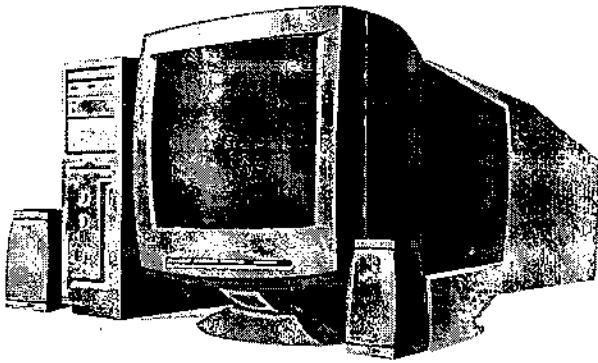


ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

*ΘΕΜΑ: «ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ»*



ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΓΟΥΣΙΑ ΕΛΕΝΗ

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ: ΓΚΟΥΝΤΑΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ-
ΔΟΥΖΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ**

ΠΑΤΡΑ 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	3
Εγκατάσταση Προγράμματος.....	4
Κινήσεις	7
Εισαγωγή	7
Παραγγελίες / Τιμολόγηση Πωλήσεων	9
Νέα Εγγραφή	11
Ανάλυση Στοιχείων Παραστατικού	20
Μεταβολή	21
Μετασχηματισμός	23
Επανεκτόπωση Παραστατικού	25
Αγορές – Κοστολόγηση	26
Εισαγωγή	26
Νέα Εγγραφή	27
Μαζικές Ενδοδιακινήσεις	32
Εισπράξεις Πελατών	36
Εισαγωγή	36
Νέα Εγγραφή	36
Αρχεία	40
Εισαγωγή	41
Νέα Εγγραφή	41
Χρήση Του F6	43
Αρχείο Ειδών Αποθήκης	45
Νέα Εγγραφή	45
Αρχείο Πελατών	48
Αρχείο Προμηθευτών (Scr)	48
Προβολές	49
Εισαγωγή	49
1. Ειδών Αποθήκης	54

2. Πελατών	54
3. Προμηθευτών	54
Εκτυπώσεις	55
Εισαγωγή	55
1. Πωλήσεων	71
2. Αγορών	72
3. Αποθήκης	73
01. Λογιστικές	73
4. Πελατών	75
01. Λογιστικές	75
02. Πληροφοριακές	78
5. Προμηθευτών	81
01. Λογιστικές	81
02. Πληροφοριακές	81
03. Ευρετήριο	82
Σύνδεση Εμπορικής Διαχείρισης Με γενική Λογιστική	82
Σύνδεση Γενικής Λογιστικής Με Κύκλωμα Εμπορικής	
Διαχείρισης	82
Άρθρων Σύνδεσης (Scr)	85
Ενημερώσεις Κινήσεων.....	108
Βιβλιογραφία	113

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το πρόγραμμα Eurofasma της Singular είναι αυτό που χρησιμοποιείται στο 48% των εταιριών με βιβλία γ' κατηγορίας του ΚΒΣ που έχουν έδρα στην Αθήνα , σύμφωνα με στοιχεία που μας έδωσε η ίδια η εταιρία .

Αυτό σημαίνει ότι είναι το περισσότερο χρησιμοποιούμενο πρόγραμμα αφού όλοι οι υπόλοιποι μαζί (ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 της UNISOFT, DEGACTO της COMPUTER LOGIK, κ.α μαζί με τα χειρόγραφα συστήματα) καταλαμβάνουν το 52% της αγοράς.

— Η εμπορική διαχείριση του Eurofasma απευθύνεται σε όλες τις —
επιχειρήσεις με βιβλία β' ή γ' κατηγορίας του ΚΒΣ και κυρίως σε αυτές που έχουν και χονδρικές πωλήσεις (οι λιανικές χρησιμοποιούν κυρίως ταμειακή μηχανή).Σημαντικό πλεονέκτημα για όσους έχουν Γενική Λογιστική μαζί με την εμπορική διαχείριση του προγράμματος η σύνδεση των δύο με αποτέλεσμα οι αγορές , πωλήσεις , εισπράξεις , πληρωμές και η διαχείριση αξιόγραφων (επιταγές και γραμμάτια) να γίνεται στην εμπορική διαχείριση και οι εγγραφές να δημιουργούνται αυτόματα στην Γενική Λογιστική , με την χρήση Λογιστικού Σχεδίου. Μπορεί να καλύψει εταιρίες που έχουν υποχρέωση θεωρημένης αποθήκης , παραγωγής (έχει τις ενότητες βιβλίο παραγωγής κοστολογίου και βιβλίο τεχνικών προδιαγραφών).Αναλυτικής λογιστικής (ομάδα 9) και εκείνες που δουλεύουν το πρόγραμμα σε δίκτυο αφού οι δυνατότητες του είναι να υποστηρίζει από 1 ως πάνω από 255 διαφορετικούς χρήστες που ενημερώνουν ή προβάλλουν καταχωρήσεις ταυτόχρονα, στον ίδιο χώρο(λογιστήριο) ή ακόμα και απομακρυσμένους αφού μπορούν να παρακολουθούν υποκαταστήματα και μέσω γραμμών επικοινωνίας(κυρίως ΟΤΕ) να μεταφέρουν τα δεδομένα στο κεντρικό. Τα λειτουργικά συστήματα σαν πλατφόρμα κάτω από την οποία μπορεί να δουλέψει το πρόγραμμα είναι τα πιο παλιά (DOS, UNIX) αλλά και τα πιο καινούργια(WINDOWS και LINUX)

Η εταιρία SINGULAR από τις μεγαλύτερες εταιρίες παραγωγής λογισμικού στην Ελλάδα (τώρα έχει συγχωνευθεί με την DELTA και συχνά αναφέρεται ως DELTA – SINGULAR) είναι εισηγμένη στο ΧΑΑ, έχει δώσει μεγάλη έμφαση στο συγκεκριμένο προϊόν μιας και θεωρείται ως ναυαρχίδα για τις πωλήσεις της και φροντίζει συχνά να το αναβαθμίζει βγάζοντας νέες εκδόσεις για να καλύπτει τις ανάγκες των εταιριών και των λογιστηρίων.

Επίσης φροντίζει να το συνδυάζει ή να το πωλεί πακέτο και με άλλα συμβατά προγράμματα όπως το MANAGER ή το MANPOWER (πρόγραμμα μισθοδοσίας).

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ EUROFASMA

Η εφαρμογή eurofasma αποστέλλεται από την Singular στις εταιρείες που έχουν το δικαίωμα της νόμιμης χρήσεως της εφαρμογής με courier, σε μέσο αποθήκευσης cd και με σύντομες οδηγίες για την εγκατάστασή της. Σε πολλές περιπτώσεις ειδικευμένοι τεχνικοί από επίσημους συνεργάτες της Singular, αναλαμβάνουν την εγκατάσταση, την παραμετροποίηση και μια εκπαίδευση α' επιπέδου για τους δυνητικούς χρήστες του προγράμματος.

Μαζί με αυτά έρχεται το τιμολόγιο αγοράς και μία σύμβαση η οποία περιλαμβάνει και δωρεάν υποστήριξη για εξάμηνο χρονικό διάστημα, σε θέματα τηλεφωνικής υποστήριξης και δωρεάν αποστολής των αναβαθμίσεων της εφαρμογής για το χρονικό διάστημα αυτό.

Η εφαρμογή λειτουργεί σε περιβάλλον windows ή σπανιότερα σε DOS σε δικτυακό ή και από υπολογιστή (απαιτήσεις σε hardware είναι τουλάχιστον Pentium στα 133 GHZ με RAM 56 MB, ενώ ο σκληρός που

θα εγκατασταθεί το πρόγραμμα πρέπει να έχει ελεύθερη μνήμη τουλάχιστον 100 MB. Περισσότερων δυνατοτήτων υπολογιστές είναι πάντα ευπρόσδεκτοι γιατί τρέχουν μεγαλύτερες ταχύτητες και αξιοποιούν επιπρόσθετα το πρόγραμμα.

Σαν πρώτο βήμα θα πρέπει να δημιουργηθεί φάκελος στον οποίο θα αποθηκεύσουμε το πρόγραμμα με πιο συνηθισμένα ονόματα EURUBS ή EUROFASMA και μετά αντιγράφουμε τα δεδομένα του cd στον φάκελο.

Στο δεύτερο βήμα ακολουθεί αποσυμπίεση των δεδομένων στον φάκελο εφαρμογής και μια πρώτου βαθμού παραμετροποίηση σχετικά με την οθόνη του υπολογιστή και τους εκτυπωτές, παράλληλους ή σειριακούς που θα δίνουμε τις εκτυπώσεις.

Μετά την εγκατάσταση θα πρέπει να επικοινωνήσουμε με την Singular για να μας δώσει τους προσωπικούς κωδικούς με τους οποίους θα ενεργοποιήσουμε την εφαρμογή στον υπολογιστή.

Αν η εφαρμογή είναι δικτυακού επιπέδου θα πρέπει σε όλους τους υπολογιστές που θα θέλαμε να έχουμε πρόσβαση να δημιουργήσουμε τις συνδέσεις (εικονίδια) που θα «τρέχουν» τα προγράμματα στον δικό μας υπολογιστή πάντα λαμβάνοντας ή αποστέλλοντας δεδομένα στον υπολογιστή εγκατάστασης.

Στο τρίτο βήμα εγκατάστασης δημιουργείται η εταιρία στην οποία θα εργαστούμε ορίζοντας την χρήση (π.χ. από 1/1/2005 ως 31/12/2005), η δημιουργία αρχείων και οι παραμετροποιήσεις των εφαρμογών (βαθμός κωδικοποίησης Γ.Λ.Σ. στην Γενική Λογιστική τριτοβάθμιο ή ανωτέρου βαθμού λογιστικό σχέδιο και κατάλληλη μορφή κωδικοποίησης στην

εμπορική διαχείριση για τις ενότητες τουλάχιστον αποθήκης πελατών, προμηθευτών αξιογράφων και των στοιχείων που θα εκδίδουμε και θα...

Τελευταίο στάδιο εφαρμογής της εγκατάστασης είναι οι γέφυρες «άρθρα σύνδεσης» για την ενημέρωση της γενικής λογιστικής και των κατάλληλων λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου από τα δεδομένα της εμπορικής διαχείρισης. Μετά θα πρέπει να ξεκινήσει η εκπαίδευση των χρηστών του προγράμματος και σε εκείνους κυρίως που στέλνουν δεδομένα σε αυτόν.

Καλό είναι να αποφεύγεται στο ίδιο δίκτυο που είναι εγκατεστημένο το πρόγραμμα, να τρέχουν εφαρμογές του Internet ή του Outlook για τον κίνδυνο εγκατάστασης ιών. Θα πρέπει να υπάρχουν μηχανογραφικά μέσα για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) σε τακτά χρονικά διαστήματα και για μεγαλύτερη ασφάλεια τουλάχιστον ένα αντίγραφο πρόσφατα ενημερωμένο να βρίσκεται εκτός της εταιρίας για τον κίνδυνο φυσικών καταστροφών.

Για μεγαλύτερη εξασφάλιση από αδέξιους χειρισμούς καλό είναι να υπάρχουν κωδικοί ασφαλείας και ορισμός επιπέδων προσπέλασης στους χρήστες για την αποφυγή λαθών όπως μαζικές διαγραφές, μηδενισμούς κλπ.

Εργασίες όπως εγκατάσταση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση καλό είναι να γίνονται από εξειδικευμένους τεχνικούς με σχετική πείρα για την αποφυγή κινδύνων απώλειας αρχείων. Οι αναβαθμίσεις ειδικότερα καλό είναι να λαμβάνονται εγκαίρως και να εγκαθίστανται άμεσα, πάντα βέβαια εφόσον έχουν δημιουργηθεί αντίγραφα ασφαλείας.

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

ΚΙΝΗΣΕΙΣ

Εισαγωγή

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 μετασχηματίζετε τα Παραστατικά Τιμολόγησης και Αγορών, στα αντίστοιχα Αρχεία.

Παρακολουθείτε, τέλος, τα Πληρωτέα και Εισπρακτέα Αξιόγραφα που αφορούν τους 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 μεταβάλετε 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 μεταβάλλετε ή να διαγράψετε στη συνέχεια κάποια Κίνηση, θα πρέπει να επιλέξετε την επιθυμητή Κίνηση. Η επιλογή της Κίνησης γίνεται με την πληκτρολόγηση του (CR), 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 απ' 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 << A/A >> 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.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής από το Menu των ΚΙΝΗΣΕΩΝ, 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.λ.π.). Μεταβάλετε ακόμη, 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

το εκτυπώσετε στο αντίστοιχο Αρχείο). Στο σημείο αυτό θα πρέπει να γίνει διαχωρισμός ανάμεσα στις έννοιες Εκδομένο και Καταχωρημένο Παραστατικό.

Πώς εκδίδεται ένα Παραστατικό

Ο διαχωρισμός των εννοιών αυτών είναι απαραίτητος γιατί ανάλογα με την έκδοση ή όχι των Παραστατικών γίνεται και η ενημέρωση των Αρχείων της εφαρμογής (ΕΙΔΩΝ και ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ).

- Ένα παραστατικό Τιμολόγησης Πωλήσεων μπορείτε να το εκδώσετε απ' ευθείας κατά την καταχώρησή του στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, συμπληρώνοντας με Ν(αι) την ερώτηση που εμφανίζεται: << ΘΕΛΕΤΕ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (Ν/Ο) >>.
- Αν συμπληρώσετε την παραπάνω ερώτηση με Ο(χι), τότε το Παραστατικό θεωρείται από την εφαρμογή σαν εκδομένο μόνο αν συμπληρώσετε τα πεδία << ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ >> και << ΑΡΙΘΜΟΣ >> του Παραστατικού κατά την εκτέλεση της βοηθητικής εργασίας << ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ >>.
- Αν συμπληρώσετε με Ο(χι) την ερώτηση << ΘΕΛΕΤΕ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ >> και δεν συμπληρώσετε τα πεδία << ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ >> και << ΑΡΙΘΜΟΣ >>, το Παραστατικό θα καταχωρηθεί απλώς στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, χωρίς να ενημερώσει τα άλλα Αρχεία.

ΜΟΝΟ ΑΝ ΕΚΔΟΘΟΥΝ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΕΝΗΜΕΡΩΝΟΥΝ
ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ (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.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι ερωτήσεις:

- << ΘΕΛΕΤΕ ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ (Ν/Ο) >>:

Συμπληρώνετε με Ν(αι), αν επιθυμείτε την έκδοση των Παραστατικών που καταχωρείτε. Με Ο(χι) στην ερώτηση αυτή καταχωρείτε απλά το συγκεκριμένο Παραστατικό στο Αρχείο Παραστατικών Πωλήσεων.

Αν δώσετε Ο(χι) στην παραπάνω ερώτηση, στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται μία επιπλέον:

- <<ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ(Ν/Ο)>>.

Συμπληρώνετε με Ν(αι) την ερώτηση αυτή, αν πρόκειται να καταχωρήσετε ένα Παραστατικό που ήδη έχετε εκδώσει χειρόγραφα.

Σ' ΑΥΤΗΝ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ΕΠΕΙΔΗ ΤΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΧΕΙ
ΗΔΗ ΕΚΔΟΘΕΙ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ, ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΕΙΔΩΝ
ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΑ ΜΕ ΤΗΝ
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Αν δώσετε **Ο(χι)** στην παραπάνω ερώτηση, το Παραστατικό απλώς καταχωρείται στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ, ενώ μπορείτε να το εκδώσετε αργότερα είτε μεταβάλλοντας το παραπάνω πεδίο με την εργασία της << ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ >>, είτε εκτελώντας την εργασία << ΜΑΖΙΚΗ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ >>.

