

Anaconda WinDοs

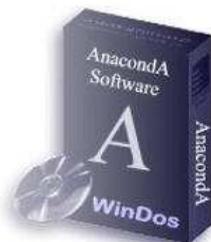
Εμπορική
&
Λογιστική Διαχείριση



Software
Anaconda
Creating Intelligent Systems

Γραμμή Υποστήριξης: 801 100 6538

Anaconda ΑΕ-Μεσογείων 455 & Πατρόκλου 2-Τ.Κ 153 43 Αγ.Παρασκευή, Αθήνα
Τηλ. 210 6538166 Fax 210 6538167- email: anaconda@domi.gr



Εγχειρίδιο Χρήσης

Anaconda WinDοs

Εμπορική & Λογιστική Διαχείριση

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Σας ευχαριστούμε για την προτίμησή σας στο πρόγραμμά μας. Πιστεύουμε ότι θα ανταποκριθεί στις ανάγκες σας και είμαστε πάντοτε στην διάθεση σας για κάθε πρόταση που θα οδηγήσει στην βελτίωσή του.

Το πρόγραμμα είναι πολύ απλό στην χρήση του και σχεδιασμένο ώστε να μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε αμέσως μόλις το εγκαταστήσετε. Δεν απαιτεί προσαρμογές ή παραμέτρους εκτός από την απλή δήλωση στοιχείων της εταιρείας.

Για να ολοκληρώσουμε την προσπάθειά μας γράψαμε τις οδηγίες αυτές. Το εγχειρίδιο ακολουθεί τη δομή των τμημάτων (modules) του πακέτου. Για λόγους ευκολίας τα περιεχόμενα έχουν διπλή αρίθμηση.

Η πρώτη είναι η τυπική δεκαδική αρίθμηση κεφαλαίων και παραγράφων και η δεύτερη (σε παρένθεση στους τίτλους που απαιτείται), παραπέμπει στις θέσεις / επιλογές της οργάνωσης των μενού του προγράμματος.

Για όσους απέκτησαν το πακέτο **Win-Dos**, θυμίζουμε ότι στην εγκατάστασή τους, στην επιλογή **7.E**. υπάρχει το εγχειρίδιο σε μορφή PDF.

Anaconda A.E.

Χρήσιμες Πληροφορίες

- **Τεχνική Υποστήριξη**

Τεχνική Υποστήριξη παρέχεται καθημερινά (Δευτέρα ως Παρασκευή 9-5) στα τηλέφωνα **210 6538166** και **801 100 6538** (Δέκα γραμμές, αστική χρέωση). Αποστολή **FAX** στο **210 6538167**.

- **Τα προϊόντα μας**

Μπορείτε να πάρετε αρχικές πληροφορίες για όλα τα προϊόντα μας αμέσως, από το μενού **Info** του ίδιου του προγράμματός σας. Επίσης από την ηλεκτρονική μας διεύθυνση στο **Internet** όπου υπάρχει και αποστολή **demos**. Για πρόσθετα στοιχεία, τηλεφωνείτε μας. Θα χαρούμε να μιλήσουμε μαζί σας.

- **Στο Internet**

Η εταιρεία διαθέτει δικό της χώρο στο **Internet** στη διεύθυνση **www.anaconda.gr** και με **e-mail : anaconda@domi.gr**. Εκεί θα βρείτε χρήσιμες πληροφορίες, εκδόσεις, demo, κ.α.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
1.Εισαγωγή		14
1.1. Φιλοσοφία του πακέτου		15
1.2. Εγκατάσταση του προγράμματος		18
1.3. Εγκατάσταση ταυτότητας του προγράμματος		21
1.4. Εικονίδια και πλήκτρα γενικής χρήσης στο πρόγραμμα.		23
1.5. Εφαρμογή του προγράμματος		27
1.6. Δημιουργία εταιρείας / Κωδικοποίηση Βασικών Αρχείων		27
1.7. Κωδικοί Χρηστών		33
1.8. Έξοδος από την εφαρμογή		38
2. ΠΕΛΑΤΕΣ		39
2.1. Εισαγωγή		40
2.2. Βασικό Αρχείο (Α.1.)		40
2.3. Κατάλογοι (3.1.)		48
2.3.1. Διευθύνσεις (3.1.1.)		48
2.3.2. Υπόλοιπα (3.1.2.)		48
2.3.3. Οικονομικός (3.1.3.)		48
2.3.4. Ετικετογράφος (3.Α.)		50
2.4. Καρτέλες Πελατών (2.1.)		51
2.4.1. Αναλυτική καρτέλα πελάτη (2.1.1)		52
2.4.2. Ενοποιημένη καρτέλα Πελατών (2.1.2)		52

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
2.4.3.	Καρτέλες Πελατών (2.1.3.)	53
2.4.4.	Ισοζύγιο Πελατών (2.1.4.)	53
2.4.5.	Παλαιότητα Υπολοίπων (2.1.5.)	54
2.4.6	Ανάλυση Υπολοίπων ανά Μήνα (2.1.6.)	54
2.5.	Λοιπές Λειτουργίες	55
2.5.1.	Ταμειακές Κινήσεις (1.5.1.)	55
2.5.2.	Κινήσεις πελατών (2.6.)	57
2.5.2.1.	Δόσεις - Κρατήσεις Πελατών (2.6.1.)	57
2.5.2.2.	Υπόλοιπα κατά Είδος Κίνησης (2.6.2)	58
2.5.2.3.	Ομαδικές Χρεώσεις (2.6.3.)	59
2.5.3	Import/Export Αρχείου Πελατών (3.Δ.1.)	59
3.	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	61
3.1.	Εισαγωγή	62
3.2.	Βασικό Αρχείο (4.2.)	62
3.3.	Κατάλογοι (3.2.)	68
3.3.1.	Διευθύνσεις (3.2.1.)	68
3.3.2.	Υπόλοιπα (3.2.2.)	68
3.3.3.	Οικονομικός (3.2.3.)	69
3.3.4.	Ετικετογράφος (3.Β.)	69
3.4.	Καρτέλες (2.2.)	71
3.4.1.	Αναλυτική καρτέλα (2.2.1.)	72
3.4.2.	Καρτέλες Προμηθευτών (2.2.2.)	72

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
3.4.3. Ισοζύγιο Προμηθευτών (2.2.3.)		73
3.4.4. Παλαιότητα υπολοίπων (2.2.4.)		73
3.5. Λοιπές Λειτουργίες		74
3.5.1. Ταμειακές Κινήσεις (1.5.2.)		74
3.5.2.Import/Export Αρχείου Προμηθευτών (3.Δ.2.)		76
4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ		78
4.1. Εισαγωγή		79
4.2. Εταιρείες (5.1.)		79
4.3. Βοηθητικά Προγράμματα (5.Μ.)		80
4.3.1. Ημερομηνία συστήματος (5.Μ.1.)		81
4.3.2. Ορισμός χρωμάτων (5.Μ.2.)		81
4.3.3. Reserved (5.Μ.4.)		81
4.3.4. Menu Edit (Reserved) (5.Μ.5.)		81
4.3.5. Στοιχεία Δισκέτας ΜΥΦ (5.Μ.7.)		82
4.3.6. Λογ. Απαλλ. Συναλλαγών (5.Μ.8.)		82
4.3.7.Προσωρινή Έξοδος στο Λειτουργικό (5.Μ.Α.)		83
4.3.8. Εξωτερικά Προγράμματα (5.Μ.Β.)		83
4.3.9. Αντίγραφα Ασφαλείας (ZIP-Backup) (5.Μ.Γ.)		83
4.3.10. Επαναφορά Αρχείων (ZIP-Restore) (5.Μ.Δ.)		84
4.3.11. Editor (5.Μ.Ζ.)		84
5. ΑΠΟΘΗΚΗ		86
5.1. Εισαγωγή		87

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
5.2. Πίνακες Αποθήκης (5.4.)		87
5.2.1. Αιτιολογίες κίνησης (5.4.1.)		88
5.2.2. Ομάδες (5.4.2.)		89
5.2.3. Αποθήκες (5.4.3.)		89
5.2.4. Μονάδες Μέτρησης (5.4.4.)		91
5.2.5. Προελεύσεις (5.4.5.)		91
5.2.6. Συσκευασίες (5.4.6.)		91
5.2.7. Συνθέσεις (5.4.7.)		91
5.2.8. Πίνακες κωδικοποίησης (5.4.8.)		92
5.3. Βασικό Αρχείο Ειδών (4.3.)		93
5.4. Διαχείριση Αποθήκης (1.7.)		101
5.5. Κινήσεις Αποθήκης (1.8.)		105
5.5.1 Μετακίνηση ειδών (1.8.1.)		105
5.5.2. Μετακινήσεις ειδών σε τρίτους (1.8.2.)		106
5.5.3. Δανεισμός ειδών (1.8.3.)		108
5.5.4. Ομαδική αποστολή είδους (1.8.4.)		109
5.6. Κατάλογοι Αποθήκης (3.3.)		110
5.6.1. Τιμοκατάλογοι (3.3.1.)		111
5.6.2. Υπόλοιπα (3.3.2.)		111
5.6.3. Ισοζύγια (3.3.3.)		113
5.6.4. Στατιστικά (3.3.4.)		113
5.6.5. Τιμών Αναπροσαρμογή (3.3.5.)		115

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
5.6.6. Κατάλογοι Απογραφής (3.3.6.)		116
5.6.7. Κατάλογος Ειδών (3.3.7.)		117
5.6.8. Ετικετογράφος Αποθήκης (3.Γ.)		117
5.6.8.1. Ετικέτες Γενικής Χρήσης (3.Γ.1.)		118
5.6.8.2. Ετικέτες ειδών αποθήκης (3.Γ.2.)		118
5.6.8.3. Φόρμα Ετικέτας Ειδών Αποθήκης (3.Γ.3.)		120
5.6.8.4. Barcode Setup (3.Γ.4.)		121
5.6.8.5. Μορφή κωδικού Barcode / Θύρα Εκτύπωσης (3.Γ.5.)		122
5.7. Αναλυτικά αποθήκης (2.Α.)		123
5.7.1. Εκτυπώσεις Αναλυτικών (2.Α.1.)		123
5.7.2. Ομαδική Διαγραφή Αναλυτικών (2.Α.2.)		125
5.8. Μεταβολή Αναλυτικών κινήσεων (4.6.)		125
5.9. Βιβλίο Αποθήκης (2.Β.)		126
5.9.1. Καρτέλες Ειδών Αποθήκης (2.Β.1.)		126
5.9.2. Υπόλοιπα Ειδών σε Ημερομηνία (2.Β.2.)		126
5.9.3. Ισοζύγιο Εισερχομένων - Εξερχομένων (2.Β.3.)		127
5.9.4. Ισοζύγιο ανά Κύκλωμα Κίνησης (2.Β.4.)		127
5.9.5. Εκτύπωση Παραγωγών (2.Β.5.)		128
5.9.6. Ολική Παραγωγή Ειδών (2.Β.6.)		128
5.9.7. Βιβλίο Αποθήκης Μηνός (CD) (2.Β.7.)		128
5.9.8. Καρτέλες Πελατών (Ενοποιημένες) (2.Β.8.)		128
5.9.9. Καρτέλες Προμηθευτών (Ενοποιημένες) (2.Β.9.)		128

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
5.10.	Αλλαγή Χρήσεως (4.7.)	130
5.11.	Συνταγολόγια Αποθήκης (4.4.)	131
5.12.	Import/Export Αρχείου Ειδών (3.Δ.3.)	133
5.13.	Import/Export Αναλυτικών Κινήσεων Ειδών (3.Δ.4.)	134
5.14.	Διαχείριση Παρτίδων. (5.I.)	136
5.14.1	Αρχείο. (5.I.1.)	137
5.14.2.	Εκτυπώσεις καταλόγων. (5.I.2.)	139
5.14.3.	Φόρμα Ετικέτας. (5.I.3.)	139
5.14.4.	Εκτυπώσεις ετικετών. (5.I.4.)	140
5.15.	Διαχείριση Serial Number (1.H.)	145
5.15.1.	Καταχώριση Κινήσεων (1.H.1.)	146
5.15.2.	Εκτυπώσεις Serial Number (1.H.2.1.)	147
5.16.	Report Generator (4.A.)	148
5.16.1.	Επεξήγηση εικονιδίων του Report Generator	153
6.	ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ	154
6.1.	Εισαγωγή	155
6.2.	Πίνακες Τιμολόγησης (5.5.)	155
6.2.1.	Επιλογή Πίνακα (5.5.1.)	155
6.2.2.	Συντελεστές Φ.Π.Α. (5.5.2.)	157
6.2.3.	Επιλογή Πάγιου Πίνακα (5.5.3.)	157
6.2.4.	Πράξεις Τιμολόγησης (5.5.4.)	157
6.3.	Φόρμες εντύπων (5.6.)	159

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
6.3.1. Βασικό - Έντυπο Λιανικής (5.6.1.)		160
6.3.2. Έντυπο Παραγγελίας (5.6.3.)		161
6.3.3. Έντυπο Επιταγή – Πινακίων (5.6.4.) (5.6.5.)		162
6.3.4. Εκτυπωτές εντύπων (5.6.Α.)		162
6.3.5. MEMO θεωρημένων εντύπων (5.6.Β.)		162
6.3.6. Στοιχεία Εκδότη Φ.Η.Μ. (5.6.Γ.)		164
6.3.7. Τίτλοι Ειδών Παραστατικών (5.6.Δ.)		164
6.3.8. Laser Εκτυπωτές Εντύπων (5.6.Ε.)		164
6.4. Αγορές - Πωλήσεις (1.1.)		164
6.5. Εκτύπωση Παραστατικών (1.4.)		168
6.6. Καταχώρηση Πωλητών (5.3.3.)		169
6.6.1. Καρτέλα Πωλητή (2.3.)		170
6.7. Εκκρεμή Παραστατικά (2.9.)		170
7. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ		171
7.1. Εισαγωγή		172
7.2. Λογιστικό Σχέδιο (4.Λ.)		173
7.2.1. Αρχείο Λογαριασμών (4.Λ.1.)		173
7.2.2. Πίνακας Λογαριασμών ΦΠΑ (4.Λ.2.)		177
7.2.3. Αρχείο Γέφυρας Εντύπων ΦΠΑ (4.Λ.3.)		178
7.2.4. Κατάλογος Λογιστικού σχεδίου (4.Λ.4.)		178
7.2.5. Κατάλογος Γέφυρας Εντύπων (Α.Λ.5.)		179
7.3. Πίνακες Λογιστικής (5.3.)		179

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
7.4. Λογιστικές Εγγραφές (1.Α.)		183
7.5. Δημιουργία Σύνθετων Άρθρων (1.Β.)		186
7.5.1. Σύνθετες Εγγραφές (1.9.)		186
7.6. Εγγραφές Ισολογισμού (1.Γ.)		187
7.7. Αναλυτικά Λογιστικής (2.7.)		187
7.7.1. Προβολή Λογιστικών Εγγραφών (2.7.1.)		188
7.7.2. Ομαδική Διαγραφή Λογιστικών Εγγραφών (2.7.2.)		188
7.7.3. Ημερολογιακή Οργάνωση Λογιστικών Εγγραφών (2.7.3.)		189
7.7.4. Στρογγυλοποίηση Λογιστικών Εγγραφών (2.7.4.)		189
7.7.5. Έλεγχος Συνέπειας Λογιστικής (2.7.5.)		189
7.8. Καθολικά (2.8.)		189
7.9. Ισοζύγια Λογιστικής (3.7.)		190
7.9.1. Ισοζύγιο μηνός (3.7.1.)		190
7.9.2. Ισοζύγιο Περιόδου (3.7.2.)		191
7.9.3. Ισοζύγιο Περιόδου και Απογραφής (3.7.3.)		191
7.9.4. Κινήσεις Συγκεντρωτικές (3.7.4.)		192
7.9.5. Μηνιαίες Κινήσεις Λογαριασμών(3.7.5.)		192
7.9.6. Ισοζύγιο σε δισκέτα (3.7.6.)		193
7.10. Βιβλία Λογιστικής (3.8.)		194
7.10.1. Γενικό Ημερολόγιο (3.8.1.)		194
7.10.2. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (3.8.2.)		196
7.10.3. Γενικό Καθολικό (3.8.3.)		196

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
7.10.4. Θεωρημένο Ισοζύγιο (3.8.4.)		197
7.10.5. Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων (3.8.5.)		197
7.10.6. Μηνιαία Σύνολα (3.8.6.)		197
7.10.7. Πολύστηλο Βιβλίο Εσόδων / Εξόδων (3.8.7.)		198
7.11. Μηνιαίες & Ετήσιες Εργασίες (4.Μ.)		199
7.11.1. Καταστάσεις ΦΠΑ – Ε3 (4.Μ.1.)		199
7.11.1.1. Μηνιαία κατάσταση ΦΠΑ (4.Μ.1.1.)		199
7.11.1.2. Συγκεντρωτική κατάσταση ΦΠΑ (4.Μ.1.2.)		200
7.11.1.3. Έντυπο Ε3 (4.Μ.1.3.)		201
7.11.2. Συγκεντρωτικές ΜΥΦ (4.Μ.2.)		202
7.11.2.1. Συγκεντρωτικές ΜΥΦ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΟ 2005 (4.Μ.2.1.)		202
7.11.2.2. Συγκεντρωτικές ΜΥΦ ΑΠΟ ΤΟ 2006 (4.Μ.2.2.)		202
7.11.2.3. Συγκεντρωτικές Πετρελαίου (4.Μ.2.3.)		203
7.11.3. Εγγραφές αποτελεσμάτων (4.Μ.3.)		203
7.11.4. Μεταφορά υπολοίπων προηγούμενης χρήσης (4.Μ.4.)		204
7.11.5. Αλλαγή Χρήσης (4.Μ.5)		206
7.12. Import/Export Κινήσεων Λογιστικής (3.Δ.5.)		208
8. ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ		210
8.1. Εισαγωγή		211
8.2. Αρχείο Τραπεζών (4.Τ.1.)		211
8.3. Κατάλογοι τραπεζών (4.Τ.2.)		212
8.4. Αξιόγραφα (1.Δ.)		212

Κεφάλαιο	(menu προγράμματος)	Σελίδα
8.4.1.	Αρχείο Αξιογράφων (1.Δ.1.)	212
8.4.2.	Κατάλογοι (1.Δ.2.)	217
8.4.3.	Μεταφορά προηγούμενης χρήσης (1.Δ.3.)	217
8.4.4.	Εκτύπωση Πινακίων (1.Δ.4.)	218
9.	ΠΑΓΙΑ	219
9.1.	Αρχείο Πάγιων Στοιχείων (1.Ε.1.)	220
9.2.	Κατάλογος Παγίων (1.Ε.2.)	221
9.3.	Καρτέλες Παγίων (Μητρώο) (1.Ε.3.)	221
9.4.	Αποσβέσεις (1.Ε.4.)	221
9.5.	Κινήσεις (1.Ε.5.)	222
9.6.	Άρθρο κινήσεων παγίων (1.Ε.6.)	223
9.7.	Μεταφορά από προηγούμενη Χρήση (1.Ε.7.)	223
10.	ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ	225
10.1.	Εισαγωγή	226
10.2.	Καταχώρηση παραγγελιών (4.8.1.)	226
10.3.	Διαγραφή Παραγγελιών Περιόδου (4.8.2.)	228
10.4	Κατάλογος Παραγγελιών Πελατών-Προμηθευτών (3.4.) (4.8.3.1.)	228
10.5.	Κατάλογος Παραγγελιών Ειδών (3.5.) (4.8.3.2.)	229
10.5.	Κατάλογος Παραγγελιών Ελλειμμάτων (3.6.) (4.8.3.3.)	229

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. Φιλοσοφία του πακέτου

Η σειρά προγραμμάτων **Anaconda** είναι η ολοκληρωμένη λύση στη μηχανογραφική υποστήριξη των εμπορικών και βιοτεχνικών επιχειρήσεων.

Το **Anaconda** σχεδιάστηκε έχοντας κατά νου τον χρήστη. Διαθέτοντας μοναδική ολοκλήρωση και προσαρμοστικότητα, μπορεί να μετασχηματίζεται όχι μόνον από εγκατάσταση σε εγκατάσταση αλλά και από εταιρεία σε εταιρεία στην ίδια εγκατάσταση.

Για παράδειγμα, ένα λογιστικό γραφείο που παρακολουθεί τα βιβλία διαφόρων πελατών του θα μπορούσε να καταχωρήσει ένα Κατάστημα Λιανικής Πώλησης Ηλεκτρολογικού Υλικού, ένα κατάστημα ενδυμάτων με παρακολούθηση εμπορευμάτων κατά χρώμα και μέγεθος, μία Βιοτεχνία Παραγωγής χρωμάτων με συνταγές, παραγωγή και συσκευασίες, μία Βιοτεχνική Μονάδα Κατασκευής Ενδυμάτων ή Υποδημάτων κλπ.

Το πρόγραμμα συμπεριφέρεται τελείως διαφορετικά από εταιρεία σε εταιρεία, προσαρμοζόμενο κάθε φορά στις ιδιαιτερότητες της συγκεκριμένης εταιρείας. Η διαδικασία προσαρμογής κάθε νέας εταιρείας κατά την στιγμή της δημιουργίας της, διαρκεί περίπου 2 λεπτά.

Το πακέτο διαθέτει ένα μοναδικό πρόγραμμα δημιουργίας καταλόγων / εκτυπώσεων. Μπορούν να δημιουργηθούν πολλές διαφορετικές εκτυπώσεις ανάλογα με τις ανάγκες. Όλες οι εκτυπώσεις μπορούν να αναφέρονται είτε στην οθόνη είτε σε κάποιο εκτυπωτή είτε σε αρχείο στον δίσκο του υπολογιστή.

Το **Anaconda** έχει σχεδιαστεί για να προσφέρει το μέγιστο απλότητας και αυτοματισμού εργασιών. Με την καταχώρηση και μόνον ενός παραστατικού μπορεί να κινηθεί ολόκληρο το εγκατεστημένο ε-

μπορικό κύκλωμα δηλαδή...

- * ενημέρωση της αναλυτικής καρτέλας των ειδών
- * ενημέρωση της καρτέλας του πελάτη ή προμηθευτή
- * ενημέρωση με χρονολογική προτεραιότητα μιας ή περισσοτέρων παραγγελιών όταν ταιριάζουν τα είδη
- * καταχώρηση της επί "πιστώσει" λογιστικής εγγραφής

...και τέλος (αν η πράξη είναι μετρητοίς)

- * καταχώρηση εγγραφής ταμείου
- * ενημέρωση του υπολοίπου του πελάτη ή προμηθευτή.

Το **Anaconda** είναι απλό. Ομοιόμορφοι κανόνες πληκτρολόγησης ισχύουν σε όλα τα τμήματά του. Όλα τα βασικά αρχεία αναζητούνται είτε με κωδικό είτε με τμήμα της περιγραφής. Τα Δελτία Αποστολής και οι Παραγγελίες τιμολογούνται αυτόματα χωρίς επαναπληκτρολόγηση. Βοηθητικά παράθυρα **OnLine Help** εμφανίζονται παντού αναλύοντας πλήρως το τμήμα του προγράμματος όπου ευρίσκεστε.

Το **Anaconda** προσαρμόζεται. Δεκάδες εργασίες που σε άλλα προγράμματα απαιτούν επέμβαση του προγραμματιστή ή απλά δεν γίνονται, στο **Anaconda** είναι υπόθεση λεπτών. Μπορείτε να φτιάξετε τα δικά σας μεγεθολόγια (σε αριθμό και μέγεθος), χρωματολόγια, κατηγορίες αποθήκης, να δομήσετε τις δικές σας αιτιολογίες και διαδικασίες διακίνησης των ειδών της αποθήκης, να σχεδιάσετε τα δικά σας έντυπα (τιμολόγια, προφόρμες, επιταγές, κλπ) να διαμορφώσετε τις δικές σας φάσεις και στάδια κατασκευής προϊόντων, να συμπληρώσετε και να προσαρμόσετε το λογιστικό σχέδιο στις ανάγκες σας, να δημιουργήσετε εναλλακτικούς πίνακες τιμολόγησης επάνω στα ίδια προϊόντα (ΦΠΑ παραμεθορίων περιοχών, κίνηση άνευ ΦΠΑ κλπ), να διαμορφώσετε ειδικές κινήσεις στην τιμολόγηση, και πολλά άλλα που αναλύονται κατά τμήμα στις επόμενες παραγράφους.

Το **Anaconda** διαθέτει ευέλικτη μέθοδο κωδικοποίησης στοιχείων.

Με μέγεθος 3 ως 20 χαρακτήρες, δέχεται γράμματα, αριθμητικές περιοχές και σύμβολα. Με χρήση πινάκων κατηγοριών με μέχρι 999 στοιχεία επιτρέπει την ομαδοποίηση με απεριόριστους τρόπους.

Το **AnacondA** διαθέτει πολλά βοηθητικά προγράμματα: διευθυνσιογράφο πελατών και προμηθευτών, κειμενογράφο, ετικετογράφο γενικής χρήσης, ετικετογράφο ειδών αποθήκης με φόρμα ετικέτας και δυνατότητα εκτύπωσης και γραμμωτού κώδικα (Barcode), ενσωματωμένες διαδικασίες Backup και Restore, κλπ.

Το **AnacondA** διαχειρίζεται πολλαπλά νομίσματα. Υπολογίζει συναλλαγματικές διαφορές και τηρεί πίνακα νομισματικών ισοτιμιών.

Το **AnacondA** είναι ένα και μόνο πρόγραμμα. Όποια τμήματα κι αν έχετε τώρα, όποια κι αν είναι η επιχείρησή σας, όσο στοιχεία κι αν έχετε καταχωρήσει, η επέκταση του προγράμματός σας διαρκεί ένα λεπτό και δεν απαιτεί καμία απολύτως μετατροπή στα αρχεία σας. Μπορείτε να είστε ήσυχος ότι το πρόγραμμά σας είναι έτοιμο να ακολουθήσει την επέκταση των δραστηριοτήτων σας όποτε το θελήσετε.

Όπως αντιλαμβάνεστε φροντίσαμε ιδιαίτερα να δώσουμε από τώρα απάντηση στις αυριανές σας ερωτήσεις.

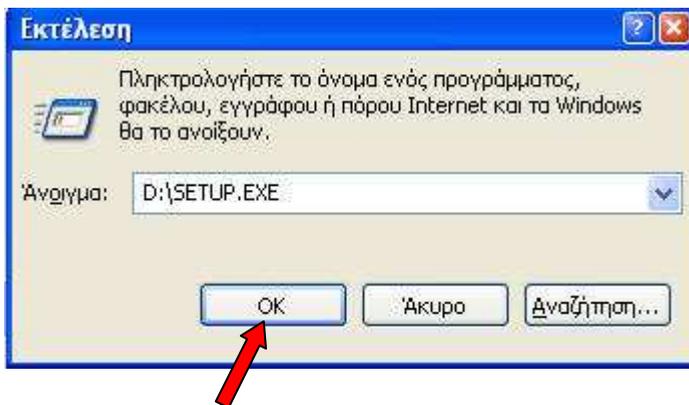
1.2. Εγκατάσταση του προγράμματος

Η εγκατάσταση του προγράμματος στον υπολογιστή είναι απλή και καθοδηγεί τον χρήστη χωρίς να χρειάζεται ιδιαίτερη παραμετροποίηση.

Η διαδικασία εγκατάστασης έχει ως εξής....

Τοποθετείτε το CD εγκατάστασης στον υπολογιστή σας.

Από το μενού **Start** (Εναρξη) των Windows επιλέγετε την εντολή **Run** (Εκτέλεση) και γράφετε την εντολή:

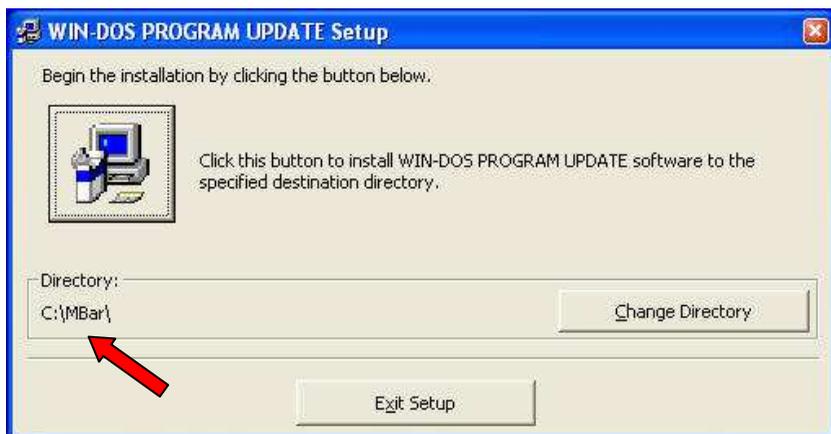


(όπου **D** το γράμμα της συσκευής CD/DVD του υπολογιστή σας)

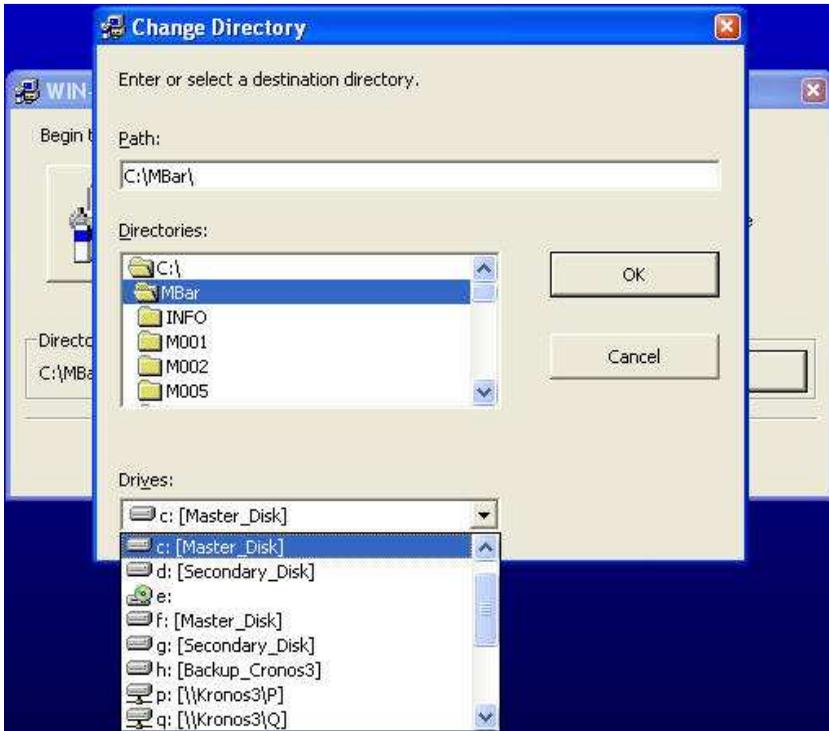
κάνοντας κλικ στο OK θα ενεργοποιηθεί το πρόγραμμα εγκατάστασης που θα σας καθοδηγήσει στην υπόλοιπη διαδικασία.



Το πρόγραμμα θα σας προτείνει σαν περιοχή εγκατάστασης το **\\MBAR**. **Μην αλλάξετε την περιοχή αυτή διότι είναι υποχρεωτική σαν περιοχή εγκατάστασης.**



Μπορείτε να επιλέξετε οποιονδήποτε δίσκο (τοπικό ή δίσκο δικτύου) για την εγκατάσταση του προγράμματος όχι όμως και τον φάκελο ο οποίος πάντα πρέπει να είναι ο **\\MBAR**
Επιλέγοντας 'Change Directory' μπορείτε να επιλέξετε τον δίσκο εγκατάστασης που επιθυμείτε.



Μόλις η εγκατάσταση των αρχείων ολοκληρωθεί το πρόγραμμα θα σας ενημερώσει σχετικά.

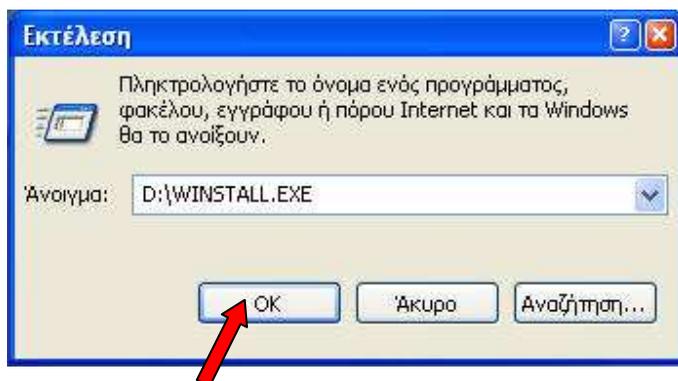


Ταυτόχρονα θα έχει δημιουργήσει το Μενού '**Anaconda Menu**' στο κυρίως μενού **Start** των Windows με την επιλογή για το πρόγραμμα '**Anaconda Win-Dos**'. Για ευκολία δική σας μπορείτε να την κάνετε συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας.



1.3. Εγκατάσταση ταυτότητας του προγράμματος

Από το μενού **Start** (Εναρξη) των Windows επιλέγετε την εντολή **Run** (Εκτέλεση) και γράφετε την εντολή:



(όπου **D** το γράμμα της συσκευής **CD/DVD** του υπολογιστή σας)

Θα ακολουθήσουν απλές ερωτήσεις, που αφορούν τον δίσκο προέλευσης και προορισμού της ταυτότητας εγκατάστασης.



ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Θα μεταφερθούν τα στοιχεία αναγνώρισης της εγκατάστασής σας

Μετά την αρχική εγκατάσταση το πρόγραμμα έχει ορισμένο αριθμό εισόδων πριν να απαιτήσει υποχρεωτικά Ανανέωση του Κωδικού

Ελπίζουμε το προϊόν μας να ικανοποιήσει τις απαιτήσεις σας
Για κάθε πρόβλημα ή διευκρίνηση επικοινωνήστε μαζί μας

Ευχαριστούμε



14, Stavraetou str - 15669 Papagos, Greece - Tel / Fax : 6538166, 167 - Fax (5 - 9) 6538167

www.anaconda.gr

e-mail : anaconda@athena.domi.gr

Η ΔΙΣΚΕΤΑ/CD ΒΡΕΚΕΤΑΙ ΣΤΟ DRIVE... (A,B...):\A

ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΝΕΤΕ ΤΗΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΤΕ ΤΙΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ

Μ' αυτή την διαδικασία θα μεταφερθούν στον δίσκο του υπολογιστή σας τα απαραίτητα αρχεία για την αναγνώριση της εγκατάστασης. Χωρίς αυτά το πρόγραμμα δεν μπορεί να λειτουργήσει. Η διαδικασία διαρκεί μερικά δευτερόλεπτα.

Για την εκκίνηση του προγράμματος επιλέγετε το εικονίδιο '**Anaconda Win-Dos**' από το '**Anaconda Menu**' ή από την επιφάνεια εργασίας.

1.4. Εικονίδια και πλήκτρα γενικής χρήσης στο πρόγραμμα

Έχει καταβληθεί ιδιαίτερη προσπάθεια τυποποίησης των εντολών σε όλο το πρόγραμμα.

Στις επόμενες παραγράφους θα περιγράψουμε αυτές τις εντολές ώστε να αποφύγουμε την άσκοπη επανάληψη σε κάθε επί μέρους κεφάλαιο. Αν αργότερα ξεχάσετε κάποια γενικά πλήκτρα, θα συμβουλευέστε το μέρος αυτό του εγχειριδίου.

Εικονίδια Γενικής Χρήσης

	Προηγούμενη Καρτέλα		Αποθήκευση Τρέχουσας Καρτέλας
	Επόμενη Καρτέλα		Διαγραφή Τρέχουσας Καρτέλας
	Προηγούμενη Σελίδα Page Up		Αναζήτηση Επόμενου Ελεύθερου Κωδικού
	Επόμενη Σελίδα Page Down		Βοήθεια Τρέχουσας Εργασίας
	Εκτύπωση Τρέχουσας Οθόνης		Σημειώσεις Χρήστη Τρέχουσας Εργασίας
	Ανακατασκευή Index		Αλλαγή Χρήστη
	Έξοδος/Κλείσιμο Τρέχουσας καρτέλας		Αλλαγή Κωδικού Καρτέλας

Πλήκτρα Γενικής Χρήσης	
Enter	Αποδοχή εργασίας, επιλογής, απάντησης, κλπ.
Esc	Διακοπή εργασίας
Shift	Αλλαγή κεφαλαία / μικρά
← , →	Μετακίνηση του δρομέα Δεξιά / Αριστερά
Page Up	Προηγούμενη οθόνη
Page Down	Επόμενη οθόνη
F1	Βοήθεια στην τρέχουσα εργασία
F3	Εναλλαγή τρέχουσας ημερομηνίας με 01/01 έτους
F10	Οριστικοποίηση πράξης, Αποθήκευση
<Alt>+<X>	Κλήση αριθμομηχανής (σε Δρχ / Ευρώ)
<Alt>+<U>	Αλλαγή χρήστη
Πλήκτρα σε Πεδία χαρακτήρων (όχι αριθμητικά)	
Ins	Εισαγωγή χαρακτήρα στον δρομέα
Del	Διαγραφή χαρακτήρα δεξιά του δρομέα
Backspace	Διαγραφή χαρακτήρα αριστερά του δρομέα
<Ctrl>+<→>	Μετακίνηση του δρομέα στην επόμενη λέξη
<Ctrl>+<←>	Μετακίνηση του δρομέα στην προηγούμενη λέξη
F2	Επαναφορά πεδίου
Πλήκτρα Αναζήτησης Στοιχείων (Αρχεία – Πίνακες)	
F5	Αναζήτηση με κωδικό (Αρχεία)
<Shift>+<?>	Αναζήτηση με περιγραφή (Αρχεία / Πίνακες)
<Ctrl>+<F5>	Αναζήτηση με ολόκληρο τον Index
<F7>	Προβολή προηγούμενης εγγραφής
<F8>	Προβολή επόμενης εγγραφής

Στις αναζητήσεις βασικών αρχείων (όχι πινάκων) η κλήση της εντολής προβάλλει ένα πεδίο με τόσα αστεράκια όσο το μήκος κωδικού ή μήκος αναζήτησης (πχ *****+). Τα αστεράκια έχουν την σημασία των γενικευμένων φίλτρων αναζήτησης. Αν αλλάξετε κάποια αστεράκια με γράμματα ή αριθμούς (ανάλογα με την κωδικοποίηση που ακολουθείτε) τότε κατά την αναζήτηση το πρόγραμμα θα ταιριάζει τα στοιχεία που δώσατε και θα σας φέρει μόνο όσα περιεχόμενα ταιριάζουν με το φίλτρο σας.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ (1-3) MANUAL

Κωδικός: ? *****+ Χρήστης: 100 Εγγραφή: 03/03/2010
 Επώνυμο(ια): _____ ΤεΑ.Κίνηση: 03/03/2010

Α.Φ.Μ: _____ GLN Υποκ: _____ Κεντρ: _____
 Επάγγελμα: _____ Δ.Ο.Υ.: _____

ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ (1-3) MANUAL

Κωδικός: ? ΠΕΛ***+ Χρήστης: 100 Εγγραφή: 03/03/2010
 Επώνυμο(ια): _____ ΤεΑ.Κίνηση: 03/03/2010

Α.Φ.Μ: _____ GLN Υποκ: _____ Κεντρ: _____

...στο αρχείο πελατών θα φέρει όσους πελάτες το επώνυμο/επωνυμία τους αρχίζει από ΠΕΛ

Κωδικός	Επώνυμο (ια)	Τηλέφωνο	Α. Φ. Μ	Υπόλοιπο λογ/μ	Παθήσεις	Ετους	Δ/ση
000-0002	ΠΕΛΑΤΗΣ 1			0.00		0.00	ΥΠΟΚ
000-0005	ΠΕΛΑΤΗΣ ΔΙΑΒΙΚΗΣ			0.00		0.00	

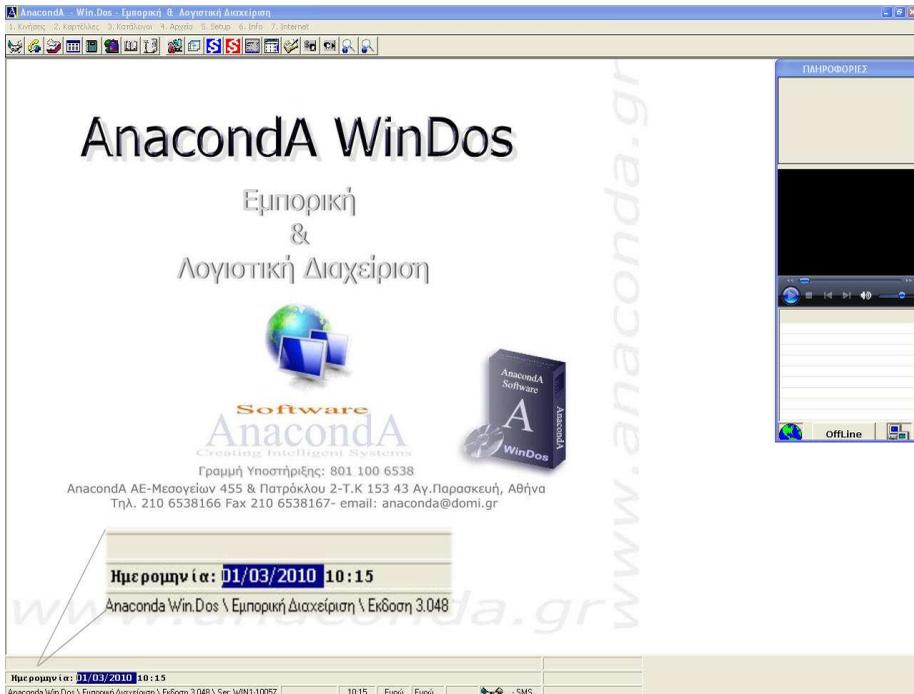
Το σύμβολο + δίπλα στη μάσκα υποδηλώνει αποδοχή του φίλτρου αναζήτησης. Αντίθετα αν το αλλάξετε σε - τότε το φίλτρο αντιστρέφεται και υποδηλώνει όλα τα στοιχεία που δεν πληρούν το δηλωμένο φίλτρο.

Τα στοιχεία, που βρίσκει το πρόγραμμα να ταιριάζουν με το φίλτρο, τα προβάλλει σε ειδικό παράθυρο. Με τα πλήκτρα <PgDn> / <PgUp> βλέπετε επόμενες ή προηγούμενες ομάδες στοιχείων. Επιλέγετε την γραμμή/στοιχείο που θέλετε και το καλείτε στην οθόνη σας.

Πλήκτρα σε οθόνες καταλόγων	
<→>	Μετατόπιση της προβολής 1 θέση δεξιά
<←>	Μετατόπιση της προβολής 1 θέση αριστερά
<Home>	Μετατόπιση στην αρχή της προβολής
<End>	Μετατόπιση στο τέλος της προβολής
<PgUp>	Προηγούμενη οθόνη
<PgDn>	Επόμενη οθόνη
<Enter>	Άνοιγμα επιλεγμένης γραμμής

1.5. Εφαρμογή του προγράμματος

Στην πρώτη οθόνη του προγράμματος επιβεβαιώνετε την ημερομηνία ή την αλλάζετε αν αυτό είναι απαραίτητο.



1.6. Δημιουργία εταιρείας / Κωδικοποίηση Βασικών Αρχείων

Το πρόγραμμα **Anaconda** είναι έτσι κατασκευασμένο ώστε να προσαρμόζεται στις εκάστοτε ανάγκες μιας εταιρείας. Γι' αυτό το λόγο έχει ενσωματωμένη τη διαδικασία παραμετροποίησής του, έτσι ώστε να διαφοροποιείται για τις ξεχωριστές ανάγκες κάθε επιχείρησης σαν να ήταν ειδικά κατασκευασμένο για το συγκεκριμένο είδος επιχείρησης.

Για την δημιουργία εταιρείας γράφετε τον αριθμό που επιθυμείτε (1 – 999), σαν κωδικό, και συμπληρώνετε τα υπόλοιπα στοιχεία της εταιρείας. Κάνετε την αποθήκευση πατώντας το πλήκτρο **F10** ή το αντίστοιχο εικονίδιο αποθήκευσης.

Αν δεν δώσετε κωδικό εταιρείας το πρόγραμμα αυτόματα επιλέγει τον πρώτο ελεύθερο και τον καταχωρεί.

Αν έχετε ήδη δημιουργήσει εταιρεία την επιλέγετε δίνοντας τον κωδικό της, ή κάνετε επιλογή από τον κατάλογο με (**Shift + ?**) ή **?** .

Όταν δημιουργήσετε την εταιρεία θα πρέπει να ορίσετε τις βασικές παραμέτρους και την μορφή κωδικού για τα βασικά αρχεία (πελάτες – προμηθευτές – αποθήκη), απαραίτητα για την ορθή λειτουργία του προγράμματος.

Setup Εταιρίας (1-3) ΕΤΑΙΡΕΙΑ 1 ...

Αρνητικές Ποσότητες:

Ομάδες Κωδ. Αποθ (0):

Κατηγορία Α'(ΚΚ): Κατηγορία Β'(GGG)

Συνθέσεις Ειδών:

Λατινικός Κ.Αποθήκης:

1=MT-2=FIFO-3=LIFO:

Δεκαδικά Ποσοτήτων:

Δεκαδικά Τιμών:

Πλη/γιο Ελληνικό = 1:

Δεκαδικά Αποθήκης:

Δεκαδικά Λογιστικής: Ξεκλειδωμα ΜΥΦ:

Δεκαδικά Νομισμάτων:

Δεκαδικά Ισοτιμιών:

Επιλογή Βηρ (0,1-9): Χρώματα WinDos:

Προβολή Δρχ/Ευρώ 0/1:

Αρχεία Δρχ/Ευρώ 0/1: ΕΦΚ πχ 0.272:

Ισοτιμία Ευρώ:

Κωδικός Πελατών:

Κωδικός Προμηθευτών:

Κωδικός Αποθήκης:

Αρνητικές ποσότητες: Με '0' δεν μπορείτε να εξάγετε ποσότητες αν δεν υπάρχουν επαρκή υπόλοιπα στην αποθήκη και δεν μπορείτε να διακινήσετε την αποθήκη παρά μόνο με προοδευτικές ημερομηνίες. Συνήθως λειτουργεί με αυτόν τον τρόπο όταν παρακολουθείτε θεωρημένη αποθήκη. Με '1' εξάγετε ποσότητες χωρίς έλεγχο υπολοίπων και ημερομηνίας εγγραφών. **Προσοχή !!! οι εγγραφές ταξινομούνται με ευθύνη του χρήστη.**

Ομάδες Κωδ. Αποθήκης (O): Με '1' υποχρεωτική σύνδεση του κωδικού της αποθήκης με τον πίνακα ομάδων της αποθήκης (πχ Εμπορεύματα, Έτοιμα Προϊόντα. Α' & Β' Ύλεις κλπ). Η σύνδεση του είδους με λογιστική ομάδα μπορεί να γίνει και εσωτερικά κατά την δημιουργία της καρτέλας του είδους στο Βασικό αρχείο της Αποθήκης. Αλλά εάν θα γίνει στο κωδικό του είδους θα έχετε καλύτερη στατιστική ανάλυση. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 9 Ομάδες από το **menu 5.4.2**

Κατηγορία Α' (KK): Με '1' υποχρεωτική σύνδεση του κωδικού της αποθήκης με τον Α' πίνακα κατηγοριών της αποθήκης. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 99 Κατηγορίες (Α') από το **menu 5.4.8.1**.

Κατηγορία Β' (GGG): Με '1' υποχρεωτική σύνδεση του κωδικού της αποθήκης με τον Β' πίνακα κατηγοριών της αποθήκης. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 998 Κατηγορίες (Β') από το **menu 5.4.8.4**.

Συνθέσεις ειδών: Με '1' υποχρεωτική σύνδεση του κάθε είδους με τον πίνακα περιγραφής της βασικής σύνθεσης και της προέλευσής του. Αυτό γίνεται για ορισμένα είδη, που απαιτεί ο νόμος κατά τη διακίνηση του με ένα παραστατικό, να αναφέρεται στο έντυπο, σε κάθε είδος, η σύνθεση και η προέλευσή του. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 198 Συνθέσεις από το **menu 5.4.7**.

Λατινικός Κωδικός Αποθήκης: Εάν δηλώσετε μέρος του κωδικού της αποθήκης σαν Αλφαριθμητικό τότε το πρόγραμμα σε αυτές τις θέσεις με '1' δέχεται μόνο Λατινικούς χαρακτήρες. Στην αντίθετη περίπτωση '0' δέχεται μόνον Ελληνικούς χαρακτήρες.

1=MT-2=FIFO-3=LIFO : Δηλώνετε τη μέθοδο αποτίμησης που θα χρησιμοποιεί το πρόγραμμα στις αυτόματες λειτουργίες.

Δεκαδικά Ποσοτήτων: Έχετε δυνατότητα να δηλώσετε από 0 έως 4 δεκαδικά για τις ποσότητες στην αποθήκη σας.

Δεκαδικά Τιμών: Αντίστοιχα μπορείτε να δηλώσετε από **0** ως **4** δεκαδικά για τις τιμές στην αποθήκη σας.

Πλη/γιο Ελληνικό = 1 : Με **'1'** επιλέγετε σαν βασικό πληκτρολόγιο εργασίας το Ελληνικό και με **'0'** το Λατινικό.

Δεκαδικά Αποθήκης: Προκαθορίζετε από **0** ως **4** δεκαδικά για τις αξίες που θα ενημερώνουν την λογιστική σας σε κάθε αγορά ή πώληση που κινεί την αποθήκη σας.

Δεκαδικά Λογιστικής: Δηλώνετε από **0** ως **4** δεκαδικά που θα χρησιμοποιηθούν για τις αξίες στην Λογιστική.

Δεκαδικά Νομισμάτων: Αν χρησιμοποιείτε ξένο νόμισμα, καθορίζετε από **0** ως **4** δεκαδικά για τις αξίες νομισμάτων.

Δεκαδικά Ισοτιμιών: Αντίστοιχα μπορείτε να δηλώσετε από **0** ως **4** δεκαδικά για τις αξίες ισοτιμιών των νομισμάτων.

Προβολή Δρχ / Ευρώ 0/1 : αφορά το νόμισμα στο οποίο αυτόματα θα γίνεται η προβολή αξιών. Το νόμισμα προβολής είναι ανεξάρτητο από εκείνο της καταχώρισης που ρυθμίζεται από άλλη παράμετρο. Η ρύθμιση για την σωστή απεικόνιση είναι **'1'** Ευρώ. Αλλάζετε την ρύθμιση σε **'0'** εάν θελήσετε να διαχειριστείτε εταιρείες επί εποχής δραχμών.

Κωδικός Πελατών - Προμηθευτών - Αποθήκης: Δηλώνετε την μορφή που πρέπει να έχει κάθε κωδικός στα βασικά αρχεία των Πελατών, Προμηθευτών και Αποθήκης.

Ο κωδικός των Πελατών και των Προμηθευτών έχει μέγεθος από **3** έως **8** χαρακτήρες ενώ ο Κωδικός της Αποθήκης από **3** έως **20** χαρακτήρες. Οι χαρακτήρες που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για τον ορισμό της μορφής του κάθε κωδικού είναι :

A = ο χαρακτήρας μπορεί να είναι γράμμα, αριθμός ή "/"

N = ο χαρακτήρας μπορεί να είναι μόνο αριθμός από **0 - 9**

Οι χαρακτήρες που δηλώνονται σαν **N** στοιχίζονται αυτόματα δεξιά ενώ οι **A** στοιχίζονται αυτόματα από αριστερά. Πχ αν ο κωδικός είναι της μορφής **NNNN** τότε πληκτρολογώντας **12** γίνεται **0012**. Στο αριθμητικό μέρος υπάρχει δυνατότητα αυτόματης εύρεσης του επόμενου ελεύθερου αριθμητικού κωδικού, όπως θα δούμε στα σχετικά κεφάλαια.

- = Το σύμβολο "-" χωρίζει τον κωδικό σε σταθερά σημεία.

πχ **AAA-NNNN**

Ειδικά για τον κωδικό της αποθήκης υπάρχουν και άλλα σύμβολα που βοηθούν για πληρέστερη κωδικοποίηση.

CC Αν το πρόγραμμα διαχειρίζεται τα είδη της αποθήκης σας κατά χρώμα τότε τα συνεχόμενα σύμβολα **CC** δηλώνουν την θέση του κωδικού στην οποία υπάρχει ο α/α Χρώματος.

KK Αν δηλώσετε σύνδεση του κωδικού με (Α') κατηγορίες Αποθήκης τότε τα συνεχόμενα σύμβολα **KK** δηλώνουν την θέση του κωδικού στην οποία υπάρχει ο α/α Κατηγορίας.

GGG Αν δηλώσετε σύνδεση του κωδικού με (Β') κατηγορίες Αποθήκης τότε τα συνεχόμενα σύμβολα **GGG** δηλώνουν την θέση του κωδικού στην οποία υπάρχει ο α/α Κατηγορίας.

S Αν το πρόγραμμα διαχειρίζεται τα είδη της αποθήκης σας κατά μεγεθολόγιο τότε το σύμβολο **S** δηλώνει την θέση του κωδικού στην οποία υπάρχει ο α/α του Μεγεθολογίου.

O Αν δηλώσατε σύνδεση του κωδικού με ομάδες της αποθήκης

τότε το σύμβολο **O** δηλώνει την θέση του κωδικού στην οποία υπάρχει ο α/α Ομάδος της Αποθήκης.

Ισοτιμία Ευρώ: Δηλώνετε την αξία του **Ευρώ** σε **Δρχ** που θα χρησιμοποιηθεί για την αντιστοίχιση αξιών. Για την Ελλάδα πρέπει να χρησιμοποιείτε **3** σημαντικά δεκαδικά.

Τέλος καταχωρείτε το **Setup** της εταιρείας με το **<F10>** ή πατώντας

το εικονίδιο 

1.7. Κωδικόί Χρηστών

Όταν επιλέξετε εταιρεία και δεν υπάρχει κωδικός εισόδου, πατήστε **<Enter>** και **<F10>** για να μπείτε στο κυρίως **menu** επιλογών του προγράμματος.



Το πρόγραμμα παρέχει την δυνατότητα να ορίσετε μέχρι **100** διαφορετικούς χρήστες με διαφορετικές αρμοδιότητες για τον καθένα. O

χρήστης που έχει κωδικό **100** έχει πλήρη αρμοδιότητα και οποιαδήποτε στιγμή θελήσει μπορεί να αλλάξει τους κωδικούς ή τις αρμοδιότητες των άλλων χρηστών. Φυσικά μπορεί να αλλάξει ακόμα και τον δικό του κωδικό. Με τον τρόπο αυτό μπορεί να ελέγχει τον κύκλο των εργασιών του κάθε χρήστη ώστε να μην έχει πρόσβαση σε τμήματα του προγράμματος για τα οποία είναι αναρμόδιος.

