DI MICRO A.E.

Εγχειρίδιο χρήσης ΟΠΣ ΑΟΟΑ

Διαχείριση Μητρώου Μελών & Εισφορών

2019

eNoRisk

Οικονομική Διαχείριση

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ 3

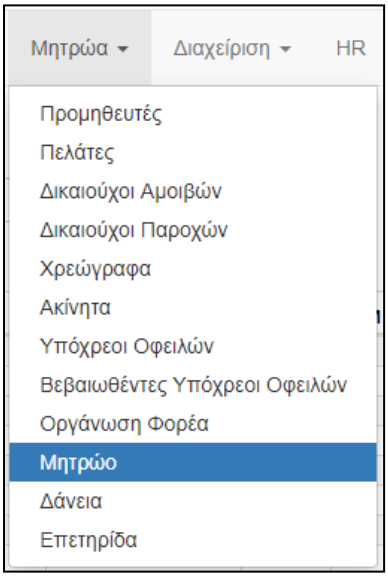
Στοιχεία μητρώου του Μέλους. 4
Επικοινωνία 5
Τράπεζα 6
Λοιπά στοιχεία 6
Υποκατάστατα Μέλη 6
Βαθμοί 7
Επετηρίδα 8
Δοσοληψίες 8
Προσθήκη Δοσοληψίας 10
Προσθήκη Δανείου 10

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

Το Μητρώο περιέχει όλα τα μέλη του ΑΟΟΑ ανεξαρτήτως κατάστασής τους (Εγγεγραμμένοι / Διαγεγγραμμένοι / Εξυπηρετηθέντες).

Η διαχείρισή τους περιλαμβάνει καταχωρίσεις και μεταβολές των στοιχείων ταυτότητας, διαμονής, κατηγορίας κλπ.

Η παρουσίαση του Μητρώου γίνεται με την επιλογή από το κεντρικό μενού Μητρώα του Μητρώο.

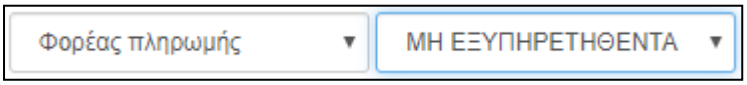


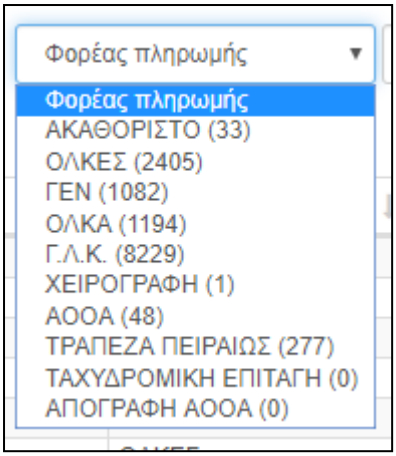
Παρουσιάζονται κάποια ελάχιστα βασικά στοιχεία των Μελών και από εκεί γίνεται η πρόσβαση στην καρτέλα επεξεργασίας των στοιχείων τους.

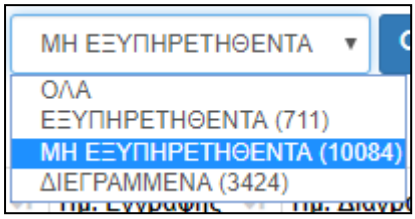
Η αναζήτηση ενός μέλους γίνεται με τα εξής φίλτρα : Επώνυμο, Αριθμό Μητρώου, ΑΚ ΑΟΟΑ, ΑΦΜ & Α.Μ. ΓΛΚ (ΕΦΚΑ).



Δίνεται η δυνατότητα παρουσίασης σύμφωνα με το Φορέα πληρωμής (όπου υποδεικνύεται και το πλήθος των μελών ανά φορέα) και την κατάσταση των μελών.







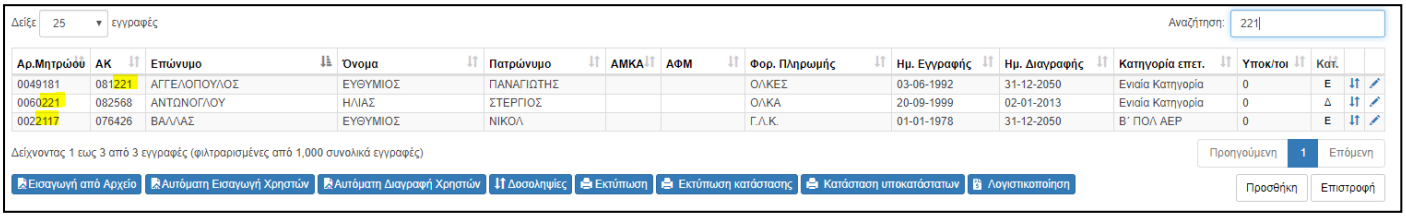
Η ταξινόμηση των παρουσιαζόμενων δεδομένων, αύξουσα και φθίνουσα, γίνεται πατώντας στην κεφαλίδα οποιασδήποτε στήλης που έχει το σύμβολο . Όταν σε στήλη έχει επιλέγει αύξουσα ταξινόμηση τότε το σύμβολο γίνεται στην φθίνουσα το σύμβολο γίνεται .



