

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



InnovEra[®] ERP



Παραμετροποιήσεις

Δ. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	89
1. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	89
1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	89
1.2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	90
1.3. ΠΟΛΥΓΛΩΣΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	90
1.4. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP	91
1.5. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΙΚΟΥ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ	93
1.6. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΣΕΙΡΑΣ	93
1.7. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ	96
1.8. ΟΡΙΣΜΟΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	97
1.9. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	102
2. ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ OUTLOOK	104
2.1. ΓΕΝΙΚΑ	104
2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ	105
2.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΣΥΛΛΟΓΕΣ OUTLOOK	107
2.4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗΣ	110
2.5. ΟΡΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΧΡΗΣΤΗ	112
2.6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΣΤΟ OUTLOOK	113

Δ. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

1. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

1.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Πριν αρχίσετε να εργάζεστε με το Microsoft Dynamics NAV, πρέπει να εκτελέσετε κάποιες εργασίες παραμετροποίησης που αφορούν όλη την εφαρμογή, όπως προετοιμασία αρίθμησης σειράς, δημιουργία πρότυπων κειμένων και ορισμό ροών εργασιών έγκρισης. Επιπλέον, πρέπει να εκτελέσετε εργασίες παραμετροποίησης για κάθε τμήμα.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες αναγράφονται με τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως.

Εργασία	Παραπομπή
Δημιουργία των κεντρικών πληροφοριών για την εταιρεία, όπως όνομα και διεύθυνση, για χρήση στις εξωτερικές επαγγελματικές επικοινωνίες.	Εισαγωγή Στοιχείων Εταιρείας
Πληροφορίες για την Πολύγλωσση λειτουργία	Πολύγλωσση λειτουργία
Παραμετροποίηση μιας υπηρεσίας ηλεκτρονικών χαρτών για τη λήψη χαρτών και οδηγιών.	Παραμετροποίηση του Online Map
Αντιστοίχιση ενός βασικού ημερολογίου στην εταιρεία σας και τους συνεργάτες της, όπως πελάτες, προμηθευτές ή αποθήκες, για να υπολογίσετε τις ημερομηνίες παράδοσης και παραλαβής σε μελλοντικές γραμμές παραγγελίας πώλησης, παραγγελίας αγοράς, εντολής διακίνησης και εντολής παραγωγής, σύμφωνα με τις καθορισμένες εργάσιμες ημέρες.	Παραμετροποίηση ενός βασικού ημερολογίου
Αντιστοίχιση μοναδικών κωδικών αναγνώρισης σε λογαριασμούς, τιμολόγια και άλλα παραστατικά για να είναι δυνατή η αναγνώριση των καταχωρήσεων και για να μειωθούν τα σφάλματα που μπορεί να προκύψουν κατά την εισαγωγή δεδομένων.	Δημιουργία αρίθμησης σειράς
Αντιστοίχιση κωδικών σε κείμενο που χρησιμοποιείτε συχνά, επέκταση των πρότυπων κειμένων με προσθήκη επιπλέον γραμμών και χρήση πρόσθετων κειμένων σε παραστατικά.	Παραμετροποίηση πρότυπων κειμένων
Παραμετροποίηση ενός συστήματος εγκρίσεων έτσι ώστε τα άτομα που λαμβάνουν αποφάσεις να μπορούν να εγκρίνουν με αποτελεσματικό τρόπο παραστατικά όπως παραγγελίες αγοράς και παραγγελίες πώλησης.	Ορισμός ροής εργασίας έγκρισης
Πληροφορίες για τα κέντρα ευθύνης και παραμετροποίησή τους, όπως κέντρα κόστους, κέντρα κέρδους ή κέντρα επένδυσης.	Παραμετροποίηση κέντρων ευθύνης
Ορισμός ρυθμίσεων για συγχρονισμό συναντήσεων, επαφών και εκκρεμών εργασιών του Microsoft Dynamics NAV με ημερολόγια, επαφές και εργασίες του Outlook.	Παραμετροποίηση συγχρονισμού του Outlook

1.2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Ο όρος «εταιρεία» χρησιμοποιείται στο πρόγραμμα για να προσδιορίσει μια πλήρη σειρά λογιστικών πληροφοριών και οικονομικών καταστάσεων για μια επιχείρηση. Μπορείτε να ορίσετε περισσότερες από μια «εταιρείες» στο πρόγραμμα, για παράδειγμα μια μητρική εταιρεία και μια θυγατρική.

Για να εισαγάγετε στοιχεία εταιρείας:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Στοιχεία Εταιρείας** σε κατάσταση επεξεργασίας.
2. Συμπληρώστε τις συνοπτικές καρτέλες **Γενικά**, **Επικοινωνία**, **Πληρωμές** και **Αποστολή**, ανάλογα με την περίπτωση.
3. Αν έχετε εγκαταστήσει τις λειτουργίες παραγγελίας αγοράς και θέλετε να χρησιμοποιήσετε μια ειδική αποστολή σε διεύθυνση στις παραγγελίες αγοράς (όπως, για παράδειγμα, για μια αποθήκη που βρίσκεται σε διαφορετική τοποθεσία από αυτή της έδρας της εταιρείας), εισαγάγετε τις πληροφορίες στη συνοπτική καρτέλα **Αποστολή**.
4. Αν έχετε πολλαπλές τοποθεσίες αποθηκών, χρησιμοποιήστε το πεδίο **Κωδ. Αποθήκης** για να ορίσετε την αποθήκη που χρησιμοποιείται ως προεπιλεγμένη όταν καταχωρείται μια παραγγελία αγοράς. Στη συνοπτική καρτέλα **Επικοινωνία**, στο πεδίο **Αρχική Σελίδα URL**, μπορείτε να εισαγάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση της εταιρείας (URL). Για βοήθεια σχετικά με ένα συγκεκριμένο πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο και πατήστε **F1**.
5. Μπορείτε να εισαγάγετε μια εικόνα (π.χ. το λογότυπο της εταιρείας) στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά**, αν την έχετε σε αρχείο με μορφή .bmp.

Σχετικά θέματα

Εισαγωγή εικόνων

1.3. ΠΟΛΥΓΛΩΣΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Το Microsoft Dynamics NAV υποστηρίζει την πολύγλωσση λειτουργία. Αυτό σημαίνει ότι μια μεταφρασμένη έκδοση του Microsoft Dynamics NAV μπορεί να εμφανίζεται σε διαφορετικές γλώσσες. Ο χρήστης μπορεί να αλλάξει τη γλώσσα που χρησιμοποιείται για την εμφάνιση κειμένων, και η αλλαγή είναι άμεση. Δεν είναι απαραίτητος ο τερματισμός και η επανεκκίνηση του Microsoft Dynamics NAV.

Δεν πρέπει να συγχέετε την υποστήριξη πολλαπλών γλωσσών με τις μεταφρασμένες εκδόσεις. Μια μεταφρασμένη έκδοση του Microsoft Dynamics NAV είναι μια έκδοση του Microsoft Dynamics NAV που έχει προσαρμοστεί στην τοπική αγορά. Αυτό σημαίνει ότι όλα τα κείμενα που εμφανίζονται στο χρήστη έχουν μεταφραστεί στην τοπική γλώσσα, όμως σημαίνει ότι και οι λειτουργικές περιοχές έχουν προσαρμοστεί στις απαιτήσεις της τοπικής αγοράς.

Μια πολύγλωσση έκδοση του Microsoft Dynamics NAV είναι μια μεταφρασμένη έκδοση του Microsoft Dynamics NAV που μπορείτε να εκτελέσετε σε διαφορετικές γλώσσες, ενώ όλες οι τοπικές προσαρμογές παραμένουν οι ίδιες. Για παράδειγμα, μπορείτε να εκτελέσετε την Ελβετική έκδοση του Microsoft Dynamics NAV στα Γερμανικά, τα Γαλλικά και τα Ιταλικά, εξακολουθεί όμως να αποτελεί μια Ελβετική έκδοση του Microsoft Dynamics NAV από όλες τις άλλες απόψεις. Δεν είναι η ίδια, όπως για παράδειγμα, η Γαλλική έκδοση του Microsoft Dynamics NAV.

Επίσης, θα πρέπει να είστε ενήμεροι για τη διάκριση μεταξύ αλλαγής της γλώσσας του Microsoft Dynamics NAV και της αλλαγής της γλώσσας των δεδομένων που είναι αποθηκευμένα στο Microsoft Dynamics NAV. Το πρώτο ζήτημα επιλύεται αν ενεργοποιήσετε τις πολύγλωσσες λειτουργίες. Αυτές οι λειτουργίες καθιστούν εφικτό για το χρήστη να αλλάξει τη γλώσσα όλων των κειμένων που εμφανίζονται από την εφαρμογή στις λεζάντες των πλαισίων κειμένου, σε κουμπιά εντολών, σε μενού, κ.ο.κ.

Η αλλαγή των κειμένων που αποθηκεύονται ως δεδομένα εφαρμογής δεν αποτελεί τμήμα της πολύγλωσσης λειτουργίας. Πρόκειται για ζήτημα σχεδιασμού της εφαρμογής. Παραδείγματα τέτοιου είδους

κειμένων είναι τα ονόματα ειδών στα αποθέματα ή τα σχόλια για έναν πελάτη. Με άλλα λόγια, αυτοί οι τύποι κειμένου δεν είναι μεταφρασμένοι.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το Microsoft Dynamics NAV υποστηρίζει μόνο ένα σύνολο χαρακτήρων για τα δεδομένα. Συνεπώς, μερικοί χαρακτήρες μπορεί να μην υποστηρίζονται από τη δική σας εγκατάσταση και ενδέχεται να αντιμετωπίσετε προβλήματα κατά την ανάκτηση δεδομένων των οποίων η καταχώρηση έγινε με διαφορετικό σύνολο χαρακτήρων. Για παράδειγμα, η εγκατάσταση μπορεί να υποστηρίζει μόνο χαρακτήρες των Αγγλικών και των Ρωσικών και αν εισάγετε δεδομένα σε διαφορετική γλώσσα, μπορεί να μην αποθηκευτούν σωστά. Πρέπει να επικοινωνήσετε με το διαχειριστή συστήματος για να βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνετε ποιες γλώσσες υποστηρίζονται από την εγκατάστασή σας.

Σχετικά θέματα

Επιλογή γλώσσας εφαρμογής

1.4. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP

Όταν προγραμματίζετε να κάνετε μια επίσκεψη, π.χ. σε έναν πελάτη, μπορείτε να λάβετε ένα χάρτη από μια υπηρεσία ηλεκτρονικών χαρτών, ο οποίος θα περιλαμβάνει οδηγίες διαδρομής στη γλώσσα που επιλέγετε. Για να βεβαιωθείτε ότι αυτή η υπηρεσία ηλεκτρονικών χαρτών θα βρει τον σωστό χάρτη και τις σωστές οδηγίες, πρέπει να κάνετε την κατάλληλη παραμετροποίηση στο Microsoft Dynamics NAV.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Είναι σημαντικό να εισαγάγετε έναν κωδικό στο πεδίο **Κωδ. Χώρας/Περιοχής** σε διάφορες καρτέλες (Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου). Αν δεν υπάρχει κωδικός στο πεδίο, ο ηλεκτρονικός χάρτης δεν θα μπορεί να εντοπίσει το σημείο.

Για τη ρύθμιση του ηλεκτρονικού χάρτη, χρησιμοποιείτε δύο διαφορετικά παράθυρα: **Ρύθμιση Online Map** και **Ρύθμιση Παραμέτρων Online Map**.

Για να ρυθμίσετε το Online Map:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Online Map** (από το Παράθυρο Πλοήγησης, επιλέξτε **Διαχείριση, Παραμετροποίηση Εφαρμογών, Γενικά, Ρύθμιση Online Map**).
2. Εισαγάγετε έναν κωδικό γλώσσας στο πεδίο **Προκαθ. Κωδ. Γλώσσας** ή κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί στο πεδίο για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση Παραμέτρων Online Map** και επιλέξτε έναν κωδικό.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν το παράθυρο **Ρύθμιση Παραμέτρων Online Map** είναι κενό, μπορείτε να εγκαταστήσετε προκαθορισμένους κωδικούς γλωσσών, κωδικούς χώρας/περιοχής και URL για τους χάρτες προορισμού κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εισαγωγή Προεπιλεγμένου** στο παράθυρο. Με τον τρόπο αυτό, θα γίνει εισαγωγή ενός συνόλου προεπιλεγμένων εγγραφών από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε. Μπορείτε να αλλάξετε αυτές τις εγγραφές ή να εισαγάγετε δικές σας.

