Πώς μπορώ να παρακάμψω τις προμήθειες που υπολογίζονται αυτόματα και να εισάγω ειδικές προμήθειες;

Σε οποιοδήποτε συμβόλαιο μπορούμε να παρακάμψουμε τις προμήθειες, που υπολογίζει αυτόματα η εφαρμογή με βάση τις κατηγορίες προμηθειών του Συνεργάτη και της Έδρας και να εισάγουμε διαφορετικά ποσά ή ποσοστά γι' αυτές. Για να γίνει αυτό:

- Στην τελευταία οθόνη του οδηγού καταχώρησης συμβολαίου μαρκάρουμε το πλαίσιο Ειδικές Προμήθειες.
- Συμπληρώνουμε στα πλαίσια:
  - Εισερχόμενες, το ποσό ή το ποσοστό εισερχομένων προμηθειών του συμβολαίου και
  - Εξερχόμενες, το ποσό ή το ποσοστό των εξερχόμενων προμηθειών του συμβολαίου.

# 2.3 Πρόσθετες Πράξεις

## 2.3.1 Πώς καταχωρώ νέα πρόσθετη πράξη (Σύνθετη Φόρμα);

Για την καταχώρηση νέας πρόσθετης πράξης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

#### • Από το μενού Παραγωγή επιλέγουμε Πρόσθετες Πράξεις.

- Στη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο
   Η Νέα για να εισάγουμε νέα Π.Π.
- Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε τον κλάδο, την εταιρία και τον αριθμό του συμβολαίου που μεταβάλλει η Π.Π.



Εικόνα-4. Εισαγωγή στοιχείων συμβολαίου

Αφού το κάνουμε αυτό πατάμε το πλήκτρο **ΟΚ** για να εμφανιστούν – για επιβεβαίωση κυρίως – τα στοιχεία του συμβολαίου στο κάτω μέρος της οθόνης. Έπειτα εισάγουμε τον αριθμό απόδειξης της Π.Π. και ξαναπατάμε το πλήκτρο **ΟΚ** για να ξεκινήσει ο οδηγός καταχώρησης Π.Π.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Η λογική με την οποία εμφανίζονται τα στοιχεία της Π.Π. μέσα στον οδηγό είναι η αντιπαραβολή των στοιχείων του συμβολαίου (**προηγούμενη αξία**) με τα στοιχεία της Π.Π. (**νέα αξία**). Η προηγούμενη αξία όπως είναι φυσικό δεν μπορεί να μεταβληθεί για αυτό και εμφανίζεται απενεργοποιημένη.

								Συχνές ε	ρωτήσεις	197
Κωδικός	15301	Εταιρία	1 Enterpris	e		Νέα Λήξη	21/03/2014 🏢	Χειροκίνητη εισαγωγι	ή ποσών 📃	
Απόδειξη	Ŷ	Κατηγορία	3 Πρόσθετ	η Πράξη Εισπρακτική	•	Λήξη ΕπόμΑναν.	21/03/2015 🏢			
Πρόταση		Αρ.Πρ.Πράξης	315123156			Διακοπή	IAAL			
Ζημίες	C	Ο ΠερίλΚινδύνου	J			Εκτυπώθηκε	HAL			
Απόδειξη-Αντι	κείμενα Καλύψεις									
<u>Παλιές - Νέες</u>	Τιμές		Αντικείμενο	Χαρακτ/κό	^	Προηγούμενη Αξί	٩	<u>Νέα Αξία</u>		
Πελάτης	3 МПАКА К	(ΩN/NA-MON 🚽				ΣΤΟΙΧΕΙΑ	Α ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	
	з МПАКА К	(ΩN/NA-MON 🔫				ΧΡΗΣΗ	000 E.I.X	ΧΡΗΣΗ	000 E.I.X [	-
Ασφαλιζόμ.	З МПАКА К	ΩN/NA-MON <sub>▼</sub>			~	ΙΠΠΟΙ/ΚΥΒΙΚΑ	10	ΙΠΠΟΙ/ΚΥΒΙΚΑ	:	ιο
	з МПАКА К	(ΩN/NA-MON 💌				<b>TEPIOXH</b>	1 ΑΤΤΙΚΗ & ΣΑΛΑΜΙΝ	<b>TEPIOXH</b>	1 ΑΤΤΙΚΗ & ΣΑΛΑ	-
Συνεργάτης	10 INTERLA	iG 🔽			~	AEIA		AEIA		
	10 INTERLA	iG 🔽				ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥ		ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΤΥ		
Πακέτο		-				ΚΡΥΣΤΑΛΛΑ		ΚΡΥΣΤΑΛΛΑ		
		-				έτος		έτος		
Χαρακτ/κό						AΠAΛ.I.Z.		AΠAΛ.I.Z.	[	-
						ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ		τιμολογιο		
Εκδοση	21/03/2013	21/03/2013 🏢				ΣΤΟΙΧΕΙ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ	AYTOKINHTOY	
Εναρξη	21/03/2013	21/03/2013 🌆				ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	с	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	c [	<u>و</u>
Λήξη	21/03/2014	360				ΜΟΝΤΕΛΟ		ΜΟΝΤΕΛΟ		=
	21/03/2014 III	360			~			ΑΛΟΓΑ		
Καθαρά	523,53	523,53 🔳	Λεπτομέρειες			ΧΡΩΜΑ		ΧΡΩΜΑ		ନ୍ମ
Δικαίωμα	130,89	130,89 🗒			^	ΕΔΡΑ		ΕΔΡΑ		ଟ
ΣύνολοΦόροι	78,53	78,53 🔳				ΠΛΑΙΣΙΟ		ΠΛΑΙΣΙΟ		=
Μικτά	732,95	732,95 🔳				ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		ନ
ок	Ακύρωση			Καθαρά		Δικαίωμα	📃 ΣύνολοΦ	όρου	🗒 Μικτά	

Εικόνα-5. Πρώτη οθόνη οδηγού Π.Π.(Αλλαγές σε επωνυμίες, ημερομηνίες κ.α.)

- Στην πρώτη οθόνη του οδηγού επιλέγουμε την κατηγορία της Π.Π.
- Στην ίδια οθόνη, στο πλαίσιο νέα αξία καταχωρούμε τυχόν αλλαγές σε: • Πελάτη, Ασφαλιζόμενο, Συνεργάτη, Χαρακτηριστικό, Ημερομηνίες (Έκδοσης, Έναρξης, Λήξης) και Παρατηρήσεις. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε αυτή την οθόνη ΔΕΝ καταχωρούμε αλλαγές σε οικονομικά στοιχεία.
- Στη δεύτερη οθόνη του οδηγού, στη νέα αξία, καταχωρούμε όποιες αλλαγές έχουμε σε ειδικά στοιχεία.
- Στην τρίτη και τελευταία οθόνη του οδηγού γίνεται η καταχώρηση των οικονομικών στοιχείων της Π.Π., δηλαδή των καθαρών ασφαλίστρων ανά κάλυψη, των συνολικών καθαρών και των συνολικών μικτών. Η διαδικασία για την καταχώρηση των παραπάνω ποσών έχει ως εξής:

Ιτη Πρόσθετες Πράξεις Λίστα Καλύψεων		
Αντι Κω Κάλυψη         117 001       ΥΛΙΚΕΣ ΖΗΜΙΕΣ         117 002       ΣΩΜΑΤΙΚΕΣ ΒΛΑΒΕΣ         117 004       ΠΥΡΟΣ	Προηγούμενη Αξία         Νέα Αξία           ΚαλΚεφάλαιο         0.00           Κεφ Ξ.Ν         0.00           ΠοσΕπίΤοιςΧιλίοις         0           Δικαίωμα %         0           Δικαίωμα %         0           Δικαίωμα %         0           Καθαρά         10.00	(πολογισμός (ειρ.Εισ.Ποσών (ειρ.Ποσοστό μρ.Δικαίωμα Αιαφορές 0,00 (Ε) 10,00 (Ε) 10,00 (Ε)
	Αντι         Εκπτωση         ΙσχύςΕως         Πρ/νο Ποσ%         Ποσ%         Προηγ/νο Ποσ%         Ν           117         ΕΙΣΠΡΑΚΤΙΚ         08/09/2005         10         10         0,00           117         ΔΙΟΤΗΤΟΣ         08/09/2005         10         10         0,00	<sup>\ξ0</sup> οσό Διαφορά ▲ 0,00 0,00 ↓ 0,00 0,00 ↓
	Φόρος         Προηγ/νο         Νέο         Διαφορά         Αιαφορές           Συνολικές Διαφορές         Διαφορά         Δικαίωμα           Συνολικές Διαφορές         Δικαίωμα           Πρόσθετης Πράξης         ΣύνολοΦόρου           Μικτά         Μικτά	
Ακύρωση Υπολογισμός F7 Αντιστοίχιση	ιε συμβόπαιο Παράγραφοι 💷 Προηγούμενο	Τέιλος 🕏

Εικόνα-6. Τρίτη οθόνη οδηγού Π.Π. (καταχώρηση οικονομικών στοιχείων)

#### 198 InsuranceWorks Help

- Επιλέγουμε από τη λίστα που βλέπουμε αριστερά, την κάλυψη που θέλουμε να μεταβάλλουμε.
- Στις επιμέρους διαφορές (ανά κάλυψη) καταχωρούμε στο πεδίο Ασφάλιστρα τη διαφορά, σε καθαρά ασφάλιστρα, της κάλυψης που μεταβάλλουμε. Εάν για παράδειγμα έχουμε μείωση ασφαλίστρων κατά 20 € για τη συγκεκριμένη κάλυψη, τότε και στα δύο παραπάνω πεδία, καταχωρούμε τον αριθμό –20.
- Η κάλυψη μετά την καταχώρηση των διαφορών, εμφανίζεται στη λίστα με τις καλύψεις με κόκκινο χρώμα, έτσι ώστε να γνωρίζουμε ότι έχει μεταβληθεί.
- Εάν με την Π.Π. εισάγονται νέες καλύψεις, τις επιλέγουμε όπως και στα συμβόλαια, πατώντας δηλαδή το πλήκτρο
   Η Νέα
  - **Τ** Νευ, και μετά καταχωρούμε τις διαφορές των ασφαλίστρων της.
- Αφού ολοκληρώσουμε όλες τις μεταβολές σε όλες τις καλύψεις που αλλάζουν θα εμφανιστεί στις Συνολικές διαφορές το σύνολο των καθαρών της Π.Π.
- Τέλος, για να καταχωρηθεί η Π.Π. εισάγουμε στις Συνολικές διαφορές τα Μικτά και πατάμε το πλήκτρο Τέλος.

## 2.3.2 Πώς καταχωρώ νέα Πρόσθετη Πράξη (Απλή Φόρμα);

Για την καταχώρηση νέας πρόσθετης πράξης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Από το μενού Παραγωγή επιλέγουμε Πρόσθετες Πράξεις.
- Στην γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο
- Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε τον κλάδο, την εταιρία και τον αριθμό του συμβολαίου που μεταβάλλει η Π.Π.



Εικόνα-4. Εισαγωγή στοιχείων συμβολαίου

Αφού το κάνουμε αυτό πατάμε το πλήκτρο **ΟΚ** για να εμφανιστούν – για επιβεβαίωση κυρίως – τα στοιχεία του συμβολαίου στο κάτω μέρος της οθόνης. Έπειτα εισάγουμε τον αριθμό απόδειξης της Π.Π. και ξαναπατάμε το πλήκτρο **ΟΚ** για να ξεκινήσει ο οδηγός καταχώρησης Π.Π.

Κωδικός	139	Πακέτο	1 ΙΝΤΕΡΣΑ	ΛΟΝΙΚΑ ΒΑΣΙΚΟ	-	Χαρακτ/κό	NBX9541	Εται	pia 4	ΙΝΤΕΡΣΑΛ	ONIKA
Απόδειξη 💡		Κατηγορία	3 Πρόσθετ	η Πράξη Εισπρακτική	-	Αρ.Πρ.Πράξης	1521451152	Πρότ	ന്തെ		
Εκδοση	21/03/2013 🏨	Πελάτης	1 ΓΕΩΡΓΙΟ	Υ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	-	Νέα Λήξη	21/07/2013	<mark>лен</mark> Znµi	ες		0
Εναρξη	21/03/2013	Ασφαλιζόμ.	1 ΓΕΩΡΓΙΟ	Υ ΕΥΘΥΜΙΟΣ	-	Λήξη ΕπόμΑνα	20/11/2013	HAL			
Λήξη	21/07/2013 🏢	Συνεργάτης	44  ΑΠΟΣΤΟ	ΛΟΥ ΓΙΑΝΝΗΣ	-	Διακοπή		INAL			
Διάρκεια	120	ΠερίλΚινδύνου			8	Μικτά	33,	50 🔳			
	-1.1										
	αλυψεις						DATIVA				
Κωδικός Α	Αντικείμενο Χά	αρακτ/κό 📩					BAZIKA				
Z 335 AY	TOKINHTO INBX9	541	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	CITROEN 👔	ΑΡ.ΠΛΑΙΣ	IOY 24210	1522	ΜΟΝΤΕΛΟ	XSAF	RA	8
		~	ΘΕΣΕΙΣ	5	ΙΠΠΟΙ		10	ΧΡΗΣΗ	EIX		<b>P</b>
<u>Παρατηρήσεις</u>			ΕΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚ.	2002	BM		1	HM.AAA.BM			HAL
		~	Ν. ΟΔΗΓΟΣ		ΧΡΩΜΑ		8				
							KT/EDIB				
				<b>N</b>			<b>a</b>				
			N.OA.AIHA.	¥	N.OA.HAI	к	¥	HM, AHE, N.	.04		111
			ΟΜΑΔΙΚΗ	¥.	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	•	¥				
						Aſ	ΙΑΛΛΑΓΕΣ				
			КЛОПН	1.000,00	ΙΔΙΕΣ ΖΗΝ	ΊΙΕΣ		ΦΥΣ.ΦΑΙΝΟ	м.		
			ΘΡΑΥΣΗ								
							ΟΜΑΔΑ				
Λεπτομερειες											
		<u> </u>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΙΝΑΚ		ΑΡΙΘΜΟΣ	ΦΑΚΕ/					
		~									
ок	Ακύρωση						Καθαρά			Μικτά	33.5

- Στην πρώτη οθόνη του οδηγού επιλέγουμε την κατηγορία της Π.Π.
   Στην ίδια οθόνη, τυχόν αλλαγές σε: Πελάτη, Ασφαλιζόμενο, Συνεργάτη, Χαρακτηριστικό, Ημερομηνίες (Έκδοσης, Έναρξης, Λήξης), Παρατηρήσεις, καθώς και τα μικτά ασφάλιστρα.
- Στη δεύτερη οθόνη του οδηγού στο πάνω μέρος της οθόνης καταχωρούμε όποιες αλλαγές έχουμε σε ειδικά στοιχεία, ενώ στον πίνακα πιο κάτω γίνεται η καταχώρηση των καθαρών ασφαλίστρων ανά κάλυψη. Η διαδικασία για την καταχώρηση των παραπάνω ποσών έχει ως εξής:

- Επιλέγουμε από τον πίνακα την κάλυψη που θέλουμε να μεταβάλλουμε.
- Στη στήλη **Ασφάλιστρα** εισάγουμε το καθαρό ασφάλιστρο της συγκεκριμένης κάλυψης.
- Εάν με την Π.Π. εισάγονται νέες καλύψεις, τις επιλέγουμε όπως και στα συμβόλαια, πατώντας δηλαδή το πλήκτρο
   Η Νέα
  - παι μετά καταχωρούμε τα καθαρά ασφάλιστρα όπως περιγράφεται παραπάνω.
- Την ίδια διαδικασία ακολουθούμε και για την εισαγωγή-μεταβολή εκπτώσεων.
- Τέλος, για να καταχωρηθεί η Π.Π. πατάμε το πλήκτρο Τέλος.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Όλα τα στοιχεία που θα καταχωρηθούν σε αυτήν την οθόνη αφορούν την Πρόσθετη Πράξη.

