

# WinEra ERP

Στρατηγική Επιλογή Ανάπτυξης

Εγχειρίδια Χρήσης

Λειτουργία

Gold  
Microsoft Partner





---

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	<b>1</b>
1.1. Η ΟΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ	1
1.2. ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ	4
1.3. ΠΡΟΦΙΛ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	5
1.4. ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΝΤΟΛΩΝ	8
1.5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ F	11
1.6. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ	12
1.7. ΜΕΝΟΥ	20
1.8. ΚΥΡΙΑ ΟΘΟΝΗ	23
1.9. ΟΘΟΝΕΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ	25
1.10. ΠΕΔΙΑ	26
1.11. ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΛΙΣΤΕΣ (DROP DOWN WINDOWS)	28
1.12. ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ	29
1.13. ΜΗΝΥΜΑΤΑ	30
1.14. ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΕΙΔΗΣΕΙΣ (RSS)	30
1.15. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	31
<b>2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ</b>	<b>34</b>
2.1. ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	34
2.2. ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΛΑΘΟΥΣ	34
2.3. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	35
2.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	35
2.5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	35
2.6. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	37
2.7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	39
2.8. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	40
<b>3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ</b>	<b>41</b>
3.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	41
3.2. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	41
3.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΗΣ ΦΟΡΜΑΣ	44
3.4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	46
3.5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ - ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ	47
3.6. ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ	49
3.7. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ	50
3.8. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ	50
3.9. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ	54
3.10. ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ	54
3.11. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΚΥΒΟΥ	61

**Τελευταία αναθεώρηση εγχειριδίου χρήσης: Ιούνιος 2016**



## A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

### 1. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

#### 1.1. Η ΘΘΟΝΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΑ

#### Υποοθόνες (Tabs)

Στα βασικά αρχεία καταχωρίσεων υπάρχουν περισσότερες από μια σελίδες (tabs), π.χ. **Βασικά**, **Διάφορα**, **Οικονομικά**. Όταν βρίσκεστε σε μία σελίδα, ο τίτλος της εμφανίζεται με έντονη γραφή (Bold).

Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα

- κάνετε κλικ στον τίτλο της ή
- πατάτε Ctrl+ Page Up για την επόμενη σελίδα
- πατάτε Ctrl+ Page Down για την προηγούμενη σελίδα

Διαφορετικά, φθάνοντας στο τέλος της σελίδας που βρίσκεστε και πατώντας Enter το πρόγραμμα σας οδηγεί αυτόματα στην επόμενη.

## Bold Ετικέτες

Οι ετικέτες με **έντονη γραφή** (Bold), π.χ. **Κωδικός**, **Επωνυμία**, σημαίνουν ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει, αλλιώς θα εμφανιστεί απαγορευτικό λάθος και δε θα γίνει καταχώριση της εγγραφής.

## Υπογραμμισμένες Ετικέτες

Κωδ.	Περιγραφή
006	Διαφημιστική Εταιρεία
004	Εμπόριο & Επισκευές Μοτοσυκλετών
005	Η/Υ Εμπόριο
002	Λογιστικό Γραφείο
001	Μηχανογράφηση Επιχειρήσεων
003	Οικονομολόγος

Οι ετικέτες που έχουν υπογράμμιση (π.χ. Δ.Ο.Υ., Επάγγελμα) σημαίνουν ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- με το πλήκτρο F3 ή με διπλό κλικ να μεταβεί στην οθόνη του δευτερεύοντος αρχείου (π.χ. Επαγγέλματα) για νέα καταχώριση ή τροποποίηση.
- με το πλήκτρο F4 ή με κλικ στο βέλος δεξιά του πεδίου να ενεργοποιήσει αναπτυσσόμενη λίστα που περιέχει τα στοιχεία που αναζητά (π.χ. τα καταχωρημένα Επαγγέλματα).
- με το πλήκτρο F9 να κάνει Αναζήτηση στον πίνακα (π.χ. στα Επαγγέλματα).

## Απλές Ετικέτες

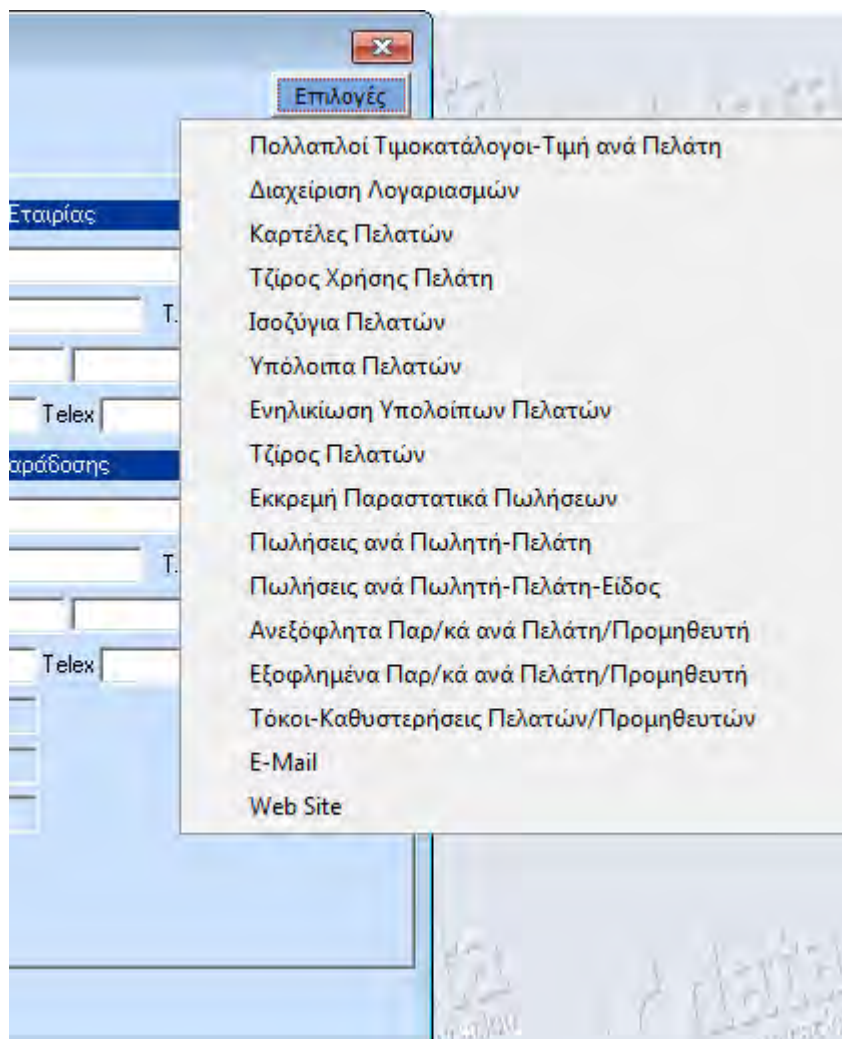
Οι απλές ετικέτες (π.χ. Πόλη, T.K.) σημαίνουν ότι στο συγκεκριμένο πεδίο δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη υποχρέωση για το χρήστη.

## Απαγορευτικό Λάθος

Το απαγορευτικό λάθος απεικονίζεται με κόκκινο καμπανάκι και ειδοποιεί ότι υπάρχει λάθος, το οποίο πρέπει οπωσδήποτε να διορθωθεί. Αλλιώς ο χρήστης δε θα μπορεί να καταχωρήσει την εγγραφή.

## Προειδοποιητικό Λάθος

Το προειδοποιητικό λάθος απεικονίζεται με κίτρινο ερωτηματικό. Προειδοποιεί ότι υπάρχει κάποιο λάθος, αλλά ο χρήστης, εάν θέλει, μπορεί να μην κάνει διόρθωση και να καταχωρήσει την εγγραφή.

**Επιλογές**

Από το μενού **Επιλογές**, επάνω δεξιά στην οθόνη, μπορείτε να έχετε άμεση και πλήρη εικόνα του πελάτη/προμηθευτή είδους κλπ, κάνοντας απευθείας σύνδεση με αναφορές ή υπολογιστικές λειτουργίες. Έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε εσείς με ποιες επιλογές θέλετε να έχετε απευθείας σύνδεση. Η εργασία αυτή γίνεται από την επιλογή **Παράμετροι/Ασφάλεια/Διαχείριση <Επιλογών> Οθονών**.

## 1.2. ΛΗΨΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Υπάρχουν πέντε τρόποι για να λάβετε βοήθεια στο WinEra ERP:

- **Το πλήκτρο F1**

Όταν πατάτε το πλήκτρο F1, εμφανίζεται ο γενικός πίνακας περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του WinEra ERP. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη γενική βοήθεια είτε από τον πίνακα περιεχομένων, είτε από το ευρετήριο ή χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης.

- **Ο συνδυασμός Shift+F1**

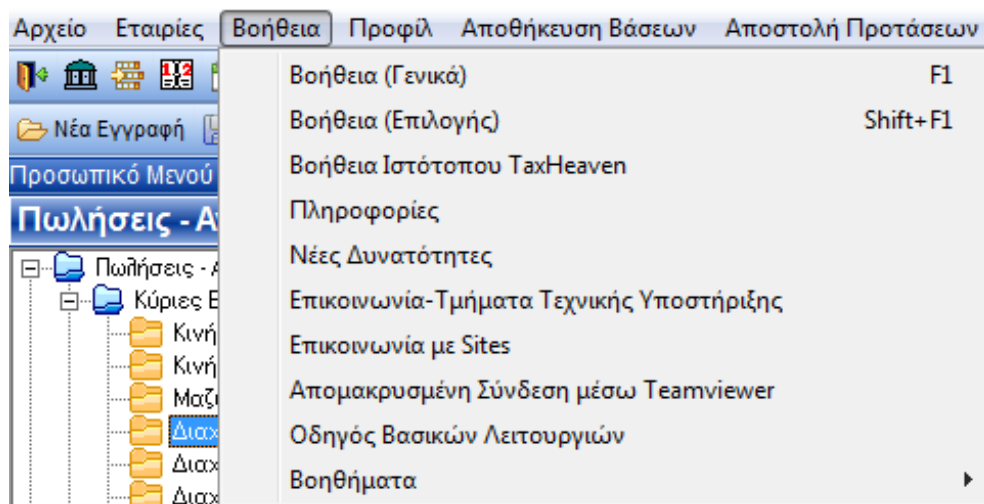
Όταν πατάτε το συνδυασμό Shift+F1, μπορείτε να λάβετε ειδική βοήθεια για το μέρος του προγράμματος στο οποίο βρίσκεστε. Για παράδειγμα, εάν είστε στην επιλογή **Διαχείριση Πελατών**, η βοήθεια θα σας δώσει πληροφορίες για τις δυνατότητες της συγκεκριμένης επιλογής και τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να εργαστείτε.<sup>1</sup>

- **Το εικονίδιο βοήθειας**



Όταν κάνετε κλικ στο εικονίδιο εμφανίζεται ο γενικός πίνακας περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του WinEra ERP. Μπορείτε να έχετε πρόσβαση στη βοήθεια είτε από τον πίνακα περιεχομένων, είτε από το ευρετήριο, είτε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης

- **Βοήθεια στο οριζόντιο μενού**



<b>Βοήθεια (Γενικά)</b>	Εμφανίζει το γενικό πίνακα περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του WinEra ERP.
<b>Βοήθεια (Επιλογής)</b>	Περιέχει χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την επιλογή στην οποία βρίσκεστε. Για παράδειγμα, εάν βρίσκεστε στη λειτουργία <b>Διαχείριση Πελατών</b> , θα σας δώσει πληροφορίες για τη συγκεκριμένη επιλογή.

<sup>1</sup> Για να μπορεί να λειτουργήσει το Shift+F1, πρέπει στον Internet Explorer να είναι επιλεγμένη η επιλογή «Να επιτρέπεται η εκτέλεση ενεργού περιεχομένου στον Υπολογιστή».



<b>Βοήθεια Ιστότοπου</b> Tax Heaven	Σας συνδέει με τη Βοήθεια του ιστότοπου Tax Heaven, ώστε να λάβετε βοήθεια για την περιήγηση στον κόμβο.
<b>Πληροφορίες</b>	Παρουσιάζει πληροφορίες για το προϊόν, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού έκδοσης του προγράμματος και του server.
<b>Νέες Δυνατότητες</b>	Παρουσιάζει όλες τις νέες δυνατότητες που έχουν ενσωματωθεί στην έκδοση του προγράμματος που διαθέτετε.
<b>Επικοινωνία - Τμήματα Υποστήριξης Πελατών</b>	Εμφανίζει πληροφορίες ωραρίου, τηλέφωνα και διευθύνσεις επικοινωνίας με την Data Communication.
<b>Επικοινωνία με Sites</b>	Επιτρέπει τη σύνδεση με 12 ιστοσελίδες του Internet που ο χρήστης χρησιμοποιεί, ώστε να έχει εύκολη πρόσβαση σε αυτά από τη στιγμή που είναι συνδεδεμένος στο Internet. Υπάρχουν ήδη καταχωρημένες από την Data Communication 4 ιστοσελίδες, ενώ από το κουμπί <b>Sites Χρήστη</b> έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε 8 σελίδες της επιλογής σας.
<b>Απομακρυσμένη Σύνδεση μέσω Teamviewer</b>	Σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να συνδεθείτε απομακρυσμένα μέσω της εφαρμογής Teamviewer, με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
<b>Οδηγός Βασικών Λειτουργιών</b>	Παρέχει χρήσιμες οδηγίες για ειδικά θέματα παραμετροποίησης. <u>Απαραίτητη προϋπόθεση</u> να έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή Acrobat Reader στον υπολογιστή σας.
<b>Βοηθήματα</b>	Σας συνδέει απευθείας με την επιλεγμένη λειτουργία, χωρίς να είναι απαραίτητο να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε την εφαρμογή.

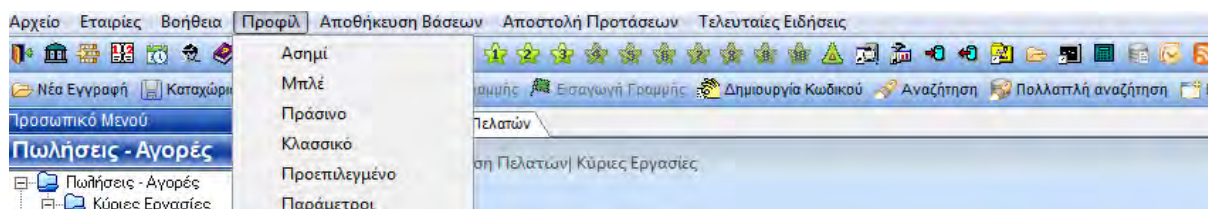
- e-Υποστήριξη



Σας δίνει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στο εκπαιδευτικό υλικό της Data Communication.

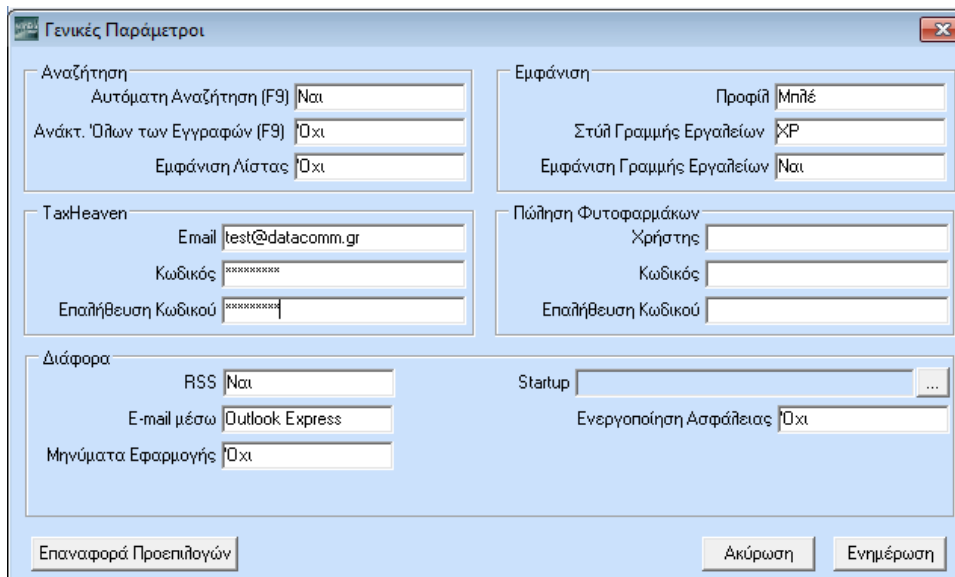
### 1.3. ΠΡΟΦΙΛ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Από το μενού **Προφίλ** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τον χρωματικό συνδυασμό, τη γενική εμφάνιση και τον τρόπο λειτουργίας της εφαρμογής. Για να εμφανίσετε το μενού Προφίλ, επιλέξτε **Προφίλ** από το οριζόντιο μενού στο επάνω μέρος της οθόνης.



Οι 5 πρώτες επιλογές αφορούν στην επιλογή χρωματικού συνδυασμού. Οι ίδιες επιλογές είναι διαθέσιμες εάν επιλέξετε **Προφίλ>Παράμετροι>Προφίλ**. Η διαφορά είναι ότι οι επιλογές που ορίζονται από την επιλογή **Παράμετροι** αποθηκεύονται και χρησιμοποιούνται και τις επόμενες φορές που θα χρησιμοποιηθεί η εφαρμογή, ενώ η επιλογή ενός χρωματικού συνδυασμού από το μενού θα ισχύει μόνο για το στιγμιότυπο της εφαρμογής που εκτελείται τη συγκεκριμένη στιγμή.

Στο παράθυρο **Γενικές Παράμετροι** μπορείτε να καθορίσετε και τα παρακάτω:



**Γενικές Παράμετροι**

**Αναζήτηση**  
 Αυτόματη Αναζήτηση (F9)  Ναι  
 Ανάκτ. Όλων των Εγγραφών (F9)  Όχι  
 Εμφάνιση Λίστας  Όχι

**Εμφάνιση**  
 Προφίλ  Μηλιές  
 Στυλ Γραμμής Εργαλείων  XP  
 Εμφάνιση Γραμμής Εργαλείων  Ναι

**TaxHeaven**  
 Email  test@datacomm.gr  
 Κωδικός  \*\*\*\*\*  
 Επαλήθευση Κωδικού  \*\*\*\*\*

**Πώληση Φυτοφαρμάκων**  
 Χρήστης   
 Κωδικός   
 Επαλήθευση Κωδικού

**Διάφορα**  
 RSS  Ναι  
 Startup  ...  
 E-mail μέσω  Outlook Express  
 Μηνύματα Εφαρμογής  Όχι  
 Ενεργοποίηση Ασφάλειας  Όχι

Επαναφορά Προεπιλογών      Ακύρωση      Ενημέρωση

### Αυτόματη Αναζήτηση

Καθορίζετε τον τρόπο λειτουργίας της αναζήτησης στις καταχωρητικές οθόνες και στις λίστες. Αν επιλέξετε **Ναι** σε κάθε παράθυρο αναζήτησης (που ανοίγει με F9) ή σε κάθε εμφάνιση λίστας το πρόγραμμα δεν περιμένει από το χρήστη να επιλέξει Αναζήτηση, αλλά εκτελεί μόνο του την αναζήτηση, εμφανίζοντας όλες τις γραμμές που ταιριάζουν με τα επιλεγμένα κριτήρια. Αν επιλέξετε **Όχι** τότε μετά την εμφάνιση κάθε οθόνης αναζήτησης, η αναζήτηση δεν εκτελείται αυτόματα αλλά με την επιλογή του χρήστη.

### Ανάκτηση Όλων των Εγγραφών (F9)

Καθορίζετε τον τρόπο που θα λειτουργεί η ανάκτηση των δεδομένων όταν κάνετε αναζήτηση F9 σε έναν πίνακα. Εάν επιλέξετε **Ναι**, η εφαρμογή θα κάνει ανάκτηση όλων των εγγραφών που έχουν καταχωρηθεί στον συγκεκριμένο πίνακα. Εάν επιλέξετε **Όχι**, θα κάνει ανάκτηση των πρώτων πενήντα εγγραφών και, εάν πατήσετε Page Down ή κινηθείτε με το ποντίκι, θα γίνει η ανάκτηση και των υπόλοιπων εγγραφών. Η δυνατότητα αυτή ισχύει και στις περιπτώσεις που δουλεύετε την εφαρμογή με λίστες.

### Εμφάνιση Λίστας

Καθορίζετε τη μορφή που θα έχουν οι καταχωρητικές οθόνες του προγράμματος. Δηλώστε **Ναι**, αν θέλετε να ενεργοποιήσετε τη διαχείριση λιστών. Αυτό σημαίνει ότι μόλις επιλέξετε από το μενού μια οθόνη διαχείρισης (π.χ. Διαχείριση Πελατών) θα εμφανίζεται μια οθόνη παρουσίασης των στοιχείων σε μορφή λίστας παρόμοια με την οθόνη αναζήτησης. Κατά την εγκατάσταση κάθε νέας έκδοσης η διαχείριση όλων των πινάκων λειτουργεί με τον standard τρόπο. Αν θέλετε να εργαστείτε με μορφή λίστας, είναι απαραίτητο να ενεργοποιήσετε τη συγκεκριμένη επιλογή. Μπορείτε να επιλέξετε όποιον τρόπο επιθυμείτε και όσες φορές επιθυμείτε. [Δείτε περισσότερα: Οθόνες σε μορφή λίστας](#)

### Προφίλ

Επιλέγετε χρωματικό συνδυασμό για το μενού, τις γραμμές εργαλείων και το φόντο. Οι επιλογές που ορίζονται από εδώ αποθηκεύονται και χρησιμοποιούνται και τις επόμενες φορές που θα χρησιμοποιηθεί η εφαρμογή, ενώ η επιλογή ενός χρωματικού συνδυασμού από το μενού θα ισχύει μόνο για το στιγμιότυπο της εφαρμογής που εκτελείται τη συγκεκριμένη στιγμή.

## Στυλ Γραμμής Εργαλείων

Επιλέγετε κάποιο στυλ από τα διαθέσιμα για τη γραμμή εργαλείων (toolbar).

## Εμφάνιση Γραμμής Εργαλείων

Καθορίζετε αν τα κουμπιά της γραμμής εργαλείων θα συνοδεύονται από το λεκτικό τους ή αν θα εμφανίζονται χωρίς λεκτικά. Σε κάποιες οθόνες που περιλαμβάνουν πολλά κουμπιά στη γραμμή εργαλείων (π.χ. Τιμολόγηση) εξ ορισμού δεν εμφανίζονται τα λεκτικά των κουμπιών, ανεξάρτητα από τη συγκεκριμένη επιλογή.

Tax Heaven

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται μόνο από τους χρήστες που είναι συνδρομητές της διαδικτυακής πύλης Tax Heaven. Εφόσον τα συμπληρώσετε, μπορείτε να έχετε απευθείας μέσω της εφαρμογής πρόσβαση στις Συνδρομητικές Υπηρεσίες του κόμβου.

## Πώληση Φυτοφαρμάκων

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται μόνο από χρήστες που διακινούν φυτοπροστατευτικά προϊόντα. Εισάγετε τους ειδικούς κωδικούς (Όνομα Χρήστη και Κωδικός Πρόσβασης) με τους οποίους έχετε δικαίωμα πρόσβασης στην ηλεκτρονική υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠΑΤ).

RSS

Από εδώ καθορίζετε πώς θα ανοίγει το παράθυρο Τελευταίες Ειδήσεις. Εάν επιλέξετε **Ναι**, το παράθυρο θα ανοίγει αυτόματα με την εκκίνηση της εφαρμογής.

## E-mail μέσω

Από εδώ καθορίζετε τον τρόπο με τον οποίο θα στέλνετε e-mail, στην περίπτωση που επιλέγετε να κάνετε αποστολή αρχείων με e-mail μέσα από την εφαρμογή.

## Μηνύματα Εφαρμογής

Από εδώ καθορίζετε αν η εφαρμογή θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα λάθους που έχουν δημιουργηθεί μέσω της λειτουργίας **Παράμετροι/Ασφάλεια/Διαχείριση Μηνυμάτων Εφαρμογής**. Εάν επιλέξετε **Ναι**, η εφαρμογή θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα που έχουν δημιουργηθεί από τη **Διαχείριση Μηνυμάτων Εφαρμογής**. Εάν επιλέξετε **Όχι**, η εφαρμογή δε θα λαμβάνει υπόψη τα μηνύματα αυτά, ανεξάρτητα από τις παραμέτρους που έχουν πιθανόν δηλωθεί στη **Διαχείριση Μηνυμάτων**.

StartUp

Στην περίπτωση που έχετε ορίσει την αυτόματη εκκίνηση μιας λειτουργίας με τη σύνδεσή σας στο πρόγραμμα, εμφανίζεται εδώ το όνομα της συγκεκριμένης λειτουργίας. Εάν θέλετε να καταργήσετε την αυτόματη εκκίνηση, πατήστε στο διπλανό κουμπί και επιλέξτε **Ναι** στη σχετική ερώτηση. [Δείτε περισσότερα: Κυρίως Οθόνη](#)

## Ενεργοποίηση Ασφάλειας

Από εδώ μπορείτε ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τη λειτουργία της ασφάλειας σε επίπεδο πεδίου. Εάν δε χρησιμοποιείτε τέτοια ασφάλεια, καλό είναι να έχετε απενεργοποιημένη τη συγκεκριμένη επιλογή για λόγους απόδοσης της εφαρμογής.

Αφού ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις σας πατήστε **Ενημέρωση**, ώστε να ενημερωθεί με αυτές η εφαρμογή. Για να επανέρθετε στις αρχικές ρυθμίσεις του προγράμματος, πατήστε **Επαναφορά Προεπιλογών**.

#### 1.4. ΓΡΑΜΜΕΣ ΕΝΤΟΛΩΝ









Στο WinEra ERP υπάρχουν δύο γραμμές εντολών. Η πρώτη περιέχει βασικές λειτουργίες της εφαρμογής, όπως η επιλογή εταιρίας, αλλαγή χρήστη, βοήθεια, αγαπημένα κ.λπ., που ενεργοποιούνται σε όποια οθόνη και αν βρίσκεστε. Ακουμπώντας το δείκτη του ποντικιού επάνω σε κάθε εικονίδιο βλέπετε την περιγραφή της λειτουργίας του. Κάνοντας κλικ σε αυτό ενεργοποιείτε την αντίστοιχη λειτουργία.