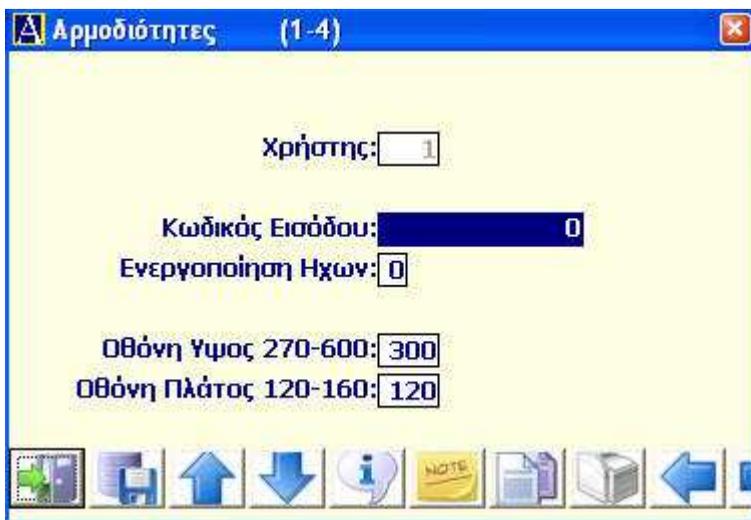
Το πρόγραμμα αρχικά δεν έχει κανένα κωδικό. Η διαδικασία για να δημιουργήσετε κωδικούς εισόδου είναι η εξής:

Κατ' αρχήν επιλέγετε την εταιρεία για την οποία θέλετε να ορίσετε κωδικούς. Στην ερώτηση "Κωδικός Εισόδου" πατάτε το **<Enter>**, αν δεν υπάρχει κανένας κωδικός, ή πληκτρολογήστε τον κωδικό του χρήστη **<100>**, εάν έχετε ήδη ορίσει κάποιους κωδικούς. Το πρόγραμμα θα σας οδηγήσει στο παράθυρο όπου έχετε καταχωρήσει τα πλήρη στοιχεία της εταιρείας.

Πατάτε συγχρόνως **<Alt> + <S>**. Θα παρουσιαστεί ένα παράθυρο που ζητά τον αριθμό του χρήστη.



Δώστε τον αριθμό του χρήστη για το οποίο θέλετε να ορίσετε αρμοδιότητες και στην συνέχεια δώστε τον κωδικό εισόδου που θέλετε να έχει αυτός. Αν προσέξετε η επικεφαλίδα του παραθύρου είναι "**Αρμοδιότητες (1-4)**" και σημαίνει ότι βρίσκεστε στην πρώτη οθόνη από τις **4** που αφορούν το χρήστη. Με **<PgDn>** ή **<PgUp>** εναλλάσσετε τις οθόνες.



Στις επόμενες τρεις οθόνες ορίζετε ουσιαστικά την πρόσβαση του χρήστη σε κάθε τμήμα του προγράμματος δίνοντας

1= Ναι ή

0=Όχι στα σχετικά πεδία...

Τέλος καταχωρείτε τις επιλογές και κάνετε την ίδια διαδικασία για άλλο χρήστη. Έξοδος με <Esc>.

Στις επιλογές Ύψος / Πλάτος Οθόνης ορίζετε το μέγεθος των εσωτερικών παράθυρων του προγράμματος για τον επιλεγμένο χρήστη. Έχει να κάνει αποκλειστικά με τις προτιμήσεις του κάθε χρήστη στην απεικόνιση της οθόνης του.

Εκτυπώσεις

Όλες οι εκτυπώσεις ξεκινούν με την ερώτηση...



Μπορείτε λοιπόν οποιαδήποτε εκτύπωση να την οδηγήσετε σε διάφορες συσκευές εξόδου στοιχείων όπως την **Οθόνη**, τον **Εκτυπωτή**, **Αρχείο** στο δίσκο και αρχείο σε μορφή **Ascii**. Ας δούμε τις δυνατότητες.

1. Η προβολή οθόνης είναι η τυπική γρήγορη παρουσίαση στοιχείων στην οθόνη για έλεγχο ή ενημέρωση (πχ Καρτέλα Πελάτη, Ημερολόγιο Λογιστικής κλπ). Στην περίπτωση αυτή ισχύουν και τα πλήκτρα που αναφέρθηκαν προηγουμένως.

2. Η Εκτύπωση στέλνει τα στοιχεία στον συνδεδεμένο εκτυπωτή. Στην περίπτωση αυτή προηγείται η ερώτηση...



...όλες οι εκτυπώσεις μπορούν να βγουν με γράμματα κανονικά ή στενά. Αυτό δεν σημαίνει όμως ότι όλες οι εκτυπώσεις μπορούν να βγουν σε στενό χαρτί. Αντίθετα υπάρχουν εκτυπώσεις που απαιτούν στενούς χαρακτήρες και φαρδύ χαρτί. Επιλέγεται ανάλογα.

Σημείωση: το πρόγραμμα χρησιμοποιεί το σετ χαρακτήρων 437 (Dos Geek character set). Κατά συνέπεια ο συνδεδεμένος εκτυπωτής (dot matrix ή InkJet) πρέπει να υποστηρίζει αυτό το σετ ελληνικών.

Στις εκτυπώσεις που έχει νόημα, προβλέπεται δυνατότητα προσωρινής διακοπής της εκτύπωσης με το πλήκτρα <F10>. Αυτό γίνεται για πιθανή τακτοποίηση του χαρτιού.

Επίσης οι εκτυπώσεις διακόπτονται με το πλήκτρο <Esc>. Να θυμάστε ότι η διακοπή δεν είναι ποτέ άμεση διότι μεσολαβεί το Buffer του εκτυπωτή.

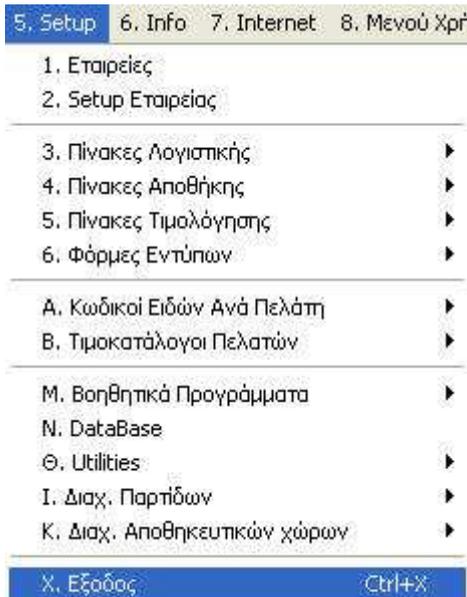
3. Η εκτύπωση σε αρχείο είναι χρήσιμη είτε για μεταφορά των

στοιχείων σε άλλο χώρο (όπου θα γίνει η πραγματική εκτύπωση) είτε για να ολοκληρώσετε γρήγορα την εκτύπωση και να την στείλετε σε χαρτί αργότερα. Για το λόγο αυτό και η εκτύπωση σε αρχείο έχει ακριβώς την δομή (τίτλοι και σελιδοποίηση) της εκτύπωσης σε χαρτί.

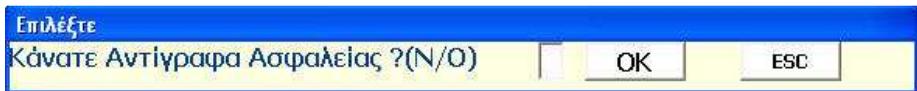
Για να σώσετε να δεδομένα σε αρχείο θα πρέπει να δώσετε ένα όνομα αρχείου. Το όνομα θα πρέπει να πληροί την ονοματολογία του DOS, και μπορεί να περιλαμβάνει πλήρες Path. Το πρόγραμμα ελέγχει αν το όνομα που δηλώνετε υπάρχει κι αν υπάρχει ήδη σας ρωτά αν θέλετε να το αντικαταστήσετε οπότε θα διαγραφούν τα παλαιά στοιχεία.

4. Η εκτύπωση σε αρχείο Ascii διαφοροποιείται κατά το ότι δεν τυπώνονται οι τίτλοι ανά σελίδα αλλά μόνο τα δεδομένα. Προσφέρεται για εύκολη μεταφορά των δεδομένων σε άλλα προγράμματα.

1.8. Εξοδος από την εφαρμογή



Από την επιλογή **5.X** γίνεται ο τερματισμός της εφαρμογής αφού πρώτα απαντήσετε στην ερώτηση :



όπου σας δίνετε η δυνατότητα για τη δημιουργία backup του προγράμματος και των εταιρειών σας.

Προσοχή !!! Μην κλείνετε ποτέ τον υπολογιστή αν δεν έχετε βγει από το πρόγραμμα με την κανονική διαδικασία εξόδου.

2. ΠΕΛΑΤΕΣ

4. Αρχεία	5. Setup	6. Info	7. Inte
1. Πελάτες			
2. Προμηθευτές			
3. Αποθήκη			
4. Συνταγολόγια Αποθήκης			
6. Εγγραφές Αναλυτικών			
7. Αλλαγή Χρήσης Αποθήκης			
8. Παραγγελίες ▶			
9. Υπηρεσίες SMS ▶			
A. Report Generator			
B. Οικοδομικά Έργα ▶			
Λ. Εργασίες Λογιστικού Σχεδίου ▶			
Μ. Μηνιαίες - Ετήσιες Εργασίες ▶			
Τ. Τράπεζες ▶			
Υ. Αρχείο ΔΟΥ ▶			
Φ. Κάρτες ▶			

2.1. Εισαγωγή

Το κύκλωμα αυτό σας προσφέρει μια πλήρη διαχείριση πελατών, δίνοντάς σας την δυνατότητα να ελέγχετε:

- τις καρτέλες πελατών με τα στοιχεία και τα υπόλοιπά
- τις αναλυτικές χρεώσεις και πιστώσεις ανά μήνα
- τις παλαιότητες των υπολοίπων τους.

Σας δίνει τα οικονομικά και στατιστικά στοιχεία που χρειάζεστε για την αξιολόγησή τους καθώς και καταλόγους, ετικέτες με τις διευθύνσεις τους. Κρατάει τις τιμές από τις προσφορές που ενδεχομένως τους έχετε δώσει, και σε βοηθητικά αρχεία μπορείτε να κρατήσετε λοιπά στοιχεία γύρω από των πελάτη ή ακόμα και τον εξοπλισμό που του έχετε προσφέρει για την βοήθεια του τεχνικού σας σέρβις.

Παρακάτω θα σας παρουσιάσουμε βήμα βήμα όλες αυτές τις δυνατότητες που σας προσφέρονται. Θα θέλαμε όμως να σας τονίσουμε ότι σημαντικό ρόλο σε όλες αυτές τις διαδικασίες παίζει η κωδικοποίηση των πελατών για την οποία έχετε ανάλυση και παραδείγματα στο πρώτο μέρος του εγχειριδίου.

2.2. Βασικό Αρχείο (A.1.)

Πεδία

Η βασική καρτέλα του πελάτη περιλαμβάνει τα πληροφοριακά στοιχεία του καθώς και τα συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία. (Η αναλυτική καρτέλα του πελάτη δεν αφορά το Βασικό αρχείο και παρουσιάζεται σε άλλο τμήμα του προγράμματος που καλύπτει τις Λογιστικές καρτέλες).

Κάθε στοιχείο της καρτέλας ονομάζεται πεδίο. Ορισμένα πεδία συ-

μπληρώνονται από το χρήστη κι ορισμένα είναι υπολογιστικά πεδία και ενημερώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα (πχ με την καταχώρηση παραστατικού).

Επειδή σε μία οθόνη δε χωρούν όλα τα στοιχεία της καρτέλας ενός πελάτη, η τελευταία έχει διαμορφωθεί σε διαδοχικές σελίδες. Για να δείτε την επόμενη οθόνη πατάτε το πλήκτρο <PgDn> και για να ξαναγυρίσετε πίσω το πλήκτρο <PgUp>.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ (1/3) MANUAL

Κωδικός: [?] Χρήστης: 100 Εγγραφή: 26/02/2010
 Επώνυμο(ια): [] Τελ.Κίνηση: 26/02/2010

Α.Φ.Μι: [] GLN Υποκ: [] Κεντρ: []
 Επάγγελμα: [] Δ.Ο.Υ.: []
 Διεύθυνση: []
 Ταχ.Κώδικας: [] Τηλέφωνο: []
 Υπεύθυνος: [] Τηλέφωνο: []
 Πωλητής: [?] [] Fax: []
 Ομάδα: [?] [] Κινητό: []
 Πόλη: [?] [] site: []
 Περιοχή: [?] [] email: []
 Πίνακας ΦΠΑ: [?] [] Εικόνα: [?] []
 Μemo: []
 ΔΟΥ: [?] []
 Οριο Πίστωσης: [] 0.00 Εκπ/Επιβάρυνση: [] 0.00 / [] 0.00 Ημ Πίστωσης: [] []
 Δ/ση Παράδοσης: [] Μετρητά: []
 Πρακτορείο: []

Πολλά πεδία έχουν προφανή σημασία. Παρακάτω δίνουμε εξηγήσεις μόνο όπου απαιτείται.

Κωδικός : είναι μοναδικός για κάθε πελάτη κι ένα από τα τρία κλειδιά ανεύρεσής του. Μπορεί να αποτελείται από νούμερα ή γράμματα ανάλογα με την μορφή κωδικού που έχει οριστεί κατά την δημιουργία της εταιρείας. Το πεδίο αυτό είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί.

Επωνυμία : δίνετε την πλήρη επωνυμία του πελάτη όπως τυ-

πώνεται στα τιμολόγια καθώς και τους υπόλοιπους καταλόγους. Αποτελεί το δεύτερο κλειδί ανεύρεσης του πελάτη. Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί.

ΑΦΜ : το πεδίο δέχεται αριθμούς και γράμματα. Η δήλωση ΑΦΜ δεν είναι υποχρεωτική. Αν δοθεί γίνεται έλεγχος ορθότητας. Αν έχει μήκος **9** χαρακτήρες δεν γίνεται έλεγχος. Είναι το τρίτο κλειδί αναζήτησης.

Πρόσθετα πλήκτρα

***** = Στην θέση **16** του ΑΦΜ σημαίνει ότι ο πελάτης είναι Δημόσια Υπηρεσία.

1 = Στην ίδια θέση όταν ο πελάτης απαλλάσσεται ΜΥΦ.

2 = Στην ίδια θέση όταν ο πελάτης δεν θα εμφανίζεται στη ΜΥΦ.

- = Στην ίδια θέση σημαίνει ότι μπορείτε να καταχωρίσετε ό,τι θέλετε (πχ αριθμ. ταυτότητας) χωρίς να γίνει έλεγχος.

Η συμπλήρωση των πεδίων, **Ομάδα / Πόλη / Περιοχή**, είναι χρησιμη όταν απαιτείται συγκεκριμένη ταξινόμηση και ομαδοποίηση των πελατών.

Πίνακας ΦΠΑ : συμπληρώνεται στην περίπτωση που ο πελάτης έχει καθεστώς ΦΠΑ διαφορετικό από τον πάγιο πίνακα που έχετε ορίσει στο πρόγραμμα. (Μειωμένος ΦΠΑ στην παραμεθόριο 15%)

Πωλητής : σύνδεση του πελάτη με πωλητή. Με **<Shift>+<?>** επιλέγετε από τον πίνακα. Οι πωλητές καταχωρούνται στους πίνακες της λογιστικής.

Όριο Πίστωσης : αν δηλώσετε κάποιο ποσόν, στη τιμολόγηση όταν το νέο υπόλοιπο του πελάτη ξεπερνά το όριο πίστωσής του, το πρόγραμμα προβάλλει μήνυμα.

Έκπτωση/Επιβάρυνση : αν χρησιμοποιηθεί, στη τιμολόγηση προβάλλει το ποσοστό έκπτωσης/επιβάρυνσης που κάνετε συνήθως στον πελάτη. Η έκπτωση υπενθυμίζει, δεν υποχρεώνει.

Ημ. Πίστωσης : Ο αριθμός των ημερών βάση των οποίων θα κάνουμε έλεγχο για την απαίτηση πληρωμής από τον πελάτη σε σχέση με την ημερομηνία χρέωσης.

Η δεύτερη οθόνη έχει τα οικονομικά στοιχεία του πελάτη.

Τιμοκατάλογος : 1 – 2 – 3 ποια τιμή θα έχει ο πελάτης κατά την τιμολόγηση ανάλογα με την τιμή χονδρικής που έχετε ορίσει για κάθε είδος στο αρχείο αποθήκης.

Λογαριασμός Λογιστικής: αν δηλωθεί γίνεται αυτόματη χρήση του στις εγγραφές, αντί του πάγια επιλεγμένου. (Ανάπτυξη των πελατών στο λογαριασμό 30.XX.XX.XXXX του λογιστικού σχεδίου).

Πχ εάν έχετε δηλώσει φόρμα κωδικού **AAA-NNNN** τότε για να δημιουργήσετε το πρώτο πελάτη της Αθήνας θα πληκτρολογήσετε **AΘΗ1** και πατώντας το **<Enter>** ο κωδικός θα γίνει **AΘΗ-0001**. Το πρόγραμμα κάνει διαχωρισμό του πρώτου μέρους του κωδικού από το δεύτερο.

Αν θέλετε, το πρόγραμμα μπορεί να υπολογίσει μόνο του τον επόμενο διαθέσιμο αριθμητικό κωδικό (του τύπου **NNN** δηλαδή). Η εντολή είναι **<Shift>+<F10>** και η αναζήτηση αρχίζει από το τρέχον περιεχόμενο του πεδίου.

Πχ αν έχετε φτάσει στον κωδικό **1358** τότε η εντολή θα σας δώσει αυτόματα το **1359** σε κάθε περίπτωση αλλά αν γράψετε πρώτα **1300** και δώσετε **<Shift>+<F10>** θα κάνει πολύ πιο γρήγορα διότι το βοηθήσατε να μην ψάχνει από το **1**.

Τελειώνετε την εισαγωγή ενός πεδίου και μεταφέρεστε στο επόμενο με το πλήκτρο **<Enter>**. Απαραίτητα στοιχεία για την δημιουργία ενός πελάτη είναι ο κωδικός και η επωνυμία. Όταν συμπληρωθούν τα στοιχεία του πελάτη για να ολοκληρωθεί η καταχώρησή του πατάτε το **<F10>**. Αν τα στοιχεία του πελάτη κατά την καταχώρηση είναι ανεπαρκή τότε το πρόγραμμα ειδοποιεί ότι η εγγραφή είναι αδύνατη.

Η καταχώρηση νέας καρτέλας πελάτη δημιουργεί μηδενικές αξίες σε όλα τα οικονομικά στοιχεία της καρτέλας.

Αν η καρτέλα που ανοίγετε αφορά προϋπάρχοντα πελάτη σας (αυτή η περίπτωση συμβαίνει πάντοτε στο μεταβατικό στάδιο όπου η επιχείρηση μεταπίπτει από την χειρόγραφη διαχείριση στην μηχανογράφηση) ορισμένοι από τους πελάτες σας θα έχουν μη μηδενικό υπόλοιπο λογαριασμού. Η ενημέρωση αυτών των υπολοίπων μπορεί να γίνει από τη **Γενική Λογιστική** ή, αν το πακέτο σας δεν περιλαμβάνει τη **Γενική Λογιστική**, με την επιλογή **Εγγραφές Ισολογισμού**.

Προβολή - Τροποποίηση - Διαγραφή

Καλείτε στην οθόνη την καρτέλα ενός πελάτη με τις εξής τρόπους

...

1. Πληκτρολογώντας τον κωδικό του πελάτη (άμεση επιλογή)
2. Πατώντας το πλήκτρο <F5> και δίνοντας μέρος του κωδικού.
3. Πατώντας <Shift>+<?> και δίνοντας μέρος της επωνυμίας.
4. Πατώντας <Ctrl>+<F5> με δυνατότητα επιλογών αναζήτησης με όλο τον index πελατών.
5. Με τα πλήκτρα <F7> και <F8> εμφανίζονται διαδοχικά προηγούμενες ή επόμενες καρτέλες αντίστοιχα.

Έχοντας καλέσει στην οθόνη σας την καρτέλα ενός πελάτη μπορείτε...

1. Να τροποποιήσετε κάποια από τα στοιχεία και να αποθηκεύσετε την νέα εικόνα.
2. Να διαγράψετε τη καρτέλα του πελάτη. Θα ζητηθεί επιβεβαίωση διότι η πράξη είναι οριστική και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς. Δεν μπορείτε να διαγράψετε πελάτη που έχει κινηθεί στη τρέχουσα χρήση.
3. Να αλλάξετε το κωδικό του πελάτη. Η αλλαγή επιτρέπεται κι όταν ο πελάτης έχει κινηθεί χωρίς να χάνονται οι κινήσεις του.

Πρόσθετες λειτουργίες

Memo πελατών

Για κάθε πελάτη που ανοίγετε προβλέπεται ένας βοηθητικός χώρος για καταχώρηση σύντομων σημειώσεων. Για να καταχωρήσετε ένα memo ή για να δείτε το memo ενός πελάτη χρησιμοποιείτε τα πλήκτρα <Alt>+<1>. Το memo ενεργοποιείται οπουδήποτε έχετε καλέσει ένα πελάτη (τιμολόγηση, λογιστική κλπ). Η καταχώρηση του memo ολοκληρώνεται πατώντας αποθήκευση.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το memo για να διαχειριστείτε στην Τιμολόγηση πελάτες με πολλές διαφορετικές διευθύνσεις παράδοσης. Στο σχετικό κεφάλαιο θα εξηγήσουμε πώς.

Εταίροι μιας Εταιρείας Πελάτη

Αν καλέσετε κάποιον πελάτη στην οθόνη έχετε την δυνατότητα να καταχωρήσετε την εταιρική σύνθεση της επιχείρησή του. Για να γίνει αυτό πληκτρολογείτε <Alt>+<E> που σας εμφανίζει ένα χώρο καταχώρησης των σχετικών πληροφοριών. Δηλώνετε όνομα εταιρίου, τηλέφωνο και μια σύντομη παρατήρηση.

Οργάνωση Επιχείρησης

Εάν κάποιιοι πελάτες είναι επιχειρήσεις με χωριστό Λογιστήριο, Γραμματεία κλπ και θέλετε να έχετε πληροφορίες για το κάθε τμήμα, το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα. Καλείτε το συγκεκριμένο πελάτη και πληκτρολογείτε <Alt>+<O>. Προβάλλεται ένα παράθυρο όπου για τα διάφορα τμήματα μπορείτε να καταχωρήσετε Όνομα υπεύθυνου, Τηλέφωνο και Τηλέφωνο της Οικίας του.

Ανακατασκευή Αρχείου Δεικτών

Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα στο Αρχείο των Πελατών, από πτώση τάσεως ρεύματος, από βλάβη του υπολογιστή ή γενικότερα από οποιοδήποτε άλλο λόγο τότε για να αποκατασταθεί η καλή λειτουργία του αρχείου υπάρχει μία εργασία που ονομάζεται Ανακατασκευή Index. Θα καταλάβετε την ανάγκη χρήσης της λειτουργίας αυτής αν έχετε δυσκολία στο να καλέσετε κάποιον πελάτη ή δεν σας τον εμφανίζει το πρόγραμμα, ενώ γνωρίζετε ότι υπάρχει.

Σε αυτές τις περιπτώσεις χρειάζεται να κάνετε Ανακατασκευή του Index. Για να την ενεργοποιήσετε, χωρίς να καλέσετε πελάτη δίνετε <Alt>+<I>. Θα ζητηθεί επιβεβαίωση για να αρχίσει η ανακατασκευή index.

ΠΡΟΣΟΧΗ !!! εάν και μετά από αυτήν τη λειτουργία υπάρχει πρόβλημα στο αρχείο σας τότε καλέστε το τμήμα υποστήριξης της εταιρείας μας.

Πρόσθετα Πλήκτρα

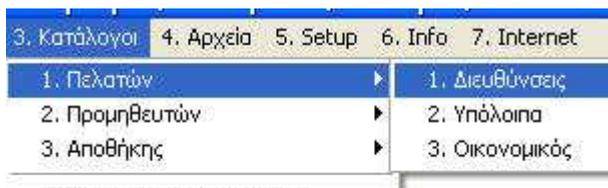
<Alt>+<S> = τρόπος υπολογισμού δόσης (μόνο στο πρόγραμμα Συνεταιρισμών)

<Alt>+<P> = ορισμός δόσεων Πελάτη (μόνο στο πρόγραμμα Συνεταιρισμών)

Υπάρχει και η δυνατότητα μαζικής διαγραφής πελατών με φίλτρο την μάσκα κωδικών. Για την λειτουργία όμως αυτή μιλήστε πρώτα μαζί μας διότι είναι μη αναστρέψιμη.

2.3. Κατάλογοι (3.1.)

Επιλεγμένα στοιχεία από τις καρτέλες πελατών μπορούν να παρουσιαστούν σε καταλόγους.



2.3.1. Διευθύνσεις (3.1.1.)

Ένας τυπικός κατάλογος με τις διευθύνσεις των πελατών, συμπληρωμένος ανάλογα με τις επιλογές που θα δώσετε.

2.3.2. Υπόλοιπα (3.1.2.)

Κατάλογος με τα τρέχοντα υπόλοιπα των πελατών. Στο τέλος αθροίζονται τα υπόλοιπα.

2.3.3. Οικονομικός (3.1.3.)

Ένας πολύ χρήσιμος κατάλογος για να έχετε με μια ματιά εικόνα για την κατάταξη των πελατών σας ανάλογα με το ύψος των αγορών τους.

Οποιοδήποτε κατάλογο και αν επιλέξετε πριν αρχίσει η παρουσίαση των στοιχείων θα πρέπει να απαντήσετε σε ερωτήσεις, που καθορίζουν το περιεχόμενο του σχετικού καταλόγου:

Μάσκα κωδικού ***+:** χρησιμοποιείται σαν φίλτρο και σας επιτρέπει να προσδιορίσετε ομάδα πελατών.

Πχ 01*****+

...θα εμφανιστούν πελάτες με κωδικό που αρχίζει από **01**.

ΔΟΥ: αν πείτε Ν(αι) στο κατάλογο Διευθύνσεων αντικαθίσταται το πεδίο Ταχ. Κωδ. με το πεδίο ΔΟΥ του πελάτη.

Από... Έως: χρησιμοποιούνται για να προσδιορίσετε την αρχή και το τέλος του καταλόγου σε περιπτώσεις όπου θέλετε υποομάδα μόνον της παραπάνω δηλωμένης μάσκας.

Εάν δεν θυμάστε ακριβώς τους συγκεκριμένους κωδικούς, με το <F5> μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με μάσκα κωδικού και με τον αντίστοιχο αριθμό σειράς να επιλέξετε τον αρχικό και τον τελικό κωδικό (Από-Έως).

Πωλητής: προσδιορίζετε αν θέλετε τον Πωλητή που συνδέεται με τον Πελάτη.

Διευθύνσεις Ν/Ο: δηλώνετε για το Κατάλογο Υπολοίπων Πελατών εάν θέλετε να εμφανίζεται η Διεύθυνση του Πελάτη.

Ταξινόμηση κατά Κωδικό/Επώνυμο(ια) (Κ/Ε) Κ: επιλέγετε αν στην προβολή θα γίνει ταξινόμηση ως προς τον (Κ)ωδικό ή την (Ε)πωνυμία των πελατών.

2.3.4. Ετικετογράφος (3.Α.)

Μπορείτε να τυπώσετε ετικέτες με τις διευθύνσεις όλων ή ορισμένων πελατών σας. Είναι χρήσιμο όταν απευθύνεστε ομαδικά (με κάποια επιστολή) σε πελάτες σας, και σας απαλλάσσει από τον κόπο να γράψετε με το χέρι τις διευθύνσεις στους φακέλους.



Ο ετικετογράφος είναι παραμετρικός και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικών μεγεθών ετικέτες. Πρέπει λοιπόν πριν αρχίσει η εκτύπωση να απαντήσετε αν θέλετε να εκτυπώσετε με τις υπάρχουσες διαστάσεις ή να τις αλλάξετε. Δηλώνετε τα εξής στοιχεία...

The screenshot shows the Anaconda Win-Dos software interface with the following fields and values:

- Ετικετογράφος Πελατώ (1-1)
- Ετικέτες Οριζόντια: 3
- Πλάτος Ετικέτας: 37
- Οριζόντια Απόσταση: 1
- Κενό Αριστερά: 1
- Γραμμές Σελίδας A4: 72
- Μάσκα: []
- Από: []
- Εως: [] [] [] [] [] []
- Ομάδα: 2 0
- Υπόλοιπα (* / 0 / 1): *
- Πόλη: 2 0
- Περιοχή: 2 0
- Από Ημερομηνία: 31 / 12 / 2011
- Εως Ημερομηνία: 09 / 03 / 2010
- Ταξινόμηση Κωδ./Επων: K

Ετικέτες Οριζόντια: πόσες ετικέτες υπάρχουν οριζόντια.

Πλάτος Ετικέτας: το πλάτος της ετικέτας σε χαρακτήρες.

Οριζόντια Απόσταση: η απόσταση των ετικετών.

Κενό αριστερά: το κενό αριστερά από την πρώτη ετικέτα.

Γραμμές Σελίδας A4: ορίζετε το πλήθος των γραμμών ανά σελίδα προκειμένου να επιτύχετε την σωστή αποτύπωση των στοιχείων.

Μάσκα κωδικού: φίλτρο όπως στην αναζήτηση καρτέλας.

Από... Έως: αρχή και το τέλος του καταλόγου. Εάν δεν θυμάστε ακριβώς τους συγκεκριμένους κωδικούς με το <F5> μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με μάσκα κωδικού.

Πελάτες με Υπόλοιπα (* / 0 / 1): Οι τιμές που δίνετε είναι:

* = εκτύπωση ανεξάρτητα από το υπόλοιπο

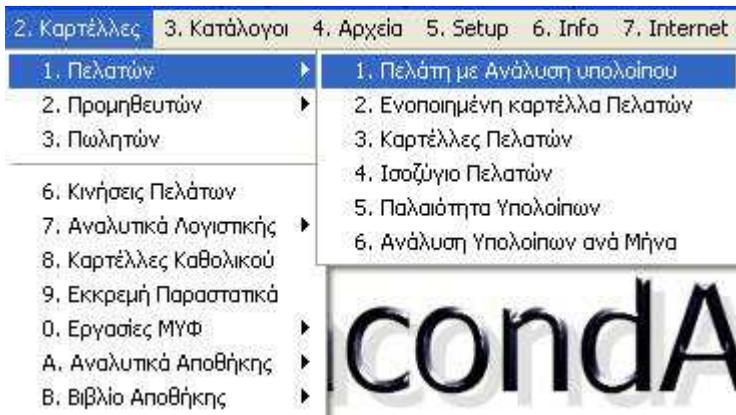
1 = εκτύπωση μόνο όσων έχουν υπόλοιπο

0 = εκτύπωση μόνο όσων δεν έχουν υπόλοιπο

Ταξινόμηση κατά Κωδικό / Επώνυμο(ια) K/E K: δηλώνετε αν η εκτύπωση θα γίνει με ταξινόμηση ως προς (K)ωδικό ή ως προς (E)πωνυμία.

Από Ημερομηνία / Έως Ημερομηνία : περιορίζει τον κατάλογο βάση της τελευταίας ημερομηνίας κίνησης κάθε πελάτη.

2.4. Καρτέλες Πελατών (2.1)



2.4.1. Αναλυτική καρτέλα πελάτη (2.1.1)

Η αναλυτική κίνηση του πελάτη εμφανίζεται στη λογιστική του καρτέλα. Για να αρχίσει η παρουσίαση μιας καρτέλας θα πρέπει να απαντήσετε στις εξής ερωτήσεις...



Πελάτης: δηλώνετε τον πελάτη που σας ενδιαφέρει. Αν δεν θυμόσατε το κωδικό του, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους βασικούς τρόπους αναζήτησης.

Ανάλυση Υπολοίπου N/O: με (N)αι, το πρόγραμμα αθροίζει τις κινήσεις ανά μήνα.

Κίνηση σε νόμισμα N/O: με (N)αι προβάλλονται ΚΑΙ οι κινήσεις του πελάτη σε νόμισμα (αν υπάρχουν).

Ενοποίηση Παραστατικών N/O: με (N)αι οι διπλές εγγραφές των

ίδιων παραστατικών (π.χ. πωλήσεις και μεταφορικά στο ίδιο ΤΔΑ) εμφανίζονται αθροιστικά σε μία γραμμή.

Η καρτέλα θα είναι πλήρης ακόμα και με εγγραφές που δεν τυπώθηκαν στο βιβλίο Ταμείου ή Διαφόρων Πράξεων. Στο τέλος αθροίζονται τα οικονομικά πεδία και στη συνέχεια αν υπάρχει Υπόλοιπο αναλύεται κατά μήνα. Τέλος, εάν το ζητήσετε, παρουσιάζεται η καρτέλα σε ραβδόγραμμα.

2.4.2. Ενοποιημένη καρτέλα Πελατών (2.1.2)

Από αυτή την επιλογή έχετε παρουσίαση αναλυτικής καρτέλας μιας ομάδας ή όλων των πελατών σας. Απαντάτε στα παρακάτω:

Στη καρτέλα προβάλλονται όλες οι κινήσεις των πελατών που επιλέξατε και στο τέλος αθροίζονται οι οικονομικές στήλες.

2.4.3. Καρτέλες Πελατών (2.1.3)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε μαζικά τις καρτέλες για όλους ή για μια ομάδα από τους πελάτες σας, με δυνατότητα επιλογής ημερολογιακού διαστήματος.

Τα αποτελέσματα του πίνακα θα περιέχουν στοιχεία ανάλογα με τις επιλογές που θα έχετε ορίσει.

2.4.4 Ισοζύγιο Πελατών (2.1.4)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε το ισοζύγιο των πελατών σας ή ομάδα αυτών, με δυνατότητα επιλογής ημερολογιακού διαστήματος.

Η εκτύπωση περιλαμβάνει τον κατάλογο των επιλεγμένων πελατών με τα προοδευτικά σύνολα προηγούμενης περιόδου, τα σύνολα των κινήσεως της επιλεγμένης περιόδου και τα υπόλοιπα τους.

2.4.5 Παλαιότητα Υπολοίπων (2.1.5)

Από αυτή την επιλογή έχετε την δυνατότητα να εκτυπώσετε κατάλογο υπολοίπων πελατών με ανάλυση ιστορικότητας αυτών σε ημέρες.

Η εκτύπωση θα περιλαμβάνει στήλες με τα ποσά των υπολοίπων των πελατών και την κατάταξη τους σε παλαιότητα ημερών ανά 30, 60, 90, 90+ ημέρες.

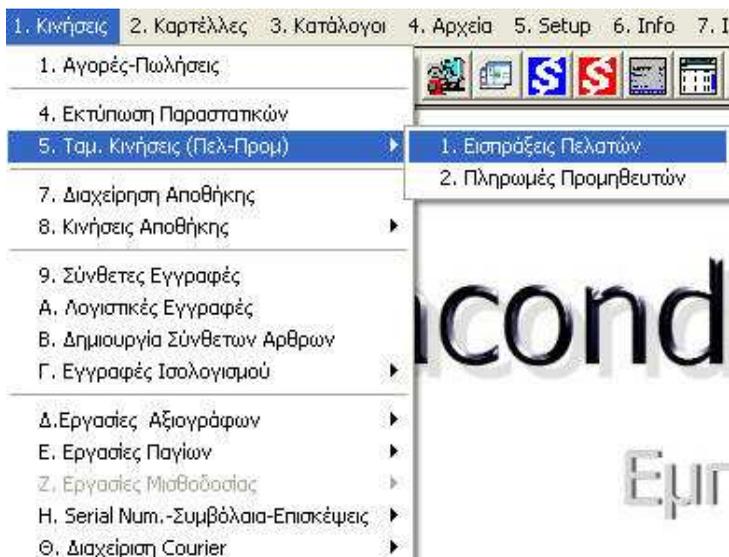
2.4.6 Ανάλυση Υπολοίπων ανά Μήνα (2.1.6)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε την ανάλυση του σημερινού υπολοίπου των πελατών σας επιμερισμένο στους προηγούμενους μήνες ανάλογα με την κίνηση αυτών.

2.5. Λοιπές Λειτουργίες

Στην παράγραφο αυτή περιγράφονται διάφορες πρόσθετες εργασίες, λειτουργίες και πλήκτρα.

2.5.1. Ταμειακές Κινήσεις (1.5.1.)



Η χρέωση των πελατών γίνεται είτε από τη **Τιμολόγηση**, αυτόματα, είτε από τη **Λογιστική**. Αντίστοιχα η πίστωση γίνεται είτε από τη **Τιμολόγηση** (δηλώνοντας (N) στην ερώτηση Μετρητοίς N/O), είτε από τις **Λογιστικές Εγγραφές** είτε από την επιλογή **Ταμειακές Κινήσεις**.

Η λειτουργία αυτή είναι απλούστερη από την λογιστική εγγραφή διότι εδώ δεν χρειάζεται να δηλώσετε εσείς τους λογαριασμούς που θα

κινηθούν, ορίζονται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Πρέπει να έχετε δηλώσει στον πίνακα σταθερών της λογιστικής τους αναλυτικούς λογαριασμούς Πελατών - Προμηθευτών - Ταμείου.

Στο πεδίο της ημερομηνίας με <Alt>+<E> προβάλλεται το μήνυμα "Έντυπο Εισπράξεως". Το καλείτε εάν θέλετε να τυπώνετε απόδειξη εισπραξης. Για να δηλώσετε το ανάλογο έντυπο πληκτρολογείτε <Shift>+<?> και από τα έντυπα που προβάλλονται επιλέγετε το κατάλληλο. (Αν δεν υπάρχει, το δηλώνετε στους πίνακες της Λογιστικής, επιλογή Παραστατικά Κινήσεως). Οριστικοποιείτε με <F10>. Όμοια δηλώνετε και το αντίστοιχο Έντυπο Πληρωμής.

Αν δηλώσετε έντυπο, τότε κάθε φορά που καταχωρείτε μία εγγραφή, απαντάτε στην ερώτηση.

Για το αν και σε ποιο μέσο θα γίνει η εκτύπωση.

Στα υπόλοιπα πεδία με <Alt>+<E> καλείτε μία υπάρχουσα λογιστική εγγραφή για προβολή, τροποποίηση ή διαγραφή.

Με <Alt>+<D> διαγράφετε την τρέχουσα εγγραφή. Θα σας ζητηθεί πρώτα επιβεβαίωση.

Με <F7> και <F8> μετακινήστε στην επόμενη ή προηγούμενη λογιστική εγγραφή της ίδιας κατηγορίας.

Αν στο πεδίο του ποσού καταχωρήσετε αρνητικό ποσό, η πράξη αντιστρέφεται και γίνεται πληρωμή σε πελάτη.

2.5.2. Κινήσεις πελατών (2.6.)

Το τμήμα αυτό του προγράμματος καλύπτει τις ιδιαιτερότητες διαχείρισης του αρχείου των πελατών σε Προμηθευτικούς Συνεταιρισμούς.

Στους Συνεταιρισμούς οι πελάτες (μέλη του συνεταιρισμού) κάνουν αγορές αλλά η πληρωμή των εμπορευμάτων γίνεται με την μέθοδο των δόσεων / κρατήσεων και μάλιστα με διάφορους τρόπους υπολογισμού του εκάστοτε υπολοίπου καθώς και με μεταβλητό αριθμό δόσεων.

2.5.2.1. Δόσεις - Κρατήσεις Πελατών (2.6.1.)

ΔΟΣΕΙΣ-ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ (1-1)

Μάσκα Πελά: [*****+] Από: [] Εως: []

Αρ.Δόσης (Μήνας - 2): [0] []

Είδος Κίνησης: [] Κρατήσεις: []

Ημ.Προηγ. Κράτησης: [01/09/2010]

Μορφή Καταλ(1/2/3/4): [1]

Ταξιν.κατά Κωδ/Επων: [K]

Λογ/ Εγγραφές (N/O): [0]

Ημ.Λογ. Εγγραφών: [01/09/2010]

Λογ. Χρέωσης: [?] []

Λογ. Πίστωσης: [?] []

Αρχείο Μέριμας: [\\M\BAR\MBIN\MERIMNA.TXT]

Πρόθεμα (1=ΜΕ, 2=ΔΩ): [1]

Συμπληρώνετε τα πεδία του πίνακα για τους πελάτες μέλη συνεταιρισμού και ανάλογα πως αυτά έχουν δηλωθεί μέσα στο αρχείο πελατών.

Μάσκα : *****: χρησιμοποιείται σαν φίλτρο όπως και στην αναζήτηση καρτέλας πελάτη.

Από... Έως: ειδικεύουν την ομάδα που καθορίστηκε παραπάνω με το πεδίο της Μάσκας.

Αριθμός δόσης (μήνας -2): δηλώνετε τη δόση που αφορά.

Είδος Κίνησης : (1-9) : γράφετε τον αριθμό του τρόπου με τον οποίον παρακολουθείτε την πληρωμή των Κρατήσεων-Δόσεων. Υπάρχουν **9** διαφορετικοί τρόποι που αναλύονται ανάλογα με τις ανάγκες

του.

Μορφή Καταλόγου (1/2): υπάρχουν 2 δυνατοί κατάλογοι. Ο πρώτος περιλαμβάνει τον Κωδικό του Πελάτη, την Επωνυμία του και το ποσόν που πρέπει να πληρώσει σαν κράτηση. Ο δεύτερος περιλαμβάνει τον Κωδικό του Πελάτη και το ποσόν που πρέπει να πληρώσει.

Ταξινόμηση κατά Κωδικό/Επώνυμο(ια) Κ/Ε: επιλέγετε αν η παρουσίαση θα ταξινομηθεί ως προς τους (Κ)ωδικούς των πελατών ή ως προς τις (Ε)πωνυμίες τους αλφαβητικά.

Λογιστικές Εγγραφές ? (N/O): δηλώνετε εάν θέλετε να γίνουν ταυτόχρονα Λογιστικές Εγγραφές. Το πρόγραμμα προτείνει την επιλογή (N)αι. Εάν την επιλέξετε τότε το πρόγραμμα θα συνεχίσετε με τις επόμενες ερωτήσεις, διαφορετικά αν διαλέξετε (O)χι τότε θα συνεχίσετε με την επιλογή...

Ημερομηνία Εγγραφών: η ημερομηνία με την οποία θέλετε να καταχωρηθούν οι Λογιστικές Εγγραφές.

Λογαριασμός προς Χρέωση: ο Λογαριασμός της Λογιστικής που θέλετε να χρεωθεί κατά την Λογιστική Εγγραφή.

Λογ/μός προς Πίστωση: αντίστοιχα ο Λογαριασμός που θέλετε να πιστωθεί κατά την Λογιστική Εγγραφή.

Ο(θ)όνη(Ε)κτυπωτής(Α)ρχείο/α(S)ciι: ορίζετε το μέσον.

Σημείωση : Οι ιδιαιτερότητες της παρούσας εργασίας, όπως μεταφορά εγγραφών Ισολογισμού κλπ, περιγράφονται αναλυτικά στο <F1> των επιλογών μέσα στο ίδιο το πρόγραμμα.

2.5.2.2. Υπόλοιπα κατά Είδος Κίνησης (2.6.2)

Για να αρχίσει η παρουσίαση πρέπει να προσδιορίσετε ορισμένα στοιχεία και συγκεκριμένα...

Μάσκα: φίλτρο ομάδας πελατών.

Από... Έως: για την περίπτωση που δεν θέλετε όλους τους Πελάτες που προσδιορίζονται από το πεδίο Μάσκας.

Είδος Κίνησης (1-9): Δηλώνετε αριθμητικά τον τρόπο με τον ο-

ποίον παρακολουθείτε την πληρωμή των Κρατήσεων.

Εγγραφές Ισολογισμού<?> (N/O): Δηλώνετε εάν θέλετε μέσα στα υπόλοιπα θα εμφανίζονται και οι Εγγραφές Ισολογισμού.

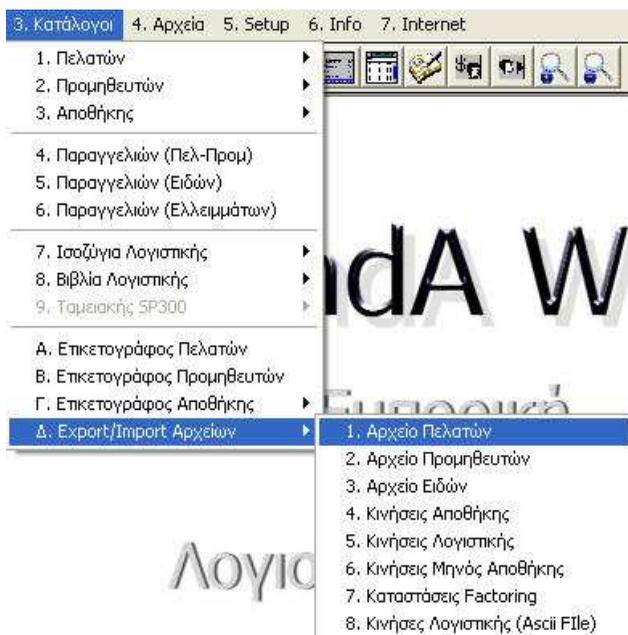
Ταξινόμηση κατά Κωδικό / Επώνυμο(ια) Κ/Ε: τρόπος ταξινόμησης. Αποδέχστε το Κ ή επιλέγετε (Ε)πωνυμία για αλφαβητική ταξινόμηση ονομάτων.

Ο)θόνη/Ε)κτυποτής/Α)ρχείο/a(S)cii: Επιλέγετε το μέσο.

2.5.2.3 Ομαδικές Χρεώσεις (2.6.3)

Η τρίτη επιλογή αναφέρεται σε **Ομαδικές Χρεώσεις Πελατών**. Χρησιμοποιείται κι από άλλες Επιχειρήσεις που για κάποιο λόγο θέλουν να χρεώσουν ομαδικά τους Πελάτες τους (πχ λογιστικές εγγραφές επιχείρησης που έχει συνδρομητές).

2.5.3 Import/Export Αρχείου Πελατών (3.Α.1.)

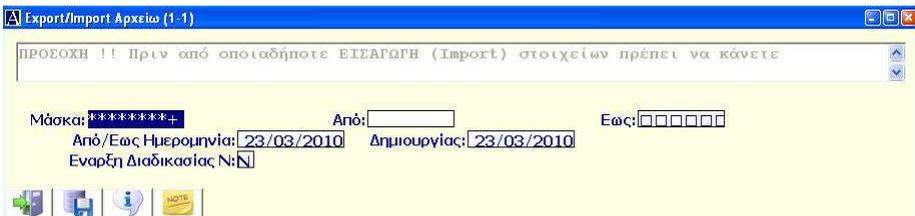


Μπορείτε να μεταφέρετε τμήμα ή και ολόκληρο το βασικό αρχείο των πελατών μιας εταιρείας σε μία άλλη ή από ένα υπολογιστή σε ένα άλλο. Τα διαθέσιμα φίλτρα επιλογής είναι η μάσκα του κωδικού κι η ημερομηνία δημιουργίας της καρτέλας.

Μεταφορά μπορείτε να κάνετε οσεσδήποτε φορές διότι γίνεται έλεγχος κωδικών και δεν δημιουργούνται διπλές καρτέλες. Επίσης προβλέπεται και δοκιμαστική μεταφορά (στην οθόνη ή τον εκτυπωτή) τόσο στην εξαγωγή όσο και στην εισαγωγή ώστε να ελέγξετε πρώτα τι θα συμβεί αν κάνετε πραγματική μεταφορά. Απαντάτε στα εξής μηνύματα :



1.Εξαγωγή 2.Εισαγωγή (1/2): επιλέγετε δηλαδή αν θα στείλετε ή θα λάβετε στοιχεία.



Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία ανάλογα με τις επιλογές που θέλετε για την μεταφορά.

Τα στοιχεία προς μεταφορά καταχωρούνται σε ένα αρχείο με όνομα **cust.dat** στην περιοχή **mbar\mbin**. Από εκεί θα το αντιγράψετε σε δισκέτα αν θέλετε να κάνετε μεταφορά σε άλλο υπολογιστή. Τα συμπληρωματικά στοιχεία όπως το memo δεν μεταφέρονται. Αν κάνετε εισαγωγή στοιχείων, τελειώνοντας θα σας προτείνει να κάνετε ανακατασκευή Index. Θα δηλώνετε πάντοτε Ναι.

**Προσοχή !!! όταν κάνετε εισαγωγή στοιχείων (import) θα κά-
νετε οπωσδήποτε πρώτα Backup την εταιρεία εισαγωγής.**

3. ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

4. Αρχεία	5. Setup	6. Info	7. Inte
1. Πελάτες			
2. Προμηθευτές			
3. Αποθήκη			
4. Συνταγολόγια Αποθήκης			
6. Εγγραφές Αναλυτικών			
7. Αλλαγή Χρήσης Αποθήκης			
8. Παραγγελίες			▶
9. Υπηρεσίες SMS			▶
A. Report Generator			
B. Οικοδομικά Έργα			▶
Λ. Εργασίες Λογισπικού Σχεδίου			▶
M. Μηνιαίες - Ετήσιες Εργασίες			▶
T. Τράπεζες			▶
Υ. Αρχείο ΔΟΥ			▶
Φ. Κάρτες			▶

3.1. Εισαγωγή

Το κύκλωμα αυτό σας προσφέρει μια πλήρη διαχείριση των προμηθευτών, δίνοντάς σας την δυνατότητα, κάθε στιγμή να ελέγχετε:

- τις καρτέλες με τα στοιχεία τους και τα υπόλοιπά τους.
- τις αναλυτικές χρεώσεις και πιστώσεις που έχουν γίνει.
- τις παλαιότητες των υπολοίπων τους.

Σας δίνει τα οικονομικά και στατιστικά στοιχεία που χρειάζεστε για την αξιολόγησή τους καθώς και καταλόγους, ετικέτες με τις διευθύνσεις τους κλπ.

Παρακάτω θα παρουσιάσουμε βήμα όλες αυτές τις δυνατότητες που σας προσφέρονται.

Τονίζουμε ότι σημαντικό ρόλο σ' όλες αυτές τις διαδικασίες παίζει η κωδικοποίηση προμηθευτών για την οποία έγινε ανάλυση στο πρώτο μέρος του εγχειριδίου.

3.2. Βασικό Αρχείο (4.2.)

Πεδία

Η βασική καρτέλα ενός προμηθευτή περιλαμβάνει πληροφοριακά στοιχεία και τα συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία. (Η αναλυτική κίνηση του προμηθευτή παρουσιάζεται σε άλλο τμήμα του προγράμματος που καλύπτει τις Λογιστικές καρτέλες). Κάθε στοιχείο μιας καρτέλας ονομάζεται πεδίο.

Ορισμένα πεδία συμπληρώνονται από τον χρήστη και άλλα είναι υπολογιστικά πεδία και ενημερώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα (πχ με την καταχώρηση παραστατικού).

Επειδή μία οθόνη δεν χωράει όλα τα στοιχεία της καρτέλας ενός προμηθευτή, η τελευταία έχει διαμορφωθεί σε διαδοχικές σελίδες. Για να δείτε την επόμενη οθόνη πατάτε το πλήκτρο <PgDn> και για να

ξαναγυρίσετε πίσω το πλήκτρο <PgUp>. Παρακάτω θα αναλυθούν πεδία με ιδιαίτερο ενδιαφέρον.

ARΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (1-3) MANUAL

Κωδικός: [?] [] Χρήστης: 100

Επώνυμο(ια): []

A.Φ.Μ.: [] G.L.N.: []

Διεύθυνση: []

Ταχ.Κώδικας: [] Δ.Ο.Υ.: []

Επάγγελμα: [] Τηλέφωνο 1: []

Πωλητής: [] Τηλέφωνο 2: []

Ομάδα: [?] [0] Κινητό: []

Πόλη: [?] [0] Fax: []

Περιοχή: [?] [0]

e-mail: [] site: []

Memo: []

ΔΟΥ: [] Εγγραφή: 23/03/2010

Ημ.Πίστωσης: [0] Τελ.Κίνηση: 23/03/2010

Κωδικός : είναι μοναδικός για κάθε προμηθευτή κι ένα από τα τρία κλειδιά ανεύρεσής του. Αποτελείται από αριθμούς ή γράμματα ανάλογα με την μορφή κωδικοποίησης που έχει οριστεί κατά την δημιουργία της εταιρείας. Είναι υποχρεωτικό για τη δημιουργία νέας καρτέλας.

Επωνυμία : η επωνυμία του προμηθευτή όπως τυπώνεται στα τιμολόγια και στους υπόλοιπους καταλόγους. Αποτελεί το δεύτερο βασικό κλειδί ανεύρεσής του και είναι υποχρεωτικό για την δημιουργία νέας καρτέλας.

ΑΦΜ : το πεδίο δέχεται αριθμούς και γράμματα. Η δήλωση ΑΦΜ δεν είναι υποχρεωτική. Αν δοθεί, και έχει μήκος 9, γίνεται έλεγχος ορθότητας. Είναι το τρίτο κλειδί αναζήτησης.

Η συμπλήρωση των πεδίων, **Ομάδα / Πόλη / Περιοχή**, είναι χρήσιμη όταν απαιτείται συγκεκριμένη ταξινόμηση και ομαδοποίηση των προμηθευτών.

Η δεύτερη οθόνη περιέχει οικονομικά στοιχεία της καρτέλας του προμηθευτή. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι:

Λογαριασμός Λογιστικής : αν δηλωθεί, αντικαθιστά στις εγγραφές τον πάγιο λογαριασμό προμηθευτών.

Τιμοκατάλογος : δεν χρησιμοποιείται

Αγορές έτους : η καθαρή αξία των αγορών μέσα στο έτος.

Συνολικές Αγορές : η καθαρή αξία των συνολικών αγορών στο προμηθευτή από την ημέρα που άνοιξε η καρτέλα.

Παραστατικά - Αξία Παραστατικών: ο αριθμός και καθαρή αξία των παραστατικών που έχουν εκδοθεί από την αρχή του έτους. Οι αριθμοί αυτοί θα τυπωθούν στη συγκεντρωτική τιμολογίων στο τέλος του έτους.

Υπόλοιπο λογ/σμού : το τρέχον υπόλοιπο του προμηθευτή.

Στη Τρίτη σελίδα προβάλλονται ανά μήνα οι χρεοπιστώσεις.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (3-3)			MANUAL		
Κωδικός: ?			Χρήστης: I00		
Επώνυμο(Ια):					
Ιανουάριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Φεβρουάριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Μάρτιος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Απρίλιος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Μάϊος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Ιούνιος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Ιούλιος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Αύγουστος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Σεπτέμβριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Οκτώβριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Νοέμβριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00
Δεκέμβριος Αγορ:	0,00	Πληρ:	0,00	Υπολ:	0,00

Δημιουργία καρτέλας

Για να δημιουργήσετε μια νέα καρτέλα δίνετε ένα νέο κωδικό. Εάν πληκτρολογήσετε κάποιο κωδικό που υπάρχει ήδη, θα εμφανιστεί η καρτέλα του.

