



«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.

THA. KENTPO: 801 1000 801 • 211 1080 000 e-mail: info@datacomm.gr http://www.datacomm.gr





ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 17ΗΣ ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 85, 543 52 ΠΥΛΑΙΑ FAX: 2310 309895 ΠΑΤΡΑ ΠΑΝΤΑΝΑΣΣΗΣ 60, 262 21 FAX: 2610 622108



#	Εκτυπώσεις ΑΠΔ	
Φόρμες Αναλυτική Περιοδική Δήλωση Παράμετροι Εμφάνισης	_1 🔄 🗖 Προεπιλογή	Αντιγραφή Φόρμας Αποθήκευση Σε Αρχείο Ανάκτηση Από Αρχείο
Δίνες Δίνας Δίνας Δίνας Δήλωσης Διάτος Δήλωσης Διάτος Δήλωσης Διάτος Δήλωσης Διάτος Δηλούτος Διάτος Διάτος Διάτος Διάτος Διάτος	 Μήνας Τύπος Δήλωσης Κανονική Αναλυτική-Συνοδ/κή Αναλυτική Αναλυτική-Συνοδ/κη Αναλυτική Εμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε [ΔΝ-ΜΔ] ΓΕμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε [ΔΝ-ΜΔ] ΓΕμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε ΓΕμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε ΓΕμφάνιση ΔΧ-ΔΠ σε ΓΕμφάνιση Δεδομένων Μονάδα Δίσκου 	
- Πεδία Ταξινόμησης		Πεδία Ταξινόμησης

Στη συνέχεια από το μενού «Μισθοδοσία Κκτυπώσεις Πληροφοριακές» επιλέξτε «Μαζική Εκτύπωση και Αποστολή». Για να δημιουργήσετε μια μαζική εκτύπωση και να επιλέξετε σε αυτήν όποιες καταστάσεις επιθυμείτε επιλέξτε από τη γραμμή εργαλείων το κουμπί «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 κουμπί «**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 «**ΟΚ**» ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία.

	Μήνυμα	×
Κατά την διάρκεια της αποστολής των emails δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείτε τον εκτυπωτή Bullzip για άλλες εκτυπώσεις γιατί υπάρχει κίνδυνος οι εκτυπώσεις αυτές να αποσταλούν με email. Θέλετε να συνεχίσετε την διαδικασία;		
	OK	

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.

Μήνυμα	
Η αποστολή email ολοκληρώθηκε επιτυχώς	
ОК	

THA. KENTPO: 801 1000 801 • 211 1080 000 e-mail: info@datacomm.gr http://www.datacomm.gr

ΠΑΤΡΑ ΠΑΝΤΑΝΑΣΣΗΣ 60, 262 21 FAX: 2610 622108



