



Academia[®]
FINANCIALS

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

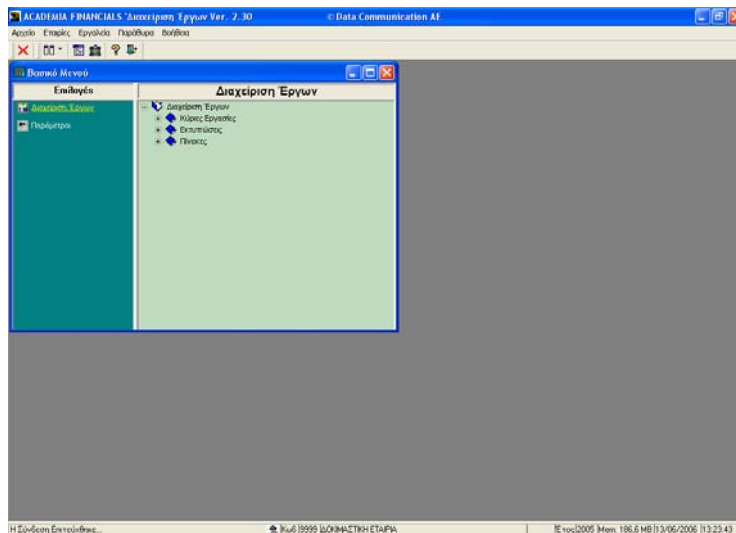
 **data**
communication

II ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	II-1
A. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	II-1
FUNCTIONS KEYS	II-2
ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ	II-3
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΠΕΔΙΟ ΣΕ ΠΕΔΙΟ	II-4
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΥΠΟ-ΟΘΟΝΗ ΣΕ ΥΠΟ-ΟΘΟΝΗ	II-5
ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΠΕΔΙΩΝ	II-5
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΕΔΙΩΝ	II-6
ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ	II-8
B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ	II-9
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	II-9
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	II-10
ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	II-10
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	II-13
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	II-14
Γ. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	II-15
ΦΟΡΜΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	II-15
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ	II-16
WILD CHARACTERS	II-16
Δ. ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	II-19
ΓΕΝΙΚΑ	II-19
ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	II-19
ΕΚΤΥΠΩΣΗ	II-20
ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	II-20
ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ	II-20
ΚΟΚΚΙΝΟ ΧΕΡΙ	II-21
ΤΑ ΒΕΛΗ	II-21
ΣΜΙΚΡΥΝΣΗ & ΜΕΓΕΘΥΝΣΗ	II-21
ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ	II-22
ΑΠΟΚΟΠΗ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ, ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ,	
ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΜΕΤΑ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ	II-24
ΕΥΡΕΣΗ	II-25

II ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

A. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ



Η εφαρμογή είναι παραθυρική και δουλεύει με όλα τα Standards των Windows εφαρμογών. Στην πρώτη γραμμή υπάρχει ο τίτλος του παράθυρου όπου εμφανίζεται ο τίτλος και η version του προγράμματος ενώ υπάρχουν και τα εικονίδια μεγιστοποίησης, ελαχιστοποίησης και κλεισίματος.

Ακολουθεί η γραμμή εντολών από την οποία μπορείτε να επιλέξετε βασικές εργασίες όπως *Κλείσιμο Εφαρμογής*, *Εμφάνιση του Βασικού Μενού*, *Επιλογή Εταιρίας*, *Βοήθεια* κλπ.

Από κάτω υπάρχει η Γραμμή Εργαλείων (Toolbar) η οποία περιλαμβάνει εικονίδια (Buttons) που αντιπροσωπεύουν επιλογές και εργασίες τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε με τη χρήση του mouse.

Ακολουθεί το Βασικό Μενού της εφαρμογής όπου περιλαμβάνονται όλα τα υποσυστήματα και οι λειτουργίες τους.

Τέλος στην τελευταία γραμμή του παράθυρου (Status Bar) περιλαμβάνονται διάφορες πληροφορίες όπως ο κωδικός και η επωνυμία της εταιρίας στην οποία βρισκόσαστε, το έτος εργασίας, η ημερομηνία και η ώρα.

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ














Έχετε στη διάθεσή σας τρεις τρόπους ενεργοποίησης των λειτουργιών του προγράμματος. Και οι τρεις τρόποι είναι ισοδύναμοι ως προς το αποτέλεσμα.






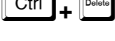
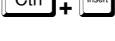




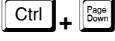

- Με το πάτημα ενός **Function Key** (F1, F2, F3, κοκ)
- Με την επιλογή της λειτουργίας από το **Βασικό Μενού**
- Με το **Mouse** επιλέγοντας ένα **Button** από το **Toolbar**.

Αναλυτικότερα:

FUNCTIONS KEYS



-  Γενική Βοήθεια (**On-line Help**).
-  +  Βοήθεια (**On-Line Help**) για την οθόνη – λειτουργία που βρισκόσαστε εκείνη τη στιγμή.
-  Καθαρισμός των πεδίων και άνοιγμα νέας εγγραφής.
-  Μετάβαση στην οθόνη καταχώρισης βοηθητικού αρχείου (πίνακα).
-  Ενεργοποίηση λίστας σε πεδία που αναφέρονται σε βοηθητικά αρχεία και πίνακες.
-  +  Ενεργοποίηση του **Calculator**. Ενεργοποιείται μόνο αν βρίσκεστε σε αριθμητικό πεδίο.
-  +  Έξοδος από το πρόγραμμα.
-  Διαγραφή.
-  Επιλογή Έτους Εργασίας.
-  Γεννήτρια Κωδικών. Ενεργοποιείται μόνο στα πεδία κωδικών που η μάσκα τους έχει οριστεί αριθμητική και προτείνει τον επόμενο κωδικό.

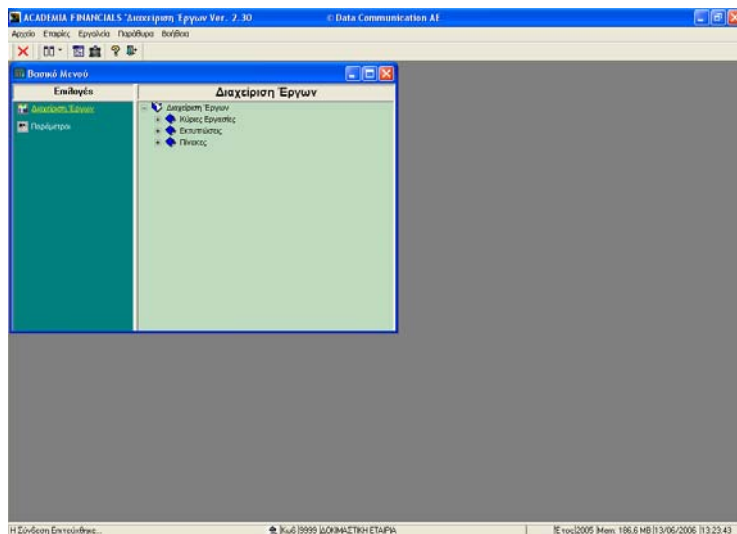
-  Προβολή στην οθόνη και Εκτύπωση.
-  Αναζήτηση.
-  Ενεργοποίηση του Βασικού Μενού.
-  Επιλογή / Αλλαγή Εταιρίας Εργασίας.
-  Καταχώριση.
-  Διαγραφή Αναλυτικών Γραμμών.
-  Εισαγωγή Αναλυτικών Γραμμών.
-  Ενεργοποίηση των Παραμέτρων.
-  Μετάβαση στην επόμενη σελίδα (εκτύπωση).
-  Μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα (εκτύπωση).
-  Μετάβαση στην επόμενη υπό-οθόνη TAB (καταχώριση).
-  Μετάβαση στην προηγούμενη υπό-οθόνη TAB (καταχώριση).
-  Διαφυγή.



ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

Η κύρια οθόνη του προγράμματος περιλαμβάνει το Βασικό Μενού και





ενεργοποιείται με το . Το Βασικό Μενού αποτελείται από 2 μέρη:

- α) τις **Επιλογές**, όπου περιλαμβάνονται τα υποσυστήματα του προγράμματος (Διαχείριση Έργων, Παράμετροι κλπ) και
- β) την οθόνη **Υπό-Μενού** του κάθε υποσυστήματος, όπου περιλαμβάνονται όλες οι λειτουργίες του κάθε υποσυστήματος ομαδοποιημένες σε *Κύριες Εργασίες, Εκτυπώσεις, Πίνακες και Βοηθητικές Εργασίες*.



Κάθε μια από τις βασικές ομάδες λειτουργιών απεικονίζεται με ένα μπλε βιβλίο που συμβολίζει ότι η συγκεκριμένη ομάδα περιλαμβάνει επιλογές. Για να "ανοίξετε" τις επιλογές μιας βασικής ομάδας πατάτε  ενώ για να τις κλείσετε πατάτε . Μέσα σε κάθε ομάδα υπάρχουν οι λειτουργίες (προγράμματα) που συμβολίζονται με ένα κόκκινο βιβλίο. Επιλέξτε μια λειτουργία με Enter. Η επιλογή μιας λειτουργίας μπορεί να επιτευχθεί και με τη χρήση του mouse, κάνοντας διπλό κλικ.

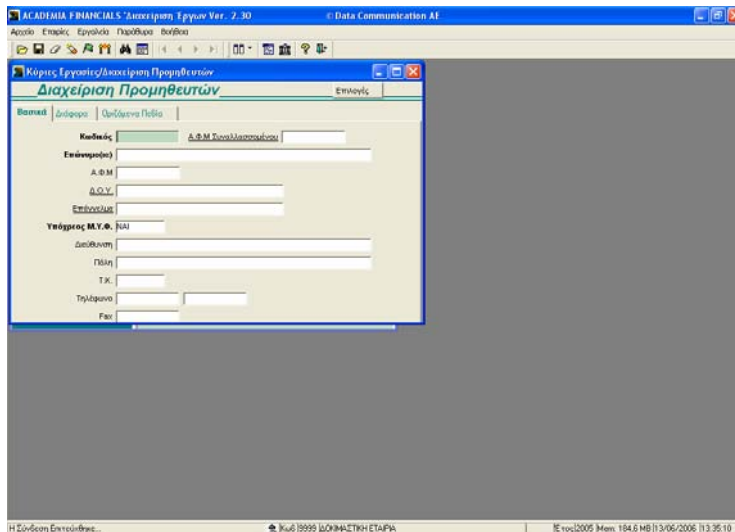
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΠΕΔΙΟ ΣΕ ΠΕΔΙΟ

Από πεδίο σε πεδίο πηγαίνετε με το πλήκτρο  ή  (τα δυο πλήκτρα δουλεύουν με τον ίδιο ακριβώς τρόπο). Για να πάτε στο προηγούμενο πεδίο πατήστε  ή .





Εάν χρησιμοποιείτε mouse, κάντε κλικ στο πεδίο, που θέλετε να μετακινηθείτε.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΑΠΟ ΥΠΟ-ΘΟΝΗ ΣΕ ΥΠΟ-ΘΟΝΗ

Σε κάποιες οθόνες καταχώρισης υπάρχουν πάνω από μία υπό-οθόνες (TAB)
Π.χ. στη Διαχείριση Προμηθευτών υπάρχουν τα TAB: Βασικά, Διάφορα,
Οικονομικά, Οριζόμενα Πεδία.





Όταν βρίσκεστε σε μία υπό-οθόνη ο τίτλος της εμφανίζεται με έντονη γραφή.

Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη υπό-οθόνη πατήστε  +  για εμπρός
και  +  για πίσω ή κάντε κλικ στον τίτλο της με το mouse. Διαφορετικά
φτάνοντας στο τέλος της οθόνης που συμπληρώνετε το πρόγραμμα αυτόματα
οδηγεί στην επόμενη.

ΕΤΙΚΕΤΕΣ ΠΕΔΙΩΝ

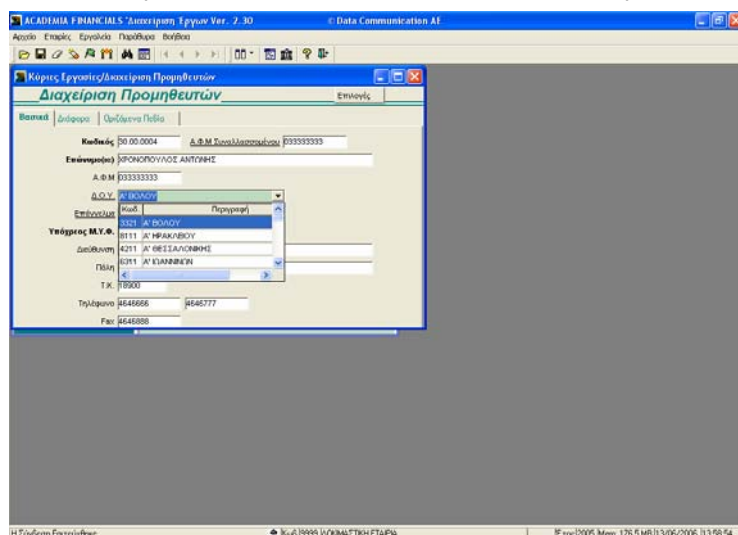
Υπάρχουν τριών ειδών ετικέτες (Labels) πεδίων στις οθόνες καταχώρισης:





1. Με **έντονη γραφή (Bold)**, που σημαίνει ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει αλλιώς θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους.
2. Με υπογράμμιση, που σημαίνει ότι ο χρήστης μπορεί να κάνει αναζήτηση, σε κάποιο βοηθητικό αρχείο (πίνακα), στο οποίο αναφέρεται το συγκεκριμένο πεδίο, με το  ή 

3. Απλές ετικέτες που υποδηλώνουν ότι το συγκεκριμένο πεδίο δεν χαρακτηρίζεται από κάποια συγκεκριμένη υποχρέωση ή παρέχει ειδική δυνατότητα στον χρήστη.


ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΕΔΙΩΝ

- Το πεδίο, που περιμένει να εισαχθούν στοιχεία είναι αυτό που έχει πιο σκούρο χρώμα.
- Εάν το πεδίο είναι κενό, το χρώμα του είναι λευκό.
- Αν υπάρχουν στοιχεία σε πεδίο και το επιλέξετε, τότε το περιεχόμενο του πεδίου εμφανίζεται σε μπλε φόντο. Όταν το πεδίο έχει μπλε φόντο και γράψετε κάτι, θα σβηστούν όλα τα προηγούμενα στοιχεία που υπήρχαν. Εάν πατήσετε βελάκι, τότε θα γράψετε πάνω στα προηγούμενα.



