

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



InnovEra[®] ERP



***Εργασία με το Microsoft Dynamics
NAV Classic – InnovEra ERP***

B. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ MICROSOFT DYNAMICS NAV CLASSIC – INNOVERA ERP.....	11
1. ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	11
1.1. ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	11
1.2. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	11
2. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ MICROSOFT DYNAMICS NAV CLASSIC – INNOVERA ERP	12
2.1. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ	12
2.2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ	13
2.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΤΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ	14
2.4. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ	15
2.5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ	17
2.6. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΚΤΡΩΝ ‘F’	17
2.7. ΑΛΛΑΓΗ Ή ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΠΕΔΙΩΝ	18
2.8. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΠΕΔΙΑ	18
2.9. ΧΡΗΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΙΜΩΝ	18
2.10. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ Ή ΝΕΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ	19
2.11. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥΣ	19
2.12. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ	19
2.13. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ - ΩΡΑΣ	20
2.14. ΧΡΗΣΗ ΤΥΠΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ	21
2.15. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ	22
2.16. ΧΡΗΣΗ ΦΙΛΤΡΩΝ	22
2.17. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΣΕ ΦΙΛΤΡΑ	25
2.18. ΓΛΩΣΣΑ	26
3. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	27
3.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	27
3.2. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	27
3.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΩΝ	27
3.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	28
3.5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ	28

B. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ MICROSOFT DYNAMICS NAV CLASSIC – INNOVERA ERP

1. ΧΡΗΣΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

1.1. ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Υπάρχουν τέσσερις τρόποι για να λάβετε βοήθεια στο Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP:

Το πλήκτρο F1

Όταν πατάτε το πλήκτρο F1, μπορείτε να λάβετε ειδική βοήθεια για το μέρος του προγράμματος όπου έχετε τοποθετήσει το δρομέα. Για παράδειγμα, αν ο δρομέας είναι στο πεδίο «Όνομα» του πίνακα «Πελάτης», θα λάβετε πληροφορίες σχετικά με το συγκεκριμένο πεδίο και πώς αυτό σχετίζεται με τον πίνακα.

Το κουμπί «Βοήθεια» στο παράθυρο

Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί «Βοήθεια», μπορείτε να δείτε τη βοήθεια για το παράθυρο. Εάν δεν υπάρχει βοήθεια για το παράθυρο, εμφανίζεται η βοήθεια για τον αντίστοιχο πίνακα, αναφορά ή μαζική εργασία.

Το εικονίδιο εργαλείου βοήθειας και τα κουμπιά «Βοήθεια», «Τι Είναι...» στη γραμμή μενού

Όταν επιλέγετε ένα από αυτά, ο δρομέας μετατρέπεται σε δρομέα βοήθειας. Τοποθετήστε το δρομέα στο τμήμα του παραθύρου για το οποίο χρειάζεστε βοήθεια και κάντε κλικ μια φορά για να ανοίξει το θέμα της βοήθειας.

Ο δρομέας βοήθειας επανέρχεται στην κανονική μορφή του όταν εμφανίζεται η Βοήθεια ή όταν πατήσετε το πλήκτρο **Esc**.

Βοήθεια στη γραμμή μενού

Το μενού **Βοήθεια** περιλαμβάνει τέσσερα στοιχεία:

1. **Βοήθεια Microsoft –InnovEra ERP**. Το στοιχείο αυτό εμφανίζει έναν πίνακα περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας. Εδώ μπορείτε να επιλέξετε «Βοήθεια» για διαφορετικά θέματα.
2. **C/SIDE- Οδηγός Αναφοράς**. Το στοιχείο αυτό ανοίγει το σύστημα βοήθειας για προγραμματιστές. Μπορείτε να βρείτε βοήθεια σχετικά με λειτουργίες, ενάυσματα, τύπους δεδομένων και ιδιότητες.
3. **Τι είναι...** Το στοιχείο αυτό μετατρέπει το δρομέα σε δρομέα βοήθειας με δυνατότητες ανάκτησης βοήθειας για όλα τα στοιχεία του παραθύρου.
4. **Επισκόπηση των πλήκτρων “F”**. Το στοιχείο αυτό παρουσιάζει μια γενική εικόνα των πλήκτρων λειτουργιών στο πρόγραμμα. (Τα πλήκτρα λειτουργιών εμφανίζονται σε μια σειρά στο πάνω μέρος του πληκτρολογίου. Μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε αντί των μενού λειτουργιών στο πρόγραμμα).

1.2. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Όταν ανοίγετε τη Βοήθεια από το μενού **Βοήθεια**, εμφανίζεται σε ένα παράθυρο με δύο τμήματα: το τμήμα περιήγησης στα αριστερά και το τμήμα θεμάτων στα δεξιά.

Χρησιμοποιήστε το τμήμα περιήγησης για να εντοπίσετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε. Περιλαμβάνει τις καρτέλες **Περιεχόμενα**, **Ευρετήριο**, **Αναζήτηση** και **Αγαπημένα**.

Το τμήμα θεμάτων εμφανίζει τα περιεχόμενα του θέματος βοήθειας.

Κουμπί «Εμφάνιση (Show)/ Απόκρυψη (Hide)»

Αν ανοίξετε τη Βοήθεια χρησιμοποιώντας το εικονίδιο **Τι Είναι...**, το πλήκτρο **F1** ή το κουμπί **Βοήθεια**, εμφανίζεται μόνο το τμήμα θεμάτων. Για να εμφανιστεί το τμήμα περιήγησης, κάντε κλικ στο **Εμφάνιση**.

Καρτέλες στο τμήμα περιήγησης

Από το τμήμα περιήγησης, μπορείτε να λάβετε βοήθεια με τέσσερις τρόπους:

- Περιεχόμενα** Η καρτέλα «Περιεχόμενα» περιλαμβάνει τον πίνακα περιεχομένων. Ο πίνακας περιεχομένων παρέχει μια γενική εικόνα της Βοήθειας. Εδώ η Βοήθεια διαιρείται σε βιβλία που περιλαμβάνουν σχετικές πληροφορίες.
- Ευρετήριο** Το "Ευρετήριο" περιλαμβάνει έναν αλφαβητικό κατάλογο με λέξεις-κλειδιά. Μπορείτε να περιηγηθείτε στον κατάλογο ή να πληκτρολογήσετε τη λέξη που αναζητάτε.
- Αναζήτηση** Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την καρτέλα «Αναζήτηση» για να αναζητήσετε μια λέξη ή φράση στη Βοήθεια.
- Αγαπημένα** Όταν βρίσκετε ένα θέμα στη Βοήθεια που νομίζετε ότι μπορεί να το χρησιμοποιήσετε ξανά, μπορείτε να το προσθέσετε στον κατάλογο με τα αγαπημένα σας. Ενώ το θέμα εμφανίζεται στο τμήμα θεμάτων, κάντε κλικ στην καρτέλα «Αγαπημένα» και στη συνέχεια, επιλέξτε «Προσθήκη». Αργότερα, μπορείτε να επιλέξετε το θέμα από τον κατάλογο στην καρτέλα «Αγαπημένα» και να κάνετε κλικ στο «Εμφάνιση»

2. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ MICROSOFT DYNAMICS NAV CLASSIC – INNOVERA ERP

2.1. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ

Χρησιμοποιήστε το τμήμα περιήγησης (το παράθυρο στην αριστερή πλευρά του κύριου παραθύρου του Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP που περιλαμβάνει συντομεύσεις και άλλα μενού) για να ανοίγετε παράθυρα στο πρόγραμμα. Αν κάνετε κλικ σε ένα στοιχείο μενού όταν το σχετικό παράθυρο είναι ήδη ανοιχτό, το πρόγραμμα είτε θα ανοίξει ένα νέο αντίγραφο του παραθύρου, είτε θα εστιάσει στο ήδη ανοιχτό παράθυρο, ανάλογα με τις επιλογές που έχετε ορίσει.

Για να ανοίξετε ένα στοιχείο μενού

Όταν κάνετε αριστερό κλικ σε ένα στοιχείο μενού για μια μαζική εργασία ή εκτύπωση, το πρόγραμμα θα ανοίγει πάντα ένα καινούργιο παράθυρο.

Όταν κάνετε αριστερό κλικ σε ένα στοιχείο μενού για ένα παράθυρο που αντιπροσωπεύει μια φόρμα (για παράδειγμα, μια καρτέλα), αν υπάρχει ήδη ανοιχτό παράθυρο, το πρόγραμμα θα εστιάσει στο ανοιχτό παράθυρο, αντί να ανοίξει ένα νέο παράθυρο.

Μπορείτε να κάνετε δεξί κλικ στο στοιχείο και στη συνέχεια να επιλέξετε:

Ανοιγμα σε Νέο Παράθυρο: Κάθε φορά που κάνετε αριστερό κλικ στο στοιχείο μενού, θα ανοίγει ένα νέο παράθυρο.

