



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

*«Οργάνωση Μηχανογραφημένου  
Λογιστηρίου»*

Εισηγητής:  
Γεράσιμος Χαλκιάς

Σπουδάστριες:  
Γκολφινόπουλου Μαρία  
Δόση Φωτεινή

ΠΑΤΡΑ 2001



## ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστούμε θερμά τον καθηγητή μας κ. Γεράσιμο Χαλκιά για την πολύτιμη βοήθεια και υποστήριξή του.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b>	<b>7</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup></b>	<b>8</b>
<b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ</b>	<b>8</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ	8
2. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	8
2.1 Οικονομικό περιβάλλον	8
2.2 Κοινωνικό περιβάλλον	8
2.3. Πολιτικό-νομοθετικό περιβάλλον	9
2.4. Τεχνολογικό περιβάλλον	9
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup></b>	<b>11</b>
<b>Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</b>	<b>11</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ	11
2. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	12
2.1 Λειτουργία Διοίκησης	12
2.2. Λειτουργία προγραμματισμού και παραγωγής.	13
2.3. Λειτουργία πωλήσεων (Διάθεσης).	15
2.4. Λειτουργία οικονομικών υπηρεσιών.	16
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup></b>	<b>18</b>
<b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ</b>	<b>18</b>
<b>ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>	<b>18</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΕΩΣ	18
2. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	19
3. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.	19
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup></b>	<b>22</b>
<b>ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ( HARDWARE) ΚΑΙ ( SOFTWARE) ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ</b>	<b>22</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ	22
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	22
3. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΑΚΕΤΑ	23
4. ΤΟ ΥΛΙΚΟ/ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ (HARDWARE)	24
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup></b>	<b>26</b>
<b>ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ</b>	<b>26</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ	26
2. ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ	26
3. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ.	27
4. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	27
5. ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (Ε.Γ.Λ.Σ.)	28
5.1 Τα βασικά χαρακτηριστικά του Ε. Γ. Λ. Σ.	29
5.2 Το Σχέδιο Λογαριασμών του Ε. Γ. Λ. Σ.	30

5.3 Κανόνες τήρησης των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.	32
5.4 Κωδική αρίθμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ.	32
5.5 Υποχρεωτικοί και Προαιρετικοί λογαριασμοί	33
<b>6. ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ</b>	<b>33</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup></b>	<b>38</b>
<b>ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b>	<b>38</b>
1. ΓΕΝΙΚΑ	38
2. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΓΕΝΙΚΑ (ΑΡΘΡΟ 22)	38
3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΑΡΘΡΟ 23)	38
4. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΑΡΘΡΟ 24)	40
5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ (ΑΡΘΡΟ 25)	41
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup></b>	<b>43</b>
<b>ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>	<b>43</b>
1. ΚΙΝΗΣΕΙΣ	43
1.1 Παραγγελίες / Τιμολόγηση Πωλήσεων	43
1.2 Αγορές – Κοστολόγηση	50
1.3 Μαζικές Ενδοδιακινήσεις	52
1.4 Αξιόγραφα	55
1.5 Εισπράξεις Πελατών	60
1.6 Πληρωμές Προμηθευτών	63
1.7 Λοιπές Κινήσεις Αποθήκης	64
1.8 Λοιπές Κινήσεις Αγορών / Πωλήσεων	67
1.9 Λοιπές Κινήσεις Πελατών	67
1.10 Λοιπές Κινήσεις Προμηθευτών	69
1.11 Κινήσεις Λοιπών Λογαριασμών	69
1.12 Κινήσεις Απογραφής	70
2. ΑΡΧΕΙΑ	72
2.1. Αρχείο Ειδών Αποθήκης	73
2.2 Αρχείο Πελατών	75
2.3 Αρχείο Πωλητών / Εισπρακτόρων	77
2.4. Αρχείο προμηθευτών	78
2.5. Αρχείο λοιπών λογαριασμών	78
2.6 Αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων	79
2.7. Αρχείο γκρουπ (set) ειδών	82
2.8. Αρχείο αντιστοιχιών ειδών	83
2.9 Αρχείο σχολίων τιμολόγησης	84
3. ΠΡΟΒΟΛΕΣ	84
3.1. Ειδών Αποθήκης	85
3.2. Υπολοίπων Ειδών	86
3.3. Πελατών	86
3.4. Συγκεντρωτική Εικόνα Πελατών	86
3.5 Πωλητών – Εισπρακτόρων	87
3.6. Προμηθευτών	87
3.7. Συγκεντρωτική εικόνα προμηθευτών	88

3.8. Λοιπών Λογαριασμών	88
3.9. Λξιόγραφων	89
<b>4. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ</b>	<b>89</b>
4.1. Πωλήσεων	94
4.2. Αγορών	100
4.3. Αποθήκης	104
4.4. Πελατών	120
4.5. Πωλητών/Εισπρακτόρων	134
4.6. Προμηθευτών	137
4.7. Λοιπών λογαριασμών	137
4.8. Λξιόγραφων	137
4.9. Λοιπές Εκτυπώσεις	140
<b>5. EXTRAS</b>	<b>143</b>
5.1. Χρηματοοικονομικά	143
5.3. Συναλλαγές σε ξένο νόμισμα.	145
5.4. Εναλλακτικοί προμηθευτές	146
5.5. Μαζική Τιμολόγηση Πελατών	148
5.6. Διαχείριση Λιανικής	148
5.7. Διαχείριση Παραγωγής	148
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup></b>	<b>149</b>
<b>ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>	<b>149</b>
<b>ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>	<b>149</b>
<b>ΠΩΣ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟ Ένα MENU ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	<b>151</b>
<b>ΣΥΝΔΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕ ΚΥΚΛΩΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ</b>	<b>152</b>
<b>ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ</b>	<b>153</b>
<b>1. SINGULAR</b>	<b>154</b>
1.1. Γενικές οδηγίες	154
1.2. Πληροφορίες	154
1.3. Αριθμομηχανή	154
1.4. Γενικό σημειωματάριο	154
1.5. Σημειωματάριο Χρήστη	154
1.6. Ημερολόγιο	154
1.7. Μηνύματα / Προειδοποιήσεις	155
1.8. Αλλαγή ημερομηνίας	156
1.9. Αλλαγή εκτυπωτή	156
1.10. Αλλαγή κλειδιών χρηστών	156
1.11. Ρυθμίσεις οθόνης / ήχου	157
1.12. Παράμετροι εκτυπωτών	157
1.13. Εξωτερικά προγράμματα	158
1.14. Προσωρινή έξοδος στο Dos	158
1.15. Σχεδιασμός Menu χρηστών	158
1.16. Δικαιώματα πεδίων προβολών	158
1.17. Χρήση μακροεντολών (MACROS)	158
<b>2. ΚΙΝΗΣΕΙΣ</b>	<b>161</b>
2.1. Κινήσεις ημέρας (SCR)	161
2.2. Κινήσεις On Line	166
2.3. Εκτέλεση επαναληπτικών άρθρων	168
<b>3. ΑΡΧΕΙΑ</b>	<b>168</b>

3.1. Λογαριασμών (Scr)	169
3.2. Σκελετών άρθρων	172
3.3. Ημερολογίων	173
3.4. Παραστατικών	174
3.5. Άρθρων σύνδεσης	175
3.6. Κινήσεων Σύνδεσης	178
<b>4. ΠΡΟΒΟΛΕΣ</b>	<b>179</b>
4.1. Λογαριασμών	179
4.2. Κινήσεων γενικής λογιστικής	182
<b>5. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ</b>	<b>182</b>
5.1. Λογιστικές	182
5.2. Πληροφοριακές	186
5.3. Ευρετήρια	189
5.4. Καταστάσεις ελέγχου	191
<b>6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ</b>	<b>193</b>
6.1. Αρχείο σταθερών	193
6.2. Ισολογισμός	195
6.3. Οικονομική πορεία	201
6.4. Δήλωση Φ.Π.Α.	201
6.5. Λοιπά Reports	201
<b>7. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ</b>	<b>205</b>
7.1. Εργασίες Συντήρησης Αρχείων	206
7.2. Εργασίες Αρχής / Τέλους Χρήσης	209
7.3. Εργασίες παραμέτρων	214
7.4. Εργασίες προϋπολογισμών	219
7.5. Αθροιστές βασικού αρχείου	220
7.6. Μαζικοί μηδενισμοί	221
7.7. Μαζικές διαγραφές	222
<b>8. ΛΟΙΠΑ</b>	<b>223</b>
8.1. Αλλαγή Χρήσης	223
8.2. Αλλαγή εταιρίας	223
8.3. Κατάλογος Εταιριών	224
8.4. Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.	224
8.5. Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.	225
8.6. Έλεγχοι Ορθότητας	226
8.7. Ενημερώσεις Κινήσεων	227
8.8. Εισαγωγές από αρχεία ASCII	228
8.9 Προ εκτύπωση Βιβλίων για Θεώρηση	229
8.10. Εκτύπωση Report του S.R.G.	230
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b>	<b>232</b>

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία αναφέρεται στην οργάνωση μηχανογραφημένου λογιστηρίου και αναλύεται το λογιστικό πακέτο Εμπορική & Λογιστική Διαχείριση του προγράμματος Singular.

Αποτελείται από επτά κεφάλαια:

Στο πρώτο κεφάλαιο εξετάσετε το περιβάλλον μέσα στο οποίο κινείται η επιχείρηση. Αναφέρονται οι διακρίσεις του περιβάλλοντος και αναλύονται ως προς τις επιρροές και την επικοινωνία που έχουν με την επιχείρηση.

Στο δεύτερο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στις διακρίσεις των λειτουργιών της επιχείρησης. Εξετάζονται τα καθήκοντα, οι εργασίες και οι αρμοδιότητες των ομάδων. Δίνονται τα οργανογράμματα της επιχειρήσεως (γενικό) και (ειδικό ανά τμήμα).

Στο τρίτο κεφάλαιο αναφέρεται ο σκοπός και τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από την εισαγωγή μηχανογράφησης στο λογιστήριο.

Στο τέταρτο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στον εξοπλισμό ( Hardware) και ( Software) για την λειτουργία του μηχανογραφημένου λογιστηρίου.

Στο πέμπτο κεφάλαιο περιέχονται τα βασικά χαρακτηριστικά του Ε.Γ.Λ.Σ. και τα πλεονεκτήματα που προκύπτουν από την λογιστική τυποποίηση. Στο τέλος δίνεται το Σχέδιο Λογαριασμών κατά ομάδα.

Στο έκτο κεφάλαιο αναφέρονται οι φορολογικές διατάξεις ( τα άρθρα 22,23,24 και 25) που αφορούν τη μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων.

Στο έβδομο κεφάλαιο γίνεται επεξήγηση του μενού της Εμπορικής Διαχείρισης του λογιστικού προγράμματος Singular. Σε κάθε μια εργασία δίνονται οι φόρμες με την επεξήγηση των πεδίων τους.

Στο όγδοο κεφάλαιο γίνεται επεξήγηση του μενού της Γενικής Λογιστικής του λογιστικού προγράμματος Singular. Σε κάθε μια εργασία δίνονται οι φόρμες με την επεξήγηση των πεδίων τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

### ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Η επιχείρηση έχει άμεση σχέση αλληλεπίδρασης κι αλληλεξάρτηση με το περιβάλλον της. Αυτό απεικονίζεται με τις εισροές και τις εκροές της. Παίρνει από αυτό εισροές. Δίνει σε αυτό εκροές (αγαθά και υπηρεσίες της). Προκειμένου να αποφασιστεί η στρατηγική της διοίκησης που θα αναπτύξει μια επιχείρηση πρέπει να εξεταστεί το περιβάλλον μέσα στο οποίο κινείται και αναπτύσσεται η μονάδα αυτή καθώς και οι επιδράσεις που θα δεχτεί από το περιβάλλον.

#### 2. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το περιβάλλον της επιχείρησης διακρίνεται σε:

1. Οικονομικό περιβάλλον
2. Κοινωνικό περιβάλλον
3. Πολιτικό - νομοθετικό περιβάλλον
4. Τεχνολογικό περιβάλλον

Ας ερευνήσουμε καθένα τους χωριστά σε σχέση προς τις αλληλεπιδράσεις και αλληλεξαρτήσεις, επιρροές, διασυνδέσεις και την επικοινωνία της επιχείρησης με το κάθε περιβάλλον. Όλα μαζί αποτελούν το γενικό της περιβάλλον.

##### *2.1 Οικονομικό περιβάλλον*

Το οικονομικό περιβάλλον της επιχείρησης είναι η εθνική οικονομία πρώτα κι έπειτα η κοινωνική οικονομία - παγκόσμια οικονομία μέσα στην οποία δρα. Και η κοινωνική οικονομία είναι η συστηματοποιημένη προσπάθεια μιας ανθρώπινης κοινωνίας, για να εφοδιαστεί με αγαθά και υπηρεσίες και με αυτά να καλύψει τις ανάγκες της.

Η προσπάθεια αυτή διέπεται από την οικονομική αρχή η επίτευξη του μέγιστου αποτελέσματος με την μικρότερη θυσία -προσπάθεια ή η άριστη χρησιμοποίηση των παραγωγικών πόρων της κοινωνίας.

Κάθε επιχείρηση αποτελεί ένα κύτταρο αυτής της οικονομικής οικονομίας κάθε χώρας σκοπό ύπαρξης έχει μόνο, να παράγει αγαθά και υπηρεσίες, για να ικανοποιούν με αυτά τα αγαθά τις ανάγκες τους οι άνθρωποι και να ικανοποιεί μαζί τους στόχους των μελών της, που δρουν στον επιχειρησιακό της χώρο (επιχειρηματίας, ανθρώπινο δυναμικό, πελάτες, προμηθευτές κ.τ.λ).

##### *2.2 Κοινωνικό περιβάλλον*

Η επιχείρηση σαν ανοιχτό παραγωγικό σύστημα, σαν μια παραγωγική κοινωνική ομάδα οφείλει να προσαρμοστεί στο δοσμένο κοινωνικό περιβάλλον της, για να επιβιώσει. Η σύγχρονη οικονομική των Επιχειρήσεων τονίζει ότι ένα



από τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα της επιχείρησης είναι ο κοινωνικός χαρακτήρας της.

Η επιχείρηση αντικρίζεται σήμερα σαν ένα κοινωνικό σύστημα, στο οποίο δρουν διάφορες κοινωνικές ομάδες. Αυτές οι ομάδες αποτελούν φορείς στόχων, επιθυμιών, συνηθειών, παραδόσεων, ηθών, αξιών, εθίμων, ορισμένης κοινωνικής συμπεριφοράς κ. λ. π. Αυτά τα στοιχεία καθορίζουν τη συμπεριφορά των κοινωνικών ομάδων κι ασκούν άμεση επίδραση πάνω στη συμπεριφορά της επιχείρησης και η επίδραση του κοινωνικού περιβάλλοντος, προσδιορίσουν όλα μαζί την τελική οργάνωση και επιχειρησιακή δραστηριότητα.

Σαν ανοιχτό σύστημα η επιχείρηση βρίσκεται σε άμεση επίδραση και αλληλεξάρτηση από το κοινωνικό περιβάλλον κι έτσι είναι ολοφάνερη η επίδραση του στην επιχειρησιακή του συμπεριφορά. Το κοινωνικό περιβάλλον ζωηρά επηρεάζει και οριοθετεί τους κανόνες που πρέπει να διέπουν κάθε επιχειρησιακή δραστηριότητα.

Το περιβάλλον καθορίζει το πώς πρέπει να συμπεριφέρεται η επιχείρηση, για να έχει θέσει μέσα σε αυτό. Στις περιπτώσεις αδυναμίας προσαρμογής, το βιολογικό τέλος είναι αναπόφευκτο. Επομένως η στάση και η θέση που θα πάρει το κοινωνικό σύνολο απέναντι στην επιχείρηση θα είναι αποφασιστικό στοιχείο για την επιτυχία ή όχι της επιχείρησης.

### ***2.3. Πολιτικό-νομοθετικό περιβάλλον***

Το πολιτικό σύστημα που επικρατεί σε μια κρατική οικονομία, μια εθνική οικονομία, αποτελεί το πολιτικό περιβάλλον της. Μέσα σε αυτό το πολιτικό περιβάλλον οφείλει να δράσει και η επιχείρηση. Αυτό σημαίνει ότι οφείλει να προσαρμοστεί σε αυτό για να επιβιώσει. Άλλος δρόμος δεν υπάρχει: Προσαρμογή στο πολιτικό περιβάλλον της.

Το πολιτικό περιβάλλον περιέχει στα πλαίσιά του και το νομοθετικό περιβάλλον δηλαδή το γραπτό δίκαιο στο οποίο οφείλει προσαρμογή και υποταγή π. χ. οφείλει να εφαρμόσει τους Νόμους για τη μορφή που θα πάρει: ατομική, εταιρική (Ο. Ε., Ε. Ε, ΕΠΕ, Α. Ε, Συνεταιρισμούς κ. λ. π.). Δεν μπορεί να υπάρξει δίχως να εφαρμόσει τους νόμους του Κράτους. Μα και έχει συμφέρον να τους εφαρμόσει π. χ. μέτρα προστασίας τις εθνικής παραγωγής, επιδοτήσεις, φορολογικές απαλλαγές, νόμοι για κίνητρα που ενισχύουν τις επιχειρήσεις, για να τις ωθήσουν σε νέες επενδύσεις κ. λ. π Εργατικοί Νόμοι που προστατεύουν την Εργασία. Νόμοι για τις κοινωνικές ασφάλισεις.

Γενικά στις χώρες όπου ο ιδιωτικός τομέας δράσεις αποτελεί τη βάση της ανάπτυξης και της οικονομικής λειτουργίας, όπου τα μέσα παραγωγής ανήκουν στους ιδιώτες, το κράτος οφείλει να λαμβάνει όλα εκείνα τα μέτρα που μπορεί να διευκολύνει και να τονώσει την ιδιωτική οικονομική δραστηριότητα. Σημαντικό ρόλο παίζουν οι φορολογική, η πιστωτική και η νομισματική πολιτική, τα διάφορα κίνητρα και τα μέτρα επιδότησης κ. λ. π.

### ***2.4. Τεχνολογικό περιβάλλον***

Η τεχνολογία προσδιορίζει πια τη ζωή μας. Το επιτεύγματά της είναι ο κόσμος στον οποίο ζούμε. Έτσι η προσαρμογή κάθε επιχείρησης στην τεχνική-τεχνικό

περιβάλλον της- είναι ένα από τα βασικά προβλήματα της. Είναι μια από τις προϋποθέσεις επιτυχίας της και ένας απαραίτητος όρος επιβίωσης.

Τεχνική-τεχνολογία, όταν λέμε, εννοούμε τον τρόπο, για να πετύχουμε ένα ορισμένο σκοπό με το συνδυασμό υλικών μέσων και μεθόδων που έχουν επινοηθεί. Οι μέθοδοι παραγωγής λ. χ. η βελτίωση των μηχανικών εγκαταστάσεων, ο αυτοματισμός, η χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, η μετατροπή των εισροών (πρώτες ύλες, ενέργεια, εγκαταστάσεις, ανθρώπινο δυναμικό) σε εκροές (με τη μεταποίηση, επεξεργασία) δηλ. προϊόντα που ζητάει η κατανάλωση, για να καλύψει τις ανάγκες των ανθρώπων κ. λ. π. αυτά όλα απεικονίζουν την επίδραση του τεχνολογικού περιβάλλοντος πάνω στην επιχείρηση και αντίστοιχα την επίδρασή της στην τεχνική πρόοδο. Η τεχνική πρόοδος είναι η κινητήρια δύναμη της οικονομικής πρόοδου.

Σαν βασικά πλεονεκτήματα της τεχνικής πρόοδου θεωρούνται: Η αύξηση της παραγωγικότητας, η άνοδος του βιοτικού επιπέδου, η μείωση του κόπου, η αύξηση των ανέσεων, η τελειότητα στην παραγωγή, η διάδοση του πολιτισμού κ. λ. π.

Σαν μειονεκτήματα της τεχνικής πρόοδου αναφέρονται: η τεχνολογική ανεργία, η αστυφιλία, η μονοτονία του καταμερισμού της εργασίας, η πτώση της πνευματικότητας, η διεύρυνση των διαφορών μεταξύ πλουσίων και φτωχών χωρών κ. λ. π.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>

### Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

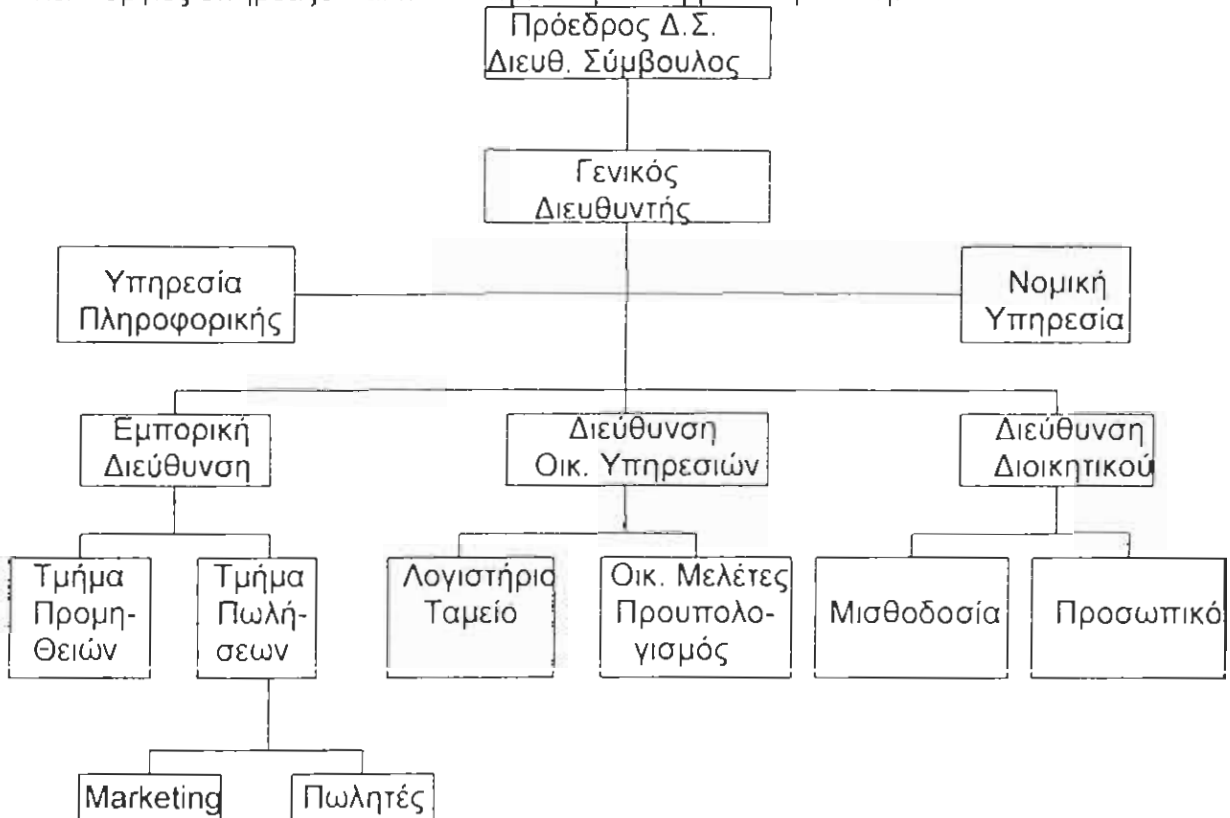
#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Η λειτουργική διάρθρωση είναι ο καταμερισμός των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, σε αυτοτελείς ομάδες που καλούνται λειτουργίες. Κάθε λειτουργία στα πλαίσια της επιχείρησης επιδιώκει την υλοποίηση συγκεκριμένων σκοπών.

Συντονίζοντας τη δραστηριότητα των διαφόρων λειτουργιών, πετυχαίνουμε την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης.

Όταν λέμε αποδοτική λειτουργία, εννοούμε την ελαχιστοποίηση του κόστους, ενώ όταν λέμε αποτελεσματική λειτουργία, εννοούμε το κατά πόσο επιτυγχάνεται η υλοποίηση των στόχων.

Για να γίνει πιο κατανοητή η έννοια της επιχείρησης δίνουμε αναλυτικά τις εργασίες, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε λειτουργίας ώστε να υπάρξει ορθή κατανόηση του ρόλου κάθε λειτουργίας στο όλο επιχειρησιακό κύκλωμα. Τότε και μόνο υλοποιούνται οι σκοποί της επιχείρησης, όταν τεθεί σε σωστή λειτουργία ο μηχανισμός της και αξιοποιηθούν καλύτερα οι παραγωγικοί της πόροι. Και ο λογιστής, ο σύγχρονος λογιστής, θα υπηρετήσει σωστά την «επιχείρηση-σύστημα», μόνο αν την καταλάβει. Αν αντιληφθεί ότι όλες οι λειτουργίες επηρεάζονται και αλληλεπιδρούν η μια στην άλλη.



Σχήμα 1. Οργανόγραμμα μιας Επιχείρησης

Η οργανωτική διαδικασία μιας επιχείρησης μπορούμε να την παρουσιάσουμε συνοπτικά με ένα οργανόγραμμα. Η διαγραμματική αυτή παράσταση της οργάνωσης μιας επιχείρησης αποτελεί και το τελικό προϊόν κάθε οργανωτικής προσπάθειας. Στο σχήμα 1 δίνεται το οργανόγραμμα (γενικό) μιας επιχείρησης.

## 2. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Κατά την οργάνωση μιας επιχείρησης, διακρίνουμε τις εξής λειτουργίες:

1. Λειτουργία Διοίκησης.
2. Λειτουργία Προγραμματισμού και Παραγωγής.
3. Λειτουργία Πωλήσεων.
4. Λειτουργία Οικονομικών Υπηρεσιών.

### 2.1 Λειτουργία Διοίκησης

Η συνεισφορά της λειτουργίας αυτής είναι καθαρά πνευματική και από αυτήν εξαρτάται η επιτυχία της επιχείρησης και ο συντονισμός των προσπαθειών. Επειδή ο ρόλος της είναι να προβλέπει, οργανώνει, διοικεί, συντονίζει, ελέγχει, όλα τα υπεύθυνα στελέχη ανεξαρτήτως υπηρεσίας στην οποία ανήκουν, συμμετέχουν σε μικρότερο βαθμό στη λειτουργία αυτή.

Οι ευθύνες κατανέμονται σε τρία επίπεδα τα οποία αντιστοιχούν στη διοικητική πυραμίδα κάθε οργανισμού. ( Σχήμα 2.1)

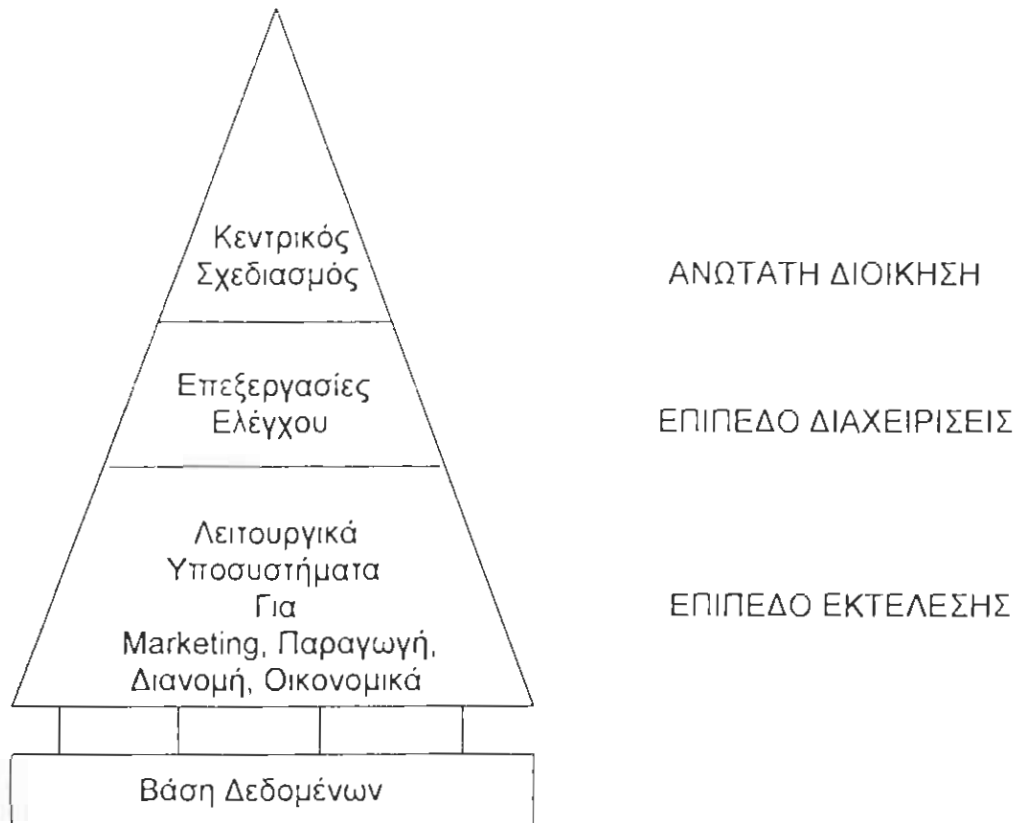
Βασικά καθήκοντα, εργασίες, ευθύνες, εξουσίες, αρμοδιότητες:

**A.** Γενική διοίκηση της επιχείρησης.

**B.** Πρόβλεψη, οργάνωση, διεύθυνση, σχεδιασμός, συντονισμός, έλεγχος όλων των λειτουργιών ή διευθύνσεων και, γενικότερα όλης της δράσης.

**Γ.** Ειδικότερα:

1. Ανθρώπινες Σχέσεις.
2. Δημόσιες σχέσεις.
3. Επιλογή- πρόσληψη- Επιμόρφωση προσωπικού.
4. Κυρώσεις- Πειθαρχία- Απολύσεις προσωπικού.
5. Καθορισμός αμοιβής εργασίας.
6. Τήρηση μητρώου προσωπικού.
7. Έλεγχος παρουσίας, προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού.
8. Αξιολόγηση προσωπικού.
9. Μισθοδοσία- Τήρηση εργατικών ή ασφαλιστικών υποχρεώσεων- Προγραμματισμός αδειών.
10. Γραμματεία- Επικοινωνία- Τηλεφωνικό κέντρο κ. λ. π.



**Σχήμα 2.1 Η διοικητική πυραμίδα ενός οργανισμού**

## **2.2. Λειτουργία προγραμματισμού και παραγωγής.**

### **A. Τμήμα προγραμματισμού της παραγωγής.**

Βασικά καθήκοντα, εργασίες, ευθύνες, εξουσίες, αρμοδιότητες:

1. Προγραμματισμός της παραγωγής των εργοστασίων.
2. Έκδοση «εντολών παραγωγής». Καθορισμός τι, πώς, και πόσο θα παραχθεί. Η εντολή παραγωγής εκδίδεται μετά τη λήψη της απόφασης ή του «δελτίου παραγγελίας».
3. Ανάλυση παραγγελίας και μέριμνα να υπάρξουν τα απαραίτητα υλικά κατασκευής, κατά την έναρξη της παραγωγής των προϊόντων. Εκδίδεται σχετικό έντυπο «Ανάλυσης της παραγγελίας».
4. Η «εντολή της παραγωγής» και η «ανάλυση παραγγελίας» θα οδηγήσουν τον αρμόδιο διαχειριστή υλικών να καταρτίσει την «αίτηση προμήθειας» προς το τμήμα αγοράς για την αγορά των πρώτων υλών, που δεν υπάρχουν στην αποθήκη.
5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης της «εντολής παραγωγής» και της προμήθειας των υλικών της «ανάλυσης παραγγελίας».
6. Σχεδιασμός ή Τεχνική της παραγωγής.
7. Προπαρασκευή της εργασίας παραγωγής, εκτέλεση και έλεγχος της παραγωγής.

8. Παράδοση των έτοιμων αγαθών στην «αποθήκη ετοιμών» και έκδοση του σχετικού «δελτίου εισαγωγής» και παραγωγής.
9. Συσκευασία και φόρτωση με άμεση συνεργασία με το τμήμα πωλήσεων.
10. Κατάρτιση «Προδιαγραφών» και επιλογή «Προτύπων».
11. Προβλήματα κόστους και τήρηση «βιβλίου ποσοτικής παραγωγής-κοστολογίου».
12. Επιλογή, μόρφωση και επιμόρφωση τεχνικού δυναμικού.
13. Εποπτεία συντήρησης μηχανών και εργοστασίου.
14. Έλεγχος παρουσίας προσωπικού (προσέλευση - απασχόληση - αποχώρηση).
15. Έλεγχος πιστής εφαρμογής καθηκόντων πυραμίδας προσωπικού.

Επίσης, αναλαμβάνει την επίλυση κάθε προβλήματος που παρουσιάζεται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Παραγωγής με την συνεργασία, συμπαραστάση και έγκριση της Διεύθυνσης Διοίκησης.

#### **B. Τμήμα Αγορών (Λειτουργία Εφοδιασμού)**

Βασικά καθήκοντα, εργασίες, ευθύνες, εξουσίες, αρμοδιότητες:

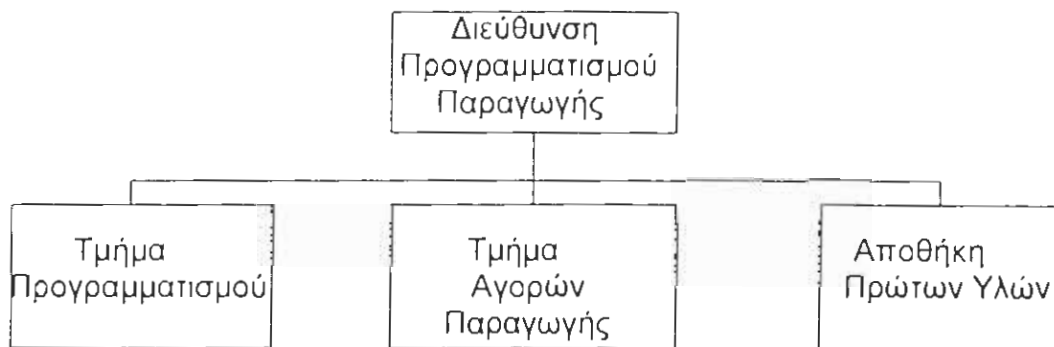
1. Προγραμματισμός των αγορών.
2. Εξερεύνηση πωλητών και συλλογή προσφορών τους.
3. Τήρηση «Αρχείου Προμηθευτών».
4. Κατάρτιση, διαβίβαση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των «αιτήσεων αγοράς».
5. Διεύρυνση της αγοράς με τις πρώτες ύλες της.
6. Ανάλυση κάθε προσφοράς, διαπραγμάτευσης και πρόκρισή τους.
7. Κατάρτιση συμβάσεων «αγοράς».
8. Παρακολούθηση της πορείας για την εκτέλεση κάθε παραγγελίας - αγοράς της επιχείρησης.
9. Ποσοτικός έλεγχος κατά την παραλαβή υλικών.
10. Ποιοτικός έλεγχος κατά την παραλαβή υλικών.
11. Εναποθήκευση πρώτων υλών και διαφύλαξη τους για χρέωση τους στις αντίστοιχες καρτέλες - λογαριασμούς.
12. Σύγκριση και έλεγχος τιμολογίου, ζυγολογίου, παραλαβής.
13. Διακανονισμός του τιμολογίου του προμηθευτή, δηλ. προώθηση του στο «ταμείο» για πληρωμή ή στο λογιστήριο και από εκεί στο «ταμείο» ή στη λογιστική εγγραφή (περίπτωση πίστωσης).
14. Μέριμνα για την άμεση παράδοση των υλικών από τις αποθήκες προς τα διάφορα τμήματα.
15. Επίλυση προβλημάτων προσωπικού του τμήματος «αγορών» και «αποθήκης ή διαχείρισης υλικών».
16. Απογραφικός έλεγχος υλικών.

17. Προβλήματα κόστους μεταφοράς πρώτων υλών κ. λ. π.
18. Κάθε αγορά πραγματοποιείται ύστερα από «αίτηση αγοράς» και μετά την έγκρισή τους από το Γενικό Διευθυντή ή το Διευθυντή της λειτουργίας που ανήκει το τμήμα αγορών.

Γ. Αποθήκη πρώτων υλών

Η αποθήκη πρώτων υλών και λοιπών υλικών οφείλει να τηρεί μερίδες - καρτέλες για το κάθε είδος χωριστά και τελεί υπό την άμεση εποπτεία του τμήματος αγορών.

Απαραίτητα γίνεται κωδικοποίηση των ειδών, και κάθε εξατομικευμένο είδος έχει το δικό του κωδικό αριθμό, όσα και αν είναι τα είδη - προϊόντα. Εξυπηρετεί τους πωλητές, τους αγοραστές, τους αποθηκάρχους και το λογιστήριο. Μια άρτια κωδικοποίηση εξοικονομεί χρόνο και γενικά παραγωγικούς πόρους.



**Σχήμα 2.2 Οργανόγραμμα της Δ/σης Προγραμματισμού και Παραγωγής**

**2.3. Λειτουργία πωλήσεων (Διάθεσης).**

Βασικά καθήκοντα, εργασίες, ευθύνες, εξουσίες, αρμοδιότητες:

Τμήμα πωλήσεων:

**A.** Τμήμα πωλήσεων Εσωτερικού.

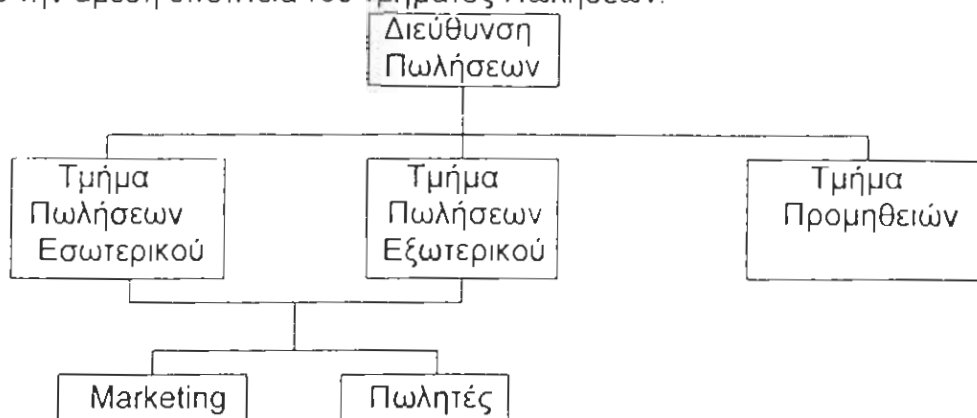
**B.** Τμήμα πωλήσεων Εξωτερικού.

1. Προγραμματισμός πωλήσεων.
2. Έρευνα Αγοράς - marketing.
3. Διαφήμιση και μέσα προώθησης πωλήσεων.
4. Επιδίωξη πωλήσεων, επικοινωνία με πελάτες, διαπραγμάτευση πωλήσεων
5. Παραγγελίες: Έκδοση του σχετικού «Δελτίου παραγγελίας» παράδοσή του στη Δ/ση Παραγωγής για να εκδώσει «εντολή παραγωγής» - παρακολούθηση της εκτέλεσης της παραγγελίας.
6. Έλεγχος της πιστωτικής επιφάνειας των πελατών.
7. Αποδοχή παραγγελιών - κατάρτιση συμβάσεων για τις πωλήσεις.
8. Παρακολούθηση των πωλήσεων και τήρηση φακέλων και λογαριασμών των πελατών.

9. Παρακολούθηση είσπραξης των απαιτήσεων από τους πελάτες.
10. Απογραφή και έλεγχος των «έτοιμων προϊόντων».
11. Μέριμνα για τον εκτελωνισμό. (Εισαγωγές και Εξαγωγές).

Γ. Αποθήκη Ετοιμών.

Η «Αποθήκη Ετοιμών» τηρεί καρτέλα για κάθε είδος της Αποθήκης και τελεί κάτω από την άμεση εποπτεία του τμήματος Πωλήσεων.



**Σχήμα 2.3 Οργανόγραμμα της Δ/σης Πωλήσεων**

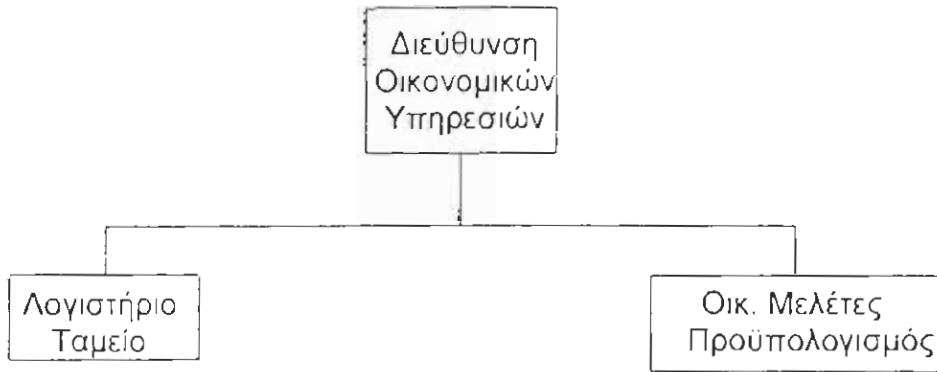
**2.4. Λειτουργία οικονομικών υπηρεσιών.**

Βασικά καθήκοντα, εργασίες, ευθύνες, εξουσίες, αρμοδιότητες:

1. Γενικό Λογιστήριο: Απεικόνιση κάθε λογιστικού γεγονότος στα λογιστικά βιβλία και τους λογαριασμούς. Εφαρμογή των Αρχών Γενικής λογιστικής, του Κ. Β. Σ. και του Ε. Γ. Λ. Σ.
2. Φοροτεχνικά θέματα - Εργατικά - Ασφαλιστικά θέματα περιουσίας, αγαθών και προσωπικού.
3. Προϋπολογισμοί και κοστολόγηση.
4. Επιχειρησιακή Στατιστική.
5. Λογαριασμοί με τις τραπεζικές χορηγήσεις και τα δάνεια.
6. Διαχείριση τίτλων.
7. Διαχείριση χρεογράφων.
8. Φύλαξη «αρχείου» λογιστηρίου.
9. Κεντρικό Ταμείο: Ιδιαίτερο τμήμα «Ταμείου» με ανεξάρτητο υπάλληλο «Ταμία». Παρακολούθηση ταμειακής - χρηματικής διαχείρισης. Για την αποφυγή κάθε διαχειριστικής ανωμαλίας στη συγκεκριμένη επιχείρηση, αποφεύγουμε τον συνδυασμό Ταμίας - Λογιστής ή Αποθηκάριος - λογιστής κ. λ. π.
10. Προϋπολογιστικός και απολογιστικός έλεγχος της δράσης όλων των λειτουργιών με τη συνεργασία της διοίκησης.



11. Κάθε άλλο θέμα που δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες άλλης Διεύθυνσης και λειτουργίας.



**Σχήμα 2.4 Οργανόγραμμα της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

# ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

### 1. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΕΩΣ

Η εφαρμογή ενός συστήματος μηχανογραφήσεως παρουσιάζει πολλά προβλήματα και απαιτεί προηγούμενη ανάλυση και μελέτη της οργανώσεως, των διαδικασιών, της λειτουργίας των διαφόρων τομέων, των χρησιμοποιούμενων εντύπων, καθώς και των ζητούμενων πληροφοριών στα διάφορα ιεραρχικά επίπεδα της επιχειρήσεως.

Παλαιότερα, ο σκοπός της μηχανογραφήσεως ήταν η επίτευξη οικονομίας και ταχύτητας σε τομείς που απαιτούσαν εργασία ρουτίνας. Σήμερα ο σκοπός αυτός παραμένει, αλλά έχει προστεθεί ακόμη ένας, η πληροφόρηση. Η οποία έχει αποκτήσει μεγαλύτερη βαρύτητα σήμερα, δεδομένου ότι οι αποφάσεις της διοίκησης πρέπει να λαμβάνονται ταχύτατα, ώστε να συμβαδίζουν προς το σημερινό ρυθμό της οικονομικής ζωής.

Οι επιχειρήσεις που επιχειρούν μηχανογραφικές εφαρμογές, χωρίς να αποβλέπουν, σαν τελικό σκοπό, στη δημιουργία πληροφοριακού μηχανισμού για όλα τα στάδια της ιεραρχίας τους, αποτυγχάνουν, με την έννοια ότι η μηχανογράφηση καταλήγει να είναι απλή αντικατάσταση της χειρόγραφης από δακτυλογραφημένη εργασία και φυσικά να είναι αντιοικονομική.

Οι σύγχρονες τάσεις, αποβλέπουν στην οργάνωση ολοκληρωμένων συστημάτων μηχανογραφήσεως στην επιχείρηση, με τρόπο τέτοιο, ώστε να υπάρχουν δρόμοι επικοινωνίας όλων των τομέων μεταξύ τους και να εξυπηρετούνται τόσο οι λειτουργικοί σκοποί, όσο και άλλοι σκοποί, όπως η πληροφόρηση, μέσω της οποίας επιτυγχάνεται ο έλεγχος, ο συντονισμός και ο προγραμματισμός της επιχειρήσεως.

Τέτοια συστήματα έχουν κάνει την εμφάνισή τους σχετικά πρόσφατα με διάφορα ονόματα, όπως Πληροφοριακό Σύστημα Διοικήσεως (MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ή Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διοικήσεως (INFORMATION MANAGEMENT INTEGRATED SYSTEM).

Ειδικότερα, τα διοικητικά συστήματα πληροφοριών μπορούμε να τα διακρίνουμε σε τρεις επιμέρους κατηγορίες:

**Συστήματα επεξεργασίας ενεργειών.** Το σύστημα αυτό έχει εφαρμογή και στην μηχανογράφηση του λογιστηρίου, γιατί, μέσω της υποστήριξής του, γίνεται συγκέντρωση και επεξεργασία των λογιστικών γεγονότων σε ημερήσια βάση.

**Σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.** Το σύστημα αυτό αποτελείται από «βάσεις δεδομένων», στις οποίες εισάγουμε ή καταχωρούμε γεγονότα. Τα γεγονότα αυτά μπορεί να τα ανακαλέσει ο χρήστης οποιαδήποτε στιγμή τα χρειαστεί, π. χ. καρτέλα ενός πελάτη.

**Σύστημα υποστήριξης αποφάσεων.** Το σύστημα αυτό χρησιμοποιείται από τη μέση ή, συχνότερα, από την ανώτατη διοίκηση της επιχείρησης. Το σύστημα αυτό διευκολύνει στη λήψη αποφάσεων μέσω ετοιμών μοντέλων (προτύπων).

## **2. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ**

Η εισαγωγή της μηχανογράφησης στο λογιστήριο παρουσιάζει σήμερα ιδιαίτερη κινητικότητα. Η μηχανογραφημένη λογιστική έχει λάβει σήμερα μεγάλες διαστάσεις. Σ' αυτό συμβάλλει όχι μόνο η ανάγκη για μηχανογράφηση, αλλά και τα πολλά προγράμματα με τα οποία ο χρήστης του Η / Υ έχει μεγάλες δυνατότητες. Οι δυνατότητες αυτές, δεν εξαντλούνται σήμερα στην καταχώρηση στοιχείων, συλλογή γεγονότων, αλλά και στην περαιτέρω επεξεργασία τους για τη λήψη των πληροφοριών που επιθυμεί η διοίκησης της επιχείρησης και μάλιστα σε πολύ σύντομο χρόνο. Οι επιχειρήσεις που δεν θα αντιληφθούν σήμερα αυτή την ανάγκη θα αποτελέσουν την κατηγορία αυτών που θα επιβιώσουν.

Με την χρήση των Η / Υ αρκούμαστε στην απλή καταχώρηση του λογιστικού γεγονότος. Από εκεί και πέρα, από το πρόγραμμα ενημερώνονται όλα τα λογιστικά βιβλία ταυτόχρονα, συντάσσονται τα ισοζύγια και άλλες καταστάσεις ελέγχου, αλλά παράλληλα μπορούμε να παράγουμε εύκολα, γρήγορα και σωστά κάθε επιθυμητή στη διοίκηση πληροφορία.

Επίσης, πέρα από τα παραπάνω εμφανή πλεονεκτήματα, ο σημερινός μοντέρνος λογιστής ξεφεύγει από το ρόλο του απλού καταστιχογράφου. Θα λέγαμε ότι αναβαθμίζει το ρόλο του, μέσα στη διοικητική πυραμίδα, και παίρνει τη θέση που του αρμόζει μέσα στην ιεραρχία της επιχείρησης.

Ένα βασικό πλεονέκτημα και εργαλείο που διαθέτει πλέον πέρα από τον Η / Υ είναι και ο χρόνος του. Αυτός του έλειπε στη χρονοβόρα χειρόγραφη ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων. Με την εισαγωγή της μηχανογράφησης στο λογιστήριο, κερδίζει πολύτιμο χρόνο, που μπορεί να τον αφιερώσει στην «πληροφόρηση» της διοίκησης και στην ανάλυση της χρηματοοικονομικής θέσης της επιχείρησης. Μετατρέπεται σε ένα πολύτιμο στέλεχος.

Οι επιχειρήσεις σήμερα στρέφονται στη μηχανογραφημένη λογιστική, γιατί όλες αρχίζουν να διακρίνουν τα πλεονεκτήματά της. Η εισαγωγή της μηχανογράφησης πολλές φορές προσκρούει δυστυχώς, πέρα από τη διοίκηση, στα στελέχη του λογιστηρίου. Και αυτό γιατί πολλά στελέχη πρωτογενούς ή δευτερογενούς μόρφωσης δεν γνωρίζουν την χρήση Η/Υ. Η χρήση του Η/Υ και η εκμάθηση ενός πακέτου για της λογιστικές εργασίες είναι πολύ απλή υπόθεση και η εκμάθηση του μπορεί να γίνει ταχύρυθμα.

## **3. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.**

**Α) Τα βασικά πλεονεκτήματα της μηχανογράφησης είναι:**

1. Ταχύτητα καταχώρησης και εκτύπωσης των εγγράφων.
2. Αποφυγή σφαλμάτων.
3. Αρτιότερη εμφάνιση των εγγράφων, των λογιστικών εγγραφών, καθαριότητα και τάξη.

4. Γρήγορη και αξιόπιστη παραγωγή πληροφοριών χρήσιμων στη διοίκηση της επιχείρησης.
5. Άμεση ανταπόκριση στην πολλαπλότητα των επεξεργασμένων πληροφοριακών στοιχείων.
6. Δυνατότητα παραγωγής πολλών αντιγράφων.
7. Οικονομία χώρου.
8. Λιγότερο κόστος και λιγότερες χαμένες ανθρωποώρες.
9. Μείωση του χρόνου ελέγχου. (Έχει υπολογιστεί ότι στο χειρόγραφο ο χρόνος ελέγχου είναι το 50% του χρόνου καταχώρησης).
10. Αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση του λογιστηρίου, και εξασφάλιση ποιότητας στο λογιστικό έργο.

Επίσης, άλλα δυο κύρια πλεονεκτήματα που επιτυγχάνουμε είναι:

11. Αναβαθμίζουμε το ρόλο μας χειριζόμενοι προσεκτικά το χρόνο μας.
  - Διαθέτουμε χρόνο για τη μελέτη και ανάλυση της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.
  - Ασκοούμε επιτελικό έργο, δίνουμε στη διοίκηση όλες τις απαραίτητες πληροφορίες γρήγορα και αξιόπιστα, και εισηγούμαστε προτάσεις στη διοίκηση που βελτιώνουν τη χρηματοοικονομική θέση της επιχείρησης.
  - Αναβαθμίζουμε το ρόλο μας, μετατρέπομαστε σε πολύτιμο στέλεχος της επιχείρησης, γινόμαστε απαραίτητη όχι αναντικατάστατη, και με έμμεσο τρόπο βελτιώνουμε καθημερινά τη θέση μας.
12. Αξιοποιούμε καλύτερα το προσωπικό ως προϊστάμενοι του λογιστηρίου.
  - Απαλλάσσεται από το χειρόγραφο έργο, αξιοποιώντας καλύτερα το χρόνο του.
  - Ασχολείται με την καλύτερη οργάνωση του λογιστηρίου και γενικότερα της επιχείρησης.
  - Δίνεται βαρύτητα στο έλεγχο της μηχανογραφικής επεξεργασίας.
  - Οργανώνει καλύτερα τα διάφορα αρχεία.

**B) Τα απαραίτητα «εργαλεία» του λογιστή στο μηχανογραφημένο περιβάλλον είναι τα εξής:**

1. Ο Η/Υ, ο λοιπός εξοπλισμός, και το Software.
2. Ο ίδιος και οι γνώσεις του.
3. Ο χρόνος του.

**Γ) Η απόφαση για μηχανογράφηση σημαίνει:**

1. Πώληση της ιδέας στη διοίκηση, πειστικά και δίνοντας έμφαση στα πλεονεκτήματα και το κόστος.
2. Αποδοχή της μηχανογράφησης ως εργαλείο.
3. Αποδοχή της φιλοσοφίας των Η/Υ της φιλοσοφίας της μηχανογράφησης.

4. Πεποίθηση ότι με την εισαγωγή της μηχανογράφησης ο λογιστής βελτιώνει την επαγγελματική του θέση.
5. Πώληση της ιδέας στο προσωπικό- αποδοχή της μηχανογράφησης από το προσωπικό και υλοποίηση ικανοποιητικού συστήματος επικοινωνίας(Ο Η/ Υ δεν δημιουργεί ανεργία).
6. Εκτίμηση των αναγκών.
7. Αξιολόγηση Hardware και Software και επιλογή σύμφωνα με τις ανάγκες μας.
8. Πλήρης αξιοποίηση του πακέτου τουλάχιστον κατά 99,9%.
9. Απόφαση ότι τίποτε πλέον στην επιχείρηση δεν θα διεξάγεται χειρόγραφα.
10. Εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup>

# ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ( HARDWARE) ΚΑΙ ( SOFTWARE) ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Η αποτελεσματική μηχανοργάνωση του λογιστηρίου προϋποθέτει την εμπειριστατωμένη ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της επιχειρήσεως, τόσο σε επίπεδο εξωτερικών χρηστών ( ΚΕ.Π.Υ.Ο., τράπεζες, κ.λ.π.) όσο και σε επίπεδο των εσωτερικών χρηστών, του management δηλαδή της οικονομικής μονάδος.

Βασικό στοιχείο της σωστής οργανώσεως αποτελεί και η πρόβλεψη, κατά το δυνατόν, των μελλοντικών πληροφοριακών αναγκών, ώστε να ληφθεί πρόνοια για την εγκατάσταση ενός μηχανογραφικού συστήματος με ενσωματωμένες δυνατότητες επεκτάσεως και προσαρμογής σε ταχέως εξελισσόμενες συνθήκες, όπως είναι αυτές που διαμορφώνονται στην αγορά των ηλεκτρονικών υπολογιστών, τόσο σε επίπεδο hardware όσο κι σε επίπεδο software.

### 2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Τα προγράμματα, δηλαδή μια σειρά εντολών αναγνώσιμων από τον υπολογιστή, οι οποίες ελέγχουν την λειτουργία του και προσδιορίζουν τις εργασίες που πρόκειται να εκτελέσει, ονομάζονται software (λογισμικό).

Τα προγράμματα διακρίνονται κυρίως σε δύο μεγάλες κατηγορίες. Η πρώτη κατηγορία περιλαμβάνει τα προγράμματα εφαρμογών (application programs) και η δεύτερη τα προγράμματα συστήματος (system programs).

Τα προγράμματα εφαρμογών τα χρησιμοποιεί ο χρήστης για να καθοδηγήσει τον υπολογιστή στη εκτέλεση ορισμένων χρήσιμων λειτουργιών και στην επεξεργασία των στοιχείων που εισάγει στο σύστημα ( π.χ. προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικής και εμπορικής διαχειρίσεως, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λ.π.).

Τα προγράμματα συστήματος διευκολύνουν τους προγραμματιστές στην δημιουργία και στον τρέξιμο άλλων προγραμμάτων. Ελέγχουν, επίσης, την λειτουργία των μηχανικών μερών του υπολογιστή και διευκολύνουν τον χρήστη στην επικοινωνία του με τον υπολογιστή ( λειτουργικά συστήματα).

Το σημαντικότερο πρόγραμμα συστήματος είναι το λειτουργικό σύστημα (operating system). Για να λειτουργήσει ένας υπολογιστής, για να υπάρχει η δυνατότητα επικοινωνίας μαζί του και να είναι δυνατή η εκτέλεση των προγραμμάτων εφαρμογών, πρέπει πρώτα από όλα να φορτωθεί στην μνήμη του το λειτουργικό σύστημα.

### 3. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΠΑΚΕΤΑ

Οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις αποτελούν το μεγαλύτερο αριθμό των επιχειρήσεων στη χώρα μας. Γεγονός που σημαίνει ότι για πολλούς λόγους οι επιχειρήσεις αυτές έχουν συμφέρον να στραφούν στο προκατασκευασμένο Software γιατί είναι πολλά τα οφέλη που θα αποκομίσουν από την εισαγωγή της μηχανογράφησης στο λογιστήριο.

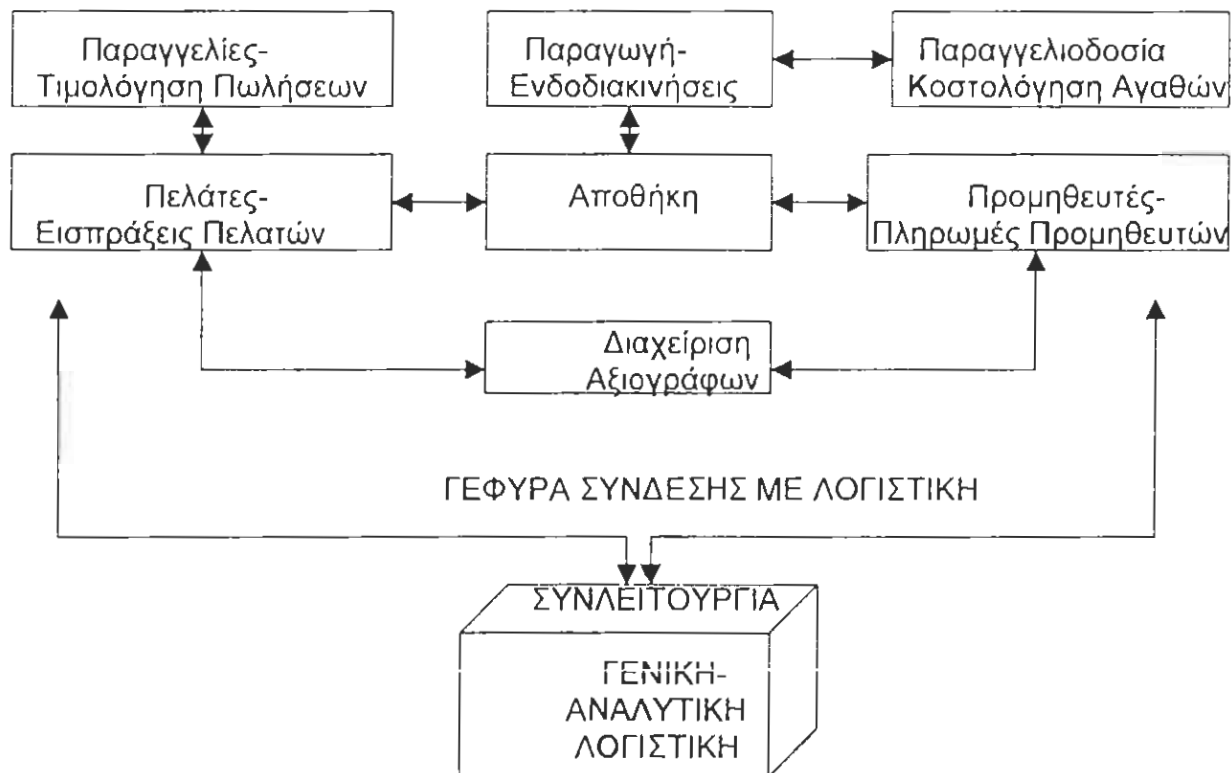
Οι επιχειρήσεις θα πρέπει να προσανατολίζονται στην επιλογή ολοκληρωμένων πακέτων. Τα πακέτα αυτά θα επιτρέπουν την παρακολούθηση όλου του συναλλακτικού κυκλώματος ( Εμπορική Διαχείριση) με την ταυτόχρονη ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής.

Περιλαμβάνει:

1. Διαχείριση Αποθήκης
2. Διαχείριση Πωλήσεων
3. Διαχείριση Αγορών
4. Διαχείριση Αξιογράφων
5. Στατιστική
6. Γενική Αναλυτική Λογιστική

Διαγραμματικά θα μπορούσε να αποδοθεί ως εξής:

#### ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ



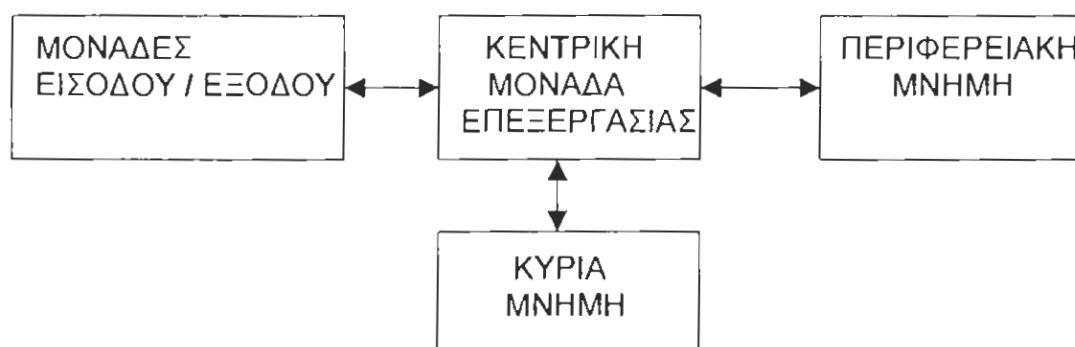
Τα κριτήρια αξιολόγησης ενός πακέτου είναι τα εξής:

1. Κόστος -Πλεονεκτήματα Ολοκληρωμένης εφαρμογής
2. Τήρηση δεσμεύσεων Κ.Β.Σ. και Ε.Γ.Λ.Σ.

3. Λειτουργικότητα –Παραμετρικότητα
4. Φιλικότητα προς το χρήστη
5. Ταχύτητα ενημέρωσης
6. Παροχή πληροφοριακών- στατιστικών στοιχείων
7. Service- Τεχνική Υποστήριξη Εταιρείας

#### 4. ΤΟ ΥΛΙΚΟ/ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ (HARDWARE)

Οι φυσικές συνιστώσες ενός συστήματος Η/Υ, έχουν την ομαδική ονομασία και αποτελούν το υλικό (Hardware) του συστήματος. Ως υλικό σε έναν υπολογιστή εννοούμε τα φυσικά του στοιχεία όπως κάθε είδους συσκευές, εξαρτήματα, συνδέσεις κ.λ.π. Σύμφωνα με το σχήμα 3.1 αυτές είναι οι ακόλουθες:



**Σχ.3.1 Γενικό διάγραμμα βασικών τμημάτων υλικού υπολογιστικού συστήματος**

##### 1. Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (ΚΜΕ)

Η Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας ή απλά επεξεργαστής κάθε υπολογιστή μπορεί να θεωρηθεί ότι αποτελεί την πιο βασική συνιστώσα του. Ελέγχει την όλη λειτουργία του Η/Υ και εκτελεί πράξεις ή κατευθύνει την εκτέλεσή τους. Οι σημερινές κεντρικές μονάδες επεξεργασίας υλοποιούνται σε ολοκληρωμένα κυκλώματα (chips).

Ο επεξεργαστής αποτελείται, μεταξύ άλλων, από έναν αριθμό ιδιαίτερα γρήγορων μνημών, οι οποίες αποκαλούνται καταχωρητές.

Ένα άλλο χαρακτηριστικό του επεξεργαστή είναι η ταχύτητα χρονισμού. Το ρολόι ενός Η/Υ συντονίζει οτιδήποτε εκτελείται μέσα σε αυτόν.

##### 2. Κύρια Μνήμη

Παρά το γεγονός ότι η καρδιά κάθε υπολογιστή είναι η ΚΜΕ του, η ιδέα του υπολογιστή αρχίζει με την έννοια της κύριας μνήμης. Αυτό συμβαίνει επειδή στην κύρια μνήμη του υπολογιστή πρέπει να είναι φορτωμένο δηλ. να υπάρχει, να βρίσκεται το εκτελούμενο σε κάποια στιγμή πρόγραμμα. Από την κύρια μνήμη διαβάζει η ΚΜΕ τις εντολές του και προβαίνει στη καθοδήγηση σύμφωνα με αυτές όλου του υπολογιστικού συστήματος. Στην κύρια μνήμη υπάρχουν επίσης τα δεδομένα πάνω στα οποία θα γίνουν οι πράξεις που υπαγορεύονται από το πρόγραμμα σε μια δεδομένη στιγμή. Η κύρια μνήμη είναι απολύτως απαραίτητη για την προσωρινή αποθήκευση στοιχείων.



### 3. Βοηθητικές Μνήμες

Χρησιμοποιούνται για τη μόνιμη αποθήκευση μεγάλων συνήθως όγκων δεδομένων και πληροφοριών. Οι συσκευές περιφερειακής μνήμης είναι οι εξής:

- Σκληρός δίσκος
- Δισκέτες
- Οπτικοί Δίσκοι (cd -rom)

### 4. Συσκευές εισόδου/ εξόδου

Χρησιμοποιούνται για τη λήψη δεδομένων από τον έξω κόσμο και την απόδοση πληροφοριών στον άνθρωπο. Οι συσκευές εισόδου είναι οι εξής:

- Πληκτρολόγιο
- Ποντίκι
- Σαρωτές ( scanners )

Οι συσκευές εξόδου είναι οι εξής:

- Οθόνες
- Εκτυπωτές

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup>

### ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Είναι αλήθεια ότι σε κανένα πρόγραμμα μηχανογραφημένης λογιστικής, δεν μπορούμε να λειτουργήσουμε χωρίς λογιστικό σχέδιο και κωδικοποίηση των λογαριασμών. Στην πράξη το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, συνδέεται και λειτουργεί ταυτόχρονα με τον Κ. Β. Σ

Κάθε σωστά οργανωμένη επιχειρηματική μονάδα, πρέπει να διαθέτει μια ορθολογική λογιστική οργάνωση. Αυτό είναι απαραίτητο για να μπορεί να παράγει τις ζητούμενες χρηματοοικονομικές πληροφορίες που αναφέρονται στη δραστηριότητα της και στα αποτελέσματα της .

Η όλη οργάνωση, που κατευθύνει ορθολογικά τη λειτουργία του λογιστηρίου μιας επιχείρησης, αποτελεί το λογιστικό της σχέδιο. Είναι λάθος να θεωρούμε ως λογιστικό σχέδιο μιας επιχείρησης, το σχέδιο μιας επιχείρησης, το σχέδιο λογαριασμών και μόνο. Τα ουσιαστικά στοιχεία ενός λογιστικού σχεδίου είναι τα ακόλουθα.

#### 2. ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ

Τα ουσιαστικά στοιχεία ενός λογιστικού σχεδίου είναι :

- 1) Το σύστημα λογιστικών εγγραφών που πηγάζει από τις ανάγκες της επιχειρήσεως (κλασσικό-συγκεντρωτικό).
- 2) Τα κύρια και βοηθητικά λογιστικά βιβλία της επιχείρησης.
- 3) Οι λογαριασμοί που κινεί και η συνδεσμολογία των λογαριασμών.
- 4) Η κατάταξη και ομαδοποίηση των λογαριασμών.
- 5) Τα παραστατικά (εσωτερικά -εξωτερικά) που χρησιμοποιούνται από την επιχείρηση
- 6) Η υποδομή και ο μηχανολογικός εξοπλισμός.

Η αλήθεια είναι ότι το λογιστικό σχέδιο κάθε επιχείρησης έχει το προσωπικό του στοιχείο. Παραμένει στην ουσία ένα «ιδιωτικό λογιστικό σχέδιο». Η διαμόρφωση αυτού του «ιδιωτικού λογιστικού σχεδίου», εξαρτάται από τις ιδιαιτερότητες της κάθε επιχείρησης, από τις ζητούμενες λογιστικές πληροφορίες, και από την επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση του οργανωτή λογιστή της. Η όλη δομή του λογιστικού σχεδίου, μελλοντικά επηρεάζει την αρτιότητα της λογιστικής οργάνωσης, αλλά και την αξιοπιστία των παραγόμενων λογιστικών πληροφοριών. Τα αρνητικά αυτά στοιχεία ξεπερνιούνται με την καθιέρωση ενός ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου, που θα είναι όσο το δυνατόν πιο αντικειμενικό και ελαστικό, και που θα εφαρμόζεται καθολικά.

Η υποχρεωτική εφαρμογή ενός τέτοιου προάγει τη λογιστική τυποποίηση και εξασφαλίζει την πανομοιότυπη και χρονικά σταθερή άσκηση της λογιστικής, για όλες τις επιχειρήσεις. Μέσο της αποδοχής κάποιων αρχών και αντιλήψεων της

επιστημονικής λογιστικής, από τις επιχειρήσεις, η λογιστική τυποποίηση επιτυγχάνεται καθολικά.

### 3. ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ.

Η καθολική εφαρμογή ενός Γενικού Λογιστικού Σχεδίου εξασφαλίζει τη λογιστική τυποποίηση με τους παρακάτω τρόπους:

- 1) Εισάγει μια ενιαία λογιστική ορολογία.
- 2) Χρησιμοποιεί ενιαίους τίτλους λογαριασμών με αποτέλεσμα να διευκολύνει την παραγωγή και σύγκριση πληροφοριών.
- 3) Εισάγει ενιαίο περιεχόμενο λογαριασμών ανά τίτλο λογαριασμού.
- 4) Εξασφαλίζει ορθολογική συνδεσμολογία των λογαριασμών.
- 5) Ταξινομεί και ομαδοποιεί ομοιόμορφα τους λογαριασμούς.
- 6) Εισάγει ενιαία πρότυπα κατάρτισεως των λογιστικών καταστάσεων.

Επομένως, μια πρώτη και ουσιαστική συμβολή του λογιστικού σχεδίου, είναι η καθιέρωση κοινής ονοματολογίας λογαριασμών. Η συμβολή αυτή είναι σημαντική γιατί στην πράξη υπήρχε μεγάλη πολυμορφία αλλά και αλλά και ασάφεια ως προς την ονοματολογία λογαριασμών. Το σημαντικότερο είναι ότι καθιερώνει τέτοιους τίτλους λογαριασμών που αποδίδουν σωστά το περιεχόμενο του κάθε λογαριασμού.

Κατ' αυτόν τον τρόπο εύκολα μπορούμε να αναζητήσουμε πληροφορίες από κάθε λογαριασμό. Γεγονός που σημαίνει ότι μέσα από το λογιστικό σχέδιο, αυξάνει η πληροφορική ικανότητα των λογαριασμών. Ένα άλλο πλεονέκτημα είναι η συνδεσμολογία των λογαριασμών. Και η συνδεσμολογία των λογαριασμών πρέπει σε κάθε περίπτωση να απεικονίζει τη λειτουργική τους συσχέτιση.

Ένα άλλο σημαντικό πλεονέκτημα είναι η ορθολογική ταξινόμηση και ομαδοποίηση των λογαριασμών. Έτσι σε κάθε λογαριασμό αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος κωδικός που εντάσσει κάθε λογαριασμό σε συγκεκριμένη θέση μέσα στο σύστημα του λογιστικού σχεδίου. Με αυτών τον τρόπο, κάθε λογαριασμός μπορεί να εντοπιστεί εύκολα. Παράλληλα, κάθε καινούριος λογαριασμός μπορεί να ενταχθεί σωστά και με ακρίβεια στο υπάρχον σύστημα λογαριασμών.

Η τυποποίηση όμως που εισάγει το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο επεκτείνεται και στη μέθοδο κατάρτισεως του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης, των άλλων λογιστικών καταστάσεων, καθώς και στην απεικόνιση των υπολοίπων λογιστικών στοιχείων.

Σημαντικό μέρος του λογιστικού σχεδίου είναι το σχέδιο λογαριασμών. Το σχέδιο λογαριασμών αποτελεί μια λίστα λογαριασμών που πρέπει να τηρεί η επιχείρηση, ανάλογα πάντα με τις ανάγκες της. Οι λογαριασμοί αυτοί εξασφαλίζουν τη συστηματική καταχώρηση όλων των δυνατών λογιστικών γεγονότων και συμβάλει στην παραγωγή ομοιόμορφων πληροφοριών.

### 4. ΤΑ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η ενιαία λογιστική τυποποίηση δημιουργεί μια σειρά από πλεονεκτήματα όπως:

1. Άρτια λογιστική οργάνωση της επιχείρησης.
2. Σαφήνεια, ακρίβεια και πληρότητα των λογιστικών πληροφοριών .
3. Ομοιομορφία και συγκρισιμότητα λογιστικών πληροφοριών.
4. Εξυπηρέτηση των αναγκών της μηχανογράφησης.
5. Εξυπηρέτηση του συστήματος κοστολόγησης.
6. Διευκόλυνση του ελέγχου (εσωτερικού, εξωτερικού, φορολογικού κ.λ.π.).
7. Ανύψωση του λογιστικού επαγγέλματος, του επιπέδου κατάρτισης των λογιστών και διευκόλυνση κατά την εκμάθηση της λογιστικής πρακτικής.

## 5. ΤΟ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (Ε.Γ.Λ.Σ.)

Η εισαγωγή του Ε.Γ.Λ.Σ. έγινε με το Νόμο 1041/1981 με σκοπό την τυποποίηση των τηρούμενων λογαριασμών των επιχειρηματικών μονάδων, την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων τους με βάση παραδεχόμενες αρχές και μεθόδους, τη σύνταξη και δημοσίευση τυποποιημένων ισολογισμών, λογαριασμών αποτελεσμάτων κ. λ. π.

Στόχος του Ε. Γ. Λ. Σ. είναι ο λογιστικός χειρισμός των συναλλαγών καθώς και η απεικόνιση της οικονομικής καταστάσεως και της περιουσιακής διαρθρώσεως των επιχειρηματικών μονάδων κατά τρόπο ομοιόμορφο. Η τυποποίηση αυτή διευκολύνει όλους εκείνους που συναλλάσσονται με τις οικονομικές μονάδες, διευκολύνει το επενδυτικό κοινό στην ανάλυση των ισολογισμών και των άλλων λογιστικών καταστάσεων, υποβοηθά στην ορθή εκτίμηση της πιστοληπτικής ικανότητας των επιχειρηματικών μονάδων, απλουστεύει και διευκολύνει τον έλεγχο, αυξάνει την παραγωγικότητα μέσω της τυποποίησης, ανυψώνει τη στάθμη του λογιστικού επαγγέλματος και εξυπηρετεί την άντληση αξιόπιστων πληροφοριών από τις επιχειρηματικές μονάδες.