3. Στο παράθυρο **Εισαγωγή Προεπιλεγμένου**, συνεχίστε και συμπληρώστε το πεδίο **Κωδ. Χώρας/Περιοχής**. Αν κάνετε κλικ στο βοηθητικό κουμπί στο πεδίο, θα ανοίξει το παράθυρο **Χώρες/Περιοχές**, από το οποίο μπορείτε να επιλέξετε έναν κωδικό.
4. Αν, για παράδειγμα, χρησιμοποιήσετε τον ηλεκτρονικό χάρτη που παρέχεται από το MSN, στο πεδίο **Τιμή για Χώρα/Περιοχή** πρέπει να εισαγάγετε μια αριθμητική τιμή που αντιπροσωπεύει τη χώρα/περιοχή που επιλέξατε. Χρησιμοποιήστε τις αριθμητικές τιμές του παρακάτω πίνακα:

Χώρα/Περιοχή	Τιμή
Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής	0
Καναδάς	1
Ηνωμένο Βασίλειο	2
Γαλλία	3
Γερμανία	4
Αυστρία	5
Ελβετία	6
Βέλγιο	7
Λουξεμβούργο	8
Δανία	9
Ισπανία	10
Ιταλία	11
Ολλανδία	12
Φινλανδία (μόνο Ελσίνκι)	13
Νορβηγία	14
Πορτογαλία	15
Σουηδία	16
Αυστραλία	17
Βραζιλία	18
Ελλάδα (μόνο Αθήνα)	19

5. Στο πεδίο **Τοπικός Κωδικός MSN World** πρέπει να εισαγάγετε μια αριθμητική τιμή που δηλώνει την περιοχή στην οποία βρίσκεται το σημείο. Είναι διαθέσιμες οι παρακάτω τιμές:

- 0 Βόρειος Αμερική
- 1 Ευρώπη
- 2 Παγκόσμιος Χάρτης
- 3 Αυστραλία
- 4 Βραζιλία

6. Εισαγάγετε τη διεύθυνση URL του χάρτη στο πεδίο **Τοπική Διεύθυνση URL Χάρτη** και τη σχετική διεύθυνση URL εύρεσης στο πεδίο **Τοπική Διεύθυνση URL για Εύρεση Κατεύθυνσης**.
7. Επιστρέψτε στο παράθυρο **Ρύθμιση Online Map** και επιλέξτε *Προεπιλεγμένη Γλώσσα ή Γλώσσα Προγράμματος-πελάτη* στο πεδίο **Εμφάνιση Χαρτών σε Γλώσσα**. Προεπιλεγμένη γλώσσα είναι αυτή που επιλέξατε στο πεδίο **Προκαθ. Κωδ. Γλώσσας** και γλώσσα προγράμματος-πελάτη είναι η γλώσσα που έχει οριστεί για την εταιρεία.
8. Επιλέξτε *Μίλια* ή *Χιλιόμετρα* στο πεδίο **Απόσταση Σε**, και *Ταχύτερη* ή *Συντομότερη* απόσταση στο πεδίο **Διαδρομή**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι αρχικές σελίδες του Online Map ενδέχεται να αλλάξουν, επομένως να χρειάζεται τακτική ενημέρωση των διευθύνσεων URL.

Σχετικά θέματα

Χρήση του Online Map για την εύρεση μιας τοποθεσίας

Χρήση του Online Map για την εύρεση οδών

1.5. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΙΚΟΥ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ

Η κύρια εργασία κατά τον ορισμό νέου βασικού ημερολογίου είναι ο προσδιορισμός και ο καθορισμός των μη εργάσιμων ημερών που θέλετε να ισχύουν.

Για να ορίσετε ένα βασικό ημερολόγιο:

1. Δημιουργήστε μια νέα Καρτέλα Βασικού Ημερολογίου.
2. Συμπληρώστε το πεδίο **Κωδικός**.
3. Το ημερολόγιο εμφανίζει όλες τις εγγραφές ημερομηνιών ως εργάσιμες ημέρες. Για να καταχωρήσετε μη εργάσιμες ημέρες, κάντε κλικ στο κουμπί **Ενέργειες, Λειτουργίες, Διαχείριση Αλλαγών Βασικού Ημερολογίου**. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Αλλαγές Βασικού Ημερολογίου**.
4. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πεδίο **Σύστημα Επανάληψης** για να σημειώσετε μια συγκεκριμένη ημερομηνία ή ημέρα ως επαναλαμβανόμενη μη εργάσιμη ημέρα. Μπορείτε να επιλέξετε είτε την *Ετήσια Επανάληψη* είτε την *Εβδομαδιαία Επανάληψη*. Αν επιλέξετε την *Ετήσια Επανάληψη*, πρέπει να εισαγάγετε επίσης την σχετική ημερομηνία στο πεδίο Ημερομηνία. Αν επιλέξετε την *Εβδομαδιαία Επανάληψη*, πρέπει να εισαγάγετε επίσης την σχετική ημέρα της εβδομάδας στο πεδίο Ημέρα. Αν αφήσετε το πεδίο κενό, πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο **Ημερομηνία**. Το πρόγραμμα θα συμπληρώσει αυτόματα το πεδίο Ημέρα. Αυτό είναι χρήσιμο όταν θέλετε να σημειώσετε μια συγκεκριμένη ημερομηνία ως μη εργάσιμη (ή εργάσιμη) ημέρα.
5. Όταν καταχωρείτε μια εγγραφή, το πρόγραμμα ενεργοποιεί το πεδίο **Μη Εργάσιμη**. Μπορείτε να επιλέξετε να απενεργοποιήσετε το πεδίο ή να διαγράψετε μια εγγραφή.
6. Όταν επιστρέψετε στην καρτέλα βασικού ημερολογίου, θα παρατηρήσετε ότι το πρόγραμμα έχει ενημερώσει αυτόματα τις εγγραφές μη εργάσιμης ημέρας που πραγματοποιήσατε. Οι εγγραφές αυτές εμφανίζονται με κόκκινο και το πρόγραμμα έχει τοποθετήσει ένα σημάδι επιλογής στο πεδίο **Μη Εργάσιμη**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν ορίζετε ένα νέο βασικό ημερολόγιο, μπορείτε να επιλέξετε και να αντιγράψετε γραμμές από ένα υπάρχον ημερολόγιο. Αυτό μπορεί να γίνει από το σχετικό παράθυρο Αλλαγές Βασικού Ημερολογίου.

1.6. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΣΕΙΡΑΣ

Για κάθε εταιρεία που ορίζετε, πρέπει να αντιστοιχίσετε μοναδικούς κωδικούς αναγνώρισης σε στοιχεία όπως λογαριασμοί γενικής λογιστικής, λογαριασμοί πελατών και προμηθευτών, τιμολόγια και παραστατικά. Η αρίθμηση είναι σημαντική όχι μόνο για την αναγνώριση. Ένα καλά σχεδιασμένο σύστημα αρίθμησης κάνει πιο εύκολη τη διαχείριση και την ανάλυση της εταιρείας και μπορεί να μειώσει τον αριθμό σφαλμάτων που παρουσιάζονται στην καταχώρηση στοιχείων.

Μπορείτε να ορίσετε ένα πλήρες σύστημα αρίθμησης με απεριόριστο αριθμό αρίθμησης σειράς. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την αρίθμηση σειράς για όλους τους τύπους παραστατικών και εγγραφών, καθώς και για κύρια δεδομένα όπως πελάτες, είδη και εργασίες.

Μπορείτε να συνδυάσετε τη χρήση της αρίθμησης σειράς με μη αυτόματη αρίθμηση.

Δημιουργήστε ένα σύστημα αρίθμησης ορίζοντας έναν ή περισσότερους κωδικούς για κάθε τύπο κύριων δεδομένων ή παραστατικού. Για παράδειγμα, μπορείτε να ορίσετε έναν κωδικό για αρίθμηση πελατών, άλλον κωδικό για αρίθμηση τιμολογίων πωλήσεων και άλλον κωδικό για αρίθμηση παραστατικών σε εγγραφές γενικής λογιστικής.

Αφού ορίσετε έναν κωδικό, πρέπει να ορίσετε τουλάχιστον μία γραμμή αρίθμησης σειράς. Η γραμμή αρίθμησης σειράς περιέχει πληροφορίες όπως τον πρώτο και τον τελευταίο αριθμό στη σειρά και την ημερομηνία έναρξης. Μπορείτε να ορίσετε περισσότερες από μια γραμμές αρίθμησης σειράς ανά κωδικό

αρίθμησης σειράς, με διαφορετική ημερομηνία έναρξης για κάθε γραμμή. Η σειρά θα χρησιμοποιηθεί διαδοχικά, ξεκινώντας κάθε αρίθμηση στην αντίστοιχη ημερομηνία έναρξης.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε περισσότερους από έναν κωδικούς αρίθμησης σειράς για έναν τύπο κύριων δεδομένων – για παράδειγμα, αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε διαφορετική αρίθμηση σειράς για διαφορετικές κατηγορίες ειδών – μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σχέσεις αριθμήσεων σειράς.

Εκτός από τους αριθμούς που αντιστοιχίζετε με μη αυτόματο τρόπο ή με το σύστημα αρίθμησης, σε όλες οι συναλλαγές (λογιστικές εγγραφές) αντιστοιχίζονται αυτόματα διαδοχικοί αριθμοί. Μπορείτε να δείτε αυτούς τους αριθμούς στο πεδίο **Αρ. Εγγραφής** σε όλα τα παράθυρα λογιστικών εγγραφών. Δεν μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε αυτούς τους αριθμούς.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες αναγράφονται με τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως.

Εργασία	Παραπομπή
Παραμετροποίηση κωδικών αριθμήσεων σειράς.	Πίνακας «Αρίθμηση σειράς»
Ορισμός μίας ή περισσότερων γραμμών αρίθμησης σειράς, με διαφορετική ημερομηνία έναρξης για κάθε γραμμή.	Πίνακας «Γραμμές αρίθμησης σειράς»
Ορισμός σχέσεων αριθμήσεων σειράς μεταξύ κωδικών αρίθμησης σειράς που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τον ίδιο τύπο παραστατικού ή κύριων δεδομένων (όπως καρτέλες ειδών ή πελατών).	Δημιουργία σχέσεων μεταξύ αριθμήσεων σειράς

Σχετικά θέματα

Χρήση των σχέσεων αριθμήσεων σειράς

1.6.1. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΡ. ΣΕΙΡΑΣ

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα **Αρ. Σειράς** για να ορίσετε όλες τις αριθμήσεις σειράς που θα χρησιμοποιήσετε για την εταιρεία σας. Μπορείτε να ορίσετε αριθμήσεις σειράς σε συγκεκριμένους πίνακες (όπως οι πίνακες **Πελάτης**, **Προμηθευτής** και **Είδος**), σε παραστατικά πωλήσεων και αγορών (όπως προσφορές, αποστολές και καταχωρημένα τιμολόγια) και σε πρότυπα εγγραφών, δέσμες και γραμμές.

Το παράθυρο **Αρ. Σειράς** συμπεριλαμβάνει πεδία από τον πίνακα **Αρ. Σειράς** και τον πίνακα **Γραμμές Αρ. Σειράς**.

Πρέπει να συσχετίσετε κάθε αρίθμηση σειράς με μία ή περισσότερες γραμμές στον πίνακα **Γραμμές Αρ. Σειράς**, όπου ορίζετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την αρίθμηση σειράς.

Στον πίνακα παραμετροποίησης κάθε υποσυστήματος και στα πρότυπα εγγραφών, ορίστε ποια αρίθμηση σειράς θα χρησιμοποιείται για κάθε σκοπό. Για παράδειγμα, αν έχετε ορίσει αρίθμηση σειράς για πελάτες, θα εισαγάγετε τον κωδικό για την αρίθμηση σειράς στο πεδίο **Αρ. Πελατών** στον πίνακα **Παραμετροποίηση Πωλήσεων & Εισπράξεων**. Στη συνέχεια, όταν δημιουργήσετε έναν νέο πελάτη, το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει τις πληροφορίες που είναι συνδεδεμένες με τον κωδικό για να αντιστοιχίσει τον κωδικό πελάτη.

