Νίκος Χ. Σανδαλίδης – Μηχανικός Πληροφορικής

Γρηγόρης Χ. Σανδαλίδης – Οικονομολόγος

ΔΟΥΛΕΨΤΕ ΜΕ ΤΟ FOLLOWUP

ΑΘΗΝΑ 2006

ΔΟΥΛΕΨΤΕ ΜΕ ΤΟ FOLLOWUP

Κεντρικά γραφεία: Ιασωνίδου 53, Ελληνικό, 16777, Αθήνα
Τηλ. 210.9607870-8, Fax 210.9607879
Υποκατάστημα: Σολωμού 51, Αγία Παρασκευή, 15341, Αθήνα
Τηλ. 210.6529109, Fax 210.6527247
url:www.ti-soft.com, email:sales@ti-soft.com

ISBN: 960-89036-0-2

Περιεχόμενα

Προδιαγραφές FollowUP 11
Οδηγίες εγκατάστασης 15
Πρόλογος 21

Μέρος 1 Βιβλιοθήκη Έργων

ΣΕΛ.

Κεφάλαιο 1 Έργα 25

1.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Έργα 26
1.1.1 Εργολήπτης 27
1.1.2 Οικοδομή 27
1.1.3 Οικοπεδούχος 28
1.1.3 ΙΚΑ 28
1.1.5 Οικονομικά 29
1.1.6 Έντυπα 29
1.1.7 Πληρωμές 30
1.1.8 Ασφάλεια 30
1.2 Πώς να 32
1.2.1 Πώς να δημιουργήσετε ένα νέο έργο 32
1.2.2 Πώς να επαναφέρετε ένα διαγραμμένο έργο 32
1.2.3 Πώς να αλλάξετε τον κωδικό ενός έργου 33
1.2.4 Πώς να διαγράψετε ένα έργο 33
1.2.5 Πώς να αντιγράψετε ένα έργο 34
1.2.6 Πώς να κλειδώσετε ένα έργο 34
1.2.7 Πώς να μεταφέρετε ένα έργο στα τελειωμένα έργα 35
1.2.8 Πώς να εισάγετε έργα στη Βιβλιοθήκη Έργων 35
1.2.9 Πώς να εξάγετε έργα από τη Βιβλιοθήκη Έργων 38
1.3 Ερωτήσεις – Απαντήσεις 40

Κεφάλαιο 2 Ελάχιστα Ημερομίσθια 41

2.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα εργασίας 42

Κεφάλαιο 3Α Εργασίες ΕΚΚΟ – Ορισμός, Χιλιοστά 43

3Α.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Εργασίες ΕΚΚΟ – Ορισμός, Χιλιοστά 44
3Α.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Εργασίες ΕΚΚΟ, Ορισμός - Χιλιοστά 45
3Α.3.1 Πώς να εισάγετε μία εργασία ΕΚΚΟ 45
3Α.3.2 Πως να ταξινομήσετε τις εργασίες στον πίνακα εργασιών ΕΚΚΟ 45
3Α.3.3 Πώς να διαγράψετε μία εργασία ΕΚΚΟ 45
3Α.3.4 Πώς να αντιγράψετε εργασίες ΕΚΚΟ 46
3Α.3.5 Πώς να εισάγετε έναν πίνακα ΕΚΚΟ 47
3Α.3.6 Πώς να εξάγετε τα περιεχόμενα του λογιστικού φύλλου στο Excel 47
3Α.3.7 Πώς να εκτυπώσετε έναν πίνακα ΕΚΚΟ 48

Κεφάλαιο 3Β Εργασίες ΕΚΚΟ – Τελικός Πίνακας **49**

3Β.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Εργασίες ΕΚΚΟ - Τελικός Πίνακας 50

Κεφάλαιο 4Α Κέντρα Κόστους - Ορισμός **53**

4Α.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Κέντρα Κόστους - Ορισμός 54
4Α.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Κέντρα Κόστους - Ορισμός 55
4Α.3 Πώς να 55
4Α.3.1 Πώς να εισάγετε ένα κέντρο κόστους 55
4Α.3.2 Πώς να ταξινομήσετε τις εργασίες στον πίνακα κέντρων κόστους 55
4Α.3.3 Πώς να διαγράψετε ένα κέντρο κόστους 56
4Α.3.4 Πώς να αντιγράψετε κέντρα κόστους 56
4Α.3.5 Πώς να εισάγετε έναν πίνακα κέντρων κόστους 57
4Α.3.6 Πώς να εξάγετε τα περιεχόμενα του λογιστικού φύλλου στο Excel 57
4Α.3.7 Πώς να εκτυπώσετε έναν πίνακα κέντρων κόστους 58

Κεφάλαιο 4Β Κέντρα Κόστους – Τελικός Πίνακας **59**

4Β.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Κέντρα Κόστους - Τελικός Πίνακας 60

Κεφάλαιο 5 Συντελεστές έργου, Παραστατικά , Οφειλές - Πληρωμές **63**

5.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Συντελεστές έργου, Παραστατικά, Οφειλές - Πληρωμές 64
5.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Συντελεστές έργου, Παραστατικά, Οφειλές - Πληρωμές 65
5.2.1 Εισαγωγή ενός παραστατικού 69
5.2.2 Εισαγωγή των στοιχείων του τιμολογίου 70
5.2.3 Σύνδεση – αποσύνδεση επιταγών 72
5.2.4 Ανάλυση παραστατικού – εισαγωγή υλικών, εργασιών, υπηρεσιών κ.α. 73
5.2.5 Σχόλια 75
5.2.6 Δημιουργία νέων υλικών 75
5.2.7 Ιστορία 76
5.2.8 Χρέωση Λογαριασμού 76
5.2.9 Σύνδεση τιμολογίου με δελτίο αποστολής 77
5.2.10 Σύνδεση απόδειξης πληρωμής με τιμολόγια 79
5.3 Εργαλεία εύρεσης 80
5.4 Παραστατικά τύπου 1 και 2 και έναντι παραστατικά στους διάφορους τρόπους υπολογισμού οφειλών - πληρωμών 83
5.6 Εκτυπώσεις 88
5.7 Πώς να 89
5.7.1 Πώς να προσθέσετε μία κατηγορία συντελεστών του έργου 89
5.7.2 Πώς να αντιγράψετε το δέντρο με τους συντελεστές από ένα έργο σε ένα άλλο 89
5.7.3 Πώς να διαγράψετε μία κατηγορία συντελεστών του έργου 90
5.7.4 Πώς να προσθέσετε ένα συντελεστή στο έργο 91
5.7.5 Πώς να διαγράψετε ένα συντελεστή από το έργο 92
5.7.6 Πώς να προσθέσετε ένα παραστατικό / προσωπική σημείωση 92
5.7.7 Πώς να διαγράψετε ένα παραστατικό / προσωπική σημείωση 93
5.7.8 Πώς να αντιγράψετε / μετακινήσετε υλικά εργασίες, υπηρεσίες κ.α. από ένα παραστατικό / προσωπική σημείωση σε ένα άλλο 94
5.7.9 Πώς να διαγράψετε υλικά, εργασίες, υπηρεσίες από την ανάλυση ενός παραστατικού / 95

προσωπικής σημείωσης
5.7.10 Πώς να παρεμβάλλετε μία γραμμή στο λογιστικό φύλλο εισαγωγής των υλικών, εργασιών, υπηρεσιών 95
5.7.11 Πώς να εξάγετε τα περιεχόμενα του λογιστικού φύλλου στο Excel 96
5.7.12 Πώς να αυξομειώσετε τις διαστάσεις της φόρμας εργασίας 97
5.7.13 Πώς κόβουμε διπλότυπη απόδειξης πληρωμής 98
5.8 Ερωτήσεις απαντήσεις 99

Κεφάλαιο 6 Έλεγχος τιμών - ποσοτήτων 103

6.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Έλεγχος τιμών - ποσοτήτων 104
6.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Έλεγχος τιμών - ποσοτήτων 105
6.3 Εργαλείο εύρεσης υλικού 106

Κεφάλαιο 7 Παρουσιολόγιο, πληρωμές εβδομάδας, ένσημα ΙΚΑ 109

7.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Παρουσιολόγιο, πληρωμές εβδομάδας, ένσημα ΙΚΑ 110
7.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Παρουσιολόγιο, πληρωμές εβδομάδας, ένσημα ΙΚΑ 112
7.2.1 Εισαγωγή των παρουσιών 113
7.2.2 Πληρωμές εργατών ανά εβδομάδα 114
7.2.3 Μηνιαία ανακεφαλαιωτική κατάσταση ΙΚΑ 115
7.2.4 Ελάχιστα / Συνολικά ημερομίσθια 116
7.3 Εκτυπώσεις 117
7.4 Πώς να 125
7.4.1 Πώς να προσθέσετε ένα μήνα 125
7.4.2 Πώς να διαγράψετε ένα μήνα 126
7.4.3 Πώς να προσθέσετε εργάτες στο παρουσιολόγιο 126
7.4.4 Πώς να αλλάξετε τον υπεργολάβο για έναν εργάτη 128
7.4.5 Πώς να διαγράψετε εργάτες από το παρουσιολόγιο 129
7.4.6 Πώς να εισάγετε σε μία εβδομάδα του εργάτες της προηγούμενης 129
7.4.7 Πώς να αντιγράψετε / μετακινήσετε εργάτες από μία εβδομάδα σε μία άλλη 129
7.4.8 Πώς να ενημερώσετε τα ημερομίσθια και τις τριετίες όλων των εργατών του πίνακα από τη Βιβλιοθήκη Εργατών - Μηχανημάτων 130
7.4.9 Πώς να ενημερώσετε τα ημερομίσθια των εργατών με τα ελάχιστα τρέχοντα ημερομίσθια 130
7.5 Ερωτήσεις - Απαντήσεις 131

Κεφάλαιο 8 Έλεγχος ενσήμων, ημερομισθίων 135

8.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Έλεγχος ενσήμων, ημερομισθίων 136
8.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Έλεγχος ενσήμων, ημερομισθίων 137