Οι λόγοι που οδήγησαν στη λογιστική τυποποίηση μπορούμε να πούμε, συνοπτικά, ότι είναι οι εξής:

1. Η υποχρέωση της χώρας μας, ως μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, να εναρμονίσει τη λογιστική της με τις λογιστικές αρχές των άλλων χωρών - μελών.
2. Η ανάγκη του Κράτους και των άλλων ενδιαφερομένων φορέων, να εξασφαλίσουν αξιόπιστα, επαρκή και συγκρίσιμα πληροφοριακά στοιχεία.
3. Η αργή ανάπτυξη του οικονομολογιστικού επαγγέλματος σε σχέση με τους ρυθμούς ανάπτυξης της οικονομίας μας.

Σήμερα οι επιτηδευματίες της τρίτης κατηγορίας βιβλίων εφαρμόζουν υποχρεωτικά το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Π. Δ. 1123/1980, Φ ΕΚ Α' 283), μόνο ως προς την δομή, την ονοματολογία και το περιεχόμενο των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων λογαριασμών, με εξαίρεση τους λογαριασμούς της ομάδας 9, οι οποίοι δεν τηρούνται.

Η ανάπτυξη των δευτεροβάθμιων λογαριασμών, σε επίπεδα τριτοβάθμιων λογαριασμών, γίνεται σύμφωνα με της ανάγκες του(Ισχύς από 1.1.93).

Αυτό ισχύει όπου οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί δεν κατονομάζονται.

Όσοι λογαριασμοί είναι με μαύρα-έντονα γράμματα στο λογιστικό σχέδιο, θα τηρούνται υποχρεωτικά από τις επιχειρήσεις, όπως κατονομάζονται.

Οι διατάξεις του Ε. Γ. Λ. Σ. υπερισχύουν έναντι άλλων διατάξεων, καθώς και του Κ. Β. Σ.

### **5.1 Τα βασικά χαρακτηριστικά του Ε. Γ. Λ. Σ.**

Το Ε. Γ. Λ. Σ. χρησιμοποίησε ως πρότυπο το Γαλλικό λογιστικό σχέδιο. Είναι όμως ελαστικότερο από το γαλλικό πρότυπο, και έχει και περισσότερα πλεονεκτήματα. Καλύπτει επαρκώς όλα τα σημαντικά θέματα της χρηματοοικονομικής λογιστικής και της λογιστικής κόστους.

Περιλαμβάνει:

**A.** Σχέδιο λογαριασμών:

1. Κωδικοί αρίθμηση-ονοματολογία και ταξινόμηση των λογαριασμών γενικής και αναλυτικής λογιστικής, καθώς και των λογαριασμών τάξεως.
2. Λειτουργία και συνδεσμολογία λογαριασμών.

Εννοιολογικό περιεχόμενο των βασικών λογαριασμών.

**B.** Γενικές παραδεκτές αρχές της γενικής λογιστικής, σε ότι αφορά:

1. Αποσβέσεις.
2. Αποτίμηση.
3. Κόστος.
4. Κατάρτιση λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης.

**Γ.** Εννοιολογική προσέγγιση όρων που χρησιμοποιούνται στην Γενική και Αναλυτική Λογιστική.

**Δ.** Υπόδειγμα και οδηγίες κατάρτισεως των λογιστικών καταστάσεων (Ισολογισμού, Κατάστασης Λογ/μου Γενικής Εκμ/σης, Κατάστασης λογαριασμού Αποτελεσμάτων Χρήσης, Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων, Προσάρτημα Ισολογισμού).

**Ε.** Οδηγίες κατάρτισεως βασικών αριθμοδεικτών και εννοιολογική διατύπωση.

Το Ε. Γ. Λ. Σ. δεν προβλέπει λεπτομερείς λογιστικές διαδικασίες καθώς και άλλα ειδικά θέματα.

Τέτοιου είδους ζητήματα ή και λεπτομερείς λογιστικές οδηγίες καλύπτονται από άλλες διατάξεις ή από άλλα ειδικά λογιστικά σχέδια. Το Ε. Γ. Λ. Σ. έχει μεγαλύτερη νομική ισχύ, από άλλα παράλληλα νομοθετήματα που ρυθμίζουν θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Ε. Γ. Λ. Σ. και που ισχύουν σήμερα. Βέβαια αν και ο Κ. Β. Σ. έχει εναρμονιστεί σύμφωνα με το Ε. Γ. Λ. Σ., αναφέρεται ρητά ότι σε θέματα, που οι διατάξεις του Κ. Β. Σ. ρυθμίζουν διάφορα θέματα κατά τρόπο διαφορετικό από του Κ. Β. Σ. από τον αντίστοιχο του Ε. Γ. Λ. Σ. υπερισχύουν οι διατάξεις του Ε. Γ. Λ. Σ.

## 5.2 Το Σχέδιο Λογαριασμών του Ε. Γ. Λ. Σ.

Το περιεχόμενο του Ε. Γ. Λ. Σ. κατανέμεται σε τρία, ξεχωριστά μέρη, το καθένα από τα οποία αποτελεί ιδιαίτερο και ανεξάρτητο σύστημα λογιστικής:

**Α.** Τη Γενική Λογιστική που παρακολουθεί τις συναλλαγές της επιχειρηματικής μονάδας με τους τρίτους, και εμφανίζει τη δομή της περιουσιακής συγκροτήσεως, τη διαχείριση, την εκμετάλλευση αυτής κατά είδος εξόδων και εσόδων, καθώς και τα αποτελέσματα της δραστηριότητάς της.

**Β.** Την Αναλυτική Λογιστική Εκμεταλλεύσεως, η οποία παρακολουθεί την επιχειρηματική δραστηριότητα, μέσω της κατατάξεως ή ανακατατάξεως των εξόδων κατά προορισμό και αποσκοπεί στον προσδιορισμό του κόστους και των αναλυτικών αποτελεσμάτων.

**Γ.** Τους Λογαριασμούς Τάξεως οι οποίοι εμφανίζουν σημαντικές πληροφορίες και παρέχουν χρήσιμα στατιστικά στοιχεία .

Δύναται να συγχωνεύονται και να λειτουργούν σε ένα ενιαίο σύστημα λογιστικής, η Γενική Λογιστική και η Αναλυτική Λογιστική, με την προϋπόθεση όμως ότι δεν θα αλλοιώνονται οι κανόνες και οι αρχές της. Στο σχέδιο λογαριασμών του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί κατατάσσονται σύμφωνα με το δεκαδικό σύστημα. Το Λογιστικό Σχέδιο, εάν το δούμε σαν ένα διάγραμμα διαρθρώσεως των λογαριασμών, θα λέγαμε ότι αποτελεί ένα δυσδιάστατο πίνακα.

Ο πίνακας αυτός οριζόντια, φανερώνει το πλάτος της ταξινομήσεως. Καθέτως φανερώνει το βάθος της διακρίσεως. Η οριζόντια παρουσίαση παρουσιάζει τις εξής τάξης λογαριασμών:

Λογαριασμοί Ενεργητικού	Λογ/μός Ισολογισμού
« Παθητικού	« «
« Εκμεταλλεύσεως	
« Αποτελεσμάτων	
« Αναλυτικής Λογιστικής Εκμεταλλεύσεως	
« Τάξεως	

Κάθε τάξη λογαριασμών διακρίνεται σε ομάδες

Κάθε ομάδα διαιρείται σε πρωτοβάθμιους λογαριασμούς.

Συνολικά περιλαμβάνονται 10 ομάδες και κάθε ομάδα αποτελείται από 10 πρωτοβάθμιους λογαριασμούς.

Σε κάθε μία ομάδα αντιστοιχούν οι κωδικοί αριθμοί 1-9 και 0.

Συνοπτικά:

Οι ομάδες 1-5 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς του Ισολογισμού. Πιο συγκεκριμένα, στις ομάδες 1-3 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί του ενεργητικού, στις ομάδες 4-5 οι λογαριασμοί του παθητικού.

Οι ομάδες 6-8 περιλαμβάνουν τους λογαριασμούς γενικής εκμετάλλευσης που προσδιορίσουν το οργανικό αποτέλεσμα.

Στην ομάδα 6 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί οργανικών εξόδων, κατά είδος, και στην ομάδα 7 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί οργανικών εσόδων κατά είδος.

Στην ομάδα 8 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί αποτελεσμάτων, δηλαδή οι λογαριασμοί γενικής εκμετάλλευσης, εκτάκτων και ανόργανων εξόδων και εσόδων, των αποτελεσμάτων χρήσης και των αποτελεσμάτων προς διάθεση.

Στην ομάδα 9 περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής και στην ομάδα 0 οι λογαριασμοί τάξεως.

Πιο αναλυτικά ισχύουν τα εξής:

**Ομάδα πρώτη (Κ.Α.:1):** Πάγιο Ενεργητικό.

Περιλαμβάνει τους λογαριασμούς των αγαθών και των αξιών, που προορίζονται να παραμείνουν διαρκώς, υπό την αυτή μορφή, στην οικονομική μονάδα, καθώς και οι δαπάνες πολυετούς αποσβέσεως και οι μακροπρόθεσμες απαιτήσεις.

**Ομάδα δεύτερη (Κ.Α.:2):** Αποθέματα.

Περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί των αποθεμάτων, που προέρχονται από απογραφή, από αγορά ή από ίδια παραγωγή, και προορίζονται κατά κύριο λόγο για πώληση στα πλαίσια της δραστηριότητας της επιχείρησης, ή πρόκειται να αναλωθούν για την παραγωγή προϊόντων που μελλοντικά θα πωληθούν.

**Ομάδα Τρίτη (Κ. Α.:3):** Απαιτήσεις και Διαθέσιμα.

Περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί των βραχυπρόθεσμων απαιτήσεων, των αξιογράφων και των διαθέσιμων.

**Ομάδα τέταρτη (Κ.Α.:4):** Καθαρή Θέση – Προβλέψεις - Μακροπρόθεσμες Υποχρεώσεις.

Περιλαμβάνονται οι λογαριασμοί της καθαρής θέσεως, των προβλέψεων και των πάσης φύσεως μακροπρόθεσμων υποχρεώσεων.

**Ομάδα Πέμπτη (Κ. Α.:5):** Βραχυπρόθεσμες Υποχρεώσεις.

Περιλαμβάνει λογαριασμούς πάσης φύσεως βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων.

**Ομάδα έκτη (Κ. Α.:6):** Οργανικά έξοδα κατά είδος.

**Ομάδα έβδομη (Κ. Α.:7):** Οργανικά έσοδα κατά είδος.

**Ομάδα όγδοη (Κ. Α.:8):** Λογαριασμοί Αποτελεσμάτων.

Περιλαμβάνονται λογαριασμοί της γενικής εκμετάλλευσης, των εκτάκτων και ανόργανων αποτελεσμάτων, των αποτελεσμάτων χρήσης, των αποτελεσμάτων προς διάθεση και του ισολογισμού.

**Ομάδα ένατη (Κ. Α.:9):** Αναλυτική Λογιστική Εκμεταλλεύσεως.

Περιλαμβάνει τους λογαριασμούς μέσω των οποίων προσδιορίζεται το κόστος και τα αναλυτικά αποτελέσματα της οικονομικής μονάδας.

**Ομάδα δέκατη (Κ. Α.:10):** Λογαριασμοί Τάξεως.

Περιλαμβάνονται λογαριασμοί μέσω των οποίων παρέχονται σημαντικές πληροφορίες και χρήσιμα στατιστικά στοιχεία.

Έτσι για κάθε ομάδα προβλέπεται ανάπτυξη σε 10 πρωτοβάθμιους λογαριασμούς.

### 5.3 Κανόνες τήρησης των λογαριασμών του Ε.Γ.Α.Σ.

1. Η ενημέρωση των λογαριασμών στηρίζεται πάντα σε δικαιολογητικά έγγραφα, που έχουν εκδοθεί νόμιμα.
2. Οι αναλυτικοί λογαριασμοί της τελευταίας βαθμίδας παρέχουν όλα τα στοιχεία των παραστατικών και σύντομη αιτιολογία καταχώρησης.
3. Οι αναλυτικοί λογαριασμοί τελευταίας βαθμίδας τηρούνται σε καρτέλες.
4. Η ενημέρωση γενικών λογαριασμών μπορεί να γίνεται με την καταχώρηση της συνολικής κίνησης (Χρεοπίστωση) των αντίστοιχων λογαριασμών της τελευταίας βαθμίδας.

### 5.4 Κωδική αρίθμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Α.Σ.

Η Κωδικοποίηση και ταξιθέτηση των λογαριασμών, γίνεται βασικά κατά το δεκαδικό και το εκατονταδικό σύστημα. Οι λογαριασμοί κάθε ομάδας, παίρνουν ως πρώτο ψηφίο το χαρακτηριστικό ψηφίο (Κ.Α.΄) της κάθε ομάδας.

Δηλαδή, οι λογαριασμοί της πρώτης ομάδας το ψηφίο 1, οι λογαριασμοί της δεύτερης ομάδας το ψηφίο 2, κ.λ.π..

Σε κάθε ομάδα είναι δυνατό να σχηματίζονται μέχρι 10 πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί, με την προσθήκη των αριθμών 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9, στο κάθε χαρακτηριστικό ψηφίο της ομάδας. Αν χρειαστεί, μπορούμε να σχηματίσουμε και δεύτερη δεκάδα πρωτοβάθμιων λογαριασμών, με την προσθήκη των αριθμών 0,1,2,...8 στους ομίλους των πρωτοβάθμιων λογαριασμών με κωδικό 19, 29, 39, 49, 59, 69, 79, 89, 09.

Κάθε πρωτοβάθμιος αναπτύσσεται σε δευτεροβάθμιους, καταυτό εκατονταδικό σύστημα . Δηλ. από 00..99. Έτσι, είναι δυνατό, από κάθε οικονομική μονάδα, ή από το κατά το νόμο αρμόδιο όργανο που αναλαμβάνει το λογιστικό σχεδιασμό, να σχηματισθούν από κάθε πρωτοβάθμιο λογαριασμό μέχρι 100 δευτεροβάθμιοι, ανάλογα με τις λογιστικές ανάγκες. Κατά τον ίδιο τρόπο, κάθε δευτεροβάθμιος λογαριασμός, αναπτύσσεται σε τριτοβάθμιους, τεταρτοβάθμιους κ.λ.π. με βάση το εκατονταδικό ή χιλιαδικό σύστημα ταξινόμησης, δηλαδή από 00-99 ή 000-999.

Οι πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί, αναπτύσσονται , όπως προκύπτει σε ένα περιορισμένο αριθμό δευτεροβάθμιων λογαριασμών, που οι τίτλοι τους εμφανίζονται στο σχέδιο λογαριασμών. Μπορεί όμως κάθε επιχειρηματική μονάδα, να δημιουργήσει και άλλους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς, αν αυτό χρειαστεί, πέρα από τους λογαριασμούς που εμφανίζονται στον σχέδιο των λογαριασμών . Τους λογαριασμούς αυτούς θα τους εντάσσει στους κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 90-99 όταν οι κωδικοί αυτοί αριθμοί δεν έχουν καλυφθεί από τους δευτεροβάθμιους του σχεδίου λογαριασμών.

Το αρμόδιο κατά το νόμο όργανο, έχει τη δυνατότητα, να συμπληρώσει τους κενούς κωδικούς αριθμούς που τελειώνουν σε 00-89 με νέους δευτεροβάθμιους, αν χρειάζεται για της ανάγκες της οικονομικής μονάδας . Από τον κανόνα αυτό, εξαιρούνται μερικοί πρωτοβάθμιοι λογαριασμοί, για τους οποίους δεν ισχύει ο περιορισμός της συμπλήρωσεως των κενών λογαριασμών τους, μόνο από το νόμο αρμόδιο όργανο. Στις περίπτωσης αυτές, που αναφέρονται ειδικά σε σχετικές παραγράφους του Ε. Γ. Α. Σ. , οι οικονομικές μονάδες έχουν τη δυνατότητα να



δημιουργούν δευτεροβάθμιους λογαριασμούς, σύμφωνα με της ανάγκες τους, συμπληρώνοντας τους κενούς κωδικούς.

### **5.5 Υποχρεωτικοί και Προαιρετικοί λογαριασμοί**

Στο σχέδιο λογαριασμών, όσοι λογαριασμοί παραθέτονται με υπογράμμιση με (μαύρα-έντονα γράμματα), είναι υποχρεωτικοί. Κάθε επιχειρηματική μονάδα, είναι υποχρεωμένη για κάθε της πράξη που χρειάζεται λογιστική παρακολούθηση, να χρησιμοποιεί τον αρμόδιο πρωτοβάθμιο λογαριασμό, που προβλέπεται από το σχέδιο λογαριασμών.

Δεν έχει την δυνατότητα να δημιουργεί άλλο λογαριασμό ακόμη και αν υπάρχουν ασυμπλήρωτοι κωδικοί αριθμοί λογαριασμών. Οι κενοί αυτοί κωδικοί αριθμοί, συμπληρώνονται με νέους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς, ύστερα από απόφαση του κατά νόμου αρμόδιου οργάνου που είναι το Εθνικό Συμβούλιο Λογιστικής.

Το ίδιο ισχύει και για τους δευτεροβάθμιους λογαριασμούς που είναι υπογραμμισμένοι, άρα υποχρεωτικοί για την οικονομική μονάδα (Υποχρεωτικοί εννοείται μόνον εφόσον πρέπει να τους κινήσει για την παρακολούθηση κάποιας συναλλαγής). Οι δευτεροβάθμιοι λογαριασμοί χωρίς υπογράμμιση, χρησιμοποιούνται κατά την κρίση της επιχειρήσεως, είτε όπως αυτοί παρουσιάζονται στο νομοθετημένο σχέδιο λογαριασμών, είτε ύστερα από περαιτέρω ανάπτυξη τους σύμφωνα με τις ανάγκες και της εκτιμήσεις της οικονομικής μονάδας.

Η περαιτέρω αυτή ανάπτυξη γίνεται και στους κωδικούς αριθμούς του αντίστοιχου πρωτοβάθμιου λογαριασμού, που έχουν τα δυο τελευταία τους ψηφία 90-99 και στον κωδικό αριθμό του προαιρετικού δευτεροβάθμιου λογαριασμού που διασπάται.

Οι τριτοβάθμιοι λογαριασμοί με υπογράμμιση είναι υποχρεωτικοί σύμφωνα με τα όσα προαναφέρθηκαν.

## **6. ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**

### **1 ΠΡΩΤΗ ΟΜΑΔΑ**

ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

10 Εδαφικές εκτάσεις

11 Κτίρια - Εγκαταστάσεων κτιρίων - Τεχνικά έργα

12 Μηχανήματα - Τεχνικές εγκαταστάσεις - Λοιπός  
μηχανολογικός εξοπλισμός

13 Μεταφορικά μέσα

14 Έπιπλα και λοιπός εξοπλισμός

15 Ακίνητοποιήσεις υπό εκτέλεση και προκαταβολές  
κτήσεως παγίων στοιχείων

16 Ασώματες ακίνητοποιήσεις και έξοδα πολυετούς

αποσβέσεως

- 17 .....
- 18 Συμμετοχές και λοιπές μακροπρόθεσμες απαιτήσεις
- 19 Πάγιο ενεργητικό υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

## **2 ΔΕΥΤΕΡΗ ΟΜΑΔΑ**

ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 20 Εμπορεύματα
- 21 Προϊόντα έτοιμα και ημιτελή
- 22 Υποπροϊόντα και υπολείμματα
- 23 Παραγωγή σε εξέλιξη (προϊόντα και υπολείμματα στο στάδιο της κατεργασίας)
- 24 Πρώτες και βοηθητικές ύλες - Υλικά συσκευασίας
- 25 Αναλώσιμα υλικά
- 26 Ανταλλακτικά παγίων στοιχείων
- 27 .....
- 28 Είδη συσκευασίας
- 29 Αποθέματα υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

## **3 ΤΡΙΤΗ ΟΜΑΔΑ**

ΑΠΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 30 Πελάτες
- 31 Γραμμάτια εισπρακτέα
- 32 Παραγγελίες στο εξωτερικό
- 33 Χρεώστες διάφοροι
- 34 Χρεόγραφα
- 35 Λογαριασμοί διαχειρίσεως προκαταβολών και πιστώσεων
- 36 Μεταβατικοί λογαριασμοί ενεργητικού
- 37 .....
- 38 Χρηματικά διαθέσιμα
- 39 Απαιτήσεις και διαθέσιμα υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

#### 4 ΤΕΤΑΡΤΗ ΟΜΑΔΑ

ΚΑΘΑΡΗ ΘΕΣΗ- ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ-  
ΜΑΚΡΟΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 40 Κεφάλαιο
- 41 Αποθεματικά-Διαφορές αναπροσαρμογής-  
Επιχορηγήσεις επενδύσεων
- 42 Αποθέματα εις νέο
- 43 Ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου
- 44 Προβλέψεις
- 45 Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις
- 46 .....
- 47 .....
- 48 Λογαριασμοί συνδέσμου με τα υποκαταστήματα
- 49 Προβλέψεις - Μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις  
ή άλλων κέντρων

#### 5 ΠΕΜΠΤΗ ΟΜΑΔΑ

ΒΡΑΧΥΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 50 Προμηθευτές
- 51 Γραμμάτια πληρωτέα
- 52 Τράπεζες - Λογαριασμοί βραχυπρόθεσμων υποχρεώσεων
- 53 Πιστωτές διάφοροι
- 54 Υποχρεώσεις από φόρους - τέλη
- 55 Ασφαλιστικοί οργανισμοί
- 56 Μεταβατικοί λογαριασμοί παθητικού
- 57 .....
- 58 Λογαριασμοί περιοδικής κατανομής
- 59 Βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις  
Υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

#### 6 ΕΚΤΗ ΟΜΑΔΑ

ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 60 Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- 61 Αμοιβές και έξοδα τρίτων

- 62 Παροχές τρίτων
- 63 Φόροι - Τέλη
- 64 Διάφορα έξοδα
- 65 Τόκοι και συναφή έξοδα
- 66 Αποσβέσεις πάγιων στοιχείων ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος
- 67 .....
- 68 Προβλέψεις εκμεταλλεύσεως
- 69 Οργανικά έξοδα κατ' είδος υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

## 7 ΕΒΔΟΜΗ ΟΜΑΔΑ

### ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ

#### ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 70 Πωλήσεις εμπορευμάτων
- 71 Πωλήσεις προϊόντων και ημιτελών
- 72 Πωλήσεις λοιπών αποθεμάτων και άχρηστου υλικού
- 73 Πωλήσεις υπηρεσιών (έσοδα από παροχή υπηρεσιών)
- 74 Επιχορηγήσεις και διάφορα έσοδα πωλήσεων
- 75 Έσοδα παρεπομένων ασχολιών
- 76 Έσοδα κεφαλαίων
- 77.....
- 78 Ιδιοπαραγωγή παγίων και χρησιμοποιημένες προβλέψεις εκμεταλλεύσεως
- 79 Οργανικά έσοδα κατ' είδος υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων

## 8 ΟΓΔΟΗ ΟΜΑΔΑ

### ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

#### ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 80 Γενική εκμετάλλευση
- 81 Έκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα
- 82 Έξοδα και έσοδα προηγούμενων χρήσεων
- 83 Προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους
- 84 Έσοδα από προβλέψεις προηγούμενων χρήσεων
- 85 Αποσβέσεις παγίων μη ενσωματωμένες στο λειτουργικό κόστος
- 86 Αποτελέσματα χρήσεως
- 87 .....
- 88 Αποτελέσματα προς διάθεση
- 89 Ισολογισμός

## 9 ΕΝΑΤΗ ΟΜΑΔΑ

ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ  
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 90 Διάμεσοι - Αντικριζόμενοι λογαριασμοί
- 91 Ανακατάταξη εξόδων - αγορών και εσόδων
- 92 Κέντρα (θέσεις) κόστους
- 93 Κόστος παραγωγής (παραγωγή σε εξέλιξη)
- 94 Αποθέματα
- 95 Αποκλίσεις από το πρότυπο κόστος
- 96 Έσοδα - Μικτά αναλυτικά αποτελέσματα
- 97 Διαφορές ενσωματώσεως και καταλογισμού
- 98 Αναλυτικά αποτελέσματα
- 99 Εσωτερικές διασυνδέσεις (Α' λύση) ή Αναλυτική λογιστική εκμεταλλεύσεως υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων (Β' λύση)

## 10 ΔΕΚΑΤΗ ΟΜΑΔΑ

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΤΑΞΕΩΣ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

- 01 Αλλότρια περιουσιακά στοιχεία
- 02 Χρεωστικοί λογαριασμοί εγγυήσεων και εμπράγματων ασφαλειών
- 03 Απαιτήσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις
- 04 Διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών χρεωστικοί
- 05 Δικαιούχοι αλλότριων περιουσιακών στοιχείων
- 06 Πιστωτικοί λογαριασμοί εγγυήσεων και εμπράγματων ασφαλειών
- 07 Υποχρεώσεις από αμφοτεροβαρείς συμβάσεις
- 08 Διάφοροι λογαριασμοί πληροφοριών πιστωτικοί
- 09 Λογαριασμοί τάξεως υποκαταστημάτων ή άλλων κέντρων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup>

### ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

#### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Στο κεφάλαιο αυτό θα αναφερθούν οι φορολογικές διατάξεις που αφορούν τη μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων .Οι διατάξεις αυτές ενδιαφέρουν τόσο τον επιτηδευματία ,όσο και το λογιστή που εισάγει μηχανογράφηση σε μια επιχείρηση .Οι διατάξεις αυτές δεν είναι παρά τα άρθρα 22,23,24, και 25 του Κ.Β.Σ .(Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων ,Π.Δ. 186/92) περί μηχανογραφικής τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων . Τα άρθρα αυτά είναι δεσμευτικά και πολύ περισσότερο το software που χρησιμοποιείται θα πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις .

Πιο κάτω αναφέρονται μία προς μία οι διατάξεις του Κ.Β.Σ. που αφορούν τη μηχανογράφηση. Από την ανάλυση αυτών, εκκαθαρίζονται και οι απαιτήσεις που προκύπτουν απ' αυτές , για τα διάφορα προγράμματα πακέτα λογιστικής .

#### 2. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ ΓΕΝΙΚΑ (ΑΡΘΡΟ 22)

Ο επιτηδευματίας που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή την έκδοση των στοιχείων , υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων 23 έως και 25, οι οποίες κατισχύουν των αντίστοιχων σχετικών διατάξεων του Κώδικα αυτού. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό , ισχύουν οι αντίστοιχες κατά περίπτωση διατάξεις.

#### 3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ (ΑΡΘΡΟ 23)

1. Ο επιτηδευματίας που χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό υπολογιστή (Η/Υ) για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των στοιχείων υποχρεούται:

α) να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού στην ελληνική γλώσσα, που αναφέρεται τουλάχιστον στην εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα αυτού και το οποίο ενημερώνεται αμέσως για κάθε μεταβολή που επέρχεται σ' αυτό .

β) να θέτει στη διάθεση του προϊστάμενου της ΔΟΥ το κατάλληλο προσωπικό για τη χρήση του λογισμικού της επιχείρησης , για όσο χρόνο απαιτηθεί κατά τη διάρκεια του ελέγχου .

Τις υποχρεώσεις των περιπτώσεων α και β έχει και όποιος αναλαμβάνει τη μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων επιτηδευματιών.

γ) Να διαφυλάσσει , εκτός από τα βιβλία και στοιχεία που ορίζονται από την παράγραφο 2 του άρθρου 21 του Κώδικα αυτού ,τα μηνιαία ισοζύγια του γενικού καθολικού , τις μηνιαίες καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών ,μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους ,και το εγχειρίδιο οδηγιών χρήσης του λογισμικού.

2. Το λογισμικό πρέπει να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις των διατάξεων του Κώδικα αυτού, όπως ισχύουν κάθε φορά, και επιπλέον, πρέπει να έχει τις ακόλουθες δυνατότητες:

α) ανάπτυξης κωδικών αριθμών και τίτλων λογαριασμών από τους επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία τρίτης κατηγορίας ανάλογης με εκείνη του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου ή των κλαδικών λογιστικών σχεδίων, εφόσον προορίζεται για επιχειρήσεις που τα εφαρμόζουν. Προκειμένου για επιτηδευματίες που τηρούν βιβλία πρώτης και δεύτερης κατηγορίας, τα πληροφοριακά στοιχεία που προβλέπονται από τα άρθρα 5 και 6 του Κώδικα αυτού πρέπει να προκύπτουν υποχρεωτικά από ανάπτυξη αντίστοιχων στηλών στα βιβλία αυτά, εφόσον δεν συντάσσονται οι αναλυτικές καταστάσεις που προβλέπονται από τις ίδιες διατάξεις.

β) προσδιορισμού των χρησιμοποιούμενων μεταβλητών, φορολογικών, εισφορών, τελών από τον ίδιο το χρήστη.

γ) αυτόματης ετήσιας προοδευτικής αρίθμησης κάθε ημερολογιακής Εγγραφής για κάθε ημερολόγιο, η οποία δεν επιτρέπεται να μεταβάλλεται από το χρήστη. Η απλή εισαγωγή πληροφοριών ή άλλων ενδείξεων για μελλοντική έκδοση φορολογικών στοιχείων, δεν ασκεί οποιαδήποτε επίδραση στα λογιστικοποιημένα οικονομικά στοιχεία.

δ) διασφάλιση της ενημέρωσης των βιβλίων του επιτηδευματία με το περιεχόμενο των στοιχείων που εκδίδονται μηχανογραφικά.

ε) ακύρωσης εγγραφής με έκδοση ειδικού ακυρωτικού στοιχείου, σε περίπτωση λανθασμένης έκδοσης φορολογικών στοιχείων, εφόσον δεν έγινε χρήση αυτών. Η διόρθωση της λανθασμένης εγγραφής μπορεί να γίνεται με αλγεβρική απεικόνιση, με την προϋπόθεση ότι η ίδια μέθοδος θα εφαρμόζεται σε όλα τα επίπεδα λογαριασμών τους οποίους αφορά η διόρθωση.

στ) διαχωρισμού, καταχώρησης και εκτύπωσης των οικονομικών πράξεων της νέας διαχειριστικής περιόδου, παράλληλα με τις οικονομικές πράξεις και τις τακτοποιητικές πράξεις της διαχειριστικής χρήσης που έληξε (σύνταξη ισολογισμού), καθώς και αυτόματης μεταφοράς των υπολοίπων στους λογαριασμούς της νέας χρήσης. Κάθε υπόλοιπο που μεταφέρεται στη νέα χρήση πρέπει να είναι οριστικό και εκκαθαρισμένο.

ζ) διαχωρισμού και χωριστές εκτυπώσεις των πράξεων του τελευταίου μήνα της διαχειριστικής χρήσης που έληξε από τις τακτοποιητικές πράξεις της ίδιας χρήσης.

η) αποκλεισμού της δυνατότητας για αναδρομική τροποποίηση ή παρεμβολή οποιασδήποτε εγγραφής μετά την πάροδο της προθεσμίας ενημέρωσης, που ορίζεται από τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού.

θ) μεταγενέστερης αναπαραγωγής των εγγράφων σε περίπτωση τροποποίησης του λογισμικού.

ι) αυτόματης ενέργειας των αθροίσεων των ποσών των ημερολογίων, των λογαριασμών των ισοζυγίων, των καταστάσεων και των στηλών των βιβλίων πρώτης και δεύτερης κατηγορίας και μεταφοράς τους από τη μια σελίδα στην άλλη.

σε τόπο εκτός της χωρικής του αρμοδιότητας ,ή πρόκειται για ανώνυμη εταιρεία με έδρα το νομό Αττικής ή Θεσσαλονίκης ,να εκτυπώνει μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα στη μονάδα αυτή τα λογιστικά βιβλία κάθε επαγγελματικής εγκατάστασης ,όταν η μεταβίβαση των εγγραφών από τις επαγγελματικές εγκαταστάσεις γίνεται είτε με απευθείας σύνδεση , είτε με άλλα ηλεκτρονικά μέσα ,στις προβλεπόμενες προθεσμίες .

Τα τυπωμένα βιβλία αποστέλλονται μέσα σε δέκα ημέρες από τη λήξη του μήνα της εκτύπωσης στην επαγγελματική εγκατάσταση την οποία αφορούν , όπου και φυλάσσονται.

Τα θεωρημένα και μη χρησιμοποιημένα βιβλία , μπορεί να φυλάσσονται στο χώρο της κεντρικής μονάδας του Η/Υ μέχρι τη χρησιμοποίησή τους .

6. Η εκτύπωση της ποσοτικής καταγραφής των αποθεμάτων ιδίων και τρίτων ,στο βιβλίων απογραφών , γίνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού .Η κατά ποσότητα και αξία εκτύπωση των αποθεμάτων γίνεται μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 8 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού .

7.Οι προθεσμίες που ορίζονται για την εκτύπωση των βιβλίων που προβλέπονται από τις παραγράφους 1 έως 5 του άρθρου αυτού ,τελούν υπό την προϋπόθεση ότι ,όταν ζητηθεί εγγράφως από τον Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ,ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο, να είναι δυνατή η εκτύπωση σε αθεώρητο μηχανογραφικό χαρτί ,αμέσως των υπολοίπων όλων ή μερικών των λογαριασμών του γενικού καθολικού, καθώς και του βιβλίου αποθήκης και εντός δύο ημερών όλων ή μερικών των βιβλίων που τηρούνται μέχρι την ημέρα ,που σύμφωνα με τη μηχανογράφηση έπρεπε να έχει γίνει η εισαγωγή των στοιχείων και σύμφωνα με τα στοιχεία στον Η/Υ. Εφόσον είναι αντικειμενικά αδύνατη η εκτύπωση αυτή μέσα στις παραπάνω προθεσμίες , ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. ή ο υπάλληλος μπορεί μετά από αίτηση του επιτηδευματία , να τις παρατείνει .

Οι προθεσμίες ενημέρωσης και εκτύπωσης των βιβλίων με τις τρέχουσες συναλλαγές παρατείνονται αυτοδίκαια για όσο χρόνο ορίζεται για τις παραπάνω εκτυπώσεις .

8.Οι διατάξεις της παραγράφου 6 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού έχουν ανάλογη εφαρμογή και επί μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων. Σε περίπτωση παράτασης του χρόνου ενημέρωσης των βιβλίων παρέχεται ισόχρονη παράταση και στο χρόνο εκτύπωσής τους .

## **5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ (ΑΡΘΡΟ 25)**

1. Η εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων και καταστάσεων , μπορεί να γίνεται σε ενιαίο θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί γενικής αρίθμησης , με την προϋπόθεση ότι κατά την εκτύπωση αποτυπώνεται το είδος του βιβλίου ή της κατάστασης , δίνεται ενιαία εσωτερική αρίθμηση των σελίδων , κάθε είδους βιβλίου ή κατάστασης και με το σημείωμα θεώρησης γνωστοποιείται στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. το είδος των βιβλίων και καταστάσεων που θα εκτυπωθούν από το ενιαίο έντυπο .

2. Επιτρέπεται η έκδοση των φορολογικών στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος μηχανογραφικού εντύπου πολλαπλής χρήσης , που φέρει ενιαία αρίθμηση ,εφόσον με το σημείωμα θεώρησης γίνει γνωστοποίηση στον άμεσο



#### 4. ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΑΡΘΡΟ 24)

1. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας του Κώδικα αυτού, ενημερώνει τα ημερολόγια του και το βιβλίο αποθήκης στις προθεσμίες που ορίζονται από την παράγραφο 2 του άρθρου 17.

Η εκτύπωση των ημερολογίων γίνεται μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

Σε μηνιαία βάση και μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις, ο επιτηδευματίας μπορεί, αντί της μηνιαίας εκτύπωσης του συγκεντρωτικού ημερολογίου, όταν τηρείται, του γενικού καθολικού και του βιβλίου αποθήκης, να εκτυπώνει ισοζύγιο του γενικού καθολικού και κατάσταση του βιβλίου αποθήκης. Στην κατάσταση εμφανίζονται για μεν τα είδη που κινήθηκαν κατά τη διάρκεια του μήνα, κατ' είδος, ποσότητα και αξία τα προοδευτικά αθροίσματα μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα, τα σύνολα των κινήσεων του μήνα και τα ποσοτικά υπόλοιπα για δε τα είδη που δεν κινήθηκαν το προοδευτικό συνολικό ποσό αξιών χρέωσης και πίστωσης όλων των ειδών μέχρι το τέλος του προηγούμενου μήνα.

2. Εφόσον τηρούνται τα πιο πάνω μηνιαία ισοζύγια και οι καταστάσεις του βιβλίου αποθήκης, η εκτύπωση του συγκεντρωτικού ημερολογίου, όταν τηρείται, του γενικού καθολικού και του βιβλίου αποθήκης γίνεται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού. Τα αναλυτικά καθολικά εκτυπώνονται στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στην προθεσμία σύνταξης του ισολογισμού.

3. Ο επιτηδευματίας που τηρεί βιβλία πρώτης και δεύτερης κατηγορίας, ενημερώνει τα βιβλία της έδρας ή του υποκαταστήματός του μέσα στις προθεσμίες που ορίζουν οι διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού.

Η εκτύπωση των βιβλίων γίνεται μέσα στον επόμενο μήνα εκείνου που αφορούν οι οικονομικές πράξεις.

4. Ο επιτηδευματίας της τρίτης κατηγορίας για τις οικονομικές πράξεις του υποκαταστήματος του:

α) εκτυπώνει το ημερήσιο φύλλο συναλλαγών και αποστέλλει αυτό στην έδρα για την ενημέρωση των βιβλίων του εντός δέκα πέντε εργάσιμων για την επιχείρηση ημερών από την ημέρα που αφορά.

β) ενημερώνει το ημερολόγιο ταμιακών και συμπηφιστικών πράξεων μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 2 του άρθρου 17 του Κώδικα αυτού και εκτυπώνει αυτό ή το φύλλο ανάλυσης και ελέγχου εντός των πρώτων είκοσι εργάσιμων για την επιχείρηση ημερών του επόμενου μήνα.

γ) ενημερώνει και εκτυπώνει το βιβλίο αποθήκης, καθώς και τη μηνιαία κατάσταση του βιβλίου αποθήκης, μέσα στις προθεσμίες και τις προϋποθέσεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου αυτού.

5. Σε περίπτωση που ο επιτηδευματίας διαθέτει κεντρική μονάδα (Η/Υ), με την οποία παρακολουθεί τα λογιστικά στοιχεία όλων των επαγγελματικών εγκαταστάσεων, μπορεί μετά από προηγούμενη γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ της έδρας του ή μετά από έγκρισή του, εφόσον η κεντρική μονάδα είναι

προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. για το είδος και τις σειρές των στοιχείων που εκδίδονται από αυτό και με την προϋπόθεση ότι κατά τη μηχανογραφική έκδοση αποτυπώνεται ο τίτλος και η σειρά του στοιχείου με ενιαία εσωτερική αρίθμηση για κάθε είδος και σειρά στοιχείου. Η επέκταση της δυνατότητας έκδοσης και άλλου είδους ή άλλης σειράς στοιχείων από το ίδιο θεωρημένο στέλεχος επιτρέπεται ,εφόσον πριν από την έκδοση αυτή δηλωθεί τούτο εγγράφως στον προϊστάμενο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. που θεώρησε τα στοιχεία αυτά .

3. Εφόσον από το υποκατάστημα του επιτηδευματία ενεργούνται μόνο πωλήσεις ή παρέχονται μόνο υπηρεσίες ,των οποίων τα στοιχεία μεταβιβάζονται με απευθείας σύνδεση στην κεντρική μονάδα Η/Υ , η έκδοση του φορολογικού στοιχείου στον πελάτη καλύπτει οποιαδήποτε άλλη υποχρέωση του επιτηδευματία στην εγκατάσταση αυτή , με εξαίρεση την τήρηση του βιβλίου αποθήκης , των πρόσθετων βιβλίων του άρθρου 10 και τη σύνταξη κατάστασης απογραφής υποκαταστήματος. Στην περίπτωση αυτή τα έσοδα κάθε υποκαταστήματος παρακολουθούνται χωριστά στον Η/Υ .

4. Μηχανογραφικές καταστάσεις ή βεβαιώσεις ,σε έγγραφη ή μαγνητική μορφή ,οι οποίες εκδίδονται ή παράγονται από τράπεζες ή άλλους πιστωτικούς οργανισμούς και πιστοποιούν την πραγματοποίηση από αυτές εισπράξεων ή πληρωμών για λογαριασμό του Δημοσίου ,νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή ασφαλιστικών οργανισμών ,επέχουν θέση παραστατικών εγγράφων των δοσοληψιών που αναφέρονται σ' αυτές .

5. Σε περίπτωση βλάβης μηχανήματος ή γενικά μη λειτουργίας του λογισμικού , η ενημέρωση των βιβλίων παρατείνεται για δέκα (10) ημέρες, εφόσον γίνει σχετική γνωστοποίηση στον προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. Όταν τα αίτια της μη ενημέρωσης συνεχίζονται και μετά από το χρόνο της παράτασης αυτής ,οι πρωτογενείς εγγραφές ,μέχρι την αποκατάσταση της βλάβης , γίνονται χειρόγραφα σε αντίστοιχα βιβλία ή σε ένα γενικό ημερολόγιο ή στα μηχανογραφικά έντυπα . Τα στοιχεία στην περίπτωση αυτή μπορεί να εκδίδονται και από ιδιαίτερη σειρά εντύπων. Μετά την λειτουργική αποκατάσταση του συστήματος γίνεται αμέσως η μεταφορά των εγγράφων από τα χειρόγραφα βιβλία στον Η/Υ, καθώς και η εκτύπωση των βιβλίων ή καταστάσεων, εφόσον παρήλθε η προθεσμία εκτύπωσής τους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup>

### ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

#### Ο σκοπός της εφαρμογής

Η εφαρμογή εμπορική διαχείριση μας επιτρέπει να παρακολουθήσουμε και να διαχειριστούμε το συναλλακτικό και χρηματοοικονομικό κύκλωμα της επιχείρησης. Το πακέτο μας προσφέρει ολοκληρωμένη λύση παρακολούθησης και διαχείρισης του εμπορικού κυκλώματος, όπως το κύκλωμα πωλήσεων, πελατών, αγορών προμηθευτών, την παρακολούθηση της αποθήκης, τη διαχείριση των αξιόγραφων και γενικότερα μας προσφέρει ανάλυση, στατιστική και χρήσιμα χρηματοοικονομικά στοιχεία. Το πακέτο, μέσω κατάλληλης γέφυρας συνδέσεως επικοινωνεί με το λογιστικό πακέτο.

Στις παρακάτω εφαρμογές η Singular με τη χρήση του πλήκτρου F1 προσφέρει σε κάθε οθόνη πολύτιμη βοήθεια (τεχνική) στο χρήστη, αναφορικά με τις ενέργειές του. Με τη χρήση του πλήκτρου F7 γίνονται ανευρέσεις σε κάθε πεδίο, που βλέπει σε αντίστοιχο αρχείο ή πίνακα.



#### 1. ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Με τις εργασίες του Μενυ των ΚΙΝΗΣΕΩΝ καταχωρούμε, μεταβάλλουμε και διαγράφουμε τις Κινήσεις των ειδών και των λογαριασμών (πελατών, προμηθευτών, τραπεζών κ.λ.π.) στα αντίστοιχα Αρχεία της εφαρμογής.

Ακόμα καταχωρούμε, μεταβάλλουμε, διαγράφουμε, εκδίδουμε, και μετασχηματίζουμε τα παραστατικά τιμολόγησης και αγορών στα αντίστοιχα αρχεία. Επίσης παρακολουθούνται τα πληρωτέα και εισπρακτέα αξιόγραφα που αφορούν πελάτες και προμηθευτές. Με την εργασία αυτή διενεργούμε ένα μεγάλο μέρος της λογιστικής εργασίας που περιλαμβάνει:

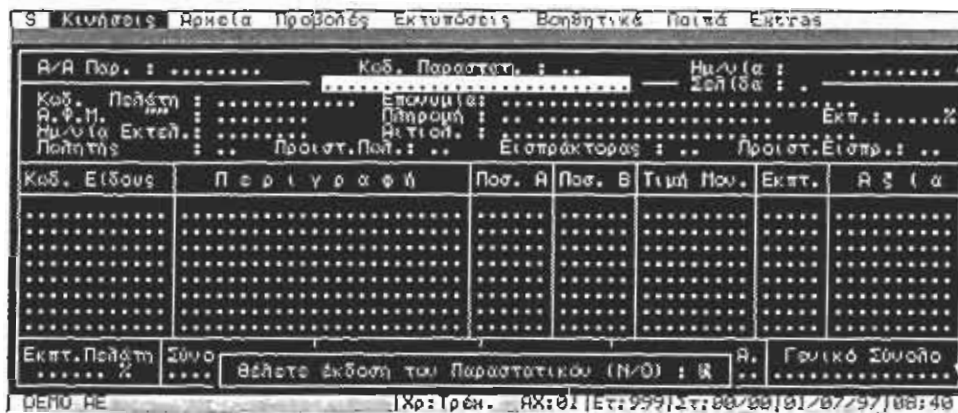
##### *1.1 Παραγγελίες / Τιμολόγηση Πωλήσεων*

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το μενού των ΚΙΝΗΣΕΩΝ εμφανίζεται στην οθόνη το μενού των επιμέρους εργασιών.

Με τις εργασίες της ομάδας αυτής καταχωρούμε και εκδίδονται όλα τα παραστατικά που αφορούν τις πωλήσεις των ειδών ( παραγγελίες, δελτία αποστολής, τιμολόγια πώλησης, αποδείξεις λιανικής πώλησης, πιστωτικά σημειώματα).Μεταβάλλουμε ακόμη ή διαγράφουμε ήδη καταχωρημένα παραστατικά. Επίσης μετασχηματίζουμε παραστατικά κατώτερου σταδίου σε παραστατικά ανωτέρου σταδίου ( π.χ. ένα δελτίο αποστολής μπορεί να μετασχηματισθεί σε τιμολόγιο πώλησης), είτε μεμονωμένα είτε μαζικά.

▪ **Νέα εγγραφή**

Με τη νέα εγγραφή καταχωρούμε και εκδίδουμε τα παραστατικά πώλησης στο αντίστοιχο αρχείο παραστατικών πωλήσεων. Μετά τη επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα καταχώρησης παραστατικών.



Τα πεδία της φόρμας που συμπληρώνουμε προκειμένου να εκδώσουμε ένα παραστατικό είναι τα παρακάτω:

«Α/Α», «Ημερομηνία», «Κωδικός πελάτη»

- «Είδος παραστατικού». Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνεται με τον κωδικό του παραστατικού που καταχωρούμε και η ανεύρεση του γίνεται γρήγορα με τη χρήση του πλήκτρου F7.

Μετά τη συμπλήρωση του κωδικού η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα πεδία: «επωνυμία», «ΑΦΜ», «πληρωμή» με τα στοιχεία του επιλεγμένου πελάτη όπως τα έχουμε καταχωρήσει στο αρχείο πελατών.

Δίπλα στο πεδίο πληρωμή αναγράφεται και το ποσοστό έκπτωσης που έχει καταχωρηθεί για το συγκεκριμένο τρόπο πληρωμής.

- «Αιτιολογία». Η εφαρμογή προτείνει στο πεδίο αυτό σαν αιτιολογία την περιγραφή του παραστατικού που καταχωρούμε.
- «Ημερομηνία εκτέλεσης». Συμπληρώνεται με την ημερομηνία στην οποία πρέπει να εκτελεστεί το παραστατικό που καταχωρούμε.

Καταχώρηση των στοιχείων ενός είδους

Μετά τη συμπλήρωση των βασικών στοιχείων του παραστατικού συμπληρώνουμε τα επόμενα πεδία της φόρμας με τα είδη που περιλαμβάνει το

παραστατικό που καταχωρούμε, δηλαδή τα είδη που αποστέλλονται η τιμολογούνται κάθε φορά.

Για κάθε είδος συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία: «κωδικός», «περιγραφή»

- **«Ποσότητα Α»**. Συμπληρώνεται με την ποσότητα του είδους που θέλουμε να τιμολογήσουμε. Αν στο αρχείο ειδών αποθήκης έχουμε ορίσει ότι το συγκεκριμένο είδος θα παρακολουθείται σε δύο μονάδες μέτρησης τότε συμπληρώνεται και το πεδίο:

- **«Ποσότητα Β»**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με τη δεύτερη ποσότητα του είδους που τιμολογείται.

Αν στο αρχείο ειδών αποθήκης έχουμε καθορίσει στο πεδίο «σχέση δύο ποσοτήτων» τη σχέση ανάμεσα στη ποσότητα Α και στη ποσότητα Β του είδους που τιμολογούμε τότε το παραπάνω πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με βάση τον αριθμό που δώσαμε στο πεδίο ποσότητα Α.

- **«Τιμή μονάδας»**. Συμπληρώνεται αυτόματα με τη τιμή πώλησης του είδους.

- **«Αξία»**. Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τη συνολική καθαρή αξία του είδους. Η αξία αυτή υπολογίζεται σύμφωνα με την ποσότητα και την τιμή μονάδας του είδους. Στην αξία αυτή έχει υπολογιστεί τόσο η έκπτωση του είδους όσο και η έκπτωση του πελάτη. Για τον υπολογισμό της αξίας ισχύει:

$$\text{Ποσότητα} * \text{Τιμή μονάδας} - \text{Έκπτωση} = \text{Αξία}$$

- **«Έκπτωση πελάτη»**. Η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο αυτό αμέσως μετά την πληκτρολόγηση του κωδικού πελάτη.

- **«Σύνολο έκπτωσης»**. Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή και αποτελεί το άθροισμα των δραχμικών εκπτώσεων κάθε είδους.

- **«Καθαρή αξία»**. Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με το άθροισμα των επιμέρους αξιών κάθε είδους

- **«Αξία ΦΠΑ»** Κλειδωμένο πεδίο το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα με το σύνολο της αξίας ΦΠΑ του παραστατικού σύμφωνα με την κατηγορία ΦΠΑ που ανήκει κάθε είδος.

- **«Γενικό σύνολο»**. Πεδίο που υπολογίζεται και συμπληρώνεται από την εφαρμογή με το άθροισμα της καθαρής αξίας και της αξίας ΦΠΑ.

Αφού συμπληρώσουμε όλα τα πεδία του παραστατικού με (F10) το καταχωρούμε οριστικά στο αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, ενώ με (ESC) ακυρώνουμε την εγγραφή.

- **Μεταβολή**

Με τη μεταβολή μπορούμε να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία ενός παραστατικού που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο Αρχείο παραστατικών πωλήσεων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή μας ρωτάει για την έκδοση ή όχι των Παραστατικών που θα μεταβληθούν.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε το παρακάτω πεδίο:

- **«Α/Α»**. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνουμε με τον Αύξοντα Αριθμό της εγγραφής, της οποίας τα στοιχεία θέλουμε να μεταβάλουμε. Με αυτόν τον «Α/Α» είχε καταχωρηθεί το Παραστατικό στο Αρχείο με τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ».

Δίνοντας (F7) από το πεδίο «Α/Α» εμφανίζεται ένα παράθυρο με τους τρόπους ανεύρεσης Παραστατικού: κατά Κωδικό Πελάτη, κατά Επωνυμία Πελάτη, κατά Ημερομηνία ή κατά Κωδικό Παραστατικού.

Όποιο τρόπο ανεύρεσης κι αν διαλέξουμε από τους παραπάνω δίνουμε όρια και/ή Μάσκα επιλογής των εγγραφών. Στη συνέχεια, επιλέγουμε από το παράθυρο που εμφανίζεται το επιθυμητό Παραστατικό.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «Α/Α», η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας «Καταχώρησης Παραστατικών» που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή.

Μετά τη μεταβολή των πεδίων που επιθυμούμε, πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε τις μεταβολές αυτές (ενώ με (ESC) τις ακυρώνουμε).

- **Διαγραφή**

Με τη διαγραφή διαγράφουμε πλήρως ένα Παραστατικό που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Α/Α» με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής που επιθυμούμε να διαγράψουμε, με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε και στη περίπτωση της μεταβολής.

Αμέσως μετά την συμπλήρωση του πεδίου «Α/Α» η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή.

- **Μετασχηματισμός**

Με την εργασία μετασχηματισμός, εξοικονομούμε χρόνο γιατί, αντί να καταχωρήσουμε ξανά στο Αρχείο μας Παραστατικά (π.χ. Τιμολόγια) που προέρχονται από άλλα ήδη καταχωρημένα με ίδια στοιχεία (π.χ. Δελτία Αποστολής), αυτό γίνεται αυτόματα από την εφαρμογή.

Με αυτή την εργασία μπορούμε να μετασχηματίσουμε ένα Παραστατικό κατώτερου ιεραρχικά Σταδίου σε Παραστατικό ανώτερου Σταδίου (π.χ. ένα Δελτίο Αποστολής μπορεί να μετασχηματιστεί σε Τιμολόγιο).

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Α/Α» με τον αύξοντα αριθμό που έχει στο Αρχείο το Παραστατικό που επιθυμούμε να μετασχηματίσουμε.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «Α/Α», η εφαρμογή, θα εμφανίσει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας, που αφορούν το επιλεγμένο Παραστατικό.

Ταυτόχρονα θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης το πεδίο:

**«Μετασχηματισμός σε Παραστατικό»**. Πινακοποιημένο στοιχείο που το συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του νέου Παραστατικού στο οποίο θα μετασχηματισθεί το παλιό. Με τη συμπλήρωση του Κωδικού, συμπληρώνεται αυτόματα στο παράπλευρο πεδίο το λεκτικό περιγραφής του.

Με (CR) αποδεχόμαστε το νέο Παραστατικό, ο Κωδικός και η Περιγραφή του οποίου μεταφέρονται στο πεδίο «Είδος Παραστατικού» της φόρμας.

- **Επανεκτύπωση Παραστατικού**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να επανεκτυπώσουμε ένα Παραστατικό, το οποίο έχει ήδη εκδοθεί.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα καταχώρησης Παραστατικών.

Προκειμένου να καλέσουμε τα στοιχεία του Παραστατικού που επιθυμούμε να επανεκτυπώσουμε, πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Α/Α» με τον Α/Α του Παραστατικού.

Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου γίνεται είτε απ' ευθείας είτε με ανεύρεση μέσω του (F7). Ο τρόπος ανεύρεσης ενός Παραστατικού προς επανεκτύπωση είναι ακριβώς ο ίδιος με αυτόν που περιγράφηκε και για την Μεταβολή των στοιχείων ενός Παραστατικού.

Μετά τη συμπλήρωση του «Α/Α» η εφαρμογή εμφανίζει στην οθόνη τα στοιχεία του επιλεγμένου Παραστατικού.

- **Μαζική Έκδοση Παραστατικών**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε στα Ειδικά έντυπα τα Παραστατικά Πώλησης που καταχωρούμε την ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα Μαζικής Έκδοσης Παραστατικών, στην οποία συμπληρώνουμε διαδοχικά τα εξής πεδία:



- «Περίοδος από – έως». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τα όρια του χρονικού διαστήματος, για το οποίο θέλουμε την έκδοση των Παραστατικών Πώλησης.

- «Παραστατικό». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Παραστατικού Πώλησης, του οποίου τις Κινήσεις θέλουμε να εκτυπώσουμε.

- «Από – Έως Κωδικό Πελάτη», «Μάσκα». Αριθμητικά πεδία, τα οποία συμπληρώνουμε δίνοντας όρια και κριτήρια στους Πελάτες, των οποίων τα Παραστατικά Πώλησης θέλουμε να εκτυπωθούν.

- «**Ημερομηνία Έκδοσης**»: Πεδίο Ημερομηνιών, το οποίο συμπληρώνουμε με την ημερομηνία εκτύπωσης των Παραστατικών.

Για διευκόλυνσή μας η εφαρμογή προτείνει στο πεδίο αυτό την ημερομηνία του συστήματος.

- «**Θέλετε έλεγχο Stock (N/O)** » : Συμπληρώνουμε την ερώτηση αυτή με **N(αι)**, αν επιθυμούμε η εφαρμογή να κάνει έλεγχο του Stock της Αποθήκης μας, όσον αφορά το υπόλοιπο των Ειδών.

- «**Θέλετε έλεγχο Πλαφόν (N/O)** » : Ερώτηση που συμπληρώνετε με **N(αι)**, αν επιθυμούμε να ελέγχονται πριν εκτυπωθούν τα Παραστατικά, για πιθανή υπέρβαση του πλαφόν. Με **O(χι)** στο πεδίο αυτό θα εκτυπωθούν όλα τα Παραστατικά ανεξαρτήτως του πλαφόν.

Δίνοντας (CR) και αφού έχουμε τοποθετήσει τα κατάλληλα έντυπα εκτύπωσης των Παραστατικών, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- «**Αριθμός Σειράς (0 = Χωρίς σειρά, 1 ... 9 για A ... I)** »:

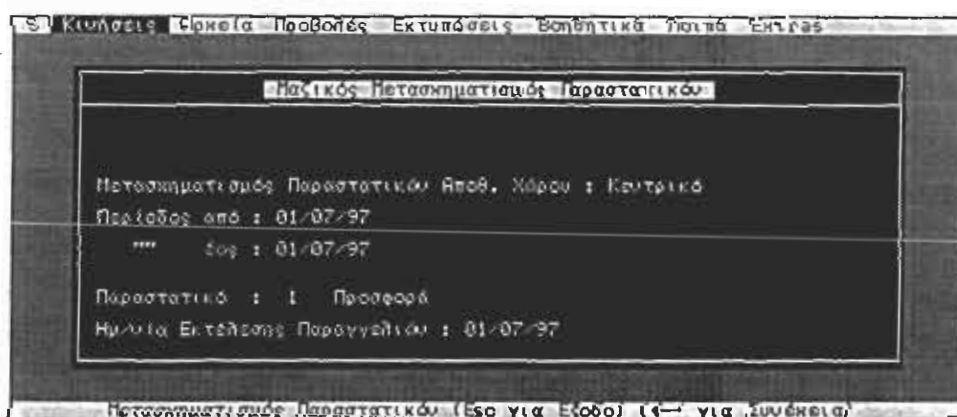
Συμπληρώνουμε το αριθμητικό αυτό πεδίο, με τον αριθμό σειράς του Παραστατικού, προκειμένου να καθορίσουμε το Είδος του εντύπου, στο οποίο θα εκτυπωθεί το Παραστατικό Πώλησης. Η σειρά του Παραστατικού εμφανίζεται στο εκτυπωμένο Έντυπο.

- «**Αριθμός Εντύπου**». Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του εντύπου. Πρόκειται ουσιαστικά για τον Κωδικό της φόρμας Εκτύπωσης, όπως αυτή έχει ορισθεί για τα συγκεκριμένα Παραστατικά με την εργασία «**ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΟΡΜΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**» των Βοηθητικών Προγραμμάτων.

- **Μαζικός Μετασχηματισμός Παραστατικών**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να μετασχηματίσουμε μαζικά όλες τις Κινήσεις που αφορούν ένα Παραστατικό κατώτερου σταδίου στο αμέσως επόμενο ανώτερο Παραστατικό, π.χ. μπορούμε να μετασχηματίσουμε όλα τα Δελτία Αποστολής σε Τιμολόγια Πώλησης.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα μαζικού Μετασχηματισμού Παραστατικών, όπου συμπληρώνουμε διαδοχικά τα εξής πεδία :



- «**Περίοδος από – έως** » : Συμπληρώνουμε με το χρονικό διάστημα στο οποίο έχουν καταχωρηθεί τα Παραστατικά, που θέλουμε να μετασχηματίσουμε.



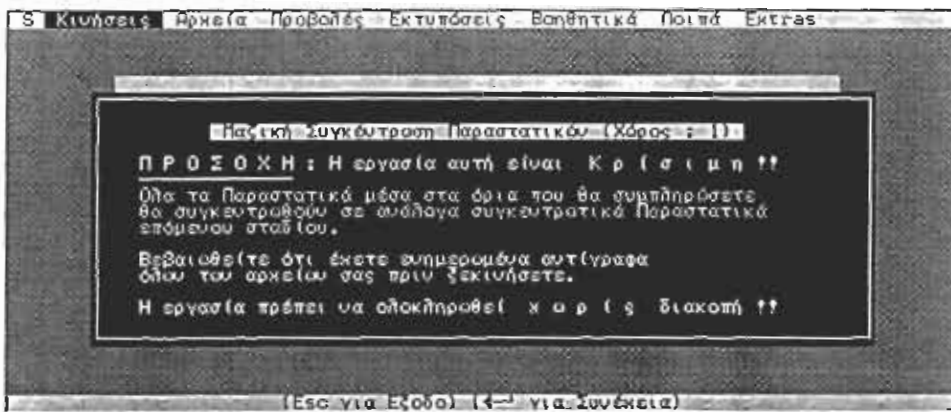
- «Παραστατικό». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με το Παραστατικό, του οποίου όλες οι Κινήσεις θέλουμε να μετασχηματισθούν.

- **Μαζική Συγκέντρωση Δελτίων Αποστολής**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να συγκεντρώσουμε όλα τα Δελτία Αποστολής σε ανάλογα συγκεντρωτικά Τιμολόγια.

Το maximum αριθμό συγκέντρωσης Δελτίων Αποστολής σε ένα Τιμολόγιο τον έχουμε καθορίσει στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας των Γενικών Παραμέτρων, με την εργασία «ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ» των Βοηθητικών Προγραμμάτων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή μας προειδοποιεί για τη σπουδαιότητα και τη κρίσιμότητα της με ένα σχετικό κείμενο.



Δίνουμε στη συνέχεια (CR) και στην οθόνη μας εμφανίζεται μία σειρά πεδίων τα οποία συμπληρώνουμε διαδοχικά. Πιο αναλυτικά, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:



- «Περίοδος από – έως». Πεδία Ημερομηνιών, τα οποία συμπληρώνουμε με τα όρια του χρονικού διαστήματος στο οποίο έχουν καταχωρηθεί τα Δελτία Αποστολής που μας ενδιαφέρουν.

- «Παραστατικό». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Παραστατικού, του οποίου οι κινήσεις θέλουμε να συγκεντρωθούν σε ένα συγκεντρωτικό Τιμολόγιο.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω πεδίου εμφανίζεται στην οθόνη μας και το πεδίο:

- **«Μετασχηματισμός σε Παραστατικό».** Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του νέου Παραστατικού στο οποίο θα μετασχηματισθεί το παλιό.

- **«Από – Έως Κωδικό Πελάτη», «Μάσκα».** Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τους Κωδικούς των Πελατών, τους οποίους αφορούν τα συγκεκριμένα Δελτία Αποστολής.

- **Επιλεκτική Συγκέντρωση Δελτίων Αποστολής**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να συγκεντρώσουμε επιλεκτικά ορισμένα Δελτία Αποστολής σε ανάλογα συγκεντρωτικά Τιμολόγια. Η διαφορά αυτής της εργασίας με την αμέσως προηγούμενη έγκειται στο γεγονός ότι η συγκέντρωση αφορά κάποια συγκεκριμένα Δελτία Αποστολής που εμείς επιλέγουμε, και όχι όλα τα Δελτία Αποστολής που έχουν καταχωρηθεί.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή μας προειδοποιεί για τη σπουδαιότητα και την κρισιμότητα της με κείμενο ανάλογο με αυτό της προηγούμενης εργασίας.

Δίνουμε στη συνέχεια, (CR) και στην οθόνη μας εμφανίζεται μία σειρά πεδίων τα οποία συμπληρώνουμε διαδοχικά. Πιο αναλυτικά, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

**«Παραστατικό», «Περίοδος από – έως», «Μετασχηματισμός σε Παραστατικό», «Από – Έως Κωδικό Πελάτη», «Μάσκα».**

## *1.2 Αγορές – Κοστολόγηση*

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας παρακολουθούμε πλήρως όλα τα στάδια αγοράς (Προσφορές, Παραγγελίες, Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, κ.λ.π.)

Ακόμη με τις εργασίες αυτές μεταβάλλουμε ή διαγράφουμε ήδη καταχωρημένα Παραστατικά. Επίσης μπορούμε να μετασχηματίσουμε Παραστατικά κατώτερου σταδίου σε Παραστατικά ανώτερου σταδίου (π.χ. μία Προσφορά μπορεί να μετασχηματισθεί σε Παραγγελία ή απ' ευθείας σε Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη το menu των επιμέρους εργασιών.

- **Νέα εγγραφή**

Με τη Νέα Εγγραφή καταχωρούμε τα Παραστατικά (Προσφορές, Παραγγελίες, Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια κ.λ.π.) με τα οποία γίνονται οι Κινήσεις των Προμηθευτών μας και οι Αγορές των Ειδών μας, στο Αρχείο ΑΓΟΡΩΝ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το menu των ΑΓΟΡΩΝ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα Καταχώρησης

Παραστατικών όπου συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

**«Α/Α, Ημερομηνία», «Προμηθευτής»,**

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **Προμηθευτής**, η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο **Επωνυμία**.

- **«Είδος Παραστατικού»**. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Παραστατικού Αγοράς που επιθυμούμε να καταχωρήσουμε.
- **«Αριθ(μός) Διασάφ(ησης) »**. Συμπληρώνουμε στο πεδίο αυτό τον αριθμό που αφορά τη συγκεκριμένη εισαγωγή.
- **«Ημερομηνία Εκτέλεσης»**. Πεδίο που συμπληρώνουμε με την Ημερομηνία που πρόκειται να εκτελεσθούν οι Παραγγελίες ή οι Προσφορές που καταχωρούμε.
- **«Αιτιολογία»**. Αλφαριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνουμε προαιρετικά, αν επιθυμούμε να έχουμε μία Αιτιολογία της Κίνησης που γίνεται με το συγκεκριμένο Παραστατικό.

Καταχώρηση των στοιχείων ενός είδους

Τα επόμενα πεδία της φόρμας αφορούν τα Είδη που περιλαμβάνει το Παραστατικό που καταχωρούμε δηλ. τα Είδη που κάθε φορά Προσφέρονται, Παραγγέλλονται, Αποστέλλονται ή Τιμολογούνται.

Για κάθε καταχωρούμενο Είδος (σε μία γραμμή της φόρμας) συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **«Κωδικός»** συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία **«Περιγραφή** και **«Τιμή Μονάδας»**.

- **«Ποσότητα Α»**. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Ποσότητα του Είδους που κινείται με το συγκεκριμένο Παραστατικό. Αμέσως μετά τη συμπλήρωση της **«Ποσότητας»** η εφαρμογή υπολογίζει και συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο **«Αξία»**.

Αν έχουμε ορίσει στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ότι το Είδος αυτό παρακολουθείται σε δύο Ποσότητες, τότε συμπληρώνετε και το πεδίο **«Ποσότητα Β»**. Εάν υπάρχει ορισμένη σταθερή σχέση μεταξύ των δύο Ποσοτήτων, αυτή εφαρμόζεται αυτόματα από την εφαρμογή.

- «Τιμή Μονάδας». Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με την Τιμή Κόστους της Μονάδας του Είδους.

Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο την Τελευταία Τιμή Κόστους του Είδους.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων προχωρούμε στην επόμενη σειρά για να καταχωρήσουμε, εάν επιθυμούμε, και άλλο Είδος.

Εάν τα Είδη που επιθυμούμε να καταχωρήσουμε δεν χωρούν στην σελίδα, πληκτρολογούμε (PgDn) και προχωρούμε στην επόμενη σελίδα της φόρμας για να συνεχίσουμε με την καταχώρηση και των υπόλοιπων Ειδών. Τα στοιχεία του Παραστατικού και του Πελάτη παραμένουν συμπληρωμένα όπως και στην πρώτη σελίδα. Συνολικά είναι δυνατό να υπάρχουν μέχρι και 8 σελίδες σε κάθε Παραστατικό.

Οι υπόλοιπες εργασίες του menu των ΑΓΟΡΩΝ/-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΕΤΑΒΟΛΗ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ, ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΕΠΑΝΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ, ΜΑΖΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ, ΜΑΖΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΚΤΙΚΗ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ Δ. ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ) είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες του menu των ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ. Επομένως τις εκτελούμαι όπως ακριβώς περιγράφηκαν για τις αντίστοιχες εργασίες των ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

### 1.3 Μαζικές Ενδοδιακινήσεις

Με την εργασία Μαζικές Ενδοδιακινήσεις έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε μαζικά Κινήσεις των ειδών μας, που αφορούν μετακινήσεις από έναν Αποθηκευτικό Χώρο σε κάποιον άλλο.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας από το Menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη ένα επιμέρους menu το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής, διαγραφής και μαζικής έκδοσης Παραστατικών.

#### ▪ Νέα Εγγραφή



Επιλέγουμε τη Νέα Εγγραφή προκειμένου να καταχωρήσουμε μία Κίνηση που αφορά Ενδοδιακίνηση Ειδών, μετακίνηση δηλαδή ενός Είδους από έναν Αποθηκευτικό Χώρο σε έναν άλλο.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα Καταχώρησης Ενδοδιακινήσεων όπου συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

«Α/Α», «Ημερομηνία», «Αιτιολογία».

- «Από Αποθηκευτικό Χώρο», «Σε Αποθηκευτικό Χώρο». Πινακοποιημένα στοιχεία που συμπληρώνονται με τους Αποθηκευτικούς Χώρους, από τους οποίους θα εξαχθούν και στους οποίους θα εισαχθούν τα Είδη που μετακινούνται.

- «Παραστατικό Εξαγωγής» και «Παραστατικό Εισαγωγής». Πινακοποιημένα Στοιχεία που συμπληρώνονται με τους Κωδικούς των Παραστατικών που αντιστοιχούν στις Κινήσεις Εισαγωγής και Εξαγωγής που καταχωρούμε.

- «Ημερομηνία Εκτύπωσης», «Αριθμός Εκτύπωσης»:

Πεδία, τα οποία συμπληρώνουμε με την Ημερομηνία εκτύπωσης του Παραστατικού καθώς και τον Αριθμό του Παραστατικού, αντίστοιχα. Τα πεδία αυτά συμπληρώνονται αυτόματα με την Ημερομηνία του συστήματος και τον αριθμό του Παραστατικού από την εφαρμογή, αν εκτυπωθεί το Παραστατικό, ή συμπληρώνεται από τον χρήστη.

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε μία σειρά πεδίων, που αφορούν τα Είδη που θα μετακινηθούν. Η συμπλήρωση των πεδίων αυτών γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, όπως και στην εργασία των ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ. Αν τα Είδη που θα μετακινηθούν δεν χωρούν στην πρώτη σελίδα της φόρμας, πληκτρολογούμε (PgDn) για να προχωρήσουμε στη δεύτερη σελίδα. Συνολικά υπάρχουν 10 σελίδες στη φόρμα Μαζικών Ενδοδιακινήσεων.

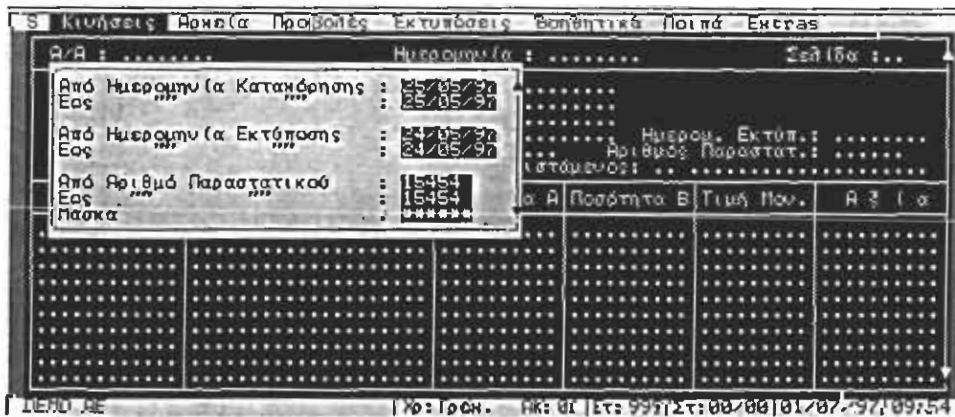
Μετά την καταχώρηση των Κινήσεων Ενδοδιακίνησης δίνουμε (F10) για να επικυρώσουμε την καταχώρησή τους ενώ με (ESC) ακυρώνουμε την εγγραφή.

Στο Αρχείο ΑΠΟΘΗΚΗΣ θα καταχωρηθούν δύο Κινήσεις για κάθε Είδος. Για κάθε Είδος δηλαδή που μετακινούμε θα καταχωρηθεί μία Κίνηση Εισαγωγής και μία Κίνηση Εξαγωγής.

▪ **Μεταβολή**

Προκειμένου να μεταβάλουμε μία Κίνηση Ενδοδιακίνησης που έχουμε καταχωρήσει με τη Νέα Εγγραφή, επιλέγουμε τη Μεταβολή.

Προκειμένου να καλέσουμε την επιθυμητή προς μεταβολή εγγραφή, συμπληρώνουμε το πεδίο «Α/Α», με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής.



Από το πεδίο αυτό κάνουμε γρήγορη ανεύρεση με (F7).

Πληκτρολογώντας (F7), εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής για την ανεύρεση της επιθυμητής εγγραφής, συμπληρώνοντας τα πεδία:

- «Από – Έως Ημερομηνία Καταχώρησης», «Από – Έως Ημερομηνία Εκτύπωσης», «Από – Έως Αριθμό Παραστατικού» και «Μάσκα». Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τα σχετικά στοιχεία προκειμένου να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής στις Κινήσεις Ενδοδιακίνησης.

- **Διαγραφή**

Επιλέγουμε τη Διαγραφή προκειμένου να διαγράψουμε μία Κίνηση Ενδοδιακίνησης οριστικά από το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Επιλέγουμε την επιθυμητή προς διαγραφή εγγραφή με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε στην εργασία της Μεταβολής.

Η εφαρμογή μας επιτρέπει τη Διαγραφή μόνο των Παραστατικών Κινήσεων Ενδοδιακίνησης, τα οποία έχουν εκδοθεί.