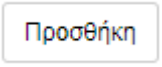
Στην επιλογή Αναζήτηση 

καταχωρείτε χαρακτήρες και το σύστημα ψάχνει σε οποιαδήποτε από τις στήλες, τις εγγραφές που εκείνη τη στιγμή έχουν συλλεχθεί και παρουσιάζονται και σας παρουσιάζει το αποτέλεσμα.

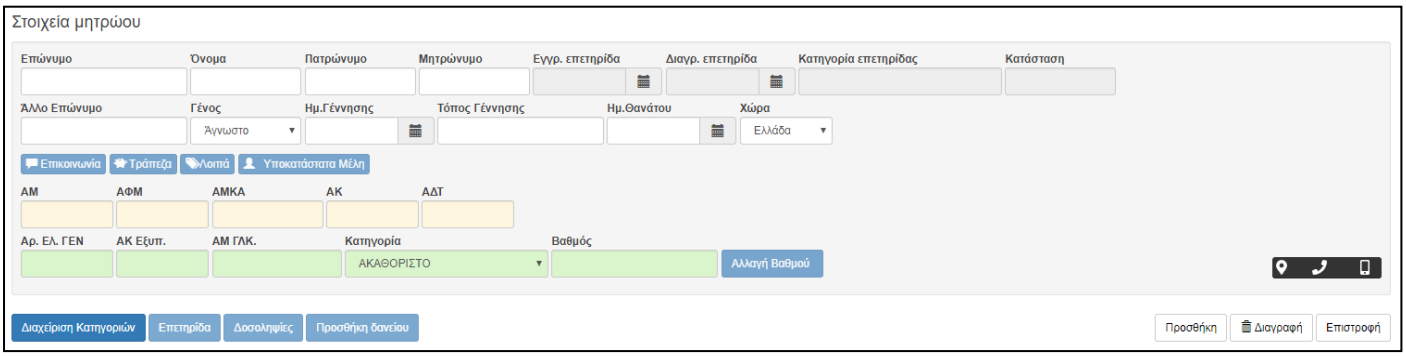
Για παράδειγμα βάζοντας το 221 για Στην Αναζήτηση παρουσιάζονται εγγραφές που έχουν 221 ή στον Αριθμό μητρώου ή στον ΑΚ.



Στοιχεία μητρώου του Μέλους.

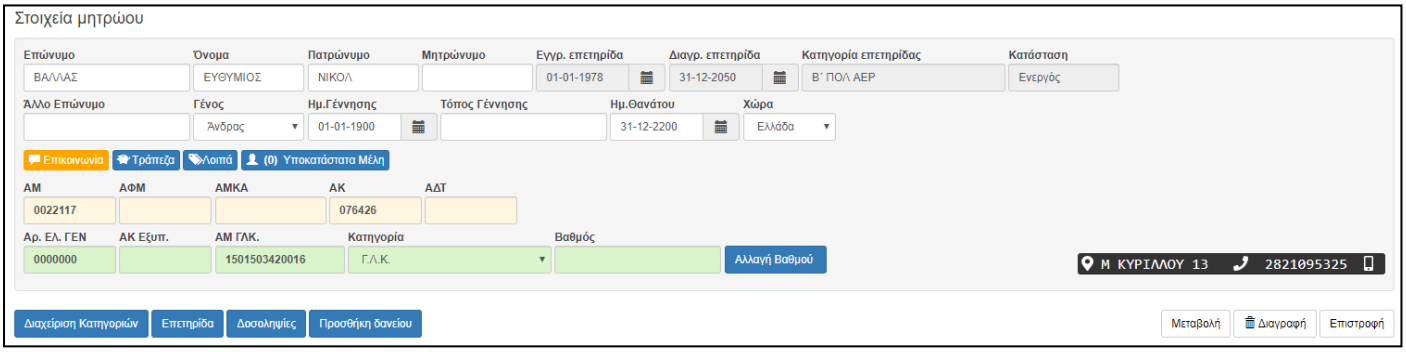
Η καταχώριση νέου Μέλους γίνεται από την επιλογή **<Προσθήκη>** 

στο Μητρώο όπου ανοίγει καρτέλα :



Αφού καταχωριστούν τα στοιχεία του μέλους (Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, αριθμοί μητρώων κλπ) η επιλογή **<Προσθήκη>** προσθέτει το μέλος στο Μητρώο.

