

Academia[®]
FINANCIALS

Έσοδα-Έξοδα

Ο πολυτιμότερος συνεργάτης του Λογιστή

Ειδικά Θέματα Παραμετροποίησης

Ασφάλεια Εφαρμογής

Εναρμόνιση με τον κανονισμό GDPR

Gold
Microsoft Partner



Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) Η συμμόρφωση της εφαρμογής Academia Financials Έσοδα- Έξοδα της Data Communication με το GDPR

Στις οδηγίες που ακολουθούν γίνεται αναφορά στη νέα επιλογή «**Τερματισμός σε αδράνεια (λεπτά)**» που είναι διαθέσιμη στην επιλογή «Παράμετροι Εφαρμογής» στην γραμμή εργαλείων (ribbon) καθώς και την επιλογή «**Ασφάλεια Εφαρμογής**» του μενού «Παράμετροι».

Θα πρέπει αρχικά να κάνετε είσοδο στην εφαρμογή με κωδικούς διαχειριστή δηλαδή με χρήστη «super» και κωδικό «data» με μικρά αγγλικά.

Κωδικός Πρόσβασης

Είσοδος

Χρήστης:

Κωδικός:

Ημερομηνία:

Α.Φ.Μ.:

Επωνυμία:

Serial Number:

Ημ. Λήξης Σύμβασης:

Πατήστε το πλήκτρο "Live Update" για να ενημερωθεί η εφαρμογή με τις τελευταίες εκδόσεις

Ver. 4.00.67

data
communication

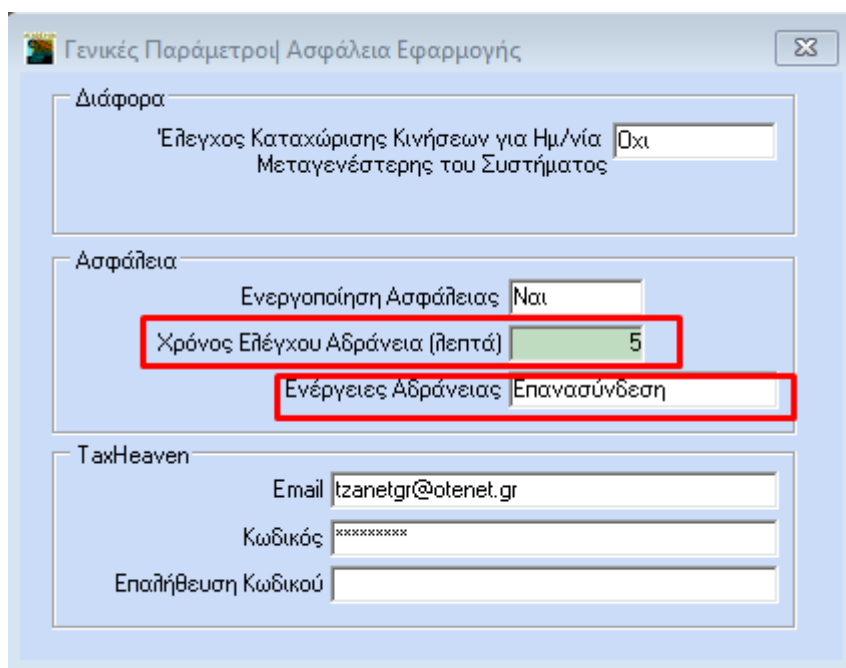
και αφού εισέλθετε στην εφαρμογή από το παράθυρο «**Αναζήτηση Εταιριών**» με διπλό αριστερό κλικ επιλέγετε οποιαδήποτε εταιρία.

Χρόνος Ελέγχου Αδράνειας (Λεπτά)

Από το μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής**» επιλέγεται «**Γενικές Παράμετροι**».

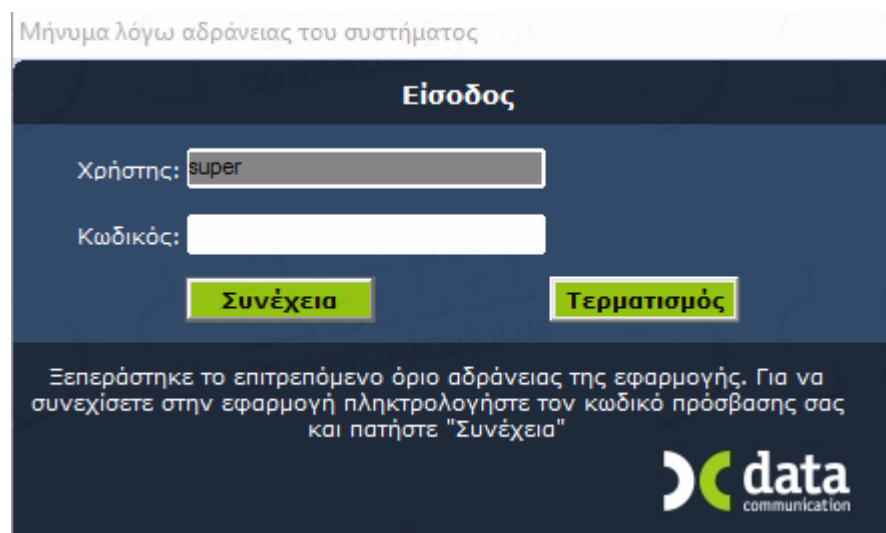


και στο πεδίο με περιγραφή «**Χρόνος Ελέγχου Αδράνεια (Λεπτά)**» καταχωρείτε τον επιθυμητό αριθμό λεπτών αδράνειας έπειτα από τον οποίο θα πραγματοποιείται κλειδωμα των λειτουργιών της εφαρμογής (στην παρακάτω εικόνα έχει οριστεί χρόνος αδράνειας πέντε λεπτά) και στο πεδίο «**Ενέργειες Αδράνειας**», επιλέγετε «Επανασύνδεση» τέλος πατάτε **F12** ή την αντίστοιχη επιλογή «**Καταχώρηση**» στη γραμμή εργαλείων (ribbon) για καταχώρηση.



Απαραίτητη προϋπόθεση για την ενεργοποίηση της αλλαγής είναι μετά την ενημέρωση να κάνετε έξοδο από την εφαρμογή και ξανά είσοδο.

Η συγκεκριμένη λειτουργία μετά το πέρας των λεπτών που έχετε ορίσει, αδρανοποιεί την εφαρμογή και ο χρήστης θα πρέπει στο παράθυρο που εμφανίζεται να πληκτρολογήσει εκ νέου τον κωδικό πρόσβασης ώστε να συνεχίσει την εργασία του.