Κυκλική Εναλλαγή Παραθύρων: Κάθε φορά που κάνετε αριστερό κλικ στο στοιχείο μενού, το πρόγραμμα θα εστιάζει σε ένα από τα ανοιχτά παράθυρα για το στοιχείο μενού. Αν κάνετε συνεχόμενο κλικ, θα κάνετε εναλλαγή κυκλικά όλων των ανοιχτών παραθύρων για αυτό το στοιχείο μενού.

Εναλλαγή Παραθύρων: Κάθε φορά που κάνετε αριστερό κλικ στο στοιχείο μενού, το πρόγραμμα θα εστιάζει εναλλάξ σε ένα από τα δύο τελευταία παράθυρα που ανοίξατε για το στοιχείο μενού. Αν κάνετε συνεχόμενο κλικ, θα κάνετε εναλλαγή μεταξύ των δύο τελευταίων παραθύρων που ανοίξατε για το στοιχείο μενού.

Ορισμός των επιλογών του τμήματος περιήγησης:

Κάντε δεξί κλικ κάτω από τα κουμπιά μενού, δίπλα στα βέλη κύλισης, και στη συνέχεια επιλέξτε **Επιλογές Παραθύρου Πλοήγησης**. Τοποθετήστε ένα σημάδι επιλογής δίπλα στις επιλογές που θέλετε να ενεργοποιήσετε.

Υπάρχουν τέσσερις επιλογές:

Ομάδες ενός κλικ:	Η ενεργοποίηση αυτής της επιλογής σημαίνει ότι οι ομάδες μενού θα ανοίγουν και θα κλείνουν με ένα κλικ. Διαφορετικά, πρέπει να κάνετε διπλό κλικ για να ανοίξετε και να κλείσετε τις ομάδες.
Εμφάνιση Γραμμών Ομάδων:	Η ενεργοποίηση αυτής της επιλογής σημαίνει ότι μια γραμμή θα ενώνει κάθε στοιχείο με την ομάδα στην οποία ανήκει.
Παρακολούθηση Ενεργών Παραθύρων:	Η ενεργοποίηση αυτής της επιλογής σημαίνει ότι όταν μετακινήσετε ανάμεσα σε παράθυρα στο πρόγραμμα, θα επιλέγεται το αντίστοιχο στοιχείο μενού. Ωστόσο, αυτό ισχύει μόνο για τα παράθυρα που άνοιξαν από το μενού.
Ανταλλαγή Ανοικτών και Νέων Ενεργειών:	Η ενεργοποίηση αυτής της επιλογής σημαίνει ότι όταν κάνετε αριστερό κλικ σε ένα στοιχείο, θα ανοίγει μια νέα παρουσία του παραθύρου.

2.2. ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ

Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των κουμπιών του μενού που εμφανίζονται στο τμήμα περιήγησης (το παράθυρο στην αριστερή πλευρά του κεντρικού παραθύρου του Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP) και τη σειρά με την οποία εμφανίζονται. Μπορείτε επίσης να αποκρύψετε και να εμφανίσετε τις ομάδες μενού και τα στοιχεία μενού. Αποκρύπτοντας τμήματα του μενού που δε χρησιμοποιείτε συνήθως, γίνεται ευκολότερη η εύρεση των στοιχείων που χρησιμοποιείτε. Τα κρυμμένα στοιχεία δεν διαγράφονται. Μπορείτε πάντα να τα εμφανίσετε ξανά.

Απόκρυψη και εμφάνιση κουμπιών μενού

- Για απόκρυψη ενός κουμπιού μενού, κάντε δεξί κλικ στο κουμπί και επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να εμφανιστεί ένα κουμπί μενού:
 1. Κάντε δεξί κλικ σε κάποιο κουμπί μενού και στη συνέχεια επιλέξτε **Προβολή**.
 2. Θα εμφανιστεί ένας κατάλογος κρυμμένων κουμπιών μενού. Εισαγάγετε ένα σημάδι επιλογής δίπλα στην ονομασία του κουμπιού μενού που θέλετε να προβάλετε και έπειτα κάντε κλικ στο ΟΚ.

Μετακίνηση κουμπιών μενού πάνω ή κάτω

Για να μετακινήσετε ένα κουμπί μενού πάνω ή κάτω, κάντε δεξί κλικ στο κουμπί που θέλετε να μετακινήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε **Μετακίνηση Πάνω ή Μετακίνηση Κάτω**. Επαναλάβετε μέχρι το κουμπί να μετακινηθεί εκεί που θέλετε.

Απόκρυψη και εμφάνιση ομάδων μενού

- Για να αποκρύψετε μια ομάδα μενού, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να εμφανίσετε μια ομάδα μενού:
 1. Κάντε δεξί κλικ σε μια ομάδα μενού και στη συνέχεια επιλέξτε **Προβολή**.
 2. Θα εμφανιστεί ένας κατάλογος κρυμμένων ομάδων μενού και στοιχείων μενού. Εισαγάγετε ένα σημάδι επιλογής δίπλα στην ονομασία της ομάδας μενού που θέλετε να προβάλετε και έπειτα κάντε κλικ στο ΟΚ. Θα εισαχθεί εκεί που βρισκόταν πριν από την απόκρυψη.

Απόκρυψη και εμφάνιση στοιχείων μενού

- Για να αποκρύψετε ένα στοιχείο μενού, κάντε δεξί κλικ στο στοιχείο και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να προβάλετε ένα στοιχείο μενού:
 1. Κάντε δεξί κλικ σε ένα στοιχείο μενού και στη συνέχεια επιλέξτε **Προβολή**.
 2. Θα εμφανιστεί ένας κατάλογος κρυμμένων ομάδων μενού και στοιχείων μενού. Εισαγάγετε ένα σημάδι επιλογής δίπλα στο όνομα του στοιχείου μενού που θέλετε να προβάλετε και έπειτα κάντε κλικ στο OK. Θα εισαχθεί εκεί που βρισκόταν πριν από την απόκρυψη.

(Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να προβάλετε μεμονωμένα στοιχεία από μια κρυμμένη ομάδα.)

Αν είστε διαχειριστής Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP (έχετε μια σύνδεση με ρόλο SUPER), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη **Σχεδίαση Τμήματος Περιήγησης** για να σχεδιάσετε μενού για χρήστες.

2.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ

Μπορείτε να δημιουργήσετε το προσωπικό σας μενού στο μενού **Συντομεύσεις**: Μπορείτε να συμπεριλάβετε συντομεύσεις σε:

- φόρμες και εκτυπώσεις του προγράμματος
- συγκεκριμένες εγγραφές της βάσης δεδομένων σας (για παράδειγμα, καρτέλα πελάτη 10000 ή παραγγελία πωλήσεων 30XB2)
- έγγραφα και φακέλους του υπολογιστή σας ή ενός διακομιστή
- ιστοσελίδες

Για παράδειγμα, αν χρησιμοποιείτε ένα μέρος μόνο των στοιχείων στα μενού τα οποία έχουν αντιστοιχιστεί σε εσάς, μπορείτε να αντιγράψετε όλα τα στοιχεία μενού που χρησιμοποιείτε στο μενού «Συντομεύσεις» ώστε να βρίσκονται όλα σε ένα σημείο και έπειτα να αγνοήσετε τα άλλα μενού. Στη συνέχεια, μπορείτε να οργανώσετε τις συντομεύσεις για να κάνετε την εργασία σας πιο αποτελεσματική.

Υπάρχουν δύο τρόποι για τη δημιουργία συντομεύσεων σε παράθυρα του προγράμματος:

Αντιγραφή ενός στοιχείου ή μιας ομάδας μενού από ένα υπάρχον μενού του τμήματος περιήγησης

1. Κάντε κλικ στο κουμπί του μενού που περιέχει την ομάδα ή το στοιχείο που χρησιμοποιείτε συχνά.
2. Εντοπίστε το στοιχείο ή την ομάδα μενού και κάντε δεξί κλικ.
3. Επιλέξτε **Αποστολή στις Συντομεύσεις**.

Δημιουργία συντόμευσης σε μια φόρμα ή εκτύπωση που έχετε ανοικτή

1. Ανοίξτε το παράθυρο ή την εκτύπωση για τα οποία θέλετε να δημιουργήσετε μια συντόμευση.
2. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια συντόμευση σε μια συγκεκριμένη εγγραφή στη βάση δεδομένων σας. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια συντόμευση σε συγκεκριμένη καρτέλα πελάτη.

Αν θέλετε η συντόμευση να ανοίγει μια συγκεκριμένη εγγραφή, μεταβείτε στην εγγραφή (για παράδειγμα, στον πελάτη).

