

smart **LawOffice**

Έκδοση 4

Έγχειρίδιο Χρήσης



ICAMSoft
Οκτώβριος 2017

Καλώς ήλθατε στην εφαρμογή **SmartLawOffice**

Η ICAMSoft σας ευχαριστεί για την επιλογή σας και σας καλοσωρίζει στο Smart Law Office

Το SLO αναπτύχθηκε με βάση τη πολύχρονη εμπειρία της εταιρείας μας αλλά και τις παρατηρήσεις των χρηστών των προηγούμενων χρονικά εφαρμογών.

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

Το 2000 κυκλοφόρησε ενώ το 2002 κυκλοφόρησε η 1η έκδοση του Smart Law Office, μια στιβαρή Client/Server εφαρμογή που βασιζόμενη σε SQL Server έχει την δυνατότητα να καλύψει αξιόπιστα τις απαιτήσεις οργάνωσης αρχείων και γραφείων οποιουδήποτε μεγέθους.

Σήμερα, έχουμε τη χαρά να παρουσιάσουμε την 4η έκδοση του Smart Law Office με πρόσθετες επεκτάσεις και κυρίως την 3tier αρχιτεκτονική ακολουθώντας ότι αποτελεί την σημερινή αιχμή της τεχνολογίας πληροφορικής.

Χάρη στην επιλογή αυτή παρέχεται στον τελικό χρήστη όχι μόνο μια εφαρμογή υψηλών προδιαγραφών, παραδειγματικής εργονομίας, υψηλής ευχρηστίας και παραμετρικότητας που εμπνέει αίσθηση ασφάλειας & εμπιστοσύνης αλλά και - καινοτομώντας πάλι - μια εφαρμογή απλούστατη στην εγκατάσταση

Ελπίζοντας ότι και η δική σας προσωπική εμπειρία θα επιβεβαιώσει τα παραπάνω, η ICAMSoft αισθάνεται την ανάγκη να δηλώσει ότι θα συνεχίσει να αναπτύσσει τις Δικηγορικές Εφαρμογές της ώστε να συνεχίσει να αποδεικνύεται πολύτιμο εργαλείο στην επιχειρηματική σας προσπάθεια.

Smart LawOffice

Έλληνική Έκδοση

© 2003-17 ICAMSoft

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

Οι επωνυμίες των εταιρειών, οι επωνυμίες των οργανισμών, τα ονόματα των προϊόντων, των ανθρώπων και των 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 το αντίθετο. Η συμμόρφωση προς όλους τους εφαρμοστέους νόμους που αφορούν την προστασία των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας είναι εύθνη του χρήστη. Χωρίς περιορισμό των δικαιωμάτων περί πνευματικής ιδιοκτησίας, κανένα μέρος του παρόντος εγγράφου και του ηλεκτρονικού αρχείου από το οποίο τυχόν παρήχθη, δεν μπορεί να αναπαραχθεί, αποθηκευτεί ή εισαχθεί σε ένα σύστημα ανάκτησης ή μεταδοθεί σε καμία μορφή ή με κανέναν τρόπο (ηλεκτρονικό, μηχανικό, φωτοαντιγραφικό, ήχογραφημένο ή άλλο) χωρίς την ρητή έγγραφη άδεια της Icamsoft

Οκτώβριος 2017

Έκδοση 4



ICAMSoft - Smart Computer Applications

Παπασωτηρίου (Αιγινίου) 3, 42200 Καλαμπάκα

WebSite: www.icamsoft.gr Email: support@icamsoft.gr

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	0
<u>Κεφάλαιο 1 Τρέχοντας την Εφαρμογή</u>	14
1 Σύνδεση (Οθόνη)	14
2 Σύνδεση	14
3 Αποδοχή Χρήστη (Οθόνη)	14
4 Αποδοχή Χρήστη	15
5 Βασικό Παράθυρο (Οθόνη)	15
6 Βασικό Παράθυρο	15
<u>Κεφάλαιο 2 Πελάτες, Αντίδικοι & Λοιπά Πρόσωπα</u>	18
1 Εισαγωγή	18
2 Εισαγωγή Νέου Προσώπου	18
3 Εύρεση Προσώπου	19
4 Κάρτα προσώπου (Οθόνη)	21
5 Κάρτα Προσώπου	22
6 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις (Οθόνη)	25
7 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις	25
8 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη (Οθόνη)	27
9 Εκτύπωση & Εξαγωγή Στοιχείων Πελάτη	28
10 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις (Οθόνη)	29
11 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις	29
12 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου (Οθόνη)	31
13 Εκτύπωση & Εξαγωγή Αντιδίκου	32
14 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών(Οθόνη)	33
15 Εκτύπωση & Εξαγωγή Προσώπων & Εταιρειών	34
16 Εκτύπωση Ετικετών Προσώπων	34
17 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook (Οθόνη)	36
18 Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook	36
19 Μαζική Αποστολή Ίδιου email	38
<u>Κεφάλαιο 3 Υποθέσεις</u>	40
1 Καταχώρηση Νέας Υπόθεσης	40
2 Κάρτα Υπόθεσης (Οθόνες)	40
3 Κάρτα Υπόθεσης	41
4 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης (Οθόνη)	46
5 Εκτύπωση & Εξαγωγή Υπόθεσης	46
6 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης (Οθόνη)	46
7 Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης	47

8	Πρόσθετες Λειτουργίες στο παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης	49
9	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)(Οθόνες)	50
10	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)	50
11	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)(Οθόνη)	51
12	Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)	51
13	Κατάλογος Υποθέσεων (Οθόνη)	52
14	Κατάλογος Υποθέσεων	52
15	Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων (Οθόνη)	53
16	Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων	54
17	Εκτύπωση Ετικετών Φακέλων	55
Κεφάλαιο 4 Ενέργειες		58
1	Ενέργειες - Εισαγωγή	58
2	Είδη Ενεργειών	58
	Ορισμός Ειδών Ενεργειών	58
	Επιλογή Ειδους Ενέργειας (Α τρόπος)	60
	Επιλογή Ειδους Ενέργειας (Β τρόπος)	61
3	Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών,(Οθόνη)	62
4	Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών	62
5	Κατάλογος Ενεργειών (Οθόνη)	64
6	Κατάλογος Ενεργειών	64
7	Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών (Οθόνη)	67
8	Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών	67
9	Κάρτα Ενέργειας	69
	Κάρτα Ενέργειας (Οθόνες)	69
	Κάρτα Ενέργειας	70
10	Στοιχεία Ενέργειας	71
	Ειδος Ενέργειας & Στοιχεία της	72
	Περιγραφή Δυνατών Στοιχείων	73
11	Παράθυρο Επιλογής Αρχείου(Οθόνη)	74
12	Παράθυρο Επιλογής Αρχείου	74
Κεφάλαιο 5 Ακολουθίες Ενεργειών		76
1	Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών	76
2	Κάρτα Ακολουθίας Ενεργειών	77
3	Επιλογή Ακολουθίας Ενεργειών	78
4	Προσθήκη των Ενεργειών μιας Ακολουθίας σε Υπόθεση	78
Κεφάλαιο 6 Βοηθητικά Αρχεία		82
1	Δικαστήρια	82
	Διαχείριση Δικαστηρίων (Οθόνη)	82
	Διαχείριση Δικαστηρίων	82
	Επιλογή Δικαστηρίου	83
	Κάρτα Δικαστηρίου (Οθόνη)	83
	Κάρτα Δικαστηρίου	83

2 Εφορίες	84
Διαχείριση Εφοριών (Οθόνη)	84
Διαχείριση Εφοριών	84
Κάρτα Εφορίας (Οθόνη)	85
Επιλογή Εφορίας	85
Κάρτα Εφορίας	85
3 Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία	86
Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία (Οθόνη)	86
Υποθηκοφυλακεία-Κτημ.Γραφεία	86
Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου (Οθόνη)	86
Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου	86
4 Ιδιότητες Πελάτη	87
Ιδιότητες Πελάτη (Οθόνη)	87
Ιδιότητες Πελάτη	87
5 Χώρες/Περιοχές	87
Χώρες/Περιοχές (Οθόνη)	87
Χώρες/Περιοχές	88
6 Νομικές Μορφές	88
Ορισμός Νομικών Μορφών (Οθόνη)	88
Ορισμός Νομικών Μορφών	88
7 Επαγγέλματα	88
Ορισμός Επαγγελμάτων (Οθόνη)	88
Ορισμός Επαγγελμάτων	89
8 Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων	89
Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων (Οθόνη)	89
Βασική Κατηγορ/ση Υποθέσεων	89
9 Λοιπές Κατηγοριοποιήσεις Υποθέσεων	89
Λοιπές Κατ/σεις Υποθέσεων (Οθόνη)	89
Λοιπές Κατ/σεις Υποθέσεων	90
10 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου	90
Τρόποι Χρέωσης Πελάτου (Οθόνη)	90
Τρόποι Χρέωσης Πελάτου	90
11 Κατηγοριοποιήσεις Ατόμων	90
<u>Κεφάλαιο 7 Εργαλεία</u>	94
1 Ενέργειες Περιόδου	94
Ενέργειες Περιόδου (Οθόνη)	94
Ενέργειες Περιόδου	94
Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου (Οθόνη)	95
Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου	95
Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutLook (Οθόνη)	95
Μεταφορά Ενεργειών στο MsOutllok	96
2 Έρευνα Απασχόλησης (Οθόνη)	97
3 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων (Οθόνη)	97
4 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων	98
5 Έλεγχος Συνωνυμίας Αρχείων (Οθόνη)	98
6 Έλεγχος Συνωνυμίας	98
7 Αναζήτηση Εγγράφων (Οθόνη)	99

8	Αναζήτηση Εγγράφων	99
9	Αποστολή Τοπικού Email (Οθόνη)	100
10	Αποστολή Τοπικού Email	100
11	Ορισμός Εφαρμογών (Οθόνη)	101
12	Ορισμός Εφαρμογών	101
Κεφάλαιο 8 Λοιπά		104
1	Σχετικά	104
2	Το γνωρίζετε; (Οθόνη)	105
3	Το γνωρίζετε;	105
4	Αρχεία που μεταφορτώσατε	105
5	Προσωρινά Αρχεία Τερματικού	105
6	Τόκοι & Υπολογισμός τους	106
	Απλοί Τόκοι Υπερήμερίας (Οθόνη)	106
	Απλοί Τόκοι Υπερήμερίας	106
	Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων (Οθόνη)	107
	Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων	107
	Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολ/σμού Τόκων (Οθόνη)	110
	Αποτέλεσμα Σύνθετου Υπολ/σμού Τόκων	110
7	Τοπικές Ρυθμίσεις Εφαρμογής	111
	Εμφάνιση: Επιφάνειας Εργασίας (Οθόνη)	111
	Εμφάνιση: Επιφάνεια Εργασίας	111
	Εμφάνιση: Παράθυρα (Οθόνη)	111
	Εμφάνιση: Παράθυρα	111
	Έγγραφα: Πρότυπα(Οθόνη)	112
	Έγγραφα: Πρότυπα	112
	Έγγραφα: Παράμετροι	112
	κατά την Εκκίνηση (Οθόνη)	113
	κατά την Εκκίνηση	113
	Default Τιμές (Οθόνη)	114
	Default Τιμές	114
	Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο (Οθόνη)	115
	Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο	115
8	Αποσύνδεση & Σύνδεση	115
9	Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης (Οθόνη)	116
10	Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης	116
Κεφάλαιο 9 Διαχείριση		118
1	Εισαγωγή	118
2	Ρόλοι Χειριστών (Οθόνη)	118
3	Ρόλοι Χειριστών	118
4	Κάρτα Ρόλου (Οθόνες)	120
5	Κάρτα Ρόλου	120
6	Εκτύπωση Ρόλου	121
7	Χειριστές Εφαρμογής (Οθόνη)	122
8	Χειριστές Εφαρμογής	122

9	Κάρτα Χειριστή (Οθόνες)	123
10	Κάρτα Χειριστή	123
11	Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών	125
12	Επιλογή Χειριστή(Οθόνη)	126
13	Επιλογή Χειριστή	126
14	Οριζόμενα πεδία & πίνακες (Οθόνη)	127
15	Οριζόμενα πεδία & πίνακες	127
16	Κατάσταση Δικτύου (Οθόνες)	128
17	Κατάσταση Δικτύου	129
18	Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων	129
19	Πληροφορίες Πινάκων (Οθόνη)	135
20	Πληροφορίες Πινάκων	135
21	Ορισμός Αργιών	136
22	Ημερολόγιο Αργιών	137
23	Διαχείριση Τιμοκαταλόγων (Οθόνη)	138
24	Διαχείριση Τιμοκαταλόγων	138
25	Γενικές Ρυθμίσεις	139
	Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή	139
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1 (Οθόνη)	139
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1	139
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2 (Οθόνη)	140
	Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 2	140
	Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση (Οθόνη)	141
	Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση	141
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1 (Οθόνη)	142
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1	142
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2 (Οθόνη)	143
	Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2	143
	Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου (Οθόνη)	144
	Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου	144
26	Μαζικές Διαγραφές Εγγραφών (Οθόνη)	144
27	Μαζικές Διαγραφές Εγγραφών	145
28	Σετ Ειδών Ενεργειών (Οθόνη)	146
29	Σετ Ειδών Ενεργειών	146
<u>Κεφάλαιο 10 Αντζέντα</u>		148
1	Εισαγωγή στην Αντζέντα	148
2	Αντζέντα (Οθόνες)	149
3	Βασικό Παράθυρο Αντζέντας	151
4	Πρόσθεση στην Αντζέντα	154
5	Ρυθμίσεις Αντζέντας	155
6	Εκτύπωση Αντζέντας (Οθόνη)	156
7	Εκτύπωση Αντζέντας	156
<u>Κεφάλαιο 11 Λογιστική</u>		158

1	Εισαγωγή στη Λογιστική	158
2	Λογαριασμοί (Οθόνη)	158
3	Λογαριασμοί Λογιστικής	158
4	Λογιστικές Περίοδοι (Οθόνη)	160
5	Λογιστικές Περίοδοι	160
6	Λογιστική Περίοδος	161
7	Νέα Λογιστική Κίνηση	161
8	Παράδειγμα Χρήσης Βοηθού (Οθόνες)	162
9	Παραδείγματα Νέων Λογιστικών Κινήσεων	164
	Νέα Λογιστική Κίνηση (1001)	164
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3001)	164
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3002)	167
	Νέα Λογιστική Κίνηση (3003)	169
	Νέα Λογιστική Κίνηση (4000)	171
	Νέα Λογιστική Κίνηση (9101)	174
10	Κινήσεις Λογιστικής (Οθόνη)	175
11	Κινήσεις Λογιστικής	176
12	Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής (Οθόνη)	177
13	Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής	177
14	Εκτυπώσεις Λογιστικής	178
15	Ρυθμίσεις Λογιστικής	178
	Κεφάλαιο 12 Παραρτήματα	180
1	Έξυπνη Χρήση	180
2	Συνήθειες Συντομεύσεις	180
3	Τα Εικονίδια & η Σημασία τους	180
4	Συνήθη Popups & Λειτουργίες τους	182
	Popup Λειτουργιών Τσεκαρίσματος	182
	Popup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου	182
5	Σύνδεση Αρχείων με Υπόθεση με Drag & Drop	183
6	Καταγραφή & Συσχετισμός Emails σε Υπόθεση με Drag & Drop	184
7	Αποστολή Άμεσου Μηνύματος	187
8	Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης (Οθόνη)	188
9	Νήματα Υποθέσεων	188
10	Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης	190
11	Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής	190
12	Ιεραρχικές Λίστες	191
13	Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι	193
14	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Οθόνη)	198
15	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης	198
16	Τελευταίες Εγγραφές που ανοίξατε	199
17	Εγγραφές σε 1η Ζήτηση	201

18 Υπολογισμός Προθεσμίας	202
19 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές (MsWord & OpenOffice)	203
Εισαγωγή στις προσαρμοζόμενες (RTF) αναφορές	203
Δημιουργία Νέου Προτύπου για Αναφορά RTF	204
Κανόνες Προτύπων για Αναφορές RTF	207
Συναρτήσεις Μορφοποίησης Αναφορών RTF	208
Πρόσθετες Συναρτήσεις για Αναφορές RTF	208
Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Προσώπων	212
Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Πελάτη	213
Προσαρμοζόμενη (RTF) Αναφορά Μεμονωμένου Αντιδίκου	215
Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Υποθέσεων	217
Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Ενεργειών	219
Εκτυπώσεις [Εξαγ.] Μεμνής Υπόθεσης (Οθόνη)	220
Προσαρμοζόμενη Αναφορά Μεμνής Υπόθεσης σε RTF	221
20 Προσαρμογή Ετικετών	221
21 Αρχεία Εφαρμογής	223

smart LawOffice

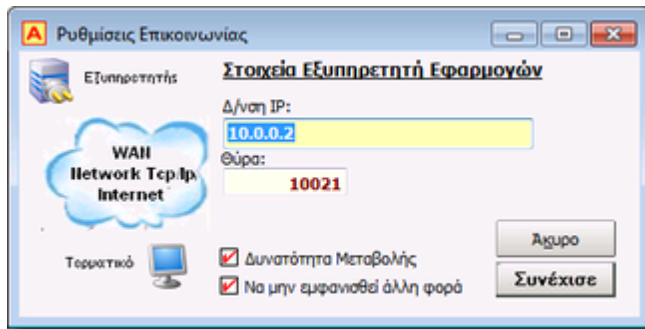
Κεφάλαιο

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).

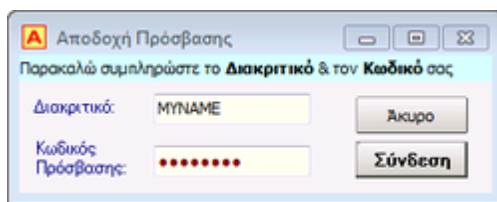
Οι παράμετροι είναι 2 και συνήθως θα σας τους δώσει ο διαχειριστής του συστήματος. Αφορούν το όνομα του υπολογιστή (ή την IP διεύθυνση του) όπου τρέχει ο Εξυπηρετητής και την θύρα που χρησιμοποιεί (μπορεί να είναι από 5001 έως 65500).

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 μπορείτε 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 οριστεί 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](#)¹¹⁵.

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

Δείτε σχετικά: [Κάρτα Χρήστη](#)¹²³, [Χρήστες](#)¹²², [Βασικό παράθυρο](#)¹⁵, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)¹¹⁶, [Αποσύνδεση & Σύνδεση](#)¹¹⁵, [Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής](#)¹⁹⁰,

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 Προθεσμιών
- Άποστολή Άμεσου μηνύματος σε έναν ή περισσότερους συνδεδεμένους χειριστές

Τό όνομα του χρήστη που αυτή τη στιγμή είναι συνδεδεμένος.

Χρήστης: **Basic Administrator**

Η τρέχουσα ημερομηνία

Τετ, 20.03.2002

	Εμφάνιση/προσαρμογή παραμέτρων Διαφόρων Έπεκτάσεων (εφόσον είναι έγκατεστημένες 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](#)¹⁹¹) εμφανίζεται και το μενού [Εφαρμογές] με περιεχόμενα τις Ορισθείσες Εφαρμογές.

Δείτε επίσης: [Τελευταίες Εγγραφές που ανοίξατε](#)¹⁹⁹ , [Εγγραφές σε 1η Ζήτηση](#)²⁰¹ , [Υπολογισμός Προθεσμίας](#)²⁰² , [Αποστολή Άμεσου Μηνύματος](#)¹⁸⁷

smart LawOffice

Κεφάλαιο

ες, 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.

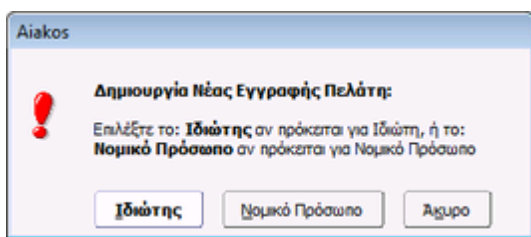
Όλα αυτά τα πρόσωπα - είτε είναι φυσικά είτε νομικά - καταγράφονται μέσα από κάρτες (εγγραφές) που σε μεγάλο βαθμό είναι παρόμοιες. Επίσης η διαδικασία αναζήτησης είναι κοινή. Για το λόγο αυτό θα γίνει ενιαία αναφορά για όλα τα είδη προσώπων με αναφορά των τυχόν διαφορών ανά περίπτωση.

2.2 Εισαγωγή Νέου Προσώπου


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


είτε μέσα από 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** από το μενού **Αρχεία**

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

Τέλος, για τα υπόλοιπα είδη προσώπων η καταχώρηση Νέου γίνεται μέσα από το Παράθυρο Αναζήτησης τους (στο μενού **Γραμματεία**) με κλικ στο εικονίδιο .

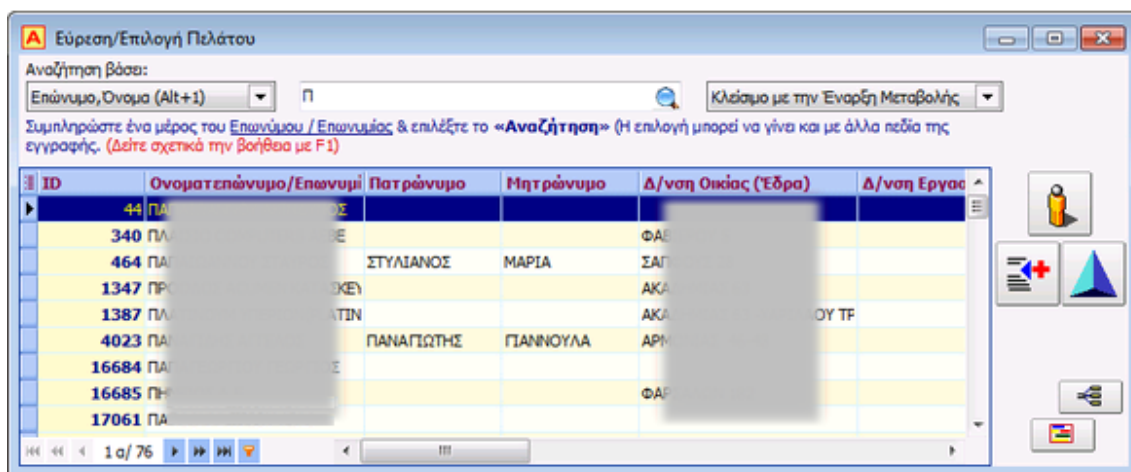
Παρατηρήσεις:

- 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](#)^{□22}, [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)^{□25}, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)^{□29}, [Εύρεση Προσώπου](#)^{□19}

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]

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»

Σημειώσεις

- **Πάνω Αριστερά εμφανίζεται μία 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

M	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 το τρέχον άτομο εμφανίζονται οι υποθέσεις όπου συμμετέχει (ισχύει για πελάτες 7 αντιδίκους)
	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



2.4 Κάρτα προσώπου (Οθόνη)

The screenshot shows a web-based form for a customer profile. The title bar indicates the customer ID is 13340. The form is organized into several sections:

- Βασικά Στοιχεία (Basic Information):** Includes fields for Επώνυμο (Surname), Όνομα (Name), Πατρώνυμο (Patronym), Μητρώνυμο (Matronym), Δεσφ. Ταυτότητας (ID), Έκδοση (Edition), Φύλο (Gender - set to Άνδρας), and Όνομα Συζύγου (Spouse Name).
- Εργασία (Work):** Includes Επάγγελμα (Λεκτικό) (Profession - A), Επάγγελμα [Κατηγοριοποίηση] (Profession [Categorization] - Πρωτοφαλέτης), and Γένος (Gender).
- Εργασία - Διεύθυνση (Work - Address):** Includes Διεύθυνση (Address - ΓΕ), Πόλη (City - Αθήνα), and Τ.Κ. (Postal Code).
- Οικία (Home):** Includes Διεύθυνση (Address), Πόλη (City - ΠΕΙΡΑΙΑΣ), Τ.Κ. (Postal Code - 185 41), Λογαριασμός Λογιστικής (Accounting Account - Μ.Ο.), Τηλέφωνα (Phone), Κινητό (Mobile), Δ.Ο.Υ. (Tax Authority - Μ.Ο.), e-mail, Χώρα / Περιφέρεια (Country / Region - Μ.Ο.), ΑΦΜ (VAT Number), and Λογ. Εξωτ. Εφαρμ. Λογιστικής (External Application Accounting).

αφορά φυσικό πρόσωπο

The screenshot shows the 'Basic Data' (Βασικά Στοιχεία) form for a legal entity. The form is divided into two main sections: 'Company' (Εταιρεία) and 'Contact' (Επικοινωνία). The 'Company' section includes fields for Name (Επωνυμία), VAT Number (Δ.Ο.Υ.), Tax Code (ΑΦΜ), Trade Name (Αντικείμενο), Industry (Βιομηχανία), Address (Διεύθυνση), City (Πόλη), Postal Code (Τ.Κ.), Legal Form (Νομική Μορφή), Telephone (Τηλέφωνα), Fax, and Accounting Code (Λογ./σμός Λογιστικής). The 'Contact' section includes fields for Name (Όνοματεπώνυμο), Address (Διεύθυνση), City (Πόλη), Postal Code (Τ.Κ.), Mobile Phone (Κινητό), Telephone (Τηλέφωνα), Email (e-mail), and Accounting Code (Λογ. Εξωτ.Εφαρμ.Λογιστικής).

αφορά νομικό πρόσωπο

The screenshot shows the 'Additional Page' (Ζουσα Σελίδα) form for a legal entity. The form is divided into two main sections: 'Basic Data' (Βασικά Στοιχεία) and 'Additional Data' (Παρατηρήσεις). The 'Basic Data' section includes fields for VAT Number (ΦΕΚ Ίδρυσης), AM (ΑΜ Επιμελητηρίου), Max Receivable (Μακ Αποδεκτή Οφειλή), and Issuance Date (Έναρξη Συν/σίας). The 'Additional Data' section includes fields for Address (Περ/κή Δί/νση) and Cooperation Level (Επίπεδο Συνεργασίας).

Ζουσα 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](#)¹³⁸)

ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΕΙΔΗ ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΩΝ

ID	Ιδιότητα	Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία	Email	Τηλ.2
452920	Οικον. Διευθυντής	Νικολακόπουλος Βασίλειος	nikol@att-katask.gr	
452921	Δ/νων Σύμβουλος	Παπαδόκης 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 Έπαφές 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 φάιρνοντας 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, Netscapre 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](#) ²⁵, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#) ²⁹ (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.
- 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/ση στο πλαίσιο της ετικέτας μετακινήστε 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.

Πλήκτρα Συντομεύσεων

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

Δείτε επίσης: [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)²⁵, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)²⁹, [Εικονίδια & η Σημασία τους](#)¹⁸⁰, [Διαχείριση Ετικετών](#)³⁴, [Οριζόμενα πεδία & Πίνακες](#)¹²⁷, [Προσαρμοζόμενη Αναφορά σε RTFΜεμονωμένου Πελάτη](#)²¹³, [Προσαρμοζόμενη Αναφορά σε RTF Μεμονωμένου Αντιδίκου](#)²¹⁵

2.6 Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις (Οθόνη)

Βασική	Έτος Έναρ	Τμήμα Υπόθεσης	ID Υπόθεσης	Καταχώρηση	Ημερ. Έναρ	Κωδ. Φακ. Α	Κωδ. Φακ. Β
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	2. Νομικές Υποθέσεις	58420	06.11.2015 09:43	06.11.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	2. Νομικές Υποθέσεις	58421	06.11.2015 09:44	06.11.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1.2 Δικαστικής Εισήρ	60419	11.12.2015 10:37	11.12.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1.2.4 Δικαστικής Εισήρ	60420	11.12.2015 10:40	11.12.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1.1 Νομικών Ενεργει	61180	21.12.2015 14:21	21.12.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	1.2.1 Δικαστικής Εισήρ	61191	24.12.2015 09:46	24.12.2015		
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1.2 Δικαστικής Εισήρ	62551	02.02.2016 11:18	02.02.2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1.2.1 Δικαστικής Εισήρ	62622	17.02.2016 10:59	17.02.2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	1.2 Δικαστικής Εισήρ	62623	17.02.2016 11:14	17.02.2016		

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 πηγαινόντας 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 [Pορμπ Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου](#) ¹⁸² ()

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

- 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 εξάγετε τα εμφανιζόμενα δεδομένα (δείτε στα παραρτήματα το [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#) ¹⁹³).
- 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 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**

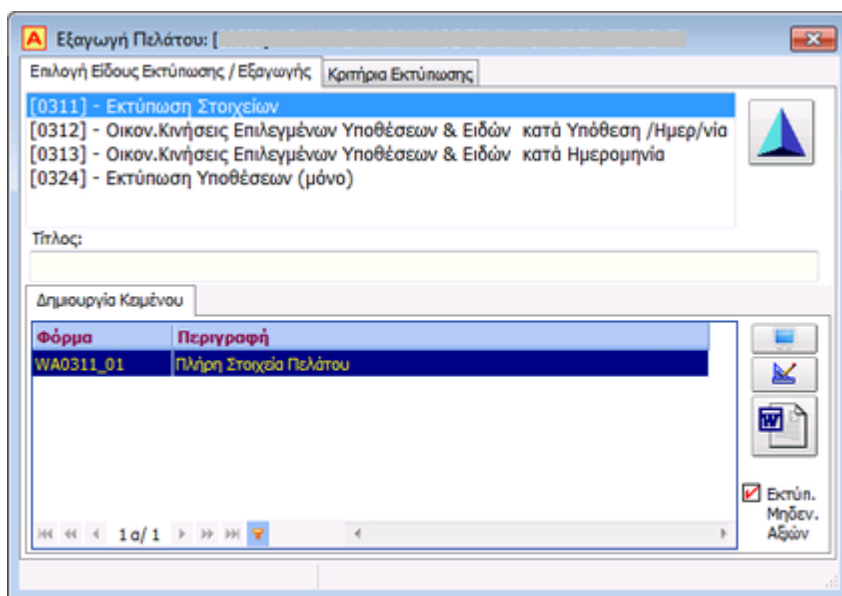
Όταν όλες οι δυνατές καταστάσεις είναι επιλεγμένες ή μη επιλεγμένες, τότε η ένδειξη γίνεται "Αμεξάρτητα Κατάσταση".

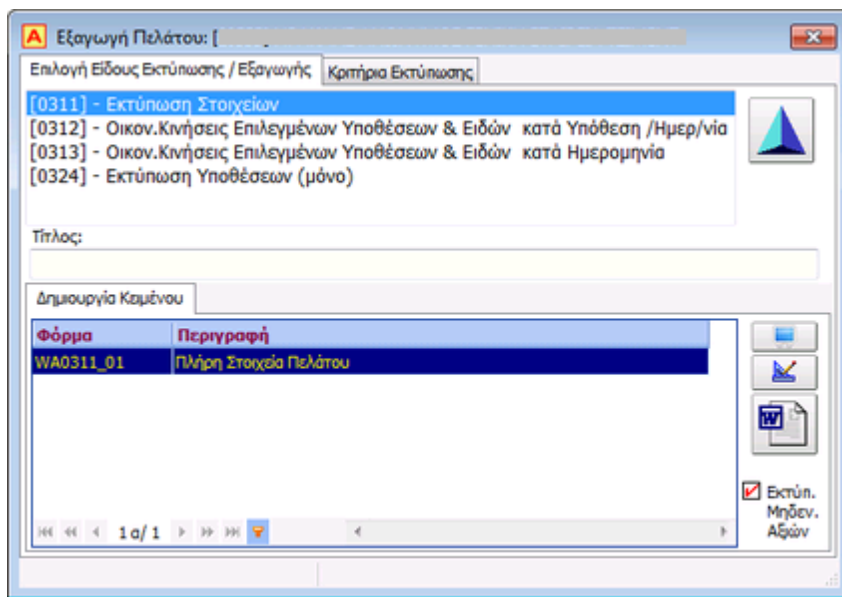
Παρατήρηση

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 - καιρόσθητες υποθέσεις που δεν τις βλέπετε γιατί δεν έχετε απεριόριστη πρόσβαση στις υποθέσεις.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Προσώπου](#)²², [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)¹⁹³, [Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις](#)²⁹

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 κατάστασης
- Βάσει της ημερομηνίας έναρξης της υπόθεσης

Κριτήρια Οικονομικών Κινήσεων

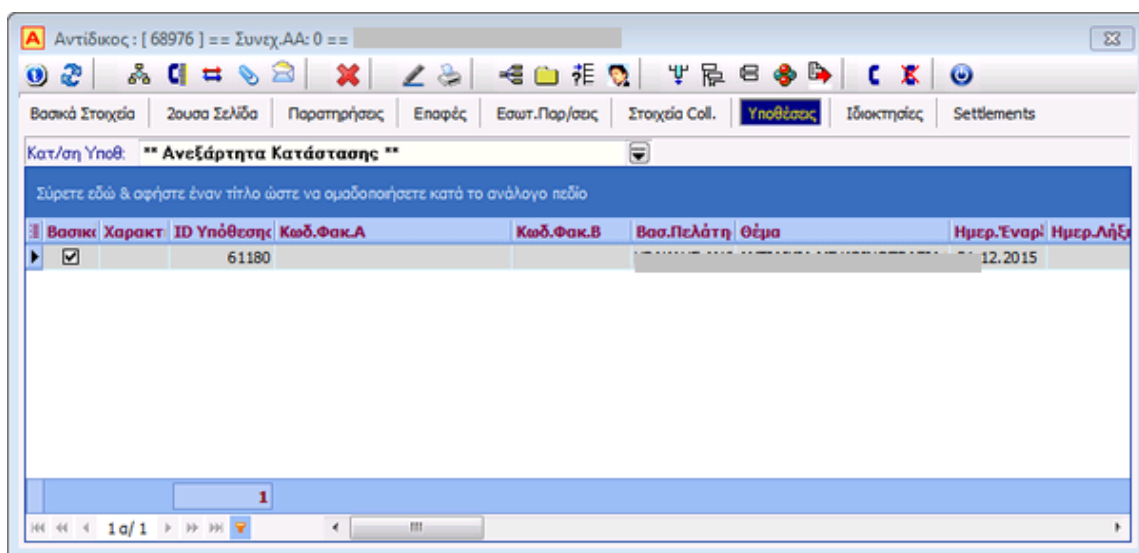
- Την ημερομηνία των ενεργειών
- Τα είδη των ενεργειών (αν δεν ορίσετε κανένα, τυπώνονται όλες οι οικονομικές κινήσεις)

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 πελάτη που τυχόν υπάρχουν δεν περιλαμβάνονται στην εκτύπωση ούτε στα σύνολα που εμφανίζονται.

[Προσαρμοζόμενες Εκτυπώσεις \ Εκτύπωση Πελάτου](#)²¹³


2.10 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις (Οθόνη)



2.11 Κάρτα Αντιδίκου & Υποθέσεις

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται οι υποθέσεις όπου εμπλέκεται ο εμφανιζόμενος αντίδικος (**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 κατάστασης, 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 εξάγετε σε διάφορα μορμάτ κάνοντας χρήση του [Porup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου](#)  ¹⁸² ()
- να ορίσετε ποιές απο τις διαθέσιμες στήλες θέλετε να εμφανίζονται. Τα πεδία που είναι διαθέσιμα είναι τα εξής:

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

- 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](#)  ¹⁹³).**
- 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 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, τσεκάρετε 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

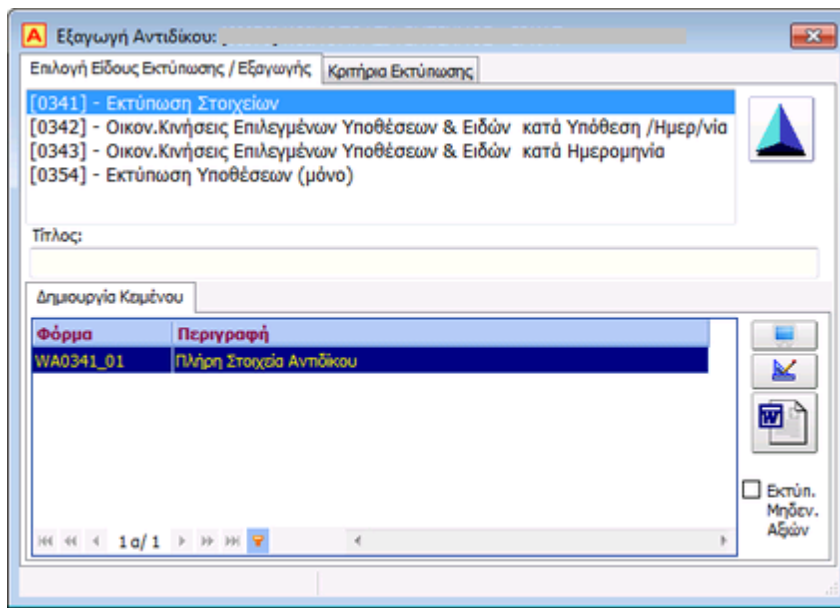
"Αμεξάρτητα Κατάστασης".

