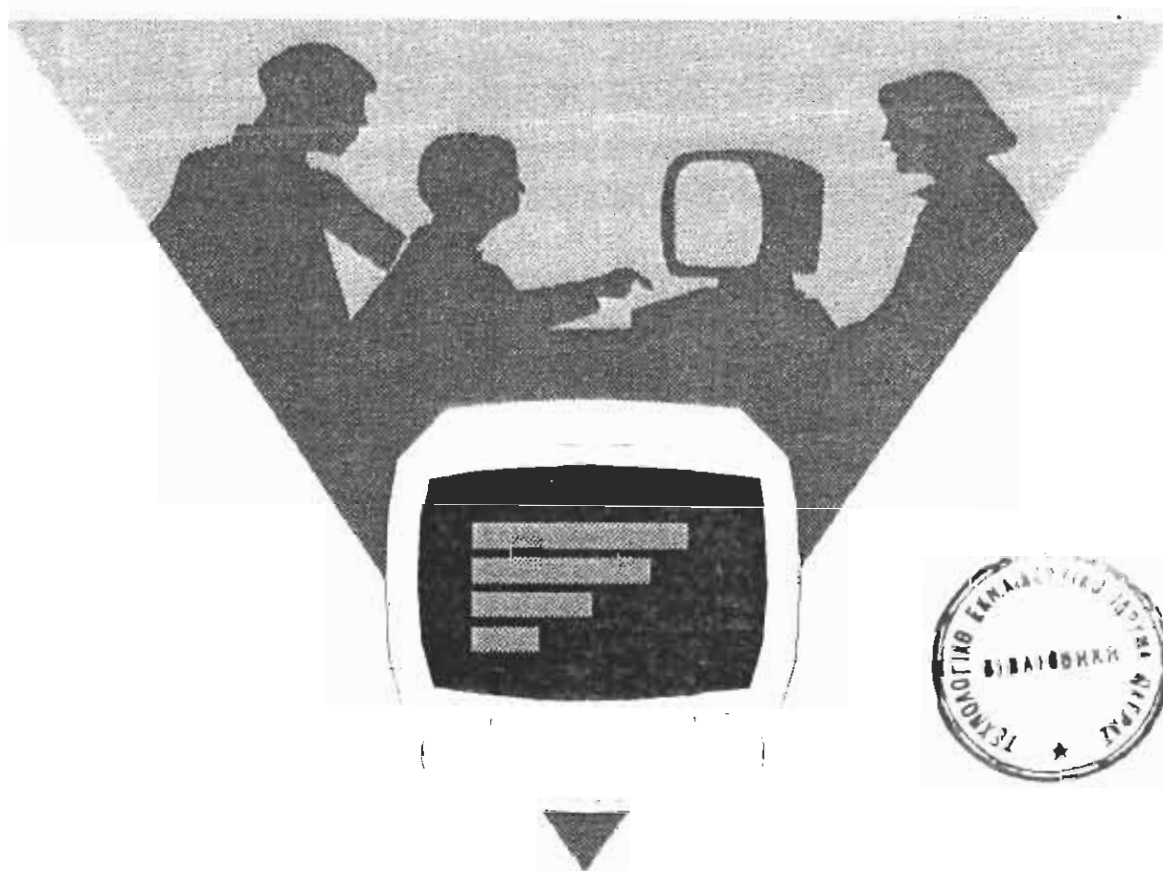


ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΙΓΙ ΠΑΤΡΩΝ

**ΘΕΜΑ: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΕΑΣ**



ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : ΘΕΩΔΩΡΟΣ ΠΑΠΑΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ : ΓΚΑΒΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
: ΚΟΥΝΑΒΗ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ
: ΚΩΦΙΔΟΥ ΣΤΥΛΙΑΝΗ

ΠΑΤΡΑ 1994

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ	1900
----------------------	------

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

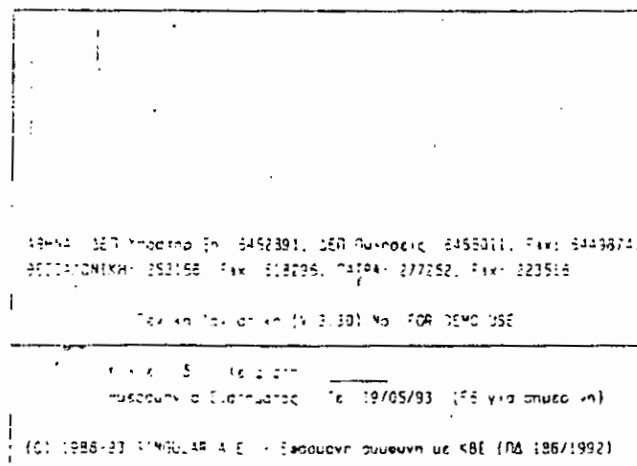
Εγκατάσταση - Είσοδος στην εφαρμογή

Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να εκτελέσετε, όταν προμηθευτείτε το πρόγραμμα, είναι η εγκατάστασή του στον Υπολογιστή.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η διαδικασία εγκατάστασης περιγράφεται στις Οδηγίες Εγκατάστασης, που βρίσκονται στην πρώτη δισκέτα του προγράμματος που έχετε προμηθευτεί.

Μετά την εγκατάσταση και την ΕΙΔΙΚΗ ΕΝΤΟΛΗ ΕΝΑΡΞΗΣ που αναφέρεται στις Οδηγίες Εγκατάστασης, εμφανίζεται η πρώτη οθόνη της εφαρμογής που περιλαμβάνει το χαρακτηριστικό σήμα και το COPYRIGHT (παρακάτω σχήμα).



Σ' αυτή την οθόνη συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

- **“Κλειδί Χειριστή”**. Αλφαριθμητικό πεδίο 8 χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με το Κλειδί (PASSWORD) που έχει στη διάθεσή του ο κάθε χρήστης και με το οποίο συμπληρώνει το συγκεκριμένο πεδίο για να μπορεί να “εισέρχεται” στην εφαρμογή. Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής δεν χρειάζεται να δώσετε κάποιο Κλειδί (πληκτρολογείτε απλώς (RETURN)), αφού δεν έχετε ορίσει ακόμη Κλειδιά.
- **“Ημερομηνία Συστήματος”**: Πεδίο που αντιπροσωπεύει την Ημερομηνία, στην οποία εργάζεσθε. Δεν αλλάζει αυτόματα από το πρόγραμμα.

Η Ημερομηνία αυτή εμφανίζεται σαν προτεινόμενη τιμή σε πεδία Ημερομηνιών στις διάφορες εργασίες της εφαρμογής.

Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής το πρόγραμμα προτείνει μια Ημερομηνία, την οποία μπορείτε να αποδεχθείτε ή να μεταβάλετε. Η μεταβολή της Ημερομηνίας επιτυγχάνεται είτε με απ' ευθείας μεταβολή του πεδίου στην πρώτη οθόνη, είτε με την εργασία “ΑΛΛΑΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ”, είτε τέλος πληκτρολογώντας (F6), ενώ βρίσκεσθε στο πεδίο αυτό.

Κατά την καθημερινή χρήση της εφαρμογής, κάθε φορά που θα εισέρχεσθε στην εφαρμογή, το πρόγραμμα προτείνει την τελευταία Ημερομηνία Συστήματος που δώσατε στην προηγούμενη χρήση της εφαρμογής.

Στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε τις Εταιρίες, τις οποίες θα παρακολουθείτε με την εφαρμογή που έχετε εγκαταστήσει.

Δημιουργία - Επιλογή εταιρίας

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα παράθυρο, από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε, να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε κάποια εταιρία.

Συνολικά μπορείτε να δημιουργήσετε έως και **999** Εταιρίες.

Κόθε μία εταιρία που δημιουργείτε, αποτελεί και ένα ξεχωριστό πρόγραμμα, για το οποίο πρέπει να ακολουθήσετε ξεχωριστά τη Ροή Εργασίας που περιγράφεται σε επόμενο κεφάλαιο.

Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέγετε από το παράθυρο (σχήμα επόμενης σελίδας) την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ" για να δημιουργήσετε την εταιρία που θα παρακολουθείτε.

Επιλογή Εργασίας	
1 : Επιλογή Εταιρίας	2 : Δημιουργία Εταιρίας
3 : Διαγραφή Εταιρίας	4 : Ε ξ ο δ ο ς
[Esc, IZ, PgUp, PgDn]	

ΑΘΗΝΑ: ΔΕΠ Υποστήριξη: 5452891, ΔΕΠ Πω
ΒΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ: 253166, Fax: 518296, ΠΑΤΡ

Γενική Λογιστική (V.3.30)

Κ λ ε ι δ ι Χειριστή :
Ημερομηνία Ευστήματος : Te 19/05/93 (F8 για σημερινή)

(C) 1988-93 SINGULAR A.E. - Επάρουση συμμενη με ΚΒΕ (ΠΔ 186/1992)

Ετσι, συμπληρώνετε το πεδίο "Α/Α Εταιρίας" που θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης σας, με τον αριθμό της εταιρίας που σκοπεύετε να δημιουργήσετε.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται στην οθόνη σας η ερώτηση: "Αντιγραφή έτοιμου Αρχείου λογαριασμών (N/O):"

Δίνετε Ν(αι) στην παραπάνω ερώτηση, αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε το έτοιμο Λογιστικό Σχέδιο που προτείνει το πρόγραμμα.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Το πρόγραμμα σας προτείνει το Ενιαίο λογιστικό Σχέδιο έως Δευτεροβάθμιο επίπεδο. Η περαιτέρω ανάλυση γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησής σας και υπάρχει δυνατότητα να φτάσει έως τον 7ο βαθμό ανάλυσης.

Είτε δώσετε Ν(αι) (οπότε περιμένετε να γίνει η αντιγραφή του έτοιμου Αρχείου Λογαριασμών) είτε δώσετε Ο(χι) στην παραπάνω ερώτηση, εμφανίζεται στη συνέχεια η οθόνη "Στοιχείων εταιρίας".

Στην οθόνη αυτή εισάγετε όλα τα στοιχεία της εταιρίας που δημιουργείτε. Η συμπλήρωση των στοιχείων αυτών είναι απαραίτητη, διότι χρησιμοποιούνται:

- Για τις εκτυπώσεις-δισκέττες που παράγει το πρόγραμμα, για την υποβολή τους στις εφορίες.
- Για τη σωστή λειτουργία των προθεσμιών ενημέρωσης των βιβλίων (Κ.Β.Σ. Άρθρο 17) στην περίπτωση Ανοίγματος/Κλεισίματος ισολογισμού, στις επιχειρήσεις με βιβλία Γ' Κατηγορίας (προθεσμία).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Τα στοιχεία Κ.Β.Σ. επηρεάζουν την καθημερινή χρήση της εφαρμογής και πρέπει να συμπληρωθούν σωστά, διότι έτσι εξασφαλίζεται η νόμιμη και απρόσκοπτη (χωρίς περιττούς φραγμούς) λειτουργία της επιχείρησής σας.

Η φόρμα "Στοιχείων Εταιρίας" είναι χωρισμένη σε τρία μέρη.

Στο πρώτο μέρος της φόρμας συμπληρώνετε μία σειρά πεδίων που αφορούν τα στοιχεία ταυτότητας της εταιρείας που δημιουργείτε ("Επωνυμία", "Επάγγελμα", "Α.Φ.Μ.", "Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.",

“Κωδικός”, “Α(ριθμός) Μ(ητρώου)”, “Δ.Ο.Υ.”, “Μητρώο Α.Ε.” και “Φόκελλος”).

Στο δεύτερο μέρος της φόρμας συμπληρώνετε τη διεύθυνση, τα τηλέφωνα, telex και fax της εταιρείας, συμπληρώνοντας μια σειρά σχετικών πεδίων (“Οδός”, “Αριθμός”, “Πόλη”, “Τ.Κ.”, “Τηλέφωνο 1,2”, “Telex 1, 2” και “Fax 1, 2”).

Στο τρίτο, και τελευταίο μέρος της φόρμας Στοιχείων Εταιρίας συμπληρώνετε μία σειρά πεδίων που αφορούν τον Κ.Β.Σ. Αναλυτικότερα, συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

- “Κατηγορία βιβλίων Επιχείρησης (1, 2, 3 για Α, Β, Γ Κατηγορία)”.

Η εφαρμογή σας προτείνει στο πεδίο αυτό τον αριθμό “3” για τα βιβλία Γ' Κατηγορίας.

- “Προθεσμία κλεισίματος Ισολογισμού”.

Συμπληρώνετε το πεδίο με τον αριθμό των μηνών που έχετε ως περιθώριο, μέσα στο οποίο πρέπει να κλείσετε Ισολογισμό.

Στο Άρθρο 17#8 του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων αναφέρεται ότι “Οι Πράξεις Ισολογισμού μπορούν να παραταθούν α) εντός 3 μηνών από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου, για τις ατομικές επιχειρήσεις, προσωπικές εταιρείες, ΕΠΕ, β) εντός 4 μηνών από τη λήξη της διαχειριστικής περιόδου για τις ανώνυμες εταιρείες και τους συνεταιρισμούς, γ) εντός 6 μηνών από τη λήξη της

διαχειριστικής περιόδου για τις αλλοδαπές επιχειρήσεις και τις επιχειρήσεις που εκμεταλλεύονται ποντοπόρα πλοία.

Για παράδειγμα, εάν ανήκετε στη β) κατηγορία και στο πεδίο αυτό έχετε ορίσει "4 μήνες", τότε το σύστημα δεν θα σας επιτρέψει να κάνετε εγγραφές Απογραφής μετά την 1-5-93. Εάν προσπαθήσετε να κάνετε εγγραφές Απογραφής την 5-5-93, τότε όχι μόνο δεν θα σας επιτρέψει, αλλά θα σας εμφανίσει και το μήνυμα:

"Προσοχή!! Έχει παρέλθει η προθεσμία ολοκλήρωσης των πράξεων Ανοίγματος/Κλεισίματος Ισολογισμού κατά 5 ημέρες"

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η εφαρμογή σας προτείνει σ' αυτό το πεδίο την τιμή "4 μήνες", π.χ. αν ανήκετε στην α) κατηγορία. Εάν είναι πιο μικρή η προθεσμία Κλεισίματος, πρέπει **πριν αρχίσετε** τις εργασίες σας να τη μειώσετε.

Εάν καταχωρήσετε έστω και μία εγγραφή *δεν μπορείτε πλέον να τη μειώσετε, αλλά μόνο να την αυξήσετε.*

Ετσι, η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για να είσαστε σύμφωνοι με το Άρθρο 17#8 του Κ.Β.Σ.

- **"Τήρηση Βιβλίου Αποθήκης (N/O)"**. και **"Αποθηκευτικοί Χώροι Υποκαταστημάτων"**. Κλειδωμένα πεδία που αφορούν την Εμπορική Διαχείριση.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων αυτών δίνετε (F10) για την οριστική τους καταχώρηση, ενώ με (Esc) την ακυρώνετε.

Εάν επιθυμείτε να δημιουργήσετε περισσότερες από μία Εταιρίες, επαναλαμβάνετε την εργασία αυτή τόσες φορές, όσες και οι Εταιρίες που θα δημιουργηθούν.

Αφού δημιουργήσετε τις Εταιρίες που θέλετε, επιλέγετε την εργασία "ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ". Συμπληρώνετε το πεδίο "Α/Α Εταιρίας" που θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης με τον αριθμό της Εταιρίας, στην οποία θέλετε να εργασθείτε.

Γρήγορη ανεύρεση "Α/Α Εταιρίας" μπορείτε να κάνετε, πληκτρολογώντας (F7).

Την εργασία "ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ" την εκτελείτε μόνο, εάν επιθυμείτε να διαγράψετε ολοκληρωτικά μια Εταιρία που έχετε δημιουργήσει.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Εάν θέλετε να διαγράψετε μια Εταιρία, π.χ. την Εταιρία "3", την οποία παρακολουθείτε και στην Εμπορική Διαχείριση, διαγράφοντας αυτήν την Εταιρία στη Γενική Λογιστική διαγράφεται ταυτόχρονα και στην Εμπορική Διαχείριση.

Στη συνέχεια θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η λωρίδα των MENU της "ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ".

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ :

Στην εγκατάσταση σας υπάρχει δημιουργημένη η Εταιρία 999 ("DEMO"), "στην οποία υπάρχουν δημιουργημένα και ενημερωμένα τα

Αρχεία ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ και ΚΙΝΗΣΕΩΝ. Την Εταιρία αυτή μπορείτε να τη συμβουλευθείτε κατά το αρχικό στάδιο της εκπαίδευσής σας.

Δεν πρέπει όμως να τη χρησιμοποιήσετε για κανονικές εγγραφές, διότι σε κάθε ενημέρωση του προγράμματος θα αντιγράφονται τα Αρχεία DEMO.

Δομή της Εφαρμογής

Οι εργασίες της εφαρμογής έχουν ομαδοποιηθεί με τέτοιο τρόπο, ώστε να σας διευκολύνουν στην γρήγορη επιλογή και εκτέλεσή τους.

Κάθε ομάδα εργασιών έχει κάποιο αναγνωριστικό τίτλο ανάλογα με τις εργασίες που περιλαμβάνει. Οι τίτλοι αυτοί βρίσκονται στη λωρίδα των MENU.

Πιο συγκεκριμένα :

- Οι εργασίες του MENU, αφορούν βοηθητικές λειτουργίες του προγράμματος. Με τις εργασίες αυτές καθορίζετε τις διάφορες παραμέτρους και ορίζετε τα δικαιώματα των χρηστών στις επιμέρους λειτουργίες του προγράμματος.
- Οι εργασίες του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ" αφορούν τις Κινήσεις των Λογαριασμών σας. Η ομάδα αυτή περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής των Κινήσεων των Λογαριασμών στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο και στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

- Οι εργασίες του MENU ΤΩΝ "ΑΡΧΕΙΩΝ" είναι ιδιαίτερα σημαντικές γιατί αφορούν την εισαγωγή, μεταβολή και διαγραφή των Λογαριασμών στο σχετικό Αρχείο, σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο που καταχωρείτε. Επίσης, δημιουργείτε, μεταβάλλετε και διαγράφετε τα Ημερολόγια που επιθυμείτε, όπως επίσης και τα Παραστατικά των Κινήσεων και των Λογαριασμών.

Τέλος, καταχωρείτε τα Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης μέσω των οποίων θα γίνει η ενημέρωση των Λογαριασμών από τα Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στο Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.

- Με τις εργασίες του MENU των "ΠΡΟΒΟΛΩΝ" μπορείτε να βλέπετε την Εικόνα που παρουσιάζουν ανά πάσα στιγμή οι Λογαριασμοί σας, με ή χωρίς τις Προσωρινές σας Κινήσεις, καθώς και την Εικόνα των Κινήσεων που έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

- Το MENU των "ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ" περιλαμβάνει εργασίες λογιστικού (Ημερολόγια, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό κ.λπ.), πληροφοριακού (Καταστάσεις Ποσών Περιόδων, Συγκριτικές Καταστάσεις κ.λπ) και ευρετηριακού χαρακτήρα, καθώς και Καταστάσεις Ελέγχου των εγγραφών σας.

- Το MENU των "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ" περιλαμβάνει εργασίες δημιουργίας, υπολογισμού, ελέγχου και εκτύπωσης

των Οικονομικών Αναφορών (Ισολογισμού, Οικονομικής πορείας, Δήλωσης Φ.Π.Α ή οποιουδήποτε άλλου Report).

- Το MENU των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών περιέχει εργασίες δημιουργίας, συντήρησης και διατήρησης των Αρχείων της εφαρμογής, εργασίες που αφορούν τις Περιόδους και τη Χρήση και τέλος, εργασίες με τις οποίες καθορίζετε τις γενικές παραμέτρους της εφαρμογής. Γι' αυτό και η ομάδα αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική για την ομαλή λειτουργία της εφαρμογής.

- Τέλος, το MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών αφορά τον έλεγχο του Λογιστικού σας Σχεδίου και των Κινήσεων Σύνδεσης που έχουν μεταφερθεί από το Κύκλωμα της Εμπορικής Διαχείρισης. Με τις εργασίες αυτής της ομάδας γίνεται επίσης η ενημέρωση των Λογαριασμών με τις Κινήσεις της Εμπορικής Διαχείρισης, η ενημέρωση του Αρχείου ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις Ημερήσιες Κινήσεις, καθώς και η μεταφορά Κινήσεων από τη μια Εταιρία στην άλλη.

Πώς επιλέγετε μία ομάδα εργασιών από τη λωρίδα των MENU

Η επιλογή κάποιας ομάδας εργασιών από τη λωρίδα των MENU μπορεί να γίνει με 2 τρόπους:

Ο πρώτος τρόπος είναι να μετακινήσετε τη φωτεινή μπάρα πάνω στον τίτλο της ομάδας και να πληκτρολογήσετε (RETURN).

Ο δεύτερος τρόπος είναι να δώσετε το αρχικό γράμμα του τίτλου της ομάδας, έχοντας ήδη πατημένο το χαρακτήρα ελέγχου (ALT).

Για παράδειγμα, αν επιθυμείτε να επιλέξετε την ομάδα εργασιών με τίτλο "ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ", θα πατήσετε το (ALT) και κρατώντας το πατημένο, θα πατήσετε το πλήκτρο Β κ.ο.κ.

Μετά την επιλογή κάποιας ομάδας εργασιών από τη λωρίδα των MENU του προγράμματος, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας το MENU εργασιών της επιλεγμένης ομάδας. Το MENU αυτό μπορεί να περιλαμβάνει μεμονωμένες εργασίες ή νέες ομάδες εργασιών, που κι αυτές με τη σειρά τους αποτελούνται από επιμέρους menu κ.λπ.

Πώς επιλέγετε μία εργασία από ένα menu εργασιών

Η επιλογή κάποιας εργασίας (ή ομάδας εργασιών) από οποιοδήποτε menu εργασιών κι αν βρίσκεσθε (εκτός από τη λωρίδα των MENU) γίνεται με δύο τρόπους:

Ο πρώτος τρόπος είναι να μετακινήσετε τη φωτεινή μπάρα πάνω στο όνομα της εργασίας (ή της ομάδας) και να πληκτρολογήσετε (RETURN).

Ο δεύτερος τρόπος είναι να πληκτρολογήσετε απλώς τον αριθμό που έχει η εργασία (ή η ομάδα) στο menu, από το οποίο την επιλέγετε.

Η έξοδος από κάποιο menu ή και από την λωρίδα των MENU επιτυγχάνεται πάντα με την πληκτρολόγηση (ESC).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Επίσης, σας δίνεται η δυνατότητα να εκτελείτε διάφορες εργασίες της εφαρμογής, ενώ βρίσκεσθε σε κάποια άλλη φάση εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται, χρησιμοποιώντας το δεύτερο τρόπο επιλογής ομάδας εργασιών από την λωρίδα των MENU.

Για παράδειγμα, αν βρίσκεσθε στην καταχώρηση Λογαριασμού στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, μπορείτε πληκτρολογώντας (ALT) και E, να επιλέξετε το MENU των "ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ" και να πάρετε έναν κατάλογο των Λογαριασμών σας, επιλέγοντας τη σχετική εργασία.

Ροή Εργασίας

Πρώτη Χρήση

Κατά την πρώτη χρήση του προγράμματος θα πρέπει να ορίσετε τα Κλειδιά και τις Γενικές Παραμέτρους της εφαρμογής με τις εργασίες "ΑΛΛΑΓΗ ΚΛΕΙΔΙΩΝ" και "ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΚΤΥΠΩΤΗ" του MENU του προγράμματος.

Κατόπιν θα πρέπει να επιλέξετε από τη λωρίδα των MENU, το MENU των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών, από το οποίο θα εκτελέσετε κατά σειρά τις εξής εργασίες:

- "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ", για να δημιουργήσετε το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ (όπου θα καταχωρούνται οι

Λογαριασμοί σας), τα Αρχεία ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΗΜΕΡΑΣ και ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (όπου θα καταχωρούνται οι Κινήσεις των Λογαριασμών σας), το Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ (στο οποίο θα καταχωρείτε τα Λογιστικά Αρθρα), το Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ (όπου θα καταχωρούνται τα Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης για σύνδεση με την Εμπορική Διαχείριση) και το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ (όπου θα μεταφέρονται οι Κινήσεις της Εμπορικής Διαχείρισης, πριν ενημερώσουν τους Λογαριασμούς της Γενικής λογιστικής).

Παράλληλα θα ορίσετε τη μορφή του Κωδικού των Λογαριασμών σας και θα καθορίσετε τις Περιόδους της Λογιστικής Χρήσης. Τις δύο αυτές εργασίες μπορείτε να τις εκτελέσετε και μετά τη δημιουργία των Αρχείων, κάνοντας χρήση των εργασιών "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ" και "ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ" αντιστοίχως.

Σημείωση:

Η Δημιουργία των Αρχείων, ο ορισμός των Περιόδων Χρήσης και ο καθορισμός της Μορφής Κωδικών των λογαριασμών μπορεί να γίνει και επιλέγοντας την εργασία "ΑΡΧΕΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

- "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ", για να ορίσετε γενικά στοιχεία του προγράμματος, όπως είναι οι Ημερομηνίες Αρχής και Τέλους Χρήσης, τα πλάτη των εκτυπώσεων κ.λπ.

Μετά την εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται από το MENU των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών, μεταβαίνετε στο MENU του προγράμματος, απ' όπου επιλέγετε την εργασία "ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ MENU ΧΡΗΣΤΩΝ", για να ορίσετε τα δικαιώματα προσπέλασης των 7 δευτερευόντων Κλειδιών στις επιμέρους εργασίες του προγράμματος.

Στη συνέχεια επιλέγετε το MENU των "ΑΡΧΕΙΩΝ".

- για να καταχωρήσετε του Λογαριασμούς σας, σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο που από πριν έχετε καταστρώσει και σύμφωνα με την κωδικοποίηση που έχετε ορίσει.

Με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ", εκτός από τα γενικά στοιχεία ενός Λογαριασμού, όπως επίσης και τα στοιχεία Κίνησής του, καταχωρείτε και τα ποσά Προϋπολογισμών για όσους Λογαριασμούς επιθυμείτε κάτι τέτοιο.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Μαζική εισαγωγή στοιχείων Προϋπολογισμού μπορείτε να κάνετε απ' ευθείας στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ από κάποιο Αρχείο ASCII, το οποίο έχει διαμορφωθεί από ένα πρόγραμμα WORDPROCESSING ή το έχετε πάρει σαν έξοδο από ένα άλλο εμπορικό πρόγραμμα.

Αυτό επιτυγχάνεται με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών.

Ελεγχο του Λογιστικού σας Σχεδίου μπορείτε να κάνετε μετά την καταχώρηση των λογαριασμών σας με την εργ. "ΕΛΕΓΧΟΣ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ", ενώ έναν πλήρη κατάλογο των καταχωρηθέντων λογαριασμών μπορείτε να πάρετε με την εργασία "ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ".

- για να κατασκευάσετε Λογιστικά Αρθρα, τα οποία πρόκειται να χρησιμοποιείτε συχνά για την κίνηση των Λογαριασμών, ώστε να γίνεται γρηγορότερα και ασφαλέστερα η εισαγωγή των δεδομένων για μια λογιστική εγγραφή.

Εκτυπωμένο κατάλογο των προκατασκευασμένων Αρθρων παίρνετε με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ".

- για να δημιουργήσετε τα Ημερολόγια της Γενικής Λογιστικής που σας ενδιαφέρουν. Η εφαρμογή προτείνει ορισμένα Ημερολόγια, τα οποία μπορείτε να αποδεχθείτε όπως έχουν, να τα μεταβάλετε ή να προσθέσετε νέα.

Πλήρη κατάλογο των Ημερολογίων που ορίσατε μπορείτε να πάρετε με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ".

- για να ορίσετε τα Παραστατικά των λογιστικών σας Κινήσεων, όπως επίσης και ποια Ημερολόγια θα ενημερώνει κάθε Παραστατικό, όταν το χρησιμοποιείτε σε μια λογιστική εγγραφή. Και πάλι η εφαρμογή προτείνει ορισμένα Παραστατικά, τα οποία μπορείτε να αποδεχθείτε, να τα μεταβάλετε ή να προσθέσετε νέα.

Πλήρη κατάλογο των Παραστατικών που έχετε ορίσει παίρνετε με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ".

- για να καταχωρήσετε τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης, με βάση τα οποία θα ενημερωθούν οι Λογαριασμοί με τις Κινήσεις της Εμπορικής Διαχείρισης.

Μια κατάσταση με τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης που έχετε καταχωρήσει μπορείτε να πάρετε με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ".

Το επόμενο στάδιο κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής είναι να περάσετε στο Αρχείο της εφαρμογής τις μέχρι στιγμής Κινήσεις και Υπόλοιπα των Λογαριασμών που κρατούσατε με το χειρόγραφο σύστημα.

Αυτό γίνεται με τις εργασίες του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ", όπως περιγράφεται ειδικά για την περίπτωση της αρχικής εγκατάστασης σ' αυτό το εγχειρίδιο.

Μετά την εκτέλεση όλων των παραπάνω εργασιών είστε πλέον σε θέση να αρχίσετε την καθημερινή χρήση της εφαρμογής με την καταχώρηση των Κινήσεων των Λογαριασμών, τις εκτυπώσεις των Ημερολογίων και των λοιπών Καταστάσεων.

Καθημερινή Χρήση

Εφ' όσον έχετε καταχωρήσει τους Λογαριασμούς σας και έχετε ορίσει τα Ημερολόγια και τα Παραστατικά των Κινήσεων και επίσης έχετε κάνει τις αρχικές Κινήσεις των Λογαριασμών για τα εξ απογραφής

ποσά, μπορείτε πλέον να ξεκινήσετε την καθημερινή χρήση του προγράμματος.

- Στις εργασίες του MENU των "ΑΡΧΕΙΩΝ" θα επανέρχεσθε περιοδικά, όταν θα θέλετε να μεταβάλετε κάποια από τα καταχωρημένα στοιχεία του προγράμματος (π.χ. να προσθέσετε ή να μεταβάλετε κάποιο Λογαριασμό, να ορίσετε ένα νέο Άρθρο Σύνδεσης κ.λπ.).
- Με τις εργασίες του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ" καταχωρείτε καθημερινά τις Κινήσεις των Λογαριασμών στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ή στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Οι εργασίες που καταχωρούνται στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ενημερώνουν στη συνέχεια το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Για την καταχώρηση των Κινήσεων των Λογαριασμών η εφαρμογή ακολουθεί το διπλογραφικό σύστημα εγγραφής, δηλαδή για κάθε Λογαριασμό που πιστώνεται (ή χρεώνεται) θα πρέπει να καταχωρείτε και τον αντίστοιχο Λογαριασμό που χρεώνεται (ή πιστώνεται αντίστοιχα).

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Μαζική εισαγωγή Κινήσεων Λογαριασμών μπορείτε να κάνετε απ' ευθείας στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ από κάποιο προκατασκευασμένο Αρχείο ASCII, το οποίο έχει διαμορφωθεί με ένα πρόγραμμα WORDPROCESSING ή το έχετε πάρει σαν έξοδο από κάποιο άλλο εμπορικό πρόγραμμα.

Αυτό επιτυγχάνεται με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών.

- Ανεύρεση ή Κατάσταση Κινήσεων μπορείτε να πάρετε με την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ", όπως περιγράφεται σε επόμενη σελίδα, ενώ Κατάσταση με τα σύνολα Υπολοίπων των Λογαριασμών ανά Περίοδο μπορείτε να πάρετε με την εργασία "ΧΡΕΩΣΕΙΣ/ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ/ΥΠΟΛΟΙΠΑ".
- Την αναλυτική Εικόνα που παρουσιάζει ένας Λογαριασμός ανά πάσα στιγμή (και υπό μορφή γραφικού), σας τη δίνει η εργασία ΠΡΟΒΟΛΕΣ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ", ενώ την Εικόνα οποιασδήποτε Κίνησης Λογαριασμού έχετε καταχωρήσει μπορείτε να πάρετε με την εργασία ΠΡΟΒΟΛΕΣ "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ".
- Θεωρημένη ή μη εκτύπωση Ημερολογίων μπορείτε να έχετε με την εργασία "ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ".

- Εκτύπωση Γενικού και Αναλυτικού Καθολικού, όπως επίσης και εκτύπωση Ισοζυγίου Λογαριασμών παίρνετε με τις αντίστοιχες εργασίες που περιγράφονται σε επόμενες σελίδες.
- Εκτυπώσεις που αφορούν την Ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών και των Προμηθευτών σας, καθώς και τις Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο. μπορείτε να πάρετε με τις αντίστοιχες εργασίες που περιγράφονται παρακάτω.
- Ισολογισμό, Οικονομική Πορεία και Δήλωση Φ.Π.Α. σας δίνουν οι σχετικές εργασίες. Για τις εργασίες αυτές η εφαρμογή προσφέρει υπόδειγμα (Εταιρία: 999) το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ως έχει ή να το μεταβάλετε ή ακόμη να δημιουργήσετε ένα εντελώς νέο που να συμφωνεί με τις δικές σας ανάγκες.

Με την εργασία "ΛΟΙΠΑ REPORTS" δημιουργείτε εσείς το είδος των πληροφοριακών Καταστάσεων που επιθυμείτε, όπως επίσης καθορίζετε και τον τρόπο εμφάνισης των ζητούμενων πληροφοριών. Τέλος, κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος κάνετε χρήση των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών:

- Για συντήρηση των Αρχείων της εφαρμογής ("ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ"), όπως επίσης και για πιθανή μεταβολή ορισμένων στοιχείων που είχατε ορίσει κατά την αρχική εγκατάσταση (π.χ. αλλαγή μορφής Κωδικού για πρόσθεση ενός ακόμη βαθμού ανάλυσης κ.λπ.).

- Για να μεταβάλετε το επίπεδο Προϋπολογισμών των Λογαριασμών.
- Για μηδενισμό Υπολοίπων των Λογαριασμών σας.
- Για το Κλείσιμο μιας Περιόδου, πριν από την οποία δεν θα επιτρέπεται πλέον η εισαγωγή, μεταβολή ή διαγραφή Κινήσεων.

Σύνδεση Γενικής Λογιστικής με Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης

Με το πρόγραμμα της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ σας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρετε τις Κινήσεις, που έχετε καταχωρήσει στο Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης, στη Γενική Λογιστική. Έτσι, οι Λογαριασμοί ενημερώνονται χωρίς να απαιτείται εκ μέρους σας επανακαταχώρηση των εγγραφών στο πρόγραμμα της ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.

Πιο συγκεκριμένα, οι Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μετατρέπονται σε Λογιστικές Εγγραφές (βάσει κάποιων Λογιστικών Αρθρων Σύνδεσης που εσείς κατασκευάζετε), με τις οποίες ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής.

Για παράδειγμα, ένα Τιμολόγιο πώλησης μετατρέπεται σε μία Συμψηφιστική εγγραφή, στην οποία χρεώνονται οι Λογαριασμοί των Πελατών και των Εκπτώσεων των Πωλήσεων και πιστώνονται οι Λογαριασμοί των Πωλήσεων και του Φ.Π.Α.

Για το σκοπό αυτό η εφαρμογή διαθέτει δύο Αρχεία:

- Το Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, όπου καταχωρούνται τα Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης, μέσω των οποίων θα γίνει η ενημέρωση των

Λογαριασμών από τα Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στο Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.

- Το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, στο οποίο "συσσωρεύονται" προσωρινά οι Κινήσεις από το Κύκλωμα της Εμπορικής Διαχείρισης, πριν ενημερώσουν οριστικά (με την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών) τους Λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Μετά από κάθε εκτέλεση της εργασίας "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" διαγράφονται από το Αρχείο αυτό οι Κινήσεις που ενημέρωσαν τη Γενική Λογιστική.

Το Αρχείο αυτό τροφοδοτείται με εγγραφές κάθε φορά που εκτελείται η εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ".

Ροή Εργασίας για σύνδεση των προγραμμάτων

Κάθε φορά που θα επιθυμείτε τη μεταφορά των Κινήσεων της Εμπορικής Διαχείρισης για ενημέρωση των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής, θα πρέπει να ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

- Εκτελείτε την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" του Κυκλώματος της Εμπορικής Διαχείρισης.

Με την εκτέλεση της εργασίας αυτής οι Κινήσεις θα μετατραπούν σε Λογιστικές Εγγραφές (με βάση τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης)

και θα μεταφερθούν στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ (το οποίο πρέπει να έχετε δημιουργήσει).

- Έλεγχο των Κινήσεων που έχουν μεταφερθεί μπορείτε να κάνετε με την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ".

Σε περίπτωση διαπίστωσης σφαλμάτων στις κινήσεις αυτές, μπορείτε να κάνετε διορθώσεις εκτελώντας την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ".

- Στη συνέχεια εκτελείτε την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" για να ενημερωθούν με αυτές τα ποσά των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής.

Ταυτόχρονα το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ "αδειάζει" από τις κινήσεις που ενημέρωσαν τη Γενική Λογιστική.

ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Εισαγωγή

Ο Νέος Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.) επέφερε σημαντικές αλλαγές στη Μηχανογραφική Τήρηση Βιβλίων και Στοιχείων, συγκριτικά με τον προηγούμενο.

Σ' αυτήν την εισαγωγή σας ενημερώνουμε για το πώς συμπεριφέρεται το πρόγραμμα στις:

α) Κινήσεις ημέρας και

β) Κινήσεις Online

στα επίμαχα άρθρα 23 2 (γ) και 23 2 (η) του Κ.Β.Σ., που αφορούν την Αυτόματη Ετήσια Προοδευτική Αρίθμηση των Ημερολογιακών Εγγραφών και τον Αποκλεισμό Δυνατότητας Αναδρομικής Τροποποίησης ή Παρεμβολής Εγγραφής, αντίστοιχα, μετά την πάροδο της ενημέρωσης των Βιβλίων σας.

Άρθρο 23 2 (γ)

"Καθιερώνεται η αυτόματη ετήσια προοδευτική αρίθμηση κάθε ημερολογιακής εγγραφής. Ξεχωριστά για κάθε ημερολόγιο, η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται".

1. Κινήσεις Online (Αρχείο Κινήσεων Περιόδου) (Άμεσης Λογιστικοποίησης)

Αν καταχωρείτε Εγγραφές στη Γενική Λογιστική, στις "Κινήσεις ON-LINE", αυτές παίρνουν αυτόματα ετήσια προοδευτική αρίθμηση. Αυτή η

αρίθμηση είναι διαφορετική για κάθε ημερολόγιο και εμφανίζεται στο πεδίο *"Ημερολ.- Α/Α"*.

Κάθε μία από αυτές τις εγγραφές μπορεί να μεταβληθεί, αν βρίσκεται μέσα στο 15νθήμερο που ορίζει ο Κ.Β.Σ., δεν μπορεί όμως να διαγραφεί εφ' όσον έχει πάρει αύξοντα Αριθμό Αρίθμησης. Γι' αυτό το λόγο στις *"Κινήσεις ON-LINE"* έχει αφαιρεθεί η εργασία της *"Διαγραφής"*. Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μία εγγραφή που έχετε κάνει μ' αυτήν την εργασία, ακολουθείτε τη μέθοδο του Αντιλογισμού ή της Ακύρωσης.

2. Κινήσεις Ημέρας (Προσωρινό Αρχείο) (Μη λογιστικοποιημένες)

Αν καταχωρέτε εγγραφές στο Προσωρινό Αρχείο Κινήσεων, δηλαδή στις *"Κινήσεις Ημέρας"*, τότε οι Κινήσεις αυτές δεν παίρνουν Αύξοντα Αριθμό Ημερολογίου και δεν επηρεάζουν ήδη λογιστικοποιημένα στοιχεία. Γι' αυτό το λόγο, στις *"Κινήσεις Ημέρας"* επιτρέπονται οι διαγραφές των Κινήσεων.

Κατά τη διαδικασία ενημέρωσης του Αρχείου Περιόδου, οι εγγραφές αυτές παίρνουν αυτόματα Αύξοντα Αριθμό, βάσει του Ημερολογίου στο οποίο ανήκουν.

Άρθρο 23 2 (η)

"Αποκλείεται η δυνατότητα αναδρομικής τροποποίησης (μεταβολής) ή παρεμβολής (εισαγωγής) οποιασδήποτε εγγραφής, μετά την πάροδο

της προθεσμίας ενημέρωσης. Το άρθρο 17 του Κ.Β.Σ. αναφέρει ότι η ενημέρωση των Βιβλίων Γ' Κατηγορίας γίνεται: α) του ή των ημερολογίων εντός 15 ημερών από την έκδοση ή τη λήψη του κατά περίπτωση δικαιολογητικού και επί ταμειακών πράξεων από τη διενέργειά τους".

1. Κινήσεις Online (Αρχείο Κινήσεων Περιόδου) (Άμεσης Λογιστικοποίησης)

Αν καταχωρείτε εγγραφές στις "Κινήσεις ON-LINE", τότε επιτρέπεται η Μεταβολή ή η Εισαγωγή νέων εγγραφών με οποιοδήποτε τρόπο (πληκτρολόγηση, input από Αρχείο Ascii, σύνδεση με άλλα προγράμματα κ.λπ.), όταν η ημερομηνία της Μεταβολής ή Εισαγωγής είναι:

- α) Μικρότερη ή ίση κατά 15 ημέρες από την ημερομηνία συστήματος (εισόδου) του προγράμματος ή την ημερομηνία της πιο πρόσφατης λογιστικοποιημένης εγγραφής. Το πρόγραμμα συγκρίνει τις δύο ημερομηνίες και παίρνει υπ' όψιν τη μεγαλύτερη ημερομηνία.

Η ημερομηνία της πιο πρόσφατης λογιστικοποιημένης εγγραφής είναι η "**Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης των Βιβλίων**", η οποία ενημερώνεται α) από την ημερομηνία της τελευταίας εγγραφής που έχετε κάνει στις Κινήσεις ON-LINE, β) από τις Κινήσεις Θεωρημένης Αποθήκης για εσάς που έχετε Εμπορική

Διαχείριση με Θεωρημένη Αποθήκη, γ) από Θεωρημένη Εκτύπωση και δ) από τη "Λογιστικοποίηση Κινήσεων" που θα κάνετε στην Εμπορική Διαχείριση, εάν τυπώνετε από αυτήν Ημερολόγια. (Στη θεωρημένη Αποθήκη οι ημερομηνίες Εμπορικής Διαχείρισης και Λογιστικής συμβαδίζουν).

β) Μεγαλύτερη ή ίση με την τελευταία ημερομηνία θεωρημένης εκτύπωσης.

Αν η Ημερομηνία Καταχώρησης είναι εκτός του 15νθήμερου της Ημερομηνιακής φραγής, τότε η εφαρμογή εμφανίζει το μήνυμα:

"Η Ημερομηνία είναι εκτός της προθεσμίας ενημέρωσης των βιβλίων κατά "χ" ημέρες (όπου $\chi=0$ αριθμός των ημερών)"

Η εφαρμογή δεν επιτρέπει σ' αυτήν την περίπτωση την καταχώρηση Κίνησης.

Παραδείγματα

1. Εστω ότι κάνετε Κινήσεις με την εργασία "*Κινήσεις On-Line*" και η τελευταία εγγραφή που κάνατε ήταν στις 30/5/93. Την ίδια ημέρα θέλετε να μεταβάλετε μία εγγραφή που καταχωρήσατε στις 20/5/93. Τότε η εφαρμογή σας επιτρέπει να κάνετε τη μεταβολή, εφ' όσον βρίσκεσθε μέσα στο 15νθήμερο. Έχετε τη δυνατότητα να μεταβάλετε όλα τα στοιχεία της εγγραφής εκτός από τον "**Αύξοντα Αριθμό**".

2. Η εφαρμογή σας επιτρέπει να εισάγετε μία εγγραφή που αφορά Παραστατικό της 18/5/93 στις 30/5/93, διότι βρίσκεται μέσα στο όριο της ενημέρωσης. Ο Αύξοντας Αριθμός αυτής της εγγραφής θα είναι ο αμέσως επόμενος από τον Α/Α της τελευταίας εγγραφής, που έγινε στις 30/5/93. Εάν δηλαδή η τελευταία εγγραφή της 30/5/93 είχε Α/Α 300, τότε η εγγραφή που θα κάνετε (για το Παραστατικό της 18/5/93) θα πάρει τον Α/Α 301.

Επισημαίνουμε ότι αυτό δεν έρχεται σε αντίθεση με τον Κ.Β.Σ., εφ' όσον βρίσκεσθε μέσα στα όρια των επιτρεπών Ημερομηνιών.

Στο σχήμα της επόμενης σελίδας βλέπετε μία Εκτύπωση Ημερολογίου.

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΔΕΜΟ Α.Ε.

Τε 30/06/93

Χρονολογίο Διαφορών Πράξεων (Από 01/06/93 έως 30/06/93)

Χρονολογία	Α/Α	Πασσαταίικο Λογαριασμός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Χρέωση	Πίστωση
			Από Μεταφορά		23.981,074	23.981,074
01/06/93	000020	70 ΠΠ.123	30.05.02 Ηλιαδης Πέτρος & ΣΙΑ ΟΕ.	Τιμολόγιο Πώλησης αα 123	1.080,000	
		70 ΠΠ.123	70.30 Πωλησεις εμπορευματων κοινόκτης			1.300,000
		70 ΠΠ.123	54.00.70.008 ΦΠΑ Πωλησεων Εμπορευματων 3%			30,000
03/06/93	000021	ΑΗ	50.04.02 Comouter Test LTD.	Τιμολόγιο		270,000
		ΑΗ	20.00 Αγορές Εμπορευματων		250,000	
		ΑΗ	54.00.20.008 ΦΠΑ Αγορων Εμπορευματων με 9%		20,000	
15/06/93	000023	ΣΥ	30.04 Πελατες Λιανικής μετρητοις	Πωλησεις Λιανικής αα ο αα.105-200	1.296,000	
		ΣΥ	70.01 Πωλησεις Εμπορευματων Λιανικής			1.200,000
		ΣΥ	54.00.70.008 ΦΠΑ Πωλησεων Εμπορευματων 3%			96,000
18/06/93	000022	ΣΥ	38.03.01 Καταθέσεις οψεως Εμπορικής			1.000,000
		ΣΥ	50.04.01 Σκουραπουλος ΑΕ		1.000,000	
30/06/93	000024	ΣΥ	50.00.00 Τακτικες αποδοχές	Μισθοδοσία μηνός :	3.000,000	
		ΣΥ	50.03.00 Εργοδοτικες εισφορές ΙΚΑ		550,000	
		ΣΥ	50.03.04 Χαρτόσημο Μισθοδοσίας		12,500	
		ΣΥ	53.00 Αποδοχές προσωπικου πληρωτέες			2.529,000
		ΣΥ	54.03.02 Χαρτόσημο & ΟΓΑ Μισθωτων υπηρ.			16,000
		ΣΥ	54.03.00 Φορος μισθωτων υπηρεσιων			85,000
		ΣΥ	55.00 Ίδουμα Κοινωνικων Ασφαλίσεων			1.032,500
		-	Σύνολο Σελίδας		7.308,500	7.308,500
		-	Σύνολο Περιόδου		7.308,500	7.308,500
		-	Σε Μεταφορά		31.289,574	31.289,574

2. Κινήσεις Ημέρας (Προσωρινό Αρχείο) (Μη Λογιστικοποιημένες)

Αν καταχωρείτε εγγραφές από τις "Κινήσεις Ημέρας", τότε δεν υπάρχει φραγή στις Μεταβολές αυτών ή στις Εισαγωγές νέων εγγραφών.

Σημείωση:

1. Οι Ημερομηνιακές φραγές δεν ισχύουν για τα Ημερολόγια της Αναλυτικής Λογιστικής.
2. Η φραγή του 15νθήμερου δεν ισχύει για τα Ημερολόγια των Υποκαταστημάτων. Στην περίπτωση παρακολούθησης Υποκαταστημάτων τα ημερολόγια δέχονται κινήσεις 1η με 20η κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.
3. Από ποια ημερομηνία και μετά επιτρέπεται να κάνετε Κινήσεις, σας ενημερώνει το πεδίο "Επιτρέπονται ενημερώσεις Λογιστικών Κινήσεων μετά την ..." της εργασίας "Ημερομηνίες Κ.Β.Σ." του μενού των "ΛΟΓΙΣΤΩΝ".
4. Σε ποιον Αύξοντα Αριθμό εγγραφής βρίσκεται κάθε ημερολόγιο σας ενημερώνει η στήλη "Τελ. Α/Α" της εργασίας "Αρχείο Ημερολογίων".

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Εάν θέλετε να κάνετε Εισαγωγές, Μεταβολές ή Διαγραφές Κινήσεων, χωρίς να λειτουργούν οι ημερομηνιακές φραγές και η αύξουσα αρίθμηση, θα πρέπει να δουλεύετε στις "Κινήσεις ημέρας".

Εάν δουλεύετε παράλληλα και στις "Κινήσεις ON-LINE", θα πρέπει να ελέγχετε μήπως οι ημερομηνίες σας απομακρύνονται από το 15νθήμερο. Εάν έχει απομακρυνθεί, τότε, κατά την ενημέρωση από το Προσωρινό Αρχείο στο Αρχείο περιόδου, η εφαρμογή θα αφήσει έξω τις εγγραφές που είναι εκτός ημερομηνιών.

Αφού διαβάσετε προσεκτικά τις δυνατότητες και τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών "Κινήσεις Ημέρας" και "Κινήσεις ON-LINE" που περιγράφονται αναλυτικά στις παραγράφους που ακολουθούν, θα μπορείτε να επιλέξετε εάν θα εργάζεσθε σε μία από τις δύο εργασίες (και σε ποια) ή αν θα εργάζεσθε και στις δύο, ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητες της δικής σας επιχείρησης.

Ετσι, είτε επιλέγετε να εργάζεσθε στις "Κινήσεις Ημέρας" (μη λογιστικοποιημένες), καταχωρώντας τις Κινήσεις σας χωρίς ημερομηνιακές φραγές στο Προσωρινό Αρχείο και να κάνετε έπειτα την ενημέρωση του Αρχείου Περιόδου, είτε μπορείτε απ' ευθείας να καταχωρείτε Κινήσεις (άμεσης λογιστικοποίησης) στο Αρχείο Περιόδου, επιλέγοντας την εργασία "Κινήσεις ON-LINE". Τέλος, μπορείτε να εκτελείτε παράλληλα και τις δύο εργασίες (Κινήσεων ημέρας και Κινήσεων On-Line), κάνοντας όμως έλεγχο για να μην απομακρύνεσθε από το όριο της 15νθήμερης ενημέρωσης.

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας εισάγετε, μεταβάλετε και διαγράφετε Κινήσεις Λογαριασμών και Κινήσεις Επιμερισμού στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΓΙΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

Υποσημείωση:

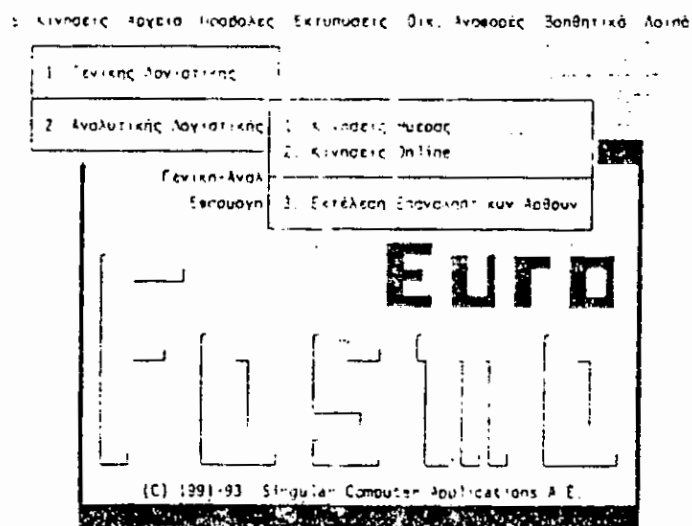
Οι εργασίες του menu της "ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" περιγράφονται στην ενότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική.

Κινήσεις

1. Γενικής Λογιστικής
2. Αναλυτικής Λογιστικής

Στην επόμενη παράγραφο περιγράφονται αναλυτικά οι επιμέρους εργασίες του menu της "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ".

Κινήσεις Γενικής Λογιστικής



Οι εργασίες αυτού του μενυ αφορούν την καταχώρηση λογιστικών εγγραφών και Επαναληπτικών Αρθρων στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ και στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ της εφαρμογής.

Κινήσεις Ημέρας (Scr)

Με τις επιμέρους εργασίες των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΗΜΕΡΑΣ" εισάγετε μεταβάλετε ή διαγράφετε ημερήσιες λογιστικές εγγραφές στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Πριν να ενημερώσετε το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις λογιστικές εγγραφές της ημέρας (εκτελώντας τις εργασίες 9-12 των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΗΜΕΡΑΣ", μπορείτε να κάνετε έλεγχο αυτών των εγγραφών με την εργασία "13. Έλεγχος Κινήσεων" του ίδιου μενυ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, στην οθόνη σας εμφανίζεται το μενυ εργασιών που βλέπετε στο *σχήμα της επόμενης σελίδας*.

5 Κινήσεις Λογιστικής Λογαριασμών Εκτύπωση 0 κ. Άνοιγμα Βοήθη και Λογιστ

Γενικές Λογιστικές

01. Νέα Εγγραφή	εις Ημερας εις Online
02. Μεταβολή κατά Ημερομηνία	
03. Μεταβολή κατά Κ.Δ. Λογ/αίου	εισ Επαναληπτικών Λογ/ων
04. Μεταβολή κατά Κ.Δ. Άνοιγας	
05. Διάγραφή κατά Ημερομηνία	
06. Διάγραφή κατά Κ.Δ. Λογ/αίου	
07. Διάγραφή κατά Κ.Δ. Άνοιγας	
08. Μαζική Διάγραφή Κινήσεων	
09. Επιλ. Ενημέρωση κατά Ημερομηνία	
10. Επιλ. Ενημέρωση κατά Κ.Δ. Λογ	
11. Επιλ. Ενημέρωση κατά Κ.Δ. Άνοιγ.	
12. Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων	
13. Έλεγχος Κινήσεων	
14. Μαζική Εκτύπωση Λογ/ων	
15. Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών	

ΕΥΓΟ

Computer Applications A.E.

DEMO A.E. | Χρήση: Γενικός|Εί:999|Στ:00/00|19/05/93|19:19

Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" για να καταχωρήσετε μια λογιστική εγγραφή στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Αμέσως μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα εμφανισθεί στο κάτω τμήμα της οθόνης σας η ερώτηση:

- **"Επαναλαμβανόμενες Ομοειδείς Εγγραφές (N/O)".**

Στην ερώτηση αυτή δίνετε Ν(αι), αν πρόκειται να εισάγετε στο Αρχείο πολλές παρόμοιες λογιστικές εγγραφές. Η εφαρμογή μετά τη συμπλήρωση και καταχώρηση της φόρμας "Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων" για την πρώτη εγγραφή, θα κρατήσει συμπληρωμένα τα πεδία της φόρμας με τους Λογαριασμούς που συμμετείχαν στην πρώτη εγγραφή. Έτσι, για την καταχώρηση της

δεύτερης εγγραφής, θα συμπληρώσετε μόνο τα ποσά χρέωσης ή πίστωσης των Λογαριασμών.

Δίνετε στην ερώτηση Ο(χι) στην αντίθετη περίπτωση.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται και άλλη μία ερώτηση:

- **"Εκτύπωση Αρθρων (N/O):"** Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που καταχωρείτε. Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των λογιστικών Αρθρων, επιστρέφете με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα Αρθρα αυτά μπορείτε να τα τυπώσετε είτε σε λευκό χαρτί είτε σε προτυπωμένα Έντυπα του προγράμματος.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε τη φόρμα "Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων" (σχήμα επόμενης σελίδας) ως εξής:

εγγραφή και το 000001 είναι ο αύξων αριθμός καταχώρησης της Κίνησης ανά Χειριστή. Ο αριθμός αυτός δεν έχει καμμία σχέση με τον Αύξοντα Αριθμό της Εγγραφής που θα πάρει κατά τη διαδικασία της Λογιστικοποίησης στα Ημερολόγια.

Με τον κωδικό αυτόν θα κάνετε ανεύρεση ήδη καταχωρημένων λογιστικών εγγραφών, κατά "Χειριστή - Α/Α", σε περίπτωση μεταβολής ή διαγραφής τους.

- **"Ημερομηνία"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με την ημερομηνία της λογιστικής εγγραφής.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η Ημερομηνία αυτή υπόκειται σε ελέγχους από την εφαρμογή προκειμένου να ελέγξει αν πληροί τις ημερομηνιακές φραγές που ορίζει ο Κ.Β.Σ. Σε περίπτωση που είναι εκτός των ημερομηνιακών φραγών, η εφαρμογή σας εμφανίζει προειδοποιητικό μήνυμα, αλλά σας επιτρέπει να καταχωρήσετε την εγγραφή.

Αναλυτικά, οι ημερομηνιακές φραγές παρουσιάζονται στο εισαγωγικό σημείωμα του παρόντος κεφαλαίου.

- **"Κωδικός Παραστατικού"**: Στο πεδίο αυτό δίνετε τον κωδικό που αντιστοιχεί στο Παραστατικό της λογιστικής εγγραφής (ΑΠ για κίνηση Απογραφής, ΣΥ για συμπηφιστική εγγραφή κ.ο.κ). Τα

παραστατικά αυτά τα έχετε ορίσει με την εργ. *ΑΡΧΕΙΟ*
"ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ".

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η επιλογή του σωστού Παραστατικού είναι ιδιαίτερα σημαντική γιατί μ' αυτό θα ενημερωθεί αυτόματα και το αντίστοιχο Ημερολόγιο, όπως επίσης και η Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων (κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο., αν η Κίνηση αφορά Τιμολόγιο Πώλησης, Πιστωτικό, Τιμολόγιο Αγοράς, Χρεωστικό κ.λπ. Τέλος, ενημερώνονται τα ποσά απογραφής των λογαριασμών, αν η Κίνηση αφορά Παραστατικό Απογραφής.

Με τη συμπλήρωση του Κωδικού του Παραστατικού, η εφαρμογή συμπληρώνει παραπλεύρως το λεκτικό περιγραφής του.

- **"Α/Α Παραστατικού"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον αύξοντα αριθμό του Παραστατικού που εισάγετε.
- **"Αιτιολογία"**. Στο συγκεκριμένο πεδίο δίνετε, αν το επιθυμείτε, την αιτιολογία της λογιστικής εγγραφής (π.χ. "Αγορά Εμπορευμάτων"). Η Αιτιολογία αυτή εμφανίζεται στις διάφορες εκτυπώσεις, όπως είναι τα Ημερολόγια ή το Αναλυτικό Καθολικό, για να σας ενημερώνουν για την αιτία της Κίνησης ενός Λογαριασμού.

Θα πρέπει να έχετε υπ' όψιν σας ότι η **"Αιτιολογία"**, όταν εμφανίζεται εκτυπωμένη, καταλαμβάνει ένα μέγιστο πλάτος 20

χαρακτήρων. Οι υπόλοιποι χαρακτήρες (αν υπάρχουν) εμφανίζονται σε δεύτερη σειρά. Το σύμβολο () που υπάρχει σ' αυτό το πεδίο δείχνει τη θέση του 20ου χαρακτήρα.

Αν θέλετε να καταχωρήσετε μία μεγαλύτερη (χωρίς περιορισμό χαρακτήρων) Αιτιολογία για κάποια εγγραφή, μπορείτε να το κάνετε μέσω της εργασίας "Εισαγωγή Πλήρους Αιτιολογίας" που εκτελείτε μέσω του (F6).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Συνιστάται να μη χρησιμοποιείτε πολύ μεγάλες Αιτιολογίες για πολλές Κινήσεις, διότι η εφαρμογή για κάθε μεγάλη Αιτιολογία δεσμεύει 512 χαρακτήρες ανά εγγραφή. Αυτό σημαίνει δέσμευση μεγάλου μέρους χωρητικότητας του δίσκου, που πιθανόν να δημιουργήσει κώλυμα στην ομαλή λειτουργία του προγράμματος.

- **"Κ.Κόστους"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με την περιγραφή του Κέντρου Κόστους.

Στα πεδία που ακολουθούν δηλαδή τα **"Λογαριασμός"**, **"Περιγραφή"**, **"Χρέωση"** και **"Πίστωση"**, συμπληρώνετε τους επιμέρους Λογαριασμούς που συμμετέχουν στη λογιστική εγγραφή με τα αντίστοιχα ποσά χρέωσης και πίστωσης τους, έτσι ώστε τα αθροίσματα των χρεώσεων να ισούνται με τα αθροίσματα των πιστώσεων.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η φόρμα "Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων" αποτελείται από 8 σελίδες. Σε κάθε σελίδα μπορείτε να συμπληρώσετε έως και 6 Λογαριασμούς που συμμετέχουν στην εγγραφή (συνολικά 48 Λογαριασμούς).

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ :

Το σύνολο των Λογαριασμών που συμμετέχουν σε μια εγγραφή, αποτελούν ένα **Λογιστικό Άρθρο**.

Επειδή πολλές φορές οι Λογαριασμοί που συμμετέχουν σε εγγραφές είναι ίδιοι, η εφαρμογή σας δίνει την δυνατότητα να *προκατασκευάζετε Σκελετούς Άρθρων* με την αντίστοιχη εργασία του MENU των **"ΑΡΧΕΙΩΝ"**.

Όταν εισάγετε μια λογιστική εγγραφή, μπορείτε να καλείτε τους *προκατασκευασμένους Σκελετούς άρθρων* και έτσι να συμπληρώνονται, σύμφωνα με το Άρθρο που καλέσατε, τα πεδία **"Λογαριασμός", "Περιγραφή", "Χρέωση", και "Πίστωση"**.

Όταν το προκατασκευασμένο Άρθρο εμφανισθεί στην οθόνη (πληκτρολογώντας (F6), εργασία "Κλήση Λογιστικού Άρθρου), έχετε την δυνατότητα να μεταβάλετε όσα από τα στοιχεία του επιθυμείτε (δηλ. να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε Λογαριασμούς ή να αλλάξετε τα ποσά Χρεωπίστωσής τους).

Εάν δεν καλέσετε κάποιο προκατασκευασμένο Άρθρο, τότε συμπληρώνετε, για κάθε έναν Λογαριασμό που συμμετέχει στη λογιστική εγγραφή, τα παρακάτω πεδία.

- **"Λογαριασμός"** : Στο πεδίο αυτό δίνετε τον Κωδικό του Λογαριασμού που συμμετέχει στη λογιστική εγγραφή.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου αυτού, η εφαρμογή εμφανίζει αυτόματα στο παράπλευρο πεδίο την περιγραφή του Λογαριασμού.

- **"Περιγραφή"** : Εάν δεν είχατε συμπληρώσει το προηγούμενο πεδίο, τότε μπορείτε να πληκτρολογήσετε εδώ την περιγραφή του Λογαριασμού και η εφαρμογή να συμπληρώσει αυτόματα το προηγούμενο πεδίο **"Λογαριασμός"** με τον Κωδικό του.

- **"Χρέωση", "Πίστωση"**. Αριθμητικά πεδία, όπου συμπληρώνετε τα ποσά χρέωσης ή πίστωσης του Λογαριασμού, ο οποίος συμμετέχει στη λογιστική εγγραφή. Το ποσό που θα συμπληρώσετε για έναν Λογαριασμό δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το όριο που δώσατε για την κίνησή του στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ κατά την καταχώρησή του.

Σε μια τέτοια περίπτωση, η εφαρμογή δεν θα δεχθεί το ποσόν και θα σας εμφανίσει το μήνυμα:

"Υπέρβαση ορίου Κίνησης Λογαριασμού (<Return> για συνέχεια)"

- **"Υπόλοιπο"**. Αποτελείται από δύο επιμέρους αριθμητικά πεδία που αντιστοιχούν στις στήλες της Χρέωσης και Πίστωσης και συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή.

Όταν εισάγετε έναν Λογαριασμό και συμπληρώνετε στην αντίστοιχη στήλη το ποσό, με το οποίο χρεώνεται ή πιστώνεται, η εφαρμογή αθροίζει το ποσό και εμφανίζει στο πεδίο **"Υπόλοιπο"** τη διαφορά μεταξύ των ποσών χρέωσης και πίστωσης που έχουν εισαχθεί μέχρι εκείνη τη στιγμή.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Τα δύο ποσά που εμφανίζονται στα πεδία του **"Υπολοίπου"** πρέπει να είναι μηδενικά, όταν ολοκληρωθεί η λογιστική εγγραφή.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία της φόρμας, πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τη λογιστική εγγραφή στο Προσωρινό Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

- Στην περίπτωση που τα πεδία του **"Υπολοίπου"** δεν είναι μηδενικά (δηλ. δεν συμφωνούν τα ποσά χρέωσης και πίστωσης), η εφαρμογή δεν θα καταχωρήσει την εγγραφή, ενώ θα σας εμφανίσει το μήνυμα: **"Μη μηδενικό Υπόλοιπο (<Return> για συνέχεια)"**

ώστε να συμπληρώσετε σωστά τη φόρμα **"Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων"**.

- Ακόμη, στην περίπτωση που τη λογιστική εγγραφή εκτελεί χρήστης με "Κλειδί" εισόδου στο πρόγραμμα, το οποίο δεν έχει δικαιοδοσία Κίνησης του Λογαριασμού που συμμετέχει στη λογιστική εγγραφή, η εφαρμογή θα σας εμφανίζει το απαγορευτικό μήνυμα:

"Δεν έχετε δικαιοδοσία κίνησης του Λογαριασμού (<Return> για συνέχεια)"

(Σχετικά με το Επίπεδο Δικαιοδοσίας στην Κίνηση ενός Λογαριασμού βλ. επόμενες σελίδες)

- Επίσης, όταν μια λογιστική εγγραφή αφορά καταχώρηση Τιμολογίου Πώλησης (που ενημερώνει απ' ευθείας την Κατάσταση Τιμολογίων (ΚΕ.Π.Υ.Ο.)) και εσείς δεν έχετε κινήσει Λογαριασμό που να ανήκει στον κατάλληλο "Τύπο" (δηλ. δεν έχετε κινήσει κάποιον ΠΕΛΑΤΗ και τουλάχιστον ένα ΕΣΟΔΟ), η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα:

"Λανθασμένο Αρθρο ΚΕ.Π.Υ.Ο. (<Return> για συνέχεια)"

(Σχετικά με τον **"Τύπο Λογαριασμού"** γίνεται λόγος στη συνέχεια).

- Τέλος, αν σε μία λογιστική εγγραφή κινήσετε Λογαριασμό, ο οποίος έχει ήδη κινηθεί σε Ημερομηνία μεταγενέστερη της λογιστικής εγγραφής, η εφαρμογή σας προειδοποιεί με το μήνυμα:

"Προσοχή: ο Λογαριασμός έχει ήδη κινηθεί την ...(<Return> για συνέχεια)"

Χρήση του (F6)

Καθ' όλη τη διάρκεια εκτέλεσης της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ" μπορείτε να πληκτρολογήσετε (F6), προκειμένου να εκτελέσετε ενδιάμεσα κάποιες άλλες εργασίες ή να πάρετε κάποιες πληροφορίες που σας ενδιαφέρουν για την καταχώρηση της λογιστικής εγγραφής.

Με την πληκτρολόγηση του (F6) στην οθόνη σας θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με το μενού των Ειδικών Επιλογών που μπορείτε να ζητήσετε (παρακάτω σχήμα).