Μήνυμα λόγω αδράνειας του συστήματος

Είσοδος

Χρήστης:

Κωδικός:

Ξεπεράστηκε το επιτρεπόμενο όριο αδράνειας της εφαρμογής. Για να συνεχίσετε στην εφαρμογή πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης σας και πατήστε "Συνέχεια"

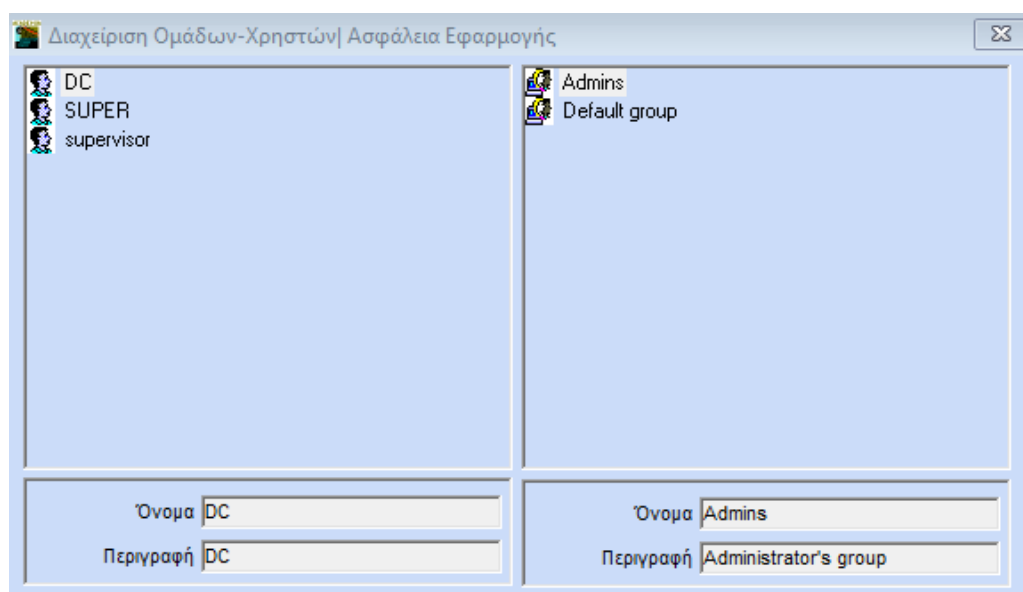


Ασφάλεια Εφαρμογής

Για την κάλυψη του κανονισμού προστασίας προσωπικών δεδομένων αναφορικά με τα δικαιώματα των χρηστών στη χρήση της εφαρμογής, θα πρέπει να δημιουργήσετε χρήστες με διαφορετικούς κωδικούς πρόσβασης και να ορίσετε για κάθε ένα από αυτούς τα δικαιώματά πρόσβασης στην εφαρμογή.

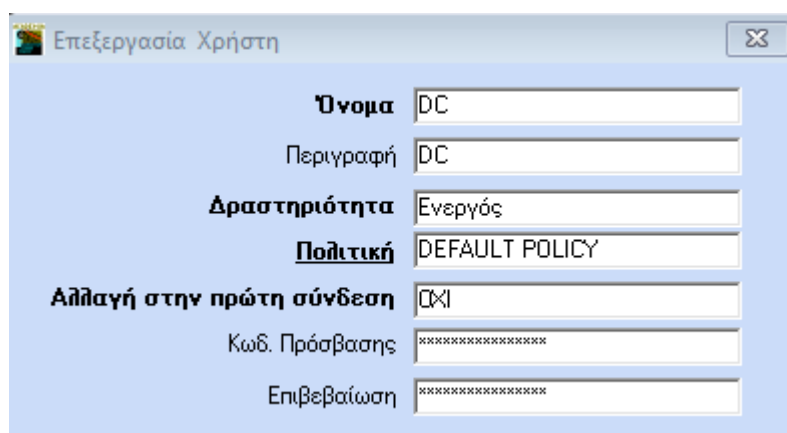
Διαχείριση Ομάδων-Χρηστών

Από το μενού «**Παράμετροι\Ασφάλεια Εφαρμογής**» επιλέγετε **Διαχείριση ομάδων- χρηστών**. Το παράθυρο που εμφανίζεται χωρίζεται σε 2 υπό-οθόνες. Στην αριστερή πλευρά εμφανίζονται οι default χρήστες της εφαρμογής δηλαδή ο χρήστης DC, ο χρήστης super και ο χρήστης supervisor. Στη δεξιά πλευρά του παραθύρου εμφανίζονται επίσης οι default ομάδες με περιγραφή Admins και Default Group. Μόλις κάνετε κλικ επάνω σε κάποιο χρήστη ή επάνω σε κάποια ομάδα παρατηρείτε πως στο κάτω μέρος εμφανίζονται σε επισκιασμένα πεδία το όνομα και η περιγραφή του χρήστη ή της ομάδας.



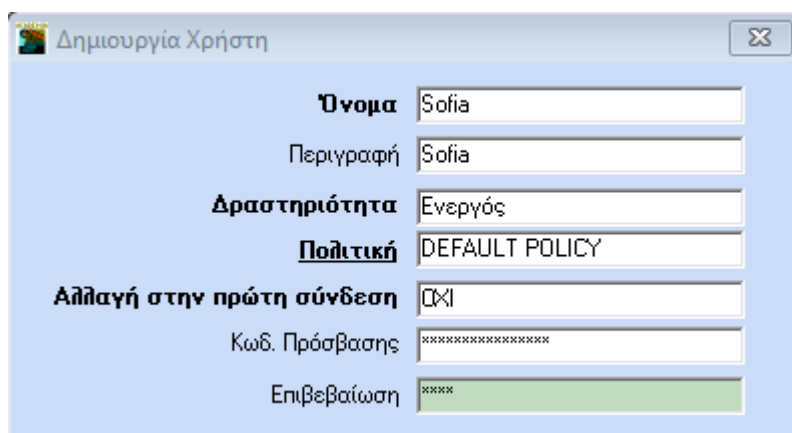
Σημείωση: Κάθε χρήστης έχει τα ίδια ή λιγότερα δικαιώματα με αυτά της ομάδας στην οποία ανήκει. Ποτέ περισσότερα.

Για να τροποποιήσετε τα στοιχεία ενός χρήστη, κάντε αριστερό κλικ στο χρήστη και πατήστε το πλήκτρο Enter. Η εφαρμογή σας εμφανίζει το παράθυρο με τα στοιχεία του επιλεγμένου χρήστη στον οποίο μπορείτε να πραγματοποιήσετε αλλαγές και να αποθηκεύσετε πατώντας **F12** ή την αντίστοιχη επιλογή «**Καταχώρηση**» στη γραμμή εργαλείων (ribbon).



α) Δημιουργία Χρήστη

Για να δημιουργήσετε ένα νέο χρήστη θα πρέπει να βρίσκεστε ήδη επάνω σε κάποιον χρήστη στην αριστερή πλευρά του παραθύρου όπου θα πατήσετε το πλήκτρο «**F2**» ή το κουμπί «**Νέα Εγγραφή**» από την γραμμή εργαλείων. Συμπληρώνετε τα απαραίτητα πεδία όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και αποθηκεύετε τον χρήστη με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων(ribbon).



