DIMICRO A.E.

Εγχειρίδιο Χρήσης eNorisk

Μητρώα

eNoRisk

Οικονομική Διαχείριση

ΜΗΤΡΩΑ 2

Προμηθευτές 3

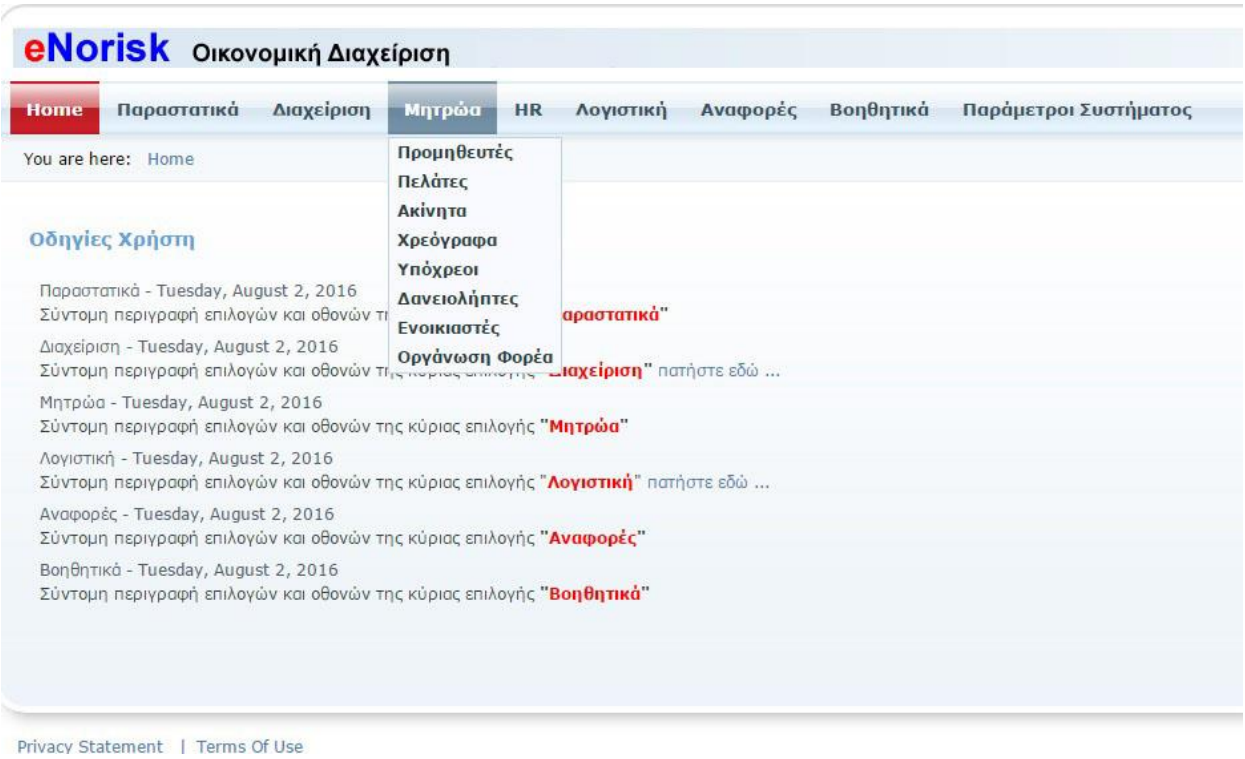
Πελάτες 10

Χρεόγραφα 16

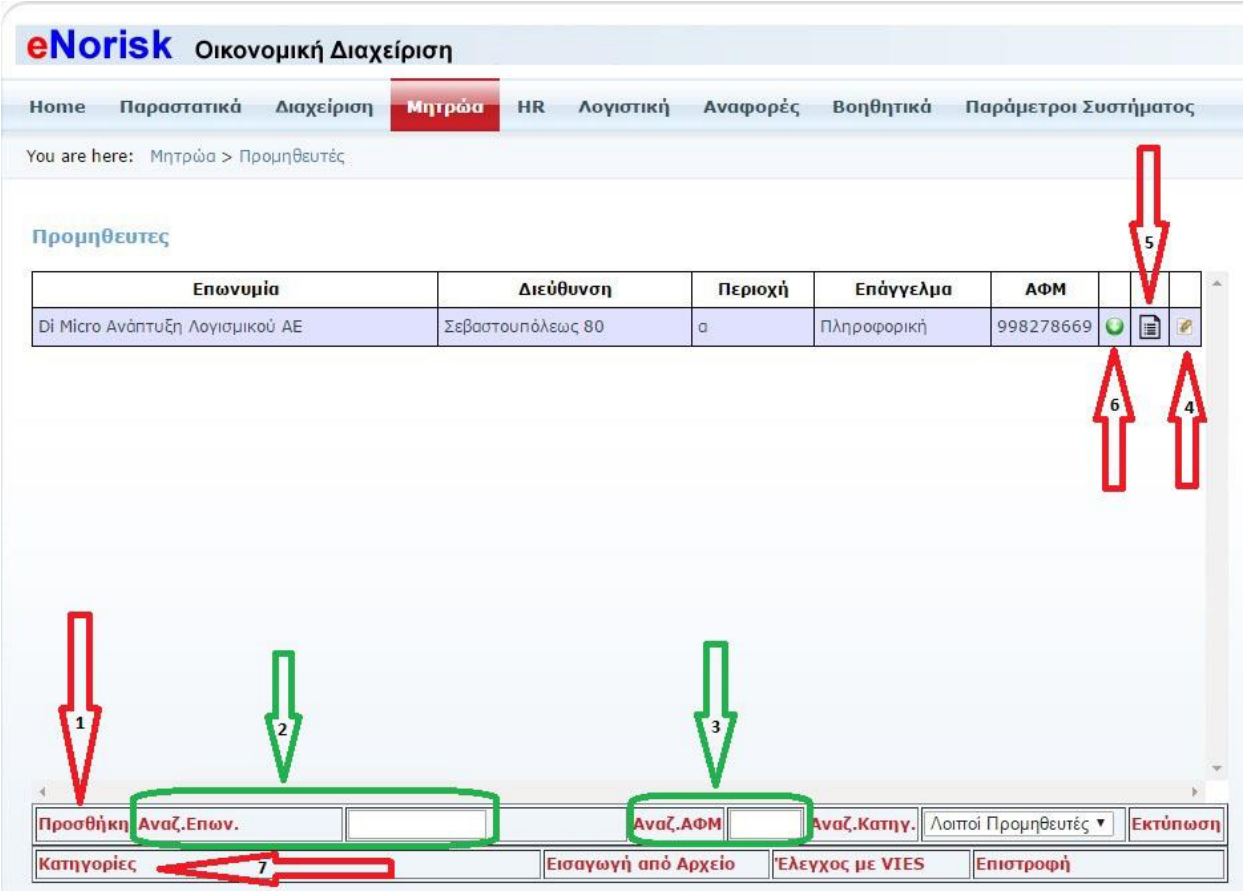
Υπόχρεοι 18

Οργάνωση Φορέα 22

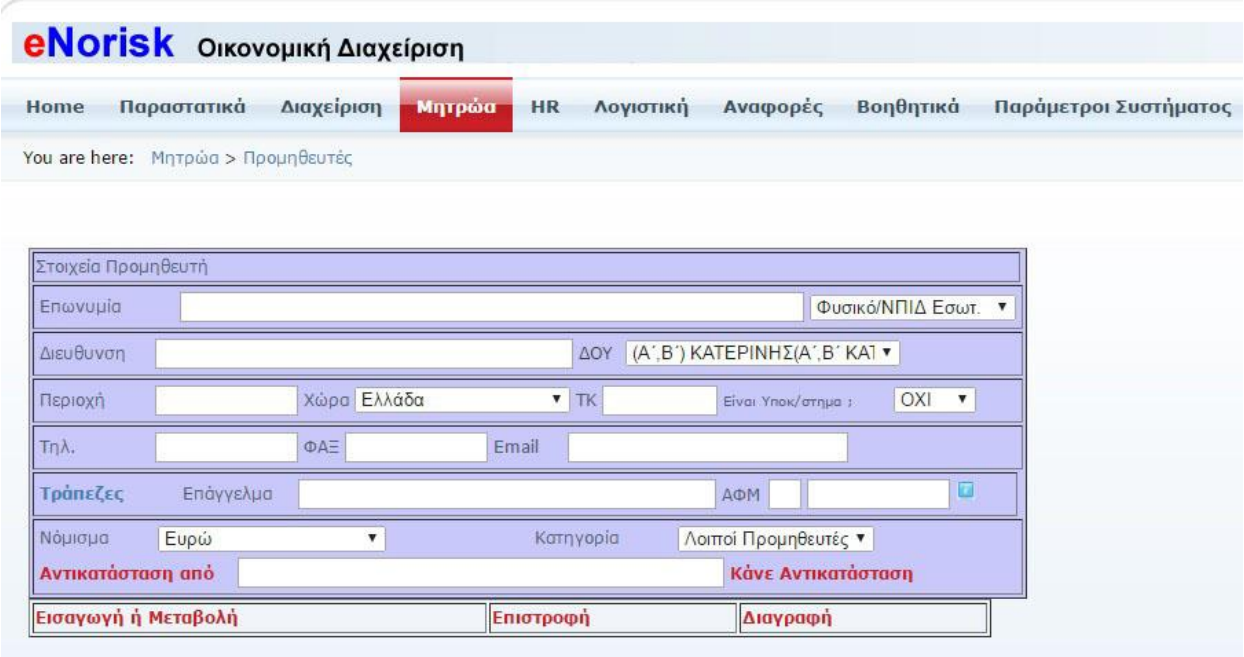
ΜΗΤΡΩΑ


eNorisk Οικονομική Διαχείριση
Home
Παραστατικά
Διαχείριση
Μητρώα
HR
Λογιστική
Αναφορές
Βοηθητικά
Παράμετροι Συστήματος
You are here: Home
Προμηθευτές
Πελάτες
Ακίνητα
Χρεόγραφα
Υπόχρεοι
Δανειολήπτες
Ενοικιαστές
Οργάνωση Φορέα
Οδηγίες Χρήστη
Παραστατικά - Tuesday, August 2, 2016
Διαχείριση - Tuesday, August 2, 2016
Μητρώα - Tuesday, August 2, 2016
Σύντομη περιγραφή επιλογών και οθονών της κύριας επιλογής "Μητρώα"
Λογιστική - Tuesday, August 2, 2016
Σύντομη περιγραφή επιλογών και οθονών της κύριας επιλογής "Λογιστική" πατήστε εδώ ...
Αναφορές - Tuesday, August 2, 2016
Σύντομη περιγραφή επιλογών και οθονών της κύριας επιλογής "Αναφορές"
Βοηθητικά - Tuesday, August 2, 2016
Σύντομη περιγραφή επιλογών και οθονών της κύριας επιλογής "Βοηθητικά"
Privacy Statement | Terms Of Use

Προμηθευτές

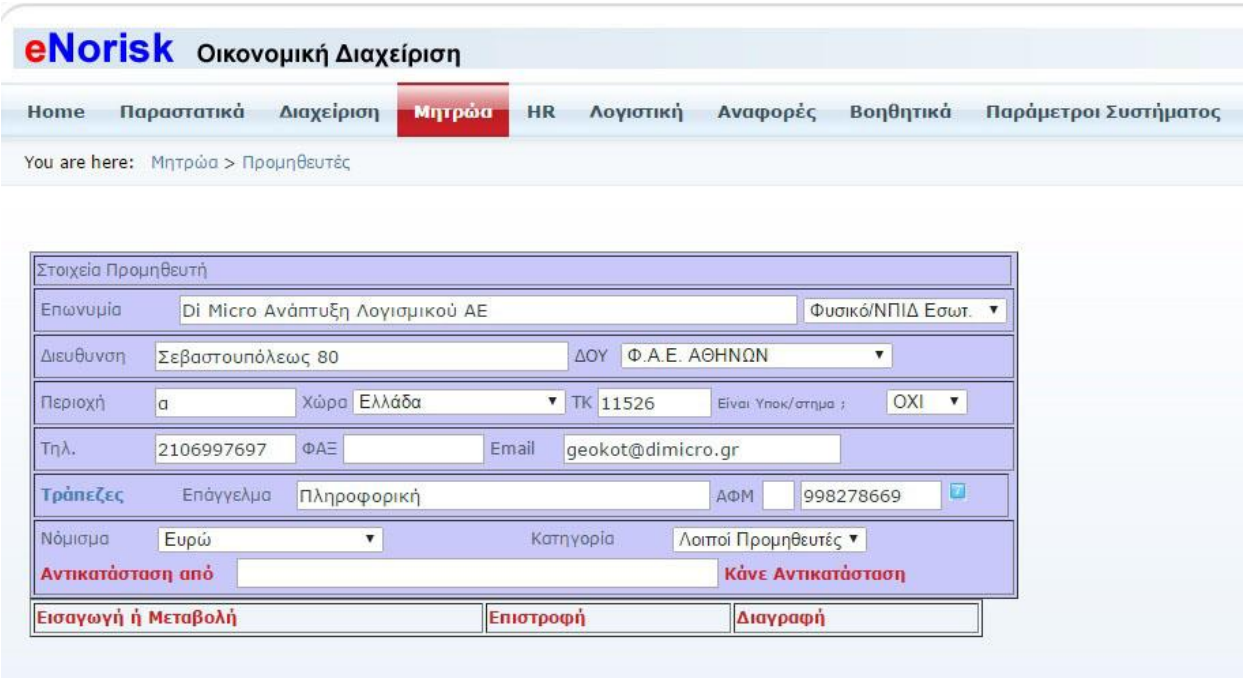


Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής επεξεργαζόμαστε το μητρώο Προμηθευτών. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Προσθήκη (βελάκι 1) θα βγει η φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής (Σχήμα Α). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο μολυβάκι (βελάκι 4) θα βγει η φόρμα μεταβολής για την εγγραφή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Β1 & Β2 & Β3 & Β4 & Β5 & Β6). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.Επων. (βελάκι 2) θα κάνουμε αναζήτηση ενός προμηθευτή με βάση την Επωνυμία του (Σχήμα Γ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.ΑΦΜ. (βελάκι 3) θα κάνουμε αναζήτηση ενός προμηθευτή με βάση το ΑΦΜ του (Σχήμα Δ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο έγγραφο (βελάκι 5) θα βγει η φόρμα οφειλών για τον προμηθευτή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Ε). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο κάτω βελάκι (βελάκι 6) θα βγει η καρτέλα για τον προμηθευτή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα ΣΤ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο κατηγορίες (βελάκι 7) θα εμφανιστούν οι κατηγορίες των προμηθευτών (Σχήμα Ζ).