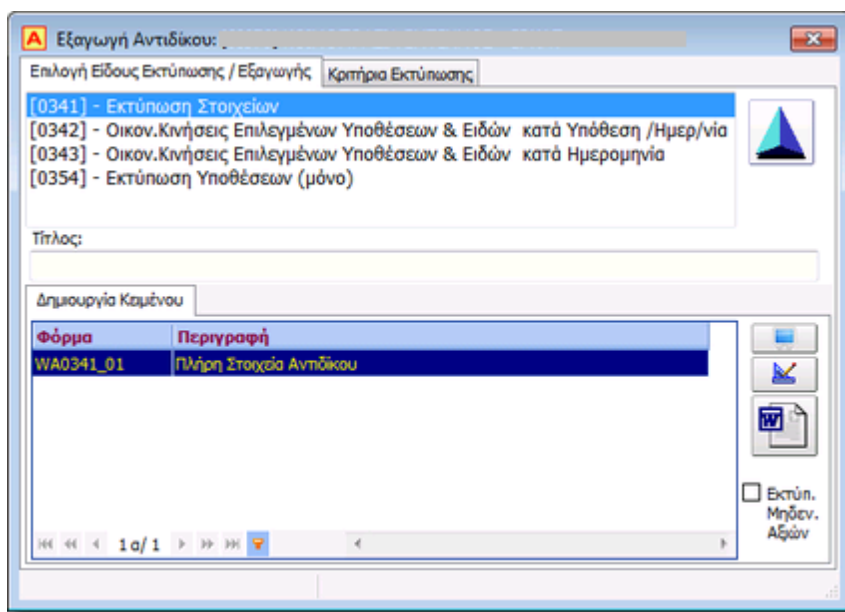
Παρατήρηση

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](#)²², [Χρήση Ομαδοποιήσιμων Καταλόγων](#)¹⁹³, [Κάρτα Πελάτη & Υποθέσεις](#)²⁵

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

Κριτήρια Οικονομικών Κινήσεων

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

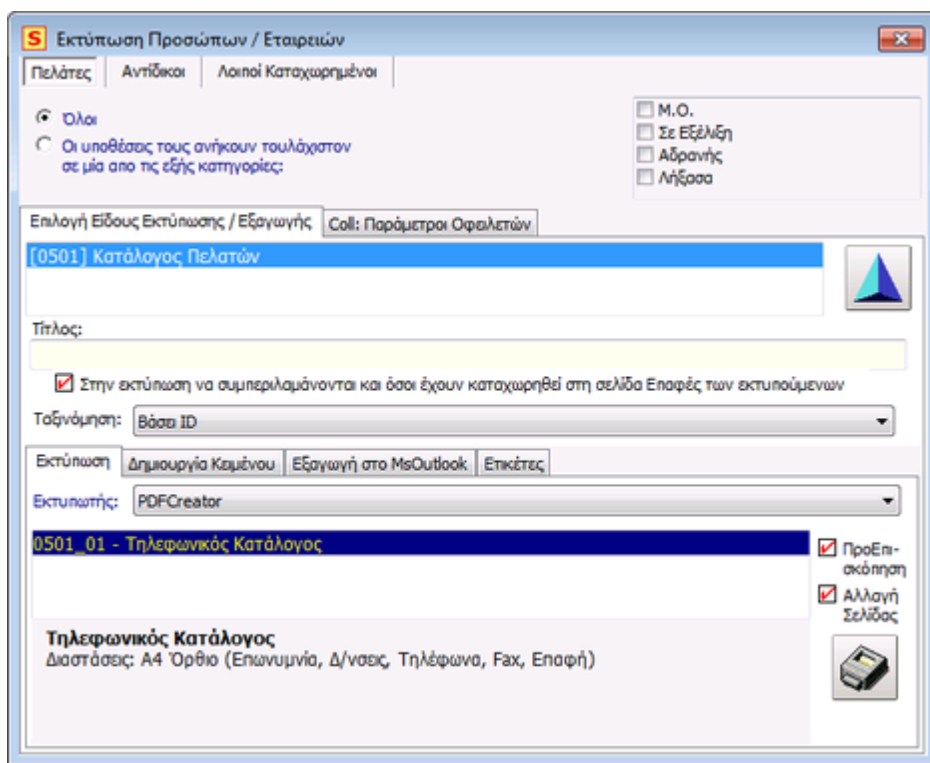
Παρατηρήσεις

- 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](#)²⁰³, [Προσαρμοζόμενη \(RTF\) Αναφορά Μεμονωμένου Αντιδίκου](#)²¹⁵

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 απο 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 απο τις κατηγορίες».

Εκτυπώσεις Αντιδίκων

Υπάρχει η δυνατότητα επιλογής είτε όλων των αντιδίκων είτε εκείνων μόνο που έστω μία υπόθεσή τους ανήκει σε μία απο 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 απο τις κατηγορίες».

Λοιποί Καταχωρημένοι

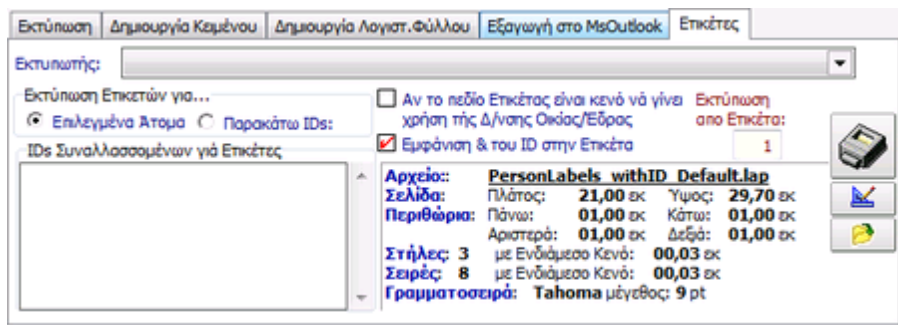
Με κλικ σε ένα απο τα 5 είδη καταχωρημένων προσώπων (εκτός πελατών και αντιδίκων) εμφανίζονται οι διατιθέμενες εκτυπώσεις.

Παρατηρήσεις

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

Αναλυτικότερα για την Εξαγωγή σε RTF δείτε το [Προσαρμοζόμενες Αναφορές σε RTF Προσώπων](#)²¹², για την Εξαγωγή στο MsOutlook το [Μεταφορά Στοιχείων Προσώπων στο MsOutlook](#)³⁶, και για Δημιουργία Ετικετών στο [Εκτύπωση Ετικετών Προσώπων](#)³⁴ & [Προσαρμογή Ετικετών](#)²¹

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, αντιδικοί, 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.
Στήνπερίπτωση συνεχόμενων IDs:

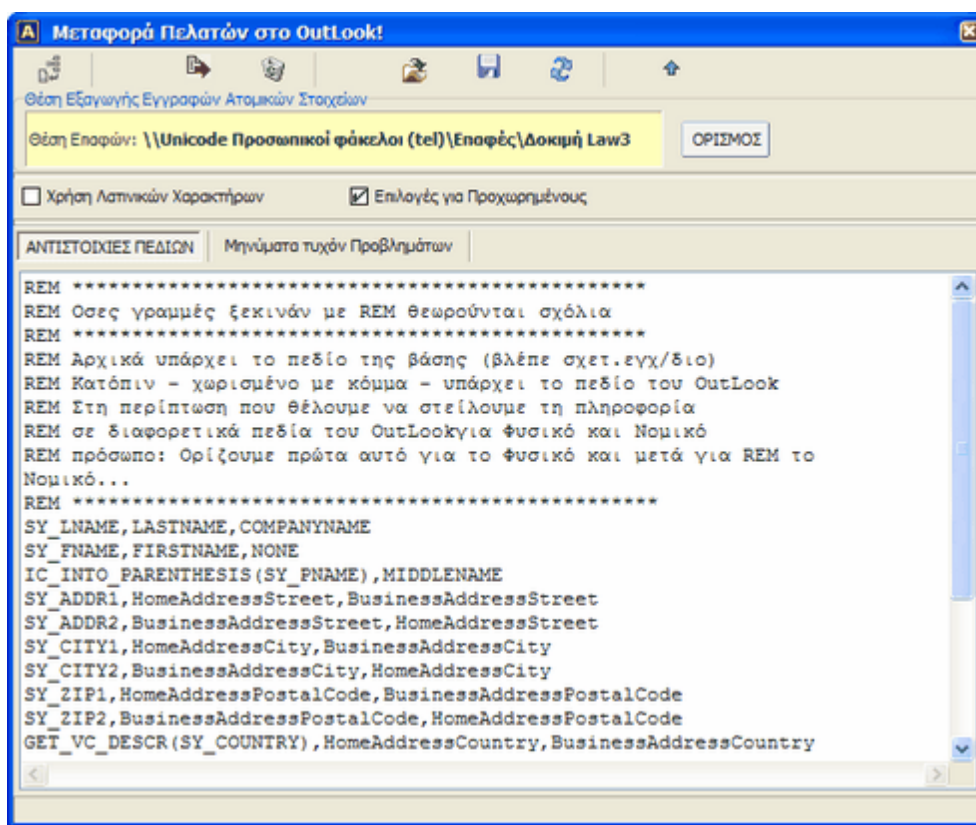
- πρέπει να μην υπάρχουν κενά παρά μόνο η παύλα ανάμεσα στους 2 αριθμούς π.χ. 400-420 και όχι 400 - 420.
- ο μέγιστος αριθμός ζευγαριών συνεχόμενων ID δεν πρέπει να ξεπερνά τα 50
- **Αν το πεδίο Ετικέτας είναι κενό να γίνει χρήση της Δ/σης Οικίας/Έδρας:** Κανονικά στην ετικέτα τυπώνονται τα στοιχεία 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](#) ²²¹

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 δειλοποιούνται 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 από όπου 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 μη 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 αντιστοιχήσεις 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 αντιτοιχούνται / 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
- MANAGERNAME
- 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 Αντιστοιχίσης

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 αντιστοιχίσεων με όνομα **Law4User_Syn_2_OL.txt** (συνήθως στον φάκελο **Τα 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 αντιστοιχίσεων.

2.19 Μαζική Αποστολή Ίδιου email

smart LawOffice

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)

The screenshot shows the 'Case Card' interface for a new case. The main title is 'Υπόθεση: [48631] [Κ.Φ 9]'. The interface is divided into several sections:

- 1 Συνοπτική Περιγραφή Υπόθεσης:** ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
- 2 Βασική Κατηγοριοποίηση:** Τμήμα Υπόθεσης: Legal All \ Διαγνώριαν Ε&Π, ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
- 3 Αντιδικοί:** Table with columns ID, Χαρ/σμός, Ονοματεπώνυμο, Τελ.Ενημ ε, CrossID.

ID	Χαρ/σμός	Ονοματεπώνυμο	Τελ.Ενημ ε	CrossID
55643	ΚΙ			0
55599	ΚΙ			0
- 4** Table with columns ID, Χαρ/σμός, Ονοματεπώνυμο.

ID	Χαρ/σμός	Ονοματεπώνυμο
133	ΕΠ	..Ε.
14	ΑΙ	
- 5** Σύνολο Πελατών Υπόθεσης (συμπερ/νου του βασικού): Table with columns ID, Χαρ/σμός, Ονοματεπώνυμο.

ID	Χαρ/σμός	Ονοματεπώνυμο
133	ΕΠ	..Ε.
14	ΑΙ	
- 6** Χωριστές Δικηγόροι: Table with columns Χαρ/σμός, Ονοματεπώνυμο.

Χαρ/σμός	Ονοματεπώνυμο
N	
- 7** Additional fields: Ημερ. Έναρξης: 6/10/2014, Ημερ. Λήξης: (empty), Τρέχ. Κατ/ση Υπόθεσης: Σε Εξέλιξη, Τρέχ. Ιδιότ. Πελάτη: Μ.Ο., Τρέχ. Δικαστήριο: Μ.Ο.

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':

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

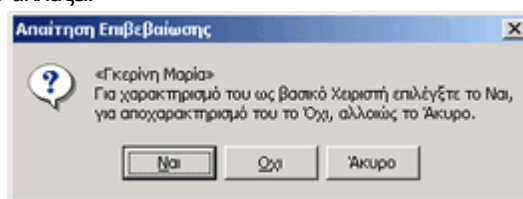
Τρέχουσα Απεικονίζει τη τρέχουσα κατάσταση της υπόθεσης. Αρχικά είναι Σέ Εξέλιξη Άλλες επιλογές είναι: Μ.Ο. (Μη Ορισθείσα), Λήξασα και Αδρανής.

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.

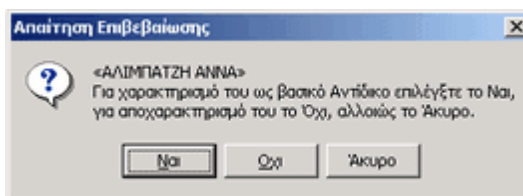
Τρέχουσα

**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 αντίδικο 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 αντίδικο 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 αντίδικος ορίζεται ως ο βασικός, πράγμα που μπορεί φυσικά να αλλάξει. Ο κύριος αντίδικος είναι αυτός που εμφανίζεται σε όλους τους καταλόγους, συνοπτικές καταστάσεις κλπ όπου λόγω χώρου μπορεί να εμφανισθεί μόνο ένας αντίδικος.



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.

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**

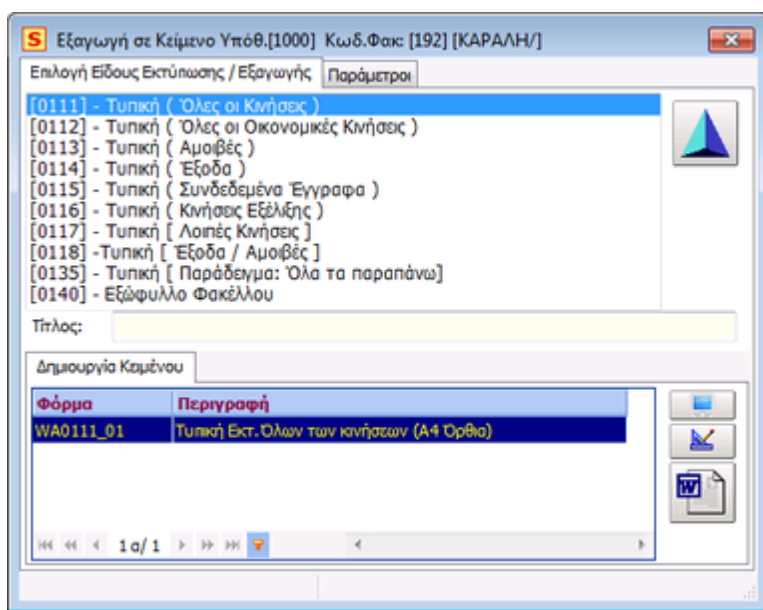
τα ονόματα των οποίων ορίζονται απο το Εργαλεία Διαχείρισης / Οριζόμενα πεδία και Πίνακες

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.

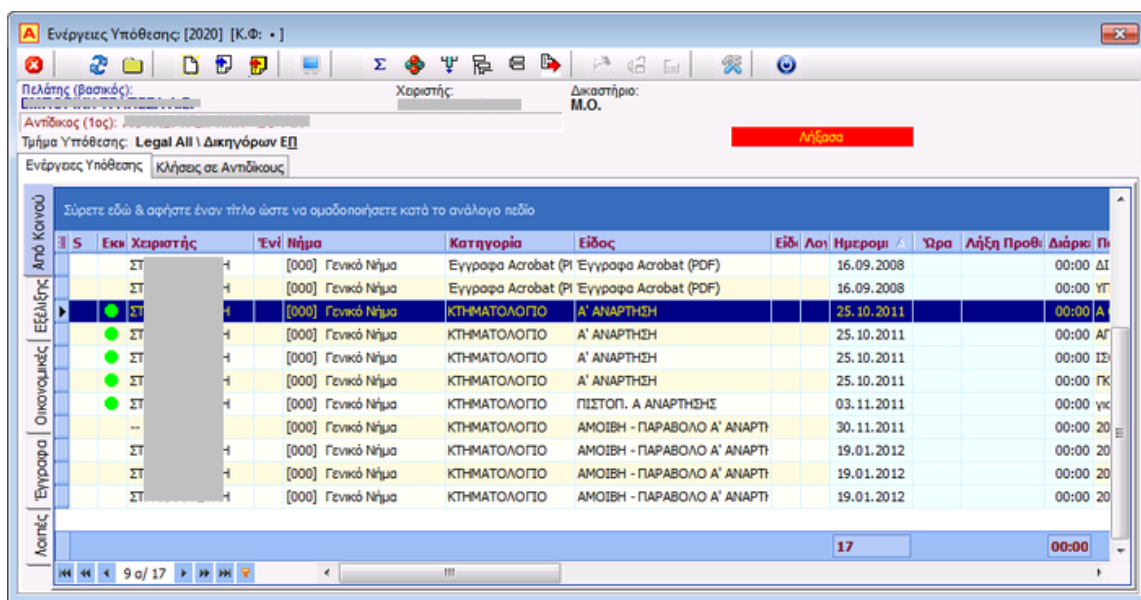
Δείτε Επίσης: [Ενέργειες Υπόθεσης](#)⁴⁷, [Βασική Κατηγοριοποίηση Υποθέσεων](#)⁸⁹, [Συνήθεις Συντομείσεις](#)¹⁸⁰, [Ιδιότητες Πελάτη](#)⁸⁷, [Επιλογή Δικαστηρίου](#)⁸³, [Οριζόμενα πεδία και Πίνακες](#)¹²⁷, [Εξαγωγή Υπόθεσης σε RTF/MsExce](#)⁴⁶

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 Ενέργειας		Νέα Ένέργεια (μέ επιλογή από ιεραρχικό κατάλογο)
	Ανανέωση από Βάση		Νέα Ένέργεια (επιλέγουμε είδος ενέργειας πληκτρολογώντας την σύντμηση της)
	Άνοιγμα του παραθύρου Κάρτας Υπόθεσης		Πρόσθεση Σειράς Ένεργειών
	Εμφάνιση (ή όχι) Υποσυνόλων στις Ομαδοποιήσεις		Έμφάνιση /Μεταβολή Ένεργειας
	Δυνατότητα ταυτόχρονης επιλογής πολλών κινήσεων		Καταχώρηση Άλλαγών (εφόσον έχουν γίνει)
	Κατάργηση Ομαδοποιήσεων		Έξαγωγή τών Έγγραφών σε διάφορα formάτ (βλ. Ρομπ Εξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου ¹⁸²)
	Ανάπτυξη Κόμβων		Μεταβολή Πράξης Λογιστικής (εφόσον η κίνηση εμπλέκεται με Λογιστική)
	Σύμπτυξη Κόμβων		Άνοιγμα Συνδεδεμένου Έγγραφου
	Πρόσθετες Λειτουργίες ⁴⁹		Άνοιγμα στα Windows του Φακέλου που περιέχει το συνδεδεμένο έγγραφο
	Κλείσιμο Παραθύρου		

- Για τους Ομαδοποιησίμους 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 απο τους άλλους και οι όποιες αλλαγές, ρυθμίσεις κλπ γίνουστον 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 Συνομογραφίες 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 απο 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 παραρτήματα¹⁸³).

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 Παραρτήματα¹⁸⁴)

Σχετικά με τα Νήματα Υπόθεσης δέστε το σχετικό θέμα στα Παραρτήματα: [Νήματα Υποθέσεων](#)¹⁸⁸

Σημαντική Παρατήρηση:

Οι αλλαγές που κάνετε στις ενέργειες - όταν έχετε ξεκινήσει απο 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

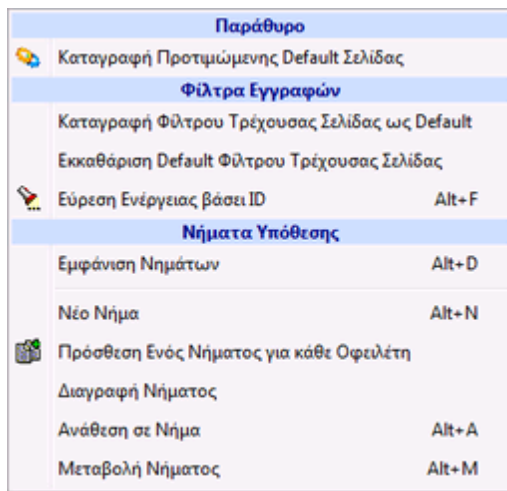
Οι αλλαγές αυτές θα παραμείνουν σε εκκρεμότητα (στον αέρα) και θα καταχωρηθούν στη βάση μόνο εφόσον επιλέξετε το εικονίδιο καταχώρησης (F12) οπότε και - μετά την ενημέρωση της βάσης -οι παραπάνω ενδείξεις εξαφανίζονται.

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](#)¹⁹³, [Συνήθειες Συντομεύσεις](#)¹⁸⁰, [Εικονίδια και η Σημασία τους](#)¹⁸⁰, [Κάρτα Υπόθεσης](#)⁴¹, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)⁷⁶, [Προσθήκη των Ενεργειών μιας Ακολουθίας σε Υπόθεση](#)⁷⁸, [Πρόσθετες Λειτουργίες στο παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)⁴⁹, [Νήματα Υποθέσεων](#)¹⁸⁸

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.

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

Εκκαθάριση Default Φίλτρου Τρέχουσας Σελίδας

Εύρεση Ενέργειας βάσει ID Αν γνωρίζουμε το ID μιάς ενέργειας, μπορούμε με την επιλογή αυτή να την εντοπίσουμε 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

Νέο Νήμα

Δημιουργία Νέου Νήματος

Πρόσθεση Ένός Νήματος για κάθε Όφειλέτη

Πρόσθεση Νήματος για κάθε αντίδικου

Διαγραφή Νήματος

Διαγράφεται ένα απο τα ορισθέντα στην υπόθεση Νήματα

Ανάθεση σε Νήμα

Έχοντας επιλεγμένη/ες μία ή περισσότερες ενέργειες τις αναθέτετε σε ένα Νήμα

Μεταβολή Νήματος

Αλλάζετε την περιγραφή ενός Νήματος

Δείτε επίσης: [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)⁴⁷, [Νήματα Υποθέσεων](#)¹⁸⁸

3.9 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)(Οθόνες)

3.10 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Σύνθετη)

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 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 διευκολυνσή 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.

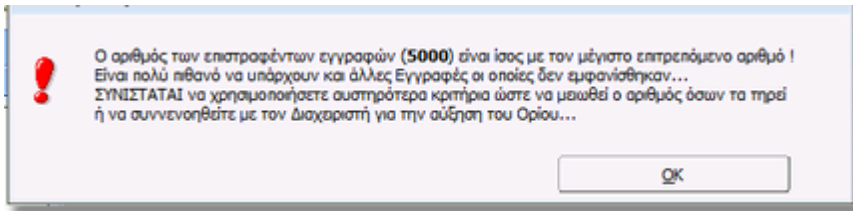
Υπάρχουν 3 σελίδες με κριτήρια που αφορούν ή 1η πεδία της κάρτας υπόθεσης, ή 2η πεδία της κάρτας πελάτου, ή 3η πεδία της κάρτας

Τα εικονίδια στο πάνω μέρος αντιστοιχούν στις εξής λειτουργίες:

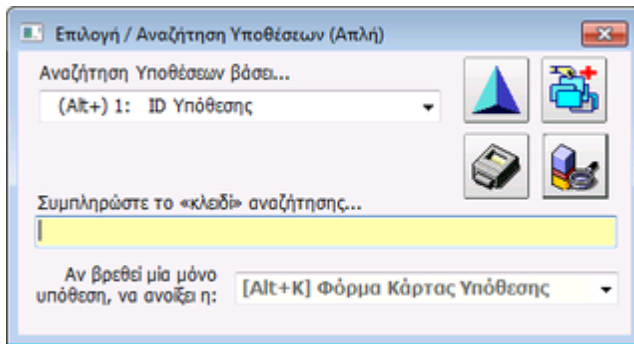
	Άποενεργοποίηση & Έκκαθάριση όλων των κριτηρίων
	Άποενεργοποίηση των κριτηρίων χωρίς όμως να έκκαθαρισθούν οι τιμές των κριτηρίων
	Καταγραφή των τρεχόντων κριτηρίων
	Άνάκτηση των κριτηρίων που έχουν καταγραφεί με την προηγούμενη επιλογή
	Εκτύπωση/Εξαγωγή των Υποθέσεων (χρησιμοποιώντας τα τρέχοντα κριτήρια).
	Έμφάνιση του Καταλόγου των Υποθέσεων που θα βρεθούν βάσει των κριτηρίων
	Μεταφορά στην άπλη όθονη επιλογής υπόθεσης
	Κλείσιμο παραθύρου

Παρατηρήσεις:

- Στο κάτω μέρος, υπάρχει μία ένδειξη για τό πόσα κριτήρια είναι ενεργά για κάθε σελίδα.
- Αν έχετε πολλές υποθέσεις καταχωρημένες χρησιμοποιήστε 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](#)¹⁴⁰ 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.



3.11 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)(Οθόνη)



3.12 Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων (Απλή)

Μερικές φορές η 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. μάς επιτρέπει να βρούμε μία υπόθεση με την ως κριτήριο 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



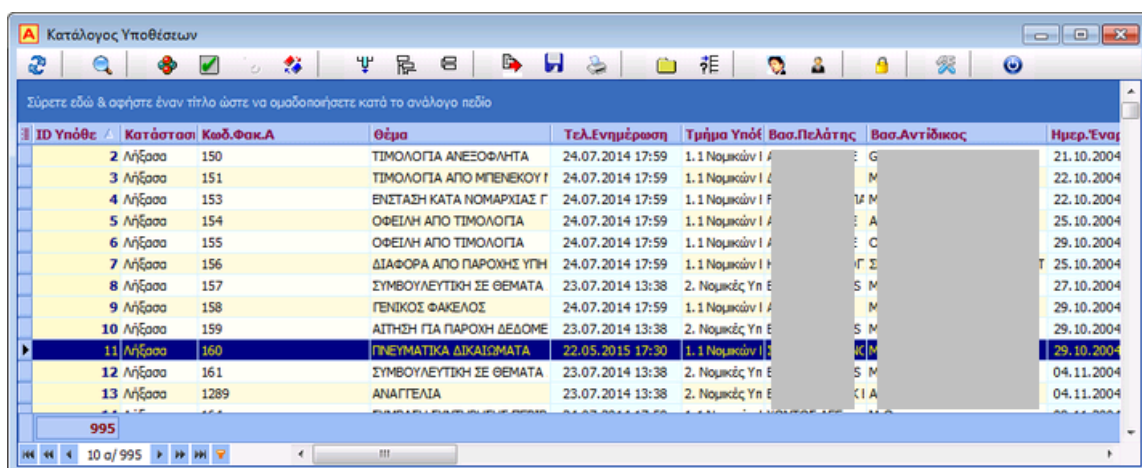
Για να γυρίσουμε στην σύνθετη φόρμα Αναζήτησης απλώς πατάμε το εικονίδιο

Παρατήρηση:

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

Δείτε επίσης: [Επιλογή/Αναζήτηση Υποθέσεων \(Απλή\)](#)⁵¹, [Κατάλογος Υποθέσεων](#)⁵², [Εκτύπωση Υποθέσεων](#)⁵⁴, [Γενικές Ρυθμίσεις](#)¹⁴⁰ /Σελίς 2

3.13 Κατάλογος Υποθέσεων (Οθόνη)



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 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
	Επίσης απο τα Ο.Χ.Π. (Οριζόμενα απο Χρήστη Πεδία)όσα πεδία έχετε ενεργοποιήσει για τις Υποθέσεις τους Πελάτες & τους Αντιδίκους . Τα πεδία αυτά έχουν ως τίτλο στήλης το όνομα που τους έχει δοθεί μέσω της Επιλογής Οριζόμενα Πεδία & Πίνακες στο μενού Εργαλεία Διαχείρισης .	

Εικονίδια Κατάλογος Υποθέσεων και η λειτουργία τους (κατά σειρά):

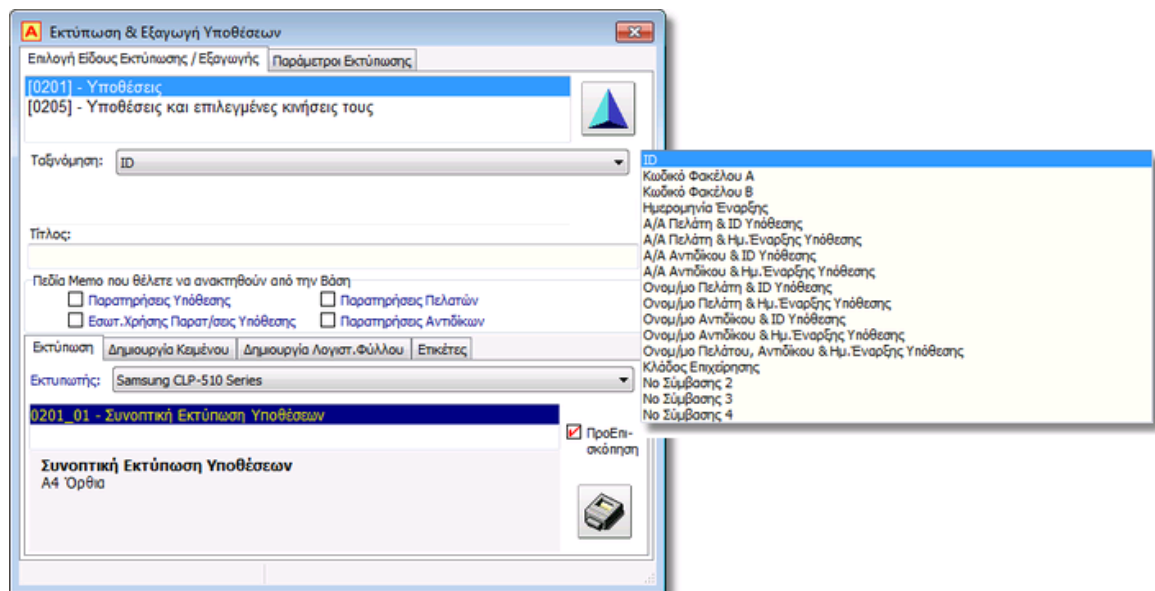
	Ανανέωση από Βάση		Κλήση παραθύρου Έπιλογής Υποθέσεων
	Δυνατότητα ταυτόχρονης επιλογής πολλών κινήσεων		Ρομπι Λειτουργιών Τσεκαρίσματος ¹⁸²
	Άνοιγμα του παραθύρου Κάρτας Υπόθεσης		Κατάργηση Ομαδοποιήσεων
	Ανάπτυξη Κόμβων		Σύμπτυξη Κόμβων
	Έξαγωγή τών Έγγραφών σε διάφορα formάτ (βλ. Ρομπι Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου ¹⁸²)		Έκτύπωση /Έξαγωγή Υποθέσεων Καταλόγου
	Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας έπιλεγμένης Υπόθεσης		Έμφάνιση Κάρτας Ένεργειών έπιλεγμένης Υπόθεσης
	Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας Βασικού Πελάτη		Έμφάνιση /Μεταβολή Κάρτας Βασικού Άντιδίκου

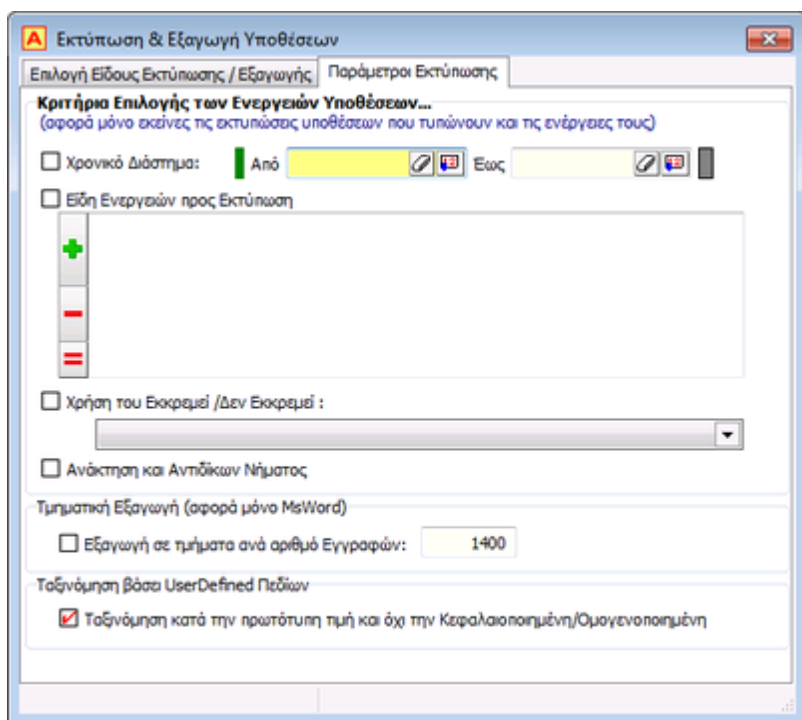
	Κλείδωμα παραθύρου Καταλόγου ώστε να μην κλείσει κατά λάθος		Πρόσθετες Λειτουργίες Καταλόγου Υποθέσεων
	Κλείσιμο Παραθύρου		

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.

Δείτε Επίσης: [Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#)¹⁹³, [Συνήθειες Συντομεύσεις](#)¹⁸⁰, [Εικονίδια και η Σημασία τους](#)¹⁸⁰, [Κάρτα Υπόθεσης](#)⁴¹, [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#)⁴⁷, [Γενικές Ρυθμίσεις](#)¹⁴⁰ /Σελίς 2, [Εύρεση/Επιλογή Υποθέσεων](#)⁵⁰

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 από το παράθυρο **Εκτύπωση Υποθέσεων**.

Στις εκτυπώσεις της Ομάδας 205 μπορούν να τυπωθούν και επιλεγμένες (βάσει ημερομηνίας & είδους) ενέργειες για κάθε μία από τις εκτυπούμενες υποθέσεις

Καλείται από: [Εύρεση / Επιλογή Υποθέσεων](#)⁵⁰ & [Κατάλογος Υποθέσεων](#)⁵²

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

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

Σελίδα: Παράμετροι Έκτύπωσης

Στήν περίπτωση πού επιλέξουμε νά τυπώσουμε/εξαγάγουμε καί τίσ κινήσεις τών υποθέσεων μπορούμε νά περιορίσουμε τίσ κινήσεις πού θα τυπωθούν:

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

Ήν οι σχετικές επιλογές δέν τσεκαριστούν θα τυπωθούν όλες οί κινήσεις κάθε υπόθεσης.

Άκόμη:

- Ήν στην έκτύπωση θα περιλαμβάνονται καί οί αντίδικοι τών νημάτων πρέπει νά τσεκάρουμε τήν

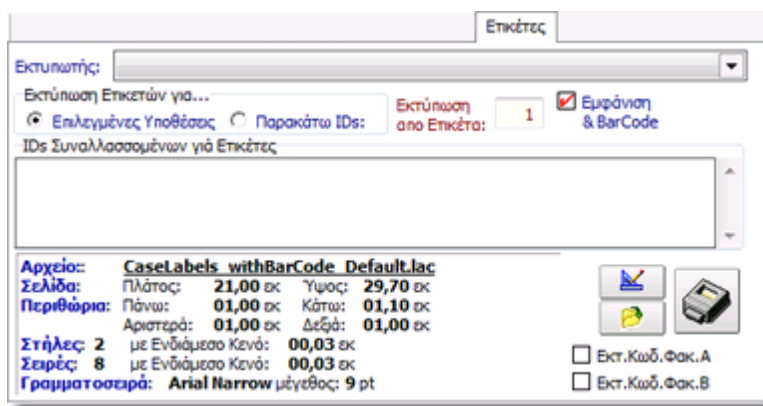
- σχετική επιλογή
- Άν τό παραγόμενο έγγραφο σε Word είναι πολύ μεγάλο καί θέλουμε νά παραχθεί σε επίμερους έγγραφα, τσεκάρουμε τήν τμηματική επιλογή
- Άν στήν ταξινόμηση έχουμε επιλέξει User Defined λεκτικά πεδία, μπορούμε νά όρίσουμε άν ή ταξινόμηση θά γίνει βάσει τής αρχικής τιμής τους ή τής όμογενοποιημένης

Παρατηρήσεις

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




Αναλυτικότερα για την Εξαγωγή σε RTF δείτε το [Προσαρμοζόμενες Αναφορές Υποθέσεων σε RTF](#)²¹⁷, και για Δημιουργία Ετικετών το [Εκτύπωση Ετικετών Φακέλων](#)⁵⁵ & [Προσαρμογή Ετικετών](#)²²¹

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
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
- **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 λένε στην εφαρμογή να αρχίσει να τυπώνει απο την ετικέτα που είναι αχρησιμοποίητη...
- Τέλος στό 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](#)²²¹

smart LawOffice

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

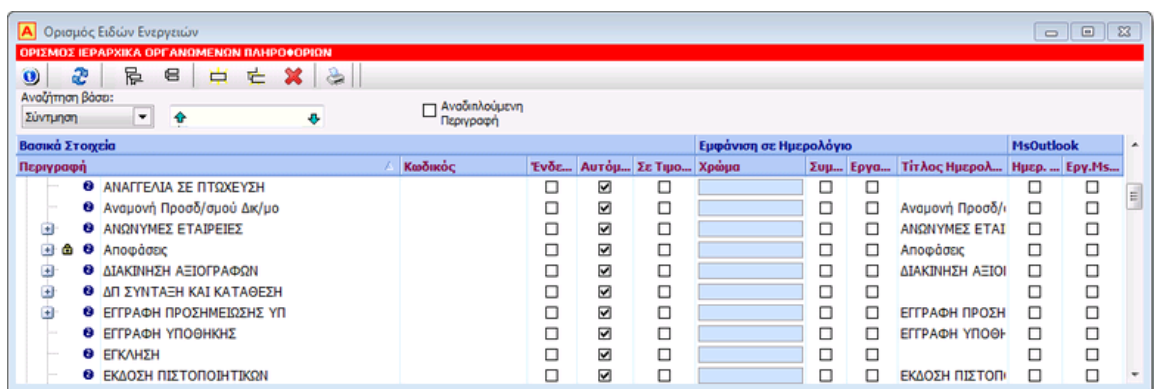
και δεν μπορούν να τροποποιηθούν / διαγραφούν (σε αντίθεση μπορείτε να προσθέσετε όσες υποκατηγορίες & κόμβους επιθυμείτε).

