

# **Aiakos** Law Suite

Έκδοση 4

## Έγχειρίδιο Χρήσης



**ICAMSoft**  
Οκτώβριος 2017



## Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή **Aiakos Law Suite**

---

Η ICAMSoft σας εύχαριστεί για την επιλογή σας και σας καλωσορίζει στο *Aiakos Law Suite*.

Η εφαρμογή *Aiakos* αναπτύχθηκε με βάση την πολύχρονη εμπειρία της εταιρείας μας αλλά και τις παρατηρήσεις των χρηστών των προηγούμενων χρονικά εφαρμογών.

Το 1997 κυκλοφόρησε το *SmartLawyer* και αποτέλεσε την 1η 32bit εφαρμογή, αποκλειστικά για τα τότε νέα, *Windows95*.

Το 2000 κυκλοφόρησε το *SmartLawyer2000* ενώ το 2002 παρουσιάσαμε το *Smart Law Office*, μία στιβαρή *Client/Server* εφαρμογή που βασιζόμενη σε *SQL Server* έχει την δυνατότητα να καλύψει αξιόπιστα τις απαιτήσεις οργάνωσης αρχείων και γραφείων οποιουδήποτε μεγέθους.

Πλέον έχουμε την δυνατότητα να παρουσιάσουμε την Σουίτα *Εφαρμογών Aiakos* που αποτελεί εξέλιξη όλων των παραπάνω με πρόσθετες επεκτάσεις, υποστήριξη *scripts* και κυρίως την 3tier αρχιτεκτονική ακολουθώντας ότι αποτελεί σήμερα την αίχμη της τεχνολογίας πληροφορικής διεθνώς.

Χάρη στην επιλογή αυτή παρέχεται στον τελικό χρήστη όχι μόνο μία εφαρμογή υψηλών προδιαγραφών, παραδειγματικής εργονομίας, υψηλής εύχρηστίας και παραμετρικότητας που εμπνέει αίσθηση ασφάλειας & εμπιστοσύνης αλλά και -καινοτομώντας πάλι - μία εφαρμογή απλούστατη στην εγκατάσταση (αποτελείται ΜΟΝΟ από ένα αρχείο!...) ενώ επιτρέπει την σύνδεση απομακρυσμένων γραφείων & υπηρεσιών μέσω του *Internet* - ακόμα και με άργες συνδέσεις *dialup* ή ασύρματης τηλεφωνίας παρέχοντας πλήρη λειτουργικότητα, ταχύτητα & προπάντων ασφάλεια χάρη στην έσωματωμένη κρυπτογράφηση /αποκρυπτογράφηση των διακινούμενων δεδομένων σε πραγματικό χρόνο.

Πιστεύοντας ότι και η δική σας άμεση εμπειρία θα επιβεβαιώσει τα παραπάνω, η ICAMSoft αισθάνεται την ανάγκη να δηλώσει ότι θα συνεχίσει να αναπτύσσει & εξελίσσει την σειρά των δικηγορικών εφαρμογών της ώστε αυτές να αποδεικνύονται πολύτιμα εργαλεία στην επιχειρηματική σας προσπάθεια.

# Αiakos Law Suite Έλληνική Έκδοση

© 2003-17 ICAMSoft

Οί πληροφορίες που περιέχονται σε αυτό το έγγραφο, συμπεριλαμβανομένων τών διευθύνσεων url μπορούν να αλλάξουν χωρίς προειδοποίηση.

Οί έπωνυμίες τών εταιρειών, οί έπωνυμίες τών οργανισμών, τὰ ονόματα τών προϊόντων, τών ανθρώπων και τών γεγονότων που αναφέρονται εδώ είναι φανταστικά και δεν υπάρχει πρόθεση, σε καμία περίπτωση, να αναφέρονται σε οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο, εταιρεία, οργανισμό, προϊόν ή γεγονός, εκτός αν αναφέρεται ρητώς τὸ αντίθετο. Η συμμόρφωση πρὸς ὅλους τοὺς εφαρμοστέους νόμους που ἀφοροῦν τὴν προστασία τών δικαιωμάτων πνευματικῆς ιδιοκτησίας είναι εὐθύνη τοῦ χρήστη. Χωρίς περιορισμό τών δικαιωμάτων περί πνευματικῆς ιδιοκτησίας, κανένα μέρος τοῦ παρόντος ἐγγράφου και τοῦ ηλεκτρονικοῦ ἀρχείου ἀπὸ τὸ ὁποῖο τυχόν παρήχθη, δεν μπορεί να αναπαραχθεῖ, ἀποθηκευθεῖ ἢ εἰσαχθεῖ σε ἕνα σύστημα ἀνάκτησης ἢ μεταδοθεῖ σε καμία μορφή ἢ με κανέναν τρόπο (ηλεκτρονικό, μηχανικό, φωτοαντιγραφικό, ἠχογραφημένο ἢ ἄλλο) χωρίς τὴν ρητὴ ἐγγραφή ἄδεια τῆς Icamsoft

Οκτώβριος 2017

## Έκδοση 4



**ICAMSoft - Smart Computer Applications**

Παπασωτηρίου (Αιγινίου) 3, 42200 Καλαμπάκα

WebSite: [www.icamsoft.gr](http://www.icamsoft.gr) Email: [support@icamsoft.gr](mailto:support@icamsoft.gr)

# Περιεχόμενα

Εισαγωγή	0
<b>Κεφάλαιο 1 Τρέχοντας την Εφαρμογή</b>	<b>14</b>
1 Σύνδεση (Οθόνη)	14
2 Σύνδεση	14
3 Αποδοχή Χρήστη (Οθόνη)	14
4 Αποδοχή Χρήστη	15
5 Βασικό Παράθυρο (Οθόνη)	16
6 Βασικό Παράθυρο	17
<b>Κεφάλαιο 2 Πελάτες, Αντιδικοί &amp; Λοιπά Πρόσωπα</b>	<b>20</b>
1 Εισαγωγή	20
2 Εισαγωγή Νέου Προσώπου	20
3 Εύρεση Προσώπου	21
4 Κάρτα προσώπου (Οθόνη)	23
5 Κάρτα Προσώπου	24
6 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις (Οθόνη)	28
7 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις	28
8 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη (Οθόνη)	30
9 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη	30
10 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις (Οθόνη)	32
11 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις	32
12 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου (Οθόνη)	34
13 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου	34
14 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών (Οθόνη)	36
15 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών	36
16 Εκτύπωση Ετικετών Προσώπων	37
17 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook (Οθόνη)	38
18 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook	38
19 Μαζική Αποστολή Ίδιου email	40
<b>Κεφάλαιο 3 Υποθέσεις</b>	<b>42</b>
1 Καταχώρηση Νέας Υπόθεσης	42
2 Κάρτα Υπόθεσης (Οθόνες)	42
3 Κάρτα Υπόθεσης	43
4 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης (Οθόνη)	48
5 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης	48
6 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης (Οθόνη)	49
7 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης	49

8	Πρόσθετες Λειτουργίες στο παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης .....	51
9	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)(Οθόνες) .....	52
10	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη) .....	53
11	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)(Οθόνη) .....	55
12	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή) .....	56
13	Κατάλογος Υποθέσεων (Οθόνη) .....	56
14	Κατάλογος Υποθέσεων .....	56
15	Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων (Οθόνη) .....	58
16	Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων .....	58
17	Εκτύπωση Ετικετών Φακέλων .....	60
<b>Κεφάλαιο 4 Ενέργειες</b>		<b>62</b>
1	Ενέργειες - Εισαγωγή .....	62
2	Είδη Ενεργειών .....	62
	Ορισμός Ειδών Ενεργειών .....	62
	Επιλογή Είδους Ενέργειας (Α τρόπος) .....	64
	Επιλογή Είδους Ενέργειας (Β τρόπος) .....	65
3	Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών,(Οθόνη) .....	66
4	Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών .....	66
5	Κατάλογος Ενεργειών (Οθόνη) .....	68
6	Κατάλογος Ενεργειών .....	68
7	Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών (Οθόνη) .....	71
8	Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών .....	72
9	Κάρτα Ενέργειας .....	74
	Κάρτα Ενέργειας (Οθόνες) .....	74
	Κάρτα Ενέργειας .....	75
10	Στοιχεία Ενέργειας .....	76
	Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της .....	77
	Περιγραφή Δυνατών Στοιχείων .....	78
11	Παράθυρο Επιλογής Αρχείου(Οθόνη) .....	79
12	Παράθυρο Επιλογής Αρχείου .....	79
<b>Κεφάλαιο 5 Ακολουθίες Ενεργειών</b>		<b>82</b>
1	Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών .....	82
2	Κάρτα Ακολουθίας Ενεργειών .....	83
3	Επιλογή Ακολουθίας Ενεργειών .....	84
4	Προσθήκη των Ενεργειών μιας Ακολουθίας σε Υπόθεση .....	84
<b>Κεφάλαιο 6 Βοηθητικά Αρχεία</b>		<b>88</b>
1	Δικαστήρια .....	88
	Διαχείριση Δικαστηρίων (Οθόνη) .....	88
	Διαχείριση Δικαστηρίων .....	88
	Επιλογή Δικαστηρίου .....	89
	Κάρτα Δικαστηρίου (Οθόνη) .....	89
	Κάρτα Δικαστηρίου .....	89

<b>2 Εφορίες</b> .....	<b>90</b>
<b>Διαχείριση Εφοριών (Οθόνη)</b> .....	90
<b>Διαχείριση Εφοριών</b> .....	90
<b>Κάρτα Εφορίας (Οθόνη)</b> .....	91
<b>Επιλογή Εφορίας</b> .....	91
<b>Κάρτα Εφορίας</b> .....	91
<b>3 Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία</b> .....	<b>92</b>
<b>Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία (Οθόνη)</b> .....	92
<b>Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία</b> .....	92
<b>Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου (Οθόνη)</b> .....	92
<b>Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου</b> .....	92
<b>4 Ιδιότητες Πελάτη</b> .....	<b>93</b>
<b>Ιδιότητες Πελάτη (Οθόνη)</b> .....	93
<b>Ιδιότητες Πελάτη</b> .....	93
<b>5 Χώρες/Περιοχές</b> .....	<b>93</b>
<b>Χώρες/Περιοχές (Οθόνη)</b> .....	93
<b>Χώρες/Περιοχές</b> .....	94
<b>6 Νομικές Μορφές</b> .....	<b>94</b>
<b>Ορισμός Νομικών Μορφών (Οθόνη)</b> .....	94
<b>Ορισμός Νομικών Μορφών</b> .....	94
<b>7 Επαγγέλματα</b> .....	<b>94</b>
<b>Ορισμός Επαγγελμάτων (Οθόνη)</b> .....	94
<b>Ορισμός Επαγγελμάτων</b> .....	95
<b>8 Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων</b> .....	<b>95</b>
<b>Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων (Οθόνη)</b> .....	95
<b>Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων</b> .....	95
<b>9 Λοιπές Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων</b> .....	<b>95</b>
<b>Λοιπές Κατ /σεις Υποθέσεων (Οθόνη)</b> .....	95
<b>Λοιπές Κατ /σεις Υποθέσεων</b> .....	96
<b>10 Είδη Δικαστηρίων</b> .....	<b>96</b>
<b>Είδη Δικαστηρίων (Οθόνη)</b> .....	96
<b>11 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου</b> .....	<b>97</b>
<b>Τρόποι Χρέωσης Πελάτου (Οθόνη)</b> .....	97
<b>Τρόποι Χρέωσης Πελάτου</b> .....	97
<b>12 Κατηγορίες Set Εγγραφών</b> .....	<b>97</b>
<b>13 Κατηγοριοποιήσεις Ατόμων</b> .....	<b>97</b>
<b>Κεφάλαιο 7 Εργαλεία</b> .....	<b>100</b>
<b>1 Ενέργειες Περιόδου</b> .....	<b>100</b>
<b>Ενέργειες Περιόδου (Οθόνη)</b> .....	100
<b>Ενέργειες Περιόδου</b> .....	100
<b>Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου (Οθόνη)</b> .....	101
<b>Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου</b> .....	101
<b>Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutLook (Οθόνη)</b> .....	101
<b>Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutlook</b> .....	102
<b>2 Έρευνα Απασχόλησης (Οθόνη)</b> .....	<b>103</b>
<b>3 Έρευνα Απασχόλησης</b> .....	<b>103</b>
<b>4 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων (Οθόνη)</b> .....	<b>104</b>

5	Οικονομικά Πελατών/ Αντιδίκων .....	104
6	Έλεγχος Συνωνυμίας Αρχείων (Οθόνη) .....	105
7	Έλεγχος Συνωνυμίας .....	105
8	Αναζήτηση Εγγράφων (Οθόνη) .....	106
9	Αναζήτηση Εγγράφων .....	106
10	Αποστολή Τοπικού Email (Οθόνη) .....	107
11	Αποστολή Τοπικού Email .....	107
12	Ορισμός Εφαρμογών (Οθόνη) .....	108
13	Ορισμός Εφαρμογών .....	108
<b>Κεφάλαιο 8 Λοιπά</b>		<b>110</b>
1	Σχετικά .....	110
2	Το γνωρίζετε; (Οθόνη) .....	111
3	Το γνωρίζετε; .....	111
4	Αρχεία που μεταφορτώσατε .....	111
5	Προσωρινά Αρχεία Τερματικού .....	112
6	Τόκοι & Υπολογισμός τους .....	113
	Απλοί Τόκοι Υπερμερίας (Οθόνη) .....	113
	Απλοί Τόκοι Υπερμερίας .....	113
	Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων (Οθόνη) .....	114
	Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων .....	114
	Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολ/σμού Τόκων (Οθόνη) .....	117
	Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολ/σμού Τόκων .....	117
7	Τοπικές Ρυθμίσεις Εφαρμογής .....	118
	Εμφάνιση: Επιφάνεια Εργασίας (Οθόνη) .....	118
	Εμφάνιση: Επιφάνεια Εργασίας .....	118
	Εμφάνιση: Παράθυρα (Οθόνη) .....	119
	Εμφάνιση: Παράθυρα .....	119
	Έγγραφα: Πρότυπα(Οθόνη) .....	120
	Έγγραφα: Πρότυπα .....	120
	Έγγραφα: Παράμετροι .....	120
	κατά την Εκκίνηση (Οθόνη) .....	121
	κατά την Εκκίνηση .....	121
	Default Τιμές (Οθόνη) .....	122
	Default Τιμές .....	122
	Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο (Οθόνη) .....	123
	Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο .....	123
8	Αποσύνδεση & Σύνδεση .....	124
9	Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Οθόνη) .....	124
10	Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης .....	124
<b>Κεφάλαιο 9 Διαχείριση</b>		<b>126</b>
1	Εισαγωγή .....	126
2	Ρόλοι Χειριστών (Οθόνη) .....	126
3	Ρόλοι Χειριστών .....	126
4	Κάρτα Ρόλου (Οθόνες) .....	128

5	Κάρτα Ρόλου .....	129
6	Εκτύπωση Ρόλου .....	130
7	Χειριστές Εφαρμογής (Οθόνη) .....	131
8	Χειριστές Εφαρμογής .....	131
9	Κάρτα Χειριστή (Οθόνες) .....	132
10	Κάρτα Χειριστή .....	132
11	Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών .....	134
12	Επιλογή Χειριστή(Οθόνη) .....	135
13	Επιλογή Χειριστή .....	135
14	Οριζόμενα πεδία & πίνακες (Οθόνη) .....	136
15	Οριζόμενα πεδία & πίνακες .....	136
16	Κατάσταση Δικτύου (Οθόνες) .....	137
17	Κατάσταση Δικτύου .....	138
18	Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων .....	138
19	Πληροφορίες Πινάκων (Οθόνη) .....	144
20	Πληροφορίες Πινάκων .....	144
21	Ορισμός Αργιών .....	145
22	Ημερολόγιο Αργιών .....	146
23	Διαχείριση Τιμοκαταλόγων (Οθόνη) .....	147
24	Διαχείριση Τιμοκαταλόγων .....	147
25	Γενικές Ρυθμίσεις .....	148
	Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή .....	148
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1 (Οθόνη) .....	148
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1 .....	149
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2 (Οθόνη) .....	149
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2 .....	150
	Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση (Οθόνη) .....	151
	Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση .....	151
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1 (Οθόνη) .....	151
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1 .....	151
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2 (Οθόνη) .....	152
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2 .....	152
	Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου (Οθόνη) .....	153
	Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου .....	154
26	Τμήματα .....	154
	Τμήματα (Οθόνη) .....	154
	Τμήματα .....	154
27	Μαζικές Διαγραφές Εγγράφων (Οθόνη) .....	155
28	Μαζικές Διαγραφές Εγγράφων .....	155
29	Σετ Ειδών Ενεργειών (Οθόνη) .....	156
30	Σετ Ειδών Ενεργειών .....	156
	<b>Κεφάλαιο 10 Αντζέντα</b> .....	<b>158</b>
1	Εισαγωγή στην Αντζέντα .....	158

2	Αντζέντα (Οθόνες) .....	159
3	Βασικό Παράθυρο Αντζέντας .....	161
4	Πρόσθεση στην Αντζέντα .....	164
5	Ρυθμίσεις Αντζέντας .....	165
6	Εκτύπωση Αντζέντας (Οθόνη) .....	166
7	Εκτύπωση Αντζέντας .....	166
<b>Κεφάλαιο 11 Λογιστική</b>		<b>168</b>
1	Εισαγωγή στη Λογιστική .....	168
2	Λογαριασμοί (Οθόνη) .....	168
3	Λογαριασμοί Λογιστικής .....	168
4	Λογιστικές Περιόδοι (Οθόνη) .....	170
5	Λογιστικές Περιόδοι .....	170
6	Λογιστική Περίοδος .....	171
7	Νέα Λογιστική Κίνηση .....	171
8	Παράδειγμα Χρήσης Βοηθού (Οθόνες) .....	172
9	Παραδείγματα Νέων Λογιστικών Κινήσεων .....	174
	Νέα Λογιστική Κίνηση (1001) .....	174
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3001) .....	174
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3002) .....	177
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3003) .....	179
	Νέα Λογιστική Κίνηση (4000) .....	181
	Νέα Λογιστική Κίνηση (9101) .....	184
10	Κινήσεις Λογιστικής (Οθόνη) .....	185
11	Κινήσεις Λογιστικής .....	186
12	Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής (Οθόνη) .....	187
13	Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής .....	187
14	Εκτυπώσεις Λογιστικής .....	188
15	Ρυθμίσεις Λογιστικής .....	188
<b>Κεφάλαιο 12 Collection</b>		<b>190</b>
1	Επιμερισμός/Ανάθεση Υποθέσεων σε Χειριστές/Sets .....	190
<b>Κεφάλαιο 13 Παραρτήματα</b>		<b>194</b>
1	Έξυπνη Χρήση .....	194
2	Συνήθειες Συντομεύσεις .....	194
3	Τα Εικονίδια & η Σημασία τους .....	194
4	Συνήθη Popups & Λειτουργίες τους .....	196
	Popup Λειτουργιών Τσεκαρίσματος .....	196
	Popup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου .....	196
5	Σύνδεση Αρχείων με Υπόθεση με Drag & Drop .....	197
6	Καταγραφή & Συσχετισμός Emails σε Υπόθεση με Drag & Drop .....	198
7	Αποστολή Άμεσου Μηνύματος .....	201
8	Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης (Οθόνη) .....	202

9	Νήματα Υποθέσεων .....	202
10	Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης .....	204
11	Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής .....	204
12	Ιεραρχικές Λίστες .....	205
13	Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι .....	207
14	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Οθόνη) .....	212
15	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης .....	212
16	Τελευταίες Εγγραφές που ανοίξατε .....	213
17	Εγγραφές σε 1η Ζήτηση .....	215
18	Υπολογισμός Προθεσμίας .....	216
19	Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές (MsWord & OpenOffice) .....	217
	Εισαγωγή στις προσαρμοζόμενες (RTF) αναφορές .....	217
	Δημιουργία Νέου Προτύπου για Αναφορά RTF .....	218
	Κανόνες Προτύπων για Αναφορές RTF .....	221
	Συναρτήσεις Μορφοποίησης Αναφορών RTF .....	222
	Πρόσθετες Συναρτήσεις για Αναφορές RTF .....	222
	Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Προσώπων .....	226
	Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Πελάτη .....	227
	Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Αντιδίκου .....	229
	Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Υποθέσεων .....	231
	Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Ενεργειών .....	233
	Εκτυπώσεις [Εξαγ.] Μεμ/νης Υπόθεσης (Οθόνη) .....	234
	Προσαρμοζόμενη Αναφορά Μεμ/νης Υπόθεσης σε RTF .....	235
20	Set Εγγραφών .....	235
	Εισαγωγή στα Set Εγγραφών .....	235
	Καταγραφή Set Εγγραφών .....	236
	Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών .....	236
	Ανάκτηση Set (Εμφάνιση Εγγραφών Set) .....	239
	Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές .....	240
	Εργασίες μεταξύ Set (Οθόνες) .....	240
	Εργασίες μεταξύ Set .....	241
21	Προσαρμογή Ετικετών .....	242
22	Περιορισμοί Πρόσβασης .....	244
	Έλεγχος Προσβασιμότητας βάσει Τμήματος .....	244
	Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Συναλλασσόμενους .....	247
	Έλεγχος Προσβασιμότητας στα Ελεύθερα Οριζόμενα πεδία .....	248
	Περιορισμοί Πρόσβασης σε Επιμέρους πεδία .....	248
	Κατάλογος Δικαιωμάτων .....	248
	Βασικοί Πίνακες.....	248
	Βοηθητικοί Πίνακες.....	249
	Λειτουργίες.....	251
	Περιορισμοί Τροποποίησης Ενεργειών ανά Είδος .....	253
23	Αρχία Εφαρμογής .....	254
<b>Κεφάλαιο 14 Run Time Scripts</b> .....		<b>258</b>
1	Φόρμα RunTime Script (Οθόνη) .....	258
2	Φόρμα RunTime Script .....	259
3	RT Alias Script Form .....	260

<b>4 RT Pascal</b> .....	<b>261</b>
<b>RT Pascal Data Types</b> .....	<b>261</b>
<b>RT Pascal Language Reference</b> .....	<b>262</b>
<b>RT Pascal Procedures &amp; Functions</b> .....	<b>264</b>
<b>RT Pascal Classes</b> .....	<b>266</b>
<b>RT Pascal DataSet</b> .....	<b>268</b>
<b>5 RT Aias Common</b> .....	<b>270</b>
<b>RT Aias Common Variables</b> .....	<b>270</b>
<b>RT Aias Common Classes</b> .....	<b>270</b>
RT Class TAias_ApplInfo .....	271
RT Class TAiasRT_XlsRep .....	271
RT Class TAiasRTFormF .....	272
<b>RT Aias Common Procedure/Functions</b> .....	<b>274</b>
<b>RT Aias DB Common</b> .....	<b>275</b>
RT class TAiasMemTable .....	275
RT Aias Db C/S .....	275
RT Aias C/S Classes .....	275
RT class TAiasQuery .....	276
RT class TAiasQueryUpd .....	278
RT Aias Db 3tier .....	280
RT Aias 3tier classes .....	280
RT Class TAiasKbmClientQuery .....	281
<b>6 RT Law4</b> .....	<b>283</b>
<b>RT Law4 Variables / Classes</b> .....	<b>283</b>
<b>RT Law4 Functions</b> .....	<b>284</b>
<b>Κεφάλαιο 15 Τηλ.Server</b> .....	<b>288</b>
<b>1 Ρυθμίσεις Τηλεφωνικών Κλήσεων</b> .....	<b>288</b>
<b>Κεφάλαιο 16 Παραγωγή Δικογράφων</b> .....	<b>290</b>

# Aiakos Law Suite

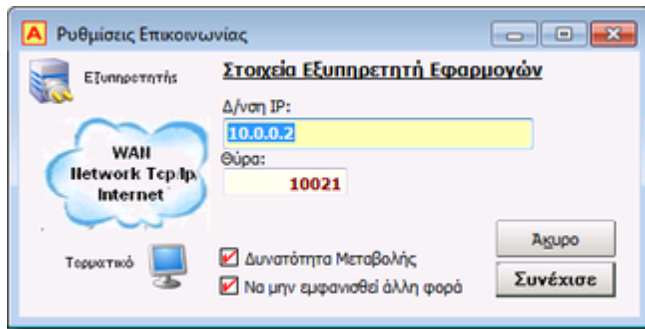
Κεφάλαιο

Τρέχοντας την Εφαρμογή

1

# 1 Τρέχοντας την Εφαρμογή

## 1.1 Σύνδεση (Οθόνη)



## 1.2 Σύνδεση

Τη 1η φορά που θα τρέξετε την εφαρμογή (στον κάθε υπολογιστή) θα εμφανισθεί η παραπάνω οθόνη ώστε να ορίσετε τις παραμέτρους σύνδεσης με τον Εξυπηρετητή (Application Server).

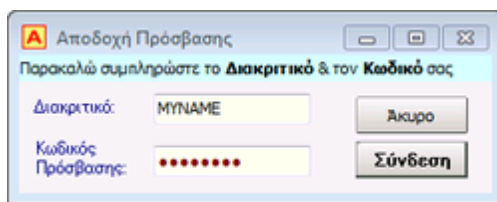
Οι παράμετροι είναι 2 και συνήθως θα σας τους δώσει ο διαχειριστής του συστήματος. Αφορούν το όνομα του υπολογιστή (ή την IP διεύθυνση του) όπου τρέχει ο Εξυπηρετητής και την θύρα που χρησιμοποιεί (μπορεί να είναι από 5001 έως 65500).

Αν οι παράμετροι σύνδεσης είναι λάθος, δεν θα μπορέσετε να συνδεθείτε

Παρατηρήσεις:

- Αν η διεύθυνση του εξυπηρετητή είναι σταθερή, δεν υπάρχει λόγος να εμφανίζεται κάθε φορά το παράθυρο αυτό. Τσεκάρτε για το λόγο αυτό την ανάλογη επιλογή (Να μην εμφανισθεί άλλη φορά).
- Αν πάλι χρειάζεται να εμφανίζεται μπορείτε να ξε-τσεκάρτε την επιλογή Δυνατότητα Μεταβολής ώστε να μην μεταβάλλετε τυχαία τις παραμέτρους. Όποτε πραγματικά θελήσετε την επιλογή, απλά τσεκάρτε την επιλογή εκ νέου.
- Ανάλογα με το αν η σύνδεση γίνει τοπικά, δηλ. υπάρχει άμεση πρόσβαση στους καταλόγους των συνδεδεμένων εγγράφων και των προτύπων, φορμών εκτυπώσεων κλπ ή απομακρυσμένα (δηλ. απο σημείο εκτός του χώρου της εγκατάστασης μέσω internet υπάρχουν ορισμένες λειτουργίες που προσφέρονται με διαφορετικό τρόπο. Σε λειτουργίες / επιλογές που εμφανίζονται μόνο σε απομακρυσμένη σύνδεση θα αναφέρεται ρητά Παρέχεται ΜΟΝΟ σε απομακρυσμένη σύνδεση ενώ αντίστοιχη ένδειξη Παρέχεται ΜΟΝΟ σε άμεση σύνδεση θα υπάρχει αν μια λειτουργία παρέχεται μόνο σε άμεση σύνδεση.
- ΑΝ - ΕΝΩ ΦΟΡΤΩΝΕΤΑΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ - πατήσετε το αριστερό πλήκτρο Control- θα εμφανισθεί το παράθυρο για τον ορισμό των Παραμέτρων Σύνδεσης ανεξάρτητα των όποιων άλλων ρυθμίσεων.

## 1.3 Αποδοχή Χρήστη (Οθόνη)



## 1.4 Αποδοχή Χρήστη

Είναι το πρώτο παράθυρο της εφαρμογής που εμφανίζεται κάθε φορά που τρέχετε την Εφαρμογή.

Σκοπός του είναι να προστατεύει την αξιοπιστία των αρχείων σας εμποδίζοντας τη πρόσβαση σε αυτά σε μη εξουσιοδοτημένους χρήστες. Για να μπορέσετε να συνεχίσετε πρέπει να συμπληρώσετε το **διακριτικό** (δηλ. ένα σύντομο όνομα) και τον **Κωδικό Πρόσβασης** σας (δηλ. ένα κωδικό που αντιστοιχεί στο διακριτικό και επιβεβαιώνει ότι είστε αυτός που λέτε).

Το Διακριτικό και ο Κωδικός πρόσβασης τηρούνται με τα υπόλοιπα στοιχεία των χρηστών μέσα στην ίδια τη βάση της εφαρμογής.

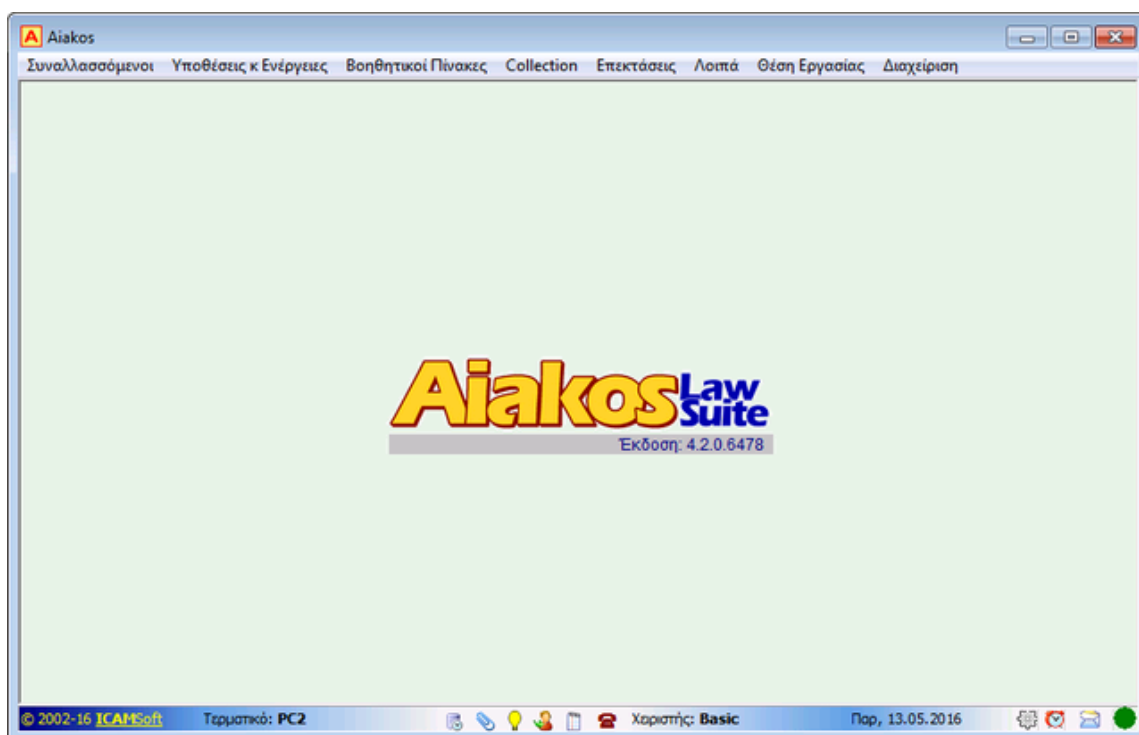
### **Παρατηρήσεις:**

- Πρέπει να πληκτρολογήσετε έναν αποδεκτό συνδυασμό Διακριτικού και Κωδικού Πρόσβασης. Σε διαφορετική περίπτωση η εφαρμογή τερματίζεται.
- Αν επιλέξετε το άκυρο επίσης η εφαρμογή τερματίζεται.
- Αν έχετε ορισθεί ως μη Ενεργός Χρήστης δεν σας επιτρέπεται η πρόσβαση.
- **Η εφαρμογή θυμάται ποιός χρήστης έχει συνδεθεί τελευταία φορά από κάθε τερματικό και έτσι συμπληρώνει** - για διευκόλυνση σας - **το διακριτικό αυτόματα**. Φυσικά, αν ο χρήστης του τερματικού έχει αλλάξει μπορεί να διορθώσει το αυτόματα συμπληρωμένο διακριτικό.
- Η οθόνη Αποδοχής Χρήστη Εμφανίζεται σε 2 περιπτώσεις: όταν εισέρχεσθε στο πρόγραμμα και όταν επιλέξετε [Αποσύνδεση & Σύνδεση](#)<sup>124</sup>.

Σημείωση: Το πρόγραμμα κάνει ΔΕΝ διάκριση μεταξύ κεφαλαίων & πεζών, Ελληνικών & Αγγλικών.

Δείτε σχετικά: [Κάρτα Χρήστη](#)<sup>132</sup>, [Χρήστες](#)<sup>131</sup>, [Βασικό παράθυρο](#)<sup>17</sup>, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)<sup>124</sup>, [Αποσύνδεση & Σύνδεση](#)<sup>124</sup>, [Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής](#)<sup>204</sup>,

## 1.5 Βασικό Παράθυρο (Οθόνη)



## 1.6 Βασικό Παράθυρο

Πρόκειται για το βασικό παράθυρο της εφαρμογής. Μέσα σε αυτό εμφανίζονται όλα τα υπόλοιπα της εφαρμογής. Όπως και όλα τα άλλα παράθυρα της εφαρμογής, θυμάται το μέγεθος και τη θέση που είχε πριν το κλείσετε και την επόμενη φορά θα εμφανισθεί στην ίδια θέση και με το ίδιο μέγεθος.

Στο κάτω μέρος του παραθύρου εκτός του copyright εμφανίζονται τα εξής:

Το όνομα του τερματικού (δηλ. του υπολογιστή μας) από όπου τρέχουμε την εφαρμογή

Τερματικό: **PC\_2**



Από δεξιά προς τα αριστερά :

- Τελευταίες έγγραφές που έχετε ανοίξει
- Έγγραφές σε 1η ζήτηση
- Υπολογισμός Προθεσιμών
- Άποστολή Άμεσου μηνύματος σε έναν ή περισσότερους συνδεδεμένους χειριστές

Το όνομα του χρήστη που αυτή τη στιγμή είναι συνδεδεμένος. Αν έχετε ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης σε Υποθέσεις & τμήματα βάσει τμήματος Υποθέσεων εμφανίζεται επίσης και το τμήμα του Χειριστή)

Χρήστης: **Basic Administrator**

Η τρέχουσα ημερομηνία

**Τετ, 20.03.2002**

	Εμφάνιση/προσαρμογή παραμέτρων Διαφόρων Έπεκτάσεων (έφόσον είναι έγκαιρα εγγκατεστημένες στο σύστημα σας)
	Άνοιγμα Παραθύρου Χρονομετρητών / Προσθήκης Χρονομετρητή
	Email Έφαρμογής

### Άλλα Σημεία που αξίζουν να αναφερθούν:

- Με το άνοιγμα του 1ου παραθύρου - και για όσο υπάρχει ένα τουλάχιστον ανοικτό παράθυρο - προστίθεται στη γραμμή μενού και το Μενού **Ανοικτά Παράθυρα** με περιεχόμενα όλα τα ανοικτά κάθε στιγμή παράθυρα. Σκοπός του μενού αυτού είναι να σας διευκολύνει όταν έχετε πολλά παράθυρα που τυχόν επικαλύπτονται να μετακινήσετε στο παράθυρο που σας ενδιαφέρει. Για τον ίδιο λόγο υπάρχει στο ίδιο μενού και η επιλογή Εναλλαγή Παραθύρων (ή Ctrl-W) με την οποία -κυκλικά- έρχεται στην επιφάνεια κάθε παράθυρο.
- Επίσης εφόσον έχετε ορίσει έστω μία εξωτερική εφαρμογή ( βλ. [Ορισμός Εφαρμογών](#)<sup>108</sup> ) εμφανίζεται και το μενού [Εφαρμογές] με περιεχόμενα τις Ορισθείσες Εφαρμογές.

Δείτε επίσης: [Τελευταίες Έγγραφές που ανοίξατε](#)<sup>213</sup> , [Έγγραφές σε 1η Ζήτηση](#)<sup>215</sup> , [Υπολογισμός Προθεσιμίας](#)<sup>216</sup> , [Άποστολή Άμεσου Μηνύματος](#)<sup>201</sup>



# **Aiakos** Law Suite

Κεφάλαιο

*Πελάτες, Αντίδικοι &  
Λοιπά Πρόσωπα*

2

## 2 Πελάτες, Αντίδικοι & Λοιπά Πρόσωπα


### 2.1 Εισαγωγή

Η Εφαρμογή επιτρέπει την καταγραφή σε αρχεία όλων όσων εμπλέκονται στο κύκλωμα λειτουργίας ενός νομικού γραφείου: Πελατών, Αντιδίκων (Αντισυμβαλλομένων), Δικ/κών Επιμ/τών, Συμβολαιογράφων, Δικηγόρων των Αντιδίκων αλλά και Εξωτερικών Δικηγόρων που συνεργάζονται με το γραφείο.

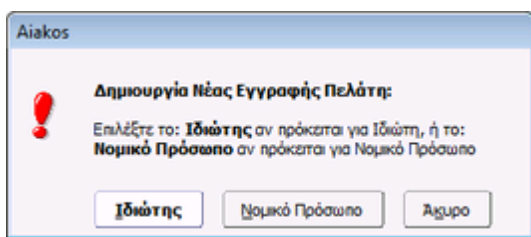
Όλα αυτά τα πρόσωπα - είτε είναι φυσικά είτε νομικά - καταγράφονται μέσα απο κάρτες (εγγραφές) που σε μεγάλο βαθμό είναι παρόμοιες. Επίσης η διαδικασία αναζήτησης είναι κοινή. Για το λόγο αυτό θα γίνει ενιαία αναφορά για όλα τα είδη προσώπων με αναφορά των τυχόν διαφορών ανά περίπτωση.

### 2.2 Εισαγωγή Νέου Προσώπου


**Η εισαγωγή (καταχώρηση) Νέου Πελάτη** γίνεται είτε μέσω της επιλογής **Νέος Πελάτης** απο το μενού **Αρχεία**

είτε μέσα απο το παράθυρο **Εύρεσης Πελατών** (επιλογή στο μενού **Αρχεία**) με κλικ στο εικονίδιο . Σε κάθε περίπτωση θα κληθείτε να επιλέξετε αν το δημιουργούμενο πρόσωπο είναι Φυσικό ή Νομικό.

Ανάλογα με την επιλογή σας θα εμφανισθεί - προσαρμοσμένη - η κάρτα πελάτη κενή ώστε να προβείτε στη συμπλήρωσή της. (Αν επιλέξετε το άκυρο η διαδικασία καταχώρησης νέου προσώπου ακυρώνεται).



Για την Καταχώρηση Νέου Αντιδίκου (ή Αντισυμβαλλόμενου μιλώντας γενικότερα) γίνεται με τον ίδιο τρόπο μέσω της επιλογής **Νέος Αντίδικος** απο το μενού **Αρχεία**

είτε μέσα απο το παράθυρο **Εύρεσης Αντιδίκων** (επιλογή στο μενού **Αρχεία**) με κλικ στο εικονίδιο .

Τέλος, για τα υπόλοιπα είδη προσώπων η καταχώρηση Νέου γίνεται μέσα απο το Παράθυρο

Αναζήτησης τους (στο μενού **Γραμματεία**) με κλικ στο εικονίδιο .

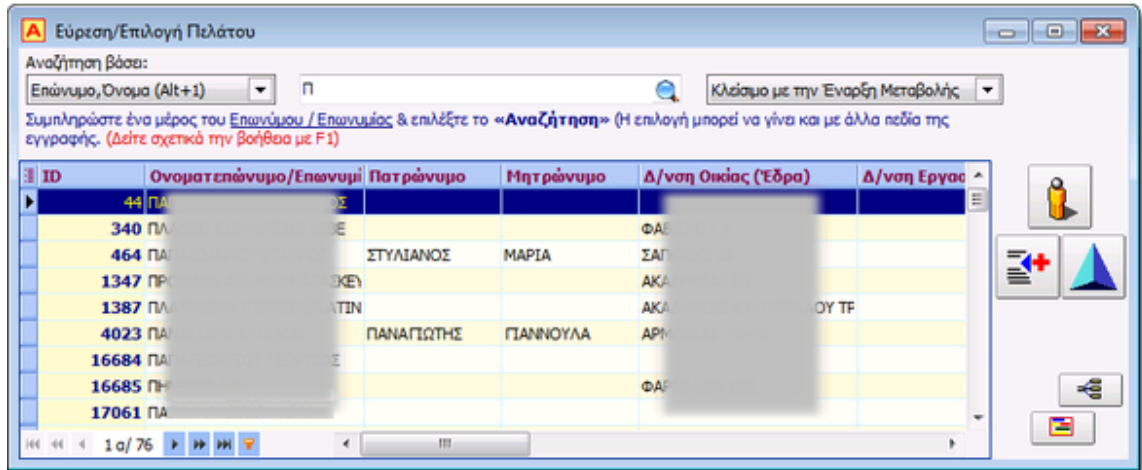
#### Παρατηρήσεις:

- Πρίν καταχωρήσουμε ένα νέο άτομο, πάντα δοκιμάζουμε να το αναζητήσουμε ώστε αν τυχόν είναι ήδη καταγεγραμμένο να αποφύγουμε την διπλοεγγραφή: Μόνο αν είμαστε απόλυτα σίγουροι ότι δεν είναι ήδη καταχωρημένος κανείς, τον καταχωρούμε απευθείας.
- Το «**Εφαρμογή**» δίνει αυτόματα σε κάθε άτομο όταν καταχωρείται έναν αύξοντα αριθμό ο οποίος είναι μοναδικός, δεν μπορεί να αλλάξει και είναι ενιαίος (δηλ. ανεξάρτητα του είδους του ατόμου). Ο αριθμός αυτός, δεν μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί από άλλο άτομο ακόμη και αν ο προηγούμενος κάτοχος του

διαγραφεί.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Προσώπου](#)<sup>24</sup>, [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)<sup>28</sup>, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)<sup>32</sup>, [Εύρεση Προσώπου](#)<sup>21</sup>

## 2.3 Εύρεση Προσώπου



Όταν χρειάζεται να βρείτε και επιλέξετε ένα πρόσωπο (πελάτη, αντίδικο, δικ/κό επ/τή κοκ) είτε για να εμφανίσετε το παράθυρο των στοιχείων του είτε για οποιοδήποτε άλλο λόγο π.χ. εύρεση ενεργειών που αφορούν έναν συγκεκριμένο πελάτη θα εμφανισθεί το Παράθυρο Εύρεσης (Επιλογής).

Απο το βασικό παράθυρο της εφαρμογής καλείτε τέτοια παράθυρα καλούνται για τους Πελάτες και Αντιδίκους απο τις ομόνυμες επιλογές του μενού Αρχαία, ενώ για τους Λοιπούς απο το μενού Γραμματεία.

Συμπληρώστε το αρχικό μέρος του ονόματος (τόσους χαρακτήρες όσους χρειάζεται για να περιορίσετε το πλήθος των εγγραφών που ταιριάζουν) και πατήστε το Αναζήτηση. Οι εγγραφές που ταιριάζουν θα εμφανισθούν στη λίστα του παραθύρου. Μπορείτε να ανοίξετε τη κάρτα του πελάτη με διπλό κλικ στο Ονοματεπώνυμο που σας ενδιαφέρει ή επιλέγοντας τη συγκεκριμένη εγγραφή και κάνοντας

κλικ στο εικονίδιο .

Σε περίπτωση που γνωρίζετε τον Α/Α του ατόμου (π.χ. είναι βασικός σας πελάτης) απλά πληκτρολογείτε τον αντί για τα πρώτα γράμματα του Ονοματεπώνυμου: η Εφαρμογή θα καταλάβει ότι πρόκειται για Α/Α και θα τον χειρισθεί ανάλογα.

### Κατά την Αναζήτηση (και κατά την ταξινόμηση):

- **Δεν γίνεται διάκριση Κεφαλαίων-Πεζών ή Ελληνικών / Λατινικών χαρακτήρων εφόσον η κεφαλαία τους μορφή είναι οπτικά κοινή:** δηλ. το **ι, ι, Ί, Ικαι ι**, ή αντίστοιχα το **ε, ε, έ, Ε** αντιμετωπίζονται σαν να πρόκειται για τον ίδιο χαρακτήρα. Άρα δεν χρειάζεται να ανησυχείτε μήπως συμπληρώσατε το όνομα με λατινικούς, ή ελληνικούς, πεζούς ή κεφαλαίους χαρακτήρες.
- **Χαρακτήρες όπως οι " , «, » , ' , (κ.λ.π. δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την αναζήτηση και την ταξινόμηση.** Έτσι για παράδειγμα η εταιρεία «ΤΑΛΩΣ» ΑΕ θα αναζητηθεί βάσει π.χ. του ΤΑ αγνοώντας τα εισαγωγικά.
- Μπορείτε να αναζητήσετε ένα πρόσωπο και με ένα τυχαίο μέρος του ονομ/νου του προσθέτοντας πριν τον χαρ/ρα \*. Έτσι π.χ. η αναζήτηση του **\*τολο** θα επιστρέψει και τον ΤΟΛΟΠΟΥΛΟ και τον ΑποσΤΟΛΟΠΟΥΛΟ. Η αναζήτηση αυτή όμως είναι σημαντικά πιο αργή

- Σε συνέχεια του παραπάνω, αν θέλετε πχ να επιλέξετε όλους όσους το Επώνυμο ξεκινά από Κ και το μικρό όνομα τους από Νικ μπορείτε να πληκτρολογήσετε **K\* Νικ** (με κενό ανάμεσα).

Επίσης η αναζήτηση πλέον μπορεί να γίνει και κατά:

- **Τον (γενικό) Α/Α καταχώρησης:** Σε περίπτωση που γνωρίζετε τον Α/Α του ατόμου (π.χ. είναι βασικός σας πελάτης) απλά πληκτρολογείτε τον αντί για τα πρώτα γράμματα του Ονοματεπώνυμου: η Εφαρμογή θα καταλάβει ότι πρόκειται για Α/Α και θα τον χειρισθεί ανάλογα.
- **Οποιοδήποτε απο τα σταθερά & κινητά τηλεφωνικά νούμερα (αλλά και νο φαξ)** που έχουν καταχωρηθεί στη κάρτα του με το πρόθεμα, γράφοντας στο πεδίο αναζήτησης το πρόθεμα [Τ]
- **Το νούμερο του κινητού τηλεφώνου,** γράφοντας στο πεδίο αναζήτησης το πρόθεμα [Μ]
- **Το νούμερο Φαξ,** γράφοντας στο πεδίο αναζήτησης το πρόθεμα [Φ]
- **Τα στοιχεία ταυτότητας,** γράφοντας στο πεδίο αναζήτησης το πρόθεμα [Δ]
- **Το ΑΦΜ,** γράφοντας στο πεδίο αναζήτησης το πρόθεμα [Α]
- **Τα οριζόμενα από τον χρήστη λεκτικά πεδία που τυχόν έχετε ορίσει.**
- **Το όνομα της Επαφής** (έχει νόημα μόνο σε Νομικά Πρόσωπα) με πρόθεμα το [Ε]
- Επίσης, και μόνο αν έχετε ενεργοποιήσει την τήρηση ξεχωριστής (πρόσθετης) αρίθμησης ΑΑ ανά είδος συναλλασσόμενου (π.χ. πελάτη, αντιδίκου, κοκ) τότε μπορείτε να κάνετε αναζήτηση και με αυτόν τον (ειδικό) ΑΑ βάζοντας ως πρόσθεμα το = ή το +.

Αντί να χρησιμοποιήσετε πρόθεμα, μπορείτε απλούστερα να χρησιμοποιήσετε την λίστα (πάνω αριστερά) για να ορίσετε τον τρόπο αναζήτησης. Στην περίπτωση αυτή ΔΕΝ χρειάζεται η εισαγωγή προθέματος.





#### Παραδείγματα:

- [Τ]36 :Εύρεση των εγγραφών με σταθερό τηλ. νούμερο που ξεκινά από 36
- [Τ]\*362 :Εύρεση των εγγραφών με σταθερό τηλ. νούμερο που περιέχει το 362
- [Δ]\*024 :Εύρεση των εγγραφών που περιέχουν στο Αστ.Δελτ.Ταυτ. το 024
- [Ε]Νικ :Εύρεση των εγγραφών που το όνομα επαφής ξεκινά από «Νικ»
- =145 :Ανοιγμα π.χ. του πελάτη (αν αναζητούμε πελάτες) με **A.A. καταχώρησης πελάτη 145.**

#### Σημειώσεις

- **Πάνω Αριστερά εμφανίζεται μια λίστα με τους δυνατούς τρόπους συμπεριφοράς της φόρμας αναζήτησης:**
  1. **Κλείσιμο με την Επιλογή:** Με την επιλογή κάποιας εγγραφής, το παράθυρο αναζήτησης κλείνει αυτόματα
  2. **Κλείσιμο με την Έναρξη Μεταβολής:** Το παράθυρο αναζήτησης κλείνει αυτόματα όταν αρχίσουμε να επεξεργαζόμαστε κάποια Εγγραφή
  3. **Κλείσιμο με την Καταχώρηση:** Το παράθυρο αναζήτησης κλείνει αυτόματα όταν ολοκληρώσουμε την επεξεργασία της εγγραφής και την καταχωρήσουμε
  4. **Μή Κλείσιμο:** Το παράθυρο αναζήτησης παραμένει ανοικτό μέχρι να το κλείσουμε εμείς
- **Αν βρεθεί μία μόνο εγγραφή ανοίγει αμέσως η κάρτα του ή γίνεται η επιλογή του ατόμου.**
- Στην περίπτωση εμφάνισης/αναζήτησης Όλων των Καταχωρημένων Προσώπων (Μενού **Γραμματεία / επιλογή Συναλλασσόμενοι Ανεξάρτητα Είδους**) χρησιμοποιούνται διαφορετικές αποχρώσεις για την εμφάνιση κάθε είδους καταχωρημένου προσώπου.
- Όπως ήδη αναφέραμε, ένα παράθυρο επιλογής προσώπου μπορεί να κληθεί απο διαφορετικά σημεία της εφαρμογής και για διαφορετικούς λόγους. Σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να εμφανισθούν και τα εξής εικονίδια:

#### Παρατήρηση:

	Ανοίγουμε τη κάρτα του συγκεκριμένου προσώπου
	Σημαίνει επιλογή για αντιστοίχιση κάπου: π.χ. θέλουμε να επιλέξουμε ποιού πελάτη τις ενέργειες θέλουμε να δούμε
<b>M</b> <b>O</b>	Αν στη παραπάνω περίπτωση θέλουμε να ακυρώσουμε την επιλογή κάποιου πελάτη που έχουμε ήδη επιλέξει, με το εικονίδιο αυτό επιλέγουμε το ...«Μη Ορισθείς»
	Όταν η συγκεκριμένη επιλογή είναι τσεκαρισμένη, εμφανίζεται ένα 2ο Grid όπου για τό τρέχον άτομο εμφανίζονται οι υποθέσεις όπου συμμετέχει (ισχύει για πελάτες 7 αντίδικους)
	Όταν επιλεγεί, εμφανίζει ένα ξεχωριστό παράθυρο με τα αναλυτικά στοιχεία των ήδη εμφανιζόμενων ατόμων

- Μπορούμε να ορίσουμε ποιές στήλες, σε τι σειρά και πως θα εμφανίζονται, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο



στην πάνω αριστερή άκρη του καταλόγου

- Αν - για τον συνδεδεμένο χειριστή - έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης για το συγκεκριμένο είδος συναλλαγμένων, εμφανίζεται ένα οριζόντιο στενό κόκκινο πλαίσιο στο πάνω μέρος του παραθύρου ως ένδειξη ότι πιθανόν υπάρχουν και άλλα άτομα από όσα εμφανίζονται στα οποία όμως δεν έχετε πρόσβαση.

## 2.4 Κάρτα προσώπου (Οθόνη)

Πελάτης : [ 17061 ] == Συνεχ.ΑΑ: 0 == Υποθέσεις

Βασικά Στοιχεία | Ζουσα Σελίδα | Παρατηρήσεις | Επαφές | Εσωτ.Παρ/σεις | Υποθέσεις

Επώνυμο: [ ] Όνομα: [ ] Πατρώνυμο: [ ] Μητρώνυμο [ ]

Διεύθ.Ταυτότητας [ ] Εκδόσης [ ] Φύλο: [ ] Όνομα Συζύγου [ ]

Επάγγελμα [Λεστικό] [ ] Επάγγελμα [Κατηγοριοποίηση] [ ] Γένος: [ ]

Διεύθυνση: [ ] Πόλη: [ ] Τ.Κ [ ]

Τηλέφωνα: [ ] Fax: [ ] Συνεχόμενος Α/Α: [ ]

Συσχέση με: [ ]

Διεύθυνση: [ ] Πόλη: [ ] Τ.Κ [ ] Λογαριασμός Λογιστικής: [ ]

Τηλέφωνα: [ ] Κινητό: [ ] Δ.Ο.Υ: [ ]

e-mail: [ ] Χώρα / Περιφέρεια [ ] ΑΦΜ [ ]

Λογ. Εξωστ.Εφαρμ.Λογιστικής: [ ]

αφορά φυσικό πρόσωπο

αφορά νομικό πρόσωπο

2ουσα σελίδα με όλα τα πεδία τις χρήσεις των οποίων μπορεί να ορίσει ο τελικός χρήστης

## 2.5 Κάρτα Προσώπου

**Η κάρτα κάθε προσώπου αποτελείται από 4 τουλάχιστον διαφορετικές σελίδες:**

- Στη 1η σελίδα (η οποία διαφέρει ανάλογα με το αν πρόκειται για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο) υπάρχουν τα βασικά στοιχεία του κωδικοποιημένα σε σημαντικό βαθμό.

- Στη 2η σελίδα, εμφανίζονται τα Οριζόμενα απο τον Χρήστη Πεδία, δηλ. αυτά που ο τελικός χρήστης μπορεί να αποφασίσει τι είδους πληροφορίες θα περιέχουν. Ο αριθμός τους ποικίλει ανάλογα την εφαρμογή (20-30 στο SLO, μερικές ...100άδες στον ΑΙΑΚΟ).
- Ολόκληρη η 3η σελίδα καταλαμβάνεται απο ένα πλαίσιο κειμένου όπου μπορείτε να συμπληρώσετε σε μορφή ελεύθερου κειμένου οποιεσδήποτε παρατηρήσεις / σημειώσεις έχετε για το συγκεκριμένο πελάτη (γενικά για τον πελάτη - σημειώσεις για την υπόθεση του γράφονται στο αντίστοιχο πεδίο της κάρτας υπόθεσης όπως θα δούμε) καθώς και τα πεδία σχετικά με την εκτύπωση Ετικέτας
- Στην σελίδα **Έπαφές** μπορείτε να ορίσετε τα εξής πρόσθετα στοιχεία:

#### ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΕΛΑΤΕΣ

1. **Συστήσας πελάτη (& Ποσοστό του προαιρετικά):** Ποιός συνέστησε τον πελάτη (και εφόσον υπάρχει, το ποσοστό το οποίο του αναλογεί απο τις καταβολές του πελάτη)
2. **Υπεύθυνος πελάτη (& Ποσοστό του προαιρετικά):** Ποιός χειρίζεται τον πελάτη (και εφόσον υπάρχει, το ποσοστό το οποίο του αναλογεί απο τις καταβολές του πελάτη)
3. **Συνήθης Τρόπος πληρωμής του πελάτη** (κατ'αποκοπή, με αντιμισθία, με ωροχρέωση κλπ)  
Παρατήρηση: Ως Συστήσας και Υπεύθυνος πελάτη μπορεί να ορισθεί οποιοσδήποτε καταχωρημένος συναλασσόμενος (ανεξάρτητα είδους) αλλά και οποιοσδήποτε απο τους χειριστές.
4. **Τιμοκατάλογος Πελάτη:** Σε ποιόν τιμοκατάλογο υπάγεται ο πελάτης, από ποιόν δηλ. τιμοκατάλογο παίρνονται οι χρεώσεις για τις ενέργειες των υποθέσεων του; (βλ. [Διαχείριση Τιμοκαταλόγων](#)<sup>147</sup>)

#### ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΕΙΔΗ ΣΥΝΑΜΜΑΣΟΜΕΝΩΝ

ID	Ιδιότητα	Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Email	Τηλ.2
452920	Οικον. Διευθυντής	Νικολακόπουλος Βασίλειος	nikol@att-katask.gr	
452921	Δ/νων Σύμβουλος	Παπαδάκης Νίκος		210-8086-204

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΠΑΦΗΣ

ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΕΠΑΦΗΣ




Πολλές φορές θέλουμε να καταχωρήσουμε σε κάποια καρτέλα, ειδικά αν πρόκειται για εταιρεία και πελάτη μας, αναλυτικά τα στοιχεία των ατόμων με τα οποία επικοινωνούμε μέσα στην εταιρεία ώστε να έχουμε αναλυτικά τα απευθείας τηλέφωνα τους, τα κινητά, το email τους και την θέση ευθύνης τους. Επίσης να τους στέλνουμε προσωπικές κάρτες (εκτός της εταιρικής).







Η διαδικασία για να το πετύψουμε είναι εξής:

Καταγράφουμε τα άτομα αυτά ως Επαφές με όλα τα στοιχεία που θέλουμε (για την θέση ευθύνης μπορούμε να ενεργοποιήσουμε κάποιο απο τα οριζόμενα πεδία των επαφών) και κατόπιν πατώντας στο **ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΠΑΦΗΣ** συνδέουμε το ήδη καταχωρημένο άτομο με την εταιρική καρτέλα.

Έτσι όντας στην εταιρική καρτέλα μπορούμε να δούμε και τα στοιχεία όλων των ατόμων με τα οποία επικοινωνούμε, να ανοίξουμε απευθείας την κάρτα τους με κλικ στο δεξί εικονίδιο ή να αποστείλουμε email στο επιλεγμένο άτομο (καί όχι στο email της εταιρείας γενικά) κάνοντας κλικ στο σχετικό εικονίδιο με το εικονίδιο του φακέλου.

#### **Τι μπορείτε να κάνετε μέσα απο το παράθυρο Κάρτα Πελάτη/Αντιδίκου/Δικ.Επιμ/τή κλπ:**

- Να διαγράψετε την εγγραφή (εικονίδιο )
- Να μεταφέρετε σε RTF format τα στοιχεία του (εικονίδιο ) και τα στοιχεία των υποθέσεων όπου εμπλέκεται (μόνο για πελάτες & αντιδίκους)
- Να ανανεώσετε τα περιεχόμενα του παραθύρου (εικονίδιο ) ξαναδιαβάζοντας τα δεδομένα απο τη βάση: Με τον τρόπο αυτό μπορείτε να δείτε αλλαγές που τυχόν έχουν γίνει απο άλλους χρήστες στο ενδιάμεσο. Επίσης αν έχετε αλλάξει κάποιο στοιχείο κατά λάθος, ακυρώνετε τις αλλαγές αυτές φαίροντας τη κάρτα στην αρχική της κατάσταση (εφόσον δεν έχουν καταγραφεί ακόμη στη βάση).

- Να στείλετε email στην ηλεκτρονική διεύθυνση (  ) του πελάτη που είναι συμπληρωμένη στη κάρτα επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο: Καλείται αυτόματα το όποιο εγκατεστημένο πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (Outlook, Netscarpe κλπ) με την ηλεκτρονική διεύθυνση του παραλήπτη συμπληρωμένη. (Σημ: αν το πεδίο email είναι κενό η επιλογή αγνοείται).
- Να ζητήσετε να δείτε τις υποθέσεις του (εικονίδιο ) κάνοντας κλικ στο εικονίδιο Υποθέσεις και στη συνέχεια να ανοίξετε τις κάρτες των υποθέσεων αυτών ή τις λίστες των ενεργειών τους επιλέγοντας τα ανάλογα εικονίδια. Δείτε: [Κάρτα πελάτη & Υποθέσεις](#)<sup>28</sup>, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)<sup>32</sup> (μόνο για πελάτες & αντιδίκους)
- Να κλείσετε το παράθυρο ακυρώνοντας και τυχόν αλλαγές στις οποίες έχετε προβεί. (εικονίδιο )
- Να καταχωρήσετε τις όποιες αλλαγές στα στοιχεία του πελάτη με κλικ στο εικονίδιο Καταχώρησης (  )
- Να αλλάξετε το είδος του προσώπου της κάρτας απο Φυσικό σε Νομικό και αντίστροφα (εικ.  ).
- Να δοκιμάσετε να βρείτε την τοποθεσία της διεύθυνσης στο Maps Google πατώντας το εικονίδιο  στα δεξιά της. Εμφανίζεται σε Νέο Παράθυρο ένας χάρτης του Google και εφόσον α) η διεύθυνση είναι επαρκώς συμπληρωμένη και β) έχετε σύνδεση στο Internet εντοπίζεται αυτόματα το μέρος της διεύθυνσης στον χάρτη ή αν υπάρχουν αμφισημίες (π.χ. πολλοί δρόμοι με την ίδια ονομασία, εμφανίζεται μία λίστα με πιθανές διευθύνσεις)

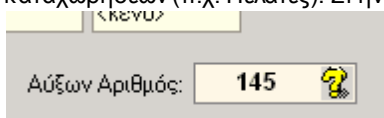
### Βασική Παρατήρηση:

Μόλις εμφανισθεί η κάρτα πελάτη (εκτός και αν πρόκειται για τη κενή κάρτα ενός νεοκαταχωρούμενου) δεν μπορείτε να αλλάξετε τα εμφανιζόμενα στοιχεία π.χ. να γράψετε ή να αλλάξετε κάτι. Για να μπορέσετε να κάνετε αλλαγές κάντε κλικ στο εικονίδιο με το πληκτρολόγιο: Τότε μόνο εισέρχεσθε σε φάση Μεταβολής, η εγγραφή κλειδώνει - σε περιβάλλον δικτύου -για λογαριασμό σας και μπορείτε να κάνετε όποιες αλλαγές θέλετε.

**Σημείωση:** Σε περιβάλλον δικτύου υπάρχει περίπτωση την εγγραφή αυτή να την επεξεργάζεται ήδη κάποιος άλλος χρήστης. Στη περίπτωση αυτή επιτρέπεται να την βλέπετε - την βλέπετε ήδη - αλλά δεν επιτρέπεται η ταυτόχρονη μεταβολή: θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα με λεπτομέρειες για το απο ποιόν χρήστη, σε ποιά θέση εργασίας και απο τι ώρα επεξεργάζεται η εγγραφή αυτή.

### Λοιπές Παρατηρήσεις

- Εκτός της περίπτωσης Κάρτας Νεοκαταχωρούμενου στον τίτλο του παραθύρου αριστερά και πριν το Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία εμφανίζεται ένας αριθμός που αποτελεί και τον εσωτερικό Αύξοντα Αριθμό (Κωδικό) του. Ο Κωδικός αυτός είναι ανεξάρτητος του είδους της.  
Για τους Πελάτες & τους Αντιδίκους, εφόσον έχετε ενεργοποιήσει την σχετική επιλογή στις Κεντρικές Ρυθμίσεις μπορείτε να έχετε και έναν ακόμη ΑΑ αυτή την φορά μόνο για το συγκεκριμένο είδος καταχωρήσεων (π.χ. Πελάτες). Στ'ην περίπτωση αυτή εμφανίζεται επιπλέον το πεδίο



. Κάνοντας κλικ στο ερωτηματικό, παίρνουμε τον μεγαλύτερο ΗΔΗ υπάρχοντα ειδικό ΑΑ για αυτό το είδος συναλλασσόμενου, οπότε συμπληρώνουμε την κάρτα με τον επόμενο ΑΑ.


Αντίστοιχα στον τίτλο του παραθύρου της κάρτας εμφανίζεται το εξής:



(δηλ. η εγγραφή αυτή έχει γενικό ΑΑ καταχώρησης 180, αλλά ΑΑ πελάτου 145)

Η χρήση του δεύτερου αυτού ειδικού ΑΑ ανά είδος συναλλασσόμενου μπορεί να καλύψει πιθανή ανάγκη σας να έχετε και έναν συνεχόμενο ΑΑ ξεχωριστό για Πελάτες, Αντιδίκους κ.ο.κ.

- Το εικονίδιο καταχώρησης εμφανίζεται μόνο εφόσον έχει νόημα η καταχώρηση (δηλ. έχετε αλλάξει κάποια πληροφορία της κάρτας - Στη περίπτωση αυτή εμφανίζεται και ένας αστερίσκος στο τίτλο του παραθύρου)

- Αν δοκιμάσετε να κλείσετε τη κάρτα(ή να προχωρήσετε σε ανανέωση απο τη βάση) ενώ έχετε ήδη κάνει αλλαγές που δεν έχουν καταχωρηθεί θα εμφανισθεί σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα και θα σας ζητηθεί επιβεβαίωση.
- Αν χρειασθεί για κάποιο λόγο να αλλάξετε την ιδιότητα του ατόμου απο Φυσικό πρόσωπο σε Νομικό πρόσωπο ή αντίστροφα χρησιμοποιείσθε τη σχετική επιλογή . Όμως προσοχή: Στοιχεία που δεν αντιστοιχούν στη νέα ιδιότητα του πελάτη π.χ. Επαφή σε περίπτωση αλλαγής Νομ.προσώπου σε Φυσικό θα χαθούν.
- Το πεδίο της ετικέτας είναι ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ απο τις διευθύνσεις της 1ης σελίδας με την έννοια ότι η αλλαγή σε μία διεύθυνση δεν θα προκαλέσει αυτόματη αλλαγή στο κείμενο του: Έτσι έχετε τη δυνατότητα να προσαρμόσετε το κείμενο της ετικέτας τελείως ελεύθερα. Αν πάντως θελήσετε να μεταφέρετε την ήδη συμπληρωμένη δ/νση στο πλαίσιο της ετικέτας μετακινίστε το δείκτη του Mouse πάνω στο πλαίσιο της ετικέτας και κάντε δεξί κλικ: αν συμφωνήσετε, τα ήδη υπάρχοντα περιεχόμενα της ετικέτας θα καθαρίσουν και θα μεταφερθεί η διεύθυνση οικίας ή εργασίας ανάλογα με την επιλογή σας.

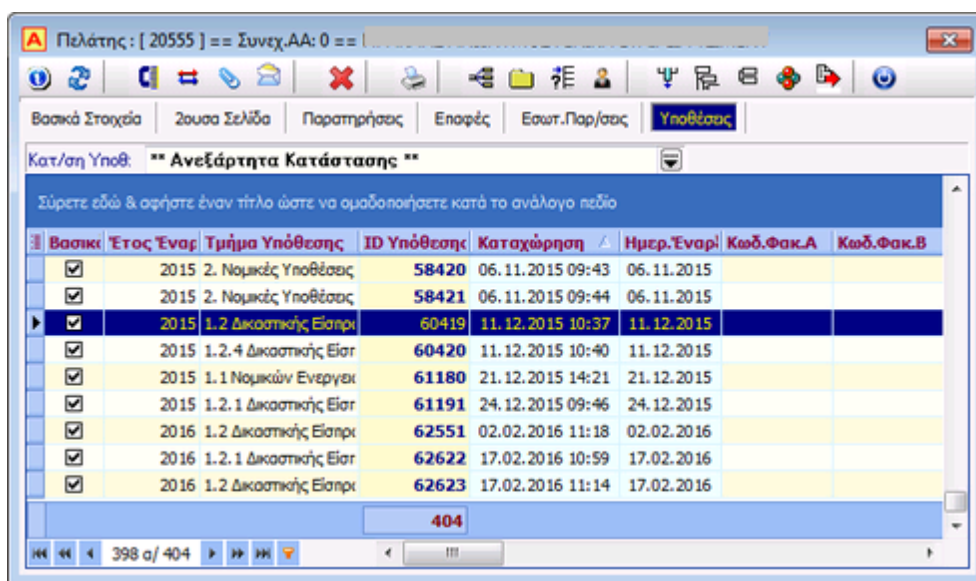
Τα οριζόμενα πεδία στην 2η Σελίδα που έχουν γενικά ενεργοποιηθεί και χρησιμοποιούνται απο την εφαρμογή υπάρχει περίπτωση ανάλογα με τα δικαιώματα του συνδεδεμένου χειριστή ( δηλ. αν ο χειριστής έχει περιορισμό πρόσβασης σε κάποια από αυτά) είτε να μην εμφανίζονται καθόλου είτε να παραμένουν μη επεξεργάσιμα ακόμη και αν ο χειριστής εισέλθει στην διαδικασία επεξεργασίας της καρτέλας.

#### Πλήκτρα Συντομεύσεων

<b>[Alt]1</b>	1η Σελίδα
<b>[Alt]2</b>	2η Σελίδα ΚΟΚ...
<b>[Esc]</b>	Κλείσιμο Παραθύρου
<b>F12</b>	Καταχώρηση
<b>F5</b>	Ανανέωση απο Βάση
<b>F4</b>	Είσοδος σε Διαδικασία Μεταβολής
<b>F8</b>	Αναζήτηση & Εμφάνιση Υποθέσεων (μόνο σε Πελάτες/Αντιδίκους)
<b>Δεξί κλικ</b> (σε κενό σημείο)	Εμφάνιση Αναδυόμενου Μενού με τις διαθέσιμες λειτουργίες

Δείτε επίσης: [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)<sup>28</sup>, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)<sup>32</sup>, [Εικονίδια & η Σημασία τους](#)<sup>194</sup>, [Διαχείριση Ετικετών](#)<sup>37</sup>, [Οριζόμενα πεδία & Πίνακες](#)<sup>136</sup>, [Προσαρμοζόμενη Αναφορά σε RTFΜεμονωμένου Πελάτη](#)<sup>227</sup>, [Προσαρμοζόμενη Αναφορά σε RTF Μεμονωμένου Αντιδίκου](#)<sup>229</sup>

## 2.6 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις (Οθόνη)



## 2.7 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται οι υποθέσεις του πελάτη.


### Γενικές Παρατηρήσεις

- Οι υποθέσεις του πελάτη δεν βρίσκονται αυτόματα με την εμφάνιση της κάρτας πελάτη (δεν υπάρχει λόγος να καθυστερεί το σύστημα με τη διαδικασία αυτή κάθε φορά ενώ εσείς μπορεί απλά να θέλετε να δείτε το τηλέφωνο ή το fax του πελάτη). **Για να βρεθούν και εμφανισθούν οι υποθέσεις του πελάτη πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο Υποθέσεις (F8)**
- Οι υποθέσεις διακρίνονται - όσον αφορά τη κατάσταση τους - σε: **Μη ορισθείσας κατάσταση, Σε Εξέλιξη, Αδρανείς και Λήξασες** (πρόκειται για τις συνήθεις κατηγοριοποιήσεις). **Το ποιές απο τις υποθέσεις του πελάτη που υπάρχουν καταχωρημένες στη βάση θα εμφανισθούν στο κατάλογο εξαρτάται απο το ποιές σχετικές επιλογές είναι τσεκαρισμένες (στο πάνω μέρος της σελίδας) όταν ζητάμε τις υποθέσεις: θα εμφανισθούν μόνο αυτές που ταιριάζουν με τις τσεκαρισμένες επιλογές.**

**Προσοχή λοιπόν: Αν δεν έχουμε τσεκάρει καμία επιλογή σχετικά με τη κατάσταση των υποθέσεων δεν πρόκειται να εμφανισθεί καμία υπόθεση όσες υποθέσεις και να έχει καταχωρημένες ο πελάτης.**




### Εφόσον εμφανισθούν οι Υποθέσεις του πελάτη έχετε τις εξής δυνατότητες:

- να τις ταξινομήσετε κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κατά οποιοδήποτε πεδίο κάνοντας κλικ στον τίτλο του: εμφανίζεται διαδοχικά ένα βελάκι με φορά προς τα άνω (αύξουσα ταξινόμηση) ή φορά προς τα κάτω (φθίνουσα ταξινόμηση).
- να αυξομειώσετε το πλάτος κάθε στήλης πηγαίνοντας το δείκτη του ποντικού στο όριο της και σύροντας το με πατημένο αριστερό πλήκτρο
- να μετακινήσετε οποιαδήποτε στήλη σε οποιαδήποτε θέση μέσα στο κατάλογο με drag & drop

- να ορίσετε ποιές απο τις διαθέσιμες στήλες θέλετε να εμφανίζονται.
- να τις εξάγετε σε διάφορα φορμάτ κάνοντας χρήση του [Ρομπ Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου](#)<sup>196</sup> (  )

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι τα εξής:

ID Υπόθεσης,	Κωδ.Φακέλου Α	Κωδ. Φακέλου Β
Ημερομηνία Λήξης (εφόσον υπάρχει),	Ημερομηνία Έναρξης	Κατάσταση Υπόθεσης
Βασική Κατηγοριοποίηση	1ος Αντίδικος	Τρέχουσα Ιδιότητα Πελάτη
Δικαστήριο	Θέμα/περιγραφή της Υπόθεσης	Βασικός Χειριστής Υπόθεσης
Τμήμα Υπόθεσης	Επίσης απο τα Ο.Χ.Π. (Οριζόμενα απο Χρήστη Πεδία)όσα πεδία έχετε ενεργοποιήσει για τις <b>Υποθέσεις</b> και τους <b>Αντιδίκους</b> . Τα πεδία αυτά έχουν ως τίτλο στήλης το όνομα που τους έχει δοθεί μέσω της Επιλογής <b>Οριζόμενα Πεδία &amp; Πίνακες</b> στο μενού <b>Εργαλεία Διαχείρισης</b> .	

- να **ομαδοποιήσετε τις εμφανιζόμενες υποθέσεις κατά οποιοδήποτε απο τα παραπάνω πεδία κατά ένα ή περισσότερα επίπεδα, να επιλέξετε ποιά & σε τίθεση πεδία θα εμφανίζονται στον κατάλογο και να εξάγετε τα εμφανιζόμενα δεδομένα (δείτε στα παραρτήματα το [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)<sup>207</sup>)**.
- Να ανοίξετε τη κάρτα της επιλεγμένης υπόθεσης κάνοντας κλικ στο Εικονίδιο Κάρτα Επιλεγμένης Υπόθεσης (εικ. )
- Να ανοίξετε το κατάλογο ενεργιών της επιλεγμένης υπόθεσης κάνοντας κλικ στο Εικονίδιο Εμφάνιση Κινήσεων Επιλεγμένης Υπόθεσης (εικ. )
- Να ανοίξετε τη κάρτα του βασικού Αντιδίκου (Άλλη Πλευρά) (εικ. )

### Επιλογές - Κουμπιά

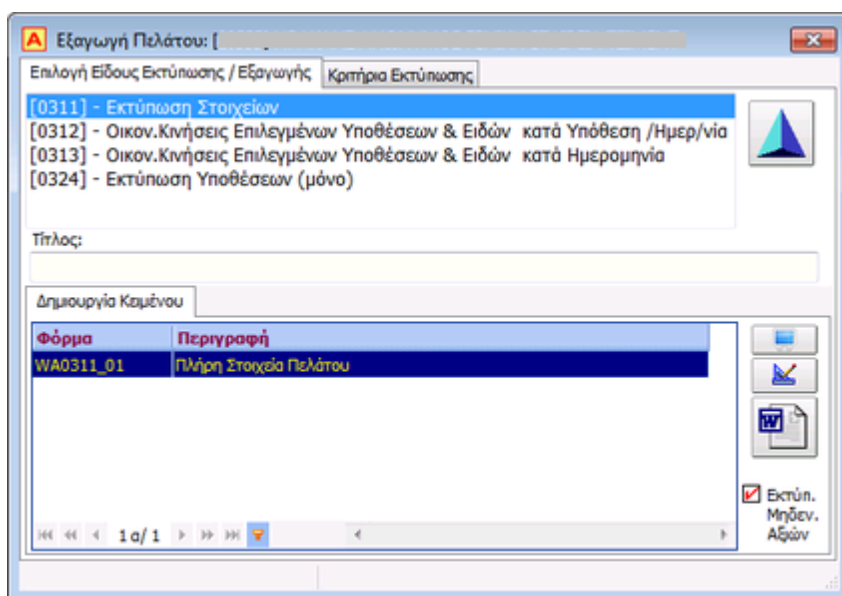
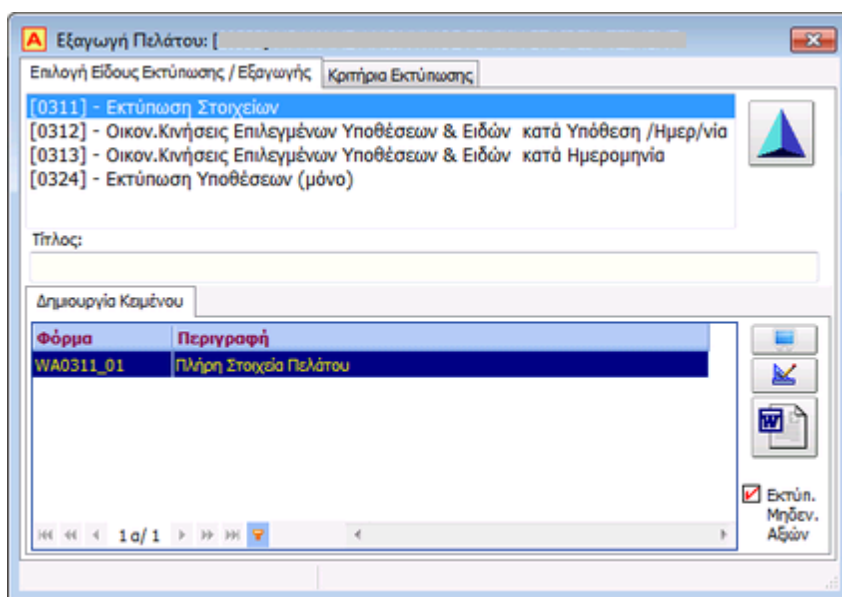
- **Κατάσταση Υπόθεσης:** Ανάλογα με τα τσεκαρισμένα είδη **Κατάστασης Υπόθεσης** εμφανίζονται οι υποθέσεις εκείνες που αντιστοιχούνστα τσεκαρισμένα είδη. Αν θέλετε να τις δείτε όλες, ανεξάρτητα είδους, τσεκάρτε όλα τις διαθέσιμες καταστάσεις υπόθεσης. Κάθε υπόθεση παίρνει μία απο τις εξής τουλάχιστον καταστάσεις:
  - **Μη Ορισθείσα** κατάσταση
  - **Σε Εξέλιξη**
  - **Αδρανείς**
  - **Λήξασες**
 Όταν όλες οι δυνατές καταστάσεις είναι επιλεγμένες ή μη επιλεγμένες, τότε η ένδειξη γίνεται "Αμεξάρτητα Κατάστασης".

### Παρατήρηση

Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο **Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος**, εμφανίζεται μια **κάθετη καφέ** γραμμή στην αριστερή πλευρά της λίστας υποθέσεων ώστε να δείχνει ότι υφίστανται - πιθανόν - καιπρόσθετες υποθέσεις που δεν τις βλέπετε γιατί δενέχετεαπεριόριστη πρόσβαση στις υποθέσεις.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Προσώπου](#)<sup>24</sup>, [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)<sup>207</sup>, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)<sup>32</sup>, [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>244</sup>

## 2.8 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη (Οθόνη)



Η 2η σελίδα (Ορισμού Παραμέτρων)

## 2.9 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη

Το παράθυρο αυτό εμφανίζεται επιλέγοντας το εικονίδιο εκτύπωσης από τη κάρτα πελάτη.

**Μπορείτε να επιλέξετε :**

- το είδος εκτύπωσης, και στην Σελίδα «Κριτήρια Εκτύπωσης / Εξαγωγής» μπορείτε να περιορίσετε το ποιές υποθέσεις & κινήσεις θα τυπωθούν
- το χρονικό διάστημα των ενεργειών των υποθέσεων του πελάτη που θα τυπωθούν (προαιρετικά)
- τη κατάσταση των υποθέσεων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση

- και το αν θα υπάρξει προεπισκόπηση.

## Είδη Εκτύπωσης / Εξαγωγής

0311 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη (και μόνο)

0312 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη & Αναλυτική Εκτύπωση Επιλεγμένων Οικονομικών Υποθέσεων & Κινήσεων ή Όλων κατά Υπόθεση & Ημερομηνία Οικον.Κίνησης

0313 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη & Αναλυτική Εκτύπωση Επιλεγμένων Οικονομικών Υποθέσεων & Κινήσεων ή Όλων κατά Ημερομηνία

0324 Εκτύπωση Υποθέσεων

## Κριτήρια

### Κριτήρια Υποθέσεων

- Μόνο όσες υποθέσεις ο τρέχων πελάτης είναι ο βασικός ή όλες σε όσες εμπλέκεται
- Βάσει της τρέχουσας κατάστασης κάθε υπόθεσης. Αν δεν επιλέξετε καμία κατάσταση, τυπώνονται ανεξάρτητα κατάσταση
- Βάσει της ημερομηνίας έναρξης της υπόθεσης

### Κριτήρια Οικονομικών Κινήσεων

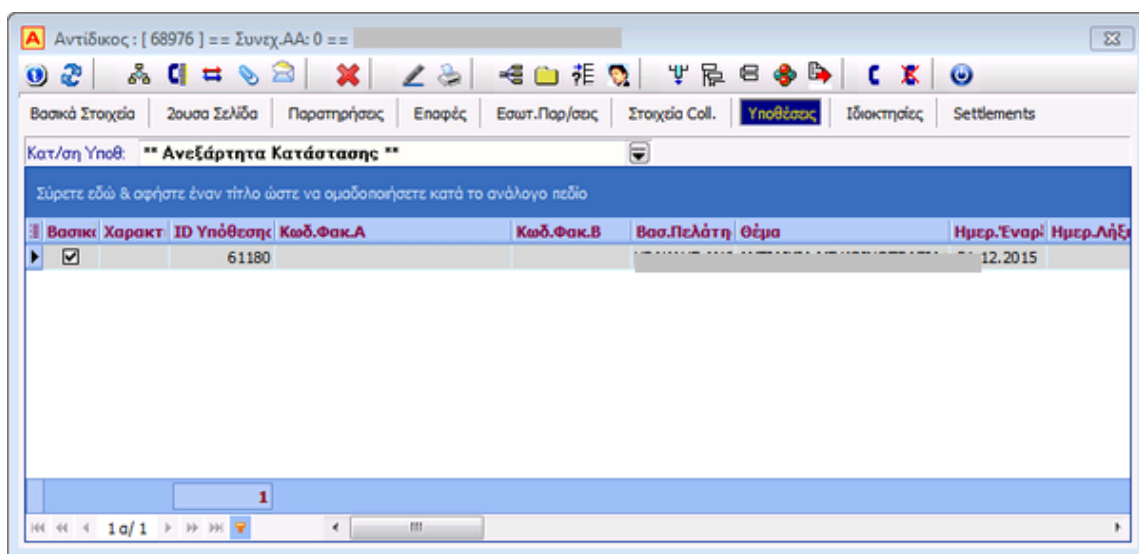
- Την ημερομηνιάτων ενεργειών
- Τα είδη των ενεργειών (αν δεν ορίσετε κανένα, τυπώνονται όλες οι οικονομικές κινήσεις)

## Παρατηρήσεις

- Αν έχετε ενεργοποιήσει τον έλεγχο της πρόσβασης σε υποθέσεις ανάλογα με το Τμήμα όπου ανήκει κάθε υπόθεση και χειριστής, αυτό θα ληφθεί υπόψη με αποτέλεσμα να μην τυπωθούν εκείνες οι υποθέσεις του πελάτη στις οποίες δεν έχετε πρόσβαση...
- Αν δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στις κινήσεις αμοιβών δεν θα τυπωθούν (σε κάθε περίπτωση) οι κινήσεις αμοιβών των υποθέσεων
- Οι κινήσεις που τυπώνονται, αναφέρονται πάντα στις υποθέσεις που έχετε πρόσβαση & έχετε επιλέξει. Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει την εκτύπωση μόνο των υποθέσεων σε εξέλιξη, οι οικονομικές κινήσεις των υπόλοιπων υποθέσεων του πελάτου που τυχόν υπάρχουν δεν περιλαμβάνονται στην εκτύπωση ούτε στα σύνολα που εμφανίζονται.

[Προσαρμοζόμενες Εκτυπώσεις \ Εκτύπωση Πελάτου](#) <sup>227</sup>

## 2.10 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις (Οθόνη)



## 2.11 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται οι υποθέσεις όπου εμπλέκεται ο εμφανιζόμενος αντιδίκος (έστω και σαν δευτερεύων)

### Γενικές Παρατηρήσεις

- Οι υποθέσεις του πελάτη δεν βρίσκονται αυτόματα με την εμφάνιση της κάρτας πελάτη (δεν υπάρχει λόγος να καθυστερεί το σύστημα με τη διαδικασία αυτή κάθε φορά ενώ εσείς μπορεί απλά να θέλετε να δείτε το τηλέφωνο ή το fax του πελάτη). **Για να βρεθούν και εμφανισθούν οι υποθέσεις του πελάτη πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο Υποθέσεις (F8)**
- Οι υποθέσεις διακρίνονται - όσον αφορά τη κατάσταση τους - σε: **Μη ορισθείσας κατάσταση, Σε Εξέλιξη, Αδρανείς και Λήξασες** (πρόκειται για τις συνήθεις κατηγοριοποιήσεις). **Το ποιές απο τις υποθέσεις του πελάτη που υπάρχουν καταχωρημένες στη βάση θα εμφανισθούν στο κατάλογο εξαρτάται απο το ποιές σχετικές επιλογές είναι τσεκαρισμένες (στο πάνω μέρος της σελίδας) όταν ζητάμε τις υποθέσεις: θα εμφανισθούν μόνο αυτές που ταιριάζουν με τις τσεκαρισμένες επιλογές.**

**Προσοχή λοιπόν: Αν δεν έχουμε τσεκάρει καμία επιλογή σχετικά με τη κατάσταση των υποθέσεων δεν πρόκειται να εμφανισθεί καμία υπόθεση όσες υποθέσεις και να έχει καταχωρημένες ο πελάτης.**

### Εφόσον εμφανισθούν οι Υποθέσεις του πελάτη έχετε τις εξής δυνατότητες:




- να τις ταξινομήσετε κατά αύξουσα ή φθίνουσα σειρά κατά οποιοδήποτε πεδίο κάνοντας κλικ στον τίτλο του: εμφανίζεται διαδοχικά ένα βελάκι με φορά προς τα άνω (αύξουσα ταξινόμηση) ή φορά προς τα κάτω (φθίνουσα ταξινόμηση).
- να αυξομειώσετε το πλάτος κάθε στήλης πηγαίνοντας το δείκτη του ποντικού στο όριο της και σύροντας το με πατημένο αριστερό πλήκτρο
- να μετακινήσετε οποιαδήποτε στήλη σε οποιαδήποτε θέση μέσα στο κατάλογο με drag & drop
- να τις εξαγάγετε σε διάφορα formát κάνοντας χρήση του [Porup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου](#)<sup>196</sup> (



- να ορίσετε ποιές απο τις διαθέσιμες στήλες θέλετε να εμφανίζονται.

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι τα εξής:

ID Υπόθεσης,	Κωδ. Φακέλου Α	Κωδ. Φακέλου Β
Ημερομηνία Λήξης (εφόσον υπάρχει),	Ημερομηνία Έναρξης	Κατάσταση Υπόθεσης
Βασική Κατηγοριοποίηση	1ος Αντίδικος	Τρέχουσα Ιδιότητα Πελάτη
Δικαστήριο	Θέμα/περιγραφή της Υπόθεσης	Βασικός Χειριστής Υπόθεσης
Τμήμα Υπόθεσης	Επίσης απο τα Ο.Χ.Π. (Οριζόμενα απο Χρήστη Πεδία)όσα πεδία έχετε ενεργοποιήσει για τις <b>Υποθέσεις</b> και τους <b>Πελάτες</b> . Τα πεδία αυτά έχουν ως τίτλο στήλης το όνομα που τους έχει δοθεί μέσω της Επιλογής <b>Οριζόμενα Πεδία &amp; Πίνακες</b> στο μενού <b>Εργαλεία Διαχείρισης</b> .	

- να **ομαδοποιήσετε τις εμφανιζόμενες υποθέσεις κατά οποιοδήποτε απο τα παραπάνω πεδία κατά ένα ή περισσότερα επίπεδα, να επιλέξετε ποιά & σε τιθέση πεδία θα εμφανίζονται στον κατάλογο και να εξαγάγετε τα εμφανιζόμενα δεδομένα (δείτε στα παραρτήματα το [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)<sup>207</sup>)**.
- Να ανοίξετε τη κάρτα της επιλεγμένης υπόθεσης κάνοντας κλικ στο Εικονίδιο Κάρτα Επιλεγμένης Υπόθεσης (εικ. )
- Να ανοίξετε το κατάλογο ενεργειών της επιλεγμένης υπόθεσης κάνοντας κλικ στο Εικονίδιο Εμφάνιση Κινήσεων Επιλεγμένης Υπόθεσης (εικ. )
- Να ανοίξετε τη κάρτα του βασικού πελάτου (εικ. )

### Επιλογές - Κουμπιά

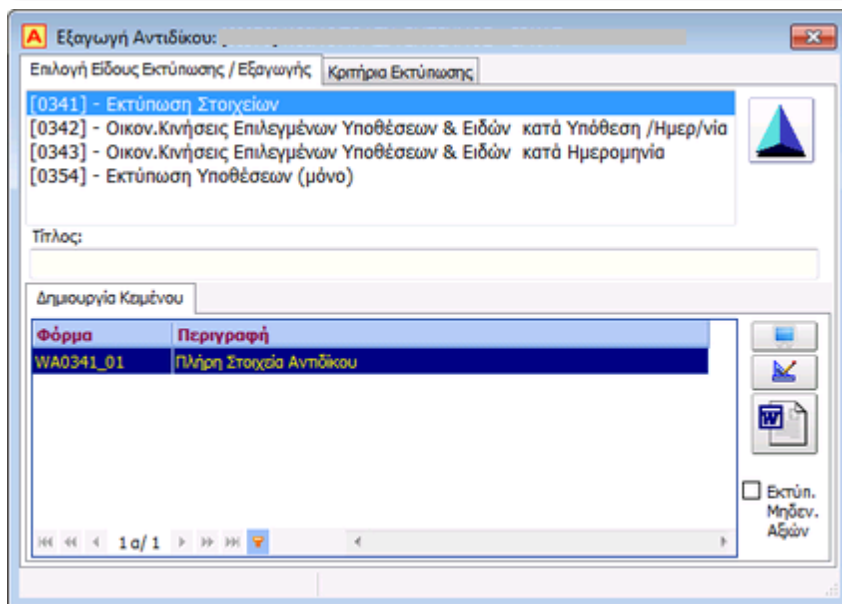
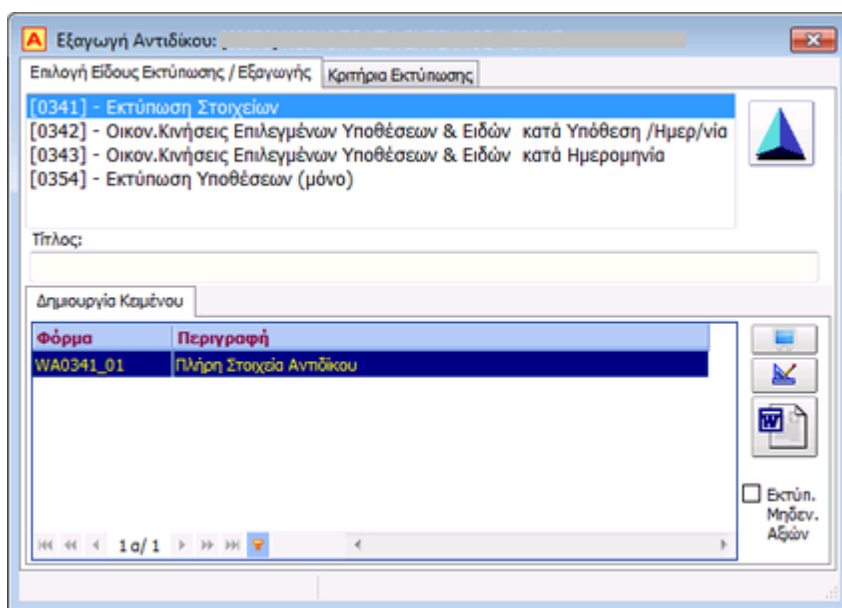
- **Κατάσταση Υπόθεσης:** Ανάλογα με τα τσεκαρισμένα είδη **Κατάστασης Υπόθεσης** εμφανίζονται οι υποθέσεις εκείνες που αντιστοιχούνστα τσεκαρισμένα είδη. Αν θέλετε να τις δείτε όλες, ανεξάρτητα είδους, τσεκάρτε όλα τις διαθέσιμες καταστάσεις υπόθεσης. Κάθε υπόθεση παίρνει μία απο τις εξής τουλάχιστον καταστάσεις:
  - **Μη Ορισθείσα** κατάσταση
  - **Σε Εξέλιξη**
  - **Αδρανείς**
  - **Λήξασες**
 Όταν όλες οι δυνατές καταστάσεις είναι επιλεγμένες ή μη επιλεγμένες, τότε η ένδειξη γίνεται "Αμεξάρτητα Κατάστασης".

### Παρατήρηση

Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο **Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος**, εμφανίζεται μια **κάθετη καφέ** γραμμή στην αριστερή πλευρά της λίστας υποθέσεων ώστε να δείχνει ότι υφίστανται - πιθανόν - καιπρόσθετες υποθέσεις που δεν τις βλέπετε γιατί δενέχετεαπεριόριστη πρόβαση στις υποθέσεις.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Προσώπου](#)<sup>24</sup>, [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)<sup>207</sup>, [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)<sup>28</sup>, [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>244</sup>

## 2.12 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου (Οθόνη)



Η 2η σελίδα (Ορισμού Παραμέτρων)

## 2.13 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου

Το παράθυρο αυτό εμφανίζεται επιλέγοντας το εικονίδιο εκτύπωσης από τη κάρτα αντιδίκου.

**Μπορείτε να επιλέξετε :**

- το είδος εκτύπωσης, και στην Σελίδα «Κριτήρια Εκτύπωσης / Εξαγωγής» μπορείτε να περιορίσετε το ποιές υποθέσεις & κινήσεις θα τυπωθούν
- το χρονικό διάστημα των ενεργειών των υποθέσεων του αντιδίκου που θα τυπωθούν (προαιρετικά)

- τη κατάσταση των υποθέσεων που θα περιληφθούν στην εκτύπωση

## Είδη Εκτύπωσης / Εξαγωγής

0341 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη (και μόνο)

0342 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη & Αναλυτική Εκτύπωση Επιλεγμένων Οικονομικών Υποθέσεων & Κινήσεων ή Όλων κατά Υπόθεση & Ημερομηνία Οικον.Κίνησης

0343 Εκτύπωση Στοιχείων Πελάτη & Αναλυτική Εκτύπωση Επιλεγμένων Οικονομικών Υποθέσεων & Κινήσεων ή Όλων κατά Ημερομηνία

0324 Εκτύπωση Υποθέσεων

## Κριτήρια

### Κριτήρια Υποθέσεων

- Μόνο όσες υποθέσεις ο τρέχων αντίδικος είναι ο βασικός ή όλες σε όσες εμπλέκεται
- Βάσει της τρέχουσας κατάστασης κάθε υπόθεσης. Αν δεν επιλέξετε καμία κατάσταση, τυπώνονται ανεξάρτητα κατάσταση
- Βάσει της ημερομηνίας έναρξης της υπόθεσης

### Κριτήρια Οικονομικών Κινήσεων

- Την ημερομηνιάτων ενεργειών
- Τα είδη των ενεργειών (αν δεν ορίσετε κανένα, τυπώνονται όλες οι οικονομικές κινήσεις)

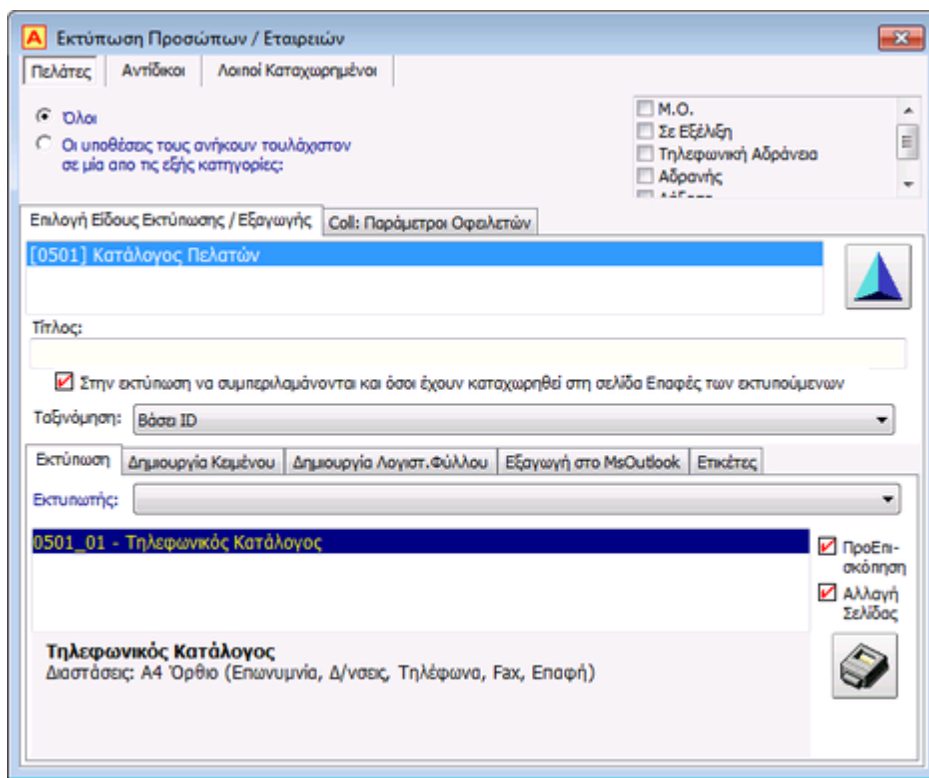
## Παρατηρήσεις

- Αν έχετε ενεργοποιήσει τον έλεγχο της πρόσβασης σε υποθέσεις ανάλογα με το Τμήμα όπου ανήκει κάθε υπόθεση και χειριστής, αυτό θα ληφθεί υπόψη με αποτέλεσμα να μην τυπωθούν εκείνες οι υποθέσεις του αντιδίκου στις οποίες δεν έχετε πρόσβαση...
- Αν δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στις κινήσεις αμοιβών δεν θα τυπωθούν (σε κάθε περίπτωση) οι κινήσεις αμοιβών των υποθέσεων
- Οι κινήσεις που τυπώνονται, αναφέρονται πάντα στις υποθέσεις που έχετε πρόσβαση & έχετε επιλέξει. Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει την εκτύπωση μόνο των υποθέσεων σε εξέλιξη, οι οικονομικές κινήσεις των υπόλοιπων υποθέσεων του αντιδίκου που τυχόν υπάρχουν δεν περιλαμβάνονται στην εκτύπωση ούτε στα σύνολα που εμφανίζονται.

### **Δείτε επίσης:**

[Εισαγωγή στις προσαρμοζόμενες \(RTF\) αναφορές](#)<sup>217</sup>, [Προσαρμοζόμενη \(RTF\) Αναφορά Μεμονωμένου Αντιδίκου](#)<sup>229</sup>

## 2.14 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών(Οθόνη)



## 2.15 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών

Μέσω αυτής της φόρμας μπορείτε να εκτυπώσετε σε διάφορες μορφές τα Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα που είναι καταγεγραμμένα στην εφαρμογή.

Απο τις 3 σελίδες που διαθέτει η συγκεκριμένη φόρμα η 1η αφορά τις εκτυπώσεις πελατών, η 2η τις εκτυπώσεις Αντιδίκων και η 3η όλους τους λοιπούς καταγεγραμμένους.

### Εκτυπώσεις Πελατών

Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής είτε όλων των πελατών είτε εκείνων μόνο που έστω μία υπόθεσή τους ανήκει σε μία από τις τσεκαρισμένες κατηγορίες υποθέσεων. Για παράδειγμα αν θέλουμε να τυπώσουμε μόνο τους τρέχοντες πελάτες θα τσεκάρουμε το «Σε Εξέλιξη» και θα επιλέγαμε το «Οι υποθέσεις τους ανήκουν σε μία από τις κατηγορίες».

### Εκτυπώσεις Αντιδίκων

Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής είτε όλων των αντιδίκων είτε εκείνων μόνο που έστω μία υπόθεσή τους ανήκει σε μία από τις τσεκαρισμένες κατηγορίες υποθέσεων. Για παράδειγμα αν θέλουμε να τυπώσουμε μόνο τους τρέχοντες αντιδίκους θα τσεκάρουμε το «Σε Εξέλιξη» και θα επιλέγαμε το «Οι υποθέσεις τους ανήκουν σε μία από τις κατηγορίες».

### Λοιποί Καταχωρημένοι

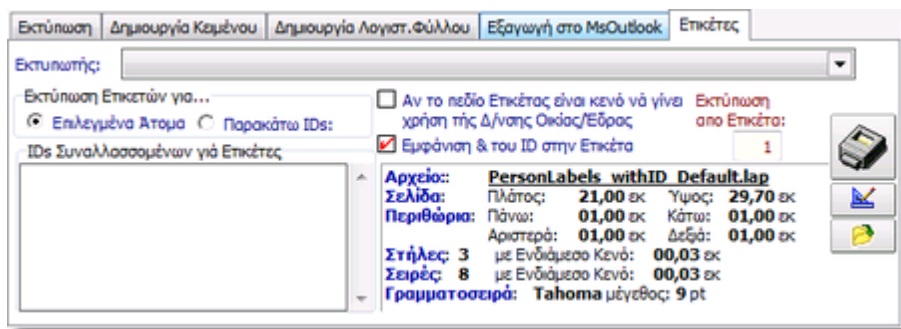
Με κλικ σε ένα από τα 5 είδη καταχωρημένων προσώπων (εκτός πελατών και αντιδίκων) εμφανίζονται οι διατιθέμενες εκτυπώσεις.

## Παρατηρήσεις

Επίσης τα δεδομένα μπορούν να εξαχθούν και σε RTF (ή οποιονδήποτε άλλον κειμενογράφο υποστηρίζει RTF κείμενο), να εξαχθούν στο Excel, να τυπωθούν ετικέτες και να μεταφερθούν στο MsOutlook




Αναλυτικότερα για την Εξαγωγή σε RTF δείτε το [Προσαρμοζόμενες Αναφορές σε RTF Προσώπων](#)<sup>226</sup>, για την Εξαγωγή στο MsOutlook το [Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook](#)<sup>38</sup>, για την Εξαγωγή στο Excel, και για Δημιουργία Ετικετών στο [Εκτύπωση Ετικετών Προσώπων](#)<sup>37</sup> & [Προσαρμογή Ετικετών](#)<sup>242</sup>

## 2.16 Εκτύπωση Ετικετών Προσώπων



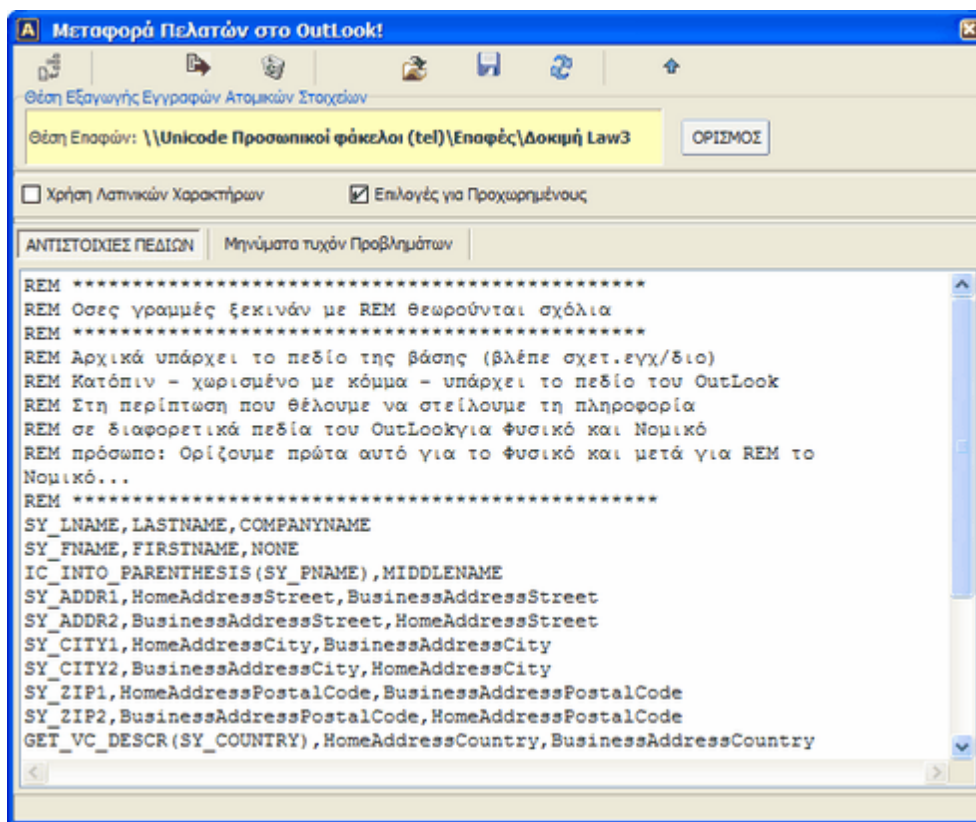
- **Εκτυπωτής:** Επιλογή του Εκτυπωτή που θα σταλεί η εκτύπωση ετικετών
- **Εκτύπωση Ετικετών για:** Αν είναι τσεκαρισμένο το Επιλεγμένα Άτομα τυπώνονται ετικέτες για τα άτομα που έχετε ήδη επιλέξει. Αν αντίθετα είναι τσεκαρισμένο το Παρακάτω IDs τυπώνονται τα άτομα τα ID των οποίων έχετε συμπληρώσει στον σχετικό χώρο ανεξάρτητα του είδους τους (πελάτες, αντίδικοι, Δικ.Επιμελητές κλπ).  
Τα IDs πρέπει να είναι χωρισμένα με κόμμα. π.χ. 100,104,105,145,256,412  
Επίσης μπορείτε να ορίσετε και ομάδες συνεχόμενων IDs π.χ. 100-120,200-245,300,310,315,400-420.  
Στήν περίπτωση συνεχόμενων IDs:
  - πρέπει να μην υπάρχουν κενά παρά μόνο η παύλα ανάμεσα στους 2 αριθμούς π.χ. 400-420 και όχι 400 - 420.
  - ο μέγιστος αριθμός ζευγαριών συνεχόμενων ID δεν πρέπει να ξεπερνά τα 50
- **Αν το πεδίο Ετικέτας είναι κενό να γίνει χρήση της Δ/σης Οικίας/Έδρας:** Κανονικά στην ετικέτα τυπώνονται τα στοιχεία ετικέτας όπως ακριβώς τα έχετε ορίσει στην 3η σελίδα της κάρτας του ατόμου. Αν τα στοιχεία ετικέτας είναι κενά, με την επιλογή αυτή συμπληρώνονται από τα στοιχεία Οικίας/Έδρας ανάλογα από το αν πρόκειται για Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο αντίστοιχα.
- **Εμφάνιση και του ID:** Αν τσεκαριστεί τυπώνεται και το μοναδικό ID του ατόμου στην ετικέτα
- **Εκτύπωση από Ετικέτα:** Η εκτύπωση ετικετών έχει σχεδιαστεί ώστε να γίνεται σε σελίδες A4 με ετικέτες. Το πιθανότερο είναι ότι κάποια στιγμή θα έχετε ένα φύλλο ετικετών με κάποιες ήδη χρησιμοποιημένες./Με την επιλογή αυτή λέτε στην εφαρμογή να αρχίσει να τυπώνει από την ετικέτα που είναι αχρησιμοποίητη...
- Τέλος στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται το αρχείο παραμέτρων (εκτύπωσης) που χρησιμοποιείται και οι τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης

Τι σημαίνουν τα εικονίδια πάνω δεξιά;

	Ξεκινά ή εκτύπωση (πάντα με προεπισκόπηση)
	Μπορείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης και να δοκιμάσετε το αποτέλεσμα
	Εφόσον έχετε δημιουργήσει και άλλα αρχεία παραμέτρων (εκτός του default) μπορείτε να το φορτώσετε

Δείτε επίσης: [Προσαρμογή Ετικετών](#)<sup>242</sup>

## 2.17 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook (Οθόνη)



## 2.18 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook

### Εισαγωγή






Υπάρχουν 2 βασικοί λόγοι που κάνουν χρήσιμη την εξαγωγή των καταχωρημένων στην Εφαρμογή ατομικών στοιχείων των πελατών, αντιδίκων, συνεργατών κλπ στο MsOutlook.