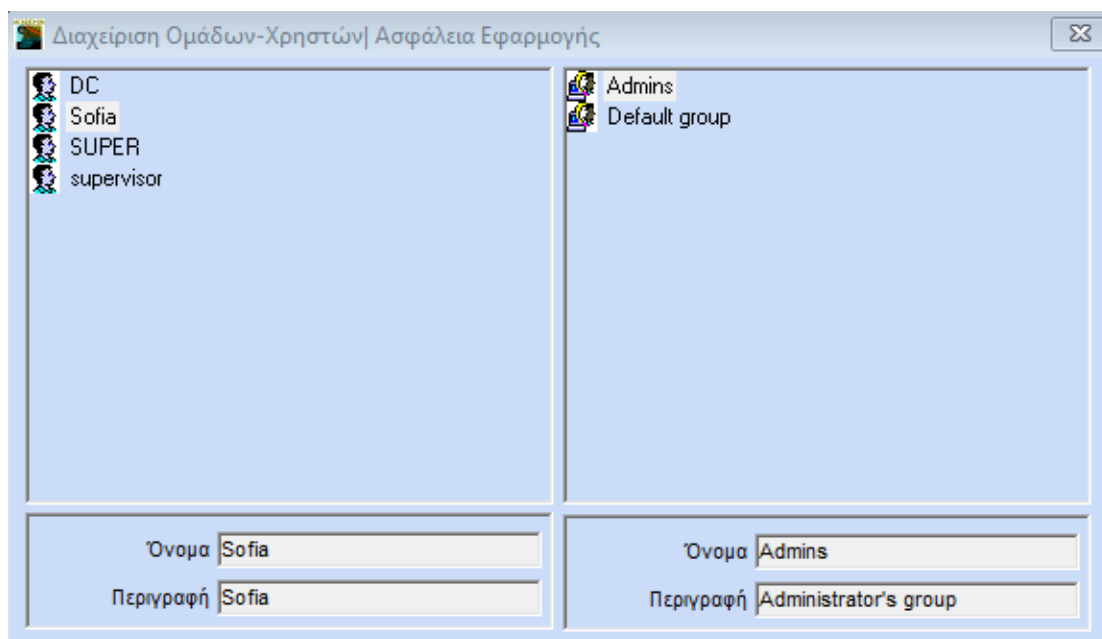
Όνομα	Sofia
Περιγραφή	Sofia
Δραστηριότητα	Ενεργός
Πολιτική	DEFAULT POLICY
Αλλαγή στην πρώτη σύνδεση	ΟΧΙ
Κωδ. Πρόσβασης	*****
Επιβεβαίωση	*****

Πολιτική: Η εφαρμογή φέρνει ως προεπιλογή την τιμή DEFAULT POLICY, παρόλα αυτά μπορείτε να δημιουργήσετε όσες πολιτικές πρόσβασης επιθυμείτε και να τις συνδέσετε με τους χρήστες σας. Παρακάτω γίνεται εκτενής αναφορά σε αυτή την δυνατότητα.

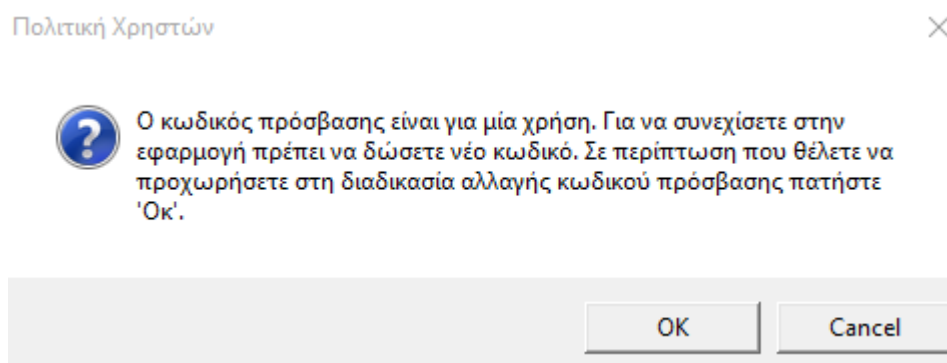
Αλλαγή στην πρώτη σύνδεση με διαθέσιμες τις τιμές ΝΑΙ/ΟΧΙ. Το πεδίο αυτό αφορά το εξής: Έστω ότι ο χρήστης super έχει δημιουργήσει ένα νέο χρήστη με όνομα για παράδειγμα Sofia και έναν προσωρινό κωδικό data. Αν στο πεδίο «**Αλλαγή στην πρώτη σύνδεση**» επιλέξετε την τιμή «**ΝΑΙ**» την πρώτη φορά που ο χρήστης Sofia θα συνδεθεί στην εφαρμογή Academia Financials Έσοδα-Έξοδα, θα τον υποχρεώσει η εφαρμογή να ορίσει το νέο κωδικό που επιθυμεί να χρησιμοποιεί εκείνος. Αν στο πεδίο αυτό επιλέξετε την τιμή «**ΟΧΙ**» θα μπορεί ο χρήστης Sofia να συνδεθεί στην εφαρμογή με τον προσωρινό κωδικό data και μόνο αν ο ίδιος το επιθυμεί θα μπορεί να τον μεταβάλλει από το μενού «**Παράμετροι\ Ασφάλεια Εφαρμογής\ Αλλαγή κωδικών πρόσβασης**».

Με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή Εργαλείων αποθηκεύετε το νέο χρήστη.

Αφού ολοκληρωθεί η δημιουργία του νέου χρήστη τον βλέπετε πλέον διαθέσιμο στην λίστα με τους χρήστες στην αριστερή πλευρά του παραθύρου.



Εφόσον κατά την δημιουργία του χρήστη στο πεδίο **«Αλλαγή στην πρώτη σύνδεση»** είχατε επιλέξει την τιμή **«ΝΑΙ»** τότε κλείνοντας την εφαρμογή και κάνοντας είσοδο με χρήστη «Sofia» και Κωδικό «data», η εφαρμογή σας εμφανίζει το παρακάτω παράθυρο:



Στο οποίο επιλέγοντας την ένδειξη **«OK»** καλείστε να πληκτρολογήσετε τον **«Παλιό κωδικό πρόσβασης»** στην περίπτωση μας data και στα πεδία **«Κωδ. Πρόσβασης»** και **«Επιβεβαίωση»** ορίζετε το νέο κωδικό του χρήστη Sofia. Έπειτα επιλέγετε **«Καταχώρηση»**.

🔒 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης ✕

Καταχώρηση Νέου Κωδικού Πρόσβασης

Όνομα:

Περιγραφή:

Παλιός Κωδ. Πρόσβ.:

Κωδ. Πρόσβασης:

Επιβεβαίωση:

Οπότε επανερχόμενος στο παράθυρο του «**Κωδικού Πρόσβασης**» ο χρήστης «Sofia» καταχωρεί το νέο «Κωδικό» πρόσβασης ώστε να πραγματοποιήσει είσοδο στην εφαρμογή.

