



**Academia**<sup>®</sup>  
FINANCIALS

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ**  
**ΑΡΧΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ**

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED  
*Partner*

 **data**  
communication



<b>III ΑΡΧΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ</b>	<b>III-1</b>
<b>Βήμα 1ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ (Υποχρεωτικό)</b>	<b>III-2</b>
<b>Βήμα 2ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ (Υποχρεωτικό)</b>	<b>III-4</b>
<b>Βήμα 3ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-5</b>
<b>Βήμα 4ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-7</b>
<b>Βήμα 5ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-9</b>
<b>Βήμα 6ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-10</b>
<b>Βήμα 7ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ (Υποχρεωτικό αν έχει δηλωθεί στην ίδρυση)</b>	<b>III-12</b>
<b>Βήμα 8ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-14</b>
<b>Βήμα 9ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-16</b>
<b>Βήμα 10ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-17</b>
<b>Βήμα 11ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (Προαιρετικό)</b>	<b>III-19</b>



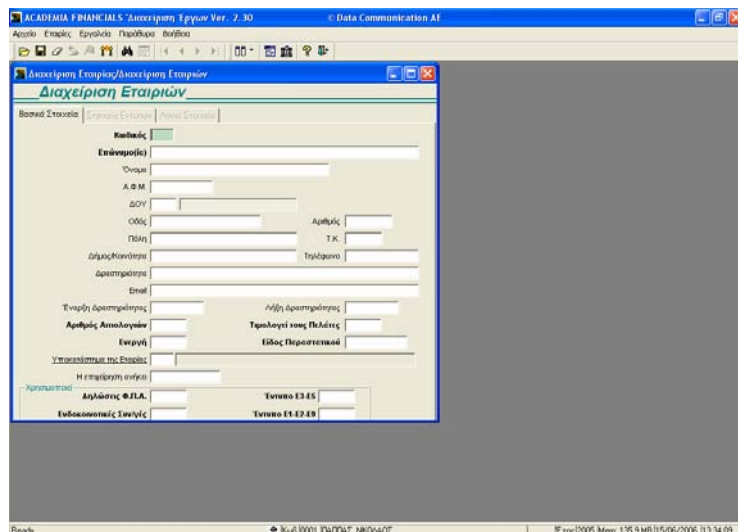
### III ΑΡΧΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ


Μετά το τέλος της εγκατάστασης του Academia Financials Διαχείριση Έργων, μπορείτε άμεσα να ξεκινήσετε να εργάζεστε στο νέο πρόγραμμα. Επιλέξτε από την Εκκίνηση, Προγράμματα, Data Communication, Academia Διαχείριση Έργων. Στο παράθυρο διαλόγου Κωδικός Πρόσβασης δώστε *Χρήστης DC* και *Κωδικός DC* (Κεφαλαία Λατινικά). Στην οθόνη σας θα εμφανιστεί το Βασικό Μενού και οι Επιλογές του Προγράμματος.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!** Ένα δώσετε για τρεις συνεχόμενες φορές λάθος χρήση ή κωδικό τότε το πρόγραμμα θα κλειδώσει. Αυτό γίνεται για λόγους ασφαλείας για να μη μπορεί οποιοσδήποτε να χρησιμοποιήσει το πρόγραμμά σας.

Παραθέτουμε, στη συνέχεια, τα Αρχικά Βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε έτσι ώστε να εξοικειωθείτε με τη νέα εφαρμογή και να είστε άμεσα παραγωγικοί, εκμεταλλευόμενοι όλες τις δυνατότητες που σας παρέχει το Academia Financials Διαχείριση Έργων. Κάθε βήμα χαρακτηρίζεται για το αν είναι υποχρεωτικό ή προαιρετικό.

**Βήμα 1ο ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ (Υποχρεωτικό)**



 **Σχόλια**

Στην επιλογή αυτή δημιουργείτε εταιρίες. Αρχικά επιλέξτε τη «Δοκιμαστική Εταιρία» που υπάρχει ήδη στο πρόγραμμα.

 **Υποχρεωτικά Πεδία**

**Κωδικός** : Δηλώστε τον κωδικό της εταιρίας ο οποίος είναι 4ψήφιος. Προτείνεται να χρησιμοποιείτε αριθμητικούς κωδικούς έτσι ώστε να έχετε διαθέσιμη την δυνατότητα αυτόματης αρίθμησης. Αν χρησιμοποιήσετε γράμματα, αυτά πρέπει να είναι λατινικοί χαρακτήρες.