- Το MsOutlook της Microsoft αποτελεί ένα standard. Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι δυνατότητα μεταφοράς των στοιχείων σε αυτό, σημαίνει και δυνατότητα μεταφοράς τους **σε κάθε organizer, palm ή και κινητό τηλέφωνο** που υποστηρίζει μεταφορά δεδομένων από το MsOutlook σε αυτό... Έτσι, μπορείτε να έχετε τα στοιχεία του γραφείου σας πάντα μαζί σας εφόσον το θέλετε...
- Το MsOutlook αποτελεί από μόνο του μια πολύ ισχυρή εφαρμογή με πολλές εφαρμογές. Πιθανόν ορισμένες από αυτές που δεικτοποιούνται με τον ίδιο τρόπο στην Εφαρμογή να σας φανούν χρήσιμες

Αυτό που πρέπει να παρατηρήσουμε ότι η δυνατότητα μεταφοράς των στοιχείων που παρέχεται είναι ΜΟΝΗΣ κατεύθυνσης. Δηλαδή, μόνο από την Εφαρμογή προς το MsOutlook. Αλλαγές στα μεταφερθέντα στοιχεία που τυχόν γίνουν στο msOutlook δεν υπάρχει τρόπος να μεταφερθούν πίσω στην Εφαρμογή και θα χρειασθεί να ξανακαταχωρηθούν. Για το λόγο αυτό και προτείνεται να αποφεύγονται.

**Προϋποθέσεις:** Προϋπόθεση για τη μεταφορά είναι να είναι εγκατεστημένη - στον Σταθμό Εργασίας απόπου θα επιχειρηθεί - το ίδιο το MsOutlook έκδοση 2000, XP ή Office2003.

## Διαδικασία Εξαγωγής

	Συνδεόμαστε με το -εγκατεστημένο- MsOutlook.
	Ξεκινά η διαδικασία μεταφοράς (το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται ΜΟΝΟ μετά τη σύνδεση)
	Διακόπτεται η διαδικασία μεταφοράς (εμφανίζεται μόνο ΟΣΟ διαρκεί η εξαγωγή)
	Δίνεται η δυνατότητα διαγραφής των κινήσεων προηγούμενης εξαγωγής στο Outlook (ώστε να μην υπάρχουν πολλαπλές φορές οι ίδιες κινήσεις λόγω επαναλαμβανόμενων εξαγωγών).
	Κλείσιμο Παραθύρου

### Παρατηρήσεις

- Κάθε φορά που προχωρείτε στην εξαγωγή στοιχείων απο την Εφαρμογή στο MsOutlook τα στοιχεία εξάγονται εκ νέου. Αυτό σημαίνει ότι αν δεν διαγράψετε τα στοιχεία που έχουν ήδη εξαχθεί σε προηγούμενη φάση, θα βρεθείτε με πολλαπλές εγγραφές (στο MsOutlook)για κάθε εγγραφή της Εφαρμογής. Έτσι προτείνεται να εξάγετε τα στοιχεία όχι οπουδήποτε αλλά σε έναν φάκελο Επαφών που θα έχετε δημιουργήσει στο MsOutlookεπί τούτου και του οποίου τα περιεχόμενα θα διαγράφετε πριν απο κάθε νέα Εξαγωγή.
- Στο κάτω μέρος του παραθύρου, εμφανίζονται οι αντιστοιχίσεις πεδίων μεταξύ του Εφαρμογή και του MsOutlook και αφορά μόνο προχωρημένους -τεχνικά-χρήστες. Περισσότερα για τα διαθέσιμα πεδία μπορεί να βρει όποιος ενδιαφέρεται στο Help στο σχετικό παράρτημα και στο OnLine help του MsOutlook.
- Αν τελικός σκοπός σας είναι η μεταφορά των στοιχείων σε κάποιο organizer ή palm που δεν υποστηρίζει Ελληνικούς χαρακτήρες, τσεκάρτε την επιλογή **Χρήση Λατινικών Χαρακτήρων**: Στη περίπτωση αυτή, τα εξαχθέντα δεδομένα θα χρησιμοποιούν Λατινικούς χαρακτήρες ώστε να παραμείνουν αναγνώσιμα και χωρίς ελληνικά.

### Για προχωρημένους

- Τα πεδία της βάσης παίρνονται απο τον πίνακα **V\_SYNALL** και αντιστοιχούνται / εισάγονται σε συγκεκριμένα πεδία του Outlook (βλ. αρχείο βοήθειας της Microsoft για το Outlook).
  - Με την εφαρμογή παρέχεται μια προκαθορισμένη αντιστοίχιση πεδίων εφαρμογής & Outlook που μπορείτε να δείτε/ενεργοποιήσετε τσεκάροντας το Επιλογές για Προχωρημένους
  - Εκτός των πεδίων του V\_SYNALL όπως αναφέρθηκε, υποστηρίζονται και οι συναρτήσεις εξαγωγής σε RTF. Για παράδειγμα αν SY\_EPAGID επιστρέφει τον κωδικό του επαγγέλματος, το GET\_VC\_DESCR(SY\_EPAGID) θα επιστρέψει το λεκτικό του.
- Τα πεδία του MsOutlook που υποστηρίζονται είναι:
- COMPANYNAME
  - FIRSTNAME
  - LASTNAME
  - MIDDLENAME
  - ANNIVERSARY
  - ASSISTANTNAME
  - ASSISTANTTELEPHONENUMBER
  - MANAGENAME
  - BODY
  - BIRTHDAY
  - BUSINESSADDRESSSTREET
  - BUSINESSADDRESSCITY
  - BUSINESSADDRESSCOUNTRY

- BUSINESSADDRESSPOSTALCODE
- BUSINESSFAXNUMBER
- BUSINESSTELEPHONENUMBER
- BUSINESSTELEPHONENUMBER
- BUSINESS2TELEPHONENUMBER
- CATEGORIES
- EMAIL1ADDRESS
- EMAIL2ADDRESS
- EMAIL3ADDRESS
- HOBBY
- HOMETELEPHONENUMBER
- HOME2TELEPHONENUMBER
- HOMEADDRESSSTREET
- HODEADDRESSPOSTALCODE
- HOMEADDRESSCITY
- HOMEADDRESSCOUNTRY
- HOMEFAXNUMBER
- MAILINGADDRESS
- PROFESSION
- JOBTITLE
- TELEXNUMBER
- MOBILETELEPHONENUMBER
- USER1
- USER2
- USER3
- USER4

Η εφαρμογή έχει δοκιμασθεί με MsOutlook 2000, XP, 2003 & 2007

### **Προσαρμοσμένη Λίστα Αντιστοίχισης**

Άρχικά η εφαρμογή ελέγχει αν υπάρχει το αρχείο **Law4Common\_Syn\_2\_OL.txt** στον (ύπο)κατάλογο \Reports (κοινό για όλα τα τερματικά στο τοπικό δίκτυο)

Επίσης αν υπάρχει κάποια τοπική (έπιπέδου χρήστη) τροποποιημένη έκδοσχή αντιστοιχήσεων με όνομα **Law4User\_Syn\_2\_OL.txt** (συνήθως στον φάκελο **Τά έγγραφά μου\Law4\_UserSettings\Private**).

αν υπάρχουν και τα 2 προτιμάται το **Law4User\_Syn\_2\_OL.txt**. Αν υπάρχει μόνο το 1 φορτώνεται αυτό.

Αν δεν υπάρχει κανένα χρησιμοποιεί τον default πίνακα αντιστοιχήσεων.

## **2.19 Μαζική Αποστολή Ίδιου email**

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Υποθέσεις

3

### 3 Υποθέσεις

#### 3.1 Καταχώρηση Νέας Υπόθεσης

Για να καταχωρήσουμε μία νέα υπόθεση, επιλέξτε το **Νέα Υπόθεση** απο το μενού **Αρχεία**. Στη κενή κάρτα Υπόθεσης που θα εμφανισθεί μπορείτε να αρχίσετε να συμπληρώνετε τα απαιτούμενα στοιχεία.

Τα ελάχιστα απαιτούμενα στοιχεία είναι:

- Ο πελάτης
- Η συνοπτική περιγραφή υπόθεσης (αν θέλετε να το αφήσετε κενό, συμπληρώστε έστω μία παύλα για δηλώσετε την συνειδητή παράλειψη)
- Η ημερομηνία Έναρξης

Σημειώστε επίσης, ότι μπορείτε να παρεμβάλετε την καταχώρηση των πελατών και αντιδίκων, αν δεν είναι ήδη καταχωρημένοι.

#### 3.2 Κάρτα Υπόθεσης (Οθόνες)

ID	Χαρ/σμός	Όνοματεπώνυμο	Τελ.Ενημ ε	CrossID
<input checked="" type="checkbox"/>	55643	ΚΥ		0
<input type="checkbox"/>	55599	ΚΑ		0

ID	Χαρ/σμός	Όνοματεπώνυμο
<input checked="" type="checkbox"/>	133	ΕΝ ..Ε.
<input type="checkbox"/>	14	ΑΙ

Κάρτα Υπόθεσης - Σελίδα 1

Υπόθεση: [48631] [Κ.]

Πελάτης: .E.

06.10.2014 00:00 ΠΑΡΑΒΟΛΟ

Κφ Α': 38087 Κφ Β': 5

1 Δικηγόρος Αντιδίκου:

2 Εξωτ. Δικηγόρος (Συν/τηζ):

3 Τρόπος Χρέωσης Πελάτη: M.O.

4

5

6

7

Εισφρ. Στόδια Υπόθ.: M.O.

Κατ/τα Εμπορική: M.O.

Στόδια Υπόθεσης: M.O.

ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ: ΑΡΓΟΛΙΔΑ

Υπόθεση: [48631] [Κ.Φ.]

Πελάτης: .E.

06.10.2014 00:00 ΠΑΡΑΒΟΛΟ

Κφ Α': 38087 Κφ Β': 5

1 Κλάδος Επιχείρησης: Ποσό 1: 0,00

2 No Σύμβασης 2: Ποσό 2: 0,00

3 No Σύμβασης 3: Ποσό 3: 0,00

4 No Σύμβασης 4: Ποσό 4: 0,00

5 Αρχική Οφειλή: 0,00

6

7

Κάρτα Υπόθεσης - Σελίδα 2 κ 3 Στις Σελίδες αυτές εμφανίζονται τα Οριζόμενα απο τον Χρήστη πεδία που έχουν ενεργοποιηθεί, αλλάζοντας αναλόγως και την εμφάνιση των σελίδων

### 3.3 Κάρτα Υπόθεσης

Στη κάρτα υπόθεσης καταγράφονται όλα τα στοιχεία της εκτός των κινήσεων που καταγράφονται και παρακολουθούνται σε ξεχωριστό παράθυρο (παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης).














#### Πως φθάνουμε στην Κάρτα Υπόθεσης;

Στη Κάρτα Υπόθεσης φθάνουμε μέσω:

- της επιλογής Νέα Υπόθεση (μενού Αρχεία)
- του καταλόγου υποθέσεων
- της κάρτας πελάτη (ή αντιδίκου) απο τη σελίδα της Υποθέσεις

- του παραθύρου **Κατάλογος Ενεργειών**
- του παραθύρου **Κατάλογος Ενεργειών Περιόδου**

### Τα εικονίδια & η σημασία τους (απο αριστερά προς τα δεξιά)

	Πληροφορίες Εγγραφής
	Ιστορικό τηλεφωνικών κλήσεων σε νούμερα αντιδίκων
	Δημιουργία Αντιγράφου Υπόθεσης
	Ανανέωση από Βάση
	Μεταβολή Εγγραφής
	Εκτύπωση/Εξαγωγή Στοιχείων Υπόθεσης
	Διαγραφή
	Καταχώρηση στην Βάση ακαταχώρητων αλλαγών
	Άνοιγμα Παραθύρου Ενεργειών της συγκεκριμένης Υπόθεσης
	Καταγραφή της τρέχουσας εγγραφής ως εγγραφή 1ης ζήτησης
	Σύνταξη Δικογράφων Υπόθεσης (προαιρετικό module)
	Δηλώσεις Κτηματολογίου (προαιρετικό Module)
	Πρόσθετες Λειτουργίες
	Κλείσιμο Παραθύρου

Η κάρτα υπόθεσης αποτελείται απο 4 τουλάχιστον ξεχωριστές σελίδες (ανάλογα αν πρόκειται για SLO ή ΑΙΑΚΟ καθώς και τυχόν custom επεκτάσεις)\_ και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Πελάτης:** Ο πελάτης της υπόθεσης. Τον επιλέγετε με κλικ στο σχετικό πλαίσιο οπότε και εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής πελάτη. Αν δεν υπάρχει, είναι δηλ. πρωτοεμφανιζόμενος πελάτης, μπορείτε να τον καταχωρήσετε χωρίς να χρειασθεί να κλείσετε το παράθυρο της κάρτας υπόθεσης. Απλά η διαδικασία καταχώρησης του πελάτη παρεμβάλλεται και μετά τον επιλέγετε.
- ID:** Υπολογίζεται αυτόματα απο την εφαρμογή τη 1η φορά που καταχωρείται η εγγραφή. Εμφανίζεται στη (πάνω) μπάρα του παραθύρου
- Κωδ.Φακέλ** Έχετε τη δυνατότητα να καταχωρήσετε 2 διαφορετικούς αριθμούς φακέλου (π.χ. τρέχουσα αρίθμηση και αρίθμηση αρχείου) που τυχόν έχουν ήδη οι υποθέσεις σας. Αν δεν τηρέτε π.χ. Κωδικό Φακέλου Β μπορείτε να αφήσετε το σχετικό πεδίο κενό.

Ο Κωδικός Α πρέπει να είναι (ελέγχεται) μοναδικός: Αν δοκιμάσετε να καταχωρήσετε έναν κωδικό που ήδη έχει χρησιμοποιηθεί, θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα προειδοποίησης (η καταχώρηση πάντως θα γίνει).

Μπορείτε εύκολα να βρείτε τον μεγαλύτερο Κωδικό Φακέλου Α που βρίσκεται ήδη καταχωρημένος στη βάση. (Με κλικ στο εικονίδιο ? δεξιά απο το πεδίο Κωδ.Φακέλου Α) Κατά την αναζήτηση λαμβάνεται υπόψη και ο κωδικός φακέλου που έχει ήδη συμπληρωθεί στο σχετικό πεδίο.

Έτσι για παράδειγμα αν το πεδίο είναι άδειο θα μας επιστραφεί ο μέγιστος καταχωρημένος Κωδ.Φακ. Α γενικά. Αν πάλι έχουμε συμπληρώσει ήδη το πεδίο με ένα μέρος (μάσκα) του κωδικού πχ. **A** θα μας επιστραφεί ο μέγιστος καταχωρημένος κωδικός που ταιριάζει με τη μάσκα **A**.

Η δυνατότητα αυτή ζητήθηκε ώστε να διευκολύνει την εύρεση του νέου κωδικού φακέλου Α κατά τη καταχώρηση ΝΕΑΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ.

- Συν.Περιγρ** Εδώ μπαίνει οποιαδήποτε περιγραφή (ελεύθερο κείμενο) μπορεί να σας βοηθήσει αργότερα να

προσδιορίσετε ποιά υπόθεση είναι τί.

**Βασική Κατηγοριο** Επιλέγετε - με κλικ στο αντίστοιχο πεδίο - μεταξύ των κατηγοριών υποθέσεων που έχετε ορίσει (μενού Περιβάλλον /επιλογή Κατηγ/ση Υποθέσεων βασική) την κατηγορία που εκφράζει με τον καλύτερο τρόπο τη συγκεκριμένη υπόθεση. Η επιλογή αυτή θα σας βοηθήσει αργότερα πολύ στην ομαδοποίηση των υποθέσεων.

**Ημερομηνι** Η ημερομηνία κατά την οποία ξεκινά η υπόθεση αυτή για το γραφείο σας. Συνήθως είναι η ημερομηνία του 1ου ραντεβού με τον πελάτη.

**Ημερομηνι** Αρχικά είναι κενή: Συμπληρώνεται όταν λήξει η υπόθεση και περάσει στο αρχείο

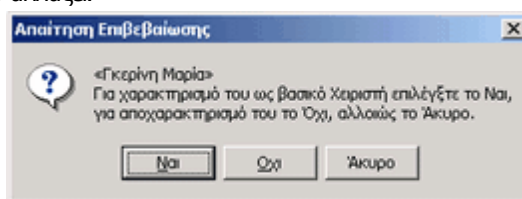
**Τρέχουσα** Απεικονίζει τη τρέχουσα κατάσταση της υπόθεσης. Αρχικά είναι Σέ Εξέλιξη Άλλες επιλογές είναι: Μ.Ο. (Μη Ορισθείσα), Λήξασα και Αδρανής.

**Τρέχον** Το «Εφαρμογή» μπορεί να παρακολουθήσει την εξέλιξη μιας υπόθεσης ανεξάρτητα της συνθετότητας της εξέλιξης της απο Δικαστήριο σε Δικαστήριο και με διαφορετικές πολλές φορές την ιδιότητα του πελάτη σας π.χ. απο εναγόμενος σε εφεσιβάλλον κ.ο.κ. Εδώ συμπληρώνετε με δική σας ευθύνη το Δικαστήριο που βρίσκεται τώρα η υπόθεση και την ιδιότητα που έχει ο πελάτης σας.

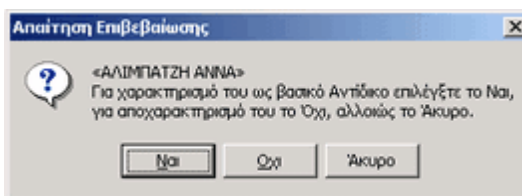
**Τρέχουσα**

**Πελάτη:  
Χειριστές**

Ποιός ή ποιοί απο τους δικηγόρους του γραφείου σας έχουν αναλάβει κατά κύριο λόγο την υπόθεση. Από αυτούς ένας ορίζεται ως ο βασικός χειριστής ο οποίος και θα είναι ο default χειριστής σε όλες τις ενέργειες που θα καταχωρηθούν στο εξής για την υπόθεση αυτή. Για να προσθέσετε χειριστή επιλέξτε το + οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο επιλογής χειριστή. Για να αφαιρέσετε χειριστή επιλέξτε τον και επιλέξτε το . **Για να χαρακτηρίσετε κάποιον απο τους ορισθέντες χειριστές της υπόθεσης ως κύριο (ή αντίθετα να τον αποχαρακτηρίσετε) κάντε κλικ πάνω του κρατώντας πατημένο το πλήκτρο [Ctrl].** ΣΗΜ: ατά τη καταχώρηση, ο 1ος καταχωρούμενος χειριστής ορίζεται ως ο βασικός, πράγμα που μπορεί φυσικά να αλλάξει.



**Αντιδικοί:** Οι αντιδικοί (ή απλά αντισυμβαλλόμενοι) στην υπόθεση αυτή. Για να προσθέσετε αντιδικο επιλέξτε το + οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο επιλογής αντιδίκου (με τη δυνατότητα να παρεμβάλλετε την καταχώρηση ενός αντιδίκου που δεν είναι ήδη καταχωρημένος). Για να αφαιρέσετε αντιδικο επιλέξτε τον και επιλέξτε το - **Για να χαρακτηρίσετε κάποιον απο τους ορισθέντες αντιδίκους της υπόθεσης ως κύριο (ή αντίθετα να τον αποχαρακτηρίσετε) κάντε κλικ πάνω του κρατώντας πατημένο το πλήκτρο [Ctrl].** ΣΗΜ: ατά τη καταχώρηση, ο 1ος καταχωρούμενος αντιδίκος ορίζεται ως ο βασικός, πράγμα που μπορεί φυσικά να αλλάξει. Ο κύριος αντιδίκος είναι αυτός που εμφανίζεται σε όλους τους καταλόγους, συνοπτικές καταστάσεις κλπ όπου λόγω χώρου μπορεί να εμφανισθεί μόνο ένας αντιδίκος.



**Δικηγόρος** Επιλέξτε τον Δικηγόρο του Αντιδίκου ( τον βασικό αν είναι περισσότεροι του ενός) μεταξύ των ήδη καταχωρημένων με δυνατότητα να παρεμβάλλετε τη καταχώρηση κάποιου που δεν είναι ήδη καταχωρημένος.

**Εξωτερικός** Εφόσον στην υπόθεση εμπλέκεται και δικηγόρος εκτός του γραφείου σας (π.χ. για κάποια εργασία που χρειάζεται να γίνει ε άλλη πόλη) επιλέξτε τον με κλικ στο αντίστοιχο πεδίο της 2ης σελίδας.

- Σύνολο** Εκτός του βασικού πελάτη που επιλέγεται με κλικ στο πλαίσιο στο πάνω μέρος της φόρμας, μπορείτε να ορίσετε και δευτερεύοντες. Για να προσθέσετε επιλέξτε το + οπότε και θα εμφανισθεί το παράθυρο επιλογής πελάτη (με τη δυνατότητα να παρεμβάλλετε την καταχώρηση κάποιου που δεν είναι ήδη καταχωρημένος). Για να αφαιρέσετε πελάτη επιλέξτε τον και επιλέξτε το -  
Ο κύριος πελάτης είναι αυτός που εμφανίζεται σε όλους τους καταλόγους, συνοπτικές καταστάσεις κλπ όπου λόγω χώρου μπορεί να εμφανισθεί μόνο ένας πελάτης.
- Τμήμα** Εδώ μπορείτε να ορίσετε σε ποιο τμήμα ανήκει η συγκεκριμένη υπόθεση. Το τμήμα μπορεί να παραμείνει απλά πληροφοριακό πεδίο ή να χρησιμοποιηθεί για να ελέγξει την προσβασιμότητα στην υπόθεση (βλ. [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>244</sup>)

- Οριζόμενα** Επίσης η κάρτα υπόθεσης μπορεί να διαθέτει και τα εξής επιπλέον Ο.Χ.Π. (Οριζόμενα απο τον Χρηστη Πεδία):
- **4-99 πεδία Ημερομηνίας** (ανάλογα το επίπεδο της εφαρμογής)
  - **4-99Λεκτικά πεδία (80 χαρ/ρων χωρίς διάκριση κεφαλαίων/πεζών, Ελληνικών/Αγγλικών)**(ανάλογα το επίπεδο της εφαρμογής)
  - **4-99αριθμητικά πεδία** (ανάλογα το επίπεδο της εφαρμογής)
  - **6 κατηγοριοποιήσεις**
  - **4 Λογικά πεδία**
- τα ονόματα των οποίων ορίζονται απο το Εργαλεία Διαχείρισης / Οριζόμενα πεδία και Πίνακες

#### Παρατηρήσεις

- Για να μπορέσετε να επέμβετε στα περιεχόμενα της κάρτας πρέπει να επιλέξετε το εικονίδιο Μεταβολής (εκτός της περίπτωσης Δημιουργίας Νέας Υπόθεσης.
- **Ακόμη, κάνοντας δεξί κλικ στα ονόματα πελατών και αντιδίκων μπορείτε να ανοίξετε τη κάρτα στοιχείων τους**
- Πάνω δεξιά στην κάρτα υπόθεσης εμφανίζονται όλες οι ενέργειες με ημερομηνία μεταγενέστερη της τρέχουσας ΚΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ όσες εκκρεμούν. Πηγαίνοντας το mouse πάνω τους εμφανίζονται αναλυτικότερα στοιχεία για το τι αφορά η ενέργεια που βρίσκεται κάτω απο τον δείκτη του.

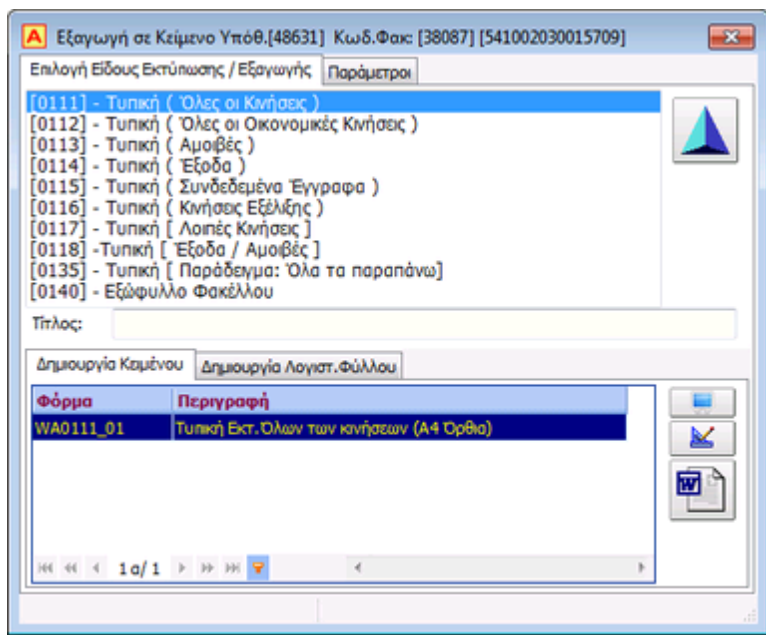
Originator Υπόθεσης:	--	Ποσοστά:	0,00
Χειριστής Υπόθεσης:	--	Ποσοστά:	0,00

Σε κάθε υπόθεση μπορείτε να τηρείτε το ποιός' είναι ο Originator της Υπόθεσης και ποιός ο Υπεύθυνος της μαζί με τα τυχόν ποσοστά τους επι των καταβολών του πελάτη. Τα παραπάνω πε' δια, συμπληρώνονται αυτόματα κατά την δημιουργία της υπόθεσης βάσει των ανάλογων πεδίων του βασικού πελάτου. Φυσικά μπορείτε στην συνέχεια να τα τροποποιήσετε κατά το δοκούν

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα στοιχεία αυτά δεν είναι ορατά παρά μόνο σε όσους χειριστές έχουν πρόσβαση στις Οικονομικές Κινήσεις Αμοιβών**

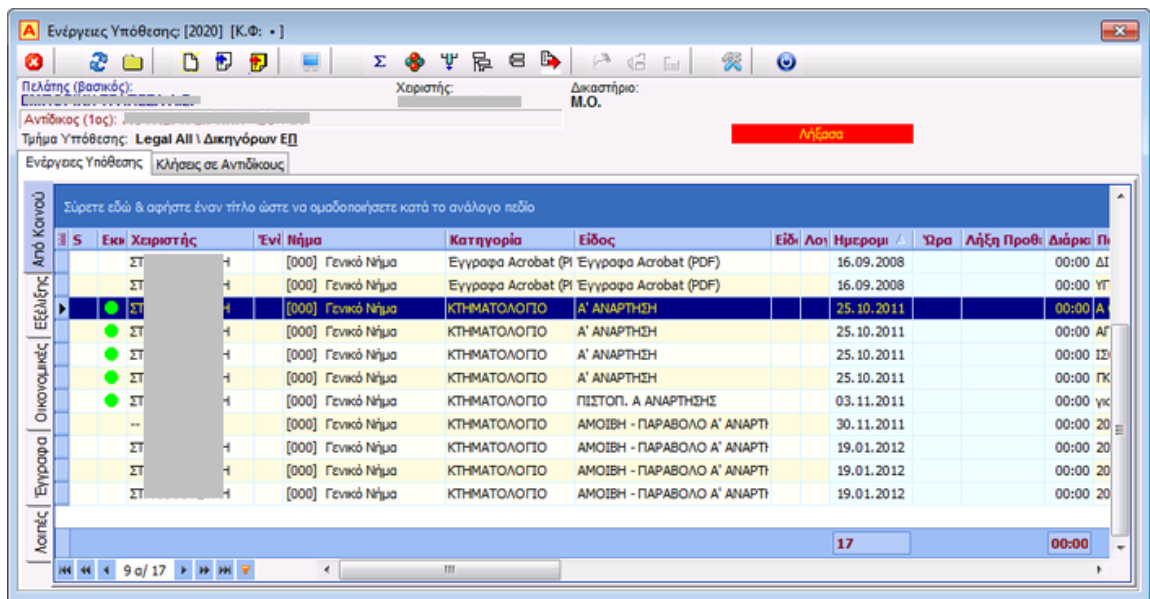
Δείτε Επίσης: [Ενέργειες Υπόθεσης](#)<sup>149</sup>, [Βασική Κατηγοριοποίηση Υποθέσεων](#)<sup>195</sup>, [Συνήθεις Συντομώσεις](#)<sup>194</sup>, [Ιδιότητες Πελάτη](#)<sup>193</sup>, [Επιλογή Δικαστηρίου](#)<sup>189</sup>, [Οριζόμενα πεδία και Πίνακες](#)<sup>136</sup>, [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>244</sup>, [Εξαγωγή Υπόθεσης σε RTF/MsExcel](#)<sup>48</sup>

### 3.4 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης (Οθόνη)



### 3.5 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης

### 3.6 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης (Οθόνη)



### 3.7 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης

Μέσα απο το παράθυρο αυτό γίνεται όλη η διαχείριση των ενεργειών (κινήσεων) μίας Υπόθεσης. Το παράθυρο ενσωματώνει 5 Ομαδοποιησίμους Καταλόγους. Κάθε μία απο τις 5 σελίδες καλύπτεται και απο έναν κατάλογο Ενεργειών.

Ο κατάλογος της 1ης σελίδας περιέχει όλες τις ενέργειες που έχουν καταχωρηθεί στην υπόθεση ενώ οι υπόλοιπες 4 σελίδες αντιστοιχούν στα 4 βασικά είδη ενεργειών και εμφανίζουν μόνο τις ενέργειες που ανήκουν σε κάθε βασικό είδος.

#### Τα εικονίδια & η σημασία τους (απο αριστερά προς τα δεξιά)

	Διαγραφή Έπιλεγμένης Ένεργειας		Νέα Ένεργεια (μέ επιλογή από ιεραρχικό κατάλογο)
	Ανανέωση από Βάση		Νέα Ένεργεια (έπιλέγουμε είδος ένεργειας πληκτρολογώντας τήν σύντμηση της)
	Άνοιγμα τοῦ παραθύρου Κάρτας Υπόθεσης		Πρόσθεση Σερῆς Ένεργειῶν
	Εμφάνιση (ή ὄχι) Υποσυνόλων στις Ομαδοποιήσεις		Έμφάνιση /Μεταβολή Ένεργειας
	Δυνατότητα ταυτόχρονης επιλογής πολλών κινήσεων		Καταχώρηση Αλλαγῶν (έφόσον ἔχουν γίνει)
	Κατάργηση Ομαδοποιήσεων		Έξαγωγή τῶν Έγγραφῶν σέ διάφορα φορμάτ (βλ. <a href="#">Ρομπ Έξαγωγής Έγγραφῶν Καταλόγου</a> <sup>106</sup> )
	Ανάπτυξη Κόμβων		Μεταβολή Πράξης Λογιστικής (εφόσον η κίνηση εμπλέκεται με Λογιστική)
	Σύμπτυξη Κόμβων		Άνοιγμα Συνδεδεμένου Έγγραφου
	<a href="#">Πρόσθετες Λειτουργίες</a> <sup>51</sup>		Άνοιγμα στα Windows του Φακέλου που περιέχει το συνδεδεμένο έγγραφο



Κλείσιμο Παραθύρου

- Για τους Ομαδοποιήσιμους αυτούς Καταλόγους ισχύει ότι έχει αναφερθεί σχετικά στα παραρτήματα.
- Ο λόγος ύπαρξης διαφορετικών καταλόγων είναι η ανάγκη -εκτός των κοινών πεδίων - να εμφανίζονται και τα πεδία που υπάρχουν μόνο σε ορισμένες κατηγορίες ειδών ενεργειών. Επίσης, σε υποθέσεις με πολλές καταχωρημένες ενέργειες διευκολύνει την παρακολούθηση.
- Κάθε κατάλογος είναι ανεξάρτητος από τους άλλους και οι όποιες αλλαγές, ρυθμίσεις κλπ γίνονται στον έναν δεν επηρεάζουν τους υπόλοιπους.
- Σε όλες τους καταλόγους υπάρχει στήλη Κατηγορία: πρόκειται για την κατηγορία 2ου επιπέδου όπου υπάγεται η ενέργεια. Αν η το είδος της ενέργειας δεν είναι 3ου και παρακάτω επιπέδου τα περιεχόμενα της στήλης Είδος Ενέργειας & Κατηγορία ταυτίζονται.
- Οι στήλες ΔΕ,ΣΥ,ΕΔ εφόσον υπάρχουν αποτελούν Συντομογραφίες των Δικ.Επιμ/τής, Συμβ/φος και Εξωτ.Δικηγ. και εφόσον περιέχουν μία βούλα σημαίνει ότι στη συγκεκριμένη ενέργεια έχει αντιστοιχηθεί Δικ/κός Επιμ/τής, Συμβ/φος ή Εξωτ.Δικηγ. ανάλογα.
- Εφόσον εμφανίζεται ένα έγχρωμος κύκλος σημαίνει ότι η δοσμένη ενέργεια παρακολουθείται όσον αφορά την ολοκλήρωση/εκκρεμότητα της: κόκκινος κύκλος σημαίνει ότι εκκρεμεί, πράσινος κύκλος σημαίνει ότι δεν εκκρεμεί, πραγματοποιήθηκε, ολοκληρώθηκε.
- Αν επιλέξετε την Εισαγωγή Νέας Ενέργειας ενώ είστε στη 1η σελίδα (εμφάνιση Όλων) μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ όλων των ορισθεισών ειδών ενεργειών ενώ αν είστε σε μία από τις υπόλοιπες σελίδες, για διευκόλυνση σας, η επιλογή γίνεται μεταξύ των ειδών ενεργειών της ανάλογης βασικής κατηγορίας.
- Αν δεν σας έχει δοθεί το δικαίωμα πρόσβασης στις εγγραφές αμοιβών, τότε τόσο στο σύνολο των εγγραφών όσο και στη σελίδα Οικονομικά δεν εμφανίζονται οι εγγραφές Αμοιβών.
- Στο κάτω μέρος του καταλόγου εμφανίζεται το σύνολο των εγγραφών του και το σύνολο του χρόνου απασχόλησης για τις εμφανιζόμενες ενέργειες.
- Ειδικά στη σελίδα Οικονομικά όταν ομαδοποιούμε τις εγγραφές οικονομικών για κάθε ομάδα εμφανίζεται στο τέλος της και το οικονομικό σύνολο των ομαδοποιούμενων εγγραφών.
- Για να τροποποιήσετε μία ενέργεια κάντε διπλό κλικ πάνω της ή επιλέξτε την και πατήστε το εικονίδιο Μεταβολής (ή το Enter).
- Για να διαγράψετε μία ενέργεια επιλέξτε την και μετά πατήστε το εικονίδιο Διαγραφής.

**Μπορείτε να δημιουργήσετε αυτόματα τις συνδέσεις μίας υπόθεσης με ήδη υπάρχοντα αρχεία με drag & drop των αρχείων στο παράθυρο των Κινήσεων Υπόθεσης (βλ. σχετικό θέμα στα παραρτήματα <sup>197</sup>).**

**Επίσης, με drag & drop ενός ή περισσότερων email του MsOutlook στο παράθυρο Κινήσεων Υπόθεσης, μπορείτε να τα σώσετε αυτόματα σε αρχεία τύπου MSG τα οποία στη συνέχεια συσχετίζονται με την υπόθεση (βλ. σχετικό θέμα στα Παραρτήματα <sup>198</sup>).**

Σχετικά με τα Νήματα Υπόθεσης δέστε το σχετικό θέμα στα Παραρτήματα: [Νήματα Υποθέσεων](#) <sup>202</sup>

#### **Σημαντική Παρατήρηση:**

Οι αλλαγές που κάνετε στις ενέργειες - όταν έχετε ξεκινήσει από το παράθυρο ενεργειών - δεν καταχωρούνται απευθείας στη βάση αλλά παραμένουν σε εκκρεμότητα στο Κατάλογο Ενεργειών με μία ειδική ένδειξη ανάλογα με το είδος της μεταβολής:

Για ενέργεια που έχει διαγραφεί

Για νεοκαταχωρηθείσα ενέργεια

♦ Για Ενέργεια που έχει υποστεί μεταβολή

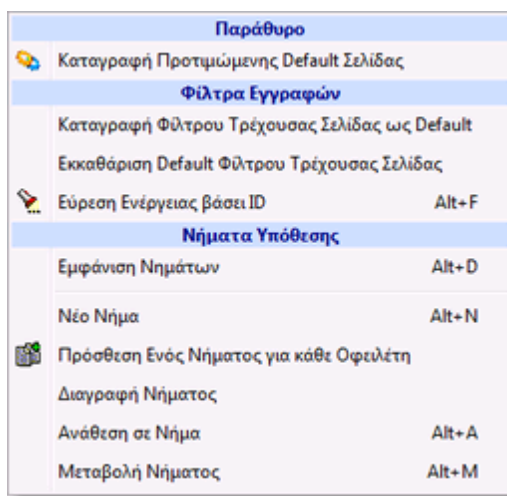
Οι αλλαγές αυτές θα παραμείνουν σε εκκρεμότητα (στον αέρα) και θα καταχωρηθούν στη βάση μόνο εφόσον επιλέξετε το εικονίδιο καταχώρησης (F12) οπότε και - μετά την ενημέρωση της βάσης - οι παραπάνω ενδείξεις εξαφανίζονται.

**Επίσης,**

- Εάν δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στις οικονομικές κινήσεις αμοιβών εμφανίζεται μία κόκκινη μπάρα στο αριστερό μέρος του παραθύρου ως υπενθύμιση ότι ενδέχεται να υπάρχουν και άλλες (οικονομικές κινήσεις αμοιβών) πέρα από όσες είναι ορατές σε εσάς...
- Αντίστοιχα αν, κάτω από τις ίδιες συνθήκες, καταχωρήσετε μια οικονομική κίνηση αμοιβής θα εμφανισθεί ενημερωτικό μήνυμα ότι η κίνηση μετά την καταχώρηση της δεν θα είναι πλέον ορατή σε σας λόγω μη δικαιωμάτων πρόσβασης σε κινήσεις αμοιβών.

Δείτε επίσης: [Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#)<sup>207</sup>, [Συνήθειες Συντομεύσεις](#)<sup>194</sup>, [Εικονίδια και η Σημασία τους](#)<sup>194</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#)<sup>43</sup>, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)<sup>82</sup>, [Προσθήκη των Ενεργειών μιας Ακολουθίας σε Υπόθεση](#)<sup>84</sup>, [Πρόσθετες Λειτουργίες στο παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)<sup>51</sup>, [Νήματα Υποθέσεων](#)<sup>202</sup>

### 3.8 Πρόσθετες Λειτουργίες στο παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης



#### **Καταγραφή Προτιμώμενης Default Σελίδας:**

Κανονικά κάθε φορά που εμφανίζεται το παράθυρο Ενεργειών μιας συγκεκριμένης υπόθεσης, η τρέχουσα (default) σελίδα είναι η ΑΠΟ ΚΟΙΝΟΥ, δηλ. η εμφάνιση όλων των ενεργειών από κοινού ανεξαρτήτως είδους. Με την επιλογή αυτή ορίζετε σαν default την τρέχουσα σελίδα. Παράδειγμα, αν την κάνετε ενώ είστε στην σελίδα Οικονομικών ενεργειών, στο εξής αυτή η σελίδα θα είναι επιλεγμένη κάθε φορά που ανοίγετε ένα παράθυρο ενεργειών υπόθεσης.

#### **Καταγραφή Φίλτρου Τρέχουσας Σελίδας ως Default**

Κανονικά σε κάθε σελίδα εμφανίζονται όλες οι ενέργειες των ειδών που απεικονίζονται στην σελίδα αυτή.

Επίσης, μπορείτε να φιλτράρετε τις ενέργειες χρησιμοποιώντας τα περισσότερα πεδία.

#### **Εκκαθάριση Default Φίλτρου Τρέχουσας Σελίδας**

Με την επιλογή αυτή λέτε στην εφαρμογή, κάθε φορά που ανοίγει ένα παράθυρο ενεργειών υπόθεσης, να φορτώνει και το φίλτρο το οποίο ήταν στην στιγμή της επιλογής ήταν ενεργοποιημένο

Η επιλογή αυτή ακυρώνει την προηγούμενη, επαναφέροντας την αρχική συμπεριφορά της εφαρμογής

#### **Εύρεση Ενέργειας βάσει ID**

Αν γνωρίζουμε το ID μιάς ενέργειας, μπορούμε με την επιλογή αυτή να την έντοπίσουμε μεταξύ των ενεργειών της υπόθεσης

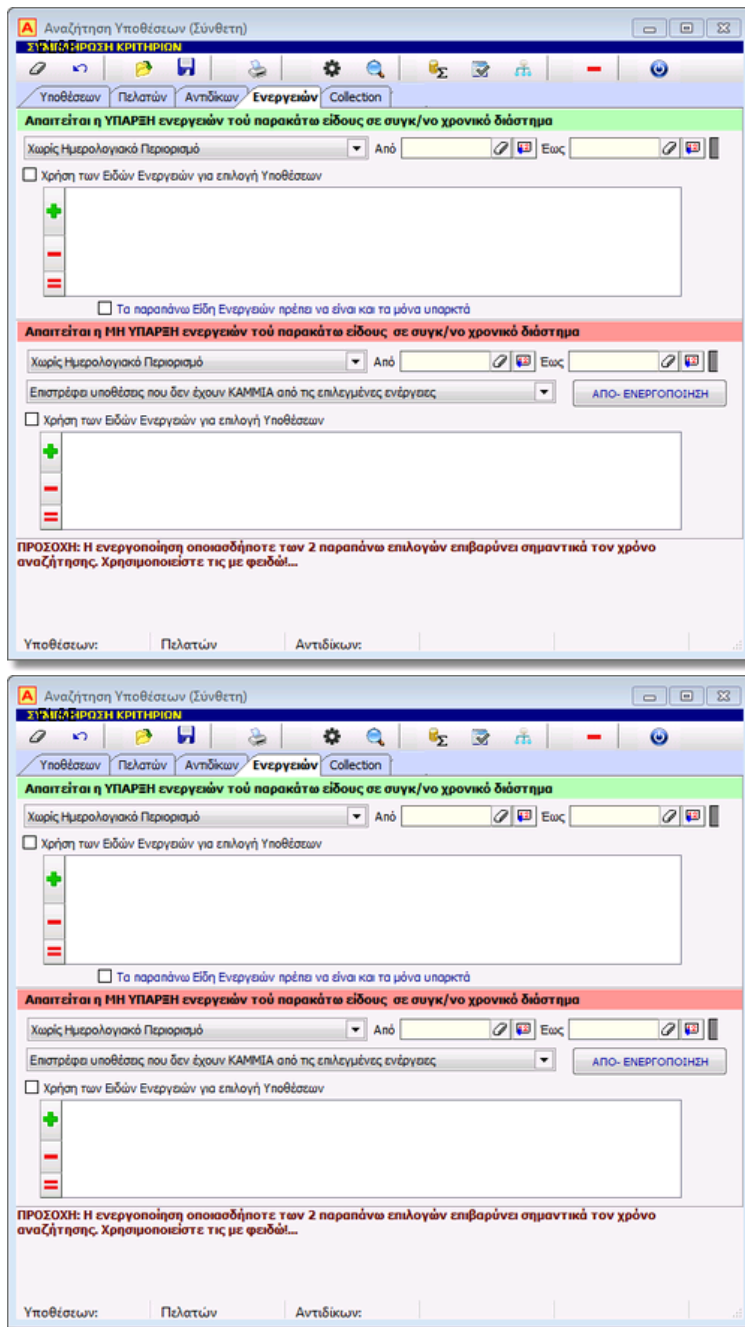
#### **Εμφάνιση Νημάτων**

Εφόσον στην υπόθεση έχουν ορισθεί πρόσθετα νήματα ενεργειών, εκτός του Βασικού Νήματος, τα Νήματα αυτά εμφανίζονται σε Grid στο κάτω μέρος του παραθύρου

<b>Νέο Νήμα</b>	Δημιουργία Νέου Νήματος
<b>Πρόσθεση Ένός Νήματος για κάθε Όφειλέτη</b>	Πρόσθεση Νήματος για κάθε αντιδίκου
<b>Διαγραφή Νήματος</b>	Διαγράφεται ένα απο τα ορισθέντα στην υπόθεση Νήματα
<b>Ανάθεση σε Νήμα</b>	Έχοντας επιλεγμένη/ες μία ή περισσότερες ενέργειες τις αναθέτετε σε ένα Νήμα
<b>Μεταβολή Νήματος</b>	Αλλάζετε την περιγραφή ενός Νήματος

Δείτε επίσης: [Παράθυρο Ενέργειών Υπόθεσης](#)<sup>49</sup>, [Νήματα Υποθέσεων](#)<sup>202</sup>

### 3.9 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)(Οθόνες)



### 3.10 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)

Μέσα από το παράθυρο αυτό μπορείτε να ορίσετε τα κριτήρια επιλογής υποθέσεων μεταξύ του συνόλου των καταγεγραμμένων υποθέσεων.

Για να ισχύσει ένα κριτήριο, εκτός από τη συμπλήρωση του πρέπει να τσεκάρτε και το αντίστοιχο κουτάκι ώστε να ενεργοποιηθεί το κριτήριο διαφορετικά αγνοείται.













Αν έχετε ενεργοποιήσει και συμπληρώσει περισσότερα του ενός κριτήρια, θα επιλεγούν μόνο εκείνες που υποθέσεις που εκπληρούν όλα τα κριτήρια δηλ. και το 1ο και το 2ο κ.ο.κ. (δηλ. όχι ή το 1ο ή το 2ο

κ.ο.κ.).

Σημειώστε ότι για να διευκολυνθή σας, εφόσον σε κάποια απο τις σελίδες κριτηρίων υπάρχει ΕΣΤΩ ΚΑΙ ΕΝΑ κριτήριο επιλεγμένο, η αντίστοιχη σελίδα (στο αριστερό μέρος της φόρμας) φαίνεται με έντονα γράμματα ώστε να επιστά τη προσοχή σας ότι κάποιο κριτήριο είναι ενεργοποιημένο.

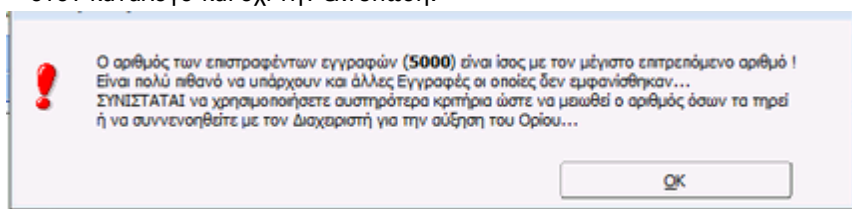
Υπάρχουν 4 σελίδες με κριτήρια που αφορούν ή 1η πεδία της κάρτας υπόθεσης, ή 2η πεδία της κάρτας πελάτου, ή 3η πεδία της κάρτας αντιδίκου και ή 4η για τις ενέργειες που έχει ή δεν έχει κάθε υπόθεση

Τα εικονίδια στο πάνω μέρος αντιστοιχούν στις εξής λειτουργίες:

	Άποενεργοποίηση & Έκκαθάριση όλων των κριτηρίων
	Άποενεργοποίηση των κριτηρίων χωρίς όμως να έκκαθαρισθούν οι τιμές των κριτηρίων
	Καταγραφή των τρεχόντων κριτηρίων
	Ανάκτηση των κριτηρίων που έχουν καταγραφεί με την προηγούμενη επιλογή
	Εκτύπωση/Εξαγωγή των Υποθέσεων (χρησιμοποιώντας τα τρέχοντα κριτήρια).
	Έμφάνιση του Καταλόγου των Υποθέσεων που θα βρεθούν βάσει των κριτηρίων
	<b>Μεταφορά στην άπλη όθονή επιλογής υπόθεσης</b>
	Κλείσιμο παραθύρου
	Πραγματοποίηση της Αναζήτησης αλλά με δυνατότητα να καταγραφεί το αποτέλεσμα της άπειθειας ως Set Έγγραφών χωρίς την εμφάνιση των υποθέσεων στον κατάλογο υποθέσεων ως συνήθως. (Χρήσιμο στην περίπτωση που ο αριθμός των εγγραφών του αποτελέσματος μπορεί να είναι πολύ μεγάλος για να εμφανισθεί σε κατάλογο)
	Εύρεση των Υποθέσεων βάσει Κριτηρίων και Έμφάνιση της Φόρμας Κατάλογος Υποθέσεων Collection (F10) για αυτές (μέρος του module Collection)
	Εύρεση των Υποθέσεων βάσει Κριτηρίων και Έμφάνιση της Φόρμας Έλεγχος Κινήσεων Υποθέσεων Collection (Ctrl+F10) για αυτές (μέρος του module Collection)
	Έμφανίζει την φόρμα Έπιμερισμός Υποθέσεων σε Χειριστές Collections για τις υποθέσεις που ταιριάζουν στα κριτήρια (μέρος του module Collection) (βλ <a href="#">Έπιμερισμός/Ανάθεση Υποθέσεων σε Χειριστές/Sets</a> <sup>190</sup> )

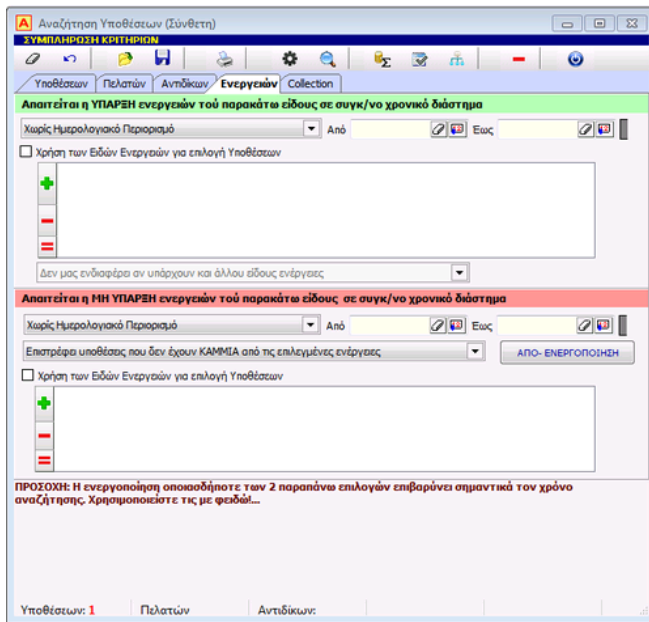
### Παρατηρήσεις:

- Στο κάτω μέρος, υπάρχει μία ένδειξη για το πόσα κριτήρια είναι ενεργά για κάθε σελίδα.
- Αν έχετε πολλές υποθέσεις καταχωρημένες χρησιμοποιείτε τα κριτήρια κατά το δυνατόν ώστε να επιλέγονται λίγες κάθε φορά υποθέσεις απο το σύνολο του: και θα βρίσκετε ευκολότερα μεταξύ αυτών την αναζητούμενη και η διαδικασία θα είναι γρηγορότερη.
- Αν θέλετε να βρείτε τις υποθέσεις ενός πελάτη, εύκολότερα θα τις βρείτε μέσα απο τη Κάρτα Πελάτη / Υποθέσεις. Το ίδιο αναλογικά ισχύει και για τους Αντιδίκους,
- Ανάλογα με τις [Γενικές Ρυθμίσεις / Σελίδα 2](#) <sup>190</sup> στο μενού Εργαλεία Διαχείρισης μπορεί να εμφανισθεί ένα μήνυμα σαν το ακόλουθο: Αυτό σημαίνει ότι πρέπει είτε να χρησιμοποιήσετε αυστηρότερα κριτήρια είτε να αλλάξετε το επιτρεπόμενο όριο εγγραφών (αρχικά είναι 600). Το όριο αφορά μόνο την εμφάνιση στον κατάλογο και όχι την εκτύπωση.



Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος, στα όποια κριτήρια έχετε ενεργοποιήσει (τσέκάρει) θα προστεθούν και αυτά που προκύπτουν από τον έλεγχο του τμήματος κάθε υπόθεσης...

### Χρήση Ενέργειών κατά την Αναζήτηση/Εκτύπωση Υποθέσεων



#### Με τις επιλογές της Σελίδας παρέχονται οι πρόσθετες δυνατότητες:

- Να μπορούν να επιλεγούν υποθέσεις - εκτός των άλλων κριτηρίων που τις αφορούν άμεσα - και με βάση το είδος των κινήσεων που έχουν σε ορισμένο χρονικό διάστημα ή γενικώς. Για παράδειγμα με βάση την παραπάνω οθόνη, θα επιλέξουμε ΜΟΝΟ εκείνες τις υποθέσεις που εκτός των άλλων κριτηρίων έχουν και τουλάχιστον μία κίνηση που ανήκει στο Είδος (και στις τυχόν υποκατηγορίες του) Εξέλιξη Υπόθεσης\Συζητήσεις\Δικάσιμοι στο χρονικό διάστημα από 23.9.2007 έως και 31.12.2010
- Να μπορούν να επιλεγούν υποθέσεις - εκτός των άλλων κριτηρίων που τις αφορούν άμεσα - και με βάση το είδος των κινήσεων που **ΔΕΝ** έχουν σε ορισμένο χρονικό διάστημα ή γενικά.

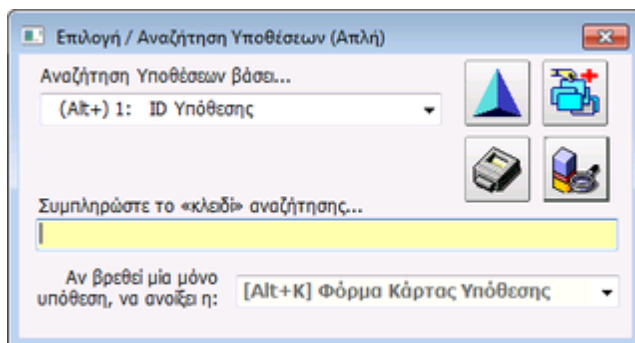
#### Παρατήρηση:

Σε κάθε αναζήτηση υπόθεσης η εφαρμογή χρησιμοποιεί την φόρμα (Σύνθετη ή Απλή) που είχε χρησιμοποιηθεί την τελευταία φορά

Δείτε επίσης:

[Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων \(Απλή\)](#)<sup>56</sup>, [Κατάλογος Υποθέσεων](#)<sup>56</sup>, [Εκτύπωση Υποθέσεων](#)<sup>58</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις](#)<sup>150</sup>/Σελίς 2

### 3.11 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)(Οθόνη)



### 3.12 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)

Μερικές φορές ή Σύνθετη Φόρμα αναζήτησης Υποθέσεων είναι απλώς «too much»...

Πχ. Θέλουμε μόνο να βρούμε μία υπόθεση με βάση τα συνηθέστερα πεδία αναζήτησης: ID, Κωδικό Φακέλου A & B, Ονοματεπώνυμο Πελάτου ή Αντιδίκου.

Έναλλακτικά μπορεί να χρησιμοποιηθεί κάθε οριζόμενο από τον χρήστη άλφαριθμητικό ή αριθμητικό πεδίο τής υπόθεσης

Η απλή φόρμα Αναζήτησης Υποθέσεων κάνει αυτό ακριβώς: δηλ. μās έπτρέπει να βρούμε μία υπόθεση με την ως κρητήριο αναζήτησης ενός μόνο από αυτά τα πεδία και για αυτό είναι ταχύτερη στην εμφάνιση και στην συμπλήρωση.

Ανάλογα με την επιλογή σας στο κάτω μέρος τής οθόνης, αν βρεθεί μόνο μία υπόθεση, θα ανοίξει είτε η φόρμα τής κάρτας υπόθεσης είτε η φόρμα ενεργειών υπόθεσης



**Για να γυρίσουμε στην σύνθετη φόρμα Αναζήτησης απλώς πατάμε το εικονίδιο**

#### Παρατήρηση:

Σε κάθε αναζήτηση υπόθεσης ή εφαρμογή χρησιμοποιεί την φόρμα (Σύνθετη ή Απλή) που είχε χρησιμοποιηθεί την τελευταία φορά

Δείτε επίσης: [Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων \(Απλή\)](#)<sup>56</sup>, [Κατάλογος Υποθέσεων](#)<sup>56</sup>, [Εκτύπωση Υποθέσεων](#)<sup>58</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις](#)<sup>150</sup> /Σελίς 2

### 3.13 Κατάλογος Υποθέσεων (Οθόνη)

ID Υπόθεσ	Κατάστασ	Κωδ.Φακ.Α	Θέμα	Τελ.Ενημέρωσ	Τμήμα Υπόθ	Βασ.Πελάτης	Βασ.Αντιδίκος	Ημερ.Έναρ.
2	Λήξσα	150	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΑΝΕΞΟΦΛΗΤΑ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			21.10.2004
3	Λήξσα	151	ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟ ΜΠΕΝΕΚΟΥ Ι	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			22.10.2004
4	Λήξσα	153	ΕΝΣΤΑΣΗ ΚΑΤΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΣ Γ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			22.10.2004
5	Λήξσα	154	ΟΦΕΙΛΗ ΑΠΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			25.10.2004
6	Λήξσα	155	ΟΦΕΙΛΗ ΑΠΟ ΤΙΜΟΛΟΓΙΑ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			29.10.2004
7	Λήξσα	156	ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			25.10.2004
8	Λήξσα	157	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ	23.07.2014 13:38	2. Νομακός Υπ			27.10.2004
9	Λήξσα	158	ΓΕΝΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ	24.07.2014 17:59	1.1 Νομακών Ι			29.10.2004
10	Λήξσα	159	ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΔΕΔΟΜΕ	23.07.2014 13:38	2. Νομακός Υπ			29.10.2004
11	Λήξσα	160	ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ	22.05.2015 17:30	1.1 Νομακών Ι			29.10.2004
12	Λήξσα	161	ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ	23.07.2014 13:38	2. Νομακός Υπ			04.11.2004
13	Λήξσα	1289	ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ	23.07.2014 13:38	2. Νομακός Υπ			04.11.2004

### 3.14 Κατάλογος Υποθέσεων



















Οι υποθέσεις που τηρούν τα κριτήρια όπως αυτά ορίστηκαν στο παράθυρο **Εύρεση/Επιλογή Υποθέσεων** εμφανίζονται στο παράθυρο Κατάλογος Υποθέσεων.

Το σύνολο των πεδίων που μπορούν να εμφανισθούν στον κατάλογο είναι:

ID Υπόθεσης,	Κωδ.Φακέλου A	Κωδ. Φακέλου B
Ημερομηνία Λήξης (εφόσον υπάρχει),	Ημερομηνία Έναρξης	Κατάσταση Υπόθεσης

Βασική Κατηγοριοποίηση	1ος Αντιδίκος	Τρέχουσα Ιδιότητα Πελάτη
Δικαστήριο	Θέμα/περιγραφή της Υπόθεσης	Βασικός Χειριστής Υπόθεσης
Τμήμα Υπόθεσης	Επίσης απο τα Ο.Χ.Π. (Οριζόμενα απο Χρήστη Πεδία)όσα πεδία έχετε ενεργοποιήσει για τις <b>Υποθέσεις</b> τους <b>Πελάτες</b> & τους <b>Αντιδίκους</b> . Τα πεδία αυτά έχουν ως τίτλο στήλης το όνομα που τους έχει δοθεί μέσω της Επιλογής <b>Οριζόμενα Πεδία &amp; Πίνακες</b> στο μενού <b>Εργαλεία Διαχείρισης</b> .	

**Εικονίδια Κατάλογου Υποθέσεων** και η λειτουργία τους (κατά σειρά):

	Ανανέωση από Βάση		Κλήση παραθύρου Έπιλογής Υποθέσεων
	Δυνατότητα ταυτόχρονης έπιλογής πολλών κινήσεων		<a href="#">Ρομπι Λειτουργιών Τσεκαρίσματος</a> <sup>196</sup>
	Άνοιγμα του παραθύρου Κάρτας Υπόθεσης		Κατάργηση Ομαδοποιήσεων
	Ανάπτυξη Κόμβων		Σύμπτυξη Κόμβων
	Έξαγωγή των Έγγραφών σε διάφορα φορμάτ (βλ. <a href="#">Ρομπι Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου</a> <sup>196</sup> )		Έκτύπωση /Έξαγωγή Υποθέσεων Καταλόγου
	Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας έπιλεγμένης Υπόθεσης		Έμφάνιση Κάρτας Ένεργειών έπιλεγμένης Υπόθεσης
	Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας Βασικού Πελάτη		Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας Βασικού Αντιδίκου
	Κλείδωμα παραθύρου Καταλόγου ώστε να μην κλείσει κατά λάθος		Πρόσθετες Λειτουργίες Καταλόγου Υποθέσεων
	Κλείσιμο Παραθύρου		
	Καταγραφή Έμφανιζόμενων Έγγραφών ως Set Έγγραφών		

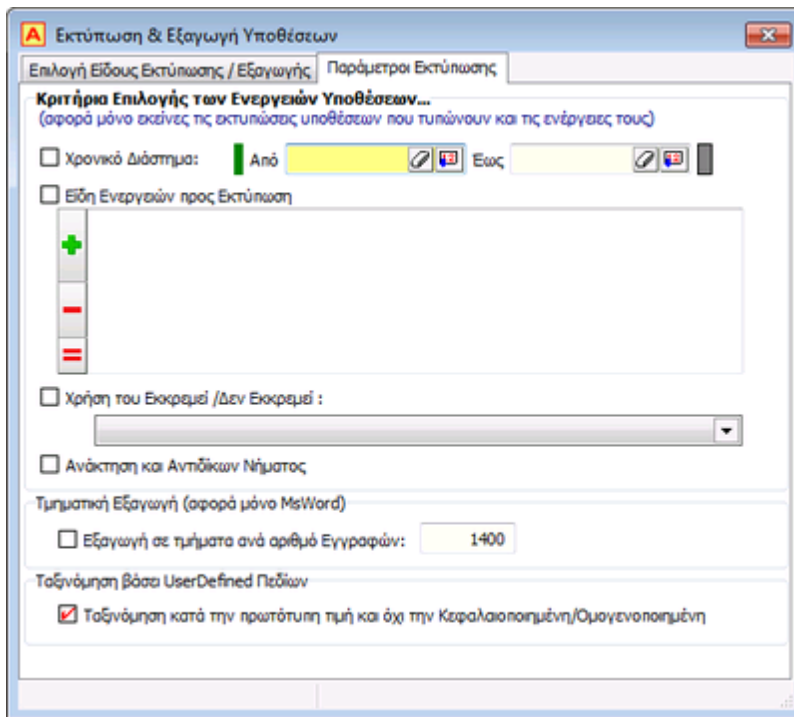
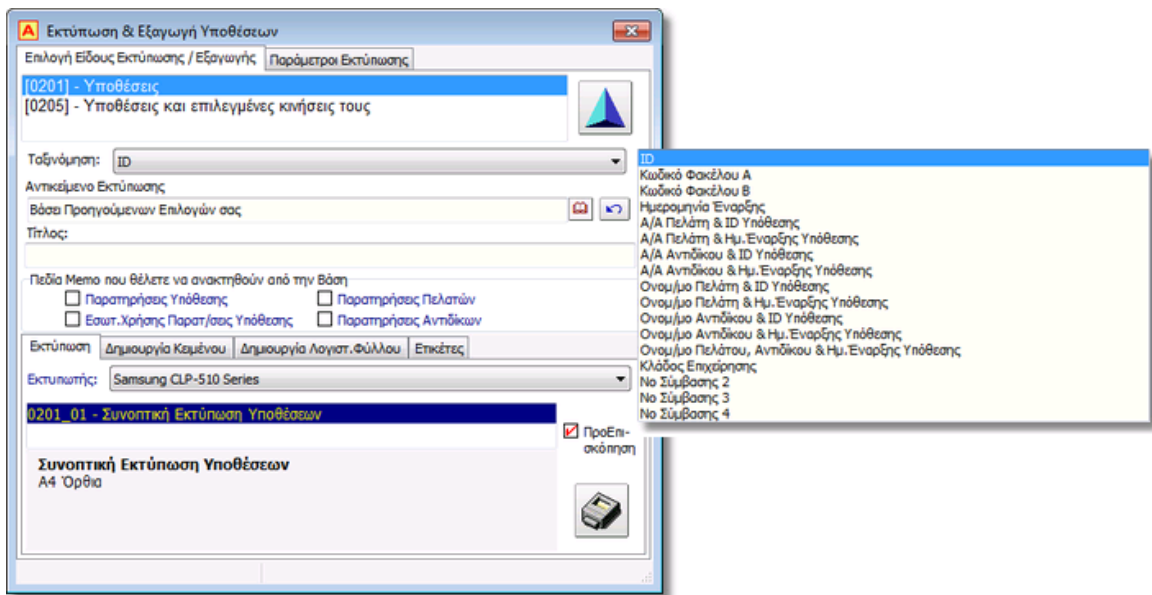
#### Παρατηρήσεις:

- Στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου εμφανίζεται ο αριθμός των υποθέσεων που περιλαμβάνονται στον κατάλογο.
- Ισχύουν όλες οι δυνατότητες των Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων όπως αυτοί περιγράφονται στα παραρτήματα.

Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο **Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος**, εμφανίζεται μια **κάθετη καφέ** γραμμή στην αριστερή πλευρά της λίστας υποθέσεων ώστε να δείχνει ότι υφίστανται - πιθανόν - και πρόσθετες υποθέσεις που δεν τις βλέπετε γιατί δεν έχετε απεριόριστη πρόσβαση στις υποθέσεις.

Δείτε Επίσης: [Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#) <sup>207</sup>, [Συνήθειες Συντομεύσεις](#) <sup>194</sup>, [Εικονίδια και η Σημασία τους](#) <sup>194</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#) <sup>43</sup>, [Παράθυρο Ένεργειών Υπόθεσης](#) <sup>49</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις](#) <sup>150</sup> /Σελίς 2, [Εύρεση/Έπιλογή Υποθέσεων](#) <sup>53</sup>

### 3.15 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων (Οθόνη)



Επιλογή για το ποιές ενέργειες των επιλεγμένων υποθέσεων θέλουμε να τυπωθούν

### 3.16 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων


Οι υποθέσεις που τηρούν τα κριτήρια όπως αυτά ορίστηκαν στο παράθυρο **Εύρεση/Επιλογή Υποθέσεων** μπορούν να τυπωθούν μέσα απο το παράθυρο **Εκτύπωση Υποθέσεων**.

Στις εκτυπώσεις της Ομάδας 205 μπορούν να τυπωθούν και επιλεγμένες (βάσει ημερομηνίας & είδους)

ενέργειες για κάθε μία απο τις εκτυπούμενες υποθέσεις

Καλείται από: [Εύρεση / Επιλογή Υποθέσεων](#)<sup>53</sup> & [Κατάλογος Υποθέσεων](#)<sup>56</sup>

Γιά τήν ταξινόμηση τών υποθέσεων εκτός τών προκαθορισμένων τρόπων, στο τέλος τής λίστας προστίθενται και τά άλφαριθμητικά πεδία τών υποθέσεων

Αντικείμενο Έκτύπωσης: Αρχικά είναι **Βάσει προηγούμενων επιλογών σας** πού σημαίνει ότι θα τυπωθεί ότι έχετε επιλέξει. Μπορείτε όμως εναλλακτικά κάνοντας κλικ στο εικονίδιο δεξιά (βιβλίο) ν'α επιλέξετε κάποιο από τά καταγεγραμμένα Set Υποθέσεων. Μπορείτε να επιστρέψετε στο αρχικό αντικείμενο έκτύπωσης κάνοντας κλικ στο 

Αν στην έκτύπωση που θα χρησιμοποιήσετε, περιλαμβάνονται κάποια από τά Memo Πελατών, Αντιδίκων ή Υποθέσεων, τσεκάρετε τά αντίστοιχα κουτάκια ώστε να είναι διαθέσιμα.

#### **Σελίδα: Παράμετροι Έκτύπωσης**

Στήν περίπτωση πού επιλέξουμε να τυπώσουμε/εξαγωγήμε και τίσ κινήσεις τών υποθέσεων μπορούμε να περιορίσουμε τίσ κινήσεις πού θα τυπωθούν:

- βάσει ειδών ενέργειας
- βάσει χρονικού διαστήματος.
- βάσει status ενέργειας

*Αν οι σχετικές επιλογές δεν τσεκαριστούν θα τυπωθούν όλες οι κινήσεις κάθε υπόθεσης.*

Ακόμη:

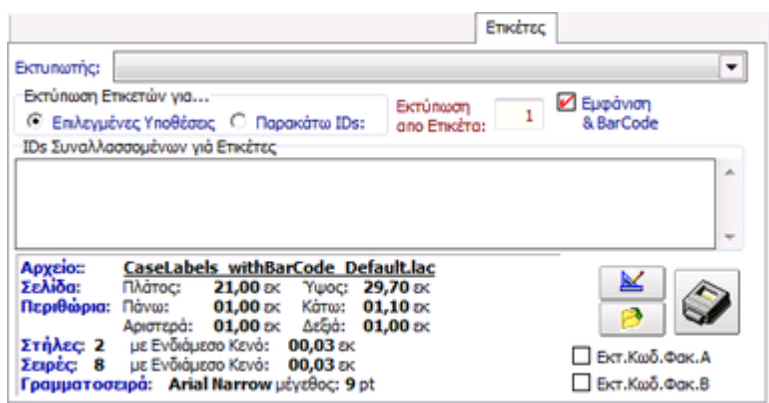
- Αν στην έκτύπωση θα περιλαμβάνονται και οι αντίδικοι τών ημάτων πρέπει να τσεκάρουμε τήν σχετική επιλογή
- Αν τό παραγόμενο έγγραφο σε Word είναι πολύ μεγάλο και θέλουμε να παραχθεί σε επιμέρους έγγραφα, τσεκάρουμε τήν τμηματική επιλογή
- Αν στήν ταξινόμηση έχουμε επιλέξει User Defined λεκτικά πεδία, μπορούμε να ορίσουμε αν ή ταξινόμηση θα γίνει βάσει τής αρχικής τιμής τους ή τής ομογενοποιημένης

#### **Παρατηρήσεις**

Επίσης τα δεδομένα μπορούν να εξαχθούν και σε RTF (ή οποιονδήποτε άλλον κειμενογράφο υποστηρίζει RTF κείμενο), να εξαχθούν στο Excel , να τυπωθούν ετικέτες και να μεταφερθούν στο Ms Outlook




Αναλυτικότερα για την Εξαγωγή σε RTF δείτε το [Προσαρμοζόμενες Αναφορές Υποθέσεων σε RTF](#)<sup>231</sup>, και για Δημιουργία Ετικετών το [Έκτύπωση Ετικετών Φακέλων](#)<sup>60</sup> & [Προσαρμογή Ετικετών](#)<sup>242</sup>

### 3.17 Εκτύπωση Ετικετών Φακέλων



- **Εκτυπωτής:** Επιλογή του Εκτυπωτή που θα σταλεί η εκτύπωση ετικετών
- **Εκτύπωση Ετικετών για:** Αν είναι τσεκαρισμένο το Επιλεγμένες Υποθέσεις τυπώνονται ετικέτες για τις Υποθέσεις που έχετε ήδη επιλέξει. Αν αντίθετα είναι τσεκαρισμένο το Παρακάτω IDs τυπώνονται οι Υποθέσεις τα ID των οποίων έχετε συμπληρώσει στον σχετικό χώρο.  
Τα IDs πρέπει να είναι χωρισμένα με κόμμα. π.χ. 100,104,105,145,256,412  
Επίσης μπορείτε να ορίσετε και ομάδες συνεχόμενων IDs π.χ. 100-120,200-245,300,310,315,400-420  
Στήνη περίπτωση συνεχόμενων IDs:
  - πρέπει να μην υπάρχουν κενά παρά μόνο η παύλα ανάμεσα στους 2 αριθμούς π.χ. 400-420 και όχι 400 - 420.
  - ο μέγιστος αριθμός ζευγαριών συνεχόμενων ID δεν πρέπει να ξεπερνά τα 50
- **Εμφάνιση και BarCode:** Αν τσεκαριστεί τυπώνεται και στην ετικέτα και barCode επιλεγμένου τύπου
- **Εκτύπωση από Ετικέτα:** Η εκτύπωση ετικετών έχει σχεδιαστεί ώστε να γίνεται σε σελίδες A4 με ετικέτες. Το πιθανότερο είναι ότι κάποια στιγμή θα έχετε ένα φύλλο ετικετών με κάποιες ήδη χρησιμοποιημένες./Με την επιλογή αυτή λέτε στην εφαρμογή να αρχίσει να τυπώνει από την ετικέτα που είναι αχρησιμοποίητη...
- Τέλος στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται το αρχείο παραμέτρων (εκτύπωσης) που χρησιμοποιείται και οι τρέχουσες ρυθμίσεις εκτύπωσης

Τι σημαίνουν τα εικονίδια πάνω δεξιά;

	Ξεκινά ή εκτύπωση (πάντα με προεπισκόπηση)
	Μπορείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης και να δοκιμάσετε το αποτέλεσμα
	Εφόσον έχετε δημιουργήσει και άλλα αρχεία παραμέτρων (εκτός του default) μπορείτε να το φορτώσετε

Δείτε επίσης: [Προσαρμογή Ετικετών](#)<sup>242</sup>

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Ενέργειες

4

## 4 Ενέργειες

### 4.1 Ενέργειες - Εισαγωγή

Οι **Ενέργειες** είναι η αναλυτικότερη μονάδα καταχώρησης στην Εφαρμογή και χρησιμοποιούνται για την καταγραφή οποιασδήποτε πληροφορίας θέλουμε να αντιστοιχήσουμε σε μία υπόθεση, απο τις δικασίμους και τις αναβολές έως τα οικονομικά και τα κείμενα που την αφορούν.

Όλα καταγράφονται σαν ενέργεια (κίνηση) της συγκεκριμένης κάθε φορά υπόθεσης.

Για την καλύτερη οργάνωση των έτσι καταχωρούμενων πληροφοριών και (κυρίως) την εύκολη άντληση πληροφοριών οι ενέργειες που «κρεμάμε» (δηλ. συνδέουμε με μία υπόθεση ή άλλως πως καταχωρούμε σε σχέση με μία υπόθεση) δεν είναι όλες του ίδιου τύπου αλλά διακρίνονται σε διαφορετικά είδη.

Η εφαρμογή προσφέρει 4 βασικά είδη ενεργειών στα οποία εσείς μπορείτε να ορίσετε όσες υποκατηγορίες (και υποκατηγορίες των υποκατηγοριών κ.ο.κ.) και κόμβους επιθυμείτε ώστε να απεικονίσετε με τον καλύτερο τρόπο τα στοιχεία των υποθέσεων σας.

Τα 4 βασικά είδη ενεργειών είναι:

- Εξέλιξη Υπόθεσης
- Οικονομικά
- Σχετικά Έγγραφα
- Λοιπές Ενέργειες

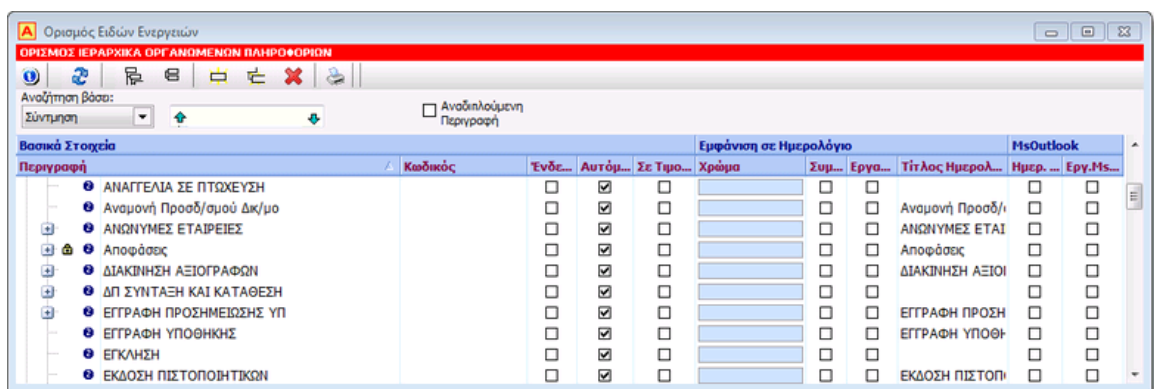
και δεν μπορούν να τροποποιηθούν / διαγραφούν (σε αντίθεση μπορείτε να προσθέσετε όσες υποκατηγορίες & κόμβους επιθυμείτε).

Σημ. 1: Επίσης ορισμένοι κόμβοι (είδη ενεργειών) είναι δεσμευμένοι απο την εφαρμογή και δεν μπορείτε να τους μετονομάσετε / μετακινήσετε / διαγράψετε. Οι κόμβοι αυτοί διακρίνονται απο την εμφάνιση ενός εικονιδίου ...λουκέτου στα αριστερά της περιγραφής τους στο [Παράθυρο Ορισμού Ειδών Ενεργειών](#) <sup>62</sup>

Σημ. 2: Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητή η διάκριση ανάμεσα στα **Είδη Ενεργειών** και τις **Ενέργειες**: Οι Ενέργειες είναι οι καταχωρημένες πληροφορίες για την υπόθεση ενώ τα Είδη Ενεργειών χρησιμοποιούνται για την κατηγοριοποίηση των ενεργειών δηλ. των καταχωρημένων πληροφοριών. Επίσης: κάθε ενέργεια που έχουμε καταχωρήσει σε μία υπόθεση ανήκει (κατατάσσεται) σε κάποιο είδος ενέργειας.

### 4.2 Είδη Ενεργειών

#### 4.2.1 Ορισμός Ειδών Ενεργειών



#### Εμφανιζόμενα Πεδία

Περιγραφή	Η περιγραφή του Είδους της Ενέργειας όπως θα φαίνεται σε όλες τις Λειτουργίες & Οθόνες της Εφαρμογής
Κωδικός	Μία Συντομογραφία που μπορούμε να ορίσουμε για πολύ συχνά χρησιμοποιούμενες ενέργειες ώστε να έχουμε ταχύτερη επιλογή του επιθυμητού Είδους Ενέργειας (βλ. <a href="#">Επιλογή Είδους Ενέργειας (Β τρόπος)</a> <sup>165</sup> ).
Εκκρ.	Θέλουμε να παρακολουθούμε εκτός της ημερομηνίας και το αν η κάθε ενέργεια του είδους αυθού έγινε ή όχι;
Αυτόματη Παραγωγή οικονομικής Κίνησης	Θέλουμε οι ενέργειες του είδους αυτού να παράγουν (σχεδόν) αυτόματα οικονομικές κινήσεις. Η επιλογή αυτήν -φυσικά -δεν υφίσταται για τις κινήσεις της ομάδος Οικονομικά (βλ. <a href="#">Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων</a> <sup>138</sup> )
Σε Τιμοκατάλογο	Ήν θέλουμε για τό συγκεκριμένο είδος ενέργειας νά έχουμε προτεινόμενη τιμή στους διάφορους τιμοκαταλόγους (βλ. <a href="#">Διαχείριση Τιμοκαταλόγων</a> <sup>147</sup> )
<b>Για το Ημερολόγιο τύπο MsOutlook (Agenda)</b>	<b>Αφορά extra Module Agenda</b>
Χρώμα	Το χρώμα με το οποίο θα εμφανίζονται οι ενέργειες αυτού του είδους στην Agenda
Συμβάν	Θέλουμε να εμφανίζεται στην Agenda σαν Συμβάν (Event);
Εργασία	Θέλουμε να εμφανίζεται στην Agenda σαν Εργασία (Task);
Τίτλος	Αν θέλουμε μπορούμε να αλλάξουμε τον τίτλο ειδικά για το Ημερολόγιο
<b>Εξαγωγή σε MsOutlook</b>	
Συμβάν	Θέλουμε να εξάγεται ως συμβάν (Event) στο MsOutlook; (ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΑΚΟΜΗ)
Εργασία	Θέλουμε να εξάγεται ως εργασία (Task) στο MsOutlook; (ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΑΚΟΜΗ)

### **Σημεία που πρέπει να έχετε υπόψη σας όταν προβαίνετε στον Ορισμό ή την Μεταβολή των Ειδών Ενέργειών:**

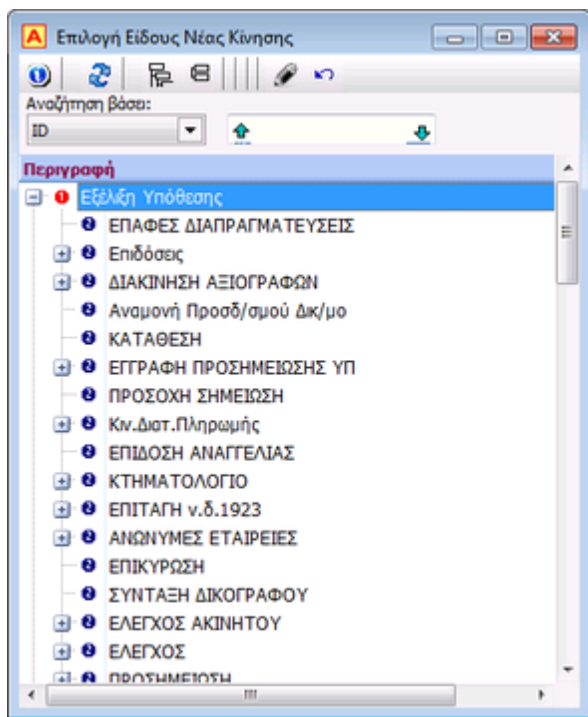
- Στα Οικονομικά επιτρέπονται μόνο 3 (προκαθορισμένες) βασικές υποκατηγορίες (Έξοδα & Αμοιβές & Λοιπά Οικονομικά)
- Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση κόμβων μεταξύ διαφορετικών βασικών κατηγοριών π.χ. μεταξύ Οικονομικών και Στοιχείων Εξέλιξης.
- Αποφύγετε - στο μέτρο του δυνατού - να ορίσετε πρόσθετα είδη ενεργειών 2ου επιπέδου και στις βασικές κατηγορίες που αυτό επιτρέπεται. (Ο λόγος είναι ότι θα σας καθυστερεί ελαφρά στην εμφάνιση του καταλόγου ενεργειών στα παράθυρα **Ενέργειες Υπόθεσης** και **Κατάλογος Ενέργειών**). Προτιμήστε αντίθετα την παραπέρα ανάλυση των υπάρχοντων υποκατηγοριών 2ου επιπέδου σε πρόσθετες υποκατηγορίες.
- Στις ενέργειες των κατηγοριών Εξέλιξης, Σχετικά Έγγραφα και λοιπές Ενέργειες έχετε τη δυνατότητα - τσεκάροντας την αντίστοιχη επιλογή - να ορίσετε αν θέλετε ή όχι οι ενέργειες του συγκεκριμένου είδους να έχουν το στοιχείο της εκκρεμότητας δηλ. να παρακολουθείται το αν έχουν γίνει ή όχι.

### **Βασικό όταν δημιουργείτε νέα είδη ενεργειών είναι να έχετε κατά νου ότι όσο καλύτερα οργανώσετε την ιεράρχηση τους τόσο περισσότερο εύχρηστη και παραγωγική θα είναι συνολικά η εφαρμογή.** Βρέστε το σημείο ισορροπίας που σας ταιριάζει μεταξύ των δύο άκρων:

- αυτό του να αναλύσετε σε υπερβολικό βαθμό τα διάφορα είδη ενεργειών δημιουργώντας σύγχυση
- και αυτό του να χρησιμοποιείτε ελάχιστα είδη ενεργειών (συμπληρώνοντας τις ιδιαιτερότητες κάθε ενέργειας μόνο στις παρατηρήσεις) με αποτέλεσμα τις μειωμένες δυνατότητας άντλησης στοιχείων και παρακολούθησης του γραφείου.

Δείτε επίσης: [Χρήση Ιεραρχικών Λιστών](#)<sup>205</sup>, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)<sup>62</sup>

#### 4.2.2 Επιλογή Είδους Ενέργειας (Α τρόπος)



Το παράθυρο Επιλογής Είδους Ενέργειας εμφανίζεται κατά τις εξής διαδικασίες:

- Βρίσκεστε στην Όθονη Έπιλογής / Αναζήτησης Ένεργειών, θέλετε να ορίσετε ποιού είδους ενέργειας πρέπει να επιλεγούν και έχετε κάνει κλικ στο **+**
- Βρίσκεστε στην παράθυρο Λίστας Ενεργειών Υπόθεσης, έχετε ξεκινήσει τη διαδικασία πρόσθεσης νέας ενέργειας και πρέπει να επιλέξετε το είδος της δημιουργούμενης ενέργειας.
- Μέσα από τη κάρτα μιας ενέργειας θέλετε να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο της ή να μεταβάλλετε το είδος.
- Για διευκόλυνση τής αναζήτησης μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το ID είδους ενέργειας (τό γράφεται ολόκληρο) ή μέρος τής περιγραφής της: Πατώντας το βέλος προς τα πάνω (ή προς τα κάτω) βρίσκετε την πρώτη έγγραφη που ταιριάζει προς τήγ αντίστοιχη κατεύθυνση.

Για να επιλέξετε το είδος που θέλετε κάνετε διπλό κλικ πάνω της ή επιλέξετε την και πατήστε το ENTER ή επιλέξετε την και επιλέγτε το **↩**.

**Παρατηρήσεις:** Είδη Ενεργειών 1ου επιπέδου μπορείτε να επιλέξετε μόνο στη 1η περίπτωση (δηλ. για αναζήτηση και στατιστική επεξεργασία). Όταν η επιλογή είδους αφορά τη δημιουργία ενέργειας μπορείτε να επιλέξετε μόνο 2ου επιπέδου και κάτω είδη ενεργειών.

Δείτε επίσης: [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)<sup>49</sup>, [Χρήση Ιεραρχικών Λιστών](#)<sup>205</sup>, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)<sup>62</sup>, [Στοιχεία Ενέργειας](#)<sup>78</sup>, [Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της](#)<sup>77</sup>

### 4.2.3 Επιλογή Είδους Ενέργειας (B τρόπος)

Στις περιπτώσεις που χρειάζεται να καταχωρούμε πολλές κινήσεις συγκεκριμένου είδους η επιλογή με το ποντίκι, ειδικά αν πρόκειται για ενέργειες 3ου και χαμηλότερου επιπέδου θα μας φανεί χρονοβόρα. Για τις περιπτώσεις αυτές μπορούμε να συμπληρώσουμε έναν κωδικό συντομογραφίας και να τον χρησιμοποιήσουμε στην καταχώρηση νέων ενεργειών - συχνά χρησιμοποιούμενων τύπων - στις υποθέσεις.

Για παράδειγμα έστω ότι στο παράθυρο [Ορισμού Ειδών Ενεργειών](#)<sup>62</sup> έχουμε ορίσει για ορισμένες συχνά χρησιμοποιούμενες οικονομικές κινήσεις μια σειρά συντομογραφίες όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη:

Γενικά Έξοδα	ΕΧΓΕ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Φωτοαντίγραφα	ΕΧΦΩ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Μετακινήσεις	ΕΧΜΕ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Παράβολα		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Είσπραξη έναντι Εξόδω		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Μετακινήσεις		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Έξοδα Δικ/κών Επιμ.	ΕΧΔΕΠ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Έξοδα Συμβ/φων	ΕΧΣΥΜΒ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Έξοδα Εξωτ.Δικηγόρων	ΕΧΕΔΙΚ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Στό παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  θα εμφανισθεί η παρακάτω λίστα με όσα είδη ενεργειών έχουν συντομογραφία.

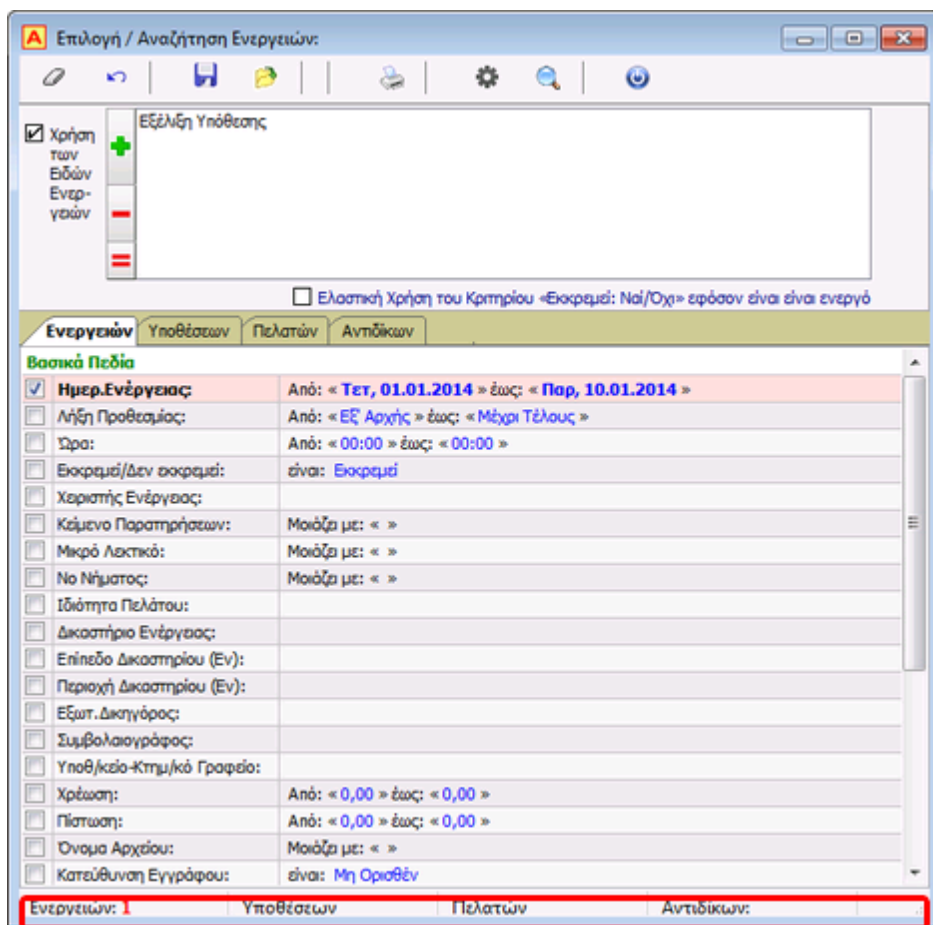
Κωδικός Ενέργειας:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Γρήγορη Επιλογή
Κωδικός	Περιγραφή Είδους Ενέργειας	Κατηγορία
ΕΧΣΥΜΒ	Έξοδα Συμβ/φων	Έξοδα
ΕΧΕΔΙΚ	Έξοδα Εξωτ.Δικηγόρων	Έξοδα
ΕΧΦΩ	Φωτοαντίγραφα	Έξοδα
ΕΧΜΕ	Μετακινήσεις	Έξοδα

Όσο πληκτρολογείτε χαρακτήρες στο πεδίο **Κωδικός Ενέργειας** τόσο ελαττώνονται τα εμφανιζόμενα είδη ενεργειών μιας και κάθε φορά εμφανίζονται μόνο όσα οι συντομογραφίες τους ταιριάζουν με τους πληκτρολογημένους χαρακτήρες. Πατώντας ENTER όταν μόνο ένα είδος εμφανίζεται πλέον μπορείτε να επιλέξετε ένα είδος ενέργειας πολύ γρήγορα ακόμη και αν βρίσκεται σε πολύ χαμηλό επίπεδο.

Κωδικός Ενέργειας:	<input type="text" value="ΕΧΔ"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Γρήγορη Επιλογή
Κωδικός	Περιγραφή Είδους Ενέργειας	Κατηγορία
ΕΧΔΕΠ	Έξοδα Δικ/κών Επιμ.	Έξοδα

Δείτε επίσης: [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)<sup>49</sup>, [Χρήση Ιεραρχικών Λιστών](#)<sup>205</sup>, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)<sup>62</sup>, [Στοιχεία Ενέργειας](#)<sup>78</sup> [Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της](#)<sup>77</sup>

### 4.3 Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών,(Οθόνη)



### 4.4 Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών









Μέσα απο το παράθυρο αυτό μπορείτε να ορίσετε τα κριτήρια επιλογής υποθέσεων μεταξύ του συνόλου των καταγεγραμμένων υποθέσεων.

Για να ισχύσει ένα κριτήριο, εκτός απο τη συμπλήρωση του πρέπει να τσεκάρετε και το αντίστοιχο checkbox ώστε να ενεργοποιηθεί το κριτήριο διαφορετικά αγνοείται.

Αν έχετε ενεργοποιήσει και συμπληρώσει περισσότερα του ενός κριτήρια, θα επιλεγούν μόνο εκείνες που υποθέσεις που εκπληρούν όλα τα κριτήρια δηλ. και το 1ο και το 2ο κ.ο.κ. (δηλ. όχι ή το 1ο ή το 2ο κ.ο.κ.).

- Τά δυνατά κριτήρια είναι χωρισμένα σε 4 διαφορετικές σελίδες, ανάλογα με τό τί αφορούν:
- Κριτήρια που αφορούν πεδία που συμπληρώνετε στις ενέργεις θα τα βρείτε στην 1η σελίδα
  - Κριτήρια που αφορούν πεδία που συμπληρώνετε στις υποθέσεις θα τα βρείτε στην 2η σελίδα
  - Κριτήρια που αφορούν πεδία πελατών θα τα βρείτε στην 3η σελίδα
  - Κριτήρια που αφορούν πεδία αντιδίκων θα τα βρείτε στην 4η σελίδα

Τα εικονίδια στο πάνω μέρος αντιστοιχούν στις εξής λειτουργίες:

	Αποενεργοποίηση & Έκκαθάριση όλων των κριτηρίων
	Αποενεργοποίηση των κριτηρίων χωρίς όμως να έκκαθαρισθούν οι τιμές των κριτηρίων
	Καταγραφή των τρεχόντων κριτηρίων
	Ανάκτηση των κριτηρίων που έχουν καταγραφεί με την προηγούμενη επιλογή
	Εκτύπωση/Εξαγωγή των Ένεργειών (χρησιμοποιώντας τα τρέχοντα κριτήρια).
	Έμφάνιση του Καταλόγου των Ένεργειών που θα βρεθούν βάσει των κριτηρίων
	Κλείσιμο παραθύρου
	Εύρεση των έγγραφών βάσει των κριτηρίων, εμφάνιση του αριθμού τους και δυνατότητα να συνεχίσετε στην εμφάνιση τους ή να δημιουργήσετε το αντίστοιχο set έγγραφών.

**Παρατηρήσεις:**

Στό κάτω μέρος, υπάρχει μια ένδειξη για τό πόσα κριτήρια είναι ενεργά για κάθε σελίδα.

**Για προχωρημένους...**

## 1 Ανάλυση της επιλογής:

Ελαστική Χρήση του Κριτηρίου «Εκκρεμεί: Ναι/Όχι» εφόσον είναι είναι ενεργό

Η συγκεκριμένη επιλογή επηρεάζει το αποτέλεσμα μόνο όταν έχετε ενεργεποποιήσει (μόνο του ή μεταξύ άλλων) το κριτήριο **E: Εκκρεμεί** ως εξής:

**Κανονικά ο έλεγχος για εκκρεμότητα σημαίνει ότι εξ' ορισμού όσες ενέργειες ανήκουν σε Είδος Ενέργειας για το οποίο δεν παρακολουθείται το Εκκρεμεί /Δεν Εκκρεμεί (βλ. και [Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#)<sup>62</sup> όπου καθορίζεται αυτό) αγνοούνται, δηλ. δεν επιστρέφονται στο αποτέλεσμα.**

Αν όμως έχετε τσεκάρει την Ελαστική Χρήση το Κριτήριο της εκκρεμότητας ΑΓΝΟΕΙΤΑΙ για όσες Ενέργειες ανήκουν σε Είδος Ενέργειας που δεν έχει παρακολούθηση για το Εκκρεμεί/Δεν Εκκρεμεί

**Πρακτική Χρησιμότητα:** Η συνηθέστερη χρήση είναι όταν θέλουμε να βρούμε ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΑ ενέργειες διαφορετικών Ειδών Ενεργειών για τις οποίες σε άλλες τηρείται η Εκκρεμότητα και σε άλλες Όχι.

**Δείτε επίσης:**

[Κατάλογος Ενεργειών](#)<sup>68</sup> , [Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#)<sup>62</sup> , [Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών](#)<sup>72</sup>

## 4.5 Κατάλογος Ενεργειών (Οθόνη)

Εκ	Υπόθε	Είδος	Βασ.Πελάτης	Εισαγωγή	Είδ	ID Ενέργει	Ημερομηνί	Κατηγορί
	27.455	Αναβολές		30.08.2013 14:04		308370	10.01.2014	Συζητήσεις
●	27.724	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:28		372302	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
▶	27.724	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:38		372316	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.729	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 10:18		372183	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.729	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 12:15		372413	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.729	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 12:18		372426	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.746	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 10:53		372258	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.746	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:43		372321	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.746	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:46		372326	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.746	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:58		372347	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.746	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 12:01		372357	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.748	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 11:51		372330	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ
●	27.750	Επιδόσεις		20.12.2013 18:21		367174	02.01.2014	Επιδόσεις
●	27.738	ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΡΙΤΟΥ		08.01.2014 12:30		372600	08.01.2014	ΚΑΤΑΣΧΕΣ

## 4.6 Κατάλογος Ενεργειών

Το παράθυρο αυτό καλείται από το Μενού/Επιλογή **Υποθέσεις & Ενέργειες / Κινήσεις Υποθέσεων** και εμφανίζει όλες τις ενέργειες που τηρούν τα κριτήρια που έχουν ορισθεί στο παράθυρο Έπιλογής.

Για το παράθυρο αυτό ισχύει ότι

- έχει αναφερθεί για το παράθυρο Ένεργειών Υπόθεσης (με τη διαφορά ότι εμφανίζονται ενέργειες διαφορετικών υποθέσεων) και
- ότι αναφέρεται στα παραρτήματα για τους Όμαδοποιησίμους Καταλόγους.

Είκονίδια **Κατάλογου Ενεργειών** και ή λειτουργία τους (κατά σειρά):






Ανανέωση από Αρχεία, Κλήση παραθύρου Έπιλογής, Δυνατότητα Πολλαπλής Έπιλογής Έγγραφών, [Ρομπύ Λειτουργιών Τσεκαρίσματος](#)<sup>196</sup>, Εύρεση Πελατών/Αντιδίκων Υποθέσεων, Κατάργηση Όμαδοποίησης,

Πλήρης Ανάπτυξη, Πλήρης Σύμπτυξη, [Ρομπύ Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου](#)<sup>196</sup>,


Αυτόματος Υπολογισμός Πλάτους, Έξαγωγή, Καταγραφή ως Set τών Έμφανιζόμενων Έγγραφών, Εκτύπωση/Έξαγωγή Έγγραφών, Κλήση Κάρτας Επιλεγμένης Υπόθεσης, Κλήση παραθύρου Ένεργειών Έπιλεγμένης Υπόθεσης,

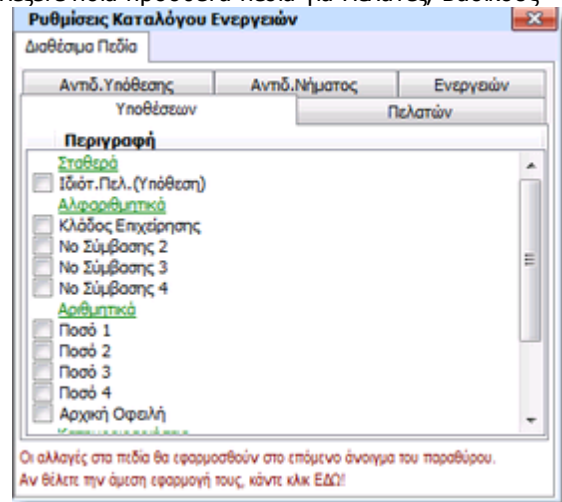
Κάρτα Έγγραφής Έπιλεγμένης Κίνησης, Άνοιγμα Συνδεδεμένου Έγγραφου & Άνοιγμα Καταλόγου Δικτύου όπου βρίσκεται το συνδεδεμένο Έγγραφο (έφόσον πρόκειται για κίνηση που συνδέει έγγραφο με υπόθεση), Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Πελάτη, Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Αντιδίκου, Άνοιγμα Κάρτας Αντιδίκου Νήματος, **Ρομπύ έργαλειών Καταλόγου Ένεργειών** και Κλείσιμο Παραθύρου

### Ρομπ Έργαλείων Καταλόγου Ένεργειών

-  Έμφάνιση Συνόλου  
όμαδοποιήσεων
-  Άριστο Πλάτος Στηλών
-  Έμφάνιση Ρυθμίσεων


Αν είναι τσεκαρισμένη, για κάθε όμαδοποίηση (γκρουπάρισμα) εμφανίζεται στο κάτω μέρος με τὰ σύνολα τῆς ομάδας Διαμορφώνει τὰ πλάτη τῶν στηλῶν τοῦ καταλόγου ἔτσι ὥστε νὰ χωρᾷ τὸ σύνολο τοῦ κειμένου σὲ μία γραμμὴ

Έμφανίζεται ἡ ὑποθῶνὴ **Ρυθμίσεις Καταλόγου Ένεργειών** ὅπου μπορεῖτε νὰ ἐπιλέξετε ποιά πρόσθετα πεδία γιὰ Πελάτες, Βασικούς Ἀντιδίκους, Ἀντιδίκους Νήματος καὶ Ένεργειες θὰ ἐμφανίζονται στὴν Λίστα Ἡ ὑποθῶνὴ κλείνει με κλικ στὸ  στα δεξιά τοῦ **Ρυθμίσεις Καταλόγου Ένεργειών**




Έμφάνιση Ἀντιδίκων Νήματος

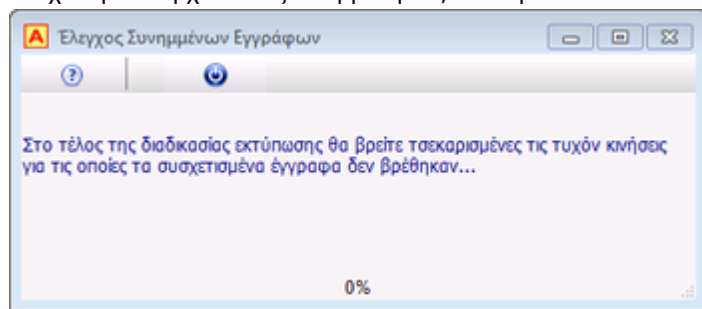
Έφόσον εἶναι τσεκαρισμένη ἢ σχετικὴ ἐπιλογή, ἐμφανίζονται τὸ ὀνοματεπώνυμο καὶ τὰ πεδία ποῦ ἔχετε ἐπιλέξει γιὰ τὸν ἀντίδικο τοῦ Νήματος ποῦ ἀνήκει ἢ Κίνηση (μπορεῖ νὰ διαφέρει ἀπὸ τὸν Βασικὸ Ἀντίδικο τῆς ὑπόθεσης).


 Κράτημα μόνο τελευταίας ἐνέργειας κάθε ὑπόθεσης

Ἀπὸ τὶς ἀρχικὰ ἐμφανιζόμενες κινήσεις μένει μόνο ἡ τελευταία (βάσει Ημερομηνίας/ώρας) γιὰ κάθε ὑπόθεση (ἔχει νόημα στὴν περίπτωση ποῦ ὑπάρχουν στὴν λίστα περισσότερες ἀπὸ μία ἐνέργεια ἀνὰ ὑπόθεση)

 Έλεγχος Ὄνόματος/θέσης Συνδεδεμένων Ἀρχείων

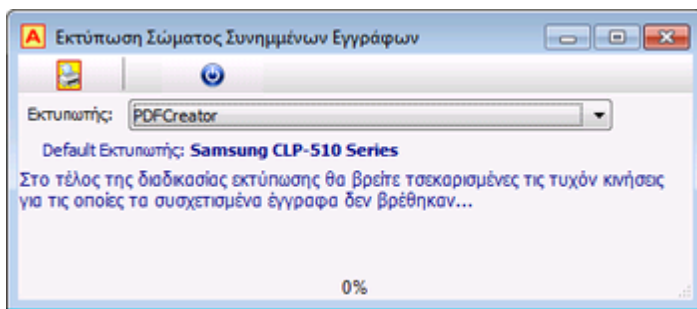
Γιὰ τὶς κινήσεις ποῦ τυχόν εἶναι συσχετισμοὶ ἐγγράφων, ἐλέγχεται ἂν βρίσκονται ὄντως στὴν ἀναμενόμενη θέση. Ὅσες κινήσεις, τὰ συσχετισμένα ἀρχεῖα τους δὲν βρέθηκαν, τσεκάρονται.