Αφού επιλέξουμε την επιθυμητή εγγραφή, η εφαρμογή συμπληρώνει τα πεδία της φόρμας Διαγραφής, με τα αντίστοιχα στοιχεία της επιλεγμένης Κίνησης.

- **Μαζική Έκδοση Παραστατικών**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε στα κατάλληλα έντυπα, μαζικά τα Παραστατικά που αφορούν Κινήσεις Ενδοδιακίνησης.



Η εκτύπωση αφορά μόνο Παραστατικά, τα οποία δεν έχουν εκτυπωθεί.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα Μαζικής Εκτύπωσης Ενδοδιακινήσεων.

Αφού ανοίξουμε τον εκτυπωτή, δίνουμε (CR) και συμπληρώνουμε τα εξής πεδία, που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας .

- «Χώροι Εξαγωγής», «Χώροι Εισαγωγής». Συμπληρώνουμε τα δύο αυτά αριθμητικά πεδία, με τους Κωδικούς των Αποθηκευτικών Χώρων, από τον οποίο και προς τον οποίο έγιναν οι Κινήσεις Ενδοδιακίνησης, αντίστοιχα.

- «Παραστατικά Εξαγωγής», «Παραστατικά Εισαγωγής». Αριθμητικά πεδία, τα οποία συμπληρώνουμε με τους Κωδικούς των Παραστατικών Εξαγωγής και Εισαγωγής, με τα οποία σχετίζονται οι Κινήσεις Ενδοδιακίνησης.

«Από – Έως Ημερομηνία Καταχώρησης», «Θέλετε Εκτύπωση (N/O) », «Μαζική Εκτύπωση (N/O) ».

Δίνοντας Ο(χι) στο τελευταίο πεδίο, ακυρώνουμε την εργασία της Μαζικής Εκτύπωσης Ενδοδιακινήσεων.

Δίνοντας (CR) και αφού έχουμε τοποθετήσει τα κατάλληλα έντυπα εκτύπωσης των Παραστατικών, συμπληρώνουμε το παρακάτω πεδίο:

- «Αριθμός σειράς (0 = Χωρίς σειρά, 1 ... 9 για Α ... Ι) ». Συμπληρώνουμε το αριθμητικό αυτό πεδίο, με τον αριθμό σειράς του Παραστατικού, προκειμένου να καθορίσουμε το είδος του εντύπου, στο οποίο θα εκτυπωθεί το Παραστατικό Ενδοδιακίνησης. Η σειρά του Παραστατικού θα εμφανίζεται στο εκτυπωμένο έντυπο.

- «Αριθμός Εντύπου». Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του ειδικού εντύπου. Πρόκειται ουσιαστικά για τον Κωδικό της φόρμας Εκτύπωσης, όπως αυτή έχει ορισθεί για τα συγκεκριμένα Παραστατικά με την εργασία «ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΟΡΜΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» των Βοηθητικών Προγραμμάτων.

Εάν για το συγκεκριμένο Παραστατικό δεν έχει ορισθεί φόρμα Εκτύπωσης, η εφαρμογή μας ειδοποιεί με το κατάλληλο μήνυμα.

#### 1.4 Αξιόγραφα

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το MENU επιλογής των ΚΙΝΗΣΕΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη μας το menu εργασιών των ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής, διαγραφής και εξόφλησης των Εισπρακτέων και Πληρωτέων Αξιογράφων της Επιχείρησής μας.

##### ▪ Νέα εγγραφή

Με την εργασία Νέα Εγγραφή μας δίνετε η δυνατότητα να καταχωρήσουμε στο Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ όλα τα Εισπρακτέα και Πληρωτέα Αξιογράφα (Επιταγές, Γραμμάτια, κ.λπ.) της επιχείρησής μας, με τα στοιχεία που τα συνοδεύουν (Ημερομηνία Λήξης, Αξία, Στοιχεία Εκδότη / Αποδέκτη κ.λπ.)

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη μας η 1η σελίδα της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Αξιογράφων .

The screenshot shows a terminal window with a menu titled "Κινήσεις Αξιογράφων". The menu items are: "Καθαρισμός", "Εισαγωγή", "Μεταβολή", "Διαγραφή", and "Εξόφληση". Below the menu, there is a grid of dots representing a form layout. The form has several sections with labels like "Κωδικός", "Αριθμός Αξιογράφου", "Κατηγορία", "Αξία", "Ημερομηνία", "Ποσότητα", "Επιταγή", "Γραμμάτιο", "Πληρωτέα", and "Εισπρακτέα". The bottom of the screen shows a status bar with the text "(F5 για Νέα Εγγραφή / Προβολή Αξιογράφου)".



Προκειμένου να καταχωρήσουμε ένα Αξιόγραφο, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

«Παραστατικό», «Αριθμός Αξιόγραφου», «Τόπος», «Ημερομηνία Λήξης», «Ημερομηνία Καταχώρησης», «Κωδικός Νομίσματος», «Αξία», «Παρατηρήσεις».

- **«Αύξων Αριθμός»**. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο των ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ. Με τον **«Αύξοντα Αριθμό»** θα κάνουμε ανεύρεση εγγραφών, κάθε φορά που επιθυμούμε να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε κάποιο ήδη καταχωρημένο Αξιόγραφο.

- **«Τράπεζα»**. Πινακοποιημένο στοιχείο, του οποίου η τιμή προτείνει από την εφαρμογή (αφού συμπληρωθεί ο Κωδικός του Εκδότη / Αποδέκτη). Εκτός αν η τράπεζα στην οποία αναφέρεται το συγκεκριμένο παραστατικό είναι άλλη από αυτή που είναι καταχωρημένη στον Λογαριασμό.

- **«Αριθμός Λογαριασμού»**. Πεδίο του οποίου η τιμή προτείνεται με τον τραπεζικό Αριθμό του Λογαριασμού του Εκδότη / Αποδέκτη, όπως αυτός έχει ορισθεί στο Αρχείο (ΠΕΛΑΤΩΝ ή ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ). Αν ο αριθμός Λογαριασμού για το συγκεκριμένο Παραστατικό είναι διαφορετικός, τότε συμπληρώνουμε εμείς νέο αριθμό.

- **«Ισοτιμία»**. Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με την Ισοτιμία του νομίσματος του Αξιογράφου.

- **«Αξία Ξένου Νομίσματος»**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε με την Αξία του ξένου Νομίσματος. Η Αξία σε Ξένο Νόμισμα είναι εξαρτημένη από την Αξία και την Ισοτιμία.

- **«Αρχείο Multimedia»**. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Αρχείου, για σύνδεση με στοιχεία multimedia (φωτογραφία, ήχος) του Αξιογράφου που εισάγουμε.

- **«Viewer»**. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνουμε με τον Κωδικό (1-3) του προγράμματος και των παραμέτρων του, που επεξεργάζεται το Αρχείο Multimedia.

- **«Κατάσταση»**. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε, προαιρετικά, με πιθανές παρατηρήσεις που συνοδεύουν το Αξιόγραφο.

Στα πεδία **«Κωδικός»**, **«Επωνυμία»**, **«Οδός / Αριθμός»**, **«Πόλη / Τηλ. »**, συμπληρώνουμε τα στοιχεία του Εκδότη δηλ. του Πελάτη από τον οποίο παίρνουμε το Αξιόγραφο ή του Αποδέκτη δηλ. του Προμηθευτή τον οποίο Πληρώνουμε.

Αν ο Εκδότης / Αποδέκτης είναι Πελάτης ή Προμηθευτής τον οποίο έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, μπορούμε να κάνουμε γρήγορη ανεύρεση του. Σ' αυτήν την περίπτωση, μετά τη συμπλήρωση του **«Κωδικού»** ή της **«Επωνυμίας»** του Πελάτη /- Προμηθευτή, η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα τα υπόλοιπα πεδία που τον αφορούν: (Διεύθ., Πόλη/Τηλ.).

- **«Α/Α Παραστατικού»**: Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον Αριθμό του Παραστατικού της Κίνησης του Πελάτη ή Προμηθευτή (π.χ. ο Αριθμός του Γραμματίου Είσπραξης ή του Εντάλματος Πληρωμής).



- **«Αιτιολογία»**. Αλφαριθμητικό που το συμπληρώνουμε προαιρετικά, αν επιθυμούμε να έχουμε μία Αιτιολογία του Αξιογράφου που καταχωρούμε.

Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο το λεκτικό Περιγραφής του Αξιογράφου, το οποίο όμως μπορούμε να μεταβάλουμε.

Τα πεδία που ακολουθούν τα συμπληρώνουμε μόνο στην περίπτωση ταυτόχρονης εξόφλησης (Πληρωμής) ή μεταβίβασης του Αξιογράφου που καταχωρούμε από τη ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΟΥ, που είναι και το συνηθέστερο.

- **«Ημερομηνία»**. Πεδίο, που το συμπληρώνουμε με την Ημερομηνία Εξόφλησης ή Μεταβίβασης του Αξιογράφου.

- **«Μεταβίβαση / Εξόφληση»**. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του τρόπου εξόδου του Αξιογράφου από την Επιχείρηση (Εξόφληση, Μεταβίβαση σε Προμηθευτή κ.λπ.)

Σε περίπτωση Μεταβίβασης Αξιογράφου σε Προμηθευτή ή σε κάποιον Τρίτο, πρέπει απαραίτητα να δώσουμε τα στοιχεία του Τελικού Κατόχου, συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία:

- **«Κωδικός», «Επωνυμία», «Οδός / Αριθμός», «Πόλη / Τηλ. »**. Συμπληρώνουμε τα πεδία με τον αντίστοιχο Κωδικό και Επωνυμία του Τελικού Κατόχου.

- **«Α/Α Παραστατικού, Αιτιολογία»**. Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά όπως ακριβώς περιγράφηκαν παραπάνω στα αντίστοιχα πεδία για τον Εκδότη / Αποδέκτη.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων της 1ης σελίδας της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Αξιογράφου, δίνουμε (PgDn) και μεταβαίνουμε στη 2η σελίδα της φόρμας αυτής.

Η σελίδα αυτή περιλαμβάνει μία σειρά "User Defined" πεδία, τα οποία μπορούμε να διαμορφώσουμε και να καταχωρήσουμε εκεί κάποιες επιπλέον πληροφορίες που αφορούν το Αξιογράφο που καταχωρούμε, εξυπηρετώντας έτσι τις δικές μας απαιτήσεις.

Ο ορισμός των πεδίων αυτών γίνεται με την εργασία «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΕΔΙΩΝ» των Βοηθητικών Προγραμμάτων, όπου και περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διαμόρφωσής τους.

Μετά τη συμπλήρωση και της 2ης σελίδας της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Αξιογράφων, πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε το Αξιογράφο στο Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ (ενώ με (ESC) ακυρώνουμε την εγγραφή).

#### ▪ Μεταβολή

Με την εργασία Μεταβολή μπορούμε να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Αξιογράφου.

Επίσης με την εργασία αυτή καταχωρούμε (γίνεται) η Εξόφληση Αξιογράφου ή Μεταβίβαση του σε κάποιον Προμηθευτή ή σε Τρίτο.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσουμε το παρακάτω πεδίο:

- **«Αύξων Αριθμός»**. Συμπληρώνουμε το πεδίο με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής τα στοιχεία της οποίας θέλουμε να μεταβάλουμε. Με αυτόν τον **Αύξοντα**

**Αριθμό** είχε καταχωρηθεί το Αξιόγραφο στο Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ με την εργασία «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο.

Αν ο «Α/Α» του Αξιογράφου δεν είναι γνωστός, μπορούμε να κάνουμε ανεύρεση με (F7): είτε κατά Επωνυμία Εκδότη/Αποδέκτη είτε κατά Κωδικό Εκδότη/Αποδέκτη είτε κατά Παραστατικό είτε κατά Ημερομηνία Λήξης είτε τέλος, κατά Τράπεζα.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα μεταβολής αξιόγραφων κατά κωδικό.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «**Αύξων Αριθμός**» η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το επιλεγμένο Αξιόγραφο.

Με (CR) θα επιστρέψει η φόρμα συμπληρωμένη με τα στοιχεία του επιλεγμένου Αξιογράφου.

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορούμε πλέον να μεταβάλουμε τα πεδία που επιθυμούμε. Μπορούμε επίσης να εξοφλήσουμε ή να μεταβιβάσουμε το επιλεγμένο Αξιόγραφο, σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν στην προηγούμενη παράγραφο.

#### ▪ Διαγραφή

Με την εργασία Διαγραφή διαγράφουμε ολοκληρωτικά κάποιο Αξιόγραφο που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, συμπληρώνουμε το πεδίο «**Αύξων Αριθμός**» με τον Αύξοντα Αριθμό της εγγραφής που επιθυμούμε να διαγράψουμε, όπως ακριβώς και στην περίπτωση της ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα πεδία της φόρμας που αφορούν το επιλεγμένο Αξιόγραφο.

#### ▪ Εξόφληση Αξιογράφων

Με την Εξόφληση Αξιογράφων μπορούμε να εξοφλήσουμε μαζικά Αξιόγραφα που έχουμε ήδη καταχωρήσει στο Αρχείο της εφαρμογής (με την εργασία «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ»). Μ' αυτήν την εργασία μας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσουμε Κινήσεις Εξόφλησης Αξιογράφων με Ημερομηνία Εξόφλησης διαφορετική από την Ημερομηνία Λήξης τους.

Επίσης μπορούμε να Εξοφλούμε Αξιόγραφα και όχι να τα Μεταβιβάζουμε. Μεταβίβαση Αξιογράφου μπορούμε να κάνουμε με την εργασία «ΜΕΤΑΒΟΛΗ».

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «**Κωδικός Εξόφλησης**», ο δείκτης μεταφέρεται στο πεδίο «**Α/Α**», για τη συμπλήρωση της φόρμας με τα Αξιόγραφα που θα εξοφληθούν.

Για κάθε καταχωρούμενο Αξιόγραφο προς εξόφληση (σε μία γραμμή της φόρμας), συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «**Α/Α**», η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα υπόλοιπα πεδία της γραμμής της φόρμας Εξόφλησης Αξιογράφων με τα στοιχεία του επιλεγμένου Αξιογράφου, εκτός από το παρακάτω πεδίο:

- «**Εξόφληση**». Συμπληρώνουμε αυτό το πεδίο με την Ημερομηνία Εξόφλησης του Αξιογράφου. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο, για διευκόλυνσή μας, την Ημερομηνία Λήξης του Αξιογράφου, όπως αυτή έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο. Την Ημερομηνία αυτή τη μεταβάλλουμε σε διαφορετική Ημερομηνία.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα κλειδωμένα πεδία «**Αξία Σελίδας**» και «**Σύνολο Αξίας**» τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή.

- Το πεδίο «**Αξία Σελίδας**» συμπληρώνεται με το άθροισμα των Αξιών όλων των Αξιογράφων, των οποίων την Εξόφληση καταχωρούμε στη σελίδα.

- Το πεδίο «**Σύνολο Αξίας**» συμπληρώνεται με τη Συνολική Αξία όλων των εξοφλήσεων που κάνουμε με την εργασία αυτή (όσες φορές εκτελέσουμε διαδοχικά την εργασία).

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, προχωρούμε στην επόμενη γραμμή για να καταχωρήσουμε, εάν επιθυμούμε, την Εξόφληση και άλλων Αξιογράφων. Συνολικά στη φόρμα Εξόφλησης Αξιογράφων μπορούμε να καταχωρήσουμε τις Εξοφλήσεις μέχρι και 13 Αξιογράφων.

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας με τα Αξιόγραφα που θα εξοφληθούν, πληκτρολογούμε (F10) για την καταχώρηση της εξόφλησής τους (ενώ με (ESC) την ακυρώνουμε).

- **Μαζική Εξόφληση**

Με την εργασία Μαζική Εξόφληση έχουμε τη δυνατότητα να εξοφλήσουμε, μαζικά, Αξιόγραφα που λήγουν στο χρονικό διάστημα που εμείς ορίζαμε και εξοφλούνται με Ημερομηνία Εξόφλησης την Ημερομηνία Λήξης τους.

Με την εργασία αυτή θα εξοφληθούν αυτόματα όλα τα Αξιόγραφα που λήγουν μέσα σ' αυτό το χρονικό διάστημα και ενημερώνουμε αντίστοιχα το Αρχείο της εφαρμογής. Με την εργασία αυτή δεν θα εξοφληθούν ήδη Εξοφλημένα / Μεταβιβασμένα Αξιόγραφα.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το επιμέρους menu των ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ, θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Αξιογράφων τα οποία επιθυμούμε να Εξοφληθούν, συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία, που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη.

- «**Περίοδος Από, Περίοδος Έως**». Πεδία Ημερομηνιών με τα οποία δίνουμε όρια στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο λήγουν τα Αξιόγραφα που

επιθυμούμε να καταχωρήσουμε την Εξόφλησή τους. Αξιόγραφα με Ημερομηνία Λήξης εκτός των ορίων αυτών, δεν θα Εξοφληθούν αυτόματα με την εργασία αυτή.



- «Κωδικός Εξόφλησης». Πινακοποιημένο στοιχείο το οποίο συμπληρώνετε με τον κωδικό του παραστατικού που αφορά εξόφληση αξιογράφου.
- «Κωδικοί Εγγράφων». Πεδίο συνόλων που συμπληρώνετε με τους κωδικούς των Αξιογράφων που επιθυμούμαι να εξοφληθούν.

### 1.5 Εισπράξεις Πελατών

Οι εργασίες αυτές αφορούν Κινήσεις Εισπράξεων των Πελατών μας όπως είναι οι Αποδείξεις Είσπραξης, τα Γραμμάτια, οι Επιταγές των Πελατών κ.λπ.

#### ▪ Νέα εγγραφή

Επιλέγουμε τη Νέα Εγγραφή για να καταχωρήσουμε την Κίνηση Είσπραξης ενός Πελάτη μας στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ενημερώνεται αυτόματα με τα συνολικά ποσά των Κινήσεων.

Για την καταχώρηση μιας Είσπραξης Πελάτη στο Αρχείο, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία στο παράθυρο που εμφανίζεται



«Κωδικός», «Επωνυμία», «Ημερομηνία», «Παραστατικό», «Ημ/νία Λήξης», «Έχει εκτυπωθεί», «Αριθμός», «Αιτιολογία».

Στη συνέχεια μεταβάλουμε, εάν επιθυμούμε, τα παρακάτω Πινακοποιημένα στοιχεία, τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή αμέσως μετά τη συμπλήρωση του Κωδικού του Πελάτη, με τα αντίστοιχα στοιχεία, όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ:

- **«Πληρωμή», «Τράπεζα», «Πωλητής και Προϊστάμενος», «Εισπράκτορας και Προϊστάμενος».** Πινακοποιημένα στοιχεία τα οποία συμπληρώνουμε με τα αντίστοιχα στοιχεία του Πελάτη με τον οποίο σχετίζεται η Κίνηση που καταχωρούμε.

- **«Αξία Παραστατικού».** Πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε με το Ποσό είσπραξης από τον Πελάτη, με το ποσό δηλαδή που αναγράφεται πάνω στο Παραστατικό Είσπραξης.

- **«Αξία σε Ξένο Νόμισμα».** Πεδίο, το οποίο συμπληρώνουμε αυτόματα από την εφαρμογή με την αξία του Ξένου Νομίσματος (εφ' όσον στο πεδίο **«Νόμισμα»** έχουμε καταχωρήσει ένα Ξένο Νόμισμα) σε δραχμές, βάσει της Ισοτιμίας που δίνει η Τράπεζα.

- **«Αποπληρωμή – Ημέρες/Ποσοστό»:** Πεδία, τα οποία συμπληρώνουμε αυτόματα από την εφαρμογή με τις Ημέρες και τα Ποσοστά Αποπληρωμής του συγκεκριμένου Πελάτη, όπως τα έχουμε καθορίσει στα αντίστοιχα πεδία του Αρχείου ΠΕΛΑΤΩΝ. Τα πεδία αυτά όμως μπορούμε και να τα μεταβάλουμε, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της Είσπραξης που καταχωρούμε.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε την Κίνηση του Πελάτη στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (ενώ με (ESC) ακυρώνουμε την εγγραφή).

Εάν πρόκειται για Είσπραξη Πελάτη με Αντιστοιχηση Πληρωμών και στην ερώτηση **«Άμεση (On line) σύνδεση κινήσεων (N/O):»** έχουμε απαντήσει Ν(αι), δίνοντας (F10) η εφαρμογή εμφανίζει ένα παράθυρο, από το οποίο επιλέγουμε το Ανοικτό Παραστατικό (Τιμολόγιο Πώλησης, Τιμολόγιο Πώλησης-Δ.Α.), με το οποίο σχετίζεται η Είσπραξη του Πελάτη που καταχωρούμε. Με τον τρόπο αυτό κάνουμε μία αντίστοιχη των Πληρωμών των Πελατών μας στα αντίστοιχα Παραστατικά.

Αφού επιλέξουμε το επιθυμητό Παραστατικό, η Κίνηση καταχωρείται σε μία γραμμή της φόρμας Είσπραξης Πελατών.

Αν όμως δεν επιθυμούμε να συσχετίσουμε τη συγκεκριμένη Είσπραξη με κάποιο ανοικτό Παραστατικό, δίνουμε (ESC).

#### ▪ Μεταβολή κατά Κωδικό

Με τη Μεταβολή Κατά Κωδικό, μπορούμε να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας Κίνησης που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Οι Κινήσεις θα εμφανισθούν στη φόρμα ταξινομημένες κατά αλφαριθμητική σειρά του Κωδικού των Κινήσεων Είσπραξης.

Για να δώσουμε όρια επιλογής των Κινήσεων, θα πρέπει να συμπληρώσουμε στο παράθυρο τα παρακάτω πεδία:

- **«Από Κωδικό, Έως Κωδικό».** Με τα πεδία αυτά δίνουμε όρια στους Κωδικούς των Κινήσεων Είσπραξης. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτά τα πεδία, για διευκόλυνσή μας, τους Κωδικούς όλων των Κινήσεων Είσπραξης που έχουν καταχωρηθεί.

- «Από Ημερομηνία, Έως Ημερομηνία». Πεδία ημερομηνιών με τα οποία δίνουμε όρια στο χρονικό διάστημα που καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που επιθυμούμε να μεταβάλουμε. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτά τα πεδία, για διευκόλυνσή μας, όλο το χρονικό διάστημα στο οποίο καταχωρήθηκαν Κινήσεις.



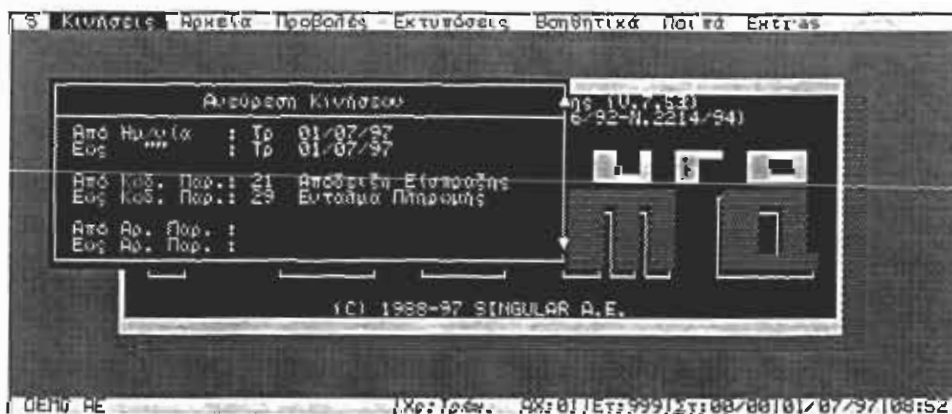
- «Από Κωδικό Παραστατικού», «Έως Κωδικό Παραστατικού». Με τα πεδία αυτά δίνουμε όρια στους Κωδικούς των Παραστατικών των Κινήσεων. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτά τα πεδία, όλους τους Κωδικούς των Παραστατικών που αφορούν Κινήσεις Είσπραξης Πελατών.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων πληκτρολογούμε (F10). Με την επιλογή κάποιας Κίνησης από τη φόρμα, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο συμπληρωμένο με τα στοιχεία της επιλεγμένης Κίνησης. Στο συμπληρωμένο αυτό παράθυρο μπορούμε πλέον να μεταβάλουμε τα πεδία που επιθυμούμε.

Μετά τη μεταβολή των πεδίων που επιθυμούμε, πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε τις μεταβολές αυτές (ενώ με (ESC) τις ακυρώνουμε).

#### ▪ Μεταβολή κατά Ημερομηνία

Με τη Μεταβολή Κατά Ημερομηνία μπορούμε επίσης να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας Είσπραξης που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, και την οποία έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο με τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ».



Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας «ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ» που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο. Κατά την εκτέλεση αυτής της εργασίας οι Κινήσεις που εμφανίζονται στη φόρμα ταξινομούνται σύμφωνα με την Ημερομηνία Καταχώρησής τους

Για να εκτελέσουμε την εργασία αυτή ακολουθούμε την ίδια διαδικασία που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο, με τη διαφορά ότι στα πεδία που εμφανίζονται στο παράθυρο για να δώσουμε όρια επιλογής των Κινήσεων, αντί για όρια Κωδικών των Κινήσεων, συμπληρώνουμε το παρακάτω πεδίο:

- **«Από Αριθμό Παραστατικού», «Έως Αριθμό Παραστατικού».** Με τα πεδία αυτά δίνουμε όρια στους Αριθμούς των Παραστατικών των Κινήσεων Είσπραξης που επιθυμούμε να μεταβάλουμε.

- **Διαγραφή κατά Κωδικό**

Επιλέγουμε τη Διαγραφή Κατά Κωδικό για να διαγράψουμε μια Είσπραξη Πελάτη που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Τα πεδία με τα οποία δίνουμε όρια επιλογής των Κινήσεων καθώς και ο τρόπος επιλογής κάποιας Κίνησης από τη φόρμα, δεν παρουσιάζει καμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στην εργασία «ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ».

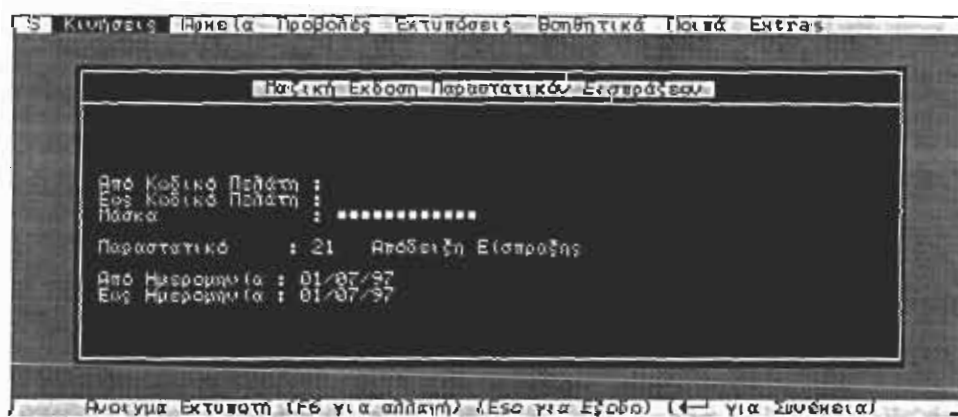
- **Διαγραφή κατά Ημερομηνία**

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας «ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ» που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο, με τη διαφορά ότι οι Κινήσεις εμφανίζονται στη φόρμα ταξινομημένες κατά την Ημερομηνία Καταχώρησής τους.

Τα πεδία με τα οποία δίνετε όρια επιλογής των Κινήσεων καθώς και ο τρόπος επιλογής κάποιας Κίνησης από τη φόρμα, δεν παρουσιάζει καμία διαφορά με όσα περιγράφηκαν στην εργασία «ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ».

Η εργασία «**Μαζική Εκδοση Παραστατικών**» εκτελείται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε στην εργασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Μαζικής Εκδοσης Παραστατικών.



## 1.6 Πληρωμές Προμηθευτών

Οι εργασίες αυτές αφορούν Κινήσεις Πληρωμής των Προμηθευτών μας, όπως είναι οι Αποδείξεις Πληρωμής, τα Γραμμάτια, οι Επιταγές προς τους Προμηθευτές κ.λπ.



Οι εργασίες του μενου των ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ είναι ανάλογες με τις εργασίες του μενου των ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ, και τις εκτελούμε όπως ακριβώς περιγράφεται στη σχετική ενότητα.

Η μόνη διαφορά των εργασιών αυτών είναι ότι μπορούμε να εισάγουμε, να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε μόνο Κινήσεις Πληρωμών.

### 1.7 Λοιπές Κινήσεις Αποθήκης

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη μας το μενου των επιμέρους εργασιών που αυτή περιλαμβάνει.

Αυτές οι εργασίες αφορούν Κινήσεις Εισαγωγών, Εξαγωγών, Παραγωγής, Ανάλωσης κ.λπ. των Ειδών μας, για να μας διευκολύνουν σε περιπτώσεις που κάνει λάθος καταχωρήσεις Κινήσεων ή όταν επιθυμούμε να διορθώσουμε το ταμείο μας.

#### ▪ Νέα Εγγραφή (Scr)

Επιλέγουμε τη Νέα Εγγραφή για να καταχωρήσουμε την Κίνηση ενός Είδους στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΙΔΩΝ. Ταυτόχρονα ενημερώνουμε το Αρχείο ΕΙΔΩΝ με τα Συνολικά Ποσά των Κινήσεων.

Για την καταχώρηση μιας Κίνησης στο Αρχείο συμπληρώνουμε τα πεδία που φαίνονται στο παρακάτω σχήμα.

Στο πεδίο «Αποθηκευτικός Χώρος» φαίνεται ο Αποθηκευτικός Χώρος τον οποίο αφορά η Κίνηση που καταχωρούμε. Για να αλλάξουμε τον Αποθηκευτικό χώρο εκτελούμε την αντίστοιχη εργασία του μενου των ΛΟΙΠΩΝ.

«Κωδικός Είδους», «Περιγραφή», «Ημερομηνία», «Παραστατικό», «Αριθμός Παραστατικού»

• Η «Αιτιολογία» εμφανίζεται στις διάφορες εκτυπώσεις, για να ενημερωνόμαστε για την αιτία της Κίνησης ενός Είδους. Η εφαρμογή προτείνει στο πεδίο αυτό την Περιγραφή του Παραστατικού που επιλέξαμε.

• «Serial No». Συμπληρώνουμε σ' αυτό το πεδίο το Σειριακό αριθμό του Είδους (Serial Number) που αφορά η Κίνηση που καταχωρούμε.

• «Ποσότητα Α», «Ποσότητα Β». Αριθμητικά πεδία που συμπληρώνουμε με την Ποσότητα του είδους που κινούμαι (συμπληρώνουμε και τα δύο πεδία



ανάλογα με το αν έχουμε ορίσει για το συγκεκριμένο Είδος, στη φόρμα του Αρχείου ΕΙΔΩΝ, να παρακολουθούμε σε δύο Ποσότητες).

- «**Τιμή Μονάδας**». Πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, ανάλογα με το Παραστατικό Κίνησης, με την Τιμή Μονάδας (Κόστους ή Πώλησης) του επιλεγμένου Είδους, όπως έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ. Την Τιμή αυτή μπορούμε να τη μεταβάλουμε.

- «**Καθαρή Αξία**». Πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα με την Καθαρή Αξία του Είδους που κινούμαι. Η Αξία ισούται με την Ποσότητα επί την Τιμή Μονάδας του Είδους.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων του παραθύρου πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε την Κίνηση του Είδους στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (ενώ με (ESC) ακυρώνουμε την εγγραφή).

#### ▪ Σύνθεση Set

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε απ' ευθείας στην Αποθήκη Κινήσεις ενός Set. Η καταχώρηση των Κινήσεων ενός Set ενημερώνει την αποθήκη με μία σειρά Κινήσεων: γίνεται μία κίνηση Εισαγωγής για την ποσότητα του Set που καταχωρούμε καθώς και κινήσεις Εξαγωγής που αφορούν στα Συστατικά Είδη που αποτελούν το συγκεκριμένο Set.

Ταυτόχρονα, έχουμε τη δυνατότητα να ελέγξουμε, για πληροφοριακούς λόγους, το υπόλοιπο στην Αποθήκη των Ειδών (Συστατικών) που αποτελούν το Set, και να δούμε πόση ποσότητα από αυτό το Είδος έχει αναλωθεί. Αυτή την εργασία την εκτελούμε μέσω του ειδικού πλήκτρου (F6), ενώ βρισκόμαστε στη φόρμα της Σύνθεσης Set.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu των Λοιπών Κινήσεων Αποθήκης, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα της Σύνθεσης Set, καλυμμένη από ένα πρόσθετο παράθυρο από το οποίο επιλέγουμε την Τιμή Μονάδας, με την οποία θα γίνει η Κίνηση κάθε Είδους.



Στη συνέχεια, επιλέγουμε από ένα παράθυρο την τιμή με την οποία θα γίνουν οι Κινήσεις του Set (Κύριου Είδους) και των Συστατικών του στην Αποθήκη. Έτσι, επιλέγουμε να γίνουν οι Κινήσεις για το κύριο Set είτε με την τιμή Κόστους που επιλέξαμε στο αμέσως προηγούμενο παράθυρο για τα συστατικά είτε με το Άθροισμα του Κόστους των επιμέρους Συστατικών του Set.

Συμπληρώνουμε κατόπιν μία σειρά πεδίων, για να δηλώσουμε τα στοιχεία της Κίνησης.



«Κωδικός», «Περιγραφή», «Χώρος», «Ημερομηνία», «Αριθμός», «Αιτιολογία».

- «Ποσότητα Α». Συμπληρώνουμε αυτό το πεδίο με την ποσότητα Α' των Συστατικών Ειδών που αποτελούν το Set, και επιθυμούμε να καταχωρήσουμε. αν στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ έχουμε ορίσει και δεύτερη ποσότητα για το συγκεκριμένο Είδος, τότε το πεδίο «Ποσότητα Β'» συμπληρώνουμε αυτόματα, με βάση το λόγο των δύο ποσοτήτων, όπως αυτός έχει ορισθεί στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ.

- «Παραστατικό Εισαγωγής» και «Παραστατικό Εξαγωγής». Συμπληρώνουμε αυτά τα πεδία με τους Κωδικούς των Παραστατικών, με τα οποία θα γίνουν οι Κινήσεις Εισαγωγής και Εξαγωγής στην Αποθήκη, αντίστοιχα.

- **Αποσύνθεση Set**

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη, ως προς την εκτέλεση, με την αμέσως προηγούμενη εργασία «ΣΥΝΘΕΣΗ Set». Μπορούμε, μέσω αυτής, να ακυρώσουμε την Κίνηση ενός Set που καταχωρήσαμε στην Αποθήκη με την προηγούμενη εργασία ή να κάνουμε διορθωτικές Κινήσεις που αφορούν τα Sets.

Έτσι, επιλέγουμε τα κατάλληλα Παραστατικά με τα οποία θα γίνει η διορθωτική Κίνηση και, στη συνέχεια, ενημερώνουμε την Αποθήκη.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Αποσύνθεσης Set.



Οι υπόλοιπες εργασίες του μενυ των ΛΟΙΠΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ εκτελούνται, όπως περιγράφηκαν για τις αντίστοιχες εργασίες του μενυ των ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.

### *1.8 Λοιπές Κινήσεις Αγορών / Πωλήσεων*

Με την εργασία αυτή καταχωρούμε διορθωτικές Κινήσεις ή κινήσεις διαγραφής Κινήσεων Αγορών / Πωλήσεων, οι οποίες περιέχουν Φ.Π.Α. και προέρχονται από Consolidation.

Είναι ακριβώς όμοια σε λειτουργία και τρόπο εκτέλεσης των επιμέρους εργασιών της με την εργασία «07 ΛΟΙΠΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ», αλλά με διαφορετικό φάσμα αποδεκτών Παραστατικών.

Στη φόρμα Νέας Εγγραφής συμπληρώνουμε και τρία επιπλέον πεδία: «Κατηγορία Φ.Π.Α.», στην οποία ανήκει το Είδος, «Αξία Φ.Π.Α.» και το «Σύνολο Αξίας» της Κίνησης.

### *1.9 Λοιπές Κινήσεις Πελατών*

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε συμπληρωματικές Κινήσεις που αφορούν Χρεοπιστώσεις των Πελατών της επιχείρησής σας.

Οι πρώτες πέντε επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνει το μενυ των Λοιπών Κινήσεων Πελατών εκτελούνται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται και στην εργασία ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ.

Η πρόσθετη δυνατότητα όμως της συγκεκριμένης εργασίας έγκειται στις δύο επιπλέον εργασίες που αυτή περιλαμβάνει: δηλ. τις εργασίες «ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΗ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ» και «ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΕΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ».

#### **▪ Αντιστοιχήσεις Ανοικτών Κινήσεων**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να αντιστοιχίζουμε τις Αποδείξεις Είσπραξης σε Χρεώσεις των Πελατών (π.χ. Τιμολόγια), καθώς και τα Πιστωτικά Σημειώματα των Πελατών στα Τιμολόγια στα οποία αναφέρονται.

Αν, για παράδειγμα, έχουμε καταχωρήσει (με την εργασία «ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ») για ένα Πελάτη μας περισσότερα του ενός Τιμολόγια Πώλησης και έχουμε κόψει κάποιες Αποδείξεις Είσπραξης στον Πελάτη αυτό (με την εργασία «ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ»), τότε με την παραπάνω εργασία κάμουμε μία αντιστοίχιση των Αποδείξεων Είσπραξης στα Τιμολόγια που αφορούν, ώστε να γνωρίζουμε το υπόλοιπο ποσό που απομένει για την εξόφληση κάθε Τιμολογίου.

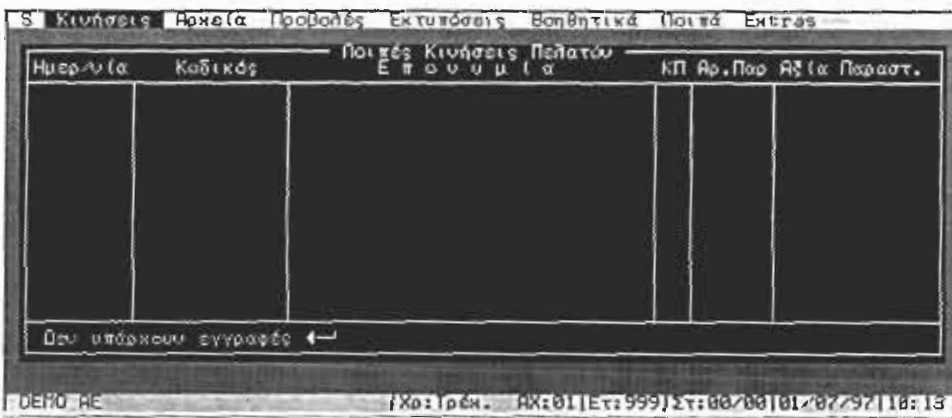
Με τον τρόπο αυτό παίρνουμε πληροφοριακές Καταστάσεις για τους Πελάτες με Ανοικτές Κινήσεις, καθώς και για τις Ανοικτές Κινήσεις που υπάρχουν στο Αρχείο. Έχουμε ακόμη τη δυνατότητα να υπολογίσουμε τους Τόκους των Εξοφλημένων και των Ανεξόφλητων Παραστατικών, καθώς και να πάρουμε Καρτέλες με τις Αντιστοιχήσεις Πληρωμών κ.λ.π.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, και αφού επιλέξουμε Τρόπο Ταξινόμησης με τον οποίο θα εμφανισθούν οι προς Αντιστοίχιση Κινήσεις, κατά Κωδικό ή κατά Ημερομηνία, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία, τα οποία εμφανίζονται στο παράθυρο Ανεύρεσης Κινήσεων.



«Από – Έως Κωδικό», «Μάσκα», «Από – Έως Ημερομηνία», «Από – Έως Κωδικό Παραστατικού»

Δίνουμε στη συνέχεια (F10) και στην οθόνη μας εμφανίζεται το παράθυρο.



Σ' αυτό το παράθυρο εμφανίζονται οι Ανοικτές Κινήσεις των Πελατών κατά Κωδικό. Για τις Κινήσεις αυτές εμφανίζεται η Ημερομηνία Καταχώρησης τους, ο Κωδικός και η Επωνυμία του Πελάτη στον οποίο ανήκει η Κίνηση, ο Κωδικός και ο Αριθμός του Παραστατικού, το Ανοικτό Ποσό το οποίο αντιπροσωπεύει η Κίνηση αυτή, η Αιτιολογία της Κίνησης, η Ημ/νία Λήξης, η Εφαρμογή από την οποία καταχωρήθηκε η Κίνηση, το Σύνολο Αξίας σε Ξένο Νόμισμα, το Σύνολο Αξίας σε δραχμές και, τέλος, η Ανοικτή Αξία σε δραχμές.

▪ **Ακυρώσεις Αντιστοιχίσεων Κινήσεων**

Προκειμένου να ακυρώσουμε την αντιστοίχιση μίας Κίνησης σε ένα Παραστατικό, επειδή για παράδειγμα κάναμε λάθος επιλογή Παραστατικού, επιλέγουμε τη συγκεκριμένη εργασία.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και αφού επιλέξουμε τρόπο ταξινόμησης των Κινήσεων (Κατά Κωδικό ή κατά Ημερομηνία) συμπληρώνουμε μία σειρά πεδίων στο παράθυρο ανεύρεσης Κινήσεων που εμφανίζεται στην οθόνη μας.

Συμπληρώνοντας τα παραπάνω πεδία, με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφηκε στην αμέσως προηγούμενη εργασία, δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής στα Παραστατικά που θα εμφανισθούν, στους Πελάτες και στο Χρονικό διάστημα.

Δίνουμε στη συνέχεια (F10) και στην οθόνη μας εμφανίζεται η φόρμα Ακύρωσης Αντιστοιχίσεων Κινήσεων.

### 1.10 Λοιπές Κινήσεις Προμηθευτών

Οι επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνονται στην εργασία «ΛΟΙΠΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ» έχουν τον ίδιο ακριβώς τρόπο εκτέλεσης με εργασίες που περιγράφηκαν αναλυτικά σε άλλες ενότητες. Πιο αναλυτικά:

Οι πέντε πρώτες εργασίες εκτελούνται όπως ακριβώς και οι αντίστοιχες επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνονται στην εργασία ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ.

Οι εργασίες «6.ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΕΙΣ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ» και «7.ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΕΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ» εκτελούνται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε στην εργασία «ΛΟΙΠΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ».

### 1.11 Κινήσεις Λοιπών Λογαριασμών

Οι επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνει το μενού των ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ αφορούν Κινήσεις Χρεώσεων και Πιστώσεων των Λογαριασμών Κινήσεις Χρεώσεων και Πιστώσεων των Λογαριασμών (Εσόδων / Εξόδων, Τραπεζών, Αμοιβών Προσωπικού κ.λπ.) και περιγράφονται αναλυτικά στις επόμενες παραγράφους.

#### ▪ Νέα εγγραφή

Επιλέγουμε τη Νέα Εγγραφή για να καταχωρήσουμε την Κίνηση Χρέωσης ή Πίστωσης ενός Λογαριασμού στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ και ταυτόχρονα για να ενημερωθεί το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ με τα συνολικά ποσά των Κινήσεων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο στο οποίο θα πρέπει να δηλώσουμε την ομάδα Λογαριασμών στην οποία θα εργασθούμε συμπληρώνοντας το παρακάτω πεδίο:

- **«Ομάδα Λογαριασμών».** Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνουμε με τον Κωδικό της ομάδας Λογαριασμών, στην οποία ανήκει ο Λογαριασμός του οποίου την Κίνηση θα καταχωρήσουμε.

Για την καταχώρηση μιας Κίνησης Λογαριασμού στο Αρχείο, απαιτείται η συμπλήρωση μίας σειράς πεδίων στη φόρμα καταχώρησης Λοιπών Λογαριασμών. Τα πεδία αυτά είναι κοινά με τα πεδία της φόρμας Εισπράξεων Πελατών.

Οι υπόλοιπες εργασίες του μενυ εργασιών των ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ) είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες του μενυ εργασιών των ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.

Οι εργασίες «ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΕΙΣ ΑΝΟΙΚΤΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ» και «ΑΚΥΡΩΣΕΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣΕΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ» είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες του μενυ εργασιών ΛΟΙΠΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.

### **1.12 Κινήσεις Απογραφής**

Η εργασία ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ περιλαμβάνει 4 επιμέρους εργασίες Απογραφής (Αποθήκης, Πελατών, Προμηθευτών και Λοιπών Λογαριασμών). Με τις εργασίες αυτές μπορούμε να εισάγουμε, να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε Κινήσεις Απογραφής των Ειδών, των Πελατών, των Προμηθευτών και των Υπόλοιπων Λογαριασμών, αντίστοιχα.

Οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο μενυ Κινήσεων Απογραφής είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες των μενυ ΛΟΙΠΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ και ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ.

Η μόνη εργασία η οποία δεν έχει την αντίστοιχή της είναι η εργασία Κινήσεις Φυσικής Απογραφής, η οποία περιλαμβάνεται στο μενυ της εργασίας ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

#### **▪ Κινήσεις Φυσικής Απογραφής**

Η εργασία αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε Κινήσεις Απογραφής, για να διορθώσουμε (εξισώσουμε) τα Υπόλοιπα της Αποθήκης με τα Υπόλοιπα της Πραγματικής Απογραφής.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το μενυ των επιμέρους εργασιών της εργασίας ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα των Γενικών Στοιχείων Απογραφής.

Στη φόρμα αυτή προκειμένου να επιλέξουμε τα Είδη για τα οποία θέλουμε να καταχωρήσουμε διορθωτικές Κινήσεις, συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

- **«Από – Έως Κωδικό Είδους», «Μάσκα».** Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τα όρια των Κωδικών των Ειδών της Αποθήκης, για τα οποία θέλουμε να καταχωρήσουμε διορθωτικές Κινήσεις.

- **«Αποθηκευτικός Χώρος».** Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Αποθηκευτικού Χώρου, στον οποίο ανήκουν τα Είδη για τα οποία θέλουμε να καταχωρήσουμε διορθωτικές Κινήσεις Απογραφής.



• «Παραστατικό Αύξησης Ποσοτήτων». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Παραστατικού, βάσει του οποίου θα γίνει η διορθωτική Κίνηση της Φυσικής Απογραφής. Το Παραστατικό αυτό αφορά Κίνηση προσθετική για το Stock της Αποθήκης.

• «Παραστατικό Μείωσης Ποσοτήτων». Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνουμε με τον Κωδικό του Παραστατικού, βάσει του οποίου θα γίνει η διορθωτική Κίνηση της Φυσικής Απογραφής. Το Παραστατικό αυτό αφορά Κίνηση αφαιρετική για το Stock της Αποθήκης.

Τα τρία επόμενα πεδία συμπληρώνονται με σταθερά στοιχεία, τα οποία θα προτείνονται σε όλες τις Κινήσεις Απογραφής που θα καταχωρήσουμε στη συνέχεια.

• «Ημερομηνία Διορθωτικής Κίνησης». Πεδίο Ημερομηνιών, το οποίο συμπληρώνουμε με την ημερομηνία καταχώρησης της Διορθωτικής Κίνησης.

• «Αριθμός Παραστατικού». Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνουμε με την αιτιολογία της Διορθωτικής Κίνησης που θέλουμε να καταχωρήσουμε.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων δίνουμε (F10) και στην οθόνη μας εμφανίζονται τα Είδη τα οποία πληρούν τα κριτήρια που δώσαμε στην προηγούμενη φόρμα.



Για να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε μία Διορθωτική Κίνηση Φυσικής Απογραφής, θα πρέπει να επιλέξουμε τις αντίστοιχες εργασίες της Μεταβολής ή



της Διαγραφής από το menu των επιμέρους εργασιών της εργασίας ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ. Ο τρόπος εκτέλεσης των εργασιών αυτών είναι ανάλογος με αυτόν που περιγράφεται αναλυτικά και για την εργασία «ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ».

## 2. ΑΡΧΕΙΑ

Στο Menu των Αρχείων περιγράφονται τα αρχεία που χρησιμοποιούν οι εμπορικές εφαρμογές του πακέτου EUROFASMA – ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ. Τα αρχεία αυτά ενημερώνονται On-Line σε καθημερινή βάση από τις κινήσεις που καταχωρούμε, με τις αντίστοιχες εργασίες του Menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Πρόκειται για μία από τις βασικότερες ομάδες εργασιών της εφαρμογής, με τις εργασίες της οποίας καταχωρούμε τα είδη, τους πελάτες, τους προμηθευτές, τα αξιόγραφα, τους λοιπούς λογαριασμούς κ.λ.π. της επιχείρησής μας.

Μετά την επιλογή ενός αρχείου εμφανίζεται ένα επιμέρους παράθυρο από το οποίο επιλέγουμε είτε την εργασία ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ, είτε τη ΜΕΤΑΒΟΛΗ, είτε τέλος τη ΔΙΑΓΡΑΦΗ. Παρακάτω δίνεται η γενική εικόνα των εργασιών αυτών, οι οποίες επαναλαμβάνονται μέσα στη ροή του Menu.

### ▪ Νέα εγγραφή

Με την εργασία αυτή καταχωρούμε τα στοιχεία μίας νέας εγγραφής στο αντίστοιχο αρχείο (π.χ. στο αρχείο ειδών αποθήκης επιλέγουμε τη ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ προκειμένου να εισάγουμε στο αρχείο ένα νέο είδος). Μετά την επιλογή της ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα εγγραφής στοιχείων του αρχείου που έχουμε επιλέξει. Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε μια σειρά πεδίων τα οποία περιέχονται είτε σε μία είτε σε περισσότερες σελίδες. Η μετακίνηση ανάμεσα στις σελίδες της φόρμας εγγραφής νέων στοιχείων γίνεται με τα πλήκτρα (PgUp) και (PgDn).

### ▪ Μεταβολή

Με την εργασία αυτή μεταβάλλουμε ήδη καταχωρημένα στοιχεία των αρχείων. Την εργασία αυτή την επιλέγουμε κάθε φορά που επιθυμούμε να τροποποιήσουμε κάποια από τα πεδία της φόρμας εγγραφής στοιχείων, όπως τα καταχωρήσαμε με την εργασία της ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ. Μετά την επιλογή της ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ εμφανίζεται στη οθόνη η φόρμα μεταβολής στοιχείων. Προκειμένου να μεταβάλλουμε τα επιθυμητά στοιχεία πρέπει αρχικά να συμπληρωθεί το πεδίο κωδικός με τον κωδικό της επιθυμητής εγγραφής. Στη συνέχεια η εφαρμογή εμφανίζει τη φόρμα μεταβολής στοιχείων συμπληρωμένη με τα στοιχεία της επιθυμητής εγγραφής, για να μεταβάλλουμε όποια από αυτά θέλουμε.

### ▪ Διαγραφή

Επιλέγουμε τη ΔΙΑΓΡΑΦΗ προκειμένου να διαγράψουμε μία εγγραφή από το αρχείο σε περίπτωση που για παράδειγμα ένας πελάτης δεν είναι πλέον ενεργός ή ένα είδος δεν υπάρχει πλέον στην αποθήκη μας και δεν συνεργαζόμαστε πλέον με κάποιον προμηθευτή. Μετά την επιλογή της ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ εμφανίζεται στη οθόνη η φόρμα διαγραφής στοιχείων. Προκειμένου να διαγράψουμε τα επιθυμητά στοιχεία πρέπει αρχικά να συμπληρωθεί το πεδίο κωδικός με τον κωδικό της επιθυμητής εγγραφής. Στη συνέχεια η εφαρμογή συμπληρώνει τα πεδία της φόρμας διαγραφής στοιχείων με τα στοιχεία της ζητούμενης εγγραφής, όπως τα είχαμε



καταχωρήσει στη φόρμα εγγραφής στοιχείων με την εργασία της ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ.

## 2.1. Αρχείο Ειδών Αποθήκης

Στο συγκεκριμένο αρχείο έχουμε την δυνατότητα να καταχωρήσουμε στο αρχείο ειδών ένα προς ένα όλα τα είδη που διακινεί η αποθήκη μας, καθώς επίσης και να μεταβάλουμε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου είδους ή τέλος να διαγράψουμε ένα είδος.

### • Νέα εγγραφή

Για να καταχωρήσουμε στο αρχείο ειδών όλα τα είδη της αποθήκης μας κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής, αλλά και για την καταχώρηση κάθε νέου είδους σε καθημερινή βάση, επιλέγουμε την εργασία ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ. Παρακάτω δίνεται η φόρμα του αρχείου ειδών και πρέπει να συμπληρωθούν τα εξής πεδία:

«Κωδικός», «περιγραφή», «Προέλευση», «Κωδικός εργοστασίου», «σύνδεση», «παρατηρήσεις», «Κατηγορία Φ.Π.Α», «Δασμολογική κλάση», «ειδική έκπτωση είδους», «προμήθεια πωλητή», «μέγιστη έκπτωση», «προμήθεια παρακαταθήκης».

• «Λογ. Πωλήσεων», «Λογ.αγορών». που συμπληρώνετε με προθέματα για τη σύνδεση με την εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής.

• «Βοηθητικό κλειδί»: Αλφαριθμητικό πεδίο 20 χαρακτήρων που συμπληρώνετε προαιρετικά με ένα δεύτερο κωδικό για το είδος που καταχωρούμε. Με το βοηθητικό κλειδί μπορούμε να κάνουμε ανεύρεση είδους στις εφαρμογές της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ και των ΑΓΟΡΩΝ. Αν για παράδειγμα το είδος που καταχωρούμε έχει κωδικό κατηγορίας 01, προέλευση την Αθήνα και κωδικό μονάδας μέτρησης 06, το βοηθητικό κλειδί του θα μπορούσε να είναι το 01/ΑΘ/06.

• « κωδικός σύνδεσης»: Συμπληρώνετε με τον κωδικό σύνδεσης του είδους. Με τον κωδικό αυτό θα μεταφερθούν τα στοιχεία ενός είδους σε μία διαφορετική εταιρεία, κατά την αντιγραφή των αρχείων της εταιρίας σε μία νέα, με την εργασία CONSOLIDATION.

• «Τύπος Είδους»: συμπληρώνετε με τον αριθμό ο οποίος χαρακτηρίζει το είδος που καταχωρούμε.

- Ο Αριθμός 0 αντιστοιχεί στα πραγματικά είδη της αποθήκης μας.
- Ο Αριθμός 1 αντιστοιχεί σε ελεύθερο κείμενο.
- Οι αριθμοί 2,4,5,6 αντιστοιχούν σε επιβαρύνσεις που τυχόν έχουμε κατά την αγορά εμπορευμάτων. Ο αριθμός 2 αντιστοιχεί σε επιβαρύνσεις επιμεριζόμενες βάσει αξίας, ο αριθμός 4 σε επιβαρύνσεις επιμεριζόμενες βάσει συντελεστών, ο αριθμός 5 σε επιβαρύνσεις επιμεριζόμενες βάσει ποσοτήτων και ο αριθμός 6 αντιστοιχεί στις δασμολογικές επιβαρύνσεις αγορών.
- Ο Αριθμός 3 αντιστοιχεί σε επιβαρύνσεις που τυχόν έχουμε κατά την πώληση των εμπορευμάτων.
- **«Άρθρο εσ./εξ».** Συμπληρώνετε με τον κωδικό του άρθρου σύνδεσης με το κύκλωμα Εσόδων-Εξόδων. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνουμε μόνο αν ο τύπος του υπό καταχώρηση είδους αντιστοιχεί σε επιβάρυνση.
- **«Κατηγορία».** Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον κωδικό της κατηγορίας του είδους που καταχωρούμε (αν π.χ. το είδος είναι Εμπόρευμα, Πρώτη ύλη, Υλικό συσκευασίας κ.λ.π.). Με την χρήση του F7 γίνεται γρήγορη ανεύρεση των πινακοποιημένων στοιχείων.
- **«Τιμή πώλησης χονδρικής», «Τιμή πώλησης λιανικής».** Πεδία που συμπληρώνονται με τις τιμές πώλησης του είδους ( Χονδρική και Λιανική), οι τιμές αυτές χρησιμοποιούνται στις κινήσεις αυτόματα, ανάλογα με το παραστατικό της κίνησης που καταχωρούμε.
- **«Markup χονδρικής, «Markup λιανικής»:** Πεδία που συμπληρώνονται με τα αντίστοιχα ποσοστά του επιθυμητού κέρδους.
- **«Standard (τυπ.) κόστος»:** Συμπληρώνετε με την τυπική τιμή κόστους του είδους. Η τιμή αυτή προτείνεται σε διάφορες εκτυπώσεις, π.χ. ισοζύγια, κατάσταση απογραφής κ.λ.π.
- **«Κωδικός Έκπτωσης Αγορών», «Κωδικός Έκπτωσης Πωλήσεων».** Συμπληρώνονται με τους κωδικούς ποσοτικής έκπτωσης αγορών και πωλήσεων, αντίστοιχα, του είδους που καταχωρούμε. Οι κωδικοί αυτοί έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων αγορών-πωλήσεων, οπότε μπορούμε να κάνουμε γρήγορη ανεύρεση των κωδικών αυτών με F7.

Με PgDn μεταβαίνουμε στη δεύτερη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων ειδών. Μετά την συμπλήρωση των πεδίων αυτής της φόρμας με PgDn μεταβαίνουμε στην τρίτη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων ειδών. Στη σελίδα αυτή μας δίνετε η δυνατότητα να διαμορφώσουμε ελεύθερα μια σειρά από User Defined πεδία καλύπτοντας έτσι κάποιες ιδιαίτερες ανάγκες και ιδιομορφίες της αποθήκης μας. Ο ορισμός των πεδίων αυτών γίνεται με την εργασία ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΕΔΙΩΝ των βοηθητικών προγραμμάτων όπου και περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διαμόρφωσής τους. Οι δύο σελίδες της φόρμας 4<sup>η</sup> και 5<sup>η</sup> εμφανίζονται τόσες φορές όσοι είναι και οι αποθηκευτικοί χώροι της επιχείρησής μας.

#### Χρήση του (F5)

Η εφαρμογή μας δίνει επιπλέον τη δυνατότητα, πληκτρολογώντας (F5) να καταχωρήσουμε κάποιο κείμενο (memo) που αφορά το είδος που καταχωρούμαι.

Πληκτρολογώντας (F5) εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο, όπου μπορούμε να καταχωρήσουμε οποιαδήποτε κείμενο επιθυμούμαι.

### Χρήση του (F6)

Ενώ βρισκόμαστε στη φόρμα εγγραφής στοιχείων ειδών, πληκτρολογούμε (F6), για να επιλέξουμε το είδος του οποίου το σκελετό ( δηλαδή τα κοινά πεδία) θα αντιγράψουμε στο νέο είδος που εισάγουμε.

Μετά την πληκτρολόγηση του (F6) εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο με του τρόπους ανεύρεσης των ειδών.

- **Μεταβολή/ Διαγραφή**

Για να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου είδους επιλέγουμε την εργασία της ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ή της ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ,αντίστοιχα. Ο τρόπος εκτέλεσης περιγράφηκε στην αρχή του κεφαλαίου.

## 2.2 Αρχείο Πελατών

Στο αρχείο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε ένα προς ένα όλους τους πελάτες της επιχείρησής μας ,να μεταβάλουμε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου πελάτη ή τέλος να διαγράψουμε έναν πελάτη ολοκληρωτικά από το αρχείο πελατών. Αφού επιλέξουμε μια εκ των τριών εργασιών, εγγραφής , μεταβολής ή διαγραφής, εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα εγγραφής ( μεταβολής ή διαγραφής ) στοιχείων πελατών.

- **Νέα εγγραφή**

Προκειμένου να καταχωρήσουμε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής ,όλους τους πελάτες μας επιλέγουμε τη νέα εγγραφή. Σε καθημερινή βάση εκτελούμε αυτή την εργασία κάθε φορά που επιθυμούμε να εισάγουμε ένα νέο πελάτη στο αρχείο μας.

S Κινητές Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Βοηθητικά Παιδιά Extras

Εγγραφή Στοιχείων Πελατών - Σελίδα 1

Κωδικός : ..... Επωνυμία : .....

Α.Φ.Μ. : ..... Βοηθ. Κλειδί : .....

Δ.Ο.Υ. : ..... Στατιστική : .....

Στατιστική : ..... Συστ. : .....

Παροχές : ..... Αριθμός : .....

Παροχές : ..... Πόλη : .....

Αποστολή : ..... Αποστολή : .....

Επάγγελμα : .....

Κατηγορία : .....

Αρ. Πόλογ. : .....

(F5 για Νεο) (F6 για αντιγραφή πεδ(α))

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Εγγραφής Στοιχείων Πελατών.

Για να καταχωρήσουμε ένα νέο πελάτη στο αρχείο συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία: «κωδικός», «επωνυμία»,«Α.Φ.Μ. », «παρατηρήσεις», «Δ.Ο.Υ. », «Αριθμός Λογαριασμού».

- «Στατιστική». Συμπληρώνετε με έναν δεύτερο κωδικό του πελάτη που καταχωρούμαι.

- **«Υπεύθυνος»**. Συμπληρώνετε με το Ονοματεπώνυμο κάποιου υπεύθυνου αν υπάρχει.

- **«Σύνδεση»**. Συμπληρώνετε με τον κωδικό σύνδεσης του πελάτη και με άλλες εταιρείες.

- **«Συσχέτιση»**. Τοποθετούμαι τον κωδικό συσχέτισης του πελάτη κάνοντας έτσι μία περαιτέρω ομαδοποίηση των πελατών. Βάσει αυτού του κωδικού μπορούμε να πάρουμε μία συγκεντρωτική κατάσταση των συσχετισμένων πελατών μας.

Ακόμη συμπληρώνουμε τα πεδία: **«τηλέφωνο 1»**, **«τηλέφωνο 2»**, **«telex»**, **«fax»**, **«οδός / αριθμός»**, **«πόλη»**, **«Τ.Κ.»**, ( Λογιστηρίου).

Συμπληρώνοντας αυτά τα πεδία, η εφαρμογή επιστρέφει συμπληρωμένα με τα ίδια στοιχεία τα αντίστοιχα πεδία της Αποστολής. Τα στοιχεία αυτά μπορούμε να τα μεταβάλουμε, στην περίπτωση που οι διευθύνσεις Λογιστηρίου και Αποστολής είναι διαφορετικές.

Τα πεδία **«χώρα»**, **«νόμισμα»** είναι πινακοποιημένα στοιχεία, αν συμπληρώσουμε την χώρα η εφαρμογή επιστρέφει συμπληρωμένο και το πεδίο νόμισμα με το αντίστοιχο νόμισμα της χώρας αυτής.

- **«Αρχείο Multimedia»**. Συμπληρώνετε με το κωδικό του αρχείου Multimedia του πελάτη ( π.χ. ηχητική απεικόνιση του πελάτη).

- **«Viewer»**. Πεδίο που καθορίζει το πρόγραμμα και τις παραμέτρους επεξεργασία του αρχείου Multimedia ( όπως έχουν ορισθεί στη σχετική εργασία των βοηθητικών προγραμμάτων). Οι επιτρεπτές τιμές είναι οι 1,2 και3.

- **«Προτεραιότητα παραγγελιών»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με τη σειρά προτεραιότητας που θα έχει ο πελάτης που καταχωρούμαι όταν εκτελούμαι τις παραγγελίες μας.

Τα πεδία **«πωλητής»**, **«επάγγελμα»**, **«εισπράκτορας»**, **«κατηγορία»**, **«πληρωμή»**, **«αποστολή»** και **«τράπεζα»** είναι πινακοποιημένα στοιχεία όπου με την χρήση του πλήκτρου F7 γίνεται γρήγορη η ανεύρεσή τους. Στα πεδία αυτά μπορούμε να καλέσουμε τα παράθυρα επιλογής που περιέχουν τα στοιχεία των αντίστοιχων πινάκων.

Με (pg dn) μεταβαίνουμε στη δεύτερη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων πελατών. Μετά την συμπλήρωση των πεδίων της δεύτερης σελίδας της φόρμας με (pg dn) μεταβαίνουμε στη τρίτη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων πελατών.

Στη φόρμα αυτή υπάρχει μια σειρά ελεύθερων πεδίων τα οποία μπορούμε να διαμορφώσουμε και να καταχωρίσουμε σ' αυτά κάποια επιπλέον στοιχεία που αφορούν τον πελάτη που καταχωρούμε και εξυπηρετούν τις δικές μας ανάγκες και ιδιαιτερότητες. Ο ορισμός των πεδίων αυτών γίνεται με την εργασία ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΕΔΙΩΝ, των βοηθητικών προγραμμάτων όπου και περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διαμόρφωσής τους .

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας εγγραφής στοιχείων πελατών πληκτρολογούμαι (f10) για να καταχωρήσουμε τον πελάτη στο αρχείο ενώ με esc ακυρώνουμε την εγγραφή.

### Χρήση του (F5)

Για τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F5) και την εμφάνιση του MEMO ισχύει και εδώ ότι αναφέρθηκε στη ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ είδους.

### Χρήση του (F6)

Σχετικά με τη χρήση του (F6) , όσον αφορά την αντιγραφή των στοιχείων ενός πελάτη σε έναν άλλο, ισχύει ότι αναφέρθηκε στο αρχείο ειδών.

- **Μεταβολή/διαγραφή**

Για να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου πελάτη ή να διαγράψουμε οριστικά ένα πελάτη από το αρχείο πελατών, επιλέγουμε τις εργασίες της ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ή της ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ αντίστοιχα.

Ο τρόπος εκτέλεσης των δυο παραπάνω εργασιών περιγράφεται αναλυτικά στην εισαγωγή του παρόντος κεφαλαίου.

## 2.3 Αρχείο Πωλητών / Εισπρακτόρων

Στο αρχείο αυτό έχουμε τη δυνατότητα να εισάγουμε ορισμένα πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν τους πωλητές και τους εισπράκτορες της επιχείρησης, καθώς και να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε τα ήδη υπάρχοντα στοιχεία ενός πωλητή εισπράκτορα.

Μετά την επιλογή της εργασίας από το μενού των αρχείων εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα του αρχείου πωλητών εισπρακτόρων.



Προκειμένου να εισάγουμε, να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε τα οικονομικά στοιχεία ενός πωλητή/ εισπράκτορα συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- «**Κωδικός**». Συμπληρώνετε με τον κωδικό του Πωλητή/Εισπράκτορα, για τον οποίο θέλουμε να καταχωρήσουμε τα νέα στοιχεία. Μετά την συμπλήρωσή του η εφαρμογή θα εμφανίσει δίπλα στον κωδικό την Επωνυμία του επιλεγμένου Πωλητή/Εισπράκτορα.

- «**Στόχος τζίρου**». Πεδίο που συμπληρώνουμε με το στόχο το τζίρου που έχουμε προϋπολογίσει ανά πωλητή/ εισπράκτορα, μπορούμε να καταχωρήσουμε το στόχο για κάθε περίοδο χωριστά ή συνολικά για όλο το έτος χρήσης, όποτε η εφαρμογή θα διαιρέσει το σύνολο σε 12 ισόποσα μέρη.

- «Σύνολο προμηθειών». Πεδίο που αφορά το σύνολο των προμηθειών του πωλητή/ εισπράκτορα επί του συνολικού ποσού των πωλήσεων/ εισπράξεων. Δεν μπορούμε να μεταβάλουμε η να διαγράψουμε το περιεχόμενο αυτού του πεδίου.

- «Πληρωθείσα Προμήθεια». Συμπληρώνετε με το ποσό της προμήθειας που έχει ήδη καταβληθεί μέχρι στιγμής στον επιλεγμένο Πωλητή/Εισπράκτορα.

Το πεδίο «Σύνολα» ενημερώνεται αυτόματα με βάση τα στοιχεία που καταχωρήσαμε στα παραπάνω πεδία.

## 2.4. Αρχείο προμηθευτών

Στο αρχείο προμηθευτών έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε να μεταβάλλουμε και να διαγράψουμε έναν προς ένα όλους τους προμηθευτές. Οι εργασίες αυτές είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες του μενού του αρχείου πελατών. Επομένως η συμπλήρωση των πεδίων και η εκτέλεση των εργασιών γίνεται όπως περιγράφεται για τα αντίστοιχα πεδία στις αντίστοιχες εργασίες.

## 2.5. Αρχείο λοιπών λογαριασμών

Στο μενού επιμέρους εργασιών των λοιπών λογαριασμών περιλαμβάνονται εργασίες εισαγωγής μεταβολής και διαγραφής των υπόλοιπων λογαριασμών (εσόδων εξόδων αμοιβών προσωπικού κτλ).

Μετά την επιλογή μιας εκ των τριών αυτών εργασιών πρέπει να δηλώσουμε την ομάδα λογαριασμών στην οποία θα εργασθούμε συμπληρώνοντας το πεδίο : «ομάδα λογαριασμών».

- Νέα εγγραφή

Μετά την επιλογή κάποιας ομάδας λογαριασμών εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα εγγραφής στοιχείων άλλων λογαριασμών.



Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε τα εξής πεδία: «κωδικός», «παρατηρήσεις», «στατιστική», «σύνθεση», «χώρα», «νόμισμα», «αρχείο multimedia», «viewer», «τράπεζα» και «αριθμός λογαριασμού», τα οποία συμπληρώνονται με τον ίδιο τρόπο που περιγράψαμε στο αρχείο πελατών στην εργασία της εγγραφής.

- **«Περιγραφή».** Πεδίο που συμπληρώνετε με την Περιγραφή του Λογαριασμού.

- **«Χρεωστικός».** Πεδίο όπου συμπληρώνουμε με Ν(αι) αν ο λογαριασμός που καταχωρούμε είναι χρεωστικός ενώ με Ό(χι) αν είναι πιστωτικός.

Στη συνέχεια μεταβαίνουμε με (pg dn) στη δεύτερη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων λογαριασμών.

Στη συνέχεια μεταβαίνουμε με (pg dn) στη τρίτη σελίδα της φόρμας εγγραφής στοιχείων λογαριασμών.

Στη φόρμα αυτή υπάρχει μια σειρά από ελευθέρως πεδία τα οποία μπορούμε εμείς να διαμορφώσουμε και να καταχωρήσουμε σ' αυτά κάποια επιπλέον στοιχεία που αφορούν το Λογαριασμό που καταχωρούμε και εξυπηρετούν τις δικές μας ανάγκες και ιδιαιτερότητες. Τα πεδία αυτά ορίζονται με την εργασία ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΠΕΔΙΩΝ των βοηθητικών προγραμμάτων όπου και περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος διαμορφώσής τους.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας εγγραφής στοιχείων λογαριασμών δίνουμε f10 για επικύρωση της εισαγωγής του νέου λογαριασμού ενώ με esc την ακυρώνουμε.

- **Μεταβολή**

Αφού συμπληρώσουμε το πεδίο κωδικός με τον κωδικό του λογαριασμού του οποίου τα στοιχεία επιθυμούμε να μεταβάλουμε η φόρμα μεταβολής στοιχείων λογαριασμού εμφανίζεται συμπληρωμένη με τα στοιχεία του επιλεγμένου λογαριασμού. Στη συνέχεια μεταβάλλουμε οποία πεδία επιθυμούμε και δίνουμε f10 για επικύρωση των μεταβολών που επιφέραμε, ενώ με esc ακυρώνουμε τις μεταβολές

- **Διαγραφή**

Προκειμένου να διαγράψουμε ολοκληρωτικά ένα λογαριασμό που βρίσκεται καταχωρημένος στο αρχείο λοιπών λογαριασμών επιλέγουμε την εργασία της διαγραφής. Μετά συμπληρώνουμε το πεδίο κωδικός στη φόρμα διαγραφής στοιχείων λογαριασμών με τον κωδικό του προς διαγραφή λογαριασμού. Μόλις συμπληρωθεί το πεδίο η εφαρμογή επιστρέφει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το συγκεκριμένο λογαριασμό.

## 2.6 Αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων

Μετά την επιλογή αυτού του αρχείου από το αντίστοιχο menu, εμφανίζεται στην οθόνη το επιμέρους menu του αρχείου ποσοτικών εκπτώσεων, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής μεταβολής και διαγραφής, είτε για τις ποσοτικές εκπτώσεις των πωλήσεων είτε των αγορών.

Στο αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων διαμορφώνουμε τιμοκατάλογους που καθορίζουν είτε την έκπτωση ενός πελάτη/ προμηθευτή αναφορικά με την ποσότητα του είδους που κάθε φορά αγοράζει η μας προμηθεύει, είτε την έκπτωση ενός είδους σε σχέση με τις ποσότητες που κάθε φορά παραγγέλλονται η προμηθεύονται από ένα πελάτη προμηθευτή.

Τέλος μπορούμε να διαμορφώσουμε έναν τιμοκατάλογο ο οποίος θα αφορά την έκπτωση ενός συγκεκριμένου πελάτη προμηθευτή σε σχέση με τις ποσότητες ενός



συγκεκριμένου είδους ορίζοντας με αυτόν τον τρόπο μια ειδική συμφωνία έκπτωσης ανάμεσα σε αυτόν το πελάτη προμηθευτή και στο συγκεκριμένο είδος. Οι κλίμακες των ποσοτικών εκπτώσεων λαμβάνονται υπ' όψη κατά την τιμολόγηση στον υπολογισμό του πόστου έκπτωσης επί της τιμής πώλησης ενός είδους.

- **Νέα εγγραφή**

Επιλέγουμε τη νέα εγγραφή για να καταχωρίσουμε είτε τον τιμοκατάλογο που θα καθορίσει τα ποσοστά έκπτωσης ενός πελάτη σε σχέση με τις ποσότητες των ειδών, είτε τον τιμοκατάλογο με τα ποσοστά εκπτώσεων ενός είδους αναφορικά με τις ποσότητες του, είτε τέλος έναν τιμοκατάλογο που θα καθορίζει μια ειδική συμφωνία εκπτώσεων για ένα συγκεκριμένο πελάτη με ένα συγκεκριμένο είδος.

Για να διαμορφώσουμε τιμοκατάλογο με τις ποσοτικές εκπτώσεις ενός πελάτη αφού εμφανισθεί στην οθόνη η φόρμα εγγραφής ποσοτικών εκπτώσεων συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- **«Κωδικός έκπτωσης πελατών».** Συμπληρώνετε με τον κωδικό του τιμοκαταλόγου των ποσοτικών εκπτώσεων του πελάτη, τον οποίο επιθυμούμε να διαμορφώσουμε.

Το πεδίο «κωδικός έκπτωσης ειδών» η εφαρμογή το προσπερνά από τη στιγμή που καταχωρούμε κωδικό στο πρώτο πεδίο και εκλαμβάνει σαν δεδομένο ότι η καταχώρηση αφορά ποσοτικές εκπτώσεις πελατών.