**Επωνυμία** : Δηλώστε την επωνυμία της εταιρίας.


**Ενεργή** : Δηλώστε αν η εταιρία θα είναι ενεργή. Αν κάποια στιγμή η εταιρία γίνει ανενεργή διορθώστε το συγκεκριμένο πεδίο έτσι ώστε να μπορείτε να απομονώσετε τη συγκεκριμένη

εταιρία χωρίς να χρειαστεί να διαγράψετε τα δεδομένα της.

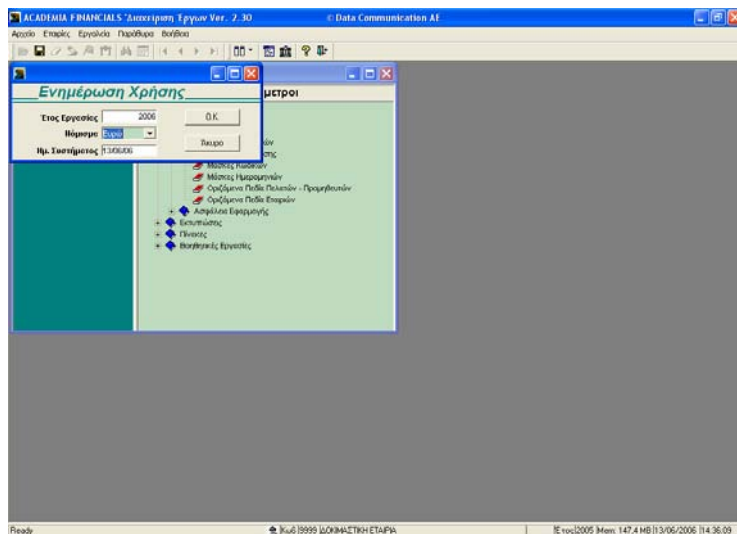
**Είδος Παραστατικού** : Δηλώστε αν στη συγκεκριμένη εταιρία η επιλογή του παραστατικού θα γίνεται από βοηθητικό πίνακα ή αν θα συμπληρώνεται απλό κείμενο. Προτείνεται η επιλογή παραστατικού από πίνακα η οποία σας δίνει επιπλέον δυνατότητες σε διάφορες λειτουργίες του προγράμματος.

**Τιμολογεί τους Πελάτες** : Δηλώστε ανάλογα του αν θέλετε η συγκεκριμένη εταιρία να έχει τη δυνατότητα εκτύπωσης παραστατικών παροχής υπηρεσιών. Δηλώστε *Ναι* για παράδειγμα για τη δική σας εταιρία – λογιστικό γραφείο, από την οποία θέλετε να εκτυπώνετε τα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πελάτες σας.

**Χρησιμοποιεί** : Δηλώστε, ανάλογα, αν θέλετε στη συγκεκριμένη εταιρία να χρησιμοποιήσετε εκτυπώσεις Δηλώσεων ΦΠΑ, Δηλώσεων Ενδοκοινοτικών Συναλλαγών (Intrastat), Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος. Με αυτό τον τρόπο θα μπορείτε κατά την αναζήτηση, να ομαδοποιείτε τις εταιρίες σας εύκολα και να τις ταξινομείτε ανάλογα.

Πατώντας  αρχίζουν να δημιουργούνται οι πίνακες και τα αρχεία της νέας εταιρίας. Ορισμένα από αυτά μεταφέρονται αυτούσια από τη «Δοκιμαστική Εταιρία» στην οποία βρισκόσασταν κατά την ίδρυση. Αυτά είναι το Λογιστικό Σχέδιο Εφαρμογής, οι Συναλλασσόμενοι, οι Μάσκες Κωδικών, το Εορτολόγιο, τα αρχεία του υποσυστήματος Κοστολόγηση Λογιστικού Γραφείου και Ημερολογίου κλπ. Μετά το τέλος της διαδικασίας ίδρυσης θα έχετε ήδη συνδεθεί με την καινούργια εταιρία.