Κεφάλαιο 9 Ημερολόγιο 139

9.1 Φόρμα Εργασίας 140

Κεφάλαιο 10 Πελάτες, Εισπράξεις 141

10.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Πελάτες, Εισπράξεις 142
10.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Πελάτες, Εισπράξεις 143
10.3 Πώς να 145
10.3.1 Πώς να καταχωρήσετε έναν πελάτη 145
10.3.2 Πώς να διαγράψετε έναν πελάτη του έργου 146
10.3.3 Πώς να καταχωρήσετε μία είσπραξη 146

10.3.4 Πώς να διαγράψετε μία είσπραξη 148
10.3.5 Πώς να καταχωρήσετε μία χρέωση στον πελάτη 149
10.3.6 Πώς να μεταφέρετε μία είσπραξη / χρέωση πελάτη στις προσωπικές σημειώσεις 150
10.3.7 Πώς κόβουμε διπλότυπη απόδειξη είσπραξης 150

Κεφάλαιο 11 Μισθοδοσία εργατών συγκεντρωτικά 151

11.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Μισθοδοσία εργατών συγκεντρωτικά 152
11.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Μισθοδοσία εργατών συγκεντρωτικά 153
11.3 Εκτυπώσεις 154

Κεφάλαιο 12 Οφειλές – πληρωμές συγκεντρωτικά 155

12.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Οφειλές – πληρωμές συγκεντρωτικά 156
12.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα Οφειλές – πληρωμές συγκεντρωτικά 157
12.3 Χειρισμός του δέντρου – στοιχεία που παρουσιάζονται ανάλογα με τον επιλεγμένο κόμβο 158

Κεφάλαιο 13 Εισπράξεις – πληρωμές συγκεντρωτικά 161

13.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα εισπράξεις – πληρωμές συγκεντρωτικά 162
13.2 Δουλεύοντας με τη φόρμα εισπράξεις – πληρωμές συγκεντρωτικά 163

Κεφάλαιο 14 Παρακράτηση φόρου 167

14.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Παρακράτηση φόρου 168

Μέρος 2 Βοηθητικές Βιβλιοθήκες

Κεφάλαιο 15 Βιβλιοθήκη Συντελεστών Έργου 173

15.1 Πώς είναι οργανωμένη η Βιβλιοθήκη 174
15.2 Πώς είναι οργανωμένη η Φόρμα Εργασίας 175
15.3 Εργαλείο εύρεσης 176
15.4 Πώς να 179
15.4.1 Πώς να δημιουργήσετε μία νέα κατηγορία συντελεστών 179
15.4.2 Πώς να δημιουργήσετε ένα νέο συντελεστή 179
15.4.3 Πώς να μετονομάσετε μία κατηγορία συντελεστών 180
15.4.4 Πώς να μετονομάσετε ένα συντελεστή του έργου 181
15.4.5 Πώς να διαγράψετε μία κατηγορία συντελεστών / έναν συντελεστή του έργου 181
15.4.6 Πώς να μετακινήσετε ένα συντελεστή από μία κατηγορία συντελεστών σε μία άλλη 182

Κεφάλαιο 16 Βιβλιοθήκη με υλικά, εργασίες, υπηρεσίες κ.α. 183

16.1 Πώς είναι οργανωμένη η Βιβλιοθήκη 184
16.2 Πώς είναι οργανωμένη η Φόρμα Εργασίας 185
16.3 Εργαλείο εύρεσης 187
16.4 Πώς να 190
16.4.1 Πώς να προσθέσετε ένα νέο υλικό σε ένα συντελεστή του έργου 190

16.4.2 Πώς να διαγράψετε ένα υλικό, εργασία, υπηρεσία 191
16.4.3 Πώς να μετονομάσετε ένα υλικό, εργασία, υπηρεσία 191
16.4.4 Πώς να αντιγράψετε / μετακινήσετε υλικά, εργασίες, υπηρεσίες από έναν συντελεστή σε έναν άλλο 192

Κεφάλαιο 17 Βιβλιοθήκη Εργατών – Μηχανημάτων 193

17.1 Πώς είναι οργανωμένη η Βιβλιοθήκη 193
17.2 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Βιβλιοθήκη Εργατών - Μηχανημάτων 194
17.3 Εργαλείο εύρεσης 196
17.4 Εκτυπώσεις 199
17.5 Πώς να 200
17.5.1 Πώς να προσθέσετε ένα νέο εργάτη σε ένα συνεργείο 200
17.5.2 Πώς να διαγράψετε έναν εργάτη 202
17.5.3 Πώς να ενημερώσετε τα ημερομίσθια των εργατών με τα τρέχοντα ελάχιστα ημερομίσθια 202
17.5.4 Πώς να μετακινήσετε έναν ή περισσότερους εργάτες από ένα συνεργείο / υπεργολάβο σε έναν άλλο 203
17.5.5 Πώς να εκτυπώσετε τη Βεβαίωση Εργοδότη 204
17.6 Ερωτήσεις - Απαντήσεις 205

Κεφάλαιο 18 Βιβλιοθήκη Εργασιών ΙΚΑ 207

Κεφάλαιο 19 Βιβλιοθήκη Εργασιών ΕΚΚΟ 209

19.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Βιβλιοθήκη Εργασιών ΕΚΚΟ 210
19.2 Πώς να 211
19.2.1 Πώς να προσθέσετε ένα νέο πίνακα ΕΚΚΟ 211
19.2.2 Πώς να αντιγράψετε / μετακινήσετε ένα πίνακα ΕΚΚΟ 212

Κεφάλαιο 20 Βιβλιοθήκη Κέντρων Κόστους 213

20.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Κέντρων Κόστους 214
20.2 Πώς να 215
20.2.1 Πώς να προσθέσετε ένα νέο σενάριο (πίνακα) κέντρων κόστους 215
20.2.2 Πώς να αντιγράψετε / μετακινήσετε κατηγορίες κέντρων κόστους 216

Κεφάλαιο 21 Ποσοστά 217

21.1 Πώς να 218
21.1.1 Πώς να προσθέσετε ένα μήνα 218
21.1.2 Πώς να αλλάξετε τα ποσοστά εισφορών ενός μήνα 218

Κεφάλαιο 22 Κοινοπραξίες 219

22.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Κοινοπραξίες 220
22.2 Πώς να 220
22.2.1 Πώς να προσθέσετε μία κοινοπραξία 220
22.2.2 Πώς να αλλάξετε τα στοιχεία μίας κοινοπραξίας 220

Κεφάλαιο 23 Πίνακες αποδοχών ΙΚΑ **221**
23.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα εργασίας 222

Κεφάλαιο 24 Τράπεζες, Λογαριασμοί, Επιταγές **223**

24.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Τράπεζες, Λογαριασμοί, Επιταγές 224
24.2 Χειρισμός του δέντρου – στοιχεία που παρουσιάζονται ανάλογα με τον επιλεγμένο κόμβο 225
24.3 Εργαλείο εύρεσης επιταγής 227
24.4 Εκτυπώσεις 230
24.5 Πώς να 231
24.5.1 Πώς να εισάγετε μία τράπεζα 231
24.5.2 Πώς να καταχωρήσετε ένα τραπεζικό λογαριασμό 232
24.5.3 Πώς να καταχωρήσετε ένα καρνέ επιταγών 232
24.5.4 Πώς να κόψετε μία επιταγή 233
24.6 Ερωτήσεις - Απαντήσεις 234

Κεφάλαιο 25 Ροή Επιταγών **235**

25.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Ροή επιταγών 236
25.2 Δουλεύντας με τη φόρμα Ροή Επιταγών 237

Κεφάλαιο 26 Κινήσεις λογαριασμών **239**

26.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Κινήσεις Λογαριασμών 240
26.2 Πώς να 241
26.2.1 Πώς να καταχωρήσετε μία κίνηση στο λογαριασμό 241

Μέρος 3 Ασφάλεια προγράμματος

Κεφάλαιο 27 Ασφάλεια προγράμματος **245**

27.1 Log on 246
27.2 Ομάδες χρηστών & χρήστες 247
27.2.1 Πώς να προσθέσετε έναν χρήστη 247
27.2.2 Πώς να διαγράψετε έναν χρήστη 248
27.2.3 Αλλαγή του κωδικού μου 248
27.2.4 User Log 249
27.2.5 Πολιτική αντιγράφων ασφαλείας (Backup) 249
27.2.6 Αλλαγή θέσης ΒΔ προσωπικών σημειώσεων 250