5 - Κινησεις Λογαρίων Πιστώσεις Εκπτώσεις 2 - Ανοώτες Βοηθητικά Λογία

Εγγραφή Πιστώσεων Κινησεων - (σελίδα 1 από 8)	
κωδ. Λογ. : 0-700004 (Καταστάσεις-Α/Α)	Παραρτημα Τε : 13/05/93
κωδ. Πρω. : 07 Συμμετοχική Εγγραφή	Α/Α Πρωτοτ. : ΕΕ 1025
Α. Πιστώσεις :	Ειδικές Επιλογές
Λογαριασμός : Πιστώσεις	1 - Νέα εγγραφή Λογαριασμού
	2 - Κίνηση Λογιστικού Λαβου
	3 - Άλλαξη στοιχείων κίνησης
	4 - Εξάντληση Πιστώσης Απαιτησίας
	5 - Συμμετοχικό Λαβου (1η γράμμη)
	6 - " " " (2η γράμμη)
	[Esc, F6, F7, F8, F9]
Υπολογισμός :	0 | 1

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφεται αναλυτικά η λειτουργία της κάθε Ειδικής Επιλογής που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε απ' αυτό το παράθυρο.

Νέα Εγγραφή λογαριασμού

Αν πληκτρολογήσετε (F6) , από το πεδίο "**Λογαριασμός**" της φόρμας "Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων" μπορείτε απ' ευθείας να καταχωρήσετε στο Αρχείο Λογαριασμών τα στοιχεία του νέου Λογαριασμού που πρόκειται να καταχωρήσετε, χωρίς να χρειάζεται να μεταβείτε στην εργασία "Αρχείο Λογαριασμών".

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Εγγραφής Λογαριασμών" του "Αρχείου Λογαριασμών".

Συμπληρώνετε εκεί τα στοιχεία του νέου Λογαριασμού (όπως περιγράφεται αναλυτικά στο κεφάλαιο των "**ΑΡΧΕΙΩΝ**") και με (F10) καταχωρείτε το Λογαριασμό στο Αρχείο. Το Λογαριασμό αυτόν μπορείτε στο εξής να τον καλείτε, με (F7), από τη φόρμα "Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων".

Προβολή Λογαριασμού

Εάν έχετε ήδη πληκτρολογήσει ένα Λογαριασμό και καλέσετε το παράθυρο εργασιών μέσω του (F6), ενώ βρίσκεται ο δείκτης στο πεδίο "**Λογαριασμός**" οποιασδήποτε γραμμής Λογαριασμού, τότε αντί της εργασίας "Νέα Εγγραφή Λογαριασμού" εμφανίζεται η εργασία "Προβολή Λογαριασμού".

Επιλέγοντας την εργασία αυτή εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Προβολής Λογαριασμού", με τα στοιχεία του συγκεκριμένου Λογαριασμού, από τη γραμμή του οποίου πληκτρολογήσατε (F6). Με (ESC) εξέρχεσθε στη φόρμα "Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων".

Κλήση Λογιστικού Αρθρου

Η επιλογή "Κλήση Λογιστικού Αρθρου" σας δίνει τη δυνατότητα να καλέσετε από το Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ μία προκατασκευασμένη λογιστική εγγραφή. Τα προκατασκευασμένα Αρθρα τα έχετε δημιουργήσει και καταχωρήσει με την αντίστοιχη εργασία ΑΡΧΕΙΟ 'ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ'.

Μ' αυτόν τον τρόπο εξοικονομείτε χρόνο και αποφεύγετε λάθη σε λογιστικές εγγραφές που χρησιμοποιείτε συχνά (π.χ. Εγγραφές Μισθοδοσίας).

Μετά την επιλογή της "Κλήσης Λογιστικού Αρθρου" θα πρέπει να συμπληρώσετε στο πεδίο "**Κωδικός Σκελετού Αρθρου**" (στο κάτω τμήμα της οθόνης σας) τον Κωδικό του Αρθρου που θέλετε να καλέσετε.

Αφού συμπληρώσετε αυτό το πεδίο, η εφαρμογή θα εμφανίσει στη φόρμα "Εγγραφών Ημερησίων Κινήσεων" τους Λογαριασμούς του προκατασκευασμένου Αρθρου που καλέσατε. Στη φόρμα αυτή μπορείτε τώρα να επιφέρετε οποιοσδήποτε αλλαγές επιθυμείτε.

Αλλαγή Στοιχείων Κίνησης

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, στη φόρμα "Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων" υπάρχει το πεδίο "**Αιτιολογία**", το οποίο συμπληρώνετε προαιρετικά με την Αιτιολογία της λογιστικής εγγραφής.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η Αιτιολογία αυτή που εμφανίζεται στις διάφορες εκτυπώσεις, αφορά συνολικά τη λογιστική εγγραφή και υποχρεωτικά την κίνηση του πρώτου Λογαριασμού που συμμετέχει σ' αυτήν.

Στην ίδια φόρμα υπάρχουν και τα πεδία "**Α/Α Παραστατικού**" και "**Κέντρο Κόστους**". Τα πεδία αυτά αφορούν συνολικά τη λογιστική εγγραφή και υποχρεωτικά την κίνηση του πρώτου Λογαριασμού που συμμετέχει σ' αυτήν. Στο τέλος της φόρμας υπάρχουν και τα πεδία "**Βοηθητικό Ποσό**" και "**Βοηθητικός Λογαριασμός**".

Με την επιλογή "Αλλαγή Στοιχείων Κινήσεων" έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε διαφορετικές Αιτιολογίες για την κίνηση όλων των υπολοίπων Λογαριασμών που συμμετέχουν στη λογιστική εγγραφή. Η Αιτιολογία αυτή θα εμφανίζεται στις διάφορες εκτυπώσεις ως η αιτιολογία κίνησης μόνο γι' αυτό το λογαριασμό, για τον οποίο και την έχετε δώσει.

Με την ίδια επιλογή μπορείτε επίσης να δώσετε διαφορετικό Α/Α Παραστατικού και διαφορετικό Κέντρο Κόστους για ένα λογαριασμό (εκτός του πρώτου) που συμμετέχει στην εγγραφή.

Αφού τοποθετήσετε το δείκτη στη σειρά, όπου είναι συμπληρωμένος ο Λογαριασμός, πληκτρολογείτε (F6) και στη συνέχεια από το παράθυρο των Ειδικών Επιλογών επιλέγετε την "Αλλαγή Στοιχείων Κίνησης".

Στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα παράθυρο (παρακάτω σχήμα), στο οποίο μπορείτε να συμπληρώσετε τα πεδία "Αιτιολογία", "Α/Α

Παραστατικού", "Κ.Κόστους", "Βοηθητικό ποσό", και "Βοηθ.

Λογαριασμός" με τις πληροφορίες που αφορούν το συγκεκριμένο Λογαριασμό.

5 Κινήσεις Λογισμ. Προσόδων Εκτιμήσεις Οικ. Ανασφοράς Βοηθητικά Ποσά

Εγγραφή Ημερησίων Κινήσεων - Σελίδα 1 από 3			
Κωδ. Ανασφ.	31900004 (Έξοδα-Α/Α)	Ημερομηνία	19/05/93
Κωδ. Προσ.	71 Έξοδα Τραπεζικής	Α/Α Παραστ.	ΣΕ 1026
		Κ. Κόστους	01
Αιτιολογία: Τραπεζικό			
Λογαριασμός	Περιγραφή	Κόστος	Ποσότητα
30 05 01	Αποθετήρια Τραπεζών		0
05 01			
	Α/Α Παραστατικού - ΣΕ 1026		
	Κέντρο Κόστους - 01		
	Βοηθητικό ποσό	10.000	
	Βοηθ. Λογαριασμός: 30.05 03		1
	Επιτάκτηση Ισολογίου ΟΕ.		

ΣΧΟ Α.Ε.

Χρήση: Γραμμοσειρά: 999 | [19/05/93] | 19:34

Τα πεδία "Βοηθητικό ποσό" και "Βοηθητικός Λογαριασμός"

χρησιμεύουν για τη συμπλήρωση της Περιοδικής Δήλωσης Φ.Π.Α. Με

τα δύο αυτά πεδία μπορείτε να πληροφορηθείτε από ποιες Καθαρές

Αξίες προέρχονται τα ποσά των Εξόδων, ανά συντελεστή Φ.Π.Α. (αν οι

Καθαρές Αξίες καταχωρηθούν στα Βοηθητικά Ποσά), χωρίς να υπάρχει

στο Λογιστικό Σχέδιο ειδικός Λογαριασμός Καθαρής Αξίας (π.χ. Γραφικής Υλης) για κάθε Κατηγορία Φ.Π.Α.

Ακολουθεί παράδειγμα χρησιμοποίησης των δύο παραπάνω πεδίων σε μία λογιστική εγγραφή.

Σε μία εγγραφή Εξόδων με συνολική αξία 2.260 δρχ. συμμετέχουν έξοδα με συντελεστές Φ.Π.Α. 8% και 18%. Δηλαδή:

	8%	18%	
Καθαρή Αξία Εισόδου	1000	1000	=2000
Αξία Φ.Π.Α.	80	180	= 260

Η Εγγραφή είναι :

	Ταμείο	2260
64.07....	Γραφική Υλη	2000
Φ.Π.Α.	8%	80
Φ.Π.Α.	18%	180

Στα πεδία "**Βοηθητικό ποσό**" και "**Βοηθ. Λογαριασμός**" μπορούν να καταχωρηθούν αντίστοιχα οι καθαρές αξίες των Εσόδων ανα Συντελεστή Φ.Π.Α. και ο Λογαριασμός Εξόδων (64.07..)

Έτσι η Εγγραφή θα διαμορφωθεί ως εξής :

			B. Ποσο	B. Λογαρ.
	Ταμείο	2260		
64.07....	Γραφική Υλη	2000		
Φ.Π.Α.	8%	80	1000	64.07
Φ.Π.Α.	18%	180	1000	64.07

Η καταχώρηση των αλλαγών επιτυγχάνεται με (F10) και η ακύρωση της επιλογής με (ESC).

Εάν έχετε και το πρόγραμμα της "ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ", το πεδίο "**Βοηθητικό Ποσό**" μπορεί να χρησιμοποιηθεί για καταχώρηση, για παράδειγμα, Ποσοτήτων Κινήσεων.

Εισαγωγή Πλήρους Αιτιολογίας

Όπως αναφέρθηκε έχετε τη δυνατότητα μέσω της εργασίας αυτής να καταχωρήσετε για μία λογιστική εγγραφή μεγαλύτερη Αιτιολογία, από αυτή που σας επιτρέπει το πεδίο "**Αιτιολογία**".

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα κενό παράθυρο στο οποίο καταχωρείτε το πλήρες κείμενο της Αιτιολογίας.

Το παράθυρο αυτό, καθώς και το κείμενο που θα καταχωρήσετε μπορείτε να τα διαχειρισθείτε με τα πλήκτρα που εμφανίζονται, πληκτρολογώντας (F1).

Η αποθήκευση της πλήρους Αιτιολογίας επιτυγχάνεται με (F10) και η ακύρωση της καταχώρησης με (ESC).

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Συνιστάται να μη χρησιμοποιείτε πολύ μεγάλες Αιτιολογίες για πολλές Κινήσεις, διότι η εφαρμογή για κάθε μεγάλη Αιτιολογία δεσμεύει 512 χαρακτήρες ανά εγγραφή. Αυτό σημαίνει δέσμευση μεγάλου μέρους χωρητικότητας του δίσκου, που πιθανόν να δημιουργήσει κώλυμα στην ομαλή λειτουργία του προγράμματος.

Συμφωνία Αρθρου (1η Γραμμή)

Την επιλογή αυτή μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε κατά την καταχώρηση μιας λογιστικής εγγραφής για να συμφωνήσουν τα ποσά χρέωσης και πίστωσης του Αρθρου.

Ετσι, η εφαρμογή θα συμπληρώσει πάνω στην **1η γραμμή** και στο αντίστοιχο πεδίο "**Χρέωση**" ή "**Πίστωση**" το ποσό που χρειάζεται για τη συμφωνία του Αρθρου.

Συμφωνία Αρθρου (Τρέχουσα Γραμμή)

Την παρούσα επιλογή μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε κατά την καταχώρηση μιας λογιστικής εγγραφής και ενώ βρίσκεσθε σε κάποιο από τα πεδία "**Λογαριασμός**", "**Περιγραφή**", "**Χρέωση**" ή "**Πίστωση**" για να συμφωνήσουν τα ποσά Χρέωσης και Πίστωση του Αρθρου.

Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα πάνω στη γραμμή που βρίσκεσθε και στο αντίστοιχο πεδίο "Χρέωση" ή "Πίστωση" το ποσό που απαιτείται για τη συμφωνία του Αρθρου.

Εστω, για παράδειγμα, ότι καταχωρείτε μια λογιστική εγγραφή με Αιτιολογία "ΠΩΛΗΣΕΙΣ". Εστω επίσης ότι η Χρέωση του Πελάτη είναι 1.512.000 δρχ. και η Πίστωση του σχετικού Λογαριασμού "Πωλήσεις Προϊόντων" 1.400.000 δρχ.

Στο πεδίο "Λογαριασμός" θα πρέπει στη συνέχεια να συμπληρώσετε στην τρίτη σειρά το Λογαριασμό "Φ.Π.Α. Πωλήσεων" που ολοκληρώνει την λογιστική εγγραφή (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχεία Προβόλες Εκτυπώσεις Διακ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπα

Εγγραφή Ημερησίων Κινήσεων - Σελίδα 1 από 8			
Κωδ. Αναθ.: 0/000001 (Χειριστής-Α/Α)		Ημερομηνία: Κυ 30/05/93	
Κωδ. Πωλ.: 00 Πωλήσεις Εμπορικής		Α/Α Γραμμής:	
Αιτιολογία: Γραμμάτιο		Κ. Κόστους:	
Αναστροφές	Γερασφόρα	Χρέωση	Πίστωση
30.05.01	Ζαχαρίου Μανώλης	1.512.000	0
70.00	Πωλήσεις υπηρεσιών εμπορικής	0	1.400.000
54.00.70.018	Φ.Π.Α. Πωλήσεων Εμπ/των με 13%	.....	.....
.....
.....
Υπόλοιπα		112.000	0

DEMO A.E.

Καρποσ: Γράμματα|Στ: 399|Στ: 00/00|30/05/93|23:55

Κάνοντας χρήση της παρούσας επιλογής, ο αριθμός 112.000 θα εμφανιστεί αυτόματα στην τρίτη σειρά στη στήλη της Πίστωσης,

Αρθρων, επιστρέψετε με (ESC) στο αρχικό μενυ και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Στη συνέχεια, εμφανίζεται το πεδίο: "**Από Ημερομηνία**". Στο πεδίο αυτό δίνετε την ημερομηνία καταχώρησης της ζητούμενης λογιστικής εγγραφής (ή τουλάχιστον μια προγενέστερη ημερομηνία).

Επειτα, η εφαρμογή θα εμφανίσει σε παράθυρο έναν κατάλογο των εγγραφών που έχουν καταχωρηθεί στο Προσωρινό Αρχείο με τη συγκεκριμένη ημερομηνία ή με ημερομηνία μεταγενέστερη αυτής.

Οι Εγγραφές αυτές θα εμφανισθούν στο παράθυρο ταξινομημένες κατά την ημερομηνία καταχώρησής τους.

Μετά την επιλογή της επιθυμητής Κίνησης και τη συμπλήρωση κατόπιν της φόρμας με τα στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή, μπορείτε να επιφέρετε οποιοσδήποτε μετατροπές επιθυμείτε, ακολουθώντας τις γενικές οδηγίες συμπλήρωσης φόρμας και πεδίου.

Υποσημείωση:

Σχετικά με τη χρήση του πλήκτρου (F6), ισχύει και εδώ ό,τι αναφέρθηκε και στην περίπτωση της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ".

Μεταβολή κατά Κωδικό Λογαριασμού

Με την εργασία αυτή μπορείτε επίσης να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ Λογιστικής Εγγραφής.

Η εργασία "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ" είναι ανάλογη της εργασίας "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ".

Κατά την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας, γίνεται ανεύρεση των Εγγραφών και με βάση τους Κωδικούς των Λογαριασμών που συμμετέχουν σ' αυτές.

Ετσι, μετά την επιλογή της και τη συμπλήρωση του πεδίου **"Εκτύπωση Αρθρων (N/O):"**, εμφανίζεται επιπλέον στην οθόνη σας το πεδίο **"Μάσκα Κωδικού"** για να δώσετε μάσκα στους Κωδικούς των Λογαριασμών, σύμφωνα με τους οποίους θα γίνει η ανεύρεση.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο **"Ημερομηνία"**, όπως περιγράφεται στην προηγούμενη σελίδα.

Οι Εγγραφές θα εμφανισθούν σε παράθυρο ταξινομημένες κατά Κωδικό Λογαριασμού και κατά Ημερομηνία καταχώρησής τους.

Μεταβολή κατά Κωδικό Αναφοράς

Και η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ".

Η μόνη διαφορά βρίσκεται στο ότι ανεύρεση Κίνησης μπορείτε να κάνετε συμπληρώνοντας στη φόρμα το πεδίο **"Κωδικός Αναφοράς (Χειριστής-A/A)"**.

Με (F7) κάνετε γρήγορη ανεύρεση, συμπληρώνοντας το πεδίο **"Αριθμοί Χειριστών"** με τους Κωδικούς του (ή των) Χειριστή που έχει κάνει τις προς μεταβολή Κινήσεις.

Οι Εγγραφές θα εμφανισθούν σε παράθυρο ταξινομημένες κατά Κωδικό Αύξοντα Αριθμό Χειριστή.

Διαγραφή κατά Ημερομηνία / κατά Κωδικό Λογαριασμού / κατά Κωδικό Αναφοράς

Επιλέγεται τις εργασίες αυτές, όταν επιθυμείτε να διαγράψετε μια Λογιστική Εγγραφή που βρίσκεται καταχωρημένη στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Ο τρόπος ανεύρεσης κάποιας Κίνησης δεν παρουσιάζει καμμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στις προηγούμενες εργασίες Μεταβολής.

Μετά την επιλογή κάποιας Κίνησης, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της φόρμας "Ημερήσιων Κινήσεων" με τα στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη Εγγραφή.

Στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανίσει ταυτόχρονα την ερώτηση:

- **"Να γίνει η διαγραφή (N/O)"**

Με Ν(αι) η εγγραφή διαγράφεται από το Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

Μαζική Διαγραφή Κινήσεων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε μαζικά, όσες από τις καταχωρημένες Ημερήσιες Κινήσεις επιθυμείτε.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των εγγραφών που θέλετε να διαγράψετε, συμπληρώνοντας

μία σειρά πεδίων: "Από - Εως Ημερομηνία", "Μάσκα Ημερολογίου", "Μάσκα Παραστατικού", "Αριθμοί Χειριστών 0-7" και "Από - Εως Α/Α".

Για τα παραπάνω πεδία η εφαρμογή προτείνει κάποιες τιμές (κατώτατα και ανώτατα όρια) τις οποίες βέβαια μπορείτε να μεταβάλετε, σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

"Μαζικές Διαγραφές Ημερησίων Κινήσεων.Επιβεβαίωση (N/O)."

Με Ν(αι) διαγράφονται από το Ημερήσιο Αρχείο οι επιλεγμένες Κινήσεις, ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε τη διαγραφή.

Επιλεκτική Ενημέρωση κατά Ημερομηνία / κατά Κωδικό Λογαριασμού / κατά Κωδικό Αναφορής

Επιλέγετε τις εργασίες αυτές προκειμένου να ενημερώσετε το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ με όσες από τις Ημερήσιες Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο θέλετε.

Τις εργασίες αυτές τις εκτελείτε, αφού πρώτα έχετε κάνει έλεγχο των λογιστικών εγγραφών σας, με την εργασία "ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ", ώστε να είστε βέβαιοι ότι δεν υπάρχουν τυχόν υπερβάσεις Υπολοίπων των Λογαριασμών ή εγγραφές εκτός των ημερομηνιακών φραγών.

Ο τρόπος ανεύρεσης των κινήσεων που θέλετε να ενημερώσουν το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ δεν παρουσιάζει καμμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στις προηγούμενες εργασίες Μεταβολής.

Πριν να επιλέξετε Κίνηση συμπληρώνετε και εδώ την ερώτηση:

- **"Εκτύπωση Αρθρων (N/O):"**. Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που καταχωρείτε (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο Εντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των λογιστικών Αρθρων, επιστρέφετε με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Μετά την επιλογή της επιθυμητής Κίνησης, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της φόρμας "Ημερησίων Κινήσεων" με τα στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή.

Στο κάτω μέρος της οθόνης θα εμφανίσει ταυτόχρονα την ερώτηση:

"Να γίνει η ενημέρωση (N/O):" Με Ν(αι) η επιλεγμένη εγγραφή ενημερώνει το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

Μαζική Ενημέρωση

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε μαζικά το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις Ημερήσιες Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει σε ένα χρονικό διάστημα στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο.

Η διαφορά της εργασίας αυτής έγκειται στο ότι η ενημέρωση δεν γίνεται ανά μία εγγραφή, αλλά μαζικά για ένα σύνολο Ημερησίων Κινήσεων, για όλα τα Ημερολόγια ή για ένα συγκεκριμένο, που έχουν καταχωρήσει διάφοροι Χειριστές.

Προϋπόθεση της εκτέλεσης και αυτής της εργασίας είναι η εκτέλεση του "ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΝ", ώστε να αποφευχθούν λάθη πριν την οριστική καταχώρηση των λογιστικών εγγραφών στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ. Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής για τις εγγραφές με τις οποίες θέλετε να ενημερώσετε το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία: "Από - Εως Ημερομηνία", "Κωδικός Ημερολογίου από - έως" και "Μάσκα" και "Αριθμοί Χειριστών (0-7)".

Στη συνέχεια απαντάτε στην ερώτηση: "Θέλετε Ελέγχους Υπολοίπων Λογαριασμών (N/O)", με Ν(αι), αν θέλετε κατά την ενημέρωση η εφαρμογή να κάνει και έλεγχο των υπολοίπων των Λογαριασμών και να σας προειδοποιεί για τις τυχόν υπερβάσεις.

Εμφανίζεται επίσης και η ερώτηση: "Εκτύπωση Αρθρων (N/O):". Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που θα ενημερώσουν το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο χαρτί του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφете με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Στη συνέχεια, δίνετε την επιβεβαίωσή σας στην ερώτηση: "Ενημέρωση Ημερησίων Κινήσεων. Επιβεβαίωση (N/O):". Με Ν(αι) ξεκινά η διαδικασία της ενημέρωσης και η εφαρμογή μετά το επιτυχές τέλος

της εργασίας σας ενημερώνει με το μήνυμα: " Η ενημέρωση έγινε (Return για συνέχεια)". Με Όχι η διαδικασία της μαζικής ενημέρωσης των Ημερησίων Κινήσεων ακυρώνεται.

Ελεγχος Κινήσεων

Με την εκτέλεση της εργασίας "ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ" η εφαρμογή ελέγχει και εκτυπώνει τις εγγραφές που είναι εκτός του 15νθήμερου και δε θα ενημερώσουν το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ. Επίσης, μεταφέρει δοκιμαστικά τις Λογιστικές Εγγραφές του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου ΚΙΝΗΣΕΩΝ στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ και στη συνέχεια ελέγχει αυτόματα το αποτέλεσμα, ώστε να σας ειδοποιήσει, πριν γίνει η οριστική μεταφορά και ενημέρωση, για τυχόν υπερβάσεις μεγίστων ή ελαχίστων υπολοίπων των Λογαριασμών που κινήθηκαν.

Με την Κατάσταση αυτή μπορείτε να δείτε και να διορθώσετε, αν το επιθυμείτε, τις τυχόν υπερβάσεις Υπολοίπων των Λογαριασμών (για παράδειγμα, αν το υπόλοιπο του Ταμείου παρουσιαστεί Πιστωτικό), πριν μεταφέρετε οριστικά τις Κινήσεις των Λογαριασμών στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία "Από - Εως Ημερομηνία" και "Αριθμοί Χειριστών (0-7)", δίνοντας έτσι όρια Ημερομηνιών και Χειριστών για τις εγγραφές του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου που θέλετε να ελεγχθούν από την εφαρμογή.

Στη συνέχεια επιλέγετε το μέσο εμφάνισης των πληροφοριών και η εφαρμογή θα αρχίσει τη διαδικασία της δοκιμαστικής μεταφοράς των εγγραφών και του παράλληλου ελέγχου τους.

Μόλις ολοκληρωθεί ο έλεγχος, η εφαρμογή θα εμφανίσει στο επιλεγμένο μέσο την Κατάσταση, όπου θα αναφέρονται οι Κινήσεις που παρουσιάζουν πρόβλημα, καθώς επίσης και το είδος του προβλήματος (π.χ. "Υπέρβαση Μεγ. Ορίου Υπολοίπου").

Μαζική Εκτύπωση Αρθρων

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε μαζικά τα Λογιστικά Αρθρα που έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Εάν, δηλαδή, στην ερώτηση "**Εκτύπωση Αρθρων**" έχετε δώσει Ο(χι), τότε μπορείτε μέσω αυτής της εργασίας να τα τυπώνετε μαζικά (ενώ αν έχετε απαντήσει Ν(αι), κάθε φορά που καταχωρείτε μία Λογιστική εγγραφή την εκτυπώνετε αμέσως μετά).

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη σας μία σειρά πεδίων, τα οποία συμπληρώνετε πρόκειμένου να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογιστικών Αρθρων που θέλετε να εκτυπώσετε (σχήμα επόμενης σελίδας).

5 Κίνησης Άρθρα Παράδειγμα Εκτύπωση 2 • Άρθρα Βασικά Μαθήματα

Εκτύπωση άρθρων Γενικές Παραμέτρους	
Από Ημερομηνία	01/01/93
Έως	31/05/93
Μάσκα Ημερολογίου	**
Μάσκα Παραστατικού	**
Αριθμοί Χειριστών	0-7
Παραμέτρους Εκτύπωσης	
Χρησ. προεπιλεγμένων εντύπων	0
Υψος σελίδας κειμένου (Άρ. γραμμών)	22
Εκτύπωση πλήρους ονόματος	0
**** εϊδικών ονομάτων κειμένων	0

Πιο αναλυτικά, συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

- **"Από - Έως Ημερομηνία"**. Συμπληρώνετε αυτά τα δύο πεδία με τα όρια του χρονικού διαστήματος, του οποίου τα Άρθρα θέλετε να εκτυπώσετε.
- **"Μάσκα Ημερολογίου"** **"Μάσκα Παραστατικού"** και **"Αριθμός Χειριστών (0-7)"**. Συμπληρώνετε τα δύο πρώτα πεδία με τις Μάσκες των Ημερολογίων, στα οποία ανήκουν τα Άρθρα, και των Παραστατικών με τα οποία έγιναν οι εγγραφές. Στο τρίτο πεδίο δίνετε τους κωδικούς των Χειριστών του συστήματος που καταχώρησαν τα ζητούμενα Άρθρα.

Στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχει μία σειρά πεδίων, τα οποία είναι συμπληρωμένα, με βάση όσα έχετε ορίσει στις Γενικές Παραμέτρους

των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ", αλλά μπορείτε να τα μεταβάλετε, όπως επιθυμείτε. Πιο αναλυτικά:

- **"Χρήση Προτυπωμένων Εντύπων:"**. Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε τα Λογιστικά Άρθρα να τυπωθούν σε προτυπωμένο έντυπο του προγράμματος. Με Ο(χι) τα Άρθρα τυπώνονται σε λευκό χαρτί.
- **"Ύψος σελίδας χαρτιού (Αριθμός γραμμών)"**. Ορίζετε σ' αυτό το πεδίο, τον αριθμό των γραμμών που θα τυπώνονται σε κάθε σελίδα.
- **"Εκτύπωση πλήρους Αιτιολογίας:"**. Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε, εκτός από την Αιτιολογία κάθε εγγραφής, να τυπώνονται και οι Αιτιολογίες που έχετε καταχωρήσει επιπλέον μέσω του (F6).
- **"Εκτύπωση ειδικών στοιχείων Κινήσεων:"**. Στην ερώτηση αυτή δίνετε Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται για τα Άρθρα και τα ειδικά στοιχεία των Κινήσεων, που καταχωρήσατε μέσω της εργασίας "Αλλαγή Στοιχείων Κίνησης" (με (F6) μέσα από τη φόρμα "Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων").

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω παραμέτρων, δίνετε (F10), ανοίγετε τον εκτυπωτή σας και η εφαρμογή τυπώνει τα επιλεγμένα Άρθρα, στο χαρτί που έχετε επιλέξει.

Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών

Με την εργασία "Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών" μπορείτε με βάση το Λογαριασμό που σας στέλνει η Τράπεζα κάθε μήνα, να "μαρκάρετε" ποιες Κινήσεις της Τράπεζας συμφωνούν με το δικό σας Τραπεζικό Λογαριασμό.


ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση αυτής της εργασίας είναι να έχετε ορίσει το λογαριασμό της Τράπεζας ως "Τραπεζικό Λογαριασμό", στην εργασία "Αρχείο λογαριασμών", του menu των "ΑΡΧΕΙΩΝ".

Σε ποιο Υπόλοιπο συμφωνείτε με την Τράπεζα το βλέπετε στην "Προβολή Λογαριασμού", μέσω της εργασίας "Έλεγχος Υπολοίπου Τράπεζας", που επιλέγετε από το παράθυρο των βοηθητικών εργασιών που εμφανίζεται με (FG).

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη σας το επιμέρους menu εργασιών που αυτή περιλαμβάνει (σχήμα επόμενης σελίδας).

5 Κινήσεις Άνετα Τηλελεξ. Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ

1 Γενικής Λογιστικής	
01. Νέα Εγγραφή	Είς Ημέρας Είς Online
02. Μεταβολή κατά Ημερομηνία	 ΕΥΓΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ Α.Ε.
03. Μεταβολή κατά Κωδ. Λογ/σμου	
04. Μεταβολή κατά Κωδ. Αναφοράς	
05. Διαγραφή κατά Ημερομηνία	
06. Διαγραφή κατά Κωδ. Λογ/σμου	1. Σήμανση Κινήσεων
07. Διαγραφή κατά Κωδ. Αναφοράς	
08. Μαζική Διαγραφή Κινήσεων	2. Ανακλήση Σήμανσης
09. Επιλ. Ενημέρωση κατά Ημερ/νία	
10. Επιλ. Ενημέρωση κατά Κωδ.Λογ.	
11. Επιλ. Ενημέρωση κατά Κωδ.Αναφ.	
12. Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων	
13. Έλεγχος Κινήσεων	
14. Μαζική Εκτύπωση Αθρών	
15. Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών	

ΒΕΠΟ Α.Ε.

Παράρτημα: Τράπεζα | Εί: 999 | Εί: 00/00 | 19/05/93 | 19:38

Αναλυτικά οι δύο αυτές εργασίες περιγράφονται αμέσως παρακάτω.

1. Σήμανση Κινήσεων

Με την εργασία αυτή "σημαίνετε" ποιες Κινήσεις της Τράπεζας συμφωνούν με το δικό σας Τραπεζικό Λογαριασμό

Μετά την επιλογή της εργασίας, δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων Ημέρας που θέλετε να "μαρκάρετε", με βάση το Λογαριασμό της Τράπεζας, συμπληρώνοντας τα πεδία: **"Κωδικός Τραπεζικού Λογαριασμού"** και **"Από - Εως Ημερομηνία"**.

Από το πεδίο **"Κωδικός Τραπεζικού Λογαριασμού"** μπορείτε με (F7) να κάνετε ανεύρεση του επιθυμητού Λογαριασμού με "Μάσκα Κωδικού" ή με "Μάσκα Περιγραφής".

Στη συνέχεια, στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα Σήμανσης Κινήσεων Ημέρας, με τις Κινήσεις του Τραπεζικού Λογαριασμού που έχετε επιλέξει (παρακάτω σχήμα).

Σημείωση:

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται πάντα οι μη "μαρκαρισμένες" Κινήσεις του Τραπεζικού Λογαριασμού.

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Είμανση Κινήσεων Ημέρας

Λογ.: 38.03.01	Καταθέσεις ρευστ. Συμπορικής	Χρέωση	Πίστωση
/19/05/93 0/000005 TA TA 34			1,300,000
19/05/93 0/000004 TA TA 89		100,000	

[←], Esc, Ins, II, PgUp, PgDn)

DEMO A.E. | Τρόπος: Τρέχουσα | Ετ: 999 | Στ: 00/00 | 19/05/93 | 19:47

Τοποθετώντας τη φωτεινή μπάρα επάνω σε κάθε Κίνηση που θέλετε να "σημάνετε" και πληκτρολογώντας (INS), η εφαρμογή "μαρκάρει" με το σύμβολο την επιλεγμένη Κίνηση.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Στην περίπτωση που στην παραπάνω φόρμα υπάρχει μόνο μία κίνηση, δε χρειάζεται να πληκτρολογήσετε (INS) , αλλά απλώς (Enter) , προκειμένου να "μαρκάρετε" την Κίνηση.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία της σήμανσης των κινήσεων, πληκτρολογείτε (F10) ή (Enter), για να εξέλθετε στο menu των "Κινήσεων Ημέρας".

2. Ανάκληση Σήμανσης

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα, εάν έχετε "μαρκάρει" κατά λάθος μία Κίνηση, να την ανακαλέσετε και να διορθώσετε τη φόρμα όπως εσείς θέλετε.

Μετά την επιλογή της εργασίας, δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων Ημέρας που θέλετε να εμφανισθούν για διόρθωση. Συμπληρώνετε έτσι, στο παράθυρο που εμφανίζεται, τα πεδία "Κωδικός Τραπεζικού Λογαριασμού" και "Από - Εως Ημερομηνία" , όπως περιγράφηκε και για την προηγούμενη εργασία.

Μετά τη συμπλήρωση αυτών των πεδίων, η εφαρμογή εμφανίζει στην οθόνη σας μόνο τις "μαρκαρισμένες" Κινήσεις του Τραπεζικού Λογαριασμού.

Με (INS), ανακαλείτε τη σήμανση μίας Κίνησης και με (F10) κάνετε αποδεκτές τις διορθώσεις.

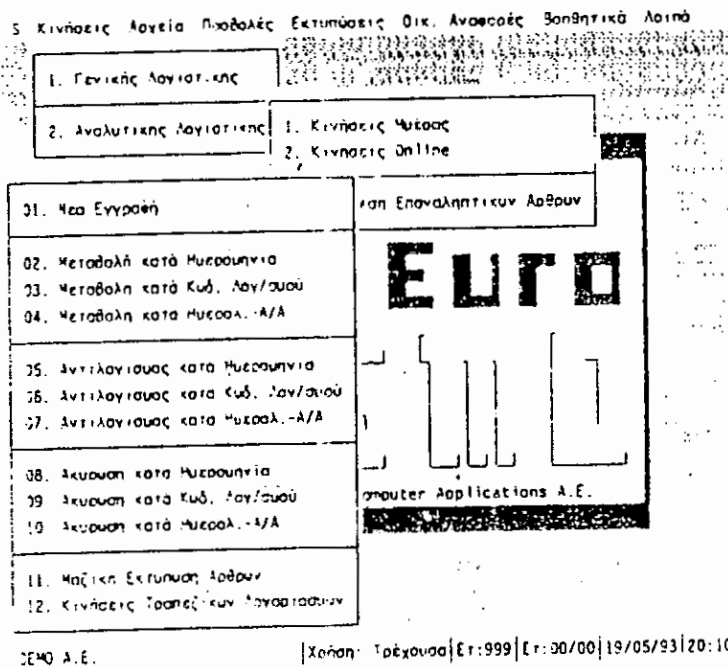
ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Στην περίπτωση που στην παραπάνω φόρμα υπάρχει μόνο μία Κίνηση, δε χρειάζεται να πληκτρολογήσετε (INS), αλλά απλώς (Enter), προκειμένου να ανακαλέσετε τη σήμανση της Κίνησης.

Κινήσεις On Line

Με την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ON LINE" εισάγετε λογιστικές εγγραφές, οι οποίες καταχωρούνται απ' ευθείας στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα επιμέρους menu εργασιών (παρακάτω σχήμα).



Όποια από τις εργασίες (1-7) κι αν επιλέξετε, στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα "Κινήσεων ON-LINE" που βλέπετε στο σχήμα της επόμενης σελίδας.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να απαντήσετε στην ερώτηση: "**Εκτύπωση Αρθρων (N/O):**" Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που καταχωρείτε (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο έντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφετε με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Στη συνέχεια, συμπληρώσετε το πεδίο "**Από Ημερομηνία**", όπως ακριβώς περιγράφεται στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" των Κινήσεων Ημέρας.

Ενεργείτε κατόπιν όπως και στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" Ημερήσιων Κινήσεων.

Η καταχώρηση των μεταβολών επιτυγχάνεται με (F10).

Μεταβολή κατά Κωδικό Λογαριασμού

Με την εργασία αυτή μπορείτε επίσης να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ Λογιστικής Εγγραφής.

Η εργασία "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ" είναι ανάλογη της εργασίας "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ".

Κατά την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας, γίνεται ανεύρεση των Εγγραφών και με βάση τους Κωδικούς των Λογαριασμών που συμμετέχουν σ' αυτές.

Ετσι, μετά την επιλογή της εμφανίζεται επιπλέον στην οθόνη σας το πεδίο **"Μάσκα Κωδικού"** γ'α να δώσετε μάσκα στους Κωδικούς των Λογαριασμών, σύμφωνα με τους οποίους θα γίνει η ανεύρεση.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο **"Ημερομηνία"**, όπως περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

Οι Εγγραφές θα εμφανισθούν σε παράθυρο ταξινομημένες κατά Κωδικό Λογαριασμού και κατά Ημερομηνία καταχώρησής τους.

Μεταβολή κατά Ημερολόγιο - Α/Α

Και η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας **"ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ"**.

Η μόνη διαφορά βρίσκεται στο ότι ανεύρεση Κίνησης μπορείτε να κάνετε συμπληρώνοντας στη φόρμα το πεδίο **"Ημερολόγιο - Α/Α"**.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Όπως αναφέρθηκε και στο εισαγωγικό σημείωμα του παρόντος κεφαλαίου κάθε μία από τις εγγραφές που καταχωρείτε στις "Κινήσεις ON-LINE" μπορεί να μεταβληθεί, αν βρίσκεται μέσα στο 15νθήμερο που ορίζει ο Κ.Β.Σ., δεν μπορεί όμως να διαγραφεί εφ' όσον έχει πάρει Αύξοντα Αριθμό αρίθμησης. Γι' αυτό το λόγο στις "Κινήσεις ON-LINE" δεν υπάρχει η εργασία της **"Διαγραφής"**. Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μία εγγραφή που έχετε κάνει μ' αυτήν την εργασία, ακολουθείτε τη μέθοδο του **"Ανπλογισμού"** ή της **"Ακύρωσης"**.

Αντιλογισμός κατά Ημερομηνία/κατά Κωδικό Λογαριασμού/κατά

Ημερολόγιο - Α/Α

Επιλέγετε τις εργασίες αυτές, όταν επιθυμείτε να ακυρώσετε μία από τις λογιστικές εγγραφές που έχετε καταχωρήσει με τις "Κινήσεις ON-LINE".

Επειδή, όπως αναφέραμε, δεν μπορείτε να κάνετε διαγραφές αυτών των Κινήσεων, η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε αντιλογισμό των Κινήσεων.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η εργασία αυτή δεν ισχύει για εγγραφές που αφορούν Τιμολόγια Αγοράς ή Πώλησης, διότι ενημερώνει την Κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο. και για το λόγο αυτό η εφαρμογή δεν σας επιτρέπει τον Αντιλογισμό Τιμολογίων. Σε περίπτωση λανθασμένης εγγραφής Τιμολογίων Αγοράς ή Πώλησης εκτελείτε την εργασία της "Ακύρωσης".

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να απαντήσετε στην ερώτηση: "**Εκτύπωση Αρθρων (N/O):**". Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που καταχωρείτε (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο Εντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφете με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Ο τρόπος ανεύρεσης κάποιας Κίνησης δεν παρουσιάζει καμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στις προηγούμενες εργασίες της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

Μετά την επιλογή κάποιας κίνησης, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της φόρμας "Αντιλογισμού Κινήσεων ONLINE" με τα στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή. Η εγγραφή εμφανίζεται με αντίθετα πρόσημα.

Στη συνέχεια, δίνετε (F10) προκειμένου να καταχωρήσετε στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ τη νέα αυτή Κίνηση Αντιλογισμού, ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εργασία.

Ακύρωση κατά Ημερομηνία/κατά Κωδικό Λογαριασμού/κατά
Ημερολόγιο - Α/Α

Επιλέγετε τις εργασίες της Ακύρωσης στις εξής δύο περιπτώσεις:

- Όταν επιθυμείτε να καταχωρήσετε ένα Ακυρωτικό Παραστατικό, το οποίο έχετε εκδώσει από την Εμπορική Διαχείριση.
- Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε μία λανθασμένη εγγραφή που αφορά Τιμολόγια Αγορών ή Πωλήσεων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να απαντήσετε στην ερώτηση: "**Εκτύπωση Αρθρων (N/O):**". Συμπληρώνετε αυτή την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που καταχωρείτε (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο Εντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων,

επιστρέφεται με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Όχι).

Ο τρόπος ανεύρεσης κάποιας Κίνησης δεν παρουσιάζει καμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στις προηγούμενες εργασίες της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

Μετά την επιλογή κάποιας Κίνησης, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της φόρμας "Ακύρωσης Κινήσεων ON-LINE" με τα στοιχεία που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή.

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε το πεδίο **"Α/Α Ακυρωτικού Παραστατικού"** που εμφανίζεται, με τον **"Α/Α"** του Ακυρωτικού Παραστατικού που έχετε εκδόσει από την Εμπορική Διαχείριση.

Η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση: **"Ακύρωση Λογιστικού Αρθρου. Επιβεβαίωση (N/O):"**

Με Ν(αι) εκδίδετε το Ακυρωτικό Παραστατικό (ή διαγράφετε μία εγγραφή που αφορά Τιμολόγιο), ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε την εργασία.

Μαζική Εκτύπωση Αρθρων

Με αυτήν την εργασία μπορείτε να εκτυπώσετε μαζικά τα Λογιστικά Αρθρα που έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή της, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Εκτύπωσης Αρθρων Γενικής Λογιστικής" των Κινήσεων ON-LINE (παρακάτω σχήμα).

Εκτύπωση Αρθρων Γενικής Λογιστικής	
Από Ημερομηνία	01/01/93
Εως	19/05/93
Μασκ Ημερολογίου	: **
Μασκ Παραστατικού	: **
Από Α/Α Ημερολογίου	: 1
Εως	399999
Παράμετροι Εκτύπωσης	
Έκδοση προτυπωμένων εντύπων	: 0
Υπόσ. σελίδας κρατιού (Αρ. γραμμών)	: 22
Εκτύπωση πλήρους αιτιολογίας	: 0
**** ειδικών στοιχείων κινήσεων	: 0

Τα πεδία της φόρμας αυτής, προκειμένου να πάρετε την εκτύπωση των Αρθρων, τα συμπληρώνετε με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφηκε για την αντίστοιχη εργασία των "Κινήσεων Ημέρας".

Η διαφορά βρίσκεται στο ότι δεν υπάρχει το πεδίο "**Αριθμός Χειριστών (0-7)**" και στα δύο επιπλέον πεδία που εμφανίζονται στην παραπάνω φόρμα:

- **Από - Εως Α/Α Ημερολογίου**". Συμπληρώνετε τα δύο αυτά πεδία με τους Αύξοντες Αριθμούς που έχουν τα Λογιστικά Αρθρα στο Ημερολόγιο που επιλέξατε σε προηγούμενο πεδίο της φόρμας.

Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο κατώτατο και ανώτατο όριο Α/Α Ημερολογίου, τα οποία είτε αποδέχεσθε και παίρνετε όλα τα Αρθρα είτε ορίζετε συγκεκριμένα όρια.

Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών

Η εργασία αυτή αφορά τη "σήμανση" των Κινήσεων On-Line που καταχωρείτε για έναν συγκεκριμένο Τραπεζικό Λογαριασμό, με βάση τις Κινήσεις που σας έχει στείλει η Τράπεζα για τον ίδιο Λογαριασμό.

Οι δύο επιμέρους εργασίες της ("Σήμανση" και "Ανάκληση Σήμανσης") εκτελούνται με τον ίδιο τρόπο, που περιγράφηκε και για τις "Κινήσεις Ημέρας".

Πώς καταχωρείτε Κινήσεις κατά την αρχική εγκατάσταση του προγράμματος

Ξεκινώντας το πρόγραμμα στη μέση μιας λογιστικής χρήσης, θα πρέπει να καταχωρήσετε τις Κινήσεις των Λογαριασμών που κρατούσατε μέχρι τώρα με το χειρόγραφο σύστημα, ώστε να συνεχίσετε πλέον με τη μηχανογραφική τους καταχώρηση.

Κάνοντας χρήση της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ" υπάρχουν δύο τρόποι καταχώρησης αυτών των Κινήσεων:

- Αν σας ενδιαφέρει να παρακολουθείτε την κίνηση των Λογαριασμών σας αναλυτικά και για τις προηγούμενες περιόδους που δεν χρησιμοποιούσατε μηχανογραφικό σύστημα, θα πρέπει να κάνετε καταχώρηση όλων των Κινήσεων των Λογαριασμών για κάθε μία περίοδο ξεχωριστά.

Χρησιμοποιώντας δηλαδή ως Παραστατικό τη "ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ" θα πρέπει να καταχωρήσετε με Ημερομηνία το τέλος

κάθε μίας Περιόδου τις Κινήσεις των Λογαριασμών (με βάση τα Γενικά Καθολικά) έως ότου φθάσετε στην τελευταία περίοδο, μετά την οποία αρχίζετε τη μηχανογραφική παρακολούθηση.

Για την τρέχουσα Περίοδο καταχωρείτε αναλυτικά τις Κινήσεις των Λογαριασμών με ημερομηνία καταχώρησης της αντίστοιχη ημερομηνία κίνησής τους.

Τα τυχόν υπόλοιπα των Λογαριασμών σας από την προηγούμενη χρήση θα τα καταχωρήσετε με Κινήσεις Απογραφής. Χρησιμοποιείτε σαν παραστατικό το "ΑΝΟΙΓΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" και χρεώνετε (ή πιστώνετε) τον κάθε Λογαριασμό με το υπόλοιπο που πρέπει να έχει, συμπληρώνοντας το Άρθρο με κάποιο Λογαριασμό Ανοίγματος Ισολογισμού που έχετε προβλέψει στο Λογιστικό σας Σχέδιο γι' αυτό το σκοπό.

- Αν δεν σας ενδιαφέρει η κίνηση των λογαριασμών σας αναλυτικά για τις περιόδους πριν τη μηχανογράφησή σας, μπορείτε να καταχωρήσετε τα μέχρι στιγμής υπόλοιπα των Λογαριασμών σας ως υπόλοιπα εξ απογραφής.

Με την εργασία "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" κάνετε Κινήσεις Απογραφής (Παραστατικό: ΑΝΟΙΓΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ), με τις οποίες χρεώνετε (ή πιστώνετε) τον κάθε Λογαριασμό με το μέχρι στιγμής υπόλοιπο που πρέπει να έχει συμπληρώνοντας το Άρθρο με

κάποιο Λογαριασμό Ανοίγματος Ισολογισμού που έχετε προβλέψει γι' αυτό το υκοπό στο Λογιστικό σας Σχέδιο.

Εκτέλεση Επαναληπτικών Αρθρων

Με την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ" η εφαρμογή εκτελεί αυτόματα και καταχωρεί ως Λογιστικές Εγγραφές Αρθρα, τα οποία έχετε ορίσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ".

Με τον τρόπο αυτό εξοικονομείτε χρόνο και αποφεύγετε πιθανά λάθη σε λογιστικές εγγραφές, τις οποίες επαναλαμβάνετε κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Για παράδειγμα, τέτοιες λογιστικές εγγραφές μπορεί να είναι οι πληρωμές ή οι εισπράξεις ενοικίων. Έχοντας δημιουργήσει κατάλληλα Αρθρα με την αντίστοιχη εργασία του MENU των "ΑΡΧΕΙΩΝ" και έχοντας συμπληρώσει τα σχετικά ποσά, μπορείτε κάθε φορά που θα έχετε κινήσεις ενοικίων, να τις καταχωρείτε απ' ευθείας στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ή στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να εκτελείτε την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ" ή "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ON LINE".

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής πεδία (σχήμα επόμενης σελίδας).

S Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία

Αυτοματη Εκτέλεση Επαναληπτικών Αρθρων

Από Κωδικό Αρθρου :
 Έως Κωδικό Αρθρου :
 Μασκα :

Ημερομηνία Κινήσεων : Τε 19/05/93

Αρχείο για Ενημέρωση : Ημερησιο

Εκτύπωση Αρθρων (N/O) : N

- **"Από Κωδικό Αρθρου", "Έως Κωδικό Αρθρου", "Μάσκα"**. Με τα πεδία αυτά δίνετε όριη και μάσκα στους Κωδικούς των Σκελετών Αρθρων που επιθυμείτε να εκτελεσθούν αυτόματα από την εφαρμογή.
- **"Ημερομηνία κινήσεων"**. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε την Ημερομηνία, με την οποία επιθυμείτε να καταχωρηθούν τα Αρθρα στο Αρχείο.
- **"Αρχείο για Ενημέρωση"**. Με το πεδίο αυτό που επιλέγετε από παράθυρο, δηλώνετε το Αρχείο, στο οποίο θα καταχωρηθούν οι Λογιστικές Εγγραφές (ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ή ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ (Ημερήσιο)).
- **"Εκτύπωση Αρθρων (N/O)":"**. Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα που

καταχωρείτε (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο Εντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφете με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι):

Μετά τη συμπλήρωση και αυτού του πεδίου, η εφαρμογή θα εμφανίσει στο κάτω τμήμα της οθόνης την ερώτηση:

- **"Εκτέλεση Επαναληπτικών Αρθρων (N/O)":** Με Ν(αι) αρχίζει η διαδικασία καταχώρησης των Αρθρων στο επιλεγμένο Αρχείο. Με Ο(χι) η διαδικασία ακυρώνεται.

Αρχεία

1. Λογαριασμών
2. Σκελετών Αρθρων
3. Ημερολογίων
4. Παραστατικών
5. Αρθρων Σύνδεσης
6. Κινήσεων Σύνδεσης
7. Αρθρων Επιμερισιού
8. Παγίων

Το MENU των "ΑΡΧΕΙΩΝ" αποτελεί μια από τις βασικότερες ομάδες εργασιών της εφαρμογής.

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας καταχωρείτε, μεταβάλλετε ή διαγράφετε το Λογιστικό σας Σχέδιο, δημιουργείτε τα Ημερολόγια Λογιστικής που τυχόν χρειάζεστε και ορίζετε τα Παραστατικά των Λογιστικών σας Εγγραφών.

Με τις εργασίες αυτές κατασκευάζετε επίσης τα Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης, μέσω των οποίων θα ενημερώνονται οι Λογαριασμοί σας με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή "ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ".

Τέλος, μπορείτε να διορθώνετε τυχόν λανθασμένες Κινήσεις που έχουν μεταφερθεί από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.

Οι περισσότερες από τις εργασίες αυτές περιλαμβάνουν επιμέρους εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής εγγραφών που εμφανίζονται σε επιμέρους menu εργασιών.

Υποσημείωση:

Οι εργασίες ΑΡΧΕΙΑ "ΑΡΘΡΩΝ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ" και "ΠΑΓΙΩΝ" περιγράφονται στις αντίστοιχες ενότητες που αφορούν την ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ και το Κύκλωμα ΠΑΓΙΩΝ.

Λογαριασμών (Scr)

Με τις εργασίες αυτές καταχωρείτε και συντηρείτε το Λογιστικό σας Σχέδιο, δηλ. καταχωρείτε στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ όλους τους Λογαριασμούς σας με τα απαραίτητα στοιχεία τους, σύμφωνα με ένα προκαθορισμένο Λογιστικό Σχέδιο που έχετε αναπτύξει χειρόγραφα.

Μετά την επιλογή οποιασδήποτε εκ των τριών εργασιών του menu του "ΑΡΧΕΙΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται η 1η σελίδα της φόρμα "Εγγραφής Λογαριασμών" (σχήμα επόμενης σελίδας).

Εγγραφή Λογαριασμών - Σελίδα 1 από 1 (Γενικά στοιχεία)		
Είδος	Περιγραφή	Ποσότης
Βαθμια	Έχει κινήσει	Γεω. Ενημέρωση
Τύπος Λογαριασμού : Επίπεδο Προσαρμογής : Ανάλυση σε Κατώτερο Επίπεδο (N/O) : Χρηματικό/Πιστωτικό Χρημαίο (N/O) :		
Περιορισμοί	Ελάχιστο	Μέγιστο
Υπολοιπία	.....	.....

Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" για να καταχωρήσετε έναν καινούργιο λογαριασμό στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Πριν περιγραφεί ο τρόπος καταχώρησης ενός νέου λογαριασμού, θα πρέπει να εξηγηθεί η σημασία και η λειτουργία της πρώτης σειράς της φόρμας "Εγγραφής Λογαριασμών", όπου υπάρχει ο τίτλος "Σελίδα 1 από 1". Ο τίτλος αυτός σας δηλώνει ποια από τις σελίδες, από τις οποίες αποτελείται ένας λογαριασμός, βλέπετε στην οθόνη σας.

Όταν καταχωρείτε για πρώτη φορά έναν λογαριασμό, η εφαρμογή ρυθμίζει αυτόματα τον αριθμό των σελίδων που θα χρειαστούν για την καταχώρησή του μεταβάλλοντας μόνη της την πρώτη σειρά της φόρμας του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, αμέσως μετά τη συμπλήρωση του κατάλληλου πεδίου της φόρμας.

Για παράδειγμα, αν καταχωρείτε έναν τριτοβάθμιο λογαριασμό που αντιπροσωπεύει Πελάτη, η πρώτη σειρά της φόρμας θα συμπληρωθεί αυτόματα με τη φράση:

"Σελίδα 1 από Σελίδα 3"

γιατί θα χρειασθούν τρεις σελίδες για την καταχώρηση του συγκεκριμένου Λογαριασμού.

Επίσης, αν καταχωρείτε ένα Λογαριασμό που δεν επιδέχεται κίνηση (υπάρχουν εξαρτώμενοι κατωτέρου βαθμού που κινούνται) και για τον οποίο υπάρχει Προϋπολογισμός, η εφαρμογή θα δείξει στην πρώτη σειρά:

"Σελίδα 1 από Σελίδα 2"

γιατί στη δεύτερη σελίδα θα καταχωρήσετε τα σχετικά στοιχεία του Προϋπολογισμού του, όπως θα περιγραφεί παρακάτω.

Στις σελίδες που αποτελούν έναν Λογαριασμό μετακινήστε με τα πλήκτρα (*PgUp*) και (*PgDn*).

-Η 1η σελίδα της φόρμας "Εγγραφής Λογαριασμών" είναι κοινή και απαραίτητη για όλους τους Λογαριασμούς και αφορά τα Γενικά Στοιχεία του Λογαριασμού.

-Η 2η σελίδα αφορά τους Λογαριασμούς που **μπορούν να κινηθούν** και περιέχει ορισμένους περιορισμούς για την κίνηση του Λογαριασμού.

-Η 3η σελίδα αφορά τους Λογαριασμούς συγκεκριμένων Πελατών ή Προμηθευτών.

Ετσι, για κάθε τέτοιο Λογαριασμό, εκτός από την 1η σελίδα με τα Γενικά Στοιχεία του και τη 2η σελίδα με τα στοιχεία Κίνησής του, υπάρχει και μια 3η σελίδα που περιέχει τα συγκεκριμένα στοιχεία του Πελάτη ή του Προμηθευτή (Διεύθυνση, Α.Φ.Μ κ.λπ.).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Κατά την καταχώρηση των Λογαριασμών θα πρέπει πρώτα να καταχωρήσετε τον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό και κατόπιν, κατά σειρά, τους δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους και λοιπούς εξαρτώμενους απ' αυτόν, που τυχόν υπάρχουν.

Πώς συμπληρώνετε την σελίδα "Γενικών Στοιχείων"

1η σελίδα (Γενικά Στοιχεία)

- **"Κωδικός"**. Υποχρεωτικό πεδίο που πρέπει να συμπληρώσετε κατά την καταχώρηση ενός Λογαριασμού. Είναι αλφαριθμητικό πεδίο 12 χαρακτήρων.

Ο Κωδικός, για να γίνει αποδεκτός από την εφαρμογή, πρέπει να έχει τη μορφή που ορίσατε με την εργασία "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ" του μενυ των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών.

- Πληκτρολογώντας (F6) και αφού συμπληρώσετε κατάλληλα το πεδίο **"Γενικός/Αναλυτικός Λογαριασμός (N/O)"** (N(αι) για

Λογαριασμό της Γενικής Λογιστικής και Ο(χι) για Λογαριασμό της Αναλυτικής Λογιστικής) στην οθόνη σας εμφανίζεται παράθυρο με την προκαθορισμένη μορφή του Κωδικού (παρακάτω σχήμα).

Κίνησης Αρχείο Προβλεπές Εκτύπωση > Δικ. Αντικείμεν. Εργαστ. κα Λογισμ.

Εγγραφή Λογαριασμών - Σελίδα 1 από 1 (Όχι κα στο κε α)		
Κωδικός	Νέος Κωδικός	
Βαθμός	Βαθμός Α'	Μεσοσημ
Τμήμα	Βαθμός Β'	
Επίπεδο Προσημ	Βαθμός Γ'	
Αναλυση σε Κατ		
Κωδικός Κα/Πισ	Μορφή : 29 39 39 399	
Προσαύσι	Ελάττωσι	Μεγίστα
.....

Στο παράθυρο αυτό συμπληρώνετε τα τμήματα του Κωδικού (για κάθε βαθμό του Λογαριασμού), σύμφωνα με τη σωστή δομή του.

Μετά τη συμπλήρωση των τμημάτων του Κωδικού, πληκτρολογείτε:

- (Esc), αν δεν συμπληρώσετε όλα τα τμήματα της μορφής του Κωδικού (π.χ. στην περίπτωση καταχώρησης ενός πρωτοβαθμίου).
- (F10), αν συμπληρώσετε όλα τα τμήματα της μορφής του Κωδικού.

Και στις δύο περιπτώσεις το συμπληρωμένο τμήμα του Κωδικού μεταφέρεται στο πεδίο "Κωδικός" της φόρμας "Εγγραφής Λογαριασμών".

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Πληκτρολογώντας ένα λατινικό ερωτηματικό (?) σ' αυτό το πεδίο, μπορείτε να κάνετε αυτόματη δημιουργία επόμενου Κωδικού.

Την πρώτη φορά που εισέρχεσθε στο πρόγραμμα, πληκτρολογώντας (?) και (*Enter*) εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο με την προκαθορισμένη μορφή του Κωδικού. Σ' αυτό το παράθυρο συμπληρώνετε τα τμήματα του Κωδικού, σύμφωνα με τη δομή που έχετε καθορίσει. Μετά τη συμπλήρωση των τμημάτων του Κωδικού, πληκτρολογείτε (*F10*) για να καταχωρήσετε τον Κωδικό, ο οποίος μεταφέρεται αυτόματα στο πεδίο του "**Κωδικού**".

- "**Περιγραφή**". Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε την περιγραφή του Λογαριασμού που καταχωρείτε.
- "**Παρατηρήσεις**". Στο συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνετε τυχόν παρατηρήσεις για τον υπό καταχώρηση Λογαριασμό.
- "**Βαθμός**". Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα από την εφαρμογή αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου "**Κωδικός**".
- "**Έχει κινηθεί**". Λογικό πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, ανάλογα με το αν ο Λογαριασμός έχει κινηθεί ή όχι.
- "**Τελ. Ενημέρωση**". Πεδίο Ημερομηνιών που ενημερώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα με την Ημερομηνία Τελευταίας Κίνησης του Λογαριασμού που καταχωρείτε.

- **"Τύπος Λογαριασμού"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε μ' έναν αριθμό (από 1 έως 10), ο οποίος αντιστοιχεί στον "τύπο" του Λογαριασμού που καταχωρείτε.

Υποσημείωση:

Ο "τύπος" 10 αντιστοιχεί στους Λογαριασμούς της Αναλυτικής Λογιστικής και γι' αυτόν γίνεται λόγος στην ενότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική.

Οι Λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής κατατάσσονται, σύμφωνα με την εφαρμογή, σε εννέα (βασικές) κατηγορίες:

Ενεργητικού
Πελατών
Ταμείου
Εξόδων
Παθητικού
Προμηθευτών
Εσόδων
Αποτελεσιμάτων
Τάξεως

Οι Λογαριασμοί ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟΥ και ΠΑΘΗΤΙΚΟΥ είναι οι δύο γενικές κατηγορίες Λογαριασμών. Σ' αυτές εντάσσονται όλοι οι Λογαριασμοί,

ανάλογα με το αν είναι χρεωστικοί ή πιστωτικοί, που δεν ανήκουν στις υπόλοιπες επτά κατηγορίες.

Στις κατηγορίες "ΠΕΛΑΤΩΝ" ή "ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ" εντάσσονται όλοι οι Λογαριασμοί Πελατών ή Προμηθευτών, έτσι ώστε η εφαρμογή να εκτυπώνει Πελατολόγια, Καταστάσεις Υπολοίπων, Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων κ.λπ.

Ως Λογαριασμοί ΕΞΟΔΩΝ ή ΕΣΟΔΩΝ χαρακτηρίζονται οι σχετικοί Λογαριασμοί, για τους οποίους θέλετε να μηδενίζεται το υπόλοιπό τους στο τέλος της χρήσης και να μεταφέρεται στα Αποτελέσματα Χρήσης.

Στην κατηγορία "ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ" τους σχετικούς Λογαριασμούς Ανοίγματος και Κλεισίματος του Ισολογισμού (π.χ. Αποτελέσματα Χρήσης, Κέρδη προς Διάθεση, Λογαριασμός Ανοίγματος Ισολογισμού).

Στην κατηγορία "ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ" εντάσσονται οι Λογαριασμοί που σχετίζονται άμεσα με το Ταμείο (π.χ. Χρηματικά Διαθέσιμα, Ταμείο κ.λπ.).

Τέλος, στην κατηγορία "ΤΑΞΕΩΣ" ανήκουν οι σχετικοί Λογαριασμοί, μέσω των οποίων μπορείτε να παρακολουθείτε κάποια στατιστικά στοιχεία που σας ενδιαφέρουν (π.χ. Χρεώγραφα, Αξίες Είσπραξης από τρίτους κ.λπ.).

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Για κάθε έναν Λογαριασμό που καταχωρείτε, θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στον "τύπο" που τον κατατάσσετε, ώστε η εφαρμογή να εκτυπώνει σωστά τα Ημερολόγια και τις Καταστάσεις που θα ζητήσετε αργότερα.

Όταν έχετε ήδη καταχωρήσει ένα πρωτοβάθμιο Λογαριασμό και τώρα καταχωρείτε εξαρτώμενο απ' αυτόν, η εφαρμογή θα σας προτείνει σ' αυτό το πεδίο τον **"Τύπο Λογαριασμού"**, στον οποίο ανήκει ο πρωτοβάθμιος. Έχετε ωστόσο τη δυνατότητα να μεταβάλετε τον "τύπο" του κατωτεροβάθμιου Λογαριασμού για σπάνιες περιπτώσεις όπου ο εξαρτώμενος Λογαριασμός δεν ανήκει στον ίδιο "τύπο" με τον ανωτεροβάθμιό του.

- **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε **μόνον** για κάθε πρωτοβάθμιο Λογαριασμό που καταχωρείτε, με τον βαθμό του Λογαριασμού, από τον οποίο και πάνω θέλετε να έχετε προϋπολογισμούς για όλους τους εξαρτώμενους Λογαριασμούς.

Για παράδειγμα, αν στον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό με Κωδικό **30** ορίσετε **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"** το **2**, τότε θα έχετε στοιχεία Προϋπολογισμού για όλους τους δευτεροβάθμιους εξαρτώμενους

Λογαριασμούς, όπως επίσης και για τον τροφοδοτούμενο πρωτοβάθμιο.

Αν στο πεδίο **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"** ενός πρωτοβαθμίου Λογαριασμού δώσετε 0, τότε δεν θα έχετε Προϋπολογισμό γι' αυτόν, ούτε φυσικά για τους κατωτεροβάθμιους του.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η εισαγωγή Στοιχείων Προϋπολογισμών γίνεται **μόνον** για τους Λογαριασμούς που έχουν βαθμό **ίδιο** με το Επίπεδο Προϋπολογισμού που ορίζετε. Τα στοιχεία των Προϋπολογισμών για τους ανωτεροβάθμιους τροφοδοτούμενους Λογαριασμούς υπολογίζονται αυτόματα από το πρόγραμμα με την άθροιση των Στοιχείων Προϋπολογισμών των κατωτεροβάθμιων.

Για παράδειγμα, αν στον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό με Κωδικό 30 ορίσετε **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"** 2, τότε θα εισάγετε Στοιχεία Προϋπολογισμού για όλους τους δευτεροβάθμιους εξαρτώμενους απ' αυτόν (π.χ. 30.01, 30.02 κ.λπ).

Οι Προϋπολογισμοί για τον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό 30 υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή, με την άθροιση των επιμέρους Προϋπολογισμών των Λογαριασμών 30.01, 30.02 κ.ο.ο.

Για τους δευτεροβάθμιους και γενικά κατώτερους του δευτέρου εξαρτώμενους Λογαριασμούς, δεν θα υπάρχουν Προϋπολογισμοί.

Όταν καταχωρείτε έναν εξαρτώμενο Λογαριασμό, το πεδίο **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"** συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με το Επίπεδο Προϋπολογισμού που έχει οριστεί για τον πρωτοβάθμιό του.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Ειδικά για τους Λογαριασμούς ΠΕΛΑΤΩΝ ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ θα πρέπει να ορίζετε **"Επίπεδο Προϋπολογισμού"** τουλάχιστον κατά ένα επίπεδο παραπάνω από τον κατώτερο βαθμό ανάλυσής τους.

Ετσι, αν στο Λογιστικό σας Σχέδιο έχετε ορίσει μέχρι τριτοβάθμιους Λογαριασμούς, τότε στους Λογαριασμούς που αφορούν Πελάτες ή Προμηθευτές θα πρέπει ως Επίπεδο Προϋπολογισμού να δώσετε τουλάχιστον το 2.

Σε αντίθετη περίπτωση, θα έχετε Προϋπολογισμό για ένα συγκεκριμένο Πελάτη ή Προμηθευτή, αλλά δεν θα έχετε δυνατότητα αναλυτικής παρακολούθησής του από την ειδική σελίδα της φόρμας του Αρχείου Λογαριασμών.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Αλλαγή του Επιπέδου Προϋπολογισμού μετά την καταχώρηση κατωτεροβάθμιων εξαρτώμενων Λογαριασμών μπορείτε να κάνετε μόνον από τη σχετική εργασία του MENU των **"ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ"** Εργασιών.

- **"Ανάλυση σε κατώτερο Επίπεδο (N/O)".** Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο Λογαριασμός που καταχωρείτε αναλύεται σε κατωτεροβάθμιο (δηλ. δεν κινείται απ' ευθείας, αλλά τροφοδοτείται).

- **"Χρεωστικό/Πιστωτικό Υπόλοιπο (N/O)".** Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν ο υπό καταχώρηση Λογαριασμός έχει συνήθως χρεωστικό υπόλοιπο (π.χ. Πελάτης).

Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου δεν είναι δεσμευτική για τον Λογαριασμό που καταχωρείτε (δηλ. η εφαρμογή θα δεχθεί Κινήσεις με πιστωτικό υπόλοιπο για έναν Λογαριασμό, για τον οποίο έχετε δώσει Ν(αι) σ' αυτό το πεδίο).

Το συγκεκριμένο πεδίο χρησιμοποιείται για την εισαγωγή Στοιχείων Προϋπολογισμού στους Λογαριασμούς, ώστε να μην είναι ανάγκη να συμπληρώνετε με αρνητικά πρόσημα τα σχετικά ποσά, όπως επίσης και για την εμφάνιση των υπολοίπων στην "Εικόνα του Λογαριασμού" (δηλ. να μην παρουσιάζονται αρνητικά πρόσημα).