# 2.3.3 Τι συμβαίνει εάν προσπαθώ να καταχωρήσω νέα πρόσθετη πράξη και δε βρίσκω το συμβόλαιο;

Η εφαρμογή έχει σαν προεπιλογή την καταχώρηση Προσθέτων Πράξεων σε συμβόλαια που είναι **ανανεώσιμα**. Έτσι αν το συμβόλαιο που μεταβάλλει η Π.Π. που θέλουμε να εισάγουμε είναι **μη** ανανεώσιμο, η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα "<u>Το Συμβόλαιο δεν βρέθηκε</u>".

Επίσης, εάν υπάρχουν περισσότερα του ενός ανανεώσιμα συμβόλαια με τον αριθμό συμβολαίου που επιλέξαμε, η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα "<u>Βρέθηκαν περισσότερα του ενός ανανεώσιμα συμβόλαια</u>".

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις, για να μπορέσουμε να επιλέξουμε το συμβόλαιο στο οποίο θέλουμε να εισάγουμε την Π.Π., πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

- Στη φόρμα εισαγωγής των στοιχείων του συμβολαίου (Καταχώρηση Νέας Π.Π.-Εικόνα-4) μαρκάρουμε το πλαίσιο Παράκαμψη μη ανανεώσιμων.
- Στη γραμμή εργαλείων του προγράμματος, πατάμε το πλήκτρο Ανεύρεση, για να κάνουμε αναζήτηση του συμβολαίου.
- Αφού το εντοπίσουμε στα αποτελέσματα της αναζήτησης, κάνουμε διπλό κλικ επάνω του για να το επιλέξουμε για Π.Π.

## 2.3.4 Τι κάνω σε περίπτωση αλλαγής διάρκειας;

Εάν έχουμε αλλαγή διάρκειας πρέπει στην πρώτη οθόνη του οδηγού Π.Π. (**Καταχώρηση Νέας Π.Π.**-Εικόνα-5) να μεταβάλλουμε:

- Τη νέα λήξη του συμβολαίου (πεδίο Νέα Λήξη).
- Την ημερομηνία λήξης της ΠΠ.
- Τη Λήξη Επόμενης Ανανέωσης.

## 2.3.5 Πώς καταχωρώ ολική ακύρωση;

Για να καταχωρήσουμε μία **ολική** Ακύρωση:

- Πραγματοποιούμε τα τρία πρώτα βήματα για καταχώρηση νέας Π.Π.
- Επιλέγουμε την κατηγορία Ακύρωση (Καταχώρηση Νέας Π.Π.-Εικόνα-5).
- Πατάμε το πλήκτρο Υπολογισμός(F7). Με αυτό τον τρόπο η εφαρμογή θα αντιστρέψει από μόνη της τα ποσά του αρχικού συμβολαίου δηλαδή, τα καθαρά ανά κάλυψη, τα συνολικά καθαρά και τα συνολικά μικτά. Έτσι, το μόνο που απομένει είναι να εισάγουμε την ημερομηνία έκδοσης της Π.Π. και να την καταχωρήσουμε.

## 2.3.6 Τι είναι η αντιστοίχιση με συμβόλαιο;

Μετά την καταχώρηση μίας Π.Π. επιστροφικής ή ακύρωσης μπορούμε να την "αντιστοιχίσουμε" με το συμβόλαιο που μεταβάλλει, να προχωρήσουμε δηλαδή στην εξόφληση της Π.Π. και του συμβολαίου για όλες τις οικονομικές τους κινήσεις, με βάση το ποσό της Π.Π.

Για παράδειγμα αν το αρχικό συμβόλαιο κόστιζε 100€ και η επιστροφική Π.Π. –50€, κάνοντας αντιστοίχιση της Π.Π. με το συμβόλαιο, θα έχουμε εξόφληση της Π.Π., ενώ το ανεξόφλητο υπόλοιπο του συμβολαίου θα γίνει 50€.

Για να κάνουμε αντιστοίχιση της Π.Π. με το συμβόλαιο:

• Επιλέγουμε την Π.Π.

#### 200 InsuranceWorks Help

- Πατάμε το πλήκτρο Αντιστοίχιση με συμβόλαιο.
- Επιλέγουμε τις κινήσεις που θέλουμε να αντιστοιχιστούν (κατά κανόνα όλες), πατάμε το πλήκτρο Εκτέλεση και έπειτα το πλήκτρο Έξοδος.

# 2.4 Αναζήτηση

### 2.4.1 Πώς αναζητώ πληροφορίες μέσα από το πρόγραμμα;

Η αναζήτηση πληροφοριών μέσα από το πρόγραμμα μπορεί να πραγματοποιηθεί με τη χρήση των πλήκτρων αναζήτησης (εικόνα-7).



Εικόνα-7. Πλήκτρα Αναζήτησης

Τα πλήκτρα αυτά βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων του προγράμματος και είναι διαθέσιμα σχεδόν σε όλες τις φόρμες της εφαρμογής. Για να γίνει καλύτερα κατανοητός ο τρόπος με τον οποίο λειτουργεί η αναζήτηση μπορούμε να εξετάσουμε ένα παράδειγμα αναζήτησης στην οθόνη των συμβολαίων.

Έστω λοιπόν ότι θέλουμε να αναζητήσουμε συμβόλαια που εκδόθηκαν τον Μάϊο του 2004. Τα βήματα που θα ακολουθήσουμε είναι τα παρακάτω:

- Από το μενού Παραγωγή επιλέγουμε Συμβόλαια για να ανοίξουμε την οθόνη των συμβολαίων.
- Πατάμε το πλήκτρο της αναζήτησης (Εικόνα-7) για να ανοίξουμε την οθόνη της Αναζήτησης (Εικόνα-8).

μα Αναζήτηση	ροβολή λεγμένων λίλτρων	Πλαίσια Ει για το Τρ	σαγωγής Τιμών κέχον Φίλτρο				Πλήκτρο Καθ Φίλτρ	Βαρισμού ων	Πλήκτρο Αναζήτησης		Πλήκτρο ΟΚ (Εξοδος από την Οθόνη και Μετάβαση στο Επιλεγμένο Αποτέλεσμα)
Φίλτρο Επιλογή Α/Α Πελάτης Ονομασία	=   	Βειλάκι Φ Πειλάτης	📑 💽	Ασφαλιζόμ	Επωνυμία	Σύνι Αποτείλει Χαρακτ/κό	ολο σμάτων		<ul> <li>Αναζήτηση</li> <li>Καθαρισμός</li> <li>Πρόταση</li> </ul>	✓ ΟΚ ★ Ακύρωση Εκί ∧	Πιήκτρο Ακύρωσης [Εξοδος από την
Ασφαήζόμ. Επωγμιάς		178	1 ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1	ΠΑΠΑΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ	T NEX8864	160	589	12	01.5	Οθόνη Χωρίς να Γίνει Αναζήτηση)
Χαρακτ/κό	-	270	2 ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΚΩΣΤ		Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ	T NBA8745	160	658		01.	( mastalat)
Συμβόλαιο Απέδοιζη		280	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΙ	1	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ"	T NB×4578	170	170		02.	
Πρόταση		285	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	ΓΛΞΓ5478	171	171		09.	
Εκδοση		345	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΙ	1 1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ'	Γ QPΣT8ΩΣΧΥΖ	173	173		19.	
εναρεη Δήξη		352	<ol> <li>ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ</li> </ol>	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	r	175	175		22.	
Εταιρία	_	356	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΙ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ'	Г	177	177		22.	
Περιγραφή Κλάδος	_	369	<ol> <li>ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΙ</li> </ol>	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	54545	160	697		03.	
Περιγραφή	_	427	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ		Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄		189	189	201000053	29.	
Συνεργάτης	-	434				1 54545 F E 4 E 4 E	160	710		01.	
Επωνυμια Κατηγορία	-	447				1 04040 T E 4545	100	714		01.	
Περιγραφή	-	47.3			I UMUM70U0A02 ABR2.	1 54545 1 54545	160	717		01.	
Ημ.Εγγραφής	-	400	1 ΠΔΠΔΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	-	Г ПАПАЛОПО УЛОБ ХРНС.	Г 34343 Г	191	191		03	
Πακέτο	-	510	1 ΠΔΠΔΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ		Папачополися Хьна.	' T	191	726		03.	
Χρήστης	-	512	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ		Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ'	Γ	191	7266		03.	
Αυτ.Αριθμηση Α/Α Υπεοκ/τος		519	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1		Αποτελέσματα	192	192		01.	
		521	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1 1	I ПАПАДОПОУЛОΣ ХРН	Αναζήτησης	182	731		01.	
		522	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ'	1	192	732		01.	
Φίλτοων		523	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	г	192	733		01.	
		525	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1 1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	г	193	193		01.	
		526	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΙ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	Г	193	735		01.	
	_	547	1 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	1	Ι ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣ΄	Г	204	204	201000063	25.	
	_	945 44	441 ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟ	4441	ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟ	2 MEA1226	276300	276300		10.	
	_	946 44	142 FEPONYMATOY ANEEAN	4442	2 FEPOAYMATOY AAEEAN	ZM3301	276301	276301		10.	
	_	947 44	443 ΤΖΩΡΤΖΟΓΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟ	4443	Β ΤΖΩΡΤΖΟΓΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟ	EB2715	276302	276302		10.	
	-	949 44	145 I KIZEΛΗΣ ΘΩΜΑΣ/1022	4445	ο Γκιζελής θωμάζ/1022	YUK7896	2/6304	276304		10.	
	-	950 44	145 MILENETUΣ IS2ANNHΣ/10	4448	5 MILENETUΣ IΩANNHΣ/10	IL YBB8600	276305	276305		10.	
	-	951 44	147 WAULUTAU2 AHMHTPI	444/		UTIT3182 UTILA 4000	276306	276306		10.	
	-	052 44		4448		VAN/119	276308	276308		10.	
	-	954 4		4443 4450		YA72513	276303	276303		10.	
	-	955 4	151 ΣΠΔΝΠΣ ΝΙΚΠΛΔΠΣ	4450		YMI2243	276311	276310		10.	
	-	956 44	453 BAAXOY AMAAIA	4453		YEA3225	276312	276312		10.	
	-	957 44	154 TRUNEU ARBEN	4454	TRUNEU ARBEN	YIP6031	276313	276313		10.	
	<									>	

Εικόνα-8.<u>Οθόνη Αναζήτησης</u>

Στη λίστα επιλογής φίλτρων επιλέγουμε το φίλτρο που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε - στην προκειμένη περίπτωση

την Έκδοση.

Στα πρώτο από τα δύο πλαίσια εισαγωγής τιμών για το τρέχον φίλτρο εισάγουμε την αρχική ημερομηνία (01/05/2004) και στο δεύτερο την τελική ημερομηνία (31/05/2004) του διαστήματος για το οποίο θέλουμε να κάνουμε την αναζήτηση.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Κατά την εισαγωγή φίλτρων μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε σαν **χαρακτήρα "μπαλαντέρ"** τις δύο τελείες(".."). Αν για παράδειγμα πραγματοποιούμε αναζήτηση βάση της **Επωνυμίας** και ψάχνουμε το όνομα **ΠΕΤΡΙ**Δ**ΗΣ**, θα μπορούσαμε κατά την εισαγωγή του φίλτρου αντί για ολόκληρο το όνομα, να εισάγουμε το λεκτικό **ΠΕΤΡ.**. Με αυτό τον τρόπο, τα αποτελέσματα που θα πάρουμε θα είναι όλα τα ονόματα που ξεκινούν από **ΠΕΤΡ**, συμπεριλαμβανομένου φυσικά και του ΠΕΤΡΙΔΗΣ.

- Για να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση πατάμε το πλήκτρο Αναζήτηση.
- Στο κάτω μέρος της οθόνης αναζήτησης, εμφανίζονται τα αποτελέσματα βάση των φίλτρων που έχουμε ορίσει, ενώ στο επάνω δεξί μέρος της ίδιας οθόνης (αριστερά από το πλήκτρο Καθαρισμός) μπορούμε να δούμε πόσα είναι αυτά αριθμητικά (στο συγκεκριμένο παράδειγμα 5).

<sup>J</sup> W Αναζήτηση							
Φίλτρο Επιλογή	= 01/05/2005 🎬 … 31/05/2005 🎬				2	🔕 Αναζήτηση 💊 Καθαρισμός	<ul><li>ΟΚ</li><li>Ακύρωση</li></ul>
Πείατης Ονομασία Ασφαλιζόμ. Επωγιμία	Α/Α - Πειλάτης Ονομασία	Ασφαλιζόμ. Επωνυμία 4460 ΓΕΟΡΓΙΟΥ ΕΛΕΝΑ	Χαρακτ/κό	Συμβόλαιο	Απόδειξη 12345	Πρόταση	Ек <b>î</b> 🔨
Επωνυμία Χαρακτ/κό Συμβόλαιο Απόδειξη Πρόταση Εκδοση Εκδοση Εκσοτη Εναφία Γαφίγοαφή Κλάδος Περιγραφή Συνεργάτης Επωνυμία Κατηγορία Περιγραφή Ημ.Εγγραφής Αναγεώσυμα Πακέτο Χρήστης Αυτ.Αρίθμηση Α/Α Υπερικ/τος	118022         4460         ΕΩΡΓΙΟΥ ΕΛΕΝΑ           118023         4460         ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΕΛΕΝΑ		N2Y3669	12345	123456		03,
							>

Εικόνα-9. Οθόνη αναζήτησης με αποτελέσματα

- Για να μεταφερθούμε σε κάποιο από τα αποτελέσματα της αναζήτησης, είτε κάνουμε διπλό κλικ στην αντίστοιχη γραμμή είτε την επιλέγουμε με απλό κλικ και πατάμε το πλήκτρο OK.
- Αν θέλουμε να δούμε το προηγούμενο ή το επόμενο αποτέλεσμα της αναζήτησης πατάμε τα αντίστοιχα πλήκτρα αναζήτησης (Επόμενο Αποτέλεσμα, Προηγούμενο Αποτέλεσμα-Εικόνα-7).
- Αν θέλουμε να κάνουμε μια νέα αναζήτηση με διαφορετικά φίλτρα, τότε για να σβήσουμε τα προηγούμενα πατάμε το πλήκτρο Καθαρισμού Φίλτρων.
- Αν επιθυμούμε να κλείσουμε την οθόνη χωρίς να πραγματοποιήσουμε αναζήτηση πατάμε το πλήκτρο Ακύρωση.