3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Αρχειο, Αποστολή, Σύνδεση με Συντομεύσεις**.

Επιπλέον, μπορείτε να συμπεριλάβετε συντομεύσεις σε αρχεία εκτός του προγράμματος:

Δημιουργία συντόμευσης σε έγγραφο ή φάκελο

1. Στο μενού «Συντομεύσεις», κάντε δεξί κλικ και στη συνέχεια επιλέξτε **Δημιουργία Συντόμευσης**.
2. Για μια συντόμευση σε ένα φάκελο, στο πεδίο **Ανοιγμα**, εισαγάγετε την ονομασία του φακέλου, για παράδειγμα C: \ Program Files ή \\ \ publicshare \ myfiles.

3. Για συντόμευση σε ένα έγγραφο, στο πεδίο **Άνοιγμα**, κάντε κλικ στο βοηθητικό βέλος και μεταβείτε στο σχετικό αρχείο. Επιλέξτε **Άνοιγμα**. Η διεύθυνση και το όνομα του αρχείου, συμπεριλαμβανομένης της επέκτασης αρχείου, εμφανίζεται στο πεδίο **Άνοιγμα**.
4. Στο πεδίο **Λεζάντα**, εισαγάγετε το όνομα του στοιχείου μενού όπως θέλετε να εμφανίζεται στο μενού «Συντομεύσεις».

Δημιουργία συντόμευσης σε μια ιστοσελίδα

1. Στο μενού «Συντομεύσεις», κάντε δεξί κλικ και στη συνέχεια επιλέξτε **Δημιουργία Συντόμευσης**.
2. Στο πεδίο **Άνοιγμα**, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ιστοσελίδας, για παράδειγμα www.datacomm.gr.
3. Στο πεδίο **Λεζάντα**, εισαγάγετε το όνομα του στοιχείου μενού όπως θέλετε να εμφανίζεται στο μενού «Συντομεύσεις».

Το στοιχείο ή η ομάδα μενού προστίθεται στο κάτω μέρος του μενού «Συντομεύσεις». Μπορείτε να οργανώσετε τις συντομεύσεις σε ομάδες και να διαγράψετε ένα στοιχείο αν δεν το χρειάζεστε πλέον.

2.4. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ

Διαθέσιμες παντού

Πληκτρολόγιο	Χρήση ποντικιού	Ενέργεια
F12	Κλικ στην περιοχή μενού ή σε κουμπί του κύριου μενού στη γραμμή εργαλείων	Εστίαση στο τμήμα περιήγησης
CTRL+F12	Κλικ στο ενεργό παράθυρο	Εστίαση στο ενεργό παράθυρο
Alt+F12	Μενού: Εργαλεία / Σχεδίαση Τμήματος Περιήγησης	Μετάβαση στη Σχεδίαση Τμήματος Περιήγησης
Alt+F1	Μενού: Προβολή / Τμήμα Περιήγησης	Εμφάνιση/απόκρυψη του τμήματος περιήγησης
Shift+Alt+Up	Γραμμή κύλισης τμήματος περιήγησης	Κύλιση των κουμπιών μενού προς τα κάτω
Shift+Alt+Down	Γραμμή κύλισης τμήματος περιήγησης	Κύλιση των κουμπιών μενού προς τα πάνω
Ctrl+Alt+Up		Ενεργοποίηση προηγούμενου μενού
Ctrl+Alt+Down		Ενεργοποίηση επόμενου μενού
Ctrl+0		Ενεργοποίηση μενού συντομεύσεων
Ctrl+1 ... Ctrl+9		Ενεργοποίηση μενού στη θέση 1 ... 9
	Αριστερό διπλό κλικ στο πλαίσιο αλλαγής μεγέθους του τμήματος περιήγησης	Εναλλαγή μεταξύ τρέχοντος και ελάχιστου μεγέθους του τμήματος περιήγησης

Διαθέσιμες όταν το τμήμα περιήγησης είναι ενεργό

Πληκτρολόγιο	Χρήση ποντικιού	Ενέργεια
Home		Επιλογή του πρώτου στοιχείου
End		Επιλογή του τελευταίου στοιχείου
Πάνω		Επιλογή του προηγούμενου στοιχείου
Κάτω		Επιλογή του επόμενου στοιχείου

PgUp	Γραμμή κύλισης μενού	Μετακίνηση της επιλογής μία σελίδα πάνω
PgDn	Γραμμή κύλισης μενού	Μετακίνηση της επιλογής μία σελίδα κάτω
Αριστερά	Κλικ στο κουμπί +/-	Σύμπτυξη ομάδας
Δεξιά	Κλικ στο κουμπί +/-	Ανάπτυξη ομάδας
Ctrl+Home		Κύλιση στο πρώτο στοιχείο
Ctrl+End		Κύλιση στο τελευταίο στοιχείο
Ctrl+Up	Γραμμή κύλισης μενού	Κύλιση μενού προς τα κάτω
Ctrl+Down	Γραμμή κύλισης μενού	Κύλιση μενού προς τα πάνω
Ctrl+PgUp	Γραμμή κύλισης μενού	Κύλιση της επιλογής μία σελίδα πάνω
Ctrl+PgDn	Γραμμή κύλισης μενού	Κύλιση της επιλογής μία σελίδα κάτω
Ctrl+Shift+Up		Μετακίνηση του στοιχείου πάνω
Ctrl+Shift+Down		Μετακίνηση του στοιχείου κάτω
Enter / Space	Αριστερό κλικ	Κυκλική εναλλαγή παραθύρων*
Ctrl+Enter / Space	Ctrl+αριστερό κλικ	Άνοιγμα του στοιχείου σε νέο παράθυρο*
Shift+Enter / Space	Shift+αριστερό κλικ	Εναλλαγή ανοιχτών παραθύρων
Alt+Enter		Ιδιότητες
Μενού περιβάλλοντος	Δεξί κλικ	Εμφάνιση μενού περιβάλλοντος
Ctrl+X		Αποκοπή του στοιχείου
Ctrl+C		Αντιγραφή του στοιχείου
Ctrl+V		Επικόλληση του στοιχείου
F2	Αριστερό κλικ στην ετικέτα του επιλεγμένου στοιχείου	Μετονομασία του στοιχείου
Delete		Διαγραφή του στοιχείου
Insert		Δημιουργία στοιχείου
Shift+Insert		Εισαγωγή στοιχείων
Ctrl+Insert		Δημιουργία ομάδας
Ctrl+S	Αρχείο / Αποθήκευση	Αποθήκευση της τρέχουσας σουίτας μενού και παραμονή στη Σχεδίαση Τμήματος Περιήγησης
F11	Εργαλεία / Μεταγλώττιση	Μεταγλώττιση της τρέχουσας σουίτας μενού
Esc	Αρχείο / Κλείσιμο	Κλείσιμο της Σχεδίασης Τμήματος Περιήγησης, με ερώτηση για αποθήκευση των αλλαγών

- Μπορείτε να αντιστρέψετε την προεπιλεγμένη και την ενέργεια Ctrl αλλάζοντας τις επιλογές του τμήματος περιήγησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ενέργειες για το πληκτρολόγιο δεν είναι πάντα διαθέσιμες καθώς η χρήση τους εξαρτάται από το αν εργάζεστε με το τμήμα περιήγησης ή τη Σχεδίαση Τμήματος Περιήγησης και αν το μενού συντομεύσεων είναι ανοιχτό.

2.5. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΩΝ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗΣ

Αφού δημιουργήσετε μερικές συντομεύσεις στο μενού «Συντομεύσεις», μπορείτε να οργανώσετε εκ νέου το μενού. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέες ομάδες και να αλλάξετε τη σειρά των ομάδων και των στοιχείων του μενού «Συντομεύσεις». Μπορείτε να διαγράψετε ένα στοιχείο αν δεν το χρειάζεστε πλέον.

Δημιουργία μιας νέας ομάδας μενού

1. Κάντε δεξί κλικ στην ομάδα όπου θέλετε να προσθέσετε τη νέα ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Δημιουργία Ομάδας**. Η νέα ομάδα εμφανίζεται ως το τελευταίο στοιχείο εντός της ομάδας.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα της νέας ομάδας μενού. Πατήστε Enter για να εφαρμοστεί η αλλαγή.

Μετακίνηση στοιχείων σε μια ομάδα μενού

1. Κάντε δεξί κλικ στο στοιχείο που θέλετε να μετακινήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε **Αποκοπή**.
2. Κάντε δεξί κλικ σε ένα στοιχείο της ομάδας μενού στην οποία θέλετε να μετακινήσετε το στοιχείο και στη συνέχεια επιλέξτε **Επικόλληση**.

