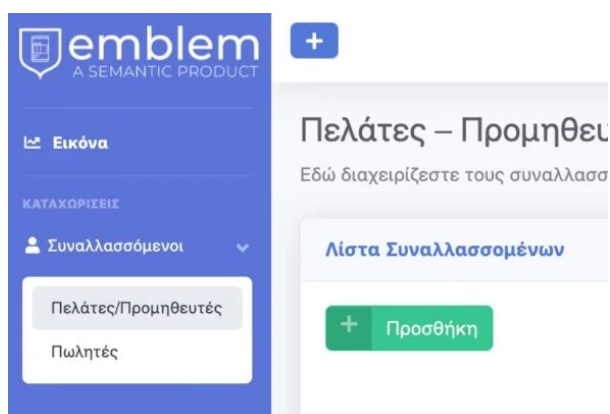




## ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ EMBLEM

### Emblem – Καταχώρηση νέου συναλλασσομένου



Για να καταχωρήσουμε ένα νέο πελάτη/ προμηθευτή, από το μενού επιλέγουμε: **Συναλλασσόμενοι >> Πελάτες/ Προμηθευτές.**

Μας εμφανίζει τη λίστα συναλλασσομένων που έχουν καταχωρηθεί ήδη, και πατώντας το πράσινο κουμπί **Προσθήκη** μας ανοίγει να συμπληρώσουμε τη φόρμα για να κάνουμε νέα καταχώρηση πελάτη/προμηθευτή:

### Φόρμα καταχώρησης Πελάτη

Είναι Πελάτης	<input checked="" type="checkbox"/>
Είναι Προμηθευτής	<input type="checkbox"/>
Είναι Ακρετικών περιοχών	<input type="checkbox"/>
Κωδικός:	Ενας μοναδικός Κωδικός π.χ. 001258 ή ΚΑΡ-7458. Αν εισάγετε νέο και δεν έχετε τίποτ άλλο να βάλετε... αφήστε το κενό. Θα βάλουμε εμείς για σας
Επωνυμία* :	Επωνυμία Επιχείρησης π.χ. Παπαδόπουλος Νικόλαος και ΣΙΑ Ο.Ε.
Α.Φ.Μ. :	Α.Φ.Μ. Επιχείρησης π.χ. 074697711 <span>Αναζήτηση στοιχείων με Α.Φ.Μ.</span>
Τίτλος:	Διακριτικός τίτλος π.χ. Σινοπρόεδρος Βουλίας Σαφισαρά
Επάγγελμα:	Επάγγελμα π.χ. Γραφέας
Πόλη:	Η πόλη της έδρας του Συναλλασσόμενου π.χ. Κοζάνη
Διεύθυνση:	Η διεύθυνση της έδρας του Συναλλασσόμενου π.χ. Παιονισσίου 28
Διεύθυνση Παράδοσης:	Η διεύθυνση παράδοσης του Συναλλασσόμενου. Εμφανίζεται στον τόπο παράδοσης των παραστατικών π.χ. Παιονισσίου 39
Ταχ. Κωδικός:	Ο Ταχ. Κωδικός Υποχρεωτικό για τα η/δία
Τηλέφωνο 1:	Τηλέφωνο 1 π.χ. 2102588521



Ανάλογα τι είναι ο συναλλασσόμενος που θέλουμε να περάσουμε, τσεκάρουμε Πελάτης, Προμηθευτής ή και τα δύο και στο πεδίο **ΑΦΜ** καταχωρούμε το ΑΦΜ του συναλλασσομένου.

π.χ. Παπαδόπουλος Νικόλαος και ΣΙΑ Ο.Ε.

Α.Φ.Μ. :

Α.Φ.Μ. Επιχείρησης

π.χ. 074697711

Αναζήτηση στοιχείων με Α.Φ.Μ.

Πατώντας **αναζήτηση στοιχείων με ΑΦΜ** το σύστημα ενημερώνει αυτόματα όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση παραστατικού.