Αφού ολοκληρωθεί γίνεται η καταχώριση των λοιπών στοιχείων **<Επικοινωνία>**, **<Τράπεζα>**, **<Λοιπά>**, **<Υποκατάστατα μέλη>**. Για να γίνει επεξεργασία σε μια καρτέλα Μέλους επιλέγετε το μολυβάκι στα δεξιά κάθε ονόματος και ανοίγει η φόρμα με τα στοιχεία του Μέλους.



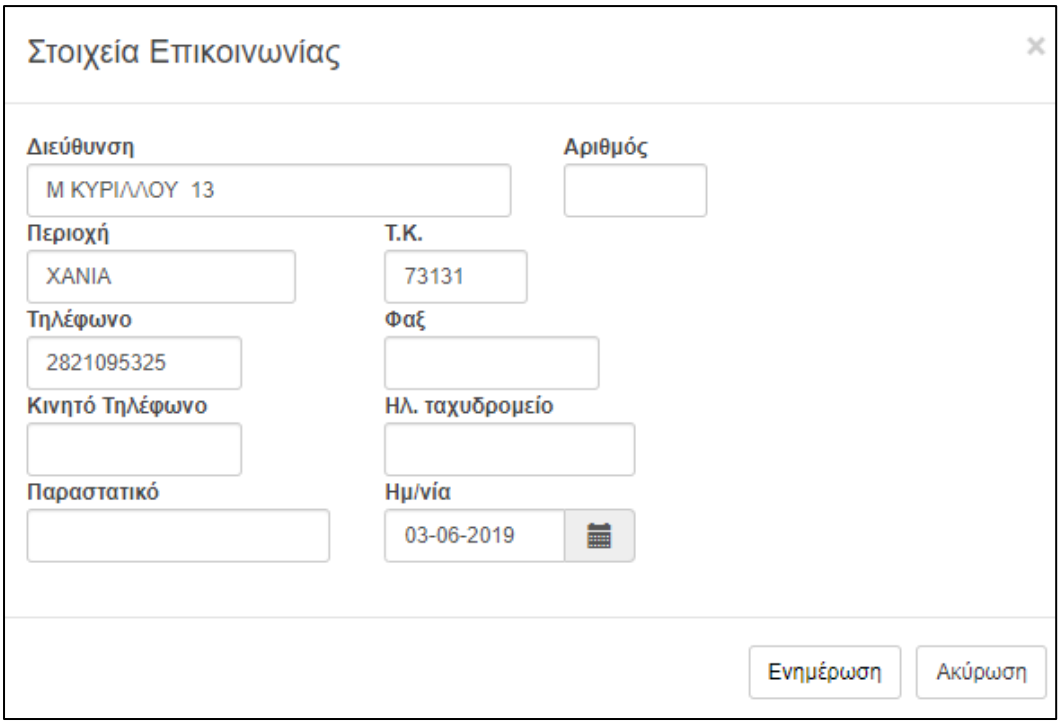
Επικοινωνία

Η επιλογή Επικοινωνία 

ανοίγει τη φόρμα καταχώρισης των στοιχείων επικοινωνίας των μελών Για να προκληθεί η προσοχή του χρήστη προς ενημέρωση των στοιχείων του Μητρώου, όταν κάποιο από τα στοιχεία Επικοινωνίας (Οδός, αριθμός, Τ.Κ., τηλέφωνο κλπ) δεν έχει καταχωρηθεί τότε το κουμπί Επικοινωνία έχει χρώμα 

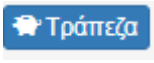
.

Στην καρτέλα Στοιχεία Μητρώου του παραδείγματος η επιλογή επικοινωνία είναι πορτοκαλί γιατί λείπουν τα πεδία αριθμός, κινητό τηλέφωνο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