Η δεύτερη γραμμή εντολών αφορά στη συγκεκριμένη οθόνη στην οποία βρίσκεστε και περιέχει τις επιλογές που έχετε στη διάθεσή σας για την οθόνη αυτή. Δίπλα στο κάθε εικονίδιο υπάρχει και η περιγραφή της λειτουργίας του.



Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αποκρύψει ή να εμφανίσει το λεκτικό στις γραμμές εργαλείων, αλλά και να καθορίσει το στίλ που αυτές θα έχουν. [Δείτε περισσότερα: Προφίλ Εφαρμογής](#)

##### 1.4.1. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ 1ΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΕΝΤΟΛΩΝ

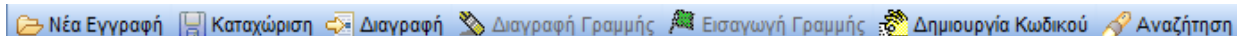


	<b>Έξοδος Εφαρμογής</b> (Alt+F4)	Για έξοδο από το πρόγραμμα.
	<b>Εταιρίες</b> (F11)	Εμφανίζει το παράθυρο <b>Αναζήτηση Εταιριών</b> , για να επιλέξετε ή να αλλάξετε εταιρία εργασίας.
	<b>Χρήσεις Εταιρίας (F6)</b>	Εμφανίζει το παράθυρο <b>Χρήσεις Εταιρίας</b> , για να αλλάξετε χρήση για τη συγκεκριμένη εταιρία.
	<b>Ημερομηνία Εφαρμογής</b> (Shift+F6)	Εμφανίζει την ημερομηνία που η εφαρμογή θεωρεί ως τρέχουσα στην καταχώριση των κινήσεων και στις λοιπές εργασίες. Από εδώ μπορείτε να αλλάξετε την ημερομηνία, αν θέλετε να καταχωρήσετε παλαιότερες ημερομηνιακά κινήσεις.
	<b>Έτος Εργασίας (Ctrl+F6)</b>	Εμφανίζει το παράθυρο <b>Επιλογή Έτους Εργασίας</b> με το τρέχον έτος εργασίας. Από εδώ μπορείτε να αλλάξετε έτος, εάν θέλετε να εργαστείτε σε παλαιότερα έτη. Η λειτουργία είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για το υποσύστημα <i>Έντυπα</i> .
	<b>Αλλαγή Χρήστη (Ctrl+U)</b>	Όταν βρίσκεστε στο Βασικό Μενού εμφανίζει το παράθυρο <b>Κωδικός Πρόσβασης</b> , ώστε να αλλάξετε τα στοιχεία σύνδεσης χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από την εφαρμογή.
	<b>Βοήθεια (F1)</b>	Εμφανίζει το γενικό πίνακα περιεχομένων για το σύστημα βοήθειας του WinEra ERP.
	<b>Πληροφορίες για το πρόγραμμα</b>	Παρουσιάζει πληροφορίες για το προϊόν, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού έκδοσης του προγράμματος και του server.

	<b>Νέες Δυνατότητες</b>	Παρουσιάζει όλες τις νέες δυνατότητες που έχουν ενσωματωθεί στην έκδοση του προγράμματος που διαθέτετε.
	<b>Επικοινωνία - Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης</b>	Εμφανίζει χρήσιμα τηλέφωνα και διευθύνσεις επικοινωνίας με την Data Communication.
	<b>Επικοινωνία με Sites</b>	Επιτρέπει τη σύνδεση με 10 ιστοσελίδες του Internet που ο χρήστης χρησιμοποιεί, ώστε να έχει εύκολη πρόσβαση σε αυτά από τη στιγμή που είναι συνδεδεμένος στο Internet.
	<b>Απομακρυσμένη Σύνδεση μέσω Teamviewer</b>	Επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να συνδεθείτε απομακρυσμένα μέσω της εφαρμογής Teamviewer, με το Τμήμα Υποστήριξης Πελατών.
	<b>Οδηγός Βασικών Λειτουργιών</b>	Παρέχει χρήσιμες οδηγίες για ειδικά θέματα παραμετροποίησης. <u>Απαραίτητη προϋπόθεση</u> να έχετε εγκατεστημένη την εφαρμογή Acrobat Reader στον υπολογιστή σας.
	<b>Υπενθυμίσεις</b>	Εμφανίζει μηνύματα του προγράμματος (εκκρεμότητες, απαιτήσεις, προειδοποιήσεις, κ.λπ.) ή υπενθυμίσεις που ο κάθε χρήστης έχει καταχωρήσει. Με την προβολή των υπενθυμίσεων έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε την κατάστασή τους από εκκρεμή σε ολοκληρωμένη.
	<b>Αστεράκια</b>	Στα εικονίδια με το αστεράκι ο κάθε χρήστης μπορεί να δηλώσει τις αγαπημένες του επιλογές και από εκεί να επιλέγει εύκολα τα συνήθη παράθυρα που χρησιμοποιεί.
	<b>Συνήθειες Επιλογές</b>	Εμφανίζει το μενού με τις επιλογές της εφαρμογής που ο χρήστης χρησιμοποιεί περισσότερο.
	Query Analyzer	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	Sql Manager	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Σύνδεση Βάσεων</b>	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Αποσύνδεση Βάσεων</b>	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Πίνακας Ελέγχου</b>	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Εξερεύνηση Windows</b>	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Γραμμή Εντολών</b>	Σας συνδέει αμέσως με την αντίστοιχη λειτουργία, χωρίς να ελαχιστοποιήσετε ή να κλείσετε το πρόγραμμα.
	<b>Υπολογιστής</b>	Εμφανίζει την αριθμομηχανή για αριθμητικές πράξεις.
	<b>Αποθήκευση Βάσεων</b>	Σας συνδέει αυτόματα με την αντίστοιχη λειτουργία, ώστε να δημιουργήσετε αντίγραφα ασφαλείας των βάσεων σας.

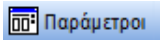
	<b>Αποστολή Προτάσεων</b>	Σας επιτρέπει, μέσω της φόρμας επικοινωνίας που εμφανίζεται, να αποστέλλετε τις προτάσεις σας για βελτίωση της εφαρμογής.
	<b>Τελευταίες Ειδήσεις</b>	Σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να ενημερώνεστε για τα τελευταία νέα της Data Communication, για Ειδήσεις, Νόμους, Φορολογικό Ημερολόγιο, ΣΣΕ κ.λπ.

#### 1.4.2. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ 2ΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΕΝΤΟΛΩΝ



Οι διαθέσιμες επιλογές εξαρτώνται από την οθόνη στην οποία βρίσκεστε. Γενικά χρησιμοποιούνται:

	<b>Καθαρισμός Πεδίων - Νέα Εγγραφή (F2)</b>	Καθαρίζει τα πεδία για άνοιγμα νέας εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης.
	<b>Καταχώριση (F12)</b>	Για την καταχώριση εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης.
	<b>Διαγραφή (F5)</b>	Για τη διαγραφή εγγραφής στις οθόνες καταχώρισης. <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u> : Η διαγραφή είναι μη αναστρέψιμη διαδικασία.
	<b>Διαγραφή Γραμμής (Ctrl+Del)</b>	Διαγράφει γραμμές, όταν σε μια οθόνη καταχώρισης υπάρχουν αναλυτικές γραμμές.
	<b>Εισαγωγή Γραμμής (Ctrl+Ins)</b>	Εισάγει νέες γραμμές, όταν σε μια οθόνη καταχώρισης υπάρχουν αναλυτικές γραμμές.
	<b>Επόμενος Α/Α (F7)</b>	Γεννήτρια Κωδικών. Ενεργοποιείται μόνο στα πεδία που η μάσκα τους έχει οριστεί αριθμητική και προτείνει τον αμέσως επόμενο αύξοντα αριθμό.
	<b>Αναζήτηση (F9)</b>	Ενεργοποιεί την οθόνη αναζήτησης.
	<b>Πολλαπλή Αναζήτηση (F10)</b>	Δίνει τη δυνατότητα εξειδικευμένης αναζήτησης με τη χρήση πολλαπλών κριτηρίων.
	<b>Εισαγωγή Εγγραφών (F3)</b>	Για τη μετάβαση σε οθόνη δευτερεύοντος αρχείου για καταχώριση.
	<b>Επιλογές (Ctrl+Z)</b>	Ανοίγει το μενού <b>Επιλογές</b> στα διάφορα αρχεία καταχωρίσεων.
	<b>Ιστορικό (Ctrl+F1)</b>	Δίνει τη δυνατότητα παρακολούθησης του ιστορικού μεταβολών δεδομένων σε επιλεγμένα από το χρήστη πεδία της εφαρμογής.
	<b>Εκτύπωση (F8)</b>	Για προβολή στην οθόνη και εκτύπωση.
	<b>Μορφοποίηση Εκτύπωσης (Ctrl+F8)</b>	Αφού έχει δημιουργηθεί αντίγραφο της φόρμας εκτύπωσης, ανοίγει την εκτύπωση ώστε να είναι στη συνέχεια δυνατή η μορφοποίησή της.

 <b>Παράμετροι</b>	<b>Παράμετροι Αναζήτησης (Ctrl+P)</b>	Έχοντας ανοιχτό τον πίνακα της αναζήτησης (F9), ανοίγει το παράθυρο <b>Παράμετροι Αναζήτησης</b> από όπου ορίζετε τα κριτήρια της αναζήτησης και τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στον πίνακα του F9.
---	---------------------------------------	--

**Σχετικά Θέματα:** [Ενέργειες - Διαμόρφωση Αποτελέσματος Αναφοράς](#)

## 1.5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΠΛΗΚΤΡΑ F

Χρησιμοποιούνται τα παρακάτω λειτουργικά πλήκτρα και συνδυασμοί:

F1	Γενική Βοήθεια
Shift+F1	Βοήθεια Online για την οθόνη - λειτουργία όπου βρίσκεστε.
F2	Νέα Εγγραφή
F3	Μετάβαση στην οθόνη καταχώρισης βοηθητικού αρχείου (πίνακα)
F4	Ενεργοποίηση αναπτυσσόμενης λίστας (drop down window) σε πεδία που αναφέρονται σε βοηθητικά αρχεία και πίνακες
Shift+ F4	Ενεργοποίηση της Αριθμομηχανής αν βρίσκεστε σε αριθμητικό πεδίο και ενεργοποίηση του Ημερολογίου αν βρίσκεστε σε πεδίο ημερομηνίας
F5	Διαγραφή
F6	Αλλαγή Έτους Εργασίας
Shift+F6	Ημερομηνία Προγράμματος
Ctrl+F6	Επιλογή Έτους Εργασίας για τα έντυπα
F7	Επόμενος Κωδικός. Ενεργοποιείται μόνο στα πεδία κωδικών που η μάσκα τους έχει οριστεί αριθμητική και προτείνει τον επόμενο κωδικό
F8	Προβολή στην οθόνη και Εκτύπωση
Ctrl+ F8	Μορφοποίηση Εκτύπωσης
F9	Αναζήτηση
Ctrl+F9	Αντίστροφη αναζήτηση. Εμφανίζει την οθόνη της αναζήτησης με τις εγγραφές σε αντίστροφη σειρά, δηλ. η τελευταία ημερολογιακά εγγραφή εμφανίζεται πρώτη
F10	Πολλαπλή Αναζήτηση
Ctrl+F10	Εμφάνιση του μενού των Συνήθων Επιλογών
F11	Επιλογή/Αλλαγή Εταιρίας Εργασίας
F12	Καταχώριση
Ctrl+Insert	Εισαγωγή Αναλυτικών Γραμμών
Ctrl+Delete	Διαγραφή Αναλυτικών Γραμμών
Ctrl+P	Παράμετροι Αναζήτησης
PageUp	Μετάβαση στην προηγούμενη σελίδα (εκτύπωση).

PageDown	Μετάβαση στην επόμενη σελίδα (εκτύπωση).
Ctrl+PageUp	Μετάβαση στην επόμενη υπο-οθόνη/ tab (καταχώριση)
Ctrl+PageDown	Μετάβαση στην προηγούμενη υπο-οθόνη/tab (καταχώριση)
<b>Ctrl+Δεξί Βελάκι</b>	Μετακίνηση δεξιά στην οθόνη των εκτυπώσεων
<b>Ctrl+Αριστερό Βελάκι</b>	Μετακίνηση αριστερά στην οθόνη των εκτυπώσεων
Ctrl+U	Αλλαγή Χρήστη
Esc	Κλείσιμο παραθύρου / οθόνης
Alt+F4	Έξοδος από την εφαρμογή

## 1.6. ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Με δεξί κλικ μπορείτε να εμφανίσετε όλες τις συντομεύσεις πληκτρολογίου που είναι διαθέσιμες στο συγκεκριμένο σημείο της οθόνης όπου βρίσκεστε. Γενικά, χρησιμοποιούνται οι παρακάτω συνδυασμοί πλήκτρων.

ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ		
Πωλήσεις-Αγορές/Κύριες Εργασίες/Κινήσεις Πελατών ή Προμηθευτών		
Συνδυασμός	Ενέργεια	Περιγραφή
Alt+A	<b>ΑΦΜ</b>	Εφαρμόζεται στο πεδίο <b>Κωδικός Πελάτη</b> . Πατώντας το συνδυασμό ALT+A και πληκτρολογώντας στη συνέχεια τον ΑΦΜ του πελάτη, μπορείτε να εμφανίσετε τα υπόλοιπα πεδία του πελάτη.
<b>Alt+B</b>	Barcode	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδικό Είδους</b> και αλλάζει το πεδίο σε Barcode, προκειμένου να καταχωρήσετε barcode.
Alt+C	<b>Ακύρωση Παραστατικού</b>	Εφόσον στην επιλογή <b>Πίνακες/Παραστατικά</b> έχει δηλωθεί το ακυρωτικό παραστατικό με το οποίο θέλετε να συνδεθεί το συγκεκριμένο παραστατικό, στην Τιμολόγηση καλείτε την κίνηση που θέλετε να ακυρώσετε και πατάτε Alt+C. Επιλέγοντας <b>Ναι</b> στο μήνυμα που θα εμφανιστεί, γίνεται αυτόματα αποθήκευση του παραστατικού ως νέου με το συνδεδεμένο ακυρωτικό παραστατικό του. Στην περίπτωση που ακυρώσετε παραστατικό που έχει προέλθει από μετασχηματισμό, η κατάσταση του αρχικού παραστατικού γίνεται <b>Εκκρεμής</b> , ώστε να έχετε τη δυνατότητα να το μετασχηματίσετε ξανά.
ALT+E	<b>Οικοδομικά Έργα</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header) και εμφανίζει τον πίνακα καταχώρισης των οικοδομικών έργων.
ALT+I	<b>Συσχέτιση Παραστατικών</b>	Εμφανίζει τον πίνακα <b>Ειδικό Καθεστώς ΦΠΑ-Συσχέτιση Παραστατικών</b> για να συσχετίσετε τα παραστατικά των συναλλασσομένων που εμπίπτουν στο άρθρο 39β με συγκεκριμένες Εισπράξεις/Πληρωμές.
ALT+P	<b>Επιλογή Ειδών</b>	Ανοίγει τον πίνακα <b>Επιλογή Ειδών</b> , από όπου μπορείτε να επιλέξετε είδη ενεργά με βάση τα κριτήρια <b>Κατηγορία Είδους</b> .



		<p><b>Οικογένεια, Υποοικογένεια και Κλάση Είδους.</b>          Συμπληρώνοντας απλώς την επιθυμητή ποσότητα τιμολόγησης και πατώντας <b>Μεταφορά-Κλείσιμο</b>, οι επιλογές σας μεταφέρονται στην τιμολόγηση των ειδών με συμπληρωμένα τα πεδία. Συμπληρωματικά υπάρχει το κουμπί <b>Έξοδος</b>, το οποίο μπορείτε να επιλέξετε όταν θέλετε να κλείνει το παράθυρο χωρίς μεταφορά δεδομένων.</p>
Alt+R	<b>Ειδικός Φόρος</b>	Εφαρμόζεται στο υποσέλιδο εάν τιμολογείτε είδος με ειδικό φόρο. Εμφανίζει το παράθυρο <b>Ειδικοί Φόροι</b> όπου μπορείτε να δείτε ποιος είναι ο φόρος και οι αξίες του.
Alt+T	<b>Τελευταία Τιμή Είδους</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές αφού συμπληρώσετε το πεδίο Κωδικός Είδους. Εμφανίζει το παράθυρο <b>Τελευταίες Τιμές Είδους</b> όπου αριστερά βλέπετε τις 3 τελευταίες εγγραφές του είδους για τον συγκεκριμένο πελάτη, ενώ δεξιά τις 3 τελευταίες εγγραφές του είδους γενικά. Πατώντας διπλό κλικ σε μία συγκεκριμένη τιμή, η τιμή εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη της Τιμολόγησης.
Alt+U	<b>Μαζική Αλλαγή Τιμών</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header) και σας επιτρέπει να αλλάξετε τις τιμές στα είδη του συγκεκριμένου παραστατικού. Εμφανίζεται το παράθυρο <b>Μαζική Αλλαγή Τιμών</b> όπου βλέπετε τις Τιμές Αγοράς, Χονδρικής, Λιανικής, καθώς και τα %Markup που ισχύουν μέχρι τώρα. Από εδώ μπορείτε να καταχωρήσετε <b>Νέα Τιμή Χονδρικής, Νέα Τιμή Λιανικής, Νέο %Markup Χονδρικής</b> και <b>Νέο %Markup Λιανικής</b> . Πατώντας <b>Καταχώριση (F12)</b> ή <b>Ενημέρωση Μητρώου Ειδών</b> θα ενημερωθούν τα είδη με τις καινούριες τιμές.
ALT+CTRL+I	<b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b>	Εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε πεδίο της οθόνης και εμφανίζει την οθόνη <b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b> , από όπου φιλτράρετε τις εγγραφές που επιθυμείτε να ενημερώσετε. Πατώντας <b>Ενημέρωση</b> κάνετε επανενημέρωση των εγγραφών σας.
CTRL+Alt+U	<b>Αλλαγή Τιμής Μονάδας</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές και σας επιτρέπει να αλλάξετε την Τιμή Μονάδος του είδους που χρησιμοποιείτε ακόμα και στην περίπτωση που το πεδίο της Τιμής είναι κλειδωμένο. Έχετε τη δυνατότητα να ενημερώσετε τις τιμές μονάδας είδους και από την παραγγελία. Για να γίνει αυτό πρέπει πρώτα να έχουν καταχωρηθεί στη <b>Διαχείριση Ειδών</b> τιμές για κάθε είδος. Στη συνέχεια, από τη φόρμα καταχώρισης όπου καταχωρήθηκε η παραγγελία, πατάτε το συνδυασμό Ctrl+Alt+U, συμπληρώνετε το παραστατικό, επιλέγετε το check box <b>Ενημ. Τιμής Μον.</b> και πατάτε <b>Ενημέρωση</b> . Με αυτόν τον τρόπο η εφαρμογή θα ενημερώσει τις τιμές μονάδας μόνο για εκείνα τα είδη που δεν είχαν τιμή στην παραγγελία.

<b>CTRL+B</b>	<b>Υπολογισμός Ποσότητας</b>	<p>Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές και σας επιτρέπει πληκτρολογώντας την τελική αξία του είδους να υπολογίσετε αυτόματα την Ποσότητα. Η συγκεκριμένη δυνατότητα εξυπηρετεί κυρίως τα πρατήρια βενζίνης.</p> <p>Για να υπολογιστεί η ποσότητα, συμπληρώνετε τον <b>Κωδικό Είδους</b>, πηγαίνετε στην <b>Ποσότητα</b>, πατάτε <b>Ctrl+B</b> και πληκτρολογείτε στο παράθυρο <b>Συνολική Αξία</b> την τελική αξία. <u>Απαραίτητη προϋπόθεση</u> είναι να έχετε προηγουμένως καταχωρίσει για το συγκεκριμένο είδος στη <b>Διαχείριση Ειδών</b> τις τρέχουσες τιμές Χονδρικής και Λιανικής Πώλησης με ενσωματωμένη την αξία Φ.Π.Α. Επίσης, το παραστατικό πρέπει να χρησιμοποιεί Τιμή Χονδρικής/Λιανικής.</p>
CTRL+D	<b>Διαστάσεις</b>	<p>Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές αφού συμπληρώσετε το πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b> και βρίσκεστε στο πεδίο <b>Ποσότητα</b>. Εμφανίζει παράθυρο στο οποίο και καταχωρείτε τις διαστάσεις του είδους (X, Y, Z).</p>
CTRL+E	<b>Αποθήκευση ως Νέο</b>	<p>Σας επιτρέπει να αποθηκεύσετε ως νέα μία παλιά κίνηση τιμολόγησης. Αναζητήστε την παλιά κίνηση, πατήστε CTRL+E σε οποιοδήποτε πεδίο στο επάνω μέρος της οθόνης (header) και η εφαρμογή θα καταχωρίσει αυτόματα την κίνηση αυτή με καινούργιο A/A. Αφού κάνετε τις αλλαγές που θέλετε, την αποθηκεύετε σαν νέα κίνηση.</p> <p>Με CTRL+E μπορείτε να αντιγράψετε στην τρέχουσα χρήση και μια κίνηση τιμολόγησης από προηγούμενη χρήση. Για να γίνει αυτό πρέπει, ενώ είστε συνδεδεμένοι στην τρέχουσα χρήση (π.χ. 2016), να επιλέξετε μια οποιαδήποτε εκτύπωση εμφανίζει κινήσεις πελατών/προμηθευτών και περιέχει ως κριτήριο τη Χρήση, π.χ. «Καρτέλες Πελατών». Δηλώνετε στα κριτήρια τη χρήση από την οποία θέλετε να αντιγράψετε την κίνηση (π.χ. 2013), εμφανίζετε την εκτύπωση και, αφού εντοπίσετε την εγγραφή που σας ενδιαφέρει, την ανοίγετε με διπλό κλικ και πατάτε CTRL+E (ή <b>δεξί κλικ&gt;Αποθήκευση ως Νέο</b>). Με αυτόν τον τρόπο η εγγραφή αποθηκεύετε σε νέο παραστατικό.</p>
CTRL+F	<b>Αναζήτηση</b>	<p>Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b>. Εμφανίζει το παράθυρο <b>Αναζήτηση</b> από το οποίο μπορείτε να κάνετε αναζήτηση ειδών.</p>
CTRL+F3	<b>Συνταγή Είδους</b>	<p>Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με σύνθεση, αφού συμπληρώσετε το πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b>. Εμφανίζει την οθόνη <b>Διαχείριση Συνταγών</b> για να δείτε τη συνταγή ή να την τροποποιήσετε.</p>
CTRL+K	<b>Ληγμένες Παρτίδες</b>	<p>Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με παρτίδες και βρίσκεστε στο πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b>. Εμφανίζει τις ληγμένες παρτίδες (scrap).</p>

CTRL+L	<b>Παρτίδες</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με παρτίδες και σας επιτρέπει να καταχωρήσετε αυτόματα την παρτίδα. Για να γίνει αυτό, συμπληρώνετε τον <b>Κωδικό</b> και πατάτε Ctrl+L. Ανάλογα με την κίνηση εμφανίζονται τα παράθυρα <b>Εισαγωγή Παρτίδων</b> (Αγορές), <b>Εξαγωγή Παρτίδων</b> , <b>Επιστροφή Παρτίδων</b> (Πωλήσεις) όπου μπορείτε να καταχωρίσετε κωδικούς παρτίδας.
CTRL+M	<b>Σύνθεση Συνταγής</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με σύνθεση, αφού συμπληρώσετε τον <b>Κωδικό Είδους</b> και την <b>Ποσότητα</b> . Εμφανίζει το παράθυρο <b>Κινήσεις Σύνθεσης-Αποσύνθεσης</b> στο οποίο βλέπετε την ποσότητα από κάθε είδος που εισάγεται ή εξάγεται. Στη συνταγή αυτή μπορείτε να παρέμβετε, πατώντας το συνδυασμό Ctrl+F3 που περιγράφεται παραπάνω.
<b>CTRL+N</b>	<b>Καθαρή Αξία</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές όταν βρίσκεστε στο πεδίο <b>Τιμή Μονάδας</b> και έχετε ήδη συμπληρώσει <b>Ποσότητα</b> . Εμφανίζει παράθυρο στο οποίο μπορείτε να πληκτρολογήσετε την καθαρή αξία του είδους και να υπολογιστεί η τιμή μονάδας. Για να γίνει αυτό, αφού συμπληρώσετε τον <b>Κωδικό Είδους</b> και την <b>Ποσότητα</b> , πηγαίνετε στην <b>Τιμή Μονάδας</b> και πατάτε <b>Ctrl+N</b> .
Ctrl+O	<b>Ημερομηνία Παράδοσης Παραγγελιών Αγορών</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b> . Εμφανίζει τις εκκρεμείς παραγγελίες αγορών για ένα επιλεγμένο είδος καθώς και την ημερομηνία παράδοσης της παραγγελίας.
CTRL+P	<b>Συνολική Αξία</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές και σας επιτρέπει πληκτρολογώντας την τελική αξία του είδους να υπολογίσετε αυτόματα την τιμή μονάδας. Για να γίνει αυτό, αφού συμπληρώσετε τον <b>Κωδικό Είδους</b> και την <b>Ποσότητα</b> , πηγαίνετε στην <b>Τιμή Μονάδας</b> και πατάτε Ctrl+P. Εμφανίζεται το πινακάκι <b>Συνολική Αξία</b> όπου πληκτρολογείτε την τελική αξία του είδους. Αυτόματα θα εμφανιστεί η τιμή μονάδας.
Ctrl+Q	<b>Κίνηση Πετρελαίου για Ήφαιστο</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header). Εμφανίζει τον πίνακα <b>Λίτρα</b> στον οποίο καταχωρείτε την κίνηση πετρελαίου για Ήφαιστο.
Ctrl+R	<b>Σύνολα ανά Κατηγορία ΦΠΑ</b>	Εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε σημείο της οθόνης. Εμφανίζει το παράθυρο <b>Σύνολα ανά Κατηγορία ΦΠΑ</b> όπου μπορείτε να δείτε τις αξίες ανά κατηγορία ΦΠΑ του παραστατικού, καθώς και τις αξίες ειδικού φόρου και επιβάρυνσης. Πατώντας το εικονίδιο <b>Εκτύπωση</b> έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε τα στοιχεία του τιμολογίου που εμφανίζονται στο συνδυασμό Ctrl+R.

