

# Premium<sup>®</sup> HRM

## «Μαζική Εκτύπωση και Αποστολή καταστάσεων μισθοδοσίας»

Πριν την είσοδό σας στην εφαρμογή πατήστε το πλήκτρο «Live Update» ώστε να ενημερώσετε την εφαρμογή με την τελευταία έκδοση **(3.00.10)**.

Έχετε πλέον τη δυνατότητα έχοντας ολοκληρώσει τους υπολογισμούς όλων των μισθοδοσιών της περιόδου να μπορείτε μαζικά να αποστέλλετε μέσω e-mail σε μορφή pdf όποιες μισθοδοτικές καταστάσεις επιθυμείτε.

Για όποια εκτύπωση επιθυμείτε να συμπεριλάβετε θα πρέπει προηγουμένως να έχετε κάνει είσοδο στην εφαρμογή με χρήστη «**super**» και κωδικό «**data**» και να έχετε δημιουργήσει αντίγραφο της αντίστοιχης εκτύπωσης στο οποίο εκτός από τα πεδία «**Μήνας**» ή/και «**Έτος**» θα πρέπει να έχετε ενημερώσει εκ των προτέρων σαν προεπιλογή όλα τα υπόλοιπα υποχρεωτικά κριτήρια της εκτύπωσης.

Πιο αναλυτικά, αφού μεταβείτε στο μενού της επιθυμητής εκτύπωσης, έστω «**Έντυπα-Βεβαιώσεις \ Έντυπα ΑΠΔ \ Εκτυπώσεις \ ΑΠΔ**» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί θα πατήσετε «**CTRL+P**» ή εναλλακτικά το κουμπί «**Παράμετροι**» από την γραμμή εργαλείων. Επάνω αριστερά στο πεδίο «**Φόρμες**» θα επιλέξετε την πρότυπη φόρμα της εφαρμογής. Στο παράδειγμα που αναλύουμε την φόρμα «**Αναλυτική Περιοδική Δήλωση**». Έπειτα επιλέγετε την ένδειξη «**Αντιγραφή Φόρμας**». Αυτόματα στα αριστερά έχει δημιουργηθεί νέα φόρμα με περιγραφή «**Αναλυτική Περιοδική Δήλωση\_1**» την οποία έχετε δυνατότητα να μετονομάσετε δίνοντας μια δική σας επιθυμητή περιγραφή φόρμας. Συμπληρώνετε στην δεξιά στήλη τα υποχρεωτικά πεδία «**Τύπος Δήλωσης**», «**Αναλυτική-Συνοδευτική**» και «**Εμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε ΙΑΝ-ΜΑΙ**» με τις επιθυμητές τιμές ώστε να είναι προεπιλεγμένες για την συγκεκριμένη φόρμα όπως για παράδειγμα φαίνεται στην παρακάτω εικόνα και τέλος αποθηκεύετε την φόρμα εκτύπωσης με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπί «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων.

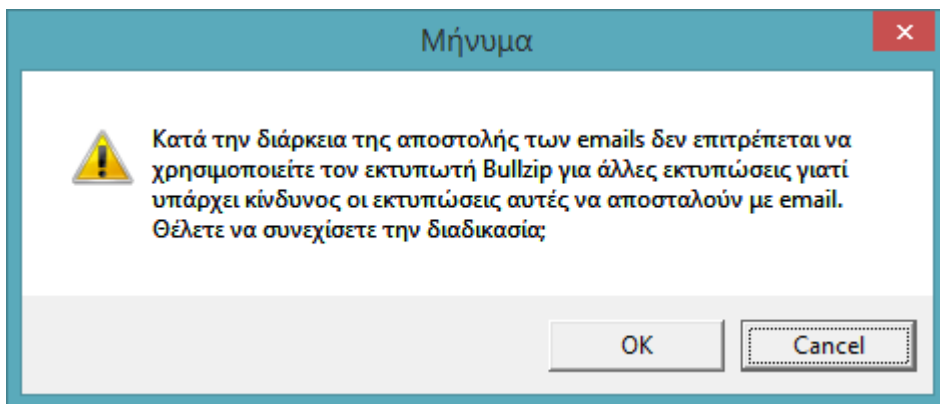
Στη συνέχεια από το μενού «**Μισθοδοσία \ Εκτυπώσεις \ Πληροφοριακές**» επιλέξετε «**Μαζική Εκτύπωση και Αποστολή**». Για να δημιουργήσετε μια μαζική εκτύπωση και να επιλέξετε σε αυτήν όποιες καταστάσεις επιθυμείτε επιλέξτε από τη γραμμή εργαλείων το κουμπι «**Παράμετροι**» ή εναλλακτικά πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων «**Ctrl+P**».

Στο πεδίο «**Εκτυπώσεις**» πληκτρολογήστε μια επιθυμητή περιγραφή, για παράδειγμα «**Εκτυπώσεις Μηνός**». Στον αριστερό πίνακα «**Επιλογές Εκτύπωσης**» επιλέξτε την επιθυμητή εκτύπωση και στο δεξί πίνακα επιλέξτε την ανάλογη «**Φόρμα**» εκτύπωσης. Στη συνέχεια επιλέξτε «**Προσθήκη**» έτσι ώστε να την προσθέσετε στις επιθυμητές εκτυπώσεις. Κατά τον ίδιο τρόπο μπορείτε να επιλέξετε όσες εκτυπώσεις επιθυμείτε να συμπεριλάβετε στην συγκεκριμένη λίστα, η οποία εμφανίζεται στο κάτω μέρος του πίνακα. Όποια εκτύπωση επιθυμείτε να αφαιρεθεί από την λίστα κάνετε επάνω της δεξί κλικ και επιλέγετε «**Διαγραφή**».

Αφού ολοκληρώσετε την διαδικασία επιλογής αποθηκεύετε τις αλλαγές με το πλήκτρο «**F12**» ή το κουμπι «**Καταχώριση**» από την γραμμή εργαλείων και κλείνετε το παράθυρο από το «**X**» επάνω δεξιά.

Επιστρέφοντας στο μενού «**Μαζική Αποστολή και Εκτύπωση**» επιλέγετε στο πεδίο «**Μαζική Εκτύπωση**» την επιθυμητή εκτύπωση, για παράδειγμα «**Εκτυπώσεις Μηνός**», στα «**Κριτήρια Εκτυπώσεων**» ορίζετε το «**Μήνα**» και το «**Έτος**» που αφορά η μαζική εκτύπωση. Στα «**Κριτήρια email**» συμπληρώνετε το email Παραλήπτη και καταχωρείτε αν το επιθυμείτε «**Θέμα**» και «**Κείμενο**». Τέλος κάνετε κλικ στην ένδειξη «**Αποστολή**».

Η εφαρμογή σας εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα και επιλέγετε «**OK**» ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία.



Η εφαρμογή αποθηκεύει στο φάκελο εγκατάστασης στον υπο-φάκελο με όνομα «**DCEMAIL**» όλες τις επιλεγμένες καταστάσεις σε αρχεία της μορφής pdf και τις αποστέλλει οπότε και σας εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα όταν ολοκληρωθεί όλη η διαδικασία.