- **«Τιμή».** Το πεδίο αυτό όταν είναι συμπληρωμένο αντικαθιστά την τιμή μονάδας του είδους ακυρώνοντας παράλληλα και την ισχύ των ποσοτικών εκπτώσεων.

- **«Περιγραφή».** Συμπληρώνετε με την περιγραφή του τιμοκαταλόγου πελάτη που εισάγουμε.

Στα επόμενα πεδία ορίζουμε τις 9 κλίμακες ποσοτικών εκπτώσεων που θα περιλαμβάνει ο συγκεκριμένος τιμοκατάλογος του πελάτη. Πιο αναλυτικά συμπληρώνουμε τα έξι πεδία: «ποσότητα», «έκπτωση» και «παρατηρήσεις».

Στη δεύτερη περίπτωση προκείμενου να διαμορφώσουμε τον τιμοκατάλογο με τις ποσοτικές εκπτώσεις ενός είδους αφού εμφανισθεί στην οθόνη μας η φόρμα



έγγραφης ποσοτικών εκπτώσεων συμπληρώνουμε κατ'αρχιν το πεδίο κωδικός έκπτωση ειδών και στη συνέχεια τα υπόλοιπα πεδία όπως και στη πρώτη περίπτωση.

Πρέπει να τονιστεί ότι :

Ο τιμοκατάλογος ποσοτικών εκπτώσεων του είδους ισχύει μόνο εφόσον δεν έχει ορισθεί κάποια ειδική συμφωνία πελάτη-είδους. Αν δεν υπάρχει ένας τέτοιος τιμοκατάλογος ο τιμοκατάλογος του είδους έχει προτεραιότητα σε σχέση με τον τιμοκατάλογο του πελάτη.

Η τρίτη και τελευταία περίπτωση νέας εγγραφής αφορά την καταχώρηση ενός τιμοκατάλογου ο οποίος να καθορίζει μια ιδιαίτερη τιμολογιακή πολιτική μια ειδική συμφωνία ανάμεσα σε ένα συγκεκριμένο πελάτη και σε ένα συγκεκριμένο είδος. Διαμορφώνουμε δηλαδή ένα ειδικό τιμοκατάλογο με βάση ένα τιμοκατάλογο πελάτη και ένα τιμοκατάλογο είδους που είδη έχουν ορισθεί.

Πιο αναλυτικά προκειμένου να καταχωρίσουμε ένα τέτοιο τιμοκατάλογο συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

**«Κωδικός έκπτωσης πελατών», «κωδικός έκπτωσης ειδών», «παρατηρήσεις», «περιγραφή».**

Μετά τη συμπλήρωση του πρώτου πεδίου η εφαρμογή συμπληρώνει τις κλίμακες έκπτωσης που είχαμε καθορίσει στον αντίστοιχο τιμοκατάλογο.

Στη συνέχεια μεταβαίνουμε στα πεδία «**ποσότητα**» και «**έκπτωση**» για να μεταβάλλουμε όσα από αυτά είναι συμπληρωμένα ή να καταχωρήσουμε νέες σχέσεις ποσοτήτων-ποσοστών εκπτώσεων για την ειδική συμφωνία πελάτη-είδους.

Πρέπει να τονιστεί ότι :

Ο τιμοκατάλογος ποσοτικών εκπτώσεων πελάτη-είδους έχει τη μεγαλύτερη βαρύτητα για τον υπολογισμό της έκπτωσης κατά την ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ των ειδών.

- **Μεταβολή**

Επιλέγουμε τη μεταβολή προκειμένου να μεταβάλλουμε τα στοιχεία ενός είδη καταχωρημένου τιμοκατάλογου είτε αυτός είναι τιμοκατάλογος πελάτη είτε είναι τιμοκατάλογος είδους είτε τέλος είναι τιμοκατάλογος που αφορά μια ειδική συμφωνία μεταξύ πελάτη και είδους.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας συμπληρώνουμε στη φόρμα μεταβολής ποσοτικών εκπτώσεων τα εξής πεδία: **«κωδικός έκπτωσης πελατών» και «κωδικός έκπτωσης ειδών».**

Συμπληρώνουμε και τα δύο πεδία εφόσον η μεταβολή αφορά έναν τιμοκατάλογο πελάτη-είδους(ειδική συμφωνία πελάτη-είδους).

- **Διαγραφή**

Για να διαγράψουμε ένα είδη καταχωρημένο τιμοκατάλογο επιλέγουμε την εργασία της διαγραφής. Καλούμε τον επιθυμητό προς διαγραφή τιμοκατάλογο με τον τρόπο που περιγράφηκε στη μεταβολή.

## 2.7. Αρχείο γκρουπ (set) ειδών

Μετά την επιλογή αυτού του αρχείου από το μενυ επιλογής των αρχείων εμφανίζεται στην οθόνη το επιμέρους μενυ εργασιών του αρχείου γκρουπ set ειδών, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής, και διαγραφής. Με την εργασία αυτή καταχωρούμε είδη, τα οποία έχουν τη μορφή των SETS, αποτελούνται δηλαδή από περισσότερα του ενός επιμέρους είδη.

- **Νέα εγγραφή**

Για να εισάγουμε ένα νέο set ειδων στο αρχείο επιλέγουμε την εργασία της νέας εγγραφής. Μετά την επιλογή της εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα εγγραφής αρχείου sets.

The screenshot shows a terminal-style window titled "Εγγραφή Αρχείου Γκρουπ (Set) - Σελίδα 1 από 3". At the top, there are menu options: "S Κινήσεις", "Αρχεία", "Προβολές", "Εκτύπώσεις", "Βοηθητικά", "Ποιπά", "Extras". Below the title bar, there are input fields for "Κωδικός", "Περιγραφή", "Ποσότητα", "Τύπος", and "Μονάδα". The main area contains a table with the following headers: "Κωδ. Συστατ.", "Περιγραφή", "Ποσότητα", "Δ", "Τιμή Χουδρ.", and "Τιμή Πισυ.". The table body is mostly empty with dotted lines indicating input areas. At the bottom, a status bar displays "DEMO RE" and system information: "|Χρ:Γρέκ. ΑΧ:01|Ετ:999|Στ:00/00|01/07/97|09:06".

Η φόρμα αυτή αποτελείται από 3 όμοιες σελίδες δίνοντας έτσι τη δυνατότητα να καταχωρίσουμε 30 συνολικά (10 σε κάθε σελίδα) συστατικά είδη για κάθε set που εισάγουμε. Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- **«Κωδικός»**. Πεδίο το οποίο συμπληρώνουμε με τον κωδικό του set που καταχωρούμε. Ένα set μπορεί να είναι ένα ήδη καταχωρημένο είδος της αποθήκης μας είτε ένα ανεξάρτητο είδος, το οποίο ονομάζεται από την εφαρμογή ενδιάμεσο είδος. Στη πρώτη περίπτωση μπορούμε να κάνουμε γρήγορη ανεύρεση είδους με F7, από το παράθυρο επιλογής των ειδών που εμφανίζεται, ενώ στη δεύτερη περίπτωση τον κωδικό του set τον εισάγουμε εμείς.

- **«Περιγραφή»**. Συμπληρώνετε με την περιγραφή του Σετ.

- **«Ποσότητα»**. Συμπληρώνετε με την ποσότητα του Σετ ( π.χ. 1 Σετ, 2 Σετς κ.λ.π.).

Τα πεδία «τύπος», «μονάδα», «κωδικός συστατικού» συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή με τη χρήση του πλήκτρου F7.

- **«Περιγραφή»**. Συμπληρώνετε αυτόματα από την εφαρμογή, με την περιγραφή του Είδους που καταχωρήσαμε στο προηγούμενο πεδίο.

- **«Ποσότητα»**. Συμπληρώνετε με την ποσότητα ( σε μονάδες μέτρησης) του Είδους, που απαιτείται για να παραχθεί το Σετ.

- **Μεταβολή / διαγραφή**

Με την εργασία της μεταβολής ή της διαγραφής μπορούμε να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε τα στοιχεία ενός είδη καταχωρημένου set ειδών αντίστοιχα. Για να γίνει η μεταβολή ή διαγραφή απαιτείται η συμπλήρωση του κωδικού set ειδών τα στοιχεία του οποίου θέλουμε να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε.

Αμέσως μετά την συμπλήρωση του πεδίου «Κωδικός» η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το επιλεγμένο set.

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορούμε πλέον να μεταβάλουμε τα πεδία που επιθυμούμε ή να διαγράψουμε ολοκληρωτικά το set από το Αρχείο.

## 2.8. Αρχείο αντιστοιχιών ειδών

Μετά την επιλογή του αρχείου αυτού από το menu επιλογής των αρχείων, εμφανίζεται στην οθόνη το επιμέρους menu των εργασιών του αρχείου ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΩΝ ΕΙΔΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής μεταβολής και διαγραφής. Με την εργασία αυτή ορίζουμε αντιστοιχίες μεταξύ των ειδών που είναι είδη καταχωρημένα στο αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

- **Νέα Έγγραφή**

Για να εισάγουμε στο αρχείο αντιστοιχιών ειδών μια σχέση αντιστοιχίας μεταξύ ειδών επιλέγουμε την εργασία της νέας εγγραφής. Μετα την επιλογή της εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα εγγραφής αρχείου αντιστοιχιών ειδών.

Η φόρμα αυτή αποτελείται από 3 όμοιες σελίδες δίνοντας έτσι τη δυνατότητα να καταχωρήσουμε 30 συνολικά (10 σε κάθε σελίδα) συστατικά είδη αντιστοιχίας για κάθε είδος που καταχωρούμε.

Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε τα πεδία: «κωδικός», «περιγραφή», «ποσότητα», «μονάδα» και «κωδικός συστατικού» με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε στη φόρμα εγγραφής αρχείου sets.

- **Μεταβολή / διαγραφή**

Με την εργασία της μεταβολής ή της διαγραφής μπορούμε να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης αντιστοιχίας ειδών, αντίστοιχα. Για να γίνει η μεταβολή ή διαγραφή απαιτείται η συμπλήρωση του κωδικού της εγγραφής τα στοιχεία της οποίας θέλουμε να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε.

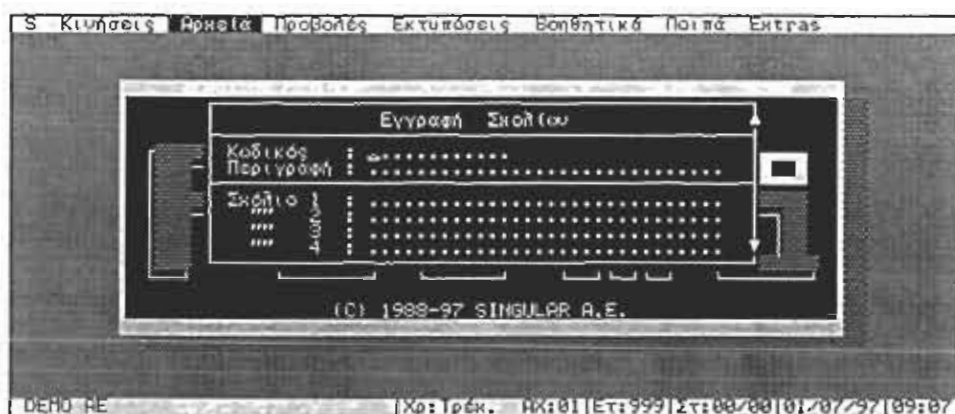
## 2.9 Αρχείο σχολίων τιμολόγησης

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να καταχωρίσουμε στο αρχείο ΣΧΟΛΙΩΝ διάφορα έτοιμα σχόλια για γρήγορη ανάκληση τους κατά την τιμολόγηση. Έτσι κατά την εκτέλεση της εργασίας ανάλυση στοιχείων είδους, ενώ βρισκόμαστε στη φόρμα εγγραφής / μεταβολής κινήσεων της εφαρμογής της τιμολόγησης μπορούμε να καλέσουμε τα σχόλια που έχουμε καταχωρήσει κερδίζοντας χρόνο και πληκτρολόγηση.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu της επιλογής εργασιών των αρχείων εμφανίζεται στη οθόνη το menu εργασιών του αρχείου ΣΧΟΛΙΩΝ ΤΙΜΟΛΟΓΙΣΗΣ το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής.

- **Νέα εγγραφή**

Για να καταχωρήσουμε σχόλια που αφορούν τα είδη επιλέγουμε τη νέα εγγραφή. Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα εγγραφής σχολίων.



Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε τα εξής πεδία: «κωδικός», «περιγραφή», «σχόλιο 1», «σχόλιο 2», «σχόλιο 3», «σχόλιο 4». Στα τέσσερα τελευταία πεδία δεν είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους.

- **Μεταβολή / διαγραφή**

Προκειμένου να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε ένα σχόλιο το οποίο έχουμε καταχώριση επιλέγουμε την εργασία της μεταβολής ή της διαγραφής, αντίστοιχα. Και στις δύο εργασίες συμπληρώνουμε τον κωδικό του σχολίου που επιθυμούμε να μεταβάλουμε ή να διαγράψουμε.

Αμέσως μετά την συμπλήρωση του πεδίου «Κωδικός» η εφαρμογή εμφανίζει συμπληρωμένη τη φόρμα Εγγραφής Σχολίων με τα στοιχεία του επιλεγμένου Σχολίου, όπως ακριβώς τα είχαμε καταχώριση με την εργασία της Νέας Εγγραφής.

## 3. ΠΡΟΒΟΛΕΣ

Από την εργασία αυτή παίρνουμε ένα πλήθος πληροφοριακών στοιχείων που υπάρχουν μέσα στα αντίστοιχα αρχεία, καθώς και ένα άλλο πλήθος πληροφοριών που προέρχονται από επεξεργασία του προγράμματος. Η εργασία αυτή μας

προσφέρει πληροφοριακά, λογιστικά, και στατιστικά στοιχεία για τα [είδη αποθήκης], [υπόλοιπα ειδών],[πελάτες], [προμηθευτές], [πωλητές], [λοιποί λογαριασμοί] και [αξιόγραφα]. Τεχνικά η εργασία αυτή για όλες τις υποεργασίες λειτουργεί ως προς τις ανευρέσεις με το F7.

Επίσης με το page down μπορούμε να εισαχθούμε και να δούμε ένα πλήθος πληροφοριακών στοιχείων σε επόμενες σελίδες.

Ακόμη με το F6 μπορούμε να εισαχθούμε σε κάποιες άλλες εργασίες και να πάρουμε γρήγορες πληροφορίες στην οθόνη, π.χ. [καρτέλες], [γραφικές παραστάσεις], [κινήσεις], [multimedia] κ.λ.π. Οι πληροφορίες αυτές μπορούν να αξιοποιηθούν τόσο από το λογιστήριο όσο και από τη διοίκηση της επιχείρησης.

Αφού επιλέξουμε από το Menu των Προβολών την επιθυμητή εργασία, εμφανίζεται αρχικά στην οθόνη ασυμπλήρωτη η φόρμα της Εικόνας ( π.χ.) Είδους, των Γενικών του Στοιχείων.

Για να εμφανιστεί η Εικόνα της εγγραφής πρέπει να συμπληρώσουμε ένα από τα παρακάτω πεδία:

- «Κωδικός» ή «Περιγραφή». Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τον Κωδικό ή την Περιγραφή της εγγραφής ( Είδους, Πελάτη, Προμηθευτή, Πωλητή ή Αξιογράφου), της οποίας την Εικόνα επιθυμούμε να δούμε.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή όλες οι σελίδες της ζητούμενης εγγραφής.

### 3.1. Ειδών Αποθήκης

Η εργασία αυτή μας δίνει πληροφορίες για τα είδη που έχουν εισαχθεί από το αντίστοιχο αρχείο και με το page down διαδοχικά πληροφορίες, για την ποσότητα και την αξία εισαγωγών/ εξαγωγών, κατά περίοδο ή συγκεντρωτικά, χονδρικά ή λιανικά, υπολογισμό της μέσης τιμής, ανάλυση αριθμοδεικτών, στόχους και υλοποιήσεις ποσοτήτων και αξιών για εισαγωγές και εξαγωγές, συγκριτικά στοιχεία για τρέχουσα προηγούμενη χρήση.

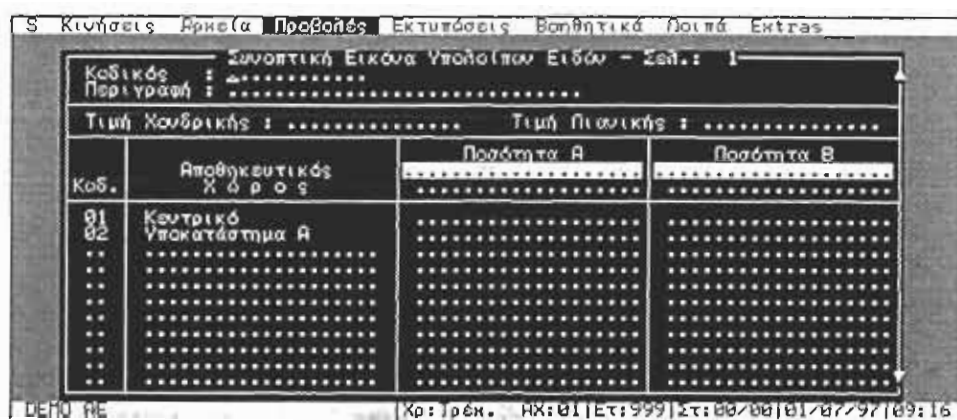
Με F6 μπορούμε να έχουμε τις παρακάτω εργασίες: [Καρτέλα], [Εικόνα Υπολοίπων], [Εκκρεμείς Παραγγελίες], [Εκκρεμή δελτία αποστολής], [Γραφικές Παραστάσεις], [Εκτέλεση Multimedia], [Αλλαγή Αποθηκευτικού Χώρου].



### 3.2. Υπολοίπων Ειδών

Από την εργασία αυτή παίρνουμε πληροφόρηση για τη ποσότητα του είδους κατά αποθηκευτικό χώρο, όπου βρίσκονται καταχωρημένα στο αρχείο Ειδών Αποθήκης.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των υπολοίπων ειδών.



### 3.3. Πελατών

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορούμε να πάρουμε την Εικόνα οποιουδήποτε πελάτη μας, σύμφωνα με το ενημερωμένο βασικό αρχείο της εφαρμογής (αρχείο λογαριασμών). Ακόμη με page down παίρνουμε οικονομικά και στατιστικά στοιχεία για τζίρο, χρέωση, πίστωση, και υπόλοιπα πελατών, για αποκλίσεις σε σχέση με τον προϋπολογιζόμενο και πραγματοποιηθέντα τζίρο, καθώς και συγκριτικά στοιχεία για τρέχουσα και προηγούμενη χρήση.

Με το πλήκτρο F6 μπορούμε να δούμε τις επιλογές διάφορων εργασιών.



### 3.4. Συγκεντρωτική Εικόνα Πελατών

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορούμε να πάρουμε τη συγκεντρωτική εικόνα την οποία παρουσιάζει μία ομάδα ή μία αλυσίδα καταστημάτων, σύμφωνα με το ενημερωμένο βασικό αρχείο της εφαρμογής.

Η συγκεντρωτική Εικόνα Πελατών εμφανίζεται σε πολλές σελίδες και η παρουσίαση των πληροφοριών γίνεται όπως και στην Εικόνα Πελάτη.

Με F6 εισαγόμαστε στις παρακάτω εργασίες: [Καρτέλα], [Καρτέλα με ανάλυση Ειδών], [Άληκτα αξιόγραφα], καθώς και πλήθος [Γραφικών παραστάσεων].



### 3.5 Πωλητών – Εισπρακτόρων

Από την εργασία αυτή αντλούμε πληροφοριακά στοιχεία για την απόδοση και αξιολόγηση των πωλητών της επιχείρησης και αναλύουμε στοιχεία όπως στόχος, τζίρος κλπ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Πωλητών Εισπρακτόρων



### 3.6 Προμηθευτών

Από την εργασία αυτή αντλούμε πληροφορίες αρχείου για τους προμηθευτές, στατιστικά στοιχεία για διακύμανση χρέωσης, πίστωσης και υπολοίπου κατά περίοδο, οικονομικά στοιχεία για τις αποκλίσεις από τις προϋπολογισμένες αγορές, συγκριτικά στοιχεία για αγορές τρέχουσας και προηγούμενης χρήσης.

Με F6 μπορούμε να εισαχθούμε στις εργασίες [καρτέλες], [εκκρεμής προσφορές], [άληκτα αξιόγραφα], [γραφικές παραστάσεις] κλπ. Η φόρμα των Προμηθευτών όπως και οι επιλογές των εργασιών που εμφανίζονται με το πλήκτρο F6 είναι ίδιες με αυτές των Πελατών.





### 3.7. Συγκεντρωτική εικόνα προμηθευτών

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορούμε να πάρουμε τη συγκεντρωτική Εικόνα των προμηθευτών που έχουν κοινό κωδικό συσχέτισης. Η συγκεντρωτική Εικόνα των προμηθευτών είναι ανάλογη της Συγκεντρωτικής Εικόνας πελατών. Με F6 εισαγόμαστε στις παρακάτω εργασίες: [Καρτέλα], [Καρτέλα με ανάλυση Ειδών],



[Αληκτα αξιόγραφο], καθώς και πλήθος [Γραφικών παραστάσεων].

### 3.8. Λοιπών Λογαριασμών



Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε την εικόνα οποιουδήποτε λογαριασμού μας (τράπεζα, εσόδου, εξόδου κλπ) σύμφωνα με τα ενημερωμένα



αρχεία της εφαρμογής. Με F6 μπορούμε να εισαχθούμε στις εργασίες [καρτέλες], [εκκρεμής πρόσφορες], [άληκτα αξιόγραφα], [γραφικές παραστάσεις] κλπ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Λοιπών Λογαριασμών.

### 3.9. Αξιόγραφων

Από τη εργασία αυτή παίρνουμε πληροφοριακά στοιχεία, με διάφορους λειτουργικούς τρόπους ανεύρεσης για τα αξιόγραφα, π.χ. επιταγές, γραμμάτια κλπ. Με page down βλέπουμε στα διάφορα πληροφοριακά στοιχεία, όπως ημερομηνία λήξης, κατάσταση αξιόγραφων, στοιχεία τελικού κατόχου κλπ.

Η Εικόνα του Αξιογράφου περιλαμβάνει τις Μεταβολές, Εξοφλήσεις ή Μεταβιβάσεις που έχουν καταχωρηθεί μέχρι στιγμής γι' αυτό με τις σχετικές εργασίες.

Ανεύρεση Αξιογράφου μπορούμε να κάνουμε συμπληρώνοντας ένα από τα πεδία της φόρμας: «Παραστατικό», «Τράπεζα», «Ημ/νία Λήξης», «Κωδικός( Εκδότη/Αποδέκτη )».

Μετά την συμπλήρωση ενός εκ των παραπάνω πεδίων, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το πρώτο κατά σειρά Αξιόγραφο.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Αξιογραφων.

Με την πληκτρολόγηση του F6 μπορούμε να εκτελέσουμε προγράμματα multimedia όπως περιγράφεται στις εργασίες παραμέτρων του menu των βοηθητικών.

## 4. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο μενού των εκτυπώσεων αφορούν πληροφοριακές, οικονομικές και στατιστικές καταστάσεις οι οποίες σχετίζονται με τα παραστατικά που καταχωρήθηκαν στα αρχεία της εφαρμογής (ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ, ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ κτλ)

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζεται ο τρόπος που συμπληρώνονται τα κοινά πεδία των φορμών των εκτυπωτικών εργασιών.

Επίσης παρουσιάζονται συνοπτικά οι βασικές ομαδοποιήσεις αυτών των εργασιών.

Τέλος γίνεται μια σύντομη αναφορά στη χρησιμότητα και στις δυνατότητες κάθε μιας από αυτές τις εργασίες

#### Πεδία των φορμών των εκτυπώσεων

Πιο κάτω παρουσιάζονται τα πεδία που πρέπει να συμπληρώνονται στις φόρμες των εργασιών των εκτυπώσεων και εξηγείται σύντομα ο τρόπος συμπλήρωσης τους.

- **«Από κωδικό, Έως κωδικό, μάσκα» .**

Πρόκειται για πεδία που συναντώνται πολύ συχνά στις φόρμες των εκτυπώσεων. Με τη συμπλήρωσή τους δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των εγγράφων που θέλουμε να συμπεριληφθούν σε μια εκτύπωση. Η δήλωση της μάσκας γίνεται εφόσον έχουμε ορίσει μάσκα στις εγγραφές μας διαφορετικά το πεδίο αυτό μένει ασυμπλήρωτο

- **«Από ημερομηνία έως ημερομηνία».**

Με τα πεδία αυτά ορίζουμε τα χρονικά όρια της περιόδου, κινήσεις της οποίας θέλουμε να περιλαμβάνονται στη κατάσταση που θα πάρουμε.

- **«Από περίοδο έως περίοδο».**

Με τα πεδία αυτά ορίζουμε επίσης τα χρονικά όρια του διαστήματος του οποίου οι κινήσεις θέλουμε να περιέχονται στη κατάσταση που θα πάρουμε, με τη διαφορά ότι η επιλογή περιόδων γίνεται από ένα παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρισκόμαστε στα σχετικά πεδία.

- **«Αλλαγή σελίδας (N/O)».**

Δίνουμε Ναι στο πεδίο αυτό αν επιθυμούμε να εμφανίσουμε σε διαφορετική σελίδα εκτύπωσης κάθε διαφορετικό υποσύνολο της κατάστασης που μας ενδιαφέρει. Το πεδίο αυτό παρουσιάζεται αν έχουμε συμπληρώσει με άλλο αριθμό, πλην του μηδέν το πεδίο ομάδες/χαρακτήρες υποσυνόλων.

- **«Αναλυτική εκτύπωση κινήσεων (N/O)» .**

Με Ναι στο πεδίο αυτό παρουσιάζονται αναλυτικά οι κινήσεις που αφορά η εκτύπωση. Με Όχι παρουσιάζεται το σύνολο των κινήσεων της ημέρας ή της περιόδου.

- **«Αναλυτική εκτύπωση ειδών (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι αν θέλουμε να παρουσιάζονται αναλυτικά πληροφορίες που αφορούν τα είδη.

- **«Αξία σε ξένο νόμισμα (N/O)».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με Ναι αν θέλουμε να εμφανίσουμε στην εκτύπωση το νόμισμα με το οποίο γίνονται οι κινήσεις που παρουσιάζονται, η ισοτιμία του με τη δραχμή και η αξία των κινήσεων σε δραχμές. Με Όχι στο πεδίο αυτό παρουσιάζεται η αξία των κινήσεων στο νόμισμα το οποίο χρησιμοποιούμε.

- **«Αποθηκευτικοί χώροι».**

Συμπληρώνουμε αυτό το πεδίο με τους κωδικούς των αποθηκευτικών χωρών οι κινήσεις των οποίων θέλουμε να παρουσιάζονται στις καταστάσεις που θα παίρνουμε. Στο πεδίο αυτό μας δίνεται από την εφαρμογή η δυνατότητα γρήγορης ανεύρεσης από παράθυρα επιλογής που εμφανίζονται με την πληκτρολόγηση του F7.

- **«Αποτίμηση υπόλοιπου».**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνουμε με την τιμή μονάδας βάση της οποίας θέλουμε να γίνει η αποτίμηση του υπόλοιπου των ειδών της αποθήκης μας. Επιλογή της τιμής μονάδας μπορούμε να κάνουμε από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρισκόμαστε στο πεδίο και μπορούμε να διαλέξουμε την τελευταία τιμή κόστους, τη μέση τιμή κόστους το standard κόστος, την τιμή κόστους FIFO η την τελευταία τιμή κόστους σε ξένο νόμισμα.

- **«Αρχική ρευστότητα».**

Το πεδίο αυτό εμφανίζεται στη φόρμα της κατάστασης Cash-Flow. Το συμπληρώνουμε με το ποσό που διαθέτουμε τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή και το οποίο στην κατάσταση συμψηφίζεται με τα ποσά των εισροών και των εκροών

- **«Βοηθητικά είδη (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι αν θέλουμε στην εκτύπωση να παρουσιάζονται εκτός από τα κανονικά είδη της αποθήκης μας με τύπο 0 και τα είδη που έχουν τύπο 1-6 (κείμενα, επιβαρήσεις κτλ.) Στο πεδίο αυτό προτείνουμε πάντα η επιλογή Όχι

- **«Είδη χωρίς κίνηση (N/O)».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με Ναι αν θέλουμε στην εκτύπωση να παρουσιάζονται και τα είδη που δεν έχουν κινηθεί μέσα στα χρονικά όρια που ορίσαμε. Ανάλογο είναι και το πεδίο εκτύπωση μη κινηθέντων ειδών (N/O).

- **«Είδη με μηδενικό υπόλοιπο (N/O)».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με Ναι αν επιθυμούμε να εμφανίσουμε στην εκτύπωση είδη της αποθήκης μας τα οποία έχουν μηδενικό υπόλοιπο.

- **«Ειδικές συμφωνίες ποσοτικών εκπτώσεων (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι αν επιθυμούμε να εμφανίζονται στην εκτύπωση και οι ποσοτικές εκπτώσεις που τυχόν συνδέουν τα είδη της αποθήκης μας με τους πελάτες ή τους προμηθευτές μας.

- **«Εκτύπωση Πελατών, Προμηθευτών, Λοιπών Λογαριασμών χωρίς Υπόλοιπο (N/O)».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο με Ναι αν θέλουμε στην εκτύπωση να εμφανίζονται και οι πελάτες οι προμηθευτές και οι λοιποί λογαριασμοί αντίστοιχα οι οποίοι δεν έχουν Υπόλοιπο στην τρέχουσα χρήση.

Ανάλογα είναι και τα πεδία **«Εκτύπωση Μηδενικών Πελατών, Προμηθευτών»**, **«Λοιπών Λογαριασμών που κινήθηκαν»**, με τη διαφορά ότι αυτά αφορούν τους πελάτες, προμηθευτές και λοιπούς λογαριασμούς οι οποίοι αν και έχουν Μηδενικό Υπόλοιπο, έχουν κινηθεί.

- **«Εκτύπωση Περιγραφής ( N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι αν θέλουμε στην κατάσταση που θα πάρουμε να εκτυπώνετε και η περιγραφή των ειδών εκτός από τον κωδικό τους.

- **«Εκτύπωση Barcode (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνεται με Ναι, αν επιθυμούμε να συμπεριλαμβάνουμε στις ετικέτες ειδών που επιλέξαμε εκτύπωση Barcode του κωδικού

- **«Εκτύπωση Μονάδων Μέτρησης (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι, αν επιθυμούμε στα ειδικά ισοζυγία να εκτυπώνονται και οι μονάδες μέτρησης των ειδών μας.

- **«Εκτύπωση μηδενικών (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι, αν επιθυμούμε να εκτυπώνονται και οι κινήσεις πελατών, προμηθευτών και λοιπών λογαριασμών με μηδενικό υπόλοιπο

- **«Εκτύπωση τιμής (N/O)».**

Στο πεδίο αυτό ορίζουμε αν στις ετικέτες που θα πάρουμε θα εκτυπώνεται η όχι η τιμή.

- **«Ελάχιστο /μέγιστο όριο».**

Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνουμε με τις ελάχιστες και μέγιστες τιμές, οι οποίες θα καθορίζουν κάθε φορά τις έγγραφες που θα περιέχονται στην κατάσταση που θα παίρνουμε. Αυτές οι τιμές μπορούν να αφορούν υπόλοιπο, τζίρο, στόχους κλπ.

- **«Εμφάνιση εκτυπώσεων (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι, αν θέλουμε στην εκτύπωση των κινήσεων των ειδών να εμφανίζονται αναλυτικά και τα ποσά των εκτυπώσεων που τυχόν έχουν γίνει, Με Όχι στο πεδίο αυτό εμφανίζεται απλώς η τελική τιμή.

- **«Εμφάνιση λογιστικού υπόλοιπου (N/O)».**

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι, αν θέλουμε να εμφανίζεται στη λίστα απογραφής το λογιστικό υπόλοιπο κάθε είδους

- **«Επαναλήψεις εκτύπωσης ετικετών».**

Με το πεδίο αυτό που εμφανίζεται με τη μορφή παραθύρου, ορίζουμε τον αριθμό των ετικετών που θα εκτυπώνονται για κάθε είδος.

Για να ορίζουμε τον αριθμό των Ετικετών που θα εκτυπώνονται μπορούνε να κάνουμε τις έξι επιλογές:

#### Σταθερός αριθμός

Με την επιλογή αυτή θα εκτυπώνονται τόσες Ετικέτες, όσες και ο αριθμός που θα ορίζουμε στο πεδίο Αριθμός Επαναλήψεων, που θα εμφανιστεί αμέσως μετά.

#### Υπόλοιπο Είδους

Στην περίπτωση αυτή για κάθε είδος θα εκτυπωθούν τόσες ετικέτες, όση και η ποσότητα του Υπολοίπου του στη Αποθήκη. Αν κάνουμε αυτή την επιλογή, θα εμφανιστεί το πεδίο Επιπλέον Ποσοστό, το οποίο συμπληρώνετε με ένα επιπλέον ποσοστό Ετικετών, που θα προστεθεί στην ποσότητα του Είδους.

### Απογραφή Είδους

Στην περίπτωση αυτή για κάθε είδος θα εκτυπωθούν τόσες Ετικέτες, όση και η ποσότητα Απογραφής του. Πρέπει κατόπιν να συμπληρώσουμε το πεδίο Επιπλέον Ποσοστό.

### Εισαγωγές/ Εξαγωγές Είδους

Στην περίπτωση αυτή για κάθε Είδος θα εκτυπωθούν τόσες Ετικέτες, όση και η ποσότητα Εισαγωγών ή Εξαγωγών αντιστοίχως. Με τις επιλογές αυτές θα εμφανιστούν στην οθόνη τα παρακάτω πεδία:

- **«Επιλογή ποσότητας».**

Στο πεδίο αυτό επιλέγουμε την ποσότητα των ειδών που θα αφορά η εκτύπωση

- **«Κενή γραμμή μεταξύ κινήσεων (N/O)».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο με Ναι, αν θέλουμε να υπάρχει στην κατάσταση που θα πάρουμε κενή γραμμή μεταξύ των εγγράφων που θα εκτυπωθούν.

- **«Κωδικοί εξόφλησης/ μεταβίβασης».**

Με τα πεδία αυτά δίνουμε όρια στα αξιόγραφα τα οποία θα εκτυπωθούν, συμπληρώνοντας με τους κωδικούς εξόφλησης/ μεταβίβασης.

- **«Κωδικοί κατάστασης».**

Με τα πεδία αυτά ορίζουμε την κατάσταση των αξιόγραφων που θα εκτυπωθούν, συμπληρώνοντας τα με τους κωδικούς κατάστασης αξιόγραφων. Στο πεδίο αυτό υπάρχει η δυνατότητα από τη εφαρμογή γρήγορης ανεύρεσης του από παράθυρα επιλογής που εμφανίζονται με την πληκτρολόγηση του F7.

- **«Κλίμακα τιμών χονδρικής».**

Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με τον κωδικό της κλίμακας ποσοτικών εκπτώσεων, όπως έχει καταχωρηθεί στο αρχείο ποσοτικών εκπτώσεων. Η εύρεση αυτή του πεδίου γίνεται και με το F7.

- **«Κλειδί ταξινόμησης».**

Το πεδίο αυτό παίρνει αριθμητικές τιμές που καθορίζουν την ταξινόμηση των εγγράφων κατά την εκτύπωση.

- **«Νομίσματα».**

Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τους κωδικούς των νομισμάτων με τα οποία παρακολουθούνται οι κινήσεις που θέλουμε να εκτυπωθούν. Η εύρεση αυτή του πεδίου γίνεται και με το F7.

- **«Ομάδες υποσύνολων ή χαρακτήρες υποσύνολων».**

Με το πεδίο αυτό μπορούμε να χωρίσουμε το ισοζύγιο σε ομάδες (υποσύνολα)

- **«Παραστατικά».**

Πεδίο που συμπληρώνεται με τους κωδικούς των παραστατικών που θέλουμε να εκτυπωθούν. Το πεδίο αυτό μπορούμε να το συμπληρώσουμε με το σύνολο των παραστατικών (1-99), με μεμονωμένους αριθμούς ή με ομάδες αριθμών. Η εύρεση αυτή του πεδίου γίνεται και με το F7.

- «Περίοδος (Από/ Εώς)».

Πεδίο το οποίο καθορίζουμε τα χρονικά όρια τα οποία θα αφορούν οι εγγραφές που θα εκτυπωθούν.

- «Σύνολα κατά παραστατικό (N/O)».

Πεδίο που συμπληρώνουμε με Ναι, αν θέλουμε να εμφανίζεται για κάθε παραστατικό που θα εκτυπώνουμε και το αθροιστικό σύνολο των κινήσεων που αφορά.

- «Standard κόστος (N/O)».

Συμπληρώνουμε το πεδίο με Ναι, αν θέλουμε να γίνει ο υπολογισμός της τιμής των ειδών που θα εκτυπωθούν με βάση το Standard κόστος.

- «Τιμή κόστους σε ξένο νόμισμα (N/O)».

Συμπληρώνουμε το πεδίο με Ναι, αν θέλουμε στην κατάσταση που θα πάρουμε να παρουσιάζεται η ισοτιμία του ξένου νομίσματος για τα είδη που κινούνται με ξένο νόμισμα και η αξία τους σε δραχμές. Με Όχι στο πεδίο παρουσιάζεται απλώς η αξία των ειδών στο νόμισμα που παρακολουθούνται.

- «Τιμή μονάδας παραγγελιάς».

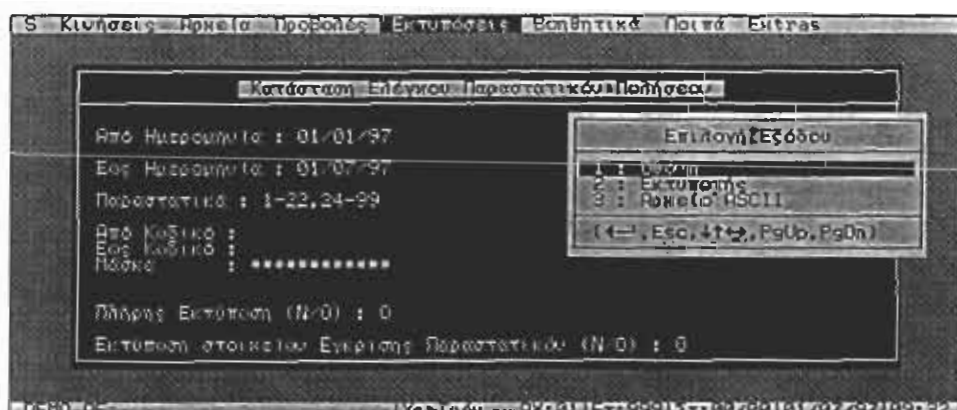
Συμπληρώνουμε το πεδίο με την τιμή μονάδας βάση της οποίας θέλουμε να υπολογιστεί το κόστος των παραγγελιών των ειδών που θα εκτυπωθούν. Όταν βρισκόμαστε στο πεδίο μπορούμε να επιλέξουμε από το παράθυρο που εμφανίζεται την τελευταία τιμή κόστους, τη μέση τιμή κόστους, το standard κόστος ή την τιμή ξένου νομίσματος.

#### 4.1 Πωλήσεων

Με τις εργασίες αυτές μπορούμε να πάρουμε ένα ημερολόγιο των πωλήσεων και μια σειρά από πληροφοριακές καταστάσεις που αφορούν τις κινήσεις των πωλήσεων της επιχείρησής μας.

- Κατάσταση έλεγχου

Μας επιτρέπει να αντλούμε στοιχεία για τις κινήσεις που έχουν εισαχθεί κατά ημερομηνία, παραστατικό και κωδικό πελάτη. Έτσι μπορούμε να ελέγξουμε σε σχέση με τα παραστατικά αν έχει εισαχθεί ορθά η κίνηση. Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της κατάστασης έλεγχου πωλήσεων.



Στην εκτύπωση εκτός από στοιχεία ταυτότητας του παραστατικού και του πελάτη παρουσιάζονται συμπληρωμένα τα εξής πεδία:

- «**Η Αξία**», η «**Συνολική Έκπτωση**», η «**Καθαρή Αξία**» και η «**Αξία ΦΠΑ**» του παραστατικού. Η «**Ποσότητα**» του είδους, η «**Ημερομηνία**» εκτέλεσης και το «**Status**» του παραστατικού. Το status περιλαμβάνει επιμέρους στήλες που αναφέρονται στην κατάσταση του παρουσιαζόμενου παραστατικού:

- «**Δ**». Αν έχει εκτυπωθεί Δελτίο Αποστολής, στη στήλη αυτή τυπώνεται το σύμβολο (\*) διαφορετικά παραμένει κενή.

- «**Τ**». Αν έχει εκτυπωθεί Τιμολόγιο, στη στήλη αυτή τυπώνεται το σύμβολο (\*) .Αν το τιμολόγιο προέρχεται από συγκέντρωση δελτίων Αποστολής τυπώνεται το (Σ) .

- «**Μ**». Πληροφορούμαστε αν έγινε η όχι πληρωμή τοις μετρητής.

- «**ΠΛ**». Παίρνουμε τον κωδικό του τρόπου πληρωμής του παραστατικού.

- «**Πω**». Παίρνουμε τον κωδικό του πωλητή που σχετίζεται με το παραστατικό.

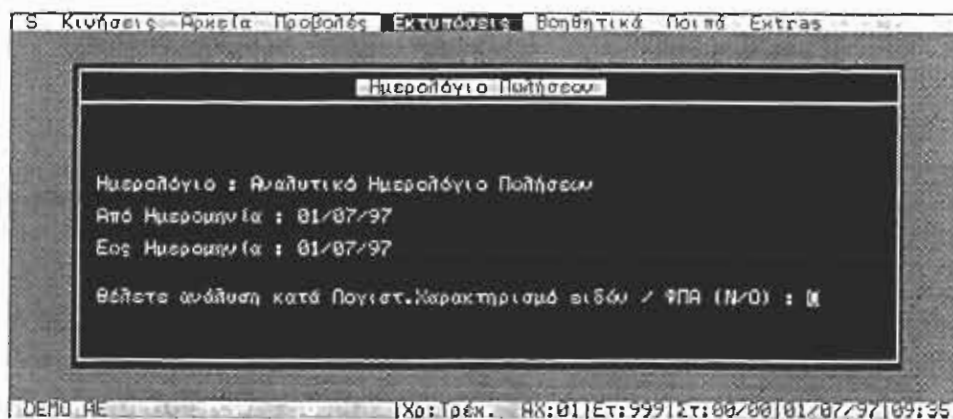
Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Κατάστασης Ελέγχου Παραστατικών Πωλήσεων.

DEMO AE		Τρ 01/07/97		Κατάσταση Ελέγχου Παραστατικών Πωλήσεων		
Α/Α Κώ	Ημ/μτα	Πελάτης	Ε π ο υ μ ( α	Α ξ ί α	Εκτ	
10	01/05/97	11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	250	11/0	
11	02/05/97	11.11.00	Αίτησ SA	100	05/0	
12	03/05/97	11.11.00	Πετρόπουλος	100	05/0	
13	04/05/97	11.11.00	Πετρόπουλος	100	05/0	
14	05/05/97	11.11.00	Τεχνολογία	100	05/0	
15	06/05/97	11.11.00	Αιτησ του Γ. ΣΙΑ ΘΕ.	100	05/0	
16	07/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
17	08/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
18	09/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
19	10/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
20	11/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
21	12/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
22	13/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
23	14/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
24	15/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
25	16/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
26	17/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
27	18/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
28	19/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
29	20/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
30	21/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
31	22/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
32	23/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
33	24/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
34	25/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
35	26/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
36	27/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
37	28/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
38	29/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
39	30/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	
40	31/05/97	11.11.00	Αιτησ	100	05/0	

• Ημερολόγιο Πωλήσεων

Η εργασία αυτή μας επιτρέπει, εφόσον έχουν λογιστικοποιηθεί οι κινήσεις μέσα στην προθεσμία του κώδικα, να πάρουμε κατά ημερομηνία εκτύπωση του αναλυτικού ημερολογίου πωλήσεων, με αναφορά στα στοιχεία του φορολογικού παραστατικού, τους χρεούμενους λογαριασμούς, τους πιστούμενους και τα σύνολα της ημέρας.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα του Ημερολογίου Πωλήσεων.



- **Κατάσταση Προσφορών**

Μπορούμε με αυτήν την εργασία να πάρουμε μια κατάσταση με τις Προσφορές που έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ. Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της κατάστασης Προσφορών.



- **Κατάσταση Παραγγελιών**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση με τις Παραγγελίες που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Παραγγελιών.





Παρακάτω φαίνεται η εκτύπωση Κατάστασης Παραγγελιών.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97				
Κατάσταση Εκκρεμών Παραγγελιών Πελατών (						
Α/Α Πελάτη	Επωνυμία	Αρ.Παρ	Εκτέλεση	Ημ/μ (α	Πο Αξ(α Ξα	
16	ΑΔ.12.00	000144	05/06/97	22/05/97	1	
13	GE.00.00	005555	20/06/97	20/05/97	99	13,20
7	KP.19.01	111111	10/06/97	05/03/97	1	
Σύνολα :						

(End,+,\*,Ins=Χάρακας,Del=Ο(αγραφή,←,Esc)

- Κατάσταση Προσφορών κατά Είδος**

Με τη εργασία αυτή παίρνουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία έχουν καταχωρηθεί Προσφορές (Παραστατικά σταδίου 0). Μας επιτρέπει να ρυθμίσουμε την ημερομηνία καταχώρησης, την ημερομηνία εκτέλεσης, να επιλέξουμε την ποσότητα καθώς και τον αποθηκευτικό χώρο για την εκτύπωση που θα πάρουμε. Ρυθμίζοντας σωστά τις φραγές, η εκτύπωση μας δίνει εξειδικευμένες πληροφορίες για προσφορές ή παραγγελίες που έχουν εισαχθεί κατά είδος, καθώς και για τα υπόλοιπα που δεν έχουν εκτελεστεί. Αυτά ισχύουν και για τις δύο επόμενες καταστάσεις που ακολουθούν.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Προσφορών κατά Είδος.

Κατάσταση Προσφορών κατά Είδος

Από Κωδικό Είδους :  
 Εως Κωδικό Είδους :  
 Ποσότητα : .....

Από Ημ/μ/ια Καταχώρησης : 00/00/00    Από Ημ/μ/ια Εκτέλεσης : 00/00/00  
 Εως Ημ/μ/ια Καταχώρησης : 01/07/97    Εως Ημ/μ/ια Εκτέλεσης : 31/12/99

Εκτύπωση Ποσότητας : Η εκτελεσθείσα  
 Πλήρης Εκτύπωση (N/O) : N

Οεν,υπόδοκον,εγγραφές με,αυτά τα στοιχεία(α,←, για,συνέχεια)

- Κατάσταση Παραγγελιών κατά Είδος**

Με τη εργασία αυτή παίρνουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία έχουν καταχωρηθεί Παραγγελίες στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ( δηλαδή Παραστατικά σταδίου 1).

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Παραγγελιών κατά Είδος.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Κατάστασης Παραγγελιών κατά είδος.

DEMO AE		Tr 01/07/97				
Κατάσταση Παραγγελιών κατά Είδος (Μη Εκτ. Ποσότητα)						
A/A	Ημερ/ν (α	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	A Σ ( α	A Σ (α 9ΠΑ	Σύνολο Εκ
Είδος : 01.01.004 Η/Υ 386sx -EGA Υπόλοιπα :						
14	20/05/97	1	323,000	323,000	0	323,000 20
Σύνολο Είδους :		1		323,000	0	323,000
Είδος : 01.01.007 Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486 Υπόλοιπα :						
16	22/05/97	10	213,750	1,710,000	307,630	2,017,630 05
7	05/03/97	10	300,000	1,944,000	349,920	2,293,920 10
14	20/05/97	5	213,750	865,000	0	865,000 20
Σύνολο Είδους :		25-		4,509,000	657,720	5,166,720
Είδος : 01.02.001 Οθόνη 3014F VGA 14" Μονόχρωμη Υπόλοιπα :						

- Υπόλοιπα προς Εκτέλεση

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε Καταστάσεις των Παραστατικών που είναι καταχωρημένα και βρίσκονται σε στάδιο κατώτερο από αυτό που έχει οριστεί ως ανώτερο.

Μπορούμε δηλαδή να πάρουμε Καταστάσεις των Παραστατικών Πωλήσεων που βρίσκονται στα στάδια 0, 1 και 2.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα των Υπολοίπων προς Εκτέλεση.



Στην εκτύπωση τα Παραστατικά εκτυπώνονται κατά στάδιο. Εκτός από τα στοιχεία που αφορούν το κάθε παραστατικό, τα οποία μπορεί να είναι αναλυτικά ή όχι, παρουσιάζονται και τα Σύνολα Αξιών (Καθαρής, Φ.Π.Α. και Συνολικής)για το κάθε στάδιο.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση των Υπολοίπων προς Εκτέλεση.

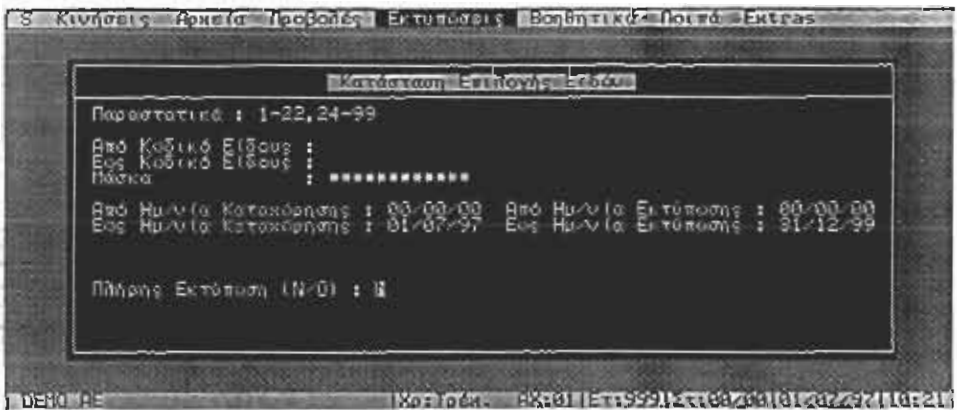
DEMO AE		Το 01/07/97	
Υπόλοιπα Ειδών προς Εκτέλεση (Χώροι : 1			
Α/Α Κωδ. Πωλάτης	Κωδ. Ειδους	Περιγραφή	Αρ.Παρ. Εκτέλεση
Α/Α Κωδ. Πωλάτης	Κωδ. Ειδους	Περιγραφή	Αρ.Παρ. Εκτέλεση
7 21	KP.19.01	Ηλεκτρον ΑΕ.	111111 10/06/97
01	01.01.007	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486	10
14 21	GE.00.00	ΑΗΤΕC	005555 20/06/97
01	01.05.001	Δίσκος 1.2MB 5.25"	10
	02.07.002	Εκτυπωτής Star LC-200	1
	01.01.001	Η/Υ 386ακ -EGA	1
	01.01.007	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486	5
Σύνολα Παραστατικού Παραγγελ(α (0Α-Τιμολ.) :			
16 22	AA.12.00	Πετρόπουλος ΑΕΒΕΕ	000144 05/06/97
01	01.06.001	Δισκέτες 1.2MB 5.25" 96TPI	200

(End,+,→,Ins=Χάρακας,De=Διαγραφή,←,Eso)

**Κατάσταση Επιλογής Ειδών**

Παίρνουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία έχουν εκδοθεί Παραστατικά σταδίου 2 και 3 που αφορούν χρεωστικές κινήσεις. Διευκολυνόμαστε έτσι στη γρήγορη επιλογή των Ειδών που θα εξαχθούν από την Αποθήκη μας.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Επιλογής Ειδών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Επιλογής Ειδών.

DEMO AE		Το 01/07/97	
Κατάσταση Επιλογής Ειδών (Χώροι : Κωδ			
Κωδ. Ειδους	Περιγραφή	Α/Α Ημ/μια	Ποσότητα Πωλάτης
01.01.001	Η/Υ 386 -EGA	2 03/01/97	10 ΑΑ.05.00
Σύνολο Ειδους :			10 Συσκευασ
01.01.002	Η/Υ 386 -EGA	1 03/01/97	1 ΑΑ.05.00
01.01.003	Η/Υ 386 -EGA	1 03/01/97	1 ΑΑ.12.00
01.01.004	Η/Υ 386 -EGA	1 03/01/97	1 ΑΑ.05.00
01.01.004	Η/Υ 386 -EGA	1 03/01/97	1 ΑΑ.12.00
Σύνολο Ειδους :			5 Συσκευασ
01.01.005	Η/Υ 486 - Nonochrone	11 03/05/97	1 ΑΑ.12.00

(End,+,→,Ins=Χάρακας,De=Διαγραφή,←,Eso)

- Κατάσταση Φόρτωσης Ειδών

Παίρνουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία έχουν εκτυπωθεί Παραστατικά σταδίου 2 και 3 σε κάποιο συγκεκριμένο διάστημα. Έτσι διευκολυνόμαστε στην κατανομή των φορτίων στα αυτοκίνητα της επιχείρησης.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Φόρτωσης Ειδών.



- Κατάσταση Επαναληπτικών Πωλήσεων

Η κατάσταση αυτή μας επιτρέπει να πάρουμε τα στοιχεία για τις κινήσεις συγκέντρωσης δελτίων αποστολής που έχουμε εισαγάγει από την εργασία της [Τιμολόγησης].

#### 4.2. Αγορών

Με την ομάδα εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΓΟΡΩΝ μπορούμε να πάρουμε Πληροφοριακές Καταστάσεις των Παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο Παραστατικών και αφορούν τις Αγορές μας.

- Κατάσταση Ελέγχου

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μια Κατάσταση των Παραστατικών Αγορών που είναι καταχωρημένα στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ και να ελέγξουμε την ορθότητά τους.

Στο παρακάτω σχήμα φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Ελέγχου.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Ελέγχου Αγορών.

ΔΕΝΟ ΑΕ		Το 01/07/97		Κατάσταση Ελέγχου Παραστατικών Αγορών (Χάρσι :			
Α/Α ΚΩ	Ημ/μ (α	Προμηθευτής	Ε π ω υ μ ( α			Α ζ ( α	Εκτ:
01010457003	10/03/97	GR.02.00	Βανέλα ΑΕ - Γεωργιάδης	Κόστας		9,216,312	
01010457003	11/06/97	GR.02.00	Βανέλα ΑΕ - Γεωργιάδης	Κόστας		9,216,312	
01010457003	25/01/97	GR.02.01	Πανολιδάκης Κόστας ΟΕ.			9,275,500	
01010457003	01/04/97	GR.02.01	Πανολιδάκης Κόστας ΟΕ.			9,275,500	
01010457003	20/03/97	GR.02.02	Νεούτο ΕΠΕ			1,552,506	
01010457003	20/05/97	GR.02.03	Νεούτο ΕΠΕ			733,750	
01010457003	20/01/97	GR.02.05	Prethan Company			6,369,815	
01010457003	10/03/97	GR.02.05	Ροή ΑΕ.			330,000	
01010457003	25/05/97	GR.02.05	Ροή ΑΕ.			419,550	03/0
Σύνολο Αζιών :						39,565,286	

• **Ημερολόγιο Αγορών**

Μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση με τα Παραστατικά Αγορών σταδίου 3



που έχουν εκδοθεί.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα του Ημερολογίου Αγορών.

• **Κατάσταση Προσφορών**

Μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση των Προσφορών Αγορών που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Προσφορών Αγορών.



- **Κατάσταση Παραγγελιών**

Μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση με τις Παραγγελίες Αγορών που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Παραγγελιών Αγορών.

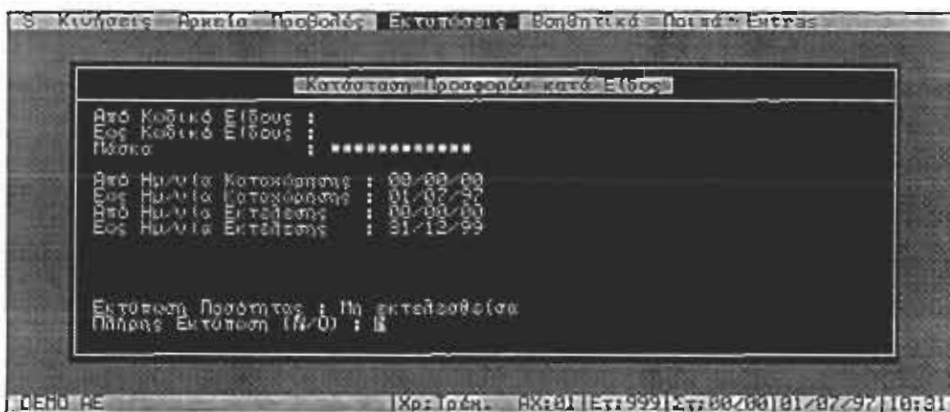


Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Εκκρεμών Παραγγελιών σε Προμηθευτές.

- **Κατάσταση Προσφορών κατά Είδος**

Μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία έχουν καταχωρηθεί Παραστατικά Προσφορών Αγορών.

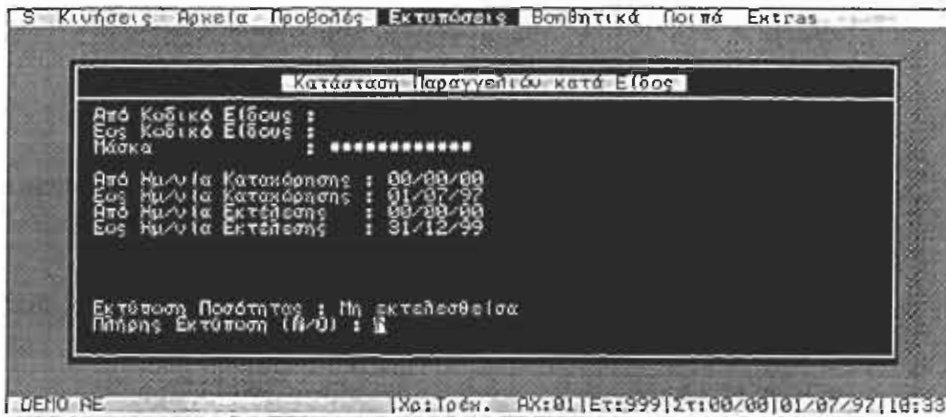
Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Προσφορών κατά Είδος.



- **Κατάσταση Παραγγελιών κατά Είδος**

Μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση των Ειδών για τα οποία καταχωρήθηκαν Παραγγελίες Αγορών.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα της Κατάστασης Παραγγελιών κατά Είδος.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Κατάστασης Παραγγελιών κατά Είδος.

ΟΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97			
Κατάσταση Παραγγελιών κατά Είδος (Αρκετές Ποσότητες)					
Α/Α Ημερ/νία	Ποσότητα	Τιμή Μονάδας	Αξία	Αξία ΦΠΑ	Σύνολο Εκ
Είδος : 01.01.007 Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486 Υπόλοιπο :					
6 25/05/97	10	221,250	2,212,500	398,250	2,610,750 00
Σύνολο Είδους :		10-	2,212,500	398,250	2,610,750
Είδος : 02.07.002 Εκτυπωτής Star LC-200 Υπόλοιπο :					
6 25/05/97	10	80,920	809,200	0	809,200 00
Σύνολο Είδους :		10-	809,200	0	809,200
Γεν. Σύνολο :		20	3,021,700	398,250	3,419,950

- **Κατάσταση Επαναληπτικών Αγορών**

Μπορούμε να πάρουμε μία Κατάσταση των Παραστατικών σταδίου 2 και 3. Για την εργασία αυτήν ισχύει ότι και στην Κατάσταση των Επαναληπτικών Πωλήσεων.

- **Κοστολόγια Αγορών**

Παίρνουμε μία Κατάσταση των Κοστολογίων των Ειδών μας, με βάση τα καταχωρημένα Παραστατικά σταδίου 3. Στην εκτύπωση εμφανίζονται αναλυτικά τα στοιχεία των Παραστατικών και, σε χωριστή στήλη, η τιμή κόστους (νέα/ παλιά) και οι νέες τιμές πώλησης, με βάση τα ποσοστά κέρδους που δηλώσαμε.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα των Κοστολογίων Αγορών.



- Ιστορικό Κόστους ανά Είδος

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μία Κατάσταση που θα μας παρουσιάζει ανά Είδος την εξέλιξη του Κόστους του καθώς και τη διαφορά μεταξύ Παλαιού και Νέου Κόστους.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα του Ιστορικού Κόστους ανά Είδος.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ιστορικού Κόστους ανά Είδος.

DEMO AE		Tr 01/07/97		
Ιστορικό Κόστους ανά Είδος (Χάρσι : 1-2) (Πα				
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Ημ/ν (α	Παλαιό Κόστος	Τιμή Αγοράς
01.01.001	H/V -ΕΒΑ	10/03/97	125,000	127,000
01.01.002	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.003	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.004	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.005	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.006	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.007	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.008	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.009	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.010	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.011	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.012	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.013	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.014	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.015	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.016	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.017	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.018	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.019	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.020	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.021	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.022	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.023	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.024	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.025	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.026	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.027	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.028	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.029	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.030	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.031	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.032	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.033	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.034	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.035	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.036	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.037	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.038	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.039	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.040	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.041	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.042	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.043	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.044	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.045	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.046	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.047	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.048	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.049	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.050	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.051	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.052	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.053	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.054	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.055	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.056	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.057	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.058	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.059	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.060	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.061	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.062	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.063	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.064	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.065	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.066	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.067	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.068	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.069	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.070	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.071	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.072	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.073	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.074	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.075	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.076	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.077	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.078	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.079	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.080	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.081	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.082	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.083	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.084	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.085	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.086	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.087	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.088	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.089	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.090	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.091	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.092	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.093	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.094	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.095	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.096	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.097	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.098	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.099	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000
01.01.100	H/V -Πα	10/03/97	200,000	200,000

Γενικά από τεχνική άποψη οι παραπάνω εκτυπώσεις παίρνονται με τον ίδιο τρόπο, ρυθμίζοντας τα αντίστοιχα πεδία που αναφέραμε και στις πωλήσεις. Η φιλοσοφία παραμένει ίδια, μόνο που οι εκτυπώσεις αυτές αναφέρονται στις αγορές και στους αντίστοιχους κωδικούς των προμηθευτών.

### 4.3. Αποθήκης

Οι εκτυπώσεις Αποθήκης περιλαμβάνουν εκτυπωτικές εργασίες που αφορούν τα Είδη της Αποθήκης μας. Αυτές οι εργασίες διακρίνονται σε τρεις ομάδες, ανάλογα με το περιεχόμενό τους: τις Λογιστικές, τις Πληροφοριακές και τις Λοιπές.

- Λογιστικές

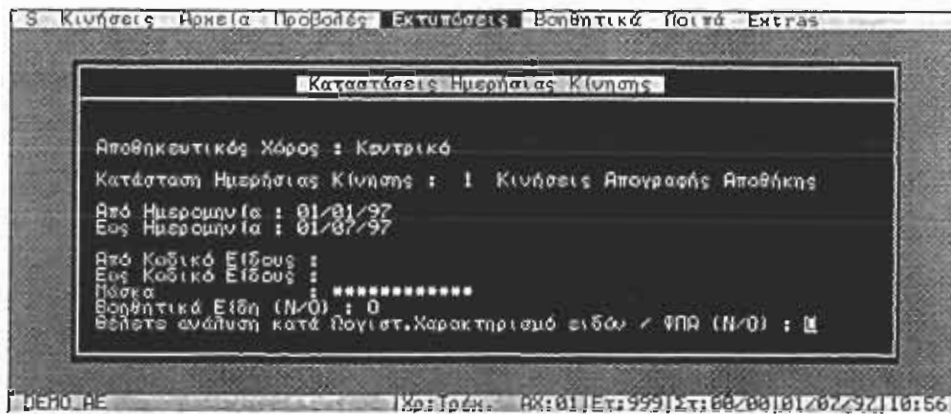
Με τις εργασίες αυτές μπορούμε να πάρουμε: Ημερολόγια των Κινήσεων των Ειδών μας, Ισοζύγια και Κατάσταση Απογραφής, Καρτέλες Ειδών και Προμήθειες Παρακαταθήκης των Ειδών.



➤ Ημερολόγια

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε Ημερολόγια των Κινήσεων των Ειδών μας, όπως έχουν καταχωρηθεί μέχρι τη στιγμή που εργαζόμαστε στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΙΔΩΝ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ημερολογίων Αποθήκης.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ημερολογίου Πωλήσεων Αποθήκης.

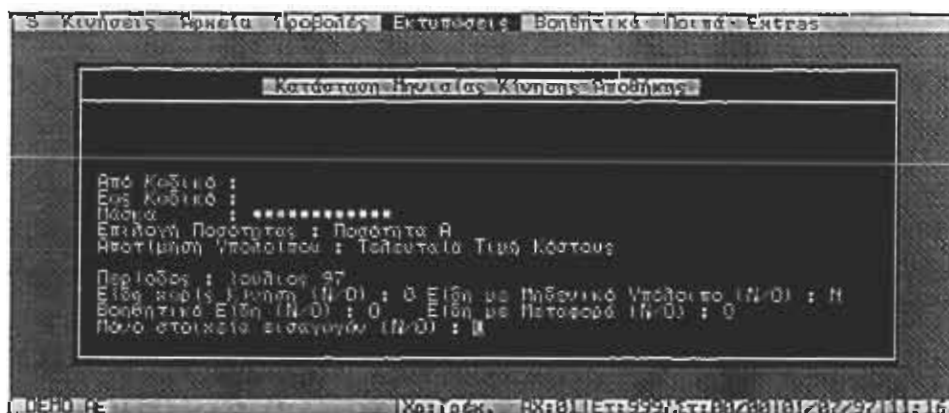
Α/Α	Παραστατ.	Κωδ. Είδους (Πωλ/Παρω)	Περιγραφή	Αιτιολογ (α)
1	01	01.01.001	Η/Υ 83 -EGA	Απογραφή (Εισαγωγή)
2	01	01.01.003	Η/Υ 256 -USA +	Απογραφή (Εισαγωγή)
3	01	01.01.005	Η/Υ 486 - Ηποδοχιασε	Απογραφή (Εισαγωγή)
4	01	01.01.006	Η/Υ 486DX	Απογραφή (Εισαγωγή)
5	01	01.02.001	08άκη 3014F USA 14" Πουλόκρομη	Απογραφή (Εισαγωγή)

(End, F1, F2, F3=Χώμακας, Del=Απογραφή, ←, →, Esc)

➤ Ισοζύγια Περιόδου

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε τα Ισοζύγια των Ειδών μας για οποιαδήποτε Περίοδο του Τρέχοντος Έτους Χρήσης.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ισοζυγίων Περιόδου Αποθήκης



Στο Ισοζύγιο Περιόδου παρουσιάζονται τα στοιχεία ταυτότητας των Ειδών. Επίσης εκτυπώνονται σε δύο σειρές συμπληρωμένα τα πεδία που αφορούν τις ποσότητες και τις Αξίες Εισαγωγών και Εξαγωγών, από Μεταφορά και της Κίνησης Περιόδου.

Τέλος εκτυπώνεται το Υπόλοιπο σε Ποσότητες και Αξία σύμφωνα με την Τιμή Υπολογισμού που επιλέξαμε.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ισοζυγίου Περιόδου Αποθήκης.

DEMO AE		Tr 01/07/97		
Κατάσταση Μηνιαίας Κίνησης Αποθήκης (Ιαούλιος 97) (Κα				
Καθ. Είδους	Περιγραφή	Από Εισαγωγές	Μεταφορά Εξαγωγές	Υπόλοιπο
	ΕΙΔΗ ΠΟΥ ΔΕΝ ΚΙΝΗΘΗΚΑΝ :	35,896,518	6,038,519	
	Γενικά Σύνολα :	35,896,518 <sup>0</sup>	6,038,519 <sup>0</sup>	0

(End. → Ins=Χάρακας. Del=Οιανοση. ← Esc)

### ➤ Ισοζύγια Χρήσης

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε το Ισοζύγιο των Ειδών του Έτους Χρήσης στο οποίο εργαζόμαστε σύμφωνα με τις κινήσεις που έχουν ενημερώσει μέχρι στιγμής το αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ισοζυγίων Χρήσης Αποθήκης.



Στο Ισοζύγιο Χρήσης Αποθήκης παρουσιάζονται τα στοιχεία ταυτότητας των Ειδών. Επίσης εκτυπώνονται τα Υπόλοιπα Αγορών εξ Απογραφής και Χρήσης, σε ποσότητα και Αξία, τα Υπόλοιπα Πωλήσεων Χρήσης και με την Τιμή Υπολογισμού που επιλέγουμε, σε ποσότητα και Αξία..

Τέλος εκτυπώνεται το Κόστος των Πωληθέντων και το Μικτό Κέρδος.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ισοζυγίου Χρήσης Αποθήκης.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Καταστάσεις Επίσης Κίνησης Αποθήκης (Κατά Κωδικό) (Κεντρικό) Τ			
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Υπόλοιπο Απογραφής	Αγορές Χρήσης
01.01.001	Η/Υ 88 -EGA	1,125,000 <sup>9</sup>	1,250,000 <sup>10</sup>
01.01.002	Η/Υ 88 - UGA II	0 <sup>0</sup>	731,000 <sup>10</sup>
01.01.003	Η/Υ 286 -UGA +	400,000 <sup>2</sup>	1,700,000 <sup>10</sup>
01.01.004	Η/Υ 386ex -EGA	0 <sup>0</sup>	4,311,200 <sup>16</sup>
01.01.005	Η/Υ 486 - Πολυχρονη	1,575,000 <sup>7</sup>	641,250 <sup>3</sup>

(End,+,+,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

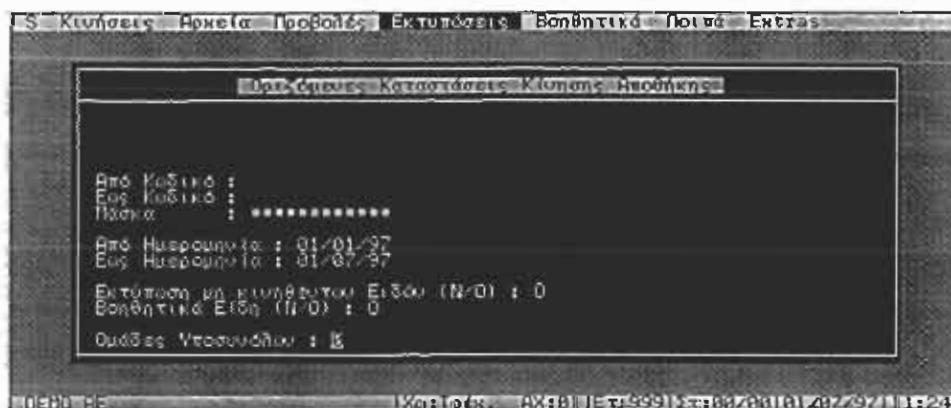
➤ Ειδικά Ισοζύγια

Με τα ειδικά Ισοζύγια μπορούμε να καλύψουμε ανάγκες εκτυπώσεων Ισοζυγίων που διαφέρουν από τα αταθερά Ισοζύγια της εφαρμογής.

Για την εκτύπωση ενός Ειδικού Ισοζυγίου θα πρέπει πρώτα να οριστούν τα στοιχεία του με την εργασία ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ. Κατόπιν μπορεί να εκτυπωθεί με την επιλογή ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ.

α. Εκτυπώσεις Ισοζυγίων

Μπορούμε να πάρουμε τα Ειδικά Ισοζύγια τα οποία σχεδιάσαμε στη ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΙΣΟΖΥΓΙΩΝ. Η φόρμα που πρέπει να συμπληρώσουμε και για διαφορετικές εργασίες των Εκτυπώσεων Ισοζυγίων έχει τα ίδια πεδία.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Ειδικού Ισοζυγίου Αποθήκης.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Ισοζύγιο Αποθήκης	
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Εισαγωγές	Αγορές
01.01.001	Η/Υ 88 -EGA	1,125,000 <sup>9</sup>	1,250,000 <sup>10</sup>
01.01.002	Η/Υ 88 - UGA II	0 <sup>0</sup>	731,000 <sup>10</sup>
01.01.003	Η/Υ 286 -UGA +	400,000 <sup>2</sup>	1,700,000 <sup>10</sup>
01.01.004	Η/Υ 386ex -EGA	0 <sup>0</sup>	4,311,200 <sup>16</sup>
01.01.005	Η/Υ 486 - Πολυχρονη	1,575,000 <sup>7</sup>	641,250 <sup>3</sup>
01.01.006	Η/Υ 486DX	4,960,000 <sup>15</sup>	
01.01.007	Πληρες Συστημα Η/Υ 486		6,637,500 <sup>30</sup>
01.02.001	Θέση 3014F UGA 14" Πολυχρονη	444,600 <sup>13</sup>	

(End,+,+,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

β. Διαμόρφωση Ισοζυγίων

Καθορίζουμε τις προδιαγραφές εκτύπωσης των Ειδικών Ισοζυγίων ορίζουμε μέχρι και 99 διαφορετικά Ισοζύγια.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Διαμόρφωσης Ειδικών Ισοζυγίων.

Τα πεδία που συμπληρώνουμε είναι τα εξής:

- «Α/Α». Συμπληρώνεται με τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης των στοιχείων διαμόρφωσης της εκτύπωσης. Κάνουμε ανεύρεση αριθμού με (F7) ή 0.
- «Περιγραφή Εκτύπωσης». Συμπληρώνεται με την Περιγραφή της Εκτύπωσης
- «Εκτύπωση Μονάδων Μέτρησης». Συμπληρώνεται με Ναι αν θέλουμε να εκτυπώνονται οι μονάδες μέτρησης των ειδών.
- «Τίτλος». Καταχωρώ τον τίτλο που ταιριάζει στη εκτύπωση.
- «Στήλη». Σε κάθε Ειδικό Ισοζύγιο μπορούμε να ορίζουμε μέχρι 9 στήλες των 3 γραμμών.

Για κάθε στήλη έχουμε τη δυνατότητα να ορίζουμε:

- A. Μεμονωμένα Παραστατικά,
- B. Set Παραστατικών,
- Γ. Τύπο υπολογισμού.