 Έκτύπωση Συνδεδεμένων Έγγράφων

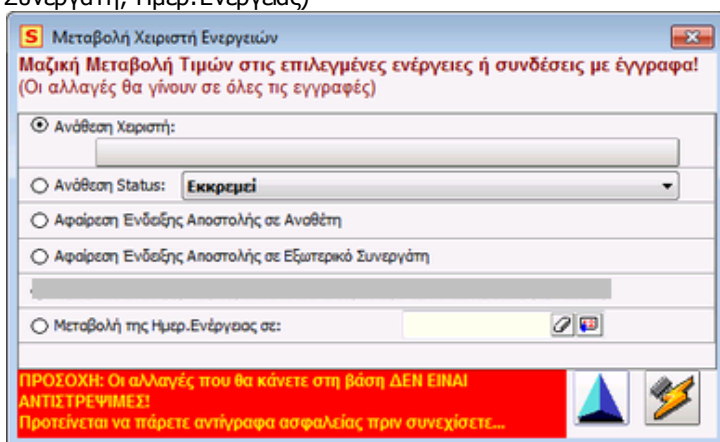
ΣΗΜ: Ἀνάλογα τὸν ἀριθμὸ τῶν συσχετισμένων ἀρχείων ποῦ θὰ ἐξεταστοῦν, μπορεῖ νὰ ἀργήσει σημαντικὰ ἢ διαδικασία

Γιὰ τὶς κινήσεις ποῦ τυχόν εἶναι συσχετισμοὶ ἐγγράφων, ἐλέγχεται ἂν βρίσκονται ὄντως στὴν ἀναμενόμενη θέση. Ὅσες κινήσεις, τὰ συσχετισμένα ἀρχεῖα τους δὲν βρέθηκαν, τσεκάρονται. Ὅσες βρεθοῦν, τὰ ἀρχεῖα τυπώνονται



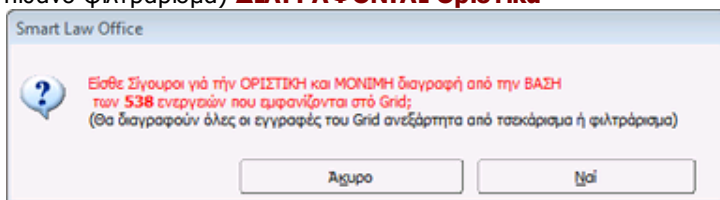
 Μαζική Μεταβολή Έγγραφων

ΣΗΜ: Άναλογα τόν αριθμό τών συσχετισμένων αρχείων πού θα έξετασθούν, μπορεί νά άργήσει σημαντικά ή διαδικασία  
Γιά **όλες** (όχι τις έπιλεγμένες μόνο ή τις τσεκαρισμένες μόνο) τις Έγγραφές πού περιλαμβάνονται στόν κατάλογο (άνεξάρτητα άπό πιθανό φίλτράρισμα) μπορούμε μεταβάλουμε μία άπό τις παρακάτω τιμές (Χειριστής, Status, Ένδειξη άποστολής σέ Άναθέτη, σέ Έξωτερικό Συνεργάτη, Ημερ.Ένέργειας)



 Μαζική Οριστική Διαγραφή

**Όλες** (όχι τις έπιλεγμένες μόνο ή τις τσεκαρισμένες μόνο) τις Έγγραφές πού περιλαμβάνονται στόν κατάλογο (άνεξάρτητα άπό πιθανό φίλτράρισμα) **ΔΙΑΓΡΑΦΟΝΤΑΙ Οριστικά**



### Παρατηρήσεις:

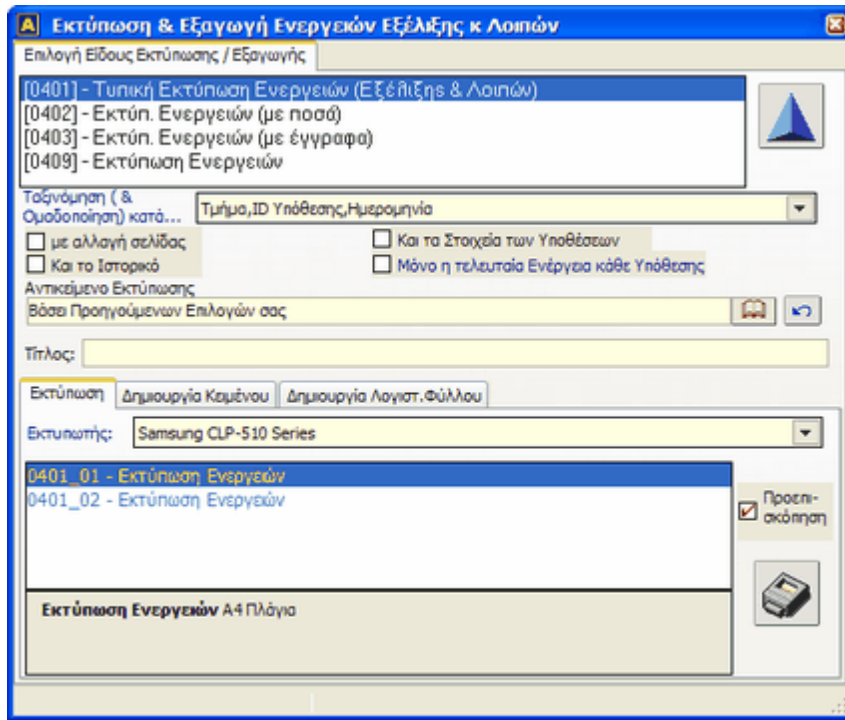
Με διπλό κλικ πάνω σε μια εμφανιζόμενη ενέργεια ανοίγετε τη κάρτα ενέργειας. Στη περίπτωση που προβείτε σε αλλαγές ή καταχώρηση στη βάση γίνεται απευθείας (σε αντίθεση με τη μεταβολή ενέργειας μέσω του Παραθύρου Ενεργειών Υπόθεσης).

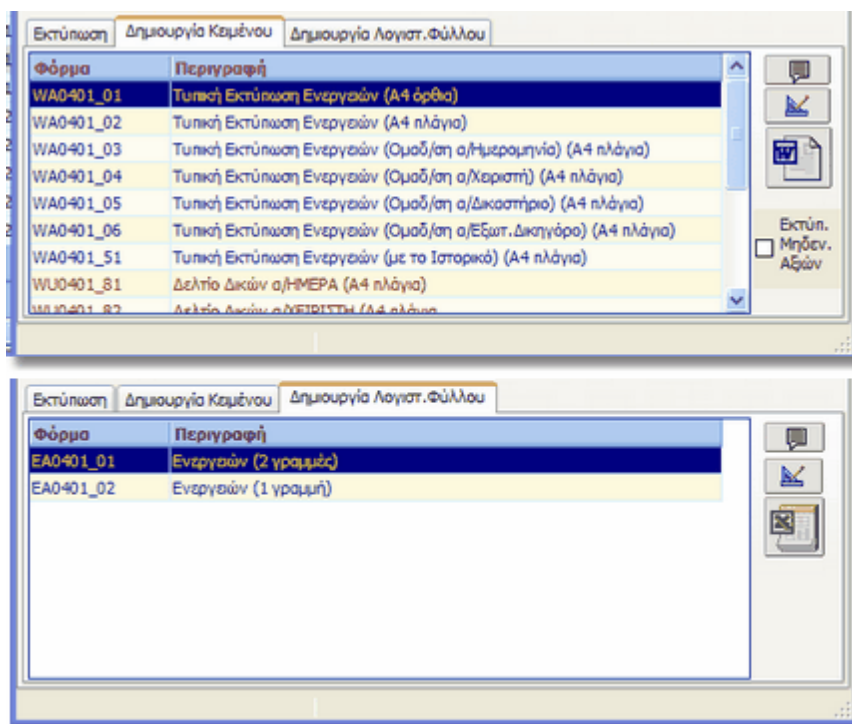
Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο **Έλεγχος προαβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος**,<sup>244</sup> εμφανίζεται μια **κάθετη καφέ** γραμμή στην αριστερή πλευρά της λίστας υποθέσεων ώστε να δείχνει ότι υφίστανται - πιθανόν - και πρόσθετες ενέργειες που δεν τις βλέπετε γιατί δεν έχετε περιοριστή πρόσβαση στις ενέργειες.

**Δείτε επίσης:**

[Τα Εικονίδια & η Σημασία τους](#)<sup>194</sup>,  
[Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#)<sup>207</sup>, [Παράθυρο Ενέργειών Υπόθεσης](#)<sup>49</sup>, [Είδη Ενέργειών](#)<sup>62</sup>, [Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενέργειών](#)<sup>72</sup>

## 4.7 Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενέργειών (Οθόνη)





## 4.8 Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών

Υπάρχουν 4 είδη εκτυπώσεων:

Για όλα τα είδη εκτυπώσεων υπάρχει η δυνατότητα ομαδοποίησης της εκτύπωσης κατά Χειριστή, Πελάτη ή Δικαστήριο με την επιλογή της αλλαγής σελίδας ή όχι κάθε φορά που το κριτήριο ομαδοποίησης αλλάζει.

### Είδη Εκτυπώσεων Περιγραφή

0401	Προσανατολισμένες στην εκτύπωση Ενεργειών τύπου Εξέλιξης Υπόθεσης & Λοιπές Ενέργειες
0402	Προσανατολισμένες στην εκτύπωση Ενεργειών τύπου Οικονομικές Ενέργειες Υποθέσεων
0403	Προσανατολισμένες στην εκτύπωση Ενεργειών Συνδέσεις με Έγγραφα
0409	Καλύπτουν το σύνολο των Ειδών Εγγραφών Ενεργειών.

### Παρατηρήσεις

1.  Και το Ιστορικό

Οι εκτυπούμενες ενέργειες μπορούν να ταξινομηθούν κατά διάφορα πεδία ή συνδυασμό τους επιλέγοντας από την παραπάνω λίστα

2. Εφόσον επιλέγετε πρότυπο εκτύπωσης που κάνει ομαδοποίηση κατά ένα ή περισσότερα πεδία πρέπει να επιλέγετε και την αντίστοιχη ταξινόμηση κατά το ίδιο(α) πεδίο(α).

3.  Και το Ιστορικό

#### (ΠΡΟΣΟΧΗ!)

Αν η παραπάνω επιλογή είναι τσεκαρισμένη, η εφαρμογή για ΚΑΘΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑ που τυπώνει, θα διαβάσει και ΟΛΟ το ιστορικό της ΥΠΟΘΕΣΗΣ (όσον αφορά τις κινήσεις Εξέλιξης) ώστε να μπορείτε να τυπώσετε και αυτές (η αναφορά γίνεται μέσω του πίνακα Β).

Αυτό σημαίνει ότι θα είναι ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ πιο αργή η ολοκλήρωση της διαδικασίας. Φροντίστε λοιπόν η επιλογή να ΜΗΝ ΕΙΝΑΙ τσεκαρισμένη εκτός και όντως επιθυμείτε την εκτύπωση και του ιστορικού κάθε

υπόθεσης...

4.  Και τα Στοιχεία των Υποθέσεων

**(ΠΡΟΣΟΧΗ!)**

Αν η παραπάνω επιλογή είναι τσεκαρισμένη, η εφαρμογή θα χρειαστεί να εντοπίσει & φορτώσει και τις Υποθέσεις, Πελάτες, Αντιδίκους & Χειριστές που αφορούν τις επιλεγμένες Ενέργειες με αποτέλεσμα σχετική καθυστέρηση.

Ενεργοποιήστε την σχετική επιλογή αν θέλετε να συμπεριλάβετε την εκτύπωση των ενεργειών και στοιχεία Πελάτη, Αντιδίκου, Χειριστή ή Υπόθεσης που δεν διαφορετικά δεν θα ήταν διαθέσιμα.

#### **Ακόμη:**

**Όπως και στην Εύρεση / Επιλογή Ενεργειών αν δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στις Εγγραφές Αμοιβών οι συγκεκριμένες εγγραφές (ενέργειες) εξαιρούνται απο τις εκτυπούμενες ακόμη και αν συμπεριλαμβάνονται στα κριτήρια που έχετε ορίσει.**

Για πληροφορίες σχετικά με τους διαθέσιμους πίνακες και πεδία δέστε

το: [Προσαρμοζόμενες \(RTF\) Αναφορές Ενεργειών](#)<sup>233</sup>

και τὰ [Εισαγωγή στις Προσαρμοζόμενες Εκτυπώσεις](#)<sup>217</sup>, [Συναρτήσεις Μορφοποίησης](#)<sup>222</sup>, [Πρόσθετες Συναρτήσεις](#)<sup>222</sup>

## 4.9 Κάρτα Ενέργειας

### 4.9.1 Κάρτα Ενέργειας (Οθόνες)

Ενέργεια Υπόθεσης: [15000]

ΚΩΔ.ΦΑΚ. (Α): (Β): ΠΕΛ: [.....] Ε.

Εξέλιξη Υπόθεσης \ ΕΛΕΓΧΟΣ \ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ημερομηνία Ενέργειας: 24/3/2010

Λήξη Προθεσμίας: 29/3/2010

Ωρα: 00:00

Χρόνος Αποσχ/σης: 00:00

Χρόνος Χρέωσης: 00:00

Παρατηρήσεις:

Νήμα Ενέργειας: [000] Γενικό Νήμα

(αφορά αντίκιο:) Αναξάρτητο α/Αντίκιο Νήμα

Δικαστήριο: **Νομομελές Πρωτοδικείο Αθηνών**

Ιδιότητα Πελάτη: **Καθ' ου**

Δκ.Επιμελητής: **Μ.Ο.**

Συμβολαιογράφος: **Μ.Ο.**

Εξωτ.Δικηγόρος: [.....]

Υποθηκοφυλακείο: **Μ.Ο.**

Χαρακτήρας: [.....]

Λογικό: [.....]

Οικονομική Κίνηση Υπόθεσης: [115]

ΚΩΔ.ΦΑΚ. (Α): 384 (Β): ΠΕΛ: Δά [.....] ΑΕ

Οικονομικά Έξοδα Έξοδα Εκτέλεσης

Ημερομηνία Ενέργειας: 12/3/2007

Λήξη Προθεσμίας:

Ωρα: 00:00

Χρόνος Αποσχ/σης: 00:00

Χρόνος Χρέωσης: 00:00

(σε μορφή ΩΩ:ΛΛ)

Παρατηρήσεις:

Νήμα Ενέργειας: [000] Γενικό Νήμα

Δικαστήριο: **Ειρηνοδικείο Η.Ιωνίας**

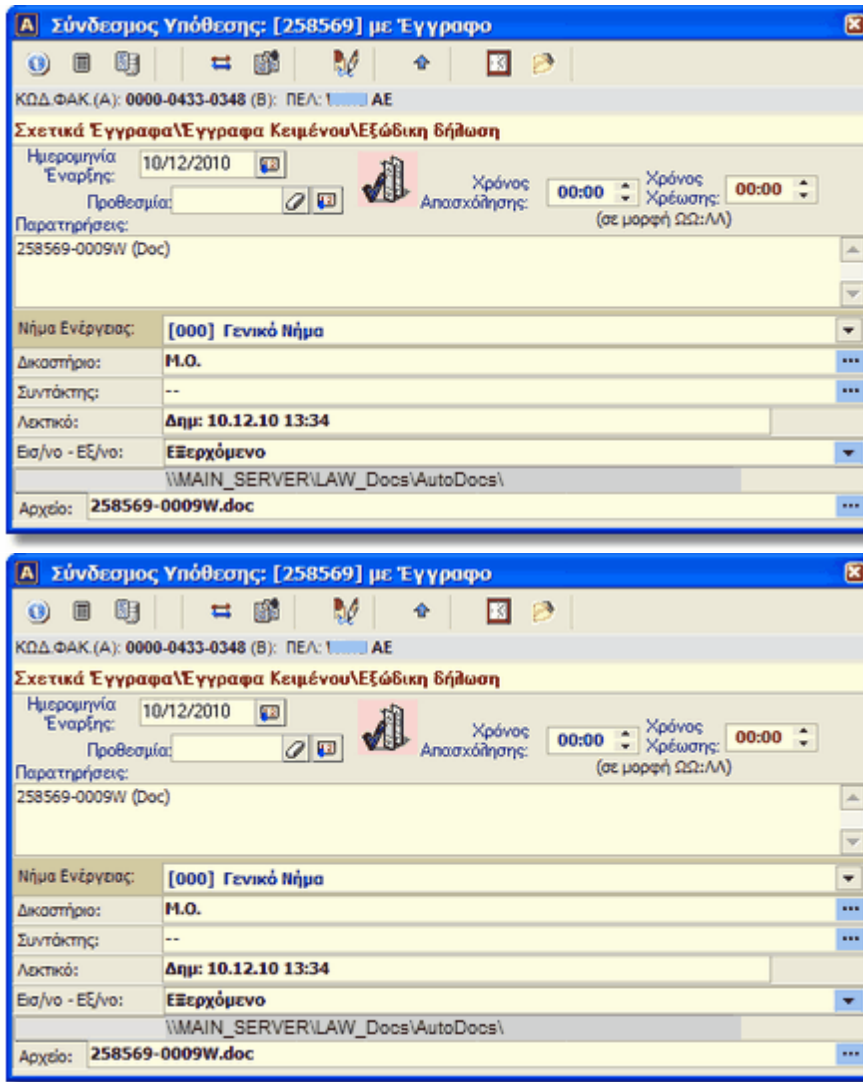
Ιδιότητα Πελάτη: **Αιτών**

Χρέωση/Πίστωση: **1.450,00**

Εξωτ.Δικηγόρος: **Μ.Ο.**










Χαρακτήρας: [.....] Διον.

Λογικό: [.....]



## 4.9.2 Κάρτα Ενέργειας

Ερμηνεία Εικονιδίων:

-  Πληροφορίες για την Δημιουργία & τελ.Τροποποίηση της Εγγραφής
-  Κλήση Calculator (F2)
-  Αντιγραφή της Ενέργειας με τα ίδια περιεχόμενα σε άλλη/ες Υποθέσεις των οποίων δίνουμε τα ID
-  Έναρξη μεταβολής της Ενέργειας (F4)
-  Αναίρεση των Αλλαγών / Ξαναφόρτωση της Ενέργειας απο την Βάση (F5)
-  Αλλαγή Είδους της Συγκεκριμένης Ενέργειας(Shift+Ctrl+D):  
Εμφανίζει το παράθυρο επιλογής (παρεμφερούς) είδους ενέργειας. Αν στο νέο είδος δεν υπάρχει κάποιο απο τα πεδία του παλιού, τα περιεχόμενα του πεδίου αυτού χάνονται
-  Δημιουργεί μία νέα ενέργεια (παρεμφερούς) είδους αντιγράφοντας όλα τα στοιχεία της υπάρχουσας στη νέα.
-  Καταχώρηση Αλλαγών (F12)
-  Έξοδος (Esc)



- Έναρξη Χρονομετρητή για την συγκεκριμένη Ενέργεια
- Δημιουργία Συνδεδεμένου Εγγράφου: (Ctrl+Ins) (Μόνο για τις Συνδέσεις Εγγράφων)
- Άνοιγμα του συνδεδεμένου Αρχείου (μόνο για Συνδέσεις Εγγράφων) (Ctrl+O)
- Άνοιγμα Λογιστικής Πράξης (μόνο για τις οικονομικές ενέργειες που έχουν προκύψει από λογιστικές πράξεις)

Στο πάνω μέρος εμφανίζονται

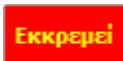
- **Ο Κωδικός Φακέλου A & B της Υπόθεσης και ο Πελάτης**
- **Αναλυτικά το Είδος της Ενέργειας.**

Αν έχουμε ανοίξει τη κάρτα ενέργειας απευθείας απο τον κατάλογο ενεργειών ή ενεργειών περιόδου το χρώμα εμφανίζεται **κόκκινο**: Η καταχώρηση της αλλαγής γίνεται απευθείας στη βάση.

Αν έχουμε ανοίξει τη κάρτα μέσω της κάρτας ενεργειών υπόθεσης το χρώμα εμφανίζεται **μαύρο**: η καταχώρηση της ενέργειας θα περάσει πρώτα στη παράθυρο ενεργειών υπόθεσης.


Στο ενδιάμεσο:

- Η Ημερομηνία της Ενέργειας & Η Ημερομ.Λήξης Προθεσμίας (Μιά απο τις δύο πρέπει οπωσδήποτε να συμπληρωθεί)



- Ένδειξη Εκκρεμότητας: Εκκρεμεί ή Έχει γίνει
- Η ώρα και ο χρόνος απασχόλησης
- Στον Αιακό μόνο ο χρόνος χρέωσης προς τον πελάτη
- Το κείμενο των παρατηρήσεων (μέγιστο μήκος 4096 χαρακτήρες)
- Το Νήμα στο οποίο ανήκει η ενέργεια

Τέλος:

Τα λοιπά πεδία. Όπου στο δεξιό μέρος εμφανίζεται  σημαίνει ότι με κλικ πάνω του μπορούμε να επιλέξουμε μεταξύ των εμφανιζομένων δεδομένων

#### **Άλλες Συντομεύσεις**

- ❖ **Με Alt+X ορίζετε ως χειριστή αυτόν που τρέχει την εφαρμογή (δηλ. τον εαυτό σας) βάσει του κωδικού πρόσβασης**
- ❖ **Με Alt+T ορίζετε ως ώρα της ενέργειας την τρέχουσα**
- ❖ **Με Alt+D ορίζετε ως ημερομηνία της ενέργειας την τρέχουσα**

## 4.10 Στοιχεία Ενέργειας

Κάθε ενέργεια περιέχει μια σειρά πληροφορίες που **ποικίλουν ανάλογα με το είδος της**. Περιγραφή του συνόλου των πληροφοριών ακολουθεί στη παράγραφο *Περιγραφή Δυνατών Στοιχείων*.

#### 4.10.1 Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της

Όπως έχουμε ήδη πεί το ποιά στοιχεία μπορούμε να συμπληρώσουμε ποικίλουν ανά είδος.  
Αναλυτικότερα:

##### Βασική Κατηγορία **Εξελιξη Υπόθεσης**

Όλες οι ενέργειες που ανήκουν στη βασική κατηγορία **Εξελιξη Υπόθεσης** και στις διάφορες υποκατηγορίες της εμφανίζουν τα εξής στοιχεία:

**Ημερομηνία, Λήξη Προθεσμίας, Παρατηρήσεις, Χειριστής, Δικαστήριο, Εξωτ.Δικηγόρος, Δ/κός Επιμελητής, Απασχόληση.**

##### Βασική Κατηγορία **Οικονομικά**

Όλες οι ενέργειες που ανήκουν στη βασική κατηγορία **Οικονομικά** και στις διάφορες υποκατηγορίες της εμφανίζουν τα εξής στοιχεία:

**Ημερομηνία, Παρατηρήσεις, Χειριστής, Εξωτ.Δικηγόρος, Απασχόληση.**

##### Υποκατηγορία **Έξοδα:**

Επιπλέον όλες οι ενέργειες της υποκατηγορίας **Έξοδα** (& των υποκατηγοριών τη) διαθέτουν και το πεδίο **Χρέωση**. Επίσης οι υποκατηγορίες των Εξόδων Έξοδα Δικ/κών Επιμελητών, Έξοδα Συμβολαιογράφων και Έξοδα Εξωτ. Δικηγόρων εμφανίζουν ένα ακόμη πεδίο για τη συμπλήρωση του εμπλεκόμενου Δικ/κού Επιμελητή, Συμβολαιογράφου ή Εξωτερικού Δικηγόρου.

**Παρατήρηση:** κατ' εξαίρεση οι ενέργειες της υποκατηγορίας **Είσπραξη έναντι Εξόδων** δεν εμφανίζουν διαθέτουν το πεδίο πίστωσης και όχι χρέωσης.

##### Υποκατηγορία **Αμοιβές:**

Επιπλέον όλες οι ενέργειες της υποκατηγορίας **Αμοιβές** (& των υποκατηγοριών τη) διαθέτουν και τα πεδία **Χρέωση** και **Πίστωση**.

##### **Παρατηρήσεις:**

α) κατ' εξαίρεση οι ενέργειες της υποκατηγορίας **Αμοιβές Χρονοχρέωσης** δεν διαθέτουν το πεδίο **Απασχόλησης**.

##### Βασική Κατηγορία **Σχετικά Έγγραφα**

Όλες οι ενέργειες που ανήκουν στη βασική κατηγορία **Σχετικά Έγγραφα** και στις διάφορες υποκατηγορίες της εμφανίζουν τα εξής στοιχεία:

**Ημερομηνία, Λήξη Προθεσμίας, Εκκρεμεί (\*), Παρατηρήσεις, Χειριστής, Αρχείο, Απασχόληση.**

##### **Παρατηρήσεις:**

Υπάρχουν οι εξής βασικές υποκατηγορίες: **Έγγραφα Κειμένου** (δέχεται μόνο αρχεία με κατάληξη DOC, ODT, DOCX), **Λογιστικά Φύλλα** (δέχεται μόνο αρχεία με κατάληξη XLS, XLSX, ODS), **Έγγραφα TXT** (δέχεται μόνο αρχεία με κατάληξη TXT), **Αρχεία Τόκων** (δέχεται μόνο αρχεία με κατάληξη T02), **Emails MsOutlook** (κατάληξη PDF), **Αρχεία Acrobat Reader** (κατάληξη PDF) και **Λοιπά Έγγραφα** για οποιαδήποτε άλλα σχετικά έγγραφα (αρχεία)

##### Βασική Κατηγορία **Λοιπές Ενέργειες**

Όλες οι ενέργειες που ανήκουν στη βασική κατηγορία **Λοιπές Ενέργειες** και στις διάφορες υποκατηγορίες της εμφανίζουν τα εξής στοιχεία:

**Ημερομηνία, Λήξη Προθεσμίας, Εκκρεμεί (\*), Παρατηρήσεις, Εξωτ.Δικηγόρος, Δ/κός Επιμελητής, Χειριστής, Αρχείο, Απασχόληση.**

- (\*) Το πεδίο Εκκρεμεί εμφανίζεται σε μία ενέργεια εφόσον στον Ορισμό του Συγκεκριμένου Είδους Ενέργειας στην οποία υπάγεται έχουμε τσεκάρει τη σχετική επιλογή

#### 4.10.2 Περιγραφή Δυνατών Στοιχείων

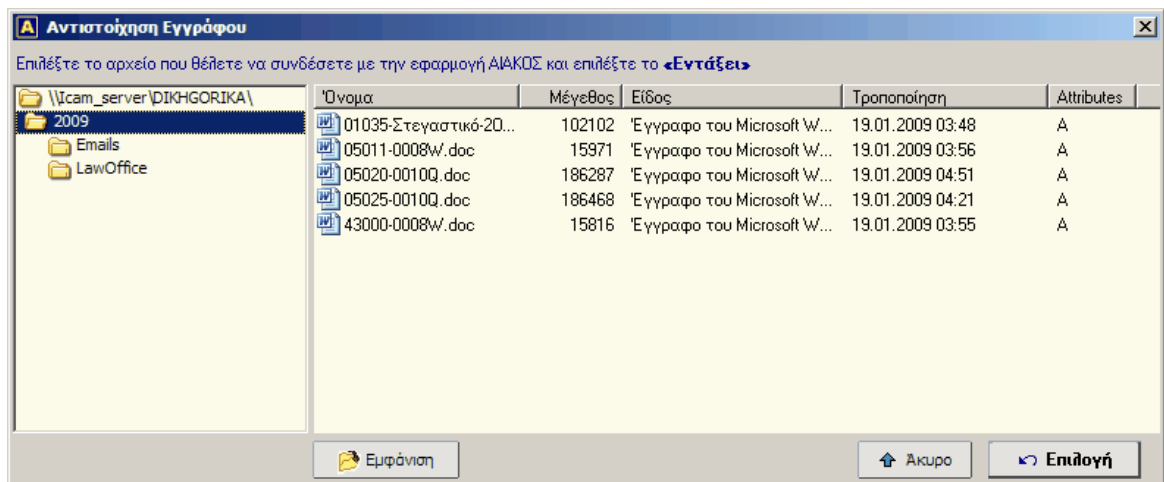
Κάθε μία ενέργεια μπορεί (το maximum) να περιέχει τις εξής πληροφορίες:

(το Y σημαίνει ότι η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική)

<b>Ημερομηνία (Y)***:</b>	Πρόκειται για την ημερομηνία που έχει πραγματοποιηθεί ή πρόκειται να πραγματοποιηθεί η συγκεκριμένη ενέργεια (κίνηση) ΚΑΙ ΟΧΙ η ημερομηνία καταγραφής της κίνησης.
<b>Ώρα:</b>	Αφορά την ώρα της ενέργειας [εφόσον έχει νόημα]
<b>Εκκρεμεί:</b>	Εδώ καταγράφεται το αν η συγκεκριμένη ενέργεια έχει πραγματοποιηθεί ή όχι οπότε και χρήζει παρακολούθησης
<b>Λήξη Προθεσμίας(Y)***:</b>	Εφόσον υπάρχει και συμπληρωθεί έχει την έννοια ενός χρονικού ορίου το οποίο δεν πρέπει να ξεπεραστεί. Η ημερομηνία αυτή είναι ανεξάρτητη από την προηγούμενη ημερομηνία. π.χ. Δημιουργήθηκε μία εγγραφή κίνησης για ένα σχετικό έγγραφο αγωγής στις 5.6.2004 αλλά πρέπει να το έχουμε ολοκληρώσει μέχρι τις 30.6.2004. Επίσης: Σκοπεύουμε να καταθέσουμε ένα δικόγραφο μεθαύριο 7.6.2004 (ημερομηνία) η προθεσμία όμως κατάθεσης του λήγει στις 12.6.2004 (Λήξη προθεσμίας).
<b>Παρατηρήσεις:</b>	Ελεύθερο Κείμενο όπου μπορεί να συμπληρωθεί με οποιαδήποτε σχετική πληροφορία
<b>Χρέωση:*</b>	Το ποσό με το οποίο χρεώνεται ο πελάτης λόγω της περιγραφόμενης κίνησης.
<b>Πίστωση:*</b>	Το ποσό με το οποίο πιστώνεται ο πελάτης λόγω της περιγραφόμενης κίνησης.
<b>Χειριστής:**</b>	Ο δικηγόρος ή άλλος συνεργάτης που αφορά (έχει αναλάβει ή έχει διεκπεραιώσει τη συγκεκριμένη ενέργεια).
<b>Δικαστήριο:**</b>	Το δικαστήριο το οποίο αφορά η συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « <b>Μ.Ο.</b> » δηλ. Μή ορισθέν)
<b>Εξωτ. Δικηγόρος:**</b>	Ο Εξωτερικός Δικηγόρος (π.χ. ο δικηγόρος άλλης πόλης) ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « <b>Μ.Ο.</b> » δηλ. Μή ορισθείς)
<b>Δικ/κός Επιμελητής:**</b>	Ο Δικαστικός Επιμελητής ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « <b>Μ.Ο.</b> » δηλ. Μή ορισθείς)
<b>Συμβολαιογράφος:**</b>	Ο Συμβολαιογράφος ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « <b>Μ.Ο.</b> » δηλ. Μή ορισθείς)
<b>Λεκτικό:</b>	Ένα 2ο μικρό λεκτικό για γενική χρήση.
<b>Απασχόληση:</b>	Ο χρόνος ο οποίος αφιερώθηκε για τη συγκεκριμένη κίνηση εκφρασμένη σε δεκαδικό αριθμό ωρών (π.χ. 1,5 σημαίνει μιάμιση ώρα).
<b>Αρχείο:</b>	Το όνομα αρχείου στο σκληρό δίσκο που περιέχει το συνδεδεμένο έγγραφο

- \* Χρέωση είναι για παράδειγμα τα έξοδα που έχουν γίνει για μια ενέργεια, τα παράβολα που έχουν πληρωθεί, η αμοιβή του Δικαστικού Επιμελητή κ.ο.κ. ενώ πίστωση είναι μόνο τα χρήματα που εισπράτουμε από ή για λογαριασμό του πελάτη (είτε καλύπτουν έξοδα μας είτε αποτελούν αμοιβές)
- \*\* Οι πληροφορίες εδώ είναι κωδικοποιημένες δηλ. μπορείτε να επιλέξετε μόνο μεταξύ των δικαστηρίων, Χειριστών, Εξωτ. Δικηγόρων, Δικ/κών Επιμελητών και Συμβολαιογράφων που έχετε καταχωρήσει ήδη).
- \*\*\* Υποχρεωτική είναι η Συμπλήρωση μιας από τις 2 ημερομηνίες

## 4.11 Παράθυρο Επιλογής Αρχείου(Οθόνη)



## 4.12 Παράθυρο Επιλογής Αρχείου

Το παράθυρο αυτό εμφανίζεται απο την εφαρμογή προκειμένου

- Να επιλέξετε ένα Πρότυπο (Template) που στη συνέχεια θα χρησιμοποιηθεί για τη δημιουργία νέου εγγράφου (εφόσον έχετε ενεργοποιήσει τη σχετική δυνατότητα στο μενού **Λοιπά \ Ρυθμίσεις Εφαρμογής & Σελίδα Πρότυπα Έγγραφα**). Στη περίπτωση αυτή αρχικά θα σας εμφανίσει τον κατάλογο που έχετε ορίσει ότι βρίσκονται τα templates.
- Να επιλέξετε ένα ΗΔΗ υπάρχον έγγραφο για να το **αντιστοιχήσετε** (συσχετίσετε) με μια υπόθεση. Στη περίπτωση αυτή θα σας εμφανίσει αρχικά τα περιεχόμενα του καταλόγου που επιλέξατε αμέσως πριν.

### Παρατηρήσεις:

- Κάνοντας κλικ σε όποιον τίτλο (συνήθως στο Όνομα ή στην Ημερομηνία τροποποίησης) μπορείτε να ταξινομήσετε τα εμφανιζόμενα αρχεία κα' νοντας περισσότερο εύκολη την εύρεση του επιθυμητού αρχείου.
- Για να εμφανισθούν στο δεξί μέρος του παραθύρου τα περιεχόμενα κάποιου άλλου (απο τους εμφανιζόμενους στα αριστερά) φακέλλους κάντε ΔΙΠΛΟ κλικ πάνω του.
- Αν θέλετε ΠΡΙΝ τον συσχετισμό να δείτε τα περιεχόμενα κάποιου αρχείου ΧΩΡΙΣ κάποια άλλη συνέπεια μπορείτε να το κάνετε επιλέγοντας (μαυρίζοντας) πρώτα το αρχείο και μετά πατώντας το **Εμφάνιση**.

Βλέπε επίσης:

[Γενικές Ρυθμίσεις](#)<sup>149</sup> , [Ρυθμίσεις Προτύπων](#)<sup>120</sup>



# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

*Ακολουθίες Ενεργειών*

5

## 5 Ακολουθίες Ενεργειών

### 5.1 Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών

ID	Ενεργ.	Όνομα	Περιγραφή
1009	<input checked="" type="checkbox"/>	Δικόσιμος Αστικού (ΠΟΛΥΜΕΛ)	

Σειρά	Είδος Ενέρ.	Εξαρτάται	# Ημερών	Εργασία	Κείμενο Παρατηρήσεων	Εξαιρεί	Ως Εκπ.
1	Δικόσιμος(οί)	1	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Κλήτευση Αι.	1	-30	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Κατ. Προτάσ.	1	-20	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Κατ. Προσθί.	1	-15	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Κατ. Προσθί.	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Προαιρετικά. Μέχρι τις 12 το μι.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Εισαγωγή:

Πολλές φορές χρειάζεται να εισαγάγουμε περισσότερες από 1 ενέργειες σε μία υπόθεση. Αν αυτό αφορά γνωστές απο πριν ενέργειες μπορούμε να φτιάξουμε μια ακολουθία ενεργειών και να καθορίζουμε απο ποιές ενέργειες αποτελείται. Έτσι εισάγοντας μία ακολουθία ενεργειών στην υπόθεση, εισάγετε στο εξής με μία κίνηση όλες τι ενέργειες που περιλαμβάνονται στην ακολουθία.

**Ακόμη καλύτερα, μπορούμε να καθορίσουμε και τις τυχόν προθεσμίες που υφίστανται μεταξύ των ενεργειών. Στην περίπτωση αυτή, την ώρα που εισάγετε την ακολουθία ενεργειών σε μία υπόθεση, υπολογίζονται οι προθεσμίες για κάθε ενέργεια εφόσον υπάρχουν συνυπολογιζομένων των αργιών που υφίστανται για το δικαστήριο της υπόθεσης (για την ακρίβεια για την γεωγραφική του περιοχή).**

## 5.2 Κάρτα Ακολουθίας Ενεργειών

### Εισαγωγή ή Μεταβολή Ακολουθίας Ενεργειών

Όνομα: Δικόσιμος Αστικού (ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ)

Περιγραφή:

Ενεργός

Σειρά	Είδος Ενέργειας	Εξαρτ	# Ημερ	Εργάσ	Εξαιρέ	Ως Εκπ
1	Δικόσιμος(οι)	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Κλήτευση Ανηθίκου	1	-30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Κατ. Προτάσεων	1	-20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Κατ. Προσθήκης/Αντίκρουση	1	-15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Κατ. Προσθήκης/Αντίκρουση	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ενέργεια: Δικόσιμος(οι)  Η Ενέργεια να σημειωθεί ως Εκκρεμής (εφόσον το επιτρέπει το είδος της).

Σειρά στην Ομάδα: 1 Διαφορά σε Ημέρες: 0  Ο υπολογισμός ημερών αφορά εργάσιμες  Να μην προσμετράται ο Αύγουστος

Εξαρτάται από την Ενέργεια της Ομάδας με Σειρά: [ 1 ] Δικόσιμος(οι)

Για τον υπολογισμό της Προθεσμίας λαμβάνεται υπόψη η Ημερ.Λήξης (και όχι η Ημερομηνία) της Ενέργειας απο την οποία εξαρτάται.

Κείμενο Παρατηρήσεων:

Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Ενέργειας  Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Λήξης

Τα παρακάτω πεδία να αντιγραφούν από την ενέργεια στην οποία βασίζεται...

Δικοσμηρίου  Αστικού  Εξωτ.Δικηγόρου

Χειριστού  Ιδιότητα Πελάτου

Παρατηρήσεων  Δικ.Επιμελητού

Εξέλιξη Υπόθεσης\Συζητήσεως\Δικόσιμος(οι)

#### Συνολικά για την Ακολουθία

Όνομα: Η ονομασία με την οποία θέλουμε να αναφερόμαστε στην Ακολουθία στο εξής

Περιγραφή: Τυχόν διευκρινιστικές παρατηρήσεις σχετικά με την ακολουθία που δεν χωρούν στο όνομα

Ενεργός: Αν είναι τσεκαρισμένη, θα εμφανίζεται μεταξύ των διαθέσιμων προς εισαγωγή στις ενέργειες υπόθεσης

#### Για κάθε συμπεριλαμβανόμενη ενέργεια

Ενέργεια: Το Είδος Ενέργειας

Σειρά στην Ομάδα: Η Σειρά στην Ακολουθία

Εξαρτάται απο την Ενέργεια: Από ποιά ενέργεια εξαρτάται ο τυχόν υπολογισμός της προθεσμίας της. Η default επιλογή είναι η 1η ενέργεια. Αν δεν υπάρχει θέμα υπολογισμού προθεσμίας για την καταχωρούμενη ενέργεια δεν μας ενδιαφέρει, αλλιώς επιλέγουμε την ενέργεια πάνω στην οποία εδράζεται ο υπολογισμός της προθεσμίας της καταχωρούμενης~

Διαφορά σε Ημέρες: Διαφορά σε Ημέρες. Πόσες μέρες πριν ή μετά την ενέργεια που καθορίσαμε πιο πάνω να λήγει η προθεσμία της ενέργειας

Ο υπολογισμός αφορά εργάσιμες μέρες: Το νόημα είναι προφανές

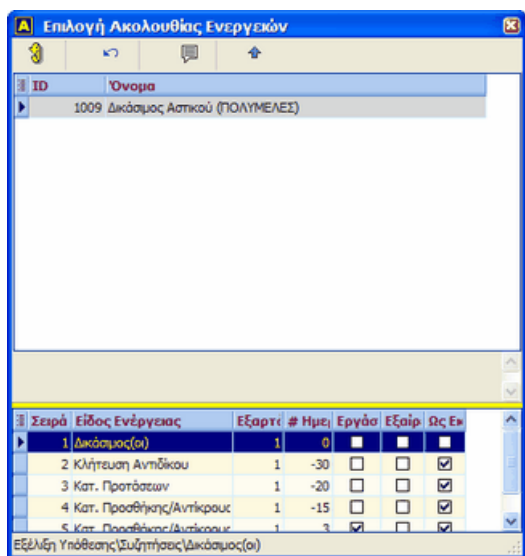
Να μην προσμετράται ο Αύγουστος: Αν είναι τσεκαρισμένη η επιλογή, για τον υπολογισμό προσπερνάται όλος ο Αύγουστος

Η Ενέργεια να σημειωθεί ως εκκρεμής: Αν είναι τσεκαρισμένο, η ενέργεια που θα εισαχθεί στην υπόθεση θα εισαχθεί ως εκκρεμής (ΣΗΜ: Αν το είδος της ενέργειας δεν έχει τσεκαρισμένο το Εκκρεμής, δεν έχει πρακτική σημασία)

Για τον υπολογισμό της προθεσμίας λαμβάνεται υπόψη η Ημερ.Λήξης Κείμενο Παρατηρήσεων: Κανονικά, η ημερομηνία της προθεσμίας για την ενέργεια, υπολογίζεται με βάση την ημερομηνία εκείνης στην οποία βασίζεται. αν όμως η επιλογή αυτή είναι τσεκαρισμένη, ο υπολογισμός βασίζεται στην ημερομηνία λήξης. Αν θέλουμε να συμπληρώνεται αυτόματα κάποιο κείμενο στις παρατηρήσεις της

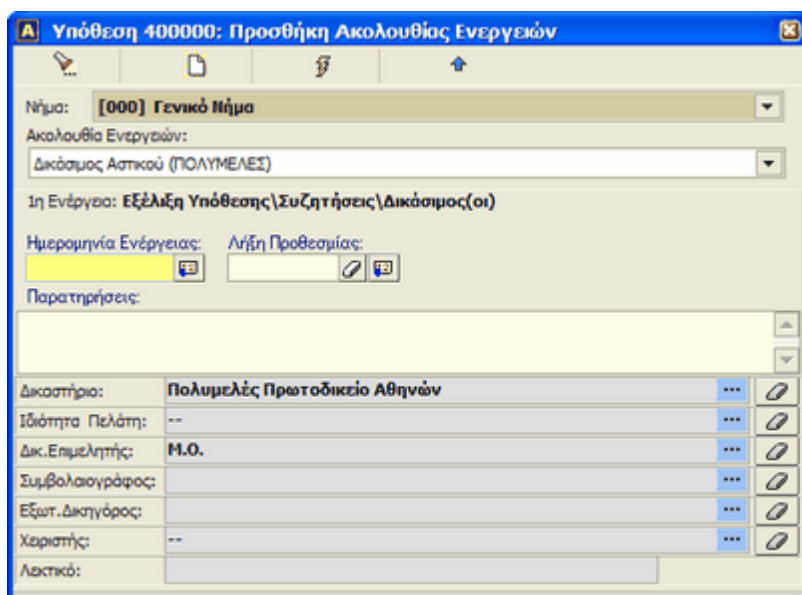
ενέργειας με την εισαγωγή της, το βάζουμε εδώ  
 Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Ενέργειας Που θα μεί η υπολογιζόμενη ημερομηνία. Μία ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ απο τις δυο επιλογές πρέπει να είναι τσεκαρισμένη. (Επιτρέπονται και οι 2)  
 Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Λήξης  
 Τα παρακάτω πεδία να αντιγράφονται Μπορούμε να ορίσουμε ότι στα τσεκαρισμένα πεδία της ενέργειας, αντιγράφονται τα αντίστοιχα πεδία της ενέργειας όπου βασίζεται.


### 5.3 Επιλογή Ακολουθίας Ενεργειών




Εναλλακτικός Τρόπος επιλογής Ακολουθίας Ενεργειών που προσφέρει ταυτόχρονα και μια συνοπτική εικόνα των ενεργειών που συμπεριλαμβάνει κάθε μία

### 5.4 Προσθήκη των Ενεργειών μιας Ακολουθίας σε Υπόθεση



Στο παράθυρο αυτό έρχεστε από το εικονίδιο  προκειμένου να εισάγετε μια μία κίνηση περισσότερες ενέργειες, πιθανόν και με την χρήση προθεσμιών μεταξύ των επιμέρους ενεργειών.

Νήμα	Αν θέλουμε οι ενέργειες της ακολουθίας να ενταχθούν σε ένα νήμα, επιλέγουμε σε ποιά (μπορούμε και να προσθέσουμε επόπου ένα νήμα αν θέλουμε κάποιο άλλο απο τα ήδη δημιουργημένα)
Ακολουθία Ενεργιών	Επιλέγουμε απο την λίστα (ανοίγει με κλικ στο βελάκι δεξιά) μία απο τις υπάρχουσες ακολουθίες
1η Ενέργεια	ΣΗΜ: Μπορούμε να επιλέξουμε την Ακολουθία μέσω του εικονιδίου  Μας εμφανίζει ποιά είναι η 1η ενέργεια της επιλεγμένης ακολουθίας
Λοιπά Στοιχεία	Μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της 1ης ενέργειας με βάση τα οποία θα υπολογισθούν οι ημερομηνίες και τα στοιχεία των ενεργειών που θα δημιουργηθούν βάσει των χαρακτηριστικών της ακολουθίας

(βλ. επίσης [Ορισμός Αργιών](#)<sup>145</sup>, [Ημερολόγιο Αργιών](#)<sup>146</sup>, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)<sup>82</sup>)



# **Aiakos** Law Suite

Κεφάλαιο

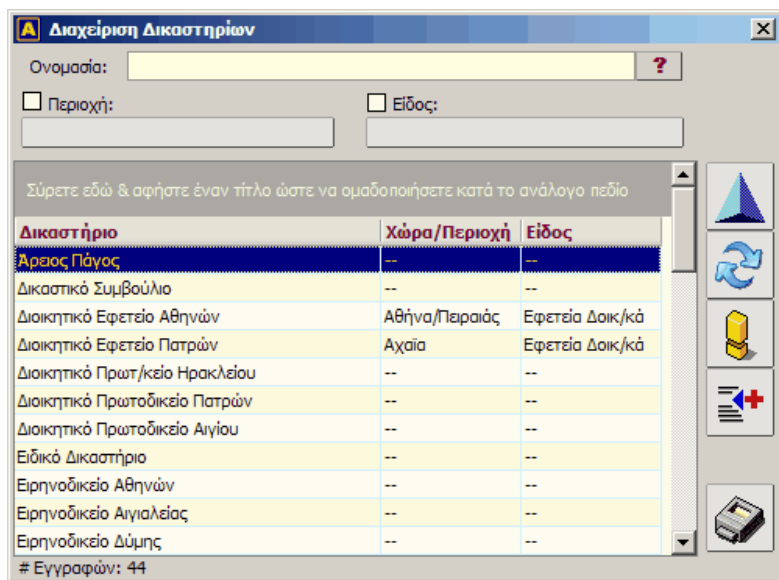
*Βοηθητικά Αρχεία*

6

## 6 Βοηθητικά Αρχεία

### 6.1 Δικαστήρια

#### 6.1.1 Διαχείριση Δικαστηρίων (Οθόνη)



#### 6.1.2 Διαχείριση Δικαστηρίων

Το παράθυρο Διαχείρισης Δικαστηρίων εμφανίζεται μέσω της επιλογής Δικαστήρια στο μενού Βοηθητικά

Το μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου καταλαμβάνεται από τον κατάλογο των Δικαστηρίων που έχετε καταγράψει στην εφαρμογή. Η σειρά εμφάνισης είναι αλφαβητική.

Επιλέγοντας ανάλογα από τα εικονίδια στα δεξιά μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο, να ανοίξετε τη κάρτα του δικαστηρίου για επεξεργασία, να προσθέσετε νέο Δικαστήριο και τέλος να τυπώσετε έναν κατάλογο των καταχωρημένων δικαστηρίων.

##### **Εύρεση /Επιλογή Δικαστηρίου:**

- Αρχικά ο κατάλογος είναι κενός. Αν πατήσετε το ερωτηματικό απευθείας θα εμφανισθούν ΟΛΑ τα Δικαστήρια. Αν θέλετε να περιορίσετε τον αριθμό των εμφανιζόμενων, συμπληρώστε το αρχικό μέρος του ονόματος τους πριν: Θα εμφανισθούν τότε μόνο εκείνα που το όνομα τους αρχίζει με τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσατε. Επίσης, μπορείτε να ψάξετε Δικαστήρια και με μη αρχικό μέρος του ονόματος τους βάζοντας μπροστά το \* π.χ. \*Αθηνών θα σας εμφανίσει όλα τα Δικαστήρια που περιέχουν το Αθηνών οπουδήποτε στην ονομασία τους.
- Επίσης μπορείτε να περιορίσετε τα εμφανιζόμενα Δικαστήρια και με βάση την Γεωγραφική τους κατανομή αλλά και το Είδος τους

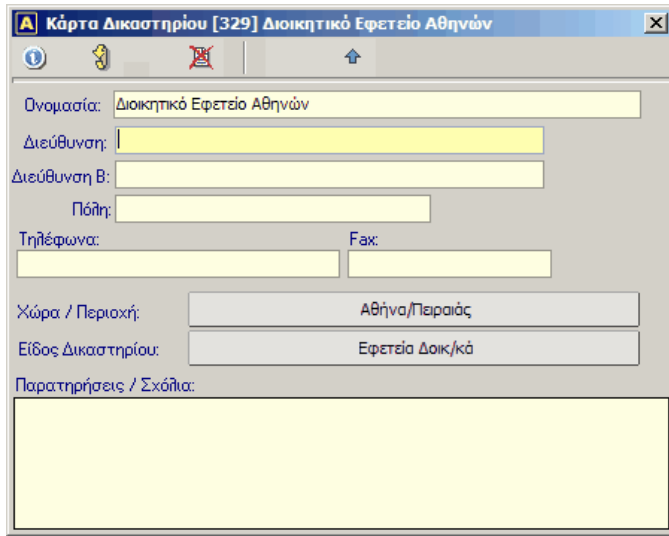
Δείτε επίσης: [Κάρτα Δικαστηρίου](#) <sup>89</sup>

### 6.1.3 Επιλογή Δικαστηρίου

Το παράθυρο επιλογής Δικαστηρίου είναι σχεδόν πανομοιότυπο με αυτό της Διαχείρισης Δικαστηρίων με δύο διαφορές:

- Επιλέγοντας ένα Δικαστήριο δεν ανοίγει το παράθυρο της Κάρτας Δικαστηρίου ώστε να μεταβάλλετε τα στοιχεία του αλλά η τιμή του επιλεγμένου Δικαστηρίου (το Όνομα του) «μεταφέρεται» στο παράθυρο από το οποίο έχετε καλέσει την «Επιλογή Δικαστηρίου».
- Εμφανίζεται μια ακόμη επιλογή, η **?Μ.Ο.** ώστε να μπορείτε να επιλέξετε την τιμή «Μη ορισθέν»

### 6.1.4 Κάρτα Δικαστηρίου (Οθόνη)



### 6.1.5 Κάρτα Δικαστηρίου

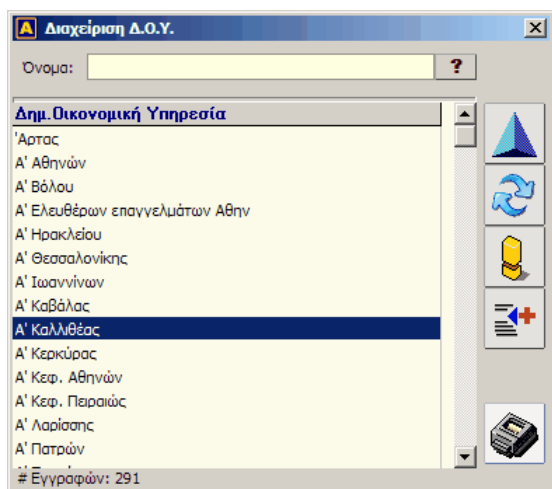
Στο παράθυρο Κάρτα Δικαστηρίου συμπληρώνεται το Όνομα του Δικαστηρίου (υποχρεωτικά) και όποια από τα υπόλοιπα στοιχεία θεωρείτε ότι μπορούν να σας χρειασθούν. Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε και οποιαδήποτε παρατηρήσεις με μορφή ελεύθερου κειμένου έχετε και δεν αντιστοιχούν σε κανένα από τα υπόλοιπα πεδία.

#### Παρατηρήσεις

- Προκειμένου να είναι εφικτό να απαντηθούν ερωτήματα τύπου "Ποιές υποθέσεις έχουμε σε Δικαστήρια τής Αθήνας και ποιές σε αυτά της επαρχίας" ή "Ποιες υποθέσεις έχουμε σε Εφετεία" κ.ο.κ. σε κάθε δικαστήριο μπορείτε να ορίσετε τη γεωγραφική του θέση και το είδος του.
- Μπορείτε να διαγράψετε ένα δικαστήριο μόνο εφόσον δεν έχει αντιστοιχηθεί σε καμία υπόθεση ή ενέργεια. Σε διαφορετική περίπτωση θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα και η διαγραφή δεν θα γίνει.

## 6.2 Εφορίες

### 6.2.1 Διαχείριση Εφοριών (Οθόνη)



### 6.2.2 Διαχείριση Εφοριών

Το παράθυρο Διαχείρισης Δ.Ο.Υ. εμφανίζεται μέσω της επιλογής Εφορίες στο μενού Βοηθητικά

Το μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου καταλαμβάνεται από τον κατάλογο των ΔΟΥ που έχετε καταγράψει στην εφαρμογή. Η σειρά εμφάνισης είναι αλφαβητική.

Επιλέγοντας ανάλογα από τα εικονίδια στα δεξιά μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο, να ανοίξετε τη κάρτα της ΔΟΥ για επεξεργασία, να προσθέσετε νέα ΔΟΥ και τέλος να εκτυπώσετε έναν κατάλογο των καταχωρημένων ΔΟΥ.

#### **Παρατήρηση:**

- Αρχικά ο κατάλογος είναι κενός. Αν πατήσετε το ερωτηματικό απευθείας θα εμφανισθούν ΟΛΕΣ οι ΔΟΥ. Αν θέλετε να περιορίσετε τον αριθμό των εμφανιζομένων, συμπληρώστε το αρχικό μέρος του ονόματος τους πριν: Θα εμφανισθούν τότε μόνο εκείνα που το όνομα τους αρχίζει με τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσατε. Επίσης, μπορείτε να ψάξετε ΔΟΥ και με μη αρχικό μέρος του ονόματος τους βάζοντας μπροστά το \* π.χ. \*Αθηνών θα σας εμφανίσει όλα τις ΔΟΥ που περιέχουν το Αθηνών οπουδήποτε στην ονομασία τους

Δείτε επίσης: [Κάρτα ΔΟΥ](#) <sup>91</sup>

### 6.2.3 Κάρτα Εφορίας (Οθόνη)

Δ.Ο.Υ: Α' Θεσσαλονίκης

Όνομασία:  
Α' Θεσσαλονίκης

Διεύθυνση: ΜΟΝΑΣΤΗΡΙΟΥ 18 Πόλη: 54629 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τηλέφωνα: 031532440 Fax:

Παρατηρήσεις / Σχόλια

### 6.2.4 Επιλογή Εφορίας

Το παράθυρο επιλογής Εφορίας είναι σχεδόν πανομοιότυπο με αυτό της Διαχείρισης Εφοριών με δύο διαφορές:

- Επιλέγοντας μία ΔΟΥ δεν ανοίγει το παράθυρο της Κάρτας ΔΟΥ ώστε να μεταβάλλετε τα στοιχεία της αλλά η τιμή της επιλεγμένης ΔΟΥ (το Όνομα της) «μεταφέρεται» στο παράθυρο από το οποίο έχετε καλέσει την «Επιλογή ΔΟΥ».
- Εμφανίζεται μια ακόμη επιλογή, η ?Μ.Ο. ώστε να μπορείτε να επιλέξετε την τιμή «Μη Ορισθείσα»

### 6.2.5 Κάρτα Εφορίας

Στο παράθυρο Κάρτα ΔΟΥ συμπληρώνεται το Όνομα της (υποχρεωτικά) και όποια απο τα υπόλοιπα στοιχεία θεωρείτε ότι μπορούν να σας χρειασθούν. Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε και οποιεσδήποτε παρατηρήσεις με μορφή ελεύθερου κειμένου έχετε και δεν αντιστοιχούν σε κανένα απο τα υπόλοιπα πεδία.

#### Παρατήρηση:

Μπορείτε να διαγράψετε μία ΔΟΥ μόνο εφόσον δεν έχει αντιστοιχηθεί σε κανένα πελάτη, αντίδικο, δικηγόρο αντιδίκου, εξωτερικό δικηγόρο, δικ. επιμελητή κ.ο.κ.. Σε διαφορετική περίπτωση θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα και η διαγραφή δεν θα γίνει.

## 6.3 Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία

### 6.3.1 Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία (Οθόνη)

#### 6.3.2 Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία

Το παράθυρο Υποθηκοφυλακεία εμφανίζεται μέσω της επιλογής Υποθηκοφυλακεία στο μενού Βοηθητικά

Το μεγαλύτερο μέρος του παραθύρου καταλαμβάνεται από τον κατάλογο των Υποθηκοφυλακείων/Κτημ.Γραφείων που έχετε καταγράψει στην εφαρμογή. Η σειρά εμφάνισης είναι αλφαβητική.

Επιλέγοντας ανάλογα από τα εικονίδια στα δεξιά μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο, να ανοίξετε τη κάρτα του δικαστηρίου για επεξεργασία, να προσθέσετε νέο Δικαστήριο και τέλος να τυπώσετε έναν κατάλογο των καταχωρημένων δικαστηρίων.

#### **Εύρεση /Επιλογή Δικαστηρίου:**

- Αρχικά ο κατάλογος είναι κενός. Αν πατήσετε το ερωτηματικό απευθείας θα εμφανισθούν ΟΛΕΣ οι εγγραφές. Αν θέλετε να περιορίσετε τον αριθμό των εμφανιζόμενων, συμπληρώστε το αρχικό μέρος του ονόματος τους πριν: Θα εμφανισθούν τότε μόνο εκείνα που το όνομα τους αρχίζει με τους χαρακτήρες που πληκτρολογήσατε. Επίσης, μπορείτε να ψάξετε και με μη αρχικό μέρος του ονόματος τους βάζοντας μπροστά το \* π.χ. \*Αθηνών θα σας εμφανίσει όλες τις εγγραφές που περιέχουν το Αθηνών οπουδήποτε στην ονομασία τους.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου](#)<sup>92</sup>

### 6.3.3 Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου (Οθόνη)

#### 6.3.4 Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου

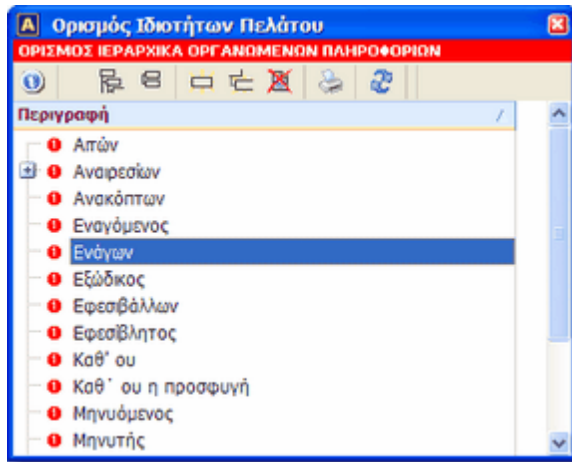
Στο παράθυρο Κάρτα Υποθηκοφυλακείου συμπληρώνεται το Όνομα του Υποθηκοφυλακείου/Κτημ.Γραφείου (υποχρεωτικά) και όποια από τα υπόλοιπα στοιχεία θεωρείτε ότι μπορούν να σας χρειασθούν. Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε και οποιεσδήποτε παρατηρήσεις με μορφή ελεύθερου κειμένου έχετε και δεν αντιστοιχούν σε κανένα από τα υπόλοιπα πεδία.

#### **Παρατηρήσεις**

- Μπορείτε να διαγράψετε ένα ?ποθ/κείο μόνο εφόσον δεν έχει αντιστοιχηθεί σε καμία υπόθεση ή ενέργεια. Σε διαφορετική περίπτωση θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα και η διαγραφή δεν θα γίνει.

## 6.4 Ιδιότητες Πελάτη

### 6.4.1 Ιδιότητες Πελάτη (Οθόνη)



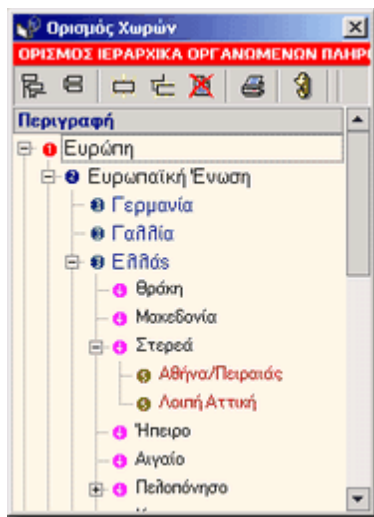
### 6.4.2 Ιδιότητες Πελάτη

Εδώ μπορείτε να ορίσετε τις ιδιότητες με τις οποίες οι πελάτες σας μπορούν να εμπλέκονται στις υποθέσεις.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#) <sup>205</sup>

## 6.5 Χώρες/Περιοχές

### 6.5.1 Χώρες/Περιοχές (Οθόνη)



## 6.5.2 Χώρες/Περιοχές

Μπορείτε να οργανώσετε με όποιο τρόπο θέλετε την απεικόνιση της γεωγραφικής κατανομής των καταγεγραμμένων στην εφαρμογή.

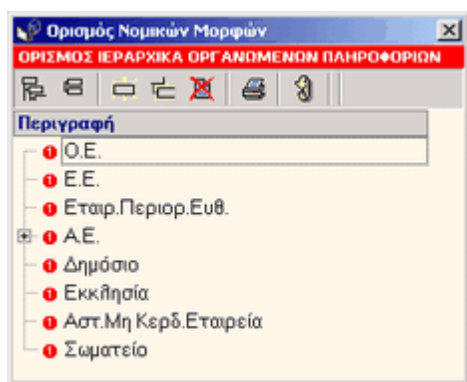
Η Εφαρμογή έρχεται με ένα προκαθορισμένο σύνολο χωρών και γεωγραφικών διαιρέσεων.

Εφόσον το επιθυμείτε μπορείτε να το απλοποιήσετε διαγράφοντας όσες χώρες/περιοχές θέλετε.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.6 Νομικές Μορφές

### 6.6.1 Ορισμός Νομικών Μορφών (Οθόνη)



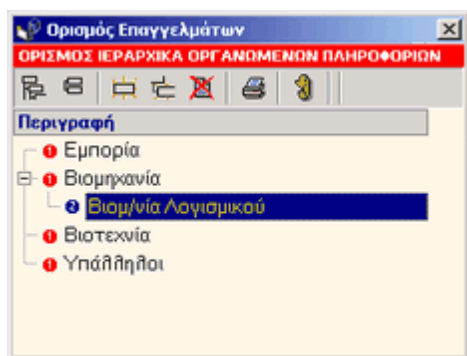
### 6.6.2 Ορισμός Νομικών Μορφών

Η Εφαρμογή δίνει την δυνατότητα οργανωμένης καταγραφής του είδους Νομικής Μορφής των πελατών, ανιδίκων, επαφών κλπ που διαχειρίζεται.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.7 Επαγγέλματα

### 6.7.1 Ορισμός Επαγγελματιών (Οθόνη)



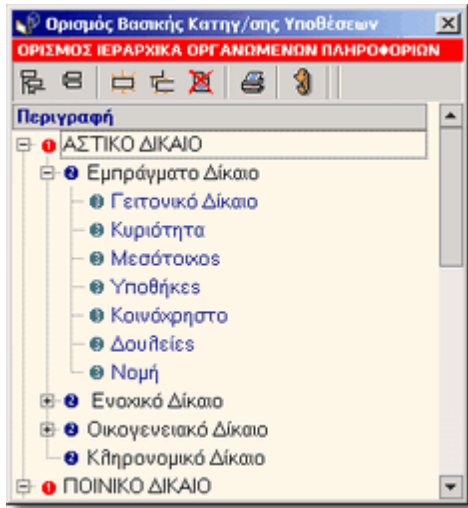
## 6.7.2 Ορισμός Επαγγελματών

Η Εφαρμογή δίνει την δυνατότητα οργανωμένης καταγραφής των επαγγελματών των πελατών, αντιδίκων, επαφών κλπ που διαχειρίζεται.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.8 Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων

### 6.8.1 Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων (Οθόνη)



### 6.8.2 Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων

Οι βασικές κατηγορίες των υποθέσεων, υποκατηγορίες κλπ όπως ορίζονται εδώ χρησιμοποιούνται για την βασική κατηγοριοποίηση (και αναζήτηση, ομαδοποίηση) των υποθέσεων.

Αν και συνήθως σαν κριτήριο συμπλήρωσης των βασικών κατηγοριών είναι η συμβατική κατηγοριοποίηση του δικαίου Αστικό, Διοικητικό, Ποινικό κ.ο.κ. με μεγαλύτερη ή μικρότερη κατά περίπτωση ανάλυση ανάλογα την εξειδίκευση του γραφείου σας, αυτό δεν είναι δεσμευτικό. Μπορείτε να οργανώσετε τη βασική κατηγοριοποίηση των υποθέσεων σας κατά οποιοδήποτε κριτήριο θεωρήσετε σκόπιμο.

Επίσης, σημειώστε ότι τη Εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα ομαδοποίησης και αναζήτησης των υποθέσεων και κατά 6 ακόμη πρόσθετες κατηγοριοποιήσεις (βλ. [Λοιπές Κατ/σεις Υποθέσεων](#)<sup>96</sup>)

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.9 Λοιπές Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων

### 6.9.1 Λοιπές Κατ/σεις Υποθέσεων (Οθόνη)



## 6.9.2 Λοιπές Κατ/σεις Υποθέσεων

Εκτός από τη βασική κατηγοριοποίηση η Εφαρμογή επιτρέπει και 6 ακόμη - τελείως ανεξάρτητους - τρόπο λογικής ομαδοποίησης των υποθέσεων.

Μπορείτε έτσι να οργανώσετε την κατηγοριοποίηση των υποθέσεων σας κατά οποιοδήποτε κριτήριο θεωρήσετε σκόπιμο. Ο χειρισμός των κατηγοριοποιήσεων γίνεται μέσω του μενού **Βοηθητικά** και την επιλογή **Λοιπές Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων**.

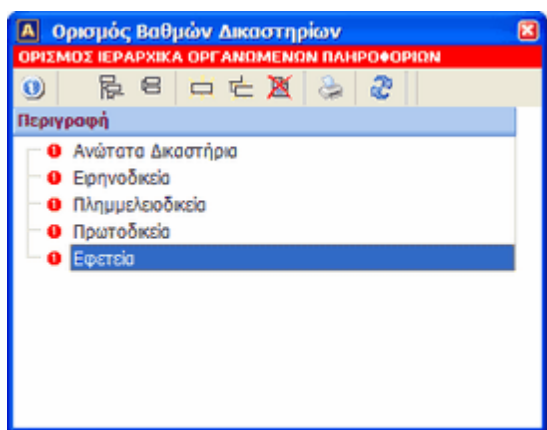
### Παρατήρηση:

- Τα ονόματα των κατηγοριοποιήσεων μπορείτε να τα αλλάξετε από την επιλογή **Οριζόμενα Πεδία και Πίνακες** στο μενού **Εργαλεία Διαχείρισης** (εφόσον έχετε τα αντίστοιχα δικαιώματα). Στη περίπτωση αυτή, θα δείτε τα νέα ονόματα των κατηγοριοποιήσεων να εμφανίζονται και στο μενού.
- Κατηγοριοποιήσεις που έχουν ανενεργοποιηθεί από το **Οριζόμενα Πεδία και Πίνακες** στο μενού **Εργαλεία Διαχείρισης** δεν εμφανίζονται καθόλου.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

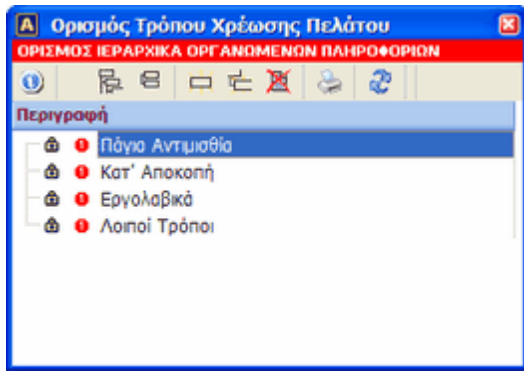
## 6.10 Είδη Δικαστηρίων

### 6.10.1 Είδη Δικαστηρίων (Θθόνη)



## 6.11 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου

### 6.11.1 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου (Οθόνη)



### 6.11.2 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου

Εδώ ορίζουμε τους δυνατούς τρόπους χρέωσης τών πελατών.

Ο τρόπος χρέωσης κάθε πελάτη τηρείται στην κάρτα του και κάθε υπόθεσης στην κάρτα της.

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.12 Κατηγορίες Set Εγγραφών

Στην περίπτωση που έχετε καταγράψει πολλά Set Εγγραφών, η δυνατότητα να τα κατηγοριοποιείτε θα αποδειχθεί πολύ χρήσιμη.

Εδώ μπορείτε να ορίσετε τις διάφορες κατηγορίες Set Εγγραφών.

Η ανάθεση κατηγορίας σε ένα Set γίνεται από την οθόνη [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>

## 6.13 Κατηγοριοποιήσεις Ατόμων

Η Εφαρμογή όπως έχει ήδη αναφερθεί διαχειρίζεται 7 διαφορετικά είδη προσώπων (νομικών ή φυσικών): Πελάτες, Αντιδίκους, Δικηγόρους Αντιδίκων, Εξωτερικούς Δικηγόρους, Δικαστικούς Επιμελητές, Συμβολαιογράφους και τέλος όλες τα υπόλοιπα γνωστά πρόσωπα ως Επαφές.

- Για κάθε ένα από τα παραπάνω είδη, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε 6 διαφορετικούς τρόπους κατηγοριοποίησης / αναζήτησης τους.
- Οι κατηγοριοποιήσεις αυτές συμπληρώνονται μέσω του μενού Βοηθητικά Αρχεία και τις ανάλογες με το είδους επιλογές
- Ισχύει και εδώ ότι τα Ονόματα των Κατηγοριοποιήσεων μπορούν να αλλαχθούν μέσω της επιλογής **Οριζόμενα Πεδία και Πίνακες** στο μενού **Εργαλεία Διαχείρισης**

Δείτε επίσης: [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>, [Οριζόμενα Πεδία και Πίνακες](#)<sup>136</sup>



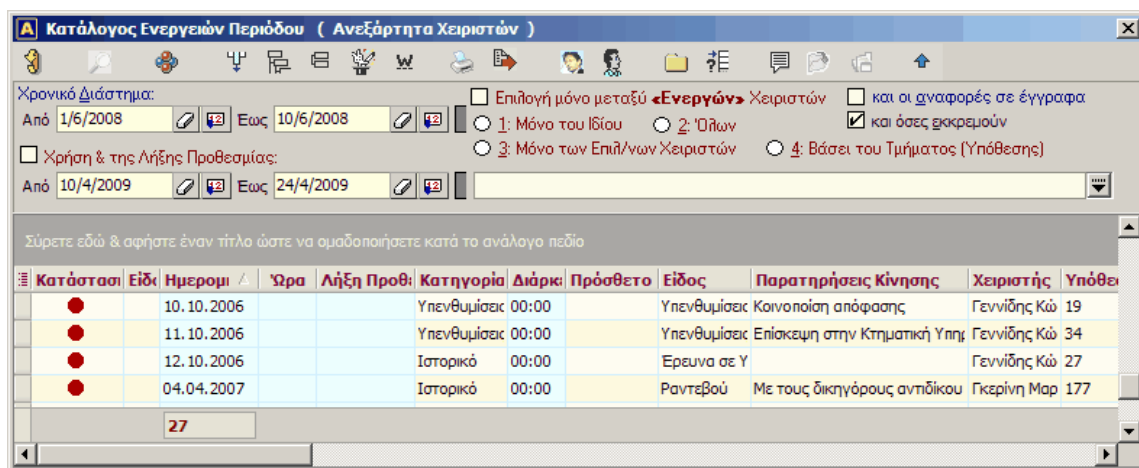
# Aiakos Law Suite



## 7 Εργαλεία

### 7.1 Ενέργειες Περιόδου

#### 7.1.1 Ενέργειες Περιόδου (Οθόνη)



#### 7.1.2 Ενέργειες Περιόδου

Το παράθυρο Κατάλογος Ενεργειών Περιόδου εμφανίζεται μέσω της επιλογής Ενέργειες Περιόδου το μενού Γραμματεία.

Μπορεί επίσης να εμφανίζεται αυτόματα κατά την έναρξη της εφαρμογής αν έχει ενεργοποιηθεί η σχετική επιλογή στο [Παράμετροι Εφαρμογής/κατά την Εκκίνηση](#)<sup>121</sup>

Η χρήση του παραθύρου αυτού είναι να εμφανίσει τις ενέργειες που έχουν ορισθεί να γίνουν, ή λήγει η προθεσμία τους σε ένα μικρό χρονικό - συνήθως επόμενο - διάστημα π.χ. αυτή τη βδομάδα, σήμερα, το επόμενο 2ήμερο κ.ο.κ.

Μπορείτε να επιλέξετε το χρονικό διάστημα Ημερομηνίας Ενέργειας που σας ενδιαφέρει είτε με δεξί κλικ στο πεδίο Χρονικό Διάστημα είτε επιλέγοντας τις τελίτσες στα δεξιά του πεδίου.

Αν θέλετε μπορείτε να ζητήσετε την εμφάνιση και των ενεργειών που ανεξάρτητα από Ημερομηνία Ενέργειας, έχουν Ημερομηνία Λήξης σε ένα δοσμένο χρονικό διάστημα διαφορετικό από το προηγούμενο: τσεκάρτε το «Χρήση & Λήξεων Προθεσμίας» και συμπληρώστε ανάλογο το χρονικό διάστημα στα δεξιά

Τέλος έχετε τη δυνατότητα να ζητήσετε και την εμφάνιση των ενεργειών που εκκρεμούν ανεξάρτητα ημερομηνίας (με την έννοια υπενθύμισης των γενικών εκκρεμοτήτων που κάποια στιγμή πρέπει να τακτοποιηθούν).

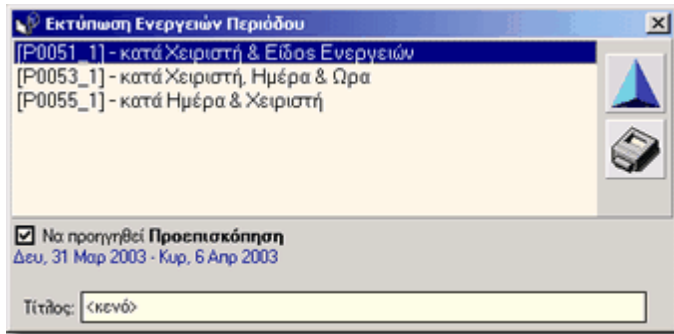
Κατά τα άλλα η χρήση του συγκεκριμένου παραθύρου αντιστοιχεί με ότι αναφέρθηκε στα εξής: [Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#)<sup>207</sup>, [Κατάλογος Ενεργειών](#)<sup>68</sup>

Στη περίπτωση που είναι ενεργοποιημένος ο [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#),<sup>244</sup> εμφανίζεται μια κάθετη καφέ γραμμή στην αριστερή πλευρά της λίστας υποθέσεων ώστε να

δείχνει ότι υφίστανται - πιθανόν - και πρόσθετες ενέργειες που δεν τις βλέπετε γιατί δεν έχετε περιοριστή πρόσβαση στις ενέργειες.

Δείτε επίσης: [Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου](#)<sup>101</sup>, [Μεταφορά Ενεργειών Περιόδου στο MsOutLook](#)<sup>102</sup>

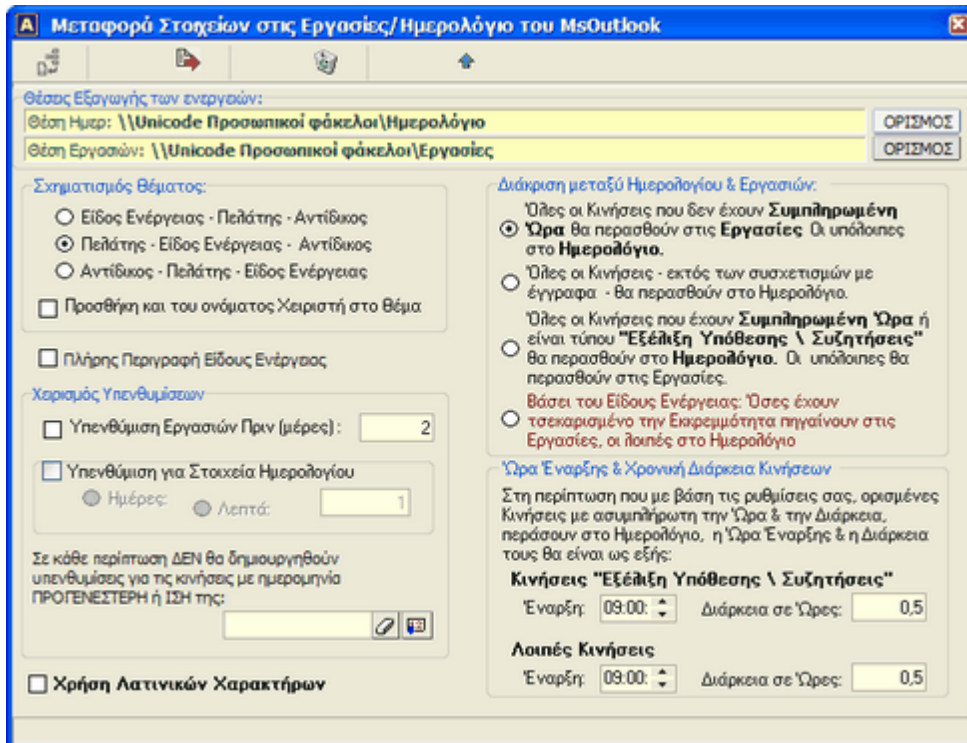
### 7.1.3 Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου (Οθόνη)



### 7.1.4 Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου

Τυπώνονται οι ενέργειες περιόδου ομαδοποιημένες κατά χειριστή και ημερομηνία (δεν περιλαμβάνονται οικονομικές κινήσεις και συνημμένα έγγραφα)

### 7.1.5 Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutLook (Οθόνη)



## 7.1.6 Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutlook

### Ρυθμίσεις

- 1. Σχηματισμός Θέματος:** Εδώ ορίζετε το σε τί θα συνίσταται ο τίτλος του συμβάντος/εργασίας όπως αυτό θα περασθεί στο MsOutlook. Οι υπάρχουσες επιλογές είναι:
  - Είδος Ενέργειας + Επωνυμία Πελάτη + Επωνυμία Αντιδίκου
  - Επωνυμία Πελάτη + Είδος Ενέργειας + Επωνυμία Αντιδίκου
  - Επωνυμία Αντιδίκου + Επωνυμία Πελάτη + Είδος Ενέργειας
- 2. Χειρισμός Υπενθυμίσεων:** Εδώ ορίζετε αν οι κινήσεις που θα περαστούν στο Outlook θα έχουν και υπενθύμιση. Ο ορισμός γίνεται χωριστά για Συμβάντα & Εργασίες. Έχετε επίσης τη δυνατότητα - προτείνεται - να ζητήσετε την απάλειψη των υπενθυμίσεων για παλαιές - και άρα άχρηστες - υπενθυμίσεις.
- 3. Χρήση Λατινικών Χαρακτήρων:** Αν ο τελικός προορισμός των μεταφερόμενων δεδομένων είναι κάποιο κινητό, palm, organizer κοκ που δεν διαθέτει καθόλου Ελληνικά ή τα Ελληνικά του δεν είναι συμβατά, μια λύση είναι να μετατρέψετε τα εξαγόμενα δεδομένα σε Greeklisn τσεκάροντας τη σχετική επιλογή
- 4. Διάκριση μεταξύ Ημερολογίου & Εργασιών:** Ανάλογα με τις ρυθμίσεις αυτής της ομάδος, θα γίνει ο διαχωρισμός των κινήσεων που μεταφέρονται στο MsOutlook σε Συμβάντα (Events)(αυτά δηλ. που θα περάσουν στις "Σελίδες" του Ημερολογίου) και στις Εργασίες (Tasks)
- 5. Ώρα Έναρξης & Χρονική Διάρκεια Κινήσεων:** Προκειμένου κινήσεις που μεταφέρονται στο MsOutlook - στους οποίους το χρονικό διάστημα είναι ασυμπλήρωτο - να μην εμφανίζονται στις 12 το βράδυ !!!!μπορείτε να ορίσετε εδώ την ώρα και την διάρκεια απεικόνισης τους.

### Διαδικασία Εξαγωγής



Συνδεόμαστε με το -εγκατεστημένο- MsOutlook



Ξεκινά η διαδικασία μεταφοράς (το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται ΜΟΝΟ μετά τη σύνδεση)



Διακόπτεται η διαδικασία μεταφοράς (εμφανίζεται μόνο ΟΣΟ διαρκεί η εξαγωγή)



Δίνεται η δυνατότητα διαγραφής των κινήσεων προηγούμενης εξαγωγής στο Outlook (ώστε να μην υπάρχουν πολλαπλές φορές οι ίδιες κινήσεις λόγω επαναλαμβανόμενων εξαγωγών).

Δείτε επίσης:

[Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#) 62

## 7.2 Έρευνα Απασχόλησης (Οθόνη)

Απασχόληση Χειριστών

Αφορά τον(ους) Συνεργάτες: (για στοιχεία όλων, μην επιλέξετε κανένα)

Γενικά  Εντός Καθορισμένου Χρον. Διαστήματος

Χρονικό Διάστημα: Από 1/1/2011 Έως 31/3/2011

Επιλογή Είδους & Φόρμας Εκτύπωσης

[P0561\_1] Συγκ/κά η Απασχ/ση κατά Κατηγορία Ενέργειας  
[P0562\_1] Η Απασχόληση κατά Χειριστή & Πελάτη/Υπόθεση

Να προηγηθεί Προεπισκόπηση

Τίτλος:

Φόρμα	Περιγραφή
WA0562_01	Απασχόληση κατά Χειριστή/Πελάτη/Υπόθεση

Φόρμα	Περιγραφή
EA0562_01	Απασχόληση κατά Χειριστή/Πελάτη/Υπόθεση

## 7.3 Έρευνα Απασχόλησης

Μέσα απο τη φόρμα αυτή μπορείτε να ζητήσετε να δείτε τη συγκεντρωτική απασχόληση όλων ή ορισμένων απο τους συνεργάτες του γραφείου εντός ορισμένου χρονικού διαστήματος ομαδοποιημένη είτε κατά κατηγορία ενέργειας είτε κατά χειριστή, πελάτη & υπόθεση σε συνδυασμό με την προτεινόμενη χρέωση βάση της τυπικής ωριαίας χρέωσης κάθε συνεργάτη

Στην εξαγωγή του Excel παράγεται και ένα Pivot από το οποίο μπορείτε να παράξετε πρόσθετες επιμέρους πληροφορίες & αθροίσματα.

## 7.4 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων (Οθόνη)

Οικονομικά Πελατών / Αντιδίκων

Οικονομικά Άλλαξες

Εμφάνιση μόνο αυτών με Μη μηδενικό Ισοζύγιο Η εκτύπωση να γίνει κατά... Αξία Ισοζυγίου (Αύξουσα)

Μόνο για το δοσμένο διάστημα: Από 1/1/2010 Έως 31/12/2010

Επιλογή Είδους & Φόρμας Εκτύπωσης

[P0551\_1] Συγκ/κά Στοιχεία κατά Πελάτη  
[P0552\_1] Συγκ/κά Στοιχεία κατά Αντίδικο

Να προηγηθεί Προεπισκόπηση

Τίτλος:

Φόρμα	Περιγραφή
WA0562_01	Απασχόληση κατά Χαριστή/Πελάτη/Υπόθεση

Φόρμα	Περιγραφή
EA0562_01	Απασχόληση κατά Χαριστή/Πελάτη/Υπόθεση

## 7.5 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων

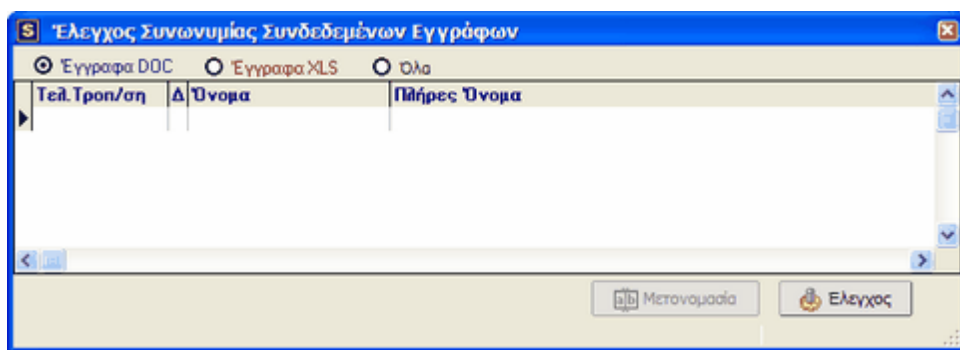
Μέσα απο τη φόρμα αυτή μπορείτε να ζητήσετε να ζητήσετε το οικονομικό ισοζύγιο πελατών ή αντιδίκων γενικά ή σε δοσμένο χρονικό διάστημα.

Μπορείτε να επιλέξετε για ποιά ειδη Οικονομικών Κινήσεων θα γίνει ο υπολογισμός. Αν δεν επιλέξετε κανένα είδος, θα γίνει για το σύνολο των οικονομικών κινήσεων

Κωδ. και Επωνυμία Πελάτη	Κινήσεις	Χρέωση	Πίστωση
1. 691 ΣΑΡΑΝΤΑΚΗΣ Α.Ε.	359	38.419,89	7.680,20
2. 110 ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ Α.Β.Ε.Ε.	285	21.592,86	5.632,14
3. 83 ΧΡΗΤΟΠΟΥΛΟΣ Α.Β.Ε.Ε.	167	16.570,67	3.126,20
4. 500 ΤΕΡΖΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.	194	12.264,44	2.179,35
5. 1.788 ΜΟΥΣΚΑΤΑΚΗΣ Α.Ε.Ε.	144	13.006,26	3.163,53
6. 2.048 ΑΣΤΕΡΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.	124	8.779,62	293,00
7. 688 ΗΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.Ε. (ΟΣ ΑΕΕ)	205	10.445,47	2.261,18
8. 487 ΒΑΣΙΛΕΥΣΑΚΗΣ Σ.Ν Α.Ε	154	8.662,36	1.029,66
9. 4.037 ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΜΕΤΑΠΡΟΣ Α.Ε.	57	6.839,20	0,00
10. 376 ΡΑΦΑΗΛΙΔΗΣ	72	6.748,88	140,00

(στο παράδειγμα, το ισοζύγιο εξόδων δείχνει τα ανεξόφλητα έξοδα ανά πελάτη)

## 7.6 Έλεγχος Συνωνυμίας Αρχείων (Οθόνη)



## 7.7 Έλεγχος Συνωνυμίας

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Παρέχεται **ΜΟΝΟ** σε Άμεση σύνδεση, δηλ. αν είστε στο τοπικό δίκτυο και όχι συνδεδεμένος μέσω internet

Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη εφόσον θέλετε να ελέγξετε την ύπαρξη συνωνυμιών σε έγγραφα τα οποία βρίσκονται σε συγκεκριμένες περιοχές του συστήματός σας.

Για να γίνει ο έλεγχος επιλέξτε το εικονίδιο Έλεγχος

Εφόσον εντοπισθούν συνωνυμίες (δηλ αρχεία με το ίδιο όνομα σε διαφορετικούς καταλόγους) και θέλετε να την διορθώσετε, ακολουθείστε τα εξής βήματα:

- Επιλέξτε το Μετονομασία.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, συμπληρώστε το ΝΕΟ όνομα και επιλέξτε το Άλλαξε.
- Το Όνομα θα αλλάξει (εκτός και αν και το νέο όνομα προκαλεί επίσης συνωνυμία με κάποιο ήδη

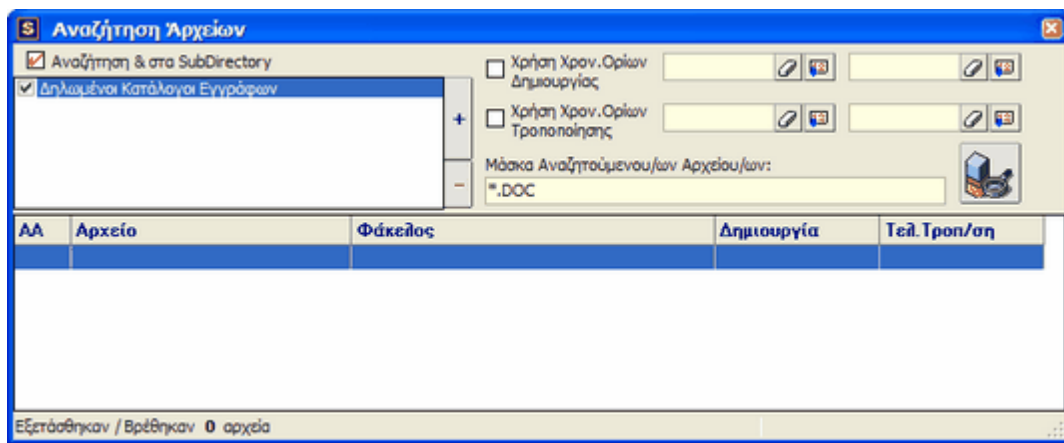
υπάρχον οπότε θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα).

- το παράθυρο Μετονομασίας θα κλείσει ενώ στο παράθυρο Έλεγχος Συνωνυμίας Συνδεδεμένων Εγγράφων θα εμφανισθεί το νέο όνομα του αρχείου με έναν αστερίσκο στη στήλη Δ που δείχνει ότι έχει γίνει η απαιτούμενη Διόρθωση.

### Παρατηρήσεις:

- Στο πάνω μέρος του παραθύρου μπορείτε να επιλέξετε αν ο έλεγχος θα γίνει σε έγγραφα του Word (DOC), του Excel (XLS) ή σε όλα αδιακρίτως τα έγγραφα που βρίσκονται στους ορισθέντες καταλόγους (\*.\*)).
- Με διπλό κλικ σε μία γραμμή καλείται αυτόματα το πρόγραμμα που χειρίζεται το όποιο έγγραφο είναι στη γραμμή και το ανοίγει (για παράδειγμα αν το έγγραφο είναι τύπου WORD (έχει κατάληξη DOC) θα κληθεί το Word και θα το ανοίξει αυτόματα).
- Η εφαρμογή κρατά το πλήρες pathname. Κατά συνέπεια θα σας εμφανίσει το σωστό έγγραφο ανεξάρτητα συνωνυμιών. Στη περίπτωση όμως που αλλάξετε καταλόγους ή τη διάρθρωση των συνδεδεμένων εγγράφων σας, η ύπαρξη συνωνυμιών πιθανόν να δημιουργήσει σύγχυση κατά την ανανέωση των συνδέσμων.

## 7.8 Αναζήτηση Εγγράφων (Οθόνη)



## 7.9 Αναζήτηση Εγγράφων

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Παρέχεται **ΜΟΝΟ** σε Άμεση σύνδεση, δηλ. αν είστε στο τοπικό δίκτυο και όχι συνδεδεμένος μέσω internet

Σίγουρα σας έχει τύχει να θέλετε ένα έγγραφο και να μην μπορείτε να το βρείτε. Το «Εφαρμογή» μπορεί να σας βοηθήσει και σε αυτόν τον τομέα. Μέσα απο το παράθυρο **Αναζήτηση Εγγράφων** (το ανοίγετε απο την ομώνυμη επιλογή του μενού Εργαλεία) έχετε όλα τα εργαλεία ώστε να ...ανακαλύψετε το αναζητούμενο αρχείο.

Αναλυτικότερα:

Μπορείτε να ψάξετε με βάση τη μάσκα του ονόματος του(ων) αναζητούμενου(ων) αρχείου(ων) - αν συμπληρώσετε στη μάσκα αρχείου \*.doc θα βρείτε όλα τα έγγραφα με κατάληξη DOC. Αν πάλι A\*.doc θα βρείτε όλα τα αρχεία που το όνομά τους ξεκινά απο Α και έχουν κατάληξη DOC. κ.ο.κ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σαν πρόσθετα φίλτρα την ημερομηνία δημιουργίας και την ημερομηνία τελευταίας τροποποίησης του αρχείου. Αρκεί να συμπληρώσετε τα πεδία ημερομηνιών και να τσεκάρετε την αντίστοιχη επιλογή ώστε να ενεργοποιήσετε το αντίστοιχο φίλτρο.

Τέλος - και το βασικότερο - που θα γίνει η αναζήτηση;

Η αναζήτηση θα γίνει στους καταλόγους που ορίζετε εσείς στο πάνω αριστερά μέρος του παραθύρου (και στους τυχόν υποκαταλόγους τους εφόσον έχετε τσεκάρει την αντίστοιχη επιλογή). Για να προσθέσετε έναν κατάλογο χρησιμοποιείτε το button Πρόσθεση ενώ για να διαγράψετε κάποιο το επιλέγετε και πατάτε το Αφαίρεση.

#### **Παρατηρήσεις:**

- Κατά την Αναζήτηση χρησιμοποιούνται μόνο τα directories (κατάλογοι) που το πλαίσιο μπροστά τους είναι τσεκαρισμένο. Αυτό σημαίνει ότι αν θέλετε να μην γίνει αναζήτηση σε ένα directory αρκεί να το ξε-τσεκάρετε.
- Πάνω πάνω εμφανίζεται το «Κατάλογοι Εγγράφων (όπως έχουν ορισθεί)» επιλογή που δεν μπορείτε - ειδικά αυτή - να διαγράψετε παρά μόνο να αποεπιλέξετε. Η επιλογή αυτή αντιστοιχεί σε όλα τα directories που έχετε ορίσει ότι περιέχουν τα συνδεδεμένα έγγραφα με την εφαρμογή (βλ. [Κατάλογοι Εγγράφων](#)<sup>120</sup>).
- Σημειώστε ότι η δυνατότητα αναζήτησης που σας δίνει αυτή η φόρμα δεν περιορίζεται μόνο στα αρχεία που είναι συνδεδεμένα με την εφαρμογή αλλά σε οποιαδήποτε και οποιοδήποτε είδους αρχεία.
- Όσα αρχεία ταιριάζουν με τα κριτήρια θα εμφανισθούν μέσα στον κατάλογο (στο κάτω μέρος του παραθύρου) με τα εξής στοιχεία: Όνομα Αρχείου, ο Φάκελος όπου βρίσκονται, η ημερομηνία δημιουργίας και η ημερομηνία & ώρα τελευταίας τροποποίησης.
- Με διπλό κλικ πάνω σε ένα οποιοδήποτε - απο τα ευρεθέντα - αρχείο καλείται αυτόματα το πρόγραμμα που μπορεί να το χειριστεί και το ανοίγει.

## **7.10 Αποστολή Τοπικού Email (Οθόνη)**



## **7.11 Αποστολή Τοπικού Email**

Η φόρμα αυτή χρησιμοποιείται για να στείλετε email σε έναν ή περισσότερους απο συνεργάτες του γραφείου σας. Προϋπόθεση είναι τόσο ο δικός σας Η/Υ όσο και αυτός των παραληπτών να είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο, να έχετε εγκατεστημένο ένα σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (π.χ. εγκατάσταση σε όλους τους σταθμούς εργασίας του Microsoft Outlook ή άλλου ανάλογου προγράμματος) και να έχετε συμπληρώσει το πεδίο **Διακριτικό Τοπικού Email** στη κάρτα των Χρηστών που θέλετε να στείλετε το email.

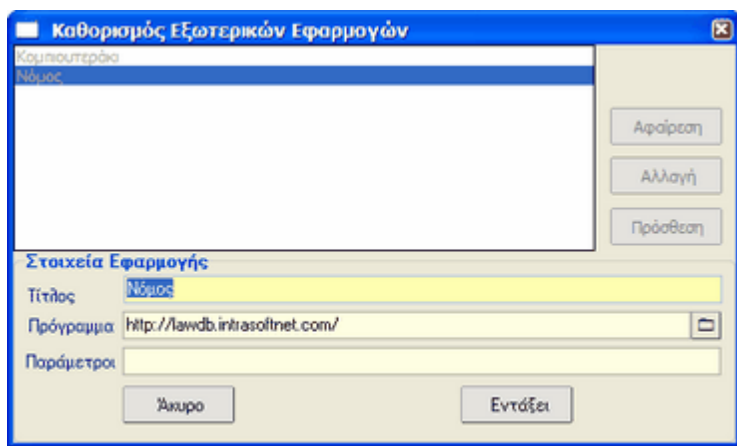
Αφού επιλέξετε έναν ή περισσότερους απο τους εμφανιζόμενους χρήστες κάντε κλικ στο εικονίδιο !. Ο εγκατεστημένος mailer θα κληθεί αυτόματα απο την εφαρμογή με τα πεδία των παραληπτών ήδη συμπληρωμένα και έτοιμος να δεχθεί από εσάς μόνο τα περιεχόμενα του email.

#### **Παρατήρηση:**

Για να επιλέξετε περισσότερους τους ενός χρήστες κρατήστε πατημένο το πλήκτρο Shift ενώ επιλέγετε με το ποντίκι.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χρήστη](#)<sup>132</sup>

## 7.12 Ορισμός Εφαρμογών (Οθόνη)



## 7.13 Ορισμός Εφαρμογών

Η Εφαρμογή έχει τη δυνατότητα να καλεί με εύκολο τρόπο εξωτερικές εφαρμογές που πιθανόν χρησιμοποιείτε συχνά απαλλάσσοντας απο τον κόπο να τις ψάχνετε κάθε φορά στα διάφορα directories. Εφόσον έχετε ορίσει έστω και μια εφαρμογή ώστε να καλείτε μέσα απο το «Εφαρμογή» εμφανίζεται στο βασικό παράθυρο ένα ακόμη μενού, το [Εφαρμογές] με επιλογές τις όσες εφαρμογές έχετε ορίσει.

### Πως γίνεται ο Ορισμός

Απο το μενού Utilities επιλέξτε το Ορισμός Εφαρμογών. Στο παράθυρο που θα ανοίξει εμφανίζονται όλες οι ήδη ορισθείσες εφαρμογές. Για να ορίσουμε μια νέα επιλέγουμε το Πρόσθεση. Ενεργοποιείτε το δεξί μέρος του παραθύρου.

Στο πεδίο πρόγραμμα επιλέγουμε το εικονίδιο στο δεξί της μέρος: Εμφανίζεται ο επιλογέας αρχείων μέσω του οποίου μπορούμε να επιλέξουμε οποιαδήποτε εφαρμογή (κατάληξη exe, com), αρχείο δέσμης (batch file κατάληξη bat) ή συντόμευση των Windows. με την επιλογή ενός εκ των παραπάνω το πλήρες όνομα του εμφανίζεται στο πεδίο Πρόγραμμα ενώ αρχικά αντιγράφεται και στο πεδίο Τίτλος. Το πεδίο τίτλος είναι αυτό που εμφανίζεται κατόπιν στο μενού [Εφαρμογές]. Για το λόγο αυτό συχνά θα θελήσουμε να αλλάξουμε το περιεχόμενο του πεδίου Τίτλος με μια περιγραφή περισσότερο κατανοητή.

### Παράδειγμα:

Έχουμε επιλέξει απο το Directory των Windows (συνήθως C:\WinNT\System32 σε Windows2000, XP κλπ) το πρόγραμμα calc.exe (το κομπιουτεράκι). Στο πεδίο τίτλος μπορούμε να αλλάξουμε το C:\Windows\Calc.exe που αρχικά έχει μπει με το κατανοητότερο Κομπιουτεράκι.

### Παρατηρήσεις:

- Μπορούμε επίσης να ορίσουμε και θέσεις στο Διαδίκτυο. Π.χ. για την Νομική Βάση Νόμος αρκεί να συμπληρώσουμε την διεύθυνση στο Ιντερνετ: <http://lawdb.intrasoftnet.com/>
- Στη περίπτωση που θέλουμε η εφαρμογή να καλείται με συγκεκριμένες παραμέτρους μπορούμε να τις συμπληρώσουμε στο πεδίο Παράμετροι.
- Ο μέγιστος αριθμός Εφαρμογών που μπορούμε να ορίσουμε είναι 15

# Aiakos Law Suite



## 8 Λοιπά

### 8.1 Σχετικά



Εδώ εμφανίζονται τα στοιχεία της εφαρμογής όπως:

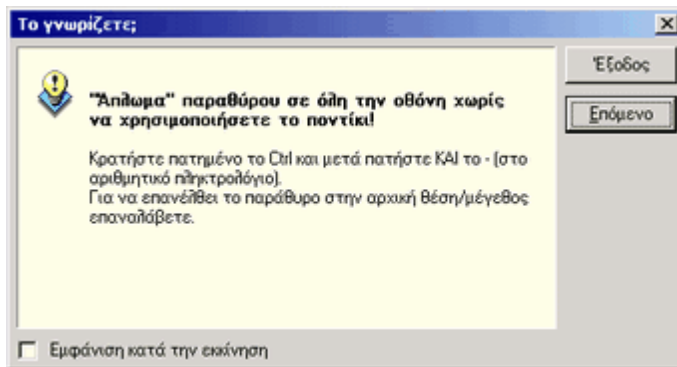
1. Σειριακός Αριθμός Εφαρμογής
2. Μέγιστος Αριθμός Χρηστών (δηλ. πόσες Άδειες ταυτόχρονης χρήσης είναι εγκατεστημένες)
3. Έκδοση Εφαρμογής
4. Έκδοση Εξυπηρετητή (Application Server) στον οποίο βρίσκεται συνδεδεμένη εφαρμογή
5. Η ημερομηνία παραγωγής του προγράμματος και μέχρι πότε δικαιούστε δωρεάν αναβαθμίσεις
6. Όνομα ή IP δ/ση του υπολογιστή που τρέχει ο Appl.Server
7. Το όνομα του τερματικού
8. Χαιρετισμός ανάλογα με την ώρα
9. Email επικοινωνίας με την εταιρεία:: κάνοντας κλικ εδώ μπορείτε να στείλετε email στο τμήμα υποστήριξης
10. Η θέση & το όνομα του εκτελέσιμου αρχείου της εφαρμογής
11. Αν η Σύνδεση είναι απομεμακρυσμένη (Απομεμακρυσμένη Σύνδεση) ή όχι (Τοπικό Δίκτυο)
12. Αν η Διαχείριση των Αρχείων είναι άμεση ' μέσω των Windows (default) (a/Windows)ή μέσω του Application Server για πλήρη έλεγχο βάσει των δικαιωμάτων των Χειριστών και καταγραφή των μεταβολών που γίνονται (a/ Application Server).
13. Αν η Διαχείριση της Πρόσβασης γίνεται μόνο βάσει των δικαιωμάτων του Χειριστή (βάσει Χειριστή) ή επιπροσθέτως και βάσει των Τμημάτων που ανήκουν και των Δικαιωμάτων τους.

#### **Παρατήρηση:**

Ορισμένες από τις παραπάνω πληροφορίες είναι διαθέσιμες ΜΟΝΟ αφού αποκατασταθεί επικοινωνία με τον Application Server και όχι πριν την σύνδεση με αυτόν (την ώρα που συμπληρώνετε διακριτικό & κωδικό ακόμη δεν έχει γίνει σύνδεση)

Τα στοιχεία 1,3,4,5,10,11,12 & 13 είναι σημαντικό να συνοδεύουν οποιαδήποτε αναφορά προβλήματος

## 8.2 Το γνωρίζετε; (Οθόνη)



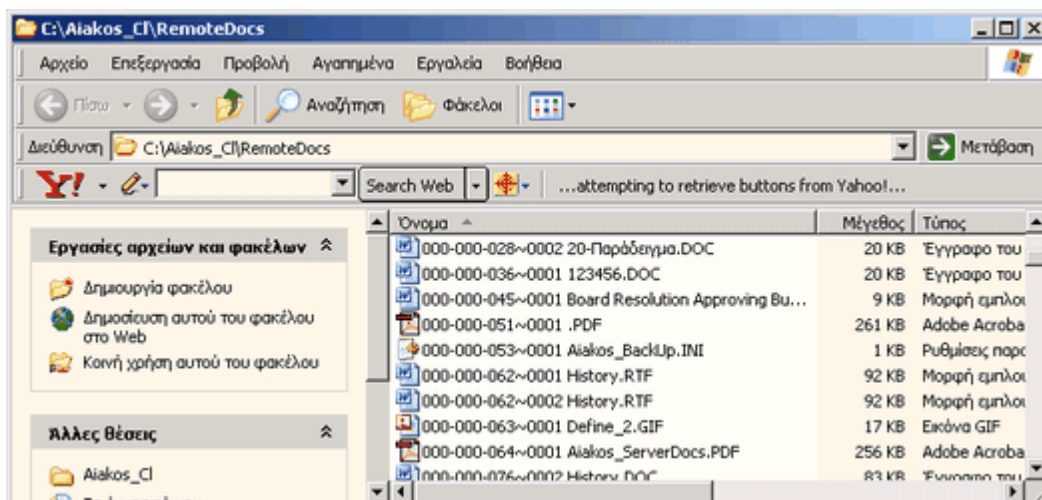
## 8.3 Το γνωρίζετε;

Τη πρώτη φορά που θα εκτελέσετε την εφαρμογή θα εμφανισθεί το παράθυρο **Το γνωρίζετε;**. Η φιλοδοξία αυτής της επιλογής, είναι να σας δώσει χρήσιμες συμβουλές για την καλύτερη αξιοποίηση της εφαρμογής εμφανίζοντας κάθε φορά μια συμβουλή, τυχαία επιλεγμένη μεταξύ των υπαρχουσών.