CTRL+S	<b>Σειριακοί Αριθμοί</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με σειριακούς αριθμούς, αφού συμπληρώσετε το πεδίο <b>Ποσότητα</b> . Ανάλογα με την κίνηση εμφανίζει τα παράθυρα <b>Εισαγωγή Σειριακών Αριθμών</b> (Αγορές), <b>Εξαγωγή Σειριακών Αριθμών</b> , <b>Επιστροφή Σειριακών Αριθμών</b> (Πωλήσεις) όπου βλέπετε τους σειριακούς αριθμούς που έχει κινηθεί, την κατάσταση και τα πληροφοριακά στοιχεία τους. Έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αλλαγές.
CTRL+T	<b>Τελευταίες Τιμές Είδους</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές αφού συμπληρώσετε το πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b> . Εμφανίζει το παράθυρο <b>Τελευταίες Τιμές Είδους</b> όπου βλέπετε την τελευταία τιμή πώλησης, την πιθανή έκπτωση για τον συγκεκριμένο πελάτη/προμηθευτή και δίπλα την τιμή πώλησης/αγοράς και τις εκπτώσεις για τους υπόλοιπους πελάτες/προμηθευτές. Με διπλό κλικ σε μία συγκεκριμένη τιμή, η τιμή εμφανίζεται αυτόματα στην οθόνη της Τιμολόγησης. Εάν τσεκάρετε την επιλογή <b>Από Όλες τις Φόρμες</b> μπορείτε να δείτε τις τελευταίες τιμές του είδους από όλες τις καταχωρητικές φόρμες.
CTRL+Y	<b>Υπόλοιπο Είδους</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές αφού συμπληρώσετε τον <b>Κωδ. Είδους</b> και εμφανίζει παράθυρο <b>Υπόλοιπο Είδους</b> όπου εμφανίζεται το υπόλοιπο είδους (Πραγματικό, Θεωρητικό, Αναμενόμενο, Δεσμευμένο και Όριο Παραγγελίας) για τη συγκεκριμένη αποθήκη που έχει επιλεγεί στην επικεφαλίδα της κίνησης. Στο ίδιο παράθυρο εμφανίζονται και τα οικονομικά στοιχεία (Τιμή Αγοράς, Τιμή Πώλ. Λιανικής, Τιμή Πώλ. Χονδρικής και Τιμή Κόστους από τη <b>Διαχείριση Ειδών</b> ).
CTRL+X	<b>Χαρακτηριστικά (χρώμα-μέγεθος)</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν τιμολογείτε είδος με χαρακτηριστικά (χρώμα-μέγεθος). Συμπληρώνετε τον <b>Κωδικό Είδους</b> και την <b>Ποσότητα</b> και πατάτε Ctrl+X. Εμφανίζεται ο πίνακας <b>Χαρακτηριστικά</b> στον οποίο εισάγετε τις ποσότητες αγοράς ή πώλησης κάθε συνδυασμού υποχαρακτηριστικών.
SHIFT+F9	<b>Αναζήτηση Σετ</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές όταν βρίσκεστε στο πεδίο <b>Κωδικός Είδους</b> . Ανοίγει η οθόνη της αναζήτησης, η οποία περιέχει τα «Σετ Ειδών».

#### ΚΙΝΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

##### Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Κύριες Εργασίες

Συνδυασμός	Ενέργεια	Περιγραφή
SHIFT+F9	<b>Αναζήτηση Κωδικών Πελατών</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> και εμφανίζει την οθόνη της αναζήτησης με τους κωδικούς πελατών και όχι με τους κωδικούς των λογαριασμών πελατών.  <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</u> Έχετε έναν πελάτη με κωδικό 12 και λογαριασμό λογιστικής 30.00.00.0001. Αν πατήσετε F9 η εφαρμογή θα εμφανίσει τον 30.00.00.0001, ενώ αν πατήσετε Shift+F9 θα εμφανίσει τον 12.

CTRL+SHIFT +F9	<b>Αναζήτηση Λογαριασμών που έχουν κινήθει</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> και εμφανίζει την οθόνη της αναζήτησης με τους κωδικούς ΜΟΝΟ των λογαριασμών που έχουν κινήθει.
CTRL+ALT+I	<b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b>	Εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε πεδίο της οθόνης. Εμφανίζει την οθόνη <b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b> από την οποία, δίνοντας τα απαραίτητα στοιχεία και πατώντας <b>Ενημέρωση</b> , κάνετε επανενημέρωση των εγγραφών σας
Alt+A	<b>ΑΦΜ</b>	Εφαρμόζεται στο πεδίο <b>Κωδ. Πελ/Προμ.</b> στο υποσέλιδο. Πατώντας το συνδυασμό ALT+A και πληκτρολογώντας στη συνέχεια τον ΑΦΜ του πελάτη, μπορείτε να εμφανίσετε τα υπόλοιπα πεδία του πελάτη.
ALT+E	<b>Οικοδομικά Έργα</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header) και εμφανίζει τον πίνακα καταχώρισης των οικοδομικών έργων.
Alt+F9	<b>Αναζήτηση Ενεργών Λογαριασμών</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στο πεδίο <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> και εμφανίζει την οθόνη της αναζήτησης με τους κωδικούς ΜΟΝΟ των λογαριασμών που έχουν στη <b>Διαχείριση Λογαριασμών</b> , στο πεδίο <b>Ενεργός</b> , τιμή <b>Ναι</b> .
ALT+I	<b>Συσχέτιση Παραστατικών</b>	Εμφανίζει τον πίνακα <b>Ειδικό Καθεστώς ΦΠΑ-Συσχέτιση Παραστατικών</b> για να συσχετίσετε τα παραστατικά των συναλλασσομένων που εμπίπτουν στο άρθρο 39β με συγκεκριμένες Εισπράξεις/Πληρωμές.
CTRL+A	<b>Αναλυτικές Γραμμές Κινήσεων Λογιστικής</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν έχετε πληκτρολογήσει τους λογαριασμούς και τα ποσά για μια κίνηση. Ανοίγει παράθυρο με την προβολή κάθε γραμμής εγγραφής σε πίνακα, όπου μπορείτε να δείτε ή να αλλάξετε τα δεδομένα.
CTRL+ALT+I	<b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b>	Εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε πεδίο της οθόνης. Εμφανίζει την οθόνη <b>Μαζική Ενημέρωση Κινήσεων</b> , από την οποία δίνοντας τα απαραίτητα στοιχεία και πατώντας <b>Ενημέρωση</b> , κάνετε επανενημέρωση των εγγραφών σας.
Ctrl+D	<b>Όμοιες Εγγραφές</b>	Στην περίπτωση που κατά την αποθήκευση μιας κίνησης εμφανιστεί μήνυμα ότι η εγγραφή υπάρχει ΗΔΗ, πατώντας Ctrl+D στο επάνω τμήμα της οθόνης (header), εμφανίζεται η όμοια εγγραφή. Σε περίπτωση που η όμοια εγγραφή είναι παραπάνω από μία, οι εγγραφές εμφανίζονται σε λίστα, ώστε να μπορείτε να βλέπετε τα βασικά τους στοιχεία και επιλέγοντας κάποια από αυτές να την εμφανίζετε στην οθόνη. Τις όμοιες εγγραφές μπορείτε εναλλακτικά να τις εμφανίσετε κάνοντας δεξί κλικ στο header και επιλέγοντας Hot Keys <b>Hot Keys&gt;Όμοιες Εγγραφές</b>

CTR+E	<b>Αυτόματη Εξόφληση</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές εάν έχετε πληκτρολογήσει τους λογαριασμούς και τα ποσά για μια συμψηφιστική κίνηση. Δημιουργεί την εγγραφή εξόφλησης. <u>Απαραίτητη προϋπόθεση</u> να υπάρχει συνδεδεμένος κωδικός κίνησης και ο συνδεδεμένος κωδικός να έχει «Αντισυμβαλλόμενο Λογαριασμό».
<b>CTR+I</b>	<b>Έκδοση</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header) και αλλάζει την κίνηση από <b>Λήψη</b> σε <b>Έκδοση</b> .
CTR+K	<b>Αναλυτικό Καθολικό</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές αφού συμπληρώσετε τον <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> . Ανοίγει την εκτύπωση <b>Αναλυτικό Καθολικό</b> με συμπληρωμένα τα στοιχεία του συγκεκριμένου λογαριασμού.
CTR+M	<b>Μικτή Αξία</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στη <b>Χρέωση/Πίστωση</b> εφόσον έχετε επιλέξει τους λογαριασμούς. Εμφανίζει παράθυρο, ώστε να συμπληρώσετε την τελική αξία του λογαριασμού και το πρόγραμμα να υπολογίσει αυτόματα την Καθαρή Αξία και τον ΦΠΑ.
Ctrl+O	<b>Λήψη</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header) και αλλάζει την κίνηση από <b>Έκδοση</b> σε <b>Λήψη</b> .
Ctrl+Q	<b>Κίνηση Πετρελαίου για Ήφαιστο</b>	Εφαρμόζεται στην επικεφαλίδα (header). Εμφανίζει τον πίνακα <b>Λίτρα</b> στον οποίο καταχωρείτε την κίνηση πετρελαίου για Ήφαιστο.
CTR+S	<b>Κλείσιμο Άρθρου</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στην αντίστροφη στήλη και σας δίνει τη δυνατότητα να υπολογίσετε τη χρέωση ή την πίστωση ενός λογαριασμού. <u>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ</u> : Έχοντας συμπληρώσει τη <b>Χρέωση</b> ενός λογαριασμού, αν πατήσετε στην <b>Πίστωση</b> CTRL+S, εμφανίζεται το σύνολο των χρεώσεων των προηγούμενων λογαριασμών.
CTRL+Y	<b>Ισοζύγιο Λογαριασμών</b>	Εφαρμόζεται στις αναλυτικές γραμμές στον <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> και ανοίγει το παράθυρο <b>Ισοζύγιο Λογαριασμών</b> .

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

##### Οικονομική Διαχείριση/Γενική Λογιστική/Κύριες Εργασίες

Συνδυασμός	Ενέργεια	Περιγραφή
ALT+F9	<b>Αναζήτηση Ενεργών Λογαριασμών</b>	Εφαρμόζεται στο πεδίο <b>Κωδ. Λογ/σμού</b> και εμφανίζει την οθόνη της αναζήτησης τους κωδικούς μόνο των λογαριασμών που έχουν στη <b>Διαχείριση Λογαριασμών</b> , στο πεδίο <b>Ενεργός</b> , τιμή <b>Ναι</b> .

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΔΩΝ

##### (Αποθήκη/Κύριες Εργασίες)

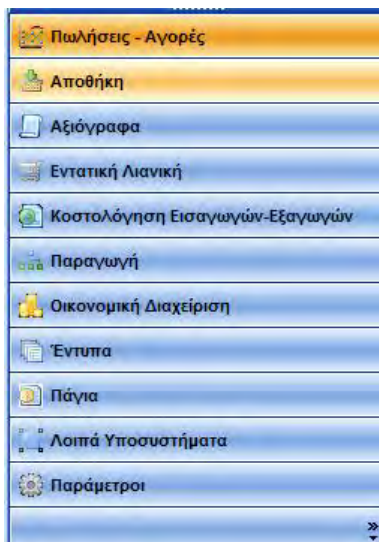
Συνδυασμός	Ενέργεια	Περιγραφή
<b>Alt+B</b>	Barcode	Εφαρμόζεται στο πεδίο <b>Κωδικός</b> και αλλάζει το πεδίο σε Barcode, επιτρέποντάς σας να κάνετε αναζήτηση του είδους με το barcode του. Έχετε τη δυνατότητα να πληκτρολογήσετε ολόκληρο το barcode του είδους χωρίς περιορισμό χαρακτήρων.

<b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΝΟΥ ΟΜΑΔΩΝ - ΧΡΗΣΤΩΝ</b> (Παράμετροι/Ασφάλεια)		
<b>Συνδυασμός</b>	<b>Ενέργεια</b>	<b>Περιγραφή</b>
CTRL+L	<b>Κλειδωμα</b> menu	Αφού έχετε ήδη ορίσει την ομάδα ή το χρήστη που σας ενδιαφέρει στην αριστερή στήλη, επιλέγοντας ένα υποσύστημα ή μια επιλογή του μενού στη δεξιά και πατώντας CTRL+L, κλειδώνετε το συγκεκριμένο υποσύστημα ή επιλογή για τη συγκεκριμένη ομάδα ή χρήστη.
CTRL+U	<b>Ξεκλειδωμα</b> menu	Αφού έχετε ήδη ορίσει την ομάδα ή το χρήστη που σας ενδιαφέρει στην αριστερή στήλη, επιλέγοντας ένα υποσύστημα ή μια επιλογή του μενού στη δεξιά και πατώντας CTRL+U, ξεκλειδώνετε το συγκεκριμένο υποσύστημα ή επιλογή για τη συγκεκριμένη ομάδα ή χρήστη.
CTRL+H	<b>Απόκρυψη</b> menu	Αφού έχετε ήδη ορίσει την ομάδα ή το χρήστη που σας ενδιαφέρει στην αριστερή στήλη, επιλέγοντας ένα υποσύστημα ή μια επιλογή του μενού στη δεξιά και πατώντας <b>CTRL+H</b> , κρύβετε το συγκεκριμένο υποσύστημα ή επιλογή για τη συγκεκριμένη ομάδα ή χρήστη.
CTRL+S	<b>Εμφάνιση</b> menu	Αφού έχετε ήδη ορίσει την ομάδα ή το χρήστη που σας ενδιαφέρει στην αριστερή στήλη, επιλέγοντας ένα υποσύστημα ή μια επιλογή του μενού στη δεξιά και πατώντας CTRL+S, εμφανίζετε το συγκεκριμένο υποσύστημα ή επιλογή για τη συγκεκριμένη ομάδα ή χρήστη.

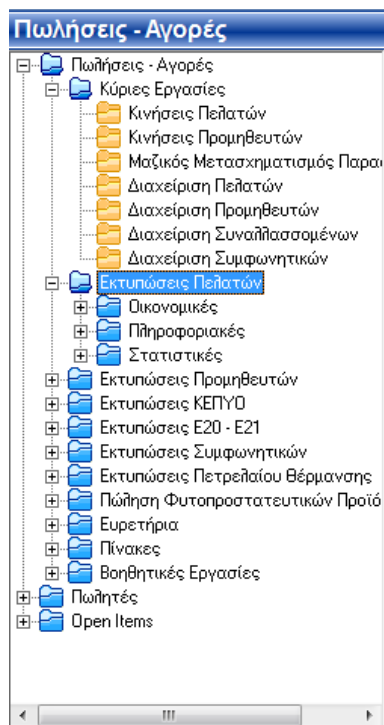
## 1.7. ΜΕΝΟΥ

### 1.7.1 ΒΑΣΙΚΟ ΜΕΝΟΥ

Το Βασικό Μενού πλοήγησης του WinEra ERP βρίσκεται στα αριστερά της οθόνης και αποτελείται από: Τα υποσυστήματα της εφαρμογής στο κάτω μέρος (Πωλήσεις-Αγορές, Αποθήκη, Αξιόγραφα, κ.λπ.)



Το μενού του επιλεγμένου υποσυστήματος, στο επάνω μέρος, όπου περιλαμβάνονται όλες οι λειτουργίες της ομαδοποιημένες σε **Κύριες Εργασίες**, **Εκτυπώσεις**, **Πίνακες** και **Βοηθητικές Εργασίες**. Η διαχείριση των βασικών αρχείων γίνεται στις **Κύριες Εργασίες**, ενώ η διαχείριση των βοηθητικών αρχείων γίνεται από τους **Πίνακες**.



#### Για να ανοίξετε το μενού μιας ενότητας

- Επιλέξτε την ενότητα στο κάτω μέρος και κάντε αριστερό κλικ επάνω στον τίτλο.



### Για να ανοίξετε μια βασική ομάδα

- Επιλέξτε την ομάδα και κάντε κλικ στο [+] στα αριστερά, ή
- Επιλέξτε την ομάδα και πατήστε δεξί βελάκι.

### Για να κλείσετε μια βασική ομάδα

- Επιλέξτε την ομάδα και κάντε κλικ στο [-] στα αριστερά, ή
- Επιλέξτε την ομάδα και πατήστε αριστερό βελάκι.


### Για να ανοίξετε μια εργασία

- Επιλέξτε την εργασία και κάντε διπλό κλικ επάνω στον τίτλο ή
- Επιλέξτε την εργασία και πατήστε **Enter**.

### Αυξομείωση διαστάσεων του μενού

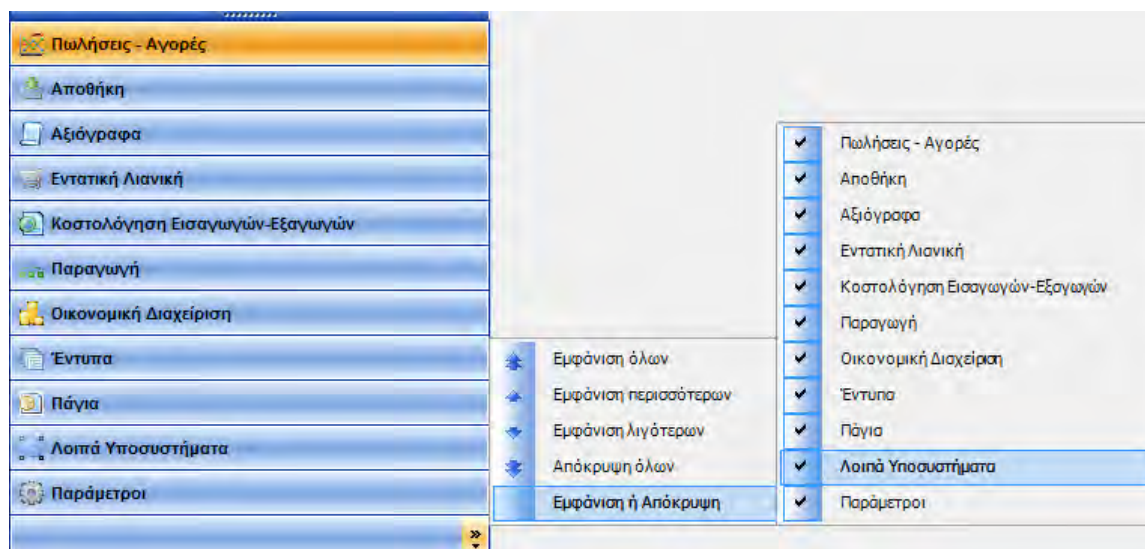
Μπορείτε να μεγαλώσετε ή να μικρύνετε το βασικό μενού σύροντας την κάθετη μπάρα στα δεξιά του, όπως επίσης να μικρύνετε ή να μεγαλώσετε το χώρο όπου εμφανίζονται τα υποσυστήματα, μετακινώντας την οριζόντια μπάρα στη μέση του μενού.

### Απόκρυψη/Εμφάνιση μενού

- Για να αποκρύψετε το βασικό μενού, κάντε κλικ στο εικονίδιο της πινέζας επάνω δεξιά 
- Για να το εμφανίσετε, επιλέξτε **Βασικό Μενού** στην άκρη αριστερά και κάντε κλικ στην πινέζα.

#### 1.7.2 ΠΡΟΣΩΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΝΟΥ

Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να έχει διαθέσιμες (εμφανείς) μόνο τις επιλογές του Βασικού Μενού που αυτός χρησιμοποιεί. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο κάθε χρήστης να έχει το δικό του Όνομα Χρήστη και Κωδικό Πρόσβασης, τα οποία θα πληκτρολογεί κατά τη σύνδεσή του στην εφαρμογή στις ενδείξεις Χρήστης και Κωδικός. Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των ενοτήτων που εμφανίζονται στο βασικό μενού. Μπορείτε επίσης να αποκρύψετε και να εμφανίσετε τις βασικές ομάδες μενού καθώς και τις εργασίες των ομάδων. Αποκρύπτοντας τμήματα του μενού που δε χρησιμοποιείτε συνήθως, γίνεται ευκολότερη η εύρεση των στοιχείων που χρησιμοποιείτε. Τα κρυμμένα στοιχεία δε διαγράφονται. Μπορείτε πάντα να τα εμφανίσετε ξανά.



### Απόκρυψη και εμφάνιση ενοτήτων μενού

- Για απόκρυψη/εμφάνιση μιας ενότητας, κάντε κλικ στο κουμπί κάτω δεξιά στο μενού, επιλέξτε **Εμφάνιση ή Απόκρυψη** και στη συνέχεια την ενότητα που θέλετε να εμφανίσετε/αποκρύψετε.

### Απόκρυψη και εμφάνιση ομάδων μενού

- Για να αποκρύψετε μια ομάδα μενού, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να εμφανίσετε μια ομάδα μενού, κάντε δεξί κλικ στην ομάδα και στη συνέχεια επιλέξτε **Εμφάνιση**.

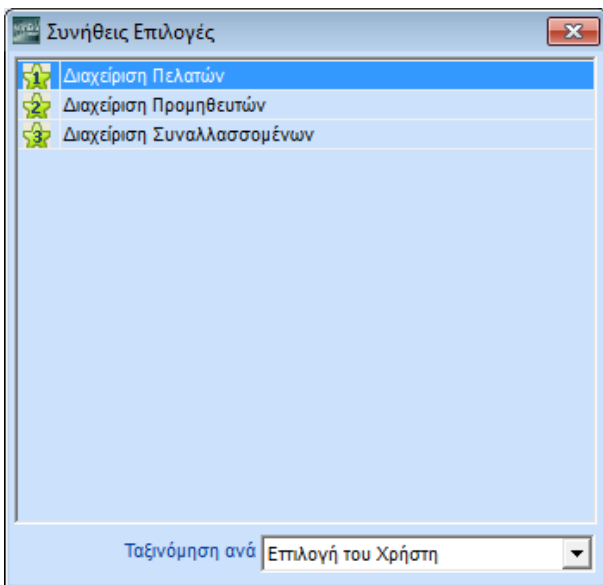
### Απόκρυψη και εμφάνιση εργασιών ομάδων

- Για να αποκρύψετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Απόκρυψη**.
- Για να προβάλετε μία εργασία ομάδας, κάντε δεξί κλικ στην εργασία και στη συνέχεια επιλέξτε **Εμφάνιση**.


(Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να προβάλετε μεμονωμένες εργασίες από μια κρυμμένη ομάδα).

### 1.7.3 ΣΥΝΗΘΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει το προσωπικό του μενού με συντομεύσεις των λειτουργιών που συνήθως χρησιμοποιεί στο μενού **Συνήθεις Επιλογές**. Το συγκεκριμένο μενού ισχύει ανά χρήστη και μπορεί να συμπεριλάβει έως και 50 συντομεύσεις. Τις 10 από αυτές ο χρήστης μπορεί να τις καλεί απευθείας από τα αστεράκια που υπάρχουν στη γραμμή εντολών.




### Για να δημιουργήσετε το μενού συνήθων επιλογών

- Επιλέξτε από το Βασικό Μενού τη λειτουργία που χρησιμοποιείτε συχνά, π.χ. «Διαχείριση Πελατών».
- Κάντε, στη συνέχεια, δεξί κλικ και επιλέξτε **Αντιγραφή στις Συνήθεις Επιλογές**. Ή πατήστε Ctrl+F.
- Αυτόματα εμφανίζεται ο αριθμός 1 στο πρώτο αστεράκι που υπάρχει στη γραμμή εντολών 


### Για να εμφανίσετε το μενού συνήθων επιλογών

- Πατήστε Ctrl+F10 ή επιλέξτε **Συνήθειες Επιλογές** από το οριζόντιο μενού.

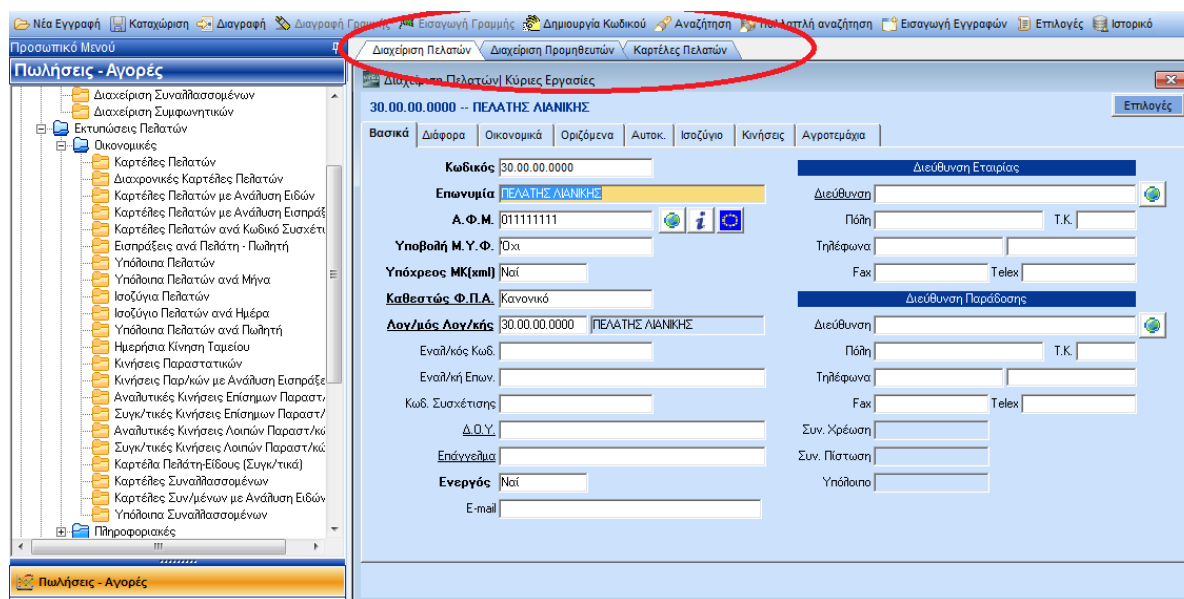
### Για να διαχειριστείτε το μενού συνήθων επιλογών

- Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Συνήθειες Επιλογές**  στη γραμμή εντολών. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί έχετε τη δυνατότητα να ταξινομήσετε με διαφορετικά κριτήρια τις λειτουργίες που επιλέξατε, αλλά και να διαγράψετε μία λειτουργία σε περίπτωση που αποφασίσετε ότι δεν τη χρειάζεστε. Για διαγραφή επιλέξτε τη λειτουργία και κάντε, στη συνέχεια, δεξί κλικ και **Διαγραφή**.