🔒 Κωδικός Πρόσβασης ✕

Είσοδος

Χρήστης: Α.Φ.Μ.:

Κωδικός: Επωνυμία:

Ημερομηνία: Serial Number:

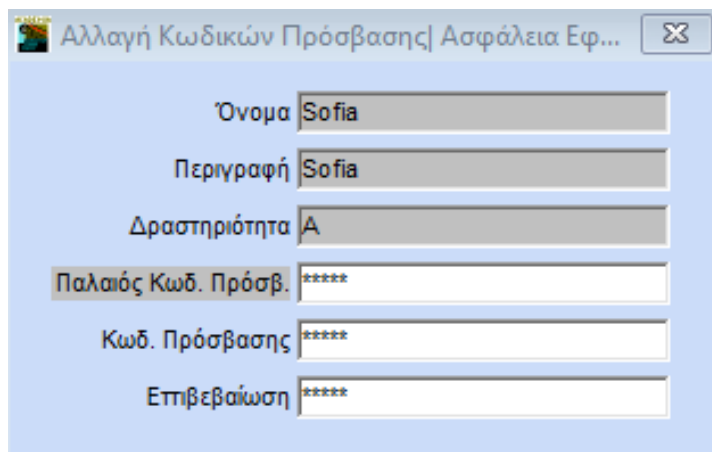
Ημ. Λήξης Σύμβασης:

Πατήστε το πλήκτρο "Live Update" για να ενημερωθεί η εφαρμογή με τις τελευταίες εκδόσεις



Ver. 4.00.67

Εναλλακτικά ο χρήστης «Sofia» έχοντας κάνει είσοδο στην εφαρμογή έχει την δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασης του από το μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής \ Αλλαγή Κωδικών Πρόσβασης**». Στο παράθυρο αυτό εμφανίζονται σε επισκιασμένα πεδία το «**Όνομα**» και η «**Περιγραφή**» του χρήστη και θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία «**Παλιός Κωδ. Πρόσβ.**», «**Κωδ. Πρόσβασης**» και «**Επιβεβαίωση**». Με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων αποθηκεύετε τις αλλαγές.

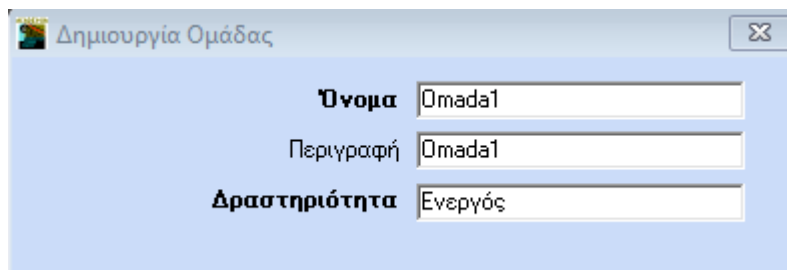


Όνομα	Sofia
Περιγραφή	Sofia
Δραστηριότητα	A
Παλιός Κωδ. Πρόσβ.	*****
Κωδ. Πρόσβασης	*****
Επιβεβαίωση	*****

Σημείωση! Ο κάθε απλός χρήστης μπορεί να κάνει αλλαγή μόνο στον δικό του προσωπικό κωδικό πρόσβασης. Αντίθετα ο administrator χρήστης της εφαρμογής μπορεί να κάνει αλλαγή κωδικού πρόσβασης για οποιονδήποτε χρήστη.

β) Δημιουργία Ομάδας

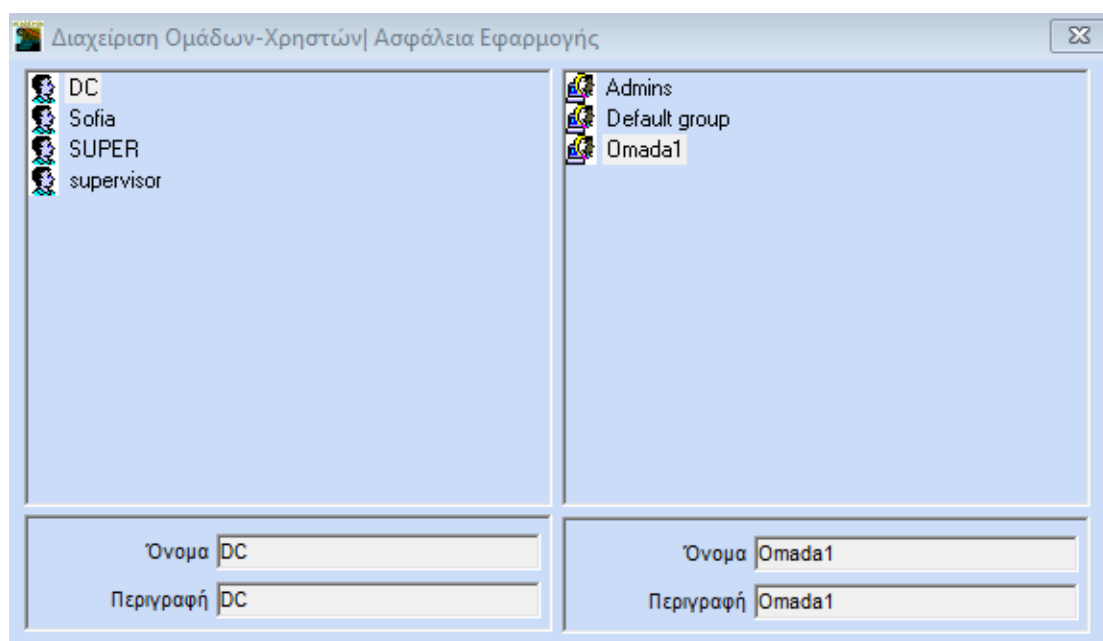
Από το μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής**» επιλέγετε την «**Διαχείριση ομάδων- χρηστών**». Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα θα πρέπει να βρискεστε ήδη επάνω σε μια ομάδα στην δεξιά πλευρά του παραθύρου όπου θα πατήσετε το πλήκτρο «**F2**» ή το κουμπί «**Νέα Εγγραφή**» από την γραμμή εργαλείων. Στην οθόνη «**Δημιουργία ομάδας**» θα συμπληρώσετε τα πεδία «**Όνομα**», «**Περιγραφή**» και «**Δραστηριότητα**» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