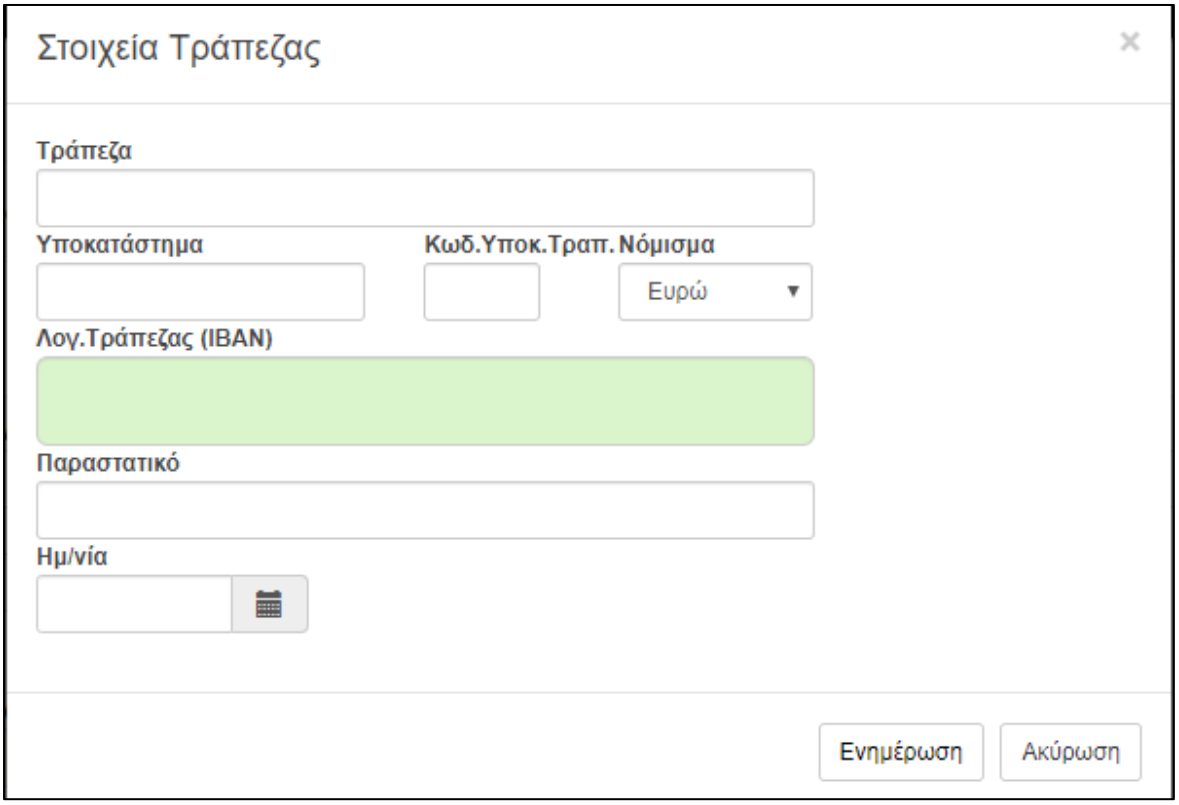


Καταχωρείτε τα στοιχεία και επιλέγετε ενημέρωση για την

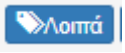
Τράπεζα

Με την επιλογή τράπεζα 

καταχωρούνται τα στοιχεία τραπεζικού λογαριασμού του Μέλους για τις οικονομικές συναλλαγές.



Λοιπά στοιχεία

Λοιπά στοιχεία 

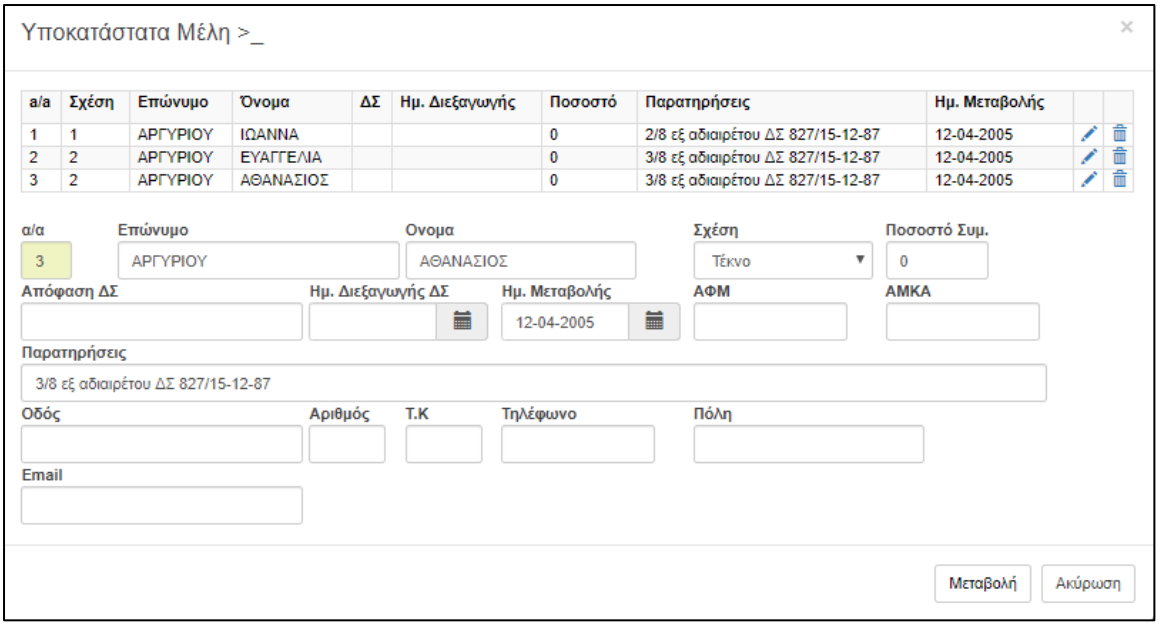
όπου και αν είναι απαραίτητα. Μπορούν να εμπλουτιστούν με στοιχεία που προκύπτει ότι απαιτούνται να τηρούνται για το Μητρώο του ΑΟΟΑ.