- **"Υπόλοιπο", "Ελάχιστο", "Μέγιστο".** Δύο αριθμητικά πεδία που τα συμπληρώνετε προαιρετικά με το ελάχιστο και το μέγιστο όριο υπολοίπου που τυχόν επιθυμείτε για έναν Λογαριασμό.

Η εφαρμογή προτείνει κατάλληλα όρια, ανάλογα με τον "τύπο" Λογαριασμού (π.χ. Ελάχιστο Υπόλοιπο: 0, αν ο Λογαριασμός είναι Ταμειακός). Τα όρια αυτά μπορούν φυσικά να αλλαχθούν.

Οι περιορισμοί του Υπολοίπου δεν είναι δεσμευτικοί για έναν Λογαριασμό (δηλ. η εφαρμογή θα δεχθεί Κινήσεις αυτού του Λογαριασμού που υπερβαίνουν τα δοθέντα όρια). Θα σας ειδοποιήσει όμως με τα κατάλληλα μηνύματα για τις υπερβάσεις αυτών των ορίων στις Καταστάσεις Ελέγχου.

Μετά τη συμπλήρωση της 1ης σελίδας της φόρμας "Αρχείου Λογαριασμών", πληκτρολογείτε (PgDn) για να συμπληρώσετε τη 2η σελίδα αυτής της φόρμας.

Αν δεν υπάρχει δεύτερη σελίδα (η πρώτη σειρά της φόρμας θα πρέπει να δείχνει σ' αυτή την περίπτωση "Σελίδα 1 από 1"), πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε το Λογαριασμό στο Αρχείο.

2η σελίδα (Στοιχεία Κίνησης)

5 Κινήσεις Λογαριασμών Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογιά

Εγγραφή Λογαριασμών - Σελίδα 2 από 3 (Στοιχεία Κίνησης)		
Κωδικός : 51.23		Περιγραφή :
Επίπεδο Δικαιοδοσίας Κίνησης : 7		Λογ. Υποκαταστήματος (N/O) : 0
Ανασυστατεί η Κίνηση (N/O) : 0		Τραπεζικός Λογαριασμός (N/O) : 0
" " Πίστωση " : 0		Κωδικός Μεταφοράς :
Περιορισμοί	Ελάχιστο	Μέγιστο
Ποσό Κίνησης	-1,000,000,000,000,000	1,000,000,000,000,000
Μεταβολή Τηλολίσκου		0.00 %
Ημερομηνία Έναρξης Λογαριασμού : Γε 19/05/93		
Στοιχεία Αναλυτικής Λογιστικής		
Αντικρ. Λογαριασμός : 90.06.01	Αριθμός Ά Εξοδα Τρίτων	
Λόβος Επιμερισμού : A0002	Αριθμός Τρίτων	

ΣΕΜΟ Α.Ε.

Τοποθ: Γαργαούσα|Ετ: 999|Ετ: 90/00|19/05/93|20:24

Πώς συμπληρώνετε τη σελίδα "Στοιχείων Κίνησης"

- **"Κωδικός", "Περιγραφή"**. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού που καταχωρείτε, έτσι όπως αυτά ορίστηκαν στην 1η σελίδα της φόρμας.
- **"Επίπεδο Δικαιοδοσίας Κίνησης"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με έναν αριθμό από 0 έως 7, ο οποίος αντιστοιχεί στο "Κλειδί Εισόδου", κάτω από το επίπεδο του οποίου δεν θα επιτρέπεται η Κίνηση του Λογαριασμού.

Τα 8 Κλειδιά της εφαρμογής είναι *ιεραρχικά* δομημένα. Το 0 αντιστοιχεί στο Κύριο Κλειδί και τα άλλα, κατά σειρά ιεράρχησης, αντιστοιχούν στους αριθμούς από 1 έως 7.

Αν, για παράδειγμα, δώσετε σ' αυτό το πεδίο τον αριθμό 5, τότε τον Λογαριασμό μπορούν να τον κινούν μόνον οι χρήστες που έχουν τα "έξι" πρώτα Κλειδιά Εισόδου. Η εφαρμογή δεν θα επιτρέψει την Κίνηση του συγκεκριμένου Λογαριασμού από χρήστη που εισήλθε στο πρόγραμμα με το 6ο ή το 7ο Κλειδί.

- **"Απαγορεύεται η Χρέωση", "Απαγορεύεται η Πίστωση".** Λογικά πεδία που τα συμπληρώνετε με Ν(αι), αν θέλετε να απαγορεύεται αντιστοίχως η χρέωση ή η πίστωση ενός Λογαριασμού (π.χ. αν για κάποιον Πελάτη επιθυμείτε να απαγορευθεί να αγοράζει πλέον από εσάς δίνετε Ν(αι) στο πεδίο **"Απαγορεύεται η Χρέωση"**.

Οι περιορισμοί αυτοί είναι δεσμευτικοί για τον Λογαριασμό (δηλ. η εφαρμογή δεν θα σας επιτρέψει να χρεώσετε ή να πιστώσετε έναν Λογαριασμό, αν στο αντίστοιχο πεδίο έχετε δώσει Ν(αι).

- **"Λογ. Υποκαταστήματος (N/O)".** Συμπληρώνετε με Ν(αι) αυτό το πεδίο, αν ο Λογαριασμός που καταχωρείτε θα κινείται σε Ημερολόγιο τύπου Υποκαταστήματος.
- **"Τραπεζικός Λογαριασμός (N/O)".** Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με Ν(αι), αν ο Λογαριασμός που καταχωρείτε αφορά Τράπεζα και πιθανόν να θέλετε να γίνεται συμφωνία.
- **"Κωδικός Μεταφοράς".** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται ο Κωδικός Λογαριασμού, στον οποίο θα μεταφέρονται οι Κινήσεις του Λογαριασμού που καταχωρείτε σε άλλη Εταιρία (Consolidation).

- **"Ποσό Κίνησης": "Ελάχιστο", "Μέγιστο"**. Στα πεδία αυτά δίνετε το ελάχιστο και μέγιστο ποσό Κίνησης του Λογαριασμού που επιθυμείτε.

Ετσι, η εφαρμογή δεν θα αποδεχθεί Κίνηση αυτού του Λογαριασμού με ποσό που ξεπερνά προς τα κάτω ή προς τα πάνω αυτά τα όρια.

- **"Μεταβολή Υπολοίπου"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τη μέγιστη μεταβολή του ποσοστού υπολοίπου που τυχόν επιθυμείτε για έναν Λογαριασμό, όταν αυτός κινηθεί. Το όριο αυτόν δεν είναι δεσμευτικό για έναν Λογαριασμό.

- **"Ημερομηνία Εναρξης Λογαριασμού"**: Στο συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνετε την Ημερομηνία δημιουργίας του Λογαριασμού.

Μετά τη συμπλήρωση και της 2ης σελίδας της φόρμας "Εγγραφής Λογαριασμών" πληκτρολογείτε (*PgDn*) για να προχωρήσετε στη συμπλήρωση της 3ης σελίδας της φόρμας αυτής.

Αν δεν υπάρχει 3η σελίδα (η πρώτη σειρά θα πρέπει να γράφει "Σελίδα 2 από 2"), πληκτρολογείτε (*F10*) για να καταχωρήσετε το Λογαριασμό στο Αρχείο.

3η σελίδα (Στοιχεία Πελατών/Προμηθευτών)

Σ Κίνησης Αρχικά Προβλεπ. Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Ένωση Υποκαταστημάτων - Σελίδα 3 από 3 (Στοιχεία Πελά./Προμ.)	
Κωδικός	30 05 00
Επωνυμία	.....
Υπεύθυνος	.....
Παρατηρήσεις	.....
Επάγγελμα	.....
Οδός / Αριθμός /
Πόλη	.....
Τ.Κ.	.....
Τηλέφωνο 1	.....
..... 2	.....
Telex	.....
Fax	.....
Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο.	0 κανονική (ΑΦΜ)
.....
Α.Φ.Μ. / Α.Δ.Τ.	.....
Δ.Ο.Υ.	.....

ΣΕΜ Α.Ε. | Χρυσή Πελοπόννησος | Ετ: 999 | Στ: 00/00 | 30/05/93 | 21:41

Πώς συμπληρώνετε τη σελίδα "Στοιχείων Πελατών/Προμηθευτών"

- **"Κωδικός", "Επωνυμία".** Τα πεδία αυτά εμφανίζονται συμπληρωμένα από την εφαρμογή με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού, όπως έχουν αυτά οριστεί στην 1η σελίδα της φόρμας.
- **"Υπεύθυνος", "Παρατηρήσεις", "Επάγγελμα", "Οδός/Αριθμός", "Πόλη", "Τ.Κ.", "Τηλέφωνο 1", "Τηλέφωνο 2", "Telex", "Fax", "Α.Φ.Μ."**
Στα πεδία αυτά δίνετε τα αντίστοιχα στοιχεία του Πελάτη ή του Προμηθευτή.
- **"Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο."** Συμπληρώνετε το πεδίο με τον Κωδικό που αντιστοιχεί στο καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο. που υπάγεται ο Πελάτης/Προμηθευτής. Με (F7) κάνετε γρήγορη ανεύρεση των υπάρχοντων καθεστώτων ΚΕ.Π.Υ.Ο.:

0. Κανονικό (Α.Φ.Μ.): Ενημερώνει την Κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο. και στην Κατάσταση Ελέγχου του Α.Φ.Μ. εμφανίζεται ο Πελάτης.

1. Κανονικό (ΑΔΤ): Ενημερώνει την Κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο., δεν εμφανίζεται όμως ο Πελάτης στην Κατάσταση Ελέγχου Α.Φ.Μ.

2. Δημόσιο: Ενημερώνει το "Δημόσιο" της ΚΕ.Π.Υ.Ο.

3. Απαλλαγή (Εξωτ.): Δεν ενημερώνει την ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Εάν καταχωρείτε Προμηθευτή, τότε στο παραπάνω παράθυρο εκτός των 4 επιλογών που αναφέρθηκαν εμφανίζεται και η επιπλέον επιλογή "Αναλώσιμων", η οποία ενημερώνει το πεδίο "Αναλώσιμα" της Κατάστασης ΚΕ.Π.Υ.Ο.

- "Καθεστώς Φ.Π.Α.". Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με τον κωδικό που αντιστοιχεί στο καθεστώς Φ.Π.Α. στο οποίο υπάγεται ο Πελάτης. Με (F7) κάνετε γρήγορη ανεύρεση των υπάρχοντων Καθεστώτων Φ.Π.Α. από έναν Πίνακα που εμφανίζεται με τις εξής επιλογές: 0.Κανονικό, 1.Μειωμένο, 2.Απαλλαγή, 3.Εντός Ε.Ο.Κ. και 4.Εκτός Ε.Ο.Κ. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε, όταν εξάγετε προϊόντα εντός των χωρών της Ε.Ο.Κ. τα οποία είναι απαλλαγμένα από Φ.Π.Α. και θέλετε να πάρετε την ετήσια Συγκεντρωτική Κατάσταση για ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Την Κατάσταση αυτή την παίρνετε μόνο όταν το πεδίο "Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο." είναι συμπληρωμένο με τη μεταβλητή "3. Απαλλαγή

Λογαριασμού έχετε ορίσει να γίνεται Εισαγωγή Στοιχείων Προϋπολογισμού σ' αυτό το βαθμό. Όπως βλέπετε, στην οθόνη αυτή μπορείτε να εισάγετε δύο "σενάρια" Προϋπολογισμών ("Προϋπολογισμός 1" και "Προϋπολογισμός 2").

Πιο συγκεκριμένα:

- **"Κωδικός", "Περιγραφή"**: Τα πεδία αυτά εμφανίζονται συμπληρωμένα από την εφαρμογή με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού, έτσι όπως αυτά έχουν οριστεί στην 1η σελίδα της φόρμας.
- **"Περίοδος"**: Στη στήλη που αντιστοιχεί σ' αυτό το πεδίο αναγράφονται οι Περίοδοι Χρήσης της εφαρμογής, έτσι όπως τις έχετε ορίσει με την σχετική εργασία των **"ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ"** Εργασιών.
- **"Προϋπολογισμός 1", "Προϋπολογισμός 2"**: Στις στήλες που αντιστοιχούν σ' αυτά τα πεδία συμπληρώνετε, για κάθε Περίοδο, τους Προϋπολογισμούς των Υπολοίπων του Λογαριασμού.

Εάν για Λογαριασμό Εσόδων ή Εξόδων δώσετε για μια Περίοδο ένα ποσό Προϋπολογισμού, η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα όλες τις υπόλοιπες Περιόδους μ' αυτό το ποσό. Τις τιμές αυτές μπορείτε ωστόσο να τις μεταβάλετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Για Λογαριασμούς, στον οποίων το πεδίο **"Χρεωστικό/Πιστωτικό υπόλοιπο (N/O)"** έχετε δώσει **N(αι)**, εισάγετε με θετικό πρόσημο τις Χρεώσεις, ενώ για αυτούς που έχετε δώσει **O(χι)**, εισάγετε με θετικό πρόσημο τις Πιστώσεις.

- **"Απογραφή"**. Δύο πεδία που αντιστοιχούν σε κάθε έναν από τους Προϋπολογισμούς. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή με τα ποσά απογραφής των Λογαριασμών, όταν γίνουν οι Κινήσεις Απογραφής στο τέλος της λογιστικής χρήσης.

Για Λογαριασμούς Εσόδων ή Εξόδων τα ποσά αυτά είναι **μηδενικά**.

Ειδικά για την καταχώρηση Στοιχείων Προϋπολογισμού για Λογαριασμό που είναι Εσοδο ή Εξοδο, η εφαρμογή σας επιτρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία της **"Απογραφής"** με ένα ποσό.

Αυτόματα το πρόγραμμα θα επιμερίσει ισότιμα σε όλες τις περιόδους Χρήσης αυτό το ποσό και ταυτόχρονα θα μηδενίσει το πεδίο **"Απογραφή"**.

Χρήση του (F6)

Πληκτρολογώντας (F6), ενώ βρίσκεσθε σε μια σελίδα "Εισαγωγής Στοιχείων Προϋπολογισμού", μπορείτε να ορίσετε έναν τρόπο μεταφοράς των Στοιχείων του Προϋπολογισμού στην επόμενη λογιστική χρήση.

Ετσι, όταν θα κάνετε μεταφορά των Προϋπολογισμών των Λογαριασμών στη νέα χρήση, η εφαρμογή θα λάβει υπ' όψη της τον τρόπο που έχετε ορίσει εδώ.

Δίνοντας (F6), στην οθόνη σας εμφανίζεται το παράθυρο "Συντελεστών Μεταφοράς Προϋπολογισμών", όπου ορίζετε τους συντελεστές μεταφοράς του ποσού του παλαιού Προϋπολογισμού σε σχέση με την πραγματική "Ιστορία", έτσι ώστε να δημιουργηθεί το ποσό του νέου Προϋπολογισμού για κάθε Περίοδο και για τα δύο "σενάρια" Προϋπολογισμών (παρακάτω σχήμα).

Εγγραφή Λογαριασμών - (Ελάττω 3 από 3 (Στοιχείο Προϋπολογισμού)	
Κωδικός : 51.23	Περιγραφή :
Συντελεστές Μεταφοράς Προϋπολογισμών	
Νέος Προϋπ/σμός 1 = 1.00 X Ιστορία + 0.00 X Προϋπ/σμός 1	λογισμός 2
Νέος Προϋπ/σμός 2 = 1.00 X Ιστορία + 0.00 X Προϋπ/σμός 2	0
Ποσό Στρογγυλοποίησης νέων Προϋπ/σμών :	0
0κτώβριος 93	0
Νοέμβριος 93	0
Δεκεμβριος 93	0

Για παράδειγμα, αν ορίσετε για το νέο "Προϋπολογισμό 1" τους συντελεστές 0.5 για την ιστορία και 0.5 για τον παλαιό Προϋπολογισμό 1, τότε ο νέος Προϋπολογισμός 1 θα προκύπτει, για κάθε Περίοδο, από το άθροισμα του μισού ποσού του πραγματικού του υπολοίπου στην παλιά περίοδο (δηλ. της

"Ιστορίας" του) και του μισού ποσού που έχετε ορίσει σ' αυτή τη σελίδα σαν "Προϋπολογισμό 1" γι' αυτή την περίοδο. Ο νέος Προϋπολογισμός 1 θα προκύπτει, επομένως, για κάθε περίοδο από τη μαθηματική σχέση:

$$0.5 \times \text{Ιστορία} + 0.5 \times \text{Προϋπολογισμό 1}$$

Στο συγκεκριμένο παράθυρο συμπληρώνετε επίσης και το πεδίο "*Ποσό Στρογγυλοποίησης*" με το ποσό, σε δραχμές, που θέλετε να στρογγυλοποιείται ο νέος Προϋπολογισμός μετά την εκτέλεση των μαθηματικών πράξεων από την εφαρμογή.

Μετά τη συμπλήρωση των Συντελεστών μεταφοράς, πληκτρολογείτε (F10) για να τους κάνετε αποδεκτούς από το πρόγραμμα.

Μεταβολή

Επιλέγετε τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ" για να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία ενός καταχωρημένου Λογαριασμού.

Μετά την επιλογή της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" θα πρέπει να συμπληρώσετε τον Κωδικό ή την Περιγραφή του Λογαριασμού, του οποίου στοιχεία θέλετε να μεταβάλετε.

Μετά τη συμπλήρωση ενός εκ των δύο πεδίων, η εφαρμογή θα εμφανίσει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της 1ης σελίδας της φόρμας με τα στοιχεία του επιθυμητού Λογαριασμού. Στις

επόμενες σελίδες που τυχόν υπάρχουν γι' αυτό το Λογαριασμό μεταβαίνετε με (PgDn) και (PgUp).

Μεταβάλετε το περιεχόμενο όσων πεδίων επιθυμείτε και καταχωρείτε τις μετατροπές με (F10).

Διαγραφή

Επιλέγετε τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" για να διαγράψετε από το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ έναν Λογαριασμό που δεν σας είναι πλέον χρήσιμος.

Μετά την επιλογή της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε ένα από τα πεδία "Κωδικός" ή "Περιγραφή", όπως ακριβώς και στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Αν ο Λογαριασμός, του οποίου ζητάτε τη διαγραφή, έχει κινηθεί στην τρέχουσα χρήση, η εφαρμογή θα σας απαγορεύσει τη διαγραφή του, εμφανίζοντάς σας το μήνυμα: "Η διαγραφή δεν επιτρέπεται (<Return> για συνέχεια)".

Δεν θα σας επιτραπεί επίσης η διαγραφή ενός Λογαριασμού, από τον οποίο εξαρτώνται άλλοι καταχωρημένοι Λογαριασμοί.

Αν ο ζητούμενος Λογαριασμός δεν έχει κινηθεί στην τρέχουσα χρήση και δεν υπάρχουν άλλοι εξαρτώμενοι απ' αυτόν, η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της διαγραφής με την ερώτηση:

- "Να γίνει η διαγραφή (N/O)"

Με Ν(αι) ο Λογαριασμός διαγράφεται από το Αρχείο, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Εάν ο Λογαριασμός έχει κληθεί δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

Σκελετών Αρθρων (Scr)

Με την εργασία αυτή σας προσφέρεται η δυνατότητα να προκατασκευάζετε, να μεταβάλετε ή να διαγράφετε **Λογιστικά Αρθρα**, τα οποία χρησιμοποιείτε συχνά στις λογιστικές εγγραφές σας (όπως π.χ. μια λογιστική εγγραφή Μισθοδοσίας, μια Πώληση κ.λπ.). Τα Αρθρα αυτά καταχωρούνται με κάποιον Κωδικό στο σχετικό Αρχείο, απ' όπου και τα καλείτε όταν τα χρειάζεστε.

Μετά την επιλογή μιας εκ των τριών επιμέρους εργασιών του **ΑΡΧΕΙΟΥ "ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ"**, στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα "Σκελετών Αρθρων Κινήσεων" που βλέπετε στο *σχήμα της επόμενης σελίδας*.

5 Κινήσεις Άρθρων Προβόλες Εκτυπώσεις Οικ. Άναφορες Βοηθητικά Λοιπά

Εγγραφή Σκελετών Άρθρων Κινήσεων - Σελίδα 1 από 8			
Κωδ. Σκελετού:		Περιγραφή:	
Κωδ. Παροστ.:		Δικαιόδοσα:	
Αιτιολογία:		Επανάληψη:	
Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
.....
.....
.....
.....
.....
Υπολοιπός		.....	.....

DEMO A.E.

|Χρόνος: Τετάρτικα|Έτ.:999|Έρ.:00/00|19/05/93|20:32

Η φόρμα αυτή είναι παρόμοια στη δομή με τη φόρμα "Ημερήσιων Κινήσεων" και με τη φόρμα "Κινήσεων ON LINE" και αποτελείται και αυτή από 8 σελίδες.

Στη φόρμα αυτή διαμορφώνετε έναν Σκελετό Άρθρου, ο οποίος θα παρουσιαστεί αυτούσιος, όταν τον καλέσετε σε μία λογιστική εγγραφή.

Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" για να δημιουργήσετε και να καταχωρήσετε έναν Σκελετό Άρθρου στο αντίστοιχο Αρχείο.

Πιο συγκεκριμένα, συμπληρώνετε τη φόρμα "Εγγραφής Σκελετών Άρθρων Κινήσεων" ως εξής:

- **"Κωδικός Σκελετού"**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με τον Κωδικό του Σκελετού Άρθρου που δημιουργείτε, σύμφωνα με την κωδικοποίηση που επιθυμείτε.

Με τον Κωδικό αυτό θα καλείτε τον Σκελετό Αρθρου όταν θα τον χρησιμοποιείτε σε μια λογιστική εγγραφή, όπως επίσης και όταν θέλετε να τον μεταβάλετε ή να τον διαγράψετε.

- **"Περιγραφή"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε την περιγραφή του Αρθρου που καταχωρείτε.

Ενας Σκελετός Αρθρου μπορεί να κληθεί προς χρήση, μεταβολή ή διαγραφή και με την Περιγραφή του.

- **"Κωδ. Παραστατικού"**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται όπως ακριβώς περιγράφεται στη σελίδα για την Εισαγωγή Κινήσεων Ημέρας.

- **"Δικαιοδοσία"**. Η λειτουργία του συγκεκριμένου πεδίου είναι ίδια με του αντίστοιχου πεδίου **"Επίπεδο Δικαιοδοσίας Κίνησης"** της φόρμας "Εγγραφής Λογαριασμών" που περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

Συμπληρώνετε, επομένως, αυτό το πεδίο με έναν αριθμό από 0 έως 7, ο οποίος αντιστοιχεί στο Κλειδί Εισόδου, κάτω από το επίπεδο του οποίου δεν θα επιτρέπεται η κλήση και χρήση του Λογιστικού Αρθρου.

- **"Αιτιολογία"**. Αντίστοιχο πεδίο μ' αυτό που υπάρχει στη φόρμα "Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων". Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται όπως ακριβώς περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

- **"Επαναληπτικό"**. Λογικό πεδίο, στο οποίο δίνετε Ν(αι), εάν θα χρησιμοποιείτε το Λογιστικό Άρθρο σε επαναλαμβανόμενες λογιστικές εγγραφές (όπως π.χ. πληρωμές ενοικίων).

Εάν δώσετε Ν(αι) σ' αυτό το πεδίο, το συγκεκριμένο Άρθρο μπορεί να εκτελεστεί αυτόματα από την εφαρμογή με την εργ. "ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ" του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ".

- **"Λογαριασμός", "Περιγραφή", "Χρέωση", "Πίστωση"**. Η λειτουργία αυτών των πεδίων είναι ίδιο μ' αυτή των αντίστοιχων πεδίων που υπάρχουν στη φόρμα "Εισαγωγής Ημερήσιων Κινήσεων".

Σ' αυτά τα πεδία συμπληρώνετε τους Λογαριασμούς που απαρτίζουν το Σκελετό Άρθρου και οι οποίοι θα εμφανίζονται στη φόρμα "Εισαγωγής Κινήσεων Λογαριασμών", κάθε φορά που θα καλείτε το συγκεκριμένο Άρθρο.

Σε έναν Σκελετό Άρθρου μπορείτε να συμπληρώσετε τα πεδία **"Χρέωση"** και **"Πίστωση"** για κάθε Λογαριασμό με τα σχετικά ποσά, αν σε μία λογιστική εγγραφή τα ποσά αυτά είναι συνήθως σταθερά (π.χ. σε Εγγραφή Μισθοδοσίας).

Σε αντίθετη περίπτωση, μπορείτε να αφήσετε τα πεδία αυτά κενά ή να τα συμπληρώσετε, για κάθε έναν Λογαριασμό με τη μονάδα (1), κατανέμοντάς την στα δύο αυτά πεδία, ανάλογα με το αν ένας Λογαριασμός χρεώνεται ή πιστώνεται. Αυτό θα σας βοηθήσει σε μία

λογιστική εγγραφή, όταν καλέσετε αυτό το Αρθρο, για να συμπληρώσετε το κατάλληλο πεδίο "Χρέωση" ή "Πίστωση" για κάθε Λογαριασμό, με το ακριβές πλέον ποσό.

Αφού συμπληρώσετε τη φόρμα "Εγγραφής Σκελετών Αρθρών Κινήσεων", καταχωρείτε το Αρθρο στο σχετικό Αρχείο πληκτρολογώντας (F10).

Χρήση του (F6)

Πληκτρολογώντας (F6) , ενώ δημιουργείτε έναν Σκελετό Αρθρου, μπορείτε να εκτελέσετε ενδιάμεσως κάποιες άλλες εργασίες.

Ετσι, μετά την πληκτρολόγηση του (F6) , στην οθόνη σας εμφανίζεται το παράθυρο Ειδικών Επιλογών που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.

5 Κινήσεις Λογεία Προβλεπόμενες Επιπτώσεις Διεκ. Ανομοίες Βοηθή: κα Λογία

Εγγραφή Σκελετών Αρθρών Κινήσεων - Σελίδα 1 από 6			
κωδ Σκελετού: 0315		Περιγραφή: Πωλησεις Εμπροσθεμάτων	
κωδ Παράστ.: 00	Πωλησεις Ενόψει	Ειδικές επιλογές	
Αιτιολογία	Επιλογή		
Ανομοιότητα	Π ω λ η σ η ς	1	Νέα εγγραφή Λογαριασμού
		2	Άλλαξη αιτιολογίας κίνησης
70 00	Πωλησεις κυριασει στην κί	3	Εισαγωγή τύπου υπολογισμού
30 00	Πωλησεις εμπροθεματων	4	Εμφάνιση Αξέρου (1η κίνηση)
		5	..... (Τρεχ.)
			(....., 11=, 09=, 090)
Σ π α λ τ ι ο ς		0	01

Υποσημείωση:

Σχετικά με την εκτέλεση των Επιλογών 1, 3 και 4, ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στις σελίδες κατά την Εισαγωγή Ημερήσιων Κινήσεων.

Στην επόμενη παράγραφο θα περιγραφεί η επιπλέον επιλογή που υπάρχει σ' αυτό το παράθυρο "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΥΠΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ".

Εισαγωγή Τύπου Υπολογισμού

Με την επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε το ποσό που θα χρεώνεται (ή θα πιστώνεται) σ' έναν Λογαριασμό του Αρθρου. Το ποσό αυτό θα υπολογίζεται βάσει μιας μαθηματικής συνάρτησης των ποσών των άλλων Λογαριασμών που συμμετέχουν στο Αρθρο.

Ετσι, όταν χρησιμοποιείτε το συγκεκριμένο Αρθρο (με τις εργασίες "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ON LINE") και συμπληρώνετε τα ποσά του Λογαριασμού, για τον οποίο έχετε ορίσει Τύπο Υπολογισμού, θα υπολογίζεται και θα συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, σύμφωνα με τα ποσά που έχετε δώσει στους άλλους Λογαριασμούς (π.χ. ο αυτόματος υπολογισμός Φ.Π.Α. σε Αρθρα Πωλήσεων).

Επιλέγοντας την ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΥΠΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα παράθυρο, στο οποίο θα πρέπει να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία (παρακάτω σχήμα):

μαθηματική συνάρτηση, με βάση την οποία θα υπολογίζεται κάθε φορά από την εφαρμογή το ποσό του Λογαριασμού που καταχωρείτε.

Πώς συμπληρώνετε το πεδίο "Τύπος Υπολογισμού"

Προκειμένου να συμπληρώσετε το πεδίο "**Τύπος Υπολογισμού**" ακολουθείτε τους εξής κανόνες:

- Το πεδίο "**Τύπος Υπολογισμού**" είναι ένα αλφαριθμητικό πεδίο 15 χαρακτήρων, στο οποίο συμπληρώνετε τις μεταβλητές, τις αριθμητικές σταθερές, τα μαθηματικά και τα λογικά σύμβολα, ώστε να προκύπτει η σχέση που επιθυμείτε για τον υπολογισμό του ποσού του Λογαριασμού. Τα στοιχεία αυτά τα πληκτρολογείτε όπως περιγράφεται παρακάτω, αρχίζοντας από τον πρώτο αριστερά διαθέσιμο χαρακτήρα και συνεχίζετε, πληκτρολογώντας, **χωρίς να αφήνετε κανένα κενό χαρακτήρα** μέχρι να συμπληρώσετε τον τύπο και να δώσετε (**RETURN**).

- Για τις μεταβλητές (ποσά κίνησης Λογαριασμών) χρησιμοποιείτε το σύμβολο σ και **δίπλα ακριβώς σ' αυτό** τον αύξοντα αριθμό του Λογαριασμού, σύμφωνα με τον οποίο βρίσκεται καταχωρημένος στη φόρμα "Σκελετών Αρθρων Κινήσεων".

Π.χ. @ 1

αν θέλετε να συμβολίσετε τον πρώτο Λογαριασμό που συμμετέχει στο Αρθρο.

- Οι αριθμητικές σταθερές που περιέχει ο τύπος πληκτρολογούνται κανονικά με τους αντίστοιχους εκτυπωτέους χαρακτήρες.

Στην πληκτρολόγηση των αριθμητικών σταθερών δεν χρησιμοποιούνται κόμματα ή τελείες διαχωρισμού των χιλιάδων.

Π.χ. 1355

και όχι 1.355

- Για τα μαθηματικά σύμβολα χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ	ΠΛΗΚΤΡΑ
ΠΡΟΣΘΕΣΗ (+)	+
ΑΦΑΙΡΕΣΗ (-)	-
ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΣΜΟΣ (X)	*
ΔΙΑΙΡΕΣΗ (:)	/
ΕΠΙ ΤΟΙΣ ΕΚΑΤΟ	%
ΑΡΙΣΤΕΡΗ ΠΑΡΕΝΘΕΣΗ	(
ΔΕΞΙΑ ΠΑΡΕΝΘΕΣΗ)

- Για τα λογικά σύμβολα που περιέχει ο τύπος υπολογισμού χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα που φαίνονται στον πίνακα της επόμενης σελίδας:

ΛΟΓΙΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΠΛΗΚΤΡΑ	
ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ (>)	>	
ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ (<)	<	
ΙΣΟ (=)	=	
ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟ Ή ΙΣΟ (>=)	>	=
ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ Ή ΙΣΟ (<=)	<	=
ΔΙΑΦΟΡΟ	<	>
ΕΙΤΕ	,	
ΚΑΙ		&
ΚΑΙ ΟΧΙ	&	~

Σύμφωνα με τα παραπάνω, αν σε ένα Τύπο Υπολογισμού για ένα Λογαριασμό πληκτρολογήσετε για παράδειγμα:

@ 1+ @ 2+1354 (RETURN)

Σημαίνει ότι το ποσό αυτού του Λογαριασμού θα υπολογίζεται από το άθροισμα των ποσών των δύο πρώτων Λογαριασμών που συμμετέχουν στο Άρθρο, στο οποίο θα προστίθεται και η Σταθερά 1354.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Εκτενέστερη περιγραφή για το πεδίο "Τύπος Υπολογισμού" υπάρχει στην εργασία "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ" του MENU των "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ".

Μετά τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου, θα πρέπει να συμπληρώσετε και το πεδίο:

- **"Χρέωση/Πίστωση (NC)".** Λογικό πεδίο, στο οποίο δίνετε Ν(αι), εάν ο τύπος Υπολογισμού που ορίσατε αφορά τη Χρέωση και Ο(χι), αν αφορά την Πίστωση του Λογαριασμού.

Η καταχώρηση του Τύπου Υπολογισμού επιτυγχάνεται με (F10).

Μεταβολή/Διαγραφή

Για τη Μεταβολή ή τη Διαγραφή ενός Σκελετού Αρθρου ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στις αντίστοιχες παραγράφους της εργασίας "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ".

Ημερολογίων

Με την εργασία αυτή δημιουργείτε τα Ημερολόγια Λογιστικής που σας είναι απαραίτητα, εκτός του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, το οποίο δημιουργεί αυτόματα η εφαρμογή. Όλα τα οριζόμενα Ημερολόγια εκτυπώνονται με την εργ. "ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ" του MENU των "ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ".

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Με την εγκατάσταση της εφαρμογής, το πρόγραμμα σας προτείνει έξι Ημερολόγια: το Ημερολόγιο Ανοίγματος Ισολογισμού, το Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων, το Ημερολόγιο Αναλυτικής Λογιστικής, το Ημερολόγιο Κλεισίματος Ισολογισμού, το Ημερολόγιο Ταμείου και το Ημερολόγιο Υποκαταστήματος. Στα προτεινόμενα Ημερολόγια μπορείτε να αφαιρέσετε ή να προσθέσετε και άλλα, με τον τρόπο που περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Τα ειδικά Ημερολόγια, μετά τον ορισμό τους, ενημερώνονται αυτόματα από την εφαρμογή, όταν κάνετε τις Κινήσεις σας, ανάλογα με το παραστατικό που χρησιμοποιείτε.

Το Παραστατικό, με το οποίο θα ενημερώνεται κάθε Ημερολόγιο το ορίζετε με την εργ. **ΑΡΧΕΙΟ "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ"**.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα "Ορισμού Ημερολογίων Λογιστικής", συμπληρωμένη με τα στοιχεία των έξι Ημερολογίων που σας προτείνει το πρόγραμμα (σχήμα επόμενης σελίδας).

"Ταμείου". Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το Ημερολόγιο που δημιουργείτε ενημερώνεται με Κινήσεις Ταμειακών Λογαριασμών (δηλ. με Λογαριασμούς για τους οποίους στο πεδίο "Τύπος" του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ έχετε δώσει "Ταμειακός").

Κατά την εκτύπωση αυτού του Ημερολογίου, θα εμφανίζεται αυτόματα και το υπόλοιπο του Λογαριασμού Ταμείου.

- "Κ.Β.Σ.". Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με μία από τις τρεις διαφορετικές μεταβλητές που καλύπτουν τις περιπτώσεις διαφορετικών ημερομηνιακών φραγών, ανά Ημερολόγιο:

0: για Κανονικά Ημερολόγια, (δηλαδή Ημερολόγια στα οποία ισχύει η 15νθήμερη ενημέρωσή τους, π.χ. Διαφόρων Πράξεων και Ταμείου).

1: για το Ημερολόγιο που δέχεται μόνο Κινήσεις από Υποκαταστήματα. Αυτό το Ημερολόγιο λειτουργεί με δικές του ημερομηνιακές φραγές και έχει δική του αύξουσα αρίθμηση. Τα Ημερολόγια Υποκαταστήματος δέχονται τις εγγραφές 1η με 20η κάθε μήνα για τον προηγούμενο μήνα.

2: για Ημερολόγια Αναλυτικής Λογιστικής (γι' αυτά δεν ισχύουν ημερολογιακές φραγές)

- Εάν τα Ημερολόγια κινηθούν οι μεταβλητές αυτές δεν μεταβάλλονται.

- **"Κίνηση"**. Λογικό πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με Ν(αι), αν έχουν εισαχθεί Κινήσεις σ' αυτό το Ημερολόγιο μέσα στη χρήση.
- **"Τελευταία Ημερομηνία"**. Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα με την Ημερομηνία, κατά την οποία ζητήθηκε η τελευταία θεωρημένη εκτύπωση του Ημερολογίου με την έργ. "ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ" του MENU των ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ "ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ".
- **"Τελευταίος Αύξων Αριθμός"**. Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα με τον τελευταίο αριθμό εγγραφής ενιαίας αρίθμησης που έχει κάθε Ημερολόγιο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ένα Ημερολόγιο δεν έχει κινηθεί έχετε τη δυνατότητα να παρέμβετε σ' αυτό το πεδίο και να πληκτρολογήσετε τον "Α/Α Ημερολογίου" που εσείς θέλετε. Η παρέμβαση αυτή αφορά περιπτώσεις που τυπώνατε Ημερολόγιο από κάποιο άλλο πρόγραμμα και ο Α/Α είχε σταματήσει σε ένα συγκεκριμένο αριθμό. Το πεδίο αυτό, στη συνέχεια, "κλειδώνει".

Η καταχώρηση των Ημερολογίων γίνεται με (F10).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

1. Η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη διαγραφή ήδη δημιουργημένων Ημερολογίων, τα οποία έχουν ενημερωθεί με Κινήσεις.

Επίσης, δεν επιτρέπει τη διαγραφή Ημερολογίων που στην Τρέχουσα Χρήση δεν έχουν ενημερωθεί με Κινήσεις, αλλά δεν έχει γίνει ακόμη το οριστικό Κλείσιμο της Προηγούμενης Χρήσης.

2. Λόγω της Αύξουσας Αρίθμησης δεν έχετε τη δυνατότητα να τηρείτε παράλληλα Ειδικά Ημερολόγια, (π.χ. Διαφόρων Πράξεων και Ταμείου) και Γενικό Ημερολόγιο. Επιλέγετε μία από τις δύο περιπτώσεις.

Παραστατικών

Μ' αυτή την εργασία καθορίζετε τα Παραστατικά των λογιστικών σας εγγραφών, ομαδοποιείτε δηλαδή τις Λογιστικές σας Κινήσεις ανάλογα με το είδος τους.

Ετσι, μία λογιστική εγγραφή μπορεί να αφορά Κίνηση Ταμείου, Συμψηφιστική Εγγραφή, Πώληση ή Αγορά κ.λπ.

Όταν καταχωρείτε μία λογιστική εγγραφή, θα πρέπει να συμπληρώσετε στη φόρμα "Εγγραφής Κινήσεων" το πεδίο "**Κωδικός Παραστατικού**" με ένα από τα Παραστατικά που έχετε καθορίσει μ' αυτή την εργασία και που θα αφορά το είδος της λογιστικής εγγραφής που καταχωρείτε.

- **"Κωδικός"**. Αλφαριθμητικό πεδίο, 2 χαρακτήρων, που το συμπληρώνετε με έναν Κωδικό, ο οποίος θα χαρακτηρίζει το Παραστατικό που καταχωρείτε. Με τον Κωδικό αυτόν θα καλείτε το Παραστατικό, όταν το χρειάζεσθε στην φόρμα "Εγγραφής Κινήσεων".
 - **"Περιγραφή"**. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε με την περιγραφή του Παραστατικού που καταχωρείτε.
 - **"Αιτιολογία"**. Στο συγκεκριμένο πεδίο δίνετε την Αιτιολογία που συνοδεύει συνήθως το Παραστατικό Κίνησης. Ετσι, όταν εισάγετε μία Κίνηση χρησιμοποιώντας αυτό το Παραστατικό, η Αιτιολογία θα εμφανίζεται αυτόματα στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας "Εγγραφής Κινήσεων".
- **"Ημ"** (Ημερολόγιο): Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Ημερολογίου, το οποίο θα ενημερώνεται μ' αυτό το Παραστατικό. Τα Ημερολόγια και τους Κωδικούς τους τα έχετε ορίσει με την εργασία *ΑΡΧΕΙΟ "ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ"*.
- Ετσι, όταν εισάγετε μια λογιστική εγγραφή με ένα Παραστατικό, ενημερώνεται αυτόματα από την εφαρμογή το αντίστοιχο Ημερολόγιο, σύμφωνα με αυτό το πεδίο.
- **"Αντισυμβαλλόμενος"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον Κωδικό του Λογαριασμού, ο οποίος κινείται **υποχρεωτικά** σε μια λογιστική εγγραφή μ' αυτό το Παραστατικό.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου είναι υποχρεωτική μόνο για Παραστατικό που αφορά Ταμειακή Εγγραφή

Όταν, για παράδειγμα, εισάγετε μια λογιστική εγγραφή με το Παραστατικό "ΤΑ. Κίνηση Ταμείου", ο Λογαριασμός που υποχρεωτικά συμμετέχει στη λογιστική εγγραφή είναι ο "38.00 Ταμείο".

Ετσι, κατά την εισαγωγή μιας λογιστικής εγγραφής με ένα Παραστατικό, το αντίστοιχο πεδίο της φόρμας "Εγγραφής Κινήσεων" συμπληρώνεται αυτόματα με τον Κωδικό του Λογαριασμού που δίνετε σ' αυτό το πεδίο.

- "Τ" (Τύπος): Πεδίο που συμπληρώνετε με μία από τις παρακάτω μεταβλητές:
 - "0": εάν το Παραστατικό αφορά κανονικές Κινήσεις, π.χ. Πωλήσεις, Αγορές κ.λπ.
 - "1": εάν το Παραστατικό αφορά Κινήσεις Απογραφής
 - "2": εάν το Παραστατικό αφορά Κινήσεις Κλεισίματος Ισολογισμού.
- "Κ" (ΚΕ.Π.Υ.Ο.): Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν τα Άρθρα με αυτό το Παραστατικό ενημερώνουν τις Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο..
- "Σ" (Συμφωνία Άρθρου 1ης γραμμής): Λογικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν με το Παραστατικό αυτό τα Άρθρα θα

συμφωνούν αυτόματα το ποσό του πρώτου Λογαριασμού κατά την εισαγωγή.

- **"Τ"** (Συμφωνία Αρθρου Τρέχουσας γραμμής): Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν με το Παραστατικό αυτό τα Αρθρα θα συμφωνούν αυτόματα το ποσό κάθε νέου Λογαριασμού που εισάγεται.
- **"Α(αυτόματη Αρίθμηση)"**: Δίνετε Ν(αι) στο πεδίο, αν ο αριθμός του Παραστατικού θέλετε να αριθμείται αυτόματα κατά την καταχώρηση.
- **"ΠΑ" (Παραστατικό)**: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τον Κωδικό του Παραστατικού για την αυτόματη δημιουργία δεύτερης Κίνησης (π.χ. Εξοφλητικές Κινήσεις Αγορών/Πωλήσεων τοις μετρητοίς).

Για την καλύτερη κατανόηση του ρόλου αυτής της στήλης διαβάστε προσεκτικά το ενημερωτικό σημείωμα για το ΚΕ.Π.Υ.Ο, που βρίσκεται στο τέλος του παρόντος εγχειριδίου.

Μετά τη συμπλήρωση (ή μεταβολή) της φόρμας "Ορισμού Παραστατικών Λογιστικής" με τα Παραστατικά που επιθυμείτε, πληκτρολογείτε (F10) για να κάνετε αποδεκτό το περιεχόμενο της φόρμας.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη διαγραφή Παραστατικών με τα οποία έχουν ήδη γίνει Κινήσεις.

Επίσης, η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη διαγραφή Παραστατικών με τα οποία δεν έχουν μεν γίνει Κινήσεις στην Τρέχουσα Χρήση, αλλά δεν έχει γίνει ακόμη το οριστικό κλείσιμο της Προηγούμενης Χρήσης.

Αρθρων Σύνδεσης (Scr)

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να κατασκευάσετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης, βάσει των οποίων θα ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" με τις Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει στην εφαρμογή "ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ".

Τι είναι το Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης

Το Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης αποτελεί ένα Σκελετό Άρθρου, σύμφωνα με το οποίο ένα Παραστατικό Κίνησης μετατρέπεται σε μία Λογιστική Εγγραφή.

Π.χ. ένα Τιμολόγιο Πώλησης μετατρέπεται σε μία Συμψηφιστική Εγγραφή, στην οποία χρεώνονται οι Λογαριασμοί των Πελατών και των Εκπτώσεων των Πωλήσεων και πιστώνονται οι Λογαριασμοί των Πωλήσεων και του Φ.Π.Α.

Προϋποθέσεις Λειτουργίας

- Για να μπορέσουν να ενημερωθούν οι Λογαριασμοί με τις Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει στις διάφορες εφαρμογές του Κυκλωματος

Εμπορικής Διαχείρισης, θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει στους Πίνακες ορισμού των Παραστατικών των Κινήσεων του προγράμματος της Εμπορικής Διαχείρισης (π.χ. Τιμολόγια) την αντιστοιχία τους με κάποιο Λογιστικό Άρθρο. (Το Λογιστικό Σχέδιο και τα Άρθρα Σύνδεσης θα πρέπει να έχουν ήδη καταχωρηθεί). Η αντιστοιχία αυτή γίνεται με τη συμπλήρωση του σχετικού πεδίου ("**Άρθρο**") σε κάθε Παραστατικό στους Αντίστοιχους Πίνακες.

Ειδικότερα:

- Κινήσεις που αφορούν Πληρωμές (Γραμμάτια, Επιταγές, Τοις Μετρητοίς, Εμβάσματα κ.λπ.) Πελατών ή Προμηθευτών, αντιστοιχίζονται με τον Κωδικό κάποιου Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης στον Πίνακα "13. Λοιπές Παράμετροι Παραστ. Λογ/σμών" που αφορά τα Παραστατικά Πελατών και Προμηθευτών.
- Κινήσεις που αφορούν Πωλήσεις και Λιανικής, Επιστροφές, Αγορές Εμπορευμάτων κ.λπ. (Τιμολόγια, Πιστωτικά, Δελτία Λιανικής, Δελτία Αποστολής κ.λπ.) αντιστοιχίζονται με τους Κωδικούς των Λογιστικών Άρθρων Σύνδεσης στον Πίνακα "26. Λοιπές Παράμετροι Παραστατικών Αποθήκης".
- Επίσης, για την ενημέρωση των Λογαριασμών σας στη "ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ" θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει σωστά τα πεδία "**Λογιστική Αγορών**" και "**Λογιστική Πωλήσεων**" κατά την καταχώρηση των Ειδών σας στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ, το πεδίο

"Λογιστική" κατά την καταχώρηση των Πελατών και των Προμηθευτών σας στα αντίστοιχα Αρχεία της εφαρμογής, όπως επίσης και το σχετικό πεδίο στον Πίνακα "01. Κατηγορίες Φ.Π.Α."

Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται (ανάλογα με την Κωδικοποίηση που έχετε κάνει στους Λογαριασμούς) με το δευτεροβάθμιο, τριτοβάθμιο κ.λπ., τμήμα του Κωδικού του Αντίστοιχου Λογαριασμού (αν υπάρχει).

Αν κάποιος Λογαριασμός είναι πρωτοβάθμιος, δηλ. δεν αναλύεται σε δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους κ.λπ., δεν συμπληρώνετε τα πεδία αυτά.

Για παράδειγμα, έστω ότι το Λογιστικό σας Σχέδιο περιλαμβάνει τον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό:

30. Πελάτες

ο οποίος αναλύεται σε δευτεροβάθμιους:

30.00 Πελάτες Εσωτερικού

30.01 Πελάτες Εξωτερικού

και ο 30.00 αναλύεται σε τριτοβάθμιους:

30.00.01 Παναγιωτίδου Δέσποινα

30.00.02 Παρασκευόπουλοι ΑΦΟΙ

30.00.03 Ζαχαριάδη Μαρία Ο.Ε.

(Για τους Πελάτες Εξωτερικού δεν υπάρχει τριτοβάθμια ανάλυση).

Ετσι, όταν καταχωρείτε (με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΠΕΛΑΤΩΝ") π.χ. τον Πελάτη "Παρασκευόπουλοι ΑΦΟΙ", τότε συμπληρώνετε το πεδίο "Λογιστική" με τον Κωδικό 00.02. Αντίθετα, αν καταχωρείτε έναν Πελάτη Εξωτερικού, συμπληρώνετε το σχετικό πεδίο με τον Κωδικό 01 (που αντιστοιχεί στο Λογαριασμό των Πελατών Εξωτερικού).

Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνονται και τα σχετικά πεδία των Ειδών και των Προμηθευτών, έπως επίσης και το σχετικό πεδίο στον Πίνακα κατηγοριών Φ.Π.Α (που αντιστοιχούν στους αντίστοιχους Λογαριασμούς του Λογιστικού σας Σχεδίου).

Π.χ. στον Πίνακα "01. Κατηγορίες Φ.Π.Α" στην Κατηγορία 8%, συμπληρώνετε το πεδίο "Λογ. Αγορών" με 008, που αντιστοιχεί στο Λογαριασμό "54.0020.008 Φ.Π.Α Αγορών 8%" του Λογιστικού Σχεδίου.

- Τέλος, για να μπορέσει να πραγματοποιηθεί η ενημέρωση της ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί, θα πρέπει να εκτελέσετε την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης. Όλες οι Κινήσεις (σύμφωνα με τα χρονικά όρια που θα θέσετε) θα συσσωρευθούν στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, απ' όπου θα τις πάρει η εφαρμογή (με την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών της "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ") για να ενημερώσει τη Γενική Λογιστική.

Μετά την επιλογή μιας εκ των τριών εργασιών του μενυ επιλογής τους **ΑΡΧΕΙΟΥ "ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ"** εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα των "Σκελετών Αρθρων Σύνδεσης" (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αντιστάσεις Βοηθητικά Λοιπά

20

Εγγραφή Σκελετών Αρθρων Σύνδεσης					
Κωδικός άρθρου :		Περιγραφή :			
Συμπεριστατική Ενημέρωση Κινήσεων ίδιας Έστιας και Ημερομηνίας : Αριθμός κινήσεων καθαρισμού σετράς στον Αριθμό Παραστατικού : Χρήση γενικής αιτιολογίας αντί Α μερους αιτιολογίας κινήσεων : Φθόνησιος Β μερους αιτιολογίας κινήσεων (συντομία Πελ./Πρου.):					
Κωδ. Παραστ. :		Αιτιολ. :			
Κωδικός	Περιγραφή	Προσ.	Σο.	Ααν.	Βοηθ
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

ΣΕΜΟ Α.Ε. | Χρήση: Τομέας | Έτ: 999 | Έτ: 00/00 | 19/05/93 | 20:54

Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" όταν επιθυμείτε να δημιουργήσετε και να καταχωρήσετε έναν Σκελετό Αρθρου Σύνδεσης.

Πώς δημιουργείτε ένα Λογιστικό Αρθρο Σύνδεσης

Προκειμένου να δημιουργήσετε το Σκελετό ενός Αρθρου Σύνδεσης, συμπληρώνετε στη φόρμα "Σκελετών Αρθρων Σύνδεσης" τα παρακάτω πεδία:

- **"Κωδικός Αρθρου"**. Αλφαριθμητικό πεδίο 4 χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Αρθρου Σύνδεσης που δημιουργείτε, σύμφωνα με την κωδικοποίηση που επιθυμείτε.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Με τον Κωδικό αυτό συμπληρώνεται το πεδίο **"Λογιστικό Αρθρο"** στους Πίνακες Ορισμού των Παραστατικών του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, για την αντιστοιχία των Παραστατικών με τα Λογιστικά Αρθρα (π.χ. ΧΠ11 για Πωλήσεις Χονδρικής, ΛΠ11 για Λιανικές Πωλήσεις κ.λπ.).

Επίσης με τον Κωδικό αυτό θα καλείτε ένα καταχωρημένο Λογιστικό Αρθρο Σύνδεσης, για να το μεταβάλετε ή να το διαγράψετε με τις αντίστοιχες εργασίες.

- **"Περιγραφή"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε την περιγραφή του Αρθρου Σύνδεσης που καταχωρείτε.
- **"Συμψηφιστική Ενημέρωση Κινήσεων ίδιας Σειράς και Ημερομηνίας (N/O)"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν επιθυμείτε κατά την ενημέρωση των Λογαριασμών της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ όλες οι Κινήσεις που έγιναν με τα ίδια Παραστατικά, ίδιας Σειράς,

στις ίδιες Ημερομηνίες να συμψηφιστούν και να αθροιστούν σε ένα Λογιστικό Άρθρο (π.χ. Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης). Το συμπληρώνετε με Ο(χι), αν επιθυμείτε κάθε Παραστατικό (π.χ. Τιμολόγιο) να ενημερώσει τη ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ με ξεχωριστό Λογιστικό Άρθρο.

- **"Αριθμός Ψηφίων καθορισμού σειράς στον αριθμό Παραστατικού"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον αριθμό ψηφίων που καθορίζουν τη σειρά.
- **"Χρήση γενικής αιτιολογίας αντί Α' μέρους αιτιολογίας Κινήσεων"**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με Ν(αι) για χρήση της αιτιολογίας του Άρθρου στις κινήσεις. Με Ο(χι) εμφανίζεται η αιτιολογία της Κίνησης που έχετε ορίσει στην Εμπορική Διαχείριση.
- **"Μηδενισμός Β' μέρους αιτιολογίας Κινήσεων (Επωνυμίας Πελ/Προμ.)"**. Συμπληρώνετε το πεδίο με Ν(αι), για να εμφανίζεται κενό το Β' μέρος της αιτιολογίας στις Κινήσεις.

Αν δώσετε Ο(χι), τότε στο πεδίο της Αιτιολογίας της εγγραφής εμφανίζεται η Επωνυμία του Πελάτη ή Προμηθευτή. Θα επιλέξετε Ο(χι), αν θέλετε να μεταφέρετε τις Κινήσεις σας από την Εμπορική Διαχείριση στη Γενική Λογιστική αναλυτικά, χωρίς όμως να είσατε υποχρεωμένοι να ανοίξετε τους Λογαριασμούς των Πελατών και Προμηθευτών που παρακολουθείτε στην Εμπορική Διαχείριση.

- **"Κωδικός Παραστατικού"**. Συμπληρώνετε το παρόν πεδίο με τον Κωδικό του Παραστατικού που αφορά το Άρθρο που καταχωρείτε. Τα Παραστατικά αυτά τα έχετε ορίσει με την εργασία *ΑΡΧΕΙΟ "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ"*.

Κάθε Παραστατικό Κίνησης Πελατών, Προμηθευτών κ.λπ. θα μετατρέπεται σε μία λογιστική Εγγραφή με βάση το Άρθρο αυτό. Αυτή η Λογιστική Εγγραφή θα καταχωρείται στη "ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ" σύμφωνα με το Παραστατικό που ορίζετε, π.χ. ένα Τιμολόγιο Πελατών θα καταχωρηθεί σαν Συμψηφιστική Εγγραφή.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η επιλογή του σωστού Παραστατικού είναι ιδιαίτερα σημαντική, γιατί ανάλογα με το Παραστατικό θα ενημερωθούν (με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης) και οι διάφορες εργασίες της "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" όπως είναι τα Ημερολόγια, οι Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων κ.λπ.

Μόλις συμπληρώσετε τον Κωδικό του Παραστατικού, η εφαρμογή θα επιστρέψει στο παράπλευρο πεδίο την Περιγραφή του.

- **"Αιτιολογία"**. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε προαιρετικά, σε περίπτωση Συμψηφιστικής Ενημέρωσης, αν επιθυμείτε να έχετε μία Αιτιολογία της λογιστικής εγγραφής που εισάγετε (π.χ. "Τιμολόγια Πώλησης").

Σε περίπτωση μη Συμφηφιστικής Ένημέρωσης, η Αιτιολογία έρχεται από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης ανά Παραστατικό.

Η "Αιτιολογία" αυτή θα εμφανίζεται στις διάφορες εκτυπώσεις όπως είναι οι Καταστάσεις Περιόδων και Ημερολογίων, για να σας ενημερώνει για την Αιτία της Κίνησης ενός Λογαριασμού.

- Τα πεδία "Λογαριασμός" και "Περιγραφή", "Ποσό", "Χρέωση", "Αρνητικό" αφορούν τη μορφή των Κωδικών Λογαριασμών που θα κινηθούν (Αποτελούνται από σταθερά τμήματα και μεταβλητά προθέματα), καθώς και παραμέτρους που καθορίζουν τον τρόπο που θα κινηθεί ο κάθε Λογαριασμός, αντίστοιχα.

Ενα Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης μπορεί να περιλαμβάνει σταθερούς (συγκεκριμένους) Λογαριασμούς και ομάδες Λογαριασμών (μεταβλητοί). Π.χ. το Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης που αφορά Χονδρικές Πωλήσεις (Κωδικός ΧΠ11) περιλαμβάνει τον σταθερό Λογαριασμό "Πελάτες Εσωτερικού" και τις ομάδες Λογαριασμών "Εκπτώσεις Πωλήσεων", "Πωλήσεις Χονδρικής" και "Λογαριασμός Φ.Π.Α."

Σταθεροί Λογαριασμοί

Πώς καταχωρείτε έναν Σταθερό Λογαριασμό

Προκειμένου να καταχωρήσετε έναν Σταθερό (συγκεκριμένο) Λογαριασμό στο Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης, συμπληρώνετε ένα από τα παρακάτω πεδία:

- **"Λογαριασμός"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον Κωδικό που έχει ο συγκεκριμένος Λογαριασμός στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο, π.χ. **30.01** για ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΕΛΑΤΗ.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου αυτού, η εφαρμογή εμφανίζει την περιγραφή του Λογαριασμού στο πεδίο **"Περιγραφή"**.

Ομάδες Λογαριασμών

Πώς καταχωρείτε μία Ομάδα Λογαριασμών

Μία Ομάδα Λογαριασμών περιλαμβάνει τους Λογαριασμούς που έχουν κάποια κοινή ιδιότητα (επομένως έχουν και κοινό το πρώτο τμήμα του Κωδικού τους στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο).

Για παράδειγμα, μια ομάδα Λογαριασμών αποτελεί ο Λογαριασμός "Πελάτες" που περιλαμβάνει όλους τους Λογαριασμούς των Πελατών (Πελάτες Εσωτερικού, Πελάτες Εξωτερικού, Πελάτες Λιανικής Μετρητοίς κ.λπ.).

Μία άλλη ομάδα Λογαριασμών αποτελεί ο Λογαριασμός "Πωλήσεις" που περιλαμβάνει όλους τους Λογαριασμούς των Πωλήσεων (Πωλήσεις Χονδρικής, Πωλήσεις Λιανικής, Επιστροφές/Εκπτώσεις Πωλήσεων κ.λπ.).

Ο Κωδικός μιας ομάδας Λογαριασμών αποτελείται από **σταθερά τμήματα** και **μεταβλητά προθέματα**.

- Το σταθερό τμήμα του Κωδικού μιας ομάδας Λογαριασμών αποτελείται από τα κοινά τμήματα Κωδικού που έχουν οι Λογαριασμοί αυτής της ομάδας στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.
Π.χ. ο Λογαριασμός "Πελάτες", έχει σταθερό τμήμα Κωδικού το 30 ενώ ο Λογαριασμός "Πελάτες Εσωτερικού" έχει σταθερό τμήμα το 70.00.
- Προκειμένου να ορίσουμε το μεταβλητό πρόθεμα του Κωδικού μιας ομάδας Λογαριασμών, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε δύο τρόπους:
 1. Στον πρώτο τρόπο χρησιμοποιούμε το σύμβολο @ και έναν αριθμό, από 1 μέχρι 8, που αντιστοιχεί στα παρακάτω προθέματα που "έρχονται" από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.

- Το @1 αντιστοιχεί στο πρόθεμα του Πελάτη, του Προμηθευτή ή άλλου Λογαριασμού.

Το πρόθεμα αυτό προέρχεται από το Βασικό Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, εκτός από την περίπτωση Λιανικής ή Ταμειακής Μηχανής, όπου προέρχεται από τον Πίνακα ορισμού Παραστατικών/Τρόπων Πληρωμής.

- Το @2 αντιστοιχεί στην Κατηγορία Φ.Π.Α Αγορών.
- Το @3 αντιστοιχεί στην Κατηγορία Φ.Π.Α Πωλήσεων.
- Το @4 αντιστοιχεί στο πρόθεμα Είδους για Αγορές (και προέρχεται από το Αρχείο ΕΙΔΩΝ) και στις Επιβαρύνσεις των Τιμολογίων των Προμηθευτών (Βοηθητικό Είδος, Τύπος 2-Επιβαρύνσεις Αγορών).
- Το @5 αντιστοιχεί στο πρόθεμα Είδους για Πωλήσεις και στις Επιβαρύνσεις των Τιμολογίων των Πελατών (Βοηθητικό Είδος, Τύπος 3-Επιβαρύνσεις Πωλήσεων).
- Το @6 αντιστοιχεί στο πρόθεμα του Αποθηκευτικού Χώρου για τις Αγορές.
- Το @7 αντιστοιχεί στο πρόθεμα του Αποθηκευτικού Χώρου για τις Πωλήσεις.
- Το @8 αντιστοιχεί στο πρόθεμα των Τραπεζών.

Για παράδειγμα:

- Αν συμπληρώσετε το πεδίο "**Λογαριασμός**" με τον Κωδικό **30@1** όπου το σταθερό τμήμα **30** αντιστοιχεί στον Πρωτοβάθμιο Λογαριασμό ΠΕΛΑΤΕΣ, το μεταβλητό τμήμα **@1** θα αντικατασταθεί από το πρόθεμα του Πελάτη, π.χ. **30.01** για κάποια Πώληση σε Πελάτη Αθηνών.

2. Ο δεύτερος τρόπος σας δίνει τη δυνατότητα να πάρετε ένα μόνο τμήμα του προθέματος. Αυτό πραγματοποιείται με τη χρησιμοποίηση του προθέματος **#** αντί του **@** και με δύο επιπλέον αριθμούς. Ο πρώτος από τους αριθμούς αυτούς δηλώνει την αρχή, δηλαδή τη θέση του **πρώτου** χαρακτήρα του προθέματος που θα πάρετε και ο δεύτερος αριθμός δηλώνει τον **αριθμό** των χαρακτήρων που θα παρθούν.

Για παράδειγμα:

- Ας υποθέσουμε ότι το πρόθεμα ενός Είδους για Πωλήσεις είναι **70.00**. Αν συμπληρώσετε το πεδίο "**Λογαριασμός**" με τον Κωδικό **#512.98**, ο Κωδικός του Λογαριασμού θα είναι **70.98** γιατί το **#5** αντιστοιχεί στο Είδος, ο αριθμός **1** δηλώνει ότι το τμήμα του προθέματος που θα πάρετε ξεκινάει από τον πρώτο χαρακτήρα, δηλ. το **7** και ο αριθμός **2** δηλώνει ότι θα πάρετε **2** χαρακτήρες, δηλ. το τμήμα του προθέματος που θα ληφθεί θα είναι το **70**.

- Αν συμπληρώσετε το πεδίο **"Λογαριασμός"** με τον Κωδικό **54.00.#512.@3**, όπου το σταθερό τμήμα **54.00** αντιστοιχεί στο Λογαριασμό Φ.Π.Α ΠΩΛΗΣΕΩΝ, το μεταβλητό τμήμα **#512** θα αντικατασταθεί από τον αντίστοιχο Λογαριασμό του Είδους προς Πώληση (βλ. παραπάνω), ενώ το τμήμα **@3** θα αντικατασταθεί από την αντίστοιχη κατηγορία Φ.Π.Α Πωλήσεων της Κίνησης, π.χ. **54.00.70.16** για Φ.Π.Α Πωλήσεων 16%.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **"Λογαριασμός"** με τον Κωδικό μιας ομάδας Λογαριασμών, συμπληρώνετε το πεδίο **"Περιγραφή"** με την Περιγραφή της ομάδας π.χ. Πωλήσεις Χονδρικής, Λογαριασμός Φ.Π.Α κ.λπ.

- **"Ποσό"**. Σ' αυτό το πεδίο συμπληρώνετε έναν αριθμό (1 μέχρι 9), ο οποίος αντιστοιχεί στα Ποσά των Παραστατικών των Κινήσεων και χρεωπιστώνει τους Λογαριασμούς που συμμετέχουν στο Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης.

Κάθε ένας από τους αριθμούς αυτούς αντιστοιχεί και σε κάποιο Ποσό του Παραστατικού της Κίνησης.

- Ο 1 αντιστοιχεί στη Μικτή Αξία της Κίνησης.
- Ο 2 αντιστοιχεί στην Αξία Εκπτώσης.
- Ο 3 αντιστοιχεί στην Καθαρή Αξία της Κίνησης (Μικτή Αξία - Εκπτώση).
- Ο 4 αντιστοιχεί στο Ποσό Φ.Π.Α.
- Ο 5 αντιστοιχεί στη Συνολική Αξία της Κίνησης (Καθαρή Αξία + Φ.Π.Α + Ποσό Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης).
- Ο 6 αντιστοιχεί στην Ποσότητα Κίνησης. Η Ποσότητα που ενημερώνει τη Λογιστική προέρχεται από Κινήσεις Αποθήκης μόνο.
- Ο 7 αντιστοιχεί στο Ποσό Φ.Π.Α. Πίστωσης (χρησιμοποιείται για Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις).
- Ο 8 αντιστοιχεί στο Ποσό Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης.
- Ο 9 αντιστοιχεί στο Ποσό Ειδικού Φόρου Πίστωσης (χρησιμοποιείται για Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις).

Για παράδειγμα, στο Λογιστικό Άρθρο ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ που χρησιμοποιήσαμε παραπάνω, το πεδίο "Ποσό" συμπληρώνεται ως εξής:

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΕΛΑΤΗ 5

ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ 2

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ 1

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ Φ.Π.Α 4

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Πρέπει να είσθε ιδιαίτερα προσεκτικοί στην Καταχώρηση των Μεταβλητών των Ποσών, έτσι ώστε τα Ποσά Χρέωσης και Πίστωσης να ισούνται μεταξύ τους:

π.χ. $5 = (1-2) + 4$, δηλ.

(Σύνολο Αξίας = (Μικτή Αξία - Εκπτώση) + Ποσό Φ.Π.Α)

- **"Χρέωση"**. Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο συγκεκριμένος Λογαριασμός θα χρεωθεί με το παραπάνω ποσό και με Ο(χι) αν θα πιστωθεί.
- **"Αρνητικό"**. Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το ποσό του Λογαριασμού θα πρέπει να έχει αρνητικό πρόσημο. (Τα ποσά έρχονται από την Εμπορική Διαχείριση πάντα θετικά).
- **"Βοηθητικό Ποσό"**. Το πεδίο αυτό καθορίζει ποιο από τα ποσά της προηγούμενης σελίδας θα μεταφερθεί στην Κίνηση του Λογαριασμού, στο αντίστοιχο πεδίο.

Εάν π.χ. θέλετε στο Βοηθητικό Ποσό της εγγραφής να μεταφέρετε Ποσότητα, πληκτρολογείτε σ' αυτό το πεδίο "6".

Πληκτρολογώντας (F1) εμφανίζονται, για διευκόλυνσή σας, βοηθητικές οθόνες με τα μεταβλητά προθέματα των Λογαριασμών και των Ποσών που τους αντιστοιχούν.

Με (F6) έχετε τη δυνατότητα να δείτε το πώς έχει διαμορφωθεί το Άρθρο Σύνδεσης, του οποίου τις μεταβλητές έχετε καταχωρήσει στα παραπάνω πεδία.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Κατά την ενημέρωση των Αρχείων της εφαρμογής "ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ" με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μέσω ενός Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης τα μεταβλητά προθέματα θα αντικατασταθούν ανάλογα με τον Πελάτη, Προμηθευτή, Είδος Φ.Π.Α κ.λπ. που κινήθηκε και έτσι θα σχηματισθεί ένας Λογαριασμός της Γενικής Λογιστικής.

Επίσης, οι μεταβλητές των Ποσών στο Άρθρο, θα αντικατασταθούν από τα αντίστοιχα ποσά των Κινήσεων.

Η καταχώρηση του Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης στο Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ επιτυγχάνεται με (F10).