Η πληκτρολόγηση του κωδικού πρέπει να ακολουθεί τη μορφή κωδικού που έχετε δηλώσει στη δημιουργία εταιρείας.

Τελειώνετε την εισαγωγή ενός πεδίου και μεταφέρεστε στο επόμενο με το πλήκτρο <Enter>. Απαραίτητα στοιχεία για την δημιουργία ενός προμηθευτή είναι ο κωδικός και η επωνυμία.

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση των στοιχείων αποθηκεύετε την καρτέλα. Αν τα στοιχεία είναι ανεπαρκή τότε το πρόγραμμα ειδοποιεί με σχετικό μήνυμα.

Η καταχώρηση μιας νέας καρτέλας προμηθευτή δημιουργεί μηδενικές αξίες σε όλα τα οικονομικά στοιχεία που περιέχονται στην καρτέλα.

Κατά το μεταβατικό στάδιο όταν η επιχείρηση μεταπίπτει από την χειρόγραφη διαχείριση στην μηχανογράφηση, ενδέχεται ορισμένοι από τους προμηθευτές να μην έχουν μηδενικό υπόλοιπο λογαριασμού.

Η ενημέρωση αυτών των υπολοίπων μπορεί να γίνει ή μέσα από την **Γενική Λογιστική** όπου δηλώνετε εσείς τους λογαριασμούς της λογιστικής που θα ενημερωθούν, είτε με την επιλογή **Εγγραφές Ισο-λογισμού**.

Προβολή - Τροποποίηση - Διαγραφή

Καλείτε στην οθόνη σας την καρτέλα ενός προμηθευτή με τους εξής τρόπους ...

1. Πληκτρολογώντας τον κωδικό του προμηθευτή (άμεση επιλογή)
2. Πατώντας το πλήκτρο <F5> και δίνοντας μέρος του κωδικού.
3. Πατώντας <Shift>+<?> και δίνοντας μέρος της επωνυμίας.
4. Πατώντας <Ctrl>+<F5> με δυνατότητα επιλογών αναζήτησης με όλο τον index προμηθευτών.
5. Με τα πλήκτρα <F7> και <F8> εμφανίζονται διαδοχικά προηγούμενες ή επόμενες καρτέλες αντίστοιχα.
Έχοντας καλέσει στην οθόνη σας την καρτέλα ενός προμηθευτή μπορείτε...

1. Να τροποποιήσετε κάποια από τα στοιχεία και να αποθηκεύσετε την νέα εικόνα.

2. Να διαγράψετε τη καρτέλα του προμηθευτή. Θα ζητηθεί επιβεβαίωση διότι η πράξη είναι οριστική και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς. Δεν μπορείτε να διαγράψετε προμηθευτή που έχει κινηθεί στη τρέχουσα χρήση.

3. Να αλλάξετε το κωδικό του προμηθευτή. Η αλλαγή επιτρέπεται κι όταν ο προμηθευτής έχει κινηθεί χωρίς να χάνονται οι κινήσεις του.

Πρόσθετες λειτουργίες

Μεμο προμηθευτών

Για κάθε προμηθευτή προβλέπεται βοηθητικός χώρος για καταχώρηση σύντομων σημειώσεων.

Για να καταχωρήσετε ένα memo ή για να δείτε το memo ενός προμηθευτή πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον συνδυασμό πλήκτρων <Alt>+<2>. Το memo προμηθευτή ενεργοποιείται παντού όπου έχετε καλέσει κάποιον προμηθευτή.

Οργάνωση Επιχείρησης

Εάν κάποιιοι προμηθευτές είναι επιχειρήσεις με ξεχωριστό Λογιστήριο, Γραμματεία κλπ και θέλετε να έχετε πληροφορίες για το κάθε τμήμα το πρόγραμμα σας δίνει και αυτήν την δυνατότητα.

Καλείτε τον συγκεκριμένο προμηθευτή και πληκτρολογείτε <Alt>+<O>. Προβάλλεται ένα παράθυρο όπου για την Διεύθυνση, το Τμήμα Παραγγελιών, το Λογιστήριο κλπ μπορείτε να καταχωρήσετε διάφορα στοιχεία όπως το Όνομα του υπεύθυνου, το τηλέφωνό του, το

όνομα της Γραμματείας και το τηλέφωνό της. Τελειώνοντας καταχωρείτε με <F10>.

Ανακατασκευή Αρχείου Δεικτών

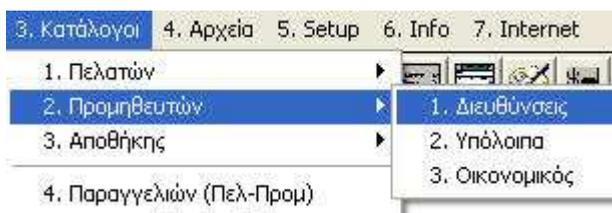
Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα στο Αρχείο των Προμηθευτών, από πτώση τάσεως ρεύματος, από βλάβη του υπολογιστή ή γενικότερα από οποιοδήποτε άλλο λόγο τότε για να αποκατασταθεί η καλή λειτουργία του αρχείου υπάρχει μία εργασία που ονομάζεται Ανακατασκευή Index.

Για να την ενεργοποιήσετε μπαίνετε στο αρχείο προμηθευτών χωρίς να καλέσετε κάποιο προμηθευτή και πατάτε συγχρόνως το <Alt>+<I>. Θα σας ζητηθεί μία επιβεβαίωση για να αρχίσει η ανακατασκευή του index.

ΠΡΟΣΟΧΗ ! Εάν και μετά από αυτήν την λειτουργία υπάρχει πρόβλημα στο αρχείο τότε καλέστε το τμήμα υποστήριξης της εταιρείας μας.

3.3. Κατάλογοι (3.2.)

Επιλεγμένα στοιχεία από τις καρτέλες προμηθευτών μπορούν να παρουσιαστούν με τη μορφή καταλόγων.



3.3.1. Διευθύνσεις (3.2.1.)

Ένας τυπικός κατάλογος με τις διευθύνσεις των προμηθευτών, συμπληρωμένος ανάλογα με τις επιλογές που θα δώσετε.

3.3.2. Υπόλοιπα (3.2.2.)

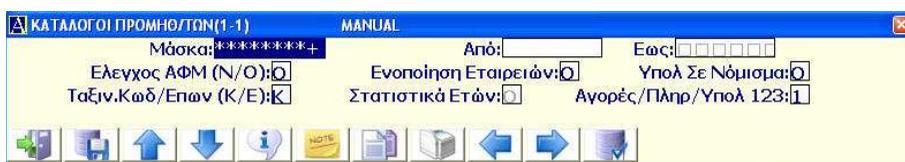
Κατάλογος με τα τρέχοντα υπόλοιπα των προμηθευτών σας. Στο τέ-

λος του καταλόγου αθροίζονται τα υπόλοιπα.

3.3.3. Οικονομικός (3.2.3.)

Ένας πολύ χρήσιμος κατάλογος για να έχετε με μια ματιά, εικόνα για την κατάταξη των προμηθευτών, ανάλογα με το ύψος των αγορών σας.

Οποιοδήποτε κατάλογο και αν επιλέξετε πριν αρχίσει η παρουσίαση των στοιχείων θα πρέπει να απαντήσετε στις παρακάτω ερωτήσεις, που καθορίζουν το περιεχόμενο του καταλόγου.



Μάσκα κωδικού ***+:** φίλτρο όπως και στην αναζήτηση της καρτέλας ενός προμηθευτή που σας επιτρέπει να προσδιορίσετε ομάδα προμηθευτών.

Από...Έως: χρησιμοποιούνται για να προσδιορίσετε την αρχή και το τέλος του καταλόγου σε περιπτώσεις όπου θέλετε υποομάδα μόνον της παραπάνω δηλωμένης μάσκας.

Εάν δεν θυμάστε ακριβώς τους συγκεκριμένους κωδικούς, με το <F5> μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με μάσκα κωδικού και με τον αντίστοιχο αριθμό σειράς να επιλέξετε τον αρχικό και τον τελικό κωδικό (Από... Έως).

Ταξινόμηση κατά Κωδικό / Επώνυμο(ια) Κ/Ε: σας επιτρέπει να προσδιορίσετε αν η παρουσίαση θα γίνει με ταξινόμηση ως προς τους (Κ)ωδικούς των προμηθευτών ή τις (Ε)πωνυμίες τους αλφαβητικά.

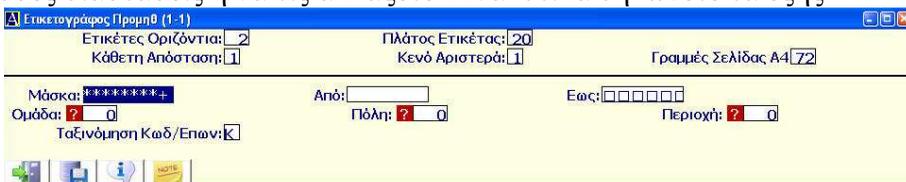
3.3.4.Ετικετογράφος (3.B.)

Μπορείτε να τυπώσετε αυτοκόλλητες ετικέτες με τις διευθύνσεις όλων ή ορισμένων προμηθευτών σας. Η εργασία αυτή είναι χρήσιμη στις περιπτώσεις όπου απευθύνεστε ομαδικά (με κάποια επιστολή) σε

προμηθευτές σας, και σας απαλλάσσει από τον κόπο να γράψετε τις διευθύνσεις με το χέρι στους φακέλους. Αρκεί να χρησιμοποιήσετε τον ετικετογράφο δεδομένου ότι τα στοιχεία τους υπάρχουν αποθηκευμένα στον υπολογιστή.



Ο ετικετογράφος είναι παραμετρικός και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαφορετικών μεγεθών ετικέτες. Πρέπει λοιπόν πριν αρχίσει η εκτύπωση να απαντήσετε αν θέλετε να εκτυπώσετε με τις υπάρχουσες διαστάσεις ή να τις αλλάξετε. Αναλυτικά δηλώνετε τα εξής...



Ετικέτες Οριζόντια: πόσες ετικέτες υπάρχουν οριζόντια.

Πλάτος Ετικέτας: το πλάτος της ετικέτας σε χαρακτήρες.

Οριζόντια Απόσταση: η απόσταση των ετικετών.

Κενό αριστερά: το κενό αριστερά από την πρώτη ετικέτα.

Γραμμές Σελίδας A4: ορίζετε το πλήθος των γραμμών ανά σελίδα προκειμένου να επιτύχετε την σωστή αποτύπωση των στοιχείων.

Μάσκα κωδικού ***:** φίλτρο όπως στην αναζήτηση της καρτέλας ενός προμηθευτή και σας επιτρέπει να προσδιορίσετε και να απομονώσετε ομάδα προμηθευτών.

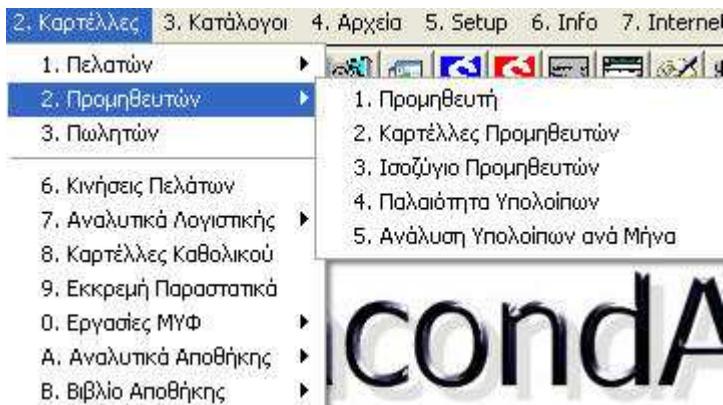
Από Έως: Προσδιορίζετε αρχή και τέλος καταλόγου.

Εάν δεν θυμάστε ακριβώς τους συγκεκριμένους κωδικούς με το <F5> μπορείτε να κάνετε αναζήτηση με μάσκα κωδικό.

Εκτύπωση: τελευταία ερώτηση πριν την έναρξη εκτύπωσης. Αν δεν θέλετε να εκτυπώσετε πατάτε το <Esc> και ακυρώνετε τη διαδικασία. Φροντίστε να ευθυγραμμίσετε το χαρτί στον εκτυπωτή θέτοντας το επάνω όριο μίας ετικέτας στο σημείο όπου η κεφαλή εκτύπωσης δείχνει ότι θα τυπωθεί η πρώτη γραμμή.

Στη συνέχεια θα αρχίσει η εκτύπωση, που μπορεί και να διακοπεί οριστικά με το <Esc>. Για προσωρινή διακοπή (τυχόν κεντράρισμα ετικέτας) θέτετε τον εκτυπωτή σας OffLine.

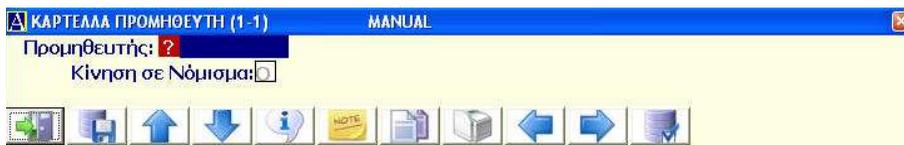
3.4. Καρτέλες (2.2.)



3.4.1. Αναλυτική καρτέλα (2.2.1)

Η αναλυτική κίνηση του προμηθευτή εμφανίζεται στην λογιστική

του καρτέλα. Για να αρχίσει η παρουσίαση μιας καρτέλας θα απαντήσετε στις εξής ερωτήσεις:



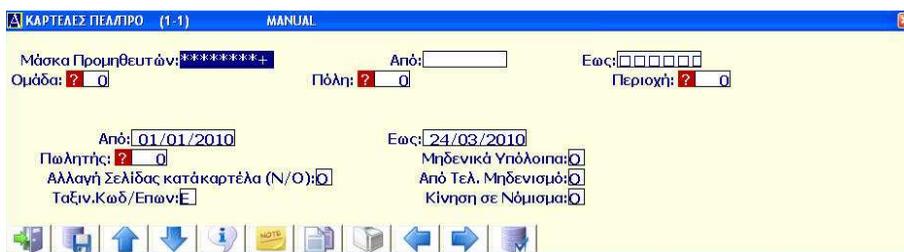
Προμηθευτής: δηλώνετε τον προμηθευτή που σας ενδιαφέρει. Αν δε θυμάστε τον κωδικό, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους βασικούς τρόπους αναζήτησης.

Κίνηση σε νόμισμα N/O: απαντώντας (N)αι προβάλλονται ΚΑΙ οι κινήσεις του προμηθευτή σε νόμισμα (αν υπάρχουν).

Η καρτέλα θα είναι πλήρης ακόμα και με εγγραφές που δεν τυπώθηκαν στο βιβλίο Ταμείου ή Διαφόρων Πράξεων. Στο τέλος αθροίζονται τα οικονομικά πεδία και στην συνέχεια αν υπάρχει Υπόλοιπο αναλύεται κατά μήνα.

3.4.2 Καρτέλες Προμηθευτών (2.2.2)

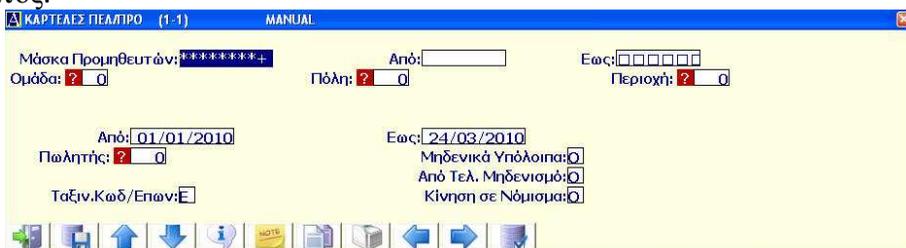
Από αυτή την επιλογή έχετε παρουσίαση αναλυτικής καρτέλας ενός προμηθευτή ή μιας ομάδας προμηθευτών σας.



Τα αποτελέσματα του πίνακα θα περιέχουν στοιχεία ανάλογα με τις επιλογές που θα έχετε ορίσει. Στο τέλος αθροίζονται οι οικονομικές στήλες.

3.4.3. Ισοζύγιο Προμηθευτών (2.2.3)

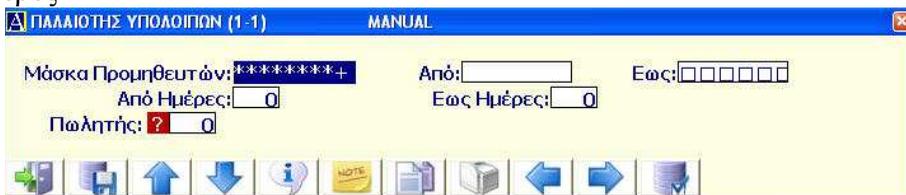
Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε το ισοζύγιο των προμηθευτών σας ή ομάδα αυτών, με δυνατότητα επιλογής ημερολογιακού διαστήματος.



Η εκτύπωση περιλαμβάνει τον κατάλογο των επιλεγμένων προμηθευτών με τα προοδευτικά σύνολα προηγούμενης περιόδου, τα σύνολα των κινήσεως της επιλεγμένης περιόδου και τα υπόλοιπα τους.

3.4.4. Παλαιότητα υπολοίπων (2.2.4)

Από αυτή την επιλογή έχετε την δυνατότητα να εκτυπώσετε κατάλογο υπολοίπων προμηθευτών με ανάλυση ιστορικότητας αυτών σε ημέρες.



Η εκτύπωση θα περιλαμβάνει στήλες με τα ποσά των υπολοίπων των πελατών και την κατάταξη τους σε παλαιότητα ημερών ανά 30, 60, 90, 90+ ημέρες.

3.5. Λοιπές Λειτουργίες

Στην παράγραφο αυτή περιγράφονται διάφορες πρόσθετες ερ-

γασίες, λειτουργίες και πλήκτρα.

3.5.1. Ταμειακές Κινήσεις (1.5.2)



Η πίστωση των προμηθευτών γίνεται είτε από τις **αγορές**, αυτόματα, είτε από την **λογιστική**. Αντίστοιχα, η χρέωση γίνεται είτε από τις **αγορές** (δηλώνοντας (N)αι στην ερώτηση Μετρητοίς N/O), ή από τις **Λογιστικές εγγραφές** είτε από τις **Ταμειακές Κινήσεις** (επιλογή Πληρωμές Προμηθευτών).

Η λειτουργία αυτή είναι απλούστερη από την λογιστική εγγραφή διότι δεν χρειάζεται να δηλώσετε εσείς τους λογαριασμούς που θα κληθούν (το κάνει πρόγραμμα).



Πρέπει να έχετε δηλώσει στον πίνακα σταθερών της λογιστικής τους τριτοβάθμιους λογαριασμούς Πελατών - Προμηθευτών - Ταμείου.

Σε όλα τα πεδία πλην της ημερομηνίας με <Alt>+<E> καλείτε μία υπάρχουσα λογιστική εγγραφή για προβολή, τροποποίηση ή διαγραφή.

Στο πεδίο της ημερομηνίας με <Alt>+<E> προβάλλεται το μήνυμα "Έντυπο Πληρωμής". Καλείτε αυτή την λειτουργία εάν θέλετε να τυπώνετε και την απόδειξη πληρωμής.

Για να δηλώσετε το ανάλογο έντυπο δίνετε <Shift>+<?> και από τα έντυπα που προβάλλονται επιλέγετε το κατάλληλο. (Στη περίπτωση που δεν υπάρχει, το δηλώνετε στους πίνακες Λογιστικής-επιλογή Παραστατικά Κινήσεως). Οριστικοποιείτε με <F10>. Αν δηλώσετε έντυπο, κάθε φορά που καταχωρείτε μία εγγραφή, απαντάτε στην ερώτηση

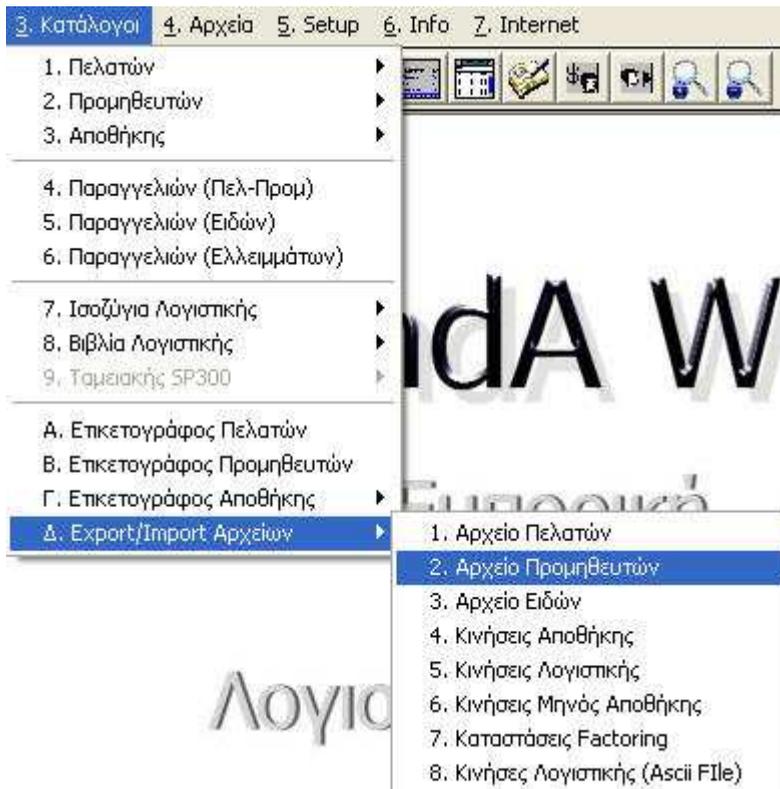


για το αν και σε ποιο μέσο θα γίνει η εκτύπωση.

Με <Alt>+<D> διαγράφετε την τρέχουσα εγγραφή εφόσον σας ζητηθεί πρώτα μία επιβεβαίωση. Με <F7> και <F8> μετακινήστε στην επόμενη ή προηγούμενη λογιστική εγγραφή της ίδιας κατηγορίας.

Αν στο πεδίο του ποσού καταχωρήσετε αρνητικό ποσό, τότε η πράξη αντιστρέφεται και γίνεται είσπραξη από προμηθευτή.

3.5.2. Import/Export Αρχείου Προμηθευτών (3.Δ.2.)

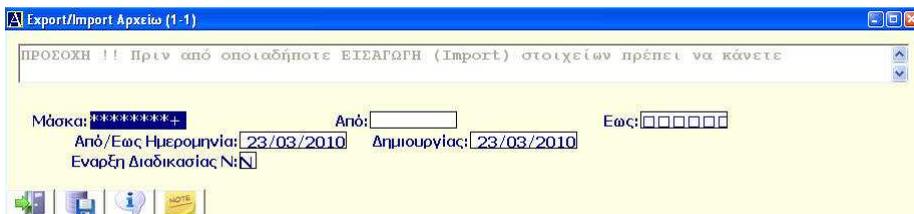


Μπορείτε να μεταφέρετε τμήμα ή και ολόκληρο το βασικό αρχείο των προμηθευτών μιας εταιρείας σε μία άλλη ή από ένα υπολογιστή σε ένα άλλο. Τα διαθέσιμα φίλτρα επιλογής είναι η μάσκα του κωδικού κι η ημερομηνία δημιουργίας της καρτέλας.

Μεταφορά μπορείτε να κάνετε σεσσήποτε φορές διότι γίνεται έλεγχος κωδικών και δεν δημιουργούνται διπλές καρτέλες. Επίσης προβλέπεται και δοκιμαστική μεταφορά (στην οθόνη ή τον εκτυπωτή) τόσο στην εξαγωγή όσο και στην εισαγωγή ώστε να ελέγξετε πρώτα τι θα συμβεί αν κάνετε πραγματική μεταφορά. Απαντάτε στα εξής μηνύματα :



1.Εξαγωγή 2.Εισαγωγή (1/2): επιλέγετε δηλαδή αν θα στείλετε ή θα λάβετε στοιχεία.



Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία ανάλογα με τις επιλογές που θέλετε για την μεταφορά.

Τα στοιχεία προς μεταφορά καταχωρούνται σε ένα αρχείο με όνομα **supl.dat** στην περιοχή **mbar\mbin**. Από εκεί θα το αντιγράψετε σε δισκέτα αν θέλετε να κάνετε μεταφορά σε άλλο υπολογιστή. Τα συμπληρωματικά στοιχεία όπως το memo δεν μεταφέρονται. Αν κάνετε εισαγωγή στοιχείων, τελειώνοντας θα σας προτείνει να κάνετε ανακατασκευή Index. Θα δηλώνετε πάντοτε Ναι.

Προσοχή !!! όταν κάνετε εισαγωγή στοιχείων (**import**) θα κάνετε οπωσδήποτε πρώτα **Backup** την εταιρεία εισαγωγής.

4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ

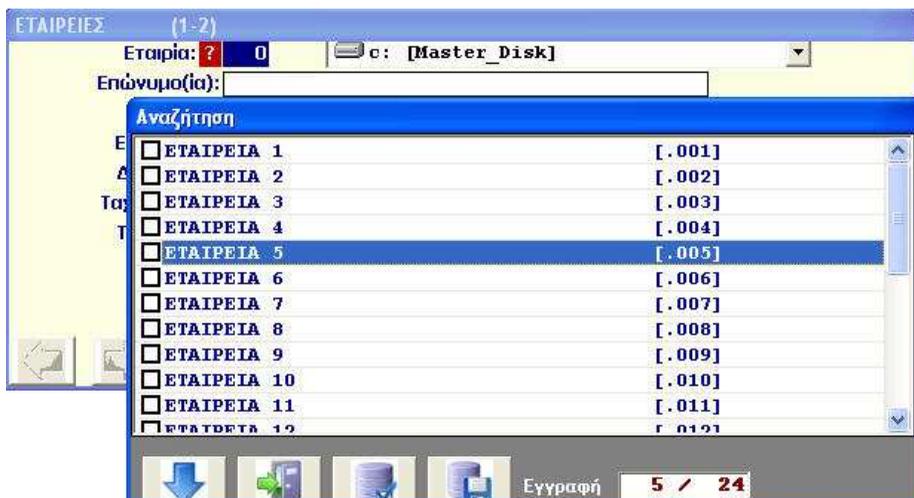
4.1. Εισαγωγή

Το πρόγραμμα συνοδεύεται από διάφορα βοηθητικά υποπρογράμματα που δεν είναι καθημερινής χρήσης αλλά συμπληρώνουν το περιβάλλον εργασίας.

4.2. Εταιρείες (5.1.)

Μπορείτε να διαχειρίζεστε εταιρείες που, ενδεχομένως, μπορούν να έχουν διαφορετικό setup η κάθε μία. Η επιλογή της εταιρείας εργασίας γίνεται είτε όταν μπαίνετε στο πρόγραμμα είτε, εφόσον βρίσκεστε ήδη σε κάποια εταιρεία, από τη τρέχουσα επιλογή.

Επιλέγοντας αυτήν την εργασία παρουσιάζεται ένα παράθυρο όπου σας ζητείται ο α/α της εταιρείας. Αν δεν τον θυμάστε κάνετε αναζήτηση με <Shift>+<?> κατά τα γνωστά.

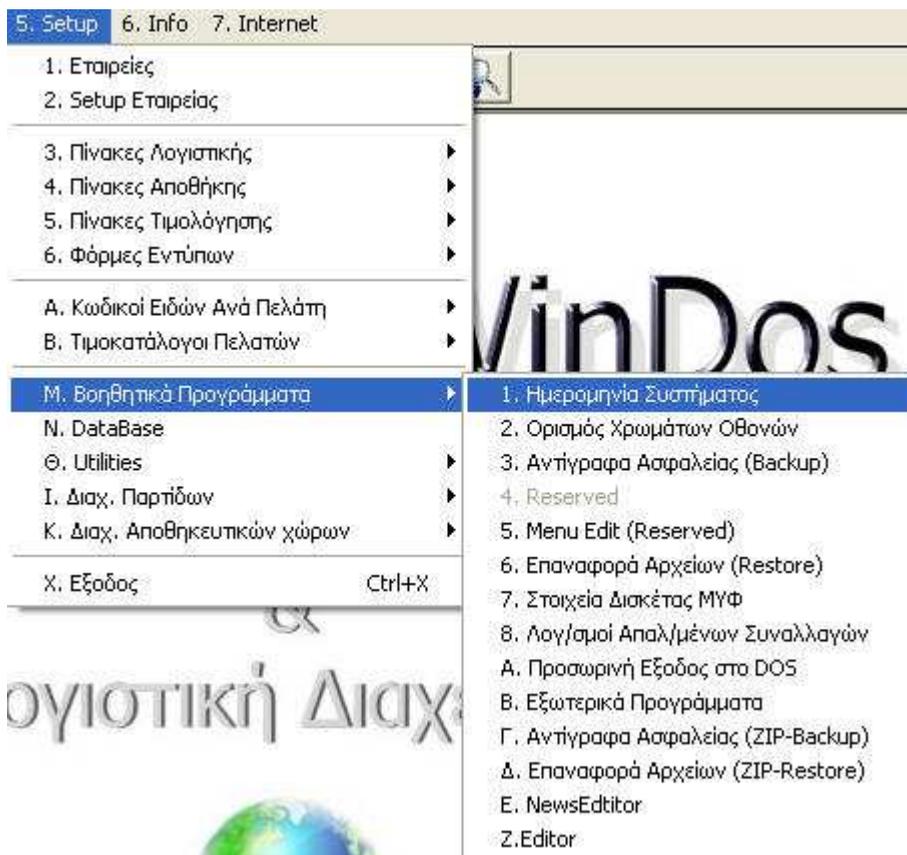


Μπορείτε να δημιουργήσετε μία νέα εταιρεία πατώντας <Enter> στο πεδίο Εταιρεία και δίνοντας στην συνέχεια τα στοιχεία της. Στην

περίπτωση αυτή το πρόγραμμα δίνει αυτόματα την αρίθμηση εταιρείας. Καταχωρείτε την νέα εταιρεία με το <F10>. Το **setup** εταιρείας αναλύθηκε στην εισαγωγή.

Αν θέλετε να ανοίξετε εταιρεία με συγκεκριμένο αριθμό (πχ λογιστικά γραφεία που έχουν πολλούς πελάτες) τότε πριν πατήσετε το <Enter> γράψετε εσείς τον αριθμό σειράς που θέλετε να πάρει η νέα εταιρεία (και που δεν πρέπει να υπάρχει ήδη).

4.3. Βοηθητικά Προγράμματα (5.M.)



4.3.1. Ημερομηνία συστήματος (5.M.1.)

Αλλάζετε την ημερομηνία του συστήματος είτε στην αρχή μπαίνοντας στο πρόγραμμα είτε κατά την χρήση του προγράμματος από την συγκεκριμένη επιλογή. Η αλλαγή παραμένει ενεργή μέχρι να την αλλάξετε πάλι ή να κλείσετε το σύστημα.

4.3.2. Ορισμός χρωμάτων (5.M.2.)

Από αυτή την επιλογή καθορίζετε τα χρώματα προβολής στην οθόνη. Στο πάνω μέρος παρουσιάζονται οι χρωματικοί συνδυασμοί χαρακτηριστών και οθόνης με τις αντίστοιχες τιμές και στο κάτω μέρος καθορίζετε τους συνδυασμούς που θέλετε στα διάφορα τμήματα της οθόνης και του προγράμματος.

Screen	= η βασική οθόνη
Edit Fields	= η εισαγωγή ενός πεδίου
Help Screen	= η οθόνη με τις οδηγίες χρήσεως
Messages	= τα μηνύματα του προγράμματος
Calculator	= η αριθμομηχανή
Menu Bar	= η μπάρα επιλογής
Menu Access Key	= σύμβολο για άμεση επιλογή
Menu Bar Disabled	= ό,τι δεν είναι ενεργοποιημένο
Menu Bar Active	= ό,τι είναι ενεργοποιημένο
Active Access Key	= η επιλογή που βρίσκεστε

4.3.3. Reserved (5.M.4.)

Επιλογή για μελλοντική χρήση.

4.3.4. Menu Edit (Reserved) (5.M.5.)

Επιλογή για μελλοντική χρήση.

4.3.5. Στοιχεία Δισκέτας ΜΥΦ (5.Μ.7.)

Από αυτή την επιλογή συμπληρώνετε τα στοιχεία που χρειάζονται για την δημιουργία του αρχείου για την υποβολή της ΜΥΦ. Η οθόνη εργασίας σας υπενθυμίζει ποια στοιχεία πρέπει να δώσετε και μέσα σε παρένθεση αναφέρει πόσοι χαρακτήρες είναι διαθέσιμοι ανά πεδίο. Ειδικά τα δύο τελευταία στοιχεία πρέπει να δοθούν στα Αγγλικά και με τον τρόπο που αναφέρεται ακριβώς.

Α ΜΥΦ (1-0)

ΣΕ () Ο ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ

Ετος (4): 2010

Κωδικός ΔΟΥ (4):

Αρ. Φακέλου ΑΕ (6):

Επωνυμία Επιχείρ(18):

Α.Φ.Μ. (9):

Αντικ.Εργασιών (16):

Πόλη (10):

Οδός (16):

Αριθμός (3):

Ταχυδ. Κώδικα (5):

Τηλέφωνο (10):

Fax (10):

E-mail address (34):

Είδος Εγκατ./σης (4):

Όνομα Αρχείου (IL01): IL01

Δίσκος (για A:, C:):

4.3.6. Λογ. Απαλλ. Συναλλαγών (5.Μ.8.)

Από αυτή την επιλογή καταχωρείτε τους λογαριασμούς Αγορών και Πωλήσεων που τυχόν χρησιμοποιείτε για να καταχωρίσετε συναλλαγές απαλλασσόμενες του ΦΠΑ. Ο πίνακας αυτός χρησιμοποιείται για να τυπωθεί η προβλεπόμενη κατάσταση απαλλασσομένων συναλλαγών (από την επιλογή 4.Μ.2).

4.3.7. Προσωρινή Έξοδος στο Λειτουργικό (5.M.A.)

Σας παρέχεται η δυνατότητα προσωρινής εξόδου (Shell) στο λειτουργικό σύστημα χωρίς να χρειαστεί να βγείτε έξω από το πρόγραμμα. Μπορείτε να τρέξετε άλλα προγράμματα και στη συνέχεια να γυρίσετε στο σημείο που βρισκόσασταν πληκτρολογώντας **Exit** <Enter>.

4.3.8. Εξωτερικά Προγράμματα (5.M.B.)

Έχετε την δυνατότητα να τρέξετε λειτουργίες του **MS-DOS** ή άλλα προγράμματα χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από το **Anaconda**. Στο κάτω αριστερό μέρος της οθόνης παρουσιάζεται το μήνυμα...

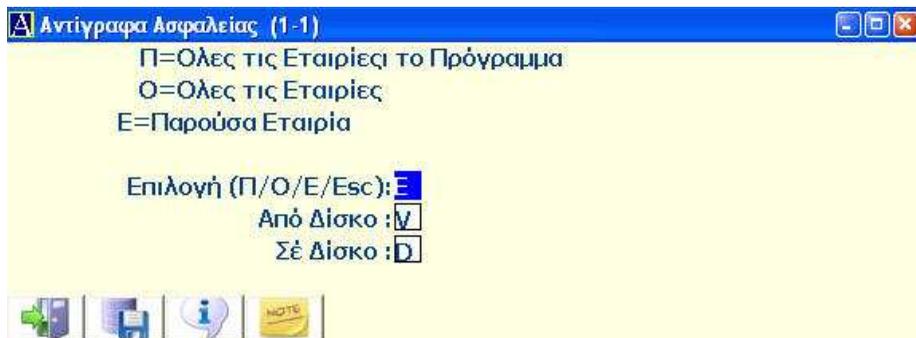
COMMAND :

...που σημαίνει ότι περιμένει την εντολή σας. Τελειώνοντας τη διαδικασία με το <Enter> γυρίζετε μέσα στο πρόγραμμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ !!! Αν το εξωτερικό πρόγραμμα που θέλετε να τρέξετε δεν χωράει στη κεντρική μνήμη του υπολογιστή παρουσιάζεται σχετικό μήνυμα.

4.3.9. Αντίγραφα Ασφαλείας (ZIP-Backup) (5.M.Γ.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να κάνετε αντίγραφα ασφαλείας επιλεκτικά για μια εταιρεία ή όλες και το πρόγραμμα μαζί.



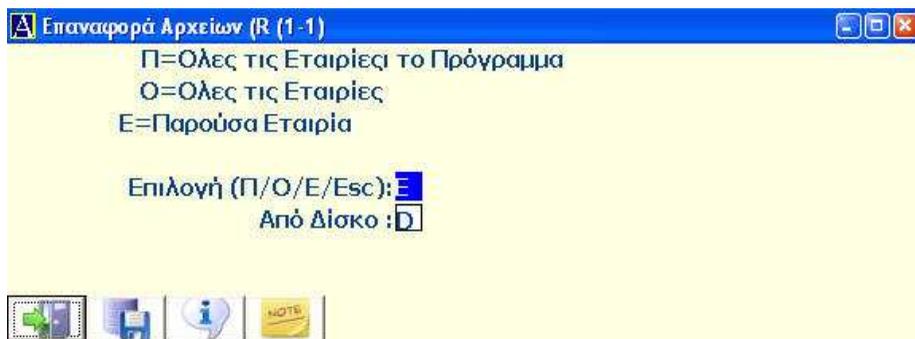
Τα αντίγραφα ασφαλείας είναι σε συμπιεσμένη μορφή (.ZIP) και

έχουν ελάχιστες απαιτήσεις σε χώρο αποθήκευσης. Για περισσότερη ασφάλεια καλό είναι να έχετε διπλά αντίγραφα ασφαλείας κι ας μην χρειαστεί να τα χρησιμοποιήσετε ποτέ.

Είναι σημαντικό να έχετε την δυνατότητα να επαναφέρετε τα δεδομένα σας σε περίπτωση βλάβης του δίσκου του υπολογιστή σας.

4.3.10. Επαναφορά Αρχείων (ZIP-Restore) (5.M.Δ.)

Αυτή η επιλογή είναι η ακριβώς αντίστροφη εργασία του Backup. Επαναφέρει τα δεδομένα σε προηγούμενη χρονική στιγμή.



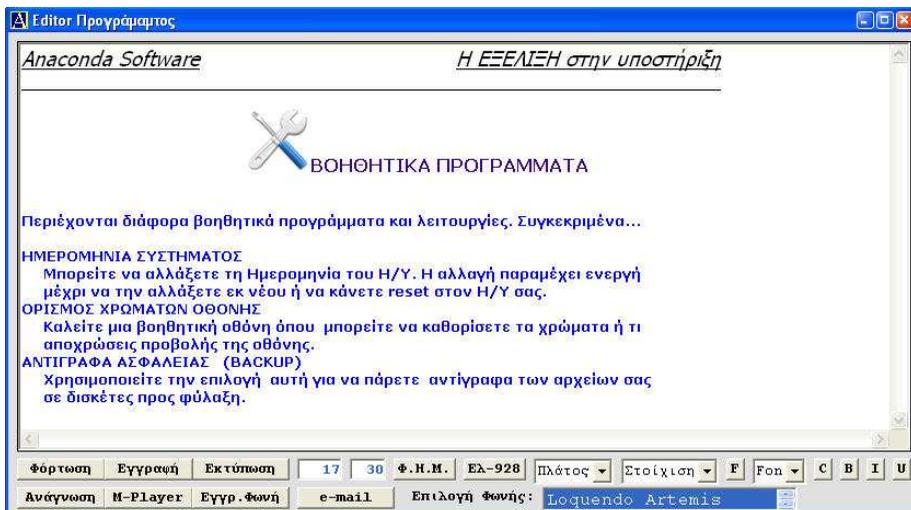
Η διαδικασία ολοκληρώνεται ανάλογα με τις επιλογές που θα ορίσουμε στις παραμέτρους επαναφοράς.

4.3.11. Editor (5.M.Z.)

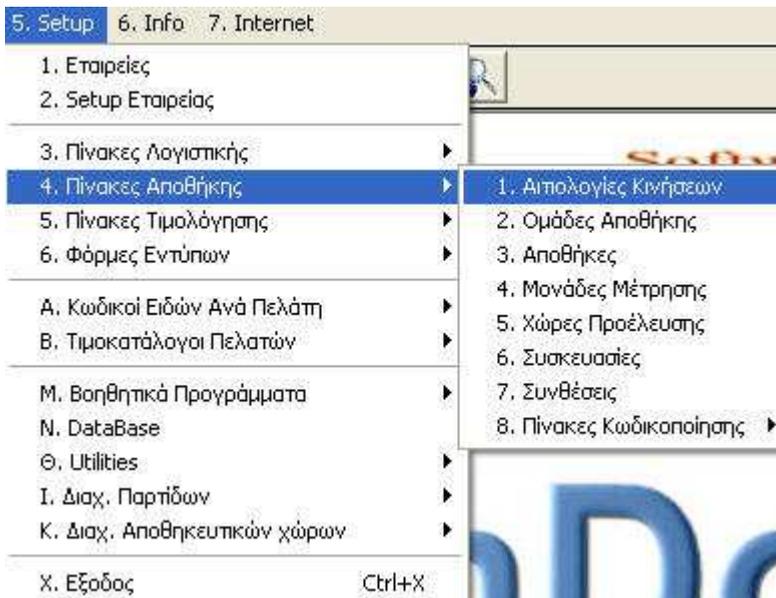
Το πρόγραμμα διαθέτει ένα επεξεργαστή κειμένου όπου μπορείτε να τον χρησιμοποιήσετε για την δημιουργία επιστολών, σημειώσεων, τυποποιημένων φορμών ή ότι άλλο μπορεί να χρειαστεί στην διαχείριση της εταιρείας. Επίσης μπορείτε να δημιουργήσετε φωνητικό μήνυμα, χρησιμοποιώντας την ενσωματωμένη δυνατότητα (text to speech) του προγράμματος, και να το στείλετε με e-mail.

Το κάθε κείμενο που δημιουργείτε μπορείτε να το αποθηκεύσετε σε αρχείο για μελλοντική χρήση. Επίσης μπορείτε να κάνετε φόρτωση

παλαιότερου κειμένου και να το επεξεργαστείτε. Με το πλήκτρο ανάγνωση γίνεται η απαγγελία του κειμένου από την επιλεγμένη φωνή, εφ' όσον έχει εγκατασταθεί και ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη υπηρεσία.



5. ΑΠΟΘΗΚΗ



5.1. Εισαγωγή

Μερικές από τις πιο συνηθισμένες ερωτήσεις σχετικά με την αποθήκη είναι...

- Τι στοκ έχετε αυτήν τη στιγμή σε ποσότητες και αξίες ?
- Τι εισαγωγές και εξαγωγές έχουν γίνει αυτό το μήνα ?
- Ποια η σημερινή κίνηση της αποθήκης σας ?
- Ποια είδη κινούνται πολύ και με τι ποσοστό κέρδους?
- Τι κόστος αντιπροσωπεύει κάθε είδος, ποιες οι πωλήσεις του και ποιο το μικτό σας κέρδος κατ' είδος?
- Ποια είδη έχει αγοράσει ένας πελάτης ή μία κατηγορία πελατών το τελευταίο δίμηνο.

Είναι ένα μικρό μέρος από τα ερωτήματα στα οποία μπορεί να σας απαντήσει το πρόγραμμα. Και βέβαια, οι απαντήσεις θα είναι απόλυτα ακριβείς και όχι εμπειρικές όπως ίσως κάνατε μέχρι σήμερα. Έτσι, η ποιότητα και η πιστότητα των πληροφοριών που θα σας προσφέρει θα σας βοηθήσει να ανταποκριθείτε στις απαιτήσεις της αγοράς και του ανταγωνισμού.

Κι αυτό θα συμβαίνει, χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε ένα τεράστιο όγκο πληροφοριών για να σας δοθούν οι απαντήσεις. Γιατί το σύστημα ενημερώνεται αυτόματα από τις αγορές και τις πωλήσεις που γίνονται, επεξεργάζεται αυτές τις κινήσεις και σας προσφέρει την πληροφόρηση που χρειάζεστε.

5.2. Πίνακες Αποθήκης (5.4.)

Πρέπει να προσαρμόσετε το πρόγραμμα στις ανάγκες της αποθήκης σας. Αυτό επιτυγχάνεται μέσα από κάποιους πίνακες όπου δηλώνετε ορισμένα στοιχεία που θα καθοδηγήσουν το πρόγραμμα να κινηθεί ανάλογα. Συγκεκριμένα....

5.2.1. Αιτιολογίες κίνησης (5.4.1.)

Είναι ο βασικότερος πίνακας. Εδώ δημιουργούνται αιτίες κινήσεων που αφορούν εισαγωγές, εξαγωγές, εσωτερικές κινήσεις ή παραγωγή. Σε κάθε αιτιολογία δηλώνετε τι κάνει η κίνηση σε σχέση με την αποθήκη και με αυτόν τον τρόπο κατευθύνετε το πρόγραμμα.

Μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι **90** διαφορετικές Αιτιολογίες. Για λόγους δική σας ευκολίας το πρόγραμμα διαθέτει έτοιμες τις βασικότερες πράξεις ώστε εσείς να συμπληρώσετε τις ελάχιστες πρόσθετες που πιθανόν χρειάζεστε.

Σε κάθε μία από τις στήλες που υπάρχουν δίπλα στην αιτιολογία δηλώνετε τα εξής...

ΑΙΤΙΕΣ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ (1-9)	X/Π	Ποσ	Αξία	Εντ	ΠΑΕΦ	ΤΑΛ	Εκτ	ΔΕΑ	Παρ	ΠΤΚ	Λογ	ΠΕΤΡ
	0/1	0/1	0/1	0/1	0123	0-3	012	012	πχ7	012	0/1	πχ101
1: ΑΓΟΡΑ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ-Α ΑΠΟΣΤΟΛ-Α	0	1	1	1	1	0	2	0	1	1	0	
2: ΑΓΟΡΑ ΜΕ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	0	1	0	1	1	0	2	1	2	0	0	
3: ΑΓΟΡΑ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	0	0	1	1	1	0	2	0	3	1	0	
4: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΓΟΡΑΣ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤ.	1	1	0	1	1	0	1	0	2	0	0	
5: ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΓΟΡΑΣ ΠΙΣΤ. ΤΙΜΟΛ.	1	0	1	1	1	0	2	0	4	1	0	
6: ΕΚΠΩΣΗ ΑΓΟΡΑΣ ΠΙΣΤ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ	1	0	1	1	1	0	2	1	4	1	0	
7: ΑΓΟΡΑ ΜΕ Τ.Π.Υ	0	0	1	1	1	0	2	0	8	1	0	
8: ΑΓΟΡΑ ΜΕ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΑΠΟ ΙΔΙΩΤΗ	1	1	1	1	1	0	1	0	22	0	0	
9: ΠΩΛΗΣΗ ΜΕ Α.Π.Υ.	1	0	1	1	0	2	1	0	9	0	0	
10: ΠΩΛΗΣΗ ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΙΑΝΚΗΣ	1	1	1	1	0	2	1	0	5	0	0	

X/Π 0/1	Με '0' χρεώνει και με '1' πιστώνει την αποθήκη
Ποσ 0/1	Με '0' δεν κινεί και με '1' κινεί ποσότητα στα είδη
Αξία 0/1	Με '0' δεν κινεί και με '1' κινεί αξία στα είδη
Εντ 0/1	Με '0' γίνεται η κίνηση χωρίς να απαιτείται έντυπο και με '1' απαιτείται δήλωση εντύπου

ΠΑΕΦ 0123	Ορίζουμε ποιο κύκλωμα θα κινηθεί. 0 -Πωλήσεις, 1 -Αγορές, 2 -Εσωτερική διαχείριση και 3 -Φασόν/Παραγωγή
ΤΑΛ 0-3	0 -Τιμολόγιο, 1 -Αφαιρετικά ο ΦΠΑ, 2 -Λιανική με καρτέλα πελάτη, 3 -Λιανική χωρίς καρτέλα πελάτη.
Εκ1 012	0 -Ζητά και τα δύο έντυπα, 1 -Μόνο το δικό μας(πωλήσεις), 2 -Μόνο το έντυπο τρίτου(αγορές)
ΔΕΑ 012	0 -Χωρίς τιμές, 1 -Καταχωρεί τιμές, 2 -Τυπώνει τιμές (ΔΑ) 0 -Κανονικό, 1 -Εκπτώτικο, 2 -Ακυρωτικό, 3 -Εκπ+Ακυρωτ(ΤΠ)
Παρ πχ7	Ορίζετε το παραστατικό που θα κινηθεί με την συγκεκριμένη αιτιολογία.
ΠΤΚ 012	Με 1 - δημιουργεί ΜΠΤΚ/FIFO/LIFO στα είδη. Με 2 προσαυξάνει την FIFO του είδους.
ΛΟΥ 0/1	Με 1 η ποσότητα που θα δηλωθεί στο παραστατικό μεταφέρεται και στην λογιστική.
ΠΕΤΡ πχ101	Τριψήφιος αριθμός που αφορά το σύστημα ΗΦΑΙΣΤΟΣ

5.2.2. Ομάδες (5.4.2.)

Δηλώνετε ως **9** ομάδες ειδών αποθήκης που μπορεί να είναι...

- α)** Λογιστικές ομάδες, π.χ. Εμπορεύματα, Α&Β Ύλες κλπ.
- β)** Λογικές ομάδες, πχ Εμπορ. Εισαγωγής, Εγχώρια κλπ.

Κάθε ομάδα που δηλώνετε μπορεί να έχει **ιδιαίτερη** λογιστική παρακολούθηση.

5.2.3. Αποθήκες (5.4.3.)

Τηρούνται μέχρι **20** διαφορετικοί αποθηκευτικοί χώροι που μπορεί να είναι....



- Φυσικές δικές σας αποθήκες.
- Υποκαταστήματα (με χωριστούς λογαριασμούς Λογιστικής)
- Παρακαταθήκες σε Τρίτους (απογράφεται ως δικό σας απόθεμα).
- Χώροι για παρακαταθήκες ειδών Τρίτων (δεν απογράφεται ως δικό σας απόθεμα).

Δίπλα από την ονομασία κάθε αποθήκης υπάρχουν δύο στήλες όπου δηλώνετε τον τύπο του αποθηκευτικού χώρου. Την δεύτερη στήλη την χρησιμοποιείτε μόνο όταν ο αποθηκευτικός χώρος είναι υποκατάστημα για να δηλώσετε τον αριθμό του υποκαταστήματος.

Αναλυτικά, στην πρώτη στήλη...

- 0 = Αποθήκη ιδίων
- 1 = Αποθήκη σε τρίτους
- 2 = Αποθήκη τρίτων

Στην δεύτερη στήλη...

- 1 - 9 = Υποκαταστήματα

5.2.4. Μονάδες Μέτρησης (5.4.4.)

Δηλώνετε μέχρι 9 διαφορετικές μονάδες μέτρησης για ενημέρωση και εκτύπωση στα παραστατικά (κιλά, τεμάχια, μέτρα).

5.2.5. Προελεύσεις (5.4.5.)

Καταχωρείτε μέχρι **99** διαφορετικές χώρες προέλευσης των ειδών της αποθήκης. Η προέλευση μπορεί να τυπωθεί δίπλα από το είδος εάν είναι απαραίτητο σε ορισμένα παραστατικά.

5.2.6. Συσκευασίες (5.4.6.)

Δηλώνετε μέχρι **90** συσκευασίες που μπορεί να είναι περιγραφικές ή και λειτουργικές κατά την διακίνηση των ειδών. Αυτό σημαίνει ότι:

Πχ Έχετε ένα είδος σε συσκευασία πέντε κιλών στην οποία είναι δηλωμένο κάποιο απόβαρο. Κατά την κίνηση του είδους μπορεί να υπολογιστεί σαν ποσότητα κινήσεως ή ολόκληρο το βάρος των πέντε κιλών ή το βάρος των πέντε κιλών μείον το απόβαρο (Μικτοβαρές) οπότε η συσκευασία αποκτά λειτουργική σημασία.

Για κάθε συσκευασία δηλώνετε...

- την Περιγραφή της.
- το Απόβαρο εάν υπάρχει.
- την Μονάδα η οποία απεικονίζεται στα παραστατικά σαν δεύτερη μονάδα διακίνησης.
- την Ποσότητα η οποία είναι ουσιαστικά η Μικτοβαρής ποσότητα της συσκευασίας.

5.2.7. Συνθέσεις (5.4.7.)

Δηλώνετε μέχρι **199** διαφορετικές συνθέσεις Α' Υλών για ημιέτοιμα ή έτοιμα προϊόντα. Οι συνθέσεις των Υλών αναφέρονται διότι σε ορι-

σμένες περιπτώσεις εκτυπώσεως παραστατικών πρέπει εκτός από την περιγραφή του είδους να υπάρχει και η σύνθεσή του.

5.2.8. Πίνακες κωδικοποίησης (5.4.8.)

Τα παρακάτω στοιχεία συνδέονται μόνο με τον κωδικό του είδους και για να ενεργοποιηθούν πρέπει να έχουν δηλωθεί στο **Setup** της εταιρείας.

Στη περίπτωση αυτή οι αντίστοιχοι πίνακες συνθέτουν υποχρεωτικά τους σχετικούς χαρακτήρες κωδικού του είδους.

Κωδικός Πελατών: AAA-NNNN
 Κωδικός Προμηθευτών: NNNNNNN
 Κωδικός Αποθήκης: NNNNNNN-SCCKKGGG

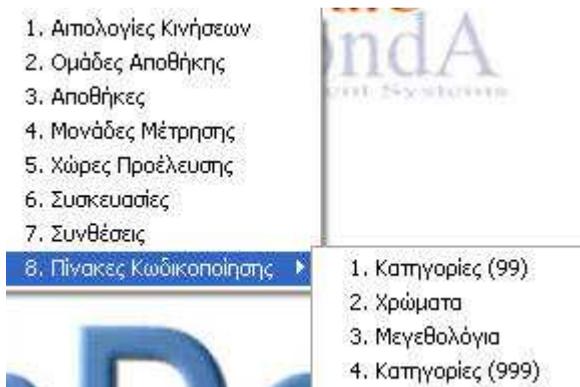
Αν σε ορισμένα είδη δεν θέλετε να ενεργοποιούνται οι αντίστοιχοι πίνακες τότε οι σχετικοί χαρακτήρες του κωδικού παίρνουν την τιμή **0**.

Κατηγορίες (99) : Μέχρι **99** κατηγορίες.

Χρώματα: Μέχρι **99** διαφορετικά χρώματα.

Μεγεθολόγια: **9** μεγεθολόγια των **20** μεγεθών έκαστο.

Κατηγορίες (999) : Μέχρι **999** κατηγορίες.



