



**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ**

ΔΙΚΗ

Δ
Ι
Κ
Η



DIMSOFT ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ



Το **ΔΙΚΗ** κατασκευάστηκε για να υποστηρίξει τον μαχόμενο Δικηγόρο στην **οργάνωση** του αρχείου του και την διεκπεραίωση των καθημερινών του εργασιών με ηλεκτρονικό τρόπο. Υποστηρίζει **όλες τις εργασίες** ενός σύγχρονου δικηγορικού γραφείου και δίνει άμεσες απαντήσεις σε όλες τις πιθανές ανάγκες που μπορεί να προκύψουν, ενώ χάρη στο **ευέλικτο** menu του δίνει την δυνατότητα της **άμεσης μετάβασης** σε οποιαδήποτε λειτουργία του και της επιστροφής στην προηγούμενη με ένα απλό κλικ. Ενδεικτικά αναφέρονται οι κυριότερες λειτουργίες του:

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Εμφάνιση **ημερολογίου** στο οποίο σημειώνονται οι σπουδαιότερες **Εορτές** και όλες οι **Αργίες** με δυνατότητα **προσθήκης** από τον χρήστη των **τοπικών** αργιών. **Αυτόματη** ενημέρωσή του με όλες τις εγγραφές **του ιστορικού** των φακέλων και δυνατότητα του χρήστη **προσθήκης** περαιτέρω σημειώσεων, διαβαθμισμένης σπουδαιότητας, είτε εφάπαξ είτε σε περιοδικά διαστήματα. **Υπολογισμός ημερών** είτε ημερολογιακών, είτε εργασίμων και δημιουργία σημείωσης στην καταληκτική ημερομηνία.

ΦΑΚΕΛΟΙ

Δημιουργία φακέλου στον οποίο καταχωρούνται Φύση Υποθέσεως, Πελάτες, Αντίδικοι, ομόδικοι και αντίδικοι Συνεργάτες (Δικηγόροι, Δικαστικοί Επιμελητές, Συμβολαιογράφοι, Τεχνικοί Σύμβουλοι, Πραγματογνώμονες, Μεσίτες κ.ο.κ.), Αριθμός Αρχείου του Δικηγόρου (αν υπάρχει) και Σημειώσεις (ελεύθερο κείμενο).

Απεριόριστες εγγραφές **Ιστορικού** που ταξινομούνται αυτόματα χρονικά είτε με την μορφή της ελεύθερης εγγραφής είτε σε μορφή Δικασίμου (Ημέρα και Ώρα, Δικαστήριο, Διαδικασία, ΓΑΚ, ΑΚΔ, Πινάκιο, Απόφαση-αποτέλεσμα, και ελεύθερο κείμενο σημειώσεων για την συγκεκριμένη δικάσιμο). Αυτόματη ενημέρωση του ημερολογίου και παρακολούθηση των δικαστικών εκκρεμοτήτων μέχρι την λήψη της απόφασης.

Δυνατότητα δημιουργίας απεριορίστου αριθμού **εγγράφων** και εντύπων, είτε σε μορφή Word, είτε σε μορφή Pdf. Δυνατότητα **εισαγωγής** στον συγκεκριμένο φάκελο σε ηλεκτρονική μορφή οποιουδήποτε **εξωτερικού** εγγράφου ή αρχείου και τοποθέτησής τους είτε στους στάνταρ υποφακέλους του φακέλου, είτε σε όποιον υποφάκελο θέλει να δημιουργήσει ο χρήστης.

Δυνατότητα πολυδύναμης **αναζήτησης** στο αρχείο υποθέσεων με κάθε πιθανό **φίλτρο ή συνδυασμό φίλτρων** και εξαγωγή των αποτελεσμάτων σε excel αρχείο, αν το επιθυμεί ο χρήστης.

Δυνατότητα **ταυτόχρονης επεξεργασίας** πολλών φακέλων και μετάβασης ή επιστροφής σε κάποιον από αυτούς με ένα κλικ.

ΠΕΛΑΤΕΣ – ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Δημιουργία αρχείων **Πελατών**, φυσικών ή νομικών Προσώπων, και **Συνεργατών** με τα κατάλληλα κατά περίπτωση πεδία και δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης σε αυτά και εξαγωγής των αποτελεσμάτων της αναζήτησης σε excel αρχείο.

ΠΙΝΑΚΕΣ

Δημιουργία πινάκων Φύσεων Υποθέσεως, Δικαστηρίων, νομικών Διαδικασιών και ΔΟΥ με δυνατότητα αναζήτησης και δυνατότητα χειρισμού τους είτε εντός, είτε εκτός φακέλου.

Αυτόματη δημιουργία **πίνακα εκκρεμών αποφάσεων** κατά Δικαστήριο και χρονολογική σειρά και προαιρετική εξαγωγή του σε Excel αρχείο.

Δυνατότητα δημιουργίας από τον χρήστη **προσωπικού αρχείου Νομολογίας** και καταχώρηση των λημμάτων που τον ενδιαφέρουν σε βασικές κατηγορίες και υποκατηγορίες που ορίζει ο ίδιος.

Δυνατότητα **αναζήτησης λέξεων ή φράσεων** που υπάρχουν σε Word και Pdf έγγραφα της βάσης δεδομένων του προγράμματος αλλά και σε τυχόν εξωτερικούς φακέλους που ορίζει ο χρήστης,

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Δημιουργία **Παραστατικών ΑΠΥ και ΤΠΥ** με αυτόματο υπολογισμό κρατήσεων, παρακρατήσεων και ΦΠΑ και άμεση εκτύπωσή τους καθώς και δυνατότητα καταχώρησης εσόδων χωρίς παραστατικό ή των χειρόγραφων παραστατικών που εκδίδει ο Δικηγόρος.

Δυνατότητα καταχώρησης των **εξόδων** του Δικηγόρου κατά κατηγορία και είδος.

Εμφάνιση των **πινάκων των εκδοθέντων** παραστατικών και αναπαραγωγή ενός εκάστου για έλεγχο ή επανεκτύπωση.

Με βάση τις καταχωρημένες εγγραφές **δημιουργία** σε μηνιαία ή τριμηνιαία ή ετήσια βάση **καταστάσεων Εσόδων**, Εξόδων, Πελατών, Προμηθευτών και παρακράτησης Φόρου σε αρχείο excel για την ενημέρωση του λογιστή του χρήστη.

ΕΝΤΥΠΑ

Πλούσια συλλογή **εντύπων** δικαστικών και μη, αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων, εγγράφων Κτηματολογίου και ΓΕΜΗ, δηλώσεων ακινήτων κλπ, σε pdf ή word μορφή, που πολλά από αυτά **συμπληρώνονται και εκδίδονται αυτόματα**, είτε εντός είτε εκτός φακέλου. Ακόμη μέσω των προγραμματιζόμενων εντύπων δίνεται η **δυνατότητα** στον χρήστη να **κατασκευάσει** σε πρότυπο, για επαναλαμβανόμενη χρήση, την αίτηση ή την υπεύθυνη δήλωση ή την εξουσιοδότηση που επιθυμεί.

ΕΠΙΠΛΕΟΝ – ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ Smartphone android

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να **μεταφέρει** μέσω ειδικής εφαρμογής του προγράμματος σε **συσκευή Android** τα **δεδομένα** του ημερολογίου, των πελατών, των συνεργατών, των ΔΟΥ και του ιστορικού των φακέλων για χρήση εκτός του γραφείου του.





ΔΙΚΗ

Το **ΔΙΚΗ** είναι μία σύνθετη εφαρμογή που έχει σκοπό να υποστηρίξει τον Δικηγόρο στην οργάνωση του γραφείου του με ηλεκτρονικό τρόπο και στην διεκπεραίωση των καθημερινών του εργασιών, απλά, γρήγορα και με ασφάλεια στην εξαγωγή του επιθυμητού αποτελέσματος και στην διαφύλαξη του απορρήτου της εργασίας του και των εγγράφων ή εντύπων που ο ίδιος δημιουργεί ή διαχειρίζεται.

Για τον σκοπό αυτό δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να διαβαθμίσει την πρόσβαση των συνεργατών ή υπαλλήλων του στα δεδομένα του προγράμματος, αλλά και να αποκλείσει τους τυχόν ανεπιθύμητους τρίτους από κάθε προσέγγιση στα αρχεία και τους φακέλους του.

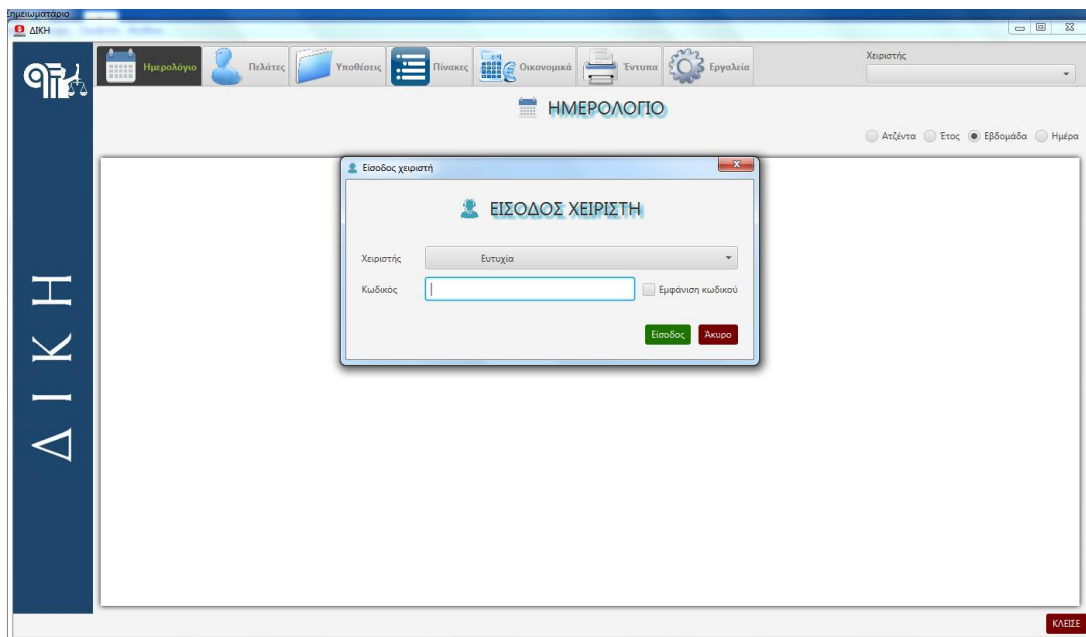
Για την επίτευξη των στόχων του το πρόγραμμα είναι οργανωμένο σε επτά ενότητες, οι οποίες συνεργάζονται και αλληλεπιδρούν μεταξύ τους και υπάρχει γι αυτές άμεση πρόσβαση, αφού είναι συνεχώς εμφανείς και επιλέξιμες επί της οθόνης και ο χρήστης μπορεί να κινείται από την μία στην άλλη για την διεκπεραίωση της επιθυμητής εργασίας, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος απώλειας της τρέχουσας εργασίας του, επειδή οτιδήποτε καταχωρείται αποθηκεύεται αυτόματα.

Οι ενότητες αυτές είναι **Ημερολόγιο, Πελάτες, Υποθέσεις, Πίνακες, Οικονομικά, Έντυπα και Εργαλεία** και εμφανίζονται σε μορφή κεφαλίδων (tabs) στο άνω μέρος της οθόνης ώστε ο χρήστης ανά πάσα στιγμή να μεταβαίνει στην ενότητα που θέλει με ένα κλικ στην κεφαλίδα. Στις επόμενες σελίδες θα αναπτυχθούν διεξοδικά οι λειτουργίες και δυνατότητές τους και θα

δοθεί στον χρήστη η πλήρης εικόνα των επιλογών που διατίθενται από το Πρόγραμμα.

ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ – ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ

Με την κλήση του προγράμματος εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



Το πρόγραμμα ζητά επιβεβαίωση για το ποιός χειριστής θα εργαστεί με αυτό. Κατά την εγκατάστασή του το πρόγραμμα ορίζει ως πρώτο χειριστή τον Δικηγόρο - ιδιοκτήτη του προγράμματος ο οποίος έχει πλήρη δικαιώματα και πλήρη πρόσβαση σε όλες τις εργασίες του προγράμματος. Στην συνέχεια ο χειριστής αυτός από την ενότητα **Εργαλεία / χειριστές** μπορεί να ορίσει και άλλους χειριστές με τα ίδια ή λιγότερα δικαιώματα με αυτόν. **(Δες το σχετικό κεφάλαιο στα Εργαλεία).**

Ο χειριστής με περιορισμένα δικαιώματα δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στους φακέλους για τους οποίους δεν έχει οριστεί ως χειριστής, καθώς και στην ενότητα "Εργαλεία" του προγράμματος.

Ο χρήστης πρέπει να ορίσει τον χειριστή, να πληκτρολογήσει τον κωδικό του και με κλικ στο "Είσοδος" να συνεχίσει στο πρόγραμμα. Εάν ο χρήστης πατήσει "Άκυρο" το πρόγραμμα κλείνει, ενώ εάν πληκτρολογηθεί λάθος κωδικός εμφανίζεται μήνυμα λάθους και το πρόγραμμα επιμένει να ζητά τον σωστό κωδικό

Εάν ο χειριστής δεν έχει ορίσει κωδικό (κάτι που δεν συνιστάται) τότε το πρόγραμμα είναι ανοικτό και προσβάσιμο στους πάντες.

Εφόσον ο χρήστης πληκτρολογήσει σωστά τον κωδικό του και πατήσει "Είσοδος" εμφανίζεται η οθόνη του προγράμματος στην ενότητα "Ημερολόγιο", ενώ στο επάνω δεξιά της οθόνης εμφανίζεται το όνομα του χειριστή που έχει τον έλεγχο του προγράμματος. Ο χειριστής μπορεί να αλλάξει ανά πάσα στιγμή με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του ονόματος. Εμφανίζεται ο πίνακας των χειριστών και μπορεί να επιλεγθεί οποιοσδήποτε άλλος, οπότε εμφανίζεται και πάλιν το παράθυρο εισόδου στο πρόγραμμα και ζητείται ο κωδικός του χειριστή. Εφόσον εισαχθεί ο σωστός κωδικός ο χειριστής αντικαθίσταται με τον νέο επιλεγμένο.

Σημείωση: Κατά την αρχική είσοδο στο πρόγραμμα γίνεται αυτοέλεγχος του προγράμματος και είναι δυνατόν να εμφανιστεί κάποιο ενημερωτικό μήνυμα, όπως π.χ. για ενεργοποίηση του προγράμματος ή αναβάθμιση της βάσης δεδομένων. Ο χρήστης θα πρέπει μετά την είσοδό του να προβεί στις ενέργειες που περιγράφονται παρακάτω στο κεφάλαιο "Εργαλεία"



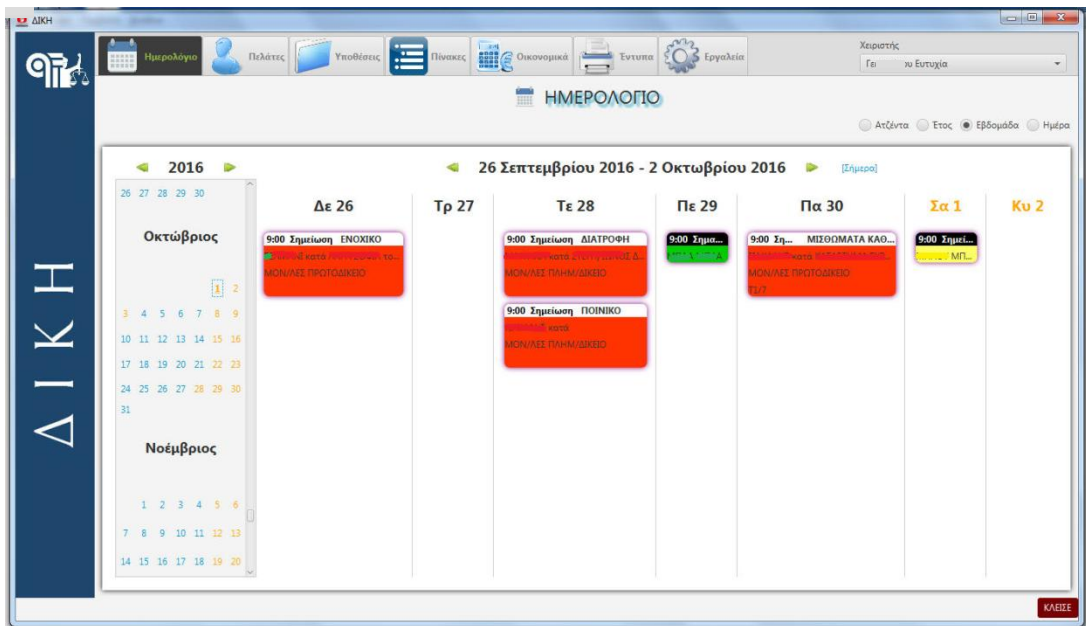
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Με την είσοδο στο πρόγραμμα εμφανίζεται το ημερολόγιο στην τρέχουσα εβδομάδα. Το ημερολόγιο περιέχει τις εγγραφές του ιστορικού των φακέλων (δικασίμους, συναντήσεις κλπ), για τις οποίες ενημερώνεται αυτόματα κατά την ενημέρωση του φακέλου, αλλά και όποιες άλλες σημειώσεις ή υπενθυμίσεις, εφάπαξ ή περιοδικές, θέλει να προσθέσει ο χρήστης. Τα Σαββατοκύριακα εμφανίζονται με πορτοκαλί χρώμα ως αργίες καθώς επίσης με το ίδιο χρώμα εμφανίζονται όλες οι εθνικές αργίες, συμπεριλαμβανομένων και των κινητών αργιών (Πάσχα κλπ).

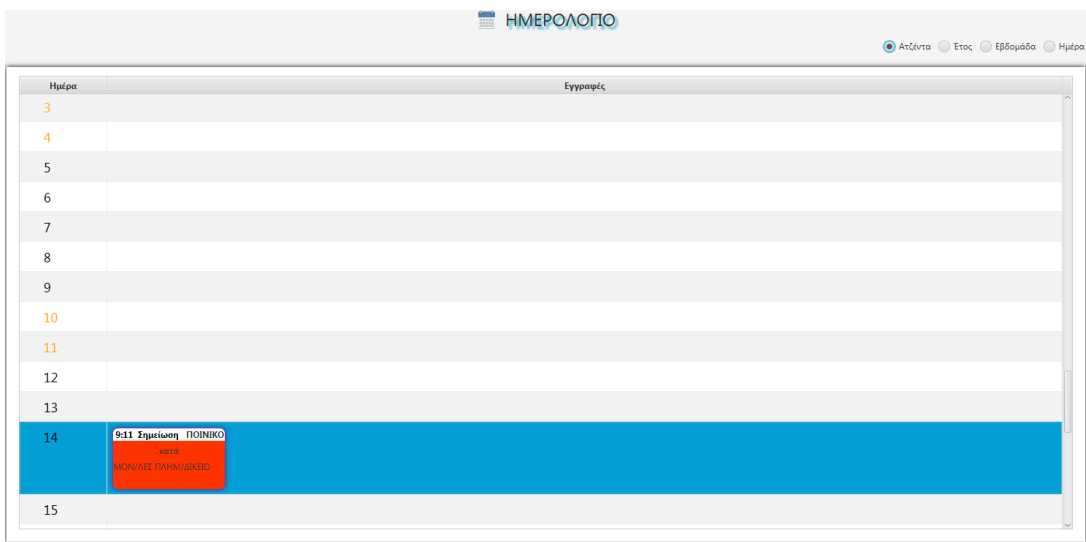
Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να ορίσει επιπλέον και τις τοπικές αργίες του τόπου του (πχ εορτή πολιούχου) και τούτο για τον ορθότερο υπολογισμό των προθεσμιών. Με την τοποθέτηση του ποντικιού επάνω στην ημερομηνία εμφανίζεται η εορτή της ημέρας, είτε πρόκειται για θρησκευτική είτε όχι.

Οι εγγραφές εμφανίζονται σε τρία χρώματα ανάλογα με την σπουδαιότητά τους. Έτσι με **κόκκινο** χρώμα εμφανίζονται οι δικάσιμοι και οι άλλες εγγραφές του ιστορικού των φακέλων, με **πράσινο** οι σημειώσεις που κατά την καταχώρησή τους ορίστηκαν ως σημαντικές και με **κίτρινο** οι υπόλοιπες.

Υπάρχουν τέσσερις εναλλακτικοί τρόποι εμφάνισης του ημερολογίου: **Ατζέντα**, **Έτος**, **Εβδομάδα** και **Ημέρα**. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τρόπο εμφάνισης από τα κουμπιά στο επάνω δεξιά μέρος της οθόνης.



ΑΤΖΕΝΤΑ

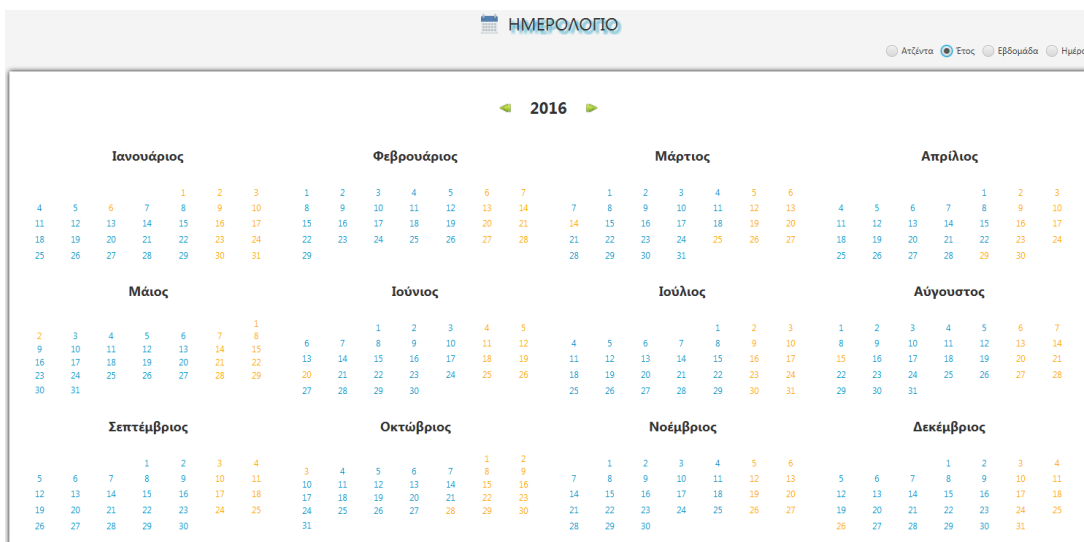


Στην Ατζέντα εμφανίζονται σε κάθετη στήλη αριστερά οι ημέρες του τρέχοντα μήνα και δεξιά κάθε μέρας σε οριζόντια παράθεση, οι τυχόν υπάρχουσες εγγραφές τοποθετημένες με χρονική σειρά.

Ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί στο παρελθόν ή το μέλλον με κύλιση (ρόδα ποντικιού ή μπάρα στα δεξιά της οθόνης).

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει **ημέρα** είτε (**δεξιό κλικ**) για κάποια εργασία σ' αυτήν (δες παρακάτω "εργασίες με τις ημέρες"), είτε (**αριστερό κλικ**) για εμφάνιση του ημερολογίου σε επίπεδο ημέρας για την συγκεκριμένη ημερομηνία.

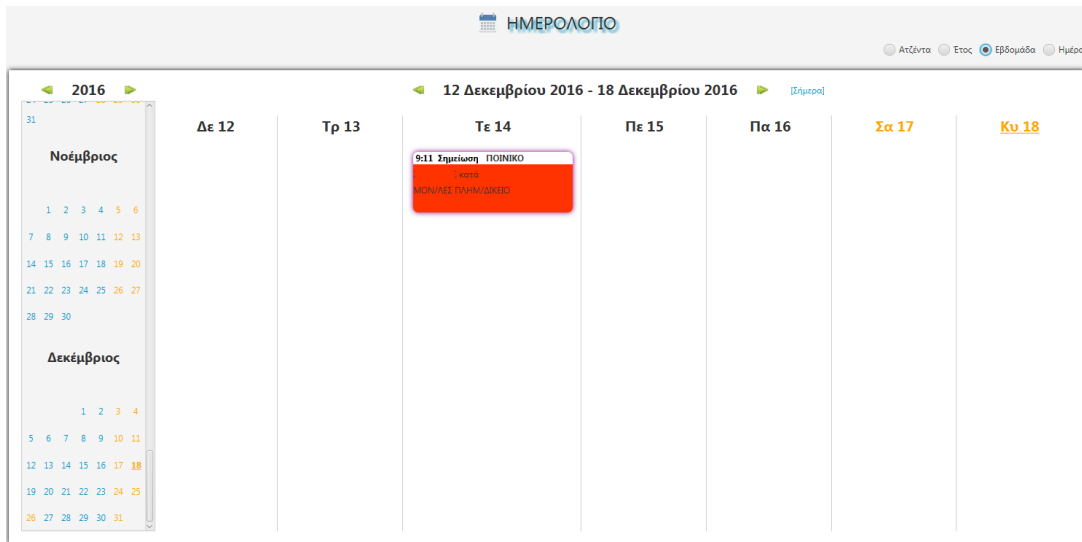
ΕΤΟΣ



Στο Έτος εμφανίζεται το ημερολόγιο του τρέχοντος έτους και ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ημέρα είτε για κάποια εργασία σ' αυτήν (δεξιό κλικ), είτε για να μεταβεί σ' αυτήν (αριστερό κλικ) σε επίπεδο ημέρας. Ο χρήστης μπορεί να μεταβεί σε άλλο έτος, στο παρελθόν ή το μέλλον, κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα βελιάκια εκατέρωθεν της ονομασίας του έτους.