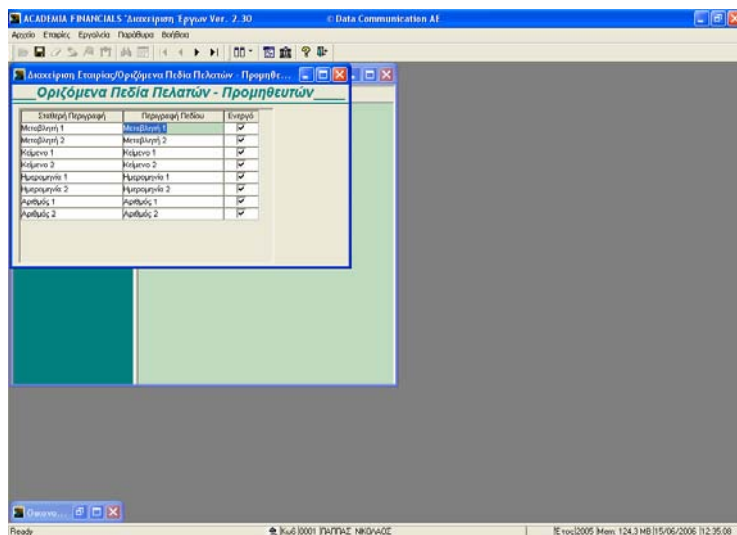
- Εάν βρίσκεστε σε πεδίο υπογραμμισμένο, π.χ. Δ.Ο.Υ., και θέλετε να δείτε ποιες τιμές μπορεί να δεχθεί, πατώντας  βλέπετε την πρώτη τιμή που μπορεί να πάρει. Εάν πατήσετε πάλι το  θα δείτε την επόμενη τιμή από αυτή που βρίσκεστε. Αν θελήσετε να γυρίσετε στην προηγούμενη τιμή πατήστε το . Μπορείτε επίσης, αν θέλετε να δείτε τις τιμές που μπορεί να πάρει το πεδίο σε μορφή πίνακα, να κάνετε κλικ με το mouse στο κουμπί δεξιά του συγκεκριμένου πεδίου (ή να πατήσετε το ) και θα

εμφανισθούν όλες οι τιμές από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε. Επίσης, αν πληκτρολογήσετε τα αρχικά γράμματα μιας περιγραφής σε ένα τέτοιο πεδίο, εμφανίζεται αυτόματα η περιγραφή της οποίας τα πρώτα γράμματα αρχίζουν από τα γράμματα που δώσατε. Με τα βελάκια μπορείτε να κινηθείτε πάνω ή κάτω από την περιγραφή που εμφανίστηκε.

Τέλος, αν θέλετε να καταχωρίσετε μια νέα τιμή στον πίνακα πατήστε  ώστε να κάνετε εισαγωγή εγγραφής.

ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ

Σε κάθε ένα από τα βασικά αρχεία της εφαρμογής (Πελάτες, Προμηθευτές, Πάγια κλπ) υπάρχει μια υπό-οθόνη με τον τίτλο Οριζόμενα Πεδία. Είναι πεδία κειμένων, ημερομηνιών, αριθμών και μεταβλητών παραμετρικά οριζόμενα από τον χρήστη.



Στην επιλογή **Παράμετροι \ Κύριες Εργασίες \ Διαχείριση Εταιρίας**, υπάρχουν εργασίες για τα οριζόμενα πεδία.

Στην πρώτη στήλη, υπάρχει η Σταθερή Περιγραφή την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να επηρεάσει.


Στη δεύτερη στήλη υπάρχει η Περιγραφή Πεδίου, όπου ο χρήστης εισάγει την περιγραφή με την οποία θα εμφανίζεται το συγκεκριμένο πεδίο και στην οθόνη καταχώρισης και στις εκτυπώσεις.

Στην τρίτη στήλη πρέπει να μπει ένδειξη Ενεργό / Μη Ενεργό (δηλαδή αν θα εμφανίζεται το πεδίο ή όχι).

Σκοπός της ύπαρξης των Οριζομένων Πεδίων είναι να μπορεί ο χρήστης να παρακολουθεί και να ενημερώνεται για κάποια ιδιαίτερα στοιχεία, που μπορεί να τον ενδιαφέρουν. Π.χ. μπορεί να θέλει να γνωρίζει τις ημερομηνίες γέννησης των προμηθευτών του, ώστε να τους στέλνει ευχετήριες κάρτες.

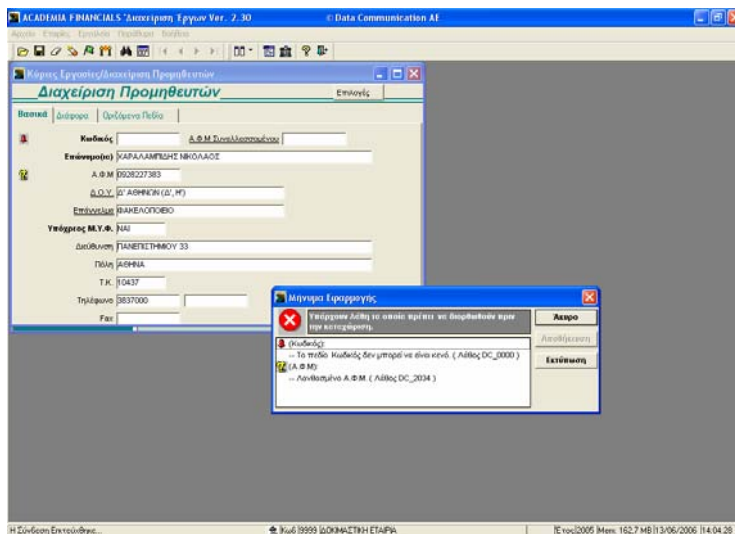
B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Με το  γίνεται η καταχώριση των στοιχείων, που έχει δηλώσει ο χρήστης στα πεδία της οθόνης, στην οποία εργάζεται. Εφόσον δεν έχουν βρεθεί σοβαρά λάθη, η εγγραφή θα καταχωρηθεί με τα στοιχεία όπως παρουσιάζονται στην οθόνη.

ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΛΑΘΟΥΣ

Όταν σε μία καταχώριση υπάρχει ένα πεδίο το οποίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί και ο χρήστης περάσει από αυτό χωρίς να το συμπληρώσει τότε εμφανίζεται ένα εικονίδιο λάθους (**Κόκκινη Καμπάνα**), το οποίο σημαίνει ότι αυτό το λάθος είναι απαγορευτικό και δεν μπορεί να καταχωρηθεί η εγγραφή χωρίς να συμπληρωθεί σωστά αυτό το πεδίο. Παρόλα αυτά, το πρόγραμμα επιτρέπει στον χρήστη να συνεχίσει και αργότερα όποτε αυτός θελήσει να επιστρέψει στο πεδίο και να το συμπληρώσει.



Υπάρχουν επίσης κάποια πεδία, όπως π.χ. το ΑΦΜ στην καταχώριση του προμηθευτή, το οποίο δεν είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί με τα σωστά στοιχεία. Σε αυτή την περίπτωση, όταν περάσετε από το πεδίο αυτό και πληκτρολογήσετε λάθος ΑΦΜ, τότε θα εμφανιστεί ένα διαφορετικό εικονίδιο λάθους (**Κίτρινο Ερωτηματικό**), το οποίο είναι προειδοποιητικό και μπορεί ο χρήστης, εάν θέλει, να μην κάνει διόρθωση.