Μεταβολή

Επιλέγετε τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ", εάν επιθυμείτε να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία ενός Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο σχετικό Αρχείο.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσετε ένα από τα παρακάτω πεδία:

- **"Κωδικός Αρθρου"** ή **"Περιγραφή"**. Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τον Κωδικό που αντιστοιχεί στο Αρθρο Σύνδεσης που επιθυμείτε να μεταβάλετε ή με την Περιγραφή του αντιστοίχως.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση ενός από τα παραπάνω πεδία, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας "Σκελετών Αρθρων Σύνδεσης" με τα στοιχεία του επιλεγμένου Αρθρου.

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορείτε πλέον να μεταβάλετε τα στοιχεία που επιθυμείτε, σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

Η καταχώρηση των μεταβολών επιτυγχάνεται πάντα με (F10).

Διαγραφή

Επιλέγετε τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" για να διαγράψετε ένα Λογιστικό Αρθρο Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένο στο Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία **"Κωδικός Αρθρου"** ή **"Περιγραφή"**, όπως και στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

Αμέσως μετά η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή και

θα εμφανίσει στο κάτω μέρος της οθόνης την ερώτηση: **"Να γίνει η διαγραφή(N/O)".**

Με Ν(αι) διαγράφεται η εγγραφή από το Αρχείο, ενώ με Ο(χι) ακυρώνεται η εργασία.

Κινήσεων Σύνδεσης (Scr)

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, οι Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μεταφέρονται στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ πριν ενημερώσουν τα υπόλοιπα Αρχεία της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.

Τις εργασίες αυτής της ομάδας τις εκτελείτε, αν κατά την εκτέλεση της εργασίας "ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ" του ΜΕΝΟΥ των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών διαπιστωθούν Κινήσεις με λανθασμένα στοιχεία.

Σ' αυτή την περίπτωση μπορείτε να εισάγετε νέες διορθωτικές Κινήσεις, να μεταβάλετε ήδη υπάρχοντες στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ (αυτές που έχουν μεταφερθεί από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης και πριν ενημερώσουν τη ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ), όπως επίσης και να τις διαγράψετε.

Νέα Εγγραφή

Μ' αυτή την εργασία μπορείτε να καταχωρήσετε στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ διορθωτικές Κινήσεις (Λογιστικά Άρθρα)

Μ' αυτόν τον Α/Α θα κάνετε ανεύρεση Κινήσεων Σύνδεσης, αν επιθυμείτε να τις μεταβάλετε ή να τις διαγράψετε.

- **"Ημερομηνία"**. Συμπληρώνετε το συγκεκριμένο πεδίο με την Ημερομηνία, με την οποία επιθυμείτε να ενημερώσει η Κίνηση τα Αρχεία της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.
- **"Α/Α Παραστατικού"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε τον Α/Α του Παραστατικού, με τον οποίο επιθυμείτε να ενημερωθεί η Λογιστική Εγγραφή στα Αρχεία της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.
- **"Κωδικός Αρθρου"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Αρθρου Σύνδεσης που έχετε δημιουργήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ".
- **"Αιτιολογία"**. Συμπληρώνετε το παρόν πεδίο προαιρετικά, αν επιθυμείτε να έχετε μία Αιτιολογία της Λογιστικής εγγραφής που εισάγετε.
- Τα επόμενα πεδία αφορούν τα **"Προθέματα"** και τα **"Ποσά"** των Λογαριασμών που συμμετέχουν στη Λογιστική εγγραφή. Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τα αντίστοιχα προθέματα και ποσά (στους αντίστοιχους αριθμούς των πεδίων) σύμφωνα με την αντιστοιχία που έχει περιγραφεί αναλυτικά κατά τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" Αρθρων Σύνδεσης.

Για παράδειγμα, αν το Αρθρο Σύνδεσης που επιλέξατε είναι το "Πωλήσεις Χονδρικής" (Κωδικός ΧΠ11), στο οποίο συμμετέχουν

οι Λογαριασμοί "Λογαριασμός Πελάτη", "Εκπτώσεις Πωλήσεων", "Πωλήσεις Χονδρικής" και "Λογαριασμός Φ.Π.Α" τα προθέματα και ποσά της φόρμας θα μπορούσαν να συμπληρωθούν ως εξής:

- Για το Λογαριασμό "Λογαριασμός Πελάτη" θα καταχωρηθεί στην πρώτη σειρά της φόρμας και στη στήλη "**Προθέματα**" το πρόθεμα "01", σε περίπτωση που θέλετε να ενημερωθεί ο Λογαριασμός 30.01 της Λογιστικής. Αυτό γίνεται, επειδή στο Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ το πρόθεμα του "Λογαριασμού Πελατών" συμβολίζεται πάντα με τον αριθμό "1".

Η αξία Κίνησης του Λογαριασμού θα συμπληρωθεί στο αντίστοιχο πεδίο της στήλης "**Ποσό**". Συγκεκριμένα, επειδή ο Λογαριασμός Πελατών χρεώνεται με τη Συνολική Αξία της εγγραφής (Καθαρή Αξία + Αξία Φ.Π.Α), η οποία στο Αρχείο "ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ" δηλώνεται με τον αριθμό "5" θα πρέπει το ποσό της Κίνησης να καταχωρηθεί στην πέμπτη σειρά της στήλης "**Ποσό**".

- Για το Λογαριασμό "Εκπτώσεις Πωλήσεων" θα καταχωρηθεί στη στήλη "**Προθέματα**" και στην πέμπτη σειρά το πρόθεμα "70".

Το ποσό Κίνησης του Λογαριασμού θα συμπληρωθεί στη δεύτερη σειρά της στήλης "**Ποσό**".

- Για το Λογαριασμό "Πωλήσεις Χονδρικής" θα συμπληρωθεί το πρόθεμα "00" στην πέμπτη σειρά της στήλης "**Προθέματα**". Το αντίστοιχο ποσό του Λογαριασμού αυτού θα συμπληρωθεί στην πρώτη σειρά της στήλης "**Ποσό**".
- Για το Λογαριασμό "Φ.Π.Α Πωλήσεων" θα συμπληρωθεί το πρόθεμα "008" (Φ.Π.Α Πωλήσεων 8%) στην τρίτη σειρά της στήλης "**Προθέματα**". Το αντίστοιχο ποσό του Λογαριασμού αυτού θα συμπληρωθεί στην τέταρτη σειρά της στήλης "**Ποσό**".

Χρήση του (F6)

Για διευκόλυνσή σας, με (F6) εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο με τους Λογαριασμούς που συμμετέχουν στο Λογιστικό Άρθρο. Στο παράθυρο αυτό θα εμφανισθούν συμπληρωμένα και τα προθέματα που έχετε συμπληρώσει με τα αντίστοιχα ποσά Χρεώσεων και Πιστώσεων των Λογαριασμών.

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας "Εγγραφών Κινήσεων Σύνδεσης Λογιστικής" πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρηθεί η Κίνηση στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μεταβολή

Επιλέγετε τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ", όταν επιθυμείτε να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία μιας Κίνησης Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένη στο αντίστοιχο Αρχείο.

Την Κίνηση αυτή, είτε την έχετε καταχωρήσει εσείς με την "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο, είτε έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο με τη μεταφορά των Κινήσεων του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης (με την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ").

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Α/Α Εγγραφής" με τον αύξοντα Αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Τους Α/Α των καταχωρημένων Κινήσεων στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ μπορείτε να τους δείτε με την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ" του MENU των "ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ".

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω πεδίου, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας "Κινήσεων Σύνδεσης Λογιστικής" που αφορούν την επιλεγμένη Κίνηση.

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορείτε πλέον να μεταβάλετε τα στοιχεία που επιθυμείτε, σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

Υποσημείωση:

Για τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F6) ισχύει και εδώ ό,τι αναφέρθηκε για τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ".
--

Η καταχώρηση των μεταβολών γίνεται με (F10).

Διαγραφή

Επιλέγετε τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ", όταν επιθυμείτε να διαγράψετε μία Κίνηση Σύνδεσης από το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Α/Α Εγγραφής**" όπως και στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

Αμέσως μετά η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή και θα εμφανίσει στο κάτω μέρος της οθόνης την ερώτηση:

- **"Να γίνει η διαγραφή(N/O)?"**

Με Ν(αι) διαγράφεται η εγγραφή από το Αρχείο, ενώ με Ο(χι) ακυρώνεται η διαγραφή της.

Παράδειγμα

Για καλύτερη κατανόηση αυτής της εργασίας σας παραθέτουμε εδώ αναλυτικό παράδειγμα του Αρχείου ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

- Ας υποθέσουμε ότι στο Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ έχει καταχωρηθεί το Άρθρο "Πωλήσεις Χονδρικής" (Κωδικός "ΧΠ11"), όπως βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.

3 Κινήσεις Λογία Προβλεπ. Εκπτώσεις Δια. Αποθεσ. Βοηθητ. κω. Πάγια

Εγγραφή Σχεμάτων Άρθρου - Σύνδεσης				
Κωδικός Άρθρου	Περιγραφή	Πωλήσεις	Λογ. κωδ.	κωδ. κλάσ.
30.01	Πελάτες εσωτερικού	5	4	0
7512 98	Εκπτώσεις	2	4	0
95	Πωλήσεις χονδρικής	1	0	0
54 00.7512 93	ΦΠΑ Πωλητών	4	0	0

ΣΕΜΟ Α.Ε.

Υπόψη: Τεχνολογία | ΕΓ-999 | ΕΓ-20/02 | 30/05/93 | 10:54

Κατόπιν καταχωρήθηκαν Κινήσεις Πελατών μέσω του Κυκλώματος της Εμπορικής Διαχείρισης.

Ας υποθέσουμε λοιπόν, ότι με την εργασία ΚΙΝΗΣΕΙΣ "ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ" έχει καταχωρηθεί η Κίνηση "ΔΑ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ" του Πελάτη Παρασκευόπουλοι ΑΦΟΙ. Ο Πελάτης αυτός ανήκει στους πελάτες Αθηνών με Κωδικό Λογαριασμού (στο Λογιστικό Σχέδιο) 30.01.02.

Στον Πίνακα 26 ("Λοιπές Παράμετροι Παραστατικών Αποθήκης") το Παραστατικό "ΔΑ-Τιμολόγιο Πωλ." αντιστοιχίζεται στο Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης με Κωδικό ΧΠ11 (Πωλήσεις Χονδρικής).

Τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης Κίνησης βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.

5 Κινήσεις Λογία Προβόλες Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία

Εγγραφή Σκελετών Λογίων Σύνδεσης						
Κωδικός Λογίου : ΑΓ21		Περιγραφή : Αγορές Εμπορευμάτων				
Συμμεταστική Ενημέρωση Κινήσεων ίδιας Σειράς και Ημερομηνίας : 0						
Αριθμός ψηφίων καθορισμού σειράς στον Αριθμό Παραστατικού : 0						
Επίσημη γενικής αιτιολογίας αντί Α μέρας αιτιολογίας κινήσεων : 0						
Κόδωνισμός Β μέρας αιτιολογίας κινήσεων (επικυμωτή Πελ./Προμ.) : 0						
Κωδ. Παραστ. : ΣΥ Συμμεταστική Εγγραφή Αιτιολογ. : Αγορές Εμπορευμάτων						
Κωδικός	Περιγραφή	Ποσό	Χρ.	Αρν.	Βοηθ	
50.00	Προμηθευτές εισιτηρίου	5	0	0	0	
20.00	Αγορές Εμπορευμάτων	3	Ν	0	0	
54.00.20.02	Φ.Π.Α Αγορών	4	Ν	0	0	

(F6 για έλεγχο Εγγραφής)

- Στη συνέχεια εκτελέστηκε η εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" του MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών της εφαρμογής ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, προκειμένου να μεταφερθεί η Κίνηση αυτή στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.
- Για να μετατραπεί η Κίνηση αυτή σε Λογιστική Εγγραφή και να ενημερώσει την εφαρμογή της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, εκτελέστηκε η εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" του MENU "των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών της ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.

ΠΡΟΒΟΛΕΣ

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να δείτε την "Εικόνα" που παρουσιάζουν οι Λογαριασμοί και οι Λογιστικές Εγγραφές, σύμφωνα με τα ενημερωμένα Αρχεία ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ και ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, της εφαρμογής.

Υποσημείωση:

Ο τρόπος, με τον οποίο μπορείτε να πάρετε την "Εικόνα" των Κινήσεων της Αναλυτικής Λογιστικής, καθώς και των Παγίων περιγράφεται στις ενότητες που αφορούν τα Πάγια και την Αναλυτική Λογιστική αντίστοιχα.

Προβολές

1. Λογαριασμών
2. Κινήσεων Γενικής Λογιστικής
3. Κινήσεων Αναλυτικής Λογιστικής
4. Παγίων

Λογαριασμών (Scr)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να έχετε στην οθόνη σας την Εικόνα ενός οποιουδήποτε Λογαριασμού, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν γίνει σ' αυτόν μέχρι εκείνη τη στιγμή και έχουν καταχωρηθεί στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο και στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Την Εικόνα ενός Λογαριασμού μπορείτε να την πάρετε και υπό μορφή γραφικών, έτσι ώστε να έχετε μια περισσότερο εποπτική εικόνα της συνολικής του Κίνησης.

Επίσης σας δίνεται η δυνατότητα να πάρετε την καρτέλλα με τις αναλυτικές Κινήσεις όσων Λογαριασμών μπορούν να κινηθούν (κατωτέρου βαθμού).

Η Εικόνα ενός Λογαριασμού εμφανίζεται στην οθόνη σας σε διαφορετικές σελίδες, στις οποίες μπορείτε να μετακινήσθε με (*PgUp*) και (*PgDn*), ενώ για την εμφάνιση των γραφικών και των Καρτελλών πληκτρολογείτε (*F6*).

Ειδικότερα:

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, στην οθόνη σας εμφανίζεται η 1η σελίδα της Εικόνας ενός Λογαριασμού, η οποία αφορά τα Γενικά Στοιχεία του (σχήμα επόμενης σελίδας).

1η σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

5 Κινήσεις Λογεία Παράβολα Εκτιμήσεις Οικ. Αναφορές Εξήθηκα Ταμεία

Εικόνα Λογαριασμού - 1 (ενδεικτική)

Κωδικός	Περιγραφή	
Εξόμοιο	Έχει Κινήσει Τελ. Εντύπωση	
Γενικός Λογαριασμός Επίπεδο Προσαρμογισμού :		
Αναλυση σε Καλύτερα Επίπεδα Έρευνα: Καθημερινά Υπαλλήλων :		
Ποσότητες	Ελάχιστο	Μέγιστο
Υποκατάγρα		
Σύνολο Λογαριασμού :	Έρευνα	Πίστωση
		Υπαλλήλων

Για να δείτε την Εικόνα ενός συγκεκριμένου Λογαριασμού, θα πρέπει να συμπληρώσετε ένα από τα πεδία "Κωδικός" ή "Περιγραφή" με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού, για τον οποίο ενδιαφέρεσθε.

Επίσης μπορείτε να κάνετε γρήγορη ανεύρεση Λογαριασμού πληκτρολογώντας (F7) και επιλέγοντας ανεύρεση με Μάσκα Περιγραφής ή Κωδικού των Λογαριασμών.

Μετά την εμφάνιση των Γενικών Στοιχείων ενός Λογαριασμού στην 1η σελίδα, μπορείτε να δείτε τα Γενικά Στοιχεία των άλλων Λογαριασμών χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα (βελάκι πάνω και κάτω). Με (βελάκι πάνω) βλέπετε τα Γενικά Στοιχεία του αμέσως προηγούμενου, ενώ με (βελάκι κάτω) τα Γενικά Στοιχεία του αμέσως επόμενου.

5η σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

5 Κινητές Λογαριασμοί Προβλεπές Εκτιμήσεις Οικ. Αναστροφές Βοηθητικά Λοιπά

Εικόνα Λογαριασμού - 1 (Λογιστική) η			
Εικόνα Λογαριασμού - 2 (Λογιστική) η			
Εικόνα Λογαριασμού - 3 (Λογιστική) η			
Εικόνα Λογαριασμού - 5 (Λογιστική)			
Κωδικός : 30		Παροχολογία : Πελάτες	
Περίοδος	Ποσδ. Τρέχονα	Προϋπολογισμός 1	Προϋπολογισμός 2
ΕΠΙΓΡΑΦΗ	0	3.000.000	3.000.000
Ιανουάριος 93	344.000	1.500.000	2.000.000
Φεβρουάριος 93	3.386.000	3.000.000	4.000.000
Μάρτιος 93	7.216.000	4.500.000	6.000.000
Απρίλιος 93	6.856.000	6.000.000	8.000.000
Μάιος 93	7.192.000	7.500.000	10.000.000
Ιούνιος 93	7.192.000	9.000.000	12.000.000
Ιούλιος 93	7.192.000	10.500.000	14.000.000
Αυγούστος 93	7.192.000	12.000.000	16.000.000
Σεπτέμβριος 93	7.192.000	13.500.000	18.000.000
Οκτώβριος 93	7.192.000	15.000.000	20.000.000
Νοεμβάριος 93	7.192.000	16.500.000	22.000.000
Δεκεμβάριος 93	7.192.000	18.000.000	24.000.000

(1 για σπουδαίο) (1 για προηγούμενο) (F6 για λοιπά στοιχεία)

Η 6η σελίδα αφορά τα Υπόλοιπα των Περιόδων του Λογαριασμού σε σχέση και πάλι με τους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς 1 και 2 (στο σχήμα της επόμενης σελίδας βλέπετε τη συμπληρωμένη φόρμα της 6ης σελίδας).

6η σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

5 Κίνσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Εικόνα Λογαριασμού - 1 (Λογιστική) 7
 Εικόνα Λογαριασμού - 2 (Λογιστική) 7
 Εικόνα Λογαριασμού - 3 (Λογιστική) 7
 Εικόνα Λογαριασμού - 6 (Λογιστική)

Κωδικός : 30 Πελάτες - Πελάτες

Περίοδος	Τπόλ. Προμηθευτών	Προμηθευτής 1	Προμηθευτής 2
Ιανουάριος 93	344,000	-1,500,000	-1,200,000
Φεβρουάριος 93	2,142,000	1,500,000	2,000,000
Μάρτιος 93	4,130,000	1,500,000	2,000,000
Απριλιος 93	-350,000	1,500,000	2,000,000
Μαϊος 93	395,000	1,500,000	2,000,000
Ιουνιος 93	0	1,500,000	2,000,000
Ιουλιος 93	0	1,500,000	2,000,000
Αυγουστος 93	0	1,500,000	2,000,000
Σεπτεμβριος 93	0	1,500,000	2,000,000
Οκτωβριος 93	0	1,500,000	2,000,000
Νοεμβριος 93	0	1,500,000	2,000,000
Δεκεμβριος 93	0	1,500,000	2,000,000

(1 για έσοδα) (1 για προσημιμα) (F6 για λήψη στοιχείων)

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, για τους Λογαριασμούς που αφορούν Πελάτες ή Προμηθευτές, υπάρχει και μία 7η σελίδα στην Εικόνα τους, όπου εμφανίζονται τα Ειδικά Στοιχεία του Πελάτη ή του Προμηθευτή (σχήμα επόμενης σελίδας).

7η σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

5 Κινήσεις Λογαίου Τσέφαλης Εκτιμήσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Εικόνα Λογαριασμού - 1 (Λογιστική) η

Εικόνα Λογαριασμού - 2 (Λογιστική) η

Εικόνα Λογαριασμού - 3 (Λογιστική) η

Εικόνα Λογαριασμού - 7 (Λογιστική) η

Κ	Κωδικός	30 05 01	Επωνυμία	Σαχαρίου Μανώλης
	Υπευθυνός		Σαχαρίου Πέτρος	
	Παρατηρήσεις			
Το	Επάγγελμα		Μηχανικός	
Μα	Οδός / Αριθμός	Καλλιθέρας	/ 12	
Απ	Πολη	Αθήνα		
Μα	Τ.Κ.	11234		
Τα	Τηλέφωνο 1	5126484	Telex	
Τα	..... 2	5148325	Fax	
Αύ				
Σε	Καθεστώς ΚΕΠΥΟ	0 Κανονικό (15Μ)		
Οκ	..... #ΠΑ	0 Κανονικό		
Μο	Α.Φ.Μ./Α.Δ.Τ.	39999999		
Δε	Δ.Ο.Υ.	Α' ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	Α.Φ.Μ./# Π.Α. : ΕΙ99999999	

(1 για Επόμενα) (1 για Προηγούμενα) (F6 για Λοιπά Στοιχεία)

Η 8η σελίδα εμφανίζεται μόνο για όσους Λογαριασμούς μπορούν να κινηθούν. Έτσι, η 8η σελίδα ενός τέτοιου Λογαριασμού αφορά τους διάφορους περιορισμούς της Κίνησής του, όπως τους έχετε καταχωρήσει κατά την εισαγωγή τους στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Στο σχήμα της επόμενης σελίδας βλέπετε ένα παράδειγμα της 8ης σελίδας ενός τέτοιου Λογαριασμού.

8η σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

Καταλογισμός Δικ. Ανασφαρές Βαθμιαία Λοιπά
 Λογαριασμού - 1 (Λογιστική)
 Λογαριασμού - 2 (Λογιστική)
 Λογαριασμού - 3 (Λογιστική)
 Εικόνα Λογαριασμού - 3 (Λογιστική)

Κωδικός : 30.05.01 Περιγραφή : Ζωντανού Μηνυλός

Επίπεδο Δικαιολογίας Κίνησης : 7
 Λογ. Υποκατοστήματος (N/O) : 0 Τραπεζικός Λογαριασμός (N/O) : 0
 Αποσβεύεται η Χρεωση : 0
 " " Πίστωση : 0 Κωδικός Μεταφοράς :

Περιγραφή	Ελάχιστο	Μέγιστο
Ποσό Κίνησης	-1.000.000.000,000,000	1.000.000.000,000,000
Μεταβολή Υπολοίπου		0,00 %

Ημερομηνία Έναρξης Λογαριασμού : Δε 01/01/90

Στοιχεία Αναλυτικής Λογιστικής
 Αντικ. Λογαριασμός :
 Λόγος Επίπεδου :

(1 για σπασμένα) (1 για προσημασμένα) (F6 για λοιπά Στοιχεία)

Χρήση του (F6)

- Πληκτρολογώντας (F6) σε οποιαδήποτε σελίδα της Εικόνας ενός Λογαριασμού κι αν βρίσκεσθε, σας δίνεται η δυνατότητα να πάρετε:
 1. την Καρτέλλα του Λογαριασμού, 2. την Εικόνα του Λογαριασμού υπό μορφή γραφικών και 3. την Εικόνα του Λογαριασμού και με τις Κινήσεις που έχουν γίνει στο Προσωρινό Αρχείο.
- Αν ο Λογαριασμός που έχετε επιλέξει κινείται, τότε μπορείτε να εκτυπώσετε την αναλυτική Καρτέλλα του, πληκτρολογώντας (F6) , όταν βρίσκεσθε στην 1η, 2η, 3η, 4η, 7η ή 8η σελίδα του.
 Μετά την πληκτρολόγηση του (F6) και την επιλογή από το παράθυρο που θα εμφανισθεί της "Καρτέλλας Λογαριασμού", θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία:

- **"Καρτέλλα από Ημερομηνία" "Εως Ημερομηνία"**. Με τα πεδία αυτά ορίζετε το χρονικό διάστημα, στο οποίο θέλετε να αναφέρεται η Καρτέλλα.

Τα ποσά των Κινήσεων που έγιναν πριν από αυτά τα όρια εμφανίζονται αθροιστικά σαν εκ μεταφοράς, ενώ τα ποσά των Κινήσεων που έγιναν μετά από αυτά τα όρια δεν εμφανίζονται καθόλου.

Στη συνέχεια επιλέγετε το μέσο εμφάνισης πληροφοριών και η εφαρμογή εμφανίζει στο επιλεγμένο μέσο τη ζητούμενη Καρτέλλα.

Εάν ο Λογαριασμός είναι Τραπεζικός, στην Καρτέλλα του εμφανίζεται μία επιπλέον στήλη με τίτλο **"Τρ."**. Το σύμβολο * δηλώνει ότι οι Κινήσεις είναι μαρκαρισμένες με τις Κινήσεις του Λογαριασμού που σας έστειλε η Τράπεζα.

- Πληκτρολογώντας (F6) και επιλέγοντας από το παράθυρο που θα εμφανισθεί την επιλογή "Γραφική Παράσταση", μπορείτε να πάρετε γραφικά για τις Χρεώσεις, Πιστώσεις, για τα Προοδευτικά Υπόλοιπα ή για τα Υπόλοιπα Περιόδων.

Μετά την επιλογή και του επιθυμητού Γραφήματος (Ραβδόγραμμα, Πίττα κ.λπ.), το γραφικό εμφανίζεται στην οθόνη σας, ενώ μπορείτε να το εκτυπώσετε με (F9).

Εάν για το Λογαριασμό που επιλέξατε υπάρχει Προϋπολογισμός και βρίσκεσθε στην 5η ή 6η σελίδα της Εικόνας του, τότε

πληκτρολογώντας (F6), στην οθόνη σας εμφανίζεται απ' ευθείας το παράθυρο επιλογής γραφικών (Χρεώσεων, Πιστώσεων, Προοδευτικών Υπολοίπων, Υπολοίπων Περιόδων, Προοδευτικών Υπολοίπων / Προϋπολογισμών, Υπολοίπων Περιόδων/Προϋπολογισμών).

- Μέσω του (F6) , μπορείτε να εκτελέσετε και την τρίτη εργασία που περιλαμβάνεται στο παράθυρο που εμφανίζεται, με τίτλο "3. Αλλαγή Εικόνας (Λογ./Προσωρ.)". Επιλέγοντας την εργασία αυτή μπορείτε να έχετε την Εικόνα ενός Λογαριασμού, στην οποία όμως θα περιλαμβάνονται και οι Κινήσεις που είναι καταχωρημένες στο Ημερήσιο Αρχείο Κινήσεων.

Αφού επιλέξετε αυτήν την εργασία, επάνω δεξιά στην οθόνη εμφανίζεται (μέσα σε παρένθεση) το όνομα (Προσωρινό) για να σας υπενθυμίζει ποια Εικόνα Λογαριασμού βλέπετε.

Με (F6) έχετε τη δυνατότητα και εδώ να πάρετε την Καρτέλλα του Λογαριασμού, καθώς και την Εικόνα του υπό μορφή Γραφικών με υπολογισμένες τις Ημερήσιες Κινήσεις.

- Τέλος, αν ο Λογαριασμός του οποίου έχετε ζητήσει την Προβολή είναι "Τραπεζικός Λογαριασμός" (αυτό το έχετε ορίσει πληκτρολογώντας Ν(αι) στο πεδίο "Τραπεζικός Λογαριασμός(N/O)"), τότε πληκτρολογώντας (F6) εμφανίζεται και

μία τέταρτη επιλογή με τίτλο "Έλεγχος Υπολοίπου Κινήσεων Τράπεζας".

Η εφαρμογή προκειμένου να ελέγξει το Υπόλοιπο των Κινήσεων Τράπεζας, λαμβάνει υπ' όψης της:

~ τις Κινήσεις ON-LINE και

~ τις Κινήσεις της Προηγούμενης χρήσης

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο, με τίτλο "Υπόλοιπο Σημανθέντων Κινήσεων Τράπεζας", στο οποίο φαίνεται το Υπόλοιπο συμφωνίας με την Τράπεζα (Χρέωση, Πίστωση και το Υπόλοιπο [Χρεωστικό ή Πιστωτικό]).

- Εάν επιλέξετε την εργασία "Έλεγχος Υπολοίπου Κινήσεων Τράπεζας", αφού πρώτα έχετε επιλέξει την "Αλλαγή Εικόνας (Λογιστ./Προσωρ.)", τότε η εφαρμογή για να σας δώσει το Υπόλοιπο συμφωνίας με την Τράπεζα λαμβάνει υπ' όψη:

~ τις Κινήσεις ON-LINE

~ τις Κινήσεις Ημέρας και

~ τις Κινήσεις της Προηγούμενης χρήσης

Κινήσεων Γενικής Λογιστικής (Scr)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να δείτε στην οθόνη σας την Εικόνα μιας λογιστικής Εγγραφής που έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα της "Εικόνας Κινήσεων" (παρακάτω σχήμα)

Κινήσεις Αρχείο Τελευταίες Εκτυπώσεις Δεκ. Αναφοράς Βοηθητικό Βοήθη

Εικόνα Κινήσεων - Σελίδα 1 από 8			
Ημερολόγιο-Α/Α	Ημερομηνία	.....
Κωδ. Παράστατ	Α/Α Παράστ	.....
		Κ. Κόστος	.....
		Κερίσματα	.....
Διευθύντρια		
Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρεωση	Πιστωση
.....
.....
.....
.....
.....

Για να εμφανισθεί η Εικόνα μιας συγκεκριμένης Κίνησης, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Ημερολόγιο-Α/Α" με τον Κωδικό Ημερολογίου και τον Α/Α της Κίνησης, της οποίας την Εικόνα θέλετε να πάρετε.

Γρήγορη ανεύρεση μπορείτε να κάνετε σ' αυτό το πεδίο με (F7), επιλέγοντας τις Κινήσεις είτε κατά Ημερομηνία είτε κατά Κωδικό Λογαριασμού.

- Αν κάνετε γρήγορη ανεύρεση "Κατά Ημερομηνία", θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Ημερομηνία**" με την Ημερομηνία καταχώρησης της Κίνησης ή με Ημερομηνία προηγούμενη αυτής.
- Αν κάνετε γρήγορη ανεύρεση "Κατά Κωδικό Λογαριασμού", θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Μάσκα Κωδικού**", με την κατάλληλη μάσκα Κωδικού του Λογαριασμού, ο οποίος συμμετέχει στην αναζητούμενη Κίνηση.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο "**Ημερομηνία**" όπως και παραπάνω.

Μετά τη συμπλήρωση του "**Ημερολογίου - Α/Α**" η εφαρμογή εμφανίζει στη φόρμα τα στοιχεία της ζητούμενης Κίνησης.

Με (F9) έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε το συγκεκριμένο Άρθρο Κίνησης.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Εκτυπώσεις

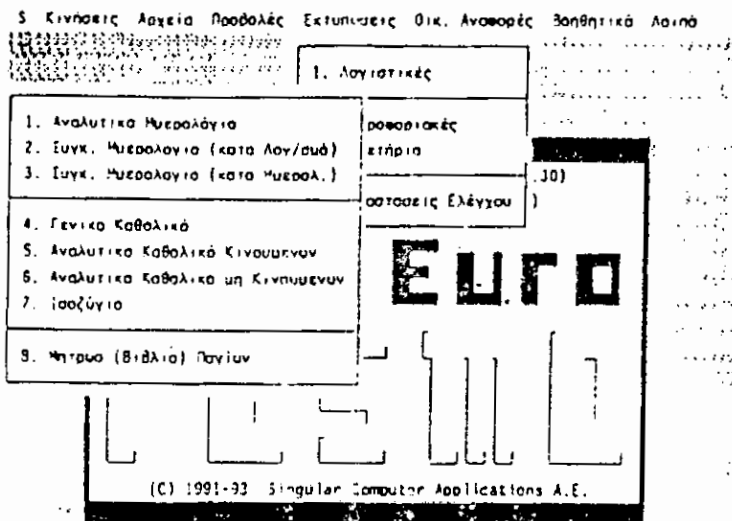
1. Λογιστικές
2. Πληροφοριακές
3. Ευρετήριο
4. Καταστάσεις Ελέγχου

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να πάρετε τις, θεωρημένες ή μη, εκτυπώσεις λογιστικής, όπως επίσης και πολλές άλλες πληροφοριακές Καταστάσεις.

Ετσι, με τις εργασίες αυτές εκτυπώνετε τα Ημερολόγια, το Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, καθώς και το Ισοζύγιο των Λογαριασμών.

Επίσης, μπορείτε να πάρετε εκτυπώσεις Πελατών/Προμηθευτών, Ευρετήρια, καθώς επίσης και Καταστάσεις Ελέγχου.

Λογιστικές



DEMO A.E.

|Χρήση: Γρέγκουσα|Ετ:999|Ετ:00/00|19/05/93|21:39

Αναλυτικά Ημερολόγια

Με την εργασία "ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ" εκτυπώνετε τα Ημερολόγια της Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με το ενημερωμένο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ. Τα Ημερολόγια αυτά τα έχετε ορίσει και δημιουργήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ" που περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

Μετά την επιλογή της εργασίας της εργασίας αυτής από το MENU επιλογής των "ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ", θα πρέπει να επιλέξετε τον τύπο του Ημερολογίου που επιθυμείτε να πάρετε από το επιμέρους menu που εμφανίζεται στην οθόνη σας.

Πιο συγκεκριμένα, για κάθε τύπο Ημερολογίου:

Τύποι Ημερολογίων

~ Αναλυτικά Ημερολόγια (Prt)

Μετά την επιλογή των "Αναλυτικών Ημερολογίων", θα πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχείο Προβόλες Εκτύπωση Οικ. Αναφορές Βοήθη. και Λοιπα

Εκτύπωση Ημερολογίου	
Ημερολόγιο :	ΓΑ Ημερολόγιο Γαλαίου
Από Ημερομηνία :	01/03/93
Έως :	01/03/93
Χρέωση Γαλαίου από Μεταφορά :	1.724.398
Πίστωση :	55.940
Άλληρη Εκτύπωση Αιτιολογίων (N/O) :	N
Άλλαξη σελίδας ανά ημερα (Y/O) :	N
Διπλογραφική γραμμογράφηση (Y/O) :	N
Διαγνωστική Γραμμή μεταξύ εθάρυ (N/O) :	N

-**"Ημερολόγιο"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον Κωδικό του Ημερολογίου, του οποίου επιθυμείτε την εκτύπωση. Τον Κωδικό τον έχετε ορίσει, για κάθε ένα ημερολόγιο, με την εργασία **ΑΡΧΕΙΟ "ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ"**.

Με (F7) κάνετε γρήγορη ανεύρεση του Ημερολογίου που επιθυμείτε να πάρετε (π.χ. Ημερολόγιο Ανοίγματος Ισολογισμού, Διαφόρων Πράξεων κ.λπ.).

- **"Από - Εως Ημερομηνία"**. Με τα πεδία αυτά ορίζετε το χρονικό διάστημα, για το οποίο επιθυμείτε την εκτύπωση του Ημερολογίου.
- **"Χρέωση/Πίστωση Ημερολογίου από Μεταφορά"**. Αριθμητικά πεδία που συμπληρώνονται με τα ποσά Χρέωσης και Πίστωσης από μεταφορά.
- **"Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών (N/O)"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν επιθυμείτε στην εκτύπωση του Ημερολογίου να εμφανίζονται οι πλήρεις Αιτιολογίες των Κινήσεων, δηλαδή και η αιτιολογία της εγγραφής και η πλήρης αιτιολογία.
- **"Αλλαγή Σελίδας ανά Ημέρα (N/O)"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν μετά την εκτύπωση των Κινήσεων μιας ημέρας δεν αλλάζει η σελίδα εκτύπωσης.
- **"Διπλογραφική γραμμογράφηση (N/O):"**. Η ερώτηση αυτή εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που ζητήσετε Ημερολόγιο Ταμείου. Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν θέλετε η εκτύπωση να είναι διπλογραφική.
- **"Διαχωριστική Γραμμή μεταξύ Αρθρων (N/O):"** Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν επιθυμείτε τα Λογιστικά Αρθρα των

Κινήσεων να χωρίζονται κατά την εκτύπωση με μία διαχωριστική γραμμή.

Αν επιλέξετε σαν μέσο εμφάνισης τον εκτυπωτή, θα εμφανισθεί πριν από τα παραπάνω πεδία το πεδίο:

- **"Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O)":** Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε θεωρημένη εκτύπωση του ζητούμενου Ημερολογίου.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Εάν πρόκειται για θεωρημένη εκτύπωση, η εφαρμογή θα ενημερώσει αυτόματα τα ποσά των Μεταφορών, και επίσης θα αλλάξει την ημερομηνία στο πεδίο **"Μεταβολές Κινήσεων Μετά την"** στην εργασία **"ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ"** με την ημερομηνία της Τελευταίας Θεωρημένης Εκτύπωσης.

Εάν στην ερώτηση **"Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O)"** απαντήσετε **Ο(χι)**, η εφαρμογή κάνει άλλη μία ερώτηση:

- **"Θέλετε μεταφορές σελίδων (N/O):"** Πληκτρολογείτε Ν(αι) ή Ο(χι), ανάλογα με το αν επιθυμείτε να τυπώνονται οι μεταφορές των ποσών από σελίδα από σελίδα σε σελίδα ή όχι, αντίστοιχα. Στη Θεωρημένη Εκτύπωση η μεταφορά των ποσών από σελίδα σε σελίδα γίνεται υποχρεωτικά.

Εάν χρησιμοποιείτε **"Ενιαίο Θεωρημένο Μηχ/κό χαρτί"**, τότε στην ερώτηση **"Θεωρημένο Εντυπο (N/O)"** θα πληκτρολογήσετε Ν(αι).

Αμέσως μετά η εφαρμογή σας προτείνει τη σελίδα στην οποία είχατε σταματήσει την προηγούμενη φορά που τυπώσατε το συγκεκριμένο βιβλίο. Σε περίπτωση λάθους έχετε τη δυνατότητα να παρέμβετε στη **"Σελίδα Εσωτερικής Αρίθμησης"**.

Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο κατά Λογαριασμό (Prt)

Το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο σας το προσφέρει η εφαρμογή, και αφορά τη συγκεντρωτική κίνηση όλων των **Πρωτοβάθμιων Λογαριασμών για μια επιλεγμένη περίοδο.**

Ετσι, μετά την επιλογή του "Συγκεντρωτικού Ημερολογίου (Κατά Λογαριασμό)" και του μέσου εμφάνισης πληροφοριών, συμπληρώνετε τα ακόλουθα πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Λοχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ

Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

Επιλογή Λογαριασμών

Περίοδος : Χάιος 93

Χρέωση / Πίστωση από Μεταφορά :

Γενικού
 Πλεον/μ
 Γαμοιου
 ΓΕ Ε ο δ υ ν
 Παθητικού
 Προσηθετων
 ΓΕ ε ο δ υ ν
 Αποτελεσμων
 Τάξεως
 Αναλυτικής Λογ/κής

(←) Esc. Ins. Alt. PgUp. PgDn

DEMO A.E. | Κοπή: Γράφισσα | Ετ: 999 | Ετ: 01/00 | 19/05/93 | 21: 42

- "Περίοδος". Μ' αυτό το πεδίο καθορίζετε την περίοδο, για την οποία επιθυμείτε την εκτύπωση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου.
- Τα ποσά χρέωσης ή πίστωσης από μεταφορά, προτείνονται από την εφαρμογή στα αντίστοιχα πεδία.
- Στη συνέχεια, στην οθόνη σας θα εμφανισθεί παράθυρο με όλους τους υπάρχοντες "τύπους" Λογαριασμών, από τους οποίους θα επιλέξετε την ομάδα ή τις ομάδες που επιθυμείτε.

Η επιλογή των επιθυμητών Λογαριασμών από το παράθυρο γίνεται με την πληκτρολόγηση του (INS) γίνεται επίσης και ακύρωση της επιλογής μιας ομάδας. Η οριστική επιλογή των επιθυμητών τύπων Λογαριασμών γίνεται με (RETURN).

Υποσημείωση:

Για θεωρημένη εκτύπωση Συγκεντρωτικού Ημερολογίου (κατά λογαριασμό) ισχύει ό,τι αναφέρθηκε στην παράγραφο που αφορούσε τα Αναλυτικά Ημερολόγια.

Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Ημερολόγιο)

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας "Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Λογαριασμό)" με τη μόνη διαφορά ότι μ' αυτή παίρνετε τη Συγκεντρωτική Κίνηση των λογαριασμών **ανά Ημερολόγιο**.

Γενικό Καθολικό (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε το Γενικό Καθολικό, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας, θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών που θέλετε να εκτυπωθούν, συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία, που θα παρουσιάζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχείο Προηγίες Εκτυπώσεις Πικ Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Εκτύπωση Γενικού Καθολικού

Από Κωδικό :

Εως Κωδικό :

Μάσκα :

Περίοδος : Μάιος 93

Αλλαγή σελίδας ανά λογαριασμό (N/O) : N

Εκτύπωση Αναλυτικών Λογαριασμών (N/O) : N

Αναλυτική εκτύπωση ποσών ανά ημερά (N/O) : N

Εκτύπωση Λογαριασμών χωρίς κίνηση (N/O) : N

- **"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα"**. Με τα τρία αυτά πεδία επιλέγετε τους Λογαριασμούς, για τους οποίους επιθυμείτε την εκτύπωση του Γενικού Καθολικού. Αν δεν συμπληρώσετε αυτά τα πεδία (προσπερνώντας τα με *(RETURN)*), τότε θα πάρετε την εκτύπωση του Γενικού Καθολικού όλων των Πρωτοβαθμίων Λογαριασμών σας.

- **"Περίοδος"**. Στο πεδίο αυτό (το επιλέγετε από παράθυρο) ορίζετε την περίοδο, για την οποία επιθυμείτε το Γενικό Καθολικό. Εκτός από τις Περιόδους Χρήσης στο παράθυρο υπάρχει και η επιλογή "Κλείσιμο Ισολογισμού". Επιλέγετε την Περίοδο "Κλείσιμο Ισολογισμού", εάν θέλετε να τυπώσετε Γενικό Καθολικό που να περιλαμβάνει τις Κινήσεις που αφορούν τις τακτοποιητικές εγγραφές που γίνονται στο τέλος της χρήσης.
- **"Αλλαγή Σελίδας ανά Λογαριασμό (N/O)"**
- **"Εκτύπωση Αναλυτικών Λογαριασμών (N/O)"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν επιθυμείτε να εκτυπωθούν στο Γενικό Καθολικό και οι Αναλυτικοί Λογαριασμοί.
- **"Αναλυτική εκτύπωση ποσών ανά ημέρα (N/O)"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν επιθυμείτε να εμφανίζονται τα συνολικά ποσά για κάθε ημέρα, ξεχωριστά. Με Ο(χι) στο πεδίο αυτό, δεν εκτυπώνονται αναλυτικά τα ποσά ανά ημέρα, αλλά μόνο τα σύνολα της Περιόδου για κάθε Πρωτοβάθμιο.
- **"Εκτύπωση Λογαριασμών χωρίς Κίνηση (N/O)"**. Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε την εκτύπωση των Λογαριασμών που δεν έχουν κινηθεί στη ζητούμενη περίοδο.

Αν επιλέξετε σαν μέσον εμφάνισης τον εκτυπωτή, θα εμφανισθεί επιπλέον στην οθόνη σας το παρακάτω πεδίο:

- **"Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O)".** Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε θεωρημένη εκτύπωση του Γενικού Καθολικού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Αν πρόκειται για θεωρημένη εκτύπωση, η εφαρμογή θα αλλάξει αυτόματα την ημερομηνία στο πεδίο **"Μεταβολές Κινήσεων Μετά την:"** στην εργασία **"ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ"** με την ημερομηνία της Τελευταίας Θεωρημένης Εκτύπωσης.

Πριν από αυτή την ημερομηνία δεν θα μπορείτε πλέον να εισάγετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε Κινήσεις Λογαριασμών.

Εάν χρησιμοποιείτε **"Ενιαίο Θεωρημένο Μηχ/κό χαρτί"**, τότε στην ερώτηση **"Θεωρημένο Εντυπο (N/O)"** θα πληκτρολογήσετε Ν(αι).

Αμέσως μετά η εφαρμογή σας προτείνει τη σελίδα στην οποία είχατε σταματήσει την προηγούμενη φορά που τυπώσατε το συγκεκριμένο βιβλίο. Σε περίπτωση λάθους μπορείτε να παρέμβετε στην προτεινόμενη σελίδα.

Εάν στην ερώτηση **"Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O):"** απαντήσετε Ο(χι), η εφαρμογή κάνει άλλη μία ερώτηση:

- **"Θέλετε μεταφορές σελίδων (N/O):"**. Πληκτρολογείτε Ν(αι) ή Ο(χι), ανάλογα με το αν επιθυμείτε να τυπώνονται οι μεταφορές των ποσών από σελίδα σε σελίδα ή όχι, αντίστοιχα. Στη

Θεωρημένη Εκτύπωση η μεταφορά των ποσών από σελίδα σε σελίδα γίνεται υποχρεωτικά.

Αναλυτικό Καθολικό Κινημένων (Prt)

Με την εργασία "ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ" μπορείτε να πάρετε το Αναλυτικό Καθολικό (Καρτέλλες) των Λογαριασμών σας, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί γι' αυτούς στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το MENU επιλογής των ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ, θα πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο ταξινόμησης της εκτύπωσης (κατά Κωδικό ή κατά Περιγραφή).

Στη συνέχεια θα πρέπει να ορίσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμείτε τις Καρτέλλες, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία, που παρουσιάζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Λογαρ. Προβλεπ. Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοήθητ. κ.α. Λογισμ.

Εκτύπωση Αναλυτικού Καθολικού	
Από Κωδικό Λογαριασμού	Επιλογή Λογαρ. ποσών
Εως Κωδικό Λογαριασμού	/Γενεργητικών
Κωδικό	/Πελατών
	/Τραπεζών
Από ημερομηνία : 01/05/93	/Εξόδων
Εως " " : 30/05/93	/Ραβητικών
	/Προμηθευτών
	/Εσόδων
Εκτύπωση Κεντρών Κωστών {N/O} : 0	/Αποθεμαστών
Εκτύπωση Λογαριασμών προέλευσης ποσών	/Ταξείας
Εκτύπωση μη κινηθέντων Λογαριασμών {N/	/Αναλυτικής Λογ/κής
Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών {N/O} : ν	(← Esc, Ins, Del, Print, F7, F8)

DEMO A.E.

{Χρήση: Γρέκουσα|Επ. 999|Επ. 00/99|30/05/93|7 4}

- **"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα" (ή "Από Περιγραφή", "Εως Περιγραφή", "Μάσκα", ανάλογα με την ταξινόμηση που θα επιλέξετε).**
- **"Από Ημερομηνία", "Εως Ημερομηνία"**
- **"Εκτύπωση Κέντρων Κόστους (N/O)"** . Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν επιθυμείτε σε μία στήλη και για κάθε μία Κίνηση Λογαριασμού να εμφανίζεται το Κέντρο Κόστους, με το οποίο καταχωρήσατε την Κίνηση.
- **"Εκτύπωση Λογαριασμών προέλευσης ποσών Επιμερισμού (N/O)"**. Σχετικά με τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου, βλ. τη σχετική ενδότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική.
- **"Εκτύπωση μη Κινηθέντων Λογαριασμών (N/O)"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν θέλετε ανάμεσα στους Λογαριασμούς, για τους οποίους ζητήσατε την Καρτέλλα, να περιλαμβάνονται και οι Καρτέλλες Λογαριασμών, οι οποίοι δεν έχουν κινηθεί τη ζητούμενη Περίοδο.
- **"Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών (N/O):"** Συμπληρώνετε με Ν(αι) αν θέλετε να τυπωθούν εκτός από τις Αιτιολογίες των Κινήσεων και οι Αιτιολογίες που έχετε καταχωρήσει με το πλήκτρο (F6), σε κάθε εγγραφή.

- Στη συνέχεια, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας παράθυρο "Επιλογής Λογαριασμών", απ' όπου επιλέγετε τον "τύπο" Λογαριασμού, για τον οποίο επιθυμείτε να πάρετε τις Καρτέλλες.

Η επιλογή της επιθυμητής ομάδας Λογαριασμών γίνεται όπως περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

- **"Να ληφθούν υπ' όψιν και οι Ημερήσιες Κινήσεις (N/O):"**.

Απαντάτε με Ν(αι) στην ερώτηση αυτή, αν θέλετε να εμφανίζονται στις Καρτέλλες οι Κινήσεις των Λογαριασμών που έχουν γίνει στο Ημερήσιο Αρχείο.

Εάν η Καρτέλλα είναι ενός Τραπεζικού Λογαριασμού, τότε εμφανίζεται μία επιπλέον στήλη, με τίτλο "ΤΡ". Το σύμβολο * δηλώνει ότι η Κίνηση είναι "μαρκκαρισμένη" με το Λογαριασμό που σας έχει στείλει η Τράπεζα.

Αναλυτικό Καθολικό μη Κινουμένων (Prt)

Μ' αυτή την εργασία μπορείτε να πάρετε το Αναλυτικό Καθολικό (Καρτέλλες) των Λογαριασμών που δεν κινούνται (π.χ. πρωτοβάθμιοι Λογαριασμοί από τους οποίους εξαρτώνται άλλοι κατώτεροι που κινούνται).

Η συμπλήρωση των πεδίων προκειμένου να πάρετε την εκτύπωση αυτή γίνεται με τον τρόπο που περιγράφηκε στην αμέσως προηγούμενη εργασία. Η διαφορά έγκειται στα 2 επιπλέον πεδία που συμπληρώνετε εδώ:

- **"Εκτύπωση στοιχείων κινουμένων Λογαριασμών (N/O):"**
Συμπληρώνετε το πεδίο με **N(αι)**, όταν θέλετε στο Αναλυτικό Καθολικό των μη κινουμένων Λογαριασμών να εμφανίζονται και τα στοιχεία των Κινούμενων.
- **"Βαθμός Λογαριασμών"**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με το Βαθμό των Λογαριασμών που θα περιλαμβάνονται στην εκτύπωση (πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι κ.λπ.).

Ισοζύγιο (Prt)

Μ' αυτή την εργασία μπορείτε να πάρετε τα Ισοζύγια των Λογαριασμών σας, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας και τον καθορισμό του τρόπου ταξινόμησης της εκτύπωσης, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία (σχήμα επόμενης σελίδας).

Εκτύπωση Ισοζυγίου

Από Κωδικό Λογαριασμού :
 Έως Κωδικό Λογαριασμού :
 Μάσκα :

Βαθμοί Λογαριασμών : 1-4

Από Περίοδο : Μήνας 03
 Έως Περίοδο : Μήνας 03

Εκτύπωση Λογαριασμών χωρίς Υπόλοιπα (N/C) : N

Να κλειδώνω υπ όψη και οι συστατικές κινήσεις (N/C) : N

ΣΕΜΟ Α.Ε. Εκτύπωση Περίοδος 01/03/03 10:47

- **"Από Κωδικό", "Έως Κωδικό", "Μάσκα"** (ή **"Από Περιγραφή", "Έως Περιγραφή", "Μάσκα"** ανάλογα με την ταξινόμηση που θα επιλέξετε).
- **"Βαθμοί Λογαριασμών"**. Μ' αυτό το πεδίο δίνετε όρια στους βαθμούς των Λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμείτε την εκτύπωση Ισοζυγίων.

Για παράδειγμα, πληκτρολογώντας:

1: Παίρνετε το Ισοζύγιο των πρωτοβαθμίων.

1-3: Παίρνετε το Ισοζύγιο των πρωτοβαθμίων, δευτεροβαθμίων και τριτοβαθμίων.

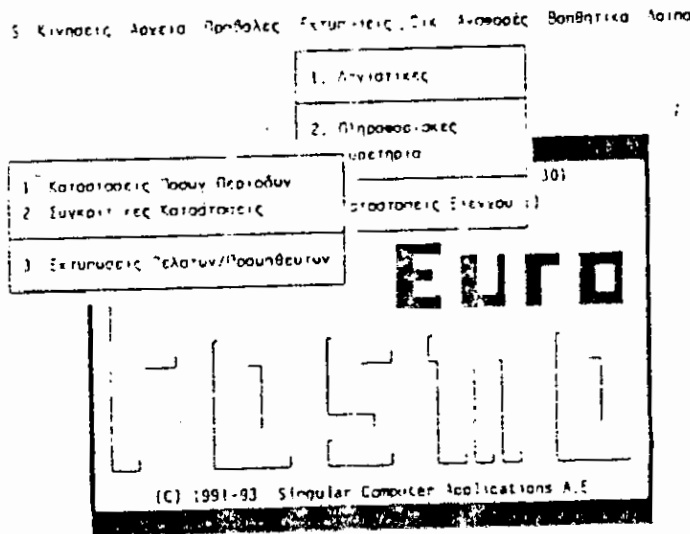
1,3,4: Παίρνετε το Ισοζύγιο των πρωτοβαθμίων, τριτοβαθμίων και τεταρτοβαθμίων.

- **"Από Περίοδο", "Έως Περίοδο"**. Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στις Περιόδους, για τις οποίες επιθυμείτε το Ισοζύγιο των Λογαριασμών.
- Στη συνέχεια θα επιλέξετε από το παράθυρο που εμφανίζεται την ομάδα Λογαριασμών, της οποίας το Ισοζύγιο θέλετε να πάρετε.
Η επιλογή της ομάδας Λογαριασμών από το παράθυρο γίνεται όπως περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

Ετσι, αν για παράδειγμα, αφήνατε ασυμπλήρωτα όλα τα προηγούμενα πεδία και επιλέγατε από το παράθυρο το 2, θα παίρνατε απ' ευθείας το Ισοζύγιο των Πελατών σας, χωρίς να δώσετε κανέναν άλλο περιορισμό.

- **"Εκτύπωση Λογαριασμών Χωρίς Υπόλοιπο Ν/Ο"**
- **"Εκτύπωση Μηδενικών Λογαριασμών που Κινήθηκαν (Ν/Ο)"**
- **"Να ληφθούν υπ' όψιν και οι Ημερήσιες Κινήσεις (Ν/Ο):"**
Απαντάτε με Ν(αι) στην ερώτηση αυτή, αν θέλετε να εμφανίζονται στις Καρτέλλες οι Κινήσεις των Λογαριασμών που έχουν γίνει στο Ημερήσιο Αρχείο.

Πληροφοριακές



ΣΧΗΜΑ Ε.

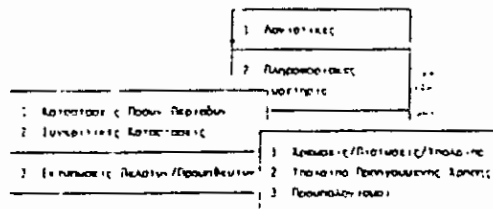
[Χρονή: Γενεύουα[Ε - 999|1: -00/00|30/05/93|17 44

Καταστάσεις Ποσών Περιόδων

Με τις επιμέρους επιλογές αυτής της εργασίας μπορείτε να πάρετε ανά Περίοδο Καταστάσεις με τα σύνολα των Χρεώσεων και Πιστώσεων των Λογαριασμών, των Υπολοίπων τους στην Προηγούμενη Χρήση, καθώς και των ποσών των Προϋπολογισμών 1 και 2.

Σ' αυτές τις Καταστάσεις επιλέγετε, αν θέλετε, να περιληφθούν και οι Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει στο Ημερήσιο Αρχείο Κινήσεων.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, στην οθόνη σας εμφανίζεται το μενυ επιλογών του παρακάτω σχήματος.



Ειδικότερα:

Χρεώσεις/Πιστώσεις/Υπόλοιπα (Prt)

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση με τα σύνολα των Χρεώσεων και των Πιστώσεων, καθώς και τα Υπόλοιπα των Λογαριασμών **ανά Περίοδο** της τρέχουσας χρήσης.

Υπόλοιπα Προηγούμενης Χρήσης (Prt)

Η εργασία αυτή είναι αντίστοιχη της επιλογής "Χρεώσεις/Πιστώσεις/Υπόλοιπα" με τη διαφορά ότι μ' αυτή παίρνετε μία Κατάσταση με τα σύνολα των Χρεώσεων και των Πιστώσεων, καθώς και τα υπόλοιπα των Λογαριασμών **ανά Περίοδο** της προηγούμενης χρήσης.

Προϋπολογισμοί (Prt)

Με την εργασία αυτή παίρνετε τα ποσά των Προϋπολογισμών 1 ή 2 για τους Λογαριασμούς που έχετε επιλέξει, τα Υπόλοιπά τους, καθώς και τα Προοδευτικά Υπόλοιπα **ανά Περίοδο**.

Την εργασία αυτή μπορείτε να την εκτελέσετε μόνο για τους Λογαριασμούς, οι οποίοι έχουν Προϋπολογισμό.

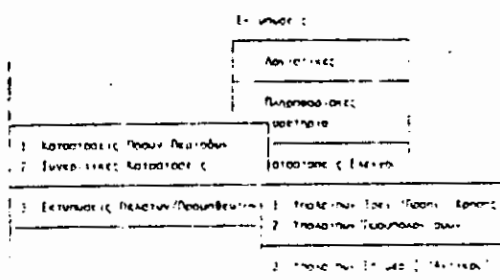
Συγκριτικές Καταστάσεις

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε εκτυπώσεις των Υπολοίπων των Λογαριασμών σας στην τρέχουσα χρήση σε σχέση με την

προηγούμενη χρήση, αλλά και συγκριτικές καταστάσεις Υπολοίπων των Λογαριασμών σε σχέση με τα δύο σενάρια Προϋπολογισμών.

Σ' αυτές τις Καταστάσεις επιλέγετε, αν θέλετε, να περιληφθούν και οι Κινήσεις του Ημερήσιου Αρχείου Κινήσεων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το μενού των "ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το μενού επιμέρους επιλογών που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.



Υποσημείωση:

Η εργασία ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ "ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΜΕΡΙΖΟΜΕΝΩΝ/ΑΝΤΙΚΡΙΖΟΜΕΝΩΝ" περιγράφεται στην ενότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική.

Υπολοίπων Τρέχουσας/Προηγούμενης Χρήσης (Prt)

Με την παρούσα επιλογή μπορείτε να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα των Λογαριασμών σας στην τρέχουσα χρήση σε σχέση με αυτά της προηγούμενης, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί στα

Αρχεία ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της τρέχουσας και της προηγούμενης χρήσης.

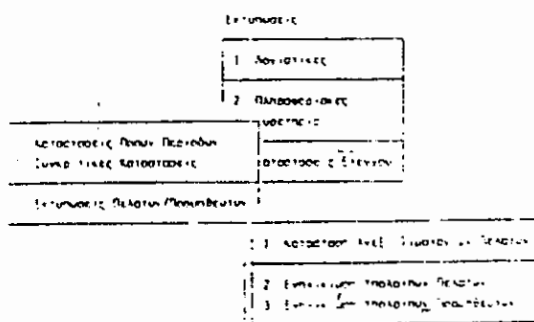
Υπολοίπων/Προϋπολογισμών (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε μία Συγκριτική Κατάσταση των Υπολοίπων των Λογαριασμών στην τρέχουσα χρήση, σε σχέση με τα δύο Σενάρια Προϋπολογισμών (1 και 2) που έχετε δημιουργήσει γι' αυτούς.

Εκτυπώσεις Πελατών/Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε ενημερωτικές Καταστάσεις για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών και Προμηθευτών σας, όπως και μία Κατάσταση των Ανεξοφλήτων Τιμολογίων των Πελατών σας .

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το menu των "ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το επιμέρους menu του παρακάτω σχήματος.



Κατάσταση Ανεξοφλήτων Τιμολογίων Πελατών (Prt)

Για να πάρετε την Κατάσταση των Ανεξοφλήτων Τιμολογίων των Πελατών σας, θα πρέπει αρχικά να επιλέξετε τον τρόπο εμφάνισης των Πελατών στην Κατάσταση,

Στη συνέχεια θα πρέπει να ορίσετε τα κριτήρια επιλογής των Πελατών που θα εμφανισθούνσ' αυτή, δίνοντας όρια και μάσκα Κωδικού (ή Περιγραφής), καθώς και το ελάχιστο και μέγιστο όριο των Υπολοίπων τους.

Τέλος, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **"Αλλαγή Σελίδας ανά Πελάτη (N/O)"**. Δίνοντας Ν(αι), τα Ανεξόφλητα Τιμολόγια θα παρουσιάζονται σε ξεχωριστή σελίδα για κάθε Πελάτη.

Ενηλικίωση Υπολοίπων Πελατών (Prt)

Με την εργασία "ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ" ενημερώνεστε για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών σας για τρεις Περιόδους που εσείς ορίζετε.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και του τρόπου ταξινόμησης των Λογαριασμών, συμπληρώνοντας τα εξής διαδοχικά εμφανιζόμενα πεδία (σχήμα επόμενης σελίδας).

5 Κινήσεις Λογαριασμού Προβολές Εκτύπωσης Δικ. Λογαριασμός Βοηθητικό Λογισμ

Επιλογή Υπολοίπων Πελάτη	
Από Κωδικό Λογαριασμού :	
Έως Κωδικό Λογαριασμού :	
Μάσκα	.....
Ελάχιστο Όριο Υπολοίπου :	
Μέγιστο Όριο Υπολοίπου :	1.000.000,00 100.000
Ημέρες 1ης Περιόδου :	30
Ημέρες 2ης Περιόδου :	60
Ημέρες 3ης Περιόδου :	90

- **"Από Κωδικό", "Έως Κωδικό", "Μάσκα"** (ή **"Από Περιγραφή", "Έως Περιγραφή", "Μάσκα"**)
- **"Ελάχιστο Όριο Υπολοίπου", "Μέγιστο Όριο Υπολοίπου"**.
Αριθμητικά πεδία, τα οποία συμπληρώνετε με τους περιορισμούς των Υπολοίπων που τυχόν θέλετε να θέσετε στους Πελάτες, οι οποίοι θα εμφανισθούν στην Κατάσταση.
Λογαριασμοί που θα έχουν Υπόλοιπο εκτός αυτών των ορίων θα συμπεριλαμβάνονται στην Κατάσταση.
- **"Ημέρες 1ης Περιόδου", "Ημέρες 2ης Περιόδου", "Ημέρες 3ης Περιόδου"**. Τα πεδία αυτά πρέπει να συμπληρωθούν με τον αριθμό ημερών που επιθυμείτε να λαμβάνει υπ' όψιν της η εφαρμογή για τον καθορισμό των ειδικών περιόδων, π.χ. **40, 80, 100** για να έχετε

τα υπόλοιπα από την ημέρα που ζητάτε την εκτύπωση έως την 40η ημέρα (προς τα πίσω), από την 41η έως την 81η έως την 100η.

Η εφαρμογή αυτή προτείνει σ' αυτά τα πεδία περιόδους 30 ημερών (30, 60, 90).

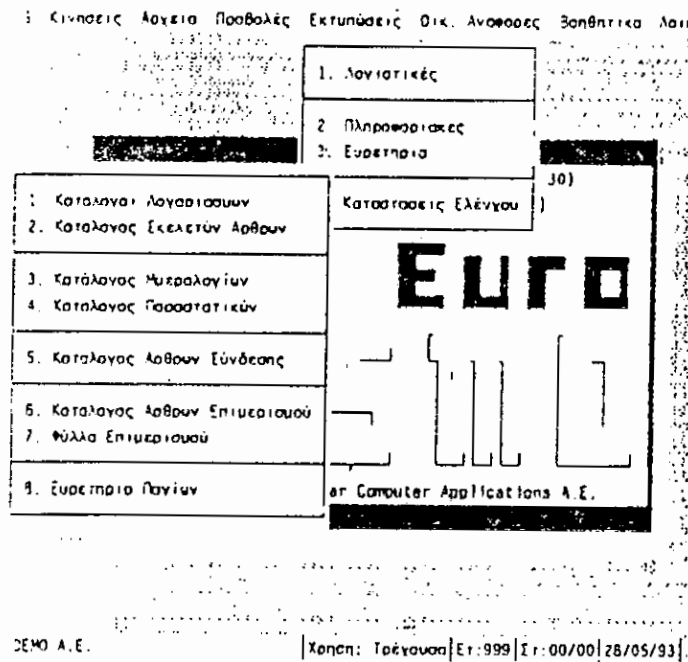
Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέγετε το μέσο εμφάνισης των πληροφοριών και η εφαρμογή εμφανίζει στο επιλεγμένο μέσο τις ζητούμενες πληροφορίες.

Ενηλικίωση Υπολοίπων Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να ενημερωθείτε για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Προμηθευτών σας για τρεις Περιόδους που εσείς ορίζετε.

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας "ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ" και την εκτελείτε όπως περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

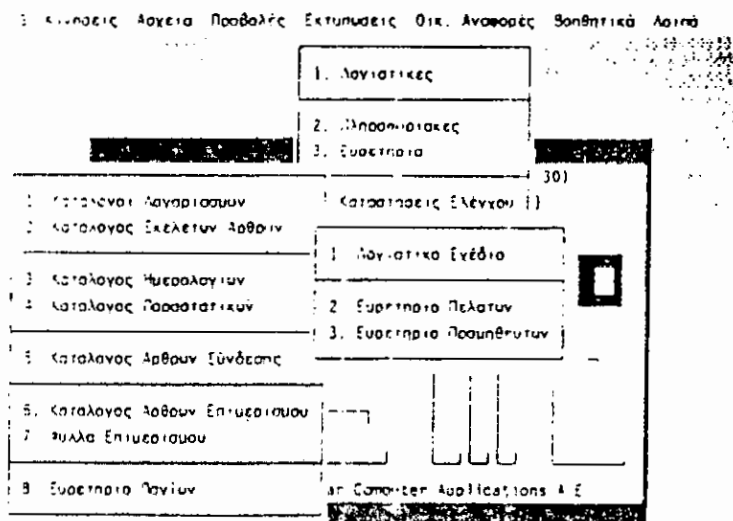
Ευρετήρια



Κατάλογοι Λογαριασμών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε μία πλήρη εκτύπωση του Λογιστικού Σχεδίου που χρησιμοποιείτε, καθώς και Ευρετήρια των Πελατών και Προμηθευτών σας.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το μενου των "ΕΥΡΕΤΗΡΙΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το μενου του σχήματος της επόμενης σελίδας.



Λογιστικό σχέδιο (Prt)

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να πάρετε ένα μέρος ή το πλήρες Λογιστικό Σχέδιο που καταχωρήσατε με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο ταξινόμησης των Λογαριασμών κατά την εκτύπωση (κατά Κωδικό ή κατά Περιγραφή).

Μετά την επιλογή και του τρόπου ταξινόμησης, δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των λογαριασμών που επιθυμείτε να εμφανισθούν, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (σχήμα επόμενης σελίδας):

5 Κινήσεις Αρχείο Προβλεπ. Εκτύπωσης Οικ. Αναφορές Σηθητικά Λογπο

Λογαριαστικό Σχεδίο	
Από Κωδικό Λογαριασμού :	
Εως Κωδικό Λογαριασμού :	
Μάσκα	.....
Βαθμοί Λογαριασμών	1-4
Επιλογή :	Κύρια Στοιχεία

Επιλογή Εξόδου	
1	Όθονη
2	Εκτύπωση
3	Αρχείο ASCII
(-) Esc, (+) Print, (0) Print	

- **"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα"** (ή **"Από Περιγραφή", "Εως Περιγραφή", "Μάσκα"**)
- **"Βαθμοί Λογαριασμών"**. Με το πεδίο αυτό επιλέγετε τους βαθμούς των Λογαριασμών, των οποίων επιθυμείτε την εκτύπωση.
- Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε, από το παράθυρο που εμφανίζεται, την εκτύπωση μόνο των Κύριων Στοιχείων ενός Λογαριασμού (Επιλογή 1) ή την εκτύπωση των Λοιπών Στοιχείων του (Επιλογή 2).
- Τέλος, θα πρέπει να επιλέξετε από το παράθυρο "Επιλογής Λογαριασμών" την ομάδα (ή τις ομάδες) Λογαριασμών για τις οποίες ενδιαφέρεσθε.