Αφού απαντήσετε στις παραπάνω ερωτήσεις, είστε πλέον έτοιμοι να εκδώσετε ένα Παραστατικό (Τιμολόγιο, Απόδειξη Λιανικής Πώλησης, Πιστωτικό κ.λ.π.) είναι οι εξής:

- Αφού επιλέξετε το Είδος του Παραστατικού που θέλετε να εκδώσετε, συμπληρώνετε το αντίστοιχο πεδίο, με τον Κωδικό του επιθυμητού Παραστατικού
- Συμπληρώνετε τα 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 Εντυπο.

Πώς καταχωρείτε τα Στοιχεία ενός Παραστατικού

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

- << A/A >>: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τον αύξοντα αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, κάθε φορά που θέλετε να μεταβάλετε ή να διαγράψετε ένα Παραστατικό, θα κάνετε ανεύρεση του επιθυμητού Παραστατικού και με τον << A/A >>.

- << Είδος Παραστατικού >>. Πινακοποιημένο στοιχείο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού που καταχωρείτε.

Η ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΦΟΡΑ, ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ, ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ) ΕΙΝΑΙ ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ, ΔΙΟΤΙ ΑΠΟ ΤΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΞΑΡΤΑΤΑΙ Η ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ ΤΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ.

Αν στην ερώτηση << ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ >> 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.

- << ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ >>. Πεδίο που συμπληρώνετε με την Ημερομηνία καταχώρησης του Παραστατικού.

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

<< ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ >>. 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 << ΕΠΩΝΥΜΙΑ >>, << Α.Φ.Μ. >>, << ΠΛΗΡΩΜΗ >> με τα στοιχεία του Επιλεγμένου Πελάτη, όπως τα έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΠΕΛΑΤΩΝ.

Δίπλα στο πεδίο << ΠΛΗΡΩΜΗ >> αναγράφεται και το Ποσοστό Έκπτωσης που έχει καταχωρηθεί για τον συγκεκριμένο τρόπο Πληρωμής. Τα ποσοστά αυτά έχουν ορισθεί στον πίνακα << ΤΡΟΠΟΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ >> και **δεν μπορούν να μεταβληθούν.**

ΤΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΠΕΔΙΑ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΚΑΙ ΝΑ ΤΑ ΜΕΤΑΒΑΛΕΤΕ. ΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΜΩΣ ΑΥΤΕΣ ΘΑ ΑΦΟΡΟΥΝ ΜΟΝΟ ΤΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΔΕΝ ΘΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΟΥΝ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ.
--

- << ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ >>. 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.

- << ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ >>. 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.

Πώς καταχωρείτε τα Στοιχεία ενός Είδους

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.

Πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση των Ειδών η εφαρμογή εμφανίζει στο κάτω μέρος της οθόνης ένα παράθυρο με το πεδίο:

- << ΚΩΔΙΚΟΣ Set >>. Ο Κωδικός αυτός προτείνει για διευκόλυνσή σας από την εφαρμογή, αν επιθυμείτε να καταχωρήσετε ένα Set Ειδών.

ΤΟ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΠΕΔΙΟ, ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΑΜΕΣΩΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ, ΜΟΝΟ ΕΦ' ΟΣΟΝ ΕΧΕΤΕ ΔΗΛΩΣΕΙ ΚΑΤΙ ΤΕΤΟΙΟ ΣΤΙΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΕ ΤΟ ΠΕΔΙΟ << ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ Set >> ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ, ΜΕ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΟ ΤΟΥ Set ΠΟΥ ΕΠΙΘΥΜΕΙΤΕ ΝΑ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ).

Για κάθε Είδος, συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- << ΚΩΔΙΚΟΣ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Είδους, που θέλετε να τιμολογήσετε.
- << ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Περιγραφή του Είδους που καταχωρείτε, εφ' όσον έχετε συμπληρώσει το προηγούμενο πεδίο.

ΣΤΑ ΕΙΔΗ ΜΕ << ΤΥΠΟ 1 >>, ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ Η ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΕΔΙΟ ΑΥΤΟ.

- << ΠΟΣΟΤΗΤΑ 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:
- << ΠΟΣΟΤΗΤΑ Β >>. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τη δεύτερη ποσότητα του Είδους που τιμολογείται.

Αν στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ έχετε καθορίσει στο πεδίο << ΣΧΕΣΗ ΔΥΟ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ >>, ότι η σχέση ανάμεσα στις δύο Ποσότητες του Είδους είναι 0,1, τότε αν συμπληρώσετε το πεδίο <<ΠΟΣΟΤΗΤΑ Α >> με 10, το πεδίο << ΠΟΣΟΤΗΤΑ Β >> θα συμπληρωθεί αυτόματα από την εφαρμογή με τον αριθμό 1.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των << ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ >>, η εφαρμογή υπολογίζει και συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο << ΑΞΙΑ >>.

Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΑΣ ΠΡΟΦΥΛΑΣΣΕΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ
ΝΑ ΕΧΕΤΕ << ΑΡΝΗΤΙΚΗ >> ΑΠΟΘΗΚΗ, ΝΑ ΕΧΕΤΕ ΔΗΛΑΔΗ
ΞΕΠΕΡΑΣΕΙ ΤΟ ΟΡΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΟΥ ΕΧΕΤΕ ΟΡΙΣΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΑΠΟΘΗΚΗ ΣΑΣ, ΜΕ ΤΟ ΜΗΝΥΜΑ:

<<ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΕΙΔΟΥΣ =....>>

- << ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ >>. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται
αυτόματα με την Τιμή Πώλησης του Είδους.
- << ΑΞΙΑ >>. Πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την
εφαρμογή με τη συνολική Καθαρή Αξία του Είδους. Η Αξία αυτή
υπολογίζεται σύμφωνα με την << ΠΟΣΟΤΗΤΑ >> και την
- << ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ >> του Είδους. Στην << ΑΞΙΑ >> αυτή έχει
υπολογισθεί τόσο η Έκπτωση του Είδους, όσο και η Έκπτωση του
Πελάτη. Για το υπολογισμό της Αξίας ισχύει:

(a) Ποσότητα*Τιμή Μονάδας-Έκπτωση=Αξία

Στα Είδη με πρόταση Ποσότητας 3 (Ποσότητα Υπολογιζόμενη από
Αξία), συμπληρώνοντας την << ΑΞΙΑ >> υπολογίζεται και η
Ποσότητα. Στα υπόλοιπα Είδη, μπορείτε να μειώσετε την αυτόματα
υπολογισμένη Αξία της γραμμής, οπότε η διαφορά θεωρείτε ως
Ειδική Έκπτωση.

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).

Ο αριθμός των σελίδων των Παραστατικών έχει οριστεί στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας των Γενικών Παραμέτρων Εφαρμογής, των Βοηθητικών Προγραμμάτων.

- << ΕΚΠΤΩΣΗ ΠΕΛΑΤΗ >>: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με το ποσοστό Έκπτωσης του Πελάτη. Η Έκπτωση αυτή επηρεάζει κάθε γραμμή του Παραστατικού.

Η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο αυτό, αμέσως μετά την πληκτρολόγηση του Κωδικού Πελάτη, με το ποσοστό Έκπτωσης του Πελάτη. Η Έκπτωση αυτή επηρεάζει κάθε γραμμή του Παραστατικού.

Η εφαρμογή συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο αυτό, αμέσως μετά την πληκτρολόγηση του Κωδικού Έκπτωσης του Πελάτη, όπως αυτό έχει καταχωρηθεί στο αντίστοιχο πεδίο του Αρχείου ΠΕΛΑΤΩΝ. Το ποσοστό αυτό έχει ήδη υπολογισθεί στις << ΑΞΙΕΣ >> των καταχωρημένων στο Παραστατικό Ειδών.

Κάθε μεταβολή του Ποσοστού αυτού, έχει σαν αποτέλεσμα τον επιμερισμό του στις Αξίες κάθε γραμμής (δηλ. στην << ΑΞΙΑ >> κάθε Είδους), και την αντίστοιχη μεταβολή των << ΑΞΙΩΝ >> αυτών στη φόρμα.

- << ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ >>. Πεδίο που συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τη συνολική Αξία της Έκπτωσης του Παραστατικού. Το << ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ >> αποτελεί το άθροισμα των δραχμικών Εκπτώσεων κάθε Είδους.

Αν μεταβάλετε αυτό το πεδίο, δίνοντας διαφορετικό

- << ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ >>, μηδενίζονται όλες οι Ποσοστιαίες Εκπτώσεις (Ειδών και Πελάτη) και το νέο Σύνολο Έκπτωσης

επιμερίζεται στις Ειδικές (δραχμικές) Εκπτώσεις κάθε γραμμής του Παραστατικού, διαμορφώνοντας ανάλογα τις Αξίες κάθε Είδους.

Αναλυτικά ο τρόπος υπολογισμού των Συνολικών Εκπτώσεων από την εφαρμογή κατά την Τιμολόγηση, δηλαδή ποια Ποσοστά Έκπτωσης έχουν προτεραιότητα, περιγράφεται σε μία ειδική ενότητα, στο τέλος της εργασίας ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.

- << ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ >>. Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με την Καθαρή Αξία των Ειδών (Άθροισμα των Επιμέρους Αξιών κάθε Είδους).

Μπορείτε να μεταβάλετε το πεδίο αυτό μόνο για μείωση του ποσού της Καθαρής Αξίας. Σ' αυτήν την περίπτωση, η μείωση που κάνατε θεωρείτε δραχμική έκπτωση, με την οποία συμπληρώνεται το πεδίο

- << ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ >> και ταυτόχρονα μηδενίζονται όλες οι Ποσοστιαίες Εκπτώσεις των Ειδών και του Πελάτη. Η νέα << ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ >> επιμερίζεται αυτόματα από την εφαρμογή στην << Αξία >> κάθε γραμμής.
- << ΑΞΙΑ 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.

Η Αξία Φ.Π.Α. μπορεί να μεταβληθεί μόνο αν μεταβάλετε την Κατηγορία Φ.Π.Α. κάποιου Είδους, μέσω της βοηθητικής εργασίας << ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΙΔΟΥΣ >>.

- << ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ >>. Πεδίο, που υπολογίζεται και συμπληρώνεται από την εφαρμογή με το άθροισμα της

- << ΚΑΘΑΡΗΣ ΑΞΙΑΣ >> και της << ΑΞΙΑΣ 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 << ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΠΤΩΣΗΣ >>, << ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ >> και << ΑΞΙΑ Φ.Π.Α. >>.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία του Παραστατικού με (F 10) 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 >>

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.

ΜΕΤΑΒΟΛΗ

Με τη << ΜΕΤΑΒΟΛΗ >> μπορείτε να μεταβάλετε κάποια από τα στοιχεία ενός Παραστατικού που βρίσκεται ήδη καταχωρημένο 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.

Στη συνέχεια θα πρέπει να συμπληρώσετε το παρακάτω πεδίο:

- << A/A >>. Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε με τον Αύξοντα Αριθμό της εγγραφής, της οποίας τα στοιχεία θέλετε να μεταβάλετε. Με αυτόν τον << A/A >> είχε καταχωρηθεί το Παραστατικό στο Αρχείο με τη << ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ >>.

Δίνοντας (F 7) από το πεδίο του << A/A >>, εμφανίζεται ένα παράθυρο με τους τρόπους ανεύρεσης Παραστατικού: κατά Κωδικό Πελάτη, κατά Επωνυμία Πελάτη, κατά Ημερομηνία ή κατά Κωδικό Παραστατικού.

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

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου << A/A >>, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας

<< ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ >> 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.

ΤΑ ΜΟΝΑ ΠΕΔΙΑ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΔΕΝ ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΝΑ ΕΠΕΜΒΕΤΕ
ΓΙΑ ΝΑ ΜΕΤΑΒΑΛΕΤΕ ΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥΣ ΕΙΝΑΙ:
<< ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ >>, << ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ >>,
<< ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΗ >> και << ΕΠΩΝΥΜΙΑ >>.

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

Με (ESC) επιστρέφετε 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.

ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ

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 ανώτερου Σταδίου (π.χ. ένα Δελτίο Αποστολής μπορεί να μετασχηματιστεί σε Τιμολόγιο).

<p>ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΕΤΕ ΠΡΕΠΕΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΣ ΝΑ ΕΧΟΥΝ ΕΚΔΟΘΕΙ.</p>

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 ΚΑΝΕΤΕ ΓΡΗΓΟΡΗ ΑΝΕΥΡΕΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ, ΣΤΟ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΠΟΥ ΘΑ ΕΜΦΑΝΙΣΘΕΙ, ΘΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΜΟΝΟ ΟΙ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΘΟΥΝ ΣΕ ΑΛΛΑ, ΔΗΛ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΚΑΤΩΤΕΡΩΝ ΣΤΑΔΙΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΕΚΔΟΘΕΙ.

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

Ταυτόχρονα θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης το πεδίο:

- << ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΕ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ >>.

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 (CR) αποδέχεσθε το νέο Παραστατικό, ο Κωδικός και η Περιγραφή του οποίου μεταφέρονται στο πεδίο << ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ >> 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 (F 10) πραγματοποιείται ο Μετασχηματισμός (ενώ με (ESC) τον ακυρώνετε). Η εφαρμογή θα εμφανισθεί στο κάτω μέρος της οθόνης το μήνυμα επιβεβαίωσης:

<< Ο Μετασχηματισμός Έγινε >>

ΕΠΑΝΕΚΤΥΠΩΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

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 << A/A >>, με τον A/A του Παραστατικού.

Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου γίνεται είτε απ' ευθείας είτε με ανεύρεση μέσω του (F 7). Ο τρόπος ανεύρεσης ενός Παραστατικού προς επανεκτύπωση είναι ακριβώς ο ίδιος με αυτόν που περιγράφεται και για την Μεταβολή των στοιχείων ενός Παραστατικού.

Μετά τη συμπλήρωση του << A/A >> η εφαρμογή εμφανίζει στην οθόνη τα στοιχεία του επιλεγμένου Παραστατικού, ενώ ταυτόχρονα ζητά την επιβεβαίωσή με την ερώτηση:

<< Να εκτυπωθεί το παραστατικό (N/O):>>

Δίνοντας N(αι), η εφαρμογή σας προτρέπει να τοποθετήσετε τα ειδικά θεωρημένα έντυπα με το μήνυμα:

<< Άνοιγμα Εκτυπωτή (F6 για αλλαγή) (Esc για Έξοδο)
(CR για συνέχεια)>>

Με (CR) ξεκινά η εκτύπωση του Παραστατικού ενώ με (Esc) ακυρώνετε τη διαδικασία.

ΑΓΟΡΕΣ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ

Εισαγωγή

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

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).

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας το menu των επιμέρους εργασιών που αυτή περιλαμβάνει. Κάθε μία από τις επιμέρους εργασίες του menu των ΑΓΟΡΩΝ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ περιγράφεται αναλυτικά στις επόμενες παραγράφους.

- Νέα Εγγραφή (Scr)

Με τη “ ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ “ καταχωρείτε τα Παραστατικά (Προσφορές, Παραγγελίες, Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια κ.λ.π.) με τα οποία γίνονται οι Κινήσεις των Προμηθευτών σας και οι Αγορές των Ειδών σας, στο Αρχείο ΑΓΟΡΩΝ.

Πώς καταχωρείτε τα στοιχεία των Παραστατικών Αγορών:

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 (Ν/Ο) “. 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.

Η επιλογή του Παραστατικού, αν δηλ. 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 “**.

- **“ Αριθ(μος)Διασάφ(ησης)”**. 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.

Πώς καταχωρείτε τα στοιχεία ενός Είδους:

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** “. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Είδους, όπως τον έχετε καταχωρήσει στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ.

Μετά τη συμπλήρωση αυτού του πεδίου συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία “ **Περιγραφή** “ και “ **Τιμή Μονάδας** “.