Υποκατάστατα Μέλη

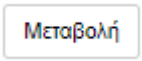
Με τη την επιλογή Υποκατάστατα Μέλη 

παρουσιάζεται η φόρμα καταχώρισης των στοιχείων των υποκατάστατων μελών.



Αφού πληκτρολογηθούν τα απαραίτητα στοιχεία με την επιλογή **Προσθήκη** καταχωρείται το κάθε μέλος.

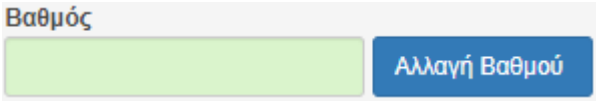
Να ληφθεί υπόψη ότι για το κάθε μέλος τηρείται ο ίδιος α/α μέλους με αρχή τον την σύζυγο και με αύξουσα σειρά τα υπόλοιπα μέλη (τέκνα επί των πλείστων). Ο αριθμός αυτός θα πρέπει να διατηρείται με την εισαγωγή κάθε μεταβολής που αφορά στο ίδιο μέλος.

Για να πραγματοποιηθεί μεταβολή των αποθηκευμένων στοιχείων υποκατάστατου μέλους επιλέγετε το μολυβάκι  διορθώνετε τα απαραίτητα στοιχεία και πατάτε 

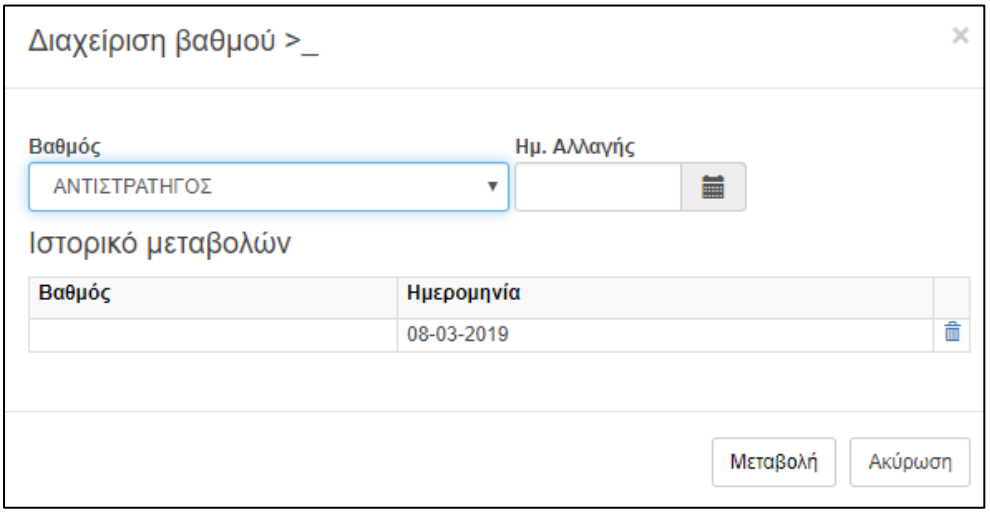
.

Οι μεταβολές στην καρτέλα αυτή περιορίζονται από τα δικαιώματα χρήστη.