## 2.4.2 Πώς μπορώ να κάνω συνδυασμένες αναζητήσεις;

Για να κάνουμε συνδυασμένες αναζητήσεις, δηλαδή με περισσότερα από ένα φίλτρα, ακολουθούμε τη γνωστή διαδικασία αναζήτησης και διαφοροποιούμαστε μόνο στην εισαγωγή φίλτρων ως εξής:

- Από τη λίστα επιλογής φίλτρων επιλέγουμε το πρώτο φίλτρο και εισάγουμε την τιμή του,
- επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία (επιλογή και εισαγωγή τιμής), για τα υπόλοιπα φίλτρα και τέλος

#### 202 InsuranceWorks Help

#### • πατάμε το πλήκτρο **Αναζήτηση**.

Τα αποτέλεσματα που θα προκύψουν θα είναι συνδυασμός όλων των φίλτρων που εισάγαμε προηγουμένως.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Η εισαγωγή επιπλέον φίλτρων μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή (ακόμα και μετά τη διεξαγωγή μιας αναζήτησης), περιορίζοντας έτσι τα εξαγόμενα αποτελέσματα.

### 2.4.3 Πώς μπορώ να ταξινομώ τα αποτελέσματα;

Για να εμφανιστούν τα αποτελέσματα μιας αναζήτησης ταξινομημένα με βάση οποιοδήποτε από τα φίλτρα αρκεί **πριν** εκτελέσουμε την αναζήτηση να κάνουμε κλικ στη στήλη με την οποία θέλουμε να ταξινομήσουμε τα αποτελέσματα, ώστε δεξιά από το όνομα της στήλης να υπάρχει το πράσινο βελάκι της ταξινόμησης (Εικόνα-8). Τα αποτελέσματα που θα προκύψουν από την αναζήτηση θα εμφανιστούν ταξινομημένα με βάση την επιλογή μας.

### 2.4.4 Πώς μπορώ να δω τα επιλεγμένα φίλτρα αναζήτησης;

Για να ελέγξουμε ποια είναι τα επιλεγμένα φίλτρα αναζήτησης εκείνη τη στιγμή:

Στην οθόνη της αναζήτησης κάνουμε κλικ στην καρτέλα Επιλογή (Εικόνα-8). Με αυτόν τον τρόπο μπορούμε να δούμε μια λίστα με τα τρέχοντα φίλτρα αναζήτησης.

# 2.5 Εισπράξεις/Πληρωμές

## 2.5.1 Πώς επιλέγω διαδικασία είσπραξης ή πληρωμής;

Για να ξεκινήσουμε μια διαδικασία είσπραξης ή πληρωμής:

#### ΓΙΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ:

- Από το μενού Οικονομικά της εφαρμογής επιλέγουμε Εισπράξεις.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε το είδος της είσπραξης που θέλουμε να εκτελέσουμε. Μπορούμε να διαλέξουμε ανάμεσα σε:
  - 1. Είσπραξη συμβολαίων από πελάτη.
    - 2. Είσπραξη συμβολαίων από συνεργάτη (μόνο αν η χρέωση γίνεται στους συνεργάτες).
    - 3. Είσπραξη προμηθειών εισερχομένων.
    - 4. Είσπραξη Over (εφόσον έχουμε το κύκλωμα των υπερπρομηθειών).

#### ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΕΣ:

- Από το μενού Οικονομικά της εφαρμογής επιλέγουμε Πληρωμές.
- Στη συνέχεια επιλέγουμε το είδος της πληρωμής που θέλουμε να εκτελέσουμε. Μπορούμε να διαλέξουμε ανάμεσα σε:
  - 1. Πληρωμή συμβολαίων σε εταιρείες.
  - 2. Πληρωμή εξερχόμενων προμηθειών σε συνεργάτες.
  - 3. Πληρωμή υπερπρομηθειών (εφόσον έχουμε το κύκλωμα των υπερπρομηθειών).
- Αφού επιλέξουμε κάτι από τα παραπάνω, στο πλαίσιο κάτω αριστερά επιλέγουμε Εύκολη ανεύρεση και πατάμε το πλήκτρο Επόμενο.

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Η λειτουργία της αναζήτησης Για προχωρημένους στις εισπράξεις/πληρωμές, περιγράφεται στο αντίστοιχο θέμα.

## 2.5.2 Πώς αναζητώ τα συμβόλαια που θέλω να εισπράξω ή να πληρώσω;

Αφού επιλέξουμε διαδικασία Είσπραξης ή Πληρωμής (βλέπε προηγούμενο ερώτημα) και εύκολη ανεύρεση, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη (Εικόνα-10).

🗤 Εισπράξεις πελατών	Εισαγωγή Φίλτρω Αναζήτησης	v		Πλήκτρο Αναζήτησης		
Φίλτρο Πελάτης 🔽 1  Π4	ΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΧΡΗΣΤ	Συμβόλαια	Απλήρωτα		Πλήκτρα Επιλογής - Αποεπιλογής Όλων	
Ονομασία	Χαρακτ/κό	Συμβό	λαιο 0000		Απόδειξη	
🖓 Ημερομηνία Ονο <mark>ντοί</mark> Φί <u>στο</u> α Γ	onvoons Avauloagns	🐂 Κλά Χαρακτ/κό	Συμβόλαιο	Απόδειξη	Ποσό Υπόλ	огло 🔨
<ul> <li>09/04/2002 ΠΑΓ ΔΔΟΠΟ Συμβα</li> </ul>	ολαίων στη Λίστα ΙΑΓΡ		171	171	283,13	283,13
01/07/2002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΓΡ	OTAYTOK	192	731	283,13	283,13
<ul> <li>01/10/2002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ</li> <li>01/01/2002 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ</li> </ul>	ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΓΡ		1192	732	283,13	283,13
				733	283,13	283,13
1/08/2005 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ			1.21	117000	402.64	400,00
05/03/2003 HATAGONO 1/02			Αναντιστ	τοίχιστο	463,64	463,84
02/12/2 Kivngels ElggoodEns/	Παροφυρές του Συμβολο		234 Απόδειξι	ο Απη 1 άλαπό	513.25	,513.20
20/12/20 (Μόνο για Εξοφημέν	να ή Μερικώς Εξοφλημέ	Ady Jok	Μεμονωμέν	νη Κίνηση	Ειστροάξεων/Γ	ριες Ιαροφιών
09/10/2003 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΓΡ	OTAYTON	223	223	613,26	613,26
<ul> <li>♀ Ημερομηνία Ποσό Χρήσ</li> <li>▶ 01/08/2005 100,00</li> </ul>	της Κίνηση π	του δημιουργήθηκε	Υπάρχε προς αντι	ει ποσό ιστοίχιση	ΑθροισμαΌλων	706.662,20
	μίας Διεργασίας				ΆθροισμαΕπιΛεγμενων	2.651,42
🗹 Εμφ.Αντιστοιχίσεων		00:00:00	1.50	2,00	Επιλογή	8
Είσπραξη Χωρίς οικονομ	ική κίνηση 📄 🗙 ι	Διαγραφή Αναντι	στοίχιστα		🖽 Προηγούμενο	Επόμενο F12
Είσηραξη/Πληρωμή Επιλεγμένων Συμβολαίων Είσηροξ Επιλεγμένω Χωρίς να λ Οικονου	Δαιγρ Είσπρο η/Πίηρωμή ον Συμβολαίων Δημιουργηθεί ιωή Κίνηση	οαφή Κίνησης ιξης/Πληρωμής Ε	Αντιστοί Επιβεγμένων Σ ε Αναντιστού	χιση υμβολαίων κιστο Ποσό		

Εικόνα-10.Κύρια οθόνη Εισπράξεων/Πληρωμών

#### <u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ</u>

Στην εικόνα-10 και στο παράδειγμα που ακολουθεί, παρουσιάζεται μια είσπραξη από πελάτη. Ο τρόπος με τον οποίο γίνεται οποιαδήποτε άλλη αναζήτηση συμβολαίων προς είσπραξη ή πληρωμή, είναι ίδιος και όσα αναφέρονται στο παράδειγμα ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις πληρωμών ή εισπράξεων.

Για να πραγματοποιηθεί η αναζήτηση των προς είσπραξη ή πληρωμή συμβολαίων ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Στα φίλτρα αναζήτησης στο πρώτο πλαίσιο επιλέγουμε το φίλτρο με το οποίο θα γίνει η αναζήτηση. Αυτό μπορεί να είναι:
  - Ο <u>συμβαλλόμενος της κίνησης</u> ο οποίος φυσικά διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της κίνησης που πραγματοποιούμε. Στο παράδειγμά μας επειδή αναφερόμαστε σε είσπραξη από πελάτη ο συμβαλλόμενος είναι ο πελάτης. Αν η κίνηση ήταν για πληρωμή συμβολαίων στην εταιρεία ο συμβαλλόμενος θα ήταν η εταιρεία κ.ο.κ.
  - Ο αριθμός συμβολαίου.
  - Ο αριθμός απόδειξης.
  - Το χαρακτηριστικό του συμβολαίου.
- Στα φίλτρα αναζήτησης και στο μεσαίο πλαίσιο εισάγουμε την τιμή του φίλτρου για την οποία θα γίνει η αναζήτηση.
   Για παράδειγμα εφόσον το φίλτρο είναι ο Πελάτης, επιλέγουμε το όνομα του πελάτη.
- Στο τρίτο πλαίσιο των φίλτρων επιλέγουμε την κατάσταση των συμβολαίων:
  - Απλήρωτα, αν θέλουμε να αναζητήσουμε συμβόλαια που ακόμη δεν έχουν εξοφληθεί.
  - Εξοφλημένα, αν θέλουμε να δούμε συμβόλαια που έχουν εξοφληθεί.
  - Όλα, αν θέλουμε να δούμε όλα τα συμβόλαια με βάση το φίλτρο που θέσαμε προηγουμένως και ανεξάρτητα από την κατάστασή τους.
- Πατάμε το πλήκτρο αναζήτησης για να γίνει η εύρεση και η εμφάνιση των αποτελεσμάτων στη Λίστα Συμβολαίων (Εικόνα-10). Στη λίστα αυτή μπορούμε να δούμε όλα τα συμβόλαια που πληρούν τις προϋποθέσεις-φίλτρα που θέσαμε παραπάνω. Για να τονιστούν καλύτερα αυτά που είναι Απλήρωτα, το υπόλοιπό τους χρωματίζεται με κόκκινο. Ενώ, το

υπόλοιπο των μερικώς εξοφλημένων συμβολαίων χρωματίζεται με ροζ.

# 2.5.3 Πώς πραγματοποιώ μια κίνηση είσπραξης ή πληρωμής;

Αφού πραγματοποιηθεί η εύρεση των συμβολαίων (βλέπε προηγούμενο βήμα) για να προχωρήσουμε στην εξόφλησή τους:

- Από τη Λίστα Συμβολαίων επιλέγουμε τα συμβόλαια που θέλουμε να εξοφλήσουμε. Για να επιλέξουμε ή να αποεπιλέξουμε ένα συμβόλαιο, στη αντίστοιχη γραμμή:
  - κάνουμε διπλό κλικ ή
  - με πατημένο το πλήκτρο Ctrl κάνουμε κλικ.
  - Επιπλέον μπορούμε για να επιλέξουμε ή να αποεπιλέξουμε **όλα** τα συμβόλαια στη Λίστα, να χρησιμοποιήσουμε τα δύο αντίστοιχα πλήκτρα στην οθόνη των Εισπράξεων (Εικόνα-10).
- Μετά την επιλογή των συμβολαίων πατάμε το πλήκτρο Είσπραξη/Πληρωμή, οπότε ανοίγει η οθόνη που βλέπουμε στην Εικόνα 11 ή το πλήκτρο Χωρίς Οικονομική Κίνηση αν δεν επιθυμούμε να δημιουργηθεί Οικονομική Κίνηση. Αν υπάρχει ποσό προς αντιστοίχιση, μπορούμε να αντιστοιχίσουμε το ποσό αυτό με τα επιλεγμένα συμβόλαια πατώντας το πλήκτρο Αναντιστοίχιστα.

Πληροφορίες Σχετικές με τα Ποσά των Επιλεγμένων Συμβολαίων Εισπράξεις πελατίων	Επιδογή για Αναδυτική, Συγκεντρωτική ή Μη Εκτύπωση Απόδειξης Είσπραξης/Πδηρωμής νομικής Κίνησης Ευτραξης/Πδηρωμής Ευτραξης/Πδηρωμής Συμψηφι	ο αν η Με ή ισμό
Υπόποιπο Συμβοπαίων 2.772,91 Ημ.Οικ.Κίνησης	ης 11/05/2005 🕎 💿 Οχι Χωρίς συμψηφισμό	
Προμήθειες 0,00 Συμβόλαια	5 Ο Αναλυτικά	
Ποσό προς είσπραξη 2.772,91 Πελάτες	1 Συγκεντρωτικά Αντ.Εταιρίας Επιδογή για Ταυτά Εξόφηηση τη	ixpovn Is
S Περιγραφή	Ποσό Παραστατ Ημ.Αντιστοίχισ ΕισΑξιογρ 🔼	πριας
€ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ	772,91 11/05/2005	· · · · ·
Ν ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕ ΕΠΙΤΑΓΗ	2.000,00 11/05/2005 EUdaywyn Asloyn	αφων
€ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΜΑΣ	Α Εισαγωγή Εισαγωγή Ημερομογιών Επιταγή	
	Αντιστοίχισης	
	Ποσών	
	0.770.01	
	2.112,91	
Παρατηρήσεις ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ	Εμφάνιση Συνολικού Ποσού Είσπραξης/Πληρωμής	
Λεπτομέρειες		
ΟΚ Ακύρωση Καταχώ	ώρηση ή Ακύρωση ραξης/Πληρωμής	

Εικόνα-11. <u>Οθόνη Είσπραξεων/Πληρωμών</u>

- Ανάλογα με το είδος/τρόπο είσπραξης/πληρωμής που πραγματοποιούμε (μετρητά, επιταγή, κ.λπ.), εισάγουμε το ποσό και (προαιρετικά) το παραστατικό στα αντίστοιχα πλαίσια.
- Εισάγουμε την ημερομηνία είσπραξης/πληρωμής.
- Εισάγουμε (προαιρετικά) τυχόν παρατηρήσεις ή λεπτομέρειες που αφορούν την είσπραξη/πληρωμή.
- Αν επιθυμούμε να πληρώνουμε ταυτόχρονα και την εταιρία, τσεκάρουμε το πλαίσιο Αντιστοίχιση Εταιρίας.
- Εφόσον θέλουμε να γίνει εκτύπωση απόδειξης επιλέγουμε τη μορφή της εκτύπωσης που επιθυμούμε (αναλυτική ή συγκεντρωτική). Η παραπάνω επιλογή προϋποθέτει ότι η εφαρμογή έχει παραμετροποιηθεί ανάλογα. Αν δε θέλουμε να γίνει εκτύπωση απόδειξης, επιλέγουμε όχι.
- Πατάμε το πλήκτρο **ΟΚ** για να γίνει η είσπραξη/πληρωμή.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν η κίνηση γίνει με συμψηφισμό, τότε το ποσό της Είσπραξης/Πληρωμής πρέπει να είναι ίδιο με το Ποσό προς Αντιστοίχιση που φαίνεται στο πάνω αριστερό μέρος της οθόνης. ∆ιαφορετικά, δεν μπορούμε να ολοκληρώσουμε την είσπραξη/πληρωμή.

