

**Τ.Ε.Ι. ΠΑΤΡΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ:

**ΒΑΣΙΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ
ΜΠΟΥΡΟΥ ΑΓΑΘΗ
ΤΣΑΛΑΜΑΝΔΡΗ ΘΕΟΔΩΡΑ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ:

κ. ΤΡΙΠΟΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΠΑΤΡΑ, 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

	<i>Σελίδα</i>
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο</u>	
ΓΕΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	8
ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ	10
Περιγραφή Πεδίων Βασικής Οθόνης	10
ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	12
ΕΡΓΑΛΕΙΑ	13
ΠΛΗΚΤΡΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥΣ	14
Α. Αριθμητικό-Λειτουργικό Τμήμα	14
Β. Χρήση Πλήκτρων κατά την Προβολή Εκτυπώσεων στην Οθόνη	16
Γ. Το Τμήμα Function Keys	17
Δ. Το Κεντρικό Τμήμα	18
ΠΑΡΑΘΥΡΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕΣΑ ΣΕ ΑΥΤΑ	20
Τύποι Παραθύρων	21
Τύποι Πεδίων	22
ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	23
Απευθείας Εισαγωγή	23
Χρήση Masking	23
Επιλεκτική Αναζήτηση	23
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	24
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΩΝ	28
Απευθείας Εισαγωγή Πεδίου χωρίς την Εμφάνιση του Πίνακα	29
Σταδιακή Αναζήτηση Εγγραφών σε Πίνακα	29
Κεντρικές Διαθέσιμες Εργασίες	30
Κωδικοποίηση / Ομαδοποίηση Κωδικών Masking	32
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο</u>	
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	34
ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	34
Προτυπώσεις Εντύπων	34
Σχεδίαση Ετικετών	35

	<i>Σελίδα</i>
Εκτύπωση Ετικετών	36
Λογιστικοί Έλεγχοι	37
Ενημερώσεις Λογιστικής	38
Κλείσιμο Χρήσης	39
Μηχανογραφική Έκδοση Ισοζυγίου Γενικής Λογιστικής	40
Μηχανογραφική Έκδοση ΚΕΠΥΟ	40
ΕΤΑΙΡΙΕΣ	40
Αλλαγή Εταιρίας	41
Νέα Εταιρία	41
Μεταβολή Εταιρίας	41
Διαγραφή Αρχείων	41
Πλήρη Διαγραφή	42
Αντιγραφή Παραμέτρων	42
Αντιγραφή Αρχείων	42
Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου	42
Merging	42
Consolidation	43
Σενάρια Μεταφοράς	43
Μεταφορά Αρχείων	43
Λήψη Αρχείων	44
Data Migration	44
ΣΥΣΤΗΜΑ	44
Περίοδοι Χρήσης	44
Ασφάλεια / Χρήστες	45
Εκτυπωτές	45
Τρόποι Εκτύπωσης	46
Barcodes	48
Setup Ταμειακών	49
ΑΡΘΡΑ	49
Πληρότητα	49
Αλλαγή Μεγέθους	50
Backup	50
Δημιουργία	50

	<i>Σελίδα</i>
Καθαρισμός	51
Μηδενισμός Αριθμών	52
Αναδιοργάνωση	53
Restore	53
Backup (Γενική Λογιστική / Πάγια)	54
Restore (Γενική Λογιστική / Πάγια)	54
Packing Κινήσεων	54

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	57
ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ	57
Νέος Λογαριασμός	57
Μεταβολές-Διαγραφές	62
Προβολή	62
Καρτέλα	63
Λογιστικό Σχέδιο	64
Υπόλοιπα	64
ΑΡΧΕΙΑ	65
Καταχωρήσεις	68
Άρθρα από Πρότυπα	69
Μεταβολές-Διαγραφές	70
Προβολή	70
Μαζική Εκτύπωση	70
Κινήσεις με Ανάλυση	71
Ακυρωτικά Άρθρα	71
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	71
Λογιστικές	71
Στατιστικές	74
Αναλυτική Λογιστική	76
Υπερεταιρικές	77
ΕΡΓΑΣΙΕΣ	77
Έλεγχος Συμφωνίας	78
Έλεγχος Αρίθμησης Ημερολογίων	78

	<i>Σελίδα</i>
Ενημέρωση Προσωρινών	79
Δημιουργία Προϋπολογισμών	79
Μαζική Διαγραφή Λογαριασμών	79
Εγγραφές Κλεισίματος	80
ΠΙΝΑΚΕΣ	80
Πρότυπα Άρθρα	81
Παράμετροι Cash Flow	81
Θεωρημένα Ημερολόγια	82
Ημερολόγια Αντισυμβαλλομένων	82
Καταστάσεις Ελέγχου	83
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο</u>	
ΠΑΓΙΑ	84
ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΓΙΩΝ	84
Νέο Πάγιο	84
Μεταβολές-Διαγραφές	91
Προβολή	92
Καρτέλα	92
Ευρετήριο	93
ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ	93
Καταχωρήσεις	93
Μεταβολές-Διαγραφές	103
Προβολή	104
Μαζική Εκτόπωση	104
Αποσβέσεις	104
Αναπροσαρμογές	105
ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	106
Βιβλίο Παγίων	107
Αποσβέσεις Περιόδου	107
Factor Amortization	107
Αποσβεσμένα Πάγια	107
Μη Ενεργά Πάγια	108
Αναπροσαρμοσμένα Πάγια	108

	<i>Σελίδα</i>
Ημερολόγια	108
Αναλυτικό Μητρώο	108
Πωληθέντα Πάγια	108
Βιβλίο Επιχορηγήσεων	108
Βιβλίο Αφορολόγητων Αποθεματικών	109
Ετικέτες	109
ΕΡΓΑΣΙΕΣ	109
Ενημέρωση Λογιστική	109
Αρχικές Κινήσεις	112
Συμπίεση Αποσβέσεων	113
Σχεδίαση Ημερολογίων	113
Σχεδίαση Ετικετών	113
Επανενημέρωση Αρχείων	114
Μετατροπή Εταιρίας	114
ΠΙΝΑΚΕΣ	115
Κατηγορίες	115
Τμήματα	115
Θέσεις	116
Αφορολόγητα Αποθεματικών	116
Νόμοι Αναπροσαρμογών	117
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο</u>	
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	117
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ	119
ΑΣΚΗΣΗ	120
Βιβλιογραφία-Πηγές	134

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το μηχανογραφικό σύστημα κάθε επιχείρησης αποτελεί την βάση για τη διαχείριση του συνόλου των καθημερινών εργασιών. Σε ένα περιβάλλον που συνεχώς εξελίσσεται, γίνεται επιτακτική η ανάγκη ύπαρξης λογισμικού που θα προσφέρει υψηλή ποιότητα, αποδεδειγμένη αξιοπιστία και εξαιρετική ευχρηστία.

Η ALTEC, με τη μακρόχρονη ιστορία της στον Ελληνικό χώρο και την προηγμένη τεχνολογική υποδομή, αντιλαμβάνεται τις ανάγκες των επιχειρήσεων και ανταποκρίνεται στις υψηλές απαιτήσεις. Παρακολουθεί και διαμορφώνει τις εξελίξεις στον τομέα της οργάνωσης και μηχανογράφησης των ελληνικών, και όχι μόνο, επιχειρήσεων.

Με βαθιά γνώση, λοιπόν, της ελληνικής αγοράς, των αναγκών και απαιτήσεων των σύγχρονων επιχειρήσεων, η Altec δημιούργησε το Software Unit για την δική σας εξυπηρέτηση. Χαρακτηριστικό του η τεχνογνωσία και η εξειδίκευση πάνω σε θέματα ολοκληρωμένων μηχανογραφικών λύσεων. Το **Κεφάλαιο 4** είναι, είναι το πρόγραμμα που δημιούργησε η Altec για την κάλυψη των αναγκών αυτών των επιχειρήσεων.

Το **Κεφάλαιο 4**, αναβαθμισμένο, αξιοποιεί πλήρως όλες τις δυνατότητες των σύγχρονων υπολογιστών και λειτουργικών συστημάτων εξασφαλίζοντας αξιοπιστία και ταχύτητα, ενσωματώνει πλήθος καινοτομιών, επεκτάσεις ήδη υπάρχοντων διαχειρίσεων καθώς και νέες διαχειρίσεις. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

On-line ενημέρωση Λογιστικής – Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης της Λογιστικής με την καταχώρηση, μεταβολή, ή διαγραφή εγγράφων στο εμπορικό κύκλωμα.

Σχετικά έγγραφα – Δυνατότητα καθορισμού και οργάνωσης σχετικών εγγράφων, σε επίπεδο εγγραφής σε όλα τα αρχεία του **Κεφαλαίου**.

Γραφικά – Νέα γεννήτρια για την σχεδίαση και παραγωγή γραφικών παραστάσεων για τα αρχεία Ειδών, Πελατών, Προμηθευτών, Λογιστικής και Προϋπολογισμών.

Επιφάνεια εργασίας – Δυνατότητα δημιουργίας συντομεύσεων στην επιφάνεια εργασίας του Κεφαλαίου για άμεση πρόσβαση (ανά χρήστη) σε εργασίες, reports, εξωτερικές εφαρμογές κλπ.

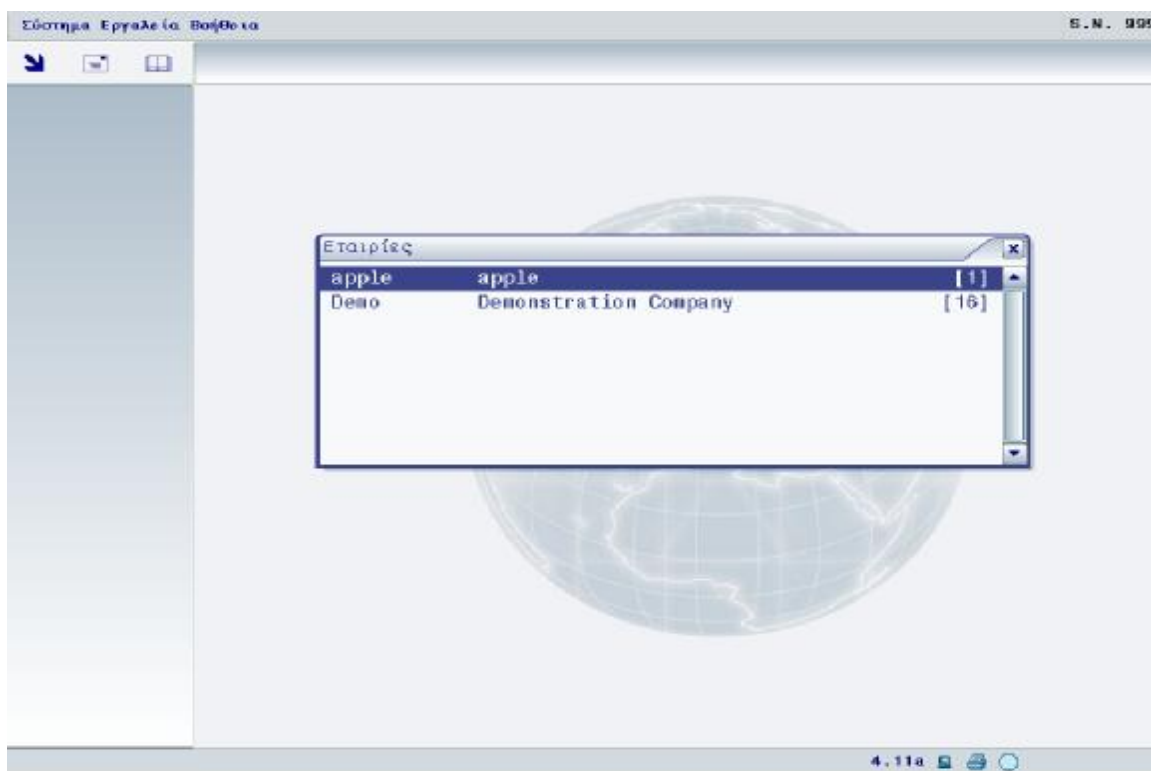
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο

ΓΕΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ

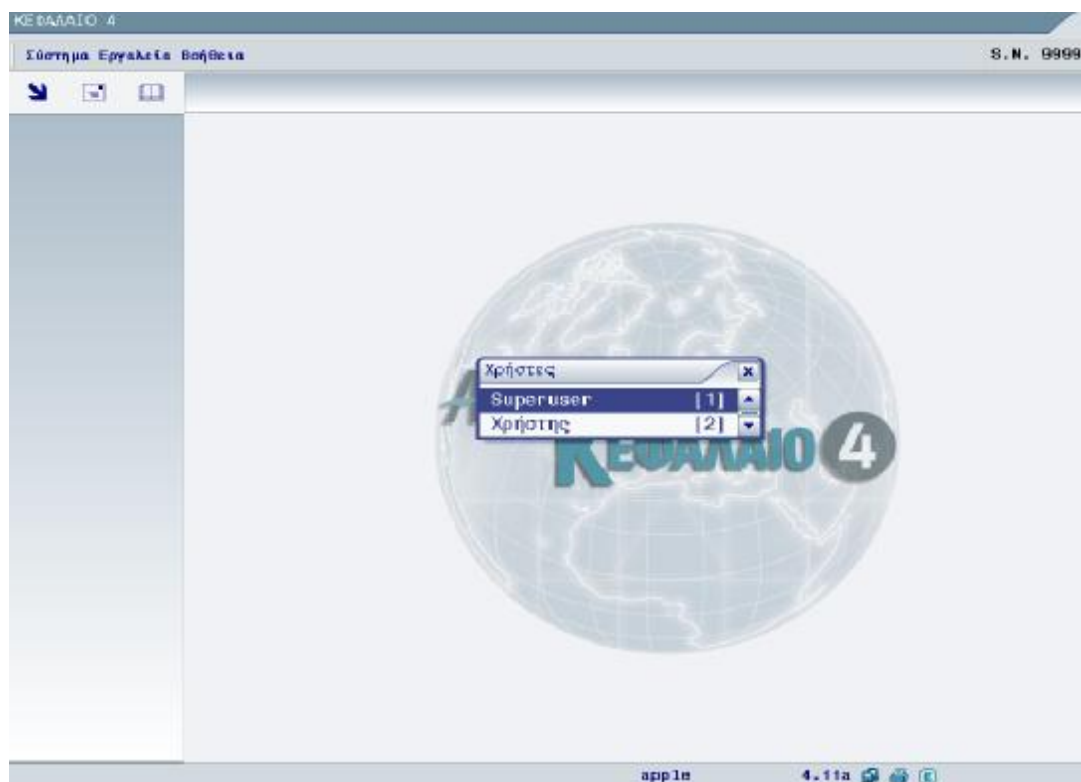
ΒΑΣΙΚΗ ΟΘΟΝΗ

Με την εκτέλεση του προγράμματος UNISOFT ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4, εμφανίζεται η βασική οθόνη.

1. Επιλέξτε αρχικά την εταιρία στην οποία θα εργαστείτε (επιλογή εταιρίας) ή / και το υποκατάστημα της εταιρίας εάν έχετε δημιουργήσει υποκαταστήματα.



2. Δηλώστε στη συνέχεια, ποιος χρήστης της εφαρμογής είστε και ποιο είναι το συνθηματικό σας για την εισαγωγή στη συγκεκριμένη εταιρία.



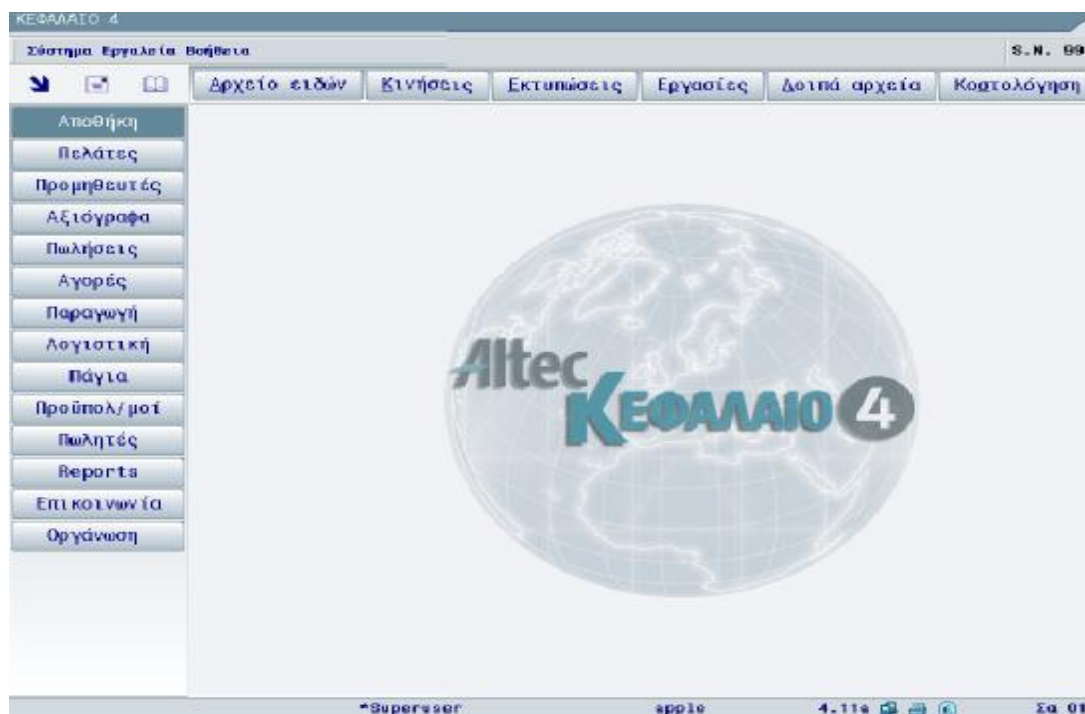
3. Επιλέξτε τέλος, την ημερομηνία με την οποία θέλετε να εισαχθείτε στην συγκεκριμένη εταιρία. Η εισαγωγή των δύο πρώτων παραμέτρων, γίνεται μέσα σε παράθυρα μονής επιλογής. Εάν υπάρχει μόνο μια εταιρία δημιουργημένη, τότε αυτή επιλέγεται αυτόματα από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ. Το ίδιο συμβαίνει και εάν υπάρχει μόνον ένας καταχωρημένος χρήστης. Σε αντίθετη περίπτωση, μετακινείστε τη φωτεινή μπάρα στην επιθυμητή επιλογή (εταιρίας ή / και χρήστη) με τα πλήκτρα DownArrow και UpArrow και αποδεχθείτε την εκάστοτε επιλογή πιέζοντας το πλήκτρο Enter ή χρησιμοποιώντας το ποντίκι κάντε αριστερό κλικ στην επιλογή σας.

Όσον αφορά στην ημερομηνία, πιάστε το πλήκτρο Enter για να αποδεχθείτε αυτή (τρέχουσα) που προτείνει η εφαρμογή, ή εισάγετε την επιθυμητή ημερομηνία και πιέζετε Enter.

Τα επιτρεπόμενα διαχωριστικά μεταξύ των τμημάτων της ημερομηνίας είναι: “-”, “/”, “:” και κενό (space ή διάστημα).

Περιγραφή Πεδίων Βασικής Οθόνης

Η βασική οθόνη της εφαρμογής χωρίζεται σε 3 περιοχές.



Στο επάνω μέρος της οθόνης (περιοχή τίτλου), βρίσκεται η ονομασία της εφαρμογής, τα στοιχεία πνευματικής ιδιοκτησίας (copyright), το Serial Number και η τρέχουσα έκδοση με την οποία εκτελείται η εφαρμογή.

Υπάρχουν ακόμη, τα παρακάτω σύμβολα:

▼ Προβολή διαθέσιμων εργασιών

? Ιστορικό εκδόσεων και κείμενα βοήθειας

__ Σμίκρυνση της οθόνης της εφαρμογής

X Ακύρωση εργασίας, έξοδος από κάποια εργασία, ή επιστροφή σε προηγούμενο menu

Στο κέντρο της οθόνης (περιοχή ενοτήτων), βρίσκεται το κεντρικό menu της εφαρμογής, στο οποίο εμφανίζονται, όλες οι ενότητες της εφαρμογής που περιλαμβάνει η εγκατάστασή σας.

Στο κάτω μέρος της οθόνης (περιοχή πληροφοριών), εμφανίζονται γενικές πληροφορίες για την εγκατάστασή σας. Συγκεκριμένα, από αριστερά προς τα δεξιά, εμφανίζονται:

Φωτεινή μπάρα:

Η μπάρα στην αριστερή γωνία της περιοχής φωτίζεται την στιγμή που το πρόγραμμα είναι απασχολημένο με την εκτέλεση κάποιας εργασίας,

Ø Όνομα εταιρίας:

Η συντομογραφία της εταιρίας στην οποία έχετε εισαχθεί,

Ø Όνομα υποκαταστήματος:

Το υποκατάστημα, της εταιρίας σας στο οποίο εργάζεστε,

Ø Όνομα χρήστη:

Το όνομα του χρήστη που είναι συνδεδεμένος,

Ø Ένδειξη Δικτύου:

Εμφανίζει το τύπο εγκατάστασης της εφαρμογής (Single ή multi-user έκδοση),

Ø Ένδειξη εκτυπωτών:

Απεικονίζονται οι εγκατεστημένοι στο σύστημά σας εκτυπωτές,

Ø Ένδειξη νομίσματος:

Εμφανίζεται το κύριο νόμισμα που διαχειρίζεστε στη συγκεκριμένη εταιρία,

Ø Ένδειξη barcode:

Εμφανίζεται μόνο εάν έχετε ενεργοποιημένο σειριακό barcode,

Ø Ημερομηνία:

Η ημερομηνία με την οποία έχετε εισαχθεί στη εταιρία.

Στο αριστερό τμήμα της περιοχής τίτλου, όπου αναγράφεται το όνομα της εφαρμογής, κάνοντας αριστερό κλικ με το ποντίκι εμφανίζεται πίνακας, στον οποίο θα βρείτε τα εξής:

Για το πρόγραμμα:

Η συγκεκριμένη επιλογή, εμφανίζει διάφορα πληροφοριακά στοιχεία για την εφαρμογή, όπως η κατασκευάστρια Εταιρία, η τρέχουσα έκδοση, ο σειριακός Αριθμός Εγκατάστασης και η ημερομηνία λήξης της σύμβασης βασικής υποστήριξης και συντήρησης.

Επιφάνεια Εργασίας:

Με αυτήν την εργασία μπορείτε να ρυθμίσετε τα θέματα που θέλετε να χρησιμοποιεί η επιφάνεια εργασίας καθώς επίσης την γραμματοσειρά τα χρώματα και την ταπετσαρία της εφαρμογής.

Εκτυπωτές:

Καθορίστε τους εκτυπωτές draft και windows ανά σταθμό εργασίας ή και ανά εταιρία.

Σειριακό barcode:

Δηλώστε, τις ρυθμίσεις του σειριακού barcode που χρησιμοποιείτε.

ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εδώ μπορείτε να ρυθμίσετε και να επιλέξετε τα διαφορετικά θέματα που θα έχετε στο πρόγραμμα.

Φορτώστε το θέμα σας επιλέγοντας από τη λίστα, και αποθηκεύστε το, πατώντας το πλήκτρο «Save». Το default θέμα του προγράμματος δεν μπορεί να μεταβληθεί παρά μόνο να αλλάξετε τις ρυθμίσεις της γραμματοσειράς του. Οποιαδήποτε άλλη ρύθμιση αγνοείται.

Το κάθε «θέμα» της επιφάνειας εργασίας αποθηκεύεται με το όνομα που επιθυμείτε στον υποκατάλογο Desktop/ του προγράμματος.

Ρυθμίσεις γραμματοσειράς:

Επιλέξτε κάποια από τις γραμματοσειρές που σας προτείνονται, επιλέξτε το «στύλ» της, το μέγεθος και στην συνέχεια πατήστε στο πλήκτρο «Apply Font» αν θέλετε να εφαρμόσετε άμεσα τις αλλαγές.

Το πρόγραμμα εξ' ορισμού σας προτείνει τέσσερις γραμματοσειρές για να επιλέξετε. Αν θέλετε κάποια άλλη μπορείτε να την προσθέσετε από την επιλογή «Add Font».

Πατήστε το πλήκτρο «Delete Font» αν θέλετε να διαγράψετε κάποια από τις γραμματοσειρές που εσείς έχετε προσθέσει. Οι εξ' ορισμού γραμματοσειρές δεν μπορούν να διαγραφούν.

Χρώματα Εφαρμογής:

Εδώ μπορείτε να ορίσετε τα χρώματα που θα έχουν τα παράθυρα του Κεφαλαίου 4. Στο αριστερό τμήμα της οθόνης βλέπετε τις παλέτες που υπάρχουν στα τμήματα του προγράμματος ενώ στο δεξί μπορείτε να δείτε – ορίσετε τα χρώματα της κάθε παλέτας.

Frame – Ορίζετε το χρώμα του περιγράμματος του παραθύρου.

Body – Ορίζετε το χρώμα του σώματος του παραθύρου.

Letters – Ορίζετε το χρώμα των γραμμάτων.

Reverse – Ορίζετε το χρώμα των γραμμάτων όταν υπάρχει ενεργή επιλογή.

BG – Είναι οι ρυθμίσεις του «background» χρώματος και γίνονται με δεξί click.

FG – Είναι οι ρυθμίσεις του «foreground» χρώματος και γίνονται με αριστερό click.

Για να ισχύσουν οι αλλαγές των χρωμάτων θα πρέπει να επανεκκινήσετε το πρόγραμμα








Εικόνα Ταπετσαρίας:

Εδώ μπορείτε να επιλέξετε την εικόνα που θα έχετε σαν «background» στην εφαρμογή. Πατώντας δεξί click με το ποντίκι μπορείτε να επιλέξετε από το μενού που εμφανίζεται, να εισάγετε μία νέα εικόνα, ή να καθαρίσετε την υπάρχουσα.

Το format εικόνας που υποστηρίζεται είναι το bmp (Bitmap).

ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Τα ενσωματωμένα εργαλεία του προγράμματος εμφανίζονται είτε με την ταυτόχρονη πίεση των πλήκτρων Shift+F1 (Text Mode), είτε μετακινώντας το ποντίκι στο αριστερό πάνω άκρο της οθόνης εργασίας της εφαρμογής και πατώντας 'Εργαλεία'. Τα εργαλεία που περιλαμβάνει η εφαρμογή είναι:

Εργαλεία		Βοήθεια
	Macros	Ctrl+F9
	Calculator	Shift+F2
	Calendar	Shift+F3
	Notepad	Shift+F4
	Messages	Shift+F5
	Word	Shift+F6
	Excel	Shift+F7
	Windows	Shift+F8
	e-Support	Shift+F9
	Live Update	Shift+F10

- Ø *Calculator* (Υπολογιστής χειρός),
- Ø *Calendar* (Ημερολόγιο),
- Ø *Notepad* (Σημειωματάριο),
- Ø *Messages* (Ηλεκτρονικά Μηνύματα),
- Ø *Word* (Εκτελεί την εφαρμογή αν είναι εγκατεστημένη),
- Ø *Excel* (Εκτελεί την εφαρμογή αν είναι εγκατεστημένη),
- Ø *Windows* (Εξερεύνηση των windows),
- Ø *E-services* (Μεταφορά στην επίσημη ιστοσελίδα του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ, όπου παρατίθενται αναλυτικές οδηγίες σχετικές με την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος. Απαιτείται σύνδεση στο διαδίκτυο),
- Ø *Live update* (Διαδικασία ανανέωσης εκδόσεων μέσω διαδικτύου).

ΠΛΗΚΤΡΑ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥΣ

Η εξοικείωση με το πληκτρολόγιο του υπολογιστή σας είναι απαραίτητη για τη σωστή λειτουργία του προγράμματος. Στη συνέχεια, περιγράφονται αναλυτικά, τα βασικά μέρη κάθε πληκτρολογίου καθώς και τα σημαντικότερα πλήκτρα για τη λειτουργία του UNISOFT ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.

Α. Αριθμητικό - Λειτουργικό Τμήμα

1. Το *αριθμητικό τμήμα* του πληκτρολογίου, χρησιμοποιείται για την ταχεία εισαγωγή αριθμών.
2. Το *λειτουργικό τμήμα* του πληκτρολογίου περιλαμβάνει τα πλήκτρα μετακίνησης. Τα πλήκτρα αυτά και οι αντίστοιχες εργασίες που επιτελούν είναι:

Ø Enter ή Return:

Αποδοχή κάποιας εργασίας, επιλογής ή μηνύματος, ή εισαγωγή και μετάβαση στο επόμενο πεδίο κατά την εισαγωγή πεδίων σε οθόνες.

Ø Esc(ape):

Ακύρωση ή διακοπή ή έξοδος από κάποια εργασία. Επίσης επιστροφή σε προηγούμενο menu.

Ø Tab:

Κλήση πίνακα από τον οποίο θα επιλεγθεί εγγραφή για εισαγωγή σε πεδίο της οθόνης.

Ø Caps Lock:

Εναλλαγή από κεφαλαία σε μικρά και αντίστροφα.

Ø Home:

Μετακίνηση του φωτεινού δείκτη εισαγωγής (Cursor) στο πρώτο πεδίο της τρέχουσας οθόνης.

Ø End:

Τέλος τρέχουσας εργασίας.

Ø Page Down:

Εμφάνιση περισσότερων πεδίων, ή σελίδων που ακολουθούν.

Ø Page Up:

Εμφάνιση περισσότερων προηγούμενων πεδίων ή σελίδων.

Ø Insert:

Εισαγωγή (θετική επιλογή) κάποιου πεδίου ή εργασίας σε αυτές που θα περιληφθούν σε κάποια επιλογή.

Ø Delete:

Εξαγωγή (αρνητική επιλογή) κάποιου πεδίου ή εργασίας από αυτές που θα περιληφθούν σε κάποια επιλογή. Επίσης διαγραφή κάποιου φακέλου από κύριο αρχείο (είδος, πελάτης κτλ) ή αρχείο κινήσεων (κίνηση). Πάντοτε ακολουθεί ερώτηση επιβεβαίωσης της εφαρμογής για τη διαγραφή.

Ø Up Arrow:

Μετακίνηση προς τα επάνω στα menus της εφαρμογής και στα παράθυρα, ή επιστροφή στο προηγούμενο πεδίο όταν πρόκειται για εισαγωγή στοιχείων σε διάφορες οθόνες.

Ø Down Arrow:

Μετακίνηση προς τα κάτω στα menu και στα παράθυρα.

Ø Left Arrow:

Μετακίνηση αριστερά έναν χαρακτήρα μέσα σε πεδίο που εισάγεται, ή προηγούμενο φάκελο του αρχείου όταν γίνεται προβολή στοιχείων.

Ø Right Arrow:

Μετακίνηση δεξιά έναν χαρακτήρα μέσα σε πεδίο που εισάγεται, ή επόμενο φάκελο του αρχείου όταν γίνεται προβολή στοιχείων.

B. Χρήση Πλήκτρων κατά την Προβολή Εκτυπώσεων στην Οθόνη

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 σας προσφέρει τη δυνατότητα προβολής μιας εκτύπωσης στην οθόνη του υπολογιστή σας. Έτσι μπορείτε να βεβαιωθείτε ότι η εκτύπωση εξυπηρετεί πλήρως τις ανάγκες της επιχείρησής σας πριν προχωρήσετε σε εκτύπωση στο χαρτί.

Για την προβολή της εκτύπωσης στην οθόνη, χρησιμοποιούνται ορισμένα από τα πλήκτρα που μόλις περιγράφηκαν με τα παρακάτω (διαφορετικά) αποτελέσματα:

Ø Esc:

Όπως στις περισσότερες εργασίες της εφαρμογής, τελειώνει την προβολή και σας επαναφέρει στο menu των εκτυπώσεων.

Ø Enter:

Βλέπετε κάθε επόμενη σελίδα της προβολής, εάν υπάρχει. Εάν η σελίδα που προβάλλεται είναι η τελευταία, επιστρέφετε στο menu.

Ø LeftArrow:

Μετακινείτε την “οθόνη” που προβάλλεται αριστερά κατά ένα χαρακτήρα (Smooth Scrolling).

Ø RightArrow:

Αντίστοιχη μετακίνηση κατά ένα χαρακτήρα δεξιά.

Ø Tab:

Μετακινείτε την “οθόνη” δεξιά κατά ένα πεδίο.

Ø BackTab:

Αντίστοιχη μετακίνηση κατά ένα πεδίο αριστερά. (Το BackTab καλείται εάν πιάσετε Shift και συγχρόνως Tab).

Ø Home:

Μετακινείτε την “οθόνη” αριστερά, στο πρώτο πεδίο της προβολής (αρχή).

Ø End:

Αντίστοιχη μετακίνηση της οθόνης δεξιά, ώστε να προβάλλεται και το τελευταίο πεδίο (τέλος).

Ø Page Up:

Εμφάνιση της προηγούμενης σελίδας, εάν έχετε προχωρήσει πιο κάτω με Enter.

Ø Page Down:

Όπως πριν, αλλά εμφάνιση της επόμενης σελίδας.

Ø UpArrow & DownArrow:

Δημιουργείτε και μετακινείτε πάνω και κάτω μία φωτεινή λωρίδα για πιο εύκολη ανάγνωση των περιεχομένων της εκτύπωσης.

Γ. Το Τμήμα Function Keys

Το τμήμα των *Function Keys* (Πλήκτρα Λειτουργιών), βρίσκεται συνήθως στο επάνω μέρος του πληκτρολογίου και περιλαμβάνει 12 πλήκτρα. Τα πλήκτρα αυτά χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση διαφόρων ενεργειών είτε αυτόνομα είτε σε συνδυασμό με άλλα πλήκτρα. Οι ενέργειες που μπορούν να εκτελεστούν είναι:

Έμμεσες εργασίες

Πρόκειται για τη δυνατότητα της εφαρμογής να εκτελεί επιπλέον (έμμεσες) εργασίες τη στιγμή που βρίσκεστε και εργάζεστε σε κάποια άλλη ενότητα της εφαρμογής.

Η εκτέλεση των *έμμεσων εργασιών*, γίνεται είτε με απευθείας χρήση του λειτουργικού πλήκτρου, εάν το γνωρίζετε, είτε με τη χρήση του πλήκτρου **F10**, το οποίο προβάλλει όλες τις διαθέσιμες έμμεσες εργασίες που μπορείτε να εκτελέσετε από το σημείο που βρίσκεστε.

Εργαλεία

Η εκτέλεση των ενσωματωμένων *εργαλείων*, τα οποία περιγράφηκαν παραπάνω, γίνεται και αυτή είτε με απευθείας χρήση του λειτουργικού πλήκτρου, εάν το γνωρίζετε, είτε με τη χρήση των πλήκτρων **Shift+F1**, με τα οποία προβάλλονται όλα τα διαθέσιμα εργαλεία.

Βοήθεια

Η προβολή των κειμένων *βοήθειας*, γίνεται με την χρήση του πλήκτρου **F1**. Τα κείμενα βοήθειας, είναι ομαδοποιημένα κατά εργασία, έτσι ώστε κάθε φορά να προβάλλεται, το κείμενο που αφορά στην εργασία στην οποία βρίσκεστε.

Εάν το πλήκτρο **F1**, πατηθεί στο κεντρικό menu της εφαρμογής, τότε το ΚΕΦΑΛΑΙΟ προβάλλει ολόκληρο το κείμενο βοήθειας καθώς και το ιστορικό των εκδόσεων.

Επιπλέον επιλογές

Ø Φίλτρα Εκτυπώσεων:

Στις εγκαταστάσεις UNISOFT ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 που διαθέτουν Reporting Utilities υπάρχουν διαθέσιμες (έμμεσες εργασίες) οι οποίες ενεργοποιούνται με τη χρήση των πλήκτρων Alt+F1. Η λειτουργία αυτή, επιτρέπει την εφαρμογή κριτηρίων (φίλτρων) όχι μόνο στο Report Level II, αλλά σε οποιαδήποτε διαχειριστική εργασία ή εργασία εκτυπώσεων του προγράμματος.

Ø Εισαγωγή αποτελεσμάτων:

Με τη χρήση των πλήκτρων Alt+C σε οποιοδήποτε αριθμητικό πεδίο της εφαρμογής, εμφανίζεται παράθυρο, μέσα στο οποίο μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε αριθμητική πράξη και το αποτέλεσμα της, πιέζοντας το πλήκτρο Enter, να το μεταφέρετε στο τρέχον πεδίο.

Δ. Το Κεντρικό Τμήμα

Το κεντρικό τμήμα που περιλαμβάνει όλα τα αλφαβητικά (A..Ω, α..ω, A..Z, a..z, κενό), αριθμητικά (0..9) και πλήκτρα συμβόλων (+, -, *, /, =, %, @, “,...).

Ø Εκτύπωση Οθόνης και Τρέχοντος Παραθύρου στον Εκτυπωτή

Συνδυάζοντας τα πλήκτρα A και B με το πλήκτρο Control (Ctrl) μπορείτε να πάρετε εκτύπωση της οθόνης στην οποία βρίσκεσθε ή του τρέχοντος παραθύρου στον εκτυπωτή, ως εξής:

CTRL+ A: Εκτυπώνεται αντίγραφο της οθόνης που προβάλλεται στον εκτυπωτή.

CTRL+ B: Εκτυπώνεται αντίγραφο του τρέχοντος παραθύρου της οθόνης, στον εκτυπωτή.

Χρήση πλήκτρων κατά τη μεταβολή της οθόνης οδηγιών ή άλλου παραθύρου όπου εισάγετε και μεταβάλλετε Στοιχεία.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 σας προσφέρει τη δυνατότητα μεταβολής της οθόνης οδηγιών του χρήστη (user help text) που εμφανίζεται πιέζοντας **CF10**.

Ακόμη σας δίνει σε αρκετά σημεία τη δυνατότητα να γράψετε χαρακτήρες ή σύμβολα, π.χ. σχεδιάζοντας φόρμες εκτύπωσης παραστατικών, ή templates εκτύπωσης ή ακόμη και ετικέτες ελευθέρου κειμένου.

Για πιο εύκολη και σωστή σχεδίαση με τον editor της εφαρμογής, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ορισμένα πλήκτρα (ή συνδυασμούς πλήκτρων) που θα περιγραφούν αμέσως τώρα:

§ **Ctrl+H:**

Όταν λοιπόν βρίσκεστε σε κάποιο παράθυρο που εισάγετε ελεύθερα χαρακτήρες (π.χ. την οθόνη οδηγιών), πιέζοντας τα παραπάνω πλήκτρα προβάλλεται το παράθυρο οδηγιών για τον editor του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ. Αυτό το παράθυρο περιέχει τους συνδυασμούς των πλήκτρων που εκτελούν κάποια εργασία μέσα στο παράθυρο όπου εισάγετε ή μεταβάλλετε χαρακτήρες, αλλά και την αντιστοιχία των πλήκτρων με τους γραφικούς χαρακτήρες, όπως θα δούμε σε λίγο.

§ **Insert:**

Το πλήκτρο αυτό αλλάζει την λειτουργία της εισαγωγής χαρακτήρων. Πιέζοντάς το μια φορά μπορείτε να εισάγετε χαρακτήρες γράφοντας επάνω στους παλιούς χαρακτήρες που υπήρχαν στο παράθυρο. Εάν ξαναπιεστεί, μπορείτε να εισάγετε χαρακτήρες ανάμεσα στους παλιούς, χωρίς αυτοί να διαγράφονται. Η κατάσταση (mode) στην οποία βρίσκεστε φαίνεται στο πλαίσιο του παραθύρου κάτω δεξιά, όπου αναγράφεται onr (overwrite) για την πρώτη λειτουργία και ins (insert) για την δεύτερη.

§ **Delete:**

Με το πλήκτρο αυτό διαγράφετε τον χαρακτήρα που βρίσκεται κάτω από τον cursor.

§ **Ctrl+G:**

Με τα πλήκτρα αυτά αλλάζετε την κατάσταση (mode) του πληκτρολογίου έτσι ώστε να γράφετε τους γραφικούς χαρακτήρες που περιλαμβάνονται στο set χαρακτήρων του υπολογιστή σας.

Η αντιστοιχία του χαρακτήρα που φαίνεται στο πληκτρολόγιο σας και αυτού που θα εκτυπωθεί στο παράθυρο στην οθόνη, φαίνεται στο παράθυρο οδηγιών του editor, που όπως είδαμε καλείται με Ctrl+H. Με τη χρήση των χαρακτήρων αυτών μπορείτε να δημιουργήσετε πλαίσια και στήλες (ειδικά στις φόρμες και τα templates) που θα κάνουν πιο εύκολη την παρουσίαση και ανάγνωση των όσων περιέχονται σε αυτά.

Η κατάσταση του πληκτρολογίου (mode) φαίνεται και αυτή στο πλαίσιο του παραθύρου, όπου αναγράφεται το γράμμα g για το graphics mode (γράφετε χαρακτήρες γραφικών) και t για text mode (γράφετε τους κανονικούς αλφαβητικούς χαρακτήρες του πληκτρολογίου σας).

Ø Χρήση Πλήκτρων Κατά τη Μεταβολή της Οθόνης Οδηγιών ή Άλλου Παράθυρου όπου Εισάγετε και Μεταβάλλετε Στοιχεία

§ Ctrl+C:

Με τα πλήκτρα αυτά καθαρίζετε την τρέχουσα γραμμή (αυτή που βρίσκεται ο cursor). Όλοι οι χαρακτήρες που υπήρχαν σε αυτή διαγράφονται και η γραμμή παραμένει κενή.

§ Ctrl+D:

Με τα πλήκτρα αυτά διαγράφεται μια ολόκληρη γραμμή (αυτή που είναι ο cursor) από το παράθυρο που εισάγετε κάποια στοιχεία, όπως και με τον προηγούμενο συνδυασμό πλήκτρων. Επιπλέον όμως, η παρακάτω γραμμή από αυτή που διαγράφηκε, έρχεται στη θέση της διαγραμμένης.

§ Ctrl+I:

Παρεμβάλλετε μια κενή γραμμή με τα πλήκτρα Ctrl+I. Η γραμμή που προϋπήρχε στο σημείο του cursor, κατεβαίνει μια σειρά παρακάτω στα παράθυρο.

§ Ctrl+V:

Με αυτό το συνδυασμό πλήκτρων καθαρίζεται ολόκληρη η επιφάνεια που φαίνεται στο παράθυρο. Γραμμές με χαρακτήρες που δε φαίνονται παραμένουν ανέπαφες.

ΠΑΡΑΘΥΡΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕΣΑ ΣΕ ΑΥΤΑ

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 δουλεύει εξ' ολοκλήρου με τη χρησιμοποίηση περιοχών της οθόνης για κάθε εργασία, προβολή μηνυμάτων, επιλογή πεδίων κ.τ.λ. τις οποίες ονομάζουμε "παράθυρα". Τα παράθυρα αυτά μπορούν να επικαλύπτονται από άλλα παράθυρα και είναι δυνατή η μετακίνησή τους, εάν χρειάζεται να δείτε κάτι που κρύβεται κάτω από ένα παράθυρο, χωρίς να το "κλείσετε".

Παράθυρα ανοίγουν κατά την επιλογή κάποιας εργασίας από menu, κάποιας ταυτόχρονης εργασίας (με τα Function keys), κατά την κλήση πίνακα για κατευθείαν εισαγωγή πεδίων (με TAY), κατά την επιλογή μέρους πεδίων από κάποια ομάδα κτλ.