**Βήμα 2° ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΗΣ (Υποχρεωτικό)**

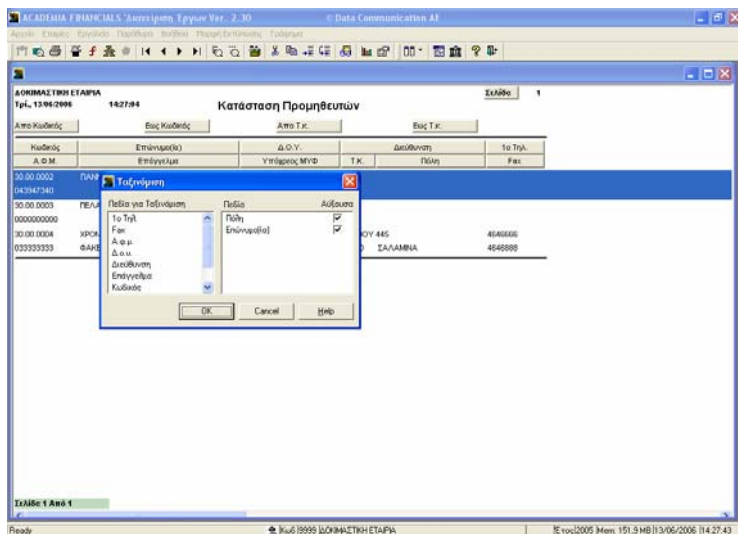


**Σχόλια**

Στην επιλογή αυτή ορίζετε το έτος εργασίας στο οποίο θέλετε να εργαστείτε. Υπενθυμίζεται ότι με το πρόγραμμα Academia Financials Διαχείριση Έργων μπορείτε να διαχειριστείτε απεριόριστο αριθμό χρήσεων, ενώ μπορείτε ανά πάσα στιγμή και από οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής να επιλέξετε έτος εργασίας πατώντας το πλήκτρο **F6**.



## Βήμα 3<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΜΑΣΚΕΣ ΚΩΔΙΚΩΝ (Προαιρετικό)



### Σχόλια

Στην επιλογή αυτή ορίζετε τις μάσκες (τη λογική δηλαδή σχηματισμού) των κωδικών για τα αρχεία Πελατών, Προμηθευτών, Λογαριασμών και Ειδών στην περίπτωση που η μορφή την οποία το πρόγραμμα προτείνει δεν σας ικανοποιεί.

Για το ορισμό των μασκών μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συγκεκριμένους χαρακτήρες:

- **A** (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες). Σημαίνει αλφαριθμητικοί χαρακτήρες. Αν δώσετε AAA τότε ο κωδικός θα αποτελείται υποχρεωτικά από 3 αλφαριθμητικούς χαρακτήρες.
- **X** (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες). Σημαίνει αλφαριθμητικοί χαρακτήρες. Αν δώσετε XXX τότε σημαίνει ότι ο κωδικός θα μπορεί να είναι από έναν έως τρεις χαρακτήρες.
- **N** (κεφαλαίοι, λατινικοί χαρακτήρες). Σημαίνει αριθμητικοί χαρακτήρες. Αν δώσετε NNN τότε σημαίνει ότι ο κωδικός θα είναι υποχρεωτικά 3 αριθμητικοί χαρακτήρες.

Μπορείτε βέβαια να χρησιμοποιήσετε και τους 3 παραπάνω τρόπους για ένα κωδικό πχ. AA-NNN-XXXX. Στις μάσκες μπορείτε επίσης, να χρησιμοποιήσετε και τους παρακάτω χαρακτήρες για να διαμορφώσετε έναν κωδικό : (/), (l), (-), ( \_), (.)

 **Υποχρεωτικά Πεδία**


---

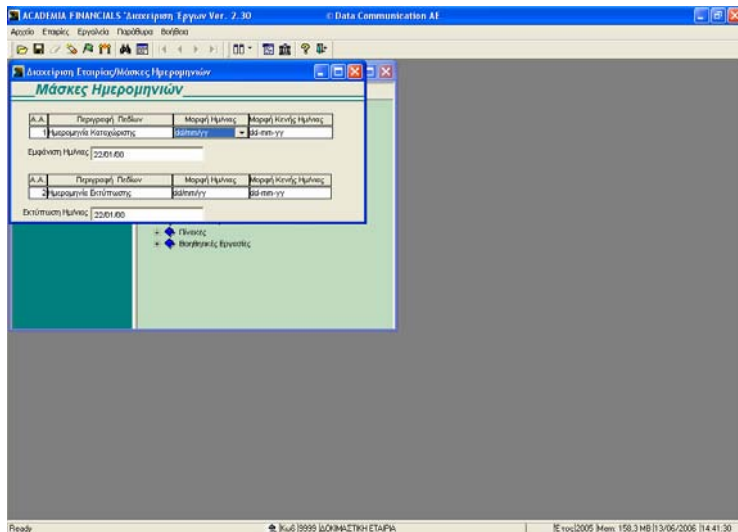
**Κωδικός Πελάτη** : Δηλώστε ανάλογα.