### Για να επιλέξετε τη λειτουργία που χρησιμοποιείτε συνήθως

- Για την επιλογή των συνήθων επιλογών του μενού υπάρχουν επιπλέον στη γραμμή εντολών 10 αστεράκια  από τα οποία ο κάθε χρήστης, αφού έχει δηλώσει τις συνήθειες του επιλογές, μπορεί να επιλέγει εύκολα τα παράθυρα που συχνά χρησιμοποιεί.

## 1.8. ΚΥΡΙΑ ΘΘΟΝΗ



Η κύρια οθόνη του WinEra βρίσκεται δεξιά από το μενού. Η οθόνη αυτή παρέχει τη δυνατότητα ταυτόχρονης λειτουργίας περισσότερων από μία εργασιών. Εάν επιλέξετε μία εργασία από το μενού, θα δείτε ότι ακριβώς επάνω από το παράθυρο ανοίγει ένα tab που περιέχει τον τίτλο της συγκεκριμένης εργασίας. Κάθε φορά που ανοίγετε ένα επιπλέον παράθυρο, ανοίγει και ένα επιπλέον tab στα δεξιά. Με αυτόν τον τρόπο δεν υπάρχουν παράθυρα που κρύβονται πίσω από τα άλλα και μπορείτε, με μια ματιά, να δείτε πόσα και ποια παράθυρα έχετε ανοίξει.

Έχετε τη δυνατότητα να μεγαλώσετε το μέγεθος όλων των παραθύρων όσο επιθυμείτε. Πατώντας Esc η εφαρμογή αποθηκεύει το επιθυμητό μέγεθος, ώστε να το εμφανίσει ακριβώς έτσι την επόμενη φορά που θα ανοίξετε το παράθυρο.

## Μετακίνηση στην Οθόνη

Τα βασικά αρχεία καταχωρίσεων έχουν τη μορφή σελίδων (tabs). Στη **Διαχείριση Πελατών** για παράδειγμα, υπάρχουν οι σελίδες **Βασικά**, **Διάφορα**, **Οικονομικά**, **Οριζόμενα**, **Αυτοκίνητα**, **Ισοζύγιο** και **Κινήσεις**. Όταν βρίσκεστε σε μία από αυτές τις σελίδες, ο τίτλος της εμφανίζεται με έντονη γραφή (Bold).

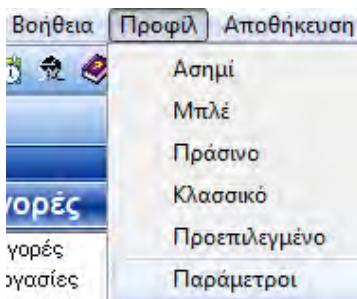
- Για να πάτε σε μία συγκεκριμένη σελίδα κάνετε κλικ επάνω στον τίτλο της. Ή πατήστε **Ctrl+ Page Up** για την επόμενη σελίδα, **Ctrl+ Page Down** για την προηγούμενη σελίδα.
- Για να πάτε σε ένα συγκεκριμένο πεδίο επιλέξτε το πεδίο και κάντε κλικ σε αυτό.
- Από πεδίο σε πεδίο πηγαίνετε με το πλήκτρο Enter ή Tab.
- Για να πάτε στο προηγούμενο πεδίο πατήστε Shift+Enter ή Shift+Tab

## Οθόνες σε μορφή Λίστας

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να εμφανίζει στις οθόνες διαχείρισης τις εγγραφές σε μορφή λίστας. Η οθόνη λίστας είναι πλήρως παραμετρική και είναι δυνατόν να διαφέρει ανά χρήστη.

[Δείτε περισσότερα: Οθόνες σε μορφή Λίστας](#)

## Χρώμα Οθόνης



Από το μενού **Προφίλ** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε το χρώμα της οθόνης. Για να εμφανίσετε το προφίλ, επιλέξτε **Προφίλ** από το οριζόντιο μενού στο επάνω μέρος της οθόνης.

[Δείτε περισσότερα: Προφίλ Εφαρμογής](#)

## Γραμμή Κατάστασης

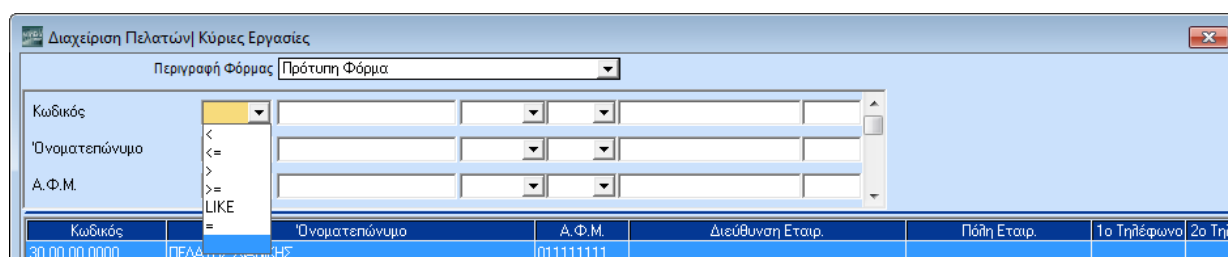
1950	DEMO ΕΤΑΙΡΙΑ	13: 01/01/16 - 31/12/16	super	21-07-2016 17:25:31
------	--------------	-------------------------	-------	---------------------

Στη γραμμή κατάστασης της εφαρμογής (status bar) εμφανίζεται η ημερομηνία στην οποία εργάζεστε, η οποία μπορεί να είναι διαφορετική από την ημερομηνία του υπολογιστή σας. Επίσης, εμφανίζεται ο χρήστης με τον οποίο έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή, η χρήση και η εταιρία στην οποία εργάζεστε.

### 1.9. ΘΘΟΝΕΣ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΛΙΣΤΑΣ

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να εμφανίζει στις οθόνες διαχείρισης τις εγγραφές σε μορφή λίστας. Η οθόνη λίστας είναι πλήρως παραμετρική και είναι δυνατόν να διαφέρει ανά χρήστη. Οι εγγραφές λίστας μπορούν να εκτυπωθούν σε μορφή txt, .pdf και Excel.

Η οθόνη σε μορφή λίστας αποτελείται από δύο μέρη:



Στο επάνω μέρος υπάρχουν τα κριτήρια-φίλτρα με τα οποία ο χρήστης ορίζει τη συνθήκη φιλτραρίσματος, Για τη διαμόρφωση της συνθήκης υπάρχουν διαθέσιμοι πίνακες επιλογής αριθμητικών συμβόλων. Για να τους εμφανίσετε κάντε διπλό κλικ σε κάθε πεδίο που έχει ένα βέλος στα δεξιά, ή πατήστε F4. Τα κριτήρια που εμφανίζονται σε αυτό το τμήμα τη οθόνης ορίζονται παραμετρικά.

Κωδικός	Όνοματεπώνυμο	Α.Φ.Μ.	Διεύθυνση Εταιρ.	Πόλη Εταιρ.	1ο Τηλέφωνο	2ο Τηλ
30.00.00.0000	ΠΕΛΑΤΗΣ ΔΙΑΝΙΚΗΣ	011111111				
30.00.00.0001	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ	098675678	Λοκρίδος 75	Ν. Φιλαδέλφεια	2878678	287656
30.00.00.0002	ΔΗΜΟΥΡΓΙΑ Α.Ε.	094356789	Λυκαβηττού 87	Αθήνα	3245678	345645
30.00.00.0003	ΣΤΑΝΤ ΕΠΕ		Βελά I. 75	Γλυφάδα	9987678	995656
30.00.00.0004	ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ		ΑΣ 10	ΑΘΗΝΑ	2106985632	

Στο κάτω μέρος εμφανίζονται οι εγγραφές που πληρούν τις προϋποθέσεις που έχουν οριστεί στα κριτήρια. Κάνοντας διπλό κλικ σε μια εγγραφή εμφανίζεται η οθόνη διαχείρισης που παρουσιάζει τη συγκεκριμένη εγγραφή. Όταν τελειώσετε την όποια επεξεργασία και κλείσετε το παράθυρο, επιστρέφετε στη οθόνη της λίστας. Με δεξί κλικ σε μία εγγραφή έχετε τη δυνατότητα να την εκτυπώσετε (Text, PDF, Excel) ή να την αποθηκεύσετε ως Clipboard. Τα πεδία που εμφανίζονται στη γραμμή ορίζονται παραμετρικά.

#### Για να εμφανίζετε αυτόματα όλες τις εγγραφές της λίστας

- Επιλέξτε στη λειτουργία **Προφίλ/Παράμετροι**, στο πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση**, **Ναι**.

#### Για να εμφανίζετε μόνο επιλεγμένες εγγραφές

- Επιλέξτε στη λειτουργία **Προφίλ/Παράμετροι**, στο πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση**, **Όχι**.
- Ορίστε χρησιμοποιώντας τα κριτήρια – φίλτρα ποιες εγγραφές θέλετε να περιλαμβάνονται στη λίστα.

- Πατήστε Alt+R ή επιλέξτε **Ανάκτηση**

## Για να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή

- Πατήστε F3 ή κάντε κλικ στην **Εισαγωγή Εγγραφών**

## Για να επεξεργαστείτε παραμετρικά την οθόνη λίστας

- Πατήστε Alt+S ή επιλέξτε **Επεξεργασία Φορμών** 

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για να ενεργοποιηθεί η εμφάνιση λίστας, είναι απαραίτητο στη λειτουργία «Προφίλ/Παράμετροι» το πεδίο «Εμφάνιση λίστας» να έχει τιμή «Ναι».

### 1.10. ΠΕΔΙΑ

### Ετικέτες Πεδίων (Labels)

Στις οθόνες καταχώρισης υπάρχουν τριών ειδών ετικέτες (labels), ως προς την εμφάνιση:

1. Οι ετικέτες με **έντονη γραφή** (Bold) (π.χ. **Κωδικός**) που σημαίνουν ότι ο χρήστης πρέπει οπωσδήποτε να τις συμπληρώσει, αλλιώς θα εμφανιστεί λάθος και δεν θα γίνει καταχώριση της εγγραφής.
2. Οι ετικέτες που έχουν υπογράμμιση (π.χ. Δ.Ο.Υ., Επάγγελμα) που σημαίνουν ότι το πεδίο συμπληρώνεται από πίνακα και χρήστης έχει τη δυνατότητα:
  - με F3, ή με διπλό κλικ, να μεταβεί απευθείας στον πίνακα για νέα καταχώριση ή τροποποίηση.
  - με F4, ή με κλικ στο βέλος δεξιά από το πεδίο, να ενεργοποιήσει τον πίνακα (Drop Down Window) που περιέχει τα στοιχεία που αναζητά.
  - με F9 να κάνει Αναζήτηση στον πίνακα στον οποίο αναφέρεται στο πεδίο.
3. Οι απλές ετικέτες (π.χ. Εναλλακτικός Κωδικός) που σημαίνουν ότι στο συγκεκριμένο πεδίο δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη υποχρέωση για το χρήστη.

## Χαρακτηριστικά Πεδίων

Το πεδίο που περιμένει να εισαχθούν στοιχεία είναι αυτό που έχει υποκίτρινο χρώμα.

- Εάν το πεδίο είναι κενό, το χρώμα του είναι λευκό.
- Εάν υπάρχουν στοιχεία στο πεδίο που επιλέξατε, τότε το περιεχόμενο του πεδίου εμφανίζεται σε μπλε φόντο.
- Εάν το πεδίο έχει μπλε φόντο και γράψετε κάτι, θα σβηστούν όλα τα προηγούμενα στοιχεία που υπήρχαν. Εάν πατήσετε βελάκι, τότε γράφετε πάνω στα προηγούμενα.
- Εάν βρίσκεστε σε πεδίο υπογραμμισμένο, π.χ. «ΔΟΥ», «Επάγγελμα» και θέλετε να δείτε ποιες τιμές μπορεί να πάρει το πεδίο, πατώντας Κάτω Βελάκι βλέπετε την πρώτη τιμή. Εάν πατήσετε ξανά Κάτω Βελάκι θα δείτε την επόμενη τιμή. Αν θελήσετε να πάτε στην προηγούμενη τιμή, πατήστε Πάνω Βελάκι.
- Μπορείτε να δείτε σε μορφή πίνακα όλες τις τιμές που μπορεί να πάρει ένα υπογραμμισμένο πεδίο, κάνοντας κλικ στο κουμπί με το βέλος στα δεξιά του, ή πατώντας F4.
- Αν πληκτρολογήσετε τα αρχικά γράμματα μιας περιγραφής σε ένα υπογραμμισμένο πεδίο, εμφανίζεται αυτόματα η περιγραφή που αρχίζει από τα γράμματα που δώσατε. Με τα βελάκια μπορείτε να κινηθείτε πάνω ή κάτω από την περιγραφή που εμφανίστηκε.
- Τέλος, αν θέλετε να καταχωρήσετε μια νέα τιμή στον πίνακα, πατήστε F3 ή κάντε διπλό κλικ στο περιεχόμενο του πεδίου, ώστε να κάνετε εισαγωγή εγγραφής.

## Μέγεθος Αναπτυσσόμενης Λίστας

Στις οθόνες καταχώρισης, στα πεδία που συμπληρώνονται από αναπτυσσόμενη λίστα (π.χ. Επάγγελμα) έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε το μήκος της λίστας.

[Δείτε περισσότερα: Αναπτυσσόμενες Λίστες](#)

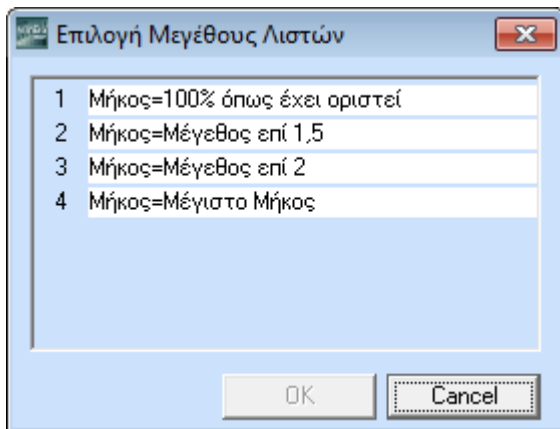
## Οριζόμενα Πεδία

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει παραμετρικά ανάλογα με τις ανάγκες του πεδία κειμένων, ημερομηνιών, αριθμών, μεταβλητών και πινάκων. Τα πεδία αυτά ονομάζονται **Οριζόμενα** και δίνουν τη δυνατότητα στο χρήστη να παρακολουθεί στοιχεία που καλύπτουν εξειδικευμένες περιπτώσεις συναλλαγών, ή εξυπηρετούν ειδικές ανάγκες της επιχείρησης.

[Δείτε περισσότερα: Οριζόμενα Πεδία](#)

### 1.11. ΑΝΑΠΤΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΛΙΣΤΕΣ (DROP DOWN WINDOWS)

Στις οθόνες καταχώρισης, στα πεδία που συμπληρώνονται από αναπτυσσόμενη λίστα (π.χ. Επάγγελμα, Δ.Ο.Υ.) έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε το μήκος της λίστας.



#### Για να ορίσετε το μήκος της αναπτυσσόμενης λίστας

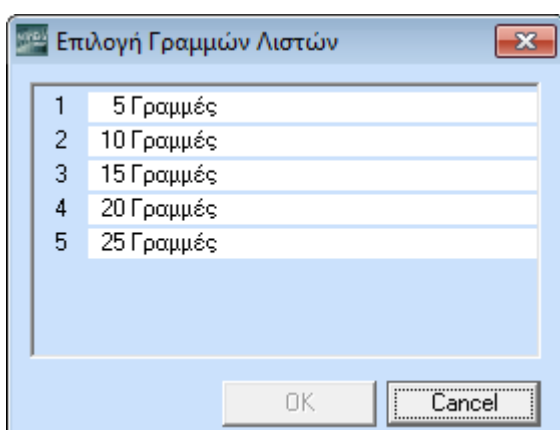
Πηγαίνετε στην καταχωρητική οθόνη που σας ενδιαφέρει, επιλέγετε το συγκεκριμένο πεδίο και με δεξί κλικ επιλέγετε **Μέγεθος Λιστών**.

Διαθέσιμες είναι οι επιλογές:

<b>Μήκος=100% όπως έχει οριστεί:</b>	Το μήκος της λίστας θα είναι ίσο με το μήκος του πεδίου.
<b>Μήκος = Μέγεθος επί 1,5:</b>	Το μήκος της λίστας θα είναι 1,5 φορά το μήκος του πεδίου.
<b>Μήκος = Μέγεθος επί 2:</b>	Το μήκος της λίστας θα είναι διπλάσιο του μήκους του πεδίου.
<b>Μήκος = Μέγιστο Μήκος:</b>	Το μήκος της λίστας θα είναι το μέγιστο δυνατό.

#### Για να ρυθμίσετε το πλήθος των γραμμών που θα εμφανίζονται

Κάνετε δεξί κλικ στο πεδίο και επιλέγετε **Γραμμές Λιστών**.





## 1.12. ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ

Το WinEra ERP παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει παραμετρικά ανάλογα με τις ανάγκες του πεδία κειμένων, ημερομηνιών, αριθμών, μεταβλητών και πινάκων. Τα πεδία αυτά ονομάζονται **Οριζόμενα** και βρίσκονται στα βασικά αρχεία της εφαρμογής στο tab **Οριζόμενα (Διαχείριση Πελατών, Διαχείριση Προμηθευτών, Διαχείριση Ειδών)**.

Σκοπός των οριζόμενων πεδίων είναι να μπορεί ο χρήστης να παρακολουθεί εξειδικευμένες περιπτώσεις συναλλαγών ή ειδικές ανάγκες της επιχείρησης. Μπορεί, για παράδειγμα, να ενδιαφέρεται για τις ημερομηνίες γέννησης των πελατών, ώστε να τους στέλνει ευχετήριες κάρτες ή να κάνει εορταστικές προσφορές. Σε αυτήν την περίπτωση, μπορεί να μετονομάσει το οριζόμενο πεδίο **Ημερομηνία 1** σε **Ημερομηνία Γέννησης** και να παρακολουθεί αυτό το στοιχείο.

Οι εργασίες παραμετροποίησης γίνονται ξεχωριστά για κάθε αρχείο από το μενού **Βοηθητικές Εργασίες** ή **Βοηθητικές Εργασίες/Λοιπές**. Για παράδειγμα, στο **Πωλήσεις-Αγορές/Βοηθητικές Εργασίες/Λοιπές/Οριζόμενα Πεδία Πελ./Προμ.** γίνονται οι εργασίες για τα οριζόμενα πεδία των πελατών και προμηθευτών.

Η παρακάτω διαδικασία παραμετροποίησης ισχύει για όλα τα αρχεία στα οποία υπάρχουν διαθέσιμα οριζόμενα πεδία.

Σταθερή Περιγραφή	Περιγραφή Πεδίου	Ενεργός
Μεταβλητή 1	Μεταβλητή 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβλητή 2	Μεταβλητή 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβλητή 3	Μεταβλητή 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβλητή 4	Μεταβλητή 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβλητή 5	Μεταβλητή 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 1	Γέννησης	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 2	Follow up	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 3	Ημερομηνία 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 4	Ημερομηνία 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Ημερομηνία 5	Ημερομηνία 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Περιγραφή 1	Συστήσας	<input checked="" type="checkbox"/>
Περιγραφή 2	Περιγραφή 2	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Σταθερή Περιγραφή:</b>	Στη στήλη αυτή εμφανίζεται η σταθερή περιγραφή του πεδίου την οποία ο χρήστης δεν μπορεί να επηρεάσει.
<b>Περιγραφή Πεδίου:</b>	Στη στήλη αυτή εισάγετε την περιγραφή με την οποία θέλετε να εμφανίζεται το συγκεκριμένο πεδίο, τόσο στην οθόνη καταχώρισης όσο στις εκτυπώσεις.
<b>Ενεργός:</b>	Στη στήλη αυτή δηλώνετε τσεκάροντας αν το πεδίο θα εμφανίζεται ή όχι.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Στο WinEra **Essential** δε διατίθεται η δυνατότητα Οριζόμενων Πεδίων.

### 1.13. ΜΗΝΥΜΑΤΑ

#### Μηνύματα Λάθους

Το WinEra ERP διαθέτει ενσωματωμένο οπτικό σύστημα επισήμανσης λαθών. Υπάρχουν δύο ειδών λάθη: τα απαγορευτικά και τα προειδοποιητικά. Τα Απαγορευτικά Λάθη απεικονίζονται με **Κόκκινο Καμπανάκι** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο που είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, χωρίς να το συμπληρώσετε. Τα Προειδοποιητικά Λάθη απεικονίζονται με **Κίτρινο Ερωτηματικό** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο χωρίς να το συμπληρώσετε σωστά. Σας ειδοποιούν ότι υπάρχει λάθος, αλλά μπορείτε αν θέλετε να μην κάνετε διόρθωση και να καταχωρίσετε την εγγραφή.

[Δείτε περισσότερα: Μηνύματα Λάθους](#)

#### Διαχείριση Μηνυμάτων Εφαρμογής

Από τη λειτουργία **Μηνύματα Εφαρμογής (Παράμετροι/Ασφάλεια)** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τα μηνύματα της εφαρμογής που είναι προσβάσιμα στο χρήστη και να καθορίσετε ποια βαρύτητα θα έχουν κατά τη λειτουργία του προγράμματος, εάν θα είναι δηλ. μηνύματα προειδοποιητικά ή απαγορευτικά.

#### Ενημερωτικά Μηνύματα


Πρόκειται για μηνύματα σημαντικά για την ενημέρωσή σας. Αποστέλλονται από την Data Communication και λαμβάνονται σε πραγματικό χρόνο. Το ενημερωτικό μήνυμα εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης και επάνω από κάθε ανοιχτό παράθυρο, προκειμένου να το βλέπετε. Μετά την ανάγνωσή του κλείνετε το μήνυμα από το x και συνεχίζετε την εργασία σας.

### 1.14. ΤΕΛΕΥΤΑΙΕΣ ΕΙΔΗΣΕΙΣ (RSS)

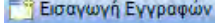
Η λειτουργία Really Simple Syndication (RSS) σας επιτρέπει, εφόσον είστε συνδεδεμένοι στο Internet, να ενημερώνεστε για τα τελευταία νέα της Data Communication, για πρόσφατες Ειδήσεις, Νόμους, Εγκυκλίους, Φορολογικό Ημερολόγιο και Συλλογικές Συμβάσεις από το site του *Tax Heaven*, για Οικονομικά Στοιχεία από το Υπουργείο Οικονομικών και τα τελευταία νέα από την Ελλάδα και την Οικονομία από το *In.gr*.



### Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία RSS

- Επιλέξτε είτε από το οριζόντιο μενού **Τελευταίες Ειδήσεις**, είτε από τη γραμμή εντολών το εικονίδιο 
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** και, στο tab **Συνδέσεις RSS**, οι συνδέσεις με τα sites των Data Communication, Tax Heaven, Υπουργείου Οικονομικών και in.gr. απ' όπου και επιλέγετε αυτή με την οποία θέλετε να συνδεθείτε.

### Για να προσθέσετε τις δικές σας RSS συνδέσεις

- Ενώ έχετε ήδη ανοιχτό το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** πατάτε 
- Εμφανίζεται το παράθυρο **Ιδιότητες RSS** στο οποίο και συμπληρώνετε τη διεύθυνση URL, το όνομα και την περιγραφή του site με το οποίο θέλετε να συνδέεστε. Έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε συνδέσεις μόνο για sites που διαθέτουν RSS.
- Πατάτε **Κλείσιμο Ιδιοτήτων RSS**.
- Η σύνδεση που προσθέσατε θα εμφανιστεί στο παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις**, στο σημείο **Τα δικά μου RSS**, αφού πρώτα κάνετε έξοδο, ώστε να ενεργοποιηθούν οι αλλαγές.

### Για να ανοίγει αυτόματα το RSS

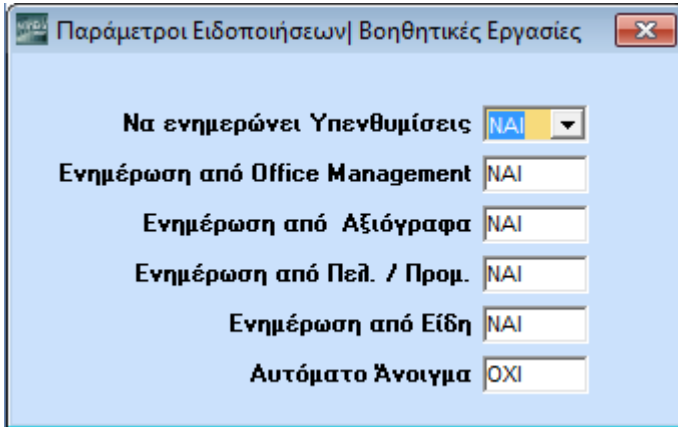
- Εάν θέλετε το παράθυρο **Τελευταίες Ειδήσεις** να ανοίγει αυτόματα με την εκκίνηση της εφαρμογής, πηγαίνετε στην επιλογή **Προφίλ>Παράμετροι** και επιλέξτε στο πεδίο RSS την τιμή **Ναι**.

## 1.15. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ


Το WinEra ERP παρέχει τη δυνατότητα να εμφανίζονται μηνύματα του προ-γράμματος (εκκρεμότητες, απαιτήσεις, προειδοποιήσεις, κλπ.) ή υπενθυμίσεις που ο κάθε χρήστης έχει καταχωρήσει. Η εμφάνιση των ειδοποιήσεων μπορεί να γίνεται αυτόματα με το άνοιγμα της εφαρμογής, είτε από το εικονίδιο **Υπενθυμίσεις** στη γραμμή εντολών. Με την εμφάνιση των ειδοποιήσεων έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε και την κατάστασή τους από εκκρεμή σε ολοκληρωμένη κάνοντας κλικ στο πεδίο **Εκκρεμής** και αποθηκεύοντας.

Από το μενού **Παράμετροι/Βοηθητικές Εργασίες/Παράμετροι Ειδοποιήσεων** ενεργοποιείτε τη δυνατότητα εμφάνισης ειδοποιήσεων. Από το μενού **Παράμετροι/Βοηθητικές Εργασίες/Καταχώριση Ειδοποιήσεων** έχετε τη δυνατότητα να διαχειριστείτε τις ειδοποιήσεις.