### Παρατηρήσεις

- Αν δεν θέλετε την εμφάνιση του παραθύρου αυτού κάθε φορά που τρέχετε την εφαρμογή, ξετσεκάρετε την επιλογή **Εμφάνιση κατά την Εκκίνηση**.
- Αν θέλετε να δείτε και άλλες προτάσεις/συμβουλές απλά επιλέγτε το **Επόμενο**
- Αν θέλετε να ξαναδείτε τις Συμβουλές/Προτάσεις κατά τη διάρκεια της χρήσης του προγράμματος επιλέξτε την αντίστοιχη επιλογή του μενού **Λοιπά**

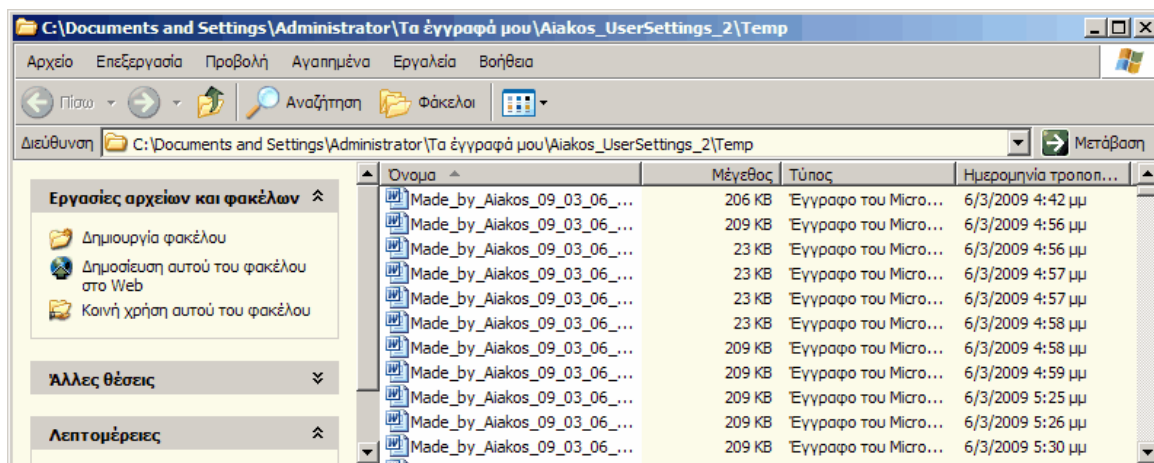
## 8.4 Αρχεία που μεταφορτώσατε



Μέσω της συνώνυμης επιλογής του μενού **Λοιπά**, εμφανίζεται το παράθυρο του τοπικού καταλόγου όπου μεταφέρονται τα καταγεγραμμένα αρχεία στον εξυπηρετητή πριν ανοίξουν/εμφανισθούν. Χρησιμοποιείται μόνο όταν έχετε απομεμακρυσμένη πρόσβαση στον Server (δηλ. .οχι μέσω τοπικού δικτύου) και το αρχείο δεν μπορεί να ανοιχτεί απευθείας απο την εφαρμογή μέσω κάποιου δίσκου δικτύου αφού δεν υπάρχει σύνδεση στο δίκτυο

Δείτε επίσης: Τοπικές Ρυθμίσεις [Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο](#)<sup>123</sup>

## 8.5 Προσωρινά Αρχεία Τερματικού

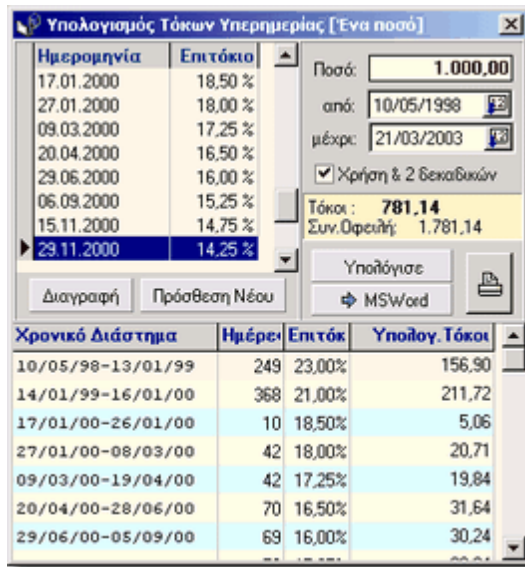


Μέσω της συνώνυμης επιλογής του μενού **Λοιπά**, εμφανίζεται το παράθυρο του τοπικού καταλόγου όπου δημιουργούνται προσωρινά αρχεία κατά την εξαγωγή των αρχείων σε formatWord ή Excel.

Δείτε επίσης: Τοπικές Ρυθμίσεις [Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο](#)<sup>123</sup>

## 8.6 Τόκοι & Υπολογισμός τους

### 8.6.1 Απλοί Τόκοι Υπερημερίας (Οθόνη)



### 8.6.2 Απλοί Τόκοι Υπερημερίας

Τι μπορείτε να κάνετε από εδώ...

- Να ενημερώσετε το αρχείο επιτοκίων με κάποιο νέο επιτόκιο (υπερημερίας), να διορθώσετε ένα λάθος καταχωρημένο επιτόκιο ή να το διαγράψετε (όλα τα καταχωρημένα επιτόκια εμφανίζονται στη λίστα πάνω αριστερά μαζί με την ημερομηνία έναρξης τους)

#### Εισαγωγή Νέου Επιτόκιου

Συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης του στο πεδίο πάνω αριστερά, το ίδιο το επιτόκιο σαν νούμερο (π.χ. 28) στο αποκάτω πεδίο και πατάτε το [Πρόσθεση Νέου Επιτοκίου]

#### Διαγραφή Επιτόκιου

Βρίσκετε το επιτόκιο μέσα στη λίστα των επιτοκίων, το επιλέγετε με το ποντίκι και τέλος πατάτε το [Διαγραφή Επιπλνου Επιτ.]

#### Αλλαγή Επιτόκιου

Γίνεται έμμεσα διαγράφοντας το λανθασμένο και προσθέτοντας το ορθό επιτόκιο

- Να υπολογίσετε την οφειλή που προκύπτει λόγω τόκων υπερημερίας για οποιοδήποτε ποσό θέλετε βλέποντας μάλιστα και αναλυτικά την συμμετοχή κάθε επιτοκίου.

#### Παράδειγμα

Θέλετε να υπολογίσετε τους τόκους υπερημερίας ποσού 100.000.- από τις 12/3/95 έως τις 20/2/98:

Συμπληρώνετε

το ποσό στο πεδίο [Ποσό],

την ημερ. 12/3/95 στο πεδίο [από:]

και την ημερ. 20/2/98 στο πεδίο [μέχρι:] και πατάτε το [Υπολογισμός].

Οι (υπολογισθέντες) τόκοι υπερημερίας θα εμφανισθούν στο πεδίο [Υπολογισθέντες Τόκοι] ενώ στο κάτω μέρος του παραθύρου θα εμφανισθεί αναλυτικά ο τρόπος υπολογισμού τους

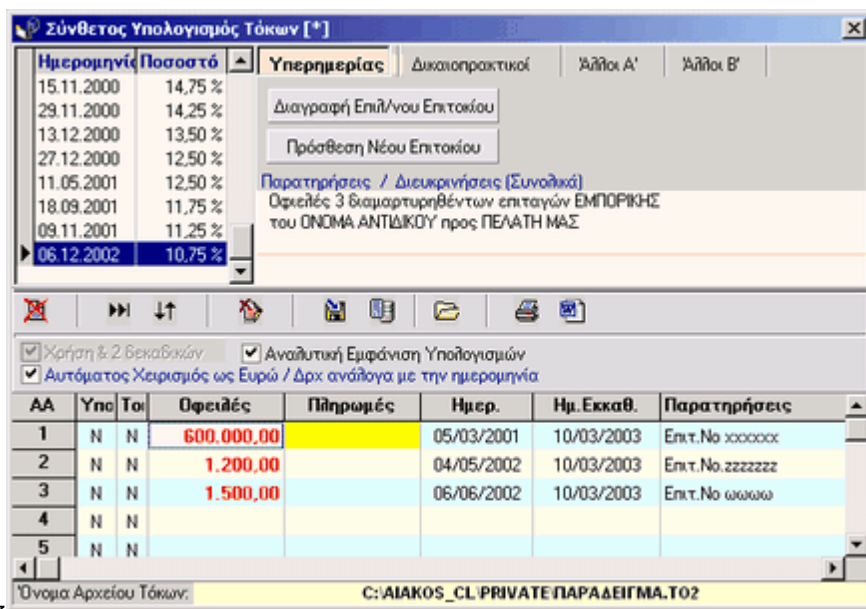
*Σημ: Αν δεν εμφανίζονται ταυτόχρονα όλες οι γραμμές του υπολογισμού των τόκων, μπορείτε να*

μεγαλώσετε το ύψος του παραθύρου.

- Να τυπώσετε το αποτέλεσμα πατώντας το εικονίδιο του εκτυπωτή
- Να εξάγετε τόσο το αποτέλεσμα όσο και τα ενδιάμεσα στάδια σε RTF επιλέγοντας το ομώνυμο πλαίσιο.

Δείτε επίσης: [Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων](#)<sup>114</sup>

### 8.6.3 Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων (Οθόνη)



### 8.6.4 Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων

Ο σύνθετος υπολογισμός τόκων αποτελεί επέκταση του [Απλόι Τόκοι Υπερημερίας](#)<sup>113</sup>. Αν δεν έχετε διαβάσει το συγκεκριμένο θέμα ξεκινήστε από εκεί.

#### Τι μπορείτε να κάνετε από εδώ...

- Να ενημερώσετε το αρχείο επιτοκίων με κάποιο νέο επιτόκιο (υπερημερίας αλλά και δικαιπρακτικό καθώς και 2 ακόμα ειδών που δεν είναι επίσημα), να διορθώσετε ένα λάθος καταχωρημένο επιτόκιο ή να το διαγράψετε (όλα τα καταχωρημένα επιτόκια εμφανίζονται στη λίστα πάνω αριστερά μαζί με την ημερομηνία έναρξης τους)

#### Εισαγωγή Νέου Επιτοκίου

Συμπληρώνετε την ημερομηνία έναρξης του στο πεδίο πάνω αριστερά, το ίδιο το επιτόκιο σαν νούμερο (π.χ. 28) στο αποκάτω πεδίο και πατάτε το **[Πρόσθεση Νέου Επιτοκίου]**

#### Διαγραφή Επιτοκίου

Βρίσκετε το επιτόκιο μέσα στη λίστα των επιτοκίων, το επιλέγετε με το ποντίκι και τέλος πατάτε το **[Διαγραφή Επιλ/νου Επιτ.]**

#### Αλλαγή Επιτοκίου

Γίνεται έμμεσα διαγράφοντας το λανθασμένο και προσθέτοντας το ορθό επιτόκιο

#### Πρόσθετες Επιλογές:



- **Εκκαθάριση:** Καθαρίζει όλες τις γραμμές του πίνακα υπολογισμού.
  - **Εξίσωση Ημερ.Λήξης:** Επειδή κατά κανόνα όλοι οι υπολογισμοί έχουν την ίδια ημερομηνία εκκαθάρισης, για διευκόλυνση σας μπορείτε να εισάγετε ημερομηνία εκκαθάρισης στην αντίστοιχη στήλη μόνο στη πρώτη γραμμή και μετά πατώντας το **[Εξίσωση Ημ.Λήξης]** η ημερομηνία της 1ης γραμμής αντιγράφεται στις υπόλοιπες.
  - **Ταξινόμηση** κατά την ημερομηνία δημιουργίας της οφειλής
  - **Προσθήκη Πολλών Ποσών σε Επαναλαμβανόμενα χρονικά διαστήματα (βλ. παρατήρηση)**
  - **Αφαίρεση** της επιλεγμένης γραμμής
  - **Καταγραφή των δεδομένων στο κοινόχρηστο κατάλογο Τόκων ώστε να μπορεί να συνδεθεί στη συνέχεια με Κάρτα Υπόθεσης.**
  - **Αποθήκευση:** Εμφανίζει τον επιλογέα αρχείων για να αποθηκεύσετε τα στοιχεία του πίνακα υπολογισμού.
  - **Ανάκτηση:** Εμφανίζει τον επιλογέα αρχείων προκειμένου να ανακτήσετε έναν πίνακα υπολογισμού
  - **Υπολογισμό & Εκτύπωση**
  - **Υπολογισμό & Εξαγωγή σε RTF**
- Να υπολογίσετε την οφειλή που προκύπτει απο μέχρι 200 ποσά (χρεωστικά ή πιστωτικά) για όποιο χρονικό διάστημα θέλετε βλέποντας μάλιστα και αναλυτικά την συμμετοχή κάθε επιτοκίου.

#### Παράδειγμα

Θέλετε να δείτε ποιές είναι οι απαιτήσεις σας **σήμερα 20/10/2000** απο αντίδικο που οφείλει σε πελάτη σας απο ακόλυπτες επιταγές Δρχ. 350.000 Λήξης 5/4/97 και Δρχ. 580.000.- Λήξης 14/6/98 ενώ έχει καταβάλει έναντι Δρχ. 230.000.- στις 5/9/99

Συμπληρώνετε:

για την 1η επιταγή:

στη 1η γραμμή στη στήλη **[Οφειλές]** το ποσό 350.000.-

στη στήλη **[Ημερ.]** την ημερ. 5/4/97

στη στήλη **[Ημ.Εκκαθάρισης]** την ημερ. 20/10/2000

και στη στήλη **[Παρατηρήσεις]** την αιτιολογία (προαιρετικά)

για την 2η επιταγή:

στη 1η γραμμή στη στήλη **[Οφειλές]** το ποσό 580.000.-

στη στήλη **[Ημερ.]** την ημερ. 14/6/98

στη στήλη **[Ημ.Εκκαθάρισης]** την ημερ. 20/10/2000

και στη στήλη **[Παρατηρήσεις]** την αιτιολογία (προαιρετικά)

για την καταβολή έναντι:

στη 1η γραμμή στη στήλη **[Πληρωμές]** το ποσό 230.000.-

στη στήλη **[Ημερ.]** την ημερ. 5/9/99

στη στήλη **[Ημ.Εκκαθάρισης]** την ημερ.20/10/2000

και στη στήλη **[Παρατηρήσεις]** την αιτιολογία (προαιρετικά)

και πατάτε το **[Υπολογισμός]**.

Οι (υπολογισθέντες) τόκοι υπερημερίας θα εμφανισθούν σε νέο παράθυρο μαζί με τον τρόπο υπολογισμού τους

- Να αποθηκεύσετε και να ανακτήσετε όλα τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει προκειμένου να προβείτε σε υπολογισμό των τόκων, πράγμα που αποδεικνύεται πολύτιμο αν χρειασθεί να κάνετε κάποια αλλαγή

#### **Για προχωρημένους**

Οι δύο πρώτες στήλες του πίνακα υπολογισμού έχουν κατ' αρχάς τη τιμή 'N'(Ναί) & συνήθως δεν θα χρειασθεί (μπορείτε όμως) να τις αλλάξετε. Έχουν την εξής σημασία:

- Η πρώτη στήλη **[Υπολογίζεται]** καθορίζει αν η συγκεκριμένη γραμμή θα παρθεί υπόψη στον

υπολογισμό ή θα αγνοηθεί (με Ν υπολογίζεται, με Ο αγνοείται). Έτσι μπορείτε να αφαιρέσετε προσωρινά από τον υπολογισμό ένα ποσό χωρίς να το διαγράψετε και μετά να το ξαναγράψετε.

- Η δεύτερη στήλη **[Τοκίζεται]** καθορίζει αν το ποσό της συγκεκριμένης γραμμής τοκίζεται ή όχι (με Ν τοκίζεται, με Ο όχι.) Π.χ. τα οφειλόμενα δικαστικά έξοδα δεν τοκίζονται.

#### Παρατήρηση:

Η **Προσθήκη Πολλών Ποσών σε Επαναλαμβανόμενα χρονικά διαστήματα** προστέθηκε από την έκδοση 1.7 για να διευκολύνει τον υπολογισμό τόκων σε περιπτώσεις με επαναλαμβανόμενα ποσά ανά σταθερό χρονικό διάστημα. Κλασικά παραδείγματα τέτοιων περιπτώσεων είναι καθυστερούμενα μισθώματα καθώς και μισθοί.

Επαναλαμβανόμενα Ποσά

Ορίστε Αρχική Ημερομηνία, Αριθμό Επαναλήψεων, Βήμα (σε μήνες), Αρχική Γραμμή(Σειρά) & Ποσό

Ημερ. 1ου ποσού: 10/12/2003

# επαναλήψεων: 8

Εκκίνηση από τη γραμμή: 1

Βήμα (σε # μηνών): 1

Ποσό: 825,00

Άκυρο Εντάξει

Μέσω του σχετικού εικονιδίου, συμπληρώνετε την Ημερομηνία έναρξης, τον αριθμό επαναλήψεων, την γραμμή στον πίνακα από όπου θα αρχίσει η εισαγωγή των στοιχείων, το βήμα σε αριθμό μηνών και τέλος το (επαναλαμβανόμενο) ποσό.

### 8.6.5 Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολογισμού Τόκων (Οθόνη)

Νομικό Γραφείο: Παπαβασιλείου - Γεωργιάδη - Κυριακού

ΑΙΑΡ\_ΜΤοκοι\_ΑυτοΑναλ.frf Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων [ Υπερμερίας ]

Σύνδεση με Υπόθεση: -

Παρατηρήσεις: Οφειλές 3 διαμαρτυρηθέντων επιχειρήσεων ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ του ΟΝΟΜΑ ΑΝΤΙΔΙΚΟΥ προς ΠΕΛΑΤΗ ΜΑΣ

ΑΑ	Ημερ/νία	Ημερ/νία Εκκαθάρισης	Ποσό (€) Ποσό (Δρχ)	Τόκοι (€) Τόκοι (Δρχ)	Παρατηρήσεις
			Συνολική Οφειλή		
ΑΑ	Χρονικό Διάστημα	Ημέρες	Επιτόκιο	Τόκοι (€)	Τόκοι (Δρχ)
1)	03.05.2001	03.10.2003	1.760,82 € 600.000 Δρχ	410,29 € 139.804 Δρχ	Επιτ. No xxxxxxx
			2.171,11 €	739.804 Δρχ	
1.	05.03.2001	- 10.05.2001	67	12,50 %	40,40 € 13.767 Δρχ
2.	11.05.2001	- 17.09.2001	130	12,50 %	78,39 € 26.712 Δρχ
3.	18.09.2001	- 08.11.2001	52	11,75 %	29,48 € 10.044 Δρχ
4.	09.11.2001	- 05.12.2002	392	11,25 %	212,75 € 72.493 Δρχ
5.	06.12.2002	- 10.03.2003	95	10,75 %	49,27 € 16.788 Δρχ
2)	05.04.2002	03.10.2003	1.200,00 € 408.900 Δρχ	113,47 € 38.664 Δρχ	Επιτ. No zzzzzzz
			1.313,47 €	447.564 Δρχ	
1.	04.05.2002	- 05.12.2002	216	11,25 %	79,89 € 27.223 Δρχ
2.	06.12.2002	- 10.03.2003	95	10,75 %	33,58 € 11.441 Δρχ
3)	06.06.2002	03.10.2003	1.500,00 € 511.125 Δρχ	126,58 € 43.131 Δρχ	Επιτ. No ωωωω
			1.626,58 €	554.256 Δρχ	
1.	06.06.2002	- 05.12.2002	183	11,25 %	84,61 € 28.830 Δρχ
2.	06.12.2002	- 10.03.2003	95	10,75 %	41,97 € 14.301 Δρχ
<b>Συγκεντρωτικά:</b>			<b>[ € ]</b>	<b>[ Δρχ ]</b>	
Σύνολο Τακιζόμενων Ποσών:			4.460,82 €	1.520.025 Δρχ	
Σύνολο Τόκων:			650,34 €	221.599 Δρχ	
Σύνολο Μη Τακιζόμενων Ποσών:			0,00 €	0 Δρχ	
Σύνολο Οφειλής:			5.111,16 €	1.741.624 Δρχ	
Σύνολο Καταβολών:			0,00 €	0 Δρχ	

Σελίς 1/1

### 8.6.6 Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολογισμού Τόκων

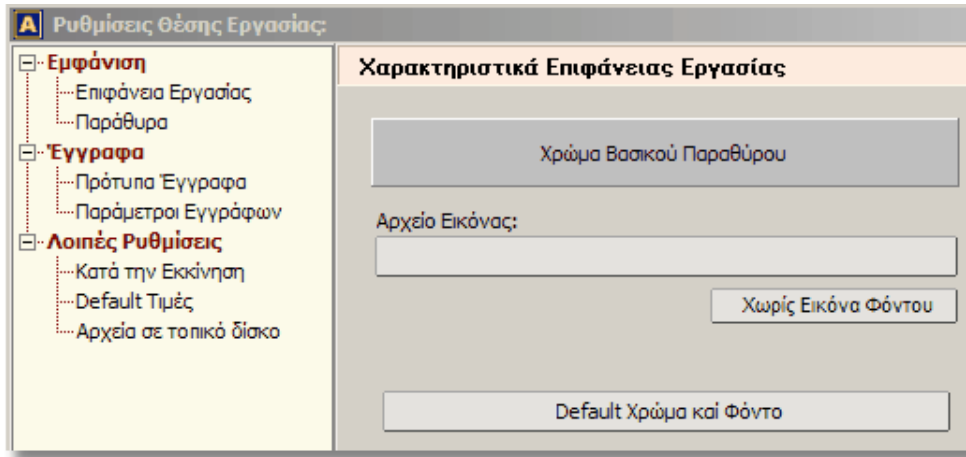
Στο παράθυρο αυτό που προκύπτει σαν αποτέλεσμα του Σύνθετου Υπολογισμού Τόκων εμφανίζεται - αναλυτικά για κάθε ποσό - η διαδικασία υπολογισμού των τόκων.

Μπορείτε το σύνολο του κειμένου να το υπώσετε (Ενέργειες/Εκτύπωση) ως έχει, να επιλέξετε άλλη γραμματοσειρά (Ενέργειες/Γραμματοσειρά) ή να τροποποιήσετε / διορθώσετε το εμφανιζόμενο κείμενο τσεκάροντας την επιλογή Ενέργειες/Δυνατότητα Αλλαγής.

Τέλος, επιλέγοντας ένα μέρος ή ολόκληρο το κείμενο με το ποντίκι και πατώντας Ctrl+V μπορείτε να το αντιγράψετε στο πρόχειρο (Clipboard) ώστε να μπορέσετε να το επικολλήσετε σε οποιαδήποτε παραθυρική εφαρμογή θέλετε

## 8.7 Τοπικές Ρυθμίσεις Εφαρμογής

### 8.7.1 Εμφάνιση: Επιφάνειας Εργασίας (Οθόνη)



### 8.7.2 Εμφάνιση: Επιφάνεια Εργασίας

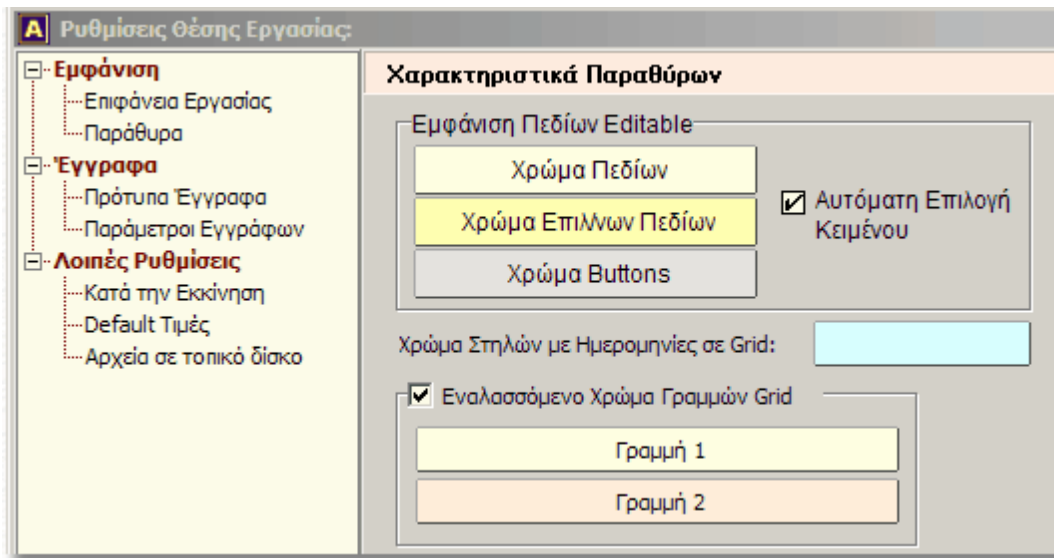
Αρχικά το κύριο παράθυρο της Εφαρμογής(αυτό που μέσα του εμφανίζονται όλα τα υπόλοιπα) έχει για φόντο μια προεπιλεγμένη υφή.

Εφόσον θέλετε, μπορείτε να ορίσετε να χρησιμοποιείτε κάποιο άλλο αρχείο εικόνας (τύπου bmp) για τη δημιουργία του φόντου. Για να το επιτύχετε επιλέξτε την εικόνα που θέλετε μέσω του button **Αρχείο Εικόνας**. Αμέσως η νέα εικόνα εμφανίζεται σαν φόντο του παραθύρου.

- Αν θέλετε να επιστρέψετε στηναρχική επιλέξτε το **Default**.
- Τέλος, αν δεν θέλετε τη χρήση καμίας εικόνας για φόντο (ούτε της default) επιλέξτε το **Εκκαθάριση Εικόνας** (ένας πιθανός λόγος για την επιλογή αυτή - εκτός φυσικά της αισθητικής προτίμησης σας - είναι ότι σε αργούς υπολογιστές θα παρατηρήσετε αισθητή βελτίωση της ταχύτητας σχεδίασης των παραθύρων).
- Στη περίπτωση αυτή αποκτά νόημα η ρύθμιση του χρώματος του κυρίως παραθύρου (button **Χρώμα Βασικού Παραθύρου**) μέσω του οποίου μπορείτε να επιλέξετε οποιοδήποτε χρώμα σαν φόντο του κυρίως παραθύρου.

**(Σημείωση: Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)**

### 8.7.3 Εμφάνιση: Παράθυρα (Οθόνη)



### 8.7.4 Εμφάνιση: Παράθυρα

Υπάρχει η δυνατότητα να ορίσετε το χρώμα των πεδίωνστα οποία πληκτρολογείτε τα στοιχεία σας ώστε να υπάρχει καλύτερο αισθητικά αποτέλεσμα.

Μπορείτε να επιλέξετε ένα χρώμα γενικά για τα πεδία αυτά και ένα για το πεδίο που κάθε φορά είναι επιλεγμένο (δηλ. αυτό στο οποίο βρίσκεται ο κέρσορας (δρομέας) δηλ. το πεδίο όπου θα εμφανισθούν οι χαρακτήρες που τυχόν πληκτρολογήσετε. Αυτή η διάκριση βοηθά ώστε εύκολα να διακρίνετε σε ποιο πεδίο βρίσκεσθε κάθε φορά.

Επίσης, μπορείτε να ορίσετε το χρώμα το οποίο έχουν τα buttons δηλ. εκείνα τα πλαίσια στα οποία αντή να πληκτρολογήσετε τα πατάτε με το ποντίκι ώστε να γίνει κάποια λειτουργία.

Τέλος, μπορείτε επιλέγοντας ή όχι το «Αυτόματη Επιλογή των περιεχομένων των πεδίων» να ορίσετε αν όταν ο κέρσορας μετακινείται σε ένα πεδίοα) θα επιλέγονται τα περιεχόμενα του (όλο το κείμενο εμφανίζεται επιλεγμένο με λευκά γράμματα σε μπλε φόντο) ή β) θα παραμένουν ως έχουν (ο κέρσορας θα τοποθετείται στην αρχή του κειμένου).

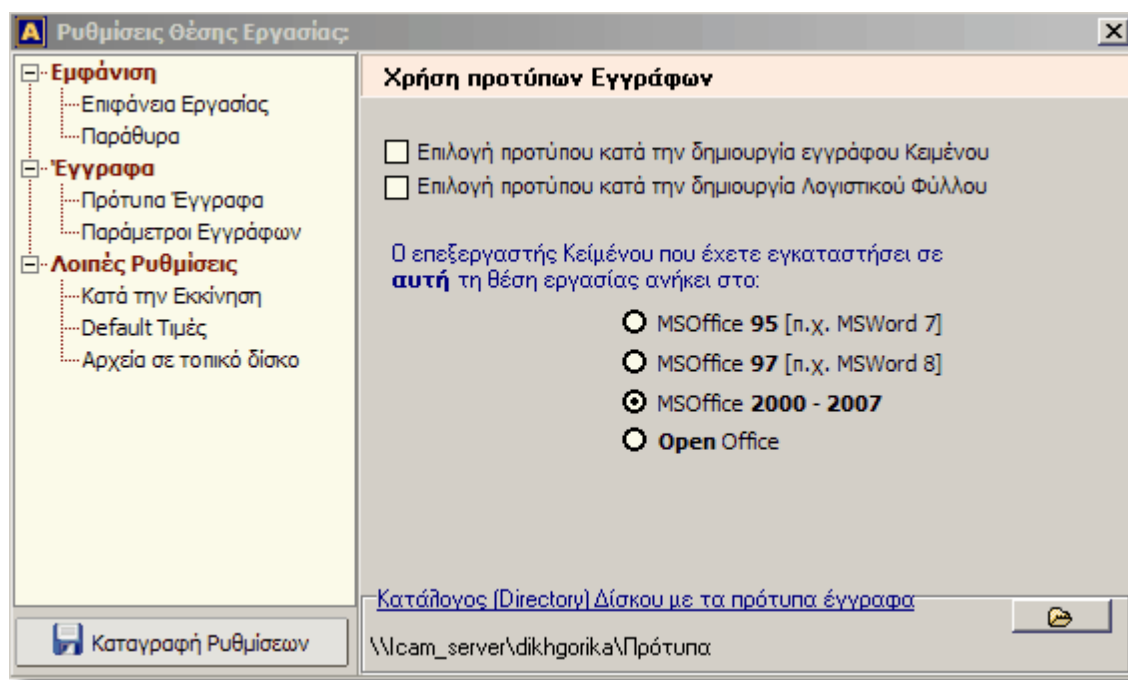
Εναλασσόμενο Χρώμα Γραμμών Grid

Σε αρκετά Grid (Λίστες) όπως Πελατών, Αντιδίκων κ.λ.π. έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε εναλασσόμενα χρώματα για τις μονές και ζυγές γραμμές ώστε να διακρίνονται μεταξύ τους οι εγγραφές ειδικά όταν είναι πολλές. Αν αποεπιλέξετε τη σχετική επιλογή, όλες οι γραμμές θα έχουν άσπρο φόντο με μαύρα γράμματα.

Η επιλογή των χρωμάτων γίνεται με κλικ στα αντίστοιχα πλαίσια (buttons) και ισχύει για κάθε παράθυρο που θα ανοίξει στο εξής (τα χαρακτηριστικά των ήδη ανοικτών παραθύρων δεν αλλάζουν)

**(Σημείωση: Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)**

### 8.7.5 Έγγραφα: Πρότυπα(Οθόνη)



### 8.7.6 Έγγραφα: Πρότυπα

Κατά τη δημιουργία εγγράφων Κειμένου & Λογιστικών Φύλλων μέσα από την εφαρμογή υπάρχει η δυνατότητα χρησιμοποίησης προτύπων που έχετε ήδη δημιουργήσει (μιλάμε για τα κανονικά πρότυπα αρχεία (templates) που αναγνωρίζουν τα προαναφερθέντα προγράμματα : για το RTF έχουν κατάληξη dot και για το MSExcel xlt.

Το που θα βρεθούν τα πρότυπα αυτά, δηλ. σε ποίο κατάλογο βρίσκονται πρέπει να το ορίσετε στο κάτω μέρος αυτής της οθόνης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο με το φάκελο στα δεξιά.

Τέλος, πρέπει οπωσδήποτε, να ορίσετε την έκδοση του Microsoft Office που έχετε εγκαταστήσει στον υπολογιστή σας μιας και είναι διαφορετικός (προγραμματιστικά) ο τρόπος χειρισμού τους ανάλογα με την έκδοση.

#### **Σημειώσεις:**

1. Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)
2. Οι σχετικές παράμετροι αγνοούνται αν είναι ενεργοποιημένη η καταγραφή των αρχείων μέσω εξυπηρετητή και όχι μέσω της Windows

### 8.7.7 Έγγραφα: Παράμετροι

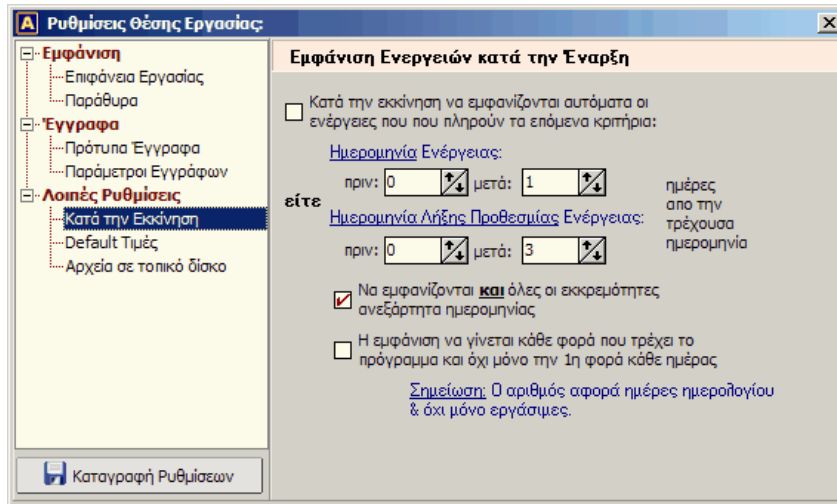
Εδώ, απλά ο χρήστης μπορεί να δει τις ρυθμίσεις όπως αυτές έχουν καθοριστεί κεντρικά από τον διαχειριστή του συστήματος.

#### **Σημείωση:**

**Οι σχετικές παράμετροι αγνοούνται αν είναι ενεργοποιημένη η καταγραφή των αρχείων μέσω εξυπηρετητή και όχι μέσω των Windows**

Δείτε Επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων](#)<sup>151</sup>

### 8.7.8 κατά την Εκκίνηση (Οθόνη)



### 8.7.9 κατά την Εκκίνηση

Εδώ μπορείτε να ορίσετε αν θέλετε όταν μπαίνετε στην εφαρμογή **να σας εμφανίζονται αυτόματα οι ενέργειες περιόδου** (αυτές που αντιστοιχούν στο χρονικό διάστημα που ορίσετε για τις ημερομηνίες Ενέργειας & Λήξης Προθεσμίας Ενέργειας σε σχέση με την τρέχουσα ημερομηνία).

Αν θέλετε να εμφανίζονται και όλες οι ενέργειες που γενικά εκκρεμούν ανεξάρτητα ημερομηνίας (π.χ. εκκρεμεί να ολοκληρώσετε ένα κείμενο μέσα στις επόμενες 30μέρες αλλά θέλετε να εμφανίζεται η συγκεκριμένη εκκρεμότητα) επιλέξτε και τη συγκεκριμένη επιλογή.

**Τέλος μπορείτε να ορίσετε αν θέλετε η αυτόματη εμφάνιση να γίνεται κάθε φορά που τρέχει το πρόγραμμα ή μόνο τη πρώτη φορά κάθε ημέρας.**

**(Σημείωση: Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)**

### 8.7.10 Default Τιμές (Οθόνη)

### 8.7.11 Default Τιμές

Για τα πεδία που εμφανίζονται μπορείτε να ορίσετε αρχικές (Default) τιμές ώστε όταν δημιουργείτε μια νέα εγγραφή οι συγκεκριμένες τιμές να μπαίνουν αυτόματα και να μειωθεί ο απαιτούμενος χρόνος συμπλήρωσης της εγγραφής.

#### **Παραδείγματα:**

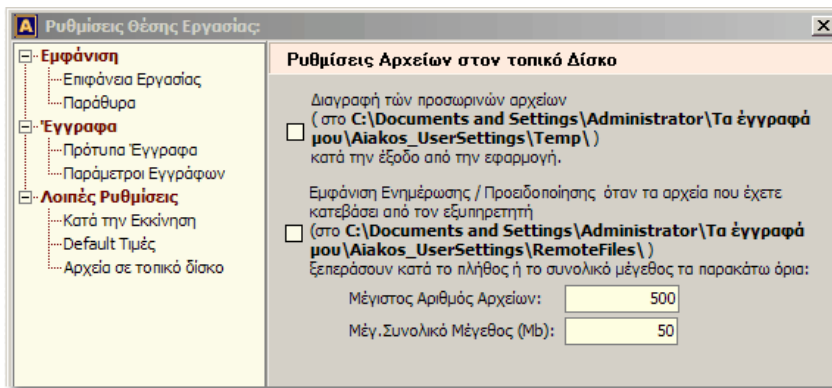
- στον υπολογιστή σας δουλεύετε μόνο εσείς: άρα μια υπόθεση που θα καταχωρήσετε έχει πιθανότητα - εσάς σαν χειριστή δικηγόρο: ορίζοντας τον εαυτό σας στο Χειριστής, το όνομα σας θα μπαίνει αυτόματα σε κάθε υπόθεση που δημιουργείται από το δικό σας μηχάνημα.
- Επίσης: για παράδειγμα το μεγαλύτερο ποσοστό (ή και όλοι) των πελατών σας θα είναι στην ίδια πόλη με σας. Μπορείτε λοιπόν να συμπληρώσετε το πεδίο Πόλη έτσι ώστε να καλύπτει αυτόματα το μεγαλύτερο μέρος των εγγραφών σας.

#### **Ιδιαίτερη Σημασία έχουν τα παρακάτω:**

- Αν είστε σε μια Νομική Υπηρεσία που πιθανότητα όλοι οι φάκελλοι έχουν σαν πελάτη την εταιρεία σας, μπορείτε να επιλέξετε σαν Default Πελάτη την Εταιρεία σας ώστε να μην την συμπληρώνεται σε κάθε νέα υπόθεση αλλά να μπάινει αυτόματα...
- **Στις Νέες Ενέργειες, χειριστής να μπαίνει αυτόματα:** ο βασικός Χειριστής Υπόθεσης ή ο Χειριστής που κάνει την καταχώρηση
- **Αυτόματη Συμπλήρωση Ημέρας & Ώρας στις νεοκαταχωρούμενες ενέργειες**
- **Default Τμήμα Νέων Υποθέσεων:** Κατά αναλογία με τον Default πελάτη, μπορείτε να επιλέξετε την αυτόματη ανάθεση κάθε νέας υπόθεσης σε ένα συγκεκριμένο τμήμα, πιθανότητα το δικό σας.

**(Σημείωση: Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)**

## 8.7.12 Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο (Οθόνη)



## 8.7.13 Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο

### Διαγραφή τών προσωρινών αρχείων

Κάθε φορά που ζητάτε την εξαγωγή κάποιων πληροφοριών στο Excel ή στο Word, δημιουργείται τοπικά ένα σχετικό αρχείο με τα ζητούμενα δεδομένα (default ρύθμιση στον φάκελλο **C:\Τα Έγγραφά μου\Αiakos\_user\_Settings\Temp**). Αν η σχετική επιλογή είναι τσεκαρισμένη, όταν βγαίνετε απο την εφαρμογή, αυτόματα διαγράφονται όλα αυτά τα αρχεία που αποτελούν αποτέλεσμα εξαγωγής δεδομένων απο την βάση.

Προτείνουμε την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ιδιαίτερα αν εξάγετε ευαίσθητα δεδομένα τα οποία δεν θέλετε να μένουν προσβάσιμα σε όποιον έχει φυσική πρόσβαση στο συγκεκριμένο τερματικό. Το παραπάνω ισχύει πολύ περισσότερο, αν έχετε συνδεθεί στην εφαρμογή μέσω υπολογιστή τρίτου. Η default τιμή είναι επιλεγμένη.

Παρατήρηση: Μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή με δική σας πρωτοβουλία, να δείτε ποιά & πόσα προσωρινά αρχεία έχουν δημιουργηθεί στον σκληρό σας δίσκο με την επιλογή **Προσωρινά Αρχεία Τερματικού** στο μενού **Λοιπά**.

### Εμφάνιση Ενημέρωσης / Προειδοποίησης...

Όταν ζητάτε από την Εφαρμογή να σας ανοίξει (εμφανίσει) ένα αρχείο που είναι καταγεγραμμένο στον εξυπηρετητή, το αρχείο πρώτα μεταφέρεται στον τοπικό σας δίσκο και META ανοίγει από εκεί. Κατά συνέπεια ύστερα απο μακρόχρονη χρήση της εφαρμογής, ουσιαστικά μετά από πολλά ανοίγματα εγγράφων, υπάρχει η πιθανότητα να έχουν μαζευτεί πολλά έγγραφα - στην ουσία αντίγραφα των υπαρχόντων στον εξυπηρετητή - τα οποία είναι ουσιαστικά άχρηστα (αν τα χρειασθείτε, "ξανακατεβαίνουν" αυτόματα) και γεμίζουν τον σκληρό σας δίσκο. Αν η επιλογή αυτή είναι τσεκαρισμένη, κάθε φορά που τρέχετε την εφαρμογή, ελέγχεται ο αριθμός & το συνολικό μέγεθος των αρχείων που έχουν μεταφερθεί τοπικά και αν υπερβαίνουν τον ορισμένο εδώ αριθμό είτε κατά αριθμό, είτε κατά μέγεθος, εμφανίζεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα και συνατότητα εμφάνισης των αρχείων ώστε να εξετάσετε αν και ποιά πρέπει να διαγραφούν. Οι default τιμές είναι 500 αρχεία & 50 Mbytes

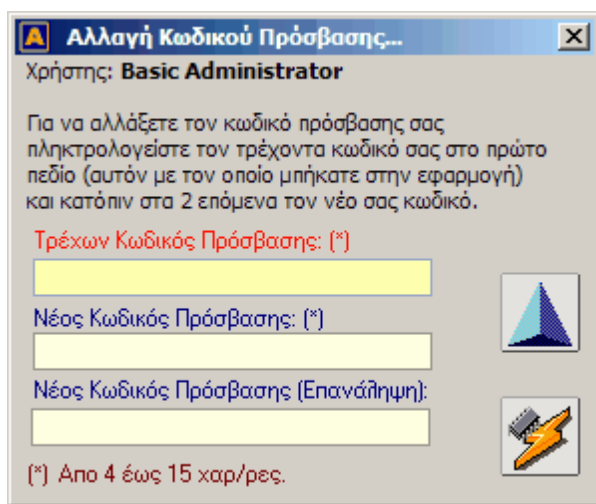
Παρατήρηση: Μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή με δική σας πρωτοβουλία, να δείτε ποιά & πόσα αρχεία έχουν μεταφερθεί στον σκληρό σας δίσκο με την επιλογή **Αρχεία που μεταφορτώσατε** στο μενού **Λοιπά**

## 8.8 Αποσύνδεση & Σύνδεση

Η επιλογή αυτή υπάρχει για να μπορείτε - **εφόσον έχετε πάνω από ένα Λογ/σμό Χρήστη: συνήθως τον κανονικό σας και αυτόν του Διαχειριστή** - να αλλάζετε επίπεδο σύνδεσης χωρίς να χρειασθεί να βγείτε από την εφαρμογή και να ξαναμπείτε. Πρακτικά έχει νόημα μόνο για τον εκτελούντα Χρέη Διαχειριστή.

Δείτε σχετικά:τη [Κάρτα Χρήστη](#)<sup>132</sup>, [Βασικό παράθυρο](#)<sup>17</sup>, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)<sup>124</sup>, [Αποδοχή Χρήστη](#)<sup>15</sup>

## 8.9 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Οθόνη)



## 8.10 Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης

Έστω ότι ένας από τους χρήστες θέλει να αλλάξει Κωδικό Πρόσβασης για οποιοδήποτε λόγο π.χ. φοβάται ότι τον έχουν μάθει άλλοι χρήστες.

Υπάρχουν 2 τρόποι να γίνει η αλλαγή: Ο ένας από τον διαχειριστή (ή όποιον άλλο του έχει δοθεί το δικαίωμα να επεμβαίνει στους λογαριασμούς χρηστών) και ο δεύτερος - που είναι και ο προτενόμενος - μέσα από αυτή την οθόνη.

- Πρώτα δίνετε τον μέχρι τώρα ισχύοντα κωδικό σας πρόσβασης
- Μετά 2 φορές - για την αποφυγή λάθους - τον νέο κωδικό που επιθυμείτε.
- Τέλος, επιλέγετε το Εικονίδιο (καταχώρησης της) Αλλαγής.

Αν έχετε συμπληρώσει σωστά όλα τα πεδία ο νέος κωδικός καταχωρείται στη βάση (είναι αυτός που πλέον πρέπει να χρησιμοποιείτε) και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης, διαφορετικά εμφανίζεται μήνυμα λάθους και το παράθυρο κλείνει χωρίς να γίνει η αλλαγή.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Διαχείριση

9

## 9 Διαχείριση

### 9.1 Εισαγωγή

Οι Λειτουργίες που ακολουθούν απευθύνονται κατά κύριο λόγο στους προχωρημένους χειριστές ή στους διαχειριστές του συστήματος. Ο μέσος χειριστής στη διάρκεια της καθημερινής του χρήσης της εφαρμογής δεν θα χρειασθεί να δουλέψει με τις επιλογές αυτές.

Δοθέντος μάλιστα ότι από αυτές άλλες είναι «επικίνδυνες» π.χ. Μαζική Διαγραφή Εγγραφών και σε άλλες τυχόν λάθος ρυθμίσεις μπορεί να προκαλέσουν δυσλειτουργίες σε όλο το σύστημα, προτείνεται η πρόσβαση εδώ να εμποδισθεί - απονέμοντας τα κατάλληλα δικαιώματα και μη - σε όλους τους χειριστές εκτός του υπεύθυνου διαχειριστή.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)<sup>187</sup>

### 9.2 Ρόλοι Χειριστών (Οθόνη)

ID	Ονομασία Ρόλου	Όλοι	Ενεργοί	Μη Ενεργς
1	Διαχειριστές	9	7	2
4	Διαχειρορ	19	3	16
16	SV Χαριστές χ/ τμήμα χ/ λήξας	1	1	0
3	Απλοί Χαριστές	82	14	68
17		0	0	0
15	Χαριστές χωρίς τμήμα χ/ λήξας	2	2	0
14	Χαριστές με τμήμα	44	42	2

### 9.3 Ρόλοι Χειριστών

Η Εφαρμογή σχεδιάστηκε για να εξυπηρετεί μεγάλο αριθμό χρηστών των οποίων τα δικαιώματα στη πρόσβαση στα διάφορα αρχεία αλλά και τις λειτουργίες της εφαρμογής ελέγχονται κατά περίπτωση.

Για παράδειγμα πιθανότατα δεν είναι επιθυμητό **ΟΛΟΙ** οι χειριστές να έχουν ΠΛΗΡΗ πρόσβαση σε ΟΛΑ τα στοιχεία και τις ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ είτε λόγω της ευαίσθητης φύσης των δεδομένων, είτε λόγω της μη γνώσης χειρισμού μιας σειράς λειτουργιών.

Όταν όμως αριθμός των χειριστών είναι μεγάλος, είναι δύσκολη η ρύθμιση των δικαιωμάτων κάθε ενός χειριστή χωριστά για τους εξής - βασικά - λόγους:

- υπάρχει η σημαντική πιθανότητα να γίνει απονομή λάθος δυνατοτήτων σε κάποιον από όλους τους χειριστές
- η οποιαδήποτε αλλαγή αποφασισθεί στα δικαιώματα του μέσου χειριστή είναι πολύ δύσκολο να

- εφαρμοσθεί μιας και θα χρειάζονταν να αλλαχθούν χωριστά τα στοιχεία κάθε ενός χειριστή.
- η διαδικασία πρόσθεσης ενός νέου χειριστή θα ήταν επίπονη μιας και θα απαιτούνταν η εξ' αρχής ρύθμιση όλων των παραμέτρων της

Για το λόγο αυτό, η Εφαρμογή χρησιμοποιεί τους Ρόλους Χειριστών.

**Ο κάθε Ρόλος Χειριστή είναι στην ουσία μία έτοιμη συλλογή απο δικαιώματα πρόσβασης,** συλλογή την οποία μπορούμε στην συνέχεια να αναθέσουμε σε έναν η περισσότερους χειριστές. Αντί να ορίζουμε για κάθε έναν χειριστή χωριστά όλα τα δικαιώματα, αρκεί να τον εντάξουμε σε έναν απο τους υπάρχοντες ρόλους οπότε και θα "αποκτήσει" όλα τα δικαιώματα του συγκεκριμένου ρόλου.

Έτσι η προσθήκη νέου χειριστή γίνεται εύκολα και γρήγορα και - το βασικότερο - είμαστε σίγουροι ότι όλοι οι χειριστές που υπάγονται στον ίδιο ρόλο μοιράζονται τα ίδια δικαιώματα (θα δούμε στον ορισμό των χειριστών ότι σε αυτό μπορεί να υπάρξει εξαίρεση). Επίσης, μεταβάλλοντας σε κάτι έναν ρόλο (π.χ. προσθέτουμε το δικαίωμα μεταβολής κάποιου αρχείου) η μεταβολή αυτή "κληρονομείται" αυτόματα σε όλους τους χειριστές που ανήκουν στον ρόλο αυτό, χωρίς να χρειάζεται να τους αλλάζουμε έναν έναν.

Η εφαρμογή έρχεται με προκαθορισμένους 2 Ρόλους: Διαχειριστές Εφαρμογής (μη πλήρη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και λειτουργίες) & Χειριστές Δικηγόροι (με ορισμένα απο τα δικαιώματα και τις λειτουργίες απενεργοποιημένες). Εννοείται ότι μπορείτε να ορίσετε τόσες διαφορετικές εγγραφές ρόλων, όσες είναι και οι κατηγορίες χειριστών που συνδέονται στην εφαρμογή.

Η διαχείριση των Ρόλων Χειριστών γίνεται μέσω της επιλογής [Ρόλοι Χειριστών](#)<sup>126</sup> Εφαρμογής στο μενού Εργαλεία Διαχείρισης.

Στο ομώνυμο παράθυρο εμφανίζονται όλοι οι υπάρχοντες ρόλοι χειριστών ενώ στα δεξιά υπάρχουν τα εικονίδια των παρεχόμενων δυνατοτήτων (από πάνω προς τα κάτω): Κλείσιμο Παραθύρου, Δημιουργία Νέου Ρόλου, Ανανέωση από Βάση και Επιλογή (Άνοιγμα Κάρτας Ρόλου).

Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για όσους χρήστες τους έχει δοθεί το δικαίωμα πρόσβασης στους Λογαριασμούς (Εγγραφές) Ρόλων.

## 9.4 Κάρτα Ρόλου (Οθόνες)

**Ρόλος: Υπάλληλοι Γραμματείας**

Συνοπτική Περιγραφή: Υπάλληλοι Γραμματείας

Περιγραφή: Όλες οι Γραμματείες

Βασικά Αρχεία | Βοηθητικά Αρχεία | Λειτουργίες | Τμήματα | Αρχεία Εξυπηρ/τή

Πίνακας / Λειτουργία	Εμφάνιση	Εισαγωγή	Μεταβολή	Διαγραφή
Πελατών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Αντισυμβαλλομένων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ενέργειες Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Κατηγορία [Βασική] Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Είδη Ενεργειών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ρόλων Χρηστών Εφαρμογής	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Χρηστών Εφαρμογής	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Εξωτερικών Δικηγόρων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δικηγόρων Αντισυμβαλλομένων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δικαστικών Επιμελητών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Συμβολαιογράφων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δικαστηρίων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Βασικά Αρχεία | Βοηθητικά Αρχεία | Λειτουργίες | Τμήματα | Αρχεία Εξυπηρ/τή

Πίνακας / Λειτουργία	Εμφάνιση
Σετ Εγγραφών	<input checked="" type="checkbox"/>
Συλλογές Διευθύνσεων	<input checked="" type="checkbox"/>
Εκκλειδωμα Εγγραφών	<input checked="" type="checkbox"/>
Πρόσβαση σε Κινήσεις Αμοιβών	<input checked="" type="checkbox"/>
Χειρισμός Ελεύθερα Οριζ.Πεδίων	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβολή Κεντρικών Ρυθμίσεων	<input checked="" type="checkbox"/>
Μαζική Διαγραφή Ενεργειών	<input checked="" type="checkbox"/>
Συγκ/κά Οικονομικά	<input checked="" type="checkbox"/>
Ανάλυση Απασχόλησης	<input checked="" type="checkbox"/>
Δημόσια Πρόσβαση Ημερολογίου	<input checked="" type="checkbox"/>
Πρόσβαση σε Πραστ/να Έγγραφα	<input checked="" type="checkbox"/>

Οι παρακάτω ρυθμίσεις εφαρμόζονται εφόσον έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει Τμημάτων και Χειριστών...

**Πρόσβαση σε Υποθέσεις...**

Βάσει Τμήματος:

[01] Του Τμήματος του (& των υποκειμένων του)

Βάσει Χειριστή Υπόθεσης:

[01] και επιπρόσθετα Όσες είναι βασικός χειριστής

Βάσει Καταστάσεως Υποθέσεως::

[01] Προγενέστερης Κατ/σης από: «Λήξασα»

**Πρόσβαση σε Ενέργειες...**

[01] των υποθέσεων που έχει πρόσβαση

## 9.5 Κάρτα Ρόλου

Οι πληροφορίες που συμπληρώνονται εδώ είναι:

1. Η συνοπτική περιγραφή του Ρόλου (μέγιστο 32 χαρ/ρες)
2. Η περιγραφή του Ρόλου: Κείμενο όπου περιγράφεται ο ρόλος, δηλ. σε ποιούς χρήστες τω \ον αναθέτουμε, τι περιλαμβάνει κλπ
3. Τέλος τα δικαιώματα πρόσβασης σε δεδομένα και ενέργειες.

Αναλυτικότερα, για τα δικαιώματα πρόσβασης σε δεδομένα και ενέργειες αυτά ορίζονται σε διαφορετικές σελίδες

### Βασικά Αρχεία & Βοηθητικά Αρχεία

*Ανάλογα με το ποιές απο τις 4 επιλογές κάθε αρχείου είναι τσεκαρισμένες, καθορίζεται αν οι χειριστές που θα υπάγονται σε αυτόν τον ρόλο, θα έχουν ή όχι την δυνατότητα να βλέπουν/τυπώνουν, προσθέτουν, μεταβάλλουν και διαγράφουν εγγραφές του συγκεκριμένου αρχείου.*

### Λειτουργίες

*Ο χρήστης μπορεί ή όχι να εκτελέσει την συγκεκριμένη λειτουργία*

### Τμήματα

*Κάθε Χειριστής μπορεί να ενταχθεί σε ένα τμήμα μέσα στο οργανόγραμμα του γραφείου. Επίσης κάθε Υπόθεση μπορεί να ενταχθεί σε ένα τμήμα. Με βάση τον συνδυασμό του τμήματος που ανήκει η υπόθεση και του τμήματος που ανήκει ο χειριστής μπορεί να περιοριστεί η πρόσβαση στις υποθέσεις και στις ενέργειες τους ανάλογα με το τμήμα κάθε χειριστή και υπόθεσης **εφόσον ενεργοποιηθεί** η συγκεκριμένη λειτουργία στις Γενικές Ρυθμίσεις.*

**Εδώ, ορίζονται οι σχετικοί παράμετροι σε επίπεδο ρόλου.**

Για περισσότερα δείτε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας βάσει Τμήματος](#)<sup>244</sup>

### Πρόσβαση σε Συναλλασσόμενους

**Ο Αιακός παρέχει την δυνατότητα περιορισμού της πρόσβασης κάθε Χειριστού στις κάρτες Πελατών, Αντιδίκων και Λοιπών Επαφών ώστε εφόσον απαιτείται να μην έχουν πρόσβαση όλοι οι χειριστές στο σύνολο των καταχωρημένων εγγραφών.**

Για περισσότερα δείτε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Συναλλασσόμενους](#)<sup>247</sup>

### Έλεγχος Πρόσβασης σε μεμονωμένα κανονικά πεδία εγγραφών:

Ο Αιακός παρέχει την δυνατότητα περιορισμού της πρόσβασης κάθε Χειριστού σε ορισμένες από τις πληροφορίες Κάρτας Υπόθεσης

Για περισσότερα δείτε το [Περιορισμοί Πρόσβασης σε Επιμέρους πεδία](#)<sup>248</sup>

### Έλεγχος πρόσβασης στα Οριζόμενα Πεδία:

Ο Αιακός σας δίνει την δυνατότητα αναλυτικού ελέγχου στην εμφάνιση/μεταβολή/τροποποίηση εντός της κάθε εγγραφής των ελεύθερα οριζόμενων πεδίων

Για περισσότερα δείτε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας στα Ελεύθερα Οριζόμενα πεδία](#)<sup>248</sup>

### Έλεγχος Πρόσβασης στις Ενέργειες ανάλογα το Είδος τους


Ο Αιακός επιτρέπει την δυνατότητα περιορισμού της δυνατότητας εισαγωγής/τροποποίησης και διαγραφής για κάθε είδος ενέργειας

Για περισσότερα δείτε το [Περιορισμοί Τροποποίησης Ενέργειών ανά Είδος](#)<sup>253</sup>

Εκτός απο τα standard εικονίδια/ Λειτουργίες στο πάνω μέρος της κάρτας, υπάρχει και το εικονίδιο  με

το οποίο μπορείτε να αντιγράψετε τις ρυθμίσεις ενός άλλου ρόλου στη κάρτα του ρόλου που επεξεργάζεσθε. Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται α) Στην δημιουργία Νέου Ρόλου για να «πάρτε» τα δικαιώματα απο κάποιον προϋπάρχοντα ρόλο και β) αν θέλετε να αλλάξετε τα δικαιώματα ενός Προϋπάρχοντος Ρόλου ώστε να ταιριάζουν με αυτά ενός άλλου.

### Δημιουργία Νέου Ρόλου

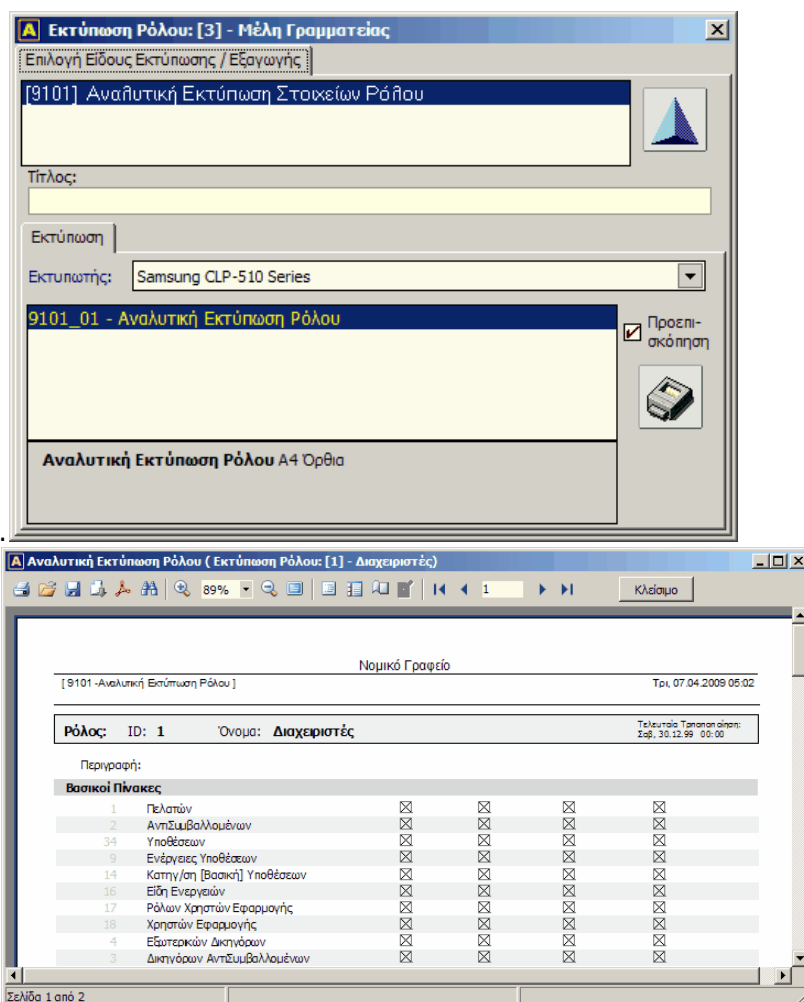
Όντας στο παράθυρο Ρόλοι Χειριστών με την χρήση του Εικονιδίου Καταχώρηση Νέου Ρόλου. Αρχικά το παράθυρο δεν εμφανίζει την λίστα δικαιωμάτων. πρέπει να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο  ώστε να τα πάρετε απο κάποιον προϋπάρχοντα ρόλο.

### Παρατήρηση

παράμετροι του Ρόλου που αφορούν πρόσθετα modules της εφαρμογής εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα.

[Ρόλοι Χειριστών](#)<sup>126</sup>, [Χειριστές](#)<sup>131</sup>, [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>

## 9.6 Εκτύπωση Ρόλου



Αναλυτική Εκτύπωση Όλων των παραμέτρων του Ρόλου που χρησιμοποιούνται.

## 9.7 Χειριστές Εφαρμογής (Οθόνη)

USR_ID	Όνοματεπώνυμο	Ενεργ	Συνδε	Δικηγ	Διακριτικό	Ομάδα Χειρ	Όνομασία Ρόλου
5	Αθηνά	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ΑΘΙΗΝΑ	--	Μέλη Γραμματείας
6	Ανθή	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ΑΝΘΗ	--	Νέα Μέλη
3	Γεννιάδης Κώστας	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΩΣΤΑΣ	--	Διαχειριστές
2	Γκερίνη Μαρία	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΜΑ	--	Χειριστές Δικηγόροι
1	Κατσούδης Νίκος	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΙΚΟΣ	--	Χειριστές Δικηγόροι

## 9.8 Χειριστές Εφαρμογής

Το παράθυρο **Χειριστές** εμφανίζεται μέσω της επιλογής Χρήστες στο μενού **Εργαλεία Διαχείρισης &** εμφανίζει τον κατάλογο των χρηστών που είναι καταγεγραμμένοι. Ανάλογα με την σχετική επιλογή στο κάτω μέρος, εμφανίζονται μόνο όσοι είναι ενεργοί είτε όλοι (δηλ. και οι χειριστές οι οποίοι πλέον δεν είναι ενεργοί, π.χ. πρώην συνεργάτες που έχουν αποχωρήσει απο το γραφείο).

Επιλέγοντας ανάλογα απο τα εικονίδια στα δεξιά μπορείτε να κλείσετε το παράθυρο, να προσθέσετε νέο χρήστη, να ανοίξετε τη κάρτα του χρήστη για επεξεργασία και τέλος να τυπώσετε ένα κατάλογο όλων των καταχωρημένων χειριστών.

Στην Εκτύπωση Χειριστών παρέχονται 2 οικογένειες εκτυπώσεων:

- 9111 Συνοπτική Εκτύπωση (Μόνο Επώνυμο & Όνομα, Ρόλος, Διακριτικό, ενδείξεις Ενεργός, Συνδέεται, Δικηγόρος και Τμήμα
- 9112 Αναλυτική Εκτύπωση με διάφορες παραμέτρους, βλ. [Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών](#)<sup>134</sup>

**Η επιλογή αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για όσους χρήστες τους έχει δοθεί το δικαίωμα πρόσβασης στους Λογαριασμούς (Εγγραφές) Χρηστών.**

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>, [Κάρτα Ρόλου](#)<sup>129</sup>, [Ρόλοι Χειριστών](#)<sup>126</sup>, [Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών](#)<sup>134</sup>

## 9.9 Κάρτα Χειριστή (Οθόνες)

## 9.10 Κάρτα Χειριστή

Μέσα απο το παράθυρο αυτό ορίζονται όλα τα χαρακτηριστικά κάθε καταγεγραμμένου χρήστη της εφαρμογής.

<b>Ρόλος:</b>	Είναι ο ρόλος στον οποίο υπάγουμε τον χειριστή. Ανάλογα με τον ρόλο, αποκτά και συγκεκριμένα δικαιώματα. Αν αργότερα τον αλλάξετε ρόλο, θα αποκτήσει τα δικαιώματα του νέου του ρόλου.
<b>Ενεργός :</b>	αν το συγκεκριμένο άτομο είναι - σήμερα - ενεργό μέλος του δυναμικού του γραφείου σας Κατ' αρχήν όλες οι εγγραφές θα είναι ενεργές. <b>Αν στη πορεία του χρόνου κάποιος συνεργάτης σας αποχωρήσει απο το γραφείο (δικηγόρος ή π.χ. γραμματέας) η εγγραφή δεν μπορεί να σβησθεί ούτε πρέπει να διορθωθεί με τα στοιχεία του αντικαταστάτη</b> γιατί τότε θα έχετε μη σωστή εικόνα για τις υποθέσεις/ενέργειες που ο πρώην συνεργάτης είχε εμπλακεί και που θα φαίνονται - λανθασμένα - να έχουν χειρισθεί απο τον νέο συνεργάτη. <b>Η σωστή κίνηση είναι να ορίσετε τον πρώην συνεργάτη ως Μη Ενεργό (αποεπιλέγοντας) τη σχετική επιλογή και να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή χρήστη για τον νέο Συνεργάτη.</b>
<b>Συνδέεται:</b>	Πολλές φορές τυχαίνει να θέλουμε να καταγράψουμε τα στοιχεία κάποιου συνεργάτη ο οποίος αν και ποτέ δεν πρόκειται να χρησιμοποιήσει το πρόγραμμα (π.χ. έχει φύγει, δεν θέλει) πρέπει παρόλα αυτά να υπάρχει καταγεγραμμένος στο σύστημα γιατί έχει χειρισθεί υποθέσεις, ενέργειες κλπ. <b>Στη περίπτωση αυτή, με ΟΧΙ ΤΣΕΚΑΡΙΣΜΕΝΟ το Συνδέεται, δεν θα χρειασθείτε να ορίσετε Διακριτικό &amp; Κωδικό πρόσβασης</b>
<b>Δικηγόρος:</b>	Πιθανόν στο γραφείο σας δεν είναι όλοι Δικηγόροι. Θα υπάρχουν και άτομα γραμματειακής υποστήριξης, για εξωτερικές εργασίες κ.ο.κ. Για τα άτομα αυτά εφόσον, χειρίζονται το πρόγραμμα, στη κάρτα τους θα αποεπιλέξετε την ένδειξη Δικηγόρος

### Σελίδα A : Γενικά Στοιχεία

<b>Τοπικού Email</b>	Εφόσον εργάσεσθε σε δίκτυο μπορείτε να συμπληρώσετε εδώ το
----------------------	--

	διακριτικό του συγκεκριμένου χειριστή όπως ακριβώς είναι ορισμένο στο πρόγραμμα που χρησιμοποιείτε για τοπικό email: συνήθως το MSOutlook, MSExchange. Χρήση του Διακριτικού αυτού γίνεται μέσω της επιλογής <a href="#">Αποστολή Τοπικού Email</a> <sup>107</sup> του μενού Utilities.
<b>Εσωτ.Τηλ, Δ/νση, Πόλη ΤΚ, Τηλέφωνο (Οικίας), Κινητό &amp; Memo:</b>	Πληροφοριακά στοιχεία για τον συγκεκριμένο χειριστή
<b>Λογαριασμός Ταμείου</b>	Εφόσον είναι εγκατεστημένο το module <b>Λογιστικής</b> , μπορείτε να επιλέξετε ποιός Λογ/σμός της Λογιστικής κινείται αυτόματα με τις πληρωμές του συγκεκριμένου χειριστή.
<b>Αρ.Μητρώου, Φύλο, Επίσημο Όνομα &amp; Επώνυμο για την παραγωγή Δικογράφων</b>	Εφόσον είναι εγκατεστημένο το module <b>Δημιουργίας Δικογράφων</b> , ορίζετε τα στοιχεία συμπλήρωσης στα Δικόγραφα του επίσημου ονόματος του δικηγόρου, του ΑΜ στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο και το φύλο του ( <b>το τελευταίο χρησιμοποιείται ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα το γένος όλα τα επίθετα, μετοχές κλπ του δικογράφου, π.χ. παριστάμενος/η, από τον/την κλπ</b> )

Επίσης εδώ ορίζεται το τμήμα που ανήκει ο Χειριστής. Για περισσότερα σχετικά με την χρήση του δέστε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας βάσει Τμήματος](#)<sup>244</sup> καθώς και τυχόν **Πρόσβαση σε Συναλλασσόμενους**. Επίσης, εδώ μπορείτε να τροποποιήσετε την προσβασιμότητα σε πελάτες, αντιδίκου ή επαφές του συγκεκριμένου χειριστή σε σχέση με τις ρυθμίσεις που κληρονομεί από τον ρόλο στον οποίο ανήκει. Για περισσότερα δείτε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Συναλλασσόμενους](#)<sup>247</sup>

Ακόμη, μπορείτε να τροποποιήσετε

- την προσβασιμότητα του συγκεκριμένου χειριστή σε **μεμονωμένα κανονικά πεδία εγγραφών** σε σχέση με τις ρυθμίσεις που κληρονομεί από τον ρόλο στον οποίο ανήκει. Για περισσότερα δείτε το [Περιορισμοί Πρόσβασης σε Επιμέρους πεδία](#)<sup>248</sup>
- την προσβασιμότητα του συγκεκριμένου χειριστή σε **Οριζόμενα Πεδία** σε σχέση με τις ρυθμίσεις που κληρονομεί από τον ρόλο στον οποίο ανήκει. Για περισσότερα δείτε το [Έλεγχος Προσβασιμότητας στα Ελεύθερα Οριζόμενα πεδία](#)<sup>248</sup>
- την προσβασιμότητα του συγκεκριμένου χειριστή στις ενέργειες υποθέσεων σε σχέση με τις ρυθμίσεις που κληρονομεί από τον ρόλο στον οποίο ανήκει. Για περισσότερα δείτε το [Περιορισμοί Τροποποίησης Ενέργειών ανά Είδος](#)<sup>253</sup>

## Σελίδα Β: Πρόσβαση & Δικαιώματα

<b>Διακριτικό</b>	Πρόκειται για το όνομα που θα δίνει ο χειριστής προκειμένου να συνδεθεί στην εφαρμογή
<b>Κωδ.Πρόσβασης</b>	Πρόκειται για το password που θα δίνει ο χειριστής προκειμένου να συνδεθεί στην εφαρμογή. Για να μπορέσετε να αλλάξετε τον Κωδικό Πρόσβασης πρέπει να τσεκάρετε την σχετική επιλογή και να τον συμπληρώσετε 2 φορές για λόγους αποφυγής λάθους.
Τα παραπάνω πεδία μπορούν να έχουν από 4 έως 15 χαρακτήρες (αριθμητικούς ή γράμματα) και είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους εφόσον το <b>Συνδέεται</b> είναι τσεκαρισμένο	
<b>Πρόσβαση &amp; Δικαιώματα</b>	Όλες οι παράμετροι ελέγχου πρόσβασης που υφίστανται και στην κάρτα ρόλου. Αν αλλάξετε την τιμή κάποιας παραμέτρου ώστε να διαφέρει από την τιμή που της κληροδοτείται από τον Ρόλο του Χειριστή, η σχετική τιμή εμφανίζεται σε κίτρινο φόντο ακριβώς για να επισημαίνεται η διαφοροποίηση...

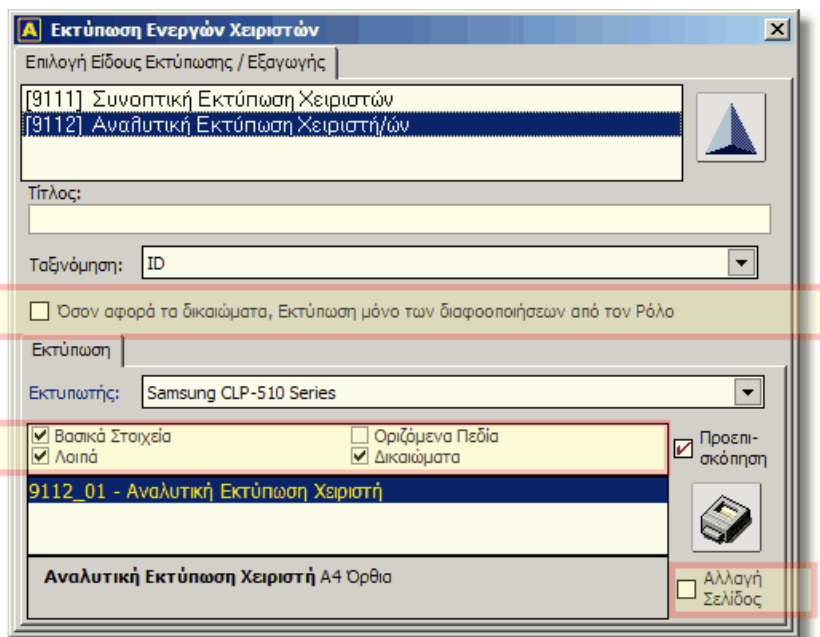
Αρχείο	Εμφάνιση	Εισαγωγή	Μεταβολή	Διαγραφή
Πελατών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ΑντιΣυμβαλλομένων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ενέργειες Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Κατηγορία [Βασική] Υποθέσεων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Είδη Ενέργειών	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ρόλων Χρηστών Εφαρμογής	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Χρηστών Εφαρμογής	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Οι ρυθμίσεις που γίνονται στην κάρτα χειριστή υπερισχύουν αυτής της κάρτας ρόλου όπου υπάγεται ο χειριστής. Δηλ. για παράδειγμα αν ο χειριστής Α ο οποίος υπάγεται στο ρόλο Β έχει ορισθεί ότι μπορεί π.χ. να βλέπει τα οικονομικά στοιχεία, θα μπορεί να το κάνει ότι και να ορίσουμε στην σχετική επιλογή του Ρόλου Β.

**Πρόσθετα Πεδία**

Παρέχονται 1 μεσο, 8 αριθμητικά και 3 αλφαριθμητικά πεδία για όποια χρήση κριθεί απαραίτητη. Ενδεικτικές χρήσεις θα μπορούσε να είναι ποσοστά συμμετοχής στη δικηγορική εταιρεία, ωριαίας αποζημιώσεις κοκ

Τα Ονόματα τους Ορίζονται απο την επιλογή [Οριζόμενα πεδία & πίνακες](#)<sup>136</sup> στο μενού Διαχείριση

**9.11 Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών**

Στην Εκτύπωση Χειριστών παρέχονται 2 οικογένειες εκτυπώσεων:

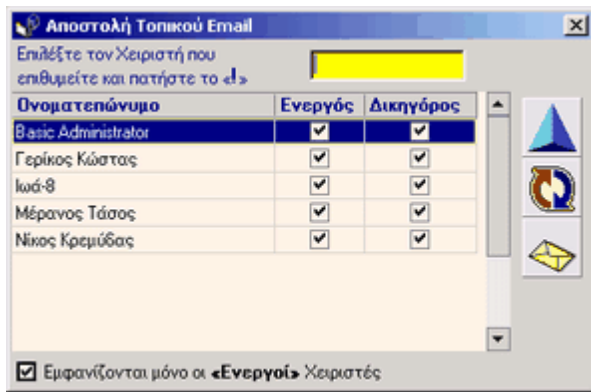
9111	Συνοπτική Εκτύπωση (Μόνο Επώνυμο & Όνομα, Ρόλος, Διακριτικό, ενδείξεις Ενεργός, Συνδέεται, Δικηγόρος και Τμήμα
9112	Αναλυτική Εκτύπωση με διάφορες παραμέτρους. Στην 2η περίπτωση εμφανίζονται και οι επιλογές που στην παραπάνω εικόνα σημειώνονται με κόκκινο περίγραμμα και κίτρινο φόντο. Με βάση αυτές μπορείτε να ορίσετε: 1. Αν θα τυπωθούν όλα τα δικαιώματα για τον/τους χειριστή(ές) ή μόνο όσα διαφοροποιούνται απο τον ρόλο του. Η παραπάνω επιλογή είναι πολύ χρήσιμη για ελέγχους μήπως έχει δωθεί /

- ακυρωθεί απο λάθος κάποιο δικαίωμα σε εναν χειριστή
- Αν κάθε χειριστής θα τυπώνεται σε νέα σελίδα.
- Ποιές απο τις 4 βασικές ομάδες πληροφοριών για τον χειριστή θα συμπεριληφθούν στην εκτύπωση

**Παρατήρηση:**

Η Συνοπτική Εκτύπωση υφίσταται μόνο όταν ζητήσετε εκτύπωση χειριστών απο την φόρμα Χειριστές Εφαρμογής

## 9.12 Επιλογή Χειριστή(Οθόνη)



## 9.13 Επιλογή Χειριστή

Το παράθυρο αυτό εμφανίζεται κάθε φορά που θα χρειασθεί να επιλέξετε ένα χρήστη (χειριστή) και μπορεί να κληθεί μέσα απο διαφορετικά κάθε φορά παράθυρα.

Αρχικά η λίστα των χρηστών είναι κενή.

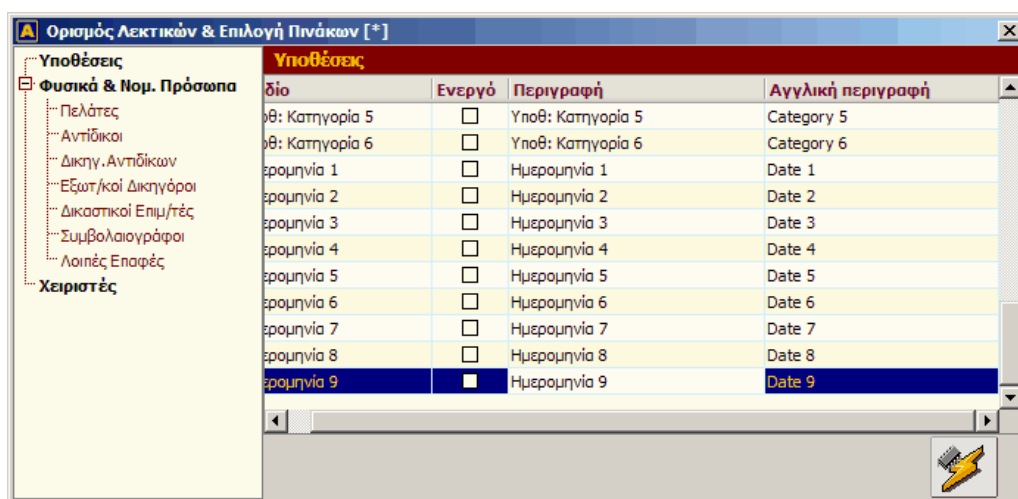
Αν επιλέξετε το Εύρεση θα εμφανισθούν όλες οι καταχωρημένες εγγραφές. Αν οι καταχωρημένοι χρήστες είναι πολλοί και θέλετε να περιορίσετε τους εμφανιζόμενους μπορείτε να συμπληρώσετε ορισμένους αρχικούς χαρακτήρες απο το ονοματεπώνυμο του χρήστη που θέλετε να βρείτε και επιλέξετε: Μόνο όσων το ονοματεπώνυμο ξεκινά απο τους δοθέντες χαρακτήρες θα εμφανισθούν (σίγουρα λιγότεροι ή και μόνο ο αναζητούμενος).

Αφού εμφανισθεί ο αναζητούμενος χρήστης επιλέξτε τον και πατήστε το εικονίδιο επιλογής (!) ή κάντε πάνω του διπλό κλικ.

Αν θέλετε να εμφανίζονται μόνο οι ενεργοί χρήστες ενεργοποιείστε την επιλογή «Μόνο οι Ενεργοί»

Αν το ζητούμενο είναι ο «Μη ορισθείς», επιλέξτε το **?Μ.Ο.**

## 9.14 Οριζόμενα πεδία & πίνακες (Οθόνη)



## 9.15 Οριζόμενα πεδία & πίνακες

### Εισαγωγή

Όπως θα έχετε -πιθανότατα- ήδη δει, τα συγκεκριμένα πεδία που η Εφαρμογή προσφέρει για συμπλήρωση στις διάφορες κάρτες π.χ. υποθέσεις, πελάτες, αντιδικοί, συνεργάτες κλπ υπερ-καλύπτουν τις βασικές ανάγκες που είναι κοινές για κάθε δικηγορικό γραφείο και νομική υπηρεσία.

Επιπλέον όμως η Εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα στον τελικό χρήστη (για την ακρίβεια στον υπεύθυνο του συστήματος) να προσαρμόσει περισσότερο την εφαρμογή στις ανάγκες του με την χρήση πρόσθετων πεδίων τα οποία σε αντίθεση με τα υπόλοιπα που έχουν μια προκαθορισμένη από το πρόγραμμα χρήση π.χ. πεδίο όπου συμπληρώνουμε το fax, πεδίο όπου συμπληρώνουμε την Επωνυμία, το επάγγελμα κοκ, μπορεί ο χρήστης να ορίσει τη χρήση τους ονοματίζοντας τα ανάλογα.

Έτσι λοιπόν έχετε Λεκτικά (πεδία κειμένου μέχρι 80 χαρα/ρες), Λογικά Πεδία (πεδία που μπορούν να είναι ή όχι τσεκαρισμένα), Αριθμητικά Πεδία, Ημερομηνίες και Κατηγοριοποιήσεις (δηλ πληροφορίες που μπορούμε να τηρούμε σε κάθε κάρτα οργανωμένες ιεραρχικά όπως για παράδειγμα η χώρα/περιοχή ή η βασική κατηγοριοποίηση υπόθεσης).

Αυτά τα είδη πληροφοριών-που στο εξής θα αναφέρονται ως **Οριζόμενα από τον Χρήστη Πεδία (Ο.Χ.Π.)** μπορούν να ορισθούν χωριστά ανά είδος κάρτας, δηλ άλλα για τις κάρτες υποθέσεων, άλλα για τις κάρτες πελατών, άλλα για αυτές των αντιδίκων κοκ.

### Χειρισμός

Στην αριστερή πλευρά επιλέγετε ποιών καρτών (εγγραφών) θέλετε να μεταβάλετε τα Ο.Χ.Π.  
Στη δεξιά πλευρά εμφανίζονται οι εξής στήλες για κάθε οριζόμενο πεδίο:

1. Το βασικό του όνομα (Λεκτικό 1, Λογικό 3 κοκ) που δεν αλλάζει.
2. Ένα πλαίσιο που αν είναι τσεκαρισμένο το αντίστοιχο πεδίο εμφανίζεται στη κάρτα του αλλιώς όχι. Για παράδειγμα μπορούμε σε όσα τέτοιου είδους πεδία δεν χρησιμοποιούμε να τα αποεπιλέξουμε ώστε να μην εμφανίζονται στις κάρτες και δημιουργούν σύγχυση.
3. Τέλος, το όνομα που εμείς δίνουμε στο συγκεκριμένο Ο.Χ.Π. (Οριζόμενο Πεδίο από Χρήστη) και εξαρτάται φυσικά από την πληροφορία που θέλουμε να βάζουμε στο πεδίο αυτό.

**Για να προβούμε σε οποιαδήποτε αλλαγή στην ονομασία του ΟΧΠ (στήλη περιγραφή)**

**κάνουμε κλικ με το mouse πάνω του και πατάμε το F2. Για να καταχωρηθούν οι αλλαγές πρέπει να πατήσουμε το εικονίδιο του κεραινού.**

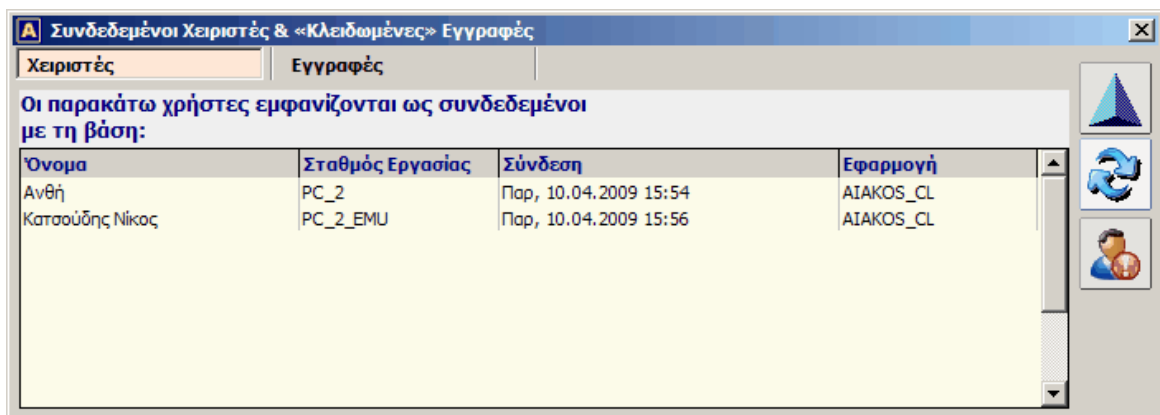
**Παράδειγμα Χρήσης**

Ότι ακολουθήσει στη παράγραφο αυτή αποτελεί απλά ιδέες και με κανένα τρόπο δεν σημαίνει ότι αφορά την περίπτωση σας

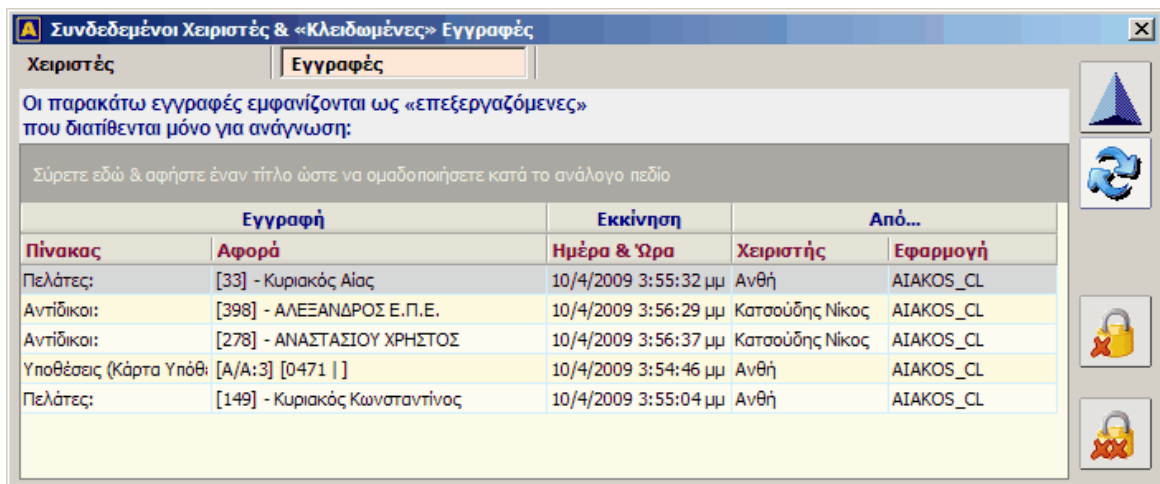
- **Ιδέες για τα Λεκτικά Υποθέσεων:** Συστήσας, Όνομα Σήματος (για γραφεία σημάτων)
- **Ιδέες για αριθμητικά πεδία υποθέσεων:** Αξία υπόθεσης, Ποσοστό Αμοιβής Γραφείου (για εργαλαβικές υποθέσεις) ή Τμήματα Εμπλοκών Τραπεζών ή Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- **Ιδέες για Κατηγοριοποιήσεις:** Τρόπος Αμοιβής, Ομάδα Εργασίας (σε μεγάλα γραφεία), Ζουσα Κατηγοριοποίηση, περιφερειακή διεύθυνση (πάλι για τράπεζες/ασφ/κές εταιρείες)
- **Ιδέες για Ημερομηνίες:** Λήξη Σήματος

Συνδυάστε τις ανάγκες και τη φαντασία σας: εμείς έχουμε βάλει τις δυνατότητες.

**9.16 Κατάσταση Δικτύου (Οθόνες)**



Σελίδα Χρήστες: Εμφάνιση Συνδεδεμένων Χρηστών



Σελίδα Εγγραφές: Εμφάνιση Κλειδωμένων Εγγραφών

## 9.17 Κατάσταση Δικτύου

Στο παράθυρο αυτό (πρόσβαση απο το μενού Utilities επιλογή κατάσταση Δικτύου) μπορούμε κάθε στιγμή να δούμε:

1. ποιοί χρήστες είναι συνδεδεμένοι (και απο ποιόν σταθμό εργασίας και τι ώρα) καθώς και
2. ποιές εγγραφές είναι κλειδωμένες, δηλ. επεξεργάζονται, απο ποιόν χρήστη και απο πότε.

Τέλος, αν έχουμε το σχετικό δικαίωμα (Λειτουργία: **Ξεκλειδώμα Εγγραφών** στον ορισμό Δικαιωμάτων):



Έχουμε τη δυνατότητα να αφαιρέσουμε την ένδειξη Σύνδεσης ενός χρήστη (ξεκλειδώνοντας και όλες τις εγγραφές που αυτός είχε τυχόν κλειδώσει) κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αριστερά (ΣΗΜ: για την λειτουργία αυτή απευθύνεται ΜΟΝΟ στους διαχειριστές του συστήματος, δηλ. σε όσους υπάγονται στον Ρόλο Διαχειριστές)



Επίσης, μπορούμε να ελευθερώσουμε και συγκεκριμένη μόνο εγγραφή κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αριστερά.

Η τελευταία δυνατότητα είναι λύση ανάγκης αν π.χ. έχουμε καταλάβει απο τα εμφανιζόμενα στοιχεία ή έχουμε ενημερωθεί σχετικά ότι ο συγκεκριμένος χρήστης αποσυνδέθηκε μη κανονικά απο την εφαρμογή και έχει αφήσει κλειδωμένες εγγραφές εμποδίζοντας άλλους να τις επεξεργασθούν



Τέλος με το εικονίδιο αυτό, μπορούμε να «ξεκλειδώσουμε» όλες τις εγγραφές που δεσμεύτηκαν έως και πριν 2 λεπτά

Δείτε σχετικά: [Κάρτα Χρήστη](#)<sup>132</sup>, [Χρήστες](#)<sup>131</sup>, [Βασικό παράθυρο](#)<sup>17</sup>, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)<sup>124</sup>, [Αποσύνδεση & Σύνδεση](#)<sup>124</sup>, [Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής](#)<sup>204</sup>,

## 9.18 Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων

### Είσαγωγή

Όπως γνωρίζουν όλοι οι χρήστες τών δικηγορικών εφαρμογών μας, τὰ εἶδη τών ἐνεργειῶν πὺ μποροῦν νὰ καταγραφοῦν σὲ μῖα ὑπόθεση εἶναι 1. **Ἐνέργειες Ἐξέλιξης**, 2. **Οἰκονομικές**, 3. **Λοιπές Ἐνέργειες** & 4. **Συσχετισμοὶ μὲ Ἐγγραφα**. Ἀπὸ αὐτὰ δὲ, ποσὰ δέχονται μόνο οἱ **Οἰκονομικές Ἐνέργειες**.

Κατὰ τὴν καθημερινή χρήση τῆς ἐφαρμογῆς, καταγράφονται ὅλες οἱ ἐνέργειες πὺ πραγματοποιοῦνται στὸ παράθυρο ἐνεργειῶν τῆς ὑπόθεσης τὴν ὁποία ἀφοροῦν. Τὸ «πρόβλημα» πὺ ἀνακύπτει ἀφορᾷ τὴν οἰκονομική ἀποτίμησή τους, δηλ. τὸ πῶς μὲ κάποιο τρόπο θὰ γίνουν ἐφόσον χρειάζεται καὶ οἱ ἀντίστοιχες οἰκονομικές κινήσεις (συνήθως στὶς Ἀμοιβές) ὥστε νὰ μπορέσει τὸ Δικηγ.Γραφεῖο νὰ ἐκδόσει ἕνα ἀναλυτικὸ extract τών χρεώσεων πρὸς τὸν πελάτη.

Ἄς φαντασθοῦμε ἕνα μεγάλο γραφεῖο:Κάθε μέρα καταχωροῦνται δεκάδες κινήσεις στὶς διάφορες ὑποθέσεις. Ἄλλες ἀπὸ αὐτές - σύμφωνα πάντα καὶ μὲ τὴν πολιτική τοῦ γραφείου - θὰ τιμολογηθοῦν χωριστὰ ἐνῶ ἄλλες ἀπλάδοτελοῦν μέρος τοῦ ἱστορικοῦ τῆς ὑπόθεσης.

Όταν χρειασθεῖ νὰ προετοιμασθεῖ τὰ extract τών πελατῶν, πρέπει κάποιος χρήστης νὰ ἐλέγξει τὶς ἐνέργειες τών ὑποθέσεων του γιὰ τὸ χρονικὸ διάστημα πὺ γίνεται ἡ τιμολόγηση καὶ νὰ δημιουργήσει γιὰ ὅλες τὶς ἐνέργειες πὺ ἔχουν συγκεκριμένη οἰκονομική ἀποτίμηση, μῖα ἀντίστοιχη οἰκονομική κίνηση στὴν κάρτα Ἐνεργειῶν Ὑπόθεσης ἀντιγράφοντας καὶ τὴν αἰτιολογία (πιθανόν διορθώνοντας τὴν ὥστε νὰ ταιριάζει μὲ extract) καὶ συμπληρώνοντας τὸ ποσὸ μὲ τὸ ὁποῖο χρεώνεται ὁ πελάτης.

Εἶναι προφανές ὅτι τὸ παραπάνω σενάριο εἶναι χρονοβόρο.

Θὰ μπορούσε φυσικὰ ὁ χειριστὴς πὺ καταχωρεῖ κάποια ἐνέργεια ἐφόσον αὐτὴ ἔχει οἰκονομική ἀποτίμηση, νὰ καταχωρεῖ καὶ τὴν ἀντίστοιχη χρέωση. Αὐτὸ ὅμως τὸ σενάριο ἐνῶ εἶναι ἐφικτὸ, ἔχει τὸ πρόβλημα ὅτι στὰ περισσότερα γραφεῖα δὲν ἔχουν ὅλοι οἱ χειριστὲς πρόσβαση στὶς Οἰκονομικές **Κινήσεις Ἀμοιβῶν** γιὰ

εύνοητους λόγους.

Έτσι το πρόβλημα θα παρέμενε αν δεν δημιουργούνταν η Λειτουργία **Αυτόματη Δημιουργία Οικονομικών Κινήσεων** στο μενού **Διαχείριση**.

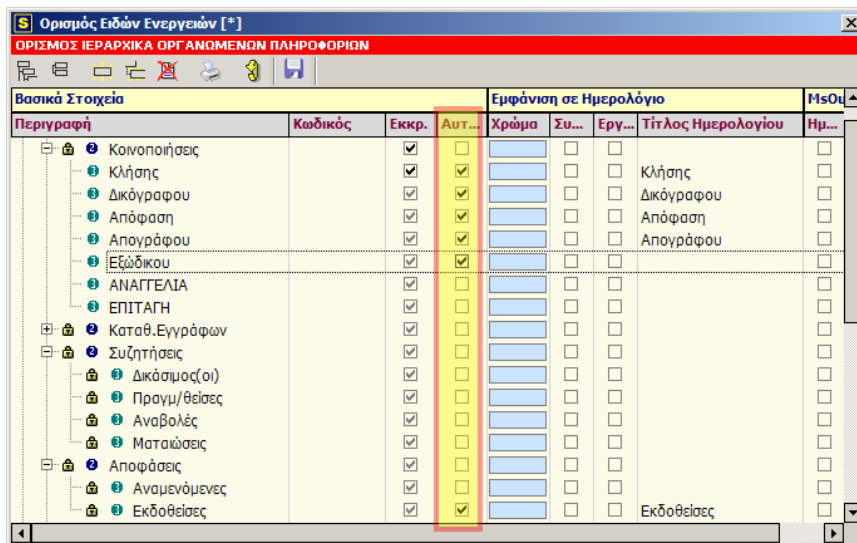
**Παρατήρηση:**

Αν το γραφείο σας χειρίζεται υποθέσεις που κατά κύριο λόγο πληρώνονται βάσηρχικής συμφωνίας (κατ' άποκοπή) ή βάση ποσοστού και όχι βάσει των έργασιών που έγιναν πιθανόν το θέμα να μην σας αφορά ιδιαίτερα.

**Παρουσίαση**

**A. Προσδιορισμός για τὸ ποιά εἶδη ἐνεργειῶν ἔχουν οἰκονομικὴ ἀποτίμηση**

Στὸ μενού **Βοηθητικά**, στὴν Ἐπιλογή **Εἶδη Ἐνεργειῶν**



τσεκάρουμε τὰ εἶδη ἐνεργειῶν γιὰ τὰ ὁποῖα θέλουμε νὰ δημιουργοῦμε χρεώσεις στὸ extrait τοῦ πελάτη. Αὐτὸ το κάνουμε στὴν Στήλη **Αὐτόματη παραγωγὴ Οἰκονομικῆς Κίνησης** (4η ἀπὸ ἄριστερὰ - φαίνεται στὴν παραπάνω εἰκόνα μὲ κίτρινη σκίαση).

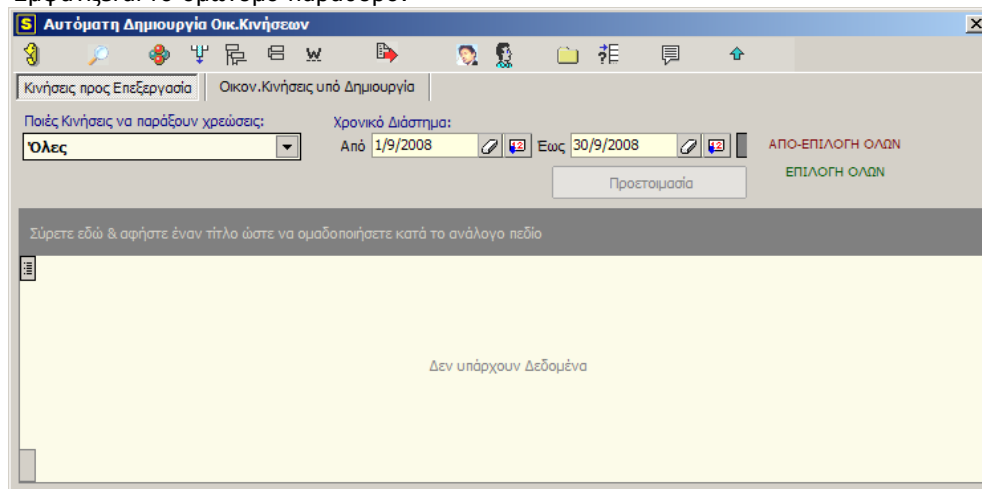
**Παρατηρήσεις:**

- Δὲν ἔχει νόημα νὰ τσεκάρετε κόμβους «πατέρες» ὅπως π.χ. Κοινοποιήσεις στὴν παραπάνω εἰκόνα. Τσεκάρετε ΜΟΝΟ κόμβους ποὺ ἀντιστοιχοῦν στὶς ἐνέργειες ποὺ βάζετε στὶς υποθέσεις π.χ. δὲν προσθέτετε στὶς Ἐνέργειες Ὑπόθεσης ἐνέργεια εἶδους: **Κοινοποιήσεις** ἀλλὰ εἶδους: (Κοινοποιήσεις)\**Κλήσης** .
- Ἐπίσης, δὲν ἔχει νόημα νὰ τσεκάρετε ....οἰκονομικὲς ἐνέργειες γιὰ νὰ παράξετε οἰκονομικὲς ἐνέργειες. Ἐπιλέγξτε εἶδη ἐνεργειῶν μόνο μεταξὺ τῶν Κινήσεων Ἐξέλιξης, Λοιπῶν & Συσχετισμῶν μὲ Ἔγγραφα
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Γιὰ νὰ ἀντιληφθεῖ ἡ ἐφαρμογὴ ὅτι ἔχετε τσεκάρει κάποιο εἶδος ἐνέργειας πρέπει νὰ ἀλλάξετε τρέχουσα σειρὰ: Μόνο τότε ξέρει ὅτι ἔχετε τελειώσει μὲ τὴν προηγούμενη γραμμὴ. Χρησιμοποιεῖστε γιὰ τὸν λόγο αὐτὸ εἴτε τὰ βελᾶκια πάνω & κάτω τοῦ πληκτρολογίου ἢ κάντε κλικ σὲ ἄλλη γραμμὴ μὲ τὸ ποντίκι.

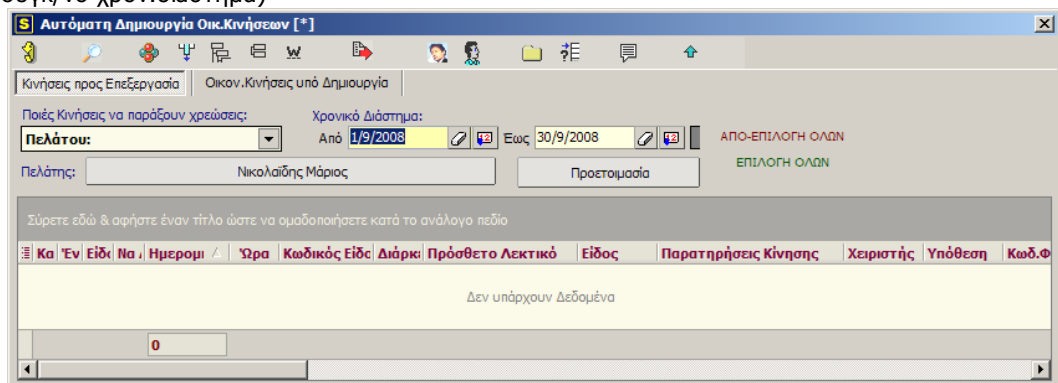
Άφοῦ τελειώσετε μέ τόν ὀρισμό τῶν εἰδῶν πού θά παράγουν οἰκονομικές κινήσεις πατήστε τὸ εἰκονίδιο τῆς δισκέτας γιά νά καταγραφοῦν οἱ ἐπιλογές σας καί κλείστε τὸ παράθυρο.

## Β. Δημιουργία τών Οικονομικών Κινήσεων

1. Επιλέγεται το **Αυτόματη Δημιουργία Οικονομικών Κινήσεων** στο μενού **Διαχείριση**. Έμφανίζεται το ομώνυμο παράθυρο:



2. Ορίζεται το χρονικό διάστημα για το οποίο θέλετε να παράξετε τις οικονομικές κινήσεις βάσει τών κινήσεων τών υποθέσεων (στο παράδειγμα μας 1/9 -30/9/2008).
3. Άν θέλετε μπορείτε να επιλέξετε την παραγωγή οικον.κινήσεων (χρεώσεων) μόνο για υποθέσεις που άφορούν συγκεκριμένο πελάτη ή και αντίδικο και όχι για όλες τις υποθέσεις όπως φαίνεται παραπάνω: άν κάνετε κλικ στο **Όλες** μπορεί να αλλάξει σε **Πελάτου** ή **Αντιδικου** με την δυνατότητα να επιλέξετε στην συνέχεια Πελάτη ή Αντιδικό. Όπως στο παράδειγμα μας έστω ότι επιλέγουμε να τιμολογήσουμε τις κινήσεις μόνο του πελάτη Νικολαΐδη Μάριου, όποτε η παραπάνω φόρμα αλλάζει ως εξής:
4. Κάνουμε κλικ στον φακό για να βρεθούν οι ενέργεις προς τιμολόγηση (του συγκ/νου πελάτου για το συγκ/νο χρον.διάστημα)



5. Έμφανίζονται οι έγγραφές που βρέθηκαν:
6. Κατ' άρχην όλες οι κινήσεις είναι τσεκαρισμένες στη στήλη «**Να δημιουργηθεί** Οικ.Κίνηση» (4η στήλη στην εικόνα). Άν δεν θέλουμε να τιμολογήσουμε κάποια άπλως την ξετσεκάρουμε.

Σημ: υπάρχει δυνατότητα **Έπιλογής** & **Άπο-Έπιλογής** όλων με τὰ σχετικά button στα δεξιά τῶν ἡμερομηνιῶν πού ὀρίζουν τὸ χρονικό διάστημα

7. Ἀφοῦ καταλήξουμε στοὺς ποιές κινήσεις θὰ τιμολογήσουμε (φροντίζοντας νὰ εἶναι τσεκαρισμένες) πατᾶμε τὸ **Προετοιμασία**
8. Μὲ τὴν ἐπιλογή αὐτὴ προετοιμάζονται οἱ οἰκον. κινήσεις πού ἀναλογοῦν στὶς κινήσεις πού ἔχουμε ἐπιλέξει καὶ ἐμφανίζονται στὴν 2 σελίδα **Οἰκονομικές Κινήσεις ὑπό Δημιουργία**. Ὅπως εἶναι εὔκολο νὰ παρατηρήσουμε ἔχουν ἀντιγραφεῖ ὅλα τὰ στοιχεῖα τῆς ἀρχικῆς κίνησης σὲ μία νέα οἰκονομική στὴν ὁποία τὸ μόνο πού μένει εἶναι νὰ συμπληρώσουμε τὸ ποσὸ χρέωσης τοῦ πελάτου. Φυσικά, μποροῦμε νὰ διορθώσουμε καὶ π.χ. τὸ κείμενο τῶν παρατηρήσεων ὥστε νὰ ἀρμόζει σὲ ἔντυπο πού θα δεῖξουμε στὸν περλάτη ἂν κρίνουμε ὅτι χρειάζεται, ὅπως καὶ τὴν ἡμερομηνία.