Κάποιες φορές, μπορεί να θελήσετε να αντιστοιχίσετε περισσότερες από μία αριθμήσεις σειράς σε ένα μόνο πεδίο αρίθμησης σειράς. Για παράδειγμα, αν έχετε περισσότερες από μία αριθμήσεις σειράς για είδη αποθέματος, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον πίνακα **Σχέσεις Αρ. Σειράς** για να αντιστοιχίσετε όλες τις σχετικές σειρές με έναν κωδικό αρίθμησης σειράς. Έπειτα μπορείτε να εισαγάγετε τον κωδικό στο πεδίο **Αρ. Ειδών**. Όταν αντιστοιχείτε έναν αριθμό σε ένα νέο είδος, θα μπορείτε να διαλέξετε μεταξύ όλων των συσχετισμένων σειρών.

1.6.2. ΠΙΝΑΚΑΣ ΓΡΑΜΜΕΣ Αρ. ΣΕΙΡΑΣ

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα **Γραμμές Αρ. Σειράς** για να ορίσετε πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την αρίθμηση σειράς του πίνακα **Αρ. Σειράς**. Οι αριθμήσεις σειράς χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση της αρίθμησης σε συγκεκριμένους πίνακες (όπως οι πίνακες **Πελάτης**, **Προμηθευτής** και **Είδος**) και της αρίθμησης σε παραστατικά πωλήσεων και αγορών (όπως προσφορές, αποστολές και καταχωρημένα τιμολόγια) και σε πρότυπα εγγραφών, δέσμες και γραμμές.

Στον πίνακα **Γραμμές Αρ. Σειράς**, ορίστε πληροφορίες όπως ο πρώτος και τελευταίος αριθμός της σειράς και η ημερομηνία έναρξης.

Μπορείτε να ορίσετε περισσότερες από μία γραμμές αρίθμησης σειράς ανά αρίθμηση σειράς με διαφορετική ημερομηνία έναρξης για κάθε γραμμή. Το πρόγραμμα θα χρησιμοποιήσει διαδοχικά τις σειρές, ξεκινώντας την κάθε σειρά κατά την αντίστοιχη ημερομηνία έναρξης της.

Όταν κάνετε κλικ στις επιλογές **Σχετικές Πληροφορίες**, **Σειρά**, **Γραμμές** στο παράθυρο **Αρ. Σειράς**, το παράθυρο **Γραμμές Σειρών** εμφανίζει όλες τις γραμμές για την αρίθμηση σειράς που έχει επιλεγεί στο παράθυρο **Αρ. Σειράς**.

1.6.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΑΡΙΘΜΗΣΕΩΝ ΣΕΙΡΑΣ

Αν έχετε ορίσει περισσότερους από έναν κωδικούς αρίθμησης σειράς για το ίδιο είδος βασικών πληροφοριών ή συναλλαγών, μπορείτε να δημιουργήσετε σχέσεις μεταξύ των κωδικών. Η λειτουργία αυτή σας βοηθάει να αποφασίσετε σχετικά με τους κωδικούς όταν χρησιμοποιείτε μια αρίθμηση.

Για να δημιουργήσετε σχέσεις μεταξύ αριθμήσεων σειράς:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Αρ. Σειράς**.
2. Επιλέξτε τη γραμμή με την αρίθμηση σειράς για την οποία θέλετε να δημιουργήσετε σχέσεις.
3. Κάντε κλικ στις επιλογές **Σχετικές Πληροφορίες**, **Σειρά**, **Σχέσεις**.
4. Στο πεδίο **Κωδ. Σειράς**, πληκτρολογήστε τον κωδικό της αρίθμησης που θέλετε να συσχετίσετε με τη σειρά που επιλέξατε στο 2ο βήμα.

Προσθέστε μια γραμμή για κάθε κωδικό που θέλετε να συσχετίσετε με την επιλεγμένη αρίθμηση σειράς.

5. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Τώρα όταν ορίζετε κάτι που απαιτεί αρίθμηση μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις σχέσεις που δημιουργήσατε για να επιλέξετε μεταξύ των συσχετισμένων αριθμήσεων σειράς.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διαδικασία αυτή δημιουργεί σχέσεις μόνο για την αρίθμηση σειράς που επιλέξατε στο παράθυρο **Αρ. Σειράς** στο βήμα 2. Για να δημιουργήσετε σχέσεις για άλλες αριθμήσεις σειράς, πρέπει να επαναλάβετε όλη τη διαδικασία για κάθε σχετική αρίθμηση σειράς.

1.7. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες αναγράφονται με τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως.

Εργασία	Παραπομπή
Εισαγωγή κειμένων που χρησιμοποιείτε συχνά, όπως «Επιβάρυνση Αποστολής» ή «Μηνιαία Απόσβεση».	Παράθυρο Πρότυπα Κείμενα
Παραμετροποίηση πρότυπων κειμένων έτσι ώστε να μπορείτε να επεκτείνετε ένα πρότυπο κείμενο προσθέτοντας επιπλέον γραμμές και ρύθμιση των συνθηκών χρήσης για τις πρόσθετες γραμμές.	Ορισμός πρόσθετου κειμένου για πρότυπα κείμενα
Εισαγωγή πρόσθετου κειμένου, όταν έχετε ορίσει το πρόσθετο κείμενο και παραμετροποιήσει το παραστατικό στο οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο κείμενο.	Εισαγωγή πρόσθετων κειμένων

1.7.1. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο **Πρότυπα Κείμενα** για να εισαγάγετε κείμενα που χρησιμοποιείτε συχνά, όπως «Έξοδα Αποστολής» ή «Μηνιαία Απόσβεση». Αντιστοιχίζετε έναν κωδικό σε κάθε κείμενο. Στη συνέχεια, όταν εισαγάγετε τον κωδικό στο πεδίο **Κωδικός** σε μια γραμμή όπου το πεδίο **Τύπος** είναι κενό (για παράδειγμα σε ένα τιμολόγιο), το πρόγραμμα θα εισαγάγει το πλήρες κείμενο στο πεδίο **Περιγραφή**. Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε ένα ερωτηματικό πριν από τον κωδικό σε ένα πεδίο κειμένου (όπως το πεδίο **Περιγραφή**, στις εγγραφές γενικής λογιστικής) και το πλήρες κείμενο θα εισαχθεί στο πεδίο.

Τα προκαθορισμένα κείμενα μπορούν να οριστούν ως κείμενα μιας γραμμής ή πρόσθετα κείμενα (πολλαπλών γραμμών). Ένα προκαθορισμένο κείμενο μπορεί να αποτελεί μέρος της διεύθυνσης ενός πελάτη, μπορεί να είναι κείμενο καταχώρησης που χρησιμοποιείται στις εγγραφές γενικής λογιστικής ή οτιδήποτε χρησιμοποιείται κατ' επανάληψη.

1.7.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Μπορείτε να επεκτείνετε ένα πρότυπο κείμενο προσθέτοντας επιπλέον γραμμές και μπορείτε να ορίσετε συνθήκες χρήσης για τις πρόσθετες γραμμές. Πριν το επεκτείνετε, πρέπει να ορίσετε πρότυπα κείμενα.

Για να ορίσετε πρόσθετο κείμενο για πρότυπα κείμενα:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Πρότυπα Κείμενα**.
2. Στο πεδίο **Κωδικός**, εισαγάγετε τον κωδικό και στο πεδίο **Περιγραφή**, εισαγάγετε το κείμενο που θέλετε, όπως *Ευχαριστούμε για την παραγγελία σας*.
3. Επιλέξτε **Σχετικές Πληροφορίες, Κείμενο, Πρόσθετα Κείμενα**.
4. Συμπληρώστε τις γραμμές στο παράθυρο **Πρόσθετα Κείμενα** με το επιπλέον κείμενο (όπως *Θα την επεξεργαστούμε όσο το δυνατόν συντομότερα*). Παρακαλούμε καλέστε μας πάλι.)
5. Κάντε κλικ στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά** και συμπληρώστε το πεδίο **Κωδ. Γλώσσας** ή το πεδίο **Όλοι οι Κωδ. Γλώσσας** αν χρησιμοποιείτε κωδικούς γλώσσας. Συμπληρώστε τα πεδία **Ημ/νία Έναρξης** ή/και **Ημ/νία Λήξης** αν θέλετε να περιορίσετε τις ημερομηνίες κατά τις οποίες χρησιμοποιείται το πρόσθετο κείμενο. Για βοήθεια σχετικά με ένα συγκεκριμένο πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο και πατήστε **F1**.
6. Κάντε κλικ στη συνοπτική καρτέλα **Πωλήσεις** και εισαγάγετε σημάδια επιλογής για τους τύπους παραστατικών όπου θέλετε να εκτυπώνεται το πρόσθετο κείμενο.

7. Κάντε κλικ στη συνοπτική καρτέλα **Αγορές** και εισαγάγετε σημάδια επιλογής για τους τύπους παραστατικών όπου θέλετε να εκτυπώνεται το πρόσθετο κείμενο.

1.7.3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ

Για να εισαγάγετε πρόσθετα κείμενα σε ένα παραστατικό, πρέπει να ορίσετε το πρόσθετο κείμενο και να ορίσετε το παραστατικό στο οποίο θέλετε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο κείμενο.

Για να εισαγάγετε πρόσθετα κείμενα:

1. Δημιουργήστε το παραστατικό όπου θέλετε να εισαγάγετε πρόσθετα κείμενα.
2. Συμπληρώστε μία ή περισσότερες γραμμές με είδη και ποσότητες της επιλογής σας.
3. Στο πεδίο **Τύπος** στην επόμενη γραμμή, επιλέξτε κενό για κωδικό.
4. Στο πεδίο **Κωδικός**, εισαγάγετε τον κωδικό πρόσθετων κειμένων.

Τώρα το πρόγραμμα εισαγάγει τις γραμμές πρόσθετου κειμένου που θα εμφανιστούν στο εκτυπωμένο παραστατικό.

Αν ορίσετε το πρόσθετο κείμενο να εισαχθεί μόνο σε παραγγελίες πώλησης, για παράδειγμα (ενεργοποιώντας το πεδίο **Παραγγελία Πώλησης** στη συνοπτική καρτέλα **Πωλήσεις**), εξακολουθείτε να μπορείτε να εισαγάγετε τον κωδικό πρόσθετου κειμένου σε άλλους τύπους παραστατικών, αλλά τότε θα εισάγεται μόνο η πρώτη γραμμή του κειμένου (η γραμμή στο παράθυρο **Πρότυπα Κείμενα**).

1.8. ΟΡΙΣΜΟΣ ΡΟΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

1.8.1. ΓΕΝΙΚΑ

Το σύστημα εγκρίσεων παραστατικών πωλήσεων και αγορών δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να υποβάλλουν ένα παραστατικό, τυπικά μια παραγγελία πώλησης ή αγοράς, για έγκριση σύμφωνα με προκαθορισμένη ιεραρχία διευθυντών εγκρίσεων με συγκεκριμένα όρια ποσών εγκρίσεων.

Τυπικά, η παραμετροποίηση των εγκρίσεων γίνεται σε συνεργασία με το διευθυντή λογιστηρίου, τον υπεύθυνο έγκρισης πωλήσεων ο οποίος πρέπει να εγκρίνει παραστατικά, ή κάποιον σε παρόμοια θέση κλειδί στην εταιρεία. Αυτός ο διευθυντής ή άλλος βασικός υπεύθυνος λήψης αποφάσεων ορίζει τα παραστατικά που είναι σχετικά για έγκριση και τον τρόπο με τον οποίο οι χρήστες πρέπει να τοποθετούνται στην ιεραρχία εγκρίσεων.

Εκτός από το διευθυντή που είναι υπεύθυνος για τον ορισμό της ιεραρχίας εγκρίσεων, πρέπει να διορίσετε ένα διαχειριστή εγκρίσεων ο οποίος συντηρεί το σύστημα εγκρίσεων και μπορεί:

- Να έχει δικαιώματα πάνω από όλους τους χρήστες
- Να προσθέτει νέους χρήστες
- Να ορίζει αντικαταστάτες χρηστών
- Να συνδέει παραστατικά για έγκριση
- Να προβάλλει εκκρεμείς εγκρίσεις για όλους τους χρήστες

Πρότυπα

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πρότυπα για να επιλέξετε τους τύπους παραστατικών πώλησης ή αγοράς που θα συμπεριληφθούν στη διαδικασία έγκρισης. Για αυτό το σκοπό, παρέχεται ένα προκαθορισμένο σύνολο προτύπων, για τα παραστατικά πώλησης και αγοράς.

