



Academia[®]
FINANCIALS

Έσοδα - Έξοδα

Ξεκίνημα - Παραμετροποιήσεις

Gold
Microsoft Partner


 **data**
communication

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΞΕΚΙΝΗΜΑ - ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	1
1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	1
2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	2
2.1 Βήμα 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	2
2.2 Βήμα 2ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ	4
2.3 Βήμα 3ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ.....	5
3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	6
3.1 ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ.....	6
3.2 ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ	7
3.3 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ	8
3.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ.....	9
3.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ.....	11
3.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	12
3.7 ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ.....	13
3.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	14
3.9 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΧΡΗΣΤΗ	15

Τελευταία αναθεώρηση εγχειριδίου χρήσης: Μάρτιος 2017

ΞΕΚΙΝΗΜΑ - ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Μετά το τέλος της εγκατάστασης του Academia Financials Έσοδα-Έξοδα μπορείτε αμέσως να ξεκινήσετε να εργάζεστε στο νέο πρόγραμμα.

1. Επιλέξτε τη συντόμευση της εφαρμογής που έχει ήδη δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας.
2. Στο παράθυρο **Κωδικός Πρόσβασης** πληκτρολογήστε **Χρήστης DC** και **Κωδικός DC** (Κεφαλαία Λατινικά) και πατήστε **OK**.

3. Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί ο πίνακας **Αναζήτηση Εταιριών** ώστε να επιλέξετε εταιρία και, στη συνέχεια, το **Βασικό Μενού** της εφαρμογής.

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	ΑΦΜ	Δραστηριότητα	Υποκ.
0025	ΠΕΝΤΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	018453193	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΑΞΙ	
0026	ΠΕΛΙΒΑΝΙΔΟΥ ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ	ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ	045868761	ΦΑΡΜΑΚΕΙΟ	
0027	ΖΑΜΠΑΡΗ ΙΜΑΝΤ-ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΙΜΑΝΤ	046718990	ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΟΣ	
0028	ΔΙΓΓΑΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	128130422	ΠΕΡΙΠΤΕΡΟ	
0029	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ & Ι		999616347		
0030	ΚΟΥΛΙΣΟΓΛΟΥ	ΑΝΔΡΕΑΣ	030423726	ΚΑΦΕΤΕΡΙΑ-ΣΝΑΚ ΜΠΑΡ	
0031	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ	ΤΑΛΙΚ	063204362	ΕΜΠΟΡΙΟ ΕΠΙΠΛΩΝ	
0034	ΣΥΣΤΕΓΑΣΜΕΝΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΑ ΠΕ		800624423	ΣΥΣΤΕΓΑΣΜΕΝΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΑ	
9999	DEMO				

Στην εφαρμογή ήδη υπάρχει μία Δοκιμαστική (**Demo**) Εταιρία. Μπορείτε να δουλέψετε πάνω σε αυτήν ή να δημιουργήσετε μία νέα εταιρία μεταφέροντας από τη δοκιμαστική βασικά αρχεία, όπως Λογιστικό Σχέδιο Εφαρμογής, Συναλλασσόμενοι, ΔΟΥ, Μάσκες Κωδικών, Εορτολόγιο, κ.λπ. Στην περίπτωση που δημιουργείτε νέα εταιρία, ακολουθήστε υποχρεωτικά τα 3 Βήματα που ακολουθούν, ώστε να είστε αμέσως παραγωγικοί. Εάν για οποιοδήποτε λόγο θέλετε να αλλάξετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις της εφαρμογής, συμβουλευτείτε και τις οδηγίες των προαιρετικών εργασιών - παραμετροποιήσεων που ακολουθούν.

2. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

2.1 Βήμα 1ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

(Υποχρεωτικό 1/3)

Ενώ βρίσκεστε στην Demo εταιρία, επιλέξτε διαδοχικά από το βασικό μενού «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Διαχείριση Εταιριών».

Στο παράθυρο **Διαχείριση Εταιριών** δηλώνετε τα βασικά στοιχεία της νέας Εταιρίας, όπως επωνυμία, διεύθυνση, ΑΦΜ κ.λπ. Οι πληροφορίες που εισάγετε εδώ χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα στην εκτύπωση σταθερών στοιχείων εντύπων, στοιχείων αποδείξεων, βεβαιώσεων κ.λπ.

Κωδικός:	Υποχρεωτικό Πεδίο. Εισάγετε τον κωδικό της εταιρίας ο οποίος αποτελείται από τέσσερις αλφαριθμητικούς χαρακτήρες. Προτείνεται να χρησιμοποιείτε αριθμητικούς κωδικούς, έτσι ώστε να έχετε διαθέσιμη την δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης (F7). Αν χρησιμοποιήσετε γράμματα, αυτά πρέπει να είναι λατινικοί χαρακτήρες.
Επώνυμο(ια):	Υποχρεωτικό Πεδίο. Εισάγετε το επώνυμο υπεύθυνου ή την επωνυμία της εταιρίας.
Όνομα	Εισάγετε το όνομα του υπευθύνου της εταιρίας
Α.Φ.Μ.	Εισάγετε τον αριθμό φορολογικού μητρώου της εταιρίας. Μετά την πληκτρολόγηση του ΑΦΜ, το πρόγραμμα ελέγχει αυτόματα την ορθότητά του.
Έναρξη Δραστηριότητας	Πληκτρολογείτε την αντίστοιχη ημερομηνία. Εφόσον το πεδίο έχει συμπληρωθεί, τότε κατά την καταχώριση των κινήσεων Εσόδων-Εξόδων η εφαρμογή κάνει έλεγχο και εμφανίζει μήνυμα στην περίπτωση που η εγγραφή είναι εκτός των δηλωμένων ορίων.