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](#) ⁵⁸

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. Επιλογή Είδους Ενέργειας (Β τρόπος) ⁶¹).
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. Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων ¹²⁹)
Σε Τιμοκατάλογο	Ήν θέλουμε για τό συγκεκριμένο είδος ενέργειας νά έχουμε προτεινόμενη τιμή στους διάφορους τιμοκαταλόγους (βλ. Διαχείριση Τιμοκαταλόγων ¹³⁸)
Για το Ημερολόγιο τύπο MsOutlook (Agenda)	Αφορά extra Module Agenda
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
Εξαγωγή σε MsOutlook	
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 Ενεργειών:

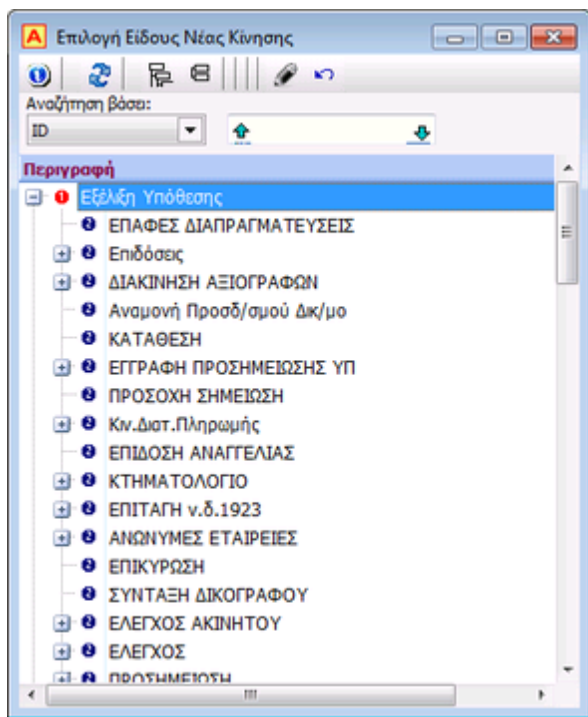
- Στα Οικονομικά επιτρέπονται μόνο 3 (προκαθορισμένες) βασικές υποκατηγορίες (Έξοδα & Αμοιβές & Λοιπά Οικονομικά)
- Δεν επιτρέπεται η μετακίνηση κόμβων μεταξύ διαφορετικών βασικών κατηγοριών π.χ. μεταξύ Οικονομικών και Στοιχείων Εξέλιξης.
- Αποφύγετε - στο μέτρο του δυνατού - να ορίσετε πρόσθετα είδη 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 Ενεργειών**). 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](#)¹⁹¹, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)⁵⁸

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 επιλέξτε 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](#)⁴⁷, [Χρήση Ιεραρχικών Λιστών](#)¹⁹¹, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)⁵⁸, [Στοιχεία Ενέργειας](#)⁷³, [Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της](#)⁷²

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](#)¹⁵⁸ 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.

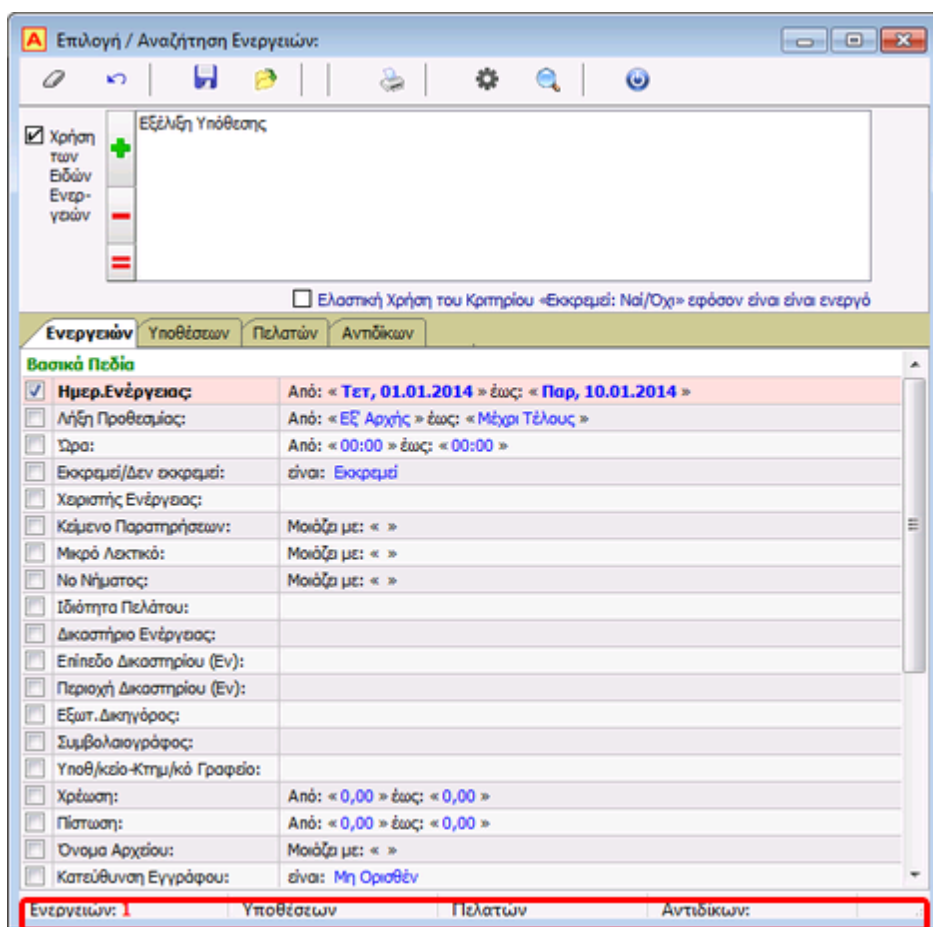
Κωδικός Ενέργειας:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Γρήγορη Επιλογή
Κωδικός	Περιγραφή Είδους Ενέργειας	Κατηγορία
ΕΧΣΥΜΒ	Έξοδα Συμβ/φων	Έξοδα
ΕΧΕΔΙΚ	Έξοδα Εξωτ.Δικηγόρων	Έξοδα
ΕΧΦΩ	Φωτοαντίγραφα	Έξοδα
ΕΧΜΕ	Μετακινήσεις	Έξοδα

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](#)⁴⁷, [Χρήση Ιεραρχικών Λιστών](#)¹⁹¹, [Ενέργειες-Εισαγωγή](#)⁵⁸, [Στοιχεία Ενέργειας](#)⁷³ [Είδος Ενέργειας & Στοιχεία της](#)⁷²

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 τσεκάρτε 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 θά βρεθούν βάσει των κριτηρίων
	Κλείσιμο παραθύρου

Παρατηρήσεις:

Στό κάτω μέρος, υπάρχει μία 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](#)⁵⁸ 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](#)⁶⁴, [Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#)⁵⁸, [Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών](#)⁶⁷

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](#)¹⁸², Εύρεση Πελατών/Αντιδίκων Υποθέσεων, Κατάργηση Όμαδοποίησης,




Πλήρης Ανάπτυξη, Πλήρης Σύμπτυξη, [Ρομπύ Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου](#)¹⁸²,

Αυτόματος Υπολογισμός Πλάτους, Έξαγωγή,


Εκτύπωση/Έξαγωγή Έγγραφών, Κλήση Κάρτας Επιλεγμένης Υπόθεσης, Κλήση παραθύρου Ένεργειών Έπιλεγμένης Υπόθεσης,

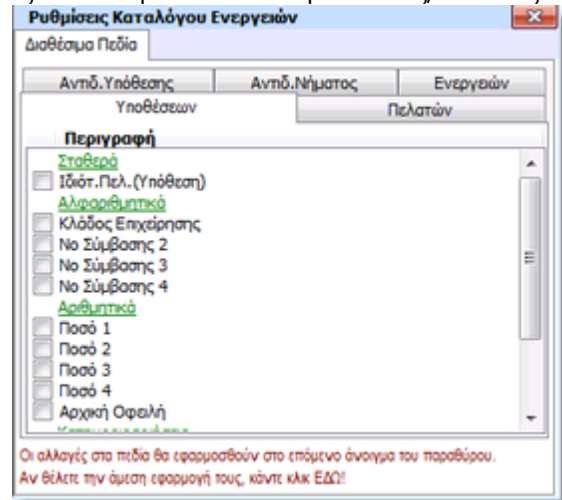
Κάρτα Έγγραφής Έπιλεγμένης Κίνησης, Άνοιγμα Συνδεδεμένου Έγγραφού & Άνοιγμα Καταλόγου Δικτύου όπου βρίσκεται το συνδεδεμένο Έγγραφο (έφόσον πρόκειται για κίνηση που συνδέει έγγραφο με υπόθεση), Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Πελάτη, Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Αντιδίκου, Άνοιγμα Κάρτας Αντιδίκου Νήματος, **Ρομπύ 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 στο  στα δεξιά τοῦ **Ρυθμίσεις Καταλόγου Ένεργειών**




Έμφάνιση Ἀντιδίκων Νήματος

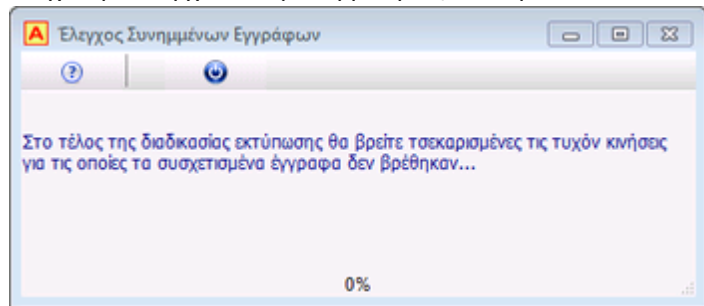
Έφόσον εἶναι τσεκαρισμένη ἢ σχετικὴ ἐπιλογή, ἐμφανίζονται τὸ ὀνοματεπώνυμο καὶ τὰ πεδία ποῦ ἔχετε ἐπιλέξει γιὰ τὸν ἀντίδικο τοῦ Νήματος ποῦ ἀνήκει ἢ Κίνηση (μπορεῖ νὰ διαφέρει ἀπὸ τὸν Βασικό Ἀντίδικο τῆς ὑπόθεσης).


 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

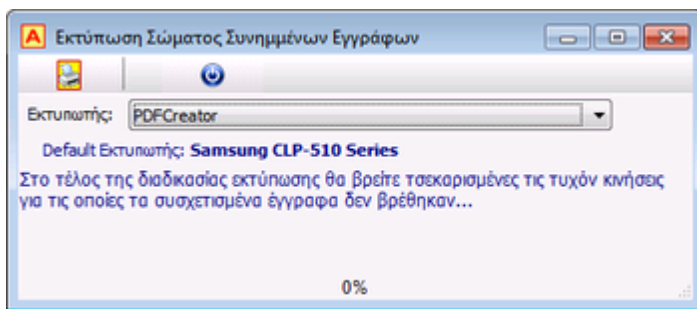
Γιὰ τὶς κινήσεις ποῦ τυχόν εἶναι συσχετισμοὶ ἐγγράφων, ἐλέγχεται ἂν βρίσκονται ὄντως στὴν ἀναμενόμενη θέση. Ὅσες κινήσεις, τὰ συσχετισμένα ἀρχεῖα τους δὲν βρέθηκαν, τσεκάρονται.



 Έκτύπωση Συνδεδεμένων Έγγράφων

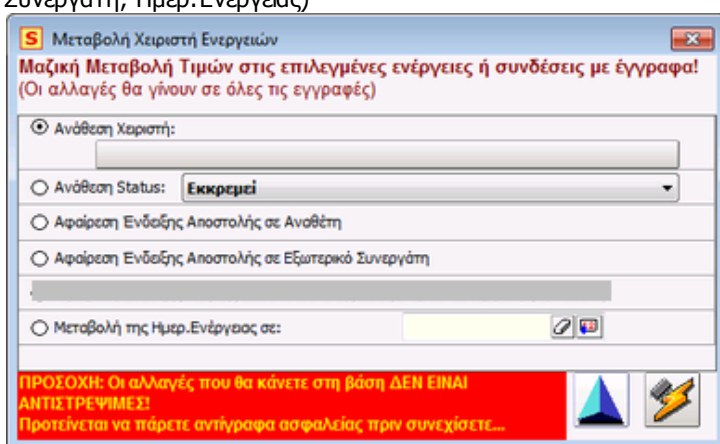
ΣΗΜ: Ἀνάλογα τὸν ἀριθμὸ τῶν συσχετισμένων ἀρχείων ποῦ θὰ ἐξεταστοῦν, μπορεῖ νὰ ἀργήσει σημαντικὰ ἢ διαδικασία

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



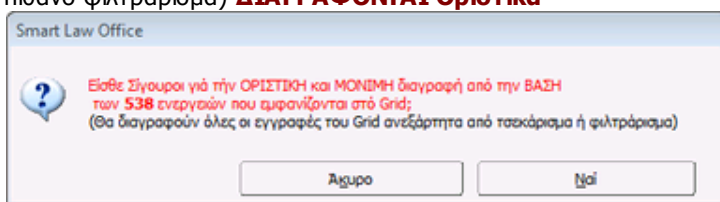
Μαζική Μεταβολή Έγγραφών

ΣΗΜ: Άνάλογα 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**



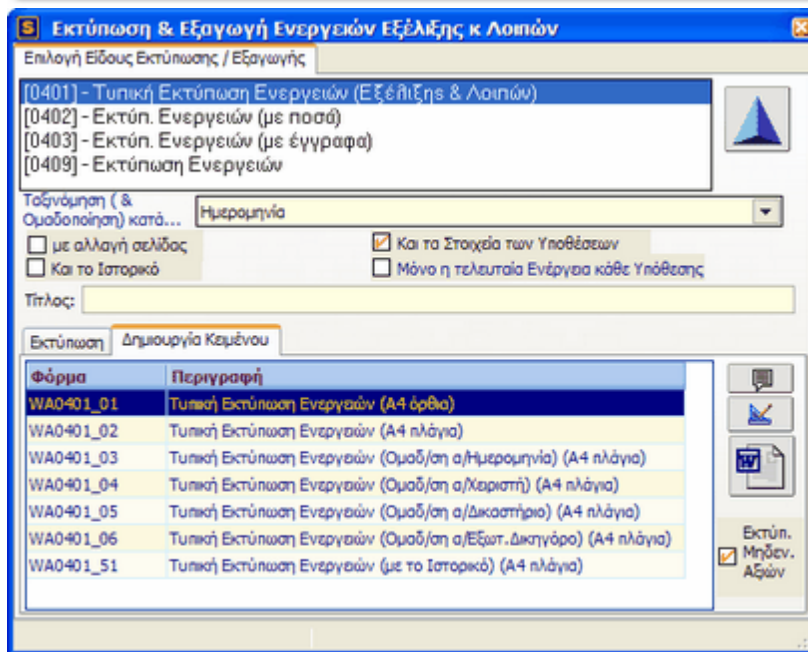
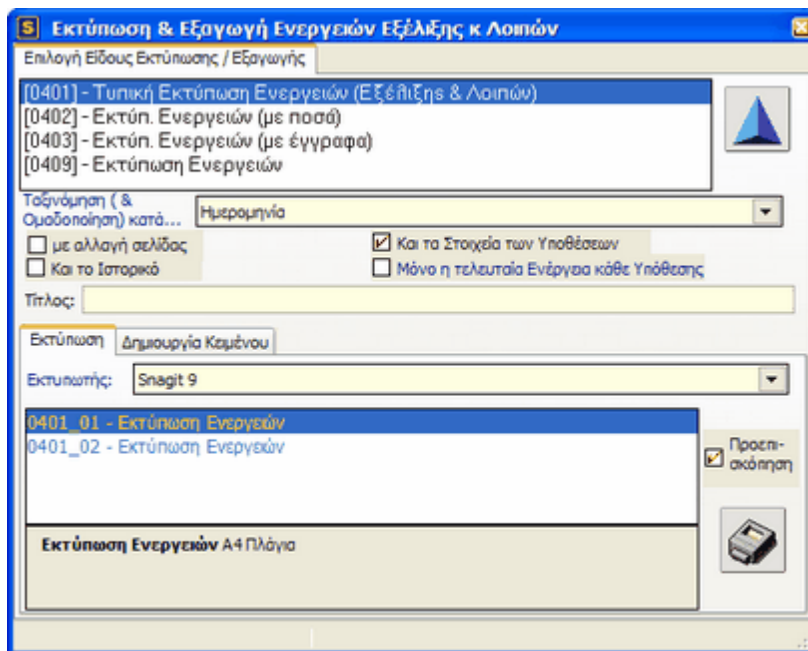
Παρατηρήσεις:

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

Δείτε επίσης:

[Τα Εικονίδια & η Σημασία τους](#)¹⁸⁰,
[Ομαδοποιήσιμοι Κατάλογοι](#)¹⁹³, [Παράθυρο Ενέργειών Υπόθεσης](#)¹⁴⁷, [Είδη Ενέργειών](#)¹⁵⁸, [Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενέργειών](#)¹⁶⁷

4.7 Εκτύπωση & Εξαγωγή Ενεργειών (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 πιά 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, Αντίδικους & 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, Αντίδικου, 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 από 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](#)²¹⁹

και τα [Εισαγωγή στις Προσαρμοζόμενες Εκτυπώσεις](#)²⁰³, [Συναρτήσεις Μορφοποίησης](#)²⁰⁸, [Πρόσθετες Συναρτήσεις](#)²⁰⁸

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: **Δ.ΠΡΟΚΑΤΑΡΑΧΗ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ**

Υποθηκοφυλακείο: **Μ.Ο.**

Χαρακτήρας: **Παραληφθέντα**

Λογικό: [.....]

Οικονομική Κίνηση Υπόθεσης: [115]

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

Οικονομικά Έξοδα Έσοδα 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**

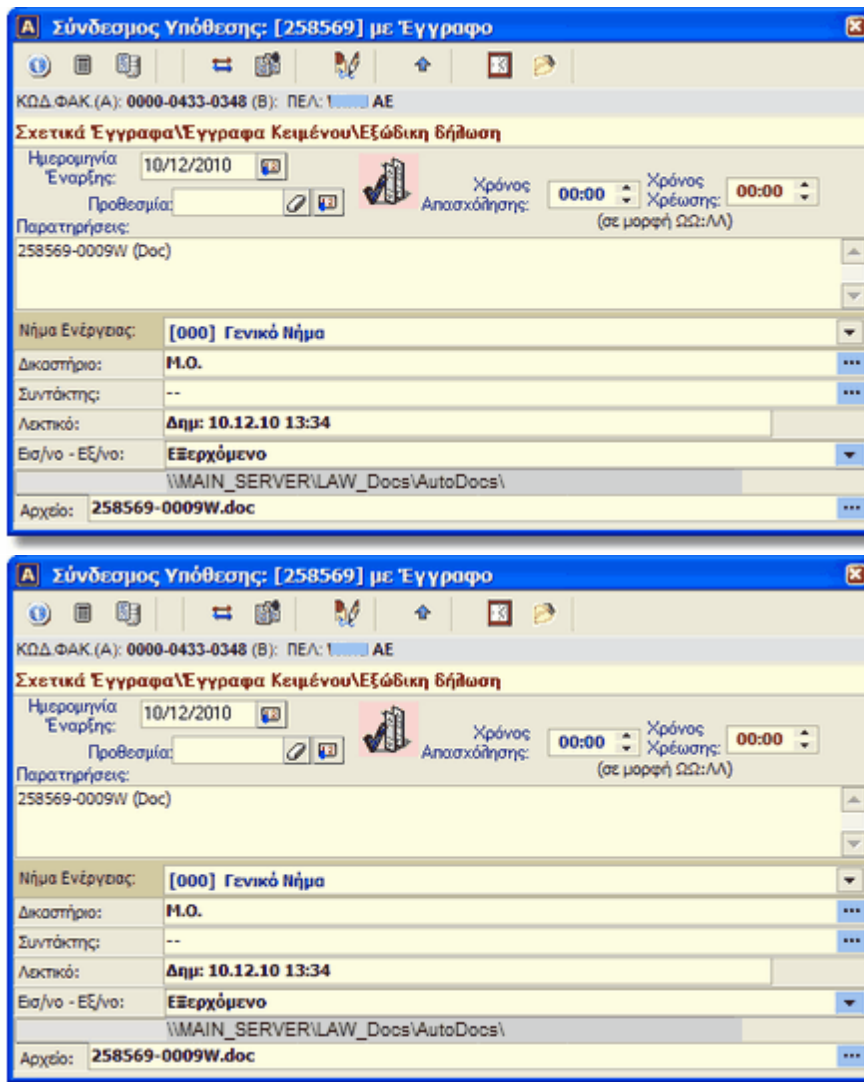
Ιδιότητα Πελάτη: **Αιτών**

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)

-  ή  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

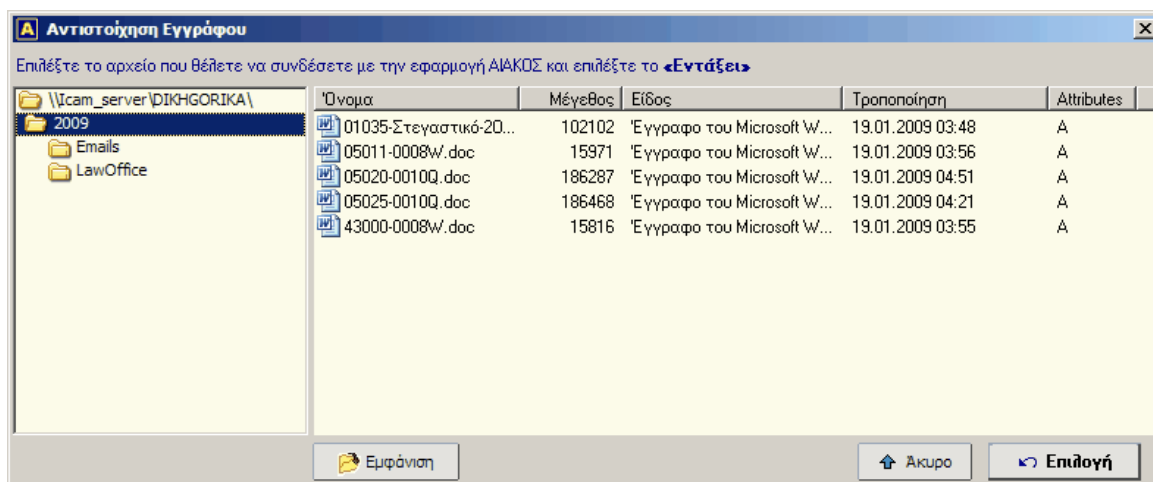
Κάθε μία ενέργεια μπορεί (το maximum) να περιέχει τις εξής πληροφορίες:

(το Y σημαίνει ότι η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική)

Ημερομηνία (Y)***:	Πρόκειται για την ημερομηνία που έχει πραγματοποιηθεί ή πρόκειται να πραγματοποιηθεί η συγκεκριμένη ενέργεια (κίνηση) ΚΑΙ ΟΧΙ η ημερομηνία καταγραφής της κίνησης.
Ώρα:	Αφορά την ώρα της ενέργειας [εφόσον έχει νόημα]
Εκκρεμεί:	Εδώ καταγράφεται το αν η συγκεκριμένη ενέργεια έχει πραγματοποιηθεί ή όχι οπότε και χρήζει παρακολούθησης
Λήξη Προθεσμίας(Y)***:	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).
Παρατηρήσεις:	Ελεύθερο Κείμενο όπου μπορεί να συμπληρωθεί με οποιαδήποτε σχετική πληροφορία
Χρέωση:*	Το ποσό με το οποίο χρεώνεται ο πελάτης λόγω της περιγραφόμενης κίνησης.
Πίστωση:*	Το ποσό με το οποίο πιστώνεται ο πελάτης λόγω της περιγραφόμενης κίνησης.
Χειριστής:**	Ο δικηγόρος ή άλλος συνεργάτης που αφορά (έχει αναλάβει ή έχει διεκπεραιώσει τη συγκεκριμένη ενέργεια).
Δικαστήριο:**	Το δικαστήριο το οποίο αφορά η συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « Μ.Ο. » δηλ. Μή ορισθέν)
Εξωτ.Δικηγόρος:**	Ο Εξωτερικός Δικηγόρος (πχ. ο δικηγόρος άλλης πόλης) ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « Μ.Ο. » δηλ. Μή ορισθείς)
Δικ/κός Επιμελητής:**	Ο Δικαστικός Επιμελητής ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « Μ.Ο. » δηλ. Μή ορισθείς)
Συμβολαιογράφος:**	Ο Συμβολαιογράφος ο οποίος εμπλέκεται στη συγκεκριμένη κίνηση (εφόσον υπάρχει αλλιώς « Μ.Ο. » δηλ. Μή ορισθείς)
Λεκτικό:	Ένα 2ο μικρό λεκτικό για γενική χρήση.
Απασχόληση:	Ο χρόνος ο οποίος αφιερώθηκε για τη συγκεκριμένη κίνηση εκφρασμένη σε δεκαδικό αριθμό ωρών (π.χ. 1,5 σημαίνει μιάμιση ώρα).
Αρχείο:	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](#)¹³⁹ , [Ρυθμίσεις Προτύπων](#)¹¹²

smart LawOffice

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 Εκκ.
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 μ.	<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

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

Συνολικά για την Ακολουθία

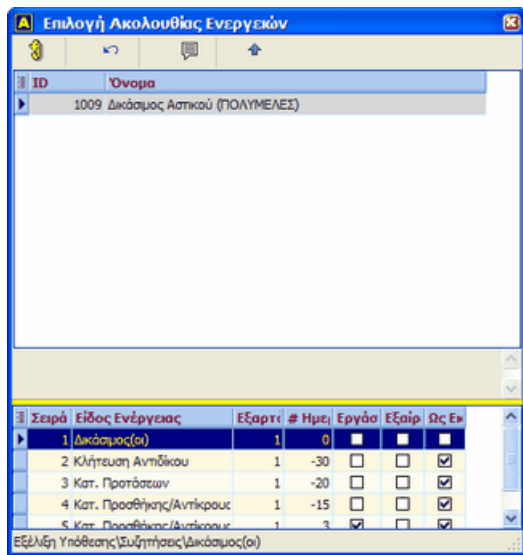
Όνομα: Η ονομασία με την οποία θέλουμε να αναφερόμαστε στην Ακολουθία στο εξής
 Περιγραφή: Τυχόν διευκρινιστικές παρατηρήσεις σχετικά με την ακολουθία που δεν χωρούν στο όνομα
 Ενεργός: Αν είναι τσεκαρισμένη, θα εμφανίζεται μεταξύ των διαθέσιμων προς εισαγωγή στις ενέργειες υπόθεσης

Για κάθε συμπεριλαμβανόμενη ενέργεια

Ενέργεια: Το Είδος Ενέργειας
 Σειρά στην Ομάδα: Η Σειρά στην Ακολουθία
 Εξαρτάται από 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

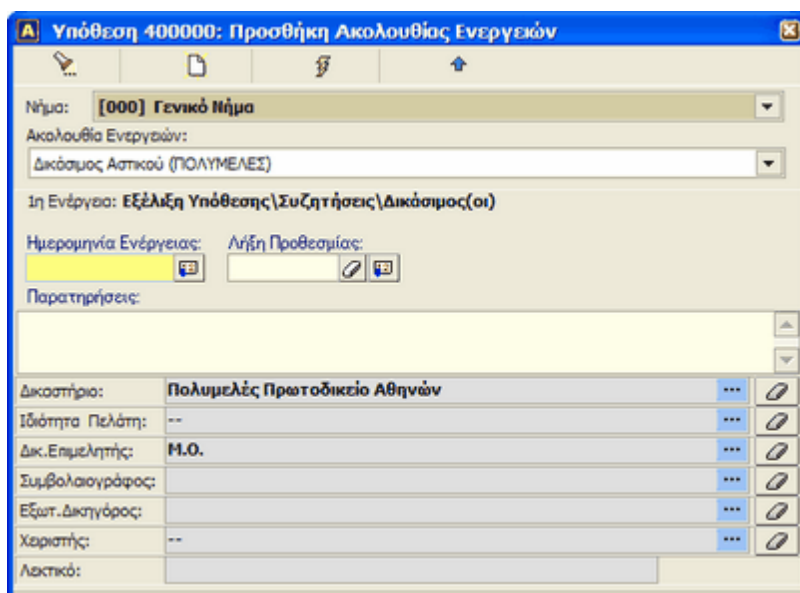
ενέργειας με την εισαγωγή της, το βάζουμε εδώ
 Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Ενέργειας Που θα μεί η υπολογιζόμενη ημερομηνία. Μία ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ απο τις δυο επιλογές πρέπει να είναι τσεκαρισμένη. (Επιτρέπονται και οι 2)
 Η προθεσμία μπαίνει στην Ημερ.Λήξης
 Τα παρακάτω πεδία να αντιγράφονται Μπορούμε να 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](#)¹³⁶, [Ημερολόγιο Αργιών](#)¹³⁷, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)⁷⁶)

smart LawOffice

Κεφάλαιο

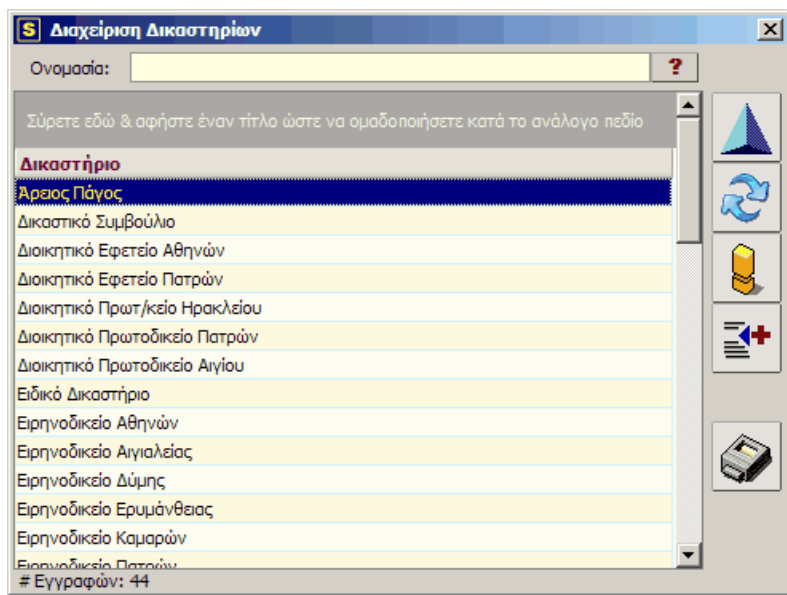
Βοηθητικά Αρχεία

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 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 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.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Δικαστηρίου](#) ⁸³

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 τουεπιλεγμένου 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)

Κάρτα Δικαστηρίου [329] Διοικητικό Εφετείο Αθηνών

Όνομασία: Διοικητικό Εφετείο Αθηνών

Διεύθυνση:

Διεύθυνση Β:

Πόλη:

Τηλέφωνο: Φακ:

Χώρα / Περιοχή: Αθήνα/Πειραιάς

Είδος Δικαστηρίου: Εφετείο Δοικ/κά

Παρατηρήσεις / Σχόλια:

6.1.5 Κάρτα Δικαστηρίου

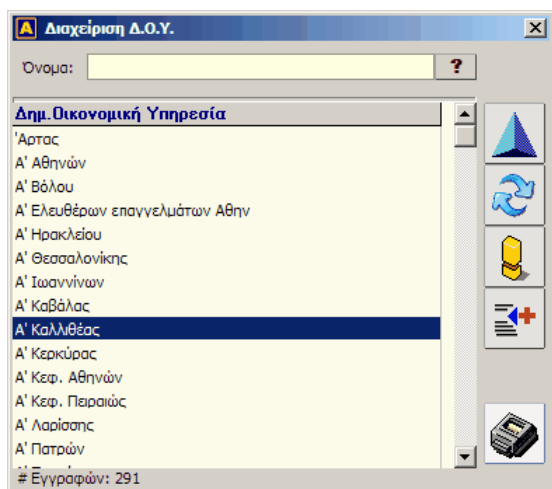
Στο παράθυρο Κάρτα Δικαστηρίου συμπληρώνεται το Όνομα του Δικαστηρίου (υποχρεωτικά) και όποια από τα υπόλοιπα στοιχεία θεωρείτε ότι μπορούν να σας χρειασθούν. Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε και οποιεσδήποτε παρατηρήσεις με μορφή ελεύθερου κειμένου έχετε και δεν αντιστοιχούν σε κανένα από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

Παρατηρήσεις

- 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](#) ⁸⁵

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 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 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.

6.3.3 Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου (Οθόνη)

6.3.4 Κάρτα Υποθηκοφυλακείου-Κτημ.Γραφείου

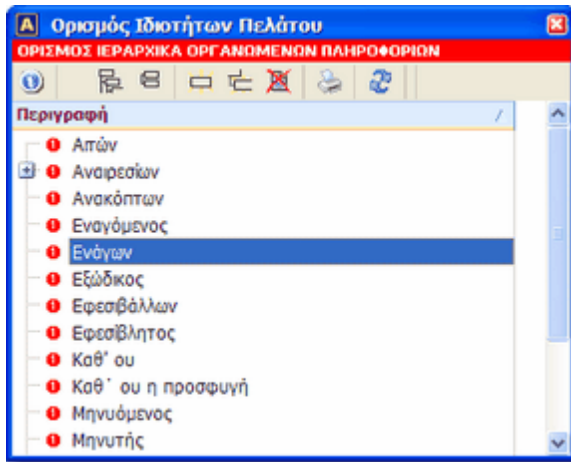
Στο παράθυρο Κάρτα Υποθηκοφυλακείου συμπληρώνεται το Όνομα του Υποθηκοφυλακείου/Κτημ.Γραφείου (υποχρεωτικά) και όποια από τα υπόλοιπα στοιχεία θεωρείτε ότι μπορούν να σας χρειασθούν. Τέλος, έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε και οποιεσδήποτε παρατηρήσεις με μορφή ελεύθερου κειμένου έχετε και δεν αντιστοιχούν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



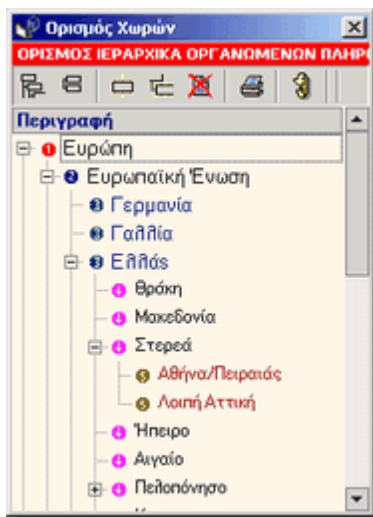
6.4.2 Ιδιότητες Πελάτη

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

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#) ¹⁹¹

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.

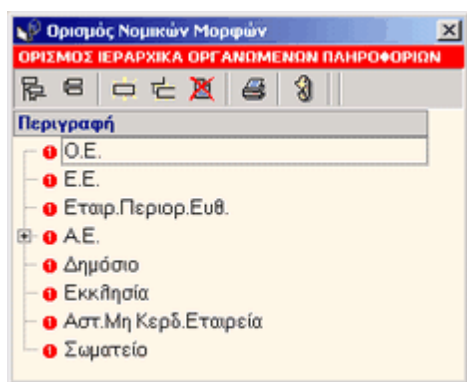
Η Εφαρμογή έρχεται με ένα προκαθορισμένο σύνολο χωρών και γεωγραφικών διαιρέσεων.

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

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)¹⁹¹

6.6 Νομικές Μορφές

6.6.1 Ορισμός Νομικών Μορφών (Οθόνη)



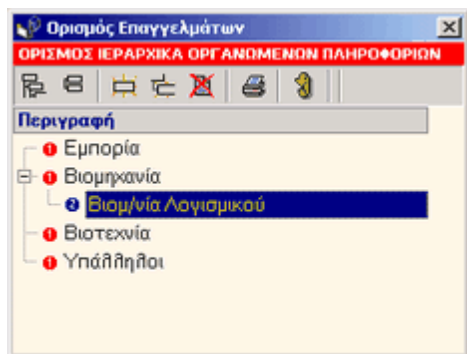
6.6.2 Ορισμός Νομικών Μορφών

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](#)¹⁹¹

6.7 Επαγγέλματα

6.7.1 Ορισμός Επαγγελματιών (Οθόνη)



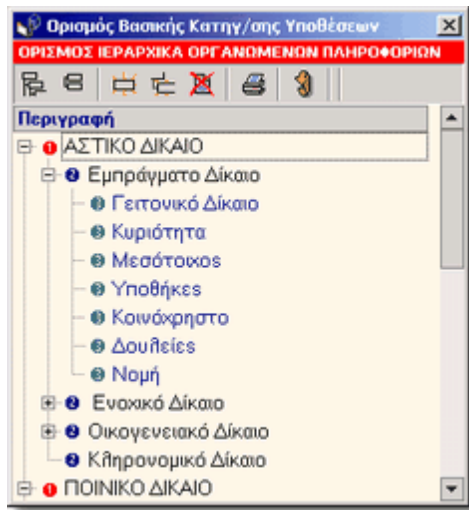
6.7.2 Ορισμός Επαγγελματών

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

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)¹⁹¹

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, Δικοικητικό, 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](#)⁹⁰)

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)¹⁹¹

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**.

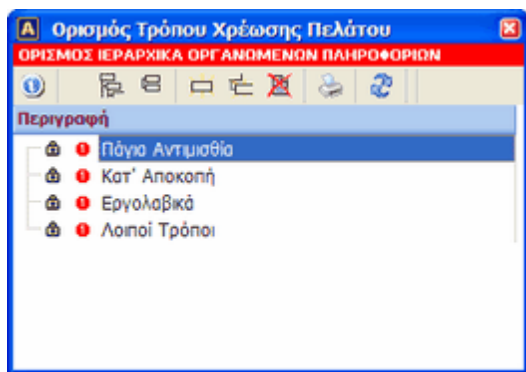
Παρατήρηση:

- 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](#)¹⁹¹

6.10 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου

6.10.1 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου (Οθόνη)



6.10.2 Τρόποι Χρέωσης Πελάτου

Εδώ ορίζουμε τους δυνατούς τρόπους χρέωσης των πελατών.