Αν προσπαθήσετε να καταχωρίσετε μία εγγραφή και σε κάποια πεδία υπάρχουν λάθη, τότε εμφανίζεται ένα μικρό παράθυρο στο δεξί κάτω μέρος της οθόνης το οποίο παρουσιάζει στην οθόνη όλα τα λάθη που υπάρχουν, είτε έχετε περάσει από αυτά τα πεδία είτε όχι. Ταυτόχρονα εμφανίζεται μπροστά σε κάθε πεδίο και το ανάλογο εικονίδιο (απαγορευτικό ή προειδοποιητικό). Εάν υπάρχει έστω και ένα απαγορευτικό λάθος, το πρόγραμμα δεν θα σας επιτρέψει να κλείσετε το παράθυρο και θα σας γυρίσει πίσω στην καταχώριση για να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις. Η επιλογή **[Αποθήκευση]** είναι απενεργοποιημένη και πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **[Άκυρο]**. Εάν δεν υπάρχουν λάθη ή υπάρχουν μόνο προειδοποιητικά λάθη τότε μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο και να ενημερώσετε την εφαρμογή. Η επιλογή **[Αποθήκευση]** είναι ενεργοποιημένη και μπορείτε εάν θέλετε είτε να καταχωρίσετε είτε να επιστρέψετε στην οθόνη της καταχώρισης για να κάνετε τις διορθώσεις.

Σε περίπτωση σοβαρών λαθών, έχετε τη δυνατότητα να τυπώσετε τα λάθη αυτά με την επιλογή **[Εκτύπωση]** ώστε να μπορείτε να τα ελέγξετε καλύτερα ή να ενημερώσετε το τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, για να εντοπίσει το λάθος.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ




Όταν επιλέγετε κάποια εγγραφή με οποιοδήποτε κριτήριο, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί. Διορθώστε ότι χρειάζεται και πατώντας




οι αλλαγές αποθηκεύονται.


ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ






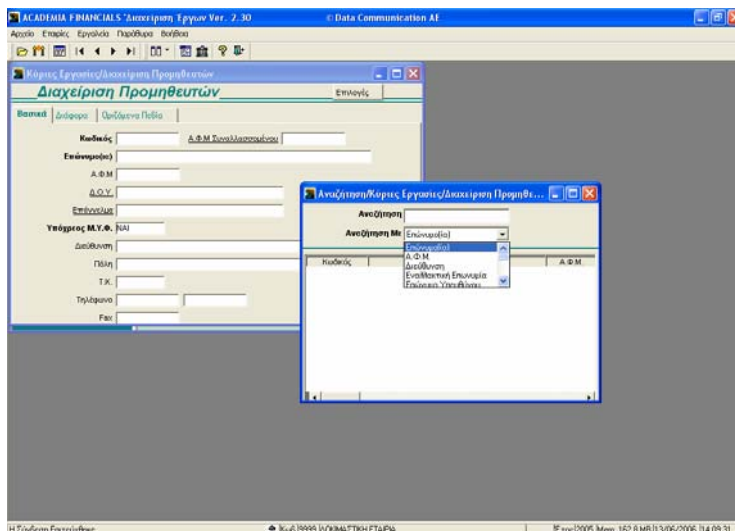
Ενεργοποιώντας το  η οθόνη καθαρίζει από στοιχεία που πιθανόν να υπάρχουν και είναι έτοιμη να δεχτεί μία νέα εγγραφή. Τυχόν αλλαγές ή τροποποιήσεις ΔΕΝ σώζονται.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ

Η οθόνη αναζήτησης που ενεργοποιείται με το  περιμένει δύο στοιχεία : τι αναζητάτε και με βάση ποιο πεδίο.

Η αναζήτηση μπορεί να γίνει με βάση διάφορα πεδία που έχουν ορισθεί, και μπορείτε να τα δείτε πατώντας κλικ στο κουμπί δεξιά του πεδίου «**Αναζήτηση Με**» ή πατώντας .



Από τον πίνακα αυτόν επιλέξτε το πεδίο με το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Δίνοντας στοιχεία στο πεδίο «**Αναζήτηση**» και πατώντας  σας φέρνει τις εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Με το  ή το  βλέπουμε τις υπόλοιπες εγγραφές.



Για να αλλάξετε τη σειρά με την οποία έχετε φέρει τις εγγραφές, πρέπει να πάτε στην γραμμή της επικεφαλίδας και να κάνετε κλικ στο πεδίο με το οποίο θέλετε να ταξινομηθούν. Στην οθόνη θα παρουσιαστούν τα ίδια στοιχεία με φθίνουσα σειρά του πεδίου που επιλέξατε. Αν κάνετε πάλι κλικ στο ίδιο πεδίο, η σειρά θα γίνει αύξουσα (εμφανίζεται και η σχετική ένδειξη στη γραμμή της επικεφαλίδας του πεδίου).

Π.χ. έχετε κάνει αναζήτηση Προμηθευτών που η επωνυμία τους αρχίζει από 'Α'. Όταν εμφανιστούν τα ονόματα στην οθόνη διαπιστώνετε ότι θα μπορούσατε να εργαστείτε καλύτερα εάν αυτούς τους Πελάτες τους βλέπατε κατά κωδικό. Κάνοντας κλικ στον Κωδικό τα ονόματα θα παρουσιαστούν με τη σειρά που επιθυμείτε.

Όταν εμφανιστούν τα αποτελέσματα της αναζήτησης, μέσα στην οθόνη διαχείρισης παρουσιάζονται τα αναλυτικά στοιχεία της «φωτισμένης» επιλογής

και μπορείτε, με τα   να πάτε στην προηγούμενη / επόμενη εγγραφή.


Υπάρχουν δυο ειδών αναζητήσεις, που μπορείτε να πραγματοποιήσετε σε μια οθόνη καταχωρίσεων:

- **Αναζήτηση σε κύριο αρχείο**

Αν έχετε ενεργοποιήσει την αναζήτηση σε πεδίο που δεν είναι υπογραμμισμένο, ενεργοποιείται αναζήτηση για το κύριο αρχείο (π.χ αρχείο προμηθευτών).

- **Αναζήτηση σε βοηθητικό αρχείο**

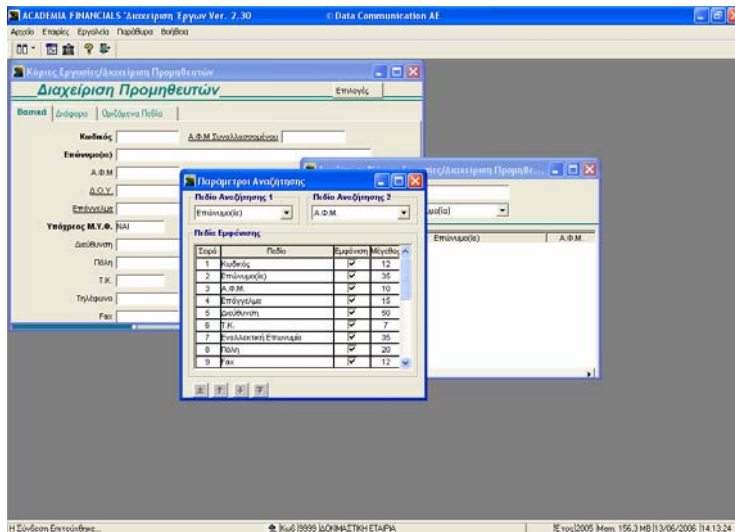
Αν βρίσκεστε σε πεδίο υπογραμμισμένο και με **έντονη γραφή** ή απλά υπογραμμισμένο, μπορείτε πατώντας κλικ στην δεξιά πλευρά ή πατώντας



 να ενεργοποιήσετε παράθυρο το οποίο περιέχει τα στοιχεία που αναζητάτε. Φυσικά αναζήτηση γίνεται και με την διαδικασία του πλήκτρου

.