Αν ένα συγκεκριμένο παραστατικό απαιτεί δύο διαφορετικούς αναθεωρητές, μπορείτε να ορίσετε πρόσθετους υπεύθυνους εγκρίσεων. Για παράδειγμα, σε μια μικρή εταιρεία όπου ο διευθυντής ή ο ιδιοκτήτης πρέπει να εγκρίνει τα πάντα, μπορεί να ορίσει έναν επιπλέον υπεύθυνο εγκρίσεων.

Ειδοποίηση

Το σύστημα ειδοποιήσεων αποστέλλει ειδοποιήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ χρηστών και των υπευθύνων εγκρίσεων για παραστατικά που χρειάζονται έγκριση. Επίσης, ληξιπρόθεσμες ειδοποιήσεις μπορεί να αποσταλούν από το διαχειριστή για να διασφαλιστεί ότι όλοι οι υπεύθυνοι εγκρίσεων θα θυμηθούν να εγκρίνουν τα παραστατικά τους.

Ανάθεση έγκρισης

Μπορείτε να ορίσετε έναν αντικαταστάτη υπεύθυνου εγκρίσεων όταν ένας βασικός υπεύθυνος εγκρίσεων είναι εκτός γραφείου, έτσι ώστε η διαδικασία να μην καθυστερήσει. Επειδή ο διαχειριστής είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση του συστήματος εγκρίσεων παραστατικών, είναι δική του δουλειά να προσθέσει αντικαταστάτες υπευθύνων εγκρίσεων και να διασφαλίσει ότι οι εκκρεμείς ειδοποιήσεις αναθέτονται στους αντικαταστάτες.

Με μερικές εξαιρέσεις, οι γενικές αρχές και η ροή εργασίας είναι ίδιες για τα παραστατικά πώλησης και αγοράς.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες αναγράφονται με τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως.

Εργασία	Παραπομπή
Προσδιορισμός ρυθμίσεων όπως ο διαχειριστής του συστήματος εγκρίσεων, λήξη προθεσμίας εγκρίσεων και αν θέλετε οι απορρίψεις παραστατικών να συμπεριληφθούν σε μια σημείωση σχολίου.	Παραμετροποίηση διαχείρισης εγκρίσεων
Παραμετροποίηση των χρηστών που εμπλέκονται στη διαδικασία έγκρισης.	Ορισμός χρηστών και υπευθύνων έγκρισης
Ορισμός μέγιστων χρηματικών ποσών που ένας χρήστης μπορεί να εγκρίνει.	Παραμετροποίηση ορίων ποσού
Επιλογή του τύπου παραστατικού που θα συμπεριληφθεί στη διαδικασία έγκρισης.	Παραμετροποίηση συμπερίληψης παραστατικών
Ορισμός των συμβάντων (έγκριση, απόρριψη, ακύρωση ή ανάθεση) για τα οποία πρέπει να σταλεί μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους υπεύθυνους έγκρισης που θα τους ειδοποιεί ότι υπάρχει παραστατικό προς έγκριση.	Παραμετροποίηση ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
Ρύθμιση ενός διακομιστή SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) για την αποστολή ειδοποιήσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Ρύθμιση ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου SMTP
Ανάθεση εργασίας έγκρισης σε αντικαταστάτη υπεύθυνου εγκρίσεων.	Ορισμός αντικαταστατών υπευθύνων έγκρισης
Διορισμός πρόσθετων υπευθύνων έγκρισης.	Ορισμός πρόσθετων υπευθύνων έγκρισης

1.8.2. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

Ο διαχειριστής έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες ρύθμισης, ρυθμίζει την ιεραρχία των υπεύθυνων έγκρισης και καθορίζει ποιες πωλήσεις και παραστατικά αγοράς πρέπει να εγκρίνονται.

Για να ρυθμίσετε το σύστημα έγκρισης παραστατικών:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**.
2. Στην καρτέλα **Γενικά**, στο πεδίο **Τύπος Υπολογισμού Ημ/νίας Έγκρισης**, καταχωρήστε τον τύπο υπολογισμού της ημερομηνίας.
3. Στο πεδίο **Διαχειριστής Εγκρίσεων**, καταχωρήστε το ID χρήστη του διαχειριστή.
4. Αν θέλετε ο υπεύθυνος έγκρισης να μπορεί να προσθέσει σχόλιο όταν απορρίπτει ένα παραστατικό, τοποθετήστε ένα σημείο ελέγχου στο πεδίο **Σχόλιο Απόρριψης Αίτησης**.

1.8.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Για να ρυθμίσετε τους χρήστες που εμπλέκονται στη διαδικασία έγκρισης και να διαμορφώσετε μια ιεραρχία υπευθύνων έγκρισης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**. Από το παράθυρο αυτό μπορείτε επίσης να καθορίσετε όρια στα ποσά των παραστατικών και να αναθέσετε τη διαδικασία της έγκρισης σε έναν αντικαταστάτη αν βρίσκεστε εκτός γραφείου.

Για να ρυθμίσετε τους χρήστες που εμπλέκονται στη διαδικασία έγκρισης:

1. Στο παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**, κάντε κλικ στο **Ενέργειες**, και κατόπιν κάντε κλικ στο **Ρύθμιση Χρήστη** για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**.
2. Στο πεδίο **ID Χρήστη**, καταχωρήστε τα ID χρηστών που εμπλέκονται στη διαδικασία έγκρισης.
3. Στο πεδίο **ID Υπεύθυνου έγκρισης**, καταχωρήστε τα ID των υπευθύνων έγκρισης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο **Κωδικός Πωλητή/Αγοραστή** αν ο πωλητής ή ένας αγοραστής, που είναι υπεύθυνος για τον πελάτη ή τον προμηθευτή, χρειάζεται να εγκρίνει το παραστατικό πριν από την αποστολή του.

1.8.4. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΙΩΝ ΠΟΣΟΥ

Μπορείτε να ρυθμίσετε το σύστημα έτσι ώστε να περιορίζεται η δυνατότητα έγκρισης που έχει ένας χρήστης: κάποιιοι χρήστες μπορεί να έχουν τη δυνατότητα να εγκρίνουν όλα τα παραστατικά, ενώ άλλοι να μπορούν να εγκρίνουν παραστατικά μέχρι ένα χρηματικό ποσό. Μπορείτε να ορίσετε οι υπεύθυνοι έγκρισης να έχουν όρια (ή όχι) για τρεις διαφορετικές ομάδες παραστατικών: παραστατικά πωλήσεων, παραστατικά αγορών και (εσωτερικά) παραστατικά αίτησης αγοράς (για το σκοπό αυτό, χρησιμοποιείται η προσφορά αγοράς).

Για να ρυθμίσετε όρια χρηματικών ποσών για υπεύθυνους έγκρισης:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**, κάντε κλικ στο **Ενέργειες** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Ρύθμιση Χρήστη** για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**.
2. Αν υπάρχει όριο ποσού για τα παραστατικά πωλήσεων, καταχωρήστε το ποσό στο πεδίο **Όριο Έγκρισης Ποσού Πωλήσεων**.
3. Αν δεν υπάρχει όριο ποσού για τα παραστατικά πωλήσεων, τοποθετήστε ένα σημείο ελέγχου στο πεδίο **Έγκριση Απεριόριστων Πωλήσεων**.
4. Επαναλάβετε τα βήματα 2 & 3 για παραστατικά αγορών χρησιμοποιώντας τα πεδία **Όριο Έγκρισης Ποσού Αγορών** και **Έγκριση Απεριόριστων Αγορών** αντίστοιχα.
5. Επαναλάβετε τα βήματα 2 & 3 για τα παραστατικά αίτησης αγορών χρησιμοποιώντας τα πεδία **Όριο Έγκρισης Ποσού Αίτησης** και **Έγκριση Απεριόριστου Ποσού Αιτήσεων Αγοράς** αντίστοιχα.

1.8.5. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Μπορείτε να επιλέξετε ποιόν τύπο παραστατικών πωλήσεων ή αγορών θα πρέπει να συμπεριλάβετε στη διαδικασία έγκρισης και ποιόν τύπο έγκρισης και τύπο ορίου θα χρησιμοποιήσετε.

Έχετε στη διάθεσή σας ένα σύνολο προτύπων που μπορείτε να χρησιμοποιείτε για ρύθμιση των παραστατικών. Αυτό μπορεί να γίνει στο παράθυρο Πρότυπα Έγκρισης.

Για να ρυθμίσετε τα παραστατικά που θέλετε να συμπεριλάβετε στη διαδικασία έγκρισης:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Πρότυπα Έγκρισης**.
2. Κάντε διπλό κλικ σε μια γραμμή με ένα πρότυπο για να μπορέσετε να την επεξεργαστείτε.
3. Μπορείτε να αποδεχτείτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις ενεργοποιώντας το πρότυπο, ή μπορείτε να αλλάξετε τις ακόλουθες ρυθμίσεις εάν θέλετε: Κωδικός Έγκρισης, Τύπος Παραστατικού, Τύπος Έγκρισης και Τύπος Ορίου.
4. Αν θέλετε πρόσθετους υπεύθυνους έγκρισης, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Πρ. Υπ. Έγκ.** για να ανοίξετε το παράθυρο **Πρόσθετοι Υπεύθυνοι Έγκρισης**.
5. Ρυθμίστε τους πρόσθετους υπεύθυνους έγκρισης σε αυτό το παράθυρο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν επιλέξετε ένα πρότυπο, θυμηθείτε να το ενεργοποιήσετε τοποθετώντας ένα σημείο ελέγχου στο πεδίο **Ενεργοποίηση**.

1.8.6. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Μπορείτε να ορίσετε για ποια συμβάντα (έγκριση, απόρριψη, ακύρωση ή ανάθεση) πρέπει να σταλεί στους υπεύθυνους έγκρισης ένα e-mail που θα τους ειδοποιεί ότι υπάρχει παραστατικό προς έγκριση. Τα πρότυπα μηνυμάτων σχετίζονται με μηνύματα ειδοποίησης εγκρίσεων και καθυστερήσεων. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα προεπιλεγμένα πρότυπα που παρέχονται από το Microsoft Dynamics NAV ή μπορείτε να τα εξάγετε, να τα τροποποιήσετε και να τα εισάγετε εκ νέου.

Η ρύθμιση γίνεται στο παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**.

Για να ρυθμίσετε το σύστημα ειδοποιήσεων:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**.
2. Στη συνοπτική καρτέλα **Ειδοποιήσεις**, επιλέξτε τα συμβάντα για τα οποία θα θέλετε να ενεργοποιείται ειδοποίηση από τη λίστα **Ειδοπ. Χρήστη για**:

Αν οι εγκρίσεις έχουν καθυστερήσει, μπορείτε να στείλετε ένα σχετικό μήνυμα στους υπεύθυνους έγκρισης. Στο πεδίο **Ημερομηνία Τελευταίας Εκτέλεσης**, μπορείτε να δείτε πότε στείλατε τα τελευταία μηνύματα ειδοποίησης καθυστερήσεων.

Για εισαγωγή ή εξαγωγή προτύπων μηνύματος

Για να χρησιμοποιήσετε τα προεπιλεγμένα πρότυπα που παρέχονται από το Microsoft Dynamics NAV, πρέπει να τα αντιγράψετε στη βάση δεδομένων σας.

1. Στο παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**, στο μενού **Σχετικές Πληροφορίες**, επισημάνετε το **Πρότ. Mail**.
2. Επισημάνετε το Πρότυπο Mail Έγκρισης και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή, Εξαγωγή ή Διαγραφή**.

OR Επισημάνετε το **Πρότυπο Ληξιπρόθεσμου Mail** και κάντε κλικ στην επιλογή **Εισαγωγή, Εξαγωγή ή Διαγραφή**.

Για να στείλετε μήνυμα ειδοποίησης καθυστέρησης:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης** και κάντε κλικ στη συνοπτική καρτέλα **Ειδοποιήσεις**.
2. Κάντε κλικ στο **Σχετικές Πληροφορίες**, επισημάνετε το Ληξιπρόθ. και κατόπιν κάντε κλικ στο **Αποστολή Ληξιπρόθεσμων Mail**.

Τα μηνύματα αποστέλλονται τώρα στους υπεύθυνους έγκρισης. Μπορείτε να δείτε μία λίστα όλων των ληξιπρόθεσμων εγκρίσεων στο παράθυρο **Εγγραφές Ληξιπρόθεσμης Ειδοποίησης**.