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

Για τον τρόπο χρήσης δείτε: [Ιεραρχικές Λίστες](#)¹⁹¹

6.11 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](#)¹⁹¹, [Οριζόμενα Πεδία και Πίνακες](#)¹²⁷

smart LawOffice

Κεφάλαιο

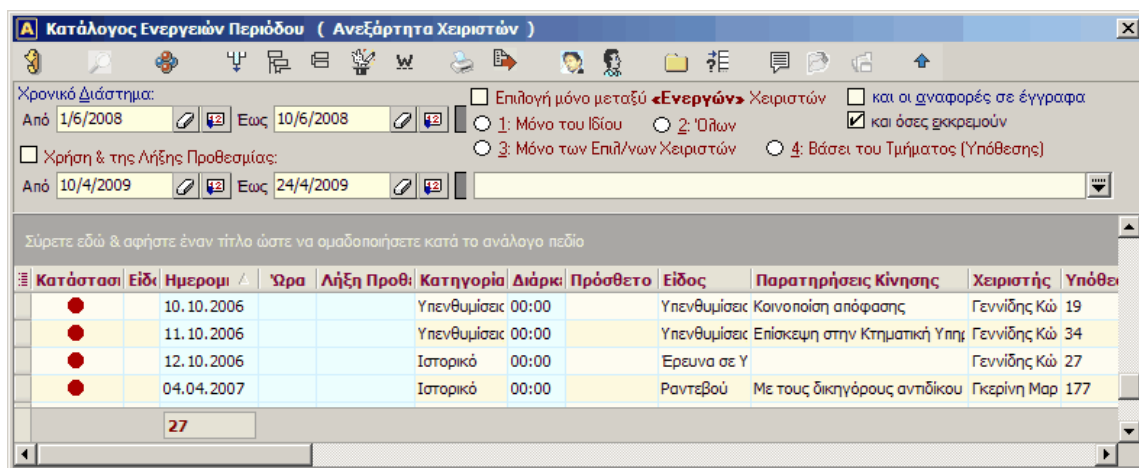
Εργαλεία

7

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](#)¹¹³

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.

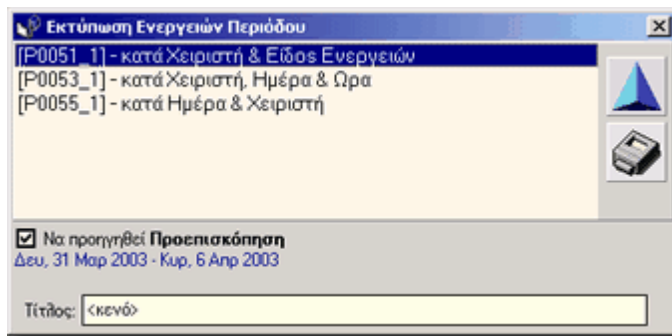
Αν θέλετε μπορείτε να ζητήσετε την εμφάνιση και των ενεργειών που ανεξάρτητα από Ημερομηνία Ενέργειας, έχουν Ημερομηνία Λήξης σε ένα δοσμένο χρονικό διάστημα διαφορετικό από το προηγούμενο: τσεκάρτε το «Χρήση & Λήξεων Προθεσμίας» και συμπληρώστε ανάλογο το χρονικό διάστημα στα δεξιά

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](#)¹⁹³, [Κατάλογος Ενεργειών](#)⁶⁴

Δείτε επίσης: [Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου](#)⁹⁵, [Μεταφορά Ενεργειών Περιόδου στο MsOutLook](#)⁹⁶

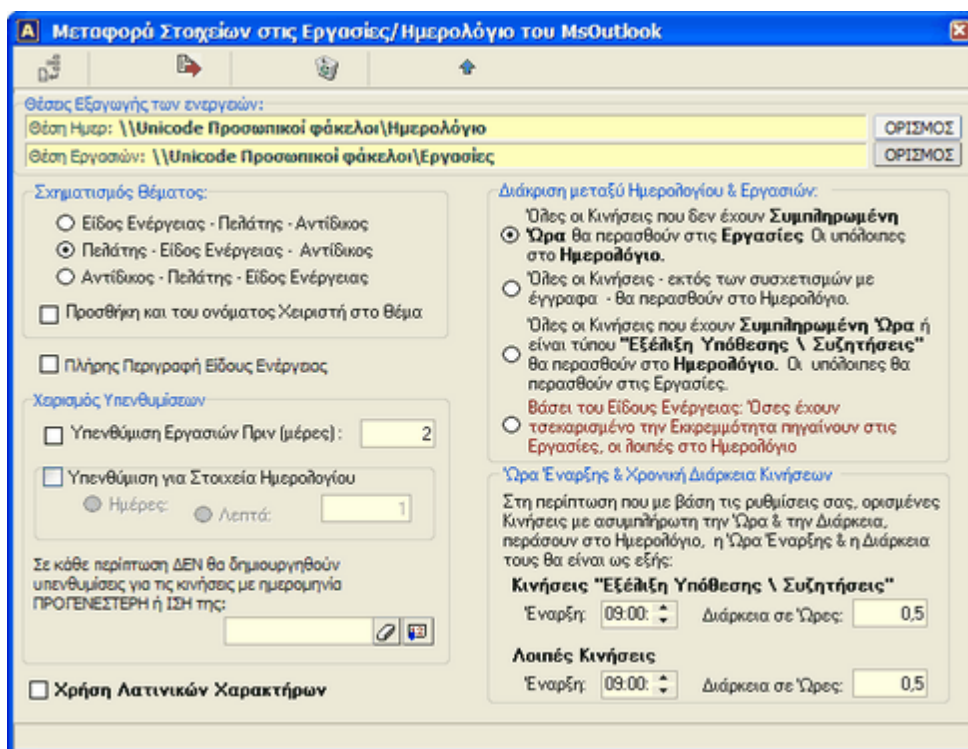
7.1.3 Εκτύπωση Ενεργειών Περιόδου (Οθόνη)



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](#)  58

7.2 Έρευνα Απασχόλησης (Οθόνη)

7.3 Οικονομικά Πελατών/Αντιδίκων (Οθόνη)

7.4 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 είδη Οικονομικών Κινήσεων θα γίνει ο υπολογισμός. Αν δεν επιλέξετε κανένα είδος, θα γίνει για το σύνολο των οικονομικών κινήσεων

Οικονομικά Πελατών / Αντιδίκων

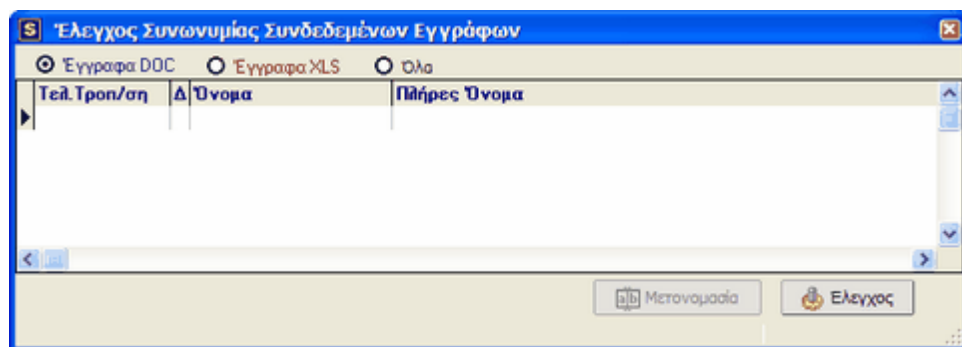
Νομικό Γραφείο
{ (P0551_1) Συγκλικά Στοιχεία κατά Πελάτη }

	Κωδ. και Επωνυμία Πελάτη	Κινήσεις	Χρέωση	Πίστωση
1.	691 Σ...	359	38.419,89	7.680,20
2.	110 Λ...	285	21.592,86	5.632,14
3.	83 Χ...	167	16.570,67	3.126,20
4.	500 Τ...	194	12.264,44	2.179,35
5.	1.788 Μ...	144	13.006,26	3.163,53
6.	2.048 Α...	124	8.779,62	293,00
7.	688 ΗΑ...	205	10.445,47	2.261,18
8.	487 Β...	154	8.662,36	1.029,66
9.	4.037 ΟΡΕΣ Α.Ε.	57	6.839,20	0,00
10.	376 Ρ...	72	6.748,88	140,00

Page 1/3

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

7.5 Έλεγχος Συνωνυμίας Αρχείων (Οθόνη)



7.6 Έλεγχος Συνωνυμίας

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

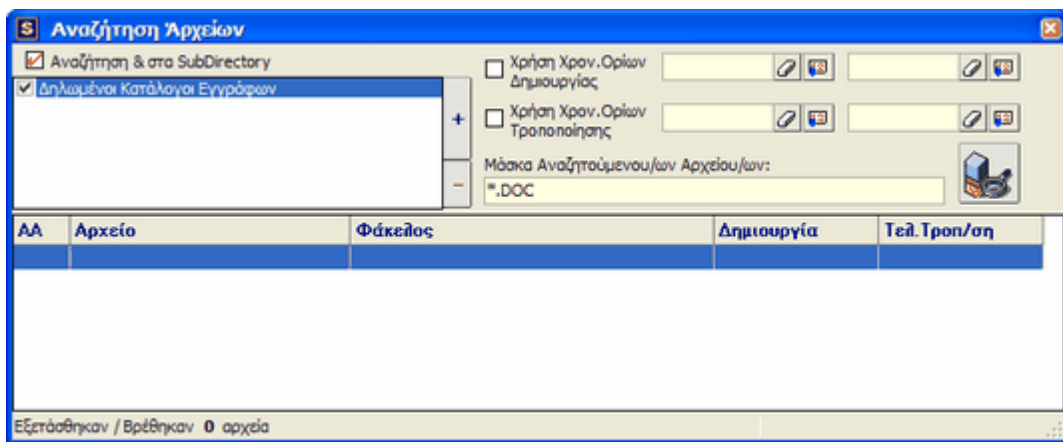
Εφόσον εντοπισθούν συνωνυμίες (δηλ αρχεία με το ίδιο όνομα σε διαφορετικούς καταλόγους) και θέλετε να την διορθώσετε, ακολουθείστε τα εξής βήματα:

- 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.

7.7 Αναζήτηση Εγγράφων (Οθόνη)



7.8 Αναζήτηση Εγγράφων

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 από το παράθυρο **Αναζήτηση Εγγράφων** (το ανοίγετε από 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 από 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](#)¹¹²).
- 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.

7.9 Αποστολή Τοπικού Email (Οθόνη)



7.10 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.

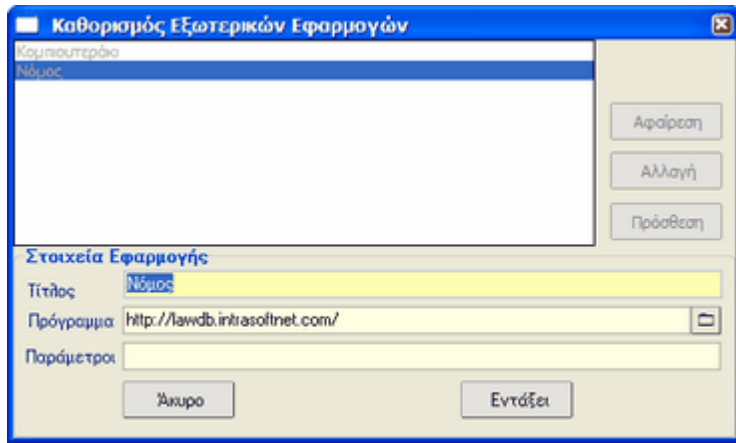
Παρατήρηση:

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

το ποντίκι.

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χρήστη](#)¹²³

7.11 Ορισμός Εφαρμογών (Οθόνη)



7.12 Ορισμός Εφαρμογών

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

Πως γίνεται ο Ορισμός

Από 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 από 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

smart LawOffice

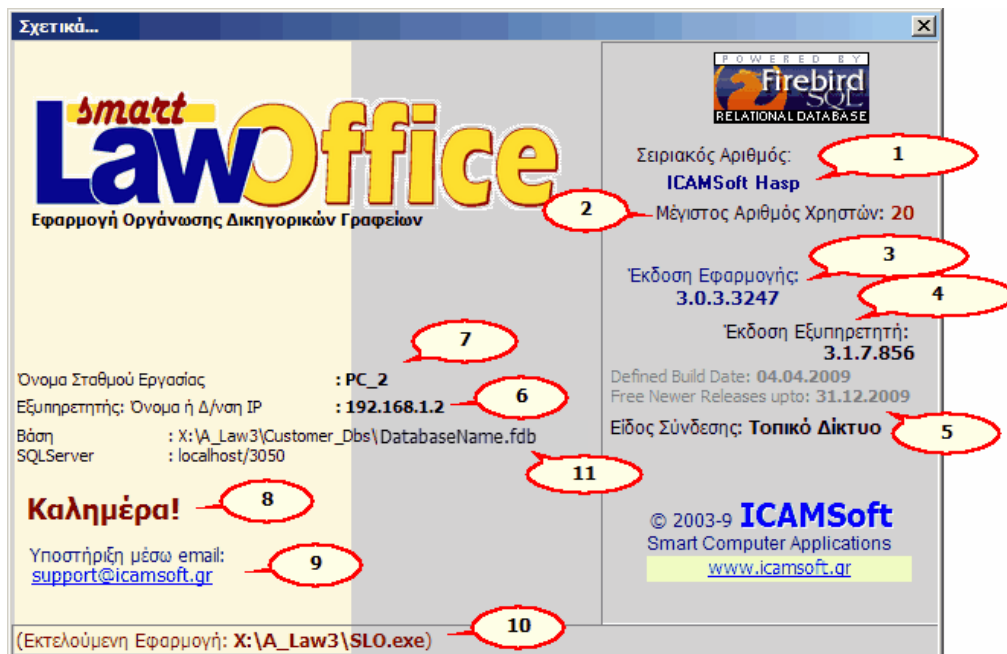
Κεφάλαιο

Λοιπά

8

8 Λοιπά

8.1 Σχετικά



Εδώ εμφανίζονται τα στοιχεία της εφαρμογής όπως:

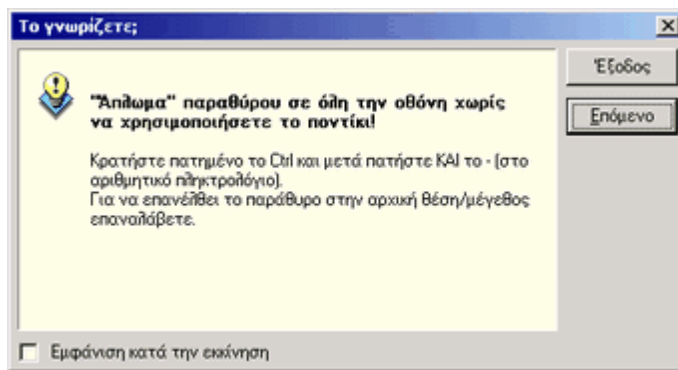
1. Σειριακός Αριθμός Εφαρμογής
2. Μέγιστος Αριθμός Χρηστών (δηλ. πόσες Άδειες ταυτόχρονης χρήσης είναι εγκατεστημένες)
3. Έκδοση Εφαρμογής
4. Έκδοση Εξυπηρετητή (Application Server) στον οποίο βρίσκεται συνδεδεμένη εφαρμογή
5. Η ημερομηνία παραγωγής του προγράμματος και μέχρι πότε δικαιούστε δωρεάν αναβαθμίσεις
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. Το πλήρες όνομα & θέση της βάσης στον Server

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 είναι σημαντικό να συνοδεύουν οποιαδήποτε αναφορά προβλήματος

8.2 Το γνωρίζετε; (Οθόνη)



8.3 Το γνωρίζετε;

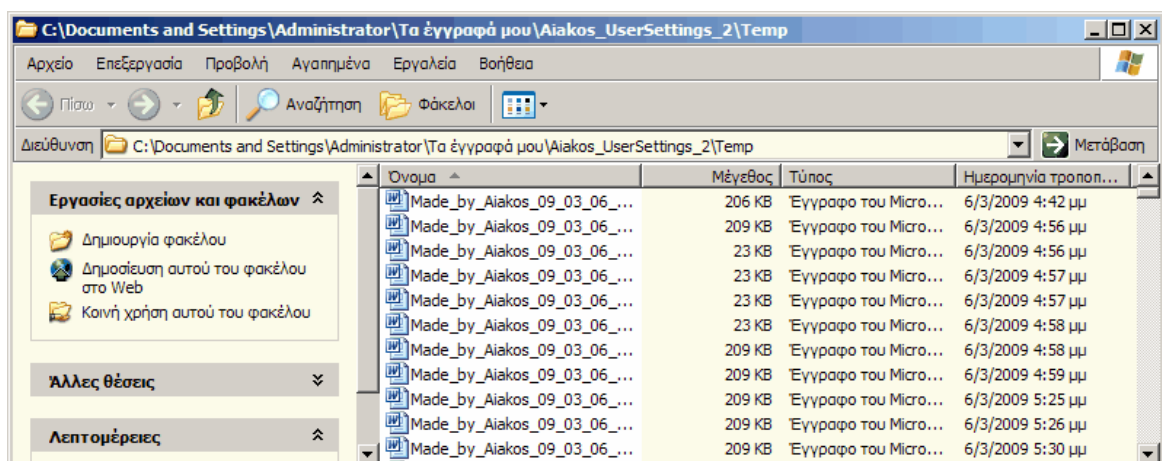
Τη πρώτη φορά που θα εκτελέσετε την εφαρμογή θα εμφανισθεί το παράθυρο **Το γνωρίζετε;**. Η φιλοδοξία αυτής της επιλογής, είναι να σας δώσει χρήσιμες συμβουλές για την καλύτερη αξιοποίηση της εφαρμογής εμφανίζοντας κάθε φορά μια συμβουλή, τυχαία επιλεγμένη μεταξύ των υπαρχουσών.

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 επιλέξτε 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

8.5 Προσωρινά Αρχεία Τερματικού

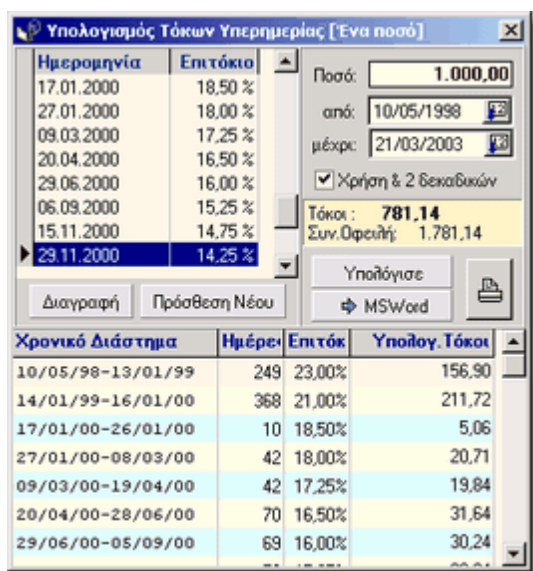


Μέσω της συνώνυμης επιλογής του μενού **Λοιπά**, εμφανίζεται το παράθυρο του τοπικού καταλόγου όπου δημιουργούνται προσωρινά αρχεία κατά την εξαγωγή των αρχείων σε formatWord ή Excel.

Δείτε επίσης: Τοπικές Ρυθμίσεις [Αρχεία σε Τοπικό Δίσκο](#)¹¹⁵

8.6 Τόκοι & Υπολογισμός τους

8.6.1 Απλοί Τόκοι Υπερημερίας (Οθόνη)



8.6.2 Απλοί Τόκοι Υπερημερίας

Τι μπορείτε να κάνετε απο 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.- απο τις 12/3/95 έως τις 20/2/98:

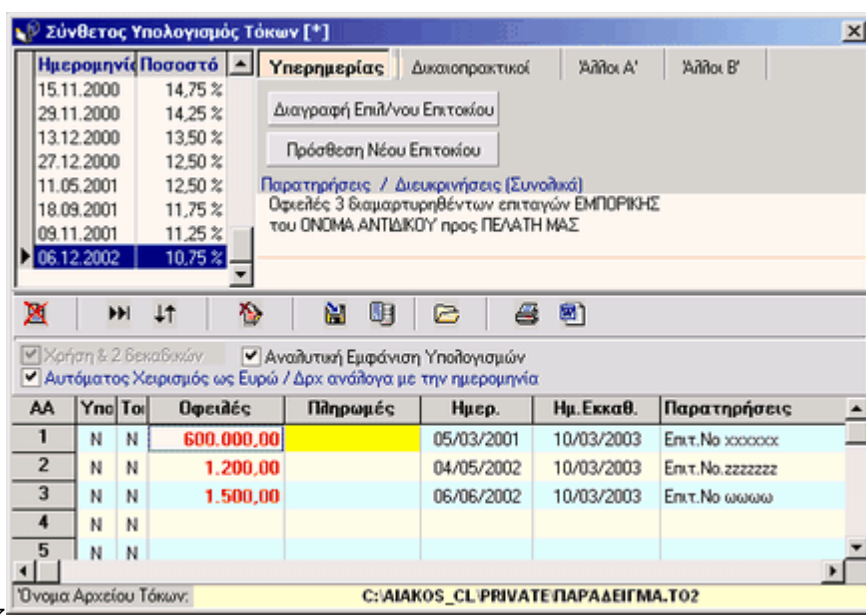
Συμπληρώνετε
 το ποσό στο πεδίο [Ποσό],
 την ημερ. 12/3/95 στο πεδίο [από:]
 και την ημερ. 20/2/98 στο πεδίο [μέχρι:] και πατάτε το [Υπολογισμός].
 Οι (υπολογισθέντες) τόκοι υπερημερίας θα εμφανισθούν στο πεδίο [Υπολογισθέντες Τόκοι] ενώ στο κάτω μέρος του παραθύρου θα εμφανισθεί αναλυτικά ο τρόπος υπολογισμού 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](#)¹⁰⁷

8.6.3 Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων (Οθόνη)



8.6.4 Σύνθετος Υπολογισμός Τόκων

Ο σύνθετος υπολογισμός τόκων αποτελεί επέκταση του [Απλοί Τόκοι Υπερημερίας](#)¹⁰⁶. 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 δικαιοπρακτικό 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 νόημερο (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 Επιτόκιου

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 ακάλυπτες 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

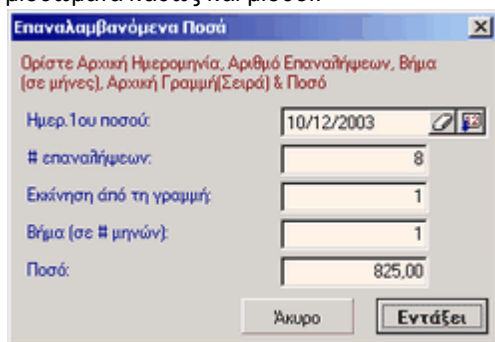
Για προχωρημένους

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 N υπολογίζεται, με O αγνοείται). Ετσι μπορείτε να αφαιρέσετε προσωρινά απο 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 N τοκίζεται, με O 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. Κλασσικά παραδείγματα τέτοιων περιπτώσεων είναι καθυστερούμενα μισθώματα καθώς και μισθοί.



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
Συγκεντρωτικά:			[€]	[Δρχ]	
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

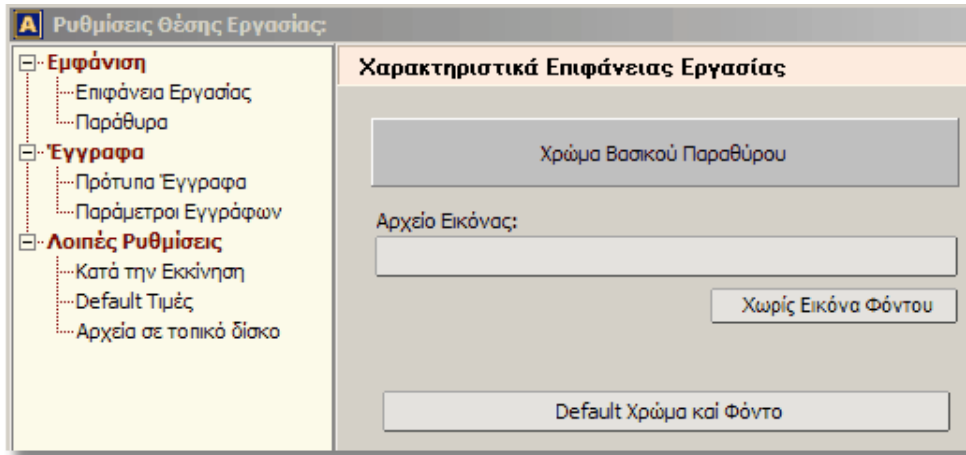
Στο παράθυρο αυτό που προκύπτει σαν αποτέλεσμα του Σύνθετου Υπολογισμού Τόκων εμφανίζεται - αναλυτικά για κάθε ποσό - η διαδικασία υπολογισμού των τόκων.

Μπορείτε το σύνολο του κειμένου να το υπώσετε (Ενέργειες/Εκτύπωση) ως έχει, να επιλέξετε άλλη γραμματοσειρά (Ενέργειες/Γραμματοσειρά) η 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 αντί 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 πεδίο(α) 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).

Εναλαστικό Χρώμα Γραμμών Grid

Σε αρκετά Grid (Λίστες) όπως Πελατών, Αντιδίκων κ.λ.π. έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε εναλαστικά 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 ποιο 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 εξυπηρητητή και όχι μέσω την 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.

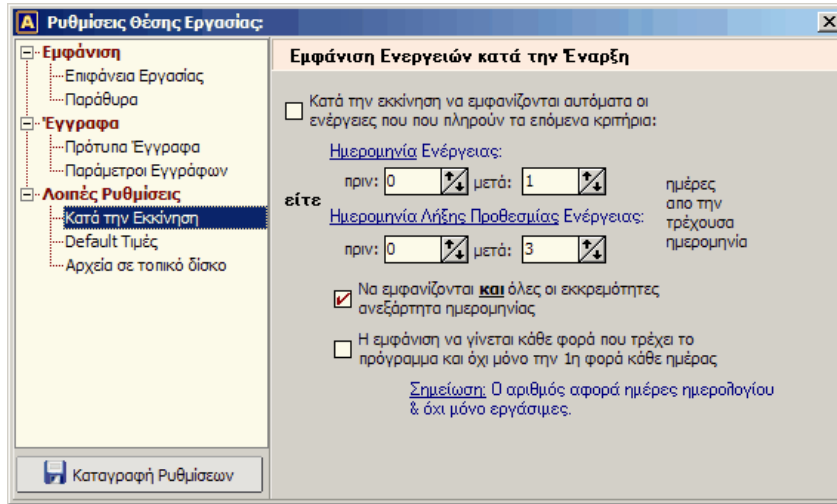
Σημείωση:

Οι σχετικές παράμετροι αγνοούνται αν είναι ενεργοποιημένη η καταγραφή των αρχείων μέσω

εξυπηρετητή και όχι μέσω των Windows

Δείτε Επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων](#)¹⁴²

8.7.8 κατά την Εκκίνηση (Οθόνη)



8.7.9 κατά την Εκκίνηση

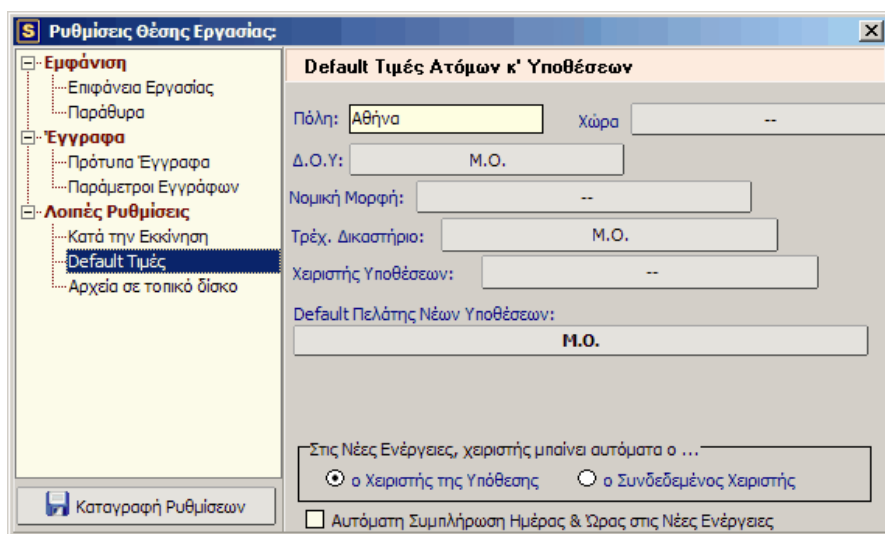
Εδώ μπορείτε να ορίσετε αν θέλετε όταν μπαίνετε στην εφαρμογή **να σας εμφανίζονται αυτόματα οι ενέργειες περιόδου** (αυτές που αντιστοιχούν στο χρονικό διάστημα που ορίσετε για τις ημερομηνίες Ενέργειας & Λήξης Προθεσμίας Ενέργειας σε σχέση με την τρέχουσα ημερομηνία).

Αν θέλετε να εμφανίζονται και όλες οι ενέργειες που γενικά εκκρεμούν ανεξάρτητα ημερομηνίας (π.χ. εκκρεμεί να ολοκληρώσετε ένα κείμενο μέσα στις επόμενες 30 μέρες 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:

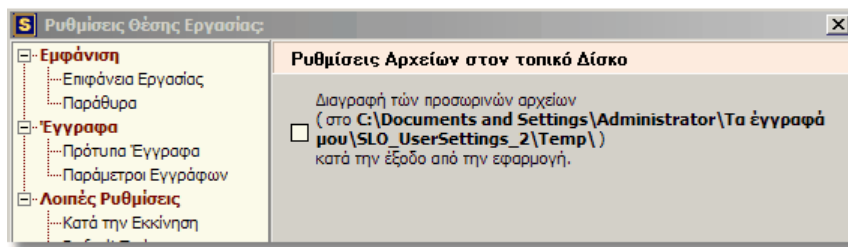
- στον υπολογιστή σας δουλεύετε μόνο εσείς: άρα μια υπόθεση που θα καταχωρήσετε έχει πιθανότητα - εσάς σαν χειριστή δικηγόρο: ορίζοντας τον εαυτό σας στο Χειριστής, το όνομα σας θα μπαίνει αυτόματα σε κάθε υπόθεση που δημιουργείται από το δικό σας μηχάνημα.
- Επίσης: για παράδειγμα το μεγαλύτερο ποσοστό (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 μπαίνει 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**

(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 των 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\SLO_User_Settings\Temp**). Αν η σχετική επιλογή είναι τσεκαρισμένη, όταν βγαίνετε από την εφαρμογή, αυτόματα διαγράφονται όλα αυτά τα αρχεία που αποτελούν αποτέλεσμα εξαγωγής δεδομένων από την βάση.

Προτείνουμε την ενεργοποίηση αυτής της επιλογής, ιδιαίτερα αν εξαγάγετε 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**.

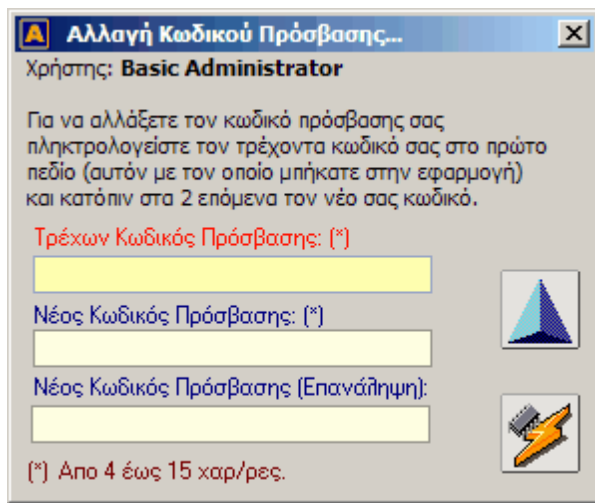
(Σημείωση: Όλες οι προαναφερθείσες ρυθμίσεις αφορούν μόνο τον σταθμό εργασίας στον οποίο έγιναν και για να ισχύσουν πρέπει να πατήσετε το Καταγραφή Ρυθμίσεων)

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](#)¹²³, [Βασικό παράθυρο](#)¹⁵, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)¹¹⁶, [Αποδοχή Χρήστη](#)¹⁵

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](#) ¹²³

smart LawOffice

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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)¹⁷⁷

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](#)¹¹⁸ 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)

Συνοπτική Περιγραφή: Υπάλληλοι Γραμματείας

Περιγραφή: Όλες οι Γραμματείες

Βασικά Αρχεία | Βοηθητικά Αρχεία | Λειτουργίες

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 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"/>
Εξωτερικών Δικηγόρων	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δικηγόρων Αντισυμβαλλομένου	<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"/>

Βασικά Αρχεία | Βοηθητικά Αρχεία | Λειτουργίες

Πίνακας / Λειτουργία	Εμφάνιση
Πρόσβαση σε Κινήσεις Αμοιβών	<input checked="" type="checkbox"/>
Χαρισμός Ελεύθερα Οριζ.Πεδίων	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβολή Κεντρικών Ρυθμίσεων	<input checked="" type="checkbox"/>
Μαζική Διαγραφή Ενέργειών	<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 Προστ/να Έγγραφα	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβ.Ανήκ. Τμήματος Αρχείου	<input checked="" type="checkbox"/>
Μεταβ.Προσβασιμότητας Αρχείου	<input checked="" type="checkbox"/>
Αναφορές Λογ/κής	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

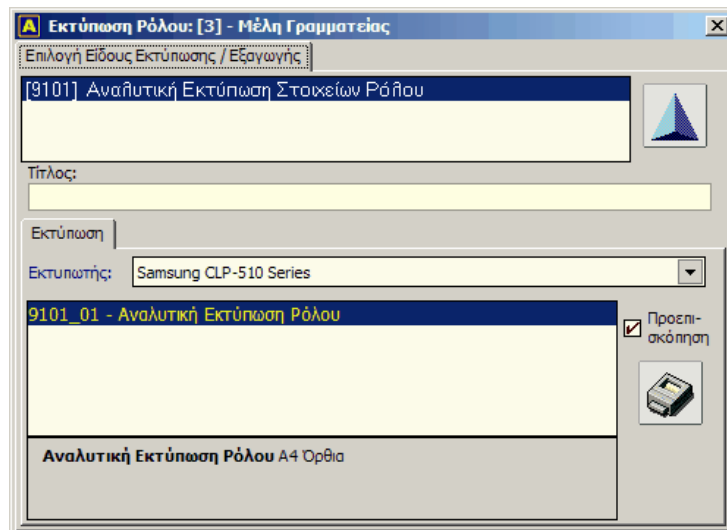
Όντας στο παράθυρο Ρόλοι Χειριστών με την χρήση του Εικονιδίου Καταχώρηση Νέου Ρόλου. Αρχικά το παράθυρο δεν εμφανίζει την λίστα δικαιωμάτων. πρέπει να χρησιμοποιήσετε το εικονίδιο  ώστε να τα πάρετε απο κάποιον προϋπάρχοντα ρόλο.

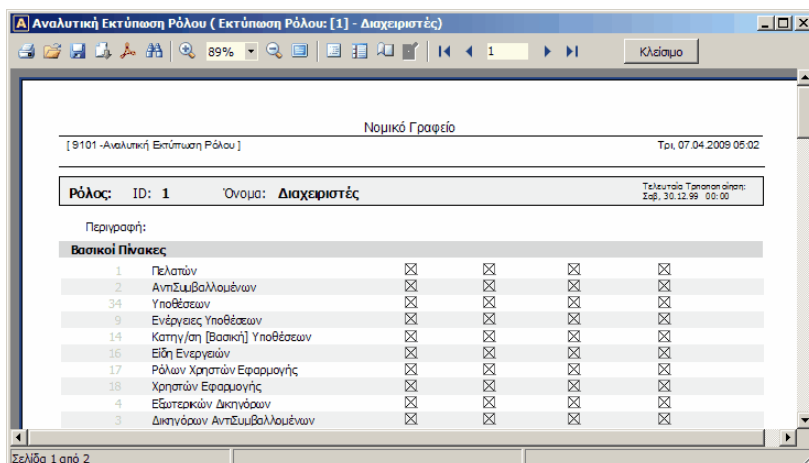
Παρατήρηση

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

[Ρόλοι Χειριστών](#)¹¹⁸ , [Χειριστές](#)¹²² , [Κάρτα Χειριστή](#)¹²³

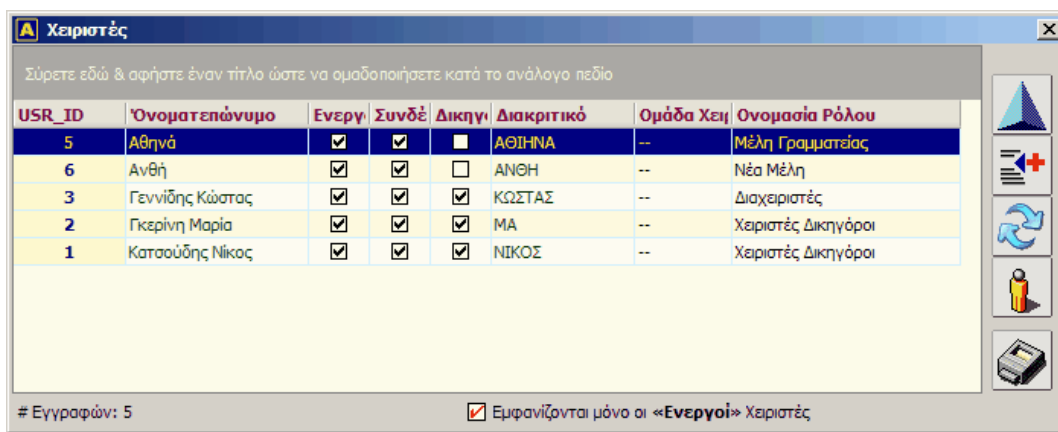
9.6 Εκτύπωση Ρόλου





Αναλυτική Εκτύπωση Όλων των παραμέτρων του Ρόλου που χρησιμοποιούνται.

