

Σύλλογος Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής

Εφαρμογή Διαχείρισης Συλλόγων - Σωματείων

- **Καταχώρηση Νέου Μέλους**

Στην Φόρμα Καταχώρησης Νέου Μέλους τα πεδία με αστερίσκο και με έντονη γραφή είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση. Το πεδίο Α.Φ.Μ είναι προαιρετικό, αλλά αν συμπληρωθεί το πρόγραμμα ελέγχει την ορθότητα του και δεν δέχεται καταχώρηση με λανθασμένο Α.Φ.Μ. Το πρόγραμμα προτείνει στο πεδίο Αριθμός Μητρώου έναν αύξων αριθμό. Μπορείτε να τον αλλάξετε και να ορίσετε όποιον θέλετε. Στο πεδίο [ΠΟΣΟ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ] καταχωρείται το ποσό που θέλετε να χρεώνεται στο μέλος, κατά την δημιουργία των συνδρομών.

- **Διαχείριση Μελών**

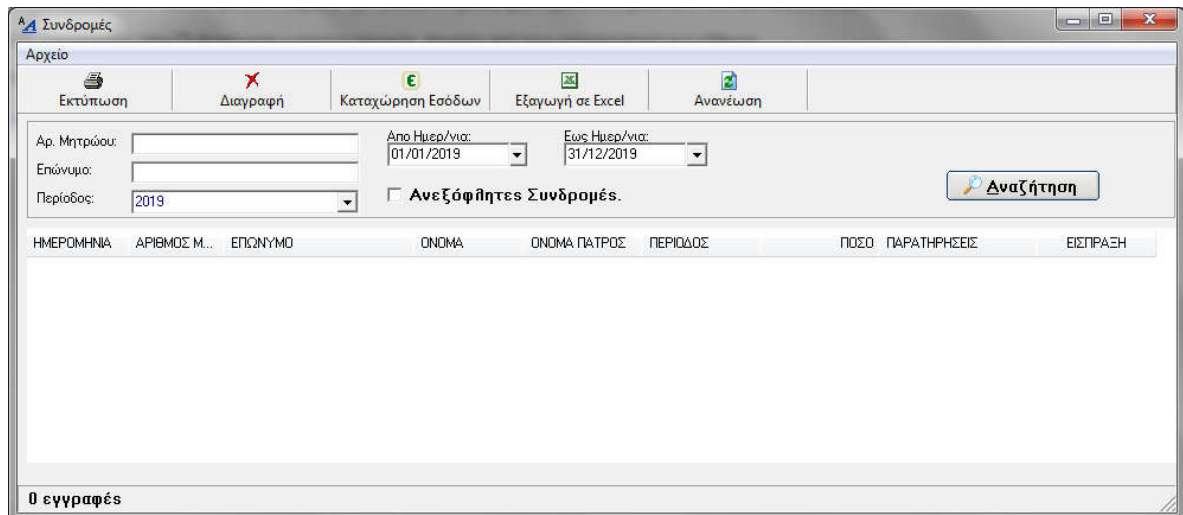
Εμφανίζονται όλα τα καταγεγραμμένα μέλη και μπορείτε να τροποποιήσετε, διαγράψετε κάποιο μέλος, καθώς και να δείτε την καρτέλα του, να τα εξάγετε σε Excel κ.α.

Αναζήτηση Μελών με βάση Σύνθετα Κριτήρια Επιλογής και επεξεργασίας τους.