# 2.5.4 Τι επιπλέον πληροφορίες μπορώ να πάρω πριν πραγματοποιήσω την είσπραξη ή την πληρωμή;

Πριν εκτελεστεί μια είσπραξη ή πληρωμή, μπορούμε να αντλήσουμε πληροφορίες για τα συμβόλαια που έχουμε επιλέξει, χρησιμοποιώντας τις **Πληροφορίες Εισπράξεων-Πληρωμών** (Εικόνα-10). Οι πληροφορίες αυτές είναι:

- ' θροισμα Όλων για να δούμε το συνολικό άθροισμα των ανεξοφλήτων υπολοίπων για τα συμβόλαια που εμφανίζονται στη Λίστα Συμβολαίων.
- ' θροισμα Επιλεγμένων για να δούμε το άθροισμα των ανεξοφλήτων υπολοίπων, μόνο για τα συμβόλαια που έχουμε επιλέξει μέσα στη Λίστα Συμβολαίων.
- Επιλογή για να δούμε πόσα συμβόλαια έχουμε επιλέξει από τη Λίστα Συμβολαίων.

Για να προβάλλονται οι παραπάνω πληροφορίες πρέπει κάτα την επιλογή διαδικασίας (είσπραξης ή πληρωμής), να έχουμε μαρκάρει το πλαίσιο **Αυτόματος Υπολογισμός Συνόλων**.

## 2.5.5 Πώς διαγράφω εισπράξεις ή πληρωμές συγκεκριμένων συμβολαίων;

Για να διαγράψουμε εισπράξεις ή πληρωμές συμβολαίων:

- Επιλέγουμε τη διαδικασία που θέλουμε να εκτελέσουμε (είσπραξη ή πληρωμή), έτσι ώστε να μεταβούμε στην κύρια οθόνη Εισπράξεων ή Πληρωμών (Εικόνα-10).
- Ακολουθούμε τα γνωστά βήματα για την ανεύρεση συμβολαίων, με τη διαφοροποίηση όμως ότι αναζητούμε συμβόλαια Εξοφλημένα.
- Αφού πατήσουμε το πλήκτρο για να γίνει η ανεύρεση, στη Λίστα θα εμφανιστεί το σύνολο των εξοφλημένων συμβολαίων με βάση τα φίλτρα που θέσαμε. Το υπόλοιπο αυτών των συμβολαίων δεν εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα όπως τα ανεξόφλητα, αλλά με λευκό. Επιλέγοντας από τη λίστα οποιοδήποτε συμβόλαιο στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης (Εικόνα-10) εμφανίζεται η κίνηση ή οι κινήσεις με τις οποίες έγινε η είσπραξη ή η πληρωμή του συμβολαίου αν έχουμε μαρκαρισμένη την Εμφάνιση Αντιστοιχίσεων.
- Επιλέγουμε την κίνηση που θέλουμε να διαγράψουμε (κάνοντας ένα απλό κλικ επάνω της) και πατάμε το πλήκτρο Διαγραφή.
- Αν θέλουμε να διαγράψουμε κι άλλες κίνησεις, επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία (επιλογή συμβολαίου-επιλογή κίνησηςδιαγραφή).

## 2.5.6 Τι είναι η αναζήτηση για προχωρημένους και τι παραπάνω μου παρέχει;

Η αναζήτηση για προχωρημένους είναι η εναλλακτική μέθοδος αναζήτησης συμβολαίων προς εξόφληση, έναντι της **Εύκολης Ανεύρεσης**. Με αυτήν μπορούμε:

- Να επιλέξουμε ανάμεσα σε περισσότερα φίλτρα για αναζήτηση.
- Να κάνουμε αναζητήσεις με συνδυασμούς φίλτρων.
- Να επιλέξουμε τον τρόπο με τον οποίο θα ταξινομηθούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης.
- Να αναζητήσουμε προς πληρωμή συμβόλαια, με βάση το αν έχουν εισπραχθεί (από τον πελάτη ή τον συνεργάτη).

Για να ενεργοποιηθεί η αναζήτηση για προχωρημένους πρέπει να επιλέξουμε το πλαίσιο Για Προχωρημένους (Εικόνα-12).

🗤 Πληρωμές Εταιριών		Διαθέσιμα Φίλτρα
Εύκολη Ανεύρεση	Για Προχωρημένους Εταιρία 10  GENERAL UNION Εκδοση	<ul> <li>Κιλάδος</li> <li>Πελάτης</li> <li>Συνεργάτης</li> <li>Εισπράκτορας</li> <li>Κατηγορία</li> </ul>
Επιλογή Τρόπου Ταξινόμησης	Αυτόματος υπολογισμός συνόλων Ελεγχος για αναντιστοίχιστα Μικτά μείον προμήθειες	<ul> <li>Θ</li> <li>Θ</li> <li>Αναζήτηση με βάση το συ έχει Εξοπαληθεί εξαι Εξοπαληθεί το συ έχει Εξοπαληθεί εξαι Εξοπαληθεί εξαι Εξοπαληθεί εξαι Εξοπαληθεί το συ έχει Εξοπαληθεί στα συ έχει Εξοπαληθεί στα στη συ έχει Εξοπαληθεί</li></ul>
• Για Προχωρημένους	Εισπραξη από Πελάτη/Συνεργάτη Κατάσταση Όλα Ημερομηνία <sup>γγγγ</sup>	Ουν εχει εροφιήρει το Συμβόπαιο ή Όχι
		/FII Προηγούμενο Επόμενο ID

Εικόνα-12. Αναζήτηση για προχωρημένους

Στη συνέχεια:

- Εισάγουμε τα φίλτρα που επιθυμούμε.
- Επιλέγουμε (προαιρετικά) τον τρόπο ταξινόμησης των αποτελεσμάτων.
- Πατάμε το πλήκτρο Επόμενο για να δούμε τα αποτελέσματα.

Από το σημείο αυτό και μετά μπορούμε να κάνουμε την είσπραξη ή την πληρωμή ακολουθώντας τα γνωστά βήματα.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Αν η κίνηση που πραγματοποιούμε είναι κίνηση πληρωμής μπορούμε να επιλέξουμε τα συμβόλαια που θα πληρώσουμε, ανάλογα με το αν αυτά έχουν εισπραχθεί ή όχι από τον πελάτη ή το συνεργάτη. Για να γίνει αυτό:

- Επιλέγουμε στο πλαίσιο Κατάσταση συμβόλαια Εξοφλημένα ή Εισπράξεις.
- Στα πλαίσια δίπλα στον τίτλο Ημερομηνία, ορίζουμε το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο πρέπει να έχουν γίνει οι κινήσεις εξόφλησης των συμβολαίων που θα αναζητήσουμε.
- Ορίζουμε οποιαδήποτε άλλα φίλτρα επιθυμούμε και πατάμε το πλήκτρο Επόμενο για να γίνει η αναζήτηση.

# 2.6 Ανανεώσεις

# 2.6.1 Πώς αναζητώ τα ληξιάρια που θέλω να ανανεώσω;

Για να αναζητήσουμε και να **ανανεώσουμε** ληξιάρια:

• Από το μενού Παραγωγή επιλέγουμε -Ανανεώσεις για να ανοίξουμε την οθόνη των Ανανεώσεων (Εικόνα-13).

Jw Ανανεώσεις	
Εταιρία	10 GENERAL 🗸 Γ΄ Κατηγορία
Κλάδος	Επιπλέον Φίλτρα Αναζήτησης
Συνεργάτης	Επιδογή Ημερομηνίας Δήξης
Συμβόλαιο Από	των Σύμβολαίων προς
Συμβόλαιο Εως	
ΛήξηΑπό	01/05/2005 🔤 Αναπροσαρμογή Κεφαιλαίων
ΛήξηΕως	31/05/2005 🔤 Ανανέωση καλύψεων με μηδενικό κεφάλαιο
Εκδοση	01/05/2005 🕎 🗹 Μηδενισμός Ποσών Κατάσταση Ελέγχου
Ημερομηνία Ανανε	: Έκδοσης των ωτηρίων
Έναρξη Διαδικασίας Εναρξη	Εκτύπωση της ατάσταση Ελέγχου Αναγεώσεων Ο Ο Ο

Εικόνα-13. <u>Οθόνη Ανανεώσεων</u>

- Εισάγουμε στα πλαίσια Λήξη Από και Λήξη Εώς, τις ημερομηνίες μεταξύ των οποίων λήγουν τα συμβόλαια που θέλουμε να ανανεώσουμε. Η εφαρμογή μάς φέρνει σαν προεπιλογή, την πρώτη και την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα.
- Στο πλαίσιο Έκδοση εισάγουμε την ημερομηνία Έκδοσης που θέλουμε να έχουν τα ανανεωτήρια που θα προκύψουν.
- Πατάμε το πλήκτρο Έναρξη για να ξεκινήσει η διαδικασία. Κατά τη διάρκειά της, ο μετρητής που βρίσκεται στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης μας δείχνει τον αριθμό των συμβολαίων που ανανεώνονται, ενώ στο τέλος της εμφανίζεται μήνυμα στο οποίο αναφέρεται ο συνολικός αριθμός των ανανεωτηρίων που δημιουργήθηκαν.

#### ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΗ

Κατά την εκτέλεση των μαζικών ανανέωσεων, η εφαρμογή πραγματοποιεί τις εξής ενέργειες:

- Βρίσκει όλα τα ανανεώσιμα συμβόλαια που λήγουν μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίσαμε.
- Φτιάχνει ακριβή αντίγραφά τους στα οποία:
  - Εισάγει σε όλα την ημερομηνία έκδοσης που επιλέξαμε στο πλαίσιο Έκδοση.
  - Μεταφέρει τη διάρκειά τους, βάζοντας ημερομηνία έναρξης τη Λήξη του προηγούμενου συμβολαίου και ημερομηνία λήξης τη Λήξη επόμενης ανανέωσης του προηγούμενου συμβολαίου.
  - Από τα συμβόλαια που λήγουν, ξεμαρκάρει το πλαίσιο Ανανεώσιμο για να μην ανανεωθούν εκ νέου.

Έτσι το μόνο που απομένει για να καταχώρηθούν πλέον τα ανανεωτήρια, είναι να εισαχθούν οι αριθμοί τους (Συμβόλαιο/Απόδειξη) και τα σωστά ασφάλιστρα στις καλύψεις.

# 2.6.2 Με ποια επιπλέον κριτήρια μπορώ να κάνω ανανεώσεις;

Εκτός από το διάστημα ημερομηνιών λήξης, μπορούμε να εισάγουμε και άλλα φίλτρα (Εικόνα-13) για να ορίσουμε το σύνολο των συμβολαίων που θα ανανεωθούν. Τα φίλτρα αυτά είναι:

- Εταιρεία για να ανανεώσουμε συμβόλαια συγκεκριμένης εταιρείας.
- Κλάδος για να ανανέωσουμε συμβόλαια συγκεκριμένου κλάδου.

- Συνεργάτης για να ανανεώσουμε συμβόλαια ενός μόνο συνεργάτη.
- Συμβόλαιο Από-Συμβόλαιο Εως για να ανανεώσουμε συμβόλαιο με συγκεκριμένο αριθμό Συμβολαίου.
- Κατηγορία για να επιλέξουμε συγκεκριμένες κατηγορίες συμβολαίων που θέλουμε να ανανεωθούν.

# 2.6.3 Τι εξυπηρετεί η κατάσταση ελέγχου;

Η κατάσταση ελέγχου είναι χώρος για την εμφάνιση μηνυμάτων από:

- Λάθη που προκύπτουν κατά τη δημιουργία των ανανεωτηρίων.
- Τις εντολές ανανέωσης των συμβολαίων που λήγουν.

Μπορούμε αν θέλουμε να τυπώσουμε την κατάσταση ελέγχου, πατώντας το πλήκτρο Εκτύπωση.

# **2.7 Κλάδοι**

### 2.7.1 Πώς μετακινούμαι στην οθόνη των κλάδων;

Αν επιλέξουμε από το μενού Παράμετροι της εφαρμογής Κλάδοι, ανοίγει η οθόνη των κλάδων. Στην οθόνη αυτή βλέπουμε στο αριστερό μέρος σε μορφή "Δέντρου" τις διαθέσιμες επιλογές που αφορούν την παραμετροποίηση κλάδων και καλύψεων. Στο δεξί μέρος βλέπουμε κάθε φορά την εικόνα της επιλογής που έχουμε κάνει στο "Δέντρο".

Έτσι αν για παράδειγμα έχουμε διαλέξει από αριστερά την επιλογή **Κλάδοι**, στο δεξί μέρος θα δούμε τη λίστα με όλους τους καταχωρημένους κλάδους, ενώ αν έχουμε διαλέξει την επιλογή **Καλύψεις** στο δεξί μέρος θα δούμε τις καλύψεις του κλάδου που είναι εκείνη τη στιγμή επιλεγμένος. Με αυτό τον τρόπο μπορούμε να διαλέξουμε οποιαδήποτε από τις διαθέσιμες επιλογές και να εργαστούμε σε αυτήν.

# 2.7.2 Πώς καταχωρώ νέο κλάδο;

Για την καταχώρηση νέου κλάδου πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

- Από το μενού Παράμετροι επιλέγουμε Κλάδοι, έτσι ώστε να ανοίξει η οθόνη των κλάδων.
- Στο "∆έντρο" (αριστερά) κάνουμε κλικ στην επιλογή Κλάδοι, έτσι ώστε να δούμε τη λίστα με τους καταχωρημένους κλάδους.
- Από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο
   Η Νέα , με αποτέλεσμα να ανοίξει μια κενή γραμμή στη λίστα για να καταχωρήσουμε νέο κλάδο.
- Κάνουμε κλικ στην κενή γραμμή στο πεδίο Κωδικός και εισάγουμε έναν κωδικό της αρεσκείας μας για το νέο κλάδο. Ο κωδικός αυτός:
  - μπορεί να είναι μέχρι τρία ψηφία,
  - μπορεί να περιέχει γράμματα και αριθμούς
  - και πρέπει να είναι μοναδικός, δηλαδή να μην υπάρχει άλλος κλάδος με αυτό τον κωδικό.
- Στο πεδίο Περιγραφή εισάγουμε το όνομα του νέου κλάδου.
- Στο πεδίο Όνομα αρχείου, εισάγουμε το όνομα για το Αρχείο Ειδικών στοιχείων του κλάδου (Βλέπε αντίστοιχο θέμα), ακολουθώντας τους παρακάτω κανόνες:
  - Εισάγουμε στο πεδίο Όνομα Αρχείου το γράμμα "F" και η εφαρμογή από μόνη της εισάγει τα γράμματα "BC" με αποτέλεσμα να σχηματιστεί το λεκτικό "FBC".
  - Αμέσως μετά το λεκτικό FBC, εισάγουμε τον κωδικό του κλάδου και η εφαρμογή προσθέτει μετά από αυτόν δύο μηδενικά για να ολοκληρωθεί η ονομασία του αρχείου κλάδου.
- Από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο 🖌 Αποθήκευση για να καταχωρήσουμε τον κλάδο.

# 2.7.3 Σε τι χρειάζεται το αρχείο κλάδου (Ειδικά στοιχεία);

Το αρχείο Ειδικών Στοιχείων δημιουργείται με τον τρόπο που είδαμε κατά την καταχώρηση νέου κλάδου και χρησιμοποιείται για να μπορεί ο χρήστης της εφαρμογής να παραμετροποιήσει τον κλάδο. Η ανάγκη για παραμετροποίηση προκύπτει από το γεγονός ότι πέρα από τα βασικά στοιχεία ενός συμβολαίου (ημερομηνίες, εταιρία, κλάδος, ποσά κ.α.), κάποιος θα ήθελε να καταχωρεί επιπλέον στοιχεία σε κάθε συμβόλαιο. Για παράδειγμα στον κλάδο αυτοκινήτου θα θέλαμε να καταχωρούμε το χρώμα, τους ίππους και τη μάρκα του αυτοκινήτου.