Παράρτημα Α

Οδηγίες παραμετροποίησης 251

FollowUP Προδιαγραφές αναλυτικά	
Γενικά χαρακτηριστικά	‣ Αναβαθμίσιμο (από μία σε περισσότερες θέσεις εργασίας) ‣ Δυνατότητα σύνδεσης με λογιστικό πακέτο ‣ Εξαγωγή όλων των στοιχείων στο clipboard, στο πρόχειρο (notepad) ή κατευθείαν στο Excel ‣ Μέγεθος φορμών που αυξομειώνεται για προσαρμογή σε οποιαδήποτε ανάλυση οθόνης ‣ Περιβάλλον εργασίας βελτιστοποιημένο για γρήγορη χρήση και εύκολη εκμάθηση ‣ Χρήση χρωμάτων για την κωδικοποίηση στοιχείων που μπορούν να τροποποιηθούν και αυτών που είναι κλειδωμένα ‣ Αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης ‣ On-Line help ‣ Μαθήματα σε video
Έργα	‣ Δημιουργία εφεδρικών αντιγράφων (backup) ανά έργο ή όλα μαζί ‣ Διαγραφή έργων και καλάθι ανακύκλωσης (Recycle Bin) ‣ Εισαγωγή-εξαγωγή έργων ‣ Καταγραφή στοιχείων εργολήπτη, οικοδομής, οικοπεδούχου, ΙΚΑ, κοινοπραξίας, λογιστή κ.ά. ‣ Κεντρική διαχείριση-παρουσίαση όλων των έργων ‣ Κλείδωμα έργων μετά το πέρας τους ‣ Κλείδωμα σε ένα έργο κατά τη διάρκεια της εργασίας ‣ Συνοπτική παρουσίαση οικονομικών στοιχείων ανά έργο (ταμείο)
Ημερομίσθια ΙΚΑ	‣ Καταχώρηση των ελάχιστων ημερομισθίων ‣ Σύγκριση με τα τρέχοντα ημερομίσθια ΙΚΑ στο έργο
Εργασίες ΕΚΚΟ	‣ Δημιουργία νέων κατηγοριών ΕΚΚΟ ‣ Έλεγχος αθροίσματος χιλιοστών ‣ Έτοιμες κατηγορίες ΕΚΚΟ για ενσωμάτωση σε έργα ‣ Λίστα παραστατικών ανά κατηγορία ‣ Συγκεντρωτική κατάσταση παραστατικών για κατάθεση στην εφορία ‣ Ταξινόμηση, αντιγραφή, διαγραφή ‣ Τελικός πίνακας, ποσοστά αρχικού πίνακα και τελικού πίνακα, κόστος εργασίας κατά τα παραστατικά, άνοιγμα ανά εργασία
Κέντρα Κόστους	‣ Δημιουργία νέων κέντρων κόστους ‣ Έλεγχος αθροίσματος χιλιοστών ‣ Έτοιμοι πίνακες κέντρων κόστους για ενσωμάτωση σε έργα ‣ Λίστα παραστατικών (κανονικών & προκοστολόγησης) ανά κατηγορία ‣ Συγκεντρωτική κατάσταση παραστατικών ‣ Ταξινόμηση, αντιγραφή, διαγραφή ‣ Τελικός πίνακας με τιμές προκοστολόγησης, προμέτρησης και επιμέτρησης
Παραστατικά	‣ Αυτόματη άθροιση των ποσοτήτων ‣ Αυτόματος υπολογισμός ΦΠΑ, έκπτωσης, αξία προ έκπτωσης και τελικής τιμής από την αρχική τιμή ‣ Δυνατότητα αυτόματης προσθήκης νέων υλικών από την ανάλυση του παραστατικού ‣ Δυνατότητα αυτόματης χρέωσης των παραστατικών σε λογαριασμό ‣ Εκτύπωση αποδείξεων πληρωμής – μετρητής αποδείξεων, μηδενισμός μετρητή (μπλοκ αποδείξεων) ‣ Έλεγχος για τη διπλο-καταχώρηση παραστατικών ‣ Καρτέλα παραστατικών προμηθευτή ‣ Καταγραφή του χρήστη που καταχώρησε/τροποποίησε το παραστατικό ‣ Καταχώρηση παραστατικών σε κέντρο κόστους και κατηγορία ΕΚΚΟ ‣ Οργάνωση των παραστατικών σε δεντρική-ιεραρχική μορφή ανά προμηθευτή και των προμηθευτών σε κατηγορίες και ομάδες για γρηγορότερη εύρεση ‣ Παρακράτηση φόρου στα ΔΠΥ και ΤΠΥ ‣ Παραμετρική αρχική τιμή ΦΠΑ% ‣ Παραστατικά τύπου 1 και τύπου 2 ‣ Πλήρη στοιχεία παραστατικού (τρόπος εξόφλησης, σχόλια, ανάλυση υλικών/εργασιών) ‣ Σύνδεση απόδειξης με τιμολόγια ‣ Σύνδεση με επιταγή/ες ‣ Σύνδεση τιμολογίου με δελτία αποστολής για μεταφορά της ανάλυσης ‣ Ταξινόμηση παραστατικών με διάφορα κριτήρια ‣ Τιμολόγια, αποδείξεις πληρωμής και λιανικής, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, δελτία παροχής υπηρεσιών, δελτία αποστολής, δελτία αποστολής-τιμολόγια. ‣ Τρόπος εξόφλησης μετρητά ή/και επιταγές ‣ Φόρμα εύρεσης παραστατικού με κριτήρια και φίλτρα (αριθμός, ημερομηνία, προμηθευτής, είδος, τύπος, ποσό κ.ά.) ‣ ΦΠΑ και έκπτωση ανά υλικό/εργασία ή συγκεντρωτικά
ΑΠΔ – Μηνιαία κατάσταση εργατών	‣ Αυτόματη συμπλήρωση της μηνιαίας κατάστασης ‣ Αυτόματη συμπλήρωση των στοιχείων των εργατών για την ΑΠΔ από τη βιβλιοθήκη εργατών ‣ Αυτόματος υπολογισμός εισφορών, αποδοχών από το ημερομίσθιο ‣ Δυνατότητα αλλαγής των ποσοστών εισφορών εργοδότη, εργαζομένου ‣ Εξαιρετικά γρήγορη και εύκολη παραγωγή ΑΠΔ ‣ Επιλογή εργατών για συμμετοχή στην ΑΠΔ ‣ Επιλογή εργατών για υπολογισμό εργατικής δαπάνης (ΦΜΥ) ‣ Ιστορία ΑΠΔ (αυτόματη καταχώρηση των προηγούμενων μηνών και δηλώσεων) ‣ Όλοι οι τύποι δήλωσης ‣ Παραγωγή ΑΠΔ με συμπλήρωση μόνο των ημερών απασχόλησης (ενσήμων) ‣ Παραγωγή έντυπης ή ηλεκτρονικής ΑΠΔ
Παρουσιολόγιο εργατών	‣ Αυτόματη συμπλήρωση του ημερομισθίου/ωρομισθίου από την προηγούμενη εβδομάδα ‣ Αυτόματος υπολογισμός των εβδομαδιαίων πληρωμών ‣ Δυνατότητα αυτόματης συμπλήρωσης της λίστας των εργατών από την προηγούμενη εβδομάδα ‣ Δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων των εργατών από τη βιβλιοθήκη (ανανέωση) ‣ Εισαγωγή εργατών στο παρουσιολόγιο από τη βιβλιοθήκη εργατών ‣ Έξυπνη παρακολούθηση της διακύμανσης στο ημερομίσθιο/ωρομίσθιο των εργατών ‣ Καταχώρηση των παρουσιών/υπερωριών σε εβδομαδιαία βάση ‣ Ταξινόμηση του παρουσιολογίου με βάση ονοματεπώνυμο, ειδικότητα

FollowUP Προδιαγραφές αναλυτικά (συνέχεια)	
Έλεγχος ενσήμων - ημερομισθίων	‣ Κατάσταση ημερών εργασίας και ενσήμων ανά συνεργείο ‣ Κατάσταση ημερών εργασίας, υπερωριών, ενσήμων, αποδοχών ανά εργάτη και ανά μήνα ή ανά εβδομάδα ‣ Οργάνωση των συνεργείων σε δεντρική - ιεραρχική μορφή ανά κατηγορία ‣ Φόρμα εύρεσης εργάτη
Ημερολόγιο	‣ Γρήγορη καταχώρηση σημειώσεων ανά ημέρα και ανά έργο ‣ Εύρεση στις σημειώσεις με κείμενο-κλειδί
Πελάτες - εισπράξεις	‣ Εκτύπωση αποδείξεων είσπραξης - μετρητής αποδείξεων, μηδενισμός μετρητή (μπλοκ αποδείξεων) ‣ Καταγραφή των πωλήσεων και των χρεώσεων σε κάθε πελάτη ‣ Κατάσταση εισπράξεων ανά έργο, πελάτη και σύνολα έργου ‣ Καταχώρηση των πελατών ‣ Όλοι οι τύποι εσόδων (μετρητά, επιταγές, δόσεις, συναλλαγματικές) ‣ Παρακολούθηση εισπράξεων, αναμενομένων εισπράξεων, υπολοίπων ανά έργο ή και συγκεντρωτικά ‣ Πρόβλεψη εισπράξεων ‣ Προγραμματισμός εισπράξεων
Οφειλές - πληρωμές	‣ Λογιστική (και εξωλογιστική) καρτέλα προμηθευτή ‣ Οργάνωση σε δεντρική-ιεραρχική μορφή ανά προμηθευτή, κατηγορία και ομάδα ‣ Παρακολούθηση οφειλών-πληρωμών σε προμηθευτές/συνεργεία/συνεργάτες ανά έργο ή συγκεντρωτικά για όλα ή ορισμένα από τα έργα ‣ Τρόπος υπολογισμού κανονικός (λογιστικός) ή με προκοστολόγηση
Προκοστολόγηση	‣ Καταγραφή προσφορών - προκοστολόγηση ‣ Καταγραφή προσωπικών σημειώσεων (έναντι τιμολόγια, έναντι αποδείξεις) ‣ Προκοστολόγηση με προμέτρηση ή επιμέτρηση
Συγκεντρωτικά (για όλα τα έργα ή προεπιλεγμένα έργα)	‣ Παρακολούθηση οφειλών - πληρωμών - εισπράξεων - υπόλοιπα συγκεντρωτικά ‣ Φίλτρο ημερομηνίας
Παρακράτηση φόρου	‣ Αυτόματος υπολογισμός της παρακράτησης φόρου από μισθωτές υπηρεσίες και ελεύθερα επαγγέλματα για όλα τα έργα ή προεπιλεγμένα έργα ‣ Κατάσταση ανά μήνα, δίμηνο ή οποιαδήποτε ημερομηνία ‣ Κατάσταση με τα παραστατικά που υπόκεινται σε παρακράτηση φόρου ανά έργα ή συγκεντρωτικά ‣ Κατάσταση συγκεντρωτική ή ανά συντελεστή παρακράτησης
Μισθοδοσία	‣ Δυνατότητα επιλογής της πρώτης ημέρας της εβδομάδας ‣ Μισθοδοσία ανά έργο ‣ Συγκεντρωτική μισθοδοσία (υπόλοιπα, συνολικές πληρωμές ανά εργάτη)
Ασφάλεια	‣ Αποθήκευση των προσωπικών σημειώσεων και επιλεγμένων στοιχείων σε αφαιρούμενο μέσο ‣ Ασφαλής αναβάθμιση σε κάθε επόμενη έκδοση του προγράμματος ‣ Αυτόματη καταγραφή ημερολογίου (log) των χρηστών που μπήκαν στο πρόγραμμα ‣ Αυτόματη τήρηση εφεδρικών αρχείων (backup) σε κάθε εκκίνηση του προγράμματος ‣ Καταγραφή του «ίχνους» των χρηστών δηλαδή των ενεργειών που έχουν κάνει στη βάση δεδομένων του προγράμματος και καταγραφή συμβάντων ‣ Ομάδες χρηστών με προκαθορισμένα δικαιώματα ‣ Παραμετρικά δικαιώματα χρηστών ‣ Πιστοποίηση των χρηστών με όνομα χρήστη και συνθηματικό ‣ Πολλοί χρήστες ‣ Χρονικό διάστημα κλειδώματος παραστατικών, εσόδων και πληρωμών