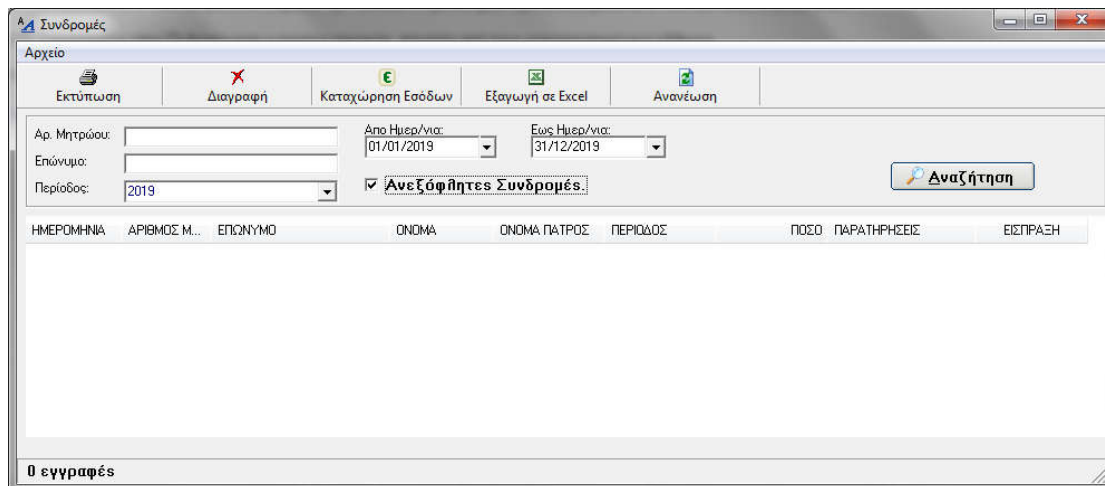
- **Συνδρομές**

Μπορείτε να προβάλετε και να διαχειριστείτε τις Συνδρομές που έχετε δημιουργήσει , να διαγράψετε Συνδρομές που έχετε δημιουργήσει, να εμφανίσετε μέλη που έχουν πληρώσει μια περίοδο ή τα μέλη που δεν έχουν πληρώσει. Π.χ.

Για να δούμε τα μέλη που έχουν πληρώσει την Συνδρομή του 2019, μεταβαίνουμε στις «Συνδρομές» και χρησιμοποιούμε τα φίλτρα όπως στην παρακάτω εικόνα



Αντίστοιχα, εάν θέλουμε να πάρουμε την κατάσταση των μελών που δεν έχουν εξοφλήσει την συνδρομή τους, έτους 2019 στο παράδειγμα μας, θα τσεκάρουμε επιπλέον το «Ανεξόφλητες Συνδρομές»

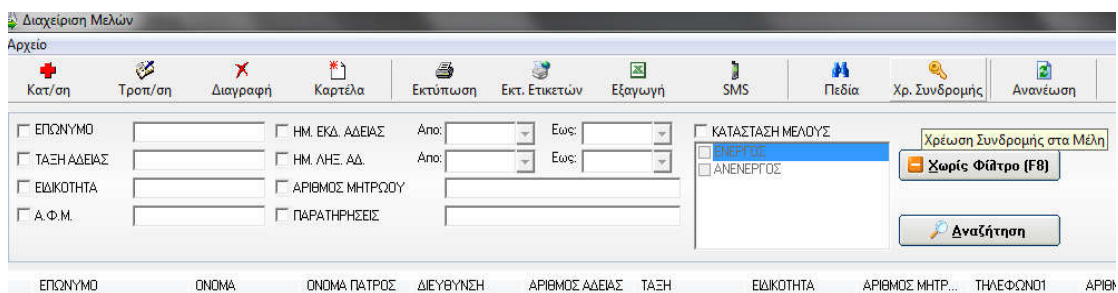


Χρέωση Συνδρομών

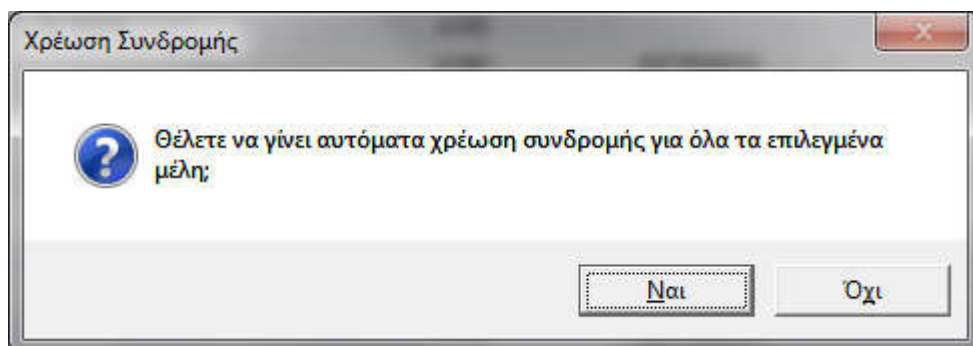
Για να χρεώσουμε τις συνδρομές για μια περίοδο στα μέλη μας υπάρχουν 2 επιλογές:

1. Μαζική χρέωση των μελών που θέλουμε, από την «Διαχείριση Μελών».