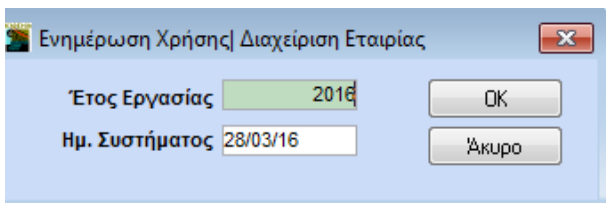
Αριθμός Αιτιολογιών	Υποχρεωτικό Πεδίο. Δηλώνετε μέχρι πόσες αιτιολογίες μπορείτε να καταχωρήσετε στην επιλογή Έσοδα-Έξοδα/Κύριες Εργασίες/Καταχώριση Κινήσεων .
Τιμολογεί τους Πελάτες	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία τιμολογεί τους πελάτες, εκδίδει δηλ. Α.Π.Υ. Σε αυτήν την περίπτωση εμφανίζεται, στη Διαχείριση Πελατών , η σελίδα (tab) Στοιχεία Τιμολόγησης . Εάν επιλέξετε Όχι , η σελίδα δεν εμφανίζεται.
Ενεργή	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία είναι ενεργή, δηλ. κάνει κινήσεις. Επισημαίνουμε ότι οι εταιρίες που έχουν τιμή Όχι σε αυτό το πεδίο δεν εμφανίζονται κατά την αναζήτηση των εταιριών με F11 , ούτε κατά την υποβολή εντύπων.
Είδος Παραστατικού	Υποχρεωτικό Πεδίο. Δηλώνετε ποιο είδος παραστατικού εκδίδει η συγκεκριμένη εταιρία. Εάν επιλέξετε Κείμενο , πρέπει κάθε φορά να πληκτρολογείτε εσείς ποιο είναι το παραστατικό. Εάν επιλέξετε Από Πίνακα , θα μπορείτε να επιλέγετε το παραστατικό από λίστα επιλογής (dropdown window). ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν επιλέξετε «Κείμενο», δεν μπορείτε να το μετατρέψετε σε «Πίνακα», σε περίπτωση που αλλάξετε γνώμη για την επιλογή σας Το αντίθετο όμως, μετατροπή από Πίνακα σε Κείμενο, είναι εφικτό.
Υποκατάστημα της Εταιρίας	Ορίζετε αν κάποια από τις εταιρίες που έχετε δημιουργήσει, είναι υποκατάστημα στη συγκεκριμένη εταιρία. Καταχωρείτε τον κωδικό της εταιρίας - υποκαταστήματος είτε με πληκτρολόγηση, είτε με αναζήτηση.
Η επιχείρηση ανήκει	Το πεδίο εξυπηρετεί περιπτώσεις εταιριών που ανήκουν στη σύζυγο. Εάν επιλέξετε στη Σύζυγο , τότε κατά την υποβολή των εντύπων μέσω Internet γίνεται αυτόματα χρήση του Ονόματος και Κωδικού Χρήστη που έχει δηλωθεί για τη Σύζυγο (Κωδικός Πρόσβασης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών).
Ενταγμένη αρθρ. 39β Κώδικα ΦΠΑ	Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι όλες οι εγγραφές που πραγματοποιούνται στην καταχώριση κινήσεων από την ημερομηνία ένταξης και έπειτα, είτε αφορούν λογαριασμούς εσόδων είτε λογαριασμούς εξόδων, θεωρούνται συναλλαγές που εμπίπτουν στο ειδικό καθεστώς του άρθρου 39β.
Δηλώσεις Φ.Π.Α.	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί Περιοδική και Εκκαθαριστική Δήλωση Φ.Π.Α. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των εντύπων ΦΠΑ.
Έντυπο Ε3 - Ε5	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα Ε3 και Ε5. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των αντίστοιχων εντύπων.
Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές	Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι , δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα των ενδοκοινοτικών συναλλαγών. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των εντύπων ενδοκοινοτικών συναλλαγών.

<p>Έντυπο Ε1 - Ε2 - Ε9</p>	<p>Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι, δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα Ε1, Ε2 και Ε9. Επομένως η εταιρία, εφόσον είναι ενεργή, θα εμφανίζεται στον πίνακα των εταιριών κατά την υποβολή των αντίστοιχων εντύπων.</p>
<p>Τακτικός Πελάτης</p>	<p>Υποχρεωτικό Πεδίο. Επιλέγοντας Ναι, δηλώνετε ότι η συγκεκριμένη εταιρία είναι τακτικός πελάτης. Επιλέγοντας Όχι δηλώνετε ότι η εταιρία είναι μη τακτικός πελάτης (π.χ. πελάτης για τον οποίο συμπληρώνετε μόνο το έντυπο Ε1). Επομένως, κατά την αναζήτηση εταιριών με το πλήκτρο F11, η εταιρία θα εμφανίζεται ή όχι στον πίνακα των εταιριών, ανάλογα με την τιμή που έχει δηλωθεί στο κριτήριο «Τακτικοί Πελάτες».</p>

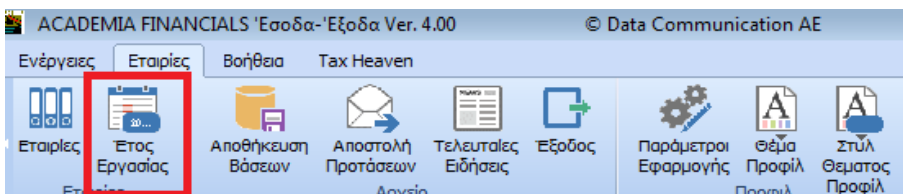
Πατώντας **Καταχώριση (F12)** αρχίζουν να δημιουργούνται οι πίνακες και τα αρχεία της νέας εταιρίας. Μετά το τέλος της διαδικασίας γίνεται αυτόματα η σύνδεση με τη νέα εταιρία.