Ο μηχανισμός για να ορίσουμε - **στα συμβόλαια κάθε κλάδου** - τα επιπλέον στοιχεία που θέλουμε να παρακολουθούμε, παρέχεται με τη δημιουργία και το μετέπειτα σχεδιασμό του αρχείου **Ειδικών στοιχείων.** Σχεδιάζουμε λοιπόν το αρχείο

κάθε κλάδου, δίνοντας τις περιγραφές των επιπλέον στοιχείων που θέλουμε να καταχωρούμε ανά κλάδο. Με αυτό τον τρόπο διαμορφώνεται η εικόνα του κάθε κλάδου ξεχωριστά. Την εικόνα αυτή τη βλέπουμε στη δεύτερη οθόνη του οδηγού καταχώρησης συμβολαίων.

Η διαδικασία σχεδιασμού του αρχείου Ειδικών Στοιχείων (για οποιοδήποτε κλάδο), πραγματοποιείται με τη βοήθεια του Σχεδιαστή Αρχείων. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο χρήσης του συγκεκριμένου εργαλείου μπορείτε να ανατρέξετε στο αντίστοιχο θέμα (Σχεδιαστής Αρχείων), στη γενική βοήθεια της εφαρμογής.

#### 2.7.4 Πώς καταχωρώ καλύψεις;

Για να καταχωρήσουμε μια νέα κάλυψη ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Από το μενού Παράμετροι επιλέγουμε Κλάδοι, έτσι ώστε να ανοίξει η οθόνη των κλάδων.
- Στο "Δέντρο" (αριστερά) κάνουμε κλικ στην επιλογή **Κλάδοι**, έτσι ώστε να δούμε τη λίστα με τους καταχωρημένους κλάδους.
- Επιλέγουμε τον κλάδο, στον οποίο θέλουμε να καταχωρήσουμε τη νέα κάλυψη και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στην επιλογή Καλύψεις, για να δούμε στο δεξί μέρος της οθόνης, τη λίστα με τις καλύψεις του.
- 🕂 Νέα Από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο με αποτέλεσμα να ανοίξει μια κενή γραμμή στη λίστα για να καταχωρήσουμε νέα κάλυψη.
- Στη στήλη Κάλυψη εισάγουμε τον κωδικό της κάλυψης που θέλουμε να καταχωρήσουμε. Για τον κωδικό αυτό ισχύουν οι ίδιοι κανόνες που ισχύουν για την καταχώρηση κωδικού σε νέο κλάδο, δηλαδή:
  - πρέπει να είναι μέχρι τρία ψηφία,
  - μπορεί να περιέχει γράμματα και αριθμούς
  - και πρέπει να είναι μοναδικός, δηλαδή να μην υπάρχει άλλη κάλυψη με αυτό τον κωδικό.
- Στη στήλη Περιγραφή εισάγουμε το όνομα της κάλυψης.
- Επιλέγουμε στα πλαίσια Ανανεώσιμο και Έτη τις παραμέτρους της κάλυψης. Πιο συγκεκριμένα:
  - Το πλαίσιο Ανανεώσιμο επηρεάζει τη συμπεριφορά της κάλυψης κατά τη διάρκεια των μαζικών ανανεώσεων. Αν το αφήσουμε μαρκαρισμένο (προεπιλογή), η κάλυψη θα μεταφερθεί στο ανανεωτήριο, όταν ανανεωθεί το συμβόλαιο που την περιέχει. Αντίθετα, αν το ξεμαρκάρουμε η κάλυψη δε θα μεταφερθεί.
- Το πλαίσιο Έτη διαμορφώνει τη συμπεριφορά της κάλυψης σε ότι αφορά τον τρόπο υπολογισμού των προμηθειών της. Αν το επιλέξουμε ο υπολογισμός προμηθειών για την κάλυψη γίνεται με ποσοστό που μεταβάλλεται ανάλογα με τα έτη του συμβολαίου (όπως στις καλύψεις του κλάδου Ζωής). Αν δεν το επιλέξουμε ο υπολογισμός γίνεται με σταθερό ποσοστό πάντοτε.

Αποθήκευση Τέλος από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο για να καταχωρήσουμε την κάλυψη.

#### 2.7.5 Τι είναι οι προεπιλογές κλάδων και τι εξυπηρετούν;

Στις προεπιλογές Εταιρειών ανά κλάδο ορίζουμε ένα σύνολο παραμέτρων για κάθε εταιρεία, ανά κλάδο. Αυτές οι παράμετροι αφορούν κυρίως:

- Τις μαζικές ανανεώσεις (Παραγωγή-Ανανεώσεις).
- Την αυτόματη τιμολόγηση.

Στο σημείο αυτό θα αναφερθούμε μόνο στον τρόπο με τον οποίο καταχωρούμε προεπιλογές ανά εταιρεία. Για λεπτομερή περιγραφή των πεδίων που εμφανίζονται στις προεπιλογές, μπορείτε να ανατρέξετε στο αντίστοιχο θέμα.

Για να καταχωρήσουμε προεπιλογές Εταιρειών ανά κλάδο:

- Στην οθόνη των κλάδων κάνουμε κλικ στην επιλογή Κλάδοι, διαλέγουμε τον κλάδο στον οποίο θέλουμε να εισάγουμε προεπιλογές και έπειτα κάνουμε κλικ στην επιλογή Προεπιλογές.
- 🕂 Νέα • Από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο με αποτέλεσμα να ανοίξει μια κενή γραμμή στη λίστα.
- Στη στήλη Εταιρεία επιλέγουμε την Εταιρεία για την οποία θέλουμε να εισάγουμε προεπιλογές.
- Εισάγουμε τις προεπιλογές μας και

🗸 Αποθήκευση για να καταχωρήσουμε.

• Τέλος από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο Εναλλακτικά για να εισάγουμε προεπιλογές, μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο Γέμισμα. Με αυτό τον τρόπο η εφαρμογή θα εισάγει όλες τις εταιρείες στον κλάδο που βρισκόμαστε εκείνη τη στιγμή και θα βάλει σε αυτές τις πιο συνηθισμένες προεπιλογές.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Αν και η καταχώρηση προεπιλογών δεν είναι απαραίτητη για τη λειτουργία της εφαρμογής, καλό είναι να ορίζουμε τουλάχιστον τις προεπιλογές που αφορούν τις μαζικές ανανεώσεις.

# 2.8 Προμήθειες

# 2.8.1 Τι είναι η ομάδα προμηθειών;

Αν επιλέξουμε από το μενού **Παράμετροι** της εφαρμογής **Προμήθειες,** στην οθόνη εμφανίζεται η λίστα με τις Ομάδες Προμηθειών (Εικόνα-14).

J	Ομάδες	; Προμηθειών 📃 🗖	$\mathbf{X}$
	Κωδικός	Περιγραφή	^
Þ	1	ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ	
	2	ОМАДА 15%	
	3	ОМАДА 12%	
	4	ОМАДА 10%	
	5	ОМАДА 8%	
	6	ОМАДА 5%	
	7	ОМАДА 2%	
			<
E	νημέρωσι	η Προμηθειών Διαγραφή Μηδενικά	ΰv

Εικόνα-14. <u>Ομάδες Προμηθειών</u>

Με τον όρο **Ομάδα προμηθειών** εννοούμε ένα σύνολο **ποσοστών προμήθειας** ανά εταιρεία - κλάδο και κάλυψη. Ονομάζεται ομάδα γιατί μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον αυτόματο υπολογισμό των προμηθειών ενός **αλλά και περισσοτέρων** από τους συνεργάτες μας. Αυτό γίνεται απλά αντιστοιχίζοντας την ίδια ομάδα προμηθειών στους συνεργάτες που θέλουμε, εφόσον αυτοί παίρνουν τις ίδιες προμήθειες. Αποφεύγουμε με αυτό τον τρόπο την επανάληψη καταχώρησης των προμηθειών για κάθε συνεργάτη μεμονωμένα.

Για να εισάγουμε νέα ομάδα προμηθειών:

- Από την γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο + Νέα, με αποτέλεσμα να ανοίξει η οθόνη καταχώρησης προμηθειών.
- Εισάγουμε τον κωδικό της ομάδας προμηθειών στο πλαίσιο Κωδικός και την περιγραφή της στο πλαίσιο Περιγραφή.
- Εισάγουμε τα ποσοστά για τη νέα ομάδα (βλέπε Θέμα: Πως εισάγω νέες προμήθειες) και
- Πατάμε το πλήκτρο Έ**ξοδος**.

# 2.8.2 Πώς εισάγω νέες προμήθειες;

Υπάρχουν δύο τρόποι με τους οποίους μπορούμε να εισάγουμε νέα ποσοστά προμηθειών σε μια ομάδα.

1ος ΤΡΟΠΟΣ

- Από τη γραμμή εργαλείων πατάμε το πλήκτρο
   Η Νέα
   , με αποτέλεσμα να ανοίξει μια νέα γραμμή.
- Στη γραμμή αυτή επιλέγουμε την Εταιρεία, τον Κλάδο(Αντικείμενο) και την Κάλυψη για την οποία θέλουμε να καταχωρήσουμε προμήθεια.
- Στη στήλη Προμήθεια εισάγουμε το ποσοστό προμήθειας.
- Επαναλαμβάνουμε τα παραπάνω βήματα όσες φορές χρειάζεται μέχρι να εισάγουμε τα ποσοστά για όλες τις καλύψεις που θέλουμε.

#### 2ος ΤΡΟΠΟΣ

- Στην οθόνη καταχώρησης προμηθειών πατάμε το πλήκτρο Δημιουργία.
- Με τον τρόπο αυτό η εφαρμογή:
  - Διαβάζει ξανά όλες τις καταχωρημένες Εταιρείες και όλους τους Κλάδους με όλες τις καλύψεις τους και εισάγει, με μηδενικά ποσοστά, όσες Εταιρείες-Κλάδους-Καλύψεις δεν υπάρχουν στην ομάδα. Η διαδικασία αυτή δε μεταβάλλει

τις προμήθειες που είναι **ήδη καταχωρημένες** στην ομάδα.

 Μετά το τέλος της παραπάνω διαδικασίας το μόνο που απομένει είναι να περάσουμε τα ποσοστά στις Εταιρείες-Κλάδους-Καλύψεις που θέλουμε.

Είναι προφανές ότι ο πρώτος τρόπος ενδείκνυται όταν θέλουμε να εισάγουμε στην ομάδα μικρό αριθμό καλύψεων με τα αντίστοιχα ποσοστά, ενώ ο δεύτερος όταν το πλήθος των καλύψεων προς εισαγωγή είναι μεγάλο.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- Αν μετά τη δημιουργία και την εισαγωγή των ποσοστών στις καλύψεις θέλουμε να διαγράψουμε από όλες τις ομάδες τις καλύψεις για τις οποίες δεν έχουν εισαχθεί ποσοστά, μπορούμε στη αρχική οθόνη των προμηθειών (Εικόνα-14) να πατήσουμε το πλήκτρο Διαγραφή Μηδενικών.
- Αν θέλουμε να γίνει Δημιουργία Προμηθειών μαζικά, δηλαδή για όλες τις καταχωρημένες ομάδες μπορούμε να πατήσουμε το πλήκτρο Ενημέρωση Προμηθειών στην αρχική οθόνη των προμηθειών.

# 2.9 Φύλαξη αρχείων

## 2.9.1 Πώς κάνω φύλαξη ή επαναφορά αρχείων;

Οι διαδικασίες φύλαξης και επαναφοράς αρχείων μέσα από την εφαρμογή γίνονται με τη χρήση του **Οδηγού Φύλαξης Αρχείων.** Για να ανοίξει ο οδηγός, από το μενού επιλέγουμε **Εργαλεία-Φύλαξη Αρχείων**.

Αναλυτική παρουσίαση του τρόπου λειτουργίας και των δυνατοτήτων του οδηγού υπάρχει στο αντίστοιχο θέμα (Φύλαξη Αρχείων), στη γενική βοήθεια της εφαρμογής.

# 2.10 Εκτυπώσεις

# 2.10.1 Τι πληροφορίες παρέχει καθεμιά από τις κατηγορίες εκτυπώσεων στο Insurance Works;

Στο Insurance Works έχουμε τις εξής κατηγορίες εκτυπώσεων:

- 1. Παραγωγή: Εκτυπώσεις που παρουσιάζουν την παραγωγή μας με πολλούς διαφορετικούς τρόπους. Επίσης υπάρχουν εκτυπώσεις που παρέχουν πληροφορίες για ανεξόφλητα και ληξιάρια.
- 2. Στατιστικά: Σε αυτή την κατηγορία έχουμε παρουσίαση στατιστικών στοιχείων που αφορούν την παραγωγή μας. Γίνεται σε αρκετές περιπτώσεις χρήση γραφημάτων για την παρουσίαση, ενώ γενικότερα η πληροφορία που παρέχεται είναι πιο εξεζητημένη από αυτή της προηγούμενης κατηγορίας.
- 3. Ευρετήρια: Κατηγορία εκτυπώσεων στην οποία περιέχονται αποκλειστικά λίστες με τις καταχωρημένες στο πρόγραμμα "οντότητες" (Πελάτες, Εταιρείες, Συνεργάτες κ.α.).
- 4. Οικονομικά Πελατών: Κατηγορία εκτυπώσεων στην οποία περιέχονται πληροφορίες σχετικές με τις οικονομικές κινήσεις Πελατών.
- 5. **Οικονομικά Συνεργατών:** Κατηγορία εκτυπώσεων στην οποία περιέχονται πληροφορίες σχετικές με τις οικονομικές κινήσεις Συνεργατών.
- 6. Οικονομικά Εταιριών: Κατηγορία εκτυπώσεων στην οποία περιέχονται πληροφορίες σχετικές με τις οικονομικές κινήσεις Εταιριών.
- 7. **Λογαριασμοί Τρίτων:** Κατηγορία στην οποία περιέχονται όλες οι εκτυπώσεις που αφορούν στοιχεία σχετικά με τους λογαριασμούς τρίτων.
- 9. Δ**ιαγνωστικά:** Εδώ έχουμε ένα σύνολο εκτυπώσεων που έχουν ως σκοπό την ανίχνευση πιθανών λαθών που έχουν γίνει στην καταχώρηση.
- 10. Προσωπικά: Εδώ τοποθετούνται εκτυπώσεις που τυχόν έχουν κατασκευαστεί αποκλειστικά για δική μας χρήση.

## 2.10.2 Που μπορώ να βρω αναλυτική βοήθεια για το διαχειριστή εκτυπωτικών;

Για αναλυτική βοήθεια σχετικά με τις δυνατότητες και τη χρήση του Δ**ιαχειριστή Εκτυπωτικών** μπορούμε να δούμε το αντίστοιχο θέμα (Διαχειριστής Εκτυπωτικών) στη γενική βοήθεια της εφαρμογής.