- “ **Ποσότητα Α** “. Αριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Ποσότητα του Είδους που κίνείται με το συγκεκριμένο

Παραστατικό. Αμέσως μετά τη συμπλήρωση της “ Ποσότητας ” η εφαρμογή υπολογίζει και συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο “ Αξία ”.

Αν έχετε ορίσει στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ότι το Είδος αυτό παρακολουθείται σε δύο Ποσότητες, τότε συμπληρώνετε και το πεδίο.

- “ Ποσότητα Β “. Εάν υπάρχει ορισμένη σταθερή σχέση μεταξύ των δύο Ποσοτήτων, αυτή εφαρμόζεται αυτόματα από την εφαρμογή.
- “ Τιμή Μονάδας “. Αριθμητικό πεδίο που το συμπληρώνετε με τη Τιμή Κόστους της Μονάδας του Είδους.

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

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

Εάν τα Είδη που επιθυμείτε να καταχωρήσετε δεν χωρούν στην σελίδα, πληκτρολογείτε (PgDn) και προχωρείτε με την καταχώρηση και των υπόλοιπων Ειδών. Τα στοιχεία του Παραστατικού και του Πελάτη παραμένουν συμπληρωμένα όπως και στην πρώτη σελίδα. Συνολικά είναι δυνατό να υπάρχουν μέχρι και 8 σελίδες σε κάθε Παραστατικό.

Αν κατά την αγορά Εμπορευμάτων θέλετε να μην επιμερισθούν οι Επιβαρύνσεις της Αγοράς με το ίδιο Ποσό σε όλα τα Είδη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συντελεστές επιβάρυνσης.

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 “.

Πώς συμπληρώνετε τη φόρμα “ Συνολικών Στοιχείων Παραστατικού “:

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται επίσης οι 9 Κατηγορίες Φ.Π.Α. της εφαρμογής και παραπλεύρως τα Ποσά που αντιστοιχούν ανάλογα με την Κατηγορία Φ.Π.Α στην οποία ανήκουν τα Είδη που περιλαμβάνονται στο Παραστατικό.

Στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζονται τα πεδία:

- “**Επιβαρύνσεις** “. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με το άθροισμα των Επιβαρύνσεων που ενημερώνουν το Είδος και τον Προμηθευτή.
- “**Λοιπές Επιβαρύνσεις** “. Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με το ποσό των Επιβαρύνσεων που πιθανόν να υπάρχουν και δεν αφορούν τον Προμηθευτή, άλλα επιθυμείτε να επιμεριστούν στα Είδη του Παραστατικού (π.χ. Μεταφορικά).
- “**Αξία Παραστατικού** “. Πεδίο που εμφανίζεται συμπληρωμένο με τη συνολική Αξία του Παραστατικού.

- “ Πληρωμή Μετρητοίς “. Αν το Παραστατικό αφορά Τιμολόγιο που εξοφλείται τοις Μετρητοίς τότε το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το Ποσό του Τιμολογίου. Αν το Παραστατικό δεν αφορά Πληρωμή τοις Μετρητοίς, το πεδίο αυτό είναι κλειδωμένο.

Μετά τη συμπλήρωση και της σελίδας των Συνολικών Στοιχείων του Παραστατικού πληκτρολογείτε (F10) και εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα του “ Κεστολογίου “. Στη φόρμα αυτή θα διαμορφωθούν οι νέες Τιμές των Ειδών σας σύμφωνα με ποσοστά Κέρδους που εσείς επιθυμείτε.

Μαζικές Ενδοδιακινήσεις

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.

Οι επιμέρους αυτές εργασίες περιγράφονται αναλυτικά στις παραγράφους που ακολουθούν.

Νέα Εγγραφή (Scr)

Επιλέγετε τη “ ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ “ προκειμένου να καταχωρήσετε μία Κίνηση που αφορά Ενδοδιακίνηση Ειδών, μετακίνηση δηλαδή ενός Είδους από έναν Αποθηκευτικό Χώρο σε έναν άλλο.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα Καταχώρησης Ενδοδιακινήσεων.

Προτού αρχίσετε όμως την καταχώρηση των Κινήσεων, πρέπει να συμπληρώσετε τις δύο παρακάτω ερωτήσεις:

- “ **Θέλετε Εκτύπωση Παραστατικών (N/O)**”: Συμπληρώνετε με Ν(αι) την ερώτηση αυτή, όταν επιθυμείτε να εκτυπώσετε το Παραστατικό της Ενδοδιακίνησης που καταχωρείτε.

Στην εκτύπωση θα εμφανισθούν οι Αποθηκευτικοί Χώροι Εισαγωγής και Εξαγωγής και τα Είδη που μετακινούνται με την αντίστοιχη Αξία τους.

Δίνοντας Ν(αι) στο παραπάνω πεδίο συμπληρώνετε στη συνέχεια την ερώτηση: “ **Εκτύπωση Ωρας (N/O)**”, για να δηλώσετε αν θέλετε στην εκτύπωση του Παραστατικού να εμφανίζεται και η ώρα, καθώς και το πεδίο:

- “ **Ημερομηνία Εκτύπωσης** “: Πεδίο Ημερομηνιών το οποίο συμπληρώνετε με την ημερομηνία εκτύπωσης του Παραστατικού.

Αν δώσετε Ο(χι) στην ερώτηση “ **Θέλετε Εκτύπωση Παραστατικών** “, τότε ο δείκτης μετακινείται αυτόματα στο πεδίο “ A/A “, για να

ξεκινήσετε την καταχώρηση των Κινήσεων. Ειδικότερα, συμπληρώνετε τα παρακάτω παδία:

- “ **A/A** “: Αριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή, με τον αύξοντα αριθμό της Κίνησης (εγγραφής) που καταχωρείτε.
- “ **Ημερομηνία** “: Πεδίο Ημερομηνιών το οποίο συμπληρώνετε με την Ημερομηνία-καταχώρησης της Ενδοδιακίνησης.

Για διευκόλυνσή σας η εφαρμογή προτείνει στο πεδίο αυτό την ημερομηνία του Συστήματος

Η Ημερομηνία καταχώρησης της εγγραφής δεν πρέπει να είναι προγενέστερη της Ημερομηνίας Κλεισίματος Περιόδου, ούτε έξω από το Έτος Χρήσης. Στην περίπτωση αυτή η εφαρμογή εμφανίζει ανάλογο μήνυμα.

❖ “ **Από Αποθηκευτικό Χώρο** “, “ **Σε Αποθηκευτικό Χώρο** “.

Πινακοποιημένα στοιχεία που συμπληρώνετε με τους Αποθηκευτικούς Χώρους, από τους οποίους θα εξαχθούν και στους οποίους θα εισαχθούν τα Είδη που μετακινούνται.

❖ “ **Παραστατικό Εξαγωγής** “ και “ **Παραστατικό Εισαγωγής** “.

Πινακοποιημένα Στοιχεία που συμπληρώνετε με τους Κωδικούς των Παραστατικών που αντιστοιχούν στις Κινήσεις Εισαγωγής και Εξαγωγής που καταχωρείτε.

❖ “ Ημερομηνία Εκτύπωσης “, “ Αριθμός Εκτύπωσης “.

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

- “ Αιτιολογία “. Αλφαριθμητικό πεδίο το οποίο συμπληρώνετε με την αιτιολογία των Κινήσεων Ενδοδιακίνησης.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε μία σειρά πεδίων, που αφορούν τα Είδη που θα μετακινηθούν. Η συμπλήρωση των πεδίων αυτών γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, όπως και στην εργασία των

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ/ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ. Αν τα Είδη που θα μετακινηθούν δεν χωρούν στην πρώτη σελίδα της φόρμας,

πληκτρολογείτε (PgDn) για να προχωρήσετε στη δεύτερη σελίδα.

Συνολικά υπάρχουν 10 σελίδες στη φόρμα “Μαζικών Ενδοδιακινήσεων”.

Μετά την καταχώρηση των Κινήσεων Ενδοδιακίνησης δίνετε (F10) για να επικυρώσετε την καταχώρησή τους και η εφαρμογή εμφανίζει το μήνυμα επιβεβαίωσης: “ Η εγγραφή έγινε “

Ενώ με (Esc) ακυρώνετε την εγγραφή.

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

Εισπράξεις Πελατών

Εισαγωγή

Οι εργασίες αυτές αφορούν Κινήσεις Εισπράξεων των Πελατών σας όπως είναι οι Αποδείξεις Είσπραξης, τα Γραμμάτια, οι Επιταγές των Πελατών κ.λ.π. και περιγράφονται αναλυτικά στις επόμενες παραγράφους.

- Νέα Εγγραφή (Scr)

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.

- ❖ “ **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 σας, στο πεδίο αυτό την Ημερομηνία του Συστήματος.

- ❖ “ **Παραστατικό** “. Πινακοποιημένο στοιχείο που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Παραστατικού που αντιστοιχεί στην Είσπραξη που καταχωρείτε.

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

- “ **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 εκτοπωθεί “. Πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το Παραστατικό που καταχωρείτε έχει εκτοπωθεί.
- “ 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 δραχμές, 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).

Εάν πρόκειται για Είσπραξη Πελάτη με Αντιστοίχιση Πληρωμών και στην ερώτηση “ **Άμεση (On line) σύνδεση κινήσεων (N/O)** : “ έχετε απαντήσει **N(αι)**, δίνοντας (*F10*) η εφαρμογή εμφανίζει ένα παράθυρο, από το οποίο επιλέγετε το Ανοικτό Παραστατικό (Τιμολόγιο Πώλησης, Τιμολόγιο Πώλησης-Δ.Α.), με το οποίο σχετίζεται η Είσπραξη του

Πελάτη που καταχωρείτε. Με τον τρόπο αυτό κάνετε μία αντιστοίχιση των Πληρωμών των Πελατών σας στα αντίστοιχα Παραστατικά.

Αφού επιλέξετε το επιθυμητό Παραστατικό, Κίνηση καταχωρείτε σε μία γραμμή της φόρμας Είσπραξης Πελατών.

Αν όμως δεν επιθυμείτε να συσχετίσετε τη συγκεκριμένη Είσπραξη με κάποιο ανοικτό Παραστατικό, δίνετε (*ESC*) και η εφαρμογή ζητά την επιβεβαίωσή σας για την καταχώρηση της ανοικτής Κίνησης με την ερώτηση: “ **Καταχώρηση ανοικτής Κίνησης (N/O)** “

Δίνετε Ν(αι) προκειμένου η Κίνηση αυτή να καταχωρηθεί στο Αρχείο Λογαριασμών.

ΑΡΧΕΙΑ

Εισαγωγή

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 κ.λ.π. της επιχείρησής σας.

Πριν προχωρήσουμε στην αναλυτική παρουσίαση κάθε Αρχείου, θα γίνει μία συνοπτική αναφορά στις επιμέρους κοινές εργασίες που απαντούν στα περισσότερα Αρχεία των εφαρμογών, σε ξεχωριστά menu.

Προτείνουμε να διαβάσετε προσεκτικά την εισαγωγή εγγράφων στα Αρχεία. Έτσι, θα εξοικειωθείτε με έννοιες, όρους και κινήσεις που θα συναντήσετε συχνά στη ροή του παρόντος εγχειριδίου, 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).

Για τη συμπλήρωση κάποιων πεδίων με στοιχεία που ήδη έχουν καταχωρηθεί στους Πίνακες των εφαρμογών (Πινακοποιημένα Στοιχεία) κάνετε χρήση των μεθόδων ανεύρεσης (βλπ. Στο αντίστοιχο κεφάλαιο του Γενικού Εγχειριδίου Εφαρμογών).

Για τη συμπλήρωση κάποιων πεδίων με στοιχεία που ήδη έχουν καταχωρηθεί στους Πίνακες των εφαρμογών (Πινακοποιημένα Στοιχεία) Κάνετε χρήση των μεθόδων ανεύρεσης.

Υπενθυμίζεται εδώ η χρήση του πλήκτρου (F7) για τη γρήγορη ανεύρεση των Πινακοποιημένων Στοιχείων. Τα πεδία από τα οποία μπορείτε να καλέσετε τα παράθυρα επιλογής που περιέχουν τα στοιχεία των αντίστοιχων Πινάκων θα επισημαίνονται με το σύμβολο ❖.

Όπως αναφέρεται και στο Γενικό Εγχειρίδιο Εφαρμογών η καταχώρηση των νέων στοιχείων μίας φόρμας Εγγραφής Στοιχείων γίνεται με το πλήκτρο (F10), ενώ με (ESC) ακυρώνετε την καταχώρησή τους.

Αυτόματη Δημιουργία Κωδικών

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.

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).

Χρήση του F6

Για τη διευκόλυνση σας κατά την καταχώρηση εγγραφών, το πακέτο **EUROFASMA-ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ** προσφέρει μία επιπλέον σημαντική δυνατότητα, μέσω της χρήσης του ειδικού πλήκτρου (F6).

Όταν επιθυμείτε να καταχωρήσετε ένα νέο Είδος, για παράδειγμα (ενώ βρίσκεσθε στο Αρχείο Ειδών), του οποίου τα στοιχεία (ή ορισμένα από τα στοιχεία του), εκτός από τον << Κωδικό >>, είναι κοινά με κάποιο άλλο Είδος που έχετε ήδη καταχωρήσει, τότε μπορείτε απλώς να αντιγράψετε τα στοιχεία του πρώτου Είδους στο δεύτερο, εξοικονομώντας έτσι χρόνο.

Πώς αντιγράφετε το << σκελετό >> μίας εγγραφής

Έτσι, ενώ βρίσκεσθε στη φόρμα Εγγραφής Στοιχείων Ειδών, πληκτρολογείτε (F6), για να επιλέξετε το Είδος του οποίου το σκελετό (δηλαδή τα κοινά πεδία) θα αντιγράψετε στο νέο Είδος που εισάγετε.

Μετά την πληκτρολόγηση του (F6) εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο με τους τρόπους Ανεύρεσης των Ειδών.

Αφού επιλέξετε τρόπο ανεύρεσης, εμφανίζεται στην οθόνη σας παράθυρο επιλογής με τα Είδη που έχετε καταχωρήσει μέχρι στιγμής στο Αρχείο. Επιλέγετε από αυτό, το Είδος του οποίου τα στοιχεία θέλετε να

αντιγράψετε και, στη συνέχεια, εμφανίζεται ένα παράθυρο από το οποίο επιλέγετε τα πεδία τα οποία είναι κοινά και στα δύο.

Η επιλογή και η ακύρωση των αντιγραφόμενων πεδίων γίνεται με την πληκτρολόγηση του (INS) ενώ βρίσκεστε επάνω στο επιθυμητό πεδίο, ενώ η ακύρωση της επιλογής γίνεται και πάλι με (INS), ενώ βρίσκεστε σε ένα ήδη επιλεγμένο πεδίο. Το επιλεγμένο πεδίο χαρακτηρίζεται από ένα ειδικό σύμβολο (✓). Με τον τρόπο αυτό επιλέγετε όσα πεδία επιθυμείτε και δίνετε στη συνέχεια (CR).

Η εφαρμογή συμπληρώνει τότε τα πεδία που έχετε επιλέξει με τα στοιχεία του επιλεγμένου Είδους. Από κει και πέρα, εσείς συμπληρώνεται τα μη κοινά πεδία και καταχωρείτε με (F10) τη νέα εγγραφή.

Προκειμένου να καταχωρήσετε και άλλο Είδος με κοινά στοιχεία με ένα ήδη υπάρχον, ακολουθείτε και πάλι την ίδια διαδικασία, έως ότου ολοκληρώσετε την καταχώρηση.

Πώς καταχωρείτε απ' ευθείας μία νέα εγγραφή Πίνακα μέσα στη φόρμα ενός Αρχείου

Μία δεύτερη σημαντική λειτουργία του πλήκτρου (F6) είναι η απ' ευθείας καταχώρηση μίας Νέας Εγγραφής σε έναν Πίνακα, χωρίς να χρειάζεται να εξέλθετε από το Αρχείο στο οποίο εργάζεσθε.