2.2 Βήμα 2ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ (Υποχρεωτικό 2/3)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Ενημέρωση Χρήσης**».



Στο πεδίο **Έτος Εργασίας** ορίζετε το έτος στο οποίο θέλετε να εργαστείτε. Υπενθυμίζεται ότι με το πρόγραμμα Academia Financials Έσοδα-Έξοδα μπορείτε να διαχειριστείτε απεριόριστο αριθμό χρήσεων, ενώ ανά πάσα στιγμή και από οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής μπορείτε να αλλάξετε έτος εργασίας πατώντας **Έτος Εργασίας (F6)**.

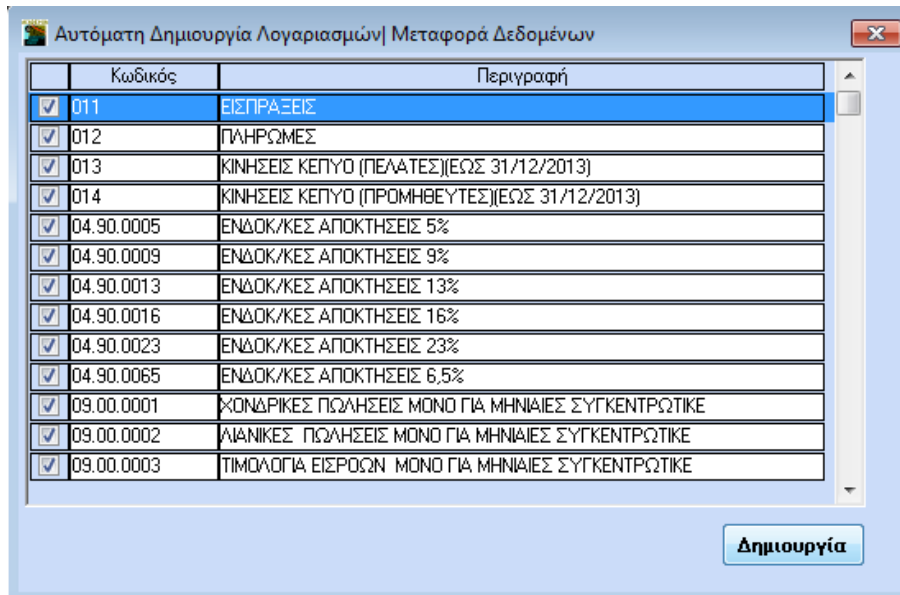


2.3 Βήμα 3ο ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ

(Υποχρεωτικό 3/3)

Σε περίπτωση νέας εγκατάστασης, η εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα να δημιουργήσετε αυτόματα πρότυπους λογαριασμούς Γεν. Λογ/κής, οι οποίοι θα είναι κοινói για όλες τις εταιρίες. Ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Επιλέγετε από το βασικό μενού **Παράμετροι>Μεταφορά Δεδομένων>Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών**.
2. Στον πίνακα **Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών** βλέπετε όλους τους πρότυπους λογαριασμούς που υπάρχουν διαθέσιμοι στην εφαρμογή.



Κατά την αρχική εγκατάσταση όλοι οι λογαριασμοί εμφανίζονται προεπιλεγμένοι και πατώντας **Δημιουργία** η διαδικασία της δημιουργίας τους ξεκινά.

Σε περίπτωση που δε θέλετε να δημιουργήσετε κάποιον από τους ήδη επιλεγμένους λογαριασμούς, τότε πρώτα τον ξεμαρκάρετε και πατάτε μετά **Δημιουργία**. Σε αυτήν την περίπτωση αν πάτε αργότερα στην **Αυτόματη Δημιουργία Λογαριασμών**, θα εμφανίζονται ξεμαρκαρισμένοι οι λογαριασμοί που επιλέχθηκαν την πρώτη φορά και μαρκαρισμένοι αυτοί που δεν επιλέχθηκαν, ώστε να δημιουργηθούν αργότερα.

3. Εφόσον η διαδικασία της δημιουργίας λογαριασμών ολοκληρωθεί, η Διαχείριση Λογαριασμών θα έχει ενημερωθεί αυτόματα με τους πρότυπους λογαριασμούς και για κάθε λογαριασμό θα έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, η Κατηγορία Εκκαθ. Δήλωσης, καθώς και τα υπόλοιπα απαιτούμενα στοιχεία, ανάλογα με ποιο έντυπο ή κατάσταση ενημερώνει ο συγκεκριμένος λογαριασμός.
4. Σε περίπτωση που κάποιο από τα παραπάνω στοιχεία αλλάξει, ενημερώνετε εσείς τον πίνακα με τα νέα δεδομένα, επιλέγοντας από το βασικό μενού **Έσοδα-Έξοδα>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Λογαριασμών**

3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

3.1 ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Μάσκες Κωδικών**».

