

# ΓΡΗΓΟΡΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

- Βάζουμε τη δισκέτα εγκατάστασης του προγράμματος στο drive του υπολογιστή μας.
- Εκτελούμε το πρόγραμμα INSTALL.EXE από τη γραμμή εντολών MS-DOS μεταβαίνοντας στο αντίστοιχο drive όπου βάλαμε τη δισκέτα.
- Με το πλήκτρο F10 πηγαίνουμε στο μενού και με τα βελάκια  $\leftarrow \rightarrow$  επιλέγουμε το διάλογο Εγκατάσταση και πατάμε ENTER.
- Στον διάλογο επιλογής του σκληρού δίσκου που θα γίνει η εγκατάσταση γράφουμε το γράμμα που αντιστοιχεί στο δίσκο αυτό π.χ. C:.
- Πατάμε τα πλήκτρα Alt + E ή επιλέγουμε με αριστερό κλικ στο ποντίκι το κουμπί στην οθόνη που γράφει Εντάξει.
- Ο υπολογιστής μας ενημερώνει με το μήνυμα 'Εγκατάσταση σε εξέλιξη. Παρακαλώ περιμένετε...'.
- Μετά το τέλος της εγκατάστασης πατάμε το πλήκτρο ENTER ή επιλέγουμε με αριστερό κλικ στο ποντίκι το κουμπί στην οθόνη που γράφει Εντάξει.
- Τερματίζουμε το πρόγραμμα εγκατάστασης πατώντας Alt - X.
- Προσθέτουμε την γραμμή files=100 στο αρχείο CONFIG.SYS του συστήματος.
- Κάνουμε επανεκκίνηση (reset) στον υπολογιστή μας.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Για να τρέξουμε την εφαρμογή εκτελούμε το αρχείο δέσμης EMP.BAT από τη γραμμή εντολών του MS-DOS.
- Γράφουμε USER 1 (με κεφαλαία λατινικά) στο πεδίο ΟΝΟΜΑ στο διάλογο ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ.
- Γράφουμε 000000 (έξι φορές το μηδέν) στο πεδίο ΚΩΔΙΚΟΣ στο διάλογο ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΙΣΟΔΟΥ.
- Αν δεν υπάρχουν άλλες ανοιχτές χρήσεις η είσοδος γίνεται στα αρχεία της εταιρίας ΔΟΚΙΜΗ. Αν υπάρχουν επιλέγουμε με τα βελάκια  $\downarrow \uparrow$  την εταιρική χρήση που επιθυμούμε και πατάμε ENTER.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΚΑΙΝΟΥΡΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ

- Με το πλήκτρο F10 μπαίνουμε στο μενού του προγράμματος. Με τα βελάκια  $\leftarrow \rightarrow$  επιλέγουμε τον τίτλο Διάφορα και πατάμε Enter. Με τα βελάκια  $\downarrow \uparrow$  επιλέγουμε τον πρώτο διάλογο 1. Διαχείριση Εταιρειών και πατάμε ENTER.
- Πληκτρολογούμε όλα τα στοιχεία που μας ζητά το πρόγραμμα. Προσοχή στα σημεία Τρέχουσα χρήσης γράφουμε το τρέχον έτος π.χ. 2000, επίσης απαραίτητη είναι η εισαγωγή των ημερομηνιών Έναρξη χρήσης και Λήξη χρήσης για την αποφυγή έκδοσης παραστατικών με λανθασμένη ημερομηνία.
- Πατάμε το πλήκτρο F2 και καταχωρούμε στο αρχείο τα στοιχεία που δώσαμε.
- Πατάμε τα πλήκτρα Alt + Δ ή επιλέγουμε με αριστερό κλικ στο ποντίκι το κουμπί στην οθόνη που γράφει Δημιουργία Αρχείων.
- Στην επιβεβαίωση 'θέλετε να δημιουργηθούν αρχεία για την εταιρεία' απαντάμε θετικά πατώντας ENTER.
- Κατόπιν ο υπολογιστής θα μας πληροφορήσει ότι 'δημιουργήθηκαν αρχεία για την εταιρεία' και θα πατήσουμε πάλι ENTER.
- Πατάμε το πλήκτρο ESC και επιβεβαιώνουμε την έξοδο από το διάλογο με το πλήκτρο ENTER.
- Επιλέγουμε με τα βελάκια  $\downarrow \uparrow$  τον τίτλο Εργασίες Κλεισίματος και πατάμε ENTER.
- Επιλέγουμε με τα βελάκια  $\downarrow \uparrow$  τον διάλογο Αντιγραφή εγγραφών αρχείων και πατάμε ENTER.
- Στο διάλογο που εμφανίζεται επιλέγουμε με το ποντίκι ένα προς ένα όλα τα αρχεία που εμφανίζονται. Στο πεδίο σε Νέα Εταιρεία με κωδικό επιλέγουμε τον κωδικό της εταιρείας πατώντας F9 της οποίας τα αρχεία ανοίξαμε προηγουμένως. Επιλέγουμε με αριστερό κλικ στο ποντίκι το κουμπί στην οθόνη που γράφει Εντάξει.
- Πατάμε το πλήκτρο ESC για επιστροφή στο μενού της εφαρμογής.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ

- Με το πλήκτρο F10 μπαίνουμε στο μενού του προγράμματος. Με τα βελάκια  $\leftarrow \rightarrow$  επιλέγουμε τον τίτλο Πωλήσεις και πατάμε Enter. Με τα βελάκια  $\downarrow \uparrow$  επιλέγουμε τον πρώτο διάλογο Παραστατικά Πωλήσεων και πατάμε ENTER.
- Στο πρώτο πεδίο Κωδικός Παραστατικού με το πλήκτρο F9 επιλέγουμε τον τύπο του παραστατικού που θέλουμε να εκδώσουμε και πατάμε ENTER. Το επόμενο πεδίο Σειρά αφορά στη σειρά έκδοσης παραστατικού που συνήθως αφήνεται κενό. Αν δεν υπάρχει η σειρά που πληκτρολογούμε λαμβάνουμε τη πληροφόρηση 'Μη αποδεκτή σειρά παραστατικού'.
- Στο πεδίο Πελάτης με το πλήκτρο F9 επιλέγουμε το πελάτη που θέλουμε και πατάμε ENTER. Αν ο πελάτης δεν εμφανίζεται στο κατάλογο με τους πελάτες που εμφανίζεται στην οθόνη τότε πατώντας πάλι το F9 μπορούμε να μεταβούμε στο διάλογο εισαγωγής στοιχείων νέου πελάτη.
- Κωδικοποιούμε τον πελάτη και καταχωρούμε τα στοιχεία του πατώντας το πλήκτρο F2.

- Πατάμε το πλήκτρο ESC και εγκαταλείπουμε το διάλογο εισαγωγής στοιχείων πελάτη. Αυτόματα ο πελάτης που κωδικοποιήσαμε εμφανίζεται στο τιμολόγιο που εκδίδουμε.
- Πατώντας ENTER σταματάμε στο πεδίο Τρόπος Πληρωμής του πελάτη. Γράφοντας 0 εμφανίζεται η ένδειξη 'Μετρητοίς' ή γράφοντας 1 εμφανίζεται η ένδειξη 'επί Πιστώσει'.
- Πατώντας ENTER σταματάμε στη πρώτη γραμμή εισαγωγής των εμπορευμάτων πώλησης. Στη πρώτη στήλη με τον τίτλο Κωδικός πατάμε το πλήκτρο F9 και λαμβάνουμε τον κατάλογο των ειδών αποθήκης ταξινομημένο κατά κωδικό. Με το ENTER επιλέγουμε το είδος που θέλουμε.
- Αν το είδος δεν υπάρχει στον κατάλογο πατώντας πάλι F9 μεταβαίνουμε στο διάλογο καταχώρησης στοιχείων είδους στην Αποθήκη. Αφού εισάγουμε τα στοιχεία του νέου είδους τα καταχωρούμε πατώντας F2 και εγκαταλείπουμε το διάλογο πατώντας το ESC.
- Τα στοιχεία του είδους εμφανίζονται στο διάλογο καταχώρησης τιμολογίου και με ENTER σταματάμε στη στήλη Ποσότητα όπου εισάγουμε την αντίστοιχη ποσότητα. Κατόπιν δίνουμε την τιμή μονάδος, την έκπτωση αν υπάρχει και με ENTER συνεχίζουμε όμοια στη δεύτερη γραμμή εισαγωγής εμπορευμάτων πώλησης.
- Τελειώνοντας την εισαγωγή ειδών πατάμε ENTER στο πεδίο κωδικός και μεταβαίνουμε στο πεδίο Έκπτωση όπου μπορούμε να βάλουμε συνολική έκπτωση τιμολογίου.
- Πατώντας ENTER φτάνουμε στο κουμπί οθόνης Εκτύπωση και μεταβαίνουμε στο διάλογο εισαγωγής πρόσθετων στοιχείων τιμολογίου. Αφού συμπληρώσουμε αν θέλουμε τα στοιχεία που εμφανίζονται με ENTER δίνουμε την τελική εντολή έκδοσης του παραστατικού.
- Παρατηρούμε ότι αυτόματα γίνεται καταχώρηση του παραστατικού και κατόπιν η έκδοσή του από τον εκτυπωτή.
- Καθαρίζουμε την οθόνη με το πλήκτρο F5 και επαναλαμβάνουμε την όμοια την έκδοση παραστατικών.