

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



InnovEra[®] ERP



***Εργασία με το εξατομικευμένο
πρόγραμμα πελάτη
(Role Tailored Client)***

Γ. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΛΑΤΗ (ROLE TAILORED CLIENT)	31
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	31
2. ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΠΕΛΑΤΗ	31
2.1. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΝΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ	31
2.2. ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ	32
2.3. ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΣΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	33
2.4. ΣΗΜΕΙΑ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	33
2.5. ΣΕΛΙΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	34
2.6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ	34
2.7. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	34
2.8. ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	35
2.9. ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ «ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ» ΚΑΙ «ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ»	35
2.10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ	35
2.11. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ	35
2.12. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΧΡΗΣΤΗ	36
2.13. ΜΕΝΟΥ «ΤΜΗΜΑΤΑ»	36
3. ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	37
3.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	37
3.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	37
3.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	38
3.4. ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	38
3.5. ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	39
3.6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΛΩΣΣΑΣ	39
4. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ	40
4.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	40
4.2. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ	41
4.3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	41
4.4. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ ΚΑΙ ΩΡΑΣ	43
4.5. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ	47
4.6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ	47
4.7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	48
4.8. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ	49
4.9. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ	52
4.10. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΙΝΑΚΑ	53
4.11. ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	54
4.12. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΤΟ INTERNET	55
4.13. ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΤΟ MICROSOFT DYNAMICS NAV	56
4.14. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	56
4.15. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ	58
4.16. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΙΩΝ	58
4.17. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΑΛΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	58
4.18. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΑΖΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	59
4.19. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ	59
4.20. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ	60

5. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	63
5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	63
5.2. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΕΣ	63
5.3. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ Ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	64
5.4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ	66
5.5. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	68
5.6. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΠΕΡΙΗΓΗΣΗ	71
5.7. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ	72
5.8. ΧΡΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΣΕ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΓΟΡΩΝ	72
5.9. ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΡΙΘΜΗΣΕΩΝ ΣΕΙΡΑΣ	72
5.10. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΜΙΑΣ ΤΟΠΟΘΕΣΙΑΣ	73
5.11. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΟΔΗΓΙΩΝ	73
6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	75
6.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	75
6.2. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΕΛΙΔΩΝ	75
6.3. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΜΕΝΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	76
6.4. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	77
6.5. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	78
6.6. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΛΑΙΣΙΩΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	78
6.7. ΠΡΟΣΘΗΚΗ Ή ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ	79
6.8. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ	79
6.9. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ	80
6.10. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΗΛΩΝ	82
6.11. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ	82
6.12. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ	82
6.13. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ	84
6.14. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΠΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΧΡΗΣΤΗ	85

Γ. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΕΛΑΤΗ (ROLE TAILORED CLIENT)

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Για να εκτελέσετε επιχειρησιακές εργασίες, όπως επεξεργασία παραγγελιών και ανάλυση δεδομένων, περιηγηθείτε στο περιβάλλον εργασίας και κάνετε διάφορες εργασίες με δεδομένα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία εισαγωγής δεδομένων, φιλτραρίσματος και ταξινόμησης δεδομένων, δημιουργίας σχολίων και εκτέλεσης αναφορών. Μπορείτε, επίσης, να προσαρμόσετε το περιβάλλον εργασίας σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.

Εκτός από τις γενικές λειτουργίες που ισχύουν για όλη την εφαρμογή, υπάρχει επίσης ένας αριθμός από λειτουργίες ERP για όλη την εφαρμογή, όπως εγκρίσεις παραστατικών, οι οποίες χρησιμοποιούνται σε περισσότερες από μία περιοχές της εφαρμογής, αντίθετα με τις λειτουργίες συγκεκριμένης περιοχής, οι οποίες αφορούν διαφορετικά τμήματα.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με παραπομπές στα θέματα που τις περιγράφουν.

Εργασία	Παραπομπή
Πληροφορίες σχετικά με τη σχεδίαση του περιβάλλοντος εργασίας του εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη	Σχεδίαση εξατομικευμένου προγράμματος πελάτη
Αλλαγή βασικών ρυθμίσεων για την εκκίνηση και χρήση του Microsoft Dynamics NAV.	Αλλαγή βασικών ρυθμίσεων
Εισαγωγή δεδομένων και περιήγηση στο περιβάλλον εργασίας για εκτέλεση των επιχειρησιακών εργασιών που θέλετε.	Εργασίες με δεδομένα
Χρήση λειτουργιών ERP που χρησιμοποιούνται σε περισσότερες από μία περιοχές της εφαρμογής.	Εργασίες με λειτουργίες που ισχύουν για όλη την εφαρμογή
Προσαρμογή της διάταξης του περιβάλλοντος εργασίας σύμφωνα με τις προτιμήσεις σας.	Ορισμός προσωπικών ρυθμίσεων του περιβάλλοντος εργασίας χρήστη

2. ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΞΑΤΟΜΙΚΕΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΠΕΛΑΤΗ

2.1. ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΝΕΑΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ

Η σχεδίαση του περιβάλλοντος εργασίας του εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη παρέχει γρήγορη επισκόπηση των πληροφοριών που σχετίζονται με το έργο σας και σας δίνει τη δυνατότητα να εστιάσετε στις δικές εργασίες.

Η νέα σχεδίαση του περιβάλλοντος εργασίας σας δίνει τη δυνατότητα να κάνετε τα εξής:

- Εστίαση, ορισμό προτεραιοτήτων και εφαρμογή της εμπειρίας σας.
- Απεικόνιση και κατανόηση των βασικών δεδομένων.
- Μείωση του συνολικού χρόνου αναζήτησης.

Η έρευνα δείχνει ότι οι μεγαλύτερες προκλήσεις για τους εργαζόμενους είναι οι συχνές διακοπές και οι εξισορρόπηση πολλών ταυτόχρονων εργασιών. Το νέο περιβάλλον του Microsoft Dynamics NAV βοηθάει στην επίλυση προβλημάτων με μια εξατομικευμένη σχεδίαση που συνδυάζεται με ένα οικείο και εύχρηστο περιβάλλον.

Σχεδίαση εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη

Αντί να γίνει αντιστοίχιση στη δομή της βάσης δεδομένων, το περιβάλλον εργασίας χρήστη του εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη αντιστοιχίζεται στις εργασίες τις οποίες πρέπει να πραγματοποιήσετε με το ρόλο που έχετε. Αυτή η νέα περιήγηση βάσει ρόλου μειώνει την πολυπλοκότητα προωθώντας περιοχές της εφαρμογής οι οποίες σχετίζονται με το ρόλο σας. Αν καταργήσετε από την άμεση προβολή αυτές τις περιοχές της εφαρμογής τις οποίες χρειάζεστε σπάνια, μειώνεται το σύνολο των πληροφοριών στις οποίες πρέπει να μεταβαίνετε.

Εμπειρία χρήση του Office

Το Outlook είναι οικείο και εύχρηστο επειδή σχεδιάστηκε και δημιουργήθηκε με βάση τον πραγματικό τρόπο εργασίας των χρηστών. Η εμπειρία του χρήστη στο εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη βασίζεται στο περιβάλλον εργασίας Fluent του Microsoft Office, ώστε να σας παρέχει ένα οικείο και εύκολο περιβάλλον εργασίας.

2.2. ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Το Κέντρο εργασιών χρήστη είναι όπως η προσωπική σας αρχική σελίδα στο Microsoft Dynamics NAV. Το Microsoft Dynamics NAV παρέχει διάφορα κέντρα εργασιών χρήστη για χρήστες με διαφορετικά έργα σε μια εταιρεία. Ο διαχειριστής σας εκχωρεί ένα ρόλο και μπορεί να προσαρμόσει το Κέντρο εργασιών χρήστη για να διασφαλίσει ότι παρουσιάζει τις πληροφορίες τις οποίες χρειάζεστε για το έργο σας. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε πρόσθετες τροποποιήσεις ώστε το περιβάλλον εργασίας χρήστη να ταιριάζει με τις εργασιακές σας συνήθειες.

Το κέντρο εργασιών μπορεί να περιέχει τα εξής τμήματα:

Δραστηριότητες

Το τμήμα «Δραστηριότητες» περιέχει πλήθος παραστατικών, που ονομάζονται «Δέσμες» – κάντε κλικ σε μια δέσμη για να ανοίξετε την αντίστοιχη λίστα ή εγγραφή.

Outlook

Το τμήμα Outlook παρέχει μια επισκόπηση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, του ημερολογίου και των εργασιών του Outlook. Μπορείτε να κάνετε κλικ σε ένα είδος για να ανοίξετε τον αντίστοιχο φάκελο, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή συνάντηση του Outlook.

Γραφήματα

Το Κέντρο εργασιών χρήστη μπορεί να περιέχει ένα ή περισσότερα γραφήματα τα οποία παρουσιάζουν πληροφορίες σχετικές με την εργασία σας. Περάστε το δρομέα του ποντικιού πάνω από ένα τμήμα του γραφήματος για να δείτε τα σχετικά στοιχεία σε μορφή κειμένου.

Η προσθήκη γραφημάτων σε σημεία καταλόγου και η χρήση τους γίνεται με τρόπο γενικά παρόμοιο με τον αντίστοιχο για ένα Κέντρο εργασιών χρήστη.

Οι Ειδοποιήσεις μου

Στο τμήμα «Οι Ειδοποιήσεις μου», μπορείτε να δείτε σημειώσεις τις οποίες σας έχουν στείλει οι συνάδελφοί σας. Μπορείτε να κάνετε κλικ σε μια σημείωση για να ανοίξετε το παραστατικό με το οποίο σχετίζεται το μήνυμα.

Η προσθήκη σημειώσεων σε σημεία καταλόγου και σελίδες εργασιών και η χρήση τους γίνεται με τρόπο γενικά παρόμοιο με τον αντίστοιχο για ένα Κέντρο εργασιών χρήστη.

Κατάλογοι

Το κέντρο εργασιών χρήστη μπορεί να περιέχει έναν ή περισσότερους καταλόγους με πελάτες, προμηθευτές ή είδη. Μπορείτε να αποφασίσετε ποιους πελάτες, προμηθευτές ή είδη θα συμπεριλάβετε στον κατάλογο. Αν επιλέξετε μια γραμμή και κάνετε κλικ στην εντολή **Άνοιγμα**, μπορείτε να ανοίξετε την καρτέλα του πελάτη, του προμηθευτή ή του είδους.

Πληροφορίες στο Internet

Μπορείτε να επιλέξετε να εμφανίζονται «ζωντανές πληροφορίες για τα προϊόντα και την επιχείρηση» με τη μορφή μιας συνεχόμενης προβολής παρουσίασης στο Κέντρο εργασιών χρήστη, με συνδέσεις στις οποίες μπορείτε να κάνετε κλικ για να ανοίξετε μια ιστοσελίδα και να διαβάσετε το πλήρες περιεχόμενο.

Προσαρμογή του Κέντρου εργασιών χρήστη

Μπορείτε να προσαρμόσετε το Κέντρο εργασιών χρήστη ώστε να ταιριάζει με τις συνήθειες και τις ανάγκες που έχετε στην εργασία σας. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προσαρμογή Σελίδων».

2.3. ΠΛΟΗΓΗΣΗ ΣΤΙΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο πλοήγησης για να ανοίξετε σημεία καταλόγου. Από ένα σημείο καταλόγου, μπορείτε να ανοίξετε μεμονωμένες καρτέλες ή παραστατικά. Στο παράθυρο πλοήγησης παρουσιάζεται ένα μενού τη φορά και μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά δραστηριοτήτων στο κάτω μέρος του παραθύρου για να αλλάξετε από ένα μενού σε κάποιο άλλο.

Το παράθυρο πλοήγησης περιέχει τουλάχιστον τα παρακάτω μενού:

Αρχική – Το μενού **Αρχική** σχεδιάστηκε για το ρόλο χρήστη και περιέχει το Κέντρο εργασιών χρήστη, καθώς και όλα τα σημεία καταλόγου τα οποία χρησιμοποιούνται περισσότερο στο ρόλο.

Τμήματα - Από το μενού **Τμήματα**, μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις περιοχές της εφαρμογής για τις οποίες έχετε δικαιώματα. Αν βρείτε μια χρήσιμη σύνδεση στα «Τμήματα», μπορείτε να την αντιγράψετε στο Κέντρο εργασιών χρήστη ή στο μενού «Αρχική».

Επίσης, ανάλογα με το προφίλ χρήστη, διάφορα κουμπιά δραστηριοτήτων μπορεί να είναι διαθέσιμα, όπως τα εξής:

Καταχ. Παραστατικά – Το μενού «Καταχ. Παραστατικά» περιέχει τα καταχωρημένα παραστατικά που χρησιμοποιούνται πιο συχνά από το ρόλο χρήστη που έχετε.

Άλλο – Το παράθυρο πλοήγησης μπορεί να περιέχει επίσης άλλα προσαρμοσμένα μενού τα οποία έχουν δημιουργηθεί ειδικά για το συγκεκριμένο ρόλο χρήστη.

Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των στοιχείων σε ένα μενού και μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε στοιχεία μενού. Επίσης, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο μενού.

2.4. ΣΗΜΕΙΑ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Οι κατάλογοι παραστατικών, πελατών, ειδών, φύλλων εργασίας και άλλα έχουν βελτιωθεί ώστε να δημιουργηθεί ένας χώρος εργασίας με βάση τις εργασίες. Εδώ, μπορείτε να δείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με επιλεγμένα παραστατικά στα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων. Οι εργασίες που οι χρήστες συνήθως χρειάζονται περισσότερο για τον κατάλογο προωθούνται σε ένα παράθυρο ενεργειών.

Σχεδόν όλες οι εγγραφές της βάσης δεδομένων εμφανίζονται αρχικά σε σημεία καταλόγου, με ένα σημείο για κάθε τύπο εγγραφής, όπως «Παραγγελίες Πωλήσεων», «Είδη», «Εγγραφές Εισπράξεων» και «Καταχ. Δελτία Αποστολής». Στα σημεία καταλόγου μπορεί να εφαρμοστεί φίλτράρισμα με βάση την προεπιλεγμένη διαμόρφωση, όπως «Παραγγελίες Πωλήσεων», «Μερική Αποστολή», και μπορείτε να ορίσετε δικά σας φίλτρα για να περιορίσετε τον αριθμό των εγγραφών που εμφανίζονται. Ανατρέξτε στο θέμα **Ορισμός Φίλτρων**.

Αν κάνετε διπλό κλικ (ή πατήσετε Enter) σε μια γραμμή του καταλόγου, η εγγραφή θα ανοίξει σε ένα νέο παράθυρο στην προεπιλεγμένη λειτουργία («Επεξεργασία», «Προβολή» ή «Δημιουργία») για τη συγκεκριμένη εγγραφή, για παράδειγμα, στη λειτουργία «Προβολή», αν πρόκειται για καταχωρημένο παραστατικό. Ορισμένες εγγραφές που υπάρχουν σε ένα σημείο καταλόγου, μπορείτε να τις ανοίξετε σε άλλη λειτουργία, από το μενού «Ενέργειες».

Εκτός από τη λίστα των εγγραφών στο κέντρο του παραθύρου, τα σημεία καταλόγου μπορούν να εμφανίζουν ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω τμήματα του περιβάλλοντος εργασίας:

2.5. ΣΕΛΙΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Οι σελίδες εργασιών λειτουργούν στο Microsoft Dynamics NAV με τον ίδιο τρόπο που τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανοίγουν στο Outlook: ανοίγουν πάνω από το επίπεδο πλοήγησης (το παράθυρο το οποίο περιέχει το παράθυρο πλοήγησης) και περιλαμβάνουν μια γραμμή εργασιών, ένα παράθυρο ενεργειών και πλαίσια επισκόπησης δεδομένων. Για το Microsoft Dynamics NAV, όλα τα παραστατικά, οι παραγγελίες πώλησης, οι καρτέλες πελατών, οι παραλαβές αποθήκης και άλλα έχουν μετατραπεί σε σελίδες εργασιών.

Όπως τα σημεία καταλόγου, έτσι και το παράθυρο ενεργειών προωθεί τις εργασίες που είναι πιο συχνές μέσα σε αυτό το περιβάλλον. Για παράδειγμα, σε μια παραγγελία πώλησης χρειάζεστε πιο συχνά τις εντολές «Εκδόση», «Εκτύπωση Επιβεβαίωσης Παραγγελίας», «Δημιουργία Συλλογής Αποθέματος» κ.ο.κ. Αντί να χρειάζεται να τις ψάχνετε στα μενού, θα τις βρείτε στο παράθυρο ενεργειών.

Οι καρτέλες έχουν γίνει συνοπτικές καρτέλες οι οποίες είναι δυνατό να συμπυκνθούν και να επεκταθούν έτσι ώστε να μπορείτε να ελέγχετε πόσες πληροφορίες βλέπετε ταυτόχρονα. Επίσης, σε μια συνοπτική καρτέλα εμφανίζονται γραμμές. Για να επεκτείνετε ή να συμπτύξετε μια συνοπτική καρτέλα, κάντε κλικ στο μικρό βέλος στη δεξιά άκρη της γραμμής.

Τα πεδία από μια συνοπτική καρτέλα είναι δυνατό να προωθηθούν ώστε να παρουσιάζονται στην επικεφαλίδα της συνοπτικής καρτέλας όταν η γραμμή έχει συμπυκνθεί. Αυτό σας δίνει τη δυνατότητα να προβάλετε σημαντικές συνοπτικές πληροφορίες χωρίς να χρειάζεται να επεκτείνετε τη συνοπτική καρτέλα.

Μπορείτε να αποφασίσετε ποιες πληροφορίες θέλετε να συμπεριλάβετε στην επικεφαλίδα της συνοπτικής καρτέλας όταν αυτή συμπτύσσεται. Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή Σελίδων**.

2.6. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Μπορείτε να βρείτε οποιαδήποτε σελίδα στην εγκατάσταση της εφαρμογής χρησιμοποιώντας το πεδίο **Αναζήτηση σελίδων** στην επάνω δεξιά γωνία της γραμμής διεύθυνσης. Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε χαρακτήρες στο πεδίο **Αναζήτηση σελίδων**, εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία παρουσιάζονται τα ονόματα των σελίδων που περιέχουν το χαρακτήρα ή τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσατε. Η αναπτυσσόμενη λίστα αλλάζει καθώς πληκτρολογείτε περισσότερους χαρακτήρες και μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή σελίδα όταν εμφανιστεί. Στη δεύτερη στήλη της αναπτυσσόμενης λίστας εμφανίζονται οι διαδρομές πλοήγησης προς τις σελίδες που εντοπίζονται.

2.7. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Το παράθυρο ενεργειών, ακριβώς κάτω από τη γραμμή μενού, παρουσιάζει τις εργασίες που χρησιμοποιείτε περισσότερο και τα στοιχεία μενού στα οποία μπορείτε να έχετε εύκολα πρόσβαση με ένα κλικ, αντί να χρειάζεται να ψάχνετε στα μενού για να τα βρείτε.

Κάθε περιοχή του Microsoft Dynamics NAV έχει σχεδιαστεί ώστε να διασφαλίζεται ότι οι εργασίες που είναι οι πιο σημαντικές για τους χρήστες προωθούνται σε εντολές της γραμμής μενού ή σε εργασίες του παραθύρου ενεργειών. Επίσης, ίσως θέλετε να κάνετε αλλαγές στο παράθυρο ενεργειών ώστε να ταιριάζουν με τις ανάγκες σας. Μπορείτε να προσθέσετε οποιαδήποτε εντολή από το μενού Ενεργειες ή Αναφορές στο παράθυρο ενεργειών.

Για πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη ή την κατάργηση ειδών στο παράθυρο ενεργειών, ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή σελίδων**.

2.8. ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων σε σημεία καταλόγου και σελίδες εργασιών σας παρέχουν πρόσθετες πληροφορίες. Αυτό σημαίνει ότι μπορείτε γρήγορα να βρείτε σχετικές πληροφορίες για μια παραγγελία, ένα πελάτη, ένα τιμολόγιο, ένα είδος ή ένα προμηθευτή. Αυτό σας βοηθάει να λαμβάνετε σωστές επιχειρηματικές αποφάσεις έγκαιρα. Για παράδειγμα, στο σημείο καταλόγου **Πελάτες**, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Ιστορικό Πωλήσεων Πελατών** για να έχετε μια γρήγορη επισκόπηση των στατιστικών στοιχείων ενός πελάτη χωρίς να ανοίξετε την καρτέλα πελάτη.

2.9. ΠΛΑΙΣΙΑ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ «ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ» ΚΑΙ «ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ»

Εκτός από τα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων που παρουσιάζουν πληροφορίες, μπορείτε να προσθέσετε ένα πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις** στο οποίο θα κρατάτε σημειώσεις για τη συγκεκριμένη εγγραφή, είτε ως γενικό σχόλιο για μετέπειτα επεξεργασία ή ως κατευθυνόμενη ερώτηση ή οδηγία προς κάποιον άλλο χρήστη, οποίος μπορεί να απαντήσει στη σημείωσή σας χρησιμοποιώντας το δικό του πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**. Αυτές οι σημειώσεις ή γραπτές επικοινωνίες θα ακολουθούν την εγγραφή, π.χ. μια παραγγελία πώλησης, καθ' όλη την επεξεργασία της μέσα στην εταιρεία.

Χρησιμοποιώντας ένα πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Συνδέσεις**, μπορείτε να προσθέσετε μια σύνδεση που θα παραπέμπει από την εγγραφή σε ένα εξωτερικό έγγραφο ή πρόγραμμα.

2.10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

Στο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις** μπορείτε να κρατάτε σημειώσεις για ένα παραστατικό ή μια καρτέλα, είτε ως γενικό σχόλιο για μετέπειτα επεξεργασία ή ως ερώτηση ή οδηγία προς κάποιον άλλο χρήστη, οποίος μπορεί να απαντήσει στη σημείωσή σας χρησιμοποιώντας το δικό του πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων «Σημειώσεις». Αυτές οι σημειώσεις ή γραπτές επικοινωνίες θα ακολουθούν την εγγραφή, π.χ. την παραγγελία πώλησης, καθ' όλη την επεξεργασία της μέσα στην εταιρεία.

Μπορείτε να προσθέσετε το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις** σε όλα τα σημεία καταλόγου και σε όλες τις σελίδες εργασιών. Στα Κέντρα εργασιών χρήστη, ονομάζεται **Οι Ειδοποιήσεις μου** και η προσθήκη του γίνεται με κάπως διαφορετικό τρόπο, όπως μπορείτε να δείτε στην ενότητα **Προσαρμογή σελίδων**, αλλά λειτουργεί με αντίστοιχο τρόπο.

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 σημείωσης σε μια εγγραφή και εμφάνισή της στο τμήμα «Οι Ειδοποιήσεις μου» κάποιου άλλου χρήστη, στο δικό σας τμήμα «Οι Ειδοποιήσεις μου» ή μόνο στην εγγραφή.	Δημιουργία σημειώσεων και ειδοποιήσεων
Προβολή του πλήρους κειμένου μιας σημείωσης ή άνοιγμα της εγγραφής με την οποία σχετίζεται η ειδοποίηση.	Προβολή σημειώσεων και ειδοποιήσεων
Διαγραφή μιας σημείωσης και οποιασδήποτε σχετικής ειδοποίησης.	Διαγραφή σημειώσεων και ειδοποιήσεων

2.11. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ

Στο παράθυρο γραφήματος μπορούν να εμφανίζονται δεδομένα από τον κατάλογο σε γραφική μορφή. Η οπτική παρουσίαση επιλεγμένων δεδομένων μπορεί να σας βοηθήσει να έχετε γρήγορα μια συνοπτική εικόνα σύνθετων πληροφοριών.

Από προεπιλογή, το παράθυρο γραφήματος αποκρύπτεται επειδή μπορεί να επιβραδύνει τη λειτουργία της εφαρμογής. Συνεπώς, μπορείτε να το εμφανίζεται μόνον όταν χρειάζεστε τις πληροφορίες.

Αφού επιλέξετε το παράθυρο γραφήματος στο μενού Προσαρμογή, δημιουργήστε το δικό σας γράφημα επιλέγοντας 2 ή 3 διαστάσεις. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα απλό ραβδόγραμμα επιλέγοντας μια διάσταση στον άξονα Χ και τη διάσταση «Πλήθος Διαστάσεων» στον άξονα Υ.

Μπορείτε να προσαρμόσετε σχεδόν όλα τα τμήματα του περιβάλλοντος εργασίας στο σημείο καταλόγου, ώστε να ταιριάζουν με τις συνθήκες και τις ανάγκες που έχετε στην εργασία σας. Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή Σελίδων**.