Στον πίνακα **Μάσκες Κωδικών** καθορίζετε τη μορφή (μάσκα) που θέλετε να έχουν οι κωδικοί των αρχείων **Πελατών**, **Προμηθευτών**, **Λογαριασμών**, **Ειδών** και **Έργων** στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί.

Για τον ορισμό των масκών λογαριασμών μπορείτε γενικά να χρησιμοποιείτε τους παρακάτω χαρακτήρες:

Χαρακτήρας	Σημασία	Παράδειγμα
A (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους.	Αν ορίσετε AAA, τότε ο κωδικός θα αποτελείται υποχρεωτικά από 3 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
X (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες).	Σημαίνει αλφαριθμητικός χαρακτήρας μεταβλητού μεγέθους	Αν ορίσετε XXX, τότε ο κωδικός θα μπορεί να αποτελείται από έναν έως τρεις χαρακτήρες (γράμματα ή αριθμούς).
N (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες)	Σημαίνει αριθμητικός χαρακτήρας υποχρεωτικού μεγέθους	Αν ορίσετε NNN, τότε ο κωδικός θα αποτελείται υποχρεωτικά από 3 αριθμητικούς χαρακτήρες.
Συνδυασμός των 3 παραπάνω τρόπων		AA-NNN-XXXX

Κωδικός Πελάτη:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Λογαριασμού:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Προμηθευτή:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Είδους:	Δηλώστε ανάλογα.
Κωδικός Έργου:	Δηλώστε ανάλογα.
Δεκαδικά Τιμής Μονάδος Είδους:	Ορίζετε τον αριθμό των δεκαδικών που θέλετε να διαβάζονται και να μεταφέρονται στο ανάλογο πεδίο του είδους.

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.2 ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Μάσκα Ημερομηνιών**».

Στον πίνακα **Μάσκες Ημερομηνιών** καθορίζετε με ποια μορφή θα εμφανίζεται η ημερομηνία στις καταχωρίσεις και στις εκτυπώσεις του προγράμματος, στην περίπτωση που η μορφή που προτείνεται από την εφαρμογή δε σας ικανοποιεί. Έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τη μορφή αυτή, όποτε θελήσετε.

Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Καταχώρισης):	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα, τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η ημερομηνία στις οθόνες της καταχώρισης κινήσεων. Στο πεδίο Εμφάνιση Ημ/νίας εμφανίζεται αυτόματα το υπόδειγμα της φόρμας που έχετε επιλέξει (προτεινόμενη μορφή dd-mm-yy).
Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Εκτύπωσης):	Δηλώστε, επιλέγοντας από τη λίστα, τη μορφή με την οποία θα εκτυπώνεται η ημερομηνία στις εκτυπώσεις. Στο πεδίο Εκτύπωση Ημ/νίας εμφανίζεται αυτόματα το υπόδειγμα της φόρμας, που έχετε επιλέξει (προτεινόμενη μορφή dd-mm-yy).

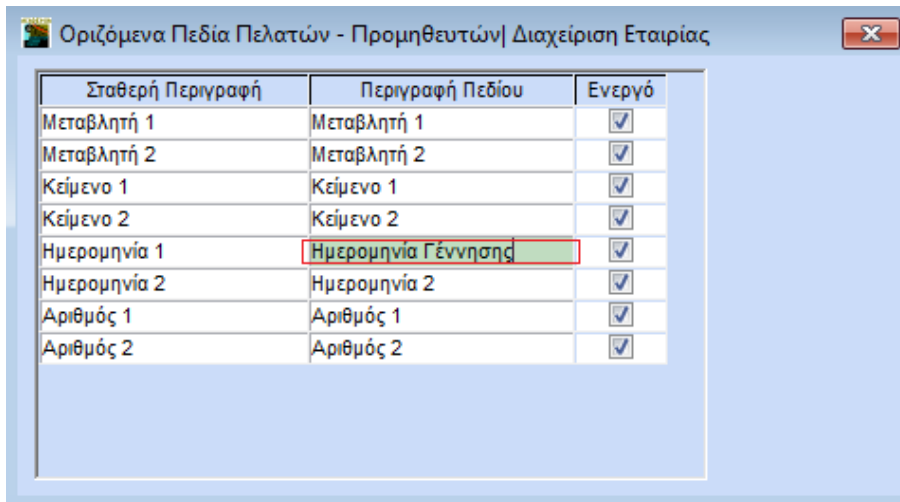
Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.3 ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Διαχείριση Εταιρίας>Οριζόμενα Πεδία Πελατών - Προμηθευτών.



Έχετε στη διάθεσή σας:

- 2 Μεταβλητές που παίρνουν τη μορφή «Ναι/Όχι».
- 2 Ημερομηνίες που κρατούν στοιχεία σε μορφή *ΗΗ/ΜΜ/ΕΕ*.
- 2 Κείμενα που παίρνουν αλφαριθμητικά πεδία έως 40 χαρακτήρων.
- 2 Αριθμούς που παίρνουν αριθμητικά πεδία έως 14 χαρακτήρων.

