

**Α.Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ**

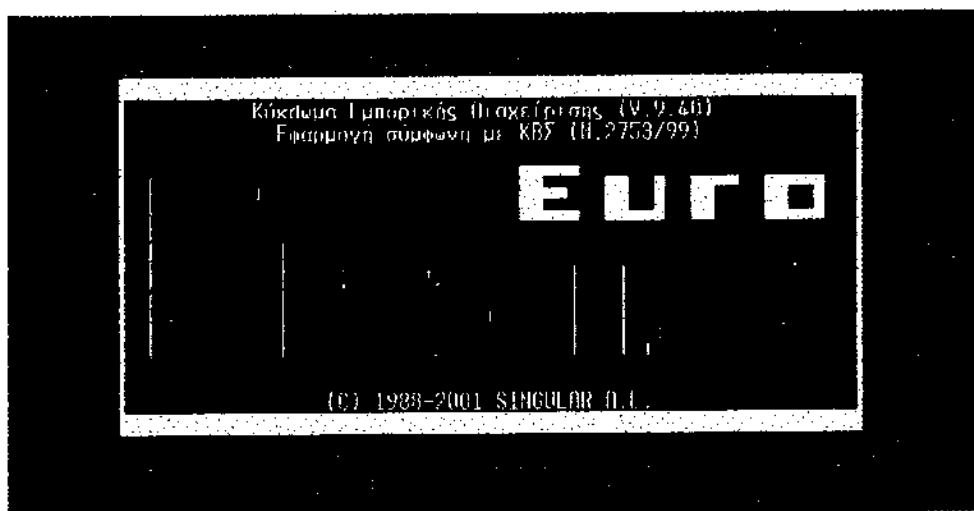
**Σ.Δ.Ο.**

**Τμήμα Λογιστικής**

**ΘΕΜΑ:**

**“Eurofasma Εμπορική Διαχείριση – Δημιουργία Εταιρείας  
και ανάλυση του Προγράμματος”**

**Εισηγήτρια: Γούσια Ελένη**



**Ομάδα:**

**Παπαδάτος Κωνσταντίνος**

**Καραμπούλας Γεώργιος**

**Λίβανος Αναστάσιος**

**ΠΑΤΡΑ 2003**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

	Σελ.
<b>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</b>	
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup></b>	<b>1</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ</b>	<b>1</b>
1.1 Γενικά για την μηχανογραφημένη λογιστική	1
1.1.1 Χρονική εξέλιξη της λογιστικής	1
1.1.2 Οι βασικές διαφορές ανάμεσα στο χειρόγραφο και το μηχανογραφημένο λογιστήριο	1
1.1.3 Έννοια Μηχανογραφημένης λογιστικής	2
1.1.4 Μειονεκτήματα – Πλεονεκτήματα Μηχανογραφικού Συστήματος	3
1.2 Γενική Λογιστική – Εμπορική Διαχείριση και η λειτουργία τους	6
1.2.1 Το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής	6
1.2.2 Το πρόγραμμα της Εμπορικής Διαχείρισης	7
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup></b>	
<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ EUROFASMA</b>	
<b>ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ</b>	<b>9</b>
2.1 Εισαγωγικά	9
2.2 Εγκατάσταση – Είσοδος στην εφαρμογή	10
2.3 Δημιουργία – Επιλογή εταιρείας	11



2.4 Εργασίες κατά την αρχική εγκατάσταση	14
2.4.1. Ορισμός μεγεθών αρχείων – Περιόδων χρήσης	14
2.4.2 Μορφή κωδικών	22
2.4.3. Ορισμός εθνικού νομίσματος και ευρώ	26
2.5 Καταχώρηση Ειδών – Πελατών – Προμηθευτών – Αξιογράφων	28
2.5.1 Καταχώρηση ειδών αποθήκης	32
2.5.2 Καταχώρηση πελατών	39
2.5.3 Καταχώρηση πωλητών / εισπρακτόρων	46
2.5.4 Καταχώρηση προμηθευτών	48
2.5.5 Καταχώρηση λοιπών λογαριασμών	48
2.5.6 Καταχώρηση Group (Σετ ειδών)	53
2.5.7 Καταχώρηση αξιογράφων	56
2.5.8 Καταχώρηση απογραφής	65
2.6 Ανάλυση Μενού Κινήσεων	69
2.6.1 Εισαγωγή στο Μενού Κινήσεων	69
2.6.2 Παραγγελίες / Τιμολόγηση Πωλήσεων	71
2.6.3 Παραγγελιοδοσία / Κοστολόγηση Αγορών	88
2.6.4 Μαζικές Ενδοδιακινήσεις Αποθήκης	94
2.6.5 Κινήσεις Αξιογράφων	94
2.6.6 Εισπράξεις Πελατών	104
2.6.7 Πληρωμές Προμηθευτών	110
2.6.8 Λοιπές Κινήσεις	110
2.6.8.1 Λοιπές Κινήσεις Αποθήκης	110
2.6.8.2 Λοιπές Κινήσεις Αγορών / Πωλήσεων	111
2.6.8.3 Λοιπές Κινήσεις Πελατών	111
2.6.8.4 Λοιπές Κινήσεις Προμηθευτών	111
2.6.8.5 Λοιπές Κινήσεις Λοιπών Αξιογράφων	112

2.6.9	<i>Κινήσεις Απογραφής</i>	112
2.7	<i>Ανάλυση Μενού προβολές</i>	112
2.7.1	<i>Εισαγωγή στο Μενού Προβολές</i>	112
2.7.2	<i>Προβολές Ειδών Αποθήκης</i>	113
2.7.3	<i>Προβολές Υπολοίπων Ειδών</i>	114
2.7.4	<i>Προβολές Πελατών</i>	114
2.7.5	<i>Προβολές Συγκεντρωτική Εικόνα Πελατών</i>	115
2.7.6	<i>Προβολές Προμηθευτών</i>	116
2.7.7	<i>Προβολές Συγκεντρωτικής Εικόνας Προμηθευτών</i>	116
2.7.8	<i>Προβολές Λοιπών Λογαριασμών</i>	117
2.7.9	<i>Προβολές Αξιογράφων</i>	117
2.8	<i>Ανάλυση Μενού Εκτύπωσης</i>	118
2.8.1	<i>Εισαγωγή</i>	118
2.8.2	<i>Εκτυπώσεις Πωλήσεων</i>	119
2.8.3	<i>Εκτυπώσεις Αγορών</i>	120
2.8.4	<i>Εκτυπώσεις Αποθήκης</i>	120
2.8.5	<i>Εκτυπώσεις Πελατών</i>	121
2.8.6	<i>Εκτυπώσεις Προμηθευτών</i>	123
2.8.7	<i>Εκτυπώσεις Λοιπών Λογαριασμών</i>	124
2.8.8	<i>Εκτυπώσεις Αξιογράφων</i>	125
2.8.9	<i>Λοιπές Εκτυπώσεις</i>	128

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

### **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ**

129

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα εργασία αποτελεί τη μελέτη που έγινε για το πρόγραμμα Eurofasma Εμπορική Διαχείριση της Singular. Η εργασία αποτελείται από τρία κεφάλαια: Στο πρώτο αναφέρονται κάποιες εισαγωγικές έννοιες γενικά για τη μηχανογραφημένη λογιστική, στο δεύτερο υπάρχει η ανάλυση και η παρουσίαση του προγράμματος και στο τρίτο δίνεται ένα συνοπτικό παράδειγμα.

Στόχος της εργασίας είναι η παρουσίαση και η επεξήγηση του συγκεκριμένου προγράμματος με τρόπο κατανοητό. Γι' αυτό, λόγω του μεγάλου εύρους του και της πολυπλοκότητάς του η μελέτη έχει επικεντρωθεί στα βασικότερα σημεία. Βασικότερη πηγή πληροφόρησης της εργασίας αυτής αποτέλεσε η εταιρία Singular με τα βιβλία, εγχειρίδια και τις πληροφορίες που μας διέθεσε.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup>

## ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

### 1.1 Γενικά για τη Μηχανογραφημένη Λογιστική

#### 1.1.1 Χρονική εξέλιξη της Λογιστικής

Έως και λίγα χρόνια πριν τα περισσότερα λογιστήρια, κάτω από το φόρτο εργασίας του χειρόγραφου συστήματος, εξυπηρετούσαν σχεδόν μόνο την υποχρέωση πληροφόρησης των τρίτων και υποβαθμιζόταν έτσι ο τομέας λήψης πληροφοριών. Ο λογιστής ήταν περισσότερο καταστιχογράφος παρά σύμβουλος της επιχείρησης. Όπου ήταν απαραίτητες οι πληροφορίες, μεταφραζόταν σε μεγαλύτερο κόστος λειτουργίας του λογιστηρίου με τη μορφή επιπλέον υπαλλήλων. Η εξάπλωση των Η/Υ και η μείωση των τιμών επέτρεψε σε πάρα πολλές εταιρίες να μηχανογραφηθούν. Ο πρώτος τομέας που μηχανογραφήθηκε ήταν το λογιστήριο, εξαιτίας των χρονοβόρων εργασιών που απαιτούνται για να ικανοποιηθούν πρωταρχικά οι εκτός επιχείρησης δέκτες των πληροφοριών. Επόμενο βήμα ήταν η αξιοποίηση των πληροφοριών της Λογιστικής, κατά τρόπο πρόσφορο, από τη διοίκηση.

Ο ρόλος έτσι του λογιστή αναβαθμίζεται. Το λογιστήριο λειτουργεί πλέον όχι μόνο για τις ανάγκες της εφορίας αλλά και για τις ανάγκες της εταιρίας.

#### 1.1.2 Οι βασικές διαφορές ανάμεσα στο χειρόγραφο και το μηχανογραφημένο λογιστήριο

Η κυρίαρχη διαφορά ενός χειρόγραφου λογιστικού συστήματος από ένα μηχανογραφικό είναι ότι ενώ στη χειρόγραφη Λογιστική, ξεκινώντας από την καταγραφή του γεγονότος στα ημερολόγια, ακολουθεί μια πολλαπλή

μεταφορά του γεγονότος σε άλλα βιβλία, καρτέλες, έπεται ο έλεγχος της ορθής μεταφοράς και κάθε επιπλέον στοιχείο μεταφράζεται σε ώρες αθροίσεων, μεταφορών κτλ., στη μηχανογραφημένη Λογιστική, μετά την καταχώρηση των πρωτογενών γεγονότων στο ημερολόγιο, υπάρχουν διαθέσιμες όλες οι πληροφορίες σε οποιαδήποτε μορφή. Οι μεταφορές και αθροίσεις – συμφωνίες γίνονται αυτόματα και ο λογιστής είναι ελεύθερος να επικεντρώσει την προσοχή του στην ανάλυση των οικονομικών μεγεθών και την εξαγωγή πληροφοριών.

Οι χρονοβόρες εργασίες ρουτίνας κάθε λογιστηρίου διενεργούνται από τον Η/Υ με ταχύτητα και ακρίβεια και τα στελέχη του είναι πλέον σε θέση να διευρύνουν τις δραστηριότητές τους. Μπορούν να δώσουν έμφαση στην ελεγκτική και την παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών.

### ***1.1.3 Έννοια μηχανογραφημένης Λογιστικής***

Το λογιστήριο είναι η καρδιά της επιχείρησης. Είναι η πηγή των πληροφοριών. Εκεί αποτυπώνονται οι δραστηριότητες της επιχείρησης και από τη λειτουργία του εξαρτάται η εξέλιξη της οικονομικής μονάδας. Η κλασική λογιστική είχε ως έργο την παρακολούθηση και καταχώριση του παρόντος της οικονομικής ζωής των επιχειρήσεων. Η σύγχρονη μηχανογραφημένη λογιστική δίνει τη δυνατότητα να τοποθετείται μέσα στα ίδια χρονικά πλαίσια το παρελθόν, το παρόν και το μέλλον.

Μιλώντας για Μηχανογραφημένη Λογιστική εννοούμε το πρόγραμμα που μηχανογραφεί και διευκολύνει τη λειτουργία του λογιστηρίου. Εκτός από τα μηχανήματα (Η/Υ εκτυπωτές και άλλα) είναι απαραίτητη η ύπαρξη του λογιστικού προγράμματος (accounting application), δηλαδή του συνόλου των εντολών που εργάζονται προκαθορισμένα και παρακολουθούν το λογιστήριο. Η δομή του προγράμματος επιτρέπει τη δημιουργία των λογαριασμών και παρακολουθεί τις χρεοπιστώσεις τους. Δεν μπορεί να κατανοήσει λογιστικές

έννοιες αλλά εργάζεται πάντοτε σύμφωνα με έναν καθορισμένο τρόπο, όπως ακριβώς θέλησε ο κατασκευαστής του.

#### **1.1.4 Μειονεκτήματα – Πλεονεκτήματα Μηχανογραφικού Συστήματος**

Ο Η/Υ χρησιμοποιημένος στη λογιστική εργασία αποτελεί ένα μηχάνημα μεγάλης αξίας και σπουδαιότητας στα χέρια του λογιστή που τον χειρίζεται με την βοήθεια του οποίου επιτυγχάνετε:

1. **Ταχύτητα πληροφόρησης και πράξεων.** Είναι αρκετό το πάτημα ενός πλήκτρου για να φτάσουμε στην αναζητούμενη πληροφορία, ενώ απεναντίας στο χειρόγραφο σύστημα ακόμα και με μια οργανωμένη αρχειοθέτηση θα θέλαμε ένα ορισμένο χρονικό διάστημα.
2. **Σωστή οργάνωση.** Η μηχανογράφηση δημιουργεί τις προϋποθέσεις για σωστότερη οργάνωση που παραμένει όμως στα χέρια του προσωπικού η πραγματοποίησή τους ή όχι.
3. **Η γρήγορη εξυπηρέτηση – ενημέρωση.** Όταν το προσωπικό είναι ειδικευμένο σε θέματα Η/Υ το πρόγραμμα αποτελεί παιχνίδι στα χέρια του μέσα από το οποίο μπορεί να αποκτήσει τα πραγματικά οφέλη της μηχανογράφησης.
4. **Στατιστικά στοιχεία.** Αυτό εξαρτάται από τις δυνατότητες του προγράμματος δηλαδή κατά πόσο ο κατασκευαστής εμπλούτισε το πρόγραμμά του με στοιχεία ικανά να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες των επιχειρήσεων.
5. **Μείωση χρόνου εργασίας.** Η μηχανογράφηση παρέχει τη δυνατότητα μείωσης του χρόνου εργασίας. Το θέμα είναι αν το προσωπικό είναι σε θέση να εκμεταλλευτεί αυτές τις παροχές.
6. **Άμεση εικόνα επιχείρησης – αποτελεσμάτων.** Ένα σωστό και οργανωμένο πρόγραμμα μπορεί να αποτελέσει τον καθρέπτη μέσα από τον οποίο παρουσιάζεται η εικόνα της επιχείρησης και των



αποτελεσμάτων, πράγμα που ενδιαφέρει πολλούς του εξωτερικού και του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης.

7. **Μικρός όγκος αρχειοθέτησης.** Η μηχανογράφηση εκτός από τα πιο πάνω πλεονεκτήματα προσφέρει κι άλλο ένα εξίσου σημαντικό. Παύει πια να υπάρχει ο τόσος μεγάλος χώρος που χρειαζόταν για να αρχειοθετηθούν τα βιβλία και τα στοιχεία. Γιατί πλέον ένας Η/Υ παρέχει τη δυνατότητα αποθήκευσης χιλιάδων σελίδων.
8. **Ευελιξία χρήσης.** Η μηχανογράφηση παρέχει άνεση κινήσεων δηλαδή μπορούν να εκτελεστούν διάφορες εργασίες ακόμα και όταν μια συγκεκριμένη εργασία παρουσιάζει κάποιο πρόβλημα, ενώ αντίθετα στο χειρόγραφο σύστημα η παρουσία κάποιου προβλήματος σε μια εργασία π.χ. αδυναμία ή παράλειψη μιας ολοκληρωμένης εγγραφής κωλυσιεργεί ολόκληρο το λογιστήριο.
9. **Συγχρονισμός της επιχείρησης.** Σε μια εποχή τεχνολογικής ανάπτυξης σίγουρα οι Η/Υ αποτελούν σημαντικό όπλο για τον σημερινό λογιστή.
10. **Αποφυγή λαθών.** Ένα σωστό πρόγραμμα μπορεί να αποτελέσει σημαντικό βοηθό του λογιστή έτσι ώστε να περιοριστούν στο ελάχιστο τα σφάλματα, για παράδειγμα να απαγορεύει το πρόγραμμα την καταχώρηση ενός ημερολογιακού άρθρου όταν η χρέωση είναι διάφορη της πίστωσης.
11. **Αξιοπιστία.** Η μηχανογράφηση από μόνη της αποτελεί στοιχείου προόδου που οδηγεί στη δημιουργία εμπιστοσύνης στο χώρο των συνεργατών της επιχείρησης.

Η εισαγωγή της μηχανογράφησης σε μια επιχείρηση αποτελεί ένα εγχείρημα με πολλά πλεονεκτήματα που ωστόσο παρουσιάζει δυσκολίες τόσο στην επιλογή του κατάλληλου συστήματος όσο και στην εφαρμογή. Μερικές από τις δυσκολίες είναι οι εξής :

1. **Έλλειψη ειδικευμένου προσωπικού.** Μπορούμε να πούμε ότι το Προσωπικό των λογιστηρίων των περισσότερων επιχειρήσεων λόγω της ηλικίας τους δεν είχαν την επαφή με τους Η/Υ που θα έπρεπε. Τα αντίστοιχα στελέχη που σήμερα δημιουργούνται μέσα από την τριτοβάθμια εκπαίδευση έχουν μια ξεχωριστή κατάρτιση πάνω στο αντικείμενό τους λόγω των τεχνολογικών αλλαγών.
2. **Υψηλό κόστος μηχανημάτων – προγραμμάτων.** Δεν θα πρέπει να παραβλέψουμε ότι για πολλές επιχειρήσεις το κόστος αποτελούσε και αποτελεί σημαντικό πρόβλημα.
3. **Βλάβη του Η/Υ.** Σαν μηχανήμα ο Η/Υ έχει όλα τα μειονεκτήματα των μηχανημάτων της κατηγορίας του και το λογικό είναι να δημιουργείται μια αναστάτωση στο λογιστήριο μέχρι να αποκατασταθεί η βλάβη.
4. **Διακοπή ρεύματος – Απεργία Δ.Ε.Η.** Εάν ο επιχειρηματίας δεν έχει λάβει τις κατάλληλες προφυλάξεις τότε η διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος μπορεί να προκαλέσει σημαντικό πρόβλημα, γι' αυτό καθιστάτε υποχρεωτική η καθιέρωση συστήματος αποθήκευσης των δεδομένων (backup).
5. **Συντήρηση μηχανημάτων.** Επειδή τα μηχανήματα όπως ο Η/Υ, εκτυπωτής κ.λ.π. απαιτούν κάποια συντήρηση λόγω της σπουδαιότητας της εργασίας την οποία εκτελούν και η άποψη λειτουργίας τους κρίνεται αναγκαία, θα πρέπει να αποτελούν μέριμνα τμήματος service.
6. **Μη ύπαρξη κέντρου πληροφοριών.** Για την ενημέρωση και ανάπτυξη της χρήσης Η/Υ στην επαρχία, παρά μόνο στις μεγάλες πόλεις.
7. **Έλλειψη γνώσεων Η/Υ από τους Έλληνες επιχειρηματίες.** Ο Η/Υ μόλις τα τελευταία χρόνια έχει εισβάλει δυναμικά στον επιχειρηματικό κόσμο με αποτέλεσμα οι παλιότεροι επιχειρηματίες να αγνοούν τις δυνατότητες που προσφέρει.
8. Τέλος θα μπορούσε να χαρακτηριστεί από αρκετούς ότι η πολύωρη επαφή με την οθόνη του Η/Υ έχει σαν αποτέλεσμα τη δημιουργία

προβλημάτων υγείας των χρηστών εφόσον δεν ληφθούν απαραίτητα μέτρα (φίλτρο οθόνης για τον περιορισμό της ακτινοβολίας, συχνά διαλείμματα όταν πρόκειται για συνεχή επαφή με το μηχάνημα).

Παρόλο όμως που τα προβλήματα αυτά υπάρχουν, το σύστημα της μηχανογράφησης είναι αναγκαίο πλέον για όλες τις επιχειρήσεις και για όλους τους κλάδους. Άλλωστε κάθε τι νέο όχι μόνο στον τομέα της τεχνολογίας αλλά και σε όλους τους τομείς εκτός από τα καλά που προσφέρει, δημιουργεί και κάποια προβλήματα.

## **1.2 Γενική Λογιστική – Εμπορική Διαχείριση και η λειτουργία τους**

### **1.2.1 Το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής**

Η εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής συνίσταται στη μηχανογραφική καταγραφή των λογιστικών στοιχείων της επιχείρησης, δηλαδή των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου το οποίο είναι η παροχή των μέσων για την οργάνωση της καταγραφής των λογιστικών πράξεων με συστηματικό τρόπο, ώστε να είναι δυνατή η παροχή των απαραίτητων πληροφοριών για την λειτουργία της επιχείρησης.

Οι εγγραφές καταχωρούνται στο ημερολόγιο και στη συνέχεια, στο Γενικό Καθολικό στους αντίστοιχους λογαριασμούς.

Οι καταχωρήσεις γίνονται συνήθως σε τακτά χρονικά διαστήματα, σε σύντομο πάντως διάστημα μετά την πραγματοποίηση των συναλλαγών που αφορούν (μέχρι 15 ημέρες). Σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή ή μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης μιας ομάδας εγγράφων, το γενικό Καθολικό πρέπει να είναι πάντα ισοσκελισμένο.

Δηλαδή το σύνολο των χρεώσεων όλων των λογαριασμών πρέπει να είναι ίσο με το σύνολο των πιστώσεων. Το ίδιο πρέπει να ισχύει και για τα υπόλοιπα των λογαριασμών. Η συμφωνία αυτή διατυπώνεται συνήθως με την

σύνταξη του ισοζυγίου που περιλαμβάνει όλους τους λογαριασμούς του καθολικού με τα αντίστοιχα προοδευτικά σύνολα και υπόλοιπα. Το άθροισμα των προοδευτικών χρεώσεων του ισοζυγίου πρέπει πάντοτε να συμφωνεί με το άθροισμα των πιστώσεων και το ίδιο πρέπει να ισχύει και για τα αθροίσματα των χρεωστικών και πιστωτικών υπολοίπων. Σε τακτά χρονικά διαστήματα κυρίως στο Τέλος, κάθε λογιστικής χρήσης, αλλά και συχνότερα, από τα στοιχεία του γενικού καθολικού δημιουργούνται και κυρίως λογιστικές καταστάσεις. Ο ισολογισμός και η Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσεως. Ο Ισολογισμός αντικατροπτίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά τη χρονική στιγμή της σύνταξής του. Συνοψίζει δηλαδή τα στοιχεία του Ενεργητικού, τις υποχρεώσεις και την Καθαρή θέση της επιχείρησης. Πάντοτε βέβαια ισχύει η θεμελιώδη σχέση:

$$\text{ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ} = \text{ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ} + \text{ΚΑΘΑΡΑ ΘΕΣΗ (E=Π+ΚΠ)}$$

Η Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσεως συνοψίζει τα αποτελέσματα της δραστηριότητας της επιχείρησης και τα έξοδα που πραγματοποιήθηκαν για την λειτουργία της. Τα έσοδα και τα έξοδα ομαδοποιούνται σε κατηγορίες και η διαφορά τους δίνει το τελικό αποτέλεσμα (κέρδος ή ζημία) της χρήσης. Εκτός από τα προγράμματα Γενικής Λογιστικής, η μηχανογράφηση μας δίνει την δυνατότητα να παρακολουθούμε και τις πιο μικρές επιχειρήσεις οι οποίες κρατούν βιβλία Β' και Α' κατηγορίας. Υπάρχουν προγράμματα τα οποία μας βοηθούν να κάνουμε ενημερώσεις απευθείας στα βιβλία και απευθείας έκδοση του Φ.Π.Α. ανά δίμηνο ή τρίμηνο. Εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. στο Τέλος της χρήσης και την φορολογική δήλωση.

### ***1.2.2 Το πρόγραμμα της εμπορικής διαχείρισης***

Η εφαρμογή της εμπορικής διαχείρισης συνίσταται και αυτή, στη μηχανογραφική καταγραφή λογιστικών δεδομένων και στοιχείων αλλά με πιο αναλυτικό τρόπο από αυτό της Γενικής Λογιστικής.

Πιο συγκεκριμένα, το κάθε πρόγραμμα εμπορικής διαχείρισης προσφέρει μια σειρά από δυνατότητες οι οποίες εφόσον αξιοποιηθούν σωστά μπορούν να προσφέρουν στη σύγχρονη εμπορική και βιομηχανική επιχείρηση άρτια πληροφόρηση για την επιχειρηματική κίνηση τη στιγμή που η διαμόρφωση αυτής της κίνησης πραγματοποιείται.

Επιπλέον με την εμπορική διαχείριση είναι δυνατή η παρακολούθηση πολλαπλών αποθηκευτικών χώρων και υποστηρίζει πολλαπλές συσκευασίες προϊόντων. Ακόμα προσφέρει την δυνατότητα παρακολούθησης της πορείας της επιχ/σης με βάση τον κανονικό και τον εναλλακτικό προϋπολογισμό.

Σε πλήρως μηχανογραφημένη επιχείρηση, εκτός του λογιστηρίου, το πρόγραμμα παρακολουθεί ολόκληρο το συναλλακτικό κύκλωμα, πελάτες – προμηθευτές – αγορές – πωλήσεις. Σ' αυτή την περίπτωση, χρησιμοποιείται ένα ολοκληρωμένο εμπορικό πρόγραμμα (ή πακέτο) με δυνατότητα αυτοματοποίησης πολλών εργασιών. Ένα πλήρες εμπορικό πακέτο εκδίδει όλα τα παραστατικά που διακινεί η επιχείρηση (τιμολόγια, δελτία αποστολής, πιστωτικά, καταστάσεις παραγγελίας, προσφορές και άλλα), παρακολουθώντας ταυτόχρονα την αποθήκη με τα υπόλοιπά της, τους πελάτες και τους προμηθευτές. Ακόμη, παρέχει τη δυνατότητα για πλήρη και λεπτομερή παρακολούθηση των εισπράξεων από τους πελάτες και των πληρωμών προς τους προμηθευτές (μετρητά, επιταγές, συναλλαγματικές).

Δίνει πλήθος πληροφοριών που επιτρέπουν τη διαρκή παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών και των συστατικών για αγορές, πωλήσεις, εισπράξεις – πληρωμές, ποσοστιαίους συντελεστές, μικτό κέρδος κατά προϊόν και πελάτη κτλ. Ενημερώνει αυτόματα τη Γενική Λογιστική για τις κινήσεις της αποθήκης (αγορές – πωλήσεις), των πελατών και προμηθευτών (εισπράξεις πληρωμές).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup>

### ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ EUROFASMA

#### ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

##### 2.1 Εισαγωγικά

Η εφαρμογή "EUROFASMA - ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ" απευθύνεται σε Επιχειρήσεις, που επιθυμούν να καλύψουν μηχανογραφικά όλο το κύκλωμα των εμπορικών δραστηριοτήτων τους, και εξυπηρετεί όλες τις ανάγκες και ιδιομορφίες τους.

Πιο συγκεκριμένα, με την εφαρμογή "EUROFASMA /ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ":

- ❖ Γίνεται η μηχανογραφική παρακολούθηση και έκδοση των Παραστατικών (Τιμολογίων, Δελτίων Αποστολής, Πιστωτικών κ.λπ.).
- ❖ Παρακολουθούνται μηχανογραφικά οι Αγορές της επιχείρησης.
- ❖ Παρακολουθούνται μηχανογραφικά τα Είδη που υπάρχουν στους Αποθηκευτικούς Χώρους της επιχείρησης, καθώς και οι Κινήσεις τους.
- ❖ Γίνεται η παρακολούθηση των Χρεωπιστώσεων και των Υπολοίπων των Πελατών , των Προμηθευτών και των Λοιπών Λογαριασμών της επιχείρησης.
- ❖ Παρακολουθούνται τα Εισπρακτέα και Πληρωτέα Αξιόγραφα της επιχείρησης.
- ❖ Γίνεται η Αντιστοίχιση των Κινήσεων των Πελατών, των Προμηθευτών και των Λοιπών Λογαριασμών, με αποτέλεσμα να παίρνετε και μία σειρά Πληροφοριακών Καταστάσεων για την Κατάσταση των Τζίρων, τους μη Ενεργούς Πελάτες, τα Ανεξόφλητα Παραστατικά, τους Οφειλόμενους Τόκους κ.λ.π.

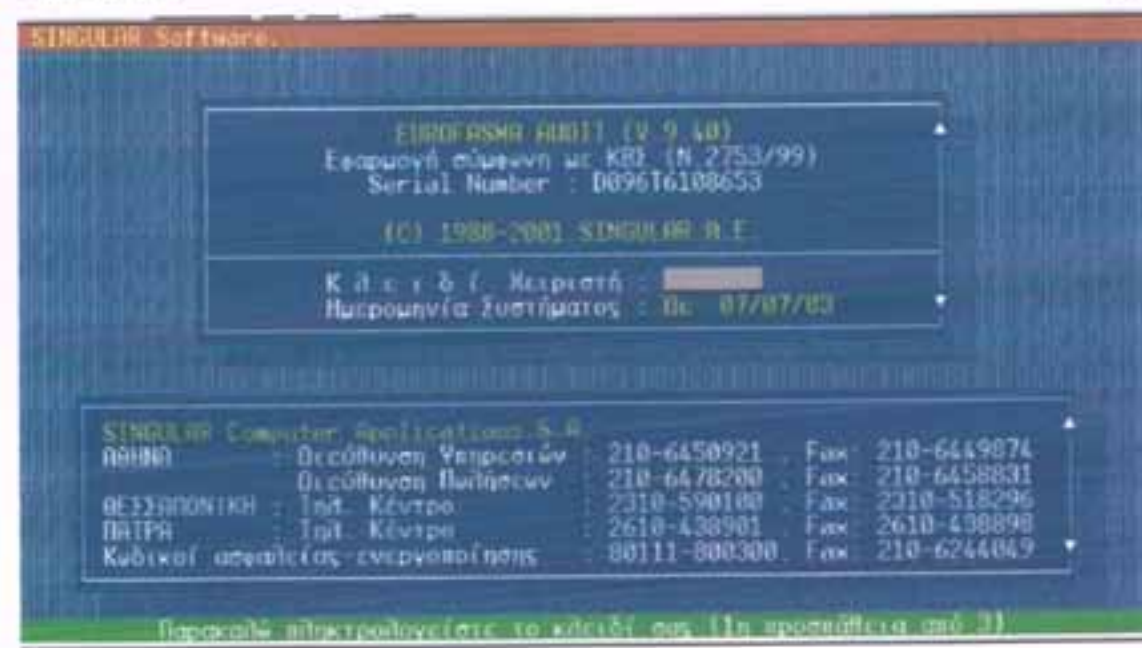
Το πρόγραμμα "EUROFASMA – ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ", τεχνολογικά και αισθητικά προηγμένο, χαρακτηρίζεται από τη γρήγορη και εύκολη εκμάθησή του και εξαιρετική δυνατότητα πληροφόρησης, παρέχοντάς σας μια πληθώρα Λογιστικών, Πληροφοριακών και Στατιστικών Καταστάσεων .

Βοηθητικές Οθόνες, Αυτόματοι Έλεγχοι, Επιβεβαιωτικά και Επεξηγηματικά Μηνύματα εξασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία της εφαρμογής και προστατεύουν από τυχόν λάθη και παραβλέψεις.

## 2.2 Εγκατάσταση- Είσοδος στην εφαρμογή

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

Μετά την εγκατάσταση εμφανίζεται η πρώτη οθόνη της εφαρμογής που περιλαμβάνει το χαρακτηριστικό σήμα και το COPYRIGHT της SINGULAR (παρακάτω σχήμα).



Σ' αυτή την οθόνη πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής πεδία:

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

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

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

Κατά την καθημερινή χρήση της εφαρμογής, κάθε φορά που θα εισέρχεστε την εφαρμογή, το πρόγραμμα προτείνει την τελευταία Ημερομηνία Συστήματος που δώσατε στην προηγούμενη χρήση της εφαρμογής. Στη συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε τις Εταιρείες, τις οποίες θα παρακολουθείτε με την εφαρμογή που έχετε εγκαταστήσει.

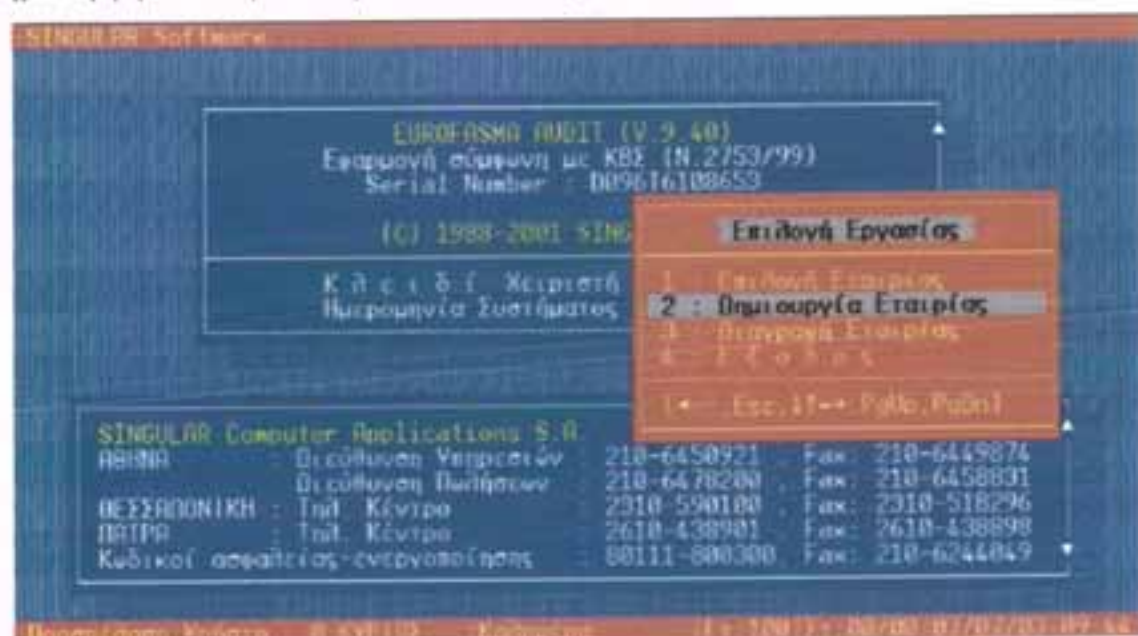
### 2.3 Δημιουργία – Επιλογή Εταιρείας



Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, στην οθόνη σας εμφανίζεται ένα παράθυρο, από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε, να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε κάποια Εταιρεία. Συνολικά μπορείτε να δημιουργήσετε έως και **999** Εταιρείες.

Κάθε μία Εταιρεία που δημιουργείται, αποτελεί και ένα ξεχωριστό πρόγραμμα, για το οποίο πρέπει να ακολουθήσετε ξεχωριστά τη Ροή Εργασίας.

Κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής επιλέγετε από το παράθυρο (παρακάτω σχήμα) την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ" για να δημιουργήσετε την Εταιρεία που θα παρακολουθείτε.



Έτσι, συμπληρώνετε το πεδίο "Α/Α Εταιρείας" που θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης σας, με τον αριθμό της Εταιρείας που σκοπεύετε να δημιουργήσετε. Εάν επιθυμείτε να δημιουργήσετε περισσότερες από μία Εταιρείες, αναλαμβάνετε την εργασία αυτή τόσες φορές, όσες και οι Εταιρείες που θα δημιουργηθούν.

Αφού δημιουργήσετε τις Εταιρείες που θέλετε, επιλέγετε την εργασία "ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ", Συμπληρώνετε πεδίο "Α/Α Εταιρείας" που θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης σας με τον αριθμό της Εταιρείας, στην οποία θέλετε να εργασθείτε.