Ευρετήριο Πελατών (Frt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε έναν Κατάλογο με τους Λογαριασμούς των Πελατών σας (με τα Ονοματεπώνυμα και τα λοιπά τους στοιχεία), τους οποίους έχετε καταχωρήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και του τρόπου ταξινόμησης των Πελατών (κατά Κωδικό, κατά Περιγραφή ή κατά Α.Φ.Μ), δίνετε όρια επιλογής των Πελατών που θα εμφανισθούν, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία:

- **"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα" (ή "Από Περιγραφή", "Εως Περιγραφή", "Μάσκα")**
- **"Αναλυτική Εκτύπωση (N/O)".** Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε την αναλυτική εκτύπωση του Ευρετηρίου των Πελατών δηλ. αν επιθυμείτε να εμφανίζονται στο Ευρετήριο επιπλέον στοιχεία για κάθε Πελάτη (όπως π.χ. επάγγελμα, Α.Φ.Μ, Υπεύθυνος, Telex κ.λπ.).

Ευρετήριο Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε έναν Κατάλογο με τους Λογαριασμούς των Προμηθευτών σας, τους οποίους έχετε καταχωρήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας "ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ" και την εκτελείτε όπως περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

Κατάλογος Σκελετών Αρθρων (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε έναν Κατάλογο με τα πλήρη στοιχεία των Σκελετών Αρθρων που έχετε δημιουργήσει με την εργ. **ΑΡΧΕΙΟ "ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ"**.

Ετσι, αφού επιλέξετε την παρούσα εργασία, καθώς και τον τρόπο εμφάνισης των Σκελετών Αρθρων κατά την εκτύπωση, θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής αυτών που θέλετε να εμφανισθούν στον Κατάλογο, δίνοντας όρια και μάσκα Κωδικού ή Περιγραφής.

Κατάλογος Ημερολογίων (Prt)

Με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ" μπορείτε να πάρετε έναν πλήρη κατάλογο των Ημερολογίων που έχετε δημιουργήσει και καταχωρήσει με την εργασία **ΑΡΧΕΙΟ "ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ"**.

Κατάλογος Παραστατικών (Prt)

Με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ" μπορείτε να πάρετε έναν πλήρη κατάλογο με τα Παραστατικά που έχετε καταχωρήσει με την εργασία **ΑΡΧΕΙΟ "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ"**.

Κατάλογος Αρθρων Σύνδεσης (Prt)

Με την εργασία "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ" μπορείτε να πάρετε έναν Κατάλογο με τα Λογιστικά Αρθρα Σύνδεσης που έχετε καταχωρήσει στο αντίστοιχο Αρχείο με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ".

Υποσημείωση:

Οι εργασίες "ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΘΡΩΝ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ", "ΦΥΛΛΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ" και "ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΑΓΙΩΝ" περιγράφονται στις σχετικές ενότητες που αφορούν την Αναλυτική Λογιστική και τα Πάγια.

Καταστάσεις Ελέγχου

5 Κινήσεις Αρχεία Παθολές Εκτυπωμένες Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία

1. Λογιστικές
2. Πληρωστικές
3. Ευσετηρία
4. Καταστάσεις Ελέγχου

Γενική-Αναλυτ
Εξουσιογή α

1. Γενικής Λογιστικής
2. Αναλυτικής Λογιστικής
3. Κινήσεις Περιόδου με Βοηθ. Λογία
4. Παγίων

Ευγο

(C) 1991-13 Singular Computer Applications A.E.

DEMO A.E.

Χρόνος: Γράψιμο | 01 099 | 01-00/00 | 28/05/93 | 21:58

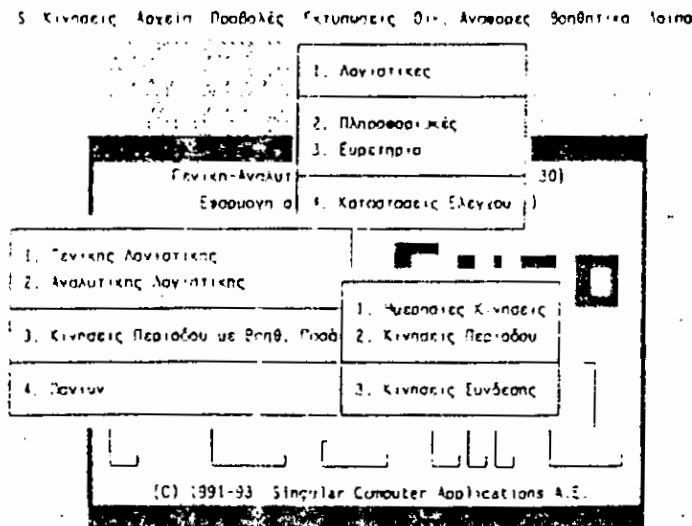
Υποσημείωση:

Οι Καταστάσεις Ελέγχου της Αναλυτικής Λογιστικής και των Παγίων περιγράφονται αναλυτικά στις αντίστοιχες ενότητες που αφορούν την Αναλυτική Λογιστική και τα Πάγια.

Γενικής Λογιστικής

Με τις εργασίες αυτές της ομάδας μπορείτε να πάρετε Καταστάσεις των Κινήσεων που βρίσκονται καταχωρημένες στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ και στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ της εφαρμογής.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu των "ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το menu του παρακάτω σχήματος.



Ημερήσιες Κινήσεις (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε έναν Κατάλογο όλων των Λογιστικών Εγγραφών που βρίσκονται καταχωρημένες στο Προσωρινό Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Με την εκτύπωση αυτή ελέγχετε συνήθως τις Κινήσεις του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου, πριν να ενημερώσετε το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ της εφαρμογής.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να ορίσετε τον τρόπο ταξινόμησης των Εγγραφών κατά την εκτύπωση (Κατά Ημερομηνία/Παραστατικό ή Κατά Κωδικό Αναφοράς).

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία **"Από Ημερομηνία"**, **"Εως Ημερομηνία"**, ορίζοντας έτσι το χρονικό διάστημα, στο οποίο καταχωρήθηκαν οι Εγγραφές του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου που θέλετε να εμφανισθούν στην Κατάσταση Ελέγχου.

Θα πρέπει επίσης να συμπληρώσετε και το πεδίο:

- **"Αριθμοί Χειριστών"** Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με τους αριθμούς των Κλειδιών των Χειριστών που καταχώρησαν τις Κινήσεις.

Ετσι, στην περίπτωση που οι εγγραφές έχουν γίνει από πολλά άτομα, παίρνετε εκτύπωση κατά **"Χειριστή - Α/Α"**.

Κινήσεις Περιόδου (Prt)

Με την εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ" έχετε τη δυνατότητα να πάρετε μία επιλεκτική Κατάσταση Λογιστικών Εγγραφών που βρίσκονται καταχωρημένες στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ. Τις Κινήσεις αυτές τις έχετε καταχωρήσει στο αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ με την εργασία "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" του menu των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΟΝ ΛΙΝΕ".

Η επιλογή των Κινήσεων που επιθυμείτε να εμφανίσετε επιτυγχάνεται με τον καθορισμό ορίων και μάσκας στα πεδία των κινήσεων, έτσι ώστε η εφαρμογή να επιλέξει μόνο αυτές τις Κινήσεις που πληρούν συγχρόνως όλους τους περιορισμούς που έχετε δώσει.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Κατάστασης/Ανεύρεσης Κινήσεων" στην οποία θα συμπληρώσετε τα επιμέρους πεδία της, ορίζοντας έτσι τους περιορισμούς που πρέπει να πληρούν οι Λογιστικές Εγγραφές που θα επιλεγούν να εμφανισθούν από την εφαρμογή.

Για κάθε ένα από τα πεδία αυτής της φόρμας ("*Ημερομηνία*", "*Ημερολόγιο-Α/Α*", "*Αξία*" κ.λπ.) μπορείτε να δώσετε ανώτατα και κατώτατα όρια ("*Από*", "*Εως*") όπως επίσης και "*Μάσκα*" επιλογής (σχήμα επόμενης σελίδας).

5 Κινήσεις Αρχαία Προβόλες Εκτύπωσης Δικ. Άνοσας Βαθμητικό Λοιπά

Κατάσταση / Ανεύρεση Κινήσεων			
Περίο	Από	Έως	Μόσκο
1. Ήρεση	Σα 21/05/93	Τα 28/05/93	
2. Ήρεση-Α/Α			.....
3. Κωδ. Παρσσ.			**
4. Α/Α			.....
5. Κωδ. λογ/σμου			.....
6. Αξία	-1000000000000000	1000000000000000	
7. Κέντρο Κόστους			....
Αριθμοί Χειριστών : 0-7			
Πεδίο Ταξινόμησης (1 ή 2) : 1			
Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών : 0			

DEMO A.E.

Χρήση: Γαρουσα|Εί: 999|Εί: 00/00|28/05/93|22:00

Στη φόρμα "Κατάστασης/Ανεύρεσης Κινήσεων" υπάρχουν επίσης τα παρακάτω πεδία:

- **"Αριθμοί Χειριστών"**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με τους αριθμούς των Κλειδιών των Χειριστών που καταχώρησαν τις Κινήσεις.
- **"Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών (N/O)"**. Συμπληρώνετε με N(αι) το πεδίο αυτο, αν θέλετε να εμφανίζονται πλήρεις οι Αιτιολογίες των Κινήσεων στις σελίδες της εκτύπωσης.
- **"Πεδίο Ταξινόμησης (1 ή 2)"**. Αριθμητικό πεδίο με το οποίο ορίζετε τον τρόπο ταξινόμησης των Κινήσεων .

Εάν επιλέξετε "1", οι Λογιστικές σας εγγραφές θα εμφανισθούν ταξινομημένες κατά την Ημερομηνία καταχώρησής τους. Εάν επιλέξετε "2", η ταξινόμηση θα γίνει κατά "Ημερολόγιο - Α/Α".

Η συνολική αποδοχή των περιεχομένων της φόρμας γίνεται με την πληκτρολόγηση του (F10).

Κινήσεις Σύνδεσης (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση με τις Κινήσεις Σύνδεσης που έχουν καταχωρηθεί στο αντίστοιχο Αρχείο.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

Επιλογές Αρχείο Παράβολο Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Όργανα

Εκτύπωση Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης	
Από Α/Α Εγγραφής :	1
Έως Α/Α Εγγραφής :	65
Αναλυτική Εκτύπωση (N/O) :	0

- **"Από Α/Α Εγγραφής", "Έως Α/Α Εγγραφής"**. Η εφαρμογή σας προτείνει το όνομα του Αρχείου Κινήσεων σύνδεσης. Έχετε τη

δυνατότητα να το αλλάξετε σύμφωνα με τον ορισμό που έχετε κάνει από την Εμπορική Διαχείριση.

- **"Από Α/Α Εγγραφής", "Εως Α/Α Εγγραφής"**: Αριθμητικά πεδία, με τα οποία δίνετε όρια στους αύξοντες αριθμούς εγγραφών των Κινήσεων Σύνδεσης. Με αυτούς τους Α/Α έχουν καταχωρηθεί οι Κινήσεις στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ με τη σχετική εργασία.
- **"Αναλυτική Εκτύπωση (N/O)"**: Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε να εμφανίζονται αναλυτικά για κάθε Κίνηση τα Προθέματα και τα αντίστοιχα ποσά τους.

Κινήσεις Περιόδου με Βοηθητικά Ποσά (Prt)

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να πάρετε στην Οθόνη, στον Εκτυπωτή ή σε ένα Αρχείο ASCII μία Κατάσταση Κινήσεων Περιόδου των επιθυμητών Λογαριασμών, οι οποίοι περιλαμβάνουν και Βοηθητικά Ποσά.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, επιλέγετε από το παράθυρο που εμφανίζεται τον τρόπο Ταξινόμησης των Κινήσεων: κατά Λογαριασμό ή κατά Περιγραφή/Επωνυμία.

Ανάλογα με τον τρόπο ταξινόμησης που επιλέγετε, συμπληρώνετε μία σειρά πεδίων, με τα οποία δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων που θα περιλαμβάνει η Κατάσταση ("**Από - Εως Κωδικό Λογαριασμού**" ή "**Από- Εως Περιγραφή Επωνυμία**" και "**Μάσκα**").

Συμπληρώνετε ακόμη τα πεδία "**Από - Έως Ημερομηνία**" με τα όρια του χρονικού διαστήματος (Περίοδου) τις Κινήσεις του οποίου θέλετε να πάρετε.

Επίσης, απαντάτε και στην εξής ερώτηση που εμφανίζεται: "**Εκτύπωση μη Κινηθέντων Λογαριασμών (N/O):**"

Αν απαντήσετε **N(αι)**, θα εμφανίζονται στην εκτύπωση και οι Λογαριασμοί με Βοηθητικά Ποσά, που όμως δεν κινήθηκαν μέσα στην οριζόμενη Περίοδο.

Επιλέγετε στη συνέχεια, μέσα από ένα παράθυρο που εμφανίζεται, την ομάδα Λογαριασμών των οποίων τις Κινήσεις θέλετε να πάρετε.

Η επιλογή της ομάδας Λογαριασμών από το παράθυρο γίνεται όπως περιγράφεται σε προηγούμενη σελίδα.

Επιλέγετε το μέσο εμφάνισης της Κατάστασης Κινήσεων Περίοδου με Βοηθητικά Ποσά και η εφαρμογή την εκτυπώνει στο επιλεγμένο μέσο.

Στην εκτύπωση, εκτός από τα Γενικά Στοιχεία του Λογαριασμού (Κωδικός, Περιγραφή, Αιτιολογία, Α/Α Παραστατικού κ.λπ.), εμφανίζονται τα στοιχεία των Κινήσεων, ανά Ημερομηνία, καθώς και το Βοηθητικό Ποσό και ο Βοηθητικός Λογαριασμός.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Οικ. Αναφορές

1. Αρχείο Σταθερών
2. Ισολογισμός
3. Οικονομική Πορεία
4. Δήλωση Φ.Π.Α.
5. Λοιπά Reports

Οι εργασίες αυτής της ομάδας σας δίνουν τη δυνατότητα να διαμορφώσετε ελεύθερα ένα κείμενο Ισολογισμού, Οικονομικής Πορείας, Δήλωσης Φ.Π.Α ή οποιασδήποτε άλλης Οικονομικής Αναφοράς, στα οποία μπορείτε να καταχωρήσετε τις σχετικές για κάθε περίπτωση μεταβλητές.

Με τις εργασίες αυτές διαμορφώνετε ένα κείμενο, το οποίο χρησιμοποιείται ως βάση και πάνω σ' αυτό ορίζετε το είδος των μεταβλητών. Οι μεταβλητές αυτές θα ενημερώνονται από την εφαρμογή με τα αντίστοιχα ποσά, κάθε φορά που θα ζητάτε τον Υπολογισμό τους.

Καταχωρώντας αυτό το κείμενο και τις μεταβλητές στην μνήμη του υπολογιστή σας, κάθε φορά που χρειάζεσθε π.χ. τον Ισολογισμό, η εφαρμογή με τις σχετικές εργασίες θα υπολογίζει τα σχετικά ποσά και

θα σας τα εμφανίζει στις αντίστοιχες θέσεις του κειμένου (δηλαδή θα σας εμφανίζει τις ζητούμενες πληροφορίες σύμφωνα με τον τρόπο που καθορίσατε).

Εχετε τη δυνατότητα να μεταβάλετε, κατά οποιονδήποτε τρόπο και οποτεδήποτε το επιθυμείτε, κάποιο από αυτά τα κείμενα ή κάποιες από τις καταχωρημένες μεταβλητές.

Το πρόγραμμα προσφέρει μηχανογραφημένα υποδείγματα Ισολογισμού, Οικονομικής Πορείας και Δήλωσης Φ.Π.Α, τα οποία είναι ενσωματωμένα στις αντίστοιχες εργασίες. Τα υποδείγματα αυτά μπορείτε να τα προσαρμόσετε στις ανάγκες και ιδιομορφίες της δικής σας επιχείρησης, διαμορφώνοντας ένα διαφορετικό κείμενο και καταχωρώντας σ' αυτό (προσθέτοντας, αφαιρώντας ή μεταβάλλοντας) άλλες μεταβλητές.

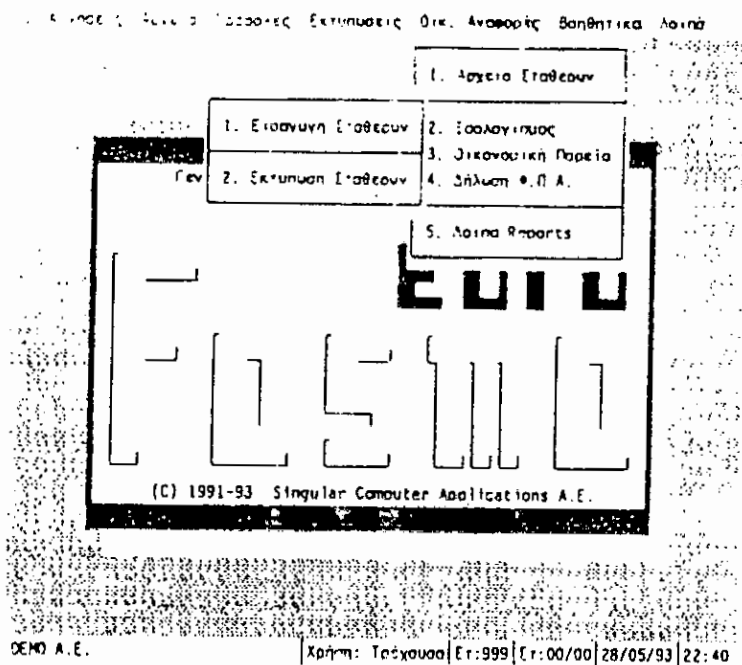
Στο παρόν κεφάλαιο θα περιγραφεί διεξοδικά ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να πάρετε τον Ισολογισμό της επιχείρησής σας. Με τον ίδιο ακριβώς τρόπο μπορείτε να πάρετε την Οικονομική της Πορεία ή τη Δήλωση Φ.Π.Α, κάνοντας χρήση των αντίστοιχων εργασιών, οι οποίες περιγράφονται (με συνοπτικότερο όμως τρόπο) στα σχετικά κεφάλαια.

Αρχείο Σταθερών

Με την εργασία αυτή καταχωρείτε στο αντίστοιχο Αρχείο της εφαρμογής τις Σταθερές που πιθανόν να χρειαστείτε κατά τη δημιουργία των Οικονομικών Αναφορών σας.

Με την ίδια εργασία σας δίνεται επίσης η δυνατότητα να πάρετε έναν κατάλογο των Σταθερών που ήδη έχετε δημιουργήσει.

Ετσι, μετά την επιλογή της από το MENU των "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το επίμερους menu του παρακάτω σχήματος.



Εισαγωγή Σταθερών (Scr)

Με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑΘΕΡΩΝ" εισάγετε τα σταθερά στοιχεία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε κατά τη δημιουργία των Οικονομικών Αναφορών σας.

Αυτά τα σταθερά στοιχεία μπορεί να είναι αριθμητικές τιμές (π.χ. 120.000), Ημερομηνίες ή τέλος κάποιο κείμενο.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη σας εμφανίζεται η

φόρμα "Καθορισμού Σταθερών Reports" (παρακάτω σχήμα)

Καθορισμός Σταθερών Reports - Σελίδα 1

Α/Α	Όνομασία	Τύπος	Τιμή	Α/Α
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ΔΕΜΟ Α.Ε.

Χρήση: 1η τετράμηνα | Ετ: 999 | Ετ: 00/00 | 28/05/93 | 22:40

Στη φόρμα αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε έως και 999 Σταθερές.

Όπως βλέπετε και στο σχήμα, κάθε Σταθερά καταλαμβάνει μία γραμμή της φόρμας, στην οποία αντιστοιχεί και ένας αύξων αριθμός. Αυτός είναι και ο α/α σταθεράς, με τον οποίο συμβολίζετε τη Σταθερά όταν την πληκτρολογείτε στο κείμενο.

Πώς ορίζετε μια Σταθερά

Προκειμένου να καταχωρήσετε μια Σταθερά, μετακινείτε το δείκτη στην πρώτη κενή γραμμή της στήλης που αντιστοιχεί στο πεδίο "Όνομασία" και συμπληρώνετε κατά σειρά τα εξής πεδία:

- **"Ονομασία"**. Στο πεδίο αυτό πληκτρολογείτε το λεκτικό περιγραφής της Σταθεράς. Εάν η Σταθερά αντιπροσωπεύει Ημερομηνία ή αριθμητική τιμή, δεν είναι απαραίτητη η ταύτιση της Ονομασίας που θα δώσετε σ' αυτό το πεδίο με την ονομασία που θα καταχωρήσετε γι' αυτή στο κείμενο της Οικονομικής Αναφοράς.

Εάν όμως η Σταθερά αντιπροσωπεύει κείμενο, τότε σ' αυτό το πεδίο θα πρέπει να πληκτρολογήσετε με ακρίβεια το κείμενο (λέξη ή φράση) που θέλετε να εμφανίζεται σε κάποια θέση της Οικονομικής σας Αναφοράς.

- **"Τύπ"**. (Τύπος): Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε ανάλογα με το είδος της Σταθεράς.

Ετσι, στο πεδίο αυτό δίνετε **1**, εάν η συγκεκριμένη Σταθερά που καταχωρείτε αντιπροσωπεύει Αριθμό, **2** εάν αντιπροσωπεύει Ημερομηνία και **3**, εάν αντιπροσωπεύει κείμενο.

- **"Τιμή"**. Το συγκεκριμένο πεδίο μπορείτε να το συμπληρώσετε μόνο στην περίπτωση που η Σταθερά αντιπροσωπεύει Αριθμό (έχετε δηλαδή συμπληρώσει το πεδίο **"Τύπος"** με **2**).

Στο πεδίο αυτό δίνετε την αριθμητική τιμή που θέλετε να εμφανίζεται στη θέση της Σταθεράς στην Οικονομική Αναφορά.

- **"Ημερομηνία"**. Το πεδίο αυτό μπορείτε να το συμπληρώσετε μόνο στην περίπτωση που η Σταθερά αντιπροσωπεύει Ημερομηνία (έχετε δηλαδή συμπληρώσει το πεδίο **"Τύπος"** με **2**).

Αφού ορίσετε τις σταθερές που χρειάζεστε, πληκτρολογείτε (F10) για να τις καταχωρήσετε στο Αρχείο ΣΤΑΘΕΡΩΝ.

Υποσημείωση:

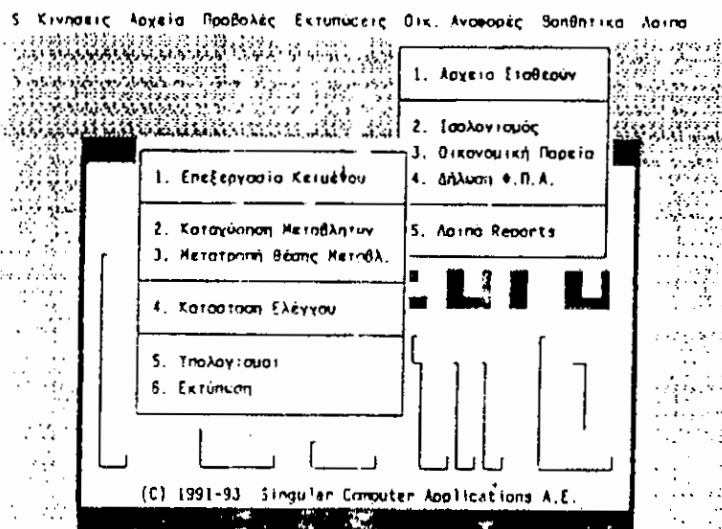
Σχετικά με τον τρόπο μεταβολής ή διαγραφής μιας Σταθεράς στη φόρμα "Καθορισμού Σταθερών Reports" ισχύουν όσα αναφέρονται για τη μεταβολή και διαγραφή μεταβλητής μιας Οικονομικής Αναφοράς.

Εκτύπωση Σταθερών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε έναν πληροφοριακό κατάλογο με τις σταθερές που ήδη έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΣΤΑΘΕΡΩΝ.

Ισολογισμός

Με την επιλογή αυτής της εργασίας από MENU των "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ" στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα επιμέρους menu εργασιών, οι οποίες αφορούν τη διαμόρφωση του Κειμένου του Ισολογισμού σας, τον ορισμό των μεταβλητών του (δηλαδή των ποσών που θέλετε να περιέχει) καθώς επίσης και τον υπολογισμό αυτών των μεταβλητών κάθε φορά που θα θέλετε την εκτύπωση του Ισολογισμού (σχήμα επόμενης σελίδας).



ΣΕΜΟ Α.Ε.

Χρήση: Τρέχουσα | Στ: 999 | Στ: 00/00 | 28/05/93 | 22:59

Πιο συγκεκριμένα για κάθε εργασία:

Με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ", διαμορφώνετε το κείμενο του Ισολογισμού σας, το οποίο και θα παραμένει ιδιοκάθε φορά που θα ζητάτε τη εκτύπωση του Ισολογισμού.

Με την εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ" ορίζετε τις μεταβλητές του Ισολογισμού σας, όπως και τον τρόπο υπολογισμού τους, έτσι ώστε να ενημερώνεται με τα αντίστοιχα ποσά το κείμενο που καταχωρήσατε με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ". κάθε φορά που θα ζητάτε την εκτύπωση του Ισολογισμού.

Με την εργασία "ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ" σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη θέση μιας ή περισσότερων μεταβλητών στη φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών".

Με την εργασία "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ" έχετε τη δυνατότητα να πάρετε μια εκτύπωση (δηλ. να κάνετε έναν έλεγχο) του κειμένου ή των μεταβλητών του Ισολογισμού που έχετε διαμορφώσει και ορίσει με τις εργασίες "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ" και "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ".

Κάθε φορά που ζητάτε την εκτέλεση της εργασίας "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ", η εφαρμογή θα υπολογίζει τα ποσά των μεταβλητών, (που ορίσατε με την εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ"), σύμφωνα με τις μέχρι στιγμής καταχωρημένες Κινήσεις Λογαριασμών.

Ετσι, με την εργασία "ΕΚΤΥΠΩΣΗ" θα εκτυπώνεται από την εφαρμογή ο Ισολογισμός σας, ενημερωμένος με τα ποσά που έχουν υπολογισθεί την τελευταία φορά που ζητήσατε την εκτέλεση της εργασίας "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ".

Όπως γίνεται φανερό από τα παραπάνω κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής κάνετε χρήση των τριών πρώτων εργασιών διαμορφώνοντας το κείμενο του Ισολογισμού σας και ορίζοντας τις μεταβλητές του. Στις εργασίες αυτές θα επανέρχεσθε κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος μόνον όταν θέλετε να αλλάξετε κάτι στο κείμενό σας ή στις μεταβλητές σας.

Οι τελευταίες δύο εργασίες είναι αυτές, με τις οποίες θα υπολογίζετε (σύμφωνα με τις μέχρι στιγμής καταχωρημένες λογιστικές σας

εγγραφές) το ποσό των μεταβλητών και θα ζητάτε τη εκτύπωση του Ισολογισμού κάθε φορά που θα τον χρειάζεσθε.

Αν λοιπόν για παράδειγμα, θέλετε να χρησιμοποιήσετε όπως είναι, το υπόδειγμα Ισολογισμού που σας προσφέρει το πρόγραμμα, (μπορείτε να το ελέγξετε με την εργασία "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ"), δεν έχετε παρά να εκτελέσετε, με την εργασία "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ", τον υπολογισμό των ποσών και να ζητήσετε με την εργασία "ΕΚΤΥΠΩΣΗ" την εκτύπωσή του.

Στις επόμενες παραγράφους θα περιγραφούν αναλυτικά οι εργασίες που υπάρχουν στο μενού του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ". Ο τρόπος χρήσης και λειτουργίας αυτών των εργασιών είναι κοινός και για τα αντίστοιχα μενού της "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ" και της "ΔΗΛΩΣΗΣ Φ.Π.Σ".

Επεξεργασία Κειμένου

Την εργασία αυτή επιλέγετε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να διαμορφώσετε το κείμενο, με βάση το οποίο θα εκτυπώνεται ο Ισολογισμός σας. Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος θα επανέρχεσθε στην εργασία αυτή, όταν τυχόν επιθυμείτε κάποια μετατροπή αυτού του κειμένου.

Επιλέγοντας αυτή την εργασία, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου" συμπληρωμένη με το υπόδειγμα κειμένου Ισολογισμού που σας προσφέρει το πρόγραμμα (σχήμα επόμενης σελίδας).

Ε Ν Ε Ρ Γ Η Τ Ι Κ Ο	ΠΟΣΑ σε Δραχμές Τρέχουσας χρήσης		
	Αξία Κτήσης	Αποσβέσεις	Ανασώρευση Αξί
- Εξόδα Εγκατάστασης			
1. Εξόδα ίδρυσης	01		0
2. Τόκοι δανείων Κατ. Περίοδου	02		0
	03		0
- Πάγια Ενεργητικό			
1. Επιπλα & Λοιπός Εξοπλισμός	04	05	0
Εύνολο Παγια Ενεργητικού			0

Ισολογισμός | Χρήση: Τρέχουσα | Ετ: 999 | Ετ: 00/00 | 28/05/93 | 22:59

Στην οθόνη σας θα βλέπετε μόνον το πάνω αριστερό κομμάτι του κειμένου του Ισολογισμού (24 σειρές (ΓΡΑΜΜΕΣ) και 80 χαρακτήρες (ΚΟΛΩΝΕΣ)). Αυτό αποτελεί και το "ορατό σας παράθυρο", γιατί δεν είναι δυνατόν η οθόνη του υπολογιστή σας να περικλείει όλο το κείμενο. Έχετε βέβαια τη δυνατότητα μετακίνησης του ορατού σας παραθύρου αριστερά και δεξιά, πάνω ή κάτω, ώστε να βλέπετε και το υπόλοιπο τμήμα του κειμένου σας (δηλαδή της φόρμας "Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου"), όπως θα αναφερθεί παρακάτω.

Πάντα όμως, το τμήμα του κειμένου που θα βλέπετε στην οθόνη σας θα περιέχει ένα μέγιστο πλάτος 80 χαρακτήρων και ένα μέγιστο ύψος 24 σειρών.

Στη φόρμα "Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου" μπορείτε να διαμορφώσετε ελεύθερα ένα οποιοδήποτε κείμενο. Για την

συγκεκριμένη περίπτωση, που η φόρμα αυτή παρουσιάζεται συμπληρωμένη με το υπόδειγμα κειμένου που προσφέρει το πρόγραμμα, μπορείτε να μεταβάλετε ή και να διαγράψετε πλήρως το κείμενο, ώστε να παρουσιαστεί κενή η φόρμα "Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου" (παρακάτω σχήμα).

Κολώνα:000 Γραμμή:000 Αρ.Περιθ.:000 Δεξί Περιθ.:000 Mode:Normal

—

The image shows a screenshot of a software form with a rounded rectangular border. At the top, there is a header line with the text "Κολώνα:000 Γραμμή:000 Αρ.Περιθ.:000 Δεξί Περιθ.:000 Mode:Normal". Below this header, there is a horizontal line, and the rest of the form is empty, indicating it is ready for user input.

Στη φόρμα αυτή μπορείτε εσείς, στη συνέχεια, να διαμορφώσετε εξ' αρχής το δικό σας κείμενο.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

- Πληκτρολογώντας (F1) στην οθόνη σας εμφανίζεται ο κατάλογος των πλήκτρων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε στη διαμόρφωση του κειμένου του Ισολογισμού.
- Η πλήρης διαγραφή του κειμένου γίνεται με τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F2) και την επιλογή "ΟΛΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ" από το παράθυρο που θα εμφανισθεί.
- Η ΕΞΟΔΟΣ από την εργασία αυτή και η επαναφορά σας στο menu των εργασιών του Ισολογισμού, γίνεται και πάλι με τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F2) και την επιλογή "ΕΞΟΔΟΣ" από το παράθυρο που θα εμφανισθεί ή πληκτρολογώντας (ESC) και δίνοντας Ν(αι) στο πεδίο "**Επιβεβαίωση Εξόδου (N/O)**" που θα εμφανισθεί στο κάτω τμήμα της οθόνης.
- Για το κείμενο το οποίο καταχωρείτε, το έχετε ορίσει με την εργασία "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ" του MENU των "**ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ**" Εργασιών, στο σχετικό πεδίο "**Πλάτος Εκτύπωσης**". Στο υπόδειγμα Ισολογισμού που σας προσφέρει το πρόγραμμα το πλάτος αυτό έχει καθορισθεί στους 132 χαρακτήρες.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει επίσης να αναφερθεί ότι οι μεταβλητές που απαρτίζουν τον Ισολογισμό σας, μπορεί να είναι είτε υπόλοιπα (ή σύνολα υπολοίπων) Λογαριασμών οι οποίοι βρίσκονται καταχωρημένοι στο Αρχείο Λογαριασμών σας, είτε ποσά που προκύπτουν από μαθηματικές πράξεις και λογικές σχέσεις μεταξύ μεταβλητών που έχουν ήδη ορισθεί. Όλα αυτά εξηγούνται αναλυτικά στην επόμενη παράγραφο αυτού του κεφαλαίου που αφορά τον καθορισμό των μεταβλητών.

Πώς πληκτρολογείτε μία μεταβλητή ποσού

Στην παράγραφο αυτή θα εξηγηθεί μόνο ο τρόπος που πρέπει να πληκτρολογείτε στο κείμενο σας τις μεταβλητές του Ισολογισμού σας, δηλαδή η θέση και το είδος των χαρακτήρων που πρέπει να πληκτρολογείτε εκεί όπου επιθυμείτε να εμφανίζονται συγκεκριμένα ποσά, κάθε φορά που θα ζητάτε την εκτύπωση του Ισολογισμού.

Πληκτρολογείτε, λοιπόν, μία μεταβλητή στο κείμενο σας χρησιμοποιώντας το σύμβολο (πλήκτρο) @ και δίπλα ακριβώς σ' αυτό, τον αύξοντα αριθμό της μεταβλητής, σύμφωνα με τη σειρά που θα τις ορίσετε στην δεύτερη εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ". Στην γραμμή που πληκτρολογείτε μία μεταβλητή, θα πρέπει να αφήνετε από αριστερά τουλάχιστον τόσους κενούς χαρακτήρες, όσος θα είναι ο

μέγιστος αριθμός χαρακτήρων που μπορεί να έχει το ποσό της μεταβλητής.

Στο υπόδειγμα Ισολογισμού του προγράμματος βλέπετε τις μεταβλητές που αφορούν τα Εξοδα Ίδρυσης, τους Τόκους Δανείων και τη μεταβλητή που αφορά το άθροισμα των δύο προηγούμενων. Τις τρεις προαναφερθείσες μεταβλητές, καθώς και όσες έπονται, θα τις δημιουργήσετε με τη δεύτερη εργασία του menu του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ". Εδώ απλώς καθορίζετε τη σειρά δημιουργίας τους, δίνοντας, σύμφωνα μ' αυτήν, τον αύξοντα αριθμό τους (δηλ. 1, 2, 3 κ.λπ.). Αυτό τον αύξοντα αριθμό πληκτρολογείτε πάντα δίπλα στο σύμβολο @, για να ορίσετε το σημείο που επιθυμείτε να εμφανίζεται στον Ισολογισμό σας το κατάλληλο ποσό. Έχετε πάντως αφήσει από τα αριστερά τους κενούς χαρακτήρες που απαιτούνται για την εμφάνιση του ποσού.

Όπως βλέπετε και στο υπόδειγμα του προγράμματος, οι μεταβλητές 1, 2 και 3 βρίσκονται στοιχισμένες η μία κάτω από την άλλη και έχει προβλεφθεί από τα αριστερά ο κατάλληλος αριθμός κενών χαρακτήρων. Έτσι αν σε κάποια στιγμή τα Εξοδα Ίδρυσης είναι 8.772.525 δρχ. και οι Τόκοι Δανείων 832514 δρχ. και ζητήσετε την εκτύπωση του Ισολογισμού, τα ποσά που

αντιστοιχούν στις μεταβλητές 1, 2 και 3 θα εμφανισθούν με τη μορφή:

8.772.525

832.514

9.605.039

Εκτός από τις μεταβλητές που αντιπροσωπεύουν ποσά, στο κείμενό σας μπορείτε να καταχωρήσετε και "μεταβλητές" που αντιπροσωπεύουν Ημερομηνίες ή Λεκτικά (όπως π.χ. την Ημερομηνία Έναρξης της χρήσης (π.χ. 1/1/91), ή το λεκτικό περιγραφής μιας περιόδου (π.χ. ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ '91).

Ετσι, κάθε φορά που θα ζητάτε την εκτύπωση του Ισολογισμού (ή οποιασδήποτε άλλης Οικονομικής Αναφοράς) η εφαρμογή θα εμφανίζει στο συγκεκριμένο σημείο του κειμένου σας την ημερομηνία ή το λεκτικό που έχετε ορίσει με μια τέτοιου είδους μεταβλητή.

Πώς πληκτρολογείτε μία μεταβλητή ημερομηνίας ή λεκτικού

Οι μεταβλητές Ημερομηνιών ή Λεκτικών, δεν χρειάζονται καθορισμό με την εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ" του μενυ του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", αλλά τις πληκτρολογείτε απ' ευθείας στο κείμενό σας με τον τρόπο που περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Για κάθε μεταβλητή Ημερομηνίας ή Λεκτικού πληκτρολογείτε το σύμβολο @ και δίπλα ακριβώς σ' αυτό, έναν αριθμό που αντιστοιχεί στη συγκεκριμένη ημερομηνία ή λεκτικό που θέλετε να εμφανίζεται κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού.

Στη γραμμή που πληκτρολογείτε μία τέτοια μεταβλητή, θα πρέπει να αφήνετε δεξιά, στη συνέχεια, τουλάχιστον τόσους κενούς χαρακτήρες, όσος θα είναι ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων που μπορεί να καταλάβει η ημερομηνία ή το λεκτικό που θα εμφανισθεί στην εκτύπωση. (Αντίθετα δηλαδή με την περίπτωση των μεταβλητών που αντιπροσωπεύουν ποσά, όπου αφήνετε τον κενό αριθμό χαρακτήρων, από αριστερά).

Η αντιστοιχία των αριθμών και των ημερομηνιών ή λεκτικών που θα εμφανίζονται κατά την εκτύπωση, δίνεται στον παρακάτω πίνακα:

1000	Ημ/νία Συστήματος	
1001	Ημ/νία Αρχής Χρήσης	
1002	Ημ/νία Τέλους Χρήσης	
1003	Ημ/νία Αρχής Τρέχ. Περιόδου	
1004	Ημ/νία Τέλους Τρεχ. Περιόδου	
1005	Ημ/νία Αρχής Τρεχ. Τετάρτου Περιόδου	
1006	Ημ/νία Τέλους Τρεχ. Τετάρτου Περιόδου	
1007	Ημ/νία Αρχής Τρεχ. Ημίσεως Περιόδου	
1008	Ημ/νία Τέλους Τρεχ. Ημίσεως Περιόδου	
1009	Ονομασία Τρεχ. Περιόδου	
1010	ως και 1022	Ονομασίες Περιόδων (Απογραφής έως και 12ης)
1031	έως και 1042	Ημερομηνίες Αρχής Περιόδων (1ης έως 12ης)
1051	έως και 1062	Ημερομηνίες Τέλους Περιόδων (1ης έως 12ης)

Σύμφωνα με τα παραπάνω, αν σε ένα σημείο του κειμένου σας πληκτρολογήσετε:

@1000

Κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού σας, θα εμφανισθεί σ' αυτό το σημείο η Ημερομηνία Συστήματος κατά την οποία ζητάτε την εκτύπωση

Π.χ.: 30/9/91

Επίσης αν πληκτρολογήσετε

@1009

Κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού, θα εμφανισθεί σ' αυτό το σημείο η Ονομασία της Τρέχουσας Περιόδου

Π.χ. ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 91

Αφού διαμορφώσετε το κείμενο του Ισολογισμού σας, πληκτρολογείτε (F10) για να το αποθηκεύσετε και να εξέλθετε στο menu του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", ώστε να συνεχίσετε με τη δεύτερη εργασία, του ορισμού και της καταχώρησης των μεταβλητών.

Καταχώρηση Μεταβλητών

Την εργασία αυτή την επιλέγετε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να ορίσετε για να ορίσετε τον τρόπο υπολογισμού των μεταβλητών του Ισολογισμού σας. Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος θα επανέρχεσθε στην εργασία αυτή όταν τυχόν επιθυμείτε κάποια αλλαγή των καταχωρημένων μεταβλητών (να προσθέσετε καινούργιες, να αφαιρέσετε ή να αλλάξετε τον τρόπο υπολογισμού κάποιων ήδη καταχωρημένων μεταβλητών).

Επιλέγοντας την εργασία αυτή, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Καθορισμού Μεταβλητών" συμπληρωμένη με τις μεταβλητές του υποδείγματος Ισολογισμού που σας προτείνει το πρόγραμμα. Το μέγιστο αριθμό μεταβλητών που θα χρειαστείτε για τον Ισολογισμό σας (ή την Οικονομική Πορεία και τη Δήλωση Φ.Π.Α) τον ορίζετε με την εργασία "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ" στο σχετικό πεδίο "**Αριθμός Παραμέτρων**". Στο υπόδειγμα Ισολογισμού που σας προσφέρει το

πρόγραμμα σαν μέγιστος αριθμός παραμέτρων έχει δοθεί ο 100 (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχεία Προβλεπές Εκτιμήσεις Οικ. Ανοσορές Βοηθητικά Λοιπά

Καθορισμός Μεταβλητών - Σελίδα 1			
A/A	Ονομασία Μεταβλητής	Δεκτιχία	Αρχ
1	Εξόδα Ιδρυσης	0	0
2	Τόκοι Δανείων	0	0
3	Ευνολο εξόδων εγκατάστασης	0	0
4	Παγία 1	0	0
5	Αποθέσεις	0	0
6	Ευνολο παγίου	0	0
7	Αποθεματα	0	0
8	Παύστες	0	0
9	Γραμμάτια εισπρακτέα	0	0
10	Ευνολο απαιτήσεων	0	0
11	Τραπεζα	0	0
12	Ευνολο κυκλοφορούντων	0	0
13	Γενικό συνολο	0	0
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....

Στις σελίδες της φόρμας "Καθορισμού Μεταβλητών" μετακινήστε με τα πλήκτρα (PgUp) και (PgDn).

Κάθε μεταβλητή καταλαμβάνει μία γραμμή της φόρμας, στην οποία αντιστοιχεί και ένας αύξων αριθμός. Αυτός είναι και ο *a/a μεταβλητής*, με τον οποίο συμβολίζετε την μεταβλητή όταν την πληκτρολογείτε στο κείμενο σας (εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ").

Σε κάθε μία μεταβλητή εκτός από τον a/a και την ονομασία της, αντιστοιχούν και τρία ακόμη πεδία που υπάρχουν στην φόρμα "Καθορισμού Μεταβλητών". Στην φόρμα αυτή μπορείτε να προσθέσετε, να αφαιρέσετε ή να μεταβάλετε μια ήδη καταχωρημένη μεταβλητή με τον τρόπο που περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Αν δεν επιθυμείτε να ακολουθήσετε το υπόδειγμα Ισολογισμού που σας προτείνει το πρόγραμμα, τότε πρέπει αρχικά να διαγράψετε από τη φόρμα "Καθορισμού Μεταβλητών" τις εκεί προτεινόμενες μεταβλητές και στη συνέχεια να καταχωρήσετε τις δικές σας. Η ΔΙΑΓΡΑΦΗ μεταβλητών περιγράφεται σε επόμενη παράγραφο (αμέσως μετά την "Καταχώρηση Μεταβλητής").

Καταχώρηση Μεταβλητής

Πώς καταχωρείτε μία μεταβλητή

Όταν επιθυμείτε να καταχωρήσετε μία νέα μεταβλητή, μετακινείτε το δείκτη στην πρώτη κενή γραμμή της στήλης που αντιστοιχεί στο πεδίο "**Όνομασία Μεταβλητής**". Από το σημείο αυτό ξεκινά πάντα η καταχώρηση μιας μεταβλητής, για την οποία πρέπει να συμπληρώνετε, κατά σειρά, τα εξής πεδία:

- "**Όνομασία Μεταβλητής**". Αλφαριθμητικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με την περιγραφή της μεταβλητής που καταχωρείτε. Η ονομασία αυτή υπάρχει για δική σας διευκόλυνση και δεν είναι απαραίτητο να ταυτίζεται με την ονομασία που καταχωρήσατε γι' αυτήν στο κείμενο του Ισολογισμού σας (εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ").

Για παράδειγμα, η μεταβλητή "3. ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ" που υπάρχει στο υπόδειγμα του

προγράμματος, δεν έχει καμιά ονομασία στο κείμενο του Ισολογισμού.

- **"Δεκ."** (Δεκαδικά): Αριθμητικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με έναν αριθμό από 0 έως 3, ο οποίος καθορίζει τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που θα εμφανίζονται στο ποσό της μεταβλητής κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού.
- **"Χιλ."** (Χιλιάδες): Λογικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε το ποσό της μεταβλητής να εμφανισθεί, κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού, χωρίς τον χωρισμό των χιλιάδων.
- **"Αρχ."** (Αρχείο): Λογικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το ποσό της μεταβλητής υπολογίζεται σαν σύνολο ποσών τα οποία βρίσκονται στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Δίνετε Ο(χι), αν το ποσό της μεταβλητής υπολογίζεται σαν συνάρτηση των ποσών μεταβλητών που έχουν ήδη ορισθεί προηγουμένως.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Από τα παραπάνω γίνεται φανερό πως αν θέλετε να ορίσετε μια μεταβλητή σαν συνάρτηση άλλων μεταβλητών, πρέπει πρώτα να ορίσετε και στη συνέχεια να καταχωρήσετε την καινούργια που αποτελεί συνάρτηση των προηγούμενων.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου η εφαρμογή θα εμφανίσει στην οθόνη, ανάλογα με την περίπτωση Ν(αι) ή Ο(χι), ένα

παράθυρο, στο οποίο ορίζετε τον τρόπο που θα υπολογίζεται από το πρόγραμμα το ποσόν της μεταβλητής που καταχωρείτε.

Στο παράθυρο αυτό, που αποτελεί τη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής", συμπληρώνετε τα υπάρχοντα πεδία όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω για κάθε μία από τις δύο περιπτώσεις.

Πώς ορίζετε τον τρόπο υπολογισμού του ποσού μιας μεταβλητής

Μεταβλητή από Ποσά του Αρχείου Λογαριασμών

N(αι) στο πεδίο "Αρχ"

5 Κινήσεις Λογεία Ποσά/Αξες Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Επρόσθια Όμοια

1	Α/Α	Τύπος Ποσού	0	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
2	1	Τρόπος Ποσού	1	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
3	2	Κωδικός Ποσού	1	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
4	3	Κωδικός Ποσού	1	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
5	4	Κωδικός Ποσού	1	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
6	5	Κωδικός Ποσού	1	(0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης)
7	6	Αναλογία	Από Κωδικό	
8	7	Εως		
9	8	Κωδικός Ποσού	15 10	Τρέν. Κατάσης
10	9	Κωδικός Ποσού		
11	10	Τύπος Τετραγώνου	0	Α/Α Ομοσπονδία Απ. Τρέν. Κατάσης
12	11	Τύπος Τετραγώνου	0	Α/Α Ομοσπονδία Απ. Τρέν. Κατάσης
13	12	0 = Απογραφή	0	0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης
14	13	1 = Τρέν. Κατάσης	1	0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης
15	14	2 = Αναλογία με την	2	0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης
16	15	3 = Αναλογία με την	3	0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης
17	16	4 = Α/Α (Ποσά/Αξες)	4	0=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 1=Κατάση, 2=Πιστωση, 3=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 4=Πόλα Τρέν. Κατάσης, 5=Μέσο Μην. Τρέν. Κατάσης, 6,7=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 8,9=Μέσο Τρέν. Κατάσης, 10=Μέσο Τρέν. Κατάσης

Λογισμικό

Χρήση: Τρέν. Κατάσης Ε= 3991Ε= 39100 25/05/93 123 05

- **"Τύπος Ποσού"**. Αριθμητικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με τους αριθμούς από 0 έως 10, οι οποίοι αντιστοιχούν στον "τύπο" του ποσού της μεταβλητής που καταχωρείτε. Ποιος αριθμός αντιστοιχεί σε κάθε τύπο ποσού, αναγράφεται δίπλα στο πεδίο, στη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής".
- **"Πρόσημο Ποσού"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τους αριθμούς 0 έως 3. Το πεδίο αυτοκαθορίζει το πρόσημο του ποσού, όταν αυτό θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις.
- **"Κλίμακα Ποσού"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με την κλίμακα, σύμφωνα με την οποία θα εμφανίζεται το ποσό της μεταβλητής.

Αν, για παράδειγμα, συμπληρώσετε τον αριθμό 1000, το ποσό της μεταβλητής θα εμφανισθεί υπό κλίμακα 1 προς 1000 (δηλ. 100 αντί 100.000).

- **"Λογαριασμοί", "Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα Κωδικού", "Βαθμός"**. Τα τέσσερα αυτά πεδία είναι τα σημαντικότερα στη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής". Μ' αυτά καθορίζετε τα ποσά, τα οποία θα αθροίζονται για τον υπολογισμό της μεταβλητής.

Ετσι, στα πεδία **"Από Κωδικό"**, **"Εως Κωδικό"** και **"Μάσκα Κωδικού"** δίνετε πάνω και κάτω όρια και μάσκα στους Κωδικούς των Λογαριασμών, των οποίων τα ποσά (π.χ. υπόλοιπα χρήσης) θα αθροίζει η εφαρμογή για να υπολογίσει το ποσόν της μεταβλητής.

Στο πεδίο "**Βαθμός**" δίνετε το βαθμό των Λογαριασμών (1, 2, 3 κ.λπ.), των οποίων τα ποσά θα αθροίσει η εφαρμογή.

Παραδείγματα

Παράδειγμα 1

Γιατη μεταβλητή "Εξοδα Ιδρύσεως" του Ισολογισμού χρειάζεσθε το Υπόλοιπο της Τρέχουσας χρήσης του Λογαριασμού 16.10 "ΕΞΟΔΑ ΙΔΡΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΗΣ ΕΓΚΑΤ."

Σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν θα απομονώνετε τον λογαριασμό αυτό, δίνοντας τα παρακάτω όρια και κριτήρια επιλογής.

"Από Κωδικό":

"Εως Κωδικό":

"Μάσκα Κωδικού": 16.10

"Βαθμός": 2

Οπως βλέπετε, δεν συμπληρώνετε τα όρια "**Από**" "**Εως**" και επιλέγετε τον λογαριασμό με τη **Μάσκα 16.10** για να επιλέξετε μόνο τον 16.10.

Παράδειγμα 2

Για μια μεταβλητή που θα ορίζετε από το άθροισμα των ποσών των δευτεροβαθμίων λογαριασμών 60.01 έως και 60.05 θα δίνετε τα παρακάτω όρια και κριτήρια επιλογής.

"Από Κωδικό": 60.01

"Έως Κωδικό": 60.05

"Μάσκα Κωδικού": *****

"Βαθμός": 2

Όπως βλέπετε, συμπληρώνετε τα όρια "Από", "Έως", δεν συμπληρώνετε την Μάσκα, αλλά δίνετε στο πεδίο "Βαθμός" το 2, για να αποκλείσετε τους τριτοβάθμιους Λογαριασμούς που περικλείονται μεταξύ των 60.01 και 60.05 και να επιλέξετε έτσι μόνο τους δευτεροβάθμιους που υπάρχουν μεταξύ αυτών των ορίων (δηλ. τους 60.02, 60.03, 60.04, 60.05).

- **"Τύπος Περιόδου"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με έναν αριθμό, από 0 έως 4, προκειμένου να ορίσετε τη χρονική περίοδο που σας ενδιαφέρει να λαμβάνει υπ' όψιν της η εφαρμογή για τον υπολογισμό του ποσού της μεταβλητής, αθροίζοντας τα κατάλληλα ποσά γι' αυτές τις περιόδους.

Πιο συγκεκριμένα, για κάθε αριθμό:

- **0**: Για όλη τη χρήση. Αφορά συνήθως μεταβλητές που υπάρχουν στον Ισολογισμό σας.

- 1: Μόνο για την Τρέχουσα Περίοδο, σύμφωνα με την Ημερομηνία Συστήματος.
- 2: Για το τρέχον τέταρτο της χρήσης (π.χ. το τρέχον τρίμηνο, αν έχετε ορίσει 12μηνη χρήση).
- 3: Για το τρέχον ήμισυ της χρήσης (π.χ. το τρέχον εξάμηνο, αν έχετε ορίσει 12μηνη χρήση).
- 4: Οριζόμενη.

Αν δώσετε οριζόμενη περίοδο για τον υπολογισμό των ποσών της μεταβλητής, ο δείκτης μεταβαίνει αυτόματα στα πεδία "Οριζόμενη", που βρίσκονται στο κάτω μέρος της φόρμας "Υπολογισμού Μεταβλητής" τα οποία και πρέπει να συμπληρώσετε με τα όρια των περιόδων (από 0 έως 12), για τις οποίες επιθυμείτε να γίνεται ο υπολογισμός.

Αφού πλέον συμπληρώσετε και τη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής", πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τις μεταβλητές.

**Μεταβλητή από Ποσά που Υπολογίζονται σαν Συνάρτηση Ποσών των
Μεταβλητών που ήδη έχουν Καταχωρηθεί**

Οχι) στο πεδίο "Αρχ"

Όπως έχει ήδη προαναφερθεί, μπορείτε να ορίσετε μεταβλητές, των οποίων το ποσό θα υπολογίζετε σαν μαθηματική συνάρτηση των ποσών των άλλων μεταβλητών που έχουν ήδη καταχωρηθεί (π.χ. το άθροισμα

ή την διαφορά δύο προηγούμενων μεταβλητών ή κάποιο πολλαπλάσιο μιας μεταβλητής κ.λπ.).

Όταν λοιπόν δώσετε Ο(χι) στο πεδίο "Αρχ" για μια μεταβλητή που καταχωρείτε, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο, στο οποίο θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Τύπος Υπολογισμού Μεταβλητής" (σχήμα επόμενης σελίδας).

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογα

Επιλογή Υπολογισμού Μεταβλητής

Τύπος : 04+05

Μεταβλητές : Όλες οι προηγούμενες ορισμένες μεταβλητές.

Σταθερές : Οι σταθερές από το ειδικό αρχείο.

Επίσης οι : Ε01-Ε12, Μ01-Μ12 : Ημ/νίες έναρξης, λήξης Περιόδων

ΕΠΡ.	ΛΠΡ	:	....	....	....	....	Τριμ.	Περιοδου
ΕΤΕ.	ΛΤΕ	:	....	....	....	....	....	Τεταρτου
ΕΗΜ.	ΛΗΜ	:	....	....	....	....	....	Μηνιαιος
ΕΧΡ.	ΛΧΡ	:	....	....	....	....	....	Χαρτης
ΕΥΣ		:						Ημερομηνια Συστηματος
ΠΕΡ.	ΤΕΤ.	-ΜΗ	:					Αριθμος Τετραμηνιας Περιόδου (1-12), Τεταρτου (1-4), Μηνιαιας (1-2)

Συμβολα : + - * / % (Πρόσθεση Αφαίρεση Πολλαπλα. Διαιρέση Ποσοστα)
\$ - (ΑΝΟ-ΚΑΙ ΟΡ-Η ΝΟΤ-ΟΧΙ)
> < <= >= (Σύμβολα συγκρίσης)

Υπολογισμός

Χρηση: Τρέχουσα|Ετ:999|Στ:00/00|25/05/93|23:02

Στο πεδίο αυτό δηλαδή θα ορίσετε τη μαθηματική σχέση, με βάση την οποία θα υπολογίζεται από την εφαρμογή το ποσό της μεταβλητής που καταχωρείτε. Η λειτουργία του πεδίου αυτού καθώς επίσης και ο τρόπος συμπλήρωσής του περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Πώς ορίζετε τον Τύπο Υπολογισμού μιας μεταβλητής

Λειτουργία του πεδίου "Τύπος Υπολογισμού"

Το πεδίο **"Τύπος Υπολογισμού Μεταβλητής"** μπορεί να απαρτίζεται από:

- Τις μεταβλητές που ήδη έχουν ορισθεί προηγουμένως και οι οποίες συμμετέχουν στον τύπο υπολογισμού της μεταβλητής που τώρα καταχωρείτε.
- Τα σταθερά στοιχεία, τα οποία μπορεί να είναι αυτά που ορίζονται με την εργασία "ΑΡΧΕΙΟ ΣΤΑΘΕΡΩΝ" ή ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ" (π.χ. Ημερομηνία Έναρξης μιας Περιόδου, Ημερομηνία Έναρξης Χρήσης κ.λπ.).
- Τα μαθηματικά και λογικά σύμβολα τα οποία συνδέουν με μαθηματικές πράξεις και λογικές σχέσεις τα μεταβλητά και σταθερά στοιχεία του **"Τύπου Υπολογισμού"**, ώστε να προκύπτει συνολικά η μαθηματική συνάρτηση, με βάση την οποία θα υπολογίζεται από την εφαρμογή το ποσόν της μεταβλητής που καταχωρείτε.

Τα μαθηματικά και λογικά σύμβολα μπορεί να είναι αυτά που συμβολίζουν τις ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ (+, -, /, *, κ.λπ.) και τις ΛΟΓΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ (μεγαλύτερο > μικρότερο <, ίσο =, κ.λπ.).

Σύμφωνα με τα παραπάνω, δίνονται κάποια παραδείγματα ορισμού των σχέσεων, βάσει των οποίων μπορεί να γίνεται ο υπολογισμός μιας μεταβλητής.

Παραδείγματα ορισμού Τύπου Υπολογισμού Μεταβλητών

A. Μετ. 1 + Μετ. 2

Το ποσό της μεταβλητής A είναι το άθροισμα του ποσού των μεταβλητών 1 και 2.

Ετσι στον Ισολογισμό σας, αν έχετε ορίσει και καταχωρήσει σαν μεταβλητή 1 τα ΕΞΟΔΑ ΙΔΡΥΣΗΣ και σαν μεταβλητή 2 τους ΤΟΚΟΥΣ ΔΑΝΕΙΩΝ, μπορείτε να ορίσετε τώρα την μεταβλητή ΣΥΝΟΛΟ ΕΞΟΔΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ που θα αποτελείται από το άθροισμα των ποσών των δύο προηγούμενων μεταβλητών.

B. (Μετ.9: Μετ.11) Χ100

Το ποσόν της μεταβλητής B προκύπτει μετά την εκτέλεση των πράξεων μεταξύ των ποσών των μεταβλητών 9 και 11.

Ετσι, αν στο κείμενο που αφορά την Οικονομική Πορεία της επιχείρησής σας, είχατε ορίσει και καταχωρήσει σαν μεταβλητή 9 τον ΚΥΚΛΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ και σαν μεταβλητή 11 το ΜΕΣΟ ΜΗΝΙΑΙΟ

ΥΨΟΣ ΧΡΕΩΣΤΩΝ, τώρα με τον παραπάνω τύπο υπολογισμού, μπορείτε να ορίσετε τη μεταβλητή "ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗ ΤΑΧΥΤΗΤΑ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ", που θα υπολογίζεται κάθε φορά από την εφαρμογή, σαν συνάρτηση των ποσών των μεταβλητών 9 και 11.

Γ. ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ - ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Η τιμή της μεταβλητής Γ θα είναι κάθε φορά ο αριθμός ημερών που έχει μεσολαβήσει από την ημερομηνία που άρχισε η τρέχουσα χρήση μέχρι την σημερινή ημερομηνία κατά την οποία ζητάτε την εκτύπωση.

Δ. Μετ. 10 : [(Ημ. Συστ. - Ημ. Έναρξ. Χρ.) /30]

Το ποσόν της μεταβλητής Δ θα προκύπτει μετά την εκτέλεση των πράξεων που ορίζονται από την παραπάνω σχέση, μεταξύ της μεταβλητής 10 και των Ημερομηνιών Συστήματος και Έναρξης Χρήσης.

Ε. (Μετ. 1 > 100.000) Χ Μετ. 1

Η τιμή της μεταβλητής Ε είναι το ποσό της μεταβλητής 1, όταν όμως αυτό υπερβαίνει το 100.000.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Όταν εισάγετε μια λογική σχέση, σ' ένα τύπο υπολογισμού, τότε η λογική αυτή σχέση θα έχει την τιμή 1 ή 0, αναλόγως με το αν επαληθεύεται ή διαψεύδεται αντιστοίχως.

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα η λογική σχέση **Μετ. 1 > 100.00** θα έχει την τιμή **1**, όταν το ποσό της **Μετ. 1** είναι μεγαλύτερο από **100.000**, ενώ θα έχει την τιμή **0**, όταν το ποσό της **Μετ. 1** είναι μικρότερο (ή και ίσο) με τις **100.000**.

Επομένως η τιμή της μεταβλητής **E** θα είναι :

α) $1 \times \text{Μετ. 1} = \text{Μετ. 1}$

όταν η **Μετ. 1** υπερβαίνει τις **100.000**

β) $0 \times \text{Μετ. 1} = 0$

όταν η **Μετ. 1** είναι μικρότερη ή ίση των **100.000**.

Ετσι, αν έχετε ορίσει σαν μεταβλητή **1** το **ΥΠΟΛΟΙΠΟ** ανά **ΠΕΛΑΤΗ**, τότε η Μεταβλητή **E** θα έχει την τιμή της μεταβλητής **1** αν το υπόλοιπο του συγκεκριμένου Πελάτη σας υπερβαίνει τις **100.000**. Αν δεν τις υπερβαίνει, τότε η μεταβλητή **E** θα έχει την τιμή **0**.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Από το παράδειγμα αυτό γίνεται φανερό ότι μπορείτε να καταχωρήσετε μια μεταβλητή, της οποίας το ποσό το χρειάζεσθε μόνο για τον **"Τύπο Υπολογισμού"** μιας άλλης μεταβλητής. Στο συγκεκριμένο δηλαδή παράδειγμα μπορείτε να ορίσετε και να καταχωρήσετε την μεταβλητή 1, χωρίς αυτή να σας χρειάζεται εκτυπωμένη (δεν την έχετε δηλαδή πληκτρολογήσει να εμφανίζεται στο κείμενό σας με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ"). Η καταχώρησή της είναι όμως απαραίτητη στην εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ", για να υπολογίζετε με βάση αυτή το ποσό της μεταβλητής Ε, έτσι όπως ορίσθηκε προηγουμένως. Η Μεταβλητή Ε, σας είναι απαραίτητη και την έχετε καταχωρήσει σε κάποιο σημείο του κειμένου σας με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ".

ΣΤ. (Μετ. 1 + Μετ. 2) Χ [ΟΧΙ ((Μετ. 3 < 0) ή (Μετ. 4 < 0))]

Το ποσό της μεταβλητής ΣΤ είναι το άθροισμα των ποσών των μεταβλητών 1 και 2, εφ' όσον όμως το ποσό των μεταβλητών 3 ή 4 δεν είναι μικρότερο του μηδενός. Σε αντίθετη περίπτωση, η μεταβλητή ΣΤ έχει τιμή 0. Αυτό γιατί αν η Μετ.3 ή η Μετ.4 έχει τιμή μικρότερη του μηδενός, τότε η λογική σχέση [ΟΧΙ (Μετ.3<0)ή (Μετ.4<0)] διαψεύδεται και παίρνει την τιμή 0 και επομένως (Μετ. 1 + Μετ. 2) Χ 0 = 0

Από όλα τα παραπάνω παραδείγματα γίνεται φανερό ότι μπορείτε με την κατάλληλη χρήση των μεταβλητών των σταθερών στοιχείων και των μαθηματικών συμβόλων, να ορίσετε μεταβλητές στον Ισολογισμό σας, (αλλά και στην Οικονομική Πορεία και την Δήλωση Φ.Π.Α) που να εξυπηρετούν κάθε είδους ανάγκη και ιδιομορφία της επιχείρησής σας.

Πώς συμπληρώνετε το πεδίο "Τύπος Υπολογισμού"

Συμπλήρωση του πεδίου "Τύπος Υπολογισμού"

- Το πεδίο "Τύπος Υπολογισμού" είναι ένα αλφαριθμητικό πεδίο 59 χαρακτήρων, στο οποίο συμπληρώνετε τις μεταβλητές, τα σταθερά στοιχεία (Αριθμούς και σταθερές Ημερομηνίες) και τα μαθηματικά σύμβολα που τα συνδέουν, ώστε να προκύπτει η σχέση που επιθυμείτε για τον υπολογισμό του ποσού της μεταβλητής. Κάθε ένα από τα παραπάνω στοιχεία τα πληκτρολογείτε με τον τρόπο που περιγράφεται πιο κάτω, αρχίζοντας από τον πρώτο αριστερά διαθέσιμο χαρακτήρα του πεδίου και συνεχίζετε πληκτρολογώντας **χωρίς να αφήνετε κανένα κενό χαρακτήρα** μέχρι να ολοκληρώσετε τον τύπο υπολογισμού και να δώσετε (RETURN).

- Για τις μεταβλητές που χρησιμοποιείτε στον τύπο υπολογισμού πληκτρολογείτε το σύμβολο @ και δίπλα σ' αυτό τον αύξοντα αριθμό της μεταβλητής, σύμφωνα με τον οποίο αυτή βρίσκεται καταχωρημένη στη φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών".

Π.χ.: @1 ή @11.

- Για τις σταθερές που έχετε ορίσει με την εργασία "ΑΡΧΕΙΟ ΣΤΑΘΕΡΩΝ" πληκτρολογείτε το σύμβολο # και δίπλα σ' αυτό τον αύξοντα αριθμό της σταθεράς, σύμφωνα με τον οποίο βρίσκεται αυτή καταχωρημένη στη φόρμα "Καθορισμού Σταθερών Reports".

Π.χ.: #1 ή #10

- Οι σταθερές Ημερομηνιών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σ' έναν τύπο υπολογισμού είναι αυτές που φαίνονται στον πίνακα της επόμενης σελίδας και τις πληκτρολογείτε με τα αρχικά που τους αντιστοιχούν.

Ε01, Ε02,...312: Ημ/νίες Εναρξης Περιόδων (1ης ... 12ης)

Λ01, Λ02,...Λ12: Ημ/νίες Λήξης Περιόδων (1ης, 2ης,... 12ης)

ΕΠΡ: Ημ/νία Εναρξης Τρέχ. Περιόδου.

ΛΠΡ: Ημ/νία Λήξης Τρέχ. Περιόδου.

ΕΤΕ: Ημ/νία Εναρξης Τρέχ. Τετάρτου.

ΛΤΕ: Ημ/νία Λήξης Τρέχ. Τετάρτου.

ΕΗΜ: Ημ/νία Εναρξης Τρέχ. Ημίσεως

ΛΗΜ: Ημ/νία Λήξης Τρέχ. Ημίσεως

ΕΧΡ: Ημ/νία Εναρξης Τρέχ. Χρήσης

ΛΧΡ: Ημ/νία Λήξης Τρέχ. Χρήσης

ΣΥΣ: Ημερομηνία Συστήματος

ΠΕΡ: Αριθμός Τρέχ. Περιόδου (1-12)

ΤΕΤ: Αριθμός Τρέχ. Τετάρτου (1-4)

ΗΜΙ: Αριθμός Τρέχ. Ημίσεως (1-2)

- Για τις μαθηματικές πράξεις και τα λογικά σύμβολα που περιέχει ο τύπος υπολογισμού χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα που φαίνονται στους πίνακες προηγούμενων σελίδων.