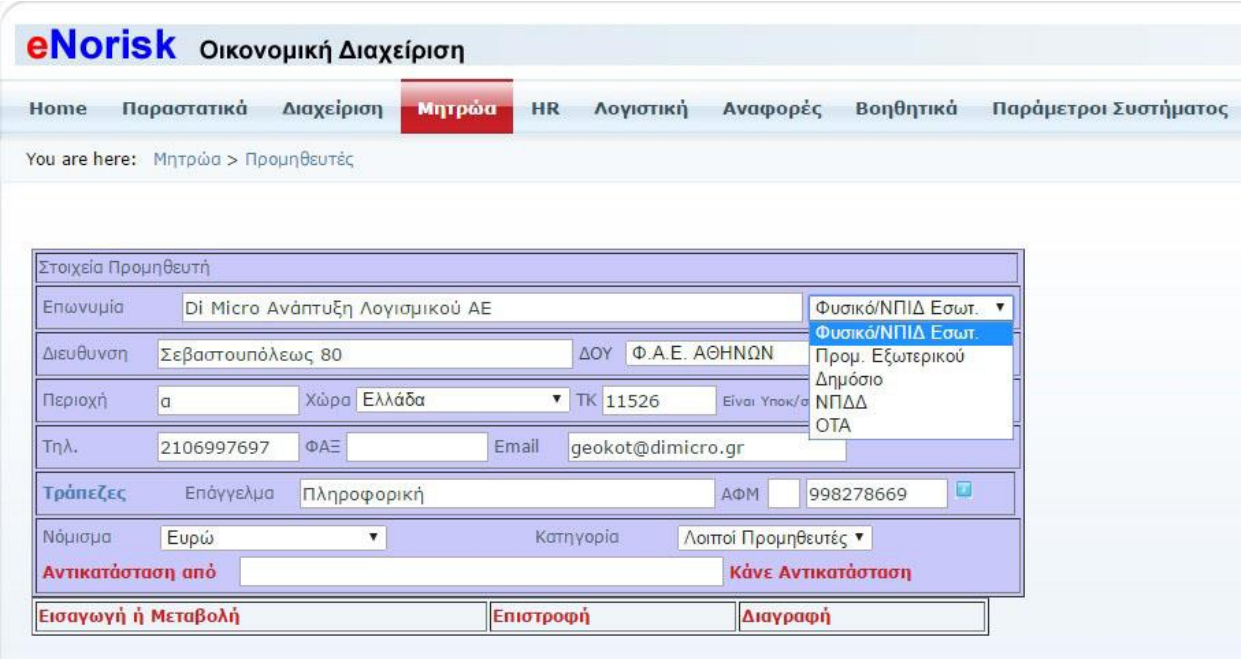
Σχήμα Α

Γράφουμε τα στοιχεία του Προμηθευτή και πατάμε Εισαγωγή.



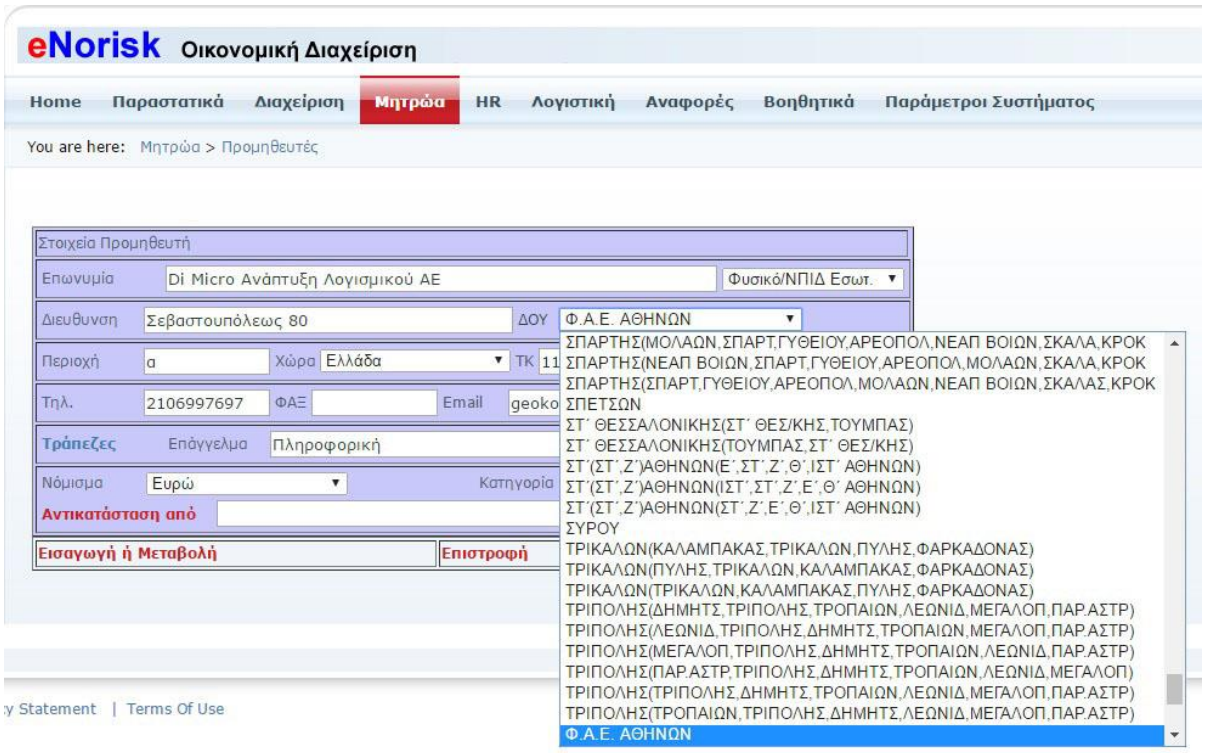
Σχήμα Β1

Κάνουμε ότι αλλαγές θέλουμε στην ήδη υπάρχουσα εγγραφή και πατάμε Μεταβολή για να σωθούν οι αλλαγές. Πατάμε Διαγραφή αν θέλουμε να διαγράψουμε τον Προμηθευτή.



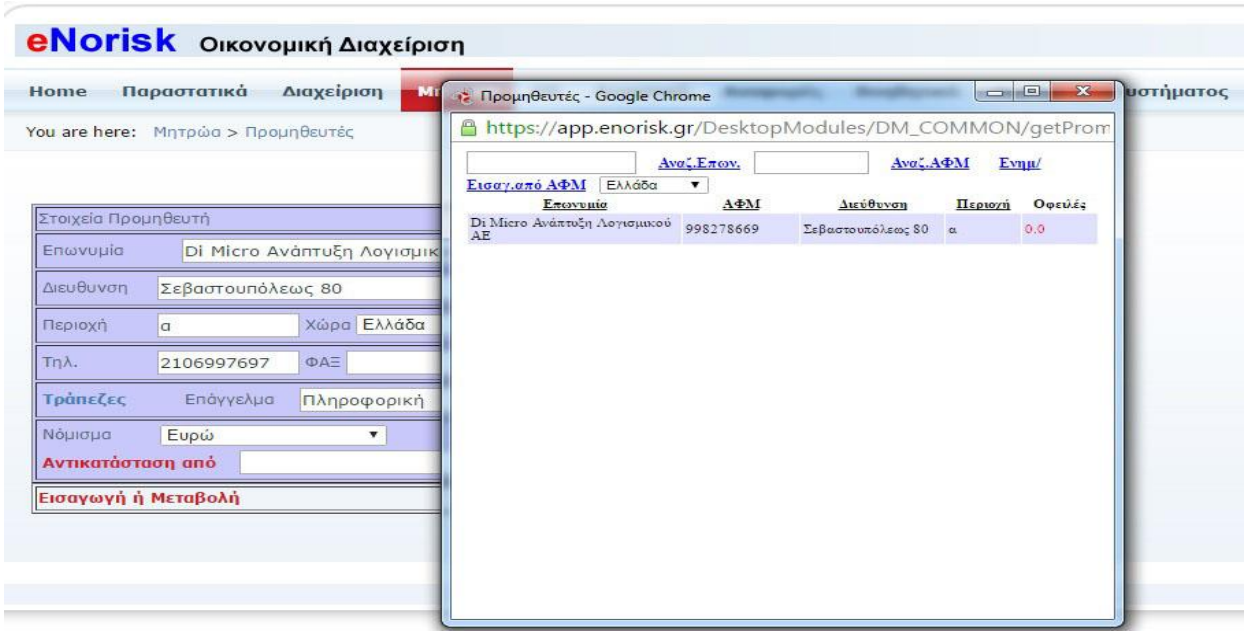
Σχήμα Β2

Επιλέγουμε το είδος του Προμηθευτή.



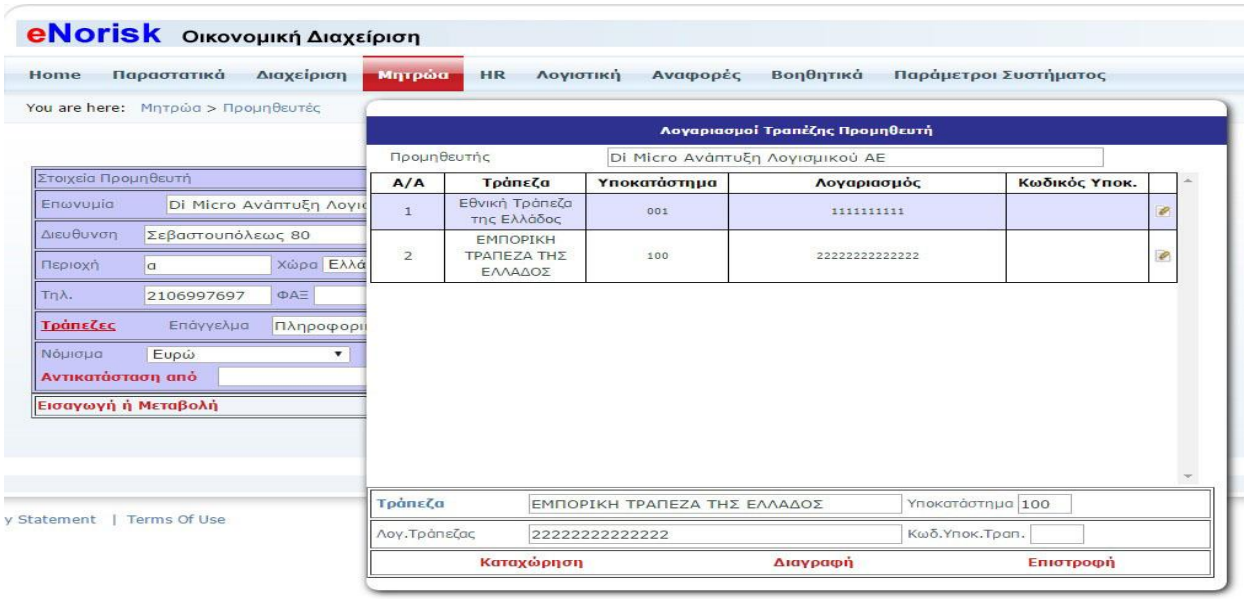
Σχήμα Β3

Επιλέγουμε τη ΔΟΥ του Προμηθευτή.



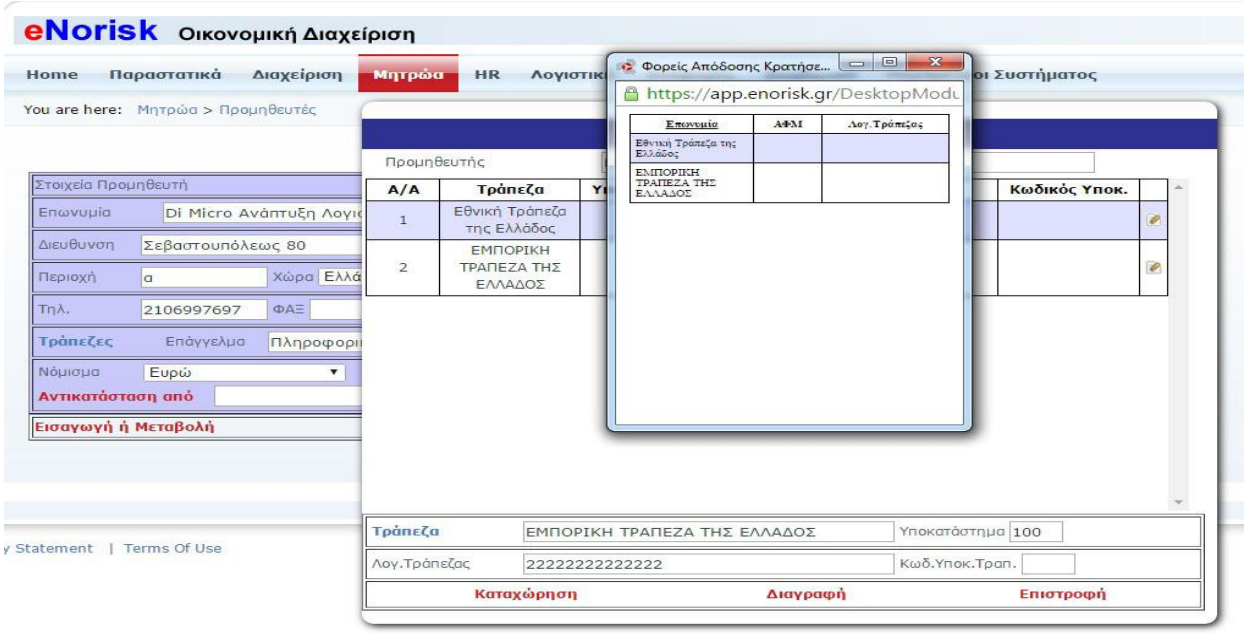
Σχήμα Β4

Αν θέλουμε να αντικαταστήσουμε έναν προμηθευτή με κάποιον άλλο, (περίπτωση διπλοεγγεγραμμένων προμηθευτών), πατάμε το **Αντικατάσταση από** και ανοίγει ένα παράθυρο με τους υπάρχοντες προμηθευτές έτσι ώστε να επιλέξουμε τον προμηθευτή που θα αντικαταστήσει τον ήδη επιλεγμένο προμηθευτή. Επιλέγουμε από την λίστα τον προμηθευτή που θέλουμε και ακολούθως πατάμε το **Κάνε Αντικατάσταση**.