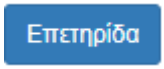
Βαθμοί

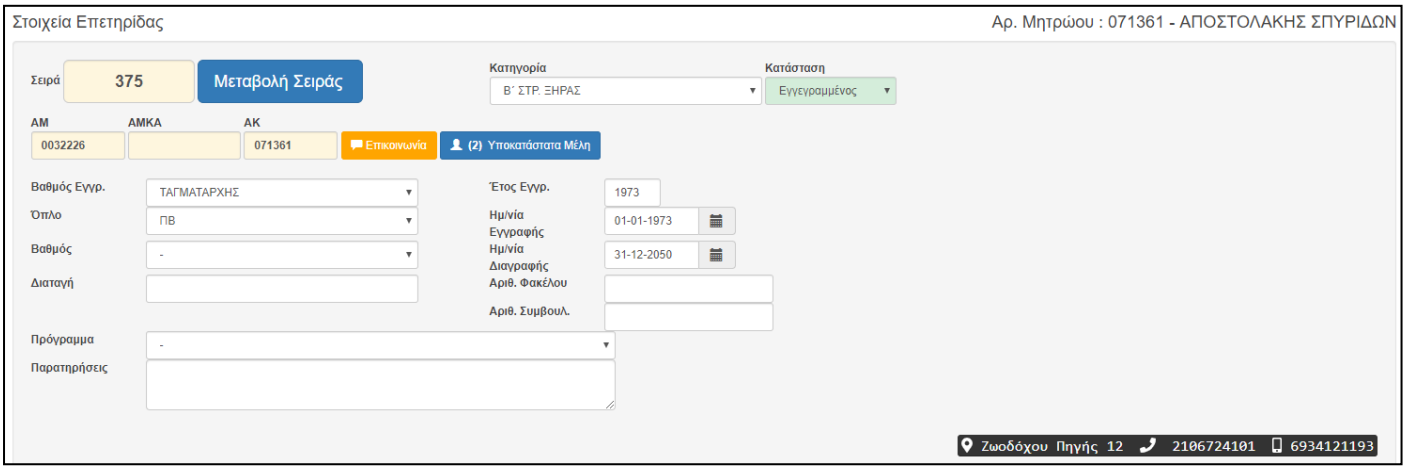
Στο ΟΠΣ για το Μητρώο του ΑΟΟΑ τηρείται ιστορικότητα των βαθμών. Έτσι με την επιλογή Αλλαγή Βαθμού 

παρουσιάζεται φόρμα καταχώρισης των στοιχείων **Βαθμός** και **Ημ. Αλλαγής**. Με αυτόν τον τρόπο θα μπορεί να γίνεται παρακολούθηση των οφειλών των εισφορών των Μελών.



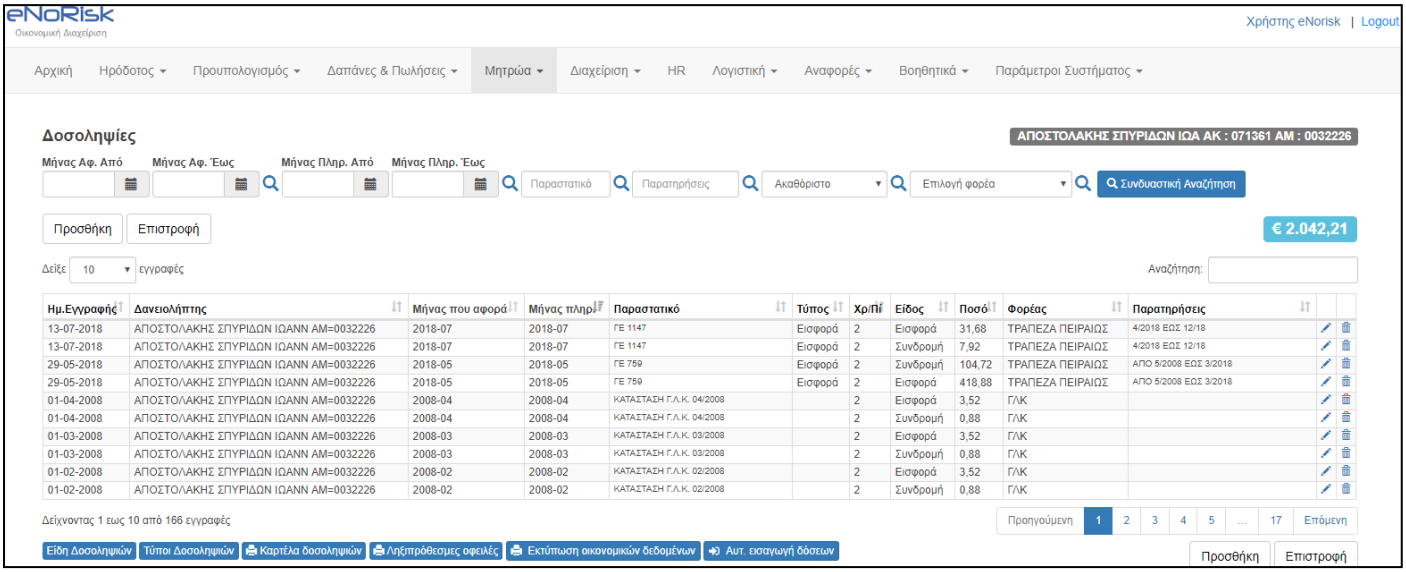
Επετηρίδα

Προς εξυπηρέτηση του γραφείου επετηρίδας δίνεται η δυνατότητα πρόσβασης στην καρτέλα της Επετηρίδας από τα στοιχεία Μητρώου με την επιλογή Επετηρίδα 



Δοσοληψίες

Από την επιλογή Δοσοληψίες δίνεται πρόσβαση στα δοσοληψίες εισφορών και συνδρομής ΑΟΟΑ του συγκεκριμένου μέλους.