Συγκεκριμένα, κάθε φορά που βρίσκεστε σε ένα πεδίο, του οποίου η συμπλήρωση γίνεται με Πινακοποιημένο Στοιχείο και έχετε καλέσει το

αντίστοιχο παράθυρο επιλογής προς ανεύρεση εγγραφών,
πληκτρολογείτε (F6).

Στην οθόνη σας εμφανίζεται τότε το παράθυρο Εισαγωγής Νέου
Κωδικού του Πίνακα με τον οποίο σχετίζεται το πεδίο από το οποίο
πληκτρολογήσατε (F6).

Αφού καταχωρήσετε τη Νέα Εγγραφή δίνετε (F10) για να επικυρώσετε
την καταχώρησή της (ενώ με (ESC) την ακυρώνετε) και, στη συνέχεια,
επιστρέφετε και πάλι στη φόρμα Εγγραφής του Αρχείου στο οποίο
βρίσκεσθε.

Αρχείο 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 menu που εμφανίζεται μετά την επιλογή της εργασίας του
Αρχείου Ειδών Αποθήκης.

Νέα Εγγραφή (Scr)

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, στη φόρμα του Αρχείου Ειδών:

- << ΚΩΔΙΚΟΣ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Είδους που καταχωρείτε.
- << ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνεται με την Περιγραφή του Είδους που καταχωρείτε.
- << ΛΟΓ. ΑΓΟΡΩΝ >>, << ΛΟΓ. ΠΩΛΗΣΕΩΝ >>. Αλφαριθμητικά πεδία, που συμπληρώνετε με προθέματα για τη σύνδεση με την εφαρμογή της Γενικής Λογιστικής.
- << ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΚΛΕΙΔΙ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο, 20 χαρακτήρων, που συμπληρώνετε, προσεκτικά, 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 Μέτρησης του και το Είδος που καταχωρείτε έχει Κωδικό Κατηγορίας 01, Προέλευση την Αθήνα και Κωδικό Μονάδας Μέτρησης 06, το Βοηθητικό Κλειδί που θα μπορούσε να είναι το 01/ΑΘ/06.

- << ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ >>. Πληροφοριακό, αλφαριθμητικό πεδίο, που συμπληρώνετε, προαιρετικά, με τον Κωδικό του Εργοστασίου, μπορείτε να κάνετε ανεύρεση Είδους στις εφαρμογές της ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗΣ και των ΑΓΟΡΩΝ.
- << ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ >>. Αριθμητικό πεδίο, 12 χαρακτήρων, το οποίο συμπληρώνετε με τον Κωδικό Σύνδεσης του Είδους. Με τον Κωδικό αυτό θα μεταφερθούν τα στοιχεία ενός Είδους σε μία διαφορετική εταιρεία, κατά την αντιγραφή των Αρχείων της εταιρίας σε μία νέα, με την εργασία << CONSOLIDATION >>.
- << ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ >>. Αλφαριθμητικό πεδίο που συμπληρώνετε με την Περιοχή Προέλευσης του Είδους.

ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ (F5)

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.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ

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 menu 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 σας η φόρμα Εγγραφής (Μεταβολής ή Διαγραφής) Στοιχείων Πελατών.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (SCR)

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 των εργασιών γίνεται όπως περιγράφεται για τα αντίστοιχα πεδία στις αντίστοιχες εργασίες.

ΜΠΟΡΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ, ΕΝΩ ΒΡΙΣΚΕΣΤΕ ΣΤΗ ΦΟΡΜΑ ΤΗΣ << ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ >>, ΝΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΕΙΤΕ ΤΑ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΕΙΔΗ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ). ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΟΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΥΤΕΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΕΙΔΙΚΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΩΝ << ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ >> ΤΟΥ Menu ΤΩΝ EXTRAS.

ΠΡΟΒΟΛΕΣ

Εισαγωγή

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 εικόνα που παίρνετε ενημερώνεται από τα βασικά Αρχεία της εφαρμογής που 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 μετακινείστε με τα πλήκτρα (PgDn) και (PgUp).

Σε οποιαδήποτε σελίδα της Εικόνας μίας εγγραφής μπορείτε να δείτε τις αντίστοιχες σελίδες της Εικόνας άλλων εγγραφών , χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα (βελάκι κάτω) και (βελάκι πάνω).Με (βελάκι κάτω) εμφανίζεται η επόμενη εγγραφή (του ίδιου Αρχείου) κατά σειρά ταξινόμησης , ενώ με (βελάκι πάνω)η αμέσως προηγούμενη.

Χρήση του (F6)

Πληκτρολογώντας το χαρακτήρα ελέγχου (F6) έχετε τη δυνατότητα να εκτελέσετε πρόσθετες εργασίες, μέσα από τις «Εικόνες» των διάφορων 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 Ανεξόφλητών 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 .

Στα επόμενα παρουσιάζονται οι τρόποι με τους οποίους μπορείτε να πραγματοποιήσετε αυτές τις εργασίες, οι οποίοι είναι ικανοί για κάθε «Εικόνα» των ΠΡΟΒΟΛΩΝ.

Μετά την πληκτρολόγηση του (F6) , σε οποιαδήποτε σελίδα μιας «Εικόνας» και αν βρίσκεστε , εμφανίζεται στην οθόνη σας ένα παράθυρο από το οποίο μπορείτε να κάνετε την επιλογή που σας ενδιαφέρει.

Πώς εκτυπώνετε τις Καρτέλες μέσα από μια «Εικόνα»

Για να πάρετε την καρτέλα μιας συγκεκριμένης εγγραφής θα πρέπει , αφού την επιλέξετε από το παράθυρο, να συμπληρώσετε τα παρακάτω πεδία που εμφανίζονται διαδοχικά στην οθόνη σας:

«Καρτέλα από Ημερομηνία» και «Έως Ημερομηνία»

Συμπληρώνετε τα πεδία με τα όρια του χρονικού διαστήματος στο οποίο θέλετε να αναφέρεται η Καρτέλλα.

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

Οι ημερομηνίες που προτείνει η εφαρμογή σε αυτά τα πεδία είναι από την αρχή του μήνα στον οποίο εργάζεσθε μέχρι την Ημερομηνία του συστήματος.

Στη συνέχεια , εμφανίζεται στην οθόνη ένα παράθυρο , από το οποίο θα επιλέξετε το μέσο εμφάνισης των πληροφοριών(Οθόνη, Εκτυπωτής ή

Αρχείο ASCII). Αμέσως μετά παρουσιάζεται στο επιλεγμένο μέσο η ζητούμενο Καρτέλα.

Πως παίρνετε διάφορες Καταστάσεις μέσα από μια «Εικόνα»

Για να πάρετε μία πληροφοριακή Κατάσταση με Στοιχεία Οικονομικής Φύσεως , που αφορά την εγγραφή στην Εικόνα της οποίας βρίσκεστε, συμπληρώνετε μια σειρά πεδίων , τα οποία ποικίλλουν ανάλογα με τη εργασία που θέλετε να εκτελέσετε. Ο τρόπος συμπλήρωσης των πεδίων αυτών είναι κοινός για ορισμένες από αυτές τις εργασίες και γίνεται αναφορά για τα πεδία αυτά στις αντίστοιχες εργασίες του menu των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ.

Πως παίρνετε Γραφήματα μέσα από μία «Εικόνα»

Για να πάρετε μία Γραφική Παράσταση της εγγραφής(Ραβδόγραμμα, Πίττα κ.λπ), επιλέγετε αρχικά από το παράθυρο τις «Γραφικές Παραστάσεις». Στη συνέχεια, κάνετε επιλογή του Γραφήματος ανάλογα με την «Εικόνα»(π.χ αν το γράφημα θα αφορά Χρεώσεις , Υπόλοιπα, Αποκλίσεις Τζιρών/Στόχων κ.λπ) από το παράθυρο που εμφανίζεται αμέσως μετά την επιλογή της συγκεκριμένης εργασίας.

Αφού επιλέξετε το Γράφημα , θα πρέπει να καθορίσετε τον Τύπο του Γραφήματος από ένα νέο παράθυρο που εμφανίζεται στην οθόνη σας (π.χ. Ραβδόγραμμα, Πίττα, 3διάστατη Πίττα κ.λπ). Μετά την επιλογή του η εφαρμογή εμφανίζει στην οθόνη τα ζητούμενα στοιχεία σε μορφή Γραφήματος.

Στο τεύχος των σχημάτων της εφαρμογής παρατίθενται όλες οι σελίδες της «Εικόνων», για κάθε μία από τις ομάδες Εγγραφών που περιλαμβάνονται στις ΠΡΟΒΟΛΕΣ.

Αμέσως παρακάτω περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο παίρνετε την Εικόνα μιας εγγραφής. Ο τρόπος αυτός είναι κοινός για τις περισσότερες Εγγραφές.

Πως παίρνετε μία «Εικόνα»

Αφού επιλέξετε από το menu των ΠΡΟΒΟΛΩΝ την επιθυμητή εργασία , εμφανίζεται αρχικά στην οθόνη σας ασυμπλήρωτη η φόρμα της «Εικόνας (π.χ) Είδους» των Γενικών του Στοιχείων.

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

«Κωδικός» ή «Περιγραφή». Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τον Κωδικό ή την περιγραφή της εγγραφής (Είδους, Πελάτη, Προμηθευτή, Πωλητή η Αξιογράφου), της οποίας την «Εικόνα» επιθυμείτε να δείτε.

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

Υπενθυμίζεται ότι: Ανεύρεση Κωδικού μπορείτε να κάνετε πληκτρολογώντας (F7), όταν βρίσκεστε στο αντίστοιχο πεδίο.

Χρήση του (F5)

Πληκτρολογώντας (F5) σε οποιαδήποτε σελίδα της Εικόνας κι αν βρίσκεστε, μπορείτε να δείτε το κείμενο που έχετε καταχωρήσει στο MEMO για τη συγκεκριμένη εγγραφή.

Για να επιστρέψετε στο Menu επιλογής των ΠΡΟΒΟΛΩΝ πληκτρολογείτε (ESC).

Αμέσως παρακάτω παρουσιάζονται σύντομα οι επιμέρους εργασίες των ΠΡΟΒΟΛΩΝ.

Ειδών Αποθήκης

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε την «Εικόνα» οποιαδήποτε Είδους της Αποθήκης σας, σύμφωνα με το ενημερωμένο Βασικό Αρχείο της Εφαρμογής(Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ).

Πελατών

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

Προμηθευτών

Με τη συγκεκριμένη εργασία μπορείτε να πάρετε στην οθόνη σας την «Εικόνα» οποιαδήποτε Προμηθευτή σας, σύμφωνα με τα ενημερωμένα Αρχεία της εφαρμογής.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

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.λπ)

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

Επίσης, παρουσιάζονται συνοπτικά οι βασικές ομαδοποιήσεις αυτών των εργασιών.

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

Έτσι, δεν είναι απαραίτητο να επαναλαμβάνονται οι ίδιες πληροφορίες για κάθε εργασία.

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

Τις εκτυπώσεις που κρίνεται ότι περιέχουν πολλά πεδία και συντομογραφίες που μπορούν να δυσκολέψουν την κατανόησή σας, ακολουθεί σύντομη επεξήγηση.

Οι Καταστάσεις των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ μπορεί να εμφανίζονται σε παραπάνω από μία σελίδες. Επίσης συχνά οι Καταστάσεις καταλαμβάνουν οριζόντιο χώρο μεγαλύτερο από αυτόν της οθόνης σας.

Μεταξύ των σελιδών 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.

Πεδία των φορμών των Εκτυπώσεων

Στα αμέσως επόμενα παρουσιάζονται τα πεδία που πρέπει να συμπληρώνετε τις φόρμες των εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ και εξηγείται σύντομα ο τρόπος συμπλήρωσής τους.

Υπενθυμίζεται ότι: Στα πεδία που υπάρχει το σύμβολο

- ✪ δίνεται από την εφαρμογή η δυνατότητα γρήγορης ανεύρεσης από παράθυρα επιλογής, που εμφανίζονται με την πληκτρολόγηση του (F7).

Τα πεδία παρουσιάζονται κατά αλφαβητική σειρά , ώστε να διευκολυνθείτε στην αναζήτησή τους.

- «Από Κωδικό», «Εώς Κωδικό», «Μάσκα». Πρόκειται για πεδία που συναντώνται πολύ συχνά στις φόρμες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ. Με τη συμπλήρωσή τους δίνετε όρια και κριτήρια επιλογής των εγγραφών που θέλετε να συμπεριληφθούν σε μια Εκτύπωση. Η δήλωση της Μάσκας γίνεται εφόσον έχετε ορίσει Μάσκα στις εγγραφές-σας, διαφορετικά το πεδίο αυτό μένει ασυμπλήρωτο.
- Ανάλογα με τον Τρόπο Ταξινόμησης των εγγραφών που επιλέγεται κάθε φορά , συμπληρώνετε με τον ίδιο τρόπο και τα αντίστοιχα πεδία:

Αν, για παράδειγμα , έχετε επιλέξει Ταξινόμηση κατά Αλφαβητική σειρά , συμπληρώνετε τα πεδία «Από/Εώς Επωνυμία», «Μάσκα», αν πρόκειται για Πελάτη, Προμηθευτή ή Πωλήτή, ή «Από/Εως Περιγραφή», «Μάσκα», αν πρόκειται για Είδος της Αποθήκης.

Αν επιλέξετε Ταξινόμηση κατά Βοηθητικό Κλειδί, συμπληρώνετε τα πεδία «Από/Εώς Βοηθητικό κλειδί», «Μάσκα(Βοηθητικού κλειδιού)».

Αν επιλέξετε Ταξινόμηση κατά Επάγγελμα , θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία «Από/Εώς Κωδικό Επαγγέλματος». «Μάσκα (Επαγγέλματος)» κ.ο.κ

- «Από Ημερομηνία», «Εώς Ημερομηνία».Με τα πεδία αυτά ορίζετε τα χρονικά όρια της περιόδου, Κινήσεις της οποίας θέλετε να περιλαμβάνονται στην Κατάσταση που θα πάρετε.

- **«Από Περίοδο», «Εώς Περίοδο».** Με τα πεδία αυτά ορίζετε επίσης τα χρονικά όρια του διαστήματος του οποίου οι Κινήσεις θέλετε να περιέχονται στην Κατάσταση που θα πάρετε , με τη διαφορά ότι η επιλογή Περιόδων γίνεται από ένα παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρίσκεστε στα σχετικά πεδία.
- **«Αλλαγή Σελίδας(N/O)».** Δίνετε Ν(αι) στο πεδίο αυτό αν επιθυμείτε να εμφανίζεται σε διαφορετική σελίδα Εκτύπωσης κάθε διαφορετικό υποσύνολο της Κατάστασης που σας ενδιαφέρει . Το πεδίο αυτό παρουσιάζεται , αν έχετε συμπληρώσει με άλλο αριθμό πλην του 0 το πεδίο **«Ομάδες/Χαρακτήρες Υποσυνόλων»**
- **«Αναλυτική Εκτύπωση Κινήσεων (Ειδών, Πελατών, Προμηθευτών, Πωλητών, Λοιπών Λογαριασμών, Αξιογράφων)(N/O)».** Με Ν(αι) στο πεδίο αυτό παρουσιάζονται αναλυτικά οι Κινήσεις που αφορά η Εκτύπωση. Με Ο(χι) παρουσιάζεται το σύνολο των Κινήσεων της ημέρας ή της περιόδου.
- **«Αναλυτική Εκτύπωση Ειδών(N/O)».** Πεδίο που συμπληρώνετε με Ν(αι), αν θέλετε να παρουσιάζονται αναλυτικά οι πληροφορίες που αφορούν τα Είδη. Στην Κατάσταση Φόρτωσης Ειδών λ.χ παρουσιάζονται αναλυτικά για κάθε Είδος τα στοιχεία των Παραστατικών με τα οποία κινήθηκε και τα αντίστοιχα στοιχεία των Πελατών.
- **«Αξία σε Ξένο Νόμισμα(N/O)».** Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν θέλετε να εμφανίζονται στην εκτύπωση το Νόμισμα με το οποίο γίνονται οι Κινήσεις που παρουσιάζονται, η Ισοτιμία του

με τη Δραχμή και η Αξία των Κινήσεων σε Δραχμές. Με **Ο(χι)** στο πεδίο αυτό παρουσιάζεται η Αξία των Κινήσεων στο Νόμισμα το οποίο χρησιμοποιείται. Αν συμπληρώσετε το πεδίο με **Ν(αι)**, θα εμφανιστεί το πεδίο **«Σύνολα Αξιών Ξένων Νομισμάτων(N/O)»**. Με **Ν(αι)** στο πεδίο αυτό εμφανίζεται στην Εκτύπωση και η Συνολική Αξία σε Δραχμές των Κινήσεων σε Ξένο Νόμισμα.