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ


Παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να αλλάξει τα στοιχεία που βλέπει στον πίνακα αναζήτησης.



Από τον πίνακα της αναζήτησης, πατώντας  +  ή επιλέγοντας την εργασία από το μενού, εμφανίζεται η οθόνη **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ \ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ**. Το «Πεδίο Αναζήτησης 1» και το «Πεδίο Αναζήτησης 2» προσδιορίζουν με πιο πεδίο θα γίνεται συνήθως η αναζήτηση. Αρχικά λοιπόν το πρόγραμμα θα αναζητήσει με το «Πεδίο Αναζήτησης 1» ενώ, αν στο τέλος αυτού που αναζητάτε πληκτρολογήσετε και το σύμβολο /, τότε η αναζήτηση θα γίνει με το «Πεδίο Αναζήτησης 2».

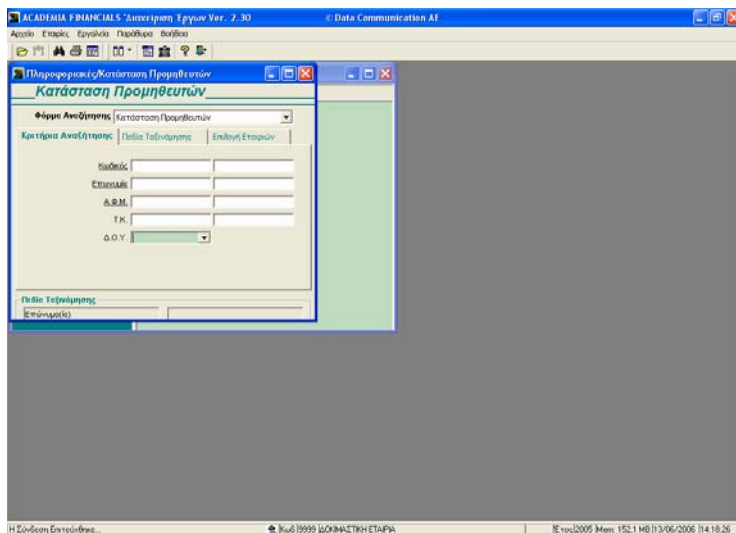
Η πρώτη στήλη δείχνει την σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία (99 σημαίνει ότι δεν εμφανίζεται). Η δεύτερη στήλη είναι το όνομα του πεδίου. Στην τρίτη στήλη υπάρχει η ένδειξη, για το αν θέλουμε το πεδίο να εμφανίζεται στον πίνακα. Στην τέταρτη στήλη ορίζεται πόσους χαρακτήρες θα καταλαμβάνει το κάθε πεδίο στον πίνακα

Τα βελάκια που βρίσκονται κάτω από τον πίνακα έχουν την ιδιότητα να αλλάζουν την σειρά κάποιου πεδίου που έχουμε επιλέξει στον πίνακα, τοποθετώντάς το πρώτο ή τελευταίο, ή ανεβάζοντάς το μία θέση πιο πάνω ή πιο κάτω.

Με το  καταχωρούμε τις νέες παραμέτρους.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ 

Ενεργοποιώντας το **F5** (εφόσον με κάποιο τρόπο έχει επιλεγεί μία εγγραφή) εμφανίζεται μία προειδοποιητική οθόνη που ρωτάει αν είστε σίγουρος ότι επιθυμείτε την διαγραφή. Αν επιλέξετε Άκυρο, η διαγραφή δεν πραγματοποιείται.

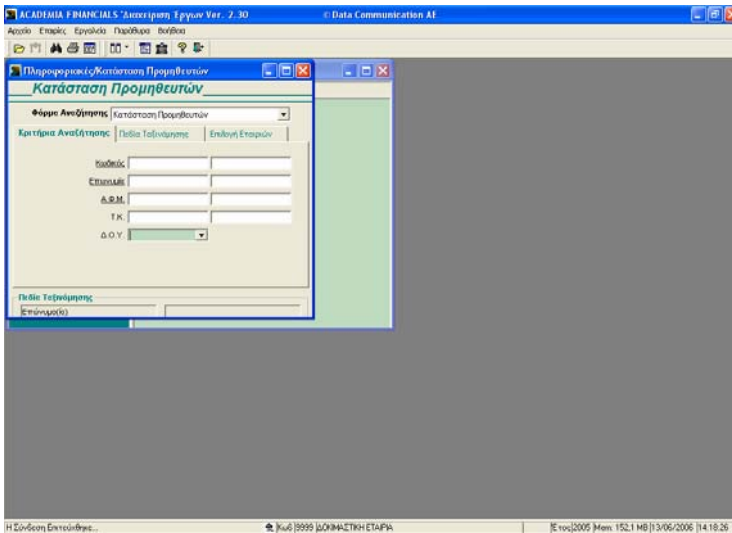


Γ. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

ΦΟΡΜΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ


Η διαδικασία της εκτύπωσης είναι κοινή σε όλη την εφαρμογή και έχει την φιλοσοφία της προβολής στην οθόνη και στη συνέχεια της εκτύπωσης στον εκτυπωτή. Βέβαια οποιαδήποτε εκτύπωση μπορεί να αποθηκευθεί ή στο clipboard ή σαν αρχείο Excel, Text, Lotus και HTML.

Επιλέγοντας μια εκτύπωση εμφανίζεται η οθόνη Κριτηρίων Αναζήτησης.






Αρχικά ο χρήστης επιλέγει τη Φόρμα Αναζήτησης που επιθυμεί οπότε ανάλογα διαμορφώνονται και τα Κριτήρια Αναζήτησης. Επιπλέον ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τα Πεδία Ταξινόμησης της εκτύπωσης. Τέλος, από τη υπό-οθόνη «Επιλογή Εταιριών», μπορεί να δηλώσει για ποιες εταιρίες θέλει την συγκεκριμένη εκτύπωση. Αφού ορίσετε τα παραπάνω πατήστε **F8** και στην οθόνη σας θα εμφανιστούν τα αποτελέσματα της εκτύπωσης. Σε κάθε εκτύπωση υπάρχει μια φόρμα αναζήτησης προκαθορισμένη από τη Data Communication. Θα δούμε στη συνέχεια πως μπορείτε να δημιουργήσετε δικές σας φόρμες αναζήτησης.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Η αναζήτηση στα εκτυπωτικά προγράμματα είναι περίπου ίδια με τα προγράμματα καταχώρισης και ενεργοποιείται με τον ίδιο τρόπο ().

Η αναζήτηση μπορεί να γίνει από διάφορα πεδία που έχουν ορισθεί, και μπορείτε να τα δείτε πατώντας κλικ στο κουμπί δεξιά του πεδίου **«Αναζήτηση Με»**. Από τον πίνακα αυτόν επιλέξτε το πεδίο με το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση.