Τα περισσότερα παράθυρα κλείνουν μετά το τέλος της εργασίας, με Esc, ή και με κάποιο άλλο πλήκτρο εάν έτσι αναγράφεται μέσα σε αυτά.

Τύποι Παραθύρων

Ø Παράθυρο απλής επιλογής:

Εδώ επιλέγετε ένα μόνο στοιχείο ή πεδίο από αυτά που προβάλλονται στο παράθυρο. Φωτίζετε το επιθυμητό πεδίο χρησιμοποιώντας τα DownArrow και UpArrow και πιέζετε Enter για να το επιλέξετε ή εναλλακτικά απλά κάνετε αριστερό “κλικ” στο mouse επάνω στο πεδίο.

Εάν το παράθυρο περιέχει περισσότερα πεδία από όσα χωράνε σε αυτό, τότε στην αριστερή κάθετη γραμμή του (στο πλαίσιο) θα εμφανίζεται ένα βελάκι που δείχνει προς τα κάτω. Εάν μετακινηθείτε αρκετά προς τα κάτω θα εμφανιστεί ένα ακόμη βέλος που δείχνει προς τα πάνω.

Αυτά τα βέλη δεν είναι απλώς πληροφοριακά. Σας δείχνουν προς ποια κατεύθυνση υπάρχουν περισσότερα πεδία, σε περίπτωση που τα διαθέσιμα είναι περισσότερα απ' αυτά που μπορούν να προβληθούν αλλά ταυτόχρονα σας δίνουν την δυνατότητα να τα ενεργοποιήσετε πιέζοντας επάνω σε αυτά το αριστερό πλήκτρο του “mouse”.

Ø Παράθυρο πολλαπλής επιλογής:

Από αυτό το παράθυρο μπορείτε να επιλέξετε από ένα έως και όλα τα πεδία που προβάλλονται σε αυτό. Η μετακίνηση επάνω - κάτω γίνεται με τα DownArrow και UpArrow.

Χρησιμοποιούνται επίσης τα πλήκτρα Home, End, Insert, Delete, PageDown, PageUp, LeftArrow και RightArrow ως εξής:

§ Home:

Επιλογή (φωτισμός) όλων των διαθέσιμων πεδίων.

§ End:

Ακύρωση (σβήσιμο) όλων των επιλεγμένων (φωτισμένων) πεδίων.

§ Insert ή RightArrow:

Επιλογή του πεδίου που περιλαμβάνεται μεταξύ των δύο δεικτών θέσης που το περικλείουν.

§ Delete ή LeftArrow:

Ακύρωση του πεδίου που περιλαμβάνεται μεταξύ των δύο δεικτών θέσης που το περικλείουν.

Επίσης η πολλαπλή επιλογή επιτυγχάνεται με την χρήση του mouse κάνοντας αριστερό κλικ στα επιλεγόμενα πεδία.

Αφού ολοκληρωθεί η επιλογή, πιάστε Enter για να προχωρήσετε και να αποδεχθεί η εφαρμογή τις επιλογές σας. Πληροφοριακά βέλη στο πλαίσιο του παραθύρου υπάρχουν και εδώ, εάν σε αυτό δε χωρούν να προβληθούν όλα τα πεδία που περιλαμβάνει.

Τύποι Πεδίων

Δύο βασικοί τύποι πεδίων χρησιμοποιούνται από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ. Αυτοί είναι:

1. Τα *αριθμητικά πεδία*, όπου μπορείτε να συμπληρώνετε μόνον αριθμούς
2. Τα *αλφαριθμητικά πεδία* όπου μπορείτε να συμπληρώνετε χαρακτήρες ή αριθμούς ή και τα δύο

Αναλυτικά λοιπόν υπάρχουν:

Ø Αριθμητικά πεδία:

Είναι αυτά τα οποία δεν περικλείονται από τα δύο ειδικά βέλη ►◄. Εάν προσπαθήσετε να εισάγετε χαρακτήρες αλφαβητικούς, αυτοί δε θα γίνουν δεκτοί από την εφαρμογή. Επαναλάβετε την εισαγωγή δίνοντας αριθμούς.

Ø Αλφαριθμητικά πεδία:

Είναι αυτά τα οποία περικλείονται από τα δύο ειδικά βέλη ►◄ που δείχνουν και το μέγιστο μήκος του. Σε αυτά μπορείτε να εισάγετε είτε χαρακτήρες είτε αριθμούς.

Κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων μιας εγγραφής, χρησιμοποιούνται κυρίως τα παρακάτω πλήκτρα:

§ Enter:

Με το πλήκτρο αυτό εισάγονται στην εφαρμογή οι χαρακτήρες που πληκτρολογήθηκαν στο τρέχον πεδίο, και συγχρόνως μετακινείται ο φωτεινός δείκτης εισαγωγής στο επόμενο πεδίο.

§ UpArrow:

Επιστρέφετε στο προηγούμενο πεδίο, εφόσον βρίσκεστε στον πρώτο χαρακτήρα πεδίου.

§ RightArrow:

Μετακίνηση δεξιά κατά ένα χαρακτήρα μέσα στο πεδίο.

§ LeftArrow:

Αντίστοιχη μετακίνηση αριστερά. Εάν έχετε αλλάξει τους χαρακτήρες που υπήρχαν στο πεδίο (π.χ. περιγραφή) και βρίσκεστε κάπου στη μέση του, πιέζοντας αυτό το πλήκτρο, εμφανίζονται οι χαρακτήρες που υπήρχαν πριν την αλλαγή.

§ Esc:

Τέλος τρέχουσας εργασίας. Εάν έχουν γίνει αλλαγές στα πεδία, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα σας ρωτήσει εάν θέλετε να καταχωρηθούν. Πιέζοντας πάλι Esc δεν καταχωρούνται οι αλλαγές (είναι σαν να επιλέγετε Όχι). Επιλέξτε Ναι για να καταχωρηθούν τα στοιχεία που εισήχθησαν ή μεταβλήθηκαν.

ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αναζήτηση των εγγραφών, τόσο κατά την εκτέλεση εργασιών στην εφαρμογή (μεταβολές, προβολές εγγραφών, κλπ), όσο και κατά την προβολή των διαλόγων εκτέλεσης των διαφόρων εκτυπώσεων, μπορεί να γίνει με τους εξής τρόπους:

Απευθείας εισαγωγή

Μπορείτε εάν το γνωρίζετε, να πληκτρολογήσετε ολόκληρο το κλειδί αναζήτησης (κωδικός, περιγραφή, κλπ), ώστε η εφαρμογή να προβάλλει αποκλειστικά τη συγκεκριμένη εγγραφή που αναζητάτε.

Χρήση Masking

Εάν δεν γνωρίζετε ολόκληρο το κλειδί αναζήτησης, μπορείτε να πληκτρολογήσετε το αρχικό τμήμα του και στο τέλος να προσθέσετε τους χαρακτήρες "*" ή "=". Με την συγκεκριμένη επιλογή, η εφαρμογή θα προβάλλει, λίστα με όλες τις εγγραφές των οποίων οι περιγραφές ξεκινούν με συγκεκριμένο τμήμα του κλειδιού, ώστε να επιλέξετε στη συνέχεια αυτή που σας ενδιαφέρει. Μπορείτε εναλλακτικά, να χρησιμοποιήσετε μόνο τους χαρακτήρες "*" ή "=", οπότε η εφαρμογή θα εμφανίσει όλες τις εγγραφές του αρχείου.

Επιλεκτική αναζήτηση

Παρόμοια με την ανωτέρω δυνατότητα, μπορείτε να αναζητήσετε εγγραφές, χρησιμοποιώντας λέξεις - κλειδιά, οι οποίες να περιέχονται σε οποιοδήποτε σημείο του κλειδιού αναζήτησης. Η αναζήτηση στην περίπτωση αυτή γίνεται τοποθετώντας

το τμήμα του κλειδιού, ανάμεσα σε καθέτους “/.../”, οπότε η εφαρμογή θα εμφανίσει λίστα με όλες τις εγγραφές που περιέχουν το συγκεκριμένο τμήμα του κλειδιού, και όχι μόνο αυτές που ξεκινούν με το συγκεκριμένο τμήμα του.

Η ανωτέρω τρόποι αναζήτησης, χρησιμοποιούνται σε όλες τις ενότητες της εφαρμογής. Επιπλέον, στα αρχεία κινήσεων, μπορείτε να αναζητήσετε εγγραφές όχι μόνο με τα βασικά κλειδιά του αρχείου που προτείνονται αλλά από το σύνολο των κλειδιών αναζήτησης χρησιμοποιώντας τον χαρακτήρα “\” , οπότε εμφανίζεται παράθυρο με όλα τα διαθέσιμα κλειδιά αναζήτησης.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Οι εκτυπώσεις του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ, αποτελούν τη σημαντικότερη πηγή λήψης πληροφοριών σχετικά με τη πορεία της εταιρίας σας.

Πριν από την απεικόνιση οποιασδήποτε εκτύπωσης, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ εμφανίζει προκαθορισμένους διαλόγους στις ερωτήσεις των οποίων καλείστε να απαντήσετε, έτσι ώστε να λαμβάνετε κάθε φορά το επιθυμητό αποτέλεσμα.

Οι επιλογές που έχετε να κάνετε, αφορούν κυρίως στην επιλογή ημερολογιακών διαστημάτων, καθώς και στα τμήματα των σχετικών αρχείων της κάθε ενότητας της εφαρμογής που θέλετε να ληφθούν υπόψη. Υπάρχουν επίσης ερωτήσεις στις οποίες πρέπει απλώς να απαντήσετε καταφατικά ή αρνητικά και τέλος ερωτήσεις, στις οποίες πρέπει να επιλέξετε απάντηση από τις προκαθορισμένες επιλογές της εφαρμογής.

Οι διαδικασίες εκτέλεσης των εκτυπώσεων, είναι κοινές για όλες τις ενότητες της εφαρμογής και χωρίζονται σε τρεις μεγάλες ομάδες:

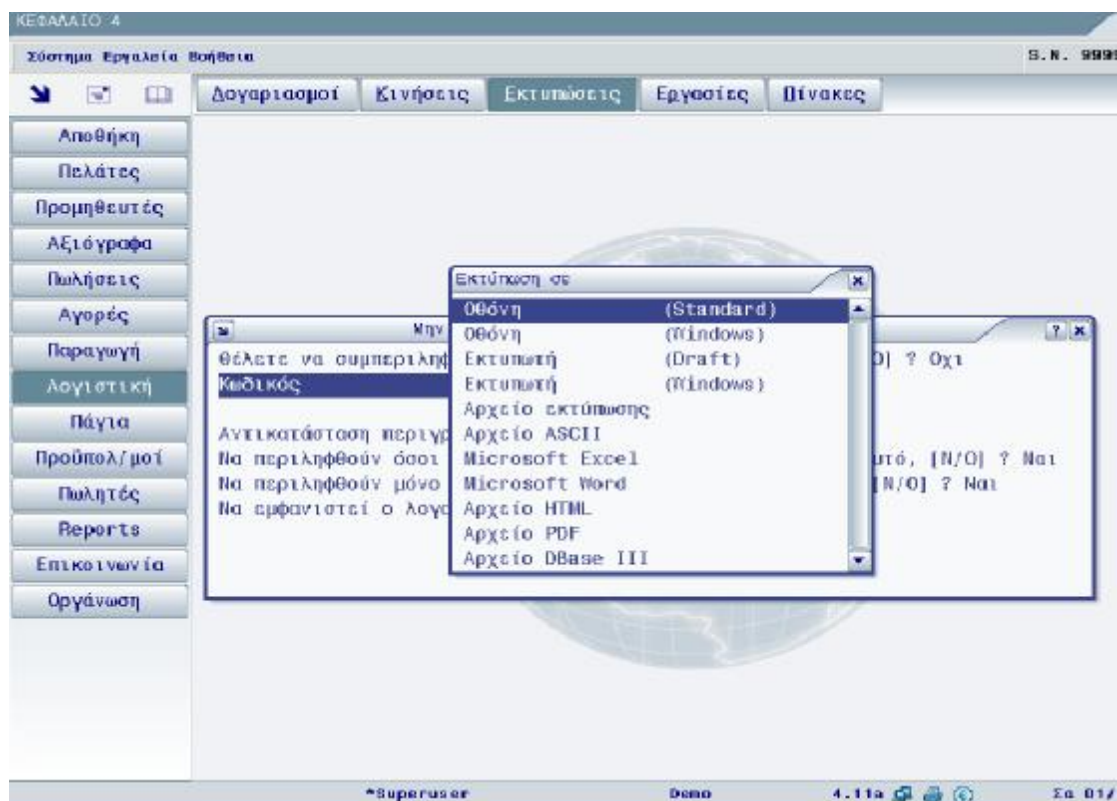
Ø Εκτυπώσεις κυρίων αρχείων, οι οποίες απεικονίζουν δεδομένα από τα κύρια αρχεία της εφαρμογής (Αποθήκη, πελάτες, κλπ). Το κύριο γνώρισμα των εκτυπώσεων αυτών, είναι ότι σε κάθε περίπτωση σας ζητούν να επιλέξετε το τμήμα του κυρίου αρχείου το οποίο θα ληφθεί υπόψη για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων. Η αναζήτηση των εγγραφών, γίνεται με τους τρόπους που περιγράφηκαν στην προηγούμενη εργασία. Εκτυπώσεις αυτής της μορφής αποτελούν οι εκτυπώσεις υπολοίπων, τιμοκαταλόγων, προϋπολογισμών, συγκρίσεων χρήσεων, κλπ.

Ø Εκτυπώσεις αρχείων κινήσεων, οι οποίες εμφανίζουν πληροφορίες με τις κινήσεις που υπάρχουν καταχωρημένες στα αρχεία της εφαρμογής. Το χαρακτηριστικό γνώρισμα αυτού του τύπου εκτυπώσεων, είναι ότι σε κάθε περίπτωση σας ζητούν να ορίσετε το χρονικό διάστημα για το οποίο θέλετε να πάρετε πληροφορίες. Ενδεικτικές εκτυπώσεις αυτού του τύπου αποτελούν τα ημερολόγια, οι καταστάσεις ελέγχου κινήσεων, κλπ)

Ø Μικτές εκτυπώσεις, οι οποίες είναι συνδυασμός των δύο παραπάνω. Οι μικτές εκτυπώσεις είναι ο πλέον διαδεδομένος τύπος εκτυπώσεων που περιλαμβάνει η εφαρμογή και πρέπει για την ορθή παραγωγή τους να ορίζετε τόσο τα τμήματα των κυρίων αρχείων που θέλετε να λαμβάνουν μέρος στην εκτύπωση όσο και τα χρονικά διαστήματα των κινήσεων. Χαρακτηριστικά παραδείγματα εκτυπώσεων μικτού τύπου είναι οι καρτέλες, οι στατιστικές αγορών - πωλήσεων, τα ισοζύγια και τα καθολικά, κλπ).

Τα χρονικά διαστήματα που καλείστε να συμπληρώσετε, μπορεί να αφορούν είτε σε ημερομηνίες (Από - Έως), είτε σε περιόδους της χρήσης, οπότε πρέπει να επιλέξετε από τους πίνακες που προβάλλει η εφαρμογή.

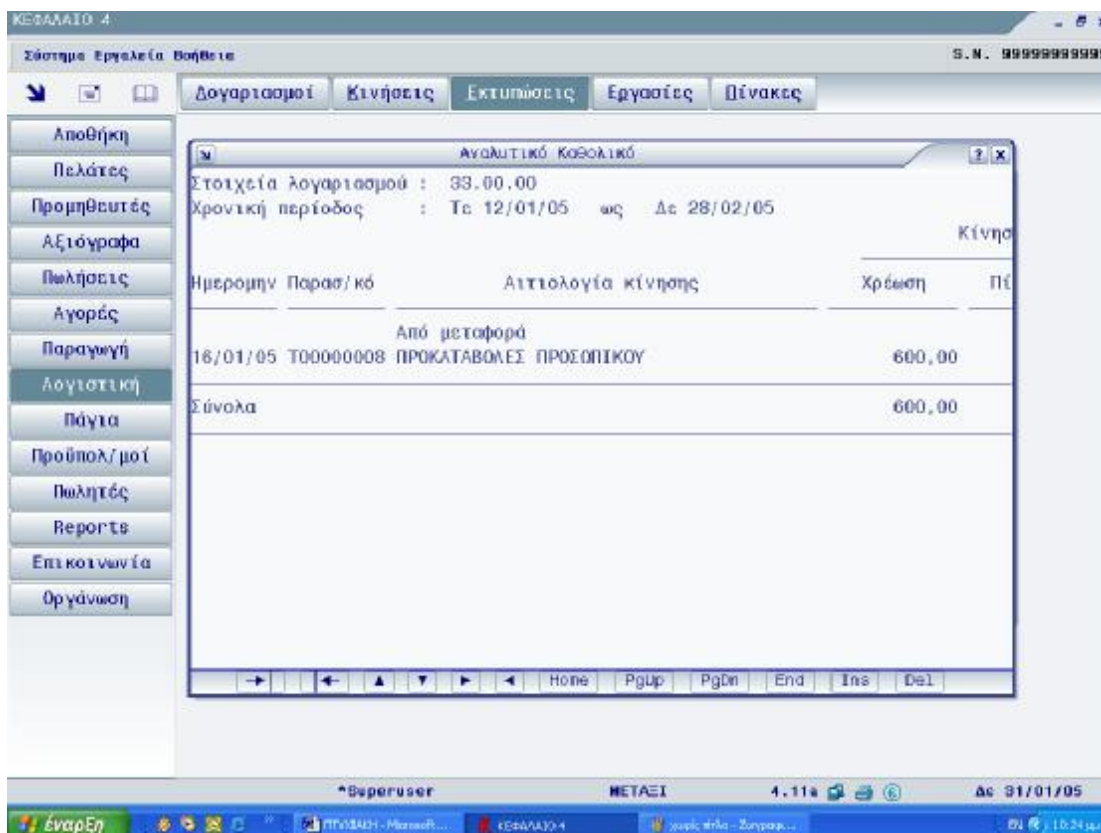
Στο τέλος του εκάστοτε διαλόγου που προηγείται των εκτυπώσεων, εμφανίζεται η οθόνη επιλογής του μέσου εξόδου της εκτύπωσης (κανάλι).



Τα διαθέσιμα κανάλια εκτύπωσης της εφαρμογής είναι:

Ø Οθόνη: (standard και windows)

Η εκτύπωση οδηγείται και εμφανίζεται στην οθόνη σας. Για την μετακίνηση οριζόντια και κάθετα χρησιμοποιούνται ορισμένα πλήκτρα των οποίων αναλυτική περιγραφή έγινε στην παράγραφο “Πλήκτρα και λειτουργίες τους”.



Ø **Εκτυπωτής: (Draft και windows)** Η εκτύπωση οδηγείται κατευθείαν στον εκτυπωτή, με τις παραμέτρους και τη μορφή που έχετε καθορίσει (από τις διαθέσιμες, συνήθως με το F2 και F3, εργασίες - διαχείριση και επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης - όσο βρίσκεστε σε menu κάποιου προγράμματος ή και από την εργασία Οργάνωση λειτουργίας - Γενικές Εργασίες - Παράμετροι Εκτύπωσης).

		Τύπος		Κόστος		Ποσότητα	
Α.Α.	Κωδικός	Περιγραφή λογαριασμού	Ημερομηνία	Περιγραφή κίνησης	Κρέδισμα	Πόσωση	Κρέδισμα
	100		Μιστοφορά		0,00	0,00	0,00
10/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
20/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
		Μηνός			130.000,00	5.000,00	125.000,00
		Σύνολο			130.000,00	5.000,00	125.000,00
	200		Μιστοφορά		0,00	0,00	0,00
10/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
20/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
		Μηνός			224.950,00	5.050,00	219.900,00
		Σύνολο			224.950,00	5.050,00	219.900,00
	300		Μιστοφορά		0,00	0,00	0,00
10/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
20/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
		Μηνός			600,00	600,00	0,00
		Σύνολο			600,00	600,00	0,00
	400		Μιστοφορά		0,00	0,00	0,00
10/01/05				Σταμνική Εμπροσθα			
		Σε μιστοφορά			259.510,00	13.450,00	246.060,00

Ø Αρχείο εκτύπωσης:

Η εκτύπωση αποθηκεύεται σε αρχείο το όνομα του οποίου θα εισάγετε μόλις επιλέξετε αυτό το κανάλι εκτύπωσης. Πριν το όνομα του αρχείου μπορείτε να ορίσετε το πρόθεμα, σε ποια δηλαδή αποθηκευτική μονάδα θα αποθηκευτεί το αρχείο πχ a: myfile.prt ή c: stock κτλ. Εάν το αρχείο ήδη υπάρχει, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα σας ρωτήσει εάν θέλετε να διαγραφεί και να προχωρήσει στην αποθήκευση του νέου ή όχι. Εάν απαντήσετε Ο (Όχι) στην ερώτηση για διαγραφή, εισάγετε ξανά νέο όνομα για το αρχείο εκτύπωσης. Το αρχείο θα περιέχει και όλους τους ειδικούς κώδικες που απευθύνονται στο εκτυπωτή και καθορίζουν τη μορφή και εμφάνιση της εκτύπωσης. Εάν αργότερα βρίσκεστε έξω από την εφαρμογή και θελήσετε να εκτυπώσετε το αρχείο αυτό, μπορείτε να το στείλετε στον εκτυπωτή χρησιμοποιώντας την εντολή του MS - DOS: TYPE <όνομα αρχείου> >PRN που τυπώνει το αρχείο στον εκτυπωτή.

Ø Αρχείο ASCII:

Η εκτύπωση αποθηκεύεται, όπως και πριν, στο αρχείο που θα ορίσετε εσείς, αλλά δεν περιέχει κανένα κώδικα εκτυπωτή σχετικό με την εμφάνιση και μορφή της εκτύπωσης. Μπορείτε να διαβάσετε αυτό το αρχείο με προγράμματα επεξεργαστών κειμένου (word processors) ή λογιστικών φύλλων (spreadsheets) κ.τ.λ. και να το επεξεργαστείτε κατάλληλα.

Ø Microsoft Excel:

Η εκτύπωση μεταφέρεται αυτόματα σε αρχείο Microsoft Excel κατάλληλα διαμορφωμένη έτσι ώστε να είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία του, τροποποίηση και αξιοποίηση των δεδομένων από τον χρήστη.

Ø Microsoft Word:

Η εκτύπωση μεταφέρεται αυτόματα σε αρχείο Microsoft Word κατάλληλα διαμορφωμένη έτσι ώστε να είναι δυνατή η περαιτέρω επεξεργασία, τροποποίηση και αξιοποίηση των δεδομένων από τον χρήστη.

Ø Αρχείο HTML:

Η εκτύπωση μετατρέπεται απευθείας σε αρχείο HTML δίνοντας την δυνατότητα στον χρήστη να αξιοποιήσει την εκτύπωση μέσω του διαδικτύου (αποστολή email, καταχώριση σε ιστοσελίδα κ.τ.λ.)

Ø Αρχείο DBase III:

Η εκτύπωση αποθηκεύεται, όπως και πριν, στο αρχείο που θα ορίσετε εσείς και σύμφωνα με τον τρόπο αποθήκευσης που χρησιμοποιεί το πρόγραμμα διαχείρισης Βάσης Δεδομένων DBase III. Εάν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα αυτό, μπορείτε να εισάγετε αρχεία σε αυτό από εκτυπώσεις του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ και να τα επεξεργαστείτε κατάλληλα. Οι εγγραφές (records) και τα πεδία (fields) αποθηκεύονται έτσι ώστε να μπορούν να αναγνωρισθούν και να εισαχθούν στο πρόγραμμα DBase III.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΙΝΑΚΩΝ

Εκτός από την εισαγωγή στοιχείων που είναι μοναδικά για κάποια εγγραφή (π.χ. κωδικός είδους, κωδικός πελάτη κτλ) υπάρχουν και άλλα στοιχεία κοινά τα οποία έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε σε πίνακες που υπάρχουν για αυτό το σκοπό, έτσι ώστε να γίνεται εύκολη και γρήγορη εισαγωγή τους στις διάφορες καρτέλες. Οι πίνακες κάθε ενότητας που περιλαμβάνεται στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ περιέχονται στην επιλογή Πίνακες του menu του συγκεκριμένου προγράμματος. Από εκεί μπορείτε να τους δημιουργήσετε και να τους μεταβάλλετε όποτε χρειαστεί.

Για να εμφανιστεί κάποιος πίνακας και να επιλέξετε το επιθυμητό πεδίο, πρέπει στη θέση του πεδίου αυτού να πιάσετε το πλήκτρο TAB. Αμέσως θα εμφανιστεί ο αντίστοιχος πίνακας. Η μετακίνηση μέσα σε αυτόν γίνεται με τα πλήκτρα DownArrow και LeftArrow. Πιέζετε Enter για να επιλέξετε το πεδίο που φωτίζεται ή στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε το ποντίκι, απλά πιέζετε το αριστερό πλήκτρο μία φορά για την επιλογή του πεδίου που σας ενδιαφέρει.

Απευθείας Εισαγωγή Πεδίου χωρίς την Εμφάνιση του Πίνακα

Τα πεδία τύπου πίνακα, μπορούν εναλλακτικά να συμπληρωθούν με απευθείας εισαγωγή του κωδικού της εγγραφής που αναζητάτε στο πεδίο. Έτσι δεν χρειάζεται να προβληθεί ολόκληρος ο πίνακας και να επιλέξετε μέσα από αυτόν.

Εάν εισάγετε κωδικό ο οποίος δεν υπάρχει στον αντίστοιχο πίνακα, η εφαρμογή θα σας ρωτήσει εάν θέλετε να καταχωρηθεί τη στιγμή αυτή. Συγχρόνως μπορείτε να μεταβάλλετε και όποιο άλλο στοιχείο του ίδιου πίνακα επιθυμείτε. Καταχωρήστε τις πιθανές αλλαγές απαντώντας καταφατικά στην ανάλογη ερώτηση της εφαρμογής.

Αμέσως μετά την εισαγωγή ενός υπάρχοντος κωδικού, εμφανίζεται η περιγραφή του. Εάν κάνετε λάθος, γυρίστε πίσω στο συγκεκριμένο πεδίο και εισάγετε νέο κωδικό ή πιέστε ΤΑΥ για προβολή του πίνακα και εισαγωγή μέσα από αυτόν.

Σταδιακή Αναζήτηση Εγγραφών σε Πίνακα

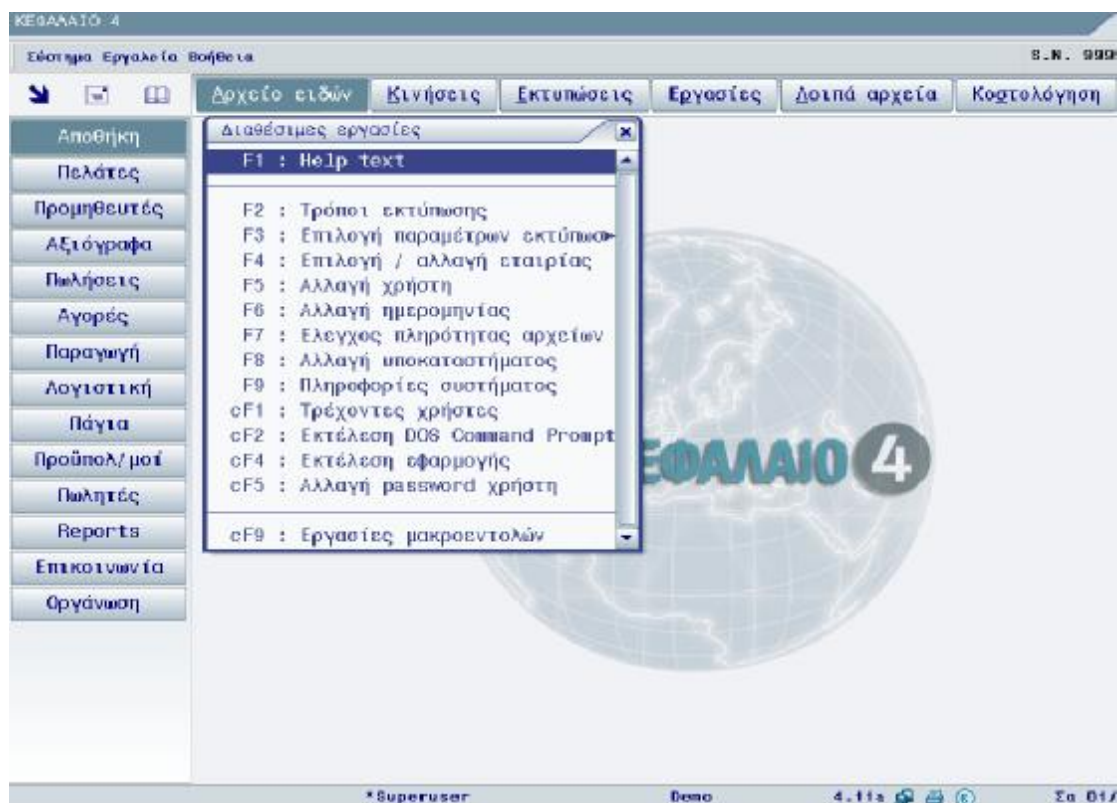
Σε όλους τους πίνακες της εφαρμογής υπάρχει η δυνατότητα “σταδιακής αναζήτησης”. Συγκεκριμένα, όταν ανοίγει ένας πίνακας, ο χειριστής μπορεί να πληκτρολογεί χαρακτήρες ή αριθμούς, οι οποίοι παραπέμπουν στη σχετική γραμμή του πίνακα.

Οι κανόνες προτεραιότητας της σταδιακής αναζήτησης κατά την πληκτρολόγηση είναι:

- § Ανευρίσκονται οι εγγραφές που ταιριάζουν στους πληκτρολογηθέντες χαρακτήρες.
- § Επί εγγραφών που πληρούν όμοια την παραπάνω συνθήκη, προηγούνται αυτές που έχουν τους κοινούς χαρακτήρες σε “αριστερότερη θέση”.
- § Επί εγγραφών που πληρούν όμοια τα παραπάνω συνθήκες προηγείται αυτή που βρίσκεται στην “υψηλότερη” γραμμή.

Κεντρικές Διαθέσιμες Εργασίες

Εδώ περιγράφονται οι κεντρικές διαθέσιμες εργασίες, αυτές δηλαδή που ισχύουν για το κεντρικό menu και για όλα τα menu των προγραμμάτων που περιλαμβάνονται σε αυτό.



F1: Help text

Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, προβάλλεται η οθόνη οδηγιών, ένα παράθυρο δηλαδή που περιέχει χρήσιμες πληροφορίες και οδηγίες για το χειρισμό της συγκεκριμένης εργασίας της εφαρμογής.

Ειδικά με το πλήκτρο αυτό εμφανίζεται η οθόνη οδηγιών οποτεδήποτε και αν πιεστεί, είτε βρίσκεστε σε menu είτε σε κάποια εργασία προγράμματος.

F2: Διαχείριση παραμέτρων εκτύπωσης

Δημιουργείτε 12 διαφορετικά sets παραμέτρων εκτύπωσης. Αυτά χρησιμοποιούνται για τη ρύθμιση λεπτομερειών του εκτυπωτή, όπως ο αριθμός γραμμών ανά σελίδα, η εκτύπωση της ημερομηνίας και οι τίτλοι των στηλών, αν θα υπάρχει οριζόντια ή κάθετη συμπύκνωση γραφής και άλλες λεπτομέρειες. Έτσι μπορείτε, αφού έχετε δημιουργήσει τα sets αυτά, να επιλέγετε πολύ απλά μεταξύ τους, από το όνομά τους, όταν επιθυμείτε διαφορετικού τύπου εκτύπωση. Εάν έχετε εγκαταστήσει δίκτυο, η επιλογή αυτή θα σας φανεί πολύ χρήσιμη, εάν υπάρχουν εκτυπωτές διαφορετικού τύπου σε διάφορους σταθμούς εργασίας. Η δημιουργία των sets αυτών γίνεται απαντώντας σε μια σειρά ερωτήσεις που αφορούν στον εκτυπωτή

και τα στοιχεία που θα εμφανίζει στις εκτυπώσεις. Πιο αναλυτική περιγραφή θα βρείτε στην επιλογή [Οργάνωση Λειτουργίας - Σύστημα - Τρόποι Εκτύπωσης].

F3: Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης

Με την εργασία αυτή θέτετε σε ισχύ κάποιο από τα sets που έχετε δημιουργήσει και περιγράφηκαν παραπάνω.

F4: Αλλαγή εταιρίας

Με αυτήν την κεντρική διαθέσιμη εργασία μπορείτε να συνεχίσετε τη λειτουργία της εφαρμογής επιλέγοντας μια εταιρία, από αυτές που έχουν ήδη δημιουργηθεί. Οι εταιρίες και τα αρχεία τους δημιουργούνται από την Οργάνωση Λειτουργίας (ενότητα του κεντρικού menu) στην επιλογή Εταιρίες.

F5: Αλλαγή χρήστη

Αλλαγή χρήστη γίνεται επιλέγοντας από τους διαθέσιμους χρήστες της εφαρμογής. Ο καθένας θα έχει πρόσβαση στις εργασίες που του έχουν καθορισθεί και μπορεί να εκτελέσει. Ο καθορισμός αυτός γίνεται από την Οργάνωση Λειτουργίας, από την επιλογή Σύστημα και εργασία Χρήστες.

F6: Αλλαγή ημερομηνίας

Εδώ αλλάζετε την ημερομηνία και εισάγετε αυτή που θέλετε να ισχύει για τη συνέχεια της λειτουργίας της εφαρμογής.

F7: Έλεγχος πληρότητας αρχείων

Πραγματοποιείται έλεγχος της πληρότητας όλων των αρχείων που περιλαμβάνονται στο πακέτο που χρησιμοποιείτε. Έτσι προβάλλονται αναλυτικά για κάθε αρχείο το σύνολο των εγγραφών που μπορούν να περιληφθούν σε αυτό, πόσες από αυτές είναι κατελιημμένες, πόσες είναι ελεύθερες και το ποσοστό % πληρότητας. Μπορείτε να πάρετε και τα παραπάνω στοιχεία σε γραφική μορφή, εάν πιάσετε Enter για συνέχεια της προβολής.

F8: Αλλαγή υποκαταστήματος:

Εμφανίζεται ο πίνακας που περιέχει όλα τα καταχωρημένα υποκαταστήματα, από τον οποίο μπορείτε να επιλέξετε σε ποιο θα εργαστείτε.

F9: Πληροφορίες συστήματος:

Εμφανίζεται ένα παράθυρο το οποίο περιέχει βασικές συνοπτικές πληροφορίες για το hardware, το λειτουργικό σύστημα και τα paths στα οποία είναι εγκατεστημένο το UNISOFT ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.

cF1: (ctrl + F1) τρέχοντες χρήστες:

Εμφανίζεται ο κάθε χρήστης και η εταιρία στην οποία εργάζεται, για την περίπτωση που έχετε προμηθευτεί τη multi-user έκδοση.

cF2: (ctrl + F2): Εκτέλεση εργασιών σε DOS - PROMPT:

Το UNISOFT ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4, χωρίς να διακόψει τη λειτουργία του σας μεταφέρει σε επίπεδο DOS και εκτελεί ταυτόχρονα κάποιο πρόγραμμα σε Dos-Prompt.

cF3: (ctrl + F3) Αλλαγή γλώσσας:

Επιλέγετε κάποια άλλη γλώσσα από τις διαθέσιμες, για εμφάνιση όλων των εργασιών στη γλώσσα αυτή.

cF4: (ctrl + F4): Εκτέλεση εξωτερικού προγράμματος:

Μπορείτε να καλέσετε κάποιο εξωτερικό πρόγραμμα χωρίς έξοδο από την εφαρμογή.

cF10: (ctrl + F10) User's Help text:

Πιέζοντας το πλήκτρο αυτό, προβάλλεται η οθόνη οδηγιών που δημιουργείτε εσείς, ανά εργασία, δίνοντας χρήσιμες πληροφορίες στους χρήστες. Μπορείτε να γράψετε ότι θέλετε στο παράθυρο που εμφανίζεται και να μεταβάλλετε το κείμενο όποτε το θελήσετε.

Αυτές είναι λοιπόν οι κεντρικές διαθέσιμες εργασίες που μπορείτε να καλείτε με τα Function keys από το κεντρικό menu ή κάποιο menu προγράμματος. Υπενθυμίζεται πως με τα πλήκτρα αυτά μπορείτε να εκτελείτε πληθώρα εργασιών που ανήκουν σε άλλα προγράμματα της εφαρμογής, χωρίς να χρειάζεται να εγκαταλείψετε το πρόγραμμα στο οποίο εργάζεστε για να εκτελέσετε κάποιο άλλο. Με απλή πίεση ενός πλήκτρου εκτελείτε την επιθυμητή εργασία όπου και αν ανήκει αυτή και επιστρέφετε στην εργασία που εκτελούσατε πριν.

Κωδικοποίηση / Ομαδοποίηση Κωδικών / Masking

Η χρησιμοποίηση κωδικών για τα είδη, τους προμηθευτές, πελάτες κτλ. είναι απαραίτητη για τη λειτουργία της εφαρμογής. Οι κωδικοί αυτοί είναι δυνατό να ακολουθούν οποιαδήποτε μορφή επιθυμείτε. Συνιστάται όμως να επιλογή η μορφή τους με τέτοιο τρόπο, ώστε να επιτρέπεται ο διαχωρισμός σε ομάδες, για εύκολη και γρήγορη επιλογή μέρους του αρχείου που σας ενδιαφέρει, αλλά και τη μέγιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων που σας παρέχονται.

Κατά την εγκατάσταση της εφαρμογής, πρέπει να καθορίσετε ποια θα είναι η μορφή κωδικού για κάθε ένα από τα προγράμματα που περιλαμβάνονται σ' αυτή. Αυτό γίνεται από την [Οργάνωση Λειτουργίας - Παράμετροι - Ειδικές] στη

συγκεκριμένη επιλογή για κάθε πρόγραμμα. Στην ίδια εργασία θα καθορίσετε και την ομαδοποίηση των κωδικών.

Μορφή Κωδικού

Δείτε τώρα πώς καθορίζεται η μορφή ενός κωδικού και πώς γίνεται η ομαδοποίηση.

Οι κωδικοί έχουν μέγιστο μήκος 15 χαρακτήρες. Παράλληλα θα πρέπει να καθοριστεί και το ελάχιστο μήκος τους (σε χαρακτήρες). Προαιρετικά μπορείτε να συμπεριλάβετε στους κωδικούς διαχωριστικά σύμβολα (π.χ. -, /). 3 διαφορετικές μορφές (κατηγορίες) κωδικών μπορείτε να δημιουργήσετε. Αυτές είναι οι παρακάτω:

- § Ο κωδικός αποτελείται μόνον από αριθμούς (0-9, Αριθμητικός)
- § Ο κωδικός αποτελείται μόνον από γράμματα (Α..Ω, α..ω, Α..Ζ, α..z, Αλφαβητικός)
- § Ο κωδικός αποτελείται από οποιοδήποτε συνδυασμό αριθμών και γραμμάτων (Αλφαριθμητικός)

Για να οριστεί ένας κωδικός Αριθμητικός πρέπει να χρησιμοποιηθεί το γράμμα D (Digit), για έναν Αλφαβητικό το γράμμα L (Letter) και για έναν Αλφαριθμητικό το γράμμα A (Alphanumeric) (λατινικά).. Για να καθορίσετε το ελάχιστο μήκος του κωδικού θα χρησιμοποιήσετε το αντίστοιχο γράμμα (D, L, A), αλλά μικρό (όχι κεφαλαίο), δηλαδή d, l, a.

Έτσι όταν θα ορίσετε μορφή κωδικού π.χ. Ειδών Αποθήκης, και θέλετε κωδικούς Αριθμητικούς (μόνον αριθμούς δηλαδή) εισάγετε τόσα D όσα θα είναι και το μήκος του κωδικού. Ένα (MONON) από αυτά τα D θα το εισάγετε μικρό (d). Αυτό σημαίνει ότι μέχρι και αυτό (το d) το ψηφίο είναι το ελάχιστο μήκος του κωδικού, κατά την εισαγωγή δηλαδή των ειδών, οι κωδικοί δεν μπορούν να είναι μικρότεροι σε μήκος από τους μέχρι το μικρό d χαρακτήρες.

Μπορείτε να παρεμβάλλετε και διαχωριστικά σύμβολα, όπως στο παραπάνω παράδειγμα (-). Στο ίδιο παράδειγμα (DD-Dd-DDD), το μέγιστο μήκος του κωδικού είναι 9 και το ελάχιστο 5 χαρακτήρες. Ακριβώς όμοια εισάγετε τα κεφαλαία A και το a, εάν θέλετε Αλφαριθμητικούς κωδικούς και τα κεφαλαία L και το l για Αλφαβητικούς κωδικούς.

Σε κάθε περίπτωση εισαγωγής κωδικού που δε συμφωνεί με την καθορισμένη γενική μορφή, η εφαρμογή θα σας την υπενθυμίσει, έτσι ώστε να εισάγετε σωστά τον κωδικό. Υπενθυμίζεται ότι ο κωδικός είναι μοναδικό στοιχείο για το είδος. Δύο είδη δεν μπορούν να έχουν τον ίδιο κωδικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

[Γενικές Εργασίες](#)

[Εταιρίες](#)

[Σύστημα](#)

[Αρχεία](#)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η επιλογή *Γενικές εργασίες* του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ περιλαμβάνει τις παρακάτω εργασίες:

1. [Προτυπώσεις Εντύπων](#)
2. [Σχεδίαση Ετικετών](#)
3. [Εκτύπωση Ετικετών](#)
4. [Λογιστικοί Έλεγχοι](#)
5. [Ενημέρωση Λογιστικής](#)
6. [Κλείσιμο Χρήσης](#)
7. [Μηχανογραφική Έκδοση Ισοζυγίου](#)

Προτυπώσεις Εντύπων

Η εργασία αυτή χρησιμοποιείται για την προτύπωση σελίδων με τα στοιχεία της επιχείρησης για οποιαδήποτε χρήση (π.χ. θεώρηση από ΔΟΥ).

Αρχικά επιλέξτε εάν θέλετε προτύπωση βιβλίων ή στοιχείων. Εάν επιλέξετε το δεύτερο θα πρέπει επιπλέον να ορίσετε το μέγεθος της εκτύπωσης.

Στη συνέχεια, επιλέξτε τα στοιχεία της εταιρίας που θα εκτυπωθούν.