- **«Αποθηκευτικοί Χώροι»**. Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με τους Κωδικούς των Αποθηκευτικών Χώρων οι Κινήσεις των οποίων θέλετε να παρουσιάζονται στις Καταστάσεις που θα παίρνετε. Οι Κωδικοί των Αποθηκευτικών Χώρων ορίζονται στον Πίνακα **23**.
- **«Αποτίμηση Υπολοίπου»**. Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται με την Τιμή Μονάδας βάσει της οποίας θέλετε να γίνει η αποτίμηση του Υπολοίπου των Ειδών της Αποθήκης σας. Επιλογή της Τομής Μονάδας μπορείτε να κάνετε από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρίσκεστε στο πεδίο και μπορείτε να διαλέξετε την Τελευταία Τιμή Κόστους , τη Μέση Τιμή Κόστους , το Standard Κόστος , την Τιμή Κόστους Fifo ή την Τελευταία Τιμή Κόστους σε Ξένο Νόμισμα.
- **«Αρχική Ρευστότητα»**. Το πεδίο αυτό εμφανίζεται στη φόρμα της Κατάστασης Cash-Flow. Το συμπληρώνετε με το ποσό που διαθέτετε τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή και το οποίο στην Κατάσταση συμψηφίζεται με τα ποσά των εισροών και των εκροών. Αν θέλετε να δείτε απλώς τα ποσά των εισροών και των εκροών ανεξάρτητα από την αρχική ρευστότητα της επιχείρησής σας , συμπληρώνετε το πεδίο με **0**.

- **«Βοηθητικά Είδη(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν θέλετε στην εκτύπωση να παρουσιάζονται εκτός από τα Κανονικά Είδη της Αποθήκης σας με Τύπο 0 και τα Είδη που έχουν τύπο 1 έως 6 (Κείμενα , Επιβαρύνσεις κ.λπ).Στο πεδίο αυτό προτείνεται πάντα η επιλογή O(χι).
- **«Είδη χωρίς Κίνηση(N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με N(αι), αν θέλετε στην εκτύπωση να παρουσιάζονται και τα Είδη που δεν έχουν κινηθεί μέσα στα χρονικά όρια που ορίσατε. Ανάλογο είναι και το πεδίο **«Εκτύπωση Μη Κινηθέντων Ειδών (N/O)»**.
- **«Είδη με Μηδενικό Υπόλοιπο(N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με N(αι), αν επιθυμείτε να εμφανίζονται στην Εκτύπωση Είδη της Αποθήκης σας τα οποία έχουν Μηδενικό Υπόλοιπο.
- **«Ειδικές Συμφωνίες Ποσοτικών Εκπτώσεων(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν επιθυμείτε να εμφανίζονται στην εκτύπωση και οι ποσοτικές εκπτώσεις που τυχόν συνδέουν τα Είδη της Αποθήκης σας με τους Πελάτες ή τους Προμηθευτές σας.
- **«Εκτύπωση Πελατών, Προμηθευτών, Λοιπών Λογαριασμών χωρίς Υπόλοιπο(N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο με N(αι), αν θέλετε στην εκτύπωση να εμφανίζονται και οι Πελάτες, οι Προμηθευτές και οι Λοιποί Λογαριασμοί αντίστοιχα οι οποίοι δεν έχουν Υπόλοιπο στην τρέχουσα χρήση.. Ανάλογα είναι και τα πεδία **«Εκτύπωση Μηδενικών Πελατών, Προμηθευτών, Λοιπών Λογαριασμών που κινήθηκαν»**, με τη διαφορά ότι αυτά

αφορούν τους Πελάτες . Προμηθευτές και Λοιπούς Λογαριασμούς οι οποίοι, αν και δεν έχουν Μηδενικό Υπόλοιπο , έχουν κινηθεί.

- **«Εκτύπωση Περιγραφής(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνεται με N(αι) , αν θέλετε στην Κατάσταση που θα πάρετε να εκτυπώνετε και η Περιγραφή των Ειδών εκτός από τον Κωδικό τους.
- **«Εκτύπωση Barcode(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν επιθυμείτε να συμπεριλαμβάνεται στις Ετικέτες των Ειδών που επιλέξατε εκτύπωση Barcode του κωδικού.
- **«Εκτύπωση Μονάδων Μέτρησης(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν επιθυμείτε στα Ειδικά Ισοζύγια να εκτυπώνονται και οι Μονάδες Μέτρησης των Ειδών σας.
- **«Εκτύπωση Μηδενικών(N/O)»**. Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν επιθυμείτε να εκτυπώνονται και οι Κινήσεις Πελατών, Προμηθευτών και Λοιπών Λογαριασμών με μηδενικό υπόλοιπο.
- **«Εκτύπωση Τιμής»**. Στο πεδίο αυτό ορίζετε αν στις Ετικέτες που θα πάρετε θα εκτυπώνεται ή όχι Τιμή. Τις επιλογές αυτές μπορείτε να τις κάνετε από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρίσκεστε στο πεδίο.
- **«Ελάχιστο / Μέγιστο Όριο»**. Τα πεδία αυτά τα συμπληρώνετε με τις Ελάχιστες και Μέγιστες Τιμές, οι οποίες θα καθορίζουν κάθε φορά τις εγγραφές που θα περιέχονται στην Κατάσταση που θα

παίρνετε. Αυτές οι τιμές μπορεί να αφορούν Υπόλοιπο. Τζίρο, Στόχους κ.λπ.

- «**Εμφάνιση Εκπτώσεων(N/O)**» Συμπληρώνετε το πεδίο με N(αι), αν θέλετε στην Εκτύπωση των Κινήσεων των Ειδών να εμφανίζονται αναλυτικά και τα ποσά των εκπτώσεων που τυχόν έχουν γίνει. Με O(χι) στο πεδίο αυτό εμφανίζεται απλώς η τελική Τιμή.
- «**Εμφάνιση Λογιστικού Υπολοίπου(N/O)**». Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν θέλετε να εμφανίζεται στη Λίστα Απογραφής το Λογιστικό Υπόλοιπο κάθε Είδους.
- «**Επαναλήψεις Εκτύπωσης Ετικετών**». Με το πεδίο αυτό που εμφανίζεται με τη μορφή παραθύρου, ορίζετε τον αριθμό των Ετικετών που θα εκτυπώνονται για κάθε Είδος.

Πώς ορίζετε τον αριθμό των ετικετών που θα εκτυπώνονται

Σταθερός αριθμός

Με την επιλογή αυτή θα εκτυπώνονται τόσες ετικέτες, όσες και ο αριθμός που θα ορίσετε στο πεδίο «**Αριθμός Επαναλήψεων**», που θα εμφανιστεί αμέσως μετά.

Υπόλοιπο Είδους

Στην περίπτωση αυτή για κάθε Είδος θα εκτυπωθούν τόσες ετικέτες, όση και η ποσότητα του Υπολοίπου του στην Αποθήκη. Αν κάνετε αυτή την

επιλογή, θα εμφανιστεί το πεδίο «**Επιπλέον Ποσοστό**» το οποίο συμπληρώνετε με ένα επιπλέον ποσοστό Ετικετών , που θα προστεθεί στην ποσότητα του υπόλοιπου του Είδους.

Απογραφή Είδους

Στην περίπτωση αυτή για κάθε Είδος θα εκτυπωθούν τόσες Ετικέτες, όση και η ποσότητα Απογραφής του. Πρέπει κατόπιν να συμπληρώσετε το πεδίο «**Επιπλέον Ποσοστό**» όπως και στην προηγούμενη περίπτωση.

Εισαγωγές/Εξαγωγές Είδους

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

- «**Επιλογή Ποσότητας**». Στο πεδίο αυτό επιλέγετε την Ποσότητα των Ειδών που θα αφορά η εκτύπωση. Μπορείτε από το παράθυρο που θα εμφανιστεί όταν βρίσκεστε στο πεδίο , να επιλέξετε την Ποσότητα Α', την Ποσότητα Β' ή την Ποσότητα Α' και Β' των Ειδών.
- «**Κενή γραμμή μεταξύ Κινήσεων(N/O)**». Συμπληρώνετε το πεδίο με Ν(αι), αν θέλετε να υπάρχει στην Κατάσταση που θα πάρετε κενή γραμμή μεταξύ των Εγγραφών που θα εκτυπωθούν.
- «**Κωδικοί Εξόφλησης / Μεταβίβασης**». Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στα Αξιογράφα τα οποία θα εκτυπωθούν , συμπληρώνοντας τα με τους Κωδικούς Εξόφλησης/Μεταβίβασης, όπως ορίζονται στον Πίνακα 53.

- **«Κωδικοί Κατάστασης»**.Με τα πεδία αυτά ορίζετε την Κατάσταση των Αξιογράφων που θα εκτυπωθούν , συμπληρώνοντας τα με τους Κωδικούς Κατάστασης Αξιογράφων , όπως έχουν οριστεί στον Πίνακα 54.
- **«Κλίμακα Τιμών Χονδρικής»**.Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον Κωδικό της κλίμακας Ποσοτικών Εκπτώσεων , όπως έχει καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΟΣΟΤΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ(Πωλήσεων/Αγορών).
- **«Κλειδί Ταξινόμησης»**.Το πεδίο αυτό παίρνει αριθμητικές τιμές που καθορίζουν την Ταξινόμηση των εγγραφών κατά την εκτύπωση. Στην Εκτύπωση της Κατάστασης Αξιογράφων λ.χ. ο αριθμός αυτός δείχνει ως προς ποια από τις πρώτες πέντε παραμέτρους των Περιορισμών της φόρμας θα γίνει η Ταξινόμηση. Αν, για παράδειγμα δώσετε 2, οι εγγραφές θα εκτυπωθούν κατά Ημερομηνία Λήξης.
- **«Να ληφθούν υπ' όψιν οι Παραγγελίες(N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με Ν(αι), αν θέλετε κατά την εκτύπωση των Ειδών που πρόκειται να παραγγείλετε να λαμβάνονται υπ' όψιν και οι Παραγγελίες που έχουν γίνει στην Αποθήκη σας.
- **«Νομίσματα»**.Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τους Κωδικούς των Νομισμάτων με τα οποία παρακολουθούνται οι Κινήσεις που θέλετε να εκτυπωθούν. Οι Κωδικοί αυτοί ορίζονται στον Πίνακα 63.
- **«Ομάδες Υποσυνόλων»** ή **«Χαρακτήρες Υποσυνόλων»**.Με το πεδίο αυτό μπορείτε να χωρίσετε το Ισοζύγιο σε ομάδες(υποσύνολα).

Αν από το παράθυρο επιλογής διαλέξετε Ταξινόμηση με Κλειδί δομημένου Κωδικού(π.χ. Κωδικός, Βοηθητικό Κλειδί), θα εμφανιστεί το πεδίο «**Ομάδες Υποσυνόλων**», ενώ αν επιλέξετε Ταξινόμηση με Κλειδί ελεύθερου Κωδικού(π.χ. Περιγραφή, Κατηγορία κ.λπ), θα εμφανιστεί το πεδίο «**Χαρακτήρες Υποσυνόλων**».Ο αριθμός που θα δηλώσετε σε αυτό το πεδίο δείχνει τις πρώτες ομάδες Κωδικών ή τους πρώτους χαρακτήρες Περιγραφών των Κλειδιών Ταξινόμησης, μετά την αλλαγή των οποίων θα δημιουργούνται υποσύνολα.

Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει ταξινόμηση κατά Κατηγορία και δώσετε στο πεδίο «**Χαρακτήρες Υποσυνόλων**» τον αριθμό 1, τα υποσύνολα θα περιλαμβάνουν Είδη που έχουν κοινό τον πρώτο Χαρακτήρα της Περιγραφής της Κατηγορίας τους π.χ. Έτοιμα, Α' Ύλες κ.λπ

Με 0 στο πεδίο αυτό δεν θα δημιουργηθούν υποσύνολα.

- «**Παραστατικά**».Πεδίο που συμπληρώνετε με τους Κωδικούς των Παραστατικών που θέλετε να εκτυπωθούν .Το Πεδίο αυτό μπορείτε να το συμπληρώσετε με το σύνολο των Παραστατικών(1-99), με μεμονωμένους αριθμούς ή με ομάδες(σύνολα) αριθμών.
- «**Περίοδος(Από/Εως)**».Πεδία με τα οποία καθορίζετε τα χρονικά όρια τα οποία θα αφορούν οι εγγραφές που θα εκτυπωθούν. Επιλογή περιόδων μπορείτε να κάνετε από το παράθυρο που εμφανίζεται όταν βρίσκεστε στα πεδία. Το παράθυρο επιλογής περιέχει τους 12 μήνες της περιόδου της τρέχουσας χρήσης (αν η τρέχουσα χρήση είναι σε ετήσια βάση).

- **«Σύνολα κατά Παραστατικό(N/O)»**.Πεδίο που συμπληρώνετε με N(αι), αν θέλετε να εμφανίζεται για κάθε Παραστατικό που θα εκτυπώνεται και Αθροιστικό Σύνολο των Κινήσεων που αφορά.
 - **«Standard Κόστος (N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο με N(αι), αν θέλετε να γίνει ο υπολογισμός της Τιμής των Ειδών που θα εκτυπωθούν με βάση το Standard Κόστος.
-
- **«Τιμή Κόστους σε Ξένο Νόμισμα(N/O)»**.Συμπληρώνετε το πεδίο με N(αι) αν θέλετε στην Κατάσταση που θα πάρετε να παρουσιάζεται η Ισοτιμία του Ξένου Νομίσματος για τα Είδη που κινούνται με Ξένο Νόμισμα και η Αξία τους σε Δραχμές. Με O(χι) στο πεδίο παρουσιάζεται απλώς η αξία των Ειδών στο Νόμισμα που παρακολουθούνται.
 - **«Τιμή Μονάδας Παραγγελίας»**.Συμπληρώνετε το πεδίο με την Τιμή Μονάδας βάσει της οποίας θέλετε να υπολογιστεί το Κόστος των Παραγγελιών των Ειδών που θα εκτυπωθούν. Όταν βρίσκεστε στο πεδίο μπορείτε να επιλέξετε από το παράθυρο που εμφανίζεται την Τελευταία τιμή Κόστους, τη Μέση Τιμή Κόστους, το Standard Κόστος ή την Τιμή Ξένου Νομίσματος.

Τρόποι Ταξινόμησης

Με τους Τρόπους Ταξινόμησης μπορείτε να καθορίσετε τη σειρά με την οποία θα παρουσιάζονται οι εγγραφές στις Καταστάσεις που παίρνετε με τις εργασίες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ.

Οι διαθέσιμοι Τρόποι Ταξινόμησης παρουσιάζονται σε παράθυρα επιλογής , που εμφανίζονται αυτόματα από την εφαρμογή. Η μετακίνηση στις επιλογές γίνεται με τα πλήκτρα(βελάκι πάνω) και (βελάκι κάτω).Η επιλογή του Τρόπου Ταξινόμησης που σας ενδιαφέρει κάθε φορά γίνεται με την χρήση του πλήκτρου (CR) , όταν βρίσκεται πάνω του η φωτεινή μπάρα.