#### Γενικές Λειτουργίες 3

#### 3.1 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.

#### 3.2 Λειτουργίες Αρχείων

#### 3.2.1 Εισαγωγή Νέας Εγγραφής

Για να δημιουργήσουμε μία νέα εγγραφή:

- 🕂 Νέα 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.
- 🗸 Αποθήκευση 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

Χ Ακύρωση πλήκτρο από τον πλοηγό.

#### 3.2.2 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.

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

Χ Ακύρωση πλήκτρο από τον πλοηγό.

# 3.2.3 Διαγραφή Υπάρχουσας Εγγραφής

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

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

# 3.2.4 Ξεφύλλισμα Εγγραφών

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



# 3.2.5 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

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.

Πελάτες							×
Κωδικός	Κωδικός 븆	Ονομασία	Επωνυμί	a-2		Πατρώνυμο	~
Ονομασία	4399	ΕΥΑΓΓΕΛΑΤΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ					
	4400	ΠΑΠΑΣΠΥΡΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ					
Επονυμία-2	4403	ΠΙΤΣΑΒΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ				ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	
Πατρώνυμο	4404	ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
Συνεργάπις	4408	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΔΡΕΑΣ					
κατηγορία Διεύθυνστο	4419	ΦΩΤΙΑΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ					
T.K	4420	ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
Πόλη	4423	ΣΙΓΑΛΑΣ ΒΑΣΙΛΗΣ					
Τηλεφωνο Ημ Γέγνρατα	4431	ΣΤΡΑΒΕΛΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
Ημ.Εγγραφής	4439	ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΗΣ ΒΑΣΙΛΗΣ					
Επάγγελμα	4440	ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ ΑΛΕΞΗΣ					
А.Ф.М 0.0 Т	4441	ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ					
Α.Α.Ι Υπεύθυνος	4442	ΓΕΡΟΛΥΜΑΤΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ					
ΤηλΥπευθύνου	4443	ΤΖΩΡΤΖΟΓΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ					
Ομάδα-1	4445	ΓΚΙΖΕΛΗΣ ΘΩΜΑΣ					
Ομασα-2 Λον/μός Γ.Λ	4446	ΜΠΕΝΕΤΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ					
Email	4447	ΦΙΛΙΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ					
Website	4448	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΒΑΓΓΕΛΗΣ					
Περιγοαφή	4449	ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ ΚΩΣΤΑΣ					
Ενεργός	4450	ΚΑΡΑΝΤΖΙΑΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ					
	4451	ΣΠΑΝΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ					
	4453	ΒΛΑΧΟΥ ΑΜΑΛΙΑ					
	4454	ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ ΚΩΣΤΑΣ					
	4455	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ					
	4456	ΓΙΑΝΝΑΚΙΔΗΣ ΑΛΕΞΗΣ				ΚΩΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	
	4460	BAAATTOY MAPIA					
	4461	XAAKIA EAENH					
	4462	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΙΩΡΓΟΣ					
	4476	ΧΑΡΔΑΒΕΛΛΑΣ ΑΝΤΩΝΗΣ					
	< 🛄						>
	?		🗸 ок	🗙 Ακύρωση	🖸 Αναζήτηση	💊 Καθαρισμός	🔀 Excel

Στο αριστερό μέρος φαίνονται τα διαθέσιμα πεδία του ενεργού αρχείου. Επιλέγοντας το φίλτρο που επιθυμούμε εμφανίζεται ακριβώς απο 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 συνολ	λικό αριθμό των εγγραφών.		

#### Για να δούμε τα αποτελέσματα των φίλτρων που βάλαμε:

- 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 ενεονό αρχείο θα εστιασθεί στην πρώτη εγγραφή που βρέθηκε.

. KAEIVEI	10000	$\eta \eta \zeta$	αναζητ	ησης κ	ενεργο	αρχεια	) <del>0</del> 0 20	1300011	OIIIV	πρωπ	εγγρυ	ιψι	1100	DJJJJ	IKE
						17									

- 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 💊 Καθαρισμός
- Πιέζοντας το πλήκτρο Excel 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.

# 3.2.6 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.

•	•	►	₽	🗸 Αποθήκευση	<b>+</b> Νέα	Χ Ακύρωση	— Διαγραφή	🛱 Φρεσκάρισμα
---	---	---	---	--------------	--------------	-----------	------------	---------------

Φωτίζεται και μπορεί να επιλεχθεί 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.

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

# 3.2.7 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 πιέσουμε 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 + Νέα από τον πλοηγό ή το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl + Insert από το πληκτρολόγιο.

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



Στις σελίδες επιλογών και σε φόρμες με φίλτρα επιλογής, το ημερολόγιο εμφανίζεται με την παρακάτω μορφή. Οι επιλογές στο κάτω μέρος χρησιμοποιούνται στις σελίδες επιλογών των εκτυπώσεων για δυνατοτητα αποθήκευσης αντίστοιχης τιμής αντί για συγκεκριμένη ημερομηνία.
•	Απρ 20	οίλιος 005		) )	/	×
Δευ	Τρι	Тεт	Πεμ	Пар	Σαβ	Кир
4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24
	(ανέν Ξήμερ Αρχή	α α έτους	000000000000000000000000000000000000000	Τέλο Αρχή Τέλο	ς έτο ι μήνα ς μήν	υς a /a

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

	500,(	00 0		
•	/	>	<	С
7	8	9	I	CE
4	5	6	*	%
1	2	3	-	1/×
0	+/-	•	+	=

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.

ו אנדףקדם [	<b>▼</b>		
Τρόπος Πληρωμής			×
Περιγραφή		Κωδικός	^
Μετρητά		1	
Επιταγές		2	
Πιστωτική		3	
Άλλος		4	
			e.
			~
ΟΚ Ακύρωση	]		

#### 3.2.8 Διαχειριστής Εγγράφων

Στη φόρμα αυτή μπορούμε να αποθηκεύσουμε τα έγγραφα που επιθυμούμε.

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

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

#### ΠΕΛΙΑ

- 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

٩ 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

#### 3.2.9 Σάρωση Εγγράφων

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

#### ΠΕΛΙΑ

- 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 Q+

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Σάρωση 🖼 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.

	÷	-
h h l t h a a		

100% μπορούμε να μεταβάλλουμε το μέγεθος της εικόνας καθώς και με την επιλογή Με τα πλήκτρα 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.

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

# 3.3 Εργαλεία

### 3.3.1 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. Στο πλαίσιο Ανεύρεση πληκτρολογούμε κωδικό ή λέξη κλειδί και πατάμε το πλήκτρο ανεύρεσης ή Enter. Θα υπογραμμιστούν οι κατηγορίες εκτυπώσεων που περιέχουν εκτύπωση με ίδιο λεκτικό εάν βρεθούν πολλές ή θα ανοίξει κατηγορία με επιλογή της εκτύπωσης εάν βρεθεί μία.
- 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

Εκτυπώσεις 📋							
Ανεύρεση 🔍 🗳	Συμβόλαια Πελάτες Συνε	εργάτες					
Recovered	Από-Εως			Πολυεπι	λογἑς		<u>^</u>
	A/A	•	•	Εισ	τράκτορας	🗁 Κατηγορία	
0100. 20μβόλαια Γιελατών	Εκδοση	HAL	HAL	Πω	λητής	📼 Ασφαλιζόμ.	
Ο 102. Συμβόλαια Κλάδο/Εταιρία	Εναρξη	MAL	MAL	Είδο	ος Κίνησης	Παραλήπτης	
🔲 0103. Συμ.Συνερ/Κλάδο (Συνοπτικά)	Λήξη	I NAL	MAL	Eloa	ερχόμενες	Τρόπος Πληρωμ	μής
🔲 0104. Συμ.Κλάδο/Εταιρία (Συνοπτικά)	Мікта			- Ove	er	Εξερχόμενες	<u> </u>
🔲 0105. Συμ.Πελ/Κλάδο (Συνοπτικά)	Καθαρά			Πεσ	ίλΚινδύνου	Ξ Χρήστης	_
0106. Ληξιάρια	ΠρώτηΕναρξη		Het		ιεσολαβητής		
0107. Λιστα Προτασεων	Ημ.Εγγραφής						
0109, Συμ,Εταιρία/Κλάδο (Συνοιπτικά)	ΗμΠαράδοσης		I	€χ Ταξ/σ	۱		
0110. Βιβλίο Ασφαλιστηρίων	ΗμΕκτύπωσης		1 HAL	Φίλτρα			
0111. Συμβολαια ανά	Ημ.Ελένχου		1 JAH	Κατάσ	ταση		
Αρ.ευμβολαίου/Εταιρία/Κλασο (Συνοπτικά)	Διακοπή	<u>1</u>	1				4   -
0112. Συμβολαια ανά Χαρ (κά Επαγεία Κάλάδα (Συμαρπικά)	Ασταρλίζου.		<u> </u>				
0113. Ευρετήριο Συμβολαίων 2	Λιάοκεια						
Ο 120. Διαφορά Προμηθειών	Торков						<b>•</b>
🔲 0121. Ανάλυση Εισερχ.Προμηθειών	τρεχονείος						
🔲 0122. Ανάλυση Εξερχ.Προμηθειών							
0123. Διαφορά Προμηθειών ανά Συγεργάτη	τησευνεργατης			Еюпрак	τορας		
🔲 0124. Διαφορά Προμηθειών ανά Εταιρία	Εισερχομενες	<b>•</b>	•	Πωλητη	ς		▼ ¥
🔲 0125. Ληξιάρια με εντολές ανανέωσης	Output	Ev	έργειες	Επιλογές		Παρατηρήσεις	
🔲 0126. Ανάλυση Προμηθειών Over	💿 Παράθυρο 🔵 Εκτυπωτής	ς 🔿 Εξαγωγή	🕏 Εκτέλεση 🆓	🗹 Αρίθμηση 🕻	Σελίδων		
🔲 0131. Ληξιάρια ανά Πελάτη	Πορεπιλεικιένος Εκπιμοντός		Αποθήκευση	Fit Page W	ιάth		
0134. Συμ.Κλάδο/Εταιρία/Συνεργάτη (Συνοπτικά)	Microsoft Print to PDF	<b></b>	Προεπιλογές	🗸 Άνοιγμα σ	ε Καρτέλα		
🔲 0135. Συμβόλαια ανά	v					Αριθ.Εγγράφων	

### 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 Εκτυπώτης επιλέγουμε τον εκτυπωτή που θα χρησιμοποιηθεί ως προεπιλογή σε όλες τις εκτυπώσεις.
- Ενεργοποιούμε την επιλογή Αρίθμηση 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.

### 220 InsuranceWorks Help

- 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 εμφανίστουν στο επάνω μέρος της αναφοράς.
- Ενεργοποιώντας την επιλογή Αριθμ.Εγγραφών μπορούμε να δηλώσουμε επόμενη αρίθμηση στην εκτύπωση που επιθυμούμε.

Πατώντας το πλήκτρο	🐬 Εκτέλεση	θα εκτελεσθεί η εκτύπω	υση ενώ με το	πλήκτρο 🖄	θα διαγραφούν όλα	α τα
φίλτρα που έχουμε δηλ	\ώσει στις σελίδες ε	πιλογών. Με το πλήκτρο	Αποθήκευ	ση μπορού	με να αποθηκεύσοι	υμε τα
τρέχοντα φίλτρα για τη	ν επιλεγμένη εκτύπα τώς στα φίλτοα των ς	ωση και με το πλήκτρο . τελίδων επιλογών, Ειδικό	Προεπιλογέα ατα φίλτοα	μπορούμ	ε να εμφανίσουμε τι αντί νια συνκεκοιμέν	iς vn
			fia la finipa	<ul> <li>Κανένα</li> </ul>	Ο Τέλος έτους	
				🔵 Σήμερα	🔘 Αρχή μήνα	
ριμερομηγία έγοιμμε τη	ι δυνατότρτα να απι	οθοκεύσουμε κάποια από		🔵 Αρχή έτους	ς 🔵 Τέλος μήνα	тоц

εμφανίζονται στην φόρμα Ημερολογίου που ανοίγει όταν πατήσουμε το βελάκι σε πεδίο ημερομηνίας.

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 στο κουτί επιλογής 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, ενώ με το πλήκτρο

επιλέγουμε όλες τις επιλογές της λίστας. πχ θέλουμε να επιλέξουμε όλες τις επιλογές που ξεκινούν από Α, πληκτρολογούμε το γράμμα στο πλαίσιο, θα εμφανιστούν μόνο αυτές οι επιλογές στην λίστα και με το πλήκτρο επιλογής όλων μπορούμε να τις επιλέξουμε όλες.

	✓ X ☑ 2 0 = ≠	
OK	Περιγραφή	^
	ΑΓ.ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ	
	AIPINIO	
	AOHNA	
	ΑΙΓΑΛΕΩ	
	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ	
	ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΟΙ	
	ΑΜΦΙΣΣΑ	
	ΑΡΓΟΣ	
	APKA∆IA	
	ΒΟΙΩΤΙΑ	¥

- 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.

✓ X	No Sor	t	⊙ A-Z	🔿 Z-A
Κατηγορία Κωδικός Ομάδα-1 Ομάδα-2 Περιγραφή Συνεργάτης Τ.Κ		>		

• 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.

Μεταβολή		×					
Κωδικός	1 Custom 💌						
Report Title	Customer Unpaid Policies						
Τοπική	Ανεξόφλητα Πελατών						
Σελίδα Επιλογών-1	Συμβόλαια 👻						
Σελίδα Επιλογών-2	Εταιρίες 🗨						
Σελίδα Επιλογών-3	Κλάδοι 🗨						
Σελίδα Επιλογών-4	Συνεργάτες 🗨						
Σελίδα Επιλογών-5	Πελάτες 🗨						
Εκτύπωση	unpaid03-test 🗨						
Report View	1;2						
Tύπος ④ Report 🔵 Γράφι	ημα 🔵 Important 🔵 Web						
ОК А	κύρωση						

- 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.

# 3.3.2 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.

# 3.3.3 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.

Open	New	Save	Save As	Close SQL E	xecute Exe	ec Script	Excel	Records: 239								
		select FCusT fcustr.Owner	r.Code, FCusT ′Code=Fpolicy	r.Date, FCusTr. .TransactionCod	TransactionTyp le and Fcustr.C	ie,Fcustr.Debi wner=1	it,Fcustr.C	redit from fcustr I	Left Outer Join Fp	oolicy on	1					^
		where fcustr	.glbridgecode i	is null												
																~
		Code	Date	TransactionTy	pe Debit	Credit										^
		8402	2 19/04/2002		1 1.245,82	0,00	1									
		8346	4 27/04/2009		1 -40.00	0,00	, 1									
		8406	5 18/09/2003		1 1.214.26	0.00	2									
		8308	9 09/09/2004		2 0,00	15,00	)									
		8408	2 31/12/2003		1 613,26	0,00	)									
		8409	0 07/07/2004		1 1.482,64	0,00	)									
		8406	4 18/08/2003		1 3.969,22	0,00	)									
		8402	2 09/04/2002		1 283,13	0,00	)									
		8410	3 09/09/2005		1 103,00	0,00	)									
		8404	7 01/07/2002		1 283,13	0,00	)									
		8408	0 11/12/2003		1 1.500,00	0,00	)									
		8573	9 04/12/2007		1 1.000,00	0,00	)									
		8402	4 22/04/2002		1 1.245,82	0,00	)									
		8607	9 05/03/2004		1 314,40	0,00	)									
		8406	8 30/10/2003		1 313,26	0,00	)									
		8401	7 01/07/2001		1 283,13	0,00	2									
		8401	8 01/03/2002		1 1.132,56	0,00	1									
		8576	2 01/01/1980		1 100,00	0,00	신									
		8409	1 03/09/2004		1 1.245,82	0,00	1									
		0402	3 19/04/2002		1 105 400 40	0,00	2									
		0234	7 03/04/2002		1 135.632,43	0,00	,									~
Στο επό		 τιο νοάφο	μμε διάα		ماذر مرد 9		να πά		πληροφορ	οία π	011 61	πιΑιτι	núns	Πιέζον		
210 2110		πο γραφο	ope oluq			GE YIU	vu nu		πληροφορ		00 21	ποσμ	ουμε.	Πεςυν		
πλήκτοι	Execu	ite Aa	ະເມທດນາດ	τούν στον	πίνακα	που βοί	ακεται	στο κάτω	μέρος της	• • • • • • •	vnc t	α απι	οτελέα	τι οτομε	OU SC	)
in the point of th		, Ju	υμφανίο	1000 0100	mvailu		CRETUI		P-P-2 112	, 500	15 י	a un		-pulu i	0000	· - ·
Αν επιθ	υμούμε μ	πορούμε	πιέζοντα	ας το πλή	ктро	Excel	v	α εξάγωγα	ουμε τα στο	οιχεία	α του	πίνα	κα σε	Excel.		