**Κωδικός Προμηθευτή** : Δηλώστε ανάλογα.

**Κωδικός Λογαριασμού** : Δηλώστε ανάλογα.

**Κωδικός Είδους** : Δηλώστε ανάλογα.

Πατήστε  για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.


**Βήμα 4<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΜΑΣΚΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ**  
(Προαιρετικό)**Σχόλια**

Μπορείτε να καθορίσετε τη μορφή που θα εμφανίζονται οι ημερομηνίες στην καταχώριση και στην εκτύπωση στην περίπτωση που η μορφή την οποία το πρόγραμμα προτείνει δεν σας ικανοποιεί.

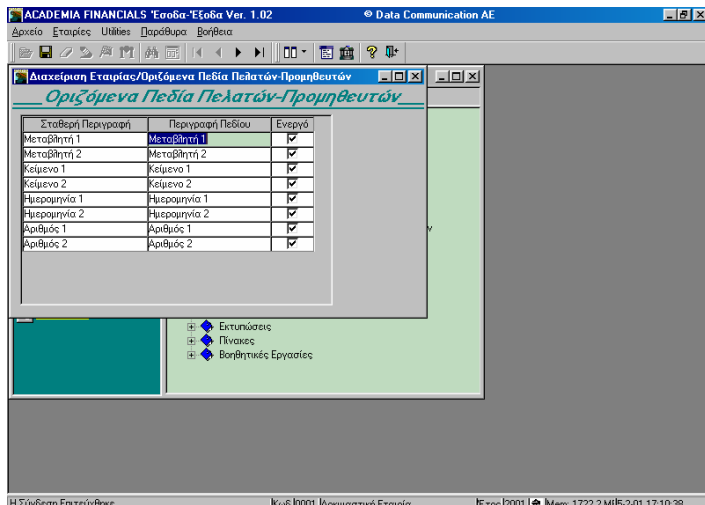
**Πεδία**

**Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Καταχώρισης)** : Στο πεδίο αυτό υπάρχει παράθυρο αναζήτησης από το οποίο επιλέγετε τη μορφή με την οποία θα εμφανίζεται η ημερομηνία στις οθόνες της καταχώρισης. Στο πεδίο **«Εμφάνιση Ημ/νίας»** εμφανίζεται αυτόματα υπόδειγμα της φόρμας, που έχετε επιλέξει.

**Μορφή Ημ/νίας (Ημ/νία Εκτύπωσης) :** Στο πεδίο αυτό υπάρχει παράθυρο αναζήτησης από το οποίο επιλέγετε τη μορφή με την οποία θα εκτυπώνεται η ημερομηνία στις εκτυπώσεις. Στο πεδίο **«Εκτύπωση Ημ/νίας»** εμφανίζεται αυτόματα υπόδειγμα της φόρμας, που έχετε επιλέξει.

Πατήστε  για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

## Βήμα 5<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΕΛΑΤΩΝ – ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ (Προαιρετικό)



### Σχόλια

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να ορίσετε τα ονόματα των Οριζόμενων Πεδίων των αρχείων Πελατών και Προμηθευτών. Η εργασία αυτή μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή θέλετε.