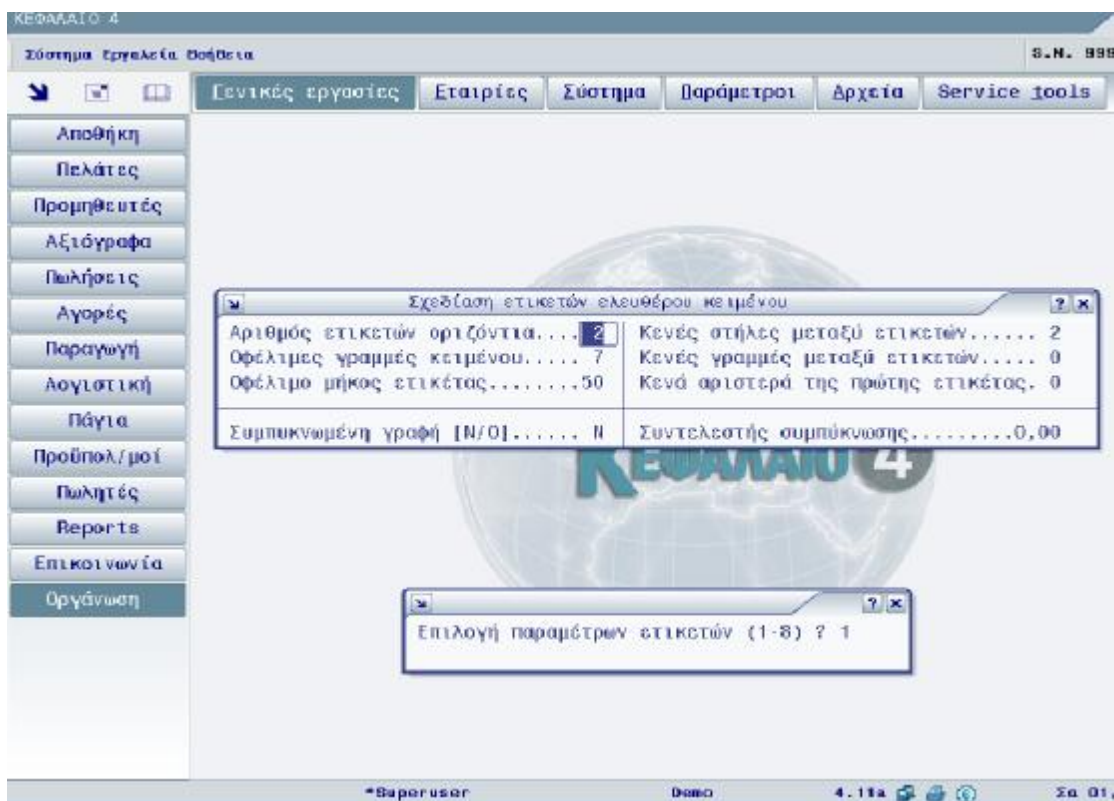
Στην πρώτη γραμμή εμφανίζεται η τρέχουσα εταιρία στην οποία εργάζεστε και μπορείτε να μεταβάλλετε όποιο στοιχείο επιθυμείτε, ή και να συμπληρώσετε στοιχεία στις επόμενες τρεις γραμμές.

Αμέσως μετά συμπληρώστε τον τίτλο της εκτύπωσης, από ποιο αριθμό σελίδας θα αρχίζει η αρίθμηση και πόσες σελίδες θέλετε να εκτυπωθούν.

Το επάνω μέρος κάθε σελίδας θα περιλαμβάνει τα στοιχεία που εισήχθηκαν.

Σχεδίαση Ετικετών

Στην εργασία *Σχεδίαση ετικετών* μπορείτε να σχεδιάσετε μέχρι και 8 διαφορετικά sets ετικετών, τις οποίες μπορείτε να μεταβάλλετε εύκολα όποτε χρειαστεί. Μόλις επιλέξετε αυτήν την εργασία, η εφαρμογή σας ρωτά σε ποιο set θα εργαστείτε (1-8). Εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό.



Αναλυτικά εισάγετε (ή μεταβάλλετε) τα παρακάτω στοιχεία:

Ø Αριθμός Ετικετών Οριζόντια:

Οι ετικέτες που βρίσκονται σε οριζόντια διάταξη (η μία δίπλα στην άλλη) στο χαρτί.

Ø Ωφέλιμες Γραμμές Κειμένου:

Οι γραμμές κειμένου που χωράνε να εκτυπωθούν στην ετικέτα.

Ø Ωφέλιμο Μήκος Ετικέτας (χαρακτ.):

Οι χαρακτήρες που χωράνε να εκτυπωθούν στην ετικέτα.

Ø Κενές Στήλες Μεταξύ Ετικετών:

Οι στήλες που χωρίζουν ετικέτες.

Ø Κενές Γραμμές Μεταξύ Ετικετών:

Οι γραμμές που χωρίζουν τις ετικέτες.

Ø Κενά Αριστερά της Πρώτης Ετικέτας:

Οι κενοί χαρακτήρες αριστερά από την πρώτη ετικέτα.

Ø Συμπυκνωμένη Γραφή:

Εισάγετε Ναι εάν θέλετε οι ετικέτες να εκτυπωθούν με χρήση συμπυκνωμένης γραφής.

Ø Συντελεστής Συμπύκνωσης:

Εάν επιλέξατε Ναι στη συμπυκνωμένη γραφή, εισάγετε τώρα το συντελεστή συμπύκνωσης (συντελεστής κανονικής εκτύπωση = 1.00).

Μόλις τελειώσετε την εισαγωγή των παραπάνω πληροφοριών, καταχωρήστε τις αλλαγές με Ν(Ναι) ή πιέστε Ο(Όχι) για να επιστρέψετε στο προηγούμενο menu χωρίς να καταχωρηθούν.

Εκτύπωση Ετικετών

Χρησιμοποιήστε την εργασία **Εκτύπωση ετικετών** ελευθέρου κειμένου για να εκτυπώσετε ετικέτες με τα στοιχεία που θα καταχωρήσετε εσείς.

Πρώτα θα επιλέξετε ποιο set ετικέτας θα χρησιμοποιήσετε (σύμφωνα με τη σχεδίαση που κάνατε στην προηγούμενη εργασία), και αφού καθορίσετε τον αριθμό των ετικετών που θα εκτυπωθούν, εμφανίζεται ένα πλαίσιο (υπόδειγμα ετικέτας) στην οθόνη όπου θα καταχωρήσετε τα στοιχεία που θα περιλαμβάνουν οι ετικέτες.

Το πλαίσιο αυτό έχει την μορφή του set ετικέτας που έχετε σχεδιάσει με την εργασία της Σχεδίασης. Καταχωρήστε τα στοιχεία που θα περιέχουν οι ετικέτες.

Διαγράψτε χαρακτήρες με το πλήκτρο **Delete** και χρησιμοποιείτε το πλήκτρο **Insert** με διπλή λειτουργία: να παρεμβάλλετε χαρακτήρες, ή να γράψετε χαρακτήρες σβήνοντας αυτούς που υπήρχαν. Το πλήκτρο αυτό είναι του τύπου On-Off, δηλαδή για να αλλάξετε την λειτουργία του το πιέζετε μία φορά και για να επιστρέψετε στην προηγούμενη λειτουργία το χρησιμοποιείτε πάλι.

Πιέστε **Escape** μόλις τελειώσετε την εισαγωγή των στοιχείων που θα εκτυπωθούν και απαντήστε Ν(Ναι) για να εκτελεστεί η εργασία ή Ο(Όχι) για το αντίθετο.

Λογιστικοί Έλεγχοι

Η εργασία Λογιστικοί Έλεγχοι περιλαμβάνει τις εξής τρεις υποεργασίες:

1. Έλεγχος Α.Φ.Μ
2. Οριακές Ημερομηνίες
3. Αρίθμηση Σελίδων Βιβλίων

Ø Έλεγχος Α.Φ.Μ.

Η εργασία ελέγχου της ορθότητας του Α.Φ.Μ. εμφανίζει όσους πελάτες, προμηθευτές ή λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής δεν έχουν καθόλου Α.Φ.Μ., όσους έχουν λανθασμένο και όσους έχουν κοινό Α.Φ.Μ. Επιλέγετε από το παράθυρο που εμφανίζεται το αρχείο το οποίο θέλετε να ελεγχθεί, κατόπιν επιλέγετε τα όρια του αρχείου δίνοντας από - έως κωδικό ή με Enter μπορείτε να επιλέξετε τα όρια του αρχείου με κάποιο άλλο κλειδί αναζήτησης. Εάν επιλέξετε το πρώτο αρχείο θα πρέπει επιπλέον να ορίσετε εάν θέλετε πελάτες συγκεκριμένου πωλητή ή όχι. Εάν επιλέξετε το αρχείο πελατών ή προμηθευτών ορίζετε εάν θέλετε να ελεγχθούν και οι πελάτες ή οι προμηθευτές που δεν έχουν κινηθεί. Τέλος επιλέγετε το κανάλι εκτύπωσης.

Ø Οριακές Ημερομηνίες

Η εργασία Οριακές ημερομηνίες χρησιμοποιείται για την διασφάλιση των δεδομένων του προγράμματος. Η ημερομηνία που ορίζεται σε κάθε ένα από τα κυκλώματα Εμπορικό, Γ. Λογιστική, Αν. Λογιστική, λειτουργεί ως φραγή σε μεταβολές - διαγραφές ή και σε νέες καταχωρήσεις κινήσεων που αφορούν σε ημερομηνίες μέχρι και την συγκεκριμένη. Η επόμενη ημερομηνιακή πληροφορία αφορά στο τελευταίο ημερομηνιακό διάστημα, που ενημερώθηκε η Γ. Λογιστική από το Εμπορικό κύκλωμα. Ακολουθως, οι ημερομηνίες φραγής των κινήσεων της Θεωρημένης Αποθήκης, πληροφορούν τον χρήστη του προγράμματος, όταν είναι ενεργοποιημένη η σχετική παράμετρος, μέχρι ποιες ημερομηνίες απαγορεύεται οποιαδήποτε επέμβαση σε αυτές βάσει των εκάστοτε απαιτήσεων του Κ.Β.Σ. Τέλος στα Θεωρημένα ημερολόγια Λογιστικής εμφανίζεται ημερομηνία ανά ημερολόγιο πρωτογενών εγγραφών, που από αυτήν και προθύστερα απαγορεύεται η διαγραφή τους.

Ø Αρίθμηση Σελίδων Βιβλίων

Η επιλογή αυτή αφορά στα Θεωρημένα Βιβλία που προβλέπονται στις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Ο πίνακας που εμφανίζεται περιέχει τις τελευταίες αριθμήσεις των εκτυπωμένων σελίδων ανά θεωρημένο έντυπο. Επιδέχεται μεταβολές ως προς αυτές αναλυτικά, αφορά στις καταστάσεις:

1. Γενικό Ημερολόγιο
2. Ημερολόγιο Ταμείου
3. Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων
4. Ημερ/γιο Εγγραφών Ισολογισμού

5. Ημερολόγιο Πωλήσεων
6. Ημερολόγιο Αγορών
7. Ημερολόγιο Υποκαταστημάτων
8. Θεωρημένο Ισοζύγιο
9. Ημερολόγιο συγκεντρωτικών εγγραφών
10. Γενικό Καθολικό
11. Μηνιαία Κίνηση Ειδών
12. Βιβλίο Παγίων
13. Αναλυτικό Μητρώο
14. Εκτύπωση Αποσβέσεων Χρήσης
15. Βιβλίο Επενδύσεων Επιχορηγήσεων Παγίων
16. Βιβλίο επενδύσεων Αφορολόγητων Αποθεματικών
17. Ημερολόγιο Αναλυτικής Λογιστικής

Ενημερώσεις Λογιστικής

Η εργασία Ενημερώσεις Λογιστικής περιλαμβάνει μια σειρά από υποεργασίες, οι οποίες είναι οι εξής:

1. Ενημέρωση Γ. Λογιστικής
2. Ενημέρωση Α. Λογιστικής
3. Εισαγωγή αρχείου Γ. Λογιστικής
4. Εξαγωγή αρχείου Εσόδων\ Εξόδων

Ø Ενημέρωση Γ. Λογιστικής

Με την εκτέλεση της εργασίας Ενημέρωση Λογιστικής, μεταφέρονται τα δεδομένα του Εμπορικού κυκλώματος στην Λογιστική με την μορφή άρθρων. Με καταφατική απάντηση στον σχετικό διάλογο, εμφανίζεται η οθόνη στην οποία υπάρχουν ημερομηνιακές πληροφορίες σχετικά με την προηγούμενη εκτέλεση της εργασίας, καθώς και υποχρεωτικός καθορισμός ημερομηνιακού διαστήματος για το οποίο θα ενημερωθεί η Λογιστική. Ακολουθεί ερώτηση για επανειλημμένη ενημέρωση των ήδη ενημερωμένων εγγραφών, για δημιουργία άρθρων Αναλυτικής Λογιστικής και ακολούθως ξεκινά η εργασία. Πριν την ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής θα γίνει έλεγχος υπαρκτότητας λογαριασμών. Με την εργασία αυτή ελέγχεται:

1. εάν υπάρχουν οι λογαριασμοί της Γενικής Λογιστικής που πρόκειται να ενημερωθούν και
2. εάν η σύνθεση και ο καθορισμός των κωδικών των λογαριασμών είναι σωστοί και ολοκληρωμένοι.

Εάν κατά τον έλεγχο η εφαρμογή διαπιστώσει κάποια λάθη, σας ενημερώνει με σχετικό μήνυμα και εμφανίζει ένα παράθυρο επιλογής καναλιού εκτύπωσης αυτών. Μόλις ολοκληρωθεί ο έλεγχος θα αρχίσει η ενημέρωση και στην οθόνη εμφανίζονται τα στάδια ενημέρωσης:

"Ενημέρωση πωλήσεων" .
"Ενημέρωση αγορών....." .
"Ενημέρωση εισπράξεων".
"Ενημέρωση πληρωμών".
"Δημιουργία λογιστικών άρθρων". κ.λπ.

Όταν τελειώσει η ενημέρωση η επιστροφή στο προηγούμενο menu επιτυγχάνεται με την χρήση του πλήκτρου Enter.

Ø Ενημέρωση Α. Λογιστικής

Η εργασία αυτή δημιουργεί άρθρα Αναλυτικής Λογιστικής, αντλώντας δεδομένα από τις κινήσεις Αποθήκης. Ακολουθεί ο ίδιος με τα ανωτέρω, διάλογος και εκτελείται η διαδικασία δημιουργίας άρθρων.

Ø Εισαγωγή αρχείου Γ. Λογιστικής

Με την εργασία Εισαγωγή αρχείου Γενικής Λογιστικής ενημερώνονται τα αρχεία της Γενικής Λογιστικής του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ από άλλες εμπορικές εφαρμογές της ALTEC, με ειδικό αρχείο που υπάρχει σχεδιασμένο γι' αυτό το σκοπό. Αρχικά καθορίζεται η μορφή του αρχείου και ακολούθως δηλώνεται το όνομα του αρχείου που θα εισαχθεί.

Ø Εξαγωγή αρχείου Εσόδων - Εξόδων

Με την εργασία Εξαγωγή αρχείου Εσόδων Εξόδων, δημιουργείται αρχείο Λογιστικών άρθρων από κινήσεις του Εμπορικού κυκλώματος για ενημέρωση της εφαρμογής Εσόδων - Εξόδων. Η παραγωγή του αρχείου γίνεται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα οριζόμενο από το χρήστη.

Κλείσιμο Χρήσης

Η εργασία αφορά την διαδικασία μεταφοράς των υπολοίπων από όλες τις ενότητες του προγράμματος, από την κλειόμενη στην νέα διαχειριστική χρήση. Εκτός της δημιουργίας απογραφικών στοιχείων, μεταφέρεται και η απεικόνιση της μηνιαίας κίνησης των ενοτήτων Αποθήκης, Πελατών, Λογιστικής, με σκοπό την εξαγωγή συγκριτικών στοιχείων μεταξύ προηγούμενης και τρέχουσας χρήσης.

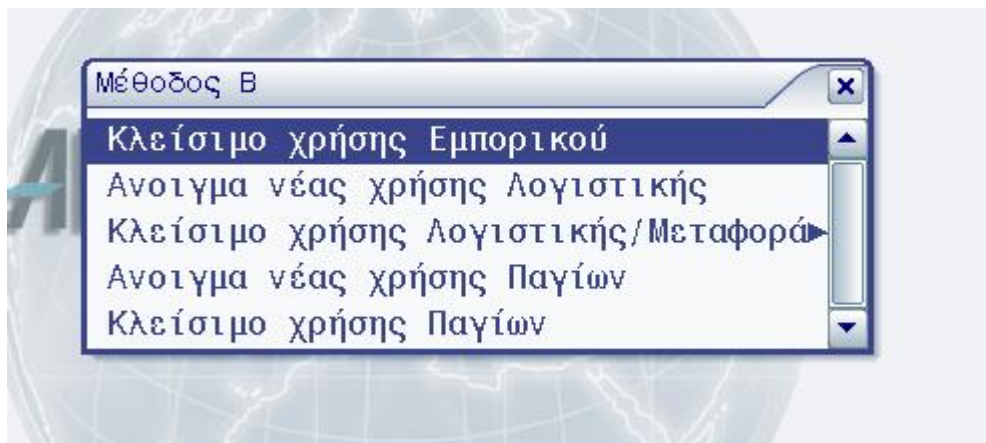
Υπάρχουν δύο μέθοδοι κλεισίματος χρήσης:

Ø Η μέθοδος Α:

δημιουργείται νέα εταιρία - χρήση, διατηρείται ανέπαφη η προηγούμενη.

Ø Η μέθοδος Β:

η ίδια εταιρία διαχειρίζεται και τις δύο χρήσεις ανάλογα με την ημερομηνία εισόδου σε αυτή. Προσοχή η μέθοδος Β αφορά αποκλειστικά τις ενότητες Λογιστικής και Παγίων.



Μηχανογραφική έκδοση Ισοζυγίου Γενικής Λογιστικής

Η εργασία αυτή παράγει το αρχείο του Μηχανογραφημένου Ισοζυγίου Γ. Λογιστικής σε μαγνητικό μέσο, προς επίδοση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Η γραμμογράφηση του αρχείου ακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κ.Β.Σ.

Μηχανογραφική έκδοση ΚΕΠΥΟ

Με την εργασία αυτή παράγεται η συγκεντρωτική κατάσταση Τιμολογίων-Πιστωτικών, Αγορών-Εξόδων και Πωλήσεων υπό την μορφή αρχείων, γραμμογραφημένα με βάση τις διατάξεις του ΚΕΠΥΟ. Παράλληλα, εκτυπώνεται το τριπλότυπο συνοδευτικό του αρχείου.

ΕΤΑΙΡΙΕΣ

Η επιλογή Εταιρίες αποτελείται από τις εξής εργασίες:

1. [Αλλαγή εταιρίας](#)
2. [Νέα εταιρία](#)
3. [Μεταβολές εταιρίας](#)
4. [Διαγραφή αρχείων](#)
5. [Πλήρης διαγραφή](#)
6. [Αντιγραφή παραμέτρων](#)
7. [Αντιγραφή αρχείων](#)
8. [Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου](#)
9. [Merging](#)

10. [Consolidation](#)
11. [Σενάρια Μεταφοράς](#)
12. [Μεταφορά Αρχείων](#)
13. [Λήψη Αρχείων](#)
14. [Data migration](#)

Αλλαγή Εταιρίας

Η εργασία *Αλλαγή Εταιρίας* προσφέρει δυνατότητα μετάβασης από μία εταιρία σε άλλη, ενώ εκτελείται ήδη το πρόγραμμα.

Η επιλογή γίνεται είτε με το ποντίκι, είτε κινούμενοι με τα πλήκτρα up - arrow και down - arrow και τελικά με enter στην επιλογή. Ακολουθεί ο γενικός διάλογος εισόδου, χρήστης - password - ημερομηνία.

Προϋπόθεση όλων, είναι η ύπαρξη περισσότερων της μιας εταιριών στο πρόγραμμα.

Νέα Εταιρία

Η εργασία *Νέα Εταιρία*, χρησιμοποιείται για την δημιουργία των εταιριών στο πρόγραμμα.

Εμφανίζεται αρχικά ο πίνακας με τις κατειλημμένες και ελεύθερες θέσεις των εταιριών και αφού επιλεγεί η επιθυμητή θέση, συμπληρώνονται από τον χρήστη τα πεδία Ονομασία, Συντομογραφία. Το πεδίο prefix (πρόθεμα) είναι πεδίο στο οποίο ορίζεται προαιρετικά συγκεκριμένη περιοχή (directory) του σκληρού δίσκου, στην οποία θα υπάρχουν τα αρχεία της συγκεκριμένης εταιρίας.

Πιέστε στη συνέχεια το πλήκτρο F2, ώστε να δηλώσετε τα πλήρη στοιχεία της εταιρίας. Τέλος πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση των στοιχείων.

Μεταβολές Εταιρίας

Χρησιμοποιήστε την εργασία για να μεταβάλλετε τα στοιχεία των εταιριών που έχετε καταχωρήσει στην εφαρμογή. Η λειτουργία της εργασίας, είναι παρόμοια με αυτή της Νέας Εταιρίας.

Μόλις ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση των στοιχείων.

Διαγραφή Αρχείων

Χρησιμοποιήστε την συγκεκριμένη εργασία για τη διαγραφή όλων των αρχείων της εταιρίας.

Η διαγραφή αυτών επαναφέρει την κατάσταση της εταιρίας στην αρχική της μορφή, το αποτέλεσμα δηλαδή της εργασίας Νέα Εταιρία. Πρέπει δηλαδή έπειτα να δημιουργηθούν νέα - κενά αρχεία από την εργασία [Οργάνωση Λειτουργίας - Αρχεία - Δημιουργία], είτε να αντιγραφούν όλα από άλλη εταιρία [Οργάνωση Λειτουργίας - Εταιρίες -Αντιγραφή αρχείων].

Πλήρης Διαγραφή

Με την εργασία Πλήρης Διαγραφή, διαγράφεται πλήρως η επιλεγθείσα εταιρία και εκκενώνεται η θέση στον πίνακα Εταιριών.

Αντιγραφή Παραμέτρων

Η εργασία αυτή αντιγράφει τις παραμέτρους της εταιρίας ΑΠΟ που θα επιλέξετε σαν παραμέτρους στη εταιρία ΠΡΟΣ την οποία επίσης θα επιλέξετε. Με θετική απάντηση αντιγράφονται, με αρνητική ή Escape αναιρούνται τα παραπάνω βήματα.

Αντιγραφή Αρχείων

Με την εργασία Αντιγραφή αρχείων μπορείτε να αντικαταστήσετε όλα τα αρχεία της εταιρίας (κενά ή με δεδομένα) με τα αρχεία κάποιας άλλης.

Η διαδικασία είναι κοινή με την αντιγραφή Παραμέτρων ΑΠΟ και ΠΡΟΣ εταιρία.

Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου

Η εργασία Μεταφορά Λογιστικού Σχεδίου μεταφέρει το Λογιστικό σχέδιο από μια εταιρία σε άλλη. Η λειτουργία είναι όμοια με αυτή της αντιγραφής αρχείων, αφορά όμως, μόνο στο λογιστικό σχέδιο.

Merging

Η εργασία Merging χρησιμοποιείται για τη μεταφορά δεδομένων από τα επιλεγμένα αρχεία μιας ή περισσότερων εταιριών σε αυτή που εκτελείται το πρόγραμμα.

Εκτός των κινήσεων που μεταφέρει, εισάγει ταυτόχρονα νέους κωδικούς στα αντίστοιχα κύρια αρχεία Αποθήκης, Πελατών, Προμηθευτών, Λογιστικής, όταν δεν υπάρχουν, ώστε να δεχθούν τις κινήσεις που εισάγονται με το merging.

Μετά την επιλογή της ή των εταιριών, ακολουθεί ο ορισμός του ημερομηνιακού διαστήματος για το οποίο θα μεταφερθούν οι κινήσεις καθώς και το ημερομηνιακό διάστημα του συστήματος στο οποίο καταχωρήθηκαν οι κινήσεις αυτές. Συνήθως το δεύτερο διάστημα, είναι ευρύτερο του πρώτου.

Επόμενο βήμα είναι η επιλογή των αρχείων και οι τύποι των κινήσεων από τους οποίους θα μεταφερθούν τα δεδομένα. Τα προς επιλογή αρχεία είναι όλα τα αρχεία

κινήσεων, συμπεριλαμβανομένων και των αρχείων παραστατικών Αγορών, Πωλήσεων, Παραγωγής.

Η εργασία ζητά μια τελική επιβεβαίωση πριν εκτελέσει την εργασία μεταφοράς των δεδομένων, καθώς και εντολή ελέγχου ως προς την επάρκεια του χώρου των αρχείων που θα τα δεχθούν.

Η εργασία προϋποθέτει:

1. Κοινή παραμετροποίηση σε όλες τις εταιρίες
2. Κοινή κωδικοποίηση σε όλα τα κύρια αρχεία
3. Κοινή ανάπτυξη Λογιστικού Σχεδίου

Consolidation

Ανάλογη με την εργασία του Merging στα αρχεία κινήσεων, είναι το Consolidation για τα κύρια αρχεία.

Η εταιρία στην οποία εκτελείται το Consolidation, θα δεχθεί τα επιλεγμένα κύρια αρχεία από την ή τις εταιρίες που προκαθορίστηκαν χωρίς την μεταφορά κινήσεων.

Όπως σε όλες τις εργασίες έτσι και σε αυτή, ζητείται η τελική επιβεβαίωση του χρήστη πριν την εκτέλεση της.

Οι προϋποθέσεις της εργασίας αυτής, είναι κοινές με του merging.

Σενάρια Μεταφοράς

Χρησιμοποιήστε την εργασία Σενάρια Μεταφοράς για να ορίσετε τις κινήσεις - εγγραφές και τα αρχεία που θα μετέχουν στη μεταφορά των δεδομένων μεταξύ των διαφόρων εγκαταστάσεων του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ.

Σενάρια Μεταφοράς είναι τα κριτήρια (φίλτρα) με βάση τα οποία γίνονται οι ανταλλαγές πληροφοριών-δεδομένων. Μπορείτε να σχεδιάσετε μέχρι 20 τέτοια σενάρια

Αρχικά εισάγετε τον αύξοντα αριθμό και την περιγραφή του σεναρίου μεταφοράς. Ορίστε στη συνέχεια, τα νομίσματα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μεταφορά. Αφού επιλέξετε τα αρχεία που θέλετε να μεταφέρονται (από πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο Tab), το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα εμφανίσει τους πίνακες με τους κωδικούς κίνησης του κάθε αρχείου που έχετε επιλέξει. Καθορίστε ποιοι από αυτούς θα συμμετέχουν στο συγκεκριμένο σενάριο και επιβεβαιώστε ή όχι τη πρόθεσή σας για καταχώρηση των αλλαγών.

Μεταφορά Αρχείων

Χρησιμοποιήστε την εργασία αυτή για να μεταφέρετε τα αρχεία από κάποια εγκατάσταση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ σε κάποια άλλη, με βάση τα σενάρια που έχετε

δημιουργήσει με την προηγούμενη εργασία. Εισάγετε αρχικά τον αριθμό του σεναρίου που θέλετε να χρησιμοποιηθεί ή επιλέξτε το από τον πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο Tab. Ορίστε κατόπιν το διάστημα του οποίου τις κινήσεις θέλετε να μεταφέρετε, εισάγοντας τις ημερομηνίες “από - έως”. Εισάγετε επίσης τις ημερομηνίες “από - έως” μεταξύ των οποίων εισήχθησαν οι κινήσεις που θα μεταφερθούν. Επιλέξτε ‘Ναι’ στην επόμενη ερώτηση που προβάλλεται εάν θέλετε να γίνει έλεγχος των κινήσεων βάσει της τελευταίας μεταφοράς.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ αμέσως μετά δημιουργεί το αρχείο με τα δεδομένα που θα μεταφερθούν. Το αρχείο που δημιουργείται έχει το πρόθεμα ‘smd’, ακολουθούμενο από την ημερομηνία δημιουργίας και με επέκταση το νούμερο της εταιρίας (π.χ. smd0610.016 εάν δημιουργηθεί στις 6/10 από την εταιρεία Νο 16). Εκτελέστε την επόμενη εργασία (Λήψη Αρχείων) προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μεταφοράς των αρχείων.

Λήψη Αρχείων

Με την εργασία αυτή, εισάγετε τα αρχεία και τις κινήσεις, που δημιουργήσατε με την εργασία Μεταφορά Αρχείων, στην εγκατάσταση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ την οποία θέλετε να ενημερώσετε. Εισάγετε κατ’ αρχήν το όνομα του αρχείου καθώς και το σημείο στο οποίο βρίσκονται (π.χ a:\smd*.* ή c:\smd*.* κτλ.). Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα ζητήσει να επιβεβαιώσετε την εκτέλεση της εργασίας.

Data Migration

Η εργασία Data Migration είναι μια αυτόματη διαδικασία μεταφοράς των δεδομένων της εφαρμογής ΚΕΦΑΛΑΙΟ στις εφαρμογές Unisoft XELIXI και Unisoft ATLANTIS και αναλύεται σε ειδικό φυλλάδιο οδηγιών.

ΣΥΣΤΗΜΑ

Η επιλογή αυτή αποτελείται από τις ακόλουθες εργασίες:

1. [Περίοδοι χρήσης](#)
2. [Χρήστες](#)
3. [Εκτυπωτές](#)
4. [Τρόποι Εκτύπωσης](#)
5. [Barcodes](#)
6. [Setup Ταμειακών](#)

Περίοδοι Χρήσης

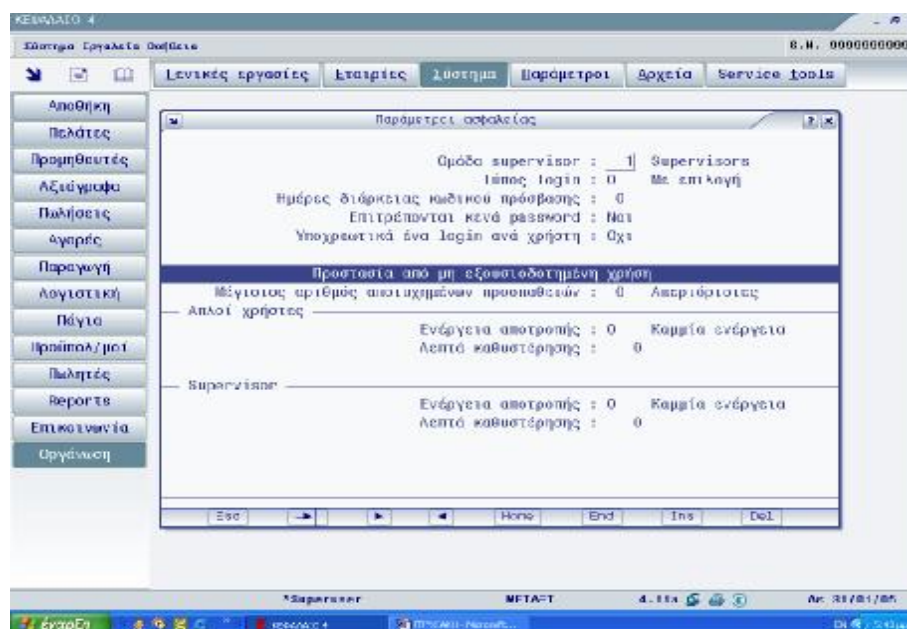
Στην εργασία αυτή καθορίζεται η διαχειριστική χρήση κατανεμημένη σε 12 περιόδους. Προϋπόθεση για την χρονική οριοθέτηση της τρέχουσας χρήσης, είναι ο καθορισμός των περιόδων που αφορούν στην προηγούμενη από αυτή, χρήση. Για τον λόγο αυτό, ο καθορισμός ξεκινά με την εισαγωγή της πρώτης ημέρας της πρώτης περιόδου της προηγούμενης χρήσης. Αυτόματα το πρόγραμμα καθορίζει την τελευταία ημέρα αυτής και με διαδοχικά Enter από τον χρήστη, κατανέμονται οι

ημερομηνίες των επομένων περιόδων έως ότου περατωθεί ο ορισμός των περιόδων και για τις δύο χρήσεις.

Ο χρήστης απλώς επεμβαίνει στις στήλες της ονομασίας των περιόδων. Το πρόγραμμα διενεργεί επίσης έλεγχο για την ορθότητα στην ακολουθία των ημερομηνιακών διαστημάτων, εμφανίζοντας ανάλογο μήνυμα για επανέλεγχο αυτών.

Ασφάλεια / Χρήστες

Αυτή η ενότητα εργασιών αφορά στην διαχείριση ομάδων χρηστών και τον καθορισμό δικαιωμάτων πρόσβασης στο πρόγραμμα, με σκοπό τη επίτευξη της μέγιστης ασφάλειας των δεδομένων του.



Εκτυπωτές

Στην εργασία Εκτυπωτές καθορίζεται σε κάθε έναν από τους 3 διαθέσιμους εκτυπωτές το κανάλι από το οποίο ο υπολογιστής “βλέπει” τον εκτυπωτή, το πλάτος σε χαρακτήρες της κανονικής και της συμπυκνωμένης εκτύπωσης και τα Escape Sequences για το συγκεκριμένο εκτυπωτή. Τα τελευταία υπάρχουν στο Εγχειρίδιο Χρήσης του ή των εκτυπωτών που ορίζετε.

Όσον αφορά στο κανάλι εκτύπωσης, η ονομασία που θα καθορισθεί για κάθε θύρα όπου θα συνδέεται εκτυπωτής είναι:

Parallel Port 1: **lpt1**

Serial Port 1: **com1**

Parallel Port 2: **lpt2**

Serial Port 2: **com2**

Στη συνέχεια, στον πίνακα των escape sequences δηλώνονται οι αντίστοιχοι αριθμοί για οριζόντια συμπύκνωση και ακύρωσή της, κατακόρυφη συμπύκνωση και

ακύρωσή της, διπλή εκτύπωση και ακύρωσή της, έντονη εκτύπωση και ακύρωσή της, αλλαγή γραμμής, και αλλαγή σελίδας.

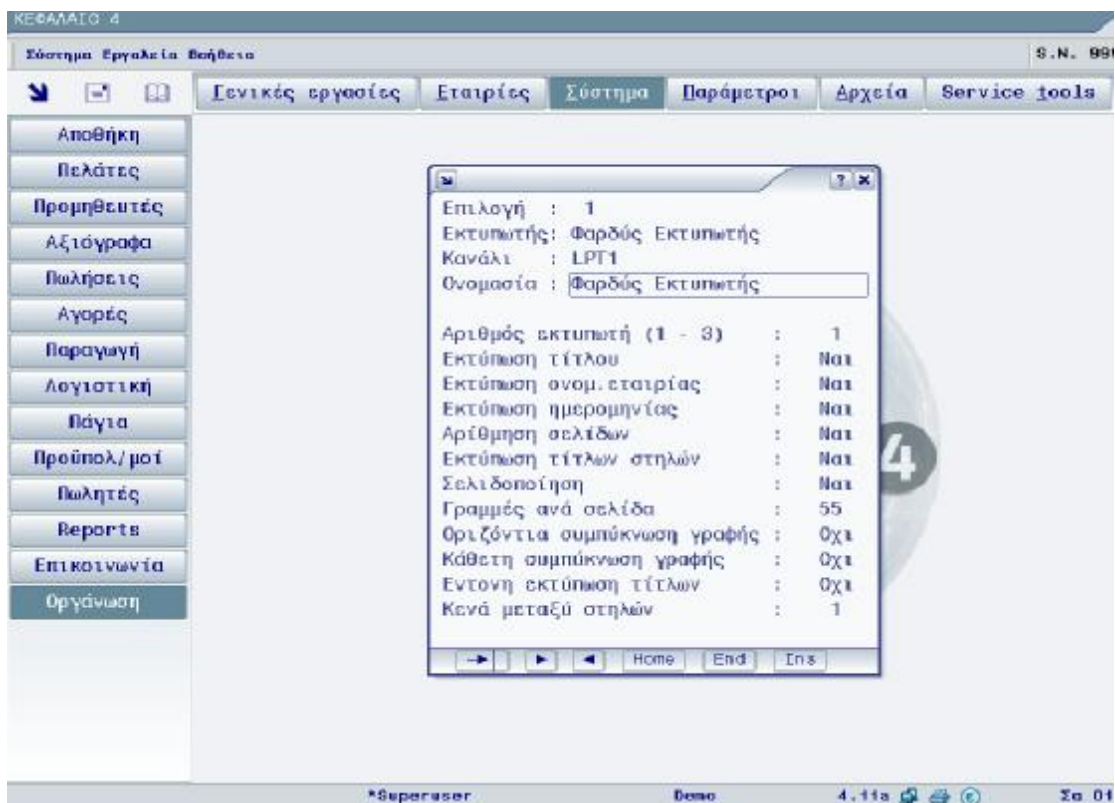
Αριθμοί που ανήκουν στη στήλη κάτω από τα σύμβολα ## δηλώνουν πόσους από τους αριθμούς που βρίσκονται δεξιά τους θα ληφθούν υπόψη κατά την καταχώριση των Escape Sequences. Έτσι, εάν για παράδειγμα στην οριζόντια συμπύκνωση και κάτω από την στήλη ## εισαχθεί ο αριθμός 1, αυτό σημαίνει ότι μόνο ο πρώτος αριθμός δεξιά θα ληφθεί υπόψη.

Στον εκτυπωτή με αριθμό 4 καταχωρούνται τα χαρακτηριστικά για τα αρχεία χαρακτήρων ASCII τα οποία μπορεί να δημιουργεί το ΚΕΦΑΛΑΙΟ εφ' όσον ζητηθεί από τις εξόδους εκτύπωσης.

Τρόποι Εκτύπωσης

Η εργασία Τρόποι Εκτύπωσης διαμορφώνει κάθε ένα από τα 12 set παραμέτρων εκτύπωσης, έτσι ώστε να είναι εύκολη η επιλογή της μορφής των εκτυπώσεων που εξάγονται από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Η επιλογή γίνεται σε κάθε ενότητα του προγράμματος (όχι όμως σε εργασία αυτής) με τη χρήση του πλήκτρου F2 - Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης.



Εξαιρεση στην παραπάνω προϋπόθεση αποτελεί η περίπτωση που εκτελείται κάποια εκτύπωση. Εκεί είναι αναγκαία η επιλογή κάποιου set παραμέτρων

εκτύπωσης. Γενικά, με το πλήκτρο F2 καθορίζονται οι τρόποι εκτύπωσης, ενώ με το πλήκτρο F3 επιλέγεται κάποιος από αυτούς.

Οι πληροφορίες που εισάγονται για κάθε set είναι οι παρακάτω:

Ø Αριθμός Εκτυπωτή:

Ο αριθμός του εκτυπωτή (1-3) στον οποίο αναφέρεται το τρέχον set. Μόλις εισαχθεί, εμφανίζεται ο τύπος του εκτυπωτή. Οι εκτυπωτές αυτοί (με όλα τα απαραίτητα στοιχεία του καθενός) έχουν εισαχθεί από την Οργάνωση Λειτουργίας του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ στην επιλογή Σύστημα, Εκτυπωτές. (Ευνόητο είναι πως για τον ίδιο εκτυπωτή θα υπάρχουν πολλά set παραμέτρων τα οποία αλλάζουν την μορφή των εκτυπώσεων ανάλογα με τις ανάγκες).

Ø Εκτύπωση Τίτλου:

Να εκτυπώνεται ο τίτλος της εκτύπωσης.

Ø Εκτύπωση Ονόματος Εταιρίας:

Να εκτυπώνεται το όνομα της εταιρίας.

Ø Εκτύπωση Ημερομηνίας:

Να εκτυπώνεται η τρέχουσα ημερομηνία.

Ø Αρίθμηση Σελίδων:

Να αριθμηθούν οι σελίδες και να τυπωθεί ο αριθμός της κάθε μίας στο χαρτί.

Ø Εκτύπωση Τίτλων Στηλών:

Να εκτυπώνεται ο τίτλος κάθε στήλης.

Ø Σελιδοποίηση:

Να γίνεται η εκτύπωση σε σελίδες.

Ø Γραμμές ανά Σελίδα:

Οι γραμμές κειμένου που μπορούν να εκτυπωθούν σε μία σελίδα.

Ø Οριζόντια Συμπύκνωση Γραφής:

Να συμπυκνώνονται οι χαρακτήρες οριζόντια.

Ø Κάθετη Συμπύκνωση Γραφής:

Να συμπυκνώνονται οι χαρακτήρες κάθετα.

Ø Έντονη Εκτύπωση Τίτλων:

Να εκτυπώνονται οι τίτλοι εντονότερα από την υπόλοιπη εκτύπωση.

Ø Κενά μεταξύ Στηλών:

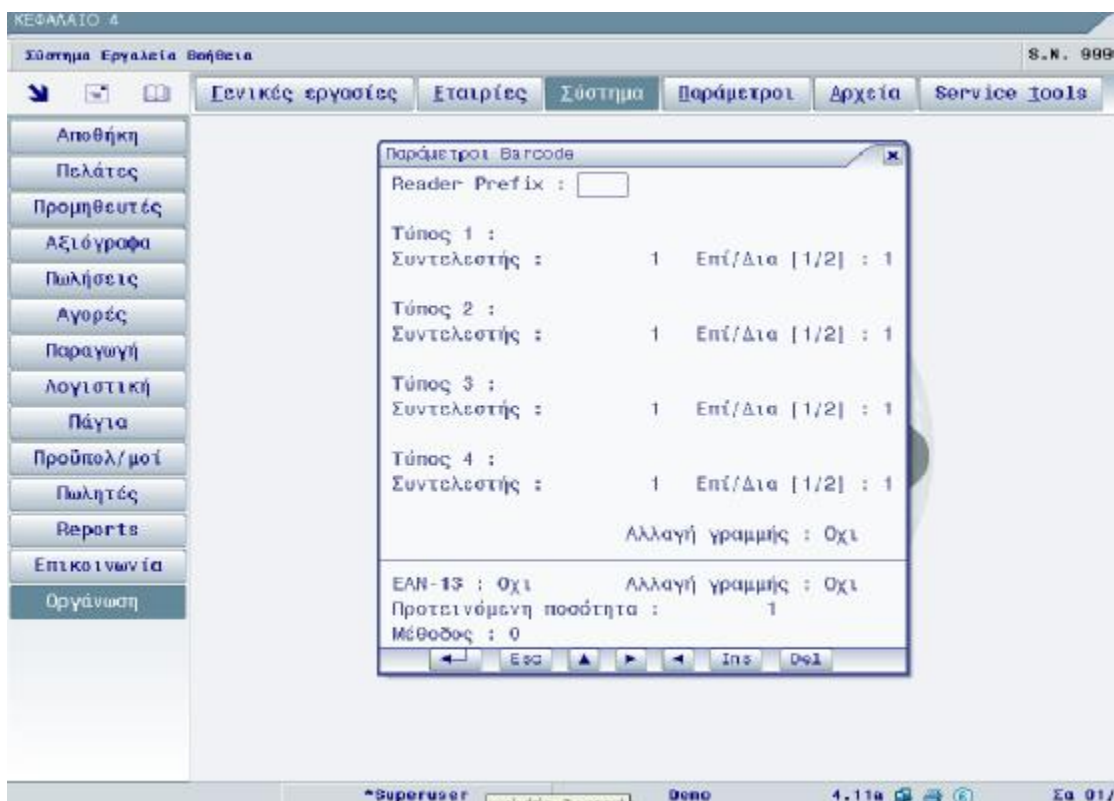
Οι κενοί χαρακτήρες που χρησιμεύουν ως διαχωριστικά στηλών.

Η μετακίνηση στον πίνακα των set γίνεται με αριστερό κλικ από το ποντίκι, ή με Page Up και Page Down από το πληκτρολόγιο.