Συμπληρωματικά μπορούμε να καταχωρήσουμε **τηλέφωνα επικοινωνίας** και **email** (αν θέλουμε να στέλνουμε με email/sms τα παραστατικά στον πελάτη).

Αν δεν έχουμε ενεργοποιήσει ειδικούς κωδικούς την υπηρεσία αναζήτησης στοιχείων με ΑΦΜ, συμπληρώνουμε τα πεδία χειροκίνητα.



## Πελάτης Λιανικής

Σε περίπτωση που θέλουμε να καταχωρήσουμε ένα γενικό πελάτη λιανικής, που θα τον χρησιμοποιούμε σαν "κουβά" για να κόβουμε τις αποδείξεις παροχής σε αυτόν, τότε απλά συμπληρώνουμε επωνυμία **ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ** και Επάγγελμα **ΙΔΙΩΤΗΣ**.

Διαχείριση Πελάτη-Προμηθευτή	
Είναι Πελάτης	<input checked="" type="checkbox"/>
Είναι Προμηθευτής	<input type="checkbox"/>
Είναι Ακριτικών περιοχών	<input type="checkbox"/>
Κωδικός:	<input type="text" value="Ενας μοναδικός Κωδικός"/> <small>π.χ. 001258 ή ΚΑΡ-7458. Αν εισάγετε νέο και δεν ξέρετε τί να βάλετε... αφήστε</small>
Επωνυμία* :	<input type="text" value="ΠΕΛΑΤΗΣ ΛΙΑΝΙΚΗΣ"/> <small>π.χ. Γιαπαδόπουλος Νικόλαος και ΣΙΑ Ο.Ε.</small>
Α.Φ.Μ. :	<input type="text" value="Α.Φ.Μ. Επιχείρησης"/> <small>π.χ. 074697711</small>
Τίτλος:	<input type="text" value="Διακριτικός τίτλος"/> <small>π.χ. Semantic Business Software</small>
Επάγγελμα:	<input type="text" value="ΙΔΙΩΤΗΣ"/> <small>π.χ. Γεωπόνος</small>

Όταν τελειώσουμε με τα στοιχεία που καταχωρούμε στη φόρμα, τέρμα κάτω βρίσκεται το κουμπί **Καταχώρηση** για να αποθηκευτεί ο πελάτης μας.

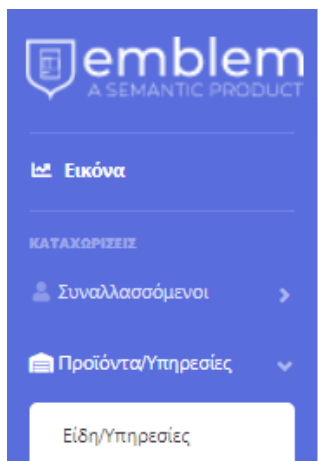
Σχόλια

Με το κουμπί **Διαγραφή**, μπορούμε να διαγράψουμε έναν πελάτη/συναλλασσόμενο, εφόσον βέβαια δεν έχει χρησιμοποιηθεί σε κάποιο παραστατικό.

Το κουμπί **Έξοδος**, μας βγάζει από τη φόρμα και μας πάει στην προηγούμενη οθόνη.



## Emblem – Καταχώρηση νέας Υπηρεσίας ή Είδους



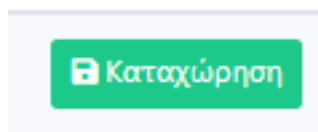
Για να καταχωρήσουμε μία νέα υπηρεσία ή είδος, θα πρέπει να επιλέξουμε **Προϊόντα/Υπηρεσίες >> Είδη/Υπηρεσίες**.

Το πρόγραμμα μας ανοίγει τη λίστα προϊόντων/υπηρεσιών που έχουν καταχωρηθεί ήδη και πατώντας το πράσινο κουμπι **Προσθήκη** μας ανοίγει τη φόρμα για νέα καταχώρηση.