9.7 Χειριστές Εφαρμογής (Οθόνη)



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 από το γραφείο).

Επιλέγοντας ανάλογα από 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](#)¹²⁵

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

Δείτε επίσης: [Κάρτα Χειριστή](#)¹²³, [Κάρτα Ρόλου](#)¹²⁰, [Ρόλοι Χειριστών](#)¹¹⁸, [Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών](#)¹²⁵

9.9 Κάρτα Χειριστή (Οθόνες)

9.10 Κάρτα Χειριστή

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

Ρόλος:	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.
Ενεργός :	αν το συγκεκριμένο άτομο είναι - σήμερα - ενεργό μέλος του δυναμικού του γραφείου σας Κατ' αρχήν όλες οι εγγραφές θα είναι ενεργείς. 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 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. 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.
Συνδέεται:	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. Στη περίπτωση αυτή, με ΟΧΙ ΤΣΕΚΑΡΙΣΜΕΝΟ το Συνδέεται, δεν θα χρειασθείτε να ορίσετε Διακριτικό & Κωδικό πρόσβασης
Δικηγόρος:	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 Α : Γενικά Στοιχεία

Τοπικού Email	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, MExchange. Χρήση του Διακριτικού αυτού γίνεται μέσω της επιλογής Αποστολή Τοπικού Email ¹⁰⁰ του μενού Utilities.
Εσωτ.Τηλ, Δ/νση, Πόλη ΤΚ, Τηλέφωνο (Οικίας), Κινητό & Memo:	Πληροφοριακά στοιχεία για τον συγκεκριμένο χειριστή
Λογαριασμός Ταμείου	Εφόσον είναι εγκατεστημένο το module Λογιστικής , μπορείτε να επιλέξετε ποιός Λογ/σμός της Λογιστικής κινείται αυτόματα με τις πληρωμές του συγκεκριμένου χειριστή.
Αρ.Μητρώου, Φύλο, Επίσημο Όνομα & Επώνυμο για την παραγωγή Δικογράφων	Εφόσον είναι εγκατεστημένο το module Δημιουργίας Δικογράφων , ορίζετε τα στοιχεία συμπλήρωσης στα Δικόγραφα του επίσημου ονόματος του δικηγόρου, του ΑΜ στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο και το φύλο του (το τελευταίο χρησιμοποιείται ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα το γένος όλα τα επίθετα, μετοχές κλπ του δικογράφου, π.χ. παριστάμενος/η, από τον/την κλπ)

Σελίδα Β: Πρόσβαση & Δικαιώματα

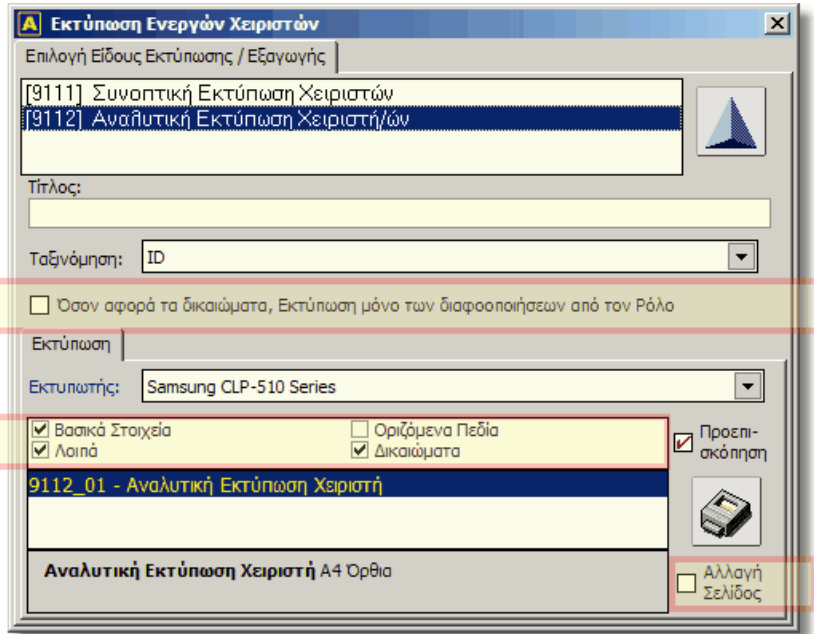
Διακριτικό	Πρόκειται για το όνομα που θα δίνει ο χειριστής προκειμένου να συνδεθεί στην εφαρμογή																																													
Κωδ.Πρόσβασης	Πρόκειται για το password που θα δίνει ο χειριστής προκειμένου να συνδεθεί στην εφαρμογή. Για να μπορέσετε να αλλάξετε τον Κωδικό Πρόσβασης πρέπει να τσεκάρετε την σχετική επιλογή και να τον συμπληρώσετε 2 φορές για λόγους αποφυγής λάθους.																																													
Τα παραπάνω πεδία μπορούν να έχουν απο 4 έως 15 χαρακτήρες (αριθμητικούς ή γράμματα) και είναι υποχρεωτική η συμπλήρωσή τους εφόσον το Συνδέεται είναι τσεκαρισμένο																																														
Πρόσβαση & Δικαιώματα	<p>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 απο τον Ρόλο του Χειριστή, η σχετική τιμή εμφανίζεται σε κίτρινο φόντο ακριβώς για να επισημαίνεται η διαφοροποίηση...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Αρχειο</th> <th>Εμφάνιση</th> <th>Εισαγωγή</th> <th>Μεταβολή</th> <th>Διαγραφή</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Πελατών</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ΑντιΣυμβαλλομένων</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Υποθέσεων</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ενέργειες Υποθέσεων</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Κατηγορία [Βασική] Υποθέσεων</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Είδη Ενεργειών</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ρόλων Χρηστών Εφαρμογής</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Χρηστών Εφαρμογής</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Αρχειο	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 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 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"/>
Αρχειο	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 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 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"/>																																										

Πρόσθετα Πεδία

Παρέχονται 1 memo, 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](#)¹²⁷ στο μενού Διαχείριση

9.11 Εκτύπωση / Εξαγωγή Χειριστών



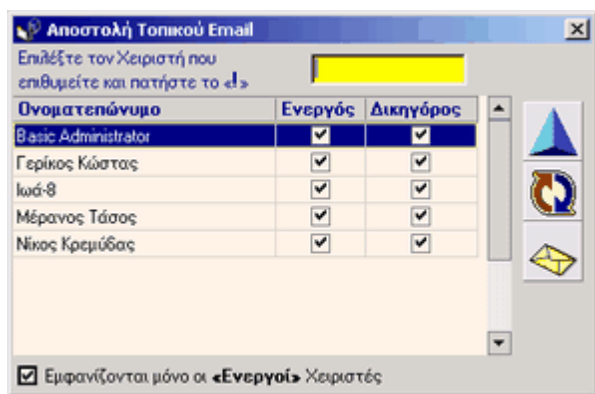
Στην Εκτύπωση Χειριστών παρέχονται 2 οικογένειες εκτυπώσεων:

9111	Συνοπτική Εκτύπωση (Μόνο Επώνυμο & Ονομα, 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 2. Αν κάθε χειριστής θα τυπώνεται σε νέα σελίδα. 3. 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 από διαφορετικά κάθε φορά παράθυρα.

Αρχικά η λίστα των χρηστών είναι κενή.

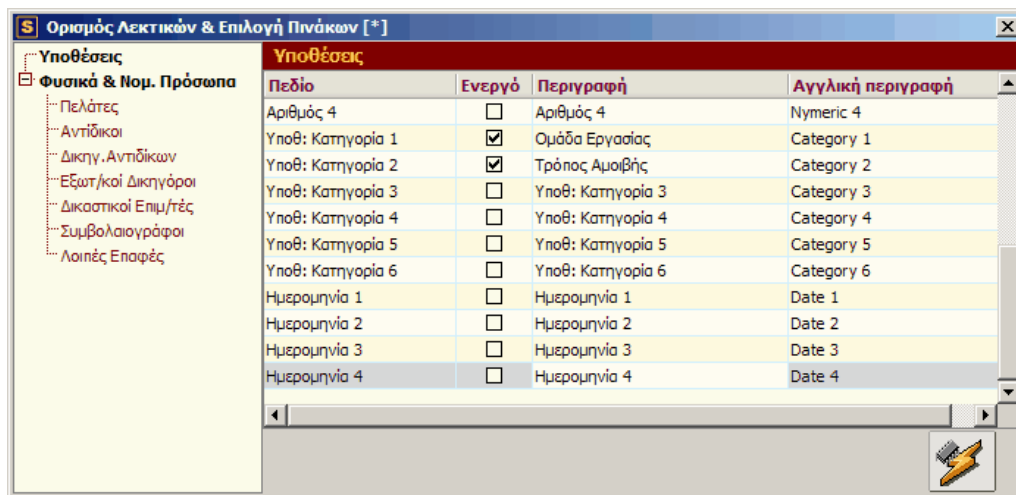
Αν επιλέξετε το Εύρεση θα εμφανισθούν όλες οι καταχωρημένες εγγραφές. Αν οι καταχωρημένοι χρήστες είναι πολλοί και θέλετε να περιορίσετε τους εμφανιζόμενους μπορείτε να συμπληρώσετε ορισμένους αρχικούς χαρακτήρες από το ονοματεπώνυμο του χρήστη που θέλετε να βρείτε και επιλέξετε: Μόνο όσων το ονοματεπώνυμο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

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

Αν θέλετε να εμφανίζονται μόνο οι ενεργοί χρήστες ενεργοποιήστε 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 χαρ/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 κερανού.

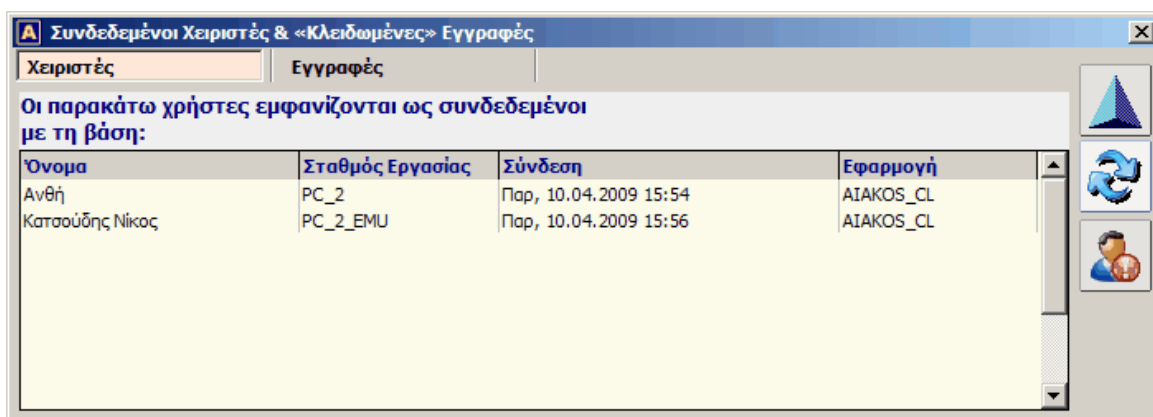
Παράδειγμα Χρήσης

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

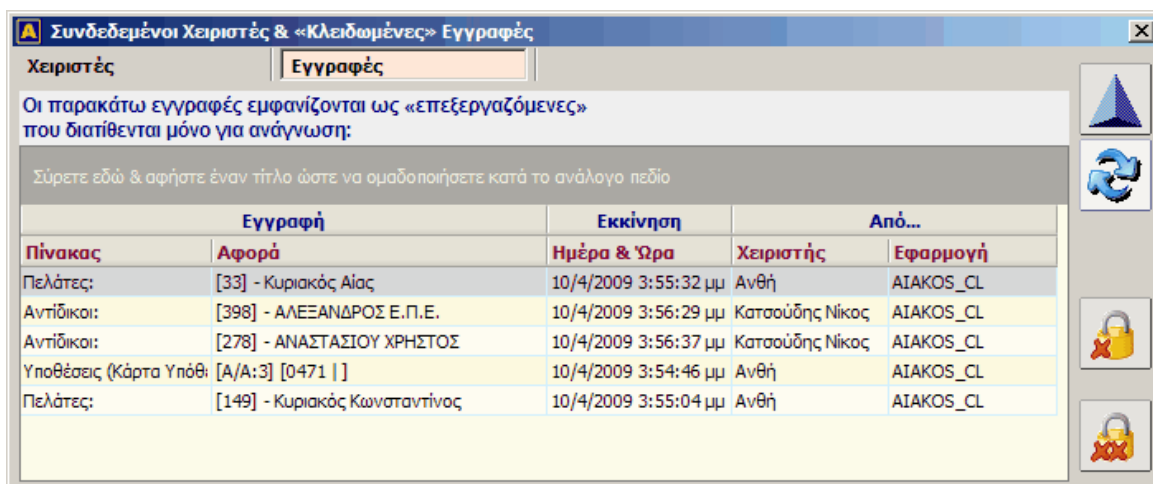
- **Ιδέες για τα Λεκτικά Υποθέσεων:** Συστήσας, Όνομα Σήματος (για γραφεία σημάτων)
- **Ιδέες για αριθμητικά πεδία υποθέσεων:** Αξία υπόθεσης, Ποσοστό Αμοιβής Γραφείου (για εργαλαβικές υποθέσεις) ή Τμήματα Εμπλοκών Τραπεζών ή Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- **Ιδέες για Κατηγοριοποιήσεις:** Τρόπος Αμοιβής, 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](#)¹²³, [Χρήστες](#)¹²², [Βασικό παράθυρο](#)¹¹⁵, [Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης](#)¹¹⁶, [Αποσύνδεση & Σύνδεση](#)¹¹⁵, [Απόπειρα Μεταβολής Χρησιμοποιούμενης Εγγραφής](#)¹⁹⁰,

9.18 Αυτόματη Παραγωγή Οικονομικών Κινήσεων

Είσαγωγή

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

Κατὰ τὴν καθημερινή χρήση τῆς ἐφαρμογῆς, καταγράφονται ὅλες οἱ ἐνέργειες πού πραγματοποιοῦνται στὸ παράθυρο ἐνεργειῶν τῆς ὑπόθεσῃ τὴν ὁποία ἀφοροῦν. Τὸ «πρόβλημα» πού 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 ὑπόθεσῃ.

Ὅταν χρειασθεῖ νὰ προετοιμασθεῖ τὰ extract τών πελατῶν, πρέπει κάποιος χρήστης νὰ ἐλέγξει τὶς ἐνέργειες τών ὑποθέσεων του γιὰ τὸ χρονικὸ διάστημα πού γίνεται ἡ τιμολόγησῃ καὶ νὰ δημιουργήσῃ γιὰ ὅλες τὶς ἐνέργειες πού ἔχουν συγκεκριμένη οἰκονομική ἀποτίμησῃ, μίᾳ ἀντίστοιχῃ οἰκονομική κίνησῃ στὴν κάρτα Ἐνεργειῶν Ὑπόθεσῃ 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 πού καταχωρεῖ κάποια ἐνέργεια ἐφόσον αὐτὴ ἔχει οἰκονομική ἀποτίμησῃ, νὰ καταχωρεῖ καὶ τὴν ἀντίστοιχῃ χρέωσῃ. 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 ή λειτουργία **Αυτόματη Δημιουργία Οικονομικών Κινήσεων** στο μενού **Διαχείριση**.

Παρατήρηση:

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

Παρουσίαση

Α. Προσδιορισμός για το ποιά είδη ενεργειών έχουν οικονομική άποτιμηση

Στο μενού **Βοηθητικά**, στην Έπιλογή **Είδη Ένεργειών**

Βασικά Στοιχεία	Εμφάνιση σε Ημερολόγιο							MsOut
Περιγραφή	Κωδικός	Εκκρ.	Αυτ...	Χρώμα	Συ...	Εργ...	Τίτλος Ημερολογίου	Ημ...
Κοινοποιήσεις		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Κλήσης		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Κλήσης	<input type="checkbox"/>
Δικόγραφο		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Δικόγραφο	<input type="checkbox"/>
Απόφαση		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Απόφαση	<input type="checkbox"/>
Απογράφο		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Απογράφο	<input type="checkbox"/>
Εξόδικου		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ΕΠΙΤΑΓΗ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Καταθ.Εγγράφων		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Συζητήσεις		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Δικάσιμος(οι)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Πραγμ/θείσεις		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Αναβολές		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ματαώσεις		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Αποφάσεις		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Αναμενόμενες		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Εκδοθείσες		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Εκδοθείσες	<input type="checkbox"/>

τσεκάρουμε τα είδη ενεργειών για τα οποία θέλουμε να δημιουργούμε χρεώσεις στο extrait του πελάτη. Αυτό το κάνουμε στην Στήλη **Αυτόματη παραγωγή Οικονομικής Κίνησης** (4η από άριστερά - φαίνεται στην παραπάνω εικόνα με κίτρινη σκίαση).

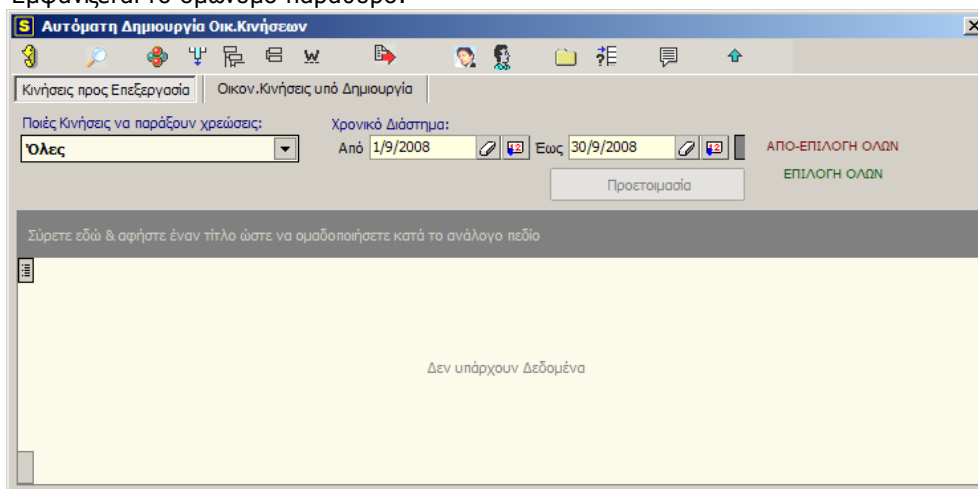
Παρατηρήσεις:

- Δεν έχει νόημα να τσεκάρετε κόμβους «πατέρες» όπως π.χ. Κοινοποιήσεις στην παραπάνω εικόνα. Τσεκάρετε ΜΟΝΟ κόμβους που αντιστοιχούν στις ενέργειες που βάζετε στις υποθέσεις π.χ. δεν προσθέτετε στις Ένεργειες Υπόθεσης ενέργεια είδους: **Κοινοποιήσεις** αλλά είδους: (Κοινοποιήσεις)**Κλήσης** .
- Επίσης, δεν έχει νόημα να τσεκάρετεοικονομικές ενέργειες για να παράξετε οικονομικές ενέργειες. Επιλέγξτε είδη ενεργειών μόνο μεταξύ των Κινήσεων Έξέλιξης, Λοιπών & Συσχετισμών με Έγγραφα
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για να αντιληφθεί ή εφαρμογή ότι έχετε τσεκάρει κάποιο είδος ενέργειας πρέπει να αλλάξετε τρέχουσα σειρά: Μόνο τότε ξέρει ότι έχετε τελειώσει με την προηγούμενη γραμμή. Χρησιμοποιείστε για τον λόγο αυτό είτε τα βελάνια πάνω & κάτω του πληκτρολογίου ή κάντε κλικ σε άλλη γραμμή με το ποντίκι.

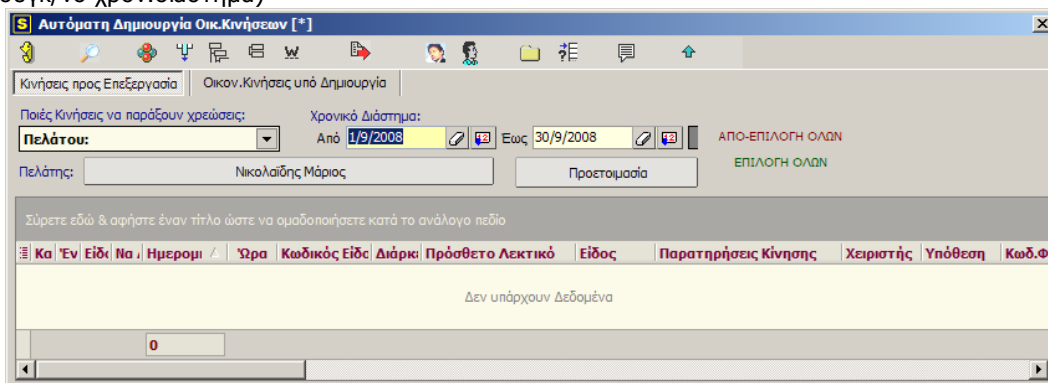
Άφοῦ τελειώσετε μέ τόν ὀρισμό τῶν εἰδῶν πού θά παράγουν οἰκονομικές κινήσεις πατήστε τὸ εἰκονίδιο τῆς δισκέτας γιά νά καταγραφοῦν οἱ ἐπιλογές σας καί κλείστε τὸ παράθυρο.

Β. Δημιουργία τών Οικονομικών Κινήσεων

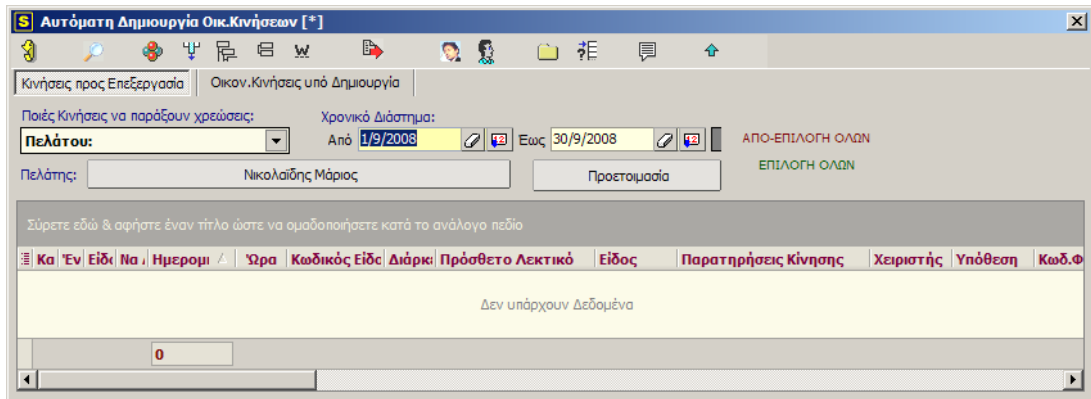
1. Επιλέγεται το **Αυτόματη Δημιουργία Οικονομικών Κινήσεων** στο μενού **Διαχείριση**. Έμφανίζεται το ομώνυμο παράθυρο:



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: αν 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, οπότε 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)

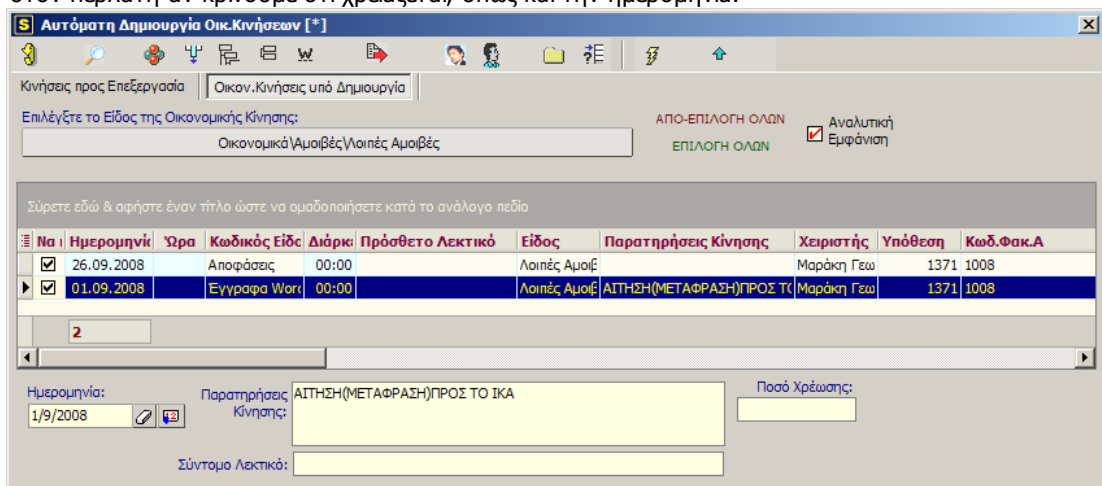


5. Έμφανίζονται οι έγγραφές που βρέθηκαν:
6. Κατ' αρχήν όλες οι κινήσεις είναι τσεκαρισμένες στη στήλη «**Να δημιουργηθεί** Οικ.Κίνηση» (4η στήλη στην εικόνα). Άν δεν θέλουμε να τιμολογήσουμε κάποια άπλως την ξετσεκάρουμε.



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

7. Ἀφοῦ καταλήξουμε στοῦ 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 ἀντιγραφῆ ὅλα τὰ στοιχεῖα τῆς ἀρχικῆς κίνησης σὲ μία νέα οἰκονομική στὴν ὁποία τὸ μόνο πού μὲνει εἶναι νὰ συμπληρώσουμε τὸ ποσὸ χρέωσης τοῦ πελάτου. Φυσικά, μπορούμε 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.



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 στοῦ 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 Wort	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) τήν κάρτα Ὑπόθεσης & Ένεργειών Ὑπόθεσης, τοῦ πελάτου & τοῦ ἀντιδίκου γιά κάθε ἐπιλεγμένη ἐνέργεια
11. Τέλος, ἐφ' ὅσον ὀλοκληρώσετε μέ τόν ἔλεγχο, τήν συμπλήρωση τῶν ποσῶν τῶν χρεώσεων και πιθανόν κάποιες τροποποιήσεις στό κείμενο τῶν παρατηρήσεων, ἐπιλέγετε τὸ εἰκονίδιο τοῦ κεραυνοῦ (F12) στό πάνω μέρος τοῦ παραθύρου ὥστε οἱ οικονομικές κινήσεις μέ τὰ στοιχεῖα πού βλέπατε, νά δημιουργηθοῦν καί νά περαθοῦν στις ὑποθέσεις & πελάτες.

Γενικές Παρατηρήσεις:

- Τὸ τί εἶδους οικονομικές κινήσεις θά δημιουργηθοῦν τὸ ἐπιλέγετε μέ κλικ στό σχετικό button. Ἡ default τιμὴ του εἶναι **Οἰκονομικά \ Αμοιβές \ Λοιπές Αμοιβές**

- Κινήσεις που ἔχουν μέ τόν τρόπο πού περιγράφηκε δημιουργήσει «αυτόματα» οικονομικές κινήσεις δέν πρόκειται νά ξανα-ἐμφανισθοῦν στήν ἴδια διαδικασία ἀκόμη & ἂν χρησιμοποιήσετε τὰ ἴδια χρονικά κριτήρια (τὸ πρόγραμμα τίς «σημαδεύει» τρόπον τινά). Ἔτσι δέν πρόκειται ἀπό παραδρομῆνὰ τιμολογήσετε αυτόματα 2 φορές τήν ἴδια ἐνέργεια.

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 Βάσης: 03.05
Πελάτες	13	Παράμετροι Βάσης: Απαιτούμενο από: A/S: 2009.04.07 Εφαρμογή: 2009.04.07 Βάσης: 2009.04.07
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

Ενεργός	Κινητή	Περιγραφή	Μέρες από Ημέρα	Μήνας	Έτος	Τόπος	Ενεργ.	
1.001	<input type="checkbox"/>	Πρωτοχρονιά	0	1	Ιανουάριος	0	Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.002	<input type="checkbox"/>	28η Οκτωβρίου	0	28	Οκτώβριος		Μ.Ο.	<input checked="" type="checkbox"/>
1.003	<input checked="" type="checkbox"/>	Δευτέρα του Πάσχα	1				Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.005	<input type="checkbox"/>	Θεοφάνεια		6	Ιανουάριος		Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.006	<input checked="" type="checkbox"/>	Καθαρά Δευτέρα	-48		Ιανουάριος		Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.007	<input checked="" type="checkbox"/>	Αγίου Πνεύματος	50		Ιανουάριος		Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.008	<input type="checkbox"/>	Κοίμηση Θεοτόκου		15	Αύγουστος		Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>
1.009	<input type="checkbox"/>	Χριστούγεννα		25	Δεκέμβριος		Ελλάς	<input checked="" type="checkbox"/>

Περιγραφή: Πρωτοχρονιά Ενεργός

Ημέρα: 1 Μήνας: Ιανουάριος Έτος: 0 Πρόκειται για Κινητή Εορτή Απόσταση από Πάσχα: 0

Αφορά στα Δικαστήρια της παρακάτω περιοχής: (Αν είναι κενό ισχύει σε όλα τα Δικαστήρια)

Ελλάς

1.

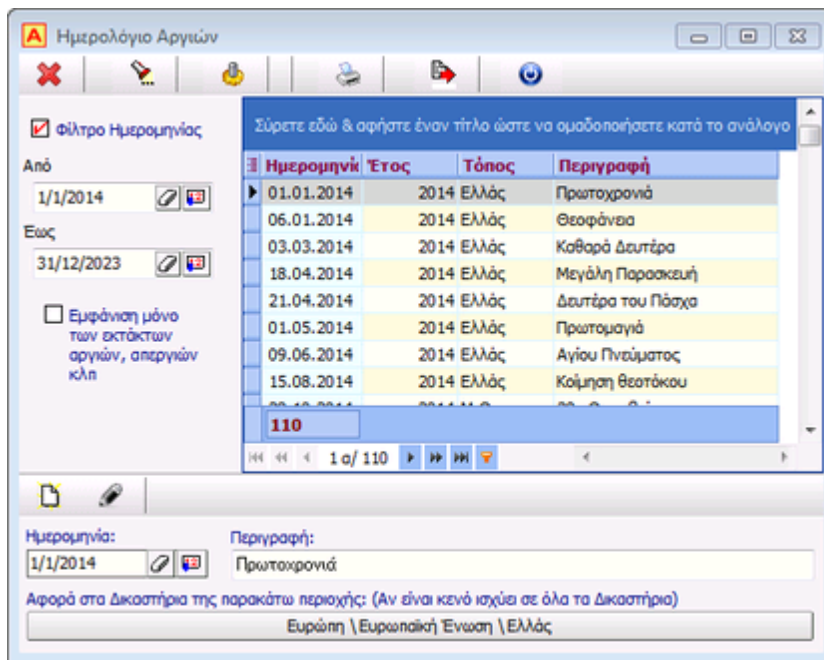
Στην οθόνη αυτή καθορίζουμε άπαξ τις αργίες. Οι αργίες χωρίζονται στις σταθερές (28η Οκτωβρίου, 25 Δεκεμβρίου, κλπ) και στις κινητές οι οποίες υπολογίζονται βάσει του Πάσχα (τό ίδιο το Πάσχα, η καθαρά Δευτέρα κλπ). Ανάλο με το τι είδους εορτή θέλουμε να καταχωρήσουμε είτε συμπληρώνουμε την **ημέρα και 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

- 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.
- 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.
- 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](#)¹³⁷.
- 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](#)¹³⁷, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)⁷⁶)


9.22 Ημερολόγιο Αργιών

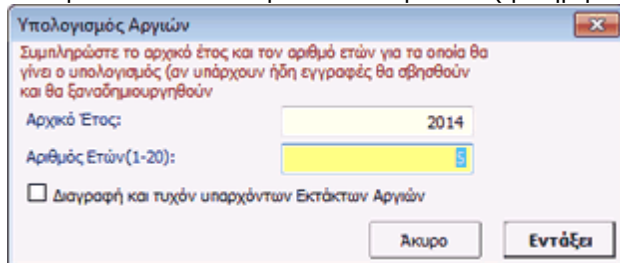


Στην Οθόνη αυτή βλέπουμε ή υπολογίζουμε/ενημερώνουμε το ημερολόγιο αργιών βάσει του ορισμού των αργιών που έχει γίνει στο παράθυρο [Ορισμός Αργιών](#)¹³⁶.

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 ορίζουμε 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)

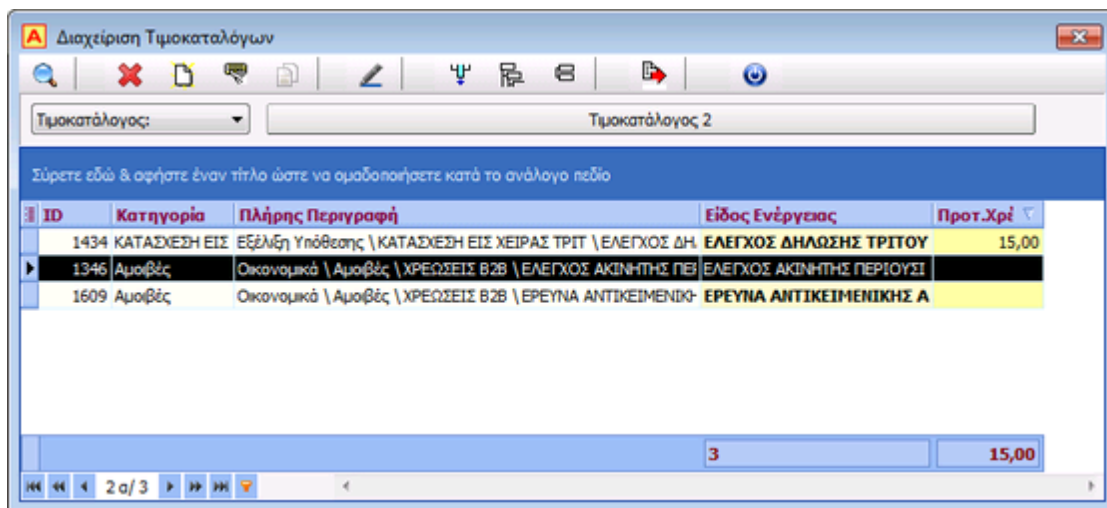
Παρατηρήσεις:

- 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 από τα δικαστήρια.

(βλ. επίσης [Ορισμός Αργιών](#)¹³⁶, [Διαχείριση Ακολουθιών Ενεργειών](#)¹⁷⁶)

9.23 Διαχείριση Τιμοκαταλόγων (Οθόνη)






9.24 Διαχείριση Τιμοκαταλόγων

Γιά κάθε είδος Ένέργειας όπως έχουμε δει στο [Ορισμός Ειδών Ενεργειών](#)¹⁵⁸ μπορούμε να ορίσουμε ότι ή συγκεκριμένη ενέργεια έχει ή όχι προτεινόμενη τιμή έντασσόμενη σε κάποιο τιμοκατάλογο. Αυτό γίνεται τσεκάροντας ή ξετσεκάροντας τὸ check στὴν στήλη **Σε Τιμοκατάλογο**.




Μπορούμε να ορίσουμε διαφορετικούς τιμοκαταλόγους. Γιά κάθε τιμοκατάλογο, τὸ σύνολο τῶν ειδῶν ενεργειῶν πού ἔχουν τσεκαρισμένη τὴν παραπάνω στήλη θά ἐμφανίζεται στὴν Λίστα, ὅπου μπορούμε να συμπληρώσουμε τὴν προτεινόμενη χρέωση γιά **κάθε** είδος ἐνέργειας στὸν **κάθε** τιμοκατάλογο.