Αμέσως παρακάτω θα παρουσιαστούν οι Τρόποι Ταξινόμησης , οι περισσότεροι από τους οποίους είναι κοινοί για το σύνολο των εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ.

Η παρουσίαση τους γίνεται με αλφαβητική σειρά , για να διευκολυνθείτε στην αναζήτηση τους.

Οι περισσότεροι από τους Τρόπους αυτούς προσφέρουν δυνατότητα και μιας διπλής Ταξινόμησης: Κατά Κωδικό Αλφαβητικά (π.χ. Ταξινόμηση κατά Προμηθευτή/Κωδικό ή Προμηθευτή/Αλφαβητικά). Αυτό συμβαίνει επειδή το κριτήριο Ταξινόμησης του κάθε Τρόπου μπορεί να είναι κοινό σε περισσότερες από μια εγγραφές(λ.χ. μπορεί να έχετε τον ίδιο Προμηθευτή για πολλά Είδη)οπότε μπορείτε να επιλέξετε επιπλέον και τη σειρά εμφάνισης των εγγραφών με κοινό κριτήριο.

«ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΑ».Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά την αλφαβητική σειρά της Περιγραφής τους.

«ΚΑΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΚΛΕΙΔΙ».Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά την αλφαριθμητική σειρά του Βοηθητικού Κλειδιού των Ειδών.

«ΚΑΤΑ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟ». Οι εγγραφές ταξινομούνται ανά Αντιπρόσωπο των Προμηθευτών. Οι Αντιπρόσωποι των Προμηθευτών δηλώνονται στον Πίνακα **18**.

«ΚΑΤΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑ». Οι εγγραφές ταξινομούνται ανά Εισπράκτορα των Πελατών. Οι Πωλητές/Εισπράκτορες Πελατών δηλώνονται στον Πίνακα **17**.

«ΚΑΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ (ΠΕΛΑΤΗ/ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)». Οι εγγραφές ταξινομούνται ανά Επάγγελμα των Πελατών/Προμηθευτών. Οι Κωδικοί Επαγγελμάτων Πελατών /Προμηθευτών δηλώνονται στον Πίνακα **12**.

«ΚΑΤΑ ΕΠΩΝΥΜΙΑ (ΠΕΛΑΤΗ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ)». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά των Επωνυμιών των Πελατών/Προμηθευτών.

«ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά Κατηγορία των Ειδών. Οι Κατηγορίες Ειδών Αποθήκης δηλώνονται στον Πίνακα **25**.

«ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Φ.Π.Α.». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά την Κατηγορία του Φ.Π.Α. που τους αντιστοιχεί. Οι κατηγορίες Φ.Π.Α. δηλώνονται στον Πίνακα **01**.

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά των Κωδικών (Ειδών, Πελατών, Λογαριασμών κ.λπ).

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ Δ.Ο.Υ.». Οι εγγραφές ταξινομούνται αλφαριθμητικά κατά τους Κωδικούς των Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Προμηθευτών, Πελατών).

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά του Κωδικού που έχετε δηλώσει στο αντίστοιχο πεδίο της φόρμας εγγραφής του Είδους στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ.

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά Κωδικού Στατιστικής των Λογαριασμών που τις αφορούν (Προμηθευτών, Πελατών, Λοιπών Λογαριασμών).

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ». Οι εγγραφές ταξινομούνται αλφαριθμητικά κατά τον Κωδικό Συσχέτισης (Πελατών, Προμηθευτών).

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΤΙΜΟΚΑΤΑΛΟΓΟΥ». Οι εγγραφές ταξινομούνται αλφαριθμητικά κατά τον Κωδικό Τιμοκαταλόγου των Ειδών Αποθήκης.

«ΚΑΤΑ ΚΩΔΙΚΟ ΠΟΣΟΤΙΚΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ

ΑΓΟΡΩΝ/ΠΩΛΗΣΕΩΝ». Οι εγγραφές ταξινομούνται αλφαριθμητικά κατά τους κωδικούς των Ποσοτικών Εκπτώσεων Αγορών και Πωλήσεων των Ειδών αντιστοίχως.

«ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαβητική σειρά των Παρατηρήσεων στα Είδη.

«ΚΑΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά των Κωδικών των Προμηθευτών.

«ΚΑΤΑ ΠΟΛΗ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαβητική σειρά των πόλεων. (Πελατών, Προμηθευτών)

«ΚΑΤΑ ΠΩΛΗΤΗ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά των Κωδικών των Πωλητών. Οι Πωλητές δηλώνονται στον Πίνακα 17.

«ΚΑΤΑ ΧΩΡΑ/ΝΟΜΙΣΜΑ». Οι εγγραφές ταξινομούνται κατά αλφαριθμητική σειρά των Κωδικών των Χωρών και των Νομισμάτων(Πελατών/Προμηθευτών). Οι κωδικοί Χωρών/Νομισμάτων δηλώνονται στον Πίνακα 63.

Σε παράθυρο παρουσιάζονται από την εφαρμογή και διάφορες επιλογές που πρέπει να κάνετε κατά την διάρκεια των εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ(π.χ Υπολογισμό Τιμής, Επιλογή Ποσότητας , Παραγγελιών, Χρονικών Περιόδων κ.λπ.)

Επίσης, από ένα παράθυρο επιλογής διαλέγετε και τον τρόπο που θα παρουσιαστεί η Κατάσταση που ζητάτε. Μπορείτε να έχετε τις πληροφορίες στην **Οθόνη**, τον **Εκτυπωτή** ή ένα **Αρχείο ASCII**.

Επισημαίνεται τέλος ότι οι ακόλουθες εργασίες του menu των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ περιλαμβάνουν τέσσερις βασικές ομάδες επιμέρους εργασιών: Τis **Λογιστικές**, τις **Πληροφοριακές**, τα **Ευρετήρια** και των **Αντιστοιχήσεων**.

Οι εργασίες αυτές είναι οι εκτυπώσεις των :**ΠΕΛΑΤΩΝ**,
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ και **ΛΟΙΠΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**.

Η εργασία «**ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ**» περιλαμβάνει Λογιστικές και Πληροφοριακές εκτυπώσεις, καθώς και κάποιες Λοιπές Εκτυπώσεις.

Στα επόμενα θα παρουσιαστούν οι επιμέρους εργασίες που επιτελεί η κάθε μια από τις εργασίες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ.

01. 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 επιχείρησής σας.

Κατάσταση Ελέγχου

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση των Παραστατικών Πωλήσεων που είναι καταχωρημένα στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ και να ελέγξετε έτσι την ορθότητα τους

Στην εκτύπωση, εκτός από στοιχεία ταυτότητας του Παραστατικού και του Πελάτη, παρουσιάζονται συμπληρωμένα τα εξής πεδία:

- Η «Αξία», «Συνολική Έκπτωση», η «Καθαρή Αξία» και η «Αξία Φ.Π.Α» του Παραστατικού. Η «Ποσότητα» του Είδους, η «Ημερομηνία» εκτέλεσης και «Status» του Παραστατικού. Το Status περιλαμβάνει επιμέρους στήλες που αναφέρονται στην Κατάσταση του παρουσιαζόμενου Παραστατικού:
- «Δ». Αν έχει εκτυπωθεί Δελτίο Αποστολής, στην στήλη αυτή τυπώνεται το σύμβολο(*) διαφορετικά παραμένει κενή.
- «Τ». Αν έχει εκτυπωθεί τιμολόγιο, στη στήλη αυτή τυπώνεται το σύμβολο(*). Αν το Τιμολόγιο προέρχεται από Συγκέντρωση Δελτίων Αποστολής, τυπώνεται το (Σ).
- «Μ». Πληροφορείστε αν έγινε ή όχι Πληρωμή τοις Μετρητοίς.

- «Πλ». Παίρνετε τον Κωδικό του Τρόπου Πληρωμής του Παραστατικού
- «Πω». Παίρνετε τον Κωδικό του Πωλητή που σχετίζεται με τον Παραστατικό.

Ημερολόγιο Πωλήσεων

Με την εργασία αυτή παίρνετε μια κατάσταση με τα Παραστατικά σταδίου 3 που έχουν εκδοθεί (Τιμολόγια Πώλησης, Πιστωτικά Σημειώματα, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών κ.λπ.)

02. Αγορών

Με την ομάδα εργασιών των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΓΟΡΩΝ μπορείτε να πάρετε Πληροφοριακές Καταστάσεις των Παραστατικών που έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ και αφορούν τις Αγορές σας.

Κατάσταση Ελέγχου

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε μια Κατάσταση των Παραστατικών Αγορών που είναι καταχωρημένα στο Αρχείο ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ και να ελέγξετε την ορθότητα τους.

Ημερολόγιο Αγορών

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση με τα Παραστατικά Αγορών σταδίου 3 που έχουν εκδοθεί.

03. Αποθήκης

Οι ΕΚΤΥΠΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ περιλαμβάνουν εκτυπωτικές εργασίες που αφορούν τα Είδη της Αποθήκης σας.

Αυτές οι εργασίες διακρίνονται σε τρεις ομάδες , ανάλογα με το περιεχόμενο τους: τις Λογιστικές, τις Πληροφοριακές και τις Λοιπές.

01. Λογιστικές

Με τις εργασίες αυτές μπορείτε να πάρετε:

Ημερολόγια των Κινήσεων των Ειδών σας, Ισοζύγια και Κατάσταση Απογραφής, Καρτέλες Ειδών και Προμήθειες Παρακαταθήκης των Ειδών.

Ημερολόγια

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε ημερολόγια των Κινήσεων των Ειδών σας , όπως έχουν καταχωρηθεί μέχρι τη στιγμή που εργάζεσθε στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΙΔΩΝ.

Ισοζύγια Περιόδου

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε τα ισοζύγια των Ειδών σας για οποιαδήποτε Περίοδο του Τρέχοντος Έτους Χρήσης.

Στο Ισοζύγιο Περιόδου παρουσιάζονται τα στοιχεία ταυτότητας των Ειδών.

Επίσης εκτυπώνονται σε δύο σειρές συμπληρωμένα τα πεδία που αφορούν τις ποσότητες και τις αξίες Εισαγωγών και Εξαγωγών, από Μεταφορά και της Κίνησης Περιόδου.

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

Ισοζύγια Χρήσης

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε το Ισοζύγιο των Ειδών του Έτους Χρήσης στο οποίο εργάζεσθε , σύμφωνα με τις Κινήσεις που έχουν ενημερώσει μέχρι στιγμής το Αρχείο ΕΙΔΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Στο Ισοζύγιο Χρήσης Αποθήκης παρουσιάζονται τα στοιχεία ταυτότητας των Ειδών.

Επίσης εκτυπώνονται τα Υπόλοιπα Αγορών εξ Απογραφής και Χρήσης , σε ποσότητα και Αξία , τα Υπόλοιπα Πωλήσεων Χρήσης και με την Τιμή Υπολογισμού που επιλέγετε, σε ποσότητα και Αξία.

Τέλος εκτυπώνεται το Κόστος των Πωληθέντων και το Μικτό Κέρδος.

Καρτέλες Ειδών

Παίρνετε την Καρτέλα οποιουδήποτε Είδους, σύμφωνα με τις Κινήσεις που καταχωρήθηκαν για αυτό

Κατάσταση Απογραφής

Μπορείτε να πάρετε Καταστάσεις Απογραφής με τα Λογιστικά Υπόλοιπα των Ειδών της Αποθήκης σας, βάσει των ενημερώσεων του Αρχείου ΕΙΔΩΝ.

04. Πελατών

Οι εργασίες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ διακρίνονται σε Λογιστικές, Πληροφοριακές, Ευρετήρια και Αντιστοιχήσεων.

Όπως και στις ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ οι επιμέρους εργασίες θα παρουσιαστούν κατά ομάδες.

01. Λογιστικές

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας μπορείτε να πάρετε ένα Ημερολόγιο των Κινήσεων των Πελατών σας, Ισοζύγια Περιόδου και Χρήσης και Καρτέλες των Πελατών(απλές, συγκεντρωτικές και με ανάλυση των Ειδών που πωλήθηκαν ανά Πελάτη).

Μπορείτε επίσης να πάρετε μια συγκεντρωτική Κατάσταση των Τιμολογίων που εκδόθηκαν για κάθε Πελάτη καθώς και μία συγκεντρωτική Κατάσταση των Πιστωτικών Υπολοίπων των Πελατών σας.

Ημερολόγια

Μπορείτε να πάρετε ένα Ημερολόγιο των Κινήσεων των Πελατών σας. Σύμφωνα με τις εγγραφές που έχετε καταχωρήσει.

Ισοζύγια Περιόδου /Χρήσης

Με τα Ισοζύγια Περιόδου παίρνετε τα Ισοζύγια των Πελατών σας για οποιαδήποτε Περίοδο του Τρέχοντος Έτους Χρήσης. Με τα Ισοζύγια Χρήσης παίρνετε το Ισοζύγιο Πελατών του Έτους Χρήσης που εργάζεσθε. Οι φόρμες των εργασιών είναι ανάλογες , με τη διαφορά ότι στο Ισοζύγιο Χρήσης δεν εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής των Περιόδων, αφού το Ισοζύγιο είναι ετήσιο.

Καρτέλες

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε την Καρτέλα οποιοδήποτε Πελάτη, σύμφωνα με τις Κινήσεις του που καταχωρήθηκαν στα Αρχεία της εφαρμογής.

Καρτέλες με Ανάλυση Ειδών

Μπορείτε με την εργασία αυτή να πάρετε την Καρτέλα οποιοδήποτε Πελάτη με αναλυτική παρουσίαση των Ειδών τα οποία αγόρασε, όπως καταχωρήθηκαν στα Αρχεία της εφαρμογής.

Η φόρμα που πρέπει να συμπληρώσετε για την εργασία είναι η ίδια με τις «ΚΑΡΤΕΛΕΣ» και για αυτό το λόγο δεν παρατίθεται.

Συγκεντρωτική Κατάσταση Τιμολογίων

Μπορείτε να πάρετε μια Συγκεντρωτική Κατάσταση των Τιμολογίων(Κατάσταση Μ.Υ.Φ.) που έχουν εκδοθεί για κάθε Πελάτη.

Η Κατάσταση αυτή ζητείται από την Εφορία και περιλαμβάνει τον αριθμό των Τιμολογίων που έχουν εκδοθεί για κάθε Πελάτη και την Καθαρή Αξία τους.

Στην συγκεντρωτική Κατάσταση των Τιμολογίων παρουσιάζονται συμπληρωμένα τα παρακάτω πεδία:

- Αριθμός Τιμολογίου, Α.Φ.Μ., Επωνυμία, Επάγγελμα, Πόλη και Διεύθυνση του Πελάτη καθώς και αριθμός Τιμολογίων που αντιστοιχούν στον κάθε Πελάτη.
- Εμφανίζεται επίσης η Καθαρή Αξία των Τιμολογίων που αντιστοιχούν σε κάθε Πελάτη.
- Ακολουθούν κάποια πεδία με τον αριθμό των Τιμολογίων που εκδόθηκαν για το Δημόσιο κ.λπ., ο αριθμός των Τιμολογίων που εκδόθηκαν συνολικά, ο αριθμός των Τιμολογίων που είναι από Μεταφορά και ο Συνολικός αριθμός των Τιμολογίων που εμφανίζονται στη Συγκεντρωτική Κατάσταση.

Συγκεντρωτική Κατάσταση Πιστωτικών Υπολοίπων

Μπορείτε να πάρετε μία Συγκεντρωτική Κατάσταση με τα Πιστωτικά Υπόλοιπα των Πελατών σας.

Η εργασία είναι ανάλογη με τη «ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΙΜΟΛΟΓΙΩΝ», με τη διαφορά ότι εδώ εμφανίζονται μόνο οι Πελάτες που έχουν Πιστωτικό Υπόλοιπο.