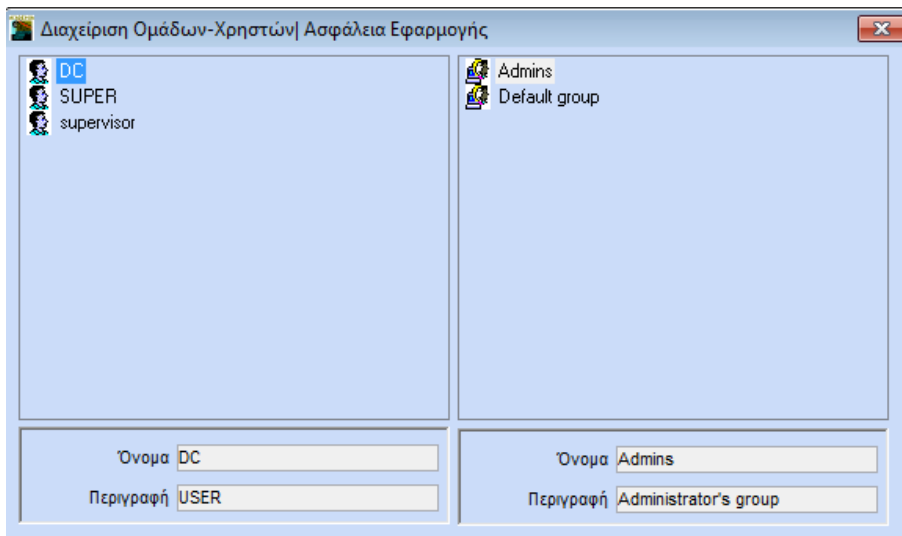
Σταθερή Περιγραφή:	Εμφανίζει τη σταθερή περιγραφή του πεδίου, την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να μεταβάλει.
Περιγραφή Πεδίου:	Εμφανίζει τη μεταβαλλόμενη περιγραφή του πεδίου. Εδώ ο χρήστης εισάγει όποια περιγραφή επιθυμεί για το συγκεκριμένο πεδίο. Η περιγραφή αυτή θα εμφανίζεται τόσο στην οθόνη όσο και στην εκτύπωση.
Ενεργό:	Τσεκάροντάς το ορίζετε ότι το συγκεκριμένο πεδίο θα εμφανίζεται στην οθόνη Οριζόμενα Πεδία της Διαχείρισης Πελατών/Προμηθευτών.

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του πίνακα.

3.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Ομάδων - Χρηστών**».



Στο παράθυρο **Διαχείριση Ομάδων Χρηστών** δημιουργείτε τους χρήστες και τις ομάδες που χρησιμοποιούν και διαχειρίζονται το πρόγραμμα. Για κάθε χρήστη μπορείτε να δηλώσετε διαφορετικό κωδικό πρόσβασης. Με τον τρόπο αυτό οριοθετείτε τα δικαιώματα των χρηστών/ομάδων και αποφεύγετε λάθη ή ανεπιθύμητες προσβάσεις. Δικαίωμα διαχείρισης των ομάδων χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι διαχειριστές του συστήματος.

Μόλις επιλέξετε έναν χρήστη ή μία ομάδα, βλέπετε στο κάτω μέρος της οθόνης σε επισκιασμένα πεδία την **Επωνυμία** και την **Περιγραφή** αυτών.

Για να τοποθετήσετε έναν χρήστη σε μια ομάδα

- πατάτε διαρκώς το ποντίκι επάνω στο χρήστη, τον σύρετε και τον τοποθετείτε στην ομάδα.

Για να δείτε σε ποια ομάδα ανήκει ο χρήστης

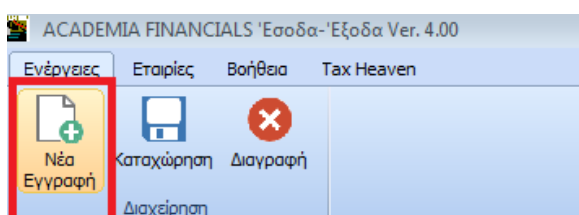
- κάνετε διπλό κλικ επάνω στο χρήστη.

Για να δείτε ποιοι χρήστες ανήκουν σε μια ομάδα

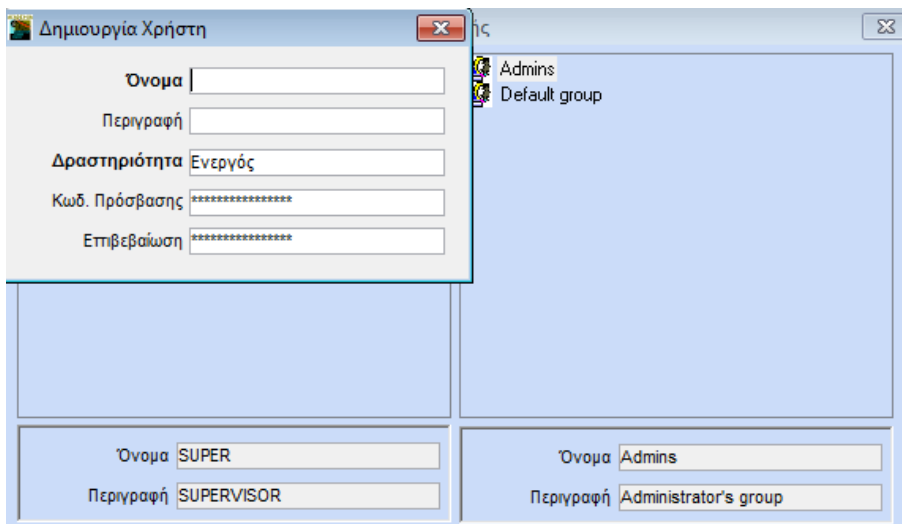
- κάνετε διπλό κλικ επάνω στην ομάδα.

Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία του χρήστη

- πατήστε **Enter**.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΡΗΣΤΗ

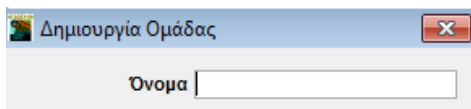
Καθώς είστε στη στήλη των χρηστών πατήστε **Νέα Εγγραφή (F2)**.



Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Χρήστη** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία του νέου χρήστη. Συμπληρώστε τα πεδία:

Όνομα:	Ορίστε το όνομα του χρήστη.
Δραστηριότητα:	Ορίστε αν ο χρήστης θα είναι Ενεργός ή Μπλοκαρισμένος .
Κωδικός Πρόσβασης:	Ορίστε αν θέλετε και τον κωδικό πρόσβασης.
Επιβεβαίωση:	Επιβεβαιώστε, πληκτρολογώντας τον ξανά, τον κωδικό πρόσβασης.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ



Καθώς είστε στη στήλη των ομάδων πατήστε **Νέα Εγγραφή (F2)**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Δημιουργία Ομάδας** στο οποίο εισάγετε τα στοιχεία της νέας ομάδας. Συμπληρώστε το πεδίο:

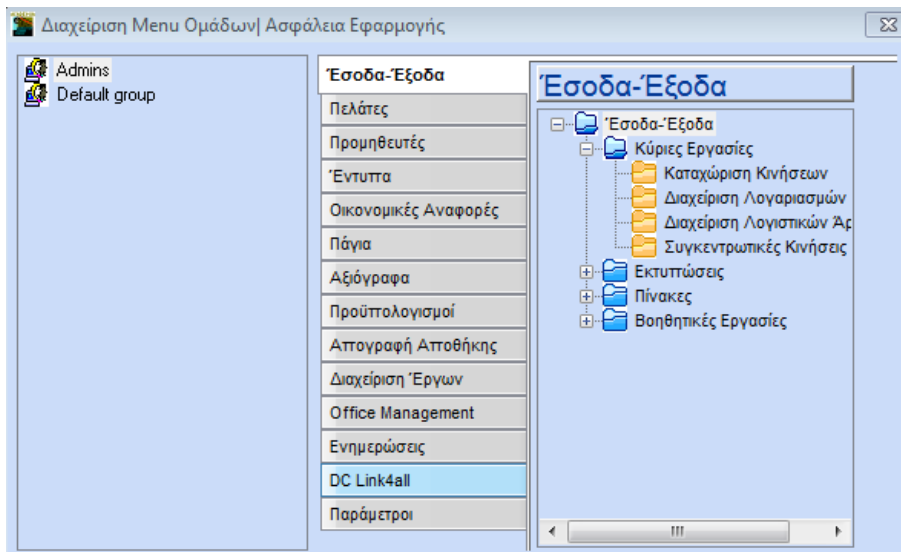
Όνομα:	Ορίστε το όνομα της ομάδας.
---------------	-----------------------------

Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

3.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Menu Ομάδων**».



Στην περίπτωση που θέλετε να έχουν οι χρήστες διαφορετικό κωδικό και διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή, καθορίζετε από το παράθυρο **Διαχείριση Menu Ομάδων** σε ποια τμήματα του μενού δε θα έχει πρόσβαση κάθε ομάδα ή χρήστης, οπότε και τα «κλειδώνετε». Δικαίωμα διαχείρισης του μενού των ομάδων χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι διαχειριστές του συστήματος.

Για να κλειδώσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε πρώτα την ομάδα ή τον χρήστη στην αριστερή στήλη
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού που θέλετε να κλειδώσετε στη δεξιά στήλη. Μπορείτε να κλειδώσετε ένα τμήμα του μενού που περιλαμβάνει πολλά αρχεία είτε όλο μαζί ταυτόχρονα (π.χ. *Εκτυπώσεις, Οικονομικές*), είτε επιλέγοντας ένα-ένα αρχείο ξεχωριστά
- Πατήστε **Ctrl+L**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

Για να ξεκλειδώσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε ομάδα ή χρήστη στην αριστερή στήλη
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού που θέλετε να ξεκλειδώσετε στη δεξιά στήλη
- Πατήστε **Ctrl+U**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο χρήστης έχει maximum τα δικαιώματα που έχει η ομάδα στην οποία ανήκει.

Για να αποκρύψετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε πρώτα τον χρήστη στην αριστερή στήλη
- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού στη δεξιά στήλη
- Πατήστε **Ctrl+H**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

Για να επανεμφανίσετε μία επιλογή μενού

- Επιλέξτε τον χρήστη στην αριστερή στήλη

- Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού στη δεξιά στήλη.
- Πατήστε **Ctrl+S**
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.6 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Πεδίων Ομάδων».

Αντικείμενο	Κατάσταση
Fax	Ενεργό
Α'	Ενεργό
Α.Φ.Μ	Ενεργό
Α.Φ.Μ Συναλλασσομένου	Ενεργό
Αναζήτηση F9	Ενεργό
Αριθμός 1	Ενεργό
Αριθμός 2	Ενεργό
Β'	Ενεργό
Βασικά	Ενεργό
Γ'	Ενεργό
Δ'	Ενεργό
Δ.Ο.Υ.	Ενεργό
Διαγραφή Γραμής Ctrl+Del	Ενεργό
Διαγραφή F5	Ενεργό
Διάφορα	Ενεργό
Διεύθυνση	Ενεργό

Στο παράθυρο **Διαχείριση Πεδίων Ομάδων** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης στα πεδία που εμφανίζονται στα επιμέρους αρχεία της εφαρμογής. Δικαίωμα διαχείρισης των πεδίων ομάδων και χρηστών πρέπει να έχουν μόνο οι διαχειριστές του συστήματος.