Na	Ημερομηνία	Ώρα	Κωδικός Είδ	Διάρκ	Πρόσθετο Λεκτικό	Είδος	Παρατηρήσεις Κίνησης	Χειριστής	Υπόθεση	Κωδ.Φακ.Α
	26.09.2008		Αποφάσεις	00:00		Λοιπές Αμοιβ		Μαράκη Γεω	1371	1008
	01.09.2008		Εγγραφα Work	00:00		Λοιπές Αμοιβ	ΑΙΤΗΣΗ(ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ)ΠΡΟΣ ΤΟ	Μαράκη Γεω	1371	1008

Below the table, there is a counter showing '2'. At the bottom, there are input fields for 'Ημερομηνία:' (1/9/2008), 'Παρατηρήσεις Κίνησης:' (ΑΙΤΗΣΗ(ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ)ΠΡΟΣ ΤΟ ΙΚΑ), 'Ποσὸ Χρέωσης:', and 'Σύντομο Λεκτικό:'.

9. Στὴν εἰκόνα τῆς παραγράφου 8, τὰ πεδία ἡμερομηνία Ἐνέργειας, παρατηρήσεις Κίνησης, Σύντομο Λεκτικό & Ποσὸ Χρέωσης τῶν ὑπό Δημιουργία Οἰκον.Κινήσεων ἐπαναλαμβάνονται ἐν εἴδη καρτέλας. Μπορεῖτε ἂν θέλετε νὰ τὰ κρύψετε ξετσεκάροντας τὸ Ἄναλυτικὴ Ἐμφάνιση καὶ ἀπλῶς ἀλλάζοντας τὶς θέσεις τῶν στηλῶν νὰ τὰ ἐπεξεργασθεῖτε μέσα στοὺς grid ὅπως φαίνεται στὴν παρακάτω εἰκόνα:

Na	Ημερομηνία	Ώρα	Κωδικός Είδος	Διάρκεια	Πρόσθετο Λεκτικό	Είδος	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις Κίνησης	Χειριστής	Υπόθεση
<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2008		Αποφάσεις	00:00		Λοιπές Αμοιβ	300,00			Μαράκη Γεω	13
<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2008		Εγγραφο Work	00:00		Λοιπές Αμοιβ	90,00		ΑΙΤΗΣΗ(ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ)ΠΡΟΣ ΤΙ	Μαράκη Γεω	13



10. Καί στην σελίδα αυτή, έχετε την δυνατότητα νά ξετσεκάρτε όσες οικονομικές κινήσεις δέν θέλετε νά δημιουργηθούν & καταγραφούν στις υπόθεσεις του  
Έπίσης έχετε την δυνατότητα νά ανοίξετε άμεσα (κάνοντας κλικ στά γνωστά εικονίδια στο πάνω μέρος τοῦ παραθύρου) την κάρτα 'Υπόθεσης & Ένεργειών 'Υπόθεσης, τοῦ πελάτου & τοῦ αντίδικου γιά κάθε έπιλεγμένη ένεργεια
11. Τέλος, έφ' ὅσον ὀλοκληρώσετε μέ τόν έλεγχο, την συμπλήρωση τῶν ποσῶν τῶν χρεώσεων και πιθανόν κάποιες τροποποιήσεις στο κείμενο τῶν παρατηρήσεων, έπιλέγετε τὸ εικονίδιο τοῦ κεραυνοῦ (F12) στο πάνω μέρος τοῦ παραθύρου ὡστε οἱ οικονομικές κινήσεις μέ τὰ στοιχεῖα πού βλέπατε, νά δημιουργηθούν και νά περαστοῦν στις υπόθεσεις & πελάτες.

### Γενικές Παρατηρήσεις:

- Τὸ τί εἶδους οικονομικές κινήσεις θά δημιουργηθοῦν τὸ έπιλέγετε μέ κλικ στο σχετικό button. Ἡ default τιμή του εἶναι **Οικονομικά \ Αμοιβές \ Λοιπές Αμοιβές**

- Κινήσεις που έχουν μέ τόν τρόπο πού περιγράφηκε δημιουργήσει «αυτόματα» οικονομικές κινήσεις δέν πρόκειται νά ξανα-έμφανισθοῦν στην ἴδια διαδικασία ἀκόμη & ἂν χρησιμοποιήσετε τὰ ἴδια χρονικά κριτήρια (τὸ πρόγραμμα τίς «σημαδεύει» τρόπον τινά). Ἔτσι δέν πρόκειται ἀπό παραδρομῆνά τιμολογήσετε αυτόματα 2 φορές την ἴδια ένεργεια.

## 9.19 Πληροφορίες Πινάκων (Οθόνη)

Πληροφορίες Πινάκων (αρχείων Βάσης Δεδομένων)		
Πίνακας	# Εγγραφών	Σχήμα Βάσης:
Συναλλασσόμενοι	59.726	Απαιτούμενο από: A/S: 03.05 Εφαρμογή: 03.05 <b>Βάσης: 03.05</b>
Πελάτες	13	<b>Παράμετροι</b> <b>Βάσης:</b> Απαιτούμενο από: A/S: 2009.04.07 Εφαρμογή: 2009.04.07 <b>Βάσης:</b> <b>2009.04.07</b>
Αντίδικαι	59.582	
Δικηγόροι Αντιδίκων	1	 
Εξωτερικοί Δικηγόροι	0	
Συμβολαιογράφοι	1	
Δικ/κοί Επιμ/τές	126	
Επαφές	2	
Υποθέσεις	62.447	
Είδη Ενεργειών Υποθέσεων	203	
Οικονομικές Κινήσεις Υποθέσεων	47.632	
Παραπομπές Υποθέσεων σε Έγγραφα	4.345	
Ενέργειες Υποθέσεων	222.529	
Δικαστήρια	67	
ΔΟΥ	327	
Ρόλοι	4	

## 9.20 Πληροφορίες Πινάκων

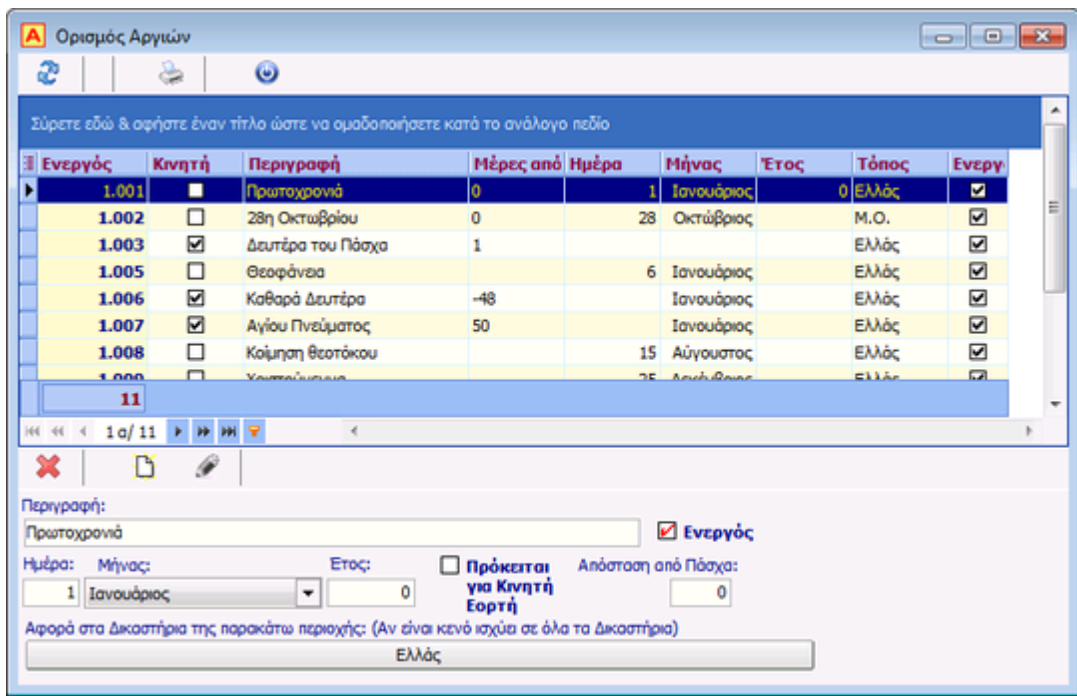
Μέσα απο το παράθυρο αυτού μπορούμε να δούμε

1. πόσες εγγραφές κάθε είδους βρίσκονται καταχωρημένες στη βάση
2. Την έκδοση της εσωτερικής της δομής (Db Schema : Σχήμα Βάσης)  
Πρέπει η έκδοση που αναμένει ο Appl. Server, η Εφαρμογή και αυτή που πραγματικά είναι η βάση να **ταυτίζονται**
3. Την έκδοση των Παραμέτρων της Βάσης
4. Πρέπει η έκδοση που αναμένει ο Appl. Server, η Εφαρμογή και αυτή που πραγματικά είναι η βάση να **ταυτίζονται**



Για να πάρουμε τα σχετικά στοιχεία απλώς επιλέγουμε το εικονίδιο

## 9.21 Ορισμός Αργιών



1.

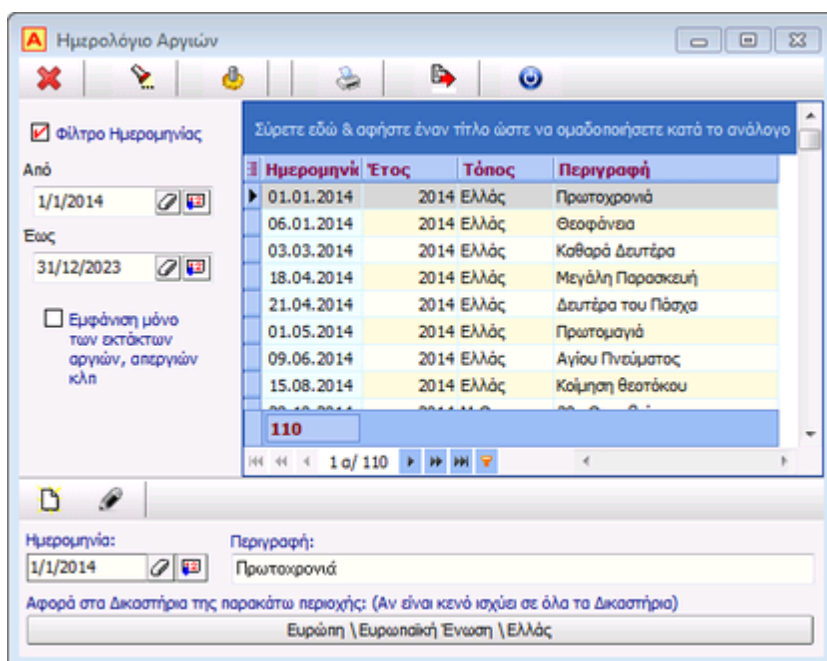
Στην οθόνη αυτή καθορίζουμε άπαξ τις αργίες. Οι αργίες χωρίζονται στις σταθερές (28η Οκτωβρίου, 25 Δεκεμβρίου, κλπ) και στις κινητές οι οποίες υπολογίζονται βάσει του Πάσχα (τό ίδιο το Πάσχα, η καθαρά Δευτέρα κλπ). Ανάλο με το τι είδους εορτή θέλουμε να καταχωρήσουμε είτε συμπληρώνουμε την **ημέρα και μήνα** είτε τσεκάρουμε το **Πρόκειται για Κινητή Εορτή** και συμπληρώνουμε το πεδίο **Απόσταση από το Πάσχα** με τον αριθμό ημερών (θετικό ή αρνητικό) της αργίας σε σχέση με το Πάσχα π.χ. η Καθαρά Δευτέρα είναι πάντα 48 μέρες πριν το Πάσχα.

### Παρατηρήσεις

2. Υπάρχει και το πεδίο Τόπος. Αν δεν έχει ορισθεί, η συγκεκριμένη αργία συνυπολογίζεται σε κάθε περίπτωση. Αν έχει ορισθεί, συνυπολογίζεται ΜΟΝΟ για τα Δικαστήρια που έχουν έδρα σε περιοχή που περιλαμβάνεται στον τόπο της αργίας.
3. Πρέπει να ορίσετε τις τοπικές αργίες εφόσον έχετε υποθέσεις σε δικαστήρια με έδρα όπου υφίστανται τοπικές αργίες όπως π.χ. στην Αθήνα του Διονυσίου του Αεροπαγίτου, στην Θεσσαλονίκη του Αγίου Δημητρίου κλπ.
4. Εφόσον αλλάξετε τα στοιχεία στον πίνακα Ορισμού Αργιών πρέπει να ξαναυπολογίσετε τις αργίες στο παράθυρο Ημερολόγιο Αργιών για τα έτη που σας ενδιαφέρουν ώστε να ενημερωθεί το [Ημερολόγιο Αργιών](#)<sup>146</sup>.
5. Κατά τον υπολογισμό του Ημερολογίου Αργιών δεν λαμβάνονται υπόψη οι αργίες στον ορισμό των οποίων το Ενεργός ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένο (είναι ένας τρόπος ώστε να μην λαμβάνεται υπόψη η συγκεκριμένη αργία χωρίς να διαγραφεί).

(βλ. επίσης [Ημερολόγιο Αργιών](#)<sup>146</sup>, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)<sup>82</sup> )


## 9.22 Ημερολόγιο Αργιών

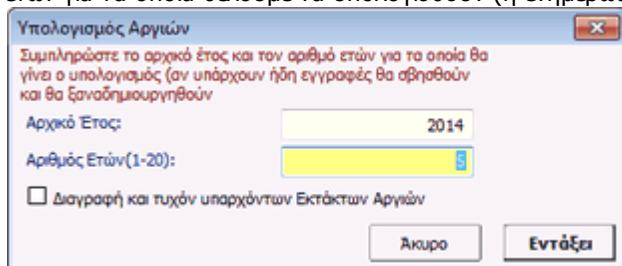


Στην Οθόνη αυτή βλέπουμε ή υπολογίζουμε/ενημερώνουμε το ημερολόγιο αργιών βάσει του ορισμού των αργιών που έχει γίνει στο παράθυρο [Ορισμός Αργιών](#)<sup>145</sup>.

Μπορούμε να επιλέξουμε αν θα δούμε όλες τις υπολογισθείσες ημερομηνίες αργιών ή αυτές εντός ενός καθορισμένου διαστήματος.

### Υπολογισμός Αργιών


Επιλέγουμε το εικονίδιο  και στο παράθυρο που εμφανίζεται όριζουμε το αρχικό έτος και τον αριθμό τών ετών για τὰ όποια θέλουμε να υπολογισθούν (ή ενημερωθούν) οι άργιες



Αφού ορίσουμε το έτος επιλέγουμε το **Εντάξει**.

ΣΗΜ: Δεν υπάρχει πρόβλημα αν ξαναυπολογίσουμε τις άργιες για το ίδιο έτος: Κάθε φορά διαγράφονται οι προϋπάρχουσες και δημιουργούνται νέες εγγραφές αργιών.

### Φιλτράρισμα αργιών για καθορισμένο χρονικό διάστημα

Συμπληρώνουμε το επιθυμητό χρονικό διάστημα πάνω αριστερά, ενεργοποιούμε το φίλτρο τσεκάροντας το σχετικό πλαίσιο και κάνουμε κλικ στο εικονίδιο αναζήτησης  (F5)

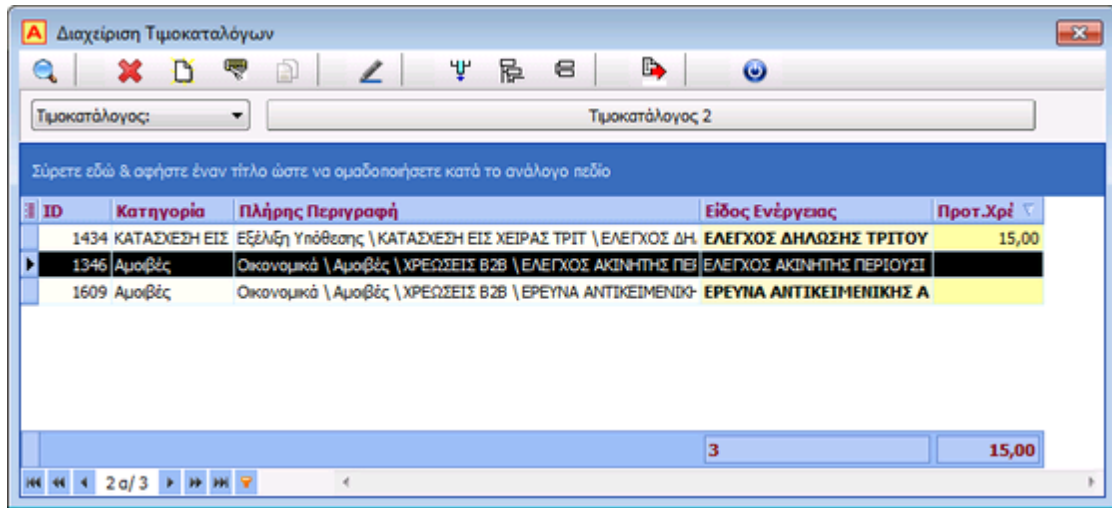
### Παρατηρήσεις:

- Υπάρχει η δυνατότητα να καταγραφούν και έκτακτες άργιες εφόσον αυτές υπάρξουν. Στην περίπτωση αυτή, κατά τον τυχόν επαναυπολογισμό αργιών για το ίδιο έτος μπορείτε να επιλέξετε αν οι έκτακτες άργιες που τυχόν υπάρχουν θα διαγραφούν ή όχι.
- Υπάρχει ή δυνατότητα εξαγωγής τών άργιών του ήμερολογίου σε XLS/XLSX/TXT/HTML κλπ

3. Προτείνεται στην αρχή κάθε χρονιάς να ελέγχετε αν έχει ενημερωθεί το ημερολόγιο αργιών για τόσα έτη μπροστά ώστε να καλύπτονται οι δικάσιμοι που παίρνετε απο τα δικαστήρια.

(βλ. επίσης [Ορισμός Αργιών](#)<sup>145</sup>, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)<sup>142</sup> )

### 9.23 Διαχείριση Τιμοκαταλόγων (Οθόνη)






### 9.24 Διαχείριση Τιμοκαταλόγων

Γιά κάθε είδος Ένέργειας όπως έχουμε δει στο [Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#)<sup>142</sup> μπορούμε να ορίσουμε ότι ή συγκεκριμένη ενέργεια έχει ή όχι προτεινόμενη τιμή έντασσόμενη σε κάποιο τιμοκατάλογο. Αυτό γίνεται τσεκάροντας ή ξετσεκάροντας τὸ check στήν στήλη **Σε Τιμοκατάλογο**.




Μπορούμε να ορίσουμε διαφορετικούς τιμοκαταλόγους. Γιά κάθε τιμοκατάλογο, τὸ σύνολο τῶν ειδῶν ενεργειῶν πού έχουν τσεκαρισμένη τήν παραπάνω στήλη θά εμφανίζεται στήν λίστα, ὅπου μπορούμε να συμπληρώσουμε τήν προτεινόμενη χρέωση γιά **κάθε** είδος ενέργειας στόν **κάθε** τιμοκατάλογο.



	Αναζήτηση Στήν Βάση. "Αν στό Α εἶναι ἐπιλεγμένο τό Τιμοκατάλογο: καί στό Β κάποιοι Τιμοκατάλογοι, θά ἐμφανισθοῦν ὅλες οἱ ἐνέργειες καί οἱ προτεινόμενες χρεώσεις τοῦ ἐπιλεγμένου τιμοκαταλόγου "Αν στό Α εἶναι ἐπιλεγμένο τό Χρεώσεις Πελατῶν: καί τό Β κάποια Ἐνέργεια, θά ἐμφανισθεῖ ἡ ἐνέργεια αὐτή μέ τήν προτεινόμενη χρέωση πού ἔχει γιά κάθε τιμοκατάλογο.
	Διαγράφεται ὁ τρέχων τιμοκατάλογος (καί ὅλες οἱ προτεινόμενες χρεώσεις πού περιλαμβάνει)
	Δημιουργία Νέου Τιμοκαταλόγου
	Μεταβολή Ὄνοματος τοῦ Τιμοκαταλόγου
	Ἀντιγραφή στόν Τρέχοντα Τιμοκατάλογο τῶν Προτεινόμενων Χρεώσεων ἀπό ἕναν ἄλλο Τιμοκατάλογο
	Ἐμφάνιση τοῦ Καταλόγου τῶν Ἐνεργειῶν πού θά βρεθοῦν βάσει τῶν κριτηρίων
	Καταχώρηση ὄλων τῶν ἀλλαγῶν πού ἔχουν γίνει καί δέν ἔχουν ἤδη καταχωρηθεῖ στήν βάση

	Έμφάνιση <a href="#">Ρομπύ Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου</a> 
	Κλείσιμο παραθύρου

**Παρατήρηση:**

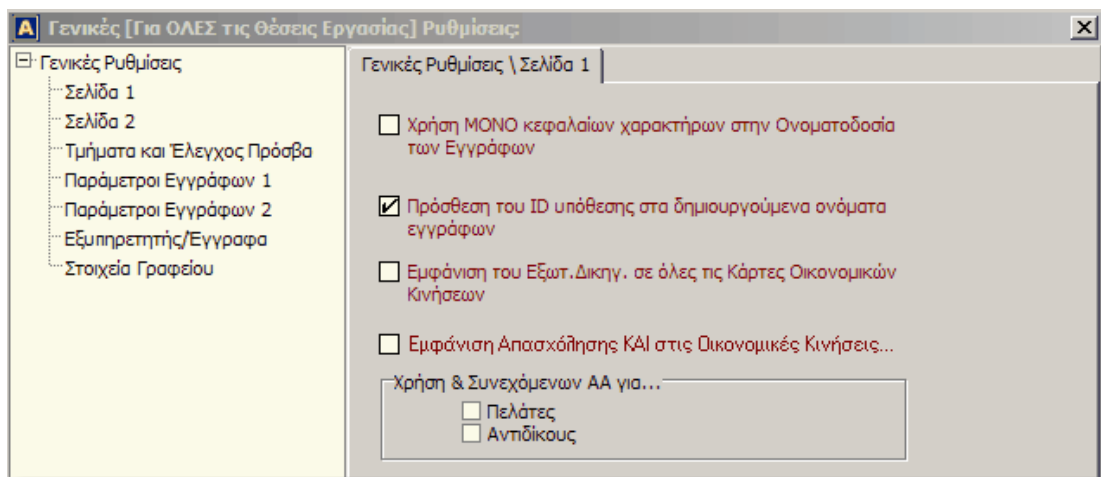
- Κάθε πελάτης μπορεί να ένταχθεί σε κάποιον τιμοκατάλογο (σελίδα Επαφές). Με τον τρόπο αυτό για κάθε κίνηση μιάς υπόθεσης μπορούμε βάσει του τιμοκαταλόγου του βασικού Πελάτη τής Υπόθεσης να έχουμε προτεινόμενη χρέωση.
- Η σχετική στήλη στον κατάλογο ενεργειών είναι προαιρετικά εμφανιζόμενη  
βλ. [Κατάλογος Ενεργειών](#)  /  **Ρομπύ Έργαλείων Καταλόγου Ενεργειών** /  Έμφάνιση Ρυθμίσεων / Σελίδα Ένεργειες

**9.25 Γενικές Ρυθμίσεις****9.25.1 Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή**

Οι ρυθμίσεις αυτές αφορούν όλους τους σταθμούς εργασίας και σε αντίθεση με προγενέστερες εκδόσεις ΔΕΝ καταγράφονται σε κάποιο εξωτερικό αρχείο αλλά στην ίδια την Βάση.  
Για να ισχύσουν οι αλλαγές πρέπει να πατήσετε το «**Καταγραφή**».

Εφόσον καταγραφούν αλλαγές, οι συνέπειες της αλλαγής εμφανίζονται (στις περισσότερες περιπτώσεις) μόνο μετά από έξοδο και επανεκτέλεση της εφαρμογής.

Δείτε επίσης: [Σελίδα 1](#) , [Σελίδα 2](#) , [Τμήματα και Έλεγχος Πρόσβασης](#) , [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#) , [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#) , [Γενικές Ρυθμίσεις: Στοιχεία Γραφείου](#) 

**9.25.2 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1 (Οθόνη)**

### 9.25.3 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1

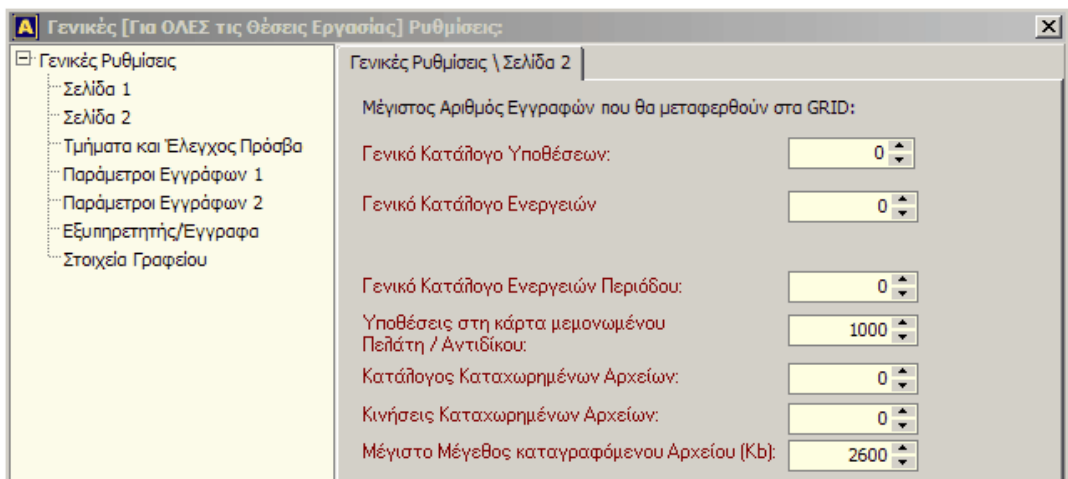
- **Χρήση ΜΟΝΟ κεφαλαίων χαρακτήρων στην Ονοματοδοσία των Εγγράφων:** Αν έχετε τερματικά Windows95/98 και Server NT ίσως χρειασθεί να ενεργοποιήσετε την επιλογή αυτή ώστε να κεφαλαιοποιούνται αυτόματα τα ονόματα των δημιουργούμενων εγγράφων. Αυτό συμβαίνει λόγω της ασυμβατότητας με την οποία αντιμετωπίζουν τα WindowsNT/2000/XP το τελικό ελληνικό ς.
- **Πρόσθεση του A/A υπόθεσης στα δημιουργούμενα ονόματα εγγράφων:** Αν είναι ενεργοποιημένη, κατά την δημιουργία ενός νεοδημιουργούμενου εγγράφου, στην αρχή του θα προστίθεται και ο AA της υπόθεσης στην οποία ανήκει. π.χ. 2450-Αγωγή.doc
- **Εμφάνιση του Εξωτ.Δικηγ. σε όλες τις Κάρτες Οικονομικών Κινήσεων:** Αν είναι ενεργοποιημένη, σε όλες τις οικονομικές κινήσεις εμφανίζεται και ο εξωτερικός δικηγόρος που τυχόν εμπλέκεται στην κίνηση αυτή.
- **Εμφάνιση Απασχόλησης ΚΑΙ στις Οικονομικές Κινήσεις:** Κανονικά στην κάρτα Οικονομικής Κίνησης δεν εμφανίζεται η Απασχόληση μιας και στις οικονομικές κινήσεις κανονικά καταγράφονται μόνο οι χρεώσεις / πιστώσεις. Με την επιλογή αυτή, μπορείτε να εσυμπληρώνεται απασχόληση και στις οικονομικές κινήσεις.

Αν υπάρχει λόγος να έχετε συνεχόμενη αρίθμηση στους Πελάτες και Αντιδίκους σας (το ID που δίνει η εφαρμογή είναι μεν συνεχόμενο αλλά φορά όλα τα είδη καταχωρημένων ατόμων) μπορείτε να ενεργοποιήσετε τις συγκεκριμένες επιλογές.

Στην περίπτωση αυτή θα εμφανίζεται ένα πρόσθετο πεδίο τόσο στην κάρτα Ατομικών Στοιχείων όσο και στην Λίστα Αναζήτησης Προσώπων και μάλιστα θα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον νέο αυτό συνεχόμενο αύξοντα αριθμό για την αναζήτηση πελατών και ή αντιδίκων.

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)<sup>148</sup>, [Σελίδα 1](#)<sup>149</sup>, [Σελίδα 2](#)<sup>150</sup>, [Τμήματα και Έλεγχος Πρόσβασης](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)<sup>152</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)<sup>154</sup>

### 9.25.4 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2 (Οθόνη)



### 9.25.5 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2

Η Εφαρμογή είναι σχεδιασμένο ώστε να μπορεί να καλύψει την διαχείριση πολύ μεγάλου όγκου δεδομένων π.χ. δεκάδων χιλιάδων υποθέσεων και εκατομμυρίων κινήσεων. Όμως τα Grid (δηλ. οιομαδοποιήσιμοι κατάλογοι) των

- Υποθέσεων,
- Ενεργειών,
- Συνημμένων Εγγράφων
- Υποθέσεων κάθε μεμονωμένου πελάτη/αντιδίκου
- Ενεργειών Περιόδου
- Καταγεγραμμένων Αρχείων
- Κινήσεων καταγεγραμμένων Αρχείων

είναι σχετικά απαιτητικοί σε μνήμη και υπολογιστική ισχύ και σίγουρα δεν προορίζονται για την ταυτόχρονη απεικόνιση δεκάδων χιλιάδων εγγραφών. Κάτι τέτοιο άλλωστε θα φόρτωνε το δίκτυο υπερβολικά.

Φαντασθείτε σε ένα μεγάλο δικ.γραφείο πόσες κινήσεις συνολικά θα καταχωρηθούν π.χ. σε μερικά χρόνια. Φαντασθείτε επίσης ένα χειριστή που απο λάθος ή άγνοια ζητά την εμφάνιση σε λίστα όλων των ενεργιών χωρίς να ενεργοποιήσει κανένα κριτήριο. Μέχρι να περάσουν οι χιλιάδες κινήσεις μέσω του δικτύου και να γεμίσουν το Grid θα υπήρχε σημαντική καθυστέρηση ενώ το αποτέλεσμα λόγω του όγκου θα ήταν μη εκμεταλλεύσιμο.

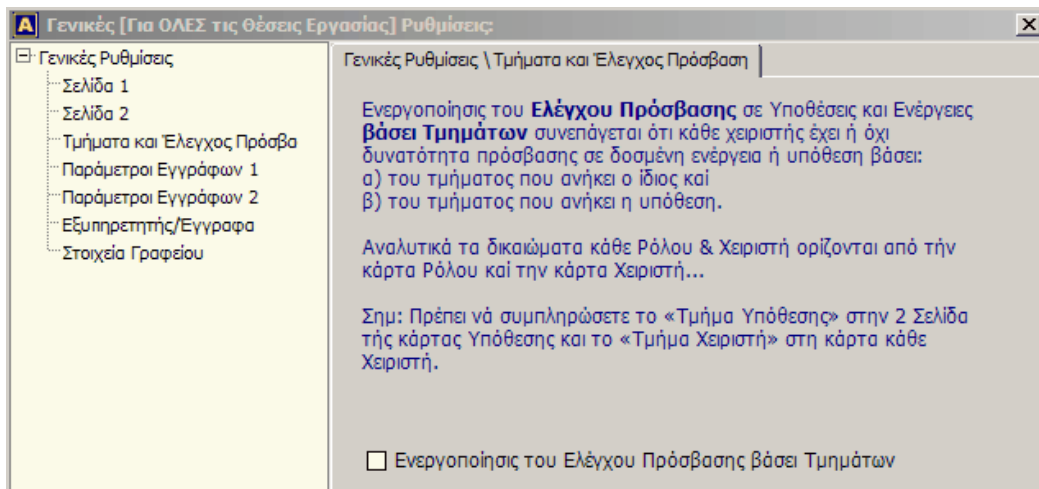
Για το λόγο αυτό έχετε τη δυνατότητα καθορισμού ενός μέγιστου αριθμού εγγραφών ανά περίπτωση οι οποίες θα σταλούν απο τον server στους καταλόγους (Grid) των τερματικών.

#### Παρατηρήσεις:

1. Όπου δεν θέλετε να υφίσταται όριο ορίστε 0 (μηδέν)
2. Στις εκτυπώσεις δεν υφίσταται όριο. Ανεξάρτητα των επιλογών σας, τυπώνονται όλες οι εγγραφές που ταιριάζουν με τα όποια κριτήρια.
3. Αν στο όποιο ερώτημα που υποβάλλετε ανταποκρίνονται π.χ. 1000 εγγραφές και εσείς έχετε ορίσει όριο 200 εγγραφών, το ποιές 200 εγγραφές που θα επιστρεφούν δεν είναι προβλέψιμο. Απλά, θα ενημερωθείτε ότι υφίστανται και άλλες εγγραφές και χρειάζεται ή να αυξήσετε τα όρια ή - καλύτερα - να ορίσετε αστηρότερα κριτήρια.
4. Η ανάγκη χρήσης μέγιστου αριθμού διακινούμενων εγγραφών είναι πολύ προφανής και μάλιστα με χαμηλότερα όρια σε απομακρυσμένες συνδέσεις μέσω modem
5. Επίσης, ορίζεται το μέγιστο μέγεθος που επιτρέπεται να έχει κάθε μεμονωμένου αρχείου που επιχειρείτε να καταγράψετε στον εξυπηρετητή.

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)<sup>148</sup>, [Σελίδα 1](#)<sup>149</sup>, [Τμήματα και Έλεγχος Πρόσβασης](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)<sup>152</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)<sup>154</sup>

### 9.25.6 Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση (Οθόνη)

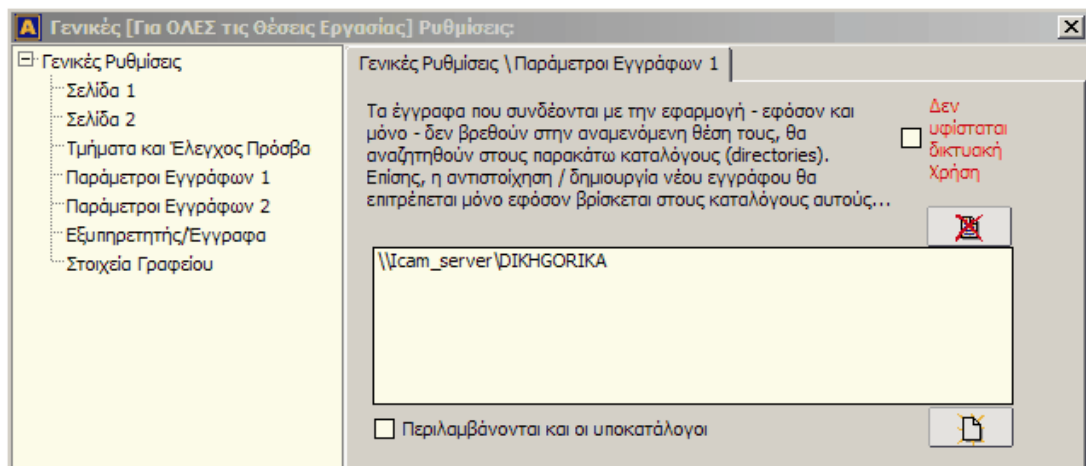


### 9.25.7 Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση

Δείτε το: [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>144</sup>,

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)<sup>148</sup>, [Σελίδα 1](#)<sup>149</sup>, [Σελίδα 2](#)<sup>150</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)<sup>152</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Στοιχεία Γραφείου](#)<sup>154</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#)<sup>43</sup>, [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#)<sup>43</sup>, [Τμήματα](#)<sup>154</sup>,

### 9.25.8 Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1 (Οθόνη)



### 9.25.9 Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1

**Κατάλογοι Εγγράφων:** Εδώ ορίζονται οι δικτυακοί κατάλογοι από όπου  
 1. μπορείτε να επιλέξετε τα έγγραφα τα οποία αντιστοιχείτε στις υποθέσεις που καταγράφετε στην εφαρμογή

2. όπου μπορείτε να δημιουργήσετε έγγραφα μέσω της Εφαρμογής
3. όπου θα γίνει η αναζήτηση αν το αντιστοιχημένο έγγραφο δεν βρεθεί στην αναμενόμενη θέση

- Για να προσθέσετε έναν νέο κατάλογο επιλέξτε το πάνω δεξιάεικονίδιο.
- Για να αφαιρέσετε έναν υπάρχοντα, επιλέξτε τον πρώτα και ύστερα επιλέξτε το κάτω δεξιά εικονίδιο.
- Ο μέγιστος αριθμός καταλόγων είναι 15.

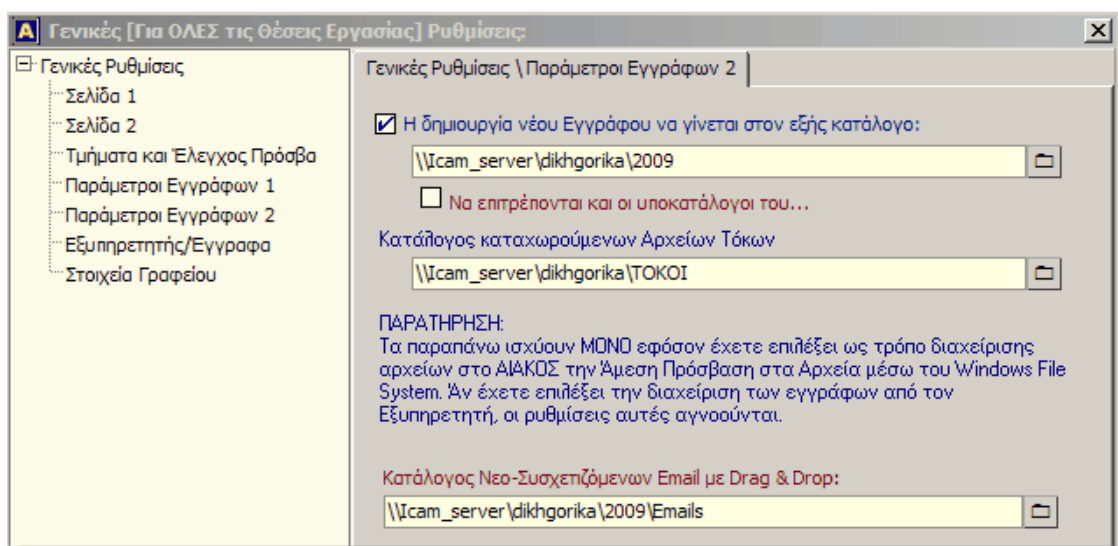
**Περιλαμβάνονται και οι υποκατάλογοι** Με το τσεκάρισμα της επιλογής, ότι ισχύει για τους ορισθέντες καταλόγους, ισχύει και για τους υποφακέλους τους

**Δεν υφίσταται δικτυακή χρήση** Συνήθως η εφαρμογή λειτουργεί σε δίκτυο γι'αυτό και προκειμένου να επιλέξετε έναν κατάλογο, παραπέμπεσθε στους καταλόγους δικτύου.

Αν δουλεύετε την εφαρμογή σε έναν υπολογιστή εκτός δικτύου, επιλέξτε την σχετική εφαρμογή ώστε να μπορέσετε να επιλέξετε τοπικούς καταλόγους

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)<sup>148</sup>, [Σελίδα 1](#)<sup>149</sup>, [Σελίδα 2](#)<sup>150</sup>, [Τμήματα και Έλεγχος Πρόσβασης](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις:](#)<sup>151</sup> [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)<sup>152</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)<sup>154</sup>

### 9.25.10 Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2 (Οθόνη)



### 9.25.11 Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2

**Δημιουργία Νέου Εγγράφου στον Εξής κατάλογο:**

Αν η επιλογή αυτή είναι τσεκαρισμένη, τα νεοδημιουργούμενα - μέσω της Εφαρμογής - έγγραφα θα δημιουργούνται στον κατάλογο αυτό, χωρίς πρόσθετη δική σας όχληση (αν δεν είναι τσεκαρισμένη, κάθε φορά που θα δημιουργείτε ένα νέο έγγραφο, θα χρειάζεται να επιλέγετε και το πού θέλετε να δημιουργηθεί [μεταξύ των ορισθέντων καταλόγων]).

Με το τσεκάρισμα της επιλογής «Να επιτρέπονται και οι υποκατάλογοι του...» πρέπει εκ νέου να επιλέγετε το πού θα δημιουργούνται τα νέα έγγραφα, η επιλογή όμως περιορίζεται μεταξύ των υποκαταλόγων του συγκεκριμένου καταλόγου.

**Κατάλογος Καταχωρούμενων Τόκων Κατάλογος Νεο-Συσχετιζόμενων Email με Drag & Drop**

Που θα σώζονται οι παράμετροι (τα ποσά & ημερομηνίες) για τον υπολογισμό τόκων  
 Όταν συσχετίζετε κάποια email απο το MsOutlook στην Εφαρμογή σύροντάς τα πάνω στο παράθυρο Ενεργειών υπόθεσης, τα δεδομένα των email θα αντιγράφονται στον κατάλογο αυτό.

**Προτεινόμενες Ρυθμίσεις:**

Στις περισσότερες περιπτώσεις η καλύτερη λύση εγκαθιστώντας το πρόγραμμα είναι να φτιάξετε ένα κοινόχρηστο κατάλογο (φάκελο) στον server σας π.χ. τον ΚΕΙΜΕΝΑ. Στον φάκελλο αυτό φτιάξτε έναν υποφάκελο, έστω τον ΠΑΛΑΙΑ, και αντιγράψτε εκεί όλα τα ήδη υπάρχοντα έγγραφα μέχρι τότε έγγραφα σας(πάντα αναφερόμαστε σε αυτά τα οποία αφορούν υποθέσεις). Φτιάξτε επίσης έναν υποφάκελο μέσα στον ΚΕΙΜΕΝΑ για το έτος που τρέχει π.χ. 2006 όπου θα συμφωνήσετε ότι θα δημιουργούνται όλα τα νέα έγγραφα σας (του έτους 2006)

ΚΕΙΜΕΝΑ	(μαζεμένα όλα τα δικόγραφα)
_____ ΠΑΛΑΙΑ	(όλα τα μέχρι την αγορά π.χ. της εφαρμογής)
_____ 2006	(όλα του 2006)
_____ 2007	(όλα του 2007)
ΚΟΚ	

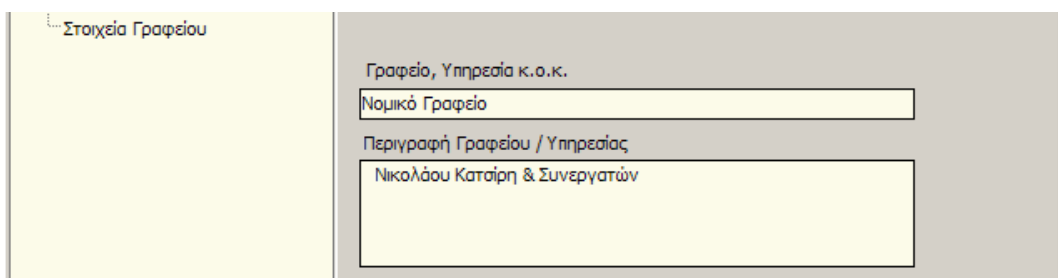
Έτσι οι Παράμετροι Εγγράφων θα πρέπει να είναι κάπως έτσι:

- στην λίστα καταλόγων ο κατάλογος ΚΕΙΜΕΝΑ  
π.χ. \\SERVER\C\ΚΕΙΜΕΝΑ
- Περιλαμβάνονται οι υποκατάλογοι: ΝΑΙ
- Δημιουργία Νέου Εγγράφου στο: \\SERVER\C\ΚΕΙΜΕΝΑ\2009  
(το 2010 θα το αλλάξετε σε \\SERVER\C\ΚΕΙΜΕΝΑ\2010 κοκ)
- Να επιτρέπονται και οι υποκατάλογοι του: ΟΧΙ

Παρατήρηση: Τα παραπάνω δεν έχουν αντικείμενο εφόσον αποφασίσετε να ασκεί την διαχείριση των αρχείων ο εξυπηρετητής του ΑΙΑΚΟΣ (σε αντιδιαστολή με την δικτυακή τομυ καταγραφή κατά τα γνωστά σε κάποιον κοινόχρηστο δικτυακό φάκελο).

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)<sup>148</sup>, [Σελίδα 1](#)<sup>149</sup>, [Σελίδα 2](#)<sup>150</sup>, [Τμήματα και Έλεγχος Πρόσβασης](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)<sup>151</sup>, [Γενικές Ρυθμίσεις: Στοιχεία Γραφείου](#)<sup>154</sup>

**9.25.12 Γενικές Ρυθμίσεις: Στοιχεία Γραφείου (Οθόνη)**



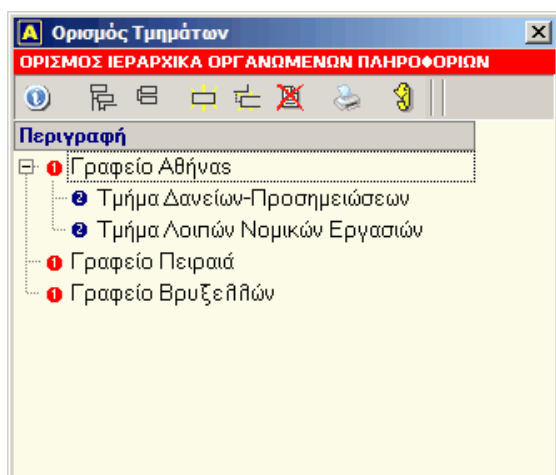
### 9.25.13 Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου

Συμπληρώστε το Είδος και το Όνομα της υπηρεσίας/γραφείου/οργανισμού που χρησιμοποιεί το πρόγραμμα.

Η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται στις εκτυπώσεις

## 9.26 Τμήματα

### 9.26.1 Τμήματα (Οθόνη)



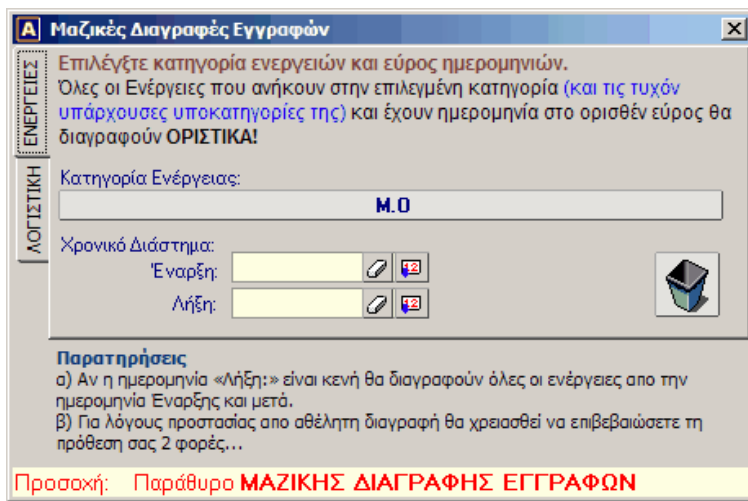
### 9.26.2 Τμήματα

Μπορούμε να ορίσουμε την Διεύθυνση, Τμήμα, Ομάδα Εργασίας κ.ο.κ. στο οποίο ανήκει κάθε χειριστής αλλά και κάθε υπόθεση εφόσον αυτό αντανakλά την διάρθρωση του γραφείου / νομικής υπηρεσίας μας.

Τα τμήματα αυτά επιλέγονται απο τα εδώ οριζόμενα.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#)<sup>43</sup>, [Έλεγχος προσβασιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος](#)<sup>244</sup>

### 9.27 Μαζικές Διαγραφές Εγγραφών (Οθόνη)



### 9.28 Μαζικές Διαγραφές Εγγραφών

Όπως δηλώνεται και απο τον τίτλο, πρόκειται για μια επιλογή που μας επιτρέπει μαζικές (οριστικές) διαγραφές Εγγραφών.

Πρόκειται για πολύ επικίνδυνη λειτουργία που πρέπει να χρησιμοποιείται με μεγάλη φειδώ.

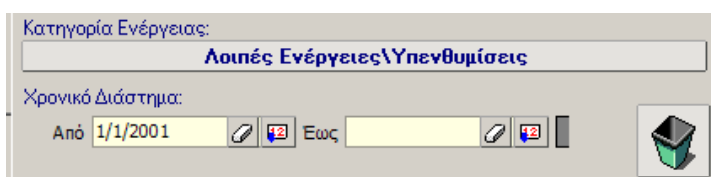
Πιθανές χρήσεις της είναι για παράδειγμα,

- η διαγραφή όλων των υπενθυμίσεων για ένα ήδη παρελθόν χρονικό διάστημα.
- η διαγραφή ευαίσθητων κινήσεων που δεν θέλετε να είναι πλέον προσβάσιμες

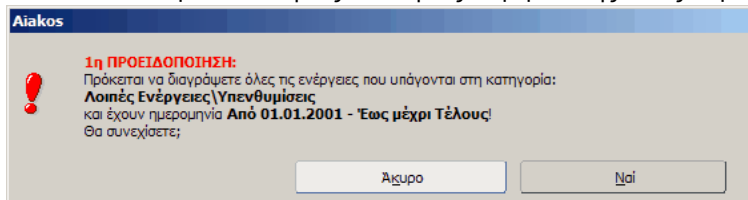
#### **Για την μαζική διαγραφή Ενεργειών χρειάζεται να ορίσετε**

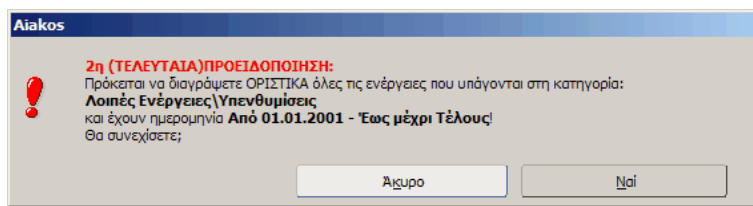
- το είδος των ενεργειών που θα διαγραφούν (περιλαμβάνονται και όλες οι υποκατηγορίες)
- το χρονικό διάστημα έναρξης και λήξης (αν δεν ορίσετε την έναρξη θεωρείται ότι θέλετε εξαρχής, αν δεν ορίσετε τη λήξη θεωρείται ότι θέλετε μέχρι τέλους)

#### **Παράδειγμα:**

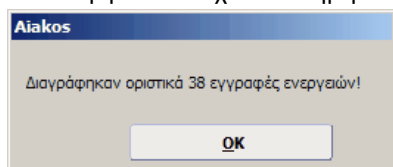


Ακολουθούν 2 προειδοποιήσεις/απαιτήσεις επιβεβαίωσης όπως παρακάτω





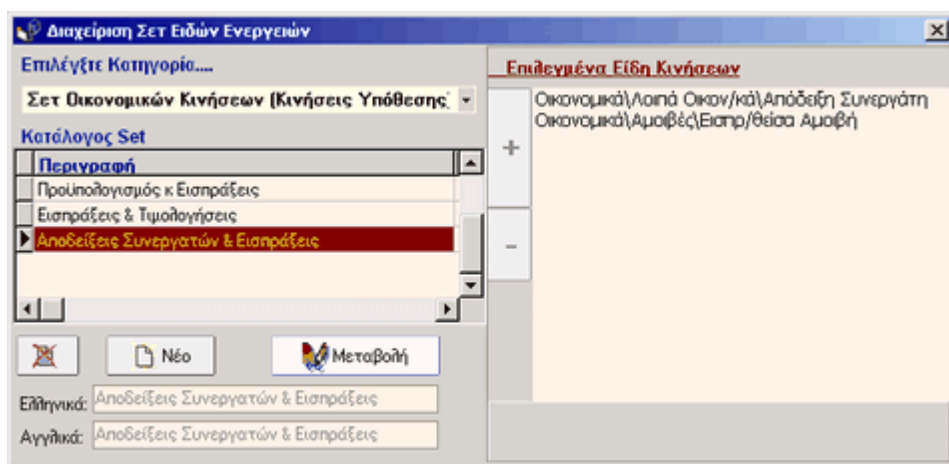
Εφόσον απαντήσετε θετικά, θα γίνει ΟΡΙΣΤΙΚΗ και ΑΝΕΚΚΛΗΤΤΗ διαγραφή των ενεργειών που ταιριάζουν με τα κριτήρια είδους και χρονικού διαστήματος που ορίσατε.  
και θα εμφανισθεί σχετικό Ενημερωτικό Παράθυρο για τον αριθμό των Εγγραφών



### **Για την μαζική διαγραφή Λογιστικών Εγγραφών χρειάζεται να ορίσετε**

- μόνο το χρονικό διάστημα έναρξης και λήξης (αν δεν ορίσετε την έναρξη θεωρείται ότι θέλετε εξαρχής, αν δεν ορίσετε τη λήξη θεωρείται ότι θέλετε μέχρι τέλους)

## 9.29 Σετ Ειδών Ενεργειών (Οθόνη)



## 9.30 Σετ Ειδών Ενεργειών

Μέσω της φόρμας αυτής δίνεται η δυνατότητα να ορισθούν Σετ Ειδών Ενεργειών. Η δυνατότητα αυτή καλύπτει την ανάγκη που προέκυψε ορισμένες περιπτώσεις να μην επιλέγονται όλες αλλά μόνο οι κινήσεις ορισμένων μόνον ειδών.

Τα Σετ μπορούν να είναι ορισμένων ειδών:

### **1. Σετ που αφορούν της Οικονομικές Κινήσεις κάθε μεμονωμένης υπόθεσης**

Δείτε επίσης:

[Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#) 

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Αντζέντα

10

## 10 Αντζέντα

### 10.1 Εισαγωγή στην Αντζέντα

Η εφαρμογή εξαρχής έδινε τη δυνατότητα εύρεσης / αναζήτησης των υποχρεώσεων / ενεργειών σας για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα. Μάλιστα με την επιλογή **Ενέργειες Περιόδου** μπορείτε να επιλέξετε την εμφάνιση όσων έχουν γίνει ή εκκρεμούν να γίνουν κατά συνεργάτη ή για το σύνολο του γραφείου μέσα σε οποιοδήποτε χρονικό διάστημα.

Τι νέο λοιπόν κομίζει το module της Αντζέντας; Συνοπτικά θα λέγαμε τα εξής:

- 1. Έναν αποτελεσματικότερο οπτικά τρόπο απεικόνισης στο χρόνο των υποχρεώσεων:** Η παρουσίαση των ενεργειών γίνεται είτε σαν **συμβάντα** πάνω στη στήλη της ημέρας (ή στο πλαίσιο της ημέρας αν η απεικόνιση γίνεται κατά εβδομάδα) είτε σαν **εργασίες** στα δεξιά του παραθύρου.
- 2. Ευκολότερη μετακίνηση απο εβδομάδα σε εβδομάδα, μήνα σε μήνα ή έτος σε έτος.**

Πολλοί θα παρατηρήσουν ότι η λειτουργικότητα του module μοιάζει με αυτή του MsOutlook ©.

Προσπαθήσαμε και με αυτό το τρόπο να διευκολύνουμε τη χρήση του προγράμματος αξιοποιώντας τις όποιες τυχόν προϋπάρχουσες δεξιότητες και εμπειρίες. Θα δείτε όμως ότι η αντζένταυπερτερεί της χρήσης του MsOutlook κατά πολύ και ειδικότερα:

1. Αποτελεί τμήμα της συνολικής λύσης για δικηγορικό γραφείο με αποτέλεσμα να συνδέετε άμεσα με πελάτες, υποθέσεις και να εμφανίζει άμεσα τα στοιχεία τους
2. Δουλεύει δικτυακά, δηλ. μπορεί να ενημερώνεται ταυτόχρονα απο όσους δικηγόρους δουλεύουν την εφαρμογή ενώ σε αντίθεση το MsOutlook απευθύνεται σε μεμονωμένους χρήστες.
3. Παρέχεται η δυνατότητα να εμφανισθούν ταυτόχρονα η αντζέντα περισσότερων του ενός - ή και όλων - των ατόμων.
4. Αυτόματα - και με βάση τις επιλογές σας - δίδονται διαφορετική χρωματισμοί στα διαφορετικά γεγονότα ανάλογα με το είδος τους.
5. Πολύ λίγες απαιτήσεις σε hardware.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)<sup>158</sup>, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)<sup>164</sup>  
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)<sup>165</sup>, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)<sup>166</sup>

## 10.2 Αντζέντα (Οθόνες)

Σ Ημερολόγιο: Όλοι οι Χειριστές

Μόνο του Ίδιου  Όλων  Επιλεγμένων:

Ημερολόγιο Συμβάντων (και συνοπτική εμφάνιση Εργασιών) | Αναλυτικά οι Εργασίες | Ρυθμίσεις

	Τρίτη, 9 Ιαν	Τετάρτη, 10 Ιαν	Πέμπτη, 11 Ιαν	Πέμπτη, 18 Ιαν
9:00	Αγωγής		Αγωγής	Αγωγής
10:00	φ	Ραντεβού		
11:00		Εφέσεως		
12:00				
1:00	Αγωγής		Προσφυγής	Προσφυγή Τραπ.
2:00	Μετ' απόδειξη			
3:00				
4:00				
5:00				
6:00				

Διακριτοί Χειριστές: 8 | Σύν. Συμβάντων: 24 | Σύν. Εργασιών: 19 | Εργασίες Λίστας: 19

Καινοτομία: Ημερολόγιο με αναλυτικές πληροφορίες για τον χειριστή, όπως ημερολόγια για τον Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο και Απρίλιο 2007, και μια λίστα εργασιών με ημερομηνία, ώρα και περιγραφή.

Α τρόπος εμφάνισης (Επιλεγμένες Ημέρες)

Ημερολόγιο: Όλοι οι Χειριστές

Μόνο του Ίδιου  Όλων  Επιλεγμένων:

Ημερολόγιο Συμβάντων (και συνοπτική εμφάνιση Εργασιών) | Αναλυτικά οι Εργασίες | Ρυθμίσεις

Δευτέρα, 8 Ιανουαρίου	Πέμπτη, 11 Ιανουαρίου
	9:30πμ 11:30πμ Αγωγή
	2:00μμ 3:00μμ Προσφυγής
Τρίτη, 9 Ιανουαρίου	Παρασκευή, 12 Ιανουαρίου
9:00πμ 9:00πμ Αγωγής	10:30πμ 12:00μμ Αγωγής
10:30πμ 10:30πμ Αγωγής	2:00μμ 3:30μμ Εκδίκαση Α/βαθμίου
Τετάρτη, 10 Ιανουαρίου	Σάββατο, 13 Ιανουαρίου
10:00πμ 10:00πμ Ραντεβού	
12:00μμ 12:00μμ Εφέσεως	
	Κυριακή, 14 Ιανουαρίου

Διακριτοί Χειριστές: 8 | Σύν. Συμβάντων: 24 | Σύν. Εργασιών: 19 | Εργασίες Λίστας: 19

Β Τρόπος εμφάνισης (Εβδομάδα)

Ημερολόγιο: Όλοι οι Χειριστές

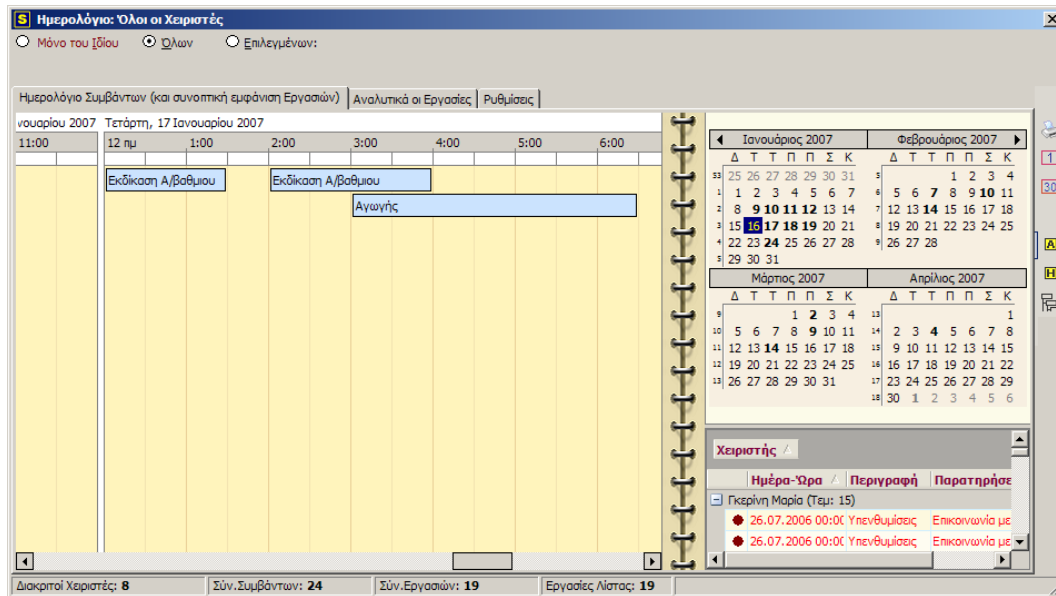
Μόνο του Ίδιου  Όλων  Επιλεγμένων:

Ημερολόγιο Συμβάντων (και συνοπτική εμφάνιση Εργασιών) | Αναλυτικά οι Εργασίες | Ρυθμίσεις

Τρίτη, 9 Ιαν	Τετάρτη, 10 Ιαν	Πέμπτη, 11 Ιαν	Πέμπτη, 18 Ιαν
9:00 Αγωγής Φ		Αγωγής	Αγωγής
10:30 Ραντεβού			
12:00 Εφέσεως			
2:00 Αγωγής Μετ' απόδειξη		Προσφυγής Προσφυγή Τροπ.	

Διακριτοί Χειριστές: 8 | Σύν. Συμβάντων: 24 | Σύν. Εργασιών: 19 | Εργασίες Λίστας: 19

Γ' Τρόπος Εμφάνισης (Μήνας)

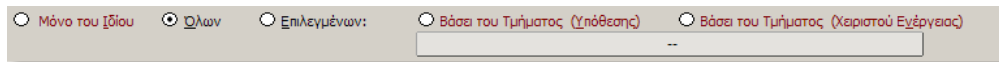


Δ' Τρόπος Εμφάνισης (Αποτύπωση στον Χρόνο)

### 10.3 Βασικό Παράθυρο Αντζέντας






Πρόκειται για τη κεντρική οθόνη της Αντζέντας. Απο εδώ καλούνται όλες οι λειτουργίες και οι ρυθμίσεις

#### Πάνω Μέρος



Απο εδώ καθορίζετε αν θα εμφανισθούν τα συμβάντα/εργασίες όλων ή ΜΟΝΟ των επιλεγμένων χειριστών. Για να επιλέξετε ορισμένους μόνο (ένα ή περισσότερους) κάντε κλικ στο βελάκι και τσεκάρτε όσους χειριστές σας ενδιαφέρουν απο τη λίστα που θα εμφανισθεί...

#### Δεξί Μέρος (Λειτουργίες)

-  Εμφανίσει την Σελίδα Ρυθμίσεων της Agenda
-  Τυπώνει τα περιεχόμενα της
-  Ξαναδιαβάζει τα δεδομένα της αντζέντας απο την βάση των τρεχουσών ρυθμίσεων
-  Επιλέγεται εμφάνιση τύπου Ημέρας, Εβδομάδας, Μήνα ή Χρονικής Ροής
-  Επιλέγεται την ομαδοποίηση των εμφανιζόμενων κινήσεων. N (καμμία), A (αυτόματη), U κατά Χειριστή & H κατά Ημερομηνία. Η Συνήθης (A) είναι να εμφανίζονται ξεχωριστά οι κινήσεις κάθε χειριστού που έχετε ζητήσει. Αν θέλετε να εμφανισθούν ταυτόχρονα όλων επιλέγτε το N

#### Ημερολόγιο & Εργασίες

The screenshot shows a calendar interface with four monthly views: Ιανουάριος 2007, Φεβρουάριος 2007, Μάρτιος 2007, and Απρίλιος 2007. Below the calendar is a task list for 'Γκερίνη Μαρία (Τεμ: 15)'. The tasks are as follows:

Χρονικό Διάστημα	Περιγραφή	Παρατηρήσεις
26.07.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Επικοινωνία με
26.07.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Επικοινωνία με
26.07.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Επαφή με Σίμπ.
31.07.2006 11:00	Υπενθυμίσεις	Διαδικασία Διαν.
31.07.2006 13:00	Υπενθυμίσεις	Επικοινωνία με
05.08.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Τηλέφωνο στο
08.08.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Εξέταση στην Ι
22.08.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Λήψη Δικογραμ
22.08.2006 00:00	Υπενθυμίσεις	Επικοινωνία με

Στο πάνω μέρος εμφανίζονται το(α) ημερολόγιο του(των) μηνών που επιλέγετε.

Μεταβάλλοντας τα όρια της περιοχής αυτής κατά πλάτος ή/και ύψος μπορείτε να μεταβάλλετε τον αριθμό των εμφανιζομένων μηνών.

Προσοχή: Ανάλογα με τον εμφανιζόμενο αριθμό μηνών επηρεάζεται ο αριθμός των ανακτούμενων κινήσεων σε κάθε μετακίνηση μπρός -πίσω στον χρόνο. Αν έχετε πολλές κινήσεις για απεικόνιση, προτιμήστε την εμφάνιση ενός μηνός.

Οι μέρες που έχουν έστω και μία ανακτημένη κίνηση εμφανίζονται με έντονο χρώμα

Στο κάτω μέρος, εμφανίζονται οι κινήσεις που έχετε επιλέξει να εμφανίζονται ως εργασίες (tasks) και ανήκουν στο χρονικό διάστημα (αντίστροφο με τους εμφανιζόμενους μήνες).

Επίσης εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα και οι εργασίες που παρόλο που ανήκουν σε προηγούμενη χρονική περίοδο δεν έχουν ακόμη πραγματοποιηθεί, δηλ εκκρεμμούν.

The screenshot shows a detailed calendar view for July 2009. The calendar is split into two columns: 'Σοφία Κ' and 'ΤΑΣΟΣ'. The tasks are as follows:

Χρονικό Διάστημα	Περιγραφή	Παρατηρήσεις
14.07.2009 13:21	Υπενθυμίσεις	Υπενθυμίσεις
14.07.2009 13:21	Υπενθυμίσεις	Υπενθυμίσεις
05.08.2009 12:47	Υπενθυμίσεις	Υπενθυμίσεις

At the bottom, a summary bar shows: Διακριτοί Χεριστές: 3, Σύν. Συμβάντων: 52, Σύν. Εργασιών: 4, Εργασίες Λίστας: 3.

Όταν ο τρόπος απεικόνισης δεν είναι η απο κοινού εμφάνιση των κινήσεων όλων των χειριστών εμφανίζονται οι επιλεγμένες ημερομηνίες για κάθε χειριστή χωριστά. Τό πόσοι χειριστές από αυτούς οι κινήσεις των οποίων έχουν ανακτηθεί απο την βάση, θα εμφανίζονται ταυτόχρονα (στο παραπάνω παράδειγμα 2) μπορείτε να το αλλάξετε τατώντας το + ή - κάτω αριστερά. Επίσης μπορείτε να

χρησιμοποιήσετε την οριζόντια μπάρα κύλισης για να αλλάξετε τους εμφανιζόμενους χειριστές.

Στι κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα εξής στοιχεία

**Διακριτοί Χειριστές:** Ο αριθμός των χειριστών που έχουμε ζητήσει να δούμε την agenda τους  
**Σύνολο Συμβάντων & Ενεργειών** που έχει ανακτηθεί για το δοσμένο χρονικό διάστημα  
**Εργασίες Λίστας:** Πόσες από τις εργασίες εμφανίζονται στην Λίστα (εμφανίζονται μόνο οι εργασίες των ορατών χειριστών Τάσου & Σοφίας Κ.). Ο παραπάνω αριθμός μεταβάλλεται, αλλάζοντας τους ορατούς χειριστές.

### **Παρατηρήσεις**

- **Χρονική Μετακίνηση Συμβάντος:** Με απλό drag and drop (σύρε με το ποντίκι και άστο) μπορείτε να μετακινήσετε χρονικά ένα συμβάν από κάποια ημέρα/ώρα σε άλλη.
- Με δεξιά κλικ πάνω σε οποιοδήποτε Συμβάν ή Εργασία μπορείτε να μεταφερθείτε στη Κάρτα της Αντίστοιχης Υπόθεσης, των Ενεργειών της, του Βασικού πελάτη και Αντιδίκου ή τέλος να ανοίξετε τη κάρτα του Συμβάντος για οποιαδήποτε τροποποίηση.
- Ενώ μπορείτε να τροποποιήσετε οποιαδήποτε Εργασία ή Συμβάν (που αφορά υπόθεση) μέσω της Αντζέντας δεν μπορείτε να το διαγράψετε. Για να διαγράψετε ένα τέτοιο Συμβάν ή Εργασία πρέπει να πάτε μέσω του παράθυρου **Ενέργειες Υπόθεσης**
- Στη περίπτωση που συμπέσουν δύο ή περισσότερα γεγονότα χρονικά, το πλάτος τους προσαρμόζεται ώστε να απεικονισθούν όλα.
- Αν δεν έχει συμπληρωθεί Ώρα Έναρξης ενός Συμβάντος, θεωρείται η 08:00
- Αν δεν έχει συμπληρωθεί η διάρκεια, θεωρείται -για την απεικόνιση - διάρκεια μισής ώρας
- Το αν θα μπορείτε να δείτε και τα στοιχεία άλλων χειριστών - και όχι μόνο τα δικά σας βάσει του κωδικού σύνδεσης - καθορίζεται από τα δικαιώματά σας: Αν η λειτουργία **Δημόσια Πρόσβαση Ημερ/γίου** είναι επιτρεπτή σε σας.

### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:**

Το ποιές από τις ενέργειες θα εμφανίζονται σας συμβάντα στις ημερήσιες στήλες και ποιές σαν Εργασίες εξαρτάται από το Είδος της Ενέργειας:

*Όσα Είδη στο Παράθυρο Ορισμού Ειδών Ενεργειών (Μενού **Βοηθητικά** / Επιλογή **Είδη Ενεργειών**) έχουν τσεκαρισμένη τη σχετική ένδειξη τους στα δεξιά θεωρούνται **Εργασίες** που είτε έχουν γίνει είτε εκκρεμούν. Οι ενέργειες των υπολοίπων Ειδών θεωρούνται **Συμβάντα***

Ποιές Ενέργειες εμφανίζονται και πού:

#### **Στην Λίστα των Εργασιών (αριστερά) εμφανίζονται οι κινήσεις**

**του έχουν τσεκαρισμένη την αντίστοιχη επιλογή στον ορισμό τους (Είδη Ενεργειών)** και

α) ταιριάζουν με τους χειριστές που έχετε επιλέξει για ανάκτηση από την βάση (εκτός αν έχετε επιλέξει το όλων)

β) έχουν ημερομηνία εντός του χρονικού διαστήματος που επιλέγετε να δείτε

γ) έχουν προγενέστερη ημερομηνία του προηγούμενου χρονικού διαστήματος ΑΛΛΑ ακόμη εκκρεμούν

δ) με τα ίδια κριτήρια συμπεριλαμβάνονται και οι ανεξάρτητες από υποθέσεις εργασίες που αφορούν εσάς εκτός αν έχετε το δικαίωμα εμφάνισης των ανεξαρτήτων από υποθέσεις εργασιών όλων των χειριστών.

#### **Στο παράθυρο του Ημερολογίου (κυρίως μέρος της οθόνης) εμφανίζονται τα συμβάντα του έχουν τσεκαρισμένη την αντίστοιχη επιλογή στον ορισμό τους (Είδη Ενεργειών)** και

α) ταιριάζουν με τους χειριστές που έχετε επιλέξει για ανάκτηση από την βάση (εκτός αν έχετε επιλέξει το όλων)

β) έχουν ημερομηνία εντός του χρονικού διαστήματος που επιλέγετε να δείτε

δ) με τα ίδια κριτήρια συμπεριλαμβάνονται και τα ανεξάρτητα απο υποθέσεις συμβάντα που αφορούν εσάς εκτός αν έχετε το δικαίωμα εμφάνισης των ανεξαρτήτων απο υποθέσεις συμβάντων όλων των χειριστών.

Βλέπε επίσης:

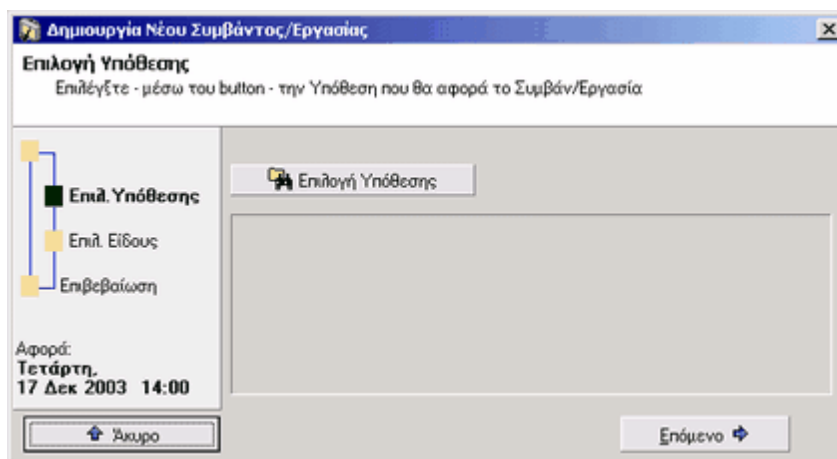
[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)<sup>158</sup>, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)<sup>164</sup>  
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)<sup>165</sup>, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)<sup>166</sup>

## 10.4 Πρόσθεση στην Αντζέντα

**Για να καταχωρήσετε νέο συμβάν μέσω της αντζέντας - ΠΡΑΓΜΑ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΤΕΛΕΙΩΣ ΙΣΟΔΥΝΑΜΟ με την δημιουργία ΝΕΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ μέσω του παράθυρου ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ - ακολουθείστε τα ακόλουθα βήματα**

Κάντε διπλό κλικ πάνω σε ένα -κενό- σημείο της αντζέντας (προτείνουμε να είστε στον Α τρόπο εμφάνισης). (Εναλλακτικά, αν θέλετε να δημιουργήσετε νέα εργασία κάντε δεξί κλικ στη στήλη **Εργασίες** και επιλέξτε το **Νέα Εργασία**)

θα εμφανισθεί σχετικός Οδηγός ("Μάγος") για να σας καθοδηγήσει στην επιλογή Υπόθεσης και Είδους ενέργειας.



Αφού επιλέξετε την Υπόθεση και το Είδος Ενέργειας και επιλέξετε το Καταχώρηση εμφανίζεται η κάρτα Ενέργειας

Δικαστήριο:	M.O.	...
Ιδιότητα Πελάτη:	Ενάγων	...
Δικ.Επιμελητής:		...
Εξωτ.Δικηγόρος:		...
Χειριστής:	Άγνωστος/Διαγραφείς	...
Λεκτικό:		

Μπορείτε εδώ κατά τα γνωστά να συμπληρώσετε όσα στοιχεία θέλετε και να προχωρήσετε στη καταχώρηση της ενέργειας. Τα νέα δεδομένα θα εμφανισθούν στη κατάλληλη θέση της Αντζέντας.

Βλέπε επίσης:

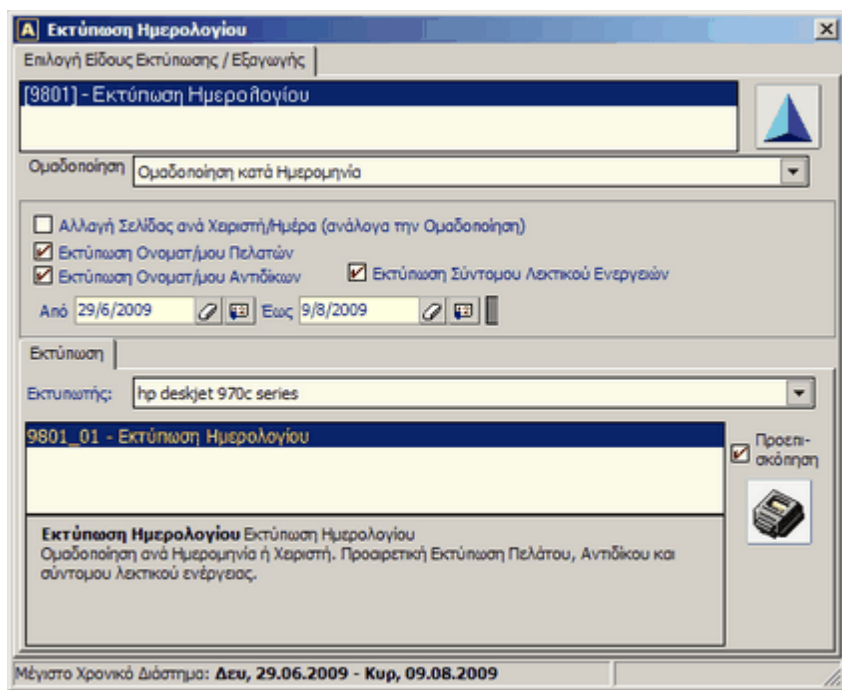
[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)<sup>158</sup>, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)<sup>164</sup>  
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)<sup>165</sup>, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)<sup>166</sup>

## 10.5 Ρυθμίσεις Αντζέντας

- **Επιλογή μόνο μεταξύ Ενεργών Χειριστών:** Αν είναι ενεργοποιημένη η επιλογή αυτή, εξαιρούνται από τους επιλέξιμους χειριστές όσοι δεν είναι πλέον ενεργοί.
- **Να εμφανίζονται πάντα και οι ενέργειες που δεν έχουν ανατεθεί σε συγκεκριμένο χειριστή:** Αν είναι ενεργοποιημένη, ανακτώνται και όσες κινήσεις (κακώς) δεν έχουν ανατεθεί σε συγκεκριμένο χειριστή, δηλ. ο χειριστής τους είναι Μ.Ο. (Μη Ορισθείς). Προτείνεται να το έχετε τσεκαρισμένο ώστε να μην διαφύγει από λάθος κάποια κίνηση.
- **Εμφάνιση & των Κινήσεων που δεν αφορούν Υποθέσεις:** Εμφανίζει και τα (προσωπικά) συμβάντα /εργασίες που δεν σχετίζονται με Υποθέσεις.  
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Εκτός και αν έχει πρόσθετα δικαιώματα ο συνδεδεμένος χειριστής βλέπει μόνο τις δικές του προσωπικές κινήσεις.
- **Αυτόματη Ανανέωση Δεδομένων με την Αλλαγή κρητηρίων:** Αν είναι ενεργοποιημένη, κάθε φορά που ορίζετε για ποιούς χειριστές και χρονικό διάστημα θέλετε να δείτε τις κινήσεις, τα δεδομένα ανακτώνται αυτόματα χωρίς να επιλέξετε το εικονίδιο της ανανέωσης.
- Χρώμα Κειμένου για τα ανεξάρτητα συμβάντα & Κινήσεις: με κλικ πάνω του, επιλέγετε το επιθυμητό χρώμα.

[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)<sup>158</sup>, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)<sup>164</sup>, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)<sup>166</sup>

## 10.6 Εκτύπωση Αντζέντας (Οθόνη)



## 10.7 Εκτύπωση Αντζέντας

- Τα δεδομένα της Agenda μπορεί να τυπωθούν ομαδοποιημένα και Ημερομηνία ή Χειριστή με ή Χωρίς Αλλαγή Σελίδας ανά Ημερομηνία ή Χειριστή
- Τα Συμβάντα τυπώνονται αριστερά, οι Εργασίες δεξιά
- Μπορείτε να συμπεριλάβετε ή όχι στην εκτύπωση και α) το ονοματεπώνυμο του πελάτου, β) του Αντιδίκου γ) το μικρό λεκτικό της Ενέργειας.
- Το χρονικό διάστημα που θα τυπώσετε μπορείτε να το ορίσετε εσείς αλλά δεν μπορεί να ξεπερνά αυτό για το οποίο έχουν ανακτηθεί οι κινήσεις και είναι ο(οι) εμφανιζόμενος(οι) μήνας(ες) σύν μερικές μέρες πριν και μετά (ώστε να ανακτώνται πάντα ακέραιες εβδομάδες). Κάνοντας κλικ στο γκριζο πλαίσιο αριστερά των ημερομηνιών μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ των συνηθέστερων χρονικών διαστημάτων

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)<sup>158</sup>, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)<sup>164</sup>, [Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)<sup>165</sup>, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)<sup>166</sup>

# Aiakos Law Suite



## 11 Λογιστική

### 11.1 Εισαγωγή στη Λογιστική

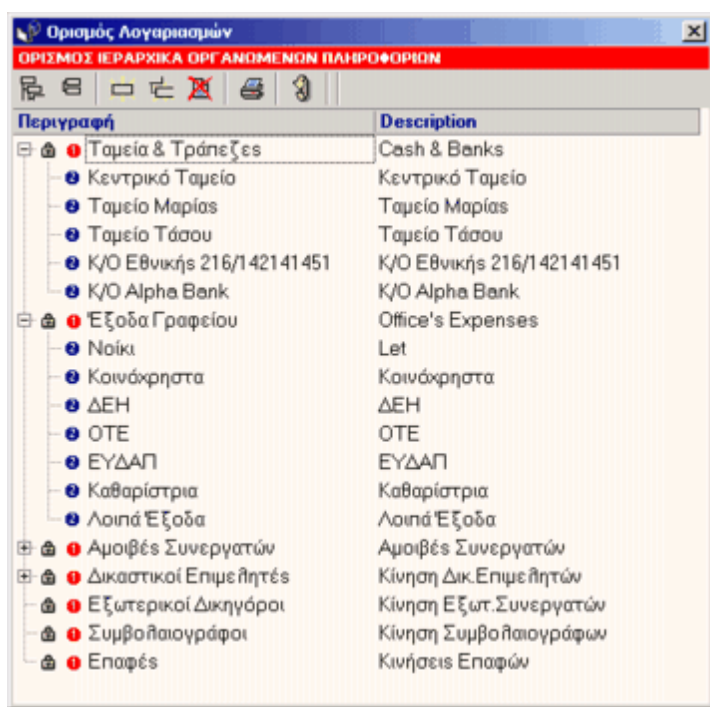
Το module Λογιστικής έχει σαν σκοπό να σας επιτρέψει να καταγράφετε και να παρακολουθείτε την (οικονομική) κίνηση όσων και όποιων λογαριασμών θέλετε. Είναι κάτι ανάλογο με τη τήρηση καρτελώνοικονομικών κινήσεων.

Έτσι μπορείτε να έχετε αναλυτικά την οικονομική κίνηση κάθε συνεργάτη σας (είτε αφορά εξωτερικό δικηγόρο, είτε δικαστικό επιμελητή κ.ο.κ.). Επίσης μπορείτε να παρακολουθείτε τη κίνηση των εξόδων του γραφείου, των μισθών σε όποιο βαθμό ανάλυσης θέλετε...

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>168</sup>, [Λογαριασμοί Λογιστικής](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση \(Πράξη\)](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 1001](#)<sup>174</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3001](#)<sup>174</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3002](#)<sup>177</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3003](#)<sup>179</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 4000](#)<sup>181</sup>, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 9101](#)<sup>184</sup>, [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής](#)<sup>187</sup>

### 11.2 Λογαριασμοί (Οθόνη)



### 11.3 Λογαριασμοί Λογιστικής

Εδώ ορίζετε (ή επιλέγετε) τους Λογαριασμούς που θέλετε να παρακολουθείτε (ή να επιλέξετε).

Για τον τρόπο ενημέρωσης των Λογαριασμών ισχύουν όσα αναφέρονται στις [Ιεραρχικές Λίστες](#)<sup>205</sup>.

Επιπλέον - και μόνο για τους Λογαριασμούς - ισχύουν τα εξής:

**Οι παρακάτω Λογ/σμοί είναι δεσμευμένοι απο το πρόγραμμα και δεν μπορούν να μεταβληθούν:**

- Ταμεία & Τράπεζες:** Εδώ υπάγονται το ταμείο του γραφείου σας που τυχόν έχετε για καθημερινά ή μόνιμα έξοδα. Επίσης, τυχόν προσωπικά ταμεία που τυχόν χρεώνεται σε ορισμένους συνεργάτες σας για τα έξοδα που πληρώνουν για λογαριασμό του γραφείου. Επίσης, τυχόν λογαριασμούς τραπέζης που θέλετε να παρακολουθείτε.
- Έξοδα Γραφείου:** Όλα τα έξοδα του γραφείου πιθανότατα αναλυμένα σε υποκατηγορίες
- Αμοιβές Συνεργατών:** Αμοιβές που έχετε δώσει σε συνεργάτες.  
Παρατήρηση: Μην συγχέετε τυχόν λογαριασμούς ταμείου συνεργατών οι οποίοι απλώς καταγράφουν τη διαχείριση εξόδων του γραφείου και των υποθέσεων με τις αμοιβές συνεργατών που εφόσον χρησιμοποιούνται καταγράφουν τις **αμοιβές** που έχουν δοθεί σε συγκεκριμένους συνεργάτες δικηγόρους.
- Δικ/κοί Επιμελητές:** Εδώ υπάγονται οι επιμέρους κάρτες των δικαστικών επιμελητών όπου παρακολουθούμε τις χρεώσεις και πιστώσεις κάθε ενός
- Εξωτερ. Δικηγόροι:** Εδώ υπάγονται οι επιμέρους κάρτες των εξωτερικών δικηγόρων όπου παρακολουθούμε τις χρεώσεις και πιστώσεις κάθε ενός
- Συμβολαιογράφοι:** Εδώ υπάγονται οι επιμέρους κάρτες των συμβολαιογράφων όπου παρακολουθούμε τις χρεώσεις και πιστώσεις κάθε ενός
- Επαφές:** Εδώ υπάγονται οι επιμέρους κάρτες των επαφών που θέλουμε να παρακολουθούμε οικονομικά όπου παρακολουθούμε τις χρεώσεις και πιστώσεις κάθε ενός

**Δεν πρέπει ΠΟΤΕ να δοκιμάσετε να καταχωρήσετε κίνηση σε Λογαριασμό που έχει "παιδιά", δηλαδή αναλύεται σε άλλες.**

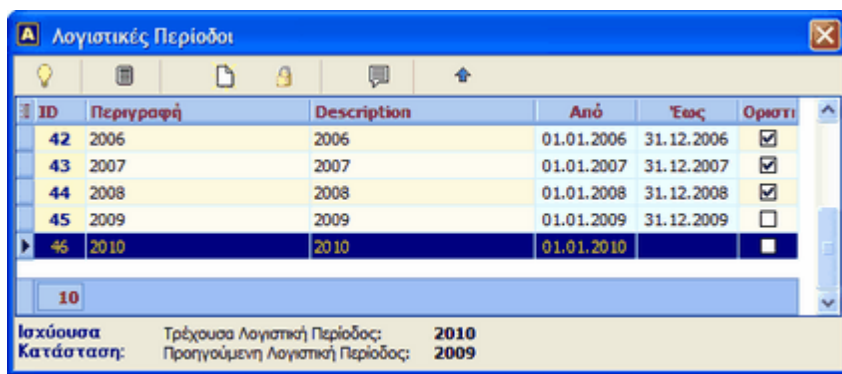
Με άλλα λόγια, επιλέγεται για κίνηση μόνο λογαριασμούς που δεν έχουν και δεν πρόκειται να αποκτήσουν περαιτέρω ανάλυση.

**Κουτάκι Τσεκ (δεξιά):** Ανάλογα με το αν είναι τσεκαρισμένο το σχετικό πλαίσιο, κατά την δημιουργία νέας λογιστικής περιόδου το υπάρχον υπόλοιπο του συγκεκριμένου λογαριασμού, θα μεταφερθεί στη νέα οικονομική περίοδο. Συνήθως, λογαριασμούς ταμείου τους τσεκάρουμε ώστε να μεταφέρονται τα υπόλοιπα τους απο περίοδο σε περίοδο. Αντίθετα, λογισμούς εξόδων τους αφήνουμε χωρίς τσεκ μιας και δεν έχει νόημα να βλέπουμε π.χ. στην αρχή του επόμενου χρόνου πόσα χρήματα κάναμε π.χ. για νοίκι πέρυσι. Σε κάθε περίπτωση, αλλαγή του τσεκ μπορεί να γίνει οποτεδήποτε σε οποιοδήποτε λογαριασμό. Επηρεάζει όμως μόνο όσες περιόδους δημιουργηθούν στο εξής

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογ/κής](#)<sup>187</sup>

## 11.4 Λογιστικές Περίοδοι (Οθόνη)



ID	Περιγραφή	Description	Από	Έως	Οριστική
42	2006	2006	01.01.2006	31.12.2006	<input checked="" type="checkbox"/>
43	2007	2007	01.01.2007	31.12.2007	<input checked="" type="checkbox"/>
44	2008	2008	01.01.2008	31.12.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
45	2009	2009	01.01.2009	31.12.2009	<input type="checkbox"/>
46	2010	2010	01.01.2010		<input type="checkbox"/>


**Ισχύουσα Κατάσταση:**  
 Τρέχουσα Λογιστική Περίοδος: **2010**  
 Προηγούμενη Λογιστική Περίοδος: **2009**

## 11.5 Λογιστικές Περίοδοι

Εδώ ορίζουμε τις Λογιστικές Περίόδους. Μια Περίοδος ορίζεται απο το χρονικό διάστημα που καλύπτει, συνήθως ένα ημερολογιακό έτος.

- Κάθε Λογιστική Κίνηση ανήκει βάσει της ημερομηνίας της σε μία Λογιστική Περίοδο.
- Μπορούμε να έχουμε 2 Λογιστικές Περίόδους το πολύ διαθέσιμες για την επεξεργασία κινήσεων που ανήκουν σε αυτές: Τη **Τρέχουσα** και την **Προηγούμενη**.
- Με τη δημιουργία Νέας περιόδου, η Τρέχουσα γίνεται προηγούμενη και η προηγούμενη οριστικοποιείται, δηλ. δεν μπορείτε να επεξεργασθείτε παραστατικά που αναφέρονται στο χρονικό διάστημα που αυτή κάλυπτε.

### Παρατηρήσεις:

1. Έστω ότι έχετε δημιουργήσει νέα Περίοδο π.χ. τον Ιανουάριο κάποιου έτους. Κατά τη δημιουργία της νέας περιόδου, μεταφέρθηκαν αυτόματα στη νέα περίοδο τα υπόλοιπα των Λογαριασμών που είναι τσεκαρισμένοι στο παράθυρο Λογαριασμοί Λογιστικής. Αν, χρειασθεί να καταχωρήσουμε κάποιο παραστατικό της προηγούμενης Περιόδου, τότε τα ποσά που έχουν εγγραφεί ως εκ μεταφοράς δεν θα αντιστοιχούν πλέον με αυτά που προκύπτουν απο τις κινήσεις της προηγούμενης περιόδου. Για να επαναυπολογισθούν τα μεταφερόμενα ποσά στη νέα περίοδο ώστε να ανταποκρίνονται στις τροποποιημένες κινήσεις της προηγούμενης περιόδου, κάντε κλικ στο εικονίδιο 
2. Αν δοκιμάσετε να τροποποιήσετε παραστατικό που η ημερομηνία του ανήκει σε οριστικοποιημένη περίοδο, η εφαρμογή θα σας εμποδίσει
3. Εφόσον οριστικοποιήσετε μια περίοδο, δεν μπορείτε να αναιρέσετε την οριστικοποίησή της.
4. Αν θέλετε μπορείτε να τροποποιήσετε την Ονομασία μιας Λογιστικής Περιόδου (χωριστά την Ελληνική,



χωριστά την Αγγλική) πατώντας το εικονίδιο

### ΠΡΟΣΟΧΗ:

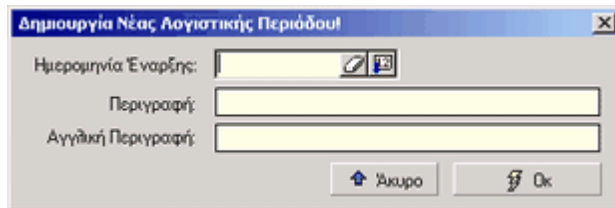
- Η δημιουργία μιας Λογιστικής Περιόδου είναι σύνθετη ΚΑΙ ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΡΕΨΙΜΗ διαδικασία. Για αυτό πριν ξεκινήσετε να δημιουργήσετε μια νέα Λογιστική περίοδο, πάρτε αντίγραφο ασφαλείας των δεδομένων σας για τη περίπτωση που κάτι πάει στραβά...
- ΠΡΙΝ την δημιουργία Νέας περιόδου ΘΥΜΗΘΕΙΤΕ ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών θα περάσουν στην νέα περίοδο (με κίνηση Εκ Μεταφοράς **ΜΟΝΟ για όσους Λογ/σμούς έχουν τσεκαρισμένη την**

## αντίδοιχη ένδειξη.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογιστικής](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογ/κής](#)<sup>187</sup>

## 11.6 Λογιστική Περίοδος



Εδώ συμπληρώνεται την ημερομηνία έναρξης και τη περιγραφή μιας νέας οικονομικής περιόδου.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογ/κής](#)<sup>187</sup>

## 11.7 Νέα Λογιστική Κίνηση

Στην επιλογή αυτή έρχεσθε απο την Επιλογή **Νέα Κίνηση Λογ/κής** του μενού **Γραμματεία** προκειμένου να καταχωρήσετε μια νέα κίνηση. Για να συνεχίσετε πρέπει να επιλέξετε ένα πο τα εμφανιζόμενα είδη κινήσεων:

=====

**1001-Μεταφορά Υπολοίπου Έναρξης Παρακολούθησης:** Πρόκειται για είδος κίνησης που λογικά θα χρησιμοποιήσετε μόνο στην αρχή χρήσης της Λογιστικής ακριβώς για να καταχωρήσετε τα αρχικά ποσά των παρακολουθούμενων λογαριασμών

**1011-Χρέωση Γενικά:** Ο προτεινόμενος τρόπος κίνησης των λογαριασμών λογιστικής είναι ο διπλογραφικός, δηλ. για κάθε λογαριασμό που χρεώνεται πρέπει κάποιος/οι άλλος/οι να πιστώνεται/ονται (βλ. Είδος 9101). **Κατ' εξαίρεση** των παραπάνω παρέχεται η δυνατότητα να προβαίνετε σε ανεξάρτητες κινήσεις Χρέωσης ενός Λογαριασμού με αυτό το είδος κίνησης.

**1012-Πίστωση Γενικά:** Όπως ο 1012 αλλά για Κίνηση Πίστωσης.

-----

**3001-Καταγραφή Απαίτησης Δικ.Επιμελητή (& Ενημέρωση Υπόθεσης):** Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Δικ/κό Επιμελητή για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. του δίνουμε να κάνει μια επίδοση.

**3002-Καταγραφή Απαίτησης Συμβολαιογράφου (& Ενημέρωση Υπόθεσης):** Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Συμβολαιογράφο για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. του αναθέτουμε μια εργασία που θα πληρωθεί όμως απο εμάς ή μέσω ημών.

**3003-Καταγραφή Απαίτησης Εξωτ.Δικηγόρου (& Ενημέρωση Υπόθεσης):** Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Εξωτερικό Δικηγόρο για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. όντας σε άλλη πόλη του αναθέτουμε την έρευνα στο τοπικό Υποθηκοφυλακείο.

-----

**4000-Καταγραφή Πληρωμής α/Συνεργάτη (& Ενημέρωση Υπόθεσης):** Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε για να καταγράψουμε την εκταμίευση που έκανε απο τους εσωτερικούς μας συνεργάτες δικηγόρους για να πληρωθεί οτιδήποτε αποτελεί έξοδο μιας υπόθεσης.

**9101-Διπλογραφική Εγγραφή (όπου Σύνολο Πίστωσης ισούται με Σύνολο Χρέωσης):** Πρόκειται για το πιο συνηθισμένο τρόπο κίνησης.

#### Παρατηρήσεις:

- Υπάρχουν επίσης οι κινήσεις 1002 (Μεταφορά Εις Νέον) και 1003 (Μεταφορά Προηγούμενης Περιόδου) οι οποίες δημιουργούνται αυτόματα κατά την δημιουργία Νέας Οικονομικής Περιόδου.

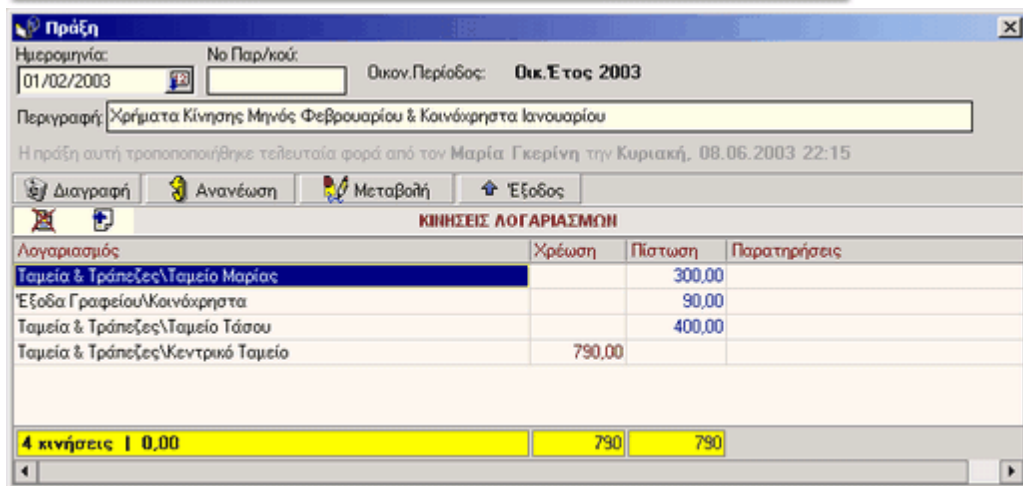
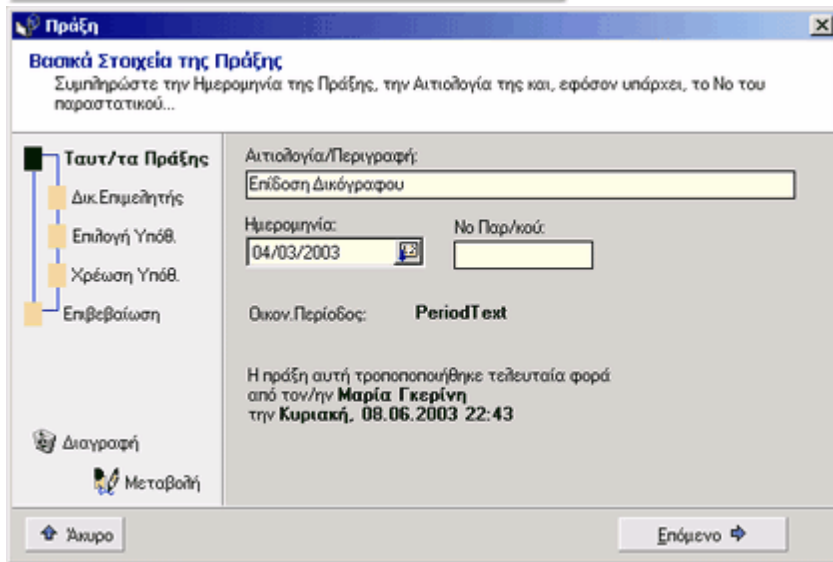
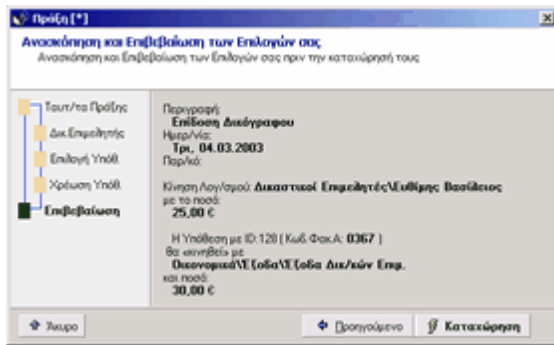
Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη),  
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 1001](#)<sup>174</sup>, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3001](#)<sup>174</sup>,  
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3002](#)<sup>177</sup>, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3003](#)<sup>179</sup>,  
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 4000](#)<sup>181</sup>, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 9101](#)<sup>184</sup>,  
[Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)<sup>187</sup>

## 11.8 Παράδειγμα Χρήσης Βοηθού (Οθόνες)

The screenshots show the following steps in the application:

- Παράθυρο 1: Βασικά Στοιχεία της Πράξης**  
 Συμπληρώστε την Ημερομηνία της Πράξης, την Αιτιολογία της και, εφόσον υπάρχει, το Νο του παραστατικού...  
 Αιτιολογία/Περιγραφή: 
 Ημερομηνία: 04/03/2003
- Παράθυρο 2: Στοιχεία Δικαστικού Επιμελητή**  
 Πρέπει να ορίσετε ποιά Δικ.Επιμελητής εμπλέκεται, ποιά Λογ/σμός θα κινηθεί και με τι ποσό...  
 Δικ/ός Επιμελητής: 
 Εκτιμώμενη Χρέωση/Λογ/σμού του: 
 Λογαριασμός του:
- Παράθυρο 3: Σε ποιά Υπόθεση αναφέρεται...**  
 Μπορείτε να βρείτε/ορίσετε την Υπόθεση που θα ενημερωθεί χρησιμοποιώντας στον εργαλείο επιλογής τον αριθμό Φακέλου, το ID ή τους σχετιζόμενους παλιότες/αντιδικούς...  
 Επιλογή Υπόθεσης: 
 ID: 129, Κ.Φακ.Α: 0367, Κ.Φακ.Β: Γεωργίας Βασιλείος  
 Βασ. Περίοδος: Γεωργίας Βασιλείος  
 Βασ. Αντίδικος: ΧΡΗΣΤΟΥ ΜΕΛΑΝΗ  
 Ημερ. Έναρξης: 27.03.2003  
 Αξία Υπόθεσης: 0,00 €  
 Βασ. Κατηγορ./ση: ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ \ Ενοικιά Δίκαιο \ Μίσθωση Κατοικίας
- Παράθυρο 4: Κίνηση (Χρέωση) Υπόθεσης**  
 Στην επιλεγμένη υπόθεση η κίνηση που θα δημιουργηθεί, θα έχει τα στοιχεία που ορίζετε εδώ. Σημειώστε ότι το ποσό ενημέρωσης της υπόθεσης μπορεί να είναι και διαφορετικό...  
 Οικονομική Κίνηση που θα περάσει στην Υπόθεση: 
 Χρέωση Υπόθεσης: 
 Μέγεθος: 
 Σκόδα Λογικής Κίνησης:



## 11.9 Παραδείγματα Νέων Λογιστικών Κινήσεων

### 11.9.1 Νέα Λογιστική Κίνηση (1001)

#### 1001-Μεταφορά Υπολοίπου Έναρξης Παρακολούθησης:

Πρόκειται για είδος κίνησης που λογικά θα χρησιμοποιήσετε μόνο στην αρχή χρήσης της Λογιστικής ακριβώς για να καταχωρήσετε τα αρχικά ποσά των παρακολουθούμενων λογαριασμών

Έστω ότι ξεκινάτε τη χρήση του module Λογιστικής στις 5.10.2003. Πρέπει με μία (ή και περισσότερες κινήσεις τύπου 1001 να καταγράψετε στο πρόγραμμα τα αρχικά δεδομένα των Λογισμών που θέλετε να παρακολουθήσετε).

Αν υποθέσουμε ότι αυτά είναι:

- Έχετε στο ταμείο του Γραφείου 1000 €
- Έχετε στο τραπ/κό Λογ/σμό όπου σας καταθέτουν οι πελάτες σας 700€
- Οφείλετε σε Δικ/κους ΕΠιμελητές 65€
- Οφείλετε σε Εξωτ.Δικηγόρους ΣΥνεργάτες 140€

Η κίνηση που θα κάνετε είναι:

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη)

### 11.9.2 Νέα Λογιστική Κίνηση (3001)

#### 3001-Καταγραφή Απαίτησης Δικ.Επιμελητή (& Ενημέρωση Υπόθεσης):

Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Δικ/κό Επιμελητή για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. του δίνουμε να κάνει μια επίδοση.

## Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης

Συμπληρώνουμε (προαιρετικά) τη περιγραφή (π.χ. Παπασσάρου / Έξοδα Επιμελητή), την ημερομηνία και την οικονομική περίοδο (εφόσον έχουμε μπορούμε να συμπληρώσουμε και το No παραστατικού).

Επιλέγουμε το Επόμενο...

## Βήμα 2 : Επιλογή Δικ.Επιμελητή

Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

Αυτόματα- και εφόσον έχετε ορίσει στη κάρτα του τον Λογ/σμό Λογ/κής του, ενημερώνεται ανάλογα και ο Λογ/σμός Λογιστικής που προτείνεται να κινηθεί στο κάτω πλαίσιο (σε κάθε περίπτωση μπορείτε να τον μεταβάλλετε με κλικ στο ανάλογο πλαίσιο και επιλογή απο τους Λογ/σμούς Λογιστικής που θα εμφανισθούν).

Τέλος, συμπληρώνετε το ποσό με το οποίο η πράξη αυτή του Δικ/κού Επιμελητή θα χρεώσει το γραφείο. (Αν δεν γνωρίζετε ακριβώς συμπληρώνετε προσεγγιστικά: μπορείτε αργότερα να το διορθώσετε).

Επιλέγετε το Επόμενο...

## Βήμα 3: Επιλογή Υπόθεσης

Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο **Επιλογή Υπόθεσης** οπότε εμφανίζεται η παράπλευρη οθόνη επιλογής υπόθεσης. Ξαν κριτήρια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον Πελάτη, είτε τον αντίδοκο, είτε τον Α/Α Υπόθεσης είτε τον Κωδικό Φακέλου Α. Όσες υποθέσεις ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης, θα εμφανισθούν στη σχετική λίστα οπότε με διπλό κλικ (ή απλό κλικ και μετά OK) επιλέγετε την επιθυμητή...