Για να δείτε τη λίστα των μηνυμάτων ειδοποίησης για καθυστέρηση:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης** και κάντε κλικ στην καρτέλα **Ειδοποιήσεις**.
2. Κάντε κλικ στο **Σχετικές Πληροφορίες**, επισημάνετε το Ληξιπρόθ. στο Ληξιπρόθεσμη εγγραφή αρχείου για να ανοίξετε το παράθυρο **Εγγραφές Ληξιπρόθεσμης Ειδοποίησης**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε το παράθυρο **Εγγραφές Ληξιπρόθεσμης Ειδοποίησης**.

1.8.7. ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ SMTP

Μπορείτε να ορίσετε να δημιουργείται μια ειδοποίηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου SMTP κάθε φορά που απαιτείται μια έγκριση ή όταν παρουσιάζεται απόρριψη ή ανάθεση.

Για να ορίσετε ειδοποιήσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου SMTP:

1. Στο παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**, στη συνοπτική καρτέλα **Ειδοποίηση**, επιλέξτε τα παρακάτω πλαίσια ελέγχου:
Εγκρίσεις
Απορρίψεις
Αναθέσεις
2. Για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση SMTP Mail**, επιλέξτε **Διαχείριση**, **Διαχείριση Πληροφορικής** και μετά **Γενικά**.
3. Από τον κατάλογο **Εργασίες**, επιλέξτε **Ρύθμιση SMTP Mail**.
4. Συμπληρώστε το πεδίο **Διακομιστής SMTP** και το πεδίο **Πιστοποίηση** με δεδομένα που σχετίζονται με χρήστες.

1.8.8. ΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Για να μην συσσωρεύονται τα παραστατικά στο σύστημα και σημειώνονται καθυστερήσεις, ο υπεύθυνος αίτησης για έγκριση ή ο υπεύθυνος έγκρισης μπορεί να αναθέσει μια εργασία έγκρισης σε έναν αντικαταστάτη. Συνήθως, αυτή η δυνατότητα χρησιμοποιείται εάν ένας υπεύθυνος έγκρισης είναι εκτός γραφείου και δεν μπορεί να εγκρίνει τα παραστατικά μέχρι την ημερομηνία λήξης. Αυτό μπορείτε να το ορίσετε στο παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**.

Για να επαναντιστοιχίσετε (αναθέσετε) τη διαδικασία έγκρισης σε έναν αντικαταστάτη:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης** και κάντε κλικ στο **Ενέργειες**, και κατόπιν κάντε κλικ στο **Ρύθμιση Χρήστη** για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**.
2. Στο πεδίο **Αντικαταστάτης**, εισάγετε το ID του αντικαταστάτη.

1.8.9. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ

Μπορείτε να ορίσετε πρόσθετους υπεύθυνους έγκρισης για συμπλήρωμα ή αντικατάσταση μιας υπάρχουσας διαδικασίας έγκρισης (τύπος έγκρισης: υπεύθυνος έγκρισης ή τύπος έγκρισης: Πωλητής/Αγοραστής). Πρόσθετος υπεύθυνος έγκρισης είναι, για παράδειγμα, κάποιος στο Οικονομικό Τμήμα, ο οποίος πρέπει να εγκρίνει όλες τις παραγγελίες αγορών, ή ένας διευθυντής πωλήσεων ο οποίος πρέπει να εγκρίνει όλες τις προσφορές πωλήσεων πριν σταλούν στον πελάτη.

Για να ρυθμίσετε πρόσθετους υπεύθυνους έγκρισης:

1. Από το παράθυρο **Πρότυπα Έγκρισης** κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες**, κατόπιν στην επιλογή **Πρ. Υπ. Έγκ.** για να ανοίξετε το παράθυρο **Πρόσθετοι Υπεύθυνοι Έγκρισης**.
2. Επιλέξτε τον πρόσθετο υπεύθυνο έγκρισης στο πεδίο **ID Υπεύθυνου Έγκρισης**.

Το πρόγραμμα συμπληρώνει τα υπόλοιπα πεδία (Τύπος Ορίου, Τύπος Έγκρισης και Τύπος Παραστατικού).

Όταν κλείνετε το παράθυρο, το πρόγραμμα τοποθετεί ένα σημείο ελέγχου στο πεδίο **Πρόσθετοι Υπεύθυνοι Έγκρισης** στο παράθυρο **Πρότυπα Έγκρισης** για να είναι εμφανές ότι έχει οριστεί ένας πρόσθετος υπεύθυνος έγκρισης για τον συγκεκριμένο τύπο παραστατικού.

Όταν ολοκληρώσετε τη ρύθμιση, μπορείτε να εκτελέσετε μια δοκιμή για να δείτε εάν το σύστημα έγκρισης λειτουργεί σωστά.

Για να εκτελέσετε τη δοκιμή:

1. Από το παράθυρο **Ρύθμιση Έγκρισης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες**, κατόπιν κάντε κλικ στο **Ρύθμιση Χρήστη** για να ανοίξετε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**.
2. Στο παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Έγκρισης**, κάντε κλικ στο **Ενέργειες**, κατόπιν κάντε κλικ στο **Δοκιμή Ρύθμισης Χρήστη Έγκρισης** και συμπληρώστε τα πεδία ανάλογα.

1.9. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

1.9.1. ΓΕΝΙΚΑ

Τα κέντρα ευθύνης παρέχουν τη δυνατότητα χειρισμού διοικητικών κέντρων. Ένα κέντρο ευθύνης μπορεί να είναι ένα κέντρο κόστους, ένα κέντρο κέρδους, ένα κέντρο επένδυσης ή οποιοδήποτε άλλο διοικητικό κέντρο που ορίζεται από την εταιρεία. Παραδείγματα κέντρων ευθύνης είναι ένα γραφείο πωλήσεων, ένα τμήμα αγορών για περισσότερες από μία αποθήκες και ένα γραφείο σχεδιασμού βιομηχανικής μονάδας. Χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργικότητα, οι εταιρείες μπορούν, για παράδειγμα, να ορίσουν εξειδικευμένες ανά χρήση προβολές των παραστατικών πωλήσεων και αγορών που αφορούν αποκλειστικά ένα συγκεκριμένο κέντρο ευθύνης.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες αναγράφονται με τη σειρά με την οποία εκτελούνται συνήθως.

Εργασία	Παραπομπή
Πληροφορίες για τον τρόπο διαχείρισης εταιρειών σε πολλές τοποθεσίες με τον πιο ευέλικτο και βέλτιστο τρόπο.	Πληροφορίες για τη χρήση αποθηκών και κέντρων ευθύνης
Διαχείριση της επιχείρησης.	Ορισμός κέντρων ευθύνης
Αντιστοίχιση κέντρων ευθύνης σε χρήστες.	Προβολή εγγράφων από ένα κέντρο ευθύνης

1.9.2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η χρήση πολλαπλών Αποθηκών και Κέντρων Ευθύνης στο Microsoft Dynamics NAV δίνει στις εταιρείες που διαθέτουν περισσότερες από μία ιστοσελίδες τη δυνατότητα να διαχειρίζονται τις επιχειρηματικές τους λειτουργίες με τον πιο ευέλικτο και αποδοτικό τρόπο.

Η δυνατότητα πολλαπλών αποθηκών επιτρέπει στις εταιρείες να διαχειρίζονται το απόθεμά τους σε περισσότερες από μία αποθήκες χρησιμοποιώντας μία μόνο βάση δεδομένων. Δύο έννοιες –«αποθήκες» και «αποθηκευτικές μονάδες»– αποτελούν θεμελιώδη στοιχεία αυτής της υπομονάδας του προγράμματος. Ως αποθήκη ορίζεται ένας χώρος στον οποίο γίνεται διαχείριση της τοποθέτησης και των ποσοτήτων των ειδών. Η έννοια είναι αρκετά ευρεία ώστε να περιλαμβάνει χώρους όπως εργοστάσια ή εγκαταστάσεις παραγωγής, αλλά και κέντρα διανομής, απλούς χώρους αποθήκευσης, εκθέσεις και οχήματα τεχνικής υποστήριξης. Ως αποθηκευτική μονάδα ορίζεται ένα είδος σε μια συγκεκριμένη αποθήκη ή/και μια παραλλαγή. Χρησιμοποιώντας αποθηκευτικές μονάδες, οι εταιρείες που διαθέτουν περισσότερες από μία αποθήκες μπορούν να προσθέτουν πληροφορίες αναπλήρωσης, διευθύνσεις και ορισμένες πληροφορίες για την καταχώρηση οικονομικών στοιχείων σε επίπεδο αποθήκης. Ως αποτέλεσμα, έχουν τη δυνατότητα να αναπληρώνουν παραλλαγές του ίδιου είδους για κάθε αποθήκη, καθώς και να παραγγέλνουν είδη για κάθε αποθήκη με βάση κάποια στοιχεία αναπλήρωσης για τη συγκεκριμένη αποθήκη.

Με τα κέντρα ευθύνης, επεκτείνεται η λειτουργικότητα των πολλαπλών αποθηκών καθώς παρέχεται στους χρήστες η δυνατότητα χειρισμού διοικητικών κέντρων. Κέντρο ευθύνης μπορεί να είναι ένα κέντρο κόστους, ένα κέντρο κέρδους, ένα κέντρο επένδυσης ή κάποιο άλλο διοικητικό κέντρο που ορίζεται από την εταιρεία. Παραδείγματα κέντρων ευθύνης είναι ένα γραφείο πωλήσεων, ένα τμήμα αγορών για περισσότερες από μία αποθήκες και ένα γραφείο σχεδιασμού βιομηχανικής μονάδας. Χρησιμοποιώντας αυτή τη λειτουργικότητα, οι εταιρείες μπορούν, για παράδειγμα, να ορίσουν για εξειδικευμένες ανά χρήστη προβολές των παραστατικών πωλήσεων και αγορών που αφορούν αποκλειστικά ένα συγκεκριμένο κέντρο ευθύνης.

1.9.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Μπορείτε να ορίσετε κέντρα ευθύνης για να διευκολύνετε τη διαχείριση της επιχείρησής σας.

Κέντρο ευθύνης μπορεί να είναι ένα κέντρο κόστους, ένα κέντρο κέρδους ή ένα κέντρο επένδυσης. Παραδείγματα κέντρων ευθύνης είναι ένα γραφείο πωλήσεων, ένα τμήμα αγορών για περισσότερες από μία αποθήκες και ένα γραφείο σχεδιασμού βιομηχανικής μονάδας.

Ένα κέντρο ευθύνης μπορεί για παράδειγμα να διαχειρίζεται πωλήσεις και αγορές για μία ή περισσότερες αποθήκες ή κέντρα διανομής, όπου τα προϊόντα διακινούνται και αποθηκεύονται πριν από τη χρήση.

Για να ορίσετε κέντρα ευθύνης:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Κατάλογος Κέντρων Ευθύνης** και δημιουργήστε μια νέα **Καρτέλα Κέντρου Ευθύνης**.
2. Συμπληρώστε τα πεδία. Για βοήθεια σχετικά με ένα συγκεκριμένο πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο και πατήστε **F1**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν εισαγάγετε έναν κωδικό κέντρου ευθύνης σε ένα παραστατικό, επηρεάζει τη διεύθυνση, τις διαστάσεις και τις τιμές που αναγράφονται στο παραστατικό.

1.9.4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΕΝΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΘΥΝΗΣ

Μπορείτε να ορίσετε χρήστες, έτσι ώστε να ανακάτ το πρόγραμμα από τις καθημερινές τους δραστηριότητες μόνο τα παραστατικά που σχετίζονται με τις συγκεκριμένες περιοχές εργασίας τους. Οι χρήστες συσχετίζονται συνήθως με ένα κέντρο ευθύνης και εργάζονται μόνο με παραστατικά που σχετίζονται με συγκεκριμένες περιοχές εφαρμογής σε αυτό το καθορισμένο κέντρο.

Για να το ορίσετε αυτό, αντιστοιχίζετε κέντρα ευθύνης σε χρήστες, σε τρεις βασικές λειτουργικές περιοχές: «Αγορές & Πληρωμές», «Πωλήσεις & Εισπράξεις» και «Τεχνική Υποστήριξη».