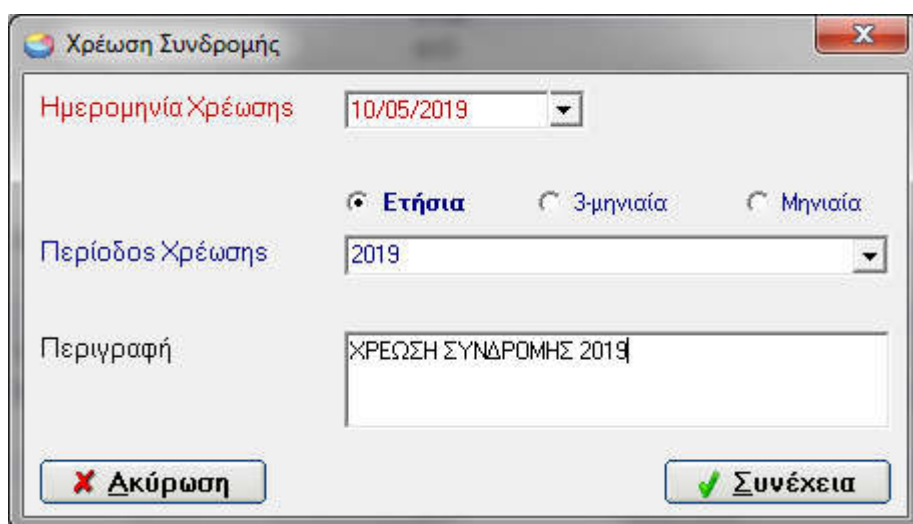
Εδώ μαζικά χρεώνουμε την Συνδρομή στα μέλη μας, από την «Διαχείριση Μελών», κάνοντας κλικ στην επιλογή «Χρ.Συνδρομης» στην μπάρα εργασιών.



Εμφανίζεται η ερώτηση εάν επιθυμούμε την αυτόματη χρέωση της Συνδρομής σε όλα τα εμφανιζόμενα μέλη (Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τα φίλτρα αναζήτησης για να περιορίσουμε τα μέλη τα οποία θέλουμε να χρεωθούν, πριν πατήσουμε το κουμπί της Χρέωσης. Σημαντικό: Η εφαρμογή θα χρεώσει όλα τα μέλη που εμφανίζονται στην λίστα εκείνη την στιγμή).

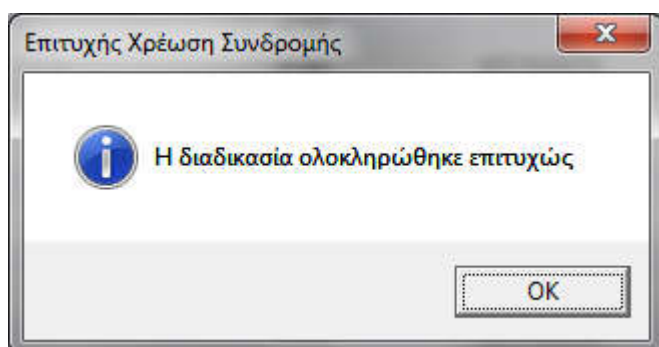


Απαντώντας καταφατικά , εμφανίζεται το παράθυρο χρέωσης της Συνδρομής όπως παρακάτω



Εδώ μπορούμε να επιλέξουμε την περιοδικότητα π.χ. ετησία, τριμηνιαία, μηνιαία, καθώς και την περιγραφή της χρέωσης.

Με το κουμπί «Συνέχεια» δημιουργούνται οι συνδρομές των μελών και η εφαρμογή μας ενημερώνει με μήνυμα για την επιτυχία της εντολής μας.



2. Χρέωση Συνδρομής Μεμονωμένου Μέλους την στιγμή της Είσπραξης

Έχουμε την επιλογή να δημιουργήσουμε χρέωση Συνδρομής στο Μέλος και κατά την στιγμή καταχώρησης εσόδου

Καταχώρηση Εσόδων

ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: A254

ΜΕΛΟΣ: ΑΓΓΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 10/05/2019

Καταχώρηση

Ακύρωση

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΠΟΥ ΕΞΟΦΛΟΥΝΤΑΙ:

Ημερομηνία	Περίοδος	Ποσό	Παρατηρήσεις

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: [Καταχώρηση Νέας Συνδρομής](#)

Α/Α ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ: 688

ΠΟΣΟ:

Στην φόρμα Καταχώρηση Εσόδου, επιλεγούμε το Μέλος και σαν Αιτιολογία το «ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ». Εμφανίζεται η επιλογή «Καταχώρηση Νέας Συνδρομής» κάτω από την λίστα των Συνδρομών.