5.3. Βασικό Αρχείο Ειδών (4.3.)

4. Αρχεία	5. Setup	6. Info	7. Inte
1. Πελάτες			
2. Προμηθευτές			
3. Αποθήκη			
4. Συνταγολόγια Αποθήκης			
6. Εγγραφές Αναλυτικών			
7. Αλλαγή Χρήσης Αποθήκης			
8. Παραγγελίες			▶
9. Υπηρεσίες SMS			▶
A. Report Generator			
B. Οικοδομικά Έργα			▶
Λ. Εργασίες Λογισπικού Σχεδίου			▶
M. Μηνιαίες - Ετήσιες Εργασίες			▶
T. Τράπεζες			▶
Υ. Αρχείο ΔΟΥ			▶
Φ. Κάρτες			▶

Πεδία

Η καρτέλα του είδους αποτελείται από 7 διαδοχικές οθόνες. Κάθε οθόνη συμπεριλαμβάνει ορισμένα πεδία ανάλογα με την εφαρμογή για την οποία είναι οργανωθεί η αποθήκη. Παρακάτω αναλύεται η σημασία όσων πεδίων παρουσιάζουν κάποια ιδιαιτερότητα. Πιθανόν ορισμένα από αυτά δεν υπάρχουν στη δική σας καρτέλα, αν δεν χρειάζονται στην εγκατάστασή σας.

Για να δείτε επόμενη ή προηγούμενη οθόνη χρησιμοποιείτε αντίστοιχα τα πλήκτρα <PgUp> και <PgDn>.

ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (1-7) MANUAL

Κωδικός:

Περιγραφή:

BarCode:

Προέλευση Είδους:

M.Μέτρησης:

MarkUp Χονδρικής:

Χονδρική 2η:

MarkUp Λιανικής:

Χρήστης:

Όριο Ασφαλείας:

Τιμή Κόστους:

Χονδρική 1η:

Χονδρική 3η:

Λιανική:

Κατηγορία Φ.Π.Α.:

Προμηθευτής 1ος:

Προμηθευτής 2ος:

Προμηθευτής 3ος:

Προμηθευτής 4ος:

Κατηγορία Α':

Ομάδα Αποθήκης:

Κατηγορία Β':

Αποθηκευτική Θέση:

Αποθήκη:

Στο Internet:

Κωδ. Είδους:

Κωδ. Είδους:

Κωδ. Είδους:

Κωδ. Είδους:

Προσαύξ. Χονδρική:

Λιανική:

Εγγραφή:

Τελ.Κίνηση:

Στις θόνες τις αποθήκης άλλα πεδία συμπληρώνονται από τον χρήστη και άλλα υπολογίζονται αυτόματα από το πρόγραμμα καθώς κάνετε διάφορες εγγραφές.

Σε όσα πεδία υπάρχει αναζήτηση (πχ πίνακας ή αρχείο), γίνεται με τον τυποποιημένο τρόπο αναζήτησης που ισχύει για πίνακες ή για το συγκεκριμένο αρχείο. Οι τρόποι αυτοί περιγράφονται στο εισαγωγικό κεφάλαιο, πλήκτρα **Γενικής Χρήσης**. Παρακάτω περιγράφονται μόνο όσα πεδία έχουν ιδιαιτερότητα.

1η Σελίδα

Απαραίτητα στοιχεία για την καταχώρηση ενός είδους είναι ο κωδικός, η περιγραφή, ο συντελεστής φπα που έχει το είδος, η ομάδα αποθήκης (εμπορεύματα, προϊόντα. κτλ) και αν υπάρχει η ανάλογη σύνδεση, η σύνθεση του είδους και η προέλευση σύνθεσης.

Κωδικός : είναι μοναδικός για κάθε είδος και το βασικότερο κλειδί ανεύρεσής του. Μπορεί να αποτελείται από νούμερα, χαρακτήρες, ελ-

ληνικούς ή λατινικούς, **όχι όμως συνδυασμό και των δύο**. Για να χρησιμοποιήσετε ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες, το δηλώνετε στο **Setup** της εταιρείας. Τμήμα του κωδικού επίσης μπορεί και να συνδέεται με τους ανάλογους πίνακες κωδικοποίησης, (κατηγορίες – χρώμα – μέγεθος – ομάδα αποθήκης) . Όλα αυτά εξαρτώνται από τη μορφή κωδικού αποθήκης που έχετε δηλώσει στο **Setup** της εταιρείας.

BarCode : ο δεύτερος αυτός κωδικός χρησιμοποιείται μόνο για γραμμωτό κωδικό του είδους.

Όριο Ασφαλείας : βάση του ορίου μπορείτε να πάρετε υπόλοιπα για τα είδη που υπάρχει έλλειψη.

Κατηγορία ΦΠΑ: οι πίνακες κατηγοριών ΦΠΑ βρίσκονται στους **Πίνακες Τιμολόγησης, Συντελεστές ΦΠΑ**.

Προσαύξηση Πώλησης - Αγοράς: αν το είδος έχει μεγεθολόγιο και υπάρχει σταθερή δραχμική αύξηση.

Προμηθευτής : συσχετισμός είδους με Προμηθευτή και Κωδικού του είδους για τον προμηθευτή αυτόν. Χρήσιμο αν δουλεύετε με ξένους οίκους για το ίδιο εμπόρευμα.

2η Σελίδα

Ανάλογα με τον τύπο προγράμματος που έχετε, συμπληρώνετε την αντίστοιχη ομάδα πεδίων από τις παρακάτω:

Συσκευασία (0-4): αν τα είδη κινούνται συσκευασμένα μπορείτε να τα παρακολουθήσετε με τους παρακάτω διαφορετικούς τρόπους δίνοντας τον αντίστοιχο αριθμό:

0 = Δεν είναι συσκευασμένο.

1 = Το βλέπετε σαν καθαρό βάρος.

- 2 = Το βλέπετε σαν μικτοβαρές.
- 3 = Το διακινείτε υποχρεωτικά σαν καθαρό βάρος.
- 4 = Το διακινείτε υποχρεωτικά σαν μικτοβαρές

Συσκευασία: επιλέγετε από τον πίνακα με τις συσκευασίες που έχετε ανοίξει στους πίνακες της αποθήκης.

Ποσότητα Συσκευασίας: εναλλακτική ποσότητα συσκευασίας που μπορεί να χρησιμοποιήσετε. Το πρόγραμμα την χρησιμοποιεί σαν πρωτεύουσα ποσότητα συσκευασίας.

Σε όλες τις επόμενες σελίδες τα πεδία είναι υπολογιστικά και ενημερώνονται μόνο από το πρόγραμμα.

3η Σελίδα

Περιλαμβάνει τις προοδευτικές Τιμές Κόστους (Μέση τιμή και FIFO), τα ετήσια και τα συνολικά ύψη αγορών, τις συνολικές ποσότητες (εκ μεταφοράς εισαγωγές εξαγωγές και υπόλοιπα ανεξάρτητα αποθηκευτικού χώρου) βασικής και δευτερεύουσας μονάδας μέτρησης, τις ποσότητες Τρίτων και Σε Τρίτους, και τις ποσότητες σε Παραγγελίες Πελατών και Προμηθευτών.

4η Σελίδα

Μηνιαία ανάλυση αγορών και πωλήσεων κατά ποσότητα και αξία.

5η Σελίδα

Ανάλυση υπολοίπων για τους 10 πρώτους αποθηκευτικούς χώρους. Ποσότητες εκ Μεταφοράς από την προηγούμενη χρήση, Εισαγωγή, Εξαγωγή, τρέχον Υπόλοιπο, τιμή αποτίμησης της προηγούμενης Απογραφής και Τρέχουσα τιμή αποτίμησης.

6η Σελίδα

Ανάλυση υπολοίπων για τους 10 επόμενους αποθηκευτικούς χώρους. Ποσότητες εκ Μεταφοράς από την προηγούμενη χρήση, Εισαγωγή, Εξαγωγή, τρέχον Υπόλοιπο, τιμή αποτίμησης της προηγούμενης

Απογραφής και Τρέχουσα τιμή αποτίμησης.

7η Σελίδα

Ανάλυση των ετήσιων αγορών ανά αποθηκευτικό χώρο.

Δημιουργία καρτέλας είδους

Για να δημιουργήσετε μια νέα καρτέλα είδους, πληκτρολογείτε ένα νέο κωδικό. Εάν ο κωδικός που πληκτρολογήσατε ανήκει σε άλλο είδος τότε θα σας εμφανιστεί η καρτέλα του στην οθόνη με τα πλήρη στοιχεία του. Η πληκτρολόγηση του κωδικού πρέπει να ακολουθεί την δομή που δηλώσατε κατά την δημιουργία της εταιρείας.

Αν έχετε συνδέσει τον κωδικό της αποθήκης με διάφορους πίνακες κωδικοποίησης, τότε κατά τη πληκτρολόγησή του μπορείτε να καλέσετε με συνδυασμούς πλήκτρων αυτούς τους πίνακες. Έτσι, η εισαγωγή του κωδικού γίνεται πιο εύκολη αποφεύγοντας συγχρόνως την περίπτωση λάθους.

Βασική προϋπόθεση, είναι να έχουν δημιουργηθεί πρώτα αυτοί οι πίνακες. Στο πεδίο του κωδικού πατώντας...

<Alt>+<O> εμφανίζεται ο πίνακας με τις Ομάδες

<Alt>+<K> εμφανίζεται ο πίνακας με τις Κατηγορίες (99)

<Alt>+<C> εμφανίζεται ο πίνακας με τα Χρώματα

<Alt>+<S> εμφανίζεται ο πίνακας με τα Μεγεθολόγια

<Alt>+<G> εμφανίζεται ο πίνακας με τις Κατηγορίες (999)

Επιλέγοντας ένα αριθμό σειράς μέσα από τους πίνακες βλέπετε να μπαίνει στην κατάλληλη θέση του κωδικού η επιλογή σας. Συνεχίζετε με τον επόμενο πίνακα κι ο κωδικός σας χτίζεται σχεδόν μόνος του.

Αν θέλετε, το πρόγραμμα μπορεί να υπολογίσει μόνο του τον επόμενο διαθέσιμο αριθμητικό κωδικό (του τύπου NNN δηλαδή). Η εντο-

λή είναι <Shift>+<F10> και η αναζήτηση αρχίζει από το τρέχον περιεχόμενο του πεδίου.

Πχ αν έχετε φτάσει στον κωδικό **1358** τότε η εντολή θα σας δώσει αυτόματα το **1359** σε κάθε περίπτωση αλλά αν γράψετε πρώτα **1300** και δώσετε <Shift>+<F10> θα κάνει πολύ πιο γρήγορα διότι το βοηθήσατε να μην ψάχνει από το **1**.

Τελειώνοντας με την πληκτρολόγηση του κωδικού και πατώντας το <Enter> θα δείτε να εμφανίζονται στο πάνω δεξιό μέρος της καρτέλας του είδους οι επιλογές που έχετε κάνει από τους πίνακες και να συνδέονται με το είδος.

Αν κάποιο είδος δεν θέλετε να το συνδέσετε με τους πίνακες οι οποίοι όμως έχουν δηλωθεί στο **Setup** της εταιρείας γιατί σας εξυπηρετούν για κάποια άλλα είδη, τότε καλείτε το κάθε πίνακα κι αντί για σειρά επιλογής πατάτε το <Esc> και στις σχετικές θέσεις μπαίνει η τιμή **0**.

Αν δώσετε λάθος αξίες στις τιμές κόστους και πώλησης του είδους, διαμορφώνονται λάθος και οι πρώτες προοδευτικές τιμές του είδους με αποτέλεσμα λάθος στην συνέχεια υπολογισμού μέσω των τιμών βάσει των κινήσεων.

Αν τα στοιχεία κατά την καταχώριση είναι ανεπαρκή τότε το πρόγραμμα σας ειδοποιεί και απαγορεύει την καταχώριση.

Για να οριστικοποιήσετε την εγγραφή πατάτε το <F10>.

Εάν έχετε συνδέσει τον κωδικό με χρώματα το πρόγραμμα σας ρωτά αν θέλετε να δημιουργήσετε τον ίδιο οδηγό σε άλλα χρώματα αυτόματα. Είτε δίνετε τον α/α χρώματος, είτε επιλέγετε μέσα από τον πίνακα χρωμάτων καλώντας τον με <Shift>+<?>.

Διακόπτετε τη διαδικασία πατώντας το <Esc>.

Η καταχώριση μίας νέας καρτέλας είδους δημιουργεί μηδενικές αρχικές ποσότητες και αξίες.

Στη περίπτωση όπου η καρτέλα που ανοίγετε αφορά προϋπάρχον είδος (αυτή η περίπτωση συμβαίνει πάντοτε στο μεταβατικό στάδιο όπου η επιχείρηση μεταπίπτει από την χειρόγραφη διαχείριση στην μηχανογραφική) ενδέχεται ορισμένα είδη να έχουν υπόλοιπα σε ποσότητες και αξίες.

Η διαδικασία ενημέρωσης αυτών των υπολοίπων γίνεται με την απογραφή μέσα από την επιλογή **Διαχείριση Αποθήκης** με Αιτιολογία Απογραφή. Για να βοηθηθείτε περισσότερο, το πρόγραμμα σας δίνει ειδικούς καταλόγους απογραφής για να σημειώνετε δίπλα σε κάθε είδος τις απογραφόμενες ποσότητες (επιλογή **3.Κατάλογοι - 3.Αποθήκη - 6.Καταστάσεις Απογραφής**).

Προβολή - Τροποποίηση - Διαγραφή

Καλείτε ένα είδος με τους εξής τρόπους...

1) Πληκτρολογώντας τον κωδικό του είδους (άμεση επιλογή) και πατώντας το **<Enter>**.

2) Κάνοντας αναζήτηση με τα εξής...

F5 αναζήτηση με το βασικό κωδικό

Ctrl + F5 αναζήτηση με όλο τον Index

3) Ονομαστική αναζήτηση με το συνδυασμό **<Shift>+<?>**.

4) Με τα πλήκτρα **<F7>** και **<F8>** βλέπετε επόμενη ή προηγούμενη καρτέλα.

Έχοντας καλέσει την καρτέλα ενός είδους μπορείτε...

α) Να τροποποιήσετε κάποια στοιχεία.

β) Να διαγράψετε τη καρτέλα με το συνδυασμό των πλήκτρων <Alt>+<D>.

Θα ζητηθεί επιβεβαίωση για τη διαγραφή διότι η πράξη είναι οριστική και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς. Θα σας επιτραπεί να κάνετε διαγραφή μόνο αν είναι μηδενισμένη η ποσότητα του είδους και δεν έχει κινηθεί κατά την διάρκεια της τρέχουσας χρήσης.

γ) Να αλλάξετε τον κωδικό του είδους με τον συνδυασμό των πλήκτρων <Alt>+<C>. Η αλλαγή επιτρέπεται ακόμα και αν το είδος έχει κινηθεί χωρίς να καταστρέφονται οι κινήσεις.

Πρόσθετα πλήκτρα - λειτουργίες

<Alt>+<I>

Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα στο Αρχείο των Ειδών από πτώση τάσεως ρεύματος, από βλάβη του H/Y ή γενικότερα από οποιοδήποτε άλλο λόγο, τότε για να αποκατασταθεί το αρχείο υπάρχει μία λειτουργία που ονομάζεται Ανακατασκευή Index.

Για να την ενεργοποιήσετε από το αρχείο ειδών και χωρίς να καλέσετε κάποιο είδος πατάτε συγχρόνως τα πλήκτρα <Alt>+<I>. Θα σας ζητηθεί μία επιβεβαίωση για να αρχίσει η ανακατασκευή του index.

ΠΡΟΣΟΧΗ !!! εάν και μετά από αυτήν τη λειτουργία υπάρχει πρόβλημα στο αρχείο σας τότε καλέστε το τμήμα τεχνικής υποστήριξη της **Anaconda**.

<Alt>+<3>

Αν καλέσετε κάποιο είδος στην οθόνη μπορείτε να του συμπληρώσετε πρόσθετες πληροφορίες στο memo ειδών.

Πατώντας συγχρόνως τα πλήκτρα <Alt>+<3> βλέπετε το παράθυρο του memo να εμφανίζεται πάνω στην καρτέλα του είδους. Συμπληρώνετε τα στοιχεία που θέλετε και οριστικοποιείτε την καταχώρηση πατώντας το <F10>.

Το μέγεθος του memo είναι διαφορετικό για το χρήστη **100** και διαφορετικό για όλους τους υπόλοιπους χρήστες. Το memo ειδών είναι διαθέσιμο παντού στο πρόγραμμα όπου έχετε καλέσει κάποιο είδος.

<Alt>+<Y>

Εμφανίζονται τα υπόλοιπα της αποθήκης καθώς και οι παραγγελίες πελατών, προμηθευτών. Εάν το είδος ακολουθεί μεγεθολόγιο παρουσιάζονται οι ποσότητες ανά μέγεθος.

5.4. Διαχείριση Αποθήκης (1.7.)

Χρησιμοποιείτε αυτήν την επιλογή για να καταχωρήσετε κινήσεις που αφορούν είτε το κύκλωμα 2 (=Εσωτερική Διαχείριση), είτε το κύκλωμα 3 (=Παραγωγή, Φασόν).

Διαχείριση Αποθήκης (1-10) MANUAL

Αιτιολογία: 0 Ημ: 26/04/2010 Παραγωγή: 0
 Παραστατικό: 0 α/α: 0 Τρ: 0
 Πελάτης: Σε Τρίτους: 0
 Προμ./Κατασκ.:
 Προϊόν:

Κωδικός	Απ	Ποσότης	Ποσοβ'	Τιμή	Αξία
1:	-0	0.00	0	0.00	0.00
2:	-0	0.00	0	0.00	0.00
3:	-0	0.00	0	0.00	0.00
4:	-0	0.00	0	0.00	0.00
5:	-0	0.00	0	0.00	0.00
6:	-0	0.00	0	0.00	0.00
7:	-0	0.00	0	0.00	0.00
8:	-0	0.00	0	0.00	0.00
9:	-0	0.00	0	0.00	0.00
10:	-0	0.00	0	0.00	0.00
11:	-0	0.00	0	0.00	0.00
12:	-0	0.00	0	0.00	0.00
13:	-0	0.00	0	0.00	0.00
14:	-0	0.00	0	0.00	0.00
15:	-0	0.00	0	0.00	0.00

Ποσ. Παραγωγή: 0.00 + 0.00 + 0.00
 BARCODE: OFF

Τα πεδία που συμπληρώνετε είναι:

Αιτιολογία: αφορά την αιτία με την οποία γίνεται η κίνηση. Οι Αιτιολογίες θα πρέπει να έχουν δηλωθεί στους **Πίνακες της Αποθήκης, Αιτιολογίες Κινήσεων**. Με <Shift>+<?> καλείτε τον πίνακα για να επιλέξετε Αιτιολογία Κίνησης.

Αν η Αιτιολογία περιλαμβάνει και Εκτύπωση Εντύπου, μπορείτε στο πεδίο Αιτιολογία με τα πλήκτρα <Alt>+<A> να δηλώσετε:

1. Διεύθυνση Παράδοσης
2. Σκοπό Διακίνησης
3. Τρόπο Αποστολής

α/α Παραγωγής: ο αύξων αριθμός παραγωγής πρέπει να συνοδεύει κάθε παραγωγική διαδικασία. Το πρόγραμμα προτείνει πάντα τον επόμενο α/α τον οποίο πρέπει να αλλάζετε αν η πράξη αφορά παλαιότερη παραγωγή.

Ο α/α παραγωγής μηδενίζεται με κάθε αλλαγή χρήσης στην αποθήκη. Αν θέλετε να αλλάξετε την προτεινόμενη αριθμηση τότε δίνετε τον α/α και πατάτε το πλήκτρο <F10>.

Παραστατικό α/α Τρίτου: αν η κίνηση αφορά **Φασόν** και γίνεται εξαγωγή ή εισαγωγή στην αποθήκη τότε δηλώνετε το παραστατικό και τον αριθμό του.

Προμηθευτής / Κατασκευαστής: δηλώνετε το Προμηθευτή ή Κατασκευαστή που αφορά η κίνηση.

Έτοιμο Προϊόν: δίνετε το κωδικό έτοιμου προϊόντος που αφορά η παραγωγή. Χρησιμοποιήσετε τα γνωστά πλήκτρα αναζήτησης. Παρακάτω αναλύεται ο ρόλος του πεδίου.

Κωδικός, Περιγραφή, Αποθήκη, Ποσότητα, Τιμή, Αξία: για κά-

θε είδος που κινείται, δηλώνετε διάφορα στοιχεία που αφορούν την κίνηση.

Αν η κίνηση αφορά **Εσωτερική Διαχείριση**, μπορείτε να έχετε αιτιολογίες όπως: Απογραφή, Καταστροφή κλπ. Τότε το πρόγραμμα θα σας οδηγήσει στα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε.

Αν η κίνηση αφορά Παραγωγή τότε...

α) Το πρόγραμμα ρωτά αν θα κάνετε χρήση Συνταγολογίου.

Αν (Ν)αι τότε...

- Ζητείται απαραίτητα ο **Κωδικός Έτοιμου Προϊόντος** κι η ποσότητα παραγωγής η οποία εάν το είδος έχει μεγεθολόγιο θα σας παρουσιαστεί παράθυρο με ανάλυση κατά μέγεθος.

- Προβάλλονται τα είδη του συνταγολογίου με τις απαιτούμενες για την παραγωγή ποσότητες, τις οποίες μπορείτε να μεταβάλλετε, όπως επίσης μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε κάποιο είδος.

Αν (Ο)χι τότε...

β) Το πρόγραμμα ρωτά αν θέλετε να γίνουν αναλώσεις συνταγολογίων.

Αν (Ν)αι τότε...

- Προαιρετικά ζητείται ο **Κωδικός Ετοίμου Προϊόντος** κι αν δώσετε κάποιο, δηλώνετε και ποσότητα παραγωγής του.

- Αν καλέσετε είδος συνδεδεμένο με συνταγολόγιο τότε το είδος θεωρείται ως **Έτοιμο Προϊόν** και γίνονται αναλώσεις των Α' Υλών από το συνταγολόγιό του. Τα είδη που δεν έχουν συνταγή θεωρείται ότι αφορούν παραγωγική πράξη του αρχικού προϊόντος, εάν δηλώσατε κάποιο.

Αν (Ο)χι τότε...

γ) δεν επιλέγετε κάποια από τις παραπάνω επιλογές. Αν δηλώσετε **Κωδικό Ετοίμου Προϊόντος** θεωρείται ότι όλα τα είδη που θα κινηθούν αφορούν την παραγωγή ετοίμου.

Έτοιμο Προϊόν θεωρείται από το πρόγραμμα...

- Το είδος που δηλώνεται στην θέση του κωδικού ετοίμου.
 - * Κάθε είδος που έχει συνταγολόγιο και έγινε επιλογή χρήσης συνταγών.

Τα έτοιμα προϊόντα διαμορφώνουν τιμές κόστους.

- Εάν δηλώσετε χρήση συνταγολογίου.
 - Αν δηλώσετε αναλώσεις συνταγών τότε διαμορφώνονται τα είδη που έχουν συνταγολόγιο, διαφορετικά, εάν δηλώσετε κάποιο **Έτοιμο Προϊόν** τότε όλα τα είδη που δεν έχουν συνταγολόγιο υπάγονται σ' αυτό.
 - Αν απλά δηλώσετε κάποιο έτοιμο προϊόν.

Το κόστος των προϊόντων αυξάνει αν η κίνηση δηλώνει εξαγωγή και δεν κινείται το ίδιο το προϊόν και μειώνεται αντίστοιχα κατά την εισαγωγή.

Είναι σημαντικό να δηλώνετε σωστά την παραγόμενη ποσότητα του προϊόντος για δημιουργία σωστής τιμής αποτίμησης.

Πχ αν είχατε αναλώσει 1000 κιλά Α' Ύλης για τη παραγωγή 900 κιλών ετοίμου προϊόντος και επιστρέφονται από την παραγωγή 50 κιλά Α' Ύλης. Τότε, κάνοντας την εγγραφή επιστροφής από την παραγωγή της Α' Ύλης, πρέπει να δηλώσετε το έτοιμο προϊόν και σαν ποσότητα

παραγωγής πάλι τα 900 κιλά.

Με αυτόν τον τρόπο διευκρινίζετε, ότι η ποσότητα Α' Ύλης που επιστράφηκε, αφορά το συγκεκριμένο προϊόν και την συγκεκριμένη ποσότητα.

5.5. Κινήσεις Αποθήκης (1.8.)

5.5.1 Μετακίνηση ειδών (1.8.1.)

Χρησιμοποιείται για να μετακινήτε είδη μεταξύ δικών σας αποθηκευτικών χώρων. Συμπληρώνετε τα εξής πεδία:

Α ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΙΔΩΝ (1-1) MANUAL

Αιτιολογία [Π]: ? 0
 Αιτιολογία [χ]: ? 0
 Παραστατικό: ? 0
 Πελάτης: ?

α/α: [] []

	Κωδικός	Απ	Ποσότης	Ποσ. β'	Τιμή	Αξία	Απ
1:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
2:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
3:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
4:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
5:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
6:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
7:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
8:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
9:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
10:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
11:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
12:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
13:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
14:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
15:		0	0,00	0	0,00	0,00	0
	ΠΟΣΟΤΗΤΕΣ:		0,00	0	ΣΥΝ. ΑΞΙΑΣ	0,00	

NOTE

Αιτία κίνησης [Π]: καλείτε μία από τις αιτιολογίες πίστωσης με <Shift>+<?> από τον πίνακα **Αιτιολογίες Κίνησης**. Αν η **Αιτιολογία** περιλαμβάνει και εκτύπωση εντύπου, μπορείτε στο πεδίο αιτιολογία με

τα πλήκτρα <Alt>+<A> να δηλώσετε:

1. Διεύθυνση Παράδοσης
2. Σκοπό Διακίνησης
3. Τρόπο Αποστολής

Αιτία κίνησης [X]: καλείτε μία από τις αιτιολογίες χρέωσης με <Shift>+<?> από τον πίνακα **Αιτιολογίες Κίνησης**.

Παραστατικό: αν η Πιστωτική κίνηση προβλέπει έντυπο, δηλώνετε το είδος του εντύπου. Η εκτύπωση του εντύπου γίνεται σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχετε δηλώσει στο βασικό ή εναλλακτικό έντυπο.

α/α: δηλώνετε τον αύξοντα αριθμό του εντύπου ή χρησιμοποιείτε τον μετρητή του προγράμματος.

Στη συνέχεια δίνετε τα στοιχεία των ειδών και δηλώνετε τις αποθήκες οι οποίες θα ενημερωθούν από την κίνηση. Τελειώνετε την καταχώρηση πατώντας το πλήκτρο <F10>.

Αν οι αιτιολογίες κίνησης προβλέπουν έντυπο (π.χ. Δελτίο Εσωτερικής Διακίνησης) τότε σας δίνεται η δυνατότητα να το εκτυπώσετε απαντώντας στο ερώτημα :



Προσοχή !!! Δεν μπορείτε να μετακινήσετε είδη που ανήκουν σε αποθηκευτικούς χώρους που είναι δηλωμένοι ως Τρίτων ή σε Τρίτους.

Κατασκευαστής: αναφέρετε τον κατασκευαστή που παραλαμβάνει τα είδη.

Κωδικός ετοίμου: ο κωδικός του τελικού Έτοιμου Προϊόντος που αφορά την πράξη. Αν δηλωθεί, όλα τα είδη που μετακινούνται θεωρούνται ότι αφορούν την παραγωγή του.

Παραγωγή: δίνετε αριθμό παραγωγής που αφορά η πράξη.

Στη συνέχεια δηλώνετε τα στοιχεία των ειδών που μετακινούνται. Τελειώνετε τις καταχωρήσεις πατώντας το πλήκτρο <F10>.

Για την εκτύπωση του παραστατικού ισχύει ότι αναφέρεται παραπάνω.

5.5.3. Δανεισμός ειδών (1.8.3.)

Χρησιμοποιείται για τη μετακίνηση ειδών από δική σας αποθήκη σε άλλη δηλωμένη ως αποθήκη σε τρίτους (δηλαδή αποστολή παρακαταθήκης). Συμπληρώνετε τα πεδία:

Αιτιολογία [Π]: ? 0		Σε Τρίτους ? 0			
Παραστατικό: ? 0		α/α: [] [] 0			
Πελάτης: ? []					
Κωδικός	Απ	Ποσότης	Ποσ.Β'	Τιμή	Αξία
1:	0	0.00	0	0.00	0.00
2:	0	0.00	0	0.00	0.00
3:	0	0.00	0	0.00	0.00
4:	0	0.00	0	0.00	0.00
5:	0	0.00	0	0.00	0.00
6:	0	0.00	0	0.00	0.00
7:	0	0.00	0	0.00	0.00
8:	0	0.00	0	0.00	0.00
9:	0	0.00	0	0.00	0.00
10:	0	0.00	0	0.00	0.00
11:	0	0.00	0	0.00	0.00
12:	0	0.00	0	0.00	0.00
13:	0	0.00	0	0.00	0.00
14:	0	0.00	0	0.00	0.00
15:	0	0.00	0	0.00	0.00
ΣΥΝΟΛΑ:		0.00	0	ΣΥΝ. ΑΞΙΑΣ:	0.00

Αιτιολογία [Π]: αιτιολογία μεταφοράς των ειδών.

Αποθήκη τρίτων: δηλώνετε την αποθήκη που θα πάνε τα είδη.

Παραστατικό α/α: είδος του παραστατικού, όταν αυτό απαιτείται, και αύξων αριθμός του εντύπου.

Πελάτης: Δίνετε τον πελάτη που αποστέλλονται τα είδη.

Στη συνέχεια, δηλώνετε τα στοιχεία των ειδών που μετακινούνται και τελειώνετε την καταχώρηση πατώντας το πλήκτρο <F10>.

Για την εκτύπωση του παραστατικού ισχύει ότι αναφέρεται παραπάνω.

5.5.4. Ομαδική αποστολή είδους (1.8.4)

Μπορείτε να κάνετε αποστολή είδους σε μία ομάδα πελατών, πχ περίπτωση αποστολής περιοδικού σε συνδρομητές χωρίς να χρειαστεί να κάνετε μία-μία τις εγγραφές αφαίρεσης από την αποθήκη. Με αυτόν το τρόπο ενημερώνεται η αποθήκη, οι πελάτες, και μπορείτε να έχετε και εκτύπωση ετικετών με τις διευθύνσεις των πελατών.

Δηλώνετε **Αιτία κίνησης**, τα είδη και ποσότητα ανά πελάτη.

Μάσκα *** + :** προσδιορίζετε μία ομάδα πελατών χρησιμοποιώντας τη μάσκα σαν φίλτρο.

Από... Έως: προσδιορίζετε από / έως κωδικό πελάτη.

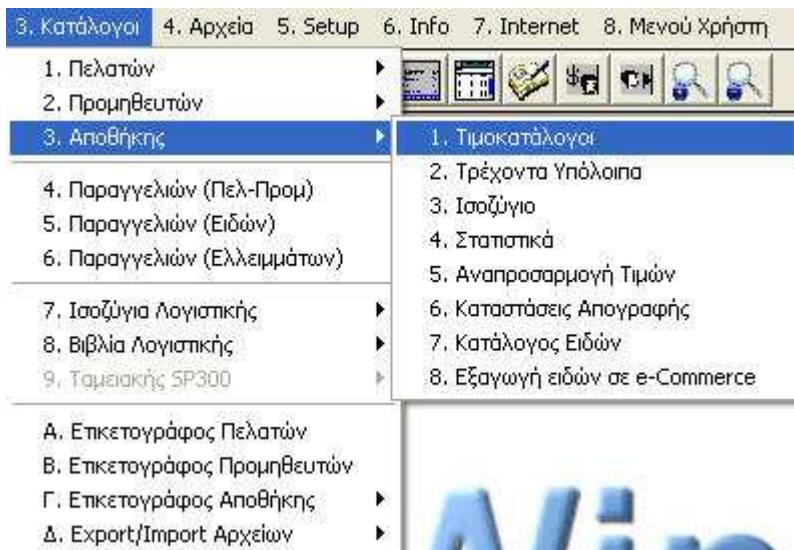
Πελάτες με Υπόλοιπα (*0/1): *=όλοι οι πελάτες, 0=πελάτες με υπόλοιπο, 1=πελάτες χωρίς υπόλοιπο.

Εκτύπωση Ετικετών N/O: με (N)αι θα εκτυπωθούν ετικέτες με τις διευθύνσεις των πελατών.

Συνέχεια N/O: Με (N)αι αποδέχεστε την εργασία και πατώντας το πλήκτρο <F10> αρχίζει η εκτέλεση της.

5.6. Κατάλογοι Αποθήκης (3.3.)

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εκτυπώσεις που αφορούν τα είδη της αποθήκης. Οι κατάλογοι αφορούν το βασικό αρχείο ειδών κι όχι πληροφορίες από τις αναλυτικές κινήσεις. Οι πληροφορίες καρτέλας ανήκουν σε άλλη ομάδα εκτυπώσεων.



5.6.1. Τιμοκατάλογοι (3.3.1.)

Από αυτή την επιλογή έχετε την δυνατότητα να εκτυπώσετε καταλόγους ειδών αποθήκης ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησής σας.

Συμπληρώνοντας τις επιλογές του πίνακα ανάλογα με τις απαιτήσεις σας έχετε την δυνατότητα να λάβετε καταλόγους για όλα τα είδη σας ή για μια ομάδα αυτών. Κάθε τιμοκατάλογος έχει την δυνατότητα να απεικονίζει τρεις τιμές ταυτόχρονα. (π.χ. κόστους, χονδρικής και λιανικής)

Το αποτέλεσμα του πίνακα θα περιλαμβάνει τις στήλες με τις επιλογές σας όπως τις έχετε ορίσει παραπάνω.

5.6.2. Υπόλοιπα (3.3.2.)

Από αυτή την επιλογή έχετε την δυνατότητα να εκτυπώσετε καταστάσεις με τα τρέχοντα υπόλοιπα των ειδών της αποθήκης.

Οι εκτυπώσεις αυτές μπορεί να είναι είτε κατά ομάδα αποθήκης (προϊόντα, εμπορεύματα, Α' & Β' Ύλες), είτε κατά αποθηκευτικό χώρο (δικές σας φυσικές αποθήκες ή αποθήκες τρίτων ή σε τρίτους).

Στην εκτύπωση μπορείτε να επιλέξετε και την εμφάνιση ή όχι της τιμής μονάδας και αξίας των υπολοίπων.

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να εκτυπώσετε και την επίσημη απογραφή των ειδών της αποθήκης σας στο τέλος της χρήσης.

Διαθέσιμα ? N/O: με (N)αι παρουσιάζεται η διαφορά μεταξύ Υπολοίπων αποθήκης και ποσοτήτων Παραγγελιών.

Σύνολα ? N/O: με (N)αι έχετε μόνο τα σύνολα.

Αποθήκη *: δηλώνετε αποθηκευτικό χώρο. Με * θα δείτε όλους τους χώρους.

Κάτω του ορίου Ασφαλείας (N/O/0/1/2): απαντώντας (N)αι έχετε μόνο τα είδη που το υπόλοιπό τους έχει πέσει κάτω από το όριο ασφαλείας, που έχετε δηλώσει μέσα στην καρτέλα του κάθε είδους, ώστε να προσδιορίσετε τις ελλείψεις σας. Με 0 έχετε μόνο τα είδη που έχουν μηδενικές ποσότητες. Με 1 παίρνετε τα θετικά της αποθήκης. Με 2 παίρνετε τα αρνητικά της αποθήκης.

Το αποτέλεσμα του πίνακα θα περιλαμβάνει τις στήλες με τις επιλογές σας όπως τις έχετε ορίσει παραπάνω.

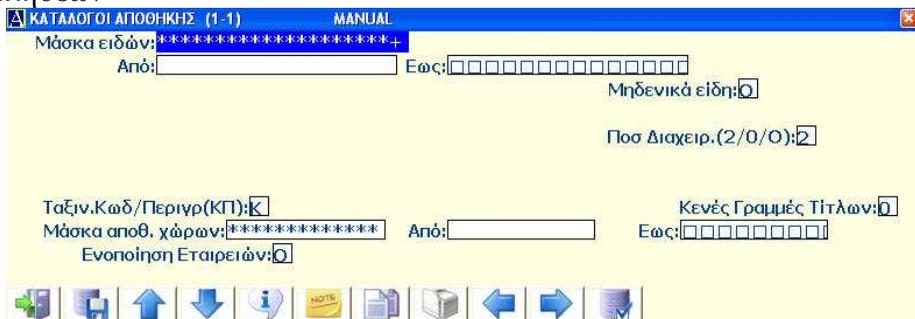
Προσοχή !!! Ο κατάλογος αυτός σας δείχνει πάντοτε τρέχοντα υπόλοιπα όπως αυτά εμφανίζονται **τώρα** στις διάφορες σελίδες της βασικής καρτέλας των ειδών. Δεν είναι Ιστορική παρουσίαση υπολοίπου.

Για να πάρετε Ιστορικά υπόλοιπα, Ισοζύγια κλπ, δηλαδή πληροφορίες σε ορισμένη ημερομηνία ή ημερολογιακό διάστημα θα πάτε

στην επιλογή **Καρτέλες - Βιβλίο Αποθήκης (2.B.)**.

5.6.3. Ισοζύγια (3.3.3.)

Από αυτή την επιλογή έχετε την εικόνα της αποθήκης ανά είδος, με την κίνηση του από την αρχή της χρήσης, μέχρι σήμερα συγκεντρωτικά. Έχετε πληροφορίες για τις ποσότητες εκ' μεταφοράς, σε αποθήκες τρίτων ή σε τρίτους, υπολοίπων, καθώς την συνολική αξία αγορών και πωλήσεων



Ποσότητες διαχείρισης (2/0/0χι): με **2** υπόλοιπα στη μονάδα μέτρησης που διαχειρίζεστε τα είδη. Με **0** στην εναλλακτική μονάδα μέτρησης. Με **(0)**χι στη βασική μονάδα μέτρησης.

Προσοχή !!! Το Ισοζύγιο αυτό είναι τρέχον. Σας δείχνει την εικόνα όπως εμφανίζεται **τώρα** στις διάφορες σελίδες της βασικής καρτέλας των ειδών. Δεν είναι Ιστορική παρουσίαση Ισοζυγίου. Για να πάρετε Ισοζύγια σε ημερολογιακό διάστημα θα καταφύγετε στην επιλογή **Καρτέλες-Βιβλίο Αποθήκης (2.B.)**.

5.6.4. Στατιστικά (3.3.4.)

Μια χρήσιμη στατιστική ανάλυση, των ειδών ή μίας ομάδας ειδών, που σας βοηθάει να αξιολογήσετε σωστότερα το κόστος, τις πωλήσεις και το μικτό κέρδος κατά είδος. Δηλώνετε τις επιλογές σας συμπληρώνοντας κατάλληλα τον παρακάτω πίνακα:

ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (1-1) MANUAL

Μάσκα ειδών: *****+

Από: Εως: Άλυσση Μεγεθολογιών:

Διαθέσιμα (N/O): Σύνολο (N/O): Μηδενικά είδη: Ιων:

Αποθήκη: ** Ολική Αποτίμηση: N Κάτω του Ορίου Ασφα. λείας (N00123): :2

Ομάδα Αποθήκης: Κατηγορία ΦΠΑ: Ποσ Διαχειρ.(2/0/0): 2

1.Κόστος,2.Χονδρ,3.Α ιαν,4.ΜΠΤΚ,5.ΜΠΠΠ,6. FIFO,7.LIFO,8.Νόμισμ:

Χρωματολόγιο: Προσαύτηση: Θέλετε και β'Νόμισμα:

Ταξιν.Κωδ/Περιγρ(ΚΠ): Μόνο Ποσότητες: Από Σελίδα: Κενές Γραμμές Τίτλων:

Μάσκα αποθ. χώρων: ***** Από: Εως:

Ενοποίηση Εταιρειών: Στατιστικά Ετών: Αγορές/Πωλήσεις 1/2: 2



Στην εκτύπωση του πίνακα θα έχετε πληροφορίες για κάθε είδος της αποθήκης σας, σχετικά με, Κόστος χρήσεως, Συνολικό κόστος και από προηγούμενες χρήσεις, Πωλήσεις χρήσεως, Σύνολο πωλήσεων και από προηγούμενες χρήσεις, Μικτό κέρδος πωληθέντων και όλα αυτά με δραχμική και ποσοστιαία συμμετοχή κατ' είδος στο σύνολο. Τέλος δίνεται η ημερομηνία τελευταίας κίνησης του είδους.

5.6.5. Τιμών Αναπροσαρμογή (3.3.5)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να κάνετε μαζική αναπροσαρμογή τιμών σε κάποια ή σε όλα τα είδη της αποθήκης σας. Επιλέγετε σε ποια τιμή θα γίνει η αναπροσαρμογή και αν θα είναι ποσοστιαία ή σταθερή.

Αναπροσαρμογή Τιμών (1-1)

Τιμή Νομίματος: <input type="text"/> 0	Ποσοστιαία: <input type="text"/> 0,00	Σταθερή: <input type="text"/> 0,00	Ισοτιμίας: <input type="checkbox"/>
Τιμή Κόστους: <input type="text"/> 0	Ποσοστιαία: <input type="text"/> 0,00	Σταθερή: <input type="text"/> 0,00	Κόστος/Χον/Λια 0/1/2: <input type="text"/> 0
Τιμή Χονδρικής: <input type="text"/> 0	Ποσοστιαία: <input type="text"/> 0,00	Σταθερή: <input type="text"/> 0,00	Κόστος/Χον/Λια 0/1/2: <input type="text"/> 0
Τιμή Λιανικής: <input type="text"/> 0	Ποσοστιαία: <input type="text"/> 0,00	Σταθερή: <input type="text"/> 0,00	

Αλλαγή Κατ. ΦΠΑ Ο/Ν: Από Κατηγορία: Σε Κατηγορία:

Κατηγορία Φ.Π.Α.: * Στοιγγυλοποίηση: 0,00

Μάσκα: Από: Εως:

Συνέχεια N/O:



Προσοχή!!! Πριν προχωρήσετε στην επιλογή αυτή, πάρτε πρώτα Backup την συγκεκριμένη εταιρεία γιατί αν δώσετε λάθος επιλογές, τα αποτελέσματα δεν είναι πάντα αναστρέψιμα.

Τιμή Νομίματος 0/1 % Σταθερή: με **1** που σημαίνει μεταβολή δηλώνετε την αναπροσαρμογή είτε σε Ποσοστιαία (%) είτε σε Σταθερή αξία. Με **0** σημαίνει ότι δεν θέλετε να μεταβληθεί η τιμή. (Το ίδιο ισχύει σε όλες τις επιλογές).

Τιμή Κόστους 0/1 % Σταθερή Ισοτιμίας 0/1: με **1** δηλώνετε την αναπροσαρμογή Ποσοστιαία ή Σταθερή. Στην Ισοτιμία με **1** δηλώνετε αν η αναπροσαρμογή θα γίνει βάση της Ισοτιμίας ή με **0** βάση της Τιμής Κόστους.

Τιμή Χονδρικής 0/1 % Σταθερή Επί του κόστους 0/1: με **1** δηλώνετε την αναπροσαρμογή ή ποσοστιαία ή σταθερή. Στη τιμή επί του κόστους **1** δηλώνετε αν η αναπροσαρμογή θα γίνει βάση της Τιμής Κόστους ή με **0** βάση της Τιμής Χονδρικής.

Τιμή Λιανικής 0/1 % Σταθερή Επί του κόστους 0/1: με **1** δηλώνετε την αναπροσαρμογή ή ποσοστιαία ή σταθερή. Στη τιμή επί του κόστους **1** δηλώνετε αν η αναπροσαρμογή θα γίνει βάση Τιμής Κόστους ή με **0** βάση Τιμής Λιανικής.

Αλλαγή Κατηγορίας ΦΠΑ 1/0 από : σε : με **1**, που σημαίνει Ναι στην αλλαγή κατηγορίας, δηλώνετε από ποια σε ποια να γίνει η αλλαγή. Την κατηγορία ΦΠΑ την προσδιορίζετε βάση του πίνακα κατηγοριών ΦΠΑ.

Κατηγορία ΦΠΑ *: με ***** δηλώνετε όλα τα είδη ανεξαρτήτως κατηγορίας ΦΠΑ διαφορετικά προσδιορίζετε τα είδη που ανήκουν σε μια συγκεκριμένη κατηγορία.

Στρογγυλοποίηση: δηλώνετε, αν θέλετε, στρογγυλοποίηση των νέων τιμών που θα προκύψουν.

5.6.6. Κατάλογοι Απογραφής (3.3.6.)

Κατά την περίοδο απογραφής της αποθήκης μπορείτε να τυπώσετε καταλόγους των ειδών κατά τέτοιο τρόπο ώστε να συμπληρώνετε τα στοιχεία της απογραφής. Προσδιορίζετε το κατάλογο που θέλετε να τυπωθεί με τις παρακάτω ερωτήσεις:

Μάσκα ***+:** προσδιορίζετε κατηγορία ειδών.

Από... Έως...: προσδιορίζετε αρχή και τέλος καταλόγου.

Κενές σειρές 2-9: δηλώνετε πόσες κενές σειρές θέλετε να υπάρχουν μεταξύ των ειδών για να σημειώνετε εύκολα.

Ομάδα Αποθήκης: προσδιορίζετε από ποια λογιστική ομάδα της αποθήκης θέλετε να γίνει η επιλογή των ειδών. Από το **1** έως το **9** εφόσον υπάρχουν στους πίνακες ομάδων και είναι συνδεδεμένες με τα είδη.

Ταξινόμηση κατά Κωδικό/Περιγραφή: επιλέγετε τον τρόπο ταξινόμησης των ειδών.

Τελειώνοντας θα σας παρουσιαστεί ο επιλεγμένος κατάλογος με Κωδικό, Περιγραφή και Τιμή κόστους. Επίσης θα υπάρχει κενός χώρος για να συμπληρώσετε τα Τεμάχια, την τιμή Πώλησης και το Σύνολο.

5.6.7. Κατάλογος Ειδών (3.3.7.)

Μια απλή κατάσταση των ειδών της αποθήκης. Προσδιορίζετε τον κατάλογο που θέλετε να τυπωθεί με τις παρακάτω ερωτήσεις :

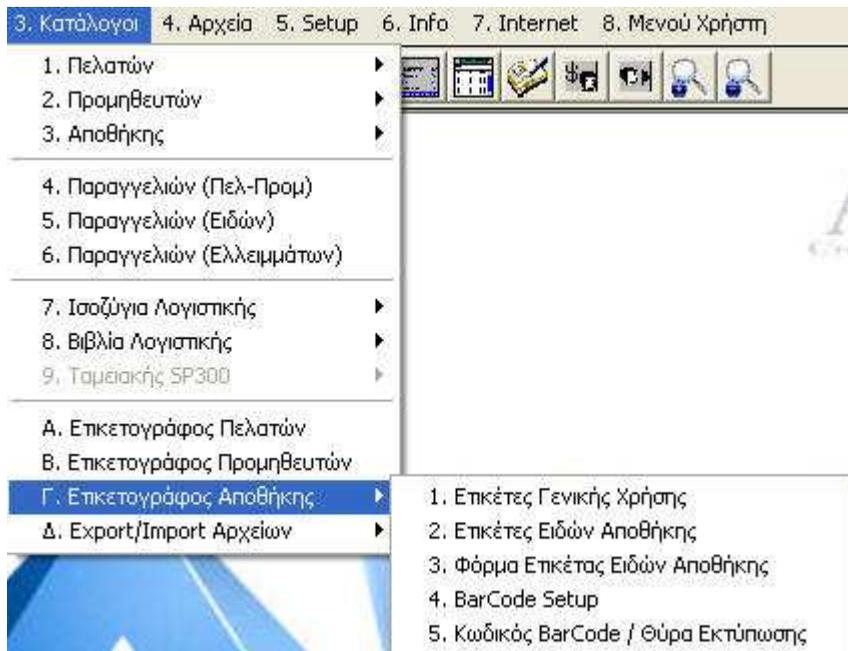
Μάσκα ***+:** προσδιορίζετε κατηγορία ειδών.

Από... Έως...: προσδιορίζετε αρχή και τέλος καταλόγου.

Θα παρουσιαστεί ο κατάλογος με Κωδικό, Περιγραφή, Όριο Ασφαλείας, Ομάδα Αποθήκης και Μονάδα Μέτρησης.

5.6.8. Ετικετογράφος Αποθήκης (3.Γ.)

Ο Ετικετογράφος Αποθήκης που περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα είναι ένα ευέλικτο και πολύ χρήσιμο εργαλείο παραμετρικής εκτύπωσης ετικετών είτε για τα είδη της αποθήκης σας είτε γενικής χρήσης. Με τα διάφορα υποπρογράμματα που διαθέτει σας επιτρέπει ένα πλήθος προσαρμογές και ευκολίες. Θα σας παρουσιάσουμε τις εργασίες με την σειρά του Μενού.



5.6.8.1. Ετικέτες Γενικής Χρήσης (3.Γ.1.)

Σε αυτό το σημείο μπορείτε να εκτυπώσετε αυτοκόλλητες ετικέτες γενικής χρήσης. Το περιεχόμενο των ετικετών είναι κείμενο που εσείς γράφετε στην κάθε γραμμή.

Τέλος ορίζετε πόσες ετικέτες θέλετε να τυπωθούν και ξεκινάτε την διαδικασία εκτύπωσης.

5.6.8.2. Ετικέτες ειδών αποθήκης (3.Γ.2.)

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες για είδη της αποθήκης σας απαντώντας στις παρακάτω ερωτήσεις.

Memo2 : Αν στην δομή της ετικέτας ειδών (επιλογή **Φόρμα Ετικέτας Ειδών Αποθήκης 3.Γ.4**) έχετε δηλώσει ότι το πεδίο **Memo1** θέλετε να τυπωθεί, το πρόγραμμα θα σας ζητήσει να ορίσετε τώρα το περιεχόμενο της γραμμής **Memo2**. Το σχετικό κείμενο θα επαναλαμβάνεται σε κάθε ετικέτα.

Εκτύπωση: Τέλος με Ε δίνετε έναρξη εργασίας στον εκτυπωτή. **Προσοχή !!!** οι ετικέτες θα τυπωθούν στον εκτυπωτή που είναι συνδεδεμένος στη θύρα επικοινωνίας (communication port) που έχετε ορίσει στην επιλογή **Θύρα Εκτύπωσης 3.Γ.7**. (συνήθως **LPT1:** ή **LPT2:**). Το On-Line Help περιέχει πρόσθετες οδηγίες αν πρέπει να ορίσετε την θύρα εξόδου.

5.6.8.3. Φόρμα Ετικέτας Ειδών Αποθήκης (3.Γ.3.)

Ο ετικετογράφος είναι παραμετρικός και μπορείτε να δηλώσετε ποια από τα διαθέσιμα στοιχεία του είδους θέλετε να θα τυπωθούν. Θα δείτε έναν πίνακα που στο αριστερό μέρος υπάρχουν τα διαθέσιμα πεδία εκτύπωσης. Οριζόντια και για κάθε πεδίο μπορείτε να προσδιορίσετε...

	Οχι/Ναι	Γραμμή	Στή	Στενά	Πλάτος
Γραμμές Ετικέτας:		<input type="text" value="5"/>			
BarCode:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="7"/>		
Κωδικός:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="15"/>
Περιγραφή:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/>
Προέλευση:	<input type="text" value="0"/>				
Σύνθεση:	<input type="text" value="0"/>				
Μον.Μέτρησης:	<input type="text" value="0"/>				
Χρώμα:	<input type="text" value="0"/>				
Μέγεθος:	<input type="text" value="0"/>				
Συσκευασία:	<input type="text" value="0"/>				
Β' Ποσότητα:	<input type="text" value="0"/>				
Ποσότης:	<input type="text" value="0"/>				
Αρχ.:	<input type="text" value="0"/>				
Ευρώ:	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Memo1:	<input type="text" value="0"/>				
Memo2:	<input type="text" value="0"/>				
Προέλ Είδους:	<input type="text" value="0"/>				

Όχι / Ναι: Με **0** το πεδίο δεν τυπώνεται, με **1** τυπώνεται, με **2** τυπώνεται και το λεκτικό του.

Γραμμή: Ο αριθμό της γραμμής όπου θα τυπωθεί.

Στήλη: Ο αριθμός της στήλης όπου θα τυπωθεί.

Στενά: Με **1** οι χαρακτήρες θα είναι στενοί, με **0** κανονικοί.

Πλάτος: Ορίζετε το πλάτος εκτύπωσης σε χαρακτήρες.

Για να καταχωρηθεί η φόρμα εκτύπωσης δίνετε **<F10>**. Αν θέλετε στο σημείο αυτό μπορείτε να έχετε δοκιμαστική εκτύπωση της μορφής της ετικέτας όπως την έχετε προσδιορίσει.

5.6.8.4. Barcode Setup (3.Γ.4.)

Στην επιλογή αυτή περιλαμβάνονται οι παράμετροι που αφορούν εκτύπωση γραμμωτού κωδικού. Το πρόγραμμα μπορεί να τυπώσει ετικέτες (και γραμμωτό κωδικό) σε πολλών ειδών εκτυπωτές, περιλαμβανομένων και ειδικών εκτυπωτών για ετικέτες (Fargo, Ovation). Για αναλυτικές πληροφορίες όλων των παραμέτρων καλέστε το διαθέσιμο On Line Help του προγράμματος.



5.6.8.5. Μορφή κωδικού Barcode/ Θύρα Εκτύπωσης (3.Γ.5.)

Περιγράψτε την δομή του κωδικού. Πληκτρολογείτε τόσα **C** όσο το μήκος του κωδικού. Αν στη συνέχεια πληκτρολογήσετε το γράμμα **D** μόνο, όταν καταχωρείτε κάποιο έντυπο και γίνει ανάγνωση **BarCode** στη σειρά του συγκεκριμένου είδους, εμφανίζονται αυτόματα κατά μήκος:

Ο Κωδικός του είδους, η Ποσότητα, η Τιμή και η Αξία.



Αν δεν χρησιμοποιήσετε το γράμμα **D**, μπορείτε να επιλέξετε εσείς κάθε ένα από τα πεδία που θα ακολουθήσουν τον Κωδικό και πληκτρολογείτε τόσους χαρακτήρες των πεδίων τους όσο είναι το μήκος τους. Με **S** θα τυπωθεί το μεγεθολόγιο και με **A** η Αποθήκη που κινείται. Αυτά τα πεδία, βέβαια πρέπει να είναι δηλωμένα στον Κωδικό του **BarCode**.