Για αντιστοίχιση κέντρων ευθύνης σε χρήστες:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Παραμετροποίηση Χρηστών**.
2. Επιλέξτε τον χρήστη στον οποίο θέλετε να αντιστοιχίσετε ένα κέντρο ευθύνης. Εάν ο χρήστης δεν υπάρχει στον κατάλογο, πρέπει να εισαγάγετε έναν κωδικό χρήστη στο πεδίο **Κωδ. Χρήστη**.
3. Στο πεδίο **Κέντρο Ευθύνης Πωλήσεων (Φίλτρο)**, εισαγάγετε το κέντρο ευθύνης στο οποίο ο χρήστης θα ασχολείται με εργασίες που σχετίζονται με «Πωλήσεις & Εισπράξεις».
4. Στο πεδίο **Κέντρο Ευθύνης Αγορών (Φίλτρο)**, εισαγάγετε το κέντρο ευθύνης, στο οποίο ο χρήστης θα ασχολείται με εργασίες που σχετίζονται με «Αγορές & Πληρωμές».
5. Στο πεδίο **Κέντρο Ευθύνης Τεχν. Υποστήριξης (Φίλτρο)**, εισαγάγετε το κέντρο ευθύνης, στο οποίο ο χρήστης θα ασχολείται με εργασίες που σχετίζονται με «Τεχνική Υποστήριξη».

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι χρήστες θα εξακολουθήσουν να έχουν τη δυνατότητα προβολής όλων των καταχωρημένων παραστατικών και εγγραφών καθολικού, και όχι μόνο αυτών που σχετίζονται με το δικό τους κέντρο ευθύνης.

2. ΡΥΘΜΙΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ OUTLOOK

2.1. ΓΕΝΙΚΑ

Μπορείτε να συγχρονίσετε οντότητες του Microsoft Outlook, όπως συναντήσεις και επαφές, με συγκρίσιμα είδη Microsoft Dynamics NAV για την ενημέρωση και των δυο εφαρμογών. Αυτό δίνει τις ίδιες δυνατότητες σε υπαλλήλους όπως και στους πωλητές, οι οποίοι δεν έχουν συνεχή πρόσβαση στη βάση δεδομένων Microsoft Dynamics NAV της εταιρείας τους, για την κοινή χρήση στοιχείων επαφών, εκκρεμών εργασιών και συναντήσεων από σημεία εκτός τοποθεσίας. Με αυτήν τη λειτουργικότητα, μπορείτε να ενημερώσετε εύκολα είτε τα είδη Microsoft Dynamics NAV με τις οντότητες του Outlook ή οντότητες του Outlook με είδη Microsoft Dynamics NAV. Είναι δυνατή η ρύθμιση του συγχρονισμού προκειμένου να πραγματοποιείται αυτόματα ή μπορείτε να πραγματοποιήσετε συγχρονισμό μη αυτόματα μέσω του Outlook.

Για να ξεκινήσετε τη ρύθμιση του συγχρονισμού, αποφασίστε ποια είδη Microsoft Dynamics NAV θέλετε να συγχρονίσετε. Στη συνέχεια, ορίστε τις επιλογές συγχρονισμού στο Outlook. Αυτές οι επιλογές ορίζουν το σημείο αποθήκευσης των οντοτήτων, τον τρόπο επίλυσης των διενέξεων συγχρονισμού και την ώρα έναρξης του αυτόματου συγχρονισμού.

Ο πίνακας που ακολουθεί περιγράφει μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες εμφανίζονται με τη σειρά που πραγματοποιούνται.

Για	Ανατρέξτε
Ορισμό των ειδών του Microsoft Dynamics NAV που θα συγχρονιστούν και με ποια είδη του Outlook θα γίνει ο συγχρονισμός.	Ορισμός Οντοτήτων Συγχρονισμού
Ορισμό του συγχρονισμού μεταξύ στοιχείων του Microsoft Dynamics NAV και συλλογών του Outlook.	Ορισμός Συγχρονισμού με Συλλογές Outlook
Ορισμό των πεδίων πίνακα του Microsoft Dynamics NAV που θα συσχετιστούν με τις ιδιότητες του Outlook.	Ορισμός Σχήματος Αντιστοίχισης
Ορισμό των χρηστών του Microsoft Dynamics NAV που θα πραγματοποιούν συγχρονισμό του Outlook και των οντοτήτων που θα συγχρονίζονται για αυτούς τους χρήστες.	Ορισμός Ρυθμίσεων Χρήστη

Ορισμό των φακέλων που αντιστοιχούν σε κάθε οντότητα συγχρονισμού που έχει ανατεθεί σε εσάς στο Microsoft Dynamics NAV, για το συγχρονισμό και την αποθήκευση ειδών.

Ορισμός των Φακέλων Συγχρονισμού στο Outlook

2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ

Ένα από τα πρώτα βήματα του συγχρονισμού του Outlook είναι να καθορίσετε ποιες οντότητες Microsoft Dynamics NAV πρέπει να συσχετιστούν με συγκεκριμένα είδη του Outlook, ώστε να γίνει συγχρονισμός δεδομένων μεταξύ των δυο εφαρμογών. Στο Microsoft Dynamics NAV, οι οντότητες αποτελούνται από πίνακες και πεδία. Στο Outlook, μπορείτε να επιλέξετε από είδη, συλλογές και ιδιότητες. Αυτή η αντιστοίχιση πραγματοποιείται στο Microsoft Dynamics NAV και αποτελείται από πολλά βήματα.

Πρέπει να ορίσετε την ιεραρχία των αντικειμένων συγχρονισμού με τη χρήση τριών επιπέδων συγχρονισμού. Αυτή η δομή αντιστοιχεί οντότητες του Microsoft Dynamics NAV σε συγκεκριμένα είδη του Outlook. Τα υψηλότερα επίπεδα συγχρονισμού είναι γονικά των χαμηλότερων επιπέδων. Τα επίπεδα περιγράφονται με τον ακόλουθο τρόπο:

Συγχρονισμός Πρώτου Επιπέδου	Ορίστε τα πιο γενικές οντότητες του Microsoft Dynamics NAV, όπως οι βασικοί πίνακες κατά τον ορισμό του συγχρονισμού πρώτου επιπέδου. Αυτές οι γενικές οντότητες καθορίζουν ποιες οντότητες του Microsoft Dynamics NAV του συγχρονισμού δεύτερου επιπέδου συσχετίζονται σε αυτές, περιλαμβάνονται και αντιστοιχούνται στα επιλεγμένα είδη του Outlook.
Συγχρονισμός Δεύτερου Επιπέδου	Ορίζει μια ή περισσότερες συλλογές των εγγράφων του Microsoft Dynamics NAV που λογικά ανήκουν σε συγκεκριμένη οντότητα του Microsoft Dynamics NAV, η οποία ορίζεται στο συγχρονισμό πρώτου επιπέδου. Οι οντότητες του Microsoft Dynamics NAV του συγχρονισμού δεύτερου επιπέδου πρέπει πάντα να αντιστοιχούνται στην κατάλληλη ιδιότητα ή συλλογή του Outlook. Δεν είναι δυνατός ο ορισμός μόνο του δεύτερου επιπέδου.
Συγχρονισμός Τρίτου Επιπέδου	Περιέχει οντότητες του Microsoft Dynamics NAV που αποτελούν μέρος μιας οντότητας του Microsoft Dynamics NAV συγχρονισμού πρώτου και δεύτερου επιπέδου. Τα πεδία των οντοτήτων του Microsoft Dynamics NAV συγχρονισμού τρίτου επιπέδου πρέπει πάντα να αντιστοιχούνται στο κατάλληλο στοιχείο συλλογής του Outlook.

2.2.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΩΤΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟ

Για	Ανατρέξτε
Ορισμό των ειδών του Outlook που θα συγχρονιστούν σε πρώτο επίπεδο.	Ορισμός Συγχρονισμού Πρώτου Επιπέδου
Ορισμό του βασικού πίνακα, ο οποίος αποτελεί το πρώτο αντικείμενο του Microsoft Dynamics NAV που επιλέγετε για την ενημέρωση με ένα είδος του Outlook.	Ορισμός Βασικού Πίνακα
Χρήση φίλτρων για τον ορισμό συγκεκριμένων εγγραφών από τον πίνακα του Microsoft Dynamics NAV που θα αποτελούν μέρος του συγχρονισμού.	Ορισμός Φίλτρων Πίνακα

Πριν από την ενημέρωση των οντοτήτων Microsoft Dynamics NAV με είδη του Outlook, πρέπει να ορίσετε ποια αντικείμενα του Microsoft Dynamics NAV πρέπει να επηρεαστούν. Μπορείτε να προσαρμόσετε ορισμένες ρυθμίσεις ανάλογα με τις ανάγκες σας. Ωστόσο, λάβετε υπόψη ότι η δυνατότητα τροποποίησης αυτών των ρυθμίσεων εξαρτάται από τα δικαιώματα που παραχωρεί ο διαχειριστής συστήματος.

Αυτό το θέμα εξηγεί τον τρόπο καθορισμού των στοιχείων του Outlook που θα συγχρονιστούν στο πρώτο επίπεδο.

Για παραμετροποίηση συγχρονισμού πρώτου επιπέδου:

1. Δημιουργήστε μια νέα **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook** και εισάγετε ένα όνομα στο πεδίο **Κωδικός**.
2. Στο πεδίο **Περιγραφή**, πληκτρολογήστε το κείμενο που περιγράφει την οντότητα. Αυτή η περιγραφή θα χρησιμοποιηθεί στο Outlook ως ετικέτα για το πλαίσιο κειμένου που θα περιέχει φακέλους του Outlook, οι οποίοι έχουν επιλεγεί για συγχρονισμό.
3. Πρέπει να καθορίσετε έναν βασικό πίνακα που θα χρησιμοποιηθεί στο συγχρονισμό από το Microsoft Dynamics NAV.
4. Για να ορίσετε τη συνθήκη κατά την οποία οι εγγραφές από τον βασικό πίνακα θα ληφθούν για συγχρονισμό, εφαρμόστε ένα φίλτρο στο βασικό πίνακα.
5. Για να καθορίσετε τη συνθήκη κατά την οποία οι εγγραφές από τον βασικό πίνακα θα συγκεντρωθούν για συγχρονισμό, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Στοιχείο του Outlook**. Από τη λίστα με τα διαθέσιμα στοιχεία του Outlook, επιλέξτε ένα είδος και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την οργάνωση του συγχρονισμού δεύτερου επιπέδου, ορίστε έναν ή περισσότερους συμπληρωματικούς πίνακες Microsoft Dynamics NAV στις γραμμές αυτού του παραθύρου.

2.2.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Για να ορίσετε άλλα αντικείμενα οντότητας συγχρονισμού, πρέπει να καθορίσετε τον βασικό πίνακα. Ο βασικός πίνακας είναι το πρώτο αντικείμενο του Microsoft Dynamics NAV που επιλέγετε για την ενημέρωση με ένα είδος του Outlook.

Για να καθορίσετε έναν βασικό πίνακα:

1. Ανοίξτε τη σχετική **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**.
2. Κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Αρ. Πίνακα**, στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά**.
3. Από το παράθυρο **Λίστα Πίνακα Συγχρονισμού Outlook**, επιλέξτε έναν πίνακα. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
4. Το πεδίο **Όνομα Πίνακα** στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook** συμπληρώνεται αυτόματα με το όνομα του επιλεγμένου βασικού πίνακα.

2.2.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ ΠΙΝΑΚΑ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα φίλτρα για τον ορισμό των συγκεκριμένων εγγραφών από τον πίνακα του Microsoft Dynamics NAV που θα αποτελέσουν μέρος του συγχρονισμού.

Για τον ορισμό φίλτρων πίνακα:

1. Ανοίξτε το σχετικό παράθυρο **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**.
2. Μεταβείτε στο συμπληρωματικό πίνακα στον οποίο θέλετε να εφαρμόσετε ένα φίλτρο.
3. Κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί στα δεξιά του πεδίου **Σχέση πίνακα** στη γραμμή με το συμπληρωματικό πίνακα για τον οποίο θέλετε να ορίσετε φίλτρα.
4. Στο παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook**, κάντε κλικ στα δεξιά του πεδίου **Όνομα Πεδίου** για να επιλέξετε το πεδίο.