Κατά τα γνωστά, η καταχώρηση των στοιχείων επιτυγχάνεται με Escape στο τέλος και αποδοχή των αλλαγών.

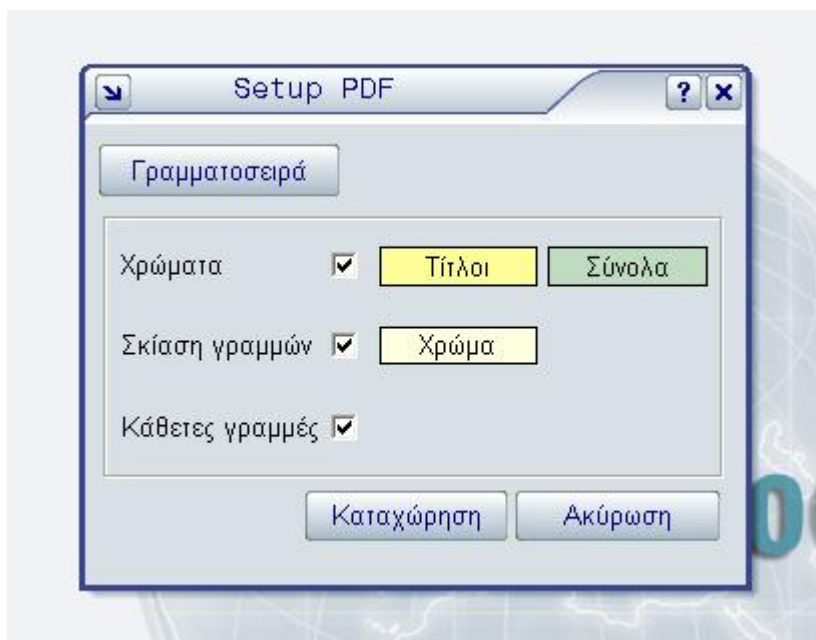
Barcodes

Η εργασία αυτή αφορά στον καθορισμό των παραμέτρων για την χρήση του barcode στο πρόγραμμα.



Setup Ταμειακών

Στο σημείο αυτό, καθορίζονται οι παράμετροι για την [σύνδεση και λειτουργία των Ταμειακών](#) μηχανών που υποστηρίζονται από το πρόγραμμα.



ΑΡΧΕΙΑ

Η επιλογή Γενικές εργασίες των αρχείων περιλαμβάνουν τις παρακάτω εργασίες:

1. [Πληρότητα](#)
2. [Αλλαγή Μεγέθους](#)
3. [Backup](#)
4. [Backup \(ΓΛ/Πάγια\)](#)
5. [Έλεγχος αρχείου Backup](#)
6. [Συντήρηση](#)

Η ενότητα *Αρχεία* είναι αυτή με την οποία θα δημιουργήσετε τα αρχεία της εφαρμογής για κάθε εταιρία που διαχειρίζεστε, αλλά και θα τα ελέγχετε όσον αφορά την πληρότητά τους.

Ιδιαίτερη προσοχή χρειάζεται στη χρήση αυτής της εργασίας, αφού δεν είναι δυνατό να ανακτηθούν στοιχεία από τα αρχεία, εάν αυτά καθαρισθούν ή διαγραφούν.

Πληρότητα

Η εργασία Έλεγχος Πληρότητας αρχείων εμφανίζει για κάθε αρχείο της εφαρμογής το συνολικό αριθμό διαθέσιμων εγγραφών, τις κατελιμμένες εγγραφές, τις ελεύθερες και το ποσοστό πληρότητας.

Για μια πιο ολοκληρωμένη ιδέα, μπορείτε να πιάσετε Enter, οπότε θα έχετε μία γραφική παράσταση όπου φαίνεται η % πληρότητα κάθε αρχείου με τη μορφή ιστογράμματος.

Περιγραφή / Όνομα αρχείου	Σύνολο	Κατηγοριμ.	Ελεύθερα	%
1. Κύριο αποθήκης (swast)	99	4	95	4
2. Αθροιστών αποθήκης ανά ΧΜ (swcs)	99	4	95	4
3. Κινήσεων αποθήκης (strn)	99	13	96	13
4. Κινήσεων αποθήκης ανα ΧΜ (stes)	99	2	97	2
5. Κύριο πελατών (swast)	99	3	96	3
6. Κινήσεων πελατών (ctrn)	99	8	91	8
7. Κύριο προμηθευτών (rswast)	99	3	96	3
8. Κινήσεων προμηθευτών (ptrn)	99	6	93	6
9. Κύριο Λογαριασμών Γ.Α. (gwasta/b)	300	300	0	100
10. Κινήσεων Γ.Α. (gtrns/b)	200	102	98	51
11. Κύριο παγίων (lswast or lswast)	99	3	96	3
12. Παραστατικών πώλησης (vwast1)	99	4	95	4
13. Παραγγελιών πελατών (vwast2)	99	0	99	0
14. Παραγγελιών πελατών ανα ΧΜ (vw2cs)	99	0	99	0
15. Παραστατικών αγοράς (bwest1)	99	3	96	3
16. Παραγγελιών προμηθευτών (bwest2)	99	1	98	1
17. Παραγγελίες προμ/τών ανα ΧΜ (bw2cs)	99	1	98	1
18. Αντιστοιχειών αποθήκης (swrel)	99	0	99	0

Αλλαγή Μεγέθους

Η εργασία Αλλαγή Μεγέθους Αρχείων μπορεί να μεγαλώσει ή να μικραίνει τα αρχεία σας χωρίς να διαγραφούν οι πληροφορίες που περιέχονται σε αυτά. Η διαδικασία είναι ίδια με αυτή της δημιουργίας αρχείων.

Το μικρότερο όμως μέγεθος που μπορείτε να καθορίσετε είναι αυτό των εγγραφών που υπάρχουν ήδη στο αρχείο.

Δεν είναι δυνατό να διαγραφούν εγγραφές με την εργασία αυτή.

Ελέγχετε τακτικά την πληρότητα των αρχείων σας και ρυθμίζετε ανάλογα το μέγεθος τους. Μπορείτε να μικραίνετε μεγάλα αρχεία που το ποσοστό πληρότητάς τους είναι πολύ χαμηλό, δημιουργώντας έτσι χώρο για άλλα αρχεία που τον απαιτούν.

Backup

Η επιλογή Backup (Λήψη αντιγράφων ασφαλείας) χρησιμοποιείται για να πάρετε τα αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ προτείνει το drive A ως μονάδα αποθήκευσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάποια άλλη μονάδα, εάν θέλετε, εισάγοντας το γράμμα που

αντιστοιχεί σε αυτήν, και ακόμη να ορίσετε την περιοχή (directory) όπου θα αποθηκευτούν τα αρχεία. Απαντήστε Ναι στην επιβεβαίωση εργασίας που ζητά το ΚΕΦΑΛΑΙΟ για να προχωρήσετε.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ προβάλλει τα ονόματα των αποθηκευτικών μονάδων ΑΠΟ και ΕΙΣ, καθώς και τις αντίστοιχες περιοχές, εάν έχουν καθοριστεί. Ακολουθείστε τις οδηγίες, εάν παίρνετε Backup σε δισκέτες, σχετικά με την εισαγωγή κάθε μιας την κατάλληλη στιγμή στη μονάδα οδήγησης (drive).

Σε κάθε περίπτωση εμφανίζεται το όνομα του αρχείου που αντιγράφεται κάθε στιγμή (και το τμήμα του, εάν δεν χωράει ολόκληρο σε μια δισκέτα). Επίσης εμφανίζονται το πραγματικό μέγεθος του αρχείου σε Bytes και αυτό του packed αρχείου που γράφεται ως αντίγραφο. Εάν κάποιο αρχείο δεν βρεθεί από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ, τότε αυτό θα σας πληροφορήσει κατάλληλα, και εσείς μπορείτε να συνεχίσετε ή να διακόψετε τη διαδικασία.

Δημιουργία

Η εργασία Δημιουργία Αρχείων δημιουργεί τα αρχεία της εφαρμογής δείχνοντας και το παλαιό μέγεθος του αρχείου, εάν αυτό υπάρχει.

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την εργασία για να αλλάξετε το μέγεθος ενός αρχείου κρατώντας τα στοιχεία που περιέχονται σε αυτό. Με την εργασία αυτή, τα αρχεία δημιουργούνται από την αρχή και είναι κενά, ακόμη και αν υπήρχαν στοιχεία μέσα σε αυτά. Για να μεγαλώσετε τα αρχεία σας κρατώντας όλες τις πληροφορίες που περιέχονται σε αυτά, συμβουλευτείτε την επιλογή Αλλαγή μεγέθους αρχείων.

Ένα ερωτηματικό (?) στη στήλη Παλαιό, σημαίνει ότι το αρχείο αυτό δεν υπάρχει. Έτσι, για κάθε αρχείο που δεν υπάρχει εισάγετε τον επιθυμητό αριθμό εγγραφών κάτω από την στήλη Νέο. Δίπλα στο όνομα του αρχείου βλέπετε 2 αστερίσκους (**), που αναβοσβήνουν και σας δείχνουν ποιο αρχείο δημιουργείτε ή αλλάζετε το μέγεθός του. Ακόμη, κάτω αριστερά, βλέπετε την πρόοδο της δημιουργίας του αρχείου %.

Μπορείτε να ξαναδημιουργήσετε κάποιο αρχείο που ήδη υπάρχει, αλλά **όλα τα στοιχεία που υπάρχουν σε αυτό θα διαγραφούν**. Απλά, εισάγετε τον αριθμό εγγραφών που επιθυμείτε να κρατάει το αρχείο κάτω από την στήλη Νέο. Το νέο αρχείο μπορεί να είναι μεγαλύτερο ή και μικρότερο από το παλαιό. Η εφαρμογή θα επιβεβαιώσει ότι θέλετε να διαγράψετε κάποιο αρχείο που ήδη υπάρχει ρωτώντας σας και εάν απαντήσετε Ν (Ναι) η εργασία θα εκτελεστεί.

Δίπλα από την ένδειξη Νέο, στη στήλη Bytes, βλέπετε το συνολικό αριθμό σε Bytes που καταλαμβάνει το αρχείο μετά από κάθε μεταβολή στο μέγεθός του. Επίσης, βλέπετε συνολικά τον χώρο που καταλαμβάνουν όλα τα αρχεία σας και τον διαθέσιμο χώρο στην μονάδα αποθήκευσης που έχετε σε Bytes.

Όλα τα αρχεία πρέπει να δημιουργηθούν για τη σωστή λειτουργία της εφαρμογής. Εάν κατά την έναρξη του προγράμματος δε βρεθεί κάποιο αρχείο, τότε

το ΚΕΦΑΛΑΙΟ σας ειδοποιεί ανάλογα και η εκτέλεση του προγράμματος διακόπτεται. Δημιουργήστε το ή τα αρχεία που λείπουν.

Καθαρισμός

Η εργασία Καθαρισμός αρχείων καθαρίζει τα αρχεία από κάθε στοιχείο που περιέχεται σε αυτά **και δεν υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης των στοιχείων αυτών**. Το μέγεθος των αρχείων παραμένει αμετάβλητο.

Δίπλα από το όνομα κάθε αρχείου βλέπετε το μέγεθος του σε εγγραφές και Bytes. Επιλέγετε ποιο αρχείο θέλετε να καθαρίσετε με το βέλος που βρίσκεται αριστερά από το όνομα του αρχείου. Τοποθετείτε το βέλος αυτό δίπλα στο όνομα του αρχείου με τα UpArrow και DownArrow.

Πιέζετε Enter για να εκτελεστεί η εργασία και απαντάτε Ν (Ναι) στην ερώτηση της εφαρμογής Να γίνει ο καθαρισμός. Αν επιλέξετε Ο (Όχι) ή Escape δε θα εκτελεστεί η εργασία.

Δεν μπορείτε να επαναφέρετε στοιχεία των αρχείων που θα καθαρισθούν.

Μηδενισμός Αριθμών

Η εργασία Μηδενισμός Αριθμητικών Μεγεθών διαγράφει (μηδενίζει) όλα τα αριθμητικά μεγέθη που περιέχονται στα κύρια αρχεία της εφαρμογής. Δεν υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης των αριθμητικών μεγεθών μετά την εκτέλεση της εργασίας αυτής. Στα αρχεία **παραμένουν μόνον** τα σταθερά στοιχεία των ειδών, πελατών, προμηθευτών λογαριασμών Γενικής Λογιστικής, Παγίων και Πωλητών. Η επιλογή του αρχείου γίνεται με το βέλος που βρίσκεται αριστερά από το όνομα του, όπως και στον καθαρισμό αρχείων.



Αναδιοργάνωση

Η εργασία Αναδιοργάνωση Αρχείων αναδιοργανώνει τα αρχεία και αναδημιουργεί τα αρχεία δεικτών (Index). Πρέπει να εκτελείται όταν εμφανιστούν μηνύματα στην οθόνη που αναφέρουν κάποιο πρόβλημα στα αρχεία και αφού προηγουμένως έχετε επικοινωνήσει με τα τμήματα υπηρεσιών της ALTEC και έχετε λάβει **διπλό Set αντιγράφων ασφαλείας (Backup)**.

Επιλέγετε αρχείο με το βέλος χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα UpArrow και DownArrow και πιέζετε Enter.

Επιλέξτε Ναι για να εκτελεστεί η εργασία ή Όχι για να γυρίσετε στο προηγούμενο menu.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ σας προτείνει πόσες εγγραφές από το αρχείο πρέπει να αναδιοργανωθούν και σας ρωτάει πόσες από αυτές θέλετε να αναδιοργανώσετε. Σε κανονικές συνθήκες δίνετε τον αριθμό που προτείνεται.

Restore

Η επιλογή Restore (Επαναφορά αρχείων από αντίγραφο) χρησιμοποιείται για να επαναφέρετε τα αρχεία σας από τα αντίγραφα ασφαλείας που έχετε πάρει με την προηγούμενη εργασία Backup.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ προτείνει το drive A ως μονάδα ανάγνωσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάποια άλλη μονάδα, εάν θέλετε, εισάγοντας το γράμμα που

αντιστοιχεί σε αυτήν, και ακόμη να ορίσετε την περιοχή (directory) όπου βρίσκονται αποθηκευμένα τα αρχεία. Απαντήστε Ναι στην επιβεβαίωση εργασίας που ζητά το ΚΕΦΑΛΑΙΟ για να προχωρήσετε. Ολόκληρη η διαδικασία είναι παρόμοια με αυτήν της προηγούμενης εργασίας. Ακολουθήστε και εδώ προσεκτικά τις οδηγίες του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ όπως προβάλλονται στην οθόνη.

Backup (Γενική Λογιστική / Πάγια)

Η εργασία αυτή, σας επιτρέπει να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας (backup) των αρχείων Γενικής Λογιστικής και Παγίων. Συμβουλευτείτε την αντίστοιχη εργασία Backup που είναι κοινή για όλα τα αρχεία του προγράμματος.

Restore (Γενική Λογιστική / Πάγια)

Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή για να επαναφέρετε τα αρχεία της Γενικής Λογιστικής και Παγίων από τα αντίγραφα ασφαλείας που πήρατε με την προηγούμενη εργασία (Backup). Ακολουθείστε την ίδια διαδικασία όπως περιγράφεται παραπάνω.

Οι δύο αυτές εργασίες (Backup & Restore Γ.Λ / Παγίων) δημιουργήθηκαν για να διευκολυνθεί η συνεργασία εταιρίας - λογιστικού γραφείου. Θα πρέπει όμως να προσέξετε ώστε οι ρυθμίσεις της εργασίας [Οργάνωση Λειτουργίας - Παράμετροι - Σχεδιασμός Κινήσεων - Γενική Λογιστική] να είναι κοινές και στις δύο εγκαταστάσεις.

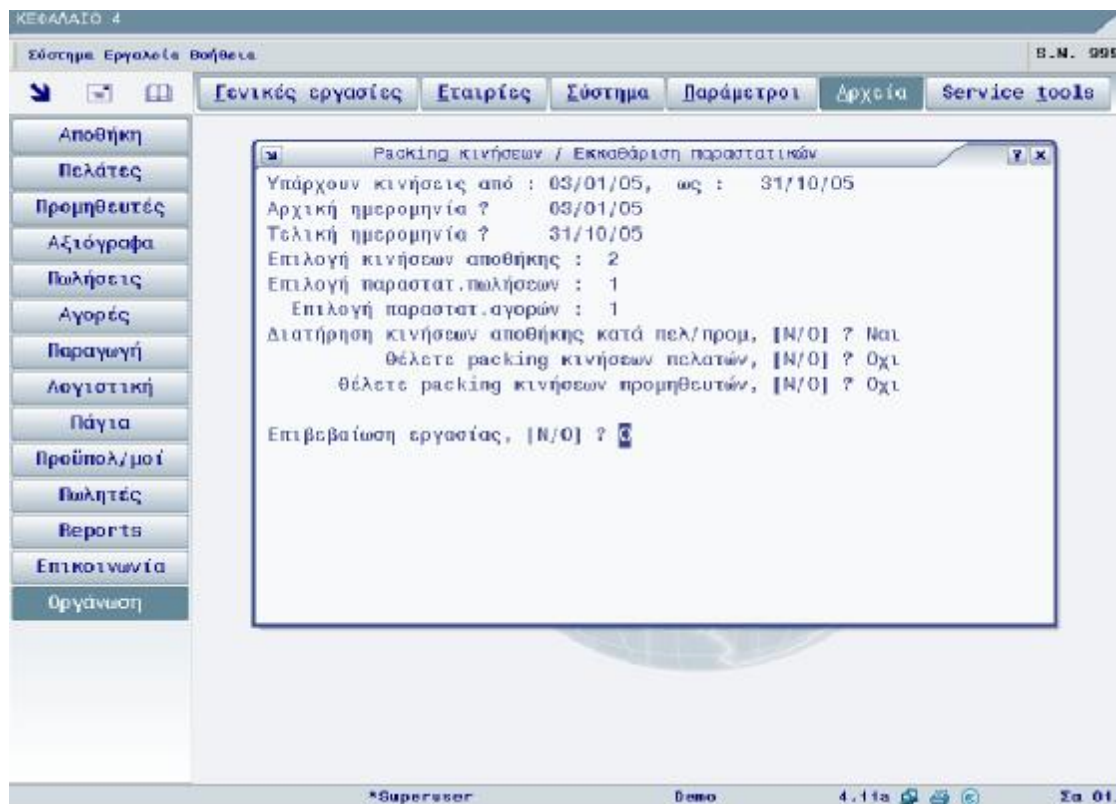
Packing Κινήσεων

Με την εργασία Packing κινήσεων / Εκκαθάριση παραστατικών το ΚΕΦΑΛΑΙΟ συγκεντρώνει τις κινήσεις του χρονικού διαστήματος που επιθυμείτε σε μία ή περισσότερες κινήσεις, ανάλογα με τις παραμέτρους του packing που θα δώσετε παρακάτω. Η εργασία αυτή θα σας φανεί χρήσιμη εάν έχετε μεγάλο αριθμό κινήσεων σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Έτσι, αφού πάρετε τις στατιστικές και τα ημερολόγια που θέλετε, μπορείτε πχ να συγκεντρώσετε σε μία όλες τις κινήσεις με τον ίδιο τύπο ενός είδους που έγιναν καταχωρώντας ορισμένα είδη παραστατικών (αγορών ή πωλήσεων), για τον προηγούμενο μήνα και αφορούν στον ίδιο αποθηκευτικό χώρο. Μπορείτε ακόμη να διατηρήσετε τις κινήσεις της αποθήκης κατά πελάτη και προμηθευτή έτσι ώστε να μπορείτε να πάρετε και τις αντίστοιχες καρτέλες κατά πελάτη ή προμηθευτή.

Το αποτέλεσμα της εργασίας αυτής είναι να μικραίνει το αρχείο κινήσεων κάθε προγράμματος (αποθήκης, πελατών ή προμηθευτών) που θα καθορίσουμε να εκτελεστεί η συγκέντρωση των κινήσεων.

Η συγκέντρωση γίνεται δημιουργώντας μία κίνηση για κάθε διαφορετικό είδος κίνησης και για κάθε διαφορετικό αποθηκευτικό χώρο. Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά όλες οι δυνατότητες που σας δίνει αυτή η εργασία.



Για την εκτέλεση της εργασίας, πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής:

Ø Αρχική / Τελική Ημερομηνία:

Εισάγετε τις ημερομηνίες “από” και “έως” για το διάστημα που θα εκτελεστεί το packing. Εάν πιέσετε Enter σε κάποια από τις δύο ημερομηνίες εισάγεται αυτόματα η αντίστοιχη οριακή ημερομηνία που προτείνει το ΚΕΦΑΛΑΙΟ στην πρώτη γραμμή.

Προχωρείτε στη συνέχεια στην επιλογή των ειδών παραστατικών πωλήσεων και αγορών των οποίων οι κινήσεις που δημιουργούν, θα συγκεντρωθούν σε μία κίνηση.

Ø Επιλογή Κινήσεων Αποθήκης:

Επιλέγετε από το παράθυρο πολλαπλής επιλογής τους τύπους των κινήσεων της αποθήκης οι οποίες θα συγκεντρωθούν.

Ø Επιλογή Παραστατικών Πωλήσεων:

Επιλέγετε από το παράθυρο πολλαπλής επιλογής τα είδη των παραστατικών πωλήσεων των οποίων οι κινήσεις (που έχετε ορίσει να δημιουργεί το καθένα στην αποθήκη, στους πελάτες και στους προμηθευτές) θα συγκεντρωθούν.

Εάν επιθυμείτε packing μόνον (ορισμένων) κινήσεων πωλήσεων, τότε επιλέξτε τα ανάλογα είδη παραστατικών πωλήσεων και μην επιλέγετε κανένα είδος παραστατικού αγορών.

Ø Επιλογή Παραστατικών Αγορών:

Επιλέγετε από το παράθυρο πολλαπλής επιλογής, τα είδη παραστατικών αγορών των οποίων οι κινήσεις που δημιουργούνται από αυτά, θα συγκεντρωθούν.

Ø Διατήρηση Κινήσεων Αποθήκης κατά Πελάτη / Προμηθευτή:

Έχετε τη δυνατότητα να διατηρήσετε τις κινήσεις κατά πελάτη ή / και κατά προμηθευτή, έτσι ώστε να μπορείτε, και μετά το packing, να παίρνετε διάφορες καταστάσεις και στατιστικές ταξινομημένες κατά πελάτη ή προμηθευτή.

Απαντώντας Ν (Ναι) στην ερώτηση αυτή, θα δημιουργηθούν τόσες κινήσεις όσοι και οι διαφορετικοί πελάτες ή προμηθευτές για κάθε είδος κίνησης και για κάθε αποθηκευτικό χώρο. Έτσι π.χ. όλες οι κινήσεις 10 (Τιμολόγιο - ΔΑ πώλησης) που αφορούν τον πελάτη 0-000 και τον αποθηκευτικό χώρο 1, και έγιναν στο χρονικό διάστημα που ορίσατε στην αρχή, θα συγκεντρωθούν σε μία κίνηση.

Απαντώντας Ο (Όχι) όλες οι όμοιες κινήσεις ανεξάρτητα από πελάτη ή προμηθευτή θα συγκεντρωθούν σε μία για κάθε αποθηκευτικό χώρο. Στην κίνηση χρησιμοποιείται η μέση τιμή του είδους.

Ø Packing Κινήσεων Πελατών / Προμηθευτών:

Επιλέγετε εάν επιθυμείτε packing των κινήσεων των Πελατών, στο αντίστοιχο αρχείο, ή εάν θα παραμείνουν οι κινήσεις όπως έχουν δημιουργηθεί στο αρχείο κινήσεων Πελατών, απαντώντας αντίστοιχα Ναι ή Όχι στην ερώτηση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ. Το ίδιο κάνετε και για τους Προμηθευτές.

Επιβεβαιώνετε την εκτέλεση της εργασίας απαντώντας καταφατικά στην ερώτηση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ.

Στη συνέχεια εμφανίζεται στην οθόνη η πρόοδος της εργασίας σχετικά με το αρχείο όπου εκτελείται αυτή, κάθε στιγμή. Αφού τελειώσει το packing, ακολουθεί εκκαθάριση των παραστατικών πώλησης ή / και αγοράς που περιείχαν τις κινήσεις που συγκεντρώθηκαν.

Μπορείτε να δείτε τις συγκεντρωτικές αυτές κινήσεις, ακόμη και να τις μεταβάλλετε, από την προβολή και μεταβολή κινήσεων στα προγράμματα της Αποθήκης, των Πελατών και των Προμηθευτών.

Παρατηρήστε ότι στο πεδίο της αιτιολογίας εμπεριέχεται το χρονικό διάστημα που ορίσατε για την εκτέλεση της εργασίας του packing και ότι το πεδίο του παραστατικού είναι κενό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

[Λογαριασμοί](#)

[Άρθρα](#)

[Εκτυπώσεις](#)

[Εργασίες](#)

[Πίνακες](#)

ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

Η επιλογή *Λογαριασμοί* αποτελείται από τις εξής εργασίες:

1. [Νέος Λογαριασμός](#)
2. [Μεταβολές / Διαγραφές](#)
3. [Προβολή](#)
4. [Καρτέλα](#)
5. [Λογιστικό Σχέδιο](#)
6. [Υπόλοιπα](#)

Νέος Λογαριασμός

Χρησιμοποιήστε την εργασία *Νέος Λογαριασμός* για την αρχική εισαγωγή στοιχείων των λογαριασμών της λογιστικής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Εύαση Εργαλεία Βοήθεια S.N. 99

Λογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Πρόσολ./μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία λογαριασμού

Κωδικός : Κατ. :

Περιγραφή :

Μεταφέρεται : Όχι Ανάλυση σε κέντρα κόστους : Όχι
Κινείται : Όχι Χρ/νος, Πιστ/νος, Μηκτός :

Περιγραφή-2 :
Ξ.Νόμισμα :

Κατηγορία ΦΠΑ : Οικονομικά στοιχεία Χ/Π :

Παρελθ. χρήσεις	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
Προ-προηγούμενη :			
Προηγούμενη :			
Χρέωσεις		Πιστώσεις	
Τελευτ. ημερ./νία :		Τελευτ. ημερ./νία :	
Απογραφής :		Απογραφής :	
Περίοδου :		Περίοδου :	
Χρήσης :		Χρήσης :	
Προσδευτική :		Προσδευτική :	
ΥΠΟΛΟΙΠΟ :		ΥΠΟΛΟΙΠΟ :	

→ ← Home End Ins Del [01]

*Superuser Demo 4.11a Σα 01

Τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν για κάθε λογαριασμό είναι:

Ø Κωδικός:

Εισάγετε τον κωδικό του λογαριασμού της Λογιστικής σύμφωνα με τη μορφή του κωδικού που έχετε ορίσει στην [Οργάνωση Λειτουργίας - Παράμετροι - Ειδικές - Γενική Λογιστική].

Στην περίπτωση που ο κωδικός που δίνετε δεν είναι σύμφωνος με την καθορισμένη μορφή τότε η εφαρμογή δεν θα τον δεχθεί προβάλλοντας κατάλληλο μήνυμα.

Η καταχώρηση των λογαριασμών γίνεται ξεκινώντας από τους μεγαλύτερους σε βαθμό κωδικούς (Πρωτοβάθμιοι) και προχωρώντας στους μικρότερους (Δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι, κλπ.).

Ø Περιγραφή:

Συμπληρώνετε την περιγραφή-όνομα του λογαριασμού.

Ø Κατηγορία λογαριασμού:

Καθορίζετε τη λογιστική κατηγορία του λογαριασμού, επιλέγοντάς την από το πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB.

Ø Μεταφέρεται [N/O]:

Απαντάτε Ν (Ναι) εάν τα υπόλοιπα του λογαριασμού μεταφέρονται στην επόμενη χρήση (Λογαριασμοί Ισολογισμού) ή Ο (Όχι) εάν δεν μεταφέρονται (Αποτελεσματικοί Λογαριασμοί)

Ø Κινείται [N/O]:

Εισάγετε Ν (Ναι) μόνο για τους τελευταίους σε βαθμό ανάλυσης λογαριασμούς ενώ στους μεγαλύτερους βαθμούς εισάγετε Ο (Όχι).

Ø Ανάλυση σε κέντρα κόστους [N/O]:

Εισάγετε Ναι εάν ο λογαριασμός αυτός αντικρίζεται από κάποιο άλλο λογαριασμό στην Αναλυτική Λογιστική. Αμέσως εμφανίζεται το παράθυρο της ανάλυσης σε κέντρα κόστους, όπου εισάγετε τον αντικριζόμενο λογαριασμό (μέσω κωδικού ή περιγραφής) και στη συνέχεια τους προτεινόμενους αναλυτικούς του λογαριασμούς και τα προτεινόμενα ποσοστά συμμετοχής του καθενός (οι λογαριασμοί καθώς και τα ποσοστά μπορούν να μεταβληθούν κατά την εισαγωγή της κίνησης των λογαριασμών).

Εάν ο λογαριασμός δεν αναλύεται σε κέντρα κόστους, εισάγετε Όχι.

Ø Χρεούμενος, Πιστούμενος, Μικτός:

Σε περίπτωση που ο λογαριασμός κινείται, εισάγετε τον τύπο της επιθυμητής κίνησης, επιλέγοντας (1, 2 ή 3) ανάλογα εάν ο λογαριασμός χρεώνεται, πιστώνεται ή και τα δύο.

Ø Περιγραφή 2:

Εάν θέλετε μπορείτε να καταχωρήσετε κάποια δεύτερη περιγραφή του λογαριασμού (π.χ. σε άλλη γλώσσα), την οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αργότερα σε εκτυπώσεις ημερολογίων, Ισοζυγίων κ.λ.π.

Ø Νόμισμα:

Εάν πρόκειται για λογαριασμό συναλλάγματος, επιλέξτε το ξένο νόμισμα στο οποίο τον παρακολουθείται. Πιέζοντας το πλήκτρο TAB εμφανίζεται ο πίνακας των ξένων νομισμάτων, απ' όπου επιλέγετε το νόμισμα.

Ø Κατηγορία σε έντυπα ΦΠΑ:

Επιλέξτε την κατηγορία ΦΠΑ του λογαριασμού από τον πίνακα που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB. Στη συνέχεια επιλέξτε το ποσοστό ΦΠΑ που περιέχει ο λογαριασμός.

Ø Χ/Π:

Εισάγεται 1 ή -1 ανάλογα με το εάν η χρέωση ή η πίστωση του λογαριασμού μετέχει στην εκτύπωση του ΦΠΑ.

Ø Προπροηγούμενη Χρήση

Εισάγετε το ποσό της συνολικής χρέωσης καθώς και της συνολικής πίστωσης της προπροηγούμενης χρήσης στα αντίστοιχα πεδία.

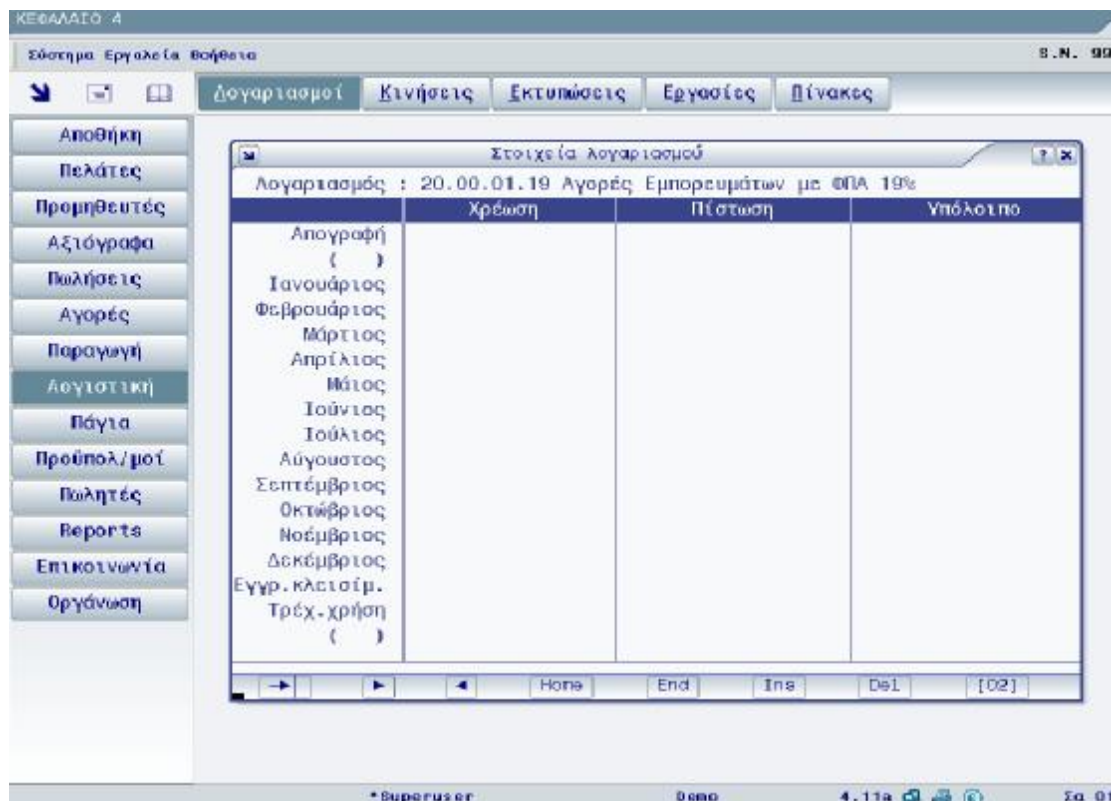
Ø Προηγούμενη Χρήση

Εισάγετε το ποσό της συνολικής χρέωσης καθώς και της συνολικής πίστωσης της προηγούμενης χρήσης στα αντίστοιχα πεδία.

Εάν ο λογαριασμός κινείται, η εφαρμογή σας κατευθύνει σε επόμενες σελίδες, ώστε να εισάγετε επιπλέον στοιχεία.

Ø Στοιχεία Προηγούμενης Χρήσης

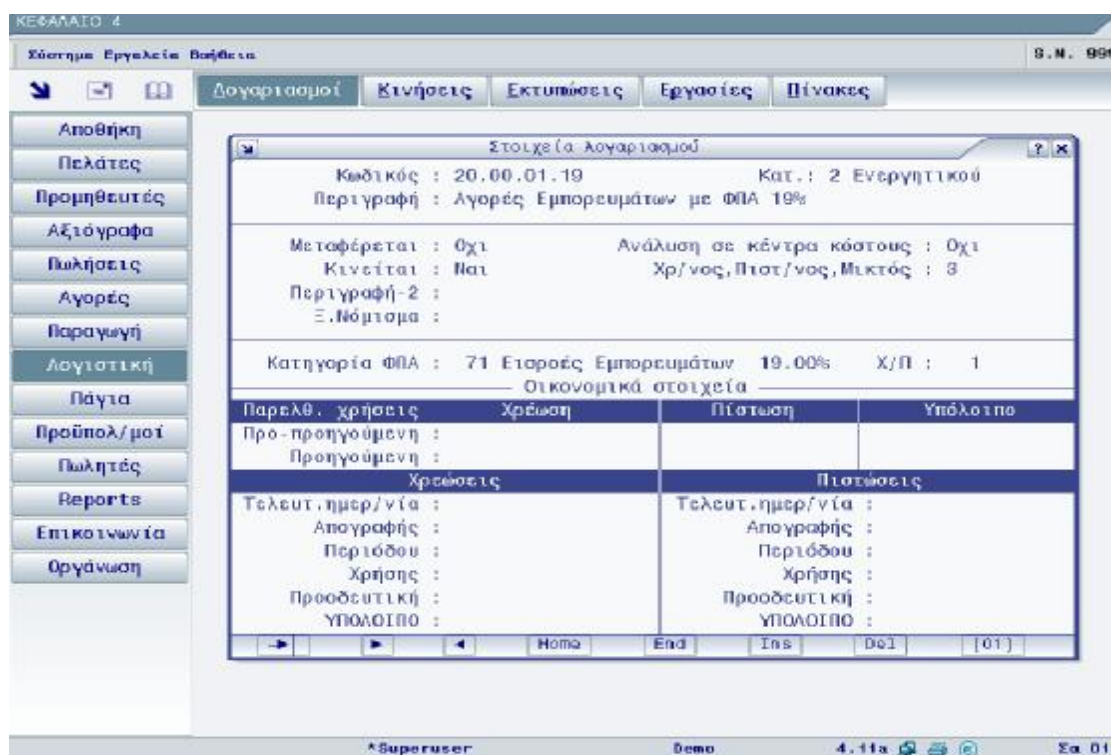
Εισάγετε στοιχεία που αφορούν στις χρεώσεις και πιστώσεις του λογαριασμού για κάθε περίοδο του προηγούμενου έτους. Τα στοιχεία αυτά ενημερώνονται αυτόματα για τις επόμενες χρήσεις, με την εκτέλεση της εργασίας "Κλείσιμο Χρήσης".



Ø Ειδικά Στοιχεία:

Μπορείτε, τέλος να εισάγετε τα ειδικά στοιχεία του είδους σας (κείμενο 1, 2, 3 και 4, ημερομηνία 1, 2 και 3, πίνακας 1, 2 και 3, καθώς και αριθμός 1, 2, 3, 4, 5 και 6.

Τέλος, πιέζοντας το πλήκτρο F8 συμπληρώστε τα Λοιπά Στοιχεία Είδους.



Δραστηριότητα:

Εάν ο λογαριασμός αναφέρεται σε πελάτες ή προμηθευτές εισάγετε εδώ την δραστηριότητα τους.

Χώρα:

Εισάγετε τη χώρα του πελάτη /προμηθευτή, ή πιάστε Tab για να προβληθεί ο σχετικός πίνακας.

ΔΟΥ:

Εισάγετε τη Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται ο πελάτης / προμηθευτής.

Α.Φ.Μ:

Εισάγετε το Α.Φ.Μ. του πελάτη / προμηθευτή.

Μη υπόχρεος:

Εισάγετε Ο(χι) εάν ο πελάτης / προμηθευτής είναι υπόχρεος σε καταστάσεις Κ.Ε.Π.Υ.Ο.

Λογαριασμός υποκαταστήματος:

Εισάγεται Ν(Ναι) αν ο λογαριασμός είναι λογαριασμός υποκαταστήματος.

Υποκατάστημα:

Εάν στο προηγούμενο πεδίο έχετε εισάγεται “Ναι”, πρίζοντας το πλήκτρο Tab, εμφανίζονται τα υποκαταστήματα της εταιρίας, όπως έχουν καταχωρηθεί στην εργασία [Οργάνωση - Παράμετροι - Πίνακες - Υποκαταστήματα], ώστε να επιλέξετε το κατάλληλο.

Συμπληρώστε τα πεδία Διεύθυνση λογιστηρίου, Ταχ.κώδικας, Πόλη / Χώρα, Τηλέφωνο, Telex, Υπεύθυνος, Τράπεζα με τα αντίστοιχα στοιχεία του πελάτη / προμηθευτή.

Άθροιση Κ.Ε.Π.Υ.Ο:

Εισάγετε 0 αν ο λογαριασμός δεν συμμετέχει στην κατάσταση Κ.Ε.Π.Υ.Ο. Αλλιώς εισάγετε 1 (Χρέωση) ή 2 (Πίστωση).

999999011 και 999999023:

Εισάγετε Ν(αι) στο αντίστοιχο πεδίο αν ο λογαριασμός αφορά σε κάποια από τις ειδικές κατηγορίες.

Μεταβολές / Διαγραφές

Χρησιμοποιήστε την εργασία Μεταβολές / Διαγραφές για την μεταβολή των στοιχείων ή τη πλήρη διαγραφή των λογαριασμών.

Επιλέξτε το λογαριασμό που σας ενδιαφέρει αναζητώντας τον είτε από τον κωδικό του είτε από την περιγραφή του. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε κάποιο λογαριασμό χρησιμοποιώντας μέρος των ανωτέρω κλειδιών και τα σύμβολα “*” ή “=” ώστε να προβληθούν όλοι οι παραπλήσιοι λογαριασμοί. Αφού επιλέξετε το λογαριασμό μπορείτε να μεταβάλλετε τα επιθυμητά πεδία θέτοντας τις νέες τιμές ή να διαγράψετε πλήρως τον συγκεκριμένο λογαριασμό πιέζοντας το πλήκτρο Delete. Εάν έχετε επιλέξει τη διαγραφή του λογαριασμού, η εφαρμογή θα σας ζητήσει διπλή επιβεβαίωση πριν από την οριστική του διαγραφή.

Προβολή

Χρησιμοποιήστε την εργασία Προβολή για να προβάλλετε τα στοιχεία λογαριασμών χωρίς τη δυνατότητα τροποποίησης.

Αναζητήστε το λογαριασμό που επιθυμείτε να προβάλλετε, χρησιμοποιώντας κάποια από τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης και επιλέξτε τον πιέζοντας το πλήκτρο Enter ώστε να δείτε σε 13 συνολικά σελίδες, όλες την απαραίτητη πληροφόρηση γι' αυτόν.

Οι πληροφορίες που παρέχονται είναι:

Σελίδα 2

Στην σελίδα 2 βλέπετε για κάθε λογαριασμό, τις χρεωπιστώσεις του καθώς και το υπόλοιπό του τόσο για την απογραφή όσο και για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης. Τα ποσά που εμφανίζονται, αφορούν μόνο τις οριστικές εγγραφές του λογαριασμού. Μπορείτε όμως, με την χρήση του πλήκτρου F7, να δείτε τα αντίστοιχα ποσά συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών κινήσεων.

Στη σελίδα αυτή, μπορείτε επίσης να δείτε την καρτέλα του λογαριασμού για κάθε περίοδο, πιέζοντας το αριστερό πλήκτρο του mouse επάνω στη περιγραφή της περιόδου.

Σελίδα 3

Στην σελίδα 3 βλέπετε για κάθε λογαριασμό τις προϋπολογισθείσες χρεώσεις και πιστώσεις του, καθώς και το προϋπολογισθέν υπόλοιπό του, για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης.

Σελίδες 4 - 5

Στις σελίδες αυτές βλέπετε για κάθε λογαριασμό συγκρίσεις ανάμεσα στα προϋπολογισθέντα και τα πραγματοποιηθέντα μεγέθη για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης.

Σελίδα 6

Στην σελίδα 6 βλέπετε για κάθε λογαριασμό τις χρεωπιστώσεις και το υπόλοιπό του για κάθε περίοδο της προηγούμενης χρήσης.

Σελίδες 7 - 8

Στις σελίδες αυτές βλέπετε για κάθε λογαριασμό συγκρίσεις ανάμεσα στα περσινά και τα φετινά μεγέθη για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης.

Σελίδα 9

Στην σελίδα 9 βλέπετε τα ειδικά στοιχεία κάθε λογαριασμού.

Σελίδες 10 - 13

Στις σελίδες αυτές βλέπετε γραφικές παραστάσεις για τα οικονομικά στοιχεία των προηγούμενων σελίδων.

Καρτέλα

Η εργασία Καρτέλα εμφανίζει όλες τις κινήσεις του λογαριασμού. Επιλέξτε το λογαριασμό την καρτέλα του οποίου θέλετε να εμφανίσετε χρησιμοποιώντας έναν από τους γνωστούς τρόπους αναζήτησης.