Δηλώνετε την θύρα επικοινωνίας όπου έχετε συνδέσει τον εκτυπωτή σας. Συνήθως είναι το **LPT1:** ή **LPT2:** αλλά λάβετε υπόψη σας ότι υπάρχουν ειδικοί εκτυπωτές που συνδέονται σε σειριακή θύρα και απαιτούν καθορισμό παραμέτρων. Στο On Line Help θα βρείτε συγκεκριμένες τις παραμέτρους.

5.7. Αναλυτικά αποθήκης (2.Α.)

5.7.1 Εκτυπώσεις Αναλυτικών (2.Α.1.)

Οι κινήσεις που πραγματοποιείτε καθημερινά με την λειτουργία του προγράμματος (αγορές, πωλήσεις, εσωτερική διακίνηση) δημιουργούν εγγραφές στην αποθήκη οι οποίες μπορούν να σας δώσουν χρήσιμες πληροφορίες. Στατιστικά στοιχεία κίνησης των ειδών της αποθήκης ή και των πελατών σας καθώς και η ιστορικότητα τους θα βοηθήσει να έχετε μια πιο αντικειμενική εικόνα της επιχείρησης. Από τα αναλυτικά της αποθήκης μπορείτε να έχετε μια μεγάλη ποικιλία από καταλόγους απαντώντας σε μια σειρά ερωτήσεων που λειτουργούν ως φίλτρα...

Είδος - Μάσκα: επιλέγετε είδος ή ομάδα ειδών.

Πελάτης - Μάσκα: προσδιορίζετε πελάτη ή κατηγορία πελατών.

Προμηθευτής - Μάσκα: προσδιορίζετε προμηθευτή ή κατηγορία προμηθευτών.

Πωλητής: συσχετίζετε με κάποιο πωλητή.

Κύκλωμα: 0=Πωλήσεις, 1= Αγορές, 2=Εσωτερική διαχείριση, 3=Παραγωγή ή Φασόν, *=όλα τα κυκλώματα.

Αιτιολογία - Παραστατικό - Έντυπο: συσχετίζετε με κάποια Αιτιολογία Κίνησης, με Παραστατικό ή Έντυπο.

Προϊόν Παραγωγής: αν έχετε κύκλωμα παραγωγής μπορείτε να πάρετε ιστορικό προϊόντος ή ομάδας προϊόντων.

Αποθήκη - Αποθήκη Τρίτου: επιλέγετε Αποθηκευτικό χώρο ή με * όλους.

a/a Παραγωγής: ζητάτε το ιστορικό μιας συγκεκριμένης παραγωγής.

Από... Έως...: προσδιορίζετε την χρονική περίοδο.

Μεγάλη Περιγραφή N/O: επιλέγετε αν θέλετε μεγάλη η όχι Περιγραφή (για λόγους περιορισμού του πλάτους εκτύπωσης).

Κατάλογοι αναλυτικών N/O: μπορείτε να δείτε τις εγγραφές αναλυτικά ή συγκεντρωτικά κατά είδος.

Ποσότητες διαχείρισης 2/0/O: αν τηρείτε την αποθήκη σας σε διαφορετικές μονάδες μέτρησης κατ' είδος μπορείτε να επιλέξετε τον τρόπο προβολής. Με 2 έχετε υπόλοιπα στη μονάδα μέτρησης που διαχειρίζεστε τα είδη. Με 0 υπόλοιπα στην εναλλακτική μονάδα μέτρησης. Με (O)χι υπόλοιπα στη βασική μονάδα μέτρησης.

Ανάλυση μεγεθολογιών N/O: αν τα είδη έχουν μεγεθολόγιο επιλέγετε (N)αι αν θέλετε ανάλυση ανά μέγεθος.

Προηγούμενες Χρήσεις: στον κατάλογο που θα λάβετε θα γίνεται αναφορά και στις προηγούμενες χρήσεις.

Συνδυάζοντας όλα τα παραπάνω φίλτρα, μπορείτε να εμφανίσετε οτιδήποτε στατιστικά στοιχεία σας ενδιαφέρουν. Πχ δηλώνοντας **Κωδικό Προϊόντος** ή **Μάσκα** σε συνδυασμό με την ανάλογη **Αιτιολογία** θα έχετε κατάλογο όλων των ειδών που κινήθηκαν στην περίοδο που επιλέξατε σε σχέση με το προϊόν (ιστορικό κόστος αναλωθέντων).

Οι αριθμοί που ακολουθούνται από * είναι απλά ενημερωτικοί και όχι πραγματικοί (πχ ποσότητες σε Τιμολόγια και Αξίες σε Δελτία Αποστολής).

Σε οποιονδήποτε κατάλογο μετά την εμφάνιση της πρώτης οθόνης πατώντας ένα πλήκτρο εμφανίζεται μια δεύτερη όπου αναγράφονται συγκεντρωτικά κατά Αιτιολογία οι Εισαγωγές και οι Εξαγωγές σε Ποσοότητες και Αξίες, καθώς και οι προμήθειες Πωλητών.

Δώστε την σημασία που αξίζει στην παρούσα επιλογή γιατί μπορεί να βοηθήσει σοβαρά στην πληροφόρησή σας.

5.7.2. Ομαδική Διαγραφή Αναλυτικών (2.A.2.)

Αυτή η επιλογή θέλει ιδιαίτερη προσοχή στην χρήση της καθότι διαγράφει όλες εκείνες τις εγγραφές της αποθήκης που συμφωνούν με τα κριτήρια αναζήτησης που έχουμε δηλώσει. Καλό είναι πριν προχωρήσετε στην διαγραφή να δίνετε τις επιλογές σας στα αναλυτικά αποθήκης και να παίρνετε μια εικόνα των προς διαγραφή εγγραφών στην οθόνη.

Το πρόγραμμα ζητάει 3 φορές επιβεβαίωση για την οριστική διαγραφή η οποία είναι μη αναστρέψιμη. Το αποτέλεσμα της διαγραφής εμφανίζεται σε κατάσταση στην οθόνη σας.

5.8. Μεταβολή Αναλυτικών κινήσεων (4.6.)

Κάθε κίνηση που έχει καταχωρηθεί στην αποθήκη έχετε το δικαίωμα να μεταβάλλετε τα στοιχεία της ή να την διαγράψετε.

Επειδή αυτά τα στοιχεία καθορίζουν οικονομικά και στατιστικά δεδομένα της επιχείρησης θα πρέπει κατά την μεταβολή της κίνησης να έχετε πλήρη επίγνωση της πράξης που κάνετε.

Μπαίνοντας μέσα στην επιλογή **Εγγραφές Αναλυτικών** εμφανίζεται μία οθόνη με όλα τα πεδία. Μπορείτε να κάνετε αναζήτηση συγκεκριμένης εγγραφής δίνοντας τον αριθμό της εφόσον τον γνωρίζετε, ή να μετακινηθείτε μέσα στις εγγραφές πατώντας τα πλήκτρα <F7> και <F8>.

Φέρνοντας την εγγραφή στην οθόνη σας, έχετε την δυνατότητα να

τροποποιήσετε κάποια στοιχεία της ή ακόμα και να την διαγράψετε οριστικά, αφού πρώτα επιβεβαιώσετε την επιλογή σας γιατί η πράξη είναι μη αναστρέψιμη.

5.9. Βιβλίο Αποθήκης (2.B.)

Το βιβλίο αποθήκης είναι για κάποιες εταιρείες υποχρεωτικό. Επειδή όμως παρέχει πολύ καλή πληροφόρηση για την κατάσταση των ειδών της αποθήκης, πολλές επιχειρήσεις το παρακολουθούν χωρίς να είναι υποχρεωμένες να το τηρούν επίσημα.

5.9.1. Καρτέλες Ειδών Αποθήκης (2.B.1.)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε μαζικά καρτέλες των ειδών της αποθήκης σας. Σας δίνετε η δυνατότητα ολικής ή επιλεκτικής εκτύπωσης ανά αποθηκευτικό χώρο, ομάδας ειδών και διάστημα από μήνα σε μήνα. Περιέχονται αναλυτικές πληροφορίες των κινήσεων όλων των ειδών που επιλέγηκαν.

5.9.2. Υπόλοιπα Ειδών σε Ημερομηνία (2.B.2.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε ολικά ή επιλεκτικά τα υπόλοιπα των ειδών της αποθήκης σε συγκεκριμένη ημερομηνία. Χρήσιμη επιλογή στις περιπτώσεις που βγάζετε στατιστικά στοιχεία κατά περιόδους.

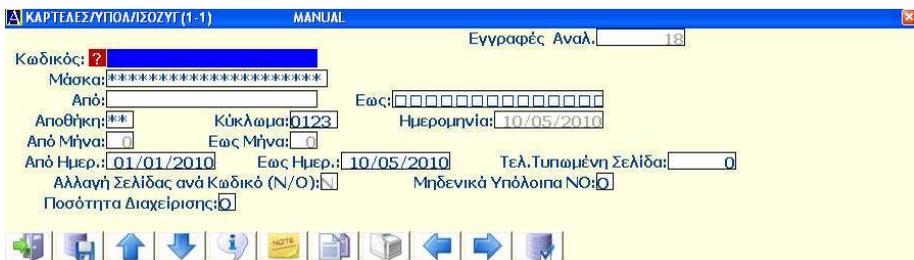
5.9.3. Ισοζύγιο Εισερχομένων - Εξερχομένων (2.B.3.)

Από αυτή την επιλογή έχετε ισοζύγιο των ειδών της αποθήκης με δυνατότητα επιλογής αποθηκευτικού χώρου, ομάδας ειδών και ημερολογιακό διάστημα.

Ο πίνακας περιέχει ποσότητες και αξίες απογραφής, εκ μεταφοράς, περιόδου και προοδευτικά σύνολα καθώς και υπόλοιπα ποσοτήτων.

5.9.4. Ισοζύγιο ανά Κύκλωμα Κίνησης (2.B.4.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε ισοζύγιο ανά κύκλωμα (Αγορές, Πωλήσεις, Εσωτερική διακίνηση και παραγωγή). Στα αποτελέσματα περιλαμβάνονται τόσο αξίες όσο και ποσότητες συγκεντρωτικά για το κάθε κύκλωμα που έχει κινηθεί στα αναλυτικά της αποθήκης.



5.9.5. Εκτύπωση Παραγωγών (2.B.5.)

Από αυτή την επιλογή έχετε την αναλυτική κίνηση ενός είδους για μια συγκεκριμένη παραγωγή του με δυνατότητα ανάλυσης μεγεθολογίου εφ' όσον προβλέπεται.



5.9.6. Ολική Παραγωγή Ειδών (2.B.6.)

Από αυτή την επιλογή έχετε ένα συγκεντρωτικό ισοζύγιο ανά ομάδα αποθήκης με πληροφορίες για τα εκ' μεταφοράς και υπόλοιπα όλου του κυκλώματος, τις προβλεπόμενες ποσότητες παραγωγής καθώς και τυχόν διαφορές από την μέχρι τώρα κατάσταση του κάθε είδους.



5.9.7. Βιβλίο Αποθήκης Μηνός (CD) (2.B.7.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να διαβάσετε το θεωρημένο βιβλίο

Αποθήκης για τον επιλεγμένο μήνα από το CD στο οποίο το έχετε αποθηκεύσει. Μπορείτε να επιλέξετε εμφάνιση Ισοζυγίου ή αναλυτικής καρτέλας των ειδών. Πρέπει να ορίσετε την μονάδα CD από την οποία θα γίνει η ανάγνωση.

5.9.8. Καρτέλες Πελατών (Ενοποιημένες) (2.B.8.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε μαζικά για όλους ή για μια ομάδα πελατών σας την αναλυτική καρτέλα τους με εμφάνιση αντίστοιχων εγγραφών λογιστικής και αποθήκης.

ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (1-1) MANUAL

Μάρσκα Πελατών: *****+ Από: Εως: □□□□□□

Ομάδα: ? 0 Πόλη: ? 0 Περιοχή: ? 0

Από: 01/01/2010 Εως: 12/05/2010

Πωλητής: ? 0 Μηδενικά Υπόλοιπα: 0

Αλλαγή Σελίδας κατά καρτέλα (N/O): 0 Από Τελ. Μηδενισμό: 0

Ταξιν.Κωδ./Επων: E Κίνηση σε Νόμισμα: 0

5.9.9. Καρτέλες Προμηθευτών (Ενοποιημένες) (2.B.9.)

Έχει την ίδια λειτουργία με την προηγούμενη επιλογή αλλά για προμηθευτές.

ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΠΕΛΑΤΩΝ (1-1) ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ 2009

Μάρσκα Προμηθευτών: *****+ Από: Εως: □□□□□□

Ομάδα: ? 0 Πόλη: ? 0 Περιοχή: ? 0

Από: 01/01/2010 Εως: 12/05/2010

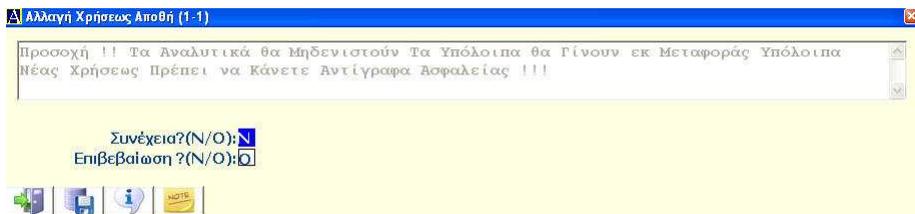
Πωλητής: ? 0 Μηδενικά Υπόλοιπα: 0

Αλλαγή Σελίδας κατά καρτέλα (N/O): 0 Από Τελ. Μηδενισμό: 0

Ταξιν.Κωδ./Επων: E Κίνηση σε Νόμισμα: 0

5.10. Αλλαγή Χρήσεως (4.7.)

Από αυτή την επιλογή γίνεται ο μηδενισμός των κινήσεων της αποθήκης και μεταφορά των υπολοίπων των ειδών σαν εκ' μεταφοράς υπόλοιπα. Η επιλογή αυτή γίνεται συνήθως στο τέλος κάθε χρήσης



Το πρόγραμμα σας ειδοποιεί ότι τα αναλυτικά της αποθήκης θα μηδενιστούν κι ότι πρέπει να πάρετε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας ώστε να έχετε και την προηγούμενη χρήση. Επίσης, καλό θα ήταν να τυπώσετε και το βιβλίο αποθήκης.

Απαντώντας στις σχετικές επιλογές ενεργοποιείτε την διαδικασία αλλαγής χρήσης.

Επιπλέον λειτουργίες και δυνατότητες αναλύονται παρακάτω. Συγκεκριμένα, ανάλογα την επιλογή στην ερώτηση 'Συνέχεια?(N/O):' θα έχετε και τις εξής λειτουργίες.

- **Q** Μηδενισμός της τρίτης σελίδας στο αρχείο αποθήκης και απογραφής ανά χώρο, με δυνατότητα διατήρησης των εκ μεταφοράς.
- **M** Μηδενισμός των πεδίων των ειδών της αποθήκης.
- **R** με **1** κάνει ενημέρωση των ποσοτήτων και των αξιών των ειδών από τις αναλυτικές κινήσεις τους. Πρέπει πριν από αυτή την επιλογή να έχετε ενεργοποιήσει την επιλογή **Q**, και εάν έχετε εκ μεταφοράς Υπόλοιπα Αποθήκης από Προηγούμενη Χρήση, να έχετε ενεργοποιήσει την επιλογή **A**. Με **2** κάνει μόνα ανακατασκευή του αρχείου των δεικτών.
- **A** Μεταφορά Υπολοίπων αποθήκης από την προηγούμενη στην τρέχουσα χρήση σαν εκ μεταφοράς υπόλοιπα ολικά και ανά αποθη-

κευτικό χώρο. Υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης των κωδικών που δεν ευρίσκονται κατά την μεταφορά.

- **T** Μεταφορά των τιμών των ειδών από άλλη εταιρεία που δηλώνει που χρήστης. Ακολουθούν 2 πρόσθετες ερωτήσεις, **Μεταφορά Τιμών Τρίτης Σελίδας** και **Μεταφορά Τιμών Πρώτης Σελίδας** που ανάλογα μεταφέρουν τις σχετικές αξίες.
- **E** Διορθώνει κινήσεις της αποθήκης που αφορούν εκπτώσεις και καταχωρήθηκαν χωρίς να δηλωθεί το παραστατικό ως εκπτώτικό με αποτέλεσμα λανθασμένη τιμή αποτίμησης. Με **1** ελέγχει παραστατικά **Αγορών**, με **0 Πωλήσεων**, με **0** προβάλλει ή τυπώνει όλες τις κινήσεις που είναι χαρακτηρισμένες ως εκπτώτικα και με **9** μηδενίζει όλα τα εκπτώτικα.
- **P** Μηδενισμός Παραγγελιών στα είδη αποθήκης (Δεν επηρεάζει το κύκλωμα των Παραγγελιών).
- **L** Ενημέρωση τιμής L.I.F.O. των ειδών από τις αναλυτικές τους κινήσεις.
- **F** Ενημέρωση τιμής F.I.F.O. των ειδών από τις αναλυτικές τους κινήσεις.
- **1** Μεταφορά Τιμής Κόστους κάθε είδους στην αντίστοιχη Τιμή Αποτίμησης.

5.11. Συνταγολόγια Αποθήκης (4.4.)

Αν η επιχείρησή σας έχει κύκλωμα **Παραγωγής** τότε στα **Συνταγολόγια** της αποθήκης μπορείτε να δηλώσετε τα συστατικά κάθε Προϊόντος. Έτσι σε κάθε παραγωγική διαδικασία που γίνεται αναλώνονται αυτόματα οι A & B Ύλες που χρειάζονται για την παραγωγή του προϊόντος. Επιπλέον οι τιμές κόστους που διαμορφώνονται, μεταφέρονται στην καρτέλα του είδους ώστε να έχετε τις πραγματικές τιμές αποτίμησης.

Κωδικός	Περιγραφή	Ποσότητα	Συμ %	Αξία
1 0000000-ΥΦ10000	ΥΦΑΣΜΑ ΤΖΗΝ	3,00	0,00	15,00
2 0000000-ΑΥΔ1000	ΚΟΥΜΠΙ ΜΕΤΑΛ	5,00	0,00	1,50
3 0000000-ΑΥΔ2000	ΦΕΡΜΟΥΑΡ ΔΙΓΛΩ	2,00	0,00	2,00
4		0,00	0,00	0,00
5		0,00	0,00	0,00
6		0,00	0,00	0,00
7		0,00	0,00	0,00
8		0,00	0,00	0,00
9		0,00	0,00	0,00
10		0,00	0,00	0,00
11		0,00	0,00	0,00
12		0,00	0,00	0,00
13		0,00	0,00	0,00
14		0,00	0,00	0,00
15		0,00	0,00	0,00

ΣΥΝΟΛΑ: 10,00 0,00 18,50

Κωδικό ή Περιγραφή: Το είδος για το οποίο δημιουργείτε το συνταγολόγιο.

Ποσότητα Παραγωγής - Φθορά: Αν δηλώσετε ποσότητα παραγωγής τότε το σύνολο των ποσοτήτων των συστατικών πρέπει να δημιουργεί την παραγόμενη ποσότητα, διαφορετικά θεωρείται σαν παραγωγή μονάδος του προϊόντος. Σαν φθορά μπορείτε να δηλώσετε την προβλεπόμενη φύρα.

Στη συνέχεια, δηλώνετε τα είδη και τις ποσότητες που αποτελούν τα συστατικά του προϊόντος. Μπορείτε να δηλώσετε μέχρι **150** είδη ως συστατικά, κι ακόμα να δηλώσετε σαν συστατικό και είδος για το οποίο υπάρχει συνταγολόγιο. Έτσι ουσιαστικά έχετε δικαίωμα απεριόριστου αριθμού συστατικών.

Καλείτε τα εμπεριεχόμενα συνταγολόγια εάν στην θέση του κωδικού που έχει συνταγή πιάσετε το πλήκτρο <F8>. Επιστρέφετε με το πλήκτρο <F7>. Καταχωρείτε πατώντας το <F10>.

Καταχώρηση σε χρώματα N/O: μπορείτε να δημιουργήσετε συγχρόνως συνταγολόγια για το ίδιο είδος σε διάφορα χρώματα. Έτσι αποφεύγετε τη πρόσθετη πληκτρολόγηση για κάθε χρώμα. Απαντώντας λοιπόν (N)αι το πρόγραμμα σας ερωτά...

Αλλαγή χρώματος της συνταγής N/O: με (N)αι αλλάζουν και τα χρώματα στα συστατικά της συνταγής (αν έχουν χρώματα) σύμφωνα με το χρώμα του προϊόντος.

α/α χρώματος: επιλέγετε με <Shift>+<?> το χρώμα του προϊόντος. Τελειώνοντας φεύγετε με <Esc>. Θα δείτε να έχουν δημιουργηθεί για τον ίδιο οδηγό τα συνταγολόγια του σε διαφορετικά χρώματα.

Δίνοντας (O)χι καταχωρεί το συνταγολόγιο και περιμένει στη θέση του κωδικού προϊόντος για νέο συνταγολόγιο.

Από αυτήν την θέση μπορείτε να καλέσετε τα είδη για τα οποία καταχωρήσατε συνταγολόγιο πατώντας το <PgDn>.

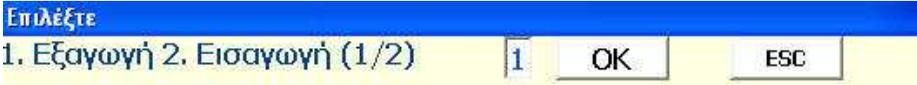
Θα σας εμφανιστεί μία μάσκα *****+ για ονομαστική αναζήτηση. Αν θέλετε να δείτε τα είδη από την αρχή πατάτε το <Enter> χωρίς να δώσετε αρχικά περιγραφής είδους.

Τα είδη που έχουν συνταγολόγιο, παντού μέσα στο πρόγραμμα εμφανίζονται με "." μεταξύ κωδικού και περιγραφής.

5.12. Import/Export Αρχείου Ειδών (3.Δ.3.)

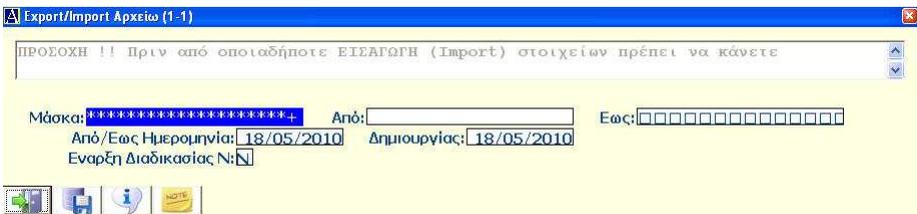
Μπορείτε να μεταφέρετε τμήμα ή και ολόκληρο το βασικό αρχείο των ειδών μιας εταιρείας σε μία άλλη ή από ένα υπολογιστή σε ένα άλλο. Τα διαθέσιμα φίλτρα επιλογής είναι η μάσκα του κωδικού κι η ημερομηνία δημιουργίας της καρτέλας.

Μεταφορά μπορείτε να κάνετε οσεσδήποτε φορές διότι γίνεται έλεγχος κωδικών και δεν δημιουργούνται διπλές καρτέλες. Επίσης προβλέπεται και δοκιμαστική μεταφορά (στην οθόνη ή τον εκτυπωτή) τόσο στην εξαγωγή όσο και στην εισαγωγή ώστε να ελέγξετε πρώτα τι θα συμβεί αν κάνετε πραγματική μεταφορά.



Δηλώνοντας **1** εξαγάγετε είδη και με **2** εισάγετε.

Αν πρόκειται για εξαγωγή πρέπει να δηλώσετε από την επιλογή που ακολουθεί ποια είδη θα επιλέξετε ορίζοντας και το εύρος της ημερομηνίας δημιουργίας τους.



Τα στοιχεία προς μεταφορά καταχωρούνται σε ένα αρχείο με όνομα **kind.dat** στην περιοχή **mbar\mbin**. Από εκεί θα το αντιγράψετε αν θέλετε να κάνετε μεταφορά σε άλλον υπολογιστή. Τα συμπληρωματικά στοιχεία όπως το memo δεν μεταφέρονται. Αν κάνετε εισαγωγή, τελειώνοντας σας προτείνει ανακατασκευή Index. **Θα δηλώνετε πάντοτε Ναι.**

Προσοχή !!! όταν κάνετε εισαγωγή στοιχείων (**import**) θα κάνετε οπωσδήποτε πρώτα Backup την εταιρεία εισαγωγής.

5.13. Import/Export Αναλυτικών Κινήσεων Ειδών (3.Δ.4.)

Όπως κάνετε την μεταφορά των ειδών της αποθήκης από εταιρεία σε εταιρεία, στον ίδιο ή σε άλλον υπολογιστή, με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να μεταφέρετε μέρος ή ολόκληρο το αρχείο των αναλυτικών εγγραφών της αποθήκης. Αυτό βοηθάει ιδιαίτερα όταν υπάρχουν υποκα-

ταστήματα και θέλετε να έχετε πραγματική εικόνα στο σύνολο τους. Μεταφέρετε τις εγγραφές όλων των υποκαταστημάτων σε μια εγκατάσταση.

Πριν κάνετε εξαγωγή κινήσεων πάντα να φροντίζετε πρώτα να κάνετε ημερολογιακή οργάνωση των αναλυτικών της αποθήκης.

Σε αντίθεση με την μεταφορά των ειδών της αποθήκης, στις εγγραφές αναλυτικών δεν μπορεί να γίνει έλεγχος για ύπαρξη ή όχι της εγγραφής, γι' αυτό και υπάρχει περίπτωση διπλής μεταφοράς αν ο χρήστης δεν ορίσει σωστά ημερολογιακά διαστήματα.

Προβλέπεται όμως δοκιμαστική μεταφορά (στην οθόνη ή τον εκτυπωτή) τόσο στην εξαγωγή όσο και στην εισαγωγή ώστε να ελέγξετε πρώτα τι θα συμβεί αν κάνετε πραγματική μεταφορά.

Η διαδικασία είναι παρόμοια μ' αυτή της μεταφοράς των ειδών.

Στην μεταφορά αναλυτικών εγγραφών μπορείτε να ορίσετε ποια αιτιολογία στην αποθήκη θα εξαιρεθεί από την μεταφορά, ή ποια αιτιολογία αποκλειστικά θα εξαχθεί.

Αιτιολογία που θα εξαιρεθεί

Μοναδική Αιτιολογία που θα εξαχθεί

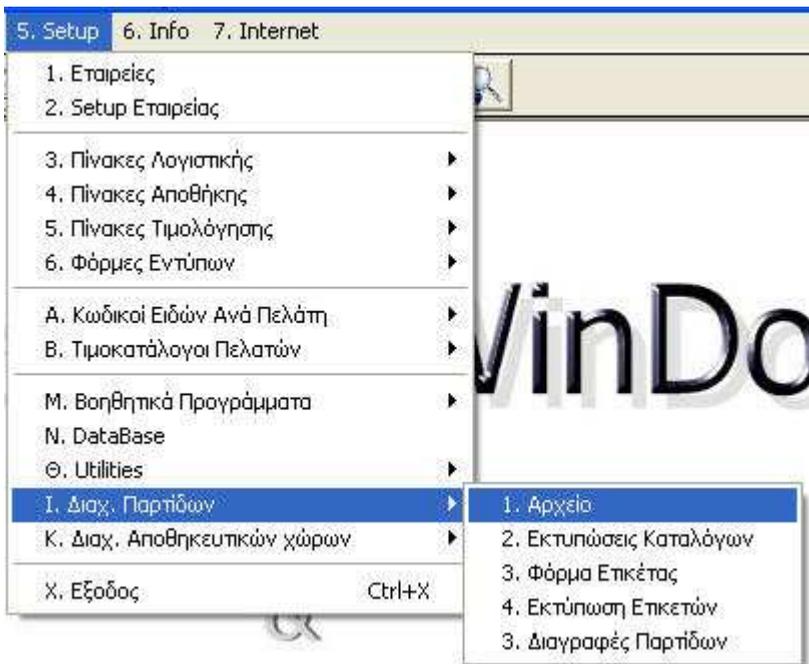
Τα στοιχεία προς μεταφορά καταχωρούνται σε αρχεία με όνομα **kindm.dat** και **kindmi.dat** και στην περιοχή **mbar\mbin**. Από εκεί θα το αντιγράψετε αν θέλετε να κάνετε μεταφορά σε άλλο υπολογιστή.

Αν κατά την εισαγωγή υπάρχουν Πελάτες, Προμηθευτές ή Είδη που δεν υπάρχουν στη νέα εταιρεία, η μεταφορά ματαιώνετε με μήνυμα. Οι κωδικοί που λείπουν γράφονται σε ένα αρχείο με όνομα **kinderror.dat**. Θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε τους κωδικούς και μετά να κάνετε εισαγωγή στοιχείων.

Προσοχή !!! όταν κάνετε εισαγωγή στοιχείων (**import**) θα κάνετε οπωσδήποτε πρώτα Backup την εταιρεία εισαγωγής.

5.14. Διαχείριση Παρτίδων. (5.I.)

Σ' αυτό το τμήμα του προγράμματος δίνεται η δυνατότητα να διαχειριστείτε είδη των οποίων η παραγωγή ή διακίνηση απαιτεί πρόσθετες πληροφορίες για την κατάσταση τους, όπως ευπαθή προϊόντα, τρόφιμα και φάρμακα. Για τον έλεγχο ημερομηνίας παραγωγής/λήξης των ειδών είναι απαραίτητο να διαχειρίζονται σε παρτίδες.



Ενεργοποίηση παρτίδας.

Για να δημιουργήσετε παρτίδα σ' ένα είδος θα πρέπει πρώτα να το χαρακτηρίσετε **‘είδος σε παρτίδα’**. Στο αρχείο αποθήκης, στην δεύτερη σελίδα του κάθε είδους ενεργοποιούνται οι παρτίδες.

S/N ή Παρτίδες (1/2): Α'ύλη ή Προϊόν (1/2):

Ποσοστό Πωλητών %:

Τέλος Ανακύκλωσης:

Συμβόλαιο:

Εικόνα:

Στην επιλογή [S/N, Παρτίδες (1/2)]: πληκτρολογήστε το '2' και δηλώστε στην επόμενη επιλογή αν αφορά Α' Ύλη ή Τελικό Προϊόν δίνοντας την τιμή 1 ή 2 αντίστοιχα.

Έτσι απλά το είδος είναι πλέον έτοιμο για να μπορέσετε να δημιουργήσετε παρτίδες σ' αυτό.

Για να δείτε τις διαθέσιμες παρτίδες για ένα είδος όταν είστε στην

καρτέλα του μέσα στο αρχείο αποθήκης, πατήστε το εικονίδιο  κάτω δεξιά στην καρτέλα.

5.14.1 Αρχείο. (5.I.1.)

Σ' αυτή την επιλογή δημιουργείτε τις παρτίδες για το κάθε είδος που έχει ενεργοποιηθεί. Μπορείτε να δημιουργήσετε παρτίδες για 32.000 είδη και για κάθε είδος μέχρι 9.999 παρτίδες. Ο κωδικός της κάθε παρτίδας αποτελείται στο πρώτο μέρος του από τον κωδικό αποθήκης του είδους, κωδικοποιημένο από το 1 έως το 32.000, και στο δεύτερο μέρος από τον αύξοντα αριθμό της παρτίδας, από το 1 έως το 9.999.

Α) ΠΑΡΤΙΔΕΣ (1-1)		MANUAL			
Κωδ. Παρτίδας:	<input type="text" value="00001-0001"/>	Status:	<input type="text"/>	Χρήστης:	<input type="text" value="100"/>
Εργαστ. Κωδ Παρτ:	<input type="text" value="125366-69636-6"/>			Εγγραφή:	<input type="text" value="24/02/2010"/>
Μέμο Παρτίδας:	<input type="text" value="memo"/>				
Κωδικός Ειδ. Αποθ.:	<input type="text" value="00000"/>	ΕΙΔΟΣ ΣΕ ΠΑΡΤΙΔΑ			
Προμηθευτής:	<input type="text" value="00-00001"/>	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ			
Ημ. Αγοράς/Παραγωγής:	<input type="text" value="24/02/2010"/>	Ημερομ. Λήξης:	<input type="text" value="30/06/2010"/>	Ημερες Ασφαλείας:	<input type="text" value="2"/>
Ποσ. Αγορά/Παραγωγής:	<input type="text" value="70.00"/>	Υπόλοιπο Παρτίδας:	<input type="text" value="52.00"/>		
Παρτίδα Α' Ύλης:	<input type="text" value="?"/>				
Κωδ Αποθ. Α' ύλης:	<input type="text" value="?"/>				
Ημ. Λήξης Α' Ύλης:	<input type="text" value="24/02/2010"/>				

Για να δημιουργήσετε μια παρτίδα, πρώτα επιλέγετε το είδος με τον συνδυασμό των πλήκτρων **Alt+P**. Με το πλήκτρα **Shift+F10** η παρτίδα παίρνει αυτόματα τον επόμενο ελεύθερο αύξοντα αριθμό, εκτός αν επιθυμείτε να δώσετε εσείς συγκεκριμένο αριθμό παρτίδας. Απαραίτητο στοιχείο για την δημιουργία παρτίδας είναι ο εργοστασιακός κωδικός της. Ο κωδικός αποθήκης του είδους συμπληρώνεται αυτόματα. Αν θελήσετε να έχετε αναλυτικά την ιστορικότητα της κάθε παρτίδας καλό είναι να συμπληρώνετε και τον προμηθευτή. Όσον αφορά την Ημερομηνίες Παραγωγής - Λήξης, τις συμπληρώνετε σύμφωνα με τα στοιχεία του κάθε είδους. Το πεδίο **‘Ημέρες Ασφαλείας:’** έχει να κάνει με το πόσες ημέρες πριν τη λήξη της, θα σας ειδοποιήσει το πρόγραμμα για την συγκεκριμένη παρτίδα κατά την διαδικασία της τιμολόγησης.

Οι ποσότητες Αγοράς/Παραγωγής και Υπόλοιπο Αποθήκης ενημερώνονται αυτόματα από τις κινήσεις της παρτίδας, όπως και οι ημερομηνίες Εγγραφής και Τελευταίας Κίνησης.

Καταχωρείτε την παρτίδα με το πλήκτρο F10 ή κάνοντας κλικ στο



αντίστοιχο εικονίδιο για την αποθήκευση.

Αν η παρτίδα αφορά τελικό προϊόν και θέλετε να τη συνδέσετε με παρτίδα Α' Ύλης, αυτή την δηλώνετε στο πεδίο **Παρτίδα Α' Ύλης**.

Μπορείτε να καλέσετε μια παρτίδα, είτε με τον κωδικό της (**F5**), είτε με τον εργοστασιακό κωδικό της (**Shift+?**). Στο **F5** ισχύει και το **Alt+P** για επιλογή είδους.

Για περισσότερες επιλογές μπορείτε να κάνετε γενική αναζήτηση παρτίδων, πατώντας το εικονίδιο  στον κωδικό παρτίδας.

Αφού καλέσετε μια παρτίδα, μπορείτε να κάνετε διορθώσεις ή να την διαγράψετε. Δεν επιτρέπεται διαγραφή παρτίδας η οποία έχει κινηθεί μέσα στην χρήση.

5.14.2. Εκτυπώσεις καταλόγων. (5.I.2.)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε τις παρτίδες σε καταλόγους, ταξινομημένες κατά ημερομηνία λήξης για ευκολότερο έλεγχο. Οι κατάλογοι περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που αφορούν την κάθε παρτίδα. Μπορείτε να πάρετε καταλόγους επιλεκτικά χρησιμοποιώντας διάφορα κριτήρια αναζήτησης.

Κατάλογος Παρτίδων (1-1)

Κωδ. Παρτίδας: *****+

Από:

Εως:

Είδος Αποθήκης: ?

Προμηθευτής: ?

Από Ημ. Λήξης: 01/05/2010

Εως Ημ. Λήξης: 31/12/2010

Παρτίδας Α'ύλης: ?

Είδος Α'ύλης: ?

Icons:

5.14.3. Φόρμα Ετικέτας. (5.I.3.)

Σ' αυτή την επιλογή ορίζετε την γραμμογράφιση των ετικετών που πιθανόν θα θελήσετε να εκτυπώσετε για τις παρτίδες σας. Με λίγα λόγια ποια στοιχεία της παρτίδας θα εκτυπώνονται και σε ποια στήλη και γραμμή ανάλογα με το μέγεθος της ετικέτας που θα χρησιμοποιήσετε.

Η φόρμα ορίζετε εύκολα συμπληρώνοντας τον παρακάτω πίνακα ως εξής:

Στην πρώτη στήλη

με **0** το πεδίο δεν εκτυπώνεται,

με **1** το πεδίο εκτυπώνεται, ορίζοντας στις στήλες δεξιά τη

θέση (Γραμμή – Στήλη) και το πλάτος του σε χαρακτήρες, με 2 εκτυπώνεται στην ετικέτα και το λεκτικό του πεδίου.

	Οχι/Ναι	Γραμμή	Στήλη	Στενά	Πλάτος
Γραμμές Ετικέτας:		9			
BarCode Κωδ. Παρτίδα:	0	0	0		
Κωδ. Παρτίδας:	2	3	1	0	10
Εργοστ.Κωδ.:	0	0	0	0	0
Μέμο:	0	0	0	0	0
Κωδ. Είδους Αποθ:	1	1	1	0	15
Περιγραφή Είδους:	1	2	1	0	25
Προμηθευτής:	0	0	0	0	0
Ημ. Παραγωγής:	2	4	1	0	12
Ημ. Αήξης:	2	5	1	0	12
Reserved:	0	0	0	0	0
Reserved:	0	0	0	0	0
Reserved:	0	0	0	0	0
Reserved:	0	0	0	0	0

Καταχωρείτε τη φόρμα ετικέτας με το πλήκτρο F10 ή κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο εικονίδιο για την αποθήκευση.

5.14.4. Εκτυπώσεις ετικετών. (5.I.4)

Από αυτή την επιλογή πραγματοποιείτε πλέον τις εκτυπώσεις σε αυτοκόλλητες ετικέτες για τις παρτίδες που έχετε δημιουργήσει.

Ετικέτες Παρτίδων (1-1)		Πλάτος Ετικέτας:	Σειρές Εκτύπωσης:
Ετικέτες Οριζόντια:	5	20	5
Απόσταση οριζόντια:	0	Κενό Αριστερά:	Γραμμές Σελίδας:
		0	72
Παρτίδα:	?	Από:	Εως:
Μάσκα Παρτίδων:			
Ποσότητα:	0		

Ανάλογα τον αριθμό και την διάταξη των ετικετών ανά σελίδα , (γραμμές / στήλες) πρέπει να δηλώσετε τα στοιχεία αυτά στις αντίστοιχες θέσης στην φόρμα εκτύπωσης. Τα στοιχεία δίνονται μόνο την πρώτη φορά και αποθηκεύονται για κάθε επόμενη χρήση. Αλλαγές θα χρειαστεί να γίνουν μόνο αν αλλάξουν οι ετικέτες που χρησιμοποιείτε.

Για την εκτύπωση, δηλώνετε την παρτίδα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε και τον αριθμό των ετικετών. Επίσης μπορείτε να κάνετε μαζικές εκτυπώσεις, από - έως παρτίδα, ή χρησιμοποιώντας Μάσκα Παρτίδων.

Οι εκτυπώσεις γίνονται είτε σε Laser είτε σε Dot Matrix εκτυπωτή, ανάλογα με την επιλογή που θα κάνετε στην σχετική ερώτηση κατά την εκτύπωση.



Εάν επιλέξετε **'D'** η εκτύπωση θα γίνει σε εκτυπωτή Dot Matrix (ακίδων) και με **'W'** σε εκτυπωτή Laser με σαφώς καλύτερη ποιότητα εκτύπωσης.

Δεν ενδείκνυται η εκτύπωση σε Dot Matrix εκτυπωτή όταν η ετικέτα περιλαμβάνει και τον γραμμωτό κώδικα (Barcode) της παρτίδας.

Κινήσεις – Ενημέρωση Παρτίδων.

Οι κινήσεις των ειδών που είναι συνδεδεμένα με παρτίδες, γίνονται όπως όλα τα άλλα είδη, (Αγορές – Πωλήσεις – Εσωτερική Διακίνηση) με την διαφορά ότι γι' αυτά τα είδη πρέπει να επιλέγετε και την συγκεκριμένη παρτίδα που θέλετε να κινήσετε κάθε φορά.

Έχουν ληφθεί υπ' όψιν όλες εκείνες οι παράμετροι που εξασφαλίζουν την ασφαλή διακίνηση των ειδών σε παρτίδες ενημερώνοντας τον χρήστη με σχετικά μηνύματα όταν χρειάζεται, αποφεύγοντας έτσι την κατά λάθος κίνηση σε παρτίδα με μηδενικό υπόλοιπο ή παρτίδα που έχει λήξει.

Στις Αγορές – Πωλήσεις όταν καλέσετε ένα είδος με παρτίδες εμφανίζεται πίνακας με τις διαθέσιμες παρτίδες του.

The screenshot shows the Anaconda Win-Dos software interface. At the top, there is a form for entering order details. Below the form is a table titled "Φόρμα Αναζήτησης Αρχείου" (File Search Form) with columns for lot number, work order, lot number, lot description, date, quantity, and status. The table contains two rows of data.

Κωδ. Παρτί	Εργαστ. Κωδ Παρτί	Κωδικός Αποθ.	Ημερομ. Παρ	Ημερομ. Λή	Ποσ. Αγορά/	Υπόλοιπο Α	Sta
00001-0001	125366-69636-6	ΕΙΔΟΣ ΣΕ ΠΑΡΤΙΔΑ	2010/02/24	2010/06/30	70.00	50.00	1
00001-0002	125366-69637-7	ΕΙΔΟΣ ΣΕ ΠΑΡΤΙΔΑ	2010/02/24	2010/07/31	0.00	0.00	0

Άμεσα ο πίνακας σας ενημερώνει για όλα τα χαρακτηριστικά της κάθε παρτίδας που εμφανίζει (Ημερομηνία Παραγωγής/Λήξης – Ποσότητα – Υπόλοιπο και Κατάσταση Παρτίδας.

Αν η κατάσταση είναι **0** η παρτίδα δεν έχει ακόμα κινηθεί. Με **1** η παρτίδα έχει κινηθεί και με **2** έχει μηδενιστεί το υπόλοιπο της.

Όταν η κατάσταση μιας παρτίδας είναι **0** ή **2** δεν επιτρέπεται η κίνηση της. Αρχικά λοιπόν για κάθε παρτίδα θα πρέπει να κάνετε μια χρεωστική κίνηση στην αποθήκη είτε σαν αγορά , είτε σαν παραγωγή (Εσωτερική Διακίνηση). Μ' αυτό τον τρόπο η κατάσταση της παρτίδας γίνεται **1** κι έτσι επιτρέπεται η κίνηση της.

Αν έχετε ορίσει Ημέρες Ασφάλειας για μια παρτίδα το πρόγραμμα θα σας ενημερώσει σχετικά, τόσες ημέρες, πριν την ημερομηνία λήξης.

Όταν κατά την πώληση μιας παρτίδας δηλώσετε ποσότητα μεγαλύτερη από την διαθέσιμη το πρόγραμμα θα εμφανίσει σχετικό μήνυμα με την προτροπή να μειωθεί η ποσότητα στο διαθέσιμο υπόλοιπο της παρτίδας.

ΑΓΟΡΕΣ - ΠΩΛΗΣΕΙΣ (1-18) MANUAL

Αιτιολογία: ΠΩΛΗΣΗ ΜΕ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ Αρθρο: Ημερομηνία:

Α/ΦΠΑ Τ/Α/Λ: Μετρητοίς: Εκπτ: Σε Τρίτους:

Παραστατικό: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ α/α: ΔΔ - 36 Τρίτος:

Πελ: 000-0002 ΠΕΛΑΤΗΣ 1 0.00 Πωλ: 2 ΠΩΛΗΤΗΣ

Αποστ: Παραλ:

Προμ: Οχημα:

Ενημερ.Αποθ: Ενημ.Λογ/κής: Εκτύπ.Εντύπου: Σ' εκκρεμότητα: Ημ: 25/02/20

Δ/Α: Δόσει:

Μεμο: Υποκ/στημ:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΑΠ	ΠΟΣΟΤΗΣ Α'	Β'	ΤΙΜΗ	Τ.Ε.Δ.	ΕΚΠΤ	ΠΡΟΜ	ΦΠΑ%
1: 00000	1	30.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	19.00

Επιλέξτε

Η ΥΠΑΡΧΟΥΣΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΔΕΝ ΕΠΑΡΚΕΙ ΚΑΙ ΘΑ ΜΕΙΩΘΕΙ ΑΝΑΛΟΓΑ

5:		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6:		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Πατώντας OK η ποσότητα θα προσαρμοστεί στο διαθέσιμο υπόλοιπο και με ESC θα μπορέσετε να διαλέξετε άλλη παρτίδα.

Εάν έχει παρέλθει η Ημερομηνία Λήξης σε μια παρτίδα το πρόγραμμα θα εμφανίσει σχετικό απαγορευτικό μήνυμα, αφήνοντας στον χρήστη την ευθύνη για τον παραπέρα χειρισμό της παρτίδας.

ΑΓΟΡΕΣ - ΠΩΛΗΣΕΙΣ (1-18) MANUAL

Αιτιολογία: ΠΩΛΗΣΗ ΜΕ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ Αρθρο: Ημερομηνία:

Α/ΦΠΑ Τ/Α/Λ: Μετρητοίς: Εκπτ: Σε Τρίτους:

Παραστατικό: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ α/α: ΔΔ - 36 Τρίτος:

Πελ: 000-0002 ΠΕΛΑΤΗΣ 1 0.00 Πωλ: 2 ΠΩΛΗΤΗΣ

Αποστ: Παραλ:

Προμ: Οχημα:

Ενημερ.Αποθ: Ενημ.Λογ/κής: Εκτύπ.Εντύπου: Σ' εκκρεμότητα: Ημ: 25/02/20

Δ/Α: Υποκ/στημ:

Μεμο:

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΑΠ	ΠΟΣΟΤΗΣ Α'	Β'	ΤΙΜΗ	Τ.Ε.Δ.	ΕΚΠΤ	ΠΡΟΜ	ΦΠΑ%
1: 00000	1	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	19.00
2:		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Επιλέξτε

Η ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΠΑΡΤΙΔΑ ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΠΟΥΛΗΘΕΙ! ΕΠΙΜΕΝΕΤΕ Ν/Ο

6:		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7:		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Αναλυτικά κινήσεων Παρτίδων – Εκτυπώσεις.

Μπορείτε να πάρετε αναλυτικά, ανά παραστατικό – ημερομηνία και πελάτη, ή συγκεντρωτικά κατά ποσότητες, όλη την κίνηση των παρτί-

5.15. Διαχείριση Serial Number (1.H.)



Όπως αναλύσαμε παραπάνω την διαχείριση παρτίδων, με τον ίδιο τρόπο το πρόγραμμα σας δίνει την δυνατότητα πλήρους διαχείρισης των Serial Number σε συσκευές που αυτά έχουν επιλογή.

Αρχικά πρέπει να ορίσετε την μορφή του κωδικού Serial Number στο Menu (1.H.3.3.)



όπου Α – αριθμητικοί ή αλφαβητικοί χαρακτήρες
και Ν – αριθμητικοί μόνο χαρακτήρες.

Ενεργοποίηση Serial Number.

Για να μπορέσετε να αντιστοιχίσετε Serial Number σε κάποια είδη της αποθήκης σας θα πρέπει πρώτα να τα ενεργοποιήσετε μέσα στην καρτέλα τους. Στο αρχείο αποθήκης, στην δεύτερη σελίδα του κάθε είδους ενεργοποιούνται Serial Number.

S/N ή Παρτίδες (1/2): 1 Α'ύλη ή Προϊόν (1/2): 1
 Ποσοστό Πωλητών %: 0.00
 Τέλος Ανακύκλωσης: 0.00
 Συμβόλαιο: 0.00
 Εικόνα: ?

Στην επιλογή [S/N,Παρτίδες (1/2)]: πληκτρολογείστε το '1'.

5.15.1. Καταχώριση Κινήσεων (1.Η.1.)

SERIAL NUMBERS (1-1) MANUAL

Κωδικός: ? Χρήστης: 100 Status: 0
 Περιγραφή: Ημ. Δημιουργίας: 09/09/2010

Είδος Αποθήκης: ?
 Προμηθευτής: ?
 Πελάτης: ?
 Επώνυμο(ια): Υπεύθυνος:
 Διεύθυνση: Περιοχή:
 Τηλέφωνα:
 Ημ. Πώλησης: 09/09/2010 Αήξη Εγγύησης: 09/09/2010 S. Num:

Επόμε. Συμβόλαιο: 09/09/2010 Σύμβαση: N Πωλητής: ? 0
 Ποσότητα: 0.00 Τιμή: 0.00 Εκπτώση: 0.00 Σύνολο: 0.00

Επόμε. Επίσκεψη: 09/09/2010
 Διεκπεραιωτής: ? 0 Εργασία: ? 0
 Μέμο:

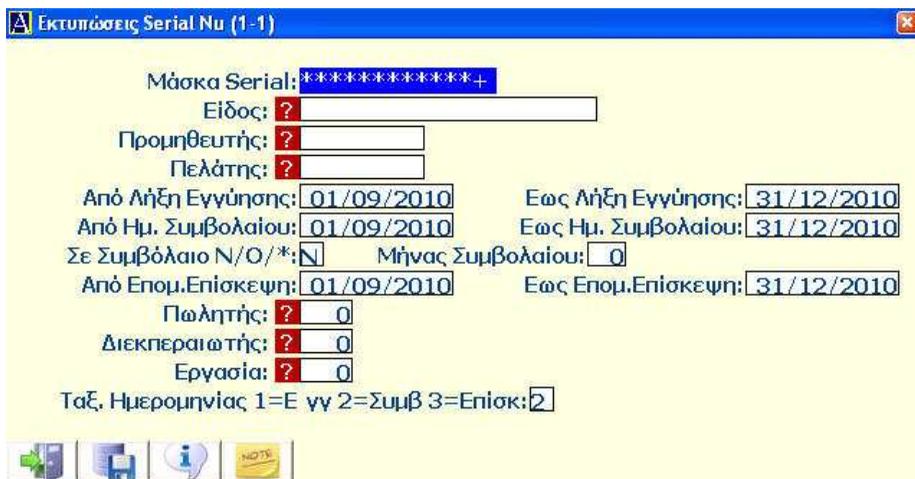
Ημ. Τελ Κίνησης: 09/09/2010 Αιτιολογία: ? 0

Navigation icons: back, forward, home, search, etc.

Από αυτή την επιλογή δημιουργείτε τους κωδικούς των Serial Numbers και τους συνδέετε με τα είδη στην αποθήκη σας.

Κατά την τιμολόγηση των ειδών (αγορές – πωλήσεις) που έχουν συνδεθεί με Serial Numbers, το πρόγραμμα θα δίνει την δυνατότητα να επιλέξετε τόσα Serial αντίστοιχα της ποσότητας του κάθε είδους.

5.15.2. Εκτυπώσεις Serial Number (1.Η.2.1.)



Εκτυπώσεις Serial Nu (1-1)

Μάσκα Serial: *****+

Είδος: ?

Προμηθευτής: ?

Πελάτης: ?

Από Λήξη Εγγύησης: 01/09/2010 Εως Λήξη Εγγύησης: 31/12/2010

Από Ημ. Συμβολαίου: 01/09/2010 Εως Ημ. Συμβολαίου: 31/12/2010

Σε Συμβόλαιο Ν/Ο/*: N Μήνας Συμβολαίου: 0

Από Επομ.Επίσκεψη: 01/09/2010 Εως Επομ.Επίσκεψη: 31/12/2010

Πωλητής: ? 0

Διεκπεραιωτής: ? 0

Εργασία: ? 0

Ταξ. Ημερομηνίας 1=E γγ 2=Συμβ 3=Επίσκ: 2

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε γενικό κατάλογο για όλα τα Serial Numbers ή για συγκεκριμένη ομάδα ανάλογα τις ανάγκες της επιχείρησής σας.

Η εκτύπωση περιλαμβάνει όλα τα βασικά στοιχεία των Serial Numbers για την αναγνώρισή τους.

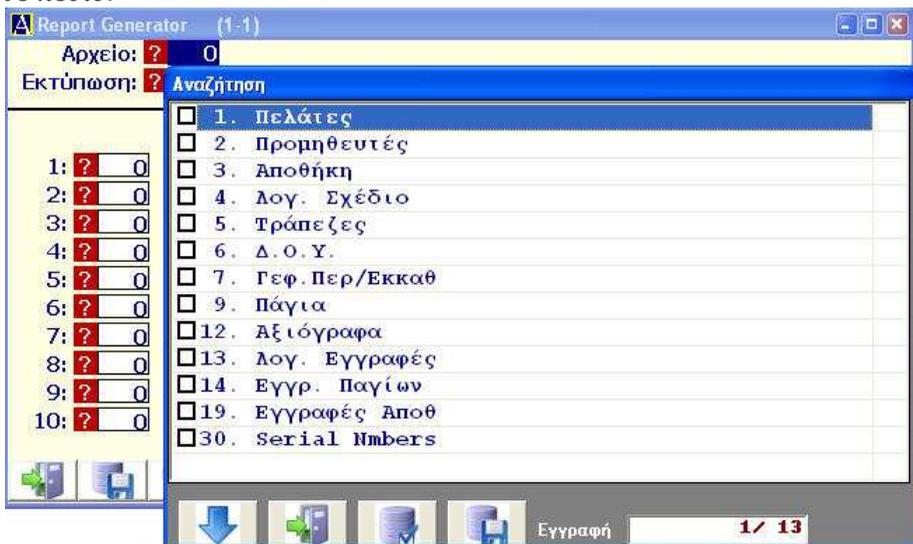
5.16. Report Generator (4.A.)



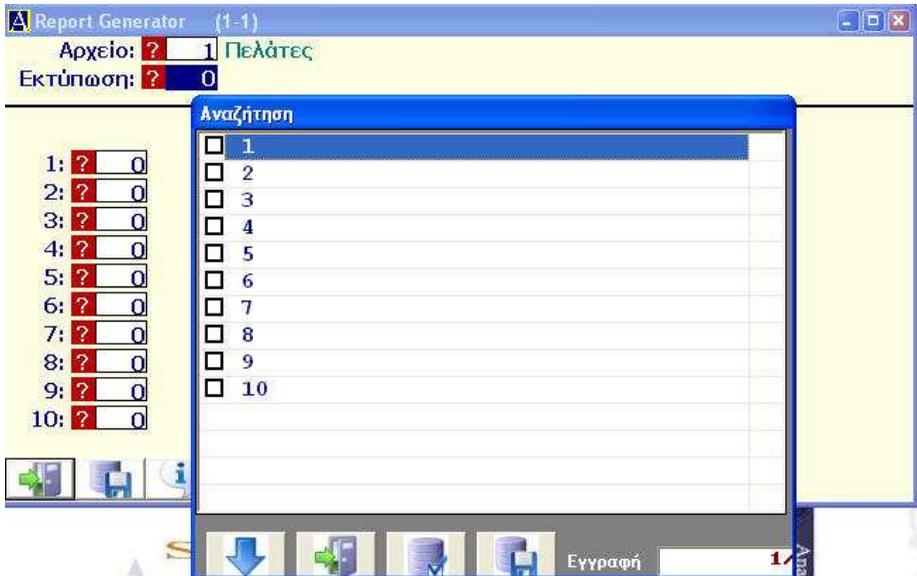
Από αυτή την επιλογή δημιουργείτε εκτυπώσεις, που δεν προβλέπονται από το πρόγραμμα, προσαρμοσμένες στις δικές σας ανάγκες. Ταξινομημένες και ομαδοποιημένες ανάλογα με τις απαιτήσεις σας και τις ιδιαιτερότητες της κάθε εκτύπωσης.