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

Διαγράφοντας μία από τις εταιρείες της ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ τις οποίες παρακολουθεί η επιχείρησή σας, διαγράφεται η ίδια εταιρεία και από τις εφαρμογές EUROFASMA/ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ και EUROFASMA/ S.R.G. και από όσες άλλες εφαρμογές είναι εγκατεστημένες στο πακέτο που έχετε προμηθευτεί (και αντίστροφα). Εάν θέλετε να διαγράψετε τη συγκεκριμένη εταιρεία μόνο για την εφαρμογή της Εμπορικής Διαχείρισης, θα πρέπει να πάρετε BackUp τα στοιχεία της εταιρείας αυτής για τη Γεν. Λογιστική, το S.R.G. κ.λ.π., να διαγράψετε την εταιρεία και, στη συνέχεια, να επαναφέρετε αυτά τα στοιχεία από τις δισκέτες.

Με αυτόν τον τρόπο η εταιρεία που διαγράψατε θα εξακολουθήσει να υπάρχει στις υπόλοιπες εφαρμογές.

Στη συνέχεια θα εμφανισθεί στην οθόνη σας η λωρίδα των MENU του "EUROFASMA-ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ".

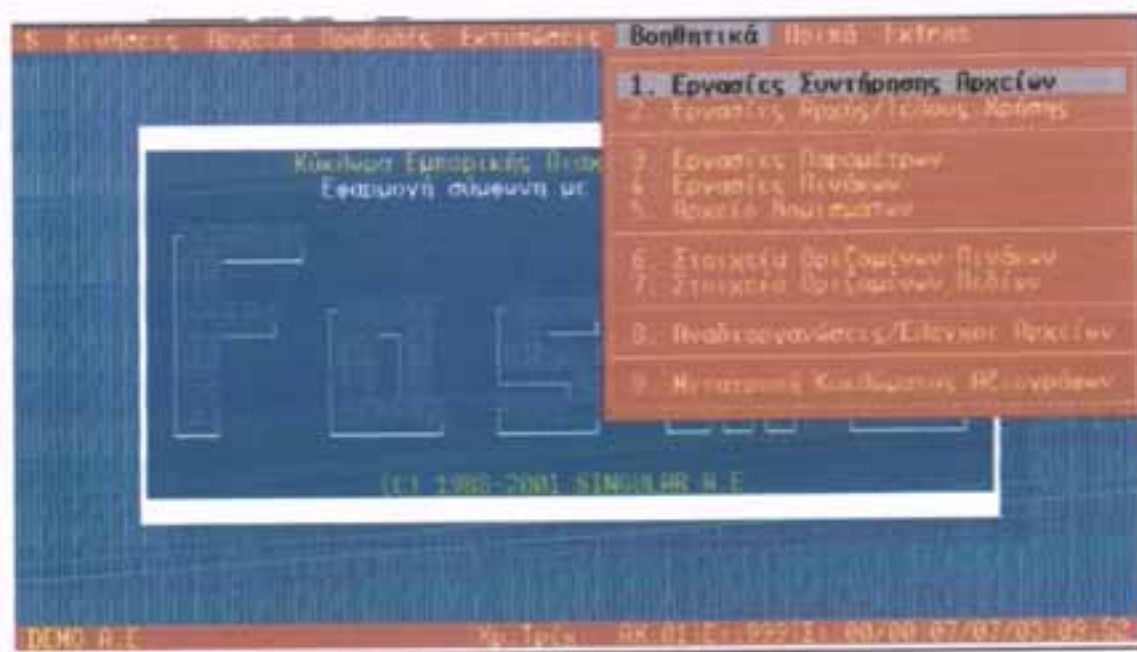


Στη εγκατάσταση σας υπάρχει δημιουργημένη η Εταιρεία 999 ("DEMO"), στην οποία υπάρχουν δημιουργημένα και ενημερωμένα Αρχεία

Την εταιρεία αυτή μπορείτε να τη συμβουλευθείτε κατά το αρχικό στάδιο της εκπαίδευσής. Δεν πρέπει όμως να τη χρησιμοποιήσετε για κανονικές εγγραφές.

## 2.4 Εργασίες κατά την αρχική εγκατάσταση

### 2.4.1 Ορισμός Μεγεθών αρχείων – περιόδων Χρήσης



#### ➤ Εργασίες Συντήρησης Αρχείων

Οι εργασίες αυτής της ομάδας αφορούν τη δημιουργία και συντήρηση των Αρχείων της εφαρμογής, γι' αυτό και αποτελεί μία από τις σημαντικότερες ομάδες εργασιών. Μετά την επιλογή αυτής της ομάδας εργασιών από το menu των βοηθητικών εργασιών, εμφανίζεται στην οθόνη σας το menu των επιμέρους εργασιών που αυτή περιλαμβάνει.

### Δημιουργία

Η «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ» είναι απαραίτητη εργασία την οποία εκτελείτε κατά την αρχική εγκατάστασή της εφαρμογής. Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το menu επιλογής των ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα της «Δημιουργίας Αρχείων». Μετά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής θα πρέπει να δημιουργήσετε τα αρχεία:

- **“Αρχείο Λογαριασμών”**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Λογαριασμών (Πελατών, Προμηθευτών, Εσόδων/ Εξόδων, Αμοιβών Προσωπικού κ.λ.π.) που πρόκειται να καταχωρήσετε.
- **“Αρχείο Ειδών Αποθήκης”**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Ειδών που πρόκειται να καταχωρήσετε. Στο μέγεθος του Αρχείου πρέπει να ληφθούν υπ’ όψιν οι Αποθηκευτικοί Χώροι που θα παρακολουθήσετε.
- **“Αρχείο Κινήσεων Λογαριασμών”**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγράφων”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Κινήσεων των Λογαριασμών (Πελατών, Προμηθευτών, Εσόδων/Εξόδων, Αμοιβών Προσωπικού κ.λ.π.), που πρόκειται να καταχωρήσετε για όλο το Έτος Χρήσης.
- **“Αρχείο Κινήσεων Ειδών”**. Συμπληρώνεται το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Κινήσεων των Ειδών που πρόκειται να καταχωρήσετε.
- **“Αρχείο Παραστατικών Ενδοδιακινήσεων”**. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγράφων”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Παραστατικών των Ενδοδιακινήσεων Αποθήκης.

- **“Αρχείο Γραμμών Παραστατικών Ενδοδιακινήσεων”**: Στο Αρχείο αυτό καταχωρούνται τα Είδη που περιλαμβάνονται στα Παραστατικά Ενδοδιακινήσεων. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Ειδών που περιλαμβάνουν τα Παραστατικά των Ενδοδιακινήσεων.
- **“Αρχείο Αξιογράφων”**: Συμπληρώνετε το πεδίο των Εγγραφών αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Αξιογράφων που πρόκειται να καταχωρήσετε.
- **“Αρχείο Παραστατικών Αγορών”**: Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Παραστατικών Αγοράς που πρόκειται να καταχωρήσετε.
- **“Αρχείο Γραμμών Παραστατικών Αγορών”**: Σ’ αυτό το Αρχείο καταχωρούνται τα Είδη που περιλαμβάνονται στα Παραστατικά Αγοράς. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** του Αρχείου αυτού με το μέγιστο αριθμό των Ειδών που περιλαμβάνουν τα Παραστατικά Αγορών σας.
- **“Αρχείο Παραστατικών Πωλήσεων”** Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Παραστατικών Πωλήσεων που πρόκειται να καταχωρηθούν σ’ αυτό.
- **“Αρχείο Γραμμών Παραστατικών Πωλήσεων”**: Σ’ αυτό το Αρχείο καταχωρούνται τα Είδη που περιλαμβάνονται στα Παραστατικά Πωλήσεων. Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Ειδών που πρόκειται να περιλαμβάνουν τα Παραστατικά των Πωλήσεών σας.
- **“Αρχείο Κινήσεων Ταμειακών”**: Συμπληρώνετε το πεδίο των **“Εγγραφών”** αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Κινήσεων του Ταμείου (Πωλήσεις, Επιστροφές, Καταθέσεις, Αναλήψεις) που πρόκειται να καταχωρείτε κάθε ημέρα (μέχρι να κάνετε Κλείσιμο

Ταμείου και να το μηδενίσετε). *“Αρχείο Εναλλακτικών Προμηθευτών”*. Συμπληρώνετε το πεδίο των *“Εγγραφών”* του συγκεκριμένου Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των Εναλλακτικών Προμηθευτών.

- *“Αρχείο Ποσοτικών Εκπτώσεων”*. Συμπληρώνετε το πεδίο των *“Εγγραφών”* αυτού του Αρχείου, με το μέγιστο αριθμό των εγγραφών που πρόκειται να καταχωρήσετε στο Αρχείο Ποσοτικών Εκπτώσεων.
- *“Αρχείο Σχολίων Τιμολόγησης”*. Συμπληρώνετε το πεδίο *“Εγγραφές”* αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των έτοιμων Σχολίων Τιμολόγησης, που θα χρησιμοποιηθούν από την εργασία της Τιμολόγησης.
- *“Αρχείο Προδιαγραφών/ Αντιστοιχιών/ Sets”*. Συμπληρώνετε το πεδίο των *“Εγγραφών”* αυτού του Αρχείου με το μέγιστο αριθμό των εγγραφών που πρόκειται να καταχωρήσετε στα Αρχεία Προδιαγραφών, Αντιστοιχιών Ειδών και στο Αρχείο Set Ειδών .
- *“Αρχείο Εντολών Παραγωγής”*. Συμπληρώνετε το πεδίο των *“Εγγραφών”* αυτού του Αρχείου, με το μέγιστο αριθμό των εγγραφών που πρόκειται να καταχωρήσετε στο αντίστοιχο Αρχείο, της εργασίας «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ», του menu των *EXTRAS*.
- *“Αρχείο Αναλώσεων Α΄ Υλών”*. Συμπληρώνετε το πεδίο των *“Εγγραφών”* αυτού του Αρχείου, με το μέγιστο αριθμό των εγγραφών που πρόκειται να καταχωρήσετε στο αντίστοιχο Αρχείο, της εργασίας “ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ”, του menu των *EXTRAS*.

Τα πεδία που αφορούν τον *“Απαιτούμενο χώρο”* εμφανίζονται συμπληρωμένα με τον χώρο που καταλαμβάνει το κάθε Αρχείο σύμφωνα με τους αριθμούς εγγραφών που δώσατε σε κάθε πεδίο *“Εγγραφών”*.

Στη διπλανή στήλη της φόρμας με τον τίτλο *Δίσκος* το πεδίο *“Συνολικός Απαιτούμενος Χώρος (Bytes)”* σας πληροφορεί για τον χώρο που καταλαμβάνουν συνολικά όλα τα Αρχεία που δημιουργούνται, το πεδίο *“Διαθέσιμος Χώρος (Bytes)”* σας πληροφορεί για τον χώρο που είναι

διαθέσιμος στον σκληρό σας δίσκο, ενώ το πεδίο 'Υπόλοιπο Χώρου (Bytes)' σας πληροφορεί για τον χώρο που παραμένει ελεύθερος στο σκληρό δίσκο.

Αρχεία	Εννομα	Ανατ. Χώρος
1. Πλογιστών		0
2. Είδων Αποθήκης		0
3. Κινήσεων Πλογιστών		0
4. Κινήσεων Είδων		0
5. Παραστατικών Πιθήσεων		0
6. Γραμμών Παραστατικών Πιθήσεων		0
7. Παραστατικών Αγορών		0
8. Γραμμών Παραστατικών Αγορών		0
9. Αναλυτικών Προμηθειών		0
10. Ποσοτικών Εκπτώσεων		0
11. Εντολών Παραγγελιών		0
12. Αναλύσεων Η Υλών		0
13. Σχεδίων Τιμολόγησης		0

Ανατ. Χώρος	Ελεύθερος Χώρος	Χρησιμοποιούμενος Χώρος
2,167,155,968	31,136	2,167,064,832

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας, πληκτρολογείτε (F10) (ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εργασία).

Στη συνέχεια, θα πρέπει να καθορίσετε τις Περιόδους Χρήσης. Αυτό γίνεται συμπληρώνοντας κατάλληλα το παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας. Ο καθορισμός Περιόδων Χρήσης υπάρχει σαν ανεξάρτητη εργασία στο menu των ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΡΧΗΣ/ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ των ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ Εργασιών.

### Διαγραφή

Η εργασία αυτή αφορά τη διαγραφή Αρχείων της εφαρμογής τα οποία έχουν δημιουργηθεί με την εργασία "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ". Επιλέγετε την εργασία αυτή όταν θέλετε, για παράδειγμα, να ελευθερώσετε χώρο στο δίσκο.

Μετά την επιλογή της εργασίας από το menu των ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ μπορείτε να επιλέξετε τη διαγραφή είτε όλων των Αρχείων της εφαρμογής, είτε μόνο του Βασικού Αρχείου Αξιογράφων είτε,

τέλος, του Αρχείου Προδιαγραφών Αντιστοιχιών/Sets, από το παράθυρο επιλογής Αρχείου που εμφανίζεται. Στη συνέχεια, η εφαρμογή σας προειδοποιεί για την κρισιμότητα της εργασίας αυτής με το κατάλληλο κείμενο και ζητά την επιβεβαίωσή σας για να συνεχίσει με την παρακάτω ερώτηση:

***“Διαγραφή Αρχείου...(N/O)”***

Αφού ζητήσει την επιβεβαίωσή σας για κάθε Αρχείο χωριστά, εμφανίζεται και η τελική ερώτηση προς επιβεβαίωση:

***“Διαγραφή όλων των Αρχείων. Επιβεβαίωση (N/O)”***

Με **N(αι)** επιβεβαιώνετε την διαγραφή του Αρχείου (ή όλων των Αρχείων) ενώ με **O(χι)** την ακυρώνετε. Πριν από την εκτέλεση οποιασδήποτε διαγραφής Αρχείου, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνεται φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου κάνοντας χρήση της εργασίας “ΦΥΛΑΞΗ/ ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ”.

### *Μηδενισμός*

Με την εργασία αυτή μπορείτε να διαγράψετε πλήρως όλες τις εγγραφές ενός Αρχείου της εφαρμογής, χωρίς όμως να διαγραφεί το ίδιο το Αρχείο, το οποίο παραμένει κενό στην μορφή που ήταν, όταν δημιουργήθηκε με την εργασία “ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ”.

Η εργασία αυτή είναι ισοδύναμη με τη διαγραφή ενός Αρχείου και την επαναδημιουργία του με το ίδιο ακριβώς μέγεθος.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής και την επιλογή του ή των Αρχείων που επιθυμείτε να μηδενίσετε, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας με την παρακάτω ερώτηση:

***“Μηδενισμός Αρχείου (ή όλων των Αρχείων)-  
Επιβεβαίωση (N/O)”***

Με **N(αι)** πραγματοποιείται ο μηδενισμός ενώ με **O(χι)** τον ακυρώνετε.



Πριν από την εκτέλεση οπουδήποτε Μηδενισμού Αρχείου, θα πρέπει οπωσδήποτε να γίνεται φύλαξη (BACK-UP) του Αρχείου κάνοντας χρήση της εργασίας "ΦΥΛΑΞΗ/ ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ".

### Κατάσταση

Επιλέγετε και εκτελείτε την εργασία αυτή, όταν επιθυμείτε να ελέγξετε τον βαθμό πληρότητας ενός Αρχείου.

Με αυτή την εργασία η εφαρμογή σας πληροφορεί για τον αριθμό των εγγραφών που έχουν εισαχθεί, καθώς και για τον υπόλοιπο αριθμό των εγγραφών που μπορούν ακόμη να εισαχθούν.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο στο οποίο παρουσιάζονται όλα τα Αρχεία της εφαρμογής με το Μέγεθός τους, τις Εγγραφές που έχουν εισαχθεί καθώς και τον υπόλοιπο αριθμό των ελεύθερων εγγραφών που μπορούν ακόμα να εισαχθούν (και σε ποσοστό).

### **➤ Εργασίες Παραμέτρων**

Τις εργασίες αυτής της ομάδας τις εκτελείτε κυρίως κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής για να καθορίσετε τις περιόδους Χρήσης, τις φόρμες εκτύπωσης των Παραστατικών, τις μορφές των Κωδικών των εγγραφών σας καθώς και τις παραμέτρους της εφαρμογής.

### **Περίοδοι Χρήσης**

Με την εργασία "ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΧΡΗΣΗΣ" ορίζετε τις Περιόδους Χρήσης του προγράμματος. Την εργασία αυτή μπορείτε να την εκτελέσετε και αμέσως

μετά τη δημιουργία των Αρχείων της εφαρμογής, όπως αναφέρεται στη σχετική παράγραφο.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Καθορισμού Περιόδων Χρήσης" (παρακάτω σχήμα), την οποία συμπληρώνετε όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Αρχεία	Καθορισμός Περιόδων Χρήσης		
Αρχεία	Καθορισμός Περιόδων Χρήσης		
1. Βοηθησών	Περίοδος		
2. Ειδών Αποθήκης	Όνομασία		
3. Κινήσεων Βοηθησών	Ημερομηνία Λήξης		
4. Κινήσεων Ειδών	Περίοδος		
5. Παραστατικών Πωλή	Όνομασία		
6. Παραστατικών Αγορ	Ημερομηνία Λήξης		
7. Γραμμών Παραστατι	Περίοδος		
8. Εναλλακτικών Προμ	Όνομασία		
9. Ποσοτικών Εκπτώσε	Ημερομηνία Λήξης		
10. Εντολών Παραγωγής	Περίοδος		
11. Αναθέσεων Η Υλών	Όνομασία		
12. Σκοπίων Τιμολόγησ	Ημερομηνία Λήξης		
38. Εργασιών Μοντέλ	Περίοδος		
Στο	Όνομασία		
Επιτομή	Ημερομηνία Λήξης		
1. Βοηθησών	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
2. Ειδών Αποθήκης	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
3. Κινήσεων Βοηθησών	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
4. Κινήσεων Ειδών	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
5. Παραστατικών Πωλή	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
6. Παραστατικών Αγορ	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
7. Γραμμών Παραστατι	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
8. Εναλλακτικών Προμ	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
9. Ποσοτικών Εκπτώσε	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
10. Εντολών Παραγωγής	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
11. Αναθέσεων Η Υλών	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
12. Σκοπίων Τιμολόγησ	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
38. Εργασιών Μοντέλ	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης
Επιτομή	Περίοδος	Όνομασία	Ημερομηνία Λήξης

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 **"Όνομασία"** περιλαμβάνει **13** πεδία στα οποία θα συμπληρωθούν οι ονομασίες κάθε περιόδου (π.χ. οι ονομασίες των μηνών που αντιστοιχούν σε κάθε Περίοδο, αν θα κάνετε μηνιαία κατανομή των Περιόδων Χρήσης).

Το πρώτο από αυτά τα πεδία είναι συμπληρωμένο από την εφαρμογή με τη λέξη **"Απογραφή"** και αντιστοιχεί στην Ημερομηνία Λήξης της προηγούμενης χρήσης (τρίτη στήλη).

- Η τρίτη στήλη με τίτλο *“Ημερομηνία Λήξης”* περιλαμβάνει 13 πεδία στα οποία θα συμπληρωθούν οι Ημερομηνίες Λήξης κάθε περιόδου που ορίζετε.

#### **2.4.2 Μορφή Κωδικών**

Με την εργασία αυτή σας δίνεται η δυνατότητα να καθορίζετε τη γενική μορφή των Κωδικών των Λογαριασμών και των Ειδών σας. Σύμφωνα με αυτή τη μορφή θα συμπληρώνετε τα σχετικά πεδία Κωδικών κατά την καταχώρηση των Λογαριασμών και των Ειδών στα αντίστοιχα Αρχεία της εφαρμογής.

Την εργασία αυτή την εκτελείτε κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής, αν επιθυμείτε να έχετε μια ενιαία μορφή Κωδικοποίησης των Λογαριασμών και των Ειδών σας.

Με την εργασία αυτή μπορείτε να καθορίσετε τη μορφή των τεσσάρων Κωδικών της εφαρμογής: του Κωδικού Λογαριασμών, του Κωδικού Στατιστικής Λογαριασμών, του Κωδικού των Ειδών Αποθήκης και του Βοηθητικού Κλειδιού των Ειδών.

Επιλέγετε τον Κωδικό που επιθυμείτε να ορίσετε από το μενού που εμφανίζεται στην οθόνη σας μετά την επιλογή εργασίας *“ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ”*.

Μετά την επιλογή του Κωδικού, τη μορφή του οποίου επιθυμείτε να καθορίσετε, θα εμφανισθεί στην οθόνη σας ένα παράθυρο με την φόρμα *“Καθορισμού Μορφής Κωδικού”*.(παρακατω σχημα)



Αρχικά συμπληρώνετε το πεδίο **“Μορφή Κωδικού”**. Ο τρόπος συμπλήρωσής του είναι ο ακόλουθος:

- ✓ Το πεδίο **“Μορφή Κωδικού”** είναι αλφαριθμητικό, 12 χαρακτήρων και το συμπληρώνετε με τη γενική μορφή που θα έχουν τα τμήματά του. Τα τμήματα αυτά δεν μπορούν να ξεπερνούν τα 7.
- ✓ Ένας κωδικός μπορεί να περιλαμβάνει τμήματα από αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (π.χ. για να συμβολίζεται η πόλη, **ΑΘ** για **ΑΘΗΝΑ**, **ΘΕ** για **ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗ** κ.λ.π.) και από αριθμητικούς χαρακτήρες (π.χ. **01**, **22** κ.λ.π.).

Στο πεδίο **“Μορφή Κωδικού”** συμβολίζετε ένα αλφαριθμητικό τμήμα χρησιμοποιώντας τον χαρακτήρα πλήκτρο **<A>** και ένα αριθμητικό τμήμα με τον χαρακτήρα πλήκτρο **<9>**.

- ✓ Τα τμήματα της μορφής ενός Κωδικού, μπορείτε να τα διαχωρίσετε χρησιμοποιώντας τους χαρακτήρες πλήκτρα **</>**, **<,>**, **<.>** ή **<->**.

Αν επιλέξετε τον Ορισμό της Μορφής Κωδικού Ειδών Αποθήκης η εφαρμογή σας εμφανίζει κατάλληλο προειδοποιητικό μήνυμα, με το οποίο σας επιστὰ την προσοχή, αναφορικά με τη χρήση των χαρακτήρων πλήκτρων **</>**, **<->** **<+>**. Τα σύμβολα αυτά αποτελούν ειδικούς χαρακτήρες της

Ταμειακής και δεν πρέπει να τα χρησιμοποιήσετε ως χαρακτήρες διαχωρισμού των τμημάτων του Κωδικού των Ειδών Αποθήκης (εφ' όσον έχετε εγκαταστήσει και την εφαρμογή της ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ).

Αντί αυτών των πλήκτρων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους χαρακτήρες - πλήκτρα <> και <.>.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **"Μορφή Κωδικού"** ο δείκτης μεταβαίνει στο κάτω μέρος της φόρμας, όπου για κάθε τμήμα του Κωδικού πρέπει να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία:

- **"Αυτόματη Αρίθμηση"**. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι) εάν επιθυμείτε κατά την καταχώρηση μιας εγγραφής και την πληκτρολόγηση ενός λατινικού ερωτηματικού να γίνεται αυτόματη δημιουργία επόμενου Κωδικού (κατά αλφαριθμητική ταξινόμηση). Κατά τον καθορισμό του Κωδικού Στατιστικής Λογαριασμών και Βοηθητικού Κλειδιού Ειδών το πεδίο αυτό είναι κλειδωμένο.
- **"Ονομασία"**. Πεδίο 12 χαρακτήρων που συμπληρώνετε με την ονομασία κάθε τμήματος της μορφής του Κωδικού (π.χ. "Πόλη", "Επάγγελμα" κ.λ.π.).
- **"Αρχή"**. Πεδίο 2 χαρακτήρων που συμπληρώνετε με έναν αριθμό (από 0 έως 11), ο οποίος δηλώνει τη θέση από την οποία αρχίζει ο πρώτος χαρακτήρας κάθε τμήματος στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"** (π.χ. 0 για το πρώτο τμήμα του Κωδικού).
- **"Αριθμός Ψηφίων"**. Πεδίο 2 χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με το μέγιστο αριθμό ψηφίων (μήκος) που καταλαμβάνει ένα τμήμα στο πεδίο **"Μορφή Κωδικού"** (π.χ. 2 για το πρώτο τμήμα του Κωδικού που καταλαμβάνει τους δύο πρώτους χαρακτήρες του πεδίου **"Μορφή Κωδικού"**).
- **"Αλφαριθμητικό"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με Ν(αι) αν το τμήμα του Κωδικού είναι αλφαριθμητικής μορφής (το έχετε συμβολίσει με τον

χαρακτήρα Α στο πεδίο "*Μορφή Κωδικού*"). **Ο(χι)** αν το τμήμα του Κωδικού είναι αριθμητικής μορφής. (Το έχετε συμβολίσει με τον χαρακτήρα 9 στο πεδίο "*Μορφή Κωδικού*").

Μετά τη συμπλήρωση της φόρμας "Καθορισμού Μορφής Κωδικών" πληκτρολογείτε (*F10*) για να κάνετε συνολικά αποδεκτό το περιεχόμενο της φόρμας (ενώ με (*ESC*) το ακυρώνετε). Κατά την καθημερινή χρήση του προγράμματος και αν επιθυμείτε την αλλαγή της μορφής του Κωδικού, καλείτε την ίδια εργασία και μεταβάλετε τα πεδία της φόρμας σύμφωνα με τα όσα αναφέρθηκαν παραπάνω. Γενικά θα πρέπει να είσθε ιδιαίτερα προσεκτικοί στη μεταβολή της μορφής του Κωδικού, όταν ήδη υπάρχουν καταχωρημένες εγγραφές στα Βασικά Αρχεία που ακολουθούν την παλιά μορφή Κωδικού. Μόλις καλέσετε την εργασία αυτή, θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης η ερώτηση:

- **"Θέλετε Μηδενισμό Παλιάς Μορφής Κωδικού**

(*N/O*) Με **N(αι)** μηδενίζεται η Παλιά Μορφή Κωδικού που είχατε καθορίσει και εμφανίζεται η φόρμα "Καθορισμού Μορφής Κωδικών" ασυμπλήρωτη, για να τη συμπληρώσετε με νέα μορφή, όπως περιγράφεται παραπάνω. Με **Ο(χι)** εμφανίζεται η φόρμα "Καθορισμού Μορφής Κωδικών" συμπληρωμένη με την Παλιά Μορφή Κωδικού, για να μεταβάλετε όσα πεδία επιθυμείτε. Στην περίπτωση επίσης που έχουν καταχωρηθεί εγγραφές στο Αντίστοιχο Αρχείο, η εφαρμογή θα σας προειδοποιήσει ακολούθως με το μήνυμα:

"Προσοχή Υπάρχουν εγγραφές στο Αρχείο".

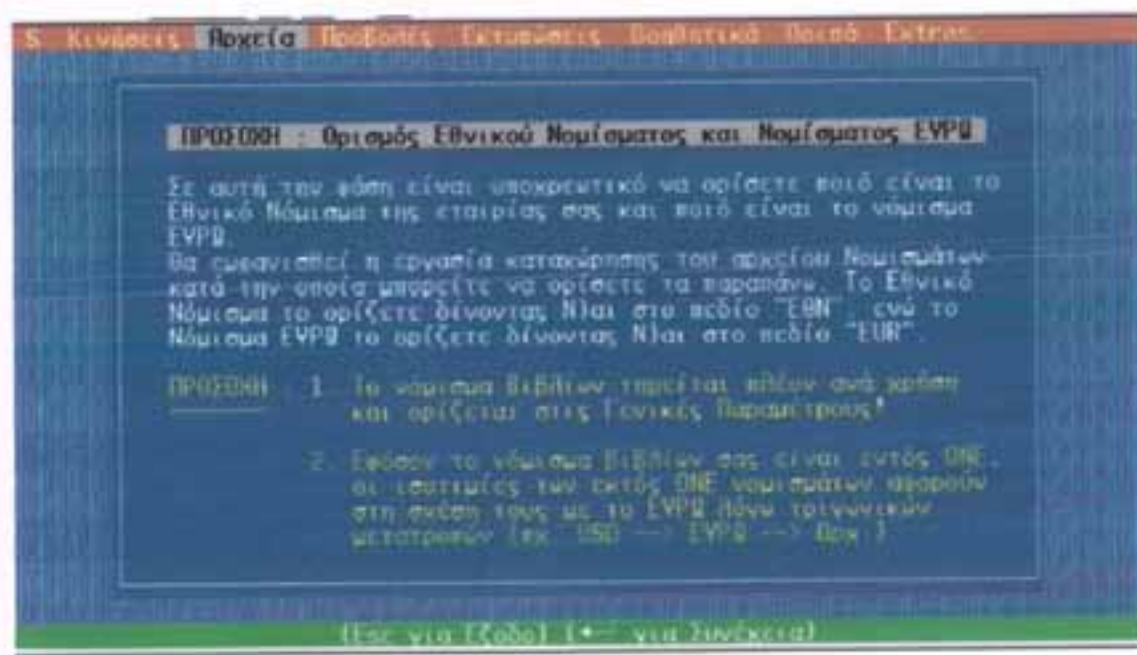
**Επιβεβαίωση (*N/O*)":**

Με **N(αι)** η εφαρμογή σας επιτρέπει να μεταβάλετε τα πεδία της φόρμας "Καθορισμού Μορφής Κωδικών", ενώ με **Ο(χι)** επιστρέφετε στο menu επιλογών της εργασίας "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ".

Καταχωρείτε τις Μεταβολές ή τη Νέα Μορφή Κωδικού με (F10) (ενώ με (ESC) τις ακυρώνετε).

### 2.4.3 Ορισμός εθνικού νομίσματος και ευρώ

Μετά την εγκατάσταση της εφαρμογής (για τους νέους χρήστες) και αφού δημιουργήσετε τα αρχεία, οποιαδήποτε εργασία θελήσετε να εκτελέσετε θα εμφανιστεί στην οθόνη σας η φόρμα του αρχείου Νομισμάτων, όπου θα ορίσετε τα νομίσματα με τα οποία συναλλάσσετε και συγχρόνως τις παραμέτρους που αφορούν το ΕΥΡΩ. (παρακατω σχημα)



Δίνοντας "Enter" και επιβεβαίωση στο μήνυμα για μετατροπή εμφανίζεται η φόρμα οδηγιών παραμετροποίησης του αρχείου Νομισμάτων της εφαρμογής. Θα πρέπει δηλαδή να οριστούν στην εφαρμογή ποιο είναι το νόμισμα ΕΥΡΩ, ποιο το εθνικό νόμισμα και ποιο το νόμισμα των βιβλίων, το οποίο πρέπει να βρίσκεται πάντα στη θέση 1 του αρχείου.

*Στην περίπτωση που επιλέξετε από 1/1/2001 το νόμισμα των βιβλίων*

### σας είναι το ΕΥΡΩ

- Στη θέση 1 (ΚΝ) πρέπει οπωσδήποτε να βρίσκεται το ΕΥΡΩ. Οπότε θα πρέπει το πεδίο (EUR) να είναι Ν.
- Ως εθνικό νόμισμα (ΕΘΝ) θα πρέπει να οριστεί η δραχμή και το πεδίο ONE πρέπει να είναι το Ν, το πεδίο Συντ. Μετατ. ΕΥΡΩ να είναι συμπληρωμένο με την ισοτιμία ΕΥΡΩ-δραχμής, η Ημ/νία ONE να συμπληρωθεί με την ημερομηνία 1/1/01 και τέλος να συμπληρωθεί ο αριθμός των δεκαδικών ψηφίων. (παρακατω σχημα)

ΚΝ	Περιγραφή	EUR	ΕΘΝ	Συντ. Μετατ. ΕΥΡΩ Ημ/νία ONE	Κτ. Δεκ	Ισοτιμία Αγορών Πωλήσεων	Δασμολ. Ισοτιμία Ημ/νία Ισχύος
1	ΕΥΡΩ	Ν	0	0	2	0.000000 0.000000	0.000000 01/01/01
2	ΔΡΑΧΜΗ	0	Η	340.750000 01/01/01	1 0		
		0	0		0		
		0	0		0		
		0	0		0		

H6 για καταχώρηση Διαφορών Στρογγυλοποίησης

Στα νομίσματα που δεν ανήκουν στην ζώνη -ΕΥΡΩ, όπως το Γιεν, ορίζετε επίσης την κλίμακα ισοτιμίας (ΚΛ), τον αριθμό των δεκαδικών ψηφίων, την ισοτιμία αγορών πωλήσεων, την δασμολογητέα ισοτιμία και την ημερομηνία ισχύος.

Σε αυτή την περίπτωση ως Β' νόμισμα θεωρείται η δραχμή.

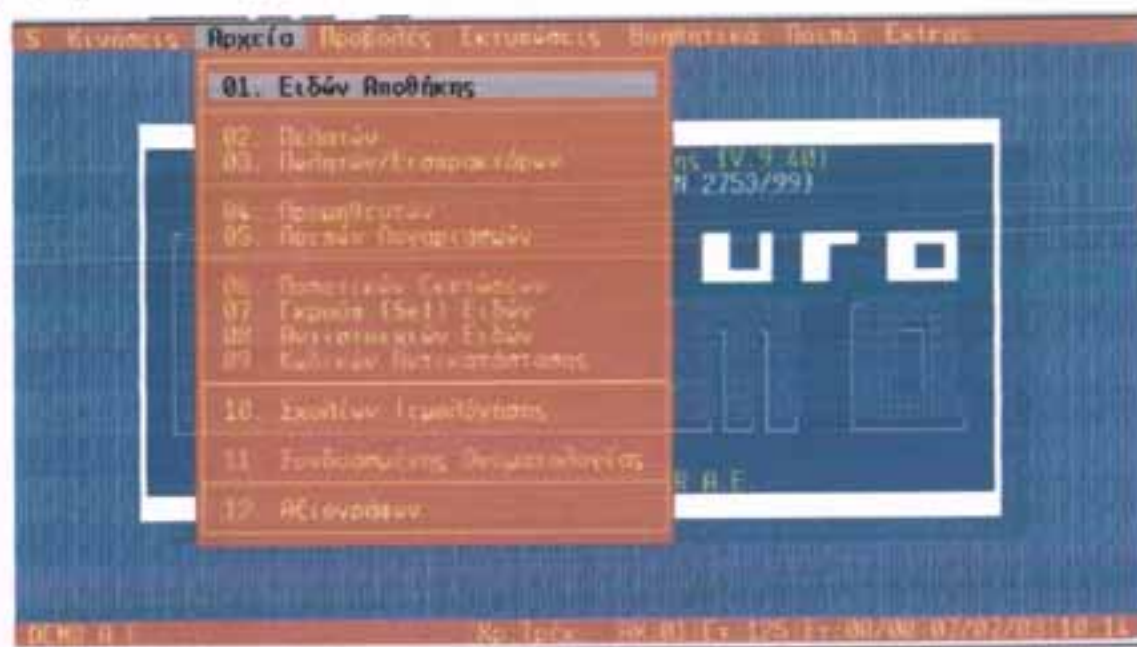
**Σημείωση :** Για τις εταιρίες που θα έχουν ως νόμισμα των βιβλίων τους το ΕΥΡΩ από 01/01/2001, θα πρέπει είτε στην Εμπορική Διαχείριση είτε στην Γ. Λογιστική να ανοίξουν νέες εταιρίες, να «ανεβάσουν» με backup τα βασικά αρχεία: λογαριασμών, ειδών, παγίων κ.λ.π. όπως και να εισάγουν την απογραφή σε ΕΥΡΩ χειροκίνητα.



## 2.5 Καταχώρηση Ειδών – Πελατών – Προμηθευτών – Αξιόγραφων

Στο Menu των ΑΡΧΕΙΩΝ 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 καταχωρείτε, με τις αντίστοιχες εργασίες του menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ.

Πρόκειται για μία από τις βασικότερες ομάδες εργασιών της εφαρμογής, με τις εργασίες της οποίας καταχωρείτε τα Είδη, τους Πελάτες, τους Προμηθευτές, τα Αξιόγραφα, τους Λοιπούς Λογαριασμούς της επιχείρησής σας. (παρακάτω σχημα)



Μετά την επιλογή ενός Αρχείου εμφανίζεται ένα επιμέρους παράθυρο από το οποίο επιλέγετε είτε την εργασία "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ", είτε τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ", είτε, τέλος, τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ". Η γενική εικόνα των εργασιών αυτών δίνεται παρακάτω για πρακτικούς λόγους, ώστε να μην χρειάζεται να επαναλαμβάνονται μέσα στη ροή στερεότυπες έννοιες και κινήσεις που είναι κοινές για όλα τα Αρχεία.