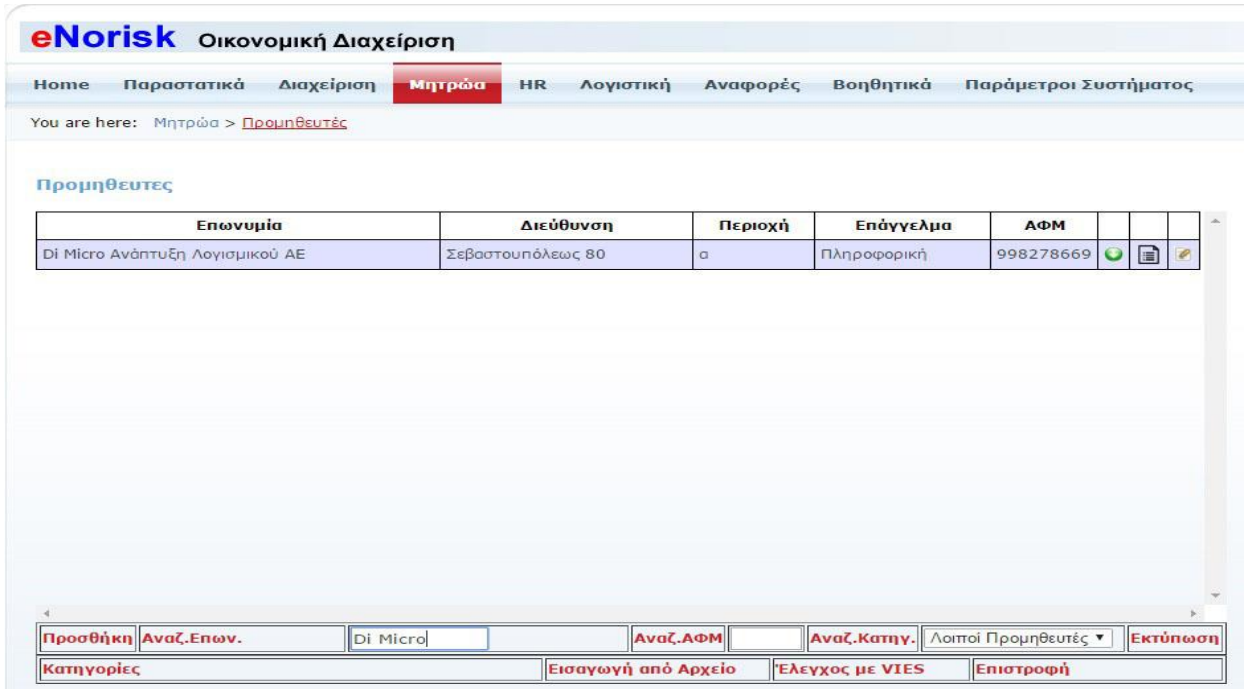
Σχήμα Β5

Πατώντας πάνω στο Τράπεζες ανοίγει νέο παράθυρο για να εισάγουμε ή να μεταβάλουμε τους λογαριασμούς τραπέζης του προμηθευτή.



Σχήμα Β6

Επιλογή Τράπεζας από την λίστα των τραπεζών.

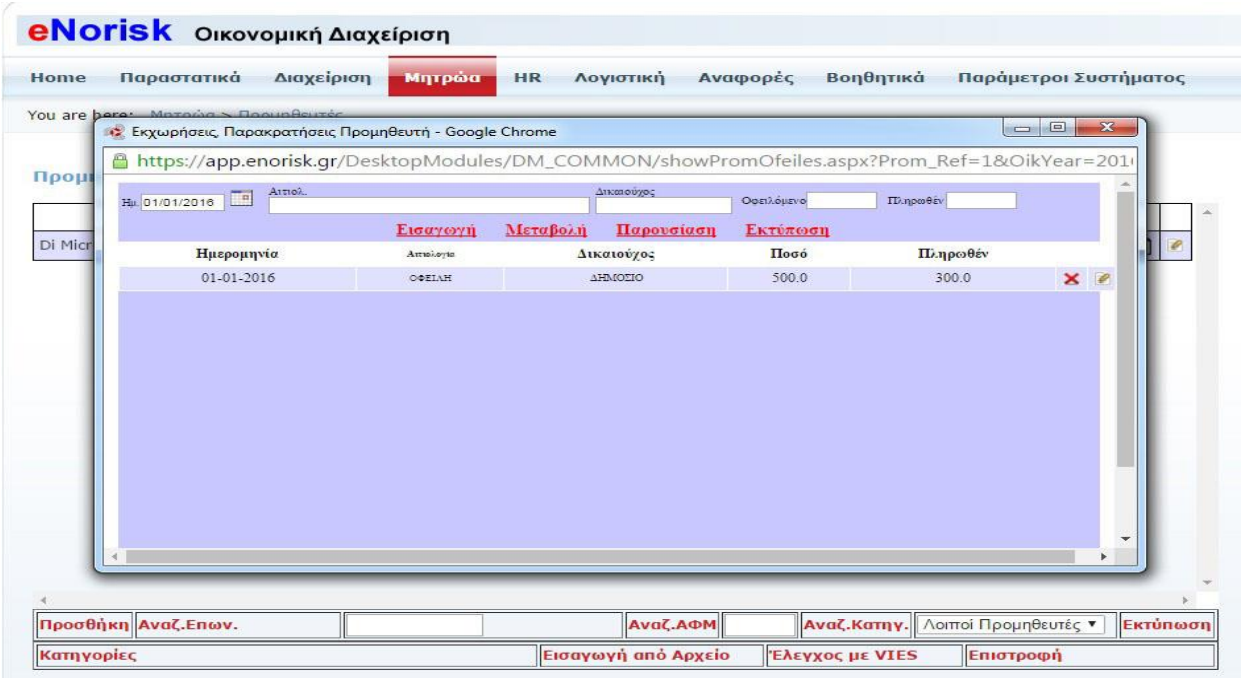


Σχήμα Γ

Γράφουμε στο πεδίο την Επωνυμία του Προμηθευτή που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.Επων.** και παρουσιάζεται ο Προμηθευτής ή οι Προμηθευτές που ταιριάζει η Επωνυμία τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.

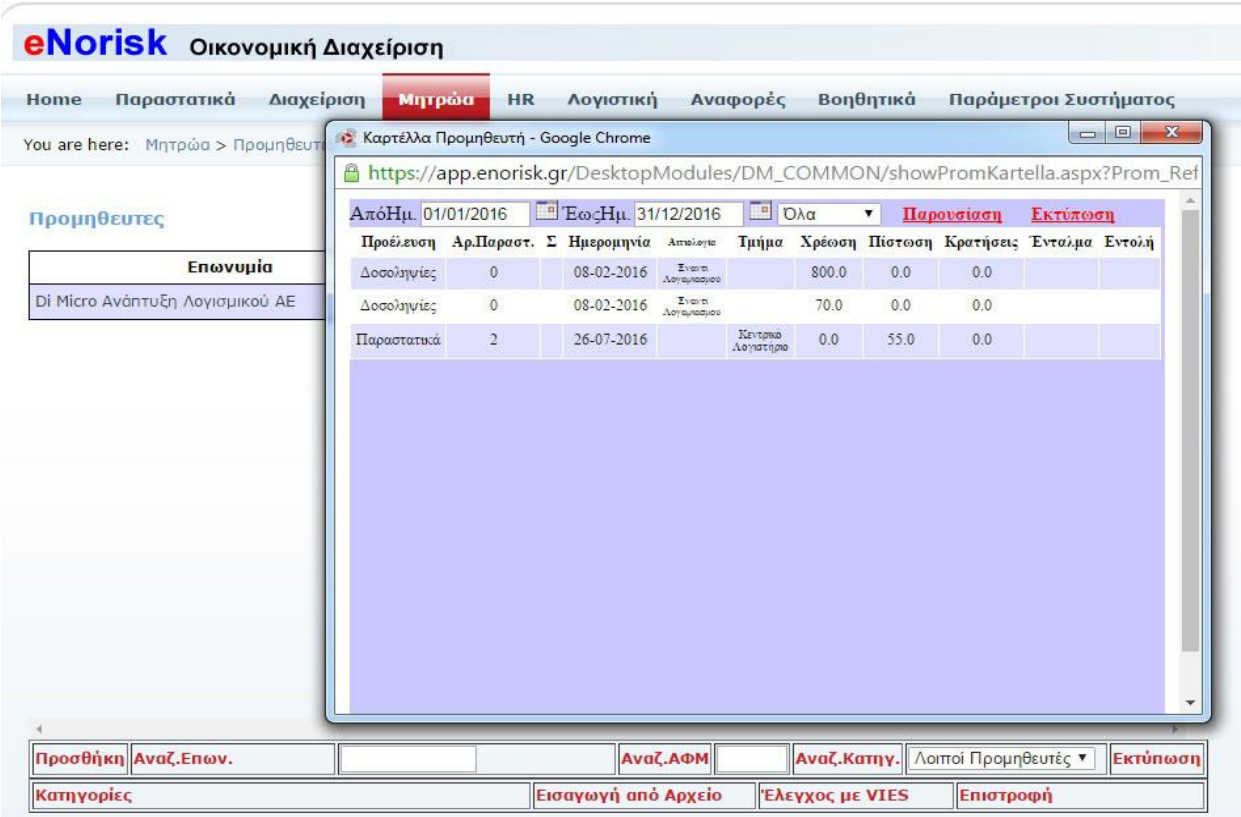
Σχήμα Δ

Γράφουμε στο πεδίο το ΑΦΜ του Προμηθευτή που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.ΑΦΜ.** και παρουσιάζεται ο Προμηθευτής ή οι Προμηθευτές που ταιριάζει το ΑΦΜ τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



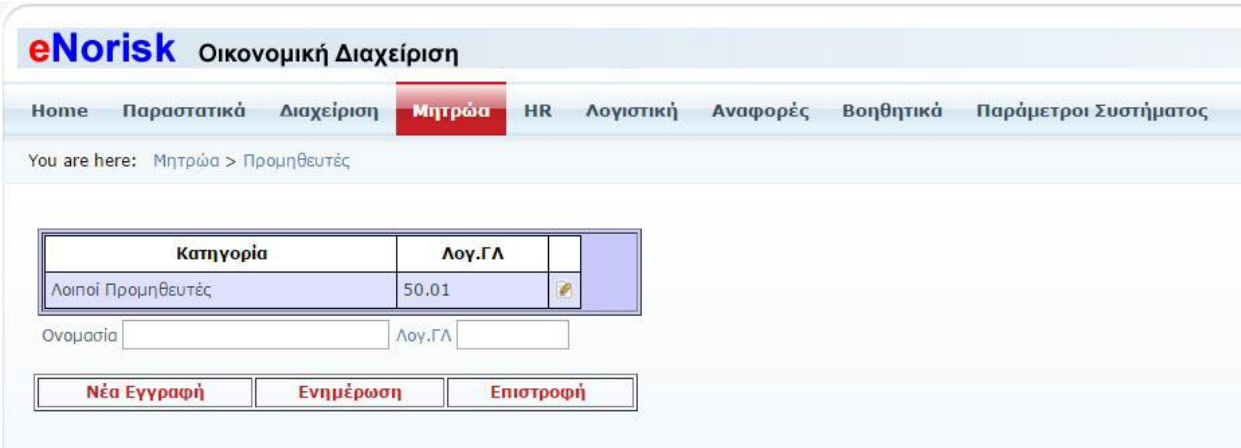
Σχήμα Ε

Στην καρτέλα Οφειλών μπορούμε να περάσουμε οφειλές που έχει ο Προμηθευτής έτσι ώστε όταν θα γίνει κάποια πληρωμή να γίνει συμψηφισμός των οφειλών.



Σχήμα ΣΤ

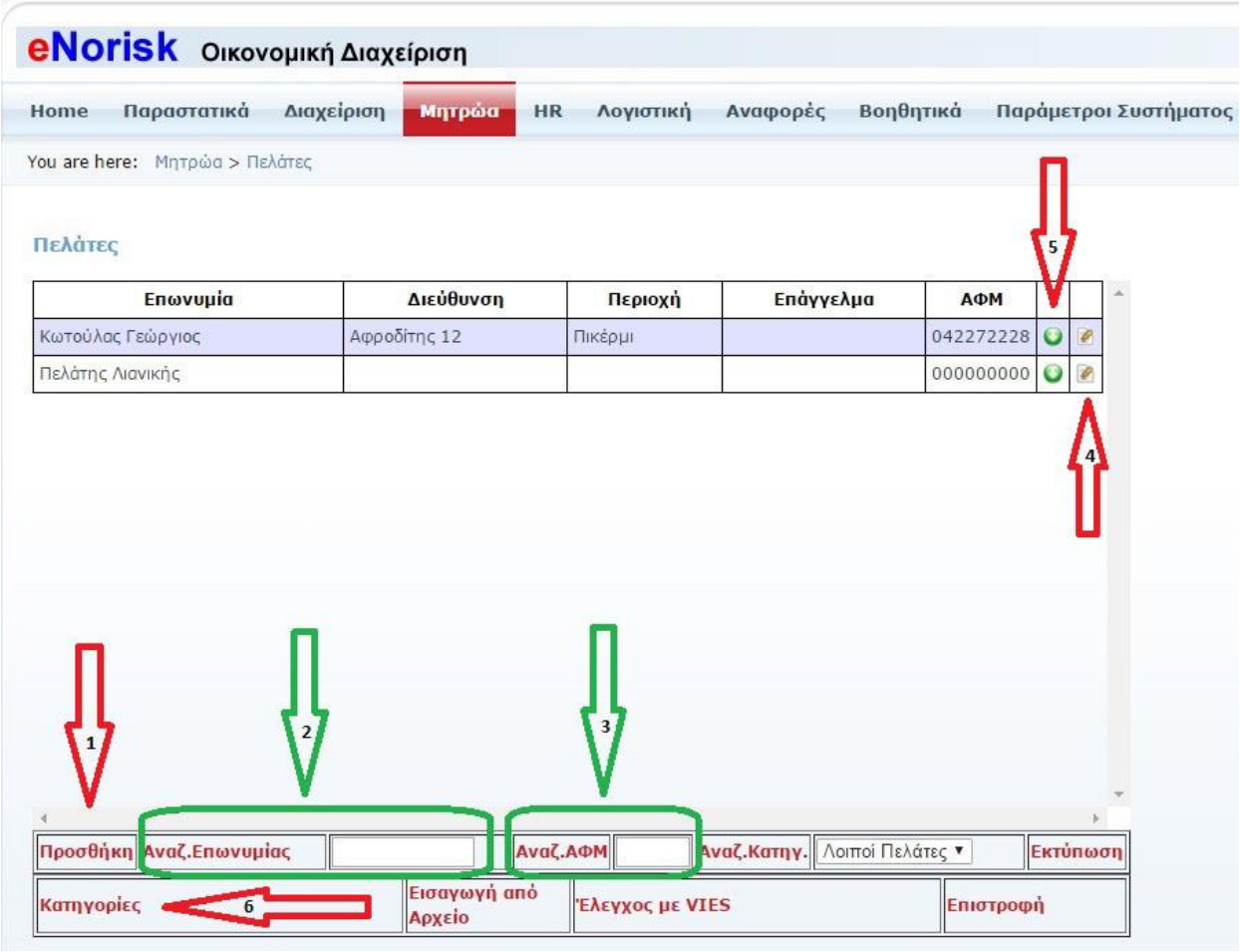
Στην καρτέλα Προμηθευτή βλέπουμε τις διάφορες χρεω-πιστώσεις που έχει ο Προμηθευτής (πχ. Παραστατικά, Δοσοληψίες κλπ.).