Μετακίνηση μιας ομάδας ή ενός στοιχείου μενού πάνω ή κάτω

- Κάντε δεξί κλικ στο στοιχείο ή την ομάδα μενού και στη συνέχεια επιλέξτε **Μετακίνηση Πάνω** ή **Μετακίνηση Κάτω**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη μέθοδο για να μετακινήσετε ένα στοιχείο μόνο εντός της ομάδας όπου εμφανίζεται. Για να το μετακινήσετε σε μια άλλη ομάδα, χρησιμοποιήστε αποκοπή και επικόλληση.

Αλλαγή της ονομασίας μιας ομάδας ή ενός στοιχείου μενού.

1. Κάντε δεξί κλικ στην ομάδα ή το στοιχείο μενού και στη συνέχεια επιλέξτε **Μετονομασία**. Ο δρομέας εμφανίζεται σε ένα πλαίσιο επεξεργασίας.
2. Πληκτρολογήστε το όνομα όπως θέλετε να εμφανίζεται. Πατήστε **Enter** για να εφαρμοστεί η αλλαγή.

Διαγραφή μιας ομάδας ή ενός στοιχείου μενού.

Για να διαγράψετε ένα στοιχείο μενού:

- Κάντε δεξί κλικ στο στοιχείο και στη συνέχεια επιλέξτε **Διαγραφή**. Το στοιχείο αφαιρείται από το μενού, αλλά μπορείτε να το προσθέσετε ξανά αργότερα.

Για να διαγράψετε μια ομάδα μενού:

- Κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Διαγραφή**. Η ομάδα μενού και τυχόν στοιχεία μενού που περιέχει θα διαγραφούν από το μενού.

2.6. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΤΩΝ ΠΛΗΚΤΡΩΝ 'F'

Όταν κάνετε κλικ στο μενού «Βοήθεια», «Επισκόπηση των πλήκτρων «F», εμφανίζεται ένα παράθυρο με τα διαθέσιμα πλήκτρα λειτουργιών. Τα πλήκτρα λειτουργιών που είναι διαθέσιμα εξαρτώνται από το τμήμα της εφαρμογής που χρησιμοποιείτε.

Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή Shift στο κάτω μέρος του παραθύρου, εμφανίζονται οι συνδυασμοί που περιλαμβάνουν το πλήκτρο Shift. Εάν κάνετε κλικ στην επιλογή Ctrl, εμφανίζονται οι συνδυασμοί που περιλαμβάνουν το πλήκτρο Ctrl.

2.7. ΑΛΛΑΓΗ Ή ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΩΝ ΠΕΔΙΩΝ

Μπορείτε να αλλάξετε ή να διαγράψετε μόνο το περιεχόμενο τροποποιήσιμων πεδίων.

Για να αλλάξετε ή να διαγράψετε κανονικά πεδία

Υπάρχουν δύο τρόποι για να αλλάξετε ή να διαγράψετε το περιεχόμενο ενός κανονικού πεδίου ανάλογα με το πεδίο. Στα περισσότερα πεδία γίνεται ως εξής:

1. Επισημάνετε το περιεχόμενο του πεδίου και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το νέο περιεχόμενο του πεδίου αντικαθιστώντας το παλιό.
2. Επισημάνετε το περιεχόμενο του πεδίου και στη συνέχεια επιλέξτε **Επεξεργασία, Απαλοιφή** ή πατήστε **Διαγραφή**.
3. Πατήστε **Enter** για να αποθηκεύσετε την αλλαγή ή τη διαγραφή.

Ορισμένα πεδία περιέχουν πιο ευαίσθητες πληροφορίες από άλλα, με αποτέλεσμα το πρόγραμμα να σας δυσκολεύει όσον αφορά την αλλαγή του περιεχομένου τους. Για να αλλάξετε ή να διαγράψετε το περιεχόμενο αυτών των πεδίων, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Εσωτερική Επεξεργασία». Κάντε κλικ δύο φορές (όχι διπλό κλικ) ή πατήστε **F2** ενώ ο δρομέας βρίσκεται στο πεδίο.

Για την αλλαγή του περιεχομένου πλαισίων ελέγχου

Για να αλλάξετε το περιεχόμενο πλαισίων ελέγχου, κάντε κλικ στο πεδίο. Αν τοποθετήσετε σημάδι επιλογής θα σημαίνει ότι απαντάτε με *Ναι* στην ερώτηση του πεδίου (ενεργοποιείτε τη λειτουργία). Για να αλλάξετε ένα *Ναι* σε *Όχι* (δηλαδή να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία), κάνε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου.

Για την αλλαγή του περιεχομένου πεδίων με βοηθητικό βέλος

Στα πεδία που έχουν ένα βοηθητικό βέλος στα δεξιά μπορείτε να συμπληρώσετε μόνο μία από τις επιλογές που εμφανίζονται όταν κάνετε κλικ στο κουμπί.

Για να αλλάξετε το περιεχόμενο οποιουδήποτε από τους δύο τύπους πεδίου, κάντε κλικ στο κουμπί στα δεξιά και επιλέξτε μία από τις επιλογές από τον κατάλογο που εμφανίζεται.

2.8. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΠΕΔΙΑ

Μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες μόνο σε τροποποιήσιμα πεδία. Στα παράθυρα-καρτέλες, τα τροποποιήσιμα πεδία έχουν λευκό φόντο, ενώ τα μη τροποποιήσιμα πεδία έχουν γκρι φόντο. Στα παράθυρα-καταλόγους, στα τροποποιήσιμα πεδία εμφανίζεται μια κάθετη γραμμή, ενώ στα μη τροποποιήσιμα πεδία εμφανίζεται ένα πλαίσιο με κουκίδες.

Για να εισαγάγετε κάτι σε ένα πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο. Εμφανίζεται το σημείο εισαγωγής που δηλώνει ότι μπορείτε να αρχίσετε να πληκτρολογείτε. Όταν τελειώσετε, πατήστε **Enter** για να αποθηκεύσετε το κείμενο. Για να ακυρώσετε την πληκτρολόγηση, πατήστε **Esc**.

2.9. ΧΡΗΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΙΜΩΝ

Μερικές φορές πρέπει να κάνετε κάποιον σύντομο υπολογισμό για να εισαγάγετε μια τιμή σε ένα πεδίο. Το Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP σας επιτρέπει να εισαγάγετε μια έκφραση και να υπολογίσετε απευθείας την τιμή σε πολλά από τα πεδία του προγράμματος.

Για να υπολογίσετε τιμές σε πεδία:

1. Εισαγάγετε μια έκφραση στο πεδίο.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εξής σύμβολα:

+ (συν)

- (μείον)

* (επί)

/ (δια)

Τα σύμβολα μπορούν να συνδυαστούν, αλλά δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε παρενθέσεις, άρα πρέπει να ορίζετε τον υπολογισμό με προσοχή. Οι πολλαπλασιασμοί και οι διαιρέσεις γίνονται πριν από τις προσθέσεις και τις αφαιρέσεις. Μπορείτε, επίσης, να κάνετε περισσότερους από έναν υπολογισμούς σε ένα πεδίο.

2. Πατήστε **Enter**, και το πρόγραμμα θα υπολογίσει την τιμή και θα εισαγάγει το αποτέλεσμα στο πεδίο

2.10. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ Ή ΝΕΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ

Όταν χρησιμοποιείτε το Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP θα χρειαστεί πολύ συχνά να εισαγάγετε νέες εγγραφές.

Για να δημιουργήσετε μια νέα γραμμή ή καρτέλα πατήστε **F3**.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή τη λειτουργία όποτε χρειαστεί να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή (μια καρτέλα ή μια γραμμή) όπως ένα νέο λογαριασμό, ένα νέο πελάτη ή ένα νέο είδος.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στις γραμμές εγγραφών δεν χρειάζεται να πατήσετε F3 για να δημιουργήσετε νέες γραμμές. Κάντε απλώς κλικ (ή μετακινήστε τον δρομέα) στην επόμενη γραμμή.

2.11. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΔΩΝ ΣΕ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥΣ

Πολλά πεδία του προγράμματος έχουν ένα κουμπί στα δεξιά με ένα βέλος προς τα πάνω ή ένα ανάποδο τρίγωνο. Τα κουμπιά αυτά ονομάζονται βοηθητικά. Μπορείτε να κάνετε κλικ στο πεδίο για να εμφανιστεί ένας κατάλογος με τα είδη που είναι διαθέσιμα για αυτό.

Υπάρχουν δύο τύποι βοηθητικών κουμπιών:

Αναζήτηση	Εμφανίζονται πληροφορίες από άλλον πίνακα, τις οποίες μπορείτε να εισαγάγετε στο πεδίο. Μπορείτε να επιλέγετε μόνο ένα είδος τη φορά
Αναπτυσσόμενη λίστα	Εμφανίζεται το σύνολο επιλογών που είναι διαθέσιμες για το πεδίο. Μπορείτε να ορίσετε μόνο μία από τις επιλογές

Κάντε κλικ στο πεδίο και θα εμφανιστεί το βοηθητικό βέλος αν δεν βρίσκεται ήδη στην οθόνη.