Σύμφωνα με τους κανόνες αυτούς, για τα 7 παραδείγματα μεταβλητών που δόθηκαν πιο πριν, θα συμπληρώνετε το πεδίο "**Τύπος Υπολογισμού**", πληκτρολογώντας ως εξής:

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ Α

@1=@2	(RETURN)
-------	----------

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ Β

(@9/@11)*100	(RETURN)
--------------	----------

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ Γ

ΣΥΣ-EXP	(RETURN)
---------	----------

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ Δ

(@10/(ΣΥΣ-EXP)/30)	(RETURN)
--------------------	----------

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ Ε

(@1>100000)*@1	(RETURN)
----------------	----------

ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ ΣΤ

(@1+@2)*(-(@3<0)-(@4<0))	(RETURN)
--------------------------	----------

Αφού ολοκληρώσετε την συμπλήρωση του πεδίου "Τύπος Υπολογισμού" για μία μεταβλητή, της οποίας το ποσό υπολογίζεται σαν συνάρτηση των ποσών των προηγούμενων μεταβλητών και πληκτρολογήσετε (RETURN), η νέα σας μεταβλητή καταχωρείται στην φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών" και είστε πλέον έτοιμοι να τοποθετήσετε τον δείκτη σας στην επόμενη κενή γραμμή, στη στήλη "Ονομασία Μεταβλητής" για να καταχωρήσετε μια νέα μεταβλητή.

Διαγραφή Μεταβλητής

Πώς διαγράφετε μια μεταβλητή

Όταν επιθυμείτε να διαγράψετε μία μεταβλητή, από αυτές που ήδη βρίσκονται καταχωρημένες στη φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών", μετακινείτε το δείκτη στη στήλη "**Όνομασία Μεταβλητής**" και στη γραμμή που αντιστοιχεί στη μεταβλητή, της οποίας επιθυμείτε τη διαγραφή.

Στη συνέχεια πληκτρολογείτε (*END*) και (*RETURN*) .

Αυτόματα όλη η γραμμή της φόρμας που αντιστοιχεί στη μεταβλητή θα γίνει κενή, εκτός από τον "*a/a*". Στην γραμμή αυτή και με τον ίδιο **αύξοντα αριθμό** μπορείτε πλέον να καταχωρήσετε μία νέα μεταβλητή, με τον τρόπο που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο.

Στην καταχώρηση νέας μεταβλητής, στην θέση μιας διεγραμμένης, θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί γιατί κατά τον υπολογισμό και εκτύπωση του Ισολογισμού, η εφαρμογή θα υπολογίσει το ποσό της νέας μεταβλητής και θα το εκτυπώσει στη θέση του κειμένου, όπου είχατε ορίσει να εκτυπώνεται η **παλαιά** μεταβλητή με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ". Αυτό γιατί, όπως προαναφέρθηκε, στο κείμενό σας συμβολίζετε μια μεταβλητή με τον **αύξοντα αριθμό** της, ο οποίος παραμένει ο ίδιος με την αντικατάσταση μιας διεγραμμένης μεταβλητής από μία νέα.

Δεν είστε όμως δεσμευμένοι από το πρόγραμμα να συμπληρώσετε την κενή γραμμή μιας διεγραμμένης μεταβλητής με μια νέα καταχώρηση.

Γι' αυτή την περίπτωση, αν δεν διαγράψετε με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ" την μεταβλητή και από το κείμενό σας, στη θέση της κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού δεν θα εμφανίζεται καμία τιμή.

Μεταβολή Μεταβλητής

Πώς μεταβάλετε τα στοιχεία μιας μεταβλητής

Αν επιθυμείτε να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης μεταβλητής στη φόρμα "Καθορισμού Μεταβλητών", μετακινείτε τον δείκτη στην αντίστοιχη γραμμή και στήλη της μεταβλητής, της οποίας επιθυμείτε την μεταβολή κάποιου επιμέρους πεδίου της (δηλαδή των πεδίων "**Όνομασία Μεταβλητής**", "**Δεκ.**", και "**Χιλ.**") και επέφερε τις μεταβολές που επιθυμείτε σύμφωνα με τους γνωστούς κανόνες λειτουργίας πεδίου.

Αν η μεταβολή που θέλετε να επιφέρετε σε μια μεταβλητή αφορά τον τρόπο υπολογισμού της ή γενικότερα αφορά αλλαγή στη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής", μετακινείτε τον δείκτη στη γραμμή της προς μεταβολή μεταβλητής και, ανεξάρτητα σε ποια στήλη βρίσκεσθε, πληκτρολογείτε (F6). Αυτόματα στην οθόνη σας θα εμφανισθεί η αντίστοιχη φόρμα "Υπολογισμού Μεταβλητής" στην οποία μπορείτε να επιφέρεται τις επιθυμητές αλλαγές, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο παρόν κεφάλαιο και ακολουθώντας και πάλι τους γενικούς κανόνες λειτουργίας πεδίων.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Αν επιθυμείτε την αλλαγή στη σειρά καταχώρησης κάποιων μεταβλητών, μπορείτε να την επιτύχετε μόνο με τη διαγραφή και εκ νέου καταχώρηση αυτών των μεταβλητών.

Μετά την τελική διαμόρφωση της φόρμας "Καθορισμού Μεταβλητών" (δηλαδή μετά τις καταχωρήσεις, αφαιρέσεις ή μεταβολές των μεταβλητών) πληκτρολογείτε πάντα (F10) για να κάνετε αποδεκτό το σύνολο της φόρμας από την εφαρμογή και να επανέλθετε στο MENU του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", όπου μπορείτε πλέον να συνεχίσετε με τις υπόλοιπες εργασίες.

Κατά την καταχώρηση των μεταβλητών και όταν η μία σελίδα της φόρμας δεν επαρκεί για την καταχώρησή τους, με κάθε αλλαγή σελίδας, (πλήκτρο (PgDn)), καταχωρούνται αυτόματα από την εφαρμογή οι μεταβλητές που εισαγάγατε στην προηγούμενη σελίδα.

Μετατροπή Θέσης Μεταβλητών

Με την εργασία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξετε τη θέση μιας ή πολλών μεταβλητών στη φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών".

Πιο συγκεκριμένα, με την εργασία αυτή μετακινείτε μεταβλητές σε άλλες θέσεις στη φόρμα, για την περίπτωση που επιθυμείτε να προσθέσετε ενδιάμεσα άλλες (που έχετε πιθανόν ξεχάσει κ.λπ.). Ταυτόχρονα, η εφαρμογή αντικαθιστά με τους νέους αριθμούς των

μεταβλητών τους παλιούς, οπουδήποτε αυτοί υπάρχουν (στους Τύπους Υπολογισμών κ.λπ.).

Για παράδειγμα, έστω οι μεταβλητές 10, 11, 12 και 13, οι οποίες βρίσκονται στη φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών". Μεταφέροντας αυτές τις μεταβλητές στις θέσεις 12, 13, 14 και 15, αυτόματα η εφαρμογή θα αντικαταστήσει τους νέους αριθμούς (12, 13, 14 και 15), οπουδήποτε έχουν χρησιμοποιηθεί οι μεταβλητές 10, 11, 12, και 13 αντίστοιχα.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα εμφανισθούν διαδοχικά στην οθόνη σας τα εξής πεδία:

- **"Από Μεταβλητή", "Έως Μεταβλητή"**. Στα δύο αυτά πεδία δίνετε όρια στους αριθμούς των μεταβλητών που θέλετε να μεταφερθούν σε νέες θέσεις.
- **"Σε Μεταβλητή"**. Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο δίνετε τη νέα θέση, από την οποία θα ξεκινήσει η τοποθέτηση των μεταβλητών που δηλώσατε στα προηγούμενα πεδία.

Στη συνέχεια, η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της μετατροπής, εμφανίζοντας την ερώτηση:

- **"Μετατροπή Θέσης Μεταβλητών (N/O)"**. Με Ν(αι) αρχίζει η διαδικασία μετατροπής της θέσης των επιλεγμένων μεταβλητών, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

Στο προηγούμενο παράδειγμα, οι μεταβλητές 10, 11, 12 και 13 έδιναν την εξής εικόνα (παρακάτω σχήμα).

5 Κίνσεις Λογισμικού Έκτιμησης Δικ. Ανθρώπων Βοηθητικά Λογισμ.

Καθολισμός Μεταβλητών - [ελίδα 1]			
Α/Α	Όνομασία Μεταβλητής	Δεκτιμ. Αρχ.	Αρχ.
1	Εξόδα Ίδρυσης	0	0
2	Τόκοι Δανείων	0	0
3	Σύνολο εξόδων εγκατάστασης	0	0
4	Παγία Ι	0	0
5	Αποθέσεις	0	0
6	Σύνολο παγίου	0	0
7	Αποθέματα	0	0
8	Πελάτες	0	0
9	Γραμμάτια εισπρακτέα	0	0
10	Σύνολο απαιτήσεων	0	0
11	Ταμείο	0	0
12	Σύνολο κυκλοφορούντων	0	0
13	Γενικά συνόλα	0	0
14	.....	
15	.....	
16	.....	

Κατά την εκτέλεση της εργασίας, δίνοντας στα πεδία **"Από Μεταβλητή"**, **"Εως Μεταβλητή"** τους αριθμούς 10 και 13 και στο πεδίο **"Σε Μεταβλητή"** τον αριθμό 12, η φόρμα "Καταχώρησης Μεταβλητών" πήρε τη μορφή που βλέπετε στο σχήμα της επόμενης σελίδας.

Αριθμός Αρχείο Τρόπος Εκτύπωσης Θύκ Αναφορές Βοηθητικά Λογία

Καθολισμός Μεταβλητών - Σελίδα 1			
Α/Α	Όνομα μεταβλητής	Αριθμός	Αξία
1	Εξόδα Ιδρυσης	0	0
2	Πόροι Δανείων	0	0
3	Σύνολο εξόδων εγκατάστασης	0	0
4	Ποσά :	0	0
5	Αποσβέσεις	0	0
6	Σύνολο παγίου	0	0
7	Αποθευατά	0	0
8	Ποσά :	0	0
9	Γραμμάτια εισπρακτέα	0	0
10			
11			
12	Σύνολο απαιτήσεων	0	0
13	Ποσά :	0	0
14	Σύνολο κυκλοφορούντος	0	0
15	Γενικό σύνολο	0	0
16			

Κατάσταση Ελέγχου (Prt)

Με την εργασία αυτή παίρνετε μία εκτύπωση του κειμένου του Ισολογισμού σας, όπως αυτό το έχετε καταχωρήσει με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ" και επίσης παίρνετε έναν κατάλογο των μεταβλητών σας, όπως αυτές τις έχετε καταχωρήσει με την εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ".

Όπως ήδη έχει αναφερθεί, η εργασία αυτή είναι κυρίως μια εργασία ελέγχου του Κειμένου και των Μεταβλητών του Ισολογισμού σας, πριν προχωρήσετε στην εκτέλεση των σχετικών υπολογισμών ("ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ") και στη συνέχεια στην εκτύπωσή τους ("ΕΚΤΥΠΩΣΗ").

Επιλέγοντας την εργασία "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ" από το menu του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟ", θα εμφανισθεί το πεδίο "Τίτλος" συμπληρωμένο με τη λέξη "Ισολογισμός". Η λέξη αυτή θα εμφανίζεται σαν τίτλος όταν

ζητήσετε την εκτύπωση του Ισολογισμού. Τον προτεινόμενο από την εφαρμογή τίτλο μπορείτε να τον αλλάξετε συμπληρώνοντας κατάλληλα αυτό το πεδίο (π.χ. δίνοντας στον ισολογισμό σας τον τίτλο:

"Ισολογισμός της 31/12/1991")

Μετά τη συμπλήρωση (ή αποδοχή) αυτού του πεδίου θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο, από το οποίο θα ορίσετε αν επιθυμείτε μόνο την εκτύπωση του κειμένου του Ισολογισμού σας (1. Κείμενο), μόνο των μεταβλητών σας (2. Μεταβλητές), είτε ακόμη και των δύο (3. Κείμενο & Μεταβλητές) (παρακάτω σχήμα).

3 Κινήσεις Ισολογία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ

Εκτύπωση Προσέτατων Reports - Ισολογισμός

Εκτύπωση Ελέγχου

1 - Κείμενο
2 - Μεταβλητών
3 - Κείμενο & Μεταβλητών

(Esc. 11 - Ρυθμ. Ρηθμ)

Τίτλος : Ισολογισμός

ισολογισμός

{Χρήση: Το έργοσα|Ετ: 999|Στ: 00/00|28/05/93|23:08

Υπολογισμοί

Εφ' όσον έχετε ελέγξει το διαμορφωμένο κείμενό σας και τις καταχωρημένες μεταβλητές ("ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ"), μπορείτε πλέον

να ζητήσετε με την εργασία "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ" τον υπολογισμό των ποσών των μεταβλητών του Ισολογισμού, με βάση τα στοιχεία που βρίσκονται καταχωρημένα στα σχετικά Αρχεία μέχρι αυτή τη στιγμή.

Επιλέγοντας αυτή την εργασία από το μενού του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", εφαρμογή θα σας ρωτήσει: "Να ληφθούν υπ' όψη και οι Ημερήσιες Κινήσεις (N/O)", για να δηλώσετε αν θέλετε ή όχι να ληφθούν υπ' όψη και οι Ημερήσιες Κινήσεις, απαντώντας Ν(αι) ή Ο(χι), αντίστοιχα.

Στη συνέχεια, θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση: "Υπολογισμοί Μεταβλητών Report. Επιβεβαίωση (N/O)"

Όταν ο υπολογισμός ολοκληρωθεί, εμφανίζεται το μήνυμα: "Οι Υπολογισμοί έγιναν (<Return> για συνέχεια)".

Με (RETURN) επανέρχεστε στο μενού του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" από όπου μπορείτε να ζητήσετε πλέον την εκτύπωση του Ισολογισμού.

Θα πρέπει να έχετε υπ' όψιν σας ότι η εφαρμογή θα κρατήσει αυτά τα συγκεκριμένα ποσά, για όσο διάστημα ξανακάνετε χρήση αυτής της εργασίας. Έτσι, αν χρειασθείτε κάποια άλλη φορά μια νέα εκτύπωση του Ισολογισμού σας με αυτά τα ποσά, θα εκτελέσετε απ' ευθείας την εργασία "ΕΚΤΥΠΩΣΗ" χωρίς να ξαναζητήσετε τον υπολογισμό τους.

Αντίθετα όμως, αν θελήσετε εκτύπωση ενός Ισολογισμού με βάση κάποιες νέες Κινήσεις λογαριασμών που έχετε καταχωρήσει, τότε θα πρέπει να ξανακάνετε χρήση της εργασίας "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ" πριν ζητήσετε την εκτύπωση του Ισολογισμού, ώστε η εφαρμογή να

υπολογίσει τα νέα ποσά που αντιστοιχούν στις μεταβλητές του Ισολογισμού σας.

Εκτύπωση

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε την εκτύπωση του Ισολογισμού σας, σύμφωνα με τους υπολογισμούς που έχουν γίνει για τις μεταβλητές με την προηγούμενη εργασία.

Όπως έχει αναφερθεί και στην προηγούμενη παραάγραφο, κάθε φορά που θα ζητάτε την εκτύπωση του Ισολογισμού, αυτός θα εμφανίζεται με τα ποσά που έχουν υπολογισθεί την τελευταία φορά που κάνατε χρήση της εργασίας "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ". Αν λοιπόν θέλετε εκτύπωση του Ισολογισμού ενημερωμένου με Κινήσεις Λογαριασμών που κάνατε μόλις προηγουμένως, πρέπει απαραίτητως να εκτελέσετε την εργασία "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ" και στη συνέχεια να ζητήσετε την εκτύπωσή του .

Όταν ζητήσετε την εκτύπωση του Ισολογισμού, η εφαρμογή θα σας προτείνει στο πεδίο "**Τίτλος**" που θα εμφανισθεί, τον τίτλο "Ισολογισμός". Ειδικά για την εκτύπωση που ζητάτε, μπορείτε να αλλάξετε τον τίτλο αυτό με έναν άλλο, δική σας επιλογής (π.χ. "Ισολογισμός της 31/12/1991").

Στο πεδίο "**Ημερομηνία Υπολογισμού Report**" μπορείτε να δείτε την Ημερομηνία κατά την οποία εργάζεσθε.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Φύλαξη (BACK-UP) των στοιχείων του Ισολογισμού μπορείτε να κάνετε με τη σχετική εργασία του MENU των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών για την αντίστοιχη Οικονομική Αναφορά.

Οικονομική Πορεία

Με τις εργασίες του menu της "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ" μπορείτε να πάρετε μία εκτύπωση με τους αριθμοδείκτες που δείχνουν την οικονομική πορεία της επιχείρησής σας.

Όπως αναφέρθηκε και στην προηγούμενη παράγραφο, το πρόγραμμα σας προσφέρει έτοιμο υπόδειγμα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όπως είναι ή να το μεταβάλετε σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες της δικής σας επιχείρησης.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η λειτουργία αυτών των εργασιών είναι η ίδια με τις εργασίες του menu του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" που περιγράφεται αναλυτικά στην προηγούμενη παράγραφο.

Δήλωση Φ.Π.Α

Με τις εργασίες του menu της "ΔΗΛΩΣΗΣ Φ.Π.Α" μπορείτε να πάρετε εκτυπωμένη και ενημερωμένη τη Δήλωση Φ.Π.Α της επιχείρησής σας.

Το κείμενο της Δήλωσης Φ.Π.Α που σας προσφέρει το πρόγραμμα είναι σύμφωνο με το έντυπο Φ.Π.Α που διανέμει η εφορία. Τα ποσά που πρέπει να υπολογίζονται κάθε φορά για τη δήλωσή σας υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Ο τρόπος που μπορείτε να ζητήσετε τον Υπολογισμό των ποσών και την εκτύπωση της Δήλωσης Φ.Π.Α, καθώς επίσης και ο τρόπος που μπορείτε να διαμορφώσετε ένα δικό σας υπόδειγμα, περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο που αφορά παρόμοιες εργασίες του Ισολογισμού.

Λοιπά Reports

Το πρόγραμμα της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, εκτός από τα 3 έτοιμα υποδείγματα Reports που αντιστοιχούν στις εργασίες "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ", "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΟΡΕΙΑ" και "ΔΗΛΩΣΗ Φ.Π.Α", σας δίνει τη δυνατότητα με την εργασία αυτή να δημιουργήσετε και να καταχωρήσετε δικά σας Reports που εξυπηρετούν τις ανάγκες και ιδιομορφίες της επιχείρησής σας.

Αυτά τα Reports μπορούν να εκτυπώνονται είτε με την κλασική μορφή των γραμμών και στηλών, είτε υπό μορφή γραφικών.

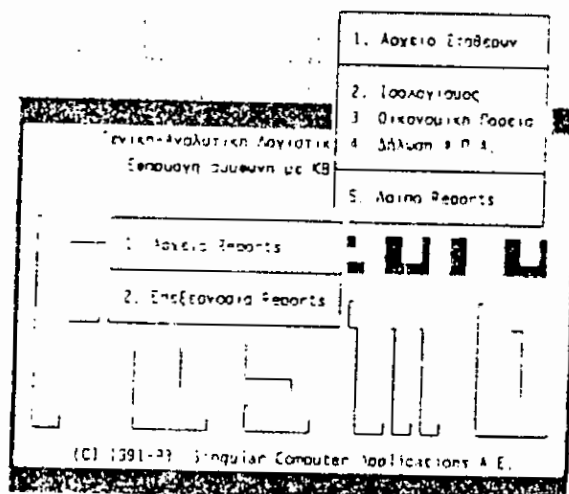
Ετσι μπορείτε να δημιουργήσετε, για παράδειγμα, ένα Report που θα σας δίνει για μια ζητούμενη περίοδο την ανάλυση των εξόδων σας κατά κέντρο κόστους (π.χ. κατά υποκατάστημα).

Ακόμη μπορείτε να δημιουργήσετε ένα Report που θα σας δίνει για μια ζητούμενη περίοδο τη διαφορά (σε δραχμές και επί τοις %) των πραγματοποιηθέντων με των προϋπολογισθέντων εσόδων και εξόδων.

Για οποιοδήποτε Report δημιουργείτε, θα πρέπει να διαμρφώνετε το κείμενό του (πώς δηλαδή θα εμφανίζεται όταν ζητάτε την εκτύπωσή του) και να ορίζεται τον τρόπο υπολογισμού των μεταβλητών του.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το MENU των "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται το επιμέρους menu που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα .

5 Κινήσεις Αρχείο Προβόλες Εκτυπώσεις Δικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογιά



Η ομάδα εργασιών "ΑΡΧΕΙΟ REPORTS" αφορά την καταχώρηση όλων των Reports που δημιουργείτε, στο σχετικό Αρχείο Reports. Η ομάδα εργασιών "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORTS" είναι παρόμοια μ' αυτήν του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" και αφορά τη δημιουργία κάθε ενός από τα Report που καταχωρείτε.

Ροή Εργασίας κατά τη δημιουργία ενός Report

Η ροή εργασίας που πρέπει να ακολουθείτε κάθε φορά που επιθυμείτε να κάνετε χρήση της εργασίας "ΛΟΙΠΑ REPORTS" είναι η ακόλουθη:

Δημιουργία και Καταχώρηση Report

- Όταν επιθυμείτε να δημιουργήσετε ένα Report, επιλέγετε αρχικά την εργασία "ΑΡΧΕΙΟ REPORTS" (και από εκεί την περίπτωση της ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ), όπου ορίζεται τον α/α του Report που θα καταχωρήσετε, την ονομασία του, καθώς και κάποια άλλα γενικά στοιχεία του.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Όλα τα Reports που καταχωρείτε, αποθηκεύονται στο σχετικό Αρχείο REPORTS.

- Κατόπιν επιλέγετε την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT" και από το επιμέρους μενού της τις εργασίες "Επεξεργασία Κειμένου" και "Καταχώρηση Μεταβλητών" για να διαμορφώσετε το κείμενο και να ορίσετε τον τρόπο υπολογισμού των μεταβλητών του Report.

- Με την εργασία "Κατάσταση Ελέγχου" μπορείτε να ελέγξετε το καταχωρημένο κείμενο και τις μεταβλητές του Report, ζητώντας την εκτύπωσή τους.

Διαγραφή Report

- Αν επιθυμείτε την πλήρη διαγραφή ενός Report που ήδη έχετε δημιουργήσει, επιλέγετε την εργασία "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" και στη συνέχεια καλείτε με τον αύξοντα αριθμό του το Report που θέλετε να διαγράψετε.

Μεταβολή Report

- Εάν επιθυμείτε τη μεταβολή ορισμένων στοιχείων ενός ήδη καταχωρημένου Report, μεταβαίνετε στην εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT" και από εκεί επιλέγετε τις εργασίες "Επεξεργασία Κειμένου", "Καταχώρηση Μεταβλητών", ή "Μετατροπή Θέσης Μεταβλητών" για να μεταβάλετε μ' αυτές τα στοιχεία του συγκεκριμένου Report.
- Αν οι μεταβολές αφορούν και στοιχεία που έχουν ορισθεί γι' αυτό κατά την αρχική καταχώρησή του (π.χ. η ονομασία του, ο αριθμός παραμέτρων που περιλαμβάνει κ.λπ.), επιλέγετε απ' αυθείας την εργασία "ΑΡΧΕΙΟ REPORTS" και καλώντας τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ" μεταβάλετε τα στοιχεία που επιθυμείτε.

Υπολογισμοί και Εκτύπωση Report

- Όταν επιθυμείτε τον υπολογισμό των μεταβλητών και στη συνέχεια την εκτύπωση ενός Report, σύμφωνα με τις Κινήσεις Λογαριασμών που έχετε κάνει μέχρι εκείνη τη στιγμή, μεταβαίνετε στην εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT" , απ' όπου επιλέγετε την εργασία "Υπολογισμοί" και κατόπιν την εργ. "Εκτύπωση" προκειμένου να εκτυπωθεί το Report, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίσατε γι' αυτό και με βάση τους υπολογισμούς που έχουν ήδη εκτελεσθεί.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Αν ζητήσετε απ' ευθείας την εκτέλεση ενός Report, χωρίς να έχει άμεσα προηγηθεί γι' αυτό η εκτέλεση των υπολογισμών του, η εφαρμογή θα εμφανίσει για τις μεταβλητές του τα ποσά που έχει κρατημένα στη μνήμη της, όταν κάνατε τελευταία φορά χρήση της εργασίας "Υπολογισμοί" γι' αυτό το Report.

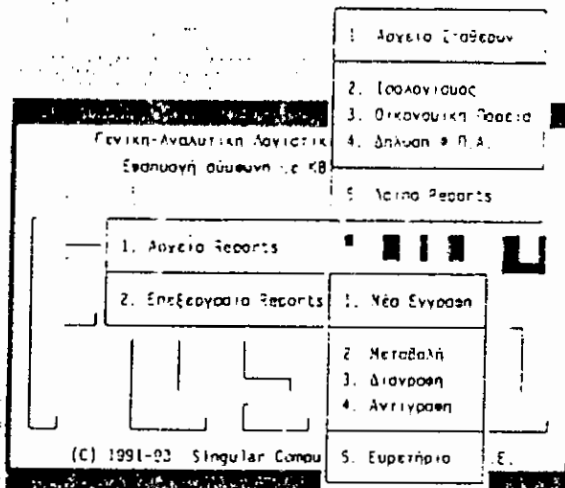
Αρχείο Reports

Με την εργασία αυτή καταχωρείτε ένα Report που πρόκειται να δημιουργήσετε στο Αρχείο REPORTS της εφαρμογής.

Με την ίδια εργασία διαγράφετε, μεταβάλετε ή αντιγράφετε τα στοιχεία ενός ήδη δημιουργημένου Report.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη σας εμφανίζεται το menu του παρακάτω σχήματος.

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία



ΣΕΜΟ Α.Ε.

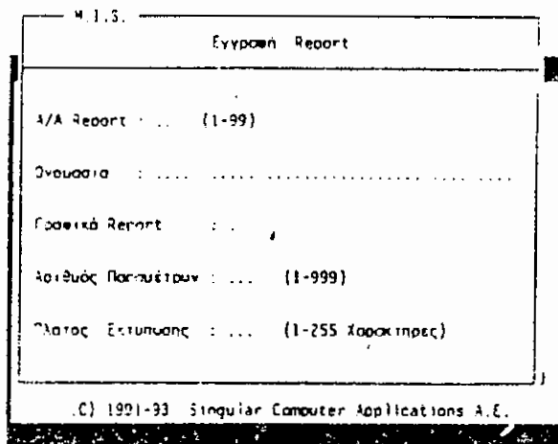
|Χρήση: Γράμμασο|Ετ:999|Ετ:00/00|28/05/93|23:09

Νέα Εγγραφή (Scr)

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" για να δημιουργήσετε και να καταχωρήσετε ένα καινούργιο Report στο Αρχείο.

Μετά την επιλογή της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ", στην οθόνη σας εμφανίζεται η φόρμα "Εγγραφής Reports" που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία



ΣΕΜΟ Α.Ε.

|Χρήση: Γράμμασο|Ετ:999|Ετ:00/00|28/05/93|23:10

Για κάθε νέο Report που δημιουργείτε, πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία αυτής της φόρμας ως εξής:

- **"Α/Α Report"**. Αριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με τον αύξοντα αριθμό του Report που καταχωρείτε. Ο α/α είναι αυτός, με τον οποίο θα καλείτε ένα Report για υπολογισμό και εκτύπωση ή ακόμη όταν θέλετε να μεταβάλετε κάποια στοιχεία του.
- **"Ονομασία"**. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τον τίτλο του Report. Ο τίτλος αυτός θα εμφανίζεται στην εκτύπωση του Report.
- **"Γραφικό Report"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε Ν(αι), αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε ένα Report με γραφικά.
- **"Αριθμός Παραμέτρων"**. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε το μέγιστο αριθμό μεταβλητών που θα περιέχει το Reports σας.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Όταν με την εργ. "Καταχώρηση Μεταβλητών" θα ορίζετε αυτές τις μεταβλητές, ο αριθμός τους δεν θα μπορεί να ξεπερνά τον αριθμό παραμέτρων που δώσατε σ' αυτό το πεδίο.

Εάν ωστόσο θέλετε να προσθέσετε επιπλέον μεταβλητές, θα πρέπει να καλέσετε προς μεταβολή το συγκεκριμένο Report και να αλλάξετε την τιμή αυτού του Report.

- **"Πλάτος Εκτύπωσης"**. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε τον αριθμό των χαρακτήρων (1-255) που επιθυμείτε να καταλαμβάνει σε πλάτος η εκτύπωση του Report.

Το μέγιστο Πλάτος Εκτύπωσης για στενό εκτυπωτή είναι 132 χαρακτήρες και για φαρδύ 224 χαρακτήρες.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Το πεδίο αυτό δεν πρέπει να συμπληρωθεί σε περίπτωση που το υπό καταχώρηση Report είναι γραφικό. Τυχόν συμπλήρωση αυτού του πεδίου με κάποιον αριθμό θα έχει ως αποτέλεσμα την αυτόματη αλλαγή της τιμής του πεδίου **"Γραφικό Report"** από Ν(αι) σε Ο(χι).

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας "Εγγραφής Reports" πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε το Report στο Αρχείο.

Μεταβολή

Επιλέγετε τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ" όταν θέλετε να τροποποιήσετε κάποια από τα στοιχεία ενός Report που αφορούν στη φόρμα "Εγγραφής report"(Ονομασία, Πλάτος Εκτύπωσης, Αριθμός Παραμέτρων).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **"A/A Report"** με τον αύξοντα αριθμό του Report, για το οποίο επιθυμείτε τη μετατροπή των στοιχείων του.

Μετά τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου, η φόρμα "Μεταβολής Report" επιστρέφει συμπληρωμένη με τα στοιχεία του επιλεγμένου Report, τα οποία μπορείτε πλέον να τροποποιήσετε.

Οι τροποποιήσεις αυτές καταχωρούνται με (F10).

Διαγραφή

Προκειμένου να διαγράψετε ένα ήδη καταχωρημένο Report επιλέγετε την εργασία αυτή και στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο "A/A Report", όπως και στην περίπτωση της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ".

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας με τα στοιχεία του επιλεγμένου Report, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της διαγραφής με την ερώτηση:

- **"Να γίνει η διαγραφή (N/O)".** Με Ν(αι) γίνεται αυτόματα η διαγραφή του Report από την εφαρμογή.

Με τη διαγραφή ενός Report διαγράφεται και το κείμενο και οι μεταβλητές που έχετε διαμορφώσει και ορίσει γι' αυτό.

Αντιγραφή

Με την εργασία αυτή μπορείτε να αντιγράψετε τα στοιχεία ενός Report σ' ένα άλλο. Την παρούσα εργασία τη χρησιμοποιείτε, όταν επιθυμείτε να δημιουργήσετε γρήγορα ένα νέο Report που δεν θα διαφέρει πολύ από ένα άλλο που έχετε δημιουργήσει και καταχωρήσει.

Μετά την επιλογή της εργασίας "ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ" θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Από Report**" με τον α/α του Report, του οποίου επιθυμείτε την αντιγραφή και το πεδίο "**Στο Report**" με τον α/α του Report στο οποίο επιθυμείτε να αντιγραφούν τα στοιχεία του προηγούμενου Report.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση αυτών των πεδίων, η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

- "**Αντιγραφή Report (N/O)**" Δίνοντας Ν(αι), αρχίζει αυτόματα από την εφαρμογή ή αντιγραφή των στοιχείων του ενός Report στο άλλο.

Ευρετήριο

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε έναν κατάλογο των Reports που βρίσκονται καταχωρημένα στο σχετικό Αρχείο.

Στον κατάλογο αυτό δίνονται για κάθε ένα Report ο Αριθμός Παραμέτρων και το Πλάτος Εκτύπωσής του, όπως τα έχετε ήδη ορίσει.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας και αφού ορίσετε το μέσο εμφάνισης πληροφοριών, η εφαρμογή εμφανίζει σ' αυτό τον ζητούμενο κατάλογο.

Επεξεργασία Reports

Γι' αυτή την ομάδα εργασιών δεν θα γίνει αναλυτική περιγραφή, εφ' όσον αυτή υπάρχει για όλες τις εργασίες που αφορούν τη διαμόρφωση και εκτύπωση του Ισολογισμού.

Στο παρόν κεφάλαιο θα περιγραφεί απλώς ο τρόπος, με τον οποίο διαμορφώνετε το κείμενο για ένα γραφικό Report.

Σχετικά με τη δημιουργία ενός Report με τη μορφή γραμμών και στηλών, υπενθυμίζεται ότι:

- Με την εργασία "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ" διαμορφώνετε στη φόρμα "Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου" το κείμενο που θα χρησιμοποιείται σαν βάση από την εφαρμογή για την εκτύπωση ενός Report.

Στο κείμενο αυτό πληκτρολογείται επίσης και η θέση που θα εκτυπώνονται τα ποσά των μεταβλητών του Report, χρησιμοποιώντας το σύμβολο @ και τον αύξοντα αριθμό κάθε μεταβλητής.

- Με την εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ" ορίζετε τις μεταβλητές που θα υπάρχουν σ' ένα Report, όπως επίσης και τον τρόπο υπολογισμού τους.
- Με την εργασία "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ" παίρνετε μια εκτύπωση του κειμένου και των μεταβλητών που έχετε ορίσει για ένα Report.

- Με την εργασία "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ" υπολογίζονται απο τη εφαρμογή, με βάση τις μέχρι εκείνη τη στιγμή καταχωρημένες κινήσεις Λογαριασμών, τα συγκεκριμένα ποσά των μεταβλητών ενός Report, έτσι όπως αυτές οι μεταβλητές έχουν ορισθεί με την εργ. "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ".
- Με την εργ. "ΕΚΤΥΠΩΣΗ" εκτυπώνετε ένα Report, σύμφωνα με τα συγκεκριμένα ποσά που έχουν υπολογισθεί γι' αυτό την τελευταία φορά που κάνατε χρήση της εργ. "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ".

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η εκτέλεση οποιασδήποτε απ' αυτές τις εργασίες προϋποθέτει τη συμπλήρωση του πεδίου "**Αριθμός Report**" με τον αριθμό του Report, για το οποίο θα εκτελεσθεί.

ΥΠΕΝΘΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Φύλαξη (BACK-UP) των στοιχείων των Reports γίνεται με τη σχετική εργασία των "**ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ**" Εργασιών.

Στη συνέχεια θα περιγραφεί ο τρόπος καταχώρησης κειμένου ενός γραφικού Report.

Επεξεργασία Κειμένου/Παραμέτρων (Scr)

Προκειμένου να διαμορφώσετε το κείμενο ενός γραφικού Report, επιλέγετε την εργασία αυτή και στη συνέχεια συμπληρώνετε το πεδίο

"Αριθμός Report" με τον αριθμό που αντιστοιχεί στο Report που θα δημιουργήσετε.

Αμέσως μετά στην οθόνη σας θα εμφανισθεί η φόρμα "Καταχώρησης Παραμέτρων Γραφήματος" που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα:

Σ Κινήσεις Αρχεία Προβόλες Εκτυπώσεις Δικ. Αναφορές Εισήδητα Λογισμ

Καταχώρηση Παραμέτρων Γραφήματος												
* * * * *												
* * * * * ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΕΞΟΔΩΝ												
Κλίμακα αξόνων Y	1.000					Αριθμός στήλων (1-3)						1
Επίπεδο αξόνων X	X					Y						ΕΙΛ. ΔΡΧ.
Τίτλος 2ης στήλης	---											
---	2ης											
---	3ης											
---	3ης											
---	---											
Στήλη	Παραμέτροι Στήλης											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Στη φόρμα αυτή συμπληρώνετε κατάλληλα τα υπάρχοντα πεδία, ώστε κατά την εκτύπωσή του τα γραφικά να εμφανίζονται με την μορφή που επιθυμείτε.

Πιο συγκεκριμένα, συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

- **"Τίτλος"**. Στο πεδίο αυτό δίνετε τον τίτλο που επιθυμείτε να έχει το Report κατά την εκτύπωσή του. Από την εφαρμογή προτείνεται σαν τίτλος η ονομασία που έχετε δώσει κατά τη δημιουργία του με την εργ. "ΑΡΧΕΙΟ REPORTS".

- **"Κλίμακα Άξονα Υ"**: Αριθμητικό πεδίο που αφορά την κλίμακα, με την οποία θα εμφανίζονται τα μεγέθη στοσν κάθετο άξονα των γραφικών.

Για παράδειγμα, αν δώσετε την τιμή "1000" σ' αυτό το πεδίο, τα μεγέθη που θα εμφανίζονται στον κάθετο άξονα ενός γραφικού θα είναι της μορφής 100, 200, 300 κ.λπ. και θα αντιστοιχούν σε μεγέθη 100.000, 200.000, 300.000 κ.ο.κ.

- **"Αριθμός Σηλών (1-3)"**: Αριθμητικό πεδίο που παίρνει τις τιμές 1-3 και αφορά τον αριθμό των γραφικών που επιθυμείτε να εκτυπώνονται σε κάθε υποδιαίρεση του οριζοντίου άξονα Χ. Συνεπώς έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε μέχρι και 3 διαφορετικά γραφικά σε ένα Report.

Αν, για παράδειγμα, δημιουργείτε ένα γραφικό Report για τον φετεινό και περσινό Τζίρο σας ανά περίοδο, όπου ο Άξονας Χ αντιπροσωπεύει τις Περιόδους Χρήσης και ο Υ το ποσό του Τζίρου, τότε δίνοντας τον αριθμό 2 σ' αυτό το πεδίο, για κάθε περίοδο θα εκτυπώνονται δύο γραφικά.

Το ένα μπορεί να αφορά τον περσινό Τζίρο της κάθε περιόδου και το άλλο τον φετεινό.

- **"Τίτλοι Άξόνων Χ: Υ: "**: Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνετε προαιρετικά με τους τίτλους που τυχόν επιθυμείτε να εμφανίζονται στον οριζόντιο και κάθετο άξονα των γραφικών.

Στο προαναφερθέν παράδειγμα, οι τίτλοι αυτοί μπορεί να είναι "ΠΕΡΙΟΔΟΣ" και "ΔΡΑΧΜΕΣ" ή "ΧΙΛ. ΔΡΑΧΜΕΣ", αν έχετε ορίσει κλίμακα "1000".

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Εάν ο τίτλος του άξονα X παραμείνει κενός, τότε ο άξονας X θα πάρει αυτόματα μηνιαία υποδιαίρεση, ανάλογα με τις Περιόδους Χρήσης.

- **"Τίτλος 1ης στήλης", "Τίτλος 2ης στήλης", "Τίτλος 3ης στήλης".**

Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά προαιρετικά με τους τίτλους που αντιπροσωπεύουν τα γραφικά, τα οποία ορίσατε στο πεδίο **"Αριθμός Στηλών"**.

Στο προαναφερθέν παράδειγμα, η πρώτη στήλη (γραφικό) μπορεί να έχει τίτλο "ΠΕΡΣΙΝΟΣ ΤΖΙΡΟΣ" και η δεύτερη στήλη "ΦΕΤΕΙΝΟΣ ΤΖΙΡΟΣ".

- **"Στήλη", "Παράμετροι Στήλης"**. Πρόκειται για 36 (3Χ12) αριθμητικά πεδία, τα οποία βρίσκονται στην οθόνη σας υπό μορφή πίνακα (δηλ. σε γραμμές και στήλες) και έχουν αρχικά την τιμή 0.

Στα πεδία αυτά, συμπληρώνετε τους αύξοντες αριθμούς που αντιστοιχούν στις μεταβλητές του Report, έτσι όπως θα τις ορίσετε με την επόμενη εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ".

Για κάθε μία στήλη (από 1 έως 3) και για κάθε υποδιαίρεση του άξονα X (από 1 έως 12) συμπληρώνετε τον αριθμό της μεταβλητής

που της αντιστοιχεί. Έτσι, κατά τον υπολογισμό του Report κάθε μεταβλητή που υπολογίζεται από την εφαρμογή θα εκτυπώνεται σαν γραφικό στη στήλη και στην υποδιαίρεση που εσείς ορίσατε σ' αυτά τα πεδία.

Αν στο παράδειγμα του Report που αφορά τους Τζίρους σας η μεταβλητή με αριθμό **10** αφορά τον περσινό Τζίρο της πρώτης περσινής περιόδου και η μεταβλητή με αριθμό **11** τον φετεινό Τζίρο της πρώτης φετεινής περιόδου, τότε θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία **(1,1)** και **(2,1)** με τους αριθμούς **10** και **11** αντιστοίχως. Με τον ίδιο τρόπο θα συμπληρώσετε όλα τα πεδία της πρώτης σειράς από **(1,1)** έως και **(1,12)**, όπως επίσης και της δεύτερης από **(2,1)** έως και **(2,12)**. Τα πεδία της τρίτης σειράς δεν θα συμπληρώσετε, αφού έχετε μόνο δύο γραφικά σε κάθε υποδιαίρεση.

Μετά τη συμπλήρωση αυτή της φόρμας πληκτρολογείτε (**F10**) και μπορείτε πλέον να μεταβείτε στην εργασία "ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ" προκειμένου να ορίσετε και να καταχωρήσετε τις μεταβλητές του Report. Ο ορισμός αυτός γίνεται με τον ίδιο τρόπο, όπως και σε ένα κλασσικό Report.

Υποσημείωση:

Εκτός από τις παραπάνω διαφορές, οι υπόλοιπες εργασίες του μενου της "ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ REPORTS" εκτελούνται όπως ακριβώς και οι αντίστοιχες εργασίες του μενου του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ".

Εκτύπωση /Γράφημα (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε την εκτύπωση ενός γραφικού Report, σύμφωνα με τους υπολογισμούς που έχουν γίνει για τις μεταβλητές του με την εργασία "ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ".

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Τίτλος", όπως ακριβώς περιγράφεται στη σελίδα για την αντίστοιχη εργασία του μενου του "ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ".

Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε τον επιθυμητό Τύπο Γραφήματος από το παράθυρο που θα εμφανισθεί στην οθόνη σας.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ

Βοηθητικά

1. Εργασίες Συντήρησης Αρχείων
2. Εργασίες Αρχής/Τέλους Χρήσης
3. Εργασίες Παραμέτρων
4. Εργασίες Προϋπολογισμών
5. Αθροιστές Βασικού Αρχείου
6. Μαζικοί Μηδενισμοί
7. Μαζικές Διαγραφές

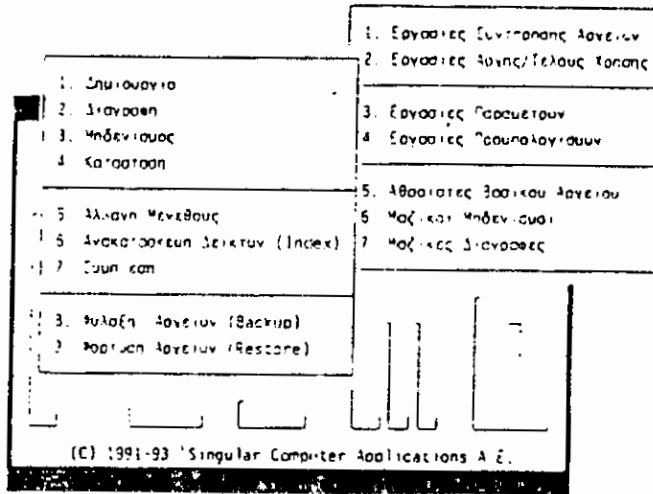
Η ομάδα των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών είναι ιδιαίτερα σημαντική γιατί περιέχει κυρίως εργασίες που αφορούν τα Αρχεία της εφαρμογής.

Πιο συγκεκριμένα, η ομάδα αυτή περιλαμβάνει εργασίες δημιουργίας, συντήρησης και διατήρησης των Αρχείων της εφαρμογής, εργασίες που αφορούν την Αρχή και το Τέλος μιας Χρήσης (Ανοιγμα, Κλείσιμο Περιόδου - Ετους, Καθορισμός Περιόδων Χρήσης κ.λπ.), καθώς και εργασίες προσαρμογής της εφαρμογής στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες της επιχείρησής σας με τις Παραμέτρους της εφαρμογής.

Κάθε μια από τις εργασίες του MENU επιλογής των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ" Εργασιών περιλαμβάνει επιμέρους menu, ανάλογα με τις εργασίες που αφορά.

Εργασίες Συντήρησης Αρχείων

3. Κίνηση Αρχείων Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναβάσεις Βοήθητα Λογισμικά



DEMO A.E

Παθση: Γρσ.ουσα|Ετ:999|Ετ:00700|28/05/93|23:20

Οι εργασίες αυτής της ομάδας αφορούν τη δημιουργία, συντήρηση και διατήρηση των Αρχείων της εφαρμογής, γι' αυτό και αποτελεί μία από τις σημαντικότερες ομάδες εργασιών.

Δημιουργία

Η "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ" είναι απαραίτητη εργασία την οποία πρέπει να εκτελέσετε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Τη "Δημιουργία Αρχείων" μπορείτε να την κάνετε κατά την αρχική εγκατάσταση και μέσα από τις εργασίες του menu των "ΑΡΧΕΙΩΝ".

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το μενού επιλογής των "ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ", εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα της "Δημιουργίας Αρχείων" (παρακάτω σχήμα).

5 Κίνησης Αρχεία Προβλεπές Εκτιμώμενες Δικ. Ανάγκες Βοηθητικά Λογισμ.

Όμιλος Αρχείων		
Α ρ χ ε ί ο	Εγγραφές	Απαιτ. Έτος
Λογαριασμών Λογιστικού Σχεδίου	0	0
Κινήσεων Έτους (Προσωρινό)	0	0
Κινήσεων Περίοδου Λογαριασμών	0	0
Σκελετών Αρχείων	0	0
Αιτιολογιών	0	0
Τόπων	0	0
Αρχείων Συνδέσης με Επιμ. Δ.Δ.π.	30	19.432
Κινήσεων Συνδέσης " "	0	0
Συνολικός Απαιτούμενος Έτος (Bytes)		0
Διαθέσιμος Έτος στο Δίσκο		10.510.336
Υπόλοιπο Έτος		10.510.336

DEMO

Έκδοση: Προσωρινό|Εί: 002|Στ: 00/00|28/05/93|23:21

Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής θα πρέπει να δημιουργήσετε τα Αρχεία, συμπληρώνοντας στη φόρμα τα παρακάτω πεδία:

- **"Αρχείο Λογαριασμών Λογιστικού Σχεδίου"**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Λογαριασμών του Λογιστικού σας Σχεδίου που πρόκειται να καταχωρήσετε.
- **"Προσωρινό Αρχείο Κινήσεων Ημέρας"**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των

μεμονωμένων Κινήσεων Λογαριασμών (όχι δηλαδή των Λογιστικών Αρθρων) που πρόκειται να καταχωρήσετε σ' αυτό.

- **"Αρχείο Κινήσεων Λογαριασμών"**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των μεμονωμένων Κινήσεων Λογαριασμών (όχι δηλαδή των Λογιστικών Αρθρων) που πρόκειται να καταχωρήσετε σ' αυτό.
- **"Αρχείο Σκελετών Αρθρων"**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Σκελετών Αρθρων που καταχωρείτε.
- **"Αρχείο Αιτιολογιών"**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Αιτιολογιών, με μορφή memo που θέλετε να καταχωρήσετε .
- **"Αρχείο Αρθρων Σύνδεσης με Εμπ. Διαχ."**: Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Λογιστικών Αρθρων Σύνδεσης (σύμφωνα με τα οποία οι Κινήσεις της Εμπορικής Διαχείρισης θα ενημερώσουν τη Γενική Λογιστική) που πρόκειται να καταχωρήσετε .
- **"Αρχείο Κινήσεων Σύνδεσης με Εμπ. Διαχ."**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **"Εγγραφών"** αυτού του Αρχείου με τον μέγιστο αριθμό των Κινήσεων της Εμπορικής Διαχείρισης που πρόκειται να μεταφερθούν σ' αυτό.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ "αδειάζει" κάθε φορά που εκτελείτε την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" και "γεμίζει" κάθε φορά που εκτελείτε την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" της ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Με την εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΑΡΧΕΙΩΝ" έχετε τη δυνατότητα να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε το μέγεθος των παραπάνω Αρχείων.

Τα πεδία που αφορούν τον **"Απαιτούμενο χώρο"** εμφανίζονται συμπληρωμένα με τον χώρο που καταλαμβάνει το κάθε Αρχείο σύμφωνα με τους αριθμούς εγγραφών που δώσατε σε κάθε πεδίο **"Εγγραφών"**.

Στο κάτω μέρος της φόρμας το πεδίο **"Συνολικός Απαιτούμενος Χώρος (Bytes)** σας πληροφορεί για τον χώρο που καταλαμβάνουν συνολικά όλα τα Αρχεία που δημιουργούνται, το πεδίο **"Διαθέσιμος Χώρος στον Δίσκο (Bytes)"** σας πληροφορεί για τον χώρο που είναι διαθέσιμος στον σκληρό σας δίσκο, ενώ το πεδίο **"Υπόλοιπο Χώρου στον Δίσκο (Bytes)"** σας πληροφορεί για τον χώρο που παραμένει ελεύθερος στον σκληρό δίσκο.

Μετά την συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας, πληκτρολογείτε (F10) για να δημιουργήσετε τα Αρχεία (ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εργασία).

Αμέσως μετά θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο όπου θα πρέπει να ορίσετε τη **Μορφή του Κωδικού** που θα έχουν οι Λογαριασμοί σας. Από τη στιγμή που θα ορίσετε τη Μορφή του Κωδικού των Λογαριασμών θα είστε υποχρεωμένοι να την ακολουθείτε, όταν εισάγετε ένα Λογαριασμό.

Η "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ" υπάρχει σαν ανεξάρτητη εργασία και περιγράφεται αναλυτικά σε επόμενες σελίδες.

Μετά τον καθορισμό της Μορφής του Κωδικού θα πρέπει να καθορίσετε τις **Περίόδους Χρήσης**. Αυτό γίνεται συμπληρώνοντας κατάλληλα το παράθυρο που εμφανίζεται αμέσως μετά στην οθόνη σας. Οπως και για τον καθορισμό της Μορφής Κωδικού Λογαριασμών, έτσι και ο καθορισμός Περιόδων Χρήσης υπάρχει σαν ανεξάρτητη εργασία και περιγράφεται αναλυτικά σε επόμενες σελίδες.

ΣΗΜΕΙΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Παρ' όλα αυτά, αν δεν επιθυμείτε να ορίσετε μαζί με τη δημιουργία των Αρχείων και τη Μορφή του Κωδικού και τις Περίόδους Χρήσης, πληκτρολογείτε και για τις δύο περιπτώσεις (ESC).
--

Διαγραφή

Η εργασία αυτή αφορά τη διαγραφή Αρχείων της εφαρμογής, τα οποία έχουν δημιουργηθεί με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ". Επιλέγετε συνήθως της εργασία αυτή, όταν θέλετε να ελευθερώσετε χώρο στο δίσκο σας.

Μετά την επιλογή της εργασίας από το μενυ των "ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ", μπορείτε να επιλέξετε για διαγραφή, από το παράθυρο που θα εμφανισθεί, το Αρχείο που επιθυμείτε.

Στη συνέχεια, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

- **"Διαγραφή Αρχείου- Επιβεβαίωση (N/O)".** Με Ν(αι) επιβεβαιώνετε τη διαγραφή του Αρχείου, ενώ με Ο(χι) την ακυρώνετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Πριν από την εκτέλεση οποιασδήποτε διαγραφής Αρχείου, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνεται φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου, κάνοντας χρήση της εργασίας "ΦΥΛΑΞΗ/ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Μηδενισμός

Με την εργασία αυτή μπορείτε να διαγράψετε πλήρως όλες τις εγγραφές ενός Αρχείου της εφαρμογής, χωρίς όμως τη διαγραφή του ίδιου του Αρχείου το οποίο παραμένει κενό στην μορφή που ήταν όταν δημιουργήθηκε με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Η εργασία αυτή είναι ισοδύναμη με τη διαγραφή ενός Αρχείου και την επαναδημιουργία του με το ίδιο ακριβώς μέγεθος.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και τη επιλογή του ή των Αρχείων που επιθυμείτε να μηδενίσετε, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την παρακάτω ερώτηση:

- **"Μηδενισμός Αρχείου-Επιβεβαίωση (N/O)"** Με **N(αι)** πραγματοποιείται ο μηδενισμός, ενώ με **O(χι)** τον ακυρώνετε.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Πριν από την εκτέλεση οποιουδήποτε Μηδενισμού Αρχείου, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνεται Φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου κάνοντας χρήση της εργασίας "ΦΥΛΑΞΗ/ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ"

Κατάσταση

Την εργασία αυτή την εκτελείτε, όταν επιθυμείτε να ελέγξετε τον βαθμό πληρότητας ενός Αρχείου.

Με αυτή την εργασία η εφαρμογή σας πληροφορεί για τον αριθμό των εγγραφών που έχουν εισαχθεί, καθώς και για τον υπόλοιπο αριθμό των εγγραφών που μπορούν ακόμη να εισαχθούν.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο, στο οποίο παρουσιάζονται όλα τα Αρχεία της εφαρμογής με το Μέγεθός τους, τις Εγγραφές που έχουν εισαχθεί, καθώς και τον

υπόλοιπο αριθμό των εγγραφών που μπορούν ακόμα να εισαχθούν (και σε ποσοστό).

Η εργασία αυτή είναι σκόπιμο να χρησιμοποιείται σε ταικτά χρονικά διαστήματα (ιδίως όταν έχει γίνει πρόσφατη εγκατάσταση της εφαρμογής) για να ελέγχεται η πληρότητα των διαφόρων Αρχείων.

Αλλαγή Μεγέθους

Με την εργασία αυτή μπορείτε να αλλάξετε τα μεγέθη των Αρχείων της εφαρμογής, τα οποία έχετε δημιουργήσει με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Κατά την χρήση της εφαρμογής μπορεί να αποδειχθεί ότι η αρχική πρόβλεψη του μεγέθους του Αρχείου δεν ήταν απόλυτα σωστή. Συγκεκριμένα, υπάρχει η πιθανότητα ο αριθμός εγγραφών που θέλετε να εισάγετε να είναι είτε μεγαλύτερος από αυτόν που μπορεί να δεχθεί το Αρχείο, οπότε να υπάρχει έλλειψη χώρου, είτε μικρότερος, οπότε θα υπάρχει σπατάλη χώρου στα μέσα αποθήκευσης του συστήματος.

Αυτή η εργασία δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να μικρύνει ή να μεγαλώσει το μέγεθος ενός ή περισσοτέρων από τα Αρχεία της εφαρμογής.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζονται σε παράθυρο τα διαθέσιμα Αρχεία της εφαρμογής από όπου επιλέγετε το Αρχείο του οποίου το μέγεθος επιθυμείτε να μεταβάλετε.

Στη συνέχεια η εφαρμογή εμφανίζει ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, το οποίο σας καλεί να ελέγξετε αν έχετε κάνει φύλαξη του Αρχείου (BACK-UP) και αν το Αρχείο χρησιμοποιείται από άλλο χρήστη.

Ταυτόχρονα ζητά την επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της εργασίας με την ερώτηση:

- **"Αλλαγή Μεγέθους Αρχείου-Επιβεβαίωση (N/O)".** Δίνοντας **N(αι)** αρχίζει η διαδικασία αλλαγής μεγέθους του Αρχείου, ενώ με **O(χι)** ακυρώνεται.

Στο επόμενο στάδιο η εφαρμογή εμφανίζει τα εξής πεδία:

- **"Μέγεθος Αρχείου".** Είναι ο συνολικός αριθμός εγγραφών για τον οποίο δημιουργήθηκε το Αρχείο. Τον αριθμό αυτό τον έχετε ορίσει στην εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ".
- **"Έχουν Χρησιμοποιηθεί".** Είναι ο αριθμός εγγραφών του Αρχείου που έχουν ήδη καταχωρηθεί.
- **"Νέο Μέγεθος Αρχείου".** Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το νέο επιθυμητό μέγεθος Αρχείου.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Πριν από την εκτέλεση οποιασδήποτε αλλαγής μεγέθους Αρχείου, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνεται Φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου κάνοντας χρήση της εργασίας "ΦΥΛΑΞΗ/ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Ανακατασκευή Δεικτών (Index)

Τα Αρχεία INDEX είναι εσωτερικά Αρχεία της εφαρμογής, τα οποία αντιστοιχούν σε Αρχεία που έχει δημιουργήσει ο χρήστης. Δημιουργούνται και συντηρούνται αυτόματα από την εφαρμογή και ο ρόλος τους σχετίζεται με τις διαδικασίες ανεύρεσης και ταξινόμησης εγγραφών.

Σε πολύ σπάνιες περιπτώσεις και όταν έχει προηγηθεί είτε διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος είτε κάποια άλλη απότομη διακοπή της ομαλής ροής λειτουργίας της εφαρμογής, τα Αρχεία INDEX είναι δυνατόν να καταστραφούν.

Αυτό έχει δύο δυνατές συνέπειες:

- Την αδυναμία ανεύρεσης από την εφαρμογή ορισμένων εγγραφών ενός Αρχείου, το οποίο έχετε δημιουργήσει και του οποίου έχει καταστραφεί το INDEX.
- Την αδυναμία επεξεργασίας από την εφαρμογή ολόκληρου του Αρχείου, του οποίου έχει καταστραφεί το INDEX.

Σ' αυτές τις περιπτώσεις η εφαρμογή μπορεί να εμφανίσει μηνύματα του τύπου:

"Ο Κωδικός δεν υπάρχει (<Return> για συνέχεια)"

"Το Αρχείο δεν είναι διαθέσιμο (<Return> για συνέχεια)"

Με την εκτέλεση αυτής της εργασίας αποκαθίσταται η ομαλή λειτουργία της εφαρμογής.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζονται σε παράθυρο τα διαθέσιμα Αρχεία της εφαρμογής. Μετά την επιλογή του συγκεκριμένου Αρχείου στο οποίο επιθυμείτε αν γίνει Ανακατασκευή Index, εμφανίζεται στην οθόνη ένα μήνυμα επιβεβαίωσης που σας υπενθυμίζει ότι πρέπει να έχετε κάνει φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου και να ελέγξετε αν το Αρχείο χρησιμοποιείται από άλλο χρήστη.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται επίσης η ερώτηση:

- **"Ανακατασκευή Index Αρχείου-Επιβεβαίωση (N/O)".** Δίνοντας Ν(αι) αρχίζει αυτόματα η διαδικασία ανακατασκευής του Αρχείου INDEX που αντιστοιχεί στο Αρχείου που επιλέξατε, ενώ δίνοντας Ο(χι) ακυρώνεται.

Συμπύεση

Την εργασία αυτή τη χρησιμοποιείτε για να εξοικονομήτε χώρο στο δίσκο σας, όταν κατά τη διάρκεια της καθημερινής λειτουργίας του προγράμματος έχετε επιφέρει συνεχείς και επανειλημμένες ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ εγγραφών στα Αρχεία της εφαρμογής.

Πιο συγκεκριμένα, θα κάνετε χρήση της εργασίας αυτής όταν:

- Κατά την καταχώρηση μιας εγγραφής σε κάποιο Αρχείο η εφαρμογή σας εμφανίσει το μήνυμα:

"Δεν υπάρχει χώρος στο Αρχείο..."

- Στη συνέχεια με την εργασία "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ" ελέγξετε ότι για το Αρχείο αυτό υπάρχει ελεύθερος χώρος (δηλαδή στη στήλη "Ελεύθερα" και για το συγκεκριμένο Αρχείο η τιμή δεν είναι 0%).

Όταν και τα δύο αυτά πράγματα συμβούν, κάνετε χρήση της εργασίας "ΣΥΜΠΙΕΣΗ". Η εφαρμογή θα σας υπενθυμίσει την κρισιμότητα της λήψης αντιγράφων ασφαλείας (BACK-UP) του Αρχείου και θα ζητήσει επιβεβαίωση για την εκτέλεση της εργασίας.

Η συμπίεση του Αρχείου θα γίνει αυτόματα από την εφαρμογή και ταυτόχρονα θα γίνει και ανακατασκευή Index του Αρχείου αυτού. Ετσι θα μπορείτε πλέον να καταχωρήσετε σ' αυτό εγγραφές χωρίς να είσθε υποχρεωμένοι να αλλάξετε το μέγεθός του.

Φύλαξη Αρχείων - Φόρτωση Αρχείων (Backup- Restore)

Η εργασία "ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ" σας δίνει την δυνατότητα να μεταφέρετε όλα τα στοιχεία ενός Αρχείου το οποίο βρίσκεται καταχωρημένο στο σκληρό δίσκο. Δημιουργώντας αντίγραφο αυτού του Αρχείου σε δισκέτες που πρέπει να φυλάγονται σε κάποιο ασφαλές μέρος.

Η εργασία "ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ" (αντίστροφη της "ΦΥΛΑΞΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ") σας δίνει τη δυνατότητα να επαναφέρετε στον σκληρό δίσκο όλα τα στοιχεία ενός Αρχείου το οποίο βρίσκεται καταχωρημένο σε μια ή περισσότερες δισκέτες.

Γιατί κάνετε Φύλαξη Αρχείων

ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ κάνετε για δύο λόγους:

- Για να ασφαλίσετε τις πληροφορίες των Αρχείων της εφαρμογής από πιθανή καταστροφή τους (π.χ. λανθασμένη χρήση, βλάβη του Η/Υ, κ.λπ.).
- Για να εξοικονομήσετε χώρο στο σκληρό δίσκο, μεταφέροντας σε δισκέττες Αρχεία, τα οποία δεν σας είναι άμεσα απαραίτητα και στη συνέχεια διαγράφοντάς τα από τον σκληρό δίσκο με την εργασία "ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Γιατί κάνετε Φόρτωση Αρχείων

ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ κάνετε για δύο επίσης αντίστοιχους λόγους:

- Για να επαναφέρετε από τις δισκέττες στον σκληρό δίσκο ένα Αρχείο της εφαρμογής που πιθανόν έχει καταστραφεί.
- Για να επαναφέρετε από τις δισκέττες στο σκληρό δίσκο ένα Αρχείο της εφαρμογής που τώρα σας είναι απαραίτητο.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ είναι μια πολύ σημαντική εργασία, την οποία πρέπει να εκτελείτε στο τέλος της κάθε ημέρας, όταν έχουν γίνει νέες εγγραφές, μεταβολές ή οποιαδήποτε άλλη εργασία στα Αρχεία της εφαρμογής.

Μ' αυτό τον τρόπο σε περίπτωση βλάβης των Αρχείων της εφαρμογής θα μπορείτε να επαναφέρετε αυτά τα Αρχεία στην κατάσταση που ήταν πριν κάνετε την τελευταία ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ (BACK-UP).

Πώς προετοιμάζετε τις δισκέτες σας

Η εργασία "ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ" απαιτεί έναν αριθμό δισκετών, στις οποίες μεταφέρετε από το σκληρό δίσκο ένα Αρχείο της εφαρμογής.

Την πρώτη φορά που θα εκτελέσετε αυτή την εργασία, καθώς και κάθε φορά που θα χρησιμοποιείτε νέες δισκέτες (που δεν είχαν χρησιμοποιηθεί πριν για την ίδια εργασία), θα πρέπει να ακολουθείτε μια διαδικασία προετοιμασίας των δισκετών. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται "FORMATTING" και εκτελείται (σε IBM ή συμβατούς) ως εξής:

Θέτετε το σύστημα σε λειτουργία και περνάτε σε επίπεδο εντολών του MS DOS. Στην οθόνη θα εμφανισθούν οι χαρακτήρες (C :\>) και ο δείκτης (-) αμέσως μετά. Πληκτρολογείτε εκεί την εντολή FORMAT A: και στη συνέχεια (RETURN). Το σύστημα περιμένει τη νέα δισκέτα και μετά την εισαγωγή πληκτρολογείτε ξανά (RETURN). Η ίδια διαδικασία επαναλαμβάνεται και για όλες τις νέες δισκέτες. Έτσι ολοκληρώνεται η πρώτη φάση της προετοιμασίας των δισκετών.

Μετά την επιλογή της εργασίας από το μενού των "ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ" εμφανίζονται σε παράθυρο στην οθόνη τα διαθέσιμα Αρχεία της εφαρμογής. Μετά την επιλογή του Αρχείου το

οποίο επιθυμείτε να φορτώσετε ή να φυλάξετε, η εφαρμογή ζητάει να προσδιορίσετε εάν θέλετε **ΦΥΛΑΞΗ** ή **ΦΟΡΤΩΣΗ** του συγκεκριμένου Αρχείου με ένα παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας.

Από το σημείο αυτό και μετά η εφαρμογή σας καθοδηγεί με συνεχή μηνύματα για τις ενέργειες που πρέπει να κάνετε:

Πώς κάνετε Φύλαξη Αρχείων

- **ΦΥΛΑΞΗ:**

Αφού γίνει η τοποθέτηση της δισκέτας στο DRIVE A, πληκτρολογώντας (*RETURN*) αρχίζει η διαδικασία φύλαξης του Αρχείου. Η οθόνη του υπολογιστή περιέχει ένα μήνυμα που σας πληροφορεί για το συνολικό μέγεθος του Αρχείου προς φύλαξη.

Σε περίπτωση που δεν επαρκεί η μια δισκέτα για την φύλαξη του Αρχείου, η εφαρμογή ζητάει να προμηθεύσετε στο σύστημα και άλλη δισκέτα.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Όταν απαιτούνται περισσότερες από μια δισκέτες για τη φύλαξη των Αρχείων, πρέπει *οπωσδήποτε* να σημειώνεται η σειρά με την οποία δόθηκαν στο σύστημα για να είναι δυνατή η μετέπειτα φόρτωσή τους.

Πώς κάνετε Φόρτωση Αρχείων

- **ΦΟΡΤΩΣΗ:**

Αφού γίνει η τοποθέτηση της δισκέτας στο DRIVE A, πληκτρολογώντας (RETURN) αρχίζει η διαδικασία φόρτωσης του Αρχείου. Η οθόνη του υπολογιστή περιέχει ένα μήνυμα που σας πληροφορεί για το συνολικό μέγεθος του Αρχείου προς φόρτωση.

Σε περίπτωση που το Αρχείο περιέχεται σε περισσότερες από μια δισκέτες η εφαρμογή ζητάει να προμηθεύσετε στο σύστημα και τις επόμενες.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Όταν τα Αρχεία περιέχονται σε περισσότερες από μία δισκέτες, πρέπει να ακολουθήσετε την ίδια ακριβώς σειρά εισαγωγής τους στο σύστημα όπως και στη διαδικασία ΦΥΛΑΞΗΣ.

Για τη μεγαλύτερη δυνατή ασφάλεια των Αρχείων θα πρέπει να τηρούνται σχολαστικά οι ακόλουθοι κανόνες:

- Οι δισκέτες για το κάθε Αρχείο πρέπει να φυλάσσονται *ξεχωριστά*. Πάνω στην κάθε δισκέτα θα πρέπει να υπάρχουν σημειωμένα το *όνομα του Αρχείου και ο αύξων αριθμός της*.
- Κάθε φορά που γίνεται νέα φύλαξη του κάθε Αρχείου, θα πρέπει να χρησιμοποιείτε τις *ίδιες δισκέτες και με την ίδια σειρά*. Στη νέα αυτή φύλαξη τα παλαιά στοιχεία του Αρχείου που υπήρχαν στις δισκέτες αντικαθίστανται από τα καινούργια.

Εργασίες Αρχής/Τέλους Χρήσης

Οι εργασίες αυτής της ομάδας εκτελούνται κατά το τέλος μιας Περιόδου ή ενός Έτους Χρήσης και το άνοιγμα μιας Νέας Χρήσης.

Όλες αυτές οι εργασίες είναι ιδιαίτερα σημαντικές, γι' αυτό και απαιτείται μεγάλη προσοχή στην κατανόηση της λειτουργίας και χρήσης τους.

Κλείσιμο (Κλείδωμα) Περιόδου

Με την εργασία "ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ" κλείνετε οριστικά μια Περίοδο χρήσης, πριν από την οποία δεν θα μπορείτε να εισάγετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε Κινήσεις Λογαριασμών.

Με το οριστικό Κλείσιμο μιας Περιόδου ασφαλίζετε τα Αρχεία σας από τυχόν ανεπιθύμητες παρεμβάσεις τρίτων.