Βιβλιοθήκες	
Συντελεστές Έργου (Προμηθευτές, συνεργεία, συνεργάτες, διάφοροι)	‣ Καταχώρηση των συντελεστών και στη συνέχεια «τοποθέτηση» αυτών σε έργα ‣ Οργάνωση των συντελεστών σε ομάδες και κατηγορίες ‣ Πλήρη στοιχεία συντελεστών (διεύθυνση, τηλέφωνα, email, σχόλια κ.ά.) ‣ Προσθήκη νέων κατηγοριών και συντελεστών ‣ Ταξινόμηση των κατηγοριών αλφαβητικά ή με άλλο τρόπο (π.χ. σειρά περάτωσης εργασιών ‣ Φόρμα εύρεσης συντελεστή με κριτήρια και φίλτρα (ομάδα, κατηγορία, ημερομηνία, όνομα κ.ά.)
Υλικά, εργασίες, υπηρεσίες κ.ά.	‣ Δυνατότητα ομαδικής αλλαγής του ποσοστού ΦΠΑ των υλικών ‣ Καταχώρηση των υλικών και στη συνέχεια «τοποθέτηση» αυτών στην ανάλυση των παραστατικών στα έργα ‣ Οργάνωση των υλικών, εργασιών, υπηρεσιών ανά συντελεστή ‣ Πλήρη στοιχεία υλικού (κωδικός, περιγραφή τιμή τιμολογίου, τιμή προκοστολόγησης, ΦΠΑ%, μ/μ, σχόλια) ‣ Προσθήκη νέων υλικών ‣ Ταξινόμηση των υλικών με διάφορα κριτήρια ‣ Φόρμα εύρεσης υλικού με κριτήρια και φίλτρα (ομάδα, κατηγορία, συντελεστής, ημερομηνία, κωδικός, περιγραφή κ.ά.)

FollowUP Προδιαγραφές αναλυτικά (συνέχεια)	
Επιταγές	‣ Αυτόματη δημιουργία των επιταγών του μπλοκ ‣ Αυτόματη χρέωση του ποσού της επιταγής στο λογαριασμό ‣ Εισαγωγή της εικόνας της επιταγής ‣ Εύκολη οπτική αναγνώριση της κατάστασης μιας επιταγής (κομμένη, άκυρη κλπ. με χρήση εικονιδίων) ‣ Εύκολη προσθήκη, τραπεζών, λογαριασμών, μπλοκ και επιταγών ‣ Καταγραφή των στοιχείων των κομμένων επιταγών και αυτόματη συμπλήρωση των ονομάτων ‣ Καταστάσεις επιταγών ανά μπλοκ, λογαριασμό, τράπεζα και συγκεντρωτικά ‣ Οργάνωση των επιταγών σε μπλοκ, λογαριασμούς και τράπεζες ‣ Σήμανση των επιταγών ως πληρωμένων, κομμένων, άκυρων, συνδεδεμένων με απόδειξη μία-μία ή από την συγκεντρωτική κατάσταση ‣ Συμπλήρωση στοιχείων και κόψιμο επιταγών ‣ Σύνδεση μίας ή περισσοτέρων επιταγών με απόδειξη ‣ Ταξινόμηση με πολλά κριτήρια ‣ Φόρμα εύρεσης επιταγών με πολλά κριτήρια (ημερομηνία λήξης, όνομα, σχόλια κ.ά.)
Εργάτες - μηχανήματα	‣ Δυνατότητα προεπιλογής συμμετοχής στην ΑΠΔ ‣ Εκτύπωση βεβαίωσης εργοδότη ‣ Καταχώρηση των εργατών και στη συνέχεια «τοποθέτηση» αυτών στο παρουσιολόγιο ‣ Οργάνωση των εργατών ανά συνεργείο ‣ Πλήρη στοιχεία εργάτη (γενικά στοιχεία και στοιχεία που αφορούν το ΙΚΑ) ‣ Πλήρης καταγραφή της διακύμανσης του ημερομισθίου του εργάτη ‣ Προσθήκη νέων εργατών ‣ Ταξινόμηση των εργατών με διάφορα κριτήρια ‣ Φόρμα εύρεσης εργάτη με κριτήρια και φίλτρα (ομάδα, κατηγορία, συνεργείο, ημερομηνία καταχώρησης, ειδικότητα, ονοματεπώνυμο κ.ά.)
Ποσοστά	‣ Όλα τα ποσοστά που συμμετέχουν στους υπολογισμούς (π.χ. εισφορών) μπορούν να αλλάζουν ανά μήνα χωρίς να επηρρεάζονται οι προηγούμενοι υπολογισμοί
Πίνακες ΕΚΚΟ	‣ Δυνατότητα προσθήκης ή τροποποίησης των πινάκων ΕΚΚΟ ‣ Εισαγωγή των έτοιμων πινάκων στα έργα ‣ Έτοιμοι πίνακες ΕΚΚΟ
Κέντρα Κόστους	‣ Δυνατότητα προσθήκης ή τροποποίησης νέων σεναρίων κέντρων κόστους ‣ Εισαγωγή των έτοιμων σεναρίων στα έργα ‣ Έτοιμα σενάρια κατηγοριών κέντρων κόστους
Κοινοπραξίες	‣ Αυτόματη συμπλήρωση των στοιχείων του έργου από τα στοιχεία της κοινοπραξίας ‣ Εκτέλεση έργων από κοινοπραξίες ‣ Πλήρη στοιχεία κοινοπραξιών ‣ Προσθήκη νέων κοινοπραξιών
Ροή επιταγών	‣ Συνοπτική και αναλυτική παρουσίαση των ποσών των επιταγών που λήγουν σε συγκεκριμένες ημερομηνίες ‣ Συνοπτικές και αναλυτικές καταστάσεις επιταγών που λήγουν ανά ημερομηνία, εβδομάδα ή μήνα ‣ Αθροιστικά ποσά επιταγών που λήγουν μελλοντικά ‣ Αθροιστικά ποσά απλήρωτων επιταγών η ημερομηνία λήξης των οποίων έχει παρέλθει ‣ Καταστάσεις ανά λογαριασμό, τράπεζα ή συγκεντρωτικά ‣ Μετακίνηση μεταξύ των ημερομηνιών με ένα κλικ
Κινήσεις λογαριασμών	‣ Αυτόματη χρέωση στους λογαριασμούς των επιταγών που πληρώνονται ‣ Δημιουργία κινήσεων στους λογαριασμούς (αναλήψεις - καταθέσεις) ‣ Δυνατότητα αυτόματης χρέωσης των παραστατικών ‣ Παρακολούθηση των κινήσεων και των υπολοίπων των λογαριασμών
Φυλλάδια	‣ Καταχώρηση τεχνικών φυλλαδίων σε μορφή HTML (εικόνα και κείμενο)