Σχεδόν σε όλα τα αρχεία του προγράμματος (πελάτες - προμηθευτές – αποθήκη – αξιόγραφα – πάγια κτλ) και αναλυτικά κινήσεων (λογιστικής – αποθήκης) υπάρχει η δυνατότητα του Report Generator.

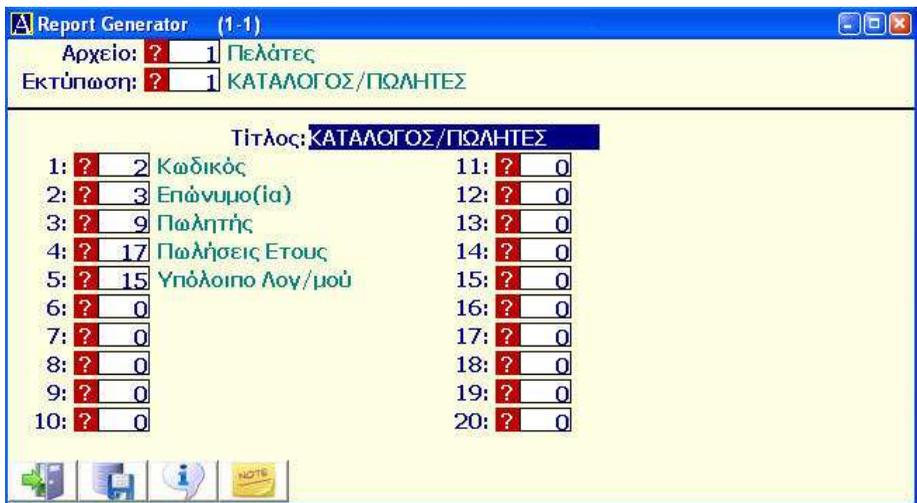
Αρχικά θα πρέπει να δημιουργήσετε για κάθε αρχείο την εκτύπωση που θέλετε. Μπορείτε να δημιουργήσετε 10 εκτυπώσεις (πίνακες), για κάθε αρχείο, και κάθε εκτύπωση να περιέχει μέχρι 20 πεδία (στήλες). Κάνοντας κλικ στο **?** εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές για κάθε πεδίο.



Επιλέξτε το Αρχείο για το οποίο θέλετε να δημιουργήσετε την εκτύπωση, π.χ. Πελάτες



Επιλέξτε μια από τις 10 εκτυπώσεις δίνοντας της ονομασία και συμπληρώστε τα επιθυμητά πεδία.



Αποθηκεύετε τον Πίνακα για να μπορείτε να τον καλέσετε από το

αντίστοιχο αρχείο ή κίνηση.

Ο πίνακας του παραδείγματος αφορά Πελάτες και κατά συνέπεια είναι διαθέσιμος από το αρχείο Πελατών

ΑΡΧΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ (1-3) MANUAL

Κωδικός: [?] Χρήστης: 100 Εγγραφή: 26/02/2010
 Επώνυμο(ια): [] Τελ.Κίνηση: 26/02/2010

Α.Φ.Μ: [] GLN Υποκ: [] Κεντρ: []
 Επάγγελμα: [] Δ.Ο.Υ.: []
 Διεύθυνση: []
 Ταχ.Κώδικας: [] Τηλέφωνο: []
 Υπεύθυνος: [] Τηλέφωνο: []
 Πωλητής: [?] [] Φαξ: []
 Ομάδα: [?] [] Κινητό: []
 Πόλη: [?] [] site: []
 Περιοχή: [?] [] email: []
 Πίνακας ΦΠΑ: [?] [] Εικόνα: [?] []
 Μετα: []
 ΔΟΥ: [?] []
 Οριο Πίστωσης: [0,00] Εκπ/Επιβάρυνση: [0,00] / [0,00] Ημ Πίστωσης: []
 Δ/ση Παράδοσης: [] Μετρητά: []
 Πρακτορείο: []

Για την παραπάνω επιλογή ή εκτύπωση θα έχει την εξής μορφή:

Πίνακας Πωλητών, ταξινομημένος κατά α/α Πελάτη με σύνολο Πωλήσεων έτους και Υπόλοιπο Λογαριασμού.

α/α	Κωδικός	Επώνυμο (ια)	Πωλητής	Πωλήσεις Έτους	Υπόλοιπο Λογ...	Εγгр /
* (none)						
1	000-0002	ΘΑΝΑΦΡΟΝΟΚΑΕ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΤΙΑ Ο.Ε	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	4.178,73	977,69	
2	000-0048	ΔΙΚΟΡΕΤ Α. ΠΕΡΙΣΤΕΙΟ	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	7.113,30	2.964,82	
3	000-0049	ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΟΣ Α.Ε.	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	0,00	0,00	
4	000-0052	ΑΠΟΚΡΑΤΗΣ/ΣΥΛΛΕΚΤΗΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	1.210,53	-39,22	
5	001-0012	ΑΒΕΣΣΕΛ ΔΕΦΕΡΕΤΟΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	6.146,18	243,97	
6	002-0003	ΑΠΟΚΡΑΤΗΣ ΚΟΝΤΕΞΕΤΕΡΟΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	375,15	446,43	
7	002-0001	ΑΡΑΓΥΡΕΠΙΣΤΑΝΙΣ Δ.ΣΙΔΕΡΙΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	1.794,66	155,65	
8	003-0002	ΑΡΑΓΥΡΕ Α. ΑΡΓΕΥΟΥΡΕΙΟΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	3.938,82	-1.312,82	
9	003-0003	ΑΡΑΓΥΡΕ ΑΔΕΡΦΑΙ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	3.603,35	249,98	
10	003-0008	ΑΡΑΓΥΡΕ Α.Σ. ΠΑΝΑΚΕΙΟΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	2.270,12	-298,56	
11	003-0009	ΑΡΑΓΥΡΕ Α.Σ. ΓΥΝΟΓΙΟΥ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	521,85	621,00	
12	003-0010	ΑΡΑΓΥΡΕ Α.Σ. ΚΑΡΑΥΙΩΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	882,90	0,65	
13	003-0011	ΑΡΑΓΥΡΕ ΚΑΡΑΥΙΩΣ	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	2.277,01	1.009,65	
=13				=34.312,60	=5.019,24	

Ο ίδιος Πίνακας ομαδοποιημένος ανά Πωλητή με αύξουσα ταξινόμηση Πωλήσεων και επιμέρους Σύνολα.

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΠΩΛΗΤΗΣ

Πωλητής / Εγγρ /

* α/α	Κωδ (κός)	Επώνυμο (ια)	Πωλητής /	Πωλήσε ις	Ετους /	Υπόλοιπο λογ...	Εγγρ /
- ΠΩΛΗΤΗΣ 1							
- (none)							
3	000-0049	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	0,00		0,00	
4	000-0052	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	1.210,53		-39,22	
1	000-0002	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	4.178,73		977,69	
5	001-0012	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	6.146,18		243,97	
2	000-0048	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	ΠΩΛΗΤΗΣ 1	7.113,30		2.964,82	
=5				=18.648,74		=4.147,26	
=5				=18.648,74		=4.147,26	
- ΠΩΛΗΤΗΣ 2							
- (none)							
6	002-0003	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	375,15		446,43	
7	002-0005	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	ΠΩΛΗΤΗΣ 2	1.794,66		155,65	
=2				=2.169,81		=602,08	
=2				=2.169,81		=602,08	
- ΠΩΛΗΤΗΣ 3							
- (none)							
11	003-0009	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	521,85		621,00	
12	003-0010	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	882,90		0,65	
10	003-0008	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	2.270,12		-298,56	
13	003-0011	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	2.277,01		1.009,65	
9	003-0003	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	3.603,35		249,98	
8	003-0002	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	ΠΩΛΗΤΗΣ 3	3.938,82		-1.312,82	
=6				=13.494,05		=269,90	
=6				=13.494,05		=269,90	

Υπολογιστικό

Μπορείτε να εμφανίσετε τον πίνακα με αύξουσα ή φθίνουσα ταξι-
νόμηση κάθε στήλης απλά κάνοντας κλικ στον τίτλο της.

5.16.1. Επεξήγηση εικονιδίων του Report Generator

	Έξοδος/Κλείσιμο καρτέλας
	Διαγραφή επιλεγμένων
	Προσθήκη στηλών
	Ανανέωση στοιχείων τρέχουσας γραμμής
	Ανανέωση όλων
	Προεπισκόπηση εκτύπωσης
	Εκτύπωση επιλεγμένων
	Εκτύπωση όλων
	Εκτύπωση σε Dot Matrix εκτυπωτή
	Επιλογή αποτελέσματος τρέχουσας στήλης
	Εξαγωγή αρχείου στην επιλεγμένη μορφή

6. ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ

6.1. Εισαγωγή

Το κύκλωμα αυτό ενημερώνει αυτόματα τους Πελάτες, τους Προμηθευτές, την Αποθήκη, τις Παραγγελίες και την Γενική Λογιστική, ανάλογα με την αιτιολογία κίνησης.

Οι αιτιολογίες κινήσεων αφορούν Εισαγωγές ή Εξαγωγές που γίνονται με κάποιο παραστατικό Αγορών ή Πωλήσεων. Δηλώνονται δε στους πίνακες της αποθήκης.

Τα παραστατικά κινήσεων και η αρίθμησή τους δηλώνονται μέσα στους πίνακες της Λογιστικής.

Το κύκλωμα είναι εντελώς παραμετρικό και μπορεί να προσαρμοστεί στις ιδιαιτερότητες τιμολόγησης που ενδέχεται να έχει μία επιχείρηση. Για τον λόγο αυτό θα πρέπει, πριν αρχίσετε την διαδικασία της τιμολόγησης, να δηλώσετε τις δικές σας παραμέτρους που θα καθοδηγήσουν την λειτουργία του προγράμματος.

Για να σας βοηθήσουμε έχουμε ήδη διαμορφώσει τις πιο προφανείς παραμέτρους κι εσείς μπορείτε ή να τις αλλάξετε ή να τις συμπληρώσετε. Παρακάτω αναλύεται ο τρόπος προσαρμογής.

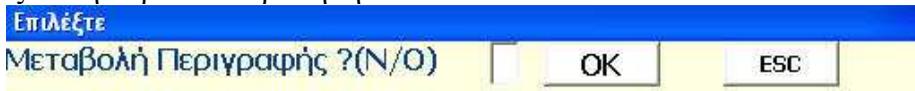
6.2. Πίνακες Τιμολόγησης (5.5.)

Η αυτόματη καταχώρηση λογιστικών εγγραφών κατά την διαδικασία έκδοσης παραστατικών, στις Αγορές - Πωλήσεις γίνεται σύμφωνα με έναν πίνακα αντιστοίχισης των κινήσεων της αποθήκης και σύνδεση τους με τις ομάδες λογαριασμών της λογιστικής. Η σύνδεση αυτή είναι καταχωρημένη σε μία ομάδα πινάκων, η δε διαχείρισή της πραγματοποιείται ως εξής.

6.2.1. Επιλογή Πίνακα (5.5.1.)

Επιλέγετε ομάδα 4 συντελεστών ΦΠΑ που θα χρησιμοποιηθούν στην καταχώρηση του παραστατικού. Η επιλογή παραμένει ενεργή μέχρι να την αλλάξετε ή να βγείτε από το πρόγραμμα οπότε επιστρέφει στη πάγια επιλογή που ορίζετε παρακάτω.

σιάζεται η παρακάτω ερώτηση...



Απαντώντας (N)αι δίνετε την νέα περιγραφή του πίνακα και καταχωρείτε με το <F10>.

6.2.2. Συντελεστές Φ.Π.Α. (5.5.2.)

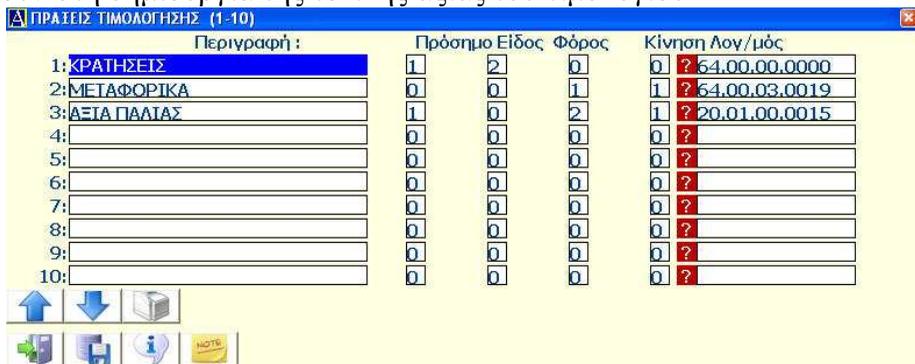
Έχοντας επιλέξει ένα Πίνακα μπορείτε να δηλώσετε ή να τροποποιήσετε κάποιους από τους 4 καταχωρημένους συντελεστές ΦΠΑ. Τελειώνετε την καταχώρηση με <F10>.

6.2.3. Επιλογή Πάγιου Πίνακα (5.5.3.)

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε περισσότερους από έναν πίνακες συντελεστών ΦΠΑ μπορείτε να δηλώσετε ποιος θα είναι Πάγιος πίνακας, δηλαδή εκείνος που θα χρησιμοποιείται αυτόματα κατά την τιμολόγηση αν δεν ορίσετε άλλον εσείς.

6.2.4. Πράξεις Τιμολόγησης (5.5.4.)

Έχετε την δυνατότητα να δηλώσετε πρόσθετες κινήσεις που επιδρούν στη δημιουργία της τελικής αξίας του τιμολογίου.



Ορίζετε μια περιγραφή για την πρόσθετη πράξη η οποία θα εκτυπωθεί και στο παραστατικό και δηλώνετε την λειτουργία της ως εξής:

Πρόσθετο : 0 προστίθεται στην αξία του τιμολογίου

- Είδος :**
- 1 αφαιρείται από την αξία του τιμολογίου
 - 0 θα δηλωθεί καθαρό ποσό
 - 1 θα δηλωθεί ποσότητα και αξία
 - 2 θα δηλωθεί ποσοστό επί καθαρής αξίας των ειδών του τιμολογίου
 - 3 θα δηλωθεί ποσοστό επί προοδευτικής αξίας ως εκείνο το σημείο
- Φόρος :** Δηλώνετε τον συντελεστή του φόρου (1 – 4) που θα έχει η πράξη. Με 0 η κίνηση δεν υπάγεται σε ΦΠΑ.
- Κίνηση :**
- 0 το ποσό δεν δημιουργεί προοδευτικά αξία
 - 1 το ποσό δημιουργεί προοδευτική αξία στο τιμολόγιο
 - 2 το ποσό αποτελεί την τελική αξία του τιμολογίου

Λογαριασμός: δηλώνετε τον λογαριασμό Λογιστικής που θα κινηθεί. Θα πρέπει προηγουμένως να έχει δημιουργηθεί ο λογαριασμός στο λογιστικό σχέδιο. Τελειώνετε την καταχώρηση των πράξεων με <F10>.

Δημιουργία γέφυρας Τιμολόγησης - Λογιστικής

Αυτή είναι από τις βασικότερες ρυθμίσεις του προγράμματος και εξασφαλίζει την σωστή ενημέρωση της λογιστικής κατά την διαδικασία της τιμολόγησης. Είτε εκδίδουμε παραστατικά πώλησης, είτε καταχωρούμε παραστατικά αγορών, το κύκλωμα ενημερώνετε αυτόματα. Αρχικά η αποθήκη με τις αντίστοιχες ποσότητες και αξίες του τιμολογίου. Έπειτα η λογιστική με τις εγγραφές στην καρτέλα του πελάτη ή του προμηθευτή, καθώς επίσης και ο ανάλογος λογαριασμός, Αγορών ή Πωλήσεων.

Όλο αυτό για να δουλέψει σωστά και αξιόπιστα πρέπει να δηλω-

θούν και οι σωστοί λογαριασμοί οι οποίοι αφορούν το όλο κύκλωμα.

- Πωλήσεις χονδρικής και λιανική
- Αγορές
- Επιστροφές Πωλήσεων
- Επιστροφές Αγορών

Η ανάπτυξη της σύνδεσης θα γίνει κατά συντελεστή ΦΠΑ, ομάδα ειδών αποθήκης (εμπορεύματα, προϊόντα, κτλ) και κατά αποθηκευτικό χώρο.

Προσοχή!!! Για να κάνετε την σύνδεση πρέπει να υπάρχουν οι σχετικοί λογαριασμοί στο λογιστικό σχέδιο.

Επομένως πρώτα θα πρέπει να δημιουργήσετε μέσα από το λογιστικό σχέδιο τους λογαριασμούς και μετά να κάνετε τις συνδέσεις. Οι βασικές συνδέσεις είναι ήδη εγκατεστημένες. Συνεπώς, μόνο σε περίπτωση κάποιας ιδιαιτερότητας θα χρειαστεί να επέμβετε και να επεκτείνετε την σύνδεση.

Πώς κάνετε την σύνδεση

Μπαίνοντας στην επιλογή Λογαριασμοί Λογιστικής Σύνδεσης και εφόσον έχετε επιλέξει Πίνακα, Ομάδα Αποθήκης και Υποκατάστημα, προβάλλεται ένα παράθυρο όπου καλείστε να δηλώσετε τους λογαριασμούς της Λογιστικής που πρέπει να συνδεθούν με αυτήν την ομάδα. Τελειώνοντας καταχωρείτε την σύνδεση με το <F10>.

6.3. Φόρμες εντύπων (5.6.)

Το πρόγραμμά υποστηρίζει οποιοδήποτε έντυπο πολλαπλής χρήσης επιθυμείτε να χρησιμοποιήσετε για την έκδοση παραστατικών γιατί έχει την δυνατότητα παραμετροποίησης της φόρμας εκτύπωσης και δυνατότητα διαχωρισμού των εντύπων χονδρικής / λιανικής. Σ' αυτό το μενού περιλαμβάνονται οι εργασίες προσαρμογής των εκτυπώσεων των παραστατικών σας.

6.3.1. Βασικό - Έντυπο Λιανικής (5.6.1.)

1. Βασικό Έντυπο
2. Έντυπο Λιανικής
3. Έντυπο Παραγγελίας
4. Έντυπο Επιταγής
5. Έντυπο Πινακίων
- A. Εκτυπωτές Εντύπων
- B. Μεμο Θεωρημένων Εντύπων
- Γ. Στοιχεία Εκδότη Φ.Η.Μ.
- Δ. Τίτλοι Ειδών Παραστατικών
- E. Laser Εκτυπωτές Εντύπων

Σ' αυτή την επιλογή γίνεται η παραμετροποίηση στα έντυπα που θα εκτυπώνονται από το πρόγραμμα. Συμπληρώνοντας κατάλληλα τις επιλογές στα πεδία της φόρμας έχετε την δυνατότητα να διαμορφώσετε το έντυπο που επιθυμείται.

Δημιουργία Φόρμας Εν (1-14)

	Οχι /Ναι	Γραμμή	Στήλη	Στενά	Πλάτος
Γραμμές/Size Εντύπου:		66	0		
Είδη/Απόσταση Ειδών:		32	0		
Χιλιάδες/Σελίδες/Dos:	1	0	0		
Τιμή 1ης:	0	0	0	0	0
Αξία 1ης:	0	0	0	0	0
Κατηγορία ΦΠΑ 1ης:	0	0	0	0	0
Αξία ΦΠΑ 1ης:	0	0	0	0	0
Δελτίο Παραγγελίας:	0	0	0	0	0
Πράξη 2η:	0	0	0	0	0
Ποσοστό 2ης:	0	0	0	0	0

Στην δημιουργία της φόρμας υπάρχουν 14 σελίδες στις οποίες εναλλάσσετε με τα αντίστοιχα πλήκτρα.

Η συμπλήρωση των στηλών γίνεται ως εξής:

στην πρώτη στήλη με:

1 εκτυπώνεται το συγκεκριμένο πεδίο

0 δεν εκτυπώνεται

2 εκτυπώνεται και το λεκτικό του πεδίου

στις επόμενες στήλες ορίζετε τη θέση εκτύπωσης του πεδίου στην συγκεκριμένη φόρμα.

Γραμμές / Μεγέθη εντύπου: το σύνολο των σειρών του εντύπου και αν τυπώνονται μεγέθη, πόσα υπάρχουν ανά γραμμή.

Είδη / Απόσταση ειδών: ο μέγιστος αριθμός των ειδών που χωρά το έντυπο, κι αν από είδος σε είδος μεσολαβεί κάποια κενή γραμμή.

Διαχωρισμός χιλιάδων: δηλώνετε αν θέλετε να υπάρχει διαχωριστικό σύμβολο "."

Κατά την δημιουργία του εντύπου θα πρέπει να προσέχετε ώστε τα στοιχεία που δηλώνετε να είναι συμβατά μεταξύ τους. Το βασικό λάθος που μπορεί να γίνει είναι να δηλώσετε θέσεις εκτύπωσης που να επικαλύπτουν η μία την άλλη.

Καταχωρείτε την φόρμα και προβάλλεται ένα μήνυμα αν θέλετε δοκιμαστική εκτύπωση. Αν απαντήσετε (N)αι έχετε την δυνατότητα να τυπώσετε μία εικόνα του εντύπου για να δείτε τον τρόπο που θα τοποθετηθούν τα πεδία.

6.3.2. Έντυπο Παραγγελίας (5.6.3.)

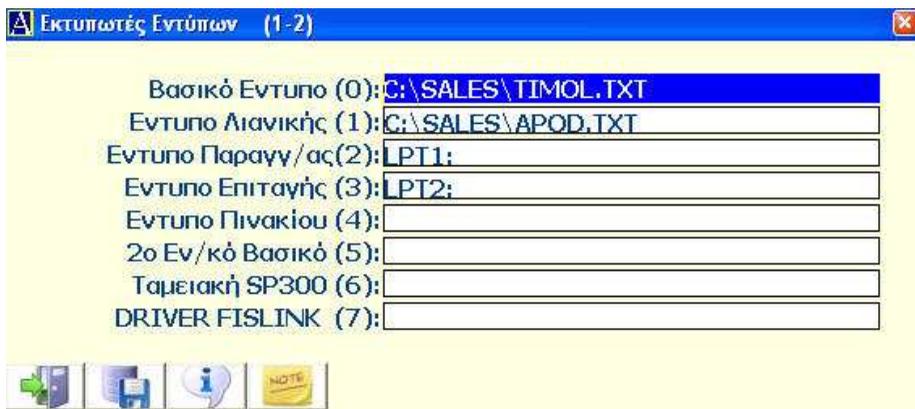
Με την ίδια φιλοσοφία μπορείτε να δημιουργήσετε, αν υπάρχει ανάγκη και τη φόρμα παραγγελίας, έχοντας την δυνατότητα να την εκτυπώσετε και να δώσετε αντίγραφο στον πελάτη σας.

6.3.3. Έντυπο Επιταγή – Πινακίων (5.6.4.) (5.6.5.)

Από αυτές τις επιλογές, μπορείτε αν έχετε προεκτυπωμένο μηχανογραφικό έντυπο επιταγών, να ρυθμίσετε τη φόρμα του, ώστε να κάνετε την εκτύπωση τους μέσα από το πρόγραμμα. Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και για τα πινάκια των αξιόγραφων σας ρυθμίζοντας ανάλογα την εκτύπωση τους.

6.3.4. Εκτυπωτές εντύπων (5.6.A.)

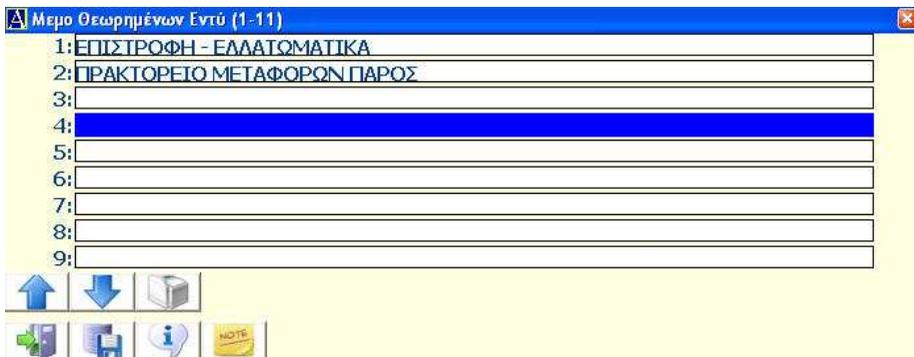
Για κάθε ένα από τα είδη των εντύπων μπορείτε να δηλώσετε ξεχωριστό εκτυπωτή όπου θα γίνεται η εκτύπωση των εντύπων της ομάδας.



Όσον αφορά τα παραστατικά πώλησης που απαιτούν σήμανση από φορολογικό μηχανισμό, χρειάζονται ιδιαίτερες ρυθμίσεις ανάλογα τον μηχανισμό που θα χρησιμοποιηθεί και τον τρόπο διαχείρισης τους από αυτόν.

6.3.5. MEMO θεωρημένων εντύπων (5.6.B.)

Όταν εκδίδετε παραστατικά, μπορείτε να γράψετε κάποιο μήνυμα επάνω στο έντυπο σε μορφή memo.



Το μήνυμα αυτό μπορείτε να το πληκτρολογήσετε επί τόπου, τη στιγμή της καταχώρησης του εντύπου. Μπορείτε όμως να δημιουργήσετε τυποποιημένα μηνύματα, να τα καταχωρήσετε μόνιμα στον υπολογιστή και κατόπιν να τα ανακαλέσετε κατά την διάρκεια της εκδόσεως του παραστατικού και να επιλέξετε το μήνυμα που θέλετε να τυπωθεί. Στο πίνακα που προβάλλεται μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι **99** διαφορετικά μηνύματα.

Επίσης μπορείτε να καταχωρίσετε όχι μόνο μηνύματα αλλά και την Διεύθυνση Παράδοσης, Αποστολής καθώς και τον σκοπό διακίνησης.

Την επιλογή του μηνύματος μπορείτε να την κάνετε κατά την τιμολόγηση, στο πεδίο επιλογής του memo και σε οποιοδήποτε πεδίο προβλέπεται αυτή η επιλογή, (διεύθυνση παράδοσης, σκοπός διακίνησης, κλπ).

Δ/ση Παράδοσης:	ΥΠΟΚ/ΜΑ
Δ/ση Αποστολής:	Η ΕΔΡΑ ΜΑΣ
Σκοπός Διακίνησης:	ΠΡΟΣ ΠΩΛΗΣΗ
Πρακτορείο :	ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ

Στις παρακάτω επιλογές μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία εκδότη, τους τίτλους ειδών και να ορίζετε τους εκτυπωτές καθώς και την φόρμα (σε μορφή JPG) του παραστατικού. Αυτές οι επιλογές καθορίζουν την μορφή και το είδος της εκτύπωσης των παραστατικών σας

είτε αυτά αναφέρονται σε χονδρικές ή λιανικές πωλήσεις. Επίσης μπορείτε να ορίσετε και άλλες φόρμες που χρησιμοποιείτε, όπως παραγγελίες, πινάκια επιταγών κ.α.

6.3.6. Στοιχεία Εκδότη Φ.Η.Μ. (5.6.Γ.)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΔΟΤΗ Φ.Η. (1-1)

1:

2:

3:

4:

5:

6:

6.3.7. Τίτλοι Ειδών Παραστατικών (5.6.Δ.)

ΤΙΤΛΟΙ ΓΡΑΜΜΩΝ ΕΙΔΩΝ (1-1)

Τιμολόγιο Γραμ 1:	<input type="text"/>
Τιμολόγιο Γραμ 1:	<input type="text"/>
Τιμολόγιο Γραμ 2:	<input type="text"/>
Τιμολόγιο Γραμ 2:	<input type="text"/>
Δ.Λιανικής Γραμ 1:	<input type="text"/>
Δ.Λιανικής Γραμ 1:	<input type="text"/>
Δ.Λιανικής Γραμ 2:	<input type="text"/>
Δ.Λιανικής Γραμ 2:	<input type="text"/>

6.3.8. Laser Εκτυπωτές Εντύπων (5.6.Ε.)

Laser Εκτυπωτές Εντύ (1-1)

	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ	P/L	ΕΚΤΥΠΩΤΗΣ (40 Chr)	#ΦΗΜ
Βασικό:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Λιανικής:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Παραγγελία:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επιταγές:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πινάκιο:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Απ.Εισρη:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6.4. Αγορές - Πωλήσεις (1.1.)

Από αυτή την επιλογή εκδίδετε τα παραστατικά πώλησης καθώς επίσης καταχωρείτε και τα παραστατικά αγορών. Μ' αυτό τον τρόπο, ανάλογα την αιτιολογία κίνησης και το παραστατικό, έχετε αυτόματα

ενήμερωση τόσο της αποθήκης σε ποσότητες και αξίες, όσο και της λογιστικής, Πελάτες – Προμηθευτές – Αναλυτικά Λογιστικής.

ΑΓΟΡΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ (1-18) MANUAL

Αιτιολογία: ΠΩΛΗΣΗ ΜΕ ΔΕΛΤ. ΑΠΟΣΤ-ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ Αρθρο: Ημερομηνία: 26/05/2010

Λ/ΦΠΑ Τ/Α/Λ: Μετρητός: Εκπ: Σε Τρίτους: 2

Παραστατικό: ΤΙΜ/ΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ-ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟ/-Α α/α: 1703 Τρίτου:

Πελ: 000-0002 ΠΕΛΑΤΗΣ 1 0,00 Πωλ: 2 ΠΩΛΗΤΗΣ 0,00

Αποστ: Παραλ: 2

Πρω: Οχημα: 2

Ενημερ.Αποθ: Ν Ενημ.Λογ/κής: Ν Εκτύπ.Εντύπου: Ν Σ' εκκρεμότητα: 0 Ημ: 26/05/2010

Δ/Α: 2 Δόσεις: 1 0-99: 0

Μεμο: Υποκ/στημα: 2

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΑΠ	ΠΟΣΟΤΗΣ Α'	Β'	ΤΙΜΗ	Τ.Ε.Δ.	ΕΚΠΤ	ΠΡΟΜ	ΦΠΑ%	ΑΣΙΑ
1: 000000-3333300	1	1,00	0	20,00	0,00	0,00	0,00	19,00	20,00
2:	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8:		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Εκπ %: 0,00 Ευρώ: 0,00 Μετρητά: 0,00 ΑΡΧΙΚΗ ΑΣΙΑ: 20,00

Κάρτα 1: : 0,00 ΕΞΟΔΑ: 0,00 -ΕΚΠΤΩΗ ή ΦΠΑ Λισ: 0,00

Κάρτα 2: : 0,00 ΗΜ. ΠΙΣΤΩΣΗΣ: 0 ΠΡΟΘΕΥΤΙΚΗ ΑΣΙΑ: 20,00

Κάρτα 3: : 0,00 +ΦΠΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ: 3,80

Νόμισμα: Ισοτιμία: 0,00 Αξία Νομίσμ: 0,00 ΣΥΝΟΛΟ: 23,80

ΥΠΟΛΟΙΠΟ: 23,80

ΠΕΡΙΩΡΡΙΟ %: 100,00

Δηλώνετε τα στοιχεία της κίνησης που θέλετε και καταχωρείτε τους κωδικούς των ειδών στα αντίστοιχα πεδία δίνοντας ποσότητα και τιμή για τον καθένα. Ορισμένα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα από το πρόγραμμα ανάλογα των ρυθμίσεων της συγκεκριμένης κίνησης.

Πρόσθετα πλήκτρα

<Alt> + <Π>

Στον χώρο των γενικών στοιχείων καταχώρηση στοιχείων Παραλήπτη.

<Alt> + <Π>

Στον χώρο των ειδών του παραστατικού, καλείται τις παραγγελίες του πελάτη ή προμηθευτή που έχετε δηλώσει στα γενικά στοιχεία για το μετασχηματισμό τους σε Δελτίο Αποστολής, Τιμολόγιο, κτλ.

<Alt> + <Α>

Στον χώρο των γενικών στοιχείων καταχώρηση στοιχείων Αποστολέα.

<Alt> + <R>

Παραμετροποίηση βασικών προεπιλογών τιμολόγησης. Λεπτομέρειες στο <F1>. Οριστικοποιείτε τις μεταβολές με <F10>. Με <Esc> οι μεταβολές ισχύουν προσωρινά.

A Χρήστης 100 (1-1)	
Μεταβολή στις Τιμές Μονάδος :	1
Εκπτώση // // // :	1
Συνολική έκπτωση :	1
Ελεγχος Ενημέρωσης Αποθήκης :	1
Ελεγχος Ενημέρωσης Λογιστικής :	1
Ελεγχος Εκτύπωσης Εντύπου :	1
Εκτύπωση Μεμο :	1
Αποθήκες (0-9) :	0
Πωλητής :	1
Ελεγχος Επανεκτύπωσης Εντύπου :	1
Περιγραφή Είδους (1/2) :	2
Ελεγχος Ημερομηνίας :	2
Δεύτερη Μονάδα :	1
Δ.Α.(άνω 0/2, κάτω 1/3, όχι 4) :	3
Παραγγ.Ιστορικά-Τρέχουσα (0/1) :	0
Λογαριασμός Πελατών ?	30.00.00.0000
Λογαριασμός Προμηθευτών ?	50.00.00.0000
Λογαριασμός Ταμείου ?	38.00.00.0000
Δ/ση Παράδοσης:	ΩΣ ΑΝΩ
Δ/ση Αποστολής:	Η ΕΔΡΑ ΜΑΣ
Σκοπός Δια/σης:	ΠΡΟΣ ΠΩΛΗΣΗ
Πρακτορείο:	
Βασικό Εντυπο:	
Εντυπο Λιανικής:	






<Alt> + <F>

Αλλαγή του Πίνακα συντελεστών ΦΠΑ. Ισχύει μόνο για την παρούσα πράξη και δεν επηρεάζει το ΦΠΑ των αρχείων Αποθήκης και Πελατών. Μετά το τέλος της τρέχουσας πράξης ισχύει και πάλι ο Πά-

γιος Πίνακας συντελεστών ΦΠΑ.

<Alt> + <C>

Στον χώρο των γενικών στοιχείων καταχώρηση Διεύθυνσης Αποστολής, Παράδοσης, Σκοπός Διακίνησης και Πρακτορείο.

<Alt> +

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της χρήσης Barcode. Με **B-1** γίνεται χρήση Barcode. Με **B-0** δεν γίνεται χρήση Barcode.

<Alt> + <T>

Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση τιμοκαταλόγου λιανικής. Με **T-1** γίνεται χρήση τιμοκαταλόγου λιανικής και με **T-0** χονδρικής.

<Alt> + <L>

Στο χώρο των ειδών του παραστατικού κάνετε διαχείριση αιτιολογιών λογιστικών εγγραφών.

<Alt> + <E>

Στο χώρο των ειδών του παραστατικού ενοποιεί γραμμές ειδών με ίδια χαρακτηριστικά, είδος/αποθήκη/τιμή/έκπτωση.

<Alt> + <PgDn >

<Alt> + <PgUp >

Στην Αιτιολογία καλείτε τα εκκρεμεί παραστατικά Πελατών, Προμηθευτών για Τιμολόγηση. Τα εκκρεμή παραστατικά που τιμολογούνται αυτόματα διαγράφονται από τον κατάλογο των εκκρεμών παραστατικών.

<Alt> + <D>

Κάνετε διαγραφή παραστατικού όταν το έχετε καλέσει με την παραπάνω διαδικασία.

<Alt> + <0>

Καθαρισμός του αρχείου των εκκρεμών παραστατικών μετά από Τιμολογήσεις ή Διαγραφές και επαναδημιουργία του INDEX του αρχείου. Η εργασία ζητάει πάντα επιβεβαίωση από την χρήστη και πρέπει να τελειώσει χωρίς διακοπή.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κατά την παραπάνω διαδικασία κανείς άλλος χρήστης δεν πρέπει να είναι στην οθόνη έκδοσης παραστατικών.

<Alt> + <Y>

Στον χώρο των ειδών του παραστατικού, καλείται τα συνταγολόγια και τιμολογείτε τα αναλυτικά είδη τους.

<F4>

Στο χώρο των ειδών του παραστατικού εισάγει κενές γραμμές για ελεύθερο κείμενο το οποίο εκτυπώνεται.

<F8>

Στο πεδίο έκπτωσης στην γραμμή του είδους δηλώνετε τελική τιμή είδους και παράγεται το ποσοστό (%) έκπτωσης.

<F9>

Στο χώρο των ειδών του παραστατικού, δηλώνετε πρόσθετες πράξεις, (μεταφορικά, έξοδα αντικαταβολής, κτλ) εφόσον έχετε ορίσει τον πίνακα στην επιλογή 5.5.4.

<PgUp>, **<PgDn>**

Προηγούμενη / επόμενη οκτάδα ειδών στο έντυπο, όταν υπάρχει πολυσέλιδο παραστατικό.

<Alt> + <1>

Καλείτε το memo πελατών αφού επιλέξετε πελάτη.

<Alt> + <2>

Καλείτε το memo προμηθευτών αφού επιλέξετε κάποιον.

<Alt> + <3>

Καλείτε το memo των ειδών της αποθήκης εφόσον έχετε επιλέξει ένα είδος και βρίσκεστε στην συγκεκριμένη γραμμή του παραστατικού.

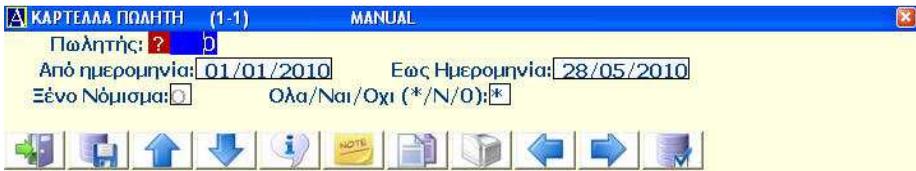
Τέλος καταχωρείτε το έντυπο με **<F10>**.

6.5. Εκτύπωση Παραστατικών (1.4.)

Με αυτήν την επιλογή τυπώνετε παραστατικά που δεν αφορούν αποθήκη. Πχ Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Πιστωτικό Σημείωμα Έκπτωσης κλπ.

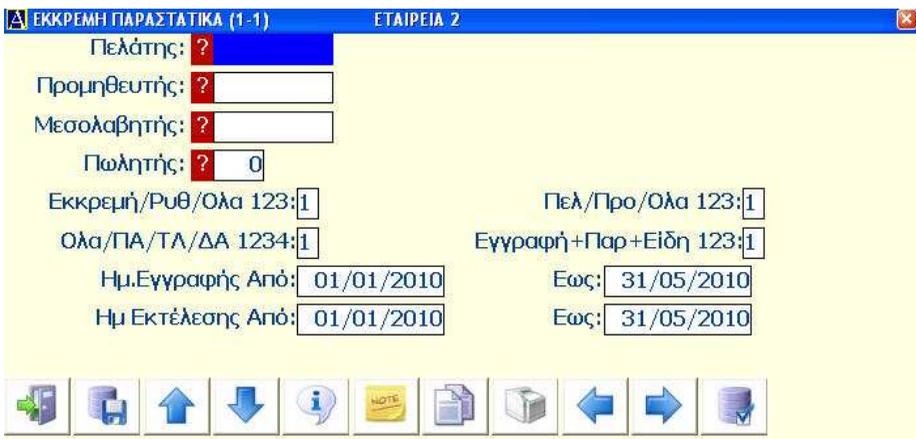
6.6.1. Καρτέλα Πωλητή (2.3.)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε τις αναλυτικές καρτέλες των πωλητών σας.



6.7. Εκκρεμή Παραστατικά (2.9.)

Όλα τα Δελτία Αποστολής Πώλησης που εκδίδονται από το πρόγραμμα καθώς και όλα τα παραστατικά αγορών που καταχωρούνται, και φυσικά δηλώνονται σε εκκρεμότητα, έχετε την δυνατότητα να τα εκτυπώσετε για τυχόν ελέγχους. Για μεγαλύτερη ευελιξία προβλέπονται αρκετά φίλτρα επιλογής εγγραφών. Συμπληρώνετε τα πεδία και καταχωρείται την επιλογή σας.



7. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

7.1. Εισαγωγή

Η Γενική Λογιστική του **Anaconda** καλύπτει πλήρως βιβλία Β' και Γ' κατηγορίας. Είναι βασισμένη στο ενιαίο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνεται αυτόματα είτε από το εμπορικό μέρος του πακέτου είτε ξεχωριστά από τις λογιστικές εγγραφές.

Η ενημέρωση γίνεται ON LINE δηλαδή σε επίπεδο εγγραφής έχετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία για το κλείσιμο Ισολογισμού και τα ισοζύγια ανά μήνα.

Κάθε ταμειακή εγγραφή ελέγχεται μήπως δημιουργεί αρνητικό ταμείο και αν δημιουργεί εμφανίζει σχετικό μήνυμα.

Παρέχονται όλα τα θεωρημένα ημερολόγια που χρειάζονται και υπάρχει δυνατότητα διόρθωσης οποιασδήποτε λογιστικής εγγραφής εφόσον δεν έχει τυπωθεί σε θεωρημένο έντυπο.

Στο τέλος κάθε μήνα η κατάσταση ΦΠΑ αναλύεται κατά κατηγορία όπως απαιτείται, και προβάλλεται στην μορφή του ειδικού εντύπου, με δυνατότητα απ' ευθείας ηλεκτρονικής υποβολής.

Στο τέλος του έτους επίσης, η συγκεντρωτική ΦΠΑ διαχειρίζεται με τον ίδιο τρόπο, καθώς και οι συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πελατών – προμηθευτών..

Η κωδικοποίηση των λογαριασμών που ακολουθείται είναι αυτή του ενιαίου λογιστικού σχεδίου του κράτους και όλα τα αποτελέσματα που παρουσιάζονται είναι σύμφωνα με τις ομάδες του.

7.2. Λογιστικό Σχέδιο (4.Λ.)

7.2.1. Αρχείο Λογαριασμών (4.Λ.1.)

Το πρόγραμμα παραδίδεται με ανεπτυγμένους τους κυριότερους λογαριασμούς σύμφωνα με το Γενικό Λογιστικό Σχέδιο σε τεταρτοβάθμια ανάπτυξη. Δεν είναι όμως υποχρεωτικό να το ακολουθήσετε. Μπορείτε να οργανώσετε δικό σας λογιστικό σχέδιο και απλά να δηλώσετε την ομαδοποίηση αυτή καθώς και τους βασικούς λογαριασμούς κίνησης στις Σταθερές Λογιστικού Σχεδίου.

Οι λογαριασμοί αναπτύσσονται ιεραρχικά, δηλαδή για να δημιουργήσετε ένα τριτοβάθμιο πρέπει να υπάρχουν δευτεροβάθμιος και πρωτοβάθμιος. Μπορείτε να δημιουργήσετε λογαριασμούς μέχρι 4ου βαθμού.

70	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	
70.00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΧΟΝΔΡΙΚΩΣ	
70.00.00	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤΕΡ.
70.00.00.0000	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ.ΑΝΕΥ ΦΠΑ
70.00.00.0003	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (3%)
70.00.00.0004	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (4,5%)
70.00.00.0006	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (6%)
70.00.00.0009	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (9%)
70.00.00.0013	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (13%)
70.00.00.0019	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (19%)
70.00.00.0071	ΠΩΛΗΣΕΙΣ	ΕΜΠΟΡ.	ΧΟΝΔΡ.ΕΣΩΤ. (21%)

Οι Πελάτες δεν θα αναπτυχθούν σε χωριστούς λογαριασμούς διότι τα αναλυτικά στοιχεία κάθε πελάτη φυλάσσονται ξεχωριστά σε άλλο τμήμα του προγράμματος με πλήρη στοιχεία χρέωσης, πίστωσης και υπολοίπων. Το ίδιο ισχύει και για τους Προμηθευτές.

Αν δημιουργήσετε δικό σας σχέδιο λογαριασμών είναι σκόπιμο να αναπτύξετε πρώτα τους λογαριασμούς ΦΠΑ και να τους εντάξετε στον **Πίνακα Λογαριασμών ΦΠΑ (επιλογή 4.Λ.2.)** διότι θα απαιτηθούν

για τη σύνδεση όσων υπάγονται σε ΦΠΑ.

Η σύνδεση με λογαριασμό φόρου γίνεται μόνο σε **3ου** ή **4ου** βαθμού λογαριασμούς όπου γίνονται λογιστικές εγγραφές.

Δημιουργία λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε ένα νέο λογαριασμό πληκτρολογείτε ένα νέο κωδικό. Εάν πληκτρολογήσετε κάποιο κωδικό που ανήκει σε άλλο λογαριασμό θα εμφανιστούν στην οθόνη τα στοιχεία του. Η πληκτρολόγηση του κωδικού πρέπει να ακολουθεί ανάλογα με τον βαθμό του τη λογική της κωδικοποίησης που περιγράφηκε παραπάνω.

Μπορείτε να δημιουργήσετε λογαριασμούς που αναφέρονται σε διαφορετικά κέντρα κόστους αν το πρόγραμμά σας υποστηρίζει κέντρα κόστους. Πρώτα όμως θα πρέπει να δηλώσετε αυτά τα κέντρα στους Πίνακες της Λογιστικής.

Πριν αρχίσετε την καταχώρηση ενός λογαριασμού κι ευρισκόμενοι στο πεδίο του κωδικού πατώντας το <F4> εμφανίζεται το πρώτο κέντρο κόστους. Με <Shift> + <?> καλείτε τον πίνακα με τα κέντρα κόστους και επιλέγετε το επιθυμητό. Από αυτή τη στιγμή κάθε λογαριασμός που δημιουργείτε συνδέεται με το συγκεκριμένο κέντρο κόστους. Δηλώνετε τα στοιχεία του και αποθηκεύετε τον Λογαριασμό.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (1-1) ΕΤΑΙΡΕΙΑ 2

Κωδικός: Κέντρο Κόστους:

Περιγραφή:

Χρέωση/Πίστωση Χ/Π: ΜΥΦ (0,1,2,3):

Αναλυτικός (Ν/Ο):

Λογ. Φόρου:

Στήλη Βιβλ. Εσ/Εξ: Εσοδο/Εξοδο/Α' 123:

Γέφυρα Περ/Εκκαθ:

Ανώτερος Λογ/σιμός:

Ανώτερος Κ/Κ Μηδέν:

Προσοχή !!!

1. μην δηλώνετε τους Λογαριασμούς Φόρου ως Λογαριασμούς Βιβλίου.

2. Μην κινήσετε τους Λογαριασμούς ΦΠΑ παρά μόνον μαζί με τους αντίστοιχους συνδεδεμένους Λογαριασμούς.

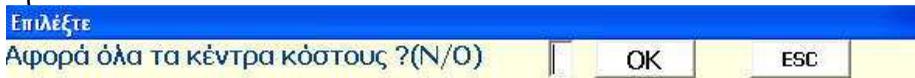
Αναλυτικός (N/O): ορίζετε σαν Αναλυτικούς μόνον τους λογαριασμούς κίνησης. Όλοι οι άλλοι θα είναι συγκεντρωτικοί.

Λογαριασμός Φόρου: ο λογαριασμός φόρου που πρέπει να συνδέεται και να κινείται μαζί του. Μπορείτε να τον επιλέξετε με τα πλήκτρα <F5> ή < Shift > + <?> μέσα από τον **Πίνακα Λογαριασμών ΦΠΑ**.

Γέφυρα Περ/Εκκαθ : στο πεδίο αυτό συνδέετε το λογαριασμό με την ειδική γέφυρα των εντύπων για να γίνεται απεικόνιση στα έντυπα της Εφορίας. Οι κωδικοί γέφυρας υπάρχουν ήδη έτοιμοι, και στο Λογιστικό σχέδιο που σας παραδώσαμε υπάρχουν έτοιμες και οι συνδέσεις. Ισχύουν τα γενικά πλήκτρα αναζήτησης.

Αν κατά την αποθήκευση του Λογαριασμού τα στοιχεία του είναι ανεπαρκή, το πρόγραμμα θα σας ενημερώσει με σχετικό μήνυμα.

Αν τηρείτε κέντρα κόστους, το πρόγραμμα θα προβάλλει την ερώτηση



για να επιλέξετε αν δημιουργηθεί ο λογαριασμός για όλα τα κέντρα κόστους.

Πρόσθετα πλήκτρα /εργασίες**Re-Index Αρχείου Δεικτών <Alt> + <I>**

Σε περίπτωση που προκύψει κάποιο πρόβλημα στο αρχείο του Λογιστικού σχεδίου ή στο αρχείο των Λογιστικών Άρθρων, τότε για να αποκατασταθεί το αρχείο υπάρχει η λειτουργία ανακατασκευής δεικτών του αρχείου.

Για να την ενεργοποιήσετε από την επιλογή αρχείο του λογιστικού

σχεδίου ή στο αρχείο των σταθερών λογαριασμών (για όλα τα λογιστικά άρθρα) και από το πεδίο του κωδικού πατάτε συγχρόνως το <Alt> + <I>.

Θα σας ζητηθεί μία επιβεβαίωση για να ξεκινήσει η ανακατασκευή του index.

ΠΡΟΣΟΧΗ! Κατά την ανακατασκευή index στο λογιστικό σχέδιο δεν πρέπει άλλος χρήστης να βρίσκεται σε εργασίες του προγράμματος που χρησιμοποιούν το λογιστικό σχέδιο. (Αγορές – Πωλήσεις, Λογιστικές εγγραφές, κτλ).

Προσοχή !!! Αν και μετά από αυτή τη λειτουργία υπάρχει ακόμα πρόβλημα στο αρχείο σας τότε καλέστε την τεχνική υποστήριξη της **Anaconda**.

Έλεγχος Ορθότητας <Alt>+<0> (μηδέν)

Με την εντολή αυτή στο αρχείο του Λογιστικού σχεδίου ελέγχετε την ορθότητα των επιπέδων των λογαριασμών.

Προβολή - Τροποποίηση - Διαγραφή

Ευρισκόμενοι στο πεδίο του κωδικού μπορείτε να προβάλλετε ένα λογαριασμό στην οθόνη. Αν δουλεύετε με κέντρα κόστους θα πρέπει πατώντας το <F4> και μετά το <Shift>+<?> να επιλέξετε το κέντρο κόστους που σας ενδιαφέρει.

Καλείτε στην οθόνη σας ένα λογαριασμό ως εξής:

1. Πληκτρολογώντας τον κωδικό του λογαριασμού (άμεση επιλογή) και <Enter>.

2. Πληκτρολογώντας σύντμηση του κωδικού και αφήνοντας το πρόγραμμα να διαμορφώσει τον κωδικό. Πχ **38...** παράγει **38.00.00.0000** αυτόματα.

3. Χρησιμοποιώντας τις γενικές αναζητήσεις με <F5> και <Shift>+<?>.

4. Με τα πλήκτρα <F7> και <F8> εμφανίζονται προηγούμενοι ή

επόμενοι λογαριασμοί αντίστοιχα.

Έχοντας καλέσει στην οθόνη σας ένα λογαριασμό μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του ή να τον διαγράψετε (μόνον αν είναι 3ου ή 4ου βαθμού). Θα σας ζητηθεί μία επιβεβαίωση για την διαγραφή διότι η πράξη είναι οριστική και δεν υπάρχει δυνατότητα επαναφοράς.

Παρατήρηση ! Δεν μπορείτε να διαγράψετε ένα λογαριασμό που έχει κινηθεί μέσα στην τρέχουσα χρήση.

7.2.2. Πίνακας Λογαριασμών ΦΠΑ (4.Λ.2.)

Στο Πίνακα αυτό δηλώνετε όλους τους λογαριασμούς φόρου 3ου και 4ου βαθμού που έχετε δημιουργήσει στο λογιστικό σχέδιο.

Η ένταξη αυτή είναι απαραίτητη αφενός μεν για να δώσετε κάποιο συντελεστή στο λογαριασμό και αφετέρου διότι ο πίνακας αυτός αποτελεί τη γέφυρα σύνδεσης λογαριασμών φόρου με λογαριασμούς κίνησης (αγορών, πωλήσεων κλπ).

Λογαριασμός		Κατηγορία Φόρου
1: ? 54.00.20.0002	ΦΠΑ ΕΙΣΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 21%	? 1 21.00%
2: ? 54.00.20.0003	ΦΠΑ ΕΙΣΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 10%	? 2 10.00%
3: ? 54.00.20.0004	ΦΠΑ ΕΙΣΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 5%	? 3 5.00%
4: ? 54.00.70.0002	ΦΠΑ ΕΚΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 21%	? 1 21.00%
5: ? 54.00.70.0003	ΦΠΑ ΕΚΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 10	? 2 10.00%
6: ? 54.00.70.0004	ΦΠΑ ΕΚΡΟΩΝ ΕΜΠΟΡ. ΕΣΩΤΕΡ. 5%	? 3 5.00%
7: ?		?
8: ?		?
9: ?		?
10: ?		?

Για να εντάξετε στον πίνακα ένα νέο λογαριασμό, πληκτρολογείτε τον κωδικό του. Πρέπει βέβαια ο λογαριασμός να υπάρχει ήδη στο λογιστικό σχέδιο. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις γενικές αναζητήσεις.

Κατόπιν δηλώνετε τον α/α του συντελεστή ΦΠΑ. Αν δεν θυμάστε τον α/α κάνετε αναζήτηση στον πίνακα συντελεστών.

Προσοχή!!! Αν η λογιστική έχει κινηθεί σε συνδυασμό με κάποιους

λογαριασμούς του πίνακα και στη συνέχεια αλλάξετε αυτούς τους λογαριασμούς είναι πιθανό να αλλοιωθούν τα αποτελέσματα της λογιστικής.

Μην αλλάζετε ποτέ θέση στους λογαριασμούς φόρου εκτός αν γνωρίζετε καλά τι κάνετε. Αν χρειάζεται να προσθέσετε νέους λογαριασμούς, προσθέστε τους στις ελεύθερες θέσεις του πίνακα.

7.2.3. Αρχείο Γέφυρας Εντύπων ΦΠΑ (4.Λ.3.)