Διαχείριση Είδους	
Είναι:	<input type="radio"/> Εμπόρευμα <input type="radio"/> Προϊόν <input checked="" type="radio"/> Υπηρεσία
Κωδικός:	<input type="text" value="Ενας μοναδικός Κωδικός"/> <small>π.χ. 001258 ή ΚΑΡ-7458. Αν εισάγετε νέα και δεν έχετε τίποτα βάλει... αφήστε το κενό. Θα βρούμε εμάς για σας</small>
Περιγραφή Είδους*:	<input type="text" value="Περιγραφή Είδους"/> <small>π.χ. Εκτυπωτής HP920</small>
Ξένη Περιγραφή:	<input type="text" value="Description"/> <small>π.χ. Εκτυπωτής HP920</small>
Κατηγορία ΦΠΑ*:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
Μονάδα Μέτρησης:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
Τιμή Αγοράς:	<input type="text" value="Τιμή αγοράς"/> <small>π.χ. 12.67</small>
Χονδρική Τιμή (χωρίς ΦΠΑ):	<input type="text" value="Τιμή χωρίς ΦΠΑ"/> <small>π.χ. 12.67</small>
Λιστική Τιμή (με ΦΠΑ):	<input type="text" value="Τιμή με ΦΠΑ"/> <small>π.χ. 45.99</small>
Προμηθευτής:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
Κατηγορία:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
ΑΑΔΕ Κατηγορία Χαρακτηρισμού Εσόδων:	<input type="text" value="103 Έσοδα από παροχή Υπηρεσιών (+) / (-)"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
ΑΑΔΕ Κατηγορία Χαρακτηρισμού Εξόδων:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
ΑΑΔΕ Κωδικός Τύπου Χαρακτηρισμού Εσόδων:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
ΑΑΔΕ Κωδικός Τύπου Χαρακτηρισμού Εξόδων:	<input type="text" value="Επιλέξτε"/> <small>Επιλέξτε από τη λίστα</small>
Σχόλια:	<input type="text" value="Προσθέστε σημειώσεις"/>

Στην φόρμα αυτή με προσοχή συμπληρώνουμε τα παρακάτω πεδία υποχρεωτικά:

- Τι είναι (Εμπόρευμα, Προϊόν ή Υπηρεσία)
- Περιγραφή είδους/υπηρεσίας
- Κατηγορία ΦΠΑ
- Μονάδα μέτρησης
- Κατηγορία χαρακτηρισμού εσόδων



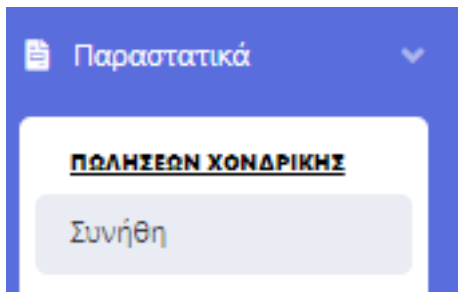
Πατώντας Καταχώρηση κάτω δεξιά, το προϊόν/υπηρεσία αποθηκεύεται στη λίστα μας.



## Emblem – Καταχώρηση Παραστατικού

Για την καταχώρηση ενός νέου παραστατικού, θα πρέπει να επιβεβαιώσουμε ότι ο πελάτης στον οποίο θέλουμε να κόψουμε παραστατικό (Λιανικής ή Επιχείρηση) υπάρχει ήδη καταχωρημένος. Αν δεν υπάρχει, ακολουθούμε τη διαδικασία καταχώρησης νέου πελάτη.

Το ίδιο ισχύει και για το προϊόν/υπηρεσία που θέλουμε να τιμολογήσουμε. Αν δεν υπάρχει πρέπει να ακολουθήσουμε τη διαδικασία καταχώρησης νέα υπηρεσίας/είδους.



Από το μενού επιλέγουμε: **Παραστατικά >> Πωλήσεων Χονδρικής >> Συνήθη**.