Για κάθε γραμμή ορίζουμε τον τύπο του πεδίου που θα εκτυπωθεί, π.χ. Ποσότητα Α', Ποσότητα Β', Αξία κ.λ.π.

- «Υ(πολογιζόμενη)». Συμπληρώνεται με Ναι ή Όχι, ανάλογα με το αν στήλη είναι υπολογιζόμενη ή όχι. Αν είναι υπολογιζόμενη, τότε ο τύπος υπολογισμού της μπορεί να δοθεί από άλλες στήλες με F6. Στον τύπο Υπολογισμού κάθε στήλη σημειώνεται με Σν, όπου ν είναι ο αριθμός της στήλης. π.χ. Αν η τιμή της 3<sup>ης</sup> στήλης υπολογίζεται από τη διαφορά της δεύτερης και της πρώτης στήλης, τότε στη φόρμα που εμφανίζεται μετά την πληκτρολόγηση του F6 δίνετε: Σ2-Σ1.

- «Μεταφορά». Συμπληρώνεται με Ναι, αν η στήλη περιέχει αριθμητικές Τιμές από Μεταφορά.

- «Παραστατικά». Συμπληρώνεται με το σύνολο των παραστατικών κινήσεων αποθήκης τα οποία αφορούν τη στήλη. Αν η στήλη δεν είναι υπολογιζόμενη με F7 επιλέγουμε κωδικούς παραστατικών.
- «Πεδίο Δ». Στα επόμενα πεδία με τίτλο γραμμή 1, γραμμή 2, γραμμή 3, με τη βοήθεια του F7 κάνω ανεύρεση και καθορίζω αν θα εμφανίζεται ποσότητα ή αξία και στη θέση Δ καθορίζω τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων αν επιθυμούμαι.
- «Τίτλος Στήλης». Καθορίζω τον τίτλο της στήλης με ανώτερο μήκος 13 χαρακτήρες και αποθηκεύω με F10.

➤ Καρτέλες Ειδών

Από την εργασία αυτή παίρνουμε εκτύπωση του βιβλίου αποθήκης, καθορίζοντας τον αποθηκευτικό χώρο, την ημερομηνία, την εκτύπωση μη κινηθέντων ειδών και την εμφάνιση συνόλων ανά παραστατικό, καθώς και τις ποσότητες.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Καρτέλας Ειδών.



Με βάση τις παραπάνω δεσμεύσεις, οι Καρτέλες αποθήκης ανά είδος, μας δίνουν στοιχεία για την ημερομηνία και το παραστατικό της κίνησης, την αιτιολογία, την τιμή μονάδας, τις εισαγωγές και εξαγωγές περιόδου, τα σύνολα των εισαγωγών και εξαγωγών καθώς και τα υπόλοιπα.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Καρτέλας Είδους

ΣΕΜΟ ΑΕ		Τα 01/07/97	
Καρτέλα Είδους (Από 01/01/97 έως 01/07/97)			
Είδος : 01.01.001	H-Y 88 -ΕΒΑ	Κατηγορία : 1	Εμπόρεμα
		Κατ. ΦΠΑ : 3	18,00
Ημερομηνία Παραστατ. Ειδωδίκος	Αιτιολογία Πελάτης-Προμηθευτή	Τιμή Μονάδας [Επίτωση]	Κίνηση Πρωτ. Εισαγωγές
Π ε τ ρ ο ρ ά			
30-01-97 20 055568	Π.Αποστάθης-Τιρολόγια	156,250	
08.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	350,157	
10-03-97 40 12345	09-Τιρολόγια Προμηθευτή	125,000	10
08.02.00	Εταιρ. ΑΕ - Γεωργιάδης Κώστας	0	1.250,000
Γενικά Σύνολα :		360,157	10
			1.250,000

(End, J, L, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, F4=Esc)

➤ Κατάσταση Απογραφής

Μπορούμε να πάρουμε Καταστάσεις Απογραφής με τα Λογιστικά Υπόλοιπα των Ειδών της Αποθήκης μας, βάσει των ενημερώσεων του Αρχείου ΕΙΔΩΝ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Απογραφής.



Παίρνουμε εκτύπωση των ειδών κατά αποθηκευτικό χώρο, κατά είδος, μονάδα μέτρησης, ποσότητα που έχει απογραφεί καθώς και αξία.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Απογραφής.

DEMO RE		Tr 01/07/97		
Κατάσταση Απογραφής (Κατά Κωδικό) (Κεντρ				
Κωδ.	Είδους	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Υπόλοι
01.01.031		H/Y -EGA	01 Τεμάκιο	
01.01.032		- Uga II	01 Τεμάκιο	
01.01.033		- Uga +	01 Τεμάκιο	
01.01.034		sv -EGA	01 Τεμάκιο	
01.01.035		- Παρασύνθετο	01 Τεμάκιο	
01.01.036		ΠΡΟΤΥΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑ H/Y 486	01 Τεμάκιο	
01.01.037		ΠΡΟΤΥΠΟ με Παρτίδες	01 Τεμάκιο	
01.01.038		ΠΡΟΤΥΠΟ με Serial Number	01 Τεμάκιο	
01.01.039		ΠΡΟΤΥΠΟ ΣΥΣΤΗΜΑ H/Y 386	01 Τεμάκιο	
01.01.040		03014 UGA 14" Πανοκράμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.041		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.042		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.043		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.044		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.045		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.046		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.047		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.048		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.049		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.050		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.051		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.052		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.053		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.054		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.055		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.056		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.057		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.058		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.059		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.060		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.061		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.062		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.063		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.064		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.065		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.066		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.067		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.068		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.069		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.070		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.071		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.072		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.073		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.074		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.075		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.076		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.077		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.078		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.079		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.080		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.081		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.082		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.083		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.084		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.085		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.086		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.087		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.088		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.089		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.090		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.091		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.092		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.093		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.094		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.095		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.096		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.097		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.098		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.099		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	
01.01.100		03014 UGA 14" Εγκραμνη	01 Τεμάκιο	

➤ Προμήθειες Παρακαταθήκης

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση εκκαθάρισης πώλησης προϊόντων για ένα χρονικό διάστημα που ορίσαμε.

Παρακάτω φαίνεται η φόρμα των προμηθειών παρακαταθηκών.



Τα στοιχεία που εκτυπώνονται παρουσιάζονται σε δυο χωριστές καταστάσεις για κάθε προμηθευτή.

Στην εκκαθάριση παρακαταθήκης εκτυπώνονται οι 9 κατηγορίες ΦΠΑ στην πρώτη στήλη. Ακολουθούν κατά κατηγορία Φ.Π.Α.: η καθαρή αξία των πωλήσεων και οι επιβαρύνσεις που της αντιστοιχούν, η αξία του Φ.Π.Α.(υπολογίζεται επί της καθαρής αξίας), η καθαρή προμήθεια (υπολογίζεται και στην καθαρή αξία κάθε κίνησης), ο ΦΠΑ της προμήθειας και το σύνολο καθαρής προμήθειας και ΦΠΑ προμήθειας.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Εκκαθάρισης Πωλήσεων Προϊόντων.

DEMO AE To 01/07/97				
Εκκαθάριση Πωλήσεων Προϊόντων για Παραρτησιακό Βαρέλι AE - Γεωργιάδ				
Κωδικός C	Προηγ. Υπόλοιπο Μικτή Αξία	Εισαγωγές Πωλήσεις Εκπτώση	Επιστροφές Καθαρή Αξία	ΣΦ Μικτή
01.01.001		18		
01.02.001	1,562,500	360,157	1,202,343	
01.02.002		20		
01.05.001	159,37	10,625	148,75	
01.06.001	211,30	39,405	177,90	
01.06.002	41,20	1,200	35,48	1
02.07.001		6,113		
PR-9-85/325	2,686,56	232,876	2,453,689	

(End,+,+,Ins=Χάρακας,Del=Μιαγραφή,←,Esc)

- Πληροφοριακές

Από τη υποεργασία αυτή αντλούμε πληροφορίες σχετικά με την κίνηση των ειδών, τα είδη για παραγγελία, τα παραγγελθέντα είδη, εκκρεμή δελτία αποστολής, μη ενεργά είδη, το μικτό κέρδος, καθώς και στοιχεία στατιστικών πωλήσεων. Τα στοιχεία αυτά μπορούμε να τα εκτυπώσουμε ρυθμίζοντας μεταβλητές όπως αποθηκευτικό χώρο, ποσότητα, ημερομηνία κλπ. Τέλος μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση των ειδών βάση των καταχωρήσεων κειμένων Memos που έχουμε τυχόν κάνει, καθώς και μια κατάσταση με τα κείμενα που καταχωρήσαμε στα Memos για τα είδη μας.

- Κατάσταση κινήσεων

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μια κατάσταση των κινήσεων που βρίσκονται καταχωρημένες στο αρχείο Κινήσεων Αποθήκης.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Καταστάσεως Κινήσεων.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Κινήσεων Ειδών.

DEMO AE		Το 01/07/97		
Κατάσταση Κινήσεων Ειδών της 01/01/97				
Α/Α	Παραστατ. [Πο]	Κωδ. Είδους [Πωλ/Πρωμ]	Περιγραφή	Αιτιολογία
1	01	01.01.001	Η/Υ 88 -EGA	Απογραφή (Εισαγωγή)
2	01	01.01.003	Η/Υ 286 -UGA +	Απογραφή (Εισαγωγή)
3	01	01.01.005	Η/Υ 486 - Monochrome	Απογραφή (Εισαγωγή)
4	01	01.01.006	Η/Υ 486DX	Απογραφή (Εισαγωγή)
5	01	01.02.001	Οθόνη 3014F UGA 14" Μονόχρωμη	Απογραφή (Εισαγωγή)

(End,+,\*,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

➤ Είδη για παραγγελία

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ειδών των οποίων οι υπόλοιπες ποσότητες στην αποθήκη μας έχουν πέσει κάτω από το όριο παραγγελίας, όπως το είχαμε δηλώσει κατά την καταχώρηση τους στο αρχείο Ειδών. Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ειδών για Παραγγελία.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση των Ειδών για Παραγγελία.

DEMO AE		Το 01/07/97		Σελίδα : 0000
Είδη για Παραγγελία (Τελ. Τιμή)				
(Κατά Κωδικό) (Κεντρικό)				
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Όριο	Ποσότητα	Κόστος Παρ
01.01.003	Είδος με Περιφέρ	0	0	0
01.01.004	Είδος με Serial Number	0	0	0
01.01.010	Πληρ. σύστημα Η/Υ 586	0	0	0
01.02.002	Διαμέτρ. 720x3,5" 135TPI	5,000	15,000	
10.01.005	Τρεις Διαστάσεις	20	20	

(End,+,\*,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)



➤ Παραγγελθέντα είδη

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ειδών για τα οποία έχουν γίνει παραγγελίες (αγορών και πωλήσεων).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Παραγγελθέντων Ειδών.



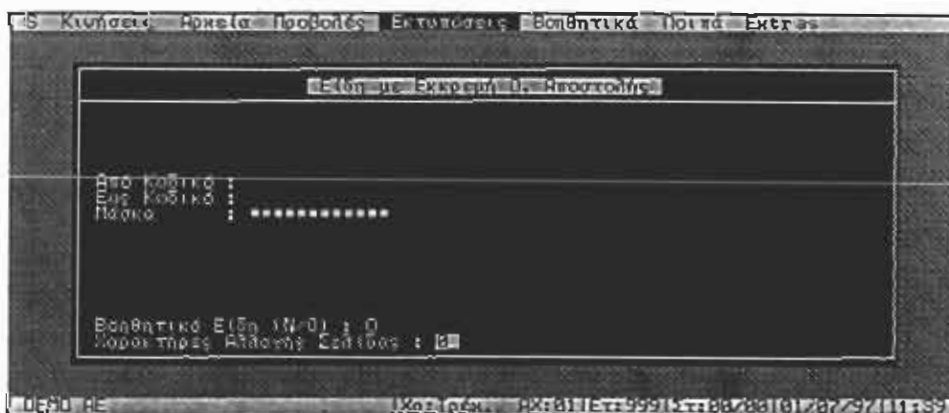
Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Παραγγελθέντων Ειδών.

Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Υπόλοιπο	Παραγγελθέντα
01.01.004	Η-Υ 386ex -EGA	11	1
01.01.007	Πόληρρ Συστημα Η/Υ 486	11	2
01.02.001	Οθονη 3014F UGA 14" Παλινδρομη	11	1
01.05.001	Οριον 1.318 5.25"	11	1
01.05.001	Οριον 1.318 5.25" 96TPI	20	1
02.07.001	Εκτυπωτση Citizen Swift 9	11	1
02.07.002	Εκτυπωτση Star LC-200	11	1

➤ Εκκρεμή δελτία αποστολής

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ειδών με εκκρεμή δελτία αποστολής (εισαγωγών/εξαγωγών).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Εκκρεμών Δελτίων Αποστολής.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση των Ειδών με Εκκρεμή Δελτία Αποστολής.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97		Σελίδα : 00000001	
Είδη με Εκκρεμή Δ. Αποστολής					
(Κατά Κωδικό) (Κεντρικό)					
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Εισαγωγές	Εξαγωγές		
01.02.001	090λη 0914F UGA 14" Μαύραση	0	1		
01.02.002	090λη 0914F UGA 14" Εγκραση	0	1		
01.06.001	090λη 1.2MB 5.25"	0	4		
01.06.001	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	-12	100		

(Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

➤ Μη ενεργά είδη

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ειδών που δεν έχουν κινηθεί καθόλου (είτε με εισαγωγές είτε με εξαγωγές) μέσα σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Το διάστημα αυτό ορίζεται από μια ημερομηνία που δίνουμε εμείς και την ημερομηνία του συστήματος.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Μη Ενεργών Ειδών.

S Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Βοηθητικά Παιδιά Extras

**Μη Ενεργά Είδη**

Από Κωδικό :  
 Εως Κωδικό :  
 Πόσά : \*\*\*\*\*

Επιλογή : Εξαγωγές

Ημερομηνία Τελευταίας Κίνησης : 00/00/00  
 Βοηθητικό Είδη (N/O) : 0  
 Χαρακτήρες Αλλαγής Σελίδας : 0

ΔΕΜΟ ΑΕ | Κωδ. Είδ. | Ημερ. | Τμήμα | Τηλ. | 01/07/97 | 00000001

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση των Μη Ενεργών Ειδών.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97		Σελίδα : 00000001	
Μη Ενεργά Είδη (Εξαγωγές)					
(Κατά Κωδικό) (Κεντρικό)					
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Υπόλοιπο	Τελ. Κίνηση		
01.01.007	Πλάκες Σάιπινγκ Η/Υ 486	00	00/00/00		
01.01.009	Πλάκες σε 020T10cs	00	00/00/00		
01.01.010	Πλάκες σε Serial Number	00	00/00/00		
01.01.011	Πλάκες Σάιπινγκ Η/Υ 686	00	00/00/00		
01.01.012	090λη 0914F UGA 14" Μαύραση	00	00/00/00		
01.01.013	Τελεστικό DT-1020	00	00/00/00		
01.01.014	090λη 1.2MB 5.25" 135TPI	00	00/00/00		
01.01.015	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.016	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.017	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.018	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.019	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.020	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.021	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.022	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.023	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.024	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.025	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.026	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.027	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.028	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.029	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.030	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.031	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.032	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.033	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.034	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.035	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.036	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.037	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.038	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.039	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.040	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.041	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.042	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.043	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.044	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.045	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.046	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.047	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.048	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.049	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.050	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.051	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.052	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.053	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.054	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.055	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.056	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.057	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.058	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.059	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.060	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.061	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.062	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.063	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.064	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.065	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.066	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.067	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.068	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.069	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.070	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.071	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.072	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.073	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.074	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.075	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.076	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.077	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.078	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.079	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.080	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.081	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.082	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.083	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.084	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.085	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.086	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.087	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.088	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.089	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.090	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.091	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.092	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.093	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.094	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.095	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.096	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.097	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.098	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.099	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		
01.01.100	090λη 1.2MB 5.25" 96TPI	00	00/00/00		

(Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

➤ Μικτό κέρδος

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση με το μικτό κέρδος (ποσοστιαίο και δραχμικό) των ειδών της αποθήκης μας.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Στατιστικής Πωλήσεων Αποθήκης.

DEMO AE		Tr 01/07/97			
Είδος		Στατιστική Πωλήσεων Αποθήκης (Κατά Κωδικό)			
Σύνολα Ετους		Ιανουάριος 97	Απρίλιος 97	Μάιος 97	Αύγουστος 97
		Οκτώβριος 97		Νομβριος 97	
Ποσότητα	Αξία	Ποσότητα	Αξία	Ποσότητα	Αξία
Γενικά Σύνολα :		120	2,081,148	12	1,734,441
		101	320,699	11	1,182,436
350	6,038,519	0	0	0	0

(End,+,+,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,4=>,Eso)

➤ Συγκεντρωτική κίνηση

Μπορούμε να πάρουμε καταστάσεις των πελατών / προμηθευτών/ πωλητών ανά είδος και των ειδών ανά πελάτη / προμηθευτή / πωλητή.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Εργασιών της Συγκεντρωτικής Κίνησης.

S Κινήσεις Αρχεία Προβλεψ. Εκτυπώσεις Βοηθητικά Ποιπά Extras

**Πελάτες ανά Είδος**

Από Κωδικό Πελάτη : .....  
 Εως Κωδικό Πελάτη : .....  
 Πάσκα : .....

Από Κωδικό Ειδους : .....  
 Εως Κωδικό Ειδους : .....  
 Πάσκα : .....

Από Ημερομηνία : 01/01/97  
 Εως Ημερομηνία : 01/07/97

Βοηθητικά Είδη (N=0) : 0

Ομάδες Υποσυνόλων : 3

DEMO AE: Κατίρακι ΑΧΕΘ.Ι.Ε.Τ.999|ΣΤΡ00280|01/07/97|11:45

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Πελατών ανά Είδος.

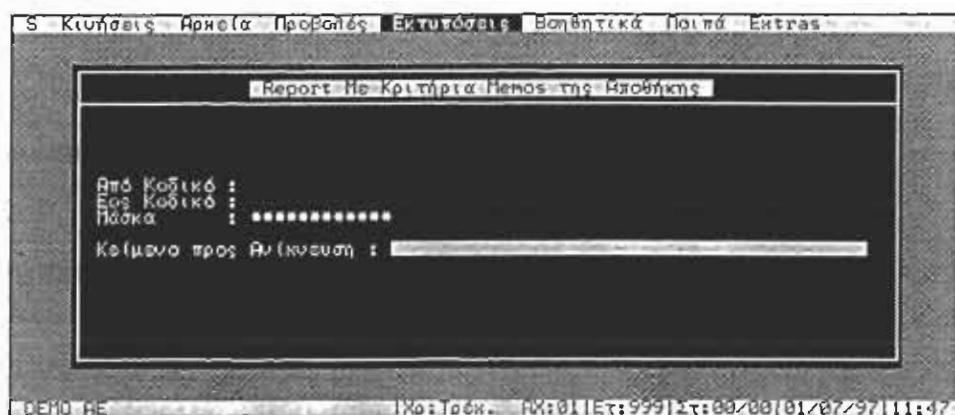
DEMO AE		Tr 01/07/97			
Είδος : 01.01.003		Πελάτες ανά Είδος (Από 01/01/97 Εως 01/07/97)			
H/V 286 -UGA +					
Κωδικός	Επωνυμία	Ποσότητα	Αξία	Εκπ	
30.12.00	Πετρόπουλος ΑΕΒΕΕ	1	145,250		
38.05.00	Τεκνοποιείο ΕΠΕ	1	150,000		
ΚΡ.19.01	Ηλεκτρον. ΑΕ.	1	148,750		
	Σύνολα Είδους :	3	443,700		

(End,+,+,Ins=Χάρακας,Del=Διαγραφή,4=>,Eso)

➤ Ανίχνευση κειμένου Memos

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ειδών μας, βάσει των κειμένων Memos που τυχόν καταχωρήσαμε για αυτά.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Ανίχνευσης Κειμένου Memos.



➤ Εκτύπωση Memos

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των κειμένων που έχουμε καταχωρήσει για τα είδη μας στα Memos.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Εκτύπωσης Κειμένου Memos.



• Λοιπές Εκτυπώσεις

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να πάρουμε ένα ευρετήριο των ειδών της αποθήκης μας, τιμοκαταλόγους αγοράς ή πώλησης των ειδών και μία κατάσταση απογραφής των ειδών μας. Τέλος μπορούμε να εκτυπώσουμε ετικέτες για τα είδη μας.

➤ Ευρετήρια

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε έναν Ευρετηριακό Κατάλογο των ειδών που έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ. Ο κατάλογος αυτός μπορεί να αφορά γενικά ή ειδικά στοιχεία των ειδών.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Ευρετηρίου Αποθήκης.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Ευρετηρίου Αποθήκης.

DEMO AE		Τρ 01/07/97	
Ευρετήριο Αποθήκης Γενικών Στοιχείων (Κ)			
Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Κωδικός Εργα
01.01.001	H/V 000 - EGA	01	Εμπόρευμα
01.01.002	H/V 000 - UGA M	01	Εμπόρευμα
01.01.003	H/V 000 - UGA +	01	Εμπόρευμα
01.01.004	H/V 000 - EGA	01	Εμπόρευμα
01.01.005	H/V 400 - Monochrome	01	Εμπόρευμα
01.01.006	H/V 400	01	Εμπόρευμα
01.01.007	Πλήρες Σύστημα H/V 400	01	Εμπόρευμα
01.01.008	Ε(δω σε Παρτίδες	03	Πρώτη Υψη
01.01.009	Ε(δω με Serial Number	03	Πρώτη Υψη
01.01.010	Πλήρες σύστημα H/V 500	01	Εμπόρευμα
01.02.001	080cm 3014F UGA 14" Προέκταση	03	Πρώτη Υψη
01.02.002	080cm DM-3114 UGA 14" Ενκροση	03	Πρώτη Υψη
01.03.001	Τραμιακό DT - 320	01	Εμπόρευμα
01.04.001	Προεκτάσιον 105	01	Εμπόρευμα
01.05.001	Drive 1.2MB 5.25" 36TPI	03	Πρώτη Υψη
01.05.002	Δισκέττες 1.2MB 5.25" 36TPI	03	Πρώτη Υψη
01.05.003	Δισκέττες 720KB 3.5" 135TPI	03	Πρώτη Υψη

➤ Τιμοκατάλογοι Αποθήκης

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε τιμοκαταλόγους αγοράς ή πώλησης των ειδών μας, σύμφωνα με τις καταχωρήσεις στα βασικά αρχεία της εφαρμογής.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Τιμοκαταλόγου πωλήσεων.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Τιμοκαταλόγου Πωλήσεων Αποθήκης.

DEMO RE To 01/07/97

Τιμοκατάλογος (Κατά Κωδικό) (Κεντ

Κωδ.	Είδους	Περιγραφή	Μονάδα	Συσκ	ΦΠΑ %	Τιμή Β α
01.01.001	H/V	89 -EGA	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.002	H/V	008 -UGA H	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.003	H/V	008 -UGA +	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.004	H/V	008 -EGA	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.005	H/V	485 - Monochrome	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.006	H/V	48501	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.007	Πώληση	Σύστημα H/V 485	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.008	Είσοδος	σε Port15es	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.009	Είσοδος	με Serial Number	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.010	Πώληση	σύστημα H/V 536	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.011	080cm	3814F UGA 14" Π/ν/κρομ	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.012	080cm	01-311+UGA 14" Εγκρομ	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.013	Τεματικό	01 - 220	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.014	Πληκτρολόγιο	195	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.015	Οθόνες	1.2MB 6.25"	Τεμάκιο	0	0	0,00
01.01.016	Δισκέτες	1.2MB 6.25" 96TPI	Τεμάκιο	0	0	0,00

Esc, F1, F2, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, F4, Esc

➤ Ετικετογράφος

Εκτυπώνουμε τις Ετικέτες με τον Κωδικό, την Περιγραφή και την Τιμή Πώλησης των Ειδών. Επίσης κάνουμε εκτύπωση Barcode στις ετικέτες.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Ετικετογράφου αποθήκης.



➤ Λίστα Απογραφής

Μπορεί να χρησιμοποιηθεί από το προσωπικό που διενεργεί απογραφή, συμπληρώνοντας μόνο την ποσότητα κερδίζοντας έτσι χρόνο και αποφεύγοντας λάθη. Εκτελούμε την εργασία αυτή όταν θέλουμε να κάνουμε έλεγχο στην Αποθήκη μας για να συγκρίνουμε το Πραγματικό Υπόλοιπο με το Λογιστικό(δηλαδή εκείνο που υπολογίζεται από την εφαρμογή με βάση τις καταχωρημένες κινήσεις των ειδών).

Το πραγματικό υπόλοιπο θα πρέπει κανονικά να ταυτίζεται με το λογιστικό υπόλοιπο.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Λίστας Απογραφής.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Λίστας Απογραφής.

ΔΕΙΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Λίστα Απογραφής (Κατά Κωδικό) (Κεντρικ			
Κωδ. Είδους	Περιγραφή	Λογιστικό Ποσότητα Συσκ.	Υπολοίπ Συσκ. Ποσότ
01.01.001	H/Y 83 -ΕΘΑ	9	0
01.01.002	H/Y 83 - ΗΘΑ II	10	0
01.01.003	H/Y 336 -ΗΘΑ +	9	0
01.01.004	H/Y 336εκ -ΕΘΑ	11	0
01.01.005	H/Y 486 - Ποσοχήρασε	9	0
01.01.006	H/Y 4860%	13	0
01.01.007	Πλήρες Σύστημα H/Y 486	30	0
01.01.008	Είδος σε Παρτίδες	0	1

#### 4.4 Πελατών

Οι εργασίες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ διακρίνονται σε λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια, και αντιστοιχήσεων.

- Λογιστικές

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να πάρουμε ένα ημερολόγιο των κινήσεων των πελατών μας, ισοζύγια περιόδου και χρήσης και καρτέλες των πελατών (απλές, συγκεντρωτικές και με ανάλυση των ειδών που πωλήθηκαν ανά



πελάτη). Μπορούμε επίσης να πάρουμε μια συγκεντρωτική κατάσταση των τιμολογίων που εκδόθηκαν για κάθε πελάτη καθώς και μια συγκεντρωτική κατάσταση των πιστωτικών υπόλοιπων των πελατών μας .

➤ Ημερολόγια

Μπορούμε να πάρουμε ένα ημερολόγιο των κινήσεων των πελατών μας σύμφωνα με τις εγγραφές που έχουμε καταχωρήσει.

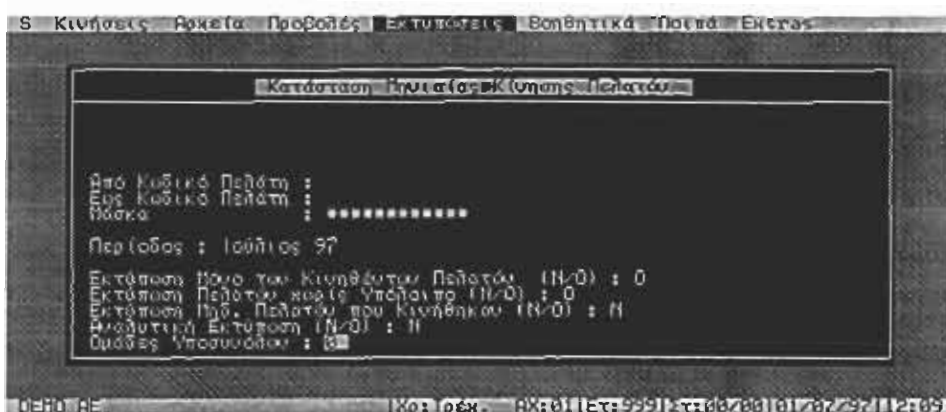
Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ημερολογίων Πελατών.



➤ Ισοζύγια περιόδου/χρήσης

Με τα ισοζύγια περιόδου παίρνουμε τα ισοζύγια των πελατών μας για οποιαδήποτε περίοδο του τρέχοντος έτους χρήσης. Με τα ισοζύγια χρήσης παίρνουμε το ισοζύγιο πελατών του έτους χρήσης που εργαζόμαστε. Οι φόρμες των εργασιών είναι ανάλογες, με τη διαφορά ότι στο ισοζύγιο χρήσης δεν εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής των περιόδων, αφού το ισοζύγιο είναι ετήσιο.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ισοζυγίων Περιόδου Πελατών.



DEMO AE		Το 01/07/97	
Κατάσταση Ημιαίας Κίνησης Πελατών Ιούλιος 97			
Κωδικός	Επωνυμία	Προηγούμενο Υπόλοιπο	Κίνηση Χρέωση
00.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	280,492	0
00.00.00	ΑΠΤΕC	528,479	0
ΚΡ.19.03	Ηλεκτρική ΟΕ.	378,653	0
ΠΕ.41.00	Πατρότας Εμμ. & Υιός ΟΕ.	657,880	0
ΠΕ.45.00	Ελευθεράτος Ιωάννης & ΣΙΑ.	1,601,874	0
Γενικά Σύνολα :		3,545,380	0

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Παγραφή, ←, Esc)

Παρακάτω φαίνονται οι Εκτυπώσεις Ισοζυγίων Περιόδων και Χρήσης Πελατών.

DEMO AE		Το 01/07/97	
Κατάσταση Ετήσιας Κίνησης Πελατών (Κατά			
Κωδικός	Επωνυμία	Προηγούμενο Υπόλοιπο	Κίνηση Χρέωση
11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	0	0
ΑΑ.12.00	Παπαδόπουλος ΑΕΕΕΕ	0	0
Α0.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	0	0
Α0.09.00	Αιτωλού Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.	0	0
00.00.00	ΑΠΤΕC	763,270	0
ΚΡ.19.01	Ηλεκτρών ΑΕ.	0	0
ΚΡ.19.03	Ηλεκτρική ΟΕ.	0	0
ΠΕ.41.00	Πατρότας Εμμ. & Υιός ΟΕ.	178,317	0
ΠΕ.45.00	Ελευθεράτος Ιωάννης & ΣΙΑ.	0	0
Γενικά Σύνολα :		935,599	0,007,798

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Παγραφή, ←, Esc)

> Καρτέλες

Μπορούμε να πάρουμε την καρτέλα οποιουδήποτε πελάτη σύμφωνα με τις κινήσεις του που καταχωρήθηκαν στα αρχεία της εφαρμογής.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Καρτέλας Πελάτη.



Παρακάτω δίνεται η Εκτύπωση της Καρτέλας Πελάτη.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Καρτέλλα Πελάτη από 01/01/97 έως 01/07/97			
Πελάτης :	11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	Ημέρες Αποπληρ. : 0
Πιεθούση :			Τηλέφωνο : 2222
			Α.Φ.Π. :
Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις
			Χρέωση Πιστ
Ky 01/06/97	64 002222	Μεταφορά	299,251
Ky 01/06/97	21 002222	Απόδειξη Πιστικής Πόλησης	299,251
		Εισπραξη από πελάτη	
Σύνολα :			299,251

(End,+,\*,Ins=Χώρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

➤ Καρτέλες με ανάλυση ειδών

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε την καρτέλα οποιουδήποτε πελάτη με αναλυτική παρουσίαση των ειδών τα οποία αγόρασε. Η φόρμα είναι ίδια με τις καρτέλες.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Καρτέλας Πελάτη με Ανάλυση Ειδών.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Καρτέλλα Πελάτη με Ανάλυση Ειδών από 01/01/97			
Πελάτης :	11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	Ημέρες Αποπληρ. : 0
Πιεθούση :			Τηλέφωνο : 2222
			Α.Φ.Π. :
Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις
			Χρέωση Πιστ
			Ποσότητα Τιμή Πιστ
Ky 01/06/97	64 002222	Μεταφορά	299,251
	01 01 010	Απόδειξη Πιστικής Πόλησης	1
Ky 01/06/97	21 002222	Πόρος συστήμα Η.Υ. 500	350
		Εισπραξη από πελάτη	299,251
Σύνολα :			299,251

(End,+,\*,Ins=Χώρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

➤ Συγκεντρωτικές καρτέλες

Παίρνουμε την καρτέλα μιας οποιασδήποτε ομάδας η αλυσίδας εταιριών σύμφωνα με τις κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί για αυτές. Η φόρμα είναι ίδια με τις καρτέλες.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Συγκεντρωτικής Καρτέλας Πελάτη.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Συγκεντρωτική Καρτέλλα Πελάτη με Ανάλυση Ειδών από			
Πελάτης :	11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	Τηλέφωνο : 22222222
Πιεθούση :			Α.Φ.Π. :
Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις
			Χρέωση Πιστ
			Ποσότητα Τιμή Πιστ
Ky 01/06/97	64 002222	Μεταφορά	299,251
	01 01 010	Απόδειξη Πιστικής Πόλησης	1
Ky 01/06/97	21 002222	Πόρος συστήμα Η.Υ. 500	350
		Εισπραξη από πελάτη	299,251
Σύνολα :			299,251

(End,+,\*,Ins=Χώρακας,Del=Διαγραφή,←,Esc)

➤ Συγκεντρωτικές καρτέλες με ανάλυση ειδών

Η εργασία και η φόρμα είναι ανάλογη με αυτή των συγκεντρωτικών καρτελών πελατών. Η διαφορά της εργασίας αυτής από την προηγούμενη είναι ότι εμφανίζονται και οι κινήσεις των ειδών ανά παραστατικό.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Συγκεντρωτικής Καρτέλας Πελάτη με Ανάλυση Ειδών.

➤ Συγκεντρωτική κατάσταση τιμολογίων

Μπορούμε να πάρουμε μια συγκεντρωτική κατάσταση των τιμολογίων ( κατάσταση Μ.Υ.Φ.) που έχουν εκδοθεί για κάθε πελάτη.

Η κατάσταση αυτή ζητείται από την εφορία και περιλαμβάνει τον αριθμό των τιμολογίων που έχουν εκδοθεί για κάθε πελάτη και την καθαρή αξία τους.

➤ Συγκεντρωτική κατάσταση πιστωτικών υπόλοιπων

Η εργασία είναι ανάλογη με την προηγούμενη εργασία, με τη διαφορά ότι εδώ εμφανίζονται μόνο οι πελάτες που έχουν πιστωτικό υπόλοιπο.

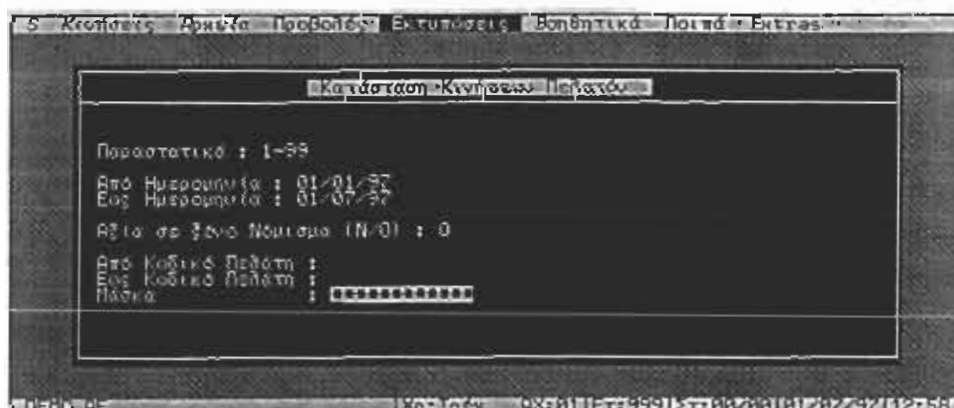
• Πληροφοριακές

Με την ομάδα αυτών των εργασιών μπορούμε να πάρουμε καταστάσεις για την κίνηση των πελατών μας, την ενηλικίωση των υπολοίπων τους για έναν αριθμό περιόδων, τα ανεξόφλητα παραστατικά τους, τη στατιστική των πωλήσεων τους και την κατάσταση των τζίρων τους. Επίσης μπορούμε να πάρουμε καταστάσεις των μη ενεργών πελατών μας, καθώς και εκείνων που καταχωρήθηκαν με λανθασμένο Α.Φ.Μ.

Τέλος μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των πελατών σύμφωνα με τις καταχωρίσεις που έγιναν για αυτούς στα Memos, καθώς και μια κατάσταση των κειμένων που έχουμε καταχωρήσει για τους πελάτες.

➤ Κατάσταση κινήσεων

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των κινήσεων των πελατών μας όπως έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο κινήσεων λογαριασμών. Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Κινήσεων Πελατών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Κινήσεων Πελατών.

DEMO AE		Το 01/07/97		
Κατάσταση Κινήσεων Πελατών της 01/				
Α/Α	Παραστατ. Κωδικός	Επωνυμία [Αιτιολογία]	Πλ/Μήση Εί	Καθ.Αξ
1	1	ΠΕ.41.00	Πετράτος Εμμ. & Υιός ΟΕ. Απόγραφή (Χρέωση)	0 173,9
2	1	GE.03.00	ΑΗΤΕC Απόγραφή (Χρέωση)	0 762,2
Σύνολα Παραστατικού :				935,5
Σύνολα Ημέρας :				935,5

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

➤ Ενηλικίωση υπόλοιπων

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μια ενημερωτική κατάσταση για την ενηλικίωση των υπόλοιπων των πελατών μας για τρεις περιόδους που μπορούμε να ορίσουμε. Τα υπόλοιπα των πελατών εμφανίζονται αναλυτικά για τις περιόδους αυτές και αθροιστικά για τις προηγούμενες.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Ενηλικίωσης Υπόλοιπων Πελατών.

Στην κατάσταση, εκτός από τα στοιχεία ταυτότητας του πελάτη, συμπληρώνεται και ο κωδικός του πωλητή. Ακολουθούν τα ποσά που αντιστοιχούν στα υπόλοιπα του πελάτη στις τρεις περιόδους που ορίσαμε. Τέλος παρουσιάζονται το παλαιότερο και το συνολικό υπόλοιπο του πελάτη. Στα ποσά που περιλαμβάνεται και ο Φ.Π.Α. εμφανίζεται ένας αστερίσκος στην εκτύπωση. Υπάρχουν επίσης και τα γενικά σύνολα κατά περίοδο και κατά υπόλοιπο (παλαιό και νέο).

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Ενηλικίωσης Υπόλοιπων Πελατών.

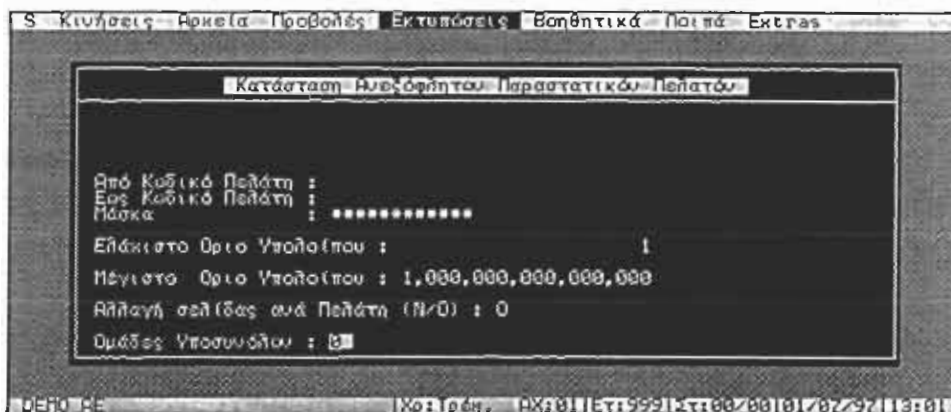
DEMO AE		Το 01/07/97		
Ενηλικίωση Υπολοίπων Πελατών (Κατά				
Κωδικός	Επωνυμία	Πόση	Επ Π	Τηλέφωνο
PA.05.00	Υακινθάνη ΕΠΕ	Αθήνα	0	7700000
GE.00.00	ΑΗΤΕC	GERMANY	0	0000000
PA.19.00	Πακωνική ΟΕ.	Σέρρες	0	0000000
PE.41.00	Πετράτος Εμμ. & Υιός ΟΕ.	Πάτρα	0	0000000
PE.46.00	Ελευθεράτος Ιωάννης & ΣΙΑ.	Πάτρα	0	0000000
Γενικά Σύνολα :				

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

➤ Ανεξόφλητα παραστατικά

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των ανεξόφλητων παραστατικών των πελατών.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Ανεξόφλητων Παραστατικών Πελατών.



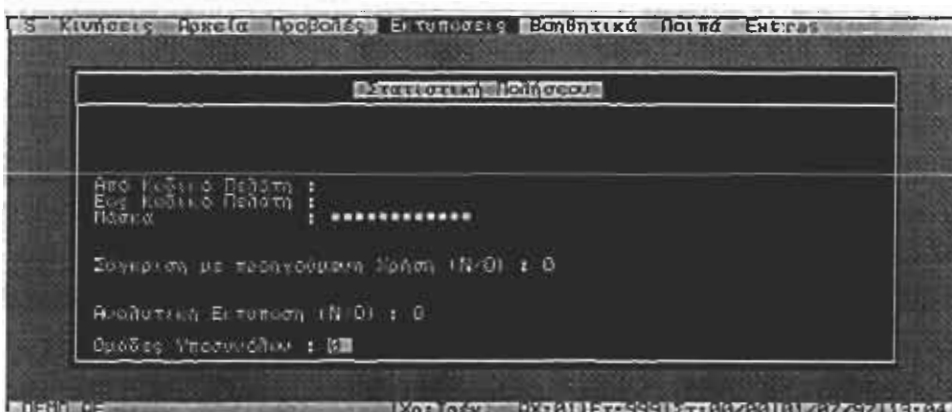
Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Ανεξόφλητων Παραστατικών Πελατών.

ΚΩΔ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Πόλη	Επ	Ου	Ημ/μ	Παραστατ.	Αι
05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ Σύνολο Πελάτη :	Αθήνα	3	1	30/01/97	60 055055	0,Απ
08.00	ΑΗΤΕC	ΒΕΡΜΑΝΥ	3	0	20/05/97	000040	0,00
					02/01/97	000000	0,00
					28/04/96	000000	0,00
					20/03/96	002221	0,00
	Αμοιβάτες Πιστώσεις :						
	Σύνολο Πελάτη :						
19.03	Πηλεκτική ΟΕ. Σύνολο Πελάτη :	Κορίνθ	3	1	05/04/97	60 123456	0,Απ
41.00	Πετράκος Εμ. & Υιός ΟΕ. Σύνολο Πελάτη :	Πάτρα	3	2	10/02/97	60 00002	0,Απ

➤ Στατιστική Πωλήσεων

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση με στατιστικές πληροφορίες για τις πωλήσεις μας στους πελάτες.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Στατιστικής Πωλήσεων.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Στατιστικής Πωλήσεων.

DEMO AE		Tr 01/07/97			
Στατιστική Πωλήσεων (Κατά Κωδικό)					
Περίοδος		Ιανουάριος 97		Φεβρουάριος 97	
Σύνολα Έτους		Απρίλιος 97		Μάιος 97	
		Ιούλιος 97		Αύγουστος 97	
		Οκτώβριος 97		Νοέμβριος 97	
Χρέωση	Τξ (ρος)	Χρέωση	Τξ (ρος)	Χρέωση	Τξ (ρος)
Γενικά Σύνολα :		2,400,512	2,081,148	2,072,631	1,784,441
8,007,798	7,066,590	378,653	320,890	1,254,877	1,182,438
		0	0	0	0

➤ Κατάσταση Τζιρών

Στην κατάσταση που παίρνουμε παρουσιάζονται τα ποσά, οι στόχοι των τζιρών και η διαφορά τους (ποσοστιαία και δραχμική).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Τζιρών.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Τζιρών Πελατών.

DEMO AE		Tr 01/07/97			Σελί
Κατάσταση Τζιρών (Κατά Κωδικό)					
Κωδικός	Επωνυμία	Ποσό Τζιρού	Στόχος Τζιρού	Διαφ	
11.11.00	Παροδόπουλος Νικόλαος	277,094	0	0	277,094
09.09.99	AITEC SA	0	0	0	0
08.1.00	Παροδόπουλος ΑΕΒΕ	458,250	0	0	458,250
08.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	1,391,110	18,000,000	-16,608,890	
08.09.00	Ρυθμιστικού Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.	39,800,004	0	0	-39,800,004
08.08.00	ANTEC	0	0	0	0
08.10.01	Ηλεκτρον ΑΕ.	0	19,839,336	-19,839,336	
08.10.03	Πηλεκτική ΟΕ.	0	2,739,936	-2,739,936	
08.11.00	Πετρατός Εμ. & Μίος ΟΕ.	0	0	0	0
08.10.00	Ελεονώρατος Τηλεπληρ & ΣΙΑ.	1,420,530	0	0	1,420,530
08.09.99	Πελάτης Αιωνικός	0	50,000,000	-50,000,000	
08.10.01	Εταιρεία Πληροφορικής	0	0	0	0
ΣΤ.21.01	Γενικά Σύνολα :	7,066,590	133,839,336	-126,772,746	

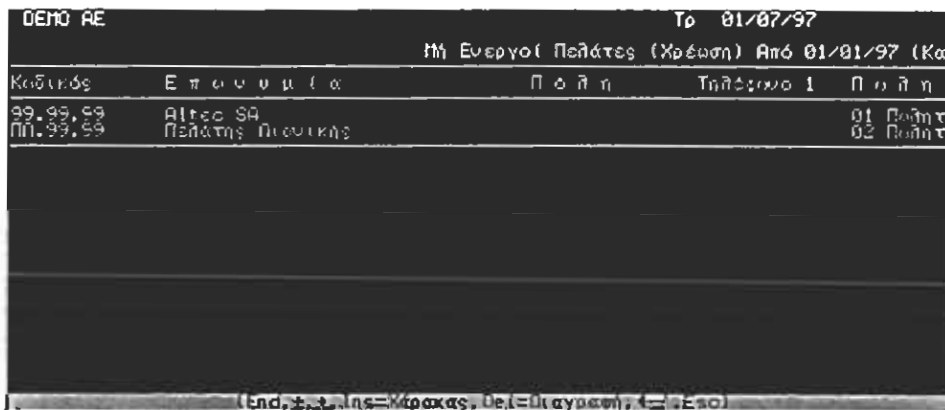
➤ Μη ενεργοί πελάτες

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των πελατών μας που δεν έχουν κάνει κινήσεις για ένα χρονικό διάστημα που ορίζαμε.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Μη Ενεργών Πελατών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Μη Ενεργών Πελατών.



➤ Κατάσταση ελέγχου Α.Φ.Μ.

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των πελατών μας που έχουν καταχωρηθεί με λανθασμένο Α.Φ.Μ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Ελέγχου Α.Φ.Μ.





Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Ελέγχου Α.Φ.Μ.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97		
		Παυθασμένοι Α.Φ.Μ. Πελατών		
Κωδικός	Α.Φ.Μ.	Επωνυμία	Πόλη	Διευθύν
99.99.99		Altec SA		
ΠΠ.99.99		Παλάτης Πιανικής		

(End, +, →, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

➤ Ανίχνευση Κειμένου Memos και Εκτύπωση Memos

Οι δύο αυτές εργασίες είναι ίδιες με τις αντίστοιχες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

• Ευρετήρια

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας παίρνουμε εκτυπώσεις γενικών στοιχείων, οικονομικών στοιχείων και διευθυνσιογράφου χρήσιμες για το λογιστήριο.

➤ Γενικών/Οικονομικών Στοιχείων

Με το ευρετήριο γενικών στοιχείων μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση με τα γενικά στοιχεία πελατών μας ( πόλη, τηλέφωνο, επάγγελμα κ.λ.π.) ενώ με το ευρετήριο οικονομικών στοιχείων μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση με τα οικονομικά στοιχεία πελατών μας ( όριο ιλίτωσης, στόχος τζίρου κ.λ.π.). Η φόρμα των δύο εργασιών είναι κοινή και δίνεται παρακάτω.



Παρακάτω φαίνονται οι Εκτυπώσεις Ευρετηρίου Γενικών και Οικονομικών Στοιχείων Πελατών.

ΔΕΜΟ ΑΕ		Το 01/07/97	
Ευρετήριο Πελατών (Κατά Κωδικό)			
Κωδικός	Επωνυμία [Υπεύθυνος]	Διεύθυνση	Πόλη
11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος		
99.99.99	AITEC SA		
AA.12.00	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	Πλουτόπουλου 234	Πάτρα
AB.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	Πλουτόπουλου 234	Πάτρα
AB.99.00	Μικόπουλος Κωνσταντίνος Αντωνίου Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.	Αγκυρίου 29	Αθήνα
GE.00.00	AMTEC	Αγκυρίου 29	Αθήνα
KP.19.01	Ηλεκτρον ΑΕ.	Μικροακροπόλου 123	Αθήνα
KP.19.03	Παντελίδου Μαρτα Μηχανική ΟΕ. Κοριδάκης Γεράσιμος	Μικροακροπόλου 123 ΡΟΣΤΡΑΧ ΡΟΣΤΡΑΧ Ροδρακλήσου 20 Ροδρακλήσου 20 Ελευθερίου Βενιζέλου 23 Ελευθερίου Βενιζέλου 23	Αθήνα Αθήνα Αθήνα Αθήνα Αθήνα

ΔΕΜΟ ΑΕ		Το 01/07/97	
Ευρετήριο Πελατών (Κατά Κωδικό)			
Κωδικός	Επωνυμία	Σ Ημε	Όριο Πιστ. Στόχος ΤΣ. Εκτ %
11.11.00	Παπαδόπουλος Νικόλαος	0	0
99.99.99	AITEC SA	0	0
AA.12.00	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
AB.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	0	0
AB.99.00	Μικόπουλος Κωνσταντίνος Αντωνίου Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.	1	1,000,000,000
GE.00.00	AMTEC	0	0
KP.19.01	Ηλεκτρον ΑΕ.	0	0
KP.19.03	Παντελίδου Μαρτα Μηχανική ΟΕ. Κοριδάκης Γεράσιμος	1	1,000,000,000
KT.19.01	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.02	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.03	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.04	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.05	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.06	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.07	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.08	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.09	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.10	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.11	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.12	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.13	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.14	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.15	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.16	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.17	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.18	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.19	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.20	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.21	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.22	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.23	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.24	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.25	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.26	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.27	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.28	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.29	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.30	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.31	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.32	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.33	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.34	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.35	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.36	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.37	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.38	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.39	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.40	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.41	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.42	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.43	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.44	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.45	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.46	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.47	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.48	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.49	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.50	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.51	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.52	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.53	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.54	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.55	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.56	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.57	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.58	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.59	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.60	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.61	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.62	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.63	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.64	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.65	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.66	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.67	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.68	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.69	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.70	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.71	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.72	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.73	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.74	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.75	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.76	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.77	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.78	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.79	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.80	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.81	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.82	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.83	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.84	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.85	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.86	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.87	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.88	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.89	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.90	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.91	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.92	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.93	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.94	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.95	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.96	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.97	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.98	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.99	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0
KT.19.00	Πατρόπουλος ΑΕΒΕΕ	0	0

➤ Διευθυσιογράφος

Μπορούμε να πάρουμε εκτυπωμένες ετικέτες των διευθύνσεων των πελατών μας.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Διευθυσιογράφου πελατών

S Κινησεις Αρχικα Προβολες Εκτυπωσεις Βοηθητικά Βοηθη Εκτρες

Διευθυσιογράφος: [Αντικείμενο]

Από Κωδικό Πελάτη :  
 Εως Κωδικό Πελάτη :  
 Πόλη :

Αριθμός Ετοιμοτύπων : 1

Ελάχιστο όριο υπολοίπου : -1,000,000,000,000,000  
 Μέγιστο όριο υπολοίπου : 1,000,000,000,000,000

Τύπος Ετικεττας : 1  
 Πρωτη Ετικεττα : 1

Ηλιογραμ Εξαιρησι (F5 για αλλαγι) Εσο για Εξοθο (F6 για συμπληρω)

- Αντιστοιχήσεων

Με τις ομάδες αυτών των εργασιών μπορούμε να πάρουμε εκτυπώσεις για καρτέλες με αντιστοιχίσεις, πελάτες με ανοιχτές κινήσεις, ανοιχτές κινήσεις κατά κωδικό και κατά ημερομηνία και επιστολές υπενθύμισης προς του πελάτες μας.

- Καρτέλες με αντιστοιχίσεις

Με την εργασία αυτή εκτυπώνεται αναλυτικά σε ποια χρεωστική κίνηση αντιστοιχεί κάθε πιστωτική κίνηση του πελάτη.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Καρτέλας Αντιστοίχησης Πελατών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Καρτέλας Αντιστοίχησης Πελάτη

DEMO RE		Το 01/07/97	
Καρτέλα Αντιστοίχησης Πελάτη από 01/01/97			
Πελάτης : ΑΑ.12.00	Πατρόπουλος ΒΕΒΕΕ	Μήνες Αποπληρ. : 07	
Διεύθυνση :	Γλυφάδου 234	Τηλέφωνο :	
	Πάτρα 45678	Α.Φ.Π. :	7777
Ημερομηνία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινήσεις Χρεωση Πίστιση
Σα 03/05/97	60 004545	0.Αποστολής-Τιμολόγιο	510,690
Σα 03/05/97	21 004545	Είσπραξη από πελάτη	510,690
Συνολα :			510,690 510,690

(End,ts,ins=Χάρσας,Del=Μιαγοσση,Esc)

- Πελάτες με ανοιχτές κινήσεις

Παίρνουμε καταστάσεις των πελατών μας με ανοιχτές κινήσεις, με ανοιχτές χρεώσεις ή πιστώσεις.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Πελατών με Ανοιχτές Κινήσεις.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση των Πελατών με Ανοιχτές Κινήσεις.

Κωδικός	Επωνυμία	Τηλέφωνο	Α.Φ.Μ.	Επ	Πα	Πή	Κ	Γ
ΑΒ.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ	7285960	95030592	1	99	0		
ΑΒ.99.00	Αντα του Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.	7245893	95240724	1	99	0		
ΓΕ.00.00	ΑΗΤΕC	0941-200035	44444444	99	99	99		
ΚΡ.19.03	Ηλεκονική ΟΕ.	0941-200035	995211452	1	99	0		
ΠΕ.41.03	Πετράτος Εμμ. & Υιός ΟΕ.	051-334602	950962333	1	99	0		
ΠΕ.45.03	Ελευθεράτος Ιωάννης & ΣΙΑ.	051-24747	91748035	1	99	0		

➤ Ανοιχτές κινήσεις ( κατά κωδικό/ημερομηνία )

Παίρνουμε καταστάσεις με τις ανοιχτές κινήσεις των πελατών μας κατά κωδικό πελάτη και κατά ημερομηνία κίνησης.

Η φόρμα των εργασιών είναι κοινή και δίνετε παρακάτω.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση Ανοιχτών Κινήσεων Πελατών ( κατά κωδικό).

DEMO AE		Tr 01/07/97	
Ανοικτές κινήσεις Πελατών (Κατά Κωδικό) από 01/			
Ημερομηνία	Παραστατ. Κωδικός	Πελάτης	Αιτιολογία
30/01/97	00	055555 Αθ.05.00	Τεχνολογία ΕΠΕ
30/02/97	00	012121 Αθ.39.00	Αιτωλού Γ. & ΣΙΑ ΟΕ.
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
30/02/97	00		0.Αποστολής-Τι
02/01/97	00	000001 ΓΕ.00.00	ΑΗΤΕC
20/05/97	60	000042	0.Αποστολής-Τι
05/04/97	60	123456 ΚΡ.19.00	Μηχανική ΟΕ.
10/02/97	60	000002 ΠΕ.41.00	Πετρόπουλος Εμμ. & Υιός ΟΕ.
01/03/97	60	011111 ΠΕ.45.00	Ελευθεράτος Ιωάννης & ΣΙΑ.
			0.Αποστολής-Τι

(End, +, \*, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

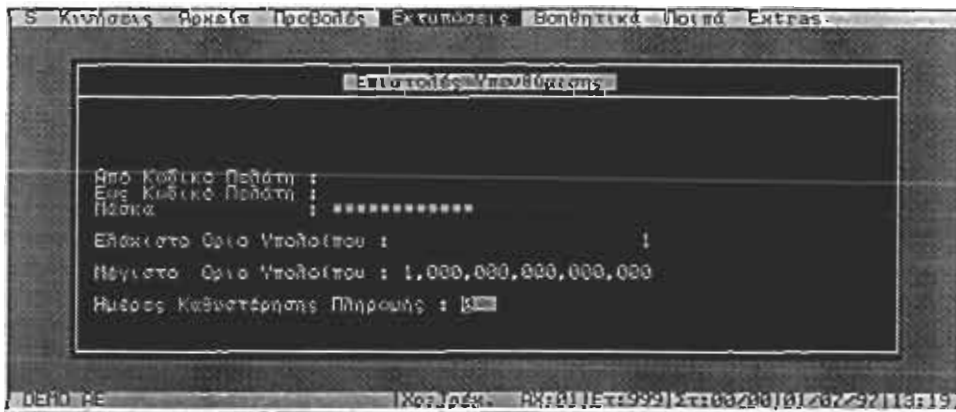
➤ Επιστολές Υπενθύμισης

Με τις επιμέρους επιλογές της εργασίας διαμορφώνουμε και εκτυπώνουμε τυποποιημένες επιστολές σε πελάτες.

α. Εκτύπωση Επιστολών

Μπορούμε με την επιλογή αυτή να εκτυπώσουμε τις επιστολές που ήδη διαμορφώσαμε.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Εκτύπωσης Επιστολών Υπενθύμισης.



β. Διαμόρφωση Επιστολών

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να διαμορφώσουμε όπως επιθυμούμε τις επιστολές που στέλνουμε στους πελάτες μας. Οι επιστολές αυτές αντλούν στοιχεία από το αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ. Για τη διαμόρφωση των επιστολών χρησιμοποιούμε το πλήκτρο @.



Οι συμβολισμοί που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να συμπληρωθεί μια επιστολή υπενθύμισης με στοιχεία του λογαριασμού είναι οι παραπάνω:

#### 4.5. Πωλητών/Εισπρακτόρων

Με τις εργασίες αυτές μπορούμε να πάρουμε καταστάσεις με την κίνηση περιόδου και χρήσης των πωλητών μας και των εισπρακτόρων μας, στατιστικές καταστάσεις με τις πωλήσεις και τις εισπράξεις τους καθώς και μια κατάσταση των προμηθειών των πωλητών μας.

- Κίνηση Περιόδου

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μία κατάσταση με τα ποσά τζίρων και προμηθειών των πωλητών και τα ποσά εισπράξεων και προμηθειών των εισπρακτόρων μας για οποιαδήποτε περίοδο του τρέχοντος έτους χρήσης επιθυμούμε.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της κίνησης Περιόδου Πωλητών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Πωλητών Περιόδου.

DEMO AE		Τρ 01/07/97	
Κατάσταση Πωλητών / Εισπρακτόρων 100			
Π ο π ο τ ή ς	Πωλ. % Τζίρος Πωλήσεων	Προμήθεια Πωλ.	Εισπ. % Ποσό Εισπράξ
1 Πωλητής 1	0,00	0	0,00
Πωλητής 2	0,00	0	0,00
11 Προκ. στόμ. 1	0,00	0	0,00
Εισπρακτορας	0,00	0	0,00
Εισπρακτορας	0,00	0	0,00
99 Προιστ. Εισπρ. 1	0,00	0	0,00
Απ' Ευθείας	0,00	0	0,00
Σύνολα :		0	0

- Κίνηση Χρήσης

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μία κατάσταση με τα ποσά των τζίρων, των εισπράξεων και των προμηθειών των πωλητών και των εισπρακτόρων μας συνολικά για την τρέχουσα χρήση.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κίνησης Χρήσης Πωλητών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Πωλητών Χρήσης.

Π ω λ η τ ή ς		Πωλ. %	Τζίρος Πωλήσεων	Προμήθεια Πωλ.	Εισ. %	Ποσό Εισπραξ.
Πωλητής	1	40.00	117.071	117.071	0.00	2.510.000
Πωλητής	100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Προσπάτημος		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Εισπρακτόρος		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Εισπρακτόρος	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Απ' Ευθείας		0.00	864.207	0.00	0.00	0.00
<b>Σύνολο :</b>			<b>12.714.805</b>	<b>494.253</b>		<b>9.496.000</b>

• Στατιστική πωλήσεων / Στατιστικής εισπράξεων

Μπορούμε με τις εργασίες αυτές να πάρουμε μία κατάσταση με στατιστικές πληροφορίες, των τζιρών ή των εισπράξεων αντίστοιχα, των πωλητών μας ανά μήνα, ανά τρίμηνο και συγκεντρωτικά για το έτος χρήσης. Οι εργασίες αυτές είναι ανάλογες. Κοινή είναι επίσης και η φόρμα που συμπληρώνεται για την εκτέλεση τους όπου δίνεται παρακάτω.



Παρακάτω φαίνονται οι Εκτυπώσεις της Στατιστικής Πωλήσεων/ Εισπραξεων.

DEMO AE		Τρ 01/07/97				
		Στατιστική Πωλήσεων				
Πωλητής		Ιανουάριος 97		Φεβρουάριος 97		
		Απρίλιος 97		Μάιος 97		
Σύνολα Ετους		Ιούλιος 97		Αύγουστος 97		
		Οκτώβριος 97		Νοέμβριος 97		
	Τρ. Τζίρος	Πρ. Τζίρος	Τρ. Τζίρος	Πρ. Τζίρος	Τρ. Τζίρος	Πρ. Τζίρος
01	Πωλητής 1		1,961,123	492,223	1,182,066	
			320,892	897,980	438,251	
			0	894,520	0	
			0	0	0	
02	Πωλητής 2		0	0	602,375	54,000
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	

DEMO AE		Τρ 01/07/97				
		Στατιστική Εισπράξεων				
Εισπρακτόρες		Ιανουάριος 97		Φεβρουάριος 97		
		Απρίλιος 97		Μάιος 97		
Σύνολα Ετους		Ιούλιος 97		Αύγουστος 97		
		Οκτώβριος 97		Νοέμβριος 97		
	Τρ. Εισπρ.	Πρ. Εισπρ.	Τρ. Εισπρ.	Πρ. Εισπρ.	Τρ. Εισπρ.	Πρ. Εισπρ.
01	Πωλητής 1		2,000,000	900,000	510,000	
			0	1,043,000	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
02	Πωλητής 2		0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	
			0	0	0	

• **Κατάσταση προμηθειών**

Μπορούμε με την εργασία αυτή να πάρουμε μία κατάσταση των προμηθειών των πωλητών και των εισπρακτόρων μας για ένα διάστημα το οποίο ορίσαμε. Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Προμηθειών.





Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Προμηθειών Πωλητών/Εισπρακτόρων.

ΔΕΛΤΑ ΑΕ		Τρ 01/07/97		Σελίδα : 00000001	
Κατάσταση Προμηθειών Πωλητών/Εισπρακτόρων (Ιανουάριος 97 έως Ιούλιος 97)					
Π α ῖ ἡ τ ῆ ς	Σύν. Προμηθειών	Πῆρ. Προμήθ.	Δ ι α φ ο ρ ά	(%)	
1 Πωλητής 1	279,200	0	279,200		
2 Πωλητής 2	41,444	0	41,444		
11 Προϊστάμενος	10,700	0	10,700		
12 Εισπρακτορας	10,000	0	10,000		
21 Εισπρακτορας	10,000	0	10,000		
301 Προιστ. Εισπρ. 1	120,000	0	120,000		
302 Απ' Ευθετίας	0,000	0	0,000		
<b>Σύνολα :</b>	<b>1,296,800</b>	<b>0</b>	<b>1,296,800</b>		

(Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

#### 4.6 Προμηθευτών

Οι εργασίες αυτής της επιλογής είναι ανάλογες με τις εκτυπώσεις πελατών και χωρίζονται όπως και αυτές σε λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια και αντιστοιχήσεις. Συναντάμε τα ίδια πεδία που λειτουργούν ως φραγές, η φιλοσοφία είναι ίδια με τις εκτυπώσεις πελατών, με τη διαφορά ότι εδώ αντλούμε στοιχεία για τους προμηθευτές.

#### 4.7 Λοιπών λογαριασμών

Οι εργασίες των λοιπών λογαριασμών διακρίνονται σε λογιστικές, πληροφοριακές, ευρετήρια και αντιστοιχήσεις.

Όλες οι παραπάνω εργασίες των εκτυπώσεων εκτελούνται με τον ίδιο τρόπο των αντίστοιχων εργασιών των εκτυπώσεων των πελατών. Οι διαφορές που παρουσιάζονται είναι οι εξής:

Κατά την εκτέλεση μιας εργασίας των εκτυπώσεων των λοιπών λογαριασμών θα πρέπει να δηλώσουμε αρχικά την ομάδα λογαριασμών στην οποία θα εργαστούμε.

Οι τρόποι ταξινόμησης των λογαριασμών στις εργασίες αυτές έχουν περιοριστεί σε τρεις : κατά κωδικό, αλφαβητικά και κατά κωδικό στατιστικής.

#### 4.8 Αξιόγραφων

Με τις εργασίες αυτές της ομάδας μπορούμε να πάρουμε εκτυπωτικές εργασίες πληροφοριακού χαρακτήρα που αφορούν τα καταχωρημένα αξιόγραφα.

- **Καταστάσεις αξιόγραφων**

Μπορούμε να πάρουμε μια κατάσταση των αξιόγραφων που έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ. Έτσι μας δίνεται η δυνατότητα ελέγχου αυτών που καταχωρήθηκαν, καθώς και η δυνατότητα ανεύρεσης κάποιου

αξιόγραφου, δίνοντας τα κατάλληλα όρια και κριτήρια επιλογής, στα εξής πεδία: «Κωδικοί εγγράφων (από/έως), «Κωδικοί πελατών/ προμηθευτών (από/έως, μάσκα).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Αξιογράφων.

Για να πάρω εκτύπωση της κατάστασης ρυθμίζω επίσης τα εξής πεδία:

- «**Ημερομηνίες λήξης (από/έως)**. Πεδία με τα οποία ορίζουμε τα χρονικά διαστήματα στο οποίο θα περιέχονται τα αξιόγραφα που θα εκτυπωθούν, δίνοντας τις κατώτερες και ανώτερες ημερομηνίες λήξης.
  - «**Επωνυμίες**. Πεδία στα οποία, ανάλογα με τους κωδικούς εγγραφών εκτυπώνονται πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π.
  - «**Τράπεζες ( από/έως)**. Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τα όρια των κωδικών των τραπεζών, τα αξιόγραφα των οποίων θέλουμε να εκτυπωθούν.
  - «**Ημερομηνίες καταχώρησης (από/έως)**. Με τα πεδία αυτά δίνουμε επιπλέον όρια στο χρονικό διάστημα του οποίου τα αξιόγραφα θέλουμε να εκτυπωθούν.
  - «**Κωδικοί Εξόφλησης/Μεταβίβασης (από/έως)**. Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τους κωδικούς εξόφλησης/μεταβίβασης των αξιόγραφων που θα καθορίσουν τα όρια αυτών που θέλουμε να εκτυπωθούν.
  - «**Κωδικοί κατάστασης (από/έως)**. Συμπληρώνουμε τα πεδία με τους κωδικούς των αξιόγραφων που θέλουμε να ορίσουν τα αξιόγραφα που θα εκτυπωθούν.
  - «**Κλειδί ταξινόμησης**. Συμπληρώνουμε το πεδίο με έναν αριθμό από 1 έως 5, οποίος καθορίζει το πεδίο βάσει του οποίου θα γίνει η ταξινόμηση των αξιόγραφων που θα εκτυπωθούν.
  - «**Τίτλος Εκτύπωσης**. Συμπληρώνουμε το πεδίο με τον τίτλο της κατάστασης που επιθυμούμε.
- Τα πεδία: «**Εξοφλημένα (N/O)**, «**Υποσύνολα (N/O)**, «**Μάσκα Υποσυνόλων**, «**Πλήρης εκτύπωση (N/O)**, «**Αναλυτική εκτύπωση (N/O)**, συμπληρώνουμε με Ναι αν θέλουμε να εμφανιστούν.

Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων δίνουμε F10 και παίρνουμε εκτύπωση σύμφωνα με τις επιλογές μας.

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Αξιόγραφων κατά Ημερομηνία Λήξης.

DEMO AE		Τρ 01/07/97			
Κατάσταση Αξιόγραφων					
Κωδικός	Ημ. Λήξης (Κατ. Β)	Εξόφληση (Μεταβιβ.)	Τύπος Νόμισμα	Κατηγορία Κατάσταση	Εκκορητής Παραλήπτης
000000000001	20/03/96 20/01/96	10/04/96	Εισπρακτέο Δραχμή	Επιταγή Στο Χάρτοφυλάκιο	Αυτού του Γ. & ΣΙ DEMO AE
000000000003	15/03/96 20/06/96	10/05/97 10/09/96	Εισπρακτέο Δραχμή	Επιταγή Μεταβιβασθέντα	Ελευθεράτος Ιωάν Παυλίδου Κόστ
000000000004	10/03/97 20/12/96	10/01/97	Πληρωτέο Δραχμή	Επιταγή Σε Προμηθευτή	SOS-DEMO AE Ζουτέρ ΕΠΕ
000000000005	10/03/97 10/01/97	10/03/97	Πληρωτέο Δραχμή	Επιταγή Σε Προμηθευτή	SOS-DEMO AE Βουδά ΑΕ - Γεωργ
000000000007	01/04/97 20/02/97	05/04/97	Εισπρακτέο Δραχμή	Επιταγή Στο Χάρτοφυλάκιο	Αυτού του Γ. & ΣΙ DEMO AE

• **Καθυστερήσεις Εξόφλησης**

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση των καταχωρημένων αξιόγραφων που εξοφλήθηκαν με καθυστέρηση, δηλαδή αργότερα από την ημερομηνία λήξης τους.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Κατάστασης Καθυστερήσης Εξόφλησης Αξιόγραφων.

S Κινήσεις		Αρκεία		Προβόλες		Εκτιμώσεις		Βοηθητικά		Παιδιά		Extras	
Τύπος Αξιόγραφου: 3		Εισπρακτέα/Πληρωτέα		Πλήρη		Παρακολούθηση: 0		Όλα					
Από Εξοφλ. Πόσιν	Κωδ. Αξιόγραφου	Αρκεία Αξιόγραφου		Εκτιμώσεις		Εκκορ. Παραλ.							
Εξοφλήθέντα	Καταστάσεις	Κατηγορίες	Νομίσματα	Μηνιαία	Από	Παύση	Εισπ.	Εξοφλ.	Παύση	Εξοφλ.	Παύση	Εξοφλ.	Παύση
0-3	0-3	0-3	0-3	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0-3	0-3	0-3	0-3	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0-3	0-3	0-3	0-3	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
0-3	0-3	0-3	0-3	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00	00/00/00
Επιπλέον Όρια	Στοιχεία Εκκορητή	Στοιχεία Παραλήπτη											
0-102	0-102	0-102											
0-39	0-39	0-39											

Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση της Κατάστασης Καθυστερήσης Εξόφλησης

DEMO AE		Τρ 01/07/97				
Καθυστερήσεις Εξόφλησης από 00/00/00 έως						
Κωδικός	Αριθμός (Κατηγορία)	Ημερ. λήξης	Ημερ. Εξόφλησης (Κατάσταση)	Νμ.	Αξία	Υπόλ.
000000000001	55456456 Επιταγή	20/03/96	10/04/96	21	100,000	
000000000003	556465456456 Επιταγή	15/03/96	10/05/97	237	893,925	
000000000006	Επιταγή	20/03/97	01/07/97	103	191,000	191
000000000007	Επιταγή	01/04/97	05/04/97	4	191,000	
000000000008	Επιταγή	01/05/97	01/07/97	61	191,000	191

- **Κατάσταση Εξοφλήσεων/Μεταβιβάσεων**

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση των αξιόγραφων που έχουν εξοφληθεί ή μεταβιβαστεί.

- **Κατάσταση Cash-Flow**

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση που θα μας εμφανίζει τη ρευστότητα των αξιόγραφων απεικονίζοντας την αξία των εισροών( εισερχόμενα αξιόγραφα),την αξία των εκροών ( εξερχόμενα αξιόγραφα) και τη διαφορά τους.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της κατάστασης Cash-Flow.



#### 4.9 Λοιπές Εκτυπώσεις

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας έχουμε την δυνατότητα να πάρουμε καταστάσεις ευρετηριακού χαρακτήρα.

- **Ευρετήριο Γκρουπ ( Sets) Ειδών**

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση που εμφανίζει τα διάφορα είδη που αποτελούν ένα set.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Ευρετηρίου Γκρουπ ( Sets) Ειδών.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ευρετηρίου Γκρουπ ( Sets) Ειδών.

ΟΕΠΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Ευρετήριο Sets			
Κωδικός	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότη
01	Σετ 1	1	Τεμάκιο
01.06.001	Δισκέττες 1.2MB 5.25" 96TPI	1	Τεμάκιο
01.06.002	Δισκέττες 720KB, 3.5" 135TPI	1	Τεμάκιο
01.01.003	Η/Υ 286 -UGA +	1	Τεμάκιο
01.02.002	Οθόνη DM-3114*UGA 14" Εγκρομη	1	Τεμάκιο
01.04.001	Πληκτρολόγιο 105	1	Τεμάκιο
01.05.001	Drive 1.2MB 5.25"	1	Τεμάκιο
01.01.007	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486	1	Τεμάκιο
01.01.006	Η/Υ 486DX	1	Τεμάκιο
01.02.002	Οθόνη DM-3114*UGA 14" Εγκρομη	1	Τεμάκιο
01.04.001	Πληκτρολόγιο 105	1	Τεμάκιο
02	Σετ 2	1	Τεμάκιο
01.01.007	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486	1	Τεμάκιο
02.07.002	Εκτυπωτής Star LC-200	1	Τεμάκιο

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, →, Esc)

• Ευρετήριο Αντιστοιχιών Ειδών

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση με πληροφορίες για τα είδη για τα οποία τυχόν ορίσαμε αντιστοιχίες.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Ευρετηρίου Αντιστοιχιών Ειδών.



Παρακάτω φαίνεται η εκτύπωση του ευρετηρίου αντιστοιχιών ειδών.