Π	Ημερ/νία	Παραρ/κό	Κυ:	Χρέωση	Πίστωση	Χρεωστικό	Πιστωτικό
	Εκ μεταφοράς			0,00	0,00	0,00	0,00
	13/01/05	TIM No 1	6	220,150,00	0,00	220,150,00	0,00
	20/01/05	TIM No 2	6	4,760,00	0,00	224,910,00	0,00
	20/01/05	ΠΤ Νο1	6	0,00	5,050,00	218,980,00	0,00

Επιλέξτε τη χρονική περίοδο για την οποία θέλετε να προβληθούν οι κινήσεις του λογαριασμού καθώς και τους κωδικούς κίνησης που επιθυμείτε. Μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να συμπεριληφθούν και οι προσωρινές κινήσεις.

Καρτέλα με τις κινήσεις του λογαριασμού όπως αυτές επιλέχθηκαν με τα κριτήρια που περιγράψαμε, θα εμφανιστεί στην οθόνη σας. Με τη χρήση του πλήκτρου Enter, μπορείτε να μεταβείτε στο λογιστικό άρθρο που δημιούργησε την κίνηση.

Λογιστικό Σχέδιο

Χρησιμοποιήστε την εργασία Λογιστικό Σχέδιο για να προβάλλετε ή να μεταβάλετε ολόκληρο το Λογιστικό Σχέδιο ή συγκεκριμένους λογαριασμούς. Η αναζήτηση του λογαριασμού γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφηκε στις προηγούμενες εργασίες.

Έχετε τη δυνατότητα να προβάλλετε ή να μεταβάλετε τόσο τα σταθερά όσο και τα οικονομικά στοιχεία του λογαριασμού που επιθυμείτε. Αφού ολοκληρώσετε επιστρέφεται με Escape στην περιληπτική προβολή ώστε να επιλέξετε τον επόμενο λογαριασμό.

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία
20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	Ενεργητικού
20.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	Ενεργητικού
20.00.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	Ενεργητικού
20.00.00.09	Αποθέματα Εμπορευμάτων με ΦΠΑ	Ενεργητικού
20.00.00.19	Αποθέματα Εμπορευμάτων με ΦΠΑ	Ενεργητικού
20.00.01	Αγορές Εμπορευμάτων	Ενεργητικού
20.00.01.09	Αγορές Εμπορευμάτων με ΦΠΑ 9%	Ενεργητικού
20.00.01.19	Αγορές Εμπορευμάτων με ΦΠΑ 19	Ενεργητικού
20.00.08	Επιστροφές Αγορών Εμπορευμάτων	Ενεργητικού
20.00.08.09	Επιστ.Αγορών Εμπ. για λογ.τρ.	Ενεργητικού
20.00.08.19	Επιστ.Αγορών Εμπ. για λογ.τρ.	Ενεργητικού
20.00.09	Εκπτώσεις Αγορών Εμπορευμάτων	Ενεργητικού
20.00.09.09	Εκπτώσεις Αγορών Εμπ/των με 0	Ενεργητικού
20.00.09.19	Εκπτώσεις Αγορών Εμπ/των με 0	Ενεργητικού
21	ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΚΑΙ ΗΜΙΤΕΛΗ	Ενεργητικού
21.00	Αποθέματα Προϊόντων	Ενεργητικού

Υπόλοιπα

Χρησιμοποιήστε την εργασία Υπόλοιπα για να προβάλλετε τα υπόλοιπα των λογαριασμών του Λογιστικού Σχεδίου σας. Η αναζήτηση του λογαριασμού γίνεται με τον ίδιο ακριβώς τρόπο που περιγράφηκε στις προηγούμενες εργασίες.

Μπορείτε να επιλέξετε αν θέλετε να συμπεριληφθούν και οι προσωρινές κινήσεις των λογαριασμών ή μόνο οι οριστικές.

ΑΡΘΡΑ

Με την επιλογή Άρθρα μπορείτε να διαχειριστείτε τις κινήσεις της λογιστικής (Λογιστικά άρθρα). Η εργασία αυτή αποτελείται από τις εξής εργασίες:

1. [Καταχωρίσεις](#)
2. [Άρθρα από Πρότυπα](#)
3. [Μεταβολές - Διαγραφές](#)
4. [Προβολή](#)
5. [Μαζική Εκτύπωση](#)
6. [Κινήσεις με ανάλυση](#)
7. [Ακυρωτικά Άρθρα](#)

Οι εργασίες περιγράφονται αναλυτικά στις επόμενες σελίδες.

Καταχωρίσεις

Χρησιμοποιήστε την εργασία Καταχωρίσεις για το σχηματισμό των λογιστικών άρθρων. Η καταχώρηση των άρθρων (On line ή Προσωρινά), εξαρτάται από την επιλογή που έχετε εισάγει στην εργασία [Οργάνωση - Παράμετροι - Ειδικές - Λογιστική].

Επιλέξτε αρχικά, εάν θέλετε μαζική κατά γραμμή καταχώριση άρθρων ή όχι, ώστε να μεταβείτε στην οθόνη καταχώρισης άρθρων λογιστικής.

Κωδικός - Περιγραφή / Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για την καταχώριση ενός λογιστικού άρθρου είναι:

Ø Ημερομηνία:

Εισάγετε την ημερομηνία της κίνησης ή πιέζετε Enter για να εισαχθεί αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία.

Ø Κωδικός Κίνησης:

Εισάγετε τον επιθυμητό κωδικό κίνησης Γενικής Λογιστικής ή τον επιλέγετε από τον πίνακα των κωδικών κίνησης που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB.

Εάν ο κωδικός κίνησης που επιλέξατε έχει αντισυμβαλλόμενο λογαριασμό, αυτός θα εμφανιστεί αυτόματα στην πρώτη γραμμή του άρθρου.

Ø Παραστατικό:

Εισάγετε τα στοιχεία του παραστατικού της κίνησης. Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται σε κάθε γραμμή του άρθρου.

Ø Ξένο Νόμισμα:

Εισάγετε το ξένο νόμισμα, επιλέγοντας το από τον πίνακα των νομισμάτων που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB.

Ø Ισοτιμία:

Εμφανίζεται η ισοτιμία του ξένου νομίσματος που επιλέξατε. Μπορείτε να μεταβάλλετε την ισοτιμία εάν θέλετε.

Ø Σχόλιο:

Γράψτε ως σχόλια 1 και 2 την αιτιολογία της κίνησης ή επιλέξτε την από τον πίνακα αιτιολογιών κινήσεων Γενικής Λογιστικής που θα εμφανιστεί στην οθόνη σας πιέζοντας το πλήκτρο TAB.

Αυτή η αιτιολογία θα προτείνεται από την εφαρμογή ως σχόλιο ανά γραμμή, κάτω ακριβώς από τον κωδικό και την περιγραφή κάθε λογαριασμού.

Ø Κωδικός:

Στο πεδίο αυτό εισάγετε τον κωδικό του λογαριασμού. Εάν δεν γνωρίζετε τον κωδικό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κάποια από τις μεθόδους αναζήτησης που περιγράφηκαν παραπάνω. Μόλις επιλέξετε τον επιθυμητό λογαριασμό, η περιγραφή του θα συμπληρωθεί αυτόματα.

Ø Περιγραφή:

Στο πεδίο αυτό, μπορείτε εναλλακτικά, να εισάγετε την περιγραφή του λογαριασμού ή να την αναζητήσετε, οπότε ο κωδικός θα συμπληρωθεί αυτόματα.

Ø Παραστατικό.:

Εισάγονται αυτόματα τα στοιχεία του παραστατικού που ήδη έχετε εισάγει στο πεδίο παραστατικό, λίγο πιο πάνω. Μπορείτε να τα μεταβάλλετε στη γραμμή οποιουδήποτε λογαριασμού.

Στην επόμενη σειρά εισάγετε την ημερομηνία λήξης πληρωμής του παραστατικού. Η ημερομηνία αυτή χρησιμοποιείται στους πίνακες Cash Flow και συνεπώς είναι σημαντική, εάν θέλετε να συμπεριληφθεί το άρθρο στον υπολογισμό της χρηματορροής (Cash Flow).

Ø Χρέωση:

Εισάγετε τα ποσά με τα οποία θέλετε να χρεωθεί ο αντίστοιχος λογαριασμός.

Μόνο για το λογαριασμό “Ταμείου”

Κατά την καταχώρηση άρθρου που περιλαμβάνει το λογαριασμού Ταμείου, προβάλλεται τόσο το οριστικοποιημένο όσο και το προσωρινό υπόλοιπο του λογαριασμού. Εάν ο λογαριασμός αυτός αντικρίζεται σε κάποιον άλλο λογαριασμό στην Αναλυτική Λογιστική, ο οποίος με τη σειρά του αναλύεται ποσοστιαία σε κάποιους άλλους λογαριασμούς, εμφανίζεται το άρθρο που θα σχηματιστεί αυτόματα στην Αναλυτική Λογιστική. Το ποσό που εισάγετε ως χρέωση μοιράζεται στους λογαριασμούς σύμφωνα με τα προτεινόμενα ποσοστά. Μπορείτε να μεταβάλλετε όποιο ποσό ή ποσοστό θέλετε, καθώς και να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε ολόκληρους λογαριασμούς.

Ø Πίστωση:

Εισάγετε τα ποσά με τα οποία θέλετε να πιστωθεί ο αντίστοιχος λογαριασμός.

Το σύνολο των χρεώσεων του άρθρου πρέπει να ισούται με το σύνολο των πιστώσεων, δηλαδή το άρθρο να είναι ισοσκελισμένο. Για ισοσκελισμό του άρθρου υπάρχει η δυνατότητα του πλήκτρου TAB.

Εάν γίνεται χρήση Ξένου Νομίσματος στο άρθρο, τα ποσά χρεώσεων / πιστώσεων εμφανίζονται τόσο στο τοπικό νόμισμα όσο και στο Ξένο.

Μόνο για κωδικούς κινήσεων που αφορούν ΚΕΠΥΟ:

Στο αντίστοιχο πεδίο της χρέωσης ή της πίστωσης του λογαριασμού (πελάτη ή προμηθευτή) πιέζοντας το πλήκτρο Insert μπορείτε να μεταβάλλετε το ποσό που θα περιληφθεί στις καταστάσεις ΚΕΠΥΟ.

Άρθρα από Πρότυπα

Η εργασία Άρθρα από Πρότυπα είναι παρόμοια με την προηγούμενη εργασία και χρησιμοποιείται για το σχηματισμό των λογιστικών άρθρων που χρησιμοποιούνται συχνά και γι' αυτό έχουν προσχεδιασθεί από την εργασία [Πίνακες - Πρότυπα Άρθρα].

Η συμπλήρωση των πεδίων είναι παρόμοια με αυτή της προηγούμενης εργασίας, υπάρχουν όμως οι ακόλουθες ευκολίες:

Με τη εισαγωγή στο άρθρο, επιλέγετε το πρότυπο άρθρο που επιθυμείτε, πιέζοντας το πλήκτρο TAB. Μόλις επιλέξετε, εμφανίζονται τα πρότυπα στοιχεία του άρθρου όπως ο κωδικός κίνησης, το σχόλιο (τίτλος άρθρου) και οι λογαριασμοί που έχουν περιληφθεί για να χρεοπιστωθούν. Πρέπει να εισάγετε ακόμη τον αριθμό του συγκεκριμένου παραστατικού και την ημερομηνία λήξης του.

Σε περίπτωση που κάποιος κωδικός λογαριασμού δεν εμφανίζεται ολόκληρος (π.χ. 30=), με την εισαγωγή σας στο πεδίο, η εφαρμογή προβάλλει αυτόματα παρόμοιους λογαριασμούς για να επιλέξετε.

Τα ποσά που θα εισάγετε στις στήλες χρέωση και πίστωση θα επεξεργαστούν από την εφαρμογή σύμφωνα με το σχεδιασμό του άρθρου. Δείτε την περιγραφή της εργασίας [Πίνακες - Πρότυπα Άρθρα] για όλες τις δυνατότητες που σας προσφέρει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογησιαμοί Κινησεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Δε 31/01/05 Κωδ.Κίν.: 2 Συμφηφιστική Προσφωρινός
Παρ/κός : Σ00000001 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
Σχόλιο 1 : Πωλήσεις Εμπορευμάτων Με ΦΠΑ 8%
Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	30*		Σ00000001		
2	54.00.70.08		Σ00000001		
3	70.00.00.08		Σ00000001		

Άρθρο : 0 Σύνολα ()
Ημερ/γιο :

← Esc → ↑ Home PgUp PgDn End Del

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Δε 31/01/05

Έναρξη ΠΡΟΒΛΗΤΗ - Μεταφω... ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Μεταβολές - Διαγραφές

Χρησιμοποιήστε την εργασία Μεταβολές - Διαγραφές Λογιστικών Άρθρων για να μεταβάλλετε τις κινήσεις των λογαριασμών.

Αφού ορίσετε τον τύπο των κινήσεων (οριστικές ή προσωρινές), επιλέξτε με τη χρήση των πλήκτρων Delete, Insert, Home, End τα είδη των κινήσεων που θέλετε να μεταβάλλετε ή να διαγράψετε, από τον πίνακα που εμφανίζεται.

Επιλέξτε κάποια από τις προβαλλόμενες κινήσεις και πιάστε Enter για να δείτε αναλυτικά το άρθρο και να κάνετε τις μεταβολές που επιθυμείτε. Όταν τελειώσετε τις μεταβολές πιάστε Escape και καταχωρήστε τις αλλαγές επιλέγοντας Ναι ή Όχι για να μην καταχωρηθούν. Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε ολόκληρο το άρθρο, τότε μόλις εμφανιστεί αναλυτικά το άρθρο πιάστε το πλήκτρο Delete. Για να πραγματοποιηθεί η διαγραφή πρέπει να απαντήσετε Ν (Ναι) και στις δύο φορές που η εφαρμογή θα σας ρωτήσει σχετικά.

Δεν μπορείτε να επαναφέρετε τα στοιχεία κάποιου άρθρου που διαγράφηκε.

Εάν θέλετε να μεταβάλλετε άρθρα Αναλυτικής Λογιστικής μπορείτε να το κάνετε μόνο μέσω του αντίστοιχου άρθρου της Γενικής Λογιστικής από το οποίο προέκυψε αυτό της Αναλυτικής. Από τη μεταβολή του άρθρου της Γενικής Λογιστικής πηγαίνετε στο λογαριασμό που σας ενδιαφέρει και μέσω των διαθέσιμων εργασιών (πλήκτρο F9) προβάλλετε το άρθρο της Αναλυτικής Λογιστικής, όπου μπορείτε να κάνετε τις μεταβολές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Μεταβολές/Διαγραφές άρθρων λογιστικής

Κινήσεις από 12/01/05 έως 28/02/05

Π	Ημερ/νία	Αρ. άρθρου	ΚΚ	Παραστατ.	Αιτιολογία
Te	12/01/05	0	1	T00000005	ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ Νο 20
Te	12/01/05	0	6	ΔΑ-Τ 10	ΑΓΟΡΑ ΜΕΤΑΞΟΤΩΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
Te	12/01/05	0	6	ΔΑ.Τ Νο21	ΑΓΟΡΑ ΣΑΤΕΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
Pe	13/01/05	0	6	ΤΙΜΟΛ. Νο1	Γ.ΓΕΩΡΓΙΟΥ
Pa	14/01/05	0	6	ΕΠΙΤΑΓΗ	ΕΛ. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
Pa	14/01/05	0	1	T00000006	ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΝΡΩΜΗΣ Νο 1
Ku	16/01/05	0	1	T00000007	
Ku	16/01/05	0	1	T00000008	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δε	17/01/05	0	1	T00000009	ΔΑΤ Νο 7
Tr	18/01/05	0	1	T00000010	ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΦΜΥ
Pe	20/01/05	0	6	TIM No 2	Γ. ΓΕΩΡΓΙΟΥ
Pe	20/01/05	0	6	ΠΤ Νο1	ΜΕΤΑΞΟΤΑ ΥΦΑΣΜΑΤΑ
Pe	20/01/05	0	6	Π.Τ. Νο6	ΣΑΤΕΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε.
Pe	20/01/05	0	1	T00000011	ΕΞΟΦ.ΣΥΝ/ΚΗΣ 20/1
Tr	25/01/05	0	6	ΔΑ-Τ Νο22	ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ ΚΟΠΗΣ
Tr	25/01/05	0	6	ΤΠΥ Νο25	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ
Pa	28/01/05	0	6	ΜΙΣΘΟΣΟΣ.	ΜΙΣΘΩΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
Δε	31/01/05	0	1	T00000012	ΠΑΝΡΩΜΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

^Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.114 Δε 31/01/05

Έναρξη ΠΙΝΑΚΑΧ - Μεταβολ... ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Σελίδα 1 από 1

Προβολή

Χρησιμοποιήστε την εργασία Προβολή λογιστικών άρθρων για να προβάλλετε τις κινήσεις που θέλετε, αφού τις επιλέξετε κατά το γνωστό από την προηγούμενη εργασία τρόπο.

Επιλέξτε κάποια από τις προβαλλόμενες κινήσεις και πιάστε Enter για να δείτε αναλυτικά το άρθρο.

Εάν κάποιος λογαριασμός έχει αντίκρισμα στην Αναλυτική Λογιστική, τότε μπορείτε να δείτε και το άρθρο της αναλυτικής λογιστικής πιέζοντας το πλήκτρο Enter κατά την είσοδό σας στο λογαριασμό.

Μαζική Εκτύπωση

Η εργασία Μαζική Εκτύπωση λογιστικών άρθρων εκτελείται με παρόμοιο τρόπο με αυτό της προβολής κινήσεων άρθρων.

Επιλέξτε αρχικά εάν θέλετε και προσωρινές κινήσεις ή όχι. Στη συνέχεια επιλέξτε τις κινήσεις που σας ενδιαφέρουν, απαντώντας στο διάλογο της εφαρμογής. Τέλος, επιλέξτε αυτές που θέλετε να εκτυπωθούν.

Η εργασία αφορά εκτυπώσεις παραστατικών και για να λειτουργήσει προϋποθέτει ότι έχει συμπληρωθεί ο πίνακας παραμέτρων εκτύπωσης κινήσεων Γενικής Λογιστικής στην Οργάνωση Λειτουργίας και έχουν σχεδιαστεί οι κατάλληλες φόρμες.

Κινήσεις με Ανάλυση

Χρησιμοποιήστε την εργασία Κινήσεις με Ανάλυση για να προβάλλετε τις εγγραφές της Γενικής Λογιστικής οι οποίες έχουν ή θα έπρεπε να έχουν αντίστοιχες κινήσεις Αναλυτικής Λογιστικής.

Επιλέξτε εάν θέλετε να προβληθούν μόνον οι κινήσεις με ελλειπή ανάλυση ή όλες, το επίπεδο της ανάλυσης (επιμερισμός, αναμερισμός, καταλογισμός) και στη συνέχεια τα είδη των κινήσεων που θα περιληφθούν στην προβολή καθώς και το χρονικό διάστημα που σας ενδιαφέρει.

Πιέζοντας Enter στο άρθρο που επιθυμείτε προβάλλεται το άρθρο της Γενικής Λογιστικής. Σε αυτό εμφανίζεται φωτισμένος ο αύξοντας αριθμός του λογαριασμού που έχει ανάλυση σε κέντρα κόστους.

Πιέζοντας ξανά Enter εμφανίζεται το άρθρο της Αναλυτικής Λογιστικής, στο οποίο μπορεί να γίνει οποιαδήποτε προσθήκη ή διόρθωση σε ποσοστό ή ποσό (χρέωση ή πίστωση) στην προτεινόμενη ανάλυση στα κέντρα κόστους. Καταχωρήστε τις αλλαγές απαντώντας Ναι στη σχετική ερώτηση.

Ακυρωτικά Άρθρα

Με την εργασία Ακυρωτικά άρθρα επιλέγουμε την κίνηση της Γενικής Λογιστικής με τη γνωστή μέθοδο αναζήτησης κινήσεων, επιλέγουμε τον Κωδικό Κίνησης της ακυρωτικής κίνησης και το ΚΕΦΑΛΑΙΟ ακυρώνει την προεπιλεγμένη αντίστοιχη κίνηση παράγοντας ακυρωτική κίνηση στην ίδια ημερομηνία. Αν η σχεδίαση της ακυρωτικής κίνησης δεν είναι σωστή, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα σας ενημερώσει με κατάλληλο προειδοποιητικό μήνυμα.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Από την επιλογή Εκτυπώσεις παίρνετε τις απαραίτητες εκτυπώσεις της Γενικής Λογιστικής.

Η ενότητα χωρίζεται σε τέσσερις κατηγορίες:

1. [Λογιστικές](#)
2. [Στατιστικές](#)
3. [Αναλυτικής Λογιστικής](#)
4. [Υπερεταιρικές](#)

Λογιστικές

Η εργασία Λογιστικές Εκτυπώσεις περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις των θεωρημένων και ειδικών ημερολογίων, γενικών και αναλυτικών καθολικών, ισοζυγίων λογιστικής και ειδικών εκτυπώσεων.

Για όλες τις εκτυπώσεις αυτής της εργασίας πρέπει να επιλέξετε, στην αρχή κάθε εκτύπωσης, τη γενική κατηγορία των λογαριασμών (είδος λογαριασμών) που θα συμπεριληφθούν σε αυτή, όπως επίσης εάν επιθυμείτε αντικατάσταση της περιγραφής των λογαριασμών από την περιγραφή 2.

Στη συνέχεια καθορίζετε τις ειδικές παραμέτρους της κάθε εκτύπωσης, θέτοντας τις κατάλληλες κατά περίπτωση απαντήσεις στα παράθυρα διαλόγων που εμφανίζει η εφαρμογή.

Τέλος επιλέγετε κανάλι εκτύπωσης: οθόνη(standard, windows), εκτυπωτής(draft, windows), αρχείο εκτύπωσης, αρχείο ASCII, Microsoft Excel, Microsoft Word ή αρχείο HTML.

Περιλαμβάνονται 13 εκτυπώσεις στην κατηγορία αυτή:

Ø Θεωρημένα Ημερολόγια

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση των θεωρημένων ημερολογίων λογιστικής που τηρείτε. Για κάθε άρθρο απεικονίζονται: Αριθμός άρθρου,

ημερομηνία, παραστατικό, Κωδικός και Περιγραφή του λογαριασμού, ο κωδικός της κίνησης και η αιτιολογία της, η αξία της χρέωσης ή η πίστωσης του λογαριασμού.

Στην εκτύπωση εμφανίζονται ακόμη σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων κάθε ημέρας, καθώς και γενικά σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων της επιλεχθείσας περιόδου.

Ø Θεωρημένο Ισοζύγιο

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του θεωρημένου ισοζυγίου λογιστικής. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: Κωδικός και Περιγραφή του λογαριασμού, η μεταφερόμενη από προηγούμενες περιόδους αξία χρέωσης και πίστωσης του λογαριασμού, καθώς και το εκ μεταφοράς υπόλοιπο, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων του λογαριασμού της τρέχουσας περιόδου, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων προοδευτικά, καθώς και το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού στο τέλος της τρέχουσας περιόδου.

Στην εκτύπωση εμφανίζονται ακόμη, σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων για κάθε βαθμό των λογαριασμών που επιλέχθηκαν.

Ø Ισοζύγιο

Παρόμοια με την προηγούμενη εργασία, μπορείτε να εκτυπώσετε το ισοζύγιο λογιστικής. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: Κωδικός και Περιγραφή του λογαριασμού, η μεταφερόμενη από την απογραφή αξία χρέωσης και πίστωσης του λογαριασμού, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων του λογαριασμού για την τρέχουσα περίοδο, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων του λογαριασμού προοδευτικά, καθώς και το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού στο τέλος της τρέχουσας περιόδου. Στην εκτύπωση εμφανίζονται ακόμη, σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων για κάθε βαθμό των λογαριασμών που επιλέχθηκαν.

Ø Ισοζύγιο Γ. Καθολικού

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του ισοζυγίου γενικού καθολικού. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: Κωδικός και Περιγραφή του λογαριασμού, η μεταφερόμενη από προηγούμενες περιόδους αξία χρέωσης και πίστωσης του λογαριασμού, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων του λογαριασμού της τρέχουσας περιόδου, καθώς και το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού στο τέλος της τρέχουσας περιόδου.

Στην εκτύπωση εμφανίζονται ακόμη, σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων για κάθε βαθμό των λογαριασμών που επιλέχθηκαν.

Ø Γενικό Καθολικό

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του γενικού καθολικού. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται με τη μορφή καρτέλας: Κωδικός και Περιγραφή του λογαριασμού, ημερομηνία κίνησης, οι αξίες χρεώσεων και πιστώσεων του

λογαριασμού την συγκεκριμένη ημέρα, καθώς και το χρεωστικό ή πιστωτικό υπόλοιπο του λογαριασμού την συγκεκριμένη ημέρα.

Στην εκτύπωση εμφανίζονται ακόμη, για κάθε λογαριασμό σύνολα χρεώσεων και πιστώσεων τόσο για την επιλεγθείσα περίοδο, όσο και για το σύνολο της λογιστικής χρήσης.

Ø Βιβλίο Απογραφής

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του βιβλίου απογραφής. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: Κωδικός, Περιγραφή και κατηγορία του λογαριασμού, καθώς και η αξία χρεώσεων ή πιστώσεων της απογραφής.

Ø Αναλυτικό Καθολικό

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του αναλυτικού καθολικού (καρτέλες). Για κάθε λογαριασμό απεικονίζεται η καρτέλα του, που περιλαμβάνει τα εξής: Ημερομηνία, παραστατικό, αιτιολογία κίνησης, αξία χρεώσεων ή πιστώσεων της κίνησης, αξία χρεώσεων ή πιστώσεων προοδευτικά, καθώς και το προοδευτικό υπόλοιπο μετά την κίνηση.

Ø Έλεγχος Κινήσεων

Η εργασία ελέγχου κινήσεων, λειτουργεί όμοια με αυτή των θεωρημένων ημερολογίων που περιγράφηκε παραπάνω, με τη διαφορά ότι μπορεί να περιλαμβάνει και τις προσωρινές κινήσεις της λογιστικής. Χρησιμοποιήστε τη συγκεκριμένη εργασία, πριν από την οριστικοποίηση των άρθρων της λογιστικής, ώστε να βεβαιωθείτε για την ορθότητα των εγγραφών σας.

Ø Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο

Η εργασία συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, λειτουργεί όμοια με αυτή των θεωρημένων ημερολογίων που περιγράφηκε παραπάνω, με τις εξής διαφορές:

α) μπορεί να περιλαμβάνει και τις προσωρινές κινήσεις της λογιστικής,

β) εμφανίζει χρεώσεις και πιστώσεις μόνο των πρωτοβαθμίων λογαριασμών κατά κωδικό κίνησης λογιστικής.

Ø Καρτέλες αντισυμβαλλομένων

Η εργασία καρτέλες αντισυμβαλλομένων, λειτουργεί όμοια με αυτή του αναλυτικού καθολικού που περιγράφηκε παραπάνω, με τη διαφορά ότι για κάθε λογαριασμό που θα επιλεγεί, εμφανίζεται καρτέλα με τους αντισυμβαλλόμενους του λογαριασμού, στα άρθρα της λογιστικής.

Ø Ημερολόγια αντισυμβαλλομένων

Παρόμοια με τη προηγούμενη εργασία, η εργασία ημερολόγια αντισυμβαλλομένων, εκτυπώνει τις κινήσεις των λογαριασμών που έχουν σχεδιαστεί στην ενότητα [Πίνακες - ημερολόγια αντισυμβαλλομένων].

Ø Καταστάσεις ΚΕΠΥΟ

Χρησιμοποιήστε την εργασία καταστάσεις ΚΕΠΥΟ, για να παράγετε τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πωλήσεων και αγορών-εξόδων. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ΑΦΜ, Επωνυμία, επάγγελμα, διεύθυνση, ταχ. Κωδικός, πόλη, πλήθος και αξία παραστατικών.

Η συγκεκριμένη εργασία, αφορά την εκτύπωση των καταστάσεων ΚΕΠΥΟ και όχι την παραγωγή αρχείων που μπορείτε να αποστείλετε σε δισκέτα. Η παραγωγή αρχείων ΚΕΠΥΟ, περιγράφεται στην ενότητα [Οργάνωση λειτουργίας - γενικές εργασίες - μηχανική έκδοση ΚΕΠΥΟ].

Ø Ειδικές Εκτυπώσεις

Χρησιμοποιήστε την εργασία ειδικές εκτυπώσεις, για να εκτυπώσετε τον ισολογισμό της εταιρίας σας, τη κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως και εκμετάλλευσης, καθώς επίσης και τις περιοδικές και εκκαθαριστικές δηλώσεις ΦΠΑ.

Οι εκτυπώσεις αυτές, αυτοπροσδιορίζονται και για το λόγο αυτό δεν αναλύονται περαιτέρω.

Στατιστικές

Η εργασία Στατιστικές Εκτυπώσεις περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις:

Ø Λογιστικό Σχέδιο

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του λογιστικού σας σχεδίου. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ο κωδικός του, η περιγραφή του λογαριασμού, καθώς και το εάν κινείται ή όχι.

A.A.	Κωδικός	Περιγραφή Λογαριασμού	Κριτήριο
1	20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	Όχι
2	20.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	Όχι
3	20.00.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	Όχι
4	20.00.01	Αγορές Εμπορευμάτων	Όχι
5	20.00.08	Επιστροφές Αγορών Εμπορευμάτων	Όχι
6	20.00.09	Εκπτώσεις Αγορών Εμπορευμάτων	Όχι
7	21	ΠΡΟΙΟΝΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΚΑΙ ΗΜΙΤΕΛΗ	Όχι
8	21.00	Αποθέματα Προϊόντων	Όχι
9	21.00.01	Αποθέματα Ετοιμών Προϊόντων	Όχι
10	21.00.02	Αποθέματα Ημιτελών Προϊόντων	Όχι
11	22	ΥΠΟΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΩΦΕΥΜΑΤΑ	Όχι

Ø Προϋπολογισμοί

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση των προϋπολογισμών των λογαριασμών της λογιστικής. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: κωδικός και η περιγραφή του, οι προϋπολογισθείσες χρεώσεις και πιστώσεις του, οι πραγματοποιηθείσες χρεώσεις και πιστώσεις του, καθώς και οι αξιακές και ποσοστιαίες διαφορές των μεγεθών αυτών.

A.A.	Κωδικός	Περιγραφή λογαριασμού	Προϋπολογισμός		
			Χρέωση	Πίστωση	Χρέ
1	20	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ	0,00	0,00	
2	20.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	0,00	0,00	
3	20.00.00	Αποθέματα Εμπορευμάτων	0,00	0,00	
4	20.00.01	Αγορές Εμπορευμάτων	0,00	0,00	
5	20.00.08	Επιστροφές Αγορών Εμπορ	0,00	0,00	
6	20.00.09	Εκπτώσεις Αγορών Εμπορε	0,00	0,00	
7	21	ΠΡΟΙΟΝΤΑ ΕΤΟΙΜΑ ΚΑΙ ΗΜΙ	0,00	0,00	

Ø Cash Flow

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση της κατάστασης χρηματοροών (Cash Flow) και μπορεί να εκτελεστεί τόσο για τα έσοδα όσο και για τα έξοδα. Για κάθε περίοδο που θα ζητηθεί απεικονίζονται: η περιγραφή της ομάδας, ο κωδικός και η περιγραφή των λογαριασμών της ομάδας, η ημερομηνία της κίνησης, το παραστατικό, η ημερομηνία λήξης του άρθρου καθώς και η αξία του εσόδου ή εξόδου αντίστοιχα.

Ø Μη κινηθέντες

Ομοίως με την εργασία εκτύπωσης του λογιστικού σχεδίου που περιγράφηκε παραπάνω, παράγεται κατάσταση με τους λογαριασμούς λογιστικής που δεν κινήθηκαν σε κάποιο οριζόμενο διάστημα. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ο κωδικός και η περιγραφή του, καθώς και οι ημερομηνίες τελευταίας χρέωσης και τελευταίας πίστωσής του.

Ø Συγκρίσεις 2 ετών

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης των χρεωπιστώσεων των λογαριασμών της λογιστικής στη τρέχουσα χρήση σε σύγκριση με τη προηγούμενη. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ο κωδικός και η περιγραφή του, οι προϋπολογισθείσες χρεώσεις και πιστώσεις του την προηγούμενη χρήση, οι χρεώσεις και πιστώσεις του την τρέχουσα χρήση, καθώς και οι αξιακές και ποσοστιαίες διαφορές των μεγεθών αυτών.

Ø Υπολ. λογ. κατηγ. Φ.Π.Α

Η εργασία χρησιμοποιείται για τον έλεγχο των υπολοίπων του ΦΠΑ. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ο κωδικός του, η κατηγορία ΦΠΑ που ανήκει και το ποσοστό της, καθώς και το υπόλοιπο του ΦΠΑ για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης.

Αναλυτικής Λογιστικής

Στην εργασία Εκτυπώσεις Αναλυτικής Λογιστικής περιλαμβάνονται οι εξής εκτυπώσεις:

Ø Ανάλυση Λογαριασμών

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης των λογαριασμών της γενικής λογιστικής που αντικρίζονται στην αναλυτική λογιστική. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: ο κωδικός και η περιγραφή του, ο κωδικός και η περιγραφή των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής με τους οποίους είναι συσχετισμένος, καθώς και το ποσοστό συμμετοχής των λογαριασμών αυτών.

Ø Φύλλα Μερισμού γενικών λογαριασμών

Χρησιμοποιήστε την εργασία για να παράγετε τα φύλλα μερισμού των λογαριασμών της γενικής λογιστικής. Για κάθε λογαριασμό απεικονίζονται: οι

αντισυμβαλλόμενοι λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής, η ημερομηνία του άρθρου, το παραστατικό και η αιτιολογία της κίνησης, καθώς και η αξία χρέωσης ή πίστωσης των λογαριασμών της αναλυτικής λογιστικής.

Ø Φύλλα Μερισμού αναλυτικών λογαριασμών

Η λειτουργία της εργασία φύλλα Μερισμού αναλυτικών λογαριασμών λειτουργεί ακριβώς όπως η προηγούμενη εργασία, με τη διαφορά ότι περιλαμβάνονται λογαριασμοί της αναλυτικής λογιστικής που αναλύουν λογαριασμούς της Γενικής Λογιστικής.

Ø Φύλλα αναμερισμών - Καταλογισμών

Ομοίως με τις δύο προηγούμενες εργασίες, Χρησιμοποιήστε την εργασία αυτή για να παράγετε τις απαραίτητες εκτυπώσεις των κινήσεων αναμερισμού και καταλογισμού της αναλυτικής λογιστικής.

Υπερεταιρικές

Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να εκτυπώσετε μαζικά, καταστάσεις για πολλές εταιρίες, πράγμα ιδιαίτερα χρήσιμο σε περίπτωση που διαχειρίζεστε περισσότερες από μια εταιρίες (π.χ. Λογιστικά γραφεία). Οι ακόλουθες εργασίες περιλαμβάνονται στην επιλογή αυτή:

1. Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού
2. Ειδικές εκτυπώσεις
3. Έλεγχος κινήσεων

Η εργασίες της επιλογής είναι οι ίδιες που περιγράφηκαν στην επιλογή Λογιστικές εκτυπώσεις και για το λόγο αυτό δεν αναλύονται περαιτέρω.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η επιλογή Εργασίες περιλαμβάνει μια σειρά χρήσιμων εργασιών ελέγχου, μαζικών διαγραφών, προϋπολογισμών, κ.λ.π..

Αναλυτικά, αποτελείται από τις ακόλουθες 6 εργασίες:

1. Έλεγχος συμφωνίας
2. Έλεγχος αριθμησης ημερολογίων
3. Ενημέρωση προσωρινών
4. Δημιουργία προϋπολογισμών
5. Μαζική διαγραφή Λογαριασμών
6. Εγγραφές κλεισίματος

Έλεγχος Συμφωνίας

Επιλέξτε την εργασία Έλεγχος Συμφωνίας Λογιστικού Σχεδίου ώστε να ελέγξετε το λογιστικό σας σχέδιο.

Ο έλεγχος περιλαμβάνει εκτός από την ορθότητα των λογαριασμών, τα εξής:

- έλεγχο καρτελών, εάν δηλαδή συμφωνούν οι κινήσεις της καρτέλας των λογαριασμών με το ισοζύγιο
- έλεγχο άρθρων - ημερολογίων, εάν δηλαδή συμφωνούν οι κινήσεις των ημερολογίων με τα ισοζύγια, καθώς και εάν είναι ισοσκελισμένα τα άρθρα.

Εισάγετε το χρονικό διάστημα για το οποίο θα γίνει ο έλεγχος ή αποδέχεσθε αυτό που προτείνει το ΚΕΦΑΛΑΙΟ. Μετά τον έλεγχο το ΚΕΦΑΛΑΙΟ προβάλλει τα αποτελέσματα του ελέγχου, καθώς και εάν το λογιστικό σχέδιο είναι σε συμφωνία ή όχι, τόσο για τις Ενημερωμένες όσο και για τις Προσωρινές κινήσεις. Εάν ο έλεγχος εντοπίσει προβλήματα, θα προβληθούν κατάλληλα μηνύματα για τις απαραίτητες διορθώσεις που πρέπει να γίνουν.

		Ενημερωμένες		Προσωρινές	
		Χρέωση	Πίστωση	Χρέωση	Πίστωση
Ισοζύγιο	Γ.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Απογραφή	Α.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Ισοζύγιο	Γ.Λ.:	0,00	0,00	23.823,58	23.823,58
Χρήση	Α.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Ισοζύγιο	Γ.Λ.:	0,00	0,00	23.823,58	23.823,58
Προσδευτ	Α.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Καρτέλες	Γ.Λ.:	0,00	0,00	23.823,58	23.823,58
	Α.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
Ημερ/για	Γ.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00
	Α.Λ.:	0,00	0,00	0,00	0,00

Το λογιστικό σχέδιο είναι σε συμφωνία !

Έλεγχος Αρίθμησης Ημερολογίων

Με την εργασία αυτή διενεργείται έλεγχος για το εάν κάποιο από τα θεωρημένα ημερολόγια παρουσιάζει ασυνέχεια στην αρίθμηση των άρθρων. Η εργασία είναι απλώς ελεγκτική και δεν επιφέρει καμία απολύτως επίπτωση στα αρχεία.

Ενημέρωση Προσωρινών

Με την εργασία ενημέρωση προσωρινών κινήσεων Γενικής Λογιστικής ενημερώνετε για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα τις εγγραφές του ημερολογίου που θα επιλέξετε.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ σας ενημερώνει για το διάστημα που υπάρχουν προσωρινές κινήσεις στο αρχείο και ζητά να ορίσετε το ημερομηνιακό διάστημα που θα οριστικοποιήσετε. Επιλέξτε τα ημερολόγια που επιθυμείτε να ενημερωθούν και επιβεβαιώστε την εκτέλεση της εργασίας.

Δημιουργία Προϋπολογισμών

Χρησιμοποιήστε την εργασία αυτή για να εισάγετε τα προϋπολογιστικά μεγέθη των λογαριασμών αυτόματα.

Μπορείτε να επιλέξετε εάν οι εγγραφές που θα δημιουργηθούν θα είναι οριστικές ή προσωρινές καθώς και εάν η βάση υπολογισμού θα είναι τα στοιχεία της προηγούμενης χρήσης ή κάποια δοτή κατανομή.

Στη συνέχεια καθορίζετε τις ειδικές παραμέτρους δημιουργίας των κινήσεων προϋπολογισμών, θέτοντας τις κατάλληλες κατά περίπτωση απαντήσεις στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζει η εφαρμογή.

Τέλος επιλέγετε τους λογαριασμούς για τους οποίους θα δημιουργηθούν τα άρθρα και τον αριθμό της κατανομής εάν έχετε επιλέξει αυτό σαν βάση υπολογισμού.

Μαζική Διαγραφή Λογαριασμών

Η εργασία Μαζική Διαγραφή λογαριασμών χρησιμοποιείται για να διαγράψετε μαζικά λογαριασμούς από το αρχείο λογαριασμών. Έχετε τη δυνατότητα αυτόματης ή όχι διαγραφής λογαριασμών, απαντώντας ανάλογα στην ερώτηση της εφαρμογής.

Δεν μπορείτε να επαναφέρετε λογαριασμούς που θα διαγραφούν.

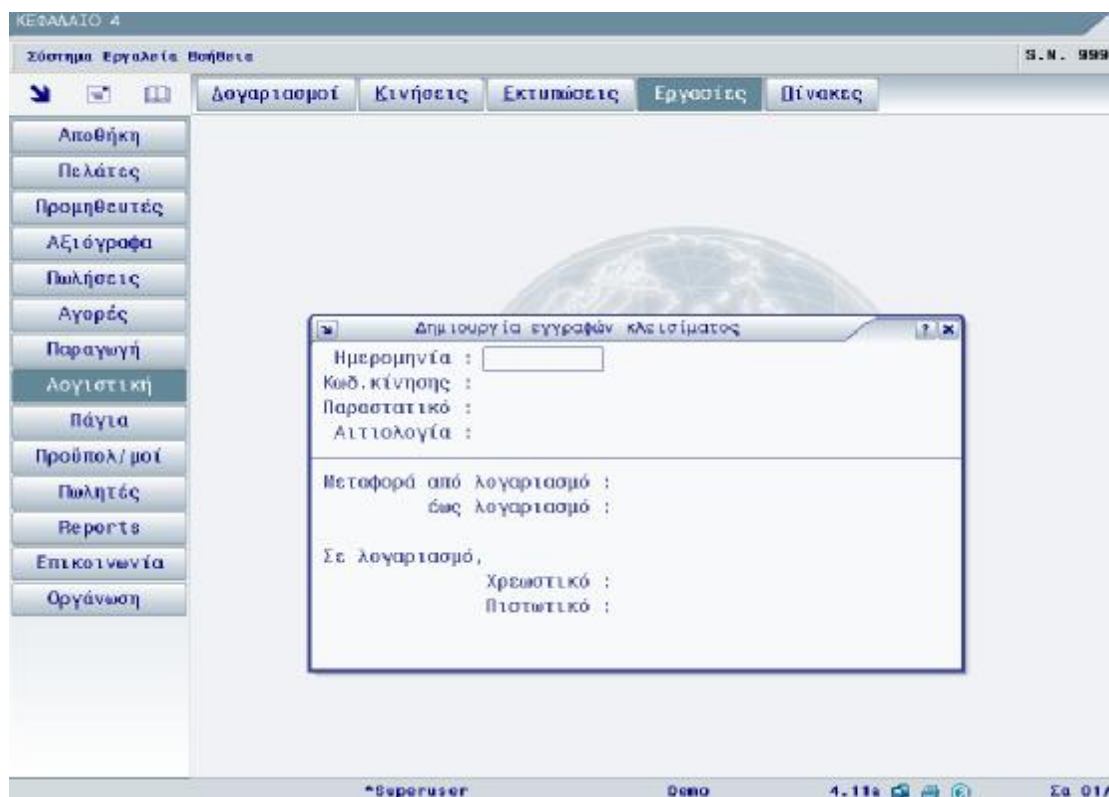
Εάν ζητήσετε αυτόματη διαγραφή το πρόγραμμα σας δίνει τη δυνατότητα να διαγράψετε μόνον τους λογαριασμούς που έχουν μηδενικό υπόλοιπο ή όλους, ανάλογα με την απάντηση που θα δώσετε στη σχετική ερώτηση.