Ο μόνος τρόπος για να μπορέσετε να επέμβετε στα Αρχεία μιας Περιόδου, για την οποία έχει προηγηθεί το οριστικό κλείσιμό της είναι να μεταβείτε στην εργασία "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ" και να μεταβάλετε την τιμή του πεδίου **"Μεταβολή Κινήσεων μετά την"**.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζονται σε παράθυρο οι Περίοδοι Χρήσης, όπως τις έχετε ορίσει με την εργασία "ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ". Από το παράθυρο αυτό επιλέγετε την Περίοδο, για την οποία επιθυμείτε να γίνει το Κλείσιμο.

Στη συνέχεια η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας για το οριστικό Κλείσιμο της Περιόδου.

Με Ν(αι) γίνεται αυτόματα το οριστικό Κλείσιμο, ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε την εργασία.

Ανοιγμα Νέας Χρήσης

Η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να εργάζεσθε παράλληλα στις ημερομηνίες μιας Νέας Λογιστικής Χρήσης και της αμέσως Προηγούμενης, για όσο διάστημα χρειασθείτε να τακτοποιήσετε τις Κινήσεις σας στην Προηγούμενη Χρήση και να κάνετε το οριστικό κλείσιμό της. Η εργασία "ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΧΡΗΣΗΣ" είναι η πρώτη από μια σειρά εργασιών που πρέπει να εκτελέσετε γι' αυτό το σκοπό.

Με την εργασία αυτή, **όλα τα Αρχεία της τρέχουσας χρήσης θα μεταφερθούν στην προηγούμενη και για τη ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ (η οποία πλέον θα είναι η τρέχουσα) θα δημιουργηθεί νέο Βασικό Αρχείο, στο οποίο θα μεταφερθούν αυτόματα από την εφαρμογή όλοι οι Λογαριασμοί του προηγούμενου Βασικού Αρχείου με μηδενισμένα τα υπόλοιπά τους.** (Στην περίπτωση υπερδωδεκάμηνης χρήσης πορεί να γίνει η μεταφορά των συνόλων Χρέωσης/Πίστωσης των Λογαριασμών στην απογραφή της Νέας Χρήσης).

Με την επιλογή αυτής της εργασίας θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα επεξηγηματικό μήνυμα και ένα λογικό πεδίο που θα ζητά την επιβεβαίωσή σας για το Ανοιγμα της Νέας Χρήσης.

Με Ν(αι) γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή το Ανοιγμα της Νέας Χρήσης όπως περιγράφηκε παραπάνω (ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε την εργασία). Αμέσως μετά την ολοκλήρωση του ανοίγματος, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" συμπληρωμένη με τις νέες Περιόδους Χρήσης, σύμφωνα με την κατανομή που είχατε ορίσει με την εργασία "ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ" για την Προηγούμενη Χρήση.

Εάν και για την Νέα Χρήση επιθυμείτε τον ίδιο ορισμό περιόδων πληκτρολογείτε απλώς (F10).

Αν επιθυμείτε άλλη κατανομή Περιόδων, θα συμπληρώσετε ξανά το πρώτο πεδίο ημερομηνιών της στήλης "Ημερομηνία Λήξης" και στη συνέχεια θα ακολουθήσετε τη διαδικασία καθορισμού Περιόδων Χρήσης, όπως περιγράφεται σε επόμενη σελίδα.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

- Μετά την εκτέλεση της εργασίας "ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΧΡΗΣΗΣ" το Βασικό Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ δημιουργείται αυτόματα από την εφαρμογή.
- Για τη ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ, τα Αρχεία ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ, ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ, και ΤΙΤΛΩΝ παραμένουν τα ίδια.

- Δεν δημιουργείται το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Το Αρχείο αυτό πρέπει να το δημιουργήσετε εσείς για τη Νέα Χρήση, με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ".

Μετά την ολοκλήρωση της εργασίας και τη δημιουργία του Αρχείου ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ για την Νέα Χρήση είστε πλέον έτοιμοι να εκτελέσετε τις εργασίες που επιθυμείτε για τη ΝΕΑ ΧΡΗΣΗ.

Οποτεδήποτε επιθυμείτε να αλλάζετε χρήση και να εκτελείτε εργασίες που αφορούν τη μία ή την άλλη Χρήση, θα πρέπει να επιλέγετε την εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΗΣΗΣ", όπως περιγράφεται σε επόμενη σελίδα.

Ενδιάμεσο Ανοιγμα Υπερ12μηνιας χρήσης

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να ανοίξετε υπερδωδεκάμηνη χρήση, μεταφέροντας όλα τα Αρχεία της Τρέχουσας Χρήσης στην Προηγούμενη. Για την Νέα Χρήση θα δημιουργηθεί αυτόματα νέο Βασικό Αρχείο με τα σύνολα των Χρεώσεων και Πιστώσεων στην Απογραφή των Λογαριασμών. Επίσης, εξασφαλίζεται έτσι η συνέχεια Αρίθμησης των Ημερολογίων.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα κείμενο, το οποίο σας προειδοποιεί για τη σπουδαιότητα της εργασίας, καθώς και για την αναγκαιότητα λήψης Αντιγράφων Ασφαλείας των Αρχείων της Τρέχουσας και της Προηγούμενης

Χρήσης. Επίσης πρόκειμένου να εκτελέσει το πρόγραμμα αυτή τη διαδικασία δεν θα πρέπει να δουλεύουν άλλοι χρήστες στο σύστημα.

Στη συνέχεια, το πρόγραμμα ζητά την επιβεβαίωσή σας στο μήνυμα:

"Ενδιάμεσο Ανοιγμα Υπερ12μηνης Χρήσης (από 01/01/94) (N/O):"

Με Ν(αι), ξεκινά το άνοιγμα της υπερ12μηνης Χρήσης, ενώ με Ο(χι) εξέρχεσθε στο menu των Εργασιών Αρχής/Τέλους Χρήσης, των "ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ".

Δημιουργία Αποτελεσμάτων

Με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ" δημιουργείτε αυτόματα συγκεντρωτικές Κινήσεις Μηδενισμού και Μεταφοράς Υπολοίπων Λογαριασμών.

Τις Κινήσεις αυτές τις κάνετε, αφού έχετε οριστικοποιήσει τις εγγραφές που αφορούν την Προηγούμενη Χρήση, και επιθυμείτε πλέον να κάνετε τις τυπικές Κινήσεις Κλεισίματος Ισολογισμού.

Είναι δηλαδή οι τυπικές Κινήσεις Αποτελεσμάτων, με τις οποίες μηδενίζετε τα υπόλοιπα ορισμένων Λογαριασμών (π.χ. ΕΞΟΔΩΝ και ΕΞΟΔΩΝ) και τα μεταφέρετε για να βγούν τα κέρδη/ζημιές κ.λπ. σε αντίστοιχους Λογαριασμούς Αποτελεσμάτων.

Τις Κινήσεις Αποτελεσμάτων μπορείτε να τις κάνετε και αναλυτικά (μία προς μία) με τις εργασίες του MENU ΤΩΝ "ΚΙΝΗΣΕΩΝ", δημιουργώντας τα κατάλληλα Λογιστικά Άρθρα.

Η εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ" σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε (όπου είναι δυνατόν) συγκεντρωτικά τέτοιες Κινήσεις. Η εφαρμογή θα δημιουργήσει αυτόματα Λογιστικά Άρθρα και θα ενημερώσει τους αντίστοιχους Λογαριασμούς.

Με την επιλογή της εργασίας αυτής από το μενυ εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Κινήσεων Μηδενισμού Υπολοίπων Λογαρισμών" (παρακάτω σχήμα), στην οποία συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

5 Κινήσεις Λογιστ. Προβολές Εκτυπώσεις Δικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογιστ.

Κινήσεις Μηδενισμού Υπολοίπων Λογαρισμών	
Στοιχεία Δημιουργίας Κινήσεων	
Ημερομηνία :	Pa 11/12/93
Κωδ. Πασσατα :	A/A Πασσατα
Αιτιολογία :	
Στοιχεία Λογαριασμών Μεταφοράς Υπολοίπων	
Κωδ. Κορμίσων :	Ποσών :
Κωδ. Πιστώσεων :	
Όρια Λογαριασμών για Μεταφορά Υπολοίπων	
Απο Κωδικό :	
Εως Κωδικό :	
Μασκα Κωδικού :	*****

ΣΕΜΟ Α.Ε.

[Χρήση: Πάσσατα|Έτ:999|Γτ:20/00|29/05, 93|23-22

- **"Ημερομηνία"**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται από την εφαρμογή με την τελευταία ημερομηνία της Χρήσης, στην οποία εργάζεσθε. Επομένως, όταν εργάζεσθε σε Νέα Χρήση και επιθυμείτε να δημιουργήσετε Κινήσεις Αποτελεσμάτων για την προηγούμενη, πρέπει πρώτα να αλλάξετε χρήση (με τη σχετική εργασία), και στη συνέχεια να επιλέξετε την παρούσα εργασία.

- **"Κωδ. Παραστατικού"**. Αλφαριθμητικό πεδίο δύο χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού, το οποίο αφορά τις Κινήσεις που δημιουργούνται. Μετά τη συμπλήρωση του Κωδικού, η εφαρμογή επιστρέφει στο παράπλευρο πεδίο τη λεκτική εφαρμογή του.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Για να κάνει αποδεκτή την επιλογή του Παραστατικού η εφαρμογή, θα πρέπει να είχατε επιλέξει τη μεταβλητή 2 στο πεδίο "Τ" (Τύπος) γι' αυτό το Παραστατικό, όταν το ορίζατε με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ".

Το Παραστατικό δηλαδή που επιλέγετε πρέπει να αφορά το Κλείσιμο Ισολογισμού.

Σε αντίθετη περίπτωση, η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα:

"Το Παραστατικό δεν είναι κατάλληλο (<Return>για συνέχεια)"

- **"Α/Α Παραστατικού"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τον αύξοντα αριθμό του Παραστατικού.
- **"Αιτιολογία"**. Στο πεδίο αυτό συμπληρώνετε την αιτιολογία που πιθανόν επιθυμείτε να ορίσετε για τις δημιουργούμενες Κινήσεις.
- **"Κωδ. Χρεώσεων", "Κωδ. Πιστώσεων"**. Τα δύο αυτά πεδία τα συμπληρώνετε με τους Κωδικούς των Λογαριασμών, οι οποίοι θα χρεωθούν ή θα πιστωθούν με τα υπόλοιπα των άλλων Λογαριασμών,

ώστε αυτοί οι τελευταίοι να παρουσιάσουν μηδενικό υπόλοιπο. Είναι δηλαδή Λογαριασμοί, στους οποίους θα μεταφερθούν τα υπόλοιπα κατά τη δημιουργία των Κινήσεων (Λογιστικών Εγγραφών) Μηδενισμού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Οι Λογαριασμοί, στους οποίους μεταφέρονται τα υπόλοιπα, πρέπει να έχουν **"Τύπο Λογαριασμού"** τον **"8. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ"** στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Σε διαφορετική περίπτωση η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα:

"Ο Λογαριασμός δεν είναι κατάλληλος (<Return> για συνέχεια)"

Κατά την συμπλήρωση μιας φόρμας "Δημιουργίας Κινήσεων Αποτελεσμάτων" τα δύο αυτά πεδία αφορούν **συνήθως** τον ίδιο λογαριασμό.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **"Κωδικός Χρεώσεων"** (και **"Κωδικός Πιστώσεων"**) η εφαρμογή επιστρέφει αυτόματα στα παράπλευρα πεδία της **"Περιγραφής"**, τα αντίστοιχα λεκτικά περιγραφής των Λογαριασμών.

- **"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα Περιγραφής"**. Τα τρία αυτά πεδία αφορούν όρια και κριτήρια επιλογής Λογαριασμών, των οποίων τα υπόλοιπα επιθυμείτε να μηδενίσετε, δημιουργώντας τις συγκεντρωτικές Κινήσεις.

Για τους Λογαριασμούς δηλαδή που περικλείονται μεταξύ αυτών των ορίων και πληρούν τους περιορισμούς της μάσκας, η εφαρμογή θα δημιουργήσει αυτόματα Κινήσεις, με τις οποίες θα μηδενίζει τα υπόλοιπά τους, μεταφέροντάς τα σαν χρέωση ή σαν πίστωση στους Λογαριασμούς που ορίσατε προηγουμένως με τα πεδία "**Κωδ. Χρεώσεων**" και "**Κωδ. Πιστώσεων**".

Ετσι, τα πεδία "**Από Κωδικό**" και "**Εως Κωδικό**" τα συμπληρώνετε με τους αντίστοιχους Κωδικούς των Λογαριασμών, από τους οποίους θα αρχίζουν τα πάνω και κάτω όρια επιλογής και το πεδίο "**Μάσκα Κωδικού**" με μία μάσκα, σύμφωνα με την οποία θα γίνεται η επιλογή των Λογαριασμών που θα βρίσκονται μεταξύ του πάνω και κάτω ορίου που έχετε ορίσει.

Η εφαρμογή θα δεχθεί Λογαριασμούς, των οποίων το υπόλοιπο θα μηδενισθεί, μόνον αν ανήκουν στον "**Τύπο Λογαριασμού**" ΕΣΟΔΟ ή ΕΞΟΔΟ.

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας πληκτρολογείτε (F10) για να κάνετε συνολικά αποδεκτό το περιεχόμενό της από την εφαρμογή.

Στο κάτω μέρος της οθόνης σας θα εμφανισθεί ένα μήνυμα που θα ζητά την επιβεβαίωση εκ μέρους σας για την έναρξη δημιουργίας των Κινήσεων Μηδενισμού. Με (RETURN) η εφαρμογή δημιουργεί

αυτόματα τις Κινήσεις και ενημερώνει τους σχετικούς Λογαριασμούς (ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εργασία).

Μεταφορά Προϋπολογισμών

Με την εργασία "ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ" μεταφέρετε τα ποσά Προϋπολογισμού στους Λογαριασμούς για την Τρέχουσα (Νέα) Χρήση, σύμφωνα με τον τρόπο μεταφοράς που έχετε ορίσει κατά την καταχώρηση των Στοιχείων Προϋπολογισμών στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η εργασία αυτή δεν είναι απαραίτητο να εκτελεσθεί, αν επιθυμείτε να ορίσετε εκ νέου ποσά Προϋπολογισμών στους Λογαριασμούς για την Τρέχουσα Χρήση.

Στην περίπτωση όμως που επιθυμείτε τη μεταφορά των Προϋπολογισμών, πρέπει να έχετε οριστικοποιήσει τις Λογιστικές Εγγραφές για την Προηγούμενη Χρήση και να μην έχετε κάνει Κινήσεις Μηδενισμού Υπολοίπων των Λογαριασμών με τις Κινήσεις Αποτελεσμάτων και Απογραφής.

Μετά την επιλογή της εργασίας "ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ", στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα επεξηγηματικό μήνυμα, ενώ ταυτόχρονα η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

- **"Μεταφορά Προϋπολογισμών (N/O)"** Με Ν(αι) αρχίζει αυτόματα η Μεταφορά Προϋπολογισμών, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

Μεταφορά Ιστορίας

Με την εργασία "ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ" μεταφέρετε τα υπόλοιπα των Λογαριασμών της Προηγούμενης Χρήσης στην ΙΣΤΟΡΙΑ της Τρέχουσας Χρήσης, ώστε να γίνεται η σύγκριση των Υπολοίπων των Λογαριασμών μεταξύ τρέχουσας και προηγούμενης χρήσης όταν ζητάτε κάτι τέτοιο με τις διάφορες Συγκριτικές Καταστάσεις ή με την Εικόνα ενός Λογαριασμού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Την εργασία αυτή πρέπει να την εκτελέσετε, αφού έχετε οριστικοποιήσει τις Λογιστικές σας Εγγραφές για την Προηγούμενη Χρήση και πριν κάνετε Κινήσεις Μηδενισμού Υπολοίπων των Λογαριασμών με τις Κινήσεις Αποτελεσμάτων και Απογραφής.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, στην οθόνη σας θα εμφανισθεί ένα επεξηγηματικό μήνυμα και ένα λογικό πεδίο που θα ζητά την επιβεβαίωσή σας για τη Μεταφορά της Ιστορίας.

Μεταφορά Υπολοίπων

Με την εργασία "ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ" μεταφέρονται αυτόματα από την εφαρμογή τα Υπόλοιπα όλων των Λογαριασμών στη Νέα Χρήση με Λογιστικές Εγγραφές Ανοίγματος Ισολογισμού. Τα Υπόλοιπα Λογαριασμών στην Παλαιά Χρήση μπορούν να μηδενισθούν με αντίστοιχες Κινήσεις Κλεισίματος Ισολογισμού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Την εργασία αυτή την εκτελείτε αφού έχετε οριστικοποιήσει όλες τις Κινήσεις που αφορούν την παλαιά χρήση, ακόμη και τις τυπικές Κινήσεις Αποτελεσμάτων.

Τις Κινήσεις Ανοίγματος Ισολογισμού, μπορείτε να τις κάνετε και αναλυτικά για κάθε έναν Λογαριασμό με τις εργασίες του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ" δημιουργώντας τα κατάλληλα Λογιστικά Αρθρα. Η παρούσα εργασία σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε μαζικά όλες αυτές τις Κινήσεις. Η εφαρμογή θα δημιουργήσει αυτόματα τα κατάλληλα Λογιστικά Αρθρα και θα ενημερώσει τους αντίστοιχους Λογαριασμούς.

Με την επιλογή της εργασίας "ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ" από το MENU, θα συμπληρώσετε τα παρακάτω λογικά πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας:

• "Μηδενισμός Υπολοίπων στην παλιά Χρήση (N/O)":

Πληκτρολογείτε Ν(αι), αν επιθυμείτε να δημιουργήσετε και Κινήσεις Μηδενισμού Υπολοίπων στην Προηγούμενη Χρήση.

Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε από το παράθυρο που θα εμφανισθεί την ομάδα Λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμείτε να μεταφέρετε τα Υπόλοιπά τους στη Νέα Χρήση (Γενικοί Λογαριασμοί, Λογαριασμοί Τάξεως, Αναλυτικοί Λογαριασμοί).

Κατόπιν, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Μεταφοράς Υπολοίπων Χρήσης" (παρακάτω σχήμα), την οποία πρέπει να συμπληρώσετε κατάλληλα για να δημιουργηθούν οι Κινήσεις Ανοίγματος και Κλεισίματος Ισολογισμού.

5 Κινήσεις Αρχείο Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ.

Μεταφορά Υπολοίπων στη νέα χρήση	
Εταιρεία: Αιγίσεων νέας χρήσης	
Ημερομηνία :	Πα 01/01/93
Κωδ. Πασσατα :	Α/Α Πασσατα :
Αντ.σ. Ιονσο :	Πέριγρ. :
Αιτιολογία :	
Εταιρεία Κινήσεων παλαιάς χρήσης	
Ημερομηνία :	Πα 31/12/93
Κωδ. Πασσατα :	Α/Α Πασσατα :
Αντ.σ. Ιονσο :	Πέριγρ. :
Αιτιολογία :	

ΣΑΡΑΚΕΥΟΠΟΥΛΟΙ ΑΦΟΙ ΕΠΕ | Χρήση: Τρέχουσα|Ε1:00:|Ε1:00/00|30/05/93|21:46

Η φόρμα αυτή είναι χωρισμένη σε δύο μέρη.

Το πάνω μέρος της φόρμας αφορά στοιχεία δημιουργίας Κινήσεων Μεταφοράς Υπολοίπων στη Νέα Χρήση, ενώ το κάτω μέρος αφορά στοιχεία δημιουργίας Κινήσεων Μηδενισμού υπολοίπων στην Παλαιά Χρήση.

Τα πεδία της φόρμας που πρέπει να συμπληρώσετε είναι τα εξής:

- **"Ημερομηνία"**. Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Ημερομηνία Εναρξης της Νέας Χρήσης (στο πάνω μέρος της φόρμας) και με την Ημερομηνία Λήξης της Παλαιάς Χρήσης (στο κάτω μέρος της φόρμας).
- **"Κωδ. Παραστατικού"**. Αλφαριθμητικό πεδίο, δύο χαρακτήρων, που το συμπληρώνετε με τον κατάλληλο Κωδικό Παραστατικού για Κίνηση Ανοίγματος Ισολογισμού (στο πάνω μέρος της φόρμας) και για Κίνηση Κλεισίματος Ισολογισμού (στο κάτω μέρος).
- **"Α/Α Παραστατικού", "Αιτιολογία"**. Πεδία στα οποία συμπληρώνετε τον αύξοντα αριθμό Παραστατικού και την Αιτιολογία, που αφορούν τη δημιουργία των Κινήσεων για τον Μηδενισμό και Μεταφορά Υπολοίπων.
- **"Λογαριασμός", "Περιγραφή"**. Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνετε με τον Κωδικό και την Περιγραφή αντίστοιχα των Λογαριασμών που θα χρεωπιστωθούν, κατά τη δημιουργία των Κινήσεων Μεταφοράς Υπολοίπων (Λογαριασμός Ανοίγματος Ισολογισμού) για το πάνω μέρος της φόρμας και κατά τη δημιουργία των Κινήσεων

Μηδενισμού Υπολοίπων (Λογαριασμός Κλεισίματος Ισολογισμού)
για το κάτω μέρος της φόρμας.

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας "Μεταφοράς Υπολοίπων",
πληκτρολογείτε (F10) για να κάνετε αποδεκτό από την εφαρμογή, στο
σύνολό της, το περιεχόμενο της φόρμας.

Αμέσως μετά τη εφαρμογή θα σας ζητήσει με ένα λογικό πεδίο, την
επιβεβαίωση της δημιουργίας αυτών των κινήσεων.

Με Ν(αι), οι Κινήσεις Μεταφοράς Υπολοίπων δημιουργούνται αυτόματα
από την εφαρμογή (ενώ με Ο(χι) τις ακυρώνετε).

Οριστική Διαγραφή Προηγούμενης Χρήσης

Με την εργασία "ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ"
γίνεται το οριστικό κλείσιμο τη Προηγούμενης Χρήσης. Όλα τα Αρχεία
της προηγούμενης χρήσης (ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ)
θα διαγραφούν και πλέον θα μπορείτε να εργάζεσθε **μόνο** στην
Τρέχουσα Χρήση.

Την εργασία αυτή την εκτελείτε, όταν πλέον έχετε περάσει οριστικά
στην Τρέχουσα Χρήση (έχουν γίνει όλες οι σχετικές εργασίες
Κλεισίματος Ισολογισμού, Μεταφορές Υπολοίπων κ.λπ.) και δεν σας

είναι απαραίτητο να καταλαμβάνουν χώρο στο δίσκο του υπολογιστή σας τα Αρχεία της Παλαιάς Χρήσης.

Εάν δεν εκτελέσετε την εργασία αυτή, τότε το οριστικό κλείσιμο της παλαιάς χρήσης θα γίνει αυτόματα από την εφαρμογή κατά το επόμενο "ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΧΡΗΣΗΣ".

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

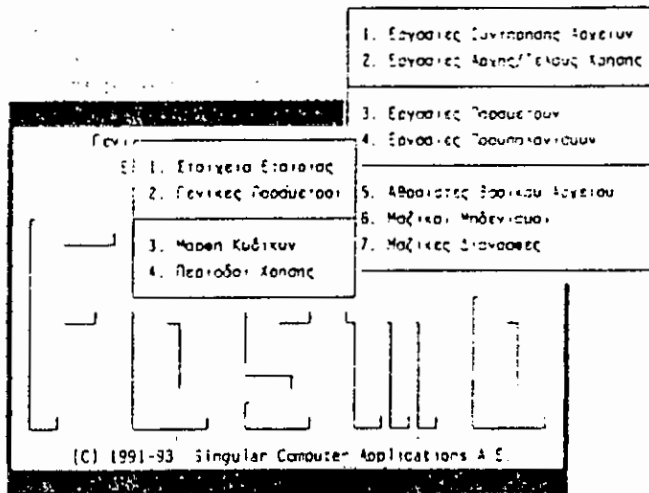
Ειδικά για την εργασία αυτή είναι εντελώς απαραίτητο να έχετε κατατήσει αντίγραφα (BACK-UP) όλων των Αρχείων της Χρήσης που πρόκειται να κλείσετε οριστικά, γιατί μετά την εκτέλεση αυτής της εργασίας τα Αρχεία αυτά θα χαθούν οριστικά από τον δίσκο του υπολογιστή σας.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα επεξηγηματικό μήνυμα και ένα λογικό πεδίο που θα ζητά την επιβεβαίωσή σας για το οριστικό κλείσιμο της Παλαιάς Χρήσης.

Με Ν(αι) γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή το οριστικό κλείσιμο της παλαιάς χρήσης (ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε την εργασία).

Εργασίες Παραμέτρων

5 Κινήσεις Λογεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Όργανα



DEMO A.E.

[Χρήση: Γαλατσίδα|Επ:999|Στ:00/00|29/05/93|23 26

Τις εργασίες αυτής της ομάδας τις εκτελείτε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να καθορίσετε τις Περιόδους χρήσης, τη Μορφή των Κωδικών των Λογαριασμών σας και τις Παραμέτρους της εφαρμογής.

1. Στοιχεία Εταιρείας:

Με την εργασία αυτή εισάγετε όλα τα στοιχεία της εταιρίας που διαχειρίζεστε. Η συμπλήρωση των στοιχείων αυτών είναι απαραίτητη, διότι χρησιμοποιούνται:

- Για τις εκτυπώσεις-δισκέττες που παράγει το πρόγραμμα, για την υποβολή τους στις εφορίες ή στο ΚΕ.Π.Υ.Ο.

- Για τη σωστή λειτουργία των προθεσμιών ενημέρωσης των βιβλίων (Κ.Β.Σ. Άρθρο 17) στην περίπτωση Ανοίγματος/Κλεισίματος Ισολογισμού, στις επιχειρήσεις με βιβλίας Γ' Κατηγορίας (προθεσμία).

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Τα στοιχεία Κ.Β.Σ. επηρεάζουν την καθημερινή χρήση της εφαρμογής και πρέπει να συμπληρωθούν σωστά, διότι έτσι εξασφαλίζεται η νόμιμη και απρόσκοπτη (χωρίς περιττούς φραγμούς) λειτουργία της επιχείρησής σας.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Στοιχείων Εταιρίας (παρακάτω σχήμα), η οποία είναι χωρισμένη σε τρία μέρη.

5 Κινήσεις Αρχικά Τυπολόγες Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογιά

Στοιχεία Εταιρίας		
Όνομα Επιχείρησης : ΔΕΜΟ Α.Ε.		
Επωνυμία : Ήλιονο, Εξαουογες	A.Φ.Μ. :	38838588
Γραφ. Δ/ΚΑ :	Κωδικός :	A.Μ. :
Σ.Ο.Τ. :	---	
Μητρώο ΑΕ :	Φορέλλας :	
Στοιχεία Διεύθυνσης		
Οδός :	Αριθμός :	
Ποταμός :	Γ.Κ. :	
Τηλέφωνο 1 :	Τηλεχ 1 :	Φαχ 1 :
---	2 :	---
Στοιχεία Κ.Β.Σ.		
Κατηγορία Βιβλίων Επιχείρησης : 3 (1, 2, 3 για Α, Β, Γ Κατηγορία)		
Προέσωση κλεισί. Ισολογισμού : 4 Μήνες		
Ήλικση Βιβλίου ληθθνης (Μ/Ο) : 0		
Αποθ. λωοι Γρακαταρτηατων :		

ΔΕΜΟ Α.Ε. | Χρήση: Τρέχουσα | Έτ: 999 | Ετ: 00/00 | 28/05/93 | 23.33

Στο πρώτο μέρος της φόρμας συμπληρώνετε μία σειρά πεδίων που αφορούν τα στοιχεία ταυτότητας της εταιρίας σας ("**Επωνυμία**", "**Επάγγελμα**", "**Α.Φ.Μ.**", "**Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.**", "**Κωδικός**", "**Α(ριθμός) Μ(ητρώου)**", "**Δ.Ο.Υ.**", "**Μητρώο Α.Ε.**" και "**Φάκελλος**").

Στο δεύτερο μέρος της φόρμας συμπληρώνετε τη διεύθυνση, τα τηλέφωνα, telex και fax της εταιρίας, συμπληρώνοντας μία σειρά σχετικών πεδίων ("**Οδός**", "**Αριθμός**", "**Πόλη**", "**Τ.Κ**", "**Τηλέφωνο 1,2**", "**Telex 1, 2**" και "**Fax 1,2**").

Στο τρίτο, και τελευταίο μέρος της φόρμας Στοιχείων Εταιρίας συμπληρώνετε πεδία που αφορούν τον Κ.Β.Σ.:

- "**Κατηγορία Βιβλίων Επιχείρησης (1, 2, 3 για Α,Β,Γ Κατηγορίας)**".

Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με έναν από τους αριθμούς 1, 2, 3, ανάλογα με την κατηγορία των Βιβλίων που διατηρεί η επιχείρηση. Η εφαρμογή σας προτείνει στο πεδίο αυτό τον αριθμό "3", για τα Βιβλία Γ' Κατηγορίας.

- "**Προθεσμία κλεισί(ιματος) Ισολογισμού**". Συμπληρώνετε το πεδίο με τον αριθμό των μηνών που έχετε ως προθεσμία για το κλείσιμο του Ισολογισμού της Επιχείρησης. Ισχύει εδώ ό,τι αναφέρθηκε σε προηγούμενη σελίδα του παρόντος εγχειριδίου.
- "**Τήρηση Βιβλίου Αποθήκης (N/O)**". Κλειδωμένο πεδίο που αφορά την Εμπορική Διαχείριση.

- "Αποθηκευτικοί Χώροι Υποκαταστημάτων". Κλειδωμένο πεδίο που αφορά την Εμπορική Διαχείριση.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων αυτών δίνετε (F10) για την οριστική τους καταχώρηση, ενώ με (Esc) την ακυρώνετε.

Γενικές Παράμετροι

Με την εργασία "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ" ορίζετε μερικές Γενικές Παραμέτρους που αφορούν το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής, όπως την Ημερομηνία, πριν από την οποία δεν θα επιτρέπονται Κινήσεις Λογαριασμών, το πλάτος εκτύπωσης των Οικονομικών Αναφορών κ.λπ.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το menu, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Παραμέτρων Λογιστικής" (σχήμα επόμενης σελίδας), στην οποία θα πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής πεδία:

5 Κινήσεις Αρχεία Γισθολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογιστ

Παραμετροί Λογιστικής (Τρέχουσα Χρήση)			
Απανοθευονται μεταβολές κινήσεων μεχρι και : 31/12/93			
Κλίμακα Υ-άξονα Ραβδόγραμμάτων		1.000	
Τίτλος	***	: τίτλ ΔΡΧ.	
Διακοσ/Directory Αρχείου κινήσεων συνδεσης :			
Όνομασία	***	: ΓΕΚΛΗ	
Δεκαδικά ψηφία Αξιών εισαγωγής (0-31)		0	
***	***	βοηθ. ποσών Γεν. Λογιστικής :	0 Αναλ. : 0
----- Εκτύπωση Λογιστ -----			
Χρήση προτυπωμένων εντύπων :		Υψος σελίδας :	
0		0	
Ειδικά στοιχεία κινήσεων :		Πλήρης διττολογία :	
0		0	
Επαθες Reports	Ισολαγισμός	Οικον. Πορεία	Δήλωση ΦΠΑ
Πλάτος Εκτύπωσης	132	132	132
Αριθμός Παραμέτρων	399	399	999
Μη/νιο Αρχής Χρήσης : Ια 01/01/94 Υπερδωδεκαμηνή Χρήση : 0			
***	Τέλους	***	: Ια 31/12/94 Έχουν γίνει Κινήσεις : 0
***	Τελ. Ελέγχου :	Πα 31/12/93	Έγινε Μεταφορά Υπολ. : 0
***	Τελ. Ένταξη :	Πα 31/12/93	Έγινε Κλείσιμο Χρήσης : 0

ΟΕΜΟ Α.Ε.

|Χρήση: Τρέχουσα|Ετ:999|Ιτ:00/00|28/05/93|23:34

- **"Μεταβολή Κινήσεων μετά την"**. Πεδίου Ημερομηνιών το οποίο συμπληρώνετε με την ημερομηνία, πριν από την οποία δεν θα επιτρέπεται η Εισαγωγή, Μεταβολή και Διαγραφή των Κινήσεων των Λογαριασμών. Μετά τον καθορισμό των Περιόδων Χρήσης του προγράμματος, η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο την Ημερομηνία αρχής της Χρήσης, πριν από την οποία δεν θα επιτρέπονται κινήσεις Λογαριασμών. Το πεδίο αυτό ενημερώνεται αυτόματα από την εφαρμογή κάθε φορά που εκτυπώνεται Θεωρημένο Βιβλίο (π.χ. Ημερολόγια ή Γενικό Καθολικό) με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκτύπωσης. Επίσης ενημερώνεται και με την Ημερομηνία Λήξης μιας Περιόδου, για την οποία έχετε κάνει οριστικό κλείσιμο με την εργασία "ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΕΡΙΟΔΟΥ".
- **"Κλείσιμο Υ-Αξονα Ραβδογραμμάτων"**. Αριθμητικό πεδίο που αφορά την κλίμακα, με την οποία θα εμφανίζονται τα ποσά στον κάθετο άξονα των γραφικών, όταν ζητάτε την Εικόνα ενός Λογαριασμού.

Για παράδειγμα, αν δώσετε την τιμή "1000" σ' αυτό το πεδίο, τα ποσά που θα εμφανίζονται στον κάθετο άξονα ενός γραφικού της Εικόνας ενός Λογαριασμού, θα είναι της μορφής 100, 200, 400 κ.λπ., και θα αντιστοιχούν στα ποσά 100.000, 200.000, 400.000 κ.λπ.

- **"Τίτλος Υ-Άξονα Ραβδογραμμάτων"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε προαιρετικά με ένα διευκρινιστικό τίτλο που τυχόν επιθυμείτε να εμφανίζεται στον κάθετο άξονα των γραφικών της Εικόνας ενός Λογαριασμού (π.χ. "Χιλ. Δραχ.", αν στο προηγούμενο πεδίο είχατε ορίσει κλίμακα ανά χιλιάδα).
- **"Δίσκος/Directory Αρχείου Κινήσεων σύνδεσης"**. Συμπληρώνετε εδώ το όνομα του δίσκου ή του directory στο οποίο η εφαρμογή θα βρεί το Αρχείο σύνδεσης της Λογιστικής με την Εμπ. Διαχείριση.
- **"Ονομασία Αρχείου Κινήσεων σύνδεσης"**. Συμπληρώνετε εδώ το όνομα του Αρχείου σύνδεσης.
- **"Δεκαδικά Ψηφία Βοηθητικών ποσών Γεν. Λογιστικής"**. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με έναν αριθμό (από 0 έως 3), για να δηλώσετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που επιθυμείτε για τα Βοηθητικά ποσά των Λογαριασμών της εφαρμογής. Για να ενημερωθείτε αναλυτικά για τη χρήση των Βοηθητικών Ποσών μπορείτε να δείτε σε προηγούμενες σελίδες.
- **"Χρήση προτυπωμένων Εντύπων (N/O)"**. Στην ερώτηση αυτή πληκτρολογείτε Ν(αι), αν θέλετε να τυπώνετε τα Λογιστικά σας Αρθρα σε προτυπωμένο Εντυπο του προγράμματος. Με Ο(χι) τα Αρθρα τυπώνονται σε λευκό χαρτί.
- **"Ύψος σελίδας"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον αριθμό των γραμμών που θα περιλαμβάνει μία σελίδα εκτύπωσης. Το πεδίο

είναι συμπληρωμένο από το πρόγραμμα με μία προτεινόμενη τιμή για το ύψος τους προτυπωμένου εντύπου.

- **"Ειδικά στοιχεία Κινήσεων(N/O)".** Πεδίο που συμπληρώνετε με Ν(αι), αν θέλετε να τυπώνονται, κατά την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων στο προτεινόμενο Εντυπο του προγράμματος, τα στοιχεία της εγγραφής που έχετε καταχωρήσει με (F6) στην "Αλλαγή στοιχείων Κίνησης", π.χ. Κέντρο Κόστους, Βοηθη-τι-κό Ποσό, Βοηθητικός Λογαριασμός κ.λπ.
- **"Πλήρης Αιτιολογία (N/O)".** Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν θέλετε να εμφανίζονται στις εκτυπώσεις εκτός από τις απλές Αιτιολογίες των Κινήσεων και εκείνες που έχετε καταχωρήσει μέσω του (F6) ως memos.
- **"Πλάτος Εκτύπωσης", "Αριθμός Παραμέτρων".** Στα πεδία αυτά, και για κάθε μία από τις τρεις Οικονομικές Αναφορές (Ισολογισμό, Οικονομική Πορεία και Δήλωση Φ.Π.Α) συμπληρώνετε το Πλάτος Εκτύπωσής τους (σε αριθμό χαρακτήρων) και τον μέγιστο αριθμό Παραμέτρων (μεταβλητών) που θα περιέχουν.

Η εφαρμογή προτείνει τιμές σ' αυτά τα πεδία, σύμφωνα με τα διαμορφωμένα υποδείγματα Ισολογισμού, Οικονομικής Πορείας και Δήλωσης Φ.Π.Α που υπάρχουν καταχωρημένα στο πρόγραμμα.

Τα πεδία που φαίνονται στη φόρμα των "Παραμέτρων Λογιστικής", όπως **"Ημ/νία Αρχής Χρήσης", "Ημ/νία Τέλους Χρήσης"** κ.λπ.,

σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί στο πρόγραμμα. Τέλος, τα πεδία "Υπερδωδεκάμηνη Χρήση", "Έχουν γίνει Κινήσεις", "Έγινε Μεταφορά Υπολοίπων" και "Έγινε Κλείσιμο Χρήσης" είναι "κλειδωμένα" και συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή, ανάλογα με το αν έχετε εκτελέσει τις σχετικές εργασίες.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Οι Παράμετροι Λογιστικής μπορούν να αφορούν είτε την **τρέχουσα χρήση** είτε την **προηγούμενη**, ανάλογα σε ποια χρήση βρίσκεσθε όταν επιλέγετε την εργασία αυτή.

Μορφή Κωδικών

Με την εργασία "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ", καθορίζετε τη μορφή των Κωδικών που θα έχουν οι Λογαριασμοί σας, σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο που έχετε σχεδιάσει.

Την εργασία αυτή, μπορείτε να την εκτελέσετε και αμέσως μετά τη δημιουργία των Αρχείων όπως αναφέρεται στη σχετική παράγραφο.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το menu θα πρέπει στη συνέχεια να επιλέξετε την ομάδα των Λογαριασμών για την οποία ενδιαφέρεσθε από το παράθυρο που θα εμφανισθεί.

Υποσημείωση:

Ο τρόπος ορισμού της μορφής Κωδικού των Αναλυτικών λογαριασμών περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική .

Μετά την επιλογή των Κωδικών των Γενικών Λογαριασμών, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η φόρμα "Καθορισμού Μορφής Κωδικών" (παρακάτω σχήμα), την οποία συμπληρώνετε όπως περιγράφεται αμέσως μετά.

Α/Α	Ονομασία	Αρχή	Φησ.	Αλε.
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Το πρώτο πεδίο που πρέπει να συμπληρώσετε είναι η **"Μορφή Κωδικού"**. Ο τρόπος συμπλήρωσής τους είναι ο ακόλουθος:

- Το πεδίο **"Μορφή Κωδικού"** είναι αλφαριθμητικό, 12 χαρακτήρων και το συμπληρώνετε με τη γενική μορφή που θα έχουν τα τμήματα

του μέγιστου κατωτεροβάθμιου Κωδικού ενός Λογαριασμού, σύμφωνα με το Λογιστικό σας Σχέδιο.

Τα τμήματα αυτά δεν μπορούν να ξεπερνούν τα επτά.

- Ενας Κωδικός Λογαριασμού μπορεί να περιλαμβάνει τμήματα από αλφαριθμητικού χαρακτήρες (π.χ. **AB** ή **A9**) και από αριθμητικούς (π.χ. **53** ή **60**).

Στο πεδίο "*Μορφή Κωδικού*" συμβολίζετε ένα αλφαριθμητικό τμήμα, χρησιμοποιώντας τον χαρακτήρα (**A**) και ένα αριθμητικό τμήμα με τον χαρακτήρα (**9**).

- Τα τμήματα της μορφής ενός κωδικού, μπορείτε να τα διαχωρίσετε χρησιμοποιώντας τους χαρακτήρες (./ή-).

Παράδειγμα

Για ένα Λογιστικό Σχέδιο που προβλέπει ανάλυση μέχρι τριτοβαθμίων Λογαριασμών, όπου κάθε βαθμός (τμήμα Κωδικού) συμβολίζεται με αριθμούς που δεν ξεπερνούν τους δύο χαρακτήρες, θα συμπληρώνατε το πεδίο "*Μορφή Κωδικού*" ως εξής:

"99.99.99"

ή ακόμη **"99/99/99"** αν επιθυμείτε να χωρίζονται οι βαθμοί (τμήματα) του κωδικού με το σύμβολο (/).

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **"Μορφή Κωδικού"**, ο δείκτης μεταβαίνει στο κάτω μέρος της φόρμας, όπου για κάθε τμήμα του Κωδικού πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία:

- **"Όνομασία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο 12 χαρακτήρων, που το συμπληρώνετε με την ονομασία κάθε τμήματος της μορφής του Κωδικού (π.χ. "Α' ΒΑΘΜΟΣ", ή "1ος ΒΑΘΜΟΣ").
- **"Αρχή"**. Αριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων, που το συμπληρώνετε με έναν αριθμό (από 0 έως 12) που δηλώνει τη θέση που αρχίζει ο πρώτος χαρακτήρας κάθε τμήματος στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"**, (π.χ. 0 για το πρώτο τμήμα του Κωδικού).
- **"Ψηφία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων, που το συμπληρώνετε με τον μέγιστο αριθμό των ψηφίων (μήκος) που καταλαμβάνει ένα τμήμα στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"** (π.χ. 2 για το πρώτο τμήμα του Κωδικού που καταλαμβάνει τους δύο πρώτους χαρακτήρες του πεδίου **"Μορφή Κωδικού"**).
- **"Αλφαριθμητικό"**. Λογικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με Ν(αι) αν το τμήμα του Κωδικού είναι αλφαριθμητικής μορφής (το έχετε συμβολίσει με τον χαρακτήρα Α στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"**). Δίνετε Ο(χι), αν το τμήμα του Κωδικού είναι αριθμητικής μορφής, (το έχετε συμβολίσει με τον χαρακτήρα 9 στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"**).

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας "Καθορισμού Μορφής Κωδικού", πληκτρολογείτε (F10) για επικύρωση του περιεχομένου της (ενώ με (ESC) το ακυρώνετε).

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Την εργασία αυτή την εκτελείτε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής.

Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος και αν επιθυμείτε την αλλαγή της μορφής του Κωδικού ώστε οι νέες εγγραφές των Λογαριασμών που θα κάνετε στο Βασικό Αρχείο να ακολουθούν τη νέα μορφή, καλείτε την εργασία "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ" και μεταβάλλετε τα πεδία της φόρμας, σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω.

Γενικά θα πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στη μεταβολή της μορφής του Κωδικού, όταν ήδη υπάρχουν καταχωρημένοι Λογαριασμοί στο Βασικό Αρχείο, που ακολουθούν την παλαιά μορφή Κωδικού.

Για τον λόγο αυτό η εφαρμογή θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την πρόθεσή σας, συμπληρώνοντας την ερώτηση:

- **"Υπάρχουν Λογαριασμοί στο Αρχείο-Θέλετε μεταβολές (N/O):"** Με Ν(αι) ο δείκτης μεταβαίνει στο πεδίο "**Μορφή Κωδικού**" από όπου θα αρχίσετε τη μεταβολή των πεδίων της φόρμας, ενώ με Ο(χι) ακυρώνετε την εργασία.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Αλλαγή μορφής κωδικού γίνεται συνήθως για τις περιπτώσεις που επιθυμείτε την πρόσθεση ενός ακόμη επιπέδου ανάλυσης των λογαριασμών σας.

Περίοδοι Χρήσης

Με την εργασία "ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ" ορίζετε τις Περιόδους Χρήσης του προγράμματος, που μπορεί να είναι μηνιαίες, με κατανομή 4-4-5 εβδομάδων, είτε τέλος με τυχαία κατανομή που εσείς καθορίζετε.

Την εργασία αυτή μπορείτε να την εκτελέσετε και αμέσως μετά τη δημιουργία των Αρχείων όπως αναφέρεται στη σχετική παράγραφο.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" (παρακάτω σχήμα) την οποία και θα συμπληρώσετε όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

5. Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Δικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ.

Καθάρωση Περιόδων Χρήσης		
Περίοδος	Συντομογραφία	Μεσομηνιαία Λήξης
Απογραφή	Απογραφή	Πε 31/12/92
Περίοδος 1	Ιανουάριος 93	Κυ 31/01/93
.... 2	Φεβρουάριος 93	Κυ 29/02/93
.... 3	Μάρτιος 93	Τε 31/03/93
.... 4	Απρίλιος 93	Πα 30/04/93
.... 5	Μάιος 93	Δε 31/05/93
.... 6	Ιούνιος 93	Τε 30/06/93
.... 7	Ιούλιος 93	Τα 31/07/93
.... 8	Αύγουστος 93	Τρ 31/08/93
.... 9	Σεπτέμβριος 93	Τε 30/09/93
.... 10	Οκτώβριος 93	Κυ 31/10/93
.... 11	Νοεμβρίου 93	Τα 30/11/93
.... 12	Δεκέμβριος 93	Τα 31/12/93

Καθορισμός Περιόδων Χρήσης (F10 για σποδόνη)

Η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" αποτελείται από τρεις στήλες.

- Στην πρώτη, με τίτλο **"Περίοδος"** απαριθμούνται από την εφαρμογή οι 12 περίοδοι χρήσης του προγράμματος.
- Η δεύτερη στήλη, με τίτλο **"Ονομασία"**, περιλαμβάνει 13 πεδία, στα οποία θα συμπληρωθούν οι ονομασίες κάθε περιόδου (π.χ. οι ονομασίες των μηνών που αντιστοιχούν σε κάθε περίοδο, αν θα κάνετε μηνιαία κατανομή των Περιόδων Χρήσης).

Το πρώτο από αυτά τα πεδία είναι συμπληρωμένο από την εφαρμογή με τη λέξη **"Απογραφή"** για να αντιστοιχεί στην Ημερομηνία Λήξης της προηγούμενης χρήσης (τρίτη στήλη).

- Η τρίτη στήλη, με τίτλο **"Ημερομηνία Λήξης"**, περιλαμβάνει 13 πεδία στα οποία θα συμπληρωθούν οι Ημερομηνίες Λήξης κάθε περιόδου που ορίζετε. Στο πρώτο από αυτά τα πεδία αναγράφεται η Ημερομηνία Λήξης της Προηγούμενης Χρήσης που αντιστοιχεί στην **"Απογραφής"**.

Πώς ορίζετε τις Περιόδους Χρήσης

Η συμπλήρωση αυτής της φόρμας γίνεται ως εξής:

Το πεδίο που πρέπει να συμπληρωθεί αρχικά, είναι το πρώτο πεδίο ημερομηνιών της τρίτης στήλης, με το οποίο θα ορίσετε την Ημερομηνία Λήξης της προηγούμενης χρήσης (π.χ. **"31/12/91"**).

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου, θα εμφανισθεί στην οθόνη ένα παράθυρο με τους τρόπους κατανομής των Περιόδων.

Πιο συγκεκριμένα για κάθε επιλογή κατανομής:

1. Τυχαία

Η επιλογή 1 αντιστοιχεί σε κατανομή περιόδων που εσείς θα ορίσετε. Για κάθε μία δηλαδή από τις 12 περιόδους θα ορίσετε εσείς, συμπληρώνοντας ένα προς ένα τα πεδία της στήλης "**Ονομασία**" και τα πεδία της στήλης "**Ημερομηνία Λήξης**", τις Ονομασίες και τις αντίστοιχες Ημερομηνίες Λήξης των περιόδων.

Ετσι, αν επιλέξετε τυχαία κατανομή, η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" θα παραμείνει ασυμπλήρωτη, ο δε δείκτης θα μεταβεί στο πρώτο πεδίο της στήλης "**Ονομασία**" από όπου και θα αρχίσετε τη συμπλήρωση όλων των πεδίων.

2. Μηνιαία

Αν επιλέξετε τη μηνιαία κατανομή, η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" θα συμπληρωθεί αυτόματα από την εφαρμογή με βάση την Ημερομηνία Λήξης που έχετε ορίσει και θα εμφανισθεί χωρισμένη σε 12 μηνιαίες περιόδους.

Ετσι, στη στήλη της "**Ονομασίας**" θα αναγράφονται τα 12 ονόματα των μηνών και στη στήλη της Ημερομηνίας Λήξης οι ημερομηνίες λήξης κάθε μηνιαίας περιόδου. Η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα

μεταβολής όσων πεδίων "Ονομασίας" ή "Ημερομηνίας Λήξης" επιθυμείτε.

3. (4-4-5) Εβδομάδες

Η επιλογή 3 αντιστοιχεί σε χωρισμό των 12 Περιόδων ανά 4-4-5 εβδομάδες. Δηλαδή η 1η και 2η περίοδος θα έχει διάρκεια τεσσάρων εβδομάδων, η 3η περίοδος 5 εβδομάδες, η 4η και 5η πάλι τέσσερες εβδομάδες κ.ο.κ.

Η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα τη φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" με βάση την Ημερομηνία Λήξης που έχετε ορίσει και θα τη χωρίσει σε 12 περιόδους, σύμφωνα με τον τρόπο που προαναφέρθηκε.

Η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα μεταβολής όσων πεδίων "Ονομασίας" ή "Ημερομηνίας Λήξης" επιθυμείτε.

Οποια κατανομή κι αν επιλέξετε, θα πρέπει να πληκτρολογήσετε (F10) για να κάνετε συνολικά αποδεκτό το περιεχόμενο της φόρμας και να ολοκληρώσετε την εργασία σας (με (ESC) την ακυρώνετε).

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Την εργασία αυτή την εκτελείτε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής .

Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος, και εφ' όσον έχετε καταχωρήσει Κινήσεις Λογαριασμών, η εφαρμογή δεν επιτρέπει την αλλαγή των Περιόδων Χρήσης που είχατε ορίσει.

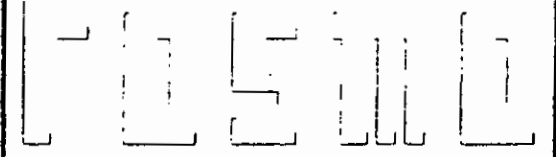
Εργασίες Προϋπολογισμών

5. Κινήσεις Λογεία Προβλεπές Εκτυπώσεις Δίκ. Αναφορές Βοηθητικά Όργανα

1. Εργασίες Συντήρησης Αρχειών
2. Εργασίες Λογιστικής Έκδοσης
3. Εργασίες Πρωτοτύπων
4. Εργασίες Προσπαλαγίων

Γενική-Αναλυτική Λογιστική

1. Αλλαγή Επιπέδων Προσπαλαγίων	3. Αθροιστές Βασικού Λογείου
2. Προσπαλαγία Αναλυτ. Λογ/σμών	4. Μαζ. και Μηδενισμοί
	5. Μαζ. και Διαγραφές



(C) 1991-93 Singular Computer Applications A.E.

Με την εργασία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλετε τα επίπεδα των Προϋπολογισμών για τους Λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής, όπως επίσης και να ενημερώσετε τα ποσά των Προϋπολογισμών των Λογαριασμών της Αναλυτικής Λογιστικής με τα ποσά των Επιμεριζόμενων Λογαριασμών.

Υποσημείωση:

Η εργασία "ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ" περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα που αφορά την Αναλυτική Λογιστική.

Αλλαγή Επιπέδων Προϋπολογισμού

Με την εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ" μπορείτε να μεταβάλετε το επίπεδο Προϋπολογισμού ενός Λογαριασμού, έτσι όπως το έχετε ορίσει κατά την καταχώρησή του στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Οπως έχει αναφερθεί, όταν καταχωρείτε έναν πρωτοβάθμιο Λογαριασμό, ορίζετε στο πεδίο "**Επίπεδο Προϋπολογισμού**" τον βαθμό του Λογαριασμού, από τον οποίο και πάνω κρατούνται στοιχεία Προϋπολογισμού. Στοιχεία Προϋπολογισμού εισάγετε μόνον στους Λογαριασμούς, των οποίων ο βαθμός αντιστοιχεί στο "**Επίπεδο Προϋπολογισμού**" που έχετε ορίσει, ενώ για όλους τους ανωτεροβάθμιους τροφοδοτούμενους τα ποσά Προϋπολογισμών υπολογίζονται από την εφαρμογή με την επιμέρους άθροιση των ποσών των κατωτεροβαθμίων.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Από τη στιγμή που θα καταχωρήσετε έναν πρωτοβάθμιο Λογαριασμό και θα ορίσετε το "**Επίπεδο Προϋπολογισμού**" του, δεν μπορείτε πλέον να το μεταβάλετε παρά μόνον επιλέγοντας αυτή την εργασία.

Μετά την επιλογή της εργ. "ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ", η εφαρμογή θα σας ειδοποιήσει με κατάλληλο μήνυμα για την κρισιμότητα της εργασίας και θα σας ζητήσει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Κωδικός Πρωτοβαθμίου**" με τον Κωδικό του πρωτοβαθμίου

Λογαριασμού, του οποίου το επίπεδο Προϋπολογισμού θέλετε να μεταβάλετε.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Νέο Επίπεδο Προϋπολογισμού**", ενώ ταυτόχρονα πληροφορείστε και το Παλαιό Επίπεδο Προϋπολογισμού γι' αυτό το Λογαριασμό.

Για τον ορισμό του νέου Επιπέδου Προϋπολογισμού, θα πρέπει να έχετε υπ' όψιν σας τα εξής:

- Αν το νέο επίπεδο είναι ανώτερο (π.χ. από 3 σε 2), η εφαρμογή θα μηδενίσει όλα τα ποσά Προϋπολογισμού των Λογαριασμών που είχατε εισάγει γι' αυτούς με το προηγούμενο κατώτερο επίπεδο (π.χ. τα ποσά Προϋπολογισμού των τριτοβαθμίων) και θα κρατήσει **μόνον** τα ποσά Προϋπολογισμού για τους Λογαριασμούς, των οποίων ο βαθμός αντιστοιχεί από το νέο και πάνω επίπεδο Προϋπολογισμού (π.χ. τα ποσά Προϋπολογισμού για τους δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους Λογαριασμούς).
- Αν το νέο επίπεδο είναι κατώτερο (π.χ. από 2 σε 3), η εφαρμογή θα διαγράψει τα ποσά Προϋπολογισμού που υπάρχουν για τον πρωτοβάθμιο, καθώς επίσης και για όλους τους εξαρτώμενους κατωτεροβάθμιους Λογαριασμούς. Εσείς θα πρέπει ακόμη να εισάγετε (με την εργ. ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ") για όλους τους Λογαριασμούς, των οποίων ο βαθμός αντιστοιχεί στο νέο επίπεδο Προϋπολογισμού, νέα ποσά Προϋπολογισμών (π.χ. θα διαγραφούν

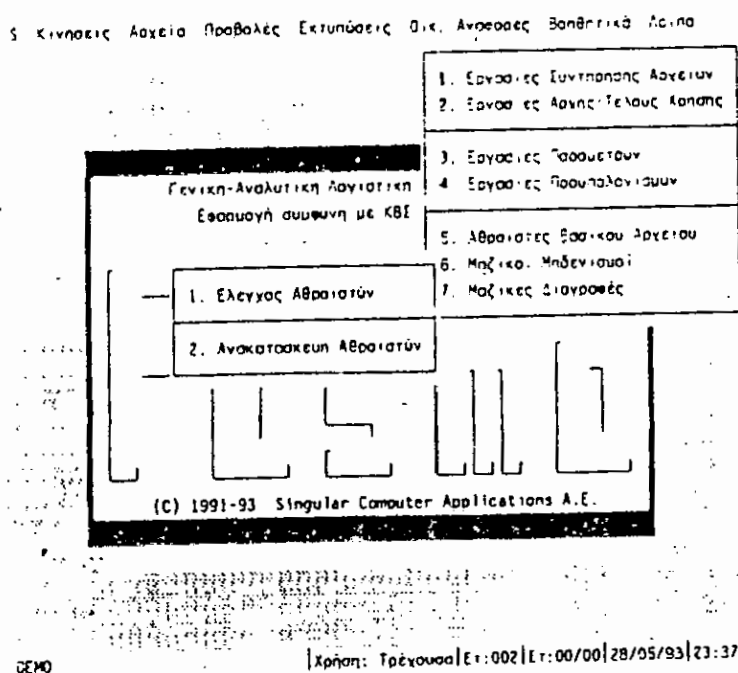
τα ποσά Προϋπολογισμού για τον πρωτοβάθμιο και τους εξαρτώμενους δευτεροβάθμιους Λογαριασμούς και εσείς θα πρέπει με την εργ. ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ" να εισάγετε νέα ποσά Προϋπολογισμού για όλους τους εξαρτώμενους τριτοβάθμιους).

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Για τη δεύτερη περίπτωση, όταν δηλαδή το νέο επίπεδο Προϋπολογισμού είναι κατώτερο του παλιού και η μεταβολή του επιπέδου Προϋπολογισμού αφορά τον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό "ΠΕΛΑΤΕΣ" ή "ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ", τότε το νέο επίπεδο Προϋπολογισμού θα πρέπει να είναι τουλάχιστον κατά ένα επίπεδο ανώτερο από τον "Βαθμό Ανάλυσης" των Λογαριασμών αυτών.

Για παράδειγμα, αν ο Βαθμός Ανάλυσης του Λογαριασμού ΠΕΛΑΤΕΣ είναι 3, τότε το επίπεδο Προϋπολογισμού μπορεί να φθάνει το πολύ μέχρι τον 2ο βαθμό, να είναι δηλαδή 2.

Αθροιστές Βασικού Αρχείου



Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να ελέγξετε την ορθότητα των ποσών των Λογαριασμών σας, σύμφωνα με τους αθροιστές του προγράμματος. Επίσης μπορούν να ανακατασκευασθούν οι αθροιστές του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ σε περίπτωση ασυμφωνίας.

Έλεγχος Αθροιστών

Με την εργασία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα, όπως ήδη αναφέρθηκε, να κάνετε έλεγχο της συμφωνίας των Αθροιστών. Η εφαρμογή ελέγχει αν συμφωνούν τα ποσά στις Καρτέλλες των Λογαριασμών με τα ποσά των Αθροιστών του Αρχείου.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών, για τους οποίους θα γίνει

έλεγχος συμφωνίας αθροιστών, συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας (παρακάτω σχήμα).

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπα

Έλεγχος Αθροιστών Βασικού Αρχείου											
Από Κωδικό Λογαριασμού :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Επιλογή Εξόδου</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 :</td> <td>Οθόνη</td> </tr> <tr> <td>2 :</td> <td>Εκτυπωτής</td> </tr> <tr> <td>3 :</td> <td>Αρχείο ASCII</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(←) Esc (→) PgUp PgDn</td> </tr> </tbody> </table>	Επιλογή Εξόδου		1 :	Οθόνη	2 :	Εκτυπωτής	3 :	Αρχείο ASCII	(←) Esc (→) PgUp PgDn	
Επιλογή Εξόδου											
1 :		Οθόνη									
2 :	Εκτυπωτής										
3 :	Αρχείο ASCII										
(←) Esc (→) PgUp PgDn											
Έως Κωδικό Λογαριασμού :											
Μάσκα :											
Από Περίοδο : Ιανουάριος 94											
Έως Περίοδο : Δεκέμβριος 94											

DEMO A E.

Χρήση: Τρέχουσα | Έτ: 999 | Χτ: 00/00 | 28/05/93 | 23.38

- **"Από Κωδικό", "Έως Κωδικό", "Μάσκα":** Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια και μάσκα Κωδικού στους Λογαριασμούς, για τους οποίους θα γίνει ο έλεγχος.

- **"Από Περίοδο", "Έως Περίοδο"**. Σ' αυτά τα πεδία δίνετε όρια, με τη βοήθεια παραθύρων, στις Περιόδους Χρήσης για τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος.

Στη συνέχεια θα επιλέξετε το μέσο στο οποίο θα εμφανισθούν πιθανές ασυμφωνίες και η εφαρμογή θα εκτελέσει αυτόματα την εργασία.

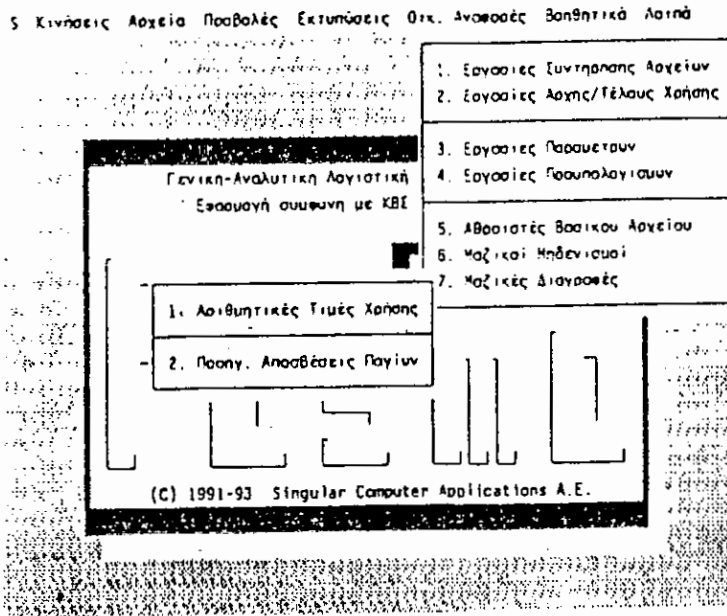
Ανακατασκευή Αθροιστών

Την εργασία αυτή την εκτελείτε, όταν κατά τον έλεγχο των Αθροιστών του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ διαπιστωθεί ασυμφωνία στα ποσά, για να επαναυπολογισθούν και να διορθωθούν.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα επεξηγηματικό μήνυμα που σας υπενθυμίζει ότι πρέπει να κάνετε φύλαξη (Backup) του Αρχείου και ταυτόχρονα ζητείται η επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της εργασίας με την παρακάτω ερώτηση:

- **"Ανακατασκευή Αθροιστών (N/O)"** Με Ν(αι) αρχίζει αυτόματα η διαδικασία ανακατασκευής των Αθροιστών του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ενώ με Ο(χι) ακυρώνεται η εργασία.

Μαζικοί Μηδενισμοί



Υποσημείωση:

Η εργασία Μηδενισμοί Τιμών "ΠΡΟΗΓ. ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ" περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα που αφορά τα Πάγια.

Αριθμητικών Τιμών Χρήσης

Με την εργασία αυτή μηδενίζονται ΟΛΑ τα Υπόλοιπα και οι Κινήσεις των Λογαριασμών που έχουν μέχρι εκείνη τη στιγμή καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ για τη χρήση που βρίσκεσθε.

Μπορείτε ακόμη να μηδενίσετε τα ποσά Ιστορίας των Λογαριασμών, καθώς και τα ποσά Προϋπολογισμού των Λογαριασμών που έχετε εισάγει με την εργ. ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Την εργασία αυτή τη χρησιμοποιείτε συνήθως, αφού έχετε κάνει δοκιμαστικές Κινήσεις (πριν προχωρήσετε στις πραγματικές) όπως π.χ. κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής.

Μετά τον μηδενισμό των Κινήσεων, τα δημιουργημένα Αρχεία σας, όπως και η καθορισμένη Μορφή Κωδικού και οι Περίοδοι Χρήσης εξακολουθούν να ισχύουν.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα επεξηγηματικό μήνυμα που σας ενημερώνει για την κρισιμότητα της εργασίας και σας καλεί να πάρετε αντίγραφο (BACK-UP) όλων των Αρχείων της τρέχουσας χρήσης.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω διαδοχικά εμφανιζόμενα πεδία (παρακάτω σχήμα):

Σ Κινήσεις Λογισμικού Προβολές Εκτυπώσεις Σημειώσεις Επιδεβαίωση Λογισμικού

Μηδενισμός Αρχ. Χρ. των Χρ. 2000

Μηδενισμός Αρχ. Πιστ. Χρήσης (N/O) : 0

Μηδενισμός Προσυν. Ισολογισμ. (N/O) : 0

Μηδενισμός Προσπολογισμού 1 (N/O) : 0

Μηδενισμός Προσπολογισμού 2 (N/O) : 0

Μηδενισμός Αρχ. Χρ. των Χρ. 2000. Επιβεβαίωση (N/O)

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Χρήση: Γενική | Είδη: 001 | Σειρά: 00/00 | 29/05/93 | 23:40

- "Μηδενισμός Χρ./Πίστ. Χρήσης(N/O)", "Μηδενισμός Ποσών Ιστορίας (N/O)", "Μηδενισμός Προϋπολογισμού 1 (N/O)", "Μηδενισμός Προϋπολογισμού 2 (N/O)" , "Μηδενισμός Αριθμητικών Τιμών Χρήσης. Επιβεβαίωση (N/O)". Συμπληρώνετε αυτά τα πεδία με Ν(αι) ή Ο(χι), ανάλογα με το αν επιθυμείτε ή όχι με το μηδενισμό των Κινήσεων και το μηδενισμό των Χρεώσεων/Πιστώσεων, των Ποσών Ιστορίας, των Προϋπολογισμών 1 και 2 και τέλος, των Αριθμητικών Τιμών Χρήσης.

Μαζικές Διαγραφές

5 Κινήσεις Αρχεία Ποσολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

Γενική-Αναλυτική Λογιστική
Εξασπιση συμφωνη με ΚΒΕ

1. Εργασίες Συντήρησης Αρχείων
2. Εργασίες Αρχής/Τέλους Χρήσης
3. Εργασίες Παραμέτρων
4. Εργασίες Προϋπολογισμών
5. Αθροιστές Βασικού Αρχείου
6. Μαζικοί Μηδενισμοί
7. Μαζικές Διαγραφές

1. Λογαριασμών
2. Αποσβεσθέντων Παγίων

(C) 1991-93 Singular Computer Applications A.E.

ΣΕΜΟ

Χρηση: Γρένοσσα|ΕΓ-001|ΕΓ:00/00|28/05/93|23:40

Μ' αυτήν την ομάδα εργασιών μπορείτε να διαγράψετε μαζικά Λογαριασμούς από το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Υποσημείωση:

Η εργασία Μαζικές Διαγραφές "ΑΠΟΣΒΕΣΘΕΝΤΩΝ" περιγράφεται στην ενότητα που αφορά τα Πάγια.

Λογαριασμών

Με την εργασία αυτή διαγράφετε **μαζικά** Λογαριασμούς από το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Ετσι, για παράδειγμα, μπορείτε να διαγράψετε Λογαριασμούς Πελατών στην αρχή μιας Λογιστικής Χρήσης, στους οποίους δεν πρόκειται να κάνετε Επαναληπτικές Πωλήσεις.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Κωδικός Λογαριασμού**" με τον Κωδικό του Λογαριασμού, από τον οποίο και κάτω (κατά σειρά Κωδικού) θα διαγραφούν όλοι οι εξαρτημένοι Λογαριασμοί που δεν έχουν κινηθεί μέσα στη χρήση.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Το Επίπεδο Προϋπολογισμού των Λογαριασμών που θα διαγραφούν πρέπει να είναι μικρότερο ή τουλάχιστον ίσο με το βαθμό του Λογαριασμού, από τον οποίο και κάτω ζητάτε τη διαγραφή.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας για την εκτέλεση της διαγραφής με την αντίστοιχη ερώτηση.

Δίνοντας Ν(αι) αρχίζει αυτόματα η διαγραφή των επιλεγμένων
Λογαριασμών.