Εκτυπώσεις - έντυπα	
Προδιαγραφές εκτυπώσεων	‣ Εκτύπωση της επωνυμίας του πελάτη στην κεφαλίδα κάθε σελίδας ‣ Προεπισκόπηση (preview) πριν την εκτύπωση ‣ Εξαγωγή σε δεκάδες format (.DOC,.XLS,HTML κλπ.)
Λίστα εκτυπώσεων	‣ Καρτέλα με γενικά στοιχεία έργου ‣ ΕΚΚΟ - Συνοπτικός Πίνακας ΕΚΚΟ - Χιλιοστά ‣ ΕΚΚΟ - Μία εργασία μαζί με τα παραστατικά της ‣ ΕΚΚΟ - Όλες οι εργασίες μαζί με τα παραστατικά (για υποβολή στην εφορία) ‣ Κέντρα Κόστους - Συνοπτικός Πίνακας Κέντρων Κόστους ‣ Κέντρα Κόστους - Ένα κέντρο κόστους μαζί με τα παραστατικά ‣ Κέντρα Κόστους - Όλα τα κέντρα κόστους μαζί με τα παραστατικά ‣ Οφειλές-πληρωμές έργου ‣ Οφειλές-πληρωμές κατηγορίας συντελεστών έργου ‣ Οφειλές-πληρωμές ομάδας συντελεστών έργου ‣ Οφειλές στον συντελεστή έργου (λογιστική καρτέλα πίστωσης) ‣ Πληρωμές στον συντελεστή έργου (λογιστική καρτέλα χρέωσης) ‣ Κατάσταση με όλα τα παραστατικά και προσωπικές σημειώσεις σε ένα συντελεστή ‣ Κατάσταση με τα παραστατικά ενός είδος σε ένα συντελεστή ‣ Εκτύπωση παραστατικού ‣ Απόδειξη πληρωμής ‣ Υλικά/εργασίες/υπηρεσίες με τιμές και ποσότητες ανά έργο ‣ Υλικά/εργασίες/υπηρεσίες με τιμές και ποσότητες ανά συντελεστή έργου ‣ Ημερομίσθια ΙΚΑ - Ελάχιστα/τρέχοντα ‣ Πρόχειρη μηνιαία κατάσταση εργατών ‣ Ανακεφαλαιωτική κατάσταση ΙΚΑ ‣ Αναλυτική περιοδική δήλωση (ΑΠΔ) ‣ ΑΠΔ που υποβάλλεται σε ηλεκτρονική μορφή ‣ Συνοδευτικό έντυπο ΑΠΔ ‣ Ετήσια κατάσταση εργατών ‣ Αποδεικτικά απασχόλησης ‣ Μηνιαίες αποδείξεις πληρωμής αποδοχών ‣ Ετήσια βεβαίωση αποδοχών (με ή χωρίς κρατήσεις - ΔΟΥ) ‣ Ετήσια κατάσταση αποδοχών ‣ Ετήσια κατάσταση εργατικής δαπάνης (ΦΜΥ) ‣ Εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο (κενή κατάσταση εργατών) ‣ Εβδομαδιαίο παρουσιολόγιο με παρουσίες ‣ Εβδομαδιαίες πληρωμές - μισθοδοσία ‣ Ημέρες εργασίας και ένσημα όλων των συνεργείων ‣ Ημέρες εργασίας και ένσημα μιας κατηγορίας συνεργείων ‣ Ημέρες εργασίας και ένσημα ενός συνεργείου ‣ Ημέρες εργασίας και ένσημα ενός εργάτη ανά μήνα ‣ Ημέρες εργασίας και ένσημα ενός εργάτη ανά εβδομάδα ‣ Κατάσταση πελατών έργου - εισπράξεις ανά πελάτη και έργο ‣ Καρτέλα πελάτη με οικονομικά στοιχεία ‣ Χρεώσεις σε ένα πελάτη και εισπράξεις από τον πελάτη ‣ Συγκεντρωτική μισθοδοσία εργατών - εβδομαδιαίες παρουσίες ανά εργάτη σε όλα τα έργα ‣ Συγκεντρωτική μισθοδοσία εργατών - μισθοδοσία ανά εργάτη σε όλα τα έργα ‣ Συγκεντρωτική μισθοδοσία εργατών - κατάσταση πληρωμών όλων των εργατών ‣ Συγκεντρωτικές οφειλές-πληρωμές - κατάσταση για όλους τους συντελεστές ‣ Συγκεντρωτικές οφειλές-πληρωμές - κατάσταση για μια ομάδα συντελεστών ‣ Συγκεντρωτικές οφειλές-πληρωμές - κατάσταση ενός συντελεστή ‣ Συγκεντρωτικές οφειλές-πληρωμές - λογιστική καρτέλα πίστωσης συντελεστή ‣ Συγκεντρωτικές οφειλές-πληρωμές - λογιστική καρτέλα χρέωσης συντελεστή ‣ Καταστάσεις με ή χωρίς φίλτρο ημερομηνίας ‣ Συγκεντρωτικές εισπράξεις-πληρωμές - κατάσταση εισπράξεων ‣ Συγκεντρωτικές εισπράξεις-πληρωμές - κατάσταση πληρωμών ‣ Συγκεντρωτικές εισπράξεις-πληρωμές - έλεγχος αναμενομένων πληρωμών ‣ Παρακράτηση φόρου από μισθωτές υπηρεσίες ‣ Παρακράτηση φόρου από ελεύθερα επαγγέλματα ‣ Συντελεστές έργου βιβλιοθήκης - όλοι, ανά ομάδα, κατηγορία ή ξεχωριστά ‣ Υλικά, εργασίες, υπηρεσίες βιβλιοθήκες - όλα, ανά ομάδα ή κατηγορία συντελεστών, ανά συντελεστή ‣ Εργάτες, μηχανήματα - ανά κατηγορία ή ανά εργάτη ‣ Βεβαιώσεις εργοδότη ανά έργο, χρονική περίοδο και με επιλογή εργατών ‣ Κοινοπραξίες ‣ Πίνακες ΕΚΚΟ βιβλιοθήκης ‣ Κατηγορίες Κέντρων Κόστους βιβλιοθήκης ‣ Επιταγές ανά τράπεζα, λογαριασμό, μπλοκ, ξεχωριστά και συγκεντρωτικά ‣ Ροή επιταγών - ανά ημερομηνία, μήνα, εβδομάδα ‣ Ροή επιταγών - επιταγές αναλυτικά ‣ Κινήσεις λογαριασμών - ανά λογαριασμό

TiSoft
SYSTEMS AND SOFTWARE

Ξεκινήστε από εδώ

Ti-Soft Office

Περιεχόμενα

Απαιτήσεις συστήματος **14**

Εγκατάσταση **14**

Εκκίνηση προγραμμάτων **15**

Δείτε τα videos με τα μαθήματα **16**

Αντιμετώπιση προβλημάτων **17**

Απαιτήσεις συστήματος

Για να χρησιμοποιήσετε το Ti-Soft Office, ο υπολογιστής σας θα πρέπει να έχει εγκατεστημένο ένα από τα παρακάτω λειτουργικά συστήματα Windows:

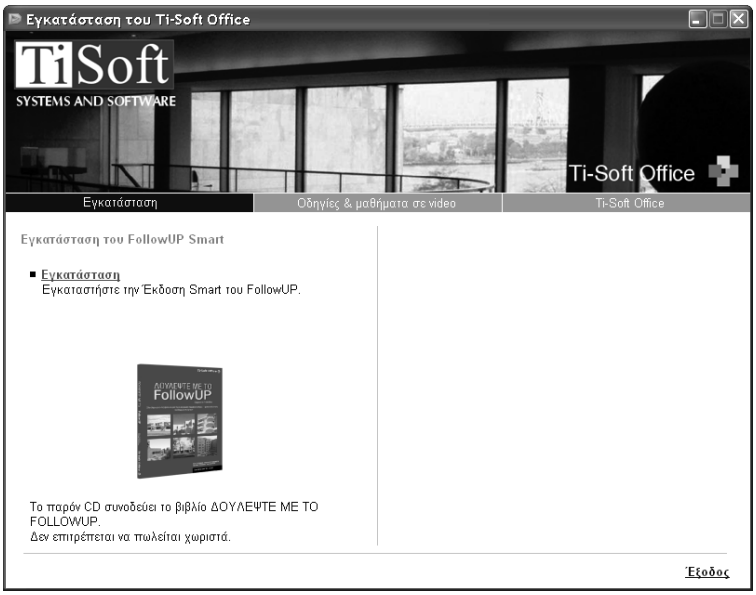
- Windows 95/98/98SE/Me
- Windows NT/2000/XP

Η εγκατάσταση του Ti-Soft Office δεν είναι δυνατή σε υπολογιστές Macintosh ή σε λειτουργικό σύστημα Linux/Unix.

Εγκατάσταση

Κλείστε όλες τις εφαρμογές που τρέχουν στον υπολογιστή σας.

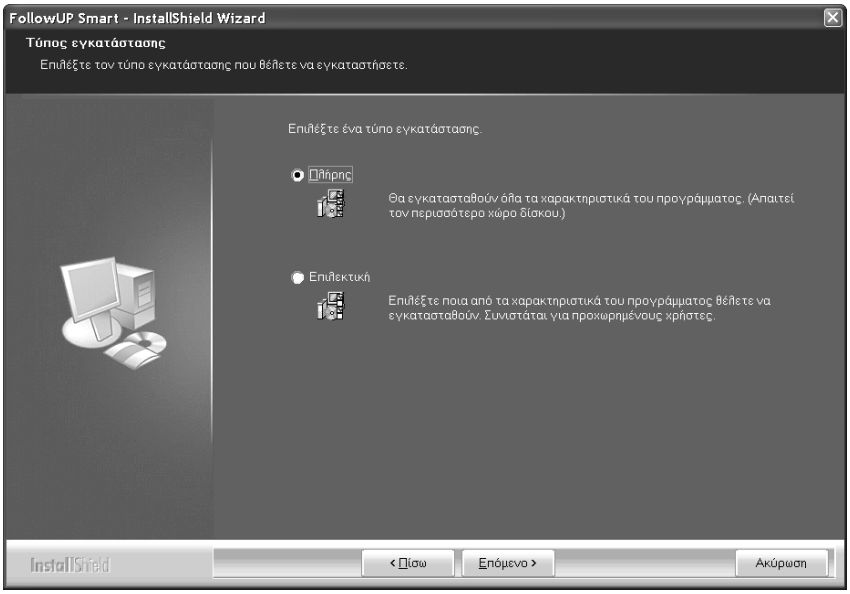
1. Τοποθετήστε το CD στο CD-ROM του υπολογιστή σας.
2. Κανονικά, το περιβάλλον εγκατάστασης θα εκκινήσει αυτόματα (Autorun). Αν δε συμβεί αυτό, τότε τρέξτε το αρχείο **Launch.exe** που βρίσκεται στο Setup CD.
3. Εμφανίζεται το αρχικό μενού. Κάντε κλικ στην **Εγκατάσταση**.



Σημείωση

Αν εγκαθιστάτε τα προγράμματα σε ένα σύστημα Windows NT ή 2000 ή XP βεβαιωθείτε ότι έχετε δικαιώματα διαχειριστή (administrator) . Αν δε μπορείτε να έχετε δικαιώματα διαχειριστή συστήματος, αναθέστε την εγκατάσταση στο διαχειριστή του συστήματος, δίνοντάς του αυτές τις οδηγίες.

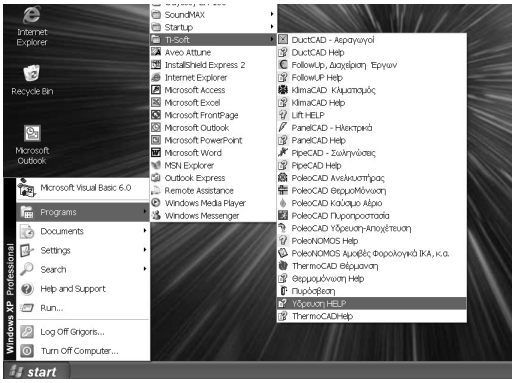
4. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί πατήστε **Επόμενο >**
5. Διαβάστε το συμφωνητικό άδειας χρήσης. Τσεκάρετε την επιλογή **Αποδέχομαι τους όρους της άδειας χρήσης** εφόσον συμφωνείτε και πατήστε **Επόμενο >**
6. Επιλέξτε τον τύπο εγκατάστασης **Πλήρης**. Αν θέλετε να αλλάξετε το φάκελο εγκατάστασης επιλέξτε τον τύπο εγκατάστασης **Επιλεκτική**. Κάντε κλικ στο **Επόμενο >**



7. Αν επιλέξατε ως τύπο εγκατάστασης **Επιλεκτική** τότε μπορείτε να αλλάξετε τη θέση στην οποία εγκαθίστανται τα προγράμματα. Κατόπιν επιλέξτε τα προγράμματα τα οποία θέλετε να εγκαταστήσετε. Αφού επιλέξετε αυτά που θέλετε πατήστε **Επόμενο >**
8. Πατήστε **Εγκατάσταση** για να ξεκινήσει η εγκατάσταση.
9. Αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση πατήστε **Ολοκλήρωση**.