Πατώντας  το πρόγραμμα φέρνει τις εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Εάν τοποθετηθείτε στην εγγραφή που θέλετε και πατήσετε  μεταφέρεται το στοιχείο στην οθόνη εκτύπωσης στο πεδίο από το οποίο ενεργοποιήθηκε η αναζήτηση.

Π.χ. Είστε στην **ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ** στο πεδίο **«Κωδικός Από»** και πληκτρολογήσετε . Επιστρέφοντας στην οθόνη εκτύπωσης, το πρόγραμμα στο πεδίο **«Κωδικός»** έχει τοποθετήσει τον κωδικό επαγγέλματος της γραμμής που βρισκόσαστε στον πίνακα αναζήτησης.

WILD CHARACTERS

Μπορείτε χρησιμοποιώντας κάποια σύμβολα στα όρια αναζήτησης, να φιλτράρετε τα αποτελέσματα των εκτυπώσεων. Αναλυτικότερα :

1). %

Εάν θέλετε όλους τους Πελάτες, που ο κωδικός τους αρχίζει από 30.00.00 τότε στο πεδίο **«Κωδικός από»**, γράψτε 30.00.00%.

2). _

Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς, που έχουν πρώτο βαθμό τον 70 και τρίτο και τέταρτο τον 00.0001 τότε στο πεδίο κωδικός από γράψτε 70.__.00.0001

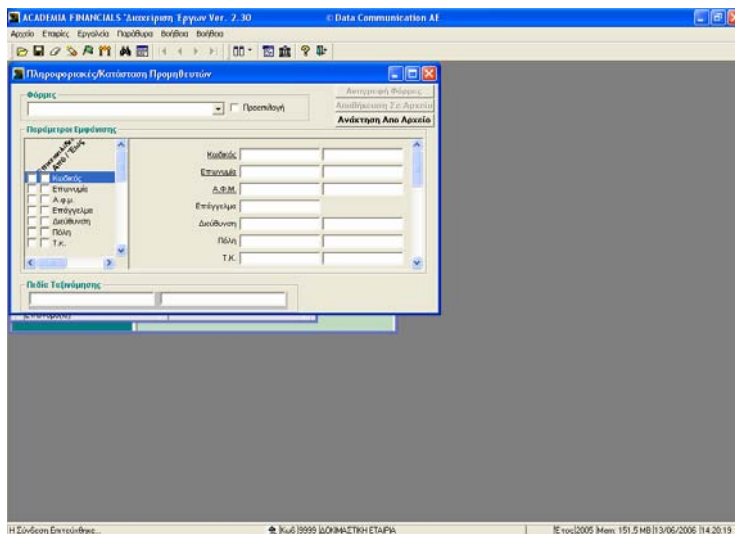
3). >

Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που είναι μεγαλύτεροι από τον 70.00.00.0001 τότε στο πεδίο **«Κωδικός από»**, γράψτε 70.00.00.0001>

4). <

Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που είναι μικρότεροι από τον 70.00.00.0001 τότε στο πεδίο **«Κωδικός από»**, γράψτε 70.00.00.0001<

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΦΟΡΜΑΣ



Έχοντας επιλέξει την εκτύπωση που επιθυμείτε, για να κατασκευάσετε μία νέα φόρμα, πληκτρολογήστε **Ctrl + P** ή επιλέξτε από το toolbar το συγκεκριμένο εικονίδιο με το mouse, εφόσον βρίσκεστε στην επιλογή της εκτύπωσης που επιθυμείτε.

Εμφανίζεται η οθόνη **ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ** (η οθόνη αυτή έχει διαφορετική μορφή από αυτή που βγαίνει αν δώσετε **Ctrl + P** από οθόνη αναζήτησης).


Το πρώτο πεδίο της οθόνης είναι οι «**Φόρμες**», όπου γράψτε το όνομα με το οποίο θα καλείται η φόρμα. Εάν θέλετε αυτή να είναι η φόρμα, που θα εμφανίζεται στην «**Φόρμα Αναζήτησης**», όταν μπαίνετε στην εκτύπωση της κατάστασης, κάντε κλικ στην ένδειξη «**Προεπιλογή**».

Στο παράθυρο **ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ**, στην αριστερή στήλη (γκρι) ορίστε ποιά πεδία επιθυμείτε να υπάρχουν στην οθόνη κριτηρίων αναζήτησης. Αν κάνετε κλικ (στο κουτάκι «**Από / Έως**»), σε ένα πεδίο, εμφανίζεται «**X**» μπροστά από το πεδίο ως ένδειξη επιλογής του. Για να εμφανίζεται το πεδίο αυτό και στις επικεφαλίδες της εκτύπωσης, τότε κάντε κλικ στο κουτάκι «**Επικεφαλίδες**».

Στην δεξιά στήλη ορίζονται από το χρήστη οι ενδεικτικές τιμές που επιθυμεί να εμφανίζονται στην επιλογή της εκτυπωτικής κατάστασης. Π.χ. Αν συνηθίζετε να εκτυπώνετε τακτικά τους πελάτες, που έχουν Τ.Κ. 100,


επιλέξτε το Τ.Κ. στην αριστερή στήλη και στην δεξιά στο πεδίο **«Τ.Κ.»** γράψτε 100. Κάθε φορά που θα ζητάτε να τυπώσετε αυτή την φόρμα, το πεδίο **«Τ.Κ.»** θα δείχνει 100 (αν επιθυμείτε άλλη τιμή μπορείτε να αλλάξετε το στοιχείο γράφοντας από πάνω).

Στο κάτω σημείο της οθόνης, υπάρχει το **«Πεδία Ταξινόμησης»** όπου μπορείτε να ορίσετε τα πεδία βάσει των οποίων επιθυμείτε να είναι αρχικά ταξινομημένη η φόρμα.

Με αυτόν τον τρόπο έχετε δημιουργήσει μία νέα φόρμα. Τώρα πρέπει να αποθηκεύσετε την μορφή της φόρμας πατώντας  ώστε κάθε φορά που θα ζητάτε εκτύπωση της κατάστασης, να μπορείτε να την επιλέξετε (θα εμφανίζεται στο παράθυρο της **ΦΟΡΜΑΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ**).

Δ. ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Έχοντας ορίσει στην οθόνη Κριτηρίων Αναζήτησης τις πληροφορίες που θέλετε να εκτυπώσετε, πατήστε  και θα δείτε στην οθόνη σας το αποτέλεσμα της εκτύπωσης.

Κάνοντας διπλό κλικ σε μία αναλυτική γραμμή του αποτελέσματος της εκτύπωσης, αυτόματα μεταφέρεστε στην οθόνη διαχείρισης της συγκεκριμένης εγγραφής. Εκεί μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε την εγγραφή. Παρατηρείστε ότι υπάρχει δεύτερο Toolbar το οποίο παρέχει πρόσθετες λειτουργίες με τις οποίες μπορείτε να επηρεάσετε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης.