### Νέα Εγγραφή

Με την εργασία της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ" καταχωρείτε τα στοιχεία μίας νέας εγγραφής στο αντίστοιχο Αρχείο (π.χ. στο Αρχείο Ειδών Αποθήκης επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ", προκειμένου να εισάγετε στο Αρχείο ένα νέο Είδος. Στο Αρχείο Πελατών επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ", για να εισάγετε ένα νέο Πελάτη με όλα του τα στοιχεία στην αντίστοιχη φόρμα Εγγραφής Στοιχείων Πελατών κ.λ.π.).

Μετά την επιλογή της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ", εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Εγγραφής Στοιχείων του Αρχείου που έχετε επιλέξει. Στη φόρμα αυτή συμπληρώνετε μία 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).

Προκειμένου να καταχωρείτε τη μία εγγραφή μετά την άλλη, το πρόγραμμα παρέχει τη δυνατότητα της Αυτόματης Δημιουργίας Κωδικών, με την πληκτρολόγηση ενός λατινικού ερωτηματικού (?) στο πεδίο **'Κωδικός'**. Από τη στιγμή που έχετε ορίσει συγκεκριμένη μορφή Κωδικοποίησης, τότε με την πληκτρολόγηση του λατινικού ερωτηματικού (?), εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο (σχήμα επόμενης σελίδας). Στο παράθυρο αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε τα στοιχεία του Νέου Κωδικού, με βάση τη μορφή Κωδικού που εμφανίζεται στο κάτω τμήμα του παραθύρου. Η Μορφή των Κωδικών καθορίζεται από εσάς με την εργασία "ΜΟΡΦΗ ΚΩΔΙΚΩΝ" (από το menu των ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ των Βοηθητικών Προγραμμάτων)



Στο παραπάνω σχήμα βλέπετε το παράθυρο που εμφανίζεται δίνοντας ένα λατινικό ερωτηματικό (?), ενώ βρίσκεσθε στη φόρμα Εγγραφής Στοιχείων Ειδών. Η μορφή Κωδικού των Ειδών είναι: **99.99.999**, όπου τα δύο πρώτα ψηφία αντιπροσωπεύουν την Προέλευση του Είδους, τα δύο επόμενα την Κατηγορία του Είδους και τα τρία τελευταία ψηφία αντιπροσωπεύουν τον *A/A* αριθμό του Κωδικού.

Έτσι, για παράδειγμα, προκειμένου να καταχωρήσετε έναν Νέο Κωδικό Είδους μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο "*προέλευση*" με τους αριθμούς 01, το πεδίο "*Κατηγορία*" με τους αριθμούς 03 και το πεδίο "*A/A*" με τους αριθμούς 001, αν το Είδος που επιθυμείτε να εισάγετε είναι το πρώτο που καταχωρείτε στο Αρχείο. Αν ήδη έχουν καταχωρηθεί και άλλα Είδη στο Αρχείο, τότε ο *A/A* του Κωδικού συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή.

Μετά τη συμπλήρωση όλων των τμημάτων του Κωδικού δίνετε ENTER και η εφαρμογή συμπληρώνει το πεδίο "*Κωδικός*" με τον Κωδικό του Είδους που μόλις πριν καταχωρήσατε στο παράθυρο του Νέου Κωδικού.

Αφού καταχωρήσετε τη Νέα Εγγραφή δίνετε (*F10*) για να επικυρώσετε την καταχώρησή της (ενώ με (*ESC*) την ακυρώνετε) και, στη συνέχεια,

επιστρέφεται και πάλι στη φόρμα Εγγραφής του Αρχείου στο οποίο βρίσκεσθε.

### Μεταβολή

Με την εργασία της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" μεταβάλετε ήδη καταχωρημένα στοιχεία των Αρχείων. Την εργασία αυτή την επιλέγετε κάθε φορά που επιθυμείτε να τροποποιήσετε κάποια από τα πεδία της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων όπως τα καταχωρήσατε με την εργασία της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ".

Μετά την επιλογή της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Μεταβολής Στοιχείων (Πελατών, Ειδών, Προμηθευτών κλπ.). Προκειμένου να μεταβάλετε τα επιθυμητά στοιχεία, πρέπει αρχικά να συμπληρώσετε το πεδίο "**Κωδικός**" με τον Κωδικό της επιθυμητής εγγραφής.

Υπενθυμίζεται και εδώ η δυνατότητα γρήγορης ανεύρεσης Κωδικοποιημένων εγγράφων με το πλήκτρο (F7).

Στη συνέχεια, η εφαρμογή εμφανίζει τη φόρμα Μεταβολής Στοιχείων (η οποία είναι ίδια ακριβώς με τη φόρμα Εγγραφής Στοιχείων, συνεπώς ο τρόπος και τα πλήκτρα διαχείρισής της είναι τα ίδια με αυτά που αναφέρθηκαν παραπάνω) συμπληρωμένη με τα στοιχεία της επιθυμητής εγγραφής, για να μεταβάλετε όποια από αυτά θέλετε.

Αφού επιφέρετε τις επιθυμητές μεταβολές τις επικυρώνετε με (F10), ενώ με (ESC) ακυρώνετε την καταχώρησή τους.

### Διαγραφή

Επιλέγετε τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" προκειμένου να διαγράψετε μία εγγραφή από το Αρχείο (Πελατών, Ειδών κ.λ.π.), σε περίπτωση που, για παράδειγμα, ένας Πελάτης σας δεν είναι πλέον ενεργός ή ένα Είδος δεν υπάρχει πλέον στην Αποθήκη σας και δεν πωλείται ή δεν συνεργάζεστε πλέον με κάποιον Προμηθευτή κ.λ.π.

Μετά την επιλογή της "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ" εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Διαγραφής Στοιχείων (Πελατών, Ειδών, Αξιογράφων, Λοιπών Λογαριασμών κ.λ.π.). Συμπληρώνετε στη φόρμα αυτή το πεδίο "Κωδικός" για να καλέσετε την επιθυμητή προς διαγραφή εγγραφή.

Στη συνέχεια, η εφαρμογή συμπληρώνει τα πεδία της φόρμας διαγραφής Στοιχείων με τα στοιχεία της ζητούμενης εγγραφής, όπως τα είχατε καταχωρήσει στη φόρμα Εγγραφής Στοιχείων με την εργασία της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ". Στο κάτω μέρος της οθόνης, κάθε φορά που θέλετε να διαγράψετε μία εγγραφή, εμφανίζεται μία ερώτηση, με την οποία η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας προκειμένου να προχωρήσει στη διαγραφή της επιλεγμένης εγγραφής:

**"Να γίνει η Διαγραφή (ΝΙΟ):"**

Δίνοντας **Ν(αι)** διαγράφεται η εγγραφή, ενώ με **Ο(χι)** ακυρώνετε τη διαγραφή της.

Στο σημείο αυτό πρέπει να τονισθεί ότι η εφαρμογή σας προφυλάσσει από την πιθανότητα διαγραφής απαραίτητων εγγραφών με μία σειρά προειδοποιητικών μηνυμάτων και μηνυμάτων ελέγχου. Για παράδειγμα, δεν σας επιτρέπει να διαγράψετε έναν Πελάτη από το αντίστοιχο Αρχείο, αν αυτός είναι ενεργός (αν έχει δηλαδή Κινήσεις στο Αρχείο Κινήσεων, υπόλοιπο Λογαριασμού κ.λ.π.), διότι κάτι τέτοιο θα δημιουργούσε πρόβλημα στη σωστή ενημέρωση της εφαρμογής και στους αριθμητικούς υπολογισμούς του προγράμματος.

Στις ενότητες που ακολουθούν περιγράφονται αναλυτικά οι κύριες εργασίες του Menu των *ΑΡΧΕΙΩΝ*.

### **2.5.1 Καταχώρηση Ειδών Αποθήκης**

Η καταχώρηση των ειδών αποθήκης γίνεται από το μενού των αρχείων

και συγκεκριμένα από το πεδίο ειδών αποθήκης.

Στο συγκεκριμένο Αρχείο έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε στο Αρχείο Ειδών ένα προς ένα όλα τα Είδη που διακινεί η Αποθήκη σας, καθώς επίσης και να μεταβάλετε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Είδους ή, τέλος, να διαγράψετε ένα Είδος.

Για να εκτελέσετε τα παραπάνω, επιλέγετε είτε τη “ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ”, είτε τη “ΜΕΤΑΒΟΛΗ”, είτε τέλος τη “ΔΙΑΓΡΑΦΗ”, από το επιμέρους μενου που εμφανίζεται μετά την επιλογή της εργασίας του Αρχείου Ειδών Αποθήκης. (παρακατω σχημα)



### Νέα Εγγραφή

Για να καταχωρήσετε στο Αρχείο Ειδών όλα τα Είδη της Αποθήκης σας κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής, αλλά και για την καταχώρηση κάθε νέου Είδους σε καθημερινή βάση, επιλέγετε την εργασία “ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ”.

Προκειμένου να εισάγετε ένα Είδος στο Αρχείο συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- “Κωδικός”. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον

Κωδικό του Είδους που καταχωρείτε.

- **“Περιγραφή”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε με την Περιγραφή του Είδους που καταχωρείτε.
- **“Βοηθητικό Κλειδί”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, 20 χαρακτήρων, που συμπληρώνετε προαιρετικά, με ένα δεύτερο Κωδικό για το Είδος που καταχωρείτε. Με το Βοηθητικό Κλειδί, μπορείτε να κάνετε ανεύρεση Είδους στις εφαρμογές της *ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ* και των *ΑΓΟΡΩΝ*. Αν επιθυμείτε, για παράδειγμα, να δημιουργήσετε μία δεύτερη Κωδικοποίηση των Ειδών, η οποία να περιλαμβάνει την Κατηγορία του Είδους, την Προέλευσή του και τη Μονάδα Μέτρησής του και το Είδος που καταχωρείτε 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 Εργοστασίου”**. Πληροφοριακό, αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε, προαιρετικά, με τον Κωδικό του Εργοστασίου, στο οποίο κατασκευάζεται το Είδος ή με οποιοδήποτε άλλο στοιχείο επιθυμείτε. Με τον Κωδικό Εργοστασίου, μπορείτε να κάνετε ανεύρεση Είδους στις εφαρμογές της *ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ* και των *ΑΓΟΡΩΝ*.
- **“Προέλευση”**. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Περιοχή Προέλευσης του Είδους.
- **“Τύπος Είδους”** Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον αριθμό, ο οποίος χαρακτηρίζει το Είδος που καταχωρείτε.
  - Ο αριθμός **0** αντιστοιχεί στα πραγματικά Είδη της Αποθήκης σας.
  - Ο αριθμός **1** αντιστοιχεί σε ελεύθερο κείμενο. Όταν δηλαδή με τις εργασίες της *ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ* καταχωρείτε ένα τέτοιο “Είδος”, θα μπορείτε να γράφετε στη θέση της **“Περιγραφής”** οποιοδήποτε κείμενο επιθυμείτε (π.χ. για Παραστατικά Παροχής Υπηρεσιών).
  - Οι αριθμοί **2, 4, 5** ή **6** αντιστοιχούν σε επιβαρύνσεις που τυχόν έχετε

κατά την Αγορά Εμπορευμάτων. Κατά την εκτέλεση των εργασιών των ΑΓΟΡΩΝ /ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ και συγκεκριμένα κατά την καταχώρηση των Παραστατικών Αγοράς θα μπορείτε να καταχωρείτε ταυτόχρονα με την Αγορά Ειδών και τις Επιβαρύνσεις τους, καλώντας σαν Είδος την Επιβάρυνση που έχετε καταχωρήσει με την παρούσα εργασία και έχει "Τύπο" 2, 4 ή 5. 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 έχετε κατά την Πώληση των Εμπορευμάτων. Κατά την εκτέλεση των εργασιών της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ και συγκεκριμένα κατά την καταχώρηση των Παραστατικών Τιμολόγησης θα μπορείτε να καταχωρείτε ταυτόχρονα με την Πώληση Ειδών και τις επιβαρύνσεις τους, καλώντας σαν Είδος την Επιβάρυνση που έχετε καταχωρήσει με την παρούσα εργασία και έχει "Τύπο" 3.

- **"Παρατηρήσεις"**: Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο συμπληρώνετε τυχόν παρατηρήσεις που θέλετε να συνοδεύουν το συγκεκριμένο Είδος.

Εάν το πεδίο αυτό ξεκινά με το σύμβολο !, τότε η εφαρμογή δεν θα σας επιτρέψει την Τιμολόγηση του συγκεκριμένου Είδους. Η απαγόρευση αυτή δηλώνεται στη φόρμα της Τιμολόγησης Πωλήσεων:

**"Απαγορεύεται η Τιμολόγηση του Είδους..."**

Αν το πεδίο των **"Παρατηρήσεων"** ξεκινά με το σύμβολο #, τότε κατά την Τιμολόγηση του συγκεκριμένου Είδους, θα εμφανίζονται αυτόματα, με τη μορφή μηνύματος, και οι Παρατηρήσεις που υπάρχουν στο πεδίο αυτό.

- **"Κατηγορία Φ.Π.Α."**: Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Κατηγορίας Φ.Π.Α., στην οποία ανήκει το Είδος που εισάγετε. Οι κατηγορίες αυτές έχουν ορισθεί στον Πίνακα "01.ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ Φ.Π.Α."



- **"Κατηγορία"**. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Κατηγορίας του Είδους που καταχωρείτε (αν π.χ. το Είδος είναι Εμπόρευμα, Πρώτη Ύλη, Υλικό Συσκευασίας κ.λ.π.). Οι Κατηγορίες των Ειδών έχουν ορισθεί στον Πίνακα "25. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ".

- **"Τιμή Πώλησης Χονδρικής", "Τιμή Πώλησης Λιανικής"**. Αριθμητικά πεδία που συμπληρώνετε με τις Τιμές Πώλησης του Είδους (*Χονδρική και Λιανική*).

Οι τιμές αυτές χρησιμοποιούνται στις Κινήσεις αυτόματα, ανάλογα με το Παραστατικό της Κίνησης που καταχωρείτε.

- **"Ειδική Έκπτωση Είδους"**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το ποσοστό έκπτωσης που επιθυμείτε να γίνεται στην Τιμή Πώλησης του Είδους.
- **"Προμήθεια Πωλητή"**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το Ποσοστό Προμήθειας που επιθυμείτε να πάρει ο Πωλητής για το συγκεκριμένο Είδος.
- **"Μέγιστη Έκπτωση"**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το μέγιστο ποσοστό έκπτωσης που μπορεί να γίνει για το συγκεκριμένο Είδος. Το Ποσοστό αυτό ελέγχεται κατά την ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ.
- **"Κωδικός Έκπτωσης Αγορών": "Κωδικός Έκπτωσης Πωλήσεων"**. Πρόκειται για πεδία, τα οποία συμπληρώνετε με τους Κωδικούς Ποσοτικής Έκπτωσης Αγορών και Πωλήσεων, αντίστοιχα, του Είδους που καταχωρείτε. Οι Κωδικοί αυτοί έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο Ποσοτικών Εκπτώσεων Αγορών-Πωλήσεων, οπότε μπορείτε να κάνετε γρήγορη ανεύρεση των Κωδικών αυτών με (F7).

Πρόκειται για Κωδικούς, οι οποίοι χρησιμεύουν στο συσχετισμό του είδους με έναν συγκεκριμένο Προμηθευτή ή έναν Πελάτη, αντίστοιχα, για τον καθορισμό ιδιαίτερης Τιμολογιακής Πολιτικής.

- **“Σχέση Δύο ποσοτήτων”**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τη σχέση ανάμεσα στις δύο Ποσότητες του Είδους που καταχωρείτε (π.χ. κιβώτια, τεμάχια), η σχέση αυτή αφορά εξαρτημένες ποσότητες και είναι ο λόγος της Β' ποσότητας προς την Α' (**Α' Χ Σχέση = Β'**).
- **“B/A”**: Δίνετε Ν(αι) σ' αυτό το πεδίο, όταν η σχέση των δύο ποσοτήτων συμβολίζει το λόγο Β δια Α. Αν πρόκειται για την αντίστροφη περίπτωση (A/B), δίνετε Ο(χι) στο πεδίο αυτό.
- **“Τελευταίος Προμηθευτής”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται με τον Κωδικό του τελευταίου Προμηθευτή του Είδους που εισάγετε.

Ο Κωδικός αυτός ενημερώνεται αυτόματα κατά τη διάρκεια καταχωρήσεων Τιμολογίων Αγοράς (αν η σχετική τιμή των Γενικών Παραμέτρων είναι Ν(αι)).

- **“Μονάδα Μέτρησης”**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Μονάδας Μέτρησης της ποσότητας του Είδους. Πρόκειται για Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο έχετε ορίσει στον Πίνακα "22. ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ".

Η συμπλήρωση του πεδίου αυτού είναι **υποχρεωτική**.

- **“Συσκευασία”**. Πεδίο που συμπληρώνετε με την Ποσότητα (σε Μονάδες Μέτρησης) που περιέχεται στη συσκευασία του Είδους.

Η πληροφορία αυτού του πεδίου είναι απαραίτητη για την εκτέλεση της εργασίας "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΟΡΤΩΣΗΣ".

- **“Βάρος”**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το βάρος της συσκευασίας του Είδους.

Η πληροφορία και αυτού του πεδίου είναι απαραίτητη για την εκτέλεση της εργασίας "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΦΟΡΤΩΣΗΣ".

- **“Όριο Ασφαλείας”**. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Ποσότητα, η οποία επιθυμείτε να θεωρείται σαν όριο ασφαλείας για την

Αποθήκη. Δεν θα πρέπει δηλαδή το Stock της Αποθήκης να είναι λιγότερο από αυτό το όριο.

- **“Επιθυμητό Stock”**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την Ποσότητα του συγκεκριμένου Είδους, την οποία θέλετε να έχετε στους Αποθηκευτικούς σας Χώρους.

Η ποσότητα του Επιθυμητού Stock πρέπει να είναι *μεγαλύτερη ή ίση* με την Ποσότητα του Ορίου Παραγγελίας.

- **“Όριο Παραγγελίας”**. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με το ελάχιστο όριο υπολοίπου του Είδους, κάτω από το οποίο πρέπει να γίνεται Παραγγελία.
- **“Ημέρες Αποθέματος (Stock)”**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον αριθμό των ημερών επάρκειας του επιθυμητού Stock.
- **“Θέση Τοποθέτησης”**: Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τη θέση του Είδους μέσα στον Αποθηκευτικό του Χώρο.
- **“Στόχος Εισαγωγών/Ποσότητα”, “Στόχος Εισαγωγών/Αξία” και “Στόχος Εξαγωγών/Ποσότητα”, “Στόχος Εξαγωγών/Αξία”**. Αριθμητικά πεδία, τα οποία αφορούν τους Στόχους που θέτετε (για κάθε Περίοδο και συνολικά για όλη τη χρήση) σε Ποσότητες και Αξίες Εισαγωγών και Εξαγωγών.

Στην περίπτωση που συμπληρώσετε τα παραπάνω πεδία ένα προς ένα για κάθε μήνα του Έτους Χρήσης, τότε τα “Σύνολα” συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή.

Μπορείτε όμως να θέσετε τους στόχους σας, όσον αφορά της Εισαγωγές και τις Εξαγωγές των Ειδών σε Ποσότητες και Αξίες, συμπληρώνοντας απ’ ευθείας τα πεδία των Συνόλων, θέτοντας έτσι στόχους για όλο το Έτος χρήσης. Στην περίπτωση αυτή, το πρόγραμμα κατανέμει τα Σύνολα των Ποσοτήτων σε ίσα μέρη ανά Μήνα και το Συνολικό Ποσό της Αξίας σε ισόποσα μέρη ανά Μήνα.

Η εφαρμογή σας δίνει επιπλέον τη δυνατότητα, πληκτρολογώντας (F5) να καταχωρήσετε κάποιο κείμενο (memo) που αφορά το Είδος που καταχωρείτε. Πληκτρολογώντας (F5), εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο, όπου μπορείτε να καταχωρήσετε οποιοδήποτε κείμενο επιθυμείτε.

Με (F1) εμφανίζεται μία βοηθητική οθόνη με τα πλήκτρα που θα σας βοηθήσουν στην καταχώρηση του κειμένου.

Με (F10) καταχωρείτε το κείμενο, ενώ με (ESC) ακυρώνετε την καταχώρησή του.

Αφού συμπληρώσετε όλες τις σελίδες της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Ειδών, πληκτρολογείτε (F10) για να επικυρώσετε την εισαγωγή του Είδους, ενώ με (ESC) ακυρώνετε την καταχώρησή του.

### Μεταβολή / Διαγραφή

Για να μεταβάλετε ή να διαγράψετε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Είδους, επιλέγετε την εργασία της Μεταβολής ή της "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ", αντίστοιχα.

Σχετικά με τη διαγραφή τονίζεται ότι η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη διαγραφή ενός Είδους, το οποίο έχει κινηθεί στην Τρέχουσα Χρήση. Σας προειδοποιεί με το μήνυμα:

**"Η διαγραφή δεν επιτρέπεται (<Return> για συνέχεια)"**

### **2.5.2 Καταχώρηση Πελατών**

Στο Αρχείο αυτό έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε έναν προς έναν όλους τους Πελάτες της επιχείρησής σας, να μεταβάλετε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Πελάτη ή τέλος, να διαγράψετε έναν Πελάτη ολοκληρωτικά από το Αρχείο Πελατών .

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας εμφανίζεται στην οθόνη σας το μενού εργασιών του Αρχείου ΠΕΛΑΤΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής των Πελατών σας.

Αφού επιλέξετε μία εκ των τριών εργασιών, εμφανίζεται στην οθόνη η φόρμα Εγγραφής (Μεταβολής ή Διαγραφής) Στοιχείων Πελατών. (παρακατω σχήματα)

5. Κινήσεις | **Ρηχεία** | Πελάτες | Εκτυπώσεις | Βασικά | Παιδιά | Extras

Εγγραφή Στοιχείων Πελατών - Σελίδα 1

Κωδικός	Επωνυμία	Βασή. Κλειδί :	
Καθ. ΚΕΠΥΘ : 0	Υπόκοσμος (ΡΡΗ)	Παρατ/σεις	
Α.Φ.Η.		Υπεύθυνος	
Π.Ο.Υ.		Εταιρική	Συνδ.
Συσχετίση		Επωνυμία	
Ποινιστική			
Τηλέφ. 1	Οδός/Αριθμός		/
Τηλέφ. 2	Πόλη Ποντισ		TK
Τελεξ	0505/Αριθμός		/
Φακ	Πόλη Παστοί		TK
Χώρα	Νόμισμα		
Καθ. 400	ΡΦΗ/ΨΠ		
Πωλητής	Επώνυμο:		
Εισπράκτ.	Κατηγορία:		
Πήχυση	Αραιοτή :		
Τράπεζα	Αρ.Πογωφ. :		

(F5 για Κωμο) (F6 για αντιγραφή πεδίων)

5. Κινήσεις | **Ρηχεία** | Πελάτες | Εκτυπώσεις | Βασικά | Παιδιά | Extras

Εγγραφή Στοιχείων Πελατών - Σελίδα 2

Κωδικός	30.00.000	Επωνυμία :	
Τιμή Πώλησης	-	Επικοινωνία με ΕΒ1 :	
Κωδ. Εκτύπωσης		Εκτύπωση	% Ζώνη τιμών
Κωδικός Set		Ποκ. Multimedia	Viewer :
Κωδ. Πωτ. Τιμ.		Εναρξη Πωτ. Τιμ	Προ. Επνοαι :
Αποπληρωμή-Ημέρες/Ποσοστό	... / ... % - ... / ... % - ... / ... %		
Συνολ. Ημέρες Πληρ.	Παρατηρήσεις :		
Νέγ. Υπόλοιπο :	Πιστική	Αντιστοιχισή :	0
Π.Η.Α.Φ.Δ.Υ.	Προτ. Παραγγ.	Απαίτηση ΕΦΚ	
Περίοδος	Στόχος Τζίρου	Περίοδος	Στόχος Τζίρου
Ιανουάριος 03		Φεβρουάριος 03	
Μάρτιος 03		Απρίλιος 03	
Μάιος 03		Ιούνιος 03	
Ιούλιος 03		Αύγουστος 03	
Σεπτέμβριος 03		Οκτώβριος 03	
Νοέμβριος 03		Δεκέμβριος 03	
		Σύνολο	

02/01/03 Καρ. Τελεξ. ΡΚ 01 Ττ 12511 00/00 07/07/03/10 44

Νέα Εγγραφή (Scr)

Προκειμένου να καταχωρήσετε, κατά την αρχική εγκατάσταση της εφαρμογής, όλους τους Πελάτες σας, επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ". Σε καθημερινή βάση, εκτελείτε αυτή την εργασία, κάθε φορά που επιθυμείτε να εισάγετε ένα νέο Πελάτη στο Αρχείο σας.

Για να καταχωρήσετε ένα νέο Πελάτη στο Αρχείο, συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- **“Κωδικός”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Πελάτη που καταχωρείτε.
- **“Επωνυμία”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, που το συμπληρώνετε με την Επωνυμία του Πελάτη που εισάγετε.
- **“Α.Φ.Μ.”**. Αλφαριθμητικό πεδίο, 8 χαρακτήρων, το οποίο συμπληρώνετε με τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του Πελάτη.

Η εφαρμογή ελέγχει και εμφανίζει κατάλληλο μήνυμα, σχετικά με την ορθότητα του Α.Φ.Μ., μόνο εφ' όσον το έχετε δηλώσει στις "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ" των Βοηθητικών Προγραμμάτων (Οχι) στο πεδίο "Μη Έλεγχος Α.Φ.Μ.", της φόρμας των Γενικών Παραμέτρων Εφαρμογής).

- **“Παρατηρήσεις”**. Πεδίο, που συμπληρώνετε προαιρετικά με τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν τον Πελάτη που καταχωρείτε. Εάν το πεδίο αυτό ξεκινά με το σύμβολο ! , τότε η εφαρμογή δεν θα σας επιτρέψει την Τιμολόγηση του συγκεκριμένου Πελάτη. Η απαγόρευση αυτή δηλώνεται με το μήνυμα που εμφανίζεται στη φόρμα της Τιμολόγησης Πωλήσεων:

**“Απαγορεύεται η Τιμολόγηση του Πελάτη...”**

Αν το πεδίο των "Παρατηρήσεων" ξεκινά με το σύμβολο \* , τότε κατά την Τιμολόγηση του συγκεκριμένου Πελάτη, θα εμφανίζονται αυτόματα και οι Παρατηρήσεις που υπάρχουν στο πεδίο αυτό.

- **“Στατιστική”**. Πεδίο που συμπληρώνετε με έναν δεύτερο Κωδικό του Πελάτη που καταχωρείτε.

- **"Υπεύθυνος"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με το Ονοματεπώνυμο κάποιου Υπεύθυνου (εάν υπάρχει).
- **"Δ.Θ.Υ"**. Πεδίο, που συμπληρώνετε με το όνομα της Οικονομικής Εφορίας στην οποία υπάγεται ο Πελάτης.
- **"Σύνδεση"**. Πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό Σύνδεσης του Πελάτη και με άλλες εταιρείες (Consolidation).
- **"Συσχέτιση"**. Πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό Συσχέτισης του Πελάτη, κάνοντας έτσι μία περαιτέρω ομαδοποίηση των Πελατών. Βάσει αυτού του Κωδικού μπορείτε να πάρετε μία συγκεντρωτική κατάσταση των συσχετισμένων Πελατών σας.
- **"Τηλέφωνο 1", "Τηλέφωνο 2", "Telex", "Fax"**. Πεδία που συμπληρώνετε με τους τηλεφωνικούς αριθμούς και τους αριθμούς Telex και Fax του Πελάτη.
- **"Οδός/Αριθμός", "Πόλη", "Τ.Κ."(Λογιστηρίου)**: Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνετε με τα αντίστοιχα στοιχεία του Πελάτη.

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

- **"Χώρα", "Νόμισμα"**. Πινακοποιημένα στοιχεία τα οποία συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Χώρας του Πελάτη, καθώς και με τον Κωδικό του Νομίσματος στο οποίο γίνονται οι συναλλαγές σας με τον Πελάτη αυτόν, αντίστοιχα. Οι Χώρες και τα Νομίσματα έχουν ορισθεί στον Πίνακα **"63. ΧΩΡΕΣ/ ΝΟΜΙΣΜΑΤΑ/ ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ"**.

Συμπληρώνετε μόνο το πεδίο **"Χώρα"** και η εφαρμογή επιστρέφει συμπληρωμένο και το πεδίο **"Νόμισμα"** με το αντίστοιχο Νόμισμα της Χώρας αυτής.

- **"Προτεραιότητα Παραγγελιών"**: Πεδίο που συμπληρώνετε με τη σειρά προτεραιότητας που θα έχει ο Πελάτης που καταχωρείτε, όταν εκτελείτε τις Παραγγελίες σας.
- **"Πωλητής"**: Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Πωλητή που αντιστοιχεί στον Πελάτη που καταχωρείτε. Τους Πωλητές των Πελατών τους έχετε ορίσει στον Πίνακα "17. ΠΩΛΗΤΕΣ/ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ".
- **"Επάγγελμα"**: Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Επαγγέλματος του Πελάτη που καταχωρείτε. Τα επαγγέλματα αυτά έχουν ορισθεί στον Πίνακα "12. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ ΠΕΛΑΤΩΝ/ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ".
- **"Εισπράκτορας"**: Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Εισπράκτορα που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο Πελάτη. Τους Εισπράκτορες των Πελατών τους έχετε ορίσει στον Πίνακα "17. ΠΩΛΗΤΕΣ/ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ".
- **"Κατηγορία"**: Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Κατηγορίας στην οποία ανήκει ο Πελάτης που εισάγετε. Τις Κατηγορίες Πελατών τις έχετε ορίσει στον Πίνακα "16. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ".
- **"Πληρωμή"**: Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Τρόπου Πληρωμής που συνήθως χρησιμοποιεί ο συγκεκριμένος Πελάτης. Οι Τρόποι Πληρωμής έχουν ορισθεί στον Πίνακα "15. ΤΡΟΠΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ".
- **"Αποστολή"**: Πινακοποιημένο στοιχείο το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Τρόπου Αποστολής των Εμπορευμάτων στο συγκεκριμένο πελάτη. Οι τρόποι Αποστολής έχουν ορισθεί στον Πίνακα "19. ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ"



- **"Τράπεζα"**. Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Τράπεζας στην οποία έχει λογαριασμό ο Πελάτης που καταχωρείτε. Οι Κωδικοί των Τραπεζών έχουν ορισθεί στον Πίνακα "52. ΚΩΔΙΚΟΙ ΤΡΑΠΕΖΩΝ".
- **"Αριθμός Λογαριασμού"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον αριθμό του τραπεζικού Λογαριασμού του Πελάτη.
- **"Λογιστική"** Αριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Λογαριασμού Σύνδεσης με την εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής.
- **"Κωδικός Έκπτωσης"**: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό Ποσοτικών Εκπτώσεων του Πελάτη, όπως αυτός έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο Ποσοτικών Εκπτώσεων .

Ο Κωδικός αυτός είναι απαραίτητος για τον καθορισμό μίας ιδιαίτερης Τιμολογιακής πολιτικής του Πελάτη με ένα Είδος (εφ' όσον φυσικά επιθυμείτε να ορισθεί μία τέτοιου είδους συμφωνία για το συγκεκριμένο Πελάτη).

- **"Έκπτωση"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το ποσοστό Έκπτωσης που επιθυμείτε να ισχύει για το συγκεκριμένο Πελάτη, στην Τιμή Πώλησης των Ειδών.
- **"Μέγιστο Υπόλοιπο"**. Πεδίο, το οποίο ενημερώνεται αυτόματα με το μέγιστο Υπόλοιπο του Πελάτη όπως αυτό διαμορφώνεται από τις Κινήσεις του Πελάτη που καταχωρούνται.
- **"Λιανική"**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με Ν(αι), αν ο Πελάτης τιμολογείται με τιμές Λιανικής Πώλησης.
- **"Μειωμένο Φ.Π.Α."**. Πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο Πελάτης τιμολογείται με μειωμένα ποσοστά Φ.Π.Α. (π.χ. είναι κάτοικος παραμεθορίου περιοχής).

- **"Πλαφόν"**. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με το Όριο Πίστωσης του Πελάτη, δηλαδή ένα όριο, το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει ο Πελάτης.

Αυτός ο περιορισμός της Πίστωσης δεν είναι δεσμευτικός για έναν Πελάτη. Δηλαδή η εφαρμογή θα δεχθεί Κινήσεις του Πελάτη που υπερβαίνουν το όριο αυτό, αλλά θα σας ειδοποιεί με κατάλληλο μήνυμα κάθε φορά που το όριο αυτό υπερβαίνεται.

- **"Δημόσιο"**. Πεδίο, που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο Πελάτης είναι το Δημόσιο, ώστε η Κίνηση του να εμφανίζεται σε ξεχωριστό σύνολο στη "ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ".
- **"Απαλλαγή Φ.Π.Α."**. Πεδίο που συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο Πελάτης απαλλάσσεται από επιβάρυνση Φ.Π.Α.
- **"Αντιστοίχιση"**. Στις Γενικές Παραμέτρους της εφαρμογής μπορείτε να δηλώσετε αν επιθυμείτε να γίνεται αντιστοίχιση των Κινήσεων των Λογαριασμών, δίνοντας Ν(αι) στο σχετικό πεδίο. Αυτή η τιμή της Παραμέτρου προτείνεται και στο συγκεκριμένο πεδίο του Αρχείου Πελατών, αλλά έχετε τη δυνατότητα να το μεταβάλετε, δίνοντας Ο(χι) αν δεν επιθυμείτε να γίνεται η Αντιστοίχιση των Κινήσεων των Πελατών. Είναι ευνόητο ότι ισχύει και το αντίστροφο.
- **"Στόχος Τζίρου"**. Συμπληρώνετε τα επόμενα 12 πεδία (ένα για κάθε μία από τις Περιόδους Χρήσης) με το ποσό του Τζίρου που προβλέπει η επιχείρησή σας ότι θα κάνει ο Πελάτης που καταχωρείτε ανά Μήνα.

Μπορείτε όμως και να συμπληρώσετε απ' ευθείας το πεδίο **"Σύνολο"** με το συνολικό ποσό του Τζίρου που προβλέπετε ότι θα κάνει ο Πελάτης μέσα στο Τρέχον Έτος Χρήσης. Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή κατανέμει σε ισόποσα μέρη το ποσό στις περιόδους της τρέχουσας χρήσης (Μήνες).

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Πελατών, πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τον Πελάτη στο Αρχείο (ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εγγραφή).

Εμφανίζεται τότε στην οθόνη σας το μήνυμα:

**"Η εγγραφή έγινε"**

### Μεταβολή / Διαγραφή

Για να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Πελάτη ή να διαγράψετε οριστικά έναν Πελάτη από το Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ, επιλέγετε τις εργασίες της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" ή της "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ", αντίστοιχα. Σχετικά με τη διαγραφή ενός Πελάτη από το Αρχείο, τονίζεται ότι αν ο Πελάτης που θέλετε να διαγράψετε έχει Κινήσεις στην Τρέχουσα Χρήση, τότε η εφαρμογή θα σας απαγορεύσει τη διαγραφή του, εμφανίζοντας το προειδοποιητικό μήνυμα:

**"Η Διαγραφή δεν επιτρέπεται"**

### **2.5.3 Καταχώρηση Πωλητών/ Εισπρακτόρων**

Πωλητές και οι Εισπράκτορες της εταιρείας σας καταχωρούνται στον Πίνακα 17. Στο Αρχείο ΠΩΛΗΤΩΝ/ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε ορισμένα επιπλέον στοιχεία, που αφορούν τους Πωλητές και τους Εισπράκτορες της επιχείρησης, καθώς και να μεταβάλετε ή να διαγράψετε τα ήδη υπάρχοντα στοιχεία ενός Πωλητή/ Εισπράκτορα.

Μπορείτε επίσης να εισάγετε απ' ευθείας ένα νέο Πωλητή ή Εισπράκτορα στον αντίστοιχο Πίνακα, χωρίς να μεταβείτε στις Εργασίες Πινάκων. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση του ειδικού πλήκτρου (F6).