2.12. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

Ο τρόπος που εισαγάγετε ημερομηνίες εξαρτάται από τις ρυθμίσεις που έχουν επιλεγεί στο παράθυρο **Τοπικές Επιλογές** στον Πίνακα Ελέγχου των Windows. Εδώ μπορείτε να εισαγάγετε ημερομηνίες με ή χωρίς διαχωριστικά.

Στο πεδίο ημερομηνία μπορείτε να εισαγάγετε δύο, τέσσερα, έξι ή οκτώ ψηφία:

- Σε περίπτωση που εισαγάγετε μόνο δύο ψηφία το πρόγραμμα θα τα ερμηνεύσει ως την ημέρα, ενώ θα προσθέσει το μήνα και το έτος της ημερομηνίας εργασίας.
- Σε περίπτωση που εισαγάγετε μόνο τέσσερα ψηφία, το πρόγραμμα θα τα ερμηνεύσει ως την ημέρα και το μήνα, ενώ θα προσθέσει έτος της ημερομηνίας εργασίας.
- Σε περίπτωση που η ημερομηνία που θέλετε να καταχωρήσετε είναι μεταξύ της 01/01/1930 ως της 31/12/2029, μπορείτε να εισαγάγετε το έτος με δύο ψηφία, διαφορετικά εισαγάγετε το έτος με τέσσερα ψηφία.

Ωστόσο, αν χρησιμοποιείτε Windows 2000 ως το λειτουργικό σας σύστημα μπορείτε να καθορίσετε το εύρος ημερομηνίας εσείς οι ίδιοι. Αυτό επιτυγχάνεται με προσαρμογή της ρύθμισης Ημερολογίου στη σελίδα «Ημερομηνία» στο παράθυρο «Τοπικές Ρυθμίσεις» του Πίνακα Ελέγχου.

Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε μια ημερομηνία ως ημέρα εβδομάδας, ακολουθούμενη από τον κωδικό εβδομάδας και κατ' επιλογή ένα έτος (για παράδειγμα, Δευτ25 ή δευτ25 σημαίνει Δευτέρα στην ημέρα 25).

Αντί να εισαγάγετε μια ορισμένη ημερομηνία μπορείτε να εισαγάγετε έναν από τους δύο κωδικούς:

- t** Το πρόγραμμα θα εισαγάγει τη σημερινή ημερομηνία. (η ημερομηνία συστήματος για τον υπολογιστή).
- w** Το πρόγραμμα θα εισαγάγει την ημερομηνία εργασίας. Για να προσδιορίσετε την ημερομηνία εργασίας, επιλέξτε **Εργαλεία, Ημερομηνία Εργασίας** στη γραμμή μενού. Σε περίπτωση που δεν έχετε καθορίσει μια ημερομηνία εργασίας το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει την ημερομηνία συστήματος ως την ημερομηνία εργασίας.

Μπορεί να θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια ημερομηνία εργασίας σε περίπτωση που έχετε πολλές συναλλαγές σε μια ημερομηνία διαφορετική από τη σημερινή.

Ημερομηνία κλεισίματος

Όταν κλείνετε ένα οικονομικό έτος μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ημερομηνίες κλεισίματος για να υποδείξετε ότι η ημερομηνία είναι μια εγγραφη κλεισίματος. Τεχνικά, μια ημερομηνία κλεισίματος βρίσκεται μεταξύ δύο ημερομηνιών, για παράδειγμα, μεταξύ της 31 Δεκ και της 1 Ιαν.

Για να προσδιορίσετε ότι μια ημερομηνία είναι μια ημερομηνία κλεισίματος, τοποθετήστε ένα C ακριβώς πριν από την ημερομηνία: C311201.

2.13. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ - ΩΡΑΣ

Όταν εισάγετε ημερομηνίες - ώρες, πρέπει να εισαγάγετε ένα κενό μεταξύ της ημερομηνίας και της ώρας. Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται οι διάφοροι τρόποι εισαγωγής της ημερομηνίας και ώρας, καθώς και το πώς ερμηνεύονται:

Εγγραφή	Ερμηνεία
131202 132455	13-12-02 13:24:55
1-12-02 10	01-12-02 10:00:00
1.12.02 5	01-12-02 05:00:00
1.12.02	01-12-02 00:00:00
11 12	11-τρέχων μήνας-τρέχον έτος 12:00:00
1112 12	11-12-τρέχον έτος 12:00:00
t ή today	σημερινή ημερομηνία 00:00:00
t time	πραγματική ώρα σημερινής ημερομηνίας
t 10:30	σημερινή ημερομηνία 10:30:00
t 3:3:3	σημερινή ημερομηνία 03:03:03
w ή workdate	η ημερομηνία εργασίας 00:00:00
m ή monday	Δευτέρα την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
tu ή tuesday	Τρίτη την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
we ή wednesday	Τετάρτη την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
th ή thursday	Πέμπτη την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
f ή Friday	Παρασκευή την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
s ή saturday	Σάββατο την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00

su ή sunday	Κυριακή την τρέχουσα εβδομάδα 00:00:00
tu 10:30	Τρίτη την τρέχουσα εβδομάδα 10:30:00
tu 3:3:3	Τρίτη την τρέχουσα εβδομάδα 03:03:03

2.14. ΧΡΗΣΗ ΤΥΠΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ

Χρησιμοποιώντας τύπους υπολογισμού ημερομηνίας στο Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP, μπορείτε να καθορίσετε τον τρόπο υπολογισμού των ημερομηνιών στο πρόγραμμα. Μπορείτε να εισάγετε τύπους υπολογισμού ημερομηνίας σε διάφορα πεδία υπολογισμού ημερομηνίας, καθώς και σε επαναλαμβανόμενα πεδία σε επαναλαμβανόμενες γραμμές εγγραφών.

Ακολουθούν μερικά παραδείγματα όσον αφορά τους τρόπους χρήσης των τύπων υπολογισμού ημερομηνίας:

- Ένας τύπος υπολογισμού ημερομηνίας σε ένα επαναλαμβανόμενο πεδίο σε επαναλαμβανόμενες εγγραφές καθορίζει πόσο συχνά θα καταχωρείται η εγγραφή στη γραμμή εγγραφών.
- Ο τύπος υπολογισμού ημερομηνίας στο πεδίο «Περίοδος Χάριτος» για συγκεκριμένο σημείο υπενθύμισης καθορίζει το χρονικό διάστημα που πρέπει να περάσει από την ημερομηνία πληρωμής (ή από την ημερομηνία της προηγούμενης υπενθύμισης) προτού δημιουργηθεί μια υπενθύμιση.
- Ο τύπος υπολογισμού ημερομηνίας στο πεδίο «Υπολογισμός Ημ/νίας Πληρωμής» καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο θα υπολογίσει το πρόγραμμα την ημερομηνία πληρωμής στην υπενθύμιση.

Ο τύπος υπολογισμού ημερομηνίας μπορεί να περιέχει έως 20 χαρακτήρες, αριθμούς και γράμματα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα εξής γράμματα, που αποτελούν συντομογραφίες για τους προσδιορισμούς του χρόνου:

C	Τρέχων
D	Ημέρα(-ες)
W	Εβδομάδα(-ες)
M	Μήνας(-ες)
Q	Τρίμηνο(-α)
Y	Έτος(-η)

Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν τύπο υπολογισμού ημερομηνίας με τρεις τρόπους:

1. Τρέχων συν μονάδα χρόνου. Για παράδειγμα:

CW	Τρέχουσα εβδομάδα
CM	Τρέχων μήνας
 2. Αριθμός και μονάδα χρόνου. Ο αριθμός δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό 9999. Για παράδειγμα:

10D	10 ημέρες από σήμερα
2W	2 εβδομάδες από σήμερα
 3. Μονάδα χρόνου και αριθμός. Για παράδειγμα:

D10	Η επόμενη 10η ημέρα ενός μήνα
WD4	Η επόμενη 4η ημέρα μιας εβδομάδας (Πέμπτη)
- Μπορείτε να συνδυάσετε αυτούς τους τρεις τρόπους ανάλογα με την περίπτωση. Για παράδειγμα:
- | | |
|--------|--------------------------|
| CM+10D | Τρέχων μήνας + 10 ημέρες |
|--------|--------------------------|

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το αρνητικό πρόσημο για να δηλώσετε ημερομηνία του παρελθόντος. Για παράδειγμα:

-1Y	Πριν από 1 χρόνο
-----	------------------

2.15. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε φίλτρα πεδίου και φίλτρα πίνακα ώστε το παράθυρο να εμφανίζει μόνο ορισμένους λογαριασμούς, πελάτες ή άλλες εγγραφές. Τα σύνθετα φίλτρα χρησιμοποιούνται για να περιορίσουν το περιεχόμενο πεδίων στα οποία εμφανίζονται ποσά ή ποσότητες.