ΕΒΔΟΜΑΔΑ



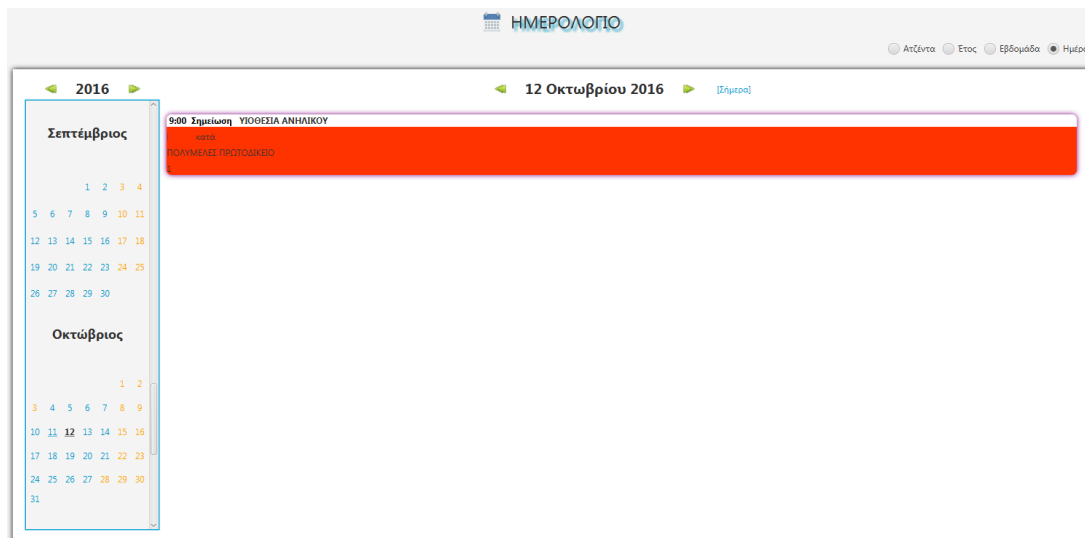
Εδώ εμφανίζεται η εικόνα της τρέχουσας εβδομάδας. Στο κέντρο της κάθετης στήλης αριστερά εμφανίζεται ο τρέχων μήνας με τις ημέρες του και εκατέρωθεν αυτού ο προηγούμενος και επόμενος μήνας. Ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί στο παρελθόν ή το μέλλον με κύλιση (ρόδα ποντικιού ή μπάρα στα δεξιά της στήλης) προκειμένου να επιλέξει άλλη ημερομηνία για να εμφανιστεί η εβδομάδα στην οποία ανήκει. Μπορεί επίσης να πλοηγηθεί από έτος σε έτος κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα βελάκια εκατέρωθεν της ονομασίας του έτους που βρίσκεται στο άνω μέρος της κάθετης στήλης.

◀ 12 Δεκεμβρίου 2016 - 18 Δεκεμβρίου 2016 ▶ [Σήμερα]

Στην υπόλοιπη οθόνη αναπτύσσεται η εμφάνιση της εβδομάδας. Στο άνω μέρος της σημειώνεται η αρχική και καταληκτική ημερομηνία της εβδομάδας, και ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί

από εβδομάδα σε εβδομάδα στο παρελθόν ή το μέλλον με τα γνωστά βελάκια που βρίσκονται εκατέρωθεν της σημείωσης αυτής. Ακριβώς από κάτω σε επτά κάθετες στήλες αναπτύσσονται σε οριζόντια παράθεση οι επτά ημέρες της εβδομάδας. Για κάθε ημέρα εμφανίζονται ως επικεφαλίδα της κάθετης στήλης, τα δύο πρώτα γράμματα της ονομασίας της (πχ Κυ για την Κυριακή) και η ημέρα του μήνα στην οποία αντιστοιχεί. Στον υπόλοιπο χώρο της κάθετης στήλης αναπτύσσονται ταξινομημένες χρονολογικά οι τυχόν υπάρχουσες σημειώσεις. Ο χρήστης και πάλι μπορεί να επιλέξει ημέρα είτε για κάποια εργασία σ' αυτήν (δεξιό κλικ), είτε για εμφάνιση του ημερολογίου σε επίπεδο ημέρας για την συγκεκριμένη ημερομηνία (αριστερό κλικ).

ΗΜΕΡΑ

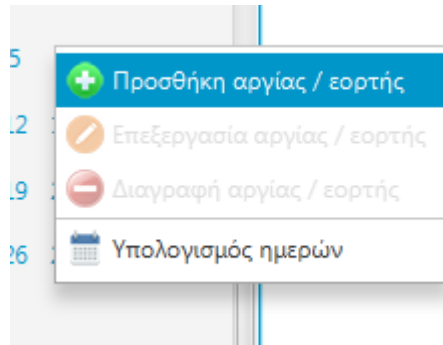


Αυτή η οθόνη είναι ίδια με της εβδομάδας, μόνο που εδώ εμφανίζεται μόνο η συγκεκριμένη ημέρα και ο χρήστης έχει

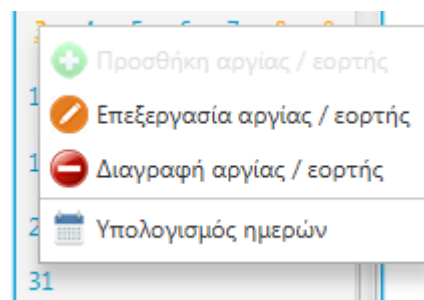
μεγαλύτερη άνεση χώρου, προκειμένου να δει, ελέγξει και επεξεργαστεί τις εγγραφές της. Κατά τα άλλα ισχύουν όσα παραπάνω αναφέρονται για την εβδομάδα.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΗΜΕΡΕΣ

Όταν ο χρήστης πατήσει δεξιό κλικ επάνω σε μία ημερομηνία - με οποιονδήποτε τρόπο και αν παρουσιάζεται το ημερολόγιο - εμφανίζεται ένα menu τεσσάρων επιλογών.

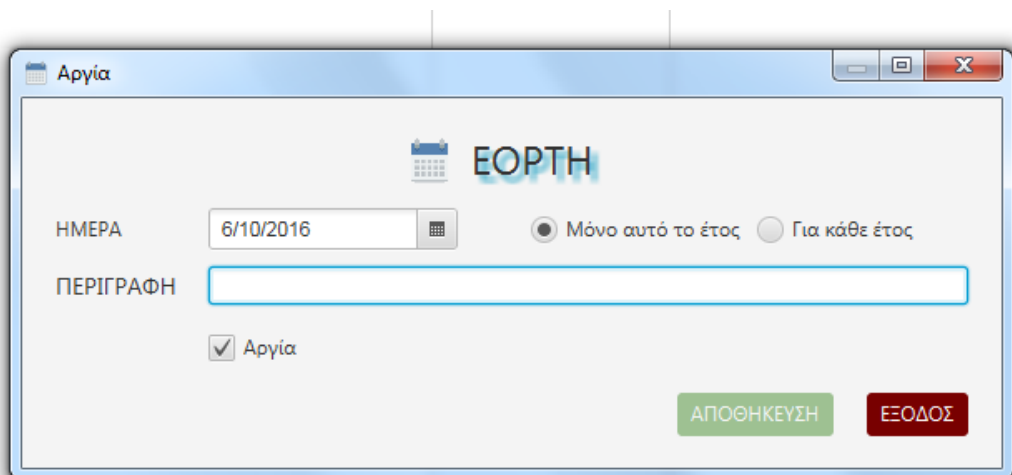


Εφόσον δεν έχει προστεθεί από τον χρήστη κάποια εορτή, η επιλογή "προσθήκη αργίας / εορτής" είναι ενεργοποιημένη (enable), ενώ οι επιλογές "επεξεργασία" και "διαγραφή" είναι απενεργοποιημένες (disable). Το αντίθετο συμβαίνει όταν έχει προηγηθεί προσθήκη εορτής.



ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΓΙΑΣ / ΕΟΡΤΗΣ

Όταν ο χρήστης επιλέξει "προσθήκη" εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου.



Αργία

ΕΟΡΤΗ

ΗΜΕΡΑ 6/10/2016 Μόνο αυτό το έτος Για κάθε έτος

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Αργία

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΞΟΔΟΣ

Ο χρήστης πρέπει να ορίσει α) ένα σύντομο όνομα της εορτής, β) εάν αυτή είναι αργία ή όχι και γ) εάν η εγγραφή αφορά το τρέχον έτος ή ισχύει για όλα τα έτη και στην συνέχεια να πατήσει **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** για να την φυλάξει ή **ΕΞΟΔΟΣ** για να την ακυρώσει. Εφόσον την αποθηκεύσει η εγγραφή θα εμφανίζεται όπως και όλες οι άλλες εορτές που έχουν καταχωρηθεί στο ημερολόγιο.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΡΓΙΑΣ / ΕΟΡΤΗΣ

Με αυτήν την επιλογή ο χρήστης μπορεί να ανακαλέσει το προηγούμενο πλαίσιο διαλόγου και να προβεί στις αλλαγές που επιθυμεί και να τις αποθηκεύσει.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΡΓΙΑΣ / ΕΟΡΤΗΣ

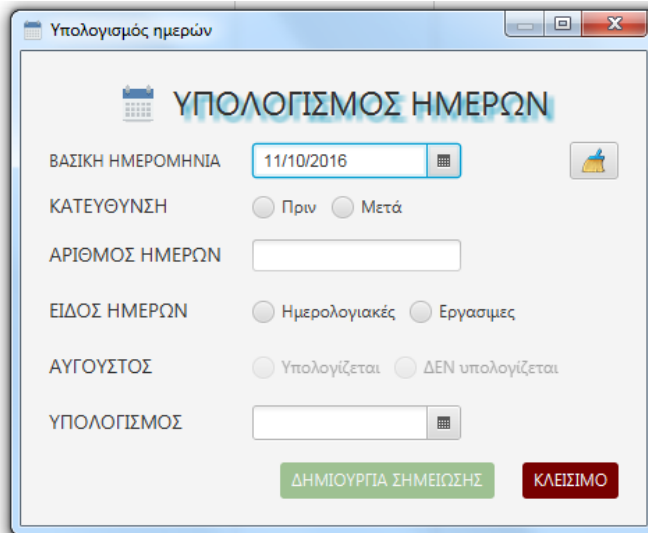
Με αυτήν την επιλογή ο χρήστης μπορεί να διαγράψει την εορτή που καταχώρησε ο ίδιος. Σε καμία περίπτωση δεν είναι δυνατή η διαγραφή των εορτών και αργιών που ορίζει το πρόγραμμα κατά την εγκατάστασή του.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί με βάση την επιλεγμένη ημερομηνία, να υπολογίσει μια συγκεκριμένη προθεσμία για κάποια υπόθεσή του.

Αποφύγαμε να ενσωματώσουμε στο πρόγραμμα σύστημα αυτόματου υπολογισμού των προθεσμιών βάσει των δικασίμων και των νομικών διαδικασιών που ακολουθούνται, αναλογιζόμενοι όχι τόσο την πολυπλοκότητα της σχετικής νομοθεσίας, όσο το ευμετάβλητο αυτής κατά τα τελευταία χρόνια και θεωρώντας ότι ο χρήστης - δικηγόρος γνωρίζοντας τις ιδιαιτερότητες και τα χαρακτηριστικά της υπόθεσής του αλλά και τα ισχύοντα σε χρονικό και τοπικό επίπεδο, μπορεί ασφαλέστερα από μας να ορίσει τον τρόπο υπολογισμού της προθεσμίας που τον αφορά.

Κατασκευάσαμε το παρακάτω πλαίσιο διαλόγου και πιστεύουμε ότι απαντώντας ορθά στα ερωτήματά του ο χρήστης, απλά και εύχρηστα, μπορεί να οδηγηθεί στο επιθυμητό αποτέλεσμα.



Ο χρήστης πρέπει κατ' αρχή να απαντήσει εάν η ζητούμενη προθεσμία είναι "πριν" ή "μετά" την βασική ημερομηνία. Στην συνέχεια πρέπει να ορίσει τον αριθμό ημερών της προθεσμίας και αν οι ημέρες αυτές είναι ημερολογιακές ή εργάσιμες. Σε περίπτωση που στο υπολογιζόμενο διάστημα εμπίπτει Αύγουστος θα ενεργοποιηθεί η σχετική επιλογή και ο χρήστης πρέπει να απαντήσει εάν οι ημέρες του Αυγούστου θα πρέπει να υπολογιστούν ή όχι. Τότε στο πεδίο "Υπολογισμός" εμφανίζεται η καταληκτική ημερομηνία και ενεργοποιείται η δυνατότητα δημιουργίας σημείωσης σ' αυτήν την ημερομηνία.

Σημείωση 1. Αν έχει δοθεί επιλογή "πριν" η εμφανιζόμενη ημερομηνία είναι η αμέσως προηγούμενη του εύρους των ημερών που δόθηκαν, ενώ στο "μετά" είναι η αμέσως επόμενη του αντίστοιχου εύρους.

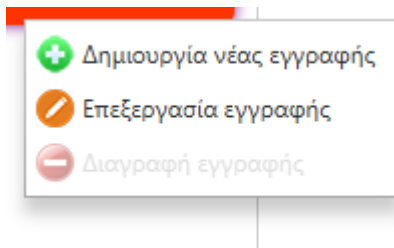
Σημείωση 2. Κατά τον υπολογισμό εργασίμων ημερών δεν λαμβάνονται υπ' όψη, πέρα από τα Σαββατοκύριακα και τις εθνικές αργίες και οι **ΤΟΠΙΚΕΣ ΑΡΓΙΕΣ** που τυχόν έχει ορίσει ο χρήστης οι οποίες όμως μπορεί να μην αφορούν το δικαστήριο για το οποίο υπολογίζεται η προθεσμία.

Σημείωση 3. Το εικονίδιο με την σκούπα στα δεξιά του πλαισίου χρησιμεύει για τον καθαρισμό όλων των επιλογών, προκειμένου να εισαχθούν εκ νέου τα δεδομένα.

Στον τρόπο εμφάνισης "Ατζέντα" στο menu του δεξιού κλικ υπάρχει επιπλέον η επιλογή "**Μόνο ημέρες με εγγραφές**". Εφόσον επιλεγεί το πρόγραμμα εμφανίζει μόνο τις ημέρες που περιέχουν κάποια σημείωση.

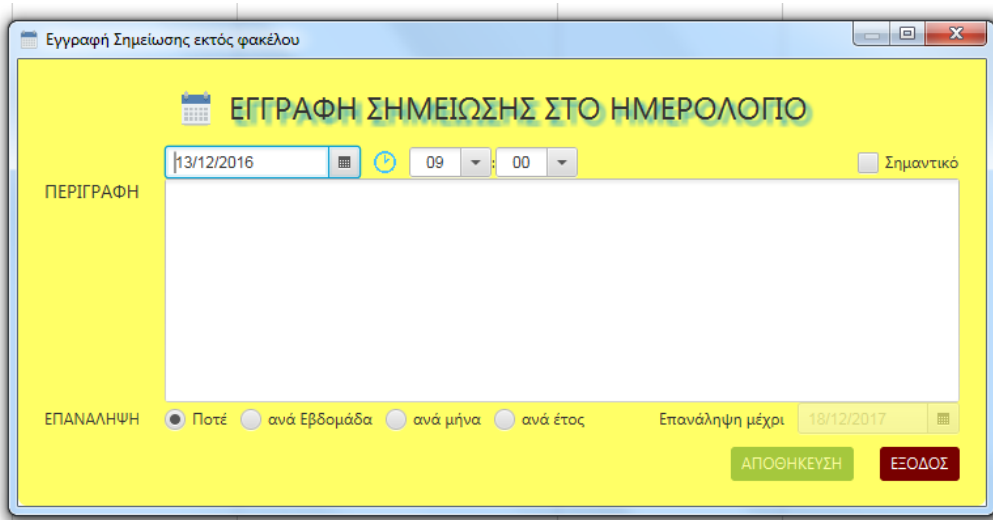
ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΜΕ ΤΙΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Όπου και αν πατηθεί δεξιό κλικ στο χώρο σημειώσεων μιας ημέρας εμφανίζεται ένα menu τριών επιλογών:



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μία νέα σημείωση μέσα από το εμφανιζόμενο παράθυρο διαλόγου



Ο χρήστης πρέπει να ορίσει την ημερομηνία και την ώρα που θέλει να εμφανίζεται η σημείωση, το κείμενό της και την περιοδικότητα της εμφάνισής της. Εφόσον οριστεί περιοδικότητα πρέπει να οριστεί και η διάρκειά της. Ακόμη μπορεί να οριστεί η σημείωση ως σημαντική ώστε να επισημαίνεται με το κατάλληλο χρώμα. (πράσινο αλλιώς κίτρινο). Με το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** η σημείωση καταχωρείται στο ημερολόγιο αλλιώς με το **ΕΞΟΔΟΣ** η ενέργεια ακυρώνεται.

Σημείωση Δεν νοείται η καταχώρηση δικασίμου με την μορφή σημείωσης. Οι δικασίμοι και οι λοιπές εγγραφές που αφορούν την πορεία μιας υπόθεσης καταχωρούνται στο ιστορικό του φακέλου της υπόθεσης και το ημερολόγιο ενημερώνεται αυτόματα από τον φάκελο.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Με την επιλογή αυτή όταν πρόκειται για σημείωση εκτός φακέλου, εμφανίζεται το παραπάνω πλαίσιο διαλόγου και ο χρήστης αφού επιφέρει τις επιθυμητές αλλαγές, αποθηκεύει πάλιν την εγγραφή.

Αν όμως πρόκειται για εγγραφή που προέρχεται από φάκελο, (δικάσιμος ή εξωδικαστική ενέργεια), τότε ο χρήστης μεταφέρεται αυτόματα στο ιστορικό του φακέλου προκειμένου να επιφέρει εκεί τις επιθυμητές αλλαγές. Μετά μπορεί να επιστρέψει στο ημερολόγιο με ένα κλικ στην ενότητα "[ημερολόγιο](#)" στο άνω μέρος της οθόνης.

Σημείωση Το αριστερό κλικ επάνω στην σημείωση επιφέρει το ίδιο αποτέλεσμα με την επιλογή "επεξεργασία εγγραφής"

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται ερώτημα για την επιβεβαίωση της διαγραφής της συγκεκριμένης σημείωσης. Εφόσον απαντηθεί "ΟΚ" η σημείωση διαγράφεται.

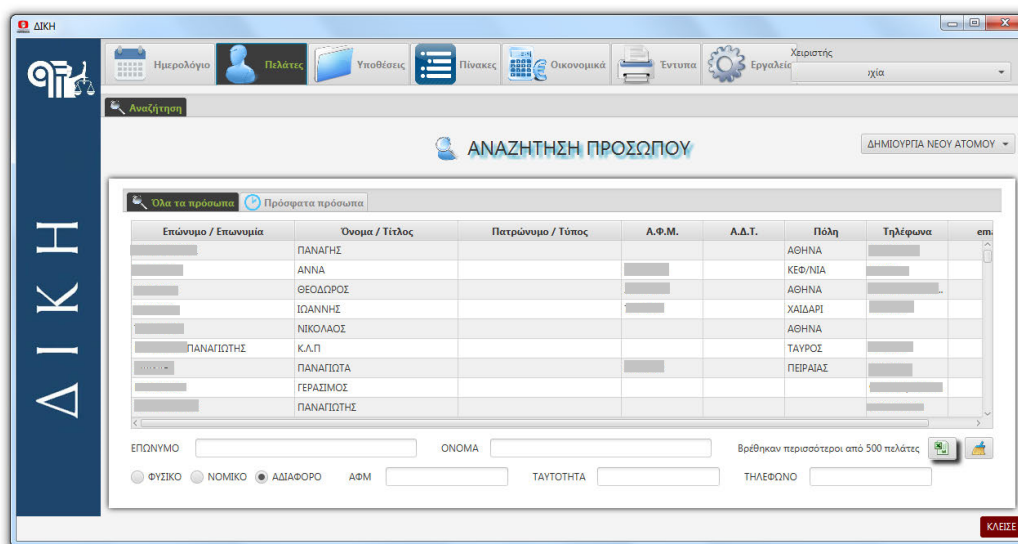
Σημείωση Δεν νοείται διαγραφή εγγραφής που προέρχεται από ιστορικό φακέλου (δικάσιμος ή εξωδικαστική ενέργεια). Αυτή μπορεί να γίνει μόνο μέσα από τον φάκελο. (δες το σχετικό κεφάλαιο παρακάτω).



ΠΕΛΑΤΕΣ

Η δεύτερη ενότητα του προγράμματος εμφανίζει τους ήδη καταχωρημένους πελάτες και δίνει την δυνατότητα εισαγωγής νέων πελατών, καθώς και συμπλήρωσης ή διόρθωσης των στοιχείων των ήδη καταχωρημένων.

Με την επιλογή της ενότητας αυτής εμφανίζεται η οθόνη "ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΟΥ" η οποία εμφανίζει λίστα των καταχωρημένων πελατών.



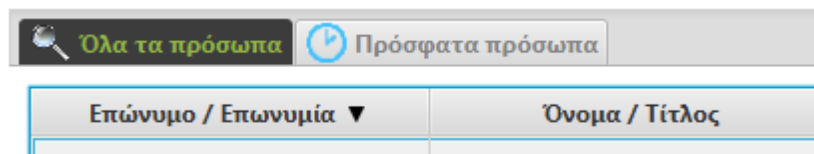
Στα δεξιά του τίτλου της οθόνης υπάρχει κουμπί μέσω του οποίου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέο πρόσωπο στην λίστα του. Τα πρόσωπα διακρίνονται σε φυσικά και νομικά, ούτως ώστε κατά την εμφάνιση των στοιχείων τους να παρουσιάζονται τα κατάλληλα για την περίπτωση πεδία.

Η λίστα είναι δυνατόν να εμφανιστεί σε δύο εκδοχές. Με την εκδοχή "όλα τα πρόσωπα" εμφανίζονται αδιακρίτως όλα τα



καταχωρημένα ονόματα, ενώ με την εκδοχή "πρόσφατα πρόσωπα" εμφανίζονται τα ονόματα που το πρόγραμμα χρησιμοποίησε πρόσφατα.

Η λίστα αναπτύσσεται σε οκτώ στήλες. Η πρώτη περιέχει το επώνυμο του προσώπου, αν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο, ή την επωνυμία του αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο. Η δεύτερη στήλη περιέχει το όνομα του φυσικού προσώπου ή τον διακριτικό τίτλο του νομικού προσώπου. Η τρίτη στήλη αναφέρεται στο πατρώνυμο του φυσικού προσώπου ή τον τύπο (ΝΠΠΔ, ΝΠΠΙΔ κλπ) του νομικού προσώπου. Η τέταρτη περιέχει το ΑΦΜ, η πέμπτη τον αριθμό ταυτότητας (για τα φυσικά πρόσωπα), η έκτη την πόλη της κατοικίας ή έδρας, η έβδομη τα τηλέφωνα και η τελευταία το e-mail του προσώπου.

Η λίστα είναι δυνατόν να ταξινομηθεί ευθέως ή αντίστροφα με κλειδί οποιαδήποτε από τις στήλες κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης.



Στο κάτω μέρος της οθόνης υπάρχουν διάφορα φίλτρα αναζήτησης μέσω των οποίων μπορούμε να περιορίσουμε την λίστα στο όνομα ή τα ονόματα που αναζητούμε.

ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ Βρέθηκαν περισσότεροι από 500 πελάτες  

ΦΥΣΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΑΔΙΑΦΟΡΟ ΑΦΜ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΟ

Τα φίλτρα είναι **Επώνυμο, Όνομα, ΑΦΜ, Ταυτότητα** και **Τηλέφωνο**. Υπάρχουν ακόμη τρία κουμπιά, με τα οποία ορίζεται αν η αναζήτηση θα περιοριστεί μόνο στα φυσικά πρόσωπα (**Φυσικό**) ή μόνο στα νομικά (**Νομικό**) πρόσωπα, ή θα επεκταθεί σε όλα τα πρόσωπα (**Αδιάφορο**). Τα φίλτρα μπορεί να χρησιμοποιηθούν μεμονωμένα ή συνδυαστικά για την εξαγωγή γρήγορων και ασφαλών αποτελεσμάτων.

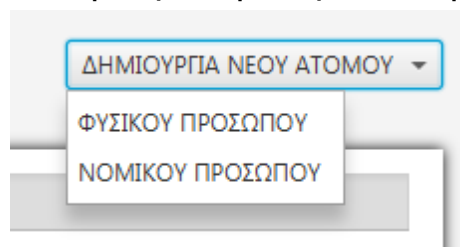
Δεξιά από τα φίλτρα υπάρχουν δύο εικονίδια.



Το πρώτο με το εικονίδιο του excel εξάγει όλα τα ονόματα της τρέχουσας λίστας σε ένα αρχείο excel για αποθήκευση ή εκτύπωση. Το δεύτερο με το εικονίδιο της σκούπας καθαρίζει όλες τις επιλογές των φίλτρων και επαναφέρει την λίστα στην αρχική της κατάσταση.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΤΟΜΟΥ

Όταν πατήσουμε το κουμπί αυτό που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη, το πρόγραμμα θα ρωτήσει εάν το νέο πρόσωπο που θα καταχωρήσουμε είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ώστε να εμφανίσει τα κατάλληλα για την περίπτωση πεδία



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΤΟΜΟΥ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Εάν επιλέξουμε "φυσικό πρόσωπο" εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ

ΑΝΔΡΑΣ / ΓΥΝΑΙΚΑ
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ
ΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ ΟΝΟΜΑ ΣΥΖΥΓΟΥ

Α.Φ.Μ.
Δ.Ο.Υ.
Α.Μ.Κ.Α.

Α.Δ.Τ. ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

Οικία

ΟΔΟΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΚ
ΠΟΛΗ ΝΟΜΟΣ
ΧΩΡΑ

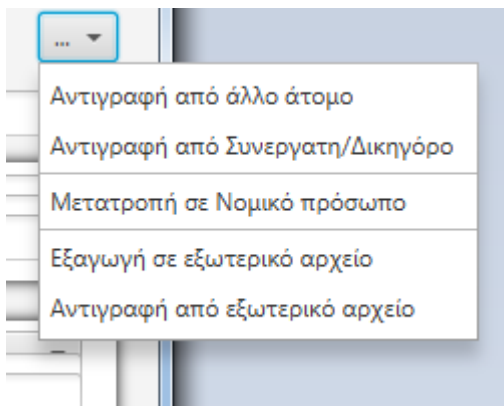
Εργασία

ΟΔΟΣ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΚ
ΠΟΛΗ ΝΟΜΟΣ
ΧΩΡΑ

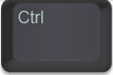
ΤΗΛΕΦΩΝΑ ΚΙΝΗΤΑ ΦΑΞ email

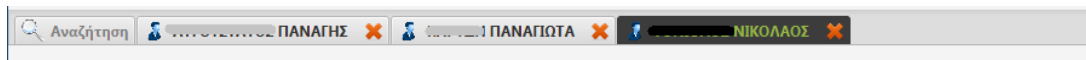
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Η οθόνη αυτή αποτελεί την καρτέλα των στοιχείων του προσώπου. Στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης υπάρχει κουμπί που αν επιλεγεί μας δίνει τις παρακάτω τρεις (+δύο) δυνατότητες.