Μετά την επιλογή της εργασίας από το Menu των ΑΡΧΕΙΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα του Αρχείου Πωλητών/ Εισπρακτόρων. (παρακατω σχημα)

Κωδικός Πωλητή / Εισπρακτορά

Αρχείο Πωλητών

Πωλητής / Εισπρακτορας	Στόχος Τζίρου	Σύνολο Προμηθειών	Πηρωθείσα Πρωμ
Περίοδος			
Ιανουάριος 03			
Φεβρουάριος 03			
Μάρτιος 03			
Απρίλιος 03			
Μάιος 03			
Ιούνιος 03			
Ιούλιος 03			
Αύγουστος 03			
Σεπτέμβριος 03			
Οκτώβριος 03			
Νοέμβριος 03			
Δεκέμβριος 03			
Σύνολα			

01/01/03 09:19:06 05/01/03 125 Σύνολο 07/07/03 10:58

Προκειμένου να εισάγετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε τα οικονομικά στοιχεία ενός Πωλητή/ Εισπρακτορά συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- **"Κωδικός"**. Συμπληρώνετε το πεδίο με τον Κωδικό του Πωλητή/ Εισπρακτορά, για τον οποίο θέλετε να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία. Μόλις συμπληρώσετε το παραπάνω πεδίο, η εφαρμογή θα εμφανίσει δίπλα στον Κωδικό τη Επωνυμία του έχετε επιλεγμένου Πωλητή/ Εισπρακτορά.
- **"Στόχος Τζίρου"**. Πρόκειται για 12 αριθμητικά πεδία (όσες και οι Περίοδοι Χρήσης), τα οποία συμπληρώνετε με το στόχο Τζίρου που έχετε προϋπολογίσει ανά Πωλητή/ Εισπρακτορά. Μπορείτε να καταχωρήσετε το στόχο για κάθε περίοδο χωριστά ή συνολικά για όλο το Έτος Χρήσης, οπότε η εφαρμογή θα διαιρέσει το σύνολο σε 12 ισόποσα μέρη.
- **"Σύνολο Προμηθειών"**. Πρόκειται για πεδίο το οποίο υπολογίζεται αυτόματα από την εφαρμογή, με βάση το ποσοστό προμήθειας που έχετε ορίσει στον Πίνακα 17 για τον Πωλητή/ Εισπρακτορά που καταχωρείτε. Αφορά το σύνολο των Προμηθειών του Πωλητή/ Εισπρακτορά επί του συνολικού ποσού των Πωλήσεων/ Εισπράξεων.

- **"Πληρωθείσα Προμήθεια"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το ποσό της προμήθειας που έχει ήδη καταβληθεί μέχρι στιγμής στον επιλεγμένο Πωλητή/ Εισπράκτορα.

Στο κάτω μέρος της φόρμας υπάρχει το πεδίο "Σύνολο" το οποίο και ενημερώνεται αυτόματα με βάση τα στοιχεία που καταχωρείτε στα παραπάνω πεδία.

Με (F10) καταχωρείτε τα στοιχεία του Πωλητή/ Εισπράκτορα, ενώ με (ESC ) ακυρώνεται η καταχώρησή τους.

#### **2.5.4 Καταχώρηση Προμηθευτών**

Στο Αρχείο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε έναν προς έναν όλους τους Προμηθευτές σας. Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το Menu των ΑΡΧΕΙΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη σας το menu εργασιών του Αρχείου ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής , μεταβολής και διαγραφής των Προμηθευτών σας.

Οι εργασίες αυτές είναι ανάλογες με τις αντίστοιχες εργασίες του Menu του Αρχείου ΠΕΛΑΤΩΝ. Επομένως η συμπλήρωση των πεδίων και η εκτέλεση των εργασιών γίνεται όπως περιγράφεται για τα αντίστοιχα πεδία στις αντίστοιχες εργασίες.

#### **2.5.5 Καταχώρηση Λοιπών Λογαριασμών**

Μετά την επιλογή αυτού του Αρχείου, εμφανίζεται στην οθόνη σας το menu επιμέρους εργασιών των ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Στο menu αυτό περιλαμβάνονται εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής των υπόλοιπων Λογαριασμών (Εσόδων/ Εξόδων , Αμοιβών Προσωπικού κ.λ.π.)

Μετά την επιλογή μιας εκ των τριών αυτών εργασιών , πρέπει να δηλώσετε την Ομάδα Λογαριασμών στην οποία θα εργασθείτε, συμπληρώνοντας το παρακάτω πεδίο:

**"Ομάδα Λογαριασμών"**. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον αριθμό της Ομάδας των Λογαριασμών , στην οποία πρόκειται να εργασθείτε.

Κατά την εγκατάσταση της εφαρμογής, έχουν ήδη ορισθεί κάποιες ομάδες Λογαριασμών, για δική σας διευκόλυνση (π.χ. Τράπεζες, Τρίτοι, Λοιποί Λογαριασμοί κ.λ.π.). Τις ομάδες Λογαριασμών (συνολικά μέχρι και 97) τις ορίζετε στον Πίνακα '10. ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ'.

#### Νέα Εγγραφή (Scr)

Μετά την επιλογή κάποιας ομάδας Λογαριασμών, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Εγγραφής Στοιχείων Άλλων Λογαριασμών (παρακάτω σχήμα).

5 Κινησία Βραχίολο Προβολές Εκκλιώσεις Διαφημικά Πιστώ Έκτρας

Εγγραφή Στοιχείων (Τρίτοι) - Σελίδα 1

Κωδικός : - Περιγραφή

Παρατ/σεις :

Στατιστική : Βοηθ. Κλειδί :

Σύνδεση :

Χρωματικός :

Χώρα : Νόμισμα :

Βραχίολο Multimedia : Viewer :

Τράπεζα : Αριθμ. Λογαρ. :

(F5 για Menu) (F6 για αντιγραφή πεδίων)

Στη φόρμα αυτή συμπληρώνεται τα εξής πεδία:

- **"Κωδικός"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Λογαριασμού που καταχωρείτε.

- **"Περιγραφή"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με Περιγραφή του Λογαριασμού.
- **"Παρατηρήσεις"**. Συμπληρώνετε στο πεδίο αυτό τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν το Λογαριασμό που καταχωρείτε.
- **"Στατιστική"**. Πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό Στατιστικής, κάνοντας έτσι μία δεύτερη Κωδικοποίηση των Λογαριασμών.
- **"Σύνδεση"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό σύνδεσης του Λογαριασμού με άλλες εταιρείες.
- **"Χρεωστικός"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο Λογαριασμός που καταχωρείτε είναι Χρεωστικός, ενώ το συμπληρώνετε με Ο(χι) αν είναι Πιστωτικός.
- **"Χώρα", "Νόμισμα"**. Πινακοποιημένα στοιχεία τα οποία συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Χώρας, καθώς και με τον Κωδικό του Νομίσματος στο οποίο παρακολουθείται ο Λογαριασμός που καταχωρείτε. Οι Χώρες και τα Νομίσματα έχουν ορισθεί στον Πίνακα "63. ΧΩΡΕΣ/ ΝΟΜΙΣΜΑΤΑ/ ΙΣΟΤΙΜΙΕΣ".
- **"Τράπεζα"**. Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Τράπεζας στην οποία βρίσκεται ο Λογαριασμός που καταχωρείτε. Οι Κωδικοί των Τραπεζών έχουν ορισθεί στον Πίνακα "52. ΚΩΔΙΚΟΙ ΤΡΑΠΕΖΩΝ".
- **"Αριθμός Λογαριασμού"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον αριθμό του Λογαριασμού στην τράπεζα.  
Στη συνέχεια μεταβαίνετε με (PgDn) στη δεύτερη σελίδα της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Λογαριασμών.
- **"Λογιστική"**. Πεδίο, που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Άρθρου Σύνδεσης με την εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής.

- **"Παρατηρήσεις"**: Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν τα στοιχεία Αποπληρωμής του Λογαριασμού που καταχωρείτε.
- **"Μέγιστο Υπόλοιπο"**. Πεδίο, το οποίο ενημερώνεται αυτόματα με το μέγιστο Υπόλοιπο του Λογαριασμού. όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από τις Κινήσεις του Λογαριασμού που καταχωρούνται.
- **"Πλαφόν"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με το Όριο Πίστωσης του Λογαριασμού, δηλαδή ένα όριο το οποίο δεν πρέπει να υπερβαίνει ο Λογαριασμός που καταχωρείτε.

Αυτός ο περιορισμός της Πίστωσης δεν είναι δεσμευτικός. Δηλαδή η εφαρμογή θα δεχθεί Κινήσεις του Λογαριασμού που υπερβαίνουν το όριο αυτό, αλλά θα σας ειδοποιεί το κατάλληλο μήνυμα κάθε φορά που το όριο αυτό υπερβαίνεται.

- **"Αντιστοίχιση"**: Πεδίο το οποίο συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε να αντιστοιχούνται οι Ανοικτές Κινήσεις του Λογαριασμού που καταχωρείτε στα αντίστοιχα Τιμολόγια με τα οποία σχετίζονται. Η Αντιστοίχιση των Ανοικτών Κινήσεων των Λογαριασμών γίνεται με τις αντίστοιχες εργασίες του Menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ.
- **"Στόχος Τζίρου"**: Συμπληρώνετε τα επόμενα 12 πεδία (ένα για κάθε μία από τις Περιόδους Χρήσης) με το Στόχο Τζίρου που προβλέπει η επιχείρησή σας ότι θα κάνει ο Λογαριασμός που καταχωρείτε ανά Μήνα. Μπορείτε όμως και να συμπληρώσετε απ' ευθείας το πεδίο **'Σύνολο'** με το συνολικό ποσό του τζίρου που προβλέπετε ότι θα κάνει ο Λογαριασμός μέσα στο Τρέχον Έτος Χρήσης. Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή κατανέμει σε ισόποσα μέση το ποσό στις περιόδους της τρέχουσας χρήσης (Μήνες).  
Για τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F5) και την εμφάνιση του MEMO ισχύει και εδώ ότι περιγράφηκε για τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" Είδους.



Μετά τη συμπλήρωση των πεδίων της φόρμας Εγγραφής Στοιχείων Λογαριασμών δίνετε (F10) για επικύρωση της Εισαγωγής του νέου Λογαριασμού (ενώ με (ESC) την ακυρώνετε).

### Μεταβολή

Αφού συμπληρώσετε το πεδίο "Κωδικός" με τον Κωδικό του Λογαριασμού του οποίου τα στοιχεία επιθυμείτε να μεταβάλετε, η φόρμα Μεταβολής Στοιχείων Λογαριασμού εμφανίζεται συμπληρωμένη με τα στοιχεία του επιλεγμένου Λογαριασμού.

Στη συνέχεια, μεταβάλετε όποια πεδία επιθυμείτε και δίνετε (F10) για επικύρωση των μεταβολών που επιφέρατε. Η εφαρμογή εμφανίζει τότε στο κάτω μέρος της οθόνης το μήνυμα:

**"Η μεταβολή έγινε"**

Με (ESC) ακυρώνετε τις μεταβολές.

### Διαγραφή

Προκειμένου να διαγράψετε ολοκληρωτικά ένα Λογαριασμό που βρίσκεται καταχωρημένος στο Αρχείο ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, επιλέγετε την εργασία της "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ".

Μετά την επιλογή της, συμπληρώνετε 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.

Αν ο Λογαριασμός που θέλετε να διαγράψετε έχει Κινήσεις στην Τρέχουσα Χρήση, τότε η εφαρμογή θα σας απαγορεύσει τη διαγραφή του, εμφανίζοντας το προειδοποιητικό μήνυμα:

**"Η Διαγραφή δεν επιτρέπεται (<Return> για συνέχεια) "**

Εάν ο Λογαριασμός δεν έχει κινηθεί στην τρέχουσα χρήση, τότε η εφαρμογή επιτρέπει τη διαγραφή του, ζητώντας σας επιβεβαίωση με την ερώτηση:

**"Να γίνει η διαγραφή (N/O) "**

Δίνεται Ν(αι) για να διαγραφεί ο Λογαριασμός από το Αρχείο ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ενώ Ο(χι) ακυρώνεται τη διαγραφή του.

### **2.5.6 Καταχώρηση Γκρουπ (Set) Ειδών**

Μετά την επιλογή αυτού του Αρχείου από το Menu επιλογής των ΑΡΧΕΙΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη σας το επιμέρους menu εργασιών του ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΚΡΟΥΠ (SET) ΕΙΔΩΝ, το οποίο περιλαμβάνει εργασίες εισαγωγής, μεταβολής και διαγραφής.

Με την εργασία αυτή καταχωρείτε Είδη, τα οποία έχουν την μορφή των SETS, αποτελούνται δηλαδή από περισσότερα του ενός επιμέρους Είδη.

Κατά την καταχώρηση Κινήσεων στην εφαρμογή ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, μπορείτε να κάνετε ανεύρεση ενός Set ειδών, με την αντίστοιχη εργασία ("Ανεύρεση Set"), προκειμένου να τιμολογήσετε ένα τέτοιο Set.

#### Νέα Εγγραφή (Scr)

Για να εισάγετε ένα νέο Set Ειδών στο Αρχείο, επιλέγετε την εργασία της "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ".

Μετά την επιλογή της εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Εγγραφής Αρχείου Sets (παρακάτω σχήμα).

Εγγραφή Αρχειού Γκρουπ (Set) - Σελίδα 1 από 3					
Κωδικός	Περιγραφή				
Ποσότητα	Τύπος	Μονάδα			
Κωδ. Συστατ.	Περιγραφή	Ποσότητα	Π	Τιμή Χονδρ.	Τιμή Πισ.

Η φόρμα αυτή αποτελείται από **3** όμοιες σελίδες, δίνοντάς σας έτσι τη δυνατότητα να καταχωρήσετε **30** συνολικά (**10** σε κάθε σελίδα) Συστατικά Είδη για κάθε Set που εισάγετε.

Στη φόρμα αυτή συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία, προκειμένου να καταχωρήσετε ένα set Ειδών:

- **"Κωδικός"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Set που καταχωρείτε.
- **"Περιγραφή"**. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την Περιγραφή του Σετ.
- **"Ποσότητα"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την ποσότητα του Σετ (π.χ. 1 Σετ, 2 Σετς κ.λπ.)
- **"Τύπος"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με τον Κωδικό του Τύπου του Σετ (π.χ. Έτοιμο, Ενδιάμεσο κ.λπ.).
- **"Μονάδα"**. Πινακοποιημένο στοιχείο το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό της Μονάδας Μέτρησης του Σετ. Οι Μονάδες Μέτρησης έχουν ορισθεί στον Πίνακα "22. ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ".

- **"Κωδικός Συστατικού"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Είδους, το οποίο συμμετέχει στην παραγωγή του Σετ. Τα Είδη αυτά υπάρχουν καταχωρημένα στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ και μπορείτε να κάνετε γρήγορη ανεύρεση .
- **"Περιγραφή"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με την Περιγραφή του Είδους που καταχωρήσατε στο προηγούμενο πεδίο.
- **"Ποσότητα"**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την ποσότητα (σε Μονάδες Μέτρησης) του Είδους, που απαιτείται για να παραχθεί το Σετ.

Αφού καταχωρήσετε όλα τα Συστατικά Είδη που αποτελούν το Set που καταχωρείτε, δίνετε (F10) για να επικυρώσετε την καταχώρησή του (ενώ με (ESC) την ακυρώνετε).

#### Μεταβολή/ Διαγραφή

Με την εργασία της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" ή της "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ" μπορείτε να μεταβάλετε ή να διαγράψετε τα στοιχεία ενός ήδη καταχωρημένου Set Ειδών , αντίστοιχα.

Μετά την επιλογή μίας εκ των δύο αυτών εργασιών, θα πρέπει να συμπληρώσετε το παρακάτω πεδίο:

- **"Κωδικός"**: Συμπληρώνετε το πεδίο με τον Κωδικό Set Ειδών, τα στοιχεία του οποίου θέλετε να μεταβάλετε ή να διαγράψετε. Με αυτόν τον "Κωδικό" είχε καταχωρηθεί το Set στο Αρχείο SET ΕΙΔΩΝ με την εργασία "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου "Κωδικός" η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το επιλεγμένο Set.

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορείτε πλέον να μεταβάλετε τα πεδία που επιθυμείτε ή να διαγράψετε ολοκληρωτικά το Set από το Αρχείο.

Μετά την μεταβολή των επιθυμητών πεδίων, πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τις μεταβολές που πραγματοποιήσατε (ενώ με (ESC) τις ακυρώνετε). Η εφαρμογή θα εμφανίσει το μήνυμα:

**"Η μεταβολή έγινε"**

ενώ προκειμένου να διαγράψετε το Set T1, εφαρμογή θα ζητήσει επιβεβαίωση της διαγραφής με την ερώτηση :

**"Να γίνει η Διαγραφή (N/O)"**

Με Ν(αι) το Set διαγράφεται από το αντίστοιχο Αρχείο και εμφανίζεται ταυτόχρονα το μήνυμα:

**"Η διαγραφή έγινε"**

ενώ με Ο(χι) η διαγραφή του επιλεγμένου Set Ειδών ακυρώνεται.

### **2.5.7 Καταχώρηση Αξιογράφων**

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

#### **Αρχεία / Αξιογράφων**

Από το σημείο αυτό μπορείτε να κάνετε εγγραφή, μεταβολή ή διαγραφή ενός αξιογράφου. Κατά τη μεταβολή ενός αξιογράφου έχετε πρόσβαση σε όλα τα πεδία εκτός από αυτά που ενημερώνονται από τις κινήσεις (Κατάσταση, αξία, Εξοφλ. Αξία, Στοιχεία παραλήπτη), ενώ αν ένα αξιόγραφο έχει κινηθεί δεν επιτρέπεται η μεταβολή των πεδίων Νόμισμα, Ομάδα Λογαριασμού και Κωδικοί του Εκχωρητή και του Εκδότη.

Αρχεία			Εγγραφή Αξιογράφων		Σελ. 1
Κωδικός	00000000001	Εγγραφή	Αριθμός	1	Τραπεζικό
Κατηγορία	1 Εκίτανη	Τύπος	1	1	Εκίτανη
Καταχώρηση	07/07/03	Πόση	1€	25/09/02	
Τόπος Έκδοσης	ΑΘΗΝΑ	Νόμισμα	1	ΕΥΡΩ	
Στοιχεία	Εκχωρητής	Εκδότης			
Ομάδα Πον	100/Εταιρία	101/Τράπεζες			
Κωδικός	Εταιρία	1			
Επωνυμία	ΑΕΜΟ Α Ε	Τράπεζα Πίστης			
ΑΦΜ/ΑΔΤ		1 Τράπεζα Πίστης			
Τράπεζα					
Αρ. Ποναφ					
Οδός					
Αριθμός					
Πόλη					
Τηλέφωνο					
Νόμισμα	1 ΕΥΡΩ	1 ΕΥΡΩ			

### Νέα εγγραφή

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

#### **Αρχεία/ Αξιογράφων/ Νέα Εγγραφή**

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται η πρώτη σελίδα της φόρμας εγγραφής αξιογράφου, η οποία περιέχει τα παρακάτω πεδία:

**"Κωδικός"**: Ο κωδικός του αξιογράφου. Αν έχει οριστεί μορφή κωδικού αξιογράφου (από την εργασία Βοηθητικά/Εργασίες παραμέτρων /Μορφή (Format) Κωδικών /Κωδικός Αξιογράφων") τότε η εφαρμογή σας εμφανίζει αυτόματα ένα παράθυρο για να ορίσετε τον κωδικό αξιογράφου. Αν δεν έχετε ορίσει μορφή κωδικού αξιογράφου και δεν έχετε καταχωρήσει ήδη αξιογραφα με κωδικούς που περιέχουν αλφαριθμητικούς χαρακτήρες, τότε η εφαρμογή προτείνει τον επόμενο κωδικό (εφόσον αυτός μπορεί παραχθεί) με βάση τον τελευταίο καταχωρημένο κωδικό. Επίσης, εφόσον δεν έχετε ορίσει μορφή Κωδικού αξιογράφου, μπορείτε να ζητήσετε από την εφαρμογή τον επόμενο διαθέσιμο κωδικό, πληκτρολογώντας το χαρακτήρα "?".

**"Αριθμός"**: Ο αριθμός του αξιογράφου. Σε περίπτωση που καταχωρηθεί ο ίδιος αριθμός δεύτερη φορά η εφαρμογή εμφανίζει σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα.

**"Κατηγορία"**: Προσδιορίζει αν πρόκειται για επιταγή, γραμμάτιο κ.ά. Με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται ο πίνακας 55 των κατηγοριών αξιογράφων. Στο πεδίο προτείνεται από την εφαρμογή, η πρώτη εγγραφή του πίνακα 55 "Κατηγορίες Αξιογράφων".

**"Τύπος"**: Προσδιορίζει τον τύπο του αξιογράφου (εισπρακτέο ή πληρωτέο). Με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας από τον οποίο μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο αξιογράφου. Η εφαρμογή προτείνει τον τύπο "1.Εισπρακτέο".

**"Καταχώρηση"**: Το πεδίο "Καταχώρηση" αναφέρεται στην ημερομηνία καταχώρησης του αξιογράφου. Στο πεδίο προτείνεται η ημερομηνία του συστήματος.

**"Λήξη"**: Η ημερομηνία λήξης του αξιογράφου. Σε περίπτωση που καταχωρηθεί ημερομηνία λήξης μικρότερη από την ημερομηνία καταχώρησης, η εφαρμογή εμφανίζει σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα.

**"Τόπος Έκδοσης"**: Ο τόπος έκδοσης του αξιογράφου (πληροφοριακό πεδίο).

**"Νόμισμα"**: Το νόμισμα του αξιογράφου. Με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται ο πίνακας 63 με τα νομίσματα που έχετε ορίσει. Στο πεδίο προτείνεται από την εφαρμογή, η πρώτη εγγραφή του πίνακα.

**"Στοιχεία εκχωρητή"**: Τα στοιχεία του εκχωρητή του αξιογράφου. Για τα εισπρακτέα αξιόγραφα είναι τα στοιχεία εκείνου που παρέδωσε το αξιόγραφο, ενώ για πληρωτέα συνήθως είναι τα στοιχεία της εταιρίας.

**"Στοιχεία εκδότη"**: Τα στοιχεία του εκδότη του αξιογράφου.

### Σημείωση

Με το πλήκτρο (F6) τα στοιχεία του εκχωρητή αντιγράφονται στα αντίστοιχα πεδία των στοιχείων του εκδότη.

Η ενημέρωση των πεδίων που αφορούν τα στοιχεία του εκχωρητή/εκδότη γίνεται βάσει των παρακάτω οδηγιών:

1. Στο πεδίο **"Ομάδα Λογαριασμού"** ορίζετε την Ομάδα λογαριασμού που ανήκει ο εκχωρητής / εκδότης. Υπάρχει η δυνατότητα ανεύρεσης με το πλήκτρο (F7).

- Αν στο πεδίο 'Ομάδα Λογαριασμού' επιλέξετε 'Εταιρεία', τότε όλα τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται με τα στοιχεία της εταιρίας σας. Τα πεδία τράπεζα και αριθμός λογαριασμού, ενημερώνονται από την πρώτη τράπεζα και τον αντίστοιχο αριθμό λογαριασμού που ορίζετε στις παραμέτρους αξιογράφων.
- Αν στο πεδίο **"Ομάδα Λογαριασμού"** επιλέξετε "Τράπεζα" τότε στο πεδίο "Κωδικός" μπορείτε να επιλέξετε μόνο από τις τράπεζες που έχετε ορίσει στον πίνακα 52.
- Αν στο πεδίο **"Ομάδα Λογαριασμού"** επιλέξετε "Μη παρακολουθούμενοι", τότε ενημερώνετε τα υπόλοιπα πεδία πληκτρολογώντας τα στοιχεία.

Για το νέο κύκλωμα αξιογράφων η έννοια της "Ομάδας λογαριασμού" περιλαμβάνει εκτός από τις ομάδες λογαριασμών που ορίζετε στον πίνακα 10 (π.χ. 1. πελάτες, 2 προμηθευτές κ.λ.π.) τις εξής "γενικές ομάδες":

Ομάδα	Περιγραφή
100	Εταιρία
101	Τράπεζες
102	Μη Παρακολουθούμενοι

Για τις Παραπάνω τρεις ομάδες λογαριασμών δεν μπορούν να καταχωρηθούν κινήσεις λογαριασμών. Σε εργασίες των αξιογράφων, όταν επιλέγετε εκχωρητή εκδότη, παραλήπτη, δικαιούχο ή τελευταίο κάτοχο που ανήκουν στις τρεις ομάδες, η εφαρμογή συμπεριφέρεται ως εξής:

✓ Αν η ομάδα λογαριασμού είναι 100, εμφανίζονται αυτόματα τα στοιχεία της εταιρίας όπως τα έχε συμπληρώσει στις παραμέτρους ("Εργασίες Παραμέτρων Γενικά στοιχεία εταιρίας") και στα πεδία **"Τράπεζα και "Αριθμό Λογαριασμού"** προτείνονται αυτόματα η 1<sup>η</sup> τράπεζα και ο αντίστοιχος



αριθμός λογαριασμού, που έχετε ορίσει στις παραμέτρους αξιογράφων (Εργασίες παραμέτρων /Παράμετροι εφαρμογής/ Παράμετροι Αξιογράφων"), ενώ η επιλογή (F7) των τραπεζών γίνεται από τις τράπεζες που συναλλάσσεται η εταιρία σας (δηλαδή από αυτές που έχετε ορίσει στις παραμέτρους αξιογράφων).

✓ Αν η ομάδα λογαριασμού είναι 101, μπορείτε να επιλέξετε σαν κωδικό λογαριασμού μόνο από τον πίνακα 52 των τραπεζών .

✓ Αν η ομάδα λογαριασμού είναι 102, καλείστε να συμπληρώσετε οπωσδήποτε την επωνυμία του λογαριασμού ( σε όλες τις άλλες περιπτώσεις η επωνυμία του λογαριασμού εμφανίζεται αυτόματα με την επιλογή του κωδικού λογαριασμού).

2. Στο πεδίο "**Κωδικός**" ορίζετε τον κωδικό του εκχωρητή / εκδότη. Ανάλογα με την ομάδα λογαριασμού που έχετε ορίσει, υπάρχει η δυνατότητα ανεύρεσης με το (F7). Αυτό δεν ισχύει αν, ως "Ομάδα λογαριασμού" έχετε επιλέξει "Εταιρία" ή "Μη παρακολουθούμενοι". Με το πλήκτρο (Page Down) εμφανίζεται η δεύτερη σελίδα.

**"Στοιχεία Παραλήπτη"**: Τα στοιχεία του Παραλήπτη του αξιογράφου.

Ενημερώνονται μόνο από τις Κινήσεις. (παρακατω σχημα)

Σελ. 2

Ενγραφή Αξιογράφων

Στοιχεία παραλήπτη

Τύπος Πον.	..... / .....	Κωδικός	.....
Επωνυμία	.....	ΑΦΜ/ΑΔΤ	.....
Τράπεζα	.....	Αρ. Πον/σμού	.....
Υδός	.....	Αριθμός	.....
Πόλη	.....		
Τηλέφωνο	..... / .....		
Νόμισμα	.....		

---

Αρχ. Multimedia	.....	Viewer	.....
Valeur	..... / .....	Πήξη παρακοή.	0

---

Σκόπη :

DEMO 0.5      Κρ. Τρ. 5      Αρ. 01 Επ. 175 3      09/00      07/07/03 11:38

**"Αρχ. Multimedia"**: Κωδικός αρχείου για σύνδεση με Multimedia στοιχεία (ήχο, εικόνα) του αξιογράφου.

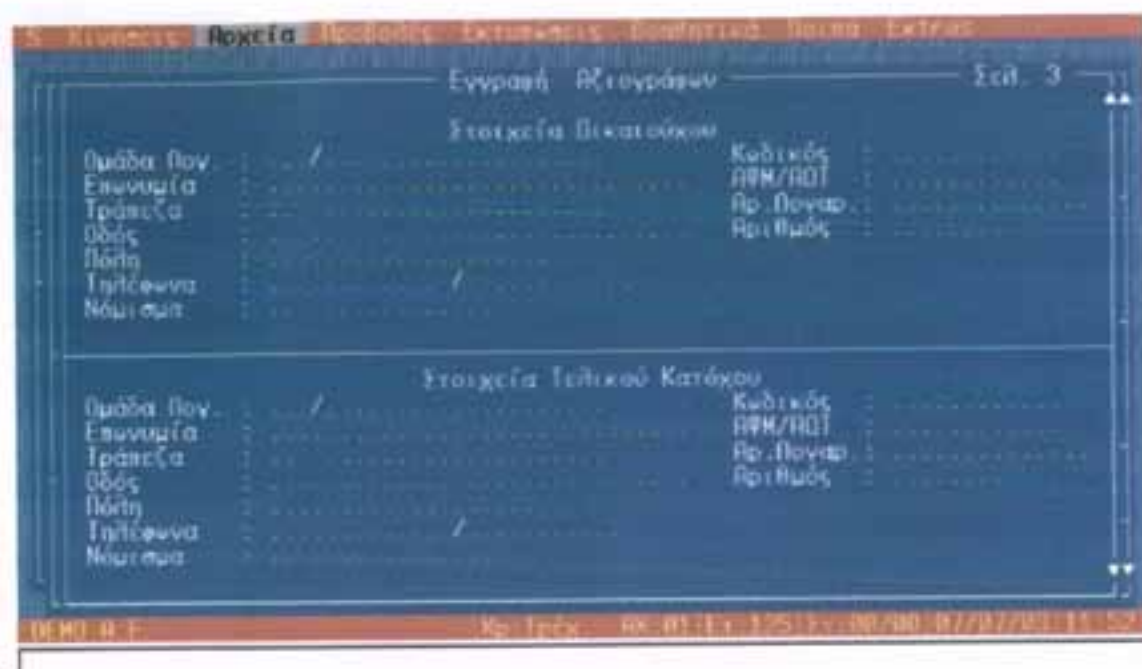
**"Viewer"**: Ο κωδικός του προγράμματος και των παραμέτρων του που επεξεργάζεται το αρχείο Multimedia.

**"Valeur"**: Το Valeur του αξιογράφου σε ημέρες και ημερομηνία Valeur. Δείχνει πόσες ημέρες πρέπει να περάσουν από την ημερομηνία λήξης του αξιογράφου, για να αρχίσει η τοκοφόρος περίοδος, αφού αυτό κατατεθεί στην τράπεζα. Ενημερώνεται και από κινήσεις με χαρακτηρισμό "κατάθεση σε τράπεζα", "προεξόφληση σε τράπεζα", "παράδοση σε τράπεζα" και "σε εγγύηση". Πληκτρολογώντας τις ημέρες Valuer, εφόσον η ημερομηνία λήξης είναι συμπληρωμένη, η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα την ημερομηνία Valuer.

**"Λήξη παρακολούθησης"**: Αν στο πεδίο αυτό καταχωρηθεί η τιμή (N)αι τότε το αξιόγραφο αυτό μπορεί να διαγραφεί ακόμα και αν έχει κινηθεί. Στην περίπτωση διαγραφής του γίνεται και αυτόματη διαγραφή των κινήσεων του. Το πεδίο αυτό ενημερώνεται και από κινήσεις που έχουν τιμή (N)αι στο αντίστοιχο πεδίο του ορισμού κινήσεων .

**"Σχόλια"**: Δύο γραμμές για σχόλια, που αφορούν το αξιόγραφο.

Με το πλήκτρο (*Page Down*) εμφανίζεται η τρίτη σελίδα.



**"Στοιχεία Δικαιούχου"**: Τα στοιχεία του δικαιούχου του αξιογράφου.

**"Στοιχεία Τελικού Κατόχου"**: Τα στοιχεία του τελικού κατόχου του αξιογράφου. Η ενημέρωση των πεδίων που αφορούν τα στοιχεία του δικαιούχου και του τελικού κατόχου γίνεται βάσει των οδηγιών που περιγράφονται στα πεδία **"Στοιχεία Εκχωρητή"** και **"Στοιχεία Εκδότη"**.

Για να καταχωρηθεί ένα αξιόγραφο θα πρέπει να συμπληρωθούν **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** τα εξής πεδία:

**"Κωδικός"**, **"Κατηγορία"**, **"Τύπος"**, **"Καταχώρηση"**, **"Λήξη"**, **"Νόμισμα"**, καθώς και τα πεδία **"Ομάδα Λογαριασμού"**, **"Κωδικός"**, **"Επωνυμία"** (εφόσον η ομάδα Λογαριασμού είναι "102. Μη Παρακολουθούμενοι") του εκχωρητή και το πεδίο τράπεζα του εκδότη.

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των στοιχείων του αξιογράφου, με το πλήκτρο (F10) γίνεται ενημέρωση του αρχείου αξιογράφων.

### Μεταβολή

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

#### **Αρχείο \Αξιόγραφων \Μεταβολή**

Για να γίνει μεταβολή αξιογράφου ακολουθείτε τις πιο κάτω οδηγίες:

1. Από το πεδίο **"Κωδικός"** με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας με όλες τις ταξινομήσεις (π.χ. κατά Κωδικό, Αριθμό Αξιογράφου κ.λπ.).
2. Επιλέγετε τον επιθυμητό Τρόπο Ταξινόμησης των αξιογράφων που θα εμφανιστούν στη συνέχεια.
3. Βάσει του τρόπου ταξινόμησης που επιλέξατε, εμφανίζεται οθόνη στην οποία δίνετε ( αν θέλετε ) την αντίστοιχη **"Μάσκα"**. Αν για παράδειγμα επιλέξετε ταξινόμηση κατά Κωδικό, στο πεδίο **"Μάσκα κωδικού"** δίνετε ολόκληρο ή μέρος του επιθυμητού κωδικού, ώστε να περιορίσετε περισσότερο τα αξιόγραφα που θα εμφανιστούν. Αν δε θέλετε να ορίσετε Μάσκα πατάτε (ENTER).
4. Στη συνέχεια εμφανίζεται επιλογέας που εμφανίζει τα αξιόγραφα, βάσει του τρόπου ταξινόμησης και της μάσκας που πιθανόν ορίσατε.
5. Επιλέγετε το επιθυμητό αξιόγραφο.
6. Στην οθόνη μεταβολής στοιχείων αξιογράφων εμφανίζονται επιπλέον τα πεδία **"Κατάσταση"**, **"Αξία"**, **"Εξοφλ. Αξία"**. Τα πεδία αυτά είναι πληροφοριακά κατά τη μεταβολή ενός αξιογράφου αφού ενημερώνονται μόνο από τις κινήσεις.

**"Κατάσταση"**: Η τρέχουσα κατάσταση του αξιογράφου.

**"Αξία"**: Η αξία στο νόμισμα του αξιογράφου.

**"Εξοφλ. Αξία"** Η εξοφλημένη αξία στο νόμισμα το αξιογράφου .

Κατά τη μεταβολή αξιογράφου δεν μπορείτε να μεταβάλετε τον κωδικό καθώς και τα πληροφοριακά πεδία που ενημερώνονται από τις κινήσεις που αναφέρθηκαν παραπάνω. Για να μεταβάλετε την **"Ημερομηνία Λήξης"** θα πρέπει να ακολουθήσετε τη διαδικασία:

- A. Με το πλήκτρο (F6) εμφανίζεται η οθόνη με τις Ημερομηνίες λήξης.
- B. Στη στήλη "Ημερομηνία Λήξης" πληκτρολογείτε τη νέα ημερομηνία λήξης ενώ στη στήλη " Αιτιολογία" πληκτρολογείτε (αν θέλετε) την αιτία της αλλαγής.

Γ. Με την καταχώρηση της μεταβολής η εφαρμογή ενημερώνει εκτός από την ημερομηνία λήξης του αξιογράφου και τις ημερομηνίες λήξης όλων των κινήσεων Λογαριασμών που σχετίζονται με το συγκεκριμένο αξιόγραφο.

Η εφαρμογή μπορεί να αποθηκεύει έως και τις τελευταίες 8 αλλαγές της ημερομηνίας λήξης που έχει υποστεί ένα αξιόγραφο, συν την τρέχουσα ημερομηνία λήξης. Με τον τρόπο αυτό διασφαλίζεται η ιστορικότητα των αλλαγών που έχουν γίνει.

7. Με το πλήκτρο (F10) αποθηκεύονται όλες οι αλλαγές των στοιχείων του αξιογράφου. Εάν ένα αξιόγραφο έχει κινηθεί ή όχι, η εφαρμογή επιτρέπει ή δεν επιτρέπει αντίστοιχα, τη μεταβολή ορισμένων πεδίων. Συγκεκριμένα αν ένα αξιόγραφο έχει κινηθεί η εφαρμογή δεν επιτρέπει τη μεταβολή των πεδίων: **"Κατηγορία"**, **"Τύπος"**, **"Νόμισμα"**, καθώς και τα πεδία **"Ομάδα Λογαριασμού"** και **"Κωδικός Εκχωρητή και Εκδότη"**.