### Πεδία

#### **Μεταβλητή 1, 2**

: Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής. Οι τιμές που μπορεί να πάρει πεδίο μεταβλητής είναι «Ναι» ή «Όχι» (πχ. *Ενεργός ; Ναι*)

#### **Κείμενο 1, 2**

: Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής. (πχ. *Δ/ση Οικίας: Σάμου 33 Αθήνα*)

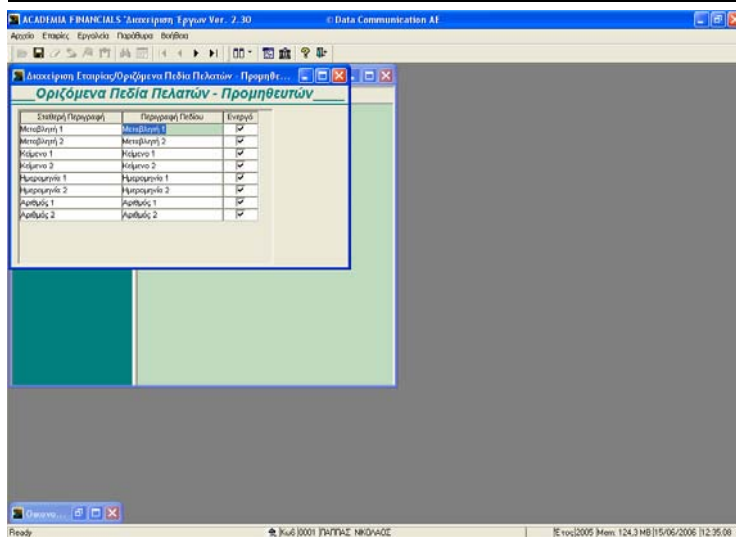
**Ημερομηνία 1, 2**

: Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής. (πχ. *Ημ/νία Γέννησης: 10/01/1970*)

**Αριθμός 1, 2**

: Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής. (πχ. *Αριθμός Εγκ/σεων: 10*)

**Βήμα 6<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ (Προαιρετικό)**



**Σχόλια**

Μπορείτε να ενεργοποιήσετε και να ορίσετε τα ονόματα των Οριζόμενων Πεδίων του αρχείου Αξιογράφων. Η εργασία αυτή μπορεί να γίνει οποιαδήποτε στιγμή θέλετε.

---

**Πεδία**

---

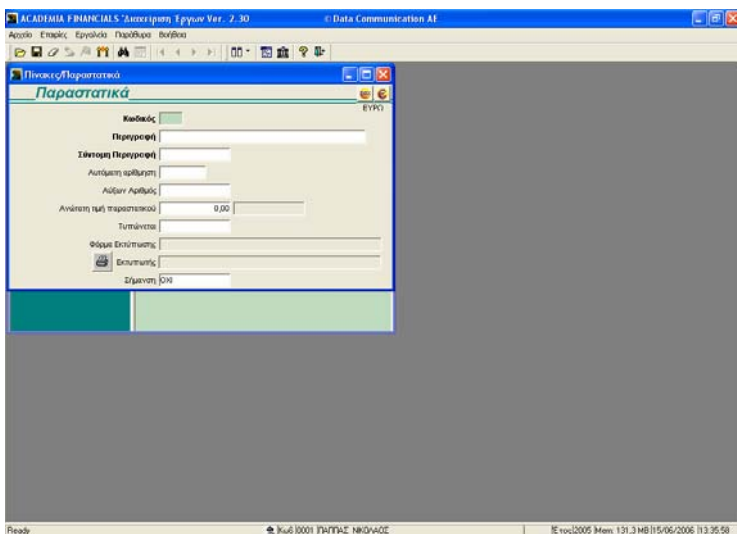
**Μεταβλητή 1, 2** : Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής.

**Κείμενο 1, 2** : Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής.

**Ημερομηνία 1, 2** : Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής.

**Αριθμός 1, 2** : Ορίστε το όνομα του πεδίου έτσι όπως εσείς θέλετε να εμφανίζεται σε όλες τις διαχειριστικές διαδικασίες της εφαρμογής.

**Βήμα 7° ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ \ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ**  
(Υποχρεωτικό αν έχει δηλωθεί στην ίδρυση)



**Σχόλια**

Στην επιλογή αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε τα παραστατικά που θα χρησιμοποιεί η εταιρία.



**Υποχρεωτικά Πεδία**

**Κωδικός**

: Δώστε τον κωδικό του παραστατικού. Βάση αυτού του κωδικού θα μπορείτε να καλέσετε ένα υπάρχον παραστατικό στην οθόνη, να δείτε ή να αλλάξετε τις λειτουργίες του.

**Περιγραφή**

: Δώστε την περιγραφή του παραστατικού.