Κάνοντας κλικ προχωρά η διαδικασία χρέωσης Συνδρομής του Μέλους, όπως περιγράφεται παραπάνω στην Μαζική Χρέωση.

Αμέσως μετά οι ανεξόφλητες Συνδρομές εμφανίζονται στην λίστα και επιλέγοντας τις , τσεκάροντας αυτές που θέλουμε να εξοφληθούν, ενημερώνεται αυτόματα το ποσό είσπραξης.

Καταχώρηση Εσόδων

ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: Δ254

ΜΕΛΟΣ: ΑΓΓΕΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 10/05/2019

Καταχώρηση

Ακύρωση

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΠΟΥ ΕΞΟΦΛΟΥΝΤΑΙ:

Ημερομηνία	Περίοδος	Ποσό	Παρατηρήσεις
<input checked="" type="checkbox"/> 10/05/2019	2019	30,00	ΧΡΕΩΣΗ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: [Καταχώρηση Νέας Συνδρομής](#)

Εξοφληση Συνδρομών - Περιόδου 2019

Α/Α ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ: 688

ΠΟΣΟ: 30,00

Με την καταχώρηση του εσόδου αυτόματα οι Συνδρομές που εξοφλήθηκαν έχουν χαρακτηριστεί από «Ανείσπρακτες» σε «Εισπραγμένες».

- **Καταχώρηση Νέου Προμηθευτή**

Στην Φόρμα Καταχώρησης Νέου Προμηθευτή τα πεδία με αστερίσκο και με έντονη γραφή είναι υποχρεωτικά για την καταχώρηση. Το πεδίο Α.Φ.Μ είναι προαιρετικό, αλλά αν συμπληρωθεί το πρόγραμμα ελέγχει την ορθότητα του και δεν δέχεται καταχώρηση με λανθασμένο Α.Φ.Μ

- **Αναζήτηση Προμηθευτή**

Εμφανίζονται όλα οι καταχωρημένοι Προμηθευτές και μπορείτε να τροποποιήσετε, διαγράψετε, να δείτε την καρτέλα του, να τους εξάγετε σε Excel κ.α.
Αναζήτηση Προμηθευτή με βάση Σύνθετα Κριτήρια Επιλογής και επεξεργασίας τους.

- **Καταχώρηση Εσόδων/Εξόδων.**

Καταγραφή κινήσεων ταμείου του Συλλόγου/Σωματείου.

Επιλέξτε το Μέλος που θέλετε να καταχωρήσετε το Έσοδο καθώς και την Αιτιολογία (Είδος) του Εσόδου.

Ημερομηνία	Περίοδος	Ποσό	Παρατηρήσεις

Στην περίπτωση των Εξόδων, επιλέξτε τον Προμηθευτή ή αφήστε κενό το πεδίο του Προμηθευτή, εάν θέλετε γρήγορη καταχώρηση εξόδων, χωρίς να ενημερώνεται η καρτέλα κάποιου συγκεκριμένου προμηθευτή.

Ημερομηνία	Περίοδος	Ποσό	Παρατηρήσεις

Τις Αιτιολογίες Εσόδων/Εξόδων μπορούμε να τις διαχειριστούμε από τις «Ρυθμίσεις», δείτε παρακάτω.

- **Τραπεζικοί Λογαριασμοί**

Συμπληρώστε τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τυχόν έχει ο Σύλλογος καθώς και το υπόλοιπο τους.

- **Κατάσταση Αποτελεσμάτων**

Βλέπετε Αναλυτικά τα Έσοδα και Έξοδα για μια χρονική περίοδο, καθώς και τα σύνολα τους.

- **Μηνιαία Αποτελέσματα**

Μπορείτε να δείτε την Οικονομική Εικόνα του Συλλόγου ανά μήνα, καθώς και να εμφανίσετε τα αποτελέσματα σε γράφημα.