ΛΟΙΠΑ

Λοιπά

01. Αλλαγή χρήσης
02. Αλλαγή Εταιρίας
03. Κατάλογος Εταιριών
04. Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.
05. Εργασίες ΚΕ.Π.Υ.Ο.
06. Ελεγχοι Ορθότητας
07. Ενημερώσεις κινήσεων
08. Εισαγωγές από αρχεία ASCII
09. Προεκτύπωση Βιβλίων για θεώρηση
10. Εκτύπωση Report του S.R.G.

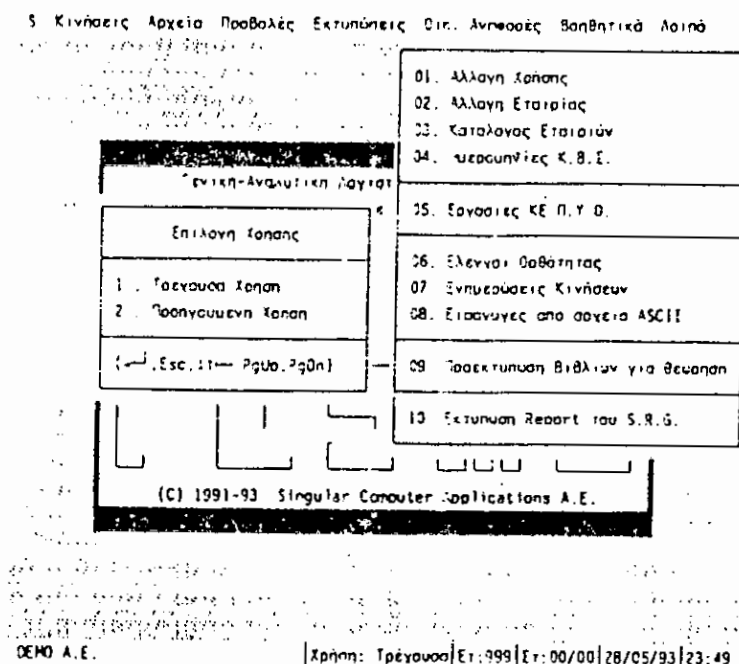
Αυτή η ομάδα εργασιών περιλαμβάνει εργασίες γενικότερης χρήσης όπως είναι ο έλεγχος του Λογιστικού Σχεδίου και των Κινήσεων Σύνδεσης, η αλλαγή Χρήσης και Εταιρείας, η ενημέρωση της Γεν. Λογιστικής με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης κ.λπ.

Αλλαγή Χρήσης

Όπως έχει αναφερθεί, η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να εργάζεστε παράλληλα στην Τρέχουσα και στην Προηγούμενη Χρήση.

Με την εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΗΣΗΣ" μπορείτε να επιλέγετε τη ΝΕΑ ή την Προηγούμενη Χρήση και να εκτελείτε τις εργασίες της εφαρμογής, ενημερώνοντας τα Αρχεία της Χρήσης που επιλέξατε.

Η επιλογή της χρήσης γίνεται από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας όταν επιλέξετε την εργασία αυτή από το MENU των "ΛΟΙΠΩΝ" Εργασιών (παρακάτω σχήμα).



Σε ποια χρήση εργάζεσθε κάθε φορά φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης σας

Αλλαγή Εταιρίας

Με την εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ" μπορείτε να επιλέξετε την Εταιρεία, την οποία επιθυμείτε και να εκτελείτε τις εργασίες της εφαρμογής ενημερώνοντας τα Αρχεία της Εταιρίας που επιλέξατε.

Η επιλογή της Εταιρίας γίνεται συμπληρώνοντας το πεδίο που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης σας με τον αριθμό της Εταιρίας που επιθυμείτε. Τον αριθμό αυτόν τον είχατε ορίσει κατά τη δημιουργία της.

Με (F7) μπορείτε να κάνετε γρήγορη ανεύρεση Εταιριών επιλέγοντας από το παράθυρο που θα εμφανισθεί την επιθυμητή Εταιρία.

Σε ποια Εταιρία εργάζεσθε κάθε φορά φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Κατάλογος Εταιριών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε στην Οθόνη, στον Εκτυπωτή ή σε ένα Αρχείο ASCII έναν κατάλογο των Εταιριών που παρακολουθείτε.

Μετά την επιλογή της εργασίας, επιλέγετε το επιθυμητό μέσο εμφάνισης του καταλόγου από το παράθυρο που εμφανίζεται και η εφαρμογή εμφανίζει την εκτύπωση στο επιλεγμένο μέσο.

Στον κατάλογο αυτό εμφανίζονται ο Αύξων Αριθμός και η Επωνυμία κάθε Εταιρίας, το Α.Φ.Μ. η Δ.Ο.Υ. και το Επάγγελμα της Εταιρίας, καθώς και τρεις Ημερομηνίες: Τελευταίας Θεωρημένης Εκτύπωσης, Τελευταίας Ενημέρωσης και Ενημέρωσης Κινήσεων.

Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.

Εάν θέλετε να ενημερωθείτε για τις ημερομηνίες που λαμβάνει υπ' όψιν η εφαρμογή, μπορείτε να επιλέξετε την εργασία "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ Κ.Β.Σ."

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο με τις Ημερομηνίες Κ.Β.Σ. (παρακάτω σχήμα).

5. Κινήσεις Αρχείο Πρωτόκολλο Εκτυπώσεις Δικ. Αναφορές Στοιχεία Λογισμ

Γενική-Αναλυτική Λογιστική / Όθνη (V.3.30)
Εγγραφή σύμβαση με ΚΒΣ (ΠΔ 186/1992)

Ευγό

Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.

Ημερομηνία Σύμβασης	: Πσ	29/05/93
Ημερομηνία Ενημέρωσης Βιβλίων	: Κε	30/05/93
Ημερομηνία Θεωρημένης Εκτύπωσης	: Κε	00/00/00

Επιτρέπονται ενημερώσεις Λογιστικών Βιβλίων μετά την: Πσ 14/05/93

(← για Συνέχεια)

Στο παράθυρο αυτό εμφανίζονται ο εξής ημερομηνίες:

1. **Ημερομηνία Συστήματος:** Είναι η ημερομηνία εισόδου στο πρόγραμμα, π.χ. 30.05.93
2. **Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης των Βιβλίων:** Η Ημερομηνία αυτού του πεδίου ενημερώνεται από : α) τις Κινήσεις ON-LINE, β) τις Κινήσεις Θεωρημένης Αποθήκης, για όσους έχετε Εμπορική Διαχείριση με Θεωρημένη Αποθήκη, γ) Θεωρημένη Εκτύπωση και δ) από τη "Λογιστικοποίηση Κινήσεων" που θα κάνετε στην Εμπορική Διαχείριση, εάν τυπώνετε από αυτήν Ημερολόγια.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Αν έχετε Θεωρημένη Αποθήκη οι Ημερομηνίες Εμπορικής Διαχείρισης και Λογιστικής συμβαδίζουν.

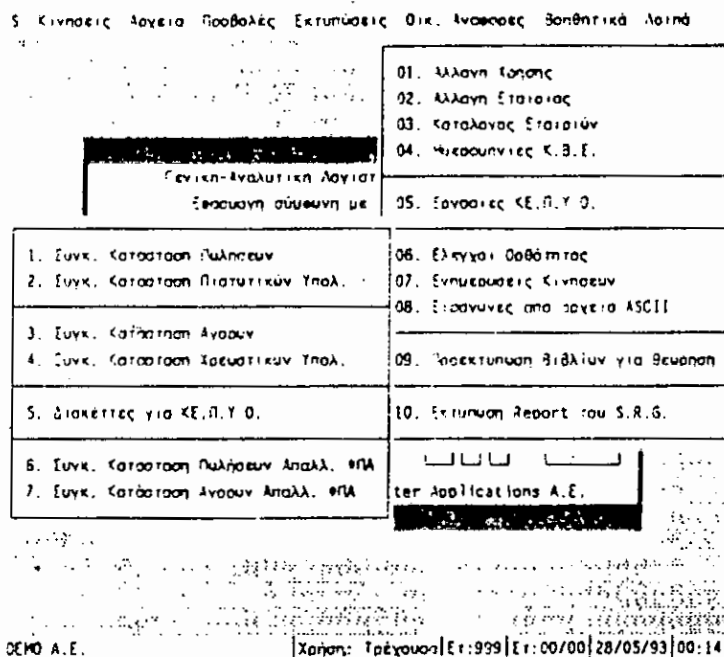
3. **Ημερομηνία Θεωρημένης Εκτύπωσης:** Είναι η τελευταία ημερομηνία που τυπώσατε οποιοδήποτε Θεωρημένο Βιβλίο. Εάν π.χ. τυπώσατε Ημερολόγιο τέλος Φεβρουαρίου για τον Ιανουάριο, αυτό το πεδίο θα είναι συμπληρωμένο με "31.01.93".
4. **"Επιτρέπονται ενημερώσεις Λογιστικών Κινήσεων μετά την":** Η ημερομηνία αυτή (π.χ. 14.05.93) σας ενημερώνει από ποια ημερομηνία και μετά επιτρέπεται να μεταβάλετε ή να εισάγετε μία νέα εγγραφή.

Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Με την εργασία αυτή εκτυπώνετε τις Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων Πωλήσεων και Αγορών.

Δημιουργείτε, επίσης, τη Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο. σε δισκέτα, προκειμένου να την υποβάλετε στην αρμόδια Εφορία.

Ετσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας το μενού των επιμέρους εργασιών που περιλαμβάνει (παρακάτω σχήμα).



Οι τέσσερις πρώτες εργασίες αυτού του μενού εκτελούνται με πανομοιότυπο τρόπο.

Για το λόγο αυτό θα περιγραφεί αναλυτικά η διαδικασία εκτύπωσης μίας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πωλήσεων.

Συγκεντρωτική Κατάσταση Πωλήσεων

Με αυτήν την εργασία παίρνετε μία Συγκεντρωτική Κατάσταση με το συνολικό αριθμό και την αντίστοιχη Αξία των Τιμολογίων Πωλήσεων για

το Τρέχον Έτος Χρήσης, για όλους ή μερικούς από τους Πελάτες της Επιχείρησης.

Μετά την επιλογή της θα πρέπει να επιλέξετε απότο παράθυρο που εμφανίζεται έναν από τους τρεις τρόπους Ταξινόμησης των Πελατών: κατά Κωδικό, Αλφαβητικά ή κατά Α.Φ.Μ.

Ανάλογα με τον τρόπο ταξινόμησης που θα επιλέξετε, συμπληρώνετε τα τρία πρώτα πεδία που αποτελούν όρια και κριτήρια επιλογής των Πελατών (π.χ. "Από-Εως Κωδικό", "Από-Εως Α.Φ.Μ." και "Μάσκα" κ.λπ.).

Οποιο τρόπο ταξινόμησης κι αν επιλέξετε, συμπληρώνετε την εξής κοινή ερώτηση:

- **"Αναλυτική Εκτύπωση (N/O):"** Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε να εμφανίζονται αναλυτικά για κάθε Πελάτη, ο αριθμός Τιμολογίων, η αντίστοιχη Αξία τους, τα Σύνολα Δημοσίου, Σελίδας, τα Σύνολα από μεταφορά, καθώς και τα Γενικά Σύνολα.

Με Ο(χι) στην ερώτηση αυτή, εμφανίζονται μόνο τα Γενικά Σύνολα (Τιμολογίων και Αξιών) για το σύνολο των επιλεγμένων Πελατών.

Σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. οι επιχειρήσεις που υποβάλλουν δισκέτα για τις Συγκέντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων πρέπει εκτός απ' αυτήν να υποβάλλουν και μία τριπλότυπη Κατάσταση, στην οποία θα αναφέρονται τα Γενικά Σύνολα της δισκέτας που υποβάλλουν.

Επομένως, αν υποβάλετε δισκέτα, δίνετε **Όχι** στη παραπάνω ερώτηση.

Επιλέγετε, στη συνέχεια, από το παράθυρο που εμφανίζεται το μέσο εμφάνισης της Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πωλήσεων και η εφαρμογή την εμφανίζει στο επιλεγμένο μέσο.

Συγκεντρωτική Κατάσταση Πιστωτικών Υπολοίπων

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της παραπάνω εργασίας, με τη διαφορά ότι στη συγκεκριμένη Συγκεντρωτική Κατάσταση εμφανίζονται **μόνο οι Πελάτες που έχουν Πιστωτικό Υπόλοιπο.**

Κατ' ανάλογο τρόπο εκτελείτε και τις εργασίες "Συγκεντρωτική Κατάσταση Αγορών" και "Συγκεντρωτική Κατάσταση Χρεωστικών Υπολοίπων".

Δισκέτες για ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Η εργασία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα Στοιχεία των Πωλήσεων, των Αγορών ή και τα δύο μαζί σε δισκέτα, ώστε να τα υποβάλετε Συγκεντρωτικά στο ΚΕ.Π.Υ.Ο. Τα στοιχεία αυτά τα έχετε καταχωρήσει με τις εργασίες του menu των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ".

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας πρέπει να επιλέξετε, από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας, τα στοιχεία που θέλετε να περιληφθούν στη δισκέτα: Στοιχεία Πωλήσεων, Στοιχεία Αγορών ή Στοιχεία Πωλήσεων & Αγορών.

Αν επιλέξετε τα Στοιχεία Πωλήσεων θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Πελατών, των οποίων τα στοιχεία σας ενδιαφέρουν, συμπληρώνοντας τα πεδία **"Από - Επωνυμία Πελάτη"** και **"Μάσκα"**.

Αν επιλέξετε τα Στοιχεία Αγορών θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Προμηθευτών, των οποίων τα στοιχεία σας ενδιαφέρουν, συμπληρώνοντας τα πεδία **"Από - Εως Προμηθευτή"** και **"Μάσκα"**.

Τέλος, αν επιλέξετε τα Στοιχεία Πωλήσεων & Αγορών θα πρέπει να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Πελατών και των Προμηθευτών, των οποίων τα στοιχεία σας ενδιαφέρουν, συμπληρώνοντας τα πεδία **"Από - Εως Επωνυμία Πελάτη"**, **"Από - Εως Επωνυμία Προμηθευτή"** και **"Μάσκα"**.

Συμπληρώνετε το πεδίο **"Drive"** με την ονομασία του Drive στο οποίο θα τοποθετήσετε τη δισκέτα για να αντιγράψετε τα επιθυμητά στοιχεία. Στη συνέχεια, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας για να ξεκινήσει τη διαδικασία με την ερώτηση: **"Εκτέλεση Εργασίας. Επιβεβαίωση (N/O):"**

Δίνοντας **N(αι)**, η εφαρμογή σας προτρέπει να τοποθετήσετε την πρώτη δισκέτα στο επιλεγμένο Drive, και δίνοντας (**Enter**) ξεκινά η διαδικασία λήψης των επιθυμητών στοιχείων. Δίνοντας **O(χι)** στην

ερώτηση, εξέρχεσθε στο επιμέρους menu εργασιών της εργασίας "ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΕ.Π.Υ.Ο." του menu των "ΛΟΙΠΩΝ".

Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Πωλήσεων/Αγορών απαλλασσόμενων από Φ.Π.Α.

Με την εργασία αυτή παίρνετε την Κατάσταση που πρέπει να υποβάλλετε για τις Πωλήσεις που έχετε πραγματοποιήσει εντός των χωρών της Ε.Ο.Κ., σε πρόσωπα απαλλασσόμενα από Φ.Π.Α.

Περιλαμβάνει τους Πελάτες που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α., τον αριθμό των Τιμολογίων που εκδόθηκαν καθώς και το συνολικό Ποσό της απαλλαγής.

Ελεγχοι Ορθότητας

1. Λογιστικό σχέδιο
2. Α.Φ.Μ. Πελατών/Προμηθευτών
3. Κινήσεις Σύνδεσης με Εμπ. Διαχ.
4. Ανεύρεση Κινήσεων βάσει Αιτιολογίας

Λογιστικό Σχέδιο

Με την εργασία αυτή η εφαρμογή ελέγχει το Λογιστικό σας Σχέδιο και σας εμφανίζει στην οθόνη, στον εκτυπωτή ή σε ένα Αρχείο ASCII έναν κατάλογο των τυχόν σφαλμάτων που υπάρχουν σ' αυτό.

Στον κατάλογο αυτό θα περιέχονται κατάλληλα μηνύματα που θα σας ενημερώνουν για το είδος του σφάλματος μαζί με τον αντίστοιχο Κωδικό και Περιγραφή του Λογαριασμού στον οποίο έχει εντοπισθεί το σφάλμα.

Στην περίπτωση που το Λογιστικό Σχέδιο είναι σωστό, η εφαρμογή, αφού ολοκληρώσει τη διαδικασία ελέγχου, θα εμφανίσει το μήνυμα:

"Το Λογιστικό Σχέδιο είναι σωστό (Return για συνέχεια)"

και θα ενημερώσει την Ημερομηνία Τελευταίου Ελέγχου στο αντίστοιχο πεδίο της εργασίας "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ".

Ετσι, εκτός από τα μηνύματα που σας εμφανίζει η εφαρμογή κατά την αρχική καταχώρηση ενός Λογαριασμού, το πρόγραμμά σας προσφέρει την επιπλέον δυνατότητα ενός τελειωτικού ελέγχου μετά την καταχώρηση όλου του Λογιστικού Σχεδίου ή μετά την καταχώρηση Κινήσεων των Λογαριασμών.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **"Επίπεδο Σημαντικότητας Σφαλμάτων"** που θα εμφανισθεί στην οθόνη.

Είδη Ελέγχου Λογιστικού Σχεδίου

Είναι ένα αριθμητικό πεδίο που δέχεται τιμές 1, 2 ή 3 και το οποίο προσδιορίζει το είδος του ελέγχου που επιθυμείτε να γίνει στο Λογιστικό σας Σχέδιο.

Το πρόγραμμα σας προσφέρει τρία είδη ελέγχου με ιεραρχική σειρά, εκ των οποίων το πρώτο (1) αφορά τα σοβαρότερα σφάλματα που τυχόν υπάρχουν στο Λογιστικό Σχέδιο και το δεύτερο (2) και τρίτο (3) τα λιγότερο σημαντικά.

Πιο συγκεκριμένα:

Στο *Επίπεδο Σημαντικότητας 1* θα ελεγχθούν και θα εντοπισθούν σφάλματα:

α) Όταν, ενώ σε ένα καταχωρημένο Λογαριασμό έχετε συμπληρώσει το πεδίο "*Ανάλυση σε Κατώτερο Επίπεδο*" με Ν(αι) (δηλαδή ο Λογαριασμός αυτός δεν κινείται γιατί πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον ένα κατωτεροβάθμιος που να κινείται), δεν έχετε καταχωρήσει κανέναν εξαρτώμενο κατωτεροβάθμιό του.

β) Όταν ένας Ταμειακός Λογαριασμός παρουσιάζει υπόλοιπο μικρότερο του "*Ελάχιστου Ορίου*" που έχετε θέσει γι' αυτόν (π.χ. αρνητικό υπόλοιπο).

Στο *Επίπεδο Σημαντικότητας 2* θα ελεγχθούν και θα εντοπισθούν σφάλματα:

α) Όταν γίνονται υπερβάσεις ελαχίστου ή μεγίστου ορίου υπολοίπων Λογαριασμών.

β) Όταν ένας Λογαριασμός, για τον οποίο έχετε συμπληρώσει το πεδίο "*Χρεωστικό / Πιστωτικό Υπόλοιπο*" με Ν(αι) (δηλαδή ο Λογαριασμός

παρουσιάζει συνήθως χρεωστικό Υπόλοιπο), εμφανίσει πιστωτικό υπόλοιπο ή το αντίστροφο.

Στο *Επίπεδο Σημαντικότητας 3* θα ελεγχθούν τα σύνολα των Προϋπολογισμών των Χρεωστικών Λογαριασμών (δηλ. αν είναι ίσα με τα σύνολα Προϋπολογισμών των Πιστωτικών Λογαριασμών).

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου *"Επίπεδο Σημαντικότητας"* η εφαρμογή θα αρχίσει τη διαδικασία ελέγχου του Λογιστικού σας Σχεδίου, μετά το τέλος της οποίας θα εμφανίσει στο επιθυμητό μέσο τον κατάλογο των τυχόν σφαλμάτων που έχουν εντοπισθεί.

A.Φ.Μ. Πελατών/Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Πελατών ή των Προμηθευτών σας που έχουν καταχωρηθεί με λανθασμένο ή ασυμπλήρωτο Α.Φ.Μ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να επιλέξετε τον τρόπο που θα ταξινομηθούν οι Πελάτες/Προμηθευτές σας και κατόπιν να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών

Πελατών/Προμηθευτών, συμπληρώνοντας διαδοχικά στην οθόνη σας:

- *"Από Κωδικό", "Εως Κωδικό", "Μάσκα"* (ή *"Από Περιγραφή", "Εως Περιγραφή", "Μάσκα"*)
- *"Εκτύπωση Πελατών/Προμηθευτών με ασυμπλήρωτο*

A.Φ.Μ.(N/O)". Με N(αι) η εφαρμογή ελέγχει το Α.Φ.Μ. των Πελατών, ενώ με O(χι) το Α.Φ.Μ. των Προμηθευτών.

Κατόπιν επιλέγετε το μέσο εμφάνισης των πληροφοριών και η εφαρμογή εμφανίζει σ' αυτό τη ζητούμενη Κατάσταση.

Η εφαρμογή θα ελέγξει τους Πελάτες/Προμηθευτές, για τους οποίους στο Αρχείο Λογαριασμών, στο πεδίο "Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο" έχετε ορίσει ότι έχουν "Κανονικό Α.Φ.Μ."

Κινήσεις Σύνδεσης με Εμπ. Διαχείριση

Με την εργασία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα να ελέγξετε τις Κινήσεις που έχουν μεταφερθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης (με την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ")

Ετσι, μπορείτε να δείτε τυχόν σφάλματα των Κινήσεων αυτών τα οποία μπορείτε στη συνέχεια να τα διορθώσετε (με τις εργασίες του ΑΡΧΕΙΟΥ "ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ") πριν ενημερώσετε μ' αυτές τα Αρχεία της Γενικής Λογιστικής.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα εμφανισθεί στην οθόνη σας το πεδίο "Θέλετε Εκτύπωση των σφαλμάτων (N/O)" που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε να εκτυπωθούν στον εκτυπωτή τα σφάλματα που τυχόν θα βρεθούν.

Αμέσως μετά η εφαρμογή θα αρχίσει τη διαδικασία ελέγχου, μετά την ολοκλήρωση της οποίας θα εμφανίσει το μήνυμα:

"Ο έλεγχος έγινε"

Ανεύρεση Κινήσεων βάσει Αιτιολογίας

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να κάνετε ανεύρεση Κινήσεων, είτε με βάση την Αιτιολογία που έχετε καταχωρήσει στην εγγραφή είτε με βάση τη memo Αιτιολογία. Μπορείτε να πάρετε δηλαδή μία Κατάσταση Κινήσεων στην Οθόνη, στον Εκτυπωτή ή σε ένα Αρχείο ASCII, με βάση την ανίχνευση που θα κάνει η εφαρμογή για να βρει όλες τις Κινήσεις που περιέχουν το συγκεκριμένο κείμενο στην Αιτιολογία τους.

Μετά την επιλογή της εργασίας, συμπληρώνετε το πεδίο "**Κείμενο Ανίχνευσης Αιτιολογίας**", επιλέγετε το μέσο εμφάνισης της Κατάστασης και η εφαρμογή εμφανίζει τη ζητούμενη Κατάσταση Κινήσεων στο επιλεγμένο μέσο.

Ενημερώσεις Κινήσεων

5 Κινήσεις Αρχείο Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά

01. Αλλαγή Χρησής
02. Αλλαγή Εταιρίας
03. Κατάλογος Εταιριών
04. Αιτιολογίες Κ.Β.Ε.
05. Εργασίες Κ.Β.Ε.
06. Έλεγχος Ορθότητας
07. Ενημερώσεις Κινήσεων
08. Εργασίες από αρχείο ASCII
09. Προεπισκόπηση Βιβλίων για Θεώρηση
10. Εκτύπωση Report του S.R.G.

Γενική-Αναλυτική Λογιστική
Εξασφάλιση συμφωνιών με

1. Ενημέρωση από Εμπ. Διαχείριση
2. Ενημερώσεις μεταξύ Εταιριών
3. Κινήσεις Αισιθέσεων Παγίων

(C) 1991-93 Singular Computer Applications A.E.

DEMO A.E. | Χρονιά: Γαέλουσ|Ετ:999|Ετ:00/00|28/05/93|00:17

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας σας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρετε Κινήσεις από την Εμπορική Διαχείριση στη Γενική Λογιστική ή ακόμη και να ενημερώσετε μία Εταιρεία, με Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί σε κάποια άλλη.

Υποσημείωση:

Η εργασία "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΣΒΕΣΕΩΝ ΠΑΓΙΩΝ" περιγράφεται στην ενότητα που αφορά τα Πάγια.

Ενημέρωση από Εμπ. Διαχείριση

Με την εκτέλεση της εργασίας αυτής ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης.

Πριν εκτελέσετε την εργασία αυτή, θα πρέπει απαραίτητως να έχετε ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ με Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, εκτελώντας την εργασία "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ" και να έχετε κάνει τον απαραίτητο έλεγχο των Κινήσεων αυτών με την αντίστοιχη εργασία (βλ. προηγούμενη παράγραφο).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, αρχικά συμπληρώνετε το πεδίο "Όνομα Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης" με το όνομα του Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης. Το όνομα αυτό είναι προτεινόμενο, αλλά μπορείτε και να το μεταβάλετε.

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία (παρακάτω σχήμα):

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Θίκ. Αναφορές Βοηθητικά Λογισμ

Ενημέρωση Λογιστικής από Έξω. Διαχείριση

Ενημέρωση Κινήσεων με μηδενικές αξίες (N/O)

Αρχείο για Ενημέρωση : Αρχείο Περιόδου

Θέλετε εκτύπωση Αρθρων (N/O) : 0

Ενημέρωση Λογιστικής από Έξω. Διαχείριση. Επιβεβαίωση (N/O)

Σελίδα 1 από 1 Έκδοση: Παγκόσμια[Εκτ. 1993] [17:05/00] [31/05/93] 114 57

- **"Ενημέρωση Κινήσεων με μηδενικές αξίες (N/O)".** Πληκτρολογείτε Ν(αι) στην ερώτηση αυτή, αν επιθυμείτε να ενημερώσετε τους Λογαριασμούς της Λογιστικής με Κινήσεις που οι αξίες τους είναι μηδενικές.
- **"Αρχείο για Ενημέρωση".** Συμπληρώνετε το πεδίο, με επιλογή από παράθυρο, με το όνομα του Αρχείου (α) Ημερήσιο ή β) Αρχείο Περιόδου) που θα ενημερώσουν οι Κινήσεις.
- **"Εκτύπωσης Αρθρων (N/O):"** Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο έντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλετε

την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφεται με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης η ερώτηση: **"Ενημέρωση Λογιστικής από Εμπορική Διαχείριση-Επιβεβαίωση (N/O)".** Με N(αι)

πραγματοποιείται η ενημέρωση, ενώ με Ο(χι), ακυρώνετε την εργασία.

Ταυτόχρονα το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ αδειάζει από τις Κινήσεις που μεταφέρθηκαν.

Ενημερώσεις μεταξύ Εταιριών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να μεταφέρετε Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει σε μία Εταιρία στα Αρχεία μιας άλλης.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή σας ειδοποιεί για τη κρισιμότητα αυτής της εργασίας και σας ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

- **"Μεταφορά Κινήσεων (N/O)".** Δίνοντας N(αι), θα πρέπει κατόπιν να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία (σχήμα επόμενης σελίδας):

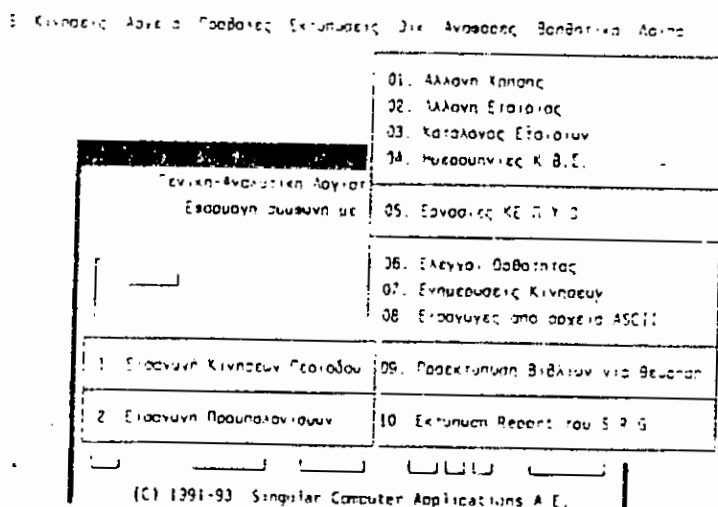
Μεταφορά Κινήσεων από άλλες Εταιρίες	
Αρχείο για Ενημέρωση : Αρχείο Περιόδου	
Θέλετε εκτύπωση Λοβρων (N/O) : 0	
Από Ημερομηνία : 01/05/93	Εως Ημερομηνία : 31/05/93
Από Εταιρία : 1	Εως Εταιρία : 1
Κωδικός Ημερολογίου από :	Εως : Μάσκα : TA
Χρήση Κωδικών Μεταφοράς Λογαριασμών (N/O) : 0	
Μεταφορά Κινήσεων. Επιβεβαίωση (N/O) : N	

DEMO A.E. | Χρήση: Τρέχουσα | Εί: 999 | Εί: 00/00 | 31/05/93 | 15:00

- **"Από Ημερομηνία", "Εως Ημερομηνία"**. Με τα πεδία αυτά ορίζετε το χρονικό διάστημα, στο οποίο καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που θα μεταφερθούν.
- **"Από Εταιρία", "Εως Εταιρία"**. Πεδία, στα οποία συμπληρώνετε τα όρια των Εταιριών, από τις οποίες θα γίνει η μεταφορά Κινήσεων.
- **"Κωδικός Παραστατικών Από", "Εως", "Μάσκα"**. Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στα Παραστατικά, με τα οποία καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που θα μεταφερθούν.
- **"Χρήση Κωδικών Μεταφοράς Λογαριασμών Μεταφοράς (N/O)"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν θέλετε οι Λογαριασμοί που θα μεταφερθούν στην Εταιρία που δηλώσατε, να καταχωρηθούν με τον Κωδικό Μεταφοράς που έχετε ορίσει κατά την καταχώρησή τους στο ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Στη συνέχεια αρχίζει αυτόματα από την εφαρμογή η διαδικασία Μεταφοράς των επιλεγμένων Κινήσεων, μετά το πέρας της οποίας η εφαρμογή σας εμφανίζει το μήνυμα: "Η εργασία έγινε με επιτυχία (<Return> για συνέχεια)".

Εισαγωγές από αρχεία ASCII



Αυτή η ομάδα εργασιών σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε Κινήσεις Λογαριασμών στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, καθώς και ποσά Προϋπολογισμών που έχετε επεξεργαστεί και αποθηκεύσει σε ASCII μορφή.

Εισαγωγή Κινήσεων Περιόδου

Με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ" η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε απ' ευθείας Κινήσεις Λογαριασμών στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, τις οποίες έχετε προηγουμένως επεξεργαστεί με άλλα προγράμματα και τις έχετε αποθηκεύσει στο δίσκο του υπολογιστή σας σε ASCII μορφή.

Μπορείτε δηλαδή, αντί να εισάγετε Κινήσεις Λογαριασμών με τις εργασίες "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ" και "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ON LINE" του MENU των "ΚΙΝΗΣΕΩΝ" να διαμορφώσετε ένα ASCII Αρχείο (σαν "Εξοδο" από ένα άλλο εμπορικό πρόγραμμα ή με ένα πρόγραμμα WORDPROCESSING), όπου θα βρίσκονται καταχωρημένες οι Κινήσεις των Λογαριασμών σας. Στη συνέχεια, με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ" μπορείτε να εισάγετε και να ενημερώσετε το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις Κινήσεις αυτές.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή, η εφαρμογή θα σας ζητήσει να συμπληρώσετε το πεδίο "**Αρχείο Εισόδου**" με το όνομα του Αρχείου ASCII στο οποίο βρίσκονται καταχωρημένες οι Κινήσεις των Λογαριασμών και από το οποίο η εφαρμογή θα τις αντλήσει και θα ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Στη συνέχεια εμφανίζεται η ερώτηση:

- "**Εκτύπωση Αρθρων (N/O):**" Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Αρθρα (σε λευκό

χαρτί ή σε προτυπωμένο έντυπο του προγράμματος). Εάν δε θέλτε την εκτύπωση των Λογιστικών Αρθρων, επιστρέφεται με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή η μεταφορά των Κινήσεων και η ενημέρωση του Αρχείου.

Η μορφή που πρέπει να έχει το Αρχείο ASCII

Η μορφή που πρέπει να έχει το Αρχείο ASCII, ώστε η εφαρμογή να είναι σε θέση να "διαβάσει" και να ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις Κινήσεις των Λογαριασμών είναι η ακόλουθη:

Σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα εγγραφής, μια Λογιστική Εγγραφή απαρτίζεται από επιμέρους Κινήσεις Λογαριασμών, των οποίων το συνολικό άθροισμα χρέωσής τους πρέπει να ισούται με το συνολικό άθροισμα της πίστωσής τους.

Ετσι, κάθε Κίνηση Λογαριασμού στο διαμορφωμένο Αρχείο ASCII θα καταλαμβάνει μία σειρά, όπου σ' αυτήν δίνονται όλα τα στοιχεία της Κίνησής τους.

Πιο συγκεκριμένα, κάθε σειρά και για κάθε Λογαριασμό:

- Στους δύο πρώτους χαρακτήρες συμπληρώνετε τον **αύξοντα αριθμό της Κίνησης του Λογαριασμού μέσα στη Λογιστική Εγγραφή.**

Στην εφαρμογή της ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ μπορεί να συμμετέχουν σε μία Λογιστική Εγγραφή μέχρι και 48 Λογαριασμοί. Επομένως, στους δύο πρώτους χαρακτήρες κάθε σειράς συμπληρώνετε έναν αριθμό από 01 έως 48.

- Ο τρίτος χαρακτήρας είναι πάντα κενός.
- Αρχίζοντας από τον 4ο χαρακτήρα και μέχρι τον 15ο μιας σειράς (δηλ. συνολικά 12 χαρακτήρες) συμπληρώνετε τον Κωδικό του Λογαριασμού που κινείται.

Αν ένας Κωδικός Λογαριασμού καταλαμβάνει λιγότερους από 12 χαρακτήρες, οι υπόλοιπες θέσεις μέχρι και τον 15ο παραμένουν κενές.

- Ο 16ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 17ο χαρακτήρα και μέχρι τον 24ο (δηλ. συνολικά 8 χαρακτήρες), συμπληρώνετε την Ημερομηνία της Κίνησης με μορφή "00/00/00".
- Ο 25ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 26ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 27ο χαρακτήρα μιας σειράς (δηλ. συνολικά 2 χαρακτήρες), συμπληρώνετε τον Κωδικό του Παραστατικού της Κίνησης. Τα Παραστατικά τα έχετε ορίσει με την εργ. ΑΡΧΕΙΟ "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ".
- Ο 28ος χαρακτήρας παραμένει κενός.

- Αρχίζοντας από τον 29ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 48ο (δηλ. συνολικά 20 χαρακτήρες), συμπληρώνετε την τυχόν Αιτιολογία Κίνησης του Λογαριασμού. Επειδή στην καταχώρηση της Αιτιολογίας της Κίνησης ενός Λογαριασμού χρησιμοποιούνται συνολικά μέχρι και 40 χαρακτήρες, στο τμήμα αυτό συμπληρώνετε μόνο το πρώτο τμήμα της Αιτιολογίας. Αν δεν σας επαρκούν οι 20 χαρακτήρες, θα συνεχίσετε τη συμπλήρωση της Αιτιολογίας μέχρι και τον 68ο χαρακτήρα. Έτσι:

Από τον 49ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 68ο, συμπληρώνετε το τυχόν 2ο τμήμα της Αιτιολογίας της Κίνησης ενός Λογαριασμού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Αν δεν υπάρχει Αιτιολογία, αυτοί οι χαρακτήρες παραμένουν κενοί.

- Ο 69ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 70ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 77ο (δηλ. συνολικά 8 χαρακτήρες) συμπληρώνετε τον αύξοντα αριθμό του Παραστατικού της Κίνησης του Λογαριασμού (π.χ. τον α/α του Τιμολογίου). Αν δεν υπάρχει α/α Παραστατικού, αυτοί οι χαρακτήρες παραμένουν κενοί.
- Ο 79ος χαρακτήρας παραμένει κενός.

- Αρχίζοντας από τον 79ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 98ο χαρακτήρα (δηλ. συνολικά 20 χαρακτήρες), συμπληρώνετε το ποσό της Κίνησης του Λογαριασμού.
- Ο 99ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Στον 100ο χαρακτήρα δηλώνετε (με 1 ή 0) αν ο Λογαριασμός θα είναι χρεωστικός ή πιστωτικός.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Η συμπλήρωση του 100ου χαρακτήρα δεν είναι υποχρεωτική.

- Ο 101ος χαρακτήρας παραμένει κενός.

ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Εάν χειρίζεστε και το πρόγραμμα της ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ, τότε θα πρέπει να συνεχίσετε με τη συμπλήρωση των επόμενων χαρακτήρων ως εξής:

- Στον 102ο χαρακτήρα δηλώνετε τον "Τύπο" του Επιμερισμού. Ετσι, δίνετε 0 εάν δεν είναι Επιμερισμός, 1 εάν είναι Επιμερισμός, 2 εάν είναι Αναμερισμός και 3 εάν είναι Καταλογισμός.
- Ο 103ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 104ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 115ο χαρακτήρα (συνολικά 12 χαρακτήρες), συμπληρώνετε το Λογαριασμό της Αναλυτικής Λογιστικής που συμμετέχει στο Άρθρο.

- Ο 116ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 117ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 120ο χαρακτήρα (δηλ. συνολικά 4 χαρακτήρες), συμπληρώνετε το Κέντρο Κόστους της Κίνησης.
- Ο 121ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 122ο και μέχρι τον 141ο χαρακτήρα (δηλ. συνολικά 20 χαρακτήρες) συμπληρώνετε το Βοηθητικό Ποσό της Κίνησης.
- Ο 142ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Στον 143ο χαρακτήρα δηλώνετε το είδος της Κίνησης. Δηλαδή 0 αν είναι κανονική, 1 αν είναι ακυρωτική και 2 αν πρόκειται για ακυρωμένη Κίνηση.
- Ο 144ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Ο 145ος χαρακτήρας υπάρχει για μελλοντική χρήση.
- Ο 146ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Στον 147ο χαρακτήρα δηλώνετε την κατάσταση ελέγχου της τράπεζας (0 = μη ελεγμένη, 1 = ελεγμένη).
- Ο 148ος χαρακτήρας παραμένει κενός.
- Αρχίζοντας από τον 149ο χαρακτήρα και μέχρι και τον 151ο (δηλ. συνολικά 3 χαρακτήρες) συμπληρώνετε τον Κωδικό της εφαρμογής.

Το Record ε είναι 151 χαρακτήρες συν 2, οι οποίοι είναι Control χαρακτήρες και μπαίνουν αυτόματα στο τέλος της γραμμής.

Παρακάτω, βλέπετε ένα παράδειγμα διαμόρφωσης ενός Αρχείου ASCII, στο οποίο υπάρχουν 2 λογιστικές εγγραφές.

1η Λογιστική Εγγραφή

01 60.00.00	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
02 60.03.00	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
03 60.03.04	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
04 53.00	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
05 54.03.02	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
06 54.01.00	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
07 55.00	31/10/91 21	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ ΜΗΝΑ:
ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ	ΣΕ101	3016000
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	650000
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	12500
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	-2529000
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	-32000
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	-85000
ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ	ΣΕ101	-1032500

2η Λογιστική Εγγραφή

01 38.00	31/10/91 11	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
02 62.03	31/10/91 11	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
03 62.04	31/10/91 11	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
04 62.05	31/10/91 11	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
05 62.06	31/10/91 11	ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ
ΤΙΜ.913	ΤΕ901	-848500
ΤΙΜ.913	ΤΕ901	250000
ΤΙΜ.913	ΤΕ901	400000
ΤΙΜ.913	ΤΕ901	150000
ΤΙΜ.913	ΤΕ901	48500

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Αν τις δύο αυτές λογιστικές εγγραφές τις καταχωρούσατε μέσω των εργασιών "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ" ή "ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΟΝ LINE" του MENU των ΚΙΝΗΣΕΩΝ "ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ", θα συμπληρώνατε τη φόρμα "Ημερήσιων Κινήσεων" ή τη φόρμα "Κινήσεων ΟΝ-LINE" όπως φαίνεται στα παρακάτω σχήματα.

5 Κινήσεις Λογία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπα

Εγγραφή Ημερησίων Κινήσεων - Σελίδα 1 από 8			
Κωδ. Ανα.: 0/00001 (Χειριστής:Α/Α)		Ημερομηνία : Δε 31/05/93	
Κωδ. Παρ.: ΕΥ (Συμψηφιστική Εγγραφή)		Α/Α Παραστ.:	
Αιτιολογία: Μισθοδοσία μηνός :Μαίου		Κ. Κόστους :	
Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
50.00.00	Τακτικές αποδοχές	3.016.000	0
50.03.00	Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ	650.000	0
50.03.04	Χαράτσισμα Μισθοδοσίας	12.500	0
53.00	Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες	0	2.529.000
54.03.02	Χαράτσισμα % ΟΓΑ Μισθωτων υπηρ.	0	32.000
54.03.00	Φόρος μισθωτων υπηρεσιων	0	85.000
Υπόλοιπο		0	0

DEMO A.E.

Χρόνος: Τρέχουσα|Ετ:999|Στ:00/00|31/05/93|15:15

5 Κινήσεις Λογία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπα

Εγγραφή Κινήσεων Ον Line - Σελίδα 1 από 8			
Ημερολογιο-Α/Α : ΔΠ000024		Ημερομηνία : Κυ 30/05/93	
Κωδ. Παραστ.: ΕΥ (Συμψηφιστική Εγγραφή)		Α/Α Παραστ.:	
Αιτιολογία : Μισθοδοσία μηνός :		Κ. Κόστους :	
Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
60.00.00	Τακτικές αποδοχές	3.000.000	0
60.03.00	Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ	650.000	0
50.03.04	Χαράτσισμα Μισθοδοσίας	12.500	0
53.00	Αποδοχές προσωπικού πληρωτέες	0	2.529.000
54.03.02	Χαράτσισμα % ΟΓΑ Μισθωτων υπηρ.	0	15.000
54.03.00	Φόρος μισθωτων υπηρεσιων	0	85.000
Υπόλοιπο		0	0

DEMO A.E.

Χρόνος: Τρέχουσα|Ετ:999|Στ:00/00|30/05/93|14:31

Για όλα τα λεκτικά (π.χ. Αιτιολογίες κ.λπ.) θα χρησιμοποιήσετε τους κεφαλαίους ελληνικούς χαρακτήρες, οι οποίοι θα αντικαθιστούν τους μικρούς αγγλικούς, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα.

ASCII	Eng.	Ελλ.	ASCII	Eng.	Ελλ.
97	a	Α	110	n	Ν
98	b	Β	111	o	Ο
99	c	Ψ	112	p	Π
100	d	Δ	113	q	-
101	e	Ε	114	r	Ρ
102	f	Φ	115	s	Σ
103	g	Γ	116	t	Τ
104	h	Η	117	u	Θ
105	i	Ι	118	v	Ω
106	j	Ξ	119	w	-
107	k	Κ	120	x	Χ
108	l	Λ	121	y	Υ
109	m	Μ	122	z	Ζ

Εισαγωγή Προϋπολογισμών

Με την εργασία "ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ" η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε απ' ευθείας ποσά Προϋπολογισμών στους Λογαριασμούς σας, τα οποία έχετε προηγουμένως επεξεργασθεί με άλλα προγράμματα και τα έχετε αποθηκεύσει στο δίσκο του υπολογιστή σας σε ASCII μορφή.

Ετσι, μπορείτε αντί να εισάγετε ποσά Προϋπολογισμών με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ "ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ", να διαμορφώσετε ένα Αρχείο ASCII (σαν "Εξοδο" από ένα άλλο εμπορικό πρόγραμμα ή με ένα πρόγραμμα

WORDPROCESSING), όπου θα ορίσετε και θα επεξεργασθείτε ποσά Προϋπολογισμών συνολικά για τους Λογαριασμούς σας. Στη συνέχεια, με την εργασία αυτή τα εισάγετε απ' ευθείας στην εφαρμογή, η οποία θα τα καταχωρήσει αυτόματα σε κάθε έναν Λογαριασμό του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής πεδία:

- **"Σενάριο Προϋπολογισμού (1-2)"**. Αριθμητικό πεδίο, με το οποίο δηλώνετε το Σενάριο, όπου επιθυμείτε να κάνετε Εισαγωγή Προϋπολογισμών στους Λογαριασμούς σας.
- **"Αρχείο Εισόδου"**: Στο πεδίο αυτό δίνετε το όνομα του Αρχείου ASCII, στο οποίο βρίσκονται καταχωρημένα τα ποσά των Προϋπολογισμών και από το οποίο θα τα αντλήσει η εφαρμογή για να ενημερώσει το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Μετά τη συμπλήρωση και αυτού του πεδίου, γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή η εισαγωγή των ποσών Προϋπολογισμών στον κάθε Λογαριασμό.

- Η μορφή που πρέπει να έχει το Αρχείο ASCII, ώστε η εφαρμογή να είναι σε θέση να "διαβάσει" και να ενημερώσει τους Λογαριασμούς με τα αντίστοιχα ποσά Προϋπολογισμών, είναι η ακόλουθη:

Για κάθε Λογαριασμό, στον οποίο θα εισαχθούν ποσά Προϋπολογισμού, θα πρέπει να αναγράφεται σε μία σειρά ο Κωδικός του και στη συνέχεια αφήνοντας ένα κενό χαρακτήρα, τα 13 ποσά Προϋπολογισμού γι' αυτό το Λογαριασμό (ποσό Απογραφής και τα 12 ποσά που αντιστοιχούν στις 12 περιόδους), χωρισμένα μεταξύ τους με έναν κενό χαρακτήρα.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ:

Η εισαγωγή ποσών προϋπολογισμού γίνεται **μόνον** για τους Λογαριασμούς, των οποίων ο βαθμός είναι ίδιος με το "**Επίπεδο Προϋπολογισμού**" που έχει οριστεί στους αντίστοιχους πρωτοβάθμιους.

Ετσι, για παράδειγμα, για τρεις Λογαριασμούς με Κωδικούς 60, 50.01 και 38, η μορφή που πρέπει να έχει το Αρχείο ASCII είναι η ακόλουθη:

```
60 1567 23456 3462 57867 9864 2342 60937 23466 9990 45678 785  
7897 566 50.01 6789 78902 3478 4567 0923 56789 2345 9990 2345  
3456 4567 932 678 38 4567 89012 3456 7654 789 2167 9054 1236  
12345 6789 1234 3456 9807
```

Προεκτύπωση Βιβλίων για Θεώρηση

Με την εργασία αυτή εκτυπώνονται οι τίτλοι σε Βιβλία προς θεώρηση (όπως π.χ. Ημερολόγια). Μπορείτε να ορίσετε τίτλους μέχρι και για 99 έντυπα.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Παραμέτρων Προεκτύπωσης Βιβλίων για Θεώρηση" που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.

S Κινήσεις Αρχεία Προθαλές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λογία

Παράμετροι προεκτύπωσης βιβλίων για θεώρηση

Αριθμός βιβλίου : ..

Στοιχεία Εταιρίας :

Τίτλος βιβλίου :

Πρώτη Σελίδα : Τελευταία Σελίδα :

Διαχωρ/κή γραμμή : Τελ. Ημερομηνία :

Τρόπος Εκτύπωσης Τίτλων (0=κανονικό, 1=διπλό, 2=έντιμο) : ..

-- -- πρώτη γραμμή στοιχείων εταιρίας : ..

-- -- λοιπών γραμμών : ..

-- -- αριθμού σελίδων : ..

DEMO A.E. | Χρήση: Γρέγουσα | Ετ: 999 | Ετ: 00/00 | 28/05/93 | 00:30

Στη φόρμα αυτή θα δώσετε τον **"Αριθμό Βιβλίου"** (μέχρι και 99 Βιβλία) και στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία της Εταιρείας (**"Στοιχεία Εταιρείας"**), τον τίτλο του Βιβλίου (**"Τίτλος Βιβλίου"**) και τα όρια των σελίδων που θα εκτυπωθούν (**"Πρώτη Σελίδα"**, **"Τελευταία Σελίδα"**). Επίσης, θα συμπληρώσετε το λογικό πεδίο **"Διαχωριστική Γραμμή"**, αν επιθυμείτε να υπάρχει διαχωριστική γραμμή κάτω από τον τίτλο του εντύπου. Στο διπλανό πεδίο εμφανίζεται η Ημερομηνία κατά την οποία εκτυπώσατε το Βιβλίο την τελευταία φορά (**"Τελευταία Ημερομηνία"**).

Τα τέσσερα τελευταία πεδία της φόρμας τα συμπληρώνετε με έναν από τους αριθμούς 0,1 και 2 (Κανονικά, Διπλά και Εντονα γράμματα, αντίστοιχα), για να δηλώσετε τον **"Τρόπο Εκτύπωσης"** των **"Τίτλων"**, της **"Πρώτης Γραμμής στοιχείων Εταιρίας"**, των **"Λοιπών γραμμών στοιχείων Εταιρίας"**, και του **"Αριθμού Σελίδων στοιχείων Εταιρίας"**.

Με (F10) αρχίζει η εκτύπωση, ενώ με (ESC) ακυρώνεται.

Εκτύπωση Report του S.R.G.

Το Report είναι ένα σύνολο προδιαγραφών που αναφέρονται σε ένα Αρχείο της εφαρμογής. Σύμφωνα με αυτές τις προδιαγραφές το REPORT GENERATOR επεξεργάζεται, κάθε φορά που ζητάτε την ΕΚΤΕΛΕΣΗ του, τα υπάρχοντα μέχρι εκείνη τη στιγμή στοιχεία των εγγραφών αυτού του Αρχείου και παράγει τις επιθυμητές

πληροφορίες. Με την εργασία "ΕΚΤΥΠΩΣΗ REPORT", ζητάτε την εκτύπωση αυτών των πληροφοριών που παράγονται από ένα Report.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!

Με την εργασία αυτή δεν μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο Report, αλλά μόνο να εκτυπώσετε ένα Report. Τα Reports δημιουργούνται στην εφαρμογή S.R.G.

Οι πληροφορίες εμφανίζονται υπό μορφή πίνακα (σε γραμμές και στήλες). Σε κάθε γραμμή αντιστοιχεί και μία επιλεγμένη εγγραφή του Report (σύμφωνα με τα "ΕΙΔΙΚΑ ΦΙΛΤΡΑ" και το "ΓΕΝΙΚΟ ΦΙΛΤΡΟ REPORT"), ενώ στις στήλες αντιστοιχούν τα επιλεγμένα και δημιουργημένα πεδία των εγγραφών.

Μετά την επιλογή της εργασίας θα πρέπει να συμπληρώσετε, στο σχετικό πεδίο που θα εμφανισθεί, τον "**Κωδικό Report**" του οποίου επιθυμείτε την εκτύπωση.

Μπορείτε να κάνετε ανεύρεση Report δίνοντας Ρίζα λεκτικού, οπότε θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο επιλογής με όλα τα υπάρχοντα Reports.

Μετά την επιλογή του Report η εφαρμογή εμφανίζει ένα παράθυρο (σχήμα επόμενης σελίδας), από όπου έχετε τη δυνατότητα τριών επιλογών.

Εκτύπωση Report

Επιλογή Εργασίας

1 : Εκτέλεση

2 : Αλλαγή Ειδικών Φιλτρών

3 : Αλλαγή Γενικού Φιλτρου

(←, Esc, Enter, F9, F10)

- α) Να ζητήσετε απ' ευθείας την ΕΚΤΕΛΕΣΗ του Report.
- β) Να ζητήσετε, πριν την εκτέλεση, την ΑΛΛΑΓΗ κάποιων (ή και όλων) των ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ, και
- γ) Να ζητήσετε, πριν την εκτέλεση, την ΑΛΛΑΓΗ (ή και την κατάργηση) του ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ.

Εκτέλεση

Όταν ζητήσετε την εκτέλεση ενός Report, θα πρέπει αμέσως μετά να επιλέξετε τη χρήση από το Αρχείο της οποίας θα αντληθούν τα στοιχεία, να δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των εταιριών, από τις οποίες θα αντληθούν τα στοιχεία, να επιλέξετε το μέσο εμφάνισης του Report (Οθόνη, Εκτυπωτής ή Αρχείο ASCII) και, τέλος να συμπληρώσετε το πεδίο:

- "Τίτλος:" Στο πεδίο αυτό εμφανίζεται ο τίτλος που έχετε ορίσει για το συγκεκριμένο Report, στην εφαρμογή του S.R.G. Μπορείτε,

ωστόσο, να αλλάξετε αυτόν τον τίτλο, πληκτρολογώντας στο πεδίο τον επιθυμητό νέο τίτλο.

Η εφαρμογή θα εμφανίσει, στο μέσο που επιλέξατε (οθόνη ή εκτυπωτής), τις ζητούμενες πληροφορίες, ή θα τις καταχωρήσει στο δίσκο υπό μορφή ASCII Αρχείων.

Αλλαγή Ειδικών Φίλτρων

"ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ" μπορείτε να ζητήσετε πριν από την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" εκτύπωσης ενός Report, για να μεταβάλετε ειδικά και μόνο γι' αυτή την εκτύπωση κάποια (ή και όλα) από τα κριτήρια επιλογής εγγραφών που είχατε δώσει γι' αυτό το Report, όταν το δημιουργήσατε.

Μ' αυτό τον τρόπο η εφαρμογή δίνει μεγαλύτερη ευελιξία στα Reports που έχετε δημιουργήσει, αφού μπορείτε με την απευθείας αλλαγή των ειδικών φίλτρων σε μια εκτύπωση να δημιουργείτε ουσιαστικά κάθε φορά νέα Reports που θα έχουν σα βάση το αρχικό και μόνιμα καταχωρημένο.

Όταν λοιπόν πριν την εκτέλεση της εκτύπωσης ζητήσετε "ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ", η εφαρμογή θα σας εμφανίσει για το επιλεγμένο Report, τη φόρμα "Ειδικών Φίλτρων Επιλογής", συμπληρωμένη με τα πεδία του Report και τα όρια και κριτήρια επιλογής εγγραφών που είχατε ορίσει κατά την καταχώρηση.

Στη φόρμα αυτή μπορείτε να προσθέσετε, να αφαιρέσετε ή να μεταβάλετε τα ήδη υπάρχοντα όρια και κριτήρια, ("Από", "Εως", "Μάσκα Επιλογής", "Μάσκα Εκτός") για όσα από τα επιλεγμένα πεδία του Report επιθυμείτε.

Μετά την αλλαγή όσων Ειδικών Φίλτρων επιθυμείτε, πληκτρολογείτε (F10) για να τα κάνετε αποδεκτά στο σύνολό τους από την εφαρμογή και επανέρχεσθε στο αρχικό παράθυρο από όπου τώρα πλέον μπορείτε να ζητήσετε "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" της εκτύπωσης του Report.

Οι εγγραφές που θα επιλεγούν από το Report ειδικά γι' αυτήν την εκτύπωση θα υπακούουν στα νέα ειδικά φίλτρα που δώσατε μόλις προηγουμένως. Την επόμενη όμως φορά που θα ζητήσετε απ' ευθείας την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" αυτού του Report οι εγγραφές που θα επιλεγούν θα υπακούουν στα ειδικά φίλτρα που είχατε δώσει κατά την αρχική καταχώρηση των προδιαγραφών του (εκτός βέβαια αν θέλετε και πάλι να κάνετε "ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ").

Αλλαγή Γενικού Φίλτρου

Αντίστοιχη της εργασίας "ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ" είναι και η εργασία "ΑΛΛΑΓΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ". Μ' αυτήν μπορείτε να ζητήσετε πριν από την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" εκτύπωσης ενός Report, την ακύρωση, συμπλήρωση, μεταβολή ή ολοκληρωτική αλλαγή του Γενικού φίλτρου που είχατε ορίσει γι' αυτό το Report, κατά την καταχώρησή του, ώστε

να πετύχετε, ειδικά και μόνο γι' αυτήν την εκτύπωση, μια νέα επιλογή εγγραφών.

Ετσι, όταν ζητήσετε την "ΑΛΛΑΓΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ" για μια εκτύπωση ενός Report, θα εμφανισθεί στην οθόνη η φόρμα του "ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ ΕΠΙΛΟΓΗΣ" συμπληρωμένη με το Γενικό Φίλτρο που δώσατε κατά την καταχώρηση των προδιαγραφών αυτού του Report. Ευνόητο είναι πως αν δεν είχατε δώσει Γενικό Φίλτρο Επιλογής κατά την αρχική καταχώρηση και θέλετε ειδικά γι' αυτήν την εκτύπωση να δώσεε ένα, το πεδίο του Γενικού Φίλτρου Επιλογής θα παρουσιασθεί ασυμπλήρωτο.

Οι κανόνες μεταβολής, συμπλήρωσης ή διαγραφής του πεδίου του Γενικού Φίλτρου επιλογής είναι οι ίδιοι με αυτούς που περιγράφηκαν στο κεφάλαιο "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" στην παράγραφο που αφορούσε το Γενικό Φίλτρο Επιλογής.

Μετά την αλλαγή του Γενικού Φίλτρου Επιλογής (και την πληκτρολόγηση του (F10)) εξέρχεσθε και πάλι στο αρχικό παράθυρο απ' όπου μπορείτε πλέον να ζητήσετε την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" του Report με βάση το νέο Γενικό Φίλτρο.

Υποσημείωση:

Κατά την εκτύπωση ενός Report, μπορείτε να ζητήσετε πριν την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" της εκτύπωσής του, την αλλαγή και των ΕΙΔΙΚΩΝ και του ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ. Αφού επιλέξετε και αλλάξετε πρώτα τα ειδικά φίλτρα, στη συνέχεια, από το αρχικό παράθυρο, αλλάζετε και το Γενικό Φίλτρο. Τέλος, ζητάτε την "ΕΚΤΕΛΕΣΗ" της εκτύπωσης. Οι επιλογές των εγγραφών που θα κάνει το REPORT GENERATOR γι' αυτήν την εκτύπωση, θα υπακούουν στις αλλαγές που επιφέρατε τόσο στα Ειδικά, όσο και στο Γενικό Φίλτρο Επιλογής.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή στη Γενική Λογιστική	1
Εγκατάσταση-Είσοδος στην Εφαρμογή	1
<i>Δημιουργία-Επιλογή Εταιρείας</i>	3
<i>Δομή της εφαρμογής</i>	9
Ροή Εργασίας	13
<i>Πρώτη Χρήση</i>	13
<i>Καθημερινή Χρήση</i>	17
Σύνδεση Γεν. Λογιστικής με Κύκλωμα Εμπ. Διαχείρισης	21
<i>Ροή Εργασίας για σύνδεση των προγραμμάτων</i>	22
Κινήσεις	24
Εισαγωγή	24
Κινήσεις Γενικής Λογιστικής	29
Κινήσεις Ημέρας	30
<i>Νέα Εγγραφή</i>	34
Νέα Εγγραφή Λογαριασμού	45
Προβολή Λογαριασμού	45
Κλήση Λογιστικού Αρθρου	46
Αλλαγή Στοιχείων Κινήσεων	47
Εισαγωγή Πλήρους Απολογίας	50
Συμφωνία Αρθρου (1η γραμμή)	51

Συμφωνία Αρθρου (Τρέχουσα Γραμμή)	51
Μεταβολή κατά Ημερομηνία	53
Μεταβολή κατά Κωδικό Λογαριασμού	54
Μεταβολή κατά Κωδικό Αναφοράς	55
Διαγραφή κατά Ημερομηνία/κατά Κωδικό	56
Λογαριασμού/κατά Κωδικό Αναφοράς	56
Μαζική Διαγραφή Κινήσεων	57
Επιλεκτική Ενημέρωση κατά Ημερομηνία/ Κωδ. Λογ/σμού/Κωδ. Αναφοράς	58
Μαζική Ενημέρωση	60
Ελεγχος Κινήσεων	61
Μαζική Εκτύπωση Αρθρών	64
Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών	65
1. Σήμανση Κινήσεων	65
2. Ανάκληση Σήμανσης	67
Κινήσεις On Line	68
Μεταβολή κατά Ημερομηνία	70
Μεταβολή κατά Κωδ. Λογ/σμού	71
Μεταβολή κατά Ημερολόγιο-Α/Α	72
Αντιλογισμός κατά Ημερ./Κωδ Λογ/σμού	73
Ημερολόγιο-Α/Α	74
Ακύρωση κατά Ημερομηνία/Κωδ. Λογ/σμού/	75

Μαζική Εκτύπωση Αρθρων	75
Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών	77
Εκτέλεση Επαναληπτικών Αρθρων	79
Αρχεία	82
Λογαριασμών	83
Νέα Εγγραφή	84
Μεταβολή	105
Διαγραφή	106
Σκελετών Αρθρων	107
Νέα Εγγραφή	108
Εισαγωγή Τύπου Υπολογισμού	112
Μεταβολή/Διαγραφή	117
Ημερολογίων	117
Παραστατικών	122
Αρθρων Σύνδεσης	127
Νέα Εγγραφή	131
Μεταβολή	143
Διαγραφή	144
Κινήσεων Σύνδεσης	145
Νέα Εγγραφή	145
Μεταβολή	149
Διαγραφή	151

Προβολές	154
Λογαριασμών	154
Κινήσεων Γενικής Λογιστικής	167
Εκτυπώσεις	169
Λογιστικές	170
Αναλυτικά Ημερολόγια	170
Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Λογ/σμό)	174
Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Ημερολόγιο)	175
Γενικό Καθολικό	176
Αναλυτικό Καθολικό Κινουμένων	179
Αναλυτικό Καθολικό μη Κινουμένων	181
Ισοζύγιο	182
Πληροφοριακές	185
Καταστάσεις Ποσών Περιόδων	185
<i>Χρεώσεις/Πιστώσεις/Υπόλοιπα</i>	186
<i>Υπόλοιπα Προηγούμενης Χρήσης</i>	186
<i>Προϋπολογισμοί</i>	186
Συγκριτικές Καταστάσεις	186
<i>Υπολοίπων Τρέχ./Προηγ. Χρήσης</i>	187
<i>Υπολοίπων/Προϋπολογισμών</i>	188
Εκτυπώσεις Πελατών/Προμηθευτών	188

Κατάσταση Ανεξ. Τιμολογίων	189
Πελατών	
Ενηλικίωση Υπολοίπων Πελατών	189
Ενηλικίωση Υπολοίπων Προμηθευτών	191
Ευρετήρια	192
Κατάλογοι Λογαριασμών	192
Λογιστικό Σχέδιο	193
Ευρετήριο Πελατών	195
Ευρετήριο Προμηθευτών	195
Κατάλογος Σκελετών Αρθρων	196
Κατάλογος Ημερολογίων	196
Κατάλογος Παραστατικών	196
Κατάλογος Αρθρων Σύνδεσης	197
Καταστάσεις Ελέγχου	197
Γενικής Λογιστικής	198
Ημερήσιες Κινήσεις	199
Κινήσεις Περιόδου	200
Κινήσεις Σύνδεσης	202
Κινήσεις Περιόδου με Βοηθητικά Ποσά	203
Οικονομικές Αναφορές	205
Αρχείο Σταθερών	207
Εισαγωγή Σταθερών	207

<i>Εκτύπωση Σταθερών</i>	210
Ισολογισμός	210
<i>Επεξεργασία Κειμένου</i>	213
<i>Καταχώρηση Μεταβλητών</i>	222
<i>Μετατροπή Θέσης Μεταβλητών</i>	243
<i>Κατάσταση Ελέγχου</i>	246
<i>Υπολογισμοί</i>	247
<i>Εκτύπωση</i>	249
Οικονομική Πορεία	250
Δήλωση Φ.Π.Α.	250
Λοιπά Reports	251
<i>Αρχείο Reports</i>	255
<i>Νέα Εγγραφή</i>	256
<i>Μεταβολή</i>	258
<i>Διαγραφή</i>	259
<i>Αντιγραφή</i>	259
<i>Ευρετήριο</i>	260
<i>Επεξεργασία Reports</i>	261
<i>Επεξεργασία Κειμένου/Παραμέτρων</i>	262
Βοηθητικά	268
<i>Εργασίες Συντήρησης Αρχείων</i>	269

<i>Δημιουργία</i>	269
<i>Διαγραφή</i>	274
<i>Μηδενισμός</i>	274
<i>Κατάσταση</i>	275
<i>Αλλαγή Μεγέθους</i>	276
<i>Ανακατασκευή Δεικτών (Index)</i>	278
<i>Συμπίεση</i>	279
<i>Φύλαξη Αρχείων-Φόρτωση Αρχείων</i>	280
<i>(Backup-Restore)</i>	
Εργασίες Αρχής/Τέλους Χρήσης	285
<i>Κλείσιμο (Κλείδωμα) Περιόδου</i>	285
<i>Ανοιγμα Νέας Χρήσης</i>	286
<i>Ενδιάμεσο Ανοιγμα Υπερδωδεκάμηνης</i>	288
<i>Χρήσης</i>	
<i>Δημιουργία Αποτελεσμάτων</i>	289
<i>Μεταφορά Προϋπολογισμών</i>	294
<i>Μεταφορά Ιστορίας</i>	295
<i>Μεταφορά Υπολοίπων</i>	296
<i>Οριστική Διαγραφή Προηγ. Χρήσης</i>	299
Εργασίες Παραμέτρων	301
<i>Στοιχεία Εταιρίας</i>	301
<i>Γενικές Παράμετροι</i>	304

<i>Μορφή Κωδικών</i>	308
<i>Περίοδοι Χρήσης</i>	313
Εργασίες Προϋπολογισμών	317
<i>Αλλαγή Επιπέδων Προϋπολογισμού</i>	318
Αθροιστές Βασικού Αρχείου	321
<i>Ελεγχος Αθροιστών</i>	321
<i>Ανακατασκευή Αθροιστών</i>	323
Μαζικοί Μηδενισμοί	324
<i>Αριθμητικών Τιμών Χρήσης</i>	324
Μαζικές Διαγραφές	326
<i>Λογαριασμών</i>	327
Λοιπά	329
Αλλαγή Χρήσης	329
Αλλαγή Εταιρίας	331
Κατάλογος Εταιριών	331
Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.	332
Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.	333
<i>Συγκεντρωτική Κατάσταση Πωλήσεων</i>	334
<i>Συγκεντρωτική Κατάσταση Πιστωτικών</i>	336
<i>Υπολοίπων</i>	
<i>Δισκέτες για ΚΕ.Π.Υ.Ο.</i>	336
<i>Συγκ. Κατ/σεις Πωλήσεων/Αγορών</i>	

απαλασσομένων από Φ.Π.Α.	338
Ελεγχοι Ορθότητας	338
<i>Λογιστικό Σχέδιο</i>	338
<i>Α.Φ.Μ. Πελατών/Προμηθευτών</i>	341
<i>Ανεύρεση Κινήσεων βάσει Αιτιολογίας</i>	343
Ενημερώσεις Κινήσεων	343
<i>Ενημέρωση από Εμπ. Διαχείριση</i>	344
<i>Ενημερώσεις μεταξύ Εταιριών</i>	346
Εισαγωγές από αρχεία ASCII	348
<i>Εισαγωγή Κινήσεων Περιόδου</i>	349
<i>Εισαγωγή Προϋπολογισμών</i>	357
Προεκτύπωση Βιβλίων για Θεώρηση	360
Εκτύπωση Report του S.R.G.	361
<i>Εκτέλεση</i>	363
<i>Αλλαγή Ειδικών Φίλτρων</i>	364
<i>Αλλαγή Γενικού Φίλτρου</i>	365