2.12. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΧΡΗΣΤΗ

Μπορείτε να αλλάξετε τη διάταξη του περιβάλλοντος εργασίας ώστε να καλύπτει καλύτερα τις δικές σας προτιμήσεις. Αυτή η προσαρμογή του περιβάλλοντος εργασίας γίνεται στη δική σας εκδοχή του προϊόντος, όπως ορίζεται από τα στοιχεία σύνδεσής σας. Μπορείτε να προσαρμόσετε όλους σχεδόν τους τύπους στοιχείων του περιβάλλοντος εργασίας, όπως Κέντρα εργασιών χρήστη, περιεχόμενο του πλαισίου επισκόπησης δεδομένων και το παράθυρο πλοήγησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο διαχειριστής εκτελεί σε κεντρικό επίπεδο παρόμοιες προσαρμογές του περιβάλλοντος εργασίας, για παραμετροποίηση ρυθμίσεων τα περιβάλλοντα εργασίας για συγκεκριμένους ρόλους, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των προφίλ

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν.

Εργασία	Παραπομπή
Προσαρμογή της εμφάνισης και αίσθησης της προσωπικής εγκατάστασης του Microsoft Dynamics NAV -InnovEra ERP.	Προσαρμογή σελίδων
Μετονομασία ή αναδιάταξη κουμπιών, δημιουργία νέου κουμπιού μενού, προσθήκη σύνδεσης σε μενού, ή αλλαγή της σειράς ενός μενού.	Προσαρμογή του παραθύρου πλοήγησης
Προσθήκη σύνδεσης από τη σελίδα ενός τμήματος στο Κέντρο εργασιών χρήστη.	Αντιγραφή συνδέσεων τμημάτων στο Κέντρο εργασιών χρήστη
Αναίρεση ενεργειών προσαρμογής και αποφάσεων που έχετε λάβει, καθώς και επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.	Επαναφορά πληροφοριών που ορίζονται από το χρήστη

2.13. ΜΕΝΟΥ «ΤΜΗΜΑΤΑ»

Χρησιμοποιήστε το μενού **Τμήματα** για να έχετε πρόσβαση σε τμήματα της εφαρμογής τα οποία δεν περιλαμβάνονται στο προσαρμοσμένο περιβάλλον εργασίας.

Σε κάθε χρήστη αντιστοιχίζεται ένα προφίλ σχετιζόμενο με εργασία από το διαχειριστή. Το προφίλ σας παρέχει ένα Κέντρο εργασιών χρήστη και ένα ή περισσότερα μενού τα οποία σας προσφέρουν πρόσβαση στις εργασίες, τις λίστες, τις αναφορές και τα παραστατικά που χρειάζεστε πιο συχνά. Επιπλέον, όλοι οι χρήστες έχουν πρόσβαση στο μενού Τμήματα.

Από το μενού Τμήματα, είναι δυνατή η περιήγηση σε όλα όσα έχετε πρόσβαση στο Microsoft Dynamics NAV, συμπεριλαμβανομένων των παραθύρων παραμετροποίησης και διαμόρφωσης.

Περιήγηση στο μενού Τμήματα

Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Τμήματα**, μπορείτε να επιλέξετε από μια λίστα τμημάτων και δευτερευόντων τμημάτων. Στις σελίδες τμημάτων παρουσιάζονται συνδέσεις προς σημεία καταλόγων, σελίδες εργασιών,

αναφορές κ.ο.κ. Οι συνδέσεις είναι οργανωμένες κατά κατηγορία. Για να δείτε όλες τις συνδέσεις για ένα δευτερεύον τμήμα, κάντε κλικ σε αυτό. Για να δείτε μία κατηγορία συνδέσεων για ένα ολόκληρο τμήμα, κάντε κλικ στην κατηγορία.

3. ΑΛΛΑΓΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

3.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μπορείτε να αλλάξετε βασικές ρυθμίσεις της βάσης δεδομένων, όπως την ημερομηνία εργασίας ή τη γλώσσα.

Στον παρακάτω πίνακα παρέχονται πληροφορίες για προκαταρκτικές εργασίες, ώστε να ξεκινήσετε την εργασία με το Microsoft Dynamics NAV.

Εργασία	Παραπομπή
Αλλαγή της εταιρείας με την οποία εργάζεστε.	Επιλογή εταιρείας
Επιλογή νέου διακομιστή πριν ανοίξετε μια νέα εταιρεία σε διαφορετική βάση δεδομένων.	Επιλογή διαφορετικού διακομιστή
Αλλαγή της ημερομηνίας εργασίας προσωρινά, για να κάνετε εργασίες για μια ημερομηνία που δεν είναι η ημερομηνία συστήματος.	Ρύθμιση της ημερομηνίας εργασίας
Οι πληροφορίες που είναι διαθέσιμες στη γραμμή κατάστασης.	Γραμμή κατάστασης
Επιλογή ενός άλλου επιπέδου γλώσσας, στην οποία θα εμφανίζονται όλες οι ενδείξεις του περιβάλλοντος εργασίας και το κείμενο της Βοήθειας.	Επιλογή γλώσσας εφαρμογής

3.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Στο Microsoft Dynamics NAV, κατά διαστήματα ίσως πρέπει να αλλάζετε την εταιρεία με την οποία εργάζεστε. Οι εταιρείες με τις οποίες εργάζεστε μπορεί να είναι αποθηκευμένες στην ίδια βάση δεδομένων ή σε διαφορετικές βάσεις δεδομένων.

Για να επιλέξετε μια άλλη εταιρεία στην ίδια βάση δεδομένων:

1. Κάντε κλικ στο μενού του **Microsoft Dynamics NAV** και μετά πατήστε **Επιλογή Εταιρείας** για να ανοίξετε το παράθυρο **Επιλογή Εταιρείας**.
2. Στο πεδίο **Εταιρεία**, κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα και επιλέξτε την εταιρεία με την οποία θέλετε να εργαστείτε.

Επίσης, μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο **Επιλογή Εταιρείας** κάνοντας κλικ στο όνομα εταιρείας στη γραμμή κατάστασης, στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος.

Κάθε Microsoft Dynamics NAV Server μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο σε μία βάση δεδομένων. Κατά τη διάρκεια της εργασίας σας, ίσως χρειαστεί να ανοίξετε μια εταιρεία η οποία είναι αποθηκευμένη σε διαφορετική βάση δεδομένων. Για να ανοίξετε μια εταιρεία η οποία είναι αποθηκευμένη σε διαφορετική βάση δεδομένων, πρέπει να ανακατευθύνετε το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη έτσι ώστε να έχει πρόσβαση σε διαφορετικό Microsoft Dynamics NAV Server.

Για να κάνετε εναλλαγή σε μια εταιρεία σε άλλη βάση δεδομένων:

1. Κάντε κλικ στο μενού του **Microsoft Dynamics NAV** και μετά πατήστε **Επιλογή Διακομιστή** για να ανοίξετε το παράθυρο **Επιλογή Διακομιστή και Εταιρείας**.

2. Στο πεδίο **Όνομα Διακομιστή**, εισάγετε τη διεύθυνση URL του διακομιστή στον οποίο θέλετε να έχετε πρόσβαση.

Η διεύθυνση URL πρέπει να έχει αυτή τη μορφή:

όνομα_διακομιστή/DynamicsNAV

όπου όνομα_διακομιστή είναι το όνομα του υπολογιστή στον οποίο είναι εγκατεστημένη η υπηρεσία.

3. Επιλέξτε **Σύνδεση** για να συνδεθείτε στην υπηρεσία.
4. Στο πεδίο **Εταιρείες**, επιλέξτε την εταιρεία την οποία θέλετε να ανοίξετε.
5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να ανοίξετε την εταιρεία.

Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το Microsoft Dynamics NAV, θα ανοίξει η βάση δεδομένων που χρησιμοποιήσατε την τελευταία φορά.

3.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Στο Microsoft Dynamics NAV, κατά διαστήματα ίσως πρέπει να αλλάζετε την εταιρεία με την οποία εργάζεστε. Οι εταιρείες με τις οποίες εργάζεστε μπορεί να είναι αποθηκευμένες στην ίδια βάση δεδομένων ή σε διαφορετικές βάσεις δεδομένων. Αν η εταιρεία είναι αποθηκευμένη σε διαφορετική βάση δεδομένων, πρέπει να επιλέξετε το διακομιστή πριν μπορέσετε να ανοίξετε την εταιρεία.

Για να επιλέξετε ένα διαφορετικό διακομιστή και να ανοίξετε μια εταιρεία:

1. Κάντε κλικ στο μενού του **Microsoft Dynamics NAV** και μετά πατήστε **Επιλογή Διακομιστή** για να ανοίξετε το παράθυρο **Επιλογή Διακομιστή και Εταιρείας**.
2. Στο πεδίο **Όνομα Διακομιστή**, εισάγετε τη διεύθυνση URL του διακομιστή στον οποίο θέλετε να έχετε πρόσβαση.
Η διεύθυνση URL πρέπει να έχει αυτή τη μορφή: *όνομα_διακομιστή/DynamicsNAV*
όπου όνομα_διακομιστή είναι το όνομα του υπολογιστή στον οποίο είναι εγκατεστημένη η υπηρεσία.
3. Επιλέξτε **Σύνδεση** για να συνδεθείτε στην υπηρεσία.
4. Στο πεδίο **Εταιρείες**, επιλέξτε την εταιρεία την οποία θέλετε να ανοίξετε.
5. Επιλέξτε **ΟΚ** για να ανοίξετε την εταιρεία.

Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το Microsoft Dynamics NAV, θα ανοίξει η βάση δεδομένων που χρησιμοποιήσατε την τελευταία φορά.

3.4. ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το Microsoft Dynamics NAV χρησιμοποιεί την ημερομηνία συστήματος ως την προεπιλεγμένη ημερομηνία εργασίας. Ωστόσο, μπορεί περιστασιακά να χρειαστεί να αλλάξετε προσωρινά την ημερομηνία εργασίας. Για παράδειγμα, αν πρέπει να ολοκληρώσετε πολλές συναλλαγές για μια ημερομηνία που δεν είναι η ημερομηνία συστήματος.

Για να αλλάξετε την προεπιλεγμένη ημερομηνία εργασίας:

1. Κάντε κλικ στο μενού του **Microsoft Dynamics NAV** και επιλέξτε **Ορισμός Ημερομηνίας Εργασίας** για να ανοίξετε το παράθυρο **Ορισμός Ημερομηνίας Εργασίας**.
2. Στο πεδίο **Ημερομηνία Εργασίας**, εισαγάγετε την ημερομηνία εργασίας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ή κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού και επιλέξτε την ημερομηνία από το ημερολόγιο.
3. Επιλέξτε **ΟΚ** για να ορίσετε τη νέα ημερομηνία εργασίας.

Επίσης, μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο **Ορισμός Ημερομηνίας Εργασίας** κάνοντας κλικ στην ημερομηνία στη γραμμή κατάστασης, στο κάτω μέρος του παραθύρου του προγράμματος.

Είτε η ημερομηνία εργασίας είναι αυτή του συστήματος είτε είναι αυτή που έχετε ορίσει εσείς, μπορείτε να την εισαγάγετε γρήγορα σε όλα τα πεδία ημερομηνιών, εισάγοντας w.

Σε περίπτωση που έχετε ορίσει μια ημερομηνία εργασίας μπορείτε ακόμα να εισαγάγετε την ημερομηνία συστήματος εύκολα σε όλα τα πεδία ημερομηνιών, εισάγοντας t (που δηλώνει τη σημερινή ημερομηνία).

Το πρόγραμμα θα θυμάται την ημερομηνία εργασίας μόνο για το χρονικό διάστημα που έχετε την εταιρεία ανοικτή. Αν ανοίξετε μια διαφορετική εταιρεία ή όταν ανοίξετε την εταιρεία ξανά την επόμενη ημέρα, θα πρέπει να ορίσετε ξανά την ημερομηνία εργασίας, σε περίπτωση που εξακολουθείτε να χρειάζεστε μία ημερομηνία διαφορετική από αυτή του συστήματος.

3.5. ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στη γραμμή κατάστασης στο κάτω μέρος του παραθύρου προγράμματος εμφανίζονται οι εξής πληροφορίες:

- Το όνομα της ενεργής εταιρείας
- Η ημερομηνία εργασίας
- Το τρέχον ID χρήστη

Μπορείτε να αλλάξετε την ενεργή εταιρεία κάνοντας διπλό κλικ στο όνομα της εταιρείας στη γραμμή κατάστασης. Έτσι ανοίγει το παράθυρο **Επιλογή Εταιρείας**, από όπου μπορείτε να μεταβείτε σε άλλο όνομα εταιρείας.

Αντίστοιχα, μπορείτε να αλλάξετε την ημερομηνία εργασίας κάνοντας διπλό κλικ στην ημερομηνία εργασίας στη γραμμή κατάστασης. Εμφανίζεται το παράθυρο **Ορισμός Ημερομηνίας Εργασίας** το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να αλλάξετε την ημερομηνία εργασίας.

3.6. ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΛΩΣΣΑΣ

Το Microsoft Dynamics NAV υποστηρίζει την πολύγλωσση λειτουργία. Συνεπώς, μπορείτε να αλλάξετε τη γλώσσα που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή.

Για να αλλάξετε τη γλώσσα εφαρμογής:

1. Κάντε κλικ στο μενού του **Microsoft Dynamics NAV** και πατήστε **Επιλογή Γλώσσας** για να ανοίξετε το παράθυρο **Επιλογή Γλώσσας**.
2. Στο πεδίο **Γλώσσα**, επιλέξτε τη γλώσσα που θέλετε να χρησιμοποιείται στο Microsoft Dynamics NAV.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η γλώσσα της εφαρμογής επηρεάζει μόνο το κείμενο της εφαρμογής, όπως τα ονόματα παραθύρων και πεδίων. Δεν επηρεάζει τη γλώσσα των δεδομένων που εισάγετε.

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 αντιμετωπίζετε 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. Αν εισάγετε δεδομένα σε διαφορετική γλώσσα, μπορεί να μην αποθηκευτούν σωστά. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή του συστήματος για να βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνετε ποιες γλώσσες υποστηρίζονται από την εγκατάστασή σας.

Σχετικά θέματα

Πολύγλωσση λειτουργία

4. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

4.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κατά την εκτέλεση επιχειρησιακών εργασιών, χρησιμοποιείτε τα δεδομένα με διαφορετικούς τρόπους, π.χ. δημιουργία εγγραφών και εισαγωγή δεδομένων, ταξινόμηση και φιλτράρισμα δεδομένων, σύνταξη σημειώσεων και εξαγωγή δεδομένων σε άλλες εφαρμογές. Για να εργάζεστε πιο αποδοτικά, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συντομεύσεις πληκτρολογίου για να κάνετε τέτοιες εργασίες χωρίς να χρησιμοποιείτε το ποντίκι.

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
Εύρεση οποιασδήποτε σελίδας στην εγκατάσταση του συστήματός σας.	Αναζήτηση σελίδων
Χρήση τυπικών μεθόδων για γρήγορη εισαγωγή κειμένου και αριθμών.	Εισαγωγή δεδομένων
Ενημέρωση σχετικά με τους τρόπους εισαγωγής ημερομηνιών και ώρας.	Εισαγωγή ημερομηνιών και ώρας
Ενημέρωση σχετικά με τις διαφορετικές καταστάσεις σελίδας και τους συνδυασμούς πλήκτρων συντόμευσης που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε νέες γραμμές και καρτέλες.	Δημιουργία νέων γραμμών και νέων καρτελών
Αλλαγή παραθύρων από την κατάσταση προβολής στην κατάσταση επεξεργασίας.	Ορισμός δυνατότητας επεξεργασίας των παραθύρων
Γρήγορη συμπλήρωση νέων εγγραφών κύριων δεδομένων εφαρμόζοντας πρότυπα.	Δημιουργία καρτελών χρησιμοποιώντας πρότυπα δεδομένων
Φιλτράρισμα δεδομένων σε καταλόγους και γραμμές ορίζοντας διαφορετικούς τύπους φίλτρων.	Ορισμός φίλτρων
Ταξινόμηση πληροφοριών.	Ταξινόμηση
Προβολή όλων των πεδίων και δεδομένων του πίνακα ή της αναφοράς όπου βασίζεται η σελίδα.	Προβολή Δεδομένων Πίνακα
Δημιουργία και προβολή σημειώσεων τις οποίες μπορείτε να επισυνάψετε σε παραστατικά και εγγραφές.	Προβολή σημειώσεων και ειδοποιήσεων
Προβολή πληροφοριών για τα προϊόντα και την επιχείρηση, για συγκεκριμένο ρόλο.	Πληροφορίες στο Internet
Δημιουργία αναφορών.	Αναφορές στο Microsoft Dynamics NAV
Ορισμός, προεπισκόπηση, τροποποίηση και εκτύπωση αναφορών.	Προβολή και εκτύπωση αναφορών
Έλεγχος ότι όλες οι πληροφορίες σε παραστατικά ή μαζικές εργασίες είναι σωστές πριν τις καταχωρήσετε.	Προβολή δοκιμαστικών αναφορών πριν από την καταχώρηση
Προσθήκη σχολίων σε καρτέλες ή παραστατικά, με τη μορφή συνδεδεμένου κειμένου που ακολουθεί την εγγραφή όταν καταχωρηθεί.	Δημιουργία σχολίων

Μετατροπή σελίδων του Microsoft Dynamics NAV σε αρχείο του Microsoft Word ή Microsoft Excel.	Αποστολή δεδομένων σε άλλα προγράμματα
Εκτέλεση διεργασιών ρουτίνας μαζικά.	Εκτέλεση μαζικών εργασιών
Επισύναψη εικόνων σε έγγραφές, όπως καρτέλες ειδών ή πόρων.	Εισαγωγή εικόνων
Πληροφορίες για τους συνδυασμούς συντομεύσεων πληκτρολογίου για το Microsoft Dynamics NAV.	Συντομεύσεις πληκτρολογίου

4.2. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Μπορείτε να βρείτε οποιαδήποτε σελίδα, αναφορά ή προβολή στην εγκατάσταση της εφαρμογής χρησιμοποιώντας το πεδίο **Αναζήτηση** στην επάνω δεξιά γωνία της γραμμής διεύθυνσης.

Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε χαρακτήρες στο πεδίο **Αναζήτηση**, εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία παρουσιάζονται τα ονόματα των σελίδων που περιέχουν το χαρακτήρα ή τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσατε. Η αναπτυσσόμενη λίστα αλλάζει καθώς πληκτρολογείτε περισσότερους χαρακτήρες και μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή σελίδα όταν εμφανιστεί. Στη δεύτερη στήλη της αναπτυσσόμενης λίστας εμφανίζονται οι διαδρομές πλοήγησης προς τις σελίδες που εντοπίζονται και μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε για να μεταβείτε στη σελίδα τμήματος στην οποία βρίσκεται αυτή η σελίδα.

4.3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Σε αρκετές περιπτώσεις θα χρειαστεί να κάνετε εισαγωγή δεδομένων στο Microsoft Dynamics NAV με γρήγορο και εύκολο τρόπο. Οι γενικές λειτουργίες για την εισαγωγή δεδομένων περιγράφονται σε αυτό το θέμα.

4.3.1. ΕΥΡΕΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ

Όταν αρχίζετε να πληκτρολογείτε χαρακτήρες σε ένα πεδίο, εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία παρουσιάζονται πιθανές τιμές για το πεδίο. Η λίστα αλλάζει καθώς πληκτρολογείτε περισσότερους χαρακτήρες και μπορείτε να επιλέξετε τη σωστή τιμή όταν εμφανιστεί. Για να εισαγάγετε έναν πελάτη πώλησης πληκτρολογώντας μόνο δύο χαρακτήρες, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε ένα νέο, κενό παράθυρο **Καρτέλα Πελάτη**.
2. Κάντε κλικ στο πεδίο **Πώληση σε Πελάτη (Κωδ.)** στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά**.
3. Πληκτρολογήστε 01 στο πεδίο. Σε μια αναπτυσσόμενη λίστα εμφανίζονται οι κωδικοί των πελατών πώλησης που ξεκινούν με τους αριθμούς 01.
4. Επιλέξτε 01121212 από την αναπτυσσόμενη λίστα. Το πεδίο συμπληρώνεται με τον κωδικό του συγκεκριμένου πελάτη πώλησης.

4.3.2. ΕΥΡΕΣΗ ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΣΤΗΛΕΣ

Παρατηρήστε στο βήμα 3 ότι η αναζήτηση ξεκίνησε στη στήλη **Κωδικός**. Αυτό οφείλεται στο ότι η πρώτη στήλη, στη συγκεκριμένη περίπτωση η στήλη **Κωδικός**, έχει οριστεί ως προεπιλεγμένη στήλη φιλτραρίσματος. Για να κάνετε αναζήτηση στη στήλη **Όνομα** και να την ορίσετε ως προεπιλεγμένη στήλη φιλτραρίσματος, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Όσο είναι ανοικτή η αναπτυσσόμενη στήλη για τους κωδικούς των πελατών πώλησης, πατήστε το πλήκτρο κάτω βέλους για να μεταφερθεί η εστίαση στην αναπτυσσόμενη λίστα και, έπειτα, πατήστε το πλήκτρο δεξιού βέλους για να μετακινηθείτε στη στήλη **Όνομα**.

2. Πληκτρολογήστε S και, έπειτα, επιλέξτε «Spotsmeyer's Furniture» από την αναπτυσσόμενη λίστα.
3. Αν προτιμάτε να μπορείτε στο μέλλον να βρίσκετε τους πελάτες πώλησης σύμφωνα με το όνομά τους, κάντε κλικ στην επιλογή **Ορισμός προεπιλεγμένης στήλης φίλτρου** στην κάτω δεξιά γωνία. Την επόμενη φορά που θα πληκτρολογήσετε κάτι σε αυτό το πεδίο, το πεδίο του ονόματος πελάτη θα χρησιμοποιηθεί για φιλτράρισμα, ακόμη κι αν βγει γρήγορα από το πεδίο χωρίς να ανοίξει η αναπτυσσόμενη λίστα.

4.3.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΛΙΣΤΕΣ

Πολλά πεδία του προγράμματος έχουν ένα κουμπί κάτω βέλους στα δεξιά. Μπορείτε να κάνετε κλικ σε αυτά για να δείτε μια λίστα με δεδομένα που είναι διαθέσιμα για εισαγωγή στο πεδίο.

Ανάλογα με τον τύπο του πεδίου, το κουμπί έχει δύο λειτουργίες:

- Αναζήτηση - Εμφανίζονται πληροφορίες από κάποιον άλλο πίνακα, τις οποίες μπορείτε να εισαγάγετε στο πεδίο. Μπορείτε να επιλέγετε μόνο ένα στοιχείο δεδομένων κάθε φορά.
- Αναπτυσσόμενη λίστα - Εμφανίζεται το σύνολο επιλογών που υπάρχουν για το πεδίο. Μπορείτε να κάνετε μόνο μία από τις επιλογές.

4.3.4. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΠΕΔΙΩΝ Ή ΓΡΑΜΜΩΝ

Ανάλογα με τον τύπο του εγγράφιμου παραστατικού, μπορείτε να αντιγράψετε μεμονωμένα πεδία γραμμής ή ολόκληρες γραμμές σε άλλες γραμμές του παραστατικού. Τα δεδομένα που είναι μόνο για ανάγνωση, όπως οι καταχωρημένες εγγραφές, δεν μπορούν να αντιγραφούν μέσα στο πρόγραμμα.

Διάφορες εξαρτήσεις που υπάρχουν στη βάση δεδομένων καθορίζουν το εάν είναι εφικτή η αντιγραφή πεδίων ή/και γραμμών. Ένας πρακτικός τρόπος για να το προσδιορίσετε, είναι να δείτε το μενού που εμφανίζεται με δεξί κλικ. Το περιεχόμενο αυτού του μενού δηλώνει αν υποστηρίζονται οι λειτουργίες αντιγραφής, εμφανίζοντας μία από τις παρακάτω λειτουργίες:

- Αντιγραφή κελιού
- Αντιγραφή γραμμών
- Επικόλληση

Για παράδειγμα, οι εγγραφές της βάσης δεδομένων (όπως οι γραμμές μιας παραγγελίας πώλησης) και τα κύρια δεδομένα (όπως οι καρτέλες στο παράθυρο **Είδη**), δεν είναι δυνατό να αντιγραφούν. Για αυτούς τους τύπους δεδομένων, στο μενού του δεξιού κλικ συνήθως υπάρχουν οι **λειτουργίες Αντιγραφή κελιού** ή **Αντιγραφή γραμμών**, ωστόσο η επιλογή **Επικόλληση** δεν είναι διαθέσιμη, πράγμα που δηλώνει ότι μπορείτε να επικολλήσετε τα δεδομένα μόνο σε εξωτερικά έγγραφα. Όμως, τα μεμονωμένα πεδία μιας γραμμής πώλησης μπορούν να αντιγραφούν στην ίδια στήλη άλλων γραμμών πώλησης.