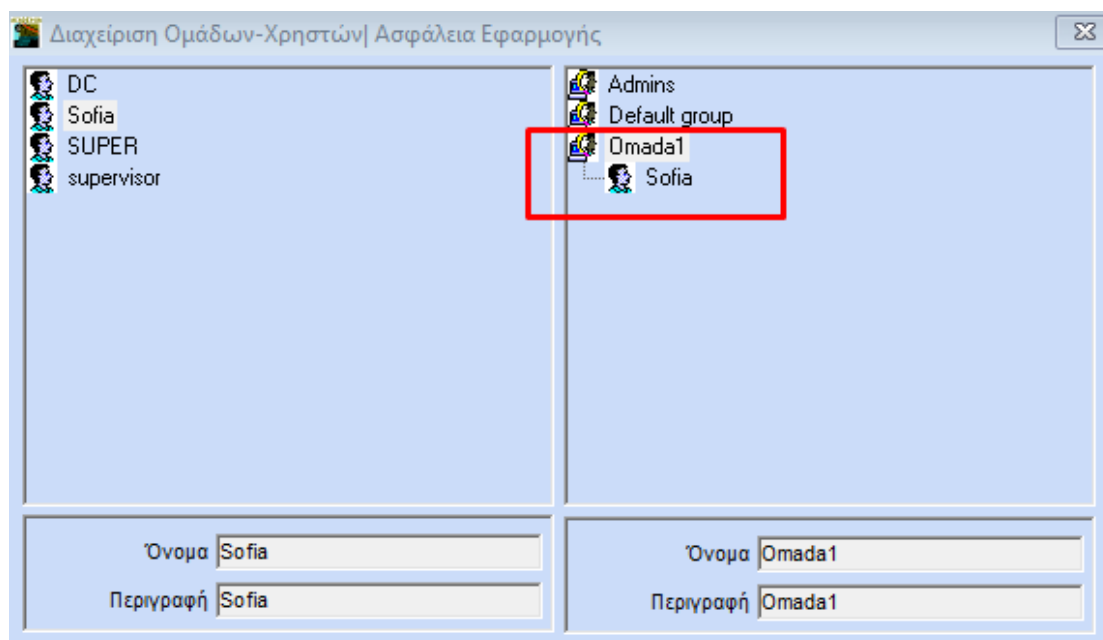
Όνομα	Omadai
Περιγραφή	Omadai
Δραστηριότητα	Ενεργός

Με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή Εργαλείων αποθηκεύετε τη νέα ομάδα.

Αφού ολοκληρωθεί η δημιουργία της νέας ομάδας την βλέπετε πλέον διαθέσιμη στην δεξιά πλευρά του παραθύρου.



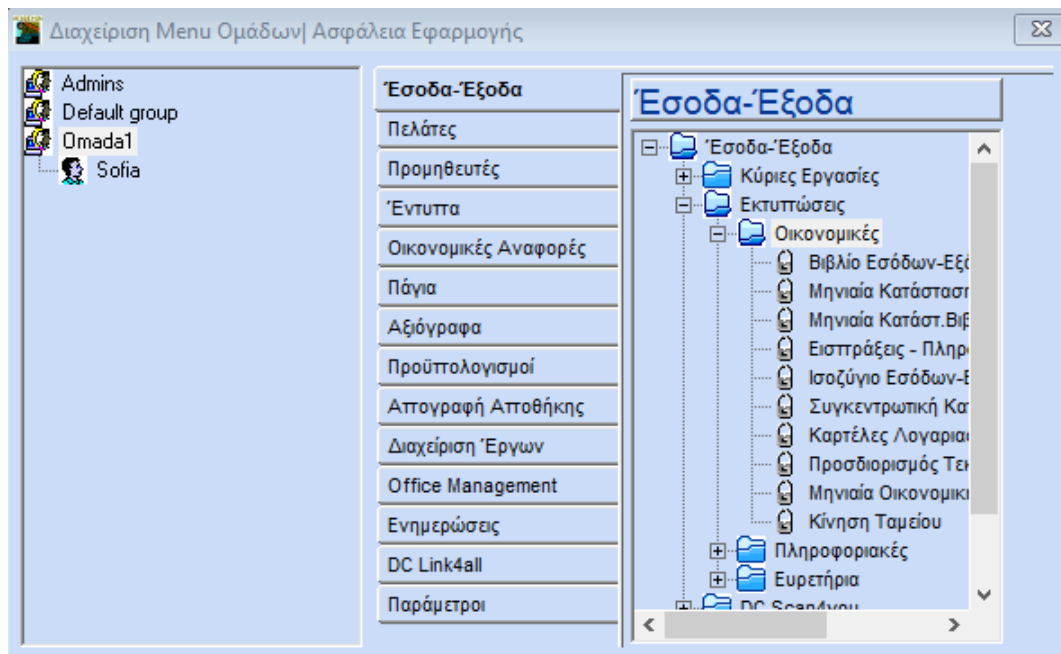
Αν επιθυμείτε να μεταφέρετε το νέο χρήστη «Sofia» στη νέα «Omada1» επιλέγετε με το ποντίκι τον χρήστη Sofia από την αριστερή πλευρά και με το ποντίκι συνέχεια πατημένο σέρνετε τον χρήστη στην δεξιά πλευρά και τον αφήνετε πάνω στην Omada1.



Επόμενη επιλογή στο μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής**» είναι η «**Διαχείριση Menu Ομάδων**».

Στην επιλογή αυτή ο administrator της εφαρμογής ορίζει για κάθε χρήστη ή για ομάδα χρηστών τις επιλογές του μενού στις οποίες οι χρήστες αυτοί δεν θα έχουν πρόσβαση.

Για να κλειδώσετε μια επιλογή επιλέξτε στην αριστερή πλευρά του παραθύρου την ομάδα ή τον χρήστη και κάντε κλικ στο μενού π.χ. Έσοδα- Έξοδα, στη συνέχεια κάντε κλικ σε μια από τις επιλογές που εμφανίζονται στο δεξιό μέρος της οθόνης π.χ. Εκτυπώσεις\ Οικονομικές και πατήστε το κουμπί «**Κλειδωμα επιλογής**» από την γραμμή εργαλείων ή το συνδυασμό των πλήκτρων «CTRL+L». Με αυτή την ενέργεια το σύνολο των εκτυπώσεων που εμφανίζονται στην επιλογή Οικονομικές θα είναι πλέον κλειδωμένες για τον συγκεκριμένο χρήστη.



Για να ακυρώσετε την ενέργεια και να ξεκλειδώσετε την επιλογή αφού ακολουθήσετε την ίδια διαδικασία πατήστε το κουμπί «**Ξεκλειδωμα Επιλογής**» από την γραμμή εργαλείων ή το συνδυασμό των πλήκτρων «CTRL+U».

Με την ίδια ακριβώς διαδικασία κλειδώνετε «CTRL+L», ξεκλειδώνετε «CTRL+U» οποιαδήποτε επιλογή ή υπο-επιλογή του μενού, ή με «CTRL+H» αποκρύπτετε οποιαδήποτε υπό-επιλογή του μενού.

Η παραπάνω εργασία έχει εφαρμογή σε:

- α) μενού π.χ. «Έσοδα- Έξοδα», κλειδώνει οποιαδήποτε εργασία αναφέρεται σε αυτήν
- β) επιλογή π.χ. «Εκτυπώσεις» κλειδώνει το σύνολο των επιλογών εκτυπώσεων του μενού Έσοδα- Έξοδα.
- γ) εκτυπώσεις π.χ. «Οικονομικές » κλειδώνει το σύνολο των φορμών εκτύπωσης που περιέχονται σε αυτήν.
- δ) Υπό- επιλογή π.χ. «Βιβλίο Εσόδων- Εξόδων» μόνο συγκεκριμένη φόρμα εκτύπωσης.