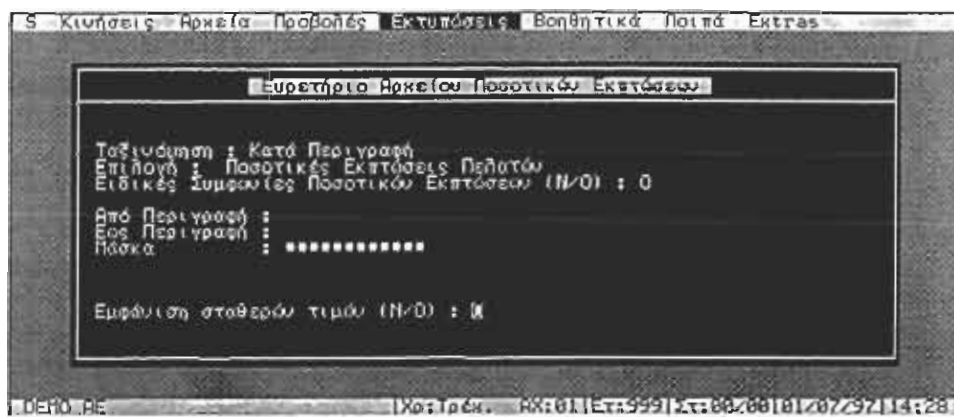
ΟΕΠΟ ΑΕ		Τρ 01/07/97	
Ευρετήριο Αντιστοιχιών			
Κωδικός	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότη
01.01.002	Η/Υ 88 - UGA H	1	Τεμάκιο
01.01.001	Η/Υ 88 -EGA	1	Τεμάκιο
01.01.003	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 286 -UGA +	1	Τεμάκιο
01.01.006	Η/Υ 286 -UGA +	1	Τεμάκιο
01.05.001	Drive 1.2MB 5.25"	1	Τεμάκιο
01.02.002	Οθόνη DM-3114*UGA 14" Εγκρομη	1	Τεμάκιο
01.01.006	Η/Υ 486DX	1	Τεμάκιο
01.01.005	Η/Υ 486 + Παρασκευή	1	Τεμάκιο
01.01.007	Πλήρες Σύστημα Η/Υ 486	1	Τεμάκιο
01.01.006	Η/Υ 486DX	1	Τεμάκιο
01.02.002	Οθόνη DM-3114*UGA 14" Εγκρομη	1	Τεμάκιο
01.04.001	Πληκτρολόγιο 105	1	Τεμάκιο
02.07.001	Εκτυπωτής Citizen Swift 9	1	Τεμάκιο

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, →, Esc)

• Ευρετήριο Ποσοτικών Εκπτώσεων

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση που εμφανίζει τις ποσοτικές εκπτώσεις πωλήσεων και αγορών που έχουμε εισαγάγει από το αντίστοιχο αρχείο για πελάτες, είδη και προμηθευτές.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Ευρετηρίου Ποσοτικών Εκπτώσεων.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ευρετηρίου Ποσοτικών Εκπτώσεων.

Περιγραφή		Κωδ. Πελατών	Κωδ. Είδων	Κ
Γράμμα 1	Γράμμα 2	Καίριο 3	Γράμμα 4	Γράμμα 5
Ποσότητα	Ποσότητα	Ποσότητα	Ποσότητα	Ποσότητα
Γενικός Τιμοκατάλογος Πελατών	Π1	15	18	30
5,00%	10,00%	15,00%	18,00%	30,00%
Ειδικός Τιμοκατάλογος Πελατών	Π2	12	15	18
5,00%	7,00%	12,00%	15,00%	18,00%

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Παγώση, ←, Esc)

• Ευρετήριο Σχολίων

Μπορούμε να πάρουμε μία κατάσταση με τα σχόλια που τυχόν καταχωρήσαμε για τα είδη της αποθήκης μας.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα του Ευρετηρίου Σχολίων.



Παρακάτω φαίνεται η Εκτύπωση του Ευρετηρίου Σχολίων.

ΔΕΗΘ ΑΕ		Τρ 01/07/97		Σελίδα : 00000001	
Ευρετήριο Σχολίων - Κατά Κωδικό					
Α/Α	Κωδικός	Περιγραφή	Γραμμές Σχολίων		
1	001	Σχόλια Τιμολόγησης	Πώληση	Εμπορευμάτων	
2	002	Πωλήσεις Προϊόντων	Πώληση	Προϊόντων	
3	003	Σχόλια Τιμολ.Παροχής Υπηρεσιών	Παροχή	Υπηρεσιών	

(Ins=Χάρακας, Del=Οι αγραφή, ←, Esc)

## 5. EXTRAS

Τα Extras αποτελούν μια σημαντική βελτίωση του πακέτου που προσφέρει παρακολούθηση ζωτικών θεμάτων μιας επιχείρησης.

### 5.1 Χρηματοοικονομικά

α) Μπορούμε να παρακολουθήσουμε τη πιστωτική πολιτική για πελάτες, για προμηθευτές και λοιπούς λογαριασμούς, (τόκοι εξοφλημένων και ανεξόφλητων παραστατικών, μέσος χρόνος αποπληρωμής κ.λ.π.).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των τόκων εξοφλημένων παραστατικών πελατών.

5 Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Βοηθητικά Ποιότητα Extras

Τόκοι εξοφλημένου Παραστατικού Πελάτη

Από Κωδικό Πελάτη :  
 Εως Κωδικό Πελάτη :  
 Πάγια : \*\*\*\*\*

Ελάχιστο Όριο Τόκου : 0

Από Ημερομηνία Αποπληρωμής : 01/01/97 Εως : 01/07/97

Ποσοστό Ημερησίου Τόκου : 0.00

Επιλογή Εξόδου

1 : Όθλη  
 2 : Εκτυπωτής  
 3 : Αρχείο ASCII

(←, Esc, →, PgUp, PgDn)

ΔΕΗΘ ΑΕ | Χρ:Ισλκ. | ΑΧ:01|Ετ:999|Στ:00/00|01/07/97|09:22

β) Μπορούμε να καταρτίσουμε τον προϋπολογισμό-στόχων, για την αποθήκη, τους πελάτες, τους πωλητές, τους προμηθευτές, τους λοιπούς λογαριασμούς και την επιχείρηση (αγορές-πωλήσεις). Επίσης έχουμε τη δυνατότητα εκτύπωσης των αποκλίσεων εφόσον προηγηθεί ο καθορισμός παραμέτρων υπολογισμών, καθώς και η εκτέλεση των υπολογισμών.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα των Προϋπολογισμό-Στόχων, για την Αποθήκη.

γ) Έχουμε τη δυνατότητα κατάρτισης συγκεντρωτικού cash-flow επιχείρησης, ρυθμίζοντας τις παραμέτρους υπολογισμού ρευστότητας.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Παραμέτρων Υπολογισμού Ρευστότητας.

δ) Έχουμε τη δυνατότητα προγραμματισμού εισπράξεων-πληρωμών, καθορίζοντας τις αντίστοιχες παραμέτρους.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Προγραμματισμού Εισπράξεων-Πληρωμών



### 5.3. Συναλλαγές σε ξένο νόμισμα.

Δίνεται η δυνατότητα παρακολούθησης των εισαγωγών μας.

α) Παρακολουθούμε το κύκλωμα Παραγγελιοδοσίας / Κοστολόγησης Εισαγωγών, εισάγοντας τα αντίστοιχα παραστατικά και μπορεί να αφορά (Νέα Εγγραφή, Μεταβολή, Διαγραφή, Μετασχηματισμό, Ακύρωση, Προβολή, Επανεκτύπωση Παραστατικού, Μαζική Έκδοση Παραστατικών, Συγκέντρωση Παραστατικών).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της νέας εγγραφής Παραγγελιοδοσίας /Κοστολόγησης Εισαγωγών.

β) Μπορούμε να έχουμε εκτυπώσεις για πελάτες, προμηθευτές κλπ

Με τις εκτυπώσεις αυτές μπορούμε να πάρουμε μια σειρά από Πληροφοριακές Καταστάσεις (Ημερολόγια, Καταστάσεις Μηνιαίας Κίνησης, Καταστάσεις Ετήσιας Κίνησης, Καταστάσεις Κίνησης Οριζόμενης Περιόδου, Καρτέλες, Καρτέλες με Αντιστοιχίσεις, Ενηλικίωση Υπολοίπων).

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Ημερολογίου Πελατών.

γ) Προσφέρεται ένα βοηθητικό αρχείο για καταχώρηση και ενημέρωση συναλλαγματικών διαφορών, ενημέρωση τιμών πώλησης από κοστολόγηση κλπ.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Παραμέτρων Συναλλαγματικών Διαφορών.



#### 5.4. Εναλλακτικοί προμηθευτές

α) Έχουμε τη δυνατότητα δημιουργίας αρχείου προμηθευτών ανά είδος και ειδών ανά προμηθευτή.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Νέας Εγγραφής Επεξεργασία Ειδών ανά Προμηθευτή.



β) Έχουμε τη δυνατότητα εκτύπωσης του παραπάνω αρχείου και εκτύπωση τιμοκαταλόγων.

Παρακάτω δίνεται η φόρμα και η Εκτύπωση των Ευρετηρίων Ειδών-Προμηθευτών.



ΟΕΠΟ ΑΕ		Το 01/07/97	
Ευρετήριο Εναλλακτικών Προμηθευτών (κατά Κωδ			
Κωδ. Είδους	Περιγραφή Είδους	Κωδικ.Ειδ.Προμηθευτή	Νόμισμα
Προμηθευτής : GR.02.00 Βαυέλ ΑΕ - Γεωργιάδης Κόστας			
01.01.005	Η/Υ 486 - Monochrome	GR02	1 Δρακμή
01.06.001	Δισκέτες 1.2MB 5.25" 96TPI	4611	1 Δρακμή
02.07.001	Εκτυπότης Citizen Swift 9	CSW9	1 Δρακμή
Προμηθευτής : GR.02.02 Ζωτέρ ΕΠΕ			
01.06.001	Δισκέτες 1.2MB 5.25" 96TPI	1612	1 Δρακμή

(End, +, -, Ins=Χάρακας, Del=Διαγραφή, ←, Esc)

γ) Έχουμε τη δυνατότητα αξιολογήσεις προμηθευτών, καθορίζοντας παραμέτρους αξιολόγησης.

S Κινήσεις Αρχικά Προβολές Εκτυπώσεις Βοηθητικά Ποιτά Εκτρες

Κύκλωμα Εμπορικής Διακρίσιμης (0,7 Ε2)  
Εφαρμογή σύμφωνη με ΚΒΣ (Π.Ο.186/92-Α.2214/94)

Αξιολόγηση Προμηθευτών - Ορισμός Παραμέτρων

Επιλογή Ισοτιμίας :	2	Πραγματική Ισοτιμία
Επιλογή Ημ.Παράδ.	1	Συμφωνηθείσες
Υπολογισμός Ποσοτήτων	Ν	Εκτίμηση Προμηθευτών
Ποσοτικός		

Προτεινόμενες τιμές Βαρών/Μεταβλητών αξιολόγησης

Τιμές Μονάδας Ειδών	:	0			
Επιτελεστές Ποιότητας	:	0	0	0	0
Ειδών - Μέγ. Ποσότητα Παραγγ.	:	0	0		
Μέγρες Παράδοσης	:	0			

ΟΕΠΟ ΑΕ Καρ. Γράκ. ΚΑΤΑ1 | Έτος:9991 | Διτ:00200101 | 20/2/1995

δ) Μπορούμε να κάνουμε ενημερώσεις για όρια αναπαραγγελίας, πραγματικών ημερών παράδοσης κλπ

Παρακάτω δίνεται η φόρμα Υπολογισμού Ορίων Αναπαραγγελίας Ειδών.

S Κινήσεις Αρχικά Προβολές Εκτυπώσεις Βοηθητικά Ποιτά Εκτρες

Παράμετροι υπολογισμού ορίων Αναπαραγγελίας - Σελίδα 1

Κωδικός Φίλτρου : .....

Κωδ. Είδους	Από	Εως	Μόρια
Βοηθ. κλη. ειδ.	.....	.....	.....
κωδ. Εργαστ.	.....	.....	.....

Κατηγορίες Ειδών : .....

Ποσότητα Στρογγυλοποίησης : .....

Τύπος Φίλτρου : .....

ΟΕΠΟ ΑΕ Καρ. Γράκ. ΚΑΤΑ1 | Έτος:9991 | Διτ:00200101 | 20/2/1995

### 5.5. Μαζική Τιμολόγηση Πελατών

Έχουμε τη δυνατότητα καταχώρησης ομοειδών παραστατικών, μαζικής εκτέλεσης παραγγελιών, άλλης κατάστασης προτεραιότητας παραγγελιών κλπ

Παρακάτω δίνεται η φόρμα της Καταχώρησης Ομοειδών Παραστατικών.

### 5.6. Διαχείριση Λιανικής

Έχουμε τη δυνατότητα παρακολούθησης πωλήσεων λιανικής, παρακολούθησης του ταμείου κλπ

### 5.7. Διαχείριση Παραγωγής

Έχουμε τη δυνατότητα παρακολούθησης ολόκληρου του κυκλώματος της παραγωγής, μέσα από τις παρακάτω εργασίες:

Αρχείο προδιαγραφών, Κοστολόγια παραγωγής, Αρχείο εντολών παραγωγής, Ανάλυση εντολών παραγωγής, Αρχείο Αναλώσεως α' υλών, Ενημέρωση αποθηκής.

Για τις **Εξωλογιστικές Εργασίες** και τα **Βοηθητικά – Λοιπά**:

Ο ρόλος τους είναι ίδιος όπως και στην εφαρμογή Γενική Λογιστική. Η φιλοσοφία παραμένει ίδια.

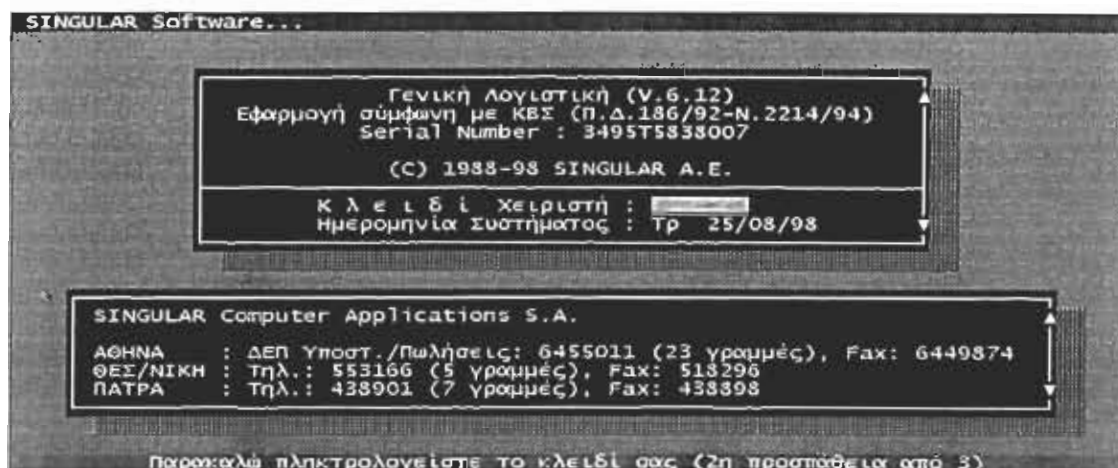
## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup>

### ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

#### ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

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

Με 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 της SINGULAR (παρακάτω σχήμα).



Σ' αυτή την οθόνη συμπληρώνουμε τα εξής πεδία :

☞ **«Κλειδί Χειριστή»**. Αλφαριθμητικό πεδίο 8 χαρακτήρων που το συμπληρώνουμε 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 δώσουμε κάποιο Κλειδί (πληκτρολογείτε απλώς (RETURN)), αφού δεν έχουμε ορίσει ακόμα Κλειδιά.

☞ **«Ημερομηνία Συστήματος»** : Πεδίο που αντιπροσωπεύει την Ημερομηνία, στην οποία εργαζόμαστε. Δεν αλλάζει αυτόματα από το πρόγραμμα.

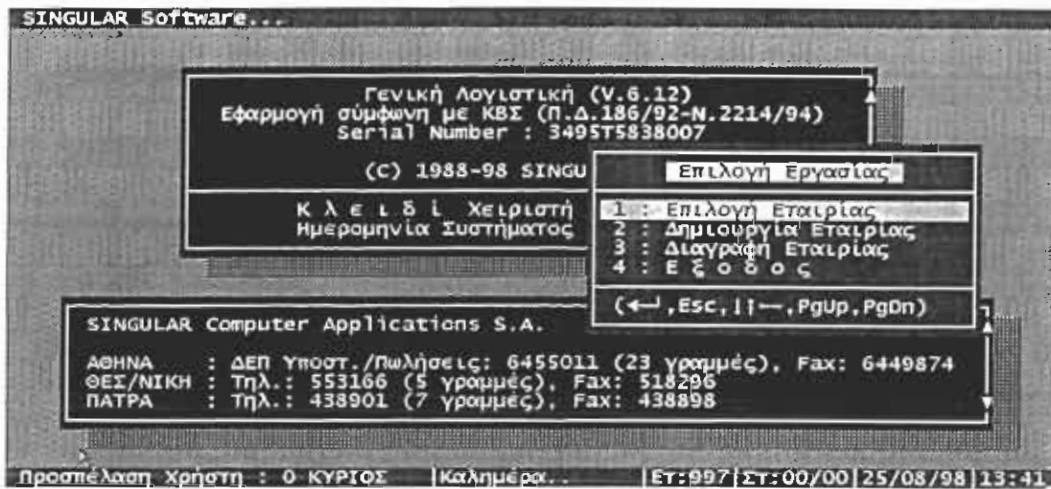
Η Ημερομηνία αυτή εμφανίζεται σαν προτεινόμενη τιμή σε πεδία Ημερομηνιών στις διάφορες εργασίες της εφαρμογής.

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

Στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσουμε τις Εταιρίες, τις οποίες θα παρακολουθούμε με την εφαρμογή που έχουμε εγκαταστήσει.

#### • Δημιουργία – Επιλογής Εταιρίας

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα παράθυρο, από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε, να δημιουργήσουμε ή να διαγράψουμε κάποια εταιρία.



Συνολικά μπορούμε να δημιουργήσουμε έως 999 Εταιρίες.

Κάθε μία εταιρία που δημιουργούμε, αποτελεί και ένα ξεχωριστό πρόγραμμα, για το οποίο πρέπει να ακολουθήσουμε ξεχωριστά τη Ροή Εργασίας.

Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέγουμε από το παράθυρο (παρακάτω σχήμα) την εργασία «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ» για να δημιουργήσουμε την εταιρία που θα παρακολουθούμε.

Έτσι, συμπληρώνουμε το πεδίο «Α/Α Εταιρίας» που θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης μας, με τον αριθμό της εταιρίας που σκοπεύουμε να δημιουργήσουμε.

**Τονίζεται ότι :** Η SINGULAR μας προτείνει το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο έως Δευτεροβάθμιο επίπεδο. Η περαιτέρω ανάλυση γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησής μας και υπάρχει δυνατότητα να φτάσει έως τον 7<sup>ο</sup> βαθμό ανάλυσης.

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

- Για τις εκτυπώσεις – δισκέτες που παράγει το πρόγραμμα, για την υποβολή τους στις εφορείες.
- 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).

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 μας.

Η φόρμα «Στοιχείων Εταιρίας» είναι χωρισμένη σε τρία μέρη.

Στο πρώτο μέρος της φόρμα συμπληρώνουμε μια σειρά πεδίων που αφορούν τα στοιχεία ταυτότητας της εταιρίας που δημιουργούμε («Επωνυμία», «Επάγγελμα», «Α.Φ.Μ.», «Υποκατάστημα Ι.Κ.Α.», «Κωδικός», «Α (ριθμός Μητρώου)», «Δ.Ο.Υ.», «Μητρώο Α.Ε.» και «Φάκελος»).

Στο δεύτερο μέρος της φόρμας συμπληρώνουμε τη διεύθυνση, τα τηλέφωνα, telex και fax της εταιρίας, 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 συμπληρώνουμε μια σειρά πεδίων που αφορούν τον Κ.Β.Σ. Αναλυτικότερα, συμπληρώνουμε τα εξής πεδία :

- **«Κατηγορία Βιβλίων Επιχείρησης (1, 2, 3 για Α, Β, Γ Κατηγορία).**

Η εφαρμογή μας προτείνει σ' αυτό το πεδίο την τιμή «4 μήνες», π.χ. αν ανήκουμε στην α) κατηγορία. Εάν είναι πιο μικρή η προθεσμία Κλεισίματος, πρέπει **πριν αρχίσουμε** τις εργασίες μας να τη μειώσουμε.

Εάν καταχωρήσουμε έστω και μία εγγραφή δεν μπορούμε πλέον να τη μειώσουμε, αλλά μόνο να την αυξήσουμε.

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

Εάν θέλουμε να διαγράψουμε μια Εταιρία, π.χ. την Εταιρία «3», την οποία παρακολουθούμε και στην Εμπορική Διαχείριση, διαγράφοντας αυτήν την Εταιρία στη Γενική Διαχείριση, διαγράφεται ταυτόχρονα και στην Εμπορική Διαχείριση.

#### **ΠΩΣ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΜΙΑ ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΛΩΡΙΔΑ MENU**

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

Ο **πρώτος τρόπος** είναι να μετακινήσουμε τη φωτεινή μπάρα πάνω στον τίτλο της ομάδας και να πληκτρολογήσουμε (RETURN).

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

#### **ΠΩΣ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟ Ένα MENU ΕΡΓΑΣΙΩΝ**

Μετά την επιλογή κάποιας ομάδας εργασιών από τη λωρίδα MENU του «EUROFASMA – ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ», θα εμφανισθεί στην οθόνη μας 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.λ.π.

Η επιλογή κάποιας εργασίας (ή ομάδας εργασιών) από οποιοδήποτε menu εργασιών και να βρισκόμαστε (εκτός από τη λωρίδα MENU) γίνεται με δύο τρόπους :

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

Ο **δεύτερος τρόπος** είναι να πληκτρολογήσουμε απλώς τον αριθμό που έχει η εργασία (ή η ομάδα) στο menu, από τον οποίο την επιλέγουμε.

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

Επίσης, μας δίνεται η δυνατότητα να εκτελούμε διάφορες εργασίες της εφαρμογής, ενώ βρισκόμαστε σε κάποια άλλη φάση εργασίας. Αυτό επιτυγχάνεται, χρησιμοποιώντας το δεύτερο τρόπο επιλογής ομάδας εργασιών από τη λωρίδα των MENU.



- Καθημερινή Χρήση

Εφ' όσον έχουμε καταχωρήσει τους Λογαριασμούς μας και έχουμε ορίσει τα Ημερολόγια και τα Παραστατικά των Κινήσεων και επίσης έχουμε κάνει τις αρχικές Κινήσεις των Λογαριασμών για τα εξ απογραφής ποσά, μπορούμε πλέον να ξεκινήσουμε την καθημερινή χρήση του προγράμματος.

- Στις εργασίες του MENU των «ΑΡΧΕΙΩΝ» θα επανερχόμαστε περιοδικά, όταν θα θέλουμε να μεταβάλλουμε κάποια από τα καταχωρημένα στοιχεία του προγράμματος.

- Με τις εργασίες του MENU των «ΚΙΝΗΣΕΩΝ» καταχωρούμε 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 καταχωρούμε και τον αντίστοιχο Λογαριασμό που χρεώνεται (ή πιστώνεται αντίστοιχα).

Τονίζεται ότι : Μαζική εισαγωγή Κινήσεων Λογαριασμών μπορούμε να κάνουμε απ' ευθείας στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ από κάποιο προκατασκευασμένο Αρχείο ASCII, το οποίο έχει διαμορφωθεί με ένα πρόγραμμα WORDPROCESSING ή το έχουμε πάρει σαν έξοδο από κάποιο άλλο εμπορικό πρόγραμμα (π.χ. Lotus).

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

## **ΣΥΝΔΕΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΜΕ ΚΥΚΛΩΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

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

Πιο συγκεκριμένα, οι Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μετατρέπονται σε Λογιστικές Εγγραφές (βάσει κάποιων Λογιστικών Άρθρων Σύνδεσης που εμείς κατασκευάζουμε), 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.

Με το σκοπό αυτό η εφαρμογή διαθέτει δύο Αρχεία :

- Το Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, όπου καταχωρούνται τα Λογιστικά Άρθρα 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 ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» (βλ. αντίστοιχο κεφάλαιο, εγχειρίδιο Εμπορικής Διαχείρισης).

#### ■ Ροή εργασίας για σύνδεση των προγραμμάτων

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

- ♦ Εκτελούμε την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» του Κυκλώματος της Εμπορικής Διαχείρισης. Με την εκτέλεση 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 έχουμε δημιουργήσει).

- ♦ Έλεγχο των Κινήσεων που έχουν μεταφερθεί μπορούμε να κάνουμε με την εργασία «ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ». Σε περίπτωση διαπίστωσης σφαλμάτων στις Κινήσεις αυτές, μπορούμε να κάνουμε διορθώσεις εκτελώντας την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ».

- ♦ Στη συνέχεια εκτελούμε την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ 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.

### **ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ**

Η έξοδος από την εφαρμογή γίνεται πάντα από τη λωρίδα των MENU πληκτρολογώντας απλώς (ESC).

Το πρόγραμμα θα μας ζητήσει τότε να συμπληρώσουμε μία ερώτηση για να επιβεβαιώσει τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας εκ μέρους μας. Πληκτρολογώντας N (αι), μεταβαίνουμε στην οθόνη με τα Στατιστικά Στοιχεία της εταιρίας (αφορά τα τρέχοντα στατιστικά στοιχεία που κρατούνται κατά τη χρήση του προγράμματος, ενώ με (F6) μπορούμε από εδώ να κάνουμε μηδενισμό των αριθμητικών τιμών του προγράμματος). Πληκτρολογώντας (ESC) εξερχόμαστε στην πρώτη οθόνη της εφαρμογής (με το σήμα και το COPYRIGHT της SINGULAR) και στη συνέχεια πληκτρολογώντας δύο φορές (ESC) εξερχόμαστε στο επίπεδο του λειτουργικού συστήματος.

Αφού βέβαια βεβαιωθούμε ότι βρισκόμαστε σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, τότε μόνον κλείνουμε τον υπολογιστή μας.

## 1. SINGULAR

Οι εργασίες του MENU της «S(INGULAR)» μας δίνουν τη δυνατότητα να ορίσουμε κάποιες γενικές παραμέτρους του προγράμματος.

### 1.1. Γενικές οδηγίες

Με την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται ένας πίνακας με τα πλήκτρα, που χρησιμοποιούνται για τη λειτουργία του προγράμματος, και την αντίστοιχη περιγραφή τους.

Στον πίνακα αυτό εμφανίζεται η λειτουργία του mouse (ποντικιού).

### 1.2. Πληροφορίες

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να πληροφορηθούμε για τη version του προγράμματος που διαθέτουμε, την πραγματική ημερομηνία και ώρα, την Ημερομηνία Συστήματος, το χειριστή και άλλα γενικά στοιχεία που αφορούν την εφαρμογή.

### 1.3. Αριθμομηχανή

Με την επιλογή αυτής της εργασίας από το MENU της SINGULAR) (ή με F(2) σε κάποια άλλη φάση εργασίας) εμφανίζεται σε ένα τμήμα της οθόνης μια αριθμομηχανή στην οποία μπορούμε να εκτελέσουμε διάφορες αριθμητικές πράξεις.

### 1.4. Γενικό σημειωματάριο

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσουμε κάποια κείμενα, σχόλια ή σημειώσεις που δεν αφορούν την εφαρμογή. Με (F1)εμφανίζεται μια βοηθητική οθόνη με τα πλήκτρα που θα μας βοηθήσουν στην καταχώριση του κειμένου.

Με (F10)καταχωρούμε το κείμενο , ενώ με (ESC)ακυρώνουμε την καταχώριση.

### 1.5. Σημειωματάριο Χρήστη

Με την εργασία αυτή παρέχεται στον κάθε χρήστη του προγράμματος η δυνατότητα καταχώρισης κάποιων κειμένων ,σχολείων ή σημειώσεων που αφορούν αποκλειστικά αυτόν

### 1.6. Ημερολόγιο

Με την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται ένα Ημερολόγιο του μήνα στον οποίο βρισκόμαστε με σημειωμένη την τρέχουσα ημέρα.

Με τα πάνω και κάτω βελάκια βλέπουμε τον αντίστοιχο μήνα των προηγούμενων και επόμενων ετών.

Με (PgUp) και (PgDn)βλέπουμε τους προηγούμενους και επόμενους μήνες του τρέχοντος έτους.

## 1.7. Μηνύματα / Προειδοποιήσεις

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσουμε προειδοποιητικά μηνύματα, τα οποία θα εμφανίζονται απότομα κατά την είσοδό μας στο πρόγραμμα, την ημερομηνία που εμείς θέλουμε.

Αν, για παράδειγμα, θέλουμε να θυμηθούμε ένα ραντεβού μας σε μία συγκεκριμένη ημερομηνία, δεν έχουμε παρά να καταχωρήσουμε το μήνυμα αυτό και την ημέρα αυτή να καλέσουμε όλα τα μηνύματα με την τρέχουσα ημερομηνία.

- Εισαγωγή / Μεταβολή

Για να καταχωρήσουμε ένα νέο μήνυμα ή να μεταβάλλετε ένα ήδη υπάρχον, επιλέγουμε την Εισαγωγή/Μεταβολή.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα Εισαγωγής/Μεταβολής μηνυμάτων (σχήμα).



Η φόρμα αυτή αποτελείται από 4 σελίδες, και μπορούμε συνολικά να καταχωρήσουμε 64 μηνύματα για κάθε κλειδί πρόσβασης. Στη φόρμα αυτή συμπληρώνουμε τα εξής πεδία :

- «**Ημερομηνία**» Συμπληρώνουμε το πεδίο με την Ημερομηνία κατά την οποία θα εμφανίζεται το μήνυμα.
  - «**Ώρα**» Η ώρα που πιθανόν αφορά το μήνυμα.
  - «**Μήνυμα**» Το κείμενο του μηνύματος που θα εμφανιστεί.
  - «**Επ(είγον)**» Δίνουμε Ν(αι) αν πρόκειται για επείγον μήνυμα.
  - «**Σβ(ήσιμο)**»
  - «**Παραλήπτες**» Συμπληρώνουμε σε αυτό το πεδίο το σύνολο των κλειδιων πρόσβασης (0-7) στα οποία απευθύνεται το μήνυμα.
- Σημερινά μηνύματα

Για να καλέσουμε τα μηνύματα της τρέχουσας ημερομηνίας, εφόσον βέβαια υπάρχουν κάποια καταχωρημένα, επιλέγουμε να κάθε φορά την επιλογή Σημερινά Μηνύματα. Στη συνέχεια, αυτά εμφανίζονται στην οθόνη μας.

### 1.8. Αλλαγή ημερομηνίας

Με την εργασία αυτή μπορούμε να μεταβάλλουμε την Ημερομηνία του Συστήματος.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το MENU της «S(INGULAR)» εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης μας το παρακάτω πεδίο :

- «Νέα Ημερομηνία Συστήματος» : Πεδίο Ημερομηνιών που το συμπληρώνουμε με τη νέα Ημερομηνία που επιθυμούμε και πληκτρολογούμε (RETURN).

Η Ημερομηνία αυτή θα εμφανίζεται στη συνέχεια στις διάφορες εκτυπώσεις, καθώς επίσης και σαν προτεινόμενη τιμή σε πεδία Ημερομηνιών στις διάφορες εργασίες της εφαρμογής.

### 1.9. Αλλαγή εκτυπωτή

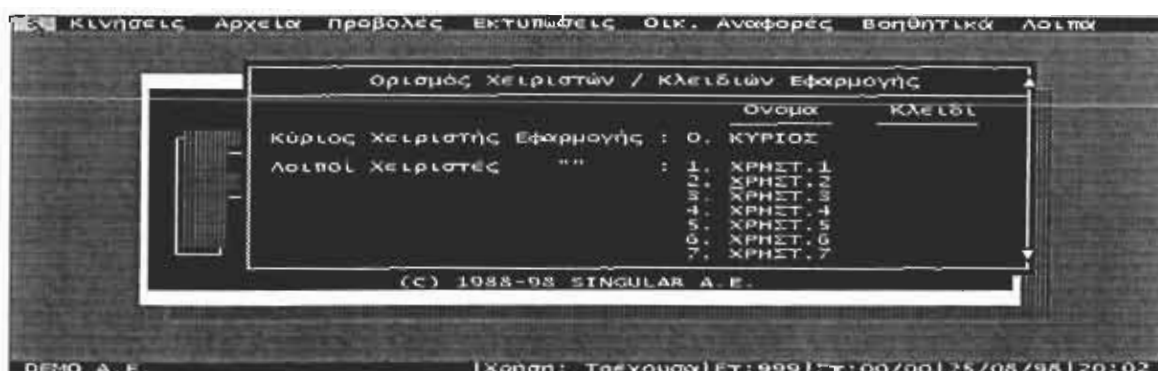
Με την εργασία αυτή μπορούμε να αλλάξουμε τον αριθμό του Default εκτυπωτή της εταιρίας, καθώς επίσης και να ορίσετε κάποιες παραμέτρους του χαρτιού που χρησιμοποιεί αυτός ο εκτυπωτής (Χαρτί, Γραμμές ύψους χαρτιού, Γραμμές κάθετου περιθωρίου) (παρακάτω σχήμα).



### 1.10. Αλλαγή κλειδιών χρηστών

Είναι φυσικό ο διευθυντής του συστήματος να θέλει να προφυλάξει την εμφάνιση ή επεξεργασία ορισμένων πληροφοριών από όσους δεν επιθυμεί. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση των Κλειδιών.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα του παρακάτω σχήματος.



Το **Κλειδί** είναι ένα σύνολο 7 αλφαριθμητικών χαρακτήρων. Με την εργασία αυτή ορίζετε μέχρι 8 διαφορετικά Κλειδιά Εισόδου, με τα οποία θα μπορέσουμε στη συνέχεια να καθορίσουμε την παροχή διαφορετικών δικαιωμάτων μέχρι και σε 8 χρήστες. Με το Κλειδί ο κάθε χρήστης θα μπορεί να εισέρχεται στη εφαρμογή και θα μπορεί να εκτελεί τις συγκεκριμένες εργασίες που εμείς επιθυμούμε.

Στο πεδίο λοιπόν «**Κύριο Κλειδί Εφαρμογής**» εισάγουμε το Κύριο Κλειδί, με το οποίο έχουμε τη δυνατότητα εκτέλεσης όλων των εργασιών.

Στα πεδία που αφορούν τα «**Λοιπά Κλειδιά Εφαρμογής**» εισάγουμε μέχρι 7 κλειδιά, ένα για κάθε χρήστη, τα οποία θα χρησιμοποιούνται από τους υπόλοιπους χρήστες και τα οποία θα έχουν τη δυνατότητα εκτέλεσης όλων των εργασιών που εμείς επιθυμούμε.

Τις εργασίες, τις οποίες θα μπορεί να εκτελεί κάθε χρήστης, θα τις ορίσουμε με την εργασία «**ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ MENU ΧΡΗΣΤΩΝ**».

### **1.11. Ρυθμίσεις οθόνης / ήχου**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλλουμε μια ολόκληρη σειρά Παραμέτρων, που προσαρμόζουν ορισμένα στοιχεία της οθόνης στις απαιτήσεις μας.

Πληκτρολογώντας (F6) παίρνουμε μία παλέτα με τα διαθέσιμα χρώματα, που μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε.

Η καταχώρηση των αλλαγών και τροποποιήσεων γίνεται με (F10), ενώ η ακύρωσή τους με (ESC).

### **1.12. Παράμετροι εκτυπωτών**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα μεταβολής μιας ολόκληρης σειράς παραμέτρων που προσαρμόζουν την εφαρμογή στις απαιτήσεις του εκτυπωτή.

Με την εργασία αυτή μπορούμε να ορίσουμε μέχρι **99** διαφορετικούς εκτυπωτές, συμπληρώνοντας το πεδίο «**Εκτυπωτής**» στο πάνω μέρος της φόρμα με τον αριθμό του καθένα.

Με τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας μπορούμε να ορίσουμε τις παρακάτω παραμέτρους :

- Χαρτί, Ύψος σελίδας, Περιθώριο, Ύψος χαρτιού
- Γενική ακύρωση
- Τύπος εκτύπωσης (Διπλή, Υπογραμμισμένη, Έντονη κ.λ.π.)
- Πλάτη εκτύπωσης

Η καταχώρηση των παραμέτρων του εκτυπωτή γίνεται με (F10) ενώ η ακύρωσή τους γίνεται με (ESC).

### **1.13. Εξωτερικά προγράμματα**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να εκτελέσουμε οποιοδήποτε DOS πρόγραμμα (Wordprocessor, data Bases, Spreadsheets κ.λ.π.) χωρίς να εγκαταλείψουμε την εφαρμογή.

Για να εκτελέσουμε κάποιο εξωτερικό πρόγραμμα, πρέπει, αφού επιλέξουμε την εργασία αυτή από το MENU της «S(INGULAR)», να συμπληρώσουμε το σχετικό πεδίο που εμφανίζεται με το όνομα του συγκεκριμένου προγράμματος που επιθυμούμε να εκτελούμε. Μετά την εκτέλεση του προγράμματος η εφαρμογή επιστρέφει πάντα στο MENU της «S(INGULAR)».

### **1.14. Προσωρινή έξοδος στο Dos**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να επιστρέψουμε προσωρινά στο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή μας, για να εκτελέσουμε οποιαδήποτε εργασία επιθυμούμε.

Όταν τελειώσουμε πρέπει να πληκτρολογήσουμε οπωσδήποτε «EXIT» για να ξαναγυρίσουμε στο πρόγραμμα και να συνεχίσουμε κανονικά την εργασία μας.

Δεν πρέπει να διακόψουμε τη λειτουργία του υπολογιστή, αν δεν εκτελέσουμε τα παραπάνω.

### **1.15. Σχεδιασμός Menu χρηστών**

Μας δίνεται η δυνατότητα να σχεδιάσουμε μόνοι μας το MENU της εφαρμογής, τις εργασίες του οποίου θα εκτελεί ο κάτοχος του Κλειδιού.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης μας το παρακάτω πεδίο :

- **«Ανάγνωση MENU από τον χρήστη (0-7)» :**

Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνεται με τον αριθμό του Κλειδιού, ο κάτοχος του οποίου θα εκτελέσει την εργασία.

### **1.16. Δικαιώματα πεδίων προβολών**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να ορίσουμε τα πεδία των φορμών «Εικόνας Πελατών (Προμηθευτών, Συγκ. Πελατών και Προμηθευτών, Λοιπών Λογαριασμών, Πωλητών/Εισπρακτόρων, Αξιόγραφων και Ειδών), των οποίων τις τιμές μπορούν να βλέπουν οι κάτοχοι των Κλειδιών της εφαρμογής κατά την εκτέλεση των αντίστοιχων εργασιών του Menu των ΠΡΟΒΟΛΩΝ.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα παράθυρο, από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε τη σελίδα της φόρμας «Εικόνας Λογαριασμών», για την οποία αν θέλουμε να ορίσουμε Δικαιώματαβν.

### **1.17. Χρήση μακροεντολών (MACROS)**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να εξοικονομούμε χρόνο για εργασίες, των οποίων η εκτέλεση γίνεται πολύ συχνά.

Για την εκτέλεση μιας οποιασδήποτε εργασίας απαιτείται η εκτέλεση μιας σειράς εντολών μέχρι να φθάσει στο τελευταίο στάδιο εκτέλεσης.

- Καταγραφή

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται η λωρίδα των menu της εφαρμογής. Οποιαδήποτε εντολή δίνουμε (μετακίνηση φωτεινής μπάρας, επιλογή εργασίας, καθορισμός ορίων και γενικότερα οτιδήποτε κάνουμε) καταγράφεται στη μνήμη.

- Χρήση του (F8)

Η αποθήκευση όλης της; σειράς των εντολών (Μακροεντολή), καθώς και η παροχή άλλων δυνατοτήτων γίνεται με τη χρήση του χαρακτήρα (F8).

- Τέλος καταγραφής – Αποθήκευσης

Με την εργασία αυτή αποθηκεύουμε στο Αρχείο τη Μακροεντολή που καταγράψαμε.

Με την επιλογή της εμφανίζονται στην οθόνη διαδοχικά τα παρακάτω πεδία :

- **«Κωδικός Macro».** Αλφαριθμηκό πεδίο 6 χαρακτήρων που το συμπληρώνουμε με κάποιο αναγνωριστικό όνομα.

- **«Περιγραφή Macro».** Δίνουμε την περιγραφή της Μακροεντολής, για να διευκολυνόμαστε όσον αφορά το περιεχόμενό της.

- Παύση για «n» χαρακτήρες

Με την εργασία αυτή μπορούμε να δηλώσουμε σε κάποιο σημείο κατά την καταγραφή (π.χ. όταν φθάσουμε σε κάποιο πεδίο που μας ενδιαφέρει) να σταματά η εκτέλεση της Macro μόλις φθάσει σ' αυτό το σημείο, μέχρι να πληκτρολογήσουμε, τόσους χαρακτήρες, όσο και το η που θα ορίσουμε παρακάτω.

- Παύση μέχρι enter

Με την εργασία αυτή μπορούμε να δηλώσουμε σε κάποιο σημείο κατά την καταγραφή να σταματά η εκτέλεση της Macro μόλις φτάσει σ' αυτό το σημείο, μέχρι να πληκτρολογήσουμε (RETURN).

- Παύση μέχρι F8

Η εργασία αυτή είναι αντίστοιχη με τις δύο προηγούμενες, με τη διαφορά ότι θα γίνεται παύση μέχρι να πληκτρολογηθεί ο χαρακτήρας ελέγχου (F8).

- Νέα μεταβλητή

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα να δίνουμε τα στοιχεία αυτά κάθε φορά στην αρχή της εκτέλεσης της Μακροεντολής (ή των Μακροεντολών αν τυχόν εκτελεσθούν πολλές μαζί) για να μην διακόπτεται στη συνέχεια. Αυτό επιτυγχάνεται με τις μεταβλητές.

- Προηγούμενη μεταβλητή

Με την εργασία αυτή μπορούμε να ορίσουμε για το πεδίο στο οποίο βρισκόμαστε, κατά την καταγραφή μιας μακροεντολής, να ισχύει μια μεταβλητή που έχουμε ορίσει με την εργασία «ΝΕΑ ΜΕΤΑΒΛΗΤΗ». Η μεταβλητή αυτή δεν θα εμφανίζεται δύο φορές.

- Μεταβλητές συστήματος

Επιλέγουμε την εργασία αυτή, όταν επιθυμούμε να συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, κατά την εκτέλεση της Μακροεντολής, ένα πεδίο με κάποιο στοιχείο της ημερομηνίας του συστήματος.

Μπορούμε να επιλέξουμε από το νέο παράθυρο που εμφανίζεται να συμπληρώνεται το πεδίο με την ημέρα, το μήνα, το έτος ή ολόκληρη την ημερομηνία συστήματος του προγράμματος.

- Ακύρωση Macro

Επιλέγουμε την εργασία αυτή, όταν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την καταχώρηση της Μακροεντολής που καταγράψουμε.

- Προσωρινή διακοπή καταγραφής

Με την εργασία αυτή μπορούμε να διακόψουμε προσωρινά την καταγραφή της μακροεντολής για να εκτελέσουμε οποιαδήποτε εργασία επιθυμούμε.

Με (F8) μπορούμε να συνεχίσουμε με την καταγραφή της μακροεντολής που είχαμε ξεκινήσει.

- Εκτέλεση ενός

Με την εργασία αυτή πραγματοποιείται η εκτέλεση μιας μακροεντολής που έχουμε καταγράψει.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα παρακάτω πεδία.

- **Όνομα macro (F7Ανεύρεση)** » Συμπληρώνουμε το πεδίο με το όνομα της μακροεντολής που επιθυμούμε να εκτελεσθεί.

- **« Επαναλήψεις »** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε τον αριθμό εκτέλεσης της επιλεγμένης μακροεντολής.

- Εκτέλεση πολλών

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να εκτελέσουμε πολλές μακροεντολές μαζί, χωρίς να χρειάζεται να τις εκτελούμε μία – μία.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο με όλες τις μακροεντολές που έχουμε ορίσει.

Επιλέγουμε από το παράθυρο τις μακροεντολές που επιθυμούμε να εκτελεστούν, μετακινώντας τη φωτεινή μπάρα και πληκτρολογώντας (INS) σε καθεμία από αυτές. Οι μακροεντολές που επιλέγουμε θα εμφανίζονται στο παράθυρο τσεκαρισμένες. Με (F10) θα αρχίσει η διαδικασία εκτέλεσής τους.

- Εκτέλεση κατά βήμα

Με την εργασία αυτή μπορούμε να ελέγξουμε μία μακροεντολή που έχουμε ορίσει, ακολουθώντας βήμα βήμα τις εντολές που έχουμε καταγράψει.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να επιλέξουμε την μακροεντολή που επιθυμούμε να ελέγξουμε, συμπληρώνοντας το πεδίο **«Όνομα Macro»** με το όνομα της επιθυμητής μακροεντολής (ισχύει γρήγορη ανεύρεση με (F7)).



Στη συνέχεια δηλώνουμε τις «Επαναλήψεις» εκτέλεσης. Για να βλέπουμε κάθε βήμα της μακροεντολής που επιλέξαμε πληκτρολογούμε (ALT).

- Διαγραφή

Με την εργασία αυτή μπορούμε να διαγράψουμε μία μακροεντολή που έχουμε ορίσει και αποθηκεύσει.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να επιλέξουμε την μακροεντολή που θα διαγράψουμε, συμπληρώνοντας το πεδίο «Όνομα Macro» με το όνομά της.

## 2. ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας εισάγουμε, μεταβάλλουμε και διαγράφουμε Κινήσεις Λογαριασμών και Κινήσεις Επιμερισμού στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ και στο αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

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

### 2.1. Κινήσεις ημέρας (SCR)

Με τις επιμέρους εργασίες των «ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΗΜΕΡΑΣ» εισάγουμε μεταβάλλουμε ή διαγράφουμε ημερήσιες λογιστικές εγγραφές στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, στην οθόνη μας εμφανίζεται το μενου εργασιών που βλέπετε στο παρακάτω σχήμα.



- Νέα εγγραφή

Επιλέγουμε τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» για να καταχωρήσουμε μια λογιστική εγγραφή στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

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

- «Επαναλαμβανόμενες Ομοειδείς Εγγραφές(N/O)».

Στην ερώτηση αυτή δίνουμε Ν(αι), αν πρόκειται να εισάγουμε στο Αρχείο πολλές παρόμοιες λογιστικές εγγραφές.

Δίνουμε στην ερώτηση Ο(χι) στην αντίθετη περίπτωση. Στη συνέχεια, εμφανίζεται και μία άλλη μία ερώτηση :

- «**Εκτύπωση Άρθρων (N/O)**» : Συμπληρώνουμε αυτήν την ερώτηση με Ν(αι), αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Άρθρα που καταχωρούμε. Εάν δεν θέλουμε την εκτύπωση των Λογιστικών Άρθρων, επιστρέφουμε με (ESC) στο αρχικό menu και δίνουμε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, Ο(χι).

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τη φόρμα «Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων» ως εξής :

Η φόρμα αυτή αποτελείται από 8 σελίδες, στις οποίες μετακινούμαστε (PgDn) και (PgUP).

Μια λογιστική εγγραφή στη φόρμα «Εγγραφών Ημερήσιων Κινήσεων» αποτελείται από μία σειρά Κινήσεων (χρεοπιστώσεων) Λογαριασμών, ώστε στο τέλος το **συνολικό ποσό χρέωσης όλων των συμμετεχόντων Λογαριασμών να ισούται με το συνολικό ποσό πίστωσης του.**

Τα πεδία που συμπληρώνουμε είναι τα εξής :

- «**Κωδικός Αναφοράς (Χειριστής – Α/Α)**» : Το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με έναν αύξοντα αριθμό της μορφής «0/000001» όπου τα 0, 1, 2... αντιπροσωπεύουν τον αριθμό του Χειριστή του συστήματος που κάνει την εκάστοτε εγγραφή και το 000001 είναι ο αύξων αριθμός καταχώρησης της Κίνησης ανά Χειριστή. Ο αριθμός αυτός **δεν έχει καμία σχέση με τον Αύξοντα Αριθμό της Εγγραφής που θα πάρει κατά την διαδικασία της Λογιστικοποίησης στα Ημερολόγια.**

- «**Ημερομηνία**» Με τη ημερομηνία της λογιστικής εγγραφής.
- «**Κωδικός Παραστατικού**»

Η επιλογή του σωστού Παραστατικού είναι ιδιαίτερα σημαντική γιατί με 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.λ.π. 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.

- «**A / A Παραστατικού**»
- «**Αιτιολογία**»

- «Κ. Κόστους»
- «Υπόλοιπο»

#### Νέα Εγγραφή Λογαριασμού

Αν πληκτρολογήσουμε (F6), από το πεδίο « **Λογαριασμός**» της φόρμας «Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων» μπορούμε απ' ευθείας να καταχωρήσουμε στο Αρχείο Λογαριασμών τα στοιχεία του νέου Λογαριασμού που πρόκειται να καταχωρήσουμε, χωρίς να χρειάζεται να μεταβούμε στην εργασία «Αρχείο Λογαριασμών» . Και με (F10) καταχωρούμε τον Λογαριασμό στο Αρχείο. Το Λογαριασμό αυτό μπορούμε στο εξής να τον καλούμε, με (F7), από την φόρμα « Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων».

#### Προβολή Λογαριασμού

Εάν έχουμε ήδη πληκτρολογήσει ένα Λογαριασμό και καλέσουμε 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 μας η φόρμα « Προβολής Λογαριασμού », με τα στοιχεία του συγκεκριμένου Λογαριασμού, από την γραμμή του οποίου πληκτρολογήσαμε (F6).

Με (ESC) εξερχόμαστε στη φόρμα «Εγγραφής Ημερήσιων Κινήσεων».

#### Κλήση Λογιστικού Άρθρου

Η επιλογή «Κλήση Λογιστικού Άρθρου» μας δίνει τη δυνατότητα να καλέσουμε από το Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ μία προκατασκευασμένη λογιστική εγγραφή. Τα προκατασκευασμένα Άρθρα τα έχουμε δημιουργήσει και καταχωρήσει με την αντίστοιχη εργασία ΛΡΧΕΙΟ «ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ».

#### Εισαγωγή Πλήρους Αιτιολογίας

Όπως αναφέρθηκε έχουμε τη δυνατότητα μέσω της εργασίας αυτής να καταχωρήσουμε για μία λογιστική εγγραφή μεγαλύτερη Αιτιολογία, από αυτή που σας επιτρέπει το πεδίο «**Αιτιολογία**».

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα κενό παράθυρο το οποίο καταχωρούμε το πλήρες κείμενο της Αιτιολογίας.

#### Συμφωνία Άρθρου (1<sup>η</sup> Γραμμή)

Την επιλογή αυτή μπορούμε να τη χρησιμοποιήσουμε κατά την καταχώρηση μιας λογιστικής εγγραφής για να συμφωνήσουν τα ποσά χρέωσης και πίστωσης του Άρθρου.

Έτσι, η εφαρμογή θα συμπληρώσει πάνω στην **1<sup>η</sup> γραμμή** και στο αντίστοιχο πεδίο «**Χρέωση**» ή «**Πίστωση**» το ποσό που χρειάζεται για την συμφωνία του Άρθρου.

#### Συμφωνία Άρθρου (Τρέχουσα Γραμμή)

Την παρούσα επιλογή μπορούμε να τη χρησιμοποιήσουμε κατά την καταχώρηση μιας λογιστικής εγγραφής και ενώ βρισκόμαστε σε κάποιο από τα πεδία «**Λογαριασμός**», «**Περιγραφή**», «**Χρέωση**» ή «**Πίστωση**» για να συμφωνήσουν τα ποσά Χρέωσης και Πίστωσης του Άρθρου.

Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα πάνω στη γραμμή που βρισκόμαστε και στο αντίστοιχο πεδίο «Χρέωση» ή «Πίστωση» το ποσό που απαιτείται για την συμφωνία του Άρθρου.

- Μεταβολή κατά Ημερομηνία

Επιλέγουμε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ», προκειμένου να μεταβάλλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας λογιστικής εγγραφής που έχει καταχωρηθεί στο Προσωρινό Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

- Μεταβολή κατά Κωδικό Λογαριασμού

Με την εργασία αυτή μπορούμε επίσης να μεταβάλλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ Λογιστικής εγγραφής.

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

- Μεταβολή κατά Κωδικό Αναφοράς

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

Η μόνη διαφορά βρίσκεται στο ότι ανεύρεση Κίνησης μπορούμε να κάνουμε συμπληρώνοντας στη φόρμα το πεδίο «Κωδικός Αναφοράς (Χειριστής – Α/Α)».

Με (F7) κάνουμε γρήγορη ανεύρεση, Κίνησης μπορούμε να κάνουμε 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

Επιλέγουμε τις εργασίες αυτές, όταν επιθυμούμε να διαγράψουμε μια Λογιστική Εγγραφή που βρίσκεται καταχωρημένη στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

- Μαζική Διαγραφή Κινήσεων

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να διαγράψουμε μαζικά, όσες από τις καταχωρημένες Ημερήσιες Κινήσεις επιθυμούμε.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των εγγραφών που θέλουμε να διαγράψουμε, συμπληρώνοντας μια σειρά πεδίων : «Από – Έως Ημερομηνία», «Μάσκα Ημερολογίου», «Μάσκα Παραστατικού», «Αριθμοί Χειριστών 0-7» και «Από – Έως Α/Α».

- Μαζική Ενημέρωση

Με την εργασία αυτή θα έχουμε τη δυνατότητα να ενημερώσουμε μαζικά το Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ με τις Ημερήσιες Κινήσεις που έχουμε 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 Ημερήσιων Κινήσεων, για όλα τα Ημερολόγια ή για ένα συγκεκριμένο, που έχουν καταχωρήσει διάφοροι Χειριστές.

- Έλεγχος Κινήσεων

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

Με την Κατάσταση αυτή μπορούμε να δούμε και να διορθώσουμε, αν το επιθυμούμε, τις τυχόν υπερβάσεις Υπολοίπων των Λογαριασμών (για παράδειγμα, αν το υπόλοιπο του Ταμείου παρουσιαστεί Πιστωτικό), **πριν** μεταφέρουμε οριστικά τις Κινήσεις των Λογαριασμών στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα πεδία «**Από – Έως Ημερομηνία**» και «**Αριθμοί Χειριστών (0-7)**».

- Μαζική Εκτύπωση Άρθρων

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε μαζικά τα Λογιστικά Άρθρα που έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη μας μία σειρά πεδίων, τα οποία συμπληρώνουμε προκειμένου να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογιστικών Άρθρων που θέλουμε να εκτυπώσουμε (παρακάτω σχήμα).

Εκτύπωση άρθρων		Γενικής	Λογιστικής
Από Ημερομηνία	:	01/01/97	
Έως	:	25/08/98	
Μάσκα Ημερολογίου	:	**	
Μάσκα Παραστατικού	:	**	
Αριθμοί Χειριστών	:	0-7	
Παράμετροι Εκτύπωσης			
Χρήση προτυπωμένων εντύπων	:		0
Ύψος σελίδας χαρτιού (Αρ. γραμμών)	:		22
Εκτύπωση πλήρους αιτιολογίας	:		0
Ειδικών στοιχείων κινήσεων	:		0

DEMO A.E. | Χρήση: Τρέχουσα | ΕΤ: 999 | ΣΤ: 00/00 | 25/08/98 | 20:09

- «**Από – Έως Ημερομηνία**» Συμπληρώνουμε αυτά τα δυο πεδία με τα όρια του χρονικού διαστήματος του οποίου τα ΑΡΘΡΑ θέλουμε να εκτυπώσουμε.

- «**Μάσκα Ημερολογίου**», «**Μάσκα Παραστατικού**» και «**Αριθμός Χειριστών (0-7)**» Συμπληρώνουμε τα δύο πρώτα πεδία με τις Μ'ασκες των Ημερολογίων, στα οποία ανήκουν τα Άρθρα, και των Παραστατικών μετά οποία έγιναν οι εγγραφές.

Στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχει μια σειρά πεδίων τα οποία είναι συμπληρωμένα με βάση όσα έχουμε ορίσει στις Γενικές Παραμέτρους των «**ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ**» αλλά μπορούμε να τα μεταβάλλουμε όπως εμείς θέλουμε :

- «**Χρήση Προτυπωμένων Εντύπων**»
- «**Ύψος σελίδας χαρτιού (Αριθμός γραμμών)**»
- «**Εκτύπωση πλήρους Αιτιολογία**»

- «Εκτύπωση ειδικών στοιχείων Κινήσεων»
- Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών

Με την εργασία «Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών» μπορούμε με βάση το Λογαριασμό που μας στέλνει η Τράπεζα κάθε μήνα, να «μαρκάρουμε» ποιες Κινήσεις της Τράπεζας συμφωνούν με το δικό μας Τραπεζικό Λογαριασμό.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση αυτής της εργασίας είναι να έχουμε ορίσει το Λογαριασμό της Τράπεζας ως «Τραπεζικό Λογαριασμό», στην εργασία «Αρχείο Λογαριασμών», του μενού των «ΑΡΧΕΙΩΝ».

### 1. Σήμανση Κινήσεων

Με την εργασία αυτή «σημαίνουμε» ποιες Κινήσεις της Τράπεζας συμφωνούν με το δικό σας Τραπεζικό Λογαριασμό.

Μετά την επιλογή της εργασίας, δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων Ημέρας που θέλουμε να «μαρκάρουμε», με βάση το Λογαριασμό της Τράπεζας, συμπληρώνοντας τα πεδία : «Κωδικός Τραπεζικού Λογαριασμού» και «Από – Έως Ημερομηνία».

### 2. Ανάκληση Σήμανσης

Με την εργασία αυτή που έχουμε τη δυνατότητα, εάν έχουμε «μαρκάρει» κατά λάθος μία Κίνηση, να την ανακαλέσουμε και να διορθώσουμε τη φόρμα όπως εμείς θέλουμε.

Με την επιλογή της εργασίας, δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων Ημέρας που θέλουμε να εμφανισθούν για διόρθωση. Συμπληρώνουμε έτσι, στο παράθυρο που εμφανίζεται, τα πεδία «Κωδικός Τραπεζικού Λογαριασμού» και «Από – Έως Ημερομηνία», όπως περιγράφηκε και για την προηγούμενη εργασία.

## 2.2. Κινήσεις On Line

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

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



Όποια από τις εργασίες (1-7) κι αν επιλέξουμε, στην οθόνη μας εμφανίζεται η φόρμα «Κινήσεων ON LINE» που βλέπουμε στο σχήμα της επόμενης σελίδας.

Στις επόμενες παραγράφους θα περιγραφεί ο τρόπος εκτέλεσης της Μεταβολής, Αντιλογισμού και της Ακύρωσης των Κινήσεων On Line.

- Μεταβολή κατά Ημερομηνία

Με τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ» μπορούμε να τροποποιήσουμε κάποια από τα στοιχεία μιας λογιστικής εγγραφής που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Η καταχώρηση των μεταβολών επιτυγχάνεται με (F10).

- Μεταβολή κατά Κωδικό Λογαριασμού

Με την εργασία αυτή μπορούμε επίσης να μεταβάλουμε 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.

- Μεταβολή κατά Ημερολόγιο – Α/Α

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

Η μόνη διαφορά βρίσκεται στο ότι ανεύρεση Κίνησης μπορούμε να κάνουμε συμπληρώνοντας στη φόρμα το πεδίο «Ημερολόγιο – Α/Α».

- Αντιλογισμός κατά Ημερομηνία / κατά κωδικό Λογαριασμού/ κατά Ημερολόγιο – Α/Α

Επιλέγουμε τις εργασίες αυτές, όταν επιθυμούμε να ακυρώσουμε μία από τις λογιστικές εγγραφές που έχουμε καταχωρήσει με τις «Κινήσεις ON LINE».

Επειδή, όπως αναφέραμε, δεν μπορούμε να κάνουμε διαγραφές αυτών των Κινήσεων, η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε αντιλογισμό των Κινήσεων.

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 μας επιτρέπει τον Αντιλογισμό Τιμολογίων. Σε περίπτωση λανθασμένης εγγραφής Τιμολογίων Αγοράς ή Πώλησης εκτελούμε την εργασία της «**Ακύρωσης**».

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

Επιλέγουμε τις εργασίες της Ακύρωσης στις εξής δύο περιπτώσεις :

⇒ Όταν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε ένα Ακυρωτικό Παραστατικό, το οποίο έχουμε εκδώσει από την εμπορική Διαχείριση.

⇒ Σε περίπτωση που θέλουμε να διαγράψουμε μία λανθασμένη εγγραφή που αφορά Τιμολόγια Αγορών ή Πωλήσεων.

- Μαζική Εκτύπωση Άρθρων

Με αυτήν την εργασία μπορούμε να εκτυπώσουμε μαζικά τα Λογιστικά Άρθρα που έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Μετά την επιλογή της, εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα «Εκτύπωσης Άρθρων Γενικής Λογιστικής» των Κινήσεων On – Line.

- Κινήσεις Τραπεζικών Λογαριασμών

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

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

### *2.3. Εκτέλεση επαναληπτικών άρθρων*

Με την «ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΩΝ ΑΡΘΡΩΝ» η εφαρμογή εκτελεί αυτόματα και καταχωρεί ως Λογιστικές εγγραφές Άρθρα, τα οποία έχουμε ορίσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ».

Με τον τρόπο αυτό εξοικονομούμε χρόνο και αποφεύγουμε πιθανά λάθη σε λογιστικές εγγραφές, τις οποίες επαναλαμβάνουμε κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

Συμπληρώνουμε τα εξής πεδία:

- «**Από Κωδικό Άρθρου**», «**Έως Κωδικό Άρθρου**», «**Μάσκα**» όπου δίνουμε όρια και μάσκα στους Κωδικούς των Σκελετών Άρθρων που επιθυμούμε να εκτελεστούν αυτόματα από την εφαρμογή.

- «**Ημερομηνία Κινήσεων**» συμπληρώνουμε την ημερομηνία που επιθυμούμε να καταχωρηθούν τα άρθρα.

- «**Αρχείο για ενημέρωση**» όπου δηλώνουμε το αρχείο στο οποίο θα καταχωρηθούν οι Λογιστικές Εγγραφές.

- «**Εκτύπωση Άρθρων**»

### **3. ΑΡΧΕΙΑ**

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

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας καταχωρούμε, μεταβάλλουμε ή διαγράφουμε το Λογιστικό μας Σχέδιο, δημιουργούμε τα Ημερολόγια Λογιστικής που τυχόν χρειαζόμαστε και ορίζουμε τα Παραστατικά των Λογιστικών μας Εγγραφών.

Με τις εργασίες αυτές κατασκευάζουμε επίσης τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης, μέσω των οποίων θα ενημερώνονται οι Λογαριασμοί μας με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή «**ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**».

Τέλος, μπορούμε να διορθώνουμε τυχόν λανθασμένες Κινήσεις που έχουν μεταφερθεί από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.



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

### 3.1. Λογαριασμών (Scr)

Με τις εργασίες αυτές καταχωρούμε και συντηρούμε το Λογιστικό μας Σχέδιο, δηλαδή καταχωρούμε στο ΑΡΧΕΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ όλους τους Λογαριασμούς μας με τα απαραίτητα στοιχεία τους, σύμφωνα με ένα προκαθορισμένο Λογιστικό Σχέδιο που έχουμε αναπτύξει χειρόγραφα.

Μετά την επιλογή οποιασδήποτε εκ των τριών εργασιών του μενυ «ΑΡΧΕΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ» στη οθόνη μας εμφανίζεται η 1<sup>η</sup> σελίδα της φόρμας «Εγγραφή Λογαριασμών»

- Νέα Εγγραφή

Επιλέγουμε τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» για να καταχωρήσουμε έναν καινούργιο Λογαριασμό στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Όταν καταχωρούμε 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.

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

⇒ Η 1<sup>η</sup> σελίδα της φόρμας «Εγγραφής Λογαριασμών» είναι κοινή και απαραίτητη για όλους τους Λογαριασμούς και αφορά τα Γενικά Στοιχεία του Λογαριασμού.

⇒ Η 2<sup>η</sup> σελίδα αφορά τους Λογαριασμούς που μπορούν να κινηθούν και περιέχει ορισμένους περιορισμούς για την κίνηση του Λογαριασμού.

⇒ Η 3<sup>η</sup> σελίδα αφορά τους Λογαριασμούς συγκεκριμένων Πελατών ή Προμηθευτών.

Κατά την καταχώρηση των Λογαριασμών θα πρέπει πρώτα να καταχωρήσουμε τον πρωτοβάθμιο Λογαριασμό και κατόπιν, κατά σειρά, τους

δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους και λοιπούς εξαρτώμενους απ' αυτόν, που τυχόν υπάρχουν.

**1<sup>η</sup> σελίδα (Γενικά Στοιχεία)**

• «Κωδικός». Υποχρεωτικό πεδίο που πρέπει να συμπληρώσουμε κατά την καταχώρηση ενός Λογαριασμού. Είναι αλφαβητικό πεδίο 12 χαρακτήρων.

Ο Κωδικός, για να γίνει αποδεκτός από την εφαρμογή, πρέπει να έχει την, μορφή που ορίσαμε με την εργασία «ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ» του MENU των «ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ» Εργασιών.



- «Περιγραφή»
- «Παρατηρήσεις»
- «Βαθμός»
- «Έχει κινηθεί»
- ⇒ «Τύπος Λογαριασμού»
- «Επίπεδο Προϋπολογισμού»
- «Ανάλυση σε κατώτερο Επίπεδο»
- «Χρεωτικό/Πιστωτικό Υπόλοιπο (N/O)»
- «Υπόλοιπο» : «Ελάχιστο», «Μέγιστο»

**2<sup>η</sup> σελίδα (Στοιχεία Κίνησης)**



- «Κωδικός», «Περιγραφή»
- «Επίπεδο Δικαιοδοσίας Κίνησης»
- «Απαγορεύεται η Χρέωση», «Απαγορεύεται η Πίστωση»

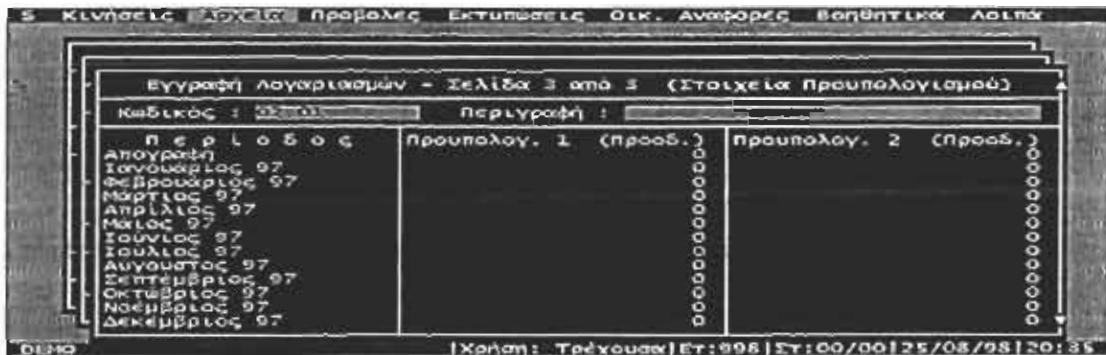
- «Λογαριασμός Υποκαταστήματος (N/O)»
- «Τραπεζικός Λογαριασμός (N/O)»
- «Κωδικός Μεταφοράς»
- «Ποσό Κίνησης» : «Ελάχιστο», «Μέγιστο»
- «Μεταβολή Υπολοίπου»
- «Ημερομηνία Έναρξης Λογαριασμού»

3<sup>η</sup> σελίδα (Στοιχεία Πελατών/Προμηθευτών)



- «Κωδικός», «Επωνυμία»
- «Υπεύθυνος», «Παρατηρήσεις», «Επάγγελμα», «Οδός/Αριθμός», «Πόλη», «Τ.Κ.», «Τηλέφωνο 1», «Τηλέφωνο 2», «Telex», «Fax», «Α.Φ.Μ.»
- «Καθεστώς ΚΕ.Π.Υ.Ο.»
- «Καθεστώς Φ.Π.Α.»
- «Α.Φ.Μ./Α.Δ.Τ.», «Δ.Ο.Υ.» και «Α.Μ. Φ.Π.Α.»

Σελίδα Στοιχείων Προϋπολογισμού



Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η οθόνη αυτή υπάρχει σαν 2<sup>η</sup> ή 3<sup>η</sup> σελίδα της φόρμας του «Αρχείου Λογαριασμών» για όσους Λογαριασμούς έχουμε ορίσει να γίνεται Εισαγωγή Στοιχείων Προϋπολογισμού σ' αυτό το βαθμό. Όπως βλέπουμε, στην οθόνη αυτή μπορούμε να εισάγουμε δύο «σενάρια» Προϋπολογισμών («Προϋπολογισμός 1» και «Προϋπολογισμός 2»).

Πιο συγκεκριμένα :

- «Κωδικός», «Περιγραφή»
- «Περίοδος»
- «Προϋπολογισμός 1», «Προϋπολογισμός 2»
- «Απογραφή»
- **Μεταβολή**

Επιλέγουμε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ» για να μεταβάλλουμε κάποια από τα στοιχεία ενός καταχωρημένου Λογαριασμού.

Μετά την επιλογή της «ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ» θα πρέπει να συμπληρώσουμε τον Κωδικό ή την Περιγραφή του Λογαριασμού, του οποίου στοιχεία θέλουμε να μεταβάλλουμε.

- Διαγραφή

Επιλέγουμε τη «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» για να διαγράψουμε από το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ έναν Λογαριασμό που δεν μας είναι πλέον χρήσιμος.

Εάν ο Λογαριασμός έχει κινηθεί δεν επιτρέπεται η διαγραφή του.

### 3.2. Σκελετών άρθρων

Με την εργασία αυτή μας προσφέρεται η δυνατότητα να **προκατασκευάζουμε**, να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε **Λογιστικά Άρθρα**, τα οποία χρησιμοποιούμε συχνά στις λογιστικές εγγραφές μας (όπως π.χ. μια λογιστική εγγραφή Μισθοδοσίας, μια Πώληση κ.λ.π.). Τα Άρθρα αυτά καταχωρούνται με κάποιον Κωδικό στο σχετικό Αρχείο, απ' όπου και τα καλούμε όταν τα χρειαζόμαστε.

Εγγραφή Σκελετών Άρθρων κινήσεων - Σελίδα 1 από 8

Κωδ. Σκελετού: ..... Περιγραφή: .....

Κωδ. Παραστ.: ..... Δικαιοδοσία: .....

Αιτιολογία: ..... Επανάληπτικό: .....

Λογαριασμός	Περιγραφή	Χρέωση	Πίστωση
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Υπόλοιπο		.....	Στοιχ

DEMO | Χρησής: ταγαύσα | ΕΤ: 998 | ΣΤ: 00/00 | 25/03/98 | 20:36

Η φόρμα αυτή αποτελείται από 8 σελίδες.

- Νέα Εγγραφή

Επιλέγουμε τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» για να δημιουργήσουμε και να καταχωρήσουμε έναν Σκελετό Άρθρου στο αντίστοιχο Αρχείο.

- «Κωδικός Σκελετού»
- «Περιγραφή»
- «Δικαιοδοσία»
- «Αιτιολογία»

- «Επαναληπτικό»
- «Λογαριασμός», «Περιγραφή», «Χρέωση», «Πίστωση»

Αφού συμπληρώσουμε τη φόρμα «Εγγραφής Σκελετών Άρθρων Κινήσεων», καταχωρούμε το Άρθρο στο σχετικό Αρχείο πληκτρολογώντας (F10).

- Εισαγωγή τύπου υπολογισμού

Με την επιλογή αυτή έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε το ποσό που θα χρεώνεται (ή θα πιστώνεται) σ' έναν Λογαριασμό του Άρθρου. Το ποσό αυτό θα υπολογίζεται βάσει μια μαθηματικής συνάρτησης των ποσών των άλλων Λογαριασμών που συμμετέχουν στο Άρθρο.(σχήμα)

- «**Τύπος Υπολογισμού**» 'όπου ορίζουμε την μαθηματική σχέση με βάση την οποία θα υπολογίζεται κάθε φορά το ποσό του Λογαριασμού που αυτή τη στιγμή καταχωρούμε στο λογιστικό άρθρο.

Το πεδίο «**Τύπος Υπολογισμού**» απαρτίζεται από :

- ♦ Μεταβλητές, δηλαδή τα ποσά των άλλων Λογαριασμών που συμμετέχουν στο Άρθρο και τα οποία θα μεταβάλλονται κάθε φορά που θα χρησιμοποιούμε το Άρθρο αυτό.

- ♦ Αριθμητικές Σταθερές (π.χ. 100, 200 κ.λ.π.).

- ♦ 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 η μαθηματική συνάρτηση, με βάση την οποία θα υπολογίζεται κάθε φορά από την εφαρμογή το ποσό του Λογαριασμού που καταχωρούμε.

- Μεταβολή / Διαγραφή

Για τη Μεταβολή ή τη Διαγραφή ενός Σκελετού Άρθρου ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στις αντίστοιχες παραγράφους της εργασίας «ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΗΜΕΡΑΣ».

### 3.3. Ημερολόγιων

Με την εργασία αυτή δημιουργούμε τα Ημερολόγια Λογιστικής που μας είναι απαραίτητα, εκτός του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου, το οποίο δημιουργεί αυτόματα η εφαρμογή. Όλα τα οριζόμενα Ημερολόγια εκτυπώνονται με την εργασία «ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ» του MENU των «ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ».

Με την εγκατάσταση της εφαρμογής, η SINGULAR μας προτείνει έξι Ημερολόγια : το Ημερολόγιο Πράξεων, το Ημερολόγιο Αναλυτικής Λογιστικής, το Ημερολόγιο Κλεισίματος Ισολογισμού, το Ημερολόγιο Ταμείου και το Ημερολόγιο Υποκαταστήματος. Στα προτεινόμενα Ημερολόγια μπορούμε να αφαιρέσουμε ή να προσθέσουμε και άλλα, με τον τρόπο που περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Τα Ειδικά Ημερολόγια, μετά τον ορισμό τους, ενημερώνονται αυτόματα από την εφαρμογή, όταν κάνουμε τις Κινήσεις μας, ανάλογα με το Παραστατικό που χρησιμοποιούμε.