5. Στο παράθυρο **Πεδία Πίνακα Συγχρονισμού Outlook**, επιλέξτε ένα πεδίο και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
6. Στο πεδίο **Τύπος**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί και στη συνέχεια επιλέξτε **CONST** ή **FILTER**.
7. Στο πεδίο **Τιμή**, καθορίστε ποια τιμή πρέπει να εφαρμοστεί στο πεδίο **Όνομα πεδίου**. Η τιμή αυτή θα χρησιμοποιηθεί με το πεδίο που επιλέξατε στο πεδίο **Τύπος**. Εάν έχει επιλεγεί **CONST**, μπορείτε να εισάγετε σταθερές κειμένου για ένα τυπικό φίλτρο Microsoft Dynamics NAV. Εάν έχει επιλεγεί **FILTER**, μπορείτε να εισάγετε μια παράσταση φιλτραρίσματος χρησιμοποιώντας δεσμευμένες λέξεις όπως <, >, OR ή AND. Η παράσταση σε αυτό το πεδίο δημιουργείται σύμφωνα με τη σύνταξη φίλτρου Microsoft Dynamics NAV.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν ανοίξετε το παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook** από το πεδίο **Συνθήκη** του παραθύρου **Οντότητα συγχρονισμού Outlook**, δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **FIELD** ως τύπο φίλτρου.

Η τελική παράσταση συνθήκης θα εμφανιστεί στο πεδίο **Παράσταση Φιλτραρίσματος** για αυτό το παράθυρο και στο πεδίο **Συνθήκη** του παραθύρου **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**.

2.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕ ΣΥΛΛΟΓΕΣ OUTLOOK

Ο πίνακας που ακολουθεί περιγράφει μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες εμφανίζονται με τη σειρά που πραγματοποιούνται.

Για	Ανατρέξτε
Ορισμό των συλλογών του Outlook που θα συγχρονιστούν σε δεύτερο επίπεδο.	Ορισμός Συγχρονισμού Δεύτερου Επιπέδου
Ορισμός ενός συμπληρωματικού πίνακα για την οντότητα συγχρονισμού ώστε να υπάρχει δυνατότητα συγχρονισμού ενός πίνακα του Microsoft Dynamics NAV με συλλογές του Outlook.	Ορισμός Συμπληρωματικού Πίνακα
Δέσμευση βασικών και συμπληρωματικών πινάκων στην οντότητα συγχρονισμού συσχετίζοντας τα πεδία του βασικού πίνακα με τα πεδία του συμπληρωματικού πίνακα.	Ορισμός Σχέσεων Πίνακα
Επιλογή ενός συμπληρωματικού πίνακα στις γραμμές του παραθύρου "Οντότητα συγχρονισμού Outlook" για τη συσχέτιση του πίνακα με μια συλλογή Outlook.	Επιλογή Συλλογών του Outlook
Ορισμό συγκεκριμένων εξαρτήσεων συλλογών όταν η επιλεγμένη συλλογή από το συμπληρωματικό πίνακα στις γραμμές του παραθύρου Οντότητα συγχρονισμού Outlook εξαρτάται από άλλες οντότητες.	Ορισμός Εξαρτήσεων

2.3.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΔΕΥΤΕΡΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟΥ

Μπορείτε να ενημερώσετε τις οντότητες του Microsoft Dynamics NAV όχι μόνο με στοιχεία του Outlook, αλλά επίσης με συλλογές του Outlook. Αυτό απαιτεί να αποφασίσετε για το ποια αντικείμενα του Microsoft Dynamics NAV πρέπει να επηρεαστούν.

Αυτό το θέμα εξηγεί τον τρόπο καθορισμού των συλλογών του Outlook που θα συγχρονιστούν στο δεύτερο επίπεδο.

Για ορισμό συγχρονισμού δεύτερου επιπέδου:

1. Ανοίξτε την **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook** για την οποία θέλετε να ρυθμίσετε το συγχρονισμό δεύτερου επιπέδου.

2. Καθορίσετε έναν συμπληρωματικό πίνακα που θα συμμετάσχει στο συγχρονισμό επιπέδου 2.
3. Ορίστε ένα φίλτρο για τον επιλεγμένο πίνακα που θα συμμετάσχει στο συγχρονισμό. Πρέπει επίσης να ορίσετε σχέσεις μεταξύ των πινάκων που επιλέγονται για συγχρονισμό επιπέδου 1 και επιπέδου 2.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν ανοίξετε το παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook** από τις γραμμές του παραθύρου **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**, πρέπει να ορίσετε σχέσεις πινάκων μεταξύ του βασικού και του συμπληρωματικού Microsoft Dynamics NAV πίνακα. Αντιθέτως, αν ανοίξετε το παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook** από τη συνοπτική καρτέλα **Γενικά** του παραθύρου **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**, πρέπει να ορίσετε φίλτρα μόνο για τον βασικό πίνακα που καθορίζεται στην επικεφαλίδα αυτού του παραθύρου.

4. Επιλέξτε μια Συλλογή του Outlook για συγχρονισμό με τον πίνακα του Microsoft Dynamics NAV.
5. Καταχωρήστε τον αριθμό των εξαρτήσεων.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν η συλλογή που επιλέξατε εξαρτάται από άλλες οντότητες, πρέπει να τις ορίσετε στο παράθυρο **Εξαρτήσεις Συγχρονισμού Outlook**. Αν δεν υπάρχουν εξαρτήσεις, το πεδίο **Αρ. Εξαρτήσεων** παραμένει κενό. Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τις εξαρτήσεις συλλογών, δείτε την ηλεκτρονική βοήθεια του Outlook.

2.3.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Μπορείτε να καθορίσετε ένα συμπληρωματικό πίνακα για την οντότητα συγχρονισμού αν θέλετε να συγχρονίσετε πίνακα του Microsoft Dynamics NAV με συλλογή του Outlook. Καθορίζοντας έναν συμπληρωματικό πίνακα, ρυθμίζετε το δεύτερο επίπεδο συγχρονισμού.

Αυτός ο πίνακας έχει έναν βασικό πίνακα που καθορίζεται στην επικεφαλίδα του παραθύρου Συγχρ. Οντότητα Outlook. Αυτός ο πίνακας είναι βασικός για τον πίνακα που καθορίζεται στο επίπεδο 3.

Για να καθορίσετε έναν συμπληρωματικό πίνακα:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Συγχρ. Οντότητα Outlook** για το οποίο θέλετε να ορίσετε ένα συμπληρωματικό πίνακα για συγχρονισμό επιπέδου 2.
2. Κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Αρ. Πίνακα**, στην πρώτη κενή γραμμή.
3. Από το παράθυρο **Λίστα Πίνακα Συγχρονισμού Outlook** που εμφανίζεται, επιλέξτε τον πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Δεν μπορείτε να επιλέξετε έναν πίνακα, για τον αριθμό που καθορίζεται στην επικεφαλίδα του παραθύρου **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**. Ο ίδιος πίνακας δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα βασικός πίνακας και συμπληρωματικός πίνακας.

4. Το πεδίο **Όνομα Πίνακα** συμπληρώνεται αυτόματα με το όνομα πεδίου όταν καθορίσετε τον αριθμό του.
5. Για κάθε συμπληρωματικό πίνακα που καθορίσατε, πρέπει να ορίσετε σχέσεις πίνακα μεταξύ του βασικού και του συμπληρωματικού πίνακα.

2.3.3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΕΣΩΝ ΠΙΝΑΚΑ

Μπορείτε να ορίσετε τις σχέσεις πίνακα για να δεσμεύσετε τον βασικό και συμπληρωματικό πίνακα στην οντότητα συγχρονισμού. Αυτό μπορείτε να το κάνετε συσχετίζοντας πεδία στον βασικό πίνακα με πεδία στον συμπληρωματικό πίνακα.

Για ορισμό των σχέσεων πίνακα:

1. Ανοίξτε το σχετικό παράθυρο **Συγχρ. Οντότητα Outlook**.
2. Στο πεδίο **Σχέση Πίνακα**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί. Εμφανίζεται το παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook**.
3. Στο πεδίο **Όνομα πεδίου**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί για να ανοίξετε μια λίστα πεδίων για τον επιλεγμένο πίνακα στις γραμμές.
4. Στο παράθυρο **Πεδία Πίνακα Συγχρονισμού Outlook**, επιλέξτε έναν πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
5. Στο πεδίο **Τύπος**, στο παράθυρο **Φίλτρα Συγχ. Outlook**, επιλέξτε **FIELD**.
6. Στο πεδίο **Τιμή**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί. Θα ανοίξει το παράθυρο **Πεδία Πίνακα Συγχρονισμού Outlook** με μια λίστα πεδίων από το βασικό πίνακα επιλεγμένη στο παράθυρο **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**.
7. Επιλέξτε ένα πεδίο και κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για εισαγωγή του στο πεδίο **Τιμή**.
8. Η τελική παράσταση φιλτραρίσματος θα εμφανιστεί στο πεδίο **Παράσταση φιλτραρίσματος**. Όταν τελειώσετε με τα φίλτρα, κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για εφαρμογή τους.

2.3.4. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ OUTLOOK

Μπορείτε να επιλέξετε ένα συμπληρωματικό πίνακα στις γραμμές του παραθύρου "Οντότητα συγχρονισμού Outlook" ώστε να συσχετίσετε τον πίνακα με μια συλλογή Outlook. Αυτός ο συσχετισμός δημιουργεί συγχρονισμό επιπέδου 2. Χωρίς ορισμό μιας συλλογής του Outlook, δεν θα γίνει παραμετροποίηση συγχρονισμού επιπέδου 2. Επίσης, δεν θα μπορείτε να ρυθμίσετε συγχρονισμό επιπέδου 3 για πίνακες που καθορίζονται στις γραμμές.

Για την επιλογή μιας συλλογής του Outlook:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Συγχρ. Οντότητα Outlook** με το συμπληρωματικό πίνακα για τον οποίο θέλετε να επιλέξετε μια συλλογή Outlook.
2. Στο πεδίο **Συλλογή Outlook**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί.
3. Στο παράθυρο **Ονόματα Αναζήτησης Συγχ. Outlook**, επιλέξτε μια συλλογή που θέλετε να συγχρονίσετε με τον πίνακα του Microsoft Dynamics NAV, ο οποίος επιλέχθηκε στις γραμμές του παραθύρου **Οντότητα συγχρονισμού Outlook**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

2.3.5. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

Αν η συλλογή που επιλέξατε για το συμπληρωματικό πίνακα στις γραμμές του παραθύρου Οντότητα Συγχρονισμού Outlook εξαρτάται από άλλες οντότητες, πρέπει να ορίσετε συγκεκριμένες εξαρτήσεις συλλογής.

Για ορισμό των εξαρτήσεων συλλογής:

1. Ανοίξτε παράθυρο **Συγχρ. Οντότητα Outlook** για το οποίο θέλετε να ορίσετε εξαρτήσεις.

2. Στις γραμμές αυτής της οντότητας, επιλέξτε μια συλλογή Outlook για την οποία θέλετε να ορίσετε εξαρτήσεις.
3. Κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Αρ. Εξαρτήσεων**.
4. Στο παράθυρο **Εξαρτήσεις Συγχρονισμού Outlook**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί στα δεξιά του πεδίου **Εξαρτήσ. Κωδ. οντότητας συγχρονισμού**, για να επιλέξετε την οντότητα από την οποία εξαρτάται η τρέχουσα συλλογή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι σχέσεις πινάκων πρέπει να καθορίζονται για τον συμπληρωματικό πίνακα, για τον οποίο θέλετε να ορίσετε εξαρτήσεις.

5. Επιλέξτε μια οντότητα από τη λίστα. Το πεδίο **Περιγραφή** στο παράθυρο **Εξαρτήσεις Συγχρονισμού Outlook** συμπληρώνεται αυτόματα με την περιγραφή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για κάθε οντότητα συγχρονισμού εξάρτησης, πρέπει να καθορίσετε σχέσεις πίνακα.

6. Αφού επιλέξετε τις οντότητες, κλείστε το παράθυρο **Εξαρτήσεις Συγχρονισμού Outlook**. Ο αριθμός των επιλεγμένων εξαρτήσεων εμφανίζεται στο πεδίο **Αρ. Εξαρτήσεων** για την τρέχουσα συλλογή.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις εξαρτήσεις συλλογών του Outlook, δείτε την ηλεκτρονική βοήθεια του Outlook.

2.4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗΣ

Ο πίνακας που ακολουθεί περιγράφει μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες εμφανίζονται με τη σειρά που πραγματοποιούνται.