Για να είσθε απόλυτα σίγουροι ότι επιλέγετε τη σωστή υπόθεση, στο κάτω μέρος του παραθύρου

εμφανίζονται διάφορα στοιχεία της υπόθεσης ώστε να είναι σαγής ο προσδιορισμός της...  
Επιλέγετε το Επόμενο...

#### Βήμα 4: Στοιχεία Ενημέρωσης (Κίνησης) της Υπόθεσης

Έχετε επιλέξει ποιά υπόθεση θα ενημερωθεί.

Μένει να επιλέξετε

- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο)
- με τι ποσό (στο μέσο)

ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα χρεώσει τη κάρτα του Δικ.Επιμελητή. Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: πχ μηδενίζοντας μιας και θα πληρωθείτε βάσει εξαρχής συμφωνηθέντος ποσού και δεν υπάρχει λόγος να αναφέρεται το ποσό στο εξτρε του πελάτη.

και

- με το λεκτικό που θα πάει στις παρατηρήσεις της κίνησης

Επιλέγετε το Επόμενο...

#### Βήμα 5: Ανασκόπηση, Επιβεβαίωση και καταχώρηση των Επιλογών

Πριν προχωρήσετε στην καταγραφή στη βάση, σας δίνεται μια ευκαιρία να δείτε το σύνολο των επιλογών σας ενοπιζοντας τυχόν λάθη ή αποδεχόμενες τις. Στη τελευταία περίπτωση επιλέγετε το **Καταχώρηση**

#### Συμπέρασμα:

Με τη παραπάνω διαδικασία έγιναν ταυτόχρονα δύο κινήσεις:

**Πρώτον**, η κάρτα του Συγκεκριμένου Δικαστικού Επιμελητή Χρεώθηκε με το ποσό το οποίο αποτελεί την εκτιμώμενη οφειλή σας απέναντι του.

**Δεύτερον**, η σχετική υπόθεση, ενημερώθηκε με τη σχετική οικονομική κίνηση ώστε να μπορείτε να τυπώσετε ένα σχετικό εξτρε εφ'σσον το θελήσετε.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη)

### 11.9.3 Νέα Λογιστική Κίνηση (3002)

#### 3002-Καταγραφή Απαίτησης Συμβολαιογράφου (& Ενημέρωση Υπόθεσης):

Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Συμβολαιογράφο για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. του αναθέτουμε μια εργασία που θα πληρωθεί όμως απο εμάς ή μέσω ημών.

#### Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης

Συμπληρώνουμε (προαιρετικά) τη περιγραφή (π.χ. Παπασπύρου / Έξοδα Συμβολαιογράφου), την ημερομηνία και την οικονομική περίοδο (εφόσον έχουμε μπορούμε να συμπληρώσουμε και το No παραστατικού).

Επιλέγουμε το Επόμενο...

#### Βήμα 2 : Επιλογή Συμβολαιογράφου

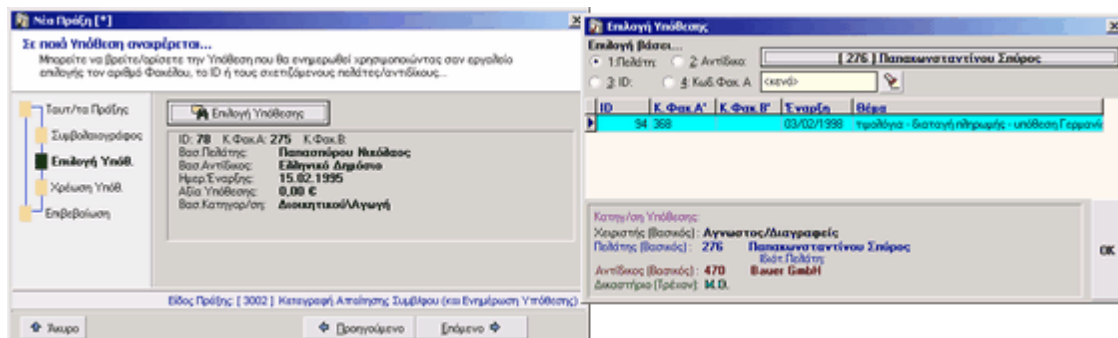
Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

Αυτόματα- και εφόσον έχετε ορίσει στη κάρτα του τον Λογ/σμό Λογ/κής του, ενημερώνεται ανάλογα και ο Λογ/σμός Λογιστικής που προτείνεται να κινηθεί στο κάτω πλαίσιο (σε κάθε περίπτωση μπορείτε να τον μεταβάλλετε με κλικ στο ανάλογο πλαίσιο και επιλογή απο τους Λογ/σμούς Λογιστικής που θα εμφανισθούν).

Τέλος, συμπληρώνετε το ποσό με το οποίο η πράξη αυτή του Δικ/κού Επιμελητή θα χρεώσει το γραφείο. (Αν δεν γνωρίζετε ακριβώς συμπληρώνετε προσεγγιστικά: μπορείτε αργότερα να το διορθώσετε).

Επιλέγετε το Επόμενο...

#### Βήμα 3: Επιλογή Υπόθεσης



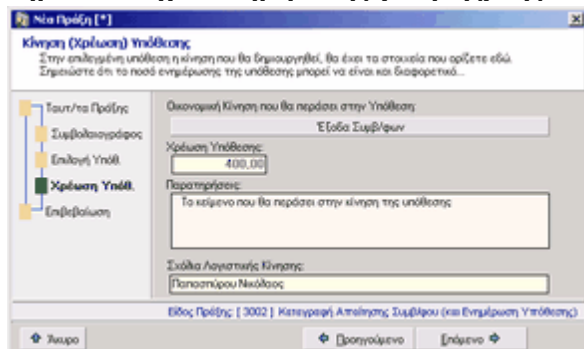
Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο **Επιλογή Υπόθεσης** οπότε εμφανίζεται η παράπλευρη οθόνη επιλογής υπόθεσης. Σαν κριτήρια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον Πελάτη, είτε τον αντίδικο, είτε τον Α/Α Υπόθεσης είτε τον Κωδικό Φακέλου Α. Όσες υποθέσεις ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης, θα εμφανισθούν στη σχετική λίστα οπότε με διπλό κλικ (ή απλό κλικ και μετά OK) επιλέγετε την επιθυμητή...

Για να είστε απόλυτα σίγουροι ότι επιλέγετε τη σωστή υπόθεση, στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται διάφορα στοιχεία της υπόθεσης ώστε να είναι σαφής ο προσδιορισμός της...

*Επιλέγετε το Επόμενο...*

#### Βήμα 4: Στοιχεία Ενημέρωσης (Κίνησης) της Υπόθεσης



Έχετε επιλέξει ποιά υπόθεση θα ενημερωθεί.

Μένει να επιλέξετε

- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο)
- με τι ποσό (στο μέσο)

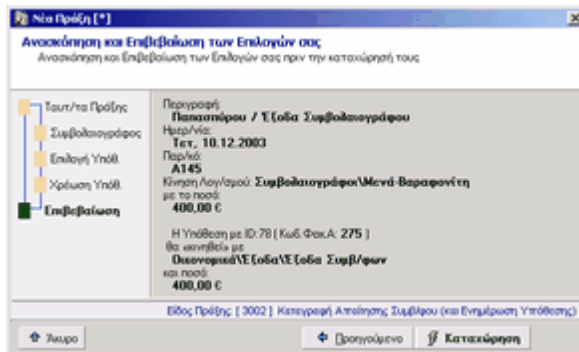
ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα χρεώσει τη κάρτα του Συμβολαιογράφου. Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: πχ μηδενίζοντας μιας και θα πληρωθείτε βάσει εξαρχής συμφωνηθέντος ποσού και δεν υπάρχει λόγος να αναφέρεται το ποσό στο εξτρε του πελάτη.

και

- με το λεκτικό που θα πάει στις παρατηρήσεις της κίνησης

*Επιλέγετε το Επόμενο...*

#### Βήμα 5: Ανασκόπηση, Επιβεβαίωση και καταχώρηση των Επιλογών



Πριν προχωρήσετε στην καταγραφή στη βάση, σας δίνεται μια ευκαιρία να δείτε το σύνολο των επιλογών σας εντοπίζοντας τυχόν λάθη ή αποδεχόμενες τις. Στη τελευταία περίπτωση επιλέγετε το **Καταχώρηση**

#### Συμπέρασμα:

Με τη παραπάνω διαδικασία έγιναν ταυτόχρονα δύο κινήσεις:

**Πρώτον**, η κάρτα του Συγκεκριμένου Συμβολαιογράφου Χρεώθηκε με το ποσό το οποίο αποτελεί την εκτιμώμενη οφειλή σας απέναντι του.

**Δεύτερον**, η σχετική υπόθεση, ενημερώθηκε με τη σχετική οικονομική κίνηση ώστε να μπορείτε να τυπώσετε ένα σχετικό εξτρε εφ' όσον το θελήσετε.

Βλέπε επίσης:

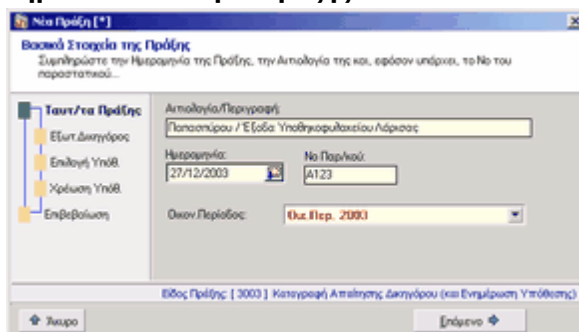
[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη)

## 11.9.4 Νέα Λογιστική Κίνηση (3003)

### 3003-Καταγραφή Απαιτήσης Εξωτ.Δικηγόρου (& Ενημέρωση Υπόθεσης):

Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε όταν π.χ. δημιουργούμε μια υποχρέωση ΜΑΣ προς ένα Εξωτερικό Δικηγόρο για λόγους που αφορούν μία υπόθεση μας: π.χ. όντας σε άλλη πόλη του αναθέτουμε την έρευνα στο τοπικό Υποθηκοφυλακείο.

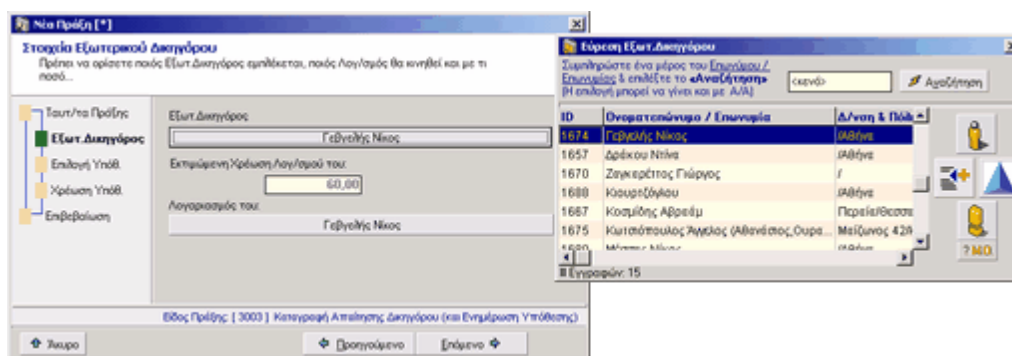
#### Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης



Συμπληρώνουμε (προαιρετικά) τη περιγραφή (π.χ. Παπαστύρου / Έρευνα Υποθ.Λάρισας), την ημερομηνία και την οικονομική περίοδο (εφόσον έχουμε, μπορούμε να συμπληρώσουμε και το Νο παραστατικού).

*Επιλέγουμε το Επόμενο...*

#### Βήμα 2 : Επιλογή Εξωτερικού Δικηγόρου

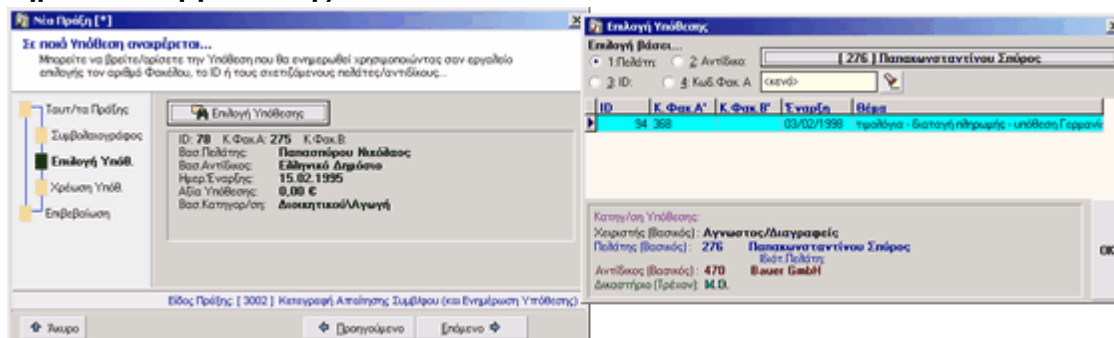


Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

Αυτόματα- και εφόσον έχετε ορίσει στη κάρτα του τον Λογ/σμό Λογ/κής του, ενημερώνεται ανάλογα και ο Λογ/σμός Λογιστικής που προτείνεται να κινηθεί στο κάτω πλαίσιο (σε κάθε περίπτωση μπορείτε να τον μεταβάλλετε με κλικ στο ανάλογο πλαίσιο και επιλογή απο τους Λογ/σμούς Λογιστικής που θα εμφανισθούν). Τέλος, συμπληρώνετε το ποσό με το οποίο η πράξη αυτή του Δικ/κού Επιμελητή θα χρεώσει το γραφείο. (Αν δεν γνωρίζετε ακριβώς συμπληρώνετε προσεγγιστικά: μπορείτε αργότερα να το διορθώσετε).

Επιλέγετε το **Επόμενο...**

### Βήμα 3: Επιλογή Υπόθεσης



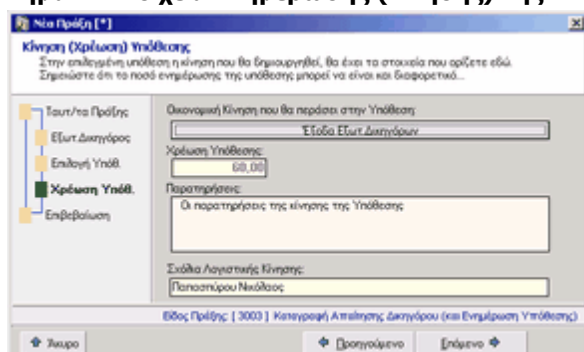
Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο **Επιλογή Υπόθεσης** οπότε εμφανίζεται η παράπλευρη οθόνη επιλογής υπόθεσης. Ξαν κριτήρια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον Πελάτη, είτε τον ανίδικο, είτε τον Α/Α Υπόθεσης είτε τον Κωδικό Φακέλου Α. Όσες υποθέσεις ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης, θα εμφανισθούν στη σχετική λίστα οπότε με διπλό κλικ (ή απλό κλικ και μετά ΟΚ) επιλέγετε την επιθυμητή...

Για να είσθε απόλυτα σίγουροι ότι επιλέγετε τη σωστή υπόθεση, στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται διάφορα στοιχεία της υπόθεσης ώστε να είναι σαφής ο προσδιορισμός της...

Επιλέγετε το **Επόμενο...**

### Βήμα 4: Στοιχεία Ενημέρωσης (Κίνησης) της Υπόθεσης



Έχετε επιλέξει ποιά υπόθεση θα ενημερωθεί.

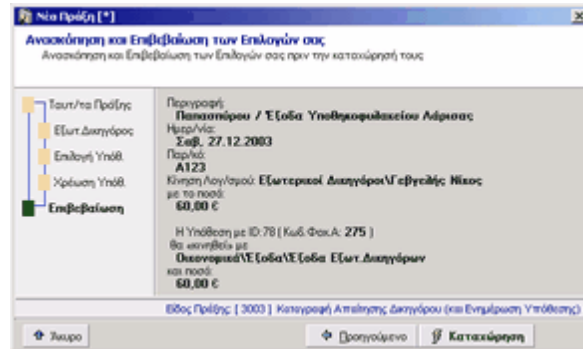
Μένει να επιλέξετε

- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο)
- με τι ποσό (στο μέσο)  
ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα χρεώσει τη κάρτα του Εξωτερικού Δικηγόρου. Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: πχ μηδενίζοντας μιας και θα πληρωθείτε βάσει εξαρχής συμφωνηθέντος ποσού και δεν υπάρχει λόγος να αναφέρεται το ποσό στο εξτρε του πελάτη.

και

- με το λεκτικό που θα πάει στις παρατηρήσεις της κίνησης  
*Επιλέγετετο Επόμενο...*

### Βήμα 5: Ανασκόπηση, Επιβεβαίωση και καταχώρηση των Επιλογών



Πριν προχωρήσετε στην καταγραφή στη βάση, σας δίνεται μια ευκαιρία να δείτε το σύνολο των επιλογών σας εντοπίζοντας τυχόν λάθη ή αποδεχόμενες τις. Στη τελευταία περίπτωση επιλέγετε το **Καταχώρηση**

#### Συμπέρασμα:

Με τη παραπάνω διαδικασία έγιναν ταυτόχρονα δύο κινήσεις:

**Πρώτον**, η κάρτα του Συγκεκριμένου Εξωτερικού Δικηγόρου Χρεώθηκε με το ποσό το οποίο αποτελεί την εκτιμώμενη οφειλή σας απέναντι του.

**Δεύτερον**, η σχετική υπόθεση, ενημερώθηκε με τη σχετική οικονομική κίνηση ώστε να μπορείτε να τυπώσετε ένα σχετικό εξτρε εφ' όσον το θελήσετε.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη)

## 11.9.5 Νέα Λογιστική Κίνηση (4000)

### 4000-Καταγραφή Πληρωμής α/Συνεργάτη (& Ενημέρωση Υπόθεσης):

Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε για να καταγράψουμε την εκταμίευση που έκανε απο τους εσωτερικούς μας συνεργάτες δικηγόρους για να πληρωθεί οτιδήποτε αποτελεί έξοδο μιας υπόθεσης.

#### Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης

Συμπληρώνουμε (προαιρετικά) τη περιγραφή (π.χ. Παπασπούρου / Κατάθεση παραβόλων), την ημερομηνία και την οικονομική περίοδο (εφόσον έχουμε, μπορούμε να συμπληρώσουμε και το Νο παραστατικού).  
 Επιλέγουμε το Επόμενο...

## Βήμα 2 : Επιλογή Χειριστή που έκανε τη πληρωμή

Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

Αυτόματα- και εφόσον έχετε ορίσει στη κάρτα του Χειριστή τον Λογ/σμό Ταμείου που ενημερώνεται απο τα έξοδα του, ενημερώνεται ανάλογα και ο Λογ/σμός Λογιστικής που προτείνεται να κινηθεί στο κάτω πλαίσιο (σε κάθε περίπτωση μπορείτε να τον μεταβάλλετε με κλικ στο ανάλογο πλαίσιο και επιλογή απο τους Λογ/σμούς Λογιστικής που θα εμφανισθούν).

Τέλος, συμπληρώνετε το ποσό με το οποίο η πράξη αυτή θα χρεώσει το ταμείο.

Επιλέγετε το Επόμενο...

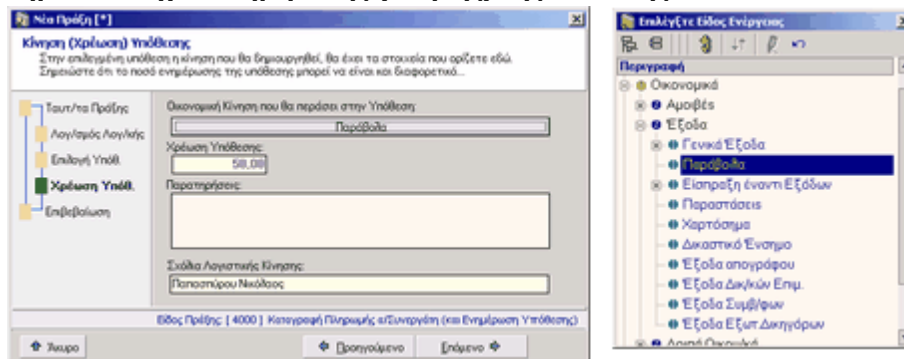
## Βήμα 3: Επιλογή Υπόθεσης

Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

Αυτό γίνεται κάνοντας κλικ στο πλαίσιο **Επιλογή Υπόθεσης** οπότε εμφανίζεται η παράπλευρη οθόνη επιλογής υπόθεσης. Σαν κριτήρια μπορείτε να χρησιμοποιήσετε είτε τον Πελάτη, είτε τον αντίδικο, είτε τον Α/Α Υπόθεσης είτε τον Κωδικό Φακέλου Α. Όσες υποθέσεις ταιριάζουν με τα κριτήρια αναζήτησης, θα εμφανισθούν στη σχετική λίστα οπότε με διπλό κλικ (ή απλό κλικ και μετά OK) επιλέγετε την επιθυμητή...

Για να είστε απόλυτα σίγουροι ότι επιλέγεται τη σωστή υπόθεση, στο κάτω μέρος του παραθύρου εμφανίζονται διάφορα στοιχεία της υπόθεσης ώστε να είναι σαφής ο προσδιορισμός της...  
*Επιλέγεται το Επόμενο...*

#### Βήμα 4: Στοιχεία Ενημέρωσης (Κίνησης) της Υπόθεσης



Έχετε επιλέξει ποιά υπόθεση θα ενημερωθεί.

Μένει να επιλέξετε

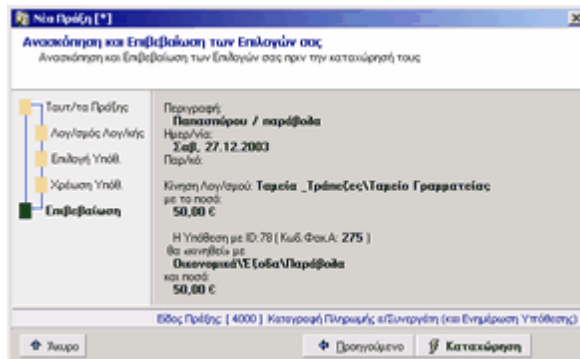
- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο) θα κινηθεί η υπόθεση
- με τι ποσό (στο μέσο)  
 ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα κινηθεί το Ταμείο Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: αν π.χ. θέλετε να εμφανίζεται άλλο ποσό στο εξτρε του πελάτη.

και

- με το λεκτικό που θα πάει στις παρατηρήσεις της κίνησης

*Επιλέγεται το Επόμενο...*

#### Βήμα 5: Ανασκόπηση, Επιβεβαίωση και καταχώρηση των Επιλογών



Πριν προχωρήσετε στην καταγραφή στη βάση, σας δίνεται μια ευκαιρία να δείτε το σύνολο των επιλογών σας εντοπίζοντας τυχόν λάθη ή αποδεχόμενες τις. Στη τελευταία περίπτωση επιλέγεται το **Καταχώρηση**

#### Συμπέρασμα:

Με τη παραπάνω διαδικασία έγιναν ταυτόχρονα δύο κινήσεις:

**Πρώτον**, το ταμείο που κινείται απο τον συγκεκριμένο χειριστή: Χρεώθηκε με το ποσό της πληρωμής.

**Δεύτερον**, η σχετική υπόθεση, ενημερώθηκε με την ανάλογη οικονομική κίνηση ώστε να μπορείτε να τυπώσετε ένα σχετικό εξτρε εφ' οσον το θελήσετε.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα](#)

[Λογιστική Κίνηση](#) <sup>Π</sup> (Πράξη)

### 11.9.6 Νέα Λογιστική Κίνηση (9101)

#### 9101-Διπλογραφική Εγγραφή (όπου Σύνολο Πίστωσης ισούται με Σύνολο Χρέωσης):

Πρόκειται για το πιο συνηθισμένο τρόπο κίνησης. Έστω ότι ο δικ.Επι/τής Βαλούνης έχει κάνει για Λογ/σμό μας δύο επιδόσεις και έτσι όταν κοιτάξουμε το ημερολόγιο λογιστικών κινήσεων βλέπουμε ότι του οφείλουμε 65 ευρώ

#### Παράδειγμα Α

Ημερ.	Είδος	Παρ/κό	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Υπόθεση	Κωδ.Φακ. Α	Αιτιολογία Π
Λογαριασμός : Βαλούνης Δημήτρης								
10/12/2003		3001	30,00			78 275		Παπασπύρου
19/12/2003		3001	35,00			85 362		Δοκιμή
2			65,00	0,00	-65,00			
2			65,00	0,00	-65,00			

Προκειμένου να καταγράψουμε την εξόφληση του θα κάνουμε μια κίνηση τύπου 9101 όπου

- Θα ΠΙΣΤΩΣΟΥΜΕ τον Λογ/σμό του Δικ/κού Επιμ/τή με 65 € (εκεί που πηγαίνουν τα χρήματα)
- Θα ΧΡΕΩΣΟΥΜΕ έναν Λογ/σμο Ταμείου (π.χ. Κεντρικό ταμείο) με το ίδιο ποσό

Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις
Ταμεία & Τράπεζες\Κεντρικό Ταμείο	65,00		
Δικαστικοί Επιμελητές\Βαλούνης Δημήτρης		65,00	
2 κινήσεις   0,00	65	65	

#### Παράδειγμα Β

Έστω ότι στις 20.12.2003 καταβάλαμε τα εξής ποσά στους παρακάτω:

- Ευθίμης Βασίλης(Δ.Επιμελητής) εκ 100€
- Μενά-Βαραφονίτη (Συμβ/φος) εκ 200€
- Βαλούνης Δημήτρης (Δ./Επ/τής) εκ 80€
- Γεβγελής Νίκος (Εξωτ.Δικηγόρος) εκ 140€

παίρνοντας (χρεώνοντας) αντίστοιχα χρήματα απο το Κεντρικό ταμείο:

Η κίνηση που θα κάναμε στο πρόγραμμα θα είναι η παρακάτω:

Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις
Ταμεία & Τράπεζες\Κεντρικό Ταμείο	520,00		
Δικαστικοί Επιμελητές\Ευθίμης Βασίλειος		100,00	
Συμβολαιογράφοι\Μενά-Βαραφονίτη		200,00	
Δικαστικοί Επιμελητές\Βαλούνης Δημήτρης		80,00	
Εξωτερικοί Δικηγόροι\Γεβγελής Νίκος		140,00	
<b>5 κινήσεις   0,00</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περιόδους](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη)

## 11.10 Κινήσεις Λογιστικής (Οθόνη)


Ημερ.	Λογαριασμός	Είδος	Παράδ.	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Υπόθεση	Κωδ.Φακ.Α	Παρατηρήσεις	Αιτιολογία Πράξης
05/01/2003	Κεντρικό Ταμείο	1001	1		1.000,00		0			ΕΣ Απογραφής (Ένορκη)
01/02/2003	Κεντρικό Ταμείο	1001	1		6.000,00		0			1424
01/10/2003	Λοιποί Συμβολαιογράφοι	9101 123			2.300,00		0			sadgsdgdhd
01/10/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101 123		2.300,00			0			sadgsdgdhd
10/12/2003	Ταμείο Γραμματείας	4000 A123		12,00			94 368		Παλακισταντί Ταξί για μετάβαση σε	
10/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	3001		30,00			78 275		Παλασίου Νικ. Παλασίου / Έξοδα Ι	
12/12/2003	Μενά-Βαραφονίτη	3002 123		123,00			41 345		Κορυναίου Μαρί Έξοδα Συμβολαιογρά	
16/12/2003	Λοιποί Εξωτ.Δικηγόροι	3003		100,00			115 387		Κόγκας Σπύρος westrelwww	
19/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	3001		35,00			85 362		Pinz zu Fuersterl άσκηση	
27/12/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101		65,00			0		Εξώφληση Δ/κού Επ/τη	
27/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	9101			65,00		0		Εξώφληση Δ/κού Επ/τη	
27/12/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101		520,00			0		Διάφορες Πληρωμές Τ	
27/12/2003	Ευθίμης Βασίλειος	9101			100,00		0		Διάφορες Πληρωμές Τ	
27/12/2003	Μενά-Βαραφονίτη	9101			200,00		0		Διάφορες Πληρωμές Τ	
27/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	9101			80,00		0		Διάφορες Πληρωμές Τ	
<b>27</b>				<b>10.027,00</b>	<b>10.027,00</b>	<b>0,00</b>				

Ημερ.	Παρήλ.	Είδος	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Αιτιολογία Πράξης	Υπ
<b>Λογαριασμός: Νοίκι</b>							
10.04.2003		9101		425,00		Νοίκι Απριλίου	
07.01.2003	A12	9101		425,00		Νοίκι Ιανουαρίου	
07.02.2003	A23	9101		425,00		Νοίκι Φεβρουαρίου	
05.03.2003	A25	9101		425,00		Νοίκι Μαρτίου	
05.05.2003	A30	9101		425,00		Νοίκι Μαΐου	
5			0,00	2.125,00			2.125,00
<b>Λογαριασμός: Κ/Ο Εθνικής 216/142141451</b>							
<b>Λογαριασμός: Κ/Ο Alpha Bank</b>							
<b>Λογαριασμός: Ευθίτης Βασίλειος</b>							
<b>Λογαριασμός: Κεντρικό Ταμείο</b>							
01.01.2003		1002		725,00		Μεταφορά Προγγ. Περιόδου	
10.04.2003		9101	425,00			Νοίκι Απριλίου	
02.02.2003		9101		2.500,00		Ανάληψη από Εθνική για Έξοδα	
07.01.2003	A12	9101	425,00			Νοίκι Ιανουαρίου	
07.02.2003	A23	9101	425,00			Νοίκι Φεβρουαρίου	
05.03.2003	A25	9101	425,00			Νοίκι Μαρτίου	
05.05.2003	A30	9101	425,00			Νοίκι Μαΐου	
7			2.125,00	3.225,00			1.100,00
16			4.625,00	16.760,00			12.135,00

## 11.11 Κινήσεις Λογιστικής

### Εικονίδια & Λειτουργίες

Οι λειτουργίες των εικονιδίων είναι οι ίδιες με τα ανάλογα εικονίδια στον κατάλογο υποθέσεων και ενεργειών.

Επιπλέον υπάρχει το εικονίδιο  μέσω του οποίου εμφανίζουμε το παραστατικό στο οποίο ανήκει η επιλεγμένη κίνηση.

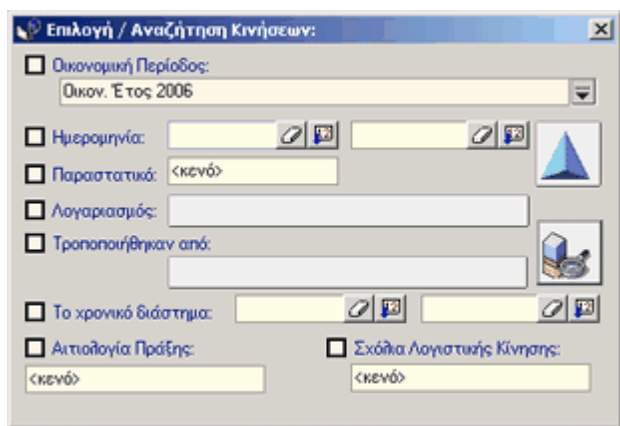
### Τα πεδία που μπορούν να εμφανισθούν για κάθε κίνηση είναι:

1. Ημερομηνία της Κίνησης
2. Λογ/σμός που κινείται
3. Είδος Κίνησης
4. Νο παραστατικού
5. Οικονομική Περίοδος
6. Χρέωση ή Πίστωση
7. Υπόλοιπο (μόνο στις γραμμές μερικών συνόλων)
8. ID (ΑΑ καταχώρησης Υπόθεσης)
9. Κωδ.Φακέλου Α
10. Αιτιολογία Πράξης
11. Παρατηρήσεις (κίνησης)
12. Μήνας
13. Έτος (το έτος βάσει της ημερομηνίας της κίνησης)
14. Καταγραφή (η ημερομηνία καταγραφής)
15. Κατεργάφη από (Ο χειριστής που τηκκαταχώρησε)


Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)<sup>187</sup>

## 11.12 Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής (Οθόνη)



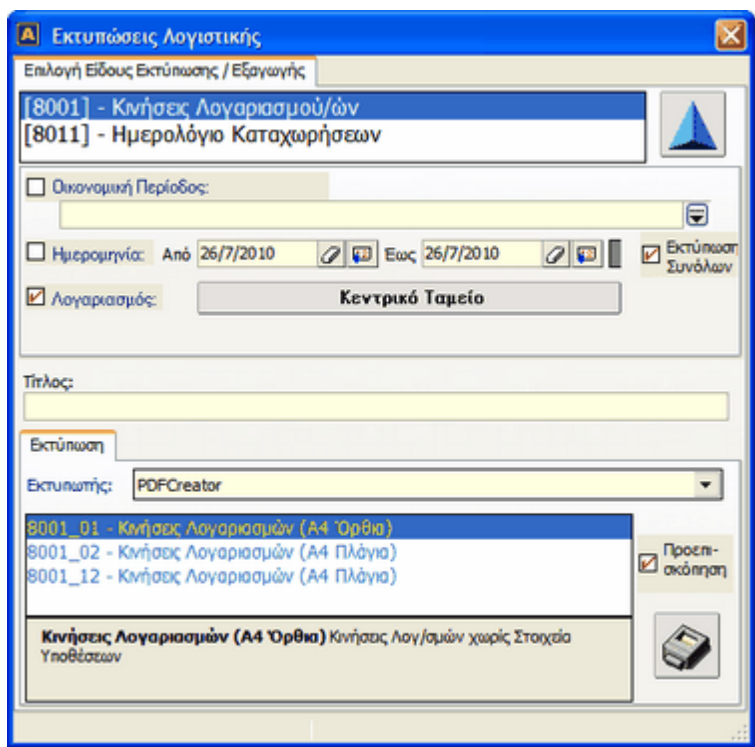
## 11.13 Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής

Μέσω αυτής της Οθόνης επιλέγετε ποιές κινήσεις θα εμφανισθούν στο Παράθυρο **Κινήσεις Λογιστικής**. Μόνο τα τσεκαρισμένα κριτήρια χρησιμοποιούνται για την επιλογή Κινήσεων. όταν βρισκεσθε στην οθόνη **Κινήσεις Λογιστικής** μπορείτε να καλέσετε την Οθόνη **Επιλογής Κινήσεων** με κλικ στο 

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)<sup>126</sup>, [Λογαριασμοί](#)<sup>168</sup>, [Λογιστικές Περίοδοι](#)<sup>170</sup>, [Λογιστική Περίοδος](#)<sup>171</sup>, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)<sup>171</sup> (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)<sup>186</sup>, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)<sup>187</sup>

## 11.14 Εκτυπώσεις Λογιστικής



## 11.15 Ρυθμίσεις Λογιστικής

Δικαίωμα Τροποποιήσεων βάσει: Λειτουργία **Μεταβολή Κεντρικών Ρυθμίσεων**

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

*Collection*

12


## 12 Collection

### 12.1 Επιμερισμός/Ανάθεση Υποθέσεων σε Χειριστές/Sets

Η σχετική Όθονη και ή λειτουργικότητα που παρέχει έρχεται να μᾶς βοηθήσει στοῦ εξής:

Έστω ὅτι ἔχω ὑποθέσεις διαφορετικῆς ἀξίας καὶ θέλω





1. νὰ τίς ἀναθέσω σὲ μίᾳ ὁμάδα χειριστῶν ὄχι ὅμως τυχαῖα ἀλλὰ π.χ. συνυπολογίζοντας τίς ἀξίες κάθε ἀπόθεσης ὥστε κάθε συνεργάτης νὰ πάρει τὸ ἴδιο περίπου χαρτοφυλάκιο.
2. ἀργότερα νὰ ἐναλλάξω εὐκόλα τὰ χαρτοφυλάκια μεταξύ τῶν παραπάνω συνεργατῶν
3. νὰ μπορῶ νὰ ξέρω ποίος ἔχει δουλέψει κάθε ὑπόθεση καὶ γιὰ ποῖο χρονικὸ διάστημα (δηλ. τήρηση ἱστορικότητας)










Στὴν παραπάνω ὀθόνη βρισκόμαστε εἴτε μέσω τῆς σύνθετης ἀναζήτησης ὑποθέσεων (εἰκονίδιο ) εἴτε μέσω τῆς ὁμώνυμης ἐπιλογῆς στό μενού Collection).

Στὴν ἀριστερὴ πλευρὰ ἐμφανίζονται οἱ ἐγγραφές τῶν ὑποθέσεων πού θέλουμε νὰ δοῦμε τὴν ἀνάθεση /νὰ ἀναθέσουμε σὲ χειριστῆ. Ἐμφανίζεται πλῆθος πεδίων γιὰ τὴν καλύτερη ἐπιλογή κατὰ τὸν ἐπιμερισμό/ἀνάθεση τους στοὺς διάφορους χειριστές. Ἐπίσης, μέ βάση τίς ρυθμίσεις στὴν Σελίδα **Παράμετροι** μποροῦμε νὰ ἐμφανίζεται καὶ ἡ ἀξία τῆς ὑπόθεσης

Στὴν δεξιὰ πλευρὰ βλέπουμε στὴν Σελίδα **Σύνολα** τίς ὁμάδες στίς ὁποῖες χωρίζονται/θὰ χωριστοῦν οἱ ὑποθέσεις μέ βάση τῶν χειριστῶν στόν ὁποῖο εἶναι/θὰ γίνουν ἀνατιθεμένες καὶ στὴν σελίδα **Αναλυτικά** τὴν τρέχουσα συμμετοχὴ ὑποθέσεων σὲ κάθε ὁμάδα.

Εἰκονίδια

	"Επιλέγουμε ἓνα Set Ἐγγραφῶν Ὑποθέσεων προκειμένου νὰ ἐπεξεργαστοῦμε τὴν ἀναθεσιμότητα τους σὲ Χειριστές. Τὰ στοιχεῖα (ὄνομα κλπ) ἐμφανίζονται κάτω ἀριστερά. Οἱ ἐγγραφές ὑποθέσεων ἐμφανίζονται ἄμεσα στόν κατάλογο ἀριστερά ἂν ἡ ἐπιλογή <b>Αυτόματη Φόρτωση Set</b> στὴν Σελίδα <b>Παράμετροι</b> εἶναι τσεκαρισμένη ἢ μετὰ ἀπὸ κλικ στὴν ἐπόμενη ἐπιλογή σὲ διαφορετικὴ περίπτωση
	Ἐμφάνιση τῶν ὑποθέσεων τοῦ ἐπιλεγμένου Set στόν κατάλογο ἀριστερά.
	Ἀφαιροῦνται οἱ ἐπιλεγμένες ἐγγραφές ὑποθέσεων ἀπὸ τὸν κατάλογο ἀριστερά (ὄχι ἀπὸ τὸ Set. Μόνο ἀπὸ τὸν κατάλογο)
	Διαβάζονται τὰ στοιχεῖα τῆς βάσης καὶ ἀποτυπώνεται ἡ ἀνάθεση σὲ χειριστῆ τῶν ὑποθέσεων σὲ συγκεκριμένη ἡμερομηνία

	Συνήθως δημιουργούμε τις υποομάδες τών έγγραφών βάσει χειριστών (βλ. επόμενες 2 επιλογές). Έδώ όμως, μπορούμε να δημιουργήσουμε και υποομάδες χωρίς τόν καθορισμό ατόμων
	Δημιουργία υποομάδων με βάσει τά ID τών χειριστών που δίνουμε χωρισμένα με κενά
	Δημιουργία υποομάδας με επιλογή του Χειριστή
	Μέ την συγκεκριμένη επιλογή, ακυρώνουμε τις αναθέσεις σε υποομάδες βάσει χειριστή ανάθεσης τών επιλεγμένων έγγραφών του άριστερου καταλόγου. Δηλ. Αποσύρουμε τις επιλεγμένες έγγραφές από τις όποιες αναθέσεις τους
	Μέ την συγκεκριμένη επιλογή αναθέτουμε τις επιλεγμένες έγγραφές του άριστερου καταλόγου στην τρέχουσα ομάδα δεξιά
	Αφαίρεση επιλεγμένων έγγραφών του τρέχοντα χειριστή / ομάδας στα δεξιά. Αν ή τρέχουσα δεξιά σελίδα είναι ή <b>Σύνολα</b> , τότε όλες οι υποθέσεις της ομάδας αφαιρούνται από την ομάδα. Αν ή τρέχουσα δεξιά σελίδα είναι ή <b>Αναλυτικά</b> , τότε μόνο οι επιλεγμένες έγγραφές της ομάδας αφαιρούνται
	Ανάθεση τών Υποθέσεων σε Χειριστή ανάλογα με τις Όμαδες που έχετε όρισει. Αν μία υπόθεση ανήκει σε άνω του ενός Set, θα ανατεθεί στον χειριστή του 1ου Αν είναι ήδη ανατεθειμένη στον ίδιο, δεν θα γίνει καμία αλλαγή
	Μέ την επιλογή αυτή δημιουργούμε NEA Set για τις ομάδες υποθέσεων που έχουμε όρισει. ΔΕΝ ΠΡΟΤΕΙΝΕΤΑΙ.
	Κλείσιμο παραθύρου



# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Παραρτήματα

13

## 13 Παραρτήματα

### 13.1 Έξυπνη Χρήση

Εκκρεμμεί

### 13.2 Συνήθειες Συντομεύσεις







### 13.3 Τα Εικονίδια & η Σημασία τους

Οι περισσότερες φόρμες της Εφαρμογής χρησιμοποιούν εικονίδια για την απεικόνιση των παρεχόμενων λειτουργιών. Σχεδόν όλες οι λειτουργίες που μπορούν να γίνουν με την επιλογή ενός εικονιδίου, γίνονται και με το πάτημα ενός πλήκτρου συντόμευσης.

**Για να δείτε την περιγραφή της λειτουργίας κάθε εικονιδίου και το πλήκτρο συντόμευσης του αρκεί να μεταφέρετε τον δείκτη του mouse πάνω του και να το αφήσετε ακίνητο για μερικά δευτερόλεπτα: θα εμφανισθεί ένα μικρό επεξηγηματικό πλαίσιο**

Ακολουθεί μια συνοπτική παρουσίαση των συνηθέστερων εικονιδίων

Εικονίδια που υπάρχουν σε **όλες τις κάρτες Εγγραφών**:

-  Εμφάνιση πληροφοριών για την εγγραφή (ID, Χειριστής & Ώρα Εισαγωγής & Τελευταία Τροποποίησης)
-  Ανανέωση απο τη βάση ή / και ακύρωση μη καταχωρημένων αλλαγών (ισοδύναμο πλήκτρο: F5)
-  Είσοδος σε φάση μεταβολής της εμφανιζόμενης εγγραφής/πληροφορίας (ισοδύναμο πλήκτρο: F4)
-  Διαγραφή της εμφανιζόμενης εγγραφής
-  Καταχώρηση στη βάση των όποιων μεταβολών ή της νέας εγγραφής (ισοδύναμο πλήκτρο: F12)
-  Κλείσιμο του παραθύρου στο οποίο εμφανίζεται το συγκεκριμένο εικονίδιο (ισοδύναμο πλήκτρο: Esc)

Εικονίδια **Κατάλογου Υποθέσεων** και η λειτουργία τους (κατά σειρά):



Ανανέωση απο Αρχεία, Κλήση παραθύρου Επιλογής υποθέσεων, Εμφάνιση Υποσυνόλων στις ομαδοποιήσεις,  
 Δυνατότητα Πολλαπλής Επιλογής Υποθέσεων, Αλλαγή Χειριστού Υποθέσεων, Εύρεση Πελατών/ Αντιδίκων Υποθέσεων ,  
 Κατάργηση Ομαδοποίησης, Πλήρης Ανάπτυξη, Πλήρης Σύμπτυξη, Προσαρμογή Στηλών,  
 Αυτόματος Υπολογισμός Πλάτους, Εξαγωγή, Καταγραφή ως Set των Υποθέσεων, Εκτύπωση/Εξαγωγή Υποθέσεων,  
 Κλήση Κάρτας Επιλεγμένης Υπόθεσης, Κλήση παραθύρου Ενεργειών Επιλεγμένης Υπόθεσης,  
 Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Πελάτη, Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Αντίδικου  
 Κλείδωμα Παραθύρου και Κλείσιμο Παραθύρου

Εικονίδια **Κατάλογου Ενεργειών [εκτός σχετικών εγγράφων]** και η λειτουργία τους (κατά σειρά):

**Εικονίδια που εμφανίζονται σε διάφορες φόρμες**



Έξοδος, Κλείσιμο Παραθύρου



Πρόσθεση Νέας Εγγραφής



Αναζήτηση



Εκτύπωση



Εξαγωγή σε RTF



Εκκαθάριση κριτηρίων Αναζήτησης



Κλήση Κάρτας Στοιχείων (Πελάτες, Αντίδικοι, κλπ)



Ανανέωση απο Βάση



Επιλογή, Αποδοχή, Προχώρησε



Καταχώρηση Μεταβολών στη Βάση, Εκτέλεση Εντολών



Διαγραφή



Αποστολή Email



«Ξεκλείδωμα» Εγγραφών Επιλεγμένου Χρήστη



«Ξεκλείδωμα» Επιλεγμένης Εγγραφής



«Ξεκλειδωμά» Πολλών Εγγραφών

## 13.4 Συνήθη Ρορups & Λειτουργίες τους

### 13.4.1 Ρορup Λειτουργιών Τσεκαρίσματος

Τσεκάρισμα Εγγραφών	
Εμφάνιση Check Επιλογής	
Τσεκάρισμα Όλων	
Ξετσεκάρισμα Όλων	
Αντιστροφή Επιλογών	Alt+I
Τσεκάρισμα Επιλεγμένων	Alt+T
Ξετσεκάρισμα Επιλεγμένων	Alt+J
Χρήση Τσεκαρίσματος	
Εμφάνιση IDs τσεκαρισμένων	
Εμφάνιση IDs ΜΗ τσεκαρισμένων	
Αφαίρεση Τσεκαρισμένων Εγγραφών	Alt+R
Κράτημα ΜΟΝΟ τών τσεκαρισμένων Εγγραφών	Alt+K


• **Έμφάνιση Check Έπιλογής:** Μία νέα στήλη με CheckBox εμφανίζεται στην άριστερή άκρη του Καταλόγου προκειμένου να μπορείτε να τσεκάρετε έπιλεγμένες έγγραφές

• **Τσεκάρισμα Όλων:** Τσεκάρεται τό σύνολο τών Έγγραφών


• **Ξετσεκάρισμα Όλων:** Ξε-Τσεκάρεται τό σύνολο τών Έγγραφών

• **Αντιστροφή Έπιλογών:** Οί τσεκαρισμένες έγγραφές ξετσεκάρονται και οί άτσεκάριστες τσεκάρονται

• **Τσεκάρισμα Έπιλεγμένων:** Άν έχετε έπιλέξει (μαυρίσει) κάποιες έγγραφές (γιά να μπορέσετε να έπιλέξετε πάνω άπό μία έγγραφή, πρέπει να έχετε







τσεκαρισμένο τό ) με την έπιλογή αύτή, οί έπιλεγμένες έγγραφές τσεκάρονται.

• **Ξετσεκάρισμα Έπιλεγμένων:** Άν έχετε έπιλέξει

(μαυρίσει) κάποιες έγγραφές (γιά να μπορέσετε να έπιλέξετε πάνω άπό μία έγγραφή, πρέπει να έχετε τσεκαρισμένο τό ) με την έπιλογή αύτή, οί έπιλεγμένες έγγραφές ξετσεκάρονται.

- **Έμφάνιση IDs τσεκαρισμένων:** Έμφανίζεται ένα παράθυρο με τά ID τών τσεκαρισμένων έγγραφών
- **Έμφάνιση IDs ΜΗ τσεκαρισμένων:** Έμφανίζεται ένα παράθυρο με τά ID τών ξετσεκαρισμένων έγγραφών
- **Άφαίρεση Τσεκαρισμένων Έγγραφών:** Οί τσεκαρισμένες έγγραφές άφαιρούνται άπό τίς έμφανιζόμενες (παραμένουν στην Βάση)
- **Κράτημα ΜΟΝΟ τών Τσεκαρισμένων Έγγραφών:** Άπό τίς έμφανιζόμενες έγγραφές, παραμένουν στόν κατάλογο μόνο όσες είναι τσεκαρισμένες (παραμένουν στην Βάση φυσικά)

### 13.4.2 Ρορup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου

<input type="radio"/>	Όλα τα Περιεχόμενα
<input type="radio"/>	Μόνο τα Έπιλεγμένα
<input checked="" type="checkbox"/>	Και αυτά των συνεπτυγμένων κόμβων
<input checked="" type="checkbox"/>	Αυτόματη Ονοματοδοσία & Άνοιγμα
	=> Αρχείο XLS (Excel 1997-2003)
	=> Αρχείο XLSX (Excel 2007 & Νεώτερο)
	=> Αρχείο Html (Web)
	=> Αρχείο XML
	=> Αρχείο TXT
	=> MsOutlook

• **Όλα τά Περιεχόμενα ή Μόνο τα Έπιλεγμένα:** Άνάλογα με τό ποιά έπιλογή είναι τσεκαρισμένη, θά έξαχθούν τό σύνολο τών έγγραφών ή μόνο όσες έγγραφές είναι έπιλεγμένες (μαυρισμένες)

• **Και Αύτά τών Συνεπτυγμένων Κόμβων:** Άν ή συγκεκριμένη έπιλογή ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένη, τότε στην περίπτωση πού υπάρχουν συνεπτυγμένα γκρουπαρίσματα (Όμαδοποιήσεις) στόν κατάλογο, θά έξαχθε[ ]ι μόνο ή συγκεντρωτική γραμμή. Άν είναι είναι τσεκαρισμένη, θά έξαχθούν και όλες οί γραμμές πού περιλαμβάνονται στους εξαγόμενους κόμβους άκόμη και αν δέν είναι όρατές λόγω τής σύμπτυξης

• **Αυτόματη όνοματοδοσία και Άνοιγμα:** Άν είναι τσεκαρισμένη ή έπιλογή, ή έφαρμογή χρησιμοποιεί έναν συγκεκριμένο κατάλογο γιά να δημιουργήσει τό άρχείο με όνομα πού αυτόματα διαμορφώνει και μετά την όλοκληρωση

έξαγωγής του αρχείου, το αρχείο αυτόματα ανοίγει Έννοείται ότι μπορείτε μετά να το σώσετε όπου και με ότι όνομα θέλετε  
 Αν η επιλογή ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένη, θα εμφανισθεί ο FileSelector των Windows για να ορίσετε την θέση και το όνομα του αρχείου που πρόκειται να δημιουργηθεί.

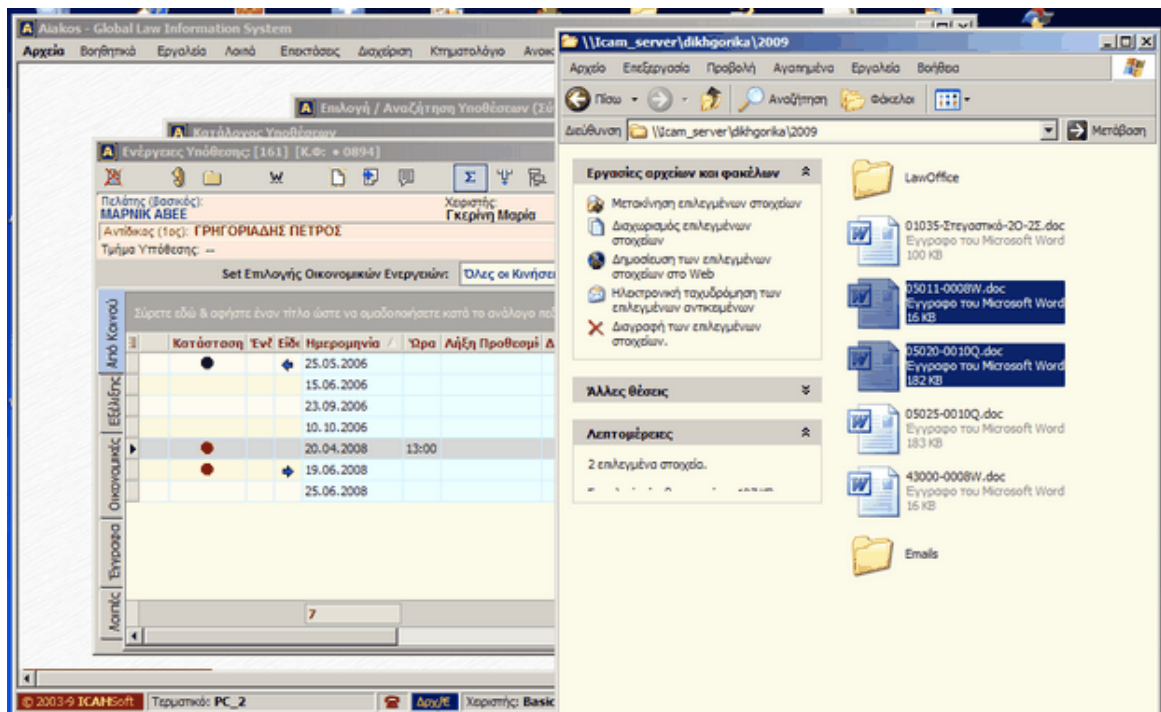
**Τα υποστηριζόμενα format είναι:**

- Αρχείο XLS (Excel 1997-2003)
- Αρχείο XLSX (Excel 2007-)
- Αρχείο HTML
- Αρχείο XML
- Αρχείο TXT

Τέλος, σε ορισμένες περιπτώσεις, εμφανίζεται η επιλογή για την εξαγωγή των δεδομένων στο MsOutlook (όταν πρόκειται για κινήσεις υποθέσεων ή συναλλασσόμενους)

### 13.5 Σύνδεση Αρχείων με Υπόθεση με Drag & Drop

1. Ανοίγουμε το παράθυρο Ένεργειών Υπόθεσης στην οποία μās ενδιαφέρει να συσχετίσουμε ορισμένα ήδη υπάρχοντα αρχεία στο δίκτυο μας.
2. Ανοίγουμε στον Explorer των Windows τον κατάλογο όπου βρίσκονται τα αρχεία που θέλουμε να συσχετίσουμε.
3. Μετακινούμε και/ή αυξομειώνουμε το μέγεθος και/ή την θέση των προαναφερθέντων παραθύρων, ώστε να φαίνεται μέρος τουλάχιστον και των 2 παραθύρων. Η οθόνη του υπολογιστή μας μοιάζει κάπως όπως στην παρακάτω οθόνη:



4. Επιλέγουμε τα αρχεία που θέλουμε να συσχετίσουμε.  
ΣΗΜ: Για να επιλέξουμε πάνω από 1 αρχείο ταυτόχρονα, κρατάμε το πλήκτρο Ctrl πατημένο ενώ κάνουμε διαδοχικά κλικ με το άριστερο πλήκτρο του mouse στα αρχεία που θέλουμε να επιλέξουμε).
5. Έχοντας ήδη επιλέξει τα αρχεία που θέλουμε, αφήνουμε το πλήκτρο Ctrl και κρατώντας συνέχεια πατημένο το άριστερο πλήκτρο του mouse, σέρνουμε τα επιλεγμένα εικονίδια πάνω στο παράθυρο Ένεργειών & Υπόθεσης.
6. Έλευθερώνουμε το πλήκτρο του mouse. Στην Λίστα Ένεργειών προστίθενται 2 ακόμη γραμμές που είναι ο συσχετισμός των 2 αρχείων με την Υπόθεση (βλ. Εικόνα)

Οικονομική			➔	19.06.2008			00:00	Έγγραφο Word (DOC)	Έγγραφο Word (DOC)
				25.06.2008			00:00	Καταθ.Εγγράφων	Κατάθεση Έφεσης
	+			23.03.2009	00:00		00:00	Έγγραφο Word (DOC)	Έγγραφο Word (DOC) 050
Εγγράφα	+			23.03.2009	00:00		00:00	Έγγραφο Word (DOC)	Έγγραφο Word (DOC) 050

Ανάλογα με το είδος (κατάληξη) του αρχείου ο συσχετισμός δημιουργεί το παρακάτω είδος κίνησης:

<b>rft, doc, docx, odt</b> (OpenOffice)	=> Έγγραφο RTF (Κείμενα)
<b>xls,xlsx,ods</b> (OpenOffice)	=> Έγγραφο MsExcel (Λογιστικά Φύλλα)
<b>txt</b>	=> Έγγραφο TXT
<b>to2</b>	=> Αρχεία με πληροφορίες για τον υπολογισμό τόκων
<b>pdf</b>	=> Αρχεία Acrobat Reader
<b>msg</b>	=> Μηνύματα MsOutlook (Τα αρχεία που σώζουμε ως msg από το MsOutlook περιλαμβάνουν τόσο το κείμενο όσο & τα τυχόν συνημμένα αρχεία)

#### Παρατήρηση:

Αν τα αρχεία που επιχειρήσαμε να συσχετίσουμε δεν βρίσκονται σε αποδεκτό κατάλογο, δηλ. Κατάλογο που να περιλαμβάνεται σε όσους έχουμε δηλώσει ως αποδεκτούς για συσχετιζόμενα έγγραφα στις Κεντρικές Ρυθμίσεις τής Έφαρμογής (Μενού **Διαχείριση/Επιλογή: Κεντρικές Ρυθμίσεις/Σελ:Παράμετροι Έγγραφων 1**), θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα λάθους και ο συσχετισμός δεν θα γίνει...

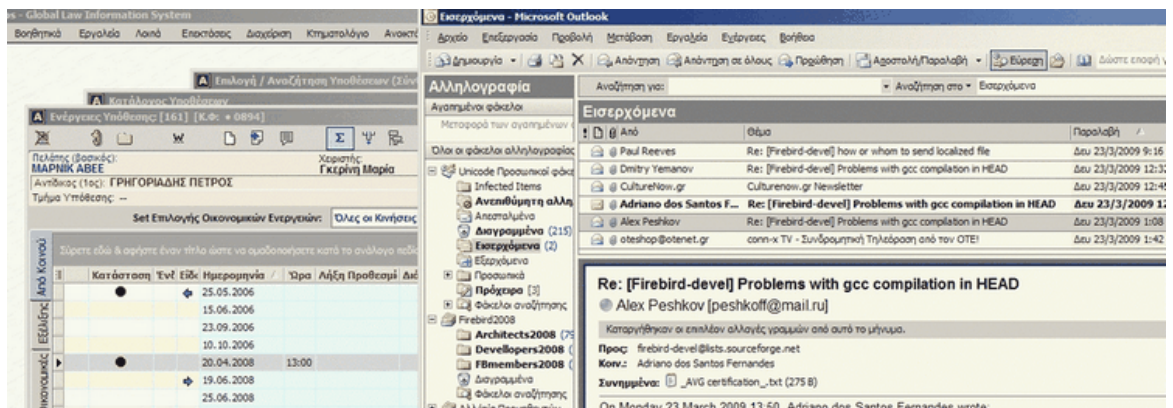
#### **ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:**

**Μην αλλάζετε το όνομα του αρχείου που έχετε συσχετίσει ή το όνομα φακέλου που περιέχει συσχετισμένα αρχεία:**

Στην βάση τηρείται μόνο το πλήρες όνομα του συσχετισμένου αρχείου. Κατά συνέπεια αν αλλάξετε εκ των υστέρων το όνομα ενός αρχείου (πιο καταστροφικό) ή φακέλου ή εφαρμογή ΔΕΝ θα μπορεί προφανώς να έντοπισει το καταγεγραμμένο αρχείο...

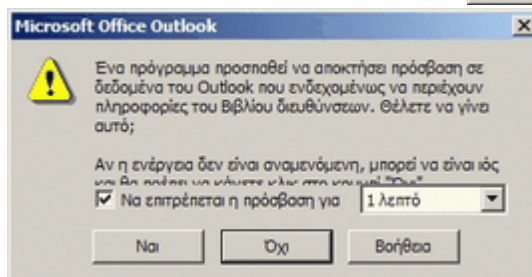
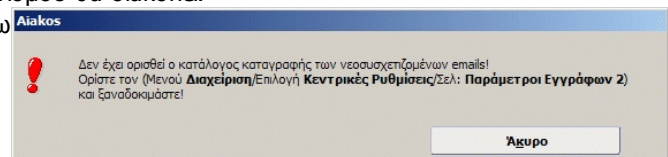
## 13.6 Καταγραφή & Συσχετισμός Emails σε Υπόθεση με Drag & Drop

1. Άνοιγουμε το παράθυρο Ένεργειών Υπόθεσης στην οποία μας ενδιαφέρει να συσχετίσουμε όρισμένα ήδη υπάρχοντα αρχεία στο δίκτυο μας.
2. Άνοιγουμε στον Explorer των Windows τον κατάλογο όπου βρίσκονται τα αρχεία που θέλουμε να συσχετίσουμε.
3. Η οθόνη του υπολογιστή μας πρέπει να μοιάζει κάπως με την παρακάτω οθόνη:



4. Επιλέγουμε τα email που θέλουμε να συσχετίσουμε.  
ΣΗΜ: Για να επιλέξουμε πάνω από 1 email ταυτόχρονα, κρατάμε το πλήκτρο Ctrl πατημένο ενώ κάνουμε διαδοχικά κλικ με το άριστερό πλήκτρο του mouse στα Email που θέλουμε να επιλέξουμε).
5. Έχοντας ήδη επιλέξει τα email που θέλουμε, αφήνουμε το πλήκτρο Ctrl και κρατώντας συνέχεια πατημένο το άριστερό πλήκτρο του mouse, σέρνουμε τα επιλεγμένα emails πάνω στο παράθυρο Ένεργειών & Υπόθεσης.
6. Έλευθερώνουμε το πλήκτρο του mouse.
7. Αν δε έχετε ορίσει κατάλογο για την καταγραφή τών συσχετιζόμενων Email, θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα σφάλματος & η διαδικασία συσχετισμού θα διακοπεί.

Διαφορετικά, Θα εμφανισθεί το παρακάτω μήνυμα προερχόμενο από το MsOutlook.



Μας ενημερώνει για λόγους ασφάλειας ότι κάποιο πρόγραμμα (δηλ. η δικηγорική εφαρμογή) δοκιμάζει να συνδεθεί μαζί του και μς ζητά την έγκρισή μας. Απαντάμε **Ναι** έχοντας τσεκάρει και το **Να επιτρέπεται η πρόσβαση για 1 λεπτό**, ώστε να μην μς ρωτήσει ξανά αν έχουμε επιλέξει πάνω από ένα email για συσχετισμό.

8. Στην Λίστα Ένεργειών προστίθενται τόσες γραμμές όσες και τα επιλεγμένα email που συσχετίσαμε με την Υπόθεση (βλ. Εικόνα)

Οικονομικό	Κατάσταση	Έντ	Είδη	Ημερομηνία	Ώρα	Λήξη Προθεσμίας	Διά
				25.05.2006			
				23.09.2006			
				10.10.2006			
				20.04.2008	13:00		
				19.06.2008			
				25.06.2008			
Εγγράφια				20.04.2008	13:00		
				19.06.2008			
				25.06.2008			
				23.03.2009	00:00		
				23.03.2009	00:00		
				23.03.2009	13:08		

**Παρατήρηση:**

Αν τα email είχαν επιλεγεί από τον φάκελλο **Είσερχόμενα** ή **Inbox** χαρακτηρίζονται ως είσερχόμενα έγγραφα και η ημερομηνία & ώρα του συσχετισμού ορίζεται η ημερομηνία & ώρα παραλαβής του email.

Αν, αντίθετα, τα email είχαν επιλεγεί από τον φάκελο **Απεσταλμένα** ή **Sent** χαρακτηρίζονται ως έξερχόμενα έγγραφα και η ημερομηνία & ώρα του συσχετισμού ορίζεται η ημερομηνία & ώρα αποστολής του email.

Σε κάθε άλλη περίπτωση η εφαρμογή θα σας ρωτήσει για να χαρακτηρίσετε έσείς τα email ως Έξερχόμενα ή Είσερχόμενα Έγγραφα.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ! ΠΟΥ & ΠΩΣ ΣΩΖΟΝΤΑΙ ΤΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΕΝΑ EMAIL**

Κάθε νεοσυσχετιζόμενο email κατ' αρχήν αποθηκεύεται στον κατάλογο που έχει ορισθεί στις Κεντρικές Ρυθμίσεις τής Έφαρμογής (Μενού **Διαχείριση/Επιλογή: Κεντρικές Ρυθμίσεις/Σελ: Παράμετροι Έγγράφων 2**) ως **ξεχωριστό μεμονωμένο αρχείο τύπου MSG** (OutLook message) και όνομα:

**9999999\_RCVD\_DD\_MM\_YY** για τα είσερχόμενα,  
**9999999\_SENT\_DD\_MM\_YY** για τα έξερχόμενα και  
**9999999\_\_DD\_MM\_YY** για τα Υπόλοιπα

όπου το **9999999** είναι ένας **7ψήφιος** αύξων αριθμός για όλα τα συσχετισμένα email και **DD\_MM\_YY** η ημερομηνία του συσχετισμού.

Το αρχείο αυτό κατόπιν συσχετίζεται με την κίνηση.

**Όταν ανοίγετε ένα συσχετισμένο email, ανοίγετε το συσχετισμένο έξωτερικό αρχείο ΚΑΙ ΟΧΙ το αρχικό email που στείλατε ή παραλάβατε.** Έτσι,

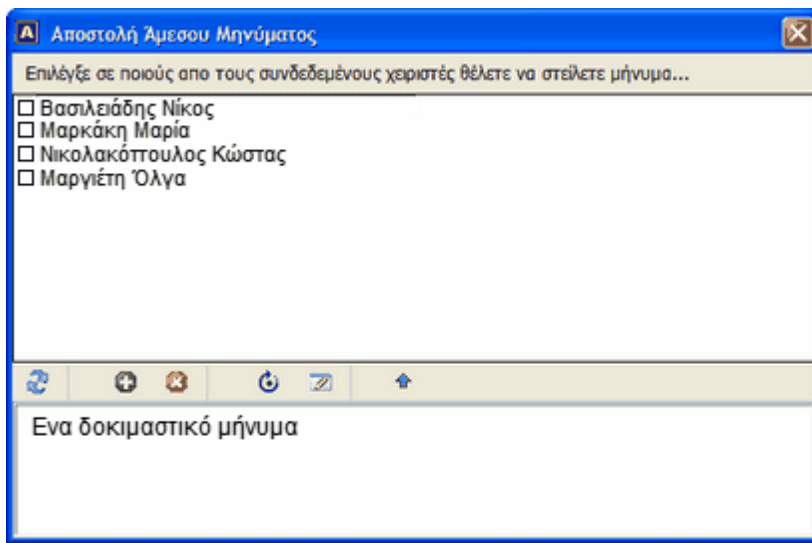
- Αν κάνετε διορθώσεις σε ένα συσχετισμένο μήνυμα και τις σώσετε (όχι και πολύ συνηθισμένο ή εύλογο για μηνύματα που έχετε ήδη στείλει ή παραλάβει), οι αλλαγές θα σωθούν στο ξεχωριστό μεμονωμένο αρχείο MSG και όχι στην βάση του MsOutlook ή του Exchange Server.
- Αντίστοιχα, αν τροποποιήσετε το email στο MsOutlook αφού το έχετε ήδη συσχετίσει, οι αλλαγές σας δεν θα περάσουν αυτόματα στο μεμονωμένο αρχείο MSG που δημιουργήθηκε κατά τον συσχετισμό.


**ΠΡΟΣΟΧΗ**


**Μην αλλάζετε το όνομα του αρχείου του Συσχετισμένου μηνύματος ή το όνομα φακέλου που περιέχει συσχετισμένα μηνύματα:**

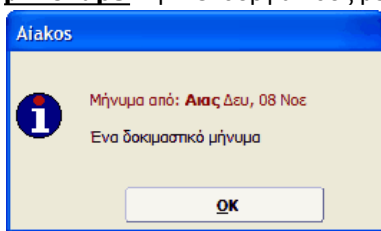
Στην βάση τηρείται μόνο το πλήρες όνομα του συσχετισμένου αρχείου. Κατά συνέπεια αν αλλάξετε εκ των υστέρων το όνομα ενός αρχείου (πιό καταστροφικό) ή φακέλου ή εφαρμογή ΔΕΝ θα μπορεί προφανώς να έντοπισει το καταγεγραμμένο αρχείο...


### 13.7 Αποστολή Άμεσου Μηνύματος

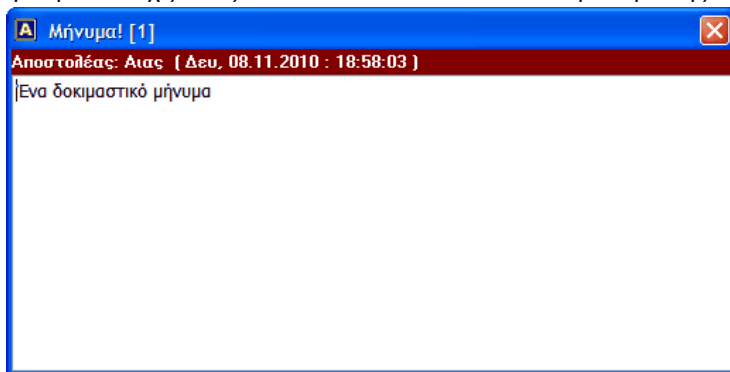


Στην φόρμα αυτή έρχεστε με κλικ στο εικονίδιο  στο κάτω μέρος του βασικού παραθύρου. Βλέπουμε τους -σύμφωνα με το σύστημα - συνδεδεμένους χειριστές. Τσεκάρουμε όσους θέλουμε ως παραλήπτες του άμεσου μηνύματος. (Υπάρχει η δυνατότητα με κλικ στο 2ο & 3ο εικονίδιο να τσεκάρουμε ή να καθαρίσουμε όλα τα τσεκ).

Με κλικ στο εικονίδιο  το κείμενο θα σταλεί στους επιλεγμένους χειριστές άμεσα ως **DialogBox**, δηλ. **θα μπλοκάρει** την λειτουργία τους μέχρι να πατήσουν το **OK** (βλ. εικόνα)



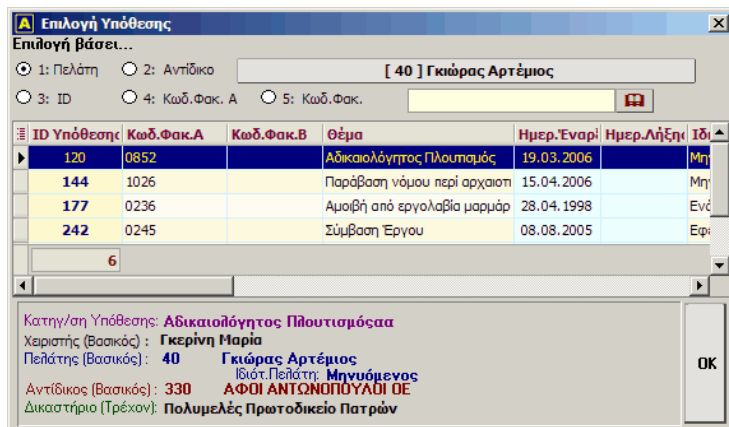
Με κλικ στο εικονίδιο  το κείμενο θα σταλεί στους επιλεγμένους χειριστές άμεσα και θα εμφανισθεί σε παράθυρο (βλ. εικόνα) χωρίς να μπλοκάρει την χρήση της εφαρμογής (δηλ. ο παραλήπτης μπορεί να το αγνοήσει συνεχίζοντας να δουλεύει σε κάποιο άλλο παράθυρο της εφαρμογής).



#### Παρατηρήσεις

- Το κείμενο που μπορείτε να στείλετε δεν έχει πρακτικό περιορισμό μεγέθους
- Το κείμενο που μπορείτε να στείλετε μπορεί να είναι μορφοποιημένο, δηλ. να έχει διαφορετικές γραμματοσειρές, μεγέθη χαρακτήρων και χρώματα (μπορείτε να περαματισθείτε κάνοντας copy ένα κείμενο απο το MsWord και στέλνοντας το) με την διαφορά ότι μόνο στην περίπτωση αποστολής σε παράθυρο ο παραλήπτης μπορεί να το δει όπως εστάλη, διαφορετικά θα το δει ως απλό κείμενο
- Μπορείτε να στείλετε μήνυμα και στον εαυτό σας προκειμένου να δείτε πως ακριβώς θα εμφανισθεί και στους άλλους παραλήπτες
- Αν κάποιος χειριστής δεν είναι συνδεδεμένος την ώρα που στέλνετε το μήνυμα δεν θα το λάβει όταν αργότερα συνδεθεί

### 13.8 Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης (Οθόνη)



### 13.9 Νήματα Υποθέσεων

Τα νήματα υπόθεσης έρχονται να καλύψουν την ανάγκη ομαδοποίησης των ενεργειών μίας υπόθεσης, ανάγκη που είναι μεγαλύτερη όταν έχουμε μεγάλο αριθμό ενεργειών στην ίδια υπόθεση.

**Μπορούμε να δούμε τα Νήματα μίας υπόθεσης σαν υποφακέλλους της υπόθεσης.**

Έτσι σε κάθε υπόθεση έχουμε την δυνατότητα να ορίσουμε ένα Νήμα (δίνοντας το Νο του και την Περιγραφή του) και μετά να εντάξουμε σε αυτό όσες ενέργειες θέλουμε. Στη συνέχεια μπορούμε να ομαδοποιήσουμε τις ενέργειες της υπόθεσης κατά Νήμα.


#### Παρατηρήσεις:

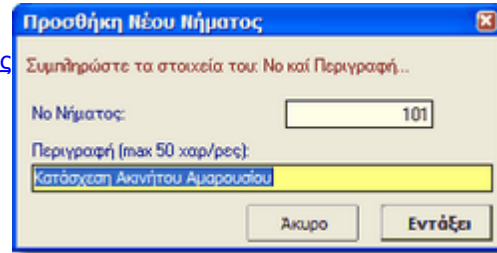
- Όσες ενέργειες μίας υπόθεσης δεν ανήκουν σε κάποιο Νήμα, θεωρείται ότι ανήκουν στο Γενικό Νήμα 0
- Σε κάθε υπόθεση τα Νο των νημάτων είναι μοναδικά. Δηλ. δεν μπορεί να υπάρχουν στην ίδια υπόθεση 2 Νήματα με Νο 1.
- Τα Νούμερα των Νημάτων ΔΕΝ είναι μοναδικά στο σύνολο της βάσης: Πολλές διαφορετικές Υποθέσεις μπορούν να έχουν Νήμα με Νο 1 παρόλο που κάθε ένα απο αυτά τὰ Νήματα είναι διαφορετικό
- Η Περιγραφή του Νήματος μπορεί να αλλάξει και εκ των υστέρων
- Τα Νο των νημάτων μέσα σε μία υπόθεση δεν είναι υποχρεωτικό να είναι αύξοντα. Μπορείτε να δώσετε όποιο Νομερο θέλετε σε ένα Νήμα μεταξύ 1 και 999 αρκεί να μην υπάρχει ήδη στην ίδια υπόθεση.

Σχετικές Λειτουργίες στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) <sup>49</sup>


**Δημιουργία Νέου Νήματος:**

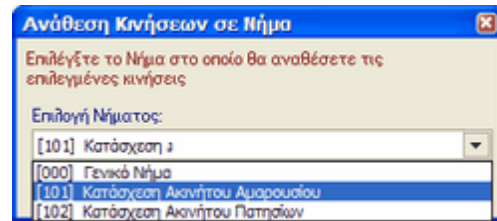
Με την επιλογή **Νέο Νήμα** στο μενού του

εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) <sup>□49</sup> εμφανίζεται η φόρμα ορισμού Νέου Νήματος.



**Ανάθεση Ενεργειών σε Νήμα:**

Έχοντας επιλέξει μία ενέργεια μπορούμε στην συνέχεια με την επιλογή **Ανάθεση σε Νήμα** στο


μενού του εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) <sup>□49</sup> να την αναθέσουμε σε ένα από τα νήματα της υπόθεσης.



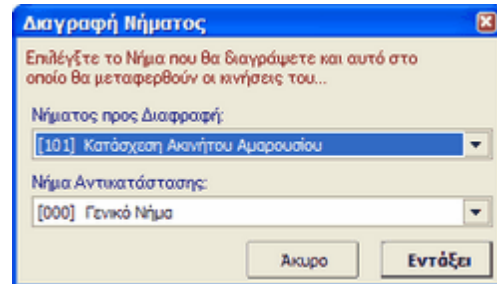
**ΣΗΜΕΙΩΣΤΕ** ότι αν έχουμε τσεκάρει το εικονίδιο

Πολλαπλής Επιλογής  μπορούμε να επιλέξουμε πολλές ταυτόχρονα ενέργειες και να τις αναθέσουμε στο Νήμα της επιλογής μας.


**Διαγραφή Νήματος**

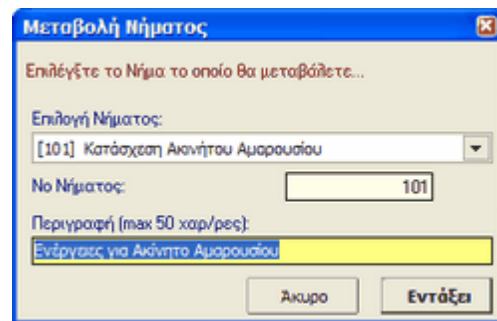
Με την επιλογή **Διαγραφή Νήματος** στο μενού του εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) <sup>□49</sup> εμφανίζεται η φόρμα Διαγραφής Νήματος.

Κατά την διαγραφή ενός Νήματος πρέπει να ορίσετε σε ποιο Νήμα να μεταφερθούν οι ενέργειες της Υπόθεσης που τυχόν ανήκουν στο Νήμα αυτό.


**Μεταβολή Νήματος**

Με την επιλογή **Μεταβολή Νήματος** στο μενού

του εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) <sup>□49</sup> μπορείτε να αλλάξετε τόσο το Νούμερο όσο και την περιγραφή οποιουδήποτε Νήματος της Υπόθεσης



**Συμβουλή:** Για τυποποιημένες εργασίες που θα συμπεριλάβουν κάθε μία κάποιες ενέργειες προτιμάτε να χρησιμοποιείται τα ίδια Νούμερα Νημάτων. Για παράδειγμα αν καταχωρείτε όλα τα Νήματα που έχουν να κάνουν με τις ενέργειες Κατάσχεσης με Νούμερα 101 έως 110 μπορείτε στο παράθυρο [Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών](#) <sup>□66</sup> να ζητήσετε όλες τις ενέργειες που αφορούν κατάσχεση συμπληρώνοντας στο κριτήριο No Νήματος τα Νούμερα 101,102,103,104,105,106,107,108,109

**Δείτε επίσης:**

[Κάρτα Ενέργειας](#) <sup>□75</sup>, [Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών](#) <sup>□66</sup>

### 13.10 Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης

Σε διάφορες περιπτώσεις, συνήθως σε πρόσθετα module όπως Λογιστική, Agenda, Σύνταξη Χρεωγράφων, χρειάζεται στην μέση μιάς διαδικασίας να επιλέξουμε την υπόθεση στην οποία θα αναθέσουμε μιά ενέργεια ή αφορά μια οικονομική κίνηση.

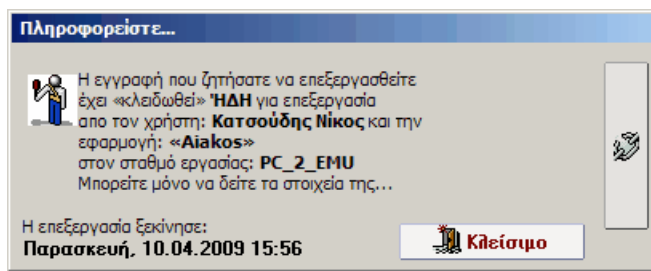
Για την ευκολότερη επιλογή της υπάρχει η φόρμα **Επιλογής Υπόθεσης όπου με βάσει** το ID, τον Κωδικό Φακέλου Α ή Β, τον Αντίδικο ή τον Πελάτη μπορούμε να βρούμε και να επιλέξουμε την υπόθεση για την όποια παραπέρα χρήση.

Στην περίπτωση που περισσότερες απο μιά υποθέσεις ταιριάζουν με το κλειδί αναζήτησης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πρόσθετα πληροφοριακά πεδία στο κάτω μέρος της λίστας για να επιλέξουμε την όντως επιθυμητή υπόθεση.

### 13.11 Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής

Αν επιχειρηθεί να αλλαχθεί μιά εγγραφή η οποία ήδη **επεξεργάζεται** (τροποποιείται και όχι απλά το παράθυρο της είναι ανοικτό) θα εμφανισθεί σχετικό προειδοποιητικό μήνυμα και δεν θα μπορέσετε να συνεχίσετε.

Παράδειγμα μηνύματος:



Στο μήνυμα αυτό διακρίνονται τα εξής:

**Ποιός χρήστης δουλεύει στην εγγραφή** (Εμφανίζεται το πλήρες Ονοματεπώνυμο του Χρήστη όπως αυτό έχει ορισθεί στη κάρτα του στο αρχείο Χρηστών).

**Απο ποιό σταθμό εργασίας γίνεται η επεξεργασία** (Το όνομα που εμφανίζεται είναι το όνομα του υπολογιστή όπως αυτό έχει δηλωθεί στις ιδιότητες του Δικτύου / Αναγνώριση)

**Πότε ξεκίνησε η επεξεργασία** (Φαίνεται η μέρα, η ημερομηνία και η ώρα που η εγγραφή κλειδώθηκε)

Ας υποθέσουμε ότι ένας απο τους χειριστές δούλευε σε μια εγγραφή όταν χρειάστηκε να φύγει απο το γραφείο του για κάτιέκτακτο και αμέλησε να κλείσει το παράθυρο της εγγραφής ώστε να την απελευθερώσει.

Βλέποντας ότι ή επεξεργασία έχει ξεκινήσει πολύ ώρα πριν ο χρήστης που εμποδίζεται μπορεί να καταλάβει τι έχει γίνει και να κάνει τις απαιτούμενες ενέργειες.

Το ίδιο θα μπορούσε να έχει συμβεί αν για παράδειγμα ο υπολογιστής κάποιου χρήστη «κόλλησε» ενώ εργάζονταν σε μιά εγγραφή: η εγγραφή έχει παραμείνει κλειδωμένη και δεν μπορεί να αλλαχθεί από άλλον χρήστη. Και πάλι η χρονική ένδειξη της ώρας και ημέρας βοηθά να γίνουν αντιληπτά προβλήματα τέτοιου είδους.

Τέλος, πατώντας το βέλος (στα δεξιά) εμφανίζεται το παράθυρο Κατάστασης Δικτύου μέσω του οποίου - εφόσον έχετε το σχετικό δικαίωμα - μπορείτε να «ξεκλειδώσετε» εγγραφές που εμφανίζονται **κακώς** ως «κλειδωμένες».

#### Παρατηρήσεις

Κατά την διαδικασία σύνδεσης με τη βάση, η εφαρμογή ελέγχει για την τυχόν ύπαρξη «κλειδωμένων εγγραφών» πάνω από 24 ώρες και αν υπάρχουν τέτοιες ελευθερώνονται. Με βάση τα παραπάνω ελαχιστοποιούνται οι πιθανότητες αδικαιολόγητης εμφάνισης αυτού του μηνύματος.

Δείτε επίσης: [Κατάσταση Δικτύου](#)<sup>138</sup>

## 13.12 Ιεραρχικές Λίστες

### Εισαγωγή

**Ιεραρχικές** ονομάζονται οι λίστες (κατάλογοι) των οποίων τα επιμέρους στοιχεία (κόμβοι) σε αντίθεση π.χ. με τον κατάλογο πελατών (δείτε το παράθυρο Εύρεσης Πελάτη) δεν αποτελούν ισοδύναμα στοιχεία αλλά έχουν και απεικονίζουν μια εσωτερική ιεραρχία (π.χ. δείτε το παράθυρο Επιλογής Χώρας/Περιοχής). Με άλλα λόγια, οι ιεραρχικές λίστες απεικονίζουν ιεραρχικές (δενδρικές) σχέσεις μεταξύ των στοιχείων που τις αποτελούν.

Άλλα στοιχεία (κόμβοι) είναι στο 1ο επίπεδο και μπορούν να έχουν μόνο «παιδιά». Άλλοι κόμβοι είναι στο δεύτερο επίπεδο και έχουν (αναγκαστικά) «κόμβο πατέρα» και πιθανόν με τη σειρά τους (πιθανόν) «παιδιά» τα οποία είναι «εγγόνια» των κόμβων του 1ου επιπέδου κ.ο.κ.

### Υλοποίηση

Οι Ιεραρχικές Λίστες στη τρέχουσα έκδοση επιτρέπεται να έχουν το πολύ 5 επίπεδα και η εσωτερική τους οργάνωση επιτρέπει (απο τεχνική άποψη) τους εξής συνδυασμούς για κάθε λίστα:

16<sup>2</sup> κόμβους 1ου επιπέδου  
 16<sup>3</sup> κόμβους 2ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 1ου επιπέδου  
 16<sup>3</sup> κόμβους 3ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 2ου επιπέδου  
 16<sup>2</sup> κόμβους 4ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 3ου επιπέδου  
 16<sup>2</sup> κόμβους 5ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 4ου επιπέδου

- Κόμβος ο οποίος διαγράφεται ελευθερώνει την θέση του η οποία μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί.
- Κόμβος ο οποίος έχει παιδιά δεν μπορεί να διαγραφεί ή μετακινηθεί.
- Αντίθετα, παιδιά (που δεν έχουν με τη σειρά τους άλλα παιδιά) μπορούν να μετακινηθούν (να αλλάξουν δηλαδή πατέρα) ή και να μεταφερθούν στο 1ο επίπεδο.
- Η δυνατότητα μετακίνησης υφίσταται ακόμη και αν ο συγκεκριμένος κόμβος έχει ήδη αντιστοιχηθεί σε άλλες εγγραφές της εφαρμογής.
- Κόμβοι οι οποίοι έχουν αντιστοιχηθεί σε άλλες εγγραφές δεν μπορούν να διαγραφούν.
- Ιεραρχικές λίστες χρησιμοποιούνται για την καταγραφή & οργάνωση των εξής πληροφοριών: **Βασικής & Λοιπών Κατηγοριοποίησης Υποθέσεων, Ειδών Νομικών Προσώπων, Ιδιοτήτων Πελατών, Χωρών/Περιοχών και Ειδών Ενεργειών.**
- Για κάθε ένα είδος πληροφορίας από όσα προαναφέρθηκαν υπάρχουν 2 διαφορετικά παράθυρα: ένα **Ορισμού** όπου γίνονται η πρόσθεση νέων κόμβων και η μεταβολή & διαγραφή των υπαρχόντων και ένα **Επιλογής** μέσα από το οποίο μπορούμε μόνο να επιλέξουμε κάποιο κόμβο.
- Στο παράθυρο Ορισμού εμφανίζεται μπροστά από κάθε κόμβο ένα εικονίδιο με το επίπεδο του συγκεκριμένου κόμβου (1 έως 5). Ειδικά στο παράθυρο ορισμού Ειδών Ενεργειών όπου υπάρχουν Είδη Ενεργειών δεσμευμένα από την εφαρμογή τα οποία δεν μπορούν να τροποποιηθούν / διαγραφούν εμφανίζεται και ένα δεύτερο εικονίδιο (...λουκέτου).

### Λειτουργίες παραθύρου Ορισμού

Στο πάνω μέρος κάθε παραθύρου Ορισμού εμφανίζονται τα εξής εικονίδια οι λειτουργίες των οποίων είναι κατά σειρά:



**Ανάπτυξη όλων των κόμβων:** Εμφανίζονται όλοι κόμβοι της λίστας ανεξάρτητα επιπέδου.

**Σύπτυξη όλων των Κόμβων:** Μόνο οι κόμβοι 1ου επιπέδου εμφανίζονται

**Πρόσθεση Κόμβου:**

Με το που επιλέξετε το εικονίδιο αυτό δημιουργείται ένας νέος κόμβος στο ίδιο επίπεδο με αυτό του ήδη επιλεγμένου κόμβου. Εμφανίζεται ένα κίτρινο πλαίσιο όπου πρέπει να συμπληρώσετε το όνομα του κόμβου.

Αν δεν ήταν κανένας κόμβος επιλεγμένος όταν το επιλέξατε, ο δημιουργούμενος κόμβος είναι 1ου επιπέδου.

**Πρόσθεση Παιδιού:**

Επιλέξτε έναν κόμβο και μετά επιλέξτε το εικονίδιο αυτό: θα δημιουργηθεί ένας κόμβος παιδί του ήδη επιλεγμένου (δηλ. κατώτερου επιπέδου με πατέρα τον αρχικά επιλεγμένο κόμβο). Και εδώ εμφανίζεται το κίτρινο πλαίσιο όπου πρέπει να συμπληρώσετε το όνομα του κόμβου.

**Διαγραφή Κόμβου:**

Επιλέξτε έναν κόμβο και μετά το εικονίδιο αυτό. Αν ο κόμβος δεν έχει παιδιά, δεν είναι δεσμευμένος (κλειδωμένος) από την εφαρμογή (αυτό μπορεί να ισχύει μόνο στα Είδη Ενεργειών) και δεν έχει χρησιμοποιηθεί σε άλλες εγγραφές διαγράφεται αλοιώς εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

**Εκτύπωση:**

Εκτυπώνονται όλες οι εγγραφές (κόμβοι) της λίστας.

**Ανανέωση απο Βάση:**

Τα περιεχόμενα της λίστας διαβάζονται εκ νέου από τη βάση Μελλοντικής Χρήσης

**Καταγραφή Αλλαγών:**

Καταγράφονται οι αλλαγές που έχουν γίνει στη βάση

**Είσοδο σε Φάση Μεταβολής:**

Ανοίγει το παράθυρο μεταβολής των εμφανιζόμενων πληροφοριών

**Επιλογή:**

Επιστρέφει τις τιμές της επιλεγμένης γραμμής στο καλόν παράθυρο

**Επιλογή ΜΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ:**

Επιστρέφει στο καλόν παράθυρο τη τιμή Μ.Ο. (Μη Ορισθέν)

#### Άλλες Λειτουργίες

- Στα δεξιά κάθε κόμβου ο οποίος έχει τουλάχιστον ένα παιδί εμφανίζεται μέσα σε τετράγωνο πλαίσιο είτε το - είτε το +. Αν εμφανίζεται το + σημαίνει ότι αυτή τη στιγμή είναι σε σύμπτυξη και μπορείτε να τον αναπτύξετε ώστε να δείτε τα περιεχόμενα του με κλικ του ποντικιού ακριβώς πάνω στο +. Αν είναι - σημαίνει ότι τώρα είναι αναπτυγμένος και αν θέλετε μπορείτε να τον συμπτύξετε με κλικ του ποντικιού πάνω στο -. (Αντίστοιχα μπορείτε να πατήσετε το + και -).
- Κάνοντας δεξί κλικ πάνω σε οποιοδήποτε σημείο της λίστας εμφανίζεται ένα popup μενού από όπου μπορείτε να επιλέξετε τις ίδιες με τις προαναφερθείσες λειτουργίες συν την πλήρη ανάπτυξη του επιλεγμένου κόμβου.
- Για να τροποποιήσετε το όνομα ενός κόμβου επιλέξτε τον και πατήστε το F2
- Για να μετακινήσετε έναν κόμβο -εφόσον επιτρέπεται - πηγαίνετε το δείκτη του mouse πάνω του πατήστε το αριστερό πλήκτρο και κρατώντας το πατημένο σύρτε τον επιλεγμένο κόμβο πάνω στον κόμβο που θέλετε να γίνει ο νέος του «πατέρας». και μετά ελευθερώστε το δεξί πλήκτρο. Αν θέλετε να μεταφερθεί στο 1ο επίπεδο σύρτε τον και αφήστε τον πάνω στον τίτλο («Περιγραφή»)

#### Παρατηρήσεις

Όταν δημιουργείτε έναν νέο κόμβο η τροποποιείτε το όνομα ενός υπάρχοντος δεν επιτρέπεται να αφήσετε το όνομα κενό: στη περίπτωση αυτή θα εμφανισθεί μήνυμα λάθους.

#### Συντομεύσεις Πλήκτρων

Ctrl+ +	:	Ανάπτυξη όλων των Κόμβων
+	:	Ανάπτυξη του επιλεγμένου Κόμβου
Ctrl+ -	:	Σύμπτυξη όλων των Κόμβων
-	:	Σύμπτυξη του επιλεγμένου κόμβου
Ctrl+Ins	:	Εισαγωγή Νέου Κόμβου
Shift+Ctrl+Ins	:	Εισαγωγή Νέου Παιδιού
F9	:	Ανανέωση απο Βάση
Esc	:	Κλείσιμο παραθύρου
F2	:	Μεταβολή Ονόματος Επιλεγμένου Κόμβου

## Λειτουργίες παραθύρου Επιλογής

Στα παράθυρα Επιλογής ισχύουν όσα προαναφέρθηκαν για τα παράθυρα ορισμού με την απουσία όμως κάθε δυνατότητας τροποποίησης των περιεχομένων της λίστας. Υπάρχουν επίσης τα εξής 2 εικονίδια με τις εξής λειτουργίες (κατά σειρά):



- Κλήση του παραθύρου Ορισμού:** Καλείται το αντίστοιχο παράθυρο ορισμού ώστε να μεταβάλλετε τα περιεχόμενα της λίστας
- Επιλογή:** Ο επιλεγμένος κόμβος μεταφέρεται ως η επιλογή σας στο παράθυρο απο όπου κλήθηκε το παράθυρο επιλογής. (αντιστοιχεί με Enter)

## 13.13 Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι

### Εισαγωγή

Ομαδοποιήσιμους ονομάζουμε τους καταλόγους που μπορούμε να ομαδοποιήσουμε κατά ένα ή περισσότερα από τα εμφανιζόμενα πεδία (στήλες).

Στην Εφαρμογή γίνεται ευρεία χρήση καταλόγων τέτοιου είδους και αυτό είναι ένα από τα ισχυρότερα στοιχεία της.

### Χαρακτηριστικά & Λειτουργίες

#### **Ομαδοποίηση (Γκρουπάρισμα) Εγγραφών**

Κάθε Ομαδοποιήσιμος κατάλογος έχει στο πάνω μέρος του ένα κενό πλαίσιο με το κείμενο: «Σύρτε **εδώ ένα τίτλο ώστε να ομαδοποιήσετε κατά την ανάλογη στήλη**».

Όντως για να ομαδοποιήσετε κατά ένα από τα εμφανιζόμενα πεδία αρκεί να μετακινήσετε με τον δείκτη του mouse έναν τίτλο και κρατώντας το αριστερό πλήκτρο πατημένο να τον σύρετε και να τον αφήσετε στο προαναφερθέν πλαίσιο. Αμέσως, η συγκεκριμένη στήλη φεύγει από τον κατάλογο, ο τίτλος της εμφανίζεται στο ειδικό πλαίσιο ενώ τα εναπομείνοντα πεδία του καταλόγου ομαδοποιούνται κατά το περιεχόμενο της επιλεγείσας στήλης.

Μπορείτε να προσθέσετε και άλλο επίπεδο ομαδοποίησης. Π.χ. στον κατάλογο υποθέσεων μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σαν 1ο επίπεδο Ομαδοποίησης τα δικαστήρια (για να δείτε πόσες και ποιές) υποθέσεις έχετε ανά δικαστήριο και μετά να προσθέσετε στα πεδία ομαδοποίησης και την κατάσταση της υπόθεσης ώστε να μπορείτε να βλέπετε από τις υποθέσεις κάθε δικαστηρίου πόσες είναι σε εξέλιξη, πόσες λήξασες κ.ο.κ.

Αν θέλετε μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά ομαδοποίησης από Δικαστήρια / Κατάσταση σε Κατάσταση / Δικαστήρια ώστε να βλέπετε πόσες υποθέσεις έχετε σε εξέλιξη, πόσες λήξασες κ.ο.κ. και πως οι του κάθε είδους κατανέμονται ανά δικαστήριο. Για να το κάνετε αυτό απλά επιλέξτε τον τίτλο Δικαστήριο (που πλέον βρίσκεται στο πλαίσιο ομαδοποίησης πάνω από τον κατάλογο και συρτε τον μετά τον τίτλο Κατάσταση Υπόθεσης. Αμέσως η σειρά Ομαδοποίησης αλλάζει.

Αν θέλετε να ακυρώσετε τη χρήση ενός πεδίου σαν κριτήριο ομαδοποίησης απλά επιλέξτε τον τίτλο του και αφήστε τον πάνω στη γραμμή με τους υπόλοιπους τίτλους του καταλόγου. Η αντίστοιχη στήλη θα εμφανισθεί εκ νέου στον κατάλογο ενώ ο τίτλος της θα φύγει από τα κριτήρια ομαδοποίησης.




Τα εικονίδια που σχετίζονται με την ομαδοποίηση (Κατάργηση ομαδοποιήσεων, Ανάπτυξη όλων των Κόμβων, Σύμπτυξη όλων των Κόμβων)

Άλλες Λειτουργίες

**Δυνατότητα Μεταβολής του Πλάτους κάθε μίας από τις εμφανιζόμενες στήλες.** Απλά πηγαίνετε τον δείκτη του mouse στο δεξιό άκρο του τίτλου της στήλης που θέλετε να αυξομειώσετε το πλάτος της. Ο δείκτης παίρνει μια χαρακτηριστική μορφή (<||>). Κρατήστε πατημένο το αριστερό πλήκτρο και σύρτε τον δείκτη προς την μεριά που θέλετε: το πλάτος της στήλης θα αλλάξει (όπως στο excel για όσους γνωρίζουν).

**Δυνατότητα Μεταβολής της Θέσης μιας δοσμένης στήλης μέσα στο κατάλογο:**

- 1ος τρόπος: Απλά πηγαίνετε τον δείκτη του mouse πάνω από τη στήλη που σας ενδιαφέρει και κρατώντας πατημένο το δεξί πλήκτρο σύρτε την και αφήστε την στη θέση που θέλετε (όπως στο excel για όσους γνωρίζουν).
- 2ος τρόπος: Στην πάνω αριστερή γωνία του καταλόγου στις περισσότερες περιπτώσεις εμφανίζεται

το εικονίδιο  (μερικές λεπτές οριζόντιες γραμμούλες). Κάντε κλικ πάνω του και θα εμφανισθεί σε λίστα το σύνολο των πεδίων που είναι απεικονίσιμα στον συγκεκριμένο κατάλογο με την σειρά που εμφανίζονται :

ID Υπόθεσης	Πελάτης	Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β
<input checked="" type="checkbox"/>	Χρήστος Χρήστος	0829	
<input checked="" type="checkbox"/>	Πελάτης	0371	
<input checked="" type="checkbox"/>	Κωδ.Φακ.Α	0371	
<input checked="" type="checkbox"/>	Κωδ.Φακ.Β	ΡΗ ΡΩΜΑΝΟΥ Ο.Ε.	1023
<input checked="" type="checkbox"/>	Θέμα	ABEE	0742
<input checked="" type="checkbox"/>	Ημερ. Έναρξης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ημερ. Λήξης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ιδιότητα Πελάτη	Γεωργία	0790
<input checked="" type="checkbox"/>	Βασ. Χαριστής		
<input checked="" type="checkbox"/>	Δικαστήριο	ABEE	0832
<input checked="" type="checkbox"/>	Κατάσταση Υπόθεσης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Αντίδικος	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Εξωτ. Δικηγόρος	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Βασ. Κατηγ. Υπόθεσης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Τμήμα Υπόθεσης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Έτος Έναρξης	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Καταχώρηση	Αυγ. 2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	Τελ. Ενημέρωση	Αυγ. 2008	


Επιλέγεται όποιο πεδίο θέλετε και σύρτε το στην νέα επιθυμητή θέση σε σχέση με τα άλλα πεδία (πιο πάνω, πιο κάτω κλπ). Αμέσως, η σειρά εμφάνισης των στηλών στον κατάλογο θα προσαρμοστεί στην σειρά των πεδίων στη λίστα

**Δυνατότητα Ταξινόμησης όλου του καταλόγου κατά οποιοδήποτε πεδίο:** Απλά κάντε κλικ σε οποιοδήποτε τίτλο: Θα εμφανισθεί στα δεξιά του τίτλου ένα βελάκι με φορά προς τα κάτω ή προς τα πάνω απεικονίζοντας την αντίστοιχη ταξινόμηση. Η ταξινόμηση ισχύει και για τα πεδία που χρησιμοποιούνται για την ομαδοποίηση.

**Αυτόματος Υπολογισμός Πλάτους Στηλών:** Υπάρχει η δυνατότητα (αυτόματου) υπολογισμού του καλύτερου δυνατού πλάτους των επιμέρους στηλών ώστε να είναι ορατά τα περιεχόμενα τους.


**Δυνατότητα επιλογής των πεδίων (στηλών) που θέλουμε να εμφανίζονται σε κάθε κατάλογο:**


- 1ος τρόπος: Στην πάνω αριστερή γωνία του καταλόγου στις περισσότερες περιπτώσεις εμφανίζεται

το εικονίδιο  (μερικές λεπτές οριζόντιες γραμμούλες). Κάντε κλικ πάνω του και θα εμφανισθεί σε λίστα το σύνολο των πεδίων που είναι απεικονίσιμα στον συγκεκριμένο κατάλογο με την σειρά που εμφανίζονται :




Ξετσεκάροντας κάποιο πεδίο η αντίστοιχη στήλη εξαφανίζεται απο τον κατάλογο. τσεκάροντας την αργότερα, εμφανίζεται εκ νέου

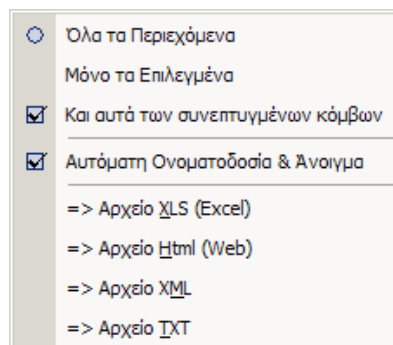
- 2ος Τρόπος: Κάνοντας χρήση του εικονιδίου Επιλογής Στιγλών  (εφόσον εμφανίζεται) μπορείτε να επιλέξετε ποιές στήλες δεν θέλετε να εμφανίζονται στον κατάλογο: απλά σύρτε τις στο παράθυρο που εμφανίζεται. Αν αργότερα θελήσετε να τις επαναφέρετε στις εμφανιζόμενες στήλες απλά ανασύρτε της απο το παράθυρο και αφήστε της στη γραμμή τίτλων.

**Δυνατότητα Επιλογής περισσότερης της μιας σειράς (εγγραφής)**  (Τσεκάρουμε / Ξετσεκάρουμε κάνοντας κλικ): Συνήθως μπορεί να επιλεγεί μία μόνο εγγραφή 9σερά) σε έναν κατάλογο. Κάνοντας κλικ σε μία σειρά αποεπιλέγεται όποια τυχόν άλλη ήταν επιλεγμένη. Αν η συγκεκριμένη επιλογή έχει τσεκαριστεί, τότε μπορείτε να επιλέξετε μια ομάδα σειρών κλικ πρώτα στην 1η και μετά κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Shift** κάνοντας κλικ στην τελευταία απο τις επιθυμητές σειρές, πχ:

Σύρτε εδώ & αφήστε έναν τίτλο ώστε να ομαλοποιησετε κατά το ανάλογο πεδίο

ID Υπόθεσης	Πελάτης	Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β	Θέμα	Ημερ.Έναρξης	Ημερ.Λήξης	Ιδιότητα Π	Βασ.Χαρακτήρ	Δικαστ
129	ICAMSoft ΕΠΕ	0721		Αποζημίωση από αυτοκινητισμ	28.03.2006		Εφεσβλητος	Γκερίνη Μαρ	Εφετ
159	Αβανάς Σπυλιανός	1035		Αποζημίωση από Τροχαίο Ατύχ	21.05.2006		Εναγόμενος	Γκερίνη Μαρ	Μ.Ο.
105	Ρηγοπούλου Αναστασία	0885		Σωματικές βλάβες	16.03.2006		Μηνυτής	Γκερίνη Μαρ	Μ.Ο.
117	Νικολόπουλος Γεώργιος	0758		Ένσταση ενώπιον Τοπικής Δια	18.03.2006		--	Γεννιάς Κώ	Μ.Ο.
175	Μπάκολα Γιαννούλα	0670		Αναγνωριστική Κυριότητας	24.07.2002		Εφασβάλλω	Γκερίνη Μαρ	Εφετ
187	Πολυγένη Παναγιώτα	1043		Κατά Πανεπιστημίου	02.06.2006		Αιτών	Γκερίνη Μαρ	Συμβ
155	Αιβαλιώτης Δημήτριος	1032		Διαφορά από Πώληση	15.05.2006		Ενάγων	Γκερίνη Μαρ	Μ.Ο.
166	Καραγιάννης Νικόλαος	0872		Ανθρωποκτονία	27.05.2006		Ενάγων	Γκερίνη Μαρ	Μ.Ο.
182	Ταλιγιάννης Σπυριδων	0904		Ικανοποίηση λόγω Ηθικής Βλάβ	08.08.2005		Ενάγων	Γκερίνη Μαρ	Μονο

**Δυνατότητα Εξαγωγής των περιεχομένων σε άμεση σχέση με το αυτά εμφανίζονται στην Οθόνη.** Εκτός απο την δυνατότητα εκτυπώσεων & Εξαγωγών με προκαθορισμένη μορφή, μπορείτε να εξαγάγετε τα στοιχεία και όπως ακριβώς τα βλέπετε στην οθόνη σε XLS,HTML, XML και μέχρι ενός σημείου σε TXT κάνοντας κλικ στοεικονίδιο . **Εμφανίζεται τότε το παρακάτω μενού:**



#### Εξήγηση Επιλογών:

**Όλα τα Περιεχόμενα / Μόνο τα Επιλεγμένα :** Στην 2η περίπτωση εξάγονται μόνο οι επιλεγμένες σειρές, στην 1η (& default) όλες. **(Επιλέγουμε κάνοντας κλικ στην επιθυμητή επιλογή.)**

**Και αυτά των συνεπτυγμένων κόμβων:** Αν είναι τσεκαρισμένη (default) τότε στην περίπτωση που έχετε ομαδοποιημένες τις εγγραφές κατα την εξαγωγή θα γίνει ανάπτυξη όλων των ομαδοποιήσεων ώστε να εξαχθούν όλες οι εγγραφές. Αν ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένη, στην περίπτωση ύπαρξης ομαδοποιήσεων, θα εξαχθούν οι εγγραφές μόνο όσων κόμβων (ομαδοποιήσεων) έχετε αναπτυγμένους την στιγμή της εξαγωγής. Οι υπόλοιπες εγγραφές δεν θα συμπεριληφθούν.