Από την άλλη πλευρά, οι γραμμές εγγραφών είναι αρκετά ευέλικτες και μπορούν να αντιγραφούν ελεύθερα μέσα στην ίδια εγγραφή, πράγμα που δηλώνεται από την ύπαρξη της επιλογής **Επικόλληση** στο μενού του δεξιού κλικ.

4.3.5. ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

Για να εισαγάγετε στο ενεργό πεδίο την τιμή του πεδίου που βρίσκεται αμέσως πάνω από αυτό, επιλέξτε **Αντιγραφή Προηγούμενου** από το μενού που εμφανίζεται όταν κάνετε δεξί κλικ.

4.3.6. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ ΑΠΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ

Κατά την εισαγωγή αριθμών σε πεδία ποσοτήτων, όπως στο πεδίο **Ποσότητα** σε μια γραμμή εγγραφής είδους, μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα τύπο υπολογισμού αντί της αθροιστικής ποσότητας, όπως στα παρακάτω παραδείγματα:

- Αν πληκτρολογήσετε 19+19, υπολογίζεται η τιμή 38 για το πεδίο.
- Αν πληκτρολογήσετε 41-9, υπολογίζεται η τιμή 32 για το πεδίο.
- Αν πληκτρολογήσετε 12*4, υπολογίζεται η τιμή 48 για το πεδίο.
- Αν πληκτρολογήσετε 12/4, υπολογίζεται η τιμή 3 για το πεδίο.

Σχετικά θέματα

Ορισμός φίλτρων

Ταξινόμηση

Πληροφορίες για την εισαγωγή ημερομηνιών και ώρας

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

4.4. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ ΚΑΙ ΩΡΑΣ

4.4.1. ΓΕΝΙΚΑ

Μπορείτε να εισαγάγετε ημερομηνίες και ώρες σε όλα τα πεδία τα οποία έχουν αντιστοιχιστεί ειδικά σε ημερομηνίες (πεδία ημερομηνίας).

Ο τρόπος με τον οποίο γίνεται η εισαγωγή ημερομηνιών εξαρτάται από τις ρυθμίσεις που έχουν επιλεγεί στο παράθυρο «Τοπικές ρυθμίσεις» στον Πίνακα Ελέγχου των Windows. Μπορείτε να εισαγάγετε ημερομηνίες με ή χωρίς διαχωριστικά.

Στις παρακάτω ενότητες περιγράφεται πώς μπορείτε να εισαγάγετε ημερομηνίες, ώρες, ημερομηνίες-ώρες, διάρκεια, περιοχές ημερομηνιών και ο τρόπος χρήσης τύπων ημερομηνίας.

4.4.2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

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.

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 εγγραφή 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: C123101.

4.4.3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΩΡΑΣ

Όταν εισαγάγετε την ώρα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όποιο διαχωριστικό σημάδι θέλετε ανάμεσα στις μονάδες της, αλλά δεν είναι απαραίτητο.

Δεν χρειάζεται να γράφετε λεπτά, δευτερόλεπτα ή πμ/μμ.

Ο πίνακας που ακολουθεί παραθέτει έναν κατάλογο με τους διάφορους τρόπους με τους οποίους γίνεται η εισαγωγή δεδομένων χρόνου και την ερμηνεία τους:

Εγγραφή	Ερμηνεία
5	05:00:00
5:30	05:30:00
0530	05:30:00
5:30:5	05:30:05
053005	05:30:05
5:30:5,50	05:30:05.5
053005050	05:30:05.05

Πρέπει να εισαγάγετε δύο ψηφία για κάθε μονάδα χρόνου αν δεν εισαγάγετε διαχωριστικό σημάδι.

4.4.4. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ ΩΡΩΝ

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	Tuesday την τρέχουσα εβδομάδα 10:30:00
tu 3:3:3	Tuesday την τρέχουσα εβδομάδα 03:03:03

4.4.5. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Μπορείτε να εισαγάγετε τη διάρκεια ως αριθμό με την αντίστοιχη μονάδα μέτρησης.

Εδώ είναι ορισμένα παραδείγματα:

2h	2 ώρες
6h 30 m	6 ώρες 30 λεπτά
6,5h	6 ώρες 30 λεπτά
90m	1 ώρα 30 λεπτά
2d 6h 30m	2 ημέρες 6 ώρες 30 λεπτά
2d 6h 30m 56s 600ms	2 ημέρες 6 ώρες 30 λεπτά 56 δευτερόλεπτα 600 χιλιοστά δευτερολέπτου

Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε έναν αριθμό, ο οποίος μετατρέπεται αυτόματα σε διάρκεια από το πρόγραμμα. Ο αριθμός που εισάγετε μετατρέπεται σύμφωνα με την προεπιλεγμένη μονάδα μέτρησης που έχει προσδιοριστεί για το πεδίο διάρκειας.

Για να δείτε τη μονάδα μέτρησης που χρησιμοποιείται σε ένα πεδίο διάρκειας, εισαγάγετε έναν αριθμό και δείτε σε ποια μονάδα μέτρησης τον μετατρέπει το πρόγραμμα.

Ο αριθμός 5 μετατρέπεται σε 5 ώρες, αν η μονάδα μέτρησης είναι οι ώρες.

4.4.6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΟΧΩΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

Μπορείτε να ορίσετε φίλτρα τα οποία περιέχουν μια ημερομηνία έναρξης και μια ημερομηνία λήξης ώστε να παρουσιάζονται μόνο τα δεδομένα τα οποία περιέχονται σε αυτή την περιοχή ημερομηνιών ή το χρονικό διάστημα. Ειδικό κανόνες ισχύουν για τον τρόπο με τον οποίο ορίζετε περιοχές ημερομηνιών:

Σημασία	Δείγμα έκφρασης	Συμπεριλαμβανόμενες εγγραφές
Ίσο με	12 15 00	Μόνο όσες καταχωρήθηκαν στις 15 12 00.
Διάστημα	12 15 00..01 15 01 ..12 15 00	Όσες καταχωρήθηκαν μεταξύ 15 12 00 και 15 01 01. Εκείνες που καταχωρήθηκαν στις 15 12 00 ή νωρίτερα.
Είτε/είτε	12 15 00 12 16 00	Όσες καταχωρήθηκαν είτε την 15 12 00 είτε την 16 12 00. Αν υπάρχουν εγγραφές που καταχωρήθηκαν και τις δύο ημέρες, εμφανίζονται στο σύνολό τους.

Μπορείτε επίσης να συνδυάσετε τους διάφορους τύπους μορφής:

Δείγμα έκφρασης	Συμπεριλαμβανόμενες εγγραφές
12 15 00 12 01 00..12 10 00	Εγγραφές που καταχωρήθηκαν την 15 12 00 ή σε ημερομηνίες μεταξύ της 01 12 00 και της 10 12 00.
..12 14 00 12 30 00..	Εγγραφές που καταχωρήθηκαν την 14 12 00 ή παλαιότερα, ή εγγραφές που καταχωρήθηκαν την 30 12 00 ή μεταγενέστερα, δηλ. όλες οι εγγραφές εκτός από όσες καταχωρήθηκαν σε ημερομηνίες μεταξύ της 15 12 00 και της 29 12 00.

4.4.7. ΧΡΗΣΗ ΤΥΠΩΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΩΝ

Ένας τύπος ημερομηνίας είναι ένας σύντομος συνδυασμός γραμμάτων και αριθμών που δίνει εντολή στο πρόγραμμα για τον τρόπο υπολογισμού των ημερομηνιών. Μπορείτε να εισαγάγετε 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:

-1E Πριν από 1 χρόνο

4.5. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ

Το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη για το Microsoft Dynamics NAV σας δίνει τη δυνατότητα να εργάζεστε με παράθυρα σε τρεις διαφορετικές λειτουργίες: προβολή, επεξεργασία και δημιουργία. Η λειτουργία εμφανίζεται στη λεζάντα του παραθύρου, πριν από το όνομα του παραθύρου. Για παράδειγμα, **Προβολή — Καρτέλα Πελάτη — 10000 Cannon Group A.E.**

Σε αυτό το θέμα περιγράφεται ο τρόπος δημιουργίας μιας νέας γραμμής σε ένα παράθυρο και ο τρόπος ανοίγματος ενός παραθύρου στην κατάσταση Δημιουργία.

Για τη δημιουργία μιας νέας γραμμής σε κατάλογο ή παραστατικό:

Αν το παράθυρο περιέχει ένα κουμπί **Δημιουργία** στο παράθυρο ενεργειών, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Διαφορετικά, επιλέξτε **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

Για τη δημιουργία νέας καρτέλας ή παραστατικού:

1. Ανοίξτε τον κατάλογο καρτελών ή παραστατικών, ή ανοίξτε μια υπάρχουσα καρτέλα ή παραστατικό.
2. Αν το παράθυρο περιέχει ένα κουμπί **Δημιουργία** στο παράθυρο ενεργειών, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**. Διαφορετικά, επιλέξτε **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**.

Σχετικά θέματα

Εισαγωγή δεδομένων

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Ορισμός δυνατότητας επεξεργασίας των παραθύρων

Δημιουργία καρτελών χρησιμοποιώντας πρότυπα δεδομένων

4.6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ

Το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη για το Microsoft Dynamics NAV σας δίνει τη δυνατότητα να εργάζεστε με παράθυρα σε τρεις διαφορετικές λειτουργίες: Προβολή, Επεξεργασία και Δημιουργία. Η λειτουργία εμφανίζεται στη λεζάντα του παραθύρου, πριν από το όνομα του παραθύρου. Για παράδειγμα, **Προβολή — Καρτέλα Πελάτη — 10000 Cannon Group A.E.**

Σε αυτό το θέμα περιγράφεται ο τρόπος αλλαγής από την κατάσταση προβολής στην κατάσταση επεξεργασίας.

Για την επεξεργασία καρτέλας ή παραστατικού

Αν βρίσκεστε σε ένα παράθυρο καρτέλας ή παραστατικού στην κατάσταση προβολής και θέλετε να επεξεργαστείτε δεδομένα του παραθύρου:

- Επιλέξτε **Ενέργειες** και μετά **Επεξεργασία**.

Αν βρίσκεστε σε ένα παράθυρο καταλόγου και θέλετε να ανοίξετε μια καταχώρηση από τον κατάλογο:

- Επιλέξτε τη γραμμή με την καταχώρηση που θέλετε να επεξεργαστείτε, επιλέξτε **Ενέργειες** και μετά **Επεξεργασία**.

Για επεξεργασία ενός καταλόγου

Μερικοί κατάλογοι δεν είναι επεξεργάσιμοι, όπως ο κατάλογος Νομίσματα, ή το παράθυρο Παραμετροποίηση Ομάδων Καταχώρησης. Για να αλλάξετε έναν κατάλογο σε κατάσταση επεξεργασίας:

- Επιλέξτε **Ενέργειες** και μετά **Επεξεργασία Καταλόγου**.

Τώρα, μπορείτε να επεξεργαστείτε δεδομένα σε μια υπάρχουσα γραμμή ή να εισαγάγετε μια νέα γραμμή.

Σχετικά θέματα

Δημιουργία νέων γραμμών και νέων καρτελών

Εισαγωγή δεδομένων

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

4.7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΡΤΕΛΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΠΡΟΤΥΠΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Στις καρτέλες αποθηκεύονται κύρια δεδομένα που αντιπροσωπεύουν επιχειρηματικούς λογαριασμούς όπως είδη, προμηθευτές και πελάτες. Για παράδειγμα, μια καρτέλα είδους εμφανίζει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την αποθήκευση και συντήρηση του είδους, καθώς και σχετικά με τη χρήση του σε συναλλαγές.

Κάθε καρτέλα μπορεί να βασίζεται σε ένα πρότυπο δεδομένων, το οποίο έχει διαφορετικά χαρακτηριστικά από έναν επιχειρηματικό λογαριασμό. Για παράδειγμα, οι καρτέλες ειδών μπορεί να βασίζονται σε ένα πρότυπο «Χονδρική πώληση» ή «Παραγωγή». Τα πρότυπα δεδομένων εισάγονται στη βάση δεδομένων όταν χρησιμοποιείτε το Rapid Implementation Methodology (RIM) toolkit για να εκτελέσετε την αρχική ρύθμιση εταιρείας. Ωστόσο, μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε πρότυπα δεδομένων για να δημιουργήσετε γρήγορα νέες καρτέλες λογαριασμών.

Για να δημιουργήσετε μια καρτέλα χρησιμοποιώντας ένα πρότυπο δεδομένων:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Είδη**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε μια νέα, κενή καρτέλα είδους.
3. Αφήστε στο πεδίο **Αρ.** τον αριθμό που θα εισαχθεί αυτόματα, με βάση την αρίθμηση σειράς για την καρτέλα είδους.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή Προτύπου**.
5. Στο παράθυρο **Κατάλογος Προτύπου Δεδομένων**, επιλέξτε ένα πρότυπο, π.χ. το «Είδος χονδρικής πώλησης», και κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Τώρα, τα πεδία στην καρτέλα είδους συμπληρώνονται με τις προεπιλεγμένες τιμές του προτύπου. Στη συνέχεια, μπορείτε να κάνετε όποιες αλλαγές κρίνετε απαραίτητες.

4.8. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ

4.8.1. ΓΕΝΙΚΑ

Τα φίλτρα χρησιμοποιούνται για την εμφάνιση συγκεκριμένων λογαριασμών, πελατών, εγγραφών ή άλλων στοιχείων, καθορίζοντας κριτήρια για τα πεδία ενός πίνακα. Εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που συμφωνούν με τα κριτήρια. Αν καθορίσετε κριτήρια για πολλαπλά πεδία, τότε οι εγγραφές πρέπει να συμφωνούν με όλα τα κριτήρια για να εμφανιστούν.

Λάβετε υπόψη τα παρακάτω για να βελτιώσετε τα αποτελέσματα των φίλτρων:

- Κατανοήστε πού και πώς εφαρμόζονται τα φίλτρα. Τα φίλτρα εξαρτώνται από το εκάστοτε παράθυρο. Αν εφαρμόσετε ένα φίλτρο σε έναν κατάλογο και στη συνέχεια μεταβείτε σε κάποιον άλλο κατάλογο, το φίλτρο δεν θα είναι ενεργοποιημένο σε εκείνον. Το φίλτρο παραμένει σε ισχύ στον κατάλογο όπου το ορίσατε μέχρι να το διαγράψετε ή να καθορίσετε νέα κριτήρια.
- Φροντίστε να ορίζετε μόνο σωστά φίλτρα. Για παράδειγμα, μπορεί να ορίσετε ένα ανύπαρκτο διάστημα, για το οποίο δεν είναι δυνατή η επιβεβαίωση. Για να ορίσετε σωστά φίλτρα, πρέπει να γνωρίζετε τους κανόνες ταξινόμησης που χρησιμοποιούνται.
- Ελέγχετε τα φίλτρα σας ανοίγοντας περιστασιακά το παράθυρο φίλτρων. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** και επιλέξτε **Παράθυρο Φίλτρων** για να δείτε μια επισκόπηση όλων των φίλτρων που έχουν εφαρμοστεί. Για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα σε μια σελίδα, κάντε κλικ στο βέλος της αναπτυσσόμενης λίστας στον τίτλο της σελίδας και επιλέξτε **Κατάργηση Φίλτρου**. Να σημειωθεί ότι με την ενέργεια αυτή ακυρώνεται επίσης μια προεπιλεγμένη προβολή λίστας, όπως αυτή που ορίζεται για τις **Παραγγελίες Πωλήσεων - Ανοικτές**.

4.8.2. ΜΕΘΟΔΟΙ ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑΤΟΣ

Για να φιλτράρετε τα δεδομένα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις παρακάτω διαφορετικές μεθόδους φιλτραρίσματος:

4.8.2.I. ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΤΙΜΗ ΤΟΥ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

Αντί να πληκτρολογήσετε την τιμή του φίλτρου στο πεδίο **Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα** του παραθύρου φίλτρων, μπορείτε να ορίσετε αυτό το φίλτρο απευθείας από μια γραμμή. Το παράθυρο φίλτρων δεν χρειάζεται να είναι ορατό στο περιβάλλον εργασίας.

Για να φιλτράρετε τις γραμμές σύμφωνα με την τιμή του επιλεγμένου πεδίου, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Σε οποιαδήποτε σελίδα που εμφανίζει γραμμές, τοποθετήστε το δρομέα μέσα στο πεδίο που περιέχει την τιμή σύμφωνα με την οποία θέλετε να φιλτράρετε όλες τις γραμμές.
2. Κάντε δεξί κλικ στο πεδίο και επιλέξτε **Φιλτράρισμα σύμφωνα με αυτή την τιμή**.
Αμέσως θα δείτε ότι εμφανίζονται πλέον μόνο οι γραμμές που περιέχουν την τιμή του συγκεκριμένου πεδίου.
3. Για να καταργήσετε το φίλτρο πεδίου που έχετε εφαρμόσει, διαγράψτε την τιμή που υπάρχει στο πεδίο **Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα** του παραθύρου φίλτρων.

4.8.2.II. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΟΣ ΦΙΛΤΡΟΥ ΠΕΔΙΟΥ

Μπορείτε να εισαγάγετε την τιμή του πεδίου και το όνομα του πεδίου στο πεδίο **Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα** του παραθύρου φίλτρων. Για να προβάλετε το παράθυρο φίλτρων, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** και επιλέξτε **Παράθυρο Φίλτρων**.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ορίσετε ένα φίλτρο πεδίου, για παράδειγμα ένα φίλτρο στον πίνακα **Πελάτης**, με το οποίο θα παρουσιάζεται μόνο ο κωδικός αποθήκης ΠΡΑΣΙΝΗ:

1. Ανοίξτε τον κατάλογο **Πελάτης**.
2. Στο πεδίο **Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα**, εισάγετε ΠΡΑΣΙΝΗ.
3. Στο αναπτυσσόμενο μενού, επιλέξτε **Αποθήκη**, για παράδειγμα χρησιμοποιώντας το πλήκτρο κάτω βέλους κατά την εισαγωγή της τιμής φιλτραρίσματος.

Στον κατάλογο **Πελάτης**, εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που έχουν τον κωδικό αποθήκης ΠΡΑΣΙΝΗ. Δεν μπορείτε να δείτε άλλους πελάτες αν δεν καταργήσετε το φίλτρο.

4. Για να καταργήσετε το φίλτρο, διαγράψτε την τιμή που υπάρχει στο πεδίο **Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα**.

Τώρα βλέπετε όλες τις καρτέλες του καταλόγου **Πελάτης**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα πεδία φίλτρου που είναι διαθέσιμα στο αναπτυσσόμενο μενού είναι ίδια με αυτά που εμφανίζονται ως στήλες στη σελίδα. Μπορείτε να τα προσαρμόσετε επιλέγοντας στήλες.

Αν χρειάζεται να ορίσετε πολλαπλά φίλτρα πεδίου, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Σύνθετο Φίλτρο».

4.8.2.III. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΦΙΛΤΡΩΝ ΠΕΔΙΟΥ

Αν θέλετε να φιλτράρετε σύμφωνα με περισσότερα από ένα πεδία, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία «Σύνθετο Φίλτρο» από το παράθυρο φίλτρων.

Για να ορίσετε φίλτρα για πολλαπλά πεδία, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το **Λογιστικό Σχέδιο**.
2. Κάντε κλικ στο μενού τίτλου της σελίδας και επιλέξτε **Σύνθετο Φίλτρο**.
Θα δείτε ένα νέο παράθυρο φίλτρου όπου παρουσιάζονται κριτήρια αναζήτησης για προχωρημένους.
3. Στην πρώτη γραμμή, στο πεδίο **Χρήση**, κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος και μετά επιλέξτε **Τύπος Λογαριασμού**.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο **Καταχωρήστε μια τιμή** και κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος.
5. Επιλέξτε **Σύνολο**. Παρατηρήστε ότι παρουσιάζονται μόνο γραμμές με τύπο λογαριασμού Σύνολο.
Μπορείτε να φιλτράρετε τα δεδομένα ακόμα περισσότερο, καθορίζοντας περισσότερα κριτήρια.
6. Επιλέξτε **Προσθήκη Φίλτρου** για να ξεκινήσετε μια νέα γραμμή.
7. Στο πεδίο **Και**, επιλέξτε **Υπόλοιπο**.
6. Κάντε κλικ στο πεδίο **Καταχωρήστε μια τιμή** και έπειτα πληκτρολογήστε > 10000 . Παρουσιάζονται όλες οι γραμμές με υπόλοιπο μεγαλύτερο από 10.000.
Μπορείτε να συνεχίσετε την προσθήκη νέων φίλτρων ή την τροποποίηση υπαρχόντων κριτηρίων.
9. Για να καταργήσετε ένα φίλτρο, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** \ για να καταργήσετε τη γραμμή φίλτρου την οποία δεν χρειάζεστε πλέον.
10. Για να καταργήσετε όλα τα φίλτρα, κάντε κλικ στο μενού τίτλου **Λογιστικό Σχέδιο** και επιλέξτε **Κατάργηση Φίλτρου**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα πεδία φίλτρου που είναι διαθέσιμα στο αναπτυσσόμενο μενού είναι ίδια με αυτά που εμφανίζονται ως στήλες στη σελίδα. Μπορείτε να τα προσαρμόσετε επιλέγοντας στήλες.

4.8.2.IV. ΟΡΙΣΜΟΣ ΦΙΛΤΡΩΝ ΣΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ

Ένα FlowFilter περιορίζει το περιεχόμενο των πεδίων όπου εμφανίζονται ποσά ή ποσότητες που υπολογίζονται από εγγραφές σε άλλους πίνακες. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα FlowFilter για να δείτε εγγραφές σε άλλους πίνακες, για παράδειγμα, εντός ορισμένου χρονικού διαστήματος ημερομηνιών ή με συγκεκριμένο κωδικό αποθήκης. Μπορείτε να εισαγάγετε FlowFilter σε πεδία που περιλαμβάνουν τον όρο «Φίλτρο», όπως «Ημ/νία (Φίλτρο)», «Κύρια Διάσταση 1 (Φίλτρο)» ή «Αποθήκη (Φίλτρο)».

Τα FlowFilters χρησιμοποιούνται με διαφορετικούς τρόπους, ανάλογα με το αν χρησιμοποιούνται σε μια καρτέλα ή σε ένα κατάλογο.

Για να ορίσετε ένα FlowFilter σε μια καρτέλα είδους, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε μια καρτέλα **Είδος**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** και επιλέξτε **Περιορισμός συνόλων σε**.
Στο παράθυρο φίλτρων εμφανίζεται μια ενότητα **Περιορισμός συνόλων σε**.
3. Επιλέξτε **Προσθήκη Φίλτρου** για να ξεκινήσετε μια νέα γραμμή.
4. Στο πεδίο **Χρήση**, κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος και επιλέξτε **Αποθήκη (Φίλτρο)**.
5. Κάντε κλικ στο πεδίο **Καταχωρήστε μια τιμή** και κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος.
6. Επιλέξτε την αποθήκη **ΠΡΑΣΙΝΗ**. Η αποθήκη που επιλέξατε εμφανίζεται στην ενότητα **Περιορισμός συνόλων σε**.

Το παράθυρο εμφανίζει στη συνοπτική καρτέλα **Γενικά** τις διάφορες ποσότητες διαθεσιμότητας μόνο για την ΠΡΑΣΙΝΗ αποθήκη.

Για να ορίσετε ένα FlowFilter στη σελίδα καταλόγου «Λογιστικό Σχέδιο», ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το **Λογιστικό Σχέδιο**.
2. Κάντε κλικ στο μενού τίτλου της σελίδας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περιορισμός Συνόλων**.
Στο παράθυρο φίλτρων εμφανίζεται μια ενότητα **Περιορισμός συνόλων σε**.
3. Στην πρώτη γραμμή, στο πεδίο **Χρήση**, κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος και μετά επιλέξτε **Φίλτρο Τμήματος**.
4. Κάντε κλικ στο πεδίο **Καταχωρήστε μια τιμή** και κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο βέλος.
5. Επιλέξτε **Πωλήσεις**. Το τμήμα που επιλέξατε εμφανίζεται στο φίλτρο **Περιορισμός συνόλων σε**.

Όταν ολοκληρώσετε την προβολή των δεδομένων με τα FlowFilters, μπορείτε να κάνετε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή** στη γραμμή για να καταργήσετε το φίλτρο.

4.8.2.V. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΦΙΛΤΡΩΝ

Αφού ορίσετε τα προτιμώμενα φίλτρα σας σε ένα σημείο καταλόγου, όπως το παράθυρο **Παραγγελίες Πωλήσεων**, μπορείτε να αποθηκεύσετε τον κατάλογο με τη μορφή μιας ειδικής προβολής στην οποία θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση από το παράθυρο πλοήγησης όταν την χρειάζεστε. Πρόκειται για μια μορφή προσαρμογής η οποία ορίζει τον τρόπο εμφάνισης των δεδομένων, σε αντίθεση με την προσαρμογή του περιβάλλοντος εργασίας, η οποία ορίζει τον τρόπο εμφάνισης των συστατικών στοιχείων του περιβάλλοντος εργασίας.