Εάν δεν επιλέξετε την αυτόματη διαγραφή, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα προβάλλει όλους τους λογαριασμούς που θα επιλέξετε χρησιμοποιώντας κάποια από τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης, ώστε να διαγράψετε αυτούς που επιθυμείτε.

Εάν κάποιος λογαριασμός έχει κινηθεί ή υπάρχει λογαριασμός σε μεγαλύτερο βαθμό, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ δεν επιτρέπει τη διαγραφή του.

Εγγραφές Κλεισίματος

Με την εργασία Εγγραφές Κλεισίματος εισάγετε τις εγγραφές που γίνονται στο τέλος της χρήσης (εγγραφές προσαρμογής, αποτελεσματικές και ισολογισμού).



Ορίζετε την ημερομηνία εγγραφής και τον κωδικό κίνησης της Γενικής Λογιστικής. Στην περίπτωση που επιλέξετε κίνηση που δεν έχει σχεδιασθεί σωστά, η εφαρμογή δεν θα την αποδεχθεί. Συνεχίστε συμπληρώνοντας ελεύθερα το παραστατικό ή το λογιστικό σημείωμα βάσει του οποίου θα διενεργηθούν οι εγγραφές κλεισίματος καθώς και την αιτιολογία που θα εμφανίζεται στις εγγραφές που θα δημιουργηθούν.

Στη συνέχεια καθορίστε ποιος ή ποιοι λογαριασμοί θα μεταφερθούν σε ποιους και επιβεβαιώστε την εκτέλεση της εργασίας.

Επαναλάβετε την εργασία τόσες φορές, όσες ομάδες ή λογαριασμούς θέλετε να κλείσετε.

ΠΙΝΑΚΕΣ

Με την επιλογή Πίνακες μπορείτε να σχεδιάσετε τα ημερολόγια και τα πρότυπα άρθρα που χρειάζεστε, τις παραμέτρους Cash Flow όπως επίσης και να εισάγετε στοιχεία στους πίνακες αιτιολογιών κινήσεων Γενικής Λογιστικής και σχετικών λογαριασμών.

Η επιλογή αυτή αποτελείται από τις παρακάτω 6 εργασίες:

1. Πρότυπα άρθρα
2. Παράμετροι Cash Flow
3. Θεωρημένα Ημερολόγια
4. Ημερολόγια αντισυμβαλλομένων
5. Καταστάσεις Ελέγχου
6. Αιτιολογίες

Πρότυπα Άρθρα

Με την εργασία Πρότυπα Άρθρα σχεδιάζετε τα άρθρα που χρησιμοποιούνται συχνά. Με τη χρήση πρότυπων άρθρων γίνεται ευκολότερα και γρηγορότερα η διαδικασία εισαγωγής των άρθρων αυτών.

Εάν θέλετε να μεταβάλετε το σχεδιασμό κάποιου υπάρχοντος άρθρου χρησιμοποιείτε την ίδια διαδικασία με αυτή της εισαγωγής του σχεδίου, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Εισάγετε τον αύξοντα αριθμό του σχεδίου (πρότυπου άρθρου) ή πιέζετε Enter για να προβληθούν σε ειδικό παράθυρο όσα υπάρχουν ήδη στο αρχείο και να επιλέξετε από αυτά. Συμπληρώστε επιθυμητό κωδικό κίνησης Γενικής Λογιστικής ή επιλέξτε τον από τον πίνακα των κωδικών κίνησης που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB, τον τίτλο του άρθρου και τους κωδικούς που θέλετε να χρεοπιστώνετε κατά την καταχώρηση του άρθρου.

Για κάθε ένα από τους λογαριασμούς που επιλέξατε, εισάγετε στη στήλη Χ/Π το εάν θα χρεώνετε ή θα πιστώνετε, ενώ στη στήλη Ποσό / Υπολογισμός μπορείτε να εισάγετε κάποιο ποσό, να την αφήσετε κενή ή να εισάγετε κάποιο τύπο υπολογισμού ο οποίος θα υπολογίζει τη χρέωση ή πίστωση του.

Τέλος καταχωρήστε τις αλλαγές επιλέγοντας Ναι ή επιλέξτε Όχι για να μην καταχωρηθούν.

Παράμετροι Cash Flow

Επιλέγοντας την εργασία αυτή καθορίζετε τις εκτυπώσεις Cash Flow (χρηματοροές).

Επιλέγετε κατ' αρχήν εάν θα εργαστείτε στον καθορισμό της εκτύπωσης για τα έσοδα ή για τα έξοδα. Ο τρόπος καθορισμού είναι ο ίδιος για κάθε κατηγορία.

Μπορείτε να καθορίσετε μέχρι 7 διαφορετικές ομάδες κωδικών λογαριασμών, εισάγοντας την αρχή και το τέλος κάθε ομάδας, δίνοντας κωδικούς ή χρησιμοποιώντας masking. Για κάθε ομάδα εισάγετε και την περιγραφή της. Τέλος, καθορίζετε εάν από τους κωδικούς που περιλαμβάνονται σε κάθε ομάδα θα συμμετέχει το ποσό χρέωσης ή πίστωσης στη χρηματοροή, εισάγοντας Χ ή Π αντίστοιχα στην τελευταία στήλη Χ/Π.

Θεωρημένα Ημερολόγια

Η εργασία Θεωρημένα Ημερολόγια σας παρέχει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε μέχρι και 13 πρόσθετα θεωρημένα ημερολόγια.

Πληκτρολογήστε στη στήλη “Τίτλος Ημερολογίου”, τον τίτλο που επιθυμείτε και στη συνέχεια εισάγετε Ν(αι) εάν το ημερολόγιο αποτελεί ημερολόγιο Αναλυτικής Λογιστικής. Σημειώστε ότι ο καθορισμός των κινήσεων που θα «ενημερώνουν» κάθε ημερολόγιο γίνεται στην εργασία [Οργάνωση Λειτουργίας - Παράμετροι - Σχεδιασμός Κινήσεων - Κινήσεις Λογιστικής].

Αφού ολοκληρώσετε τον σχεδιασμό των θεωρημένων ημερολογίων, πιάστε Esc και επιλέξτε Ναι στην αντίστοιχη ερώτηση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ για να καταχωρηθούν οι αλλαγές.

Ημερολόγια Αντισυμβαλλομένων

Χρησιμοποιήστε την εργασία Ημερολόγια Αντισυμβαλλομένων για να σχεδιάσετε τα θεωρημένα ημερολόγια των αντισυμβαλλομένων.

Επιλέξτε αρχικά το θεωρημένο ημερολόγιο από τον πίνακα που εμφανίζεται και συμπληρώστε τις στήλες του πίνακα που θα εμφανιστεί, ως εξής:

Αντισυμβαλλόμενος κωδικός:

Εισάγετε τον αντισυμβαλλόμενο κωδικό ή κάποια μάσκα κωδικού (πχ. 70*).

Στήλη:

Εισάγετε τον αριθμό της στήλης του ημερολογίου στην οποία θα εμφανίζεται ο αντισυμβαλλόμενος κωδικός. Σημειώστε ότι όσοι κωδικοί εμφανίζονται στη ίδια στήλη συμμετέχουν στο άθροισμά της + / - :

Εισάγετε “-” αν επιθυμείτε αντιστροφή πρόσημου (δηλαδή μετατροπή χρέωσης σε πίστωση και αντίστροφα) στο ποσό που θα εμφανιστεί στο ημερολόγιο, αλλιώς εισάγετε “+”.

Τίτλος:

Πληκτρολογήστε, αν θέλετε κάποιον τίτλο για τη στήλη του ημερολογίου. Αφού ολοκληρώσετε την εισαγωγή των στοιχείων, πιάστε Esc και απαντήστε Ναι στην αντίστοιχη ερώτηση του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ για να καταχωρήσετε τις αλλαγές.

Αιτιολογίες:

Επιλέγοντας την εργασία Αιτιολογίες έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε έναν πίνακα με τις συνηθέστερες αιτιολογίες κινήσεων, έτσι ώστε να συμπληρώνετε από τον πίνακα αυτό τις αιτιολογίες (σχόλια) κατά την καταχώριση λογιστικών άρθρων.

Καταχωρείτε την αιτιολογία και τον κωδικό της, με παρόμοιο τρόπο όπως σε όλους τους πίνακες. Έχετε στη διάθεσή σας μέχρι 12 πεδία αιτιολογίας.

Καταστάσεις Ελέγχου

Η εργασία Καταστάσεις Ελέγχου σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε μέχρι και 12 Ημερολόγια Γενικής Λογιστικής. Στην οθόνη προβάλλονται οι τίτλοι των ημερολογίων που έχουν δημιουργηθεί και δίπλα από κάθε τίτλο οι κινήσεις που περιλαμβάνει. Επιλέγετε τον τίτλο ημερολογίου που θέλετε να δημιουργήσετε ή να μεταβάλλετε και πιάστε Enter για να προβληθούν οι κινήσεις που περιέχονται σ' αυτό.

Από το παράθυρο πολλαπλής επιλογής προσθέτετε ή αφαιρείτε κινήσεις (πλήκτρα Home, End, Insert, Delete, UpArrow και DownArrow). Πιάστε Escape ή Enter μόλις ολοκληρώσετε την επιλογή για να γυρίσετε στην προβολή όλων των ημερολογίων.

Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε ημερολόγιο που θέλετε να δημιουργήσετε ή να μεταβάλλετε. Πιάστε Escape και απαντήστε καταφατικά (N) για να καταχωρηθούν οι αλλαγές που κάνατε σε όλα τα ημερολόγια ή αρνητικά (O) για να μην καταχωρηθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο

ΠΑΓΙΑ

[Αρχείο παγίων](#)

[Κινήσεις](#)

[Εκτυπώσεις](#)

[Εργασίες](#)

[Πίνακες](#)

ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΓΙΩΝ

Η επιλογή Αρχείο Παγίων αποτελείται από 5 εργασίες. Αναλυτικότερα:

1. [Νέο Πάγιο](#)
2. [Μεταβολές - Διαγραφές](#)
3. [Προβολή](#)
4. [Καρτέλα](#)
5. [Ευρετήριο](#)

Νέο Πάγιο

Χρησιμοποιήστε την εργασία Νέο Πάγιο για την εισαγωγή νέου παγίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια

Ε.Ν. 95

Αρχείο παγίων Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Σταθερά στοιχεία παγίου

Κωδικός : Κωδικός συσχέτισης :
Περιγραφή :

Αριθ. μητρώου : Μέθοδος απόσβεσης : 0 Γραμμική
Serial No : Συντ/σής απόσβ. :
Κωδ. εγκατάσ. : Συντ. πρόσθ. - αναλ. :
Κατηγορία : Υπολειμματ. αξία :
Τμήμα : Ολική απόσβεση : Όχι
Θέση : Αφορολ. αποθεματικό :
Αποσβένεται : Όχι Συμ/χή σε λειτ. κόστος : Όχι
Ενεργό : Όχι Αξία επιχορήγησης :
Παρατηρήσεις :

Εναρξη αδράνειας :
Λήξη αδράνειας : Αξία κτήσης επιτροπής :
Ημ/νία ένταξης : Αξία σε φορ. αν. αποσβ. :
Ποσότητα ένταξης : Ημ/νία μετατροπής :
Αξ. κτήσης ένταξης : Ημ/νία ισολογισμού :
Εναρξη αποσβέσεων :
Λήξη αποσβέσεων :

→ ▶ ◀ Home End Ins Del [01]

Superuser Data 4.11a Σα 0

Τα πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν για κάθε πάγιο στοιχείο είναι:

Ø Κωδικός:

Εισάγετε τον κωδικό του παγίου ο οποίος πρέπει να βρίσκεται σε συμφωνία με τη μορφή του κωδικού που έχετε ορίσει στην [Οργάνωση Λειτουργίας - Παράμετροι - Ειδικές - Πάγια].

Ø Περιγραφή:

Εισάγετε την περιγραφή του παγίου.

Ø Κωδικός Συσχέτισης:

Πολλά διαφορετικά πάγια μπορούν να έχουν τον ίδιο κωδικό συσχέτισης.

Ø Αριθμός Μητρώου, Serial No, Κωδικός Εγκατάστασης:

Εισάγετε τα στοιχεία αυτά, εάν τα γνωρίζετε, ώστε να προσδιορίσετε ακριβέστερα το συγκεκριμένο πάγιο.

Ø Κατηγορία:

Επιλέξτε την κατηγορία του παγίου από τον πίνακα που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB. Η καταχώρηση των στοιχείων του πίνακα γίνεται από την επιλογή [Πίνακες - Κατηγορίες].

Μόλις επιλέξετε την κατηγορία του παγίου συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία “Μέθοδος απόσβεσης”, “Συντελεστής απόσβεσης” και “Πρόσθετος συντελεστής απόσβεσης” με τα αντίστοιχα στοιχεία του πίνακα.

Ø Τμήμα:

Επιλέξτε από τον πίνακα που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB, το τμήμα της εταιρείας που θα ενταχθεί το πάγιο. Η καταχώρηση των στοιχείων του πίνακα γίνεται από την επιλογή [Πίνακες - Τμήματα].

Ø Θέση:

Επιλέξτε από τον πίνακα που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB τη θέση του παγίου στο τμήματα της εταιρείας. Η καταχώρηση των στοιχείων του πίνακα γίνεται από την επιλογή [Πίνακες - Θέσεις].

Ø Αποσβένεται:

Δηλώστε εάν το συγκεκριμένο πάγιο υπόκειται η όχι σε αποσβέσεις.

Ø Ενεργό:

Δηλώνετε αν το πάγιο είναι ενεργό, σύμφωνα με τα δικά σας κριτήρια. Το πεδίο δεν επηρεάζει άλλες εργασίες.

Ø Παρατηρήσεις:

Στο πεδίο παρατηρήσεις μπορείτε να εισάγετε ελεύθερα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία για το πάγιο.

Ø Μέθοδος Απόσβεσης:

Εισάγετε τη μέθοδο απόσβεσης που θα ακολουθήσει το πάγιο που μπορεί να είναι είτε Γραμμική είτε Φθίνουσα. Η γραμμική μέθοδος υπολογίζει τις αποσβέσεις στην αξία κτήσης του παγίου. Η φθίνουσα μέθοδος, υπολογίζει τις αποσβέσεις του πρώτου έτους στην αρχική αξία, ενώ από το δεύτερο έτος και μετά υπολογίζει τις αποσβέσεις στην αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Ειδικά για τη φθίνουσα μέθοδο υπάρχει στην [Οργάνωση - Παράμετροι - Ειδικές - Πάγια η παράμετρος Οριακό ποσοστό Απόσβεσης για ολική απόσβεση στη χρήση σε φθίνουσα μέθοδο από όπου το ΚΕΦΑΛΑΙΟ υπολογίζει τις αποσβέσεις για την τελευταία χρονιά ως εξής: Όταν η Αξία αγοράς (επί το Ποσοστό) είναι μικρότερη ή ίση με την απόσβεση της χρήσης, τότε επιμερίζει ισόποσα ανά μήνα την απόσβεση της χρήσης.

Ø Συντελεστής Αποσβέσεων:

Εισάγετε το συντελεστή απόσβεσης του παγίου.

Ø Συντελεστής Πρόσθ. Αποσβέσεων:

Εισάγετε το συντελεστή πρόσθετης απόσβεσης του παγίου.

Ø Συντελεστής Εναλ. Αποσβέσεων:

Εισάγετε το συντελεστή εναλλακτικής απόσβεσης του παγίου.

Ø Υπολειμματική Αξία:

Είναι η αξία με την οποία θα απομείνει η κάθε μονάδα ποσότητας του παγίου, όταν αυτό θα αποσβεστεί πλήρως.

Ø Ολική Απόσβεση:

Δηλώνετε “Ναι” αν θέλετε να ισχύει για το πάγιο το κριτήριο της ολικής απόσβεσης μέσα στη χρήση.

Ø Αφορολόγητο Αποθεματικό:

Επιλέξτε από τον πίνακα που εμφανίζεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB το αφορολόγητο αποθεματικό, με τη χρήση του οποίου προβήκατε στην αγορά του παγίου.

Ø Συμμετοχή σε Λειτουργικό Κόστος:

Δηλώνετε “Ναι” αν το πάγιο συμμετέχει στο κόστος λειτουργίας της επιχείρησης.

Ø Αξία Επιχορήγησης:

Αν για το πάγιο πήρατε κάποια επιχορήγηση, συμπληρώστε το ποσό με το οποίο επιχορηγήθηκατε.

Ø Έναρξη Αδράνειας, Λήξη Αδράνειας:

Συμπληρώνετε το χρονικό διάστημα για το οποίο δεν θέλετε να υπολογιστούν αποσβέσεις χρήσης. Αυτό το χρονικό διάστημα λαμβάνεται υπόψιν από την εργασία υπολογισμού αποσβέσεων. Αν σας χρειάζεται, ανανεώνετε το χρονικό διάστημα, σε κάθε χρήση.

Ø Ημερομηνία Ένταξης, Ποσότητα Ένταξης, Αξία Κτήσης Ένταξης, Έναρξη Αποσβέσεων:

Συμπληρώνετε τα αντίστοιχα στοιχεία ένταξης του παγίου. Με τα στοιχεία αυτά, εισάγεται αυτόματα και η κίνηση αγοράς του παγίου, την οποία μπορείτε αργότερα να συμπληρώσετε με επιπλέον στοιχεία.

Ø Λήξη Αποσβέσεων:

Υπολογίζεται από το πρόγραμμα, με βάση τα στοιχεία του παγίου.

Τα πεδία *“Αξία κτήσης επιτροπής”*, *“Αξία σε φορολογικά αναγνωρίσιμη απόσβεση”*, *“Ημερομηνία μετατροπής”* και *“Ημερομηνία ισολογισμού”* συμπληρώνονται αυτόματα από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ εάν το πάγιο έχει προέλθει από μετατροπή εταιρίας.

Στη συνέχεια εμφανίζεται η δεύτερη σελίδα των σταθερών στοιχείων του παγίου. Τα περισσότερα πεδία σε αυτή τη σελίδα ενημερώνονται αυτόματα κάθε φορά που καταχωρείται μια σχετική κίνηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια 8.Ν. 99

Αρχείο παγίων Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Σταθερά στοιχεία παγίου

Πάγιο : 01-003 ΠΑΓΙΟ 3

Τρέχ.ποσότ.παγίου : Αξία επισκευών :
 Τελευτ.υπολογ.αποσβ.: Αξία συντηρήσεων :
 Τελευτ.ενημέρ.αποσβ.: Κόστος εγκατάστασης :
 Τελ.ενημ.αναπροσαρμ.: Ώρες αδράνειας :

Κανονικά ποσά	Πάγια	Προσθήκες	Βελτιώσεις
Αξία κτήσης			
Αποσβέσεις απογρ.			
Τακτ. απόσβ. χρήσης			
Πρόσ. απόσβ. χρήσης			
Μειώσεις αποσβέσ.			
Αναπόσβεστη αξία	0,00	0,00	0,00
Φορ.αναγνωρ.ποσά			
Αξία κτήσης			
Αποσβέσεις απογρ.			
Τακτ. απόσβ. χρήσης			
Πρόσ. απόσβ. χρήσης			
Μειώσεις αποσβέσ.			
Αναπόσβεστη αξία	0,00	0,00	0,00

→ ← ⏪ ⏩ Home End Ins Del [02]

*Superuser Demo 4.11a Σα 01

Ø Τελευταίος Υπολογισμός Αποσβέσεων:

Είναι η ημερομηνία, μέχρι την οποία έχουν υπολογιστεί αποσβέσεις για το πάγιο. Κατά την εισαγωγή νέου παγίου, μπορεί να ενημερωθεί από τον χρήστη ενώ στη συνέχεια ενημερώνεται αυτόματα, με την εκτέλεση της εργασίας υπολογισμού αποσβέσεων.

Ø Τελευταία Ενημ. από Αποσβέσεις

Είναι η ημερομηνία, μέχρι την οποία έχουν δημιουργηθεί άρθρα αποσβέσεων στη λογιστική.

Ø Τελευταία Ενημ. από Αναπροσαρμογές:

Είναι η ημερομηνία, μέχρι την οποία έχουν δημιουργηθεί άρθρα αναπροσαρμογών στη λογιστική. Κατά την εισαγωγή νέου παγίου, συμπληρώνεται από το χρήστη ενώ στη συνέχεια ενημερώνεται αυτόματα, κάθε φορά που ενημερώνεται η λογιστική από τις αναπροσαρμογές του παγίου.

Ø Αξία Επισκευών, Αξία Συντηρήσεων:

Συμπληρώνονται από το πρόγραμμα, κάθε φορά που εισάγετε μία κίνηση επισκευής ή συντήρησης. Μπορείτε όμως, να συμπληρώνετε τα πεδία αυτά κατ' ευθείαν, χωρίς τη καταχώρηση κινήσεων.

Ø Κόστος Εγκατάστασης, Ώρες Αδράνειας:

Συμπληρώνετε αυτά τα πεδία, εάν σας είναι χρήσιμα.

Ø Αποσβέσεις Απογραφής:

Το πεδίο αυτό ενημερώνεται από την αξία αποσβέσεων των προηγούμενων χρήσεων.

Στοιχεία Ασφαλειών:

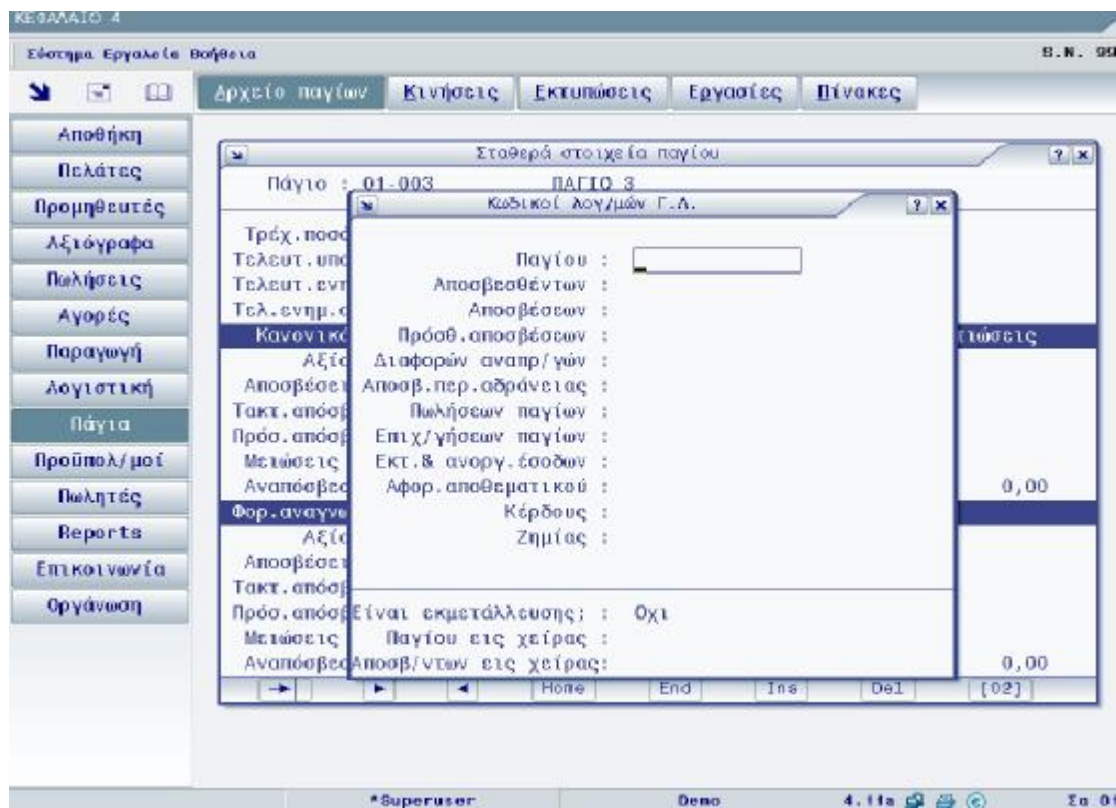
Πιέστε το πλήκτρο F5 για να καταχωρήσετε στοιχεία για τις ασφάλειες του παγίου, εάν το έχετε ασφαλίσει.

Αλ	Ασφ. εταιρεία	Αξία ασφαλίστ	Αρ. συμβολαίου	Λήξη	Είδος ασφ.
1		0,00			
2		0,00			
3		0,00			
4		0,00			

Εισάγετε τις ασφαλιστικές εταιρίες που έχετε ασφαλίσει το πάγιο, την αξία ασφάλισης, τον αριθμό συμβολαίου, την λήξη της ασφάλισης και το είδος της.

Λογαριασμοί Γενικής λογιστικής:

Πιέστε το πλήκτρο F6 για να καταχωρήσετε τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής που θα ενημερώνονται αυτόματα από τις κινήσεις των παγίων.

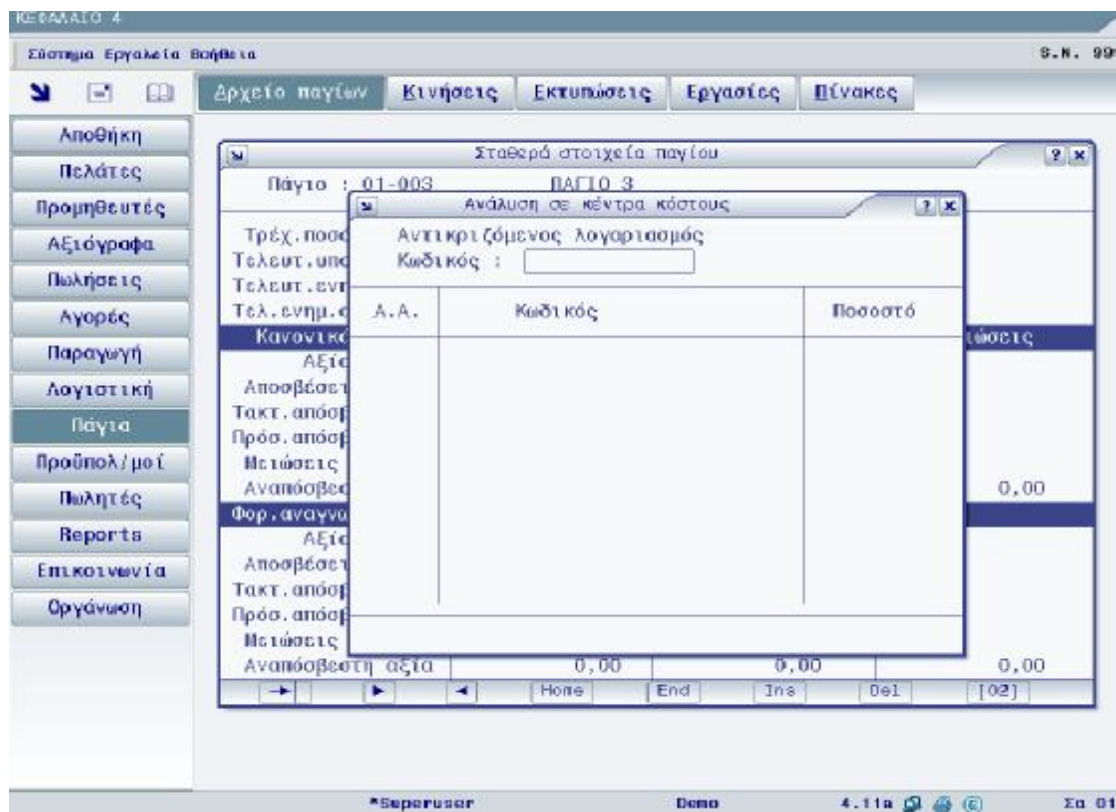


Εισάγετε τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής του παγίου, των αποσβεσθέντων, των τακτικών και πρόσθετων αποσβέσεων, των διαφορών αναπροσαρμογών, των αποσβέσεων της περιόδου αδράνειας, το λογαριασμό πωλήσεων και επιχορηγήσεων του παγίου, τους λογαριασμούς έκτακτων εσόδων και αφορολόγητου αποθεματικού, καθώς και τους λογαριασμούς που θα μεταφερθεί το κέρδους ή η ζημιάς από τυχόν πώληση του.

Εάν το συγκεκριμένο πάγιο είναι εκμετάλλευσης (ενοικιάζεται, κλπ), συμπληρώστε το στη συνέχεια, ταυτόχρονα με τους λογαριασμούς παγίου εις χείρας και αποσβεσθέντων εις χείρας.

Ανάλυση σε Κέντρα Κόστους:

Πιέστε το πλήκτρο F7 για να καταχωρήσετε τους λογαριασμούς της αναλυτικής λογιστικής που θα ενημερώνονται αυτόματα από τις κινήσεις των παγίων.



Εισάγετε τον αντικριζόμενο λογαριασμό του παγίου στην αναλυτική λογιστική και στη συνέχεια τους λογαριασμούς των κέντρων κόστους στα οποία μετέχει με τα αντίστοιχα ποσοστά τους. Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιάστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση του παγίου.

Ειδικά Στοιχεία:

Μπορείτε, τέλος να εισάγετε τα ειδικά στοιχεία του παγίου σας (κείμενο 1, 2, 3 και 4, ημερομηνία 1, 2 και 3, πίνακας 1, 2 και 3, καθώς και αριθμός 1, 2, 3, 4, 5 και 6.

Μεταβολές - Διαγραφές

Χρησιμοποιήστε την εργασία Μεταβολές - Διαγραφές για την μεταβολή των στοιχείων ή τη πλήρη διαγραφή των παγίων σας.

Επιλέξτε το πάγιο που σας ενδιαφέρει χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης. Αφού το επιλέξετε, μπορείτε να μεταβάλλετε τα επιθυμητά πεδία θέτοντας τις νέες τιμές ή να διαγράψετε πλήρως το συγκεκριμένο πάγιο πιέζοντας το πλήκτρο Delete. Εάν έχετε επιλέξει τη διαγραφή του παγίου, η εφαρμογή θα σας ζητήσει διπλή επιβεβαίωση πριν από την οριστική του διαγραφή.

Προσοχή! Η διαγραφή είναι εφικτή, μόνο σε περίπτωση που το πάγιο δεν έχει κινήσεις.

Προβολή

Χρησιμοποιήστε την εργασία Προβολή για να προβάλλετε τα σταθερά στοιχεία των παγίων σας χωρίς τη δυνατότητα τροποποίησης.

Αναζητήστε το πάγιο που επιθυμείτε να προβάλλετε, χρησιμοποιώντας κάποια από τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης και επιλέξτε τον πιέζοντας το πλήκτρο Enter ώστε να δείτε σε 5 συνολικά σελίδες, όλα τα πληροφοριακά και οικονομικά στοιχεία του.

Οι πληροφορίες που παρέχονται είναι:

Σελίδα 2

Στην σελίδα 2 βλέπετε για κάθε πάγιο, τα συνολικά του μεγέθη για τις διάφορες κατηγορίες αποσβέσεων. Η προβολή των οικονομικών στοιχείων του παγίου αφορά τόσο το κυρίως πάγιο, όσο και τις τυχόν προσθήκες και βελτιώσεις που του έχετε επιφέρει.

Σελίδα 3

Στην σελίδα 3 βλέπετε για κάθε πάγιο, τις τακτικές και τις πρόσθετες αποσβέσεις του, για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης. Τα στοιχεία αποσβέσεων της σελίδας αυτής, αφορούν τις κανονικές αποσβέσεις του παγίου.

Σελίδα 4

Στην σελίδα 4 βλέπετε για κάθε πάγιο, τις τακτικές και τις πρόσθετες αποσβέσεις του, για κάθε περίοδο της τρέχουσας χρήσης. Τα στοιχεία αποσβέσεων της σελίδας αυτής, αφορούν τις φορολογικά αναγνωρίσιμες αποσβέσεις του παγίου.

Σελίδα 5

Στην σελίδα 5 μπορείτε να δείτε τα ειδικά στοιχεία του παγίου σας που αποτελούνται από 4 κείμενα, 3 ημερομηνίες, 3 πίνακες, καθώς και 6 αριθμούς.

Καρτέλα

Χρησιμοποιήστε την εργασία Καρτέλα για να προβάλλετε ή να μεταβάλετε κινήσεις των παγίων σας.

Επιλέξτε αρχικά, το πάγιο που σας ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης. Ορίστε στη συνέχεια, τις κινήσεις οι οποίες θέλετε να συμπεριληφθούν καθώς και τη χρονική περίοδο που επιθυμείτε.

Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα σας εμφανίσει τις κινήσεις που ανταποκρίνονται στις επιλογές σας, ώστε να τις μεταβάλλετε ή απλώς να τις δείτε.

Ευρετήριο

Χρησιμοποιήστε την εργασία Ευρετήριο για να προβάλλετε ή μεταβάλετε τα πάγια που σας ενδιαφέρουν.

Επιλέξετε, το πάγιο που σας ενδιαφέρει, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης. Η λειτουργία της εργασίας είναι όμοια με αυτή της μεταβολής - διαγραφής, που αναλύθηκε προηγούμενα

ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ

Οι επιλογή Κινήσεις Παγίων αποτελείται από 6 εργασίες. Αναλυτικά:

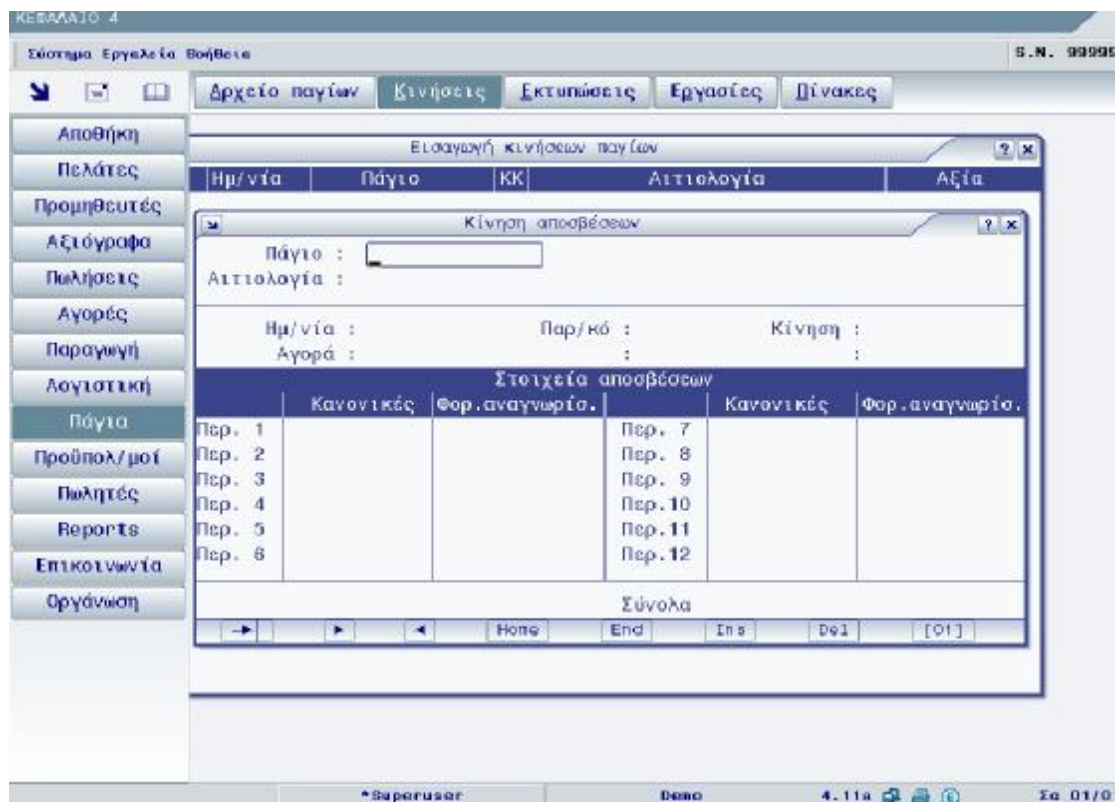
1. [Καταχωρήσεις](#)
2. [Μεταβολές - Διαγραφές](#)
3. [Προβολή](#)
4. [Μαζική εκτύπωση](#)
5. [Αποσβέσεις](#)
6. [Αναπροσαρμογές](#)

Καταχωρίσεις

Χρησιμοποιήστε την εργασία Καταχωρίσεις, για να εισάγετε κινήσεις για τα πάγιά σας. Οι κινήσεις των παγίων μπορούν να ταξινομηθούν στις παρακάτω πέντε κατηγορίες.

- § κινήσεις αποσβέσεων χρήσης,
- § κινήσεις αποσβέσεων απογραφής,
- § κινήσεις αναπροσαρμογών,
- § κινήσεις αποστολής σε τρίτους,
- § εμπορικές κινήσεις.

Κινήσεις Αποσβέσεων χρήσης



Για τη καταχώρηση κινήσεων αποσβέσεων χρήσης πρέπει να συμπληρώσετε τα εξής:

Ø Κωδικός Παγίου, Περιγραφή Παγίου:

Με τους γνωστούς τρόπους, επιλέγετε το πάγιο, για το οποίο θα καταχωρίσετε την κίνηση.

Ø Αιτιολογία Κίνησης:

Το πρόγραμμα προτείνει την αιτιολογία, την οποία μπορείτε να τροποποιήσετε.

Ø Ημερομηνία:

Εισάγετε την ημερομηνία μέχρι την οποία υπάρχουν αποσβέσεις του παγίου. Η ημερομηνία αυτή ενημερώνει το πεδίο “Τελευταίος Υπολογισμός Αποσβέσεων” στην καρτέλα του παγίου.

Ø Παρ/κό:

Ο αριθμός του παραστατικού της κίνησης.

Ø Κίνηση:

Κωδικός της κίνησης. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν όλοι οι διαθέσιμοι κωδικοί κίνησης αποσβέσεων χρήσης.

Ø Αγορά:

Αν το πάγιο έχει μόνον μία αγορά, τότε αυτή επιλέγεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση, πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να επιλέξετε την αγορά, στην οποία αναφέρονται οι αποσβέσεις.

Ø Στοιχεία αποσβέσεων:

Εισάγετε τις κανονικές αποσβέσεις ανά περίοδο. Αν το πάγιο προέρχεται από μετατροπή εταιρίας, τότε πρέπει να συμπληρώσετε και την στήλη με τις φορολογικά αναγνωρίσιμες αποσβέσεις.

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση της κίνησης.

Κινήσεις Αρχικών Αποσβέσεων (Απογραφής)

Οι κινήσεις αυτού του τύπου, χρησιμοποιούνται για να ενημερωθούν συγκεντρωτικά τα πάγιά σας με τις αποσβέσεις προηγούμενων χρήσεων (αποσβέσεις απογραφής).

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε για την κίνηση αποσβέσεων απογραφής είναι:

Ø Κωδικός Παγίου, Περιγραφή Παγίου, Αιτιολογία Κίνησης:

Όπως και της κίνησης αποσβέσεων.

Ø Ημερομηνία Κίνησης:

Εισάγετε την ημερομηνία της κίνησης. Συνήθως είναι η πρώτη ημερομηνία που ξεκινήσατε να χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα των παγίων.

Ø Παρ/κό:

Πληκτρολογείτε το παραστατικό της κίνησης απογραφής. Συνήθως σε αυτές τις κινήσεις σαν παραστατικό αναφέρονται οι καταστάσεις απογραφής ή το μητρώο παγίων.

Ø Κίνηση:

Κωδικός της κίνησης. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν όλοι οι διαθέσιμοι κωδικοί κίνησης αποσβέσεων απογραφής.

Ø Αγορά:

Αν το πάγιο έχει μόνον μία αγορά, τότε αυτή επιλέγεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση, πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να επιλέξετε την αγορά, στην οποία αναφέρονται οι αποσβέσεις.

Ø Αποσβέσεις διαστήματος:

Εισάγετε το ποσό που αντιπροσωπεύει την απόσβεση της απογραφής.

Ø Φορολογικά αναγνωρίσιμες αποσβέσεις διαστήματος:

Εάν το πάγιο έχει προέλθει από μετατροπή εταιρίας εισάγετε το ποσό των φορολογικά αναγνωρίσιμων αποσβέσεων απογραφής.

Ø Αρχή διαστήματος:

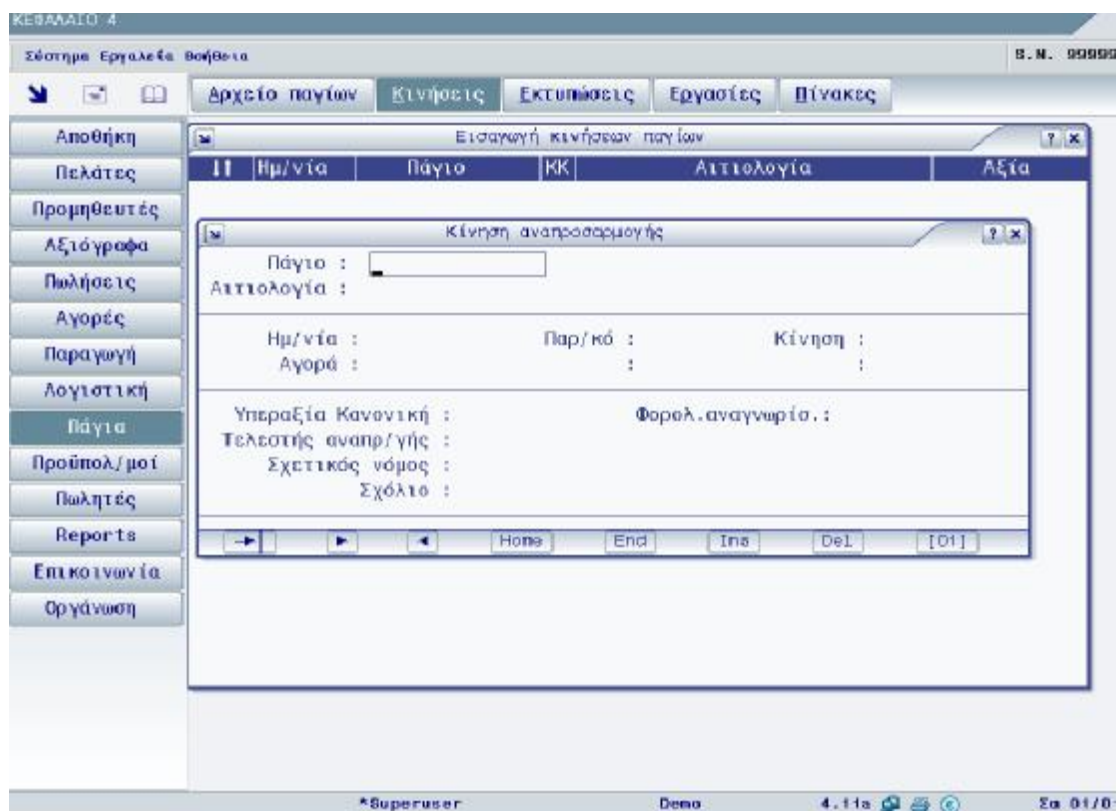
Εισάγετε την τελευταία ημερομηνία του διαστήματος που αφορούν οι αποσβέσεις απογραφής

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση της κίνησης.