02. 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, την Στατιστική των Πωλήσεων τους και την Κατάσταση των Τζιρών 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 μια Κατάσταση των Πελατών σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που έγιναν για αυτούς στα Memos, καθώς και μια Κατάσταση των Κειμένων που έχετε καταχωρήσει για τους Πελάτες.

Κατάσταση Κινήσεων

Με την εργασία αυτή μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση των Κινήσεων των Πελατών σας, όπως έχουν καταχωρηθεί στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Ενηλικίωση Υπολοίπων

Μπορείτε να πάρετε μια ενημερωτική Κατάσταση για την ενηλικίωση των Υπολοίπων των Πελατών σας για 3 περιόδους που μπορείτε να

ορίσετε. Τα υπόλοιπα των Πελατών εμφανίζονται αναλυτικά για τις περιόδους αυτές και αθροιστικά για τις προηγούμενες.

Στην Κατάσταση , εκτός από τα στοιχεία ταυτότητας του Πελάτη , συμπληρώνεται και ο Κωδικός του Πωλητή.

Ακολουθούν τα ποσά που αντιστοιχούν στα Υπόλοιπα του Πελάτη στις 3 περιόδους που ορίσατε. Τέλος παρουσιάζονται το Παλαιότερο και το συνολικό Υπόλοιπο του Πελάτη. Στα Ποσά που περιλαμβάνεται και ο Φ.Π.Α εμφανίζεται ένας αστερίσκος στην εκτύπωση. Υπάρχουν επίσης και τα Γενικά Σύνολα κατά Περίοδο και κατά Υπόλοιπο(παλαιό και νέο).

Ανεξόφλητα Παραστατικά

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση των Ανεξόφλητων Παραστατικών των Πελατών.

Στην Κατάσταση συμπληρώνονται τα στοιχεία ταυτότητας του Πελάτη .Ακολουθούν ο Κωδικός του Πωλητή , η Ημερομηνία εξόφλησης, τα στοιχεία ταυτότητας του παραστατικού, Η Αξία και το Υπόλοιπο του. Αν υπάρχουν ανοιχτές πιστώσεις , συμπληρώνονται στη δεύτερη σειρά της στήλης του Υπολοίπου , ενώ ακολουθεί το Σύνολο του Υπολοίπου του Πελάτη.

Στατιστική Πωλήσεων

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση με στατιστικές πληροφορίες για τις Πωλήσεις σας στους Πελάτες σας.

Κατάσταση Τζίρων

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση με τους Τζίρους των Πελατών σας.

Στην Κατάσταση αυτή παρουσιάζονται τα Ποσά , οι Στόχοι των Τζίρων και η Διαφορά τους(Ποσοστιαία και Δραχμική).

Μη Ενεργοί Πελάτες

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση των Πελατών σας που δεν έχουν κάνει Κινήσεις για ένα χρονικό διάστημα που ορίζετε.

Κατάσταση Ελέγχου Α.Φ.Μ.

Μπορείτε να κάνετε μια Κατάσταση των Πελατών σας που έχουν καταχωρηθεί με λανθασμένο Α.Φ.Μ.

Ανίχνευση Κειμένου Memos

Παίρνετε μια Κατάσταση των Πελατών σας σύμφωνα με τα Κείμενα που καταχωρήσατε για αυτούς στα Memos.

Εκτόπωση Memos

Μπορείτε να πάρετε μια Κατάσταση των Κειμένων που καταχωρήσατε για τους Πελάτες σας στα Memos.

Οι δύο αυτές εργασίες είναι ίδιες με τις αντίστοιχες των ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

05. Προμηθευτών

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

01. Λογιστικές

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

02. 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 Τζιρών κατά Προμηθευτή.

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

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

03. Ευρετήρια

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

Σύνδεση Εμπορικής Διαχείρισης Με Γενική Λογιστική.

Σύνδεση Γενικής Λογιστικής με Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης

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

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

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

Για το σκοπό αυτό η εφαρμογή διαθέτει δύο Αρχεία:

- Το Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, όπου καταχωρούνται τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης, μέσω των οποίων θα γίνει η ενημέρωση των λογαριασμών από τα Παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί στο Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.
- Το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ, στο οποίο “ συσσωρεύονται “ προσωρινά οι Κινήσεις από το Κύκλωμα της Εμπορικής Διαχείρισης, πριν ενημερώσουν οριστικά (με την εργασία “ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ” του MENU των “ΛΟΙΠΩΝ “ Εργασιών) τους Λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

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

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

Ροή Εργασίας για σύνδεση των προγραμμάτων

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

- ◆ Εκτελείτε την εργασία “ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ” του Κυκλώματος της Εμπορικής Διαχείρισης. Με την εκτέλεση της εργασίας αυτής οι Κινήσεις θα μετατραπούν σε Λογιστικές Εγγραφές (με βάση τα Λογιστικά Άρθρα Σύνδεσης) και θα

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

- ♦ Έλεγχο των Κινήσεων που έχουν μεταφερθεί μπορείτε να κάνετε με την εργασία “ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ”. Σε περίπτωση διαπίστωσης σφαλμάτων στις Κινήσεις αυτές, μπορείτε να κάνετε διορθώσεις εκτελώντας την εργασία ΑΡΧΕΙΟ “ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ”.

- ♦ Στη συνέχεια εκτελείτε την εργασία “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ” για να ενημερωθούν με αυτές τα ποσά των Λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής. Ταυτόχρονα το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ “αδειάζει” από τις Κινήσεις που ενημέρωσαν τη Γενική Λογιστική.

Έξοδος από την εφαρμογή

Η έξοδος από την εφαρμογή γίνεται πάντα από τη λωρίδα των MENU πληκτρολογώντας απλώς (ESC).

Το πρόγραμμα θα σας ζητήσει τότε να συμπληρώσετε μία ερώτηση για να επιβεβαιώσει τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας εκ μέρους σας.

Πληκτρολογώντας Ν(αι), μεταβαίνετε στην οθόνη με τα Στατιστικά Στοιχεία της Εταιρείας (αφορά τα τρέχοντα στατιστικά στοιχεία που κρατούνται κατά τη χρήση του προγράμματος, ενώ με (F6) μπορείτε από εδώ να κάνετε μηδενισμό των αριθμητικών τιμών του προγράμματος).

Πληκτρολογώντας (ESC) εξέρχεσθε στην πρώτη οθόνη της εφαρμογής (με το σήμα και το COPYRIGHT της SINGULAR) και στη συνέχεια

πληκτρολογώντας δύο φορές (ESC) εξέρχεσθε στο επίπεδο του λειτουργικού συστήματος.

Αφού βεβαιωθείτε ότι βρίσκεσθε σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, τότε μόνον κλείνετε τον υπολογιστή σας.

Άρθρων Σύνδεσης (Scr)

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

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

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

Προϋποθέσεις Λειτουργίας

- Για να μπορέσουν να ενημερωθούν οι Λογαριασμοί με Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει στις διάφορες εφαρμογές του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει στους Πίνακες ορισμού των Παραστατικών των Κινήσεων του προγράμματος της Εμπορικής Διαχείρισης (π.χ. Τιμολόγια) την αντιστοιχία τους με κάποιο Λογιστικό Άρθρο. (Το Λογιστικό Σχέδιο και τα Άρθρα Σύνδεσης θα πρέπει να έχουν ήδη καταχωρηθεί). Η αντιστοιχία αυτή γίνεται με τη συμπλήρωση του σχετικού πεδίου (Άρθρο) σε κάθε Παραστατικό στους αντίστοιχους Πίνακες.

Ειδικότερα :

- ◆ Κινήσεις που αφορούν πληρωμές (Γραμμάτια, Επιταγές, Τοις Μετρητοίς, Εμβάσματα κ.λπ.) Πελατών ή Προμηθευτών, αντιστοιχίζονται με τον Κωδικό κάποιου Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης στον Πίνακα «13. Λοιπές Παράμετροι Παραστ. Λογ/σμών» που αφορά τα Παραστατικά Πελατών και Προμηθευτών.
- ◆ Κινήσεις που αφορούν Πωλήσεις και Λιανικής, Επιστροφές, Αγορές Εμπορευμάτων κ.λπ. (Τιμολόγια, Πιστωτικά, Δελτία Λιανικής κ.λπ.) αντιστοιχίζονται με τους Κωδικούς των Λογιστικών Άρθρων Σύνδεσης στον Πίνακα «26. Λοιπές Παράμετροι Παραστατικών Αποθήκης».

- Επίσης, για την ενημέρωση των Λογαριασμών σας στη «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ» θα πρέπει να έχετε συμπληρώσει σωστά τα πεδία « Λογιστική Αγορών» και « Λογιστική Πωλήσεων» κατά την καταχώρηση των Ειδών σας στο Αρχείο ΕΙΔΩΝ, το πεδίο «Λογιστική» κατά την καταχώρηση των Πελατών και των Προμηθευτών σας στα αντίστοιχα Αρχεία της εφαρμογής.

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

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

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

30. Πελάτες

ο οποίος αναλύεται σε δευτεροβάθμιους :

30.00 Πελάτες Εσωτερικού

30.01 Πελάτες Εξωτερικού

και ο 30.00 αναλύεται σε τριτοβάθμιους :

30.00.01 Παναγιωτίδου Δέσποινα

30.00.02 Παρασκευοπούλοι ΑΦΟΙ

30.00.03 Ζαχαριάδη Μαρία Ο.Ε.

(Για τους Πελάτες Εξωτερικού δεν υπάρχει τριτοβάθμια ανάλυση).

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

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

Π.χ. στον Πίνακα «01. Κατηγορίες Φ.Π.Α.» στην Κατηγορία 8% συμπληρώνετε το πεδίο «Λογ. Αγορών» με 008, που αντιστοιχεί στο Λογαριασμό «54.00.20.008 Φ.Π.Α. Αγορών 8 %» του Λογιστικού Σχεδίου.

- Τέλος, για να μπορέσει να πραγματοποιηθεί η ενημέρωση της ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ με τις Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί, θα πρέπει να εκτελέσετε την εργασία « ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ» του ΜΕΝΟΥ των «ΛΟΙΠΩΝ» Εργασιών του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης. Όλες οι Κινήσεις (σύμφωνα με τα όρια που θα θέσετε) θα συσσωρευθούν στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ

ΣΥΝΔΕΣΗΣ, απ' όπου θα τις πάρει η εφαρμογή (με την εργασία « ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ» του MENU των «ΛΟΙΠΩΝ» Εργασιών της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ) για να ενημερώσει τη Γενική Λογιστική.

Μετά την επιλογή μιας εκ των τριών εργασιών του menu επιλογής του ΑΡΧΕΙΟΥ « ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ» εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα των « Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης».

Νέα Εγγραφή

Επιλέγετε τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ» όταν επιθυμείτε να δημιουργήσετε και να καταχωρήσετε έναν Σκελετό Άρθρου Σύνδεσης.

Πώς δημιουργείτε ένα Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης

Προκειμένου να δημιουργήσετε το Σκελετό ενός Άρθρου Σύνδεσης, συμπληρώνετε στη φόρμα «Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης» τα παρακάτω πεδία :

- «Κωδικός Άρθρου»: Αλφαριθμητικό πεδίο 4 χαρακτήρων που το συμπληρώνετε με τον Κωδικό του Άρθρου Σύνδεσης που δημιουργείτε, σύμφωνα με την κωδικοποίηση που επιθυμείτε.

ΥΠΕΝΘΥΜΙΖΕΤΑΙ ΟΤΙ : Με τον Κωδικό αυτό συμπληρώνετε το πεδίο «Λογιστικό Άρθρο» στους Πίνακες Ορισμού των Παραστατικών του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, για την αντιστοιχία των Παραστατικών με τα Λογιστικά Άρθρα (π.χ. ΧΠ11 για Πωλήσεις Χονδρικής, ΛΠ11 για Λιανικές Πωλήσεις κ.λπ.).

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

- **«Περιγραφή»** : Στο πεδίο αυτό δίνετε την περιγραφή του Άρθρου Σύνδεσης που καταχωρείτε.
- **«Συμψηφιστική Ενημέρωση Κινήσεων ίδιας Σειράς και Ημερομηνία (N/O)»**: Στο πεδίο αυτό δίνετε N(αι). αν επιθυμείτε κατά την ενημέρωση των Λογαριασμών της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ όλες οι Κινήσεις που έγιναν με τα ίδια Παραστατικά, ίδιας Σειράς, στις ίδιες Ημερομηνίες να συμψηφιστούν και να αθροιστούν σε ένα Λογιστικό Άρθρο (π.χ. Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης). Το συμπληρώνετε με Ο(χι), αν επιθυμείτε κάθε Παραστατικό (π.χ. Τιμολόγιο) να ενημερώσει τη ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ με ξεχωριστό Λογιστικό Άρθρο.
- **«Αριθμός Ψηφίων καθορισμού σειράς στον αριθμό Παραστατικού»** : Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με τον αριθμό των ψηφίων που καθορίζουν τη σειρά.
- **«Χρήση γενικής αιτιολογίας αντί Α' μέρους αιτιολογίας Κινήσεων»** : Συμπληρώνετε αυτό το πεδίο με N(αι) για χρήση της αιτιολογίας του Άρθρου στις Κινήσεις. Με Ο(χι) εμφανίζεται η αιτιολογία της κίνησης που έχετε ορίσει στην Εμπορική Διαχείριση.

- **«Μηδενισμός Β΄ μέρους αιτιολογίας Κινήσεων (Επωνυμίας Πελ./Προμ.)» :** Συμπληρώνετε το πεδίο με Ν(αι), για να εμφανίζεται κενό το Β΄ μέρος της αιτιολογίας στις Κινήσεις.
- ◆ **«Κωδικός Παραστατικού» :** Συμπληρώνετε το παρόν πεδίο με τον Κωδικό του Παραστατικού που αφορά το Άρθρο που καταχωρείτε. Τα Παραστατικά αυτά τα έχετε ορίσει με την εργασία ΑΡΧΕΙΟ «ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ».

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

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

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

- **«Αιτιολογία» :** Το πεδίο αυτό το συμπληρώνετε προαιρετικά, σε περίπτωση Συμψηφιστικής Ενημέρωσης, αν επιθυμείτε να έχετε μία

Αιτιολογία της λογιστικής εγγραφής που εισάγετε (π.χ. «Τιμολόγια Πώλησης»).

Σε περίπτωση μη Συμψηφιστικής Ενημέρωσης, η Αιτιολογία έρχεται από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης ανά Παραστατικό.

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

- Τα πεδία «Λογαριασμός» και «Περιγραφή», «Ποσό», «Χρέωση», «Αρνητικό» αφορούν τη μορφή των Κωδικών Λογαριασμών που θα κινηθούν καθώς και παραμέτρους που καθορίζουν τον τρόπο που θα κινηθεί ο κάθε Λογαριασμός, αντίστοιχα.

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

Σταθεροί Λογαριασμοί

Πώς καταχωρείτε έναν Σταθερό Λογαριασμό

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

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

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

Ομάδες Λογαριασμών

Πώς καταχωρείτε μία ομάδα Λογαριασμών

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

Για παράδειγμα, μία ομάδα Λογαριασμών αποτελεί ο Λογαριασμός «Πελάτες» που περιλαμβάνει όλους τους Λογαριασμούς των Πελατών

(Πελάτες Εσωτερικού, Πελάτες Εξωτερικού, Πελάτες Λιανικής Μετρητοίς κ.λπ.).

Μία άλλη ομάδα Λογαριασμών αποτελεί ο Λογαριασμός «Πωλήσεις» που περιλαμβάνει όλους τους Λογαριασμούς των Πελατών (Πελάτες Εσωτερικού, Πελάτες Εξωτερικού, Πελάτες Λιανικής Μετρητοίς κ.λπ.).