Για να αποθηκεύσετε μια φιλτραρισμένη προβολή των παραγγελιών πωλήσεων, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Παραγγελίες Πωλήσεων** και ορίστε τα φίλτρα που θέλετε, για παράδειγμα, για να εμφανίζονται μόνο οι παραγγελίες που αφορούν την ΚΟΚΚΙΝΗ αποθήκη.

2. Κάντε κλικ στο κουμπί μενού **Παραγγελίες Πωλήσεων** και, έπειτα, κάντε κλικ στην επιλογή **Αποθήκευση Προβολής**.
3. Στο παράθυρο **Αποθήκευση Προβολής Ως**, εισαγάγετε ένα όνομα, για παράδειγμα, *Παραγγελίες Πωλήσεων στην ΚΟΚΚΙΝΗ αποθήκη*, στο πεδίο **Όνομασία**.
4. Στο πεδίο **Δημιουργία Σε**, καθορίστε σε ποιο σημείο του παραθύρου πλοήγησης θέλετε να τοποθετηθεί αυτό το νέο κουμπί μενού.

Την επόμενη φορά που θα είναι απαραίτητη η πρόσβαση σε παραγγελίες πωλήσεων από την ΚΟΚΚΙΝΗ αποθήκη, μπορείτε να κάνετε κλικ στο νέο κουμπί μενού για να ανοίξετε τη συγκεκριμένη φιλτραρισμένη λίστα.

Σχετικά θέματα:

Εισαγωγή κριτηρίων σε φίλτρα

FlowFilters

Ταξινόμηση

Εργασίες με δεδομένα

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Προσαρμογή σελίδων

4.9. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

Η λειτουργία ταξινόμησης σας διευκολύνει να έχετε γρήγορα μια γενική εικόνα των δεδομένων σας. Για παράδειγμα, αν έχετε μεγάλο αριθμό πελατών, μπορείτε να επιλέξετε την ταξινόμησή τους ανά:

- Κωδ. Πελάτη
- Κλειδί Αναζήτησης
- Ομάδα Καταχώρησης Πελατών
- Κωδ. Νομίσματος
- Κωδ. Χώρας / Περιοχής
- Ομάδα Καταχώρησης Συμβαλλόμενων
- Όνομα, Διεύθυνση, Πόλη
- ΑΦΜ

Κάθε επιλογή ταξινόμησης (ή συνδυασμός επιλογών ταξινόμησης) ονομάζεται «κλειδί».

Ταξινόμηση καταλόγων και γραμμών εγγραφών

Για να ταξινομήσετε, για παράδειγμα, τον κατάλογο των πελατών κατά όνομα σε αύξουσα σειρά, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε **Πωλήσεις & Μάρκετινγκ, Πωλήσεις** και, έπειτα, **Πελάτες**.
2. Αν το παράθυρο φίλτρων δεν είναι ήδη ορατό στο παράθυρο Πελάτες, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** και επιλέξτε **Παράθυρο Φίλτρων**.
3. Κάντε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα στο πεδίο Ταξινόμηση για να ανοίξετε ένα αναπτυσσόμενο μενού και, έπειτα, επιλέξτε «Κλειδί Αναζήτησης».
4. Κάντε κλικ το κουμπί σειράς ταξινόμησης δίπλα στο πεδίο του κλειδιού ταξινόμησης και επιλέξτε **Αύξουσα ταξινόμηση**.

Τα ίδια βήματα ισχύουν και για εγγραφές, όπως το παράθυρο **Φύλλο Προγραμματισμού**.

Ταξινόμηση γραμμών παραστατικού

Για να ταξινομήσετε, για παράδειγμα, γραμμές σε μια παραγγελία πώλησης, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε **Πωλήσεις & Μάρκετινγκ, Επεξεργασία Εντολής, Παραγγελίες Πωλήσεων** και, έπειτα, ανοίξτε την πρώτη παραγγελία.
2. Αν το παράθυρο φίλτρων δεν είναι ήδη ορατό στο παράθυρο **Παραγγελία Πώλησης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** και επιλέξτε **Παράθυρο Φίλτρων**.
3. Κάντε κλικ στη συνοπτική καρτέλα **Γραμμές**, επιλέξτε **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Ταξινόμηση**.
4. Στην ενότητα **Τακτοποίηση κατά** του παραθύρου **Προσαρμογή Γραμμών**, κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού στο πεδίο **Ταξινόμηση ειδών** κατά για να επιλέξετε ένα κλειδί ταξινόμησης.
5. Για να αλλάξετε τη σειρά ταξινόμησης, επιλέξτε το κουμπί **Αύξουσα** ή το κουμπί **Φθίνουσα**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το κλειδί ταξινόμησης μπορεί να περιλαμβάνει πολλές στήλες και μια στήλη μπορεί να ανήκει σε πολλά κλειδιά ταξινόμησης. Συχνά, τα κλειδιά ταξινόμησης βασίζονται σε στήλες που δεν παρουσιάζονται στον κατάλογο. Για παράδειγμα, μπορείτε να επιλέξετε το κλειδί ταξινόμησης **Τύπος παραστατικού, Κωδικός** στο πεδίο **Ταξινόμηση ειδών κατά**, αλλά δεν μπορείτε να επιλέξετε μια στήλη που ονομάζεται **Τύπος παραστατικού**.

Σχετικά θέματα

Ορισμός φίλτρων

Εργασίες με δεδομένα

Συντομεύσεις πληκτρολογίου

Προσαρμογή σελίδων

4.10. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΙΝΑΚΑ

Μπορείτε να προβάλετε πληροφορίες σχετικά με όλα τα πεδία και τις τιμές που υπάρχουν στον πίνακα στον οποίο βασίζεται μια σελίδα ή μια αναφορά. Για παράδειγμα, μπορεί να θέλετε να μάθετε την τιμή ενός πεδίου που δεν εμφανίζεται στη σελίδα ή στην αναφορά, αλλά είναι διαθέσιμο στον αντίστοιχο πίνακα. Το παράθυρο «Πληροφορίες για αυτή τη σελίδα» παρέχει στοιχεία για το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων ή τη σελίδα που έχει επιλεγεί.

Για να δείτε την τιμή ενός κρυφού πεδίου

Για παράδειγμα, εργάζεστε σε μια εγγραφή ειδών και θέλετε να μάθετε ποια ομάδα καταχώρησης αποθεμάτων χρησιμοποιείται. Για να δείτε την τιμή του κρυφού πεδίου, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο παράθυρο **Εγγραφές Ειδών**, επιλέξτε τη γραμμή για την οποία θέλετε να μάθετε την ομάδα καταχώρησης αποθεμάτων που χρησιμοποιείται για το συγκεκριμένο είδος.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια** και, έπειτα, επιλέξτε **Πληροφορίες για αυτή τη σελίδα**.
3. Στο παράθυρο **Πληροφορίες για αυτή τη σελίδα**, αναπτύξτε τη συνοπτική καρτέλα **Πεδία Πίνακα**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο Tab ή κάνοντας κύλιση, μετακινηθείτε στο πεδίο **Ομάδα Καταχώρησης Αποθεμάτων** και διαβάστε την αντίστοιχη τιμή του πεδίου στη δεξιά στήλη.

Μπορείτε, επίσης, να δείτε τις εξής πληροφορίες, αν υπάρχουν:

- Πληροφορίες σελίδας

- Πηγαίες παραστάσεις
- Πεδία FlowFilter
- Φίλτρα

Για να κάνετε εξαγωγή των δεδομένων του πίνακα

Από το παράθυρο **Πληροφορίες για αυτή τη σελίδα**, μπορείτε να στείλετε τα δεδομένα του πίνακα σε κάποιο άλλο πρόγραμμα, ως εξής:

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή σε** και, έπειτα, σε μία από τις παρακάτω επιλογές:
 - Παραλήπτη ως συνημμένο
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα **Development Considerations** (Ζητήματα σχετικά με την ανάπτυξη) του θέματος «Microsoft Dynamics NAV 2009 Developer and IT Pro Documentation» (Τεκμηρίωση του Microsoft Dynamics NAV 2009 για προγραμματιστές και επαγγελματίες πληροφορικής) στο MSDN.

4.11. ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη του Microsoft Dynamics NAV δίνει τη δυνατότητα σε εσάς και τους συναδέλφους σας να επισυνάψετε σημειώσεις σε καταχωρήσεις της εφαρμογής. Για παράδειγμα, αν ο συνάδελφός σας θέλει να σας δώσει περισσότερες πληροφορίες για μια παραγγελία πώλησης που δεν καλύπτονται από τα πεδία στη φόρμα της παραγγελίας πώλησης, μπορεί να γράψει μια σημείωση και να σας τη στείλει ως ειδοποίηση στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη.

Όταν διαβάσετε τη σημείωση στο Κέντρο εργασιών χρήστη, μπορείτε να ανοίξετε την παραγγελία πώλησης απλώς με διπλό κλικ στη σημείωση.

Για να ανοίξετε μια καταχώρηση από μια ειδοποίηση:

- Στο Κέντρο εργασιών χρήστη, στο τμήμα **Οι Ειδοποιήσεις μου**, κάντε διπλό κλικ στην ειδοποίηση.

Παρουσιάζεται το παραστατικό στο οποίο έχει γίνει επισύναψη της ειδοποίησης, όπως μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης.

Για να προβάλετε το πλήρες κείμενο μιας ειδοποίησης

1. Στο Κέντρο εργασιών χρήστη, στο τμήμα **Οι Ειδοποιήσεις μου**, επιλέξτε την ειδοποίηση την οποία θέλετε να διαβάσετε.
2. Κάντε δεξιό κλικ και στη συνέχεια επιλέξτε **Προβολή**.

Ανοίγει ένα παράθυρο για να εμφανιστεί το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

Για να προβάλετε το πλήρες κείμενο μιας σημείωσης στο παράθυρο εργασιών

1. Ανοίξτε την καταχώρηση στην οποία έχει γίνει επισύναψη της σημείωσης όπως, για παράδειγμα, μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης. Αν η σημείωση έχει επισυναφθεί σε μια γραμμή, όπως μια γραμμή εγγραφών, επιλέξτε τη σχετική γραμμή.
2. Αν οι **Σημειώσεις** δεν είναι ορατές στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να παρουσιαστεί το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων «Σημειώσεις».
3. Στο τμήμα **Σημειώσεις**, κάντε διπλό κλικ στη σημείωση που θέλετε να διαβάσετε.

Ανοίγει ένα παράθυρο για να εμφανιστεί το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

Σχετικά θέματα

Προσαρμογή σελίδων

Σύνταξη σημειώσεων

Δημιουργία σημειώσεων και ειδοποιήσεων

Διαγραφή σημειώσεων και ειδοποιήσεων

4.12. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΤΟ INTERNET

Αυτό το τμήμα του Κέντρου Εργασιών Χρήστη συνδέεται στο Internet και σας παρέχει πρόσβαση σε πόρους όπως ενημερώσεις προϊόντων, ομάδες συζήτησης, ηλεκτρονική εκπαίδευση και άλλα εργαλεία αυτοβοήθειας. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο **CustomerSource**.

Οι πληροφορίες εμφανίζονται με τη μορφή μιας συνεχόμενης προβολής παρουσίασης που αποτελείται από διαφορετικές κατηγορίες περιεχομένου με συνδέσεις στις οποίες μπορείτε να κάνετε κλικ για να ανοίξετε μια ιστοσελίδα και να διαβάσετε το πλήρες περιεχόμενο. Το περιεχόμενο φιλτράρεται αυτόματα ανάλογα με το ρόλο σας ή σύμφωνα με τα στοιχεία με τα οποία συνδέεστε στην υπηρεσία Microsoft Dynamics Online Community.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά λειτουργιών που υπάρχουν στο τμήμα του Κέντρου εργασιών χρήστη για να εκτελέσετε βασικές εργασίες προσαρμογής. Για περισσότερες πληροφορίες, κάντε κλικ στο κουμπί **Βοήθεια** που υπάρχει στο τμήμα.

Μπορείτε να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε αυτό το τμήμα, με τον ίδιο τρόπο όπως και για τα άλλα τμήματα του Κέντρου εργασιών χρήστη. Ανατρέξτε στην ενότητα **Προσαρμογή σελίδων**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν διακοπεί η σύνδεση του υπολογιστή σας με τον διακομιστή περιεχομένου στο Internet, τότε σε αυτό το τμήμα εμφανίζεται μια οθόνη **εκτός σύνδεσης** μέχρι να αποκατασταθεί η σύνδεση. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ανανέωση** για να δοκιμάσετε να συνδεθείτε ξανά με το τον διακομιστή περιεχομένου.

Κατάλογος υποστηριζόμενων προφίλ (Κέντρα εργασιών χρήστη)

Ορισμένα Κέντρα εργασιών χρήστη περιλαμβάνουν από προεπιλογή το τμήμα πληροφοριών στο Internet. Σε κάποια άλλα, πρέπει να το προσθέσετε μόνοι σας. Είναι λίγα τα Κέντρα εργασιών χρήστη που δεν υποστηρίζουν από προεπιλογή το τμήμα πληροφοριών στο Internet και, επομένως, πρέπει να γίνει η κατάλληλη διαμόρφωση για να εμφανιστούν οι πληροφορίες. Υποστηρίζονται τα παρακάτω βασικά προφίλ στο Microsoft Dynamics NAV:

Κατάσταση	Προφίλ	ID
Ορατό από προεπιλογή	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	9001
	Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων	9018
	Πρόεδρος	9019
	Πρόεδρος - Μικρή επιχείρηση	9020
	Υπεύθυνος Σχεδιασμού Παραγωγής	9010
	Υπεύθυνος σχεδιασμού έργων	9015
	Υπεύθυνος Πόρων	9014
	Διευθυντής Πωλήσεων	9005
Ορατό κατόπιν προσαρμογής	Συντονιστής Λογαριασμών Πληρωτέων	9002

	Συντονιστής Λογαριασμών Εισπρακτέων	9003
	Λογιστής	9004
	Διαχειριστής Αποστολής	9016
	Υπεύθυνος Διεκπεραίωσης Παραγγελιών	9006
	Υπεύθυνος Προμηθειών	9007
	Αποστολές και Παραλαβές	9008
	Αποστολές και Παραλαβές - Σύστημα Διαχείρισης Αποθήκης (WMS)	9000
	Προϊστάμενος Παραγωγής	9012
	Προϊστάμενος Παραγωγής - Υποδομή	9011
Διαθέσιμο κατόπιν παραμετροποίησης	Χειριστής Μηχανής	9013
	Τεχνικός Επιτόπιας Υποστήριξης	9017
	Εργάτης Αποθήκης - WMS	9009

Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο διαμόρφωσης των Κέντρων εργασιών χρήστη ώστε είτε να περιλαμβάνεται ή να εξαιρείται το Microsoft Dynamics Online Connect, ανατρέξτε στο θέμα «Including Microsoft Dynamics Online Connect Content on Role Centers» (Συμπερίληψη περιεχομένου του Microsoft Dynamics Online Connect σε Κέντρα εργασιών χρήστη) στη Βοήθεια του Microsoft Dynamics NAV Developer and IT Pro (Microsoft Dynamics NAV για προγραμματιστές και επαγγελματίες πληροφορικής) (nav_adg.chm).

4.13. ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΣΤΟ MICROSOFT DYNAMICS NAV

Μια αναφορά στο Microsoft Dynamics NAV περιλαμβάνει πληροφορίες από τη βάση δεδομένων. Υπάρχουν πολλές τυποποιημένες αναφορές, μπορείτε όμως να χρησιμοποιήσετε το ενσωματωμένο σχεδιαστικό πρόγραμμα στο πρόγραμμα-πελάτη Microsoft Dynamics NAV Classic για να δημιουργήσετε νέες αναφορές ή να τροποποιήσετε τις τυποποιημένες αναφορές.

4.14. ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Υπάρχουν πολλές προκαθορισμένες αναφορές. Μπορείτε να τις βρείτε με διάφορους τρόπους:

- Μερικές σελίδες περιέχουν ένα μενού **Αναφορές** με αναφορές που έχουν σχέση με τη σελίδα, και επίσης η πρόσβαση στις αναφορές μπορεί να γίνει από το παράθυρο ενεργειών.
- Μπορείτε να βρείτε αναφορές για κάθε τμήμα στο μενού **Τμήματα**.
- Όταν καταχωρείτε ένα παραστατικό, έχετε την επιλογή να το εκτυπώσετε ταυτόχρονα με την καταχώρησή του.

Για να ορίσετε μια αναφορά:

1. Ανοίξτε το παράθυρο της αίτησης αναφοράς για τη σχετική αναφορά.
2. Αν υπάρχει μια συνοπτική καρτέλα **Επιλογές** για την αναφορά, συμπληρώστε τα πεδία στη συνοπτική καρτέλα **Επιλογές** ώστε να προσδιορίσετε το περιεχόμενο που θα παρουσιάζεται στην αναφορά.

Για να δείτε τη Βοήθεια για την αναφορά, πατήστε **F1** στο παράθυρο αίτησης αναφοράς. Στη Βοήθεια επεξηγείται ο τρόπος συμπλήρωσης οποιωνδήποτε πεδίων επιλογών στο παράθυρο.

3. Αν θέλετε να περιορίσετε τα δεδομένα που περιέχονται στην αναφορά, μπορείτε να ορίσετε φίλτρα. Μπορείτε να εισαγάγετε κριτήρια στα προτεινόμενα φίλτρα ή να προσθέσετε επιπλέον φίλτρα.

Υπάρχει μια συνοπτική καρτέλα για κάθε πίνακα που χρησιμοποιείται στην αναφορά. Μπορεί να υπάρχουν δύο τύποι φίλτρων για κάθε πίνακα:

- Κάτω από την επικεφαλίδα **Εμφάνιση αποτελεσμάτων**, μπορείτε να εισαγάγετε κανονικά φίλτρα πίνακα.
- Κάτω από την επικεφαλίδα **Περιορισμός συνόλων σε**, μπορείτε να εισαγάγετε σύνθετα φίλτρα.

Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο θέμα **Ορισμός φίλτρων**.

Για την ταξινόμηση των δεδομένων της αναφοράς:

Μερικές αναφορές σας δίνουν τη δυνατότητα να ελέγχετε την ταξινόμηση των δεδομένων της αναφοράς. Αν η αναφορά περιέχει μια ενότητα **Ταξινόμηση** σε μία από τις συνοπτικές καρτέλες με φίλτρα, μπορείτε να ταξινομήσετε τις καταχωρήσεις με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά όπως, για παράδειγμα, αριθμητικά ή αλφαβητικά. Για να το κάνετε αυτό:

- Στην ενότητα **Ταξινόμηση** του παραθύρου αίτησης αναφοράς, χρησιμοποιήστε την αναπτυσσόμενη λίστα για να επιλέξετε το σχετικό πεδίο.
- Χρησιμοποιήστε τη δεύτερη αναπτυσσόμενη λίστα για να επιλέξετε *Αύξουσα ταξινόμηση* ή *Φθίνουσα ταξινόμηση*.

Για προεπισκόπηση μιας αναφοράς:

- Εάν θέλετε να δείτε την αναφορά στην οθόνη πριν εκτυπώσετε, κάντε κλικ στο κουμπί **Προεπισκόπηση**.

Για αποθήκευση ως αρχείο Excel ή PDF:

- Από το παράθυρο **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**, μπορείτε να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο Excel ή αρχείο PDF. Για να το κάνετε αυτό, επιλέξτε **Αποθήκευση** και, στη συνέχεια, **Excel** ή **Αρχείο Acrobat (PDF)**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η δυνατότητα εκτέλεσης μιας εκτύπωσης περιορίζεται σε συγκεκριμένες αναφορές, όπως καταχωρημένα παραστατικά πωλήσεων και αγορών. Συνεπώς, το παράθυρο **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** για αυτά τα παραστατικά δεν περιέχει ένα κουμπί **Αποθήκευση** ή **Εκτύπωση**.

Για τροποποίηση της διαμόρφωσης σελίδας:

- Μπορείτε να καθορίσετε το μέγεθος ή τον προσανατολισμό του χαρτιού ή τα περιθώρια για μια αναφορά. Στο παράθυρο **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης**, επιλέξτε **Διαμόρφωση Σελίδας**. Τροποποιήστε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο **Διαμόρφωση Σελίδας**.

Για την εκτύπωση αναφοράς:

- Επιλέξτε **Εκτύπωση**, είτε στο παράθυρο **Προεπισκόπηση Εκτύπωσης** ή στο παράθυρο αίτησης αναφοράς, για να εκτυπώσετε την αναφορά. Αν δεν θέλετε να εκτυπώσετε αυτή τη στιγμή, κάντε κλικ στο κουμπί **Άκυρο** για να κλείσετε το παράθυρο.

Αν επιλέξετε **Εκτύπωση** από το παράθυρο αίτησης αναφοράς, εμφανίζεται το παράθυρο **Εκτύπωση** και μπορείτε να επιλέξετε έναν εκτυπωτή και να εισαγάγετε στοιχεία σχετικά με τον τρόπο που πρέπει να γίνει η εκτύπωση.

Σχετικά θέματα

Ορισμός φίλτρων

Αναζήτηση σελίδων

4.15. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε δοκιμαστική αναφορά προτού καταχωρήσετε τις εγγραφές γενικής λογιστικής. Η δοκιμαστική αναφορά εμφανίζει όλες τις γραμμές εγγραφών και τα μηνύματα σχετικά με σφάλματα ή ελλιπείς πληροφορίες, τα οποία πρέπει να διορθώσετε προτού καταχωρήσετε.

Για μια δοκιμαστική αναφορά πριν από την καταχώρηση:

1. Συμπληρώστε τις εγγραφές γενικής λογιστικής.
2. Επιλέξτε **Ενέργειες, Καταχώρηση, Δοκιμαστική Αναφορά** για να δείτε μια δοκιμαστική αναφορά των γραμμών εγγραφών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η δοκιμαστική αναφορά δεν είναι απαραίτητη. Όμως αν την καταχωρήσετε απευθείας και υπάρχουν περισσότερα από ένα σφάλματα για διόρθωση, θα λάβετε μηνύματα σχετικά με αυτά κάθε φορά καθώς ελέγχονται οι γραμμές εγγραφών πριν από την καταχώρηση.

4.16. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΟΛΙΩΝ

Συχνά χρειάζεται να συνδέσετε σχόλια με λογαριασμούς, πελάτες, είδη κ.ο.κ. Για παράδειγμα, ενδέχεται να θέλετε να εισαγάγετε ένα σχόλιο ότι ο πελάτης καθυστερεί τις πληρωμές του, ή ότι έχετε μια συμφωνία με τον προμηθευτή για μείωση της τιμής εάν αναφέρεστε σε συγκεκριμένη συμφωνία.

Χρησιμοποιήστε τον πίνακα **Σχόλιο Γραμμής** για να ορίσετε σχόλια. Ο συγκεκριμένος πίνακας εμφανίζεται στο παράθυρο **Φύλλο Σχολίων**, το οποίο μπορείτε να βρείτε από μια καρτέλα επιλέγοντας **Σχετικές Πληροφορίες** και κάνοντας κλικ στην επιλογή μενού που φέρει το όνομα της καρτέλας (για παράδειγμα, σε μια καρτέλα πελάτη, η επιλογή μενού φέρει την ονομασία «Πελάτης») και, στη συνέχεια, επιλέγοντας **Σχόλια**.

Μπορείτε να δημιουργήσετε σχόλια για μια συγκεκριμένη καρτέλα - δηλαδή, αν σε μια καρτέλα πελάτη επιλέξετε **Σχετικές Πληροφορίες, Πελάτης** και **Σχόλια**, θα είστε σε θέση να ορίσετε σχόλια (και να δείτε προηγούμενα σχόλια) μόνο για τον συγκεκριμένο πελάτη.

Η εισαγωγή ενός σχολίου μπορεί, επίσης, να γίνει από το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**.

Τα σχόλια δεν εκτυπώνονται.

4.17. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΆΛΛΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Μπορείτε να κάνετε εξαγωγή δεδομένων από το Microsoft Dynamics NAV σε άλλα προγράμματα, όπως τα Microsoft Office Word ή Excel.

Μπορείτε να κάνετε εξαγωγή δεδομένων από παράθυρα καρτέλας και λίστες.

Για να μπορείτε να κάνετε εξαγωγή δεδομένων, ένας διαχειριστής πρέπει να ορίσει ένα φύλλο στυλ για το πρόγραμμα στο οποίο θέλετε να γίνει η εξαγωγή. Δείτε την ενότητα **Εργασίες διαχείρισης σχετικά με την ασφάλεια, τη βάση δεδομένων και άλλες εργασίες**.