Κινήσεις Αναπροσαρμογών

Οι κινήσεις αναπροσαρμογών αφορούν τα πάγια εκείνα (ακίνητα) που υπάγονται στις διατάξεις των σχετικών νόμων και η αξία κτήσης και αποσβέσεων τους αναπροσαρμόζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Στα πάγια αυτά

καταχωρούνται από το πρόγραμμα κινήσεις που αφορούν την αναπροσαρμογή τόσο της αξίας κτήσης τους όσο και την αξία των συσσωρευμένων αποσβέσεων τους.



Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε για την κίνηση αναπροσαρμογών είναι:

Ø **Κωδικός Παγίου, Περιγραφή Παγίου, Αιτιολογία Κίνησης:**

Όπως και της κίνησης αποσβέσεων.

Ø **Ημερομηνία Κίνησης:**

Η ημερομηνία από την οποία ισχύει η αναπροσαρμογή, δηλαδή η 31/12/ του τρέχοντος έτους. Η ημερομηνία αναπροσαρμογής ορίζεται κάθε φορά από τον σχετικό νόμο που υποχρεώνει την αναπροσαρμογή των παγίων.

Ø **Παρ/κό:**

Ο αριθμός παραστατικού της κίνησης αναπροσαρμογής (εσωτερικό παραστατικό).

Ø **Κίνηση:**

Ο κωδικός της κίνησης. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν όλοι οι διαθέσιμοι κωδικοί κίνησης αναπροσαρμογών.

Ø Αγορά:

Αν το πάγιο έχει μόνον μία αγορά, τότε αυτή επιλέγεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση, πιάστε το πλήκτρο TAB ώστε να επιλέξετε την αγορά, στην οποία αναφέρεστε.

Ø Υπεραξία Κανονική:

Εισάγετε την επιπλέον αξία κτήσης που αποκτά το πάγιο, λόγω της αναπροσαρμογής ή τις επιπλέον αποσβέσεις που προστίθενται στο πάγιο, λόγω της αναπροσαρμογής.

Ø Φορολογικά Αναγνωρίσιμη Υπεραξία:

Συμπληρώνεται μόνον αν το πάγιο έχει προέλθει από μετατροπή εταιρίας με την αντίστοιχη αξία.

Ø Τελεστής Αναπροσαρμογής:

Συμπληρώστε τον τελεστή με βάση τον οποίο υπολογίζεται η αναπροσαρμογή και καθορίζεται από τον σχετικό νόμο.

Ø Σχετικός Νόμος:

Είναι ο νόμος με βάση τον οποίο γίνεται η αναπροσαρμογή του συγκεκριμένου παγίου. Πιάστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν τα περιεχόμενα του πίνακα νόμων αναπροσαρμογής για να επιλέξετε. Η καταχώρηση των στοιχείων του πίνακα, γίνεται από την επιλογή [Πίνακες - Νόμοι Αναπροσαρμογής].

Ø Σχόλιο:

Μία δική σας σημείωση.

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιάστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση της κίνησης.

Κινήσεις Αποστολής σε τρίτους

Οι κινήσεις αποστολής σε τρίτους αφορούν τα πάγια που προορίζονται για εκμετάλλευση από την επιχείρηση (Εταιρείες Leasing). Η ιδιαιτερότητα που έχουν αυτά τα πάγια είναι ότι αποσβένονται μόνο όταν βρίσκονται σε λειτουργία δηλαδή έχουν αποσταλεί σε κάποιο πελάτη.

The screenshot shows a software window titled 'ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4' with a menu bar containing 'Αρχείο παγίων', 'Κινήσεις', 'Εκτυπώσεις', 'Εργασίες', and 'Πίνακες'. A sidebar on the left lists various menu items including 'Αποθήκη', 'Πελάτες', 'Προμηθευτές', 'Αξιόγραφα', 'Πωλήσεις', 'Αγορές', 'Παραγωγή', 'Λογιστική', 'Πάγια', 'Προϋπολ/μοί', 'Πωλητές', 'Reports', 'Επικοινωνία', and 'Οργάνωση'. The main area displays a dialog box titled 'Κίνηση μεταφοράς σε τρίτους'. This dialog box has several input fields: 'Πάγιο' (with a text box), 'S/N' (with a text box), 'Αιτιολογία' (with a text box), 'Ημ/νία' (with a date picker), 'Παρ/κό' (with a text box), 'Κίνηση' (with a text box), and 'Αγορά' (with a text box). Below these fields is a section titled 'Στοιχεία κίνησης' containing fields for 'Κωδικός πελάτη', 'Επωνυμία πελάτη', 'Σχόλιο', 'Μη Διαθέσιμο' (with a dropdown set to 'Όχι'), and 'Ποσότητα'. At the bottom of the dialog box, there are navigation buttons: 'Home', 'End', 'Ins', 'Del', and '[01]'. The status bar at the bottom of the window shows '*Superuser', 'Data', '4.11a', and 'Σα 01/...

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε για την κίνηση αποστολής σε τρίτους είναι:

Ø Κωδικός Παγίου, Περιγραφή Παγίου, Αιτιολογία Κίνησης:

Όπως και της Κίνησης Αποσβέσεων.

Ø S/N:

Εμφανίζεται αυτόματα το Serial Number του παγίου όπως αυτό έχει καταχωρηθεί στα σταθερά του στοιχεία.

Ø Ημερομηνία Κίνησης:

Η ημερομηνία του παραστατικού, με βάση το οποίο καταχωρείτε την κίνηση.

Ø Παρ/κό:

Το παραστατικό της κίνησης. Εάν στο σχεδιασμό των κινήσεων έχετε δηλώσει σχετική φόρμα στις κινήσεις αυτού του τύπου, μπορείτε να εκτυπώσετε το σχετικό συνοδευτικό παραστατικό για την αποστολή του παγίου στον τρίτο.

Ø Κίνηση:

Ο κωδικός της κίνησης. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν όλοι οι διαθέσιμοι κωδικοί κίνησης αποστολής σε τρίτους.

Ø Αγορά:

Αν το πάγιο έχει μόνον μία αγορά, τότε αυτή επιλέγεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση, πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να επιλέξετε την αγορά, στην οποία αναφέρεστε.

Ø Κωδικός Πελάτη:

Επιλέξτε το πελάτη στον οποίο θα αποστείλετε το πάγιο, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης

Ø Επωνυμία πελάτη:

Είναι η επωνυμία του πελάτη. Και εδώ μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους γνωστούς τρόπους αναζήτησης του Κεφαλαίου.

Ø Σχόλιο:

Μία δική σας σημείωση.

Ø Μη διαθέσιμο:

Στο πεδίο αυτό το πρόγραμμα προτείνει "Ναι", που σημαίνει ότι το πάγιο δεν είναι διαθέσιμο για κάποιον πελάτη. Η απάντηση αυτή δεν πρέπει να μεταβληθεί.

Ø Ποσότητα:

Στο πεδίο αυτό γίνεται αυτόματη ενημέρωση από την εφαρμογή σχετικά με την τρέχουσα ποσότητα του παγίου. Η προτεινόμενη τιμή δεν πρέπει να μεταβληθεί.

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση της κίνησης.

Συμπλήρωση Στοιχείων Εμπορικών Κινήσεων

Εκτός από τις κατηγορίες κινήσεων που αναφέρθηκαν παραπάνω μπορείτε να καταχωρήσετε πλήθος άλλων κινήσεων που μπορείτε να σχεδιάσετε μόνοι σας ορίζοντας την συμπεριφορά τους και τον τρόπο που θα επηρεάσουν κάθε πάγιο. Τέτοιες κινήσεις είναι οι κινήσεις αγοράς, προσθηκών, βελτιώσεων, επιστροφών, εκπτώσεων, πωλήσεων καθώς και λοιπές κινήσεις επισκευών και συντηρήσεων παγίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια

Αρχείο παγίων Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Εισαγωγή κινήσεων παγίων

Κίνηση μεταφοράς σε τρίτους

Πάγιο :
S/N :
Αιτιολογία :

Ημ/νία : Παρ/κό : Κίνηση :
Αγορά :

Στοιχεία κίνησης

Κωδικός πελάτη :
Επωνυμία πελάτη :
Σχόλιο :
Μη διαθέσιμο : Όχι
Ποσότητα :

Home End Ins Del [01]

*Superuser Δωρο 4.11a

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε σε αυτού του τύπου τις κινήσεις είναι:

Ø Κωδικός Παγίου, Περιγραφή Παγίου, Αιτιολογία Κίνησης:

Όπως και της Κίνησης Αποσβέσεων.

Ø Ημερομηνία Κίνησης:

Η ημερομηνία του παραστατικού, με βάση το οποίο καταχωρείτε την κίνηση.

Ø Παρ/κό:

Το παραστατικό της κίνησης.

Ø Κίνηση:

Προτείνεται η κίνηση που επιλέξατε κατά την είσοδό σας στην εργασία. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν όλοι οι διαθέσιμοι κωδικοί κίνησης αποστολής σε τρίτους.

Ø Αγορά:

Αν η κίνησή σας δεν απαιτεί συσχετισμό με κάποια αγορά, το πεδίο αυτό θα προσπεραστεί. Σε διαφορετική περίπτωση, πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να επιλέξετε την αγορά, στην οποία αναφέρεστε.

Ø Κατηγορία ΦΠΑ:

Εισάγετε τη κατηγορία ΦΠΑ του παγίου, επιλέγοντας από το πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB.

Ø Ξένο Νόμισμα / Ισοτιμία:

Αν η κίνηση χρησιμοποιεί τιμές σε ξένο νόμισμα, τότε εισάγετε τον κωδικό του ξένου νομίσματος, επιλέγοντας από το πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο TAB. Αυτόματα εμφανίζεται η ισοτιμία του, την οποία μπορείτε εάν θέλετε να μεταβάλετε.

Ø Κωδικός Προμηθευτή / Πελάτη:

Επιλέξτε το πελάτη ή το προμηθευτή που σχετίζετε με την κίνηση, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης.

Ø Προμηθευτής / Πελάτης:

Η επωνυμία του προμηθευτή ή του πελάτη.

Ø Ποσότητα:

Εισάγετε τη ποσότητα του παγίου που κινείται. Ειδικά σε προσθήκες και βελτιώσεις, συμπληρώνετε υποχρεωτικά ποσότητα, συνήθως 1, ακόμη κι αν η κίνηση δεν επηρεάζει την ποσότητα του παγίου. Σ' αυτές τις περιπτώσεις η ποσότητα χρησιμοποιείται για να παρακολουθούνται τυχόν μειώσεις.

Ø Καθαρή Τιμή:

Εισάγετε την τιμή αγοράς του παγίου ώστε να υπολογιστεί η καθαρή αξία.

Ø Έκπτωση:

Το ποσοστό έκπτωσης επί της καθαρής τιμής

Ø Καθαρή Αξία:

Η καθαρή αξία, της κίνησης. Η αξία που υπολογίσθηκε, μπορεί να μεταβληθεί χωρίς επιπτώσεις.

Ø Αξία ΦΠΑ:

Υπολογίζεται αυτόματα, με βάση την κατηγορία ΦΠΑ που επιλέξατε.

Ø Σύνολα:

Το σύνολο καθαρής αξίας και ΦΠΑ.

Ø Αξία Τελωνείου:

Συμπληρώνεται μόνον εάν η κίνηση αφορά ενδοκοινοτική συναλλαγή ή συναλλαγή με τρίτες χώρες.

Στην περίπτωση που η κίνηση εισάγεται σε ξένο νόμισμα, τα πεδία Καθαρή Αξία, Αξία ΦΠΑ, Σύνολα, Αξία Τελωνείου εισάγονται στο ξένο νόμισμα και κάτω από κάθε πεδίο εμφανίζεται εναλλακτικά η αξία στο τοπικό.

Ø Σχόλιο:

Μία δική σας σημείωση.

Ø Έναρξη Απόσβεσης:

Η ημερομηνία από την οποία και μετά, το πάγιο υπόκειται σε αποσβέσεις.

Ø ΑΑ Αγοράς:

Είναι ο αύξων αριθμός της αγοράς του παγίου. Ένα πάγιο ενδεχομένως έχει περισσότερες από μία αγορές, οπότε το σύστημα αποδίδει σε καθεμία από αυτές έναν αύξοντα αριθμό.

Σύνδεση με γενική λογιστική.

Πιέστε το πλήκτρο F5, ώστε να δηλώσετε τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής που θα ενημερωθούν με τη καταχώρηση της κίνησης.

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή όλων των απαιτούμενων στοιχείων, πιέστε το πλήκτρο Escape και επιβεβαιώστε ή όχι την καταχώρηση της κίνησης.

Μεταβολές - Διαγραφές

Χρησιμοποιήστε την εργασία Μεταβολές - Διαγραφές για να μεταβάλλετε τις κινήσεις των παγίων ή να τις διαγράψετε. Ορίστε τον τύπο των κινήσεων και επιλέξτε το ημερομηνιακό διάστημα που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, απαντήστε εάν θέλετε να γίνει αυτόματη διαγραφή των επιλεγμένων κινήσεων ή όχι. Εάν δεν επιλέξατε την αυτόματη διαγραφή, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ εμφανίζει μια οθόνη που περιέχει τις κινήσεις που πληρούν τα κριτήρια επιλογής σας.

Πιέστε το πλήκτρο Enter για να εισέλθετε στην επιθυμητή κίνηση και στη συνέχεια πατήστε το πλήκτρο Delete εάν θέλετε να τη διαγράψετε ή κάντε τις μεταβολές που επιθυμείτε και πιέστε το πλήκτρο Escape ώστε να τις καταχωρήσετε. Για τη διαγραφή της κίνησης πρέπει να επιβεβαιώσετε διπλά την επιλογή σας.

Προσοχή! Δεν μπορείτε να επαναφέρετε τα στοιχεία κάποιας κίνησης που διαγράφηκε.

Προβολή

Χρησιμοποιήστε την εργασία **Προβολή** για να προβάλλετε τις κινήσεις που θέλετε, αφού τις επιλέξετε με το γνωστό από την προηγούμενη εργασία τρόπο.

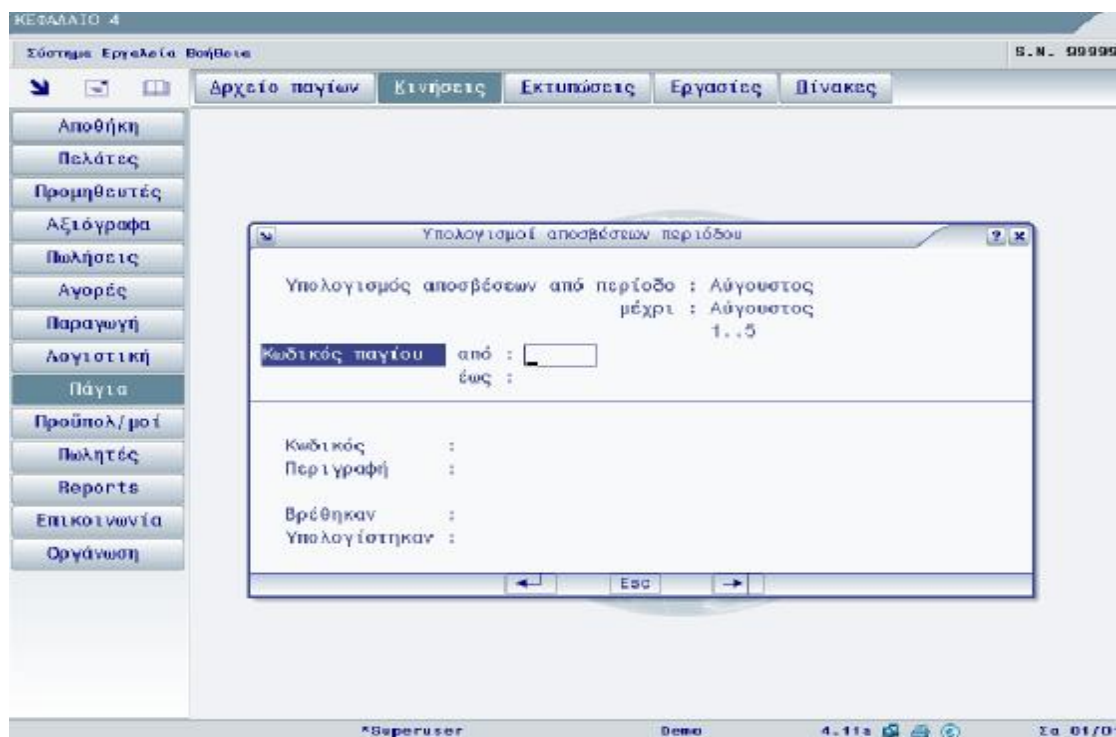
Η εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας, δεν σας επιτρέπει να κάνετε καμία αλλαγή στα δεδομένα.

Μαζική εκτύπωση

Η εργασία Μαζική Εκτύπωση εκτυπώνει μαζικά τις κινήσεις που επιθυμείτε. Επιλέξτε αρχικά τους τύπους των κινήσεων από τον πίνακα που θα προβληθεί, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα Insert, Delete, Home και End. Στη συνέχεια ορίστε το χρονικό διάστημα του οποίου οι κινήσεις θέλετε να περιληφθούν προς εκτύπωση. Τέλος, επιλέξτε αν θα περιληφθούν στην εκτύπωση οι ήδη εκτυπωμένες κινήσεις ή όχι. Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ εμφανίζει λίστα με τις επιλεχθείσες κινήσεις και μπορείτε με τη χρήση του πλήκτρου Enter να τις εκτυπώσετε.

Αποσβέσεις

Με την εργασία αυτή το ΚΕΦΑΛΑΙΟ υπολογίζει μαζικά τις αποσβέσεις των παγίων σας και καταχωρεί αυτόματα τις αντίστοιχες κινήσεις στο αρχείο κινήσεων παγίων. Επιλέξτε αρχικά, εάν θέλετε να κάνετε υπολογισμό αποσβέσεων ή ακύρωση υπολογισμού. Ορίστε στη συνέχεια, το χρονικό διάστημα για το οποίο θα γίνει ο υπολογισμός ή η ακύρωση, επιλέγοντας τις περιόδους “από - έως”. Τέλος, καθορίστε τις κατηγορίες παγίων για τις οποίες θα εκτελεστεί η εργασία, ώστε να μεταβείτε στη αρχική οθόνη εκτέλεσης της εργασίας.



Επιλέξτε τα πάγια για τα οποία θα εκτελέσετε την εργασία, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης. Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα εκτελέσει αυτόματα την εργασία και θα ενημερώσει την καρτέλα του κάθε παγίου. Με την ολοκλήρωσή της, θα σας πληροφορήσει για τον αριθμό των παγίων για τα οποία υπολογίσθηκαν ή ακυρώθηκαν αποσβέσεις.

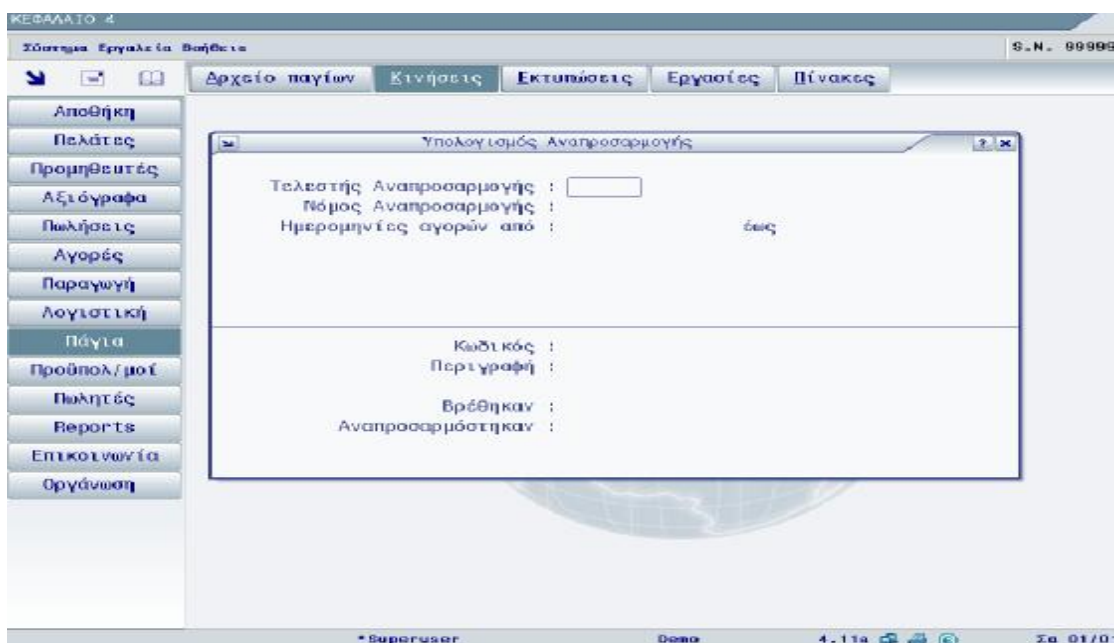
Αναπροσαρμογές

Η εργασία αναπροσαρμογές περιλαμβάνει δύο κατηγορίες (υπολογισμός & Ακύρωση). Αναλυτικά:

Υπολογισμός

Με την εκτέλεση της εργασίας υπολογισμού αναπροσαρμογών, μπορείτε να αναπροσαρμόσετε μαζικά, κινήσεις αγοράς παγίων οι οποίες ανήκουν σε κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Για κάθε αγορά που αναπροσαρμόζεται, καταχωρούνται δύο κινήσεις, μία που περιέχει την αξία κτήσης που προστίθεται στην αγορά λόγω της αναπροσαρμογής και μία που περιέχει τις αποσβέσεις που προσαρτώνται στην αγορά λόγω της αναπροσαρμογής. Η αξία κτήσης που περιέχει η κίνηση αναπροσαρμογής, υπολογίζεται ως εξής: (αξία κτήσης της αγοράς την τελευταία ημέρα της προηγούμενης χρήσης * τελεστής αναπροσαρμογής) - αξία κτήσης της αγοράς την τελευταία ημέρα της προηγούμενης χρήσης.

Η απόσβεση που περιέχει η κίνηση αποσβέσεων αναπροσαρμογής, υπολογίζεται ως εξής: (συνολική απόσβεση της αγοράς την τελευταία ημέρα της προηγούμενης χρήσης * τελεστής αναπροσαρμογής) - συνολική απόσβεση της αγοράς την τελευταία ημέρα της προηγούμενης χρήσης. Οι κινήσεις αναπροσαρμογής καταχωρούνται με ημερομηνία την πρώτη ημέρα της τρέχουσας χρήσης.



Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν για την εκτέλεση της εργασίας είναι:

Ø Τελεστής Αναπροσαρμογής:

Η τιμή του τελεστή, αναφέρεται στον νόμο με βάση τον οποίο γίνεται η αναπροσαρμογή.

Ø Νόμος Αναπροσαρμογής:

Είναι ο νόμος με βάση τον οποίο γίνεται η αναπροσαρμογή του συγκεκριμένου παγίου. Πιέστε το πλήκτρο TAB ώστε να εμφανιστούν τα περιεχόμενα του πίνακα νόμων αναπροσαρμογής για να επιλέξετε. Η καταχώρηση των στοιχείων του πίνακα, γίνεται από την επιλογή [Πίνακες - Νόμοι Αναπροσαρμογής].

Ø Ημερομηνίες Αγορών από - έως:

Οι ημερομηνίες αγοράς που πρέπει να περιληφθούν, αναφέρονται στον νόμο με βάση τον οποίο γίνεται η αναπροσαρμογή.

Ø Επιλογή Κατηγοριών:

Επιλέξτε ποιες κατηγορίες παγίων θα περιληφθούν στον υπολογισμό.

Τέλος επιλέγετε τους κωδικούς των παγίων που επιθυμείτε, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης και επιβεβαιώστε ή όχι την εκτέλεση της εργασίας, απαντώντας στη σχετική ερώτηση της εφαρμογής.

Ακύρωση

Με την εργασία ακύρωσης αναπροσαρμογής, δίνετε εντολή να διαγραφούν οι κινήσεις που καταχωρήθηκαν από την εργασία υπολογισμού αναπροσαρμογής. Για την εκτέλεση της εργασίας ακύρωσης πρέπει να επιλέξετε τις κατηγορίες των παγίων που θα ακυρώσετε και στη συνέχεια τους κωδικούς παγίων.

Τέλος επιβεβαιώστε ή όχι την εκτέλεση της εργασίας, απαντώντας στη σχετική ερώτηση της εφαρμογής.

ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Μια σειρά από διάφορες προβολές και εκτυπώσεις περιλαμβάνονται σε αυτή την επιλογή. Αναλυτικά:

1. Βιβλίο παγίων
2. Αποσβέσεις Περιόδου
3. Αποσβέσεις Χρήσης
4. Amortization factor
5. Αποσβεσμένα πάγια
6. Μη ενεργά Πάγια

7. Αναπροσαρμοσμένα Πάγια
8. Ημερολόγια
9. Αναλυτικό Μητρώο
10. Αναλυτικό Μητρώο
11. Πωληθέντα Πάγια
12. Βιβλία επιχορηγήσεων
13. Ετικέτες

Για όλες αυτές τις εκτυπώσεις αυτής της ενότητας καθορίζετε τις ειδικές παραμέτρους της κάθε εκτύπωσης , θέτοντας τις κατάλληλες κατά περίπτωση απαντήσεις στα παράθυρα διαλόγων που εμφανίζει η εφαρμογή.

Τέλος διαλέγετε κανάλι εκτύπωσης: οθόνη(standard, windows), εκτυπωτής (draft , windows), αρχείο εκτύπωσης , αρχείο ASCII , Microsoft Excel, Microsoft Word ή αρχείο HTML.

Βιβλίο Παγίων

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση του θεωρημένου βιβλίου παγίων που τηρείται. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται: κωδικός και περιγραφή του παγίου, κωδικός εγκατάστασης, λογαριασμός Γ.Λ παγίου και ο πρωτοβάθμιος του, συντελεστές απόσβεσης, έναρξη αποσβέσεων , αξία κτήσης ένταξης, προσθηκών, βελτιώσεων, αναπροσαρμογών, μειώσεων, τρέχουσα αξία, αποσβέσεις ή και η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Αποσβέσεις περιόδου

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τις αποσβέσεις της χρήσης. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται : κωδικός και περιγραφή του παγίου, οι συντελεστές απόσβεσης και οι αποσβέσεις και οι λογαριασμοί Γ.Λ του παγίου , αξία κτήσης, αποσβέσεις απογραφής , αποσβέσεις χρήσης και συνολικά καθώς και η αναπόσβεστη αξία του παγίου.

Factor Amortization

Η εργασία amortization factor εκτυπώνει την κατάσταση με την θεωρητικά υπολογισμένη απόσβεση κάθε παγίου ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται : Κωδικός παγίου, περιγραφή παγίου, serial number, κωδικός πελάτη, περιγραφή πελάτη, συντελεστής τακτικής απόσβεσης, αξία κτήσης, απόσβεση απογραφής, απόσβεσης, χρήσης και συνολικά, μειώσεις, αναπόσβεστη αξία, ημερομηνία ένταξης.

Αποσβεσμένα πάγια

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια που έχουν αποσβεσθεί πλήρως. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται : κωδικός και περιγραφή του

παγίου, κωδικός εγκατάστασης, οι συντελεστές απόσβεσης, ημερομηνία έναρξης αποσβέσεων, ποσότητα και αξία κτήσης ένταξης, τρέχουσα ποσότητα και αξία, καθώς και η αναπόσβεστη αξία.

Μη ενεργά πάγια

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια για τα οποία δεν υπολογίζονται αποσβέσεις, δηλαδή όσα στο πεδίο “αποσβένεται” έχουν “όχι”. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται : κωδικός και περιγραφή του παγίου, κωδικός εγκατάστασης, οι συντελεστές αποσβέσεις, ημερομηνία έναρξης αποσβέσεων, ποσότητα και αξία κτήσης ένταξης, τρέχουσα ποσότητα και αξία, καθώς και η αναπόσβεστη αξία.

Αναπροσαρμοσμένα πάγια

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια τα οποία έχετε αναπροσαρμόσει. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται : κωδικός και περιγραφή του παγίου, λογαριασμοί γενικής λογιστικής, ημερομηνία και αξία κτήσης ένταξης, συντελεστής, ημερομηνία και νόμος αναπροσαρμογής, αναπροσαρμοσμένη αξία, αναπροσαρμοσμένες αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία και υπεραξία .

Ημερολόγια

Με την εργασία αυτή μπορείτε να τυπώσετε τα ημερολόγια που σχεδιάσατε από τις βοηθητικές εργασίες των παγίων. Για κάθε κίνηση παγίων απεικονίζονται: ημερομηνία κίνησης, παραστατικό και κωδικός κίνησης, κωδικός και περιγραφή του παγίου, αιτιολογία κίνησης, αξία κίνησης, αξία ΦΠΑ, χρέωση και πίστωση.

Αναλυτικό Μητρώο

Με την εργασία αυτή, τυπώνεται αναλυτικά όλη η ιστορία του παγίου (μια γραμμή για κάθε κίνηση). Για κάθε κίνηση παγίων απεικονίζονται: ημερομηνία κίνησης, αιτιολογία, παραστατικό, στοιχεία κτήσης του παγίου, στοιχεία αποσβέσεων του παγίου, στοιχεία μειώσεων και πωλήσεων του παγίου, η αναπόσβεστη αξία και ο πελάτης /προμηθευτής.

Πωληθέντα Πάγια

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια που έχουν πωληθεί. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται: κωδικός και περιγραφή του παγίου, ημερομηνία και αξία πώλησης, ΦΠΑ πώλησης, ποσότητα πώλησης, αξία κτήσης και ΦΠΑ αγοράς, αποσβέσεις και κέρδος ή ζημία από την πώληση.

Βιβλίο Επιχορηγήσεων

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια για τα οποία έχετε πάρει επιχορήγηση. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται: κωδικός και

περιγραφή του παγίου, η αξία κτήσης, η αξία επιχορήγησης, η αξία πώλησης και η υπολειμματική αξία του.

Βιβλίο Αφορολόγητων Αποθεματικών

Η εργασία χρησιμοποιείται για την εκτύπωση κατάστασης με τα πάγια τα οποία αγοράσατε με τη χρήση ποσών από κάποιο αφορολόγητο αποθεματικό. Για κάθε πάγιο απεικονίζονται: κωδικός και περιγραφή του παγίου, ημερομηνία ένταξης, προμηθευτής, αξία κτήσης του παγίου και αδιάθετο υπόλοιπο του αφορολόγητου αποθεματικού.

Ετικέτες

Με την εργασία Ετικέτες εκτυπώνετε ετικέτες για τα πάγια σας. Εισάγετε το επιθυμητό set ετικετών που έχετε σχεδιάσει με την επιλογή [Εργασίες – Σχεδίαση ετικετών] και στη συνέχεια το τμήμα του αρχείου για το οποίο θα εκτυπώσετε ετικέτες.

Προσοχή! Η εκτέλεση της εργασίας μπορεί να γίνει μόνο σε εκτυπωτή.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Η ενότητα Εργασίες περιλαμβάνει τις εξής επιλογές:

1. Ενημέρωση λογιστικής
2. Αρχικές κινήσεις
3. Συμπύεση αποσβέσεων
4. Σχεδίαση ημερολογίων
5. Σχεδίαση ετικετών
6. Επανενημέρωση αρχείων
7. Μετατροπή εταιρείας

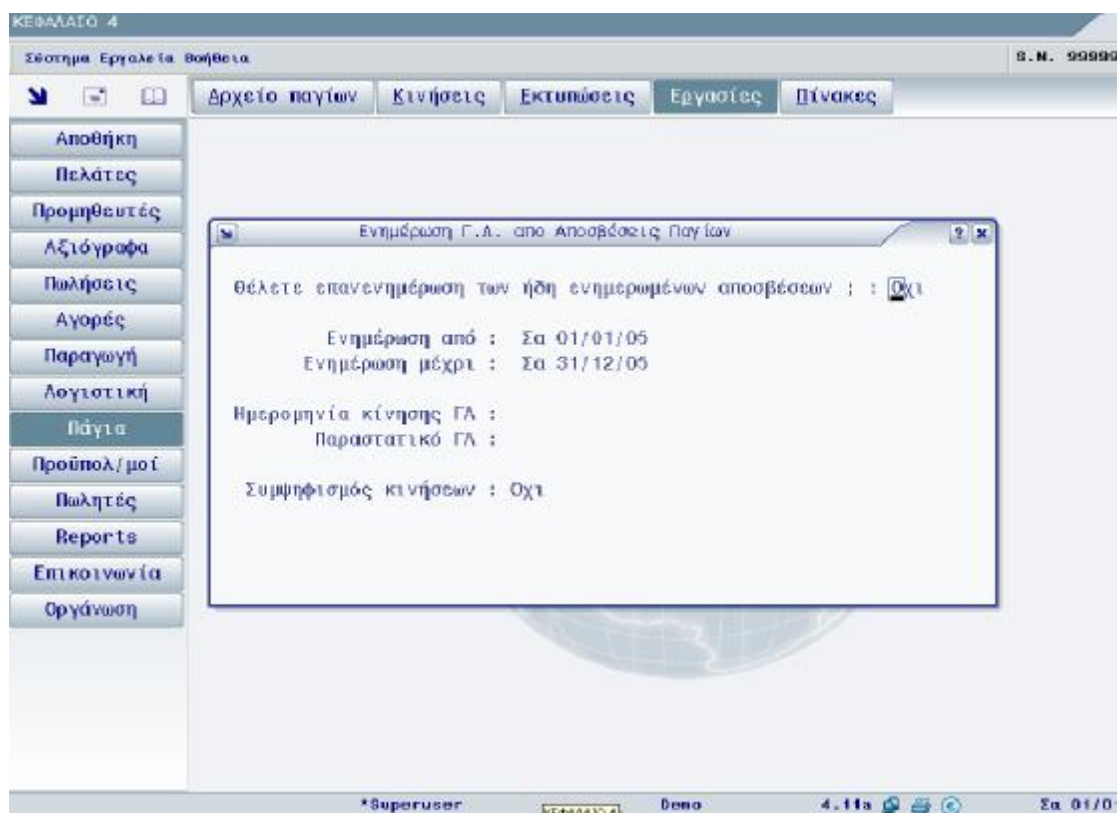
Ενημέρωση Λογιστικής

Η εργασία αυτή εκτελείται μόνο στις εγκαταστάσεις του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ που περιλαμβάνουν την ενότητα της Γενικής Λογιστικής. Περιλαμβάνονται Ενημέρωση Αποσβέσεων, Ενημέρωση Κινήσεων και Ενημέρωση Αναπροσαρμογών.

Για την ορθή εκτέλεση της εργασίας, πρέπει να έχετε καταχωρήσει στην επιλογή [Οργάνωση Λειτουργίας – Ειδικές Παράμετροι – Παράμετροι Παγίων], τις απαραίτητες ρυθμίσεις όσον αφορά την ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής, όπως επίσης να έχετε εισάγει στα πάγια σας τους λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής.

Ø Ενημέρωση Αποσβέσεων

Χρησιμοποιείστε την εργασία ενημέρωση αποσβέσεων ώστε να δημιουργηθούν στη γενική λογιστική, τα άρθρα αποσβέσεων.

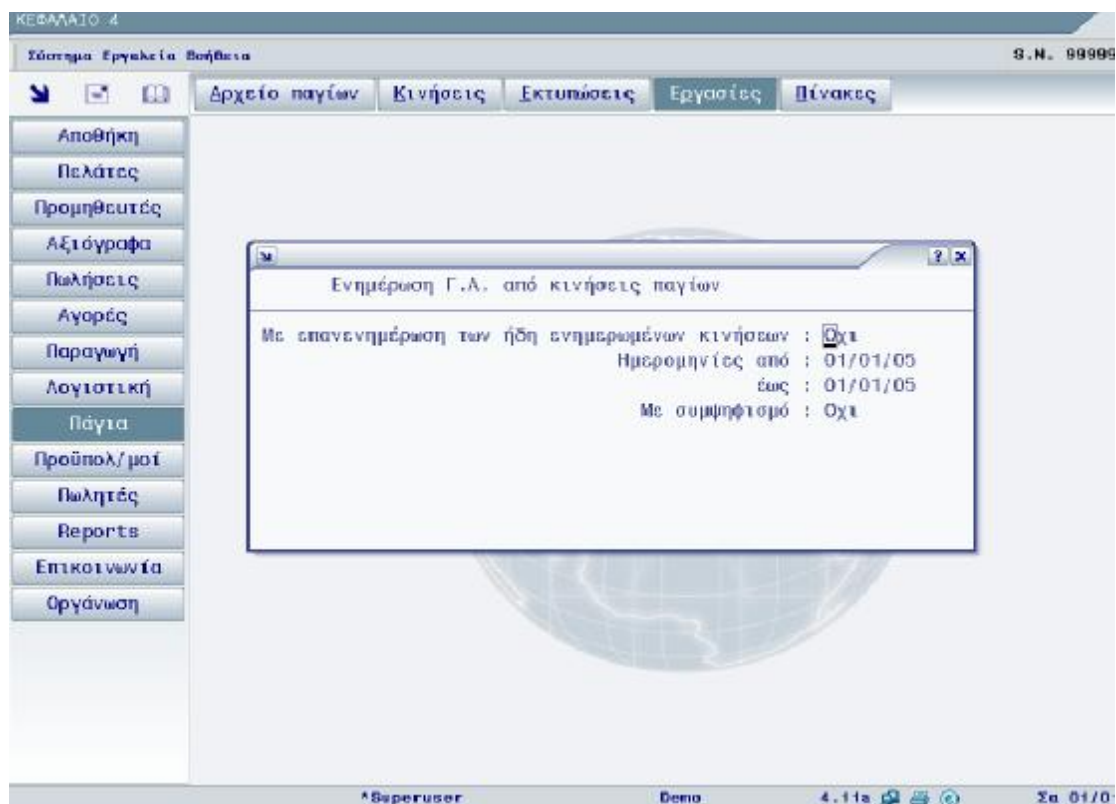


Επιλέξτε αρχικά εάν θέλετε επανεινήμερωση των ήδη ενημερωμένων αποσβέσεων. Ορίστε στη συνέχεια, το χρονικό διάστημα για το οποίο θα ενημερωθούν οι αποσβέσεις στη γενική λογιστική, την ημερομηνία και το παραστατικό των άρθρων καθώς και εάν θέλετε συμψηφισμό κινήσεων (όλες οι αποσβέσεις στο ίδιο άρθρο) για τα πάγια που θα περιληφθούν.

Επιλέξτε τέλος, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης, τα πάγια για τα οποία θα ενημερώσετε τη γενική λογιστική. Η εργασία εκτελείται σε δυο στάδια. Πρώτα γίνεται ο έλεγχος υπαρκτότητας των απαραίτητων λογαριασμών και αν δεν εμφανιστεί μήνυμα λάθους, ακολουθεί η καταχώριση των άρθρων αποσβέσεων.

Ø Ενημέρωση Κινήσεων

Χρησιμοποιείτε την εργασία ενημέρωση κινήσεων ώστε να δημιουργηθούν στη γενική λογιστική, τα άρθρα για τις εμπορικές κινήσεις των παγίων.



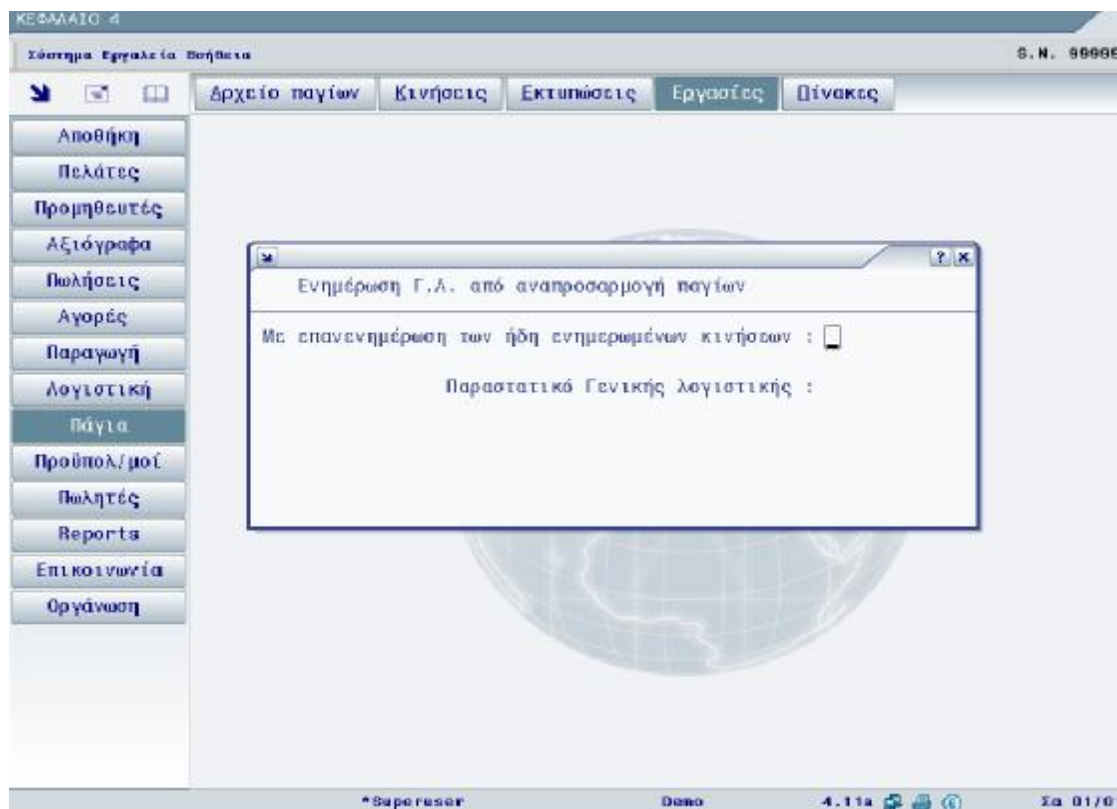
Επιλέξτε αρχικά εάν θέλετε επανεινήμερωση των ήδη ενημερωμένων κινήσεων. Ορίστε στη συνέχεια, το χρονικό διάστημα για το οποίο θα ενημερωθούν οι κινήσεις στη γενική λογιστική καθώς και εάν θέλετε συμψηφισμό κινήσεων (όλες οι κινήσεις του ίδιου συναλλασσόμενου και της ίδιας ημερομηνίας στο ίδιο άρθρο) για τα πάγια που θα περιληφθούν.

Επιλέξτε τέλος, τους κωδικούς των κινήσεων που θα ενημερωθούν, από το σχετικό πίνακα που προβάλλει η εφαρμογή.

Η εργασία εκτελείται σε δυο στάδια. Πρώτα γίνεται ο έλεγχος υπαρκτότητας των απαραίτητων λογαριασμών και αν δεν εμφανιστεί μήνυμα λάθους, ακολουθεί η καταχώριση των άρθρων αποσβέσεων.

Ø Ενημέρωση αναπροσαρμογών

Χρησιμοποιείστε την εργασία ενημέρωσης αναπροσαρμογών ώστε να δημιουργηθούν στη γενική λογιστική, τα άρθρα για τις αναπροσαρμογές των παγίων .