Στην επιλογή αυτή δημιουργούνται οι κωδικοί σύνδεσης των λογαριασμών της λογιστικής με ειδικούς παραμετρικούς κωδικούς για την προβολή του ΦΠΑ στα ειδικά εντύπων του υπουργείου.

ΠΕΡ 1:	ΠΕΡ 2:	ΕΚΚ 1:	ΕΚΚ 2:							
303	307	311	8901	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
603	607	612	614	615	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Το αρχείο παραδίδεται έτοιμο και φυσιολογικά δεν θα χρειαστεί να ασχοληθείτε εσείς για να το συμπληρώσετε.

7.2.4. Κατάλογος Λογιστικού σχεδίου (4.Λ.4.)

Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να πάρετε μια εκτύπωση του λογιστικού σχεδίου της επιχειρήσεως.

Μπορείτε να επιλέξετε όλο ή μέρος του λογιστικού σχεδίου για εκτύπωση, δηλώνοντας ανάλογα τις επιλογές σας.

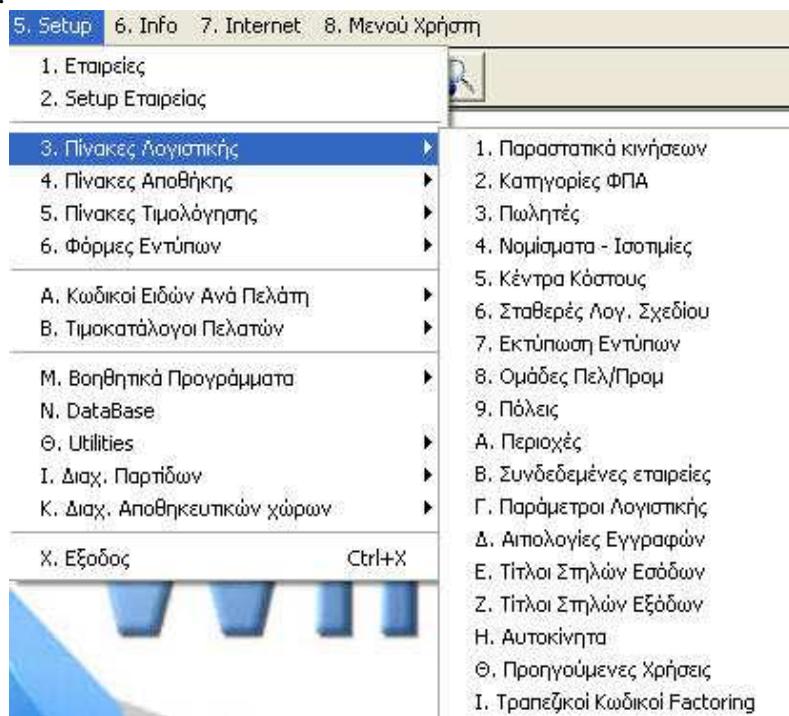
Στην εκτύπωση εμφανίζεται η γέφυρα εντύπων ΦΠΑ για τον κάθε λογαριασμό καθώς και ο λογαριασμός ΦΠΑ που είναι συνδεδεμένος.

7.2.5. Κατάλογος Γέφυρας Εντύπων (Α.Α.5.)

Η επιλογή αυτή σας επιτρέπει να πάρετε μια εκτύπωση του δευτερεύοντος λογιστικού σχεδίου που αφορά τον ΦΠΑ. Η εκτύπωση περιλαμβάνει τις γέφυρες εντύπου ΦΠΑ και τους παραμετρικούς κωδικούς για την αποτύπωση στα έντυπα Περιοδικής / Εκκαθαριστικής ΦΠΑ.

7.3. Πίνακες Λογιστικής (5.3.)

Οι Πίνακες Λογιστικής περιλαμβάνουν πληροφορίες και παραμέτρους που χρησιμοποιούνται από τη Λογιστική ή την Τιμολόγηση.



Παραστατικά Κινήσεως: δηλώνετε τα παραστατικά που χρησιμοποιείτε. Μπορείτε να έχετε περισσότερες από μία σειρές εντύπων οπότε τις ονομάζετε σειρά A, σειρά B, κλπ

Δίπλα σε κάθε παραστατικό προβάλλεται ο μετρητής εντύπων (το

τελευταίο τυπωμένο έντυπο). Ορίζετε οποιαδήποτε στιγμή θελήσετε τον αριθμό από τον οποίο θα αρχίσει να μετράει ο μετρητής.

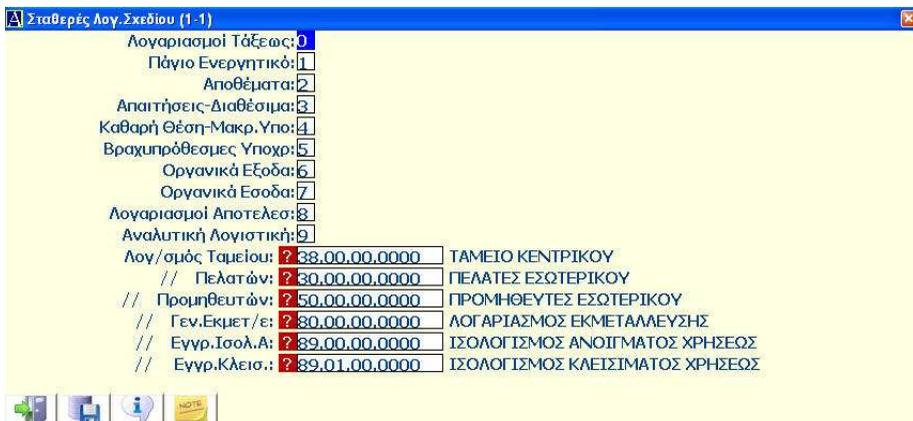
Κατηγορίες ΦΠΑ: ορίζετε τους συντελεστές ΦΠΑ ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται και χρησιμοποιούνται στη σύνδεση των λογαριασμών.

Πωλητές: Καταχωρείτε μέχρι και **197** ονόματα πωλητών σας για να τα χρησιμοποιήσετε στην Τιμολόγηση ή στις Λογιστικές εγγραφές ώστε να τηρείτε καρτέλα Πωλητού.

Νομίσματα-Ισοτιμίες: μπορείτε να δηλώσετε μέχρι και **50** ξένα νομίσματα με τις αντίστοιχες ισοτιμίες τους. Κάθε φορά που αλλάζει κάποια ισοτιμία ενημερώνετε την ισοτιμία του αντίστοιχου νομίσματος. Το **Ευρώ** (ως εναλλακτικό βασικό νόμισμα) δεν καταχωρείτε στο παρόντα πίνακα που αφορά μόνο ξένα νομίσματα.

Κέντρα Κόστους: μπορείτε να ορίσετε έως **99** διαφορετικά κέντρα κόστους. Έτσι, σε περίπτωση που θέλετε κάποιο λογιστικό κατάλογο μπορείτε να τον έχετε είτε κατά κέντρο κόστους δίνοντας τον α/α του, είτε συγκεντρωτικά για όλα τα κέντρα κόστους. Στο **01** δηλώνετε τη Διαχειρίστρια Εταιρεία.

Σταθερές Λογιστικού Σχεδίου: δηλώνετε την αντιστοίχιση των **10** ομάδων της Λογιστικής καθώς και τους βασικούς λογαριασμούς που κινούνται αυτόματα σε διάφορα σημεία του προγράμματος. Προηγουμένως πρέπει να έχουν δημιουργηθεί στο λογιστικό σχέδιο.



Εκτύπωση εντύπων: χρησιμοποιείται για την προετοιμασία εντύπων για θεώρηση από την εφορία. Εκτυπώνει τα στοιχεία της εταιρείας και τον τίτλο του εντύπου, Ισοζύγιο, Φύλλο Απογραφής, Εσόδων – εξόδων, κτλ.

Ομάδες Πελατών/Προμηθευτών

Σ' αυτήν την επιλογή μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι **50** ομάδες στις οποίες θα κατατάξετε τους πελάτες και προμηθευτές σας για ευκολότερη ομαδοποίηση και εξαγωγή στατιστικών πινάκων, αφού στις περισσότερες εκτυπώσεις προβλέπεται πεδίο επιλογής ομάδας.

Πόλεις

Σ' αυτήν την επιλογή μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι **149** πόλεις στις οποίες θα κατατάξετε τους πελάτες και προμηθευτές σας για ευκολότερη ομαδοποίηση και εξαγωγή στατιστικών πινάκων, αφού στις περισσότερες εκτυπώσεις προβλέπεται πεδίο επιλογής πόλης.

Περιοχές

Σ' αυτήν την επιλογή μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι **139** περιοχές στις οποίες θα κατατάξετε τους πελάτες και προμηθευτές σας για ευκολότερη ομαδοποίηση και εξαγωγή στατιστικών πινάκων, αφού

στις περισσότερες εκτυπώσεις προβλέπεται πεδίο επιλογής περιοχής.

Συνδεδεμένες Εταιρείες

Σ' αυτήν την επιλογή καταχωρείτε τις εταιρείες που επιθυμείτε να έχουν σύνδεση με την παρούσα εταιρεία. Αυτό θα σας βοηθήσει στην εξαγωγή εκτυπώσεων με στοιχεία που αφορούν όλες τις συνδεδεμένες εταιρείες. π.χ. κατάλογος διευθύνσεων ή οικονομικός πελατών, θα εμφανίσει τους πελάτες όλων των συνδεδεμένων εταιριών.

Παράμετροι Λογιστικής

Σ' αυτήν την επιλογή υπάρχουν παράμετροι που κατά κύριο λόγο χειρίζεται το πρόγραμμα. Ειδικές περιπτώσεις απαιτούν την επέμβαση του χρήστη ο οποίος πρέπει να γνωρίζει πολύ καλά τι κάνει. Σε αντίθετη περίπτωση πρέπει να επικοινωνεί με την Anaconda.

Αιτιολογίες Εγγραφών

Σ' αυτήν την επιλογή καταχωρείτε μέχρι **50** αιτιολογίες τις οποίες καλείται όταν κάνετε τις λογιστικές εγγραφές, αποφεύγοντας έτσι την επαναλαμβανόμενη εγγραφή τους.

Τίτλοι Στηλών Εσόδων

Σ' αυτήν την επιλογή δημιουργείτε τις επικεφαλίδες/ονομασίες των στηλών των Εσόδων για το βιβλίο Εσόδων / Εξόδων που θα εμφανιστούν στην εκτύπωση του.

Τίτλοι Στηλών Εξόδων

Σ' αυτήν την επιλογή δημιουργείτε τις επικεφαλίδες/ονομασίες των στηλών των Εξόδων για το βιβλίο Εσόδων / Εξόδων που θα εμφανιστούν στην εκτύπωση του.

Αυτοκίνητα

Σ' αυτήν την επιλογή καταχωρείτε τους αριθμούς κυκλοφορίας των αυτοκινήτων της εταιρείας σας για εύκολη αναζήτηση κατά την τιμολόγηση για την εκτύπωση τους στα παραστατικά διακίνησης.

Προηγούμενες χρήσεις

Σ' αυτήν την επιλογή καταχωρείτε τις θέσεις των προηγούμενων χρήσεων της εταιρείας για να μπορείτε να λαμβάνετε οικονομικά στοιχεία και στατιστικά της τρέχουσας χρήσης με αναφορά αντίστοιχα σε όλες τις προηγούμενες.

7.4. Λογιστικές Εγγραφές (1.Α.)

Καταχωρείτε ή καλείτε λογιστικές εγγραφές για ενημέρωση, τροποποίηση ή διαγραφή. Με κάθε λογιστική εγγραφή που κάνετε συμβαίνουν τα ακόλουθα:

- Ενημερώνονται τα υπόλοιπα του καθολικού χρονικά και προοδευτικά μέχρι 31/12. Επομένως έχετε ισοζύγιο και αποτελέσματα χρήσεως κέρδη-ζημίες έως τις 31/12 (ακόμα και με αποθέματα αποθήκης).
- Ενημερώνονται καρτέλες και υπόλοιπα Πελατών - Προμηθευτών.
- Έχετε έτοιμη την κατάσταση ΦΠΑ μηνός ή εκκαθαριστική χρήσης.
- Είναι έτοιμες οι Συγκεντρωτικές Καταστάσεις Τιμολογίων (ΜΥΦ) και η κατάσταση Απαλλασσομένων Συναλλαγών.

Δ ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ (1-1)		MANUAL	
Αρ.Εγγ/φή:	Αρ.Βιβλ:	Εγγρ:	
Ημ.Εγγραφής: 07/06/2010	Ωρα: 10:19	Χρήστης: 100	Αποθ: Αρθρο:
Λογ/σμός Α:			
Λογ Φόρου:			
Πελάτης Α:			
Προμ/τής Α:			
Λογ/σμός Β:			
Πελάτης Β:			
Προμ/τής Β:			
Δόσεις:			
Παραστ/κό:		α/α:	
Αιτ/γία 1η:	2η:		
Καθ.Αξία Α:	0,00	Αιτ. Κίνησης:	
ΦΠΑ Α:	0,00	%:	Αναλογούν ΦΠΑ:
Σύνολο Α:	0,00	Β:	0,00
Μ.Υ.Φ.:		Ποσότητα:	0,00
Πωλητής:		Οχημα:	
Νόμισμα:		Προμ %:	0,00
Υποκατάστημα (Κ.Κ):		Αξία Προμ:	
		Αξία Νομ:	0,00
		Οκ:	
		Ημ. Πληρωμής:	07/06/2010

Ισχύουν όλες οι επιλογές αναζήτησης και κάποια πλήκτρα για ειδικές εργασίες. Συγκεκριμένα

< Alt > + < F9 >

Σας δίνει την δυνατότητα να χαρακτηρίσετε μια εγγραφή ανάλογα τις ανάγκες

Επιλέξτε

2.Ταμειακές 3.Συμμηριστικές 4.Τακτοποιητικές 5.Ισολογισμού 6.Κλεισίματος :

2

OK

ESC

< Ctrl > + < F9 >

Στον α/α εγγραφής σας επιτρέπει να κινήσετε σαν δεύτερο λογαριασμό κάποιο λογαριασμό που είναι συνδεδεμένος με ΦΠΑ χωρίς να κινηθεί ο λογαριασμός ΦΠΑ.

<F7>

Στο πεδίο Λογαριασμός, εισάγει αυτόματα τον λογαριασμό Ταμείου.

<F8>

Στο πεδίο Λογαριασμός, εισάγει αυτόματα τον λογαριασμό Πελατών.

<F9>

Στο πεδίο Λογαριασμός, εισάγει αυτόματα τον λογαριασμό Προμηθευτών.

Αν δηλώσετε σαν δεύτερο λογαριασμό 30.00.00.0000 (Πελάτες) ή 50.00.00.0000 (Προμηθευτές), θα πρέπει να δώσετε Πελάτη ή Προμηθευτή στα αντίστοιχα πεδία.

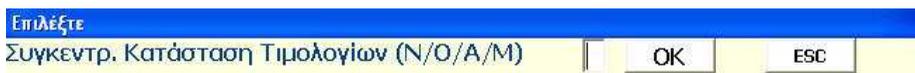
<F7> στην θέση ΦΠΑ Α

Ενημερώνει το ποσό του ΦΠΑ ανάλογα τον συντελεστή, χωρίς να χρειάζεται να τον πληκτρολογήσει ο χρήστης. Φυσικά ο χρήστης μπορεί να κάνει οποιοσδήποτε διορθώσεις χρειαστεί.

<F8> στην θέση ΦΠΑ Α

Αν η εγγραφή που κάνετε απαιτεί αποφορολόγηση της αξίας (πχ Λιανική Πώληση) τότε ως καθαρή αξία δηλώνετε την τελική αξία και στην θέση του φόρου πιέστε το **<F8>**. Θα γίνει αυτόματα αποφορολόγηση της αξίας βάση του συντελεστού φόρου. Θα εμφανιστεί η καθαρή αξία, η αξία φόρου και το τελικό ποσό που πληκτρολογήσατε θα μεταφερθεί στο σύνολο.

Στην καταχώρηση της λογιστικής εγγραφής, αν έχουν κινηθεί λογαριασμοί Πελατών / Προμηθευτών με αντίστοιχους λογαριασμούς πωλήσεων / Αγορών ή Δαπανών, το πρόγραμμα θα εμφανίσει το μήνυμα:



για να ορίσετε τη συμμετοχή της εγγραφής στην συγκεντρωτική τιμολογίων.

Συγκεκριμένα:

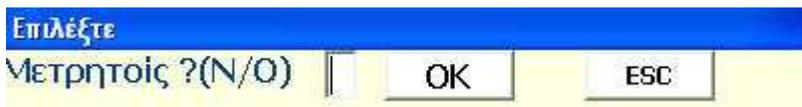
με **N** – συμμετέχει και σαν παραστατικό και σαν αξία.

με **O** – δεν συμμετέχει καθόλου.

με **A** – συμμετέχει μόνο σαν αξία.

με **M** – ορίζει ο χρήστης το ποσό που θα πάει στην συγκεντρωτική τιμολογίων.

Επίσης, αν η εγγραφή αφορά Πελάτη ή Προμηθευτή, θα απαντήσετε στην ερώτηση:



Αν η απάντηση είναι N τότε θα γίνει άλλη μια ταμειακή εγγραφή για την εξόφληση του παραστατικού.

7.5. Δημιουργία Σύνθετων Άρθρων (1.B.)

Το πρόγραμμα υποστηρίζει σειρά λογιστικών άρθρων για την τυποποίηση και την επιτάχυνση της καταχώρησης λογιστικών εγγραφών. Μπορείτε να δημιουργήσετε σύνθετα άρθρα σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας σας, Αγορές/Πωλήσεις, Ενδοκοινοτικές αγορές, Έξοδα, Μισθοδοσία, κτλ. Με τον τρόπο αυτό καταχωρείτε πλήθος εγγραφών με ελάχιστες κινήσεις.

Για την δημιουργία ενός σύνθετου άρθρου, δίνετε έναν τριψήφιο κωδικό, την περιγραφή του και καταχωρείτε τους λογαριασμούς που θέλετε. Τους λογαριασμούς οι οποίοι είναι συνδεδεμένοι με λογαριασμό ΦΠΑ τους δηλώνετε Α Λογαριασμούς για να μπορέσει να κινηθεί και ο συνδεδεμένος ΦΠΑ. Αν δεν θέλετε να κινήσετε τον συνδεδεμένο λογαριασμό ΦΠΑ τότε τον δηλώνετε σαν Β Λογαριασμό. Δεν μπορείτε να κινήσετε σαν Α Λογαριασμό τον 38.00.00.0000. Μπορείτε να καταχωρήσετε μέχρι 143 γραμμές στο κάθε άρθρο.

Κατά την δημιουργία των σύνθετων άρθρων πρέπει να ορίσετε στο αντίστοιχο πεδίο αν η συγκεκριμένη εγγραφή θα καταχωρηθεί στην συγκεντρωτική τιμολογίων ή όχι.

7.5.1. Σύνθετες Εγγραφές (1.9.)

Στην επιλογή αυτή κάνετε καταχώριση σύνθετων εγγραφών ή καλείτε συγκεκριμένο άρθρο που έχετε από πριν δημιουργήσει. Στην καταχώριση ορίζετε να η εγγραφή θα πάει στην ΜΥΦ και πρέπει ο λογαριασμός Πωλήσεων/Αγορών να είναι στην ίδια γραμμή με τον λογαριασμό Πελάτες/Προμηθευτές.

Επίσης δεν μπορείτε να κινήσετε σαν Α Λογαριασμό Ταμείο και το σύνολο χρέωσης/πίστωσης πρέπει να κλείνει για να γίνει η εγγραφή.

Αν τροποποιήσετε, μέσα από τις σύνθετες, εγγραφή που έγινε από τις Λογιστικές Εγγραφές, δεν μπορείτε να προσθέσετε άλλες γραμμές στο άρθρο.

Η ημερομηνία εγγραφής είναι κοινή για όλες τις εγγραφές και αν αλλάξει θα αλλάξει για όλες.

Πατώντας < Alt > + < R > μπορείτε να κάνετε επαναλαμβανόμενες

εγγραφές με την ίδια ημερομηνία, στην ίδια ομάδα λογαριασμών χωρίς να χρειάζεται να τους ξαναγράψετε. Αυτό απλοποιεί κατά πολύ την καταχώρηση.

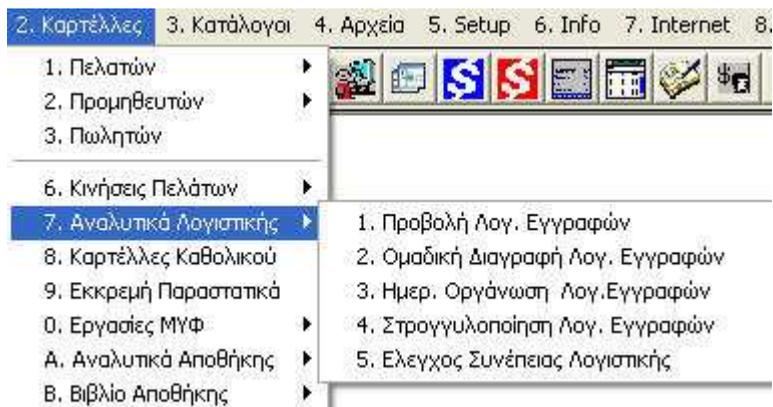
7.6. Εγγραφές Ισολογισμού (1.Γ.)

Από αυτή την επιλογή κάνετε τις εγγραφές Ισολογισμού Ανοίγματος, μεταφέροντας τα υπόλοιπα προηγούμενης χρήσης.

Συγκεκριμένα μεταφέρετε τα υπόλοιπα Πελατών / Προμηθευτών όπως αυτά είχαν διαμορφωθεί κατά το κλείσιμο της προηγούμενης χρήσης. Αυτή η επιλογή χρησιμοποιείται κατά κύριο λόγο σε ειδικές περιπτώσεις, όπως π.χ. όταν κάνετε μετάβαση από το χειρόγραφο στο μηχανογραφημένο σύστημα, όταν θέλετε να καταχωρήσετε επιλεκτικά κάποιες εγγραφές, κτλ. Για την αυτόματη μεταφορά υπολοίπων Πελατών / Προμηθευτών καθώς και του καθολικού θα αναφερθούμε παρακάτω.

7.7. Αναλυτικά Λογιστικής (2.7.)

Από αυτή την επιλογή έχετε τη δυνατότητα να λάβετε καταλόγους λογιστικών εγγραφών ή να κάνετε διάφορες εργασίες διαχείρισης εγγραφών.



7.7.1. Προβολή Λογιστικών Εγγραφών (2.7.1.)

Μπορείτε να ζητήσετε κατάλογο εγγραφών ενός λογαριασμού ή ομάδας λογαριασμών για μία περίοδο ή σε επίπεδο ημέρας.

Έχετε ποικιλία επιλογών και κριτηρίων για την εξαγωγή των καταλόγων που επιθυμείτε.

MANUAL

Λογαριασμός: ? [redacted] Αναζήτηση Ποσού: 0,00

Μάσκα: [redacted] Από: [] Εως: []

Πελάτης: ? []

Προμηθευτής: ? []

Πωλητής: ? []

Νόμισμα: ? [] Κίνηση σε Νόμισμα: []

Παραστατικό: ? []

Από/Εως Ημ Εγγρ: 01/01/2010 15/06/2010 Από/Εως Ημ. Πληρ: [] 31/12/2011

Όλες/Έλεγχος Χ/Π 1/2: [] Ποσόν ΜΥΦ: 0,00 ΜΥΦ (Ν/Ο/Α/Μ/*): []

Εκτύπωση Γραμμής Ν/Ο: [] Διαχωρισμός Αρθρων: []

Από Αρ. Εγγραφής: [] Εως Αρ. Εγγραφής: []

Οικοδομή: ? []

Προηγούμενες Χρήσεις: []

Κιν ΠεΛ/Προ/Πετρ/Νέα Πετρ/Ηφαιστος 12345: []

Τα αποτελέσματα των εκτυπώσεων θα περιέχουν όλα τα στοιχεία για την κάθε εγγραφή. Έχετε την επιλογή να λάβετε και ιστορικότητα στοιχείων από προηγούμενες χρήσεις, εφόσον υπάρχουν προηγούμενες χρήσεις, και τις έχετε συνδέσει στην επιλογή **5.3.Θ**.

Πριν από την προβολή των παραπάνω εκτυπώσεων, φροντίζετε πάντα να κάνετε ημερολογιακή οργάνωση (**7.2.3.**), για την τακτοποίηση των εγγραφών που έχουν γίνει με ανακατεμένες ημερομηνίες.

7.7.2. Ομαδική Διαγραφή Λογιστικών Εγγραφών (2.7.2.)

Αυτή είναι μια επιλογή η οποία χρειάζεται την ιδιαίτερη προσοχή σας. Κάνει ακριβώς αυτό που λέει, διαγράφει μαζικά και οριστικά όλες εκείνες τις εγγραφές οι οποίες τηρούν τα κριτήρια που δίνετε. Το πρόγραμμα ζητάει επιβεβαίωση πριν την οριστικοποίηση. **Προσοχή!** πρέπει να ξέρετε πολύ καλά τι κάνετε.

7.7.3. Ημερολογιακή Οργάνωση Λογιστικών Εγγραφών (2.7.3.)

Αυτή η επιλογή, όπως αναφέραμε παραπάνω, τακτοποιεί ημερολογιακά τις λογιστικές εγγραφές οι οποίες έχουν γίνει με ανακατεμένες ημερομηνίες.

7.7.4. Στρογγυλοποίηση Λογιστικών Εγγραφών (2.7.4.)

Αυτή η επιλογή ελέγχει σε βάθος δεκαδικών ψηφίων όλες τις αξίες των λογιστικών εγγραφών και τις στρογγυλοποιεί σε επίπεδο δύο δεκαδικών ψηφίων.

7.7.5. Έλεγχος Συνέπειας Λογιστικής (2.7.5.)

Αυτή η επιλογή ενημερώνει τα υπόλοιπα των λογαριασμών της Λογιστικής από εσφαλμένη ενημέρωση, η οποία μπορεί να οφείλεται σε απότομη διακοπή της λειτουργίας του προγράμματος, είτε λόγω τροφοδοσίας του Η/Υ ή επιλογή του χρήστη λόγω δυσλειτουργίας του συστήματος.

Όταν το πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο σε δίκτυο Η/Υ πρέπει να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου προκειμένου να επιτυγχάνεται η ομαλή λειτουργία του προγράμματος.

Από αυτή την επιλογή μπορείτε επίσης να κάνετε έλεγχο των εγγραφών Πελατών – Προμηθευτών όσον αφορά την Μ.Υ.Φ.



Απαντώντας θετικά στην παραπάνω ερώτηση θα γίνει έλεγχος όλων των εγγραφών πελατών-προμηθευτών και θα εκτυπωθεί κατάλογος με τις εγγραφές που πρέπει να ελέγξουμε για Μ.Υ.Φ.

7.8. Καθολικά (2.8.)

Προβάλλονται οι αναλυτικές εγγραφές κατά λογαριασμό στο διάστημα των μηνών που επιλέγετε.

ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΚΑΘΟΛΙΚΟΥ (1-1) MANUAL

Από μήνα: 6 Έως και Μήνα: 6 Όλες/Τακτ/Ισο(1/2/3): 1

Μάσκα: *****

Από: Εως:

Πωλητής: 0

Κίνηση σε Νόμισμα: 0

Αλλαγή Σελίδας ανά Λογ/μό στην εκτύπωση: 0



Παρουσιάζονται μόνο οι λογαριασμοί που κινήθηκαν. Στην εκτύπωση εμφανίζονται ανά γραμμή όλα τα απαραίτητα στοιχεία της κάθε κίνησης του συγκεκριμένου λογαριασμού και τα ποσά **‘εκ μεταφοράς’** και **‘εις μεταφορά’**.

7.9. Ισοζύγια Λογιστικής (3.7.)

3. Κατάλογοι 4. Αρχεία 5. Setup 6. Info 7. Internet 8. Μενού Χρήστη

1. Πελατών ▶

2. Προμηθευτών ▶

3. Αποθήκης ▶

4. Παραγγελιών (Πελ-Προμ)

5. Παραγγελιών (Ειδών)

6. Παραγγελιών (Ελλειμμάτων)

7. Ισοζύγια Λογιστικής ▶

8. Βιβλία Λογιστικής ▶

9. Ταμειακής SP300 ▶

A. Επικετογράφος Πελατών

B. Επικετογράφος Προμηθευτών

Γ. Επικετογράφος Αποθήκης ▶

Δ. Export/Import Αρχείων ▶

1. Ισοζύγιο Μηνός

2. Ισοζύγιο Περιόδου

3. Ισοζύγιο Περιόδου και Απογραφής

4. Συγκεντρωτικές Κινήσεις

5. Μηνιαίες Κινήσεις Λογαριασμού

6. Ισοζύγιο Σε δισκέτα

7. Κατάσταση (φύλλο) Απογραφής

7.9.1. Ισοζύγιο μηνός (3.7.1.)

Μπορείτε να ζητήσετε ισοζύγιο μιας ομάδας λογαριασμών ή πλήρες ισοζύγιο με ανάλυση σε οποιοδήποτε βαθμό για συγκεκριμένο μήνα.

Επιλέγετε τον βαθμό των λογαριασμών που θέλετε στην εκτύπωση. Αν επιλέξετε **Πλήρη Κατάλογο 'Ο'** εμφανίζονται μόνο τα υπόλοιπα των λογαριασμών διαφορετικά εμφανίζεται πλήρη ανάλυση, Προοδευτικά-Περίοδου-Υπόλοιπα. Αν επιλέξετε **Προοδευτικά Μηνός 'Ν'**, τα ποσά της περιόδου αθροίζονται στα προοδευτικά. Επίσης αν επιλέξετε **Αποτελέσματα Χρήσης 'Ν'**, εμφανίζεται κατάσταση με τα αποτελέσματα της εταιρείας μέχρι το μήνα που ζητήσατε, στα οποία μπορείτε να επιλέξετε αν θα υπολογιστούν και αποσβέσεις μέχρι συγκεκριμένη ημερομηνία. Μπορείτε να ζητήσετε να προβληθούν και στοιχεία προηγούμενων χρήσεων εφ' όσον έχετε δηλώσει τις προηγούμενες χρήσεις στο **5.3.Θ**.

7.9.2. Ισοζύγιο Περιόδου (3.7.2.)

Μπορείτε να πάρετε ισοζύγιο ενός ή ομάδος λογαριασμών για μία ημερολογιακή περίοδο.

Το αποτέλεσμα της εκτύπωσης περιλαμβάνει τους λογαριασμούς στον βαθμό που επιλέξατε, την χρέωση - πίστωση τους και το υπόλοιπο για το ημερολογιακή περίοδο που ορίσατε.

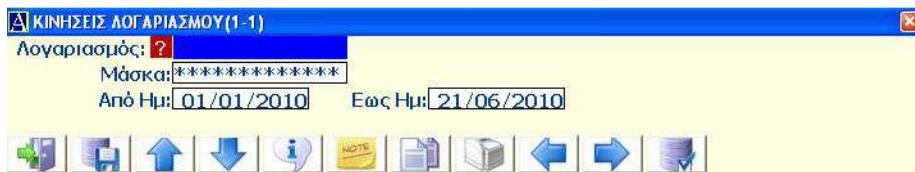
7.9.3. Ισοζύγιο Περιόδου και Απογραφής (3.7.3.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε, εκτός το ισοζύγιο της προηγούμενης επιλογής, και τα ποσά εξ απογραφής των αντίστοιχων

λογαριασμών.

7.9.4. Κινήσεις Συγκεντρωτικές (3.7.4.)

Παρουσιάζονται όλοι οι λογαριασμοί που έχουν κινηθεί σε σχέση με τον ή τους λογαριασμούς της μάσκας που ορίσατε σε κάποιο ημερολογιακό διάστημα.



Μπορείτε να δηλώσετε συγκεκριμένο λογαριασμό 3^{ου} ή 4^{ου} βαθμού, ή ομάδα λογαριασμών στην μάσκα.

7.9.5. Μηνιαίες Κινήσεις Λογαριασμών(3.7.5.)

Έχετε σε μηνιαία ανάλυση την εικόνα κίνησης ενός λογαριασμού για όλο το δωδεκάμηνο.

Μπορείτε να δώσετε λογαριασμό σε οποιοδήποτε βαθμό θέλετε να πάρετε την ανάλυση του.

Εμφανίζεται ο λογαριασμός που επιλέξατε και συγκεντρωτικά η κίνηση και το υπόλοιπο του ανά μήνα.

ΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΑ (1-1)			
Λογαριασμός: ? 70		ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ	34,712.94
	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο
Ιανουάριος Ετος 1:	452.86	8,680.66	8,227.80
Φεβρουάριος Ετος 1:	339.09	4,936.45	12,825.16
Μάρτιος Ετος 1:	689.51	8,558.94	20,694.59
Απρίλιος Ετος 1:	641.42	6,892.82	26,945.99
Μαΐος Ετος 1:	581.33	5,473.34	31,838.00
Ιούνιος Ετος 1:	148.52	3,023.46	34,712.94
Ιούλιος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
Αύγουστος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
Σεπτέμβριος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
Οκτώβριος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
Νοέμβριος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
Δεκέμβριος Ετος 1:	0.00	0.00	34,712.94
ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΤΙΚΕΣ:	0.00	0.00	34,712.94
ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ:	0.00	0.00	34,712.94
ΚΛΕΙΣΙΜΟ:	0.00	0.00	34,712.94

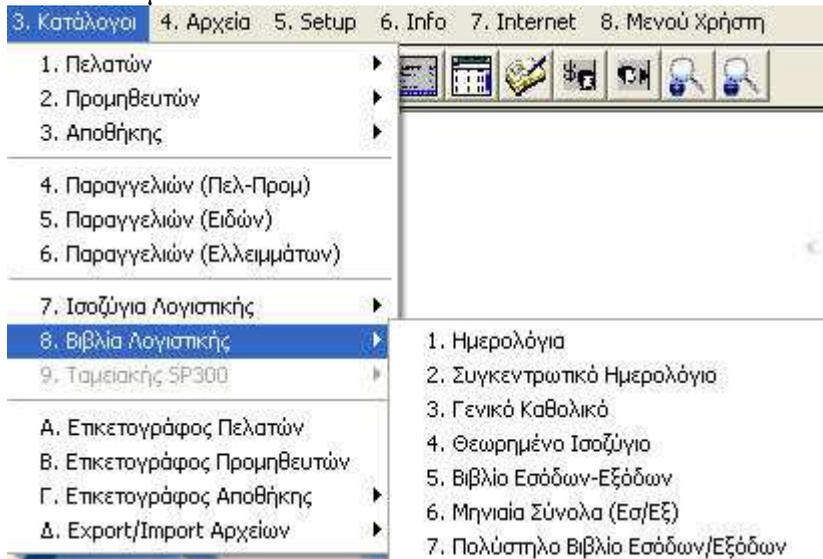
7.9.6. Ισοζύγιο σε δισκέτα (3.7.6.)

Από αυτή την επιλογή δημιουργείτε το αρχείο σε δισκέτα για την υποβολή του ισοζυγίου στην εφορία. Το όνομα του αρχείου έχει την μορφή **XXXXXXXXX.TRB** όπου **XXXXXXXXX** τα 8 τελευταία ψηφία του ΑΦΜ του υπόχρεου.

7.10. Βιβλία Λογιστικής (3.8.)

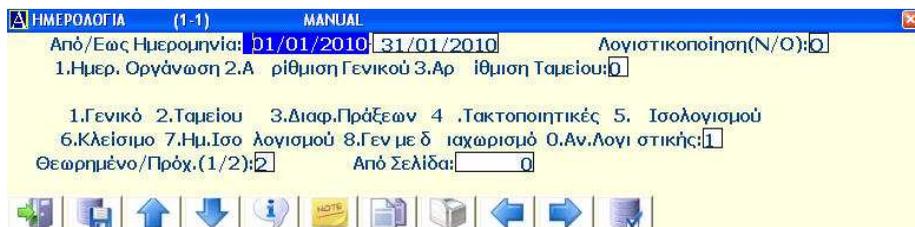
Από αυτή την επιλογή τυπώνετε τα διάφορα θεωρημένα βιβλία, που απαιτεί ο Κ.Β.Σ., για την εταιρεία σας, (Ημερολόγιο, Ισοζύγιο, Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων).

Προσοχή !! Πριν την εκτύπωση των βιβλίων φροντίστε να κάνετε ημερολογιακή οργάνωση των εγγραφών για την σωστή απεικόνιση των αποτελεσμάτων.



7.10.1. Γενικό Ημερολόγιο (3.8.1.)

Από την επιλογή αυτή τυπώνετε τα θεωρημένα ημερολόγια της επιχείρησης. Συμπληρώνοντας ανάλογα τα πεδία της φόρμας μπορείτε να λάβετε διαφόρων ειδών ημερολόγια.



Προσοχή !!! φροντίστε να κάνετε την αρίθμηση που πρέπει ανάλογα με το είδος ημερολογίων που τυπώνετε. Το πρόγραμμα θα κάνει ό,τι αρίθμηση του ζητήσετε.

Αναλυτικά :

Με **1** εκτυπώνετε Γενικό ημερολόγιο (με ενιαία αρίθμηση)

Με **2** εκτυπώνετε Ημερολόγιο Ταμείου (με δική του αρίθμηση)

Με **3** εκτυπώνετε Ημερολ. Δια. Πραξ. (με δική του αρίθμηση)

Με **8** εκτυπώνετε Γενικό Ημερολόγιο αλλά με διαχωρισμό ανά ημέρα Ταμειακών & Συμψηφιστικών Εγγραφών.

Με **4** εκτυπώνετε μόνο τις Τακτοποιητικές Εγγραφές που καταχωρούνται με την τελευταία ημέρα της χρήσης αλλά που γίνονται μετά την εκτύπωση των θεωρημένων του μήνα και τυπώνονται στο Ημερολ. Ισολογισμού. Η επιλογή είναι χρήσιμη για εκτυπώσεις ελέγχου. Οι εγγραφές αυτές περιλαμβάνονται στο τελευταίο προσωρινό Ισοζύγιο.

Με **5** εκτυπώνετε μόνο τις Εγγραφές Ισολογισμού που προσδιορίζουν τα αποτελέσματα και τυπώνονται στο Ημερολ. Ισολογισμού. Η επιλογή είναι χρήσιμη για εκτυπώσεις ελέγχου.

Με **6** εκτυπώνετε μόνο τις Εγγραφές που κλείνουν τους ανοιχτούς λογαριασμούς μετά τις εγγραφές Ισολογισμού. Τυπώνονται στο Ημερολ. Ισολογισμού. Η επιλογή είναι χρήσιμη για εκτυπώσεις ελέγχου.

Με **7** εκτυπώνετε το Ημερολόγιο Ισολογισμού που περιλαμβάνει όλες τις εγγραφές μετά τα μηνιαία ημερολόγια (δηλαδή τακτοποιητικές, Ισολογισμού, κλεισίματος βιβλίων).

Έχετε την δυνατότητα να λάβετε πρόχειρη εκτύπωση του επιλεγμένου βιβλίου για τυχόν έλεγχο, χωρίς να γίνει οριστικοποίηση των εγγραφών. Με την εκτύπωση του θεωρημένου οι εγγραφές της επιλεγμένης περιόδου οριστικοποιούνται και δεν υπάρχει δυνατότητα μεταβολής ή επανεκτύπωσης. Γι' αυτό καλό θα είναι προηγουμένως να κάνετε έναν έλεγχο των εγγραφών σε μία πρόχειρη εκτύπωση.

7.10.2. Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο (3.8.2.)

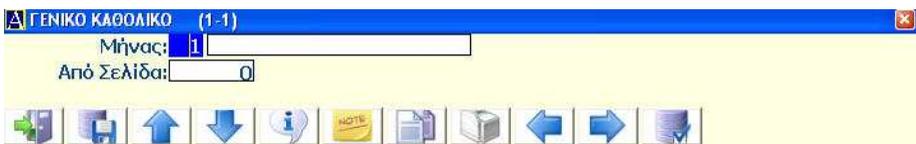
Από αυτή την επιλογή τυπώνετε το **Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο εφόσον έχει τυπωθεί το Θεωρημένο Ημερολόγιο**, και έχουν οριστικοποιηθεί οι εγγραφές για τον συγκεκριμένο μήνα.



Αν δεν έχετε εκτυπώσει Θεωρημένο Ημερολόγιο θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα από το πρόγραμμα.

7.10.3. Γενικό Καθολικό (3.8.3.)

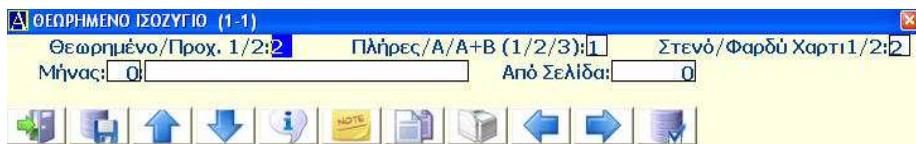
Από την επιλογή αυτή τυπώνετε το **Γενικό Καθολικό εφόσον έχει τυπωθεί το Θεωρημένο Ημερολόγιο**, και έχουν οριστικοποιηθεί οι εγγραφές για τον συγκεκριμένο μήνα.



Αν δεν έχετε εκτυπώσει Θεωρημένο Ημερολόγιο θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα από το πρόγραμμα.

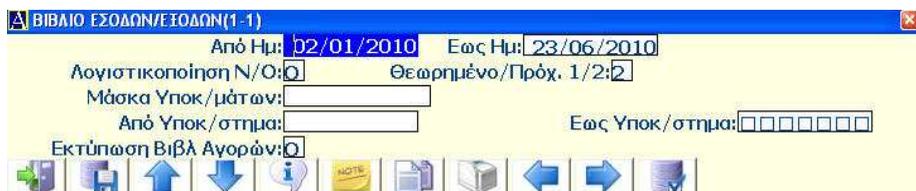
7.10.4. Θεωρημένο Ισοζύγιο (3.8.4.)

Από αυτή την επιλογή τυπώνετε το Θεωρημένο Ισοζύγιο του επιλεγμένου μήνα με δυνατότητα 1^{ου} βαθμού, 1^{ου} & 2^{ου} ή πλήρης ανά-πτυξης.



7.10.5. Βιβλίο Εσόδων-Εξόδων (3.8.5.)

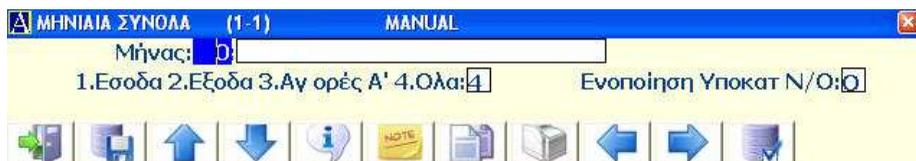
Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται εφόσον η εταιρεία είναι δηλωμένη ότι τηρεί βιβλίο εσόδων - εξόδων.



Τυπώνονται μόνο οι λογαριασμοί του λογιστικού σχεδίου που έχουν δηλωθεί ότι αφορούν το βιβλίο.

Με την εκτύπωση του θεωρημένου Βιβλίου Εσόδων-Εξόδων οι εγγραφές της επιλεγμένης περιόδου οριστικοποιούνται και δεν υπάρχει δυνατότητα μεταβολής ή επανεκτύπωσης. Γι' αυτό καλό θα είναι προηγουμένως να κάνετε έναν έλεγχο των εγγραφών σε μία πρόχειρη εκτύπωση.

7.10.6. Μηνιαία Σύνολα (3.8.6.)



Η επιλογή αυτή αφορά επίσης εταιρεία που τηρεί βιβλίο Β' κατηγορίας και μόνον τότε ενεργοποιείται. Αθροίζει στο τέλος του μήνα και εκτυπώνει κατά λογαριασμό το σύνολο της κίνησής του συγκεντρωτικά.

Προσοχή !!! η εκτύπωση σε θεωρημένο έντυπο καθιστά τις εγγραφές αυτές οριστικές και δεν μπορείτε να τις ξανατυπώσετε. Γι' αυτό καλό θα είναι προηγουμένως να κάνετε έναν έλεγχο των εγγραφών σε μία πρόχειρη εκτύπωση.

Αυτή η διαδικασία τυπώνει μόνο εκείνους τους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου που έχουν δηλωθεί ότι αφορούν το βιβλίο.

7.10.7. Πολύστηλο Βιβλίο Εσόδων / Εξόδων (3.8.7.)

Από αυτή την επιλογή εκτυπώνετε το Βιβλίο Εσόδων Εξόδων εμφανίζοντας τον κάθε λογαριασμό στην στήλη που θέλετε. Αφού έχετε δημιουργήσει τους τίτλους στηλών του βιβλίου όπως εσείς θέλετε (menu 5.3.E & Z) το δηλώνετε μέσα στην λειτουργία του λογαριασμού και θα εκτυπώνετε πάντα στην επιλεγμένη στήλη.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ (1-1) MANUAL

Κωδικός: 70.00.00.0019 Κέντρο Κόστους: 01

Περιγραφή: ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΕΜΠ/ΤΩΝ ΕΣΩΤ. 23%

Χρέωση/Πίστωση Χ/Π: 1 ΜΥΦ (0,1,2,3): 0

Αναλυτικός (Ν/Ο): Ν

Λογ. Φόρου: 7 54.00.70.0023 ΦΠΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ 23% Π 10

Στήλη Βιβλ. Εσ/Εξ: 0 Εσοδο/Εξοδο/Α' 123: 1

Γέφυρα Περ/Εκκαθ: 700004 ΠΩΛ/ΕΚΠΤ/ΕΠΙΣΤ ΕΜΠ/ΤΩΝ (ΧΟΝΔ-ΛΙΑΝ) 21%

Ανώτερος Λογ/σμός: 70.00 ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΧΟΝΔΡΙΚΩΣ

Ε3-1: 0 Ε3-2: 0

ΠΟΛΥΣΤΗΛΟ ΕΣ/ΕΞ (1-1) MANUAL

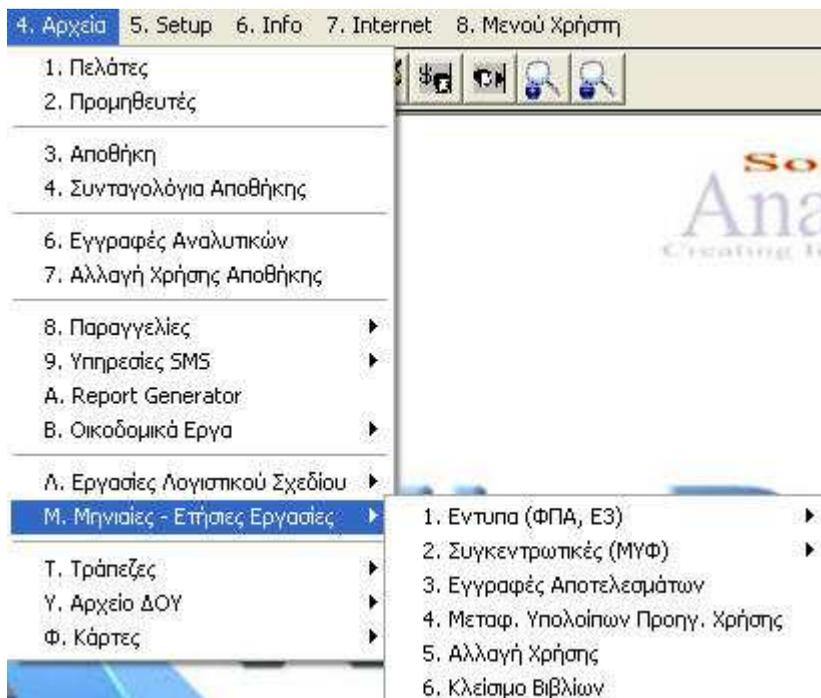
Από Ημ: 02/01/2010 Εως Ημ: 25/06/2010

Λογιστικοποίηση Ν/Ο: 0 θεωρημένο/Προχ 1/2: 2

1.Εσοδα 2.Εξοδα 3.Αγ ορές Α' 4.Ολα: 4

7.11. Μηνιαίες & Ετήσιες Εργασίες (4.Μ.)

Στην ομάδα αυτή περιλαμβάνονται εργασίες που απαιτούνται είτε στο τέλος του μήνα, είτε στο τέλος της χρήσης.



7.11.1. Καταστάσεις ΦΠΑ – Ε3 (4.Μ.1.)

Στην επιλογή αυτή εκτυπώνετε και υποβάλετε ηλεκτρονικά καταστάσεις ΦΠΑ και έντυπο Ε3.

7.11.1.1. Μηνιαία κατάσταση ΦΠΑ (4.Μ.1.1.)

Τυπώνετε την περιοδική κατάσταση ΦΠΑ για οποιοδήποτε μήνα. Η κατάσταση περιλαμβάνει και τις εγγραφές που δεν έχουν οριστικοποιηθεί.

Κατάσταση ΦΠΑ (1-2)			
Από μήνα:	<input type="text" value="0"/>	Εως μήνα:	<input type="text" value="0"/>
Από Ημ/νια:	<input type="text"/>	Εως Ημ/νια:	<input type="text"/>
		Προσαύξηση Εκπρ.:	<input type="text" value="0.00"/>
Λοιπά Προσ/ενα(402):	<input type="text" value="0.00"/>	401/1:	<input type="text" value="0.00"/>
Χρ.Αρχ.Δήλωσης(403):	<input type="text" value="0.00"/>	401/2:	<input type="text" value="0.00"/>
Prorata (411):	<input type="text" value="0.00"/>	401/3:	<input type="text" value="0.00"/>
Λοιπά Αφαι/ενα(412):	<input type="text" value="0.00"/>	401/4:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/5:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/6:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/7:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/8:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/9:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/10:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/11:	<input type="text" value="0.00"/>
		401/12:	<input type="text" value="0.00"/>

Η παρουσίαση της κατάστασης γίνεται ως εξής:

Πρώτα αναλύονται οι λογαριασμοί κίνησης. Τυπώνονται σε χωριστές στήλες οι αξίες για τους υποκείμενους και χωριστά για τους απαλλασσόμενους /εξαιρούμενους κλπ.

Κατόπιν έχετε ανάλυση των λογαριασμών ΦΠΑ. Όλοι οι λογαριασμοί ΦΠΑ πρέπει να έχουν δηλωθεί στο πίνακα φόρων, πχ **54.00.70.0004 ΦΠΑ Εκροών 21%**.

Επίσης έχετε ανάλυση ανά ομάδα (ομάδα 1, 2, 6, 7) σε χωριστές στήλες για την αξία την υπαγόμενη και την αξία την απαλλασσόμενη.

Στη συνέχεια έχετε σύνολο αξιών Εκροών και Εισροών, ΦΠΑ Εκροών και Εισροών, ανάλυση ανά συντελεστή ΦΠΑ και τέλος το υπόλοιπο του ΦΠΑ που μπορεί να είναι Χρεωστικό ή Πιστωτικό.

Εδώ φαίνεται η ανάγκη σύνδεσης των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου με τον πίνακα λογαριασμών φόρου καθώς και την ανάγκη δημιουργίας του πίνακα λογαριασμών φόρων.

Στο τέλος εκτυπώνεται και το έντυπο του ΦΠΑ, όπως το προβλέπει το Υπουργείο, με τα ποσά στις αντίστοιχες θέσεις. Έχετε την δυνατότητα να το εκτυπώσετε ή να το υποβάλετε ηλεκτρονικά.

7.11.1.2. Συγκεντρωτική κατάσταση ΦΠΑ (4.Μ.1.2.)

Τυπώνετε τη συγκεντρωτική κατάσταση ΦΠΑ στο τέλος της χρήσεως. Η κατάσταση περιλαμβάνει και τις εγγραφές που δεν έχουν οριστικοποιηθεί.

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΗ ΦΠΑ (1:1)									
Εμπρ/σμες Πληρ (701):	0,00		Προηγ.Πιστ.Υπόλ(703):	0,00		Χρ. Αρχ. Δηλ. (704):	0,00		
ΦΠΑ για Εκπίτωση 702:	0,00		ΦΠΑ επιστράφεν (707):	0,00		Λοιπά Αφαίρ/να (708):	0,00		
ΦΠΑ Διακον/μιού (706):	0,00								
ΦΠΑ επιστροφής (803):	0,00								
ΠΙΝΑΚΑΣ Θ' (901): 0,00 μ (902): 0,00 ΣΧ (903): 0,00 ηα (904): 0,00 κδ (905): 0									
(906): 0,00 (908): 0,00 (909): 0,00 (910): 0									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 1:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 2:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 3:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 4:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 5:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 6:									
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ 7:									

Η κατάσταση περιλαμβάνει σε μηνιαία ανάλυση τα πεδία: Εισροές, ΦΠΑ Εισροών, Προηγούμενο πιστωτικό υπόλοιπο, Σύνολο Εισροών, Εκροές, ΦΠΑ Εκροών, Υπόλοιπο.

Στο τέλος αθροίζονται οι στήλες Εισροές, ΦΠΑ Εισροών, Εκροές, ΦΠΑ Εκροών.

Εκτυπώνεται το έντυπο της εκκαθαριστικής, όπως το προβλέπει το Υπουργείο, με τα ποσά στις αντίστοιχες θέσεις. Έχετε την δυνατότητα να το εκτυπώσετε ή να το υποβάλετε ηλεκτρονικά.

7.11.1.3. Έντυπο Ε3 (4.Μ.1.3.)

Σ' αυτή την επιλογή μπορούμε να εκτυπώσουμε το έντυπο Ε3. Προϋπόθεση χρήσης είναι να έχετε προηγουμένως συμπληρώσει τους κατάλληλους κωδικούς (Ε3-1 ή/και Ε3-2) στους σχετιζόμενους λογαριασμούς του λογιστικού σας σχεδίου. Για να συμπεράνετε σε ποιούς λογαριασμούς θα προσθέσετε γέφυρα με το Ε3 θα πρέπει να έχετε δύο στοιχεία υπόψη σας.

Πρώτον ότι κατά τον υπολογισμό του εντύπου το πρόγραμμα κάνει 2 περάσματα. Ένα πέραςμα από τα ισοζύγια και ένα από τις αναλυτικές κινήσεις. Άρα όπου το έντυπο Ε3 δεν απαιτεί ανάλυση (πχ δαπάνες) χρησιμοποιείτε κατ' ευθείαν τους πρωτοβάθμιους ώστε να κάνετε λίγη δουλειά. Όπου όμως απαιτείται ανάλυση (πχ πωλήσεις, αγορές κλπ) τότε βάλτε γέφυρα στους αναλυτικούς.

Δεύτερο να συμπληρώσετε στο τρέχον καταχωρητικό τα γενικά στοιχεία του εντύπου αλλά και πρόσθετα ποσά που μπορούν να επη-

ρεάσουν το έντυπο (πχ σελίδα 5 δαπάνες παραγωγής) ή τις σελίδες 3 και 4 όπου δηλώνετε κωδικούς, ποσά και υπενθυμητικά κείμενα για εσάς.