Για να στείλετε δεδομένα σε άλλα προγράμματα

1. Ανοίξτε το παράθυρο που περιέχει τα δεδομένα που θέλετε να εξαγάγετε, π.χ. μια καρτέλα πελάτη.
2. Στη γραμμή μενού, επιλέξτε **Ενέργειες, Αποστολή Σε**.
3. Επιλέξτε τη γραμμή που περιέχει το πρόγραμμα στο οποίο θέλετε να κάνετε εξαγωγή δεδομένων.

Ανοίγει το πρόγραμμα που επιλέξατε και δημιουργείται ένα νέο έγγραφο που περιέχει τα δεδομένα που προήλθαν από την εξαγωγή.

Σχετικά θέματα

Εργασίες με δεδομένα

Επισύναψη πρόσθετων πληροφοριών σε εγγραφές

4.18. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΜΑΖΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Μια μαζική εργασία είναι μια ρουτίνα η οποία επεξεργάζεται στοιχεία σε δέσμες όπως, για παράδειγμα, η μαζική εργασία **Αποτίμηση Συναλτικών Διαφορών**. Υπάρχουν μαζικές εργασίες οι οποίες πραγματοποιούν περιοδικές λογιστικές δραστηριότητες, όπως κλείσιμο των λογαριασμών αποτελεσμάτων στο τέλος ενός οικονομικού έτους και αναφορά πληροφοριών Intrastat. Πολλές μαζικές εργασίες πραγματοποιούν υπολογισμούς, όπως υπολογισμό των τιμολογίων τόκων, αποτίμηση συναλλαγματικής ισοτιμίας και υπολογισμό των τιμών μονάδας.

Μια μαζική εργασία είναι παρόμοια με μια αναφορά, εκτός από το γεγονός ότι η μαζική εργασία χρησιμοποιεί το αποτέλεσμα της εργασίας για την απευθείας ενημέρωση πληροφοριών, αντί για την εκτύπωση των αποτελεσμάτων.

Για να εκτελέσετε μια μαζική εργασία:

1. Ανοίξτε το παράθυρο αίτησης για τη σχετική μαζική εργασία.
2. Αν υπάρχει μια συνοπτική καρτέλα **Επιλογές** για τη μαζική εργασία, συμπληρώστε τα πεδία στη συνοπτική καρτέλα **Επιλογές** για να προσδιορίσετε τι θα κάνει η μαζική εργασία.

Για να δείτε τη Βοήθεια για τη μαζική εργασία, πατήστε **F1** στο παράθυρο αίτησης της μαζικής εργασίας. Στη Βοήθεια επεξηγείται ο τρόπος συμπλήρωσης οποιωνδήποτε πεδίων επιλογών στο παράθυρο.

3. Το παράθυρο μπορεί να περιέχει μία ή περισσότερες συνοπτικές καρτέλες με φίλτρα, τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να περιορίσετε τα δεδομένα που περιλαμβάνονται στη μαζική εργασία. Μπορείτε να εισαγάγετε κριτήρια στα προτεινόμενα φίλτρα ή να προσθέσετε επιπλέον φίλτρα. Μπορεί να υπάρχουν δύο τύποι φίλτρων:
 - Κάτω από την επικεφαλίδα **Εμφάνιση αποτελεσμάτων**, μπορείτε να εισαγάγετε κανονικά φίλτρα πίνακα.
 - Κάτω από την επικεφαλίδα **Περιορισμός συνόλων σε**, μπορείτε να εισαγάγετε FlowFilters.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να ξεκινήσει η μαζική εργασία. Σε περίπτωση που δεν θέλετε να εκτελέσετε τη μαζική εργασία τώρα, κάντε κλικ στο κουμπί **Ακύρωση** για να κλείσετε το παράθυρο.

Σχετικά θέματα

Ορισμός φίλτρων

Εισαγωγή κριτηρίων σε φίλτρα

4.19. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΩΝ

Αν έχετε μια ψηφιακή εικόνα (δηλαδή, μια εικόνα που είναι αρχείο μορφής BMP), μπορείτε να την εισαγάγετε στα περισσότερα παράθυρα καρτελών (όπως η καρτέλα είδους ή η καρτέλα εργαζόμενου). Το πεδίο «Εικόνα» δεν περιλαμβάνεται στην τυποποιημένη διάταξη ορισμένων παραθύρων καρτελών (π.χ. της καρτέλας πελάτη ή της καρτέλας προμηθευτή), μπορείτε όμως να το εισαγάγετε με τις δυνατότητες σχεδίασης. Η παρακάτω περιγραφή αφορά είδη, όμως η διαδικασία είναι η ίδια για όλα τα παράθυρα καρτελών.

Για να εισαγάγετε μια εικόνα:

1. Ανοίξτε τη σχετική **Καρτέλα Είδους**.

2. Επιλέξτε **Σχετικές Πληροφορίες, Είδος, Εικόνα**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Εικόνα Είδους**.
3. Κάντε δεξιό κλικ στο πλαίσιο εικόνας και επιλέξτε **Επιλογή Εικόνας**.
4. Επιλέξτε τη μονάδα δίσκου, τη διαδρομή και το όνομα αρχείου για το αρχείο .BMP, και στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να εισαγάγετε την εικόνα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν θέλετε να αντιγράψετε μια φωτογραφία σε ξεχωριστό αρχείο, κάντε δεξιό κλικ στο πλαίσιο εικόνας και επιλέξτε Αποθήκευση Εικόνας ως. Στη συνέχεια, καθορίστε τη μονάδα δίσκου, τη διαδρομή και το όνομα του αρχείου στο οποίο θα εξαχθεί η εικόνα.

4.20. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Στον παρακάτω πίνακα δίνεται μια επισκόπηση των συνδυασμών πλήκτρων συντόμευσης που ισχύουν στο εξατομικευμένο και στο κλασικό πρόγραμμα-πελάτη.

Εξατομικευμένο	Κλασικό	Ενέργεια
ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ	ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ	Μετακίνηση στο επόμενο πεδίο ή χαρακτήρα
ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ	ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ	Μετακίνηση στο προηγούμενο πεδίο ή χαρακτήρα
ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ	ΕΠΑΝΩ ΒΕΛΟΣ	Μετακίνηση στο παραπάνω πεδίο της ίδιας στήλης
ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ	ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ	Μετακίνηση στο παρακάτω πεδίο της ίδιας στήλης
DELETE	DELETE	Διαγραφή του επιλεγμένου κειμένου
ESC	ESC	Κλείσιμο του παραθύρου ή αναίρεση της εισαγωγής δεδομένων
END	END	Μετακίνηση στο τελευταίο πεδίο σε μια γραμμή
HOME	HOME	Μετακίνηση στο πρώτο πεδίο σε μια γραμμή
TAB	ARROW, TAB, ENTER	Μετακίνηση στο επόμενο πεδίο σε συνοπτικές καρτέλες που δεν αφορούν γραμμές
ENTER		Μετακίνηση στο επόμενο επεξεργάσιμο πεδίο
F1	F1	Άνοιγμα της Βοήθειας
F2	F2	Επεξεργασία
F3	F7	Επιλογή «Πληκτρολογήστε το κείμενο για φιλτράρισμα» (φίλτρο πεδίου)
F4	F6	Εμφάνιση αναπτυσσόμενης λίστας ή αναζήτηση για επιλογή
F5		Ανανέωση του ενεργού παραθύρου
F6	CTRL+PAGE DOWN	Μετάβαση στο επόμενο πλαίσιο
F7	F9	Εμφάνιση στατιστικών στοιχείων
F8	F8	Αντιγραφή του παραπάνω πεδίου
F9	F11	Καταχώρηση
F10, ALT	F10, ALT	Επιλογή της γραμμής μενού και εμφάνιση πλήκτρων πρόσβασης
F12	F12	Επιλογή του παραθύρου πλοήγησης
SHIFT+F1		Προβολή μηνύματος σφάλματος
SHIFT+F3	CTRL+F7	Επιλογή «Εμφάνιση αποτελεσμάτων» (FlowFilter)

SHIFT+F4	F6	Άνοιγμα ενός παραθύρου αναζήτησης (από ένα κουμπί με αποσιωπητικά)
SHIFT+F6	CTRL+PAGE UP	Μετάβαση στο προηγούμενο πλαίσιο
SHIFT+F7	CTRL+F5	Άνοιγμα της σχετικής καρτέλας
SHIFT+F8	F6	Εμφάνιση αναπτυσσόμενης λίστας ή αναζήτηση για προβολή
SHIFT+F9	SHIFT+F11	Καταχώρηση και εκτύπωση
SHIFT+F10	SHIFT+F10	Εμφάνιση ενός μενού συντομεύσεων
SHIFT+F11	SHIFT+F11	Συσχέτιση Εγγραφών, Αντιγραφή Αρχ. Παραστατικού ή Αντιγραφή Παραστατικού Διαχείρισης Αποθ.
SHIFT+F12		Άνοιγμα του Κέντρου εργασιών χρήστη από το παράθυρο πλοήγησης
SHIFT+Tab	ARROW, SHIFT+TAB	Μετακίνηση στο προηγούμενο πεδίο
CTRL+F1		Σύμπτυξη ή ανάπτυξη του παραθύρου ενεργειών
CTRL+F2	F3	Δημιουργία νέου παραστατικού
CTRL+F3		Επιλογή Αναζήτηση σελίδων
CTRL+F4	F5	Αναζήτηση στη σχετιζόμενη λίστα
CTRL+F7	CTRL+F5	Προβολή εγγραφών
CTRL+F9	CTRL+F11	Έκδοση παραστατικού
CTRL+F10		Επιλογή του παραθύρου ενεργειών και εμφάνιση συμβουλών πλήκτρων
CTRL+F11	CTRL+F11	Συμφωνία ή Διαίρεση γραμμής
CTRL+F12		Επιλογή της γραμμής διεύθυνσης
CTRL+C	CTRL+C	Αντιγραφή
CTRL+E	CTRL+E	Εξαγωγή στο Microsoft Office Excel
CTRL+L		Εμφάνιση συνδέσεων
CTRL+N	F3	Δημιουργία νέας εγγραφής
CTRL+O	CTRL+O, F12	Άνοιγμα της εταιρείας
CTRL+P	CTRL+P	Εκτύπωση
CTRL+T	SHIFT+F8	Επιλογή Ταξινόμηση
CTRL+V	CTRL+V	Επικόλληση
CTRL+W	CTRL+W	Εξαγωγή στο Microsoft Office Word
CTRL+X	CTRL+X	Αποκοπή
CTRL+Z	CTRL+Z	Αναίρεση
CTRL+PAGE DOWN	PAGE DOWN	Εμφάνιση επόμενου παραστατικού ή καρτέλας σε μια λίστα
CTRL+PAGE UP	PAGE UP	Εμφάνιση προηγούμενου παραστατικού ή καρτέλας σε μια λίστα
CTRL+UP ARROW		Μετακίνηση προς τα πάνω ενώ η επιλεγμένη γραμμή παραμένει επιλεγμένη

CTRL+DOWN ARROW		Μετακίνηση προς τα κάτω ενώ η επιλεγμένη γραμμή παραμένει επιλεγμένη
CTRL+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ	CTRL+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ	Μετακίνηση στο πρώτο πεδίο σε μια γραμμή
CTRL+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ		Μετακίνηση στο τελευταίο πεδίο σε μια γραμμή
CTRL+ALT+F1	CTRL+F8	Άνοιγμα του παραθύρου «Πληροφορίες για αυτή τη σελίδα/Αναφορά» (Ζουμ)
CTRL+DELETE	F4	Διαγραφή της επιλεγμένης γραμμής
CTRL+HOME	CTRL+HOME	Μετακίνηση στην πρώτη γραμμή σε μια λίστα
CTRL+END	CTRL+END	Μετακίνηση στην τελευταία γραμμή σε μια λίστα
CTRL+ENTER	ESC	Αποθήκευση και κλείσιμο παραθύρου (ισοδυναμεί με κλικ στο κουμπί ΟΚ).
CTRL+INSERT	F3	Εισαγωγή νέας γραμμής
CTRL+SHIFT+F3	SHIFT+F7	Επιλογή Περιορισμός συνόλων σε (φίλτρο πίνακα)
CTRL+SHIFT+A	CTRL+SHIFT+F7	Κατάργηση όλων των φίλτρων
CTRL+SHIFT+C	F3	Άνοιγμα νέας καρτέλας
CTRL+SHIFT+D	CTRL+SHIFT+D	Εμφάνιση διαστάσεων
CTRL+SHIFT+K		Επεξεργασία καταλόγου
CTRL+SHIFT+L		Προβολή καταλόγου
CTRL+SHIFT+Q	CTRL+SHIFT+A	Σύμπτυξη/ανάπτυξη μιας γραμμής σε μια ιεραρχία
CTRL+SHIFT+V		Άνοιγμα καρτέλας ή παραστατικού στη λειτουργία Προβολή
CTRL+SHIFT+W	CTRL+ENTER	Άνοιγμα ενός σημείου καταλόγου σε ξεχωριστό παράθυρο
CTRL+SHIFT+ENTER		Αποθήκευση και κλείσιμο του παραθύρου και άνοιγμα νέου παραθύρου
ALT, F10	ALT, F10	Επιλογή της γραμμής μενού και εμφάνιση πλήκτρων πρόσβασης
ALT+F3	F7	Φιλτράρισμα σύμφωνα με την τιμή του πεδίου
ALT+F4	ALT+F4	Κλείσιμο παραθύρου ή κλείσιμο προγράμματος
ALT+F6		Σύμπτυξη ή ανάπτυξη του ενεργού πλαισίου
ALT+F10		Εμφάνιση του μενού «Ενέργειες» του ενεργού πλαισίου
ALT+A		Εμφάνιση του μενού «Ενέργειες»
ALT+I		Εμφάνιση του μενού «Σχετικές Πληροφορίες»
ALT+R		Εμφάνιση του μενού «Αναφορές»
ALT+M		Εμφάνιση του μενού του Microsoft Dynamics NAV
ALT+ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΒΕΛΟΣ		Μετάβαση στο προηγούμενο παράθυρο στο ιστορικό πλοήγησης
ALT+ΔΕΞΙΟ ΒΕΛΟΣ		Μετάβαση στο επόμενο παράθυρο στο ιστορικό πλοήγησης
ALT+ENTER		Μετακίνηση στο παρακάτω πεδίο χωρίς να ανοίξει το αναπτυσσόμενο μενού
ALT+TAB		Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων

5. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Για την υποστήριξη εργασιών ειδικά για την επιχείρησή σας, όπως η επεξεργασία παραγγελιών και η ανάλυση δεδομένων, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διάφορες γενικές λειτουργίες ERP οι οποίες είναι διαθέσιμες για δύο ή περισσότερες περιοχές της εφαρμογής.

Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες συνδεσιμότητας με τα Windows και το σύστημα του Microsoft Office για να συνδέσετε εξωτερικές πληροφορίες, όπως αρχεία και διευθύνσεις ιστοσελίδων, με τα παραστατικά ή τις εγγραφές σας στο Microsoft Dynamics NAV. Οι χρήστες των περιοχών της εφαρμογής που αφορούν τις πωλήσεις και τις αγορές μπορούν να χρησιμοποιήσουν τη λειτουργία έγκρισης παραστατικών για να ζητήσουν και να χορηγήσουν έγκριση παραστατικών της επιχείρησής σε μια βασική ροή εργασίας. Στην πλειονότητα των περιοχών της εφαρμογής, οι χρήστες μπορούν να κάνουν αναζήτηση για ιστορικές και ανοικτές εγγραφές και καταχωρήσεις χρησιμοποιώντας τη λειτουργία **Περιήγηση**, ενώ οι χρήστες που πρέπει να επισκέπτονται επαγγελματικές επαφές στο δικό τους χώρο μπορούν να προγραμματίζουν τη διαδρομή τους μέσα από το Microsoft Dynamics NAV, χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες του Online Map.

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
Σύνδεση εξωτερικών πληροφοριών με καταχωρήσεις στο Microsoft Dynamics NAV.	Επισύναψη πρόσθετων πληροφοριών σε εγγραφές
Αίτηση, αποδοχή ή απόρριψη έγκρισης για ένα παραστατικό αγοράς ή πωλήσεων.	Εργασία με εγκρίσεις παραστατικών
Χρήση κριτηρίων αναζήτησης για εύρεση εγγραφών και καταχωρήσεων.	Παράθυρο «Περιήγηση»
Δημιουργία περιγραφών για καταχωρήσεις, όπως λογαριασμούς, είδη, πόρους και πρότυπα κείμενα, οι οποίες θα προσθέτονται αυτόματα στα σχετικά παραστατικά.	Εισαγωγή πρόσθετων κειμένων
Αντιστοίχιση κωδικών αιτιολογίας στους περισσότερους τύπους συναλλαγών για καταγραφή της αιτίας των συναλλαγών.	Χρήση κωδικών αιτιολογίας κατά την τιμολόγηση
Λήψη χαρτών από μια υπηρεσία ηλεκτρονικών χαρτών, στους οποίους παρουσιάζονται η διεύθυνση και η θέση ή οι οδηγίες διαδρομής για περιοχές πελατών ή προμηθευτών.	Χρήση του Online Map για την εύρεση μιας τοποθεσίας Χρήση του Online Map για την εύρεση οδών

5.2. ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΕΣ

Αν έχετε πληροφορίες τις οποίες θέλετε να επισυνάψετε σε εγγραφές, αλλά δεν ταιριάζουν σε κάποιο από τα υπάρχοντα πεδία ή παράθυρα του Microsoft Dynamics NAV, μπορείτε να γράψετε μια σημείωση ή να επισυνάψετε μια υπερσύνδεση στην εγγραφή. Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε μερικές σημειώσεις για έναν πελάτη, είδος ή παραστατικό τις οποίες κανονικά θα γράφατε σε μια σημείωση και θα επισυνάψατε σε έντυπο τιμολόγιο. Και στο παρελθόν, μπορεί να κρατούσατε τα έντυπα τιμολόγια των προμηθευτών σας σε αρχείο. Τώρα, μπορείτε να σαρώσετε αυτά τα παραστατικά σε ηλεκτρονικά αρχεία και να τα επισυνάψετε στα αντίστοιχα τιμολόγια στο Microsoft Dynamics NAV, και μπορείτε να γράψετε σημειώσεις απευθείας στο Microsoft Dynamics NAV.

Μπορείτε να επισυνάψετε οποιοδήποτε είδος υπερσύνδεσης σε εγγραφές σε ολόκληρο το σύστημα. Όταν πληκτρολογείτε μια σημείωση σε μια εγγραφή στο Microsoft Dynamics NAV, η σημείωση είναι διαθέσιμη σε οποιονδήποτε χρήστη ο οποίος έχει πρόσβαση στην εγγραφή. Αν το επιλέξετε, η σημείωση μπορεί επίσης να εμφανίζεται ως ειδοποίηση στο δικό σας Κέντρο εργασίας χρήστη ή σε αυτό των συναδέλφων σας.

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφονται οι διαδικασίες που έχουν σχέση με την επισύναψη πρόσθετων πληροφοριών σε εγγραφές, και παρέχονται συνδέσεις προς τα θέματα που τις περιγράφουν.

Εργασία	Παραπομπή
Δημιουργία συνδέσεων από, για παράδειγμα, μια παραγγελία πώλησης προς ιστοσελίδες ή εξωτερικά αρχεία, ή δημιουργία συνδέσεων με τις οποίες εκκινούνται εξωτερικά προγράμματα, όπως το OneNote ή το Outlook.	Προσθήκη σύνδεσης από μια εγγραφή προς εξωτερικές πληροφορίες και προγράμματα
Εισαγωγή μιας σημείωσης, με ή χωρίς αποστολή ειδοποίησης, στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη ή στο Κέντρο εργασιών χρήστη κάποιου συναδέλφου.	Σύνταξη σημειώσεων

5.3. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ Ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

Μπορεί να χρειαστεί να επισυνάψετε μια υπερσύνδεση προς ένα παραστατικό ή προς μια τοποθεσία Web σε μια συγκεκριμένη εγγραφή, όπως σε έναν πελάτη ή σε ένα παραστατικό του Microsoft Dynamics NAV. Εναλλακτικά, μπορεί να θέλετε μια σύνδεση με την οποία να ανοίγει ένα νέο, κενό μήνυμα email με συγκεκριμένο παραλήπτη. Ορισμένες καρτέλες, όπως οι καρτέλες πελατών και προμηθευτών, περιλαμβάνουν ένα πεδίο **Αρχική Σελίδα URL** στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε μια διεύθυνση URL. Για να συμπεριλάβετε άλλες συνδέσεις, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία **Συνδέσεις**. Για παράδειγμα, όταν λαμβάνετε έντυπα τιμολόγια από προμηθευτές, μπορείτε να τα σαρώσετε και να τα αποθηκεύσετε ως αρχεία .pdf σε μια ιστοσελίδα SharePoint. Στη συνέχεια, μπορείτε να δημιουργήσετε μια σύνδεση από ένα τιμολόγιο αγορών, που υπάρχει στο Microsoft Dynamics NAV, προς το αντίστοιχο τιμολόγιο στο Microsoft SharePoint Server. Ή, μπορείτε να δημιουργήσετε μια σύνδεση από μια καρτέλα είδους προς την αντίστοιχη σελίδα στον ηλεκτρονικό τιμοκατάλογο του προμηθευτή σας.

Στις παρακάτω διαδικασίες, περιγράφεται ο τρόπος προσθήκης συνδέσεων σε εγγραφές, ο τρόπος προβολής συνδέσεων και ο τρόπος διαγραφής συνδέσεων.

Για να δημιουργήσετε σύνδεση προς ένα παραστατικό ή μια τοποθεσία Web έξω από το Microsoft Dynamics NAV

1. Ανοίξτε την εγγραφή στην οποία θέλετε να επισυνάψετε τη σύνδεση, όπως για παράδειγμα μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης. Αν θέλετε να επισυνάψετε τη σύνδεση σε μια συγκεκριμένη γραμμή, για παράδειγμα σε μια γραμμή εγγραφής, επιλέξτε τη γραμμή.
2. Αν το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Συνδέσεις** δεν παρουσιάζεται στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να εμφανίζεται το πλαίσιο **Συνδέσεις**.
3. Στο πλαίσιο **Συνδέσεις**, επιλέξτε **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία**.
4. Στο πεδίο **Διεύθυνση Σύνδεσης**, εισάγετε μια διεύθυνση για το αρχείο ή την τοποθεσία Web, όπως C:\My Documents\invoice1.doc, ή www.microsoft.com.
5. Συμπληρώστε το πεδίο **Περιγραφή** με πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Για να ανοίγει ένα πρόγραμμα έξω από το Microsoft Dynamics NAV

1. Ανοίξτε την εγγραφή στην οποία θέλετε να επισυνάψετε τη σύνδεση, όπως για παράδειγμα μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης. Αν θέλετε να επισυνάψετε τη σύνδεση σε μια συγκεκριμένη γραμμή, για παράδειγμα σε μια γραμμή εγγραφής, επιλέξτε τη γραμμή.
2. Αν το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Συνδέσεις** δεν παρουσιάζεται στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να εμφανίζεται το πλαίσιο **Συνδέσεις**.
3. Στο πλαίσιο Συνδέσεις, επιλέξτε **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημιουργία**.
4. Στο πεδίο **Διεύθυνση Σύνδεσης**, πληκτρολογήστε μια συγκεκριμένη συμβολοσειρά για το άνοιγμα διαφορετικών προγραμμάτων, όπως:
 - Για να ανοίγει το OneNote με μια συγκεκριμένη σελίδα, πληκτρολογήστε `onenote:///C:\Τα Έγγραφα μου\test.one`.
 - Για να ανοίγει το Outlook με ένα νέο, κενό μήνυμα email που θα απευθύνεται σε ένα συγκεκριμένο ψευδώνυμο, πληκτρολογήστε `mailto:ψευδώνυμο_δοκιμής`.
5. Συμπληρώστε το πεδίο **Περιγραφή** με πληροφορίες σχετικά με τη σύνδεση.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Για να προβάλετε μια σύνδεση

1. Ανοίξτε τη σχετική εγγραφή, όπως την παραγγελία πώλησης. Αν η σύνδεση είναι συνημμένη σε μια συγκεκριμένη γραμμή, επιλέξτε τη γραμμή.
2. Στη σελίδα **Συνδέσεις**, επιλέξτε τη γραμμή στο πεδίο **Διεύθυνση Σύνδεσης**. Θα ανοίξει το κατάλληλο πρόγραμμα, όπως το Microsoft Word ή ο Microsoft Internet Explorer, και θα εμφανιστεί ο προορισμός της σύνδεσης.

Για να διαγράψετε μια σύνδεση από μια εγγραφή:

Μπορείτε μόνο να διαγράψετε μια σύνδεση αν ο διαχειριστής πληροφορικής σας έχει εκχωρήσει τα απαραίτητα δικαιώματα χρήστη.