Το Παραστατικό, με το οποίο θα ενημερώνεται κάθε Ημερολόγιο το ορίζουμε με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, στην οθόνη μας εμφανίζεται η φόρμα «Ορισμός Ημερολογίων Λογιστικής», συμπληρωμένη με τα στοιχεία των έξι Ημερολογίων που μας προτείνει το πρόγραμμα. (σχημα)

Σ Κινήσεις Αρχεία Προβολές Εκτυπώσεις Οικ. Αναφορές Βοηθητικά Λοιπά									
Ορισμός Ημερολογίων Λογιστικής									
ΚΩ	Π Ε Ρ Ι Γ Ρ Α Φ Η			Τομ	ΚΒΣ	Κιν	Τελ. Ενημ.	Τελ. Α/Α	Τελ. Εκτύπ.
ΑΞ	Ημερολόγιο	Αναίτηα	Ισολογισμο	0	0	0	00/00/00	0	00/00/00
ΔΠ	Ημερολόγιο	Διαφορών	Πράξεων	0000	0000	0	00/00/00	0000	00/00/00
ΕΠ	Ημερολόγιο	Αναλυτικής	Λογ.	0000	0000	.	00/00/00	0000	00/00/00
ΚΣ	Ημερολόγιο	Κλείσιμ.	Ισολογισμού	000000	000000	.	00/00/00	000000	00/00/00
ΤΑ	Ημερολόγιο	Ταμείου		000000	000000	.	00/00/00	000000	00/00/00
ΥΠ	Ημερολόγιο	Υποκαταστήματος		000000	000000	.	00/00/00	000000	00/00/00
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

ΟΕΜΟ Χρήση: Τρέχουσα | Έτ: 008 | Στ: 00/00 | 25/08/98 | 20:48

Συνολικά μπορούμε να δημιουργήσουμε έως και 16 Ημερολόγια. Για κάθε Ημερολόγιο που δημιουργούμε, συμπληρώνουμε τα ακόλουθα πεδία :

- «Κωδικός»
- «Περιγραφή»
- «Ταμείου»
- «Κ.Β.Σ.»
- «Κίνηση»
- «Τελευταίος Αύξων Αριθμός»

I. 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.

II. Λόγω αύξουσας Αρίθμησης δεν έχετε τη δυνατότητα να τηρούμε παράλληλα Ειδικά Ημερολόγια, (π.χ. Διαφορών Πράξεων και Ταμείου) και Γενικό Ημερολόγιο. Επιλέγουμε μία από τις δύο περιπτώσεις.

### 3.4. Παραστατικών

Μ' αυτή την εργασία καθορίζουμε τα παραστατικά των λογιστικών μας εγγραφών, ομαδοποιούμε δηλαδή της λογιστικές μας κινήσεις ανάλογα με το είδος τους.

Έτσι, μια λογιστική εγγραφή μπορεί να αφορά Κίνηση Ταμείου, Συμψηφιστική Εγγραφή, Πώληση ή Αγορά κλπ.

Όταν καταχωρούμε μια λογιστική εγγραφή, θα πρέπει να συμπληρώνουμε στη φόρμα «Εγγραφής Κινήσεων» το πεδίο «Κωδικός Παραστατικού» με ένα από τα παραστατικά που έχουμε καθορίσει μ' αυτή την εργασία και που θα αφορά το είδος της λογιστικής εγγραφής που καταχωρούμε.

Η Singular έχει ομαδοποιήσει τις Κινήσεις μας και μας προτείνει με την εγκατάσταση της εφαρμογής, Παραστατικά, τα οποία μπορούμε να μεταβάλλουμε ή να συμπληρώσουμε άλλα.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας η φόρμα «Ορισμού Παραστατικών Λογιστικής» συμπληρωμένη με τα Παραστατικά που μας προτείνει η Singular.

ΚΩ	Περιγραφή	Αιτιολογία	ΗΜ	Αντισυμβαλλ.	Τ	Κ	Σ	Τ	Α	Πα
ΙΑ	Κινήσεις Απογραφής	Ανοίγμα Ισολογισμού	ΙΣ	89.00	1	000000	00	000000	00	ΤΑ ΤΑ
ΙΚ	Κινήσεις Κλεισίματος	Κλείσιμο Ισολογισμού	ΙΣ	89.01	1	000000	00	000000	00	
ΜΑ	Αγορές (Μετρητοίς)	Τιμολόγιο	ΓΗ		000000	00	000000	00	00	ΤΑ ΤΑ
ΜΠ	Πωλήσεις (Μετρητοίς)	Τιμολόγιο	ΓΗ		000000	00	000000	00	00	
ΠΑ	Αγορές (Επι πιστ.)	Τιμολόγιο	ΓΗ		000000	00	000000	00	00	
ΠΠ	Πωλήσεις (Επι πιστ.)	Τιμολόγιο	ΓΗ		000000	00	000000	00	00	
ΣΥ	Κινήσεις Συμφωτισμού		ΓΗ		000000	00	000000	00	00	ΤΑ ΤΑ
ΤΑ	Κινήσεις Ταμειακές		ΓΗ	33.00	000000	00	000000	00	00	
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

DEMO Χρήση: Τρέχουσα ΕΤ: 998 ΣΤ: 00/00 25/03/98 20:49

Η φόρμα αυτή είναι παρόμοια στη δομή με την φόρμα «Ορισμού Ημερολογίων» που περιγράφηκε πριν.

Συνολικά μπορούμε να ορίσουμε μέχρι και 32 παραστατικά στις 2 σελίδες της φόρμας.

Για κάθε παραστατικό που ορίζουμε συμπληρώνουμε τα ακόλουθα πεδία:

- «Κωδικός»
- «Περιγραφή»
- «Αιτιολογία»
- ⇒ «Ημ»(Ημερολόγιο)
- ⇒ «Αντισυμβαλλόμενος»

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

### 3.5. Άρθρων σύνδεσης

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να κατασκευάζουμε, να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης, βάσει των οποίων θα ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της «ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» με τις Κινήσεις που έχουμε καταχωρήσει στην εφαρμογή «ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ».

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

#### Προϋποθέσεις λειτουργίας

- Για να μπορέσουν να ενημερωθούν οι Λογαριασμοί με τις Κινήσεις που έχουμε καταχωρήσει στις διάφορες εφαρμογές του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, θα πρέπει να έχουμε συμπληρώσει στους Πίνακες ορισμού των Παραστατικών των Κινήσεων του προγράμματος της Εμπορικής Διαχείρισης (π.χ. Τιμολόγια) την αντιστοιχία τους με κάποιο Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης θα πρέπει να έχουν ήδη καταχωρηθεί. Η αντιστοιχία αυτή δίνεται με την συμπλήρωση του σχετικού πεδίου («Άρθρο») σε κάθε Παραστατικό στους αντίστοιχους Πίνακες.

• Επίσης, για την ενημέρωση των Λογαριασμών μας στη «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ» θα πρέπει να έχουμε συμπληρώσει σωστά τα πεδία «**Λογιστική Αγορών**» και «**Λογιστική Πωλήσεων**» κατά την καταχώρηση των Ειδών μας στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ, το πεδίο «**Λογιστική**» κατά την καταχώρηση των Πελατών και των Προμηθευτών μας 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 έχουμε κάνει στους Λογαριασμούς) με το δευτεροβάθμιο, τριτοβάθμιο κ.λ.π., τμήμα του Κωδικού του αντίστοιχου Λογαριασμού (αν υπάρχει).

Αν κάποιος Λογαριασμός είναι πρωτοβάθμιος, δηλαδή δεν αναλύεται σε δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους κ.λ.π. δεν συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά.

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

• Τέλος, για να μπορέσει να πραγματοποιηθεί η ενημέρωση της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί, θα πρέπει να εκτελέσουμε την εργασία «**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**» του MENU των «**ΛΟΙΠΩΝ**» Εργασιών του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης. Όλες οι Κινήσεις (σύμφωνα με τα χρονικά όρια που θα θέσουμε) θα συσσωρευτούν 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 menu επιλογής του ΑΡΧΕΙΟΥ «**ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ**» εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα των «**Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης**».

• Νέα Εγγραφή

Επιλέγουμε τη «**ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ**» όταν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε και να καταχωρήσουμε έναν Σκελετό Άρθρου Σύνδεσης.

Προκειμένου να δημιουργήσουμε το Σκελετό ενός Άρθρου Σύνδεσης, συμπληρώνουμε στη φόρμα «**Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης**» τα παρακάτω πεδία :

- «**Κωδικός Άρθρου**»
- «**Περιγραφή**»



- «Συμφηφιστική Ενημέρωση Κινήσεων ίδιας Σειράς και ημερομηνίας (N/O)
  - «Αριθμός Ψηφίων καθορισμού σειράς στον αριθμό Παραστατικού»
  - «Χρήση γενικής αιτιολογίας αντί Α` μέρους αιτιολογίας Κινήσεων»
  - Μηδενισμός Β` μέρους αιτιολογίας Κινήσεων (Επωνυμίας Πελ./Προμ.)
- ⇒ «Κωδικός Παραστατικού»

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.λ.π.).

- «Αιτιολογία»

#### Σταθεροί Λογαριασμοί

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

⇒ «**Λογαριασμός**» : Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με τον Κωδικό που έχει ο συγκεκριμένος Λογαριασμός στο ενιαίο Λογιστικό σχέδιο, π.χ. **30.01** για ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΠΕΛΑΤΗ.

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

#### Ομάδες Λογαριασμών

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

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

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

⇒ Το σταθερό τμήμα του Κώδικα μιας ομάδας Λογαριασμών αποτελείται από τα κοινά τμήματα Κωδικού που έχουν οι Λογαριασμοί αυτής της ομάδας στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

- Μεταβολή

Επιλέγουμε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ», εάν επιθυμούμε να μεταβάλλουμε κάποια από τα στοιχεία ενός Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο σχετικό Αρχείο.

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

⇒ «**Κωδικός Άρθρου**» ή «**Περιγραφή**». Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά με τον κωδικό που αντιστοιχεί στο Άρθρο Σύνδεσης που επιθυμούμε να μεταβάλλουμε ή με την Περιγραφή του αντιστοίχως.

Αμέσως μετά την συμπλήρωση ενός από τα παραπάνω πεδία, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας «Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης» με τα στοιχεία του επιλεγμένου Άρθρου.

- Διαγραφή

Επιλέγουμε τη «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» για να διαγράψουμε ένα Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένο στο Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα πεδία «Κωδικός Άρθρου» ή «Περιγραφή», όπως και στην περίπτωση της «ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ».

### 3.6. Κινήσεων Σύνδεσης

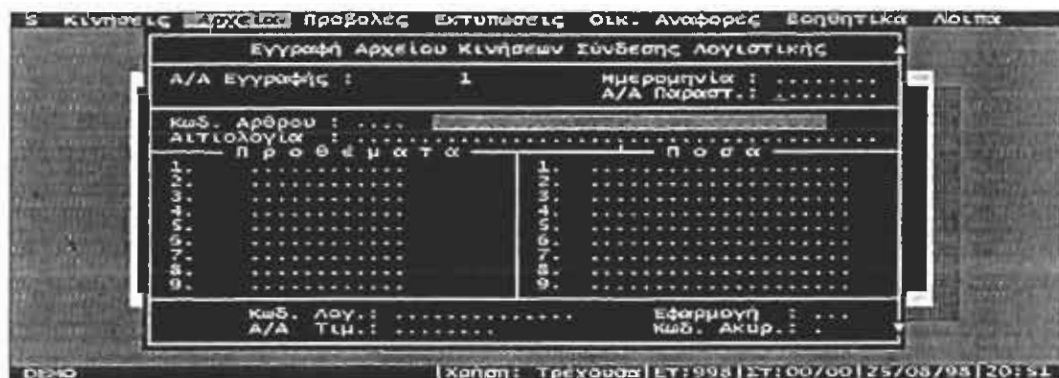
Όπως έχει ήδη αναφερθεί, οι Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μεταφέρονται στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ πριν ενημερώσουν τα υπόλοιπα Αρχεία της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.

Τις εργασίες αυτής της ομάδας τις εκτελούμε, αν κατά την εκτέλεση της εργασίας «ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ» του MENU των «ΛΟΙΠΩΝ» Εργασιών διαπιστωθούν Κινήσεις με λανθασμένα στοιχεία.

Σ' αυτήν την περίπτωση μπορούμε να εισάγουμε νέες διορθωτικές Κινήσεις, να μεταβάλλουμε 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 διαγράψουμε.

- Νέα Εγγραφή

Μ' αυτήν την εργασία μπορούμε να καταχωρήσουμε στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ διορθωτικές Κινήσεις (Λογιστικά Άρθρα) προκειμένου να εξισορροπηθούν τυχόν λανθασμένα οικονομικά στοιχεία.



Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα «Εγγραφής Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης Λογιστικής».

Σ' αυτή τη φόρμα συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία :

- «Α/Α Εγγραφής» συμπληρώνεται αυτόματα από της εφαρμογή με το αύξοντα αριθμό της εφαρμογής
- «Ημερομηνία»
- «Α/Α Παραστατικού»
- ⇒ «Κωδικός Άρθρου»

- **«Αιτιολογία»**

- Τα επόμενα πεδία αφορούν τα «Προθέματα» και τα «Ποσά» των Λογαριασμών που συμμετέχουν στη Λογιστική Εγγραφή. Συμπληρώνουμε 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» Άρθρων Σύνδεσης.

- **Μεταβολή**

Επιλέγουμε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ», όταν επιθυμούμε να μεταβάλλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας Κίνησης Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένη στο αντίστοιχο Αρχείο.

Την Κίνησης αυτή, είτε την έχουμε καταχωρήσει εμείς 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 συμπληρώσουμε το πεδίο «Α/Α Εγγραφής» με τον αύξοντα Αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Η καταχώρηση των μεταβολών γίνεται με (F10).

- **Διαγραφή**

Επιλέγουμε τη «ΔΙΑΓΡΑΦΗ», όταν επιθυμούμε να διαγράψουμε μία Κίνηση Σύνδεσης από το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Α/Α Εγγραφής» όπως και στην περίπτωση της «ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ».

#### **4. ΠΡΟΒΟΛΕΣ**

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

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

##### **4.1. Λογαριασμών**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να έχουμε στην οθόνη μας 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 μπορούμε να την πάρουμε και υπό μορφή γραφικών, έτσι ώστε να έχουμε μια περισσότερο εποπτική εικόνα της συνολικής του Κίνησης.

Επίσης μας δίνεται η δυνατότητα να πάρουμε την Καρτέλα με τις αναλυτικές Κινήσεις όσων Λογαριασμών μπορούν να κινηθούν (κατώτερου βαθμού).

Η Εικόνα ενός Λογαριασμού εμφανίζεται στην οθόνη μας σε διαφορετικές σελίδες, στις οποίες μπορούμε να μετακινούμαστε με (PgUp) και (PgDn), ενώ για την εμφάνιση των γραφικών και των Καρτελών πληκτρολογούμε (F6).

Ειδικότερα :

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, στην οθόνη μας εμφανίζεται η 1<sup>η</sup> σελίδα της Εικόνας ενός Λογαριασμού, η οποία αφορά τα Γενικά Στοιχεία του.

### 1<sup>η</sup> Σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

Για να δούμε την Εικόνα ενός συγκεκριμένου Λογαριασμού, θα πρέπει να συμπληρώσουμε ένα από τα πεδία

⇒ «Κωδικός» ή «Περιγραφή» με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού, για τον οποίο ενδιαφερόμαστε.

Επίσης μπορούμε να κάνουμε γρήγορη ανεύρεση Λογαριασμού πληκτρολογώντας σύμφωνα (F7) και επιλέγοντας ανεύρεση με Μάσκα Περιγραφής ή Κωδικού των Λογαριασμών.

Με (PgDn) μεταβαίνουμε στη 2<sup>η</sup> σελίδα, η οποία αφορά το σύνολο χρέωσης και πίστωσης του Λογαριασμού, καθώς και το Υπόλοιπό του ανά περίοδο.

- Αν είχαμε επιλέξει έναν Λογαριασμό από την 1<sup>η</sup> σελίδα, η 2<sup>η</sup> σελίδα θα εμφανισθεί συμπληρωμένη με τις Χρεώσεις, τις Πιστώσεις και τα Υπόλοιπα του Λογαριασμού, ανά μήνα.

- Αν δεν είχαμε επιλέξει κάποιον Λογαριασμό, θα πρέπει τώρα να συμπληρώσουμε τα πεδία «Κωδικός» ή «Περιγραφή» με τα αντίστοιχα στοιχεία του Λογαριασμού, για τον οποίο θέλουμε να πάρουμε τη 2<sup>η</sup> σελίδα της Εικόνας του.

### 2<sup>η</sup> Σελίδα Εικόνας Λογαριασμού

Με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω, μπορούμε να προχωρήσουμε στην 3<sup>η</sup> σελίδα της Εικόνας ενός Λογαριασμού.

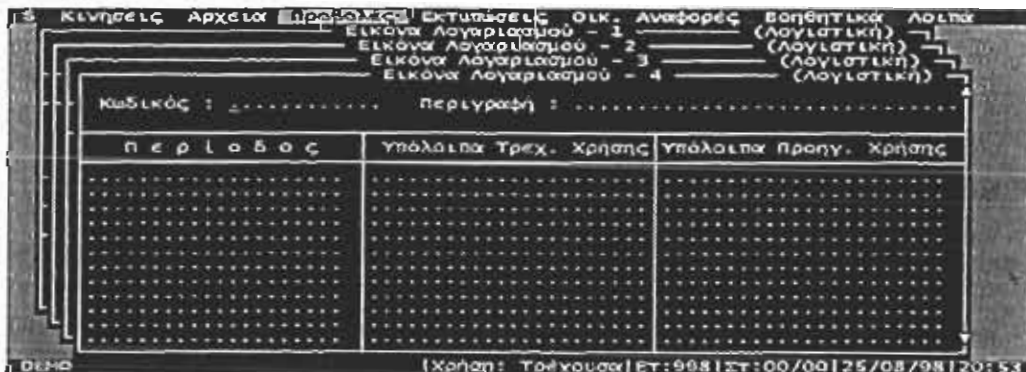
Η σελίδα αυτή αφορά τα Προοδευτικά Υπόλοιπα του Λογαριασμού σε σχέση με την προηγούμενη χρήση ανά Περίοδο.

### 3<sup>η</sup> Σελίδας Εικόνας Λογαριασμού



Η 4<sup>η</sup> σελίδα στην Εικόνα ενός Λογαριασμού αφορά τα Υπόλοιπα Περιόδων ενός Λογαριασμού σε σχέση με την προηγούμενη χρήση (στο παρακάτω σχήμα βλέπουμε την ασυμπλήρωτη φόρμα της 4<sup>ης</sup> σελίδας).

### 4<sup>η</sup> Σελίδα Εικόνας Λογαριασμού



Η 5<sup>η</sup> και 6<sup>η</sup> σελίδα στην Εικόνα ενός Λογαριασμού εμφανίζεται μόνον για όσους Λογαριασμούς υπάρχει **Προϋπολογισμός**.

Έτσι, η 5<sup>η</sup> σελίδα ενός τέτοιου Λογαριασμού αφορά τα Προοδευτικά Υπόλοιπα ανά **Περίοδο**, σε σχέση με τους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς 1 και 2 (στο παρακάτω σχήμα μπορούμε να δούμε τη συμπληρωμένη φόρμα της 5<sup>ης</sup> σελίδας).

Η 6<sup>η</sup> σελίδα αφορά τα Υπόλοιπα των Περιόδων του λογαριασμού σε σχέση και πάλι με τους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς 1 και 2.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, για τους Λογαριασμούς που αφορούν Πελάτες ή Προμηθευτές, υπάρχει και μία 7<sup>η</sup> σελίδα στην Εικόνα τους, όπου εμφανίζονται τα Ειδικά Στοιχεία του Πελάτη ή του Προμηθευτή.

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

## 4.2. Κινήσεων γενικής λογιστικής

Με την εργασία αυτή μπορούμε να δούμε στην οθόνη μας την Εικόνα μιας Λογιστικής Εγγραφής που έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ της εφαρμογής.

Για να εμφανισθεί η Εικόνα μιας συγκεκριμένης Κίνησης, θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «**Ημερολόγιο Α/Α**» με τον Κωδικό Ημερολογίου και τον Α/Α της Κίνησης, της οποίας την Εικόνα θέλουμε να πάρουμε.

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

- Αν κάνουμε γρήγορη ανεύρεση «Κατά Ημερομηνία», θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «**Ημερομηνία**» με την Ημερομηνία καταχώρησης της Κίνησης ή με Ημερομηνία προηγούμενη αυτής.

- Αν κάνουμε γρήγορη ανεύρεση «Κατά Κωδικό Λογαριασμού», θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «**Μάσκα Κωδικού**», με την κατάλληλη μάσκα Κωδικού του Λογαριασμού, ο οποίος συμμετέχει στην αναζητούμενη Κίνηση.

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε 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) έχουμε τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε το συγκεκριμένο Άρθρο Κίνησης.

## 5. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να πάρουμε τις, θεωρημένες ή μη, εκτυπώσεις Λογιστικής, όπως επίσης και πολλές άλλες πληροφοριακές Καταστάσεις.

Έτσι, με τις εργασίες αυτές εκτυπώνουμε τα Ημερολόγια, το Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, καθώς και το Ισοζύγιο Λογαριασμών.

Επίσης, μπορούμε να πάρουμε εκτυπώσεις Πελατών/Προμηθευτών, Ευρετήρια, καθώς επίσης και Καταστάσεις Ελέγχου.

### 5.1. Λογιστικές

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το MENU επιλογής των «**ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ**», θα πρέπει να επιλέξουμε τον τύπο του

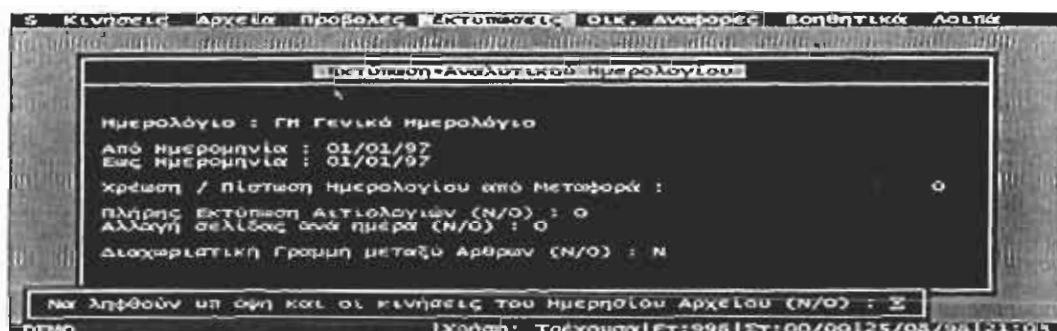
Ημερολογίου που επιθυμούμε να πάρουμε από τι επιμέρους μενου που εμφανίζεται στην οθόνη μας.



Πιο συγκεκριμένα, για κάθε τύπο Ημερολογίου :

- Αναλυτικά Ημερολόγια (Prt)

Μετά την επιλογή των «Αναλυτικών Ημερολογίων», θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας (παρακάτω σχήμα).



• «**Ημερολόγιο**». Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με τον κωδικό του Ημερολογίου, του οποίου επιθυμούμε την εκτύπωση. Τον Κωδικό τον έχουμε ορίσει, για κάθε ένα ημερολόγιο, με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ».

- «**Από – Έως Ημερομηνία**»
- «**Χρέωση/Πίστωση Ημερολογίου από Μεταφορά**»
- «**Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών (N/O)**»
- «**Αλλαγή Σελίδας ανά Ημέρα (N/O)**»

• «**Διπλογραφική γραμμογράφηση (N/O)**»: Η ερώτηση αυτή εμφανίζεται μόνο στην περίπτωση που ζητάμε Ημερολόγιο Ταμείου. Συμπληρώνουμε με **N(αι)**, αν θέλουμε η εκτύπωση να είναι διπλογραφική.

- «**Διαχωριστική Γραμμή μεταξύ Άρθρων(N/O)**»:

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

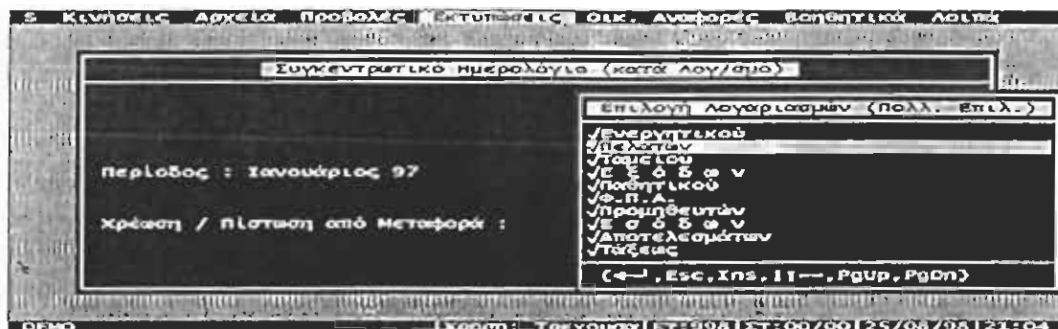
• «**Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O)**». Λογικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με **N(αι)**, αν επιθυμούμε θεωρημένη εκτύπωση του ζητούμενου Ημερολογίου



- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο κατά Λογαριασμό (Prt)

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

Έτσι, μετά την επιλογή του « Συγκεντρωτικού Ημερολογίου (Κατά Λογαριασμό)» και του μέσου εμφάνισης πληροφοριών, συμπληρώνουμε τα ακόλουθα πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας (σχήμα επόμενης σελίδας).



- «Περίοδος»: Μ' αυτό το πεδίο καθορίζουμε την περίοδο , για την οποία επιθυμούμε την εκτύπωση του Συγκεντρωτικού Ημερολογίου.

- Τα ποσά χρέωσης ή πίστωσης από μεταφορά, προτείνονται από την εφαρμογή στα αντίστοιχα πεδία.

- Στην συνέχεια, στην οθόνη μας θα εμφανισθεί παράθυρο με όλους τους υπάρχοντες «τύπους» Λογαριασμών, από τους οποίους θα επιλέξουμε την ομάδα ή τις ομάδες που επιθυμούμε.

- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Ημερολόγιο)

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας «Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (κατά Λογαριασμό)» με τη μόνη διαφορά ότι μ' αυτή παίρνουμε τη Συγκεντρωτική Κίνηση των Λογαριασμών ανά Ημερολόγιο.

- Γενικό καθολικό (Prt)

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

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας, θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών που θέλουμε να εκτυπωθούν , συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία, που θα παρουσιάζονται διαδοχικά στην οθόνη μας. (σχήμα επόμενης σελίδας).





- «Από Κωδικό», «Έως κωδικό», «Μάσκα». Με τα τρία αυτά πεδία επιλέγουμε τους Λογαριασμούς, για τους οποίους επιθυμούμε την εκτύπωση του Γενικού Καθολικού. Αν δεν συμπληρώσουμε αυτά τα πεδία (προσπερνώντας τα με (RETURN)), τότε θα πάρουμε την εκτύπωση του Γενικού Καθολικού όλων των Πρωτοβάθμιων Λογαριασμών μας.

- «Περίοδος».
- «Αλλαγή Σελίδας ανά Λογαριασμό (N/O)».
- «Εκτύπωση Αναλυτικών Λογαριασμών (N/O)».
- «Αναλυτική εκτύπωση ποσών ανά ημέρα(N/O)».

- «Εκτύπωση Λογαριασμών χωρίς Κίνηση (N/O)»:Αν επιλέξουμε σαν μέσον εμφάνισης τον εκτυπωτή, θα εμφανισθεί επιπλέον στην οθόνη μας το παρακάτω πεδίο :

- «Θεωρημένη Εκτύπωση (N/O)
- Αναλυτικό Καθολικό Κινουμένων (Prt):

Με την εργασία «ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΚΑΘΟΛΙΚΟ» μπορούμε να πάρουμε το Αναλυτικό Καθολικό (Καρτέλλες) των Λογαριασμών μας, σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί γι' αυτούς στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ.

Στην συνέχεια θα πρέπει να ορίσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμούμε τις Καρτέλες, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία, που παρουσιάζονται διαδοχικά στην οθόνη μας.(παρακάτω σχήμα).



- «Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή», «Έως Περιγραφή», «Μάσκα».
- «Από Ημερομηνία», «Έως Ημερομηνία».
- «Εκτύπωση Κέντρων Κόστους (N/O)».
- «Εκτύπωση Λογαριασμών προέλευσης ποσών Επιμερισμού N/O)».
- «Εκτύπωση μη Κινήθεντων Λογαριασμών (N/O)».
- «Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιών (N/O)»
- «Να ληφθούν υπ' όψιν και οι Ημερήσιες Κινήσεις (N/O)»

- Αναλυτικό Καθολικό μη Κινούμενων (Prt)

Μ' αυτή την εργασία μπορούμε να πάρουμε το Αναλυτικό Καθολικό (Καρτέλες) των Λογαριασμών που δεν κινούνται (π.χ. πρωτοβάθμιοι Λογαριασμοί από τους οποίους εξαρτώνται άλλοι κατώτεροι που κινούνται).

Η συμπλήρωση των πεδίων προκειμένου να πάρουμε 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 κινούμενων Λογαριασμών**»
- «**Βαθμός Λογαριασμών**»
- Ισοζύγιο (Prt)

Μ' αυτή την εργασία μπορούμε να πάρουμε τα Ισοζύγια των Λογαριασμών μας, 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 συμπληρώσουμε τα ακόλουθα πεδία (παρακάτω αχήμα).

- «**Από Κωδικό**», «**Έως Κωδικό**», «**Μάσκα**» (ή «**Από Περιγραφή**», «**Έως Περιγραφή**», «**Μάσκα**» ανάλογα με την ταξινόμηση που θα επιλέξουμε).
- «**Βαθμοί Λογαριασμών**». Μ' αυτό το πεδίο δίνεται όρια στους βαθμούς των Λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμούμε την εκτύπωση Ισοζυγίων.
- «**Από Περίοδο**» «**έως Περίοδο**»
- Στην συνέχεια θα επιλέξουμε από το παράθυρο που εμφανίζεται στην ομάδα Λογαριασμών, της οποίας το Ισοζύγιο θέλουμε να πάρουμε.
- «**Εκτύπωση Λογαριασμών Χωρίς Υπόλοιπο Ν/Ο**».
- «**Εκτύπωση Μηδενικών Λογαριασμών που Κινήθηκαν (Ν/Ο)**».
- **Να ληφθούν υπ' όψιν και οι Ημερήσιες Κινήσεις (Ν/Ο)**».

## 5.2. Πληροφοριακές



- Καταστάσεις Ποσών Περιόδων

Με τις επιμέρους επιλογές αυτής της εργασία μπορούμε να πάρουμε ανά Περίοδο Καταστάσεις με τα σύμβολά των Χρεώσεων και Πιστώσεων των

Λογαριασμών, των Υπολοίπων τους στην Προηγούμενη Χρήση, καθώς και των ποσών των Προϋπολογισμών 1 και 2.

Σε αυτές τις Καταστάσεις επιλέγουμε, αν θέλουμε, να περιληφθούν και οι Κινήσεις που έχουμε καταχωρήσει στο Ημερήσιο Αρχείο Κινήσεων.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη μας εμφανίζεται το μενυ επιλογών του διπλανού σχήματος.

Ειδικότερα :

- Χρεώσεις / Πιστώσεις / Υπόλοιπα (Prt).

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να πάρουμε μια 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 την διαφορά ότι μ' αυτή παίρνουμε μια 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 παίρνουμε τα ποσά των Προϋπολογισμών 1 ή 2 για τους Λογαριασμούς που έχουμε επιλέξει, τα Υπόλοιπα τους, καθώς και τα Προοδευτικά Υπόλοιπα **ανά Περίοδο**.

Την εργασία αυτή μπορούμε να την εκτελέσουμε μόνο για τους Λογαριασμούς, οι οποίοι έχουν Προϋπολογισμό.

- Συγκριτικές Καταστάσεις

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε εκτυπώσεις των Υπολοίπων των Λογαριασμών μας 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 επιλέγουμε, αν θέλουμε, να περιληφθούν και οι Κινήσεις του Ημερησίου Αρχείου Κινήσεων.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το μενυ των « ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ», στην οθόνη μας εμφανίζεται το μενυ επιμέρους επιλογών που βλέπουμε στο διπλανό σχήμα.

- Υπολοίπων Τρέχουσας/Προηγούμενης Χρήσης (Prt)

Με την παρούσα επιλογή μπορούμε να εκτυπώσουμε τα Υπόλοιπα των Λογαριασμών μας 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 μπορούμε να πάρουμε μία Συγκριτική Κατάσταση των Υπολοίπων των Λογαριασμών στην τρέχουσα χρήση, σε σχέση με τα δύο Σενάρια Προϋπολογισμού (1 και 2) που έχουμε δημιουργήσει γι' αυτούς.

- Εκτυπώσεις πελατών / προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε ενημερωτικές Καταστάσεις για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών και Προμηθευτών μας, όπως και μία Κατάσταση των Ανεξόφλητων Τιμολογίων των Πελατών μας.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το menu των «ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ», στην οθόνη μας εμφανίζεται το επιμέρους menu του διπλανού σχήματος.

- Κατάσταση Ανεξόφλητων Τιμολογίων Πελατών (Prt)

Για να πάρουμε την Κατάσταση των Ανεξόφλητων Τιμολογίων των Πελατών μας, θα πρέπει αρχικά να επιλέξουμε τον τρόπο εμφάνισης των Πελατών στην Κατάσταση.

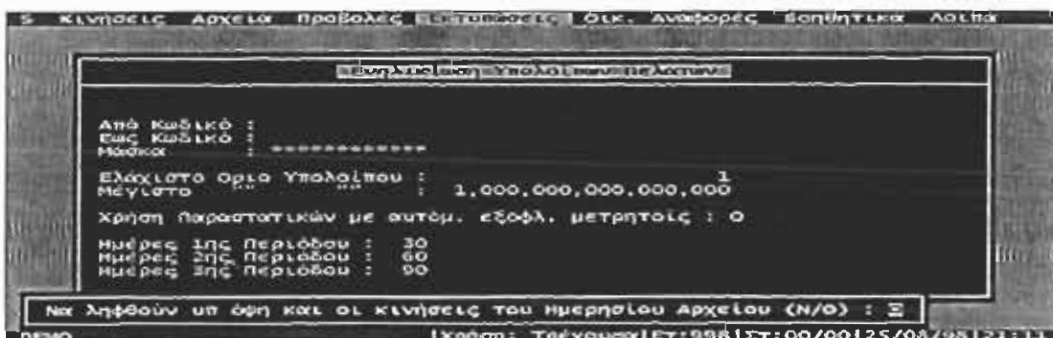
Στη συνέχεια θα πρέπει να ορίσουμε τα κριτήρια επιλογής των Πελατών που θα εμφανισθούν σ' αυτή, δίνοντας όρια και μάσκα Κωδικού (ή Περιγραφής), καθώς και το ελάχιστο και μέγιστο όριο των Υπολοίπων τους.

Τέλος, θα πρέπει να συμπληρώσουμε 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 αυτή «ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ» ενημερωνόμαστε για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών μας για τρεις Περιόδους που εμείς ορίζουμε.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και του τρόπου ταξινόμησης των Λογαριασμών, θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής, συμπληρώνοντας τα εξής διαδοχικά εμφανιζόμενα πεδία (παρακάτω σχήμα).



- «Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή», «Έως Περιγραφή», «Μάσκα»)

- «Ελάχιστο Όριο Υπολοίπου», «Μέγιστο Όριο Υπολοίπου»

- «Ημέρες 1<sup>ης</sup> Περιόδου», «Ημέρες 2<sup>ης</sup> Περιόδου», «Ημέρες 3<sup>ης</sup> Περιόδου»

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέγουμε το μέσο εμφάνισης των πληροφοριών και η εφαρμογή εμφανίζει στο επιλεγμένο μέσο τις ζητούμενες πληροφορίες.

- Ενηλικίωση Υπολοίπων Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να ενημερωθούμε για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Προμηθευτών μας για τρεις Περιόδους που εμείς ορίζουμε.

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας «ΕΝΗΛΙΚΙΩΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ» και την εκτελούμε όπως περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

### 5.3. Ευρετήρια



- Κατάλογοι Λογαριασμών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μία πλήρη εκτύπωση του Λογιστικού Σχεδίου που χρησιμοποιούμε, καθώς και Ευρετήρια των Πελατών και Προμηθευτών μας.



- Λογιστικό Σχέδιο (Prt)

Με την επιλογή αυτή μπορούμε να πάρουμε ένα μέρος ή το πλήρες Λογιστικό Σχέδιο που καταχωρήσαμε με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ».

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να επιλέξουμε τον τρόπο ταξινόμησης των Λογαριασμών κατά την εκτύπωση (κατά Κωδικό ή κατά Περιγραφή).

Μετά την επιλογή και του τρόπου ταξινόμησης, δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών που επιθυμούμε να εμφανισθούν, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας.



- «Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή», «Έως Περιγραφή», «Μάσκα»)

- «Βαθμοί Λογαριασμών»

- Ευρετήριο Πελατών (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε έναν Κατάλογο με τους Λογαριασμούς των Πελατών μας (με Ονοματεπώνυμο και τα λοιπά τους στοιχεία), τους οποίους έχουμε καταχωρήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ».

Μετά την επιλογή της εργασία αυτής και του τρόπου ταξινόμησης των Πελατών (κατά Κωδικό, κατά Περιγραφή ή κατά Α.Φ.Μ.), δίνουμε όρια επιλογής των Πελατών που θα εμφανισθούν, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία:

- «Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή», «Έως Περιγραφή», «Μάσκα»)

- «Αναλυτική Εκτύπωση (N/O)»

- Ευρετήριο Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε έναν Κατάλογο με τα πλήρη στοιχεία των Σκελετών Άρθρων που έχουμε δημιουργήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ».

Η εργασία αυτή είναι ανάλογη της εργασίας «ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ» και την εκτελούμε όπως περιγράφεται στην προηγούμενη παράγραφο.

- Κατάλογος σκελετών άρθρων

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε έναν κατάλογο με τα πλήρη στοιχεία των σκελετών άρθρων που έχουμε δημιουργήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ».

Έτσι, αφού επιλέξουμε την παρούσα εργασία, καθώς και τον τρόπο εμφάνισης των Σκελετών Άρθρων κατά την εκτύπωση, θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής αυτών που θέλουμε να εμφανισθούν στον Κατάλογο, δίνοντας όρια και μάσκα Κωδικού ή Περιγραφής.

- Κατάλογος ημερολογίων

Με την εργασία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ» μπορεί να πάρουμε έναν πλήρη κατάλογο Ημερολογίων που έχουμε δημιουργήσει και καταχωρήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ».

- Κατάλογος παραστατικών

Με την εργασία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» μπορούμε να πάρουμε έναν πλήρη κατάλογο με τα Παραστατικά που έχουμε καταχωρήσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».

- Κατάλογος άρθρων σύνδεσης

Με την εργασία «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ» μπορούμε να πάρουμε έναν Κατάλογο με τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης που έχουμε καταχωρήσει στο αντίστοιχο ΑΡΧΕΙΟ «ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ»

Οι εργασίες «ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΡΘΡΩΝ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ», «ΦΥΛΛΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ» και «ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΑΓΙΩΝ» περιγράφονται στις σχετικές ενότητες που αφορούν την Αναλυτική Λογιστική και τα Πάγια.

#### 5.4. Καταστάσεις ελέγχου



Οι καταστάσεις Ελέγχου της Αναλυτικής Λογιστικής και των Παγίων περιγράφουν αναλυτικές τις αντίστοιχες ενότητες που αφορούν την Αναλυτική Λογιστική και τα Πάγια.

- Γενικής λογιστικής

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να πάρουμε Καταστάσεις των Κινήσεων που βρίσκονται καταχωρημένες στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, στο ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ της εφαρμογής.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu των «ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ», στην οθόνη μας εμφανίζεται το menu που περιγράφεται παρακάτω.

- Ημερήσιες Κινήσεις (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε έναν Κατάλογο όλων των Λογιστικών Εγγραφών που βρίσκονται καταχωρημένες στο προσωρινό Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Με την εκτύπωση αυτή ελέγχουμε συνήθως τις Κινήσεις του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου, πριν να ενημερώσουμε το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ της εφαρμογής.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να ορίσουμε τον τρόπο ταξινόμησης των Εγγραφών κατά την εκτύπωση (Κατά Ημερομηνία/Παραστατικό ή Κατά Κωδικό Αναφοράς).

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα πεδία «Από Ημερομηνία», «Έως Ημερομηνία», ορίζοντας έτσι το χρονικό διάστημα. Στο οποίο



καταχωρήθηκαν οι Εγγραφές του ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΥ Αρχείου που θέλουμε να εμφανισθούν στην Κατάσταση Ελέγχου.

Θα πρέπει επίσης να συμπληρώσουμε και το πεδίο :

- **«Αριθμοί Χειριστών».** Συμπληρώνουμε αυτό το πεδίο με τους αριθμούς των κλειδιών των Χειριστών που καταχώρησαν τις Κινήσεις.

Έτσι, στην περίπτωση που οι εγγραφές έχουν γίνει από πολλά άτομα, παίρνουμε εκτύπωση κατά **«Χειριστή – Α/Α»**.

- Κινήσεις Περιόδου (Prt)

Με την εργασία **«ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ»** έχουμε την δυνατότητα να πάρουμε μία επιλεκτική Κατάσταση Λογιστικών Εγγραφών που βρίσκονται καταχωρημένες στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ. Τις Κινήσεις αυτές τις έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΕΡΙΟΔΟΥ με την εργασία **«ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ»** του μενου των **«ΚΙΝΗΣΕΩΝ ON LINE»**.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή θα εμφανισθεί στην οθόνη μας η φόρμα **«Κατάστασης/Ανεύρεσης Κινήσεων»** στην οποία θα συμπληρώσουμε τα επιμέρους πεδία της, ορίζοντας έτσι τους περιορισμούς που πρέπει να πληρούν οι Λογιστικές Εγγραφές που θα επιλεγούν να εμφανισθούν από την εφαρμογή.

Πεδίο	Από	Εως	Μάσκα
1. Ημερομηνία	Τε 01/01/97	Τρ 25/03/98	*****
2. Ημερολόγιο-Α/Α			*****
3. Κωδ. Παραστοτ.			..*
4. Α/Α			*****
5. Κωδ. Λογ/σμού			*****
6. Αξία Κίνησης	-1,000,000,000,000,000	1,000,000,000,000,000	*****
7. Κέντρο Κόστους			*****
8. Κωδ. Αναφοράς			*****

Πεδίο ταξινόμησης (1 ή 2) : 1  
 Πλήρης εκτύπωση Αιτιολογιών : 0  
 Χειριστές : 0-7  
 Εκτύπωση ολόκληρων άρθρων : Ν

Χρήση: Τρέχουσα | ΕΤ: 998 | ΣΤ: 00/00 | 25/03/98 | 21:17

- **«Ημερομηνία»»Ημερολόγιο»-Α/Α», «Από», «Εως», «Μασκα** επίσης **:«Αριθμοί χειριστών» , «Πλήρης Εκτύπωση Αιτιολογιων Ν(ΙΟ)», «Πεδίο ταξινόμησης (1ή2)»**

- Κινήσεις Σύνδεσης (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μια Κατάσταση με τις Κινήσεις Σύνδεσης που έχουν καταχωρηθεί στο αντίστοιχο Αρχείο.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας.

- **«Από Α/Α Εγγραφής», «Έως Α/Α Εγγραφής».** Η εφαρμογή μας προτείνει το όνομα του Αρχείου Κινήσεων σύνδεσης. Έχουμε τη δυνατότητα να αλλάξουμε σύμφωνα με τον ορισμό που έχουμε κάνει από την Εμπορική Διαχείριση.

- **«Από Α/Α Εγγραφής», «Έως Α/Α Εγγραφής».** Αριθμητικά πεδία, με τα οποία δίνουμε 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 συμπληρώνουμε με N(αι), αν επιθυμούμε να εμφανίζονται αναλυτικά για κάθε Κίνηση τα Προθέματα και τα αντίστοιχα ποσά τους.

- Κινήσεις περιόδου με βοηθητικά ποσά

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να πάρουμε 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, επιλέγουμε από το παράθυρο που εμφανίζεται τον τρόπο Ταξινόμησης των Κινήσεων : κατά Λογαριασμό ή κατά Περιγραφή/Επωνυμία.

Ανάλογα με τον τρόπο ταξινόμησης που επιλέγουμε, συμπληρώνουμε μία σειρά πεδίων, με τα οποία δίνουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων που θα περιλαμβάνει η Κατάσταση («Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή», «Έως Περιγραφή», «Μάσκα»).

## 6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Οι εργασίες αυτής της ομάδας μας δίνουν τη δυνατότητα να διαμορφώσουμε ελεύθερα ένα κείμενο Ισολογισμού, Οικονομικής Πορείας, Δήλωσης Φ.Π.Α. ή οποιασδήποτε άλλης Οικονομικής Αναφοράς, στα οποία μπορούμε να καταχωρήσουμε τις σχετικές για κάθε περίπτωση μεταβλητές.

Με τις εργασίες αυτές διαμορφώνεται ένα κείμενο, το οποίο χρησιμοποιείται ως βάση και πάνω σ' αυτό ορίζουμε το είδος των μεταβλητών. Οι μεταβλητές αυτές θα ενημερώνονται από την εφαρμογή με τα αντίστοιχα ποσά, κάθε φορά που θα ζητάμε τον Υπολογισμό τους.

Καταχωρώντας αυτό το κείμενο και τις μεταβλητές στην μνήμη του υπολογιστή μας, κάθε φορά που χρειαζόμαστε π.χ. τον Ισολογισμό, η εφαρμογή με τις σχετικές εργασίες θα υπολογίζει τα σχετικά ποσά και θα μας εμφανίζει στις αντίστοιχες θέσεις του κειμένου (δηλαδή θα εμφανίζει τις ζητούμενες πληροφορίες σύμφωνα με τον τρόπο που καθορίσαμε).

Έχουμε τη δυνατότητα να μεταβάλλουμε, κατά οποιονδήποτε τρόπο και οποτεδήποτε το επιθυμούμε, κάποιο ποσό από αυτά τα κείμενα από τις καταχωρημένες μεταβλητές.

### 6.1. Αρχείο σταθερών



Με την εργασία αυτή καταχωρούμε στο αντίστοιχο Αρχείο της εφαρμογής τις Σταθερές που πιθανόν να χρειαστούμε κατά τη δημιουργία των οικονομικών Αναφορών μας.

Με την ίδια εργασία μας δίνεται επίσης η δυνατότητα να πάρουμε έναν Κατάλογο των Σταθερών που έχουμε ήδη δημιουργήσει.

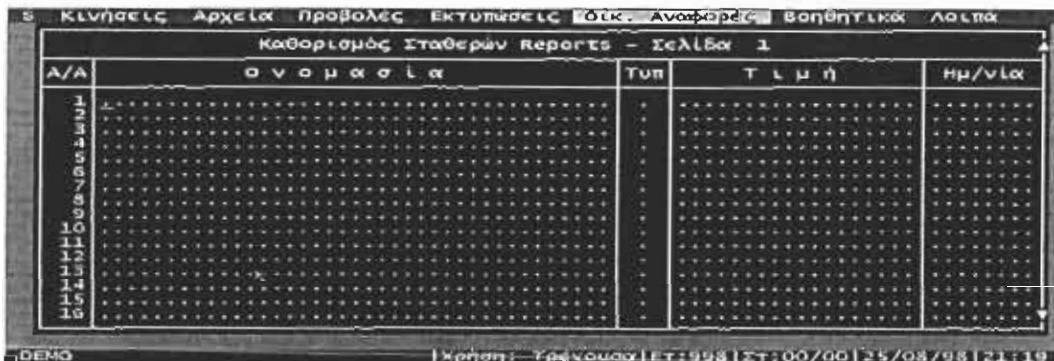
Έτσι, μετά την επιλογή της από το MENU των «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ», στην οθόνη μας εμφανίζεται το επιμέρους menu του παρακάτω σχήματος.

- **Εισαγωγή Σταθερών (Scr)**

Με την εργασία «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑΘΕΡΩΝ» εισάγουμε τα σταθερά στοιχεία που σκοπεύουμε να χρησιμοποιήσουμε κατά τη δημιουργία των Οικονομικών Αναφορών μας.

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 μας εμφανίζεται η φόρμα «Καθορισμού Σταθερών Reports» (παρακάτω σχήμα).



Στη φόρμα αυτή μπορούμε να καταχωρήσουμε έως και **999** Σταθερές.

Κάθε Σταθερά καταλαμβάνει μία γραμμή της φόρμα, στην οποία αντιστοιχεί και ένας αύξων αριθμός. Αυτός είναι ο **α/α σταθεράς**, με τον οποίο συμβολίζουμε τη Σταθερά όταν πληκτρολογούμε στο κείμενο.

Προκειμένου να καταχωρήσουμε μια Σταθερά, μετακινούμε το δείκτη στην πρώτη **κενή** γραμμή της στήλης που αντιστοιχεί στο πεδίο «**Ονομασία**» και συμπληρώνουμε κατά σειρά τα εξής πεδία :

- «**Ονομασία**» πληκτρολογούμε το λεκτικό περιγραφής της Σταθεράς
- «**Τύπος**» συμπληρώνεται ανάλογα με το είδος τις Σταθεράς έτσι στο πεδίο αυτό δίνουμε **1** , εάν αντιπροσωπεύει Αριθμό, **2** Ημερομηνία , και **3** εάν κείμενο.
- «**Τιμή**»
- «**Ημερομηνία**»
- **Εκτύπωση Σταθερών**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να εκτυπώσουμε έναν πληροφοριακό κατάλογο με τις σταθερές που ήδη έχουμε καταχωρήσει στο Αρχείο ΣΤΑΘΕΡΩΝ.

## 6.2. Ισολογισμός

Με την επιλογή αυτής της εργασίας από το MENU των «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ» στην οθόνη μας εμφανίζεται ένα επιμέρους menu εργασιών, οι οποίες αφορούν τη διαμόρφωση του Κειμένου του Ισολογισμού μας, τον ορισμό των μεταβλητών του (δηλαδή των ποσών που θέλουμε να περιέχει) καθώς επίσης και τον υπολογισμό αυτών των μεταβλητών κάθε φορά που θα θέλουμε την εκτύπωση του Ισολογισμού (παρακάτω σχήμα).



Πιο συγκεκριμένα κάθε εργασία :

Με την εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ», διαμορφώνουμε το κείμενο του Ισολογισμού μας, το οποίο και θα παραμείνει το ίδιο κάθε φορά που θα ζητάμε την εκτύπωση του Ισολογισμού. Με την εργασία «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ» ορίζουμε τις μεταβλητές του Ισολογισμού μας, όπως και τον τρόπο υπολογισμού τους, έτσι ώστε να ενημερώνουμε με τα αντίστοιχα ποσά το κείμενο που καταχωρήσαμε με την εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ», κάθε φορά που θα ζητάμε την εκτύπωση του Ισολογισμού.

Με την εργασία «ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ» μας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξουμε τη θέση μιας ή περισσότερων μεταβλητών στη φόρμα «Καταχώρησης Μεταβλητών».

Με την εργασία «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ» έχουμε την δυνατότητα να πάρουμε μία εκτύπωση (δηλαδή να κάνουμε έναν έλεγχο) του κειμένου ή των μεταβλητών του Ισολογισμού που έχουμε διαμορφώσει και ορίσει με τις εργασίες «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ» και «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ».

Κάθε φορά που ζητάμε την εκτέλεση της εργασίας «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ», η εφαρμογή θα υπολογίζει τα ποσά των μεταβλητών, (που ορίσαμε με την εργασία «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ»), σύμφωνα με τις μέχρι στιγμής καταχωρημένες Κινήσεις Λογαριασμών.

Έτσι, με την εργασία «ΕΚΤΥΠΩΣΗ» θα εκτυπώνουμε από την εφαρμογή Ισολογισμός μας ενημερωμένος με τα ποσά που έχουν υπολογισθεί την **τελευταία φορά που ζητήσαμε την εκτέλεση της εργασίας «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ»**.

Όπως γίνεται φανερό από τα παραπάνω κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής κάνουμε χρήση των τριών πρώτων εργασιών διαμορφώνοντας το κείμενο του Ισολογισμού μας και ορίζοντας τις μεταβλητές του. Στις εργασίες αυτές θα επανερχόμαστε κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος μόνον αν θέλουμε να αλλάξουμε κάτι στο κείμενό μας ή στις μεταβλητές μας.

Οι τελευταίες δύο εργασίες είναι αυτές, με τις οποίες θα υπολογίζουμε (σύμφωνα με τις μέχρι στιγμής καταχωρημένες λογιστικές μας εγγραφές) το ποσό των μεταβλητών και θα ζητάμε την εκτύπωση του Ισολογισμού κάθε φορά που θα τον χρειαζόμαστε.

• **Καταχώρηση μεταβλητών**

Την εργασία αυτή την επιλέγουμε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να ορίσουμε τον τρόπο υπολογισμού των μεταβλητών του ισολογισμού μας. Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος θα επανερχόμαστε στην εργασία αυτή όταν τυχόν επιθυμούμε κάποια αλλαγή των καταχωρημένων μεταβλητών (να προσθέσουμε καινούργιες, να αφαιρέσουμε ή να αλλάξουμε τον τρόπο υπολογισμού κάποιων ήδη καταχωρημένων μεταβλητών).

Επιλέγοντας την εργασία αυτή, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας η φόρμα «Καθορισμού Μεταβλητών» συμπληρωμένη με τις μεταβλητές του υποδείγματος Ισολογισμού που μας προτείνει το πρόγραμμα. Το μέγιστο αριθμό μεταβλητών που θα χρειαστούμε για τον ισολογισμό μας (ή την Οικονομική Πορεία και τη Δήλωση Φ.Π.Α.) τον ορίζουμε με την εργασία «ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ», στο σχετικό πεδίο «Αριθμός Παραμέτρων». Στο υπόδειγμα ισολογισμού που σας προσφέρει η Singular σαν μέγιστος αριθμός παραμέτρων έχει δοθεί ο 100.

Α/Α	Ονομασία Μεταβλητής	ΔΕΚ	ΧΙΛ	Αρχ
1	Εξοδα ίδρυσης & πρώτης εγκατάστασης	0	000	N
2	Γήπεδα - Οικόπεδα	0	000	N
3	Κτίρια και τεχνικά έργα	0	000	N
4	Μηχανήματα - Τεχν. Εγκαταστάσεις & λοιπός Μηχ. Εξοπλ.	0	000	N
5	Μεταφορικά μέσα	0	000	N
6	Επιπλα και λοιπός εξοπλισμός	0	000	N
7	Σύνολο ακινητοποιήσεων	0	000	O
8	Αποσβέσεις Εδαφικών Εκτάσεων	0	000	N
9	Αποσβέσεις κτιρίων	0	000	N
10	Αποσβέσεις Μηχαν. - Εγκαταστάσεων	0	000	N
11	Αποσβέσεις Μεταφορικών μέσων	0	000	N
12	Αποσβέσεις Επιπλων-Λοιπού Εξοπλισμού	0	000	N
13	Σύνολο αποσβέσεις	0	000	O
14	Εδαφ. εκτάσεις αναπόσβ.	0	000	O
15	Κτίρια αναπόσβ.	0	000	O
16	Μηχανήματα αναπόσβ.	0	000	O

Στις σελίδες της φόρμας «Καθορισμού Μεταβλητών» μετακινείστε με τα πλήκτρα (PgUp & PgDn).

Κάθε μεταβλητή καταλαμβάνει μία γραμμή της φόρμας, στην οποία αντιστοιχεί και ένας αύξων αριθμός. Αυτός είναι και ο α/α μεταβλητής, με τον οποίο συμβολίζουμε την μεταβλητή όταν την πληκτρολογούμε στο κείμενό μας.

Σε κάθε μία μεταβλητή εκτός από τον α/α και την ονομασία της, αντιστοιχούν και τρία ακόμη πεδία που υπάρχουν στην φόρμα «Καθορισμού Μεταβλητών». Στην φόρμα αυτή μπορούμε να προσθέσουμε, να αφαιρέσουμε ή να μεταβάλλουμε μία ήδη καταχωρημένη μεταβλητή με τον τρόπο που περιγράφεται παρακάτω.

**Καταχώρηση μεταβλητής**

Όταν επιθυμούμε να καταχωρήσουμε μία νέα μεταβλητή, μετακινούμε το δείκτη στην πρώτη κενή γραμμή της στήλης που αντιστοιχεί στο πεδίο «Ονομασία Μεταβλητής». Από το σημείο αυτό ξεκινά πάντα η καταχώρηση μιας μεταβλητής για την οποία πρέπει να συμπληρώνουμε κατά σειρά τα εξής πεδία:

- «Ονομασία μεταβλητής»: Αλφαριθμητικό πεδίο, που το συμπληρώνουμε με την περιγραφή της μεταβλητής που καταχωρούμε

- **«Δεκ.»** (Δεκαδικά): Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε 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 συμπληρώνουμε με Ν(αι), αν επιθυμούμε το ποσό της μεταβλητής να εμφανιστεί, κατά την εκτύπωση του Ισολογισμού, χωρίς τον χωρισμό των χιλιάδων.
- **«Αρχ»** (Αρχείο): Λογικό πεδίο που το συμπληρώνουμε 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 οριστεί προηγουμένως.

**Μεταβλητή από Ποσά του Αρχείου Λογαριασμών Ν(αι) στο πεδίο «Αρχ».**



- **«Τύπος Ποσού»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με τους αριθμούς από 0 έως 10, οι οποίοι αντιστοιχούν στον «τύπο» του ποσού της μεταβλητής που καταχωρούμε.
- **«Πρόσημο Ποσού»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με τους αριθμούς 0 έως 3. Το πεδίο αυτό καθορίζει το πρόσημο του ποσού, όταν αυτό θα εμφανίζεται στις εκτυπώσεις
- **«Κλίμακα Ποσού»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με την κλίμακα, σύμφωνα με την οποία θα εμφανίζεται το ποσό της μεταβλητής.
- **«Λογαριασμοί, Από Κωδικό, Έως Κωδικό, Μάσκα Κωδικού, Βαθμός»:** Τα τέσσερα αυτά πεδία είναι τα σημαντικότερα στην φόρμα «Υπολογισμού Μεταβλητής». Μ' αυτά καθορίζετε τα ποσά τα οποία θα αθροίζονται για τον υπολογισμό της μεταβλητής. Στο πεδίο «Βαθμός» δίνετε το βαθμό των λογαριασμών (1,2,3 κλπ) των οποίων τα ποσά θα αθροίσει η εφαρμογή.
- **«Τύπος Περιόδου»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με έναν αριθμό από 0 έως 4.

Αφού πλέον συμπληρώσετε και τη φόρμα «Υπολογισμού Μεταβλητής» πληκτρολογούμε (F10) για να καταχωρήσουμε τις μεταβλητές.

**Μεταβλητή από Ποσά που Υπολογίζονται σαν Συνάρτηση Ποσών των Μεταβλητών που ήδη έχουν καταχωρηθεί.**

**Ο(χι) στο πεδίο «Αρχ».**

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, μπορούμε να ορίσουμε μεταβλητές, των οποίων το ποσό θα υπολογίζεται σαν μαθηματική συνάρτηση των ποσών των άλλων

μεταβλητών που ήδη έχουν καταχωρηθεί (Π.χ. το άθροισμα ή την διαφορά δύο προηγούμενων μεταβλητών ή κάποιο πολλαπλάσιο μιας μεταβλητής κλπ).

Όταν λοιπόν δώσετε Ο(χι) στο πεδίο «Αρχ» για μια μεταβλητή που καταχωρείται, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο, στο οποίο θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο «Τύπος Υπολογισμού Μεταβλητής».

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 συμπλήρωσης του περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

#### Λειτουργία του πεδίου «Τύπος Υπολογισμού»

Το πεδίο «Τύπος Υπολογισμού Μεταβλητής» μπορεί να απαρτίζεται από:

- Τις μεταβλητές που ήδη έχουν οριστεί 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 κλπ.).

- 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 ποσό της μεταβλητής που καταχωρείτε.

#### 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 επιθυμούμε για τον υπολογισμό του ποσού της μεταβλητής.

- Για τις **μεταβλητές** που χρησιμοποιείται 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».

- 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».

- Οι **σταθερές ημερομηνιών** που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σ' έναν τύπο υπολογισμού είναι αυτές που φαίνονται στον πίνακα της επόμενης σελίδας και τις **πληκτρολογούμε με τα αρχικά που τους αντιστοιχούν**.

- Για τις **μαθηματικές πράξεις** και τα **λογικά σύμβολα** που περιέχει ο τύπος υπολογισμού χρησιμοποιούμε τα πλήκτρα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

## Διαγραφή Μεταβλητής

Όταν επιθυμούμε να διαγράψουμε μία μεταβλητή, από αυτές που ήδη βρίσκονται καταχωρημένες στη φόρμα «Καταχώρησης Μεταβλητών», μετακινούμε το δείκτη στην στήλη «Όνομασία Μεταβλητής» και στη γραφή που αντιστοιχεί στη μεταβλητή, της οποίας επιθυμούμε τη διαγραφή. Στη συνέχεια πληκτρολογούμε (END) και (RETURN).

## Μεταβολή Μεταβλητής

Αν επιθυμούμε να μεταβάλουμε κάποια από τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης μεταβλητής στη φόρμα «Καθορισμού Μεταβλητών» μετακινούμε τον δείκτη στην αντίστοιχη γραμμή και στήλη της μεταβλητής, της οποίας επιθυμούμε την μεταβολή κάποιου επιμέρους πεδίου της (δηλαδή των πεδίων «Όνομασία Μεταβλητής» «Δεκ», και «Χιλ») και επιφέρουμε τις μεταβολές που επιθυμούμε σύμφωνα με τους γνωστούς κανόνες λειτουργίας πεδίου.

### • Μετατροπή θέσης μεταβλητών

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να αλλάξουμε τη θέση μιας ή πολλών μεταβλητών στη φόρμα «Καταχώρησης Μεταβλητών».

Πιο συγκεκριμένα, με την εργασία αυτή μετακινούμε μεταβλητές σε άλλες θέσεις στη φόρμα, για την περίπτωση που επιθυμούμε να προσθέσουμε ενδιάμεσως άλλες (που έχουμε πιθανόν ξεχάσει κλπ). Ταυτόχρονα, η εφαρμογή αντικαθιστά με τους νέους αριθμούς των μεταβλητών τους παλιούς, οπουδήποτε αυτοί υπάρχουν (στους Τύπους Υπολογισμών κλπ).

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα εμφανιστούν διαδοχικά στην οθόνη σας τα εξής πεδία:

- **«Από μεταβλητή», «Έως μεταβλητή»:** Στα δύο αυτά πεδία δίνουμε όρια στους αριθμούς των μεταβλητών που θέλουμε να μεταφερθούν σε νέα θέσεις

- **«Σε μεταβλητή»:** Αριθμητικό πεδίο, στο οποίο δίνουμε τη νέα θέση, από την οποία θα ξεκινήσει η τοποθέτηση των μεταβλητών που δηλώσαμε 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.

### • Κατάσταση Ελέγχου (Prt)

Με την εργασία αυτή παίρνουμε μια εκτύπωση του κειμένου του Ισολογισμού μας, όπως αυτό το έχουμε καταχωρήσει με την εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ» και επίσης παίρνουμε έναν κατάλογο των μεταβλητών μας, όπως αυτές τις έχουμε 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 μας, πριν προχωρήσουμε στην εκτέλεση των σχετικών υπολογισμών «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ» και στη συνέχεια στην εκτύπωσή τους «ΕΚΤΥΠΩΣΗ».

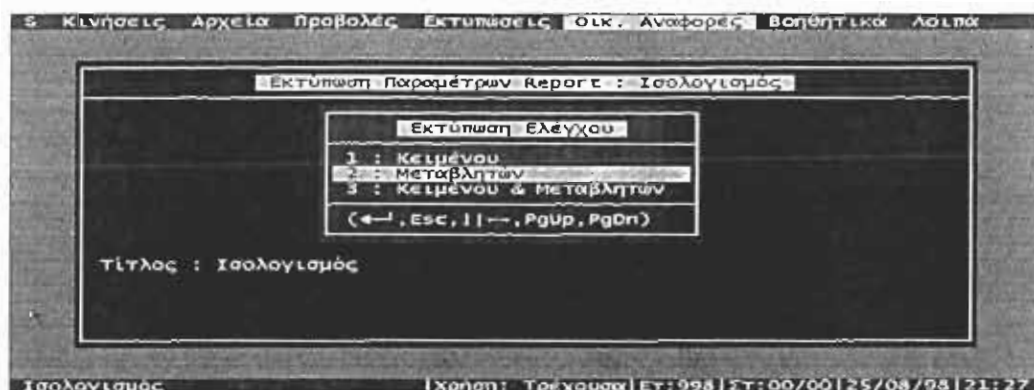
Επιλέγοντας την εργασία «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ» από το menu του «Ισολογισμού», θα εμφανιστεί το πεδίο «Τίτλος» συμπληρωμένο με τη λέξη «Ισολογισμός». Η λέξη αυτή θα εμφανίζεται σαν τίτλος όταν ζητήσετε την



εκτύπωση του Ισολογισμού. Τον προτεινόμενο από την εφαρμογή τίτλο μπορούμε να τον αλλάξουμε 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 εμφανιστεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο από το οποίο θα ορίσουμε αν επιθυμούμε μόνοι την εκτύπωση του κειμένου του ισολογισμού μας, μόνο των μεταβλητών μας, είτε ακόμη και των δύο.



- Υπολογισμοί

Εφ' όσον έχουμε ελέγξει το διαμορφωμένο κείμενό μας και τις καταχωρημένες μεταβλητές («ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ») μπορούμε πλέον να ζητήσουμε με την εργασία «Υπολογισμοί» τον υπολογισμό των ποσών των μεταβλητών του ισολογισμού, με βάση τα στοιχεία που βρίσκονται καταχωρημένα στα σχετικά Αρχεία μέχρι αυτή τη στιγμή.

- Εκτύπωση

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε την εκτύπωση του ισολογισμού μας, σύμφωνα με τους υπολογισμούς που έχουν γίνει για τις μεταβλητές με την προηγούμενη εργασία.

Κάθε φορά που θα ζητάμε την εκτύπωση του Ισολογισμού, αυτός θα εμφανίζεται με τα ποσά που έχουν υπολογιστεί την τελευταία φορά που κάναμε χρήση της εργασίας «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ». Αν λοιπόν θέλουμε εκτύπωση του ισολογισμού ενημερωμένου με κινήσεις λογαριασμών που κάναμε μόλις προηγουμένως πρέπει απαραίτητα να εκτελέσουμε την εργασία «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ» και στην συνέχεια να ζητήσουμε την εκτύπωσή του.

Όταν ζητήσουμε την εκτύπωση του ισολογισμού, η εφαρμογή θα μας προτείνει στο πεδίο «Τίτλος» που θα εμφανιστεί, τον τίτλο «Ισολογισμός». Ειδικά για την εκτύπωση που ζητάμε, μπορούμε να αλλάξουμε τον τίτλο αυτό με έναν άλλο, δική μας επιλογής (π.χ. «Ισολογισμός της 31/12/1991»).

Στο πεδίο «Ημερομηνία Υπολογισμού Report» μπορείτε να δούμε την ημερομηνία κατά την οποία εργαζόμαστε.



### **6.3. Οικονομική πορεία**

Με τις εργασίες του menu της «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ» μπορούμε να πάρουμε μία εκτύπωση με τους αριθμοδείκτες που δείχνουν την οικονομική πορεία της επιχείρησής μας.

Η SINGULAR μας προσφέρει έτοιμο υπόδειγμα ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ το οποίο μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε όπως είναι ή να το μεταβάλλουμε σύμφωνα με τις ανάγκες της δικής μας επιχείρησης.

Η λειτουργία των εργασιών είναι η ίδια με τις εργασίες του menu του «ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ» που περιγράφεται αναλυτικά στην προηγούμενη παράγραφο.

### **6.4. Δήλωση Φ.Π.Α.**

Με τις εργασίες του menu της «ΔΗΛΩΣΗΣ Φ.Π.Α.» μπορούμε να πάρουμε εκτυπωμένη και ενημερωμένη τη Δήλωση Φ.Π.Α. της επιχείρησής μας.

Το κείμενο της Δήλωσης Φ.Π.Α. που μας προσφέρει η SINGULAR είναι σύμφωνο με το έντυπο Φ.Π.Α. που διανέμει η εφορία. Τα ποσά που πρέπει να για τη δήλωσή μας, υπολογίζονται κάθε φορά για τη δήλωσή μας, υπολογίζονται αυτόματα από την εφαρμογή.

### **6.5. 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.», μας δίνει τη δυνατότητα με την εργασία αυτή να δημιουργήσουμε και να καταχωρήσουμε δικά μας Reports που εξυπηρετούν τις ανάγκες και ιδιομορφίες της επιχείρησής μας.

Αυτά τα Reports μπορούν να εκτυπώνονται είτε με την κλασική μορφή των γραμμών και στηλών, είτε υπό μορφή γραφικών.

Για οποιοδήποτε Report δημιουργούμε, θα πρέπει να διαμορφώνουμε το κείμενό του (πώς δηλαδή θα εμφανίζεται όταν ζητάμε την εκτύπωσή του) και να ορίζουμε τον τρόπο υπολογισμού των μεταβλητών του.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το MENU των «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ», στην οθόνη μας εμφανίζεται το επιμέρους menu βλέπουμε στο σχήμα της επόμενης σελίδας.

Η ομάδα εργασιών «ΑΡΧΕΙΟ REPORTS» αφορά την καταχώρηση όλων των Reports που δημιουργούμε, 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 καταχωρούμε.

#### **• Ροή εργασίας κατά τη δημιουργία ενός Report**

Η ροή εργασίας που πρέπει να ακολουθούμε κάθε φορά που επιθυμούμε να κάνουμε χρήση της εργασίας «ΛΟΙΠΑ REPORTS» είναι η ακόλουθη :

#### **Δημιουργία και Καταχώρηση Report**

• Όταν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε ένα Report, επιλέγουμε αρχικά την εργασία «ΑΡΧΕΙΟ REPORTS» (και από εκεί την περίπτωση της ΝΕΑΣ

ΕΓΓΡΑΦΗΣ), όπου ορίζουμε τον α/α του Report που θα καταχωρήσουμε, την ονομασία του, καθώς και κάποια άλλα γενικά στοιχεία του.

Όλα τα Reports που καταχωρούμε, αποθηκεύονται στο σχετικό Αρχείο REPORTS.

- Κατόπιν επιλέγουμε την εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT» και από το επιμέρους menu της τις εργασίες «Επεξεργασία Κειμένου» και «Καταχώρηση Μεταβλητών» για να διαμορφώσουμε το κείμενο και να ορίσουμε τον τρόπο του υπολογισμού των μεταβλητών του Report.

- Με την εργασία «Κατάσταση Ελέγχου» μπορούμε να ελέγξουμε το καταχωρημένο κείμενο και τις μεταβλητές του Report, ζητώντας της εκτύπωσή τους.

### **Διαγραφή Report**

- Εάν επιθυμούμε τη μεταβολή ορισμένων στοιχείων ενός ήδη καταχωρημένου Report που ήδη έχουμε δημιουργήσει, επιλέγουμε της εργασία «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» και στη συνέχεια καλούμε με τον αύξοντα αριθμό του το Report που θέλουμε να διαγράψουμε.

### **Μεταβολή Report**

- Εάν επιθυμούμε τη μεταβολή ορισμένων στοιχείων ενός ήδη καταχωρημένου Report, μεταβαίνουμε στην εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT» και από εκεί επιλέγουμε τις εργασίες «Επεξεργασία Κειμένου», «Καταχώρηση Μεταβλητών» ή «Μετατροπή Θέσης Μεταβλητών» για να μεταβάλλουμε μ' αυτές τα στοιχεία του συγκεκριμένου Report.

- Αν οι μεταβολές αφορούν και στοιχεία που έχουν ορισθεί γι' αυτό κατά την αρχική καταχώρησή του, επιλέγουμε απ' ευθείας την εργασία «ΑΡΧΕΙΟ REPORTS» και καλώντας «ΜΕΤΑΒΟΛΗ» μεταβάλλουμε τα στοιχεία που επιθυμούμε.

### **Υπολογισμοί και Εκτύπωση Report**

- Όταν επιθυμούμε τον υπολογισμό των μεταβλητών και στη συνέχεια των εκτυπώσεων ενός Report, σύμφωνα με τις Κινήσεις Λογαριασμών που έχουμε κάνει μέχρι εκείνη τη στιγμή, μεταβαίνουμε στην εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ REPORT», απ' όπου επιλέγουμε την εργασία «Υπολογισμοί» και κατόπιν την εργασία «Εκτύπωση» προκειμένου να εκτυπωθεί το Report, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που ορίσαμε γι' αυτό και με βάση τους υπολογισμούς που έχουν ήδη εκτελεσθεί.

- **Αρχείο Reports**

Με την εργασία αυτή καταχωρούμε ένα Report που πρόκειται να δημιουργήσουμε στο Αρχείο REPORTS της εφαρμογής.

Με την ίδια εργασία διαγράφουμε, μεταβάλλουμε ή αντιγράφουμε τα στοιχεία ενός ήδη δημιουργημένου Report.

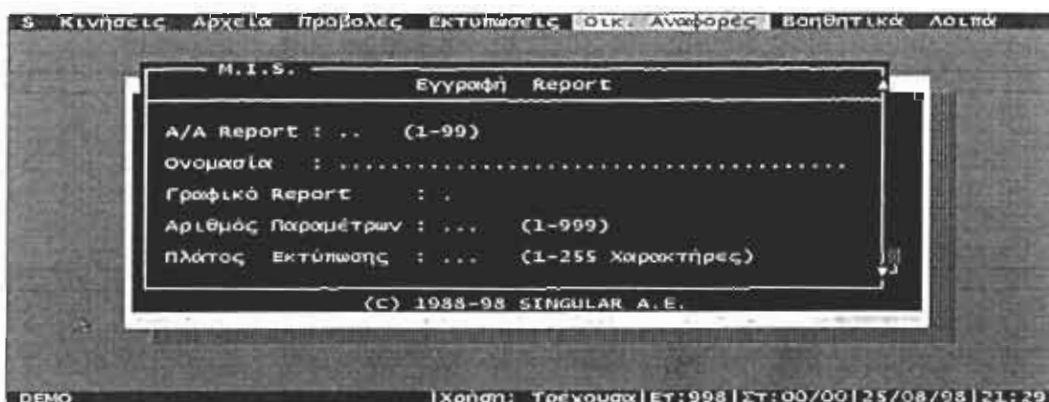
Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας στην οθόνη μας εμφανίζεται το menu του παρακάτω σχήματος.



- Νέα Εγγραφή (Scr)

Επιλέγουμε τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» για να δημιουργήσουμε και να καταχωρήσουμε ένα καινούργιο Report στο Αρχείο.