Ορίζετε ένα φίλτρο προσδιορίζοντας κριτήρια για ένα ή περισσότερα πεδία σε έναν πίνακα. Το πρόγραμμα ελέγχει, στη συνέχεια, όλες τις εγγραφές και φιλτράρονται μόνο οι εγγραφές που πληρούν τα κριτήρια. Αν οριστούν κριτήρια για περισσότερα από ένα πεδία ταυτόχρονα, τότε φιλτράρονται μόνο οι εγγραφές που πληρούν όλα τα κριτήρια.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα φίλτρα πεδίου και πίνακα εξαρτώνται από το εκάστοτε παράθυρο. Αν ορίσετε ένα φίλτρο για έναν πίνακα σε κάποιο παράθυρο και στη συνέχεια δείτε τον ίδιο πίνακα σε άλλο παράθυρο, το φίλτρο δεν θα είναι ενεργοποιημένο. Αντιθέτως, το φίλτρο παραμένει σε ισχύ στο παράθυρο όπου το ορίσατε μέχρι να το αναιρέσετε.

Τα φίλτρα παραμένουν σε ισχύ μέχρι να τα αναιρέσετε ή να τα αντικαταστήσετε με νέα φίλτρα. Για να αναιρέσετε ένα φίλτρο, επιλέξτε **Προβολή, Εμφάνιση Όλων** στη γραμμή μενού (**Ctrl+ Shift+F7**).

Στο Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τρία είδη φίλτρων:

1. **Φίλτρο Πεδίου (F7)**
2. **Φίλτρο Πίνακα (Ctrl+F7)**
3. **Σύνθετο Φίλτρο (Shift+F7)**

2.16. ΧΡΗΣΗ ΦΙΛΤΡΩΝ

2.16.1. ΧΡΗΣΗ ΦΙΛΤΡΩΝ ΠΕΔΙΟΥ

Το φίλτρο πεδίου εκτελεί την ίδια λειτουργία με το φίλτρο πίνακα, με τη διαφορά ότι με το φίλτρο πεδίου ορίζετε ένα φίλτρο μόνο για το πεδίο όπου βρίσκεται ο δρομέας όταν επιλέγετε τη λειτουργία αυτή. Είναι καλό να ελέγχετε τα φίλτρα σας χρησιμοποιώντας περιστασιακά τη λειτουργία «Φίλτρο Πίνακα» για να έχετε μια γενική εικόνα όλων των φίλτρων που έχουν οριστεί σε ένα παράθυρο.

Για να χρησιμοποιήσετε ένα φίλτρο πεδίου:

Ακολουθεί περιγραφή του τρόπου με τον οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φίλτρο πεδίου για να φιλτράρετε τον πίνακα **Πελάτης**, έτσι ώστε οι μόνες καρτέλες πελατών που θα εμφανίζονται να είναι εκείνες με κωδικό πελάτη PS.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Καρτέλα Πελάτη**
2. Κάντε κλικ στο πεδίο **Κωδ. Πωλητή**.
3. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Προβολή, Φίλτρο Πεδίου**.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, εισαγάγετε τα κριτήρια που θα πρέπει να πληρούνται. Ούτως ή άλλως, το φίλτρο πεδίου έχει το ίδιο περιεχόμενο με το πεδίο στην καρτέλα, αλλά πληκτρολογήστε ξανά το περιεχόμενο.

4. Εισαγάγετε **PS**, και στη συνέχεια επιλέξτε **Εφαρμογή**.

Αν εκτελέσετε, τώρα, μια αναζήτηση στις καρτέλες πελάτη, θα μπορείτε να δείτε μόνο τις καρτέλες με τον κωδικό PS στο πεδίο ως τον κωδικό πωλητή. Οι υπόλοιποι πελάτες εξακολουθούν να υπάρχουν στη βάση δεδομένων, αλλά δεν θα μπορείτε να δείτε τις καρτέλες τους αν δεν αναιρέσετε το φίλτρο:

5. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Προβολή, Εμφάνιση Όλων**.

Τώρα βλέπετε ξανά όλες τις καρτέλες του πίνακα **Πελάτης**.

Αν θέλετε να ορίσετε φίλτρα για περισσότερα από ένα πεδία, πρέπει να ορίσετε ένα φίλτρο πίνακα.

Υπάρχουν τρία κουμπιά (συν ένα κουμπί Βοήθεια) στο παράθυρο φίλτρου. Επιλέξτε **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε το φίλτρο που έχετε εισαγάγει στο πεδίο και να δείτε το αποτέλεσμα (αφήνοντας ανοικτό το παράθυρο φίλτρου). Επιλέξτε **OK** για να εφαρμόσετε το φίλτρο και κλείστε το παράθυρο φίλτρου. Επιλέξτε **Άκυρο** για να κλείσετε το παράθυρο φίλτρου, χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο πεδίο φίλτρου, από την τελευταία φορά που επιλέξατε **Εφαρμογή** ή **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Είναι σημαντικό να ορίζετε μόνο σωστά φίλτρα. Για παράδειγμα, μπορεί να ορίσετε ένα ανύπαρκτο διάστημα, κάτι που το πρόγραμμα δεν μπορεί να εντοπίσει. Για να ορίσετε σωστά φίλτρα πρέπει να γνωρίζετε τους κανόνες ταξινόμησης που ακολουθεί το πρόγραμμα.

2.16.2. ΧΡΗΣΗ ΦΙΛΤΡΩΝ ΠΙΝΑΚΑ

Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία «Φίλτρο Πίνακα» για να φιλτράρετε περισσότερα από ένα πεδία τη φορά.

Καλό είναι να ελέγχετε τα φίλτρα σας χρησιμοποιώντας περιστασιακά τη λειτουργία «Φίλτρο Πίνακα» για να έχετε μια γενική εικόνα όλων των φίλτρων που έχουν οριστεί σε ένα παράθυρο.

Για να χρησιμοποιήσετε ένα φίλτρο πίνακα:

Ακολουθεί ένα παράδειγμα για το πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το φίλτρο πίνακα για να προσδιορίσετε κριτήρια για περισσότερα από ένα πεδία.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Λογιστικό Σχέδιο**
2. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Προβολή, Φίλτρο Πίνακα**.

Θα δείτε ένα παράθυρο στο οποίο εμφανίζονται τα πεδία που φιλτράρονται. Εάν δεν έχουν οριστεί φίλτρα, στο παράθυρο εμφανίζεται το πεδίο όπου τοποθετήθηκε ο δρομέας.

Στην αριστερή στήλη μπορείτε να εισαγάγετε τα ονόματα των πεδίων που θέλετε να φιλτράρετε. Ως παράδειγμα, προσθέστε τα πεδία **Αρ.** και **Τύπος Λογαριασμού** στο παράθυρο φίλτρου:

3. Στην πρώτη γραμμή, κάντε κλικ στο πεδίο **Πεδίο**. Κάντε κλικ στο βοηθητικό βέλος και θα εμφανιστεί το παράθυρο **Λογ. Γ/Λ – Κατάλογος Πεδίων**.
4. Επιλέξτε το πεδίο **Αρ.** και κάντε κλικ στο **OK** για να αντιγράψετε το όνομα πεδίου στο παράθυρο **Λογ. Γ/Λ - Φίλτρο Πίνακα**.
5. Επαναλάβετε το βήμα 3 για να προσθέσετε και το πεδίο **Τύπος Λογαριασμού**.
6. Στη δεξιά στήλη, εισαγάγετε τα κριτήρια για τα αντίστοιχα πεδία:

Δίπλα στο πεδίο **Αρ.**, εισαγάγετε **6000..9999**.

Δίπλα στο πεδίο **Τύπος Λογαριασμού**, εισαγάγετε **Καταχώρηση**.

7. Κάντε κλικ στο **Εφαρμογή**.

Για να δείτε τα αποτελέσματα του φίλτρου, κάντε κλικ στο παράθυρο **Λογιστικό Σχέδιο**. Τώρα περιλαμβάνει μόνο λογαριασμούς με αριθμούς μεταξύ 6000-9999 (αποτελεσμάτων χρήσης). Το φίλτρο στο πεδίο **Τύπος Λογαριασμού** έχει αφαιρέσει όλες τις επικεφαλίδες και τους λογαριασμούς συνόλων, έτσι ώστε όλοι οι λογαριασμοί στο παράθυρο να είναι λογαριασμοί καταχώρησης.

8. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Προβολή, Εμφάνιση Όλων**.