1. Ανοίξτε την εγγραφή η οποία περιέχει τη σύνδεση που θέλετε να διαγράψετε. Αν η σύνδεση είναι συνημμένη σε μια συγκεκριμένη γραμμή, επιλέξτε τη γραμμή.
2. Στη σελίδα **Συνδέσεις**, επιλέξτε τη σύνδεση την οποία θέλετε να διαγράψετε.
3. Επιλέξτε **Ενέργειες** και μετά **Διαγραφή**.
4. Κάντε κλικ στο **Ναι** για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Αν ένας χρήστης διαγράψει μια μεμονωμένη εγγραφή, όπως για παράδειγμα, μια γραμμή παραγγελίας πωλήσεων, μια παραγγελία πωλήσεων ή μια καρτέλα πελάτη, διαγράφονται όλες οι συνδέσεις που έχουν επισυναφθεί στην εγγραφή. Ωστόσο, αν γίνει διαγραφή εγγραφών χρησιμοποιώντας μια μαζική εργασία, όπως για παράδειγμα, τη μαζική εργασία **Διαγραφή Τιμολογημένων Παραγγελιών Πωλήσεων**, τότε οι συνδέσεις παραμένουν αποθηκευμένες στον πίνακα **Συσχέτ. διευθ. URL με εγγραφές**. Για να διαγράψετε τις συνδέσεις από τη βάση δεδομένων, εκτελέστε τη μονάδα κώδικα **Διαγραφή Συνδέσεων Ορφανών Αρχείων**.

Για να εκτελέσετε τη Διαγραφή Συνδέσεων Ορφανών Αρχείων:

1. Στο σελίδα **Τμήματα**, επιλέξτε **Διαχείριση, Διαχείριση Πληροφορικής** και μετά **Διαγραφή Δεδομένων**.
2. Στη σελίδα **Διαγραφή Δεδομένων**, επιλέξτε **Εργασίες** και μετά **Διαγραφή Συνδέσεων Ορφανών Αρχείων**.

5.4. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

Στο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις** μπορείτε να κρατάτε σημειώσεις για ένα παραστατικό ή μια καρτέλα, είτε ως γενικό σχόλιο για μετέπειτα επεξεργασία ή ως ερώτηση ή οδηγία προς κάποιον άλλο χρήστη, οποίος μπορεί να απαντήσει στη σημείωσή σας χρησιμοποιώντας το δικό του πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**. Αυτές οι σημειώσεις ή γραπτές επικοινωνίες θα ακολουθούν την εγγραφή, π.χ. την παραγγελία πώλησης, καθ' όλη την επεξεργασία της μέσα στην εταιρεία.

Μπορείτε να προσθέσετε το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις** σε όλα τα σημεία καταλόγου και σε όλες τις σελίδες εργασιών. Στα Κέντρα εργασιών χρήστη ονομάζεται **Οι Ειδοποιήσεις μου** και η προσθήκη του γίνεται με κάπως διαφορετικό τρόπο, όπως μπορείτε να δείτε στην ενότητα **Προσαρμογή σελίδων**, αλλά λειτουργεί με αντίστοιχο τρόπο.

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 σημείωσης σε μια εγγραφή και εμφάνισή της στο τμήμα «Οι Ειδοποιήσεις μου» κάποιου άλλου χρήστη, στο δικό σας τμήμα «Οι Ειδοποιήσεις μου» ή μόνο στην εγγραφή.	Δημιουργία σημειώσεων και ειδοποιήσεων
Προβολή του πλήρους κειμένου μιας σημείωσης ή άνοιγμα της εγγραφής με την οποία σχετίζεται η ειδοποίηση.	Προβολή σημειώσεων και ειδοποιήσεων
Διαγραφή μιας σημείωσης και οποιασδήποτε σχετικής ειδοποίησης.	Διαγραφή σημειώσεων και ειδοποιήσεων

5.4.1. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτης του Microsoft Dynamics NAV σας δίνει τη δυνατότητα να επισυνάψετε μια σημείωση σε οποιαδήποτε εγγραφή της εφαρμογής. Για παράδειγμα, αν έχετε επιπλέον πληροφορίες για μια παραγγελία πώλησης που δεν ταιριάζουν σε κάποια από τα πεδία της παραγγελίας πώλησης, μπορείτε να γράψετε μια σημείωση. Στη συνέχεια, αυτή η σημείωση θα είναι διαθέσιμη στο παράθυρο της παραγγελίας πώλησης για εσάς και οποιονδήποτε από τους συναδέλφους σας που βλέπει την παραγγελία.

Μπορείτε να ρυθμίσετε τη σημείωση να εμφανίζεται ως ειδοποίηση στο Κέντρο εργασιών χρήστη του συναδέλφου σας, ή ακόμα και στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη ως υπενθύμιση.

Όταν εσείς ή ο συνάδελφός σας διαβάσει στην ειδοποίηση, μπορείτε να ανοίξετε την παραγγελία πώλησης απλώς με διπλό κλικ στην ειδοποίηση.

Για να δημιουργήσετε μια σημείωση και να τη στείλετε ως ειδοποίηση:

1. Ανοίξτε τη σχετική καταχώρηση (για παράδειγμα, μια παραγγελία πώλησης, ένα είδος ή μια καρτέλα πελάτη).
2. Αν οι **Σημειώσεις** δεν είναι ορατές στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να παρουσιαστεί το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**.
3. Στο πλαίσιο **Σημειώσεις**, κάντε κλικ στην επιλογή **Κάντε κλικ εδώ για να δημιουργήσετε μια νέα σημείωση** και, στη συνέχεια, κάντε ξανά κλικ για να τοποθετήσετε το δρομέα στο πλαίσιο κειμένου.
4. Πληκτρολογήστε τη σημείωση.
5. Στο πεδίο **Προς**, εισάγετε ένα ID χρήστη (το δικό σας ή κάποιου άλλου) για να υποδείξετε για ποιον προορίζεται η σημείωση.
6. Επιλέξτε το πεδίο **Ειδοποίηση** αν θέλετε να στείλετε μια σημείωση στο χρήστη στο πεδίο **Προς**.

Αν έχετε επιλέξει **Ειδοποίηση**, η σημείωση θα αποσταλεί ως ειδοποίηση στο τμήμα **Οι Ειδοποιήσεις μου** του χρήστη στο Κέντρο εργασιών χρήστη.

7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

5.4.2. ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Το εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη του Microsoft Dynamics NAV δίνει τη δυνατότητα σε εσάς και τους συναδέλφους σας να επισυνάψετε σημειώσεις σε καταχωρήσεις της εφαρμογής. Για παράδειγμα, αν ο συνάδελφός σας θέλει να σας δώσει περισσότερες πληροφορίες για μια παραγγελία πώλησης που δεν καλύπτονται από τα πεδία στη φόρμα της παραγγελίας πώλησης, μπορεί να γράψει μια σημείωση και να σας τη στείλει ως ειδοποίηση στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη.

Όταν διαβάσετε τη σημείωση στο Κέντρο εργασιών χρήστη, μπορείτε να ανοίξετε την παραγγελία πώλησης απλώς με διπλό κλικ στη σημείωση.

Για να ανοίξετε μια καταχώρηση από μια ειδοποίηση:

- Στο Κέντρο εργασιών χρήστη, στο τμήμα **Οι Ειδοποιήσεις μου**, κάντε διπλό κλικ στην ειδοποίηση.

Παρουσιάζεται το παραστατικό στο οποίο έχει γίνει επισύναψη της ειδοποίησης, όπως μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης.

Για να προβάλετε το πλήρες κείμενο μιας ειδοποίησης

1. Στο Κέντρο εργασιών χρήστη, στο τμήμα **Οι Ειδοποιήσεις μου**, επιλέξτε την ειδοποίηση την οποία θέλετε να διαβάσετε.
2. Κάντε δεξιά κλικ και στη συνέχεια επιλέξτε **Προβολή**.

Ανοίγει ένα παράθυρο για να εμφανιστεί το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

Για να προβάλετε το πλήρες κείμενο μιας σημείωσης στο παράθυρο εργασιών

1. Ανοίξτε την καταχώρηση στην οποία έχει γίνει επισύναψη της σημείωσης όπως, για παράδειγμα, μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης. Αν η σημείωση έχει επισυναφθεί σε μια γραμμή, όπως μια γραμμή εγγραφών, επιλέξτε τη σχετική γραμμή.
2. Αν οι **Σημειώσεις** δεν είναι ορατές στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να παρουσιαστεί το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**.
3. Στο τμήμα **Σημειώσεις**, κάντε διπλό κλικ στη σημείωση που θέλετε να διαβάσετε.

Ανοίγει ένα παράθυρο για να εμφανιστεί το πλήρες κείμενο της σημείωσης.

5.4.3. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Δεν μπορείτε να διαγράψετε μια ειδοποίηση στο Κέντρο εργασιών χρήστη, αλλά πρέπει να διαγράψετε τη σημείωση στην καταχώρηση όπου δημιουργήθηκε. Μπορείτε μόνο να διαγράψετε μια σημείωση αν ο διαχειριστής σας έχει εκχωρήσει τα απαραίτητα δικαιώματα χρήστη.

Για να διαγράψετε μια σημείωση

1. Ανοίξτε την καταχώρηση στην οποία έχει γίνει επισύναψη της σημείωσης, όπως μια καρτέλα πελάτη ή μια παραγγελία πώλησης. Αν η σημείωση έχει επισυναφθεί σε μια γραμμή, όπως μια γραμμή εγγραφών, επιλέξτε τη σχετική γραμμή.
2. Αν οι **Σημειώσεις** δεν είναι ορατές στη σελίδα, προσαρμόστε τη σελίδα για να παρουσιαστεί το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων **Σημειώσεις**.
3. Στο παράθυρο **Σημειώσεις**, επιλέξτε τη σημείωση που θέλετε να διαγράψετε, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

5.5. ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαδικασία έγκρισης παραστατικών για τη διαχείριση της ροής εργασίας παραστατικών του οργανισμού σας. Αφού ορίσετε τους χρήστες και τους υπεύθυνους έγκρισης παραστατικών, τα όρια των ποσών για τους υπεύθυνους έγκρισης, τις ειδοποιήσεις και τους αντικαταστάτες υπευθύνων έγκρισης, μπορείτε να αρχίσετε τη χρήση εγκρίσεων παραστατικών.

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
Υποβολή παραστατικού για έγκριση και ενημέρωση της κατάστασής του σε εκκρεμή έγκριση.	Αίτηση έγκρισης παραστατικών
Προσδιορισμός παραστατικών που αναμένουν την έγκρισή σας και έγκριση αυτών.	Διαδικασία έγκρισης παραστατικών
Απόρριψη αίτησης έγκρισης παραστατικών και προσθήκη σχολίου το οποίο επεξηγεί την αιτία.	Απόρριψη παραστατικών
Ακύρωση παραστατικών που έχουν ήδη αποσταλεί για έγκριση, έτσι ώστε να είναι δυνατή η επεξεργασία τους.	Ακύρωση εγκρίσεων παραστατικών
Εκ νέου άνοιγμα παραστατικού, πραγματοποίηση αλλαγής και, στη συνέχεια, έγκριση του παραστατικού.	Αλλαγή εγκεκριμένων παραστατικών

5.5.1. ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΕΝΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ

Όταν ένα παραστατικό (μια προσφορά, μια παραγγελία, μια ανοικτή παραγγελία, ένα τιμολόγιο, μια επιστροφή ή ένα πιστωτικό τιμολόγιο), που έχετε δημιουργήσει, χρειάζεται έγκριση από κάποιον στον οργανισμό σας, στέλνετε μία Αίτηση Έγκρισης. Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του συστήματος, η αίτηση θα γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο υπεύθυνο έγκρισης.

Για να στείλετε μια αίτηση έγκρισης:

- Στο σχετικό παραστατικό, κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες, Λειτουργίες, Αποστολή Αίτησης Έγκρισης**.

Το πρόγραμμα αλλάζει την κατάσταση για την εγγραφή έγκρισης από Δημιουργημένη σε Ανοικτή. Η κατάσταση του παραστατικού αλλάζει από **Ανοικτό** σε **Εκκρεμής Έγκριση**. Στην κατάσταση **Εκκρεμής Έγκριση**, το παραστατικό παραμένει κλειδωμένο μέχρι να εγκριθεί από όλους τους υπεύθυνους έγκρισης.

Ανάλογα με τη ροή εργασίας της έγκρισης που έχει οριστεί στο σύστημα, το πρόγραμμα αναγνωρίζει τους υπεύθυνους έγκρισης και τη σειρά με την οποία λαμβάνουν τα παραστατικά για έγκριση. Στη συνέχεια δημιουργεί μία εγγραφή στο παράθυρο **Εγγραφές Αίτησης Έγκρισης** για κάθε παραστατικό που αναμένει έγκριση. Μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα έτσι ώστε να στέλνει ένα e-mail στους υπεύθυνους έγκρισης, για να τους ότι υπάρχει έγγραφο που πρέπει να εγκρίνουν.

Συμβουλές

- Για να δείτε όλες τις δικές σας αιτήσεις έγκρισης, ανοίξτε το παράθυρο **Εγγραφές Αίτησης Έγκρισης**.
- Για να δείτε το συγκεκριμένο παραστατικό που στείλατε για έγκριση, επιλέξτε το παραστατικό στο παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Σχετικές Πληροφορίες, Εμφάνιση** και επιλέξτε **Παραστατικό**.

Σχετικά θέματα

Ορισμός ροής εργασία έγκρισης

5.5.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΙΚΩΝ

Όταν ένα παραστατικό (για προσφορά, μια παραγγελία, μια ανοικτή παραγγελία, ένα τιμολόγιο, μια επιστροφή ή ένα πιστωτικό τιμολόγιο) υποβληθεί για έγκριση, το πρόγραμμα το στέλνει στον πρώτο υπεύθυνο έγκρισης σύμφωνα με τη σειρά των υπεύθυνων έγκρισης. Μόλις ο αρμόδιος εγκρίνει το παραστατικό, αυτό αποστέλλεται αυτόματα στον επόμενο υπεύθυνο έγκρισης, κ.λπ., μέχρι να εγκριθεί το παραστατικό από όλους τους υπεύθυνους έγκρισης.

Εάν έχετε οριστεί ως υπεύθυνος έγκρισης συγκεκριμένων παραστατικών, μπορείτε να δείτε μια λίστα των παραστατικών που σας έχουν σταλεί για έγκριση στο παράθυρο Εγγραφές Έγκρισης.

Για να εγκρίνετε ένα παραστατικό:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**.
2. Επιλέξτε το παραστατικό που θέλετε να εγκρίνετε.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Έγκριση**.

Εάν αποφασίσετε ότι το παραστατικό πρέπει να αλλάξει ή να απορριφθεί, μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση και από αυτό το παράθυρο.

Όταν το αρχικό παραστατικό εγκριθεί, το πρόγραμμα αλλάζει την κατάσταση της εγγραφής έγκρισης από *Εκκρεμής σε Εγκεκριμένη*. Υπάρχουν δύο διαδρομές για την έγκριση παραστατικών: Κατάσταση Παραστατικού και Κατάσταση Εγγραφής Έγκρισης. Δείτε τη σύγκρισή τους στον ακόλουθο πίνακα:

Κατάσταση παραστατικού	Κατάσταση εγγραφής έγκρισης
Εκκρεμής	Δημιουργήθηκε
Έγκριση σε εκκρεμότητα	Εκκρεμής
Εγκεκριμένη	Εγκεκριμένη

Εάν έχετε ορίσει το παραστατικό να απαιτεί έγκριση από περισσότερους από έναν υπεύθυνους έγκρισης, η **Κατάσταση Παραστατικού** για το παραστατικό θα παραμείνει ως *Εκκρεμής Έγκριση* μέχρι το παραστατικό να εγκριθεί από όλους τους υπεύθυνους έγκρισης. Αφού το παραστατικό εγκριθεί από όλους τους υπεύθυνους έγκρισης, η κατάστασή του θα είναι *Εγκεκριμένο*.

Ταυτόχρονα με την αλλαγή της κατάστασης, όταν ένα παραστατικό έχει εισαχθεί, για παράδειγμα, από το τμήμα επεξεργασίας παραγγελιών, η **Κατάσταση εγγραφής έγκρισης** είναι *Δημιουργημένη*. Μόλις ο υπεύθυνος επεξεργασίας της παραγγελίας ζητήσει έγκριση του παραστατικού, η **Κατάσταση Εγγραφής Έγκρισης** αλλάζει σε *Εκκρεμής*, και παραμένει «Εκκρεμής» μέχρι το παραστατικό να εγκριθεί από όλους τους υπεύθυνους έγκρισης. Σε αυτό το σημείο, η **Κατάσταση Εγγραφής Έγκρισης** αλλάζει σε *Εγκεκριμένη*.

Συμβουλή

- Για να δείτε το παραστατικό πριν το εγκρίνετε, επιλέξτε το στο παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση** και επιλέξτε **Παραστατικό**.
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα έτσι ώστε να στέλνει ένα e-mail ειδοποίησης σε κάθε υπεύθυνο έγκρισης, με το οποίο θα ενημερώνονται ότι έχει ακυρωθεί η διαδικασία έγκρισης του παραστατικού.

Σχετικά θέματα

Ορισμός ροής εργασίας έγκρισης

Αλλαγή εγκεκριμένων παραστατικών

5.5.3. ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Όταν ένα παραστατικό (μια προσφορά, μια παραγγελία, μια ανοικτή παραγγελία, ένα τιμολόγιο, μια επιστροφή, ή ένα πιστωτικό τιμολόγιο) που σας έχει σταλεί για έγκριση δεν πληροί τα κριτήρια για έγκριση, μπορείτε να απορρίψετε το παραστατικό.

Για να απορρίψετε το παραστατικό:

1. Ανοίξτε το παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**.
2. Επιλέξτε το έγγραφο ή τα έγγραφα που θέλετε να απορρίψετε και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες, Απόρριψη**. Αν το έχετε ορίσει, θα ανοίξει το παράθυρο **Φύλλο Σχολίων Έγκρισης**.
3. Μπορείτε να καταχωρήσετε ένα σχόλιο στο παράθυρο **Φύλλο Σχολίων Έγκρισης** στο οποίο θα εξηγήτε γιατί έχετε απορρίψει το παραστατικό. Το σχόλιο αποθηκεύεται στις γραμμές της **Εγγραφής Έγκρισης** ώστε να μπορέσει να το δει ο υπεύθυνος αίτησης για έγκριση.

Μετά την απόρριψη του αρχικού παραστατικού, το πρόγραμμα αλλάζει την **κατάσταση της εγγραφής έγκρισης** από *Δημιουργημένη σε Απορριφθείσα*. Εάν το παραστατικό έχει ρυθμιστεί έτσι ώστε να απαιτεί περισσότερους από έναν υπεύθυνους έγκρισης, τότε, εάν ο υπεύθυνος έγκρισης απλώς απορρίπτει το παραστατικό, η κατάσταση του παραστατικού αλλάζει από *Έγκριση σε Εκκρεμότητα σε Ανοικτή*. Ο συντάκτης του παραστατικού μπορεί να τροποποιήσει το παραστατικό και στη συνέχεια να ζητήσει ξανά έγκριση.

Συμβουλές

- Για να δείτε το παραστατικό πριν το απορρίψετε, επιλέξτε το στο παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**, κάντε κλικ στο **Σχετικές Πληροφορίες, Εμφάνιση** και κατόπιν επιλέξτε **Παραστατικό** για να ανοίξετε ένα αντίγραφο του παραστατικού.
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα έτσι ώστε να στέλνει ένα e-mail ειδοποίησης σε κάθε υπεύθυνο έγκρισης, με το οποίο θα ενημερώνονται ότι έχει απορριφθεί το παραστατικό και περιλαμβάνονται σχόλια τα οποία εξηγούν την αιτία της απόρριψης.
- Μπορείτε να δείτε κατάλογο όλων των παραστατικών που σας έχουν σταλεί για έγκριση στο παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**.

Σχετικά θέματα

Ορισμός ροής εργασίας της έγκρισης

Χρήση εγκρίσεων παραστατικών

Διαδικασία έγκρισης παραστατικών

5.5.4. ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Ένας πελάτης ίσως θέλει να κάνει αλλαγές σε μια παραγγελία μετά την υποβολή της για έγκριση. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορείτε να ακυρώσετε τη διαδικασία έγκρισης και να κάνετε τις απαραίτητες αλλαγές στην παραγγελία πριν τη στείλετε ξανά για έγκριση.

Για να ακυρώσετε μια αίτηση έγκρισης παραστατικού:

- Στο σχετικό παραστατικό, κάντε κλικ στο **Ενέργειες, Λειτουργίες, Ακύρωση Αίτησης Έγκρισης**.

Μετά την ακύρωση του αρχικού παραστατικού, το πρόγραμμα αλλάζει την κατάσταση της εγγραφής έγκρισης σε *Ακυρωμένη*. Η κατάσταση του παραστατικού αλλάζει από *Εκκρεμής Έγκριση σε Ανοικτή*. Η διαδικασία έγκρισης μπορεί να ξεκινήσει από την αρχή.

Συμβουλές

- Για να δείτε όλες τις αιτήσεις έγκρισης, ανοίξτε το παράθυρο **Εγγραφές Αίτησης Έγκρισης**.

- Μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα έτσι ώστε να στέλνει ένα e-mail ειδοποίησης σε κάθε υπεύθυνο έγκρισης, με το οποίο θα ενημερώνονται ότι έχει ακυρωθεί η διαδικασία έγκρισης του παραστατικού.

Σχετικά θέματα

Ορισμός ροής εργασίας έγκρισης

5.5.5. ΑΛΛΑΓΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Εάν πρέπει να κάνετε μια μικρή αλλαγή σε ένα παραστατικό (μια προσφορά, μια παραγγελία, μια ανοικτή παραγγελία, ένα τιμολόγιο, μια επιστροφή ή ένα πιστωτικό τιμολόγιο) αφού αυτό θα έχει εγκριθεί, αντί να ακυρώσετε τη διαδικασία της έγκρισης, μπορείτε να ξανανοιξετε το παραστατικό, να κάνετε την αλλαγή και στη συνέχεια να εγκρίνετε το παραστατικό. Ωστόσο, εάν πρέπει να κάνετε σημαντικές αλλαγές σε ένα παραστατικό, όπως είναι η αλλαγή του αριθμού είδους ή της ποσότητας, θα πρέπει να ακυρώσετε τη διαδικασία αίτησης έγκρισης, να κάνετε την αλλαγή και στη συνέχεια να υποβάλετε ξανά την αίτηση για έγκριση.

Για να αλλάξετε ένα εγκεκριμένο παραστατικό:

1. Ανοίξτε το σχετικό παραστατικό.
2. Κάντε κλικ στην **επιλογή Ενέργειες, Λειτουργίες** και επιλέξτε **Εκ νέου άνοιγμα**. Το πεδίο **Κατάσταση Παραστατικού** αλλάζει σε **Ανοικτό**.
3. Κάντε τις απαραίτητες αλλαγές στο παραστατικό.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες, Λειτουργίες** και επιλέξτε **Έκδοση**.

Όταν ανοίγετε εκ νέου το αρχικό παραστατικό, η **Κατάσταση Εγγραφής Έγκρισης** παραμένει **Εγκεκριμένη** ενώ κάνετε τις αλλαγές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

- Για να δείτε το παραστατικό πριν κάνετε τις αλλαγές, επιλέξτε το παραστατικό στο παράθυρο **Εγγραφές Έγκρισης**, κάντε κλικ στην επιλογή **Εμφάνιση** και στη συνέχεια επιλέξτε **Παραστατικό**.
- Μπορείτε να ρυθμίσετε το πρόγραμμα έτσι ώστε να στέλνει ένα e-mail ειδοποίησης σε κάθε υπεύθυνο έγκρισης, με το οποίο θα ενημερώνονται ότι έχει ακυρωθεί η διαδικασία έγκρισης του παραστατικού.

Σχετικά θέματα

Ορισμός ροής εργασίας έγκρισης

Ακύρωση έγκρισης παραστατικού

5.6. ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΠΕΡΙΓΗΓΗΣΗ

Χρησιμοποιήστε το παράθυρο **Περιήγηση** για να δείτε μια σύνοψη του πλήθους και του τύπου εγγραφών με τον ίδιο αριθμό παραστατικού ή την ίδια ημερομηνία δημοσίευσης. Αυτή η λειτουργία είναι πολύ χρήσιμη όταν θέλετε να βρείτε τις εγγραφές που προέκυψαν από συγκεκριμένες συναλλαγές. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε αυτήν τη δυνατότητα για την εύρεση παραστατικών και εγγράφων, όπου χρησιμοποιούνται συγκεκριμένοι αριθμοί παρτίδας και σειράς.

Στις συνοπτικές καρτέλες, μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες σχετικά με το παραστατικό (ά) ή τους αριθμούς παρακολούθησης στοιχείου που θέλετε να αναζητήσει το πρόγραμμα. Στη συνέχεια, το πρόγραμμα εμφανίζει στις γραμμές τις πληροφορίες για τα παραστατικά που εντοπίστηκαν. Το πρόγραμμα αναζητά παραστατικά και εγγραφές σε όλους τους αριθμούς στοιχείων.