**(Τσεκάρουμε / Ξετσεκάρουμε κάνοντας κλικ)**


**Αυτόματη Ονοματοδοσία & Άνοιγμα (Τσεκάρουμε / Ξετσεκάρουμε κάνοντας κλικ):**

Αν είναι τσεκαρισμένη (default) τότε το εξαγόμενο αρχείο

- ονοματίζεται αυτόματα με βάση την ημερομηνία & ώρα της εξαγωγής,
- σώζεται σε έναν ορισμένο απο την εφαρμογή κατάλογο (μπορείτε να τον ανοίξετε μέσω της επιλογής Προσωρινά Αρχεία τερματικού στο μενού Εργαλεία
- και ανοίγει αυτόματα

Αν ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένη η επιλογή, χρειάζεται εσείς να δώσετε το όνομα και την θέση καταγραφής του αρχείου και στην συνέχεια να το ανοίξετε εφόσον το θέλετε.

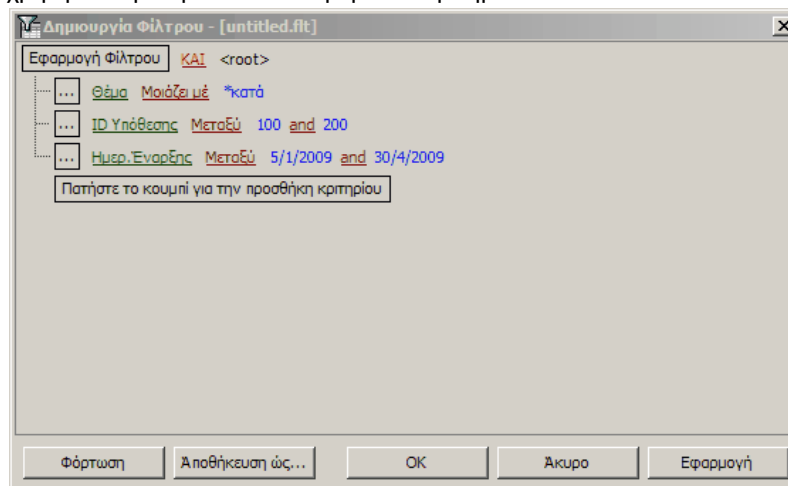
**Αρχείο Excel, XLS, HTML & TXT:** Το είδος του αρχείου που επιλέγουμε να εξαγάγουμε

**Εμφάνιση ή όχι Υποσυνόλων στις Ομαδοποιήσεις**  **(Τσεκάρουμε / Ξετσεκάρουμε κάνοντας κλικ):** Αν είναι τσεκαρισμένο στις ομαδοποιήσεις εμφανίζονται και υπο-σύνολα των αριθμητικών τιμών και του αριθμού των εγγραφών ανα ομάδα.

**Δυνατότητα Φιλτραρίσματος των εμφανιζόμενων εγγραφών:** Σε πολλές στήλες π.χ. στον **Κατάλογο Υποθέσεων** στήλη **Θέμα** κάνοντας κλικ στο δεξί της μέρος εμφανίζεται μία λίστα με όλες τις τιμές που έχει η συγκεκριμένη στήλη. Τσεκάροντας ορισμένες, εμφανίζονται μόνο οι εγγραφές που ταιριάζουν.

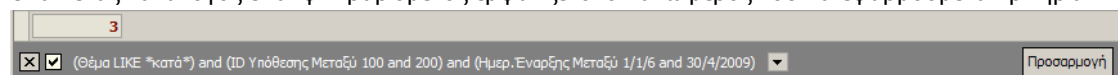
Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β	Θέμα	Ημερ.Ένα
143		(Όλα)	02.06.2006
132		(Προσαρμογή)	15.05.2006
172		<input type="checkbox"/> Άδεια Εκποίησης Ακινήτου	27.05.2006
104		<input type="checkbox"/> Άδεια εκποίησης ακινήτου	08.08.2005
129		<input type="checkbox"/> Ένσταση ενώπιον Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής	27.05.2006
171		<input type="checkbox"/> Αίτηση Ακυρώσεως	28.03.2006
123		<input type="checkbox"/> Αδικολόγητος Πλουτισμός	21.03.2006
142		<input type="checkbox"/> Αδικοπραξία	17.07.2003
123		<input type="checkbox"/> Αμοιβή από εργολαβία μαρμάρων	16.03.2006
190		<input type="checkbox"/> Αναγνωριστική Κυριότητας	31.03.2006
132		<input type="checkbox"/> Αναγνωριστική Κυριότητας	18.03.2006
195		<input type="checkbox"/> Ανακοπή κατά Διαταγή Πληρωμής	06.05.2005
22		<input type="checkbox"/> Ανακοπή κατά Διαταγής Πληρωμής	10.03.2006
		<input type="checkbox"/> Αναπροσαρμογή Μισθώματος	
		<input type="checkbox"/> Αναστοφή Πώλησης	

Ακόμη περισσότερο, μπορούμε να επιλέξουμε την προσαρμογή οπότε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε πολλά διαφορετικά κριτήρια



τα οποία μπορούμε να εφαρμόσουμε άμεσα ή να τα σώσουμε και αργότερα να τα αφορτώσουμε για εφαρμογή.

Όταν ένας κατάλογος είναι φιλτραρισμένος εμφανίζει στο κάτω μέρος του τα εφαρμοσμένα κριτήρια:



τα οποία πατώντας το Προσαρμογή μπορούμε πάλι να τροποποιήσουμε

Για να ακυρώσουμε προσωρινά το φιλτράρισμα ξετσεκάρουμετο εμφανιζόμενο (αριστερά) check box. Για να ακυρώσουμε συνολικά το φιλτράρισμα κλείνουμε το εμφανιζόμενο παραπάνω πλαίσιο πατώντας το X' στην άκρη αριστερά

Επίσης:

- Όταν ο κατάλογος είναι ομαδοποιημένος (γκρουπαρισμένος) αρχικά φαίνονται τόσες μόνο γραμμές όσες και οι ομάδες στις οποίες έχει γκρουπαρισθεί. Πατώντας το + ή - αναπτύσσουμε ή συμπύκνουμε ανάλογα την ομάδα.

Αν θέλουμε να καταργήσουμε πήρως την ομαδοποίηση σε ένα κατάλογο πατάμε [Ctrl]+J.

### 13.14 Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Οθόνη)

### 13.15 Προεπισκόπηση Εκτύπωσης

Εδώ μας δίνεται η δυνατότητα να έχουμε πλήρη εικόνα της εκτύπωσης πριν αυτή γίνει πραγματικά.

Τα εικονίδια που βλέπουμε αντιστοιχούν στις εξής λειτουργίες (κατά σειρά):



1. Εκτύπωση (με εμφάνιση πρώτα του παραθύρου παραμέτρων εκτύπωσης)
2. Φόρτωσης μίας εκτύπωσης που έχετε ήδη σώσει (σε πηγαίο формат)
3. Αποθήκευση μιας εκτύπωσης (σε πηγαίο формат)
4. Εξαγωγή σε PDF, HTML, RTF, Excel, Open Office Document, Open Office Spreadsheet
5. Εξαγωγή απευθείας σε PDF
6. Αναζήτηση κειμένου στην Εκτύπωση
7. Μεγένθυση
8. Ορισμός Κλίμακας Εμφάνισης
9. Σμίκρυνση
10. Εμφάνιση σε ολόκληρη την Οθόνη (επιστρέφεται στην εμφάνιση εντός παραθύρου με διπλό κλικ)
11. Report Outline (δεν χρησιμοποιείται στην τρέχουσα έκδοση)
12. Εμφάνιση στα αριστερά των σελίδων σε μικρογραφία

13. Αλλαγή των προκαθορισμένων ρυθμίσεων σελίδας
14. -
15. Μετακίνηση στην 1η Σελίδα
16. Μετακίνηση στην Προηγούμενη Σελίδα
17. No Εμφανιζομένης Σελίδος
18. Μετακίνηση στην Επόμενη Σελίδα
19. Μετακίνηση στην Τελευταία Σελίδα
20. Κλείσιμο

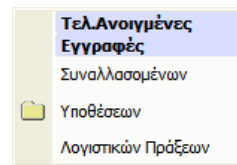
### 13.16 Τελευταίες Εγγραφές που ανοίξατε

Μέσω της επιλογής αυτής μπορείτε να δείτε ποιές εγγραφές κάθε είδους έχετε ανοίξει τελευταία στην συγκεκριμένη θέση εργασίας (τερματικό).



Η επιλογή καλείται με δεξί κλικ στο εικονίδιο  μέσα στο βασικό παράθυρο ή με αριστερό κλικ στο

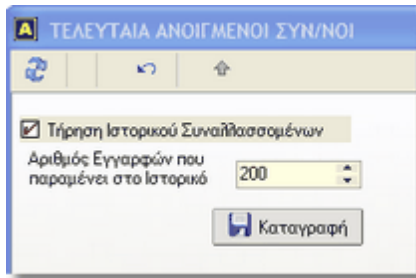
εικονίδιο  στο κάτω μέρος του.



Απο το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε το είδος των εγγραφών που σας ενδιαφέρει.

#### Συναλλασσόμενοι

ID	Είδος	Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία	Άνοιγμα	Τελ.Τροποποίηση	Χειρ.
3959	Πελάτης	A	04.11.2010 00:57	04.11.2010 00:59	Basic
3959	Πελάτης	AT	04.11.2010 00:54	04.11.2010 00:55	Basic
3959	Πελάτης	AT	03.11.2010 23:19	03.11.2010 23:42	Basic
1305	Πελάτης	ΕΘ	02.11.2010 02:17	02.11.2010 16:16	Μηίζα
1305	Πελάτης	ΕΘ	26.07.2010 15:46	31.10.2010 21:44	Basic
1305	Πελάτης	ΕΘ	26.07.2010 15:43	26.07.2010 15:44	Basic
396116	Πελάτης	TE		26.07.2010 13:13	Basic
1305	Πελάτης	ΕΘ	25.07.2010 04:10	25.07.2010 04:10	Basic



Για τους Συναλλασσόμενους εμφανίζεται το ID, το Είδος, το Ονοματεπώνυμο, το πότε άνοιξε η καρτέλα και το πότε έγινε η τυχόν ενημέρωση τους (αν έγινε)

Με κλικ στο ανοίγεται κατευθείαν την κάρτα του. Με κλικ στο ορίζετε πόσες τελευταίες εγγραφές θέλετε να παραμένουν στο ιστορικό (βλ. δεξιά εικόνα).

Με κλικ στο επιστρέφεται στην λίστα των εμφανιζομένων εγγραφών

### Υποθέσεις

ID Υπόθ	Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β	Αντιδίκος	Πελάτης	ID Πελά	ID Αντιδ	Άνοιγμα	Τελ.Ενημέρωση	Τελ.Τροπ/ση Ενεργ	Χειριστής
709992	R0000-0604				126536	126536	31.10.2010 12:37			
709992	R0000-0604		ΚΟΥ	ΡΡ	126536	126536	31.10.2010 12:36			
10010	5278 9011 :	5278900111	ΚΡΠ	ΕΦ	1305	1305	31.10.2010 12:34			
1307	4917 9106 :	4917910006	ΙΓΝ	ΕΦ	1305	1305	30.10.2010 08:19			
1307	4917 9106 :	4917910006	ΙΓΝ	ΕΦ	1305	1305	30.10.2010 08:19			
31948	0000-0311-:		ΜΑΔ	W	4016	4016	29.10.2010 23:24			
1312	4917 9112 :	4917910012	ΚΑΡ	ΕΦ	1305	1305	29.10.2010 20:58			
1313	5278 9014 :	5278900014	ΚΑΦ	ΕΦ	1305	1305	27.10.2010 01:27			
1311	5278 9013 :	5278900013	ΚΑΡ	ΕΦ	1305	1305	27.10.2010 01:21			

Για τις Υποθέσεις εμφανίζεται το ID, ο Κωδ.Φακ. Α & Β, ο Αντιδίκος & ο Πελάτης, το πότε ανοίχθηκε η εγγραφή και το πότε (αν) έγινε ενημέρωση της υπόθεσης ή των ενεργειών της.

Με κλικ στο ανοίγει η κάρτα υπόθεσης, με κλικ στο το παράθυρο ενεργειών υπόθεσης, με κλικ στο η κάρτα βασικού πελάτη και με κλικ στο η κάρτα του βασικού αντιδίκου. Με κλικ στο ορίζετε πόσες τελευταίες εγγραφές θέλετε να παραμένουν στο ιστορικό

### Κινήσεις Λογιστικής


Ημερομ	Είδος Πράξ	Νο Παρ/κι	Χρέωση	Πίστωση	Άνοιγμα	Χειριστής
11.01.2010	Διπλογραφικ		160,00	160,00	04.07.2010 23:38	Basic Admini
11.01.2010	Διπλογραφικ		140,00	140,00	04.07.2010 23:32	Basic Admini
11.01.2010	Διπλογραφικ		140,00	140,00	04.07.2010 23:29	Basic Admini
20.01.2010	Διπλογραφικ				05.07.2010 13:30	Basic Admini
19.02.2010	Διπλογραφικ		8.590,00	8.590,00	04.07.2010 23:22	Basic Admini
19.02.2010	Διπλογραφικ		66,60	66,60	04.07.2010 23:18	Basic Admini
19.02.2010	Διπλογραφικ		8.590,00	8.590,00	03.07.2010 06:04	Basic Admini
19.02.2010	Διπλογραφικ		66,60	66,60	03.07.2010 06:02	Basic Admini
18.05.2010	Διπλογραφικ		1.200,00	1.200,00	01.07.2010 14:06	Basic Admini

Με κλικ στο εμφανίζεται η Λογιστική Εγγραφή



**Παρατήρηση:**

Οι τελευταίες εγγραφές 1ης Ζήτησης αφορούν την κάθε θέση Εργασίας. Ο ίδιος Χειριστής αν συνδεθεί σε άλλη θέση εργασίας δεν θα δει τις ίδιες τελευταίες εγγραφές.


**13.17 Εγγραφές σε 1η Ζήτηση**

Εφόσον υπάρχουν κάποιες εγγραφές Πελατών, Αντιδίκων κλπ ή Υποθέσεων τις οποίες θέλετε να ανοίγετε συχνά, μπορείτε να τις ορίσετε ως εγγραφές 1ης ζήτησης πατώντας στην κάρτα τους το εικονίδιο .



Για να δείτε τις **Εγγραφές σε 1η Ζήτηση** κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο  μέσα στο βασικό παράθυρο ή με αριστερό κλικ στο εικονίδιο  στο κάτω μέρος του.

Στο παράθυρο που εμφανίζεται υπάρχουν όλες οι εγγραφές που έχετε ορίσει ως 1ης ζήτησης με τα αντίστοιχα εικονίδια στο πάνω μέρος ώστε να ανοίξετε την κάρτα τόσο την δική τους όσο και όσων εγγραφών σχετίζονται μαζί τους.

Για να αφαιρέσετε κάποια ή περισσότερες εγγραφές απο την λίστα, κάντε κλικ στο , επιλέξτε απο το μενου το **Εμφάνιση Τσεκ Επιλογής** και τσεκάρτε όσες εγγραφές θέλετε να αφαιρέσετε. Τέλος επιλέξτε απο το μενού το **Αφαίρεση Τσεκαρισμένων Εγγραφών**.

**Παρατήρηση:**

Οι εγγραφές 1ης Ζήτησης αφορούν τον κάθε Χειριστή. Ο ίδιος Χειριστής σε όποια θέση εργασίας και να συνδεθεί, θα δει τις ίδιες εγγραφές 1ης ζήτησης.

### 13.18 Υπολογισμός Προθεσμίας

Υπολογισμός Χρονικών Προθεσμιών

Δικαστήριο: 3ο Μονομελές Πλημ/καιο Αθηνών

Περιοχή: Ελλάδα

Ημερομηνία: 15/10/2010  Να μην προσαμετράται ο Αύγουστος (Ο υπολογισμός ξεκινά από την επόμενη ημέρα...)

Αριθμ. Ημερών: 15  Μόνο Εργάσιμες

Τρόπος Υπολογισμού: Από Σήμερα προς το Μέλλον


Η προθεσμία λήγει την **Δευτέρα, 08.11.2010**

Υπολογισμός

Σύρτε εδώ & αφήστε έναν τίτλο ώστε να ομαδοποιήσετε κατά το ανάλογο πεδίο

Περιγραφή	Ημερομηνία	Νο Ημέρας
Συνυπολογιζόμενη	22.10.2010, Παρ	5
Σαββατ/κο	23.10.2010, Σαβ	
Σαββατ/κο	24.10.2010, Κυρ	
Συνυπολογιζόμενη	25.10.2010, Δευ	6
Συνυπολογιζόμενη	26.10.2010, Τρι	7
Συνυπολογιζόμενη	27.10.2010, Τετ	8
28η Οκτωβρίου	28.10.2010, Πέμ	
Συνυπολογιζόμενη	29.10.2010, Παρ	9
Σαββατ/κο	30.10.2010, Σαβ	
Σαββατ/κο	31.10.2010, Κυρ	
Συνυπολογιζόμενη	01.11.2010, Δευ	10
Συνυπολογιζόμενη	02.11.2010, Τρι	11
Συνυπολογιζόμενη	03.11.2010, Τετ	12

Έχοντας ορίσει κατάλληλα τις [Αργίες](#)<sup>145</sup> και έχοντας ενημερώσει στη συνέχεια το [Ημερολόγιο Αργιών](#)<sup>146</sup> μπορείτε πλέον κάθε στιγμή να υπολογίσετε μία προθεσμία:

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο  στο κάτω μέρος του βασικού παραθύρου. Εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο (ως άνω)
2. Επιλέξτε την περιοχή για την οποία θέλετε να υπολογίσετε την προθεσμία. (Αν έχετε ενημερώσει τα Δικαστήρια για την γεωγραφική τους θέση), επιλέγοντας το Δικαστήριο θα ενημερωθεί αυτόματα η περιοχή).
3. Συμπληρώστε την ημερομηνία απο την οποία ξεκινά ο υπολογισμός.
4. Συμπληρώστε τον αριθμό των Ημερών
5. Επιλέξτε αν η προθεσμία είναι προς το μέλλον ή προς τα πριν.
6. Επιλέξτε αν μετράν μόνο οι εργάσιμες μέρες ή όχι
7. Αν η προθεσμία που θέλετε να υπολογίσετε εξαιρεί τον Αύγουστο τσεκάρτε την σχετική επιλογή
8. Πατήστε το **Υπολογισμός**

Εκτός της Ημερομηνίας που προκύπτει, θα δείτε

- εφόσον πρόκειται μόνο για εργάσιμες και τις ημέρες που έχουν υπολογισθεί αναλυτικά. Με μπλέ θα είναι τα Σ/κα και με κόκκινο οι τυχόν συνυπολογισθείσες αργίες.
- εφόσον πρόκειται για ημερολογιακό υπολογισμό, τις ημέρες που τυχόν χρειάστηκε να αγνοηθούν (όταν η αρχική λήξη π.χ. έπεφτε σε Σ/κο)

#### Παρατήρηση:

Αν δεν έχετε ορίσει Περιοχή, τότε δεν θα ληφθεί υπόψιν καμία αργία εκτός όσων -κακώς- δεν έχουν αντιστοιχηθεί σε καμία περιοχή.

(βλ. επίσης [Ορισμός Αργιών](#)<sup>145</sup>, [Ημερολόγιο Αργιών](#)<sup>146</sup> )

## 13.19 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές (MsWord & OpenOffice)

### 13.19.1 Εισαγωγή στις προσαρμοζόμενες (RTF) αναφορές

Η δυνατότητα της Εφαρμογής να επιτρέπει τη διαμόρφωση εκτυπώσεων με τη χρήση templates είναι - μαζί με την ύπαρξη πεδίων οριζόμενης χρήσης από τον Χρήστη - από τα πιο δυνατά της σημεία.

#### Παρατηρήσεις:

- **Προϋπόθεση** δημιουργίας εκτυπώσεων είναι η καλή γνώση του Microsoft Word (δημιουργία πινάκων, υπερσέλιδων, υποσέλιδων κλπ).
- Επίσης, η εκτύπωση και διαθεσιμότητα του συμπληρωματικού τεχνικού εγχειριδίου με την γραμμογράφηση των διατιθέμενων πεδίων ( αρχείο **IEWS\_FIELDS.PDF** στον υποφάκελο **HelpDocs** στον κατάλογο της εφαρμογής).
- Στην περίπτωση που δεν επιθυμείτε ή δεν μπορείτε να ασχοληθείτε με η σχεδίαση / τροποποίηση των εκτυπώσεων αυτών η ICAMSoft ή ο μεταπωλητής της εφαρμογής μπορεί σίγουρα να σας κάνει μια οικονομική πρόταση δημιουργίας πρόσθετων εκτυπώσεων βάσει των αναγκών σας.

#### Αναλυτικότερα:

Σε πολλές περιπτώσεις παρέχεται η δυνατότητα εκτός από τις συμβατικές εκτυπώσεις να δημιουργηθούν "εκτυπώσεις" σε μορφή εγγράφων έτοιμες μεν για εκτύπωση αν το θελήσετε (σαν να τυπώνετε οποιοδήποτε έγγραφο) αλλά επιπλέον με τη δυνατότητα τροποποίησης πριν την εκτύπωση τους.

Προκειμένου να δημιουργηθούν τα έγγραφα αυτά χρησιμοποιούνται ως οδηγό, **πρότυπα έγγραφα εκτυπώσεων (templates)** που βρίσκονται στον υποκατάλογο Templates στον κατάλογο της εφαρμογής. Ο τελικός χρήστης -συνήθως ο υπεύθυνος διαχειριστής -μπορεί αλλάζοντας αυτά τα πρότυπα να αλλάξει τις δημιουργούμενες εκτυπώσεις!!!.

Τα ονόματα των templates που έρχονται με την εφαρμογή είναι τύπου **WA????\_??\_rtf** όπου στη θέση του ? είναι κάποιο ψηφίο και βρίσκονται στον υποφάκελο **TemplatesRtf\Appldefined**. Το μέρος του ονόματος μέχρι και την παύλα καθορίζει το είδος της εκτύπωσης: π.χ. templates τύπου **WA0201\_** αφορούν εκτύπωση καταλόγου υποθέσεων. Τα τελευταία 2 ψηφία διαφοροποιούν τις διάφορες παραλλαγές της εκτύπωσης που έρχονται έτοιμες ή έχετε φτιάξει εσείς.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

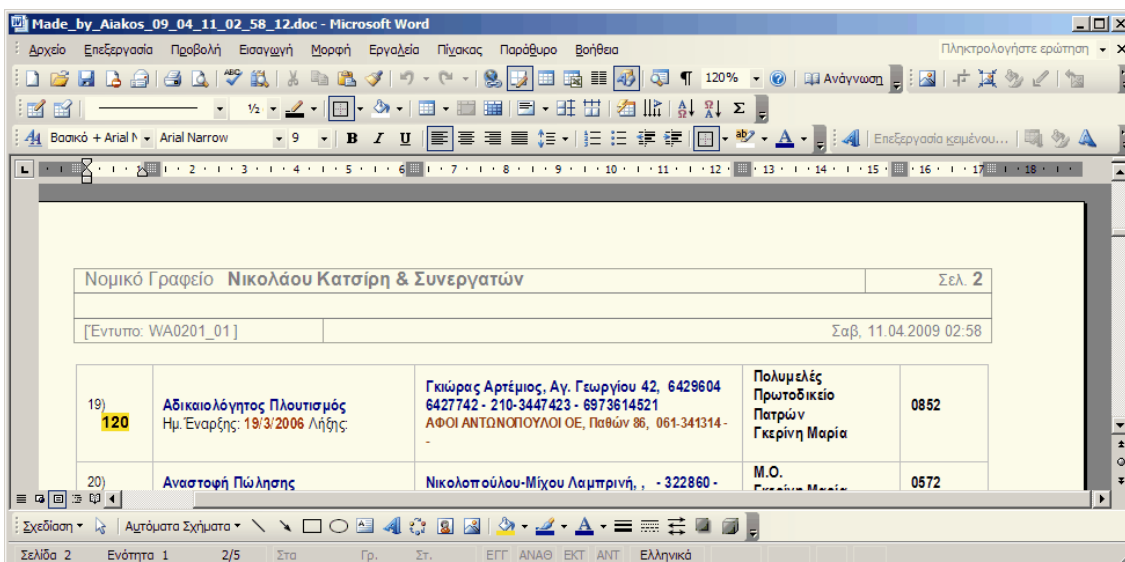
Τα **TEMPLATES** (πρότυπα) που φτιάχνονται από τον χρήστη πρέπει να σώζονται με όνομα τύπου **WU????\_??\_rtf** στον υποφάκελο **TemplatesRtf\Userefined**

#### Πως χρησιμοποιούμε τις εκτυπώσεις αυτές:

Έστω ότι θέλουμε να τυπώσουμε τις υποθέσεις όπως γίνεται μέσω του παραθύρου [Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων](#)<sup>58</sup>. Όταν στην οθόνη αυτή, έχουμε ήδη ορίσει τα κριτήρια σχετικά με το ποιές υποθέσεις θα τυπωθούν ή δε σιερά ταξινόμησης επιλέγεται από το σχετική λίστα. Αντί, να επιλέξετε το εικονίδιο του εκτυπωτή ώστε να γίνει η τυπική εκτύπωση επιλέγεται ένα ήδη έτοιμο template: το **W0201\_01** και μετά το



εικονίδιο. Εφόσον είναι εγκατεστημένο το Word μετά από μικρή καθυστέρηση (ανάλογα τον αριθμό των εκτυπώσεων) θα εμφανισθεί η εκτύπωση που ζητήσατε μέσα στο Word!



Μπορείτε να την στείλετε στον εκτυπωτή απευθείας, να την αποθηκεύσετε, να την στείλετε με email ή να την συμπληρώσετε, αλλάξετε, βελτιώσετε με το χέρι προηγούμενως μιας και πρόκειται πλέον για ένα απλό έγγραφο του Word.

#### **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ:**

Αν στο γραφείο σας αντί για το MsOffice χρησιμοποιείται το OpenOffice ισχύουν ακριβώς τα ίδια. Αυτό που καλό είναι να αποφεύγετε, είναι να χρησιμοποιείται templates που έχουν δημιουργηθεί με το OpenOffice για την δημιουργία σε άλλον υπολογιστή εκτυπώσεων με το MsOffice ή το αντίστροφο.

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.2 Δημιουργία Νέου Προτύπου για Αναφορά RTF

Έχουμε ήδη χρησιμοποιήσει το template **WA0501\_01** (Εκτύπωση Προσώπων & Εταιριών στο μενού **Αρχεία**) για να τυπώσουμε πελάτες

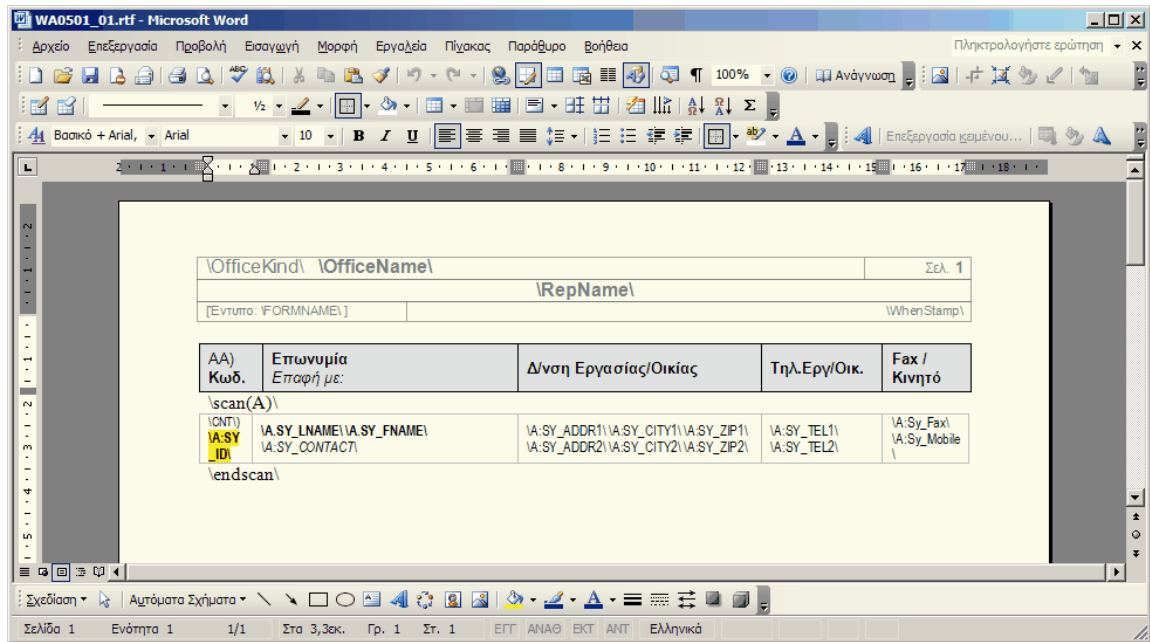
Έστω ότι θέλαμε μια εκτύπωση όπως αυτή αλλά **και** με τις παρατηρήσεις στην κάρτα πελατών.

Θα ξεκινήσουμε από την υπάρχουσα:

**Βήμα 1:** Άνοιγμα με το RTF του αρχείου **W0501\_01.rtf** (που βρίσκεται στο υποφάκελλο **TemplatesRtf\Appldefined**) το οποίο εμφανίζεται στο MsWord όπως στην παρακάτω οθόνη:

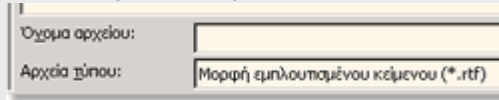
**ΣΗΜ:** Πολύ εύκολα μπορείτε να ανοίξετε το όποιο επιλεγμένο πρότυπο κάνοντας κλικ στο

εικονίδιο 



(προσοχή: αν θελέσετε να το βρείτε & ανοίξετε μόνοι σας (χειροκίνητα) πρέπει στο παράθυρο επιλογής του

Word να έχετε επιλέξει Αρχεία Τύπου \*.RTF)

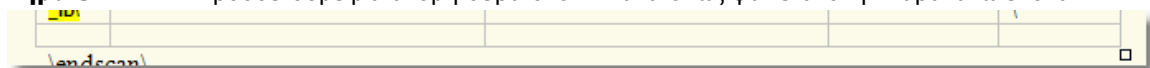


**Βήμα 2:** Σώζουμε αμέσως το template

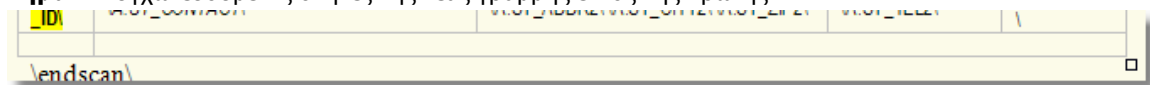
1. με άλλο όνομα αλλά πάντα με αρχή ονόματος (WA0501) ίδια εκτός του A(Application Defined) που γίνεται U(ser Defined) δηλαδή στο παράδειγμά μας πάντα πρέπει να ξεκινά με **WU0501\_**. Έστω ότι το σώζουμε ως **WU0501\_01.rtf**
2. στον υποφάκελο **TemplatesRtf\UserDefined** (πρέπει τα οριζόμενα /τροποποιημένα απο τοχν χρήστη πρότυπα να είναι σε ξεχωριστό φάκελο απο αυτά που συνοδεύουν αρχικά την εφαρμογή και μπορεί να αλλάξουν σε κάθε αναβάθμιση).
- 3.

ώστε να μην χαλάσουμε το πρωτότυπο (το οποίο μπορούμε να χρησιμοποιούμε ως «βάση για αντιγραφή»).

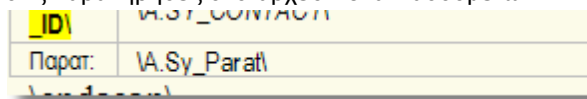
**Βήμα 3:** Προσθέτουμε μία ακόμη σειρά στον πίνακα όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



**Βήμα 4:** Συγχωνεύουμε τις στήλες της νέας γραμμής εκτός της πρώτης



**Βήμα 5:** Στην 1η στήλη συμπληρώνουμε το **Παρατ:** και στην 2η το πεδίο \A.SY\_PARAT\ που αντιστοιχεί στις παρατηρήσεις στο αρχείο Συναλλασσομένων:



**Βήμα 6:** Σώζουμε το template και το κλείνουμε. Βλέπουμε ότι στο παράθυρο εκτύπωσης εμφανίστηκε το όνομα του (με κόκκινο χρώμα γιατί είναι User Defined).

WA0501_01	Τυπική Εκτύπωση A4 (Ορθία)
WU0501_01	Χωρίς Περιγραφή

**Βήμα 7:** Λείπει ακόμη η περιγραφή ώστε οι υπόλοιποι χειριστές να γνωρίζουν τι είναι αυτή η εκτύπωση.


Για να τη συμπληρώσουμε ανοίγουμε το αρχείο **UserTempl.ini** στον υποφάκελο

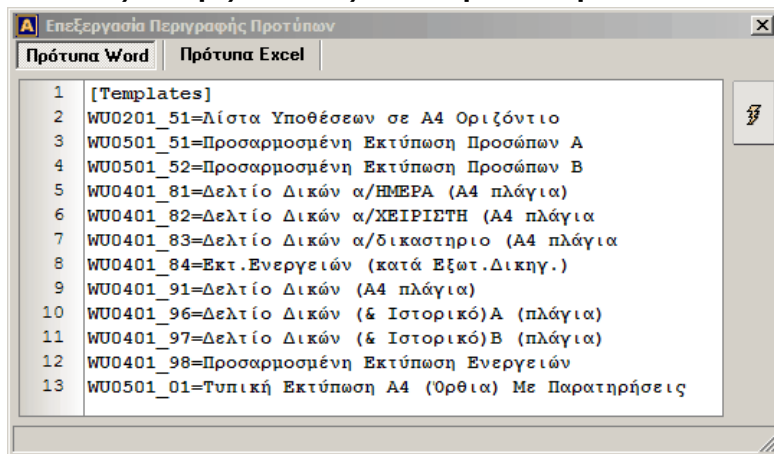
**TemplatesRtf\UserDefined** συμπληρώνουμε την παρακάτω γραμμή

WU501\_01=Τυπική Εκτύπωση A4 (Ορθία) Με Παρατηρήσεις

στην ενότητα [Templates] και το σώζουμε.

**Πολύ πιο εύκολα μπορείτε να μεταβάλλετε τα αρχεία περιγραφής των**

**προτύπων κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  οπότε και εμφανίζεται ΜΕΣΑ στην εφαρμογή το παράθυρο επεξεργασίας Περιγραφής Προτύπων που μπορείτε να κάνετε τις αλλαγές και να τις σώσετε με τον κεραινό.**



Αμέσως, η περιγραφή που συμπληρώσαμε εμφανίζεται στη λίστα που γίνεται όπως παρακάτω:



WA0501_01	Τυπική Εκτύπωση A4 (Ορθία)
WU0501_01	Τυπική Εκτύπωση A4 (Ορθία) Με Παρατηρήσεις

**Βήμα 6:** Επιλέγουμε μέσα από τη φόρμα εκτύπωσης πελατών της εφαρμογής το νεοδημιουργηθέν template και ζητάμε τη δημιουργία της εκτύπωσης στο Word. Εμφανίζεται το αποτέλεσμα που δικαιώνει τη προσπάθειά μας.

ΑΑ) Κωδ.	Επωνυμία Επαφή με:	Δ/ση Εργασίας/Οικίας	Τηλ.Εργ/Οικ.	Fax / Κινητό
1) 33	Κυριακός Αίας	Παπασωτηρίου 3 Καλαμπάκα 14245 Αθήνα	29121 - 27291	
2) 34	ICAMSoft ΕΠΕ	Νοταρα 1 Αθήνα 10683 Αθήνα		
3)	Προϊόντα: Smartlawyer2000, SmartlawOffice, Aiakos, SmartTopo, Smart Medicine			
	Μπάσκος Δημήτριος	Αθήνα	061.993573	

## ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- **ΕΠΙΜΕΝΟΥΜΕ να ΜΗΝ ΠΕΙΡΑΖΕΤΕ τα υπάρχοντα πρότυπα. Αν θέλετε να τροποποιήσετε κάποια εκτύπωση, δημιουργείτε ένα αντίγραφο αλλάζοντας το αρχικό WA\_ σε WU\_ και κρατώντας ίδια τα αμέσως επόμενα 4 αριθμητικά ψηφία και σώστε το στον υποφάκελο που είναι ΕΙΔΙΚΑ φτιαγμένος για να δέχεται τα οριζόμενα από τον χρήστη πρότυπα.**

- Τα πρότυπα χρήστη εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα ώστε να διαφοροποιούνται από αυτά της εφαρμογής.
- Τα εικονίδια  και  εμφανίζονται μόνο όταν ο χειριστής έχει το δικαίωμα να αλλάξει τις Γενικές Ρυθμίσεις

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.3 Κανόνες Προτύπων για Αναφορές RTF

**Κάθε πεδίο (πληροφορία) πρέπει να αρχίζει με \ και τελειώνει πάλι με \ (χωρίς διάστημα)**

π.χ.: \A:YP\_ID\ \A:YP\_Thema\ ή  
 \A.YP\_ID\ \A.YP\_Thema\ ή  
 \YpQ.YP\_ID\ \YpQ:YP\_Thema\ (αν το όνομα του 1ου πίνακα είναι  
 YpQ και σας είναι γνωστό)

**A** : σημαίνει το 1ο αρχείο (εφόσον υπάρχουν πάνω από 1 που συμμετέχουν σε μία εκτύπωση) ενώ το

: ;διαχωριστικό (μπορείτε να βάλετε και τελεία αν προτιμάτε)

YP\_ID,

YP\_THEME : το πεδίο που θέλουμε να εμφανισθεί

Στη περίπτωση που θέλουμε να ορίσουμε επαναληπτικότητα δηλ. όλες π.χ. τις εγγραφές ενός πίνακα χρησιμοποιούμε το ζευγάρι εντολών

```
\scanf(όνομα πίνακα)\
τα όποια πεδία
\endscan\
```

**Στην αρχή περιοριστείτε σε μικρές αλλαγές τις οποίες δοκιμάζετε κάθε φορά να δείτε αν δουλεύουν σωστά. Διαφορετικά κινδυνεύετε μετά από πολλή ώρα εργασίας να συνειδητοποιήσετε ότι η δουλειά σας είναι ...άχρηστη.**

**Πάντα φτιάξτε ένα αντίγραφο του προτύπου από το οποίο ξεκινάτε και δουλέψτε πάνω σε αυτό. Μην πειράζετε το ίδιο.**

**Οι εγγραφές επαναλαμβάνονται σαν γραμμές πίνακα. Μπορείτε να διαιρέσετε οριζόντια ή κάθετα τα υπάρχοντα κελιά ενός πίνακα όσο θέλετε, δεν επιτρέπεται όμως να ορίσετε πίνακα μέσα σε πίνακα.**

Σε όλα τα πρότυπα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις εξής μεταβλητές:

- **WhenStamp** : Η ημερομηνία & ώρα της δημιουργίας της εκτύπωσης με φόρμα HH, HH.MM.EEEE ΩΩ:ΛΛ  
(παράδειγμα **Τετ, 02.04.2003 14:24**)
- **OfficeKind** : Περιγραφή Γραφείου/Υπηρεσίας κοκ
- **OfficeName** : Στοιχεία Γραφείου / Υπηρεσίας
- **FormName** : Τό Όνομα του Προτύπου που έχει παράξει την εκτύπωση
- **RepName** : Ο τίτλος της εκτύπωσης όπως τον έχετε δώσει

- **cnt** : Αύξων Αριθμός

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.4 Συναρτήσεις Μορφοποίησης Αναφορών RTF

**Στη περίπτωση αριθμητικών πεδίων μπορείτε να καθορίσετε την εμφάνισή τους με την function FNUM**

```
\fnum(A.En_Debit,10:2)\
```

όπου το 10 είναι ο αριθμός των ψηφίων από τα οποία τα 2 είναι δεκαδικά.

δηλαδή αν το

```
\A.En_Debit\
```

θα έδινε **25,1**

το

```
\fnum(A.En_Debit,10:2)\
```

θα δώσει **25,10**

**Στη περίπτωση πεδίων ημέρας ή ώρας μπορείτε να καθορίσετε την εμφάνισή τους με την συνάρτηση FDTM**

```
\fdtm('τρόπος εμφάνισης',A.En_Date)\
```

π.χ.

```
\fdmt('dddd, d.mm.yyyy',A.En_Date)\ => Τρίτη,
2.3.2002
\fdmt('dd.mm.yyyy',A.En_Date)\ => 02.03.2002
\fdmt('dd.mm.yyyy hh:mm',A.En_Date)\ => 02.03.2002
11:42
\fdmt('dddd, dd.mm.yyyy hh:mm',A.En_Date)\ => Τρίτη,
02.03.2002 11:42
\fdmt('hh:mm',A.En_Time)\ => 11:38
```

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.5 Πρόσθετες Συναρτήσεις για Αναφορές RTF

Συναρτήσεις	Περιγραφή
<b>IC_NAIOXI</b> (οι χαρακτήρες είναι λατινικοί)	Τα λογικά πεδία που υπάρχουν στα αρχεία του Αίακος χρησιμοποιούν το + ως ΝΑΙ, το - ως ΟΧΙ και το * ως απροσδιόριστο. Για να τυπωθούν ως Ναι και Όχι πρέπει να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία αυτή. Έτσι για παράδειγμα ενώ το <code>\A:SY_USRBOOL1\</code> θα επιστρέψει <b>+, - ή *</b> το <code>\IC_NAIOXI(A:SY_USRBOOL1)\</code> θα επιστρέψει <b>ΝΑΙ, ΟΧΙ</b> ή τίποτε

<p><b>IC_BALL</b></p>	<p>Αφορά επίσης τα Λογικά Πεδία και επιστρέφει μια μικρή βούλα αν το πεδίο είναι + ή αλλιώς κενό. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν ένδειξη σε εκτυπώσεις πελατών, αντιδίκων ή χειριστών υπόθεσης για να διακρίνεται ποιός είναι ο βασικός</p> <p>Για παράδειγμα</p> <p>Αντί για <code>\C:CUST_MAIN\</code> που θα επέστρεφε έστω + το <code>\IC_BALL(C:CUST_MAIN)\</code> θα επιστρέψει•</p>																					
<p><b>IC_GRLOGIC</b></p>	<p>Στην ίδια λογική με τη προηγούμενη επιστρέφει ανάλογα την 2η παράμετρο (0,1 ή 2) τα εξής:</p> <table border="0"> <tr> <td>0:</td> <td>για+</td> <td><input type="radio"/></td> <td>για -</td> <td>κενό</td> <td>για οτιδήποτε άλλο</td> <td>κενό</td> </tr> <tr> <td>1:</td> <td>για+</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>για -</td> <td>κενό</td> <td>για οτιδήποτε άλλο</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2:</td> <td>για+</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>για -</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>για οτιδήποτε άλλο</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Παράδειγμα κλήσης:  <code>\IC_GRLOGIC(D:USR_MAIN,2)\</code>  αν D αντιστοιχεί στο αρχείο χειριστών (Εξαγωγή Στοιχείων Μεμονωμένης Υπόθεσης)</p> <p>Σημείωση: για να εμφανισθούν οι γραφικοί χαρακτήρες πρέπει να ορίσετε το συγκεκριμένο κελί να χρησιμοποιεί την γραμματοσειρά των windows <b>Wingdings</b> με αποτέλεσμα να μην είναι αναγνώσιμο πλέον στο template. Απευθύνεται μόνο σε προχωρημένους χρήστες.</p>	0:	για+	<input type="radio"/>	για -	κενό	για οτιδήποτε άλλο	κενό	1:	για+	<input checked="" type="checkbox"/>	για -	κενό	για οτιδήποτε άλλο	<input type="checkbox"/>	2:	για+	<input checked="" type="checkbox"/>	για -	<input type="checkbox"/>	για οτιδήποτε άλλο	<input type="checkbox"/>
0:	για+	<input type="radio"/>	για -	κενό	για οτιδήποτε άλλο	κενό																
1:	για+	<input checked="" type="checkbox"/>	για -	κενό	για οτιδήποτε άλλο	<input type="checkbox"/>																
2:	για+	<input checked="" type="checkbox"/>	για -	<input type="checkbox"/>	για οτιδήποτε άλλο	<input type="checkbox"/>																
<p><b>IC_YPSTATUS</b></p>	<p>Στην εκτύπωση υποθέσεων συμπληρώνοντας <code>\A:YP_STATUS\</code> θα σας επιστρέψει 0,1910,  Για να επιστραφούν τα λεκτικά (Μ.Ο., Σε Εξέλιξη, Αδρανής, Λήξασα)εφαρμόστε τη συνάρτηση αυτή</p> <p>Δηλ. Αντί για <code>\A:YP_STATUS\</code> που θα επέστρεφε έστω 1 το <code>\IC_YPSTATUS(A:YP_STATUS)\</code> θα επιστρέψει <b>Σε Εξέλιξη</b></p>																					
<p><b>Get_VC_Descr</b> <b>Get_VC_FullDescr</b></p>	<p>Για να πάρετε την περιγραφή όλων των κατηγοριοποιήσεων και επίσης των χωρών, επαγγελμάτων, νομικών μορφών κ.ο.κ. χρησιμοποιείστε τη συνάρτηση <b>Get_VC_Descr</b> ενώ για να πάρετε τη πλήρη περιγραφή χρησιμοποιείστε την <b>Get_VC_FullDescr</b></p> <p>Έτσι για παράδειγμα αν στην εκτύπωση υποθέσεων συμπληρώνοντας <code>\A:YP_CATEG\</code> στη περίπτωση υπόθεσης με κατηγοριοποίηση <i>Αστικό\Οικογενειακό\Διαζύγιο</i> θα σας επιστρέψει έναν ακατανόητο αριθμητικό Κωδικό ενώ γράφοντας <code>\Get_VC_Descr(A.Yp_Categ)\</code> θα σας επιστραφεί <b>Διαζύγιο</b>  <code>\Get_VC_FullDescr(A.Yp_Categ)\</code> θα σας επιστραφεί <b>Αστικό \ Οικογενειακό \ Διαζύγιο</b></p>																					
<p><b>Get_UsrDefName</b></p>	<p>Σας επιστρέφει το όνομα της ιδιότητας που έχετε αποδώσει μέσω του <b>Ορισμός Λεκτικών &amp; Επιλογή Λεκτικών</b> στα οριζόμενης χρήσης πεδία:</p> <p>Έτσι</p> <p><b>1001..1099 / 2001..2099 / 3001..3099 / 4001..4099 / 5001..5099 / 6001..6099 / 7001..7099</b>  Λεκτικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής</p> <p><b>1101..1199, 2101..2199, 3101..3199, 4101..4199, 5101..5199, 6101..6199, 7101..7199</b></p>																					

	<p>Λογικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής  <b>1201..1299, 2201..2299, 3201..3299, 4201..4299, 5201..5299, 6201..6299, 7201..7299</b></p> <p>Αριθμητικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής  <b>1301..1399, 2301..2399, 3301..3399, 4301..4399, 5301..5399, 6301..6399, 7301..7399</b></p> <p>Κατηγοριοποιήσεις Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής  <b>1401..1499, 2401..2499, 3401..3499, 4401..4499, 5401..5499, 6401..6499, 7401..7499</b></p> <p>Ημερομηνίες Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής  <b>10001..10099:</b> Λεκτικά Υπόθεσης  <b>10101..10199:</b> Λογικά Πεδία Υπόθεσης  <b>10201..10299:</b> Αριθμητικά Πεδία Υπόθεσης  <b>10301..10399:</b> Κατηγοριοποιήσεις Υπόθεσης  <b>10401..10499:</b> Ημερομηνίες Υπόθεσης</p> <p>Παράδειγμα:  <b>\Get_UsrDefName(1001)\</b> Θα επιστρέψει τη περιγραφή που έχει δοθεί στο 1ο λεκτικό των πελατών.</p>
<b>Get_UsrDefUsed</b>	Καλείται με τις ίδιες παραμέτρους με την προηγούμενη συνάρτηση, αλλά επιστρέφει true αν το πεδίο έχει ενεργοποιηθεί αλλιώς false.
<b>Get_UserName</b>	Για να πάρετε το όνομα του χειριστή από τον κωδικό του χρησιμοποιείτε την <b>Get_UserName</b> (π.χ. <b>\Get_UserName(A.Yp_User)\</b> επιστρέφει το όνομα του βασικού χειριστή της υπόθεσης)
<b>Get_DoyName</b>	Για να πάρετε το όνομα της Εφορίας από τον κωδικό της χρησιμοποιείτε την <b>Get_DoyName</b> (π.χ. <b>\Get_DoyName(A.Sy_Doy)\</b> επιστρέφει το όνομα της ΔΟΥ απο τον Κωδικό της)
<b>Get_DikastName</b>	Για να πάρετε το όνομα του Δικαστηρίου από τον κωδικό του χρησιμοποιείτε την <b>Get_DikastName</b> (π.χ. <b>\Get_DikastName(A.Yp_Dikast)\</b> επιστρέφει το όνομα του Δικαστηρίου της υπόθεσης)
<b>Get_ET_Descr</b>	Για να πάρετε το όνομα του Είδους της Ενέργειας από τον κωδικό είδους της (π.χ. <b>\Get_ET_DESCR(A.en_categ)\</b> επιστρέφει το όνομα του είδους της ενέργειας, π.χ. Έξοδα, Δικάσιμος, ΈγγραφοWord κοκ)
<b>Get_ET_4LevDescr</b>	Για να πάρετε την αναλυτική ιεραρχική περιγραφή όλης της Ενέργειας (εκτός του 1ου επιπέδου) π.χ. <b>\Συζητήσεις\Αναβολή</b> αντί για το σκέτο <b>Αναβολή</b> που θα επέστρεφε η Get_ET_Descr
<b>Get_Boolean</b>	Επιστρέφει True αν κληθεί με '+' αλλιώς False.
<b>Get_DocDirection</b>	Επιστρέφει το Είδος του Εγγράφου (Εισερχόμενο, Εξερχόμενο, Εισ/νο & Εξ/νο, κοκ)
<b>Get_UsrRecField</b>	Καλείται με παραμέτρους το ID του χειριστή και το όνομα του πεδίου του οποίου θέλουμε την τιμή του, π.χ.

	\Get_UsrRecFld(5,'USR_Mobile')\ θα μας επιστρέψει το Νο κινητού του χειριστή με ID 5 Σημ: Αν ζητήσετε τον Κωδικό Πρόσβασης ('USR_PASSW') επιστρέφει πάντα '*****' για λόγους ασφαλείας.
<b>Get_DikastRecField</b>	Καλείται με παραμέτρους το ID του Δικαστηρίου και το όνομα του πεδίου του οποίου θέλουμε την τιμή του, π.χ. \Get_UsDikastcField(5,'MPL_COUNTRY')\ θα μας επιστρέψει το ID της γεωγραφικής περιοχής του Δικαστηρίου.
<b>Mult</b>	Δέχεται 2 αριθμητικές παραμέτρους και επιστρέφει το γινόμενο τους π.χ. \Mult(a,b)\ επιστρέφει το γινόμενο των A & B
<b>Get_Is_Open</b>	Καλείται με αλφαριθμητική παράμετρο. Επιστρέφει: Οκ για τιμή παραμέτρου '+' Εκκρ για τιμή παραμέτρου '-' Κενό διαφορετικά
<b>Remove_Cr</b>	Καλείται με αλφαριθμητική παράμετρο στην οποία οι αλλαγές γραμμής αντικαθιστούνται με ¶. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί π.χ. στην εκτύπωση των παρατηρήσεων των ενεργειών ή των υποθέσεων ώστε να καταλαμβάνουν λιγότερες γραμμές. Π.χ \Cr_Remove(A.EN_MEMO)\ θα προσπαθήσει να τυπώσει τις παρατηρήσεις μιας ενέργειας σε μία γραμμή ακόμη και αν έχει καταχωρηθεί με αλλαγές γραμμής.
<b>Get_CaseUsers</b>	<b>Get_CaseUsers(CaseID,Delimiter)</b> Επιστρέφει τα ονόματα των χειριστών της υπόθεσης με ID το CaseID χωρισμένα μεταξύ τους με το λεκτικόDelimiter π.χ. <b>Get_CaseUsers(1000,'-')</b>
<b>Rem_Btwn_Parenthesis</b>	<b>Rem_Btwn_Parenthesis(String)</b> Επιστρέφει το λεκτικό string αφαιρώντας ότι βρίσκεται εντός παρενθέσεων
<b>AddFloat</b>	<b>AddFloat(value1,Value2)</b> Επιστρέφει το άθροισμα των 2 αριθμών
<b>DurFormat</b>	<b>DurFormat(Duration,Mode)</b> Μορφοποιεί την διάρκεια (που δίνεται σε λεπτά ή ώρες) σε μορφή ΩΩ:ΛΛ. Duration είναι η διάρκεια και mode το είδος τής διάρκειας: 0 όταν πρόκειται για λεπτά, 1 αν πρόκειται για ώρες (η παράμετρος Mode είναι προαιρετική, αν παραλειφθεί, θεωρείται ότι έχει τιμή 0)
<b>FDate</b>	<b>FDate(ADateTime,FormatString)</b> Μορφοποιεί τήν Ημερομηνία/Ωρα/Ημερομηνία+Ωρα ADateTime βάσει του format FormatString π.χ. FDate(ADateTime,'dd.mm.yyyy'), FDate(ADateTime, 'dd.mm.yyyy hh:nn:ss') Αν η ADateTime είναι 0 επιστρέφει κενό
<b>LawbarCode</b>	<b>LawBarCode(AKind,AID,Angle)</b> Επιστρέφει ένα bitmap (είκόνα) barcode τύπου bcCode128 τὸ ID μίας έγγραφης AKind: 1 για Ὑποθέσεις, 2: για Συναλασσομένους 3,4,5: Για Κινήσεις Ἐξέλιξης & Λοιπές, Οικονομικές κινήσεις καὶ Συσχετισμούς με ἔγγραφα ἀντίστοιχα Angle: πιθανές τιμές 0,90,180,270 (μοίρες) (βλ. καὶ <b>fimg</b> ) Ἡ παράμετρος Angle εἶναι προαιρετική. Ἄν παραλειφθεῖ, θεωρεῖται 0
<b>fimg</b>	<b>fimg(ABitMao,WWWHH)</b> μορφοποιεῖ ἕνα bitMap σὲ διαστάσεις ὀρισμένες σὲ χιλιοστά WWW: πλάτος σὲ χιλιοστά HHH: ὕψος σὲ χιλιοστά Παράδειγμα: <b>fimg(LawBarCode(1,15000,90),012050)</b> Τυπώνει τὸ barcode τῆς ὑπόθεσης 15000 κάθετα με διαστάσεις: πλάτος 12 χιλ καὶ ὕψος 50 χιλ.

<b>PolyName</b>	<p><b>PolyName(Gender,Ptosi,LastName,FirstName,Attr,FatherName,MotherName,HusbandName)</b></p> <p>Με βάση τα στοιχεία ονόματος παράγει ένα τελικό πλήρες όνομα</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gender: φύλο, άκέραια τιμή (0,1: Άρρεν 2: Θήλυ 11: Νομικό πρόσωπο)</li> <li>• Ptosi: πτώση, άκέραια τιμή (1: Όνομαστική, 2: Γενική 4: Αίτιατική)</li> <li>• LastName: Επώνυμο/Επωνυμία</li> <li>• FirstName: Όνομα</li> <li>• Attr: Ποιές Τιμές και πώς θα συμπεριληφθούν (bitmapped) 1:Επώνυμο Όνομα 2:Όνομα Έπώνυμο 4: περιλαμβάνεται και το Πατρώνυμο 8: περιλαμβάνεται και το Μητρώνυμο 16: περιλαμβάνεται και το όνομα Συζύγου</li> <li>• FatherName: Πατρώνυμο</li> <li>• MotherName: Μητρώνυμο</li> <li>• HusbandName: Όνομα Συζύγου</li> </ul> <p>Τα <b>Attr,FatherName,MotherName,HusbandName</b> είναι προαιρετικά. Άν απουσιάζουν το Attr θεωρείται 1 τα λοιπά κενά.</p> <p>Παραδείγματα: PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2,'Κώστας','Μαρία','') =&gt; Μέρανου Νίκου του Κώστα και τής Μαρίας PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2,'Κώστας','','') =&gt; Μέρανου Νίκου του Κώστα PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2','','') =&gt; Μέρανου Νίκου</p>
<b>Coll_FullAddress_ByTypeStr</b>	<p><b>Coll_FullAddress_ByTypeStr(PersonID,AddrTypeStr,AcceptWithOutZip)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PersonID:</b> Τό ID του ατόμου</li> <li>• <b>AddrTypeStr:</b> είδος της διεύθυνσης που αναζητούμε όπως υπάρχει στο πεδίο T_SYNALL_COLL.SCO_TYPESTR</li> <li>• <b>AcceptWithOutZip:</b> προαιρετική. Για τιμή 0 αγνοούνται δ/νσεις που δεν έχουν ΤΚ Για 1 επιστρέφονται Άν παραληφθεί, θεωρείται 0</li> </ul>

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.6 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Προσώπων

*Διατίθεται τα εξής βασικά είδη εκτυπώσεων:*

#### A. (Τηλ. Κατάλογος & Αναλ. Εκτύπωση Στοιχείων Πελατών, Αντιδίκων κλπ ατόμων)

**WA0501\_??,**

**WA0511\_??,**

**WA0521\_??**

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι αυτά του πίνακα **V\_SYNALL**. (πίνακας Α).

Για παράδειγμα τα σχόλια για ένα άτομο (αυτά που γράφεται στην σελίδα παρατηρήσεων) είναι **A:SY\_PARAT**

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.7 Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Πελάτη

Διατίθεται τα εξής βασικά είδη εκτυπώσεων:

**A. 0311 : Επιστρέφει όλα τα στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε**

Από τον πίνακα T_SYNALL			(ως πίνακα A ή MPersonQ)		
SY_ID	SY_LNAME	SY_FNAME	SY_MNAME	SY_PNAME	SY_HNAME
SY_EPAGID	SY_GENOS	SY_DOY	SY_AFM	SY_TAYT	SY_IDENT_ISSUE
SY_SEX	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2	SY_COUNTRY
SY_ZIP1	SY_ZIP2	SY_TEL1	SY_TEL2	SY_MOBILE	SY_FAX
SY_EMAIL	SY_CONTACT	SY_COMPTYPEID	SY_ISFP	SY_PARAT	SY_POST
SY_POST_ZIP	SY_POST_ON	SY_LGACC	SY_LOGIST	SY_EPAGLEKT	
<b>Οριζόμενα Πεδία</b> SY_USRSTR1..SY_USRSTR99, SY_USRBOOL1..SY_USRBOOL99, SY_USRNUM1..SY_USRNUM99, SY_USRCAT1..SY_USRCAT6, SY_USRDATE1..SY_USRDATE99			<b>Παρατήρηση:</b> Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		

**B. 0312 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε, τις υποθέσεις του και τις Οικονομικές Κινήσεις που έχουμε επιλέξει βάσει των κρητηρίων ταξινομημένες κατά ημερομηνία Οι υποθέσεις που περιλαμβάνονται είναι όσες τηρούν τα εφαρμοσθέντα κρητήρια.**

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι αυτά των πινάκων:

Από τον πίνακα T_SYNALL			(ως πίνακα A ή MPersonQ) ως περίπτωση A		
Από τον πίνακα T_YPOTHES			(ως πίνακα B ή Υρ)		
YP_ID	YP_CUST	YP_ANTI	YP_THEMA	YP_CATEG	YP_BEGDATE
YP_ENDDATE	YP_EDIK	YP_ADIK	YP_STATUS	YP_ARC1	YP_ARC2
YP_CUSTST	YP_USER_INS	YP_USR_UPD	YP_WHEN_INS	YP_WHEN_UPD	YP_PARAT
YP_INTERNMEMO	YP_DIKAST	YP_USER			
<b>Οριζόμενα Πεδία</b> YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99			<b>Παρατήρηση:</b> Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		
<b>Επίσης:</b> CUST_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού πελάτη ANTI_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού Αντιδίκου EDIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Εξωτερικού Δικηγόρου (Συνεργάτη) ADIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Αντιδίκου Δικηγόρου					

Οι επόμενοι 3 πίνακες παρέχονται εφόσον θέλουμε να τυπώσουμε όλους τους χειριστές, πελάτες ή αντιδίκους υπόθεσης και όχι μόνο τους βασικούς

Όλοι οι χειριστές κάθε Υπόθεσης (1ος ο	(ως πίνακα C ή Users)
--	-----------------------

<b>Βασικός)</b>	
CRY_PERSON	ID Χειριστή
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

<b>Όλοι οι Πελάτες κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)</b>	<b>(ως πίνακα D ή Cust)</b>
CRY_PERSON	ID Πελάτη
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

<b>Όλοι οι Αντιδικοί κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)</b>	<b>(ως πίνακα E ή Anti)</b>
CRY_PERSON	ID Αντιδίκου
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

Για κάθε πελάτη και αντιδικο παρέχονται επιπλέον τα εξής πεδία

SY_ID	SY_NAME (ονοματεπώνυμο)	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2
SY_ZIP1	SY_ZIP2	SY_TEL1	SY_TEL2	SY_TAYT	SY_AFM
SY_MOBILE	SY_FAX	SY_EMAIL	SY_CONTACT	SY_DOY	SY_COUNTRY
SY_EPAGLEKT	SY_EPAGID				

<b>Οι Οικονομικές Κινήσεις από τον πίνακα T_ECONOM</b>			<b>(ως πίνακα F ή Eco)</b>		
EN_DATE	EN_TIME	EN_TREEKOD	EN_HASSTATUS	EN_LIMDATE	EN_DIKAST
EN_CUSTST	EN_MEMO	EN_DURATION	EN_USRSTR1	EN_USER	EN_YPOTH
EN_SYMB	EN_DEP	EN_EDIK	EN_CRUSER	EN_YP_CATEG	EN_DEPNAME
EN_DEPSIFP	EN_SYMBNAME	EN_SYMBISFP	EN_INT1	EN_INT2	EN_INT3
EN_INT4	EL_LG	EN_DEBIT	EN_CREDIT	EN_BALANCE	

- Γ. 0313 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε και τις Οικονομικές Κινήσεις που έχουμε επιλέξει βάσει των κριτηρίων ταξινομημένες κατά ημερομηνία.**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους πίνακεςMPersonQ (A), Eco(F) με τα πεδία που αναφέρονται προηγουμένως

- Δ. 0324 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε και τις Υποθέσεις του.**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους πίνακεςMPersonQ (A), Υρ(B), Users(C), Cust(D) & Anti(E) με τα πεδία που αναφέρονται προηγουμένως

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.8 Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Αντιδίκου

Διατίθεται τα εξής βασικά είδη εκτυπώσεων:

**A. 0341 : Επιστρέφει όλα τα στοιχεία του Αντιδίκου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε**

Από τον πίνακα T_SYNALL			(ως πίνακα A ή MPersonQ)		
SY_ID	SY_LNAME	SY_FNAME	SY_MNAME	SY_PNAME	SY_HNAME
SY_EPAGID	SY_GENOS	SY_DOY	SY_AFM	SY_TAYT	SY_IDENT_ISSUE
SY_SEX	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2	SY_COUNTRY
SY_ZIP1	SY_ZIP2	SY_TEL1	SY_TEL2	SY_MOBILE	SY_FAX
SY_EMAIL	SY_CONTACT	SY_COMPTYPEID	SY_ISFP	SY_PARAT	SY_POST
SY_POST_ZIP	SY_POST_ON	SY_LGACC	SY_LOGIST	SY_EPAGLEKT	
<b>Οριζόμενα Πεδία</b> SY_USRSTR1..SY_USRSTR99, SY_USRBOOL1..SY_USRBOOL99, SY_USRNUM1..SY_USRNUM99, SY_USRCAT1..SY_USRCAT6, SY_USRDATE1..SY_USRDATE99			<b>Παρατήρηση:</b> Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		

**B. 0342 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε, τις υποθέσεις του και τις Οικονομικές Κινήσεις που έχουμε επιλέξει βάσει των κρητηρίων ταξινομημένες κατά ημερομηνία Οι υποθέσεις που περιλαμβάνονται είναι όσες τηρούν τα εφαρμοσθέντα κρήρια.**

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι αυτά των πινάκων:

Από τον πίνακα T_SYNALL		(ως πίνακα A ή MPersonQ) ως περίπτωση A			
Από τον πίνακα T_YPROTHES		(ως πίνακα B ή Υρ)			
YP_ID	YP_CUST	YP_ANTI	YP_THEMA	YP_CATEG	YP_BEGDATE
YP_ENDDATE	YP_EDIK	YP_ADIK	YP_STATUS	YP_ARC1	YP_ARC2
YP_CUSTST	YP_USER_INS	YP_USR_UPD	YP_WHEN_INS	YP_WHEN_UPD	YP_PARAT
YP_INTERNMEMO	YP_DIKAST	YP_USER			
<b>Οριζόμενα Πεδία</b> YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99		<b>Παρατήρηση:</b> Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα			
<b>Επίσης:</b>					
CUST_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού πελάτη					
ANTI_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού Αντιδίκου					
EDIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Εξωτερικού Δικηγόρου (Συνεργάτη)					
ADIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Αντιδίκου Δικηγόρου					

Οι επόμενοι 3 πίνακες παρέχονται εφόσον θέλουμε να τυπώσουμε όλους τους χειριστές, πελάτες ή αντιδίκους υπόθεσης και όχι μόνο τους βασικούς

Όλοι οι χειριστές κάθε Υπόθεσης (1ος ο Βασικός)	(ως πίνακα C ή Users)
---	-----------------------

CRY_PERSON	ID Χειριστή
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

<b>Όλοι οι Πελάτες κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)</b>	<b>(ως πίνακα D ή Cust)</b>
CRY_PERSON	ID Πελάτη
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

<b>Όλοι οι Αντιδικοί κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)</b>	<b>(ως πίνακα E ή Anti)</b>
CRY_PERSON	ID Αντιδίκου
CRY_MAIN	+ Αν είναι ο Βασικός αλλιώς -
CRY_PCEN1,CRY_PCEN2,CRY_PCEN3	Μόνο στον Αιακο
CRY_NUM1,CRY_NUM2,CRY_NUM3	

Για κάθε πελάτη και αντιδικο παρέχονται επιπλέον τα εξής πεδία

SY_ID	SY_NAME (ονοματεπώνυμο)	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2
SY_ZIP1	SY_ZIP2	SY_TEL1	SY_TEL2	SY_TAYT	SY_AFM
SY_MOBILE	SY_FAX	SY_EMAIL	SY_CONTACT	SY_DOY	SY_COUNTRY
SY_EPAGLEKT	SY_EPAGID				

<b>Τις Οικονομικές Κινήσεις από τον πίνακα T_ECONOM</b>	<b>(ως πίνακα F ή Eco)</b>				
EN_DATE	EN_TIME	EN_TREEKOD	EN_HASSTATUS	EN_LIMDATE	EN_DIKAST
EN_CUSTST	EN_MEMO	EN_DURATION	EN_USRSTR1	EN_USER	EN_YPOTH
EN_SYMB	EN_DEP	EN_EDIK	EN_CRUSER	EN_YP_CATEG	EN_DEPNAME
EN_DEPSIFP	EN_SYMBNAME	EN_SYMBISFP	EN_INT1	EN_INT2	EN_INT3
EN_INT4	EL_LG	EN_DEBIT	EN_CREDIT	EN_BALANCE	

- Γ. 0343 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε και τις Οικονομικές Κινήσεις που έχουμε επιλέξει βάσει των κριτηρίων ταξινομημένες κατά ημερομηνία.**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους πίνακες MPersonQ (A), Eco(F) με τα πεδία που αναφέρονται προηγουμένως

- Δ. 0354 : Επιστρέφει όλα τα Στοιχεία του Συναλλασόμενου τον οποίο θέλουμε να τυπώσουμε και τις Υποθέσεις του.**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους πίνακες MPersonQ (A), Υρ(B), Users(C), Cust(D) & Anti(E) με τα πεδία που αναφέρονται προηγουμένως

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.9 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Υποθέσεων

Διατίθεται τα εξής βασικά είδη εκτυπώσεων:

#### A. Περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της κάθε κάρτας υπόθεσης

**WA0201\_??**

**Οι υποθέσεις που περιλαμβάνονται είναι όσες τηρούν τα εφαρμοσθέντα κριτήρια.**

Η ταξινόμηση είναι η επιλεγμένη από τη διαθέσιμη λίστα

Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι αυτά των πινάκων:

Από τον πίνακα T_YPROTHES			(ως πίνακα A ή ΥρQ) (περιλαμβάνει τις Υποθέσεις)		
YP_ID	YP_CUST	YP_ANTI	YP_THEMA	YP_CATEG	YP_BEGDATE
YP_ENDDATE	YP_EDIK	YP_ADIK	YP_STATUS	YP_ARC1	YP_ARC2
YP_CUSTST	YP_USER_INS	YP_USR_UPD	YP_WHEN_INS	YP_WHEN_UPD	YP_PARAT
YP_INTERNMEMO	YP_DIKAST	YP_USER			
<b>Οριζόμενα Πεδία</b>			<b>Παρατήρηση:</b>		
YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99			Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		
<b>Επίσης:</b>					
CUST_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού πελάτη					
ANTI_NAME: Επώνυμο & Όνομα Βασικού Αντιδίκου					
EDIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Εξωτερικού Δικηγόρου (Συνεργάτη)					
ADIK_NAME: Επώνυμο & Όνομα Αντιδίκου Δικηγόρου					
YP_ANTI_COUNT: Αριθμός Αντιδίκων (βασικού & λοιπών)					
<b>Συνάρτηση Επιστροφής Χειριστών Υπόθεσης σαν Λεκτικό:</b>			CaseID: Το ID της Υπόθεσης integer		
<b>Get_CaseUsers(CaseID,Mode,Delimiter)</b>			Mode: [1,2,3] όπου 1: Μόνο ο Βασικός 2: Μόνο οι 2οντες 3: Όλοι		
			Delimiter: Διαχωριστικό μεταξύ των χειριστών. Μπορεί να είναι οτιδήποτε. Για αλλαγή γραμμής συμπληρώστε  		
Παράδειγμα: \Get_CaseUsers (A.Υρ_ID,3,' ')\			Όλοι οι χειριστές, με αλλαγή γραμμής μεταξύ τους		
<b>Από τον πίνακα T_SYNALL</b>			<b>(ως πίνακα B ή CustQ) (περιλαμβάνει τον βασικό πελάτη)</b>		
			<b>(ως πίνακα C ή AntiQ) (περιλαμβάνει τον βασικό αντίδικο)</b>		
			<b>(ως πίνακα D ή RestCustQ) (περιλαμβάνει τους Λοιπούς πελάτες)</b>		
			<b>(ως πίνακα E ή RestAntiQ) (περιλαμβάνει τους Λοιπούς αντιδίκους)</b>		
			<b>(ως πίνακα AllAntiQ) (περιλαμβάνει όλους)</b>		

			τους αντίδικους		
SY_ID	SY_LNAME	SY_FNAME	SY_MNAME	SY_PNAME	SY_HNAME
SY_EPAGID	SY_GENOS	SY_DOY	SY_AFM	SY_TAYT	SY_IDENT_ISSUE
SY_SEX	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2	SY_COUNTRY
SY_ZIP1	SY_ZIP2	SY_TEL1	SY_TEL2	SY_MOBILE	SY_FAX
SY_EMAIL	SY_CONTACT	SY_COMPTYPEID	SY_ISFP	SY_PARAT	SY_POST
SY_POST_ZIP	SY_POST_ON	SY_LGACC	SY_LOGIST	SY_EPAGLEKT	
<b>Οριζόμενα Πεδία</b>			<b>Παρατήρηση:</b>		
SY_USRSTR1..SY_USRSTR99, SY_USRBOOL1..SY_USRBOOL99, SY_USRNUM1..SY_USRNUM99, SY_USRCAT1..SY_USRCAT6, SY_USRDATE1..SY_USRDATE99			Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		
<b>Επίσης</b>					
SY_NAME: Επώνυμο & Όνομα μαζί					

## B. WA0205\_??

Όπως οι προηγούμενες αλλά με **ΕΠΙΠΛΕΟΝ** και τις ενέργειες κάθε υπόθεσης (όλες ή όσες ταιριάζουν με τα κριτήρια που έχετε επιλέξει)

Από τους πίνακες T_ENERG, T_ECONOM & T_RELFILES			(ως πίνακα F ή EnergQ) (περιλαμβάνει τις κινήσεις όλων των ειδών)		
EN_DATE	EN_TIME	EN_TREEKOD	EN_HASSTATUS	EN_LIMDATE	EN_DIKAST
EN_CUSTST	EN_MEMO	EN_DURATION	EN_USRSTR1	EN_USER	EN_YPOTH
EN_SYMB	EN_DEP	EN_EDIK	EN_CRUSER	EN_YP_CATEG	EN_DEPNAME
EN_DEPSIFP	EN_SYMBNAME	EN_SYMBISFP	EN_INT1	EN_INT2	EN_INT3
EN_INT4	EL_LG				
<b>Επίσης</b>					
EN_DEBIT, EN_CREDIT, EN_BALANCE (για οικονομικές κινήσεις)					
EN_FNAME (για συνδέσεις με έγγραφα)					

Η εκτύπωση τους είναι κατά Αύξουσα ή Φθίνουσα Ημερομηνία Ενέργειας.

Εφόσον οι υποθέσεις έχουν επιλεγεί ΚΑΙ βάσει κριτηρίων ενέργειας τότε οι εκτυπούμενες ενέργειες που αποτελούν και λόγο επιλογής της υπόθεσης έχουν TRUE την μεταβλητή ENBasic.

Χρησιμοποιώντας την κατάλληλα μπορούμε να τις τυπώνουμε με έντονους χαρ/ρες. (βλ. πρότυπο WA0205\_01)

Για παράδειγμα

- τα σχόλια για μία υπόθεση (αυτά που γράφετε στην σελίδα παρατηρήσεων) είναι **A.YP\_PARAT**
- ο ΑΑ καταγραφής (ID) της υπόθεσης είναι : **A.YP\_ID**
- ο κωδικός φακέλου (αρχείου) είναι : **A.YP\_ARC1**
- το θέμα της υπόθεσης είναι : **A.YP\_THEMA**
- τα τηλέφωνα του βασικού πελάτη : **B.SY\_TEL1, B.SY\_TEL2**

ΚΟΚ

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF


### 13.19.10 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Ενεργειών

Για όλες τις Ομάδες Αναφορών μπορούν να είναι διαθέσιμοι οι εξής Πίνακες:

Συντόμηση Πίνακα	Όνομα Πίνακα	Περιεχόμενα
A	VQ	Οι Εκτυπούμενες Ενέργειες
B	VQ2	Οι Ενέργειες του Ιστορικού της Υπόθεσης (κάθε Εκτυπούμενης Ενέργειας)(1)
C	CasesQ	Τα στοιχεία της υπόθεσης που ανήκει η κάθε εκτυπούμενη ενέργεια (2)(3)
D	CustT	Τα στοιχεία του Πελάτη κάθε εκτυπούμενης ενέργειας (2)
E	AntiT	Τα στοιχεία του Αντιδίκου κάθε Εκτυπούμενης ενέργειας (2)
F	UsersQ	Τα στοιχεία του Χειριστή κάθε Εκτυπούμενης ενέργειας (2)

1. Ο πίνακας B (VQ2) είναι διαθέσιμος μόνο εφόσον η εκτύπωση έχει ζητηθεί με τσεκαρισμένη την επιλογή **και το Ιστορικό**. Περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες (Εξέλιξης) της υπόθεσης της κάθε εκτυπούμενης ενέργειας εκτός από την ίδια. Χρησίμευε σε προηγούμενες κυρίως εκδόσεις για την λήψη ενός σύντομου πρόχειρου ιστορικού. Πχ. Ζητώντας να τυπώσουμε τις δικασίμους για το επόμενο μήνα μπορούσαμε κάτω από κάθε ενέργεια να τυπώνουμε ως ιστορικό και όλες τις προηγούμενες ενέργειες.

Πλέον δεν προτείνεται η χρήση του. Η παραπάνω λειτουργικότητα καλύπτεται πολύ πληρέστερα από την εκτύπωση Υποθέσεων μαζί με επιλεγμένες Ενέργειες Ενέργειες (Ομάδα W?305, βλ: [Προσαρμοζόμενες \(RTF\) Αναφορές Υποθέσεων](#))<sup>231</sup>

Στο παράδειγμα με τις Δικασίμους, αφού βρίσκαμε τις Δικασίμους του επόμενου μήνα, θα βρίσκαμε στην συνέχεια τις Υποθέσεις όπου ανήκουν οι Ενέργειες κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  (στον κατάλογο Ενεργειών) και θα τυπώναμε τις Υποθέσεις αυτές μαζί με το ιστορικό τους με μια αναφορά τύπου W?305)

2. Οι πίνακες C,D,E,F είναι διαθέσιμοι μόνο εφόσον η εκτύπωση έχει ζητηθεί με τσεκαρισμένη την επιλογή **και τα Στοιχεία των Υποθέσεων**. Για κάθε εκτυπούμενη ενέργεια μπορούμε να τυπώσουμε και οποιοδήποτε στοιχείο του Πελάτη, Αντιδίκου, Υπόθεσης και Χειριστή που αφορά η συγκεκριμένη ενέργεια.

Σημ: Πρέπει να έχει προηγηθεί ή κλήση της Συνάρτησης **Get\_CaseByID** στην αρχή της εκτύπωσης της κίνησης ως εξής `\Get_CaseByID(A.En_Ypoth)\`

#### Πεδία Πίνακα A ή VQ (Εκτυπούμενες Ενέργειες)

EN_ID	EN_DATE (Ημερ)	EN_LIMDATE (Λήξη Προθ)	EN_USER (Χειριστής)	EN_YPOTH(ID Υπόθεσης)	EN_MEMO (Παρατηρήσεις)
EN_USRSTR1 (Λεκτικό)	EN_EDIK (Εξ,Δικ.)	EN_DEP(Δικ.Επ.)	EN_CATEG (Είδος Ενέργειας)	SYMB_NAME (Συμβολ/φος)	EN_STATUS (Έγινε// Εκκρεμεί)
EN_DURATION (Διάρκεια)	EN_EDIK	EN_DEP	EN_SYMB	EN_DIKAST (Δικαστήριο)	EN_CUSTST (Ιδιότητα Πελάτη)
EN_FNAME (Όνομα Αρχείου)	EN_CREDIT (Πίστωση)	EN_DEBIT (Χρέωση)	EN_THREAD (Νήμα)	CR_USER (Χειριστής Δημιουργίας)	UPD_USER (Χειριστής Τελ.τροπ/σης)

και γενικά όλα τα πεδία του πίνακα **T\_ENERG, T\_ECONOM & T\_RELFILES**

<p><b>Επίσης τα Οριζόμενα Πεδία Πίνακα Υποθέσεων</b>  YP_USRSTR1..YP_USRSTR99,  YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99,  YP_USRNUM1..YP_USRNUM99,  YP_USRCAT1..YP_USRCAT6,  YP_USRDATE1..YP_USRDATE99</p> <p><b>Επίσης:</b>  CUST_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Βασικού πελάτη  ANTI_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Βασικού Αντιδίκου  EDIK_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Εξωτερικού Δικηγόρου (Συνεργάτη)  ADIK_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Αντιδίκου Δικηγόρου  DEP_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Αντιδίκου ΔΕΠ  SYMB_NAME: Επώνυμο &amp; Όνομα Αντιδίκου Συμβολαιογράφου</p> <p>Παράδειγμα:  \A.En_Date\ ή \VQ.En_Date\ θα τυπώσει την Ημερομ.Ενέργειας  \Get_UserName(A.En_User)\ ή \Get_UserName(VQ.En_User)\ Θα τυπώσει το όνομα του Χειριστή της Ενέργειας</p>	<p><b>Παρατήρηση:</b>  Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα</p>
---	--

#### Πεδία Πίνακα Β ή VQ2 (Ιστορικό)

Τά ίδια πεδία με αυτά του Α εκτός των οριζόμενων πεδίων του πίνακα υποθέσεων

#### Πεδία Πίνακα C ή CasesQ (Υπόθεση Ενέργειας)

Όλα τα πεδία του Πίνακα T\_YPOTHES

#### Πεδία Πίνακα D ή CustT (Πελάτης Υπόθεσης)

Όλα τα πεδία του Πίνακα T\_SYNALL

Παράδειγμα: \D.SY\_EMAIL\ θα τυπώσει το email του πελάτη της υπόθεσης που ανήκει η εκτυπούμενη ενέργεια

#### Πεδία Πίνακα E ή AntiT (Αντιδικός Υπόθεσης)

Όλα τα πεδία του Πίνακα T\_SYNALL

Παράδειγμα: \D.SY\_AFM\ θα τυπώσει το ΑΦΜ του Αντιδίκου της υπόθεσης που ανήκει η εκτυπούμενη ενέργεια

#### Πεδία Πίνακα F ή USERSQ (Χειριστής Ενέργειας)

Όλα τα πεδία του Πίνακα T\_SYNALL

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και Θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

### 13.19.11 Εκτυπώσεις [Εξαγ.] Μεμ/νης Υπόθεσης (Οθόνη)

### 13.19.12 Προσαρμοζόμενη Αναφορά Μεμ/νης Υπόθεσης σε RTF

**Διατίθεται τα εξής βασικά είδη εκτυπώσεων:**

#### A. WA0111 - WA0140 (Αναλυτικά Στοιχεία Υπόθεσης)

Σε όλες τις παραπάνω εκτυπώσεις/εξαγωγές παρέχονται συμπληρωμένοι οι παρακάτω πίνακες:

• Yp (ή A)	πεδία βάσει V_YPOTHES	(περιλαμβάνει τα στοιχεία της εγγραφής)
• MCust (ή B)	πεδία βάσει V_SYNALL	(αφορά τον κύριο πελάτη)
• MAnti (ή C)	πεδία βάσει V_SYNALL	(αφορά τον κύριο αντίδικο)
• Cust (ή D)	πεδία βάσει V_SYNALL	(αφορά όλους τους 2οντες πελάτες)
• Anti (ή E)	πεδία βάσει V_SYNALL	(αφορά όλους τους 2οντες αντίδικους)
• ADIK (ή F)	πεδία βάσει V_SYNALL	(Αντίδικος Δικηγόρος)
• EDIK (ή G)	πεδία βάσει V_SYNALL	(Εξωτερικός Δικηγόρος Συνεργάτης)
• UserMT (ή H)	πεδία βάσει V_USER	(Χειριστές)
• AIIM (ή I)	τα κοινά πεδία των V_ECONOM, V_ENERG_REST & V_RELFILES	(Όλες οι κινήσεις της υπόθεσης)
• ExeM (ή J)	πεδία βάσει V_ENERG_REST	(Κινήσεις Εξέλιξης)
• EcoM (ή K)	πεδία βάσει V_ECONOM	(Οικονομικές Κινήσεις)
• ReIM (ή L)	πεδία βάσει V_RELFILES	(Συνδέσεις με Έγγραφα)
• LoipraM (ή M)	πεδία βάσει V_ENERG_REST	(Λοιπές Κινήσεις)
• EcoExM (ή N)	πεδία βάσει V_ECONOM	(Οικονομικές Κινήσεις Εξόδων)
• EcoAmM (ή O)	πεδία βάσει V_ECONOM	(Οικονομικές Κινήσεις Αμοιβών)

Ενωείται ότι δεν είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ταυτόχρονα όλους αυτούς τους πίνακες. Απλά επιλέξτε ανάλογα με το είδος της εναφοράς που θέλετε να δημιουργήσετε.

Εκτός των διαθέσιμων σε όλα τα πρότυπα μεταβλητών, παρέχεται και η **Time\_Period** με το χρονικό διάστημα που έχετε επιλέξει

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

## 13.20 Set Εγγραφών

### 13.20.1 Εισαγωγή στα Set Εγγραφών

Αν η Εφαρμογή σας υποστηρίζει το Module Sets, έχετε την δυνατότητα να σώσετε τις όποιες εγγραφές (Συναλλασσομένων, Υποθέσεων & Ενεργειών) προκύψουν κατά τις αναζητήσεις - επιλογές σας σε ένα Set Εγγραφών, να το ονοματίσετε και στη συνέχεια να το ανακτήσετε σε οποιαδήποτε μελλοντική στιγμή ακόμη και αν πλέον τα στοιχεία τους έχουν αλλάξει (δηλ. δεν σώζετε τα κρήρια, αλλά το εκάστοτε αποτέλεσμα της εφαρμογής τους). Μέσα από αυτή την επιλογή, μπορείτε να ανακαλέσετε λοιπόν για εμφάνιση, εκτύπωση ή όποια άλλη επεξεργασία ένα οποιοδήποτε προ-αποθηκευμένο Set Εγγραφών

#### Παράδειγματα:

1. Στην αρχή της βδομάδας βρίσκουμε ποιές ενέργειες εκκρεμούν. Αυτές τις εγγραφές τις σώζετε σε ένα Set. Μπορείτε στην συνέχεια, να ανατρέχετε στις εγγραφές του Set όποτε κρίνετε σκόπιμο προκειμένου να ελέγχετε το κλείσιμο των συγκεκριμένων εκκρεμμοτήτων που υπήρχαν στην αρχή της βδομάδας μέχρι να καλυφθούν όλες οι εκκρεμότητες.
2. Θέλετε να έχετε σε 1η ζήτηση όσους πελάτες ξεκίνησαν την συνεργασία με το γραφείο μέσα στον χρόνο καθώς και όσους έχουν μία τουλάχιστον υπόθεση σε εξέλιξη. Βρίσκουμε τους νέους πελάτες και τους σώζουμε σε ένα Set π.χ. Α. Βρίσκουμε και όσους έχουν μία τουλάχιστον ενεργή υπόθεση και τους σώζουμε σε ένα Set π.χ. Β. Έχουμε την δυνατότητα στην συνέχεια να ενώσουμε τα 2 Set σε ένα τρίτο

έσω το Γ.


Στο εξής μπορούμε να ζητήσουμε τα στοιχεία τους, να τυπώσουμε ετικέτες, ή να πάρουμε τα email των παραπάνω πελατών απλώς ανακτώντας το Set Γ και εκτελώντας την όποια επιθυμητή λειτουργία.

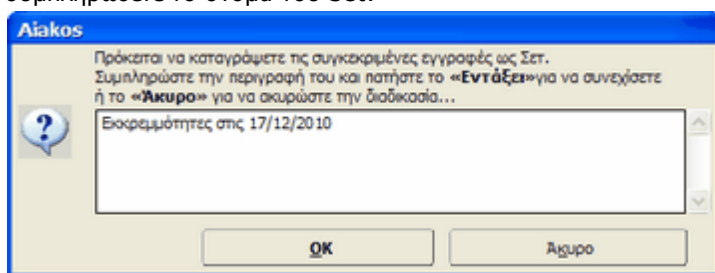
3. Μπορείτε να φτιάξετε Set π.χ. Υποθέσεων τελείως επιλεκτικά ώστε να ανατρέχετε εύκολα σε υποθέσεις που έχουν κάποιο ιδιαίτερο ενδιαφέρον

**Δείτε:**

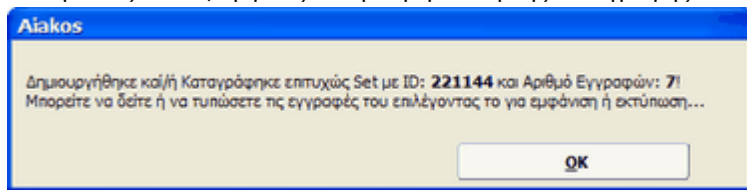
[Καταγραφή Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές](#)<sup>240</sup>, [Εργασίες μεταξύ Set](#)<sup>241</sup>

### 13.20.2 Καταγραφή Set Εγγραφών

Ο πιο συνήθης τρόπος δημιουργίας ενός Set είναι σώζοντας τις εγγραφές που έχουν προκύψει από αναζήτηση με βάσει κάποια κριτήρια σε ένα Set. Όλοι οι καταλόγοι εγγραφών έχουν το εικονίδιο  με το οποίο σώζετε τις τρέχουσες εγγραφές του καταλόγου σε ένα Set. Θα εμφανισθεί το εξής παράθυρο για να συμπληρώσετε το όνομα του Set.



Επιλέγοντας το OK, εμφανίζεται η επιβεβαίωση της καταγραφής του



**Δείτε επίσης:**

[Εισαγωγή στα Set Εγγραφών](#)<sup>235</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές](#)<sup>240</sup>, [Εργασίες μεταξύ Set](#)<sup>241</sup>

### 13.20.3 Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών

Τα Set Εγγραφών που έχουν σωθεί, μπορούν να χρησιμοποιηθούν

- για εκτύπωση/εξαγωγή των εγγραφών τους,
- εμφάνιση τους
- τροποποίηση τους
- εφαρμογή λειτουργιών μεταξύ τους όπως Ένωση, Τομή κλπ
- διαγραφή τους

Σε κάθε περίπτωση, χρειάζεται να επιλέξουμε το επιθυμητό κάθε φορά Set. Αυτό γίνεται μέσα από την παρακάτω Οθόνη:

Κατηγορία	ID Set	Δημιουργία	Χειριστής	Χειρ.Εισαγω	Είδος	# Εγγραφ	Ενεργείες Ε	Περιγραφή Set
--	245203	21.04.2011 11:22	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	350	350 Ε	5> 10.000€ **** Π
--	245205	21.04.2011 11:25	Ε ΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔ Ε	Μ ΟΣ ΑΛΕ	34	390	390 Π	111 TELLAS * ΑΚΥΓ
--	245207	21.04.2011 11:25	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	225	225 Ε	5> 10.000€ **** Π
▶ Για Εξώδικα	245217	21.04.2011 11:36	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	885	885 Υ	
--	245224	21.04.2011 11:42	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	8	8 Τ	
--	245229	21.04.2011 11:46	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	37	37 Ε	ΔΙΚΕΣΗ ΑΝΑΧΡ/ΣΗ:
--	245237	21.04.2011 11:52	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	477	477 Ε	ΔΙΚΕΣΗ ΑΝΑΧΡ/ΣΗ:
--	245257	21.04.2011 12:08	Μ Σοφία	Μ Σοφία	34	34	34 Ε	ΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑ
▶ Για Διατ.Πληρ.	245309	21.04.2011 12:38	Ε ΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔ Ε	Μ ΟΣ ΑΛΕ	34	9622	9622 3	
						5.168		

Τα συνήθως εμφανιζόμενα στοιχεία είναι το ID του Set (δίνεται αυτόματα από το σύστημα), ο Χρόνος Δημιουργίας του, ο Χειριστής στον οποίο ανήκει, ο Χειριστής που το δημιούργησε, το Είδος του (δηλ. τι Είδους Εγγραφές αφορά), ο αριθμός των εγγραφών (συνολικών & ενεργών) και η περιγραφή του.

#### Αναλυτικότερα για τα εμφανιζόμενα πεδία:

- Η κατηγορία (χαρακτηρισμός) του Set εφόσον το έχουμε χαρακτηρίσει, αλλιώς --
- Το **ID** είναι ένας αύξων αριθμός που δημιουργείται από το σύστημα αυτόματα και δεν μπορεί να αλλάξει. Αποτελεί την ταυτότητα του Set και μας επιτρέπει να αναφερόμαστε με ακρίβεια σε αυτό.
- Ο **Χρόνος Δημιουργίας** δείχνει το πότε ακριβώς καταγράφηκε το Set. Επίσης δεν μπορεί να αλλάξει.
- **Χειριστής Εισαγωγής:** Ποιός Χειριστής δημιούργησε το Set. Δεν μπορεί επίσης να αλλάξει εκ των υστέρων.
- **Χειριστής:** Είναι ο κάτοχος του Set. Αρχικά είναι το ίδιο με τον Δημιουργό. Όμως μπορεί εκ των υστέρων είτε ο Δημιουργός είτε ο τρέχων Κάτοχος είτε ένας Διαχειριστής να το αναθέσει σε άλλον Χειριστή. Το πεδίο αυτό χρησιμοποιείται ώστε ο κάθε ενδιαφερόμενος να ανατρέχει ευκολότερα στα δικά του Set. Κάτω από ορισμένες μάλιστα προϋποθέσεις (βλ Έλεγχος Προσβασιμότητας) μπορεί να βλέπει μόνο τα Set στα οποία είναι είτε κάτοχος είτε δημιουργός καί όχι τα υπόλοιπα.
- **# Εγγραφών:** Πόσες εγγραφές περιλαμβάνει το συγκεκριμένο Set
- **# Ενεργών Εγγραφών:** Όπως θα δούμε υπάρχει η δυνατότητα από ένα Set να αφαιρέσουμε λογικά κάποιες εγγραφές κάνοντας τις ανενεργές. Στο εξής μόνο οι ενεργές εγγραφές του Set θα τυπώνονται, εμφανίζονται κλπ
- **Περιγραφή Set:** Η περιγραφή που δόθηκε κατά την δημιουργία του Set. Μπορεί να αλλάξει εκ των υστέρων από τον Δημιουργό του Set ή από όσους χειριστές έχουν δικαίωμα μεταβολής Set Εγγραφών στα δικαιώματά τους


#### Κριτήρια Επιλογής:

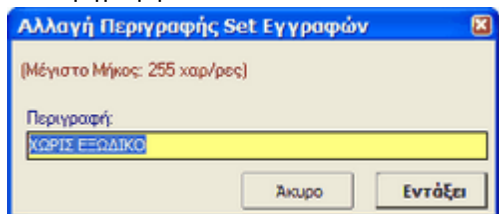
- **Βάσει Δημιουργού Κατόχου:** α) Όλα (ανεξάρτητα δηλ. Δημιουργού Κατόχου, β) Όσα ο συνδεδεμένος χειριστής είναι Κάτοχος, γ) Όσα ο συνδ/νος χειριστής είναι Δημιουργός και τέλος δ) Όσα ο συνδ/νος χειριστής είναι Κάτοχος ή Δημιουργός
- **Βάσει Περιγραφής /ID:** Τσεκάροντας την σχετική επιλογή μπορείτε να φιλτράρεται τα Set βάσει (μέρους) της περιγραφής τους ή του ID
- **Χρόνος Δημιουργίας:** Μπορείτε να φιλτράρετε τα Set ώστε να βλέπετε αυτά των τελευταίων τόσων ημερών.

Τα παραπάνω κριτήρια καταγράφονται αυτόματα. Αν έχετε τσεκάρει το **Αναζήτηση με το Άνοιγμα**


την επόμενη φορά που θα ανοίξει η ίδια φόρμα, θα γίνει άμεσα και η αναζήτηση με βάση τα κριτήρια αυτά...

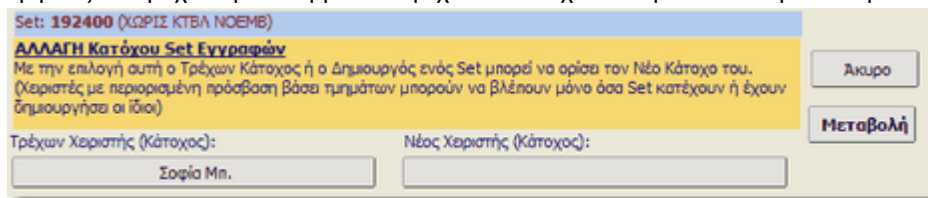
### Μεταβολή Περιγραφής Set:

Μεταβολή της Περιγραφής ενός Set μπορεί να γίνει από τον Δημιουργό του συγκεκριμένου Set (σε κάθε περίπτωση) ή από όποιον χειριστή έχει γενικά δικαίωμα μεταβολής όλων των Set. Η σχετική λειτουργία καλείται από το εικονίδιο  οπότε και θα εμφανισθεί η σχετική φόρμα για να δώσετε την νέα περιγραφή:




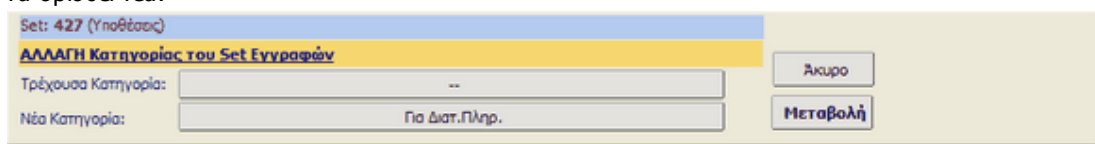
### Ανάθεση Set σε άλλο Χειριστή:

Όπως ήδη αναφέρθηκε ο κάτοχος ενός Set ή ο Δημιουργός του ή ένας Διαχειριστής (ανήκει στον Ρόλο Διαχειριστές) μπορεί να το αναθέσει σε κάποιον άλλο χειριστή. Η λειτουργία καλείται με το εικονίδιο . Εμφανίζεται η σχετική οθόνη με τον τρέχοντα κάτοχο και την δυνατότητα να ορισθεί ο νέος:



### Χαρακτηρισμός (Κατηγοριοποίηση) Set Εγγραφών

Όπως ήδη αναφέρθηκε ο κάτοχος ενός Set ή ο Δημιουργός του ή ένας Διαχειριστής (ανήκει στον Ρόλο Διαχειριστές) μπορεί να ορίσει την κατηγορία του Set ή να την αλλάξει. Η λειτουργία καλείται με το εικονίδιο . Εμφανίζεται η σχετική οθόνη με την τρέχουσα κατηγορία του Set και την δυνατότητα να ορισθεί νέα:




### Επαναφορά τυχόν αφαιρεθειών εγγραφών από ένα Set ή Πλήρης & Οριστική Αφαίρεση τους



Ο Χειριστής που έχει δημιουργήσει το Set Εγγραφών ή κάθε χειριστής που έχει δικαίωμα Διαγραφής Set Εγγραφών έχει την δυνατότητα είτε να επαναφέρει είτε να αφαιρέσει πλήρως και οριστικά τις εγγραφές εκείνες από το Set που έχουν απενεργοποιηθεί.

### Διαγραφή Set:


Ένα Set μπορεί να διαγραφεί μόνο από τον Δημιουργό του ή από όποιον χειριστή έχει το γενικό δικαίωμα διαγραφής Set.

**Διαγραφή Ενός Set:** Επιλέγετε το Set που θέλετε να διαγράψετε και πατάτε το εικονίδιο 

**Διαγραφή Πολλών Set μαζί:**

- Τσεκάρτε το εικονίδιο  ώστε να επιτρέπεται η πολλαπλή επιλογή.
- Κάνετε κλικ στο εικονίδιο  και απο το εμφανιζόμενο μενού επιλέγετε το **Εμφάνιση Τσεκ Επιλογής**

Τσεκάρει	ID Set	Δημιουργία	Χειριστής
<input checked="" type="checkbox"/>	159478	06.10.2010 16:31	Σοφία Μπ.
<input type="checkbox"/>	160091	07.10.2010 16:42	Σοφία Μπ.
<input checked="" type="checkbox"/>	192400	14.12.2010 09:09	Σοφία Μπ.

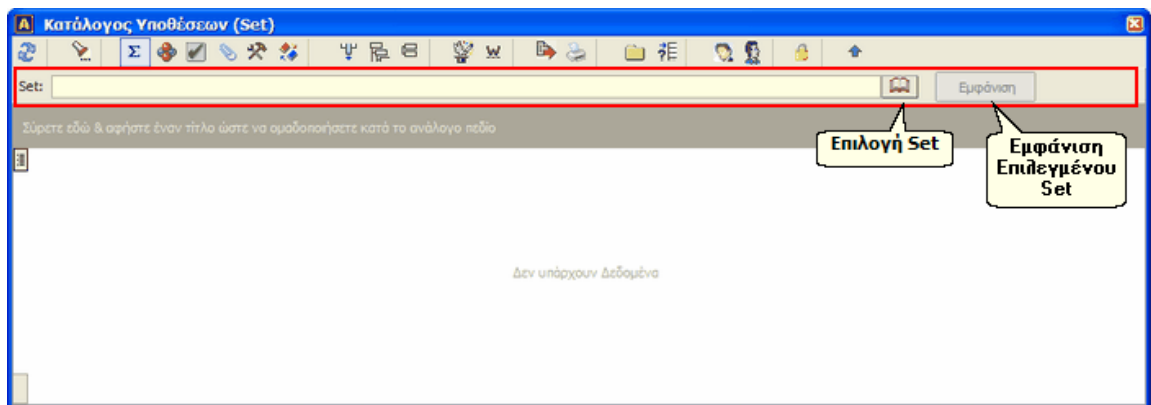
- Τσεκάρτε όσα Set θέλετε να διαγράψετε
- Στο μενού του εικονιδίου  επιλέγετε το **Διαγραφή Τσεκαρισμένων Set**

**Δείτε επίσης:**

[Εισαγωγή στα Set Εγγραφών](#)<sup>235</sup>, [Καταγραφή Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Ανάκτηση Set \(Εμφάνιση Εγγραφών Set\)](#)<sup>239</sup>, [Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές](#)<sup>240</sup>, [Εργασίες μεταξύ Set](#)<sup>241</sup>

#### 13.20.4 Ανάκτηση Set (Εμφάνιση Εγγραφών Set)

Για να εμφανίσετε ένα καταγεγραμμένο Set Υποθέσεων, επιλέγετε το **Set Υποθέσεων** στο μενού **Αρχαία**.



Κάντε κλικ στο εικονίδιο του βιβλίου για την επιλογή ενός Set και μετά πατήστε το Εμφάνιση για να εμφανισθούν οι εγγραφές του.

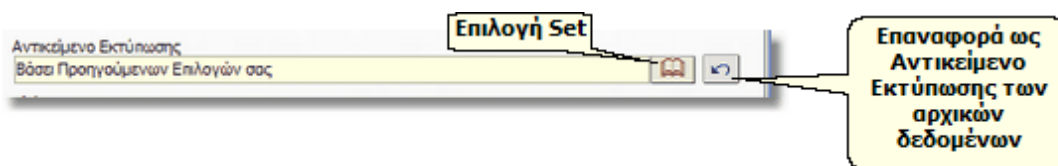
Κατά ανάλογία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις επιλογές **Set Πελατών**, **Set Αντιδίκων** και **Set Ενεργειών** πάντα στο μενού **Αρχαία**.

**Δείτε επίσης:**

[Εισαγωγή στα Set Εγγραφών](#)<sup>235</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές](#)<sup>240</sup>, [Εργασίες μεταξύ Set](#)<sup>241</sup>


### 13.20.5 Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές

Έχοντας επιλέξει κάποιες εγγραφές Υποθέσεων ή Συναλλασσομένων ή Ενεργειών επιλέγετε την Εκτύπωση τους.



Αν προχωρήσετε στην εκτύπωση /εξαγωγή θα τυπωθούν /εξαχθούν τα αρχικά δεδομένα, αυτά δηλ. που έχουν προκύψει από την αναζήτηση /επιλογή που μόλις κάνατε.