Όταν χρησιμοποιούμε τις εντολές DELETE ή UPDATE, πιέζουμε το πλήκτρο Exec Script. Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, <u>δεν</u> 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**.

### 3.3.4 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.

### $\mathsf{OMA} \Delta \mathsf{E} \Sigma \, \mathsf{XPH} \Sigma \mathsf{T} \Omega \mathsf{N}$

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.

9	塔 Ομάδες Χρηστών 🛨 🖉 🖻				C
	Όνομα Ομάδας *	++	e \$	<b>İ</b>	<u> </u>
>	adssys				V
>	IwUsers				

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

Διαγραφή .Στην οθόνη μπορούμε να ορίσουμε /αλλάξουμε τα παραπάνω βασικά δικαίωματα της ομάδας και τα αναλυτικά δικαίωματα 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 δικαίωματα αφαιρείται η πρόσβαση των χρηστών της ομάδας στην ενέργεια.

🚰 Ομάδα		
🐻 Oudão Twillsers	Όνομα Ομάδας	Καταγραφή Ενεργειών
	Όνομα Ομάδας IwUsers	🕑 Καταγραφή Ενεργειών
🗱 Πληροφορίες		
	Δικαιώματα	
📥 Χρήστες	🕑 Προσθήκη 🕑 Επεξεργασία 🕑 Διαγραφή	
🖺 Αποθήκευση	Φόρμες Εκτυπώσεις Άλλο Ειδική	
	Crystal Reports	
🗙 Ακύρωση	🖉 DIAS Debit	
	💌 e-Mail	
	🗹 Insurance Quotes	
	🕑 Marketing	
	🗹 Skins	
	🗹 SQL Utility	
	🗹 Αιτήματα	
	🕑 Αιτίες	
	🗹 Αναθέσεις	
	🗹 Αναίρεση Ανανεώσεων	
	🗹 Ανανεώσεις	

Μπορούμε να επιλέξουμε μαζικά όλες τα δικαίωματα 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 πλήκτρ	0	Íή
κάνουμε διπλο κλικ στον χρήστη που επιθυμούμε και εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα. Για διαγραφή επ	λεγμένου	χρήστη
πιέζουμε το πλήκτρο Διαγραφή .		

Χρήστης				
	Στοιχεία Χρήστι	η		
🛎 Χρηστης IWUSER	Email			
🇱 Πληροφορίες	Όνομα Χρήστη			Κωδικός
🛢 Εγγραφή	Όνομα Χρήστη	IWUSER		Κωδικός
				Επιβεβαίωση
	Ομάδες Χρηστώ	v		Κατάσταση
🗙 Ακύρωση	Ομάδα	IwUsers	¥	🕑 Εγκεκριμένος
🔒 Ξεκλείδωμα				Α Κλαδωμένος

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 συνδεδέμενος 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 επιλογη 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 «Δ**ημιουργία 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:

Επιβεβαίωση:	
	Αλλαγή

Συμπληρώνουμε τα πεδία Νέος Κωδικός και Επιβεβαιώση 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.

Χοήστης					_
	Χρήστης \$	Ημερομηνία 🗢	'Ωρα 🗢		Ενέργεια 🗢
	IWUSER	9/29/2017	14:00:00	Logout	
Ημερομηνία (από)	IWUSER	9/29/2017	13:59:52	Login	
	« < 1 > ×	Ανά Σελίδα: 15 🔺			Εγγραφές 1 έως 2 από 2
Ενέργεια					
Εκτέλεση					
Καθαρισμός					

χρησιμοποιώντας το πλήκτρο . Πιέζοντας το πλήκτρο θα . θα εμφανιστεί οθόνη για να συμπληρώσουμε την ημερομηνία μέχρι την οποία θα γίνει η διαγραφή των εγγραφών.

# 3.3.5 Εργασίες Βάσης Δεδομένων

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

### ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

Επιλέγουμε την ενέργεια Δ**ημιουργία** , 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 ∆εδομένων, 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

# 3.3.6 Πληροφορίες Βάσης

Παράθυρο με πληροφορίες για την ενεργή Βάση ∆εδομένων. 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 Βάσ	ጣር						X
Server	DATACENTER	NMSSQLSERVER201	4	Σύνολο	Πινάκων		593
Βάση Δεδομένων	01_01680_D	01_01680_DEFAULT			ς Βάσης		10.616.832
Πίνακες	Εγγραφές	Μέγεθος			Ενεργα	οί Χρήα	πες
facclog	0	0	~	DATACE	ENTER , <loo< td=""><td>tal mac</td><td>:hine&gt;</td></loo<>	tal mac	:hine>
facclogi	0	0		XPTEST	, <named p<="" td=""><td>ipe&gt;</td><td></td></named>	ipe>	
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					
fbarcode	0	0					
fbc00100	0	0					
fbc00101	0	0					
fbc00200	0	0	~				
Εξοδος	Φρεσκάρισμα	Επιδιόρθωση	Pac	kTable	Pack Al	I	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 Έξοδος βγαίνουμε από την συγκεκριμένη οθόνη.

# 3.3.7 Εξουσιοδότηση

Εμφανίζεται φόρμα με τους κωδικούς Εξουσιοδότησης της εφαρμογής.

Αυειες Χρ		
	mor: 7488 8251 7411 0060	
Αυειες Χρη	UNG: /408-83F1-/A11-0C00	
		-

### 3.3.8 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.

Εξοδος         Αναζήτηση         Γλώσσα         Image: Construct the state of the st	Γλώσσα					x
Αγγλική         Τοπική           Exists         υπάρχει.           &Cancel         8Ακύρωση           (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]: Λογαριασμός Αγορών           [BA]: SuyAccount         [BA]: Λογαριασμός Αγορών           [BA]: SuyAccount         [BA]: Λογαριασμός Αγορών           [BA]: SuyAccount         [BA]: Τράπεζα           [CO]: Company         [CO]: Επαιρία           [CU]: Customer         [CU]: Πελάτης           [DD]: DueDate         [DD]: Ημερομηνία           [IC]: IncomingCommissions         [IC]: Εισερχόμενες Προμήθειες           [LO]: OutgoingCommissions         [IC]: Σημία           [OC]: OutgoingCommissions         [OC]: -Εξερχόμενες Προμήθειες           [OC]: -OutgoingCommissions         [OC]: -Εξερχόμενες Προμήθειες           [OC]: NoutgoingCommissions         [OC]: -Εξερχ	Εξοδος	Αναζήτηση	Γλώσσα		$\forall X \land \flat + - \blacktriangle \checkmark X \ddagger$	
Extension         υπάρχει.           &Cancel         &Aκύρωση           (Use with caution. Data will be deleted.)         (Χρησιμοποιήστε με προσοχή. Θα διαγραφούν δεδομέ            Wild Character=           [AG] : Agent         [AG] : Zuvεργάτης           [BA] : BuyAccount         [BA] : Λογαριασμών Αγορών           [BA]BuyAccount         [BA]: Λογαριασμών Αγορών           [BA]BuyAccount         [BA]: Τράπεζα           [CO] : Company         [CO] : Erapia           [CU] : Customer         [CU] : Πελάτης           [DD] : DueDate         [DD] : Λήξη           [IC] : IncomingCommissions         [IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες           [LO] : Loss         [LO] : Coss           [OC] : OutgoingCommissions         [OC] : Ζετριρία           [OC]: OutgoingCommissions         [OC] : Ζυμβάλαιο           [SA] : SellAccount         [SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων           [SA]: SellAccount         [SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων           [A] : SellAccount         [SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων           [SA]: SellAccount         [SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων	Αγγλική	]			Τοπική	~
&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] : Λογαριασμός Αγορών         [BA]->BuyAccount       [BA] : Λογαριασμών Αγορών         [BA]: Sank       [BK]: Enaplia         [CO] : Company       [CO] : Enaplia         [CU] : Customer       [CU] : Πελάτης         [DD] : DueDate       [DD] : Λήξη         [DT] : Date       [DT] : Ημερομηνία         [IC] : IncomingCommissions       [IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες         [LO] : Loss       [LO] : Ζημία         [OC] : OutgoingCommissions       [IC] : Σμεσρχόμενες Προμήθειες         [LO] : Loss       [CO] : CoutgoingCommissions         [OC] - OutgoingCommissions       [OC] - Σημία         [OC] - OutgoingCommissions       [OC] - Σμμβόλαιο         [SA] : SellAccount       [SA] - Λογαριασμός Πωλήσεων         [SA]SellAccount       [SA]Λογαριασμός Πωλήσεων         [SA]SellAccount       [SA]Λογαριασμός Πωλήσεων         [SA]SellAccount       [SA]Λογαριασμός Πωλήσεων         [SA]SellAccount       [SA]Λογαρια	exists.				υπάρχει.	
(Use with caution. Data will be deleted.)         (Χρησιμοποιήστε με προσοχή. Θα διαγραφούν δεδομέ            Wild Character=           [AG] : Agent         [AG] : Zuvεργάτης           [BA] : BuyAccount         [BA] : Λογαριασμός Αγορών           [BA]: BuyAccount         [BA]. Λογαριασμός Αγορών           [BA]: BuyAccount         [BA]. Λογαριασμών Αγορών           [BK]: Bank         [BK]: Tpánča           [CO]: Company         [CO]: Erapia           [CU]: Customer         [CU]: Nελάτης           [DD]: DueDate         [DD]: Λήξη           [DT]: Date         [DT]: Ημερομηνία           [IC]: IncomingCommissions         [IC]: Εισερχόμενες Προμήθειες           [LO]: Loss         [LO]: Ζημία           [OC]: OutgoingCommissions         [OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες           [PO]: Policy         [PO]: Συμβόλαιο           [SA]: SellAccount         [SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων           [SA]: SellAccount         [SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων           O-NoSplit         Ο-Χωρίς διαχωρισμό           1-First Danger         1-Σε πρώτο κίνδυνο           1. Delete all records in Appointment table         1. Διαγράψει όλα το ραντεβού           2-Proportional         2-Αναλογικός           2. Change status for all Customers to "not Allocated"         2. Αλλάξει την κ	&Cance				8Ακύρωση	
Wild Character=[AG] : Agent[AG] : Zuvzpyám;[BA] : BuyAccount[BA] : Aoyapiaquáç Ayapúw[BA]->BuyAccount[BA]->Aoyapiaquáy Ayapúw[BA]->Bank[BK] : Tpáněča[CO] : Company[CO] : Errapia[CU] : Customer[CU] : Errapia[CU] : Customer[CU] : Errapia[DD] : DueDate[DD] : Ańšň[DT] : Date[DT] : Hµzpoµnyia[IC] : IncomingCommissions[IC] : Errapiayéµzeveç Προµήθειες[IC]>-IncomingCommissions[IC] : Errapiayéµzeveç Προµήθειες[IC]>-IncomingCommissions[IC] : Errapiayéµzeveç Προµήθειες[IC]-IncomingCommissions[IC]-Errapúpereç Προµήθειες[IC] : OutgoingCommissions[OC] : Eξερχόµzeveç Προµήθειες[OC]>-OutgoingCommissions[OC] : Eξερχόµzeveç Προµήθειες[PO] : Policy[PO] : Policy[SA] : SellAccount[SA] : Aoyapıraquáç Πωλήσεων[SA] : SellAccount[SA]->Aoyapıraquáç Πωλήσεων[SA]: SellAccount[SA]->Aoyapıraquáç Πωλήσεων1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	(Use wi	h caution. Dat	a will be delet	ed.)	(Χρησιμοποιήστε με προσοχή. Θα διαγραφούν δεδομέ	
[AG]: Agent       [AG]: Συνεργάτης         [BA]: BuyAccount       [BA]: Λογαριασμός Αγορών         [BA]-RuyAccount       [BA]-Λογαριασμών Αγορών         [BA]: Bank       [BK]: Tράπεζα         [CO]: Company       [CO]: Eraipia         [CU]: Customer       [CU]: Πελάτης         [DD]: DueDate       [DD]: Λήξη         [DT]: Date       [DT]: Ημερομηνία         [IC]: IncomingCommissions       [IC]: Εισερχάμενες Προμήθειες         [IC]: IncomingCommissions       [IC]: Εισερχάμενες Προμήθειες         [IC]: IncomingCommissions       [IC]: Εισερχάμενες Προμήθειες         [IC]: IncomingCommissions       [OC]: Εξερχάμενες Προμήθειες         [IC]: OutgoingCommissions       [OC]: Εξερχάμενες Προμήθειες         [OC]: OutgoingCommissions       [OC]: Εξερχάμενες Προμήθειες         [OC]: OutgoingCommissions       [OC]: Συμβόλαιο         [SA]: SellAccount       [SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων         [SA]- <sellaccount< td="">       [SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων         0-NoSplit       Ο-Χωρίς διαχωρισμό         1-First Danger       1-Σε πρώτο κίνδυνο         1. Delete all records in Appointment table       1. Διογράμει όλα το ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων</sellaccount<>					Wild Character=	
[BA] : BuyAccount[BA] : Λογαριασμός Αγορών[BA]~BuyAccount[BA]~Λογαριασμών Αγορών[BK] : Bank[BK] : Tpάnεζα[CO] : Company[CO] : Erraipia[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] : Zημία[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[IC] : IncomingCommissions[OC] : Σημία[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[IC] : IncomingCommissions[OC] : Σημία[OC] > OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[IC] : IncomingCommissions[OC] : Σμμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA] : SellAccount[SA] · Λογαριασμός Πωλήσεων1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[AG] : A	Igent			[AG] : Συνεργάτης	
[BA]~BuyAccount[BA]~Aoyapiaquóv Ayopóv[BK] : Bank[BK] : Tpánsζa[CO] : Company[CO] : Errapia[CU] : Customer[CU] : Πελάτης[DD] : DueDate[DD] : Δήξη[DT] : Date[DT] : Ημερομηνία[IC] : IncomingCommissions[IC] : Είσερχόμενες Προμήθειες[IC] · IncomingCommissions[IC] · Είσερχόμενες Προμήθειες[IC] · IncomingCommissions[IC] · Είσερχόμενες Προμήθειες[IO] : DutgoingCommissions[IC] · Είσερχόμενες Προμήθειες[IO] : Loss[LO] : 2ημία[OC] · OutgoingCommissions[OC] · Εξερχόμενες Προμήθειες[OC] ·· OutgoingCommissions[OC] ·· Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] · SellAccount[SA] · Λογαριασμός Πωλήσεων[SA] ·· SellAccount[SA] ·· Λογαριασμός Πωλήσεων1. · First Danger1 ·· Σει πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[BA] : B	uyAccount			[BA] : Λογαριασμός Αγορών	
[BK]: Bank[BK]: Τράπεζα[CO]: Company[CO]: Erapia[CU]: Customer[CU]: Πελάτης[DD]: DueDate[DD]: Λήξη[DT]: Date[DT]: Ημερομηγία[IC]: IncomingCommissions[IC]: Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]~IncomingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[IO]: OutgoingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[OC]: OutgoingCommissions[OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]: OutgoingCommissions[OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]-~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO]: Policy[PO]: Συμβόλαιο[SA]: SellAccount[SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]-~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων1. First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2. Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[BA]~B	JyAccount			[ΒΑ]~Λογαριασμών Αγορών	
[CO]: Company[CO]: Επαιρία[CU]: Customer[CU]: Πελάπης[DD]: DueDate[DD]: Λήξη[DT]: Date[DT]: Ημερομηνία[IC]: IncomingCommissions[IC]: Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]~Loss[IC]: Δείσερχόμενες Προμήθειες[IC]: OutgoingCommissions[IC]: Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]: OutgoingCommissions[OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]: OutgoingCommissions[OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]: OutgoingCommissions[OC]: Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]: Policy[PO]: Συμβόλαιο[SA]: SellAccount[SA]: Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]-~SellAccount[SA]-~Λογαριασμός Πωλήσεων1. First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[BK] : B	ank			[ΒΚ] : Τράπεζα	
[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[OC] ··OutgoingCommissions[OC] ··Eξερχόμενες Προμήθειες[OC] ··OutgoingCommissions[OC] ··Eξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] ·· Λογαριασμός Πωλήσεων[SA] ··SellAccount[SA] ·· Λογαριασμός Πωλήσεων0-NoSplitΟ-Χωρίς διαχωρισμό1 -First Danger1 -Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηA new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[CO]: (	Iompany			[СО] : Етаріа	
[DD] : DueDate[DD] : Λήξη[DT] : Date[DT] : Ημερομηνία[IC] : IncomingCommissions[IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]~IncomingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[LO] : Loss[LO] : Zημία[OC] · OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC] · OutgoingCommissions[OC] · Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[CU] : C	lustomer			[CU] : Πελάτης	
[DT] : Date[DT] : Ημερομηνία[IC] : IncomingCommissions[IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]~IncomingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[LO] : Loss[LO] : Zημία[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων[-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[DD] : [	[DD] : DueDate			[DD] : Λήξη	
[IC] : IncomingCommissions[IC] : Εισερχόμενες Προμήθειες[IC]~IncomingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[LO] : Loss[LO] : Zημία[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]-SellAccount[SA] · Λογαριασμός Πωλήσεων0-NoSplitΟ-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα σρχείο με όνομα	[DT] : D	[DT] : Date			[DT] : Ημερομηνία	
[IC]~IncomingCommissions[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες[LO] : Loss[LO] : Zημία[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός ΠωλήσεωνO-NoSplitΟ-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[IC] : Ir	[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 ΠωλήσεωνO-NoSplitΟ-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[IC]~In	[IC]~IncomingCommissions			[IC]~Εισερχόμενες Προμήθειες	
[OC] : OutgoingCommissions[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός ΠωλήσεωνO-NoSplitΟ-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈναι αρχείο με όνομα	[LO] : L	[LO] : Loss			[LO] : Ζημία	
[OC]~OutgoingCommissions[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων0-NoSplit0-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[OC]:(	DutgoingComm	issions		[OC] : Εξερχόμενες Προμήθειες	
[PO] : Policy[PO] : Συμβόλαιο[SA] : SellAccount[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων[SA]~SellAccount[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων0-NoSplit0-Χωρίς διαχωρισμό1-First Danger1-Σε πρώτο κίνδυνο1. Delete all records in Appointment table1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού2-Proportional2-Αναλογικός2. Change status for all Customers to "not Allocated"2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "ΜηΑ new file namedΈνα αρχείο με όνομα	[OC]~C	utgoingCommi	issions		[OC]~Εξερχόμενες Προμήθειες	
[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. Διαγράψει όλα τα ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         A new file named       Ένα αρχείο με όνομα	[PO] : F	olicy			[ΡΟ] : Συμβόλαιο	
[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. Διαγράψει όλα τα ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         Α new file named       το άρχείο με όνομα	[SA] : S	ellAccount			[SA] : Λογαριασμός Πωλήσεων	
0-NoSplit       0-Χωρίς διαχωρισμό         1-First Danger       1-Σε πρώτο κίνδυνο         1. Delete all records in Appointment table       1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         Α new file named       Ένα αρχείο με όνομα	[SA]~S	ellAccount			[SA]~Λογαριασμός Πωλήσεων	
1-First Danger       1-Σε πρώτο κίνδυνο         1. Delete all records in Appointment table       1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         Α new file named       Ένα αρχείο με όνομα	0-NoSpl	it			Ο-Χωρίς διαχωρισμό	
1. Delete all records in Appointment table       1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού         2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         Α new file named       Ένα αρχείο με όνομα	1-First (	Danger			1-Σε πρώτο κίνδυνο	
2-Proportional       2-Αναλογικός         2. Change status for all Customers to "not Allocated"       2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη         Α new file named       Έρως είως         α το το το το το το το το το το το το το	1. Delet	1. Delete all records in Appointment table			1. Διαγράψει όλα τα ραντεβού	
<ul> <li>2. Change status for all Customers to "not Allocated"</li> <li>2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη</li> <li>A new file named</li> <li>Ένα αρχείο με όνομα</li> </ul>	2-Propo	rtional			2-Αναλογικός	
A new file named Ένα αρχείο με όνομα	2. Char	ige status for a	all Customers I	o "not Allocated"	2. Αλλάξει την κατάσταση όλων των Πελάτων σε "Μη…	
	A new f	ile named			Ένα αρχείο με όνομα	
About	About				Περί	~