Εκκίνηση προγραμμάτων

10. Μετά την εγκατάσταση του προγράμματος, στο **Start** Menu, στον υποκατάλογο **Programs** (Προγράμματα) έχει προστεθεί ο υποκατάλογος **Ti-Soft** και μέσα σε αυτόν ο κατάλογος FollowUP. Κάντε κλικ σε αυτό.



Δείτε τα videos με τα μαθήματα

Τα videos με τα μαθήματα είναι ο καλύτερος και γρηγορότερος τρόπος να μάθετε να χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα.

Σε συνδυασμό με την online βοήθεια και το εγχειρίδιο χρήστη θα σας βοηθήσουν σε οποιαδήποτε απορία σας.

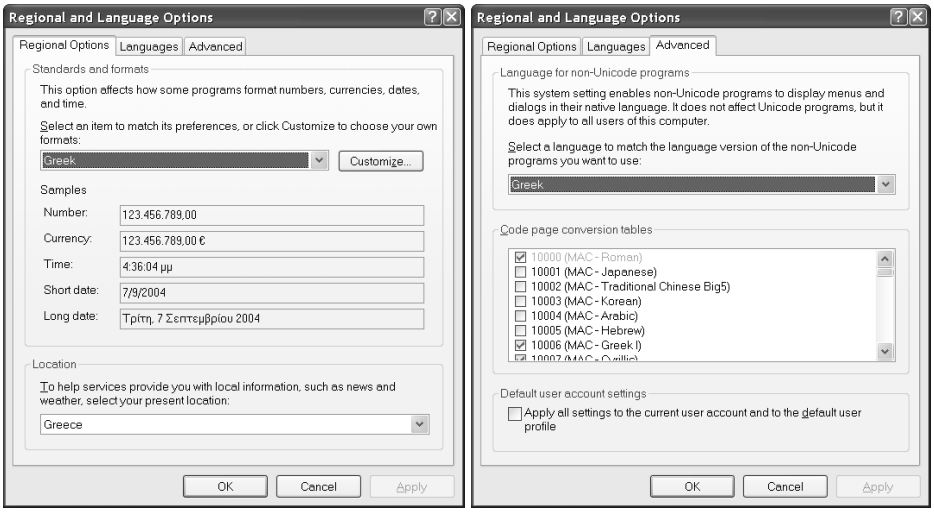
1. Στο αρχικό μενού επιλέξτε **Οδηγίες & μαθήματα σε video**
2. Κάντε κλικ στο **Δείτε τα μαθήματα σε video**
3. Χρησιμοποιήστε το χειριστήριο για να σταματήσετε το video ή να το προχωρήσετε πιο γρήγορα

Αντιμετώπιση προβλημάτων

Δε βλέπω ελληνικά

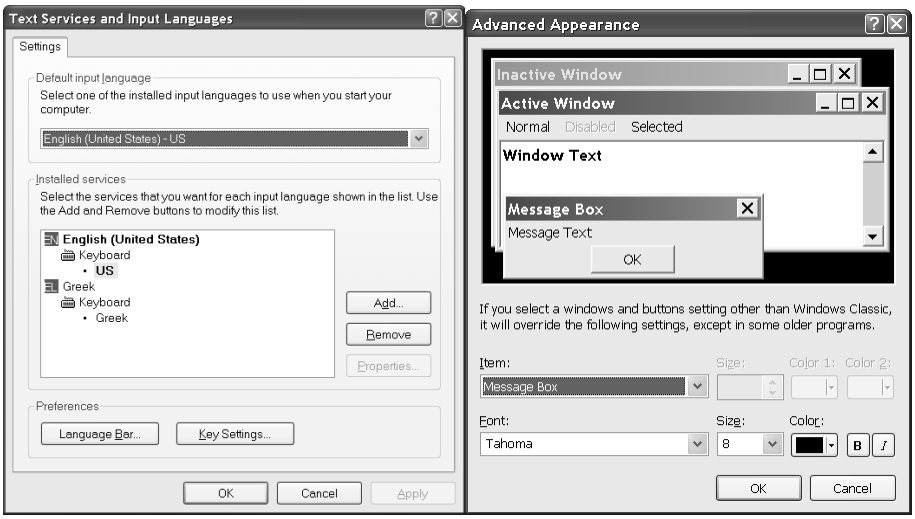
Εάν έχετε την ελληνική έκδοση του Windows τότε κανονικά θα πρέπει να μην έχετε πρόβλημα. Όμως ακόμα και σε αγγλική έκδοση του Windows μπορείτε να δείτε ελληνικά χωρίς κανένα πρόβλημα.

Α) Ελέγξτε ότι το λειτουργικό σας σύστημα είναι ρυθμισμένο να δείχνει ελληνικά.
Βεβαιωθείτε ότι στις *Τοπικές Ρυθμίσεις* (Start → Control Panel → Regional and language options) η επιλεγμένη γλώσσα είναι τα ελληνικά.



Το ίδιο και στην καρτέλα Advanced. Βεβαιωθείτε ότι οι πίνακες μετατροπής κωδικοσελίδας που αφορούν την ελληνική γλώσσα είναι επιλεγμένοι.

Στην καρτέλα Languages κάντε κλικ στο Details και βεβαιωθείτε ότι έχετε και ελληνικά. Αν δεν υπάρχουν προσθέστε τα κάνοντας κλικ στο κουμπί Add. Επιλέξτε ως input language KAI keyboard layout τα ελληνικά.



Β) Επιλέξτε τη γραμματοσειρά Tahoma για το περιεχόμενο των παραθύρων. Είναι η γραμματοσειρά που χρησιμοποιούν όλες οι εφαρμογές τις Ti-Soft. Κάντε δεξί κλικ στην επιφάνεια εργασίας και επιλέξτε Properties → Appearance → Advanced. Επιλέξτε τη γραμματοσειρά Tahoma για το κείμενο των πλαισίων κειμένου, των μενού και των τίτλων των παραθύρων.

Δε μπορώ να εγκαταστήσω τα προγράμματα και κλείνοντας τον υπολογιστή, παίρνω ένα μήνυμα WAB notification.

Κλείστε το Microsoft Outlook και επανεκκινήστε το μηχάνημά σας. Πριν ξανατρέξετε την εγκατάσταση βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχει κάποιο άλλο πρόγραμμα ανοιχτό.

Πρόλογος

Η έλλειψη ενός εύχρηστου και δυνατού εργαλείου, στην ελληνική αγορά, για την παρακολούθηση και προκοστολόγηση έργων ήταν ο βασικός παράγοντας που οδήγησε την Ti-Soft στην ανάπτυξη του προγράμματος FollowUP.

Το FollowUP δίνει τη δυνατότητα πλήρους οικονομικής παρακολούθησης έργων οποιουδήποτε μεγέθους και παρέχει εποπτεία κάθε δυνατής λεπτομέρειας αλλά και συνοπτικών – συγκεντρωτικών στοιχείων. Μπορεί να παράγει εξαιρετικά εύκολα αναφορές για οποιαδήποτε πληροφορία και να παρουσιάζει συμπεράσματα τα οποία είναι δύσκολο ή και πρακτικά αδύνατο να ληφθούν χωρίς τη χρήση ενός τέτοιου εργαλείου.

Η καταχώρηση, παρουσίαση και επεξεργασία όλων των στοιχείων γίνεται με τρόπο εύληπτο και άμεσο ενώ κάθε σημείο του προγράμματος έχει σχεδιασθεί με γνώμωνα την ευχρηστία και την ταχύτητα.

Το βιβλίο αποτελεί ουσιαστικά το εγχειρίδιο χρήσης του προγράμματος FollowUP και συνοδεύεται από CD με το FollowUP Smart. Η έκδοση Smart του FollowUP είναι μία εκπαιδευτική έκδοση η οποία περιέχει όλες τις λειτουργίες του πλήρους προγράμματος αλλά έχει περιορισμούς ως προς το πλήθος των δεδομένων που μπορούν να καταχωρηθούν και να επεξεργαστούν. Έτσι μπορείτε να κάνετε μια πρακτική εφαρμογή όλων όσων αναφέρονται και αναλύονται στο βιβλίο και να καταχωρήσετε δικά σας δεδομένα μέσα στο πρόγραμμα.

Στόχος μας είναι το βιβλίο αυτό να προσθέσει ένα ακόμα λιθαράκι στην ελληνική τεχνική βιβλιογραφία. Οι οποιεσδήποτε υποδείξεις και οι παρατηρήσεις σας είναι ευπρόσδεκτες και χρήσιμες για μας. Παρακαλούμε στείλτε τις στο followup@ti-soft.gr.