**Σύντομη Περιγραφή**

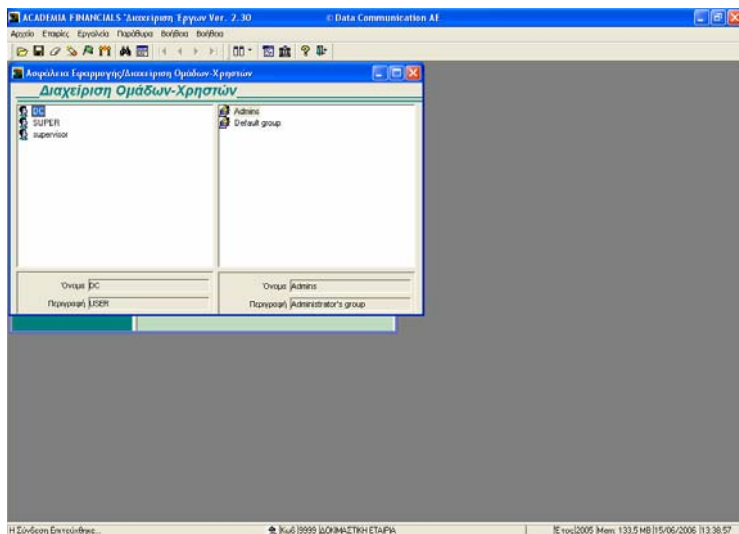
: Δώστε τη σύντομη περιγραφή του παραστατικού. Είναι αυτή με την οποία θα καταχωρείται στο αρχείο των κινήσεων.



**Σημαντικά Πεδία**

- 
- Αυτόματη Αρίθμηση** : Εάν δηλώσετε *Ναι* τότε κατά την καταχώριση κινήσεων το παραστατικό θα αριθμείται αυτόματα. Αυτό θα ισχύει για τις καταχωρίσεις των Εσόδων και μόνο.
- Αύξων Αριθμός** : Δώστε τον αριθμό από τον οποίο θα ξεκινά αυτόματα η αρίθμηση του συγκεκριμένου παραστατικού.
- Ανώτατη Τιμή** : Δώστε τη μέγιστη αξία για το συγκεκριμένο παραστατικό, πάνω από την οποία στην καταχώριση θα εμφανίζεται μήνυμα προειδοποίησης.
- Τυπώνεται** : Δηλώστε *Ναι* αν θέλετε το συγκεκριμένο παραστατικό να εκτυπώνεται.
- Φόρμα Εκτύπωσης** : Επιλέξτε από το παράθυρο αναζήτησης τη φόρμα εκτύπωσης που επιθυμείτε να έχει το παραστατικό. Αυτές ορίζονται στις **ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΦΟΡΜΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ \ ΦΟΡΜΕΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**.
- Εκτυπωτής** : Δηλώστε το μοντέλο του εκτυπωτή (με το όνομα που έχει δηλωθεί στα Windows – Έναρξη \ Ρυθμίσεις \ Εκτυπωτές), στον οποίο θα γίνεται η εκτύπωση του παραστατικού.

**Βήμα 8<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ** (Προαιρετικό)




**Σχόλια**

Στην επιλογή αυτή μπορείτε να δημιουργήσετε τους χρήστες και τις ομάδες που δουλεύουν και διαχειρίζονται το πρόγραμμα. Για κάθε χρήστη μπορείτε να δηλώσετε διαφορετικό κωδικό πρόσβασης. Με τον τρόπο αυτό οριοθετείτε τα δικαιώματα κάθε χρήστη ώστε να αποφεύγονται λάθη ή ανεπιθύμητες προσβάσεις.


Μόλις επιλέξετε (με αριστερό κλικ), έναν χρήστη ή μια ομάδα βλέπετε στο κάτω μέρος της οθόνης σε επισκιασμένα πεδία το «**Όνομα**» και την «**Περιγραφή**» αυτών.

Πατώντας διαρκώς το ποντίκι πάνω στο χρήστη τον σέρνετε και τον τοποθετείτε σε μία ομάδα.

Τέλος με διπλό κλικ στο χρήστη βλέπετε σε ποια ομάδα ανήκει ενώ με διπλό κλικ στην ομάδα βλέπετε ποιοι χρήστες ανήκουν σε αυτήν.

Με το  μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία του χρήστη.