Τώρα μπορείτε να δείτε ξανά όλους τους λογαριασμούς **Γ/Λ**.

Υπάρχουν τρία κουμπιά (συν ένα κουμπί Βοήθεια) στο παράθυρο φίλτρου. Επιλέξτε **Εφαρμογή** για να εφαρμόσετε το φίλτρο που έχετε εισαγάγει στο πεδίο και να δείτε το αποτέλεσμα (αφήνοντας ανοικτό το παράθυρο φίλτρου). Επιλέξτε **OK** για να εφαρμόσετε το φίλτρο και να κλείσετε το παράθυρο φίλτρου.

Επιλέξτε **Άκυρο** για να κλείσετε το παράθυρο φίλτρου χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στο πεδίο φίλτρου από την τελευταία φορά που επιλέξατε **Εφαρμογή** ή **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Είναι σημαντικό να ενεργοποιείτε μόνο τα σωστά φίλτρα. Για παράδειγμα, μπορεί να ορίσετε ένα ανύπαρκτο διάστημα, που το πρόγραμμα δεν μπορεί να ελέγξει. Για να ορίσετε τα σωστά φίλτρα, πρέπει να γνωρίζετε τους κανόνες ταξινόμησης που ακολουθεί το πρόγραμμα.

2.16.3. ΧΡΗΣΗ ΣΥΝΘΕΤΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ

Ένα σύνθετο φίλτρο (FlowFilter) περιορίζει το περιεχόμενο των πεδίων όπου εμφανίζονται ποσά ή ποσοότητες που το πρόγραμμα υπολογίζει από εγγραφές σε άλλους πίνακες. Χρησιμοποιώντας αυτά τα φίλτρα, μπορείτε να επιλέξετε να δείτε εγγραφές σε άλλους πίνακες, για παράδειγμα, εντός ορισμένου χρονικού διαστήματος ημερομηνιών ή με συγκεκριμένο κωδικό αποθήκης.

Σύνθετα φίλτρα μπορούν να εισαχθούν σε πεδία που περιλαμβάνουν τον όρο «Φίλτρο», όπως «Ημ/νία (Φίλτρο)», «Κύρια Διάσταση 1 (Φίλτρο)» ή «Αποθήκη (Φίλτρο)». Τα πεδία αυτά ονομάζονται πεδία «FlowFilter». Πατήστε Shift+F7 ή επιλέξτε «Προβολή», «Σύνθετο Φίλτρο» για να ανοίξετε ένα παράθυρο όπου μπορείτε να εισαγάγετε τα κριτήρια.

Για να χρησιμοποιήσετε ένα σύνθετο φίλτρο:

Ακολουθεί ένα παράδειγμα για το πώς μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα φίλτρο αποθήκης σε μια καρτέλα είδους.

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Καρτέλα Είδους**
2. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Προβολή, Σύνθετο Φίλτρο**.
3. Μετακινηθείτε στη γραμμή *Αποθήκη (Φίλτρο)* στο πεδίο **Πεδίο**, κάντε κλικ στο πεδίο **Φίλτρο** και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο βοηθητικό βέλος για να εμφανιστεί το παράθυρο **Αποθήκες**.
4. Επιλέξτε μια αποθήκη στο παράθυρο **Αποθήκες** και κάντε κλικ στο **OK**. Η αποθήκη που επιλέξατε εμφανίζεται τώρα στο παράθυρο **FlowFilter**.
5. Κάντε κλικ στο **OK** για να καταχωρήσετε την αποθήκη στην καρτέλα είδους.

Στο παράθυρο τώρα εμφανίζονται οι διάφορες ποσότητες μόνο για τη συγκεκριμένη αποθήκη.

Σημειώστε ότι στην κάτω δεξιά γωνία, το πρόγραμμα εμφανίζει «ΦΙΛΤΡΟ».

Όταν τελειώσετε, κάντε ξανά κλικ στο παράθυρο **FlowFilter** και διαγράψτε το φίλτρο που εισαγάγατε δίπλα στο *Αποθήκη (Φίλτρο)*. Κάντε κλικ στο **OK**.

2.17. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΣΕ ΦΙΛΤΡΑ

Όταν εισάγετε κριτήρια, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όλους τους αριθμούς και τα γράμματα που μπορείτε κανονικά να χρησιμοποιήσετε στο πεδίο. Επιπλέον, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ορισμένα ειδικά σύμβολα ή μαθηματικές εκφράσεις.

Ακολουθούν οι διαθέσιμες μορφές:

Σύμβολο	Σημασία	Παράδειγμα έκφρασης	Εμφανιζόμενες εγγραφές
=	Ίσο με	377	Αριθμός 377
		BLUE	Όσες έχουν τον κωδικό «BLUE», π.χ. τον κωδικό αποθήκης «BLUE»
		22	Μια ημερομηνία-ώρα: από τις 22-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 0:00:00 έως τις 22-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 22:59:59
		22 10	Μια συγκεκριμένη ημερομηνία-ώρα: 22-01-01 10:00:00
..	Διάστημα	1100..2100	Αριθμοί από το 1100 έως το 2100
		..2500	Έως και το 2500
		..12 31 00	Ημερομηνίες έως και την 31 12 00
		P8..	Πληροφορίες για τις λογιστικές περιόδους από την 8 και μετά
		..23	Από την έναρξη έως τις 23-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 23:59:59
		23..	Από τις 23-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 0:00:00 έως τη λήξη
		22..23	Από τις 22-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 0:00:00 έως τις 23-τρέχοντος μήνα-τρέχοντος έτους 23:59:59
	Είτε/ή	1200 1300	Όσες έχουν αριθμό 1200 ή 1300
&	Και	<2000&>1000	Αριθμοί μικρότεροι του 2000 και μεγαλύτεροι του 1000. Το σύμβολο & δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο του με αριθμούς επειδή καμία εγγραφή δεν μπορεί να έχει δύο αριθμούς.
<>	Διάφορο του	<>0	Όλοι οι αριθμοί εκτός από το 0 Το SQL Server Option επιτρέπει το συνδυασμό αυτού του συμβόλου με μία έκφραση μπαλαντέρ. Για παράδειγμα, το <>A* σημαίνει διάφορο κάθε κειμένου που ξεκινά με A.
>	Μεγαλύτερο από	>1200	Αριθμοί μεγαλύτεροι του 1200
>=	Μεγαλύτερο από ή ίσο με	>=1200	Αριθμοί μεγαλύτεροι ή ίσοι με το 1200
<	Μικρότερο από	<1200	Αριθμοί μικρότεροι του 1200

<=	Μικρότερο από ή ίσο με	<=1200	Αριθμοί μικρότεροι ή ίσοι με το 1200
*	Απροσδιόριστος αριθμός άγνωστων χαρακτήρων	*Co*	Κείμενα που περιέχουν «Co»
		*Co	Κείμενα που τελειώνουν σε «Co»
		Co*	Κείμενα που αρχίζουν από «Co»
?	Ένας άγνωστος χαρακτήρας	Τζά?ος	Κείμενα όπως Τζάνος ή Τζάκος
	Προηγείται υπολογισμός	30 (>=10&<=20)	Όσες έχουν αριθμό 30 ή έναν αριθμό από το 10 μέχρι το 20 (το αποτέλεσμα του υπολογισμού στην παρένθεση)
@	Ανεξαρτήτως πεζών-κεφαλαίων (επιτρέπονται και τα πεζά και τα κεφαλαία)	@αποθήκη	Κείμενα όπως ΑΠΟΘΗΚΗ, αποθήκη ή Αποθήκη.

Μπορείτε, επίσης, να συνδυάσετε τις διάφορες εκφράσεις μορφής:

5999 8100..8490	Συμπεριλαμβάνονται οι εγγραφές με τον αριθμό 5999 ή με έναν αριθμό από το 8100 μέχρι το 8490.
..1299 1400..	Συμπεριλαμβάνονται οι εγγραφές με αριθμό μικρότερο ή ίσο με το 1299, ή έναν αριθμό ίσο με το 1400 ή μεγαλύτερο (όλοι οι αριθμοί με εξαίρεση αυτούς από το 1300 μέχρι το 1399).
>50&<100	Συμπεριλαμβάνονται οι εγγραφές με αριθμούς μεγαλύτερους του 50 και μικρότερους του 100 (αριθμούς 51 έως 99).
Ε&*Π*	Κείμενα που περιέχουν και Ε και Π.
@*εταιρ?*	Κείμενα που περιέχουν εταιρ, ΕΤΑΙΡ, Εταιρ, εΤΑΙΡ όπως εταιρεία, εταιρείες και εταιρικός. Θα πρέπει να υπάρχει στο κείμενο ΕΤΑΙΡ, εΤΑΙΡ, Εταιρ ή εταιρ και να ακολουθεί τουλάχιστον ένας χαρακτήρας. Βέβαια, μπορούν να προηγούνται ή να ακολουθούν οσοδήποτε χαρακτήρες, ανεξαρτήτως πεζών-κεφαλαίων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Είναι σημαντικό να εισαγάγετε μόνο σωστά φίλτρα. Για παράδειγμα, μπορεί να ορίσετε ένα ανύπαρκτο διάστημα, που το πρόγραμμα δεν μπορεί να ελέγξει. Για να εισαγάγετε σωστά φίλτρα, πρέπει να γνωρίζετε τους κανόνες ταξινόμησης που χρησιμοποιούνται από το πρόγραμμα.