Επιλογή Χρήστη/Ομάδας:	Επιλέξτε το χρήστη ή την ομάδα των οποίων την πρόσβαση στα διάφορα πεδία θέλετε να αλλάξετε.
Αντικείμενο:	Στην αριστερή στήλη έχετε την αναλυτική κατάσταση των αρχείων του προγράμματος, από την οποία θα κάνετε επιλογή του αρχείου στο οποίο θέλετε να αλλάξετε την πρόσβαση σε συγκεκριμένο πεδίο. Επιλέξτε το αρχείο που σας ενδιαφέρει. Αυτόματα εμφανίζονται στη διπλανή στήλη Αντικείμενο , επισκιασμένα τα πεδία που υπάρχουν σε αυτό.
Κατάσταση:	Αυτόματα εμφανίζεται η κατάσταση κάθε πεδίου. Επιλέξτε το πεδίο που σας ενδιαφέρει και δηλώστε τη νέα κατάσταση με την οποία θέλετε να καταχωρηθεί το πεδίο (Αόρατο , Ενεργό , Ανενεργό).

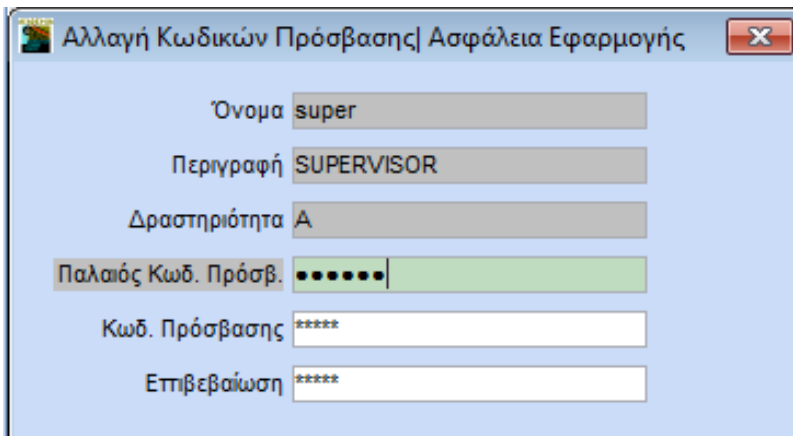
- Πατήστε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές, πρέπει να κάνετε Έξοδο από την εφαρμογή.

3.7 ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

(Προαιρετικό)

Από το παράθυρο **Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης** ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής του στο σύστημα. Οι απλοί χρήστες έχουν δικαίωμα να αλλάζουν μόνο τον δικό τους κωδικό πρόσβασης. Οι διαχειριστές του συστήματος μπορούν να αλλάζουν όλους τους κωδικούς.



Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης| Ασφάλεια Εφαρμογής

Όνομα super

Περιγραφή SUPERVISOR

Δραστηριότητα A

Παλιός Κωδ. Πρόσβ. *****

Κωδ. Πρόσβασης *****

Επιβεβαίωση *****

- Συνδεθείτε στην εφαρμογή με τον συγκεκριμένο χρήστη για τον οποίο θέλετε να αλλάξετε κωδικό.
- Επιλέξτε από το βασικό μενού Παράμετροι>Ασφάλεια Εφαρμογής>Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης.
- Πληκτρολογήστε στο πεδίο «Παλιός Κωδ. Προσβ» τον παλιό κωδικό.
- Πληκτρολογήστε στα πεδία «**Νέος Κωδικός Πρόσβασης**» και «**Επιβεβαίωση**» τον καινούργιο κωδικό.

3.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

(Προαιρετικό)

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών».

Κωδικός	Επωνυμία	Όνομα	ΑΦΜ	Δραστηριότητα	Μη Εμφάνιση
0001	DEMO				<input type="checkbox"/>
0002	ΜΙΤΖΕΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	020092974	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ ΟΑΕΕ	<input type="checkbox"/>
0003	ΟΙΚΟΝΟΜΙΔΗΣ(ΠΑΛΙΟΣ)	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	073261665	ΑΡΤΟΠΟΙΑ-ΖΑΧΑΡΟΠΛΑΣΤΙΚΗ	<input type="checkbox"/>
0004	ΙΩΑΝΝΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	030988006	ΚΟΜΜΩΤΗΡΙΟ	<input type="checkbox"/>
0005	ΚΩΝΔΥΛΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	059963020	ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ	<input type="checkbox"/>
0006	ΠΑΝΤΑΖΗΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	011035853	ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	<input type="checkbox"/>
0007	ΚΑΚΟΤΑΡΙΤΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	030987697	ΕΡΓΑΣΤ.ΕΤΟΙΜΩΝ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ-Φ	<input type="checkbox"/>
0008	ΚΑΡΑΝΤΩΝΗ	ΑΘΗΝΑ	079472800	ΚΕΝΤΡΟ ΓΑΛΛΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	<input type="checkbox"/>
0009	ΧΑΤΖΗΣΤΑΥΡΙΑΝΟΥ	ΜΑΡΙΑ	075385031	ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	<input type="checkbox"/>
0010	ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	020360579	ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	<input type="checkbox"/>
0012	ΚΟΡΚΩΛΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	019194742	ΣΥΝ/ΧΟΣ	<input type="checkbox"/>
0015	ΚΑΚΟΤΑΡΙΤΗΣ ΥΠΟΚ.	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	030987697	ΕΠΙΔΙΟΡΘ.ΕΝΔΥΜ.ΕΙΩΗ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	<input type="checkbox"/>
0017	ΑΛΕΞΙΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	034204871	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	<input type="checkbox"/>
0018	ΧΡΙΣΤΟΦΑ	ΜΥΡΣΙΝΗ	046723698	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ	<input type="checkbox"/>