- **Δημιουργία Χρήστη**

Καθώς είστε στη στήλη των χρηστών πατήστε το  . Εμφανίζεται ένα παράθυρο «**Δημιουργία Χρήστη**» στο οποίο καταχωρείτε τα στοιχεία

του νέου χρήστη. Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία που είναι τα εξής:

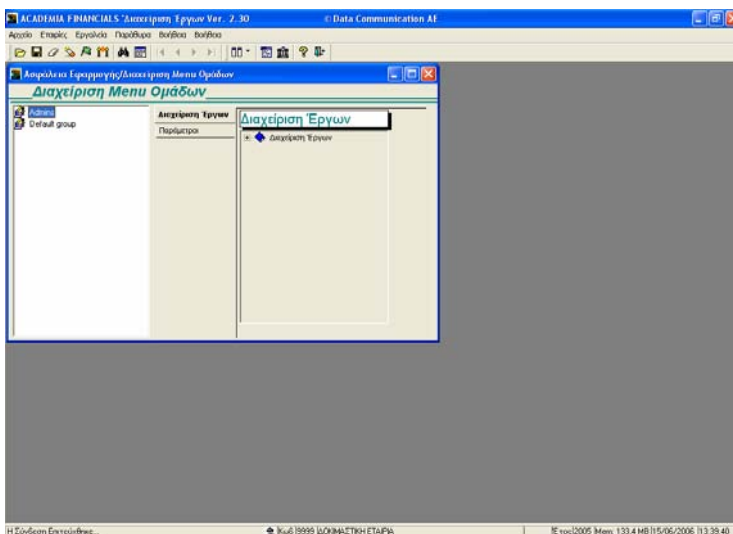
- Όνομα** : Ορίστε το όνομα του χρήστη  
**Δραστηριότητα** : Ορίστε αν ο χρήστης θα είναι **Ενεργός** ή **Μπλοκαρισμένος (μη Ενεργός)**.  
**Κωδικός Πρόσβασης** : Ορίστε τον κωδικό πρόσβασης  
**Επιβεβαίωση** : Επιβεβαιώστε πληκτρολογώντας ξανά τον κωδικό πρόσβασης.

### Δημιουργία Ομάδας

Καθώς είστε στη στήλη των ομάδων πατήστε το . Εμφανίζεται ένα παράθυρο «**Δημιουργία Ομάδας**» στο οποίο καταχωρείτε τα στοιχεία της νέας ομάδας. Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία που είναι τα εξής:

- Όνομα** : Ορίστε το όνομα της ομάδας.  
**Δραστηριότητα** : Ορίστε αν η ομάδα θα είναι **Ενεργή** ή **Μπλοκαρισμένη**.

**Βήμα 9° ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ (Προαιρετικό)**



**Σχόλια**

Εφόσον έχετε ορίσει ομάδες και χρήστες, στην επιλογή αυτή μπορείτε να ορίσετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης.

**Ο χρήστης έχει maximum τα δικαιώματα που έχει η ομάδα που ανήκει.**

Ακολουθείστε την παρακάτω διαδικασία :

1). Στην αριστερή στήλη εμφανίζονται οι ομάδες και οι χρήστες που διαχειρίζονται το πρόγραμμα. Επιλέξτε την ομάδα ή το χρήστη που σας ενδιαφέρει.

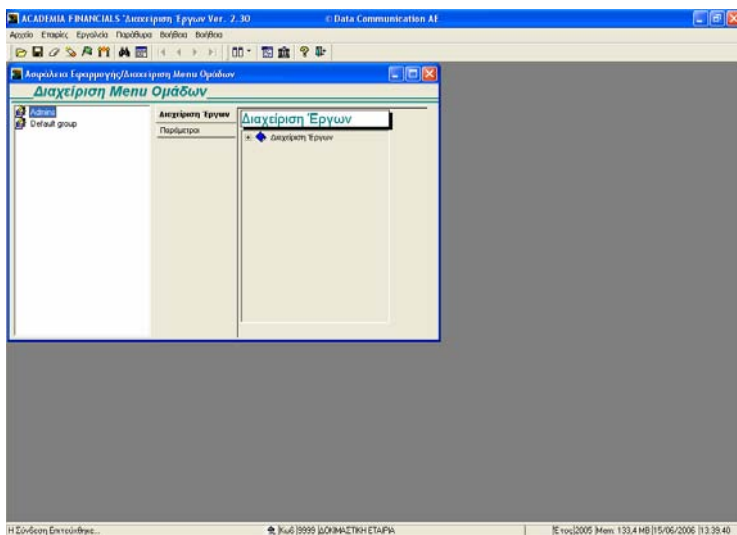
2). Στη δεξιά στήλη εμφανίζεται το βασικό μενού της εφαρμογής. Επιλέξτε το υποσύστημα ή την επιλογή του μενού που θέλετε να

κλειδώσετε και πατήστε **Ctrl** + **L**. Για να ξεκλειδώσετε πατήστε

**Ctrl** + **U**.

Πατήστε **F12** για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία.