2.18. ΓΛΩΣΣΑ

Για να επιλέξετε τη γλώσσα η οποία θα εμφανίζεται στην εφαρμογή

1. Κάντε κλικ στο μενού **Εργαλεία, Γλώσσα**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Γλώσσα Εφαρμογής** στο οποίο βλέπετε τις διαθέσιμες γλώσσες.
2. Επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε και κάντε κλικ στο ΟΚ.

3. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

3.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Το Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP περιλαμβάνει πλήθος εκτυπώσεων.

Για να εκτυπώσετε:

1. Ανοίξτε την εκτύπωση που θέλετε.
2. Επιλέξτε **Αρχείο, Εκτύπωση** ή κάντε κλικ στο κουμπί **Εκτύπωση** στη γραμμή εργαλείων.
3. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε, επιλέγοντας **Εκτύπωση** στα αντίστοιχα παράθυρα.

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα περιεχόμενα οποιουδήποτε παραθύρου έχει κουμπί **Εκτύπωση**. Όταν επιλέξετε **Αρχείο, Εκτύπωση**, το σύστημα ανοίγει ένα παράθυρο, όπου μπορείτε να εισαγάγετε στοιχεία σχετικά με τον τρόπο που πρέπει να γίνει η εκτύπωση.

Στο πεδίο **Όνομα** μπορείτε να δείτε το όνομα του εκτυπωτή που είναι επιλεγμένος στον Πίνακα Ελέγχου Windows ως προεπιλεγμένος εκτυπωτής. Η επιλογή του εκτυπωτή θα ισχύει για κάθε εκτύπωση του Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP, μέχρι να διαλέξετε έναν άλλον ή εκτός κι αν συσχετίσετε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή με ένα συγκεκριμένο χρήστη ή/και μια εκτύπωση, στο παράθυρο **Επιλογή Εκτυπωτών**.

3.2. ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Υπάρχουν αρκετοί τρόποι για την προεπισκόπηση μιας εκτύπωσης:

- Επιλέξτε **Αρχείο, Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**
- Επιλέξτε **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** στη γραμμή εργαλείων
- Επιλέξτε **Προεπισκόπηση** στο παράθυρο εκτυπώσεων.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία της προεπισκόπησης για να δείτε όλες τις εκτυπώσεις στην οθόνη, πριν τις αποστείλετε σε έναν εκτυπωτή ή ένα αρχείο. Η λειτουργία μπορεί επίσης να ενεργοποιηθεί από όλα τα παράθυρα που έχουν κουμπί **Εκτύπωση**.

Από το παράθυρο **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** μπορείτε να μεταβείτε σε άλλες σελίδες της εκτύπωσης, να δείτε τις διπλές ή τις μονές σελίδες και, τέλος, να κάνετε ζουμ για να μεγεθύνετε ή να σμικρύνετε τη σελίδα.

3.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΩΝ ΕΚΤΥΠΩΤΩΝ

Μπορείτε να επιλέξετε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να πραγματοποιήσετε τις εκτυπώσεις σας.

Για να επιλέξετε ένα διαφορετικό εκτυπωτή:

1. Επιλέξτε **Αρχείο, Εκτύπωση**, και ανοίγει το παράθυρο **Εκτύπωση**.
2. Στο πεδίο **Όνομα** κάντε κλικ στο βοηθητικό βέλος για να επιλέξετε τον εκτυπωτή από τον κατάλογο με τους διαθέσιμους εκτυπωτές.

Για κάθε εκτυπωτή υπάρχουν πολλές διαθέσιμες επιλογές. Για να έχετε πρόσβαση σε αυτές, επιλέξτε **Ιδιότητες** στα δεξιά του παραθύρου.

Το παράθυρο **Εκτύπωση** περιλαμβάνει διαφορετικές επιλογές που σας παρέχουν τη δυνατότητα να καθορίσετε το είδος και τον τρόπο εκτύπωσης.

3. Όταν ολοκληρώσετε τις επιλογές σας, πατήστε **OK** για να ξεκινήσει η διαδικασία εκτύπωσης.

3.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Το Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP σάς παρέχει τη δυνατότητα να αλλάξετε τη διαδικασία εκτύπωσης έτσι, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις σας.

Για να τροποποιήσετε μια εκτύπωση:

1. Επιλέξτε **Αρχείο, Διαμόρφωση Σελίδας**, για να προσδιορίσετε το μέγεθος χαρτιού και τη διαμόρφωση σελίδας (συμπεριλαμβανομένων και των περιθωρίων) για αυτή τη συγκεκριμένη εκτύπωση.
2. Επιλέξτε **Αρχείο, Εκτύπωση**, για να προσδιορίσετε τι θέλετε να εκτυπώσετε και σε πόσα αντίγραφα.

Μπορείτε να εκτυπώσετε τα περιεχόμενα οποιουδήποτε παραθύρου έχει το κουμπί **Εκτύπωση**. Όταν επιλέξετε **Αρχείο, Εκτύπωση**, το πρόγραμμα ανοίγει το παράθυρο **Εκτύπωση** όπου μπορείτε να εισαγάγετε στοιχεία σχετικά με τον τρόπο που πρέπει να γίνει η εκτύπωση. Μπορείτε να δείτε το όνομα του εκτυπωτή που επιλέχθηκε ως προεπιλεγμένος εκτυπωτής στον Πίνακα Ελέγχου των Windows. Η επιλογή του εκτυπωτή θα ισχύει για κάθε εκτύπωση του Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP, μέχρι να επιλέξετε έναν διαφορετικό ή εκτός και αν συσχετίσετε ένα συγκεκριμένο εκτυπωτή με έναν ορισμένο χρήστη ή/και εκτύπωση, στο παράθυρο **Επιλογή Εκτυπωτών**.

3.5. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Το Microsoft Dynamics NAV - InnovEra ERP παρέχεται μαζί με προκαθορισμένες ρυθμίσεις για περιθώρια σε εκτυπώσεις. Μπορείτε να ανοίξετε τρύπες σε κάθε πλευρά του χαρτιού και να τοποθετήσετε τις εκτυπώσεις σε ένα ντοσιέ.

Για να αλλάξετε την πρότυπη διαμόρφωση για εκτυπώσεις:

1. Επιλέξτε την εκτύπωση τα περιθώρια της οποίας θέλετε να αλλάξετε.
2. Επιλέξτε **Αρχείο, Διαμόρφωση Σελίδας** και θα εμφανιστεί το παράθυρο **Διαμόρφωση Σελίδας**.
3. Επιλέξτε το **Μέγεθος** χαρτιού και τον **Προσανατολισμό** που θέλετε. Αν τα αλλάξετε, η απεικόνιση στο επάνω μέρος του παραθύρου θα αλλάξει αντίστοιχα έτσι, ώστε να δείτε το αποτέλεσμα των επιλογών σας.
4. Πληκτρολογήστε τις νέες διαστάσεις των περιθωρίων που θέλετε να αλλάξετε στα πλαίσια Αριστερά, Δεξιά, Επάνω και Κάτω. Η απεικόνιση στο επάνω μέρος θα εμφανίσει τα νέα περιθώρια (ως μια διακεκομμένη γραμμή).

Το πρόγραμμα αποθηκεύει αυτόματα τις ρυθμίσεις που έχετε επιλέξει για τη συγκεκριμένη εκτύπωση, έτσι δεν χρειάζεται να τις επιλέγετε κάθε φορά που θέλετε την εκτύπωση αυτή.

InnovEra[®]

ERP

ΑΘΗΝΑ: Π. ΤΣΑΛΔΑΡΗ & ΖΑΪΜΗ 2, 151 27 ΜΕΛΙΣΣΙΑ, FAX: 210 8040408
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ: 17ΗΣ ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 85, 543 52, ΠΥΛΑΙΑ, FAX: 2310 309895
ΠΑΤΡΑ: ΠΛΑΤΕΙΑ Β. ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α' 28, 262 21, FAX: 2610 622108

ΤΗΛ. ΚΕΝΤΡΟ: 801 1000 801, **e-mail:** info@datacomm.gr, **http:** www.datacomm.gr