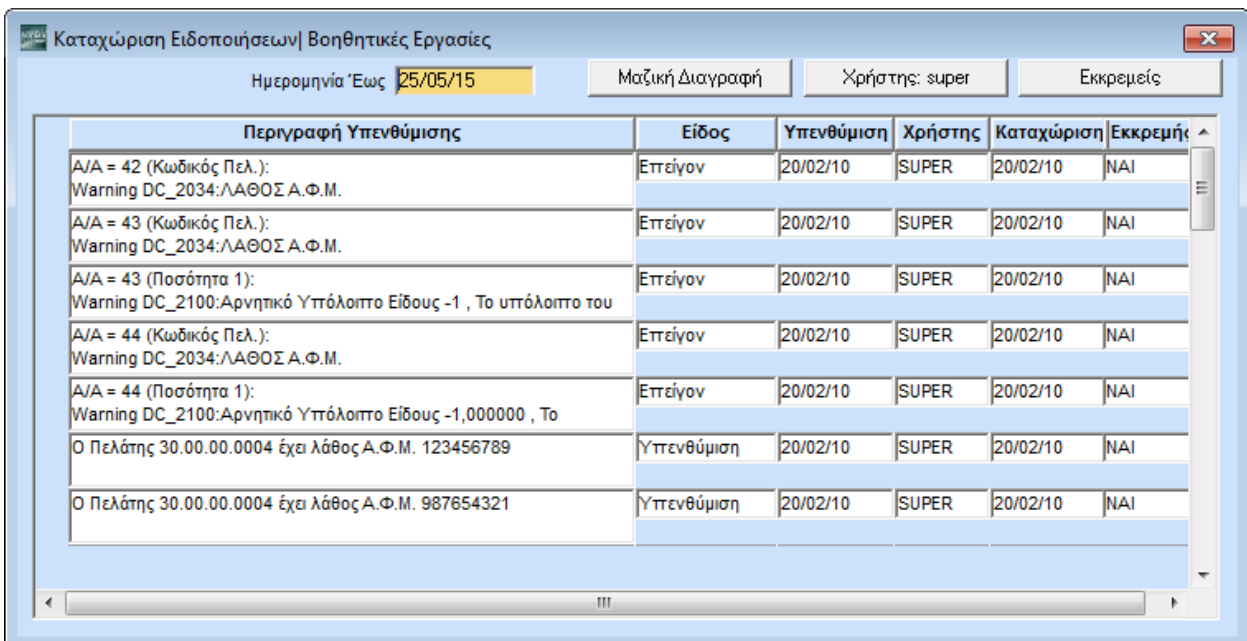
### 2.15.1. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ



Απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα εμφάνισης ειδοποιήσεων είναι να ορίσετε σωστά τις παραμέτρους ειδοποιήσεων.

1. Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι>Βοηθητικές Εργασίες>Παράμετροι Ειδοποιήσεων**.
2. Στο παράθυρο **Παράμετροι Ειδοποιήσεων** δηλώνετε αν θέλετε η εφαρμογή να ενημερώνει υπενθυμίσεις και, εάν ναι, από ποιο υποσύστημα να γίνεται η αυτόματη ενημέρωση. Διαθέσιμα υπάρχουν τα υποσυστήματα Office Management, **Πελάτες/Προμηθευτές** και **Αξιόγραφα**.
3. Στο πεδίο **Αυτόματο Άνοιγμα** επιλέγετε **Ναι** στην περίπτωση που θέλετε κατά την εκκίνηση της εφαρμογής να ανοίγουν αυτόματα οι ειδοποιήσεις. Εάν δε θέλετε αυτόματο άνοιγμα, επιλέγετε **Όχι** και οι ειδοποιήσεις θα εμφανίζονται από το εικονίδιο **Υπενθυμίσεις**  στη γραμμή εντολών.
4. Πατώντας **Καταχώριση (F12)** αποθηκεύετε τα στοιχεία σας.

### 2.15.2. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ



Περιγραφή Υπενθύμισης	Είδος	Υπενθύμιση	Χρήστης	Καταχώριση	Εκκρεμής
A/A = 42 (Κωδικός Πελ.): Warning DC_2034:ΛΑΘΟΣ Α.Φ.Μ.	Επείγον	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
A/A = 43 (Κωδικός Πελ.): Warning DC_2034:ΛΑΘΟΣ Α.Φ.Μ.	Επείγον	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
A/A = 43 (Ποσότητα 1): Warning DC_2100:Αρνητικό Υπόλοιπο Είδους -1 , Το υπόλοιπο του	Επείγον	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
A/A = 44 (Κωδικός Πελ.): Warning DC_2034:ΛΑΘΟΣ Α.Φ.Μ.	Επείγον	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
A/A = 44 (Ποσότητα 1): Warning DC_2100:Αρνητικό Υπόλοιπο Είδους -1,000000 , Το	Επείγον	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
Ο Πελάτης 30.00.00.0004 έχει λάθος Α.Φ.Μ. 123456789	Υπενθύμιση	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ
Ο Πελάτης 30.00.00.0004 έχει λάθος Α.Φ.Μ. 987654321	Υπενθύμιση	20/02/10	SUPER	20/02/10	ΝΑΙ

Από το βασικό μενού επιλέξτε διαδοχικά **Παράμετροι>Βοηθητικές Εργασίες>Καταχώριση Ειδοποιήσεων**.

#### Για να προβάλετε τις υπενθυμίσεις που ήδη υπάρχουν

- Χρησιμοποιήστε τα κουμπιά επάνω δεξιά.
- Πατώντας **Χρήστης** βλέπετε εκείνες τις ειδοποιήσεις που έχουν εισαχθεί με το όνομα χρήστη με το οποίο έχετε συνδεθεί στο πρόγραμμα.
- Πατώντας **Όλοι οι Χρήστες** βλέπετε τις ειδοποιήσεις από όλους τους χρήστες.
- Πατώντας **Εκκρεμείς** βλέπετε μόνο τις ειδοποιήσεις που δεν έχουν ολοκληρωθεί.
- Πατώντας **Όλες** βλέπετε όλες τις ειδοποιήσεις, είτε εκκρεμείς είτε ολοκληρωμένες.

#### Για να καταχωρήσετε μια νέα ειδοποίηση

- Κάντε δεξί κλικ στη στήλη **Περιγραφή Υπενθύμισης**, επιλέξτε **Εισαγωγή** και στη νέα γραμμή συμπληρώστε το είδος, το χρήστη, τις ημερομηνίες υπενθύμισης και καταχώρισης, καθώς και το αν η υπενθύμιση είναι ολοκληρωμένη ή εκκρεμής.

#### Για να τροποποιήσετε μια ειδοποίηση

- Επιλέξτε την ειδοποίηση, κάντε κλικ, και στη συνέχεια προσθέστε τις αλλαγές σας.

#### Για να διαγράψετε μια ειδοποίηση

- Επιλέξτε την ειδοποίηση, κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε **Διαγραφή**.

Για να καταχωρήσετε τα νέα στοιχεία πατήστε **Καταχώριση** (F12).

## 2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

### 2.1. ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η εισαγωγή μιας εγγραφής γίνεται:

- Είτε με το πλήκτρο F2
- Είτε με κλικ στο εικονίδιο

Η οθόνη θα καθαρίσει από τα στοιχεία που πιθανόν υπάρχουν και θα είναι έτοιμη να δεχτεί τη νέα εγγραφή.

### 2.2. ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΛΑΘΟΥΣ

Στο WinEra ERP υπάρχει ενσωματωμένο οπτικό σύστημα επισήμανσης λαθών. Υπάρχουν δύο ειδών λάθη: τα απαγορευτικά και τα προειδοποιητικά

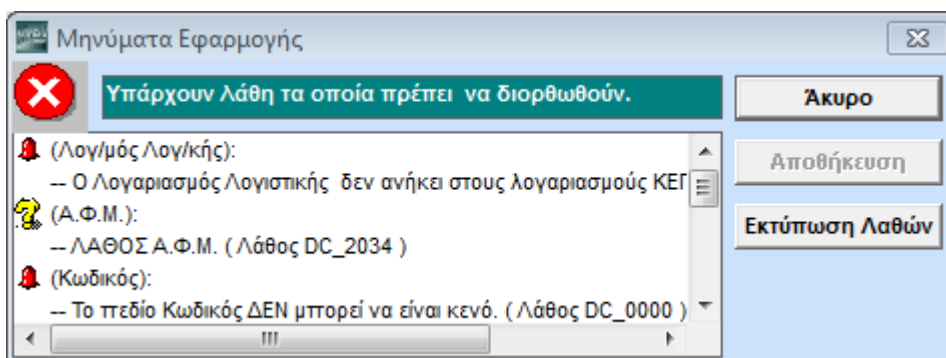
#### Απαγορευτικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κόκκινο Καμπανάκι** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο που είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, χωρίς να το συμπληρώσετε. Σας ειδοποιούν ότι η εγγραφή δεν μπορεί να καταχωρηθεί, χωρίς να συμπληρωθεί το πεδίο που προσπεράσατε.

#### Προειδοποιητικά Λάθη

Απεικονίζονται με **Κίτρινο Ερωτηματικό** και εμφανίζονται όταν σε μια καταχώριση προσπεράσετε ένα πεδίο, όπως π.χ. ο ΑΦΜ στη Διαχείριση Πελατών, χωρίς να το συμπληρώσετε σωστά. Σας ειδοποιούν ότι υπάρχει λάθος, αλλά μπορείτε αν θέλετε να μην κάνετε καμία διόρθωση και να καταχωρήσετε την εγγραφή.

Αν προσπαθήσετε να αποθηκεύσετε μία εγγραφή ενώ υπάρχουν λάθη, προβάλλεται ένα παράθυρο κάτω δεξιά στην οθόνη στο οποίο βλέπετε όλα τα λάθη που υπάρχουν, είτε έχετε περάσει από τα αντίστοιχα πεδία είτε όχι. Ταυτόχρονα μπροστά σε κάθε πεδίο εμφανίζεται το εικονίδιο που αντιστοιχεί στο λάθος (δηλ. καμπανάκι ή ερωτηματικό).



Εάν έχετε έστω και ένα απαγορευτικό λάθος η επιλογή **Αποθήκευση** είναι απενεργοποιημένη. Πρέπει να χρησιμοποιήσετε την επιλογή **Άκυρο** και να κάνετε πρώτα τις απαραίτητες διορθώσεις.


Εάν υπάρχουν λάθη μόνο προειδοποιητικά τότε μπορείτε:

- είτε να επιστρέψετε στην καταχώριση για να κάνετε τις διορθώσεις σας
- είτε να κλείσετε το παράθυρο πατώντας **Αποθήκευση** και να ενημερώσετε την καταχώριση.

Σε περίπτωση που η εφαρμογή σας εμφανίσει μηνύματα λάθους που δεν κατανοείτε, έχετε τη δυνατότητα να τα τυπώσετε με την επιλογή **Εκτύπωση**. Έτσι μπορείτε να τα ελέγξετε καλύτερα, ή να τα στείλετε στο τμήμα Υποστήριξης Πελατών, για να εντοπιστεί το λάθος που έχετε κάνει. Για τη διευκόλυνσή σας κάθε πιθανό λάθος έχει κωδικοποιηθεί.

### 2.3. ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Η καταχώριση μιας εγγραφής γίνεται:

- Είτε με το πλήκτρο F12
- Είτε με κλικ στο εικονίδιο 

Εφόσον δεν έχουν βρεθεί απαγορευτικά λάθη, η εγγραφή θα καταχωρηθεί με τα στοιχεία που παρουσιάζονται στην οθόνη. Στη συνέχεια, η οθόνη πρέπει να καθαρίζει από το περιεχόμενο της και να είναι έτοιμη για νέα καταχώριση

### 2.4. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Για να τροποποιήσετε μία εγγραφή

- Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε με οποιοδήποτε κριτήριο. Θα εμφανιστούν όλα τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί.
- Διορθώστε ό,τι χρειάζεται και πατήστε F12 για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.


### 2.5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

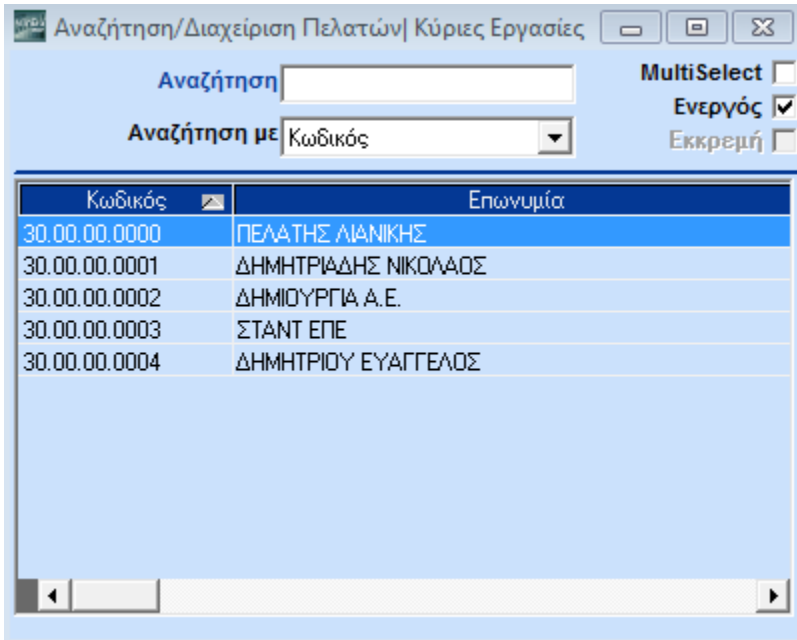
Υπάρχουν δυο ειδών αναζητήσεις, που μπορείτε να πραγματοποιήσετε σε μια οθόνη καταχώρισης:

- A. Αναζήτηση σε κύριο αρχείο. Εάν έχετε ενεργοποιήσει την αναζήτηση (F9) σε πεδίο που δεν είναι υπογραμμισμένο, ενεργοποιείται η αναζήτηση για το κύριο αρχείο (π.χ. αρχείο πελατών).
- B. Αναζήτηση σε βοηθητικό αρχείο. Εάν βρίσκεστε σε οποιοδήποτε υπογραμμισμένο πεδίο μπορείτε, κάνοντας κλικ στο βέλος στα δεξιά ή πατώντας F4, να ενεργοποιήσετε αναπτυσσόμενη λίστα (drop down window) που περιέχει τα στοιχεία που αναζητάτε. Φυσικά, και εδώ γίνεται αναζήτηση με τη διαδικασία του πλήκτρου F9.

### 2.5.1. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΕ ΚΥΡΙΟ ΑΡΧΕΙΟ

#### Για να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία της αναζήτησης

1. Επιλέξτε το εικονίδιο  ή πατήστε F9.
2. Εμφανίζεται το παράθυρο **Αναζήτηση**.

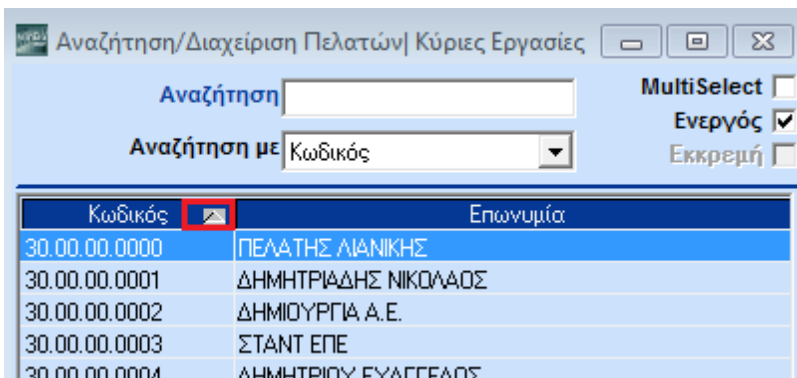


**Αναζήτηση Με:** Στην περίπτωση που το προεπιλεγμένο κριτήριο δε σας ικανοποιεί, δηλώστε με ποιο κριτήριο θέλετε να κάνετε αναζήτηση. Για να δείτε τα διαθέσιμα κριτήρια κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά, ή πατήστε F4.

**Αναζήτηση:** Πληκτρολογήστε τον συγκεκριμένο χαρακτήρα/-ες που ορίζει αυτό που αναζητάτε.

3. Πατώντας Enter εμφανίζονται οι εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε. Με το ποντίκι, το **κάτω βελάκι** ή με Page Down βλέπετε τις υπόλοιπες εγγραφές.
4. Έχετε τη δυνατότητα να μεγαλώσετε το παράθυρο της αναζήτησης όσο επιθυμείτε. Η εφαρμογή αποθηκεύει το μέγεθος του παραθύρου, ώστε να το εμφανίσει ακριβώς έτσι την επόμενη φορά που θα το ανοίξετε.

#### Για να αλλάξετε τη σειρά των εγγραφών



1. Πηγαίνετε στη γραμμή της επικεφαλίδας και κάνετε κλικ στο κριτήριο με το οποίο θέλετε να ταξινομηθούν οι εγγραφές.



2. Θα παρουσιαστούν τα ίδια στοιχεία με αντίστροφη σειρά. Θα εμφανιστεί και η σχετική ένδειξη δίπλα από την περιγραφή του κριτηρίου.

### 2.5.2. ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

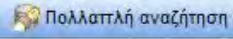
Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει αν η αναζήτηση θα εκτελείται μετά από δική του επιλογή, ή αυτόματα από την εφαρμογή για μεγαλύτερη εξοικονόμηση χρόνου.

Για να επιλέξετε τον τρόπο λειτουργίας της αναζήτησης:

1. Επιλέξτε από το οριζόντιο μενού **Προφίλ>Παράμετροι**.
2. Συμπληρώστε το πεδίο **Αυτόματη Αναζήτηση** με τις τιμές *Ναι/Όχι*.
  - α) Εάν επιλέξετε **Ναι**, τότε σε κάθε οθόνη αναζήτησης που ανοίγει με F9 η εφαρμογή δεν περιμένει από το χρήστη να επιλέξει Αναζήτηση (Enter), αλλά εκτελεί την αναζήτηση αυτόματα, εμφανίζοντας όλες τις γραμμές που ταιριάζουν με τα επιλεγμένα κριτήρια.
  - β) Εάν επιλέξετε **Όχι** τότε, μετά την εμφάνιση κάθε οθόνης αναζήτησης η αναζήτηση δεν εκτελείται αυτόματα αλλά με την επιλογή του χρήστη.

### 2.5.3. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕ ΠΟΛΛΑΠΛΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Για να κάνετε εξειδικευμένη αναζήτηση με χρήση πολλαπλών κριτηρίων:


1. Επιλέξτε το εικονίδιο  ή πατήστε F10.
2. Εμφανίζεται μια διαφορετική οθόνη αναζήτησης, η οποία περιέχει πολλαπλά κριτήρια. Συμπληρώνοντας τα κριτήρια που σας ενδιαφέρουν μπορείτε να έχετε εξειδικευμένη αναζήτηση.
3. Πατώντας ALT+R εμφανίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης.

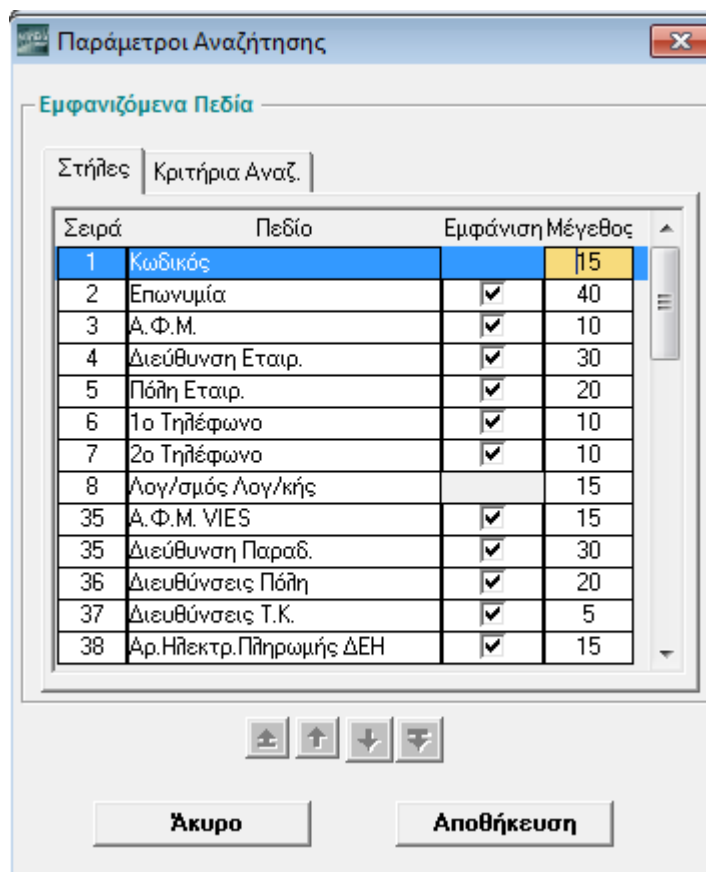
**Σχετικά Θέματα:** «Δημιουργία Φόρμα Πολλαπλής Αναζήτησης»

## 2.6. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Το WinEra ERP σας παρέχει δυνατότητα στο χρήστη να ορίσει παραμετρικά τόσο τα πεδία που θα εμφανίζονται στην οθόνη της αναζήτησης, όσο και τα κριτήρια με τα οποία θα γίνεται η αναζήτηση.

### Για να παραμετροποιήσετε τον πίνακα της αναζήτησης

1. Αφού βρίσκεστε στον πίνακα της αναζήτησης (F9), πατήστε Ctrl+P ή επιλέξτε το εικονίδιο  Παράμετροι
2. Εμφανίζεται το παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** με τις σελίδες **Στήλες** και **Κριτήρια Αναζήτησης**.



3. Στις **Στήλες** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε ποιες στήλες θα εμφανίζονται στην περιοχή των αποτελεσμάτων της αναζήτησης, ποια θα είναι η ταξινόμησή τους και ποιο το μήκος του κάθε πεδίου.
4. Στα **Κριτήρια Αναζήτησης** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τα πεδία που θα αποτελούν τα κριτήρια αναζήτησης στο πεδίο **Αναζήτηση με**, καθώς και την ταξινόμηση που θέλετε να έχουν. Τα δυο πρώτα πεδία προσδιορίζουν με ποιο κριτήριο θα γίνεται συνήθως η αναζήτηση. Αρχικά η εφαρμογή θα αναζητήσει με το 1<sup>ο</sup> **Πεδίο**. Εάν στο τέλος αυτού που αναζητάτε πληκτρολογήσετε και το σύμβολο / τότε η αναζήτηση θα γίνει με το 2<sup>ο</sup> **Πεδίο**. Τα υπόλοιπα πεδία είναι αυτά που θα υπάρχουν διαθέσιμα στη λίστα επιλογής, πατώντας F4.

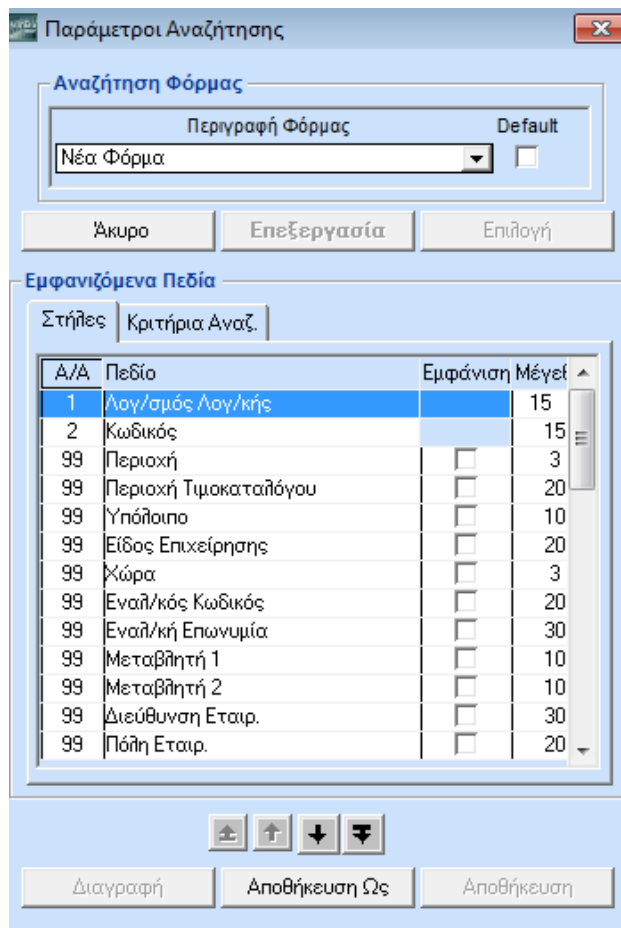
<b>Πεδίο:</b>	Εμφανίζει το όνομα του πεδίου.
<b>Εμφάνιση:</b>	Δηλώνετε τσεκάροντας αν θέλετε το πεδίο να εμφανίζεται στον πίνακα.
<b>Σειρά:</b>	Εμφανίζει τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην οθόνη αναζήτησης (99 σημαίνει ότι δεν εμφανίζεται).
<b>Μέγεθος:</b>	Ορίζετε πόσους χαρακτήρες θα καταλαμβάνει το κάθε πεδίο κάθε πεδίο στον πίνακα.

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

Πατώντας **Αποθήκευση** καταχωρείτε τις νέες παραμέτρους.

## 2.7. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΟΡΜΑΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ

Κατά την εξειδικευμένη αναζήτηση με τη χρήση πολλαπλών κριτηρίων ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει την «Πρότυπη Φόρμα» αναζήτησης, να δημιουργήσει νέες φόρμες πολλαπλής αναζήτησης σύμφωνα με τις ανάγκες του, ή να επεξεργαστεί μια υπάρχουσα φόρμα.



### Για να δημιουργήσετε μία φόρμα αναζήτησης

- Ενώ βρίσκεστε στην οθόνη της πολλαπλής αναζήτησης (F10), πατήστε Alt+S, ή επιλέξτε από τη γραμμή εντολών.
- Στο παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε στο **Περιγραφή Φόρμας** «Νέα Φόρμα».
- Στη σελίδα **Στήλες** επιλέξτε τσεκάροντας τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη νέα φόρμα.
- Στη σελίδα **Κριτήρια Αναζήτησης** επιλέξτε τσεκάροντας τα κριτήρια που επιθυμείτε στη φόρμα.
- Αφού ολοκληρώσετε την παραπάνω εργασία, πατήστε **Αποθήκευση ως**. Στο παράθυρο **Μετονομασία** που θα εμφανιστεί, δώστε το όνομα της νέας φόρμας και πατήστε Ok. Στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** και επιστρέψτε στον πίνακα πολλαπλής αναζήτησης (F10).