Οι 2 πρώτες σελίδες καταχώρησης αφορούν πεδία της πρώτης σελίδας του Ε3. Οι 2 επόμενες σελίδες περιλαμβάνουν πεδία ελεύθερης χρήσης όπου ο χρήστης δηλώνει κωδικό του εντύπου, ποσόν που θα προστεθεί αλγεβρικά σε αυτόν και μία μικρή σημείωση για να θυμάται ο χρήστης για ποιο λόγο έβαλε εκεί το ποσόν. (πχ 426 10.350 "απογραφή έναρξης εμπορευμάτων").

Η 5η σελίδα περιλαμβάνει σταθερά πεδία ΜΟΝΟ για τη περίπτωση καταχώρισης ποσών που αφορούν συμμετοχή στο κόστος πωληθέντων προϊόντων (κωδ. 408). Ακόμα περιλαμβάνει ποσά που θα αφαιρεθούν από τα κέρδη για τον προσδιορισμό κερδών προς φορολόγηση (κωδ. 481).

Τέλος η 6η σελίδα αφορά κωδικούς ελευθέρων κειμένων (Μ.Σ.Κ.Κ.).

Το πλήκτρο στο κάτω μέρος της οθόνης εξυπηρετεί για να κάνετε συγκέντρωση παραστατικών από το αρχείο εντύπων (5.3.1.)

7.11.2.Συγκεντρωτικές ΜΥΦ (4.Μ.2.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να εκτυπώσετε καταστάσεις ή να δημιουργήσετε το αρχείο για την ηλεκτρονική υποβολή της ΜΥΦ.

7.11.2.1.Συγκεντρωτικές ΜΥΦ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΤΟ 2005 (4.Μ.2.1.)

Μπορείτε να πάρετε συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών / προμηθευτών με γραμμογράφηση για το αρχείο όπως ίσχυε από το 2005 και πριν.

7.11.2.2. Συγκεντρωτικές ΜΥΦ ΑΠΟ ΤΟ 2006 (4.Μ.2.2.)

Στο τέλος του έτους τυπώνετε τη συγκεντρωτική κατάσταση τιμολογίων των πελατών και προμηθευτών, καθώς και τις καταστάσεις απαλλασσομένων συναλλαγών. Στην κατάσταση υπολογίζονται τιμολόγια και πιστωτικά. Η επιλογή αυτή εφαρμόζει την νέα γραμμογράφηση για το αρχείο όπως ισχύει από το 2006 και μετά.

Μπορείτε να εκτυπώσετε καταστάσεις τιμολογίων πελατών / προμηθευτών για να κάνετε τους απαραίτητους ελέγχους.

Κατά την εκτύπωση των καταστάσεων γίνεται έλεγχος για λανθασμένα ΑΦΜ και εμφανίζονται τα σχετικά μηνύματα στην οθόνη.

Επίσης δημιουργείτε το αρχείο χρεωστικών και πιστωτικών υπολοίπων πελατών / προμηθευτών, αφού προηγουμένως έχετε συμπληρώσει τον πίνακα με τα Στοιχεία Δισκέτας ΜΥΦ (επιλογή 5.Μ.7.) και να το υποβάλετε ηλεκτρονικά.

7.11.2.3. Συγκεντρωτικές Πετρελαίου (4.Μ.2.3.)

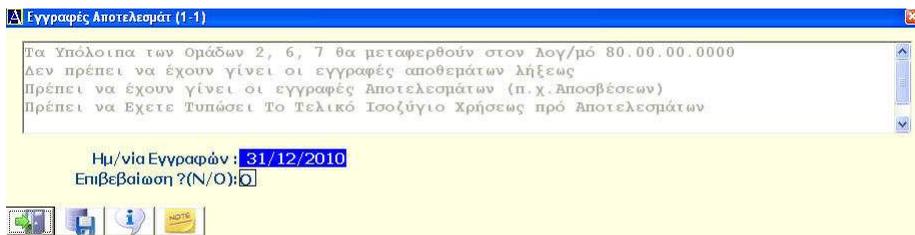
Από αυτή την επιλογή δημιουργείτε το αρχείο για την ΜΥΦ εξαμήνου για την εταιρεία.

Έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε αρχείο ή να κάνετε ηλεκτρονική υποβολή.

7.11.3. Εγγραφές αποτελεσμάτων (4.Μ.3.)

Με την επιλογή αυτή γίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα το μεγαλύτερο μέρος από τις λογιστικές εγγραφές αποτελεσμάτων. Μεταφέρονται τα υπόλοιπα των λογαριασμών των ομάδων 2, 6 και 7 στο λο-

γαριασμό Γεν. Εκμετάλλευσης **80.00.00.0000** ώστε να μηδενιστούν. Έτσι το πιο χρονοβόρο μέρος της εργασίας γίνεται αυτόματα.



Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε κάνει τις απαιτούμενες εγγραφές αποτελεσμάτων (πχ αποσβέσεις) και να μην έχετε κάνει τις εγγραφές αποθεμάτων.

Επίσης πρέπει να έχετε τυπώσει το Τελικό Ισοζύγιο Χρήσης καθώς και τις μηνιαίες καταστάσεις του τελευταίου ΦΠΑ. Απαντάτε στα παρακάτω μηνύματα:

Ημερομηνία Εγγραφών: δίνετε την ημερομηνία που θέλετε να γίνουν οι εγγραφές αποτελεσμάτων. Το πρόγραμμα προτείνει την ημερομηνία 31/12/έτους.

Αμέσως μετά την λήξης της εργασίας θα πρέπει να κάνετε τις εγγραφές αποθεμάτων, χρεώνοντας τους σχετικούς λογαριασμούς με τα αποθέματα, σε πίστωση του **80.00.00.0000** που θα περιέχει πλέον μόνο το κόστος αναλωθέντων.

Απομένει να κάνετε τις εγγραφές της ομάδος **8** για να βγουν τα καθαρά αποτελέσματα χρήσης.

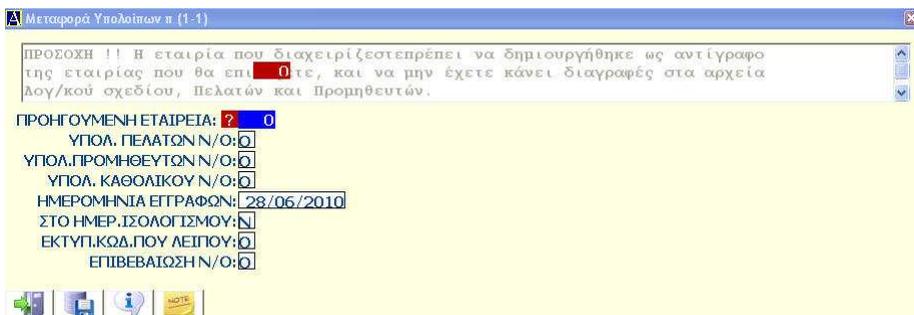
Προσοχή !!! πρέπει να κάνετε backup την εταιρεία πριν την διαδικασία.

7.11.4. Μεταφορά υπολοίπων προηγούμενης χρήσης (4.Μ.4.)

Με την επιλογή αυτή μεταφέρετε στην τρέχουσα (νέα) χρήση τα υπόλοιπα Πελατών, Προμηθευτών και Καθολικού από άλλη μία εταιρεία που ουσιαστικά θα πρέπει να είναι η προηγούμενη χρήση της παρούσας εταιρείας.

Αυτή η δυνατότητα σας επιτρέπει να εργαζέστε στη νέα χρήση της εταιρείας διατηρώντας συγχρόνως το δικαίωμα να ολοκληρώσετε τις λογιστικές εγγραφές της προηγούμενης. Δηλαδή κατά την αλλαγή της χρήσης ζητάτε από το πρόγραμμα να μην κάνει μεταφορές υπολοίπων, τις οποίες θα κάνετε αργότερα από την παρούσα επιλογή.

Η τεχνική της αλλαγής χρήσεως αναλύεται περισσότερο παρακάτω. Εδώ για την ώρα θα υποθέσουμε ότι έχει ήδη γίνει η αλλαγή χρήσης στην εταιρεία και ότι κάποια από τα υπόλοιπα (πελατών ή προμηθευτών ή καθολικού ή και όλα ενδεχομένως) δεν είχαν μεταφερθεί στη νέα χρήση. Την περίπτωση αυτή καλύπτει η συγκεκριμένη επιλογή.



Δίνοντας στα αντίστοιχα πεδία τις επιλογές σας πραγματοποιείτε την μεταφορά από την μια χρήση στην άλλη των υπολοίπων που επιλέξατε. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε επιλεκτικά να μεταφέρετε μόνο πελάτες ή προμηθευτές και αργότερα κάνετε την μεταφορά των υπολοίπων καθολικού.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Το πρόγραμμα δεν κάνει έλεγχο για προηγούμενες μεταφορές που σημαίνει ότι οι επιλογές είναι καθαρά στην ευθύνη του χρήστη για την αποφυγή διπλών εγγραφών.

Επίσης απαραίτητη προϋπόθεση, για την ορθή μεταφορά των υπολοίπων, είναι τα αρχεία πελατών, προμηθευτών και λογιστικού σχεδίου των δύο εταιρειών να είναι ίδια. Το πρόγραμμα βέβαια σε περίπτωση που διαπιστωθεί διαφορά σε οποιοδήποτε αρχείο ενημερώνει τον χρήστη και σταματά την μεταφορά.

7.11.5. Αλλαγή Χρήσης (4.M.5.)

Η εργασία αυτή μηδενίζει τις εγγραφές της χρήσης, δηλαδή τα Αναλυτικά του Καθολικού, το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο, το Γενικό Καθολικό, τις κινήσεις και τα υπόλοιπα των λογαριασμών και τέλος τις κινήσεις και τα υπόλοιπα Πελατών και Προμηθευτών.

Πρέπει προηγουμένως να κάνετε τα εξής:

- Να τυπώσετε όλα τα Βιβλία (Ημερολόγια, ΦΠΑ κλπ)
- Να κάνετε αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων σας.

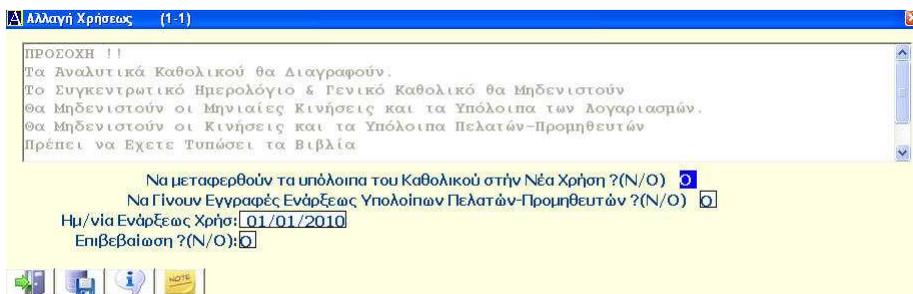
Αν υπάρχουν εγγραφές ατύπωτες (μη οριστικοποιημένες) θα προβληθεί τα μήνυμα....



Εάν επιλέξετε συνέχεια θα ζητηθεί επιβεβαίωση



Επιβεβαιώνοντας την επιλογή ξεκινάει η διαδικασία για την αλλαγή χρήσης.

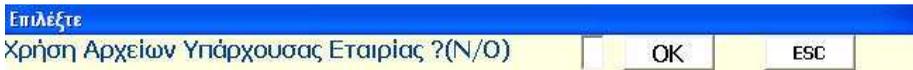


Απαντάτε στις επιλογές ανάλογα τις εργασίες που θέλετε να γίνουν.

**** ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΤΗ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ****

Στη λήξη της λογιστικής χρήσης, πρέπει να ακολουθείτε της εξής διαδικασία για την αλλαγή χρήσης.

- Δημιουργείτε μια νέα εταιρεία (που θα είναι η νέα χρήση της εταιρείας σας). Στην ερώτηση...



...απαντάτε (N)αι κι επιλέγετε την εταιρεία της οποίας κλείνει η χρήση. Αποτέλεσμα αυτής της διαδικασίας είναι να υπάρχουν ταυτόχρονα δύο πανομοιότυπες εταιρείες.

- Επιλέγετε ως εταιρεία εργασίας τη νέα εταιρεία που δημιουργήσατε. Αν θέλετε όμως μπορείτε παράλληλα να συνεχίσετε εργασίες στην εταιρεία της οποίας κλείνει η χρήση.

- Αν τα υπόλοιπα του καθολικού σας είναι τα οριστικά, τα μεταφέρετε στη νέα χρήση. Αν όχι, υπάρχει η διαδικασία **Μεταφοράς Υπολοίπων (επιλογή 4.M.4)** κι ενώ έχετε ήδη δουλέψει στη νέα χρήση. Το ίδιο συμβαίνει και με τα υπόλοιπα Πελατών-Προμηθευτών.

- **Απαραίτητη προϋπόθεση για να μεταφερθούν αργότερα τα υπόλοιπα στη νέα χρήση είναι να μην διαγράψετε κανένα λογαριασμό του Λογ. Σχεδίου μέχρι να γίνει η μεταφορά υπολοίπων.**

- Μπορείτε με Ημερομηνία Συστήματος 31 Δεκεμβρίου, να κάνετε Εγγραφές στο Βιβλίο Ισολογισμού στις Λογιστικές Εγγραφές αφού προηγουμένως έχετε πατήσει τον συνδυασμό των πλήκτρων <Alt>+<F9>, στο α/α Εγγραφής και έχετε επιλέξει κατηγορία (4 - Τακτοποιητική, 5 - Ισολογισμού, 6 - Κλεισίματος). Φυσικά σας θυμίζουμε ότι οι περισσότερες της ομάδας 5 και όλη η ομάδα 6 γίνονται και αυτόματα.

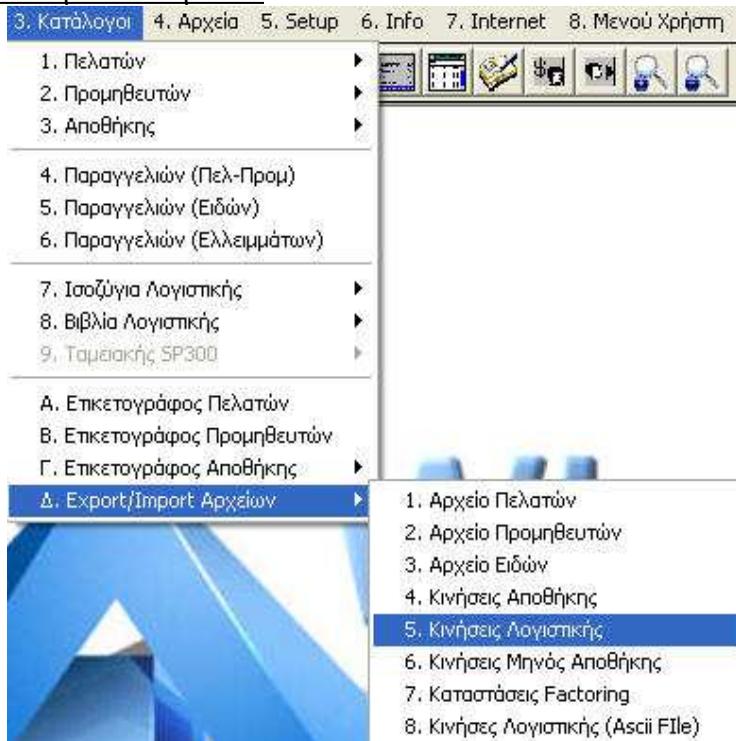
Προσοχή !!!! Εάν επιθυμείτε οι Εγγραφές Ενάρξεως Ισολογισμού να καταχωρηθούν στο Βιβλίο Εγγραφών Ισολογισμού, θα πρέπει στην ερώτηση:

Να μεταφερθούν τα Υπόλοιπα Καθολικού, Πελατών-Προμηθευτών;

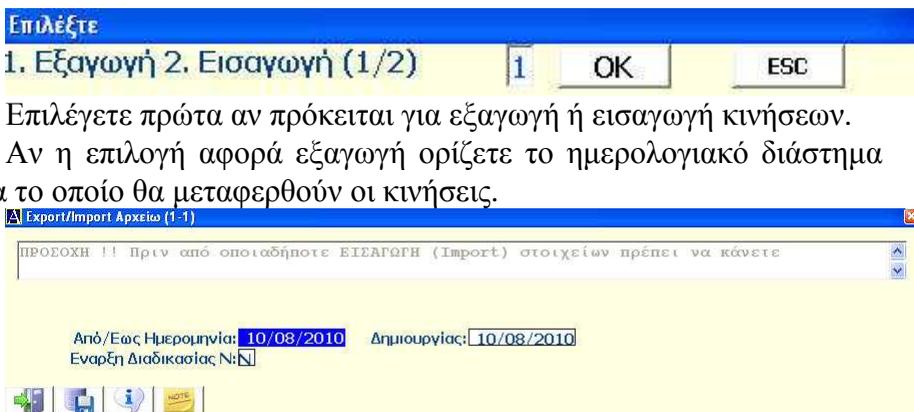
...να απαντήσετε (Ο)χι. Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στο **4. Αρχεία / Μηνιαίες-Ετήσιες Εργασίες / Μεταφορά Υπολοίπων Προηγούμενης Χρήσης** όπου θα ολοκληρωθεί η μεταφορά των Υπολοίπων, εφόσον στην ερώτηση "ΙΣ. ΑΝ. (N/O) " απαντήσετε (N)αι.

7.12.Import/Export Κινήσεων Λογιστικής (3.Δ.5.)

Μπορείτε να μεταφέρετε τμήμα ή και ολόκληρο το αρχείο των αναλυτικών κινήσεων της Λογιστικής εταιρείας σε μία άλλη ή από ένα υπολογιστή σε ένα άλλο. Πρέπει πρώτα να κάνετε ημερολογιακή οργάνωση των κινήσεων.



Δεν μπορεί να γίνει έλεγχος διπλής μεταφοράς γι' αυτό και ο χρήστης θα πρέπει να ξέρει καλά τι κάνει. Προβλέπεται όμως δοκιμαστική μεταφορά (στην οθόνη ή τον εκτυπωτή) τόσο στην εξαγωγή όσο και στην εισαγωγή ώστε να ελέγξετε πρώτα τι θα συμβεί αν κάνετε πραγματική μεταφορά.



Επιβεβαιώνετε την επιλογή και αρχίζει η διαδικασία ορίζοντας αν θα δημιουργηθεί αρχείο ή απλά θα γίνει απεικόνιση στην οθόνη για τυχόν έλεγχο.

Τα στοιχεία προς μεταφορά καταχωρούνται στην περιοχή `\mbar\mbin` σε δύο αρχεία με όνομα

logm.dat και

logmi.dat

Αν η πρόθεση σας είναι να τα μεταφέρετε σε άλλον υπολογιστή πρέπει να τα αντιγράψετε στην ίδια περιοχή `\mbar\mbin`, για να μπορέσει να πραγματοποιηθεί η εισαγωγή τους στην νέα εγκατάσταση.

Αν κατά την εισαγωγή υπάρχουν Πελάτες, Προμηθευτές ή Λογαριασμοί που δεν υπάρχουν στη νέα εταιρεία, η μεταφορά ματαιώνεται με μήνυμα. Οι κωδικοί που λείπουν γράφονται σε ένα αρχείο με όνομα **logerror.dat**. Θα πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε τους κωδικούς και μετά να κάνετε εισαγωγή στοιχείων.

Προσοχή !!! όταν κάνετε εισαγωγή στοιχείων (**import**) θα κάνετε οπωσδήποτε πρώτα Backup την εταιρεία εισαγωγής.

8.1. Εισαγωγή

Το τμήμα αυτό διαχειρίζεται χρεόγραφα (γραμμάτια, επιταγές, υπο-σχετικές) πελατών ή προμηθευτών σας. Όλο το κύκλωμα συνδέεται αυτόματα με Πελάτες, Προμηθευτές και Γενική Λογιστική ώστε με μία κίνηση χρεογράφου, αν θέλετε, να γίνει αυτόματη ενημέρωση της Λογιστικής.

Φυσικά μπορείτε να δουλέψετε και εντελώς ξεχωριστά από τα υπόλοιπα μέρη του προγράμματος χωρίς να έχετε σύνδεση **On-Line**.

Η διαχείριση αυτή απαιτεί δύο αρχεία, το αρχείο Τραπεζών και το αρχείο Αξιογράφων. Στη συνέχεια αναλύεται η δομή κάθε αρχείου, η σημασία των πεδίων τους καθώς και η σύνδεση που μπορούν να έχουν μεταξύ τους.

8.2. Αρχείο Τραπεζών (4.T.1.)

Α ΤΡΑΠΕΖΕΣ (1-1) MANUAL

Κωδικός: ? Εγγραφή: 12/08/2010

Τράπεζα: _____

Διεύθυνση: _____

Ταχ.Κώδικας: _____

Διευθυντής: _____ Τηλέφωνο: _____

Υποδιευθυντής: _____ Τηλέφωνο: _____

Τμήμα Εισαγωγών: _____

Τηλέφωνα: _____

Τμήμα Γραμματιών: _____ Τηλέφωνο: _____

Τμήμα Προμηθειών: _____ Τηλέφωνο: _____

Telex: _____ Fax: _____

Memo: _____

Λογ. ΕΕΕ: ? Λογ. ΓΕΕ: ?

Λογ. ΕΕΧ: ? Λογ. ΓΕΧ: ?

Λογ. ΕΕΤ: ? Λογ. ΓΕΤ: ?

Μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία των τραπεζών με τις οποίες

συνεργάζεστε. Τις τράπεζες τις καλείτε, όπου απαιτείται, στη διαχείριση των Αξιόγραφων. Μπορείτε να συμπληρώσετε όλα τα πεδία ή όποια εσείς θεωρείτε απαραίτητα και σαν πληροφοριακά στοιχεία στην επικοινωνία σας με την Τράπεζα.

Προβολή - Τροποποίηση - Διαγραφή

Καλείτε στην οθόνη την καρτέλα μιας Τράπεζας με τους εξής τρόπους:

1. Πληκτρολογώντας τον κωδικό της τράπεζας (άμεση επιλογή) και πατώντας το <Enter>.

2. Χρησιμοποιώντας αναζήτηση με κωδικό, με το πλήκτρο <F5>.

3. Με τα πλήκτρα <F7> και <F8> εμφανίζεται προηγούμενη ή επόμενη καρτέλα αντίστοιχα.

Έχοντας καλέσει στην οθόνη σας την καρτέλα μίας τράπεζας μπορείτε να τροποποιήσετε κάποια από τα στοιχεία της, να την διαγράψετε ή να αλλάξετε τον κωδικό της με τον συνδυασμό των πλήκτρων <Alt> + <C>

8.3. Κατάλογοι τραπεζών (4.Τ.2.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε καταλόγους με τα πλήρη στοιχεία όλων των τραπεζών που έχετε καταχωρήσει ή συγκεκριμένης ομάδας δίνοντας την ανάλογη επιλογή.

8.4. Αξιόγραφα (1.Δ.)

8.4.1. Αρχείο Αξιογράφων (1.Δ.1.)

Από αυτή την επιλογή καταχωρείτε τα στοιχεία πληρωτέων ή εισπρακτέων αξιογράφων και στη συνέχεια τα διαχειρίζεστε. Η διαδικασία καταχώρησης γίνεται στην ίδια φόρμα για όλα τα αξιόγραφα συμπληρώνοντας τα απαραίτητα κάθε φορά πεδία ανάλογα με το είδος του αξιογράφου.

Χωρίς να έχετε επιλέξει έντυπο και πατώντας τα πλήκτρα **<Alt>+<0>** μπορείτε να ορίσετε τον μετρητή του κάθε αξιογράφου καθώς και τον αντίστοιχο λογαριασμό της λογιστικής που θα ενημερώνει κάθε φορά η κίνηση του.

Ακόμα σ' αυτό το σημείο πατώντας το **<Alt>+<E>** ορίζετε το ετήσιο επιτόκιο με το οποίο υπολογίζονται αυτόματα οι τόκοι πάνω στο ποσό του εντύπου.

Τέλος με την εντολή **<Alt>+<9>** καθαρίζετε το αρχείο αξιογράφων από τα διαγραμμένα παλαιών χρήσεων ώστε να γίνεται πιο γρήγορα η αναζήτηση. Μετά την διαγραφή θα ζητηθεί να γίνει **ανακατασκευή INDEX** την οποία πρέπει να επιβεβαιώσετε.

Ας έρθουμε τώρα στη κωδικοποίηση αξιογράφων. Οι **3** πρώτοι χαρακτήρες καθορίζουν το είδος και την κατάσταση του.

Συγκεκριμένα:

ΕΚκ-XXXXXX

όπου **E (Είδος)**

(Γ)ραμμάτιο

(E)πιταγή

(Y)ποσχετική

(Δ)απάνη

όπου **K (Κατηγορία)**

(E)ισπρακτέο

(Π)ληρωτέο

και όπου **κ (Κατάσταση)**

0 αξιόγραφο στην αρχική κατάσταση

E αξιόγραφο που έχει εξοφληθεί/ρυθμιστεί

Δ αξιόγραφο που έχει διαμαρτυρηθεί

M αξιόγραφο που έχει μεταβιβασθεί

X αξιόγραφο που έχει δοθεί στην Τράπεζα για χορήγηση

T αξιόγραφο που έχει δοθεί στην Τράπεζα για εξόφληση

E αξιόγραφο που έχει δοθεί στην Τράπεζα για εγγύηση

Θ αξιόγραφα από χορήγηση/εγγύηση

A αξιόγραφο που έχει ακυρωθεί/αντικατασταθεί

B διόρθωση Τράπεζας σε περίπτωση χορήγηση/τράπεζα/εγγύηση

Για την καταχώρηση ενός αξιογράφου, απλά δίνετε το είδος και την κατηγορία του. Το πρόγραμμα αυτόματα δίνει αύξοντα αριθμό τον αμέσως επόμενο ελεύθερο μετρητή για το κάθε αξιόγραφο και θεωρεί αυτό στην αρχική του κατάσταση.

Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία του αξιογράφου και πατήσετε το **F10** για την εγγραφή του επιλέγετε αν θα γίνει λογιστική εγγραφή ή

όχι συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία.

Μπορείτε να καλέσετε ένα αξιόγραφο στην οθόνη γράφοντας απλά τον κωδικό του ή να κάνετε σύνθετη αναζήτηση πατώντας το πλήκτρο **F5**.



Αφού καλέσετε ένα αξιόγραφο, μπορείτε να το μεταβάλετε, να το διαγράψετε ή να το διαχειριστείτε ως εξής :



Αναλυτικά :

0. Έξοδος

Κλείνετε το αξιόγραφο χωρίς να γίνει καμία αλλαγή.

1. Μεταβολή

Μπορείτε να διορθώσετε τις ημερομηνίες, τα στοιχεία του εντύπου και το ποσό. **Δεν υπάρχει όμως σύνδεση με τη λογιστική.** Την αλλαγή της λογιστικής εγγραφής, αν χρειαστεί, θα την κάνετε από το **1.Α. Λογιστικές Εγγραφές.**

2. Διαγραφή

Με 2 διαγράφετε το έντυπο. Αν έχετε κάνει και λογιστική εγγραφή θα πρέπει να πάτε στη λογιστική και να τη διαγράψετε ή να την αντιλογήσετε αν είναι σκόπιμο.

3. Εξόφληση

Αυτή η επιλογή επιβεβαιώνει την πληρωμή του εντύπου και το έντυπο (γραμματίο ή επιταγή) μετατρέπεται σε Ρυθμισμένο. Ο τρίτος χαρακτήρας του κωδικού του εντύπου μεταβάλλεται σε P (πχ **ΕΕΡ, ΓΠΡ, ΕΠΡ** κλπ). Μπορείτε να ενημερώσετε και τη λογιστική.

4. Διαμαρτύρηση

Επιβεβαιώνετε τη διαμαρτύρηση του εντύπου και ο κωδικός μεταβάλλεται σε ΓΠΑ, ΕΠΑ, ΓΕΔ κλπ. Μπορείτε να ενημερώσετε και τη λογιστική.

5. Μεταβίβαση

Αφορά μόνο εισπρακτέα έντυπα. Δηλώνετε τον Προμηθευτή και ο κωδικός γίνεται ΓΕΜ, ΕΕΜ.

6. Χορήγηση

Αφορά μόνο εισπρακτέα έντυπα και ζητείται η σχετική τράπεζα. Ο κωδικός του εντύπου μετατρέπεται σε ΓΕΧ, ΕΕΧ.

7. Σε Τράπεζα

Αφορά μόνο εισπρακτέα έντυπα. Δηλώνετε την τράπεζα που το παραδίδετε προς είσπραξη. Ο κωδικός του εντύπου μετατρέπεται σε ΓΕΤ, ΕΕΤ.

8. Σε Εγγύηση

Ζητείται η σχετική τράπεζα. Αφορά μόνο εισπρακτέα έντυπα και ο κωδικός μετατρέπεται σε ΓΕΕ, ΕΕΕ.

9. Σε Εκκαθάριση

Αφορά έντυπα από χορήγηση Εγγύηση. Ο κωδικός μετατρέπεται σε ΕΕΘ, ΓΕΘ.

A. Ακύρωση

Ακυρώνει το αξιόγραφο, σε περίπτωση επιστροφής στο πελάτη ή από τον προμηθευτή και αντικατάσταση του με νέο. Αν επιλέξετε να ενημερωθεί η λογιστική, θα γίνουν αρνητικές εγγραφές στους επιλεγμένους λογαριασμούς της αρχικής εγγραφής. Ο κωδικός του μετατρέπεται σε ΕΕΑ, ΕΠΑ.

B. Τράπεζα

Διόρθωση Τράπεζας σε περίπτωση Χορήγησης, Σε Τράπεζα και σε Εγγύηση.

Σε περίπτωση διαγραφής αξιογράφου, απαιτείται να κάνετε καθαρισμό του αρχείου από τα διαγραμμένα αξιόγραφα και ανακατασκευή Index, όπως αναφέρεται παραπάνω.

8.4.2. Κατάλογοι (1.Δ.2.)

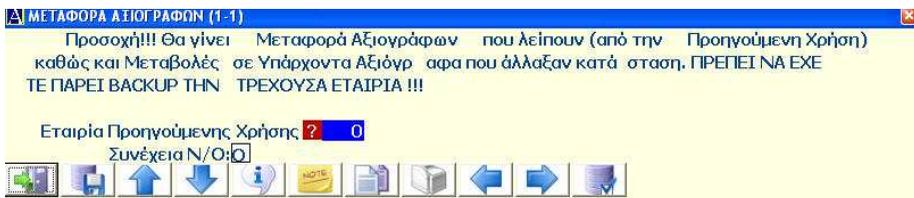
Στην επιλογή αυτή κάνετε εκτύπωση ή προβολή αξιογράφων με δυνατότητα πολλαπλών επιλογών, απλά συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα πεδία στην σχετική φόρμα αναζήτησης.

Προσοχή στην επιλογή:

Σύνολα (N/O/H/Δ): με N(αι) εμφανίζονται μόνο τα σύνολα της αξίας των εντύπων για τη χρονική περίοδο που δηλώσατε. Με H προβάλλονται μερικά σύνολα ανά ημέρα και **με Δ γίνεται μαζική διαγραφή** των αξιογράφων που πληρούν τις επιλογές του καταλόγου που ζητήσατε. Το πρόγραμμα ζητά επιβεβαίωση της επιλογής και η διαγραφή είναι μη αναστρέψιμη.

8.4.3. Μεταφορά προηγούμενης χρήσης (1.Δ.3.)

Από αυτή την επιλογή κάνετε την μεταφορά των αξιογράφων προηγούμενης χρήσης τα οποία διαμορφώθηκαν από την αλλαγή χρήσης και μετά. Συγκεκριμένα μεταφέρονται όλα τα νέα αξιόγραφα που δημιουργήθηκαν καθώς όποια μεταβολή υπήρξε στα ήδη υπάρχοντα ενημερώνοντας την κατάσταση τους στην τρέχουσα χρήση.



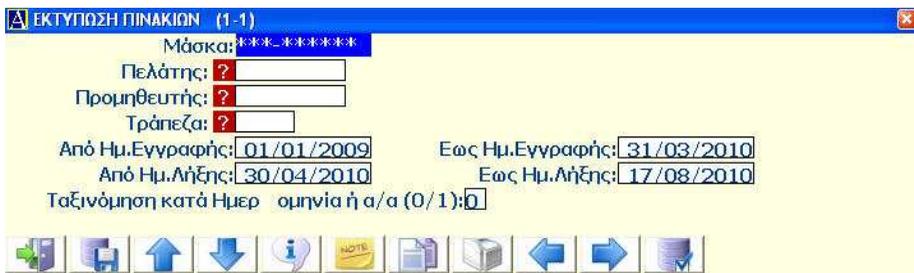
Δηλώνετε μόνο τον αριθμό εταιρείας της προηγούμενης χρήσης και επιβεβαιώνετε την επιλογή.

Προσοχή !!! πριν την μεταφορά αξιογράφων πρέπει οπωσδήποτε να κάνετε Backup την εταιρεία που θα δεχθεί την μεταφορά.

Η διαδικασία αυτή δεν κάνει λογιστικές εγγραφές διότι αυτές θα μεταφερθούν με την λογιστική μεταφορά του καθολικού.

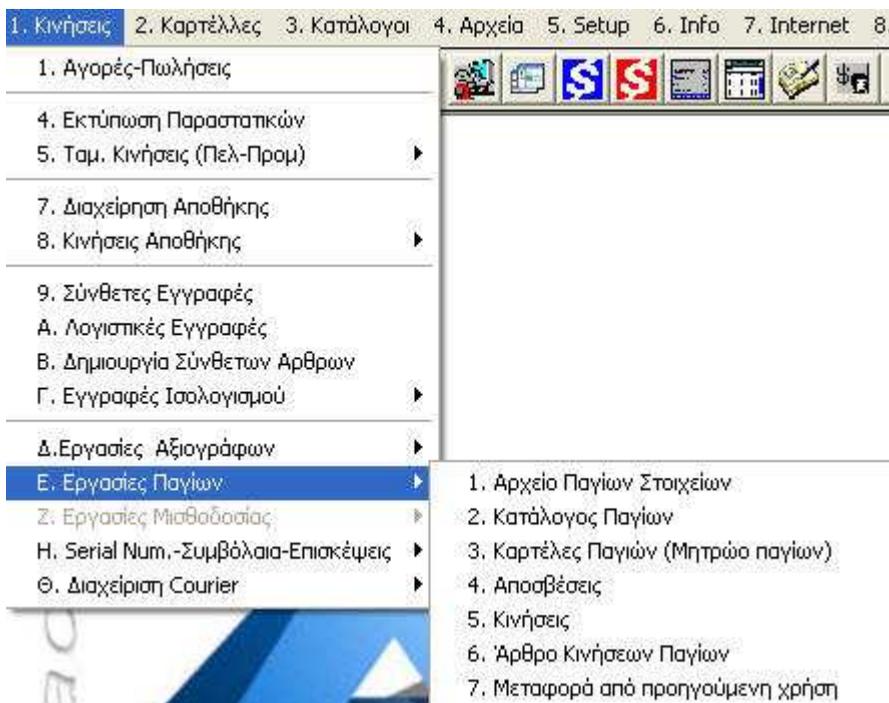
8.4.4. Εκτύπωση Πινακίων (1.Δ.4.)

Από αυτή την επιλογή προβάλετε ή εκτυπώνετε τα πινάκια των αξιογράφων κατά πελάτη, προμηθευτή ή τράπεζα στο διάστημα των ημερομηνιών που θα δηλώσετε.



Έχετε την δυνατότητα να δηλώσετε έντυπο με συγκεκριμένη γραμμογράφηση στο οποίο θα γίνει η εκτύπωση του πινακίου.

9. ΠΑΓΙΑ



9.1. Αρχείο Πάγιων Στοιχείων (1.E.1.)

Από αυτή την επιλογή καταχωρείτε όλα τα πάγια στοιχεία της εταιρείας σας.

The screenshot shows a DOS-style application window titled 'ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΓΙΩΝ (1-1)'. The form contains the following fields:

- Κωδικός: ? (Code)
- Εγγραφή: 17/08/2010 (Entry Date)
- Περιγραφή: (Description)
- Λογ. Παγίου: ? (Account)
- Λογ. Αποσβέσεων: ? (Depreciation Account)
- Αποσβεστέα Αξία: 0.00 (Depreciable Value)
- Υπολειμματική Αξία: 0.00 (Residual Value)
- Αποσβεσθείσα Αξία: 0.00 (Accumulated Depreciation)
- Τακτική Απόσβεση %: (Regular Depreciation %)
- Σταθερή/Φθίνουσα 0/1: (Fixed/Diminishing 0/1)
- Λογ. Αποσβέσεων: ? (Depreciation Account)
- Πρόσθετη Αποσβ %: (Additional Depreciation %)
- Λογ. Προσθ. Αποσβ.: ? (Additional Depreciation Account)
- Νόμος Συμπλ. Αποσβ.: (Compl. Law)
- Θέση Παγίου: (Asset Position)
- Μέμο Παγίου: (Memo Asset)
- Βάρη Παγίου: 0.00 (Weights)
- Ενεργό (0/1): (Active 0/1)
- Ποσότητα: (Quantity)
- Ημερομηνία Αγοράς: 17/08/2010 (Purchase Date)
- Ημερ./νία Λειτουργίας: 17/08/2010 (Operational Date)
- Ημερομηνία Αδρανείας: 17/08/2010 (Inactivity Date)

Κωδικός: είναι μοναδικός για κάθε πάγιο και βασικό κλειδί ανευρεσίας του. Αποτελείται από αριθμητικό κωδικό 8 θέσεων, και μπορεί να είναι απλή αύξουσα αρίθμηση ή κωδικοποίηση σύμφωνα με τις ανάγκες σας ή την ομάδα του παγίου.

Ο **Λογαριασμός Παγίου** και οι **Λογαριασμοί Αποσβέσεων** του παγίου, πρέπει προηγουμένως να έχουν δημιουργηθεί στο λογιστικό σχέδιο για να μπορεί να γίνει η σύνδεση τους στο κάθε πάγιο που αφορούν.

Αποσβεστέα, Υπολειμματική, Αποσβεσθείσα Αξία: οι αξίες αυτές ενημερώνονται αυτόματα ανάλογα με τις κινήσεις που θα καταχωρηθούν κατά τη χρήση.

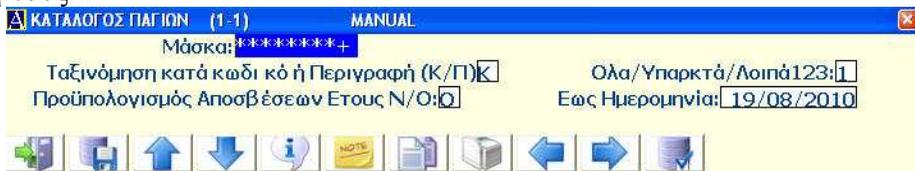
Τακτική Απόσβεση: το ποσοστό (%) της Απόσβεσης.

Μπορείτε να καλέσετε έναν πάγιο που υπάρχει με τα γνωστά πλήκτρα αναζήτησης <F5> και <Shift>+<?>, με <F7> (προηγούμενο) και <F8> (επόμενο).

Αφού καλέσετε ένα πάγιο στην οθόνη μπορείτε να κάνετε αλλαγές ή να το διαγράψετε, εφόσον επιτρέπεται.

9.2. Κατάλογος Παγίων (1.Ε.2.)

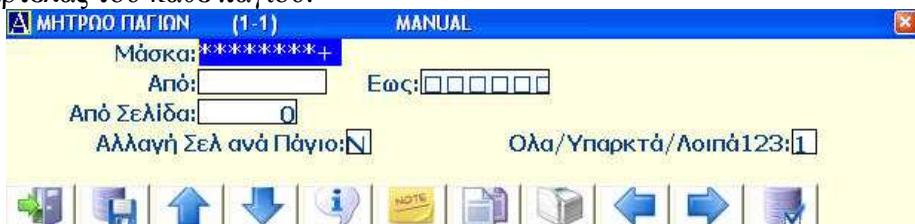
Από αυτή την επιλογή κάνετε προβολή ή εκτύπωση όλων των παγίων της εταιρείας μαζικά ή κατά ομάδες ανάλογα με την κωδικοποίησή τους.



Επίσης έχετε την δυνατότητα να κάνετε προϋπολογισμό αποσβέσεων μέχρι την ημερομηνία που θα ορίσετε.

9.3. Καρτέλες Παγίων (Μητρώο) (1.Ε.3.)

Από αυτή την επιλογή κάνετε προβολή ή εκτύπωση της αναλυτικής καρτέλας του κάθε παγίου.



Ανάλογα με τις επιλογές που θα ορίσετε θα λάβετε και τις αντίστοιχες εκτυπώσεις.

Ο κατάλογος περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία του παγίου (λογαριασμοί λογιστικής, ποσοστό απόσβεσης κλπ) και στη συνέχεια ανάλυση όλων των κινήσεων που έχουν γίνει στο πάγιο από την ημερομηνία κτήσης του.

9.4. Αποσβέσεις (1.Ε.4.)

Από αυτή την επιλογή κάνετε αυτόματα Λογιστικές εγγραφές αποσβέσεων και ενημερώνεται το Μητρώο των παγίων στοιχείων της εταιρείας.

Η λειτουργία αυτή θέλει ιδιαίτερη προσοχή από τον χρήστη ώστε να δώσει τις σωστές επιλογές για τα πάγια στα οποία θα γίνουν αποσβέσεις. Μπορούν να γίνουν αποσβέσεις σε όλα τα πάγια ή σε ομάδα αυτών.

Προσοχή !!! Το πρόγραμμα δεν κάνει έλεγχο αν έχουν γίνει ξανά αποσβέσεις. Ο χρήστης έχει την ευθύνη του ελέγχου για την αποφυγή διπλών εγγραφών.

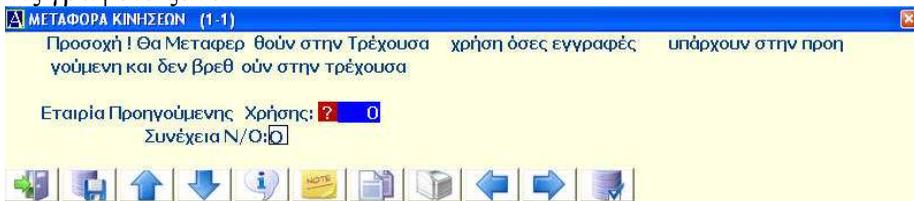
9.5. Κινήσεις (1.Ε.5.)

Από αυτή την επιλογή καταχωρείτε τις κινήσεις που αφορούν τα Πάγια, (αγορές/πωλήσεις).

Καταχωρείτε το παραστατικό αγοράς ή πώλησης δίνοντας τα αντίστοιχα στοιχεία των λογαριασμών και του παραστατικού.

Καλώντας ένα πάγιο για να καταχωρίσετε την κίνηση του, στο κάτω μέρος της φόρμας εμφανίζονται οι λογαριασμοί λογιστικής που αφορά η συγκεκριμένη κίνηση.

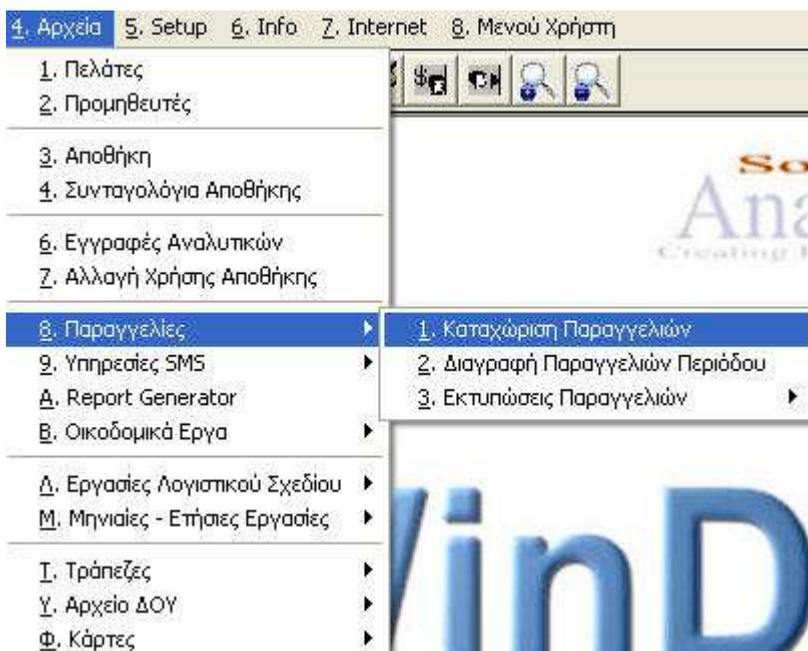
των παγίων που έγιναν στην προηγούμενη χρήση, χωρίς να χρειάζεται να τις γράψετε ξανά.



Δίνετε τον κωδικό της εταιρείας από την οποία θα γίνει η μεταφορά και επιβεβαιώνετε την επιλογή. Αυτόματα αρχίζει η διαδικασία μεταφοράς.

Προσοχή !!! μετά την μεταφορά πρέπει να κάνετε ημερολογιακή οργάνωση των κινήσεων στην επιλογή **Κινήσεις Παγίων (1.E.5)**.

10. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ



10.1. Εισαγωγή

Το κύκλωμα αυτό σας επιτρέπει να παρακολουθείτε αναλυτικά τις παραγγελίες από τους Πελάτες σας και προς τους Προμηθευτές σας. Κάθε παραγγελία παρακολουθείται ξεχωριστά κι ενημερώνεται αυτόματα από την Τιμολόγηση.

Σε κάθε πώληση ή αγορά αναζητείτε τις εκκρεμείς παραγγελίες που αφορούν τον συγκεκριμένο Πελάτη ή Προμηθευτή και προχωράτε στην περαιτέρω επεξεργασία της, (τιμολόγηση μερική ή ολική των ειδών), ακόμα και σε περισσότερες από μια παραγγελίες.

Η ενημέρωση την υπολοίπων των παραγγελιών από την τιμολόγηση γίνεται πάντα από τις ημερολογιακά παλαιότερες καταχωρίσεις.

Οποιαδήποτε στιγμή έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε καταλόγους ανά πελάτη, προμηθευτή και είδος με τις αρχικές παραγγελίες και τα υπόλοιπα που πρέπει να εκτελεστούν.

Με την σωστή διαχείριση και έλεγχο των παραγγελιών, έχετε την δυνατότητα, αφ' ενός να προμηθευτείτε εγκαίρως τις απαραίτητες ποσότητες εμπορευμάτων για να καλύψετε το σύνολο των παραγγελιών ή ακόμα αν έχετε παραγωγή να κάνετε καλύτερη εκτίμηση του συνόλου του παραγόμενου προϊόντος.

10.2. Καταχώρηση παραγγελιών (4.8.1.)

Στο αρχείο παραγγελιών καταχωρείτε κάθε παραγγελία είτε από πελάτες είτε προς προμηθευτές. Μπαίνοντας στο αρχείο των παραγγελιών παρουσιάζεται ένα παράθυρο όπου καταχωρείτε τα βασικά στοιχεία της παραγγελίας.

Παραγγελία: δίνετε τον κωδικό της παραγγελίας. Η μορφή του κωδικού είναι N-NNNNNN όπου εάν N=0 τότε είναι παραγγελία πελάτη και εάν N=1 τότε είναι παραγγελία προς προμηθευτή. Στο δεύτερο μέρος του κωδικού δίνετε τον κωδικό της παραγγελίας που πρέπει να αποτελείται από αριθμούς.

ΑΡΧΕΙΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ (1-10) MANUAL

Παραγγελία: [?] Κατάσταση Παρ.: [1] Ημ/νία Τελ Κιν: [01/01/2010]

Ημ/νία Εγγραφής: [24/08/2010] Τιμ/Λιαν(Τ/Λ): []

Πελάτης: [?] Ποσοστό: [0] Προμήθειες: [0,00]

Πωλητής: [?] Προμηθευτής: [?] Ημερ. Παράδοσης: [24/08/2010]

Πρακτορείο: [?] Δ/ση Παράδοσης: [?] Μέμο: [?]

	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΟΥΣ	ΑΠ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ	Εκπτ% Προμ%	ΑΞΙΑ ΠΑΡΑΓ	Π.Παραδ	Π.Υπολ	Αξία Υπολ
1:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BARCODE:	OFF	ΣΥΝΟΛΑ:	0 00	Πρόσθ. Εκπτώση %:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Συμπληρώνετε τα βασικά πεδία στην φόρμα της παραγγελίας και καταχωρείτε τα είδη και τις ποσότητες.

Αν συμπληρώσετε έκπτωση και προμήθεια πωλητή, αυτά θα έρθουν στην τιμολόγηση ως έχουν.

Κατάστασης: καταστάσεις παραγγελίας θεωρούνται:

0= Παραγγελία στην αρχική της μορφή.

1= Παραγγελία που κινήθηκε μερικώς ή πλήρως.

2= Παραγγελία που η αξία των υπολοίπων της είναι μηδενική.

Παρουσίαση - Τροποποίηση - Διαγραφή

Μπορείτε να εμφανίσετε μία παραγγελία στην οθόνη με δύο διαφορετικούς τρόπους:

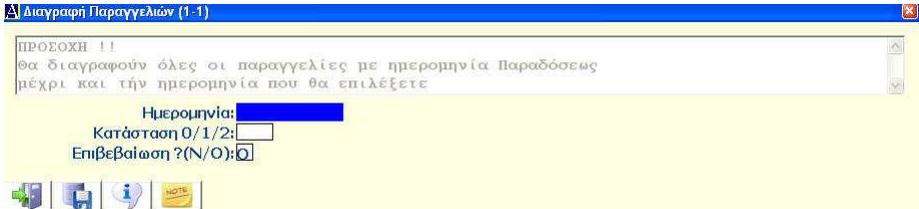
1) Δίνοντας τον κωδικό της παραγγελίας.

2) Πατώντας <F5> (αναζήτηση κατά κωδικό) και δηλώνετε αν πρόκειται για παραγγελία πελάτη (0) ή προμηθευτή (1) στο πρώτο μέρος του κωδικού.

Έχοντας καλέσει μια παραγγελία μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία της ή να την διαγράψετε.

10.3. Διαγραφή Παραγγελιών Περιόδου (4.8.2.)

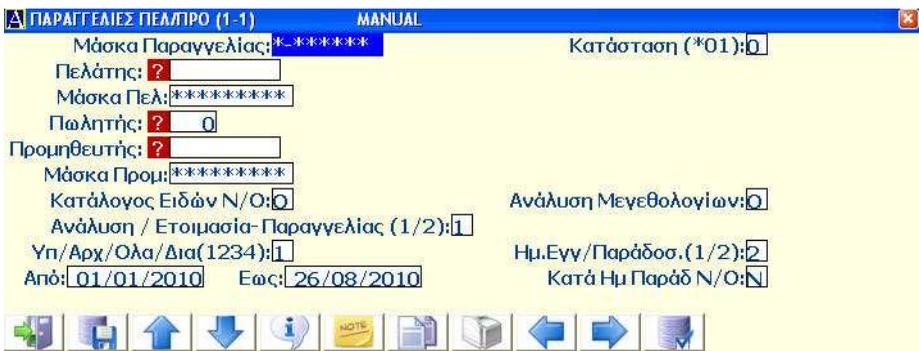
Η επιλογή αυτή αφορά την διαγραφή παραγγελιών που έχουν κλείσει, για να γίνεται καθαρισμός του αρχείου των παραγγελιών, με αποτέλεσμα βελτίωση της ταχύτητας λειτουργίας του προγράμματος.



Η ημερομηνία που δηλώνετε, είναι η ημερομηνία παράδοσης, μέχρι την οποία θα διαγραφούν οι παραγγελίες. Επίσης δηλώνετε ποιας κατάστασης οι παραγγελίες θα διαγραφούν (0 1 2). Με την διαγραφή των παραγγελιών όλες οι δεσμευμένες ποσότητες αποδεσμεύονται.

10.4. Κατάλογος Παραγγελιών Πελατών-Προμηθευτών (3.4.) (4.8.3.1.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να ζητήσετε κατάλογο παραγγελιών κατά πελάτη ή προμηθευτή για μία συγκεκριμένη περίοδο.



Ανάλογα τις επιλογές που θα συμπληρώσετε στην φόρμα θα λάβε-

τε βασικά στοιχεία των παραγγελιών ή αναλυτικά ανά είδος και ποσότητα.

10.5.Κατάλογος Παραγγελιών Ειδών (3.5.) (4.8.3.2.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να έχετε καταλόγους παραγγελιών κατά είδος ή αναλυτικά σε σχέση με κάθε παραγγελία ή συγκεντρωτικά για όλες τις παραγγελίες.

Οι κατάλογοι που παίρνετε με αυτή την επιλογή εμφανίζουν κατ' είδος ή κατά ομάδα ειδών τις παραγγελίες που εκκρεμούν και τις αγορές που πρέπει να γίνουν για να καλυφθούν αυτά τα ελλείμματα. Αν υπάρχουν συνταγολόγια, εμφανίζονται και τα ελλείμματα των συστατικών.

Ο πλήρης κατάλογος περιλαμβάνει επιπλέον παραγγελίες Πελατών, παραγγελίες Προμηθευτών, διαφορά των πιο πάνω και διαθέσιμα υπόλοιπα.

10.5.Κατάλογος Παραγγελιών Ελλειμμάτων (3.6.) (4.8.3.3.)

Από αυτή την επιλογή μπορείτε να πάρετε καταλόγους ελλειμμάτων στις ποσότητες ειδών των παραγγελιών σας, για να έχετε άμεσο έλεγχο και συμπλήρωση των αποθεμάτων σας.



Ελπίζουμε αυτό το εγχειρίδιο να σας βοήθησε στην πρώτη επαφή με το πρόγραμμα και να σας κατατόπισε κάπως σε τυχόν δυσκολίες στον χειρισμό του προγράμματος. Επειδή όμως κανένα βιβλίο δεν μπορεί να είναι πλήρες, έτσι ώστε να αντικαταστήσει την προσωπική επαφή, θα είμαστε στην διάθεση σας για οποιαδήποτε διευκρίνηση ή πρόταση σας για την ανάπτυξη των λειτουργιών του προγράμματος. Η εμπειρία μας στην υποστήριξη και η τεχνογνωσία στην ανάπτυξη μας δίνουν το κίνητρο και σε σας την εμπιστοσύνη

Σας θυμίζουμε όμως ότι αρκετές πληροφορίες εργασίας περιλαμβάνονται στο On-Line Help του ίδιου του προγράμματος.

Θα δεχτούμε με ιδιαίτερη ευχαρίστηση παρατηρήσεις που θα συντελέσουν στην βελτίωση είτε του εγχειριδίου χρήσης είτε, ακόμα καλύτερα, του ίδιου του προγράμματός σας.

Anaconda A.E.