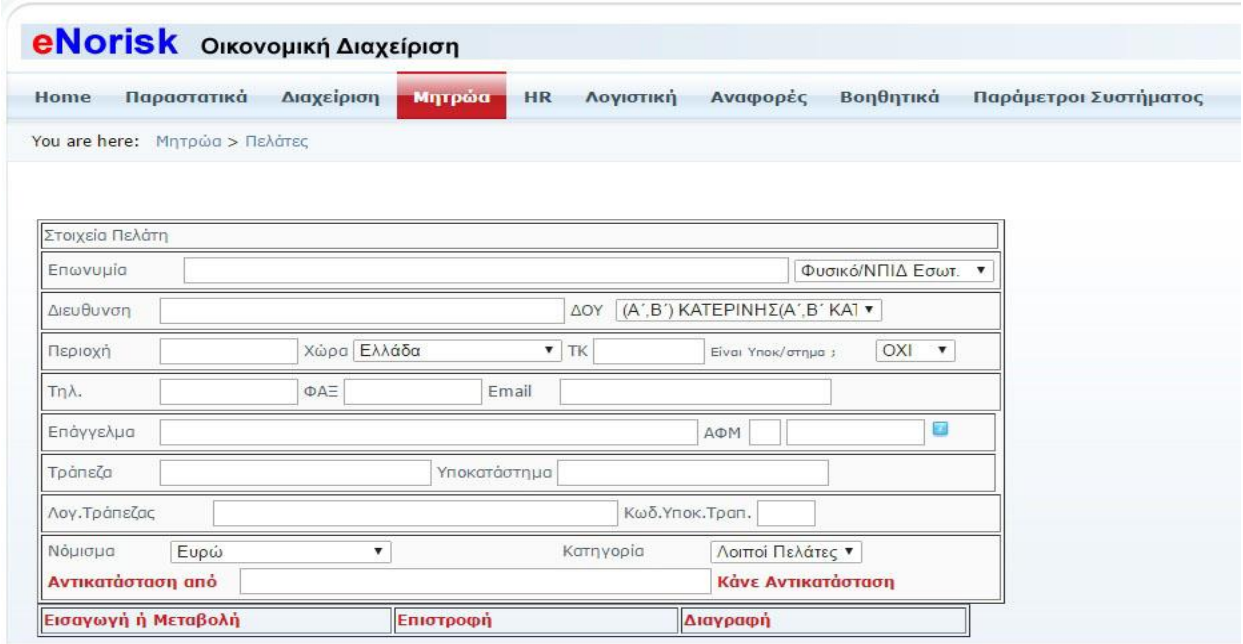
Σχήμα Ζ

Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής Εισάγουμε-Μεταβάλουμε τις κατηγορίες των προμηθευτών.

Πελάτες

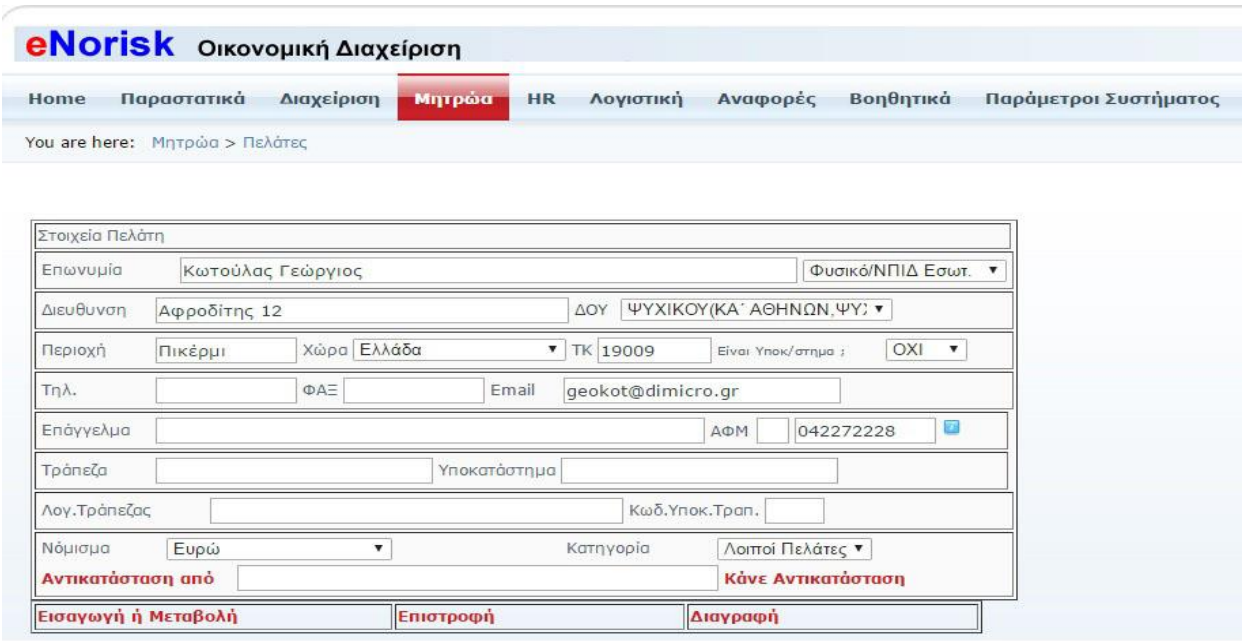


Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής επεξεργαζόμαστε το μητρώο Πελατών. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Προσθήκη (βελάκι 1) θα βγει η φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής (Σχήμα Α). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο μολυβάκι (βελάκι 4) θα βγει η φόρμα μεταβολής για την εγγραφή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Β1 & Β2 & Β3 & Β4). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.Επωνυμίας (βελάκι 2) θα κάνουμε αναζήτηση ενός πελάτη με βάση την Επωνυμία του (Σχήμα Γ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.ΑΦΜ. (βελάκι 3) θα κάνουμε αναζήτηση ενός πελάτη με βάση το ΑΦΜ του (Σχήμα Δ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο κάτω βελάκι (βελάκι 5) θα βγει η καρτέλα για τον πελάτη που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Ε). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο κατηγορίες (βελάκι 6) θα εμφανιστούν οι κατηγορίες των πελατών (Σχήμα ΣΤ).



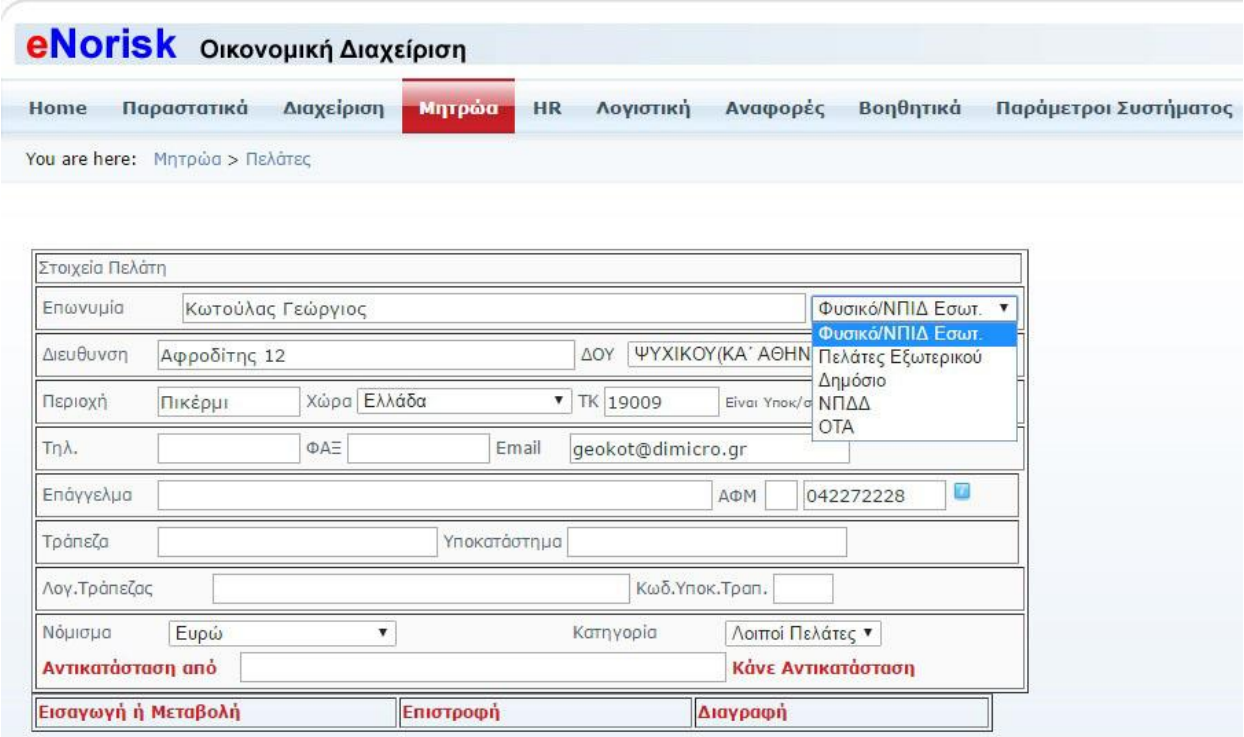
Σχήμα Α

Γράφουμε τα στοιχεία του Πελάτη και πατάμε Εισαγωγή.



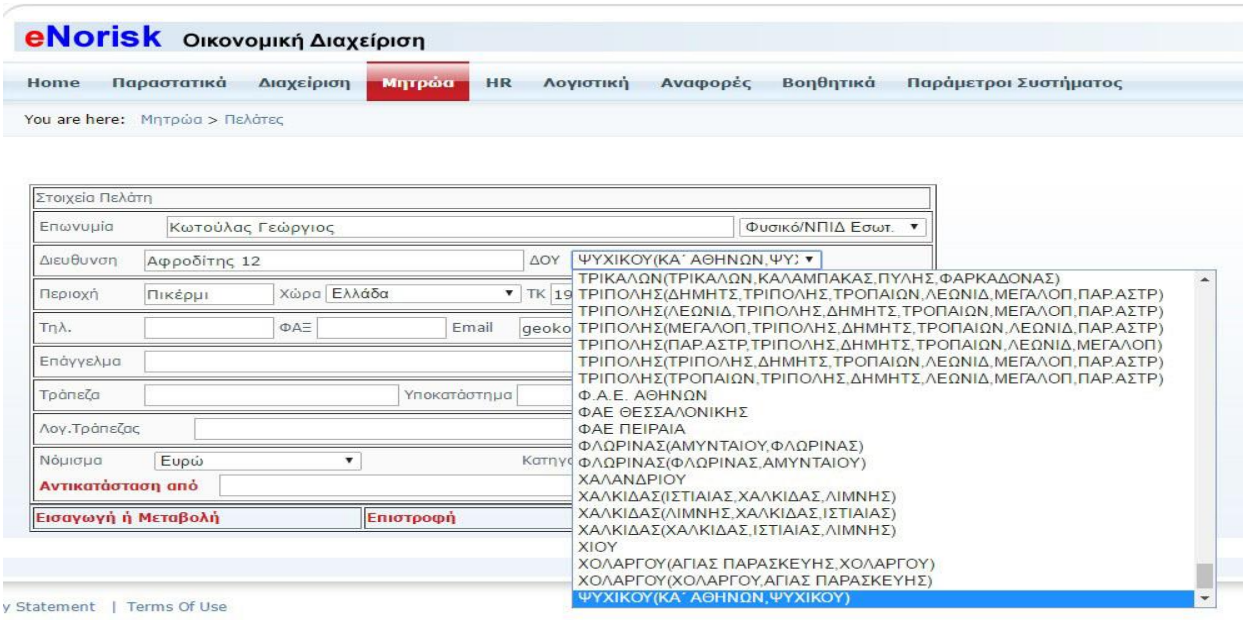
Σχήμα Β1

Κάνουμε ότι αλλαγές θέλουμε στην ήδη υπάρχουσα εγγραφή και πατάμε Μεταβολή για να σωθούν οι αλλαγές. Πατάμε Διαγραφή αν θέλουμε να διαγράψουμε τον Πελάτη.



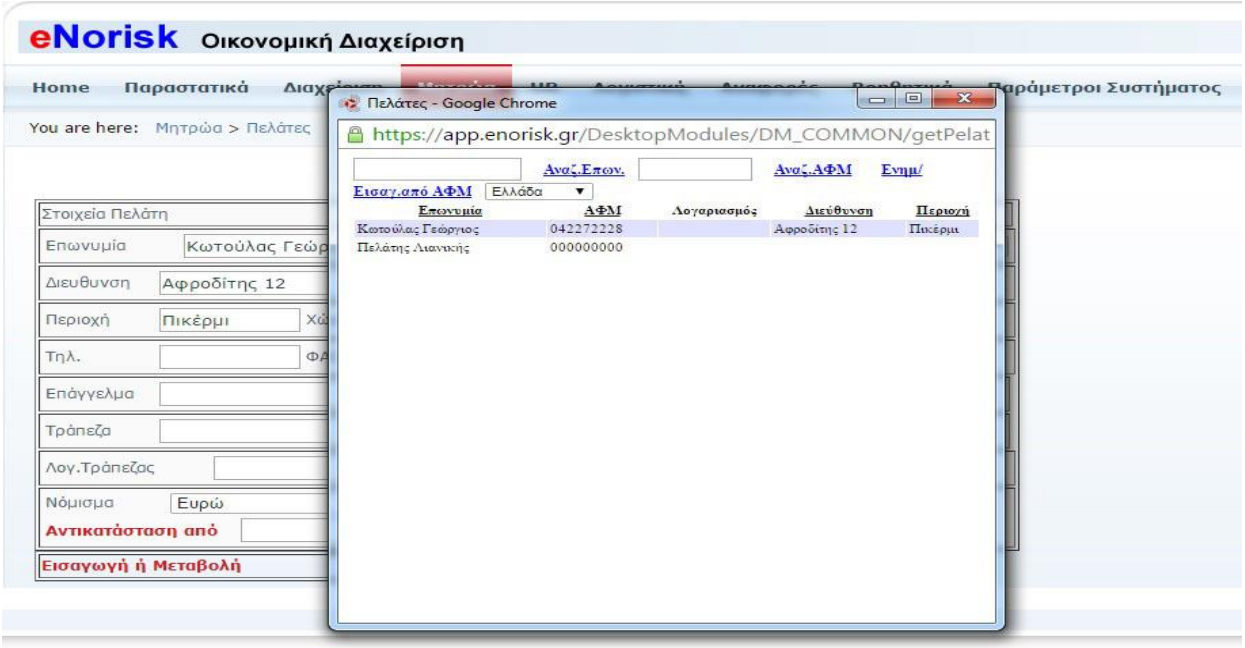
Σχήμα Β2

Επιλέγουμε το είδος του Πελάτη.