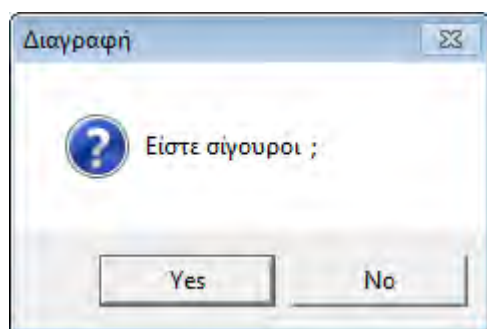
### Για να τροποποιήσετε μία φόρμα αναζήτησης

- Ενώ βρίσκεστε στην οθόνη της πολλαπλής αναζήτησης (F10), πατήστε Alt+S, ή επιλέξτε από τη γραμμή εντολών.


2. Στο παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** που θα εμφανιστεί, επιλέξτε στο **Περιγραφή Φόρμας** τη φόρμα αναζήτησης που θέλετε να επεξεργαστείτε και, στη συνέχεια, **Επεξεργασία**.
3. Στη σελίδα **Στήλες** επιλέξτε τσεκάροντας τις στήλες που θέλετε να εμφανίζονται στη φόρμα.
4. Στη σελίδα **Κριτήρια Αναζήτησης** επιλέξτε τσεκάροντας τα κριτήρια που επιθυμείτε.
5. Αφού ολοκληρώσετε τις όποιες τροποποιήσεις, πατήστε **Αποθήκευση** (αν θέλετε απλώς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές) ή **Αποθήκευση ως** (αν θέλετε να δώσετε νέο όνομα στη φόρμα). Στη συνέχεια, κλείστε το παράθυρο **Παράμετροι Αναζήτησης** και επιστρέψτε στον πίνακα πολλαπλής αναζήτησης (F10).

Στον πίνακα του F10 έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε και προεπιλεγμένες τιμές σε κάποια από τα κριτήρια, ώστε κάθε φορά που επιλέγετε τη συγκεκριμένη φόρμα τα κριτήρια αυτά να έρχονται συμπληρωμένα.

## 2.8. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ



Η διαγραφή μιας εγγραφής γίνεται:

- Είτε με το πλήκτρο F5
- Είτε με κλικ στο εικονίδιο  Διαγραφή

Μόλις ενεργοποιήσετε τη διαγραφή, εμφανίζεται το προειδοποιητικό ερώτημα **Είστε Σίγουροι**; Αν απαντήσετε Όχι, η διαγραφή δεν πραγματοποιείται.


**ΠΡΟΣΟΧΗ: Η διαγραφή είναι διαδικασία αμετάκλητη**

### 3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

#### 3.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Η διαδικασία της εκτύπωσης είναι κοινή σε όλη την εφαρμογή και βασίζεται στο δίπολο της προβολής στην οθόνη και, στη συνέχεια, της εκτύπωσης των δεδομένων στον εκτυπωτή. Οποιαδήποτε αναφορά μπορεί να αποθηκευθεί στο clipboard είτε ως αρχείο Excel, Text, Lotus, HTML και PDF για αποστολή μέσω E-mail.

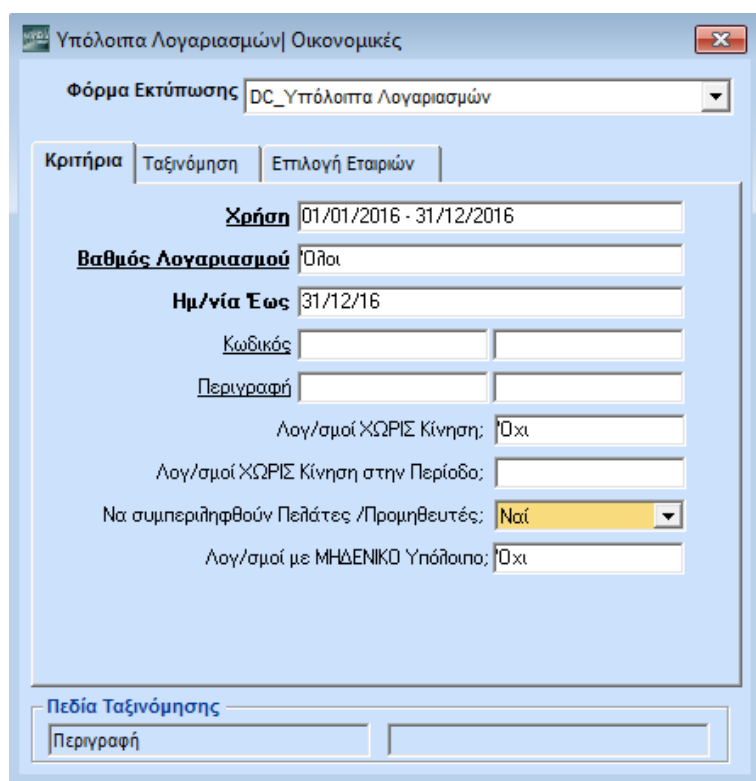
Υπάρχουν δύο βασικές οθόνες:

1. **Οθόνη επιλογής κριτηρίων** όπου ορίζονται τα κριτήρια για την επιθυμητή αναφορά.
2. **Οθόνη προβολής δεδομένων** που αποτελεί το αποτέλεσμα των συγκεκριμένων κριτηρίων και εμφανίζεται πατώντας  **Εκτύπωση** ή F8. Στην οθόνη αυτή υπάρχει μία δεύτερη γραμμή εντολών που περιέχει πρόσθετες ενέργειες με τις οποίες μπορείτε να διαχειριστείτε τα δεδομένα που εμφανίζονται.

Τα πεδία που θα εμφανίζονται στην οθόνη των κριτηρίων αλλά και στην οθόνη της αναφοράς, τα ορίζει ο χρήστης σε μία **Φόρμα Εκτύπωσης**. Το WinEra ERP διαθέτει μία τουλάχιστον ορισμένη φόρμα για κάθε εκτύπωση, την οποία δεν μπορείτε να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε. Έχετε ωστόσο τη δυνατότητα, εφόσον διαθέτετε το υποσύστημα Report Generator Basic, να φτιάξετε δικές σας φόρμες, τις οποίες θα μπορείτε να τροποποιείτε ή να διαγράψετε όποτε θέλετε.

#### 3.2. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

##### 3.2.1. ΟΘΟΝΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ



Η πρώτη οθόνη εκτύπωσης περιέχει τα κριτήρια που ο χρήστης έχει στη διάθεσή του, ώστε να μπορέσει καθορίζοντας τις επιλογές του να πάρει την αναφορά που επιθυμεί.

## Φόρμα Εκτύπωσης

Εμφανίζονται όλες οι εκτυπωτικές φόρμες που υπάρχουν διαθέσιμες για τη συγκεκριμένη εκτύπωση. Επιλέγετε τη φόρμα που σας ενδιαφέρει, οπότε ανάλογα θα διαμορφωθούν και τα **Κριτήρια Αναζήτησης** που θα εμφανιστούν στην οθόνη.

Επισημαίνουμε ότι σε κάθε εκτύπωση υπάρχει μια εκτυπωτική φόρμα προκαθορισμένη από την Data Communication, την οποία μπορείτε να ενεργοποιήσετε αυτούσια. Έχετε ωστόσο τη δυνατότητα να δημιουργήσετε δικές σας εκτυπωτικές φόρμες, ή να τροποποιήσετε τις ήδη υπάρχουσες. [Δείτε περισσότερα: Δημιουργία Εκτυπωτικής Φόρμας](#)

## Ταξινόμηση

Τσεκάροντας ανάλογα, έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τα κριτήρια ταξινόμησης της εκτύπωσης. Σε όλες τις εκτυπώσεις μπορείτε να ταξινομήσετε με βάση, το ανώτερο, δύο πεδία από αυτά που έχετε στη διάθεσή σας.

## Επιλογή Εταιριών


Δηλώνετε για ποια εταιρία ή εταιρίες θέλετε τη συγκεκριμένη αναφορά. Εάν σε μια αναφορά επιλέξετε να εμφανιστούν και στοιχεία άλλης εταιρίας, εκτός από αυτή με την οποία είστε ήδη συνδεδεμένοι, τότε η αναφορά τυπώνεται κατευθείαν στον εκτυπωτή χωρίς να εμφανίζεται πρώτα στην οθόνη. Για κάθε εταιρία θα εκτυπωθεί διαφορετική αναφορά, δε γίνεται δηλ. ενοποίηση των στοιχείων των εταιριών σε μια αναφορά.

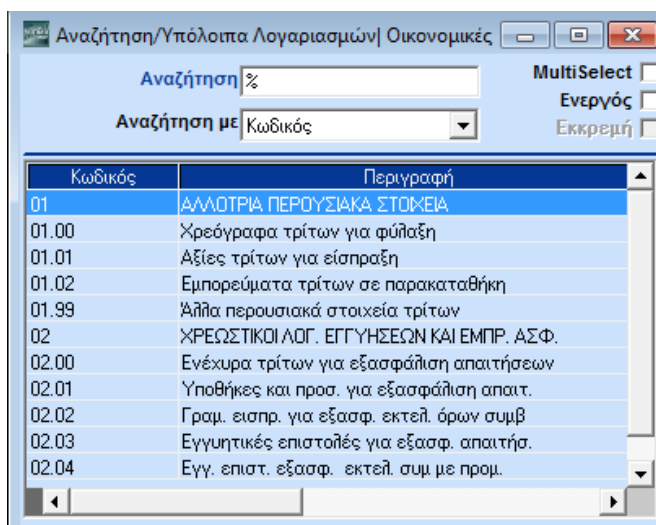
### 3.2. 2. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Καθορίζετε το αποτέλεσμα μιας αναφοράς

1. είτε χρησιμοποιώντας τη λειτουργία της αναζήτησης (F9).
2. είτε πληκτρολογώντας συγκεκριμένες τιμές.
3. είτε πληκτρολογώντας συγκεκριμένους χαρακτήρες (wild characters).

## Αναζήτηση

Η λειτουργία της αναζήτησης στα εκτυπωτικά προγράμματα είναι περίπου ίδια με αυτήν στα προγράμματα καταχώρισης και ενεργοποιείται επίσης με το εικονίδιο  Αναζήτηση ή το πλήκτρο F9.



Η αναζήτηση μπορεί να γίνει από διάφορα πεδία που έχουν οριστεί ως κριτήρια. Στο πεδίο **Αναζήτηση** πληκτρολογήστε έναν χαρακτήρα που ορίζει αυτό που αναζητάτε και από το πεδίο **Αναζήτηση Με** επιλέξτε το κριτήριο με το οποίο θέλετε να κάνετε αναζήτηση.

Πατώντας Enter η εφαρμογή εμφανίζει τις εγγραφές που πληρούν τις συνθήκες αναζήτησης. Εάν τοποθετηθείτε στην εγγραφή που θέλετε και πατήσετε Enter, η εγγραφή μεταφέρεται στην οθόνη κριτηρίων στο πεδίο από το οποίο ενεργοποιήθηκε η αναζήτηση.

### Συγκεκριμένη Τιμή

Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές ή την εγγραφή που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και έχει μία συγκεκριμένη τιμή, περνάτε στην αντίστοιχη στήλη την εγγραφή αυτή.

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Εάν θέλετε μόνο το λογαριασμό με τον κωδικό 70.00.00.0001, τότε στο πεδίο **Κωδικός Από** και στο πεδίο **Κωδικός Έως** θα πληκτρολογήσετε 70.00.00.0001

### Wild Characters

Έχετε τη δυνατότητα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένους χαρακτήρες στα κριτήρια, να φιλτράρετε τα αποτελέσματα των εκτυπώσεων. Αναλυτικότερα:


Χαρακτήρας	Περιγραφή
%	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και γνωρίζετε μόνο ένα τμήμα του πεδίου, χρησιμοποιείτε τον χαρακτήρα «%». <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</b> Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που ξεκινούν από 70.00.00 τότε στο πεδίο <b>Κωδικός Από</b> θα πληκτρολογήσετε 70.00.00%
_	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και γνωρίζετε κάποιους από τους χαρακτήρες του, χρησιμοποιείτε τον χαρακτήρα «_». <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</b> Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που έχουν πρώτο βαθμό τον 70 και τρίτο και τέταρτο τον 00.0001, τότε στο πεδίο <b>Κωδικός Από</b> θα πληκτρολογήσετε 70._.00.0001
> ή <	Εάν θέλετε να εκτυπώσετε τις εγγραφές που κάποιο πεδίο τους είναι αλφαριθμητικό και έχει τιμή μεγαλύτερη ή μικρότερη από μία συγκεκριμένη τιμή, περνάτε την τιμή σε μία στήλη και προσθέτετε το χαρακτήρα «>» ή «<» αντίστοιχα. <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</b> Εάν θέλετε όλους τους λογαριασμούς που είναι μεγαλύτεροι από τον 70.00.00.0001, τότε στο πεδίο <b>Κωδικός Από</b> θα πληκτρολογήσετε 70.00.00.0001>
% ....%	Εάν θέλετε ενεργοποίηση της ελεύθερης αναζήτησης κειμένου. <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</b> Για τους πελάτες που μέρος του ονόματός τους περιέχει το ΠΑΠΑΔΟ, πληκτρολογείτε %Παπαδο%
;	Στα κριτήρια όλων των εκτυπώσεων μπορείτε να κάνετε <b>αναζήτηση πολλαπλών τιμών</b> σε πεδία που δεν είναι πίνακες, πληκτρολογώντας τις τιμές που θέλετε και χωρίζοντας τις με ελληνικό ερωτηματικό (;). <b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:</b> Εάν είστε στην εκτύπωση <b>Κατάσταση Πελατών</b> και θέλετε να εμφανίσετε τα στοιχεία τριών μόνο πελατών, στο πεδίο Κωδικός θα πληκτρολογήσετε π.χ. «30.00.00.0003;30.00.0006;30.00.00.010» και θα εμφανισθούν ΜΟΝΟ τα στοιχεία των πελατών που αναζητάτε.

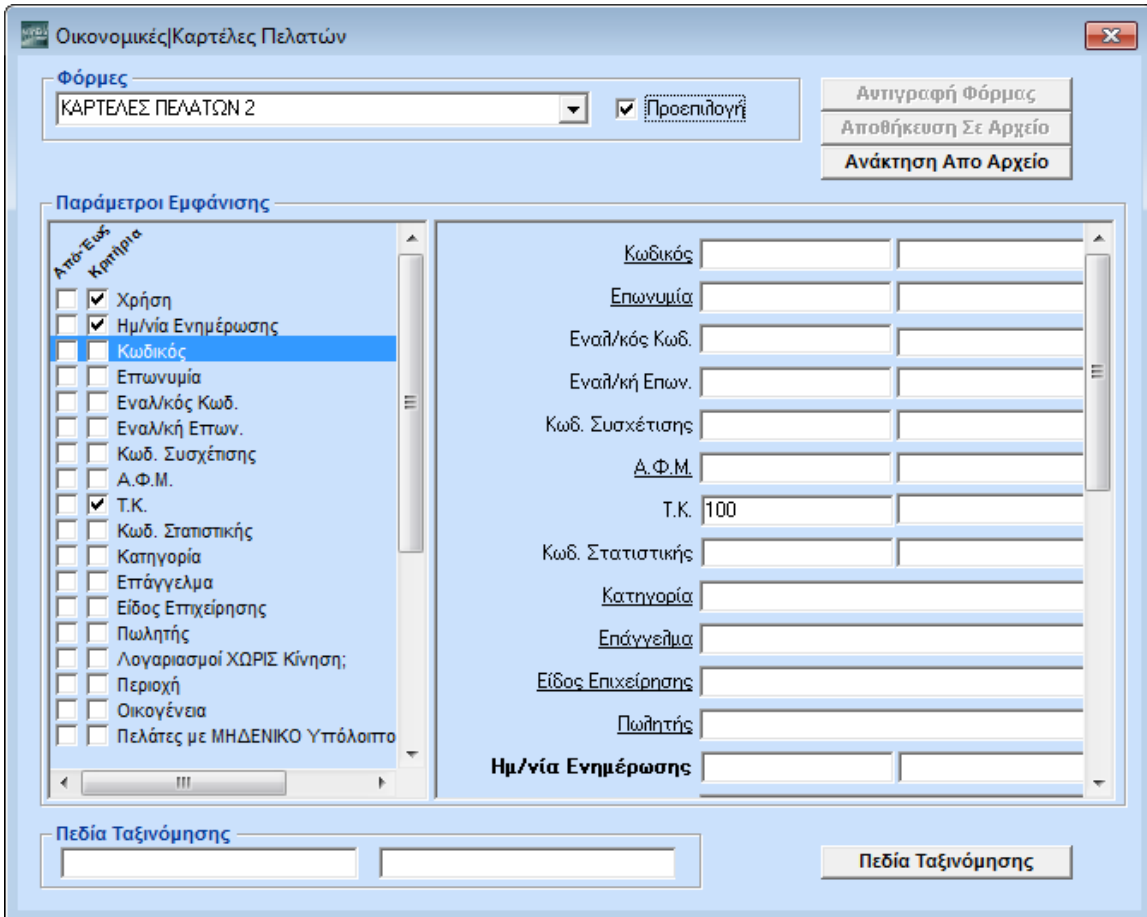
### 3.3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

Το WinEra ERP παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να δημιουργήσει δικές του εκτυπωτικές φόρμες, ορίζοντας τα κριτήρια που θα εμφανίζονται σε μια συγκεκριμένη εκτύπωση.

**Απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη δυνατότητα είναι να διαθέτετε το υποσύστημα *Report Generator Basic* & να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με Χρήστη «super».**

**Για να δημιουργήσετε μία νέα φόρμα:**

1. Ενώ βρίσκεστε στην οθόνη **Κριτήρια** της εκτύπωσης, πληκτρολογήστε Ctrl+P ή επιλέξτε το εικονίδιο  Παράμετροι
2. Εμφανίζεται η οθόνη των **Παράμετρων**. Η οθόνη αυτή έχει διαφορετική μορφή από αυτή που εμφανίζεται εάν δώσετε Ctrl+P από οθόνη αναζήτησης.



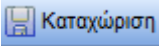
3. Στην ένδειξη **Φόρμες** γράψτε το όνομα με το οποίο θα καλείται η φόρμα που δημιουργείτε. Εάν θέλετε αυτή να είναι η πρώτη φόρμα που θα εμφανίζεται στον πίνακα **Φόρμα Εκτύπωσης** όταν θα μπαίνετε στη συγκεκριμένη εκτύπωση, κάντε κλικ και στην ένδειξη **Προεπιλογή**.
4. Στο **Παράμετροι Εμφάνισης** στην αριστερή στήλη, ορίστε τσεκάροντας ποια συγκεκριμένα πεδία επιθυμείτε να υπάρχουν ως κριτήρια στη φόρμα σας. Αν θέλετε κάποιο πεδίο να εμφανίζεται και στον τίτλο της εκτυπωτικής φόρμας (header), τότε κάντε κλικ στο τετραγωνίδιο **Από - Έως**.
5. Στη δεξιά στήλη ορίστε, αν θέλετε, προεπιλεγμένες τιμές που επιθυμείτε να εμφανίζονται στη συγκεκριμένη φόρμα.



**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Εάν συνηθίζετε να εκτυπώνετε τακτικά τους πελάτες που έχουν Τ.Κ. 100, επιλέξτε τον **Τ.Κ.** στην αριστερή στήλη και στη δεξιά, στο πεδίο **Τ.Κ.**, γράψτε 100. Κάθε φορά που θα ζητάτε να τυπώσετε αυτή τη φόρμα, το πεδίο **Τ.Κ.** θα δείχνει 100. Αν επιθυμείτε άλλη τιμή μπορείτε να αλλάξετε το στοιχείο γράφοντας από πάνω.

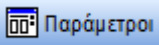
6. Στο κάτω μέρος της οθόνης στην ένδειξη **Πεδία Ταξινόμησης**, μπορείτε να ορίσετε τα πεδία βάσει των οποίων επιθυμείτε να είναι αρχικά ταξινομημένη η φόρμα. Επιλέξτε ανάλογα από τις λίστες αναζήτησης που υπάρχουν.

### Αποθήκευση – Αναζήτηση Εκτυπωτικής Φόρμας

Πατώντας  ή F12 αποθηκεύετε τη μορφή της φόρμας που δημιουργήσατε, ώστε να μπορείτε να την επιλέγετε όποτε επιθυμείτε από την αναπτυσσόμενη λίστα στο πεδίο **Φόρμα Εκτύπωσης**.

### Αντιγραφή Εκτυπωτικής Φόρμας


Στην περίπτωση που η νέα εκτυπωτική φόρμα που θέλετε να δημιουργήσετε περιέχει τα ίδια πεδία με μια υπάρχουσα φόρμα, για να μην τα ορίζετε ξανά από την αρχή, δημιουργήστε αντίγραφο της φόρμας ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία.

1. Αφού ήδη βρίσκεστε στη φόρμα που θέλετε να αντιγράψετε, από την οθόνη **Κριτήρια Αναζήτησης** πατήστε Ctrl+P ή επιλέξτε το εικονίδιο  Παράμετροι
2. Από τον πίνακα **Φόρμες** επιλέξτε τη φόρμα που θέλετε να αντιγραφεί και δώστε της ένα νέο όνομα.
3. Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή Φόρμας** επάνω δεξιά στην οθόνη.
4. Μετά τη διαδικασία της αντιγραφής η νέα φόρμα θα υπάρχει διαθέσιμη στην αναπτυσσόμενη λίστα στο πεδίο **Φόρμα Εκτύπωσης**, ώστε να την επιλέξετε.

## 3.4. ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΔΕΜΟ ΕΤΑΙΡΙΑ		Υπόλοιπα Λογαριασμών		Σελίδα					
Τετ., 22/06/2016									
Απο Κωδικός	Εως Κωδικός	Ημ/γία Έως	31/12/16						
Κωδικός	Περιγραφή	Πρ.Περ. Χρ.	Πρ.Περ. Πιστ.	Μην. Χρέωση	Μην. Πίστωση	Προσδ. Χρέωση	Προσδ. Πίστωση	Χρεωστ. Υπόλ.	Πιστωτ. Υπόλ.
01	ΑΛΛΟΤΡΙΑ ΠΕΡΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ								
01.00	Χρεόγραφα τρίτων για φύλαξη								
01.01	Αξίες τρίτων για είσπραξη								
01.02	Εμπορεύματα τρίτων σε παρακατο								
01.99	Άλλα περιουσιακά στοιχεία τρίτων								
02	ΧΡΕΩΣΤΙΚΟΙ ΛΟΓ. ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ Ε								
02.00	Ενέχυρα τρίτων για εξασφάλισα								
02.01	Υποθήκες και προσ. για εξασφάλισα								
02.02	Γραμ. εισπρ. για εξασφ. εκτελ. όρι								
02.03	Εγγυητικές επιστολές για εξασφ. ε								
02.04	Εγγ. επιστ. εξασφ. εκτελ. συμ με τ								
02.09	Άλλες εγγυήσεις τρίτων για εξασφ								
02.10	Παραχωρημένα ενέχυρα για εξασφ								
02.11	Παραχωρ. υποθ. και προσημ. για εξσ								
02.12	Γραμ. πληρωτ. για εξασφ. εκτελ. όρ								
02.13	Εγγυητικές επιστολές για εξασφ. ι								
02.14	Εγγ. επιστ. εξασφ. εκτελ. συμ με τ								
02.19	Άλλες εγγυήσεις τρίτων για εξασφ								
02.20	Προεξοφλημένα γραμμάτια εισπρα								
02.21	Μεταβιβασμένα σε τρίτους γραμ. :								
03	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΜΦΟΤΕΡΟΒΑΡΕΙΣ								
04	ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΛΟΓ./ΣΜΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩ								
04.90	ΕΝΔΟΚΟΙΝ. ΑΠΟΚΤΗΣ. ΕΜΠΟΡ. ΕΣ.								
04.90.00	ΕΝΔΟΚΟΙΝ. ΑΠΟΚΤΗΣ. ΕΜΠΟΡ. ΕΣ. Ιν								
05	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΛΛΟΤΡΙΩΝ ΠΕΡΟΥΣ. Σ								
05.00	Δικαιούχοι χρεογράφων για φύλαξη								
05.01	Δικαιούχοι αξιών για είσπραξη								
05.02	Δικαιούχοι εμπορευμάτων σε παρα								
05.99	Δικαιούχοι άλλων περιουσιακών στις								
06	ΠΙΣΤ. ΛΟΓ. ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠ/ΤΩΝ								
06.00	Δικαιούχοι ενεχυρών για εξασφάλι								
06.01	Παραχωρητές υποθ. και προσημ. εξ								

Έχοντας ορίσει στην οθόνη επιλογής κριτηρίων τι θέλετε να εκτυπώσετε, πατάτε F8 ή το εικονίδιο

 Εκτύπωση και εμφανίζεται η δεύτερη οθόνη, η οποία αποτελεί και το αποτέλεσμα της πρώτης. Το αποτέλεσμα αυτό μπορείτε να το δείτε στην οθόνη και να κλείσετε το παράθυρο, ή να το εκτυπώσετε.

Κάνοντας διπλό κλικ σε μία αναλυτική γραμμή του αποτελέσματος, αυτόματα μεταφέρεστε στην οθόνη διαχείρισης της συγκεκριμένης εγγραφής. Εκεί μπορείτε να τροποποιήσετε ή και να διαγράψετε την εγγραφή, μόνο εφόσον η **Χρήση** που χρησιμοποιείται στα κριτήρια είναι ή ίδια με τη χρήση στην οποία είστε συνδεδεμένοι. Διαφορετικά οι κινήσεις είναι προσβάσιμες μόνο για Ανάγνωση (Read Only) και για να αλλάξετε οποιοδήποτε στοιχείο στην κίνηση, πρέπει πρώτα να συνδεθείτε στη σωστή χρήση.



















Στην οθόνη προβολής εμφανίζεται μια νέα γραμμή εντολών που περιέχει πρόσθετες ενέργειες με τις οποίες μπορείτε να διαμορφώσετε τη μορφή της αναφοράς. Οι ενέργειες αυτές περιγράφονται παρακάτω.