- **Ρυθμίσεις**

Από τις Ρυθμίσεις μπορείτε να καθορίσετε τις στήλες Εσόδων και Εξόδων του Συλλόγου και να καθορίσετε την φόρμα εκτύπωσης για κάθε έσοδο και έξοδο. Το πεδίο Φόρμα Εκτύπωσης αν το αφήσετε κενό τότε κατά την καταχώρηση του ανάλογου εσόδου/εξόδου δεν θα εμφανίζεται η φόρμα εκτύπωσης μετά την καταχώρηση. Μπορείτε να επιλέξετε την φόρμα εκτύπωσης πατώντας το πλήκτρο F5 στην ανάλογη γραμμή.

Στο πεδίο Καταστάσεις Μελών μπορείτε να καθορίσετε οποίες καταστάσεις θέλετε για την εύκολη διαχείριση των Μελών.

Στο πεδίο Ειδικότητες μπορείτε να καθορίσετε οποίες καταστάσεις θέλετε για την εύκολη διαχείριση των Μελών.

Στις Άλλες Ρυθμίσεις μπορείτε να επιλέξετε την γραμματοσειρά Εκτύπωσης καθώς και τις γραμμές ανά σελίδα.

Προσοχή: Δεν διαγράφουμε και δεν αλλάζουμε την συντομογραφία σε Κατηγορίες Εσόδων – Εξόδων, σε Καταστάσεις Μελών και Ειδικότητες που έχουν έστω και 1 καταχώρηση ή συμπεριλαμβάνονται σε ένα τουλάχιστον Μέλος. Η εργασία του καθορισμού των ρυθμίσεων προτείνεται να εκτελείται πριν την καταχώρηση μελών και κινήσεων Ταμείου.

- **Εκτυπώσεις**

Μπορείτε να δείτε τις *Φόρμες Εκτύπωσης*, να τις τροποποιήσετε, διαγράψετε, καθώς και να δημιουργήσετε νέες δικές σας φόρμες. Τις φόρμες αυτές μπορείτε να τις συσχετίσετε από τις Ρυθμίσεις με κάποιο στήλη Εσόδου ή Εξόδου.

Η εκτύπωση ετικετών αλληλογραφίας προς τα μέλη του Συλλόγου απαιτεί την ύπαρξη του Microsoft Excel στο σύστημα σας. Είναι πλήρως παραμετροποιήσιμη εύκολα μέσα από το Excel.

- **Στατιστικά Χρήσης**

Βλέπετε το πλήθος των στοιχείων ανά στήλη Εσόδων – Εξόδων καθώς και το Σύνολο τους. Επίσης μπορείτε να εμφανίσετε αυτές τις πληροφορίες και σε γράφημα.

- **Αλλαγή Κωδικού**

Ο κωδικός Διαγραφής Αποδείξεων είναι μία δικλίδα ασφαλείας για την μη εξουσιοδοτημένη διαγραφή Αποδείξεων. Ο κωδικός αυτός μπορεί να είναι εν γνώσει μόνο του Δ.Σ. του Συλλόγου για λόγους Ασφαλείας. Ο αρχικός κωδικός του προγράμματος είναι ο **'999'**.

- **Ταπετσαρίες**

Μπορείτε να επιλέξετε τις δικές σας ταπετσαρίες, τοποθετώντας όποια εικόνα θέλετε στον υποκατάλογο του προγράμματος **'Skins'**.

- **Σημαντικές Πληροφορίες για τον Διαχειριστή του Προγράμματος**

Το πρόγραμμα καταγράφει κάθε φορά την ημερομηνία και ώρα που ανοίγει καθώς και την Ημερομηνία και ώρα κατά το κλείσιμο του στο αρχείο κειμένου **'WriteLogUseFile.log'** στον κατάλογο του προγράμματος. Επίσης στον ίδιο κατάλογο κρατά αρχείο καταγραφής των αποδείξεων που διαγράφονται με τον κωδικό διαγραφής στο αρχείο **'deleted.FTA'** στον κατάλογο του προγράμματος. Το αρχείο αυτό είναι μια βάση δεδομένων της Access και μπορεί να ανοιχθεί με την Microsoft Office Access.

E-mail: info@optwinsoftware.com

Web Page: <https://www.optwinsoftware.com/syllogos.htm>