Οι συγγραφείς

Νίκος Χ. Σανδαλίδης
Μηχανικός Πληροφορικής

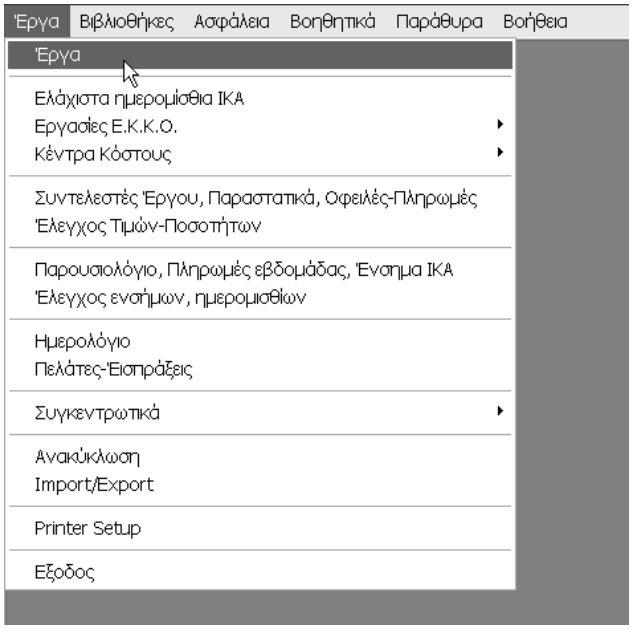
Γρηγόρης Χ. Σανδαλίδης
Οικονομολόγος

Μέρος 1
Βιβλιοθήκη έργων

Κεφάλαιο 1
Έργα

Με τη φόρμα **Έργα** χειρίζεστε τα έργα που παρακολουθείτε. Στη φόρμα αυτή, καταχωρείτε νέα έργα και βλέπετε τα βασικά στοιχεία τους.
Όλα τα έργα σας καταχωρούνται σε ένα σημείο στο δίσκο σας, στη **Βιβλιοθήκη Έργων**. Με τη φόρμα **Έργα** μπορείτε να βλέπετε τα περιεχόμενα της Βιβλιοθήκης Έργων και να προσθέτετε/αφαιρείτε έργα. Μπορείτε ακόμα να εισάγετε και να εξάγετε έργα από άλλες Βιβλιοθήκες Έργων π.χ. να εισάγετε ένα έργο το οποίο έχετε δημιουργήσει σε μια άλλη έκδοση του προγράμματος σε έναν άλλο υπολογιστή.
Οι λειτουργίες αυτές είναι γνωστές σαν λειτουργίες **Import** και **Export**.

Για να ανοίξετε τη φόρμα **Έργα** επιλέξτε από το μενού **Έργα ⇨ Έργα**.

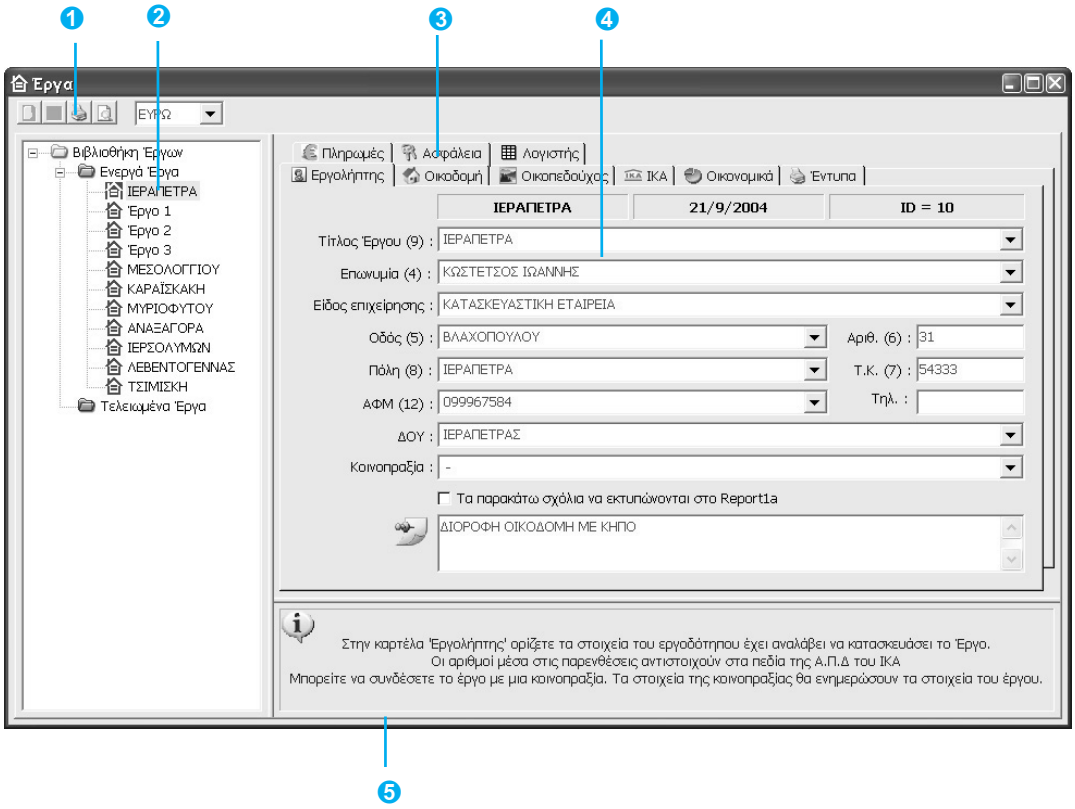


1.1 Πώς είναι οργανωμένη η φόρμα Έργα

Η φόρμα εργασίας είναι οργανωμένη σε δύο μέρη τα οποία μπορείτε να ρυθμίσετε όπως εσείς θέλετε. Οι ρυθμίσεις αυτές αποθηκεύονται αυτόματα εφόσον δεν μεγιστοποιήσετε (maximize) τη φόρμα εργασίας.

Η φόρμα Έργα

❶ Γραμμή εργαλείων
❷ Το δέντρο με όλα τα έργα σας
❸ Τα στοιχεία κάθε έργου είναι οργανωμένα σε κατηγορίες
❹ Στοιχεία κάθε κατηγορίας
❺ Σύντομη βοήθεια για κάθε καρτέλα

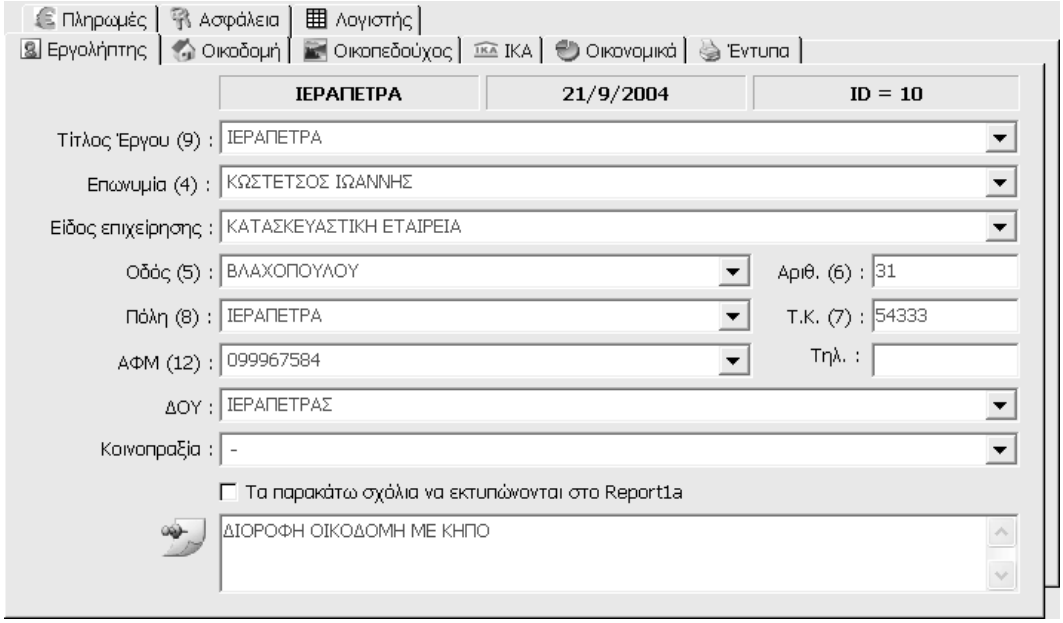


Στο αριστερό μέρος της φόρμας (στο δέντρο) φαίνονται όλα τα έργα σας. Η φόρμα **Έργα** χειρίζεται όλα τα έργα σας τα οποία καταχωρούνται σε ένα σημείο στο δίσκο σας (στη Βιβλιοθήκη Έργων – η φόρμα Έργα χειρίζεται τη βιβλιοθήκη αυτή). Μπορείτε έτσι να βλέπετε άμεσα και ταυτόχρονα όλα τα έργα σας και να συγκρίνετε τα στοιχεία τους ή να χρησιμοποιείτε κάποια έργα ως αναφορά για τη δημιουργία νέων έργων.

Κάθε έργο που βρίσκεται στη **Βιβλιοθήκη Έργων** έχει μια σειρά από βασικά στοιχεία (όπως τα στοιχεία εργολάβου, οικοδομής, οικονομικά στοιχεία κ.ά.). Για την καλύτερη παρουσίαση και πιο δομημένη διαχείριση των στοιχείων αυτών, έχει γίνει μια κατηγοριοποίηση (3). Τα στοιχεία έχουν κατηγοριοποιηθεί σε καρτέλες. Οι καρτέλες αυτές είναι:

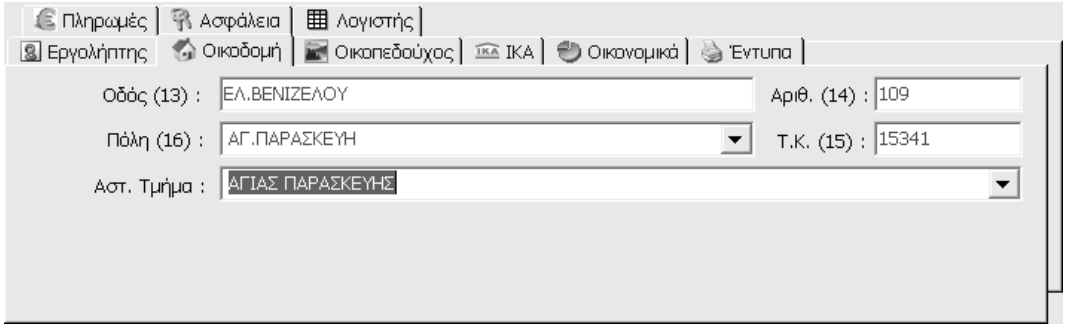
- Πληρωμές – ρυθμίσεις που αφορούν τη μισθοδοσία των εργατών και προκαθορισμένος (default) λογαριασμός χρέωσης των παραστατικών του έργου
- Ασφάλεια – ρυθμίσεις ασφαλείας για το κλείδωμα εγγραφών
- Λογιστής – εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία του λογιστή
- Εργολήπτης – εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία του εργολήπτη
- Οικοδομή – εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία της οικοδομής
- Οικοπεδούχος – καταχωρούνται τα στοιχεία ενός ή περισσότερων οικοπεδούχων
- ΙΚΑ – εδώ καταχωρούνται τα στοιχεία του υποκαταστήματος ΙΚΑ
- Οικονομικά – συγκεντρωτικά οικονομικά στοιχεία του έργου – ταμείο
- Έντυπα – στοιχεία και ρυθμίσεις που αφορούν τις εκτυπώσεις που παράγει το πρόγραμμα