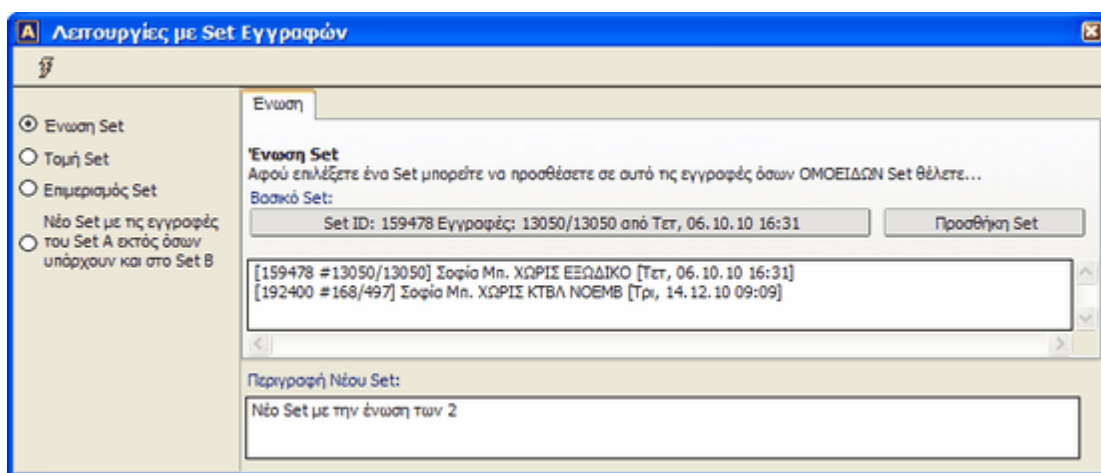
**Έχετε όμως την δυνατότητα κάνοντας κλικ στο εικονίδιο του βιβλίου να επιλέξετε προς εκτύπωση οποιοδήποτε από τα ήδη σωσμένα Set Εγγραφών.**

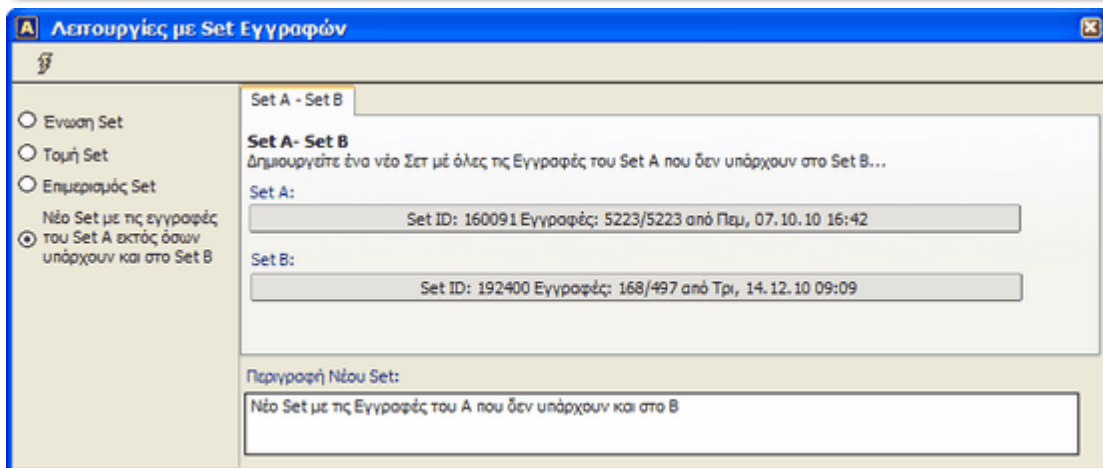
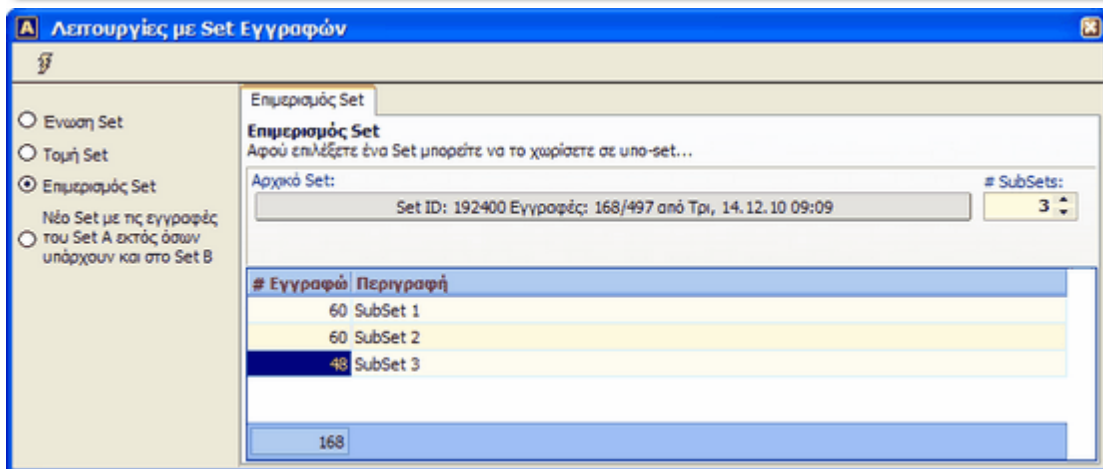
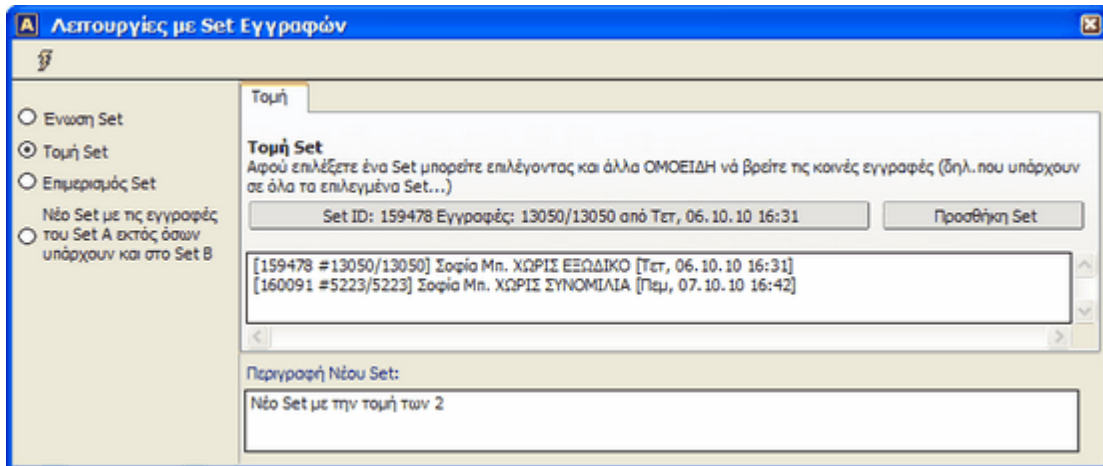
Αν αφού έχετε επιλέξει κάποιο άλλο προϋπάρχον Set εγγραφών προς εκτύπωση, αλλάξετε γνώμη και θελήσετε να τυπώσετε τα αρχικά δεδομένα κάντε κλικ στο εικονίδιο .

**Δείτε επίσης:**

[Εισαγωγή στα Set Εγγραφών](#)<sup>235</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Ανάκτηση Set \(Εμφάνιση Εγγραφών Set\)](#)<sup>239</sup>, [Εργασίες μεταξύ Set](#)<sup>241</sup>

### 13.20.6 Εργασίες μεταξύ Set (Οθόνες)






### 13.20.7 Εργασίες μεταξύ Set


Έχοντας σώσει διάφορα Set μπορούμε να κάνουμε και λογικές πράξεις μεταξύ τους.

1. **Ένωση Set:** Επιλέγετε το 1ο Set από όσα σας ενδιαφέρουν. Εμφανίζοντα στη Λίστα τα στοιχεία του και επιπλέον δεξιά ένα ακόμη button «Προσθήκη Button». Κάνοντας κλικ σε αυτό μπορείτε να

προσθέσετε στη Λίστα όσα ακόμη ομοειδή Set θέλετε.


Πατώντας το εικονίδιο  μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **NEO SET** με την περιγραφή που έχετε δώσει στο κάτω μέρος του παραθύρου στο σχετικό πεδίο το οποίο θα περιλαμβάνει **ΟΛΕΣ τις Εγγραφές των επιμέρους Set**.

2. **Τομή Set:** Επιλέγεται το 1ο Set από όσα σας ενδιαφέρουν. Εμφανίζονται στη Λίστα τα στοιχεία του και επιπλέον δεξιά ένα ακόμη button «Προσθήκη Button». Κάνοντας κλικ σε αυτό μπορείτε να προσθέσετε στη Λίστα όσα ακόμη ομοειδή Set θέλετε.


Πατώντας το εικονίδιο  μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **NEO SET** με την περιγραφή που έχετε δώσει στο κάτω μέρος του παραθύρου στο σχετικό πεδίο το οποίο θα περιλαμβάνει **τις ΚΟΙΝΕΣ Εγγραφές** των επιμέρους Set, δηλ. εκείνες τις εγγραφές που υπάρχουν σε όλα τα επιμέρους Set.

3. **Επιμερισμός Set:** Επιλέγεται το Set που θέλετε να χωρίσετε σε μικρότερα Set. Ορίζεται τον αριθμό των επιμέρους Set στα οποία θέλετε να το χωρίσετε.

Συμπληρώνεται τον αριθμό των εγγραφών που θα ε'χει το κάθε ένα SubSet (έτσι ώστε να μην ξεπερνάτε φυσικά τον αριθμό των εγγραφών του αρχικού Set) και φυσικά την περιγραφή

τους. Πατώντας το εικονίδιο  θα δημιουργηθούν τόσα SubSets όσα έχετε ορίσει με τα ονόματα που δώσατε στα οποία θα περιλαμβάνονται όλες οι εγγραφές (αθροιστικά) του αρχικού Set

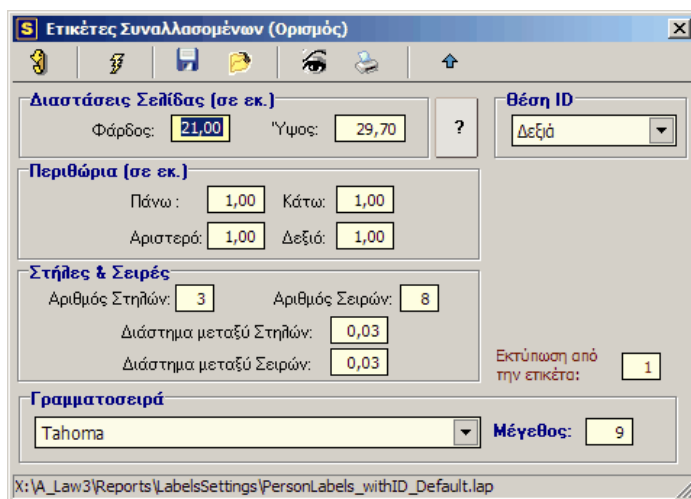
4. **Set με τις Εγγραφές του Set A που δεν υπάρχουν και στο B:** Επιλέγεται το Set A. Επιλέγεται και το Set B.

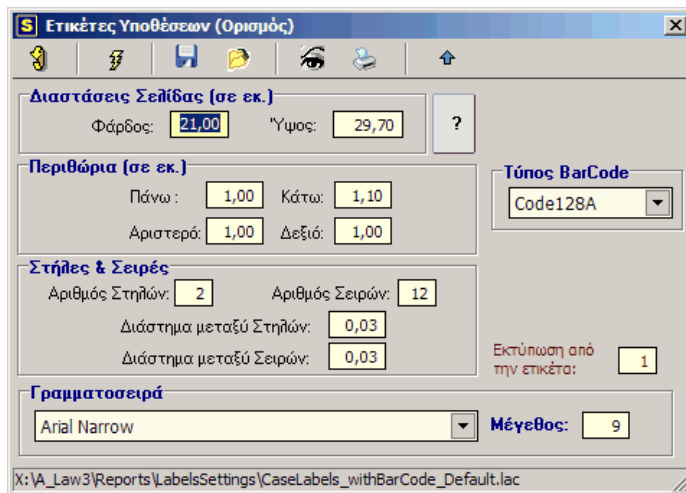
Πατώντας το εικονίδιο  μπορείτε να δημιουργήσετε ένα **NEO SET** με την περιγραφή που έχετε δώσει στο κάτω μέρος του παραθύρου στο σχετικό πεδίο το οποίο θα περιλαμβάνει **τις Εγγραφές του A που δεν υπάρχουν στο B, δηλ. θα αφαιρέσετε από το A τις εγγραφές του που τυχόν υπάρχουν και στο B**

Δείτε επίσης:

[Εισαγωγή στα Set Εγγραφών](#)<sup>235</sup>, [Εύρεση / Επεξεργασία Set Εγγραφών](#)<sup>236</sup>, [Ανάκτηση Set \(Εμφάνιση Εγγραφών Set\)](#)<sup>239</sup>, [Χρήση των Set στις Εκτυπώσεις/Εξαγωγές](#)<sup>240</sup>

## 13.21 Προσαρμογή Ετικετών





Η Εφαρμογή έχει σχεδιαστεί ώστε να μπορείτε να τυπώσετε σε γραφικό εκτυπωτή inkjet ή laser ετικέτες οποιοδήποτε μεγέθους.

Οι παράμετροι που μπορείτε να ορίσετε είναι:

- Διαστάσεις Χαρτιού
- Αριθμός Στηλών & Σειρών Ετικετών
- Δικάκενο μεταξύ Στηλών & Σειρών
- Γραμματοσειρά & Μέγεθος της,

Επίσης στις Ετικέτες Ατόμων την θέση Εκτύπωσης του ID (Αριστερά, Δεξιά ή Κάτω) εφόσον έχετε επιλέξει την Εκτύπωση με ID και στις Εκτυπώσεις Ετικετών Φακέλων το Είδος του BarCode εφόσον έχετε επιλέξει Εκτύπωση με BarCode.

Η Εφαρμογή υποστηρίζει 4 standard πρότυπα Εκτύπωσης Ετικετών με τα αντίστοιχα αρχεία ρυθμίσεων:

PersonLabels\_withID\_Default.la Ετικέτες Ατόμων με ID

p

PersonLabels\_Default.lap Ετικέτες Ατόμων χωρίς ID

CaseLabels\_withBarCode\_Default.lap Ετικέτες Υποθέσεων με BarCode

uit.lap

CaseLabels\_Default Ετικέτες Υποθέσεων χωρίς barCode

μπορείτε όμως να δημιουργήσετε όσες παραλλαγές τους θέλετε και να τις σώσετε για μεταγενέστερη χρήση.

Τι σημαίνουν τα εικονίδια πάνω αριστερά;



: Έστω ότι έχουμε αλλάξει τις παραμέτρους μιας εκτύπωσης.  
Με το εικονίδιο αυτό ξαναδιαβάζουμε τις αρχικές ακυρώνοντας τις αλλαγές μας



: Καταχωρούμε τις αλλαγές στο τρέχον αρχείο παραμέτρων Εκτύπωσης



: Σώζουμε τις τρέχουσες ρυθμίσεις σε ένα νέο διαφορετικό αρχείο παραμέτρων



: Φορτώνουμε ένα άλλο αρχείο παραμέτρων εκτύπωσης



: Δοκιμαστική Προεπισκόπηση /Εκτύπωση μίας Σελίδας Ετικετών με περίγραμμα για διευκόλυνση στον έλεγχο

για το αν οι διαστάσεις που έχετε ορίσει ταιριάζουν με αυτές των ετικετών



: Προεπισκόπηση /Εκτύπωση των επιλεγμένων Ετικετών

**Παρατήρηση:**

Τα αρχεία με τις παραμέτρους εκτύπωσης ετικετών καταγράφονται στον υποφάκελο **LabelsSettings** στον υποφάκελο **Reports** της εφαρμογής (default θέση **C:\A\_Law3\Reports\LabelsSettings**) και οι καταλήξεις είναι \*.lar για τις ετικέτες ατόμων και \*.lac για τις ετικέτες φακέλων

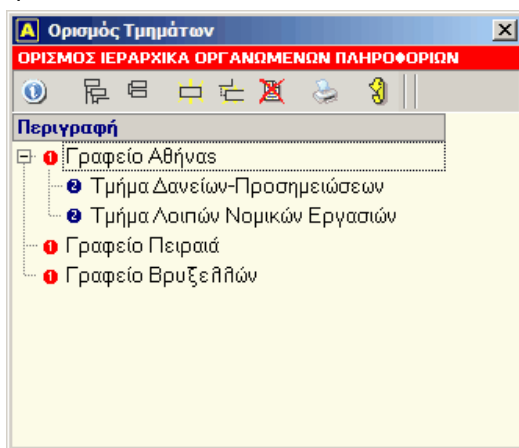
## 13.22 Περιορισμοί Πρόσβασης

### 13.22.1 Έλεγχος Προσβασιμότητας βάσει Τμήματος

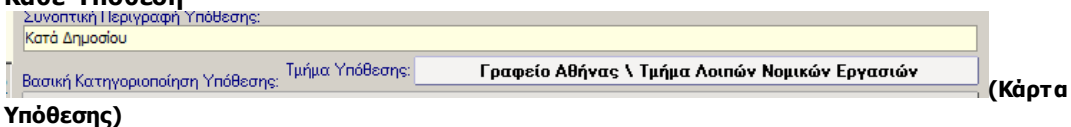
Σε Νομικά Γραφεία ή Νομικές Υπηρεσίες με μεγάλο αριθμό χειριστών & Υποθέσεων προκύπτει συχνά ή ανάγκη - τόσο για λόγους έλεγχου πρόσβασης αλλά και για λόγους διευκόλυνσης τής λειτουργίας τους – οι χειριστές να **έχουν πρόσβαση μόνο στα δεδομένα του τμήματος τους** και όχι στο σύνολο του γραφείου.

Για να μπορέσει να ανταποκριθεί σε αυτήν την ανάγκη ο ΑΙΑΚΟΣ καταρχήν εισάγει στην εφαρμογή την έννοια του τμήματος: **Τμήμα είναι η ελάχιστη διοικητική μονάδα του Νομικού Γραφείου ή τής Νομικής Υπηρεσίας.**

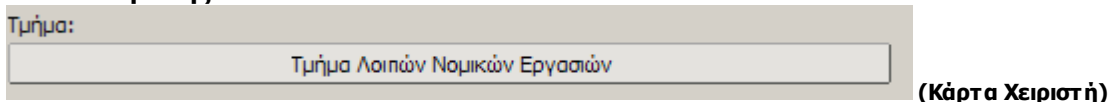
Χάρis στην επιλογή **Τμήματα** μπορείτε να άποτυπώσετε το όργανόγραμμα τής γραφείου σας με ιεραρχικό τρόπο



#### Κάθε Υπόθεση



#### & κάθε Χειριστής



μπορεί να συσχετισθεί, να άνατεθει σε ένα Τμήμα

Έχοντας συνδέσει Χειριστές & Υποθέσεις με Τμήματα μπορούμε στην συνέχεια να θέσουμε κανόνες για το ποιός έχει πρόσβαση σε τί.

Οι κανόνες αυτοί τίθενται κατ'άρχάς σε επίπεδο **Ρόλου** όπως και όλα τα δικαιώματα Πρόσβασης και φυσικά μπορούν να τροποποιηθούν σε επίπεδο Χειριστού έφ' όσον προκύψει ανάγκη.

**Σε κάθε Ρόλο λοιπόν στην Σελίδα Τμήματα έχουμε τις παρακάτω Ρυθμίσεις**

### Για την Πρόσβαση σε Υποθέσεις:

- A. Βάσει Τμήματος με Δυνατές Έπιλογές:**

<b>[00] Ανεξάρτητα Τμήματος</b>	Με αυτή την επιλογή στην ουσία άκυρώνεται ο έλεγχος πρόσβασης βάσει τμήματος. Οι χειριστές που έχουν τέτοια επιλογή μπορούν να βλέπουν όλες τις υποθέσεις
<b>[01] Τοῦ Τμήματος του &amp; τῶν Ὑποκειμένων του</b>	Με αυτή την επιλογή ο χειριστής μπορεί να βλέπει μόνο τις υποθέσεις οι οποίες έχουν χρεωθεί στο τμήμα του ή σε κάποιο τμήμα υφιστάμενο του δικού του τμήματος. Π.χ. Στο παράδειγμα μας, ο Δ/ντής του Γραφείου Αθήνας θα έπρεπε στην κάρτα Χειριστού να έχει ως τμήμα το <b>Γραφείο Αθήνας</b> ώστε να έχει πρόσβαση στις υποθέσεις και των 2 (ύπο)τμημάτων τῆς Αθήνας, δηλ.σε όλες. Αντίθετα κάθε δικηγόρος π.χ. που στην κάρτα Χειριστού έχει μπεί στο (ύπο)τμήμα Γραφείο Αθήνας/Τμήμα Δανείων-Προσημειώσεων θα μπορεί να βλέπει μόνο τις υποθέσεις του Τμήματος Δανείων-Προσημειώσεων.
<b>[02]ὡς ἢ [01] καὶ ὅσες δὲν ἔχουν τμήμα</b>	Με την επιλογή αυτή ο χειριστής έχει πρόσβαση και σε όσες υποθέσεις - κακῶς, από σφάλμα – δὲν ἔχουν χρεωθεί σε κάποιο τμήμα

- B. Βάσει Χειριστοῦ Ὑπόθεσης με Δυνατές Έπιλογές:**

(μερικές φορές ο χειριστής αλλάζει τμήμα και ἔμεις δὲν θέλουμε να τοῦ ἐμποδίσουμε τὴν πρόσβαση σε υποθέσεις τῆς παλιάς του θέσεις τις ὁποῖες ἴσως χειρίζεται)

<b>[00] Ἀγνοεῖται τὸ κριτήριο</b>	-
<b>[01] καὶ ἐπιπρόσθετα σε ὅσες εἶναι βασικός χειριστής</b>	Με αυτή την επιλογή ο χειριστής μπορεί να βλέπει <b>ἐπιπλέον &amp; ἀνεξάρτητα τμήματος</b> & τις υποθέσεις στις ὁποῖες παραμένει <b>βασικός</b> χειριστής.
<b>[02]καὶ ἐπιπρόσθετα σε ὅσες εἶναι χειριστής</b>	Με αυτή την επιλογή ο χειριστής μπορεί να βλέπει <b>ἐπιπλέον &amp; ἀνεξάρτητα τμήματος</b> & τις υποθέσεις στις ὁποῖες παραμένει χειριστής.

- Γ. Βάσει Καταστάσεως Ὑπόθεσης:**

(μερικές φορές δεν θέλουμε ο χειριστής να έχει πρόσβαση σε όλο το ιστορικό αρχείο υποθέσεων ΟΥΤΕ του τμήματος του)

<b>[00] Άγνοείται το κρήριο</b>	-
<b>[01] Προγενέστερης Κατάστασης από Λήξια</b>	Με αυτήν την επιλογή ο Χειριστής δεν μπορεί να βλέπει Υποθέσεις που έχουν Λήξει...

#### Για την Πρόσβαση σε Ένέργειες:

<b>[00] Όλες</b>	Με αυτή την επιλογή ενώ περιορίζουμε την πρόσβαση στις κάρτες Υποθέσεων, επιτρέπουμε την πρόσβαση σε Όλες τις Ένέργειες.
<b>[01] Τών Υποθέσεων που έχει Πρόσβαση</b>	Με αυτή την επιλογή ο χειριστής μπορεί να βλέπει ενέργειες που αφορούν ΜΟΝΟ στις υποθέσεις στις οποίες έχει πρόσβαση (βλ. παραπάνω)
<b>[03]ώς ή [01] και όσες καταχώρησε ο ίδιος</b>	Προφανής ή Σημασία της..
<b>[04]ώς ή [01] και όσες καταχώρησε ο ίδιος</b>	Προφανής ή Σημασία της..
<b>[05]ώς ή [01] και όσες καταχώρησε ο ίδιος ή τών αφορούν</b>	Προφανής ή Σημασία της..

#### Παρατηρήσεις

1. Ο Έλεγχος πρόσβασης βάσει Τμήματος Υποθέσεων & Χειριστών για να ενεργοποιηθεί **πρέπει να τσεκάρεται την σχετική επιλογή στις Κεντρικές Ρυθμίσεις**. Άλλοιώς, οι ρυθμίσεις στις οποίες αναφερθήκαμε απλώς αγνοούνται...
2. Οι Ρυθμίσεις που έχουν γίνει σε επίπεδο Ρόλου μπορούν να τροποποιηθούν σε επίπεδο Χειριστού αν προκύψει ανάγκη προσαρμογής ανά χειριστή.
3. **Αν ένας χειριστής ΔΕΝ ΕΧΕΙ συνδεθεί με κάποιο τμήμα, τότε δεν υφίσταται κανένας περιορισμός πρόσβασης για αυτόν**. Στο παράδειγμα μας π.χ. ο γενικός διευθυντής του Γραφείου δεν πρέπει να έχει άνατεθεί σε κανένα τμήμα ώστε να βλέπει όλους τους φακέλους & ενέργειες όλων των τμημάτων
4. Όταν ένας χειριστής λειτουργεί την εφαρμογή υπό καθεστώς περιορισμού πρόσβασης βάσει τμημάτων
  - στο κάτω μέρος της βασικής οθόνης πλάι στο όνομα του φαίνεται το τμήμα που ανήκει

Χειριστής: **Γκερίνη Μαρία** ( Τμήμα Λοιπών Νομικών Εργασιών )

- σε όλα τα παράθυρα με καταλόγους Ένεργειών /Υποθέσεων εμφανίζεται μία κόκκινη μπάρα ως υπενθύμιση πώς ότι βλέπει ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ πιθανόν το σύνολο τών καταχωρημένων πληροφοριών αλλά μόνο ότι αυτός επιτρέπεται να δει...

ID Υπόθε	Πελάτη
30	Σκουλίδη
31	Τσουκαλ
32	Μαργαρά
34	Κουνινώ
35	Σακελλια
36	Αναγνώα
37	Δεληδημ
38	Γκιάφρα
39	Παλαστα

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χειριστή](#)<sup>132</sup>, [Κάρτα Υπόθεσης](#)<sup>43</sup>, [Τμήματα](#)<sup>154</sup>, [Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Συναλλασσόμενους](#)<sup>247</sup>, [Έλεγχος Προσβασιμότητας σε επιμέρους πεδία](#)<sup>248</sup>

### 13.22.2 Έλεγχος Προσβασιμότητας σε Συναλλασσόμενους

Στις Κάρτες Ρόλου Χειριστών και Χειριστού υπάρχουν οι εξής ρυθμίσεις που καθορίζουν την δυνατότητα ή όχι πρόσβασης στις εγγραφές Πελατών, Αντιδίκων και Λοιπών Επαφών:

Πρόσβαση σε Συναλλασσόμενους...

Πελάτες: [00] Όλοι

Αντιδίκους: [00] Όλοι

Επαφές: [00] Όλες

#### ΠΕΛΑΤΕΣ

- [00] Πρόσβαση σε Όλους
- [01] Πρόσβαση σε όσους χειρίζεται υπόθεσή τους
- [04] Πρόσβαση σε όσους καταχώρησε ο ίδιος ο χειριστής
- [08] Πρόσβαση σε όσους έχουν ορισθεί ως Δημόσιες Έγγραφές (προσβάσιμες ανεξάρτητα κάθε περιορισμού)
- [13] Όπως ή 01 και 04 και 08, δηλ. Πρόσβαση σε όσους πελάτες χειρίζεται υποθέσεις τους ή τους έχει καταχωρήσει (είσαγάγει) ο ίδιος ο χειριστής ή εν πάσει περιπτώσει είναι ορισμένες ως Δημόσιες

#### ΑΝΤΙΔΙΚΟΙ

- [00] Πρόσβαση σε Όλους
- [02] Πρόσβαση σε όσους χειρίζεται υπόθεσή τους
- [04] Πρόσβαση σε όσους καταχώρησε ο ίδιος ο χειριστής
- [08] Πρόσβαση σε όσους έχουν ορισθεί ως Δημόσιες Έγγραφές (προσβάσιμες ανεξάρτητα κάθε περιορισμού)
- [14] Όπως ή 02, 04 και 08, δηλ. Πρόσβαση σε όσους Αντιδίκους χειρίζεται υποθέσεις τους ή τους έχει καταχωρήσει (είσαγάγει) ο ίδιος ο χειριστής ή εν πάσει περιπτώσει είναι ορισμένες ως Δημόσιες

#### ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΑΦΕΣ (πολλαπλή επιλογή)

- [00] Πρόσβαση σε Όλες
- [01] Πρόσβαση σε όσες είναι συνδεδεμένες με πελάτες που χειρίζεται υποθέσεις του
- [02] Πρόσβαση σε όσες είναι συνδεδεμένες με αντιδίκους που χειρίζεται υποθέσεις του

- [04] Πρόσβαση σε όσες καταχώρησε ο ίδιος ο χειριστής  
 [08] Πρόσβαση σε όσες έχουν οριστεί ως Δημόσιες Έγγραφές (προσβάσιμες ανεξάρτητα κάθε περιορισμού)

Όποιοσδήποτε Συνδυασμός τών παραπάνω

### **Παρατηρήσεις**

- Οι παραπάνω περιορισμοί λειτουργούν ΜΟΝΟ εφόσον στις Γενικές Ρυθμίσεις έχει τσεκαριστεί το **Ενεργοποίησης του Ελέγχου Πρόσβασης βάσει Τμημάτων**
- Όπως και σε όλες τις άλλες περιπτώσεις οι ρυθμίσεις στην κάρτα χειριστή που διαφοροποιούνται από αυτές του ρόλου όπου ανήκει εμφανίζονται με κίτρινο χρώμα.

### **13.22.3 Έλεγχος Προσβασιμότητας στα Ελεύθερα Οριζόμενα πεδία**

### **13.22.4 Περιορισμοί Πρόσβασης σε Επιμέρους πεδία**

### **13.22.5 Κατάλογος Δικαιωμάτων**

#### **13.22.5.1 Βασικοί Πίνακες**

ID	Όνομασία	Περιγραφή
1	Πελατών	T
2	Αντισυμβαλλομένων	T
3	Δικηγόρων Αντισυμβαλλομένων	T
4	Εξωτερικών Δικηγόρων	T
5	Δικαστικών Επιμελητών	T
6	Συμβολαιογράφων	T
7	Επαφών	T
9	Ενέργειες Υποθέσεων	T
14	Κατηγορία [Βασική] Υποθέσεων	T
16	Είδη Ενεργειών	T
17	Ρόλων Χρηστών Εφαρμογής	T
18	Χρηστών Εφαρμογής	T
24	Δικαστηρίων	T
25	Εφοριών	T
26	Πράξεις Λογ/κής	T
27	Λογ/σμοί Λογ/κής	T

29	Οικονομικές Περίοδοι	T	
34	Υποθέσεων	T	
36	Πρόσθετες Δ/νσεις (Coll)	T	
37	Set Εγγραφών	T	
39	Παραχθέντα Δικόγραφα	T	
43	Νήματα Υποθέσεων	T	
50	Πρόσθετα Τηλέφωνα (Coll)	T	
51	Περιουσιακά Στοιχ.(Coll)	T	
52	Αξιολογήσεις Υποθ.(Coll)	T	
53	Αναθέσεις Υποθέσεων (Coll.)	T	
63	Τιμοκατάλογοι	T	
64	ΕΑΠ:Περιουσιακών Στοιχείων	T	
31	Card of Archives	V	
32	Body of Archives' Versions	V	
100.00 3	Εμφάνιση Κινήσεων Αμοιβών	V	
150.00 1	Πρόσβαση Υποθ. βάσει Τμημάτων	V	
150.00 2	Πρόσβαση Ενεργ. βάσει Τμημάτων	V	
150.10 1	Προσβασιμότητα Πελατών	V	
150.10 2	Προσβασιμότητα Αντιδίκων	V	
150.10 9	Προσβασιμότητα Επαφών	V	
150.19 9	Προσβασιμότητα Λοιπών	V	
151.00 2	Έλεγχ.Πρόσβ.Αντιδίκων Χωρίς Ενεργ.Υποθ.	V	

### 13.22.5.2 Βοηθητικοί Πίνακες

ID	Όνομασία	Περιγραφή
13	Κατηγοριοποίηση Υποθ/κειών	
33	Κινήσεις Καταγ/νων Αρχείων	
38	Τύποι Παραγομένων Δικογράφων	
44	Σειρές Ενεργειών	
46	Ημερολόγιο Αργιών	
47	Ορισμοί Αργιών	
59	Υποθηκοφυλακεία	
60	Αγορές Ενσήμων	
901	Πίνακας Χωρών	

902	Πίν.Επαγγελματών	
903	Νομική Ιδιότητα Πελάτη	
904	Πίν.Νομικ.Μορφών	
905	Κατηγορ/ση Αρχείων	
906	Είδη Δικαστηρίων	
907	Τμήματα	
910	Τρόποι Υπολ.Χρέωσης Πελάτου	
911	Κατηγοριοποίηση Set Εγγραφών	
912	Κατηγ/ση Υποθ/κείων/Κτημ/κών Γραφ.	
913	Κατηγ/ση Δικ/ρίων	
914	ΕΑΠ:Είδη Ιδιοκτησίας	
915	ΕΑΠ:Είδη Αντικειμένων Ιδιοκτησίας	
916	ΕΑΠ:Είδη βαρών	
917	ΕΑΠ:Τύποι Εγγραφών Βαρών	
1.301	Πελ: Κατηγορία 1	
1.302	Πελ: Κατηγορία 2	
1.303	Πελ: Κατηγορία 3	
1.304	Πελ: Κατηγορία 4	
1.305	Πελ: Κατηγορία 5	
1.306	Πελ: Κατηγορία 6	
2.301	Αντίδ: Κατηγορία 1	
2.302	Αντίδ: Κατηγορία 2	
2.303	Αντίδ: Κατηγορία 3	
2.304	Αντίδ: Κατηγορία 4	
2.305	Αντίδ: Κατηγορία 5	
2.306	Αντίδ: Κατηγορία 6	
3.301	Αντ.Δικ: Κατηγορία 1	
3.302	Αντ.Δικ: Κατηγορία 2	
3.303	Αντ.Δικ: Κατηγορία 3	
3.304	Αντ.Δικ: Κατηγορία 4	
3.305	Αντ.Δικ:Κατηγορία 5	
3.306	Αντ.Δικ:Κατηγορία 6	
4.301	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 1	
4.302	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 2	
4.303	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 3	
4.304	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 4	

4.305	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 5	
4.306	Εξωτ.Δικ:Κατηγορία 6	
5.301	Συμβ: Κατηγορία 1	
5.302	Συμβ: Κατηγορία 2	
5.303	Συμβ: Κατηγορία 3	
5.304	Συμβ: Κατηγορία 4	
5.305	Συμβ: Κατηγορία 5	
5.306	Συμβ: Κατηγορία 6	
6.301	Δικ.Επ: Κατηγορία 1	
6.302	Δικ.Επ: Κατηγορία 2	
6.303	Δικ.Επ: Κατηγορία 3	
6.304	Δικ.Επ: Κατηγορία 4	
6.305	Δικ.Επ: Κατηγορία 5	
6.306	Δικ.Επ: Κατηγορία 6	
7.301	Επ: Κατηγορία 1	
7.302	Επ: Κατηγορία 2	
7.303	Επ: Κατηγορία 3	
7.304	Επ: Κατηγορία 4	
7.305	Επ: Κατηγορία 5	
7.306	Επ: Κατηγορία 6	
10.300	Βασ.Κατηγ/ση Υπόθεσης	
10.301	Status Υπόθεσης 2012	
10.302	Σταδια Ν.3869	
10.303	Υποθ: Κατηγορία 3	
10.304	Υποθ: Κατηγορία 4	
10.305	Υποθ: Κατηγορία 5	
10.306	Υπόθ: Κατηγορία 6	
100.022	Set Οικονομικών Ενεργειών	

### 13.22.5.3 Λειτουργίες

ID	Όνομασία	Περιγραφή
100.001	Λήψη Αντιγράφων Ασφαλείας	
100.002	Ξεκλείδωμα Εγγραφών	
100.004	Χειρισμός Ελεύθερα Οριζ.Πεδίων	
100.005	Μεταβολή Κεντρικών Ρυθμίσεων	
100.006	Μαζική Διαγραφή Ενεργειών	
100.007	Μαζική Μεταβ. Χ/στή Υποθέσεων	

100.008	Μαζική Μεταβ. Χιστή Ενεργειών	
100.009	Συγκ/κά Οικονομικά	
100.010	Ανάλυση Απασχόλησης	
100.011	Αναφορές Λογ/κής	
100.012	Δημόσια Πρόσβαση Ημερολογίου	
100.013	Πρόσβαση σε Προστ/να Έγγραφα	
100.014	Μεταβ.Ανήκ. Τμήματος Αρχείου	
100.015	Μεταβ.Προσβασιμότητας Αρχείου	
100.017	Συνδεση Συναλ/ων & Μεταφορα Υποθεσεων	
100.018	Μεταβολή Παραμέτρων Collection	
100.019	Αποστολή Άμεσων Μηνυμάτων	
100.020	Ανάθεση (Set) Υποθέσεων	
100.021	Εικόνα Εξέλιξης Εισπραξέων	
100.023	Έπεξεργ.Ειδών Ενεργ.Πελ.(Coll)	
100.024	Πρόσβαση στα Σύνολα Ενσήμων	
100.025	Περιορισμένη Δυν/τα Χρέωσης Ενσήμων	
100.026	Πλήρης Δυν/τα Χρέωσης Ενσήμων	
100.027	Μεταβολή παραμέτρων Ενσήμων	
100.040	Δυνατότητα Εξαγωγής από Γενικά Grid	
100.041	Δυνατότητα Μαζικών Εκτυπώσεων/Εξαγωγών	
100.042	Προγραμματιστικά Εργαλεία	
200.001	Δεδομένα Telephony Server	
31	Card of Archives	
32	Body of Archives' Versions	
100.003	Εμφάνιση Κινήσεων Αμοιβών	
150.001	Πρόσβαση Υποθ. βάσει Τμημάτων	
150.002	Πρόσβαση Ενεργ. βάσει Τμημάτων	
150.101	Προσβασιμότητα Πελατών	
150.102	Προσβασιμότητα Αντιδίκων	
150.109	Προσβασιμότητα Επαφών	
150.199	Προσβασιμότητα Λοιπών	
151.002	Έλεγχ.Πρόσβ.Αντιδίκων Χωρίς Ενεργ.Υποθ.	

### 13.22.6 Περιορισμοί Τροποποίησης Ενεργειών ανά Είδος

Όλοκληρη ή Σελίδα **Έπεξεργασία Ειδών Ένεργειών**

Βασικά Αρχεία	Βοηθητικά Αρχεία	Λειτουργίες	Τμήματα	Πρόσβαση σε Κανονικά Πεδία
Πρόσβαση σε Οριζόμενα Πεδία		Επεξ/σία Ειδών Ενεργειών	Αρχεία Εξυπηρ/τή	

Σύρετε εδώ & αφήστε έναν τίτλο ώστε να ομαδοποιησετε κατά το ανάλογο πεδίο

Εισαγα	Μεταβι	Διαγραφ	Είδος Ενέργειας
Όχι	Όχι	Όχι	Λοιπές Ενέργειες
Όχι	Όχι	Όχι	Σχετικά Έγγραφα

**Εμφάνιση...**

**Σχετικά Έγγραφα**

Εισαγωγή:

Μεταβολή:   Μόνο για Κινήσεις Εισαγωγής του

Διαγραφή:   Μόνο για Κινήσεις Εισαγωγής του

Ο αναλυτικός έλεγχος έχει νόημα (έφαρμόζεται) μόνο εφόσον κατ'άρχην ή ενέργεια επιτρέπεται.

Αν ή συγκεκριμένη κίνηση (Εισαγωγή /Μεταβολή /Διαγραφή ) δεν επιτρέπεται βάσει των ρυθμίσεων στο **Ενέργειες Υποθέσεων** στη σελίδα **Βασικά Αρχεία:ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ**

Στην περίπτωση λοιπόν που ή συγκεκριμένη κίνηση (Ε/Μ/Δ) επιτρέπεται (καί μόνο τότε): Για κάθε κόμβο που βρεθεί να ταιριάζει περισσότερο:

Αν πρόκειται για:

Εισαγωγή	Αν -1 ΔΕΝ επιτρέπεται. Οτιδήποτε άλλο σημαίνει ότι επιτρέπεται
Μεταβολή	Αν -1 δεν επιτρέπεται. Αν 0 επιτρέπεται ανεξάρτητα χρόνου. Αν >0 επιτρέπεται για τόσες ημέρες μετά την εισαγωγή της Αν είναι τσεκαρισμένο το κουτάκι, σημαίνει ότι αυτή ή δυνατότητα ισχύει ΜΟΝΟ για τις κινήσεις που έχει εισάγει ο ίδιος. Δεν μπορεί να μεταβάλει ποτέ κινήσεις που έχει εισάγει άλλος χειριστής.
Διαγραφή	Αν -1 δεν επιτρέπεται. Αν 0 επιτρέπεται ανεξάρτητα χρόνου.

Άν >0 επιτρέπεται για τόσες ημέρες μετά την εισαγωγή της  
 Άν είναι τσεκαρισμένο το κουτάκι, σημαίνει ότι αυτή η  
 δυνατότητα ισχύει ΜΟΝΟ για τις κινήσεις που έχει εισάγει ο  
 ίδιος.  
 Δεν μπορεί να διαγράψει ποτέ κινήσεις που έχει εισάγει άλλος  
 χειριστής.

**Για κόμβους που είναι τελειώς διαφορετικοί, επιτρέπεται η κίνηση (σύμφωνα με τη γενική ρύθμιση)**

**Παραδείγματα:**

1. Άν δεν θέλουμε ένας Ρόλος να μπορεί να εισάγει, μεταβάλει, διαγράφει ένα συγκεκριμένο κόμβο ενεργειών (ανεξάρτητα ποιός τις έχει εισάγει) ενώ για τι υπόλοιπες ισχύει η γενική ρύθμιση (έφόσον είναι θετική):  
 $E = -1$       •       $M = -1$       •       $\Delta = -1$
2. Θέλουμε να μπορεί να επεξεργάζεται μόνο ένα συγκεκριμένο κόμβο ενεργειών π.χ. Λοιπές Ένεργειες\ Τηλ.Επικ.Collection

Είδος Ένεργειας	Εισαγωγή	Μεταβολή	Διαγραφή
Ένεργειες Έξέλιξης	-1	-1	-1
Οικονομικά	-1	-1	-1
Σχετικά Έγγραφα	-1	-1	-1
Λοιπές Ένεργειες	-1	-1	-1
Λοιπές Ένεργειες\ Τηλ.Επικ.Collection	1	0.7 Τσεκαρισμέν ο	0.7 Τσεκαρισμένο

(Έμποδίζουμε τις 4 βασικές κατηγορίες και επιτρέπουμε την εισαγωγή και την μεταβολή & διαγραφή ενεργειών που έχουν καταχωρήσει οί ίδιοι το πολύ 7/10 => 16 το πολύ ώρες πριν)

### 13.23 Αρχεία Εφαρμογής

Τα αρχεία που χρησιμοποιεί / δημιουργεί η «**Εφαρμογή**» είναι:

**Απο το πρόγραμμα Εγκατάστασης/Αναβάθμισης του ICAMLaw4 Application Server**

**Στον κατάλογο της εφαρμογής (Default Ονομα C:\Law4 ApplSrv στον H/Y Server)**

**Application Server**

**ICAMLaw4AppISrv.e** Ο Application Server

**xe**

**ICAMLaw4AppISrv.ini** Αρχείο Παραμέτρων με τις Τρέχουσες Ρυθμίσεις του Application Server

**ICAMLaw4AppISrv.d** Αρχείο με πρόσθετες πληροφορίες για σύνδεση με, διαφορετικές απο την τρέχουσα, βάσεις δεδομένων

**bs**

**hivdd.dll, ICAMLock32.dll, FTHand.dll και Rocky4ND32.dll** 2 dll για την ανίχνευση και χρήση κλειδιών προστασίας διαφόρων τύπων (πρέπει σε κάθε περίπτωση να υπάρχουν και τα 2)

**LAW4DbSync.dll**

dll που ελέγχει την βάση και την αναβαθμίζει αν χρειάζεται (η βάση πρέπει να είναι τουλάχιστον έκδοσης 3.80 για να λειτουργήσει η αναβάθμιση)

**fbclient.dll**

Dll για την σύνδεση του Application Server με τον Firebird SQL Server

<b>gbak.exe</b>	Utility για την δυνατότητα λήψης <b>Hot BackUp</b> μέσα απο την εφαρμογή
ΥποΦάκελος <b>AsSystemService</b>	Συνομειύσεις & batch αρχεία για την λειτουργία του Application Server ως System Service
<b>Install Service ICAMLaw4ApplSrv. bat</b>	Εγκαθιστά το <b>ICAMLaw4ApplSrv</b> σαν System Service
<b>Uninstall Service ICAMLaw4ApplSrv. bat</b>	Απο-Εγκαθιστά το <b>ICAMLaw4ApplSrv</b> από System Service (εφόσον έχει εγκατασταθεί)
<b>Start Service ICAMLaw4ApplSrv. bat</b>	Ξεκινά το <b>ICAMLaw4ApplSrv</b> σαν System Service (εφόσον πρώτα έχει εγκατασταθεί)
<b>Stop Service ICAMLaw4ApplSrv. bat</b>	Σταματά το <b>ICAMLaw4ApplSrv</b> εφόσον έχει εγκατασταθεί και ήδη τρέχει σαν System Service

### Στον κατάλογο των SQL δεδομένων (Default Ονομα C:\Law4 SQLData στον H/Y Server)

**LawV4\_Data.fdb** Το default όνομα της βάσης που περιέχει όλα τα δεδομένα της εφαρμογής

### Στον υποκατάλογο UDF της Firebird (Default Ονομα C:\Program Files\Firebird\Firebird 2 5\UDF στον H/Y Server)

**ICAM\_FB\_LIB.dll** Μια βιβλιοθήκη που παρέχει πρόσθετες δυνατότητες στον Firebird SQL Server

## **Απο το πρόγραμμα Εγκατάστασης/Αναβάθμισης του SLO ή Αιακος**

### Στον κατάλογο της εφαρμογής (Default Ονομα C:\Law4 στον H/Y Server)

#### **Βασική & Βοηθητικές Εφαρμογές**

<b>LawAppl.exe:</b>	Η βασική δικηγορική εφαρμογή (όπου <b>LawAppl</b> = Law4SLO ή Law4ΑΙΑΚΟΣ)
<b>LawAppl.ini</b>	Αρχείο Παραμέτρων με τις Γενικές Ρυθμίσεις της Δικηγορικής Εφαρμογής
<b>LawUpgrade.ini</b>	Αρχείο Παραμέτρων με τις Γενικές Ρυθμίσεις της Εφαρμογής Αναβάθμισης απο προηγούμενες εκδόσεις ( <b>ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ</b> )
<b>Gdiplus.dll</b>	Αρχείο των Windows
ΥποΦάκελος <b>HelpDocs</b>	Αρχεία Βοήθειας
<b>LawApplHelp.chm</b>	Το αρχείο OnLine βοήθειας (όπου <b>LawApplHelp</b> = Law4SLO ή Law4ΑΙΑΚΟΣ)

ΥποΦάκελος **Reports** Περιλαμβάνει τις Φόρμες Εκτυπώσεων

ΥποΦάκελος <b>TemplatesRTF</b>	Περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που χρησιμοποιούνται για δημιουργία αναφορών σε RTF. Περιλαμβάνει 2 υποφακέλους, τον <b>AppIDefined</b> που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που παρέχει η ICAMSoft ως σημείο εκκίνησης για να φτιάξετε τα δικά σας <b>και μπορεί να αλλάξουν / αντικατασταθούν σε κάθε αναβάθμιση</b> και, τον <b>UserDefined</b> που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που φτιάχνετε εσείς είτε αντιγράφοντας απλώς είτε τροποποιώντας τα <b>AppIDefined</b> . Σε αντίθεση με τα περιεχόμενα του φακέλου <b>AppIDefined</b> , κανένα Setup ή Update δεν πρόκειται να περάξει/επικαλύψει/αντικαταστήσει τα περιεχόμενα του <b>UserDefined</b>
ΥποΦάκελος <b>TemplateXLS</b>	Περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που χρησιμοποιούνται για δημιουργία αναφορών σε MsExcel. Χρησιμοποιείται μόνο απο τον ΑΙΑΚΟ. Περιλαμβάνει 2 υποφακέλους, τον <b>AppIDefined</b> που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που παρέχει η ICAMSoft ως σημείο εκκίνησης για να φτιάξετε τα δικά σας <b>και μπορεί να αλλάξουν / αντικατασταθούν σε κάθε αναβάθμιση</b> και, τον <b>UserDefined</b> που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που φτιάχνετε εσείς είτε

ΥποΦάκελος <b>WallPaper</b>	αντιγράφοντας απλώς είτε τροποποιώντας τα <b>AppDefined</b> . Σε αντίθεση με τα περιεχόμενα του φακέλου <b>AppDefined</b> , κανένα Setup ή Update δεν πρόκειται να πειράξει/επικαλύψει/αντικαταστήσει τα περιεχόμενα του <b>UserDefined</b>
ΥποΦάκελος <b>SQLScripts</b>	Περιλαμβάνει διάφορες εικόνες για φόντο στο βασικό παράθυρο της εφαρμογής  Περιλαμβάνει διάφορα SQL script για την πρόσβαση στην βάση ή διαχείριση Set Έγγραφών

### **Απο την βασική ή και τις βοηθητικές Δικηγορικές Εφαρμογές**

#### **Στον κατάλογο Τα Έγγρατά μου (My Documents) κάθε υπολογιστή που τρέχουν η βασική ή οι βοηθητικές εφαρμογές**

για κάθε εφαρμογή στον παραπάνω κατάλογο δημιουργείται ένας φάκελος με όλες τις ρυθμίσεις / επιλογές του κάθε χειριστή στο συγκεκριμένο PC.

Έτσι για το **SLO** δημιουργείται ο υποφάκελος **Τα έγγρατά μου\SLO\_UserSettings**, για τον **Αιακό**, ο υποφάκελος **Τα έγγρατά μου\ΑΙΑΚΟΣ\_UserSettings**, για το **LawToolBox** ο υποφάκελος **Τα έγγρατά μου\LawToolBox\_UserSettingsκ.ο.κ.**

Σε αυτόν τον υποφάκελλο υπάρχουν/δημιουργούνται οι εξής παρακάτω φάκελοι :

<b>LocalHelpDocs</b>	Εδώ αντιγράφονται τοπικά τα αρχεία Help απο το υποφάκελο HelpDocs
<b>Private</b>	Εδώ σώζονται όλες οι ρυθμίσεις όπως θέσεις παραθύρων, ορατά πεδία, default τιμές για τον συγκεκριμένο χειριστή στο συγκεκριμένο PC
<b>Temp</b>	Εδώ είναι που δημιουργούνται τα αρχεία αναφοράς σε Word ή Excel ώστε μετά να κληθούν να ανοίξουν μέσα απο την εφαρμογή
<b>RemoteFiles</b>	Στον Αιακό αν συνδέεστε με απομακρυσμένη σύνδεση μέσω internet και ανοίξετε ένα συνδεδεμένο έγγραφο, πρώτα g;inetαι download στην θέση αυτή και μετά ανοίγει.

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

*Run Time Scripts*

14

## 14 Run Time Scripts

Έπιπρέπει την πρόσβαση σε ένα ολοκληρω framework με βασικά χαρακτηριστικά

- ✍ Δυνατότητα συγγραφής /έκτελεσης / αποθήκευσης & ανάκτησης interpreted (run time) object pascal κώδικα
- ✍ Πρόσβαση άμευθείας στην βάση τής εφαρμογής τόσο με ξεχωριστή Client/Server σύνδεση όσο και μέσω τής 3tier σύνδεσης που έχει ήδη ο client με τον application server  
Τά δεδομένα τής βάσης μπορούν να αναγνωστούν ή να τροποποιηθούν (είτε με κλασσικά insert/update/delete queries είτε με resolving clientdatasets)
- ✍ Πρόσβαση άμευθείας με ξεχωριστή σύνδεση σε 3η (έξωτερική) βάση firebird με τις ίδιες με παραπάνω δυνατότητες
- ✍ Προγραμματιστική πρόσβαση σε οποιοδήποτε φύλο και κελί ενός φορτωμένου XLS /XLSX με δυνατότητα συμπλήρωσης /προσθήκης κελιών
- ✍ Δυνατότητα Άποθήκευσης τοῦ τροποποιημένου/συμπληρωμένου από το runtime script αρχείου XLS/XLSX
- ✍ Πρόσβαση σε μία σειρά έσωτερικές κλάσεις, συναρτήσεις & μεταβλητές τής εφαρμογής που έχουν γίνει published στο framework.

Άν και δέν υπάρχει ακόμη πλήρης τεκμηρίωση, τὰ παραδείγματα στον υποφάκελο ..\RTScripts\Demos και τὰ σχόλια στον κώδικα τους μπορούν να φανούν πολύ χρήσιμα στην

- ? Συμπλήρωση προκαθορισμένων excel βάσει στοιχείων τής βάσης
- ? Είσαγωγή Στοιχείων στη Βάση από φύλλα Excel
- ? Συσχετισμό/Άνταλλαγή δεδομένων μεταξύ τής τρέχουσας βάσης τής εφαρμογής και άλλων βάσεων
- ? ...

### 14.1 Φόρμα RunTime Script (Οθόνη)

```

Law Script Editor... [ U:\Law4\RTScripts\Use_Law_CSDB.ipas ]
Test Only Debug
Script Results Errors Excel
Use_Law_CSDB.ipas
PRBAR_INIT(MaxRow, 'Φύλλο1');
while (ARow<=MaxRow) and RT_Continue do begin
  try
    ACase:=XLS_GetCell(1,ARow);
    with RTC_RQ1 do begin
      close;
      ParamByName('CASEID').value:=ACase;
      open;
    end;
    if recordcount<=0 then begin
      XLS_SetCell(2,ARow,FieldByName('YP_BEGDATE').value);
      XLS_SetCell(3,ARow,FieldByName('YP_THEME').asString);
    end else XLS_SetCell(2,ARow,'Δεν βρέθηκε!');
  except
    XLS_SetCell(2,ARow,'Δεν πρόκειται για ακέραιο!');
  end;
  PrBar_Upd(ARow);
  inc(ARow);
end;
PRBAR_Finish;
ResMemo.lines.add('Τέλος Συμπλήρωσης φύλλο 1 '+formatdatetime('dddd, dd.mm.yyyy hh:nn:ss.ms',Now));
end;
46 procedure Do Sheet2
85 procedure Do Sheet3
begin

```

## 14.2 Φόρμα RunTime Script



Από άριστερά προς τα δεξιά τα εικονίδια:

- 1 Πρόσφατα άνακτηθέντα αρχεία script (\*.ipas)
- 2 Φόρτωση αρχείου script (Δείτε τα παραδείγματα στον υποφάκελο ..\RTScripts\Demos)
- 3 Νέο Αρχείο (καθαρισμός του editor)
- 4 Καταγραφή Script (Αποθήκευση)
- 5 Καταγραφή Script σε άλλη θέση /μέ άλλο όνομα (Αποθήκευση Ώς...)
- 6 Έξαγωγή σε αρχείο HTML
- 7 Έξαγωγή σε αρχείο RTF
- 8 Εκτέλεση Script (αν υπάρχει πρόβλημα στον κώδικά σας, θα εμφανισθεί ή γραμμή/στήλη και το σχετικό μήνυμα λάθους)

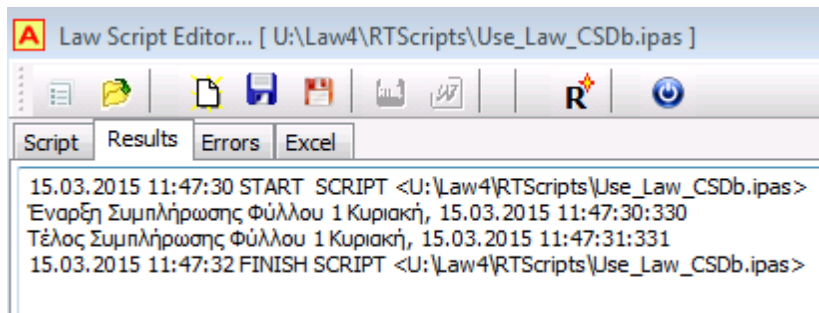
Test Onl y Deb ug  
 Ανάλογα με το αν είναι τσεκαρισμένο ή προκαθορισμένη boolean μεταβλητή RT\_TestOnly είναι True/False  
 Ανάλογα με το αν είναι τσεκαρισμένο ή προκαθορισμένη boolean μεταβλητή RT\_DebugOn είναι True/False

### Σελίδες

#### Script

Η Σελίδα σύνταξης/διόρθωσης του κώδικα

#### Results

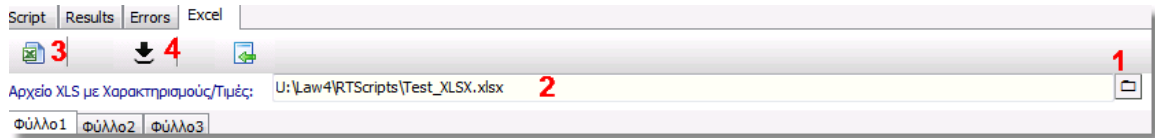


Ένα memo (**ResMemo**) στο οποίο μπορούμε να εμφανίσουμε όποιες πληροφορίες τυχόν θέλουμε. Πάντα εμφανίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης της εκτέλεσης ενός script.

#### Errors

Ένα memo (**ErrMemo**) στο οποίο μπορούμε να εμφανίσουμε τυχόν σφάλματα / προβλήματα που ανιχνευθούν κατά την εκτέλεση του script.

#### Excel



1. Με κλικ στο εικονίδιο επιλέγουμε ποιο άρχείο XLS/XLSX θα φορτώσουμε (τό όνομα του εμφανίζεται στο 2)
3. Κάθε φορά που κάνουμε κλικ στο 3 τα περιεχόμενα του άρχείου φορτώνονται στο Grid Κάνοντας κλικ σε ένα από τα φύλλα βλέπουμε τα κελιά του
4. Έφόσον έχουμε - ως αποτέλεσμα εκτέλεσης του script - συμπληρώσει/μεταβάλλει το φορτωμένο excel μπορούμε να το σώσουμε

**Προτείνεται να εγκαταστήσετε & επιλέξετε την γραμματοσειρά DejaVu Sans Mono. Θα την βρείτε στον υποφάκελο ..\RTScripts**

[RT Pascal Language Reference](#)<sup>[262]</sup>, [RT Pascal Data Types](#)<sup>[261]</sup>, RT Common Types / Variables / Objects / Functions, RT DB Common Types, [RT class TAiasQuery](#)<sup>[276]</sup> [RT Class TAiasQueryUpd](#)<sup>[278]</sup>, [RT Law4 Variables / Classes](#)<sup>[283]</sup> [RT Law4 Functions](#)<sup>[284]</sup>

## 14.3 RT Aias Script Form

### Class TScriptFormF

RT_LoadedScriptFileName:string;	Τό πλήρες FileName του φορτωμένου Script

### Variables

ErrMemo: TMemο;	Το MEMO Σφαλμάτων
ResMemo: TMemο;	Το MEMO Αποτελεσμάτων
RT_TestOnly: boolean;	Αν είναι τσεκαρισμένο το σχετικό CheckBox
RT_DebugOn: boolean;	Αν είναι τσεκαρισμένο το σχετικό CheckBox
RT_Continue: boolean;	Μεταβλητή για τον λογικό έλεγχο διακοπής/συνέχισης της εκτέλεσης
RT_ApplExeForm: TScriptFormF;	Ή Φόρμα όπου φορτώνουμε και εκτελούμε ή επεξεργαζόμαστε το Script

### Common Objects

OtherDb: TAiasDbConnection;	Connection σε Οποιαδήποτε Εξωτερική Βάση Firebird
AppI_Info: <a href="#">TAias ApplInfo</a> <sup>[271]</sup> ;	Class instance που αφορά την εφαρμογή συνολικά

### Functions / Procedures

procedure XLS_SelectPage(APage: integer);	Ωρίζει ως τρέχον το Φύλλο APage του φορτωμένου Excel (1 based)
function XLS_MaxRow:integer;	Επιστρέφει την τελευταία συμπληρωμένη σειρά του

	τρέχοντος φύλλου (1 based)
function XLS_MaxCol:integer;	Επιστρέφει την τελευταία συμπληρωμένη Στήλη του τρέχοντος φύλλου (1 based)
function XLS_GetCell(ACol,ARow: integer; EmptyVal:variant=""):variant;	Επιπρέπει την τιμή της σειράς/στήλης ARow/ACol του τρέχοντος φύλλου (1 based). Αν το κελί είναι κενό, επιστρέφει την τιμή προαιρετικά συμπληρωμένη τιμή <b>EmptyVal</b> (default επιστρεφόμενη τιμή είναι το κενό)
procedure XLS_SetCell(ACol,ARow: integer; AValue:variant);	Ορίζει ως AValue την τιμή της σειράς/στήλης ARow/ACol του τρέχοντος φύλλου (1 based)
procedure PrBar_Init(MaxNum:integer; InfoStr:string);	Αρχικοποιεί το Progressbar MaxNum:Ο αριθμός των υπο επεξεργασία InfoStr: Πληροφοριακό Λεκτικό
procedure PrBar_Upd(NewValue: integer; InfoStr:string);	Ενημερώνει το Progressbar με το NewValue ως τρέχουσα επεξεργαζόμενη εγγραφή
procedure PrBar_Finish;	Καθαρίζει το Progressbar στο τέλος της επεξεργασίας

### Client/Server Db Functions/Procedures

function RTC_GetNewRecID (SequenceName:string):integer;	Επιστρέφει το επόμενο ακέραιο ID του Generator SequenceName της Βάσης της εφαρμογής
function RTO_GetNewRecID (SequenceName:string):integer;	Επιστρέφει το επόμενο ακέραιο ID του Generator SequenceName της τρίτης Βάσης

## 14.4 RT Pascal

### 14.4.1 RT Pascal Data Types

Internally Script operates with the Variant type and is based on it. Nevertheless, you can use the following predetermined types in your scripts:

Byte		Same as Integer type
Word		
Integer		
Longint		
Cardinal		
TColor		
Boolean		Boolean type
Real		Same as Extended type
Single		
Double		
Extended		
TDate		
TTime		
TDateTime		
Char		Char type
String		String type
Variant		Same as Variant type
Pointer		
Array		Array type

### 14.4.2 RT Pascal Language Reference

```
Program -> [PROGRAM Ident ';' ]
           [UsesClause]
           Block '.'

UsesClause -> USES (String/,) ... ';'

Block -> [DeclSection] ...
         CompoundStmt

DeclSection -> ConstSection
              -> VarSection
              -> ProcedureDeclSection

ConstSection -> CONST (ConstantDecl) ...

ConstantDecl -> Ident '=' Expression ';'

VarSection -> VAR (VarList ';' ) ...

VarList -> Ident / ',' ... ':' TypeIdent [InitValue]

TypeIdent -> Ident
           -> Array

Array -> ARRAY '[' ArrayDim / ',' ... ']' OF Ident

ArrayDim -> Expression .. Expression
          -> Expression

InitValue -> '=' Expression

Expression -> SimpleExpression [RelOp SimpleExpression] ...

SimpleExpression -> ['-'] Term [AddOp Term] ...

Term -> Factor [MulOp Factor] ...

Factor -> Designator
        -> UnsignedNumber
        -> String
        -> '(' Expression ')'
        -> NOT Factor
        -> '[' SetConstructor ']'

SetConstructor -> SetNode / ',' ...

SetNode -> Expression ['..' Expression]

RelOp -> '>'
       -> '<'
```

```
-> '<='
-> '>='
-> '<>'
-> '='
-> IN
-> IS

AddOp -> '+'
      -> '-'
      -> OR
      -> XOR
MulOp -> '*'
      -> '/'
      -> DIV
      -> MOD
      -> AND
      -> SHL
      -> SHR

Designator -> ['@'] Ident ['.' Ident | '[' ExprList ']' | '(' ExprList
              ')']...

ExprList -> Expression/','...

Statement -> [SimpleStatement | StructStmt]

StmtList -> Statement/';'...

SimpleStatement -> Designator
                 -> Designator ':=' Expression
                 -> BREAK | CONTINUE | EXIT

StructStmt -> CompoundStmt
            -> ConditionalStmt
            -> LoopStmt
            -> TryStmt
            -> WithStmt

CompoundStmt -> BEGIN StmtList END

ConditionalStmt -> IfStmt
                -> CaseStmt

IfStmt -> IF Expression THEN Statement [ELSE Statement]

CaseStmt -> CASE Expression OF CaseSelector/';'... [ELSE Statement]
           [';'] END

CaseSelector -> SetConstructor ':' Statement

LoopStmt -> RepeatStmt
```

```

-> WhileStmt
-> ForStmt

RepeatStmt -> REPEAT StmtList UNTIL Expression

WhileStmt -> WHILE Expression DO Statement

ForStmt -> FOR Ident ':=' Expression ToDownto Expression DO Statement

ToDownto -> (TO | DOWNTO)

TryStmt -> TRY StmtList (FINALLY | EXCEPT) StmtList END

WithStmt -> WITH (Designator/,...) DO Statement

ProcedureDeclSection -> ProcedureDecl
                    -> FunctionDecl
ProcedureDecl -> ProcedureHeading ';'
                Block ';'

ProcedureHeading -> PROCEDURE Ident [FormalParameters]

FunctionDecl -> FunctionHeading ';'
                Block ';'
FunctionHeading -> FUNCTION Ident [FormalParameters] ':' Ident

FormalParameters -> '(' FormalParam/';'...' ')'

FormalParm -> [VAR | CONST] VarList

```

### 14.4.3 RT Pascal Procedures & Functions

```

function IntToStr(i: Integer): String
function FloatToStr(e: Extended): String
function DateToStr(e: Extended): String
function TimeToStr(e: Extended): String
function DateTimeToStr(e: Extended): String
function VarToStr(v: Variant): String
function StrToInt(s: String): Integer
function StrToFloat(s: String): Extended
function StrToDate(s: String): Extended
function StrToTime(s: String): Extended
function StrToDateTime(s: String): Extended
function Format(Fmt: String; Args: array): String
function FormatFloat(Fmt: String; Value: Extended): String
function FormatDateTime(Fmt: String; DateTime: TDateTime): String
function FormatMaskText(EditMask: string; Value: string): string
function EncodeDate(Year, Month, Day: Word): TDateTime
procedure DecodeDate(Date: TDateTime; var Year, Month, Day: Word)
function EncodeTime(Hour, Min, Sec, MSec: Word): TDateTime
procedure DecodeTime(Time: TDateTime; var Hour, Min, Sec, MSec: Word)
function Date: TDateTime

```

**function** Time: **TDateTime**  
**function** Now: **TDateTime**  
**function** DayOfWeek(aDate: DateTime): **Integer**  
**function** IsLeapYear(Year: Word): Boolean  
**function** DaysInMonth(nYear, nMonth: **Integer**): **Integer**  
**function** Length(s: **String**): **Integer**  
**function** Copy(s: **String**; from, count: **Integer**): **String**  
**function** Pos(substr, s: **String**): **Integer**  
**procedure** Delete(var s: **String**; from, count: **Integer**): **String**  
**procedure** Insert(s: **String**; var s2: **String**; pos: **Integer**): **String**  
**function** Uppercase(s: **String**): **String**  
**function** Lowercase(s: **String**): **String**  
**function** Trim(s: **String**): **String**  
**function** NameCase(s: **String**): **String**  
**function** CompareText(s, s1: **String**): **Integer**  
**function** Chr(i: **Integer**): Char  
**function** Ord(ch: Char): **Integer**  
**procedure** SetLength(var S: **String**; L: **Integer**)  
**function** Round(e: **Extended**): **Integer**  
**function** Trunc(e: **Extended**): **Integer**  
**function** Int(e: **Extended**): **Integer**  
**function** Frac(X: **Extended**): **Extended**  
**function** Sqrt(e: **Extended**): **Extended**  
**function** Abs(e: **Extended**): **Extended**  
**function** Sin(e: **Extended**): **Extended**  
**function** Cos(e: **Extended**): **Extended**  
**function** ArcTan(X: **Extended**): **Extended**  
**function** Tan(X: **Extended**): **Extended**  
**function** Exp(X: **Extended**): **Extended**  
**function** Ln(X: **Extended**): **Extended**  
**function** Pi: **Extended**  
**procedure** Inc(var i: **Integer**; incr: **Integer** = 1)  
**procedure** Dec(var i: **Integer**; decr: **Integer** = 1)  
**procedure** RaiseException(Param: **String**)  
**procedure** ShowMessage(Msg: Variant)  
**procedure** Randomize  
**function** Random: **Extended**  
**function** ValidInt(cInt: **String**): Boolean  
**function** ValidFloat(cFlt: **String**): Boolean  
**function** ValidDate(cDate: **String**): Boolean  
**function** CreateOleObject(ClassName: **String**): Variant  
**function** VarArrayCreate(Bounds: **Array**; Typ: **Integer**): Variant  
**function** StringReplace(String,OldPattern,NewPattern:**String**; Flags:**Integer**):**String** (bitwise:  
1=All 2=IgnoreCase)  
**procedure** RT\_ShellExecute(ExecutableName:**string**; Params:string="");  
**procedure** RT\_ShellOpen(AFileName:**string**);  
**function** DirectoryExists(ADirName:**string**):**boolean**;  
**function** FileExists(AFileName:String):**boolean**;  
**function** ForceDirectories(APullPath:string):**boolean**;  
**function** ExtractFilePath(const AFullFName:**string**):**string**; (περιλαμβάνει και το τελικό \)  
**function** ChangeFilePath(const AFileName,APath:**string**):**string**;  
**function** ExtractFileName(const AFileName:**string**):**string**;  
**function** ExtractFileExt(const AfileName:**string**):**string**;

```

function ChangeFileExt(const AFileName,AExt:string):string;
function ExpandFileName(const FileName: string): string;
function ExpandUNCFileName(const FileName: string): string;

```

#### 14.4.4 RT Pascal Classes

```

// TObject
constructor TObject.Create
procedure TObject.Free

// TPersistent
procedure TPersistent.Assign(Source: TPersistent)

// TList
function TList.Add(Item: TObject): Integer
procedure TList.Clear
procedure TList.Delete(Index: Integer)
function TList.IndexOf(Item: TObject): Integer
procedure TList.Insert(Index: Integer; Item: TObject)
function TList.Remove(Item: TObject): Integer
property TList.Count
property TList.Items

// TStringList
function TStringList.Add(const S: string): Integer
function TStringList.AddObject(const S: string; AObject: TObject): Integer
procedure TStringList.Clear
procedure TStringList.Delete(Index: Integer)
function TStringList.IndexOf(const S: string): Integer
function TStringList.IndexOfName(const Name: string): Integer
function TStringList.IndexOfObject(AObject: TObject): Integer
procedure TStringList.Insert(Index: Integer; const S: string)
procedure TStringList.InsertObject(Index: Integer; const S: string; AObject: TObject)
procedure TStringList.LoadFromFile(const FileName: string)
procedure TStringList.LoadFromStream(Stream: TStream)
procedure TStringList.SaveToFile(const FileName: string)
procedure TStringList.SaveToStream(Stream: TStream)
property TStringList.CommaText
property TStringList.Count
property TStringList.Names
property TStringList.Objects
property TStringList.Values
property TStringList.Strings
property TStringList.Text

// TStringList
function TStringList.Find(s: String; var Index: Integer): Boolean
procedure TStringList.Sort
property TStringList.Duplicates
property TStringList.Sorted

// TStream
function TStream.Read(Buffer: string; Count: Longint): Longint

```

```
function TStream.Write(Buffer: string; Count: Longint): Longint
function TStream.Seek(Offset: Longint; Origin: Word): Longint
function TStream.CopyFrom(Source: TStream; Count: Longint): Longint
property TStream.Position
property TStream.Size

// TFileStream
constructor TFileStream.Create(Filename: String; Mode: Word)

// TMemoryStream
procedure TMemoryStream.Clear
procedure TMemoryStream.LoadFromStream(Stream: TStream)
procedure TMemoryStream.LoadFromFile(Filename: String)
procedure TMemoryStream.SaveToStream(Stream: TStream)
procedure TMemoryStream.SaveToFile(Filename: String)

// TComponent
constructor TComponent.Create(AOwner: TComponent)
property TComponent.Owner

// TfsXMLItem
constructor TfsXMLItem.Create
procedure TfsXMLItem.AddItem(Item: TfsXMLItem)
procedure TfsXMLItem.Clear
procedure TfsXMLItem.InsertItem(Index: Integer; Item: TfsXMLItem)
function TfsXMLItem.Add: TfsXMLItem
function TfsXMLItem.Find(const Name: String): Integer
function TfsXMLItem.FindItem(const Name: String): TfsXMLItem
function TfsXMLItem.Prop(const Name: String): String
function TfsXMLItem.Root: TfsXMLItem
property TfsXMLItem.Data
property TfsXMLItem.Count
property TfsXMLItem.Items
property TfsXMLItem.Name
property TfsXMLItem.Parent
property TfsXMLItem.Text

// TfsXMLDocument
constructor TfsXMLDocument.Create
procedure TfsXMLDocument.SaveToStream(Stream: TStream)
procedure TfsXMLDocument.LoadFromStream(Stream: TStream)
procedure TfsXMLDocument.SaveToFile(const FileName: String)
procedure TfsXMLDocument.LoadFromFile(const FileName: String)
property TfsXMLDocument.Root

const fmCreate
const fmOpenRead
const fmOpenWrite
const fmOpenReadWrite
const fmShareExclusive
const fmShareDenyWrite
const fmShareDenyNone
```

```

const soFromBeginning
const soFromCurrent
const soFromEnd
type TDuplicates

```

#### 14.4.5 RT Pascal DataSet

```

TPersistent = class(TObject)
TComponent = class(TComponent)
TDataSet = class(TComponent)

```

##### Properties

Bof: Boolean	
Eof: Boolean	
FieldCount: Integer	
FieldDefs: TFieldDefs	
Fields: TFields	
Filter: string	
Filtered: Boolean	
FilterOptions: TFilterOptions	
Active: Boolean	
Insert_NullIgnore:boolean;	

##### Methods

procedure <b>Open</b> ;	
procedure <b>Remove_Required_Attr</b> ;	
procedure <b>Close</b> ;	
procedure First;	
procedure Last;	
procedure Next;	
procedure Prior;	
procedure Cancel;	
procedure Delete;	
procedure <b>Post</b> ;	
procedure <b>Append</b> ;	
procedure <b>Insert</b> ;	
procedure <b>Edit</b> ;	
function <b>Recordcount</b> : integer ;	
function <b>FieldByName</b> (const FieldName: string): TField;	

procedure GetFieldNames(List: TStrings);	
function FindFirst: Boolean;	
function FindLast: Boolean;	
function FindNext: Boolean;	
function FindPrior: Boolean;	
procedure FreeBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function GetBookmark: TBookmark;	
procedure GotoBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function Locate(const KeyFields: string; const KeyValues: Variant; Options: TLocateOptions): Boolean;	
function IsEmpty: Boolean;	
procedure EnableControls;	
procedure DisableControls;	

### Events

Event BeforeOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforePost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterPost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnCalcFields: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnFilterRecord: TfsFilterRecordEvent	

Event OnNewRecord: TfsDatasetNotifyEvent	

## 14.5 RT Aias Common

### 14.5.1 RT Aias Common Variables

#### Common Const

MagicDate	(type = TDateTime)
-----------	--------------------

### 14.5.2 RT Aias Common Classes

Κλάσεις διαθέσιμες σε όλες τις εφαρμογές για χρήση σε RunTime Scripts

#### Types

TAiasArrayOfString	=	array of string;
--------------------	---	------------------

#### TAiasDateEdit < TAiasCustomDateEdit < TCustomEdit

procedure DoDate;	Δοκιμάζει να μετατρέψει την πληκτρολογημένη τιμή σε Ημερομηνία
function DateCorrect:boolean	Έπιστρέφει true αν η πληκτρολογημένη τιμή είναι αποδεκτή ήμερομηνία
property Date:TDateTime	Η ήμερομηνία

#### TAiasNumEdit < TAiasCustomDigitsEdit < TCustomEdit

procedure Value;	Άρθμητική Τιμή
function Decimals:integer	Αριθμός Δεκαδικών

#### TAiasComboBox < TComboBox

procedure SelectByObjAsInt(AObj: integer; Select1stInFail: boolean=false);	Επιλέγει το item με integer(Object)=AObj. Αν δεν υπάρχει ή αναζητούμενη τιμή, αν το Select1stInFail=true θα επιλέξει το πρώτο item αλλιώς κανένα
function ObjSelectedAsInt:integer;	Έπιστρέφει το Object του επιλεγμένου item ως integer. Αν δεν είναι κανένα item επιλεγμένο, επιστρέφει -1

### 14.5.2.1 RT Class **TAias\_AppInfo**

Κλάση που παρέχει μία σειρά properties & methods για κάθε εφαρμογή.

#### Properties

AppMainImageList:TImageList	
AppBigImageList:TImageList	
FI_APPL_PATH	
FI_APPL_PATH	
FI_XLSTEMPL_PATH	
FI_RTFTEMPL_PATH	
FI_SQL_PATH	
FI_EXENAME	
FI_LOCAL_PATH	
FI_PRIVATE_PATH	
AU_USER_ID	

#### Methods

function <b>AppNextNeg_ID:</b> <b>integer;</b>	Έπιστρέφει έναν διαφορετικό κάθε φορά αρνητικό αριθμό (ξεκινώντας από -100 Όσο τρέχει ή εφαρμογή δεν ξαναπαίρνει την ίδια τιμή)
function Var_Arr(index:integer): variant	
function FDate(ADate:TDateTime; Fmt:string=""):string;	

### 14.5.2.2 RT Class **TAiasRT\_XlsRep**

Κλάση για την παραγωγή αναφορών XLS(X) βασισμένων σε template XLS(X)

**TAiasRT\_XlsRep = class(TObject)**

#### Methods

constructor Create: TAiasRT_XlsRep;	Δημιουργεί ένα νέο instance
destructor Destroy;	Καταστρέφει το instance
procedure Run(TemplateFn, ExpXLSFn:string);	Δημιουργεί ένα αρχείο Excel βάσει του template <b>TemplateFn</b> με το όνομα (αρχείου) <b>ExpXLSFn</b>
procedure SetValue(AVar:string; AVal:Variant);	Άναθέτει στη μεταβλητή <b>AVar</b> την τιμή <b>AVal</b>
procedure AddTable(NameInTemp: string; ADataSet:TDataSet);	Κάνει διαθέσιμο στο template το DataSet <b>ADataset</b> με το όνομα <b>NameInTemp</b> για την χρήση των πεδίων του

### Παράδειγμα

```

procedure Create_MyExcel;
var TemplateFN,XLSFN:string;
    AReport: TAiasRT_XLSRep;
begin
    XLSFN:='C:\MyCreated_XLSX_File.xlsx';
    TemplateFN:='C:\MyTemplate.xlsx';
    AReport:=TAiasRT_XLSRep.create;
    try
        AReport.AddTable('CaseTable',TYPEnF(HOSTFORM_ADDR).RQ);
        AReport.SetValue('Var1','Ένα λεκτικό');
        AReport.SetValue('Var2',123);
        AReport.SetValue('Var3',123.24);
        AReport.SetValue('Var4', EncodeDate(2017,6,18));
        AReport.Run(TemplateFN, XLSFN);
    finally
        AReport.free;
    end;
    RT_ShellOpen(XLSFN);
end;

```

#### 14.5.2.3 RT Class TAiasRTFormF

**TAiasRTFormF= class(TForm)**

property LastX:integer;	Buffer θέσης ύψους. Προαιρετική χρήση. Ένημερώνεται από τις Create_xxxPanel ώστε κάθε επόμενο panel να δημιουργείται εύκολα κάτω από το προηγούμενο.
property LastY:integer;	Buffer οριζόντιας θέσης. Προαιρετική χρήση.
property LabWDiff:integer;	Default τιμή=0. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να διαφοροποιήσει το default πλάτος της ετικέτας που δημιουργείται από τις συναρτήσεις Create_xxxPanel. Για τιμές < 0, στενεύει ή ετικέτα και αύξάνει το editable πεδίο.
property IniName: TAiasIniFile; (βλ. TAiasIniFile )	
property IniSection:String;	
procedure Create_SB;	Δημιουργεί το TScrollBar <b>DataSB</b> στην φόρμα με Align=AlClient
procedure Create_ActPanel(Attr: integer);	Δημιουργεί το Panel <b>ActPanel</b> στο κάτω μέρος της φόρμας Attr bit 1 αν θα δημιουργήσει το OkB TAiasBitBtn Attr Bit 2 αν θα δημιουργήσει το CancelB TAiasBitBtn
function Create_DatePanel(AOwner: TComponent; ACaption:string; AWidth:integer; Attr:integer=0): TAiasDateEdit;	Δημιουργεί & επιστρέφει ένα object TAiasDateEdit με Έτικέτα καμμένου ACaption μέσα σε ένα panel πλάτους AWidth
Create_NumPanel(AOwner: TComponent; ACaption:string; AWidth,DecNum:integer; Attr: integer=0):TAiasNumEdit;	Δημιουργεί & επιστρέφει ένα object TAiasNumEdit με Έτικέτα καμμένου ACaption μέσα σε ένα panel πλάτους AWidth. DecNum είναι ο αριθμός των εμφανιζόμενων δεκαδικών ψηφίων
Create_ComboPanel(AOwner: TComponent; ACaption:string; AWidth:integer; Attr:integer=0):	Δημιουργεί & επιστρέφει ένα object TAiasComboBox με Έτικέτα καμμένου ACaption μέσα σε ένα panel πλάτους AWidth. Αν Attr=1 το object TAiasComboBox είναι κάτω από

TAiasComboBox;	τήν έτικέτα άλλοιώς στό πλάϊ.
function Create_EditPanel(AOwner: TComponent; ACaption:string; AWidth:integer; Attr:integer=0): TAiasEdit;	Δημιουργεί & έπιστρέφει ένα object TAiasEdit μέ Έτικέτα κειμένου ACaption μέσα sé ένα panel πλάτους AWidth. Άν Attr=1 τό object TAiasEdit είναι κάτω από τήν έτικέτα άλλοιώς στό πλάϊ.
function Create_EditWbtnPanel (AOwner:TComponent; ACaption:string; AWidth:integer; Attr: integer=0):TAiasEditWBtn;	Δημιουργεί & έπιστρέφει ένα object TAiasEditWBtn μέ Έτικέτα κειμένου ACaption μέσα sé ένα panel πλάτους AWidth. Άν Attr=1 τό object TAiasEditWBtn είναι κάτω από τήν έτικέτα άλλοιώς στό πλάϊ.
function Create_MemoPanel (AOwner:TComponent; ACaption:string; AWidth,AHeight:integer; Attr:integer=0):TAiasMemo;	Δημιουργεί & έπιστρέφει ένα object TAiasMemo μέ Έτικέτα κειμένου ACaption μέσα sé ένα panel πλάτους AWidth. Άν Attr=1 τό object TAiasMemo είναι κάτω από τήν έτικέτα άλλοιώς στό πλάϊ.
function IsError_InDate_ActControl: Boolean;	Έπιστρέφει true άν τό τρέχον control είναι TAiasDateEdit και ή συμπληρωμένη τιμή δεν είναι άποδεκτή.
function NewClientQuery(ATblName, AUpdTable,AKeyFields:string): TAiasKbmClientQuery;	Δημιουργεί και έπιστρέφει ένα άντικείμενο TAiasKbmClientQuery συνδεδεμένοσ τήν βάση τής έφαρμογής. Άν πρόκειται νά χρησιμοποιηθεί ΚΑΙ γιά ένημέρωση τής βάσης, πρέπει οι παράμετροι νά είναι συμπληρωμένες άλλοιώς μπορεί νά είναι και κενές
procedure ReadPosSizeVars_FromIni (var T,L,CW,CH:integer)	
procedure ReadSize_FromIni;	
procedure ReadPosSize_FromIni;	
procedure ReadPos_FromIni;	
procedure WritePosSize_ToIni;	
procedure IniWriteInteger(ident: String; v:Integer);	
function IniReadInteger(ident:String; dv:Integer):Integer;	
function IniReadDefInteger(ident: String; dv:Integer):Integer;	
procedure IniWriteString(ident: String; v:String);	
function IniReadString(ident:String; dv:String):String;	
function IniReadDefString(ident: String; dv:String):String;	
procedure iniWriteFloat(ident:string; v:Extended);	
function IniReadFloat(ident:string; dv:Extended):Extended;	
procedure iniWriteBool(ident:String; v:boolean);	
function IniReadBool(ident:String; dv: Boolean):boolean;	
function IniReadDefBool(ident:String; dv:Boolean):boolean;	
function IniReadDate(ident:String; v: TDateTime):TDateTime;	
function IniReadTime(ident:String; v:	

TDateTime):TDateTime;	
function IniReadDateTime(ident: String; v:TDateTime):TDateTime;	
procedure IniReadDatePair(Ident: String; dv1,dv2:TDateTime; var v1, v2:TDateTime);	
procedure IniWriteDateFromTo (Ident:String; AC: TAiasDateFromTo);	
procedure IniReadDateFromTo (Ident:String; AC:TAiasDateFromTo; dv1,dv2:TDateTime; dv3: THowUseRange);	
procedure IniWriteDate(ident:String; v:TDateTime);	
procedure IniWriteTime(ident:String; v:TDateTime);	
procedure IniWriteDateTime(ident: String; v:TDateTime);	
procedure IniWriteDatePair(ident: String; v1,v2:TDateTime);	
procedure IniWriteMultiVal(Ctrls: array of TControl; Names: array of String; UseObjVal:Boolean=false);	
procedure IniReadMultiVal(Ctrls:Array of TControl; Names: array of String; DefVals: array of variant; UseObjVal: Boolean=false);	

### 14.5.3 RT Aias Common Procedure/Functions

#### Common Functions / Procedures

function Uni_UpperCase(s:string):string;	Επιστρέφει Ομογενοποιημένο το String
function Get_MD5(AString:string): String;	
procedure GetControlScreenXY (AControl:TControl; var LEFT:integer; var TOP:integer);	
function Find_WindowForm (WindowType:integer; WindowKey: variant):TForm;	
function Get_MD5(AString:string): String;	
function NewGUID:string;	
function AiasMessageDlg(Msg:String; kind:integer; const Btns:array of String; EscBtnNo:Integer):Integer;	
function AiasMessageDlg(Msg:String; kind:integer; const Btns:array of String; EscBtnNo:Integer):Integer;	Kind = 0:mtaWarning, 1:mtaError, 2 mtaInformation, 3: mtaConfirmation, 4:mtaCustom
function Find_WindowForm	

(WindowType:integer; WindowKey:variant):TForm;	
function Aias_Safe_StrToDate(s:string):TDateTime;	
function Aias_Safe_StrToFloat(AStr:String):real;	
procedure Set_ComboSelByObjAsInt (AComboBox:TComboBox; ObjIntValue:integer; WhatIfFail:integer);	
function Get_ComboSelObjAsInt (AComboBox:TComboBox; WhatIfNone:integer):integer;	
function ObjAsInt(AObj:TObject):integer;	
funcion DELIMSTRING_INTARRAY(S:String; Delim:String; var StringArr:array of string):integer;	

#### 14.5.4 RT Aias DB Common

##### 14.5.4.1 RT class TAiasMemTable

Κλάση για τήν διαχείριση DataSet στην Μνήμη

**TAiasMemTable = class(TDataSet)**

##### 14.5.4.2 RT Aias Db C/S

###### 14.5.4.2.1 RT Aias C/S Classes

#### **TAiasDbConnection = class(TObject)**

Κλάση που παρέχει σύνδεση τύπου **Client/Server** σε βάσεις Firebird SQL.

Στήν Ειδική φόρμα Script τής κάθε εφαρμογής παρέχεται μία άφανής σύνδεση στην βάση τής εφαρμογής και μία ήδη δηλωμένη (ή **OtherDb**) ή οποία παρέχεται για σύνδεση σε εξωτερική βάση (Δέν παρέχεται δυνατότητα δημιουργίας δικών σας instances)

#### **Properties**

DbUserName: string	Όνομα Σύνδεσης στην Βάση
DbPassword: string;	Κωδικός Σύνδεσης στην Βάση
DbFile: string;	Αρχείο Βάσης (με όρους Server, δηλ.τοπικό filename στον server)
DbHost: integer;	Όνομα ή IP (v.4) όπου τρέχει ο Firebird SQL Server
DbPort: integer;	Χρησιμοποιούμενη θύρα από τον Firebird SQL Server
Connected: boolean;	Άνοιγει ή Αποσυνδέει την βάση

#### **TAiasTransaction**

Κλάση που διαχειρίζεται transactions **Client/Server** σε βάσεις Firebird SQL.

Στην Ειδική φόρμα Script τής κάθε εφαρμογής παρέχονται ήδη δημιουργημένες transactions ReadOnly και Read/Write  
(Δέν παρέχεται δυνατότητα δημιουργίας δικών σας instances)

### Properties

--	--

### Methods

procedure Commit;	
procedure RollBack;	
procedure StartTransaction;	
function InTransaction:boolean;	Άν βρίσκεται ή Transaction σε εξέλιξη (άνοικτή)

```

/      Πολλαπλή Ένημέρωση Πινάκων με Transaction Control
/
/      (ή όλα γίνονται commit με έπιτυχία ή όλα άκυρώνονται
/

```

function <b>RTC_MultiUpd</b> ([UQ1,UQ2...UQn: TAIasQueryUpd]):integer	Έκτελεί τήν ένημέρωση τών τυχόν άλλαγών στην <b>βάση τής έφαρμογής</b> στην ίδια transaction για όλα τα περιλαμβανόμενα στο [] TAIasQueryUpd
function <b>RTO_MultiUpd</b> ([UQ1,UQ2...UQn: TAIasQueryUpd]):integer	Έκτελεί τήν ένημέρωση τών τυχόν άλλαγών στην <b>Έξωτερική</b> στην ίδια transaction για όλα τα περιλαμβανόμενα στο [] TAIasQueryUpd

Δέστε έπίσης: [RT class TAIasQuery](#)<sup>276</sup> , [RT Class TAIasQueryUpd](#)<sup>278</sup>

#### 14.5.4.2.2 RT class TAIasQuery

Κλάση που εκφράζει Queries **Client/Server** σε βάσεις Firebird SQL.

### Properties

Bof: Boolean	
Eof: Boolean	
FieldCount: Integer	
FieldDefs: TFieldDefs	
Fields: TFields	
Filter: string	
Filtered: Boolean	
FilterOptions: TFilterOptions	
Active: Boolean	
<b>SQL</b> :TStrings	
<b>Transaction</b> : TAIasTransaction	

### Methods

procedure <b>Open</b> ;	
-------------------------	--

procedure <b>execsql</b> ;	
procedure <b>Close</b> ;	
procedure First;	
procedure Last;	
procedure Next;	
procedure Prior;	
procedure Cancel;	
procedure Delete;	
procedure <b>Post</b> ;	
procedure <b>Append</b> ;	
procedure <b>Insert</b> ;	
procedure <b>Edit</b> ;	
function <b>Recordcount</b> : integer ;	
function <b>FieldByName</b> (const FieldName: string): TField;	
function <b>ParamByName</b> (const ParamName: string): TAiasDbParam;	
procedure GetFieldNames(List: TStringList);	
function FindFirst: Boolean;	
function FindLast: Boolean;	
function FindNext: Boolean;	
function FindPrior: Boolean;	
procedure FreeBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function GetBookmark: TBookmark;	
procedure GotoBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function Locate(const KeyFields: string; const KeyValues: Variant;Options: TLocateOptions): Boolean;	
function IsEmpty: Boolean;	
procedure EnableControls;	
procedure DisableControls;	

## Events

Event BeforeOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforePost: TfsDatasetNotifyEvent	

Event AfterPost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnCalcFields: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnFilterRecord: TfsFilterRecordEvent	
Event OnNewRecord: TfsDatasetNotifyEvent	

## 14.5.4.2.3 RT class TAiasQueryUpd

Κλάση που εκφράζει Cached Updatetable Queries **Client/Server** σε βάσεις Firebird SQL.

Η ενημέρωση στην βάση γίνεται - μέσα στην ίδια transaction - μέσω τών συναρτήσεων

function **RTC\_MultiUpd**([UQ1,UQ2...UQn:TAiasQueryUpd]; ReRaiseException:boolean=false):  
integer;(για την έσωτερική βάση τής εφαρμογής)

Έπιστρέφει 0 για έπιτυχή ενημέρωση & Commit άλλιώς 0 και τό σφάλμα στό RTC\_ResDescr;

function **RTO\_MultiUpd**([UQ1,UQ2...UQn:TAiasQueryUpd]; ReRaiseException:boolean=false):  
integer;(για την τυχόν έξωτερική βάση)

Έπιστρέφει 0 για έπιτυχή ενημέρωση & Commit άλλιώς 0 και τό σφάλμα στό RTO\_ResDescr;

### Properties

Bof: Boolean	
Eof: Boolean	
FieldCount: Integer	
FieldDefs: TFieldDefs	
Fields: TFields	
Filter: string	
Filtered: Boolean	
FilterOptions: TFilterOptions	
Active: Boolean	
Insert_NullIgnore:boolean;	
SQL_ReadOnlyFields:TStrings;	
<b>SQL:</b> TStrings;	
<b>UpdTable:</b> string;	
<b>KeyFields:</b> string;	

## Methods

procedure <b>Open</b> ;	
procedure <b>Remove_Required_Attr</b> ;	
procedure <b>Close</b> ;	
procedure First;	
procedure Last;	
procedure Next;	
procedure Prior;	
procedure Cancel;	
procedure Delete;	
procedure <b>Post</b> ;	
procedure <b>Append</b> ;	
procedure <b>Insert</b> ;	
procedure <b>Edit</b> ;	
function <b>Recordcount</b> : integer ;	
function <b>FieldByName</b> (const FieldName: string): TField;	
function <b>ParamByName</b> (const ParamName: string): TAiasDbParam;	
procedure GetFieldNames(List: TStrings);	
function FindFirst: Boolean;	
function FindLast: Boolean;	
function FindNext: Boolean;	
function FindPrior: Boolean;	
procedure FreeBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function GetBookmark: TBookmark;	
procedure GotoBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function Locate(const KeyFields: string; const KeyValues: Variant;Options: TLocateOptions): Boolean;	
function IsEmpty: Boolean;	
procedure EnableControls;	
procedure DisableControls;	

## Events

Event BeforeOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeEdit: TfsDatasetNotifyEvent	

Event AfterEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforePost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterPost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnCalcFields: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnFilterRecord: TfsFilterRecordEvent	
Event OnNewRecord: TfsDatasetNotifyEvent	

### 14.5.4.3 RT Aias Db 3tier

#### 14.5.4.3.1 RT Aias 3tier classes

/ **3/tier Πρόσβαση & Έπεξεργασία** /

### TAias\_ClientKbm\_DM

Κλάση που αποτελεί την **σύνδεση** 3tier στην βάση της εφαρμογής

#### Functions

function <b>GetNextID</b> (SeqName: string; NeededRecsCount: integer = 1):Integer	
function <b>GetMulti</b> (DataSetArr: array of TAiasKbmClientQuery): boolean	
function <b>Resolve</b> (PossibleDataSets: array of TAiasKbmClientQuery):boolean	
function <b>Resolve_WOrigin</b> (PossibleDataSets: array of TAiasKbmClientQuery):boolean	

Δείτε επίσης: [RT Class TAiasKbmClientQuery](#) <sup>281</sup>

## 14.5.4.3.2 RT Class TAiasKbmClientQuery

**Properties**

Bof: Boolean	
Eof: Boolean	
FieldCount: Integer	
FieldDefs: TFieldDefs	
Fields: TFields	
Filter: string	
Filtered: Boolean	
FilterOptions: TFilterOptions	
Active: Boolean	
Insert_NullIgnore:boolean;	
SQL_ReadOnlyFields:TStrings;	
<b>SQL:</b> TStrings;	
<b>UpdTable:</b> string;	
<b>KeyFields:</b> string;	

**Methods**

procedure <b>Open;</b>	
procedure <b>Remove_Required_Attr;</b>	
procedure <b>Close;</b>	
procedure First;	
procedure Last;	
procedure Next;	
procedure Prior;	
procedure Cancel;	
procedure Delete;	
procedure <b>Post;</b>	
procedure <b>Append;</b>	
procedure <b>Insert;</b>	
procedure <b>Edit;</b>	
function <b>Recordcount:</b> integer ;	
function <b>FieldByName</b> (const FieldName: string): TField;	
function <b>ParamByName</b> (const ParamName: string): TAiasDbParam;	
procedure GetFieldNames(List: TStrings);	
function FindFirst: Boolean;	
function FindLast: Boolean;	
function FindNext: Boolean;	
function FindPrior: Boolean;	
procedure FreeBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function GetBookmark: TBookmark;	
procedure GotoBookmark(Bookmark: TBookmark);	
function Locate(const KeyFields: string; const KeyValues: Variant;Options: TLocateOptions): Boolean;	

function IsEmpty: Boolean;	
procedure EnableControls;	
procedure DisableControls;	
procedure <b>ExecAndCommit</b> :integer	
procedure <b>SetOrigin</b> (TblName:string = ''; ExclFlds: variant = null)	
procedure <b>SetOrigin_ByPrefix</b> (TblName:string = ''; WantedPrefix:string)	
procedure <b>SetOrigin_ByPrefixPlus</b> (TblName:string; WantedPrefix:string; ExclFlds:array of string)	
procedure <b>SetOrigin_ByPrefix_Complex</b> (TblName:string; WantedPrefix:string; ExclFlds:TAliasArrayOfString = null; MoreFlds:TAliasArrayOfString = null)	

### Events

Event BeforeOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterOpen: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterClose: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterInsert: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterEdit: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforePost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterPost: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterCancel: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterDelete: TfsDatasetNotifyEvent	
Event BeforeScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event AfterScroll: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnCalcFields: TfsDatasetNotifyEvent	
Event OnFilterRecord: TfsFilterRecordEvent	
Event OnNewRecord: TfsDatasetNotifyEvent	


## 14.6 RT Law4

### 14.6.1 RT Law4 Variables / Classes

```

/ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (3tier)
/

```

Παρεχόμενα Objects για 3tier πρόσβαση στην βάση τής εφαρμογής

**ILawDb: TAias\_ClientKbm\_DM** {ή 3tier σύνδεση στην Βάση τής εφαρμογής}

**Cached UpdateAble DataSets** τύπου **TAiasKbmClientQuery**<sup>281</sup>

```

CaseQ,Case2Q { αφορά T_YPROTHES }
CustQ        { αφορά T_SYNALL / χρησιμοποιείται για πελάτες }
AntiQ        { αφορά T_SYNALL / χρησιμοποιείται για αντιδίκους }
SynallQ      { αφορά T_SYNALL /γενικό }
EnergQ       { αφορά T_ENERG }
EconomQ      { αφορά T_ECONOM }
RelFilesQ    { αφορά T_RELFILES }
ThreadsQ     { αφορά T_THREADS }
PropertiesQ   { αφορά T_PROPERTIES }
CrossypQ     { αφορά T_CROSSYP }
SyCollQ      { αφορά T_SYNALL_COLL }
CaratesQ     { αφορά T_CASERATES }

```

**Πρόσθετα TAiasKbmClientQuery**<sup>281</sup> γενικής Χρήσης

UQ1..UQ4 {Πρόσθετα για οποιαδήποτε χρήση}

**Πρόσθετα TAiasKbmClientQuery**<sup>281</sup> γενικής Χρήσης **MONO** για ανάγνωση

RQ1..RQ8 {Πρόσθετα για οποιαδήποτε χρήση}

```

/ ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΑΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ (C/S)
/

```

Παρεχόμενα Objects για C/S πρόσβαση στην βάση τής εφαρμογής

#### Transactions

```

RTC_UTrans:TAiasTransaction; { Transaction για την ενημέρωση των TAiasQueryUpd }
RTC_RTrans1:TAiasTransaction; { ReadOnly Transaction (Default για τα ReadOnly Queries ) }
RTC_RTrans2:TAiasTransaction; { ReadOnly Transaction }
RTC_GTrans:TAiasTransaction; { Read/Write Transaction (Default για τα Generic Queries ) }

```

**Cached UpdateAble DataSets** τύπου **TAiasQueryUpd**<sup>278</sup>

```

RTC_CaseQ,RTC_Case2Q { αφορά T_YPROTHES }
RTC_CustQ            { αφορά T_SYNALL / χρησιμοποιείται για πελάτες }
RTC_AntiQ            { αφορά T_SYNALL / χρησιμοποιείται για
αντιδίκους }
RTC_SynallQ          { αφορά T_SYNALL /γενικό }
RTC_EnergQ           { αφορά T_ENERG }

```

```

RTC_EconomQ      { αφορά T_ECONOM }
RTC_RelFilesQ    { αφορά T_RELFILES }
RTC_ThreadsQ     { αφορά T_THREADS }
RTC_PropertiesQ  { αφορά T_PROPERTIES }
RTC_CrossypQ     { αφορά T_CROSSYP }
RTC_SyCollQ      { αφορά T_SYNALL_COLL }
RTC_CaratesQ     { αφορά T_CASERATES }

```

**Πρόσθετα [TAiasQueryUpd](#)<sup>276</sup> γενικής Χρήσης**

```
RTC_UpdQ1..RTC_UpdQ4 {Πρόσθετα για οποιαδήποτε χρήση}
```

**ReadOnly Queries τύπου [TAiasQuery](#)<sup>276</sup>**

```
RTC_RQ1..RTC_RQ8 με άρχικό συσχετισμό με την RTC_RTtrans1
```

**Read/Update/Delete Queries τύπου [TAiasQuery](#)<sup>276</sup>**

```
RTC_GQ1..RTC_GQ4 με άρχικό συσχετισμό με την RTC_GTtrans
```

**/ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΒΑΣΗ FIREBIRD (C/S)**

Παρεχόμενα Objects για **C/S** πρόσβαση σε οποιαδήποτε άλλη βάση Firebird

**Transactions**

```

RTO_UTrans:TAiasTransaction; { Transaction για την ενημέρωση των TAiasQueryUpd }
RTO_RTtrans1:TAiasTransaction; { ReadOnly Transaction (Default για τα ReadOnly Queries )}
RTO_RTtrans2:TAiasTransaction; { ReadOnly Transaction }
RTO_GTtrans:TAiasTransaction; { Read/Write Transaction (Default για τα Generic Queries )}

```

**[TAiasQueryUpd](#)<sup>276</sup> γενικής Χρήσης**

```
RTO_UpdQ1..RTO_UpdQ6 {Πρόσθετα για οποιαδήποτε χρήση}
```

**ReadOnly Queries τύπου [TAiasQuery](#)<sup>276</sup>**

```
RTC_RQ1..RTC_RQ6 με άρχικό συσχετισμό με την RTC_RTtrans1
```

**Read/Update/Delete Queries τύπου [TAiasQuery](#)<sup>276</sup>**

```
RTO_GQ1..RTO_GQ6 με άρχικό συσχετισμό με την RTC_GTtrans
```

**14.6.2 RT Law4 Functions**

```

procedure Set_TagStrValue(var AString:string; ATag,StrValue:string)
function Get_TagStrValue(var AString:string; ATag:string):string
function Get_TagIntValue(var AString:string; ATag:string; WhatIfNone:integer):integer
function ObjAsInt(AObj:TObject):integer
procedure Set_ComboSelByObjAsInt(AComboBox:TComboBox; ObjIntValue:integer; WhatIfFail:
integer)
function Get_ComboSelObjAsInt(AComboBox:TComboBox; WhatIfNone:integer):integer

```

```

with AddClass(TLaw4_ApplInfo,'TAias_ApplInfo') do begin
  AddMethod('function Var_Arr(index:integer):variant;',Law4_CallMethod);

```

```
//addProperty('VAR_ARR','ARRAY [0..20] of Variant',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('APPL_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('TEMP_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('XLSTEMPL_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('RTFTEMPL_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('SQL_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('EXENAME','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('LOCAL_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('PRIVATE_PATH','string',Law4_GetProp,nil);
AddProperty('CONNECTED_USERID','integer',Law4_GetProp,nil);
end;
```

function <b>Create_LAW_NameKey</b> (LName,FName:string; IsPhysicalPerson:boolean):string;	Δημιουργεί το Κλειδί του Ονόματος βάσει Επωνύμου/ Ονόματος/Αν είναι Φυσικό Πρόσωπο
function <b>Get_ET_FullDescr</b> (id: integer; Delim:string='\'):string;	
function <b>Get_VC_Descr</b> (id: integer):string;	
function <b>Get_VC_FullDescr</b> (id: integer; Delim:string='\'):string;	
function <b>Get_LGA_Descr</b> (id: integer):string;	
function <b>Get_LGA_FullDescr</b> (id: integer; Delim:string='\'):string;	
function <b>Is_EcoType</b> (s:string): boolean;');	
function <b>Is_ExelType</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_Exel_Syz</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_TxtType</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_Sxetika</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_XlsType</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_DocType</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_OtherType</b> (s: string):boolean;	
function <b>Is_Eco_Exoda</b> (s: string):boolean;	
function <b>Is_Eco_Amoibes</b> (s: string):boolean;	
function <b>is_Eco_Proei</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_ET_Free</b> (s:string): boolean;	
function <b>Is_ProtectedFile</b> (s: string):boolean;	
function <b>Get_VC_RootSQLTreeCodeBy ID</b> (id:Integer):string;	

function <b>Get_ET_RootSQLTreeCodeByID</b> (id:Integer):string;	
function <b>Get_LGA_RootSQLTreeCodeByID</b> (id:Integer):string;	
function <b>Get_MPL_Descr</b> (id:integer):string;	
function <b>Get_UserName</b> (id:integer):string;	
function Get_InfoInStringsText_ByKey (ALines:TStrings; LinePrefix:string; AKey:String; InfoStartAfterLastThis:string; AType:string):variant;	

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Τηλ. Server

15

## 15 Τηλ.Server

Άφορᾷ μόνο ἐγκαταστάσεις ΑΙΑΚΟΥ ποῦ ἔχουν ἐνεργοποιημένο τὸ πρόσθετο ἐπικοινωνίας μὲ τηλεφωνικὸ κέντρο (PBX)

Ἡ χρήση του προϋποθέτει τὴν ἐγκατάσταση τοῦ TSP τοῦ τηλεφωνικοῦ κέντρου καὶ τοῦ ICAMLAW4TelServer

### 15.1 Ρυθμίσεις Τηλεφωνικῶν Κλήσεων

#### **A. Σταθμοῦ Ἔργασίας**

##### **A.1 Ἐπικοινωνία μὲ PBX**

- **ID Γραμμῆς στὸ τηλεφωνικὸ κέντρο:**

Κάθε τηλεφωνικὴ συσκευὴ ἔχει μία ταυτότητα στο τηλε.κέντρο. Ἐδῶ συμπληρώνεται τὴν ταυτότητα αὐτῆ τῆς τηλεφωνικῆς συσκευῆς ποὺ ὑπάρχει στὴν θέση τοῦ σταθμοῦ ἐργασίας ΟΠΩΣ ΑΚΡΙΒΩΣ εἶναι (μὲ κενὰ ἂν ὑπάρχουν καὶ μὲ διατήρηση τῶν πεσῶν-κεφαλαίων ἂν ὑπάρχουν) π.χ. EXT024 (ἀπὸ PBX Panasonic)

- **Προθέματα Κλήσης:**

Στὸν Telephony Server ὀρίζουμε γιὰ κάθε τηλεφώνου (χωριστὰ τὰ τοπικά, ὑπεραστικά & κινητὰ) τί πρόθεμα θέλουμε νὰ προστίθεται στο καλούμενο νούμερο ὥστε νὰ ἀνοίξει γραμμὴ.

Ἄν γιὰ κάποιο λόγο -ὄχι σύνηθες - θέλουμε στὸν συγκεκριμένο σταθμὸ νὰ ἰσχύουν ἄλλα προθέματα τὰ ὀρίζουμε ἐδῶ. Συνήθως εἶναι κενὰ

# Aiakos Law Suite

Κεφάλαιο

Παραγωγή Δικογράφων

16

## 16 Παραγωγή Δικογράφων

**Aiakos** Law  
Suite

Όπισθόφυλλο