α) αντιγραφή από άλλο άτομο. Εμφανίζει την λίστα πελατών προκειμένου να επιλέξουμε κάποιο ήδη καταχωρημένο άτομο. Εφόσον γίνει επιλογή αντιγράφονται αυτόματα όλα τα στοιχεία της καρτέλας του πελάτη στην υπό κατασκευή καρτέλα και ο χρήστης προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις και

τροποποιήσεις. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη όταν έχουμε άτομα με κοινά στοιχεία πχ διευθύνσεις, τηλέφωνα κλπ και με τον τρόπο αυτό αποφεύγουμε την επαναπληκτρολόγηση αυτών των πεδίων. Βεβαίως υπάρχει και η δυνατότητα να ανοίξουμε όσες καρτέλες πελατών θέλουμε και με copy - paste να μεταφέρουμε το περιεχόμενο κάποιου πεδίου στην νέα καρτέλα. Στην περίπτωση αυτή έχουμε την δυνατότητα, καθώς τα ονόματα των καρτελών εμφανίζονται στην πάνω σειρά της οθόνης με κλικ στο "X" του ονόματος της καρτέλας να κλείσουμε την συγκεκριμένη καρτέλα, ενώ το  + κλικ στο "X" της καρτέλας αφήνει ανοικτή αυτή και κλείνει όλες τις άλλες.



β) αντιγραφή από Συνεργάτη/Δικηγόρο. Λειτουργεί όπως η προηγούμενη επιλογή, αλλά εμφανίζει αντί για την λίστα πελατών την λίστα Συνεργατών προκειμένου να αντλήσει από εκεί στοιχεία η νέα καρτέλα

και γ) μετατροπή σε νομικό πρόσωπο. Με την επιλογή αυτή ο χρήστης εφόσον έχει επιλέξει λάθος καρτέλα καταχώρησης μπορεί να την μετατρέψει σε καρτέλα νομικού προσώπου με αυτόματη μεταφορά των περιεχομένων των πεδίων στα αντίστοιχα πεδία της νέας καρτέλας.

Οι επόμενες δύο επιλογές προορίζονται για μελλοντικές λειτουργίες του προγράμματος.

Στην κυρίως οθόνη εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία προς συμπλήρωση.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1) ΕΠΩΝΥΜΟ. Συμπληρώνεται το επώνυμο του προσώπου
(Υποχρεωτικό)

2) ΟΝΟΜΑ. Συμπληρώνεται το όνομα του προσώπου
(Υποχρεωτικό)

Τα παραπάνω δύο πεδία είναι υποχρεωτικά και χωρίς αυτά το πρόγραμμα δεν προχωρεί στην αποθήκευση της καρτέλας

3) ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ. Επιλέγεται το φύλο του καταχωρούμενου προσώπου. (Η επιλογή αυτή όπως και τα επώνυμα πατρός, μητρός, συζύγου κλπ χρησιμεύουν κατά την αυτόματη δημιουργία διαφόρων αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων κλπ για την ορθή και πλήρη συμπλήρωσή τους)

4) ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ. Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης του προσώπου στην μορφή **ηη/μμ/εεεε** είτε χειρόγραφα, είτε μέσω του ημερολογιακού πίνακα (κουμπί στα δεξιά του πεδίου)

5) ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ. Συμπληρώνεται ο τόπος γέννησης του προσώπου

6) ΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ - ΜΗΤΕΡΑΣ - ΣΥΖΥΓΟΥ. Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία

7) ΑΦΜ Συμπληρώνεται το ΑΦΜ του προσώπου. Εάν το ΑΦΜ που συμπληρώθηκε δεν αντιστοιχεί σε έγκυρο ΑΦΜ, εμφανίζεται με κόκκινους χαρακτήρες

8) ΔΟΥ.

Δ.Ο.Υ..

A.M.K.A.

ΟΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ

ΠΟΛΗ

ΧΩΡΑ

- Α' ΑΘΗΝΩΝ
- Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
- Α' ΛΑΡΙΣΑΣ
- Α' ΠΑΤΡΩΝ
- Α' ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
- Α' ΠΕΙΡΑΙΑ
- ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
- ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
- ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ
- ΑΓΡΙΝΙΟΥ

Με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά του πεδίου επιλέγεται η ΔΟΥ του προσώπου

9) ΑΜΚΑ. Συμπληρώνεται ο ΑΜΚΑ του προσώπου

10) Α.Δ.Τ. Συμπληρώνεται ο αριθμός ταυτότητας ή διαβατηρίου του προσώπου.

11) ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ.

ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ

ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

< Δεκέμβριος > < 2016 >

	Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	8

ΧΩΡΑ

Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης της ταυτότητας του προσώπου στην μορφή **ηη/μμ/εεεε** είτε χειρόγραφα, είτε μέσω του ημερολογιακού πίνακα (κουμπί στα δεξιά του πεδίου)

12) ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ. Συμπληρώνεται η εκδούσα αρχή της ταυτότητας του προσώπου

13) ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ.

ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

Εργασία

ΤΚ

ΝΟΜΟΣ

Ελληνική

Ελληνικό διαβατήριο

Διαβατήριο Αλλοδαπών

Στρατιωτική ταυτότητα

Ταυτότητα ομογενών

Ταυτότητα υπηκόου Ε.Ε.

Ταυτότητα υπηκόου εκτός Ε.Ε.

Άδεια παραμονής

Άδεια οικονομικής δραστηριότητας

Άλλη

Με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά του πεδίου επιλέγεται ο τύπος ταυτότητας του προσώπου. Π.χ. διαβατήριο, στρατιωτική ταυτότητα κ.ο.κ.

14) ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ. Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οικία

Εργασία

ΟΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ

ΤΚ

ΠΟΛΗ

ΧΩΡΑ

ΝΟΜΟΣ

Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία με τις διευθύνσεις κατοικίας και εργασίας

ΤΗΛΕΦΩΝΑ - FAX – EMAILS

ΤΗΛΕΦΩΝΑ

ΚΙΝΗΤΑ

FAX

email

Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία. Το κουμπί με το "+" στα δεξιά κάθε πεδίου δίνει την δυνατότητα καταχώρησης δεύτερου, τρίτου αριθμού κ.ο.κ.

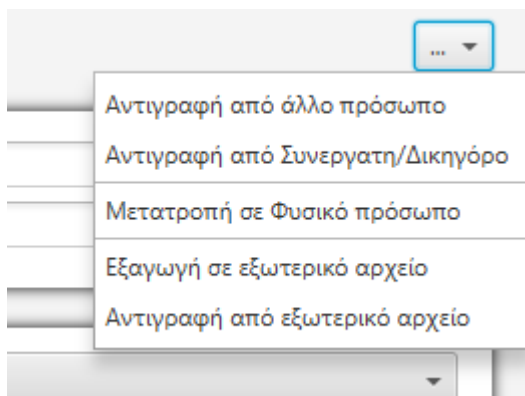
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΤΟΜΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Εάν επιλέξουμε "νομικό πρόσωπο" εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη

The screenshot shows a web form titled "ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ" (Legal Entity). The form is organized into several sections:

- Top Section:** Fields for "ΕΠΩΝΥΜΙΑ" (Name) and "ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ" (Distinguishing Title), each with a "+" button for additional entries. Below these are fields for "ΕΠΩΝΥΜΙΑ (ΛΑΤΙΝΙΚΑ)" (Name in Latin) and "ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΛΑΤΙΝΙΚΑ" (Distinguishing Title in Latin).
- Second Section:** Fields for "Α.Φ.Μ." (A.F.M.), "Δ.Ο.Υ." (Tax Authority), "ΑΡ. Μ.Α.Ε." (M.A.E. Number), and "ΑΡ. ΓΕΜΗ" (GEMH Number). To the right, there is a dropdown for "ΤΥΠΟΣ Ν.Π." (Type of Legal Entity), followed by "ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ" (Legal Form), "ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ" (Activity), "ΗΜΕΡ. ΙΔΡΥΣΗΣ" (Incorporation Date) with a calendar icon, "ΠΡΑΞΗ" (Deed), "ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ" (Publication), and "ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ" (Representative).
- Third Section:** Two columns for address information. The left column is titled "Διεύθυνση" (Address) and includes fields for "ΟΔΟΣ" (Street), "ΑΡΙΘΜΟΣ" (Number), "ΤΚ" (Postal Code), "ΠΟΛΗ" (City), "ΝΟΜΟΣ" (Region), and "ΧΩΡΑ" (Country). The right column is titled "Διεύθυνση Επικοινωνίας" (Communication Address) and includes the same set of fields.
- Bottom Section:** Fields for "ΤΗΛΕΦΩΝΑ" (Phone), "ΚΙΝΗΤΑ" (Mobile), "ΦΑΞ" (Fax), and "email".

Η οθόνη αυτή αποτελεί την καρτέλα των στοιχείων του νομικού προσώπου. Στο πάνω δεξιά μέρος της οθόνης υπάρχει κουμπί που αν επιλεγεί μας δίνει τις παρακάτω τρεις (+δύο) δυνατότητες.



α) αντιγραφή από άλλο άτομο. Λειτουργεί όπως και η αντίστοιχη στην οθόνη καταχώρησης φυσικού προσώπου.

β) αντιγραφή από Συνεργάτη/Δικηγόρο. Λειτουργεί όπως η προηγούμενη επιλογή, αλλά εμφανίζει αντί για την λίστα πελατών την λίστα Συνεργατών προκειμένου να αντλήσει από εκεί στοιχεία η νέα καρτέλα

και γ) μετατροπή σε φυσικό πρόσωπο. Με την επιλογή αυτή ο χρήστης εφόσον έχει επιλέξει λάθος καρτέλα καταχώρησης μπορεί να την μετατρέψει σε καρτέλα φυσικού προσώπου με αυτόματη μεταφορά των περιεχομένων των πεδίων στα αντίστοιχα πεδία της νέας καρτέλας.

Οι επόμενες δύο επιλογές προορίζονται για μελλοντικές λειτουργίες του προγράμματος.

Στην κυρίως οθόνη εμφανίζονται τα παρακάτω πεδία προς συμπλήρωση.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1) **ΕΠΩΝΥΜΙΑ.** Συμπληρώνεται η επωνυμία του νομικού προσώπου
(Υποχρεωτικό)

2) ΕΠΩΝΥΜΙΑ(ΛΑΤΙΝΙΚΑ). Συμπληρώνεται η επωνυμία του νομικού προσώπου με λατινικούς χαρακτήρες, όπως αυτή χρησιμοποιείται για την επικοινωνία της με το εξωτερικό.

3) ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ. Συμπληρώνεται ο διακριτικός τίτλος του νομικού προσώπου.

4) ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ(ΛΑΤΙΝΙΚΑ). Συμπληρώνεται ο διακριτικός τίτλος του νομικού προσώπου με λατινικούς χαρακτήρες.

Τα πεδίο "ΕΠΩΝΥΜΙΑ" είναι υποχρεωτικό και χωρίς την συμπλήρωσή του, το πρόγραμμα δεν προχωρεί στην αποθήκευση της καρτέλας

5) ΑΦΜ. Συμπληρώνεται το ΑΦΜ του νομικού προσώπου. Εάν το ΑΦΜ που συμπληρώθηκε δεν αντιστοιχεί σε έγκυρο ΑΦΜ, εμφανίζεται με κόκκινους χαρακτήρες

6) ΔΟΥ. Με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά του πεδίου επιλέγεται η ΔΟΥ του προσώπου

7) ΑΡ. ΜΑΕ. Συμπληρώνεται το ΜΑΕ του νομικού προσώπου (εφόσον υπάρχει)

8) ΑΡ. ΓΕΜΗ. Συμπληρώνεται ο αριθμός καταχώρησης στο ΓΕΜΗ του νομικού προσώπου (εφόσον υπάρχει)

9) ΤΥΠΟΣ Ν.Π.

ΤΥΠΟΣ Ν.Π.	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	Ν.Π.Δ.Δ.
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	Τράπεζες
ΗΜΕΡ. ΙΔΡΥΣΗΣ	Ν.Π.Ι.Δ.
ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ	Νομικ.Προσ. Μικτής φύσης.

Με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά του πεδίου επιλέγεται ο τύπος του νομικού προσώπου

10) ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ. Συμπληρώνεται η νομική μορφή του νομικού προσώπου. Π.χ. ΕΤΕΡΟΡΡΥΘΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

11) ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ. Συμπληρώνεται το είδος της δραστηριότητας του νομικού προσώπου, π.χ. "εισαγωγές τροφίμων"

12) ΗΜΕΡ.ΙΔΡΥΣΗΣ.

ΗΜΕΡ. ΙΔΡΥΣΗΣ

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΠΡΑΞΗ

< Δεκέμβριος > < 2016 >

	Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	1
1	2	3	4	5	6	7	8

ΠΟΛΗ

Συμπληρώνεται η ημερομηνία ίδρυσης του προσώπου στην μορφή **ηη/μμ/εεεε** είτε χειρόγραφα, είτε μέσω του ημερολογιακού πίνακα (κουμπί στα δεξιά του πεδίου)

13) ΠΡΑΞΗ. Συμπληρώνονται τα στοιχεία της ιδρυτικής πράξης του νομικού προσώπου.

14) ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ. Συμπληρώνονται το ΦΕΚ και τα λοιπά στοιχεία δημοσίευσης του νομικού προσώπου.

15) ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ. Συμπληρώνεται το όνομα του εκπροσώπου του νομικού προσώπου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Διεύθυνση				Διεύθυνση Επικοινωνίας			
ΟΔΟΣ	<input type="text"/>			ΟΔΟΣ	<input type="text"/>		
ΑΡΙΘΜΟΣ	<input type="text"/>	ΤΚ	<input type="text"/>	ΑΡΙΘΜΟΣ	<input type="text"/>	ΤΚ	<input type="text"/>
ΠΟΛΗ	<input type="text"/>	ΝΟΜΟΣ	<input type="text"/>	ΠΟΛΗ	<input type="text"/>	ΝΟΜΟΣ	<input type="text"/>
ΧΩΡΑ	<input type="text"/>			ΧΩΡΑ	<input type="text"/>		

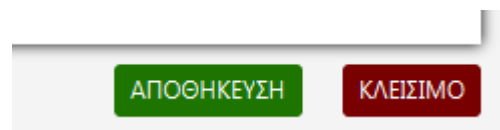
Συμπληρώνονται τα αντίστοιχα πεδία με τις διευθύνσεις της έδρας του νομικού προσώπου (Διεύθυνση) και του υποκαταστήματος ή γραφείου με το οποίο συναλλάσσεται ο χρήστης (Διεύθυνση επικοινωνίας)

ΤΗΛΕΦΩΝΑ - FAX - EMAILS

ΤΗΛΕΦΩΝΑ	<input type="text"/>		ΚΙΝΗΤΑ	<input type="text"/>		ΦΑΞ	<input type="text"/>		email	<input type="text"/>	
----------	----------------------	--	--------	----------------------	--	-----	----------------------	--	-------	----------------------	--

Συμπληρώνονται τα σχετικά πεδία. Το κουμπί με το "+" στα δεξιά κάθε πεδίου δίνει την δυνατότητα καταχώρησης δεύτερου, τρίτου αριθμού κ.ο.κ.

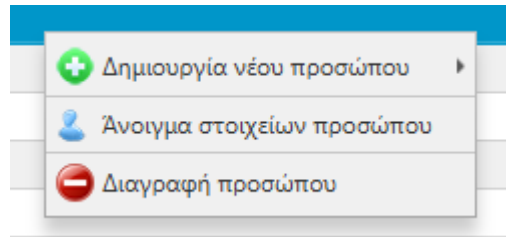
Μετά την καταχώρηση των στοιχείων που επιθυμεί ο χρήστης θα πρέπει να πατήσει το κουμπί "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" κάτω δεξιά στην οθόνη



προκειμένου να καταχωρηθεί το νέο πρόσωπο, ή το κουμπί "ΚΛΕΙΣΙΜΟ" προκειμένου να ακυρώσει την νέα εγγραφή, και να επιστρέψει στην λίστα των πελατών.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Σε οποιοδήποτε όνομα της λίστας κάνει ο χρήστης δεξιό κλικ εμφανίζεται μενυ τριών επιλογών



α) Δημιουργία νέου προσώπου. Έχει την ίδια λειτουργία και τα ίδια αποτελέσματα, όπως αυτά περιγράφηκαν παραπάνω, με το κουμπί "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΑΤΟΜΟΥ" που βρίσκεται πάνω δεξιά στην οθόνη

β) Άνοιγμα στοιχείων προσώπου. Ανοίγει την καρτέλα των στοιχείων του συγκεκριμένου προσώπου, για εξέταση, διόρθωση ή συμπλήρωση. Οι όποιες αλλαγές θα πρέπει να αποθηκευτούν με το κουμπί "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ". Η καρτέλα αυτή ανοίγει επίσης με διπλό κλικ στο όνομα του προσώπου. Και

γ) Διαγραφή προσώπου. Διαγράφει το επιλεγμένο πρόσωπο μετά την σχετική επιβεβαίωση, από την βάση δεδομένων του προγράμματος, μόνο στην περίπτωση που το πρόσωπο δεν είναι συνδεδεμένο με κάποια υπόθεση, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής.



ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Η ενότητα αυτή του προγράμματος αποτελεί το κεντρικό τμήμα του, αφού από εδώ ο χρήστης - Δικηγόρος μπορεί να διαχειρίζεται τις υποθέσεις του, να ανοίγει και να κλείνει φακέλους, να καταχωρεί τα δικαστήριά του με τις δικασίμους τους, να δημιουργεί και επεξεργάζεται τα δικόγραφα και τα λοιπά έγγραφα κάθε υπόθεσης και γενικά να προβαίνει σε κάθε σχετική με τις υποθέσεις του ενέργεια. Με το άνοιγμα αυτής της ενότητας εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη αναζήτησης φακέλων.

Αριθμός	Πελάτης	Κατά	Φύση υπόθεσης	Ανοικ...	Ημερ. ανοι...
1558	ΕΣΤΡΓΙΟΣ	ΑΦΟΙ	ΜΙΣΘΟΤΙΚΗ	✓	29/6/2016
1557	ΒΑΣΙΛΗΣ	ΙΣΤΗΡΙΟΣ	ΕΝΟΧΙΚΟ	✓	21/6/2016
1556	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΑΝΙΣΧΥΡΟΙ ΤΙΤΛΟΙ	✓	14/6/2016
1555	ΕΛΕΝΗ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΠΟΙΝΙΚΟ	✓	6/6/2016
1554	ΑΚΗΣ		ΠΟΙΝΙΚΟ	✓	1/6/2016
1553	ΑΓΛΑΙΑ		ΥΠΟΘΕΣΙΑ ΑΝΗΛΙΚΟΥ	✓	31/5/2016

ΑΝΟΙΚΤΟΣ / ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΑΣΙΑΦΟΡΟ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ Από [] Εως [] ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ []

ΦΥΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ [] ΚΑΤΑ []

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ [] Ιστορικό [] ΜΕΜΟ []

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ []

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ Από [] Εως [] ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ [] ΑΠΟΦΑΣΗ []

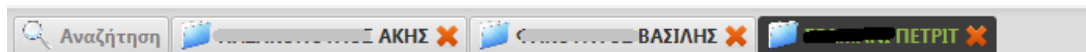
ΠΕΛΑΤΗΣ [] ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ [] ΣΗΜΕΙΩΣΗ []

Βρέθηκαν περισσότεροι από 500 φακέλοι

ΚΛΕΙΣΕ

Η οθόνη αυτή αποτελείται από τρία τμήματα. Το άνω τμήμα στο οποίο εμφανίζονται οι ετικέτες των φακέλων που τυχόν έχει ανοίξει ο χρήστης για επεξεργασία, το κεντρικό τμήμα στο οποίο εμφανίζονται προς επιλογή οι φάκελοι των υποθέσεων και το κάτω τμήμα το οποίο εμπεριέχει ένα πλήθος φίλτρων για γρήγορη και επιτυχή αναζήτηση.

Το άνω τμήμα έχει πάντοτε αριστερά την ετικέτα "Αναζήτηση" με την οποία ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην αρχική οθόνη αναζήτησης προκειμένου να αναζητήσει κάποιον φάκελο. Δίπλα στην ετικέτα αυτή υπάρχουν σε οριζόντια παράθεση οι ετικέτες των φακέλων που έχει ανοίξει ο χρήστης προς επεξεργασία. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να έχει ανοικτούς ταυτόχρονα πολλούς φακέλους και να μεταβαίνει από τον ένα στον άλλο με ένα κλικ στην ετικέτα του. Επίσης έχει την δυνατότητα με κλικ στο "X" της ετικέτας να κλείσει τον φάκελο που δεν χρειάζεται, ενώ με **Ctrl + κλικ** στο "X" κάποιας ετικέτας κλείνει όλους τους άλλους φακέλους και αφήνει ανοικτό μόνο τον φάκελο της επιλεγμένης ετικέτας.



Κάτω από την άνω κεφαλίδα υπάρχει ο τίτλος "**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ**" και στα δεξιά του το κουμπί "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ**" με το οποίο ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει καινούριο φάκελο (δες το σχετικό κεφάλαιο παρακάτω).

Στο κεντρικό τμήμα της οθόνης εμφανίζεται η λίστα όλων των φακέλων του προγράμματος. Η λίστα είναι δυνατόν να εμφανισθεί σε δύο εκδοχές. Η εκδοχή "**Όλοι οι φάκελοι**" εμφανίζει όλους ανεξαιρέτως τους φακέλους και από κάτω τα φίλτρα αναζήτησης προκειμένου να εντοπιστεί ο επιθυμητός φάκελος. Η δεύτερη εκδοχή "**Πρόσφατα ανοιγμένοι φάκελοι**" εμφανίζει μόνο λίστα των

τριάντα φακέλων που ανοίχτηκαν πιο πρόσφατα, χωρίς δυνατότητα περαιτέρω αναζήτησης.

Η λίστα αναπτύσσεται σε έξη στήλες. Η πρώτη εμφανίζει τον αριθμό του φακέλου. Ο αριθμός αυτός δίνεται αυτόματα από το πρόγραμμα κατά την δημιουργία του φακέλου και χρησιμεύει και σαν αριθμός αρχειοθέτησης, εφόσον ο χρήστης δεν έχει δικό του τρόπο αρχειοθέτησης. Η δεύτερη στήλη εμφανίζει το όνομα του πρώτου καταχωρημένου στον φάκελο πελάτη, η τρίτη τα στοιχεία των καθ' ων η υπόθεση, η τέταρτη την τρέχουσα φύση υποθέσεως, η πέμπτη αν ο φάκελος είναι σε εξέλιξη ή έχει κλείσει και η τελευταία την ημερομηνία δημιουργίας του

Η λίστα είναι δυνατόν να ταξινομηθεί ευθέως ή αντίστροφα κατά αριθμό φακέλου, κατάσταση (ανοικτός - κλειστός) και κατά ημερομηνία δημιουργίας.

Κάτω από το κεντρικό τμήμα εμφανίζονται διάφορα φίλτρα αναζήτησης που η χρήση τους, μεμονωμένα ή συνδυαστικά, οδηγεί στον άμεσο εντοπισμό του επιθυμητού ή των επιθυμητών φακέλων. Τα φίλτρα αυτά είναι:

α) Φίλτρο ως προς την κατάσταση του φακέλου. Η επιλογή "**ΑΝΟΙΚΤΟΣ**" εμφανίζει μόνο τους φακέλους των εν εξέλιξη υποθέσεων, η επιλογή "**ΚΛΕΙΣΤΟΣ**" εμφανίζει μόνο τους φακέλους των υποθέσεων που έχουν κλείσει, ενώ η επιλογή "**ΑΔΙΑΦΟΡΟ**" τους εμφανίζει όλους ανεξαρτήτως κατάστασης. Η αρχική επιλογή είναι "**ΑΔΙΑΦΟΡΟ**".

β) Φίλτρο Ημερομηνίας (Από - Έως). Ο χρήστης μπορεί να ζητήσει να εμφανισθούν οι φάκελοι που δημιουργήθηκαν σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η επιλογή της ημερομηνίας γίνεται είτε με αναγραφή της στο οικείο πεδίο στην μορφή ηη/μμ/εεεε, είτε με επιλογή από το κουμπί στα δεξιά του πεδίου. Αν συμπληρωθεί μόνο το πεδίο "Από" εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι που δημιουργήθηκαν από την επιλεγμένη ημερομηνία και μετά, ενώ αν συμπληρωθεί μόνο το πεδίο "Έως" εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι που δημιουργήθηκαν από την αρχή του προγράμματος μέχρι την επιλεγμένη ημερομηνία.

γ) Φίλτρο φύσης υποθέσεως. Με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου επιλέγεται η επιθυμητή φύση υποθέσεως και εμφανίζονται μόνο όλοι οι φάκελοι που σε κάποια φάση της εξέλιξής της υπόθεσής τους, είχαν χαρακτηριστεί με την επιλεγμένη φύση υποθέσεως.

δ) Φίλτρο χειριστή. Με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου επιλέγεται ο επιθυμητός χειριστής και εμφανίζονται μόνο όλοι οι φάκελοι των οποίων ενεργός χειριστής είναι ο επιλεγμένος. Αν τσεκάρουμε και το κουτάκι "Ιστορικό" που είναι δίπλα, τότε εμφανίζονται και οι φάκελοι των οποίων υπήρξε χειριστής κατά το παρελθόν. **Προσοχή! Εάν κατά την είσοδο στο πρόγραμμα δηλώθηκε ως χειριστής, χειριστής με περιορισμένα δικαιώματα πρόσβασης στους φακέλους, τότε εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι, για τους οποίους έχει δηλωθεί**

ως χειριστής ο συγκεκριμένος, και το φίλτρο είναι απενεργοποιημένο (disable).

ε) Φίλτρο αρχειοθέτησης. Εφόσον ο χρήστης διατηρεί προσωπικό σύστημα αρχειοθέτησης των φακέλων του, μπορεί με την συμπλήρωση στο πεδίο αυτό των επιθυμητών χαρακτήρων (γράμματα, αριθμοί ή σύμβολα) να εμφανίσει μόνο τον φάκελο ή τους φακέλους που έχουν χαρακτηριστεί με την επιλεγμένη συμβολοσειρά.

στ) Φίλτρο αριθμού φακέλου (Από - Έως). Ο χρήστης μπορεί να ζητήσει να εμφανισθούν οι φάκελοι που ανήκουν σε συγκεκριμένο διάστημα αρίθμησης των φακέλων. Η επιλογή γίνεται με αναγραφή στο οικείο πεδίο του επιθυμητού αριθμού. Αν συμπληρωθεί μόνο το πεδίο "Από" εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι από τον επιλεγμένο αριθμό και μετά, ενώ αν συμπληρωθεί μόνο το πεδίο "Έως" εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι από την αρχή έως τον επιλεγμένο αριθμό. **Αν ο αριθμός στο πεδίο "Έως" είναι μικρότερος από τον αριθμό στο πεδίο "Από", δεν εμφανίζεται κανένας φάκελος.**

ζ) Φίλτρο πελάτη. Ο χρήστης μπορεί με την βοήθεια του κουμπιού να εμφανίσει την οθόνη αναζήτησης πελατών και να επιλέξει συγκεκριμένο πελάτη. Αυτόματα η λίστα θα απαρτιστεί από τους φακέλους στους οποίους εμφανίζεται ως πελάτης το επιλεγμένο άτομο.