Μπορείτε να εκτυπώσετε μια αναφορά που θα εμφανίζει αναλυτικές πληροφορίες όλων των εγγραφών που προέρχονται από αναζήτηση Περιήγησης των παραστατικών.

5.7. 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).

5.8. ΧΡΗΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΣΕ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΓΟΡΩΝ

Μπορείτε να αντιστοιχίσετε κωδικούς αιτιολογίας σε συναλλαγές χρησιμοποιώντας κωδικούς αιτιολογίας σε παραστατικά πωλήσεων και αγορών.

Για να χρησιμοποιήσετε κωδικούς αιτιολογίας σε παραστατικά πωλήσεων και αγορών:

1. Ανοίξτε το σχετικό παραστατικό πωλήσεων ή αγορών.
2. Στην επικεφαλίδα πωλήσεων ή αγορών, εισαγάγετε τον κωδικό στο πεδίο **Κωδ. Αιτιολογίας**.

Όταν καταχωρηθεί το τιμολόγιο, ο κωδικός αιτιολογίας αντιγράφεται σε κάθε εγγραφή Γ/Λ, πελάτη και προμηθευτή. Δεν μπορείτε να αντιστοιχίσετε διαφορετικούς κωδικούς αιτιολογίας στις μεμονωμένες γραμμές αγορών και πωλήσεων διότι όλες οι γραμμές καταχωρούνται ως μία εγγραφή.

5.9. ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΡΙΘΜΗΣΕΩΝ ΣΕΙΡΑΣ

Χρησιμοποιήστε τις σχέσεις αριθμήσεων σειράς για να επιλέξετε εναλλακτικές αριθμήσεις σειράς από αυτές που ορίζονται για το σχετικό παράθυρο συναλλαγών ή πληροφοριών στο παράθυρο **Παραμετροποίηση** (όπως η **Παραμετροποίηση Πωλήσεων & Εισπράξεων**).

Πριν μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τις σχέσεις αριθμήσεων σειράς, πρέπει να ορίσετε την κατάλληλη αρίθμηση σειράς στο παράθυρο **Αρ. Σειράς** και να το καταγράψετε στο σχετικό παράθυρο **Παραμετροποίησης**. Πρέπει επίσης να έχετε δημιουργήσει σχέσεις μεταξύ των επιθυμητών κωδικών αριθμήσεων σειράς.

Για να χρησιμοποιήσετε τις σχέσεις αριθμήσεων σειράς:

1. Κάντε κλικ στο βοηθητικό κουμπί (κουμπί AssistButton) στο πεδίο **Αρ.** στο κενό παραστατικό ή καρτέλα. Θα εμφανιστεί το παράθυρο **Αρ. Σειράς** και θα δείτε τους συσχετισμένους κωδικούς αριθμήσεων σειράς.
2. Επιλέξτε την αρίθμηση σειράς που θέλετε να χρησιμοποιηθεί.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν πατήσετε **Tab** στο πεδίο **Αρ.** αντί να κάνετε κλικ στο βοηθητικό κουμπί, το πρόγραμμα θα εισαγάγει τον επόμενο αριθμό από την αρίθμηση σειράς που χρησιμοποιήθηκε την τελευταία φορά.

5.10. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΜΙΑΣ ΤΟΠΟΘΕΣΙΑΣ

Μπορείτε να λάβετε ένα χάρτη από μια υπηρεσία ηλεκτρονικών χαρτών, στον οποίο θα φαίνεται η διεύθυνση και η τοποθεσία στην οποία βρίσκεται π.χ. ένας πελάτης ή ένας προμηθευτής. Η πρόσβαση στο Online Map από το μενού Σχετικές Πληροφορίες είναι εφικτή από τις παρακάτω καρτέλες στο Microsoft Dynamics NAV: *Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου.*

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν δεν υπάρχει κωδικός στο πεδίο **Κωδ. Χώρας/Περιοχής**, ο ηλεκτρονικός χάρτης δεν θα μπορέσει να βρει την τοποθεσία. Για να έχετε πιο γρήγορα αποτελέσματα, ανατρέξτε στην ενότητα **Παραμετροποίηση του Online Map** για να δείτε πώς μπορείτε να εισαγάγετε ένα σύνολο προεπιλεγμένων εγγραφών.

Για να βρείτε μια τοποθεσία στο Online Map:

1. Ανοίξτε μια καρτέλα (Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου).
2. Κάντε κλικ στο μενού **Σχετικές Πληροφορίες**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Πελάτης, Προμηθευτής, Επαφή** κ.ά. (ανάλογα με την καρτέλα στην οποία εργάζεστε) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Online Map** για να ανοίξετε το παράθυρο επιλογής.
3. Επιλέξτε **Αυτή τη Διεύθυνση** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.
4. Το Online Map ανοίγει ένα χάρτη της τοποθεσίας στην οποία βρίσκεται η διεύθυνση που ορίσατε.

Σχετικά θέματα

Παραμετροποίηση του Online Map

Χρήση του Online Map για την εύρεση οδηγιών

5.11. ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ONLINE MAP ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΟΔΗΓΙΩΝ

Όταν προγραμματίζετε να κάνετε μια επίσκεψη, π.χ. σε έναν πελάτη ή σε έναν προμηθευτή, μπορείτε να λάβετε ένα χάρτη με οδηγίες διαδρομής από την υπηρεσία ηλεκτρονικών χαρτών. Η πρόσβαση στο Online Map είναι εφικτή από το μενού Σχετικές Πληροφορίες στις παρακάτω καρτέλες στο Microsoft Dynamics NAV: *Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου.*

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Αν δεν υπάρχει κωδικός στο πεδίο **Κωδ. Χώρας/Περιοχής**, ο ηλεκτρονικός χάρτης δεν θα μπορέσει να βρει την τοποθεσία. Για να έχετε πιο γρήγορα αποτελέσματα, ανατρέξτε στην ενότητα **Παραμετροποίηση του Online Map** για να δείτε πώς μπορείτε να εισαγάγετε ένα σύνολο προεπιλεγμένων εγγραφών.

Πατώντας κουμπιά από το παράθυρο επιλογής, μπορείτε να βρείτε γρήγορα χάρτες και διευθύνσεις προς/από δύο διαφορετικούς τύπους προορισμών: Προς/από την εταιρεία σας και τη διεύθυνση την οποία αναζητάτε στην καρτέλα, ή από οποιαδήποτε διεύθυνση προς οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση.

Για να λάβετε οδηγίες στο Online Map προς/από την εταιρεία σας:

1. Ανοίξτε μια καρτέλα (Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου).

2. Κάντε κλικ στο μενού **Σχετικές Πληροφορίες**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Πελάτης, Προμηθευτής, Επαφή** κ.ά. (ανάλογα με την καρτέλα στην οποία εργάζεστε) και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Online Map** για να ανοίξετε το παράθυρο επιλογής.
3. Επιλέξτε το κουμπί **Οδηγίες** από την εταιρεία μου.
4. Το Online Map ανοίγει έναν χάρτη στον οποίο εμφανίζεται η διαδρομή από την εταιρεία σας προς τον προορισμό/τον αποδέκτη, μαζί με οδηγίες διαδρομής που δίνονται στη γλώσσα που έχετε ορίσει.

Συμβουλή: Αν θέλετε οδηγίες για την πρόσβαση του αποδέκτη στη δική σας εταιρεία, κάντε κλικ στο κουμπί **Οδηγίες προς την εταιρεία μου**.

Για να λάβετε οδηγίες στο Online Map προς/από άλλους προορισμούς:

1. Ανοίξτε μια καρτέλα (Καρτέλα Αποθήκης, Καρτέλα Πελάτη, Καρτέλα Προμηθευτή, Στοιχεία Εταιρείας, Καρτέλα Πόρου, Καρτέλα Έργου, Αποστολή σε Διεύθυνση, Διευθύνσεις Παραγγελιών, Καρτέλα Τραπεζικού Λογαριασμού, Καρτέλα Επαφής, Καρτέλα Εργαζόμενου).
2. Κάντε κλικ στο μενού **Σχετικές Πληροφορίες**, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή **Πελάτης, Προμηθευτής, Επαφή** κ.ά. (ανάλογα με την καρτέλα στην οποία εργάζεστε) και, στη συνέχεια, επιλέξτε Online Map για να ανοίξετε το παράθυρο επιλογής.
3. Επιλέξτε το κουμπί **Οδηγίες προς άλλη διεύθυνση**. Θα ανοίξει το παράθυρο **Επιλογέας Διευθύνσεων Online Map**.
4. Συμπληρώστε τα πεδία στο παράθυρο χρησιμοποιώντας τα βοηθητικά κουμπιά για να επιλέξετε πιο εύκολα τις διευθύνσεις και, έπειτα, κάντε κλικ στο **OK**.
5. Το Online Map ανοίγει έναν χάρτη στον οποίο εμφανίζεται η διαδρομή από τη διεύθυνση 1 της καρτέλας προς τη διεύθυνση 2 της καρτέλας, μαζί με οδηγίες διαδρομής που δίνονται στη γλώσσα που έχετε ορίσει.

Συμβουλή: Αν θέλετε οδηγίες για την πρόσβαση από τη διεύθυνση 2 στη διεύθυνση 1, κάντε κλικ στο κουμπί **Οδηγίες από άλλη διεύθυνση**.

Σχετικά θέματα

Παραμετροποίηση του Online Map

Χρήση του Online Map για την εύρεση μιας τοποθεσίας

6. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

6.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μπορείτε να αλλάξετε τη διάταξη του περιβάλλοντος εργασίας ώστε να καλύπτει καλύτερα τις δικές σας προτιμήσεις. Αυτή η προσαρμογή του περιβάλλοντος εργασίας γίνεται στη δική σας εκδοχή του προϊόντος, όπως ορίζεται από τα στοιχεία σύνδεσής σας. Μπορείτε να προσαρμόσετε όλους σχεδόν τους τύπους στοιχείων του περιβάλλοντος εργασίας, όπως Κέντρα εργασιών χρήστη, περιεχόμενο του πλαισίου επισκόπησης δεδομένων και το παράθυρο πλοήγησης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Ο διαχειριστής εκτελεί σε κεντρικό επίπεδο παρόμοιες προσαρμογές του περιβάλλοντος εργασίας, για παραμετροποίηση ρυθμίσεων τα περιβάλλοντα εργασίας για συγκεκριμένους ρόλους, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των προφίλ

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφεται μια σειρά εργασιών, με συνδέσεις στα θέματα που τις περιγράφουν.

Εργασία	Παραπομπή
Προσαρμογή της εμφάνισης και αίσθησης της προσωπικής εγκατάστασης του Microsoft Dynamics NAV.	Προσαρμογή σελίδων, μενού ενεργειών, παραθύρου ενεργειών κ.λπ.
Μετονομασία ή αναδιάταξη κουμπιών, δημιουργία νέου κουμπιού μενού, προσθήκη σύνδεσης σε μενού, ή αλλαγή της σειράς ενός μενού.	Προσαρμογή του παραθύρου πλοήγησης
Προσθήκη σύνδεσης από τη σελίδα ενός τμήματος στο Κέντρο εργασιών χρήστη.	Αντιγραφή συνδέσεων τμημάτων στο Κέντρο εργασιών χρήστη
Αναίρεση ενεργειών προσαρμογής και αποφάσεων που έχετε λάβει, καθώς και επαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων.	Επαναφορά πληροφοριών που ορίζονται από το χρήστη

6.2. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Το Microsoft Dynamics NAV είναι ήδη ρυθμισμένο όταν ξεκινάτε να εργάζεστε. Ένας διαχειριστής ή ένας superuser αντιστοιχίζει σε εσάς ένα σχετικό Κέντρο εργασιών χρήστη και παραμετροποιεί τα μενού και τα παράθυρα ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρείας σας και του ρόλου σας, πριν ξεκινήσετε να εργάζεστε με το Microsoft Dynamics NAV.

Σε αυτό το θέμα περιγράφονται οι αλλαγές που μπορείτε να κάνετε στο δικό σας περιβάλλον εργασίας. Οι αλλαγές που κάνετε επηρεάζουν μόνο τη δική σας παρουσία του συστήματος (με βάση τα στοιχεία σύνδεσής σας) και όχι την παρουσία που βλέπουν οι συνάδελφοί σας.

Παραδείγματα όσων μπορείτε να προσαρμόσετε

Μπορείτε να προσαρμόσετε το Microsoft Dynamics NAV με τους εξής τρόπους:

- Απόκρυψη και εμφάνιση τμημάτων μιας σελίδας, συμπεριλαμβανομένου του Κέντρου εργασιών χρήστη που έχει αντιστοιχιστεί σε εσάς
- Τοποθέτηση στηλών σε καταλόγους με τη σειρά που θέλετε να τις βλέπετε
- Επιλογή των φακέλων του Outlook που θα παρουσιάζονται στο Κέντρο εργασιών χρήστη
- Προσθήκη αναφορών και ενεργειών στο παράθυρο ενεργειών
- Οργάνωση του περιεχομένου στο παράθυρο πλοήγησης

Ανεξάρτητα παράθυρα διαλόγου σας καθοδηγούν σε κάθε προσαρμογή.

Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου «Προσαρμογή»:

Κάντε μία από τις ενέργειες που ακολουθούν.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** στη γραμμή μενού και επιλέξτε από τον κατάλογο προσαρμογών, ή
2. Ανοίξτε ένα παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή** για μια συγκεκριμένη σελίδα μετακινώντας το ποντίκι πάνω από αυτό το τμήμα και, στη συνέχεια, κάνοντας κλικ στις επιλογές **Ενέργειες, Προσαρμογή**.

Για παράδειγμα, επιλέξτε **Ενέργειες** σε μια συνοπτική καρτέλα ή στο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων όταν θέλετε να αποκρύψετε ή να εμφανίσετε ένα πεδίο.

6.3. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΜΕΝΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Μπορείτε να προσθέσετε, να καταργήσετε ή να μετακινήσετε στοιχεία μενού στο μενού **Ενέργειες** και στο μενού **Αναφορές** από τα παράθυρα **Προσαρμογή Μενού Ενέργειών** ή **Προσαρμογή Μενού Αναφορών** (σε αυτό το θέμα περιγράφονται τα βήματα μόνο για την περίπτωση των ενεργειών). Εμφανίζοντας τα στοιχεία του μενού που χρησιμοποιείτε πιο συχνά, μπορείτε να έχετε γρήγορη και εύκολη πρόσβαση σε αυτά. Μπορείτε να οργανώσετε τα μενού μεταξύ γραμμών διαχωρισμού ή σε δευτερεύοντα μενού (ομάδες), για παράδειγμα **Νέα Παραστατικά** και **Λειτουργίες**.

Για να ανοίξετε το παράθυρο **Προσαρμογή Μενού Ενέργειών**, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** στη δεξιά πλευρά της γραμμής μενού (δίπλα στη Βοήθεια) και επιλέξτε **Προσαρμογή Ενέργειών**.

Κατάργηση και προσθήκη στοιχείων μενού

1. Για να καταργήσετε ένα στοιχείο του μενού, μια ομάδα ή μια γραμμή διαχωρισμού, επιλέξτε το αντίστοιχο στοιχείο στο παράθυρο **Εμφάνιση ενεργειών με αυτή τη σειρά** και, έπειτα, κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση**. Το στοιχείο καταργείται από το μενού και τοποθετείται στο παράθυρο **Διαθέσιμες ενέργειες**.
2. Για να προσθέσετε ένα στοιχείο, ένα διαχωριστικό ή μια ομάδα στο μενού, εκτελέστε το βήμα 1 με την αντίστροφη σειρά.

Μετακίνηση στοιχείων μενού μεταξύ ομάδων

- Για να μετακινήσετε ένα στοιχείο του μενού ή ένα διαχωριστικό, επιλέξτε το και κάντε κλικ στην επιλογή **Μετακίνηση προς τα πάνω** ή **Μετακίνηση προς τα κάτω**, μέχρι να φτάσει στη θέση που θέλετε να βρίσκεται.

Δημιουργία και κατάργηση ομάδων στοιχείων μενού

1. Για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα στοιχείων μενού, επιλέξτε **Δημιουργία Ομάδας**.
2. Επιλέξτε τη νέα ομάδα, κάντε κλικ στην επιλογή **Μετονομασία** και πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα ομάδα.
3. Συνεχίστε αν θέλετε να μετακινήσετε τα στοιχεία του μενού ή τα διαχωριστικά στη νέα ομάδα, όπως περιγράφεται παραπάνω.
4. Για να καταργήσετε μια ομάδα, επιλέξτε την και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση ομάδας**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για να μετακινήσετε ένα στοιχείο του μενού σε μια νέα, κενή ομάδα, πρέπει πρώτα να το καταργήσετε ώστε να τοποθετηθεί στο παράθυρο Διαθέσιμες ενέργειες και έπειτα να το προσθέσετε στην ομάδα.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Μπορείτε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στο μενού **Ενέργειες**. Έτσι θα γίνει επαναφορά της προεπιλεγμένης ρύθμισης που καθορίστηκε από το διαχειριστή για αυτό το συγκεκριμένο παράθυρο ή σημείο καταλόγου.

- Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

6.4. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε εντολές στο παράθυρο ενεργειών από το παράθυρο **Προσαρμογή**. Με την εμφάνιση των εντολών που χρησιμοποιείτε πιο συχνά στο παράθυρο ενεργειών, μπορείτε να αποκτήσετε γρήγορη και εύκολη πρόσβαση σε αυτές τις εντολές. Το παράθυρο ενεργειών χωρίζεται σε ομάδες όπως, για παράδειγμα **Δημιουργία**, **Διαδικασία** και **Αναφορές**. Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε μια ομάδα και μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε εντολές σε μια ομάδα.

Για να ανοίξετε το παράθυρο **Προσαρμογή**, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** στη δεξιά πλευρά της γραμμής μενού (δίπλα στη **Βοήθεια**) και επιλέξτε **Προσαρμογή Παραθύρου Ενεργειών**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**.

Κατάργηση και προσθήκη εντολών

1. Επιλέξτε την ομάδα την οποία θέλετε να τροποποιήσετε στο πεδίο **Επιλέξτε ομάδα**. Όλες οι εντολές από τα μενού στη γραμμή μενού παρουσιάζονται στο πλαίσιο **Διαθέσιμες εντολές**. Όλες οι εντολές που υπάρχουν ήδη στην επιλεγμένη ομάδα εμφανίζονται στο πλαίσιο **Εμφάνιση** αυτών των εντολών.
2. Κάντε ένα από τα εξής:
 - Για να καταργήσετε μια εντολή, επιλέξτε την εντολή στο πλαίσιο **Εμφάνιση αυτών των εντολών** και κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.
 - Για να προσθέσετε μια νέα εντολή σε μια ομάδα στο παράθυρο ενεργειών, στο πλαίσιο **Διαθέσιμες εντολές**, επιλέξτε την εντολή που θέλετε να προσθέσετε στην ομάδα. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** και μετά στο κουμπί **OK**.

Αλλαγή του μεγέθους ενός εικονιδίου.

Για να αλλάξετε το μέγεθος ενός εικονιδίου:

1. Επιλέξτε την ομάδα την οποία θέλετε να τροποποιήσετε στο πεδίο **Επιλέξτε ομάδα**.
2. Επιλέξτε την εντολή στο πλαίσιο **Εμφάνιση αυτών των εντολών** και κάντε κλικ στην επιλογή **Αλλαγή Μεγέθους**. Ένα σημάδι επιλογής εμφανίζεται στη στήλη **Μεγάλο** στο πλαίσιο **Εμφάνιση αυτών των εντολών**. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Προσθήκη νέας ομάδας

Για να προσθέσετε μια νέα ομάδα, επιλέξτε τα περιεχόμενα του πεδίου **Επιλέξτε μια ομάδα** και πληκτρολογήστε το όνομα της νέας ομάδας. Πατήστε **Tab**. Τώρα, μπορείτε να αρχίσετε την προσθήκη εντολών στη νέα ομάδα.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Μπορείτε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στο παράθυρο ενεργειών. Έτσι θα γίνει επαναφορά της προεπιλεγμένης ρύθμισης που καθορίστηκε από το διαχειριστή για αυτή τη συγκεκριμένη σελίδα ή σημείο καταλόγου.

Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

6.5. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε πλαίσια επισκόπησης δεδομένων στο παράθυρο πλαισίων επισκόπησης δεδομένων από το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**. Στα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων παρέχονται πληροφορίες οι οποίες έχουν σχέση με την εγγραφή που επιλέξατε από τη λίστα ή ανοίξατε σε μια σελίδα εργασιών. Μπορείτε να επιλέξετε από μια λίστα πλαισίων επισκόπησης δεδομένων αυτά που θα εμφανίζονται στο δικό σας παράθυρο πλαισίων επισκόπησης δεδομένων.

1. Για να ανοίξετε το παράθυρο **Προσαρμογή** για να επιλέξετε πλαίσια επισκόπησης δεδομένων, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** στη δεξιά πλευρά της γραμμής μενού και επιλέξτε **Προσαρμογή αυτής της Σελίδας**.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**. Επιλέξτε **Πλαίσια επισκόπησης δεδομένων**.

Κατάργηση και προσθήκη πλαισίων επισκόπησης δεδομένων

- Για να καταργήσετε ένα πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων, επιλέξτε τα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων στο πλαίσιο **Εμφάνιση Πλαισίων Επισκόπησης Δεδομένων με αυτή τη σειρά**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση** και μετά στο κουμπί **ΟΚ**.
- Για να προσθέσετε ένα νέο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων στο παράθυρο **Πλαίσια επισκόπησης δεδομένων**, επιλέξτε το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων που θέλετε να προσθέσετε από το πλαίσιο **Διαθέσιμα Πλαίσια Επισκόπησης Δεδομένων**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** και μετά στο κουμπί **ΟΚ**.

Αλλαγή της σειράς των πλαισίων επισκόπησης δεδομένων

Για να αλλάξετε τη σειρά των πλαισίων επισκόπησης δεδομένων, επιλέξτε το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων που θέλετε να μετακινήσετε στο πλαίσιο **Εμφάνιση Πλαισίων Επισκόπησης Δεδομένων με αυτή τη σειρά** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **Μετακίνηση προς τα πάνω** ή **Μετακίνηση προς τα κάτω**. Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία μέχρι το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων να βρεθεί στη θέση που θέλετε.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Αν θέλετε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων, μπορείτε να το κάνετε από το παράθυρο **Προσαρμογή**. Έτσι θα γίνει επαναφορά των πλαισίων επισκόπησης δεδομένων τα οποία ο διαχειριστής έχει ορίσει για τη συγκεκριμένη σελίδα. Αυτό επηρεάζει μόνο τον αριθμό των πλαισίων επισκόπησης δεδομένων, και όχι τις προσαρμογές που έχετε κάνει στα μεμονωμένα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων.

Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

6.6. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΠΛΑΙΣΙΩΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Μπορείτε να προσαρμόσετε τα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων ώστε να παρουσιάζουν μόνο τα πεδία που χρειάζεστε. Αυτό το κάνετε από το παράθυρο **Προσαρμογή**. Για να ανοίξετε το παράθυρο, περάστε το δρομέα του ποντικιού πάνω από το πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων ώστε το μενού **Ενέργειες** να εμφανιστεί στην επάνω δεξιά γωνία του πλαισίου επισκόπησης δεδομένων. Κάντε κλικ στην επιλογή **Ενέργειες** και επιλέξτε **Προσαρμογή**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**.

Κατάργηση και προσθήκη πεδίων από πλαίσια επισκόπησης δεδομένων

- Για να καταργήσετε ένα πεδίο από ένα πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να καταργήσετε στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενα πεδία**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.
- Για να προσθέσετε ένα πεδίο σε ένα πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε από το πλαίσιο **Διαθέσιμα πεδία**. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το παράθυρο.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Μπορείτε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στο πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων. Έτσι θα γίνει επαναφορά των ρυθμίσεων για τα πλαίσια επισκόπησης δεδομένων τις οποίες διαχειριστής καθόρισε για αυτή τη συγκεκριμένη σελίδα ή σημείο καταλόγου.

- Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

6.7. ΠΡΟΣΘΗΚΗ Ή ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΑΡΑΘΥΡΩΝ

Μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ διαφόρων παραθύρων του Microsoft Dynamics NAV. Αυτά τα παράθυρα σας παρέχουν εύκολη πρόσβαση σε σχετικές πληροφορίες. Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε μερικά παράθυρα απευθείας από το μενού **Προσαρμογή** (το οποίο ανοίγει όταν κάνετε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή). Επίσης, μερικά παράθυρα (Παράθυρο Φίλτρων, Παράθυρο Ενεργειών και Πλαίσιο επισκόπησης δεδομένων) μπορείτε να τα προσθέσετε ή να τα καταργήσετε με το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**. Τα παράθυρα στο Κέντρο εργασιών χρήστη μπορείτε να τα καταργήσετε μόνο με το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**.