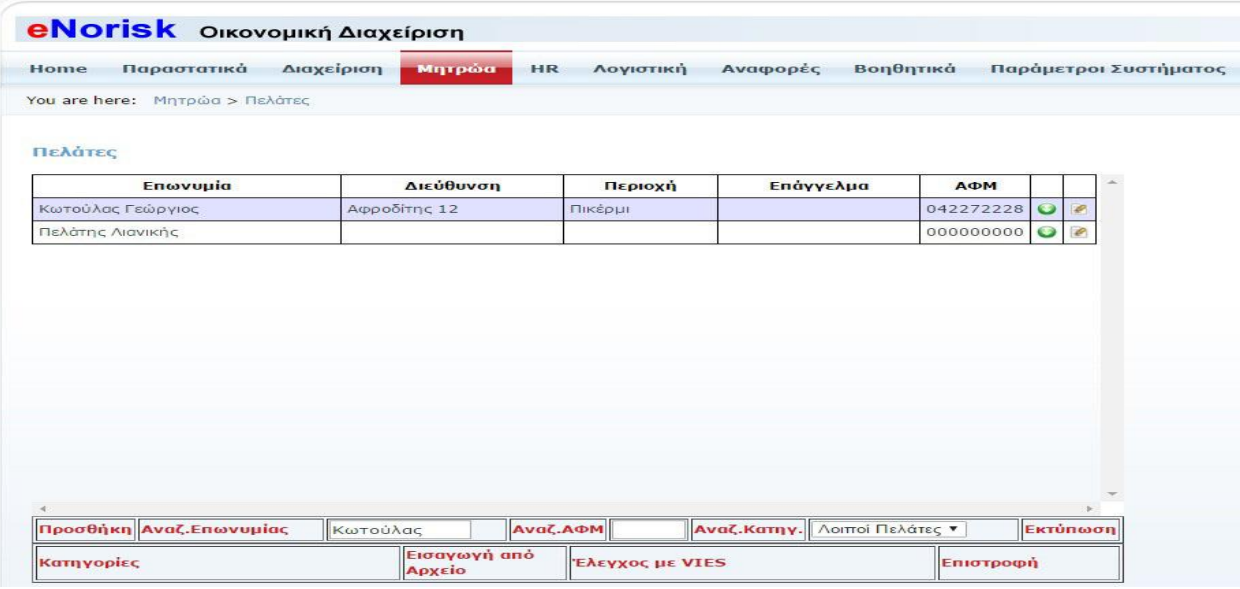
Σχήμα Β3

Επιλέγουμε τη ΔΟΥ του Πελάτη.



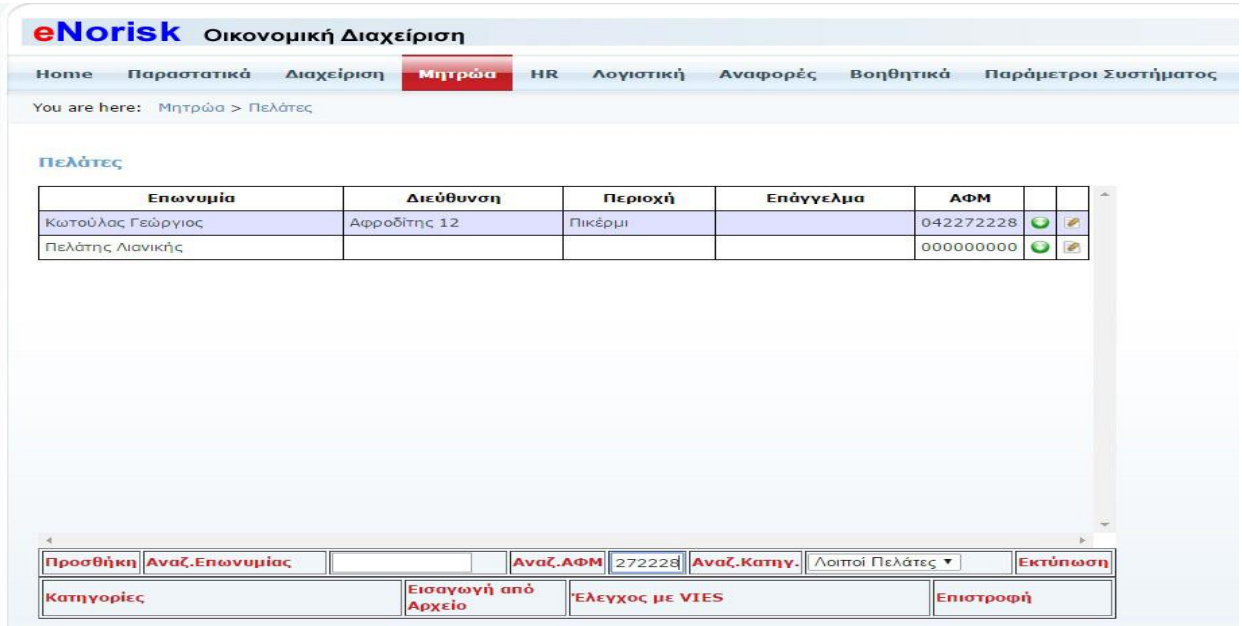
Σχήμα Β4

Αν θέλουμε να αντικαταστήσουμε έναν πελάτη με κάποιον άλλο, (περίπτωση διπλοεγγεγραμμένων πελατών), πατάμε το **Αντικατάσταση από** και ανοίγει ένα παράθυρο με τους υπάρχοντες πελάτες έτσι ώστε να επιλέξουμε τον πελάτη που θα αντικαταστήσει τον ήδη επιλεγμένο πελάτη. Επιλέγουμε από την λίστα τον πελάτη που θέλουμε και ακολούθως πατάμε το **Κάνε Αντικατάσταση**.



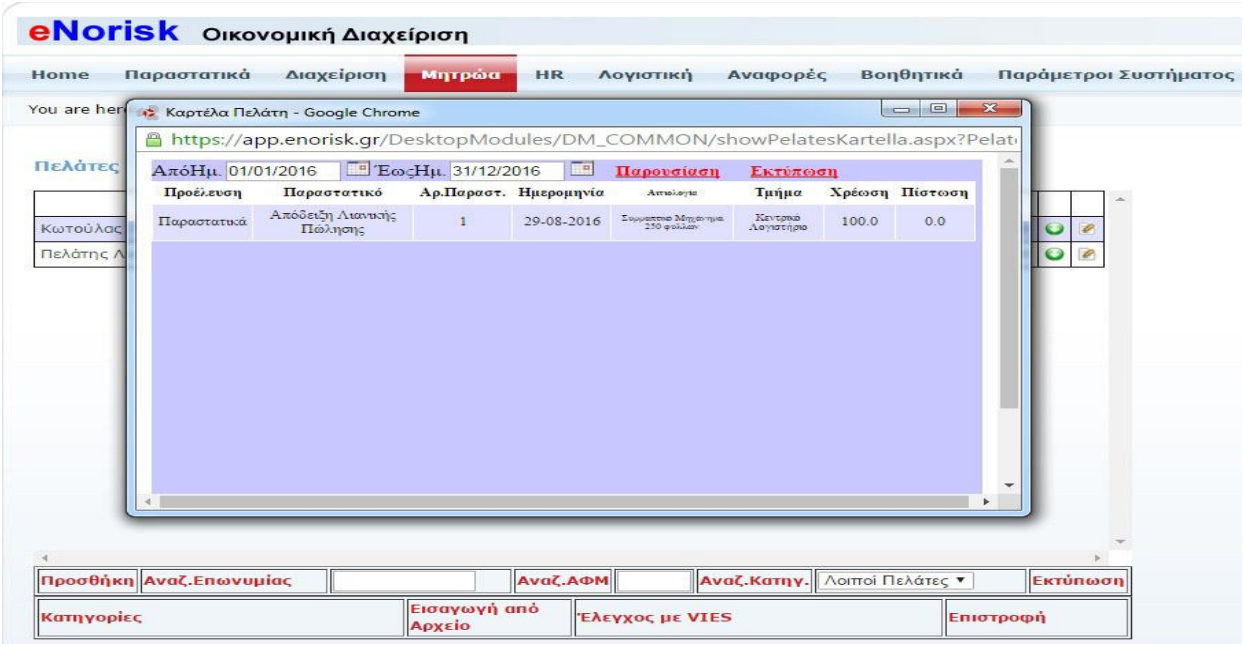
Σχήμα Γ

Γράφουμε στο πεδίο την Επωνυμία του Πελάτη που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.Επωνυμίας** και παρουσιάζεται ο Πελάτης ή οι Πελάτες που ταιριάζει η Επωνυμία τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



Σχήμα Δ

Γράφουμε στο πεδίο το ΑΦΜ του Πελάτη που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.ΑΦΜ.** και παρουσιάζεται ο Πελάτης ή οι Πελάτες που ταιριάζει το ΑΦΜ τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



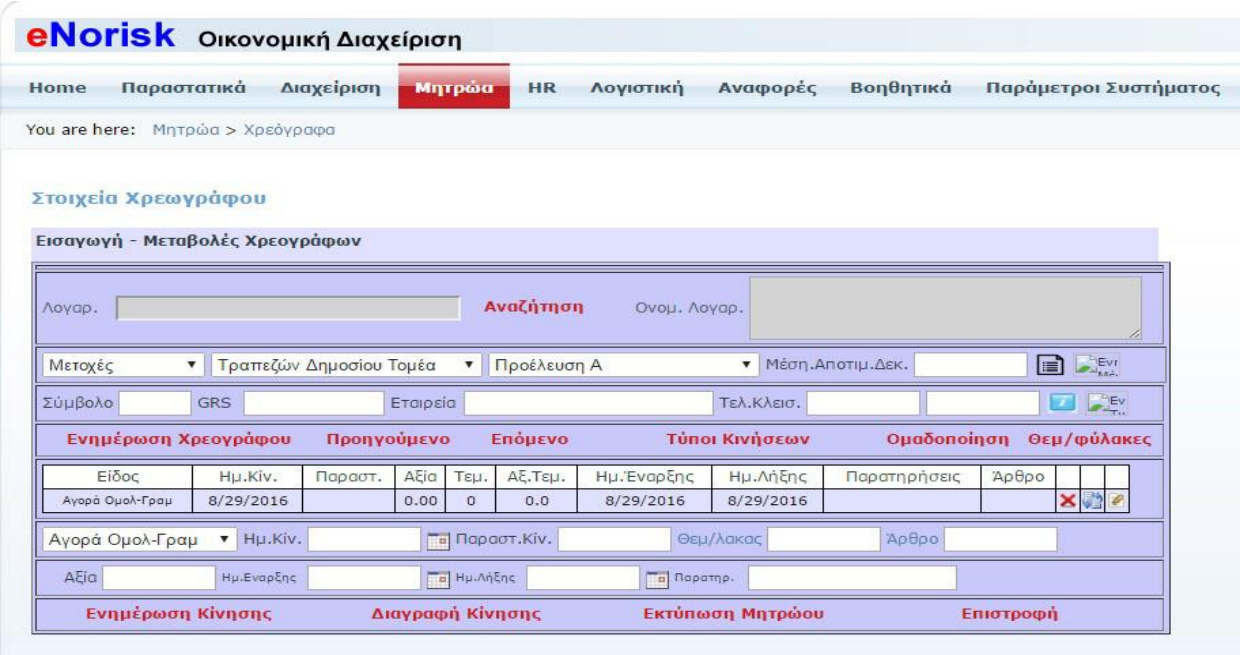
Σχήμα Ε

Στην καρτέλα Πελάτη βλέπουμε τις διάφορες χρεω-πιστώσεις που έχει ο Πελάτης (πχ. Παραστατικά, Δοσοληψίες κλπ.).