#### Διαγραφή

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

#### **Αρχεία/ Αξιογράφων/ Διαγραφή**

Για να γίνει διαγραφή αξιογράφου από το αρχείο αξιογράφων, ακολουθείτε τις παρακάτω οδηγίες:

1. Από το πεδίο "Κωδικός" με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας με όλες τις ταξινομήσεις (π.χ. κατά Κωδικό, Αριθμό Αξιογράφου κ.λπ.).
2. Επιλέγετε τον επιθυμητό Τρόπο Ταξινόμησης αξιογράφων που θα εμφανιστούν στη συνέχεια.
3. Βάσει του τρόπου ταξινόμησης που επιλέξατε, εμφανίζεται οθόνη στην οποία δίνετε ( αν θέλετε ) την αντίστοιχη "Μάσκα". Αν για παράδειγμα επιλέξετε ταξινόμηση κατά Κωδικό, στο πεδίο "Μάσκα κωδικού" δίνετε ολόκληρο ή μέρος του επιθυμητού κωδικού, ώστε να

περιορίσετε περισσότερο τα αξιόγραφα που θα εμφανιστούν. Αν δεν θέλετε να ορίσετε Μάσκα πατάτε (ENTER).

4. Στη συνέχεια εμφανίζεται επιλογέας που εμφανίζει τα αξιόγραφα, βάσει του τρόπου ταξινόμησης και της μάσκας που πιθανόν ορίσατε.
5. Επιλέγετε το επιθυμητό αξιόγραφο και όλα τα στοιχεία του αξιογράφου εμφανίζονται στην οθόνη χωρίς να έχετε πρόσβαση σε αυτά.
6. Αν η διαγραφή του αξιογράφου δεν επιτρέπεται εμφανίζετε το μήνυμα "Δεν επιτρέπεται η διαγραφή του αξιογράφου" αλλιώς εμφανίζεται το μήνυμα "Να γίνει η διαγραφή (N/O)" όπου επιβεβαιώνετε αν θα διαγραφεί ή όχι το αξιόγραφο που επιλέξατε.

Ένα αξιόγραφο επιτρέπεται να διαγραφεί μόνο στις εξής περιπτώσεις:

- α. Αν δεν έχει κινηθεί
- β. Αν έχει στο πεδίο "**Λήξη Παρακολούθησης**" συμπληρωμένη την τιμή (N)αι (είτε έχει κινηθεί, είτε όχι).
- Γ. Αν έχει εξοφληθεί πλήρως (δηλαδή αν η Αξία του είναι ίση με την εξοφλημένη αξία του).

Διαγράφοντας ένα αξιόγραφο που έχει κινήσεις, έχει σαν αποτέλεσμα και τη διαγραφή όλων των κινήσεων του.

### 2.5.8 Καταχώρηση Απογραφής

Η εργασία ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ περιλαμβάνει 4 επιμέρους εργασίες Απογραφής (Αποθήκης, Πελατών, Προμηθευτών και Λοιπών Λογαριασμών). Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να εισάγετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε Κινήσεις Απογραφής των Ειδών(βλέπε παρακάτω σχήμα), των Πελατών, των Προμηθευτών και των Υπόλοιπων Λογαριασμών, αντίστοιχα.

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

Ημερ/νία ΠΚ	Κωδικός	Κίνησης	Ποσότητα Α	Ποσότητα Β	Τιμή Μον.
Κωδ. Είδους :		Ποσ. Κίνησης :	Κύριος :	Κυτρίκο	
Ημερομηνία :		Περιγραφή :			
Αριθμός Παρ. :		Παραστατικό :			
		Αιτιολογία :			
		Παρατηρ. Κίν. :			
Ποσότητα Α :		Τύπος Κίν. :	Β Κανονικό		
Β :		Τιμή Μονάδας :			
		Καθαρή Αξία :			

ΠΡΟΣΑΡΤΗΣ      Κω: 1001    ΑΚ: 01    Γεν: 1001    00/00    07/07/03    16:29

Συμπληρώνονται τα πεδία:

- **Κωδικός είδους.** Ο κωδικός του είδους μπορεί να γίνει ανεύρεση με F7.
- **Αποθηκευτικός χώρος.** Ο αποθηκευτικός που αναφέρεται η κίνηση.
- **Περιγραφή.** Η περιγραφή του είδους. Μπορεί να γίνει ανεύρεση δίνοντας ρίζα της περιγραφής.
- **Ημερομηνία.** Η ημερομηνία της κίνησης
- **Παραστατικό.** Το είδος του παραστατικού κίνησης
- **Αριθμός Παραστατικού.** Ο αριθμός του παραστατικού
- **Αιτιολογία.** Η αιτιολογία της κίνησης
- **Παρατηρ. Κιν.** Ελεύθερο πεδίο
- **Ποσότητα Α, Β.** Οι ποσότητες Α, Β του είδους που αφορούν την κίνηση
- **Καθαρή Αξία.** Η καθαρή αξία του παραστατικού

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

### Κινήσεις Φυσικής Απογραφής

Η εργασία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσετε Κινήσεις Απογραφής, για να διορθώσετε (εξισώσετε) τα Υπόλοιπα της Αποθήκης σας με τα Υπόλοιπα της Πραγματικής Απογραφής, γρήγορα και εύκολα.

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

(παρακατω σχημα)

Κύκλωμα Επιχειρησιακής Πραγματικότητας (V 9.40)

Γενικά Στοιχεία Φυσικής Απογραφής

Από Κωδικό Είδους :  
Εως Μάσκα : .. .. .

Αποθηκευτ. Χώρος : 0 Ανεξάρτητα Πε Χώρου

Παραστατικό Αύξησης Ποσοτήτων : 0  
Μείωσης : 0

Ημερομηνία Θεωρητικής Κίνησης : 07/07/03

Αρ. Παραστ. Αιτιολογία : .. .. .

Κρ. Τύπος: εκ-01, 1x 125, 3x-00/03 07/07/03 12:09

Στη φόρμα αυτή προκειμένου να επιλέξετε τα Είδη για τα οποία θέλετε να καταχωρήσετε διορθωτικές Κινήσεις, συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

- **"Από - Έως Κωδικό Είδους", "Μάσκα"**. Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τα όρια των Κωδικών των Ειδών της Αποθήκης σας, για τα οποία θέλετε να καταχωρήσετε διορθωτικές Κινήσεις.
- **"Αποθηκευτικός χώρος"**. Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Αποθηκευτικού Χώρου, στον οποίο ανήκουν τα Είδη για τα οποία θέλετε να καταχωρήσετε διορθωτικές Κινήσεις Απογραφής.
- **"Παραστατικό Αύξησης Ποσοτήτων"**. Πινακοποιημένο στοιχείο, το οποίο συμπληρώνετε 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 Κωδικό συμπληρώνετε 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 καταχωρήσετε στη συνέχεια.

- **"Ημερομηνία Διορθωτικής Κίνησης"**. Πεδίο Ημερομηνιών, το οποίο συμπληρώνετε με την ημερομηνία καταχώρησης της Διορθωτικής Κίνησης.
- **"Αριθμός Παραστατικού"**. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον αριθμό του Παραστατικού της Κίνησης.
- **"Αιτιολογία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε με την αιτιολογία της Διορθωτικής Κίνησης που θέλετε να καταχωρήσετε.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων δίνετε (F10) και στην οθόνη σας εμφανίζονται τα Είδη τα οποία πληρούν τα κριτήρια που δώσατε στην προηγούμενη φόρμα

Επιλέγετε το Είδος, για το οποίο θέλετε να καταχωρήσετε μία διορθωτική Κίνηση Φυσικής Απογραφής και δίνετε ENTER.

Στη συνέχεια εμφανίζετε στην οθόνη σας μία επιπλέον φόρμα στην οποία συμπληρώνετε το πεδίο:

- **"Επιθυμητό υπόλοιπο"**. αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το επιθυμητό υπόλοιπο (σε Μονάδες Μέτρησης) του Είδους στην αποθήκη σας. Με βάση το υπόλοιπο αυτό θα γίνει και η ανάλογη διορθωτική Κίνηση.

Αν, για παράδειγμα, το επιθυμητό υπόλοιπο είναι μεγαλύτερο από το Τρέχον υπόλοιπο, τότε θα γίνει μία Κίνηση Εισαγωγής για να καλυφθεί το ζητούμενο υπόλοιπο.

Αν όμως το επιθυμητό υπόλοιπο είναι μικρότερο από το Τρέχον, τότε η εφαρμογή θα καταχωρήσει μία Κίνηση Εξαγωγής, ώστε να μειωθεί το Τρέχον υπόλοιπο στο επιθυμητό όριο.

Μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω πεδίου, δίνετε (F10), προκειμένου να συμπληρώσει αυτόματα η εφαρμογή τα υπόλοιπα στοιχεία του Παραστατικού.

Αφού η εφαρμογή κάνει την κατάλληλη διορθωτική Κίνηση, συμπληρώνετε τα πεδία "*Αριθμός Παραστατικού*", "*Αιτιολογία*" και "*Τιμή Μονάδας*" με τα αντίστοιχα στοιχεία του Παραστατικού που καταχωρείτε.

Δίνετε, στη συνέχεια (F10), προκειμένου να καταχωρηθεί η Κίνηση και να ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Στη συνέχεια, εξέρχεσθε και πάλι στην αμέσως προηγούμενη φόρμα, για να συνεχίσετε με την επιλογή κάποιου άλλου Είδους, για το οποίο θέλετε να καταχωρήσετε μία Διορθωτική Κίνηση Φυσικής Απογραφής.

Για να μεταβάλετε ή να διαγράψετε μία Διορθωτική Κίνηση Φυσικής Απογραφής, θα πρέπει να επιλέξετε τις αντίστοιχες εργασίες της Μεταβολής ή της Διαγραφής από το menu των επιμέρους εργασιών εργασίας ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

## 2.6 Ανάλυση μενού κινήσεως

### 2.6.1 Εισαγωγή στο Μενού Κινήσεων



Με τις εργασίες του Menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ καταχωρείτε, μεταβάλλετε και διαγράφετε τις Κινήσεις των Ειδών και των Λογαριασμών σας (Πελατών, Προμηθευτών, Τραπεζών σας κ.λ.π.) στα αντίστοιχα Αρχεία της εφαρμογής.

Καταχωρείτε επίσης, μεταβάλλετε, διαγράφετε, εκδίδετε και μετασηματίζετε τα Παραστατικά Τιμολόγησης και Αγορών, στα αντίστοιχα Αρχεία.

Παρακολουθείτε, τέλος, τα Πληρωτέα και Εισπρακτέα Αξιογράφα που αφορούν του Πελάτες και τους Προμηθευτές σας.

Οι εργασίες που αφορούν την καταχώρηση, μεταβολή και διαγραφή των Κινήσεων των Ειδών και των Λογαριασμών παρουσιάζουν τα παρακάτω κοινά χαρακτηριστικά:

- Η καταχώρηση μιας Κίνησης στο Αρχείο γίνεται με τον ίδιο τρόπο σε όλες τις εργασίες "ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ" Κινήσεων αυτού του Menu.

Στις ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, αφού επιλέξετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ", εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα Εγγραφής της Κίνησης.

- Προκειμένου να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε μία Κίνηση, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

Μετά την επιλογή κάποιας εργασίας "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ" ή "ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ" Κινήσεων, εμφανίζεται στην οθόνη σας η αντίστοιχη φόρμα, στην οποία θα δώσετε όρια και κριτήρια επιλογής των Κινήσεων.

Μετά τη συμπλήρωση των ορίων και κριτηρίων επιλογής, θα εμφανισθούν στην οθόνη οι επιλεγμένες Κινήσεις. Για να μεταβάλετε ή να διαγράψετε στη συνέχεια κάποια Κίνηση, θα πρέπει να επιλέξετε την επιθυμητή Κίνηση. Η επιλογή της Κίνησης γίνεται με την πληκτρολόγηση του ENTER όταν η φωτεινή μπάρα βρίσκεται επάνω στην επιθυμητή Κίνηση.

Η μετακίνηση της φωτεινής μπάρας γίνεται με τους χαρακτήρες ελέγχου (βελάκι πάνω και βελάκι κάτω), ενώ αν οι Κινήσεις είναι περισσότερες από όσες χωρούν σε μία σελίδα της φόρμας, μετακινείσθε στις επόμενες και προηγούμενες σελίδες με τα πλήκτρα (*PgDn*) και (*PgUp*), αντίστοιχα.

Τα παραπάνω ισχύουν για όλες τις εργασίες του MENU των Κινήσεων, εκτός από τις εργασίες των ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ /ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ και ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ, όπου η ανεύρεση των προς Μεταβολή ή Διαγραφή εγγραφών γίνεται με τη συμπλήρωση του πεδίου "ΑΙΑ" της εγγραφής.

Για τη συμπλήρωση του πεδίου αυτού μπορείτε να κάνετε αναζήτηση του επιθυμητού Παραστατικού με (*F7*). Έτσι, μπορείτε να κάνετε ανεύρεση είτε κατά Κωδικό Πελάτη, είτε κατά Επωνυμία Πελάτη, είτε κατά Ημερομηνία, είτε κατά Κωδικό Παραστατικού, δίνοντας κάθε φορά όρια και κριτήρια επιλογής και Μάσκα ανεύρεσης των επιθυμητών εγγραφών.

### **2.6.2 Παραγγελίες / Τιμολόγηση Πωλήσεων**

Μετά την επιλογή της εργασία αυτής από το Menu των Κινήσεων, εμφανίζεται στην οθόνη σας το menu των επιμέρους εργασιών που αυτή περιλαμβάνει.

Με τις εργασίες της ομάδας αυτής, καταχωρείτε και εκδίδετε όλα τα Παραστατικά που αφορούν τις Πωλήσεις των Ειδών (Παραγγελίες, Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Πώλησης, Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης, Πιστωτικά Σημειώματα κ.λπ.). Μεταβάλετε ακόμα, ή διαγράφετε ήδη καταχωρημένα Παραστατικά. Μπορείτε επίσης να μετασχηματίσετε Παραστατικά κατώτερου σταδίου σε Παραστατικά ανώτερου σταδίου (π.χ. ένα Δελτίο Αποστολής μπορεί να μετασχηματισθεί σε Τιμολόγιο Πώλησης), είτε μεμονωμένα είτε μαζικά.

Μπορείτε επιπλέον να εκδώσετε μαζικά τα Παραστατικά που έχετε καταχωρήσει, και να κάνετε συγκέντρωση των Δελτίων Αποστολής που ήδη έχουν καταχωρηθεί.

Με αυτές τις εργασίες μπορείτε είτε να εκδώσετε τα Παραστατικά Τιμολόγησης Πωλήσεων είτε απλώς να τα καταχωρήσετε (χωρίς να τα εκτυπώσετε στο αντίστοιχο Αρχείο).

#### Νέα Εγγραφή (Scr)

Με τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" καταχωρείτε και εκδίδετε τα Παραστατικά Πώλησης, στο αντίστοιχο Αρχείο Παραστατικών Πωλήσεων.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Καταχώρησης Παραστατικών (παρακάτω σχήμα).



της "ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ", είτε εκτελώντας την εργασία "ΜΑΖΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ".

Αφού απαντήσετε στις παραπάνω ερωτήσεις, είστε πλέον έτοιμοι να εκδώσετε ένα Παραστατικό.

Σε γενικές γραμμές, η ροή εργασιών που πρέπει να ακολουθείτε κάθε φορά που επιθυμείτε να εκδώσετε ένα Παραστατικό (Τιμολόγιο, Απόδειξη Λιανικής Πώλησης, Πιστωτικό κ.λ.π.) είναι η εξής:

- Αφού επιλέξετε το Είδος του Παραστατικού που θέλετε να εκδώσετε, συμπληρώνετε το αντίστοιχο πεδίο, με τον Κωδικό του επιθυμητού Παραστατικού
- Συμπληρώνετε το σχετικά πεδία με τα στοιχεία του Πελάτη, τον οποίο αφορά το Παραστατικό που θέλετε να εκδώσετε,
- Καταχωρείτε, στη συνέχεια, τα Είδη που θέλετε να τιμολογήσετε.
- Δίνετε (F10)για να εκδώσετε το Παραστατικό στο κατάλληλο Έντυπο.

Αναλυτικά, τα πεδία της φόρμας Καταχώρησης Παραστατικών, τα οποία συμπληρώνετε προκειμένου να εκδώσετε ένα Παραστατικό, είναι τα παρακάτω:

- **"ΑΙΑ"**: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.
- **"Είδος Παραστατικού"**: Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού που καταχωρείτε. Τα Παραστατικά αυτά έχουν ορισθεί στον Πίνακα "41. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΩΛΗΣΗΣ"

Η επιλογή του Παραστατικού (Προσφορά, Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο Πώλησης) είναι ιδιαίτερα σημαντική, διότι από το Παραστατικό εξαρτάται η ενημέρωση των Ποσοτήτων και Αξιών των Πωλήσεων των Ειδών και των Λογαριασμών των Πελατών **κατά την έκδοσή του.**

Αν στην ερώτηση **"Καταχώρηση Χειρόγραφων Παραστατικών"** έχετε δώσει Ν(αι), αμέσως μετά τη συμπλήρωση του Κωδικού του Παραστατικού

που καταχωρείτε, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο, όπου θα πρέπει να συμπληρώσετε στα δύο αντίστοιχα πεδία την Ημερομηνία Έκδοσης (δηλαδή την Ημερομηνία κατά την οποία έχετε εκδώσει χειρόγραφα το συγκεκριμένο Παραστατικό), καθώς και τον Αριθμό του Παραστατικού που πρόκειται να καταχωρήσετε.

- **"Ημερομηνία"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με την Ημερομηνία καταχώρησης του Παραστατικού.

Η εφαρμογή προτείνει, για διευκόλυνση, στο πεδίο αυτό την Ημερομηνία του Συστήματος.

- **"Κωδικός Πελάτη"**. Αλφαριθμητικό πεδίο στο οποίο πληκτρολογείτε τον Κωδικό του Πελάτη που θέλετε να τιμολογήσετε.

Μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω πεδίου, η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα τα πεδία **"Επωνυμία"**, **"Α.Φ.Μ."**, **"Πληρωμή"** με τα στοιχεία του Επιλεγμένου Πελάτη, όπως τα έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ.

Δίπλα στο πεδίο **"Πληρωμή"** αναγράφεται και το Ποσοστό Έκπτωσης που έχει καταχωρηθεί για τον συγκεκριμένο τρόπο Πληρωμής. Τα ποσοστά αυτά έχουν ορισθεί στον Πίνακα **"15. ΤΡΟΠΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ"** και **δεν μπορούν να μεταβληθούν.**

Τα παραπάνω πεδία μπορείτε και να τα μεταβάλετε. Οι μεταβολές όμως αυτές θα αφορούν μόνο το συγκεκριμένο Παραστατικό και δεν θα ενημερώσουν το Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ.

- **"Αιτιολογία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Αιτιολογία του Παραστατικού που καταχωρείτε.

Η εφαρμογή προτείνει στο πεδίο αυτό σαν Αιτιολογία το λεκτικό Περιγραφής του Παραστατικού που καταχωρείτε.

- **"Ημερομηνία Εκτέλεσης"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την Ημερομηνία στην οποία πρέπει να εκτελεσθεί το Παραστατικό που καταχωρείτε.



Για παράδειγμα, αν καταχωρείτε μία Παραγγελία, τότε θα συμπληρώσετε το πεδίο αυτό με την Ημερομηνία εκτέλεσης της Παραγγελίας.

Μετά τη συμπλήρωση των βασικών στοιχείων του Παραστατικού, συμπληρώνετε τα επόμενα πεδία της φόρμας με τα Είδη που περιλαμβάνει το Παραστατικό που καταχωρείτε, δηλαδή τα Είδη που Αποστέλλονται ή Τιμολογούνται κάθε φορά.

Για κάθε Είδος, συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- ✓ **"Κωδικός"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Είδους, που θέλετε να τιμολογήσετε.
- ✓ **"Περιγραφή"**. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Περιγραφή του Είδους που καταχωρείτε, εφ' όσον έχετε συμπληρώσει το προηγούμενο πεδίο.
- **"Ποσότητα Α"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την Ποσότητα του Είδους που θέλετε να τιμολογήσετε.

Αν στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, έχετε ορίσει ότι το συγκεκριμένο Είδος θα παρακολουθείται σε δύο Μονάδες Μέτρησης (π.χ. Τεμάχια και Κιβώτια), τότε συμπληρώνετε και το πεδίο:

- **"Ποσότητα Β"**: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τη δεύτερη ποσότητα του Είδους που τιμολογείται.

Αν στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ έχετε καθορίσει στο πεδίο **"Σχέση δύο Ποσοτήτων"**, τη σχέση ανάμεσα στην Ποσότητα Α και την Ποσότητα Β του Είδους που τιμολογείτε, τότε το παραπάνω πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με βάση τον αριθμό που δώσατε στο πεδίο **"Ποσότητα Α"**.

Για παράδειγμα, αν για ένα Είδος έχετε καθορίσει, στο πεδίο του Αρχείου ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (**"Σχέση δύο Ποσοτήτων"**), ότι η σχέση ανάμεσα στις δύο Ποσότητες του Είδους είναι **0, 1**, τότε αν συμπληρώσετε το πεδίο **"Ποσότητα Α"** με **10**, το πεδίο **"Ποσότητα Β"** θα συμπληρωθεί αυτόματα από την εφαρμογή με τον αριθμό **1**.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των "**Ποσοτήτων**", η εφαρμογή υπολογίζει και συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο '**Άξια**'.

Η εφαρμογή προφυλάσσει από την περίπτωση του να έχετε "Αρνητική" Αποθήκη, να έχετε δηλαδή ξεπεράσει το Όριο Ασφαλείας που έχετε ορίσει για την Αποθήκη σας, με το μήνυμα:

### "ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΕΙΔΟΥΣ = ..."

- "**Τιμή Μονάδας**". Πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα με την Τιμή Πώλησης του Είδους.
- "**Άξια**". Πεδίο που 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.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, προχωρείτε στην επόμενη σειρά για να καταχωρήσετε, εάν επιθυμείτε, και άλλο Είδος.

Αν τα Είδη που θέλετε να τιμολογήσετε δεν χωρούν σε μία σελίδα του Παραστατικού, συνεχίζετε στην επόμενη σελίδα της φόρμας με (*PgDn*).

- "**Έκπτωση Πελάτη**". Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται με το ποσοστό Έκπτωσης του Πελάτη. Η Έκπτωση αυτή επηρεάζει κάθε γραμμή του Παραστατικού.
- "**Σύνολο Έκπτωσης**". Πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τη συνολική Αξία της Έκπτωσης του Παραστατικού. Το 'Σύνολο Έκπτωσης' αποτελεί το άθροισμα των Εκπτώσεων σε Ευρώ κάθε είδους.
- "**Καθαρή Αξία**". Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Καθαρή Αξία των Ειδών (Άθροισμα των Επιμέρους Αξιών κάθε Είδους).
- "**Άξια Φ.Π.Α.**". Κλειδωμένο αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα με το σύνολο της Αξίας Φ.Π.Α. του Παραστατικού, σύμφωνα με την Κατηγορία Φ.Π.Α. που ανήκει κάθε Είδος

- **"Γενικό Σύνολο"**. Πεδίο, που υπολογίζεται και συμπληρώνεται από την εφαρμογή με το άθροισμα της **"Καθαρής Αξίας"** και της **"Αξίας Φ.Π.Α."**

Το Γενικό Σύνολο μπορεί να μειωθεί, οπότε η διαφορά από την αρχική του τιμή επιμερίζεται στις ειδικές εκπτώσεις κάθε γραμμής, επηρεάζοντας τα πεδία **"Σύνολο Έκπτωσης"**, **"Καθαρή Αξία"** και **"Αξία Φ.Π.Α."**.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία του Παραστατικού με (F10) το καταχωρείτε οριστικά στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ (ή το εκδίδεται στο κατάλληλο Έντυπο, αν έχετε ζητήσει εκτύπωση των Παραστατικών), ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εγγραφή

Η εφαρμογή εμφανίζει στο κάτω τμήμα της οθόνης το μήνυμα επιβεβαίωσης:

**"Η εγγραφή έγινε"**

- Εάν η Συνολική Αξία του Παραστατικού που καταχωρείτε υπερβαίνει το πλαφόν (Όριο Πίστωσης) του Πελάτη (αν ο Τρόπος ληρωμής του Πελάτη δεν είναι τοις Μετρητοίς, και εφ' όσον το Παραστατικό ενημερώνει τους Πελάτες), τότε, κατά την έκδοσή του και την ενημέρωση του Αρχείου ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, η εφαρμογή σας προειδοποιεί και ζητά την επιβεβαίωσή σας για να συνεχίσει με το μήνυμα:

**"Υπέρβαση Πλαφόν Πελάτη (<ESC> για έξοδο)  
(<CR> για συνέχεια)"**

Η παραπάνω διαδικασία αφορά στην καταχώρηση και έκδοση όλων των Παραστατικών.

Όταν ο Πελάτης για τον οποίο εκδίδετε το Παραστατικό παρακολουθείται με Αντιστοιχήσεις, όσον αφορά στην καταχώρηση ενός Πιστωτικού (Πιστωτικό Σημείωμα, Πιστωτικό Σημείωμα Έκπτωσης κ.λ.π.), ακολουθείτε την ίδια ακριβώς ροή εργασίας για την καταχώρηση των στοιχείων του. Μετά την πληκτρολόγηση όμως του (F10), για να το

καταχωρήσετε οριστικά στο Αρχείο Παραστατικών Πωλήσεων , η εφαρμογή εμφανίζει ένα παράθυρο (παρακάτω σχήμα) με τα ανοικτά Παραστατικά (Τιμολόγια), σε ένα από τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχήσετε την Πιστωτική Κίνηση που καταχωρείτε.

The screenshot shows a software window titled "Κινήσεις Πράξεις Προβλεπές Εκτιμώσεις Βοηθητικά Ποσά Έξτρας". At the top, it displays fields for "Α/Α Παρ." (3), "Κωδ. Παραστατ." (63), "Πιστωτικό Τιμολόγιο", "Ημ/νία" (07/07/03), and "Σελίδα" (1). The main area is a menu titled "Επιλογή Ανοικτών Παραστατικών" with a list of entries. The first entry is "0001: 07/07/03 68 000006 0 Πιστωτής - Τιμολόγιο" with a value of 118.00. Below the menu, there are several rows of data, including a row with "0.00 %", "0.00", "100.00", "0.00", "10.00", and "118.00". At the bottom, there is a status bar with text like "Κα-Τροχ", "08.01", "Γε-100", "Σε-00/00", "07/07/03", and "17.09".

Αν δεν επιθυμείτε κάτι τέτοιο, δίνετε (ESC) και η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας για την καταχώρηση της Ανοικτής Κίνησης με την ερώτηση:

**"Καταχώρηση ανοικτής κίνησης (N/O):"**

Δίνετε N(αι) για να καταχωρηθεί η Πιστωτική Κίνηση. Κατά τη διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας 'ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ', έχετε τη δυνατότητα να εκτελέσετε ενδιάμεσα μερικές άλλες εργασίες ή να πάρετε κάποιες πληροφορίες που σας διευκολύνουν και σας ενδιαφέρουν για την καταχώρηση του Παραστατικού. Αυτό επιτυγχάνεται με τη χρήση του πλήκτρου (F6).

Με την πληκτρολόγηση του (F6), εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο το οποίο περιλαμβάνει ένα menu με βοηθητικές εργασίες (παρακάτω σχήμα).

Κινήσεις					Παρέα	Προβόλες	Εκτιμήσεις	Βοηθητικά	Ποιότητα	Εξέταση
<b>Βοηθητικές Εργασίες</b> 01 : Ανάλυση Στοιχείων Πελάτη 02 : Ανάλυση Πελάτη Στοιχείων Παραστατικού 03 : Ανάλυση Παλιών Στοιχείων Παραστατικού 04 : Αναρροση Sal 05 : Πήληνη Εκτιμητή 06 : Υπολογισμός Κόστους Παραστατικού 07 : Εκστρατεία Βάσεων 08 : Μικτός Τρόπος Πληρωμής (← Εξο 17 → Ραβδρ Ραβδρ)					62	Ημ/νία :	06	07/07/03	Σελίδα :	1
109	Πιστώσει	Εκπ :	0.00%	στολής Τιμολόγια						
άκτορας :	1	Προιστ. Εισπρ. :	11							
Ποσ.	Β	Τιμή Μον.	Εκπ.	Α	ξ	ζ	α			
Εκπ. Πελάτη	Σύνολο	Εκπ.	Καθαρή Αξία	Ε.Φ.Κ.	Αξία Φ.Π.Α.	Γενικό Σύνολο				
0.00 %		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
DEMO 0.1					Χρ. Τρέξ. ΑΚ.01 Γ. 100 Σ. 00/00 07/07/03 17.12					

### Ανάλυση Στοιχείων Πελάτη

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη βοηθητική αυτή εργασία, για να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία του Πελάτη, τον οποίο αφορά το Παραστατικό που καταχωρείτε.

Τα πεδία στα οποία μπορείτε να επέμβετε είναι τα παρακάτω:

"Α.Φ.Μ.", "Λιανική", "Οδός /Αριθμός", "Τ.Κ.", "Πόλη Αποστολής", "Πωλητής", "Προϊστάμενος", "Εισπράκτορας", "Πληρωμή", "Τράπεζα", "Αποστολή", "Απαλλαγή Φ.Π.Α.", "Αριθμός Λογαριασμού", "Εκπτώση" και "Συμφωνηθείσα Αποπληρωμή" Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τα αντίστοιχα στοιχεία του Πελάτη, τα οποία θα ισχύουν μόνο για το συγκεκριμένο Παραστατικό.

Στο πεδίο "Επάγγελμα", μπορείτε να επέμβετε μόνο για να αλλάξετε την Περιγραφή του, αν το επιθυμείτε.

Οι τυχόν μεταβολές στα παραπάνω πεδία αφορούν μόνο το συγκεκριμένο Παραστατικό. Δεν θα υπάρξει δηλαδή οριστική μεταβολή των στοιχείων του Πελάτη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, αλλά μόνο μεταβολή στοιχείων (Τιμών, Αξιών, Εκπτώσεων κ.λ.π.) του Παραστατικού.

Η καταχώρηση των μεταβολών αυτών στο συγκεκριμένο Παραστατικό που καταχωρείτε δεν απαιτεί την πληκτρολόγηση του (F10). Οι μεταβολές αυτές γίνονται αποδεκτές και με (ESC), ενώ ταυτόχρονα επανέρχεστε στη φόρμα Καταχώρησης Παραστατικών.

Πληκτρολογώντας (F6), ενώ βρίσκεσθε στην εργασία 'ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΕΛΑΤΗ', εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα πρόσθετο παράθυρο με μια σειρά επιμέρους βοηθητικών εργασιών, που αφορούν το συγκεκριμένο Πελάτη (παρακάτω σχήμα).

S	Κινήσεις	Πακέτα	Προσφορές	Εκπτώσεις	Βοηθητικά	Ποσά	Extras
Κωδικός : 30.00.07				Ανάλυση Στοιχείων Πελάτη			
Α.Φ.Μ. :				Επωνυμία : ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ			
Π.Θ.Υ. :				Οδός/Αριθμός :			
ΚΕ.Π.Υ.Θ. : 0				Πόλη Πρωστ. :			
Υπόκρεος (ΑΦΜ) :				Οδός/Αριθμός :			
Ιδιώτης : 0				Πόλη Αποστολ. :			
Χώρα : 1				Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. :			
Νόμισμα : 1				Ισοτιμία : 1/			
Πλάκόν :				Πωλητ./Πρωστ. :			
Υπόλοιπο : 0.00				Εισπρ./Πρωστ. :			
Απαρ. ΕΦΚ : 0				Επώνυμο :			
Καθ. ΦΠΑ : 0				Πήρωμα :			
Αρ. Πρωτ. :				Τραπεζα :			
Εκπτώση : 0.00 %				Αποστολή :			
Κωδ. Εκπ. :				Ζώνη Τιμών : 0			
Αποπληρωμή :				Ημέρες			
Συμφωνηθείσα :				0/ 0% - 0/ 0% - 0/ 0% - 0/ 0%			
Ε				Σύμβαση Πελάτη :			
Ε				Παρατηρήσεις Πελάτη :			
DEMO 0.1 Κρ. Τρέχ. 08.01 Ει. 100 Σι. 00/00 07/07/03 15.25							

**Επιλογή Εργασίας**

- 1 : Εικόνα Πελάτη
- 2 : Καρτέλα Πελάτη
- 3 : Καρτέλα με Ανάλυση Ειδών
- 4 : Αθήματα αξιόγραφα
- 5 : Εκκρεμείς Προσφορές
- 6 : Εκκρεμείς Παραγγελίες
- 7 : Εκκρεμή Δελτία Αποστολής

(+ Esc -F++ F6/F7)

Έχετε έτσι τη δυνατότητα να εκτελέσετε μία σειρά εκτυπωτικών εργασιών, οι οποίες περιλαμβάνονται και στο menu των εκπτώσεων, χωρίς όμως να χρειάζεται να εξέλθετε από τη φόρμα της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ.

Μπορείτε να δείτε την Εικόνα του Πελάτη για τον οποίο εκδίδετε το Παραστατικό (εργασία "1. Εικόνα Πελάτη").

Ακόμη μπορείτε να πάρετε δύο Καρτέλες ("2. Καρτέλα Πελάτη", "3. Καρτέλα με Ανάλυση Ειδών"), καθώς και διάφορες Καταστάσεις που αφορούν Εκκρεμείς Προσφορές, Εκκρεμείς Παραγγελίες και Εκκρεμή Δελτία Αποστολής (εργασίες 5, 6 και 7).

Τέλος, μπορείτε να έχετε μία Κατάσταση με τα Άληκτα Αξιόγραφα (εργασία "4. Άληκτα Αξιόγραφα").

#### Ανάλυση Στοιχείων παραστατικού

Επιλέγετε την εργασία αυτή προκειμένου να ενημερωθείτε αναλυτικότερα για ορισμένα στοιχεία του Παραστατικού που καταχωρείτε και για να επιφέρετε τυχόν αλλαγές σ' αυτά.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα νέο παράθυρο που περιλαμβάνει τα στοιχεία του Παραστατικού, όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί με τη συμπλήρωση της φόρμας Καταχώρησης Παραστατικών.

#### Ανάλυση Στοιχείων Είδους

Η εργασία αυτή εμφανίζεται στο παράθυρο (από το οποίο την επιλέγετε) μόνο εφ' όσον έχετε καταχωρήσει κάποιο Είδος στο Παραστατικό (πληκτρολόγηση του (F6) όταν ο δείκτης βρίσκεται σε συμπληρωμένο πεδίο Είδους).

Εκτελείτε την παραπάνω εργασία για να δείτε και να μεταβάλετε τα στοιχεία εκείνου του Είδους, στη γραμμή του οποίου ήταν τοποθετημένος ο δείκτης στη φόρμα Καταχώρησης Παραστατικών. Με (PgDn) μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του επόμενου Είδους (γραμμής).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το παράθυρο, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα νέο παράθυρο με τη φόρμα "Ανάλυσης Γραμμής Παραστατικού".

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία του συγκεκριμένου Είδους, όπως αυτά βρίσκονται καταχωρημένα στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Τα πεδία στα οποία μπορείτε να επέμβετε είναι: "**Τιμή Μονάδας**": "**Ποσότητα Α**", "**Ποσότητα Β**", "**Κωδικός και Αξία Φ.Π.Α**", "**Εκπτώση Είδους**":

Πληκτρολογώντας (F6), ενώ ήδη βρίσκεσθε στη βοηθητική εργασία 'ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΙΔΟΥΣ', εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα επιπλέον παράθυρο με υποεργασίες που σχετίζονται με το συγκεκριμένο Είδος που τιμολογεί. (παρακατω σχημα)



Οι εργασίες αυτές είναι πληροφοριακές και περιλαμβάνονται και στο Menu των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ. Μέσω του (F6) μπορείτε να τις εκτελέσετε απ' ευθείας μέσα από τη φόρμα αυτή χωρίς να χρειασθεί να εξέλθετε από την εργασία της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ.