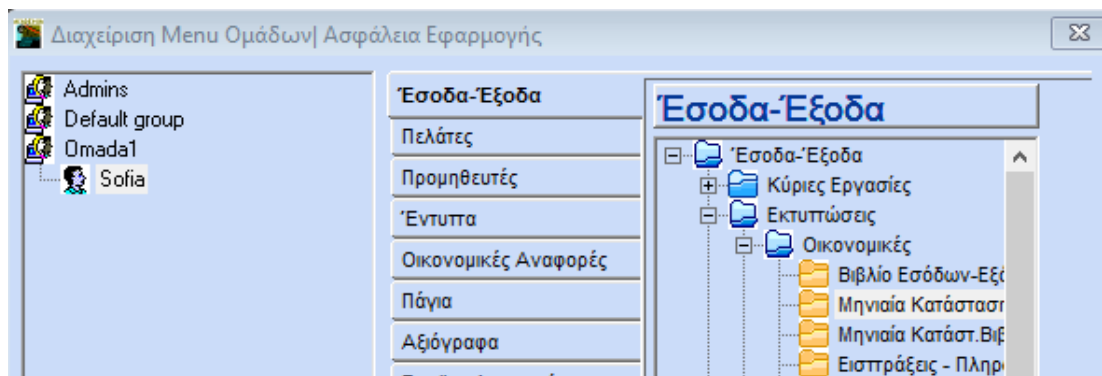
Επιλέξτε **F12** ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή Εργαλείων για να αποθηκεύσετε τα νέα στοιχεία.

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

Αντιγραφή Δικαιωμάτων

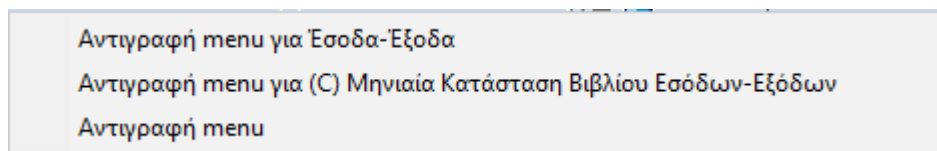
Έχετε δυνατότητα να αντιγράψετε την διαχείριση menu ενός χρήστη ή μιας ομάδας σε κάποιον άλλο χρήστη ή ομάδα. Ανάλογα με την ομάδα ή τον χρήστη που έχετε επιλέξει στα αριστερά και το μενού ή την επιλογή ενός μενού στα δεξιά, κάνοντας στον χρήστη ή την ομάδα δεξί κλικ έχετε τις παρακάτω επιλογές:

Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει τον χρήστη Sofia, και την επιλογή «**Έσοδα-Έξοδα \ Κύριες Εργασίες**».

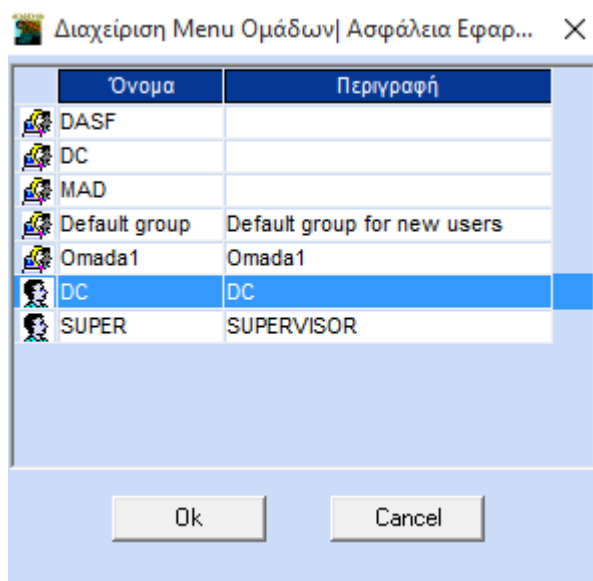


Αν κάνετε δεξί κλικ στον χρήστη έχετε δυνατότητα να εκτελέσετε τα παρακάτω.

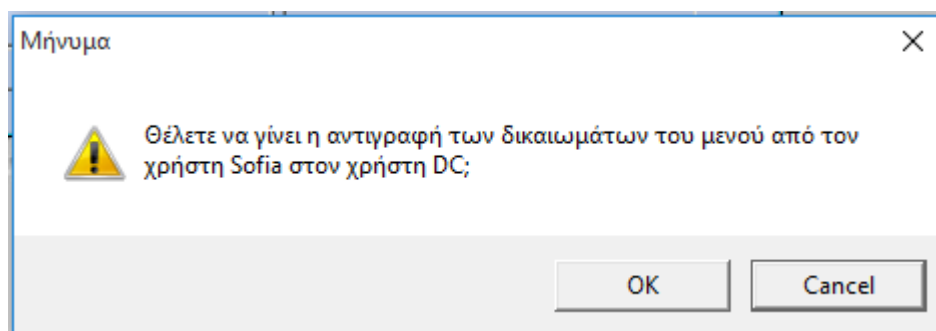
1. Αντιγραφή όλου του μενού Έσοδα- Έξοδα (Κύριες Εργασίες, Εκτυπώσεις, Πίνακες και Βοηθητικές Εργασίες).
2. Αντιγραφή μόνο της επιλογής «**Έσοδα-Έξοδα \ Εκτυπώσεις \ Οικονομικές Μηνιαία κατάσταση Βιβλίου Εσόδων- Εξόδων**».
3. Αντιγραφή όλου του μενού της εφαρμογής.



Επιλέγοντας ένα από αυτά εμφανίζεται το παράθυρο όπου καλείστε να επιλέξετε σε ποιον χρήστη ή ομάδα επιθυμείτε να μεταφέρετε την αντιγραφή που έχετε επιλέξει.



Αφού κάνετε την επιλογή σας με διπλό αριστερό κλικ έστω ότι επιλέγετε τον χρήστη DC εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο καλείστε να δώσετε «OK» ώστε να ολοκληρωθεί η αντιγραφή.



Διαχείριση Πεδίων Ομάδων

Προσοχή: Πριν ξεκινήσετε την διαδικασία παραμετροποίησης στη Διαχείριση Πεδίων Ομάδων θα πρέπει στην επιλογή «**Παράμετροι \ Διαχείριση Εταιρείας \ Γενικές Παράμετροι Εφαρμογής**» να έχετε επιλέξει την τιμή «**ΝΑΙ**» στο πεδίο «**Ενεργοποίηση Ασφάλειας**» διαφορετικά οποιαδήποτε αλλαγή στην Διαχείριση Πεδίων Ομάδων δεν θα ισχύει. Σημαντικό είναι να γνωρίζετε ότι μετά την **Ενεργοποίηση Ασφάλειας** είναι απαραίτητη η έξοδος από την εφαρμογή και η εκ νέου είσοδος σας σε αυτήν.

Από το μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής \ Διαχείριση Πεδίων Ομάδων**» μπορείτε να κάνετε για κάποιον χρήστη ή ομάδα «Ανενεργό» ή «Αόρατο» ή «Ενεργό» κάποιο πεδίο ή υπο-οθόνη. Στο παράθυρο που εμφανίζεται αρχικά επιλέγετε την ομάδα ή τον χρήστη, στη συνέχεια κάνοντας κλικ στο δεξί μέρος της οθόνης π.χ. την επιλογή **Διαχείριση Πελατών** παρατηρείτε ότι στο δεξί μέρος εμφανίζονται όλες οι επιλογές ή ενέργειες που είναι δυνατό να εκτελεστούν από το χρήστη στη επιλογή Διαχείριση Πελατών.