η) Φίλτρο [συνεργατών - δικηγόρων](#). Ο χρήστης μπορεί με την βοήθεια του κουμπιού να εμφανίσει τον πίνακα Συνεργατών και να επιλέξει συγκεκριμένο όνομα. Αυτόματα η λίστα θα απαρτιστεί από τους φακέλους στους οποίους εμφανίζεται ως Συνεργάτης το επιλεγμένο όνομα.

θ) Φίλτρο "[ΚΑΤΑ](#)". Ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει στο πεδίο αυτό οποιαδήποτε συμβολοσειρά (γράμματα, αριθμοί ή σύμβολα) και αμέσως θα εμφανιστούν στην λίστα οι φάκελοι που στο πεδίο "ΚΑΤΑ" εμπεριέχουν το εισηγμένο λήμμα.

ι) Φίλτρο "[MEMO](#)". Ο χρήστης, όπως και παραπάνω, μπορεί να καταχωρήσει στο πεδίο αυτό οποιαδήποτε συμβολοσειρά (γράμματα, αριθμοί ή σύμβολα) και αμέσως θα εμφανιστούν στην λίστα οι φάκελοι που στο πεδίο "[ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ](#)" εμπεριέχουν το καταχωρημένο λήμμα.

Πέρα από τα παραπάνω φίλτρα υπάρχουν τέσσερα φίλτρα ακόμη τα οποία κάνουν αναζήτηση στις εγγραφές του ιστορικού των φακέλων. Έτσι:

1) Φίλτρο [ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ](#). Ο χρήστης με την βοήθεια του κουμπιού εμφανίζει τον πίνακα των καταχωρημένων Δικαστηρίων και επιλέγει το Δικαστήριο που θέλει. Η λίστα θα εμφανίσει όλους τους φακέλους που σε τουλάχιστον μία δικάσιμο του ιστορικού τους υπάρχει το επιλεγμένο Δικαστήριο.

2) Φίλτρο [ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ](#). Ο χρήστης με την βοήθεια του κουμπιού εμφανίζει τον πίνακα των Διαδικασιών και επιλέγει την Διαδικασία

που επιθυμεί. Η λίστα θα εμφανίσει όλους τους φακέλους που σε τουλάχιστον μία δικάσιμο του ιστορικού τους υπάρχει η επιλεγμένη Διαδικασία.

3) Φίλτρο **ΑΠΟΦΑΣΗ** Εδώ ο χρήστης μπορεί να επιλέξει με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά, μία από τις τρεις επιλογές (**ΜΑΤΑΙΩΘΗΚΕ - ΑΝΑΒΛΗΘΗΚΕ - ΣΥΖΗΤΗΘΗΚΕ**). Η λίστα θα εμφανίσει όλους τους φακέλους που σε τουλάχιστον μία δικάσιμο του ιστορικού τους υπάρχει το επιλεγμένο λήμμα. **Εναλλακτικά** ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει στο πεδίο οποιαδήποτε συμβολοσειρά (γράμματα, αριθμοί ή σύμβολα) και το πρόγραμμα θα εμφανίσει λίστα όλων των φακέλων που σε τουλάχιστον μία εγγραφή του ιστορικού τους στο πεδίο "**ΑΠΟΦΑΣΗ**" εμπεριέχουν την συμβολοσειρά αυτή.

4) Φίλτρο **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**. Ο χρήστης μπορεί να πληκτρολογήσει στο πεδίο οποιαδήποτε συμβολοσειρά (γράμματα, αριθμοί ή σύμβολα) και το πρόγραμμα θα εμφανίσει λίστα όλων των φακέλων που σε τουλάχιστον μία εγγραφή του ιστορικού τους στο πεδίο "**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**" εμπεριέχουν την συμβολοσειρά αυτή.

Όλα τα παραπάνω φίλτρα μπορούν να χρησιμοποιηθούν μεμονωμένα ή συνδυαστικά, και η χρήση περισσότερων φίλτρων "στενεύει" διαρκώς την λίστα μέχρι τον εντοπισμό του αναζητούμενου φακέλου.

Στην πάνω δεξιά γωνία των φίλτρων υπάρχει σημείωση που ενημερώνει για τον αριθμό των φακέλων που περιέχει κάθε φορά η λίστα. Δίπλα υπάρχει ένα εικονίδιο του excel, η επιλογή του οποίου εξάγει το περιεχόμενο της λίστας σε αρχείο excel και δίπλα σε αυτό το γνωστό εικονίδιο με τη σκούπα που η επιλογή

του "καθαρίζει" όλα τα φίλτρα και επαναφέρει την λίστα στην αρχική κατάσταση (όλοι οι φακέλοι).

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΦΑΚΕΛΩΝ

Κάνοντας δεξί κλικ επάνω σε ένα φάκελο της λίστας εμφανίζεται ένα menu τριών επιλογών: **Δημιουργία νέας υπόθεσης**, **Άνοιγμα φακέλου** και **Διαγραφή φακέλου**. Ας τις δούμε αναλυτικά:

A) Δημιουργία νέας υπόθεσης

Η επιλογή αυτή που ενεργοποιείται άλλωστε και με το πάτημα του ομώνυμου κουμπιού στο πάνω δεξιά μέρος του κεντρικού τμήματος της οθόνης, δημιουργεί ένα νέο φάκελο.

Ο νέος αυτός φάκελος παίρνει αυτόματα μοναδικό αύξοντα αριθμό ο οποίος φαίνεται στο πάνω μέρος της οθόνης, στο κέντρο, και ο οποίος δεν είναι δυνατό να αλλάξει. Επίσης το πρόγραμμα ορίζει αυτόματα ως χειριστή του φακέλου τον χειριστή που δηλώθηκε κατά το άνοιγμα του προγράμματος. Ακόμη το πρόγραμμα ορίζει αυτόματα ως ημερομηνία ανοίγματος του φακέλου την τρέχουσα ημερομηνία και τον φάκελο ως ανοικτό (υπόθεση σε εξέλιξη). Οι επιλογές αυτές (χειριστής - ημερομηνία - ανοικτός) είναι δυνατόν στην συνέχεια να τροποποιηθούν ή να συμπληρωθούν κατά την επεξεργασία των στοιχείων του φακέλου, όπως αναλύουμε διεξοδικά αμέσως παρακάτω στο κεφάλαιο "**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ**".

B) Άνοιγμα φακέλου

Η επιλογή αυτή που ενεργοποιείται και με διπλό κλικ στην γραμμή της λίστας που αναφέρεται στον επιλεγμένο φάκελο δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να ανοίξει τον φάκελο και να επεξεργαστεί όλα τα επί μέρους στοιχεία του, όπως αναλύουμε διεξοδικά αμέσως παρακάτω στο κεφάλαιο "**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ**".

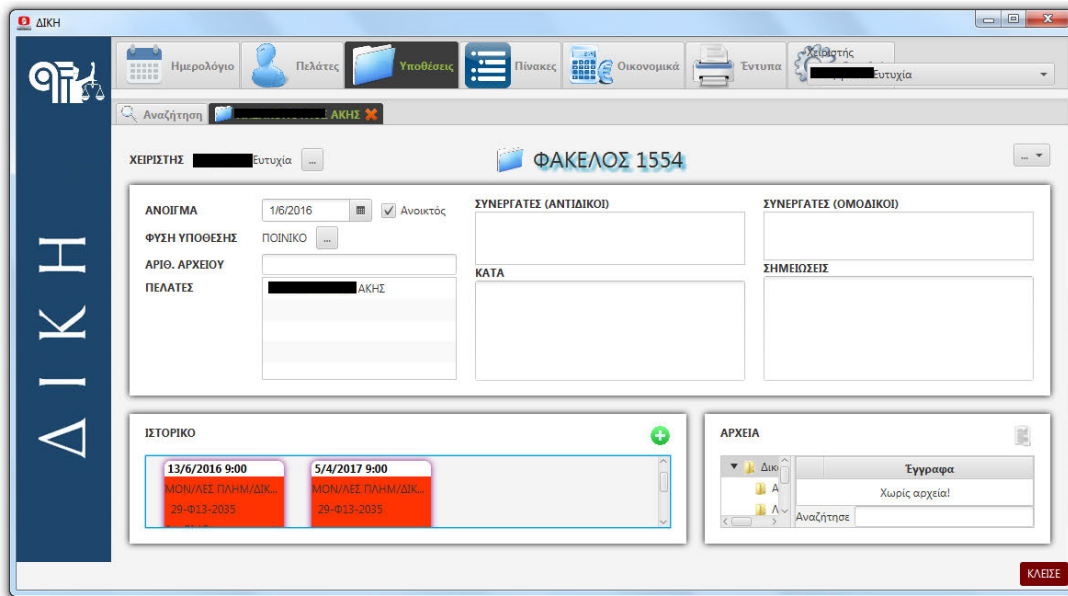
Γ) Διαγραφή φακέλου

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τον επιλεγμένο φάκελο. Για να επιτρέψει το πρόγραμμα την διαγραφή του φακέλου θα πρέπει αυτός να είναι άδειος, δηλαδή να μην περιέχει αρχεία, εγγραφές ιστορικού κ.λ.π.. Ο χρήστης θα πρέπει πρώτα να διαγράψει το περιεχόμενο του φακέλου και στην συνέχεια τον ίδιο τον φάκελο. Αν ο φάκελος που διαγράφηκε είναι ο πλέον πρόσφατος που χρησιμοποιήθηκε, το πρόγραμμα θα δώσει τον αριθμό του στον πρώτο φάκελο που θα δημιουργηθεί στην συνέχεια. Αν όμως είναι παλαιότερος και μετά από αυτόν ακολουθούν άλλοι φάκελοι, τότε ο αριθμός παραμένει αχρησιμοποίητος, χωρίς να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί πουθενά και χωρίς να εμφανίζεται πουθενά.

Χειριστής με περιορισμένα δικαιώματα δεν έχει δικαίωμα να διαγράψει φάκελο, ακόμα κι αν τον δημιούργησε ο ίδιος και για αυτόν η επιλογή "Διαγραφή φακέλου" είναι πάντα ανενεργή. (disable)

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

Όταν επιλέξουμε ένα φάκελο, είτε με διπλό κλικ επάνω του είτε από την επιλογή "Άνοιγμα φακέλου", εμφανίζεται η οθόνη επεξεργασίας φακέλου.



Ο φάκελος όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα διαιρείται σε τρία πλαίσια. Το πρώτο που βρίσκεται ακριβώς κάτω από την επικεφαλίδα (**ΦΑΚΕΛΟΣ χχχχ**) περιλαμβάνει τα γενικά στοιχεία του φακέλου ενώ το δεύτερο και το τρίτο καταλαμβάνουν το κάτω μισό της οθόνης και περιλαμβάνουν το μεν δεύτερο τις εγγραφές του ιστορικού του φακέλου (αριστερό κάτω μισό), το δε τρίτο τα πάσης φύσεως δικόγραφα, έγγραφα, έντυπα και αρχεία του φακέλου (δεξιό κάτω μισό της οθόνης). Για τα δύο αυτά πλαίσια υπάρχει η δυνατότητα να καταλαμβάνουν προσωρινά μεγαλύτερο μέρος της οθόνης, ώστε να γίνεται ευχερέστερη η επεξεργασία

τους και ευκρινέστερο το περιεχόμενό τους, χωρίς όμως να χάνεται η γενική εικόνα του φακέλου από τα μάτια του χρήστη.

Στα δεξιά της κεφαλίδας πάνω από το πρώτο πλαίσιο υπάρχει κουμπί η ενεργοποίηση του οποίου παρουσιάζει τις επιλογές "[Αντιγραφή από άλλο φάκελο](#)", "[Εξαγωγή σε εξωτερικό αρχείο](#)" ΚΑΙ "[Εισαγωγή από εξωτερικό αρχείο](#)"

Με την επιλογή "[Αντιγραφή από άλλο φάκελο](#)", ο χρήστης μπορεί να αντιγράψει στον παρόντα φάκελο όλα ή μερικά από τα περιεχόμενα (πελάτες, συνεργάτες, αντιδίκους, ιστορικό, αρχεία κλπ) ενός άλλου φακέλου που θα επιλέξει και αφού πρώτα επιβεβαιώσει ποια από τα περιεχόμενα επιθυμεί να αντιγραφούν. Ευνόητο είναι ότι στην περίπτωση αυτή το τυχόν περιεχόμενο του παρόντος φακέλου θα χαθεί, αφού θα αντικατασταθεί από το περιεχόμενο του φακέλου που επιλέχτηκε για αντιγραφή.

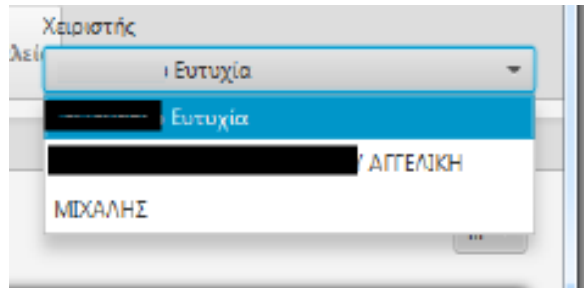
(Μελλοντική λειτουργία)

Με την επιλογή "[Εξαγωγή σε εξωτερικό αρχείο](#)" ο χρήστης μπορεί να αντιγράψει τον συγκεκριμένο φάκελο σε μία εξωτερική μονάδα αποθήκευσης (usb flash ή εξωτερικό δίσκο) και να τον μεταφέρει σε ένα άλλο computer ή laptop, (που θα έχει όμως εγκατεστημένο το πρόγραμμα) προκειμένου να εργαστεί στο σπίτι ή στο ταξίδι

(Μελλοντική λειτουργία)

Η επιλογή "[Εισαγωγή από εξωτερικό αρχείο](#)" λειτουργεί αντίστροφα με την προηγούμενη και αντιγράφει τον φάκελο από την εξωτερική μονάδα αποθήκευσης στο computer του χρήστη.

Στα αριστερά της κεφαλίδας πάνω από το πρώτο πλαίσιο υπάρχει πεδίο που εμφανίζει τον ενεργό χειριστή του φακέλου. Με την ενεργοποίηση του κουμπιού στα δεξιά εμφανίζεται το πλαίσιο διαχείρισης των χειριστών του φακέλου.



Στο πλαίσιο εμφανίζεται ο πίνακας των μέχρι τώρα χειριστών του φακέλου με τα ονόματά τους και την ημερομηνία που ορίστηκαν ως χειριστές για τον συγκεκριμένο φάκελο, αρχίζοντας από τον νεότερο προς τον παλαιότερο.

Αλλαγές στον πίνακα μπορεί να επιφέρει μόνον χειριστής με πλήρη δικαιώματα.

Μπορεί να προστεθεί νέος χειριστής με την ενεργοποίηση του σχετικού κουμπιού, οπότε δημιουργείται νέα γραμμή και με την βοήθεια των σχετικών κουμπιών να οριστεί ο νέος χρήστης και η ημερομηνία ανάληψης του χειρισμού του φακέλου ή να τροποποιηθούν οι ήδη υπάρχουσες εγγραφές.

Είναι δυνατόν ακόμη να αφαιρεθεί μία εγγραφή με το πάτημα του



στα δεξιά της εγγραφής. Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει τις αλλαγές με το κουμπί "**Αποθήκευσε**" ή να τις ακυρώσει με το κουμπί "**Άκυρο**" και την συνακόλουθη επιβεβαίωση.

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ

Αυτά είναι :

- α) η ημερομηνία έναρξης της υπόθεσης*
- β) η κατάσταση του φακέλου*
- γ) η φύση υπόθεσης*
- δ) ο αριθμός αρχείου*
- ε) οι πελάτες*
- στ) οι αντίδικοι συνεργάτες*
- ζ) οι ομόδικοι συνεργάτες*
- η) οι καθ' ων η υπόθεση και*
- θ) οι σημειώσεις.*

α) ημερομηνία έναρξης της υπόθεσης

Το πρόγραμμα κατά την δημιουργία του φακέλου δίνει αυτόματα ως ημερομηνία έναρξης την τρέχουσα ημερομηνία του συστήματος. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα εφόσον το επιθυμεί να την τροποποιήσει είτε πληκτρολογώντας την νέα ημερομηνία στην μορφή **ηη/μμ/εεεε**, είτε επιλέγοντάς την με την βοήθεια του σχετικού κουμπιού στα δεξιά του πεδίου. Η τροποποίηση ενδείκνυται αν π.χ. ανοίχτηκε νέος φάκελος για να καταχωρηθεί μία παλαιά υπόθεση.

β) κατάσταση του φακέλου

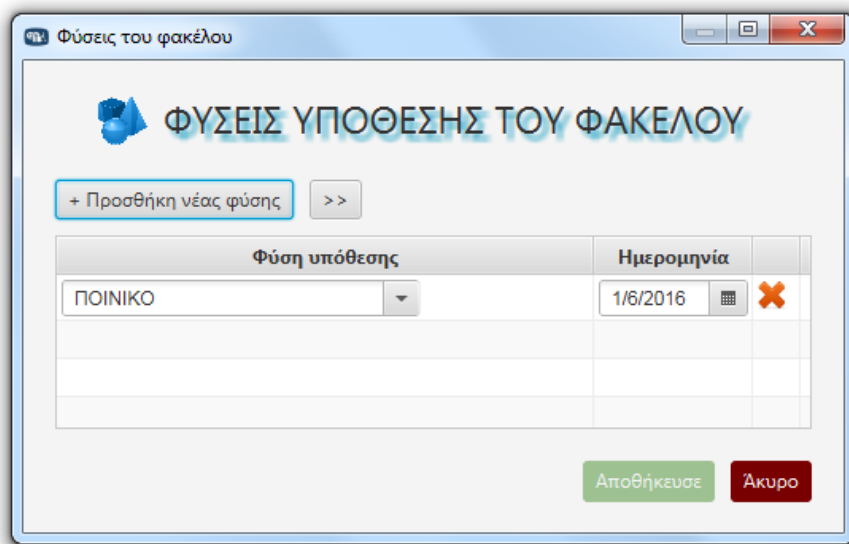
Με την δημιουργία του φακέλου, αυτός χαρακτηρίζεται από το πρόγραμμα ως "ανοικτός" και εμφανίζεται επιλεγμένο το σχετικό πεδίο καθ' όλη την εξέλιξη της υπόθεσης. Με το πέρας της

υπόθεσης ο χρήστης αφαιρεί την επιλογή από το σχετικό πεδίο και ο φάκελος θεωρείται κλειστός, υπό την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν εκκρεμότητες στις εγγραφές του ιστορικού του φακέλου (δες το σχετικό κεφάλαιο παρακάτω). Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και ακυρώνει την ενέργεια του χρήστη.

γ) φύση υπόθεσης

Η φύση υπόθεσης αφορά στην νομική ουσία της υπόθεσης του φακέλου και μεταβάλλεται κατά την εξέλιξη της υπόθεσης.

Π.χ. ένας φάκελος ξεκινά σαν διαταγή πληρωμής, μεταβάλλεται σε κατάσχεση και καταλήγει σε αναγκαστική εκτέλεση κ.ο.κ. Τις μεταβολές αυτές το πρόγραμμα τις παρακολουθεί μέσα από το πεδίο αυτό και δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να τις καταχωρεί διαδοχικά σημειώνοντας και την ημερομηνία μεταβολής. Με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου εμφανίζεται ο πίνακας των φύσεων υπόθεσης του φακέλου



Κατά την δημιουργία του φακέλου ο πίνακας αυτός περιέχει μία πρώτη εγγραφή κενή ως προς το όνομα της φύσης υπόθεσης και με την τρέχουσα ημερομηνία δίπλα. Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο κουμπί δίπλα στο κενό, εμφανίζει τον πίνακα των καταχωρημένων φύσεων υπόθεσης και κάνει την επιλογή του. Μπορεί επίσης να τροποποιήσει την αντίστοιχη ημερομηνία με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά της. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να διορθώσει μία ήδη καταχωρημένη εγγραφή. Αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει μία νέα εγγραφή διότι μεταβλήθηκε η φύση υπόθεσης του φακέλου χρησιμοποιεί το κουμπί "**+ Προσθήκη νέας φύσης**" που βρίσκεται στο πάνω μέρος του πίνακα, οπότε το πρόγραμμα δημιουργεί νέα κενή εγγραφή που ο χρήστης συμπληρώνει κατά τα παραπάνω. Αν η φύση υπόθεσης που θέλει να επιλέξει ο χρήστης δεν έχει καταχωρηθεί μέχρι σήμερα και ως εκ τούτου δεν υπάρχει στην εμφανιζόμενη λίστα φύσεων

υπόθεσης, πρέπει να κληθεί ο πίνακας φύσεων υπόθεσης (κουμπί



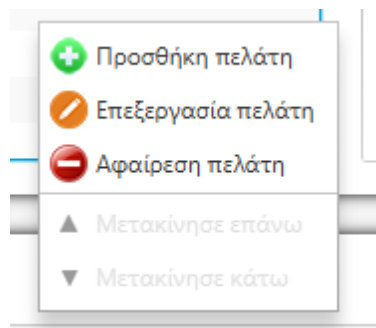
στα δεξιά του " + Προσθήκη νέας φύσης"), να καταχωρηθεί η νέα φύση (**δες σχετικό κεφάλαιο Πίνακες - Φύση υποθέσεως**) και στην συνέχεια πατώντας την κεφαλίδα της ενότητας "Υποθέσεις" στο άνω μέρος της οθόνης, να επανέλθει στο φάκελο και να συνεχίσει την εργασία του.

δ) αριθμός αρχείου

Εφόσον ο χρήστης ακολουθεί δικό του σύστημα αρχειοθέτησης των φακέλων του, μπορεί στο πεδίο αυτό να καταχωρήσει τον δικό του τρόπο (γράμματα - αριθμοί - σύμβολα) αρχειοθέτησης του φακέλου, ώστε σε μία μελλοντική αναζήτηση να είναι εφικτός ο εντοπισμός του

ε) πελάτες

Στο πεδίο αυτό ο χρήστης καταχωρεί τα ονόματα των πελατών του της συγκεκριμένης υπόθεσης. Με δεξί κλικ **μέσα** στο πεδίο "ΠΕΛΑΤΕΣ" εμφανίζεται ένα μενού (Προσθήκη πελάτη – Επεξεργασία πελάτη-Αφαίρεση Πελάτη – Μετακίνησε πάνω – Μετακίνησε κάτω)



Με την επιλογή [Προσθήκη πελάτη](#) εμφανίζεται η οθόνη Αναζήτησης πελατών και ο χρήστης επιλέγει τον πελάτη που επιθυμεί ή αν δεν είναι καταχωρημένος, τον δημιουργεί με το κουμπί "[Δημιουργία νέου ατόμου](#)" (**δες σχετικό κεφάλαιο παραπάνω στην ενότητα "ΠΕΛΑΤΕΣ"**). Το όνομα του επιλεγμένου πελάτη εμφανίζεται μέσα στο πεδίο. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να προσθέσει οσουςδήποτε πελάτες επιθυμεί.

Με την επιλογή [Επεξεργασία πελάτη](#) εμφανίζεται η οθόνη Επεξεργασίας στοιχείων Πελάτη (**δες σχετικό κεφάλαιο παραπάνω στην ενότητα "ΠΕΛΑΤΕΣ"**) και ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει οτιδήποτε επιθυμεί στα στοιχεία πελάτη.

Με την επιλογή [Αφαίρεση πελάτη](#) ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης τον επιλεγμένο πελάτη από την λίστα πελατών του φακέλου.

Με τις δύο επόμενες επιλογές [Μετακίνησε πάνω](#) - [Μετακίνησε κάτω](#) ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει την σειρά εμφάνισης των πελατών στην λίστα, μιας και ο πρώτος της λίστας είναι και ο εμφανιζόμενος σε όποια σημεία του προγράμματος ο φάκελος εμφανίζεται συνοπτικά.

στ) αντίδικοι συνεργάτες και ζ) ομόδικοι συνεργάτες

Στα δύο αυτά πεδία ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τους όποιους συνεργάτες (Δικηγόρους, Δικαστικούς Επιμελητές, Πραγματογνώμονες, Μεσίτες κ.ο.κ.), εμπλέκονται στην υπόθεση, στο ένα ή το άλλο πεδίο, ανάλογα με την θέση από την οποία εμπλέκονται.

Με δεξί κλικ **μέσα** στο επιθυμητό πεδίο εμφανίζεται μενού "[Προσθήκη συνεργάτη - Επεξεργασία - Αφαίρεση](#)".

Με την επιλογή [Προσθήκη συνεργάτη](#) το πρόγραμμα εμφανίζει τον πίνακα συνεργατών και ο χρήστης επιλέγει τον συνεργάτη που επιθυμεί να προσθέσει στον φάκελο ή εφόσον δεν υπάρχει μπορεί να τον δημιουργήσει. **(δες σχετικό κεφάλαιο Πίνακες - Συνεργάτες)**

Με την επιλογή [Επεξεργασία](#) το πρόγραμμα εμφανίζει την οθόνη επεξεργασίας στοιχείων συνεργάτη και ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει ή να διορθώσει οτιδήποτε επιθυμεί στα στοιχεία του συνεργάτη.

Με την επιλογή [Αφαίρεση](#) ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης τον επιλεγμένο συνεργάτη από την λίστα συνεργατών του φακέλου

η) καθ' ων η υπόθεση (ΚΑΤΑ)

Στο πεδίο αυτό ο χρήστης μπορεί εφόσον το επιθυμεί να καταχωρήσει σε μορφή κειμένου τα στοιχεία των καθ' ων η υπόθεση, ή οτιδήποτε άλλο σχετικό με αυτούς. Αρκεί να κάνει κλικ μέσα στο πεδίο και να πληκτρολογήσει το κείμενο που επιθυμεί. Ο χρήστης μπορεί όταν βρίσκεται στην Αναζήτηση

φακέλου δίνοντας στο αντίστοιχο φίλτρο οποιαδήποτε λέξη ή τμήμα λέξης από το κείμενο αυτό να εντοπίσει αμέσως τον συγκεκριμένο φάκελο.