	Αναζήτηση Στὴν Βάση. Ἐάν στό Α εἶναι ἐπιλεγμένο τὸ Τιμοκατάλογο: καί στό Β κάποιοι Τιμοκατάλογοι, θά ἐμφανισθοῦν ὅλες οἱ ἐνέργειες καί οἱ προτεινόμενες χρεώσεις τοῦ ἐπιλεγμένου τιμοκαταλόγου Ἐάν στό Α εἶναι ἐπιλεγμένο τὸ Χρεώσεις Πελατῶν: καί τὸ Β κάποια Ἐνέργεια, θά ἐμφανισθεῖ ἡ ἐνέργεια αὐτή μέ τὴν 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 στὸν Τρέχοντα Τιμοκατάλογο τῶν Προτεινόμενων Χρεώσεων ἀπὸ ἕναν ἄλλο Τιμοκατάλογο
	Ἐμφάνιση τοῦ Καταλόγου τῶν Ἐνεργειῶν πού θά βρεθοῦν βάσει τῶν κριτηρίων
	Καταχώρηση ὅλων τῶν ἀλλαγῶν πού ἔχουν γίνει καί δέν ἔχουν ἤδη καταχωρηθεῖ στὴν βάση

	Έμφάνιση Ρομπύ Έξαγωγής Έγγραφών Καταλόγου 
	Κλείσιμο παραθύρου

Παρατήρηση:

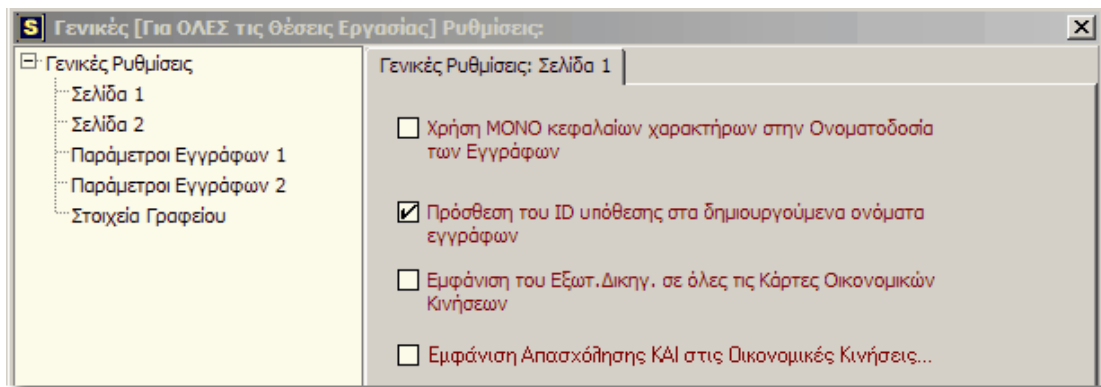
- Κάθε πελάτης μπορεί να ένταχθεί σε κάποιον τιμοκατάλογο (σελίδα Επαφές). Με τον τρόπο αυτό για κάθε κίνηση μιάς υπόθεσης μπορούμε βάσει του τιμοκαταλόγου του βασικού Πελάτη τής Υπόθεσης να έχουμε προτεινόμενη χρέωση.
- Η σχετική στήλη στον κατάλογο ενεργειών είναι προαιρετικά εμφανιζόμενη
βλ. [Κατάλογος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

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

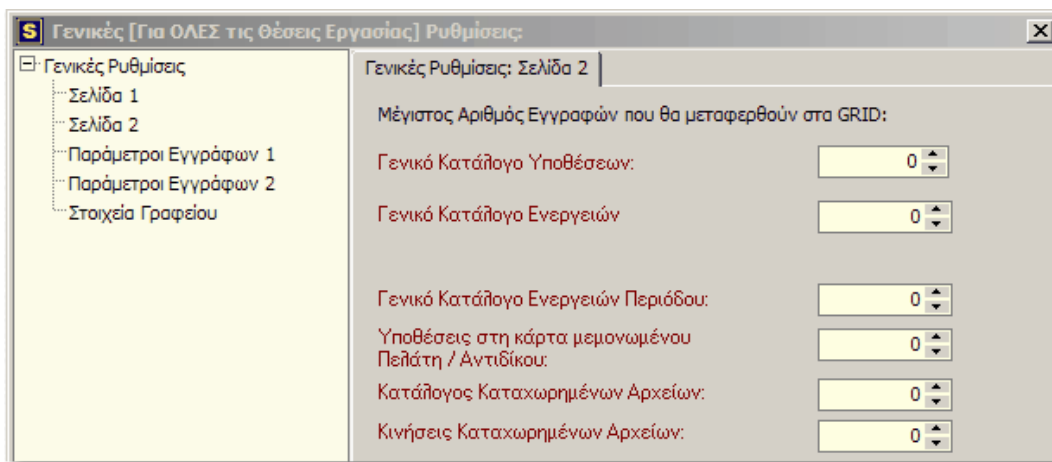
9.25.2 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1 (Οθόνη)**9.25.3 Γενικές Ρυθμίσεις: Σελ. 1**

- **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.

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)¹³⁹, [Σελίδα 1](#)¹³⁹, [Σελίδα 2](#)¹⁴⁰, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)¹⁴², [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)¹⁴³, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)¹⁴⁴

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. οιομαδοποιησιμοι 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.

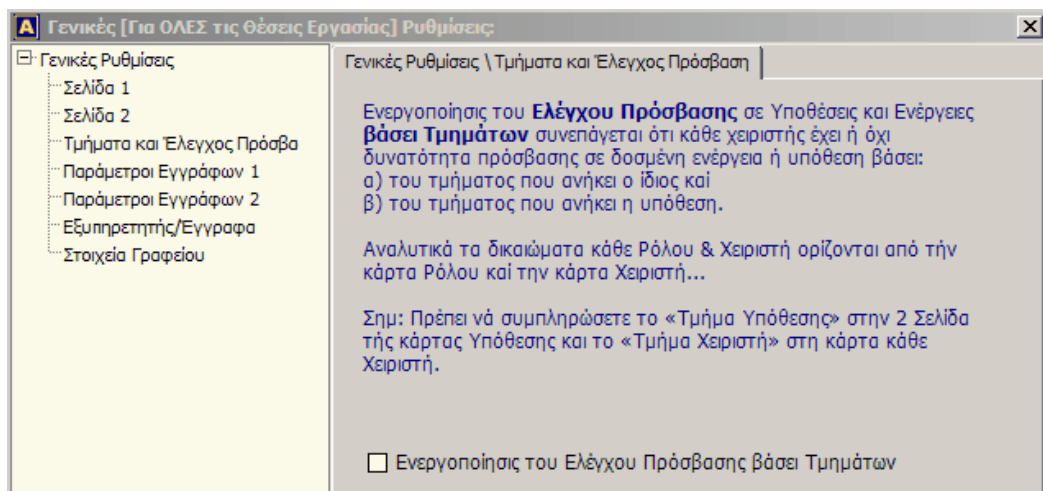
Για το λόγο αυτό έχετε τη δυνατότητα καθορισμού ενός μέγιστου αριθμού εγγραφών ανά περίπτωση οι οποίες θα σταλούν απο τον server στους καταλόγους (Grid) των τερματικών.

Παρατηρήσεις:

1. Ίσπου 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 απομεμακρυσμένες συνδέσεις μέσω modem

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)¹³⁹, [Σελίδα 1](#)¹³⁹, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)¹⁴², [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)¹⁴³, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)¹⁴⁴

9.25.6 Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση (Οθόνη)

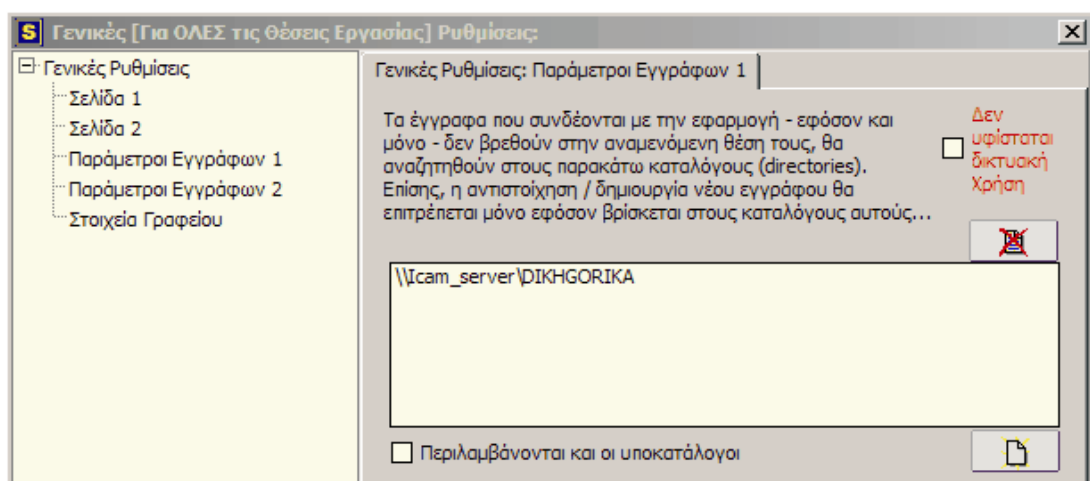


9.25.7 Γενικές Ρυθμίσεις: Τμήματα/Πρόσβαση

ΔΕΣΤΕ ΤΟ: Έλεγχος προσιμότητας σε Υποθέσεις & Ενέργειες βάσει τμήματος,

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)¹³⁹, [Σελίδα 1](#)¹³⁹, [Σελίδα 2](#)¹⁴⁰, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)¹⁴², [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)¹⁴³, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)¹⁴⁴, [Κάρτα Υπόθεσης](#)⁴¹, [Κάρτα Χειριστή](#)¹²³, [Κάρτα Υπόθεσης](#)⁴¹, Τμήματα,

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

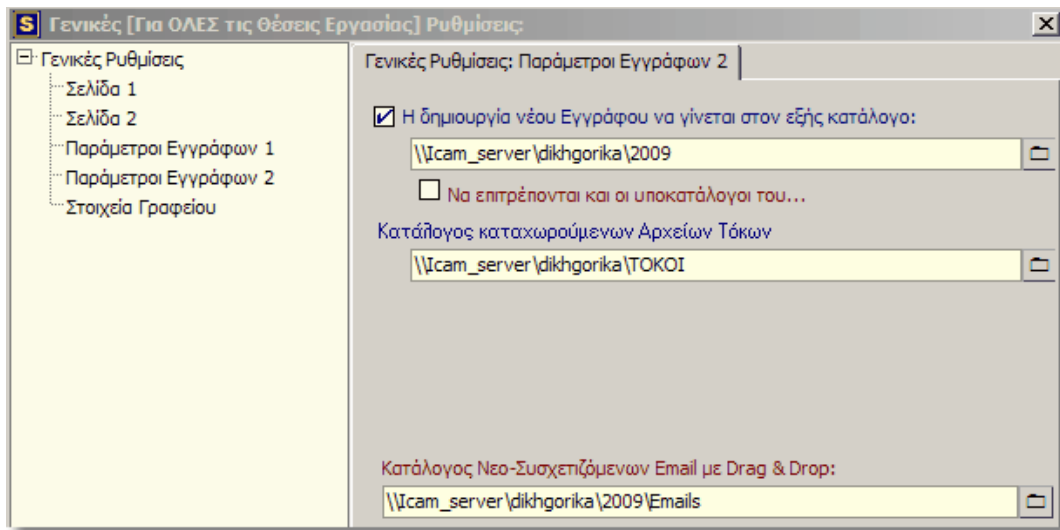
Με το τσεκάρισμα της επιλογής, ότι ισχύει για τους ορισθέντες καταλόγους, ισχύει και για τους υποφακέλους τους

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](#)¹³⁹, [Σελίδα 1](#)¹³⁹, [Σελίδα 2](#)¹⁴⁰, [Γενικές Ρυθμίσεις:](#)¹⁴² [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 2](#)¹⁴³, [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)¹⁴⁴

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]).

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

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.

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

Δείτε επίσης: [Γενικές Ρυθμίσεις - Εισαγωγή](#)¹³⁹, [Σελίδα 1](#)¹³⁹, [Σελίδα 2](#)¹⁴⁰, [Γενικές Ρυθμίσεις: Παράμετροι Εγγράφων 1](#)¹⁴², [Γενικές Ρυθμίσεις:Στοιχεία Γραφείου](#)¹⁴⁴

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 Μαζικές Διαγραφές Εγγραφών (Οθόνη)

9.27 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.

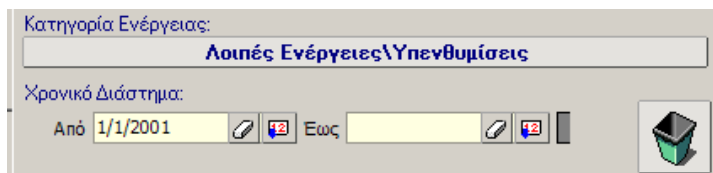
Πιθανές χρήσεις της είναι για παράδειγμα,

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

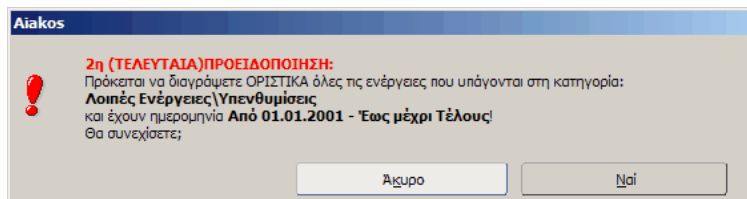
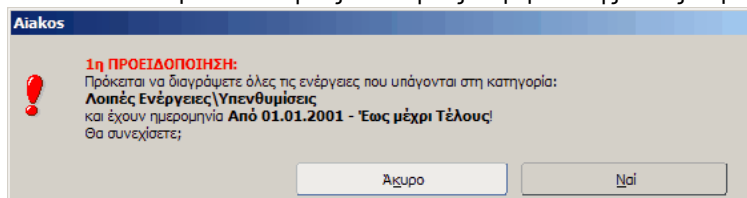
Για την μαζική διαγραφή Ενεργειών χρειάζεται να ορίσετε

- 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:

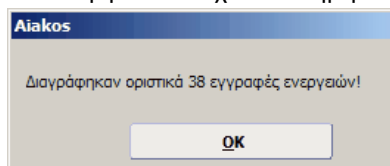


Ακολουθούν 2 προειδοποιήσεις/απαιτήσεις επιβεβαίωσης όπως παρακάτω



Εφόσον απαντήσετε θετικά, θα γίνει ΟΡΙΣΤΙΚΗ και ΑΝΕΚΛΗΤΤΗ διαγραφή των ενεργειών που ταιριάζουν με τα κριτήρια είδους και χρονικού διαστήματος που ορίσατε.

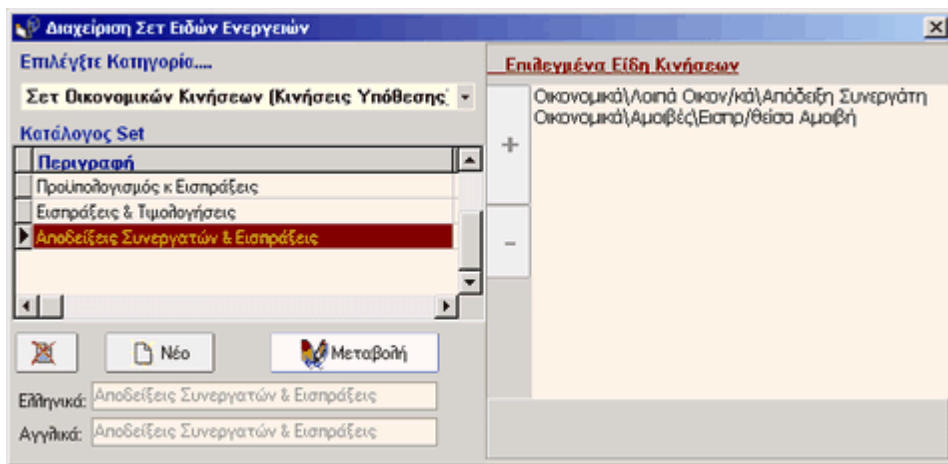
και θα εμφανισθεί σχετικό Ενημερωτικό Παράθυρο για τον αριθμό των Εγγραφών



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)

9.28 Σετ Ειδών Ενεργειών (Οθόνη)



9.29 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](#) ⁵⁸

smart LawOffice

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](#)¹⁴⁸, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)¹⁵⁴
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)¹⁵⁵, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)¹⁵⁶

10.2 Αντζέντα (Οθόνες)

The screenshot displays a calendar application window titled "Ημερολόγιο: Όλοι οι Χειριστές". It features a weekly view for the period from Wednesday, January 9, 2007, to Friday, January 18, 2007. The time axis on the left ranges from 9:00 AM to 6:00 PM. Various tasks are scheduled, such as "Αγωγή" (Admission) and "Εφάσσω" (Interview).

On the right side, there are monthly calendars for January, February, March, and April 2007. Below these is a "Χειριστής" (Manager) list for "Γκερίνη Μαρία (Τεμ: 15)", showing a list of tasks with dates and descriptions.

At the bottom of the window, a status bar provides summary statistics:

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

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 Αγωγή	10:30πμ 12:00μμ Αγωγή
10:30πμ 10:30πμ Αγωγή	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

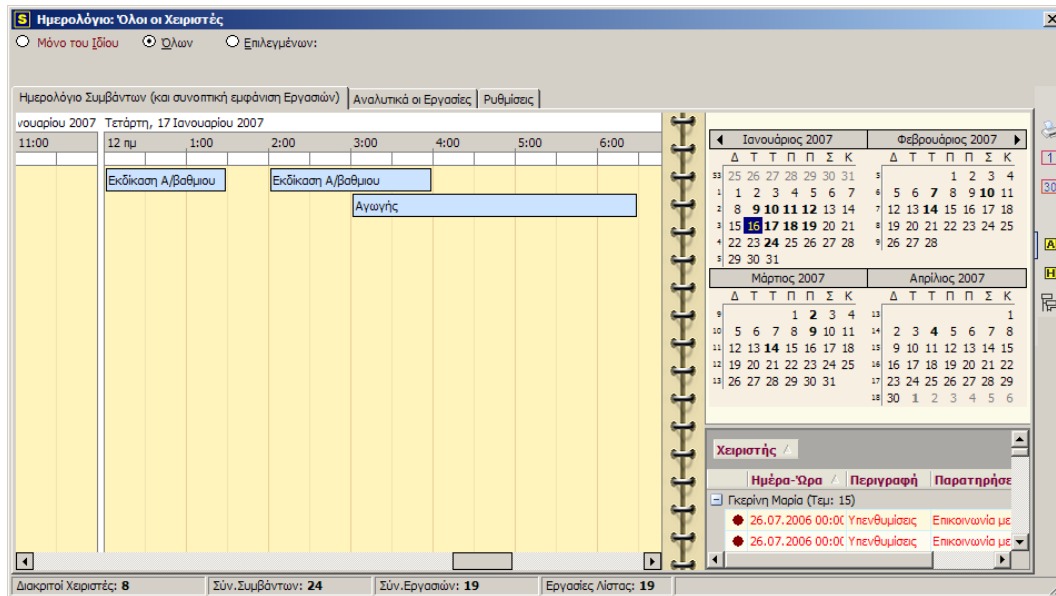
Μόνο του Ίδιου Όλων Επιλεγμένων:

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)

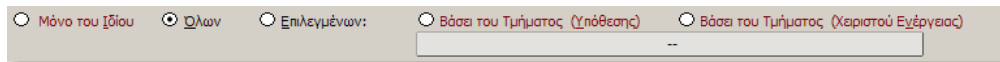


Δ' Τρόπος Εμφάνισης (Αποτύπωση στον Χρόνο)

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. The days of the week are labeled Δ, Τ, Τ, Π, Π, Σ, Κ. Below the calendar is a task list for 'Γκερίνη Μαρία (Τεμ: 15)'. The tasks are:

- 26.07.2006 00:00 Υπενθυμίσεις Επικοινωνία με
- 26.07.2006 00:00 Υπενθυμίσεις Επικοινωνία με
- 26.07.2006 00:00 Υπενθυμίσεις Επικοινωνία με
- 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 Δικογρα
- 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 view of tasks for 'Σοφία Κ' and 'ΤΑΣΟΣ' on July 22, 2009. The tasks are:

- 9:00 - 10:00
- 10:00 - 11:00
- 11:00 - 12:00
- 12:00 - 1:00
- 1:00 - 2:00
- 2:00 - 3:00
- 3:00 - 4:00

The task list on the right shows:

- Σοφία Κ (Τεμ: 1)
 - 14.07.2009 13:21 Υπενθυμίσεις
- ΤΑΣΟΣ (Τεμ: 2)
 - 14.07.2009 13:21 Υπενθυμίσεις
 - 05.08.2009 12:47 Υπενθυμίσεις

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:

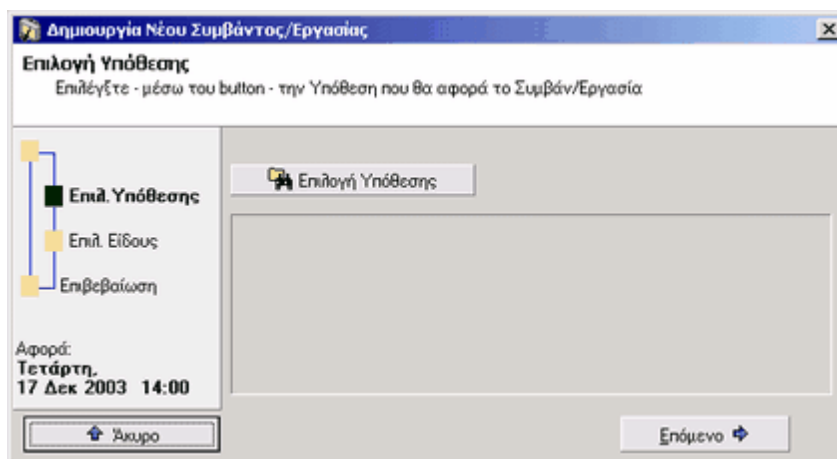
[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)¹⁴⁸, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)¹⁵⁴
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)¹⁵⁵, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)¹⁵⁶

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

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:

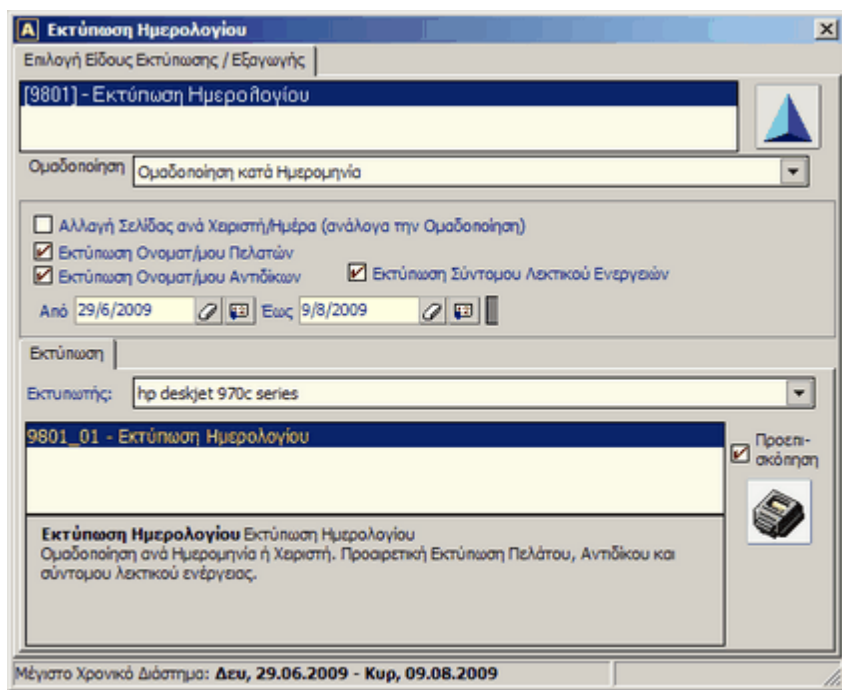
[Εισαγωγή στην Αντζέντα](#)¹⁴⁸, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)¹⁵⁴
[Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)¹⁵⁵, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)¹⁵⁶

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](#)¹⁴⁸, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)¹⁵⁴, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)¹⁵⁶

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](#)¹⁴⁸, [Πρόσθεση Νέου Γεγονότος / Εργασίας στην Αντζέντα](#)¹⁵⁴, [Ρυθμίσεις Αντζέντας](#)¹⁵⁵, [Εκτύπωση Αντζέντας](#)¹⁵⁶

smart LawOffice

Κεφάλαιο

Λογιστική

11

11 Λογιστική

11.1 Εισαγωγή στη Λογιστική

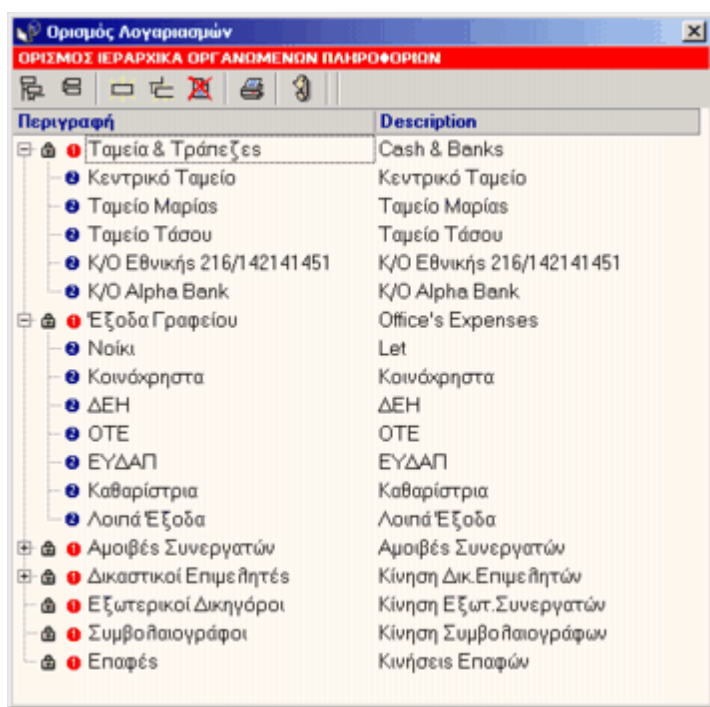
Το module Λογιστικής έχει σαν σκοπό να σας επιτρέψει να καταγράφετε και να παρακολουθείτε την (οικονομική) κίνηση όσων και όποιων λογαριασμών θέλετε. Είναι κάτι ανάλογο με τη τήρηση καρτελώνοικονομικών κινήσεων.

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](#)¹⁵⁸, [Λογαριασμοί Λογιστικής](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση \(Πράξη\)](#)¹⁶¹, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 1001](#)¹⁶⁴, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3001](#)¹⁶⁴, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3002](#)¹⁶⁷, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 3003](#)¹⁶⁹, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 4000](#)¹⁷¹, [Νέα Λογ/κή Κίνηση τύπου 9101](#)¹⁷⁴, [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής](#)¹⁷⁷

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](#)¹⁹¹.

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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)¹⁷⁷

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"/>

10


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:

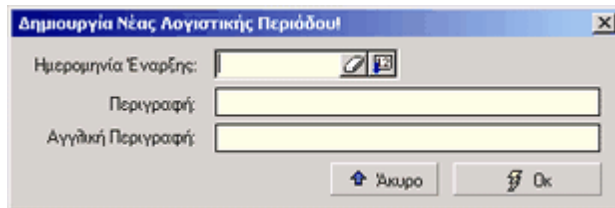
- Η δημιουργία μιας Λογιστικής Περιόδου είναι σύνθετη ΚΑΙ ΜΗ ΑΝΤΙΣΤΡΕΨΙΜΗ διαδικασία. Για αυτό πριν ξεκινήσετε να δημιουργήσετε μια νέα Λογιστική περίοδο, πάρτε αντίγραφο ασφαλείας των δεδομένων σας για τη περίπτωση που κάτι πάει στραβά...
- ΠΡΙΝ την δημιουργία Νέας περιόδου ΘΥΜΗΘΕΙΤΕ ότι τα υπόλοιπα των λογαριασμών θα περάσουν στην νέα περίοδο (με κίνηση Εκ Μεταφοράς **ΜΟΝΟ για όσους Λογ/σμούς έχουν τσεκαρισμένη την**

αντίδοτοιχη ένδειξη.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογιστικής](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογ/κής](#)¹⁷⁷

11.6 Λογιστική Περίοδος



Εδώ συμπληρώνεται την ημερομηνία έναρξης και τη περιγραφή μιας νέας οικονομικής περιόδου.

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογ/κής](#)¹⁷⁷

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.

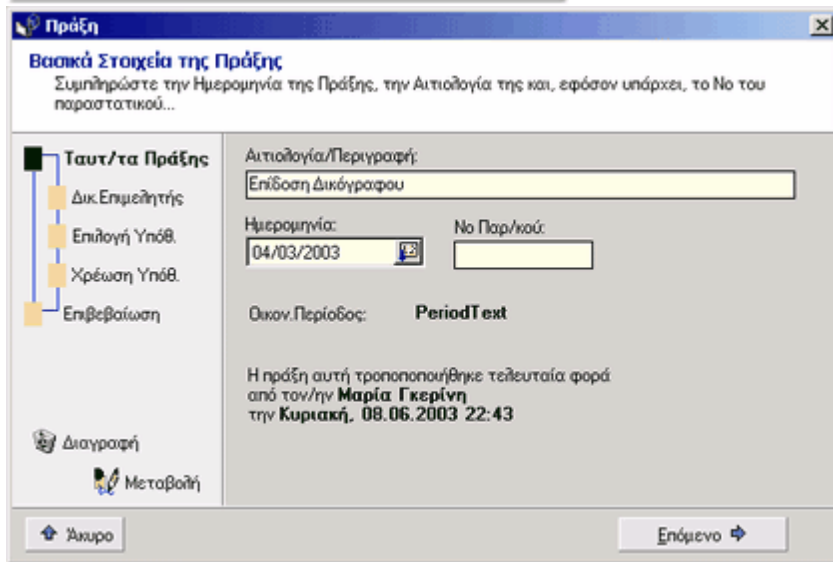
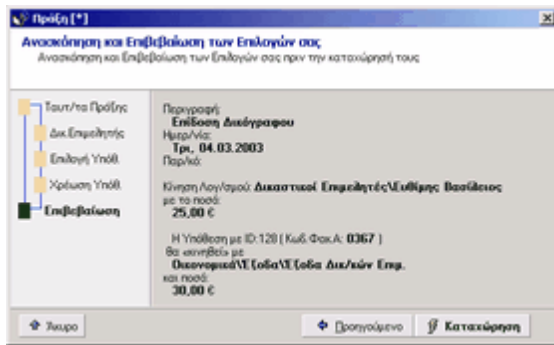
Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη),
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 1001](#)¹⁶⁴, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3001](#)¹⁶⁴,
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3002](#)¹⁶⁷, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 3003](#)¹⁶⁹,
[Νέα Λογική Κίνηση τύπου 4000](#)¹⁷¹, [Νέα Λογική Κίνηση τύπου 9101](#)¹⁷⁴,
[Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)¹⁷⁷

11.8 Παράδειγμα Χρήσης Βοηθού (Οθόνες)

The screenshots illustrate the following steps in the application:

- Βασικά Στοιχεία της Πράξης:** Selection of the entry type (e.g., 'Επίδοση Δελτίου'), date (04/03/2003), and fiscal year (2003).
- Στοιχεία Δικαστικού Επιμελητή:** Selection of the judicial officer (ΕΥΘΥΜΗΣ ΒΑΣΙΛΕΩΣ) and the account number (25.80).
- Σε ποιά Υπόθεση αναφέρεται...:** Selection of the case (Επιλογή Υπόθεσης) and display of case details (ID: 129, Case No: 0367, Case Name: Γνωμάς Βασίλειος, etc.).
- Κίνηση (Χρέωση) Υπόθεσης:** Selection of the economic movement (Εκδο Δελτίου Επιμ.) and entry of the amount (38.00).



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:

Λογαριασμός	Χρέωση	Πίστωση	Παρατηρήσεις
Εξωτερικοί Δικηγόροι\Γεβγελής Νίκος	140,00		
Δικαστικοί Επιμελητές\Τζούλιος Δημήτρης	30,00		
Δικαστικοί Επιμελητές\Ευθύμιος Βασίλειος	35,00		
Ταμεία & Τράπεζες\Κ/Ο Alpha Bank		700,00	
Ταμεία & Τράπεζες\Κεντρικό Ταμείο		1.000,00	
5 κινήσεις	1.495,00	1.700	

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (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 Νο 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 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 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 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 ενοπίζοντας 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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (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

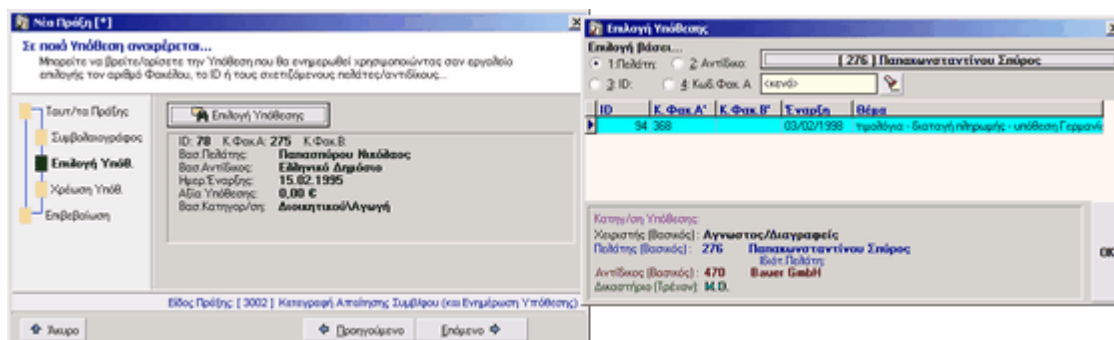
Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

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



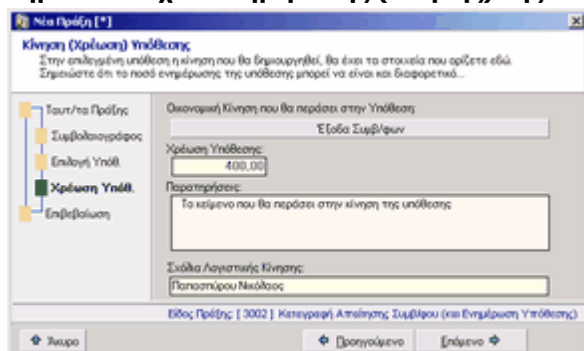
Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

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 ΟΚ) 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

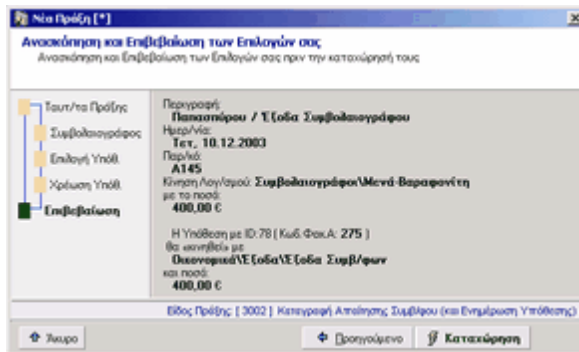
- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο)
- με τι ποσό (στο μέσο)
ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα χρεώσει τη κάρτα του Συμβολαιογράφου. Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: πχ μηδενίζοντας 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:

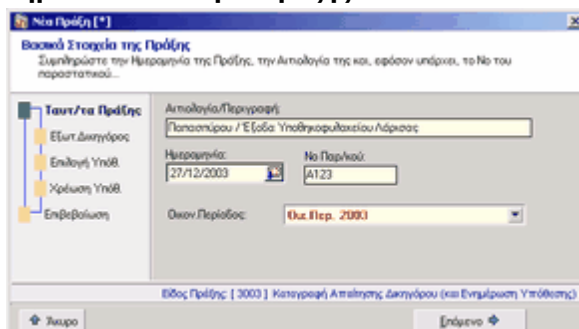
[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη)

11.9.4 Νέα Λογιστική Κίνηση (3003)

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.

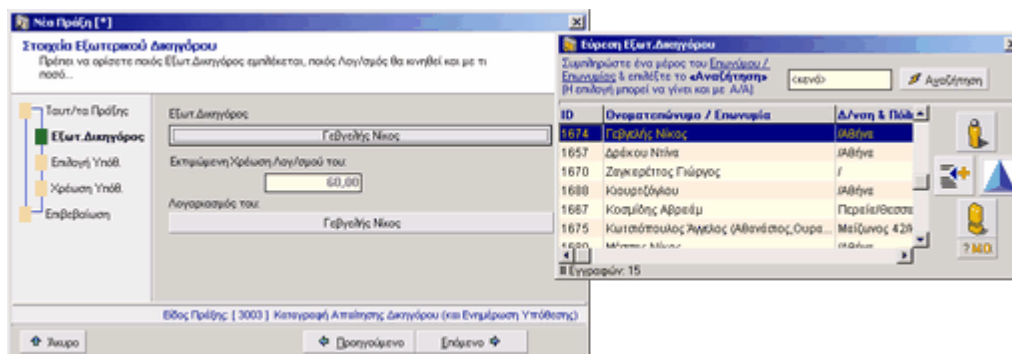
Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης



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

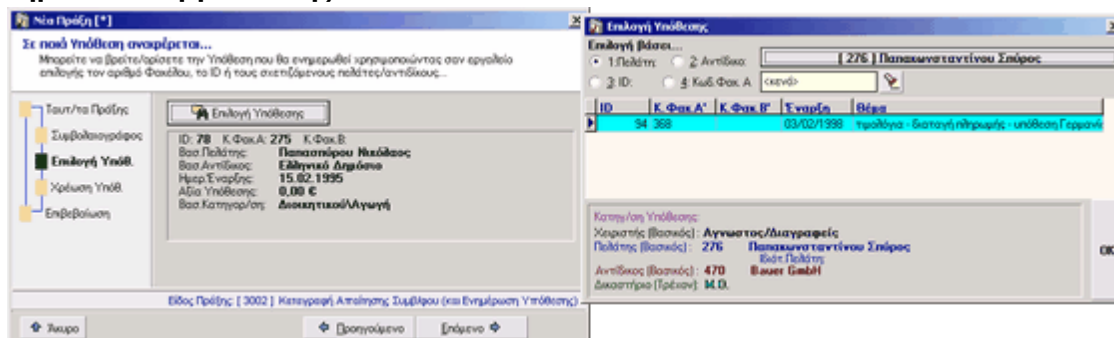


Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

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



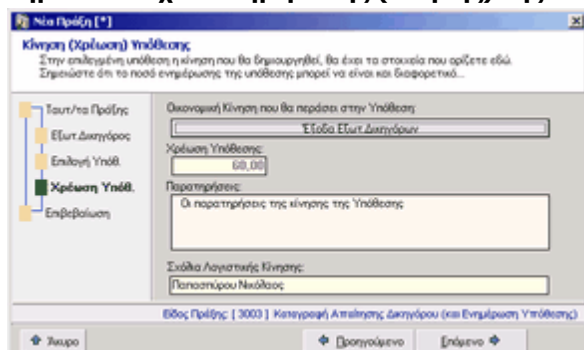
Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

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 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 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.