Στο σημείο αυτό έχετε τις εξής δυνατότητες:

α) να κάνετε μια υπό-οθόνη Αόρατη για παράδειγμα την υπό-οθόνη «Βασικά» Αόρατη (δεν θα εμφανίζεται καθόλου στο χρήστη), ή Ανενεργή (θα εμφανίζεται στο χρήστη χωρίς να του δίνει τη δυνατότητα εισόδου σε αυτήν)

β) να κάνετε ένα πλήκτρο π.χ. πλήκτρο F5 (διαγραφή) Αόρατο (δεν θα εμφανίζεται στο χρήστη η επιλογή της διαγραφής στη Διαχείριση Πελατών), ή Ανενεργό (θα εμφανίζεται στο χρήστη χωρίς να του δίνει τη δυνατότητα να το χρησιμοποιήσει).

Αντικείμενο	Κατάσταση
%Παρακράτησης	Ενεργό
2ο Τηλέφωνο	Ενεργό
E-mail	Ενεργό
Fax	Ενεργό
Α'	Ενεργό
Α.Φ.Μ	Ενεργό
Α.Φ.Μ Συναλλασσόμενου	Ενεργό
Αναζήτηση F9	Ενεργό
Αριθμός 1	Ενεργό
Αριθμός 2	Ενεργό
Β'	Ενεργό
Βασικά	Ενεργό
Γ	Αόρατο
Δ'	Ενεργό
Δ.Ο.Υ.	Ανενεργό
Διαγραφή Γραμμής Ctrl+Del	Ενεργό
Διαγραφή F5	Ενεργό
Διάφορα	Ενεργό
Διεύθυνση	Ενεργό
ΔΡΧ	Ενεργό
Ε'	Ενεργό
Εναλλακτική Επωνυμία	Ενεργό
Επάγγελμα	Ενεργό
Επιλογές	Ενεργό
Επόμενη Εγγραφή	Ενεργό
Επόμενος Κωδικός F7	Ενεργό
Επώνυμο Υπευθύνου	Ενεργό
Επώνυμο(ια)	Ενεργό
Ημ/νία Τελευταίας Τιμολόγησης	Ενεργό
Ημερομηνία 1	Ενεργό
Ημερομηνία 2	Ενεργό
Ιστορικό Ctrl+F1	Ενεργό
Καταχώριση F12	Ενεργό
Κατηγορία	Ενεργό
Κατηγορία Προϋπολ.	Ενεργό
Κείμενο 1	Ενεργό
Κείμενο 2	Ενεργό
Κωδικός	Ενεργό
Μεταβλητή 1	Ενεργό
Μεταβλητή 2	Ενεργό
Νέα Γραμμή Ctrl+Ins	Ενεργό
Νέα Εγγραφή F2	Ενεργό
Όνομα Υπευθύνου	Ενεργό
Οριζόμενα Πεδία	Ενεργό

Αν για παράδειγμα δηλώσετε στη επιλογή «Διαχείριση Πελατών», την υπό οθόνη «Βασικά» ανενεργή στο χρήστη Sofia, τότε στην επιλογή «**Πελάτες \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Πελατών**» η υπό-οθόνη «Βασικά» θα εμφανίζεται αχνή (όπως στην παρακάτω εικόνα) χωρίς τη δυνατότητα επιλογής από το χρήστη Sofia.

Τέλος στο ίδιο μενού «**Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής \ Διαχείριση Πεδίων Ομάδων**» έχετε τις εξής επιπλέον δυνατότητες.

Στην αριστερή πλευρά του παραθύρου κάνοντας δεξί κλικ σε κάποια επιλογή για παράδειγμα «**Διαχείριση Πελατών**» εμφανίζεται ένα παράθυρο με 2 επιλογές.

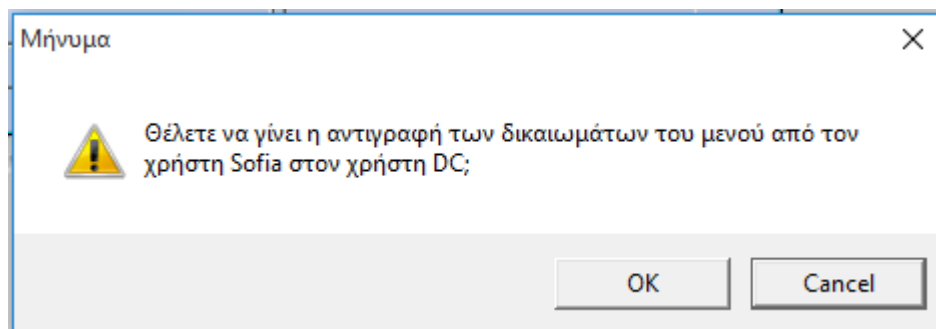
Η 1η επιλογή «Αντιγραφή επιλεγμένου παραθύρου» αντιγράφει το παράθυρο που έχετε επιλέξει.

Η 2^η επιλογή «Αντιγράψτε όλα τα παράθυρα» αντιγράφει όλα τα παράθυρα(επιλογές) της αριστερής πλευράς.

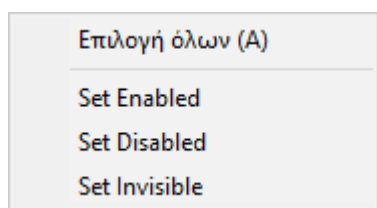
Επιλέγοντας μια από τις 2 επιλογές στην επόμενη εικόνα που εμφανίζεται επιλέγετε σε ποιον χρήστη ή ομάδα επιθυμείτε να κάνετε την αντιγραφή.

Όνομα	Περιγραφή
DASF	
MAD	
Default group	Default group for new users
Omada1	Omada1
DC	DC
Sofia	Sofia
SUPER	SUPERVISOR

Αφού κάνετε την επιλογή σας με διπλό αριστερό κλικ έστω ότι επιλέγετε τον χρήστη DC εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο στο οποίο καλείστε να δώσετε «OK» ώστε να ολοκληρωθεί η αντιγραφή.



Επίσης, στην δεξιά πλευρά του παραθύρου κάνοντας δεξί κλικ σε μια επιλογή έχετε τις παρακάτω επιλογές.



Έχετε δυνατότητα να κάνετε «Επιλογή όλων (A)» όπου θα γίνουν μπλε όλες οι επιλογές στην δεξιά πλευρά του παραθύρου και μπορείτε εκ νέου με δεξί κλικ να βάλετε μαζικά παντού κάποια από τις επιλογές «Set Enabled» (Ορισμένο Ενεργό), «Set Disabled» (Ορισμένο Ανενεργό), «Set Invisible»(Ορισμένο Αόρατο). Για παράδειγμα επιθυμείτε ο χρήστης Sofia στην «**Διαχείριση Πελατών**» να τα έχει όλα ανενεργά εκτός από την υπο-οθόνη «**Διάφορα**». Αντί να πηγαίνετε σε ένα – ένα πεδίο και να επιλέγετε Ανενεργό κάνετε δεξί κλικ «Επιλογή όλων», δεξί κλικ «Set Disabled» (Ορισμένο Ανενεργό), και μεμονωμένα στην επιλογή «**Διάφορα**» επιλέγετε «Ενεργό» . Με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή Εργαλείων αποθηκεύετε τις αλλαγές.