και **θ) σημειώσεις**

Το πεδίο αυτό λειτουργεί όπως το προηγούμενο. Ο χρήστης καταχωρεί σε μορφή κειμένου οποιαδήποτε σημείωση ή παρατήρηση σχετική με τον φάκελο. Χρησιμοποιώντας το αντίστοιχο φίλτρο στην αναζήτηση μπορεί να εντοπίσει τον φάκελο δίνοντας κάποιο λήμμα από το κείμενο που έχει εισαγάγει στο πεδίο αυτό.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το κάτω αριστερό μισό της οθόνης στην εμφάνιση και επεξεργασία φακέλου καταλαμβάνει ένα ιδιαίτερο πλαίσιο με τίτλο "**ΙΣΤΟΡΙΚΟ**". Στο πλαίσιο αυτό καταχωρούνται τα συμβάντα που είναι καθοριστικά για την εξέλιξη της υπόθεσης, όπως δικάσιμοι, καταθέσεις ή επιδόσεις δικογράφων, συναντήσεις, απόπειρες συμβιβασμού ή εκτέλεσης και γενικά κάθε ενέργεια παρούσα ή μελλοντική που πρέπει να τοποθετηθεί χρονικά και να συνδεθεί με παρελθούσες ή μέλλουσες ενέργειες. Τα συμβάντα εμφανίζονται με απόλυτη χρονική σειρά, ωριαία και ημερήσια και εμφανίζονται μέσα στο πλαίσιο με μορφή πλακιδίων. Κάθε συμβάν που καταχωρείται στο ιστορικό αντιστοιχεί σε ένα πλακίδιο και ταυτόχρονα ενημερώνεται αυτόματα και το ημερολόγιο του προγράμματος, ούτως ώστε όταν ο χρήστης μεταβαίνει στο ημερολόγιο να έχει πλήρη εικόνα από όλες τις

υποθέσεις του, για τις ενέργειες που έγιναν ή πρέπει να γίνουν στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που παρατηρεί.

Λόγω των πολλών εγγραφών που ενδεχομένως μπορεί να υπάρχουν μέσα στο πλαίσιο, αυτό μπορεί να μεγαλώσει και προς τα πάνω και προς τα δεξιά με ένα κλικ επάνω στον τίτλο "ΙΣΤΟΡΙΚΟ". Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να επανέλθει στο προκαθορισμένο του μέγεθος.

Με **δεξί κλικ** στο πεδίο του ιστορικού εμφανίζεται μενού με τις επιλογές.

[Δημιουργία νέας εγγραφής](#)

[Εντοπισμός στο ημερολόγιο](#)

[Υπολογισμός ημερών](#)

[Διαγραφή εγγραφής](#)

Με την επιλογή [Δημιουργία νέας εγγραφής](#) ο χρήστης μπορεί να ξεκινήσει την διαδικασία δημιουργίας μιας νέας εγγραφής ιστορικού. Το ίδιο μπορεί να κάνει με κλικ στο σύμβολο



που βρίσκεται πάνω δεξιά μέσα στο πλαίσιο του ιστορικού. Το πρόγραμμα θα ζητήσει να οριστεί η ημερομηνία στην οποία θα αναφέρεται η εγγραφή. Με την καταχώρηση της επιθυμητής ημερομηνίας η εγγραφή δημιουργείται και εμφανίζεται μέσα στο πλαίσιο του ιστορικού σε κατάσταση επεξεργασίας. Για την επεξεργασία των επί μέρους στοιχείων της εγγραφής θα αναφερθούμε διεξοδικά στο αμέσως επόμενο κεφάλαιο.

Με την επιλογή [Εντοπισμός στο ημερολόγιο](#) ο χρήστης μπορεί να μεταβεί αυτόματα στο ημερολόγιο στην επιλεγμένη ημερομηνία του ιστορικού. Το ημερολόγιο εμφανίζεται σε επίπεδο εβδομάδας ώστε ο χρήστης να έχει άμεσα την εικόνα του τι προηγείται και τι ακολουθεί με επίκεντρο την επιλεγμένη ημερομηνία. Ο χρήστης μπορεί αν θέλει να επανέλθει στον φάκελο, πατώντας την κεφαλίδα της ενότητας "Υποθέσεις" στην πάνω σειρά της οθόνης.

Με την επιλογή [Υπολογισμός ημερών](#) ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει την λειτουργία υπολογισμού ημερών με επίκεντρο την επιλεγμένη ημερομηνία, προκειμένου να ορίσει κάποια προθεσμία ή να υπολογίσει κάποιο χρονικό διάστημα. **(δες κεφάλαιο Ημερολόγιο - Υπολογισμός ημερών.)**

Με την επιλογή [Διαγραφή εγγραφής](#) ο χρήστης μπορεί, κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, να διαγράψει την επιλεγμένη εγγραφή από το ιστορικό του φακέλου

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ



28/12/2016

Δικάσιμος

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΓΑΚ

ΑΚΔ

ΠΙΝΑΚΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Με την δημιουργία νέας εγγραφής ιστορικού, όπως περιγράφηκε παραπάνω, αυτή εμφανίζεται μέσα στο πλαίσιο του ιστορικού σε κατάσταση επεξεργασίας (μεγεθυσμένο πλακίδιο) καταλαμβάνοντας όλο το διαθέσιμο χώρο του πλαισίου για μεγαλύτερη ευκρίνεια και άνεση κατά την επεξεργασία της.

Στην πάνω σειρά του πλακιδίου εμφανίζεται η ήδη καταχωρημένη ημερομηνία η οποία μπορεί να τροποποιηθεί με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά της. Δεξιότερα υπάρχει το εικονίδιο ενός ρολογιού και τα κουμπιά με τα οποία ο χρήστης ορίζει την ακριβή ώρα και τα λεπτά που έλαβε ή θα λάβει χώρα το συγκεκριμένο συμβάν του ιστορικού. Στο άκρο δεξιά υπάρχουν τα κουμπιά



με τα οποία ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην αμέσως προηγούμενη ή την αμέσως επόμενη εγγραφή του ιστορικού και τέλος το κουμπί

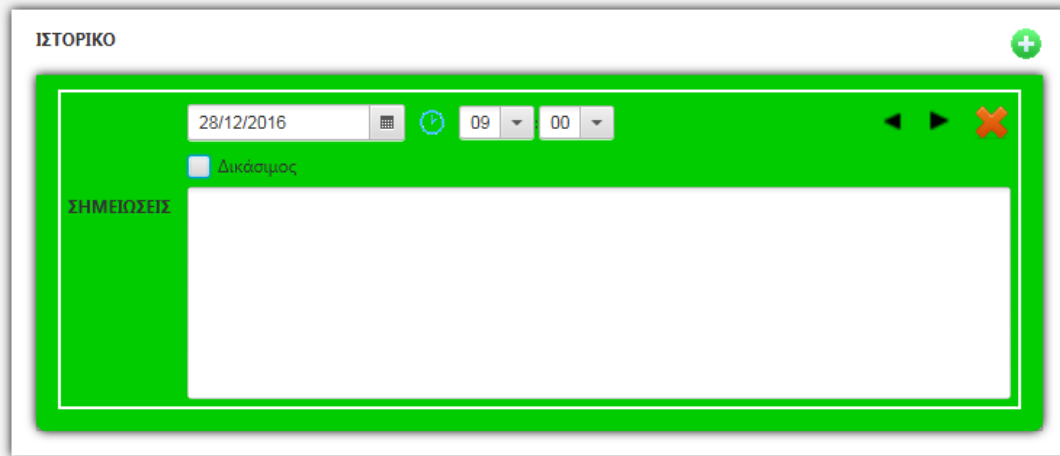


με το οποίο κλείνει η επεξεργασία της εγγραφής και το πλακίδιο επανέρχεται στο κανονικό του μέγεθος.

Κάθε φορά που δημιουργείται μία νέα εγγραφή, το πρόγραμμα θεωρεί κατ' αρχήν ότι πρόκειται για δικάσιμο. Για το λόγο αυτό το πλακίδιο εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα, που είναι το χρώμα εμφάνισης των δικασίμων στο ημερολόγιο (υψίστη προτεραιότητα) και συγχρόνως είναι επιλεγμένο το κουτάκι "[Δικάσιμος](#)" που βρίσκεται στην δεύτερη σειρά του πλακιδίου.

Αν πρόκειται για εξωδικαστική ενέργεια ή συμβάν ο χρήστης μπορεί με κλικ να αφαιρέσει την επιλογή από το "[Δικάσιμος](#)" και

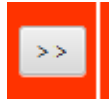
τότε εξαφανίζονται όλα τα παρακάτω πεδία που έχουν σχέση με τον προσδιορισμό και την εξέλιξη της δικάσιμου και μένει μόνο το πεδίο **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ** προκειμένου να περιγραφεί σε αυτό η συγκεκριμένη ενέργεια ή το συμβάν που έλαβε ή θα λάβει χώρα.



Ταυτόχρονα το κόκκινο χρώμα του πλακιδίου μεταβάλλεται σε **πράσινο** που είναι το χρώμα με το οποίο το ημερολόγιο εμφανίζει τις εγγραφές υψηλής προτεραιότητας. (Εξωδικαστικές ενέργειες φακέλων είτε εκτός φακέλου εγγραφές του χρήστη που ορίζονται από τον ίδιο στο ημερολόγιο ως σημαντικές)

Η κάθε δικάσιμος προσδιορίζεται πέραν της ημερομηνίας και της ώρας, με τα πεδία "**ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ**", "**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**", "**Γ.Α.Κ.**", "**Α.Κ.Δ.**", "**ΠΙΝΑΚΙΟ**", "**ΑΠΟΦΑΣΗ**" και "**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**" με τα οποία προσδιορίζονται επακριβώς τα στοιχεία της, η εξέλιξη και το αποτέλεσμα της.

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ: Στο πεδίο αυτό καταχωρείται το δικαστήριο στο οποίο θα διεξαχθεί η δίκη. Με το πάτημα του προσαρτημένου στο πεδίο κουμπιού εμφανίζεται ταξινομημένος αλφαβητικά ο πίνακας δικαστηρίων και ο χρήστης επιλέγει το αρμόδιο δικαστήριο. Εάν το δικαστήριο δεν υπάρχει στον εμφανιζόμενο πίνακα, ο χρήστης μπορεί με το πάτημα του κουμπιού



δεξιά του πεδίου να μεταβεί στον πίνακα δικαστηρίων, να καταχωρήσει το νέο δικαστήριο (**δες και το κεφάλαιο "ΠΙΝΑΚΕΣ - ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ"**) και μετά πατώντας την κεφαλίδα της ενότητας "**Υποθέσεις**" (άνω σειρά της οθόνης) να επιστρέψει στον φάκελο και να συνεχίσει την εργασία του.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: Στο πεδίο αυτό καταχωρείται η διαδικασία της πολιτικής ή ποινικής δικονομίας βάσει της οποίας θα διεξαχθεί η δίκη. Ο πίνακας διαδικασιών αναπτύσσεται σε δύο επίπεδα, τις κύριες κατηγορίες και τις υποκατηγορίες - εφόσον υπάρχουν - των κυρίων κατηγοριών. (**δες και το κεφάλαιο "ΠΙΝΑΚΕΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ"**). Με το πάτημα του σχετικού κουμπιού εμφανίζεται ο πίνακας διαδικασιών και ο χρήστης επιλέγει την αρμόζουσα διαδικασία, είτε από τις κύριες κατηγορίες είτε από τις υποκατηγορίες. Εάν η διαδικασία δεν βρίσκεται στον πίνακα ο χρήστης μπορεί με το πάτημα του κουμπιού



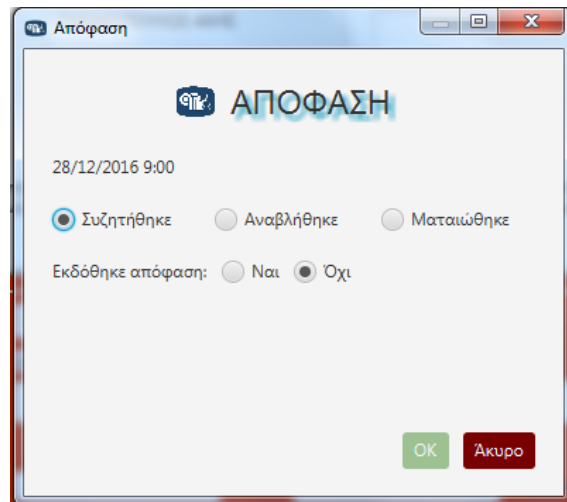
δεξιά του πεδίου να μεταβεί στον πίνακα διαδικασιών, να καταχωρήσει την διαδικασία που θέλει, είτε ως κύρια κατηγορία, είτε ως υποκατηγορία κάποιας κύριας και μετά πατώντας την κεφαλίδα της ενότητας "**Υποθέσεις**" (άνω σειρά της Οθόνης) να επιστρέψει στον φάκελο και να συνεχίσει την εργασία του.

Γ.Α.Κ.: Στο πεδίο αυτό καταχωρείται ο γενικός αριθμός κατάθεσης δικογράφου. (εφόσον υπάρχει)

Α.Κ.Δ.: Στο πεδίο αυτό καταχωρείται ο αριθμός κατάθεσης δικογράφου. (εφόσον υπάρχει)

ΠΙΝΑΚΙΟ. Στο πεδίο αυτό καταχωρείται ο αριθμός πινακίου της δίκης όταν δημοσιευτεί το σχετικό πινάκιο.

ΑΠΟΦΑΣΗ.



Στο πεδίο αυτό καταγράφεται το στάδιο στο οποίο ευρίσκεται η συγκεκριμένη δικάσιμος από την εκδίκασή της μέχρι την έκδοση και λήψη της απόφασης. Για το διάστημα αυτό από την ημερομηνία εκδίκασης μέχρι και την λήψη της απόφασης το πρόγραμμα θεωρεί ότι η συγκεκριμένη δικάσιμος βρίσκεται σε εκκρεμότητα και την παρουσιάζει τόσο στο ημερολόγιο, όσο και στον πίνακα εκκρεμών αποφάσεων (**δες και το κεφάλαιο "ΠΙΝΑΚΕΣ - ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ"**) ενώ τοποθετεί μέσα στο πεδίο το εικονίδιο



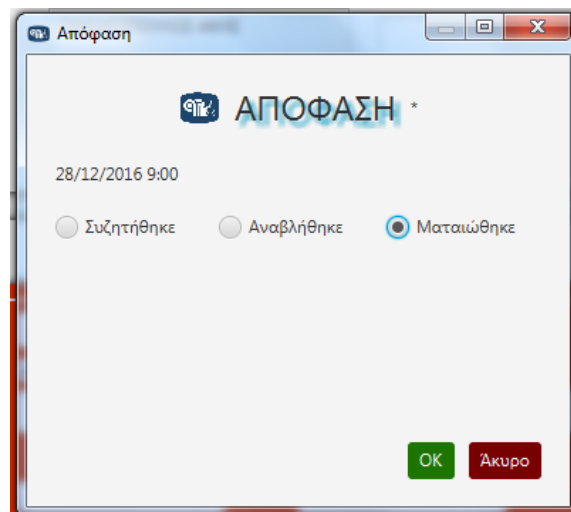
που είναι το διακριτικό ότι υπάρχει εκκρεμότητα στην συγκεκριμένη δικάσιμο. Μέχρι την ημερομηνία της δικασίμου το πεδίο "**ΑΠΟΦΑΣΗ**" παραμένει κενό. Από την ημέρα της δικασίμου και μετά τοποθετείται στο πεδίο αυτόματα το εικονίδιο



της εκκρεμότητας και μόλις ο χρήστης ανοίξει την εγγραφή εμφανίζεται ένα πινακίδιο που έχει σκοπό μέσω ερωτημάτων να προσδιορίσει το αποτέλεσμα της διαδικασίας ή το στάδιο στο οποίο βρίσκεται.

Κατ' αρχήν εμφανίζεται ένα ερώτημα τριών σκελών: "**Συζητήθηκε**", "**Αναβλήθηκε**", "**Ματαιώθηκε**" και ο χρήστης καλείται να επιλέξει τι συνέβη. Σ' αυτό το στάδιο αλλά και σε όλα τα επόμενα ο χρήστης μπορεί να αναβάλλει την απάντησή του με το κουμπί "**ΑΚΥΡΟ**" που βρίσκεται κάτω δεξιά στο πινακίδιο.

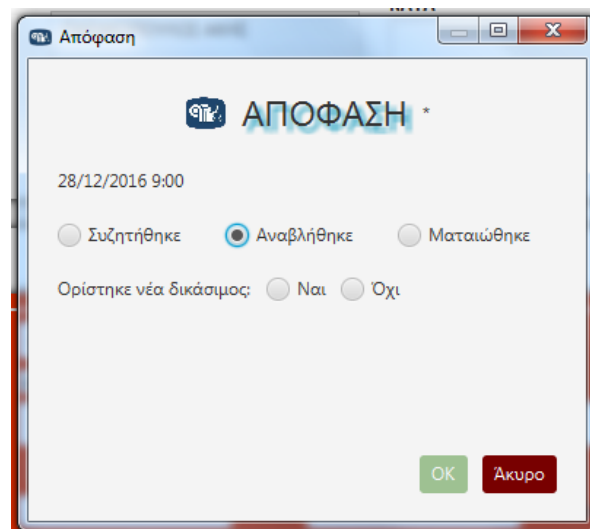
A)



Εφόσον ο χρήστης επιλέξει "**Ματαιώθηκε**" το πρόγραμμα δεν έχει άλλη ερώτηση και ο χρήστης με το **OK** κλείνει το πινακίδιο ερωτημάτων και επιστρέφει στο πεδίο την εγγραφή "**Ματαιώθηκε**".

Η εξέλιξη της διαδικασίας λήγει εδώ και αφαιρείται το σήμα της εκκρεμότητας από την εγγραφή

B)



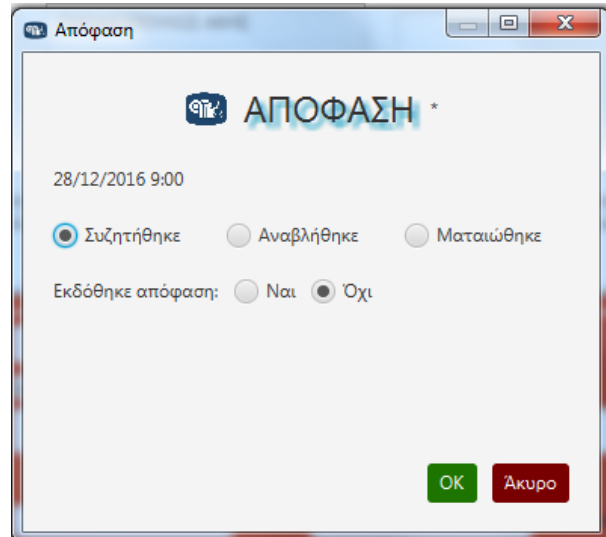
Εφόσον ο χρήστης επιλέξει "Αναβλήθηκε" το πινακίδιο εμφανίζει την επομένη ερώτηση : "Ορίστηκε νέα δικάσιμος;" και καλεί τον χρήστη να επιλέξει "Ναι" ή "Όχι". Εάν ο χρήστης επιλέξει "Όχι" και στην συνέχεια **OK** το πρόγραμμα δεν έχει άλλη ερώτηση, το πινακίδιο ερωτημάτων κλείνει και επιστρέφει στο πεδίο την εγγραφή "Αναβλήθηκε", αφαιρώντας συγχρόνως και το σήμα της εκκρεμότητας από την εγγραφή.

Εάν όμως ο χρήστης επιλέξει "Ναι" και στην συνέχεια **OK** το πρόγραμμα κλείνει το πινακίδιο ερωτημάτων, επιστρέφει στο πεδίο την εγγραφή "Αναβλήθηκε", αφαιρώντας συγχρόνως και το

σήμα της εκκρεμότητας από την εγγραφή και εκκινεί αυτόματα την διαδικασία νέας εγγραφής ιστορικού.

Ο χρήστης μπορεί είτε να ακυρώσει την διαδικασία της νέας εγγραφής (ΑΚΥΡΟ), είτε να καταχωρήσει την νέα ημερομηνία διεξαγωγής της δικάσιμου και έτσι να δημιουργήσει νέα εγγραφή ιστορικού η οποία θα έχει αντιγράψει αυτόματα από την αναβληθείσα δικάσιμο, τα πεδία "ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ", "ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ", "Γ.Α.Κ.", ΚΑΙ "Α.Κ.Δ".

Γ)



Εφόσον ο χρήστης επιλέξει "Συζητήθηκε" το πινακίδιο εμφανίζει την επομένη ερώτηση : "Εκδόθηκε απόφαση" και καλεί τον χρήστη να επιλέξει "Ναι" ή "Όχι". Εάν ο χρήστης επιλέξει "Όχι" και στην συνέχεια **OK** το πρόγραμμα δεν έχει προς το παρόν άλλη ερώτηση, το πινακίδιο ερωτημάτων κλείνει και επιστρέφει στο πεδίο την εγγραφή "Συζητήθηκε", ενώ το σήμα της εκκρεμότητας παραμένει στην εγγραφή. Τις επόμενες φορές όταν ο χρήστης ανοίγει την εγγραφή θα του υποβάλλεται το ίδιο ερώτημα "Εκδόθηκε

απόφαση" έως ότου απαντήσει "Ναι". Τότε ανοίγει ένα νέο πεδίο στο πινακίδιο και ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει τον αριθμό της απόφασης. Αν ο χρήστης πατήσει το **OK** χωρίς να πληκτρολογήσει τίποτε το πρόγραμμα θεωρεί ότι η απάντηση στο "Εκδόθηκε απόφαση" είναι "Όχι" και ενεργεί, όπως παραπάνω.

Αν όμως ο χρήστης πληκτρολογήσει οτιδήποτε ως αριθμό απόφασης, υποβάλλεται το τελευταίο ερώτημα "Πήρες την απόφαση;" και καλεί τον χρήστη να επιλέξει "Ναι" ή "Όχι".

Εάν ο χρήστης επιλέξει "Όχι" και στην συνέχεια **OK** το πρόγραμμα δεν έχει προς το παρόν άλλη ερώτηση, το πινακίδιο ερωτημάτων κλείνει και επιστρέφει στο πεδίο τον αριθμό απόφασης που καταχωρήθηκε, ενώ το σήμα της εκκρεμότητας παραμένει στην εγγραφή. Τις επόμενες φορές όταν ο χρήστης ανοίγει την εγγραφή θα του υποβάλλεται το ίδιο ερώτημα "Πήρες την απόφαση;" έως ότου απαντήσει "Ναι".

Όταν ο χρήστης επιλέξει "Ναι" και **OK** το πινακίδιο των ερωτημάτων κλείνει και η εξέλιξη της δικάσιμου λήγει εδώ ενώ συγχρόνως αφαιρείται το σήμα της εκκρεμότητας από την εγγραφή με αποτέλεσμα η εγγραφή να μην εμφανίζεται πλέον στον πίνακα εκκρεμών αποφάσεων. *(δες το σχετικό κεφάλαιο παρακάτω)*

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ Στο πεδίο αυτό ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε μορφή κειμένου, οποτεδήποτε, οτιδήποτε σχετικό με την συγκεκριμένη δικάσιμο, όπως π.χ. απαιτούμενες ενέργειες, μάρτυρες, το αποτέλεσμα της απόφασης ή τυχόν νομικά θέματα.

ΑΡΧΕΙΑ

Το κάτω δεξιό μισό της οθόνης στην "εμφάνιση και επεξεργασία φακέλου" καταλαμβάνει ένα ιδιαίτερο πλαίσιο με τίτλο "ΑΡΧΕΙΑ". Στο πλαίσιο αυτό καταχωρούνται ή δημιουργούνται και φυλάσσονται τα πάσης φύσεως έγγραφα, δικόγραφα, έντυπα και αρχεία του φακέλου, είτε αυτά είναι σε μορφή Word (doc ή docx), είτε σε μορφή pdf, είτε ακόμη σε μορφή εικόνας ή φωτογραφίας.

Το πλαίσιο αυτό, όπως και το διπλανό του ιστορικού, μπορεί να μεγεθύνεται προσωρινά για μεγαλύτερη ευκρίνεια και άνεση κατά την διαχείριση των περιεχομένων του, με κλικ επάνω στον τίτλο "ΑΡΧΕΙΑ", και με τον ίδιο τρόπο να επανέρχεται στο κανονικό του μέγεθος.

Μέσα στο πλαίσιο αναπτύσσονται δύο κάθετες στήλες. Η πρώτη εμφανίζει τον κεντρικό φάκελο της Υπόθεσης και τους υποφακέλους του, ενώ η δεύτερη εμφανίζει τα περιεχόμενα αρχεία του **εκάστοτε επιλεγμένου** φακέλου ή υποφακέλου.

Το πλάτος κάθε στήλης μπορεί να μεταβληθεί προσωρινά με σύρσιμο από τον χρήστη της μεταξύ τους διαχωριστικής γραμμής, ώστε ο χρήστης να έχει καλύτερη εποπτεία της στήλης που επιθυμεί.

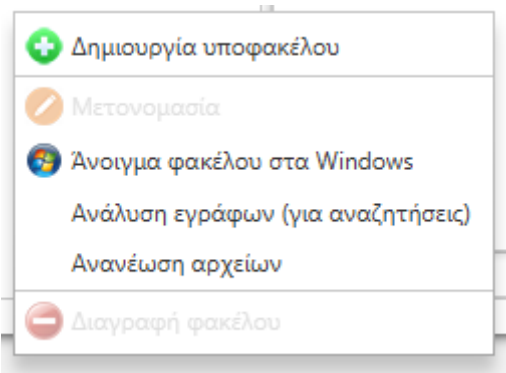
ΠΡΩΤΗ ΣΤΗΛΗ - ΦΑΚΕΛΟΙ ΚΑΙ ΥΠΟΦΑΚΕΛΟΙ

Το πρόγραμμα αρχικά, για κάθε φάκελο υπόθεσης που δημιουργείται κατασκευάζει ένα κεντρικό φάκελο εγγράφων με τίτλο "Δικόγραφα" και τρεις υποφακέλους αυτού με τίτλο "Αντίθετα", "Λοιπά" και "Συνημμένα" με την προοπτική ο κεντρικός φάκελος να

περιέχει τα έγγραφα και δικόγραφα της υπόθεσης που παράγει ο χρήστης, ο υποφάκελος "**Αντίθετα**" να περιέχει τα έγγραφα κλπ του αντιδίκου που κοινοποιούνται ή περιέρχονται στον χρήστη, ο υποφάκελος "**Λοιπά**" να περιέχει βοηθητικά σχετικά με την υπόθεση έγγραφα πχ πραγματογνωμοσύνες, σχεδιαγράμματα κ.ο.κ. και ο υποφάκελος "**Συνημμένα**", οποιοδήποτε άλλο αρχείο θα ήθελε να επισυνάψει ο χρήστης.

Για λόγους απρόσκοπτης λειτουργίας του προγράμματος, από πλευράς οργάνωσης, ο κεντρικός φάκελος "**Δικόγραφα**" ούτε διαγράφεται, ούτε μετονομάζεται. Οι υποφάκελοι όμως μπορούν σε κάθε περίπτωση να μετονομαστούν και ακόμη να διαγραφούν εφόσον είναι κενοί περιεχομένων. Επιπλέον ο χρήστης έχει την δυνατότητα να δημιουργήσει εφόσον το επιθυμεί τους δικούς του υποφακέλους ή υποφακέλους υποφακέλων και να δημιουργήσει για κάθε υπόθεση την δομή φακέλων που απαιτείται.