Έτσι, μπορείτε να έχετε μία Συνοπτική Εικόνα των Υπολοίπων των Ειδών της Αποθήκης σας (εργασία 2), την Εικόνα του συγκεκριμένου Είδους (εργασία 1), να πάρετε την Καρτέλα του Είδους (εργασία 3), Καταστάσεις που αφορούν τις Εκκρεμείς Παραγγελίες και τα Εκκρεμή Δελτία Αποστολής (εργασίες 4 και 5) και τέλος, μία Κατάσταση των Κινήσεων του συγκεκριμένου Είδους σε σχέση με τον Πελάτη (εργασία 6).



### Ανεύρεση Set

Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω με την εργασία της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ τιμολογείτε Είδη που βρίσκονται καταχωρημένα στην Αποθήκη σας, καθώς και Set Ειδών .

### Αλλαγή Εκτυπωτή

Την εργασία αυτή τη χρησιμοποιείτε, όταν επιθυμείτε να μεταβάλετε για το συγκεκριμένο Παραστατικό ορισμένα στοιχεία του εκτυπωτή, στον οποίο θα εκτυπωθεί το Παραστατικό.

### Μεταβολή

Με τη 'ΜΕΤΑΒΟΛΗ' μπορείτε να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία ενός Παραστατικού που βρίσκεται ήδη καταχωρημένα στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή σας ρωτάει για την έκδοση ή όχι των Παραστατικών που θα μεταβληθούν, με ερώτηση όμοια με εκείνη που εμφανίζεται κατά τη 'ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ' Παραστατικού.

- Εάν το Παραστατικό που επιλέξατε, έχει εκδοθεί η εφαρμογή θα σας ενημερώσει και θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας με το μήνυμα:

**"Το Παραστατικό έχει εκδοθεί. Επιβεβαίωση (N/O)"**

Με Ν(αι) εμφανίζεται η συμπληρωμένη φόρμα του Παραστατικού που επιλέξατε, ενώ με Ο(χι) ο δείκτης επιστρέφει στο πεδίο "Α/Α" για την επιλογή άλλου Παραστατικού.

Τα μόνα πεδία στα οποία δεν μπορείτε επέμβετε για να μεταβάλετε το περιεχόμενό τους είναι: **"Είδος Παραστατικού"**, **"Ημερομηνία"**, **"Κωδικός Πελάτη"** και **"Επωνυμία"**.

Μετά τη μεταβολή των πεδίων που επιθυμείτε, πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τις μεταβολές αυτές (ενώ με (ESC) τις ακυρώνετε).

Με (ESC) επιστρέφεται στο επιμέρους menu εργασιών για να συνεχίσετε με κάποια άλλη εργασία.

Εάν το Παραστατικό έχει εκδοθεί (έχει δηλ. ενημερώσει τα Αρχεία ΕΙΔΩΝ και ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ) τότε με τις μεταβολές αυτές ενημερώνονται ταυτόχρονα και τα αντίστοιχα Αρχεία των εφαρμογών.

### Διαγραφή

Με τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ" διαγράφετε πλήρως ένα Παραστατικό που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Α/Α" με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής που επιθυμείτε να διαγράψετε, με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται και στην περίπτωση της μεταβολής.

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

- Εάν το Παραστατικό που επιλέξατε, έχει εκδοθεί η εφαρμογή θα σας ενημερώσει και θα ζητήσει την επιβεβαίωσή σας με το μήνυμα:

**"Το Παραστατικό έχει εκδοθεί. Επιβεβαίωση (N/O)"**

Με Ν(αι) εμφανίζεται η συμπληρωμένη φόρμα του Παραστατικού που επιλέξατε, ενώ με Ο(χι) ο δείκτης επιστρέφει στο πεδίο "Α/Α" για την επιλογή άλλου Παραστατικού.

Αν δώσετε Ν(αι), η εφαρμογή θα εμφανίσει στο κάτω μέρος της οθόνης την ερώτηση :

**"Να γίνει η διαγραφή (N/O)"**

- Με Ν(αι) διαγράφεται πλήρως το Παραστατικό που επιλέξατε.

Εάν το Παραστατικό είχε εκδοθεί (είχε δηλ. ενημερώσει τα Αρχεία ΕΙΔΩΝ και ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ) τότε με τη διαγραφή του θα ενημερωθούν αντίστοιχα και τα Αρχεία αυτά.

Ταυτόχρονα η εφαρμογή θα εμφανίσει στο κάτω μέρος, της οθόνης το μήνυμα: **"Η διαγραφή έγινε"**

- Με **Ο(χι)** ακυρώνετε τη διαγραφή του επιλεγμένου Παραστατικού. Με **(ESC)** επιστρέφετε στο επιμέρους menu εργασιών.

### Μετασχηματισμός

Με την εργασία "ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ" εξοικονομείτε χρόνο γιατί, αντί να καταχωρήσετε ξανά στο Αρχείο σας 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 μπορείτε να μετασχηματίσετε ένα Παραστατικό κατώτερου ιεραρχικά Σταδίου σε Παραστατικό ανωτέρου Σταδίου (π.χ. ένα Δελτίο Αποστολής μπορεί να μετασχηματιστεί σε Τιμολόγιο ).

Τα παραστατικά που πρόκειται να μετασχηματίσετε πρέπει απαραίτητως να έχουν εκδοθεί.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής , η εφαρμογή σας ρωτάει για την έκδοση ή όχι των Παραστατικών στα οποία θα μετασχηματισθούν, με ερώτηση όμοια με εκείνη που εμφανίζεται κατά τη 'ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ' Παραστατικού.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο "Α/Α" με τον αύξοντα αριθμό που έχει στο Αρχείο το Παραστατικό που επιθυμείτε να μετασχηματίσετε.

Αν κάνετε γρήγορη ανεύρεση παραστατικών, στο παράθυρο που θα εμφανισθεί, θα περιλαμβάνονται μόνο οι εγγραφές που αφορούν Παραστατικά που μπορούν να μετασχηματισθούν σε άλλα, δηλ. Παραστατικά κατώτερων σταδίων που έχουν εκδοθεί.

Αμέσως μετά 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 συμπληρώνετε 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 (ENTER) αποδέχεσθε το νέο Παραστατικό, ο Κωδικός και η Περιγραφή του οποίου μεταφέρονται στο πεδίο **"Είδος Παραστατικού"** της φόρμας.

Εάν μειώσετε την Ποσότητα του μετασχηματισμένου Παραστατικού π.χ. τμηματική τιμολόγηση Είδους, η εφαρμογή θα εμφανίζει την Ποσότητα του νέου στο παλαιό Παραστατικό σαν τιμολογηθείσα.

Με τον μετασχηματισμό θα ενημερωθούν και τα Αρχεία ΕΙΔΩΝ και ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ανάλογα με το Παραστατικό. Με (F10) πραγματοποιείται ο Μετασχηματισμός (ενώ με (ESC) τον ακυρώνετε). Η εφαρμογή θα εμφανίσει στο κάτω μέρος της οθόνης το μήνυμα επιβεβαίωσης:

**"Ο μετασχηματισμός Έγινε"**

#### Επανεκτύπωση Παραστατικού

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

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα καταχώρησης Παραστατικών. Προκειμένου να καλέσετε τα στοιχεία του Παραστατικού που επιθυμείτε να επανεκτυπώσετε, πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **"Α/Α"**, με τον Α/Α του Παραστατικού.

#### Μαζική Έκδοση Παραστατικών

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε στα Ειδικά έντυπα τα Παραστατικά Πώλησης που καταχωρείτε με την ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Η εκτυπωτική αυτή εργασία αφορά μόνο όσα Παραστατικά δεν έχουν ήδη εκδοθεί (Οχι) στην ερώτηση 'Θέλετε Εκτύπωση των Παραστατικών' στη 'ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ' και Ο(χι) στην ερώτηση "Καταχώρηση Χειρόγραφων Παραστατικών").

#### Μαζικός Μετασχηματισμός Παραστατικών

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

#### **2.6.3 Παραγγελιοδοσία / Καταλόγηση Αγορών**

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

Ακόμη με τις εργασίες αυτές μεταβάλλετε ή διαγράφετε ήδη καταχωρημένα Παραστατικά. Επίσης μπορείτε να μετασχηματίσετε Παραστατικά κατώτερου σταδίου σε Παραστατικά ανώτερου σταδίου (π.χ. μία Προσφορά μπορεί να μετασχηματισθεί σε Παραγγελία ή απ' ευθείας σε Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο).

#### Νέα Εγγραφή (Scr)

Με τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" καταχωρείτε τα Παραστατικά (Προσφορές, Παραγγελίες, Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια κ.λπ.) με τα οποία γίνονται οι

Κινήσεις των Προμηθευτών σας και οι Αγορές των Ειδών σας , στο Αρχείο ΑΓΟΡΩΝ.

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

Στο κάτω μέρος της οθόνης, εμφανίζονται διαδοχικά το πεδίο και η ερώτηση:

- **"Ποσό στρογγυλοποίησης νέων τιμών"**. Αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνετε με το Ποσό, σύμφωνα με το οποίο θα στρογγυλοποιούνται οι νέες Τιμές των Ειδών της Αποθήκης σας.
- **"Θέλετε Έκδοση των Παραστατικών (N/O)?"**: Δίνετε Ν(αι) στην ερώτηση αυτή, εάν επιθυμείτε έκδοση και εκτύπωση του συγκεκριμένου Παραστατικού που καταχωρείτε. Σ' αυτή την περίπτωση θα ενημερωθούν τα Αρχεία ΕΙΔΩΝ και ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ με την Ημερομηνία και τον Αριθμό Έκδοσης του Παραστατικού.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου και της ερώτησης, συμπληρώνετε στη φόρμα "Καταχώρησης Παραστατικών" τα παρακάτω πεδία:

- **"Α/Α"**. Αριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΑΓΟΡΩΝ.
- **"Είδος Παραστατικού"**. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού Αγοράς που επιθυμείτε να καταχωρήσετε. Τα παραστατικά αυτά έχουν ορισθεί στον Πίνακα "31. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΑΓΟΡΩΝ". (Η επιλογή του παραστατικού, αν δηλαδή θα είναι παραγγελία, Δελτίο αποστολής, Τιμολόγιο κ.λ.π. είναι ιδιαίτερα σημαντική γιατί από το είδος του παραστατικού εξαρτάται η ενημέρωση των ποσοτήτων και αξιών των αγορών των ειδών και των λογαριασμών των προμηθευτών).
- **"Ημερομηνία"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με την Ημερομηνία καταχώρησης του Παραστατικού.

- **"Προμηθευτής"**. Πεδίο το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Προμηθευτή, όπως τον έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.

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

- **"Αριθμός Διασάφησης"**. Συμπληρώνετε στο πεδίο αυτό τον αριθμό που αφορά τη συγκεκριμένη εισαγωγή.
- **"Ημερομηνία Εκτέλεσης"**. πεδίο που συμπληρώνετε με την Ημερομηνία που πρόκειται να εκτελεσθούν οι Παραγγελίες ή οι Προσφορές που καταχωρείτε.
- **"Αιτιολογία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνετε προαιρετικά, αν επιθυμείτε να έχετε μία Αιτιολογία της Κίνησης που γίνεται με το συγκεκριμένο Παραστατικό.

Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτό το πεδίο σαν Αιτιολογία το λεκτικό Περιγραφής του Παραστατικού που καταχωρείτε.

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

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

- **"Κωδικός"**.
- **"Ποσότητα Α"**.
- **"Τιμή Μονάδας"**.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων προχωρείτε στην επόμενη σειρά για να καταχωρήσετε, εάν επιθυμείτε, και άλλο Είδος.

Μετά τη συμπλήρωση όλων των πεδίων που αφορούν το Παραστατικό, πληκτρολογείτε (F10) για την οριστική καταχώρησή του στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ (ενώ με (ESC) ακυρώνετε την εγγραφή).

Αν το Παραστατικό που καταχωρείτε είναι Τιμολόγιο ή Πιστωτικό, τότε μετά την πληκτρολόγηση του (F10) εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα των "Συνολικών Στοιχείων Παραστατικού".

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται οι "Ημερομηνίες" και οι "αριθμοί" των Παραστατικών (Προσφοράς, Παραγγελίας, Δ. Αποστολής και Τιμολογίου). Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνετε μόνο αν δεν είχατε ζητήσει από την αρχή εκτύπωση των Παραστατικών (Οχι) στην ερώτηση "Θέλετε Έκδοση των Παραστατικών") και επιθυμείτε να ενημερωθούν τα Αρχεία των Ειδών και των Προμηθευτών με τον Αριθμό του Παραστατικού.

- Πληκτρολογώντας (F6) όταν βρίσκεσθε στη φόρμα "Καταχώρησης Παραστατικών" και μετά την καταχώρηση των Ειδών, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο βοηθητικών εργασιών (παρακάτω σχήμα).

The screenshot shows a software window with a menu bar (S, Κινήσεις, Αρχεία, Προβόλες, Εκτυπώσεις, Βοηθητικά, Ποιότητα, Extras) and a form for entering statement details. A dialog box titled "Επιλογή Εργασίας" (Job Selection) is open, listing tasks for a "01 - Στοιχεία Παραστατικού" (Statement Details) job. The tasks are:

Α/Α	Εργασία	Α Ποσότ.	Β Τιμή Μον.	Εκβτ.	Α ζ ί α
01	Στοιχεία Παραστατικού				
02	Συντάσσεται Επιβάρυνση				
03	Ανάλυση Στοιχείων Προμηθευτή	00	100.00	0.00	0.00
04	Ανάλυση Στοιχείων Είδους				
05	Κινήσεις Είδους-Προμηθευτή				
06	Προϊστά Είδους				
07	Συνολικά Είδη				

At the bottom of the dialog, there are buttons for "← Εξο. Π\* → Ρολόι Ρολόι". The background form shows the following data:

- Α/Α : 1
- Κωδ. Παραστατ. : 62
- Ημ/νία : 06/07/03
- 00-Τιμολόγιο Προμηθευτή
- Σελίδα : 1
- Προμηθευτής : 50.00.01
- Επωνυμία : ΟΡΑΠΠΟ
- Προϊστά : 00-Τιμολόγιο Προμηθευτή
- Εκτύπωση Προμηθευτή : 0.00 %
- Εκτύπωση Παραστατικού :

The status bar at the bottom shows: ΟΣΜΟ Π.Ε. Χρ. Γράφ. 08-01 Γ.γ. 100 Σ.γ. 00/00 07/07/03 16:39

## 1. Στοιχεία Παραστατικού



Επιλέγουμε την εργασία αυτή προκειμένου να ενημερωθείτε αναλυτικότερα για ορισμένα στοιχεία του παραστατικού που καταχωρείτε και για να επιφέρετε τυχόν αλλαγές σε αυτά.

## 2. Συντελεστές Επιβάρυνσης

Επιλέγετε την εργασία "Συντελεστές Επιβάρυνσης" από το menu των βοηθητικών εργασιών προκειμένου να ορίσετε τους Συντελεστές Επιβάρυνσης των Ειδών.

Στη συνέχεια, εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα "Εισαγωγής Συντελεστών Επιβάρυνσης"

## 3. Ανάλυση Στοιχείων Προμηθευτή

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία του Προμηθευτή με τον οποίο σχετίζεται το Παραστατικό που καταχωρείτε. Μπορείτε, έτσι, να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία του.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το παράθυρο, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα νέο παράθυρο με τα στοιχεία του Προμηθευτή, όπως αυτά έχουν ορισθεί στο Αρχείο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.

- Τα πεδία στα οποία μπορείτε να επέμβετε είναι τα εξής:

*"Τρόπος Πληρωμής", "Εκπτώση Πληρωμής", "Ισοτιμία", "Κωδικός Τράπεζας", "Αριθμός Λογαριασμού", "Αντιπρόσωπος", "Εκπτώση Προμηθευτή", "Τρόπος Αποστολής", "Κωδικός Επαγγέλματος" και "Συμφωνηθείσα Αποπληρωμή".* Δίνετε τα αντίστοιχα στοιχεία που επιθυμείτε για τον Προμηθευτή, τα οποία θα ισχύουν μόνο για το συγκεκριμένο Παραστατικό.

Οι τυχόν μεταβολές στα παραπάνω πεδία αφορούν μόνο το συγκεκριμένο Παραστατικό. Δεν θα υπάρξει δηλαδή οριστική μεταβολή των στοιχείων του

Προμηθευτή στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, αλλά μόνο μεταβολή των στοιχείων (Τιμών, Εκπτώσεων κ.λ.π.) του Παραστατικού.

Η καταχώρηση των μεταβολών αυτών στο συγκεκριμένο Παραστατικό που καταχωρείτε, επιτυγχάνεται και με (ESC), ενώ ταυτόχρονα επανέρχεστε στη φόρμα "Καταχώρησης Παραστατικών".

#### **4. Ανάλυση Στοιχείων Είδους**

Χρησιμοποιείτε την εργασία αυτή προκειμένου να δείτε και να μεταβάλετε τα στοιχεία εκείνου του Είδους, στη γραμμή του οποίου ήταν τοποθετημένος ο δείκτης στη φόρμα "Καταχώρησης Παραστατικών". Με (PgDn) μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του επόμενου Είδους (γραμμής).

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία του συγκεκριμένου Είδους, όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Οι τυχόν αλλαγές στα πεδία αυτής της φόρμας, αφορούν μόνο το συγκεκριμένο Παραστατικό. Δεν μεταβάλλονται δηλ. οριστικά τα στοιχεία του Είδους στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ, αλλά μόνο τα στοιχεία του Παραστατικού που καταχωρείτε.

#### **5. Κινήσεις Είδους / Προμηθευτή**

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε τις Κινήσεις του συγκεκριμένου Είδους που κοστολογείτε με την εφαρμογή των ΑΓΟΡΩΝ, σε σχέση με το συγκεκριμένο Προμηθευτή, για καθαρά πληροφοριακούς λόγους.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας από το menu των βοηθητικών εργασιών, συμπληρώνετε διαδοχικά τα παρακάτω πεδία, στη φόρμα Κινήσεων Είδους - Προμηθευτή.

- "Από – Έως Ημερομηνία".
- "Αποθηκευτικοί Χώροι".

Στη συνέχεια, επιλέγετε από ένα πρόσθετο παράθυρο την Ποσότητα του Είδους και τέλος, επιλέγετε το Μέσο Εμφάνισης των στοιχείων της εκτύπωσης (Οθόνη, Εκτυπωτής ή Αρχείο ASCII).

Η εφαρμογή εμφανίζει στη συνέχεια, στο επιλεγμένο μέσο, τις Κινήσεις του Είδους σε σχέση με τον συγκεκριμένο Προμηθευτή.

Οι υπόλοιπες εργασίες του menu Παραγγελιοδοσία / Κοστολόγηση Αγορών (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 εκτελείτε όπως ακριβώς περιγράφεται για τις αντίστοιχες εργασίες των ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ / ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

#### **2.6.4 Μαζικές Ενδοδιακινήσεις Αποθήκης**

Με την εργασία ΜΑΖΙΚΕΣ ΕΝΔΟΔΙΑΚΙΝΗΣΕΙΣ έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε μαζικά Κινήσεις των Ειδών σας, που αφορούν μετακινήσεις από έναν Αποθηκευτικό Χώρο σε κάποιον άλλο.

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

#### **2.6.5 Κινήσεις αξιογράφων**

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

## Κινήσεις / Κινήσεις Αξιογράφων

Από το σημείο αυτό μπορεί να γίνει εγγραφή μιας νέας κίνησης, μεταβολή ή διαγραφή μίας ήδη υπάρχουσας. Οι Κινήσεις ακολουθούν πάντοτε μια εσωτερική αρίθμηση (αριθμός Κίνησης) η οποία "φυλάσσεται" στην αντίστοιχη εγγραφή του Αξιογράφου. Με τον τρόπο αυτό οι Κινήσεις ενός Αξιογράφου είναι διατεταγμένες με βάση τη φυσική σειρά εγγραφής τους.

### Νέα εγγραφή κινήσεων αξιογράφων

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

#### *Κινήσεις / Κινήσεις Αξιογράφων / Νέα εγγραφή*

Μετά την εισαγωγή στη νέα εγγραφή εμφανίζεται το μήνυμα "Θέλετε On-Line αντιστοίχιση (N/O)". Αν στο μήνυμα απαντήσετε με (N)αι τότε μετά τη νέα εγγραφή κίνησης ενεργοποιείται η διαδικασία αντιστοίχισης της κίνησης του αξιογράφου με κάποιο από τα παραστατικά του συναλλασσόμενου.

Για τη εγγραφή κινήσεων αξιογράφων ισχύουν τα εξής:

- A. Αν η κίνηση αφορά ένα αξιόγραφο που δεν έχει καταχωρηθεί στην εφαρμογή, μπορείτε να το καταχωρήσετε με τη χρήση του πλήκτρου (F6) από το πεδίο "**Κωδικός**". Στην περίπτωση αυτή η διαδικασία αποτελείται από δύο στάδια. Αρχικά η καταχώρηση του νέου αξιογράφου και στη συνέχεια η εγγραφή της κίνησης.
- B. Αν η κίνηση αφορά αξιόγραφο που είναι ήδη καταχωρημένο στην εφαρμογή η επιλογή γίνεται με τη χρήση του πλήκτρου (F7) από το πεδίο "**Κωδικός**".

Γενικά στη δημιουργία νέας εγγραφής ισχύουν:

- Αφού επιλεγεί το Αξιόγραφο ((F7) για ανεύρεση ή ((F6) για νέα εγγραφή), ορίζετε την Κίνηση (F7)). Είναι διαθέσιμες μόνο εκείνες οι Κινήσεις που επιτρέπει η τρέχουσα Κατάσταση του Αξιογράφου

(Πίνακας 56). Εάν μάλιστα πρόκειται για Αξιόγραφο που δεν έχει κινηθεί, διαθέσιμες είναι μόνο οι Κινήσεις που έχουν χαρακτηριστεί, στο αρχείο Ορισμού κινήσεων αξιογράφων, ως "Έναρξης Παρακολούθησης". Στην περίπτωση αυτή ορίζεται και η Αξία του Αξιογράφου.

- Κατά την καταχώρηση της **ημερομηνίας της Κίνησης** εφόσον το αξιόγραφο έχει ήδη κινηθεί, η εφαρμογή ελέγχει να μην είναι προγενέστερη της ημερομηνίας της τελευταίας Κίνησης του αξιογράφου.
- Τα **ποσά της Κίνησης** (εφόσον δεν είναι "Έναρξη Παρακολούθησης"), προτείνονται αυτόματα από την εφαρμογή. Αν η Κίνηση είναι "Εξόφληση", "Προεξόφληση σε Τράπεζα" ή "Συναλλαγματικής Διαφοράς", προτείνεται η ανεξόφλητη Αξία του Αξιογράφου. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις προτείνεται η Αξία του.
- Η **Αξία της Κίνησης** μπορεί να μεταβληθεί μόνο όταν η Κίνηση είναι χαρακτηρισμένη ως "Έναρξη Παρακολούθησης", "Εξόφληση", "Προεξόφληση σε Τράπεζα", "Συναλλαγματικής Διαφοράς".

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά τα δύο στάδια που αναφέρονται στον πρώτο τρόπο δημιουργίας κίνησης.

## *Στάδιο 1. Εγγραφή αξιογράφου*

Στο στάδιο αυτό καταχωρείτε όλα τα στοιχεία του αξιογράφου. Ο τρόπος ενημέρωσης των πεδίων της οθόνης "Εγγραφή αξιογράφων" περιγράφεται στο Κεφ. 2.5.7.

Μόλις συμπληρώσετε τα στοιχεία του νέου αξιογράφου με το πλήκτρο (F10) γίνεται ενημέρωση του αρχείου αξιογράφων και αυτόματη μετάβαση στο δεύτερο στάδιο δημιουργίας της κίνησης.

## *Στάδιο 2. Νέα Εγγραφή*

### *Κινήσεων αξιογράφων*

Στο στάδιο αυτό καταχωρούνται τα στοιχεία της κίνησης και τα στοιχεία του παραλήπτη. Τα πεδία που πρέπει να ενημερωθούν είναι τα ακόλουθα:

#### *Στοιχεία κίνησης αξιογράφου*

**"Κωδικός"**: Ο κωδικός του αξιογράφου. Από το πεδίο αυτό με το πλήκτρο (F7) ενεργοποιείται επιλογέας με όλες τις διαθέσιμες εγγραφές αξιογράφων. Η διαδικασία περιγράφεται στη συνέχεια:

1. Από το πεδίο **"Κωδικός"** με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας με όλες τις ταξινομήσεις (π.χ. κατά Κωδικό, Αριθμό Αξιογράφου κ.λπ.).
2. Επιλέγετε τον επιθυμητό **Τρόπο Ταξινόμησης** των αξιογράφων που θα εμφανιστούν στη συνέχεια.
3. Βάσει του τρόπου ταξινόμησης που επιλέξατε, εμφανίζεται οθόνη στην οποία δίνετε (αν θέλετε) την αντίστοιχη **"Μάσκα"**. Αν για παράδειγμα επιλέξετε ταξινόμηση κατά Κωδικό, στο πεδίο **"Μάσκα κωδικού"** δίνετε ολόκληρο ή μέρος του επιθυμητού κωδικού, ώστε να περιορίσετε περισσότερο τα αξιόγραφα που θα εμφανιστούν. Αν δεν θέλετε να ορίσετε Μάσκα πατάτε (ENTER).

4. Στη συνέχεια εμφανίζεται επιλογέας που εμφανίζει τα αξιόγραφα, βάσει του τρόπου ταξινόμησης και της μάσκας που πιθανόν ορίσατε.

5. Επιλέγετε το επιθυμητό αξιόγραφο.

Τα τέσσερα επόμενα πεδία ενημερώνονται αυτόματα από την εγγραφή του αξιογράφου και δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε αυτά.

**"Κατηγορία"**: Η κατηγορία του αξιογράφου (Επιταγή, Γραμμάτιο, Μετοχή κ.ά.)

**"Τράπεζα"**: Η τράπεζα του εκδότη του αξιογράφου.

**"Αριθμός"**: Ο αριθμός του αξιογράφου.

**"Νόμισμα"**: Το νόμισμα του αξιογράφου.

**"Κίνηση "**: Ο κωδικός και η περιγραφή της κίνησης του αξιογράφου. Με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας με τους κωδικούς των κινήσεων που έχουν οριστεί κατά την παραμετροποίηση στο αρχείο "Ορισμού Κινήσεων Αξιογράφου". Στον επιλογέα αυτό εμφανίζονται μόνο οι κινήσεις που επιτρέπονται με βάση τις επιτρεπτές κινήσεις της κατάστασης του αξιογράφου που επιλέξατε, όπως τις έχετε ορίσει στον πίνακα 56.

**"Ημερομηνία"**: Η ημερομηνία της κίνησης.

**"Αρ. Παραστατικού"**: Ο αριθμός παραστατικού της κίνησης, εφόσον υπάρχει.

**"Valeur"**: Το valeur του αξιογράφου σε ημέρες.

**"Ισοτιμία"**: Η κλίμακα και η ισοτιμία του νομίσματος.

**"Αξία, Έξοδα, Τόκοι"**: Τα αριθμητικά ποσά της κίνησης και οι αιτιολογίες τους.

**"Στοιχεία Παραλήπτη"**: Ανάλογα με την Κίνηση και την Τρέχουσα Κατάσταση του Αξιογράφου, προτείνονται μερικά ή όλα τα στοιχεία του Παραλήπτη. Για παράδειγμα, Κίνηση έναρξης Παρακολούθησης Εισπρακτέου Αξιογράφου (Παραλαβή από Πελάτη) θέτει ως Παραλήπτη τα στοιχεία της Εταιρίας. Αντίστροφα, Κίνηση έναρξης Παρακολούθησης Πληρωτέου

Αξιογράφου θέτει μόνο την Ομάδα Λογαριασμού του Παραλήπτη (=Ομάδα Λογαριασμού της Κίνησης) και ο Λογαριασμός ορίζεται από το χρήστη.

### *Συμπλήρωση στοιχείων παραλήπτη*

**"Ομάδα Λογαριασμού"**: Το είδος του λογαριασμού του παραλήπτη. Με το πλήκτρο (F7) εμφανίζεται επιλογέας με όλες τις Ομάδες λογαριασμών που μπορεί να χρησιμοποιηθούν στο σημείο αυτό (Προμηθευτές, Πελάτες, Τρίτοι κ.τ.λ.).

**"Κωδικός"**: Ο κωδικός του λογαριασμού. Ανάλογα με το πεδίο *"Ομάδα Λογαριασμού"* στο πεδίο αυτό πρέπει να πληκτρολογηθεί ο συγκεκριμένος κωδικός που έχει ο λογαριασμός του παραλήπτη του αξιογράφου. Με (F7) εμφανίζεται πίνακας με τους διαθέσιμους κωδικούς που μπορεί να χρησιμοποιηθούν ανάλογα την περίπτωση.

**"Επωνυμία, ΑΦΜ/ ΑΔΤ, Τράπεζα, Αριθμός λογαριασμού, Οδός/ Αριθμός, Πόλη, Τηλέφωνα"**: Στα πεδία αυτά εμφανίζονται τα υπόλοιπα στοιχεία του παραλήπτη.

Τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας είναι διαθέσιμα μόνο εφόσον η κίνηση ορίζει και αντίστοιχη Κίνηση Λογαριασμού. Τα πεδία αυτά είναι πληροφοριακά:

**"Πωλ./Αντ., Προϊστάμ., Εισπρακτ., Προϊστάμ."**: Ο κωδικός και η επωνυμία του πωλητή ή του αντιπροσώπου, του προϊστάμενου του πωλητή, του εισπράκτορα και του προϊστάμενου του εισπράκτορα. Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται όταν η Κίνηση του Αξιογράφου δημιουργεί Κίνηση Λογαριασμού.

Αφού ολοκληρωθεί η δημιουργία της κίνησης με το πλήκτρο (F10) γίνεται η ενημέρωση του αρχείου κινήσεων αξιογράφων .

Η καταχώρηση της Κίνησης εκτελεί τη παρακάτω διαδικασία:



1. Ενημερώνει το Αξιόγραφο με τη νέα Κατάσταση και τον παραλήπτη. Εάν η Κίνηση δεν ορίζει νέα Κατάσταση τότε διατηρείται η προηγούμενη.
2. Εάν η Κίνηση είναι "Εναρξη Παρακολούθησης" ενημερώνει την Αξία του Αξιογράφου.
3. Εάν η Κίνηση είναι "Εξόφληση" ενημερώνεται η Εξοφληθείσα Αξία του Αξιογράφου.
4. Εάν η Κίνηση είναι "Κατάθεση σε Τράπεζα", "Προεξόφληση σε Τράπεζα", "Παράδοση σε Τράπεζα", "σε Εγγύηση" ενημερώνεται η ημερομηνία και οι ημέρες Valeur.  
Εάν η Κίνηση Αξιογράφου ορίζει και Κίνηση Λογαριασμού, τότε αμέσως μετά καταχωρείται η αντίστοιχη Κίνηση Λογαριασμού ενημερωμένη με τα στοιχεία της Κίνησης Αξιογράφου.

#### **Μεταβολή κινήσεων αξιογράφων**

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

***Κινήσεις / Κινήσεις Αξιογράφων /***

***Μεταβολή κατά κωδικό ή Μεταβολή κατά ημερομηνία***

Μετά την είσοδο στη μεταβολή εμφανίζεται το μήνυμα "Θέλετε On Line αντιστοίχιση (N/O)". Αν στο μήνυμα απαντήσετε με (N)αι τότε μετά τη νέα εγγραφή κίνησης ενεργοποιείται η διαδικασία αντιστοίχισης της κίνησης του αξιογράφου με κάποιο από τα παραστατικά του συναλλασσόμενου.

Αν ενεργοποιηθεί η επιλογή "**Μεταβολή κατά κωδικό**" τότε οι κινήσεις των αξιογράφων που θα εμφανιστούν θα είναι ταξινομημένες κατά κωδικό ενώ αντίστοιχα με την επιλογή "**Μεταβολή κατά ημερομηνία**" θα ταξινομηθούν κατά ημερομηνία.

Στη συνέχεια, έχετε τη δυνατότητα επιλογής των κινήσεων που θα συμμετέχουν στη διαδικασία μεταβολής. Πριν την έναρξη της διαδικασίας, εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο ορίζετε τα κριτήρια επιλογής των κινήσεων. Οι κινήσεις που πληρούν τα κριτήρια αυτά εμφανίζονται σε επιλογέα ταξινομημένες κατά κωδικό ή κατά ημερομηνία ανάλογα με την αρχική επιλογή που έχει γίνει.

Από τις κινήσεις που εμφανίζονται μπορεί να γίνει μεταβολή μόνο της τελευταίας Κίνησης κάθε Αξιογράφου και εφόσον:

A. Δεν έχει αντιστοιχιστεί η Κίνηση Λογαριασμός .

B. Η ημερομηνία της Κίνησης Λογαριασμού δεν έρχεται σε αντίθεση με τις ημερομηνιακές φραγές του Κ.Β.Σ.

Επίσης η εφαρμογή θα προειδοποιήσει με σχετικό μήνυμα εφόσον:

A. Η Κίνηση αξιογράφου έχει ενημερώσει τη Λογιστική.

B. Η κίνηση Λογαριασμού (αν υπάρχει) έχει ενημερώσει τη Λογιστική.

Γ. Έχει λογιστικοποιηθεί η Κίνηση Λογαριασμού.

Κατά τη μεταβολή των στοιχείων της Κίνησης Αξιογράφου , μετατρέπονται τα στοιχεία της αντίστοιχης Κίνησης Λογαριασμού αν υπάρχει. Εάν όμως στην Κίνηση Αξιογράφου μεταβληθεί ο Λογαριασμός που είχε κινηθεί, τότε διαγράφεται η παλαιά Κίνηση του νέου Λογαριασμού και γίνεται εγγραφή της Κίνησης του νέου Λογαριασμού (όπως και στη νέα εγγραφή Κίνησης Αξιογράφου).

### *Διαγραφή Κινήσεων αξιογράφων*

Η εργασία ενεργοποιείται βάσει των παρακάτω επιλογών:

*Κινήσεις / Κινήσεις Αξιογράφων /*

*Διαγραφή κατά κωδικό ή Διαγραφή κατά ημερομηνία*

Αν ενεργοποιηθεί η επιλογή "Διαγραφή κατά κωδικό" τότε οι κινήσεις των αξιογράφων που θα εμφανιστούν θα είναι ταξινομημένες κατά κωδικό

ενώ αντίστοιχα με την επιλογή "**Διαγραφή κατά ημερομηνία**" θα ταξινομηθούν κατά ημερομηνία.

Στο σημείο αυτό έχετε τη δυνατότητα περιορισμού των κινήσεων που θα εμφανιστούν στον επιλογέα για τη διαδικασία διαγραφής. Πριν την έναρξη της διαδικασίας, εμφανίζεται φόρμα στην οποία ορίζετε τα κριτήρια επιλογής των κινήσεων.

Για τη διαγραφή ισχύουν οι ίδιοι περιορισμοί με τη Μεταβολή.

Μετά τη διαγραφή, το Αξιόγραφο θα βρεθεί στην προηγούμενη Κατάσταση που ήταν πριν από την Κίνηση που διαγράφεται. Αν υπάρχει αντίστοιχη Κίνηση Λογαριασμού τότε εφόσον στις Παραμέτρους Αξιογράφων έχει οριστεί (Ο)χι στην ερώτηση Γ ("*Κατά τη διαγραφή Κινήσεων αξιογράφων θέλετε επιβεβαίωση για τη διαγραφή των Κινήσεων Λογαριασμών (N/O)*"), η Κίνηση θα διαγραφεί αυτόματα. Αλλιώς η εφαρμογή θα ζητήσει επιβεβαίωση διαγραφής της Κίνησης του Λογαριασμού. Αν η απάντηση είναι (Ν)αι τότε θα διαγραφεί, αλλιώς θα "αποδεσμευτεί" από τις Κινήσεις Αξιογράφων και θα είναι δυνατή η διαχείρισή της από τις Κινήσεις Λογαριασμών (σαν απλή Κίνηση Λογαριασμού).

### ***Όρια Επιλογής Κινήσεων Αξιογράφων***

Η επιλογή των κινήσεων που θα μεταβληθούν ή θα διαγραφούν γίνεται με τη βοήθεια της φόρμας ορίων κινήσεων αξιογράφων, που περιέχει τα παρακάτω πεδία:

**"Χρήση"**: Πεδίο που εμφανίζει τη χρήση (Τρέχουσα ή προηγούμενη).

**"Τύπος αξιογράφων"**: Στο πεδίο αυτό με το (F7) επιλέγετε τον τύπο αξιογράφου που επιθυμείτε (Εισπρακτέα, πληρωτέα ή και τα δύο).