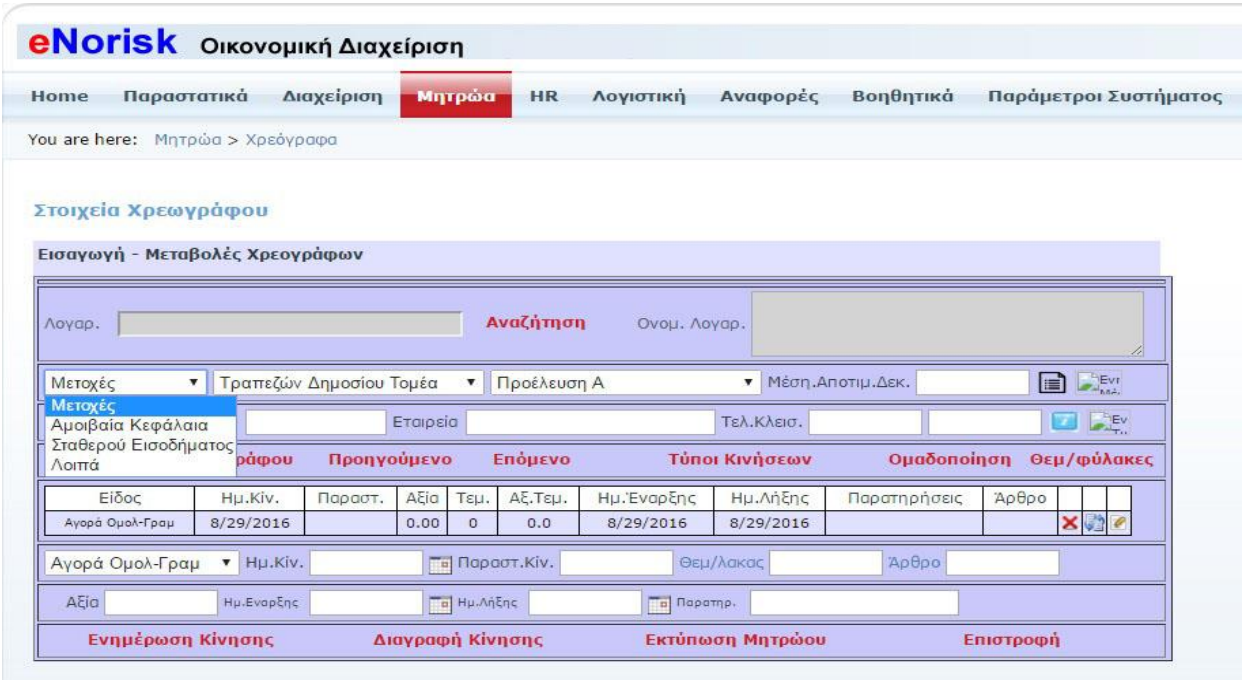
Σχήμα ΣΤ

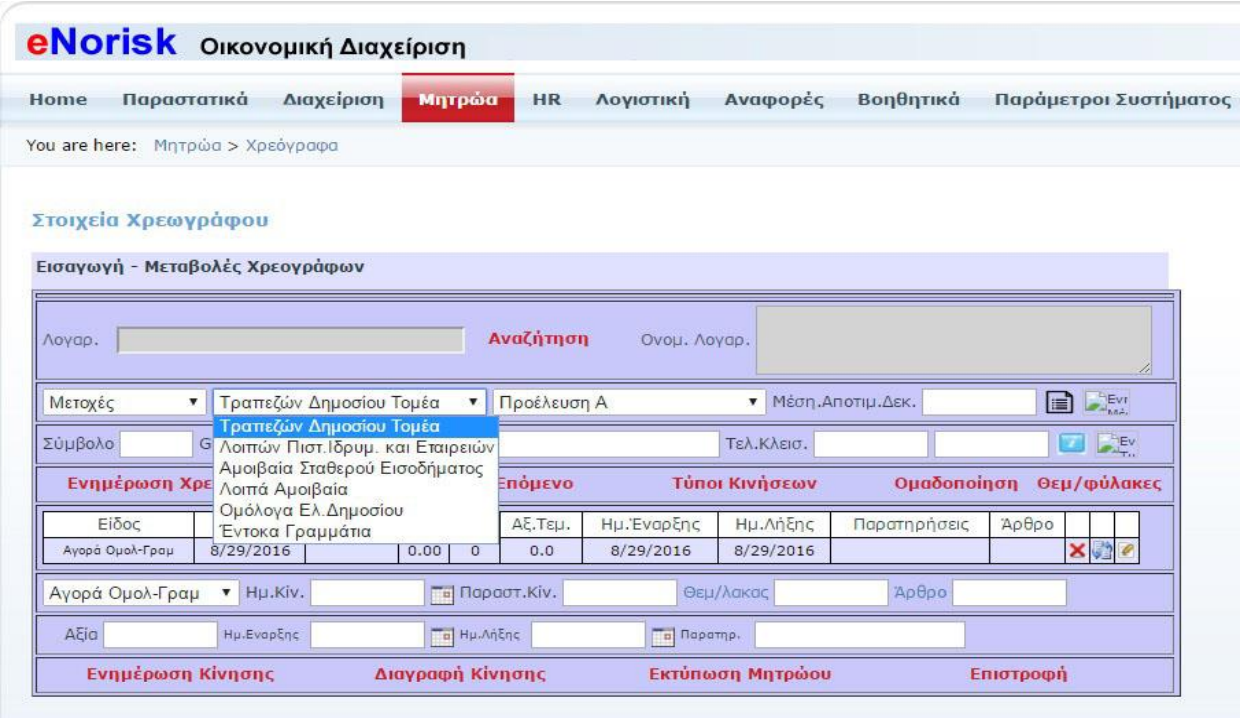
Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής Εισάγουμε-Μεταβάλουμε τις κατηγορίες των πελατών.

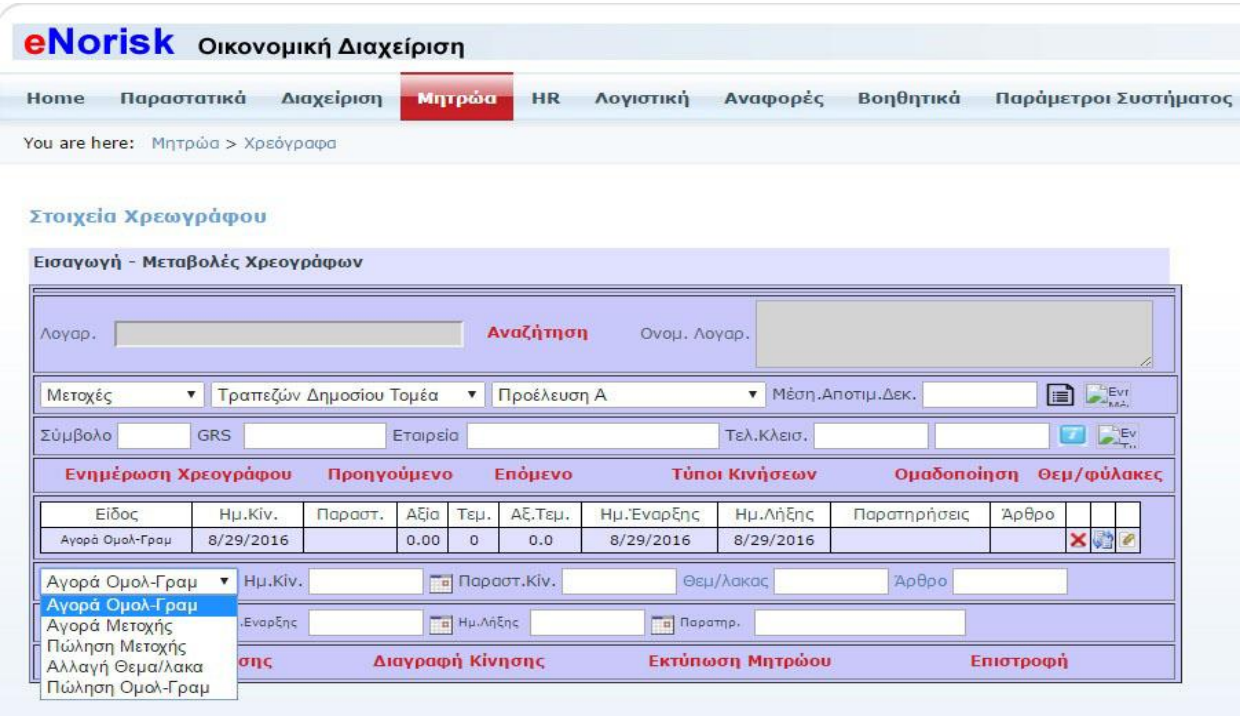
Χρεόγραφα



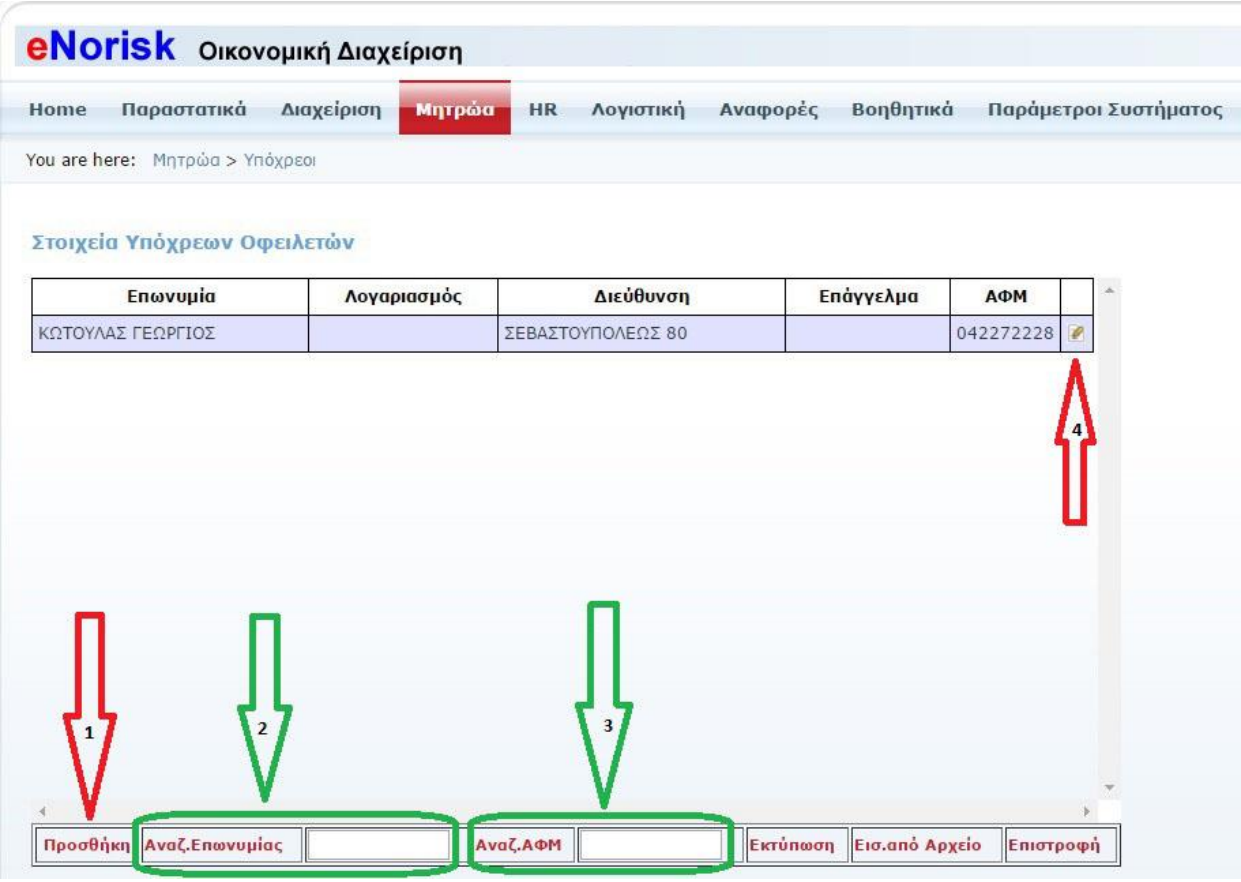
Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής επεξεργαζόμαστε το μητρώο Χρεογράφων.



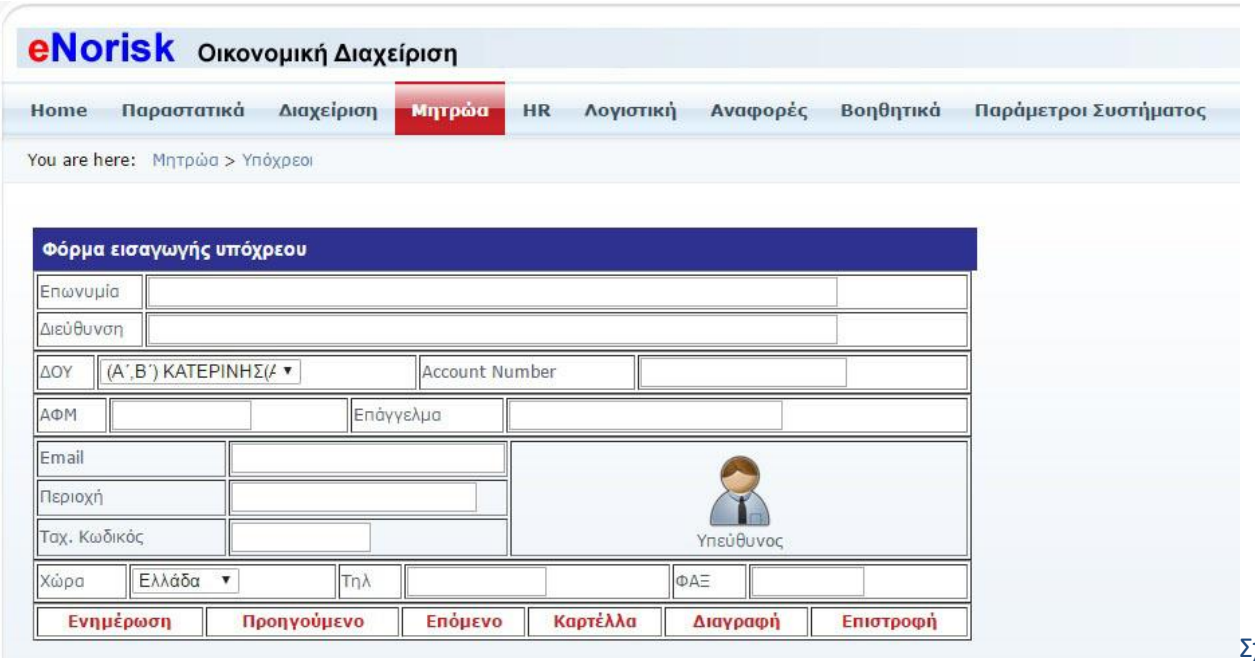

eNorisk Οικονομική Διαχείριση
Home Παραστατικά Διαχείριση Μητρώα HR Λογιστική Αναφορές Βοηθητικά Παράμετροι Συστήματος
You are here: Μητρώα > Χρεόγραφα
Στοιχεία Χρεωγράφου
Εισαγωγή - Μεταβολές Χρεογράφων
Λογαρ.
Αναζήτηση
Ονομ. Λογαρ.
Μετοχές
Τραπεζών Δημοσίου Τομέα
Προέλευση Α
Μέση.Αποτιμ.Δεκ.
Τραπεζών Δημοσίου Τομέα
Λοιπών Πιστ.Ιδρυμ. και Εταιρειών
Αμοιβαία Σταθερού Εισοδήματος
Λοιπά Αμοιβαία
Ομόλογα Ελ.Δημοσίου
Έντοκα Γραμμάτια
Σύμβολο
Τελ.Κλεισ.
Ενημέρωση Χρε
Επόμενο
Τύποι Κινήσεων
Ομαδοποίηση
Θεμ/φύλακες
Είδος
Αξ.Τεμ.
Ημ.Έναρξης
Ημ.Λήξης
Παρατηρήσεις
Άρθρο
Αγορά Ομολ-Γραμ
8/29/2016
0.00
0
0.0
8/29/2016
8/29/2016
Αγορά Ομολ-Γραμ
Ημ.Κίν.
Παραστ.Κίν.
Θεμ/λακας
Άρθρο
Αξία
Ημ.Εναρξης
Ημ.Λήξης
Παρατηρ.
Ενημέρωση Κίνησης
Διαγραφή Κίνησης
Εκτύπωση Μητρώου
Επιστροφή


eNorisk Οικονομική Διαχείριση
Home Παραστατικά Διαχείριση Μητρώα HR Λογιστική Αναφορές Βοηθητικά Παράμετροι Συστήματος
You are here: Μητρώα > Χρεόγραφα
Στοιχεία Χρεωγράφου
Εισαγωγή - Μεταβολές Χρεογράφων
Λογαρ.
Αναζήτηση
Ονομ. Λογαρ.
Μετοχές
Τραπεζών Δημοσίου Τομέα
Προέλευση Α
Μέση.Αποτιμ.Δεκ.
Σύμβολο
GRS
Εταιρεία
Τελ.Κλεισ.
Ενημέρωση Χρεογράφου
Προηγούμενο
Επόμενο
Τύποι Κινήσεων
Ομαδοποίηση
Θεμ/φύλακες
Είδος
Ημ.Κίν.
Παραστ.
Αξία
Τεμ.
Αξ.Τεμ.
Ημ.Έναρξης
Ημ.Λήξης
Παρατηρήσεις
Άρθρο
Αγορά Ομολ-Γραμ
8/29/2016
0.00
0
0.0
8/29/2016
8/29/2016
Αγορά Ομολ-Γραμ
Αγορά Ομολ-Γραμ
Αγορά Μετοχής
Πώληση Μετοχής
Αλλαγή Θεμα/λακα
Πώληση Ομολ-Γραμ
Ημ.Κίν.
Παραστ.Κίν.
Θεμ/λακας
Άρθρο
Διαγραφή Κίνησης
Εκτύπωση Μητρώου
Επιστροφή