Έτσι όταν ο χρήστης πατήσει δεξί κλικ στην στήλη των φακέλων εμφανίζεται μενού με τις επιλογές: "**Δημιουργία υποφακέλου**", "**Μετονομασία**", "**Άνοιγμα φακέλου στα windows**", "**Ανάλυση εγγράφων (για αναζητήσεις)**", "**Ανανέωση αρχείων**" και "**Διαγραφή φακέλου**"



Δημιουργία υποφακέλου: Δημιουργεί έναν υποφάκελο του επιλεγμένου φακέλου, είτε αυτός είναι ο κεντρικός ή κάποιος υποφάκελος. Εμφανίζεται σε πινακίδιο ένα ερώτημα και ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει το επιθυμητό όνομα του δημιουργούμενου υποφακέλου. Εφόσον ο χρήστης καταχωρήσει κάποιο όνομα και πατήσει **OK** ο υποφάκελος δημιουργείται.

Μετονομασία: Μετονομάζει τον επιλεγμένο υποφάκελο στο όνομα που θα προσδιορίσει ο χρήστης με την ίδια όπως παραπάνω διαδικασία. Όπως αναφέρεται και παραπάνω ο κεντρικός φάκελος "Δικόγραφα" δεν είναι δυνατόν να μετονομαστεί.

Ανοιγμα φακέλου στα windows: Ανοίγει τον επιλεγμένο φάκελο με τον browser των windows, ούτως ώστε να μπορεί ο χρήστης να τον διαχειριστεί με τις διαδικασίες των windows (copy - paste, rename, delete κλπ)

Ανάλυση εγγράφων (για αναζητήσεις): Αναλύει τα περιεχόμενα των εγγράφων (word και pdf) αυτού του φακέλου και τα προσθέτει στην βάση δεδομένων αναζήτησης του προγράμματος, ώστε να συμπεριλαμβάνονται σε κάθε μελλοντική αναζήτηση (**δες και το κεφάλαιο "ΠΙΝΑΚΕΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ"**)

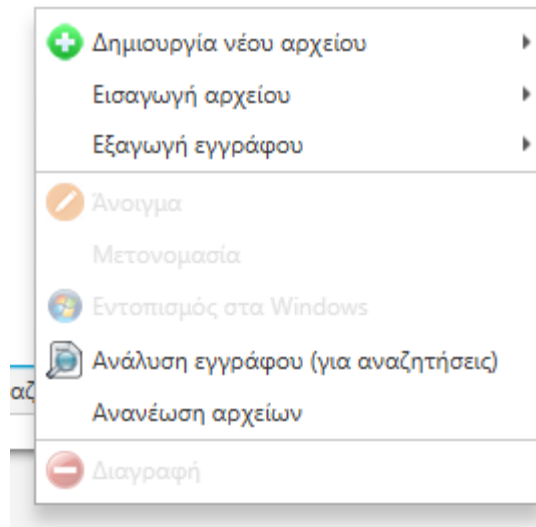
Ανανέωση αρχείων: Επειδή όταν γίνονται αλλαγές στα αρχεία ενός φακέλου (εισαγωγές, μετονομασίες ή διαγραφές) κυρίως μέσω του browser των windows, το πρόγραμμα σαν ανεξάρτητη από τα windows οντότητα, δεν τις αντιλαμβάνεται αμέσως, με την επιλογή αυτή κάνουμε ανανέωση (refresh) στον φάκελο, ώστε να εμφανισθούν τα πραγματικά περιεχόμενά του. (αλλιώς θα έπρεπε να κλείσουμε τον φάκελο και να τον ξανανοίξουμε για να έχουμε το ίδιο αποτέλεσμα).

Διαγραφή φακέλου: Διαγράφει τον επιλεγμένο υποφάκελο εφόσον είναι κενός περιεχομένων, άλλως εμφανίζει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα. Ο χρήστης θα πρέπει να διαγράψει ή να αντιγράψει τα περιεχόμενα του φακέλου σε άλλον φάκελο προκειμένου να γίνει εφικτή η διαγραφή του. Ο κεντρικός φάκελος "**Δικόγραφα**" δεν είναι δυνατόν να διαγραφεί, ακόμη και αν είναι κενός περιεχομένων.

ΔΕΥΤΕΡΗ ΣΤΗΛΗ - ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΑ

Στην δεύτερη στήλη εμφανίζονται κάθε φορά τα περιεχόμενα του επιλεγμένου φακέλου. Κάθε αρχείο εμφανίζεται με το όνομά του σε μία σειρά της στήλης, έχοντας αριστερά το προσδιοριστικό εικονίδιο της μορφής του (word, pdf κλπ). Τα αρχεία εμφανίζονται ταξινομημένα χρονολογικά, από το νεότερο προς το παλαιότερο, δηλαδή αυτό που αποθηκεύτηκε πιο πρόσφατα εμφανίζεται πρώτο στην λίστα.

Όταν κάνουμε δεξί κλικ στο εσωτερικό της δεύτερης στήλης εμφανίζεται μενού με τις ακόλουθες επιλογές: "**Δημιουργία νέου αρχείου**", "**Εισαγωγή αρχείου**", "**Εξαγωγή εγγράφου**", "**Άνοιγμα**", "**Μετονομασία**", "**Άνοιγμα στα windows**", "**Ανάλυση εγγράφου (για αναζητήσεις)**", "**Ανανέωση αρχείων**" και "**Διαγραφή**".



Δημιουργία νέου αρχείου: Δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να δημιουργήσει ένα νέο έγγραφο. Η κλήση της εμφανίζει ένα υπομενού με τις επιλογές: "Δημιουργία νέου (κενού)", "Βάσει αρχείου εκτός φακέλου" και "Νέου εντύπου"

Δημιουργία νέου (κενού): Δημιουργεί στον φάκελο ένα κενό έγγραφο μορφής docx (word), αφού προηγουμένως ζητήσει από τον χρήστη να ορίσει το όνομα του αρχείου, εμφανίζοντας το σχετικό ερώτημα. Ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει το όνομα που επιθυμεί και με το **OK** δημιουργείται αυτόματα ένα κενό έγγραφο που εμφανίζεται στην οθόνη προς περαιτέρω επεξεργασία. Αν δοθεί όνομα για το νέο αρχείο που ήδη υπάρχει στον φάκελο, το πρόγραμμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και δημιουργεί νέο κενό έγγραφο με το δοθέν όνομα εκτεταμένο με την προσθήκη "**_x**", όπου χ ένας ακέραιος. Ο χρήστης μπορεί στην συνέχεια να μετονομάσει το αρχείο κατά την βούλησή του.

Βάσει αρχείου εκτός φακέλου: Δημιουργεί στον φάκελο ένα αντίγραφο ενός εγγράφου που θα επιλέξει ο χρήστης με την

βοήθεια του browser των windows. Εμφανίζεται ο browser, πλοηγείται ο χρήστης στον φάκελο που θέλει και επιλέγει το επιθυμητό έγγραφο. Στην συνέχεια ερωτάται όπως παραπάνω για το όνομα του νέου εγγράφου και μετά την απάντηση δημιουργείται αυτόματα ένα αντίγραφο του επιλεγμένου εγγράφου που εμφανίζεται στην οθόνη προς περαιτέρω επεξεργασία. Και εδώ όπως παραπάνω αν δοθεί όνομα για το νέο αρχείο που ήδη υπάρχει στον φάκελο, το πρόγραμμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και δημιουργεί νέο έγγραφο με το δοθέν όνομα εκτεταμένο με την προσθήκη "_x", όπου x ένας ακέραιος. Ο χρήστης μπορεί στην συνέχεια να μετονομάσει το αρχείο κατά την βούλησή του.

Νέου εντύπου: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μεταβαίνει στην ενότητα "ΕΝΤΥΠΑ" προκειμένου να επιλέξει και δημιουργήσει κάποιο έντυπο, από την πλούσια συλλογή εντύπων (πάσης φύσεως αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων κλπ) του προγράμματος. (δες παρακάτω το κεφάλαιο "ΕΝΤΥΠΑ" για τις δυνατότητες και τους χειρισμούς σε αυτήν την ενότητα). Μετά την δημιουργία του εντύπου ο χρήστης μπορεί πατώντας την κεφαλίδα της ενότητας "Υποθέσεις" στο άνω μέρος της οθόνης, να επανέλθει στο φάκελο και να συνεχίσει την εργασία του

Εισαγωγή αρχείου: Δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να εισάγει ένα αρχείο ή έγγραφο από οποιαδήποτε θέση του υπολογιστή στον συγκεκριμένο φάκελο. Η κλήση της εμφανίζει ένα υπομενού με τις επιλογές: "Αντιγραφή αρχείου", "Επικόλληση αρχείου" και "Εισαγωγή εξωτερικού αρχείου"

Αντιγραφή αρχείου: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης ορίζει ότι το επιλεγμένο έγγραφο είναι προς αντιγραφή σε κάποιο άλλο φάκελο.

Επικόλληση αρχείου: Εισάγει το παραπάνω έγγραφο στον τρέχοντα φάκελο, αφού ρωτήσει για το όνομα με το οποίο θα αποθηκευτεί στην νέα θέση. Και εδώ όπως παραπάνω αν δοθεί όνομα για το νέο αρχείο που ήδη υπάρχει στον φάκελο, το πρόγραμμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και δημιουργεί νέο έγγραφο με το δοθέν όνομα εκτεταμένο με την προσθήκη "_χ", όπου χ ένας ακέραιος. Ο χρήστης μπορεί στην συνέχεια να μετονομάσει το αρχείο κατά την βούλησή του.

Εισαγωγή εξωτερικού αρχείου: Ανοίγει τον browser των windows προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει ένα αρχείο το οποίο εν συνεχεία αντιγράφεται στον τρέχοντα φάκελο. Και εδώ αν το όνομα του εισαγομένου αρχείου συμπίπτει με το όνομα υπάρχοντος στον φάκελο αρχείου, ακολουθείται η ίδια όπως παραπάνω διαδικασία.

Εξαγωγή εγγράφου: Αποθηκεύει το επιλεγμένο έγγραφο σε κάποια άλλη θέση του υπολογιστή (πχ επιφάνεια εργασίας), που ορίζεται μέσω του browser των windows. Εάν το αρχείο είναι σε μορφή pdf είναι δυνατόν να αποθηκευτεί "κλειδωμένο", δηλαδή ο χρήστης ορίζει ένα κωδικό που θα πρέπει να γνωρίζει εκείνος που θα επιχειρήσει να ανοίξει το αρχείο. Ακόμη ο χρήστης μπορεί να προσθέσει στο έγγραφο ψηφιακή υπογραφή. (μελλοντική δυνατότητα).

Ανοιγμα: Ανοίγει το επιλεγμένο έγγραφο προς ανάγνωση ή επεξεργασία. Το ίδιο αποτέλεσμα έχει το διπλό κλικ στο όνομα του εγγράφου.

Μετονομασία: Μετονομάζει το επιλεγμένο αρχείο στο όνομα που ορίζει ο χρήστης κατόπιν σχετικού ερωτήματος.

Ανοιγμα στα windows: Ανοίγει τον browser των windows στον φάκελο του επιλεγμένου αρχείου.

Ανάλυση εγγράφου (για αναζητήσεις): Αναλύει τα περιεχόμενα του επιλεγμένου εγγράφου (word και pdf) και τα προσθέτει στην βάση δεδομένων αναζήτησης του προγράμματος, ώστε να συμπεριλαμβάνονται σε κάθε μελλοντική αναζήτηση (*δες και το κεφάλαιο "ΠΙΝΑΚΕΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ"*)

Ανανέωση αρχείων: Επειδή όταν γίνονται αλλαγές στα αρχεία ενός φακέλου (εισαγωγές, μετονομασίες ή διαγραφές) κυρίως μέσω του browser των windows, το πρόγραμμα σαν ανεξάρτητη από τα windows οντότητα, δεν τις αντιλαμβάνεται αμέσως, με την επιλογή αυτή κάνουμε ανανέωση (refresh) στον φάκελο, ώστε να εμφανισθούν τα πραγματικά περιεχόμενά του. (αλλιώς θα έπρεπε να κλείσουμε τον φάκελο και να τον ξανανοίξουμε για να έχουμε το ίδιο αποτέλεσμα).

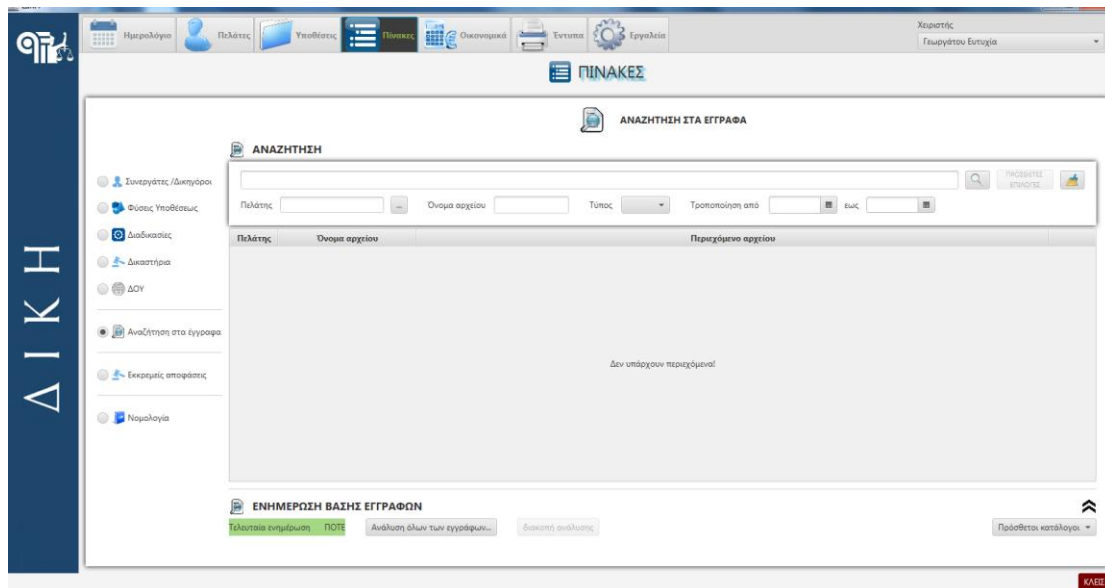
Διαγραφή: Διαγράφει το επιλεγμένο αρχείο από τον υπολογιστή, κατόπιν σχετικής επιβεβαίωσης.

ΠΙΝΑΚΕΣ

Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει και διαχειρίζεται όλους τους βοηθητικούς πίνακες που χρησιμοποιούνται κατά την επεξεργασία των φακέλων των υποθέσεων, αλλά και κάποιες βοηθητικές εργασίες που στηρίζουν και υποβοηθούν τον χρήστη - Δικηγόρο στην καθημερινότητά του. Οι πίνακες που εμφανίζονται εδώ για ανάγνωση, διόρθωση, συμπλήρωση ή αναζήτηση είναι α) των δικηγόρων και πάσης φύσεως συνεργατών που εμπλέκονται στις διάφορες υποθέσεις, είτε ως ομόδικοι είτε ως αντίδικοι, β) των φύσεων υπόθεσης που καθορίζουν την ταυτότητα και την ουσία κάθε υπόθεσης, γ) των διαδικασιών που προσδιορίζουν την νομική υφή κάθε δικασίμου δ) των δικαστηρίων που προσδιορίζουν τον τόπο διεξαγωγής κάθε δικασίμου και τέλος στ) ο πίνακας των ΔΟΥ της χώρας. Ακόμη εδώ εμφανίζεται ο πίνακας εκκρεμών αποφάσεων ο οποίος σχηματίζεται αυτόματα βάσει των καταχωρημένων εγγραφών του ιστορικού των φακέλων.

Υπάρχει ακόμη εδώ, μία εφαρμογή αναζήτησης στα έγγραφα των φακέλων και όχι μόνον, με πολλές δυνατότητες για άμεσο εντοπισμό των κειμένων που περιέχουν μία συγκεκριμένη λέξη ή φράση. Τέλος υπάρχει μία εφαρμογή που επιτρέπει στον χρήστη να σχηματίσει το προσωπικό του αρχείο Νομολογίας στα νομικά θέματα που τον ενδιαφέρουν.

Με την είσοδο στην ενότητα αυτή εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



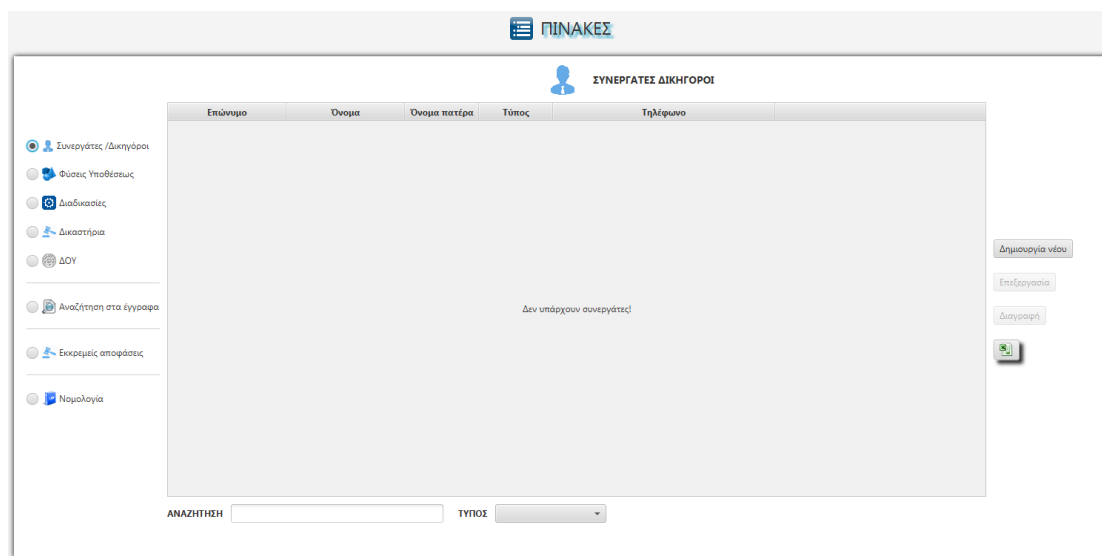
Ο χρήστης θα παρατηρήσει .ότι η οθόνη αναπτύσσεται σε μία κάθετη στήλη αριστερά που δίνει δυνατότητα επιλογής της εφαρμογής με την οποία θα εργαστεί και σε ένα πλαίσιο που καταλαμβάνει το υπόλοιπο δεξιό της οθόνης κατά τον εκάστοτε πρόσφορο τρόπο για κάθε εφαρμογή. Με την είσοδο στην ενότητα αυτή είναι προεπιλεγμένη η επιλογή "**Αναζήτηση στα έγγραφα**", ο χρήστης όμως μπορεί να μεταβεί σε όποια εφαρμογή θέλει με κλικ στην ονομασία της. Ας τα δούμε όμως αναλυτικά.

A) Συνεργάτες/Δικηγόροι

Ο πίνακας αυτός έχει σκοπό να συμπεριλάβει όλα τα πρόσωπα εκείνα (δικηγόρους, δικαστικούς επιμελητές, μεσίτες, συμβολαιογράφους, πραγματογνώμονες κλπ) που είτε συνεργάζονται με τον χρήστη στην διεκπεραίωση μιας υπόθεσης, είτε εμπλέκονται στην υπόθεση ως αντίδικοι.

Ο πίνακας αναπτύσσεται σε πέντε στήλες (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, τύπος και τηλέφωνα). Μπορεί να γίνει ευθεία ή αντίστροφη ταξινόμηση του πίνακα, σύμφωνα με κάθε στήλη

κάνοντας κλικ στην επικεφαλίδα της. Παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης και εντοπισμού κάποιου συνεργάτη με την βοήθεια δύο φίλτρων που βρίσκονται κάτω από τον πίνακα. Τα φίλτρα αυτά είναι το επώνυμο του Συνεργάτη και ο τύπος του (Δικηγόρος, μεσίτης, πραγματογνώμονας κλπ) και λειτουργούν μεμονωμένα ή συνδυαστικά.



Δεξιά του πίνακα υπάρχουν τρία κουμπιά με τις επιλογές "**Δημιουργία νέου**", "**Επεξεργασία**" και "**Διαγραφή**"

Δημιουργία νέου: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει ένα νέο συνεργάτη. Εμφανίζεται η οθόνη καταχώρησης στοιχείων συνεργάτη.

Το "**επώνυμο**" και ο "**τύπος**" πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά προκειμένου να ενεργοποιηθεί η αποθήκευση του νέου συνεργάτη. Τα υπόλοιπα πεδία είναι προαιρετικά και συμπληρώνονται κατά την κρίση και τις ανάγκες του χρήστη

Επεξεργασία στοιχείων Συνεργάτη / Δικηγόρου

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ / ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΤΥΠΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΔΙΚ. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΣΥΜ/ΦΟΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΤΕΧΝ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΜΕΣΙΤΗΣ ΑΛΛΟ

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ

Α.Φ.Μ.

Δ.Ο.Υ.

ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Α.Δ.Τ.

ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ

ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ

Διεύθυνση

ΟΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ

ΤΚ

ΠΟΛΗ

ΧΩΡΑ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ +

email +

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΞΟΔΟΣ

Το κουμπί



δίπλα από το τηλέφωνο και το e-mail επιτρέπει την καταχώρηση περισσότερων εγγραφών σε αυτά τα πεδία.

Επεξεργασία: Εμφανίζει την ίδια όπως παραπάνω οθόνη με τα καταχωρημένα στοιχεία του επιλεγμένου συνεργάτη προκειμένου ο χρήστης να τα συμπληρώσει ή διορθώσει.

Διαγραφή: Διαγράφει τον επιλεγμένο συνεργάτη κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, εφόσον ο συνεργάτης δεν είναι συνδεδεμένος με κάποιο φάκελο, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής.

B) Φύσεις Υποθέσεως

Ο πίνακας αυτός είναι ένας κατάλογος των φύσεων υπόθεσης των φακέλων του χρήστη. Κατά την εγκατάσταση του προγράμματος ο κατάλογος αυτός είναι κενός και δημιουργείται προοδευτικά από τον χρήστη, κατά την καταχώρηση των υποθέσεών του. Αποτελείται από μία και μόνη στήλη η οποία μπορεί να ταξινομηθεί αλφαβητικά, ευθέως ή αντίστροφα με κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης. Στο κάτω μέρος της στήλης υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης που εμφανίζει όσες φύσεις υποθέσεως έχουν στην αρχή κάποιας λέξης της περιγραφής τους, το λήμμα που έχει πληκτρολογηθεί στο φίλτρο.

The screenshot shows a web application interface for managing cases. The main area is a table with the following content:

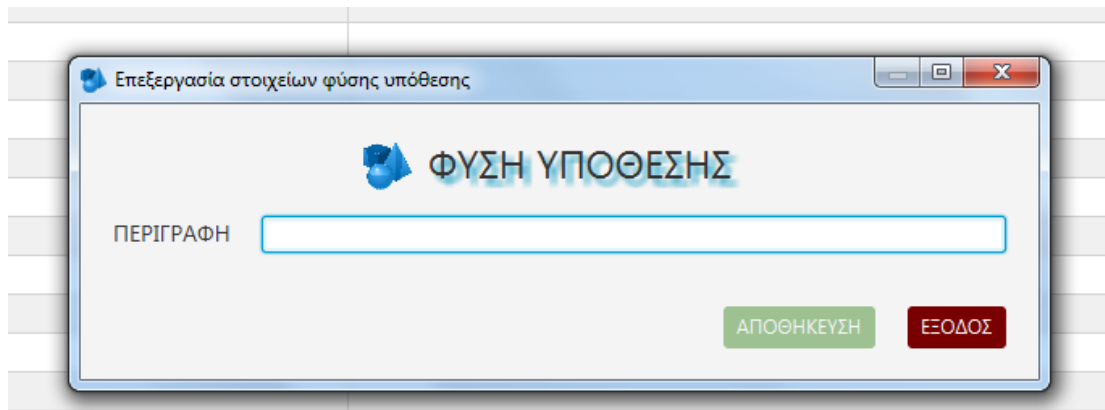
Περιγραφή
FRANCHISE
ΑΓΟΡ/ΣΙΑΣ ΑΚΥΡΩΣΗ
ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΟ
ΑΓΟΡΑΠΟΛΗΣΙΑ
ΑΘΛΗΤΙΚΟ
ΑΛΛΗΛΟΧΡΕΟΣ ΛΟΓΑΡ
ΑΜΟΙΒΕΣ
ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗ ΕΚΤΕΛΕ
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΑΛΛΟΔΑΠ
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΑΤΡΟΤΗ
ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΛΗΡΕΣΟΥΣ
ΑΝΑΚΟΠΗ Δ/ΓΗΣ ΠΛΗΡ
ΑΝΣΧΥΡΟΙ ΤΙΤΛΟΙ
ΑΝΣΙΚΟΔΟΜΗΣΗ
ΑΝΤΙΠΑΡΟΧΗ
ΑΝΣΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΗ
ΑΠΑΤΗ Α.Κ.
ΑΠΑΤΗ Π.Κ.
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ

Below the table is a search filter labeled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ' with an input field.

On the right side of the table, there are three buttons: 'Δημιουργία νέου', 'Επεξεργασία', and 'Διαγραφή'.

Δεξιά του πίνακα υπάρχουν τρία κουμπιά με τις επιλογές **"Δημιουργία νέου"**, **"Επεξεργασία"** και **"Διαγραφή"**. Οι ίδιες επιλογές εμφανίζονται και με δεξί κλικ εντός του πλαισίου.

Δημιουργία νέου: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει μία νέα περιγραφή φύσης υποθέσεως. Εμφανίζεται ένα παράθυρο εισαγωγής της περιγραφής.



Ο χρήστης καταχωρεί την νέα περιγραφή φύσης υποθέσεως και με το κουμπί "**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**" την αποθηκεύει. Εάν η προς αποθήκευση νέα περιγραφή, υπάρχει ήδη καταχωρημένη, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και η αποθήκευση ακυρώνεται.