Οι νέες αυτές λειτουργίες είναι :

ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ




Απο Κωδικός	Εως Κωδικός	Απο Τ.κ.	Εως Τ.κ.	Κωδικός	Επίσημο(ς) Επώνυμο(ι)	Δ.Ο.Υ.	Διεύθυνση	Το Τηλ.
Α.Φ.Μ.	Επίσημο(ι)	Υπάλληλος ΜΥΦ	Τ.κ.	Πόλη	Fax			
30.00.0000	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΣ							
042947340		Ναι						
30.00.0003	ΠΕΛΑΤΕΣ ΙΑΝΝΗΣ							
3000000000		Ναι						
30.00.0004	ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	ΣΑ-ΛΑΜΙΑΣ	445	4549898				
33333333	ΦΑΚΕΛΟΠΟΙΕΟ	Ναι	1900	ΣΑ-ΛΑΜΙΑ	4549898			

Κάνοντας κλικ στην επιλογή αυτή βλέπετε στην οθόνη, τον τρόπο εκτύπωσης στον εκτυπωτή, δηλαδή πως θα εμφανιστεί και πως θα σελιδοποιηθεί η εκτύπωση από τον εκτυπωτή (ισχύει μόνο για εκτυπώσεις σε Inkjet και Laser εκτυπωτές).



ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Κάνοντας κλικ στην επιλογή αυτή ή πατώντας το , ξεκινάει η εκτύπωση στον εκτυπωτή, αφού πρώτα έχετε επιλέξει, από τους διαθέσιμους εκτυπωτές, σε ποιον θέλετε να κατευθύνετε την εκτύπωση.

ΑΝΑΚΤΗΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

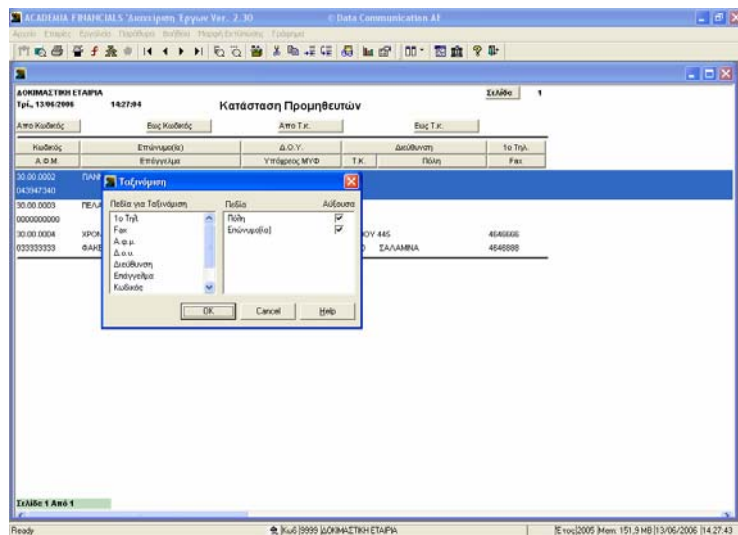


Έχετε τη δυνατότητα να ανακτήσετε τα δεδομένα που έχετε αποκλείσει από την εκτύπωση (π.χ. από φίλτράρισμα ή κάνοντας διαγραφές αναλυτικών γραμμών). Με την ανάκτηση ουσιαστικά επιλέγετε ξανά τα δεδομένα όπως τα είχατε επιλέξει την πρώτη φορά.

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ



Επιλέγοντας το εικονίδιο εμφανίζεται η οθόνη **ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΠΕΔΙΩΝ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ**.



Η οθόνη αυτή έχει δύο στήλες. Στην αριστερή υπάρχουν όλα τα πεδία με τα οποία μπορείτε να ταξινομήσετε.


Κάνοντας κλικ σε ένα από τα πεδία που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για ταξινόμηση, μεταφέρεται στην δεξιά στήλη με ένα βέλος που δείχνει προς τα

επάνω. Το βέλος αυτό δείχνει ότι η ταξινόμηση θα γίνει με αύξουσα σειρά. Αν επιθυμείτε να γίνει με φθίνουσα σειρά, κάντε κλικ με το δεξί κουμπί του mouse οπότε το βέλος θα δείξει προς τα κάτω.

Η ταξινόμηση θα γίνει με όσα πεδία έχουν μεταφερθεί στην δεξιά στήλη, και με την σειρά που έχουν μεταφερθεί.

Μπορείτε να ταξινομήσετε (κατά αύξουσα ή φθίνουσα μορφή), το αποτέλεσμα μίας εκτύπωσης πατώντας κλικ στην επικεφαλίδα μίας από τις στήλες.

KOKKINO XEPI

Όταν η εκτύπωση έχει πάρα πολλά δεδομένα στο αποτέλεσμά της, αν θέλετε να σταματήσετε τη διαδικασία επεξεργασίας δεδομένων κάντε κλικ στο button με το 

Εμφανίζεται μήνυμα για το αν θέλετε να σταματήσετε ή να συνεχίσετε.

TA BELH |◀ ◀ ▶▶|

- Το βέλος αριστερά με γραμμή, οδηγεί το χρήστη στην αρχή της κατάστασης.
- Το βέλος δεξιά με γραμμή, οδηγεί στο τέλος της κατάστασης.
- Το βέλος αριστερά, οδηγεί μία σελίδα πάνω από την γραμμή που βρίσκεται ο χρήστης.
- Το βέλος δεξιά, οδηγεί μία σελίδα κάτω από την γραμμή που βρίσκεται ο χρήστης.

ΣΜΙΚΡΥΝΣΗ & ΜΕΓΕΘΥΝΣΗ

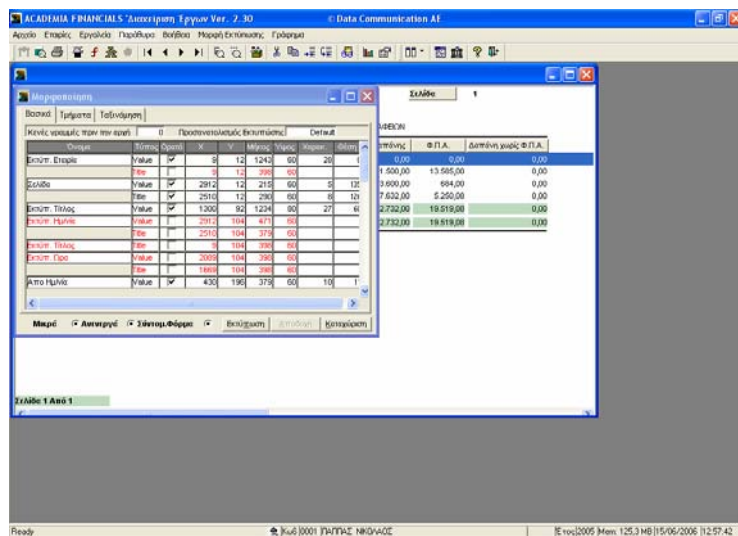
Κάθε φορά που κάνετε κλικ στην σμίκρυνση, μπορείτε να δείτε την κατάσταση σε πιο μικρή μορφή.

Στη μεγέθυνση εμφανίζεται η κατάσταση σε μεγαλύτερη μορφή.

ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ

Επιλέγοντας μορφοποίηση έχετε τη δυνατότητα να μορφοποιήσετε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

Η οθόνη της Μορφοποίησης αποτελείται από 3 υπό-οθόνες (TAB):Βασικά (Main), Τμήματα (Bands), Ταξινόμηση (Order Column).