Μας ανοίγει τη λίστα με τα παραστατικά που έχουν καταχωρηθεί ήδη, και πατώντας το πράσινο κουμπί **Προσθήκη** μας ανοίγει να συμπληρώσουμε τη φόρμα για την καταχώρηση.

Διαχείριση Παραστατικού			
Είδος Παραστατικού:	Επιλέξτε	Αριθμός Παραστατικού:	Ο αριθμός του Παραστατικού
Σειρά Παραστατικού:	Προαιρετικό		
Συναλλασσόμενος:	Επιλέξτε		
Ημερομηνία:	05/17/2022	Τρόπος πληρωμής:	Μετρητά

Επιλέγουμε το **Είδος του παραστατικού** που θέλουμε να κόψουμε (Απόδειξη παροχής, Τιμολόγιο-Δελτίο αποστολής, κλπ) και προαιρετικά συμπληρώνουμε σειρά παραστατικού.

Από τη λίστα με τους **Συναλλασσόμενους**, επιλέγουμε τον πελάτη στον οποίο θέλουμε να κόψουμε παραστατικό. Μπορούμε ξεκινώντας να πληκτρολογούμε την επωνυμία ή το ΑΦΜ να φιλτράρουμε τα αποτελέσματα που φέρνει η λίστα.

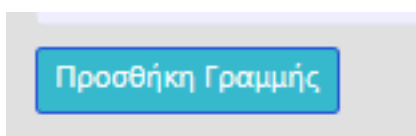
Τέλος επιλέγουμε τον **τρόπο πληρωμής** που εφαρμόζεται. Προσοχή! Οι αποδείξεις λιανικής δεν είναι ποτέ επί πιστώσει!



Στη συνέχεια συμπληρώνουμε το είδος/υπηρεσία που θέλουμε να τιμολογήσουμε:

Βάζουμε ποσότητα, και τιμή αν θέλουμε να καταχωρήσουμε τιμή προ ΦΠΑ. Σε περίπτωση που έχουμε τελική τιμή επιλέγουμε το κουμπί **TL** και συμπληρώνουμε την τελική τιμή, ώστε το πρόγραμμα να μας κάνει την αποφορολόγηση.

Στα σχόλια είδους μπορούμε να βάλουμε λεπτομέρειες που αφορούν την υπηρεσία (πχ περίοδος που αφορά, κλπ) ή του προϊόντος αντίστοιχα (πχ διαστάσεις, κατηγορία, μοντέλο, κλπ).



Εάν θέλουμε να τιμολογήσουμε παραπάνω από ένα είδη/ υπηρεσίες στον ίδιο πελάτη, επιλέγουμε προσθήκη γραμμής και συμπληρώνουμε με τον ίδιο τρόπο

**Προσοχή!** Υπηρεσίες και Προϊόντα δεν μπαίνουν μαζί στον ίδιο τύπο παραστατικού. Υπηρεσίες θέλουν Τιμολόγιο παροχής, ενώ εμπορεύματα/προϊόντα θέλουν Τιμολόγιο Πώλησης-Δελτίο Αποστολής.



Στα **Επιπλέον στοιχεία**, μπορούμε να συμπληρώσουμε ιδιωτικές ή δημόσιες σημειώσεις, σχετικά παραστατικά ή συσχετιζόμενα MARK.

Αφού ολοκληρώσουμε τη συμπλήρωση του παραστατικού μας, πατάμε **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** για να αποθηκευτεί και να πάρει αρίθμηση.

Εφόσον τσεκάρουμε ότι είναι σωστά τα στοιχεία που έχουμε καταχωρήσει, μπορούμε να κάνουμε την **Αποστολή στο Mydata**, όπου το σύστημα δίνει ένα χαρακτηριστικό κωδικό MARK στο παραστατικό μας.

Τέλος, μπορούμε είτε να εκτυπώσουμε το παραστατικό μας, είτε να το στείλουμε με email στον πελάτη.