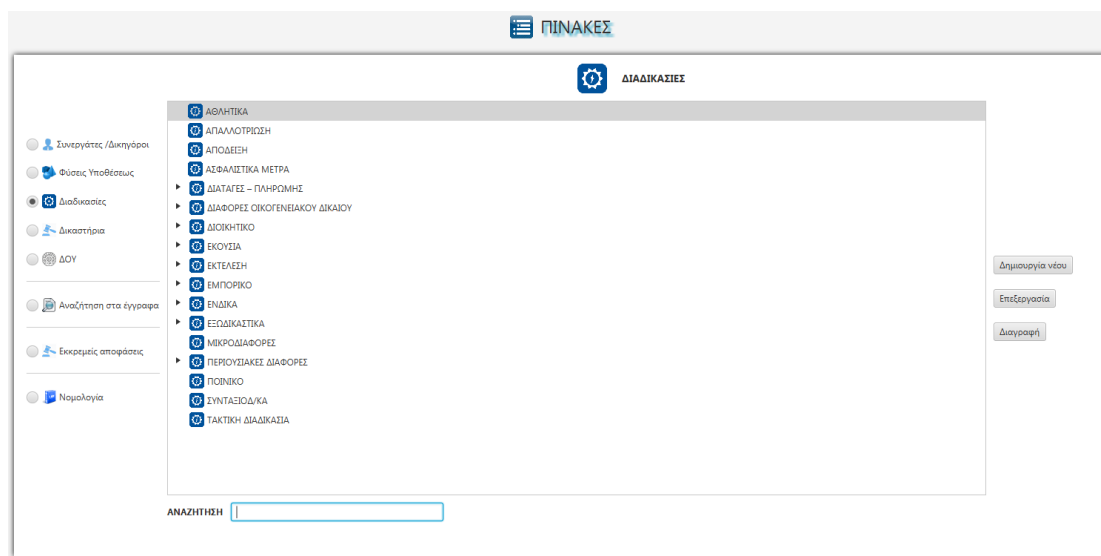
Επεξεργασία: Εμφανίζει την ίδια όπως παραπάνω οθόνη με την καταχωρημένη περιγραφή της επιλεγμένης φύσης υποθέσεως προκειμένου ο χρήστης να την συμπληρώσει ή διορθώσει. Σε περίπτωση που η διορθωμένη περιγραφή υπάρχει ήδη καταχωρημένη, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα κατά τα παραπάνω.

Διαγραφή: Διαγράφει την επιλεγμένη φύσης υποθέσεως κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, εφόσον αυτή δεν είναι συνδεδεμένη με κάποιο φάκελο, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής.

Γ) Διαδικασίες

Ο πίνακας αυτός περιέχει τις - βάσει της δικονομίας - νομικές διαδικασίες των δικασίμων και λοιπών δικαστικών ενεργειών. Ο πίνακας αναπτύσσεται σε δύο επίπεδα, τις κύριες κατηγορίες και τις υποδιαιρέσεις ή εξειδικεύσεις αυτών. Κάθε κύρια κατηγορία είναι δυνατόν να έχει ή όχι υποκατηγορίες. Κατά την εγκατάσταση

του προγράμματος εγκαθίσταται ένας πρώτος πίνακας διαδικασιών με τις συνηθέστερες διαδικασίες και τις υποκατηγορίες τους. Εναπόκειται στον χρήστη να τον συμπληρώσει, διορθώσει ή τροποποιήσει σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες των υποθέσεων του και τις ανάγκες της εργασίας του. Κατά την επιλογή του πίνακα εμφανίζεται η οθόνη:

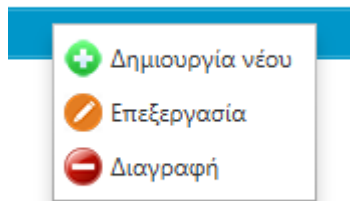


Στον πίνακα εμφανίζονται οι κύριες κατηγορίες των διαδικασιών. Όσες έχουν υποκατηγορίες έχουν στα αριστερά τους το εικονίδιο :



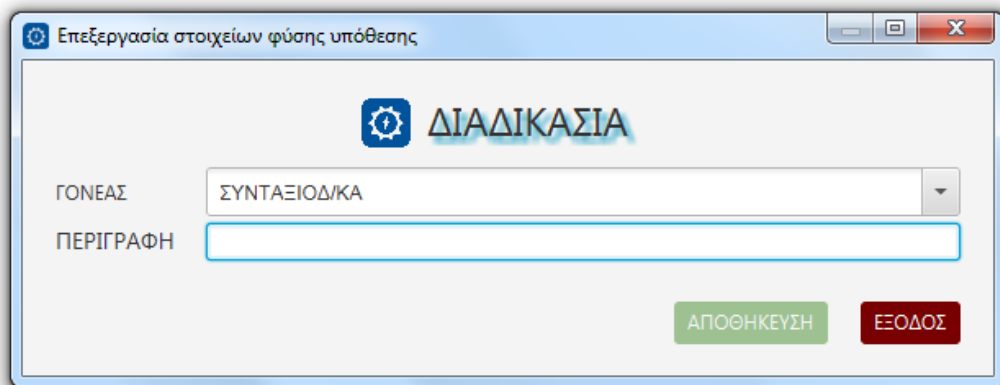
Κάνοντας κλικ σ' αυτό ανοίγει η κύρια κατηγορία (γονέας) και εμφανίζονται οι υποκατηγορίες της. Κατά την ενημέρωση του ιστορικού των φακέλων κατηγορίες και υποκατηγορίες θεωρούνται ισοδύναμες, δηλαδή ο χρήστης μπορεί να επιλέξει είτε μια κύρια κατηγορία είτε μια υποκατηγορία. Στο κάτω μέρος του πλαισίου υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης με την βοήθεια του οποίου εντοπίζεται η επιθυμητή διαδικασία αμέσως.

Κάνοντας δεξιό κλικ οπουδήποτε μέσα στο πλαίσιο εμφανίζεται ένα μενού τριών επιλογών,



"Δημιουργία νέου", "Επεξεργασία" και "Διαγραφή". Οι ίδιες επιλογές βρίσκονται σε κουμπιά στα δεξιά του πλαισίου.

Δημιουργία νέου: Εμφανίζεται παράθυρο όπως φαίνεται παρακάτω



Στο παράθυρο υπάρχουν δύο πεδία. Στο πάνω πεδίο ο χρήστης καλείται να επιλέξει την κύρια κατηγορία, της οποίας θα είναι υποκατηγορία η υπό δημιουργία εγγραφή. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να καταχωρήσει κύρια κατηγορία, τότε στο πεδίο αυτό επιλέγει "**χωρίς γονέα**". Στο δεύτερο πεδίο ο χρήστης καταχωρεί την περιγραφή της νέας κατηγορίας και με το κουμπί "**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**" την αποθηκεύει στον πίνακα.

Επεξεργασία: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να διορθώσει ή να τροποποιήσει μία υπάρχουσα καταχώρηση. Μπορεί ακόμη με την βοήθεια του πάνω πεδίου, να μεταφέρει μία υποκατηγορία από

μια κύρια κατηγορία σε μια άλλη, ή να μετατρέψει την υποκατηγορία σε κύρια κατηγορία.

Διαγραφή: Διαγράφει την επιλεγμένη διαδικασία κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, εφόσον αυτή δεν είναι συνδεδεμένη με κάποιο φάκελο, ή αν είναι κύρια κατηγορία δεν περιέχει υποκατηγορίες, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής

Δ) Δικαστήρια

The screenshot displays the 'ΠΙΝΑΚΕΣ' (Tables) section of a system, specifically the 'ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ' (Courts) table. The table has a single column titled 'Τίτλος' (Title) and lists various court types. On the left, there is a navigation menu with icons for 'Συνεργάτες /Δικηγόροι', 'Φύσας Υποθέσεων', 'Διαδικασίες', 'Δικαστήρια', 'ΔΟΥ', 'Αναζήτηση στα έγγραφα', 'Εκκεμείς αποφάσεις', and 'Νομολογία'. On the right, there are buttons for 'Δημιουργία νέου', 'Επεξεργασία', and 'Διαγραφή'. At the bottom, there is a search filter labeled 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ' with an input field.

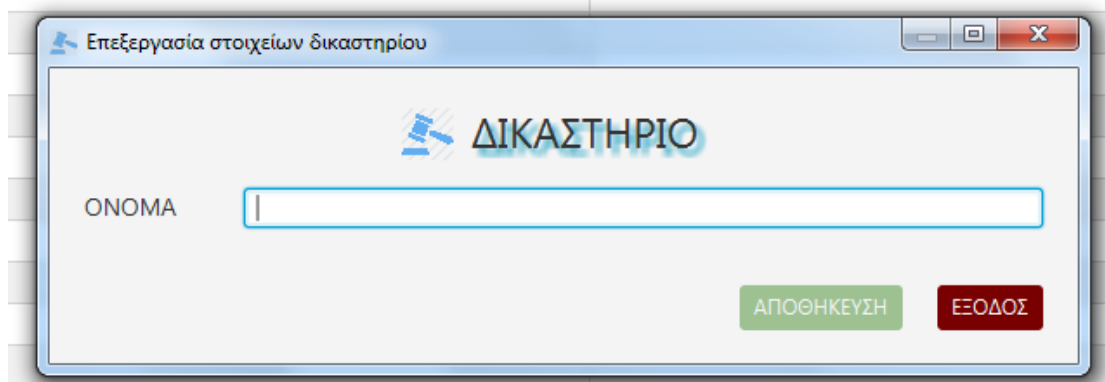
Τίτλος
ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ
ΔΙΕΔΑΓΓΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΗΜΑΤ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
ΕΔΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΡΝΩΝ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΡΥΨΙΟΥ
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
ΕΣΔΔΙΚΑ
ΕΣΩΔΙΚΑΤΙΚΑ
ΕΦΕΤΕΙΟ
ΚΑΚΟΥΡΓΟΔΙΚΕΙΟ
ΜΟΝ/ΛΕΣ ΔΙΟΙΚ. ΠΡΩΤΟΔΙΚ.
ΜΟΝ/ΛΕΣ ΠΛΗΜ/ΔΙΚΕΙΟ
ΜΟΝ/ΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤ/ΚΕΙΟ ΠΕΡΑΙΑ
ΠΕΝΤΑΜΕΛΕΣ ΕΦΕΤΕΙΟ
ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟ
ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΔΙΟΙΚ. ΠΡΩΤΟΔΙΚ.

Ο πίνακας αυτός είναι ένας κατάλογος των Δικαστηρίων τα οποία αναφέρονται στις εγγραφές του ιστορικού των φακέλων του χρήστη. Κατά την εγκατάσταση του προγράμματος ο κατάλογος αυτός είναι κενός και δημιουργείται προοδευτικά από τον χρήστη, κατά την καταχώρηση των δικασίμων στο ιστορικό των φακέλων του. Αποτελείται από μία και μόνη στήλη η οποία μπορεί να ταξινομηθεί αλφαβητικά, ευθέως ή αντίστροφα με κλικ στην επικεφαλίδα της στήλης. Στο κάτω μέρος της στήλης υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης που εμφανίζει όσα δικαστήρια έχουν στην αρχή

κάποιας λέξης της περιγραφής τους, το λήμμα που έχει πληκτρολογηθεί στο φίλτρο.

Δεξιά του πίνακα υπάρχουν τρία κουμπιά με τις επιλογές "[Δημιουργία νέου](#)", "[Επεξεργασία](#)" και "[Διαγραφή](#)". Οι ίδιες επιλογές εμφανίζονται και με δεξί κλικ εντός του πλαισίου.

[Δημιουργία νέου](#): Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει μία νέα περιγραφή δικαστηρίου. Εμφανίζεται ένα παράθυρο εισαγωγής της περιγραφής.



Ο χρήστης καταχωρεί την νέα περιγραφή Δικαστηρίου και με το κουμπί "**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**" την αποθηκεύει. Για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος και την ορθή απεικόνιση τόσο του ημερολογίου, όσο και του πίνακα εκκρεμών αποφάσεων, συνιστάται εντός του τίτλου του δικαστηρίου να συμπεριλαμβάνεται και ο τόπος της έδρας του. (πχ όχι "Ειρηνοδικείο", αλλά "Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης" ή "Ειρηνοδικείο Λαγκαδά", ώστε να υπάρχει διάκριση επί ομοτίπων ή ομοιοβάθμων δικαστηρίων).

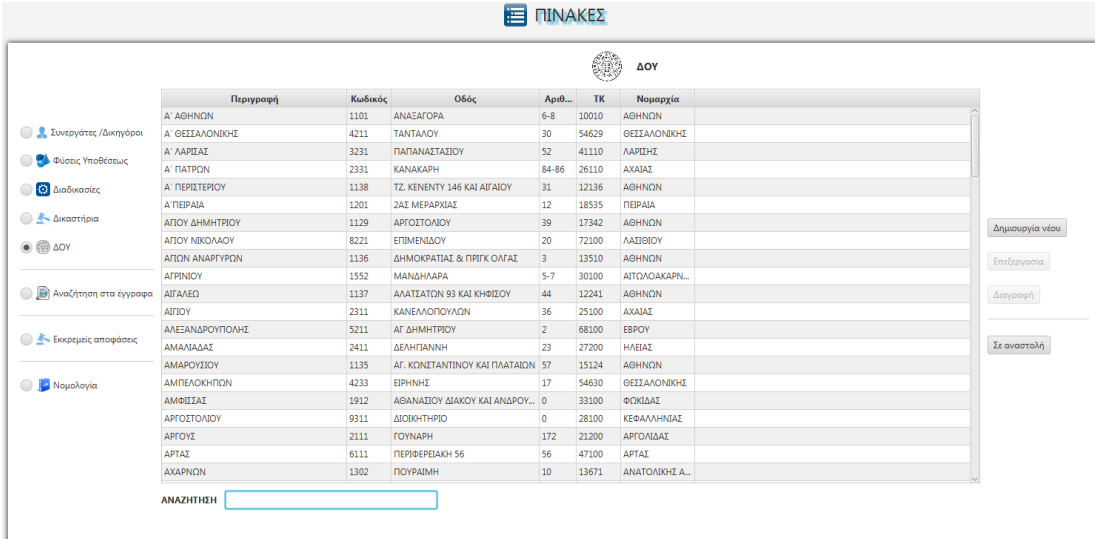
Εάν η προς αποθήκευση νέα περιγραφή, υπάρχει ήδη καταχωρημένη, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα και η αποθήκευση ακυρώνεται.

[Επεξεργασία](#): Εμφανίζει την ίδια όπως παραπάνω οθόνη με την καταχωρημένη περιγραφή του επιλεγμένου δικαστηρίου

προκειμένου ο χρήστης να την συμπληρώσει ή διορθώσει. Σε περίπτωση που η διορθωμένη περιγραφή υπάρχει ήδη καταχωρημένη, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα κατά τα παραπάνω.

Διαγραφή: Διαγράφει το επιλεγμένο δικαστήριο κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, εφόσον αυτό δεν είναι συνδεδεμένο με το ιστορικό κάποιου φακέλου, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής.

Ε) Δ.Ο.Υ.



Περιγραφή	Κωδικός	Οδός	Αριθ...	ΤΚ	Νομαρχία
Α' ΑΘΗΝΩΝ	1101	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	6-8	10010	ΑΘΗΝΩΝ
Α' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	4211	ΤΑΝΤΑΛΟΥ	30	54629	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
Α' ΛΑΡΙΣΑΣ	3231	ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ	52	41110	ΛΑΡΙΣΗΣ
Α' ΠΑΤΡΩΝ	2331	ΚΑΝΑΚΑΡΗ	84-86	26110	ΑΧΑΪΑΣ
Α' ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	1138	ΤΖ. ΚΕΝΕΝΤΥ 146 ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ	31	12136	ΑΘΗΝΩΝ
Α ΠΕΡΑΙΑ	1201	2ΑΣ ΜΕΡΑΡΧΙΑΣ	12	18535	ΠΕΡΑΙΑ
ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	1129	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ	39	17342	ΑΘΗΝΩΝ
ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	8221	ΕΠΙΜΕΝΙΔΟΥ	20	72100	ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΑΓΙΩΝ ΑΝΑΓΥΡΩΝ	1136	ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ & ΠΡΙΓΚ ΟΥΓΑΣ	3	13510	ΑΘΗΝΩΝ
ΑΓΡΙΝΙΟΥ	1552	ΜΑΝΔΗΛΑΡΑ	5-7	30100	ΑΙΤΟΛΟΑΚΑΡΝ...
ΑΙΓΑΛΕΩ	1137	ΑΛΑΤΙΣΤΩΝ 93 ΚΑΙ ΚΗΘΙΣΙΟΥ	44	12241	ΑΘΗΝΩΝ
ΑΙΓΙΟΥ	2311	ΚΑΝΕΛΟΠΟΥΛΩΝ	36	25100	ΑΧΑΪΑΣ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ	5211	ΑΓ' ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	2	68100	ΕΒΡΟΥ
ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ	2411	ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗ	23	27200	ΗΛΕΙΑΣ
ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	1135	ΑΓ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΛΑΤΑΙΩΝ	57	15124	ΑΘΗΝΩΝ
ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ	4233	ΕΙΡΗΝΗΣ	17	54630	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΑΜΦΙΣΣΑΣ	1912	ΑΒΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΔΡΟΥ...	0	33100	ΦΘΑΚΙΔΑΣ
ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ	9311	ΔΙΟΚΗΤΗΡΙΟ	0	28100	ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ
ΑΡΓΟΥΣ	2111	ΓΟΥΝΑΡΗ	172	21200	ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ
ΑΡΤΑΣ	6111	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ 56	56	47100	ΑΡΤΑΣ
ΑΧΑΡΝΩΝ	1302	ΠΟΥΡΑΙΜΗ	10	13671	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ Α...

Ο πίνακας αυτός είναι ο πίνακας όλων των εν ενεργεία ΔΟΥ της χώρας κατά την εγκατάσταση του προγράμματος. Ο πίνακας αναπτύσσεται σε έξι στήλες, ταξινομούμενες - με κλικ στην επικεφαλίδα τους - ευθέως ή αντίστροφα, ούτως ώστε για κάθε ΔΟΥ να υπάρχει η ονομασία της, ο κωδικός της, η οδός και ο αριθμός που εδρεύει, ο ταχυδρομικός κώδικας και η Νομαρχία που ανήκει. Στο κάτω μέρος της στήλης υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης που εμφανίζει όλες Δ.Ο.Υ. έχουν στην αρχή κάποιας λέξης της ονομασίας τους, το λήμμα που έχει πληκτρολογηθεί στο φίλτρο.

Δεξιά του πίνακα υπάρχουν τρία κουμπιά με τις επιλογές "**Δημιουργία νέου**", "**Επεξεργασία**" και "**Διαγραφή**". Οι ίδιες επιλογές εμφανίζονται και με δεξί κλικ εντός του πλαισίου.

Δημιουργία νέου:

Επεξεργασία στοιχείων δικαστηρίου

ΔΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

ΚΩΔΙΚΟΣ 0

ΟΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ

ΤΚ

ΝΟΜΑΡΧΙΑ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΞΟΔΟΣ

2111 ΓΟΥΝΔΡΗ 172 21200 ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει, εφόσον ιδρυθεί μία νέα Δ.Ο.Υ. Εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο καταχώρησης και ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία της νέας Δ.Ο.Υ. Εάν η ονομασία της νέας Δ.Ο.Υ. συμπίπτει ακριβώς, με μία ήδη υπάρχουσα, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα και η καταχώρηση ακυρώνεται.

Επεξεργασία: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει ή τροποποιήσει τα στοιχεία μιας ήδη καταχωρημένης εγγραφής που έχει επιλέξει. Π.χ. αλλαγή διεύθυνσης μιας Δ.Ο.Υ. Εμφανίζεται το παράθυρο καταχώρησης και ο χρήστης εισάγει τις διορθώσεις που επιθυμεί και τις αποθηκεύει. Επιπλέον στην οθόνη αυτή ο χρήστης μπορεί να δει

χρήσιμες πληροφορίες για την συγκεκριμένη Δ.Ο.Υ. όπως τηλέφωνα, αρμοδιότητα κλπ.

Διαγραφή: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί, εφόσον καταργήθηκε, κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, να διαγράψει την επιλεγμένη Δ.Ο.Υ.

Κάτω από τις τρεις παραπάνω επιλογές στα δεξιά της οθόνης, υπάρχει ένα εικονίδιο

Σε αναστολή

με τίτλο «Δ.Ο.Υ. σε αναστολή» η κλήση του οποίου εμφανίζει τον πίνακα των Δ.Ο.Υ. που καταργήθηκαν και τις Δ.Ο.Υ. υποδοχής τους.

ΣΤ) ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

The screenshot displays the 'ANAZHTHSH STA EGGRAFA' application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ΠΙΝΑΚΕΣ' logo. The main content area is titled 'ANAZHTHSH STA EGGRAFA'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Αναζήτηση στα έγγραφα' currently selected. The search interface includes a search bar with the following fields: 'Πελάτης', 'Όνομα αρχείου', 'Τύπος', and 'Τροποποίηση από' followed by 'εως'. Below the search bar, a table is shown with columns for 'Πελάτης', 'Όνομα αρχείου', and 'Περιεχόμενο αρχείου'. The table is currently empty, displaying the message 'Δεν υπάρχουν περιεχόμενα!'. At the bottom of the interface, there is a section for 'ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΑΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ' with buttons for 'Τελευταία ενημέρωση ΠΟΤΕ', 'Ανάλυση όλων των εγγράφων...', 'Διακοπή ανάλυσης', and 'Προσθετοί κατάλογοι'.

Πρόκειται για μία εφαρμογή πολλαπλών δυνατοτήτων και εξαιρετικής ακριβείας για τον εντοπισμό των εγγράφων ή πάσης φύσεως αρχείων που περιέχουν μία συγκεκριμένη λέξη ή φράση είτε στο εσωτερικό τους είτε στον τίτλο τους. Στην αναζήτηση αυτή συμπεριλαμβάνονται κατ' αρχήν όλα τα έγγραφα και πάσης

φύσεως αρχεία των φακέλων του προγράμματος καθώς και τα αρχεία νομολογίας. Πέραν αυτών όμως ο χρήστης έχει την δυνατότητα να δηλώσει και όσους άλλους εξωτερικούς (εκτός προγράμματος) φακέλους των windows επιθυμεί για να συμπεριλαμβάνονται και αυτοί στην εκάστοτε αναζήτηση. *Η δήλωση αυτή μπορεί να γίνει μέσα από την ενότητα "Εργαλεία" (δες το σχετικό κεφάλαιο Εργαλεία / όλες οι ρυθμίσεις / πρόσθετοι κατάλογοι εγγράφων).*

Η εφαρμογή αναπτύσσεται σε τρία επάλληλα πλαίσια. Στο πρώτο εισάγονται τα δεδομένα και οι επιλογές της αναζήτησης, στο δεύτερο εμφανίζονται τα εκάστοτε αποτελέσματα της αναζήτησης, ενώ το τρίτο χρησιμεύει για τον έλεγχο και την ενημέρωση της βάσης δεδομένων της αναζήτησης.

Το **πρώτο πλαίσιο** αποτελείται από δύο γραμμές. Στην πρώτη γραμμή υπάρχει το πεδίο εισαγωγής των δεδομένων (λέξης ή φράσης) της αναζήτησης. Δίπλα του υπάρχει το εικονίδιο



που η επιλογή του αποτελεί την εντολή για την εκτέλεση της αναζήτησης. Δίπλα σε αυτό υπάρχει το κουμπί "**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ**" που προορίζεται σε **μελλοντική έκδοση** του προγράμματος να προσφέρει στον χρήστη περισσότερες επιλογές για την εξειδίκευση της αναζήτησής του. **Προς το παρόν είναι απενεργοποιημένο.** Τέλος στο άκρο δεξιά υπάρχει το εικονίδιο



η επιλογή του οποίου καθαρίζει όλα τα υπάρχοντα δεδομένα της αναζήτησης αλλά και τυχόν προϋπάρχοντα αποτελέσματα στο δεύτερο πλαίσιο.

Στην δεύτερη γραμμή υπάρχουν πέντε φίλτρα που το καθένα χωριστά ή σε συνδυασμό μεταξύ τους εξειδικεύουν την αναζήτηση σύμφωνα με την επιθυμία του χρήστη.

Φίλτρο "[Πελάτης](#)": Μέσω του κουμπιού δεξιά του εμφανίζεται η αναζήτηση πελατών, ο χρήστης επιλέγει τον πελάτη που επιθυμεί και η αναζήτηση περιορίζεται στα έγγραφα των φακέλων του επιλεγμένου πελάτη.

Φίλτρο "[Όνομα αρχείου](#)": Ο χρήστης εισάγει μία φράση ή λέξη ή τμήμα λέξεως και η αναζήτηση περιορίζεται στα έγγραφα που στο όνομά τους περιέχεται το εισαχθέν λήμμα.

Φίλτρο "[Τύπος](#)": Μέσω του κουμπιού δεξιά του επιλέγεται ο τύπος (word, pdf κλπ) των αρχείων στα οποία επιθυμεί ο χρήστης να περιοριστεί η αναζήτηση.

Φίλτρο "[Από](#)": Μέσω του κουμπιού δεξιά του εισάγεται μία ημερομηνία και η αναζήτηση περιορίζεται στα έγγραφα που έχουν ημερομηνία τελευταίας αποθήκευσης μετά την εισηγμένη ημερομηνία.

Φίλτρο "[Έως](#)": Μέσω του κουμπιού δεξιά του εισάγεται μία ημερομηνία και η αναζήτηση περιορίζεται στα έγγραφα που έχουν ημερομηνία τελευταίας αποθήκευσης πριν την εισηγμένη ημερομηνία.

Ο συνδυασμός των δύο τελευταίων φίλτρων καθορίζει ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο κινείται η αναζήτηση.

Το **δεύτερο πλαίσιο** εμφανίζει τον πίνακα των αποτελεσμάτων σε επάλληλες σειρές. Κάθε σειρά περιέχει α) το όνομα του πελάτη (εφόσον το ευρεθέν αρχείο ανήκει σε φάκελο του προγράμματος), β) το όνομα του αρχείου και γ) την αρχή του εγγράφου.

Εφόσον ο χρήστης κάνει δεξί κλικ σε κάποια εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται οι επιλογές: "Ανοιγμα εγγράφου", "Ανοιγμα φακέλου", "Εντοπισμός εγγράφου"

Ανοιγμα εγγράφου: Ανοίγει το επιλεγμένο έγγραφο προς ανάγνωση ή επεξεργασία.

Ανοιγμα φακέλου: Εφόσον το επιλεγμένο έγγραφο ανήκει σε φάκελο υπόθεσης του προγράμματος, γίνεται αυτόματη μετάβαση στον φάκελο αυτό. Ο χρήστης μπορεί να επιστρέψει στην αναζήτηση από την ενότητα "Πίνακες" στο άνω μέρος της οθόνης.

Εντοπισμός εγγράφου: Ανοίγει με τον browser των windows τον φάκελο του συστήματος μέσα στον οποίο βρίσκεται το επιλεγμένο αρχείο.

Το **τρίτο πλαίσιο** φέρει τίτλο "ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΒΑΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ" και από εδώ γίνεται ο έλεγχος και η ενημέρωση της βάσης των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται στην αναζήτηση.