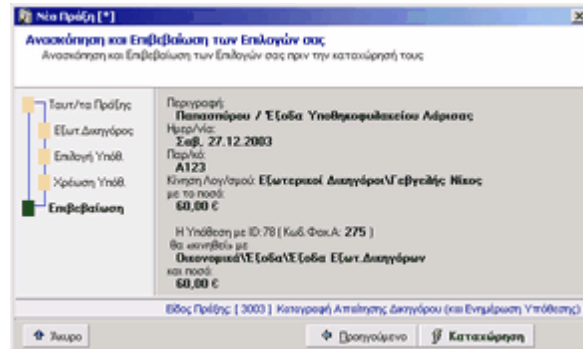
Μένει να επιλέξετε

- 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:

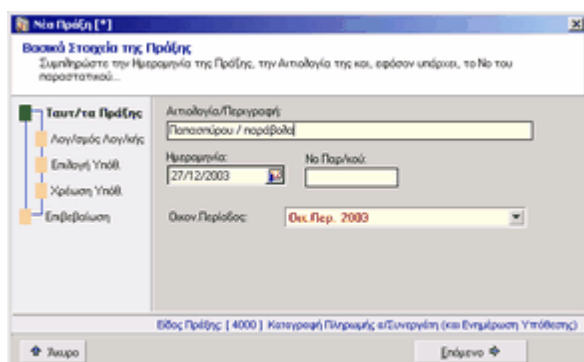
[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη)

11.9.5 Νέα Λογιστική Κίνηση (4000)

4000-Καταγραφή Πληρωμής α/Συνεργάτη (& Ενημέρωση Υπόθεσης):

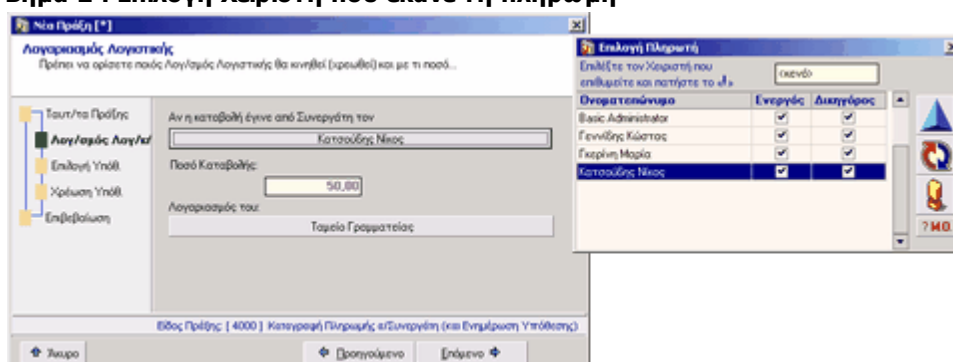
Τη κίνηση αυτή επιλέγουμε για να καταγράψουμε την εκταμίευση που έκανε απο τους εσωτερικούς μας συνεργάτες δικηγόρους για να πληρωθεί οτιδήποτε αποτελεί έξοδο μιας υπόθεσης.

Βήμα 1 : Ταυτότητα Πράξης



Συμπληρώνουμε (προαιρετικά) τη περιγραφή (π.χ. Παπασαύρου / 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



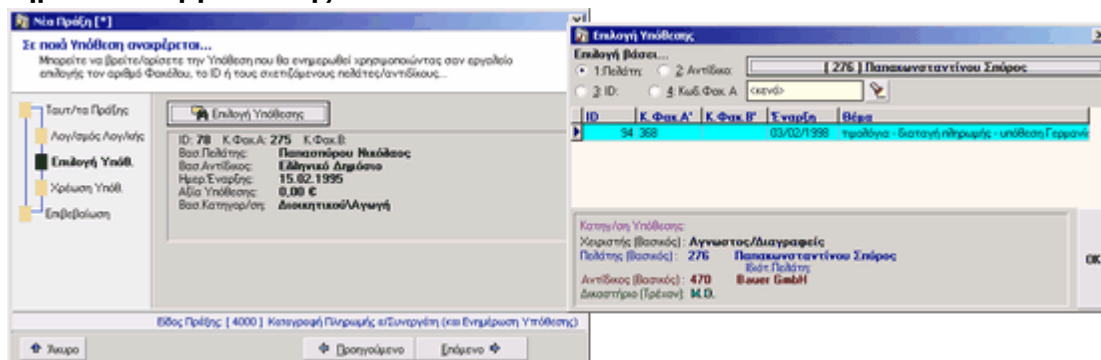
Επιλέγουμε τον επιμελητή κάνοντας κλικ στο πάνω πλαίσιο (με τη γνωστή διαδικασία).

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

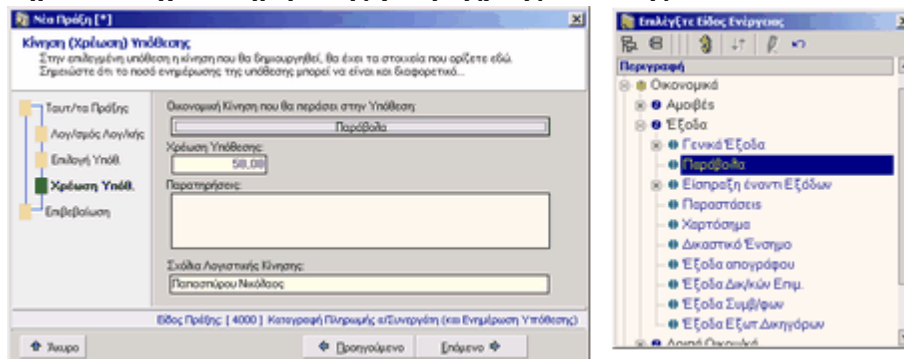


Πρέπει να επιλέξουμε την υπόθεση με την οποία σχετίζεται η όλη διαδικασία.

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

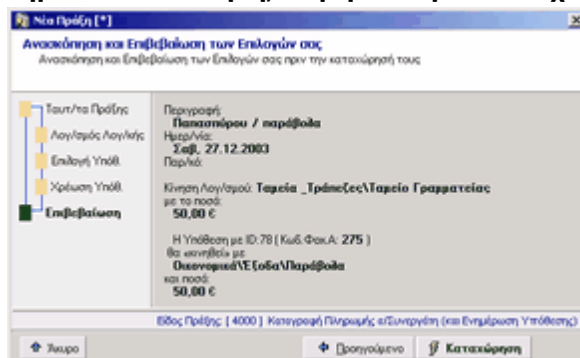
- με τι είδους κίνηση (μπορείτε να αλλάξετε τη προτεινόμενη κίνηση με κλικ στο πάνω πλαίσιο) θα κινηθεί η υπόθεση
- με τι ποσό (στο μέσο)
 ΣΗΜ: Το ποσό το οποίο θα περασθεί στις κινήσεις της υπόθεσης αρχικά είναι ίδιο με αυτό που θα κινηθεί το Ταμείο Έχετε όμως τη δυνατότητα να το αλλάξετε: αν π.χ. θέλετε 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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα](#)

[Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (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			

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	
5 κινήσεις 0,00	520	520	

Βλέπε επίσης:

[Εισαγωγή στη Λογιστική](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη)

11.10 Κινήσεις Λογιστικής (Οθόνη)


Ημερ.	Λογαριασμός	Είδος	Παράρτ.	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Υπόθεση	Κωδ. Φακ. Α	Παρατηρήσεις	Αιτιολογία Πράξης
05/01/2003	Κεντρικό Ταμείο	1001	1		1.000,00					ΕΣ Απογραφής (Ένορκη)
01/02/2003	Κεντρικό Ταμείο	1001	1		6.000,00					1424
01/10/2003	Λοιποί Συμβολαιογράφοι	9101	123		2.300,00					sadgsdgsdhd
01/10/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101	123	2.300,00						sadgsdgsdhd
10/12/2003	Ταμείο Γραμματείας	4000	A123	12,00				94	368	Παροικισταντί Ταξί για μετάβαση σε
10/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	3001		30,00				78	275	Παροικισταντί Νικ. Παροικισταντί / Έξοδα
12/12/2003	Μενά-Βαραφονίτη	3002	123	123,00				41	345	Κορυφαίου Μαρί Έξοδα Συμβολαιογρά
16/12/2003	Λοιποί Εξωτ. Δικηγόροι	3003		100,00				115	387	Κόγκας Σπύρος westrehwww
19/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	3001		35,00				85	362	Pinz zu Fuersterl άσκηση
27/12/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101		65,00						Εξώφληση Δ/κού Επ/τη
27/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	9101			65,00					Εξώφληση Δ/κού Επ/τη
27/12/2003	Κεντρικό Ταμείο	9101		520,00						Διάφορες Πληρωμές Τ
27/12/2003	Ευθίμης Βασίλειος	9101			100,00					Διάφορες Πληρωμές Τ
27/12/2003	Μενά-Βαραφονίτη	9101			200,00					Διάφορες Πληρωμές Τ
27/12/2003	Βαλούνης Δημήτρης	9101			80,00					Διάφορες Πληρωμές Τ
27				10.027,00	10.027,00	0,00				

Ημερ.	Παρ/λό	Είδος	Χρέωση	Πίστωση	Υπόλοιπο	Αιτιολογία Πράξης	Υπ
Λογαριασμός: Νόμις							
10.04.2003		9101		425,00		Νόμις Απριλίου	
07.01.2003	A12	9101		425,00		Νόμις Ιανουαρίου	
07.02.2003	A23	9101		425,00		Νόμις Φεβρουαρίου	
05.03.2003	A25	9101		425,00		Νόμις Μαρτίου	
05.05.2003	A30	9101		425,00		Νόμις Μαΐου	
5			0,00	2.125,00			2.125,00
Λογαριασμός: Κ/Ο Εθνικής 216/142141451							
Λογαριασμός: Κ/Ο Alpha Bank							
Λογαριασμός: Ευθίτης Βασίλειος							
Λογαριασμός: Κεντρικό Ταμείο							
01.01.2003		1002		725,00		Μεταφορά Προηγ. Περιόδου	
10.04.2003		9101	425,00			Νόμις Απριλίου	
02.02.2003		9101		2.500,00		Ανάληψη από Εθνική για Έξοδα	
07.01.2003	A12	9101	425,00			Νόμις Ιανουαρίου	
07.02.2003	A23	9101	425,00			Νόμις Φεβρουαρίου	
05.03.2003	A25	9101	425,00			Νόμις Μαρτίου	
05.05.2003	A30	9101	425,00			Νόμις 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.

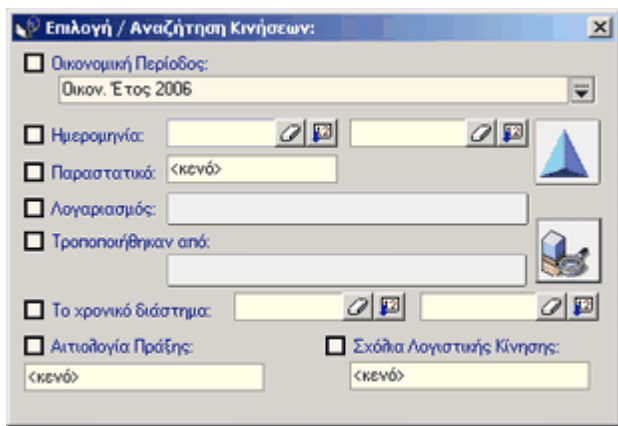
Τα πεδία που μπορούν να εμφανισθούν για κάθε κίνηση είναι:

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 (AA καταχώρησης Υπόθεσης)
9. Κωδ.Φακέλου A
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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περιόδους](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)¹⁷⁷

11.12 Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής (Οθόνη)



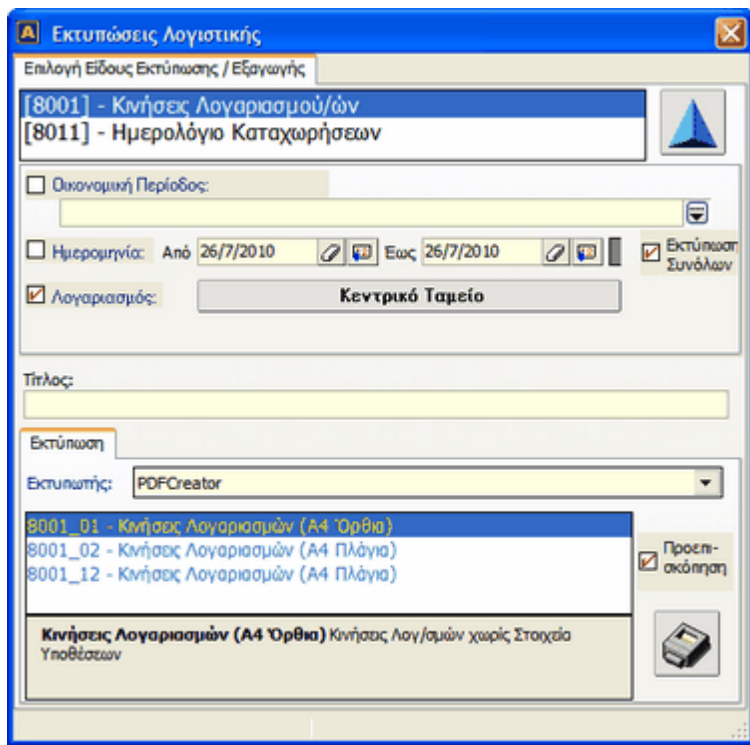
11.13 Επιλογή Κινήσεων Λογιστικής

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](#)¹¹⁸, [Λογαριασμοί](#)¹⁵⁸, [Λογιστικές Περίοδοι](#)¹⁶⁰, [Λογιστική Περίοδος](#)¹⁶¹, [Νέα Λογιστική Κίνηση](#)¹⁶¹ (Πράξη), [Κινήσεις Λογιστικής](#)¹⁷⁶, [Επιλογή Κινήσεων Λογικής](#)¹⁷⁷

11.14 Εκτυπώσεις Λογιστικής



11.15 Ρυθμίσεις Λογιστικής

Δικαίωμα Τροποποιήσεων βάσει: Λειτουργία **Μεταβολή Κεντρικών Ρυθμίσεων**

smart LawOffice

Κεφάλαιο

Παραρτήματα

12

12 Παραρτήματα

12.1 Έξυπνη Χρήση

Εκκρεμμεί

12.2 Συνήθειες Συντομεύσεις







12.3 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, Εκτύπωση/Εξαγωγή Υποθέσεων,
Κλήση Κάρτας Επιλεγμένης Υπόθεσης, Κλήση παραθύρου Ενεργειών Επιλεγμένης Υπόθεσης,
Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Πελάτη, Άνοιγμα Κάρτας (Βασικού) Αντιδίκου
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





«Ξεκλειδωμα» Πολλών Εγγραφών

12.4 Συνήθη Ρορups & Λειτουργίες τους

12.4.1 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 MONO τών τσεκαρισμένων Εγγραφών	Alt+K

- **Έμφάνιση Check Έπιλογής:** Μία νέα στήλη με CheckBox εμφανίζεται στην άριστερή άκρη του Καταλόγου προκειμένου να μπορείτε να τσεκάρτε επιλεγμένες έγγραφες
- **Τσεκάρισμα Όλων:** Τσεκάρεται τό σύνολο τών Έγγραφών
- **Ξετσεκάρισμα Όλων:** Ξε-Τσεκάρεται τό σύνολο τών Έγγραφών
- **Αντιστροφή Έπιλογών:** Οί τσεκαρισμένες έγγραφες ξετσεκάρονται και οί άτσεκάριστες τσεκάρονται
- **Τσεκάρισμα Έπιλεγμένων:** Άν έχετε έπιλέξει (μαυρίσει) κάποιες έγγραφες (για να μπορέσετε να έπιλέξετε πάνω από μία έγγραφη, πρέπει να έχετε τσεκαρισμένο τό ) με την έπιλογή αυτή, οί έπιλεγμένες έγγραφες τσεκάρονται.

(μαυρίσει) κάποιες έγγραφες (για να μπορέσετε να έπιλέξετε πάνω από μία έγγραφη, πρέπει να έχετε τσεκαρισμένο τό ) με την έπιλογή αυτή, οί έπιλεγμένες έγγραφες 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 έγγραφες άφαιρούνται από τίς έμφανιζόμενες (παραμένουν στην Βάση)
- **Κράτημα MONO τών Τσεκαρισμένων Έγγραφών:** Άπό τίς έμφανιζόμενες έγγραφες, παραμένουν στόν κατάλογο μόνο όσες είναι τσεκαρισμένες (παραμένουν στην Βάση φυσικά)

12.4.2 Ρορup Εξαγωγής Εγγραφών Καταλόγου

<input type="radio"/>	Όλα τα Περιεχόμενα
<input type="radio"/>	Μόνο τα Έπιλεγμένα
<input checked="" type="checkbox"/>	Και αυτά των συνεπυγμένων 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 έγγραφες είναι έπιλεγμένες (μαυρισμένες)
- **Και Αύτά τών Συνεπυγμένων Κόμβων:** Άν ή συγκεκριμένη έπιλογή ΔΕΝ είναι τσεκαρισμένη, τότε στην περίπτωση που υπάρχουν συνεπυγμένα γκρουπαρίσματα (Όμαδοποιήσεις) στόν κατάλογο, θά έξαχθε[]ι μόνο ή συγκεντρωτική γραμμή. Άν είναι είναι τσεκαρισμένη, θά έξαχθούν και όλες οί γραμμές που 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 για να δημιουργήσει τό άρχειο με όνομα που 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.

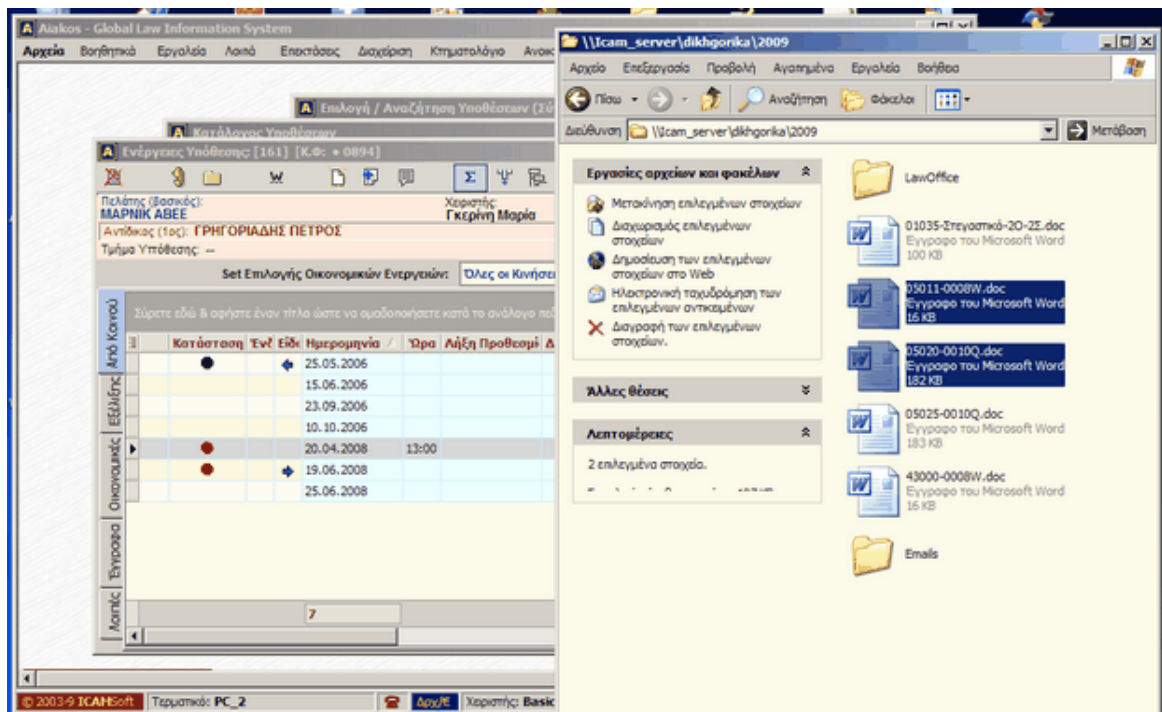
Τα υποστηριζόμενα format είναι:

- 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)

12.5 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 άριστο 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 άριστο 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
Εγγραφο			+	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:

rft, doc, docx, odt (OpenOffice)	=>	Έγγραφο RTF (Κείμενα)
xls,xlsx,ods (OpenOffice)	=>	Έγγραφο MsExcel (Λογιστικά Φύλλα)
txt	=>	Έγγραφο TXT
to2	=>	Αρχεία με πληροφορίες για τον υπολογισμό τόκων
pdf	=>	Αρχεία Acrobat Reader
msg	=>	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 της Έφαρμογής (Μενού **Διαχείριση/Επιλογή: Κεντρικές Ρυθμίσεις/Σελ:Παράμετροι Έγγραφο 1**), θα εμφανισθεί σχετικό μήνυμα λάθους και ο συσχετισμός δεν θα γίνει...

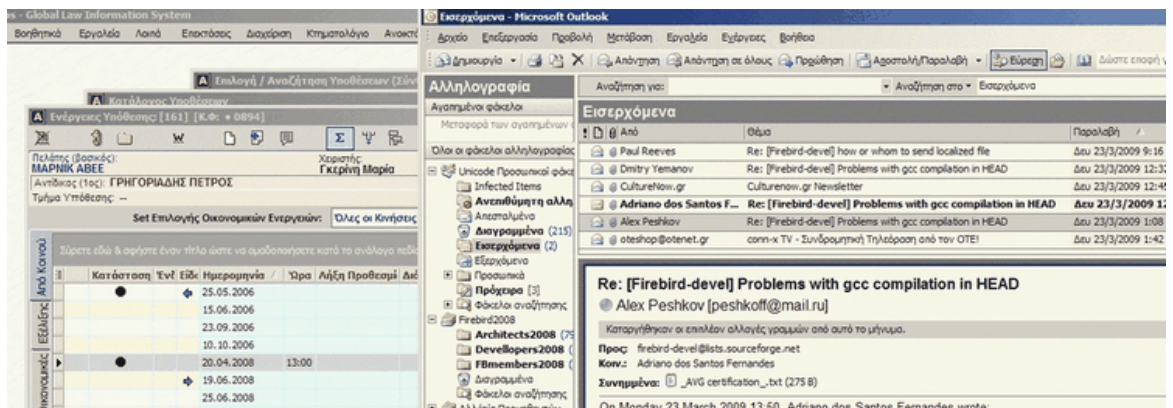
ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

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...

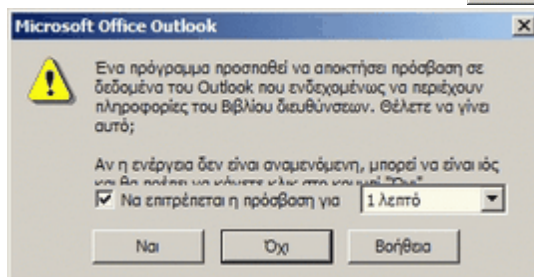
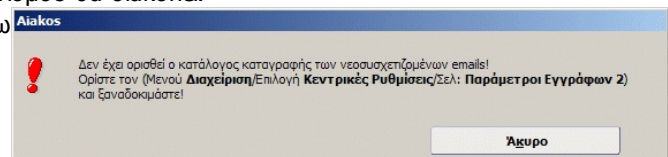
12.6 Καταγραφή & Συσχετισμός Emails σε Υπόθεση με Drag & Drop

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 άριστο 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 άριστο 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
				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 της 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 παραλάβετε. Έτσι,

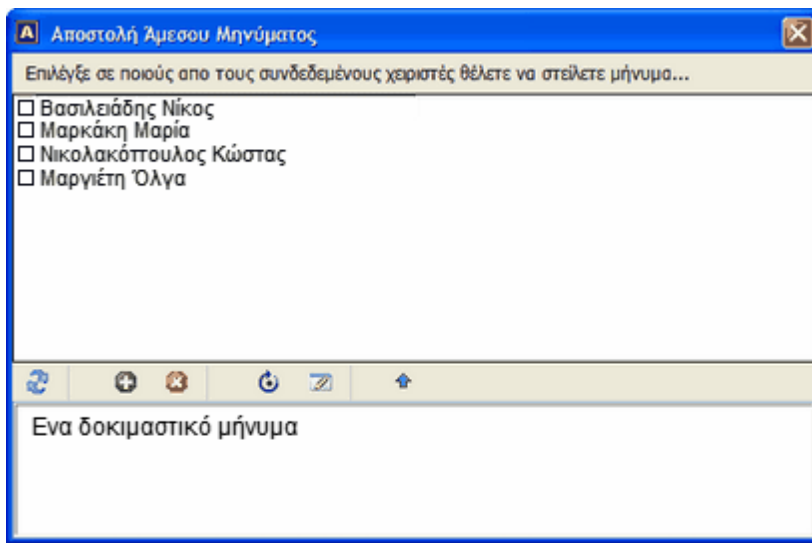
- Αν κάνετε διορθώσεις σε ένα συσχετισμένο μήνυμα και τις σώσετε (όχι και πολύ συνηθισμένο ή εύλογο για μηνύματα που έχετε ήδη στείλει ή παραλάβει), οι αλλαγές θα σωθούν στο ξεχωριστό μεμονωμένο αρχείο MSG και όχι στην βάση του MsOutlook ή του Exchange Server.
- Αντίστοιχα, αν τροποποιήσετε το email 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:

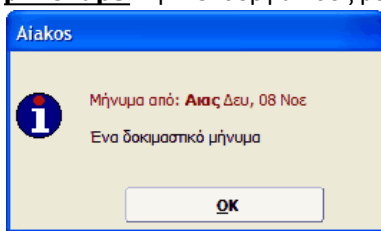
Στην βάση τηρείται μόνο το πλήρες όνομα του συσχετισμένου αρχείου. Κατά συνέπεια αν αλλάξετε εκ των υστέρων το όνομα ενός αρχείου (πιό καταστροφικό) ή φακέλου ή εφαρμογή ΔΕΝ θα μπορεί προφανώς να έντοπισει το καταγεγραμμένο αρχείο...


12.7 Αποστολή Άμεσου Μηνύματος

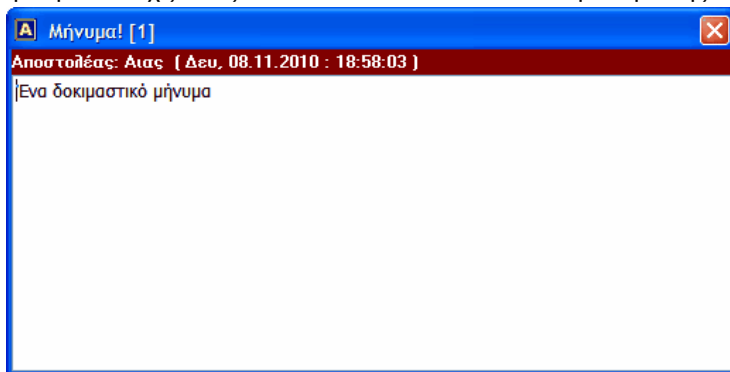


Στην φόρμα αυτή έρχεστε με κλικ στο εικονίδιο  στο κάτω μέρος του βασικού παραθύρου. Βλέπουμε τους -σύμφωνα με το σύστημα - συνδεδεμένους χειριστές. Τσεκάρουμε όσους θέλουμε ως παραλήπτες του άμεσου μηνύματος. (Υπάρχει η δυνατότητα με κλικ στο 2ο & 3ο εικονίδιο να τσεκάρουμε ή να καθαρίσουμε όλα τα τσεκ).

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)



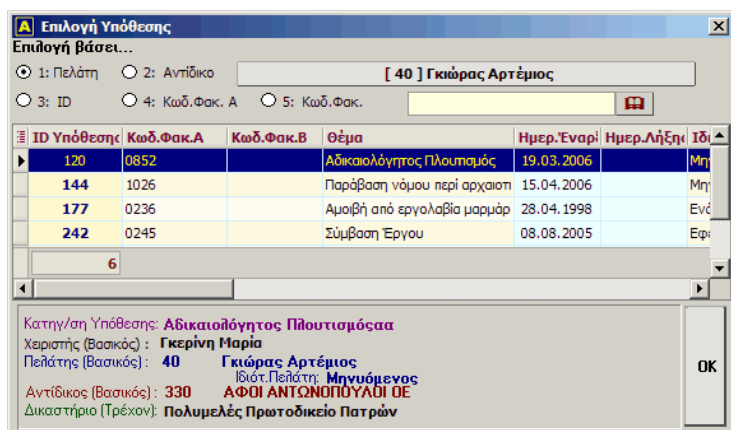
Με κλικ στο εικονίδιο  το κείμενο θα σταλεί στους επιλεγμένους χειριστές άμεσα και θα εμφανισθεί σε παράθυρο (βλ. εικόνα) χωρίς να μπλοκάρει την χρήση της εφαρμογής (δηλ. ο παραλήπτης μπορεί να το αγνοήσει συνεχίζοντας να δουλεύει σε κάποιο άλλο παράθυρο της εφαρμογής).



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

12.8 Βοηθός Επιλογής Υπόθεσης (Οθόνη)



12.9 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 αν υποφακέλλου 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:

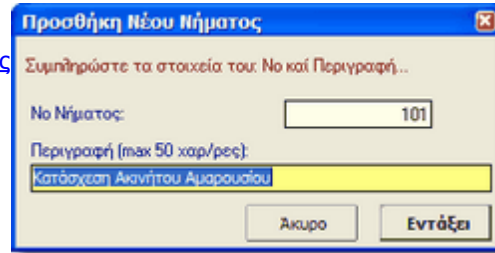
- Όσες ενέργειες μίας υπόθεσης δεν ανήκουν σε κάποιο Νήμα, θεωρείται ότι ανήκουν στο Γενικό Νήμα 0
- Σε κάθε υπόθεση τα Νο των νημάτων είναι μοναδικά. Δηλ. δεν μπορεί να υπάρχουν στην ίδια υπόθεση 2 Νήματα με Νο 1.
- Τα Νούμερα των Νημάτων ΔΕΝ είναι μοναδικά στο σύνολο της βάσης: Πολλές διαφορετικές 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](#) ⁴⁷



Δημιουργία Νέου Νήματος:

Με την επιλογή **Νέο Νήμα** στο μενού του


εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) ⁴⁷ 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](#) ⁴⁷ να την αναθέσουμε σε ένα από τα νήματα της υπόθεσης.

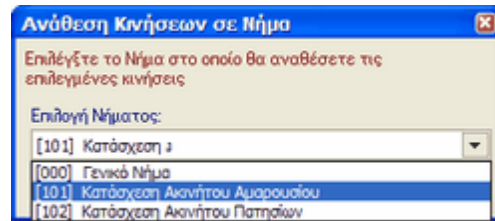
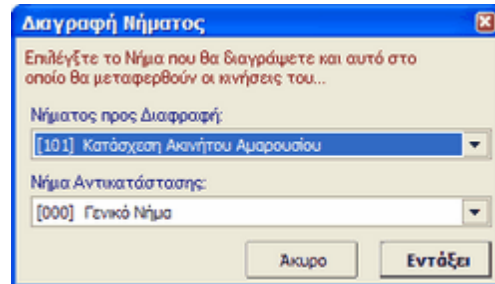
ΣΗΜΕΙΩΣΤΕ ότι αν έχουμε τσεκάρει το εικονίδιο

Πολλαπλής Επιλογής  μπορούμε να επιλέξουμε πολλές ταυτόχρονα ενέργειες και να τις αναθέσουμε στο Νήμα της επιλογής μας.



Διαγραφή Νήματος

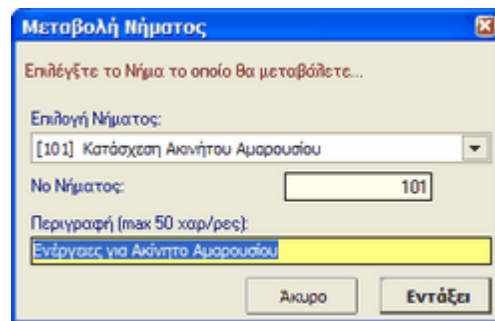
Με την επιλογή **Διαγραφή Νήματος** στο μενού του εικονιδίου  στο [Παράθυρο Ενεργειών Υπόθεσης](#) ⁴⁷ εμφανίζεται η φόρμα Διαγραφής Νήματος.


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](#) ⁴⁷ 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](#) ⁶² 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](#) ⁷⁰, [Εύρεση/Επιλογή Ενεργειών](#) ⁶²

12.10 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.

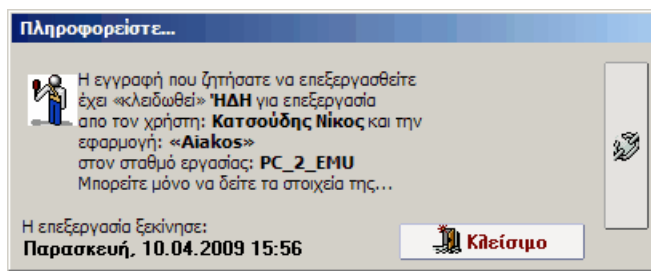
Για την ευκολότερη επιλογή της υπάρχει η φόρμα **Επιλογής Υπόθεσης όπου με βάσει** το ID, τον Κωδικό Φακέλου Α ή Β, τον Αντίδικο ή τον Πελάτη μπορούμε να βρούμε και να επιλέξουμε την υπόθεση για την όποια παραπέρα χρήση.

Στην περίπτωση που περισσότερες απο μιά υποθέσεις ταιριάζουν με το κλειδί αναζητήσης, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα πρόσθετα πληροφοριακά πεδία στο κάτω μέρος της λίστας για να επιλέξουμε την όντως επιθυμητή υπόθεση.

12.11 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](#)¹²⁹

12.12 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:

16² κόμβους 1ου επιπέδου
 16³ κόμβους 2ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 1ου επιπέδου
 16³ κόμβους 3ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 2ου επιπέδου
 16² κόμβους 4ου επιπέδου για κάθε έναν κόμβο 3ου επιπέδου
 16² 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

Είσοδος 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 pop-up 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)

12.13 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 σύρτετε 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 σύρτε 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 δεξί 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	Αβελίος Θεόδωρος	0823
<input checked="" type="checkbox"/>	Ημερ. Λήξης	Γεωργία	0790
<input checked="" type="checkbox"/>	Ιδιότητα Πελάτη	ABEE	0832
<input checked="" type="checkbox"/>	Βασ. Χαριστής	Αβελίος Γεώργιος	0995
<input checked="" type="checkbox"/>	Δικαστήριο	ΟΣ Β.ΕΞΩ ΑΓΓΙΑΣ	0822
<input checked="" type="checkbox"/>	Κατάσταση Υπόθεσης		
<input checked="" type="checkbox"/>	Αντίδικος		
<input checked="" type="checkbox"/>	Εξωτ. Δικηγόρος		
<input checked="" type="checkbox"/>	Βασ. Κατηγ.Υπόθεσης		
<input checked="" type="checkbox"/>	Τμήμα Υπόθεσης		
<input checked="" type="checkbox"/>	Έτος Έναρξης		
<input checked="" type="checkbox"/>	Καταχώρηση		
<input checked="" type="checkbox"/>	Τελ.Ενημέρωση		


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 :

ID Υπόθεσης	Πελάτης	Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β	Θέμα	Ημερ.Έναρξης	Ημερ.Λήξης	Ιδιότητα Πελάτη	Βασ.Χαρακτήρας	Δικαστήριο	Κατάσταση Υπόθεσης	Αντίδικος	Εξωτ.Δικηγόρος	Βασ. Κατηγ.Υπόθεσης	Τμήμα Υπόθεσης	Έτος Έναρξης	Καταχώρηση	Τελ.Ενημέρωση
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		Εφσββάλλω	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 Σπυριδών	0904		Ικανοποίηση λόγω Ηθικής Βλάβ	08.08.2005		Ενάγων	Γκερίνη Μαρ	Μονο								


Ξετσεκάροντας κάποιο πεδίο η αντίστοιχη στήλη εξαφανίζεται απο τον κατάλογο. τσεκάροντας την αργότερα, εμφανίζεται εκ νέου

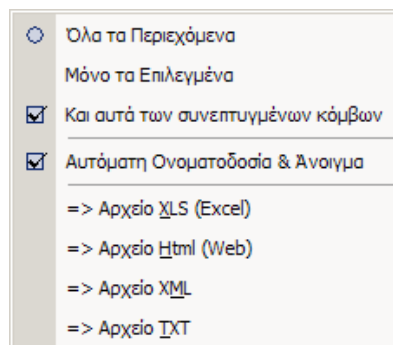
- 2ος Τρόπος: Κάνοντας χρήση του εικονιδίου Επιλογής Στιγλών  (εφόσον εμφανίζεται) μπορείτε να επιλέξετε ποιές στήλες δεν θέλετε να εμφανίζονται στον κατάλογο: απλά σύρτε τις στο παράθυρο που εμφανίζεται. Αν αργότερα θελήσετε να τις επαναφέρετε στις εμφανιζόμενες στήλες απλά ανασύρτε της απο το παράθυρο 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 Πελάτη	Βασ.Χαρακτήρας	Δικαστήριο
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		Εφσββάλλω	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 Σπυριδών	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.

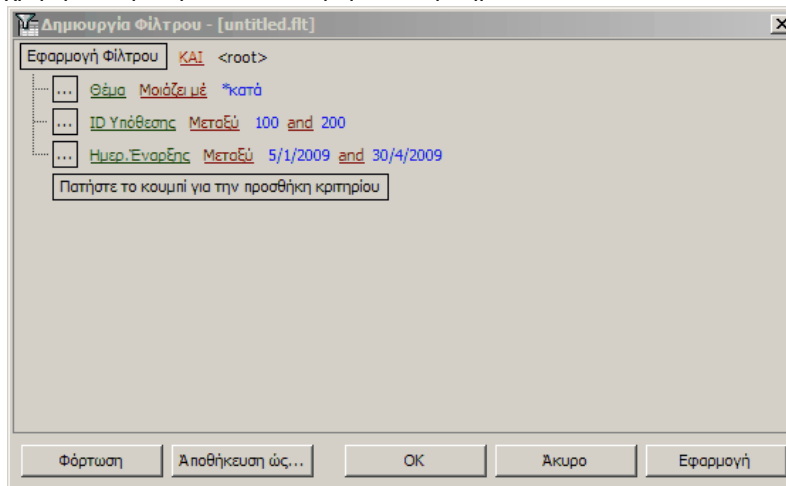
Αρχείο Excel, XLS, HTML & TXT: Το είδος του αρχείου που επιλέγουμε να εξαγάγουμε

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.