Διαχείριση Πεδίων Ομάδων | Ασφάλεια Εφαρμογής

Επιλογή Χρήστη/Ομάδας Sofia

Αντικείμενο	Κατάσταση
%Παρακράτησης	Ανενεργό
2ο Τηλέφωνο	Ανενεργό
E-mail	Ανενεργό
Fax	Ανενεργό
A'	Ανενεργό
A.Φ.Μ	Ανενεργό
A.Φ.Μ. Συναλλασσόμενου	Ανενεργό
Αναζήτηση F9	Ανενεργό
Αριθμός 1	Ανενεργό
Αριθμός 2	Ανενεργό
B'	Ανενεργό
Βασικά	Ανενεργό
Γ'	Ανενεργό
Δ'	Ανενεργό
Δ.Ο.Υ.	Ανενεργό
Διαγραφή Γραμμής Ctrl+Del	Ανενεργό
Διαγραφή F5	Ανενεργό
Διάφορα	Ενεργό
Διεύθυνση	Ανενεργό
ΔΡΧ	Ανενεργό
Ε	Ανενεργό
Εναλλακτική Επωνυμία	Ανενεργό
Επάγγελμα	Ανενεργό
Επιλογές	Ανενεργό
Επόμενη Εγγραφή	Ανενεργό
Επόμενος Κωδικός F7	Ανενεργό
Επωνυμο Υπευθύνου	Ανενεργό
Επωνυμο(ια)	Ανενεργό
Ημ/νία Τελευταίας Τιμολόγησης	Ανενεργό
Ημερομηνία 1	Ανενεργό
Ημερομηνία 2	Ανενεργό
Ιστορικό Ctrl+F1	Ανενεργό
Καταχώριση F12	Ανενεργό
Κατηγορία	Ανενεργό
Κατηγορία Προϋπολ.	Ανενεργό
Κείμενο 1	Ανενεργό
Κείμενο 2	Ανενεργό
Κωδικός	Ανενεργό
Μεταβλητή 1	Ανενεργό

Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών

Συνεχίζοντας στο μενού «Παράμετροι \ Ασφάλεια Εφαρμογής» επιλέγετε «**Διαχείριση Ασφάλειας Εταιριών**». Εδώ έχετε δυνατότητα να ορίσετε ποιες εταιρίες θα εμφανίζονται ανά χρήστη. Καλώντας τον χρήστη και τσεκάροντας την στήλη «Μη Εμφάνιση» οι συγκεκριμένες εταιρίες **δεν** θα είναι πλέον εμφανείς στον συγκεκριμένο χρήστη.

Πολιτικές Ασφαλείας

Από την επιλογή **Πολιτικές Ασφαλείας**, σας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσετε τη δική σας πολιτική πρόσβασης στην εφαρμογή. Στο μενού αυτό υπάρχει ήδη δημιουργημένη η πολιτική με περιγραφή DEFAULT POLICY .

Πολιτικές Ασφαλείας| Ασφάλεια Εφαρμογής

Κωδικός: DEFAULT POLICY

Περιγραφή: DEFAULT POLICY

Ελάχιστο μήκος κωδικού πρόσβασης: 0

Πολυπλοκότητα κωδικού πρόσβασης*: ΝΑΙ

Πλήθος επανάληψης παλαιών κωδικών πρόσβασης: 0

Χρήση κωδικού πρόσβασης σε μήνες: 0

Ημέρες προειδοποίησης πριν από την λήξη: 0

Αρ. επιτρεπόμενων αποτυχημένων προσπαθειών: 10

Ημέρες απαγόρευσης αλλαγής από την τελευταία: 0

*Πολυπλοκότητα κλειδιού: Ο κωδικός πρόσβασης πρέπει να περιέχει τουλάχιστον από ένα χαρακτήρα από τις παρακάτω ομάδες.
 α) Πεζά γράμματα
 β) Αριθμούς
 γ) Ειδικόί χαρακτήρες !@#\$%^*_-+= `|~{}[]:;<>.,?/
 δ) Κεφαλαία γράμματα

Για να δημιουργήσετε μια νέα πολιτική ασφαλείας, πληκτρολογείτε στο πεδίο «**Κωδικός**» και στο πεδίο «**Περιγραφή**» τον κωδικό και την περιγραφή αντίστοιχα, που επιθυμείτε. Τα πεδία που περιγράφονται με έντονο σκούρο χρώμα (bold) είναι υποχρεωτικά και τα υπόλοιπα προαιρετικά και είναι τα εξής:

- 1. Ελάχιστο μήκος Κωδικού πρόσβασης:** Πόσα ψηφία κατ' ελάχιστο θα έχει ο κωδικός πρόσβασης του κάθε χρήστη.
- 2. Πολυπλοκότητα κωδικού πρόσβασης.** Επιλέγοντας «ΝΑΙ» θα πρέπει ο κωδικός πρόσβασης να περιέχει συγκεκριμένους χαρακτήρες οι οποίοι καθορίζονται στο κάτω μέρος του παραθύρου. Εάν επιλέξετε «ΟΧΙ» ο κωδικός σας μπορεί να είναι απλός. Για παράδειγμα μόνο γράμματα, μόνο αριθμοί και τα λοιπά.
- 3. Πλήθος επανάληψης παλαιών κωδικών πρόσβασης:** Σε περίπτωση αλλαγής του κωδικού πρόσβασης θα μπορείτε έπειτα από Χ αλλαγές (όσες ορίσετε) να ξανακάνετε χρήση του αρχικού κωδικού σας.
- 4. Χρήση κωδικού πρόσβασης σε μήνες.** Ορίζεται σε μήνες τη διάρκεια του Κωδικού πρόσβασης.
- 5. Ημέρες προειδοποίησης πριν από την λήξη.** Πόσες ημέρες πριν την λήξη του κωδικού πρόσβασης η εφαρμογή θα σας βγάζει προειδοποίηση ότι λήγει ο κωδικός πρόσβασης.
- 6. Αρ. επιτρεπόμενων αποτυχημένων προσπαθειών.** Μετά το πέρας των αποτυχημένων προσπαθειών ο χρήστης μετατρέπεται από ενεργός σε μπλοκαρισμένος και μπορεί μόνο ο διαχειριστής της εφαρμογής να τον ενεργοποιήσει ξανά.
- 7. Ημέρες απαγόρευσης αλλαγής από την τελευταία:** Αφορά τον αριθμό ημερών που δεν επιτρέπεται στο χρήστη να αλλάξει τον Κωδικό πρόσβασης σε σχέση με την τελευταία αλλαγή κωδικού.