DATACENTER\MSSQLSERVER2014\01\_01680\_DEFAULT 3707

### ΔΙ**Α**ΔΙΚΑΣΙΕΣ

- 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.

### 3.3.9 Φύλαξη Αρχείων

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

BlueByte Backup Wizard		×
	<ul> <li>Φύλαξη Αρχείων</li> </ul>	
	🚫 Επαναφορά	
Ακύρωση	/FII Προηγούμενο	Επόμενο 🕮

#### 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 χρησιμοποιόπουμε 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.

BlueByte Backup Wi	zard					×
<u>Επιλέξτε την τοποθεσ</u>	ία της φ	ούλαξης				
\\SERVER\C\BACKUP	\BBFiles	;.bck				
Select Server Tempor	ary Bac	kup Path				
\\SERVER\C\TEMPFO	LDER					
Backup Later	Ωρα	29/09/2017 16:0	0:25	\$		
						_
						~
	1					
Ακύρωση			💷 Πρ	ονιμένο	Τέλος	Ŧ

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

233

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.

# 3.3.10 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.

Login		×
BlueByt software	e InsuranceWorks Version 2017.3.0	
Server	DATACENTER\MSSQLSERVER2014	]
Κωδικός	01680	
Χρήστης	IWUSER	
Συνθηματικό		
Βάση Δεδομένων	DEFAULT	<u>.</u>
ОК	Ακύρωση Αναβάθμιση	í

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 πληκτρο **ΟΚ** 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).

Επιβεβα	ເພດກຸ	×
?	Επιλέξτε τον Κεντρικό Φάκελο της Εφαρμογής	
	Ναί Όχι	

# 3.3.11 Skins

Skins Save Save As New Apply Skins Sample Form Backround Air 1.skn \$00717171 × Air 2.skn TabSheet1 Font B&W.skn Black Aero.skn 🗌 White ¥ GameStyle.skn Edit Backround Leaf.skn Modix.skn White v NextGen\_Green.skn Sample Field This is a sample of screen Code Edit Font Office Black.skn paint. Black v Office Blue.skn Name Sample Field This is a sample of screen Silver Aero.skn paint. Disabled Address Sample Field Sunset.skn This is a sample of screen Ubuntu.skn \$00C5C5C5 ¥ paint. Sample Field Phone Buttons Status Sample Field \$00C5C5C5 ¥ **Buttons Hot** BlueByte Software Disabled Field \$0089E2FC ¥ Border OK Cancel \$005E5E5E ¥

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

#### ΠΕΛΙΑ

- 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 Backround: 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 πλαισιών 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 έαν υπάρχον 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.** 

# 3.4 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 ∆ιαγραφή.

237

# Ευρετήριο

# - M -

Marketing 69

- S -

SQL Utility 222

- Z -

Zoom 216

# - A -

Αιτίες Επαφής 168 Αλλαγή Διάρκειας 199 Αλλαγή εταιρείας 195 Αλλαγή Εταιρίας 233 Αναβάθμιση 233 Αναζήτηση 200 Αναζήτηση Εγγραφών 214 Ανανεώσεις 45, 207, 208 Αναντιστοίχιστα 82 Ανεύρεση 200 Αντικείμενα 196 Γενικά 144 Πρότυπα 150 149 Χρήσεις Αντικείμενα Προεπιλογές 146 Δικαιώματα 147 Εκπτώσεις 149 Τιμολόγια 147 Αντικείμενα Συμβολαίου 18 Αντικειμενικές Εκπτώσεις 145 Αντικειμενικές Καλύψεις 146 Αντιστοιχίσεις 194 Αντιστοίχιση με συμβόλαιο 199 Αξιόγραφα 105 Απλή Φόρμα 198 Απόδειξη 15 Αρχείο Κλάδου 208 Ασφάλεια Συστήματος 223

# - B -

Βρέθηκαν περισσότερα του ενός ανανεώσιμα συμβόλαια 199

# -Г-

Γεννήτρια Εκτυπώσεων 222 Γέφυρα με Γ.Λ. 107 Γλώσσα 229

# - A -

Δημιουργία 210 Δημιουργία Αντιγράφου 227 ∆ημιουργία Κενής 227 Διαγνωστικά 130 Διαγραφή Αντιστοιχίσεων 194 Διαγραφή Βάσης 227 Διαγραφή Εγγραφής 214 Διαγραφή Λογ. άρθρων 194 Διατηρησιμότητα 118 7 Διαχείριση Προμηθειών Διαχείριση Φόρμας 216 Διαχειριστής Εγγράφων 218 Διαχειριστής Εκτυπωτικών 211

# - E -

Είδη Κινήσεων 163 Είδη Κινήσεων Αξιόγραφα 162 Είδη Κινήσεων Εταιρίες 159 Είδη Κινήσεων Ημερολόγια Κινήσεων 166 Είδη Κινήσεων Πελάτες 154 Είδη Κινήσεων Συμβόλαια 152 Είδη Κινήσεων Συνεργάτες 156 Είδη Κινήσεων Τερματικά 164 Ειδικά στοιχεία 208 Ειδικές Προμήθειες 196 Εικονίδια 192 Εισαγωγή 196 Εισαγωγή Εγγραφής 213 Εισερχόμενες 196 Εισπράξεις 71, 202, 203 διαγραφή 205 Εισπράξεις/Πληρωμές για προχωρημένους 205 Είσπραξη 204 Εκπτώσεις 143 Εκτυπώσεις 211, 219 Ενέργειες Marketing 167 Ενημέρωση Λογαριασμών 194 Εξερχόμενες 196 Εξουσιοδότηση 229 Επαναφορά αρχείων 211 Επικοινωνία με Πελάτες 8 Επιλεγμένα 202

Επιλογή διαδικασίας 202 Εργασίες Βάσης ∆εδομένων 227 Ερωτήσεις 191 Εταιρίες 55

- Z -

Ζημίες 36

- H -

Ημερομηνία Λήξης 195

- | -

Ισοτιμίες 185

# - K -

Καλύψεις 19, 196, 209 Κατάργηση 229 Κατάσταση Ελέγχου 208 Καταχώρηση 209 Κατηγορία Προμηθειών 210 Κατηγορίες Γέφυρας Γ.Λ 166 Κατηγορίες Εκτυπώσεων 211 КЕ.П.Ү.О. 109 Κινήσεις Εταιρίες 98 Κινήσεις Πελάτες 88 Κινήσεις Πελατών Γενικά 85 Κινήσεις Συνεργάτες 93 Κινησεις Συνεργατών Γενικά 90 Κινήσεις Τρίτων 103 Κίνηση 204 Κλάδοι 208, 209 Διαχείριση 139 Καλύψεις 142 Καλύψεις ,Φόροι 143 Πλοήγηση 208 Προεπιλογές 141

# - ^ -

Λήξη Επόμενης Ανανέωσης 195 Ληξιάρια 207 Εύρεση 207 Λίστα συμβολαίων 192

# - M -

Μαζικές ∆ιαγραφές Αντιστοιχίσεων 81 Μαζικές ∆ιαδικασίες 119 Μεταβολή Εγγραφής 213 Μητρώα 125 ΜΥΦ 109

- N -

Νέος κλάδος 208

- <u>Ξ</u> -

Ξεκινώντας ΙW 6 Ξεφύλλισμα Εγγραφών 214

Οδηγός 150 Οικονομικές Κινήσεις 27, 194 Οικονομικό Κύκλωμα 7 Ολική ακύρωση 199 Ομάδα Προμηθειών 210

# -П-

Παθόντες 39 Πακέτα 151 Παράγραφοι 167 Παράδοση Συμβολαίων 123 Παράμετροι 175 Είδη Αποδείξεων 189 Εορτολόγιο 188 Παράμετροι Γενικά 178 Παράμετροι Διάφορα 185 Παράμετροι Κλάδων 139 Παράμετροι Προεπιλογές 181 Πελάτες 48 Πληροφορίες Βάσης 228 Πληροφορίες Εισπράξεων 205 Πληροφορίες Πληρωμών 205 Πληρωμές 40, 71, 202, 203 διαγραφή 205 204 Πληρωμή Πλοηγός Αρχείων 216 Προεπιλογές Κλάδων 209 Προκαταβολή 192 Προμήθειες 23, 132, 196, 210 Πρόταση 192

# - P -

Ραντεβού 67

-Σ-

Στατιστικά Ετών 117

Ευρετήριο	239
	1

Στατιστικά Πελάτων 118 Στόχοι 116 Στόχοι Συνεργατών 116 Συμβόλαια 9 Συμβόλαιο 15 Συνδυασμένη αναζήτηση 201 Συνεργάτες 58 Σύνθετη Φόρμα 196 Σχεδιαστής Αρχείων 175

# - T -

Ταξινόμηση 202 Ταχυπληρωμές 112 Το Συμβόλαιο δεν βρέθηκε 199 Τρίτοι 65

# - Y -

Υ.Σ.Α.Ε. 125 Υπερπρομήθειες 23 Υπολογισμός 195

# -Φ-

Φιλικός Διακανονισμός 42 Φιλοσοφία ΙW 6 Φίλτρα 202 συνδυασμός 201 Φόροι 144 Φύλαξη Αρχείων 211, 231

# - X -

Χρεώσεις 194