Μετά την επιλογή της «ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ», στην οθόνη μας εμφανίζεται η φόρμα «Εγγραφής Reports» που βλέπουμε στο παρακάτω σχήμα.



- «**A/A Report**» Αριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων που το συμπληρώνουμε με τον αυξοντα αριθμό του Report που καταχωρούμε.

- «**Ονομασία**» συμπληρώνουμε τον τίτλο του Report που καταχωρούμε.
- «**Γραφικό Report**» δίνουμε Ν(αι) αν θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα Report με γραφικά.
- «**Αριθμός Παραμέτρων**» συμπληρώνουμε το μέγιστο αριθμό μεταβλητών.
- «**Πλάτος Εκτύπωσης**»

- Μεταβολή

Επιλέγουμε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ», όταν θέλουμε να τροποποιήσουμε 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 συμπληρώσουμε το πεδίο \* «**A/A Report**» με τον αύξοντα αριθμό του Report, για το οποίο επιθυμούμε 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 μπορούμε πλέον να τροποποιήσουμε.

Οι τροποποιήσεις αυτές καταχωρούνται με (F10).

- Διαγραφή

Προκειμένου να διαγράψουμε ένα ήδη καταχωρημένο Report, επιλέγουμε την εργασία αυτή και στη συνέχεια συμπληρώνουμε το πεδίο \* «A/A Report», όπως και στην περίπτωση της «ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ».

Μετά την συμπλήρωση της φόρμας με τα στοιχεία του επιλεγμένου Report, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή μας για την εκτέλεση της διαγραφής.

- Αντιγραφή

Με την εργασία αυτή μπορούμε να αντιγράψουμε τα στοιχεία ενός Report σ' ένα άλλο. Την παρούσα εργασία τη χρησιμοποιούμε, όταν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε γρήγορα ένα άλλο Report, που δεν θα διαφέρει πολύ από ένα άλλο που έχουμε ήδη δημιουργήσει και καταχωρήσει.

Μετά την επιλογή της εργασίας «ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ», θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο \* «Από Report» με τον α/α του Report, του οποίου επιθυμούμε την αντιγραφή και το πεδίο \* «Στο Report» με τον α/α του Report, στο οποίο επιθυμούμε να αντιγραφούν τα στοιχεία του προηγούμενου Report.

- Ευρετήριο

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε 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 έχουμε ήδη ορίσει.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας και αφού ορίσουμε το μέσο εμφάνισης πληροφοριών, η εφαρμογή εμφανίζει σ' αυτόν τον ζητούμενο κατάλογο.

- Επεξεργασία Reports

⇒ Με την εργασία «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ» διαμορφώνουμε στη φόρμα «Εισαγωγής/Μεταβολής Κειμένου» το κείμενο που θα χρησιμοποιούμε σαν βάση από την εφαρμογή για την εκτύπωση ενός Report.

Με τη διαμόρφωση ενός κειμένου σ' αυτή τη φόρμα περιγράφεται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος εγχειριδίου.

Στο κείμενο αυτό πληκτρολογούμε επίσης και τη θέση που θα εκτυπώνονται τα ποσά των μεταβλητών του Report, χρησιμοποιώντας το σύμβολο @ και τον αύξοντα αριθμό κάθε μεταβλητή.

⇒ Με την εργασία «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ» ορίζουμε τις μεταβλητές που θα υπάρχουν σ' ένα Report, όπως επίσης και τον τρόπο υπολογισμού τους.

⇒ Με την εργασία «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ» παίρνουμε μια εκτύπωση του κειμένου και των μεταβλητών που έχουμε ορίσει για ένα Report.

⇒ Με την εργασία «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ» υπολογίζονται από την 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 εργασία «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ».

⇒ Με την εργασία «ΕΚΤΥΠΩΣΗ» εκτυπώνουμε ένα Report, σύμφωνα με τα συγκεκριμένα ποσά που έχουν υπολογισθεί γι' αυτό την τελευταία φορά που κάναμε χρήση της εργασίας «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ».

- Επεξεργασία Κειμένου/Παραμέτρων (Scr)

Προκειμένου να διαμορφώσουμε το κείμενο ενός γραφικού Report, επιλέγουμε την εργασία αυτή και στη συνέχεια συμπληρώνουμε το πεδίο \* «Αριθμός Report» με τον αριθμό που αντιστοιχεί στο Report που θα δημιουργήσουμε.

Στη φόρμα συμπληρώνουμε κατάλληλα τα υπάρχοντα πεδία, ώστε κατά την εκτύπωσή του τα γραφικά να εμφανίζονται με την μορφή που επιθυμούμε.

Πιο συγκεκριμένα, συμπληρώνουμε τα εξής πεδία :

- **«Τίτλος»**. Στο πεδίο αυτό δίνουμε τον τίτλο που επιθυμούμε να έχει το Report κατά την εκτύπωσή του. Από την εφαρμογή προτείνεται σαν τίτλος η ονομασία που έχουμε δώσει κατά τη δημιουργία του με την εργασία «ΑΡΧΕΙΟ REPORTS».

- **«Κλίμακα Άξονα Υ»**. Αριθμητικό πεδίο που αφορά την κλίμακα, με την οποία θα εμφανίζονται τα μεγέθη στον κάθετο άξονα των γραφικών.

- **«Αριθμός Στηλών (1-3)»**. Αριθμητικό πεδίο που παίρνει τιμές 1-3 και αφορά τον αριθμό των γραφικών που επιθυμούμε να εκτυπώνονται σε κάθε υποδιαίρεση του οριζώντιου άξονα Χ. Συνεπώς έχουμε τη δυνατότητα να ορίσουμε μέχρι και 3 διαφορετικά γραφικά σε ένα Report.

- **«Τίτλοι Αξόνων Χ : Υ :»** : Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνουμε προαιρετικά με τους τίτλους που τυχόν επιθυμούμε να εμφανίζονται στον οριζόντιο και κάθετο άξονα των γραφικών.

- **«Τίτλος 1<sup>ης</sup> στήλης», «Τίτλος 2<sup>ης</sup> στήλης», «Τίτλος 3<sup>ης</sup> στήλης»**. Συμπληρώνουμε τα πεδία αυτά προαιρετικά με τους τίτλους που αντιπροσωπεύουν τα γραφικά, τα οποία ορίσαμε στο πεδίο **«Αριθμός Στηλών»**.

- **«Στήλη», «Παράμετροι Στήλης»**. Πρόκειται για **36 (3Χ12)** αριθμητικά πεδία, τα οποία βρίσκονται στην οθόνη μας υπό μορφή πίνακα (δηλαδή σε γραμμές και στήλες) και έχουν αρχικά την τιμή **0**.

- Εκτύπωση/Γράφημα (Prt)

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε 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 συμπληρώσουμε το πεδίο «Τίτλος». Στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξουμε τον επιθυμητό Τύπο Γραφήματος από το παράθυρο που θα εμφανισθεί στην οθόνη μας.

## 7. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ

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 (Άνοιγμα, Κλείσιμο Περιόδου – Έτους, Καθορισμός Περιόδων Χρήσης κ.λ.π.), καθώς και εργασίες προσαρμογής της εφαρμογής στις ιδιαιτερότητες και ανάγκες της επιχείρησής μας με τις Παραμέτρους της εφαρμογής.

Κάθε μια από τις εργασίες του MENU επιλογής των «ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ» Εργασιών περιλαμβάνει επιμέρους μενυ, ανάλογα με τις εργασίες που αφορά.

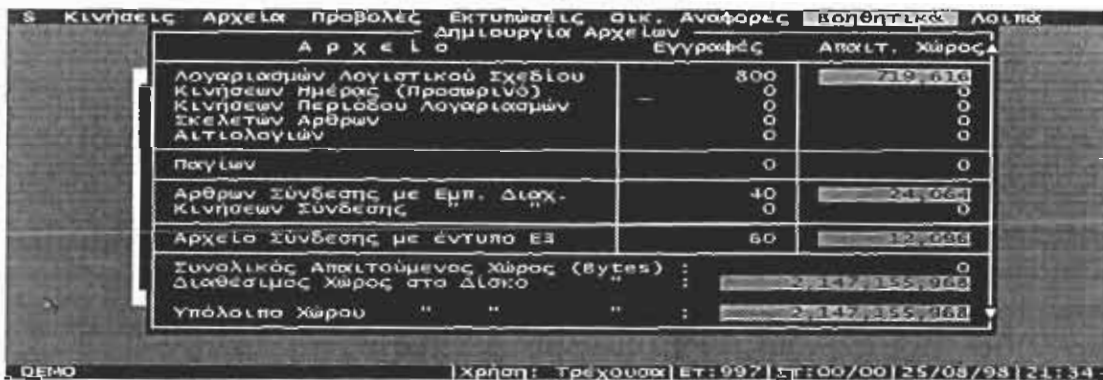
### 7.1. Εργασίες Συντήρησης Αρχείων



#### • Δημιουργία

Η «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ» είναι απαραίτητη εργασία, την οποία πρέπει να εκτελέσουμε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής.

Τη «Δημιουργία Αρχείων» μπορούμε να την κάνουμε κατά την αρχική εγκατάσταση και μέσα από τις εργασίες του μενυ των «ΑΡΧΕΙΩΝ».



Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής θα πρέπει να δημιουργήσουμε τα Αρχεία, συμπληρώνοντας στη φόρμα τα παρακάτω πεδία :

- «Αρχείο Λογαριασμών Σχεδίου» συμπληρώνουμε με το μέγιστο αριθμό των Λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου που πρόκειται να καταχωρήσουμε.
- «Προσωρινό Αρχείο Κινήσεων Ημέρας»
- «Αρχείο Κινήσεων Λογαριασμών»
- «Αρχείο Σκελετών Άρθρων»
- «Αρχείο Αιτιολογιών»
- «Αρχείο Άρθρων Σύνδεσης με Εμπορική Διαχείριση»
- «Αρχείο Κινήσεων Σύνδεσης με Εμπορική Διαχείριση»

Το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ «αδειάζει» κάθε φορά που εκτελούμε την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ» και «γεμίζει» κάθε φορά που εκτελούμε την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» της «ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ».

Με την εργασία «ΑΛΛΑΓΗ ΜΕΓΕΘΟΥΣ ΑΡΧΕΙΩΝ» έχουμε τη δυνατότητα να μεγαλώσουμε ή να μικρύνουμε το μέγεθος των παραπάνω Αρχείων.

- **Διαγραφή**

Η εργασία αυτή αφορά τη διαγραφή Αρχείων της εφαρμογής, τα οποία έχουν δημιουργηθεί με την εργασία «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ». Επιλέγουμε συνήθως την εργασία αυτή, όταν θέλουμε να ελευθερώσουμε χώρο στο δίσκο μας.

Μετά την επιλογή της εργασίας από το menu των «ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ», μπορούμε να επιλέξουμε για διαγραφή, από το παράθυρο που θα εμφανισθεί, το Αρχείο που επιθυμούμε.

- **Μηδενισμός**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να διαγράψουμε πλήρως όλες τις εγγραφές ενός Αρχείου εφαρμογής, χωρίς όμως τη διαγραφή του ίδιου του Αρχείου το οποίο παραμένει κενό στην μορφή 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 την επιλογή του ή των Αρχείων που επιθυμούμε να μηδενίσουμε, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή μας.

- **Κατάσταση**

Την εργασία αυτή την εκτελούμε, όταν επιθυμούμε να ελέγξουμε τον βαθμό πληρότητας ενός Αρχείου.

Με αυτή την εργασία η εφαρμογή μας 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 μας 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 τακτά χρονικά διαστήματα (ιδίως όταν έχει γίνει πρόσφατη εγκατάσταση της εφαρμογής) για να ελέγχεται η πληρότητα των διάφορων Αρχείων.

- **Αλλαγή Μεγέθους**

Με την εργασία αυτή μπορούμε να αλλάξουμε τα μεγέθη των Αρχείων της εφαρμογής, τα οποία έχουμε 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 θέλουμε να εισάγουμε να είναι είτε μεγαλύτερος από αυτόν που μπορεί να δειχθεί το Αρχείο, οπότε να υπάρχει έλλειψη χώρου, είτε μικρότερος, οπότε θα υπάρχει σπατάλη χώρου στα μέσα αποθήκευσης του συστήματος.

Αυτή η εργασία δίνει την δυνατότητα στο χρήστη να μικρύνει το μέγεθος ενός ή περισσότερων από τα Αρχεία της εφαρμογής.

- **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 εγγράφων.

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 έχουμε δημιουργήσει και το οποίου έχει καταστραφεί το INDEX.
- Την αδυναμία επεξεργασίας από την εφαρμογή ολόκληρου του Αρχείου, του οποίου έχει καταστραφεί το INDEX.

- **Συμπίεση**

Την εργασία αυτή τη χρησιμοποιούμε για να εξοικονομήσουμε χώρο στο δίσκο μας, όταν κατά τη διάρκεια της καθημερινής λειτουργίας του προγράμματος έχουμε επιφέρει συνεχείς και επανειλημμένες ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ εγγραφών στα Αρχεία της εφαρμογής.

Πιο συγκεκριμένα :

- Κατά την καταχώρηση μιας εγγραφής σε κάποιο Αρχείο η εφαρμογή μας εμφανίζει το μήνυμα :

«Δεν υπάρχει χώρος στο Αρχείο.....»

- Στη συνέχεια με την εργασία «ΚΑΤΑΣΤΛΣΗ» ελέγχουμε ότι για το αρχείο αυτό υπάρχει ελεύθερος χώρος (δηλαδή τη στήλη «Ελεύθερα» και για το συγκεκριμένου Αρχείο η τιμή δεν είναι 0%).

Όταν και τα δύο αυτά πράγματα συμβούν, κάνουμε χρήση της εργασίας «ΣΥΜΠΙΕΣΗ». Η εφαρμογή θα μας 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 ανακατασκευή Index του Αρχείου αυτού. Έτσι θα μπορούμε πλέον να καταχωρήσουμε σ' αυτό εγγραφές χωρίς να είμαστε υποχρεωμένοι να αλλάξουμε το μέγεθός του.

- **Φύλαξη Αρχείων – Φόρτωση Αρχείων (Backup – Restore)**

Η εργασία «ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ» μας δίνει την δυνατότητα να μεταφέρουμε 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») μας δίνει την δυνατότητα να επαναφέρουμε στον σκληρό δίσκο όλα τα στοιχεία ενός Αρχείου το οποίο βρίσκεται καταχωρημένο σε μια ή περισσότερες δισκέτες.

ΦΥΛΑΞΗ ΑΡΧΕΙΩΝ κάνουμε για δύο λόγους :



- Για να σφαλίσουμε τις πληροφορίες των Αρχείων της εφαρμογής από πιθανή καταστροφή τους (π.χ. λανθασμένη χρήση, βλάβη του Η/Υ, κ.λ.π.).

- Για να εξοικονομήσουμε χώρο στο σκληρό δίσκο, μεταφέροντας σε δισκέτες Αρχεία, τα οποία δεν μας είναι άμεσα απαραίτητα και στη συνέχεια διαγράφοντας τα από τον σκληρό δίσκο με την εργασία «ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ».

ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ κάνουμε για δύο επίσης αντίστοιχους λόγους :

- Για να επαναφέρουμε από τις δισκέτες στο σκληρό δίσκο ένα Αρχείο της εφαρμογής που πιθανόν έχει καταστραφεί.

- Για να επαναφέρουμε από τις δισκέτες στο σκληρό δίσκο ένα Αρχείο της εφαρμογής που τώρα μας είναι απαραίτητο.

#### **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 μας πληροφορεί για το συνολικό μέγεθος του Αρχείου προς φύλαξη.

#### **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 μας πληροφορεί για το συνολικό μέγεθος του Αρχείου προς φόρτωση.

## **7.2. Εργασίες Αρχής / Τέλους Χρήσης**

Οι εργασίες αυτής της ομάδας κατά το τέλος μιας Περιόδου ή Ενός έτους χρήσης και το άνοιγμα μια 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» κλείνουμε οριστικά μια Περίοδο Χρήσης, πριν από την οποία δεν θα μπορούμε να εισάγουμε, να μεταβάλλουμε ή να διαγράψουμε Κινήσεις Λογαριασμών.

Με το οριστικό Κλείσιμο μιας Περιόδου ασφαλίζουμε τα Αρχεία μας από τυχόν ανεπιθύμητες παρεμβάσεις τρίτων.

Ο μόνος τρόπος να επέμβουμε στα Αρχεία μιας Περιόδου, για την οποία έχει προηγηθεί το οριστικό κλείσιμό της είναι να μεταβούμε στην εργασία «ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ» και να μεταβάλλουμε την τιμή του πεδίου «**Μεταβολή Κινήσεων μετά την**».

Μετά την της εργασίας αυτής εμφανίζονται σε παράθυρο οι Περίοδοι Χρήσης, όπως τις έχουμε ορίσει με την εργασία «ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ». Από το παράθυρο αυτό επιλέγουμε την Περίοδο, για την οποία επιθυμούμε να γίνει το Κλείσιμο.

Στη συνέχεια η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωση μας για το οριστικό κλείσιμο της περιόδου.

Με **Ν(αι)** γίνεται αυτόματα το οριστικό Κλείσιμο, ενώ με **Ο(χι)** ακυρώνουμε την εργασία.

- **Άνοιγμα Νέας Χρήσης**

Η εφαρμογή «EURO FASMA / ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ» μας δίνει την δυνατότητα να εργαζόμαστε παράλληλα στις ημερομηνίες μιας Νέας Λογιστικής Χρήσης και της αμέσως Προηγούμενης, για όσο διάστημα χρειαστούμε να τακτοποιήσουμε τις Κινήσεις μας στην Προηγούμενη Χρήση και να κάνουμε το οριστικό κλείσιμό της. Η εργασία «ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΧΡΗΣΗΣ» είναι η πρώτη από μια σειρά εργασιών που πρέπει να εκτελέσουμε 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 μπορεί 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 μας ένα επεξηγηματικό μήνυμα και ένα λογικό πεδίο που θα ζητά την επιβεβαίωσή μας για το Άνοιγμα της Νέας Χρήσης.

- **Ενδιάμεσο Άνοιγμα Υπερ12μηνες Χρήσης**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να ανοίξουμε υπερδωδεκάμηνη χρήση, μεταφέροντας όλα τα Αρχεία της τρέχουσας Χρήσης στην Προηγούμενη. Για τη 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 μας ένα κείμενο, το οποίο μας προειδοποιεί για τη σπουδαιότητα της εργασίας, καθώς και για την αναγκαιότητα λήψης Αντιγράφων Ασφαλείας των Αρχείων της Τρέχουσας και της Προηγούμενης Χρήσης. Επίσης προκειμένου να εκτελέσει το πρόγραμμα αυτή τη διαδικασία δεν θα πρέπει να δουλεύουν άλλοι χρήστες στο σύστημα.

Στη συνέχεια, το πρόγραμμα ζητά την επιβεβαίωση μας στο μήνυμα :

**«Ενδιάμεσο Άνοιγμα Υπέρ 12μηνες Χρήσης**

**(από 01/01/94) (Ν/Ο):»**

Με **Ν(αι)** ξεκινά το άνοιγμα της υπερ 12μηνες Χρήσης, ενώ με **Ο (χι)** εξερχόμαστε 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 κάνουμε, αφού έχουμε οριστικοποιήσει τις εγγραφές που αφορούν την Προηγούμενη Χρήση, και επιθυμούμε πλέον να κάνουμε τις τυπικές Κινήσεις Κλεισίματος Ισολογισμού.

Είναι δηλαδή οι τυπικές Κινήσεις Αποτελεσμάτων, με τις οποίες μηδενίζουμε τα υπόλοιπα ορισμένων Λογαριασμών (π.χ. ΕΣΟΔΩΝ και ΕΞΟΔΩΝ) και τα

μεταφέρουμε για να βγουν τα κέρδη / ζημιές κ.λ.π. σε αντίστοιχους Λογαριασμούς Αποτελεσμάτων.

Η εργασία «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ» μας δίνει τη δυνατότητα να κάνουμε (όπου είναι δυνατόν) συγκεντρωτικά τέτοιες Κινήσεις. Η εφαρμογή θα δημιουργήσει αυτόνομα Λογιστικά Άρθρα και θα ενημερώσει τους αντίστοιχους Λογαριασμούς.

Με την επιλογή της εργασίας αυτής από το menu εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα «Κινήσεων Μηδενισμού Υπόλοιπων Λογαριασμών», στην οποία συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- **«Ημερομηνία»**: Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται από την εφαρμογή με την τελευταία ημερομηνία της Χρήσης, στην οποία εργαζόμαστε. Επομένως, όταν εργαζόμαστε σε Νέα Χρήση και επιθυμούμε να δημιουργήσουμε Κινήσεις Αποτελεσμάτων για την προηγούμενη, πρέπει πρώτα να αλλάξουμε χρήση, ( με τη σχετική εργασία σελ. 293) και στη συνέχεια να επιλέξουμε την παρούσα εργασία.

- **«Κωδ.Παραστατικού»**: Αλφαριθμητικό πεδίο δύο χαρακτήρων που το συμπληρώνουμε με τον κωδικό του παραστατικού, το οποίο αφορά τις κινήσεις που δημιουργούνται. Μετά την συμπλήρωση του Κωδικού, η εφαρμογή επιστρέφει στο παράπλευρο πεδίο τη λεκτική περιγραφή του.

Για να κάνει αποδεκτή την επιλογή του παραστατικού η εφαρμογή θα πρέπει να είχαμε επιλέξει τη μεταβλητή 2 στο πεδίο «Τ» (Τύπος) γι' αυτό το παραστατικό, όταν το ορίζουμε με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».

Το παραστατικό δηλαδή που επιλέγουμε πρέπει να αφορά το κλείσιμο ισολογισμού.

Σε αντίθετη περίπτωση, η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα:

**«Το παραστατικό δεν είναι κατάλληλο (<Return> για συνέχει)»**

- **Α/Α Παραστατικού**: Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με τον αύξοντα αριθμό του παραστατικού

- **Αιτιολογία**: Στο πεδίο αυτό συμπληρώνουμε την αιτιολογία που πιθανόν επιθυμούμε να ορίσουμε για τις δημιουργούμενες Κινήσεις.

- **Κωδ. Χρεώσεων, Κωδ. Πιστώσεων**. Τα δύο αυτά πεδία τα συμπληρώνουμε 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.

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 τη 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 αυτό στα παράπλευρα πεδία της «Περιγραφής», τα αντίστοιχα λεκτικά περιγραφής των λογαριασμών.

- **«Από Κωδικό», «Έως 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 ορίσαμε προηγουμένως με τα πεδία «Κωδ. Χρεώσεων» και «Κωδ. Πιστώσεων».

Έτσι, τα πεδία «Από Κωδικό» και «Έως Κωδικό» τα συμπληρώνουμε 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 δεχτεί λογαριασμούς, των οποίων το υπόλοιπο θα μηδενιστεί, μόνον αν ανήκουν στον «Τύπο Λογαριασμού» ΕΣΟΔΟ ή ΕΞΟΔΟ.

- **Μεταφορά Προϋπολογισμών**

Με την εργασία «ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ» μεταφέρουμε τα ποσά Προϋπολογισμού στους Λογαριασμούς για την τρέχουσα (Νέα) Χρήση, σύμφωνα με τον τρόπο μεταφοράς που έχουμε ορίσει κατά την καταχώρηση των Στοιχείων Προϋπολογισμών στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Η εργασία αυτή δεν είναι απαραίτητο να εκτελεστεί αν επιθυμούμε να ορίσουμε εκ νέου ποσά προϋπολογισμών στους λογαριασμούς για την Τρέχουσα χρήση.

Μετά την επιλογή της εργασίας «Μεταφορά προϋπολογισμών», στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα επεξηγηματικό μήνυμα, ενώ ταυτόχρονα η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση:

- **Μεταφορά Προϋπολογισμών (Ν/Ο)»**

Με Ν(αι) αρχίζει αυτόματα η μεταφορά προϋπολογισμών, ενώ με Ο(χι) η εργασία ακυρώνεται.

- **Μεταφορά Ιστορίας**

Με την εργασία «ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ» μεταφέρουμε 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.

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.

- **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 μηδενιστούν με αντίστοιχες Κινήσεις Κλεισίματος Ισολογισμού.

Την Εργασία αυτή την εκτελούμε αφού έχουμε οριστικοποιήσει όλες τις κινήσεις που αφορούν την παλαιά χρήση, ακόμα και τις τυπικές κινήσεις αποτελεσμάτων.

Με την επιλογή της εργασίας «ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ» από το menu, θα συμπληρώσουμε τα παρακάτω λογικά πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας:

- **«Μηδενισμός Υπολοίπων στην παλαιά Χρήση (N/O)»**

Πληκτρολογούμε Ν(αι) αν επιθυμούμε να δημιουργήσουμε και Κινήσεις Μηδενισμού Υπολοίπων στην Προηγούμενη Χρήση.

Στη Συνέχεια θα πρέπει να επιλέξουμε από το παράθυρο που θα εμφανιστεί την ομάδα λογαριασμών, για τους οποίους επιθυμούμε να μεταφέρουμε τα υπόλοιπά τους στη Νέα Χρήση (Γενικοί Λογαριασμοί, Λογαριασμοί Τάξεως, Αναλυτικοί Λογαριασμοί).

Κατόπιν, θα εμφανιστεί στην οθόνη μας, η φόρμα «Μεταφοράς Υπολοίπων Χρήσης» την οποία πρέπει να συμπληρώσουμε κατάλληλα για να δημιουργηθούν οι Κινήσεις Ανοίγματος και Κλεισίματος Ισολογισμού.

Η φόρμα αυτή είναι χωρισμένη σε δύο μέρη

Το πάνω μέρος της φόρμας αφορά στοιχεία δημιουργίας Κινήσεως 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 συμπληρώσουμε είναι τα εξής:

- **«Ημερομηνία»:** Συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Ημερομηνία Έναρξης 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 συμπληρώνουμε 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 συμπληρώνουμε με τον Κωδικό και την Περιγραφή αντίστοιχα των Λογαριασμών που θα χρεοπιστωθούν, 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», πληκτρολογούμε (F10) για να κάνουμε αποδεκτό από την εφαρμογή, στο σύνολό της, το περιεχόμενο της φόρμας.

Αμέσως μετά η εφαρμογή θα μας 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 ακυρώνουμε).

- **Οριστική Διαγραφή Προηγούμενης Χρήσης**

Με την εργασία «ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ» γίνεται το οριστικό κλείσιμο της Προηγούμενης Χρήσης. Όλα τα αρχεία της προηγούμενης χρήσης (ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ) θα διαγραφούν και πλέον θα μπορούμε να εργαζόμαστε μόνο στην Τρέχουσα Χρήση.

### 7.3. Εργασίες παραμέτρων

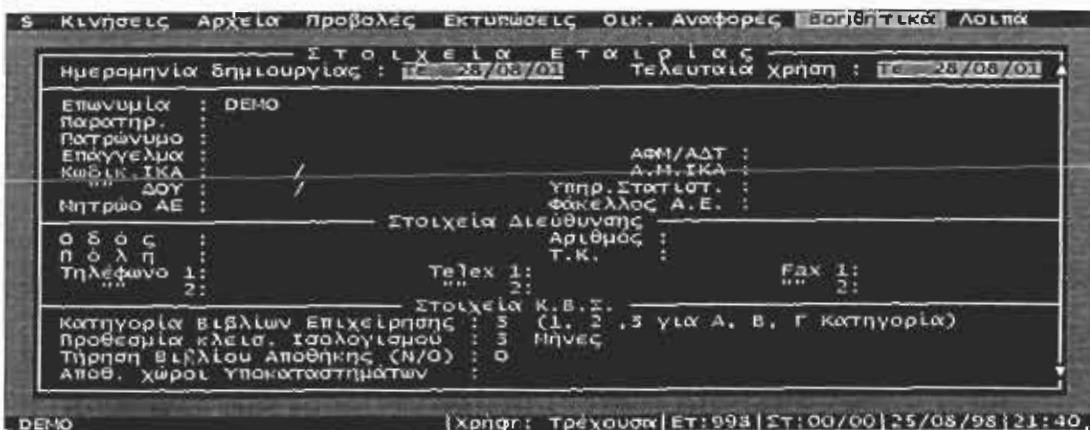


Τις εργασίες αυτής της ομάδας τις εκτελούμε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να καθορίσουμε τις Περιόδους Χρήσης, τη Μορφή των Κωδικών των Λογαριασμών μας και τις Παραμέτρους της εφαρμογής.

- **Στοιχεία Εταιρίας**

Με την εργασία αυτή εισάγουμε όλα τα στοιχεία της εταιρίας που διαχειριζόμαστε. Η συμπλήρωση των στοιχείων αυτών είναι απαραίτητη, διότι χρησιμοποιούνται:

- Για τις εκτυπώσεις – δισκέτες που παράγει το πρόγραμμα, για την υποβολή τους στις εφορίες ή στο ΚΕΠΥΟ.



- Για τη σωστή λειτουργία των προθεσμιών ενημέρωσης των βιβλίων (ΚΒΣ άρθρο 17) στην περίπτωση ανοίγματος / Κλεισίματος Ισολογισμού, στις επιχειρήσεις με βιβλία Γ' κατηγορίας.

Στο πρώτο μέρος της φόρμας συμπληρώνουμε μια σειρά πεδίων που αφορούν τα στοιχεία ταυτότητας της εταιρίας μας (Επωνυμία, Επάγγελμα, ΑΦΜ, Υποκατάστημα ΙΚΑ, Κωδικός, Αριθμός Μητρώου, Δ.Ο.Υ., Μητρώο Α.Ε. και Φάκελος).

Στο δεύτερο μέρος της φόρμας συμπληρώνουμε τη διεύθυνση, τα τηλέφωνα, telex και fax της εταιρίας, 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 συμπληρώνουμε πεδία που αφορούν τον Κ.Β.Σ.

- Κατηγορία Βιβλίων Επιχείρησης (1,2,3 για Α,Β,Γ Κατηγορία)» Συμπληρώνουμε αυτό με το πεδίο με έναν από τους αριθμούς 1,2,3, ανάλογα με την κατηγορία των βιβλίων που διατηρεί η επιχείρηση.

- «Προθεσμία Κλεισίματος Ισολογισμού». Συμπληρώνουμε το πεδίο με τον αριθμό των μηνών που έχουμε ως προθεσμία για το κλείσιμο του ισολογισμού της επιχείρησης.

- Τήρηση Βιβλίου Αποθήκης (Ν/Ο). Κλειδωμένο πεδίο που αφορά την Εμπορική Διαχείριση.

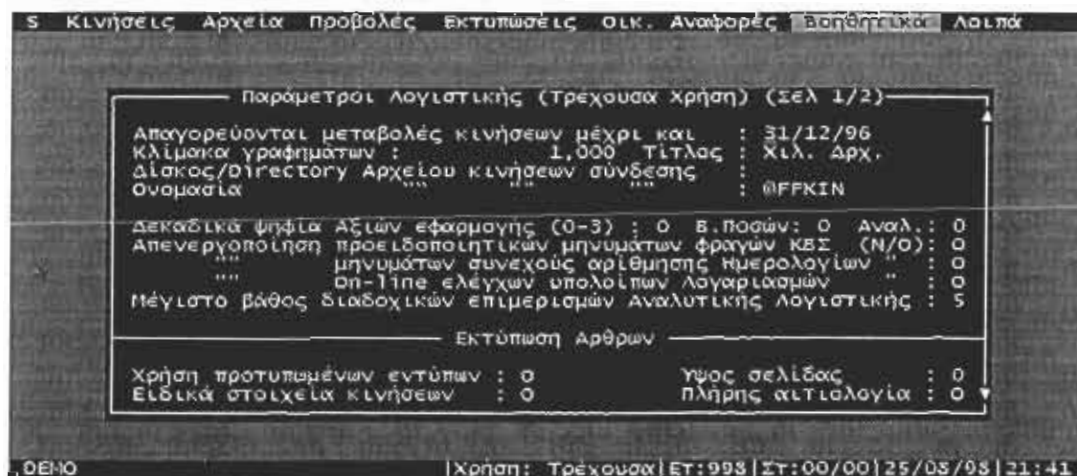
- «Αποθηκευτικοί Χώροι Υποκαταστημάτων». Κλειδωμένο πεδίο που αφορά την εμπορική Διαχείριση.

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

### • Γενικές Παράμετροι

Με την εργασία «ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ» ορίζουμε μερικές 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 κλπ.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το menu, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η φόρμα «Παραμέτρων Λογιστικής» στην οποία θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα εξής πεδία.





- **«Μεταβολή Κινήσεων μετά την»:** Πεδίο ημερομηνιών το οποίο συμπληρώνετε με την ημερομηνία, πριν από την οποία δεν θα επιτρέπεται η εισαγωγή, μεταβολή και διαγραφή των κινήσεων των λογαριασμών
  - **«Κλίμακα Υ-άξονα ραβδογραμμάτων»:** Αριθμητικό πεδίο που αφορά την κλίμακα, με την οποία θα εμφανίζονται τα ποσά στον κάθετο άξονα των γραφικών, όταν ζητάμε την εικόνα ενός λογαριασμού
  - **«Τίτλος Υ-Αξονα Ραβδογραμμάτων»:** Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε προαιρετικά με ένα διευκρινιστικό τίτλο που τυχόν επιθυμούμε να εμφανίζεται στον κάθετο άξονα των γραφικών της εικόνας ενός λογαριασμού.
  - **«Δίσκος /Directory Αρχείου Κινήσεων σύνδεσης»:** Συμπληρώνουμε εδώ το όνομα του δίσκου ή του directory, στο οποίο η εφαρμογή θα βρει το αρχείο σύνδεσης της λογιστικής με την εμπ. Διαχείριση.
  - **«Ονομασία Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης»:** Συμπληρώνουμε εδώ το όνομα του αρχείου σύνδεσης. Για το EUROFASMA, το όνομα του αρχείου είναι @FFKIN.
  - **«Δεκαδικά Ψηφία Αξιών εφαρμογής (0-3)»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με έναν αριθμό (από 0 έως 3), για να δηλώσετε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που επιθυμείτε για τα ποσά των λογαριασμών.
  - **«Δεκαδικά Ψηφία Βοηθητικών ποσών Γεν. Λογιστικής»:** Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνουμε με έναν αριθμό (από 0 έως 3), για να δηλώσουμε τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων που επιθυμούμε για τα βοηθητικά ποσά των Λογαριασμών της εφαρμογής.
  - **«Χρήση προτυπωμένων Εντύπων (N/O)»**
  - **«Ύψος σελίδας»:** Συμπληρώνουμε το πεδίο αυτό με τον αριθμό των γραμμών που θα περιλαμβάνει μία σελίδα εκτύπωσης.
  - **«Ειδικά Στοιχεία Κινήσεων (N/O)»:** Πεδίο που συμπληρώνουμε με N(αι) αν θέλουμε να τυπώνονται κατά την εκτύπωση των λογιστικών άρθρων στο προτεινόμενο Έντυπο της Singular, τα στοιχεία της εγγραφής που έχουμε καταχωρήσει με (F6), στην Αλλαγή στοιχείων Κίνησης», π.χ. Κέντρο Κόστους, βοηθητικό ποσό, βοηθητικός λογαριασμός κλπ.
  - **«Πλήρης Αιτιολογία (N/O)»**
  - **«Πλάτος Εκτύπωσης», «Αριθμός Παραμέτρων»:** Στα πεδία αυτά, και για κάθε μία από τις τρεις οικονομικές αναφορές (Ισολογισμό, Οικονομική Πορεία και Δήλωση Φ.Π.Α.) Συμπληρώνουμε το πλάτος εκτύπωσης τους (σε αριθμό χαρακτήρων) και τον μέγιστο αριθμό παραμέτρων (μεταβλητών) που θα περιέχουν.
- Τα πεδία που φαίνεται στην φόρμα των «Παραμέτρων Λογιστικής», όπως «Ημίνια Αρχής Χρήσης», «Ημίνια τέλους χρήσης» κ.λ.π. συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή, 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 έχουμε εκτελέσει τις σχετικές εργασίες.



Οι παράμετροι λογιστικής μπορούν να αφορούν είτε την τρέχουσα χρήση είτε την προηγούμενη, ανάλογα σε ποια χρήση βρισκόμαστε όταν επιλέγουμε την εργασία αυτή.

### • Μορφή Κωδικών

Με την εργασία «ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ» καθορίζουμε τη μορφή των κωδικών που θα έχουν οι λογαριασμοί μας, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο που έχουμε σχεδιάσει.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή από το μενού, θα πρέπει στη συνέχεια να επιλέξουμε την ομάδα των λογαριασμών για την οποία ενδιαφερόμαστε από το παράθυρο που θα εμφανιστεί.

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 εμφανιστεί στην οθόνη μας η φόρμα «Καθορισμού Μορφής Κωδικών», την οποία συμπληρώνουμε όπως περιγράφουμε αμέσως μετά.



Το πρώτο πεδίο που πρέπει να συμπληρώσουμε είναι η «Μορφή Κωδικού». Ο τρόπος συμπλήρωσής του είναι ο ακόλουθος:

- Το πεδίο «Μορφή Κωδικού» είναι αλφαριθμητικό, 12 χαρακτήρων και το συμπληρώνουμε με τη γενική μορφή που θα έχουν τα μέρη του μέγιστου κατωτεροβάθμιου Κωδικού ενός λογαριασμού, σύμφωνα με το λογιστικό μας σχέδιο. Τα μέρη αυτά δεν μπορούν να ξεπερνούν τα επτά.

- Ένας Κωδικός Λογαριασμού μπορεί να περιλαμβάνει μέρη από αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (π.χ. ΑΒ ή Α9) και από αριθμητικούς (π.χ. 53 ή 60). Σε πεδίο «Μορφή Κωδικού» συμβολίζετε ένα αλφαριθμητικό μέρος, χρησιμοποιώντας τον χαρακτήρα (Α) και ένα αριθμητικό μέρος με τον χαρακτήρα (9).

- Τα μέρη της μορφής ενός κωδικού, μπορείτε να τα διαχωρίσετε χρησιμοποιώντας τους χαρακτήρες (./ή-).

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «Μορφή Κωδικού», ο δείκτης μεταβαίνει στο κάτω μέρος της φόρμας, όπου για κάθε μέρος του κωδικού πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία:

- **«Αρχή»:** Αριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων που το συμπληρώνουμε 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 μέρος του κωδικού).

- **«Ψηφία»:** Αλφαριθμητικό πεδίο 2 χαρακτήρων, που το συμπληρώνουμε με τον μέγιστο αριθμό των ψηφίων (μήκος) που καταλαμβάνει ένα τμήμα στο πεδίο «Μορφή κωδικού».

- **«Αλφαριθμητικό».** Λογικό πεδίο, που το συμπληρώνουμε με Ν(αι) αν το τμήμα του Κωδικού είναι αλφαριθμητικής μορφής (το έχουμε συμβολίσει με τον χαρακτήρα Α στο πεδίο «Μορφή Κωδικού»), Δίνουμε Ο(χι) αν το τμήμα του Κωδικού είναι αριθμητικής μορφής (το έχουμε συμβολίσει με τον χαρακτήρα 9 στο πεδίο «Μορφή Κωδικού»).

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας «Καθορισμού Μορφής Κωδικού», πληκτρολογούμε (F10) για επικύρωση του περιεχομένου της (ενώ με (Esc) το ακυρώνουμε).

- **Περίοδοι Χρήσης**

Με την εργασία «ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ» ορίζουμε 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

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα «Καθορισμού Περιόδων Χρήσης» την οποία θα συμπληρώσουμε όπως περιγράφουμε αμέσως παρακάτω.

Περίοδος	Ονομασία	Ημερομηνία Λήξης
Απογραφή	Απογραφή	Τε 31/12/97
Περίοδος 1	Ιανουάριος 98	Σα 31/01/98
""	Φεβρουάριος 98	Σα 28/02/98
""	Μάρτιος 98	Τρ 31/03/98
""	Απρίλιος 98	Πε 30/04/98
""	Μάιος 98	Κυ 31/05/98
""	Ιούνιος 98	Τρ 30/06/98
""	Ιούλιος 98	Πα 31/07/98
""	Αύγουστος 98	Δε 31/08/98
""	Σεπτέμβριος 98	Τε 30/09/98
""	Οκτώβριος 98	Σα 31/10/98
""	Νοέμβριος 98	Δε 30/11/98
""	Δεκεμβριος 98	Πε 31/12/98

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 την λέξη «Απογραφή» για να αντιστοιχεί στην Ημερομηνία Λήξης της προηγούμενης χρήσης (τρίτης στήλης).

- 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 «Απογραφή».

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 εμφανιστεί στην οθόνη ένα παράθυρο με τους τρόπους κατανομής των περιόδων.

Πιο συγκεκριμένα για κάθε επιλογή κατανομής:

### 1. Τυχαία

Η επιλογή 1 αντιστοιχεί σε κάθε κατανομή περιόδων που εσείς θα ορίσετε. Για 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.

### 2. Μηνιαία

Αν επιλέξουμε την μηνιαία κατανομή, η φόρμα «Καθορισμού Περιόδων Χρήσης» θα συμπληρωθεί αυτόματα από την εφαρμογή με βάση την ημερομηνία λήξης που έχουμε ορίσει και θα εμφανιστεί χωρισμένη σε 12 μηνιαίες περιόδους.

### 3. (4-4-5) Εβδομάδες

Η επιλογή 3 αντιστοιχεί σε χωρισμό των 12 περιόδων ανά 4-4-5 εβδομάδες. Δηλαδή η 1<sup>η</sup> και 2<sup>η</sup> περίοδος θα έχει διάρκεια τεσσάρων εβδομάδων, η 3<sup>η</sup> περίοδος 5 εβδομάδες, η 4<sup>η</sup> και 5<sup>η</sup> πάλι τέσσερις εβδομάδες κ.ο.κ.

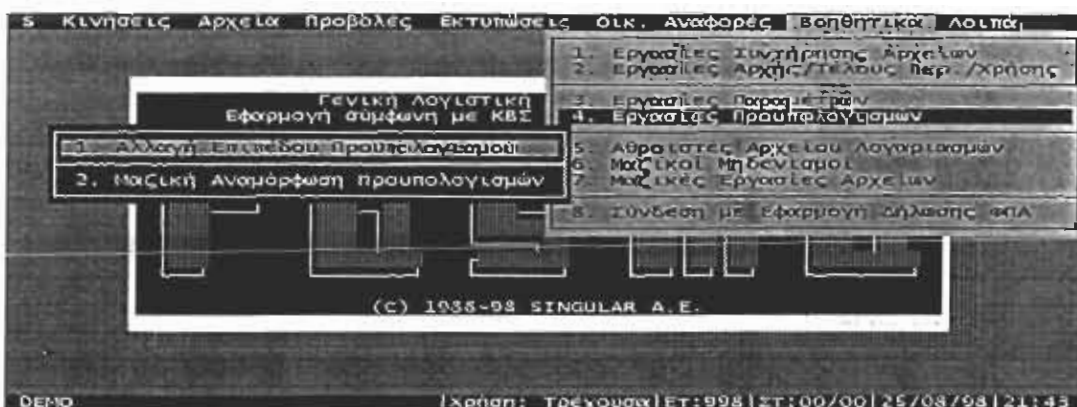
Η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα τη φόρμα «Καθορισμού Περιόδων Χρήσης» με βάση την ημερομηνία λήξης που έχουμε ορίσει και θα τη χωρίσει σε 12 περιόδους, σύμφωνα με τον τρόπο που προαναφέρθηκε.

Όποια κατανομή και αν επιλέξετε, θα πρέπει να πληκτρολογήσουμε (F10) για να κάνουμε συνολικά αποδεκτό το περιεχόμενο της φόρμας και να ολοκληρώσουμε την εργασία μας (με Esc) την ακυρώνουμε).

Την εργασία αυτή την εκτελούμε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής.

Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος, και εφ' όσον έχουμε καταχωρήσει κινήσει λογαριασμών, η εφαρμογή δεν επιτρέπει την αλλαγή των περιόδων χρήσης που είχαμε ορίσει.

## **7.4. Εργασίες προϋπολογισμών**



Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλουμε τα επίπεδα των προϋπολογισμών για τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής, όπως επίσης και

να ενημερώσουμε τα ποσά των προϋπολογισμών των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής με τα ποσά των επιμεριζόμενων λογαριασμών.

Η εργασία «ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ» περιγράφεται αναλυτικά στην ενότητα που αφορά την αναλυτική λογιστική.

- **Αλλαγή Επιπέδων Προϋπολογισμού**

Με την εργασία «ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ» μπορούμε να μεταβάλλουμε το επίπεδο Προϋπολογισμού ενός λογαριασμού, έτσι όπως το έχουμε ορίσει κατά την καταχώρηση του στο αρχείο λογαριασμών.

Μετά την επιλογή της εργασίας «ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΠΕΔΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ», η εφαρμογή θα μας ειδοποιήσει με κατάλληλο μήνυμα για την κρισιμότητα της εργασίας και μας ζητήσει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Κωδικός Πρωτοβάθμιου» με τον Κωδικό του πρωτοβάθμιου Λογαριασμού, του οποίου το επίπεδο Προϋπολογισμού θέλουμε να μεταβάλλουμε.

Στην συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε το πεδίο «Νέο Επίπεδο Προϋπολογισμού», ενώ ταυτόχρονα πληροφορούμαστε και το παλαιό επίπεδο προϋπολογισμού γι' αυτό το λογαριασμό.

Για τον ορισμό του νέου Επιπέδου Προϋπολογισμού, θα πρέπει να έχουμε υπ' όψιν μας 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 και θα κρατήσει μόνον τα ποσά Προϋπολογισμού για τους λογαριασμούς, των οποίων ο βαθμός αντιστοιχεί από το νέο και πάνω επίπεδο προϋπολογισμού
- 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.

### ***7.5. Αθροιστές βασικού αρχείου***

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορούμε να ελέγξουμε την ορθότητα των ποσών των λογαριασμών μας, σύμφωνα με τους αθροιστές του προγράμματος. Επίσης μπορούν να ανακατασκευαστούν οι αθροιστές του αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ σε περίπτωση ασυμφωνίας.

- **Έλεγχος Αθροιστών**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα όπως ήδη αναφέρθηκε, να κάνουμε έλεγχο της συμφωνίας των αθροιστών. Η εφαρμογή ελέγχει αν συμφωνούν τα ποσά στις καρτέλες των λογαριασμών με τα ποσά των αθροιστών του αρχείου.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των λογαριασμών, για τους οποίους θα γίνει ο έλεγχος συμφωνίας αθροιστών, συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία που θα εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας.

- **«Από κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα»:** Με τα πεδία αυτά δίνουμε όρια και μάσκα Κωδικού στους Λογαριασμούς, για τους οποίους θα γίνεται ο έλεγχος.

- «Από περίοδο», «Έως Περίοδο». Σ' αυτά τα πεδία δίνεται όρια, με τη βοήθεια παραθύρων, στις περιόδους χρήσης για τις οποίες θα γίνει ο έλεγχος.

Στη συνέχεια θα επιλέξουμε το μέσο στο οποίο θα εμφανιστούν 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 επαναυπολογιστούν 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.

### 7.6. Μαζικοί μηδενισμοί



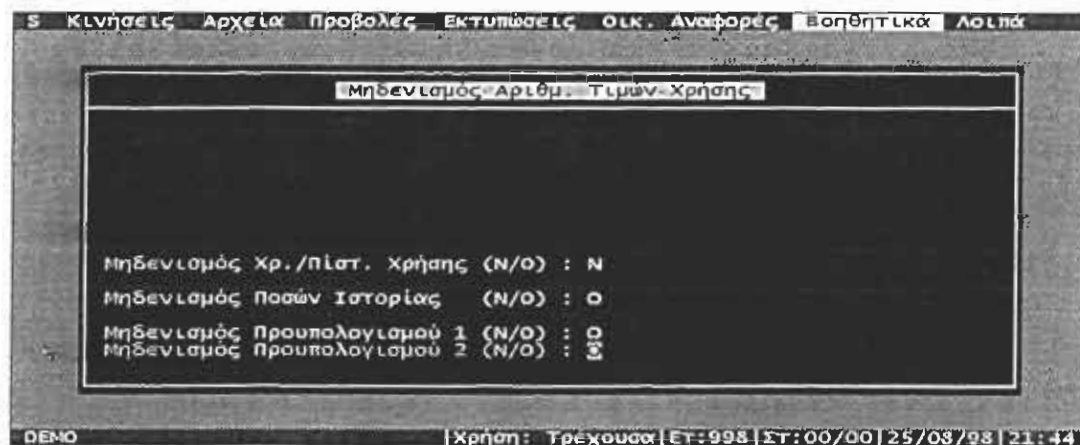
- **Αριθμητικών Τιμών Χρήσης**

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 βρισκόμαστε.

Μπορούμε ακόμη να μηδενίσουμε τα ποσά ιστορίας των λογαριασμών, καθώς και τα ποσά προϋπολογισμού των λογαριασμών που έχουμε εισάγει με την εργ. ΑΡΧΕΙΟ «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ».

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα επεξηγηματικό μήνυμα που μας ενημερώνει για την κρισιμότητα της εργασίας και μας καλεί να πάρουμε αντίγραφα όλων των αρχείων της τρέχουσας χρήσης.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα παρακάτω διαδοχικά εμφανιζόμενα πεδία (σχήμα επόμενης σελίδας).



Μηδενισμός Χρ/ Πιστ. Χρήσης (N/O), Μηδενισμός Ποσών Ιστορίας (N/O), Μηδενισμός Προϋπολογισμού 1 (N/O), Μηδενισμός Προϋπολογισμού 2 (N/O), Μηδενισμός Αριθμητικών Τιμών Χρήσης, Επιβεβαίωσης (N/O). Συμπληρώνουμε αυτά τα πεδία με Ν(αι) ή Ο(χι), ανάλογα με το αν επιθυμούμε 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.

### 7.7. Μαζικές διαγραφές



Μ' αυτή την ομάδα εργασιών μπορούμε να διαγράψουμε μαζικά λογαριασμούς από το αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Η εργασία Μαζικές Διαγραφές «ΑΠΟΣΒΕΣΘΕΝΤΩΝ ΠΑΓΙΩΝ» περιγράφεται στην ενότητα που αφορά τα πάγια.

- Λογαριασμών

Με την εργασία αυτή διαγράφουμε **μαζικά** λογαριασμούς από το αρχείο λογαριασμών

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας θα πρέπει να συμπληρώσουμε 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.

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 ζητάμε τη διαγραφή.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου η εφαρμογή θα ζητήσει την επιβεβαίωσή μας για την εκτέλεση της διαγραφής με την αντίστοιχη ερώτηση.

Δίνοντας **N**(αι) αρχίζει αυτόματα η διαγραφή των επιλεγμένων Λογαριασμών.

## 8. ΛΟΙΠΑ

Αυτή η ομάδα εργασιών περιλαμβάνει εργασίες γενικότερης χρήσης όπως είναι ο έλεγχος του Λογιστικού Σχεδίου και των Κινήσεων Σύνδεσης, η αλλαγή Χρήσης και Εταιρίας, η ενημέρωση της Γεν. Λογιστικής με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης κ.λ.π.

### 8.1. Αλλαγή Χρήσης

Όπως έχει αναφερθεί, η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να εργαζόμαστε παράλληλα στην Τρέχουσα και στην Προηγούμενη Χρήση.

Με την εργασία «ΑΛΛΑΓΗ ΧΡΗΣΗΣ» μπορούμε να επιλέγουμε την Νέα ή την Προηγούμενη Χρήση και να εκτελούμε τις εργασίες της εφαρμογής, ενημερώνοντας τα Αρχεία της Χρήσης που επιλέξαμε.

Η επιλογή της χρήσης γίνεται από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη μας όταν επιλέξουμε την εργασία αυτή από το MENU των « ΛΟΙΠΩΝ » Εργασιών (παρακάτω σχήμα).



### 8.2. Αλλαγή εταιρίας

Με την εργασία «ΑΛΛΑΓΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ» μπορούμε να επιλέξουμε την Εταιρία, την οποία επιθυμούμε να παρακολουθήσουμε και να εκτελέσουμε τις εργασίες της εφαρμογής ενημερώνοντας τα Αρχεία της Εταιρίας που επιλέξαμε.

Η επιλογή της Εταιρίας γίνεται συμπληρώνοντας το πεδίο που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης μας με τον αριθμό της Εταιρίας που επιθυμούμε. Τον αριθμό αυτό τον έχουμε ορίσει κατά την δημιουργία της.

Με (F7) μπορούμε να κάνουμε γρήγορη ανεύρεση Εταιριών επιλέγοντας από το παράθυρο που θα εμφανισθεί την επιθυμητή Εταιρία.

Σε ποια Εταιρία εργαζόμαστε κάθε φορά φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης.



### 8.3. Κατάλογος Εταιριών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε στην Οθόνη, στον Εκτυπωτή ή σε ένα Αρχείο ASCII έναν κατάλογο των Εταιριών που παρακολουθούμε.

Μετά την επιλογή της εργασίας, επιλέγουμε 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.

### 8.4. Ημερομηνίες Κ.Β.Σ.

Εάν θέλουμε να ενημερωθούμε για τις ημερομηνίες που λαμβάνει υπ' όψιν η εφαρμογή, μπορούμε να επιλέξουμε την εργασία «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ Κ.Β.Σ.».

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη μας ένα παράθυρο με τις Ημερομηνίες Κ.Β.Σ. (παρακάτω σχήμα).



Στο παράθυρο αυτό εμφανίζονται οι 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 έχουν Εμπορική Διαχείριση με Θεωρημένη Αποθήκη, γ) Θεωρημένη Εκτύπωση και δ) από τη «Λογιστικοποίηση Κινήσεων» που θα κάνουμε στην Εμπορική Διαχείριση, εάν τυπώνουμε από αυτήν ημερολόγια.

**ΤΟΝΙΖΟΥΜΕ ΟΤΙ:** Αν έχουμε Θεωρημένη Αποθήκη οι Ημερομηνίες Εμπορικής Διαχείρισης και Λογιστικής συμβαδίζουν.

**3. Ημερομηνία Θεωρημένης Εκτύπωσης :** Είναι η τελευταία ημερομηνία που τυπώσαμε οποιοδήποτε Θεωρημένο Βιβλίο. Εάν π.χ. τυπώσαμε Ημερολόγιο τέλος Φεβρουαρίου για τον Ιανουάριο, αυτό το πεδίο θα είναι συμπληρωμένο με «31.01.93».



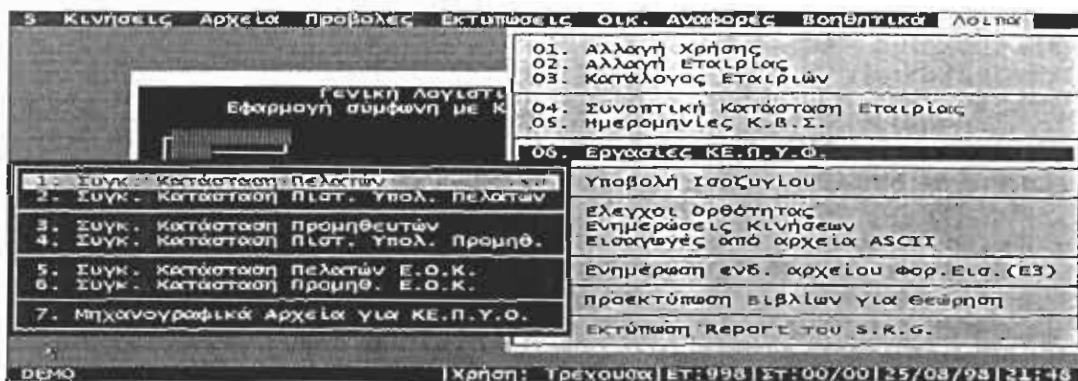
3. «Επιτρέπονται ενημερώσεις Λογιστικών Κινήσεων μετά την »: Η ημερομηνία αυτή (π.χ.14.05.93) μας ενημερώνει από ποια ημερομηνία και μετά επιτρέπεται να μεταβάλλουμε ή να εισάγουμε μία νέα εγγραφή.

### 8.5. Καταστάσεις ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Με την εργασία αυτή εκτυπώνουμε τις Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων Πωλήσεων και Αγορών.

Δημιουργούμε, επίσης, τη Συγκεντρωτική Κατάσταση ΚΕ.Π.Υ.Ο. σε δισκέτα, προκειμένου να την υποβάλλουμε στην αρμόδια Εφορία.

Έτσι, μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη μας το μενυ των επιμέρους εργασιών που περιλαμβάνει (σχήμα επόμενης σελίδας).



Οι τέσσερις πρώτες εργασίες αυτού του μενυ εκτελούνται με πανομοιότυπο τρόπο.

Για το λόγο αυτό θα περιγραφεί αναλυτικά η διαδικασία εκτύπωσης μιας Συγκεντρωτικής Κατάστασης Πωλήσεων.

- **Συγκεντρωτική Κατάσταση Πωλήσεων**

Με αυτή την εργασία παίρνουμε 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.

- **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 εκτελούμε και τις εργασίες «Συγκεντρωτική Κατάσταση Αγορών» και «Συγκεντρωτική Κατάσταση Χρεωστικών Υπολοίπων».

- **Δισκέτες για ΚΕ.Π.Υ.Ο.**

Η εργασία αυτή μας δίνει τη δυνατότητα να μεταφέρουμε τα Στοιχεία των Πωλήσεων, των Αγορών ή και τα δύο μαζί σε δισκέτα, ώστε να τα υποβάλλουμε Συγκεντρωτικά στο ΚΕ.Π.Υ.Ο. Τα στοιχεία αυτά τα έχουμε καταχωρήσει με τις εργασίες του μενυ των «ΚΙΝΗΣΕΩΝ».

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας πρέπει να επιλέξουμε, από το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη μας, τα στοιχεία που θέλουμε να περιληφθούν στη δισκέτα : Στοιχεία Πωλήσεων, Στοιχεία Αγορών ή Στοιχεία Πωλήσεων και Αγορών.

- Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Πωλήσεων / Αγορών απαλλασσόμενων από Φ.Π.Α.

Με την εργασία αυτή παίρνουμε την Κατάσταση που πρέπει να υποβάλλουμε για τις Πωλήσεις που έχουμε 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 Πόσο της απαλλαγής.

### 8.6. Έλεγχοι Ορθότητας

- Λογιστικό Σχέδιο

Με την εργασία αυτή η εφαρμογή ελέγχει το Λογιστικό μας Σχέδιο και μας 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 μας 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».

Έτσι, εκτός από τα μηνύματα που μας εμφανίζει η εφαρμογή κατά την αρχική καταχώρηση ενός Λογαριασμού, το πρόγραμμα μας προσφέρει την επιπλέον δυνατότητα ενός τελειωτικού ελέγχου μετά την καταχώρηση όλου του Λογιστικού Σχεδίου ή μετά την καταχώρηση Κινήσεων των Λογαριασμών.

- Α.Φ.Μ. Πελατών / Προμηθευτών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να πάρουμε μία Κατάσταση των Πελατών ή των Προμηθευτών μας που έχουν καταχωρηθεί με λανθασμένο ή ασυμπλήρωτο Α.Φ.Μ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα πρέπει να επιλέξουμε τον τρόπο που θα ταξινομηθούν οι Πελάτες / Προμηθευτές μας και κατόπιν να δώσουμε όρια και κριτήρια επιλογής των Λογαριασμών Πελατών / Προμηθευτών, συμπληρώνοντας τα εξής πεδία που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη μας :

- «Από Κωδικό», «Έως Κωδικό», «Μάσκα» (ή «Από Περιγραφή », «Έως Περιγραφή», «Μάσκα»)

- «Εκτύπωση Πελατών / Προμηθευτών με ασυμπλήρωτο Α.Φ.Μ. (N/O)». Με Ν(αι) η εφαρμογή ελέγχει το Α.Φ.Μ. των Πελατών, ενώ με Ο(χι) το Α.Φ.Μ. των Προμηθευτών.

Κατόπιν επιλέγουμε 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.» έχουμε ορίσει ότι έχουν «Κανονικό Α.Φ.Μ.».

- **Κινήσεις Σύνδεσης με Εμπ. Διαχείριση**

Με την εργασία αυτή μας δίνεται η δυνατότητα να ελέγξουμε τις Κινήσεις που έχουν μεταφερθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης (με την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» βλ. εγχειρίδιο ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ).

Έτσι, μπορούμε να δούμε τυχόν σφάλματα των Κινήσεων αυτών τα οποία μπορούμε στη συνέχεια να τα διορθώσουμε (με τις εργασίες του ΑΡΧΕΙΟΥ «ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ»), πριν ενημερώσουμε μ' αυτές τα Αρχεία της Γενικής Λογιστικής.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής θα εμφανισθεί στην οθόνη μας το πεδίο «Θέλετε Εκτύπωση των σφαλμάτων (N/O)» που το συμπληρώνουμε με N(αι), αν επιθυμούμε 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 εμφανισθεί το μήνυμα : «Ο έλεγχος έγινε»

- **Ανεύρεση Κινήσεων βάσει Αιτιολογίας**

Με την εργασία αυτή έχουμε τη δυνατότητα να κάνουμε ανεύρεση Κινήσεων, είτε με βάση την Αιτιολογία που έχουμε καταχωρήσει στην εγγραφή είτε με βάση τη μεμο Αιτιολογία. Μπορούμε να πάρουμε 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, συμπληρώνουμε το πεδίο «Κείμενο Ανίχνευσης Αιτιολογίας», επιλέγουμε το μέσο εμφάνισης της Κατάστασης και η εφαρμογή εμφανίζει τη ζητούμενη Κατάσταση Κινήσεων στο επιλεγμένο μέσο.

### 8.7. Ενημερώσεις Κινήσεων



Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρουμε Κινήσεις από την Εμπορική Διαχείριση στη Γενική Λογιστική ή ακόμη και να ενημερώσουμε μία Εταιρία, με Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί σε κάποια άλλη.

- **Ενημέρωση από Εμπ. Διαχείριση**

Με την εκτέλεση της εργασίας αυτή ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της «ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης.

Πριν εκτελέσουμε την εργασία αυτή, θα πρέπει απαραίτητως να έχουμε ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ με Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, εκτελώντας την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» (βλ. εγχειρίδιο ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ) και να έχουμε κάνει τον απαραίτητο έλεγχο των Κινήσεων αυτών με την αντίστοιχη εργασία (βλ. προηγούμενη παράγραφο).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, αρχικά συμπληρώνουμε το πεδίο «Όνομα Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης» με το όνομα του Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης. Το όνομα αυτό είναι το προτεινόμενο, αλλά μπορούμε να το μεταβάλλουμε.

Στη συνέχεια, συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία:

- «Ενημέρωση Κινήσεων με μηδενικές αξίες (N/O)».
- "Αρχείο για Ενημέρωση»>
- «Εκτύπωση Άρθρων (N/O)»
- Ενημερώσεις μεταξύ Εταιριών

Με την εργασία αυτή μπορούμε να μεταφέρουμε Κινήσεις που έχουμε καταχωρήσει σε μία Εταιρία στα Αρχεία μιας άλλης.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή μας ειδοποιεί για την κρισιμότητα αυτής της εργασίας και μας ζητά την επιβεβαίωσή μας με την ερώτηση:

- «Μεταφορά Κινήσεων(N/O)»
- «Από Ημερομηνία», "Έως Ημερομηνία».
- «Από Εταιρία», «Έως Εταιρία».
- «Κωδικός Παραστατικών Από», «Έως», «Μάσκα».
- «Χρήση Κωδικών Μεταφοράς Λογαριασμών Μεταφοράς (N/O)»

Στη συνέχεια αρχίζει αυτόματα από την εφαρμογή η διαδικασία Μεταφοράς των επιλεγμένων Κινήσεων, μετά το πέρας της οποίας η εφαρμογή μας εμφανίζει το μήνυμα: «Η εργασία έγινε με επιτυχία <Return>για συνέχεια)»

### **8.8. Εισαγωγές από αρχεία ASCII**

Αυτή η ομάδα εργασιών μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε Κινήσεις Λογαριασμών στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, καθώς και ποσά Προϋπολογισμών που έχουμε επεξεργαστεί και αποθηκεύσει σε ASCII μορφή.

#### • Εισαγωγή Κινήσεων Περιόδου

Με την εργασία «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ» η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε απ' ευθείας Κινήσεις Λογαριασμών στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ, τις οποίες έχουμε προηγουμένως επεξεργαστεί με άλλα προγράμματα και τις έχουμε αποθηκεύσει στο δίσκο του υπολογιστή μας σε ASCII μορφή.

Επιλέγοντας την εργασία αυτή, η εφαρμογή θα μας ζητήσει να συμπληρώσουμε 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 Άρθρων (N/O)»:** Μετά την 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.

Έτσι, κάθε Κίνηση Λογαριασμού στο διαμορφωμένο Αρχείο ASCII θα καταλαμβάνει μία σειρά, όπου σ' αυτήν δίνονται όλα τα στοιχεία της Κίνησής τους.

- **Εισαγωγή Προϋπολογισμών**

Με την εργασία «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ η εφαρμογή μας δίνει τη δυνατότητα να εισάγουμε απ' ευθείας ποσά Προϋπολογισμών στους Λογαριασμούς μας, τα οποία έχουμε προηγουμένως επεξεργασθεί με άλλα προγράμματα και τα έχουμε αποθηκεύσει στο δίσκο του υπολογιστή μας σε ASCII μορφή.

Έτσι μπορούμε, αντί να εισάγουμε ποσά Προϋπολογισμών με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ», να διαμορφώσουμε ένα Αρχείο ASCII (σαν «Έξοδο» από ένα άλλο εμπορικό πρόγραμμα ή με ένα πρόγραμμα WORD-PROCESSING), όπου θα ορίσουμε και θα επεξεργαστούμε ποσά Προϋπολογισμών συνολικά για τους Λογαριασμούς μας. Στη συνέχεια, με την εργασία αυτή τα εισάγουμε απ' ευθείας στην εφαρμογή, η οποία θα τα καταχωρήσει αυτόματα σε κάθε έναν Λογαριασμό του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

### **8.9 Προ εκτύπωση Βιβλίων για Θεώρηση**

Με την εργασία αυτή εκτυπώνονται οι τίτλοι σε Βιβλία προς Θεώρηση (όπως π.χ. Ημερολόγια). Μπορούμε να ορίσουμε τίτλους μέχρι και για 99 έντυπα.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη μας η φόρμα «Παραμέτρων Προ εκτύπωσης Βιβλίων για Θεώρηση»

Στην φόρμα αυτή θα δώσουμε τον **«Αριθμό Βιβλίου»** (μέχρι και 99 Βιβλία) και στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσουμε τα στοιχεία της Εταιρίας (**«Στοιχεία Εταιρίας»**) τον τίτλο του Βιβλίου (**«Τίτλος Βιβλίου»**) και τα όρια των σελίδων που θα εκτυπωθούν (**«Πρώτη Σελίδα»**, **«Τελευταία Σελίδα»**). Επίσης θα συμπληρώσουμε το λογικό πεδίο **«Διαχωριστική Γραμμή»** αν επιθυμούμε να υπάρχει διαχωριστική γραμμή κάτω από τον τίτλο του εντύπου. Στο διπλανό πεδίο εμφανίζεται η Ημερομηνία κατά την οποία εκτυπώσαμε το Βιβλίο την τελευταία φορά (**«Τελευταία Ημερομηνία»**).



Τα τέσσερα τελευταία πεδία της φόρμας τα συμπληρώνουμε με έναν από τους αριθμούς **0,1** και **2** (Κανονικά, Διπλά και Έντονα γράμματα, αντίστοιχα), για να δηλώσετε τον «Τρόπο Εκτύπωσης» των «Τίτλων», της «Πρώτης Γραμμής στοιχείων της Εταιρείας», των «Λοιπών Γραμμών στοιχείων Εταιρείας» και του «Αριθμού Σελίδων στοιχείων της Εταιρείας».

Με (F10) αρχίζει η εκτύπωση, ενώ με (ESC) ακυρώνεται.

### 8.10. Εκτύπωση Report του S.R.G.

Το Report είναι ένα σύνολο προδιαγραφών που αναφέρονται σε ένα Αρχείο της εφαρμογή. 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», ζητάμε την εκτύπωση αυτών των πληροφοριών που παράγονται από ένα Report.

Οι πληροφορίες εμφανίζονται υπό μορφή πίνακα (σε γραμμές και στήλες). Σε κάθε γραμμή αντιστοιχεί μία επιλεγμένη εγγραφή του Report (σύμφωνα με τα «ΕΙΔΙΚΑ ΦΙΛΤΡΑ» και το «ΓΕΝΙΚΟ ΦΙΛΤΡΟ REPORT»), ενώ στις στήλες αντιστοιχούν τα επιλεγμένα και δημιουργημένα πεδία εγγραφών.

Μετά την επιλογή της εργασίας θα πρέπει να συμπληρώσουμε, στο σχετικό πεδίο που θα εμφανισθεί., τον **☛ (Κωδικό Report )** του οποίου επιθυμούμε την εκτύπωση.

Μπορούμε να κάνουμε ανεύρεση Report δίνοντας Ρίζα λεκτικού, οπότε θα εμφανισθεί στην οθόνη μας ένα παράθυρο επιλογής με όλα τα υπάρχοντα Reports.

Μετά την επιλογή του Report η εφαρμογή εμφανίζει ένα παράθυρο όπου έχουμε τη δυνατότητα τριών επιλογών.

α) Να ζητήσουμε απ' ευθείας την ΕΚΤΕΛΕΣΗ του Report.

β) Να ζητήσουμε, πριν την εκτέλεση, την ΑΛΛΑΓΗ κάποιων (ή και όλων) των ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ, και

γ) Να ζητήσουμε, πριν την εκτέλεση, την ΑΛΛΑΓΗ (ή και την κατάργηση) του ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ.

#### ■ Εκτέλεση

Όταν ζητήσουμε την εκτέλεση ενός Report, θα πρέπει αμέσως να επιλέξουμε τη χρήση από το Αρχείο της οποίας θα αντληθούν τα στοιχεία, να δώσουμε όρια και

κριτήρια επιλογής των εταιριών από τις οποίες θα αντληθούν τα στοιχεία, να επιλέξουμε το μέσο εμφάνισης του Report ( Οθόνη, Εκτυπωτής ή Αρχείο ASCII) και, τέλος, να συμπληρώσουμε το πεδίο :

- **«Τίτλος»:** Η εφαρμογή θα εμφανίσει, στο μέσο που επιλέξαμε (οθόνη ή εκτυπωτής), τις ζητούμενες πληροφορίες, ή θα τις καταχωρήσει στο δίσκο υπό μορφή ASCII Αρχείων.

- **Αλλαγή Ειδικών Φίλτρων**

«ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ» μπορούμε να ζητήσουμε πριν από την «ΕΚΤΕΛΕΣΗ» εκτύπωσης ενός Report για να μεταβάλλουμε ειδικά και μόνο γι' αυτή την εκτύπωση κάποια ( ή και όλα) από τα κριτήρια επιλογής εγγραφών που είχατε γι' αυτό το Report, όταν το δημιουργήσαμε .

Όταν λοιπόν πριν την εκτέλεση της εκτύπωσης ζητήσαμε «ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ», η εφαρμογή θα μας εμφανίσει για το επιλεγμένο Report, τη φόρμα «Ειδικών Φίλτρων Επιλογής», συμπληρωμένη με τα πεδία του Report και τα όρια και κριτήρια επιλογής εγγραφών που είχαμε ορίσει κατά την καταχώρηση.

Στην φόρμα αυτή μπορούμε να προσθέσουμε, να αφαιρέσουμε ή να μεταβάλλουμε τα ήδη υπάρχοντα όρια και κριτήρια, (**«Από», «Έως», «Μάσκα Επιλογής», «Μάσκα Εκτός»**) για όσα από τα επιλεγμένα πεδία του Report επιθυμούμε. Η μεταβολή και η συμπλήρωση αυτής της φόρμας γίνεται όπως περιγράφεται στις σελίδες **101 – 102** του εγχειριδίου του **S.R.G..**

Μετά την αλλαγή όσων Ειδικών Φίλτρων επιθυμούμε, πληκτρολογούμε (F10) για να τα κάνουμε αποδεκτά στο σύνολο τους από την εφαρμογή και επανερχόμαστε στο αρχικό παράθυρο από όπου τώρα πλέον μπορούμε να ζητήσουμε «ΕΚΤΕΛΕΣΗ» της εκτύπωσης του Report.

- **Αλλαγή Γενικού Φίλτρου**

Αντίστοιχη της εργασίας «ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ» είναι η εργασία «ΑΛΛΑΓΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΦΙΛΤΡΟΥ». Μ' αυτήν μπορούμε να ζητήσουμε πριν από την «ΕΚΤΕΛΕΣΗ» εκτύπωσης ενός Report, την ακύρωση, συμπλήρωση, μεταβολή ή ολοκληρωτική αλλαγή του Γενικού Φίλτρου που είχαμε ορίσει γι' αυτό το Report κατά την καταχώρησή του, ώστε να πετύχουμε, ειδικά και μόνο γι' αυτήν την εκτύπωση, μία νέα επιλογή εγγραφών.

Έτσι όταν ζητήσουμε 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 δώσαμε κατ την καταχώρηση των προδιαγραφών αυτού του Report. Ευνόητο είναι πως αν δεν έχουμε δώσει Γενικό Φίλτρο Επιλογής κατά την αρχική καταχώρηση και θέλουμε ειδικά γι' αυτή την εκτύπωση να δώσουμε ένα, το πεδίο του Γενικού Φίλτρου Επιλογής θα παρουσιαστεί ασυμπλήρωτο.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Μηχανογραφημένη Λογιστική και Εμπορική Διαχείριση, Τ. Αναστασιάδης – Χρ. Κοίλιας – Β. Λασπόδης, Εκδόσεις Νέων Τεχνολογιών.
2. Εφαρμογές Υπολογιστών στις Επιχειρήσεις, Β Λασπόδη, Εκδόσεις Νέων Τεχνολογιών
3. Η Εισαγωγή της Μηχανογραφήσεως στους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις, Εκδόσεις Ελληνικό Κέντρο Παραγωγικότητας (ΕΛ.ΚΕ.ΠΑ).
4. Εγχειρίδιο Χρήσης Προγράμματος Εμπορικής Διαχείρισης – Γενικής Λογιστικής (EUROFASMA SINGULAR).
5. Μηχανογραφημένη Λογιστική, Γαλάνης
6. Μηχανογραφημένη Λογιστική, Στεφάνου
7. Ελληνικό Λογιστικό Σχέδο ΕΜΜ. ΣΑΚΕΛΛΗ, Εκδόσεις «ΠΑΜΙΣΟΣ»