Επιλέξτε αρχικά εάν θέλετε επανειλημμένη ενημέρωση των ήδη ενημερωμένων κινήσεων. Ορίστε στη συνέχεια, το παραστατικό που θα περιλαμβάνουν οι κινήσεις που θα δημιουργηθούν στη γενική λογιστική .

Επιλέξτε τέλος, χρησιμοποιώντας τις γνωστές μεθόδους αναζήτησης, τα πάγια για τα οποία θα ενημερώσετε τη γενική λογιστική.

Η εργασία εκτελείται σε δυο στάδια. Πρώτα γίνεται έλεγχος υπαρκτότητας των απαραίτητων λογαριασμών και εάν δεν εμφανιστεί μήνυμα λάθους, ακολουθεί η καταχώριση των άρθρων αποσβέσεων.

Αρχικές κινήσεις

Η εργασία Αρχικές Κινήσεις είναι απαραίτητη στην περίπτωση που έχετε αντικαταστήσει την παλαιότερη έκδοση των παγίων με αυτή των παγίων advanced.

Προσοχή! Εκτελέστε την εργασία αυτή αφού έχει προηγηθεί η εργασία μετατροπής των αρχείων. Με την επιλογή της εργασίας, το ΚΕΦΑΛΑΙΟ θα σας ζητήσει να επιβεβαιώσετε την εκτέλεση της και εάν απαντήσετε καταφατικά η εργασία θα εκτελεστεί αυτόματα .

Συμπίεση αποσβέσεων

Η εκτέλεση της εργασίας αυτής έχει σαν αποτέλεσμα την συμπίεση όλων των κινήσεων αποσβέσεων κατά τη διάρκεια των παρελθόντων ετών και την συγκέντρωσή τους σε μια κίνηση αποσβέσεων της τελευταίας χρήσης .

Η εργασία αυτή είναι χρήσιμη κυρίως στις εταιρίες με υπερδωδεκάμηνη χρήση και εκτελείτε αυτόματα μόλις την επιβεβαιώσετε.

Σχεδίαση ημερολογίων

Η εργασία Σχεδίαση Ημερολογίων σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε μέχρι και 12 ημερολόγια παγίων. Στην οθόνη προβάλλονται οι τίτλοι των ημερολογίων που έχουν δημιουργηθεί και δίπλα από κάθε τίτλο οι κινήσεις που περιλαμβάνει. Επιλέγετε τον τίτλο ημερολογίου που θέλετε να δημιουργήσετε ή να μεταβάλλετε και πατήστε enter για να προβληθούν οι κινήσεις που περιέχονται σε αυτό.

Από το παράθυρο πολλαπλής επιλογής προσθέτετε ή αφαιρείτε (πλήκτρα home, end, insert, delete). Πιεστέ escape ή enter μόλις ολοκληρώσετε την επιλογή για να γυρίσετε στην προβολή όλων των ημερολογίων .
Επαναλάβετε τη διαδικασία για κάθε ημερολόγιο που θέλετε να δημιουργήσετε ή να μεταβάλλετε.

Πιέστε escape για να απαντήσετε καταφατικά (N) για να καταχωρηθούν οι αλλαγές που κάνατε σε όλα τα ημερολόγια ή αρνητικά (O) για να μην καταχωρηθούν.

Σχεδίαση ετικετών

Με την εργασία σχεδίαση ετικετών σχεδιάστε τη μορφή των ετικετών που θα χρησιμοποιείτε για τα πάγια σας. Μπορείτε να σχεδιάσετε μέχρι και 8 διαφορετικά set ετικετών. Επιλέξτε σε ποιο set θα εργαστείτε (1-8), εισάγοντας τον επιθυμητό αριθμό. Αμέσως εμφανίζεται το παράθυρο της σχεδίασης.

Η ετικέτα αποτελείται από δυο στήλες εκτύπωσης (αριστερή και δεξιά). Μεταξύ αυτών μπορεί να υπάρχουν κενά, για μεγαλύτερη ευκρίνεια στην ανάγνωση. Ορίστε το πεδίο του είδους που θέλετε να εκτυπώνετε σε κάθε σειρά, επιλέγοντας από τον πίνακα που προβάλλεται πιέζοντας το πλήκτρο tab. Αρχίζετε τοποθετώντας πεδία στην αριστερή στήλη, ορίστε κατόπιν τα κενά μεταξύ των στηλών και τέλος τα πεδία της δεξιάς στήλης.

Στο κάτω μέρος της οθόνης θα συμπληρώσετε τα στοιχεία που αφορούν το χαρτί με τις ετικέτες που έχετε.

Αναλυτικά:

Ø Αριθμός ετικετών οριζόντια:

Οι ετικέτες που βρίσκονται σε οριζόντια διάταξη (η μια δίπλα στην άλλη) στο χαρτί.

Ø Ωφέλιμες γραμμές κειμένου:

Οι γραμμές κειμένου που χωράνε να εκτυπωθούν στην ετικέτα.

Ø Ωφέλιμο μήκος ετικέτας (χαρ.):

Οι χαρακτήρες που χωράνε να εκτυπωθούν στην ετικέτα.

Ø Κενές στήλες μεταξύ ετικετών:

Οι στήλες που χωρίζουν ετικέτες.

Ø Κενές γραμμές μεταξύ ετικετών:

Οι γραμμές (κειμένου) μεταξύ ετικετών.

Ø Κενά αριστερά της πρώτης ετικέτας:

Οι κενοί χαρακτήρες αριστερά από την πρώτη ετικέτα.

Ø Συμπυκνωμένη γραφή (N/O):

Εάν θα τυπώνονται συμπυκνωμένες οι ετικέτες.

Ø Συντελεστής συμπύκνωσης:

Εάν εισάγετε Ναι πιο πάνω, τότε εισάγετε εδώ το συντελεστή συμπύκνωσης (κανονική εκτύπωση = 1,00).

Μόλις ολοκληρώσετε την εισαγωγή των παραπάνω πληροφοριών, καταχωρήστε τις αλλαγές επιλέγοντας Ναι ή επιλέξτε Όχι για να επιστρέψετε στο προηγούμενο menu χωρίς να καταχωρηθούν. Επαναλάβετε τη διαδικασία για όποιο από τα υπόλοιπα set ετικετών θέλετε.

Επανενημέρωση αρχείων

Χρησιμοποιήστε την εργασία επανενημέρωση αρχείων , για να επανυπολογισθούν τα οικονομικά στοιχεία των παγίων σας.

Προσοχή! Πριν από την εκτέλεση της εργασίας πρέπει απαραίτητα να έχετε πάρει αντίγραφα ασφαλείας (backup).

Μετατροπή εταιρίας

Η εργασία αφορά τα πάγια που προέρχονται από μετατροπή ή συγχώνευση επιχειρήσεων. Η εκτέλεση της, διαγράφει όλη την ιστορία του παγίου (κινήσεις αγοράς, αποσβέσεων, κ.λ.π.), και εντάσσει το συγκεκριμένο πάγιο από την αρχή, εισάγοντας μια νέα κίνηση απόκτησης, που ονομάζεται κίνηση μετατροπής.

Η κίνηση μετατροπής είναι όμοια με την κίνηση αγοράς παγίου με δυο επιπλέον πεδία: την αξία κτήσης που υπόκειται σε φορολογικά αναγνωρίσιμες αποσβέσεις και την ημερομηνία ισολογισμού, με τον οποίο έγινε η εκτίμηση από την επιτροπή.

Τα πάγια που προέρχονται από μετατροπή εταιρίας έχουν στο εξής διαφορετική αντιμετώπιση από τα κανονικά, διότι:

- § Έχουν δυο αξίες κτήσης, κανονική και αξία που υπόκειται σε φορολογικά αναγνωρίσιμες αποσβέσεις,
- § Πάνω στις δυο αξίες κτήσης υπολογίζονται δυο αποσβέσεις, κανονικές και οι φορολογικά αναγνωρίσιμες,
- § Αν γίνει αναπροσαρμογή, υπολογίζονται δυο αξίες κτήσης και δυο αποσβέσεις από αναπροσαρμογή,
- § Αν γίνουν μειώσεις (πωλήσεις, επιστροφές κ.λ.π.) αυτές ενημερώνουν χωριστά τις δυο αξίες κτήσης,
- § Έχουν ξεχωριστό μητρώο, γιατί εμφανίζουν σε αυτό στοιχεία και για τις κανονικές αξίες και για τις φορολογικά αναγνωρίσιμες.

ΠΙΝΑΚΕΣ

Η ενότητα πίνακες αποτελείται από 6 εργασίες. Αναλυτικά είναι οι ακόλουθες :

1. Κατηγορίες
2. Τμήματα
3. Θέσεις
4. Αφορολόγητα αποθεματικά
5. Νόμοι αναπροσαρμογών
6. Amortization factor

Κατηγορίες

Με την εργασία κατηγορίες διαχειρίζεστε τον πίνακα των κατηγοριών των παγίων .

Συμπληρώστε αρχικά κωδικό και περιγραφή των κατηγοριών που θέλετε να δημιουργήσετε για τα πάγια. Στη συνέχεια ορίστε για κάθε κατηγορία, την μέθοδο και τους συντελεστές αποσβέσεων (τακτικό και πρόσθετο), προκειμένου να προτείνονται αυτόματα από το ΚΕΦΑΛΑΙΟ στην καταχώριση κάθε νέου παγίου.

Τμήματα

Όμοια είναι και η διαδικασία και για τον πίνακα αυτό των τμημάτων. Εισάγετε τον κωδικό και την περιγραφή των τμημάτων της επιχείρησής σας.

Θέσεις

Με την εργασία θέσεις διαχειρίζεστε τον πίνακα των θέσεων μέσα στα τμήματα της επιχείρησής σας όπου βρίσκονται πάγια στοιχεία. Ακολουθείστε την ίδια διαδικασία με την προηγούμενη.

Αφορολόγητα αποθεματικά

Με την εργασία αφορολόγητα αποθεματικά δημιουργείτε και διαχειρίζεστε τον πίνακα με τα αφορολόγητα αποθεματικά. Εισάγετε την περιγραφή και το ύψος των αφορολόγητων αποθεματικών στις αντίστοιχες στήλες του πίνακα.

Νόμοι αναπροσαρμογών

Με την εργασία Νόμοι Αναπροσαρμογών δημιουργείτε και διαχειρίζεστε τον πίνακα με τους νόμους βάσει των οποίων γίνονται οι αναπροσαρμογές των παγίων. Μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι 25 τέτοιους νόμους.

Amortization factor

Η εργασία Amortization factor χρησιμοποιείται για τη δημιουργία ενός πίνακα ο οποίος περιέχει τον συντελεστή απόσβεσης (Amortization factor) ανά κατηγορία παγίου. Ο συντελεστής αυτός μπορεί να διαφέρει από τον συντελεστή απόσβεσης που είναι καταχωρημένος στα σταθερά στοιχεία του παγίου και χρησιμοποιείται κυρίως για την εκτύπωση της ομώνυμης πληροφοριακής κατάστασης.

Οι δυο πρώτες στήλες του πίνακα, κωδικός και περιγραφή κατηγορίας, εμφανίζονται συμπληρωμένες με τα στοιχεία του πίνακα «Κατηγορίες». Εισάγετε απλώς τον συντελεστή απόσβεσης κάθε κατηγορίας παγίου και πιάστε το πλήκτρο escape για να επιβεβαιώσετε τις αλλαγές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο

Επισημάνσεις στο Κεφάλαιο 4:

Προσαρμογή στις απαιτήσεις κάθε επιχείρησης

Οι δυνατότητες προσαρμογής του προγράμματος στις ιδιαίτερες λειτουργικές απαιτήσεις κάθε επιχείρησης είναι μοναδικές. Οι απαραίτητες ενότητες χρησιμοποιούνται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, ενώ οι δυνατότητες παραμετροποίησης τους κινούνται έχοντας σαν βάση τη λειτουργία και μορφή της επιχείρησης. Επιπλέον, σε όποια αλλαγή του τρόπου εργασίας, ακόμα και στην περίπτωση απόκτησης πρατηρίων, υποκαταστημάτων ή θυγατρικών το Κεφάλαιο 4 θα προσαρμοστεί εύκολα σύμφωνα πάντα με την εξέλιξη της επιχείρησης.

Φιλικό προς το χρήστη

Το **Κεφάλαιο 4**, θέτει νέα πρότυπα λειτουργικότητας και ευχρηστίας, επιταχύνοντας το ρυθμό των εργασιών και διευκολύνοντας τον τρόπο διεξαγωγής τους.

Η νέα επιφάνεια εργασίας αυξάνει τη λειτουργικότητα της εφαρμογής, ενώ ταυτόχρονα παρέχει ένα «γραφικό» περιβάλλον εργασίας.

Οι ενότητες του προγράμματος είναι σχεδιασμένες με γνώμονα την ταχύτητα και τη δυνατότητα εύκολης εκμάθησής του. Τα μενού και οι οθόνες εργασίας παρέχουν στο χειριστή όλα τα απαραίτητα εργαλεία ώστε να δουλέψει μεθοδικά και αποδοτικά. Οι πολλαπλοί τρόποι εύρεσης και ανάκτησης στοιχείων, η δυνατότητα μαζικών καταχωρήσεων και μακροεντολών είναι μερικά από τα βοηθήματα που διατίθενται.

Ολοκληρωμένη πληροφόρηση

Η σωστή και ολοκληρωμένη πληροφόρηση αποτελεί σήμερα το σημαντικότερο εργαλείο στη λήψη διοικητικών αποφάσεων. Το **Κεφάλαιο 4**, αξιοποιώντας τις πληροφορίες που προκύπτουν από την άριστα σχεδιασμένη βάση δεδομένων του, τόσο σε προϋπολογιστικό όσο και σε απολογιστικό επίπεδο, επιτρέπει την ταχύτατη εκμετάλλευση των επιχειρηματικών ευκαιριών και την προσαρμογή στις απαιτήσεις της αγοράς. Παράλληλα το σύνολο των πληροφοριών που συλλέγονται μπορούν εύκολα να αποτυπωθούν με όλους τους σύγχρονους τρόπους εκτύπωσης (Word, Excel).

Αξιοπιστία και ασφάλεια

Με το Κεφάλαιο 4, η πολιτική ασφάλεια κάθε επιχείρησης γίνεται πράξη. Κάθε χρήστης περιορίζεται στις λειτουργίες που εκπίπτουν στις δικές του

αρμοδιότητες, διασφαλίζοντας με τον τρόπο αυτό την ακεραιότητα των δεδομένων τα οποία παραμένουν σωστά και έγκυρα, καθώς οι κρίσιμες πληροφορίες διοχετεύονται μόνο στους κατάλληλους αποδέκτες.

Ικανότητα Διασυνδέσεων

Το Κεφάλαιο 4 χαρακτηρίζεται από την ευέλικτη και ανοιχτή αρχιτεκτονική του, με δυνατότητες που περιλαμβάνουν :

- Εύκολη σύνδεση με υπολογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων, εργαλεία δημιουργίας αναφορών.
- Ισολογισμούς και αποτελέσματα χρήσεως σε διαφορετικά λογιστικά σχέδια.
- Διασύνδεση με υπάρχοντα μηχανογραφικά συστήματα.

Το Κεφάλαιο 4 επιτρέπει τη δημιουργία ενιαίου μηχανογραφικού περιβάλλοντος συνδέοντας, το σύνολο των διαδικασιών της επιχείρησης, όσο περίπλοκες και αν είναι αυτές.

Παράλληλα, διαθέτει ενσωματωμένη τη δυνατότητα για απευθείας εκτύπωση όλων των πληροφοριών σε εφαρμογές του MS Office (Word, Excel κτλ.).

Συνεχής εξέλιξη

Το Κεφάλαιο 4 έχει τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα ενός “ζωντανού οργανισμού”. Αναπτύσσεται, εξελίσσεται και προσαρμόζεται σε κάθε περιβάλλον. Οι δυνατότητες, λειτουργίες και διαδικασίες που ενσωματώνει διαρκώς, βασίζονται στις παρατηρήσεις, την εμπειρία και την πρακτική των χρηστών. Παράλληλα, εξασφαλίζει πάντοτε την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και την εναρμόνισή του με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Μετά από έρευνα που πραγματοποιήσαμε, συμπληρώνοντας ερωτηματολόγια μέσω τηλεφώνου, σε 50 λογιστικά γραφεία σε πόλεις της Δυτικής Ελλάδας (Καλαμάτα, Κυπαρισσία, Κρέστενα, Πύργο, Αμαλιάδα, Πάτρα) το πρόγραμμα Κεφάλαιο 4 εξακολουθεί να είναι ένα πρόγραμμα που δεν είναι τόσο διαδεδομένο, σε σύγκριση με άλλα ανταγωνιστικά προγράμματα, και ιδιαίτερα στο λογιστικό κομμάτι το οποίο και πραγματευόμαστε στη συγκεκριμένη εργασία.

Πιο αναλυτικά λοιπόν, το 50% των ερωτηθέντων δεν γνώριζαν το πρόγραμμα, και το μεγαλύτερο ποσοστό παρατηρήθηκε κυρίως στις κωμοπόλεις (Κυπαρισσία, Κρέστενα, Αμαλιάδα) και λιγότερο στα αστικά κέντρα (Καλαμάτα, Πύργο, Πάτρα). Αυτό ίσως να οφείλεται στην έλλειψη δυνατότητας ενημέρωσης σε πόλεις που βρίσκονται πιο μακριά από τα αστικά κέντρα.

Το υπόλοιπο 50% των ερωτηθέντων που γνώριζαν το πρόγραμμα, μόνο 10 από αυτούς το χρησιμοποιούσαν για τη διαχείριση των εμπορικών και οικονομικών τους συναλλαγών. Οι υπόλοιποι απλά το γνώριζαν και το χαρακτήρισαν ως δύσκολο στην εφαρμογή και λιγότερο αξιόπιστο σε σύγκριση με τα ανταγωνιστικά.

Κοινή διαπίστωση όλων, ήταν ότι παρ' όλο που το πρόγραμμα **Κεφάλαιο 4** έχει διανύσει μακρά περίοδο επιβεβαίωσης στον επιχειρηματικό στίβο, συνεχίζει να εμπλουτίζεται και να βελτιώνεται συνεχώς. Η τεχνογνωσία της Altec σε συνδυασμό με τις αναφορές και τις υποδείξεις των χρηστών, οδηγούν σε μηχανογραφικές υπηρεσίες υψηλών προδιαγραφών.

ΑΣΚΗΣΗ

Η επιχείρηση << ΜΕΤΑΞΙ & ΣΙΑ Ο.Ε. >> ασχολείται με το χονδρικό εμπόριο μεταξωτών υφασμάτων.

Η έδρα της είναι Ακρωτηρίου 220 Πάτρα, Α.Φ.Μ. 084622003, Δ.Ο.Υ Γ' Πατρών, τηλ. 2610-325325.

Το εταιρικό κεφάλαιο είναι 400.000 ευρώ, οι εταίροι συμμετέχουν σε αυτό ως εξής:

Ιωάννης	Τασσόπουλος	160.000 ευρώ
Βασίλειος	Βασιλακόπουλος	160.000 ευρώ
Χαράλαμπος	Μπούρος	80.000 ευρώ

Τα ποσοστά τους είναι 40%,40% και 20% αντίστοιχα.

Κατά τη διάρκεια της διαχειριστικής χρήσης έγιναν τα παρακάτω γεγονότα:

3/1 : Πωλήσαμε στον πελάτη Ν. Νικολάου 3000μ. μεταξωτό ύφασμα προς 50 ευρώ το μέτρο και 2.500μ. σατέν ύφασμα προς 40 ευρώ το μέτρο πλέον Φ.Π.Α. 19% ΔΑ-Τιμόλ. Νο 1.

Αρ.	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	30.00.00.00	Πελάτες Εσωτερικού		ΤΔΑ 1	297.500,00	
		ΠΕΛΑΤΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΥ				
2	70.00.00.19	Πωλήσεις Εμπορευμάτων		ΤΔΑ 1		150.000,00
		ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΟΤΩΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ				
3	70.00.00.19	Πωλήσεις Εμπορευμάτων		ΤΔΑ 1		100.000,00
		ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΣΑΤΕΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ				
4	54.00.70.04	Φ.Π.Α. Πωλήσεων εμπορε		ΤΔΑ 1		47.500,00
		ΦΠΑ ΕΚΡΟΩΝ ΠΩΛΗΣΕΩΝ				
Άρθρο :					0	Σύνολο ()
Ημερ/γιο :						297.500,00 297.500,00

4/1: Ο πελάτης Ν. Νικολάου μας δίνει 100.000 ευρώ σε μετρητά και μία επιταγή του αξίας 120.000 ευρώ που συμφωνήθηκε να την εισπράξουμε 20/02, απόδειξη εισπράξης Νο 1, επιταγή Νο 200-20011344

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Τρ 04/01/05 Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή Προσωρινός
 Παρ/κό : T00000001 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ N 1
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	38.00.00.00	Ταμείο επιχείρησης		T00000001	100.000,00		
2	30.00.00.00	ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ N 1 Πελάτες Εσωτερικού N. ΝΙΚΟΛΑΟΥ		T00000001		100.000,00	
Άρθρο :					0	Σύνολα ()	100.000,00
Ημερ/γιο :					1		100.000,00

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Σε 01/01/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Τρ 04/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσωρινός
 Παρ/κό : ΕΠΙΤΑΓΗ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΛΗΞΗΣ 20/02
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	33.90.00.00	Επιταγές Εισπρακτέες (ΕΠΙΤΑΓΗ	120.000,00		
2	30.00.00.00	ΛΗΞΗΣ 20/02 Πελάτες Εσωτερικού N. ΝΙΚΟΛΑΟΥ		ΕΠΙΤΑΓΗ		120.000,00	
Άρθρο :					0	Σύνολα ()	120.000,00
Ημερ/γιο :					1		120.000,00

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Τρ 04/01/05

8/1: Έγινε ανάληψη από το λογαριασμό όψεως 20.000 ευρώ απόδειξη ΕΤΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Report's
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 08/01/05 Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή Προσφωρινός
 Παρ/κό : T00000002 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΤΕ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00	Ταμείο επιχείρησης		T00000002	20.000,00	
		ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΕΤΕ				
2	38.03.00	ΚΑΤΑΘΕΣΕΙΣ ΟΨΕΩΣ ΣΤΗΝ		T00000002		20.000,00
		ΕΤΕ				
Άρθρο :				0	Σύνολο ()	20.000,00
Ημερ/γιο :				1		20.000,00

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

^Burofuser ΜΕΤΑΞΙ 4.114 Σε 08/01/05

Έναρξη ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΕΡΑ - Με... ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 Ημέρ... γκαρ τίνα - Σαγγα... 8:23 μμ

12/1: Αγοράσαμε από την Ελληνική Βιομηχανία υφασμάτων Α.Ε. 2000μ μεταξωτά υφάσματα προς 32 ευρώ το μέτρο πλέον Φ.Π.Α. 19% και από τον προμηθευτή Σατέν Κέρκυρας Α .Ε. 3000μ προς 23 ευρώ το μέτρο πλέον Φ.Π.Α. 19% με τα Δ.Α.-Τιμόλ. 10 και 21 αντίστοιχα . Η Ελλ. Βιομηχανία υφασμάτων τα εμπορεύματα τα έστειλε με τη Μεταφορική Θεσσαλονίκης και πληρώσαμε 100 ευρώ πλέον Φ.Π.Α.19% . Φορτωτική Νο 20.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Τε 12/01/05 Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή Προσαρτητές
 Παρ/κό : T00000005 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ Νο 20
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00 Ταμείο επιχείρησης ΦΟΡΤΩΤΙΚΗ Νο 20	T00000005			119,00
2	64.00.01 ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΥΛΙΚΩΝ	T00000005		100,00	
3	54.00.29.04 Ο.Π.Α. Δαπανών με 19%	T00000005		19,00	
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				119,00	119,00
Ημερ/γιο : 1					

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Τε 12/01/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Τε 12/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτητές
 Παρ/κό : ΔΑ-Τ 10 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΑΓΟΡΑ ΜΕΤΑΞΕΩΤΩΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	20.00.01.19 Αγορές Εμπορευμάτων με ΑΓΟΡΑ ΜΕΤΑΞΕΩΤΩΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ	ΔΑ-Τ 10		64.000,00	
2	54.00.20.04 Ο.Π.Α. Αγορών εμπορευμ	ΔΑ-Τ 10		12.160,00	
3	50.00.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ Α.Ε.	ΔΑ-Τ 10			76.160,00
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				76.160,00	76.160,00
Ημερ/γιο : 1					

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Τε 12/01/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου Λογιστικής

Ημερ/νία : Τε 12/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτητές
 Παρ/κό : ΔΑ.Τ Νο21 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΑΓΟΡΑ ΣΑΤΕΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	20.00.01.19 Αγορές Εμπορευμάτων με ΑΓΟΡΑ ΣΑΤΕΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ		ΔΑ.Τ Νο21	69.000,00		
2	54.00.20.04 Ο.Π.Α. Αγορών εμπορευμ ΑΓΟΡΑ ΣΑΤΕΝ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ		ΔΑ.Τ Νο21	13.110,00		
3	50.00.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού ΣΑΤΕΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε.		ΔΑ.Τ Νο21		82.110,00	
Άρθρο :				0	Σύνολο ()	82.110,00
Ημερ/γιο :				1		82.110,00

Εσο Εξο PgUp PgDn

*Bsuperuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Τε 12/01/05

14/1: Πληρώσαμε στην Ελλ. Βιομηχανία υφασμάτων Α.Ε. 20.000 ευρώ σε μετρητά και εκδώσαμε μια επιταγή που συμφωνήθηκε να εισπραχθεί 28/02. Αποδ. Πληρωμής Νο 1, επιταγή Νο 003-44422200.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου Λογιστικής

Ημερ/νία : Πα 14/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτητές
 Παρ/κό : ΕΠΙΤΑΓΗ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΕΛ. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ
 Σχόλιο 2 : Νο 003-44422200

αα	Κωδικός - Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	50.00.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού ΕΛ. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ		ΕΠΙΤΑΓΗ	10.000,00		
2	53.90.00.00 Επιταγές πληρωτέες (με Νο 003-44422200 ΛΗΞΗΣ 28/02		ΕΠΙΤΑΓΗ		10.000,00	
Άρθρο :				0	Σύνολο ()	10.000,00
Ημερ/γιο :				1		10.000,00

Εσο Εξο Home PgUp PgDn End Del

*Bsuperuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Πα 14/01/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Πα 14/01/05 Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή Προσαρτητές
 Παρ/κό : T00000008 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΗΡΩΜΗΣ Νο 1
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00 Ταμείο επιχείρησης ΕΝΤΑΛΜΑ ΠΑΗΡΩΜΗΣ Νο 1		T00000008		20.000,00
2	50.00.00.00 Προμηθευτές Εσωτερικού ΕΛ. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΥΦΑΣΜΑΤΩΝ Α.Ε.		T00000008	20.000,00	
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				20.000,00	20.000,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Buseruser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Δε 28/02/05

16/01: Έχει συμφωνηθεί κάθε 16/01 να δίνεται προκαταβολή μισθού 150 ευρώ σε κάθε εργαζόμενο (κατάσταση προκαταβολών).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Κυ 16/01/05 Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή Προσαρτητές
 Παρ/κό : T00000008 Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00 Ταμείο επιχείρησης ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		T00000008		600,00
2	33.00.00 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΕΜΠΙΣΘΟΥ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		T00000008	600,00	
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				600,00	600,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Buseruser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Κυ 16/01/05

28/01: Συντάσσεται μισθοδοσία μηνός Ιανουαρίου. Οι εργαζόμενοι είναι:

α) Ελένη Νάκου, βοηθός λογιστή, ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές 1400ευρώ, άγαμη.

- β) Μαρία Αλεξίου, υπάλληλος γραφείου, ακαθάριστες αποδοχές 800 ευρώ, άγαμη.
- γ) Κ. Κωνσταντίνου, πωλητής, ακαθάριστες αποδοχές 900 ευρώ, έγγαμος, ένα παιδί.
- δ) Η. Ηλιάδης, οδηγός, ακαθάριστες αποδοχές 1600 ευρώ, έγγαμος, δύο παιδιά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου Λογιστικής

Ημερ/νία : Πα 28/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφωρινός
 Παρ/κό : ΜΙΣΘΩΔΟΣ. Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΙΣΘΩΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή / Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	60.00.00.00	Τακτικές αποδοχές ΜΙΣΘΩΔΟΣ.		4.700,00	
		ΜΙΣΘΩΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ			
2	60.04.00	ΕΡΓΩΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Ι ΙΚΑ	ΜΙΣΘΩΔΟΣ.	1.178,00	
3	60.04.01	ΕΡΓΩΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Τ ΤΕΛΥΕΚ	ΜΙΣΘΩΔΟΣ.	141,00	
4	33.00.00	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			600,00
		ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ			
5	53.00.00	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			2.967,00
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				6.019,00	6.019,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Πα 28/01/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου Λογιστικής

Ημερ/νία : Πα 28/01/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφωρινός
 Παρ/κό : ΜΙΣΘΩΔΟΣ. Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΙΣΘΩΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή / Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
4	33.00.00	ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			600,00
		ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ			
5	53.00.00	ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			2.967,00
6	54.03.00	Θ.Μ.Υ. ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			193,00
7	55.00.00	ΤΡΕΧΟΥΜΕΝΟΣ ΛΟΓ/ΜΟΣ ΧΡ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			1.789,00
		ΙΚΑ			
8	55.02.00	ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΤΕΛΥ ΜΙΣΘΩΔΟΣ.			470,00
		ΤΕΛΥΕΚ			
Άρθρο : 0 Σύνολο ()				6.019,00	6.019,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Πα 28/01/05

31/01: Πληρώθηκαν οι εργαζόμενοι (ως μισθοδοτική κατάσταση) .

The screenshot shows the 'Στοιχεία άρθρου λογιστικής' (Journal Entry Details) window. The entry is dated 31/01/05 and is a debit entry (Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή). The total amount is 2,967.00. The entry is split into two lines: a debit to 'Ταμείο επιχείρησης' (2,967.00) and a credit to 'ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣ ΠΑΝΡΩΜΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ' (2,967.00). The account code for the credit is T00000012.

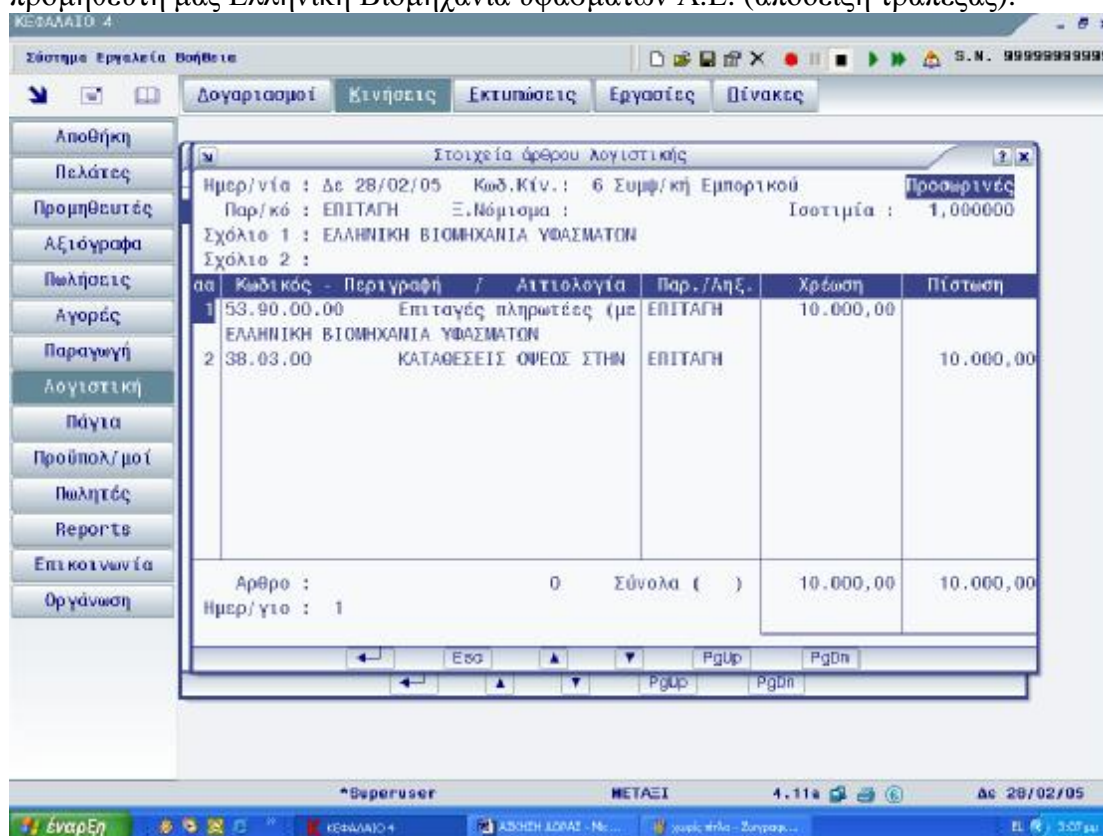
αα	Κωδικός - Περιγραφή / Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00 Ταμείο επιχείρησης ΠΑΝΡΩΜΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	T00000012		2.967,00
2	53.00.00 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣ ΠΑΝΡΩΜΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	T00000012	2.967,00	
Αρθρο : 0 Σύνολα ()			2.967,00	2.967,00

20/2: Εισπράξαμε την μεταχρονολογημένη επιταγή του πελάτη μας Νικολάου.

The screenshot shows the 'Στοιχεία άρθρου λογιστικής' (Journal Entry Details) window. The entry is dated 20/02/05 and is a debit entry (Κωδ.Κίν.: 1 Ταμειακή). The total amount is 120,000.00. The entry is split into two lines: a debit to 'Ταμείο επιχείρησης' (120,000.00) and a credit to 'Επιταγές Εισπρακτέας (Ν.ΝΙΚΟΛΑΟΥ' (120,000.00). The account code for the credit is T00000013.

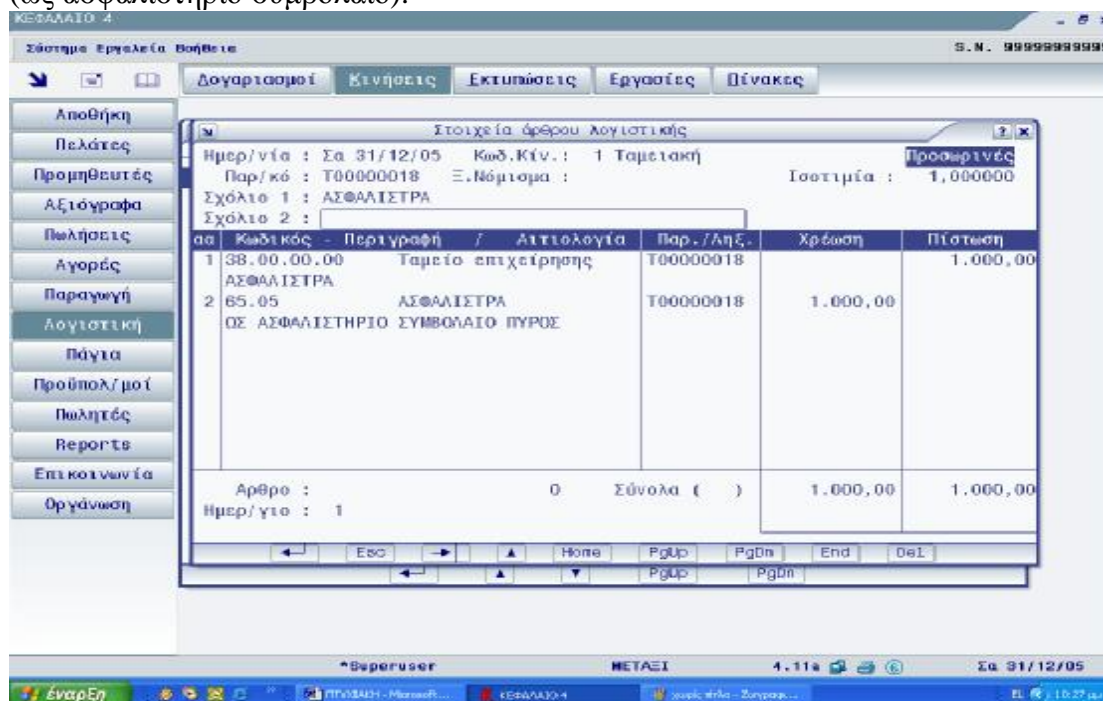
αα	Κωδικός - Περιγραφή / Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	38.00.00.00 Ταμείο επιχείρησης ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΧ/ΝΗΣ ΕΠΙΤΑΓΗΣ	T00000013		120.000,00
2	33.90.00.00 Επιταγές Εισπρακτέας (Ν.ΝΙΚΟΛΑΟΥ	T00000013	120.000,00	
Αρθρο : 0 Σύνολα ()			120.000,00	120.000,00

28/2: Πληρώθηκε μέσω του λογαριασμού μας η μεταχρονολογημένη επιταγή του προμηθευτή μας Ελληνική Βιομηχανία υφασμάτων Α.Ε. (απόδειξη τράπεζας).



Μάρτιος
 Απρίλιος

31/12: Πληρώσαμε ασφάλιστρα πυρός διμήνου Δεκεμβρίου-Ιανουαρίου 1000 ευρώ (ως ασφαλιστήριο συμβόλαιο).



ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	80.00.00 Λογαριασμός γενικής Εκ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ		133.000,00	
2	20.00.01.19 Αγορές Εμπορευμάτων με ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ			133.000,00
Άρθρο : 0 Σύνολα ()				133.000,00	133.000,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Σε 31/12/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	70.00.00.19 Πωλήσεις Εμπορευμάτων ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ		250.000,00	
2	80.00.00 Λογαριασμός γενικής Εκ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ			250.000,00
Άρθρο : 0 Σύνολα ()				250.000,00	250.000,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Σε 31/12/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί **Κινήσεις** Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σα 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτηδός
 Παρ/κός : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	80.00.00	Λογαριασμός γενικής Εκ	ΜΤΦ ΛΟΓ		7.119,00	
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
2	60.00.00.00	Τακτικές αποδοχές	ΜΤΦ ΛΟΓ			4.700,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
3	60.04.00	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Ι	ΜΤΦ ΛΟΓ			1.178,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
4	60.04.01	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Τ	ΜΤΦ ΛΟΓ			141,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
5	64.00.01	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΜΤΦ ΛΟΓ			100,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
Άρθρο : 0 Σύνολα ()					7.119,00	7.119,00
Ημερ/γιο : 1						

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Σα 31/12/05

Συνέχεια :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί **Κινήσεις** Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σα 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσαρτηδός
 Παρ/κός : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
2	60.00.00.00	Τακτικές αποδοχές	ΜΤΦ ΛΟΓ			4.700,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
3	60.04.00	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Ι	ΜΤΦ ΛΟΓ			1.178,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
4	60.04.01	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ Τ	ΜΤΦ ΛΟΓ			141,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
5	64.00.01	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΜΤΦ ΛΟΓ			100,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
6	65.05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	ΜΤΦ ΛΟΓ			1.000,00
		ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ				
Άρθρο : 0 Σύνολα ()					7.119,00	7.119,00
Ημερ/γιο : 1						

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Σα 31/12/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σα 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφωινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	80.00.00	Λογαριασμός γενικής Εκ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ	109.881,00		
2	80.01.00	Μικτά αποτελέσματα εκμ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ		109.881,00	
Άρθρο :					0	Σύνολα ()	109.881,00
Ημερ/γιο :					1		109.881,00

Εσο Απο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Σα 31/12/05

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη
Πελάτες
Προμηθευτές
Αξιόγραφα
Πωλήσεις
Αγορές
Παραγωγή
Λογιστική
Πάγια
Προϋπολ/μοί
Πωλητές
Reports
Επικοινωνία
Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σα 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφωινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Αηξ.	Χρέωση	Πίστωση	
1	80.01.00	Μικτά αποτελέσματα εκμ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ	109.881,00		
2	86.00	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ		109.881,00	
Άρθρο :					0	Σύνολα ()	109.881,00
Ημερ/γιο :					1		109.881,00

Εσο Απο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.11a Σα 31/12/05

Μεταφορά του 86.00 στον 86.99:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσωρινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	86.00	ΜΙΚΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΚΜ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ		109.881,00	
2	86.99	ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ.ΕΚΜ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ			109.881,00
Άρθρο : 0 Σύνολα ()					109.881,00	109.881,00
Ημερ/γιο : 1						

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.114 Σε 31/12/05

Μεταφορά του 86.99 στον 88.00:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτιμώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσωρινός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός	Περιγραφή	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	86.99	ΚΑΘΑΡΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΧΡ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ		109.881,00	
2	88.00	ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ	ΜΤΦ ΛΟΓ			109.881,00
Άρθρο : 0 Σύνολα ()					109.881,00	109.881,00
Ημερ/γιο : 1						

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Superuser ΜΕΤΑΞΙ 4.114 Σε 31/12/05

Μεταφορά του 88.00 στον 88.99:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφ/νός
 Παρ/κό : ΜΤΦ ΛΟΓ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	88.00 ΚΑΘΑΡΑ ΚΕΡΔΗ ΧΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ	109.881,00	
2	88.99 ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΛΟΓ/ΜΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝ. ΕΚΜ/ΣΗ		ΜΤΦ ΛΟΓ		109.881,00
Άρθρο : 0 Σύνολα ()				109.881,00	109.881,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Bepuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Σε 31/12/05

Διανομή κερδών στους εταίρους:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Σύστημα Εργαλεία Βοήθεια S.N. 9999999999

Δογαριασμοί Κινήσεις Εκτυπώσεις Εργασίες Πίνακες

Αποθήκη Πελάτες Προμηθευτές Αξιόγραφα Πωλήσεις Αγορές Παραγωγή Λογιστική Πάγια Προϋπολ/μοί Πωλητές Reports Επικοινωνία Οργάνωση

Στοιχεία άρθρου λογιστικής

Ημερ/νία : Σε 31/12/05 Κωδ.Κίν.: 6 Συμφ/κή Εμπορικού Προσφ/νός
 Παρ/κό : ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ Ξ.Νόμισμα : Ισοτιμία : 1,000000
 Σχόλιο 1 : ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ
 Σχόλιο 2 :

αα	Κωδικός - Περιγραφή /	Αιτιολογία	Παρ./Ληξ.	Χρέωση	Πίστωση
1	88.99 ΚΕΡΔΗ ΠΡΟΣ ΔΙΑΘΕΣΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ		ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ	109.881,00	
2	41.02 ΤΑΚΤΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ		ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ		10.988,10
3	53.14.00 Ι.ΤΑΣΣΟΠΟΥΛΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ		ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ		39.557,16
4	53.14.01 Β.ΒΑΣΙΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ		ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ		39.557,16
5	53.14.02 Χ.ΜΠΟΥΡΟΣ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΕΡΔΩΝ		ΔΙΑΝ.ΚΕΡΑ		19.778,58
Άρθρο : 0 Σύνολα ()				109.881,00	109.881,00
Ημερ/γιο : 1					

Εσο PgUp PgDn PgUp PgDn

*Bepuser ΜΕΤΑΣΙ 4.11a Σε 31/12/05

ΠΗΓΕΣ

- Βασικό Εγχειρίδιο της Altec
- <http://www.altec.gr>
- www.logistiki.gr