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

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

- ◆ Το σταθερό τμήμα του Κωδικού μιας ομάδας Λογαριασμών αποτελείται από τα κοινά τμήματα Κωδικού που έχουν οι Λογαριασμοί αυτής της ομάδας στο ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο. Π.χ. ο Λογαριασμός «Πελάτες» έχει σταθερό τμήμα Κωδικού το 30 ενώ ο Λογαριασμός «Πελάτες Εσωτερικού» έχει σταθερό τμήμα Κωδικού το 30.01 Επίσης, ο Λογαριασμός «Πωλήσεις» έχει σταθερό τμήμα Κωδικού το 70 ενώ ο Λογαριασμός «Πωλήσεις Χονδρικής» έχει σταθερό τμήμα το 70.00.

- ◆ Προκειμένου να ορίσουμε το μεταβλητό πρόθεμα του Κωδικού μιας ομάδας Λογαριασμών, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε δύο τρόπους :
Στον πρώτο τρόπο χρησιμοποιούμε το σύμβολο @ και έναν αριθμό, από 1 μέχρι 8, που αντιστοιχεί στα παρακάτω προθέματα που «έρχονται» από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης.
Το @1 αντιστοιχεί στο πρόθεμα του Πελάτη, του Προμηθευτή ή άλλου Λογαριασμού.

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

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

Για παράδειγμα :

- Αν συμπληρώσετε το πεδίο «Λογαριασμός» με τον Κωδικό 30.@1 όπου το σταθερό τμήμα 30 αντιστοιχεί στον Πρωτοβάθμιο Λογαριασμό ΠΕΛΑΤΕΣ, το μεταβλητό τμήμα @1 θα αντικατασταθεί από το πρόθεμα του Πελάτη, π.χ. 30.01 για κάποια πώληση σε Πελάτη Αθηνών.
- ◆ Ο δεύτερος τρόπος σας δίνει τη δυνατότητα να πάρετε ένα μόνο τμήμα του προθέματος. Αυτό πραγματοποιείται με τη χρησιμοποίηση του προθέματος # αντί του @ και με δύο επιπλέον αριθμούς. Ο πρώτος από τους αριθμούς αυτούς δηλώνει τον αριθμό των χαρακτήρων που θα παρθούν.

Για παράδειγμα :

- Ας υποθέσουμε ότι το πρόθεμα ενός είδους για Πωλήσεις είναι 70.00. Αν συμπληρώσετε το πεδίο «Λογαριασμός» με τον Κωδικό # 512.98, ο Κωδικός του Λογαριασμού θα είναι 70.98, γιατί το #5 αντιστοιχεί στο Είδος, ο αριθμός 1 δηλώνει ότι το τμήμα του προθέματος που θα πάρετε ξεκινάει από τον πρώτο χαρακτήρα, δηλ. το 7 και ο αριθμός 2 δηλώνει ότι θα πάρετε 2 χαρακτήρες, δηλ. το τμήμα του προθέματος που θα ληφθεί θα είναι το 70.
- Αν συμπληρώσετε το πεδίο «Λογαριασμός» με τον Κωδικό 54.00.#512.@3, όπου το σταθερό τμήμα 54.00 αντιστοιχεί στο Λογαριασμό Φ.Π.Α. ΠΩΛΗΣΕΩΝ, το μεταβλητό τμήμα #512 θα αντικατασταθεί

από τον αντίστοιχο Λογαριασμό του Είδους προς Πώλησης, ενώ το τμήμα @3 θα αντικατασταθεί από την αντίστοιχη κατηγορία Φ.Π.Α. Πωλήσεων 16%.

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

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

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

- Ο 1 αντιστοιχεί στη Μικτή Αξία της Κίνησης
- Ο 2 αντιστοιχεί στην Αξία Έκπτωσης.
- Ο 3 αντιστοιχεί στην Καθαρή Αξία της Κίνησης (Μικτή Αξία- Έκπτωση).
- Ο 4 αντιστοιχεί στο Ποσό Φ.Π.Α.
- Ο 5 αντιστοιχεί στη Συνολική Αξία της Κίνησης (Καθαρή Αξία + Φ.Π.Α. + Ποσό Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης).
- Ο 6 αντιστοιχεί στην Ποσότητα Κίνησης. Η Ποσότητα που ενημερώνει τη Λογιστική προέρχεται από Κινήσεις Αποθήκης μόνο.

Ο 7 αντιστοιχεί στο Ποσό Φ.Π.Α. Πίστωσης (χρησιμοποιείται για Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις).

Ο 8 αντιστοιχεί στο Ποσό Ειδικού Φόρου Πίστωσης (χρησιμοποιείτε για Ενδοκοινοτικές αποκτήσεις).

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

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΕΛΑΤΗ 5

ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ 2

ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡΙΚΗΣ 1

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ Φ.Π.Α.

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Πρέπει να είστε ιδιαίτερα προσεκτικοί στην Καταχώρηση των Μεταβλητών των Ποσών, έτσι ώστε τα ποσά Χρέωσης και Πίστωσης να ισούνται μεταξύ τους :

Π.χ. $5 = (1-2)$ δηλ.

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

- **«Χρέωση»** : Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν ο συγκεκριμένος Λογαριασμός θα χρεωθεί με το παραπάνω ποσό και με Ο(χι) αν θα πιστωθεί.
- **«Αρνητικό»** : Λογικό πεδίο που το συμπληρώνετε με Ν(αι), αν το ποσό του Λογαριασμού θα πρέπει να έχει αρνητικό πρόσημο(Τα ποσά έρχονται από την Εμπορική Διαχείριση πάντα θετικά).

- **«Βοηθητικό ποσό» :** Το πεδίο αυτό καθορίζει ποιο από τα ποσά θα μεταφερθεί στην Κίνηση του Λογαριασμού, στο αντίστοιχο πεδίο. Εάν π.χ. θέλετε στο Βοηθητικό Ποσό της εγγραφής να μεταφέρετε Ποσότητα, πληκτρολογείτε σ' αυτό το πεδίο «6».

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

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

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

Επίσης, οι μεταβλητές των Ποσών στο άρθρο, θα αντικατασταθούν από τα αντίστοιχα Ποσά των Κινήσεων. Η καταχώρησης του Λογιστικού Άρθρου Σύνδεσης στο Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ επιτυγχάνεται με (F10).

- **Μεταβολή**

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

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

- ♦ «Κωδικός Άρθρου» ή « Περιγραφή» : Συμπληρώνετε τα πεδία αυτά με τον Κωδικό που αντιστοιχεί στο άρθρο σύνδεσης που επιθυμείτε να μεταβάλετε ή με την Περιγραφή του αντιστοίχως.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση ενός από τα παραπάνω πεδία, η εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας «Σκελετών Άρθρων Σύνδεσης» με τα στοιχεία του επιλεγμένου Άρθρου.

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

Η καταχώρηση των μεταβολών επιτυγχάνεται πάντα με (F10).

- **Διαγραφή**

Επιλέγετε τη «ΔΙΑΓΡΑΦΗ» για να διαγράψετε ένα Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένο στο Αρχείο ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία «Κωδικός Άρθρου» ή «Περιγραφή», όπως και στην περίπτωση της «ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ».

Αμέσως μετά την εφαρμογή θα επιστρέψει συμπληρωμένα όλα τα υπόλοιπα πεδία της φόρμας που αφορούν την επιλεγμένη εγγραφή και θα εμφανίσει στο κάτω μέρος της οθόνης την ερώτησης : «Να γίνει η διαγραφή (N/O)».

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

Κινήσεων Σύνδεσης (Scr)

Οι κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης μεταφέρονται στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ πριν ενημερώσουν τα υπόλοιπα Αρχεία της ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ.

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

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

▪ Νέα Εγγραφή

Μ' αυτή την εργασία μπορείτε να καταχωρήσετε στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ διορθωτικές Κινήσεις (Λογιστικά Άρθρα) προκειμένου να εξισορροπηθούν τυχόν λανθασμένα οικονομικά στοιχεία.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής εμφανίζεται στην οθόνη σας η φόρμα «Εγγραφής Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης Λογιστικής».

Σ' αυτή τη φόρμα συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία :

- « Α/Α Εγγραφής » : Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τον αύξοντα αριθμό της λογιστικής εγγραφής στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

Οι κινήσεις που έχουν μεταφερθεί στο Αρχείο αυτό από το Κύκλωμα Εμπορικής Διαχείρισης (με την εργασία «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ») έχουν ήδη καταχωρηθεί στο Αρχείο με κάποιους Α/Α.

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

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

Για παράδειγμα, αν το Άρθρο Σύνδεσης που επιλέξατε είναι το «Πωλήσεις Χονδρικής» (Κωδικός ΧΠ11), στο οποίο συμμετέχουν οι Λογαριασμοί «Λογαριασμός Πελάτη», «Εκπτώσεις Πωλήσεων», «Πωλήσεις Χονδρικής» και «Λογαριασμός Φ.Π.Α.» τα προθέματα και τα ποσά της φόρμας θα μπορούσαν να συμπληρωθούν ως εξής :

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

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

- Για το Λογαριασμό «Εκπτώσεις Πωλήσεων» θα καταχωρηθεί στη στήλη «Προθέματα» και στην πέμπτη σειρά το πρόθεμα «70». Το ποσό Κίνησης του Λογαριασμού θα συμπληρωθεί στη δεύτερη σειρά της στήλης «Ποσό».

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

Χρήση του (F6)

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

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

▪ **Μεταβολή**

Επιλέγετε τη «ΜΕΤΑΒΟΛΗ» όταν επιθυμείτε να μεταβάλλετε κάποια από τα στοιχεία μιας Κίνησης Σύνδεσης που βρίσκεται καταχωρημένη στο αντίστοιχο Αρχείο.

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

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, θα πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο «Α/Α Εγγραφής» με τον Αύξοντα αριθμό της εγγραφής στο Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ.

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

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

Στη συμπληρωμένη αυτή φόρμα μπορείτε πλέον να μεταβάλλετε τα στοιχεία που επιθυμείτε.

Υποσημείωση: Για τη χρήση του χαρακτήρα ελέγχου (F6) ισχύει και εδώ ότι αναφέρθηκε για τη «ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ».

Η καταχώρηση των μεταβολών γίνεται με (F10).

- **Διαγραφή**

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

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

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

- «Να γίνει η διαγραφή (N/O)»

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

Παράδειγμα

- Ας υποθέσουμε ότι στο Αρχείο ΣΚΕΛΕΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ έχει καταχωρηθεί το Άρθρο «Πωλήσεις Χονδρικής» (κωδικός ΧΠ11).
- Κατόπιν καταχωρήθηκαν Κινήσεις Πελατών μέσω του Κυκλώματος της Εμπορικής Διαχείρισης .

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

Το Παραστατικό « ΔΑ- Τιμολόγιο Πώλ.» αντιστοιχίζεται στο Λογιστικό Άρθρο Σύνδεσης με Κωδικό ΧΠ11 (Πωλήσεις Χονδρικής).

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

Ενημερώσεις Κινήσεων

Με τις εργασίες αυτής της ομάδας σας δίνεται η δυνατότητα να μεταφέρετε Κινήσεις από την Εμπορική Διαχείριση στη Γενική Λογιστική ή ακόμη και να ενημερώσετε μία Εταιρεία, με Κινήσεις που έχουν καταχωρηθεί σε κάποια άλλη.

▪ Ενημέρωση από Εμπ. Διαχείριση

Με την εκτέλεση της εργασίας αυτής ενημερώνονται οι Λογαριασμοί της “ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ” με τις Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης.

Πριν εκτελέσετε την εργασία αυτή, θα πρέπει απαραίτητως να έχετε ενημερώσει το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ με Κινήσεις του Κυκλώματος Εμπορικής Διαχείρισης, εκτελώντας την εργασία “ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ” και να έχετε κάνει τον απαραίτητο έλεγχο των Κινήσεων αυτών με την αντίστοιχη εργασία.

Μετά την επιλογή της εργασίας αυτής, αρχικά συμπληρώνετε το πεδίο “Όνομα Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης” με το όνομα του Αρχείου Κινήσεων Σύνδεσης. Το όνομα αυτό είναι προτεινόμενο, αλλά μπορείτε και να το μεταβάλετε.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία :

- **“Ενημέρωση Κινήσεων με μηδενικές αξίες (N/O)”**: Πληκτρολογείτε Ν(αι) στην ερώτηση αυτή, αν επιθυμείτε να ενημερώσετε τους Λογαριασμούς της Λογιστικής με Κινήσεις που οι αξίες τους είναι μηδενικές.
- **“Αρχείο για Ενημέρωση”** : Συμπληρώνετε το πεδίο, με επιλογή από παράθυρο, με το όνομα του Αρχείου (α) Ημερήσιο ή β) Αρχείο Περιόδου) που θα ενημερώσουν οι Κινήσεις.

- **“Εκτύπωση Άρθρων (N/O)”**: Συμπληρώνετε αυτήν την ερώτηση με **N(αι)**, αν θέλετε να εκτυπώνονται τα Λογιστικά Άρθρα (σε λευκό χαρτί ή σε προτυπωμένο Έντυπο της Singular). Εάν δε θέλετε την εκτύπωση των Λογιστικών Άρθρων, επιστρέφете με (ESC) στο αρχικό menu και δίνετε, όταν ξαναεμφανισθεί η ερώτηση, **O(χι)**.

Αμέσως μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης η ερώτηση : **“Ενημέρωση Λογιστικής από Εμπορική Διαχείριση- Επιβεβαίωση (N/O)”**. Με **N(αι)** πραγματοποιείτε η ενημέρωση, ενώ με **O(χι)** ακυρώνετε την εργασία.

Ταυτόχρονα το Αρχείο ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ αδειάζει από τις Κινήσεις που μεταφέρθηκαν.

- Ενημερώσεις μεταξύ Εταιριών

Με την εργασία αυτή μπορείτε να μεταφέρετε Κινήσεις που έχετε καταχωρήσει σε μία Εταιρία στα Αρχεία μιας άλλης.

Μετά την επιλογή αυτής της εργασίας, η εφαρμογή σας ειδοποιεί για την κρισιμότητα αυτής της εργασίας και σας ζητά την επιβεβαίωσή σας με την ερώτηση :

“Μεταφορά Κινήσεων (N/O)” : Δίνοντας **N(αι)**, θα πρέπει κατόπιν να συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία :

“Από Ημερομηνία”, “Εως Ημερομηνία” : Με τα πεδία αυτά ορίζετε το χρονικό διάστημα, στο οποίο καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που θα μεταφερθούν.

“Από Εταιρία”, “Εως Εταιρία” : Πεδία στο οποία συμπληρώνετε τα όρια των Εταιριών, από τις οποίες θα γίνει η μεταφορά Κινήσεων.

“Κωδικός Παραστατικών Από”, “Εως”, “Μάσκα” : Με τα πεδία αυτά δίνετε όρια στα Παραστατικά, με τα οποία καταχωρήθηκαν οι Κινήσεις που θα μεταφερθούν.

“Χρήση Κωδικών Μεταφοράς Λογαριασμών Μεταφοράς (N/O)” :

Συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με N(αι), αν θέλετε οι Λογαριασμοί που θα μεταφερθούν στην Εταιρία που δηλώσατε, να καταχωρηθούν με τον Κωδικό Μεταφοράς που έχετε ορίσει κατά την καταχώρηση τους στο ΑΡΧΕΙΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Στη συνέχεια αρχίζει αυτόματα από την εφαρμογή η διαδικασία Μεταφοράς των επιλεγμένων Κινήσεων, μετά το πέρας της οποίας η εφαρμογή σας εμφανίζει το μήνυμα : **“Η εργασία έγινε με επιτυχία (<Return> για συνέχεια)”**

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. “EUROFASMA ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Β.” SINGULAR SOFTWARE
2. “EUROFASMA ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Γ.” SINGULAR SOFTWARE
3. “ΣΥΝΔΕΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ” SINGULAR SOFTWARE
4. www-deltasingular.gr.