Στην οθόνη **Βασικά** εμφανίζεται ένας πίνακας με όλα τα πεδία της εκτύπωσης:

- Η πρώτη στήλη ορίζει το όνομα του πεδίου
- Η δεύτερη στήλη ορίζει τον τύπο του πεδίου δηλαδή, τίτλος ή τιμή.
- Η τρίτη στήλη ορίζει αν θα εμφανιστεί ή όχι το πεδίο στην οθόνη. Αν δεν είναι ενεργοποιημένο εμφανίζεται με κόκκινα γράμματα.
- Η τέταρτη στήλη X ορίζει την οριζόντια θέση εμφάνισης του πεδίου στην οθόνη.
- Η πέμπτη στήλη Y ορίζει τη κάθετη θέση εμφάνισης του πεδίου στην οθόνη
- Η έκτη στήλη ορίζει το πλάτος του πεδίου
- Η έβδομη στήλη ορίζει το ύψος του πεδίου
- Ακολουθούν η όγδοη και η ένατη στήλη όπου αντίστοιχα ορίζονται πόσοι χαρακτήρες θα τυπωθούν σε DOT MATRIX εκτυπωτή για κάθε πεδίο και από ποια θέση θα ξεκινήσει να εκτυπώνεται κάθε πεδίο.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν οι εξής επιλογές: Μικρά, Ανενεργά.

Επιλέγοντας την ένδειξη **Σύντομη Φόρμα** εμφανίζονται και άλλες στήλες στον πίνακα όπως τα περιθώρια, η στοίχιση, το χρώμα, η γραμματοσειρά και το κείμενο. Με αυτά τα πεδία ο χρήστης μπορεί να διαμορφώσει ανάλογα τις εκτυπώσεις του.

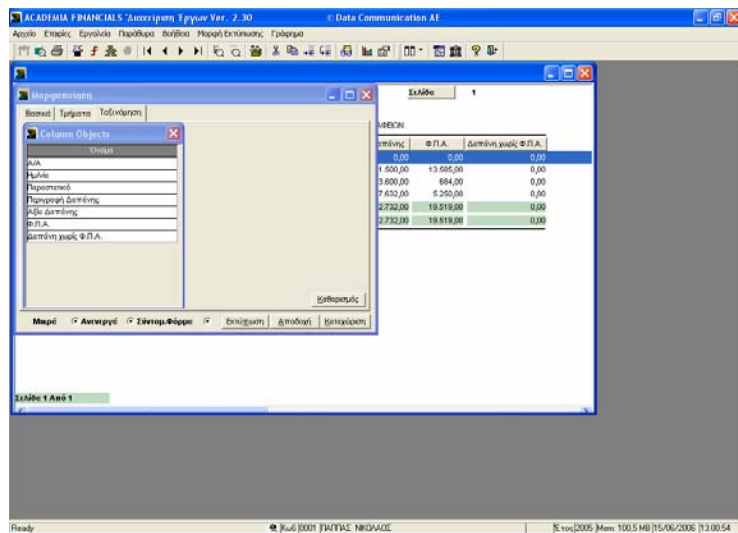
Επιλέγοντας **Μικρά** ο χρήστης ορίζει ότι η εκτύπωση θα βγαίνει με μικρά γράμματα (condensed) όταν αυτή γίνεται σε DOT MATRIX εκτυπωτή.

Επιλέγοντας την ένδειξη **Ανενεργά** τότε στον πίνακα θα εμφανίζονται μόνο τα ενεργά ή όλα τα πεδία.

Στην υπό-οθόνη **Τμήματα** ο χρήστης μπορεί να ορίσει το ύψος που θα καταλαμβάνει στην εκτύπωση η επικεφαλίδα, η αναλυτική γραμμή και το υποσέλιδο.

The screenshot displays the 'Μεταμορφώσεις' (Transformations) dialog box in the ACADEMIA FINANCIALS software. The 'Βασικά' (Basic) tab is selected, showing a table with columns: Ονομα, Απόστολ, Χ, Υ, Μέγιστο Υψος, Μέγιστο Πλάτος, and Οδηγίες. Below the table are radio buttons for 'Μικρά', 'Ανενεργά', and 'Σύντομη Φόρμα'. The 'Σύντομη Φόρμα' option is selected. To the right, a preview window shows a table with columns: Απόστολ, Φ.Π.Α., and Διαφορικό χωρίς Φ.Π.Α.

Στην οθόνη **Ταξινόμηση** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ορίσει εύκολα τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην εκτύπωση.



Μετά από τις όποιες αλλαγές πραγματοποιήσετε στην ταξινόμηση πιέστε το πλήκτρο **Αποδοχή** ώστε να αλλάξει η εκτύπωση ανάλογα.

Τέλος αποθηκεύστε την εκτύπωση πατώντας το πλήκτρο **F12**.

ΑΠΟΚΟΠΗ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ, ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΓΡΑΜΜΗ, ΕΠΙΚΟΛΛΗΣΗ ΜΕΤΑ ΤΗ ΓΡΑΜΜΗ



Μπορείτε να διαγράψετε μία αναλυτική γραμμή, κάνοντας κλικ στην **Αποκοπή** εφ' όσον βρίσκεστε σε αυτήν.

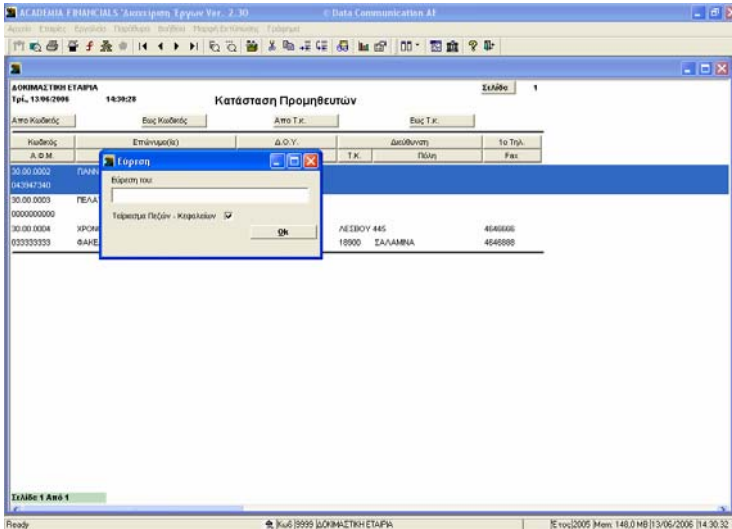
Μπορείτε να αντιγράψετε μία αναλυτική γραμμή, κάνοντας κλικ στην **Αντιγραφή** εφ' όσον βρίσκεστε σε αυτήν.

Αν θέλετε να τοποθετήσετε τη γραμμή αυτή κάπου αλλού, πηγαίνετε με το βελάκι πάνω / κάτω στην επόμενη γραμμή από εκεί που θέλετε να μπει, και κάντε κλικ στην **Επικόλληση Πριν την Γραμμή**.

Αν τοποθετηθείτε στην προηγούμενη γραμμή από εκεί που θέλετε να μπει η γραμμή, κάντε κλικ στην **Επικόλληση Μετά την Γραμμή**.

ΕΥΡΕΣΗ

Επιλέγοντας **Εύρεση**, εμφανίζεται μία οθόνη που ζητάει να γράψετε το κείμενο ή τη λέξη που επιθυμείτε να εντοπίσετε.



Αν θέλετε να υπάρξει ταίριασμα πεζών και κεφαλαίων χαρακτήρων, κάντε κλικ στο πεδίο αυτό, οπότε, το πρόγραμμα, θα σταματήσει σε οποιαδήποτε μορφή εντοπίσει το κείμενο / λέξη.