Για	Ανατρέξτε
Συσχέτιση πεδίων και πινάκων του Microsoft Dynamics NAV με τις απαιτούμενες ιδιότητες του Outlook, δημιουργώντας ένα σχήμα αντιστοίχισης.	Αντιστοίχιση Πεδίων του Microsoft Dynamics NAV σε Ιδιότητες του Outlook
Προσθήκη περισσότερων πινάκων για την παροχή πεδίων που απαιτούνται για την αντιστοίχιση με τις ιδιότητες του Outlook και δεν είναι διαθέσιμα στους πίνακες Microsoft Dynamics NAV.	Ορισμός Πρόσθετου Πίνακα

2.4.1. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΤΟΥ MICROSOFT DYNAMICS NAV ΣΕ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ OUTLOOK

Όταν ρυθμίσετε το συγχρονισμό για συγκεκριμένα πεδία και για πίνακες του Microsoft Dynamics NAV, θα χρειαστεί να συσχετίσετε τα πεδία σας με τις απαραίτητες ιδιότητες του Outlook. Αυτή η συσχέτιση δημιουργεί ένα σχήμα αντιστοίχισης.

Σημειώστε ότι για την εκτέλεση αντιστοίχισης των πεδίων, πρέπει πρώτα να ορίσετε τους πίνακες για επίπεδο 1 ή επίπεδο 2 της οντότητας συγχρονισμού.

Για την αντιστοίχιση πεδίων του Microsoft Dynamics NAV σε ιδιότητες του Outlook:

1. Ανοίξτε τη σχετική **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook**.
2. Για να ορίσετε τα πεδία για τον κύριο πίνακα που επιλέχθηκε στην επικεφαλίδα, κάντε κλικ στο κουμπί **Σχετικές πληροφορίες**, μεταβείτε στην επιλογή **Συγχ. οντότητας** και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Πεδία**. Για να ορίσετε τα πεδία για τους επιλεγμένους συμπληρωματικούς πίνακες, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες, Γραμμή, Πεδία**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Συγχ. πεδίων του Outlook**.
3. Για να καθορίσετε ένα πεδίο, το οποίο θα αντιστοιχιστεί σε μια ιδιότητα του Outlook, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στο πεδίο **Αρ. Πεδίου** και στη συνέχεια επιλέξτε το πεδίο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν το πεδίο **Αρ. Πίνακα** είναι κενό όταν επιλέγετε ένα όνομα πεδίου, επιλέξτε ένα πεδίο από τη λίστα των πεδίων για τον βασικό πίνακα ή τον τρέχοντα επιλεγμένο συμπληρωματικό πίνακα, ανάλογα με την περιοχή από την οποία ανοίχτηκε το παράθυρο **Πεδία Συγχ. Outlook**. Ο αριθμός του πίνακα προέρχεται από το πεδίο **Αρ. Βασικού Πίνακα** του πίνακα προέλευσης για αυτό το παράθυρο. Μπορείτε να καθορίσετε τον αριθμό ενός άλλου πίνακα, του οποίου τα πεδία θα αποτελούν μέρος του συγχρονισμού. Αν καθορίσετε διαφορετικό αριθμό πίνακα, πρέπει να ορίσετε σχέσεις πίνακα μεταξύ του επιλεγμένου πίνακα και του βασικού πίνακα.

4. Για να ορίσετε μια συνθήκη για τα πεδία που θα συμπεριληφθούν στο συγχρονισμό, εφαρμόστε ένα φίλτρο στον τρέχοντα βασικό πίνακα.
5. Στο πεδίο **Ιδιότητα Outlook**, καταχωρήστε το όνομα της ιδιότητας του Outlook που θα συγχρονιστεί με το πεδίο πίνακα του Microsoft Dynamics NAV. Καθορίσατε έναν αριθμό πεδίου πίνακα του Microsoft Dynamics NAV στο πεδίο **Αρ. Πεδίου**.
6. Για την αντιστοίχιση πεδίων πίνακα του Microsoft Dynamics NAV σε ιδιότητα του Outlook, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Αρ. Πεδίου**. Στο παράθυρο **Πεδία Πίνακα Συγχρονισμού Outlook**, επιλέξτε ένα πεδίο για αντιστοίχιση. Το σύνολο πεδίων εξαρτάται από τον πίνακα που καθορίστηκε στο πεδίο **Όνομα Πίνακα**. Όταν επιλέξετε τον αριθμό πεδίου, το πεδίο **Όνομα Πεδίου** συμπληρώνεται αυτόματα με το όνομα πεδίου.

Στο παράθυρο **Πεδία Συγχ. Outlook**, συμπληρώστε τα πεδία με τις ιδιότητες του Outlook και τα πεδία πίνακα του Microsoft Dynamics NAV για να ορίσετε την αντιστοίχιση. Συμπληρώστε επιπλέον πεδία σε αυτό το παράθυρο, ανάλογα με τις ανάγκες σας.

2.4.2. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Κατά το συγχρονισμό, ορισμένα πεδία που είναι απαραίτητα για την αντιστοίχιση με τις ιδιότητες του Outlook δεν είναι διαθέσιμα στους πίνακες του Microsoft Dynamics NAV. Σε αυτή την περίπτωση, μπορείτε να προσθέσετε έναν ή περισσότερους πίνακες για να χρησιμοποιηθούν με αυτά τα πεδία.

Για να ορίσετε πρόσθετους πίνακες:

1. Επιλέξτε την **Οντότητα Συγχρονισμού Outlook** για την οποία θέλετε να ορίσετε έναν πρόσθετο πίνακα.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Σχετικές πληροφορίες**, μεταβείτε στην επιλογή **Συγχ. οντότητα** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Πεδία**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Πεδία Συγχ. Outlook**.
3. Δημιουργήστε ένα νέο πεδίο συγχρονισμού Outlook.
4. Για να επιλέξετε έναν πρόσθετο πίνακα, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί στα δεξιά του πεδίου **Αρ. Πεδίου**. Στο παράθυρο **Λίστα Πίνακα Συγχρονισμού Outlook**, επιλέξτε έναν πίνακα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **OK**. Εμφανίζεται ο αριθμός των επιλεγμένων πινάκων στο πεδίο **Αρ. πινάκων** του παραθύρου **Πεδία Συγχ. Outlook**. Το όνομα πεδίου εμφανίζεται στο πεδίο **Όνομα πεδίου** στο ίδιο παράθυρο.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για κάθε πρόσθετο πίνακα που καθορίζετε πρέπει να ορίσετε σχέσεις πίνακα.

5. Στο πεδίο **Αρ. Πεδίου**, στο παράθυρο **Πεδία Συγχρ. Outlook**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί και στη συνέχεια επιλέξτε τον αριθμό του πεδίου που θα χρησιμοποιηθεί στο συγχρονισμό. Ο αριθμός πεδίου που επιλέγετε προέρχεται από τη λίστα των πεδίων για αυτόν τον πρόσθετο πίνακα.

2.5. ΟΡΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Ο πίνακας που ακολουθεί περιγράφει μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν. Αυτές οι εργασίες εμφανίζονται με τη σειρά που πραγματοποιούνται.

Για	Ανατρέξτε
Ορισμό των διαπιστευτηρίων του Outlook και των προτιμήσεων συγχρονισμού για κάθε χρήστη για τις οντότητες Microsoft Dynamics NAV που οι χρήστες θα μπορούν να συγχρονίσουν.	Ορισμός των Διαπιστευτηρίων Συγχρονισμού του Χρήστη
Αντιστοίχιση οντοτήτων του Microsoft Dynamics NAV και των ειδών του Outlook σε χρήστες για συγχρονισμό.	Αντιστοίχιση Οντοτήτων Συγχρονισμού σε Χρήστες

2.5.1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΤΗΡΙΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΧΡΗΣΤΩΝ

Πρέπει να ορίσετε διαπιστευτήρια του Outlook και προτιμήσεις συγχρονισμού για κάθε χρήστη για τις οντότητες του Microsoft Dynamics NAV τις οποίες θα μπορούν να συγχρονίσουν οι χρήστες. Καθορίστε ένα σύνολο οντοτήτων συγχρονισμού με το οποίο μπορεί να εργαστεί ο χρήστης, την κατεύθυνση συγχρονισμού και, αν είναι απαραίτητο, εφαρμόστε πρόσθετες συνθήκες στις οντότητες του Microsoft Dynamics NAV που μπορούν να συγχρονιστούν.

Για να μπορέσετε να καθορίσετε διαπιστευτήρια και προτιμήσεις, πρέπει να διαθέτετε δικαιώματα διαχειριστή.

Για ορισμό των διαπιστευτηρίων συγχρονισμού χρηστών:

1. Δημιουργήστε μια νέα **Ρύθμιση Χρήστη Συγχρ. Outlook**.
2. Στην πρώτη κενή γραμμή, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **ID Χρήστη** και στη συνέχεια επιλέξτε ένα όνομα χρήστη. Αυτός ο χρήστης θα πρέπει να είναι ήδη εγγεγραμμένος.
3. Αντιστοιχίστε μια οντότητα συγχρονισμού σε συγκεκριμένο χρήστη.
4. Στο πεδίο **Κατεύθυνση Συγχρονισμού**, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί για να επιλέξετε την κατεύθυνση συγχρονισμού: **Αμφίδρομος, Microsoft Dynamics NAV προς Outlook** ή **Outlook προς Microsoft Dynamics NAV**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο χρήστης του οποίου το όνομα έχει καταχωρηθεί σε αυτό το παράθυρο μπορεί να εκτελέσει συγχρονισμό χρησιμοποιώντας τις ρυθμίσεις για τις οντότητες συγχρονισμού που του έχουν ανατεθεί σε αυτές. Επαναλάβετε τα βήματα 2 και 4 της παραπάνω διαδικασίας εάν θέλετε να αντιστοιχίσετε περισσότερες από μία οντότητες συγχρονισμού στον ίδιο χρήστη.

2.5.2. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΟΝΤΟΤΗΤΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΣΕ ΧΡΗΣΤΕΣ

Για κάθε εγγεγραμμένο χρήστη, πρέπει να καθορίσετε τις οντότητες συγχρονισμού που θα χρησιμοποιηθούν για την εργασία. Όταν γίνει η αντιστοίχιση των οντοτήτων, οι χρήστες μπορούν να εκτελούν συγχρονισμό μόνο των οντοτήτων Microsoft Dynamics NAV και των στοιχείων του Outlook που καθορίζονται στις οντότητες συγχρονισμού που έχουν αντιστοιχιστεί σε αυτούς.

Μόνο οι έμπειροι χρήστες με επαρκή δικαιώματα ή οι υπερχρήστες μπορούν να αντιστοιχίζουν οντότητες σε χρήστες συγχρονισμού.

Για την αντιστοίχιση οντότητας συγχρονισμού σε χρήση:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Ρύθμιση Χρήστη Συγχρ. Outlook**.
2. Μεταβείτε στον επιλεγμένο χρήστη για τον οποίο θέλετε να καθορίσετε μια οντότητα συγχρονισμού.

3. Για την αντιστοίχιση οντοτήτων συγχρονισμού με τον καθορισμένο χρήστη, κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, στα δεξιά του πεδίου **Κωδ. Οντότητας Συγχρονισμού**.
4. Στο παράθυρο **Λίστα Συγχ. Οντότητας Outlook**, επιλέξτε μια οντότητα από τη λίστα με τις διαθέσιμες οντότητες. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**. Το πεδίο **Περιγραφή** συμπληρώνεται αυτόματα με την περιγραφή της επιλεγμένης οντότητας συγχρονισμού.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Επαναλάβετε τα βήματα 2 και 4 της παραπάνω διαδικασίας εάν θέλετε να αντιστοιχίσετε περισσότερες από μία οντότητες συγχρονισμού στον ίδιο χρήστη.

2.6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΣΤΟ OUTLOOK

Πρέπει να επιλέξετε φακέλους για το συγχρονισμό των ειδών του Outlook με οντότητες στο Microsoft Dynamics NAV, καθώς και για την αποθήκευση των ήδη συγχρονισμένων ειδών. Εάν δεν καθορίσετε φακέλους, η λύση δεν θα λειτουργήσει.

Εάν δεν έχει γίνει σωστή διαμόρφωση της σύνδεσής σας, δημιουργείται ένας έλεγχος φακέλους στην καρτέλα **Φάκελοι** για κάθε οντότητα συγχρονισμού που έχει οριστεί για εσάς στο Microsoft Dynamics NAV. Οι ετικέτες για αυτούς τους ελέγχους αντιστοιχούν στην περιγραφή της οντότητας συγχρονισμού στο Microsoft Dynamics NAV.

Για την επιλογή των φακέλων συγχρονισμού:

1. Στο Outlook, στη γραμμή εργαλείων συγχρονισμού του Microsoft Dynamics NAV, κάντε κλικ στο κουμπί **Ρυθμίσεις**.
2. Στην καρτέλα **Φάκελοι**, ορίστε φακέλους για κάθε οντότητα συγχρονισμού.

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