Υπόχρεοι

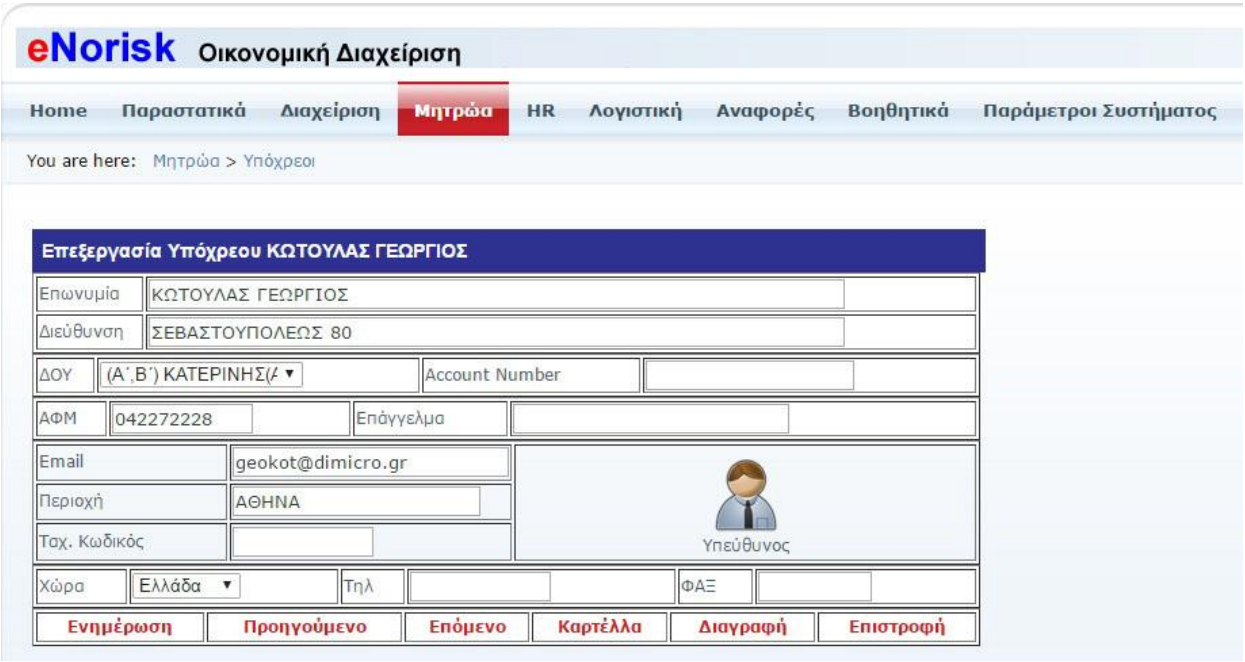


Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής επεξεργαζόμαστε το μητρώο Υπόχρεων Οφειλετών. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Προσθήκη (βελάκι 1) θα βγει η φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής (Σχήμα Α). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο μολυβάκι (βελάκι 4) θα βγει η φόρμα μεταβολής για την εγγραφή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Β). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.Επωνυμίας (βελάκι 2) θα κάνουμε αναζήτηση ενός Υπόχρεου με βάση την Επωνυμία του (Σχήμα Γ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.ΑΦΜ. (βελάκι 3) θα κάνουμε αναζήτηση ενός Υπόχρεου με βάση το ΑΦΜ του (Σχήμα Δ).



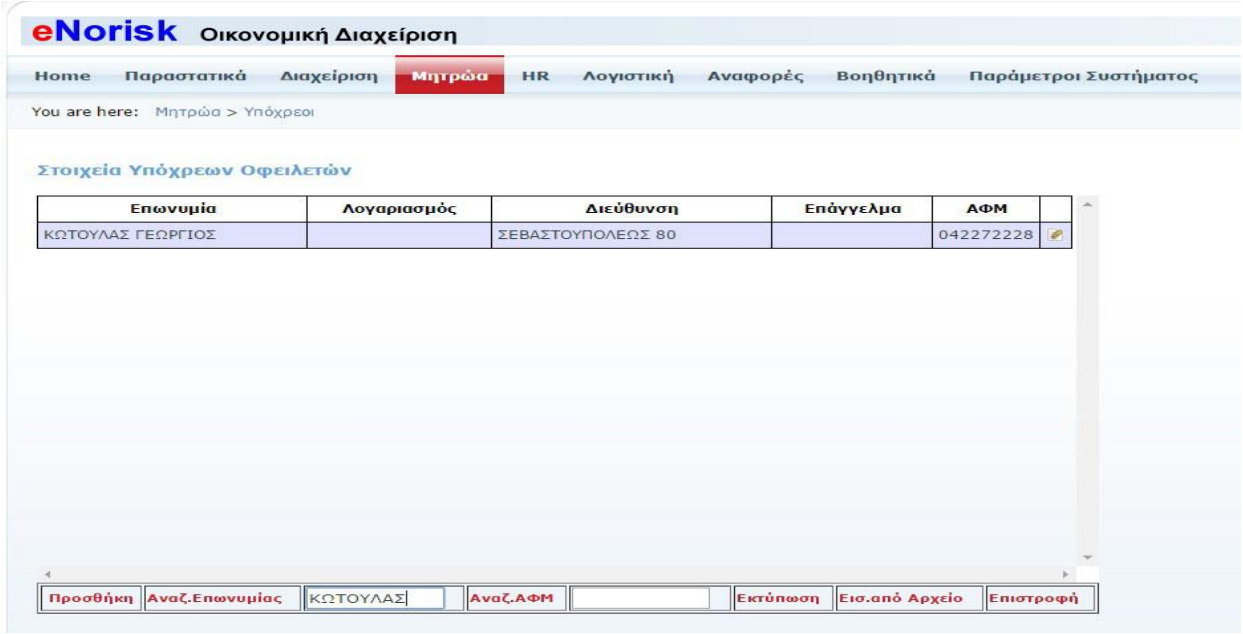
Σχήμα Α

Γράφουμε τα στοιχεία του Υπόχρεου και πατάμε Ενημέρωση.



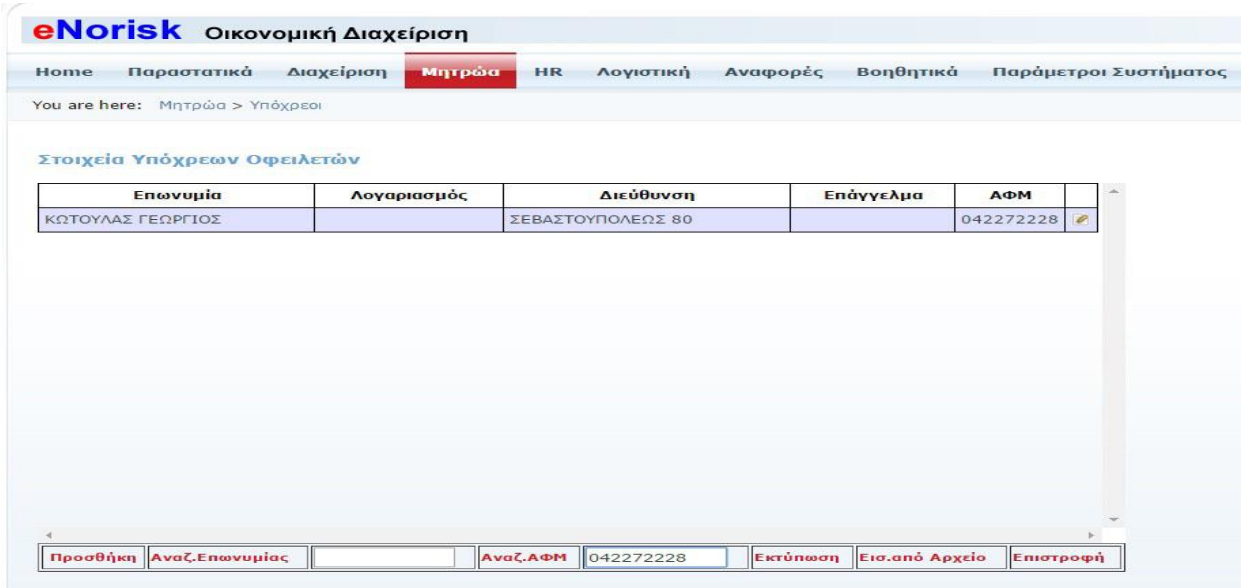
Σχήμα Β

Κάνουμε ότι αλλαγές θέλουμε στην ήδη υπάρχουσα εγγραφή και πατάμε Ενημέρωση για να σωθούν οι αλλαγές. Πατάμε Διαγραφή αν θέλουμε να διαγράψουμε τον Υπόχρεο. Πατώντας το **Καρτέλλα** ανοίγει νέο παράθυρο με την καρτέλα του Υπόχρεου (Σχήμα Ε).



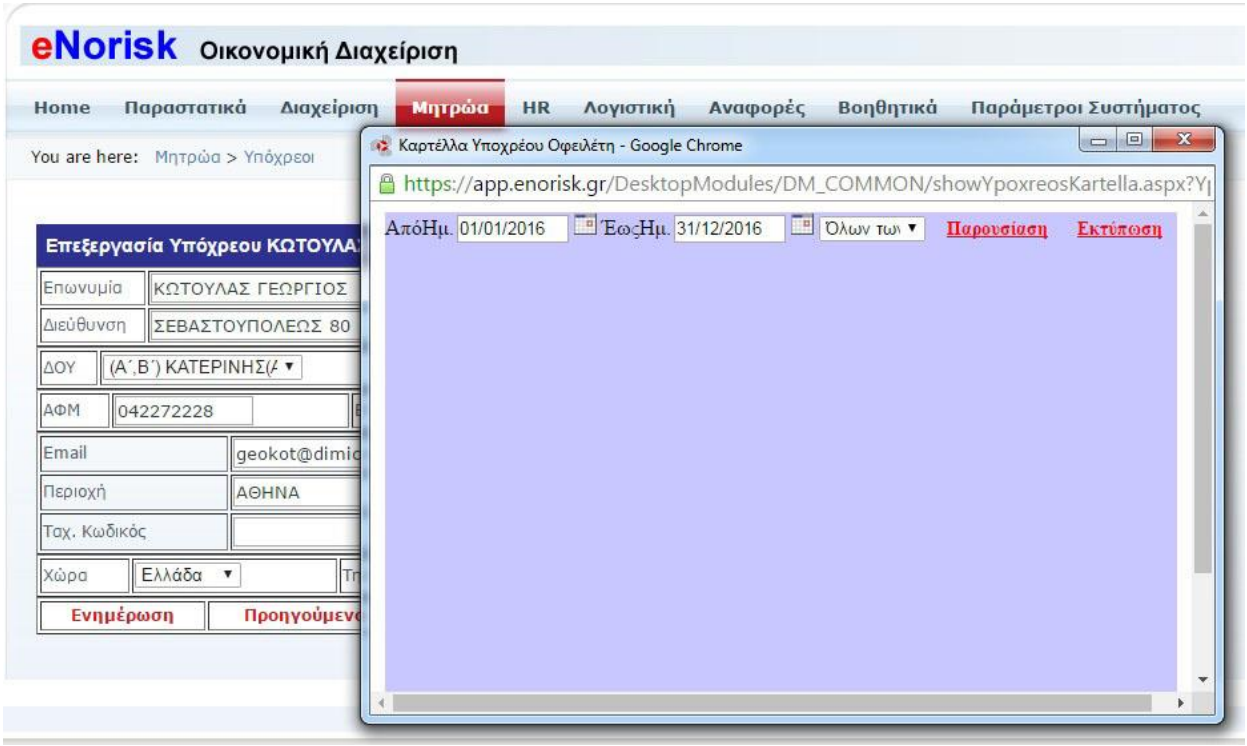
Σχήμα Γ

Γράφουμε στο πεδίο την Επωνυμία του Υπόχρεου που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.Επωνυμίας** και παρουσιάζεται ο Υπόχρεος ή οι Υπόχρεοι που ταιριάζει η Επωνυμία τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



Σχήμα Δ

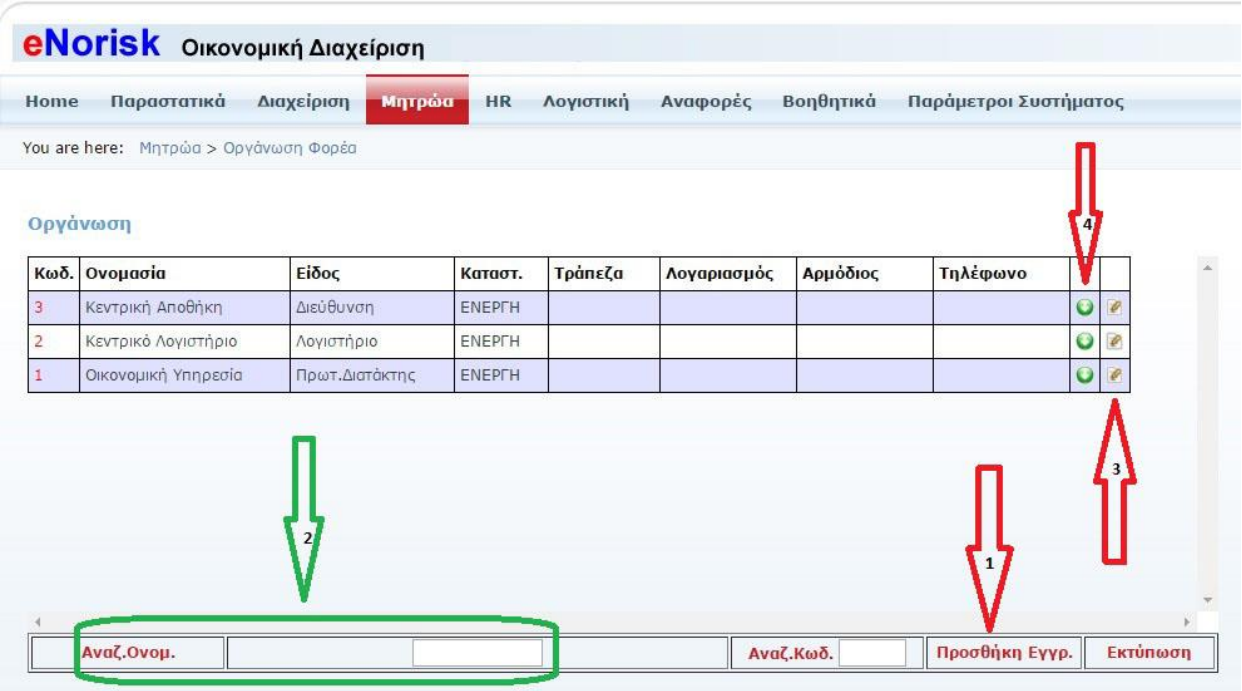
Γράφουμε στο πεδίο το ΑΦΜ του Υπόχρεου που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.ΑΦΜ.** και παρουσιάζεται ο Υπόχρεος ή οι Υπόχρεοι που ταιριάζει το ΑΦΜ τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