Προσωπική Κινήσεων Αξιογράφων			
Χώρα : Τρέκουσα	Γένος Αξιογράφου :	0	Εμπροστίο-Πίσω
	Ομάδες Παραληπτών :	1-2	
Ημερομηνίες Κινήσεων από : 01/01/00 Έως : 31/12/00			
	Από	Έως	Μάσκα
Αρ. Αξιογράφων			.....
Κωδ. Παραληπτών			.....
Κωδ. Αξιογράφου			.....
Αρ. Παραληπτών			.....
Κινήσεις : 1-99		Χαρακτ. Κινήσεων :	0-16
Πινάκια : 0-99		Καταστάσεις Αξ. :	1-99
Παθητές : 0-99		Προστάμ. Πωλητ. :	0-99
Εμπροστίο : 0-99		Προστάμ. Εισπρα. :	0-99

**"Ομάδες Παραληπτών"**: Στο πεδίο αυτό με το (F7) επιλέγετε τις ομάδες των παραληπτών των αξιογράφων (Πελάτες, Προμηθευτές, Τρίτοι κ.τ.λ.).

Για να γίνει η επιλογή ομάδων Παραληπτών ακολουθείτε τη διαδικασία πολλαπλής επιλογής:

1. Με τα πλήκτρα καθοδήγησης του κέρσορα (βελάκια), διαλέγετε μια ομάδα Παραλήπτη.
2. Με το πλήκτρο (INSERT) γίνεται η επιλογή (ή η ακύρωση μιας επιλεγμένης ομάδας) Παραλήπτη. Οι επιλεγμένες εγγραφές συνοδεύονται από το σύμβολο (✓).

**"Ημερομηνίες κινήσεων Από -Έως"**: Στα πεδία αυτά προσδιορίζετε το χρονικό διάστημα στο οποίο επιθυμείτε να μεταβάλετε / διαγράψετε κινήσεις αξιογράφων.

Τα επόμενα πεδία βοηθούν στην επιλογή κινήσεων αξιογράφων με βάση τον Αριθμό του Αξιογράφου τον Κωδικό Παραλήπτη, τον Κωδικό του Αξιογράφου και τον Αριθμό του Παραστατικού που έγινε η κίνηση. Τα στοιχεία αυτά μπορούν να δοθούν στα πεδία "Από - Έως" ή με τη μορφή μάσκας. Στα πεδία Από -Έως "Κωδ. Παραληπτών", "Κωδ. Αξιογράφων", υπάρχει η δυνατότητα ανεύρεσης με (F7).

Τα επόμενα πεδία ενημερώνονται με τη βοήθεια του πλήκτρου (F7) (πολλαπλή επιλογή) και αναφέρονται στις **Κινήσεις**, τα **Πινάκια**, τους **Πωλητές**, τους **Εισπράκτορες**, τους **Χαρακτηρισμούς Κινήσεων**, τις **Καταστάσεις αξιογράφων**, τους **Προϊσταμένους Πωλητών και Εισπρακτόρων**.

Συμπληρώνοντας τα πεδία της παραπάνω φόρμας περιορίζεται τις κινήσεις αξιογράφων που θα εμφανιστούν στον επιλογέα για μεταβολή / διαγραφή.

### 2.6.6 Εισπράξεις Πελατών

Οι εργασίες αυτές αφορούν Κινήσεις Εισπράξεων των Πελατών σας όπως είναι οι Αποδείξεις Είσπραξης, τα Γραμμάτια, οι Επιταγές των Πελατών κ.λ.π.

#### Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη "ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ" για να καταχωρήσετε την Κίνηση Είσπραξης ενός Πελάτη σας στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ. Το Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ενημερώνεται αυτόματα με τα συνολικά ποσά των Κινήσεων.

Αμέσως μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης σας οι ερωτήσεις:

- **"Θέλετε Έκδοση των Παραστατικών (N/O)":** Δίνετε Ν(αι) αν επιθυμείτε εκτύπωση των Παραστατικών Είσπραξης.
- **"Άμεση (On -Line) σύνδεση Κινήσεων (N/O)":** Δίνετε Ν(αι), αν επιθυμείτε, κατά την καταχώρηση των Εισπράξεων, η εφαρμογή να

αναλαμβάνει αυτόματα τη διαδικασία αντιστοίχισής τους με τις ανοικτές Χρεώσεις του ίδιου Λογαριασμού.

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

- ✓ **"Κωδικός"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Πελάτη τον οποίο αφορά η Είσπραξη, όπως τον έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ.
- ✓ **"Επωνυμία"**. Αλφαριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με την Επωνυμία του Πελάτη. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **"Κωδικός"**.
- ✓ **"Ημερομηνία"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με την Ημερομηνία Καταχώρησης της εγγραφής.  
Η εφαρμογή προτείνει, για διευκόλυνσή στο πεδίο αυτό την Ημερομηνία του Συστήματος.
- ✓ **"Παραστατικό"**. Πινακοποιημένο στοιχείο που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού που αντιστοιχεί στην Είσπραξη που καταχωρείτε. Τα Παραστατικά αυτά έχουν ορισθεί στον Πίνακα "11. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ".

Με την εργασία αυτή μπορείτε να καταχωρήσετε μόνο Κινήσεις Είσπραξης των Πελατών σας (Αποδείξεις Είσπραξης, Γραμμάτια, Επιταγές κ.λ.π.).

Οι Κωδικοί του Πίνακα 11 που αφορούν Είσπραξη Πελάτη είναι οι 21-29. Οποιοσδήποτε άλλος Κωδικός δεν θα γίνει αποδεκτός από την εφαρμογή.

- **"Ημ/νία Λήξης"**: Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με την Ημερομηνία Λήξης του Παραστατικού, αν αυτό είναι Γραμμάτιο ή Επιταγή.

Στη συνέχεια μεταβάλετε, εάν επιθυμείτε, 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 συμπληρώνετε με τα αντίστοιχα στοιχεία του Πελάτη με τον οποίο σχετίζεται η Κίνηση που καταχωρείτε .

Η συμπλήρωση του πεδίου **"Πωλητής"** είναι υποχρεωτική όταν καταχωρείτε Χρεωστική Κίνηση, ενώ όταν καταχωρείτε Πιστωτική Κίνηση θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσετε το πεδίο **"Εισπράκτορας"**.

Το πεδίο **"Νόμισμα"** είναι ήδη συμπληρωμένο από την εφαρμογή και δεν μπορείτε να το μεταβάλετε.

- **"Έχει εκτυπωθεί"**. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το Παραστατικό που καταχωρείτε έχει εκτυπωθεί
- **"Αριθμός"**. Πεδίο που συμπληρώνετε με τον Αριθμό του Παραστατικού (Απόδειξης, Γραμματίου κ.λ.π.) που καταχωρείτε.
- **"Αιτιολογία"**. Πεδίο που συμπληρώνετε προαιρετικά, αν επιθυμείτε να έχετε μια Αιτιολογία της Κίνησης που εισάγετε.

Η εφαρμογή εμφανίζει αυτόματα στο πεδίο αυτό, σαν Αιτιολογία, το λεκτικό περιγραφής του Παραστατικού που επιλέξατε.

- **"Αξία Παραστατικού"**: Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το Ποσό είσπραξης από τον Πελάτη, με το ποσό δηλαδή που αναγράφεται πάνω στο Παραστατικό Είσπραξης.
- **"Αξία σε Ξένο Νόμισμα"**: Πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την αξία του Ξένου Νομίσματος (εφ' όσον στο πεδίο **"Νόμισμα"** έχετε καταχωρήσει ένα Ξένο Νόμισμα) σε ΕΥΡΩ, βάσει της Ισοτιμίας που δίνει η Τράπεζα.
- **"Αποπληρωμή – Ημέρες / Ποσοστό"**: Πεδία, τα οποία συμπληρώνονται αυτόματα από την εφαρμογή με τις Ημέρες και τα Ποσοστά Αποπληρωμής του συγκεκριμένου Πελάτη, όπως τα έχετε καθορίσει στα αντίστοιχα πεδία του Αρχείου ΠΕΛΑΤΩΝ. Τα πεδία αυτά όμως μπορείτε και να τα μεταβάλετε, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της Είσπραξης που καταχωρείτε.

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

#### Μεταβολή κατά Κωδικό

Με τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ", μπορείτε να μεταβάλετε 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 δώσετε όρια επιλογής των Κινήσεων, θα πρέπει να συμπληρώσετε στο παράθυρο τα παρακάτω πεδία:

- **"Από Κωδικό", "Έως Κωδικό"**: Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στους Κωδικούς των Κινήσεων Είσπραξης. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτά τα πεδία, για διευκόλυνσή σας, τους Κωδικούς όλων των Κινήσεων Είσπραξης που έχουν καταχωρηθεί.



- **"Από Ημερομηνία", "Έως Ημερομηνία"**: Πεδία Ημερομηνιών με τα οποία δίνετε όρια στο χρονικό διάστημα που καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που επιθυμείτε να μεταβάλετε. Η εφαρμογή προτείνει σ' αυτά τα πεδία, για διευκόλυνσή σας, όλο το χρονικό διάστημα στο οποίο καταχωρήθηκαν Κινήσεις.
- ✓ **"Από Κωδικό Παραστατικού", "Έως Κωδικό Παραστατικού"**: Με τα πεδία αυτά δίνετε 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 πληκτρολογείτε (F10). Με την επιλογή κάποιας Κίνησης από τη φόρμα, εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο συμπληρωμένο με τα στοιχεία, της επιλεγμένης Κίνησης. Στο συμπληρωμένο αυτό παράθυρο μπορείτε πλέον να μεταβάλετε τα πεδία που επιθυμείτε.

Μετά τη μεταβολή των πεδίων που επιθυμείτε, πληκτρολογείτε (F10) για να καταχωρήσετε τις μεταβολές αυτές(ενώ με (ESC) τις ακυρώνετε).

### Μεταβολή κατά Ημερομηνία

Με τη "ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΤΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" μπορείτε επίσης να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία μιας Είσπραξης που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, και την οποία έχετε 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 εκτελέσετε την εργασία αυτή ακολουθείτε την ίδια διαδικασία που περιγράφηκε στην προηγούμενη παράγραφο, με τη διαφορά ότι στα πεδία

που εμφανίζονται στο παράθυρο για να δώσετε όρια επιλογής των Κινήσεων, αντί για όρια Κωδικών των Κινήσεων, συμπληρώνετε το παρακάτω πεδίο:

- **"Από Αριθμό Παραστατικού", "Έως Αριθμό Παραστατικού"**. Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στους Αριθμούς των Παραστατικών των Κινήσεων Είσπραξης που επιθυμείτε να μεταβάλετε.

#### Διαγραφή κατά Κωδικό

Επιλέγετε τη "ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ" για να διαγράψετε μια Είσπραξη Πελάτη που βρίσκεται ήδη καταχωρημένη στο Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

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 ΚΩΔΙΚΟ".

Μετά την επιλογή κάποιας Κίνησης από τη φόρμα και την εμφάνιση του παράθυρου με τα στοιχεία της επιλεγμένης Κίνησης, η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας προκειμένου να διαγράψει την επιλεγμένη Κίνηση, με την ερώτηση:

**"Να γίνει η Διαγραφή (N/O)":**

Με **N(αι)** διαγράφεται η επιλεγμένη Κίνηση από το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ενώ με **O(χι)** ακυρώνετε τη διαγραφή της.

#### 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 "ΜΑΖΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ" εκτελείται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφεται στην εργασία ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ /ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ".

#### **2.6.7 Πληρωμές Προμηθευτών**

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

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

Η μόνη διαφορά των εργασιών αυτών είναι ότι μπορείτε να εισάγετε, να μεταβάλετε ή να διαγράψετε μόνο Κινήσεις Πληρωμών.

#### **2.6.8 Λοιπές Κινήσεις**

##### **2.6.8.1 Λοιπές Κινήσεις Αποθήκης**

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

Αυτές οι εργασίες αφορούν Κινήσεις Εισαγωγών Εξαγωγών, Παραγωγής, Ανάλωσης κ.λ.π. των Ειδών σας, για να σας διευκολύνουν σε περιπτώσεις που έχετε κάνει λάθος καταχωρήσεις Κινήσεων ή όταν επιθυμείτε να διορθώσετε το ταμείο σας

#### **2.6.8.2 Λοιπές Κινήσεις Αγορών/ Πωλήσεων**

Με την εργασία αυτή καταχωρείτε διορθωτικές Κινήσεις ή κινήσεις διαγραφής Κινήσεων Αγορών/ Πωλήσεων , οι οποίες περιέχουν Φ.Π.Α.

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

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

#### **2.6.8.3 Λοιπές Κινήσεις Πελατών**

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε συμπληρωματικές Κινήσεις που αφορούν Χρεωπιστώσεις των Πελατών της επιχείρησής σας.

#### **2.6.8.4 Λοιπές Κινήσεις Προμηθευτών**

Οι επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνονται στην εργασία "ΛΟΙΠΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ" έχουν τον ίδιο ακριβώς τρόπο εκτέλεσης με εργασίες που περιγράφηκαν. Πιο αναλυτικά:

Η εργασία αυτή αφορά καταχώρηση Συμπληρωματικών Κινήσεων (που δεν αφορούν δηλαδή το κύκλωμα Αγορών / Πωλήσεων) των Προμηθευτών που έχετε καταχωρήσει στο αντίστοιχο Αρχείο.

#### 2.6.8.5 Κινήσεις Λοιπών Λογαριασμών

Οι επιμέρους εργασίες που περιλαμβάνει το menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ αφορούν Κινήσεις Χρεώσεων και Πιστώσεων των Λογαριασμών σας (Εσόδων / Εξόδων, Τραπεζών, Αμοιβών Προσωπικού κ.λ.π.)

#### 2.6.9 Κινήσεις Απογραφής

Έχουν αναφερθεί στο Κεφάλαιο 2.5.8.

### 2.7 Ανάλυση Μενού Προβολές

#### 2.7.1. Εισαγωγή στο Μενού Προβολές



Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να δείτε την "Εικόνα" που παρουσιάζουν τα Είδη, οι Πελάτες, οι Πωλητές / Εισπράκτορες, οι Προμηθευτές, οι Λοιποί Λογαριασμοί και τα Αξιόγραφα που παρακολουθείτε. Η εικόνα που παίρνετε ενημερώνεται από τα βασικά Αρχεία της εφαρμογής και παρουσιάζει:

- Στοιχεία ταυτότητας των Πελατών , των Προμηθευτών κ.λπ.
- Συγκεντρωτικά στοιχεία της Κίνησής τους.

Εάν σε κάποια από τις εργασίες αυτής της ομάδας, η Εικόνα μιας εγγραφής εμφανίζεται στην οθόνη σε περισσότερες από μία σελίδες, στις σελίδες αυτές μετακινείσθε με τα πλήκτρα (*PgDn*) και (*PgUp*).

Πληκτρολογώντας το χαρακτήρα ελέγχου (*F6*) έχετε τη δυνατότητα να εκτελέσετε πρόσθετες εργασίες, μέσα από τις "Εικόνες" των διαφόρων εγγραφών .Οι εργασίες αυτές ποικίλλουν από "Εικόνα" σε "Εικόνα", μπορούν όμως να ομαδοποιηθούν στις εξής γενικές κατηγορίες:

- Καρτέλες: Λογαριασμών, με Ανάλυση Ειδών, με Αντιστοίχιση Πληρωμών .
- Οικονομικές Καταστάσεις: Άληκτα Αξιόγραφα, Τόκους Εκδοθέντων , Εξοφλημένων και Ανεξόφλητων Παραστατικών , Ενηλικιώσεις Εξοφλήσεων Παραστατικών .
- Πληροφοριακές Καταστάσεις: Εκκρεμείς Παραγγελίες, Εκκρεμείς Προσφορές, Εκκρεμή Δελτία Αποστολής.
- Γραφικές παραστάσεις: υπάρχουν σε κάθε "Εικόνα" των *ΠΡΟΒΟΛΩΝ* και παρουσιάζονται με τη μορφή Ραβδογράμματος, 3διάστατου Ραβδογράμματος και Ραβδογράμματος σε text mode, Πίττας και 3διάστατης Πίττας.
- Multimedia

### 2.7.2 Προβολές Ειδών Αποθήκης

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε την “Εικόνα” οποιουδήποτε Είδους της Αποθήκης σας, σύμφωνα με το ενημερωμένο Βασικό Αρχείο της Εφαρμογής (Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ). Οι επιλογές που προσφέρονται με την χρήση του πλήκτρου (F6) είναι οι εξής:

- 1) Καρτέλα
- 2) Εικόνα υπολοίπων
- 3) Εκκρεμείς παραγγελίες
- 4) Εκκρεμή Δελτία Αποστολής
- 5) Προβολή κινήσεων είδους
- 6) Γραφικές παραστάσεις
- 7) Συναφή Είδη
- 8) Εκτέλεση Multimedia
- 9) Αλλαγή ποσότητας προβολής
- 10) Αντίστοιχα είδη
- 11) Barcodes
- 12) Εκτύπωση ετικετών

### **2.7.3 Προβολές Υπολοίπων Ειδών**

Με την εργασία αυτή παίρνετε μία Συνοπτική Εικόνα των Υπολοίπων των Ειδών ανά Αποθηκευτικό Χώρο, που βρίσκονται καταχωρημένα στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Η ίδια επιλογή εμφανίζεται (F6) και στις προβολές των ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

### **2.7.4 Προβολές Πελατών**

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας την “Εικόνα” οποιουδήποτε Πελάτη σας, σύμφωνα με το ενημερωμένο Βασικό Αρχείο της εφαρμογής (Αρχείο ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ).

Οι επιλογές που προσφέρονται με τη χρήση του πλήκτρου (F6) είναι οι εξής:

- 1) Καρτέλα
- 2) Καρτέλα με ανάλυση Ειδών
- 3) Αξιόγραφα / Πραγματικό υπόλοιπο
- 4) Εκκρεμείς προσφορές
- 5) Εκκρεμείς παραγγελίες
- 6) Εκκρεμή Δελτία Αποστολής
- 7) Προβολή παραστατικών πωλήσεων
- 8) Προβολή εντολών επισκευής
- 9) Άληκτα αξιόγραφα
- 10) Γραφικές παραστάσεις
- 11) Εκτέλεση Multimedia
- 12) Στοιχεία ICAP

#### **2.7.5 Προβολές Συγκεντρωτική Εικόνα Πελατών**

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας 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 παρουσίαση των πληροφοριών γίνεται όπως και στην “Εικόνα” Πελάτη.

Οι επιλογές που προσφέρονται με την πληκτρολόγηση του (F6) είναι οι εξής:

- 1) Καρτέλα
- 2) Καρτέλα με Ανάλυση Ειδών
- 3) Αξιόγραφα / Πραγματικό Υπόλοιπο
- 4) Άληκτα αξιόγραφα
- 5) Γραφικές Παραστάσεις



### **2.7.6 Προβολές Προμηθευτών**

Με την συγκεκριμένη εργασία μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας την “Εικόνα” οποιουδήποτε Προμηθευτή σας, σύμφωνα με τα ενημερωμένα Αρχεία της εφαρμογής. Οι επιλογές του πλήκτρου (F6) είναι οι εξής:

- 1) Καρτέλα
- 2) Καρτέλα με ανάλυση ειδών
- 3) Αξιόγραφα / Πραγματικό υπόλοιπο
- 4) Εκκρεμείς προσφορές
- 5) Εκκρεμείς παραγγελίες
- 6) Εκκρεμή δελτία αποστολής
- 7) Προβολή παραστατικών
- 8) Άληκτα Αξιόγραφα
- 9) Γραφικές παραστάσεις
- 10) Εκτέλεση Multimedia
- 11) Στοιχεία ICAP

### **2.7.7 Προβολές Συγκεντρωτική Εικόνα Προμηθευτών**

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας τη Συγκεντρωτική “Εικόνα” των Προμηθευτών που έχουν κοινό Κωδικό Συσχέτισης. Η Συγκεντρωτική Εικόνα Προμηθευτών είναι ανάλογη της Συγκεντρωτικής Εικόνας Πελατών.

Οι επιλογές που προσφέρονται με την πληκτρολόγηση του (F6) είναι οι εξής:

- 1) Καρτέλα
- 2) Καρτέλα με ανάλυση ειδών
- 3) Αξιόγραφα /πραγματικό υπόλοιπο

- 4) Άληκτα αξιόγραφα
- 5) Γραφικές παραστάσεις

### **2.7.8 Προβολές Λοιπών Λογαριασμών**

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας την “Εικόνα” οποιουδήποτε Λογαριασμού σας (Τράπεζας, Εσόδου, Εξόδου κ.λ.π.) σύμφωνα με τα ενημερωμένα Αρχεία της εφαρμογής.

Ο τρόπος με τον οποίο παίρνετε την Εικόνα ενός Λογαριασμού είναι ίδιος με αυτόν που περιγράφηκε γενικά για τη λήψη της “Εικόνας”. Η μόνη διαφορά είναι ότι αρχικά θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **“Ομάδα Λογαριασμών”** που εμφανίζεται σε παράθυρο στο κάτω μέρος της οθόνης, αμέσως μετά την επιλογή της συγκεκριμένης εργασίας.

### **2.7.9 Προβολές Αξιογράφων**

Με την εργασία αυτή μπορείτε να έχετε στην οθόνη σας την Εικόνα οποιουδήποτε Αξιογράφου που έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο της εφαρμογής με την εργασία “ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ” του Menu επιλογής των ΚΙΝΗΣΕΩΝ. Η εικόνα του Αξιογράφου περιλαμβάνει τις Μεταβολές, Εξοφλήσεις ή Μεταβιβάσεις που έχουν καταχωρηθεί μέχρι στιγμής γι’ αυτό με τις σχετικές εργασίες.

Μετά την επιλογή της παραπάνω εργασίας από το Menu των ΠΡΟΒΟΛΩΝ, εμφανίζεται στην οθόνη η 1<sup>η</sup> σελίδα της Εικόνας Αξιογράφων. Ανεύρεση Αξιογράφων μπορείτε να κάνετε συμπληρώνοντας ένα από τα πεδία της φόρμας αυτής, όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω:

- ✓ **“Παραστατικό”**: Δίνοντας τον Κωδικό του Αξιογράφου ή έναν ανύπαρκτο Κωδικό.
- ✓ **“Τράπεζα”**: Δίνοντας τον Κωδικό μιας Τράπεζας ή έναν ανύπαρκτο Κωδικό.

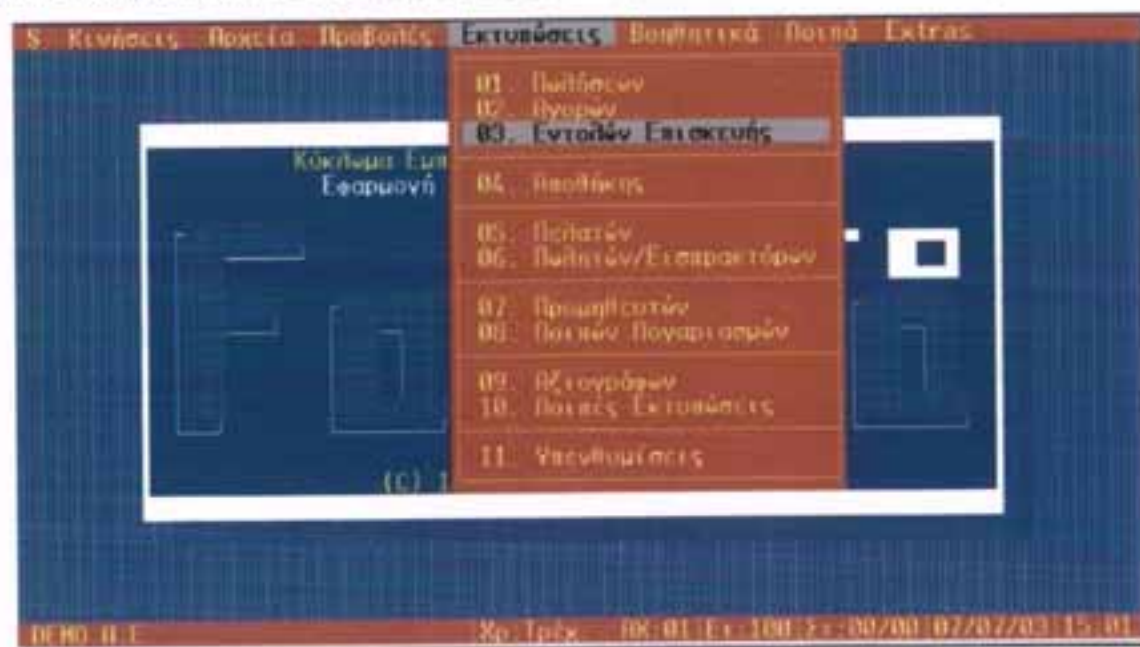
- ✓ **"Ημερίνα Λήξης"**: Δίνοντας την Ημερομηνία Λήξης του Αξιογράφου ή οποιαδήποτε Ημερομηνία.
- ✓ **"Κωδικός (Εκδότη /Αποδέκτη)"**: Δίνοντας τον Κωδικό του Εκδότη/Αποδέκτη ή ένα λατινικό ερωτηματικό στο πεδίο αυτό.

Μετά τη συμπλήρωση ενός εκ των παραπάνω πεδίων , η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν το πρώτο κατά σειρά Αξιογράφο. Με την πληκτρολόγηση του (F6) μπορείτε να εκτελέσετε προγράμματα Multimedia.

## 2.8 Ανάλυση Μενού Εκτυπώσεις

### 2.8.1 Εισαγωγή

Οι εργασίες που περιλαμβάνονται στο Menu των **ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ** 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 κ.λ.π.)



Για κάθε εργασία των *EΚΤΥΠΩΣΕΩΝ* παρουσιάζεται η αντίστοιχη φόρμα, με τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν, καθώς και η εκτύπωση που προκύπτει από αυτήν.

Οι Καταστάσεις των *EΚΤΥΠΩΣΕΩΝ* μπορεί να εμφανίζονται σε παραπάνω από μία σελίδες. Επίσης συχνά οι Καταστάσεις καταλαμβάνουν οριζόντιο χώρο μεγαλύτερο από αυτόν της οθόνης σας. Μεταξύ των σελίδων που αφορούν την ίδια εγγραφή (π.χ. το ίδιο Είδος) μετακινείστε με τα πλήκτρα (*PgUp*) και (*PgDn*). Με τα πλήκτρα (*βελάκι πάνω*) και (*βελάκι κάτω*) μετακινείστε στην προηγούμενη και την επόμενη εγγραφή αντίστοιχα.

Με το πλήκτρο (*Home*) εμφανίζεται στην οθόνη σας η αρχή της εκτύπωσης, ενώ με το πλήκτρο (*End*) μπορείτε να δείτε το τέλος των Καταστάσεων σε οριζόντια διάσταση.

### 2.8.2 Εκτυπώσεις Πωλήσεων

Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να πάρετε ένα ημερολόγιο των πωλήσεων και μια σειρά από πληροφοριακές καταστάσεις που αφορούν τις κινήσεις των πωλήσεων της επιχείρησης. Το συγκεκριμένο μενού περιλαμβάνει τα εξής:

- **Κατάσταση ελέγχου:** Μπορείτε να πάρετε μια κατάσταση των παραστατικών πωλήσεων που είναι καταχωρημένα στο αρχείο παραστατικών και να ελέγξετε έτσι την ορθότητά τους.
- **Ημερολόγιο πωλήσεων:** Με την εργασία αυτή παίρνετε μια κατάσταση σταδίου 3 που έχουν εκδοθεί (Τιμολόγια Πώλησης, Πιστωτικά σημειώματα, αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.).
- **Κατάσταση Προσφορών:** Μπορείτε να πάρετε μια κατάσταση με τις προσφορές (Παραστατικά σταδίου 0) που έχετε καταχωρήσει.
- **Κατάσταση Παραγγελιών:** Μπορείτε να πάρετε μια κατάσταση με τις παραγγελίες (Παραστατικό σταδίου 1) που έχουν καταχωρηθεί.

- *Εκκρεμή Δελτία Αποστολής.*
- *Κατάσταση Προσφορών κατά είδος.*
- *Κατάσταση Παραγγελιών κατά είδος.*
- *Κατάσταση Επιλογής Ειδών:* Παίρνετε μια κατάσταση των ειδών για τα οποία έχουν εκδοθεί παραστατικά σταδίου 2 και 3 που αφορούν χρεωστικές κινήσεις. Διευκολύνεται έτσι η γρήγορη επιλογή των ειδών που θα εξαχθούν από την αποθήκη.
- *Κατάσταση φόρτωσης ειδών.*
- *Κατάσταση επαναληπτικών πωλήσεων.*
- *Κατάσταση λογιστικής:* Με την εργασία αυτή έχετε την δυνατότητα να πάρετε μια λογιστική κατάσταση η οποία περιλαμβάνει τα συνολικά ποσά των κινήσεων κάθε ημέρας, ανά κωδικό παραστατικού και κατηγορία Φ.Π.Α. σύμφωνα με τις καταχωρημένες κινήσεις.

### **2.8.3 Εκτυπώσεις αγορών**

Με αυτήν την ομάδα εργασιών μπορείτε να πάρετε πληροφοριακές καταστάσεις των παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί στο αρχείο παραστατικών και αφορούν τις αγορές. Οι εκτυπώσεις αγορών περιλαμβάνουν πεδία αντίστοιχα με το μενού των εκτυπώσεων πωλήσεων που έχει προαναφερθεί π.χ. (κατάσταση ελέγχου, ημερολόγιο αγορών κ.λπ.).

### **2.8.4 Εκτυπώσεις αποθήκης**

Το πεδίο αυτό περιλαμβάνει εκτυπωτικές εργασίες που αφορούν τα είδη αποθήκης και περιλαμβάνουν τις εξής ομάδες: Λογιστικές – Πληροφοριακές – Λοιπές.

*Λογιστικές:*

Περιλαμβάνουν τα ισοζύγια, τη κατάσταση απογραφής, Καρτέλες ειδών, ημερολόγια κινήσεων των ειδών και προμήθειες παρακαταθήκης των ειδών.

#### ***Πληροφοριακές:***

Με τις εκτυπώσεις αυτής της ομάδας παίρνετε την Κατάσταση Κινήσεων των Ειδών σας, Πληροφοριακές Καταστάσεις για τα Είδη της Αποθήκης σας (Είδη που πρέπει να παραγγελθούν, που έχουν παραγγελθεί, με εκκρεμή Δελτία Αποστολής, μη ενεργά), Επίσης παίρνετε μία Κατάσταση με το μικτό Κέρδος των Ειδών σας και καταστάσεις με στατιστικές πληροφορίες για τις Ποσότητες και τις Αξίες των Ειδών που πωλήθηκαν, καθώς και Καταστάσεις συσχετιστικές των Ειδών με τους Πελάτες, τους Πωλητές και τους Προμηθευτές αντιστοίχως.

Τέλος μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Ειδών βάσει των καταχωρήσεων Κειμένων Memos που έχετε τυχόν κάνει, καθώς και μία Κατάσταση με τα Κείμενα που καταχωρήσατε στα Memos για τα Είδη σας.

#### ***Λοιπές Εκτυπώσεις:***

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να πάρετε ένα Ευρετήριο των Ειδών της Αποθήκης σας, Τιμοκαταλόγους Αγοράς ή Πώλησης των Ειδών και μία Κατάσταση Απογραφής των Ειδών σας. Τέλος μπορείτε να εκτυπώσετε Ετικέτες για τα Είδη σας.

#### ***2.8.5 Εκτυπώσεις Πελατών***

Οι εργασίες αυτές διακρίνονται σε: Λογιστικές – Πληροφοριακές – Ευρετήρια και αντιστοιχήσεων.

#### ***Λογιστικές:***

Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να πάρετε ένα ημερολόγιο των κινήσεων των Πελατών, ισοζύγια περιόδου και χρήσης και καρτέλες των πελατών

(απλές, συγκεντρωτικές και με ανάλυση των ειδών που πουλήθηκαν ανά πελάτη).

Μπορείτε επίσης να πάρετε μια συγκεντρωτική κατάσταση των τιμολογίων που εκδόθηκαν για κάθε πελάτη καθώς και μια συγκεντρωτική κατάσταση των πιστωτικών υπολοίπων των πελατών.

### ***Πληροφοριακές:***

Με την ομάδα αυτών των εργασιών μπορείτε να πάρετε Καταστάσεις για την Κίνηση των Πελατών σας, 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 μπορείτε να πάρετε Καταστάσεις των Μη Ενεργών Πελατών σας, καθώς και εκείνων που καταχωρήθηκαν με λανθασμένο Α.Φ.Μ. Τέλος μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Πελατών σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που έγιναν γι' αυτούς στα Memos, καθώς και μία Κατάσταση των Κειμένων που έχετε καταχωρήσει για τους Πελάτες.

### ***Ευρετήρια:***

Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να πάρετε καταστάσεις με πληροφορίες γενικές ή οικονομικές για τους πελάτες. Επίσης μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες με τις διευθύνσεις των πελατών.

### ***Αντιστοιχήσεων:***

Με τις ομάδες αυτών των εργασιών μπορείτε να πάρετε αναλυτικές Καταστάσεις με τις αντιστοιχημένες Κινήσεις των Πελατών σας. Πιο συγκεκριμένα, με τις εργασίες των Αντιστοιχήσεων μπορείτε να πάρετε τις Καρτέλες αντιστοίχισης των Πελατών σας. Επίσης μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Πελατών σας με ανοιχτές Κινήσεις, καθώς και Καταστάσεις

των ανοιχτών Κινήσεων των Πελατών σας (κατά Κωδικό Πελατών και κατά Ημερομηνία Κινήσεων).

Τέλος μπορείτε να διαμορφώσετε και να εκτυπώσετε τυποποιημένες επιστολές προς τους Πελάτες σας.

### ***2.8.6 Εκτυπώσεις Προμηθευτών***

Οι εργασίες αυτής της επιλογής είναι ανάλογες με τις ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ και χωρίζονται όπως και αυτές σε Λογιστικές, Πληροφοριακές, Ευρετήρια και Αντιστοιχήσεις.

#### ***Λογιστικές:***

Μπορείτε να πάρετε Ημερολόγια, Ισοζύγια Περιόδου και Χρήσης, Καρτέλες, Καρτέλες με ανάλυση Ειδών, Συγκεντρωτικές Καρτέλες και Συγκεντρωτικές Καρτέλες με Ανάλυση Ειδών.

#### ***Πληροφοριακές:***

Μπορείτε να πάρετε την Κατάσταση των Κινήσεων των Προμηθευτών σας, Καταστάσεις με την Ενηλικίωση των Υπολοίπων και τα Ανεξόφλητα Παραστατικά τους, Στατιστική και Κατάσταση των τζίρων κατά Προμηθευτή.

Επίσης μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Μη Ενεργών Προμηθευτών σας για ένα διάστημα που ορίζετε, καθώς και μία Κατάσταση των Προμηθευτών σας που καταχωρήθηκαν σε λανθασμένο Α.Φ.Μ.

Τέλος, μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Προμηθευτών σας με βάση τα Κείμενα που καταχωρήσατε γι' αυτούς στα Memos, καθώς και μία Κατάσταση των Κειμένων που καταχωρήσατε.



### ***Ευρετήρια:***

Με τις εργασίες των Ευρετηρίων των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ μπορείτε να πάρετε Καταστάσεις με Γενικά και Οικονομικά στοιχεία των Προμηθευτών σας.

### ***Αντιστοιχίσεων:***

Με τις επιμέρους εργασίες των Αντιστοιχίσεων Προμηθευτών μπορείτε να πάρετε αναλυτικές Καταστάσεις με τις αντιστοιχημένες Κινήσεις των Προμηθευτών σας.

Πιο συγκεκριμένα, μπορείτε να πάρετε Καρτέλες με τις αντιστοιχίσεις Χρεώσεων και Πιστώσεων των προμηθευτών σας.

Μπορείτε επίσης να πάρετε Καταστάσεις των Προμηθευτών σας που έχουν Ανοιχτές Κινήσεις, καθώς και Καταστάσεις των Ανοιχτών Κινήσεων των Προμηθευτών (κατά Κωδικό Προμηθευτή και κατά Ημερομηνία Κίνησης).