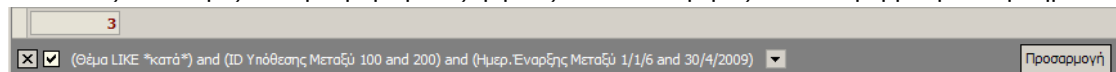
Κωδ.Φακ.Α	Κωδ.Φακ.Β	Θέμα	Ημερ.Ένα
143		(Όλα)	02.06.2006
132		(Προσαρμογή)	15.05.2006
172		<input type="checkbox"/> Άδεια Εκποίησης Ακινήτου	27.05.2006
104		<input type="checkbox"/> Άδεια εκποίησης ακινήτου	08.08.2005
129		<input type="checkbox"/> Ένσταση ενώπιον Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής	27.05.2006
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
122		<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 πήρωε την ομαδοποίηση σε ένα κατάλογο πατάμε [Ctrl]+J.

12.14 Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Οθόνη)

The screenshot displays the 'Αναλυτική Εκτίμηση Χαρακτήρα' (Detailed Character Assessment) interface. The left pane shows a form for 'ID: 1 Όνομα: Καταούδης Νίκος' with various input fields and checkboxes. The right pane shows a list of items with checkboxes and a table of 'Λειτουργίες / Εργασίες' (Operations / Tasks) with columns for ID, description, and status.

12.15 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):





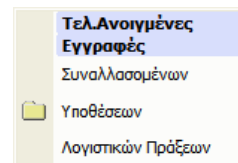
1. Εκτύπωση (με εμφάνιση πρώτα του παραθύρου παραμέτρων εκτύπωσης)
2. Φόρτωσης μίας εκτύπωσης που έχετε ήδη σώσει (σε πηγαίο формат)
3. Αποθήκευση μιας εκτύπωσης (σε πηγαίο формат)
4. Εξαγωγή σε PDF, HTML, RTF, Excel, Open Office Document, Open Office Spreadsheet
5. Εξαγωγή απευθείας σε PDF
6. Αναζήτηση 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

12.16 Τελευταίες Εγγραφές που ανοίξατε

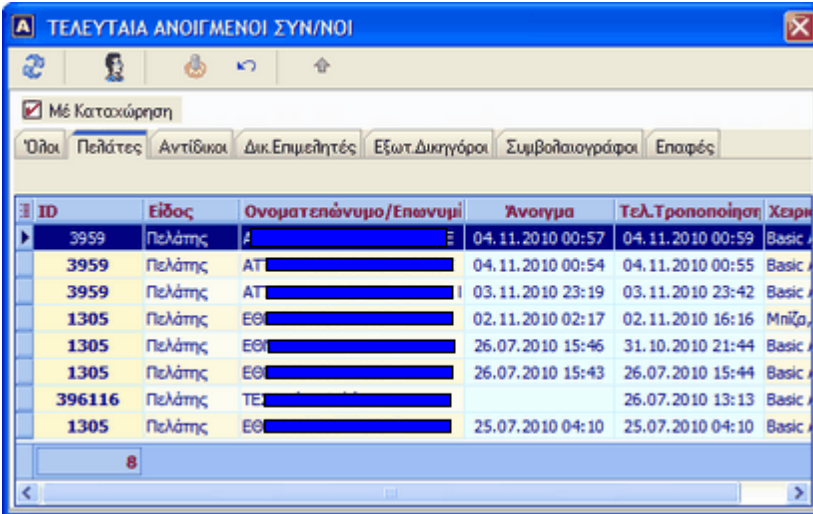
Μέσω της επιλογής αυτής μπορείτε να δείτε ποιές εγγραφές κάθε είδους έχετε ανοίξει τελευταία στην συγκεκριμένη θέση εργασίας (τερματικό).

Η επιλογή καλείται με δεξί κλικ στο εικονίδιο  μέσα στο βασικό παράθυρο ή με αριστερό κλικ στο εικονίδιο  στο κάτω μέρος του.

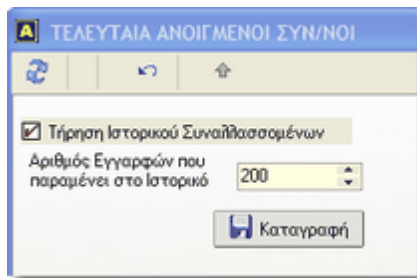


Απο το μενού που εμφανίζεται επιλέγετε το είδος των εγγραφών που σας ενδιαφέρει.

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	Μηζα
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	ΤΕ		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	Αντιδικός	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 Αντιδικός & 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.


12.17 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.

12.18 Υπολογισμός Προθεσμίας

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](#)¹³⁶ και έχοντας ενημερώσει στη συνέχεια το [Ημερολόγιο Αργιών](#)¹³⁷ 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 τσεκάρετε 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 καμμία αργία εκτός όσων -κακώς- δεν έχουν αντιστοιχηθεί σε καμμία περιοχή.

(βλ. επίσης [Ορισμός Αργιών](#)¹³⁶, [Ημερολόγιο Αργιών](#)¹³⁷)

12.19 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές (MsWord & OpenOffice)

12.19.1 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:

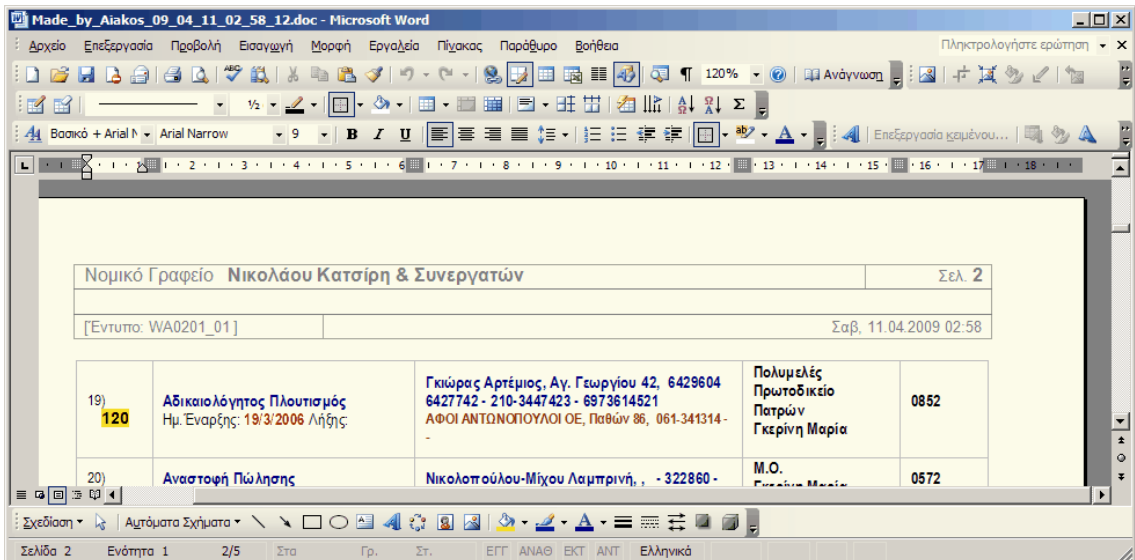
Τα **TEMPLATES** (πρότυπα) που φτιάχνονται από τον χρήστη πρέπει να σώζονται με όνομα τύπου **WU????_??_rtf** στον υποφάκελο **TemplatesRtf\Userefined**

Πως χρησιμοποιούμε τις εκτυπώσεις αυτές:

Έστω ότι θέλουμε να τυπώσουμε τις υποθέσεις όπως γίνεται μέσω του παραθύρου [Εκτύπωση & Εξαγωγή Υποθέσεων](#)⁵⁴. 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

12.19.2 Δημιουργία Νέου Προτύπου για Αναφορά RTF

Έχουμε ήδη χρησιμοποιήσει το template **WA0501_01** (Εκτύπωση Προσώπων & Εταιριών στο μενού **Αρχεία**) για να τυπώσουμε πελάτες

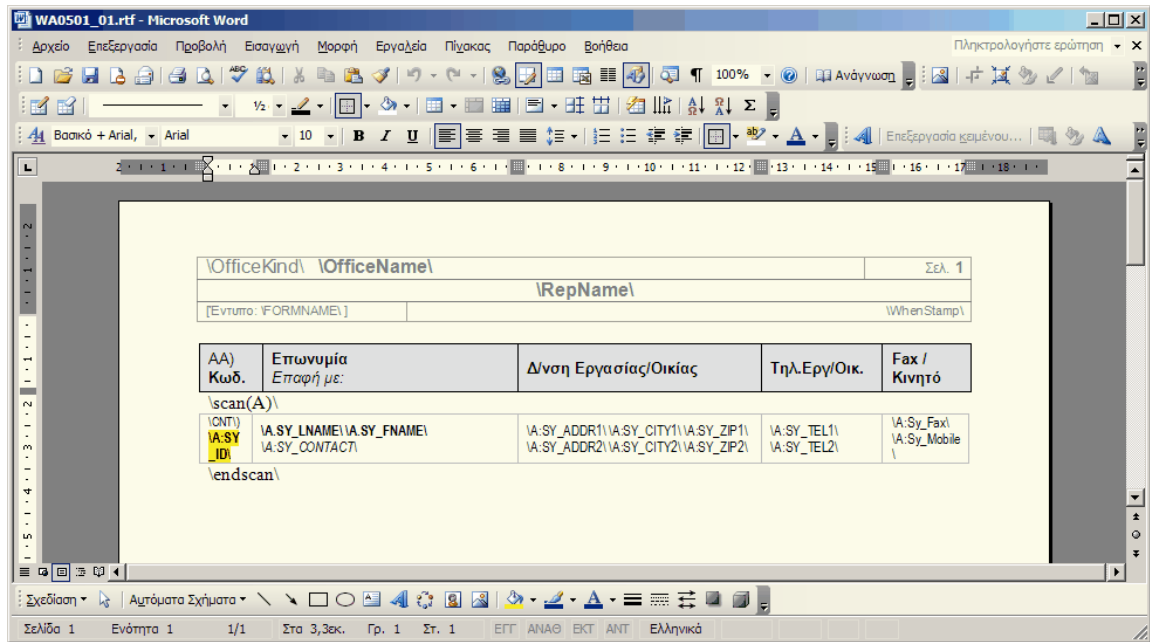
Έστω ότι θέλαμε μια εκτύπωση όπως αυτή αλλά **και** με τις παρατηρήσεις στην κάρτα πελατών.

Θα ξεκινήσουμε από την υπάρχουσα:

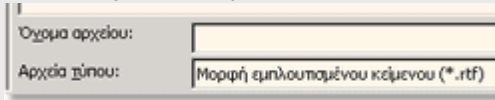
Βήμα 1: Άνοιγμα με το RTF του αρχείου **W0501_01.rtf** (που βρίσκεται στο υποφάκελλο **TemplatesRtf\Appldefined**) το οποίο εμφανίζεται στο MsWord όπως στην παρακάτω οθόνη:

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



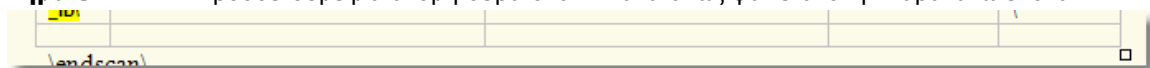
Word να έχετε επιλέξει Αρχαία Τύπου ***.RTF**)

Βήμα 2: Σώζουμε αμέσως το template

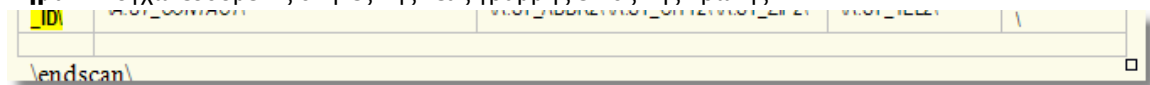
1. με άλλο όνομα αλλά πάντα με αρχή ονόματος **(WA0501)** ίδια εκτός του **A**(Application Defined) που γίνεται **U**(ser Defined) δηλαδή στο παράδειγμά μας πάντα πρέπει να ξεκινά με **WU0501_** . Έστω ότι το σώζουμε ως **WU0501_01.rtf**
2. στον υποφάκελο **TemplatesRtf\UserDefined** (πρέπει τα οριζόμενα /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»).

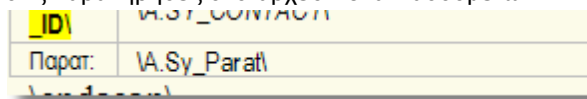
Βήμα 3: Προσθέτουμε μία ακόμη σειρά στον πίνακα όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



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:




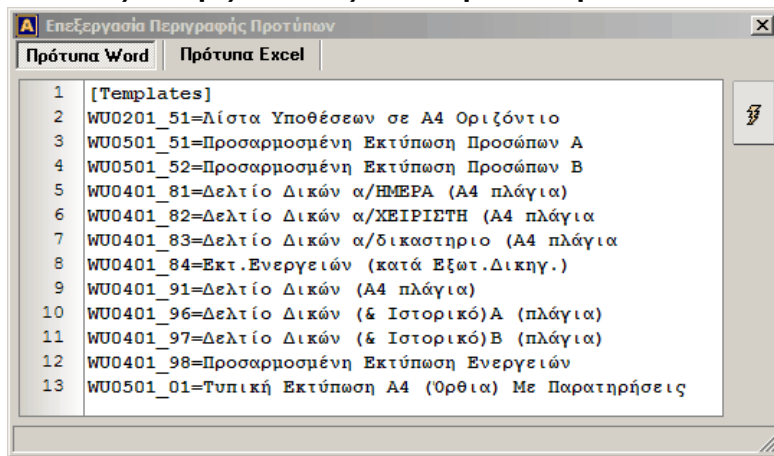
Βήμα 6: Σώζουμε το template και το κλείνουμε. Βλέπουμε ότι στο παράθυρο εκτύπωσης εμφανίστηκε το όνομα του (με κόκκινο χρώμα γιατί είναι User Defined).

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 πιά 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 απο αυτά της εφαρμογής.
- Τα εικονίδια  και  εμφανίζονται μόνο όταν ο χειριστής έχει το δικαίωμα να αλλάζει τις Γενικές Ρυθμίσεις

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

12.19.3 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 απο πολλή ώρα εργασίας να συνειδητοποιήσετε ότι η δουλειά σας είναι ...άχρηστη.

Πάντα φτιάξτε ένα αντίγραφο του προτύπου απο 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 πίνακαόσο 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 HHH, 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

12.19.4 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)\
```

2.3.2002 => **Τρίτη,**

```
\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)\
```

02.03.2002 11:42 => **Τρίτη,**

```
\fdmt('hh:mm',A.En_Time)\
```

=> **11:38**

Δείτε επίσης: τις έτοιμες εκτυπώσεις και θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

12.19.5 Πρόσθετες Συναρτήσεις για Αναφορές RTF

Συναρτήσεις	Περιγραφή
IC_NAIOXI (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 +, - ή * το <code>\IC_NAIOXI(A:SY_USRBOOL1)\</code> θα επιστρέψει ΝΑΙ, ΟΧΙ ή τίποτε

<p>IC_BALL</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>IC_GRLOGIC</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 Wingdings 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>IC_YPSTATUS</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 Σε Εξέλιξη</p>																					
<p>Get_VC_Descr Get_VC_FullDescr</p>	<p>Για να πάρετε την περιγραφή όλων των κατηγοριοποιήσεων και επίσης των χωρών, επαγγελμάτων, νομικών μορφών κ.ο.κ. χρησιμοποιείστε τη συνάρτηση Get_VC_Descr ενώ για να πάρετε τη πλήρη περιγραφή χρησιμοποιείστε την Get_VC_FullDescr</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 Διαζύγιο <code>\Get_VC_FullDescr(A.Yp_Categ)\</code> θα σας επιστραφεί Αστικό \ Οικογενειακό \ Διαζύγιο</p>																					
<p>Get_UsrDefName</p>	<p>Σας επιστρέφει το όνομα της ιδιότητας που έχετε αποδώσει μέσω του Ορισμός Λεκτικών & Επιλογή Λεκτικών στα οριζόμενης χρήσης πεδία:</p> <p>Έτσι 1001..1099 / 2001..2099 / 3001..3099 / 4001..4099 / 5001..5099 / 6001..6099 / 7001..7099 Λεκτικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής 1101..1199, 2101..2199, 3101..3199, 4101..4199, 5101..5199, 6101..6199, 7101..7199</p>																					

	<p>Λογικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής 1201..1299, 2201..2299, 3201..3299, 4201..4299, 5201..5299, 6201..6299, 7201..7299</p> <p>Αριθμητικά Πεδία Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής 1301..1399, 2301..2399, 3301..3399, 4301..4399, 5301..5399, 6301..6399, 7301..7399</p> <p>Κατηγοριοποιήσεις Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής 1401..1499, 2401..2499, 3401..3499, 4401..4499, 5401..5499, 6401..6499, 7401..7499</p> <p>Ημερομηνίες Πελάτη / Αντιδίκου / Αντ.Δικ. / Εξ.Δικ. / Συμβ. / Δικ. Επιμ/τή / Επαφής 10001..10099: Λεκτικά Υπόθεσης 10101..10199: Λογικά Πεδία Υπόθεσης 10201..10299: Αριθμητικά Πεδία Υπόθεσης 10301..10399: Κατηγοριοποιήσεις Υπόθεσης 10401..10499: Ημερομηνίες Υπόθεσης</p> <p>Παράδειγμα: \Get_UsrDefName(1001)\ Θα επιστρέψει τη περιγραφή που έχει δοθεί στο 1ο λεκτικό των πελατών.</p>
Get_UsrDefUsed	Καλείται με τις ίδιες παραμέτρους με την προηγούμενη συνάρτηση, αλλά επιστρέφει true αν το πεδίο έχει ενεργοποιηθεί αλλιώς false.
Get_UserName	Για να πάρετε το όνομα του χειριστή από τον κωδικό του χρησιμοποιείτε την Get_UserName (π.χ. \Get_UserName(A.Yp_User)\ επιστρέφει το όνομα του βασικού χειριστή της υπόθεσης)
Get_DoyName	Για να πάρετε το όνομα της Εφορίας από τον κωδικό της χρησιμοποιείτε την Get_DoyName (π.χ. \Get_DoyName(A.Sy_Doy)\ επιστρέφει το όνομα της ΔΟΥ από τον Κωδικό της)
Get_DikastName	Για να πάρετε το όνομα του Δικαστηρίου από τον κωδικό του χρησιμοποιείτε την Get_DikastName (π.χ. \Get_DikastName(A.Yp_Dikast)\ επιστρέφει το όνομα του Δικαστηρίου της υπόθεσης)
Get_ET_Descr	Για να πάρετε το όνομα του Είδους της Ενέργειας από τον κωδικό είδους της (π.χ. \Get_ET_DESCR(A.en_categ)\ επιστρέφει το όνομα του είδους της ενέργειας, π.χ. Έξοδα, Δικάσιμος, ΈγγραφοWord κοκ)
Get_ET_4LevDescr	Για να πάρετε την αναλυτική ιεραρχική περιγραφή όλης της Ενέργειας (εκτός του 1ου επιπέδου) π.χ. \Συζητήσεις\Αναβολή αντί για το σκέτο Αναβολή που θα επέστρεφε η Get_ET_Descr
Get_Boolean	Επιστρέφει True αν κληθεί με '+' αλλιώς False.
Get_DocDirection	Επιστρέφει το Είδος του Εγγράφου (Εισερχόμενο, Εξερχόμενο, Εισ/νο & Εξ/νο, κοκ)
Get_UsrRecField	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 No κινητού του χειριστή με ID 5 Σημ: Αν ζητήσετε τον Κωδικό Πρόσβασης ('USR_PASSW') επιστρέφει πάντα '*****' για λόγους ασφαλείας.
Get_DikastRecField	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.
Mult	Δέχεται 2 αριθμητικές παραμέτρους και επιστρέφει το γινόμενο τους π.χ. \Mult(a,b)\ επιστρέφει το γινόμενο των A & B
Get_Is_Open	Καλείται με αλφαριθμητική παράμετρο. Επιστρέφει: Οκ για τιμή παραμέτρου '+' Εκκρ για τιμή παραμέτρου '-' Κενό διαφορετικά
Remove_Cr	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.
Get_CaseUsers	Get_CaseUsers(CaseID,Delimiter) Επιστρέφει τα ονόματα των χειριστών της υπόθεσης με ID το CaseID χωρισμένα μεταξύ τους με το λεκτικόDelimiter π.χ. Get_CaseUsers(1000,'-')
Rem_Btwn_Parenthesis	Rem_Btwn_Parenthesis(String) Επιστρέφει το λεκτικό string αφαιρώντας ότι βρίσκεται εντός παρενθέσεων
AddFloat	AddFloat(value1,Value2) Επιστρέφει το άθροισμα των 2 αριθμών
DurFormat	DurFormat(Duration,Mode) 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)
FDate	FDate(ADateTime,FormatString) Μορφοποιεί την 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
LawbarCode	LawBarCode(AKind,AID,Angle) Επιστρέφει ένα bitmap (εικόνα) barcode τύπου bcCode128 το ID μιας έγγραφης AKind: 1 για Υποθέσεις, 2: για Συναλασσομένους 3,4,5: Για Κινήσεις Έξελξης & Λοιπές, Οικονομικές κινήσεις και Συσχετισμούς με έγγραφα αντίστοιχα Angle: πιθανές τιμές 0,90,180,270 (μοίρες) (βλ. και fimg) Η παράμετρος Angle είναι προαιρετική. Αν παραλειφθεί, θεωρείται 0
fimg	fimg(ABitMao,WWWHH) μορφοποιεί ένα bitMap σε διαστάσεις όρισμένες σε χιλιοστά WWW: πλάτος σε χιλιοστά HHH: ύψος σε χιλιοστά Παράδειγμα: fimg(LawBarCode(1,15000,90),012050) Τυπώνει το barcode τής υπόθεσης 15000 κάθετα με διαστάσεις: πλάτος 12 χιλ και ύψος 50 χιλ.

PolyName	<p>PolyName(Gender,Ptosi,LastName,FirstName,Attr,FatherName,MotherName,HusbandName)</p> <p>Μέ βάση τὰ στοιχεῖα ὀνόματος παράγει ἓνα τελικὸ πλήρες ὄνομα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gender: φύλο, ἀκέραια τιμὴ (0,1: ἄρρεν 2: θήλυ 11: Νομικὸ πρόσωπο) • Ptosi: πτώση, ἀκέραια τιμὴ (1: Ὀνομαστική, 2: Γενική 4: Αἰτιατική) • LastName: Ἐπώνυμο/Ἐπωνυμία • FirstName: Ὄνομα • Attr: Ποιές Τιμές καὶ πῶς θὰ συμπεριληφθοῦν (bitmapped) 1:Ἐπώνυμο Ὄνομα 2:Ὄνομα Ἐπώνυμο 4: περιλαμβάνεται καὶ τὸ Πατρώνυμο 8: περιλαμβάνεται καὶ τὸ Μητρώνυμο 16: περιλαμβάνεται καὶ τὸ ὄνομα Συζύγου • FatherName: Πατρώνυμο • MotherName: Μητρώνυμο • HusbandName: Ὄνομα Συζύγου <p>Τὰ Attr,FatherName,MotherName,HusbandName εἶναι προαιρετικά. Ἄν ἀπουσιάζουν τὸ Attr θεωρεῖται 1 τὰ λοιπὰ κενά.</p> <p>Παραδείγματα: PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2,'Κώστας','Μαρία','') => Μέρανου Νίκου τοῦ Κώστα καὶ τῆς Μαρίας PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2,'Κώστας','','') => Μέρανου Νίκου τοῦ Κώστα PolyName(13,2,'Μέρανος','Νίκος',2','','') => Μέρανου Νίκου</p>
Coll_FullAddress_ByTypeStr	<p>Coll_FullAddress_ByTypeStr(PersonID,AddrTypeStr,AcceptWithOutZip)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PersonID: Τὸ ID τοῦ ἀτόμου • AddrTypeStr: εἶδος τῆς διεύθυνσης πού ἀναζητοῦμε ὅπως ὑπάρχει στὸ πεδίο T_SYNALL_COLL.SCO_TYPESTR • AcceptWithOutZip: προαιρετική.Για τιμὴ 0 ἀγνοοῦνται δ/νσεις πού δὲν ἔχουν ΤΚ Γὰ 1 ἐπιστρέφονται Ἄν παραληφθεῖ, θεωρεῖται 0

Δείτε ἐπίσης: τις ἑτοιμες εκτυπώσεις καὶ θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

12.19.6 Προσαρμοζόμενες (RTF) Αναφορές Προσώπων

Διατίθεται τα εἰς βασικά εἶδη εκτυπώσεων:

A. (Τηλ. Κατάλογος & Αναλ. Εκτύπωση Στοιχείων Πελατῶν, Αντιδίκων κλπ ἀτόμων)

WA0501_??,

WA0511_??,

WA0521_??

Τα πεδία που εἶναι διαθέσιμα εἶναι αὐτὰ του πίνακα **V_SYNALL**. (πίνακας Α).

Για παράδειγμα τα σχόλια για ἓνα ἄτομο (αὐτὰ που γράφεται στην σελίδα παρατηρήσεων) εἶναι **A:SY_PARAT**

Δείτε ἐπίσης: τις ἑτοιμες εκτυπώσεις καὶ θέματα σχετικά με τις προσαρμοζόμενες αναφορές σε RTF

12.19.7 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 τόν 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	
Οριζόμενα Πεδία SY_USRSTR1..SY_USRSTR99, SY_USRBOOL1..SY_USRBOOL99, SY_USRNUM1..SY_USRNUM99, SY_USRCAT1..SY_USRCAT6, SY_USRDATE1..SY_USRDATE99			Παρατήρηση: 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 τόν πίνακα T_SYNALL			(ως πίνακα A ή MPersonQ) ως περίπτωση A		
Από τόν πίνακα T_ΥΠΟΘΗΣ			(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			
Οριζόμενα Πεδία YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99			Παρατήρηση: Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα		
Επίσης:					
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)

Βασικός)	
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	

Όλοι οι Πελάτες κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)	(ως πίνακα D ή Cust)
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	

Όλοι οι Αντιδικοί κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)	(ως πίνακα E ή Anti)
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				

Οι Οικονομικές Κινήσεις από τον πίνακα T_ECONOM			(ως πίνακα F ή Eco)		
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

12.19.8 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	
Οριζόμενα Πεδία SY_USRSTR1..SY_USRSTR99, SY_USRBOOL1..SY_USRBOOL99, SY_USRNUM1..SY_USRNUM99, SY_USRCAT1..SY_USRCAT6, SY_USRDATE1..SY_USRDATE99			Παρατήρηση: 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 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_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			
Οριζόμενα Πεδία YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99		Παρατήρηση: Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα			
Επίσης:					
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	

Όλοι οι Πελάτες κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)	(ως πίνακα D ή Cust)
---	-----------------------------

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	

Όλοι οι Αντιδικοί κάθε Υπόθεσης(1ος ο Βασικός)	(ως πίνακα E ή Anti)
---	-----------------------------

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	SY_ADDR1	SY_ADDR2	SY_CITY1	SY_CITY2
	(ονοματεπώνυμο)				
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				

Τις Οικονομικές Κινήσεις από τον πίνακα T_ECONOM	(ως πίνακα F ή Eco)
---	----------------------------

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 πίνακεςMPersonQ (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 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

12.19.9 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 τόν πίνακα T_ΥΠΟΤΗΣ			(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			
Οριζόμενα Πεδία			Παρατήρηση:		
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		
Επίσης:					
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)					
Συνάρτηση Επιστροφής Χειριστών Υπόθεσης σαν Λεκτικό:			CaseID: Το ID της Υπόθεσης integer		
Get_CaseUsers(CaseID,Mode,Delimiter)			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		
Από τόν πίνακα T_SYNALL			(ως πίνακα B ή CustQ) (περιλαμβάνει τον βασικό πελάτη)		
			(ως πίνακα C ή AntiQ) (περιλαμβάνει τον βασικό αντίδικο)		
			(ως πίνακα D ή RestCustQ) (περιλαμβάνει τους Λοιπούς πελάτες)		
			(ως πίνακα E ή RestAntiQ) (περιλαμβάνει τους Λοιπούς αντιδίκους)		
			(ως πίνακα AllAntiQ) (περιλαμβάνει όλους)		

			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	
Οριζόμενα Πεδία			Παρατήρηση:		
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		
Επίσης					
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				
Επίσης					
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


12.19.10 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](#))²¹⁷

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>Επίσης τα Οριζόμενα Πεδία Πίνακα Υποθέσεων YP_USRSTR1..YP_USRSTR99, YP_USRBOOL1..YP_USRBOOL99, YP_USRNUM1..YP_USRNUM99, YP_USRCAT1..YP_USRCAT6, YP_USRDATE1..YP_USRDATE99</p>	<p>Παρατήρηση: Τα οριζόμενα πεδία που πραγματικά διατίθενται εφόσον είναι α) Διατίθενται από την Εφαρμογή (στο SLO μέρος τους μόνο διατίθεται) και β) είναι ενεργοποιημένα</p>
<p>Επίσης: 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 DEP_NAME: Επώνυμο & Όνομα Αντιδίκου ΔΕΠ SYMB_NAME: Επώνυμο & 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>	

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

12.19.11 Εκτυπώσεις [Εξαγ.] Μεμ/νης Υπόθεσης (Οθόνη)

12.19.12 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:

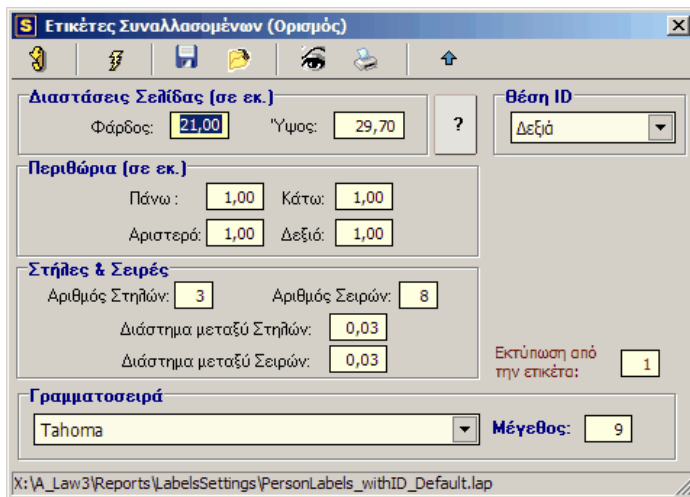
- Υρ (ή A) πεδία βάσει V_YPOTHES (περιλαμβάνει τα στοιχεία της εγγραφής)
- MCust (ή B) πεδία βάσει V_SYNALL (αφορά τον κύριο πελάτη)
- MAnti (ή C) πεδία βάσει V_SYNALL (αφορά τον κύριο αντίδικο)
- Cust (ή D) πεδία βάσει V_SYNALL (αφορά όλους τους 2οντες πελάτες)
- Anti (ή E) πεδία βάσει V_SYNALL (αφορά 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)
- LoiραM (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)

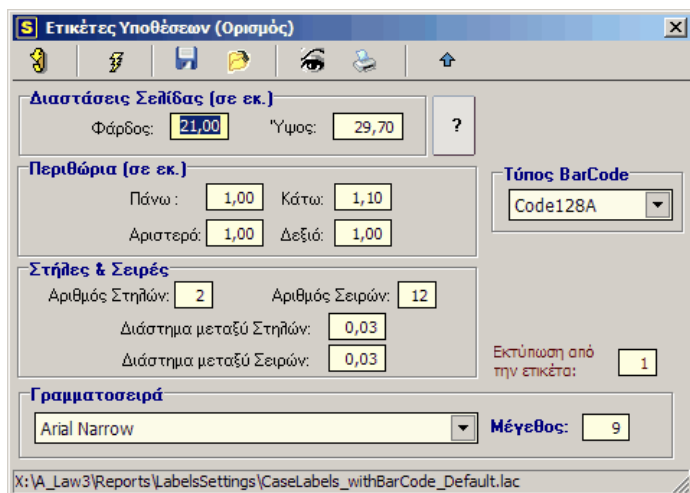
Ενωείται ότι δεν είναι απαραίτητο να χρησιμοποιήσετε ταυτόχρονα όλους αυτούς τους πίνακες. Απλά επιλέξτε ανάλογα με το είδος της εναφοράς που θέλετε να δημιουργήσετε.

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

12.20 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 *.lap για τις ετικέτες ατόμων και *.lac για τις ετικέτες φακέλων

12.21 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

ICAMLaw4ApplSrv.exe Ο Application Server

xe

ICAMLaw4ApplSrv.ini Αρχείο Παραμέτρων με τις Τρέχουσες Ρυθμίσεις του Application Server

ICAMLaw4ApplSrv.dbs Αρχείο με πρόσθετες πληροφορίες για σύνδεση με, διαφορετικές από την τρέχουσα, βάσεις δεδομένων

hlvdd.dll, ICAMLock32.dll, FTHand.dll και Rockey4ND32.dll 2 dll για την ανίχνευση και χρήση κλειδίων προστασίας διαφόρων τύπων (πρέπει σε κάθε περίπτωση να υπάρχουν και τα 2)

LA W4DbSync.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

gbak.exe Utility για την δυνατότητα λήψης **Hot Backup** μέσα από την εφαρμογή

Υποφάκελος

AsSystemService Συνομειώσεις & batch αρχεία για την λειτουργία του Application Server ως System Service

Install Service Εγκαθιστά το **ICAMLaw4ApplSrv** σαν System Service

ICAMLaw4ApplSrv.bat

Uninstall Service Απο-Εγκαθιστά το **ICAMLaw4ApplSrv** από System Service (εφόσον έχει εγκατασταθεί)

ICAMLaw4ApplSrv.bat

Start Service Ξεκινά το **ICAMLaw4ApplSrv** σαν System Service (εφόσον πρώτα έχει εγκατασταθεί)

ICAMLaw4ApplSrv.bat

Stop Service Σταματά το **ICAMLaw4ApplSrv** εφόσον έχει εγκατασταθεί και ήδη τρέχει σαν System Service

ICAMLaw4ApplSrv.bat

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 5UDF 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

LawAppl.exe:	Η βασική δικηγορική εφαρμογή (όπου LawAppI = Law4SLO ή Law4ΑΙΑΚΟΣ)
LawAppl.ini	Αρχείο Παραμέτρων με τις Γενικές Ρυθμίσεις της Δικηγορικής Εφαρμογής
LawUpgrade.ini	Αρχείο Παραμέτρων με τις Γενικές Ρυθμίσεις της Εφαρμογής Αναβάθμισης απο προηγούμενες εκδόσεις (ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ)
Gdiplus.dll	Αρχείο των Windows
ΥποΦάκελος HelpDocs	Αρχεία Βοήθειας
LawApplHelp.chm	Το αρχείο OnLine βοήθειας (όπου LawApplHelp = Law4SLO ή Law4ΑΙΑΚΟΣ)

ΥποΦάκελος **Reports** Περιλαμβάνει τις Φόρμες Εκτυπώσεων

ΥποΦάκελος **TemplatesRTF** Περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που χρησιμοποιούνται για δημιουργία αναφορών σε RTF. Περιλαμβάνει 2 υποφακέλους, τον **AppIDefined** που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που παρέχει η ICAMSoft ως σημείο εκκίνησης για να φτιάξετε τα δικά σας **και μπορεί να αλλάξουν / αντικατασταθούν σε κάθε αναβάθμιση** και,

τον **UserDefined** που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που φτιάχνετε εσείς είτε αντιγράφοντας απλώς είτε τροποποιώντας τα **AppIDefined**. Σε αντίθεση με τα περιεχόμενα του φακέλου **AppIDefined**, κανένα Setup ή Update δεν πρόκειται να πειράξει/επικαλύψει/αντικαταστήσει τα περιεχόμενα του **UserDefined**

ΥποΦάκελος **TemplateXLS** Περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που χρησιμοποιούνται για δημιουργία αναφορών σε MsExcel. Χρησιμοποιείται μόνο απο τον ΑΙΑΚΟ. Περιλαμβάνει 2 υποφακέλους, τον **AppIDefined** που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που παρέχει η ICAMSoft ως σημείο εκκίνησης για να φτιάξετε τα δικά σας **και μπορεί να αλλάξουν / αντικατασταθούν σε κάθε αναβάθμιση** και,

τον **UserDefined** που περιλαμβάνει όλα τα πρότυπα που φτιάχνετε εσείς είτε αντιγράφοντας απλώς είτε τροποποιώντας τα **AppIDefined**. Σε αντίθεση με τα περιεχόμενα του φακέλου **AppIDefined**, κανένα Setup ή Update δεν πρόκειται να πειράξει/επικαλύψει/αντικαταστήσει τα περιεχόμενα του **UserDefined**

ΥποΦάκελος **WallPaper** Περιλαμβάνει διάφορες εικόνες για φόντο στο βασικό παράθυρο της εφαρμογής

ΥποΦάκελος **SQLScripts** Περιλαμβάνει διάφορα SQL script για τήν 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 **Αιακο**, ο υποφάκελος **Τα έγγρατά μου\ΑΙΑΚΟΣ_UserSettings**, για το **LawToolBox** ο υποφάκελος **Τα έγγρατά μου\LawToolBox_UserSettings** κ.ο.κ.

Σε αυτόν τον υποφάκελλο υπάρχουν/δημιουργούνται οι εξής παρακάτω φάκελοι :

LocalHelpDocs Εδώ αντιγράφονται τοπικά τα αρχεία Help απο το υποφάκελο HelpDocs

Private Εδώ σώζονται όλες οι ρυθμίσεις όπως θέσεις παραθύρων, ορατά πεδία, default τιμές για τον συγκεκριμένο χειριστή στο συγκεκριμένο PC

Temp Εδώ είναι που δημιουργούνται τα αρχεία αναφοράς σε Word ή Excel ώστε μετά να κληθούν να ανοίξουν μέσα απο την εφαρμογή

RemoteFiles Στον Αιακο αν συνδέεστε με απομακρυσμένη σύνδεση μέσω internet και ανοίξετε ένα συνδεδεμένο έγγραφο, πρώτα g;inetαι download στην θέση αυτή και μετά ανοίγει.

smart
LawOffice

Όπισθόφυλλο