## 3.5. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ - ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

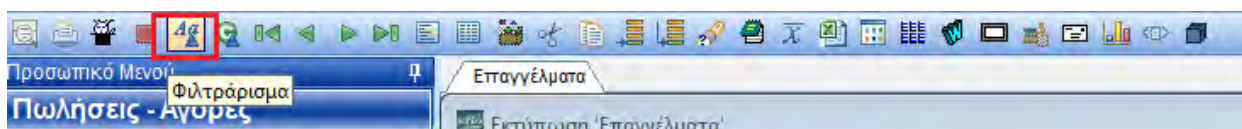


Ενέργεια	Εικονίδιο	Περιγραφή Ενέργειας
<b>Προεπισκόπηση</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε στην οθόνη πώς θα εμφανιστεί και πώς θα σελιδοποιηθεί η εκτύπωση από τον εκτυπωτή. Η δυνατότητα ισχύει μόνο για εκτυπώσεις σε Inkjet/Laser εκτυπωτές.
<b>Εκτύπωση</b>		Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο <b>Εκτύπωση</b> ή πατώντας F8 ξεκινάει η εκτύπωση στον εκτυπωτή, αφού πρώτα έχετε επιλέξει σε ποιον από τους διαθέσιμους εκτυπωτές θέλετε να κατευθύνετε την εκτύπωση.
<b>Ανάκτηση Δεδομένων</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να ανακτήσετε τα δεδομένα που έχετε αποκλείσει από την εκτύπωση (π.χ. από φιλτράρισμα ή κάνοντας διαγραφές αναλυτικών γραμμών). Με την ανάκτηση ουσιαστικά επιλέγετε ξανά τα δεδομένα, όπως τα είχατε επιλέξει την πρώτη φορά.
<b>Φιλτράρισμα</b>		Εμφανίζει το παράθυρο <b>Καθορισμός Κριτηρίων Αναζήτησης</b> όπου μπορείτε να εισάγετε έκφραση φίλτρου. <a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Φιλτράρισμα</a>
<b>Ταξινόμηση</b>		Εμφανίζει το παράθυρο <b>Καθορισμός Πεδίων Ταξινόμησης</b> όπου καθορίζετε τα πεδία με τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση της εκτύπωσης. <a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Ταξινόμηση</a>
<b>Διακοπή Ανάκτησης</b>		Εάν η εκτύπωση έχει πάρα πολλά δεδομένα στο αποτέλεσμα της και θέλετε να σταματήσετε τη διαδικασία επεξεργασίας δεδομένων, κάντε κλικ στο εικονίδιο <b>Διακοπή Ανάκτησης</b> . Εμφανίζεται ερώτηση αν θέλετε να σταματήσετε ή να συνεχίσετε.
<b>Πρώτη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στην αρχή της αναφοράς.
<b>Προηγούμενη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στην πρώτη γραμμή της προηγούμενης σελίδας.
<b>Επόμενη Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στην πρώτη γραμμή της επόμενης σελίδας.
<b>Τελευταία Σελίδα</b>		Σας οδηγεί στο τέλος της αναφοράς.
<b>Σμίκρυνση</b>		Κάθε φορά που κάνετε κλικ στο εικονίδιο <b>Σμίκρυνση</b> μπορείτε να δείτε την αναφορά στην οθόνη σε πιο μικρή μορφή.
<b>Μεγέθυνση</b>		Κάθε φορά που κάνετε κλικ στο εικονίδιο <b>Μεγέθυνση</b> μπορείτε να δείτε την αναφορά στην οθόνη σε πιο μεγάλη μορφή.
<b>Μορφοποίηση</b>		Ενεργοποιεί τη λειτουργία της μορφοποίησης που σας επιτρέπει να σχεδιάσετε το αποτέλεσμα της εκτύπωσης σύμφωνα με τις ανάγκες σας, σε αντίγραφα εκτυπώσεων της DC ή σε καινούργιες φόρμες. <a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Μορφοποίηση</a>
<b>Αποκοπή</b>		Μπορείτε να διαγράψετε μία αναλυτική γραμμή, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο <b>Αποκοπή</b> , εφόσον βρίσκεστε σε αυτήν.

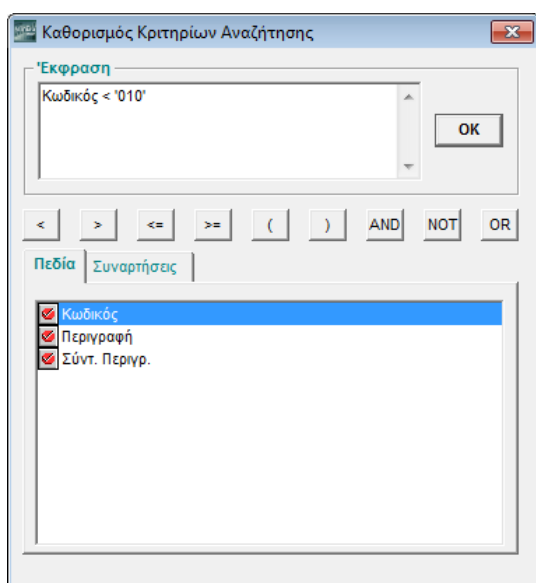
<b>Αντιγραφή</b>		Μπορείτε να αντιγράψετε μία αναλυτική γραμμή, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο <b>Αντιγραφή</b> εφόσον βρίσκεστε σε αυτήν.
<b>Επικόλληση Πριν από τη Γραμμή</b>		Επιλέξτε τη γραμμή που θέλετε να μεταφέρετε και κάντε κλικ στο εικονίδιο <b>Αποκοπή</b> . Στη συνέχεια, πηγαίνετε στην προηγούμενη γραμμή από εκεί όπου θέλετε να μπει και κάντε κλικ στο εικονίδιο <b>Επικόλληση Πριν τη Γραμμή</b> .
<b>Επικόλληση Μετά τη Γραμμή</b>		Επιλέξτε τη γραμμή που θέλετε να μεταφέρετε και κάντε κλικ στο εικονίδιο <b>Αποκοπή</b> . Στη συνέχεια, πηγαίνετε στην προηγούμενη γραμμή από εκεί όπου θέλετε να μπει και κάντε κλικ στο εικονίδιο <b>Επικόλληση Μετά τη Γραμμή</b> .
<b>Αναζήτηση</b>		Εμφανίζει το παράθυρο <b>Εύρεση Κειμένου</b> όπου γράφετε το κείμενο ή τη λέξη που επιθυμείτε να εντοπίσετε. Αν θέλετε να υπάρξει <b>Ταίριασμα Πεζών Κεφαλαίων</b> τσεκάρτε την αντίστοιχη ένδειξη και η εφαρμογή θα σταματήσει σε οποιαδήποτε μορφή εντοπίσει το κείμενο / λέξη.
<b>Αποθήκευση ως Clipboard</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως Clipboard στον υπολογιστή σας.
Excel <b>με χρήση</b> Ms Office		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο Excel με τη χρήση του Ms Office Interface.
Excel <b>χωρίς χρήση</b> Ms Office		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο Excel χωρίς χρήση του Ms Office Interface.
<b>Αποθήκευση ως Text</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο .txt.
<b>Αποθήκευση ως HTML</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο .html.
Ms Office Interface		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά με τη χρήση του MS Office Interface είτε σε Word είτε σε Excel.
Acrobat Reader (PDF)		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε την αναφορά ως αρχείο .pdf.
Email		Σας δίνει τη δυνατότητα να αποστείλετε απευθείας με e-mail την αναφορά.
<b>Αποθήκευση στον Η.Φ.Ε</b>		Αφορά εκτυπώσεις που αποθηκεύονται σε ηλεκτρονικό φάκελο ελέγχου. Αποθηκεύει αυτόματα τα στοιχεία που απεικονίζονται στην εκτύπωση σε pdf στον προεπιλεγμένο φάκελο. Η τοποθεσία αποθήκευσης των αρχείων ορίζεται στην επιλογή <b>Παράμετροι/ Παράμετροι Εταιρίας/Παράμετροι Εταιρίας</b> , στο πεδίο <b>Διαδρομή Η.Φ.Ε.</b>
<b>Εμφάνιση Γραφήματος</b>		Σας δίνει τη δυνατότητα να απεικονίσετε σε γράφημα τα αριθμητικά δεδομένα των εκτυπώσεων. <a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Εμφάνιση Γραφήματος</a>
<b>Ιδιότητες</b>		Έχοντας ενεργοποιήσει τη λειτουργία <b>Εμφάνιση Γραφήματος</b> , ενεργοποιείται η λειτουργία <b>Ιδιότητες Γραφήματος</b> . Με αυτήν

<b>Γραφήματος</b>		<p>μπορείτε να μορφοποιήσετε σε γράφημα, το αποτέλεσμα που έχει εμφανίσει η συγκεκριμένη εκτύπωση.</p> <p><a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Ιδιότητες Γραφήματος</a></p>
<b>Μορφή Κύβου</b>		<p>Επιλέγοντας το εικονίδιο <b>Μορφή Κύβου</b> η εκτύπωση εμφανίζεται σε μορφή κύβου (pivot table). Η συγκεκριμένη μορφή περιέχει τα ίδια δεδομένα, αλλά σας επιτρέπει να τα τοποθετήσετε και να τα ομαδοποιήσετε με όποιον τρόπο επιθυμείτε. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε κάθε στιγμή δυναμικά τα δεδομένα σας, αλλά και να τα προσαρμόζετε στις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών ή τις μεταβαλλόμενες ανάγκες της επιχείρησης.</p> <p><a href="#">Για περισσότερες πληροφορίες δείτε: Αναφορά σε Μορφή Κύβου</a></p>

### 3.6. ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ



Πατώντας **Φιλτράρισμα** εμφανίζεται το παράθυρο **Καθορισμός Κριτηρίων Αναζήτησης** όπου μπορείτε να εισαγάγετε έκφραση φίλτρου.

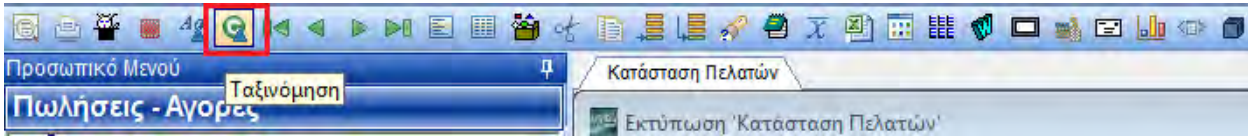


Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχει πίνακας με τα **Πεδία** βάσει των οποίων μπορείτε να φιλτράρετε. Κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε και αυτό θα εμφανιστεί σε μπλε φόντο. Ταυτόχρονα μεταφέρεται στο επάνω παράθυρο, το οποίο θα δεχτεί και τη συνθήκη φιλτραρίσματος.

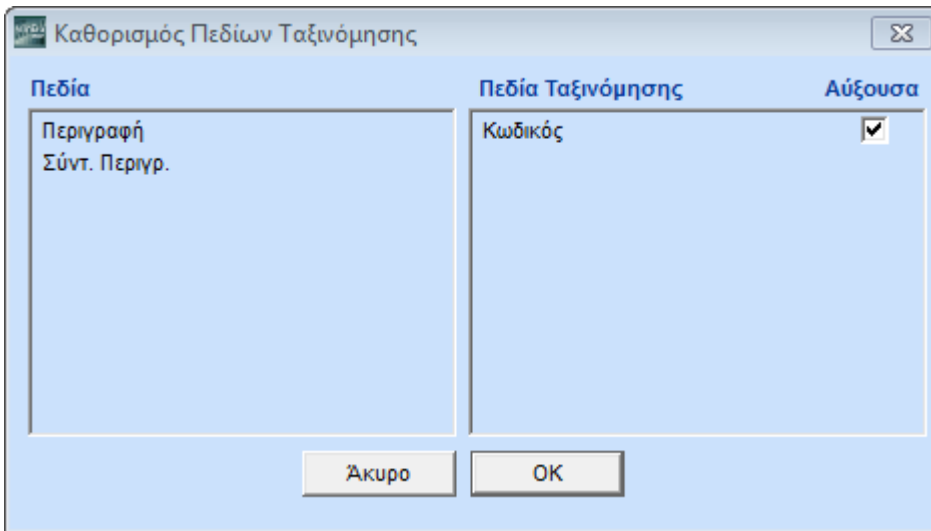
**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Βρίσκεστε στην εκτύπωση **Επαγγέλματα** και έχετε εμφανίσει την αναφορά με όλα τα επαγγέλματα, ενώ εσείς θέλετε μόνο εκείνα που ο κωδικός τους είναι μικρότερος από τον κωδικό π.χ. 010. Κάνετε κλικ στο πεδίο **Κωδικός**, κλικ στο < και γράφετε «010». Κάνοντας κλικ στο Ok η εμφάνιση των αποτελεσμάτων της εκτύπωσης αλλάζει.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Ο χρήστης πρέπει να προσέξει έναν βασικό κανόνα όταν διαμορφώνει τις συνθήκες που επιθυμεί. Εάν το πεδίο που ελέγχει στη συνθήκη είναι αλφαριθμητικό, οι τιμές που γράφονται θα πρέπει να βρίσκονται μέσα σε ` ` (quotes).

### 3.7. ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ



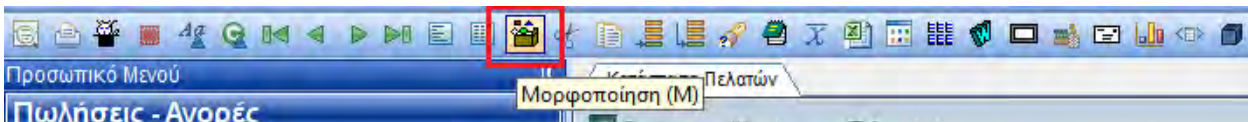
Πατώντας **Ταξινόμηση** εμφανίζεται το παράθυρο **Καθορισμός Πεδίων Ταξινόμησης** όπου καθορίζετε τα πεδία με τα οποία θα γίνει η ταξινόμηση της εκτύπωσης.



Η οθόνη αυτή έχει δύο στήλες. Στην αριστερή υπάρχουν όλα τα πεδία με τα οποία μπορείτε να ταξινομήσετε. Κάνοντας κλικ στο πεδίο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και σύροντάς το προς τα δεξιά, εμφανίζεται ένα βελάκι. Αφήνετε το πεδίο για το οποίο θέλετε να ισχύει η ταξινόμηση στη δεξιά στήλη της οθόνης. Αυτόματα έχει ενεργοποιηθεί και η ένδειξη **Αύξουσα Σειρά**. Αν επιθυμείτε να γίνει η ταξινόμηση με φθίνουσα σειρά, απενεργοποιήστε την ένδειξη.

Η ταξινόμηση θα γίνει με όσα πεδία έχουν μεταφερθεί στη δεξιά στήλη και με τη σειρά που έχουν μεταφερθεί. Επίσης μπορείτε να ταξινομήσετε (κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά) το αποτέλεσμα μιας εκτύπωσης, κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα μιας από τις στήλες.

### 3.8. ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ



Επιλέγοντας **Μορφοποίηση** ενεργοποιείται η λειτουργία της μορφοποίησης. Η λειτουργία αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να σχεδιάσετε το αποτέλεσμα της αναφοράς σύμφωνα με τις ανάγκες σας σε αντίγραφα εκτυπώσεων της Data Communication ή σε νέες εκτυπωτικές φόρμες.

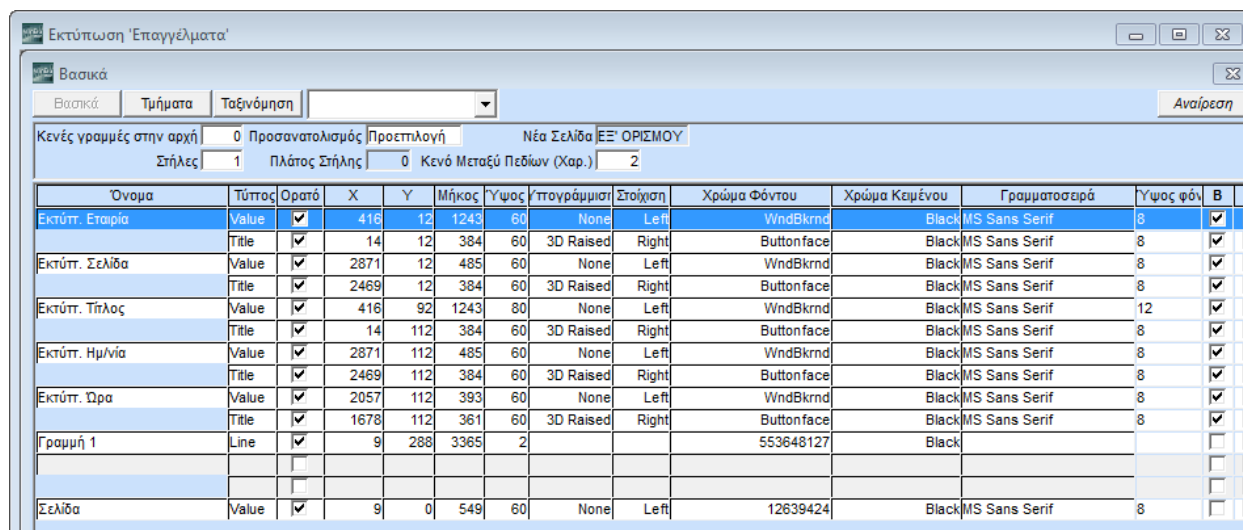
**Απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί η συγκεκριμένη δυνατότητα είναι να διαθέτετε το υποσύστημα Report Generator Basic και να έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή με Χρήστη «super».**

#### Για να ενεργοποιήσετε τη Μορφοποίηση

1. Δημιουργήστε, πρώτα, αντίγραφο της φόρμας εκτύπωσης που θέλετε να τροποποιήσετε με Ctrl+P.

- Αφού έχετε δημιουργήσει το αντίγραφο της φόρμας και ενώ βρίσκεστε στην οθόνη των κριτηρίων της εκτύπωσης, πατήστε το εικονίδιο **Μορφοποίηση** ή Ctrl+F8 για να εμφανιστεί στην οθόνη η εκτύπωση.
- Στη συνέχεια, είτε πατώντας το εικονίδιο **Μορφοποίηση** είτε Ctrl+P, εμφανίζεται η οθόνη της μορφοποίησης. Η οθόνη αυτή αποτελείται από τις σελίδες **Βασικά**, **Τμήματα** και **Ταξινόμηση** και δίνει τη δυνατότητα να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε πεδία στην αναφορά, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, τη σειρά εμφάνισής τους κ.λπ.

## Βασικά



Στην οθόνη αυτή εμφανίζονται όλα τα αντικείμενα της φόρμας (πεδία και σύνολα). Με μαύρα γράμματα εμφανίζονται αυτά που υπάρχουν στην εκτύπωση και με κόκκινα αυτά που δεν υπάρχουν. Η πρώτη γραμμή του αντικειμένου αναφέρεται στα στοιχεία του (Value), ενώ η δεύτερη στην επικεφαλίδα του (Title).

Έχετε τη δυνατότητα να εντοπίσετε αυτόματα το πεδίο της εκτύπωσης που θέλετε να μορφοποιήσετε, χωρίς να χρειάζεται να το αναζητάτε. Κάνετε απλώς κλικ στη στήλη του επιθυμητού πεδίου επάνω στην εκτύπωση και ο κέρσορας θα μετακινηθεί αμέσως στη γραμμή του συγκεκριμένου πεδίου. Αν ο τύπος του πεδίου που επιλέξατε είναι Τιμή ο κέρσορας θα βρίσκεται στη γραμμή με τύπο Value, αν ο τύπος είναι Τίτλος θα βρίσκεται στη γραμμή με τύπο Title.

<b>Αναίρεση</b>	Σας δίνει τη δυνατότητα να ανατρέξετε όλες τις πραγματοποιημένες αλλαγές στη μορφοποίηση της εκτύπωσης.
-----------------	---

Μπορείτε να μορφοποιήσετε την εκτύπωση με βάση τις παρακάτω ιδιότητες. Για να είναι όλες οι ιδιότητες εμφανείς στην οθόνη της μορφοποίησης, πρέπει να απενεργοποιηθεί η ένδειξη **Σύντ. Φόρμα**.

<b>Όνομα Πεδίου</b>	Εμφανίζει το όνομα του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δυνατότητα παρέμβασης.
<b>Τύπος</b>	Καθορίζει αν πρόκειται για την επικεφαλίδα (Title) ή για τα στοιχεία (Value) του πεδίου. Ο χρήστης δεν έχει δικαίωμα παρέμβασης
<b>Ορατό</b>	Ορίζει ότι το συγκεκριμένο πεδίο θα είναι ορατό στη φόρμα, οπότε το όνομά του στην οθόνη μορφοποίησης εμφανίζεται με μαύρα γράμματα. Όταν δεν είναι ορατό, εμφανίζεται με κόκκινα γράμματα.
<b>X, Y</b>	Ορίζουν την οριζόντια και την κάθετη θέση του πεδίου στην οθόνη. Ο χρήστης μπορεί να μετακινήσει ένα πεδίο σύροντάς το με το ποντίκι σε όποια θέση επιθυμεί, είτε δεξιά – αριστερά (άξονας X), είτε επάνω – κάτω (άξονας Y).

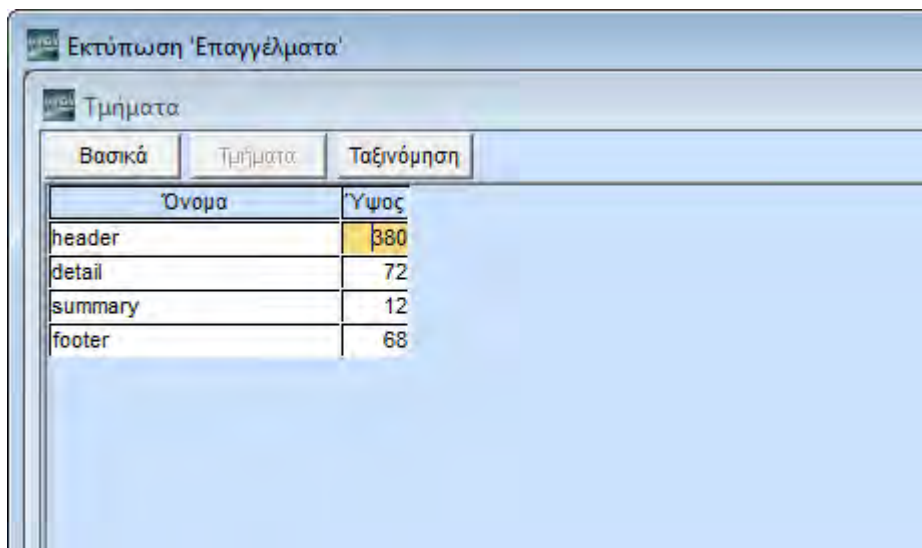
	<b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Είναι απαραίτητο να μετακινήσετε στην ίδια θέση και τον τίτλο «Title» και την τιμή «Value» του πεδίου.
<b>Πλάτος</b>	Ορίζει το πλάτος του πεδίου σε χιλιοστά.
<b>Ύψος</b>	Ορίζει το ύψος του πεδίου σε χιλιοστά.
<b>Πλαίσιο</b>	Ορίζει πώς θα είναι το πλαίσιο μέσα στο οποίο θα μπει το πεδίο. Διαθέσιμες είναι οι επιλογές: <i>Χωρίς Πλαίσιο, Κουτί, Κουτί Με Σκιά, 3D Ανορθωμένο 3D Χαμηλωμένο.</i>
<b>Στοιχισή</b>	Ορίζει αν η στοιχισή του πεδίου θα είναι: <i>Αριστερά, Δεξιά ή στο Κέντρο</i>
<b>Χρώμα Πεδίου</b>	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα φόντου του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
<b>Χρώμα Κειμένου</b>	Ορίζει ποιο θα είναι το χρώμα των γραμμάτων του πεδίου. Στο παράθυρο επιλογής υπάρχουν όλα τα χρώματα.
<b>Γραμματοσειρά</b>	Ορίζει ποια θα είναι η γραμματοσειρά του πεδίου.
<b>Όνομα Πεδίου</b>	Εάν θέλετε να αλλάξετε το κείμενο με το οποίο θα εμφανίζεται το πεδίο στην εκτύπωση, εισάγετε εδώ το κείμενο που επιθυμείτε
<b>Έκφραση</b>	Όταν ένα πεδίο αποτελεί έκφραση, κάνοντας κλικ εμφανίζεται πίνακας όπου καθορίζετε τι θα εκτυπωθεί στο συγκεκριμένο αντικείμενο με τύπο συνάρτησης. Αφού ορίσετε τη συνάρτηση, πατήστε <b>Επαλήθευση</b> για να ελεγχθεί η ορθότητα του τύπου. Αν δοθεί μήνυμα ότι ο τύπος είναι σωστός, κάνετε κλικ στο <b>Ok</b> .
<b>Χαρακτήρας</b>	Ορίζει τον αριθμό χαρακτήρων που καταλαμβάνει το πεδίο.
<b>Θέση</b>	Ορίζει σε ποια θέση χαρακτήρων θα βρίσκεται ο πρώτος χαρακτήρας του πεδίου.

Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν οι επιλογές:

<b>Μικρά</b>	Ορίζει ότι η εκτύπωση θα βγαίνει με μικρά γράμματα (condensed). Η δυνατότητα αφορά μόνο τους DOT MATRIX εκτυπωτές.
<b>Ανενεργό</b>	Εμφανίζει στην οθόνη μορφοποίησης τα πεδία που δεν είναι ορατά στην εκτύπωση.
<b>Σύντ. Φόρμα</b>	Εάν είναι τσεκαρισμένο, εμφανίζονται στην οθόνη της μορφοποίησης οι βασικές ιδιότητες. Διαφορετικά εμφανίζονται και άλλες ιδιότητες, όπως στοιχισή, χρώμα φόντου, χρώμα κειμένου, γραμματοσειρά, κείμενο.
<b>Εκτύπωση</b>	Πατώντας το εκτυπώνετε την οθόνη της μορφοποίησης.
<b>Απενεργοποίηση Όλων</b>	Καθιστά μη «ορατά» όλα τα πεδία της φόρμας.
<b>Καταχώριση</b>	Πατώντας το αποθηκεύετε τη φόρμα εκτύπωσης.
<b>Φίλτρο</b>	Σας επιτρέπει να καταχωρήσετε την έκφραση φίλτρου που επιθυμείτε για τη συγκεκριμένη εκτύπωση και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές. Στη συνέχεια και ενώ βρίσκεστε στην εκτύπωση, μπορείτε από τη γραμμή εντολών να επιλέξετε το εικονίδιο <b>Φιλτράρισμα</b> και να δείτε το φίλτρο που έχετε καταχωρήσει

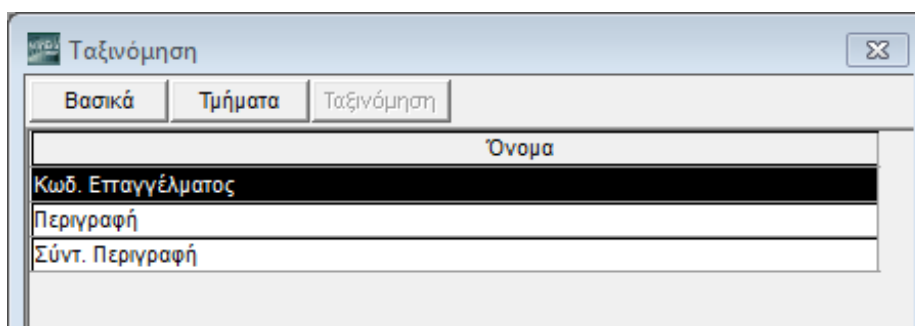


## Τμήματα



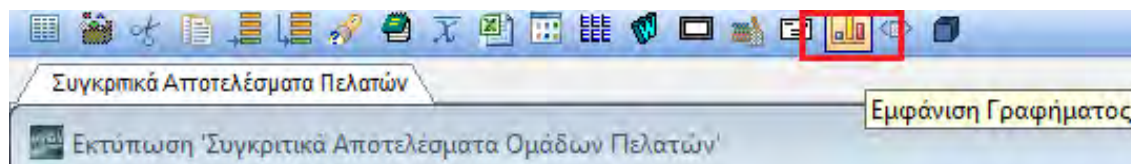
Στη σελίδα **Τμήματα** ορίζετε το ύψος που θα καταλαμβάνει στην εκτύπωση η επικεφαλίδα, η αναλυτική γραμμή και το υποσέλιδο.

## Ταξινόμηση



Στη σελίδα **Ταξινόμηση** έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε τη σειρά με την οποία θα εμφανίζονται τα πεδία στην εκτύπωση. Κάνοντας κλικ πάνω σε οποιοδήποτε πεδίο, μπορείτε να το σύρετε και να το τοποθετήσετε σε όποια άλλη θέση ταξινόμησης επιθυμείτε. Μετά τις όποιες αλλαγές πραγματοποιήσετε στην ταξινόμηση πατήστε **Εφαρμογή**, ώστε να ενημερωθούν οι αλλαγές.

### 3.9. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ



Το γράφημα είναι ιδανικό για την οπτική απεικόνιση των σχέσεων που δημιουργούνται μεταξύ των αριθμητικών δεδομένων, ενώ παράλληλα συμβάλλει σημαντικά στη βελτίωση της εμφάνισης της παρουσίασης μιας εκτύπωσης.

Επιλέγετε τις γραμμές των οποίων τα δεδομένα θα απεικονιστούν στο γράφημα πατώντας συγχρόνως **Shift+επάνω/κάτω βελάκι**, ή Shift και το **ποντίκι**. Στη συνέχεια κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Εμφάνιση Γραφήματος**. Εμφανίζεται παράθυρο που περιέχει τους δύο άξονες του γραφήματος.



Οι άξονες παρέχουν την κλίμακα που μετρά τα δεδομένα του γραφήματος. Ο άξονας Y είναι ο κατακόρυφος και ο άξονας X ο οριζόντιος.

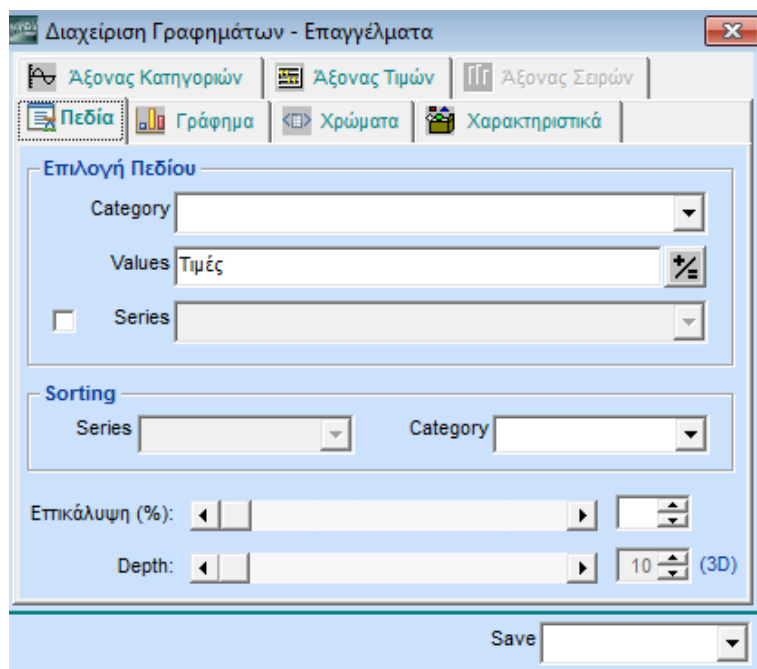
### 3.10. ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΗΜΑΤΟΣ



Η λειτουργία **Ιδιότητες Γραφήματος** ενεργοποιείται εφόσον έχετε ενεργοποιήσει την **Εμφάνιση Γραφήματος**. Εμφανίζεται το παράθυρο **Διαχείριση Γραφημάτων** από όπου μπορείτε να διαμορφώνετε την εμφάνιση του γραφήματος στις σελίδες (tabs):

- **Πεδία**
- **Γράφημα**
- **Χρώματα**
- **Χαρακτηριστικά**
- **Άξονας Κατηγοριών**
- **Άξονας Τιμών\***
- **Άξονας Σειρών**

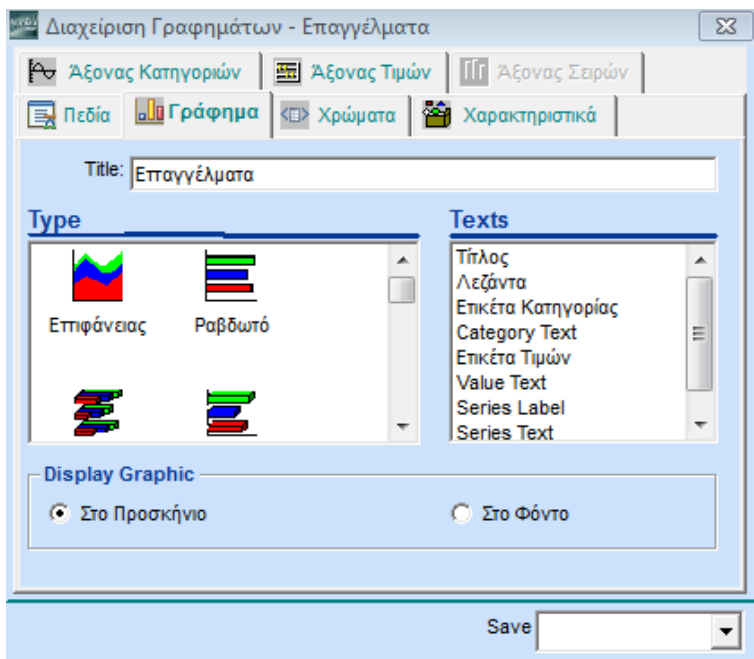
## 3.10.1. ΠΕΔΙΑ

**Πεδία**

<b>Επιλογή Πεδίου / Κατηγορία</b>	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Ψ.
<b>Επιλογή Πεδίου / Τιμές</b>	Δηλώστε το πεδίο του οποίου τις τιμές θα εμφανίζει ο άξονας Χ.
<b>Επιλογή Πεδίου / Σειρές</b>	Δηλώστε την κατηγοριοποίηση του Πεδίου «Κατηγορία».
<b>Ταξινόμηση / Σειρές</b>	Ορίστε τον Τρόπο ταξινόμησης των σειρών.
<b>Ταξινόμηση / Κατηγορία</b>	Ορίστε τον Τρόπο ταξινόμησης του άξονα Χ.
<b>Βάθος</b>	Σε περιπτώσεις τρισδιάστατων γραφημάτων (3D) ορίστε το βάθος του γραφήματος.
<b>Αποθήκευση</b>	Μπορείτε να αποθηκεύσετε το γράφημα είτε στο Πρόχειρο, είτε στο MS Excel, είτε στη Ζωγραφική.

Με F12 μπορείτε σε οποιοδήποτε σημείο να δείτε τις αλλαγές που έχετε κάνει στο γράφημα.

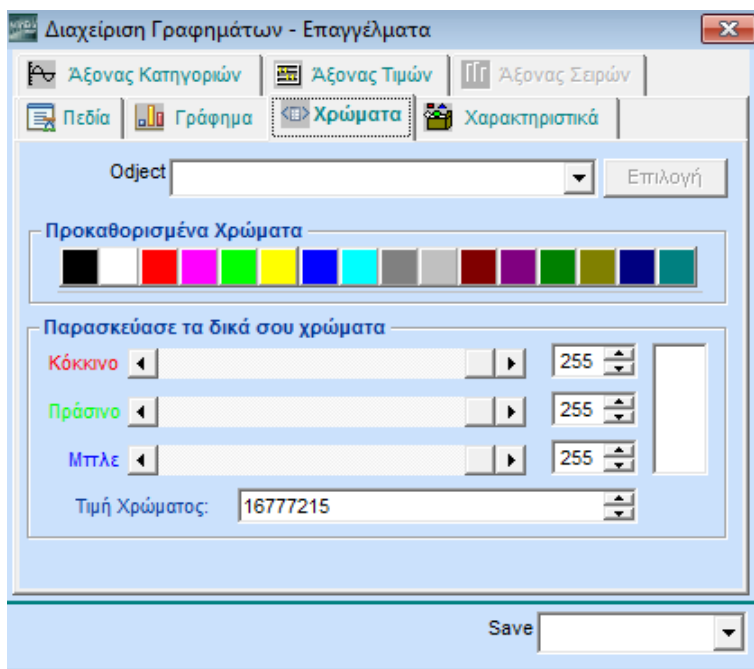
## 3.10.2. ΓΡΑΦΗΜΑ



## Πεδία

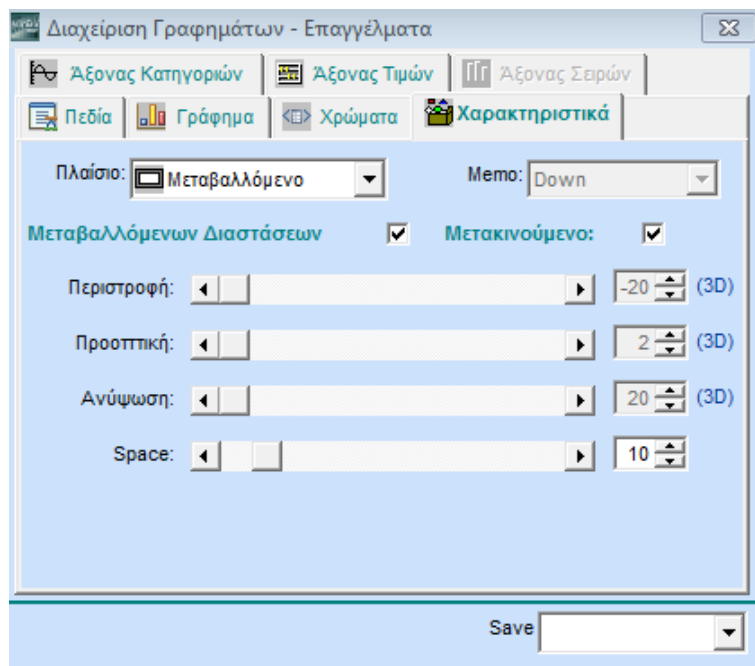
<b>Τίτλος</b>	Δηλώστε τον τίτλο του γραφήματος.
<b>Τύπος</b>	Ορίστε τον τύπο του γραφήματος (Πίτα, Στήλες, 3D Στηλών, κλπ).
<b>Κείμενα</b>	Ορίστε τη γραμματοσειρά, το χρώμα, το σπιλ του συγκεκριμένου κειμένου.
<b>Στο Προσκήνιο</b>	Κάνοντας κλικ το γράφημα θα εμφανιστεί στο προσκήνιο (μπροστά από την εκτύπωση).
<b>Στο Φόντο</b>	Κάνοντας κλικ το γράφημα θα εμφανιστεί στο φόντο (πίσω από την εκτύπωση).

## 3.10.3. ΧΡΩΜΑΤΑ

**Πεδία**

<b>Αντικείμενο</b>	Επιλέξτε το αντικείμενο στο οποίο θέλετε να ορίσετε το χρώμα.
<b>Επιλογή</b>	Πατώντας το ενεργοποιείται το χρώμα που επιθυμείτε.
<b>Προκαθορισμένα Χρώματα</b>	Επιλέξτε ένα από τα προκαθορισμένα χρώματα.
<b>Κόκκινο, Πράσινο, Μπλε.</b>	Μπορείτε, αν επιθυμείτε, να δημιουργήσετε τα δικά σας χρώματα.

## 3.10.4. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

**Πεδία**

<b>Πλαίσιο</b>	Δηλώστε τον τύπο του πλαισίου του παράθυρου του γραφήματος.
<b>Υπόμνημα</b>	Έχοντας επιλέξει «Σειρές» στο TAB <b>Πεδία</b> , τότε ενεργοποιείται η επιλογή ορισμού του σημείου που θα εμφανιστεί το υπόμνημα με τις τιμές των σειρών.
<b>Μεταβαλλόμενων Διαστάσεων</b>	Τσεκάροντάς το μπορείτε να μεταβάλετε τις διαστάσεις του παράθυρου με το ποντίκι.
<b>Μετακινούμενο</b>	Τσεκάροντάς το μπορείτε να μετακινήσετε το παράθυρο με το ποντίκι.
<b>Περιστροφή, Προοπτική, Ανύψωση, Διαστήματα</b>	Τροποποιώντας τις Παραμέτρους, τροποποιείται ανάλογα η εμφάνιση του γραφήματος.

## 3.10.5. ΑΞΟΝΑΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

**Πεδία**

<b>Ετικέτα</b>	Ορίστε την ετικέτα του άξονα (X).
<b>Τιμή Ανά</b>	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι τιμές στον άξονα (X).
<b>Κύριες Υποδιαίρεσεις / Αριθμός</b>	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι τιμές στον άξονα (X).
<b>Κύριες Υποδιαίρεσεις / Πλέγμα</b>	Ορίστε τον τρόπο εμφάνισης του πλέγματος του άξονα (X).
<b>Κύριες Υποδιαίρεσεις / Σημάδι</b>	Ορίστε πώς θα εμφανίζεται το σημαδάκι των διαστημάτων του άξονα (X).
<b>Δευτ/σες Υποδιαίρεσεις / Αριθμός</b>	Δηλώστε ανά πόσα διαστήματα θα εμφανίζονται οι δευτερεύουσες τιμές (αν υπάρχουν) στον άξονα (X).
<b>Δευτ/σες Υποδιαίρεσεις / Πλέγμα</b>	Ορίστε τον τρόπο εμφάνισης του πλέγματος των δευτερευουσών τιμών (αν υπάρχουν) του άξονα (X).
<b>Δευτ/σες Υποδιαίρεσεις / Σημάδι</b>	Ορίστε πώς θα εμφανίζεται το σημαδάκι των διαστημάτων των δευτερευουσών τιμών (αν υπάρχουν) του άξονα X.
<b>Γραμμές / Κύρια</b>	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της γραμμής του άξονα (X).
<b>Γραμμές / Δευτερεύουσα</b>	Επιλέξτε τον Τρόπο εμφάνισης της δευτερεύουσας (αν υπάρχει), γραμμής του άξονα (X).
<b>Γραμμές / Αρχική</b>	Ισχύει για τα 3D γραφήματα.
<b>Γραμμές / Πλαίσιο</b>	Ισχύει για τα 3D γραφήματα.

### 3.10.6. ΑΞΟΝΑΣ ΤΙΜΩΝ

Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα (Ψ).

The screenshot shows the 'Αξονας Τιμών' (Value Axis) configuration window. The title bar reads 'Διαχείριση Γραφημάτων - Επαγγέλματα'. The window has a menu bar with 'Πεδία', 'Γράφημα', 'Χρώματα', and 'Χαρακτηριστικά'. Below the menu bar are three tabs: 'Αξονας Κατηγοριών', 'Αξονας Τιμών', and 'Αξονας Σειρών'. The 'Αξονας Τιμών' tab is active. The window contains several input fields and dropdown menus:

- 'Επικέτα': Text field containing 'Τιμές'.
- 'Τιμή Ανά': Spin box containing '1'.
- 'Κύριες Υποδιαίρεσεις' (Main Divisions):
  - 'Αριθμός': Spin box containing '1'.
  - 'Πλέγμα': Dropdown menu containing 'Καθόλου'.
  - 'Σημάδι': Dropdown menu containing 'Καθόλου'.
- 'Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις' (Secondary Divisions):
  - 'Αριθμός': Spin box.
  - 'Πλέγμα': Dropdown menu containing 'Καθόλου'.
  - 'Σημάδι': Dropdown menu containing 'Καθόλου'.
- 'Γραμμές' (Grid Lines):
  - 'Κύρια': Dropdown menu containing 'Μονοκόμμη'.
  - 'Αρχική': Dropdown menu containing 'Μονοκόμμη'.
  - 'Δευτερεύουσα': Dropdown menu containing 'Καθόλου'.
  - 'Πλαίσιο': Dropdown menu containing 'Μονοκόμμη'.
- 'Save': Button with a dropdown arrow.

### 3.10.7. ΑΞΟΝΑΣ ΣΕΙΡΩΝ

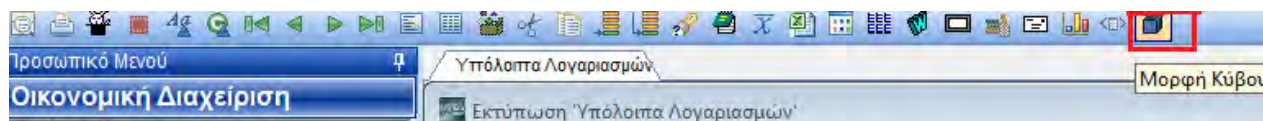
Ισχύουν τα παραπάνω αλλά αφορούν τον άξονα των σειρών.

The screenshot shows the 'Αξονας Σειρών' (Value Axis) configuration window. The title bar reads 'Διαχείριση Γραφημάτων - Επαγγέλματα'. The window has a menu bar with 'Πεδία', 'Γράφημα', 'Χρώματα', and 'Χαρακτηριστικά'. Below the menu bar are three tabs: 'Αξονας Κατηγοριών', 'Αξονας Τιμών', and 'Αξονας Σειρών'. The 'Αξονας Σειρών' tab is active. The window contains several input fields and dropdown menus:

- 'Επικέτα': Text field.
- 'Τιμή Ανά': Spin box.
- 'Κύριες Υποδιαίρεσεις' (Main Divisions):
  - 'Αριθμός': Spin box.
  - 'Πλέγμα': Dropdown menu.
  - 'Σημάδι': Dropdown menu.
- 'Δευτερεύουσες Υποδιαίρεσεις' (Secondary Divisions):
  - 'Αριθμός': Spin box.
  - 'Πλέγμα': Dropdown menu.
  - 'Σημάδι': Dropdown menu.
- 'Γραμμές' (Grid Lines):
  - 'Κύρια': Dropdown menu.
  - 'Αρχική': Dropdown menu.
  - 'Δευτερεύουσα': Dropdown menu.
  - 'Πλαίσιο': Dropdown menu.
- 'Save': Button with a dropdown arrow.

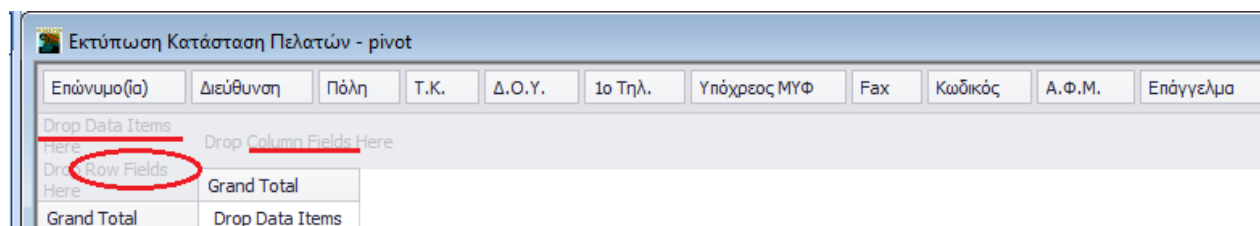


### 3.11. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΜΟΡΦΗ ΚΥΒΟΥ



Επιλέγοντας το εικονίδιο **Μορφή Κύβου** η εκτύπωση εμφανίζεται σε μορφή κύβου (pivot table).

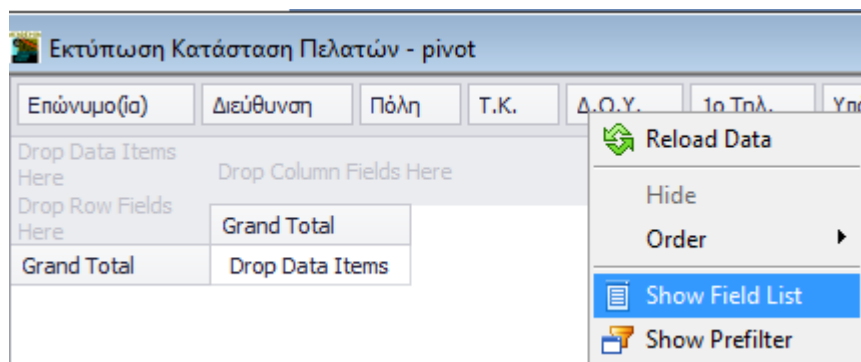
Η συγκεκριμένη μορφή περιέχει τα ίδια δεδομένα, αλλά σας επιτρέπει να τα τοποθετήσετε και να τα ομαδοποιήσετε με όποιον τρόπο επιθυμείτε. Έτσι έχετε τη δυνατότητα να παρακολουθείτε κάθε στιγμή δυναμικά τα δεδομένα σας, αλλά και να τα προσαρμόζετε στις διαφορετικές ανάγκες των χρηστών ή τις διαφορετικές κάθε φορά ανάγκες της επιχείρησης. Επισημαίνουμε ότι, παρόλο που ο χρήστης είναι ελεύθερος να τοποθετήσει τα πεδία όπως θέλει, είναι αναγκαία μια κατάλληλη και εύχρηστη τοποθέτηση των στοιχείων



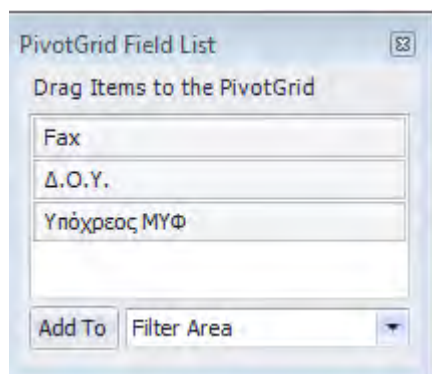
#### Επεξεργασία Πεδίων

Αρχικά, όλα τα πεδία στηλών της επιλεγμένης εκτύπωσης εμφανίζονται ως **Πεδία Φίλτρου** στην περιοχή φίλτρου. Από την περιοχή αυτή ο χρήστης επιλέγει εκείνα που θέλει να εμφανίζονται στην εκτύπωση και τα σύρει στην επιθυμητή περιοχή. Οι δυνατές τοποθεσίες είναι:

- Οριζόντια (**Πεδία Σειρών**)
- Κάθετα (**Πεδία Στηλών**)
- ως Δεδομένα (**Πεδία Δεδομένων**)



Στην περιοχή φίλτρου λογικό είναι να υπάρχουν τα πεδία που χρήστης περιμένει να χρησιμοποιηθούν πιο συχνά. Τα υπόλοιπα μπορεί να τα σύρει στο παράθυρο **Λίστα Πεδίων του Πίνακα** (εμφανίζεται με δεξί κλικ στο πεδίο και **Εμφάνιση Λίστας Πεδίων**).



Από τη λίστα αυτή μπορεί να τα ανασύρει και να τα χρησιμοποιήσει ξανά.

Τα πεδία μπορούν να τοποθετηθούν με διαφορετικό τρόπο κάθε φορά. Με δεξί κλικ μπορούν επίσης, κατά περίπτωση, να μετακινηθούν, να εμφανιστούν ή να αποκρυφτούν, να ταξινομηθούν κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά. Δυνατή είναι, τέλος, η προβολή της λίστας με τα πεδία του πίνακα, καθώς και η εμφάνιση παραθύρου PreFilter, στο οποίο ο χρήστης μπορεί να ορίσει συνθήκη βάσει της οποίας θα φιλτράρει τα δεδομένα του.

### **Αποθήκευση, Ανάκτηση, Εκτύπωση**

Για την αποθήκευση της μορφής της εκτύπωσης, μετά την όποια επεξεργασία, υπάρχουν οι δυνατότητες:

- **Αποθήκευση Εμφάνισης**
- **Αποθήκευση Εμφάνισης σαν Προεπιλογής**
- **Αποθήκευση ως pdf**
- **Αποθήκευση ως excel**

Κατά το άνοιγμα της εκτύπωσης εμφανίζεται αυτόματα η αποθηκευμένη μορφή, δηλ. είτε η εμφάνιση του χρήστη (**Αποθήκευση Εμφάνισης**) είτε η προεπιλεγμένη εμφάνιση (**Αποθήκευση Εμφάνισης σαν Προεπιλογής**). Εάν δεν υπάρχει καμία αποθηκευμένη εμφάνιση, τότε όλα τα πεδία τοποθετούνται στην περιοχή φίλτρου.

Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης της αποθηκευμένης εμφάνισης, είτε πρόκειται για εμφάνιση χρήστη, είτε για εμφάνιση που έχει οριστεί ως προεπιλογή. Ανάλογα με το ποια μορφή θέλετε να ανακτήσετε, πατάτε:

- **Ανάκτηση Εμφάνισης**
- **Ανάκτηση Προεπιλεγμένης Εμφάνισης**

Τέλος, για την εκτύπωση των αποτελεσμάτων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν αυτή θα γίνει

- **με Επιλογή Εκτυπωτή ή**
- **στον Προεπιλεγμένο Εκτυπωτή**