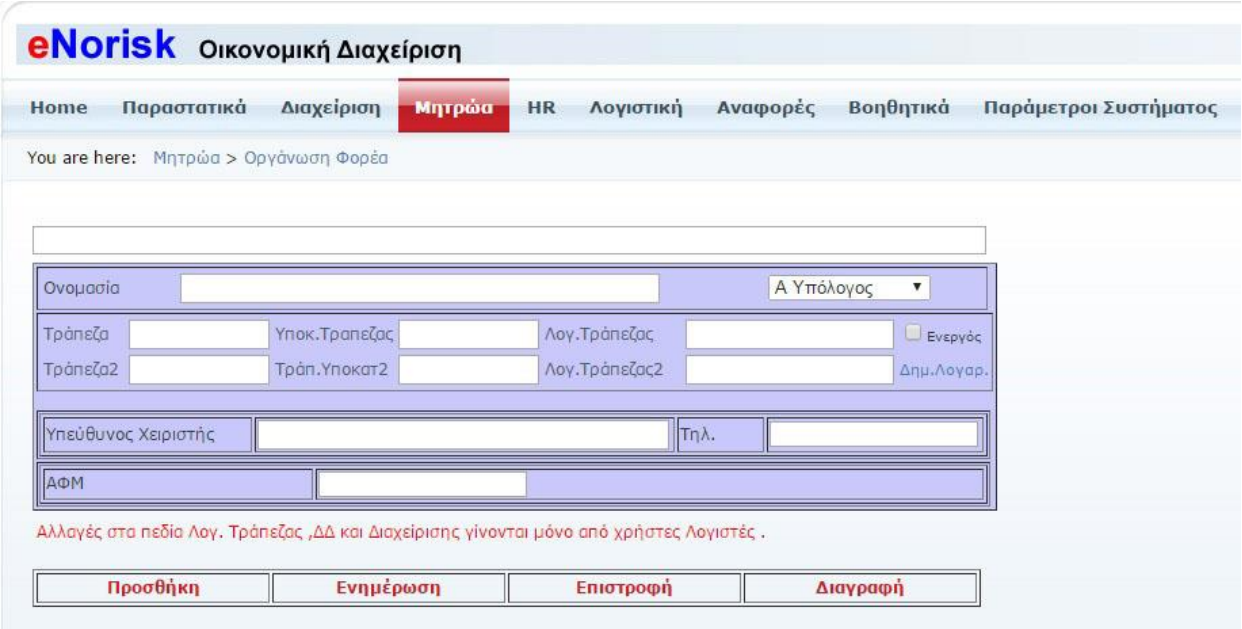
Σχήμα Ε

Παρουσίαση Καρτέλας Υπόχρεου.

Οργάνωση Φορέα

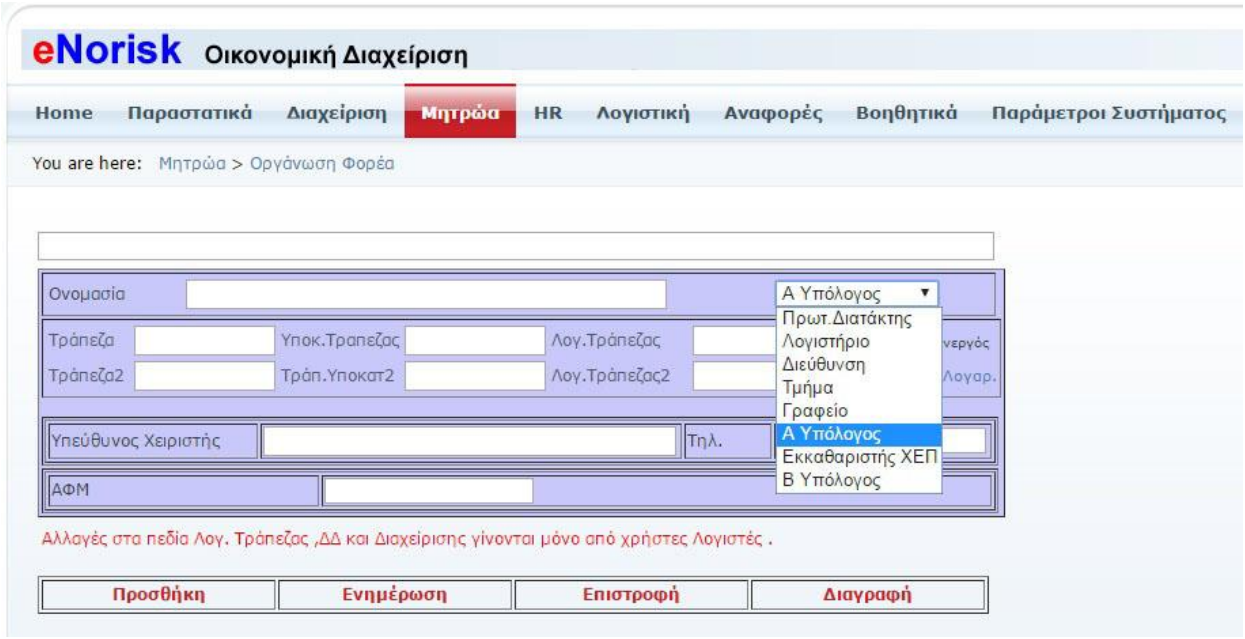


Σε αυτό το σημείο της εφαρμογής επεξεργαζόμαστε το μητρώο Οργάνωσης Φορέα. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Προσθήκη Εγγρ. (βελάκι 1) θα βγει η φόρμα για την εισαγωγή νέας εγγραφής (Σχήμα Α1 & Α2). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο μολυβάκι (βελάκι 3) θα βγει η φόρμα μεταβολής για την εγγραφή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Β). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο Αναζ.Ονομ. (βελάκι 2) θα κάνουμε αναζήτηση με βάση την Ονομασία του (Σχήμα Γ). Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω στο κάτω βελάκι (βελάκι 4) θα βγει η καρτέλα για την εγγραφή που έχουμε επιλέξει (Σχήμα Δ).



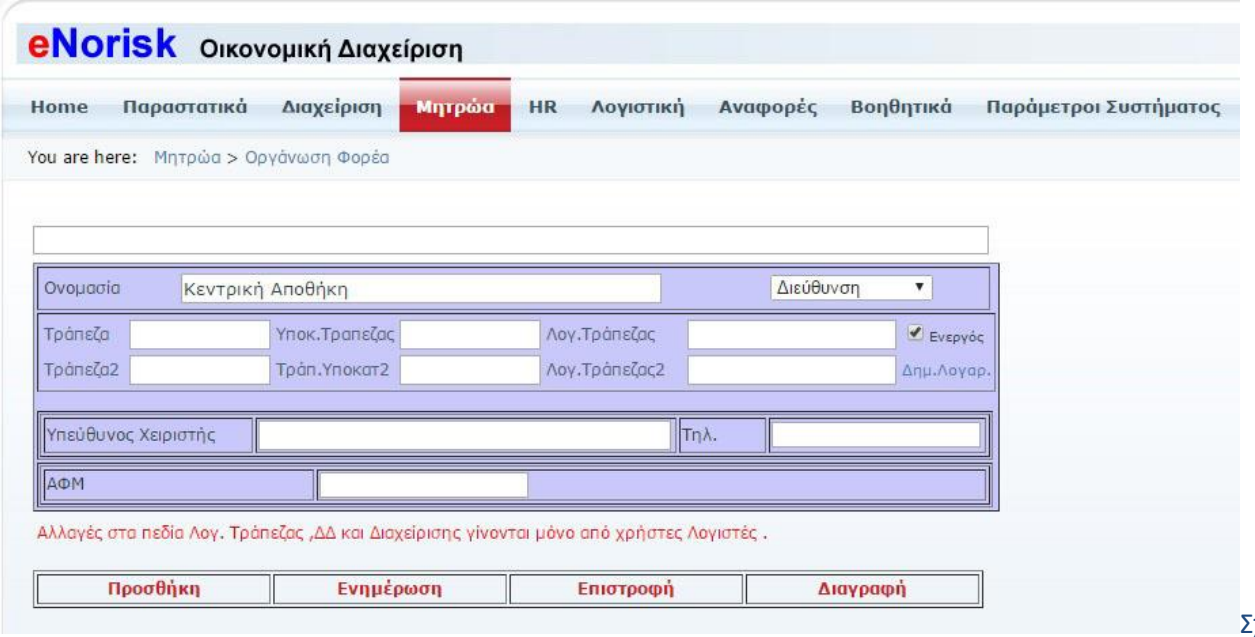
Σχήμα Α1

Γράφουμε τα στοιχεία και πατάμε Προσθήκη.



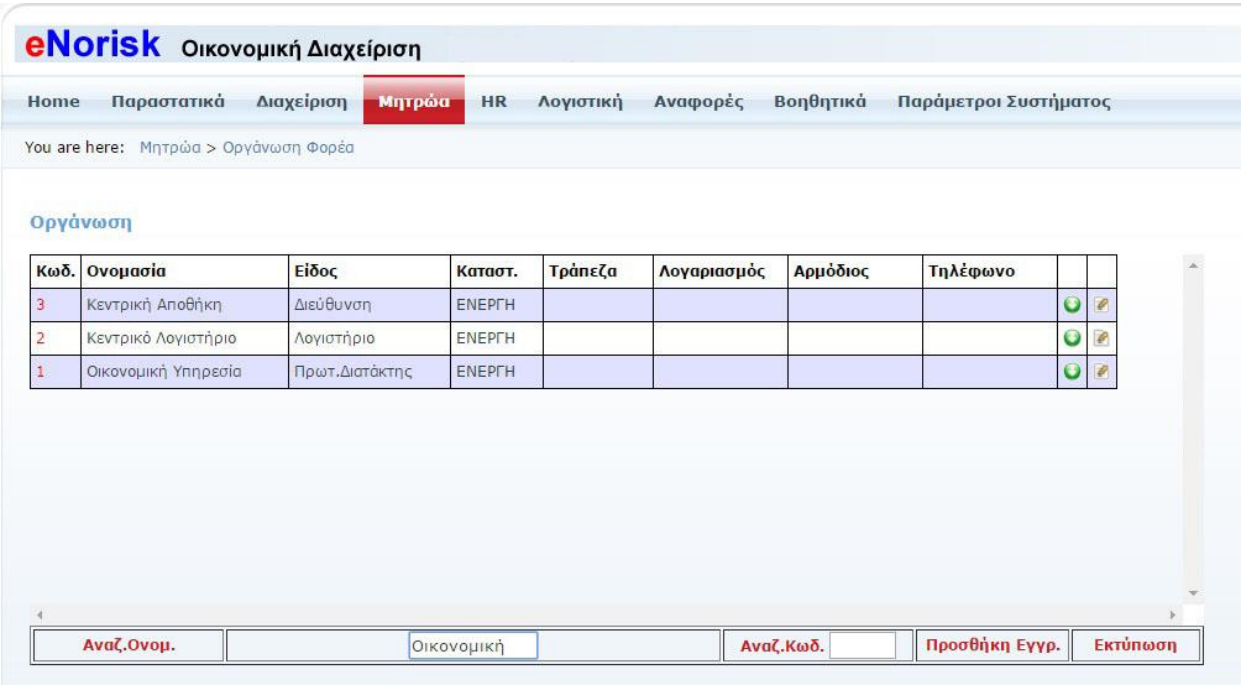
Σχήμα Α2

Επιλογή Είδους.



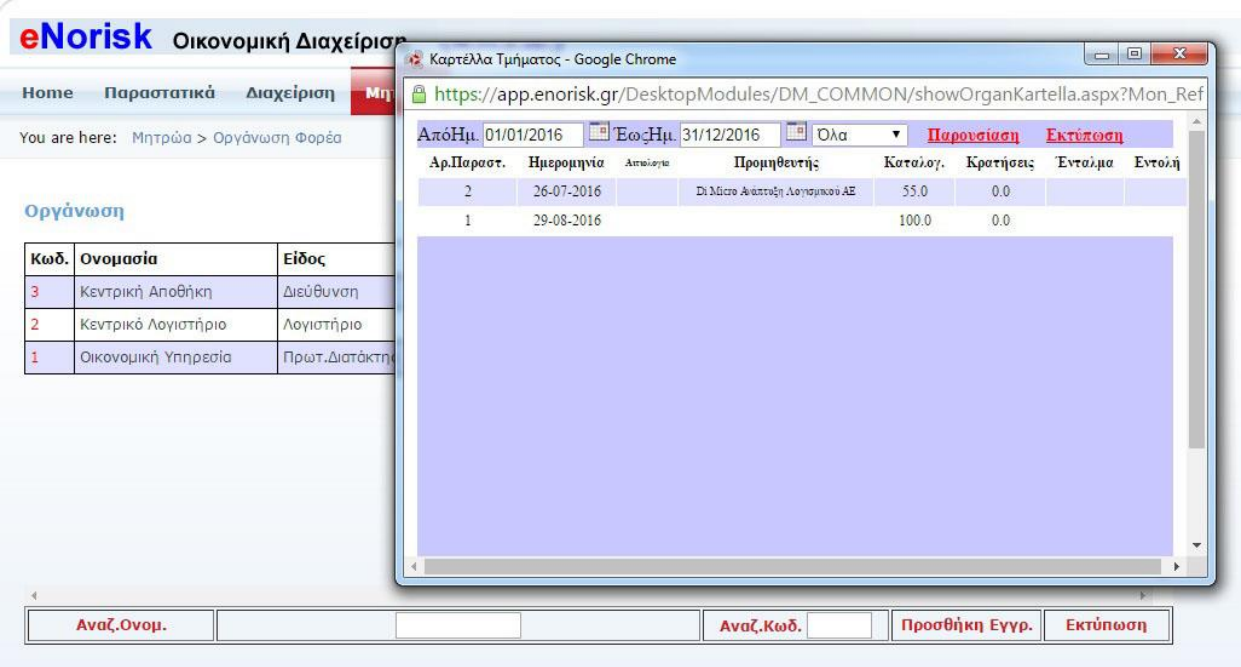
Σχήμα Β

Κάνουμε ότι αλλαγές θέλουμε στην ήδη υπάρχουσα εγγραφή και πατάμε Ενημέρωση για να σωθούν οι αλλαγές. Πατάμε Διαγραφή αν θέλουμε να διαγράψουμε την εγγραφή.



Σχήμα Γ

Γράφουμε στο πεδίο την Ονομασία που θέλουμε να βρούμε και ακολούθως πατάμε το **Αναζ.Ονομ.** και παρουσιάζεται η εγγραφή ή οι εγγραφές που ταιριάζει η Ονομασία τους με αυτό που δώσαμε για αναζήτηση.



Σχήμα Δ

Παρουσίαση Καρτέλας Οργάνωσης Φορέα.