1.1.1 Εργολήπτης



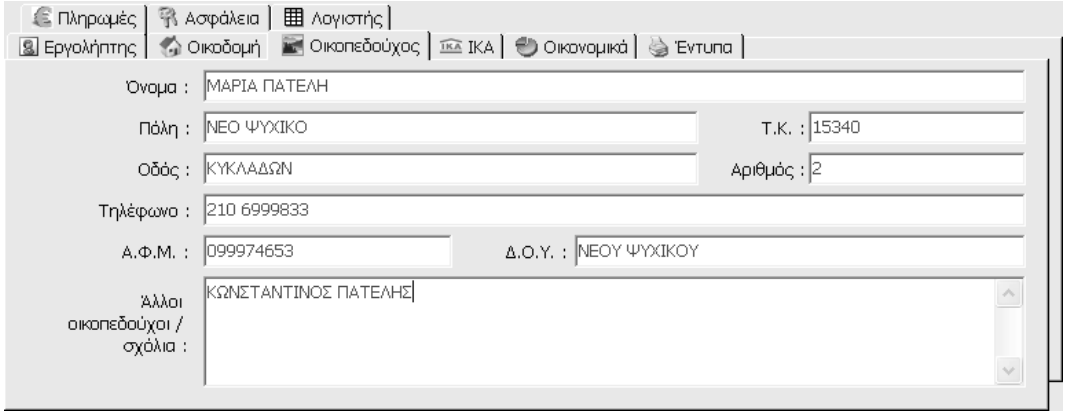
Στην καρτέλα **Εργολήπτης** εισάγετε τα στοιχεία του εργολήπτη και τα γενικά στοιχεία του έργου. Μπορείτε να συνδέσετε το έργο με μια κοινοπραξία. Κάντε κλικ στο ▼ και επιλέξτε μια κοινοπραξία. Η λίστα αυτή έχει γεμίσει με τις κοινοπραξίες που έχετε καταχωρήσει εσείς στη **Βιβλιοθήκη Κοινοπραξιών**.
Επιλέγοντας **Τα παρακάτω σχόλια να εκτυπώνονται στο Report1a** τότε ό,τι εισάγετε σαν σχόλιο θα εκτυπώνεται στο Report1a (μία από τις εκτυπώσεις που παράγει το πρόγραμμα) το οποίο δείχνει τα γενικά στοιχεία του έργου, ό,τι δηλαδή φαίνεται στη φόρμα **Έργα**.
Στο κάτω μέρος μπορείτε να πληκτρολογήσετε σχόλια οποιουδήποτε μεγέθους.

1.1.2 Οικοδομή



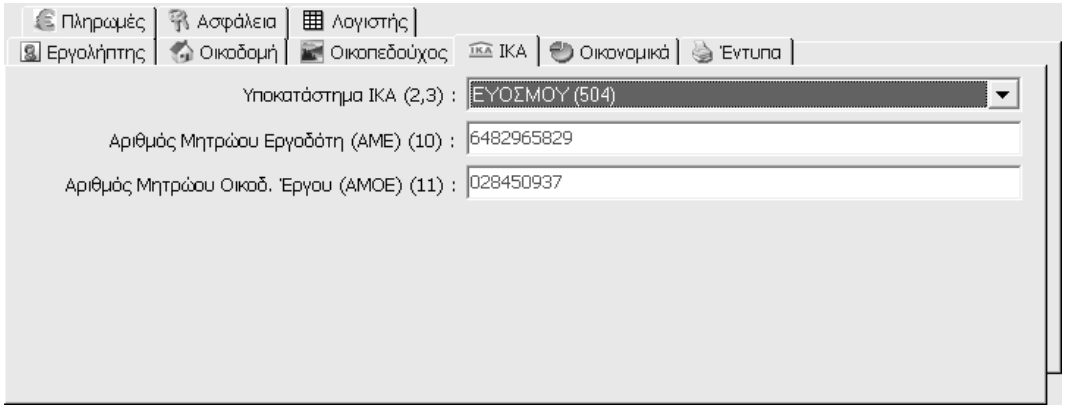
Στην καρτέλα **Οικοδομή** εισάγετε τα στοιχεία της οικοδομής.

1.1.3 Οικοπεδούχος



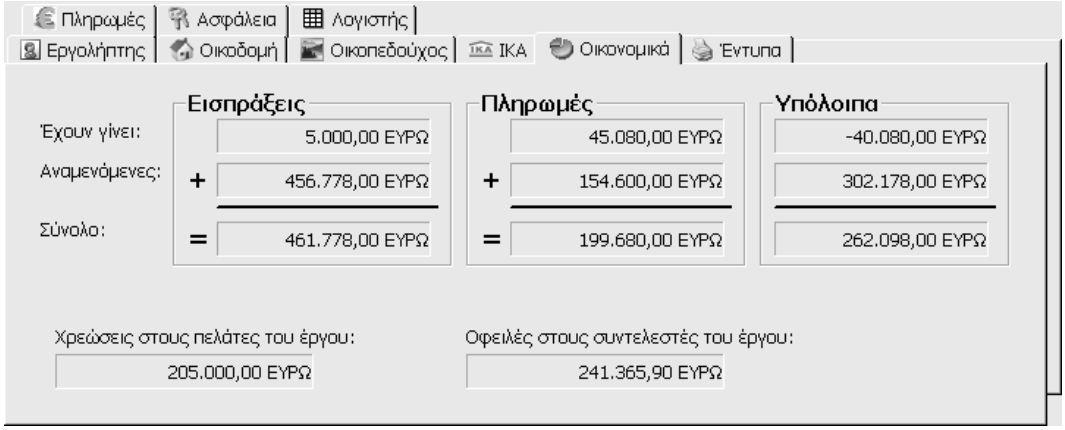
Στην καρτέλα **Οικοπεδούχος** εισάγετε τα στοιχεία του οικοπεδούχου. Αν οι οικοπεδούχοι είναι περισσότεροι από έναν τότε εισάγετε τους επιπλέον οικοπεδούχους στα σχόλια.

1.1.4 ΙΚΑ



Στην καρτέλα **ΙΚΑ** εισάγετε τα στοιχεία του ΙΚΑ. Κάντε κλικ στο ▼ και επιλέξτε το υποκατάστημα ΙΚΑ.

1.1.5 Οικονομικά



Στην καρτέλα **Οικονομικά** βλέπετε τα συνολικά οικονομικά μεγέθη του έργου (ταμείο). Συγκεκριμένα βλέπετε:

- Εισπράξεις που έχουν γίνει
- Εισπράξεις που αναμένεται να γίνουν
- Εισπράξεις σύνολο

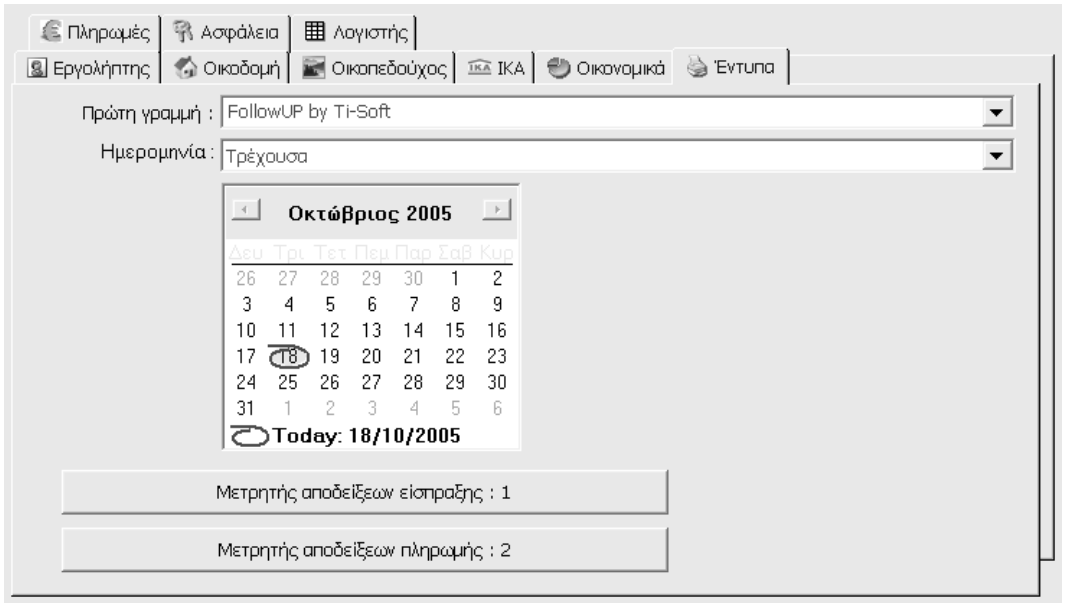
όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί από τη φόρμα **Πελάτες-Εισπράξεις**.

- Πληρωμές που έχουν γίνει
- Πληρωμές που αναμένεται να γίνουν
- Πληρωμές σύνολο

όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στη φόρμα Συντελεστές έργου, παραστατικά, οφειλές-πληρωμές.

Σημείωση

- Οι συνολικές πληρωμές είναι ουσιαστικά το σύνολο των πληρωμών που έχουν γίνει στο έργο (όπως αυτές φαίνονται και στη φόρμα Συντελεστές έργου, παραστατικά, οφειλές-πληρωμές).
- Οι αναμενόμενες πληρωμές είναι ουσιαστικά το ποσό των απλήρωτων επιταγών που έχουν συνδεθεί με χρεωστικά παραστατικά του επιλεγμένου έργου.
- Οι πληρωμές που έχουν γίνει είναι η διαφορά των δύο παραπάνω ποσών

Τα κουτιά της στήλης **Υπόλοιπα** υπολογίζονται ως διαφορά των κουτιών της ίδιας γραμμής.

1.1.6 Έντυπα