## ***2.8.7 Λοιπών Λογαριασμών***

Με τις εργασίες της ομάδας αυτής μπορείτε να πάρετε Εκτυπωτικές Καταστάσεις που αφορούν τους Λοιπούς Λογαριασμούς σας. Οι εργασίες των ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ διακρίνονται σε Λογιστικές, Πληροφοριακές, Ευρετήρια και Αντιστοιχίσεις.

### ***Λογιστικές:***

Μπορείτε να πάρετε Ημερολόγια, Ισοζύγια Περιόδου και Χρήσης και Καρτέλες.

### ***Πληροφοριακές***

Με τις πληροφοριακές ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ των ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Κινήσεων των Λογαριασμών.

Μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Λογαριασμών με βάση τις καταχωρήσεις σας στα Memos και να εκτυπώσετε τα Κείμενα που καταχωρήσατε στα Memos.

#### ***Ευρετήρια:***

Μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση με πληροφορίες Στατιστικές και Λογιστικές για τους Λογαριασμούς σας.

#### ***Αντιστοιχήσεις:***

Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να πάρετε Καρτέλες Λογαριασμών με Αντιστοιχήσεις.

Μπορείτε επίσης να πάρετε Καταστάσεις των Λογαριασμών με Ανοιχτές Κινήσεις καθώς και Καταστάσεις των Ανοιχτών Κινήσεων (κατά Κωδικό και κατά Ημερομηνία).

Όλες οι παραπάνω εργασίες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ εκτελούνται με τον ίδιο τρόπο των αντίστοιχων εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ των ΠΕΛΑΤΩΝ.

Οι διαφορές είναι οι εξής:

- Κατά την εκτέλεση μιας εργασίας των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ των ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ θα πρέπει να δηλώσετε αρχικά την Ομάδα Λογαριασμών στην οποία θα εργαστείτε.
- Οι Τρόποι Ταξινόμησης των Λογαριασμών στις εργασίες αυτές έχουν περιοριστεί σε τρεις: Κατά Κωδικό, Αλφαβητικά και Κατά Κωδικό Στατιστικής.

#### ***2.8.8 Εκτυπώσεις Αξιογράφων***

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να πάρετε εκτυπωτικές

εργασίες πληροφοριακού χαρακτήρα που αφορούν τα καταχωρημένα Αξιόγραφα.

#### Καταστάσεις Αξιογράφων

Μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των Αξιογράφων που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ.

Έτσι σας δίνεται η δυνατότητα ελέγχου αυτών που καταχωρήθηκαν, καθώς και η δυνατότητα ανεύρεσης κάποιου Αξιογράφου, δίνοντας τα κατάλληλα όρια και κριτήρια επιλογής.

Στη φόρμα πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω πεδία:

- **"Κωδικοί Εγγραφών (Από / Έως)"**. Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στους Κωδικούς των Εγγραφών των Αξιογράφων που θέλετε να εκτυπωθούν
- **"Ημερομηνίες Λήξης (από / Έως)"**. Πεδία με τα οποία ορίζετε το χρονικό διάστημα στο οποίο θα περιέχονται τα Αξιόγραφα που θα εκτυπωθούν δίνοντας τις κατώτερες και ανώτερες Ημερομηνίες Λήξης.
- **"Κωδικοί Πελατών/ Προμηθευτών (από / Έως, Μάσκα)"**. Με τα πεδία αυτά δίνεται όρια και κριτήρια επιλογής στους Πελάτες και τους Προμηθευτές τα Αξιόγραφα των οποίων θέλετε να εκτυπωθούν .
- **"Επωνυμίες"**: Πεδία στα οποία, ανάλογα με τους Κωδικούς εγγραφών, εκτυπώνονται Πελάτες, Προμηθευτές κ.λπ.
- **"Τράπεζες (Από / Έως)"**. Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τα όρια των Κωδικών των Τραπεζών , τα Αξιόγραφα των οποίων θέλετε να εκτυπωθούν.
- **"Ημερομηνίες Καταχώρησης (Από / Έως)"**: Με τα πεδία αυτά δίνετε επιπλέον όρια στο χρονικό διάστημα του οποίου τα Αξιόγραφα θέλετε να εκτυπωθούν, συμπληρώνοντας τα ανώτερα και κατώτερα χρονικά όρια καταχώρησής τους.

- **"Κωδικοί Εξόφλησης/ Μεταβίβασης (Από /Έως)":** Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τους Κωδικούς Εξόφλησης / Μεταβίβασης των Αξιογράφων που θα καθορίσουν τα όρια αυτών που θέλετε να εκτυπωθούν
- **"Κωδικοί Κατάστασης (Από / Έως)":** Συμπληρώνετε τα πεδία με τους Κωδικούς των Αξιογράφων που θέλετε να ορίσουν τα Αξιόγραφα που θα εκτυπωθούν .
- **"Κλειδί Ταξινόμησης":** Συμπληρώνετε το πεδίο με έναν αριθμό από 1 έως 5, ο οποίος καθορίζει το πεδίο βάσει του οποίου θα γίνει η ταξινόμηση των Αξιογράφων που θα εκτυπωθούν.
- **"Εξοφλημένα (N/O)":** Συμπληρώνετε το πεδίο με Ν(αι), αν θέλετε στην εκτύπωση να περιλαμβάνονται τα Αξιόγραφα που μεταβιβάστηκαν ή εξοφλήθηκαν και δεν έχουν ακόμη διαγραφεί από το Αρχείο ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ.
- **"Πλήρης Εκτύπωση (N/O)":** Συμπληρώνεται το πεδίο με Ν(αι), αν θέλετε να εμφανίζονται στις Καταστάσεις και οι τυχόν Παρατηρήσεις που καταχωρήσατε.
- **"Αναλυτική εκτύπωση (N/O)":** Συμπληρώνετε το πεδίο με Ν(αι), αν θέλετε αναλυτική εκτύπωση των Αξιογράφων και όχι μόνο τα Σύνολα.
- **"Τίτλος Εκτύπωσης":** Συμπληρώνετε το πεδίο με τον Τίτλο της Κατάστασης που επιθυμείτε.

#### Καθυστερήσεις Εξόφλησης

Μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση των καταχωρημένων Αξιογράφων που εξοφλήθηκαν με καθυστέρηση, δηλαδή αργότερα από την Ημερομηνία Λήξης τους.

#### Κατάσταση Εξοφλήσεων / Μεταβιβάσεων

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε μία Κατάσταση των Αξιογράφων που έχουν εξοφληθεί ή μεταβιβαστεί.

#### Κατάσταση Cash-Flow

Μπορείτε να πάρετε μία Κατάσταση με πληροφορίες για την ταμειακή ρευστότητα της επιχείρησής σας ανά πάσα στιγμή.

Μπορείτε δηλαδή να δείτε τις εισροές και της εκροές μιας χρονικής περιόδου που ορίζετε, σύμφωνα με Εισπρακτέα και Πληρωτέα Αξιόγραφα που καταχωρήσατε και δεν έχουν εξοφληθεί ή μεταβιβαστεί.

#### **2.8.9 Λοιπές Εκπτώσεις**

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας έχετε τη δυνατότητα να πάρετε Καταστάσεις Ευρετηριακού χαρακτήρα.

Πιο συγκεκριμένα μπορείτε να πάρετε ένα Ευρετήριο των Sets των ειδών της αποθήκης σας, καθώς και ένα Ευρετήριο των Αντιστοίχων Ειδών, αν υπάρχουν.

Επίσης, μπορείτε να έχετε ένα Ευρετήριο των Ποσοτικών Εκπτώσεων των Ειδών της Αποθήκης σας και ένα Ευρετήριο των Σχολίων που τυχόν καταχωρήσατε για τα Είδη σας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>

### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Η επιχείρηση με την οποία θα ασχοληθούμε είναι εμπορική και ασχολείται με το εμπόριο ηλεκτρονικών υπολογιστών. Η επιχείρηση έχει τα εξής στοιχεία:

ΕΠΩΝΥΜΙΑ:	<i>ΩΜΕΓΑ Α.Ε.</i>
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:	<i>ΕΜΠΟΡΙΟ Η/Υ</i>
ΕΙΔΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ:	<i>ΕΜΠΟΡΙΚΗ</i>
ΑΦΜ:	<i>099999999</i>
ΑΡΜΟΔΙΑ Δ.Ο.Υ:	<i>Α ΠΑΤΡΩΝ</i>
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	<i>ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 352</i>
ΠΟΛΗ:	<i>ΠΑΤΡΑ</i>
Τ.Κ.:	<i>26221</i>
ΤΗΛ:	<i>2610-999999</i>

*Ορισμός χρήσης: 01/01/2003 έως 31/12/2003.*

*Παρακάτω δίνονται τα στοιχεία της αποθήκης για κάθε είδος:*

<i>ΚΩΔΙΚΟΣ</i>	<i>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</i>	<i>ΤΕΜ.</i>	<i>ΥΠΟΛ.ΛΟΓ/ΜΟΥ</i>
<i>1</i>	<i>Η/Υ QUEST 3000 1.4</i>	<i>20</i>	<i>10000.00</i>
<i>2</i>	<i>Η/Υ ASCER 5000 1.4</i>	<i>15</i>	<i>8250.00</i>
<i>3</i>	<i>ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ PHILIPS 17 INTΣΩΝ</i>	<i>15</i>	<i>3750.00</i>
<i>4</i>	<i>ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ HITATSI 19 INTΣΩΝ</i>	<i>10</i>	<i>3000.00</i>
<i>5</i>	<i>ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.</i>	<i>42</i>	<i>840.00</i>
	<i>ΣΥΝΟΛΟ</i>	<i>102</i>	<i>25840.00</i>

Παρακάτω δίνονται τα στοιχεία των πελατών:

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΥΠΟΛΟΓ/ΜΟΥ
30.001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ N & ΣΙΑ Ο.Ε. ΑΦΜ: 098989898 ΔΥΟ: Β ΠΑΤΡΩΝ	ΠΑΤΡΕΩΣ 32	600.00
30.002	ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ Ε.Ε. ΑΦΜ: 099889988 Δ.Ο.Υ Α ΠΑΤΡΩΝ	ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59	2000.00
30.003	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Β. ΕΠΕ ΑΦΜ: 088998899 Δ.Ο.Υ Β ΠΑΤΡΩΝ	ΑΓΙΟΥ ΑΝΔΡΕΟΥ 325	1570.00
		ΣΥΝΟΛΟ	4170.00

Παρακάτω δίνονται τα στοιχεία των προμηθευτών:

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΥΠΟΛΟΓ/ΜΟΥ
50.001	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε. ΑΦΜ: 077887788 Δ.Ο.Υ: Α ΠΑΤΡΩΝ	ΕΡΜΟΥ 365	-1000.00
50.002	ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ Ο.Ε. ΑΦΜ: 044554455 Δ.Ο.Υ: ΠΑΤΡΩΝ	ΚΑΝΑΡΗ 32	-250.00
50.003	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΦΜ: 022552255 Δ.Ο.Υ: Α ΠΑΤΡΩΝ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ 347	-350.00
		ΣΥΝΟΛΟ	-1600.00

Στη συνέχεια έγιναν τα παρακάτω λογιστικά γεγονότα(και εκδίδονται τα αντίστοιχα παραστατικά):

..Στις 07/10/03 αγοράζουμε από τον προμηθευτή μας Αργυρόπουλο Γ. & ΣΙΑ Ο.Ε:

- 2 Η/Υ QUEST 3000 1.4
- 1 Η/Υ ASCER 5000 1.4
- 2 οθόνες έγχρωμες PHILIPS 17 ιντσών
- 4 πληκτρολόγια MICROSOFT 101 πλ.  
( Και μας τα στέλνει με δελτία αποστολής )

..Στις 12/10/03 αγοράσαμε από τον προμηθευτή μας Εισαγωγική Α.Ε:

- 2 οθόνες έγχρωμες HITATSI 19 ιντσών \* 350 ευρώ η κάθε μία.
- 4 πληκτρολόγια MICROSOFT \* 25 ευρώ το κάθε ένα.  
(Μας τα έστειλε με το Τιμολόγιο – Δελτίο Αποστολής Ν.0000 )

..Στις 15/10/03 στείλαμε στον πελάτη μας Παπαγεωργίου Γ. & Σία Ε.Ε. με Δελτίο Αποστολής τα παρακάτω Είδη:

- 1 Η/Υ ASCER 5000 1.4
- 2 Οθόνη έγχρωμη PHILIPS 17 ιντσών
- 1 πληκτρολόγιο MICROSOFT 101 πλ.

..Την ίδια ημερομηνία έναντι οφειλής μας στον προμηθευτή μας Εισαγωγική Α.Ε. εκδόσαμε επιταγή αξίας 1000 ευρώ (N234567) με ημερομηνία λήξης 31/12/03 από την τράπεζα Πίστεως.

..Την ίδια ημερομηνία στέλνουμε στον πελάτη μας Παπαγεωργίου Γ. & Σία Ε.Ε. και το τιμολόγιο για τα είδη που του είχαμε στείλει στις 15/10/03 με τις εξής τιμές:

- 1 Η/Υ ASCER 5000 1.4 \* 750 ευρώ (με έκπτωση 10%)
- 1 οθόνη έγχρωμη PHILIPS \* 350 ευρώ (με έκπτωση 10%)
- 1 πληκτρολόγιο MICROSOFT 101 πλ.\* 30 ευρώ



..Στις 21/10/03 στέλνουμε στον πελάτη μας Παπαδόπουλο Ν. & Σία Ο.Ε. με Δελτίο Αποστολής – Τιμολόγιο τα παρακάτω είδη:

- 1 οθόνη έγχρωμη HITATSI 19 ιντσών \* 450 ευρώ
- 1 πληκτρολόγιο MICROSOFT 101 πλ. \* 30 ευρώ
- 1 Η/Υ QUEST 3000 1.4 \* 650 ευρώ

..Στις 31/10/03 ο προμηθευτής μας Αργυρόπουλος Γ. & Σία Ο.Ε. μας στέλνει και το τιμολόγιο για τα είδη που μας είχε στείλει στις 07/10/03 με Δελτίο Αποστολής με τις εξής τιμές:

- 2 Η/Υ QUEST 3000 1.4 \* 500 ευρώ ο κάθε ένας
- 1 Η/Υ ASCER 5000 1.4 \* 550 ευρώ
- 2 οθόνες έγχρωμες PHILIPS \* 250 ευρώ η κάθε μία
- 4 πληκτρολόγια MICROSOFT 101 πλ.\*20 ευρώ το καθένα

..Στις 01/11/03 έναντι οφειλής μας στο προμηθευτή μας Αργυρόπουλο Γ. & Σία Ο.Ε. εκδόσαμε επιταγή (N123456) με ημερομηνία λήξης 28/11/03 από την εθνική τράπεζα.

..Στις 02/11/03 ο πελάτης μας Παπαγεωργίου Γ. & ΣΙΑ Ε.Ε. έναντι οφειλής του μας έδωσε μια επιταγή αξίας 1500 ευρώ (N545) με ημερομηνία λήξης 01/12/03 από την εμπορική τράπεζα.

..Στις 03/11/03 ο πελάτης μας Παπαδόπουλος Ν. & Σία Ο.Ε. έναντι οφειλής του μας έδωσε επιταγή αξίας 1500 ευρώ (N457) με ημερομηνία λήξης 31/04/04 από την τράπεζα πίστωσης.

..Στις 15/11/03 ο πελάτης μας Αργυρόπουλος Γ. & Σία Ο.Ε. μας δίνει έναντι οφειλής του 500 ευρώ μετρητά.

..Στις 18/11/03 δίνουμε στον προμηθευτή μας Εισαγωγική Α.Ε. έναντι οφειλής μας το ποσό των 400 ευρώ μετρητά.

..Στις 02/12/03 ο πελάτης μας Αλεξόπουλος Β. Ε.Π.Ε. μας δίνει έναντι οφειλής του το ποσό των 1000 ευρώ μετρητά.

**Στις 18/12/03 ο πελάτης μας Παπαγεωργίου Γ. & Σία Ε.Ε. μας δίνει έναντι οφειλής του το ποσό των 600 ευρώ μετρητά.**

**ΣΤΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ:**

- 1) Η ετήσια κατάσταση κίνησης πελατών (αλφαβητικά)**
- 2) Οι καρτέλες όλων των πελατών από 01/01/03 έως 31/12/03**
- 3) Η ετήσια κατάσταση κίνησης των προμηθευτών (αλφαβητικά)**
- 4) Οι καρτέλες όλων των προμηθευτών από 01/01/03 έως 31/12/03**
- 5) Η κατάσταση απογραφής την 01/01/03 (κατά κατηγορία είδους και αλφαβητικά.)**
- 6) Οι καρτέλες όλων των ειδών από 01/01/03 έως 31/12/03**
- 7) Η κατάσταση απογραφής στις 31/12/03 (κατά κατηγορία είδους και αλφαβητικά)**

50.002

ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ

1

ΚΑΝΑΡΙ 32

ΠΑΤΡΑ

04455445

Γ. ΠΑΤΡΩΝ

Η/Υ QUEST 3000 1.4	2.00
Η/Υ ASCER 5000 1.4	1.00
ΘΘΝΗ ΕΓΓΩΜΗ PHILIPS 17"	2.00
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	4.00

50.001  
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ

1

ΕΡΜΟΥ 365  
ΠΑΤΡΑ

07788778  
Α° ΠΑΤΡΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΓΧΡΩΜΗ HITATSU 19"	Τεμάχια	2.00	350.00	0	700 18	126
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	Τεμάχια	4.00	25.00	0	100 18	18

800 18.00

144

800  
144

0  
0

944

30.002  
 ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ  
 Εμπορία  
 ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59  
 ΠΑΤΡΑ

09988998  
 Α\* ΠΑΤΡΩΝ

Η/Υ ASCER 5000 1.4	Τεμάχια	1.00
ΘΕΩΝΗ ΕΠΡΩΜΗ PHILIPS 17"	Τεμάχια	1.00
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 Π	Τεμάχια	1.00

50.001  
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ  
ΕΡΜΟΥ 365  
ΠΑΤΡΑ

07788778

Επιταγή σε Προμηθ.

1,000

ΧΙΛΙΑ ΕΥΡΩ

Α/Α Ω. Αποστ. : Α00

30.002 Α' ΠΑΤΡΩΝ  
 ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ  
 Εμπορία  
 ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59  
 ΠΑΤΡΑ  
 099889988

Επί Πιστώσει

Η/Υ ASCER 5000 1.4	Τεμάχια	1	750.00	750.00	10.00	75.00	675.00	18	121.50
ΟΘΟΝΗ ΕΓΓΡΑΦΗ PHILIPS 17"	Τεμάχια	1	350.00	350.00	10.00	35.00	315.00	18	56.70
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	Τεμάχια	1	30.00	30.00		0.00	30.00	18	5.40

0.00									1,130.00
1,203.60									110.00
	1,020.00	18	183.60						1,020.00
									183.60
									1,203.60

ΠΡΩΤΟ ΠΟΣΟ ΣΕ ΔΡΧ : 410,127

30.001 Β' ΠΑΤΡΩΝ  
 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Ν. & ΣΙΑ ΟΕ  
 Εμπορία  
 ΠΑΤΡΕΩΣ 32  
 ΠΑΤΡΑ  
 098989898

Επί Πιστώσει

ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ HITACHI 19"	Τεμάχια	1	450.00	450.00	0.00	450.00	18	81.0
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	Τεμάχια	1	30.00	30.00	0.00	30.00	18	5.4
Η/Υ QUEST 3000 1.4	Τεμάχια	1	650.00	650.00	0.00	650.00	18	117.0

0.00								1,130.00
1,333.40								0.00
	1,130.00	18	203.40					1,130.00
								203.40
								1,333.40

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ ΣΕ ΔΡΧ : 454,356



50.002  
 ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ  
 1  
 ΚΑΝΑΡΙ 32  
 ΠΑΤΡΑ

04455445  
 Γ' ΠΑΤΡΩΝ

H/Y QUEST 3000 1.4	2.00	500.00	0	1,000	18	180
H/Y ASCER 5000 1.4	1.00	550.00	0	550	18	99
ΟΘΟΝΗ ΕΓΓΩΜΗ PHILIPS 17"	2.00	250.00	0	500	18	90
ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	4.00	20.00	0	80	18	14

2,130 18.00

383

2,130  
 383

0  
 0

2,513

00003

01/11/03

50.002  
ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ  
ΚΑΝΑΡΙΗ 32  
ΠΑΤΡΑ

04455445

Επιταγή σε Προμηθ.

2,000

ΔΥΟ ΧΙΛΙΑΔΕΣ ΕΥΡΩ

30.002  
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ  
ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59  
ΠΑΤΡΑ

09988998

Επιταγή από Πελάτη 545

1,500

ΧΙΛΙΑ ΠΕΝΤΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ

30.001  
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Ν. & ΣΙΑ ΟΕ  
ΠΑΤΡΕΩΣ 32  
ΠΑΤΡΑ

09898989

Επιταγή από Πελάτη 457

1,500

ΧΙΛΙΑ ΠΕΝΤΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ

00005

15/11/03

50.002  
ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ  
ΚΑΝΑΡΗ 32  
ΠΑΤΡΑ

04455445

Απόδειξη Πληρωμής

500

ΠΕΝΤΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ

50.001  
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ  
ΕΡΜΟΥ 365  
ΠΑΤΡΑ

07788778

Απόδειξη Πληρωμής

400

ΤΕΤΡΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ

30.003  
ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Β. ΕΠΕ  
ΑΓ. ΑΝΔΡΕΟΥ 325  
ΠΑΤΡΑ

08899889

Απόδειξη Είσπραξης

1,000

ΧΙΛΙΑ ΕΥΡΩ

30.002  
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ  
ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59  
ΠΑΤΡΑ

09908990

Απόδοση Εισφοράς

600

ΕΞΑΚΟΣΙΑ ΕΥΡΩ



## Κατάσταση Ετήσιας Κίνησης Πελατών (Αλφαβητικά)

Επωνυμία	Προηγούμενο Υπόλοιπο	Κίνηση Χρέωση	Χρήσης Πίστωση	Νέο Υπόλοιπο	Τελευταία Χρέωση - Πίστωση
ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Β. ΕΠΕ	1,570.00	0.00	1,000.00	570.00	00/00/00 02/12/03
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ	2,000.00	1,203.60	2,100.00	1,103.60	25/10/03 18/12/03
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Ν. & ΣΙΑ ΟΕ	600.00	1,333.40	1,500.00	433.40	21/10/03 03/11/03
<b>Γενικά Σύνολα :</b>	<b>4,170.00</b>	<b>2,537.00</b>	<b>4,600.00</b>	<b>2,107.00</b>	

Καρτέλλα Πελάτη από 01/01/03 έως 31/12/03

ημερ : 30.002	ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ. & ΣΙΑ ΕΕ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Χρέωση : Σα 25/10/03
ύλη :	ΚΑΝΑΚΑΡΗ 59	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 099889988	Πωλητής : Απ' Ευθείας

Ημερ	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινήσεις		Προσδευτικά		Υπόλοιπο
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
		Μεταφορά			2,000.00	0.00	2,000.00
5/10/03	41 A00002	Τιμολόγιο	1,203.60		3,203.60	0.00	3,203.60
2/11/03	23 00007	Επιταγή από Πελάτη 545		1,500.00*	3,203.60	1,500.00	1,703.60
8/12/03	21 00010	Απόδειξη Είσπραξης		600.00	3,203.60	2,100.00	1,103.60
		Σύνολα :	1,203.60	2,100.00	3,203.60	2,100.00	1,103.60

Καρτέλλα Πελάτη από 01/01/03 έως 31/12/03

Κωδ. : 30.003	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Β. ΕΠΕ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Χρέωση : 00/00/00
Προσ. :	ΑΓ.ΑΝΔΡΕΟΥ 325	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 088998899	Πωλητής : Απ' Ευθείας

Ημερ.	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις		Προσδευτικά		Υπόλοιπο
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
		Μεταφορά			1,570.00	0.00	1,570.00
2/12/03	21 00009	Απόδειξη Εισπραξης		1,000.00	1,570.00	1,000.00	570.00
		Σύνολα :	0.00	1,000.00	1,570.00	1,000.00	570.00

## Καρτέλλα Πελάτη από 01/01/03 έως 31/12/03

Κωδ. : 30.001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Ν. & ΣΙΑ ΟΕ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Χρέωση : Τρ 21/10/03
Χρέωση :	ΠΑΤΡΕΩΣ 32	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 098989898	Πωλητής : Απ' Ευθείας

Περίοδος	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις		Προσθευτικά		Υπόλοιπο
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
21/10/03	40	Α00001			600.00	0.00	600.00
			1,333.40		1,933.40	0.00	1,933.40
03/11/03	23			1,500.00	1,933.40	1,500.00	433.40
		Σύνολα :	1,333.40	1,500.00	1,933.40	1,500.00	433.40

## Κατάσταση Ετήσιας Κίνησης Προμηθευτών (Αλφαβητικά)

Επωνυμία	Προηγούμενο Υπόλοιπο	Κίνηση Χρέωση	Χρήσης Πίστωση	Νέο Υπόλοιπο	Τελευταία Χρέωση Πίστωση
ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ	-250.00	2,500.00	2,513.40	-263.40	15/11/03 31/10/03
ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	-350.00	0.00	0.00	-350.00	00/00/00 00/00/00
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ	-1,000.00	1,400.00	944.00	-544.00	18/11/03 12/10/03
Γενικά Σύνολα :	-1,600.00	3,900.00	3,457.40	-1,157.40	

## Καρτέλλα Προμηθευτή από 01/01/03 έως 31/12/03

Α/τής: 50.002	ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ. & ΣΙΑ ΟΕ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Πίστωση: Πα 31/10/03
Διεύθυνση :	ΚΑΝΑΡΗ 32	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 044554455	Αντιπρόσωπος: Απ' Ευθείας

Μηνιαία	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις		Προσθευτικά		Υπόλοιπο
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
		Μεταφορά			0.00	250.00	-250.00
1/10/03	61 00001	Τιμολόγιο (Πίστωση)		2,513.40	0.00	2,763.40	-2,763.40
1/11/03	33 00003	Επιταγή σε Προμηθ.	2,000.00*		2,000.00	2,763.40	-763.40
5/11/03	31 00005	Απόδειξη Πληρωμής	500.00		2,500.00	2,763.40	-263.40
		Σύνολα :	2,500.00	2,513.40	2,500.00	2,763.40	-263.40

Καρτέλλα Προμηθευτή από 01/01/03 έως 31/12/03

9/τής: 50.003	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Πίστωση: 00/00/00
ύση :	ΚΟΡΙΝΘΟΥ 347	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 022552255	Αντιπρόσωπος: Απ' Ευθείας

Περιγραφή	Κινήσεις		Προσθευτικά		Υπόλοιπο
	Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
Παραστατικό Αιτιολογία					
Μεταφορά			0.00	350.00	-350.00
Σύνολα :	0.00	0.00	0.00	350.00	-350.00

## Καρτέλλα Προμηθευτή από 01/01/03 έως 31/12/03

Α/τής: 50.001	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ	Ημέρες Πίστωσης : 0	Τελ. Πίστωση: Κυ 12/10/03
Αριθμ. : 365	ΕΡΜΟΥ 365	Τηλέφωνο :	Επάγγελμα : Εμπορία
	ΠΑΤΡΑ	Α.Φ.Μ. : 077887788	Αντιπρόσωπος: Απ' Ευθείας

Ημερ.	Παραστατικό	Αιτιολογία	Κινησεις		Προσδευτικά		Υπόλοιπο
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση	
		Μεταφορά			0.00	1,000.00	-1,000.00
2/10/03	60 00001	Δ.Αποστ.-Τιμολόγιο (Πιστ.)		944.00	0.00	1,944.00	-1,944.00
5/10/03	33 00004	Επιταγή σε Προμηθ.	1,000.00		1,000.00	1,944.00	-944.00
3/11/03	31 00006	Απόδειξη Πληρωμής	400.00		1,400.00	1,944.00	-544.00
		Σύνολα :	1,400.00	944.00	1,400.00	1,944.00	-544.00



## Κατάσταση Απογραφής της 31/12/02 (Κατά Κατηγορίες/Αλφαβητικά)

Κωδικός	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Απογραφή	Αξία Απογραφής
	H/Y ASCER 5000 1.4	01 Τεμάχια	15	8,250.00
	H/Y QUEST 3000 1.4	01 Τεμάχια	20	10,000.00
	ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ PHILIPS 17"	01 Τεμάχια	15	3,750.00
	ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ HITACHI 19"	01 Τεμάχια	10	3,500.00
	ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	01 Τεμάχια	42	840.00
	<b>Σύνολα (Εμπόρευμα) :</b>		<b>102</b>	<b>26,340.00</b>
	<b>Γενικά Σύνολα :</b>		<b>102</b>	<b>26,340.00</b>

## Καρτέλλα Είδους (Από 01/01/03 έως 31/12/03)

: 2		Η/Υ ASCER 5000 1.4	Κατηγορία : 1-Εμπόρευμα	Μονάδα : 1 Τεμάχια			
Αριθμ. Παραστατ. Είδους	Αιτιολογία Πελάτης/Προμηθευτής	Τιμή Μονάδας Εκπίεση]	Κίνηση Περιόδου Εισαγωγές	Εξαγωγές	Προσθετικά Εισαγωγές	Εξαγωγές	Υπόλοιπο
	Μεταφορά				15	0	15
					8,250.00	0.00	
03 31 00001	Δελτίο Αποστολής Προμηθ. ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ		1		16	0	16
2					8,250.00	0.00	
03 51 00001	Δελτίο Αποστολής ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ			1	16	1	15
2					8,250.00	0.00	
03 52 00002	Τιμολόγιο ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ	750.00		1	16	1	15
2		75.00		675.00	8,250.00	675.00	
03 32 00001	Τιμολόγιο (Πιστω) ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ	550.00	1		16	1	15
2			550.00		8,800.00	675.00	
Γενικά Σύνολα :			1	1	16	1	15
			75.00	550.00	675.00	675.00	

Καρτέλλα Είδους (Από 01/01/03 έως 31/12/03)

1		Η/Υ QUEST 3000 1.4	Κατηγορία : 1 Εμπόρευμα		Μονάδα : 1 Τεμάχια		
Αριθμ. Παραστατ. κός	Αιτιολογία Πελάτης/Προμηθευτής	Τιμή Μονάδας Εκπτώση]	Κίνηση Περιόδου Εισαγωγές Εξαγωγές		Προσθευτικά Εισαγωγές Εξαγωγές		Υπόλοιπο
	Μεταφορά				20 10,000.00	0 0.00	20
03 31 00001	Δελτίο Αποστολής Προμηθ. ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ		2		22 10,000.00	0 0.00	22
03 50 A00001	Α.Αποστολής-Τιμολόγιο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Η.& ΣΙΑ ΟΕ	650.00 0.00		1 650.00	22 10,000.00	1 650.00	21
03 32 00001	Τιμολόγιο (Πιστω) ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ	500.00	2 1,000.00		22 11,000.00	1 650.00	21
	Γενικά Σύνολα :	0.00	2 1,000.00	1 650.00	22 11,000.00	1 650.00	21

## Καρτέλλα Είδους (Από 01/01/03 έως 31/12/03)

: 3

ΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗ PHILIPS 17"

Κατηγορία : 1 Εμπόρευμα

Μονάδα : 1 Τεμάχια

Ανία Παραστατ. κός	Αιτιολογία Πελάτης/Προμηθευτής	Τιμή Μονάδας Εκπτώση]	Κίνηση Περιόδου Εισαγωγές	Εξαγωγές	Προσθευτικά Εισαγωγές	Εξαγωγές	Υπόλοιπο
	Μεταφορά				15 3,750.00	0 0.00	15
0/03 31 02	00001 Δελτίο Αποστολής Προμηθ. ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ		2		17 3,750.00	0 0.00	17
0/03 51 02	A00001 Δελτίο Αποστολής ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ			1	17 3,750.00	1 0.00	16
0/03 52 02	A00002 Τιμολόγιο ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ	350.00 35.00		1 315.00	17 3,750.00	1 315.00	16
0/03 32 02	00001 Τιμολόγιο (Πιστω) ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ	250.00	2 500.00		17 4,250.00	1 315.00	16
	Γενικά Σύνολα :		2	1	17 4,250.00	1 315.00	16
		35.00	500.00	315.00			

## Καρτέλλα Είδους (Από 01/01/03 έως 31/12/03)

: 4		ΟΘΩΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ ΗΙΤΑΤΣΙ 19"	Κατηγορία : 1 Εμπόρευμα	Μονάδα : 1 Τεμάχια			
Αριθμ. Παραστατ. Είδος	Αιτιολογία Πελάτης/Προμηθευτής	Τιμή Μονάδας [Εκπτώση]	Κίνηση Περιόδου		Προοδευτικά		Υπόλοιπο
			Εισαγωγές	Εξαγωγές	Εισαγωγές	Εξαγωγές	
	Μεταφορά				10 3,500.00	0 0.00	10
03 30 00001	Α. Αποστ.-Τιμολόγιο (Πιστ.) ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ	350.00		2 700.00	12 4,200.00	0 0.00	12
03 50 00001	Α. Αποστολής-Τιμολόγιο ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ Η. & ΣΙΑ ΟΕ	450.00 0.00		1 450.00	12 4,200.00	1 450.00	11
Γενικά Σύνολα :		0.00	2 700.00	1 450.00	12 4,200.00	1 450.00	11

Καρτέλλα Είδους (Από 01/01/03 έως 31/12/03)

5 ΠΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.		Κατηγορία : 1 Εμπόρευμα		Μονάδα : 1 Τεμάχια			
α Παραστατ. ς	Αιτιολογία Πελάτης/Προμηθευτής	Τιμή Μονάδας Εκπτώση]	Κίνηση Περιόδου Εισαγωγές	Εξαγωγές	Προσδευτικά Εισαγωγές	Εξαγωγές	Υπόλοιπο
	Μεταφορά				42	0	42
					840.00	0.00	
03 31	00001 Δελτίο Αποστολής Πραμθ. ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ		4		46	0	46
					840.00	0.00	
03 30	00001 Δ.Αποστ.-Τιμολόγιο (Πιστ.) ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΑΕ	25.00	4		50	0	50
			100.00		940.00	0.00	
03 51	Α00001 Δελτίο Αποστολής ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ				1	1	49
					940.00	0.00	
03 52	Α00002 Τιμολόγιο ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ Γ.& ΣΙΑ ΕΕ	30.00			1	1	49
		0.00		30.00	940.00	30.00	
03 50	Α00001 Δ.Αποστολής-Τιμολόγιο ΠΑΠΑΘΟΠΟΥΟΣ Η.& ΣΙΑ ΟΕ	30.00			1	2	48
		0.00		30.00	940.00	60.00	
03 32	00001 Τιμολόγιο (Πιστωσ) ΑΡΓΥΡΟΠΟΥΟΣ Γ.& ΣΙΑ ΟΕ	20.00	4		50	2	48
			80.00		1,020.00	60.00	
	Γενικά Σύνολα :		8	2	50	2	48
		0.00	180.00	60.00	1,020.00	60.00	

## Κατάσταση Απογραφής της 31/12/03 (Κατά Κατηγ.Είδους/Αλφαβητικά)

Κωδ.	Περιγραφή	Μονάδα Μέτρησης	Απογραφή	Τελ. Τιμή Μονάδας	Αξία Απογραφής
	H/Y ASCER 5000 1.4	01 Τεμάχια	15	550.00	8,250.00
	H/Y QUEST 3000 1.4	01 Τεμάχια	21	500.00	10,500.00
	ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ PHILIPS 17"	01 Τεμάχια	16	250.00	4,000.00
	ΟΘΟΝΗ ΕΓΧΡΩΜΗ HITACHI 19"	01 Τεμάχια	11	350.00	3,850.00
	ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ MICROSOFT 101 ΠΛ.	01 Τεμάχια	48	20.00	960.00
	<b>Σύνολα (Εμπόρευμα) :</b>		<b>111</b>		<b>27,560.00</b>
	<b>Γενικά Σύνολα :</b>		<b>111</b>		<b>27,560.00</b>

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

**.. Εγχειρίδια χρήσης της SINGYLAR(software)**

**.. Μηχανογραφημένη λογιστική – ανάλυση άρθρων Κ.Β.Σ. - Ε.Γ.Λ.Σ.-Η πληροφορική στις Ελληνικές επιχειρήσεις (Ρεβάνογλου Μ. Ανδρέας)**

**.. Μηχανογραφημένη λογιστική και εμπορική διαχείριση (Τ.Αναστασιάδης-Χ.Κοιλιάς-Β.Λαοπόδης)**