Για να προσθέσετε ή να καταργήσετε παράθυρα με το μενού **Προσαρμογή**:

- Κάντε κλικ στο μενού **Προσαρμογή** στη δεξιά πλευρά της γραμμής μενού και προσθέστε ή καταργήστε ένα σημάδι επιλογής δίπλα στο συγκεκριμένο παράθυρο.

Όταν κλείσετε το μενού, η σελίδα ή η θέση ενημερώνεται με τις αλλαγές σας.

6.8. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΩΝ

Στο παράθυρο γραφήματος μπορεί να εμφανίζονται δεδομένα από τον κατάλογο σε γραφική μορφή. Η οπτική παρουσίαση επιλεγμένων δεδομένων μπορεί να σας βοηθήσει να έχετε γρήγορα μια συνοπτική εικόνα σύνθετων πληροφοριών.

Στο Κέντρο εργασιών χρήστη

Στο Κέντρο εργασιών χρήστη μπορείτε να εμφανίσετε πολλά γραφήματα. Μπορείτε να επιλέξετε από διάφορα προκαθορισμένα γραφήματα.

Για να εμφανίσετε ένα γράφημα στο Κέντρο εργασιών χρήστη:

1. Στο Κέντρο εργασιών χρήστη, επιλέξτε **Προσαρμογή** και μετά **Προσαρμογή αυτής της Σελίδας**.
2. Στο παράθυρο **Προσαρμογή του Κέντρου εργασιών χρήστη**, στο πεδίο **Διαθέσιμα Τμήματα**, επιλέξτε **Τμήμα Γραφήματος** και μετά **Προσθήκη**.
3. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Μετακίνηση προς τα πάνω**, **Μετακίνηση προς τα κάτω**, **Μετακίνηση προς τα αριστερά** και **Μετακίνηση προς τα δεξιά** για να τοποθετήσετε το Τμήμα Γραφήματος στη σελίδα.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή Τμήματος**.
5. Στο παράθυρο **Προσαρμογή Γραφήματος**, επιλέξτε το γράφημα που θέλετε να εμφανίζετε και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Για πληροφορίες σχετικά με τη δημιουργία νέων γραφημάτων στο Κέντρο εργασιών χρήστη, ανατρέξτε στη Βοήθεια για το παράθυρο **Γραφήματα**.

Σε ένα σημείο καταλόγου

Σε ένα σημείο καταλόγου, μπορείτε να εμφανίσετε ένα γράφημα το οποίο σχεδιάσατε εσείς. Από προεπιλογή, το παράθυρο γραφήματος αποκρύπτεται επειδή μπορεί να επιβραδύνει τη λειτουργία της εφαρμογής. Συνεπώς, μπορείτε να το εμφανίζεται μόνον όταν χρειάζεστε τις πληροφορίες.

Για να εμφανίσετε ένα γράφημα σε ένα σημείο καταλόγου:

1. Στο σημείο καταλόγου, επιλέξτε **Προσαρμογή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Παράθυρο Γραφήματος**. Ένα κενό παράθυρο γραφήματος εισάγεται στο κάτω μέρος της σελίδας.
2. Δημιουργήστε το δικό σας γράφημα επιλέγοντας 2 ή 3 διαστάσεις. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα απλό ραβδόγραμμα επιλέγοντας μια διάσταση στον άξονα Χ και τη διάσταση **Πλήθος Διαστάσεων** στον άξονα Υ.

6.9. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΣΥΝΟΠΤΙΚΩΝ ΚΑΡΤΕΛΩΝ

Μπορείτε να τακτοποιήσετε τις συνοπτικές καρτέλες σε μια σελίδα έτσι ώστε να υποστηρίζουν την κανονική ροή εργασίας σας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο. Για παράδειγμα, μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά των συνοπτικών καρτελών, να καταργήσετε πεδία ή να εμφανίζετε λιγότερο σημαντικά πεδία όταν χρειάζεται. Επίσης, μπορείτε να εμφανίζετε τα πιο σημαντικά πεδία στις επικεφαλίδες συνοπτικών καρτελών όταν οι συνοπτικές καρτέλες συμπύσσονται. Έτσι, θα έχετε μια σύνοψη των πληροφοριών στις συνοπτικές καρτέλες.

Υπάρχουν 3 επίπεδα προτεραιότητας για τα πεδία:

Προβιβασμένη Τα πιο σημαντικά πεδία εμφανίζονται στην συμπυγμένη συνοπτική καρτέλα.

<i>Τυπική</i>	Τα πεδία που χρησιμοποιούνται τακτικά εμφανίζονται όταν επεκτείνετε τη συνοπτική καρτέλα.
---------------	---

<i>Πρόσθετα</i>	Τα πρόσθετα πεδία αποκρύπτονται μέχρι να κάνετε κλικ στην αναπτυσσόμενη λίστα στην κάτω δεξιά γωνία της αναπτυγμένης συνοπτικής καρτέλας.
-----------------	---

Για να τακτοποιήσετε τις συνοπτικές καρτέλες, κάντε κλικ στο κουμπί **Προσαρμογή** στη δεξιά πλευρά της γραμμής μενού και επιλέξτε **Προσαρμογή αυτής της Σελίδας**.

Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**. Επιλέξτε **Συνοπτικές Καρτέλες**.

Κατάργηση και προσθήκη συνοπτικών καρτελών

Για να καταργήσετε μια συνοπτική καρτέλα:

- Στο πλαίσιο **Εμφάνιση των Συνοπτικών Καρτελών με αυτή τη σειρά**, επιλέξτε τη συνοπτική καρτέλα που θέλετε να καταργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Για να προσθέσετε μια συνοπτική καρτέλα:

- Στο πλαίσιο **Διαθέσιμες Συνοπτικές Καρτέλες**, επιλέξτε τη συνοπτική καρτέλα που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Κατάργηση και προσθήκη πεδίων σε συνοπτικές καρτέλες

Στο πλαίσιο **Εμφάνιση των Συνοπτικών Καρτελών με αυτή τη σειρά**, επιλέξτε τη συνοπτική καρτέλα που θέλετε να προσαρμόσετε και μετά επιλέξτε **Προσαρμογή Συνοπτικής Καρτέλας**. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή** για τη συνοπτική καρτέλα.

Για να καταργήσετε ένα πεδίο από μια συνοπτική καρτέλα:

- Στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενα πεδία**, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να καταργήσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **Κατάργηση**.

Για να προσθέσετε ένα πεδίο σε μια συνοπτική καρτέλα:

- Στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενα πεδία**, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να προσθέσετε. Κάντε κλικ στο κουμπί **Προσθήκη**.

Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας και να κλείσετε το παράθυρο.

Εμφάνιση πεδίων σε μια επικεφαλίδα συνοπτικής καρτέλας

Στις συνοπτικές καρτέλες είναι δυνατό να εμφανίζονται πεδία στην επικεφαλίδα όταν οι συνοπτικές καρτέλες συμπύσσονται. Με αυτόν τον τρόπο έχετε μια γρήγορη σύνοψη των πιο σημαντικών πεδίων σε όλες τις συνοπτικές καρτέλες χωρίς να τις ανοίξετε όλες. Όταν ανοίξετε μια συνοπτική καρτέλα, τα πεδία θα εμφανίζονται μόνο στη συνοπτική καρτέλα και όχι στην επικεφαλίδα.

Για να προσθέσετε πεδία που θα εμφανίζονται σε μια επικεφαλίδα συνοπτικής καρτέλας:

1. Στο πλαίσιο **Εμφάνιση των Συνοπτικών Καρτελών με αυτή τη σειρά**, επιλέξτε τη συνοπτική καρτέλα που θέλετε να προσαρμόσετε και επιλέξτε **Προσαρμογή Συνοπτικής Καρτέλας**.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή** για τη συνοπτική καρτέλα που ανοίγει. Στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενα πεδία**, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να εμφανίζεται στην επικεφαλίδα της συνοπτικής καρτέλας. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σπουδαιότητα**. Ανοίγει ένα αναπτυσσόμενο μενού.
3. Επιλέξτε **Προβιβασμένη** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Εμφάνιση πεδίων μόνο όταν χρειάζεται

Μπορείτε να ρυθμίσετε τις συνοπτικές καρτέλες έτσι ώστε να εμφανίζουν πρόσθετα πεδία μόνον όταν τα ζητήσετε. Με αυτόν τον τρόπο, μπορείτε να ορίσετε να εμφανίζονται από προεπιλογή μόνο τα πεδία που χρησιμοποιούνται περισσότερο. Ωστόσο, θα έχετε τα πρόσθετα πεδία απλά με ένα κλικ. Αν έχει γίνει απόκρυψη ενός ή περισσότερων πεδίων από προεπιλογή, εμφανίζεται μια αναπτυσσόμενη λίστα στην κάτω δεξιά γωνία της συνοπτικής καρτέλας. Αν κάνετε κλικ στο βέλος, τα πεδία προσθέτονται στη συνοπτική καρτέλα στην αρχική θέση τους.

Για να ορίσετε να μην εμφανίζονται πεδία από προεπιλογή στη συνοπτική καρτέλα:

1. Στο πλαίσιο **Εμφάνιση των Συνοπτικών Καρτελών με αυτή τη σειρά**, επιλέξτε τη συνοπτική καρτέλα που θέλετε να προσαρμόσετε και επιλέξτε **Προσαρμογή Συνοπτικής Καρτέλας**.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή**. Στο πλαίσιο **Εμφανιζόμενα πεδία**, επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να αποκρύπτεται από προεπιλογή. Κάντε κλικ στην επιλογή **Σπουδαιότητα**. Ανοίγει ένα αναπτυσσόμενο μενού.
3. Επιλέξτε **Πρόσθετα** και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Αν θέλετε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στις συνοπτικές καρτέλες, μπορείτε να το κάνετε στο παράθυρο διαλόγου Προσαρμογή για τη σελίδα. Έτσι θα γίνει επαναφορά της ρύθμισης Συνοπτική Καρτέλα την οποία ο διαχειριστής έχει ορίσει για τη συγκεκριμένη σελίδα.

- Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο **κουμπί OK**.

6.10. ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΗΛΩΝ

Μπορείτε να προσθέσετε ή να καταργήσετε στήλες σε/από έναν κατάλογο ή σε/από γραμμές ενός παραστατικού, με τον εξής τρόπο:

1. Κάντε δεξί κλικ σε μια επικεφαλίδα στήλης και μετά επιλέξτε την εντολή **Επιλογή Στηλών**.
Στο παράθυρο **Επιλογή Στηλών**, το πεδίο **Διαθέσιμες στήλες** περιέχει στήλες που αποκρύπτονται και το πεδίο **Εμφάνιση στηλών** με αυτή τη σειρά περιέχει στήλες που εμφανίζονται.
2. Επιλέξτε τη στήλη που θέλετε να προσθέσετε ή να καταργήσετε. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Προσθήκη** και **Κατάργηση** για να μετακινήσετε στήλες από ένα πεδίο στο άλλο. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Μετακίνηση προς τα πάνω** και **Μετακίνηση προς τα κάτω** για να τοποθετήσετε τις στήλες.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα ονόματα των στηλών από τα οποία μπορείτε να επιλέξετε δεν συμφωνούν απόλυτα με τα ονόματα των κλειδιών ταξινόμησης που μπορείτε να επιλέξετε για να γίνει ταξινόμηση.

6.11. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ

Αν εργάζεστε σε σελίδες και πρέπει να χρησιμοποιείτε την οριζόντια ράβδο κύλισης για να δείτε όλες τις στήλες, μπορείτε να προσθέσετε μια κατακόρυφη σταθεροποίηση παραθύρου για να εμποδίσετε την κύλιση για κάποιες στήλες. Μπορείτε να διασφαλίσετε ότι θα μετακινούνται μόνο οι λιγότερο σημαντικές στήλες και ότι οι πιο κρίσιμες θα παραμένουν ορατές και δεν θα μετακινούνται όταν κάνετε κύλιση.

Μπορείτε να προσθέσετε μια σταθεροποίηση παραθύρου με τον εξής τρόπο:

1. Κάντε δεξί κλικ σε μια επικεφαλίδα στήλης και μετά επιλέξτε την εντολή **Επιλογή Στηλών**.
2. Στον κατάλογο των εμφανιζόμενων στηλών, επιλέξτε τη στήλη μετά από την οποία θέλετε να αρχίζει η σταθεροποίηση.
3. Επιλέξτε **Προσθήκη σταθεροποίησης παραθύρου**.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο **Προσαρμογή** και να ελέγξετε τη θέση της σταθεροποίησης.

Σε αυτό το θέμα δεν περιγράφονται όλες οι αλλαγές που μπορείτε να κάνετε με τα παράθυρα διαλόγου **Προσαρμογή**. Μπορείτε να κάνετε και άλλες προσαρμογές ακολουθώντας παρόμοιες διαδικασίες.

6.12. ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΘΥΡΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

Το παράθυρο πλοήγησης περιέχει ένα ή περισσότερα μενού και Τμήματα που έχουν οριστεί για το ρόλο σας. Τα μενού στο παράθυρο πλοήγησης περιέχουν συνδέσεις προς τους καταλόγους. Από τους καταλόγους έχετε πρόσβαση σε σελίδες εργασιών, αναφορές και παραστατικά.

Μπορείτε να προσαρμόσετε το παράθυρο πλοήγησης χρησιμοποιώντας το παράθυρο **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**.

Για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου «Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης»:

- Από τη γραμμή μενού, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσαρμογή** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**.

Μετονομασία ή αναδιάταξη κουμπιών στο παράθυρο πλοήγησης

Δεν μπορείτε να μετακινήσετε, να μετονομάσετε ή να καταργήσετε τα κουμπιά **Αρχική** ή **Τμήματα**. Είναι πάντα τα πρώτα και τα τελευταία κουμπιά, αντίστοιχα. Ωστόσο, μπορείτε να μετακινήσετε, να μετονομάσετε ή να καταργήσετε άλλα κουμπιά μενού στο παράθυρο πλοήγησης.

Για να μετακινήσετε, μετονομάσετε ή να καταργήσετε κουμπιά στο παράθυρο πλοήγησης:

- Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**, στο αριστερό τμήμα, επιλέξτε το κουμπί το οποίο θέλετε να μετακινήσετε, να μετονομάσετε ή να καταργήσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο σχετικό κουμπί στη μέση του παραθύρου.

Δημιουργία νέου κουμπιού μενού

Για να προσθέσετε ένα νέο κουμπί στο παράθυρο πλοήγησης:

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**, επιλέξτε **Δημιουργία** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα όνομα στο πεδίο **Όνομα**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Τώρα, μπορείτε να προσθέσετε συνδέσεις στο μενού.

Προσθήκη σύνδεσης σε ένα μενού στο παράθυρο πλοήγησης

Αν έχετε δικαίωμα να προβάλετε έναν κατάλογο, όπως τον κατάλογο παραγγελιών πώλησης, μπορείτε να προσθέσετε μια σύνδεση προς τον κατάλογο σε ένα από τα μενού στο παράθυρο πλοήγησης.

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**, στο πεδίο **Κουμπιά παραθύρου πλοήγησης**, επιλέξτε το μενού προς το οποίο θέλετε να προσθέσετε τη σύνδεση.
2. Επιλέξτε **Προσθήκη**
3. Αναζητήστε τη σύνδεση την οποία θέλετε να προσθέσετε και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Αν βρείτε μια σύνδεση στις σελίδες **Τμήματα**, μπορείτε επίσης να την προσθέσετε στο παράθυρο πλοήγησης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο θέμα **Προσθήκη σύνδεσης από τα Τμήματα στο Κέντρο εργασιών χρήστη**.

Μετακίνηση ή αντιγραφή σύνδεσης από ένα μενού σε άλλο

Για να μετακινήσετε μια σύνδεση από ένα μενού σε ένα άλλο:

1. Στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**, στο πεδίο **Κουμπιά παραθύρου πλοήγησης**, επιλέξτε το μενού όπου η σύνδεση εμφανίζεται αυτή τη στιγμή.
2. Στο παράθυρο **Κατάλογοι**, επιλέξτε τη σύνδεση την οποία θέλετε να μετακινήσετε και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Μετακίνηση σε** ή **Αντιγραφή σε**
3. Επιλέξτε το μενού στο οποίο θέλετε να προσθέσετε τη σύνδεση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Αναδιάταξη της σειράς ενός μενού

1. Στο παράθυρο **Κατάλογοι**, επιλέξτε τη σύνδεση την οποία θέλετε να μετακινήσετε.
2. Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά **Μετακίνηση προς τα πάνω** και **Μετακίνηση προς τα κάτω** για να τοποθετήσετε τη σύνδεση.

Επαναφορά προεπιλεγμένων ρυθμίσεων

Αν θέλετε να ακυρώσετε όλες τις αλλαγές που έχετε κάνει (και αποθηκεύσει) στο παράθυρο πλοήγησης, μπορείτε να το κάνετε στο παράθυρο διαλόγου **Προσαρμογή του Παραθύρου Πλοήγησης**. Έτσι θα γίνει επαναφορά του παραθύρου πλοήγησης το οποίο ο διαχειριστής έχει ορίσει για εσάς.

- Για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις, επιλέξτε **Επαναφορά Προκαθορισμένων** και μετά κάντε κλικ στο κουμπί **ΟΚ**.

Οι αλλαγές σας θα εμφανιστούν στο παράθυρο πλοήγησης όταν κάνετε επανεκκίνηση του Microsoft Dynamics NAV.

6.13. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Κάποιες φορές ενδέχεται να βρείτε μια σύνδεση σε κάποια σελίδα **Τμήματα** την οποία θα θέλετε να προσθέσετε στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη. Η σύνδεση θα εμφανίζεται σε ένα από τα παρακάτω μενού:

- Στο μενού **Αρχική** (το μενού του παραθύρου πλοήγησης στο δικό σας Κέντρο εργασιών χρήστη)
- Στο μενού **Ενέργειες**, στη γραμμή μενού του δικού σας Κέντρου εργασιών χρήστη
- Στο μενού **Αναφορές** στη γραμμή μενού του δικού σας Κέντρου εργασιών χρήστη

Στον παρακάτω πίνακα περιγράφονται οι τύποι των συνδέσεων σε κάθε κατηγορία στις σελίδες **Τμήματα** και τα σημεία στο Κέντρο εργασιών χρήστη όπου μπορείτε να τις προσθέσετε.

Κατηγορία	Περιλαμβάνει	Προσθήκη σύνδεσης σε
Κατάλογοι	Σημεία καταλόγων	Μενού Αρχική
Εργασίες	Σελίδες εργασιών, μαζικές εργασίες, φύλλα εργασίας, εγγραφές	Μενού Ενέργειες
Αναφορές και Ανάλυση	Αναφορές, μαζικές εργασίες, παράθυρα πινάκων	Μενού Αναφορές
Παραστατικά	Παραστατικά όπως τιμολόγια και σημειώματα υπενθύμισης	Μενού Αναφορές
Ιστορικό	Καταχωρημένα/ολοκληρωμένα παραστατικά, εγγραφές	Μενού Ενέργειες
Διαχείριση	Παράθυρα παραμετροποίησης	Μενού Ενέργειες

Για να αντιγράψετε μια σύνδεση από τα Τμήματα στο Κέντρο εργασιών χρήστη:

1. Κάντε κλικ στο κουμπί του μενού **Τμήματα** και εντοπίστε τη σύνδεση σε μια σελίδα **Τμήματα**.
2. Κάντε δεξιό κλικ στη σύνδεση και, στη συνέχεια, κάντε κλικ σε μία από τις παρακάτω επιλογές (μόνο μία από αυτές τις επιλογές θα είναι διαθέσιμη).

Επιλέξτε	Για να προσθέσετε τη σύνδεση...
Προσθήκη στο Παράθυρο Πλοήγησης	Στο μενού Αρχική
Προσθήκη στις Ενέργειες στο Κέντρο εργασιών χρήστη	Στο μενού Ενέργειες στη γραμμή μενού του Κέντρου εργασιών χρήστη
Προσθήκη στις Αναφορές στο Κέντρο εργασιών χρήστη	Στο μενού Αναφορές στη γραμμή μενού του Κέντρου εργασιών χρήστη

3. Επιβεβαιώστε το μήνυμα που εμφανίζεται.

Τώρα, η νέα σύνδεση παρουσιάζεται στο μενού στο οποίο την προσθέσατε. Ωστόσο, ίσως θέλετε να μετακινήσετε τη σύνδεση σε μια άλλη θέση στο μενού. Για παράδειγμα, αν προσθέσατε μια σύνδεση στο παράθυρο πλοήγησης, θα παρουσιαστεί στο μενού **Αρχική**, αλλά μπορείτε να τη μετακινήσετε σε ένα άλλο μενού του παραθύρου πλοήγησης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στο θέμα **Προσαρμογή του παραθύρου πλοήγησης**.

Σχετικά θέματα

Πληροφορίες για τη σχεδίαση του εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη

6.14. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΠΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΧΡΗΣΤΗ

Μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση του εξατομικευμένου προγράμματος-πελάτη ή να αποφασίσετε τι θα συμβαίνει όταν ο διακομιστής του Microsoft Dynamics NAV ζητάει άδεια για την εκτέλεση άγνωστου λογισμικού στον υπολογιστή σας. Το παράθυρο διαλόγου «Επαναφορά ρυθμίσεων που ορίζονται από το χρήστη» σάς δίνει τη δυνατότητα να αναιρέσετε αυτές τις ενέργειες προσαρμογής και αποφάσεις.

Περιβάλλον εργασίας χρήστη

Αυτή η κατηγορία καλύπτει τις αλλαγές που τροποποιούν την εμφάνιση των σελίδων στο εξατομικευμένο πρόγραμμα-πελάτη. Μπορείτε να καθορίσετε τα στοιχεία (π.χ. πλαίσια επισκόπησης δεδομένων και κατάλογοι) που θα εμφανίζονται σε μια συγκεκριμένη σελίδα, καθώς και να ορίσετε το μέγεθος και τη θέση των στοιχείων. Κάντε κλικ στην επιλογή «Επαναφορά ρυθμίσεων περιβάλλοντος εργασίας» για να επαναφέρετε την αρχική, προεπιλεγμένη διάταξη σε όλες τις σελίδες.

Αντικείμενα αυτοματοποίησης

Αντικείμενο αυτοματοποίησης είναι ένα συστατικό στοιχείο λογισμικού που μπορεί να εκτελεστεί σε έναν υπολογιστή που λειτουργεί με Windows. Ο διακομιστής του Microsoft Dynamics NAV ενδέχεται να ζητήσει να εκτελέσει ένα αντικείμενο αυτοματισμού στον υπολογιστή σας. Την πρώτη φορά που θα γίνει αυτό, το πρόγραμμα-πελάτης ζητάει την άδειά σας για να εκτελεστεί το αντικείμενο. Αν επιλέξετε «Να επιτρέπεται πάντα» ή «Να μην επιτρέπεται ποτέ», το πρόγραμμα-πελάτης δεν θα εμφανίσει το σχετικό μήνυμα τις επόμενες φορές που θα λάβει κάποιο αίτημα εκτέλεσης ενός αντικειμένου του ίδιου τύπου. Ο μοναδικός τρόπος για να αναθεωρήσετε αυτήν την απόφαση είναι να κάνετε κλικ στην επιλογή «Επαναφορά αποφάσεων αυτοματισμού». Την επόμενη φορά που ο διακομιστής θα πρέπει να εκτελέσει ένα αντικείμενο αυτοματοποίησης, το πρόγραμμα-πελάτης θα εμφανίσει τις τρεις αρχικές επιλογές.

Πρόσβαση του προγράμματος-πελάτη σε αρχεία

Ο διακομιστής του Microsoft Dynamics NAV ενδέχεται να ζητήσει να εκτελέσει ή να λάβει ένα αρχείο στον υπολογιστή σας. Το πρόγραμμα-πελάτης παρέχει τρεις επιλογές: «Εκτέλεση», «Αποθήκευση» ή «Ακύρωση». Παρέχει, επίσης, ένα πλαίσιο ελέγχου το οποίο είναι ενεργοποιημένο από προεπιλογή: «Ερώτηση πριν από κάθε άνοιγμα αρχείων αυτού του τύπου.» Αν απενεργοποιήσετε αυτό το πλαίσιο ελέγχου, ο χειρισμός των επόμενων αρχείων τέτοιου τύπου που θα προκύψουν θα γίνεται αυτόματα όπως έγινε για το αρχικό αρχείο. Ο μοναδικός τρόπος για να αναθεωρήσετε αυτήν την απόφαση είναι να κάνετε κλικ στην επιλογή «Επαναφορά αποφάσεων χειρισμού αρχείων». Την επόμενη φορά που ο διακομιστής θα πρέπει να εκτελέσει ή να λάβει ένα αρχείο, το πρόγραμμα-πελάτης θα εμφανίσει τις τρεις αρχικές επιλογές.

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**