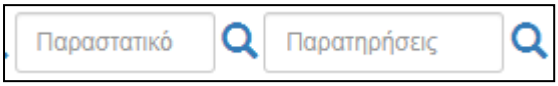


Στις Δοσοληψίες υπάρχουν διάφορα φίλτρα Αναζήτησης.

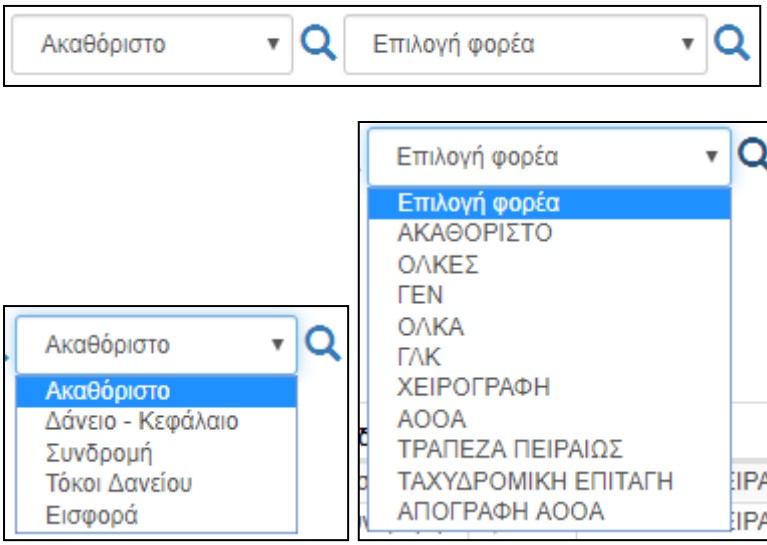
Περίοδος πληρωμής και περίοδος εξόφλησης



Παραστατικό και Παρατηρήσεις



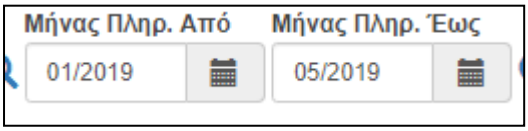
Τύπος εγγραφής και Φορέας Πληρωμής



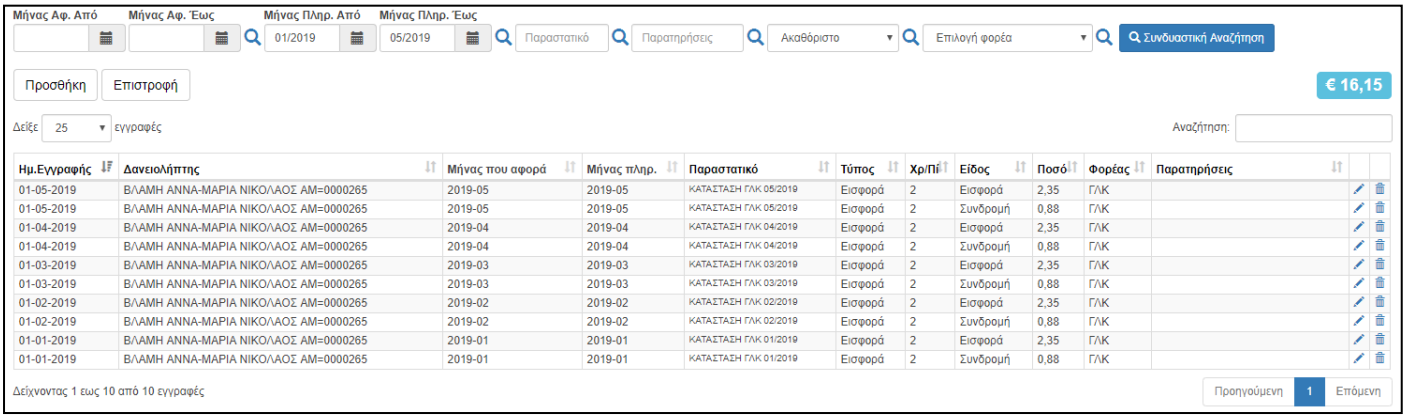
Η αναζήτηση μπορεί να γίνει με την κάθε επιλογή ξεχωριστά ή με όλες τις επιλογές συνδυαστικά.

Το σύνολο του ποσού του κάθε επιλεγμένου φίλτρου αναζήτησης φαίνεται επάνω δεξιά.