Στο παράθυρο **Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών** έχετε τη δυνατότητα να καθορίσετε ανά χρήστη ή ανά ομάδα χρηστών τις εταιρίες στις οποίες μπορεί να έχει πρόσβαση. Εάν ορίσετε εδώ για μια εταιρία να μην είναι προσβάσιμη σε έναν συγκεκριμένο χρήστη/ομάδα, τότε αυτοί δε θα βλέπουν την εταιρία ούτε κατά την είσοδο τους στο πρόγραμμα, ούτε με τη χρήση της **Αναζήτησης (F9)** στην επιλογή **Διαχείριση Εταιριών** του υποσυστήματος **Παράμετροι**.

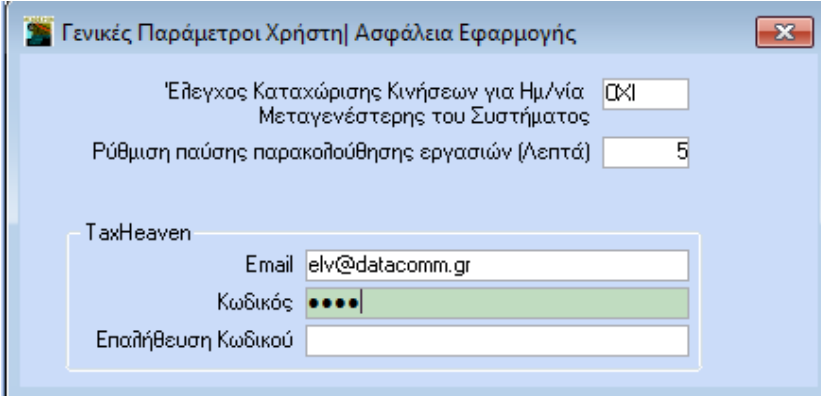
ΠΡΟΣΟΧΗ: Για την ενεργοποίηση της συγκεκριμένης λειτουργίας είναι απαραίτητο ο κάθε χρήστης να έχει το δικό του Όνομα Χρήστη και τον δικό του Κωδικό Πρόσβασης, με τα οποία και θα συνδέεται στην εφαρμογή. Για τη δημιουργία χρήστη και τον καθορισμό κωδικού πρόσβασης δείτε «Διαχείριση Ομάδων - Χρηστών».

Για να διαχειριστείτε την πρόσβαση χρήστη σε εταιρία

- Εισάγετε στο πεδίο «Χρήστης» το όνομα του χρήστη για τον οποίο θέλετε να κάνετε διαχείριση ασφάλειας εταιριών και πατήστε **Enter**. Εμφανίζεται πίνακας με όλες τις εταιρίες που υπάρχουν στην εφαρμογή.
- Δηλώνετε την εταιρία /εταιρίες που δε θέλετε να βλέπει ο συγκεκριμένος χρήστης, τσεκάροντας για κάθε μία εταιρία ξεχωριστά την ένδειξη «**Μη Εμφανίσιμη**».
- Πατάτε **Καταχώριση (F12)** για να αποθηκεύσετε την κίνηση και συνεχίζετε με τον επόμενο χρήστη.

3.9 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΧΡΗΣΤΗ**(Προαιρετικό)**

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά «**Παράμετροι>Κύριες Εργασίες>Ασφάλεια Εφαρμογής>Γενικές Παράμετροι Χρήστη**».



Στη λειτουργία **Γενικές Παράμετροι Χρήστη** κάθε χρήστης ορίζει προσωποποιημένους κανόνες βάσει των οποίων θα λειτουργούν συγκεκριμένες λειτουργίες του προγράμματος, όπως π.χ. ο έλεγχος της μεταχρονολογημένης καταχώρισης ή η μέτρηση του χρόνου κοστολόγησης εργασιών.

Έλεγχος Καταχώρισης Κινήσεων για ημερομηνία μεταγενέστερη του συστήματος

Ναι: Ορίζετε ότι θα εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα στην περίπτωση που στην **Καταχώριση Κινήσεων** πρόκειται να καταχωρίσετε εγγραφή με ημερομηνία μεταγενέστερη από την ημερομηνία του συστήματος.

Ρύθμιση Παύσης Παρακολούθησης Εργασιών (Λεπτά)

Ορίζετε μετά από πόση ώρα μη χρησιμοποίησης της εφαρμογής A/F Έσοδα-Έξοδα θα σταματήσει να προσμετράται ο χρόνος για την κοστολόγηση εργασιών στη συγκεκριμένη εταιρία στην οποία εργάζεστε.

TaxHeaven

Εφόσον είστε ήδη συνδρομητής της διαδικτυακής πύλης Tax Heaven, συμπληρώνετε εδώ τα στοιχεία πρόσβασης στον κόμβο, προκειμένου να έχετε τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στις Συνδρομητικές Υπηρεσίες, του Tax Heaven μέσα από το πρόγραμμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που χρησιμοποιείτε περισσότερους από έναν χρήστες για τη σύνδεσή σας στην εφαρμογή, πρέπει να συμπληρώσετε για τον κάθε χρήστη ξεχωριστά τα στοιχεία πρόσβασης στις συνδρομητικές υπηρεσίες.