## Βήμα 10<sup>ο</sup> ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΜΑΔΩΝ (Προαιρετικό)



### Σχόλια

Στην επιλογή αυτή έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα δικαιώματα πρόσβασης που θα έχει κάθε ομάδα και χρήστης στα πεδία που εμφανίζονται στα επιμέρους αρχεία του προγράμματος.

Ακολουθείστε την παρακάτω διαδικασία:

#### **Επιλογή Χρήστη / Ομάδας**

: Επιλέξτε το χρήστη ή την ομάδα των οποίων την πρόσβαση στα διάφορα πεδία θέλετε να αλλάξετε.

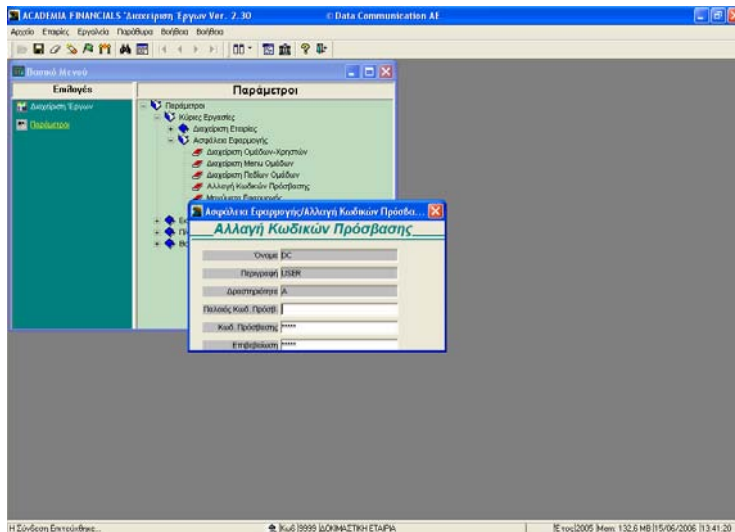
**Αντικείμενο**

: Στην αριστερή στήλη έχετε την αναλυτική κατάσταση των αρχείων του προγράμματος, από την οποία θα κάνετε επιλογή του αρχείου εκείνου στο οποίο θέλετε να αλλάξετε την πρόσβαση κάποιου πεδίου. Μόλις επιλέξετε το αρχείο που σας ενδιαφέρει, αυτόματα εμφανίζονται στη διπλανή στήλη **«Αντικείμενο»**, επισκιασμένα τα πεδία που υπάρχουν σε αυτό.

**Κατάσταση**

: Αυτόματα εμφανίζεται και η **«Κατάσταση»** κάθε πεδίου. Επιλέξτε το πεδίο που σας ενδιαφέρει και ορίστε από την οθόνη με επιλογές: **Αόρατο**, **Ενεργό**, **Ανενεργό** τη νέα κατάσταση με την οποία θέλετε να καταχωρηθεί το πεδίο.

## Βήμα 11° ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ \ ΚΥΡΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ \ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ \ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (Προαιρετικό)



### Σχόλια

Στην επιλογή αυτή ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει τον κωδικό πρόσβασής του. Βλέπετε επισκιασμένα τα πεδία «**Όνομα**», «**Περιγραφή**» και «**Δραστηριότητα**».

Δώστε τον «**Παλιό Κωδικό Πρόσβασης**», καθορίστε το νέο «**Κωδικό Πρόσβασης**» και στη συνέχεια ξανά-πληκτρολογήστε τον στο πεδίο «**Επιβεβαίωση**».

Ο κάθε χρήστης μπορεί να αλλάξει μόνο το δικό του κωδικό πρόσβασης. Μόνο ο **Administrator** μπορεί να αλλάξει όλους τους κωδικούς.