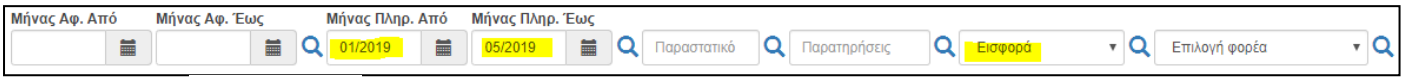
Έτσι για παράδειγμα μπορεί να γίνει αναζήτηση όλων των εισφορών που πληρώθηκαν για το 2019



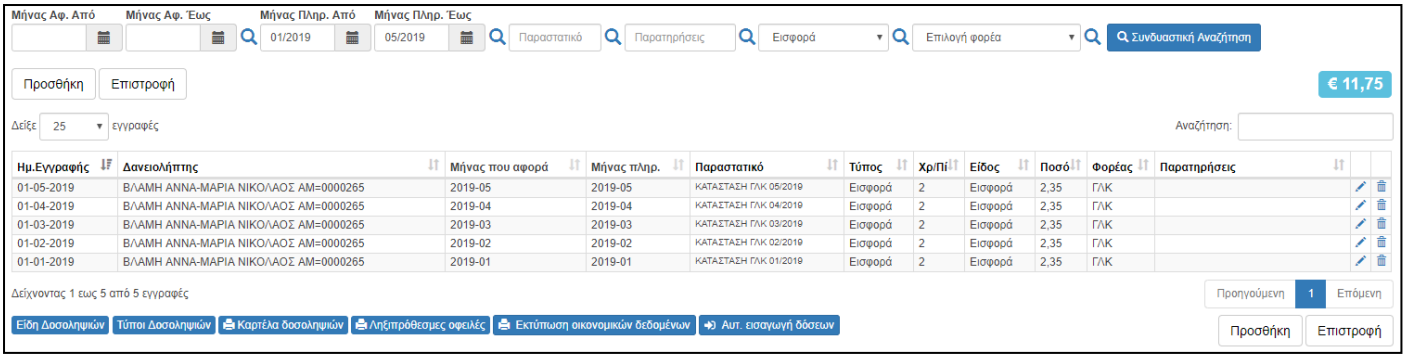
Σύνολο ποσό 



Αν συνδυαστικά επιλεχθεί αναζήτηση όλων των εισφορών που πληρώθηκαν για το 2019 και είναι ποσό για εισφορά ΑΟΟΑ

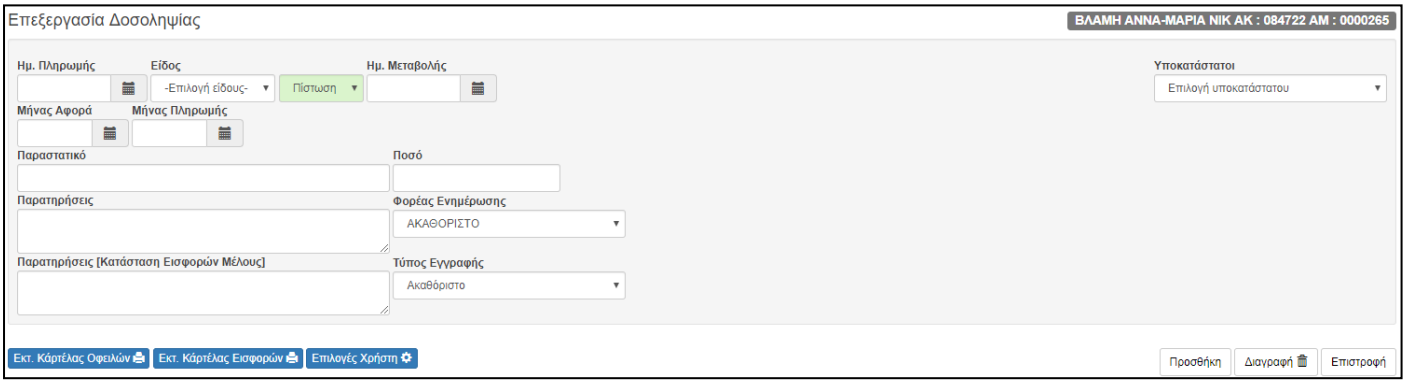


Σύνολο ποσό : 



Προσθήκη Δοσοληψίας

Επιλέγοντας Προσθήκη ανοίγει η φόρμα καταχώρησης μιας νέας δοσοληψίας.



Αφού δοθούν όλα τα στοιχεία της δοσοληψίας επιλέγετε

Προσθήκη Δανείου

Η επιλογή αυτή αφορά στους διαχειριστές των Δανείων και τους δίνει πρόσβαση στην καταχώρηση ενός νέου δανείου.