Κατά την εμφάνιση της "ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ" το πλαίσιο αυτό καταλαμβάνει μία και μοναδική σειρά (την τελευταία της οθόνης), αριστερά στην οποία υπάρχει ενημερωτικό πεδίο για το πότε έγινε ο τελευταίος ολοκληρωμένος έλεγχος και ενημέρωση της βάσης αναζήτησης εγγράφων. Δίπλα υπάρχει το κουμπί "Ανάλυση όλων των εγγράφων" η κλήση του οποίου ενεργοποιεί κατόπιν και σχετικής επιβεβαίωσης, την διαδικασία ελέγχου και ενημέρωσης της βάσης. Το πλαίσιο μεγεθύνεται προσωρινά (σε βάρος του από πάνω πλαισίου) ώστε να δοθεί χώρος για την εμφάνιση αναφοράς της προόδου της ανάλυσης. Μετά το τέλος της εργασίας εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα, η αποδοχή του οποίου επαναφέρει το πλαίσιο στο αρχικό του μέγεθος. Αν όμως ο χρήστης θέλει να εξετάσει την αναφορά που δημιουργήθηκε και να μεγαλώσει ή να

μικρύνει στην συνέχεια το πλαίσιο μπορεί να το κάνει με τα κουμπιά που βρίσκονται στα δεξιά του πλαισίου.

Η ανάλυση κατ' αρχήν ανοίγει τους φακέλους υποθέσεων έναν προς ένα και εξετάζει όλα τα έγγραφα και αρχεία τους. Αφαιρεί από την βάση τα τυχόν διαγραμμένα και προσθέτει όσα δημιουργήθηκαν ή τροποποιήθηκαν μετά την τελευταία ανάλυση. Στην συνέχεια κάνει το ίδιο με την νομολογία. Τέλος εξετάζει και όλα τα έγγραφα των εξωτερικών (εκτός προγράμματος) φακέλων που έχει ορίσει ο χρήστης να συμπεριλαμβάνονται στην ανάλυση. Η ανάλυση αυτή μπορεί να κρατήσει από μερικά δευτερόλεπτα μέχρι αρκετά λεπτά, ανάλογα με τον συνολικό όγκο των εγγράφων που έχει να ελέγξει και την ταχύτητα του υπολογιστή βεβαίως!.

Δίπλα στο προηγούμενο κουμπί υπάρχει το κουμπί "[Διακοπή ανάλυσης](#)". Το κουμπί αυτό ενεργοποιείται κατά την διάρκεια της ανάλυσης και με αυτό ο χρήστης μπορεί να διακόψει κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης, την διαδικασία.

Ο χρήστης πάντως μπορεί κατά την διάρκεια της ανάλυσης να μεταβεί σε άλλη ενότητα του προγράμματος (πχ Υποθέσεις) και να εργαστεί κανονικά χωρίς να διακοπεί η διαδικασία της ανάλυσης. Τέλος στο δεξιό άκρο της σειράς υπάρχει το κουμπί "[Πρόσθετοι κατάλογοι](#)" το οποίο κατά την κλήση του εμφανίζει τις επιλογές "[Επεξεργασία](#)" και "[Ενημέρωση](#)".

Με την επιλογή [Επεξεργασία](#) το πρόγραμμα μεταβαίνει στην ενότητα "Εργαλεία /Όλες οι ρυθμίσεις /Πρόσθετοι κατάλογοι εγγράφων" προκειμένου να προσθέσει ή να αφαιρέσει κάποιους εξωτερικούς φακέλους (εκτός προγράμματος) στην βάση αναζήτησης. (δες και το σχετικό κεφάλαιο στην ενότητα "Εργαλεία")

Με την επιλογή [Ενημέρωση](#) το πρόγραμμα εκτελεί την διαδικασία της ανάλυσης μόνο στους καθορισμένους πρόσθετους καταλόγους.

Ζ) ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΠΙΝΑΚΕΣ

ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Δικαστήρια προς επιλογή	Ρέζ...	Ημέρα	Δικαστήριο	Αποφασή	Διαδικασία	ΓΑΚ	ΑΚΑ	Πινάκιο
<input type="checkbox"/> ΑΡΕΙΟΣ ΠΑΓΟΣ	1529	6/10/2016	ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΡΩΠΟΥ		ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	87/2014	κλήση 17/2...	28
<input type="checkbox"/> ΔΙΕΣΤΑΓΓΕΣ	1556	19/10/2016	ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΡΝΩΝ	λ	ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΘΙΟΥ	1111111111	222222222	839
<input type="checkbox"/> ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΗΜΑΤ	1556	28/10/2016	ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΡΝΩΝ		ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΕΤΘΙΟΥ	1111111111	222222222	
<input type="checkbox"/> ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ	1537	22/9/2016	ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ	2345/16	Δημοσίευση διαθήκης	34451/2015	5526/2015	
<input type="checkbox"/> ΕΙΔΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ								
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ								
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΧΑΡΝΩΝ								
<input checked="" type="checkbox"/> ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΡΩΠΟΥ								
<input type="checkbox"/> ΕΛΕΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ								
<input type="checkbox"/> ΕΣΩΔΙΚΑ								
<input type="checkbox"/> ΕΣΩΔΙΚΑΣΤΙΚΑ								
<input type="checkbox"/> ΕΦΕΤΕΙΟ								
<input type="checkbox"/> ΚΑΚΟΥΡΓΟΔΙΚΕΙΟ								
<input type="checkbox"/> ΜΟΝ/ΛΕΣ ΔΙΟΙΚ. ΠΡΩΤΟΔΙΚ.								
<input type="checkbox"/> ΜΟΝ/ΛΕΣ ΠΑΝΗ/ΔΙΚΕΙΟ								
<input type="checkbox"/> ΜΟΝ/ΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ								
<input checked="" type="checkbox"/> ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤ/ΚΕΙΟ ΠΕΡΑΙΑ								

Ο πίνακας αυτός κατασκευάζεται αυτόματα από το πρόγραμμα και εμφανίζει όλες τις δικασίμους των φακέλων του προγράμματος για τις οποίες υπάρχει εκκρεμότητα είτε ως προς την έκδοση απόφασης, είτε ως προς την λήψη της. Ο χρήστης μπορεί να δει όλες τις εκκρεμείς αποφάσεις ή να ορίσει από ποια δικαστήρια θέλει να εμφανισθούν οι εκκρεμείς αποφάσεις.

Η εφαρμογή αναπτύσσεται σε ένα πλαίσιο που διαιρείται σε δύο κάθετα μέρη με μεταβαλλόμενο πλάτος (σύρσιμο με το ποντίκι της μεταξύ τους κάθετης διαχωριστικής γραμμής). Στο αριστερό μέρος εμφανίζονται όλα τα καταχωρημένα στο πρόγραμμα δικαστήρια με ένα check box αριστερά τους, ώστε ο χρήστης να μπορεί να επιλέγει τα δικαστήρια που επιθυμεί. Κάτω από τα δικαστήρια υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης προκειμένου ο χρήστης να μπορεί να εντοπίσει γρήγορα (το ή) τα δικαστήρια που αναζητεί. Δίπλα στο φίλτρο υπάρχει κουμπί που η κλήση του εμφανίζει τις επιλογές: "Επιλογή όλων", "Καθαρισμός όλων" και "Αντιστροφή επιλογής".

Με το [Επιλογή όλων](#) επιλέγονται αυτόματα όλα τα δικαστήρια που εμφανίζονται στον πίνακα. Με το [Καθαρισμός όλων](#) αφαιρούνται αυτόματα όλες οι τυχόν επιλογές που έχουν γίνει στον πίνακα

δικαστηρίων. Η επιλογή [Αντιστροφή επιλογής](#) αφαιρεί την επιλογή από τα επιλεγμένα και επιλέγει όλα τα μη επιλεγμένα

Στο δεξιό μέρος του πλαισίου εμφανίζεται ο πίνακας των εκκρεμών αποφάσεων των επιλεγμένων δικαστηρίων. Ο πίνακας αναπτύσσεται σε οκτώ στήλες: [Φάκελος](#), [Ημέρα](#), [Δικαστήριο](#), [Απόφαση](#), [Διαδικασία](#), [ΓΑΚ](#), [ΑΚΔ](#), και [Πινάκιο](#).

Η στήλη [Φάκελος](#) εμφανίζει τον αριθμό φακέλου. Αν ο χρήστης τοποθετήσει την μύτη του ποντικιού πάνω στον αριθμό εμφανίζεται το όνομα του πελάτη, ο καθ ου και η φύση υποθέσεως. Η στήλη [Ημέρα](#) εμφανίζει την ημερομηνία που διεξήχθη η δικάσιμος. Η στήλη [Δικαστήριο](#) εμφανίζει το δικαστήριο στο οποίο διεξήχθη η δικάσιμος. Η στήλη [Απόφαση](#) εμφανίζει το αποτέλεσμα της δικάσιμου (ΣΥΖΗΤΗΘΗΚΕ ή αριθμός απόφασης). Η στήλη [Διαδικασία](#) εμφανίζει την νομική διαδικασία της δικάσιμου. Οι στήλες [ΓΑΚ](#), [ΑΚΔ](#) και [Πινάκιο](#) εμφανίζουν τα αντίστοιχα προσδιοριστικά στοιχεία της δικάσιμου. Με δεξί κλικ επάνω σε κάποια δικάσιμο εμφανίζονται δύο επιλογές "[Μετάβαση στον φάκελο](#)" και "[Κατάργηση](#)". Με την πρώτη επιλογή [Μετάβαση στον φάκελο](#) το πρόγραμμα ανοίγει τον φάκελο στην συγκεκριμένη εγγραφή του ιστορικού προκειμένου ο χρήστης να κάνει τις τυχόν διορθώσεις, συμπληρώσεις ή ελέγχους που επιθυμεί. Με την δεύτερη επιλογή [Κατάργηση](#) ο χρήστης ενημερώνει το πρόγραμμα ότι δεν επιθυμεί η συγκεκριμένη εγγραφή να εμφανίζεται ως εκκρεμότητα.

Κάτω από τον πίνακα υπάρχει εικονίδιο με το σήμα του excel η επιλογή του οποίου εξάγει τα τρέχοντα περιεχόμενα του πίνακα σε αρχείο excel. Δίπλα σε αυτό υπάρχει το εικονίδιο ανανέωσης (refresh), με το οποίο ανανεώνεται ο πίνακας μετά από τυχόν διορθώσεις που έγιναν με την επιλογή [Μετάβαση στον φάκελο](#).

H) ΝΟΜΟΛΟΓΙΑ

Η εφαρμογή αυτή δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να δημιουργήσει και οργανώσει το δικό του προσωπικό αρχείο νομολογίας, εξειδικευμένο επάνω σε θέματα και ζητήματα τα οποία δουλεύει και τον ενδιαφέρουν άμεσα. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να αναπτύξει τις έννοιες που τον ενδιαφέρουν πολυεπίπεδα, να καταχωρήσει δηλαδή κάποια βασική έννοια και στην συνέχεια να δημιουργεί υποκατηγορίες της έννοιας αυτής, και υποκατηγορίες υποκατηγοριών, εξειδικεύοντας τα θέματά του ως εκεί που επιθυμεί ο ίδιος. Για κάθε κατηγορία ή υποκατηγορία, δημιουργείται ένα αρχείο word, μέσα στο οποίο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει είτε δικές του προσωπικές σκέψεις και σημειώσεις επί του συγκεκριμένου θέματος, είτε διά της μεθόδου της αντιγραφής οποιοδήποτε λήμμα νομικού περιοδικού ή άλλης δημοσίευσης σχετικής με το θέμα του, τον ενδιαφέρει. Όλα τα αρχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται στις εκάστοτε αναζητήσεις εγγράφων αυτόματα, όπως και όλα τα έγγραφα των υποθέσεων του προγράμματος.

Η εφαρμογή αναπτύσσεται σε ένα πλαίσιο μέσα στο οποίο υπάρχουν οι βασικές κατηγορίες και οι υποκατηγορίες τους, όπως τις έχει ορίσει ο χρήστης. Εφόσον κάποια κατηγορία έχει υποκατηγορία (ες) υπάρχει αριστερά της το κουμπί



με το οποίο "ανοίγει" η κατηγορία και εμφανίζονται οι υποκατηγορίες της. Κάτω από το πλαίσιο υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης προκειμένου ο χρήστης να μπορεί, εισάγοντας το κατάλληλο λήμμα, να εντοπίσει γρήγορα την κατηγορία που αναζητεί.

Στα δεξιά του πλαισίου υπάρχουν τρεις επιλογές:

Δημιουργία νέου

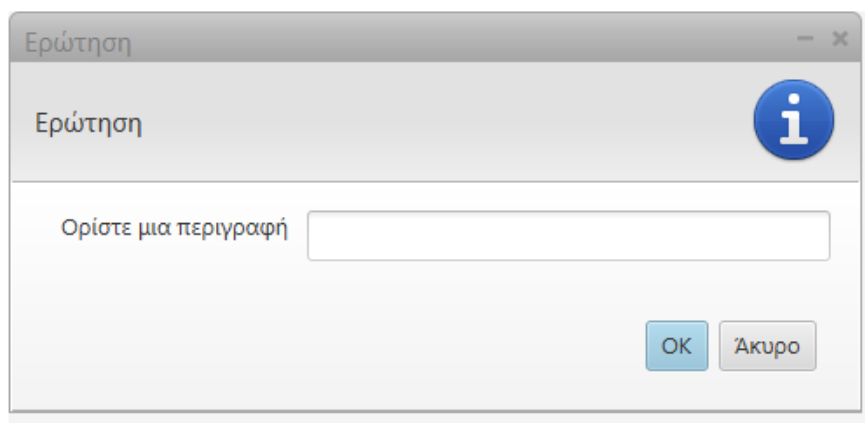
Επεξεργασία

Διαγραφή



"Δημιουργία νέου", "Επεξεργασία" και "Διαγραφή" καθώς και το εικονίδιο της "Ανάλυσης εγγράφων (για αναζητήσεις)"

Δημιουργία νέου:



Δημιουργεί μία νέα βασική κατηγορία. Εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και ο χρήστης καλείται να εισαγάγει το όνομα που επιθυμεί. Πατώντας **OK** η κατηγορία δημιουργείται και αυτόματα ανοίγει και το word αρχείο της κατηγορίας προκειμένου ο χρήστης να καταχωρήσει το κείμενο που επιθυμεί.

Προσοχή με αυτήν την εντολή δημιουργούνται πάντα βασικές κατηγορίες και όχι υποκατηγορίες.

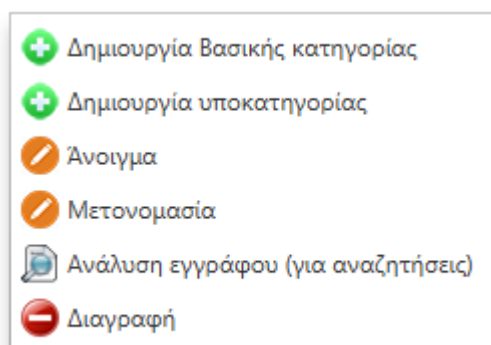
Επεξεργασία: Δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να διορθώσει ή συμπληρώσει την ονομασία της επιλεγμένης κατηγορίας ή υποκατηγορίας. Ανοίγει το παραπάνω παράθυρο με εισηγμένη την

υπάρχουσα ονομασία και ο χρήστης την τροποποιεί κατά το δοκούν.

Διαγραφή: Διαγράφει κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης την επιλεγμένη κατηγορία ή υποκατηγορία, εφόσον αυτή δεν περιέχει άλλες υποκατηγορίες, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα για το αδύνατο της διαγραφής. *Προσοχή η τυχόν διαγραφή μιας κατηγορίας ή υποκατηγορίας επιφέρει και διαγραφή των κειμένων που έχουν καταχωρηθεί σε αυτήν.*

Ανάλυση εγγράφων (για αναζητήσεις): Δίνει την εντολή στο πρόγραμμα να προσθέσει στην βάση αναζήτησης εγγράφων, όλα γενικώς τα έγγραφα της Νομολογίας.

Αν ο χρήστης πατήσει δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στο πλαίσιο, εμφανίζονται οι επιλογές:



Δημιουργία βασικής κατηγορίας: Λειτουργεί όπως και η επιλογή Δημιουργία νέου στα δεξιά του πλαισίου (δες παραπάνω)

Δημιουργία υποκατηγορίας: Δημιουργεί μία νέα υποκατηγορία στην επιλεγμένη βασική κατηγορία ή υποκατηγορία. Εμφανίζεται, όπως παραπάνω, ένα παράθυρο διαλόγου και ο χρήστης καλείται να εισαγάγει το όνομα που επιθυμεί. Πατώντας η υποκατηγορία δημιουργείται και αυτόματα ανοίγει και το word αρχείο της

υποκατηγορίας προκειμένου ο χρήστης να καταχωρήσει το κείμενο που επιθυμεί.

Ανοιγμα: Ανοίγει το word αρχείο της επιλεγμένης κατηγορίας, για ανάγνωση, διόρθωση ή συμπλήρωση. Το ίδιο αποτέλεσμα έχει και το διπλό κλικ στην επιθυμητή κατηγορία.

Μετονομασία: Λειτουργεί όπως και η επιλογή **Επεξεργασία** στα δεξιά του πλαισίου (δες παραπάνω)

Ανάλυση εγγράφου (για αναζητήσεις): Αναλύει τα κείμενα της επιλεγμένης κατηγορίας και τα προσθέτει στην βάση δεδομένων αναζήτησης του προγράμματος, ώστε να συμπεριλαμβάνονται σε κάθε μελλοντική αναζήτηση (δες και το κεφάλαιο **"ΠΙΝΑΚΕΣ - ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ"**)

Διαγραφή: Λειτουργεί όπως και η επιλογή **Διαγραφή** στα δεξιά του πλαισίου (δες παραπάνω)



ΔΙΚΗ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Η ενότητα αυτή δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να διαχειρίζεται τα οικονομικά και λογιστικά θέματα της καθημερινότητάς του, να εκδίδει ή καταχωρεί τα παραστατικά του και να αποτυπώνει σε καταστάσεις τα λογιστικά αποτελέσματα των εργασιών του. Το πρόγραμμα σε καμία περίπτωση δεν φιλοδοξεί να υποκαταστήσει τον λογιστή του γραφείου, η παρουσία και ανάμιξη του οποίου θεωρείται εκ των ων ουκ άνευ, αφού αυτός φέρει την τελική ευθύνη της συγκέντρωσης, καταγραφής και υποβολής στις αρμόδιες υπηρεσίες των οικονομικών στοιχείων του χρήστη - επιχειρηματία. Φιλοδοξία του προγράμματος είναι να βοηθήσει τον χρήστη στο να τροφοδοτήσει τον λογιστή του με έτοιμη ύλη και να απαλλάξει και τους δύο κατά το δυνατόν, από χρονοτριβές, αργοπορίες και λάθη.

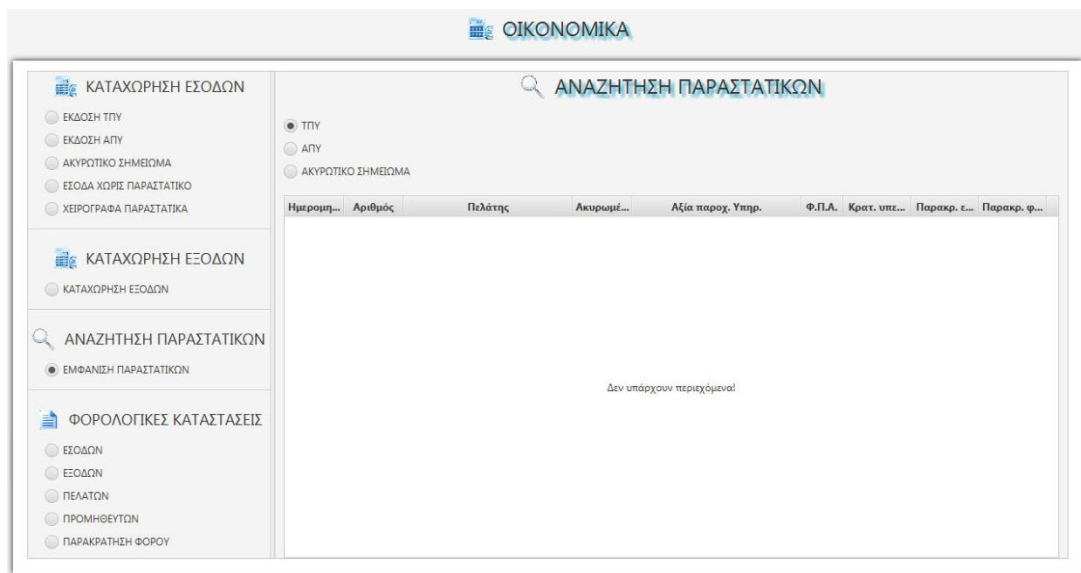
Για το σκοπό αυτό η ενότητα διαιρείται σε τέσσερις υποενότητες. Η πρώτη με τίτλο "**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ**" δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να εκδώσει μηχανογραφικά τα παραστατικά του, όπου ο νόμος το επιτρέπει, ή να καταχωρήσει τα παραστατικά που εξέδωσε χειρόγραφα και τα άνευ παραστατικού έσοδά του.

Η δεύτερη ενότητα "**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ**" δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να καταχωρήσει τα έξοδα του γραφείου του, ομαδοποιημένα και κατηγοριοποιημένα σύμφωνα με τα λογιστικά πρότυπα και την καθοδήγηση του λογιστή του.

Η τρίτη ενότητα "**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**" δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να εντοπίσει, εμφανίσει και εκτυπώσει ή

επανεκτυπώσει τα παραστατικά που εξέδωσε μηχανογραφικά μέσω του προγράμματος.

Η τελευταία ενότητα "**ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**" δίνει την δυνατότητα να αποτυπώσει ο χρήστης σε καταστάσεις (αρχεία excel) τα αποτελέσματα των καταχωρήσεών του σε μηνιαία, τριμηνιαία ή ετήσια βάση.



Ο χρήστης θα παρατηρήσει .ότι η οθόνη αναπτύσσεται σε μία κάθετη στήλη αριστερά που περιέχει τις παραπάνω υποενότητες με τις επί μέρους επιλογές τους και σε ένα πλαίσιο που καταλαμβάνει το υπόλοιπο δεξιό της οθόνης και σε αυτό αναπτύσσονται τα επί μέρους πεδία της εκάστοτε επιλογής. Με την είσοδο στην ενότητα αυτή είναι προεπιλεγμένη η επιλογή "**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**", ο χρήστης όμως μπορεί να μεταβεί σε όποια εφαρμογή θέλει με κλικ στην ονομασία της.

A) ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης - δικηγόρος διαχειρίζεται και καταγράφει όλα τα έσοδα του, από όποια πηγή και αν προέρχονται. Έχει ακόμη την δυνατότητα να εκδώσει μέσω του προγράμματος το παραστατικό της αμοιβής του γρήγορα και απλά υπό την προϋπόθεση ότι έχει προβεί κατά την εγκατάσταση του προγράμματος στις απαραίτητες ρυθμίσεις στην ενότητα "Εργαλεία /Όλες οι ρυθμίσεις /Παραστατικά". (**δες το σχετικό κεφάλαιο**)

Εδώ υπάρχουν πέντε επιλογές: **"ΕΚΔΟΣΗ ΤΠΥ"**, **"ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΥ"**, **"ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ"**, **"ΕΣΟΔΑ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ"** ΚΑΙ **"ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ"**

ΕΚΔΟΣΗ ΤΠΥ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να εκδώσει μηχανογραφικά Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών. Το ΤΠΥ εκδίδεται σε νομικά πρόσωπα και λοιπούς επιτηδευματίες, υπόκειται σε παρακράτηση φόρου και συμπεριλαμβάνεται στην κατάσταση πελατών που σχηματίζεται και υποβάλλεται όταν και όπως ορίζει εκάστοτε ο νόμος.

Η συμπλήρωση του παραστατικού γίνεται με ημιαυτόματο τρόπο. Ο χρήστης δηλαδή πρέπει να καταχωρήσει τα διάφορα στοιχεία του παραστατικού, ενώ τα αθροίσματα και οι υπολογισμοί γίνονται αυτόματα.

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ ΤΠΥ
 ΕΚΔΟΣΗ ΑΓΥ
 ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
 ΕΣΟΔΑ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ
 ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

ΕΣΟΔΩΝ
 ΕΣΟΔΩΝ
 ΠΕΛΑΤΩΝ
 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ
 ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΣΟΔΩΝ (ΤΠΥ)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ ΤΡΑΠΕΖΑ
 ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ
 ΤΡΑΠ. ΕΜΒΑΣΜΑ ΙΒΑΝ

ΕΛΑΒΑ ΑΠΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΦΜ ΔΟΥ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΑΝΑΛΥΣΗ **ΑΞΙΑ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΡΟΕΙΣΠΡΑΣΗΣ ΠΟΣΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

	ΑΞΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	0.00
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ - ΕΦΚΑ 0.00 + 0 = <input type="text"/>	ΦΠΑ 24.00 %	0.00
ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΠΙ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ 15.00 % X 0 = <input type="text"/>	ΣΥΝΟΛΟ	0.00
ΠΑΡΑΚΡ. ΦΟΡΟΥ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΕΡΑΝ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΟΣΟΥ 20.00 % X 0 = <input type="text"/>		0.00
	ΤΕΛΙΚΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟ ΠΟΣΟ	0.00

ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΑ ΕΣΟΔΑ = 0.00 - 0.00 = 0.00 Φακέλος

Στο πάνω αριστερά μέρος της οθόνης υπάρχει το πεδίο "**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**". Ο χρήστης πρέπει να εισαγάγει την ημερομηνία έκδοσης του ΤΠΥ. Η ημερομηνία αυτή δεν μπορεί να είναι προγενέστερη της ημερομηνίας έκδοσης του αμέσως προηγούμενου ΤΠΥ, ούτε μεταγενέστερη της σημερινής. Σε περίπτωση που η εισαχθείσα ημερομηνία είναι εκτός ορίων το πρόγραμμα εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα και ακυρώνει την εισαγωγή.

Δεξιότερα υπάρχει ο "**ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**" με τρεις επί μέρους επιλογές "**ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ**", "**ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ**" και "**ΤΡΑΠ. ΕΜΒΑΣΜΑ**". Η αρχική επιλογή είναι **ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ**. Σε περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει ότι το ΤΠΥ θα πληρωθεί μέσω τραπέζης, ενεργοποιούνται δίπλα δύο ακόμη πεδία στα οποία καταχωρούνται η τράπεζα και το ΙΒΑΝ του λογαριασμού του. *(Η καταχώρηση αυτή φυλάγεται από το πρόγραμμα και την επόμενη φορά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την*

τράπεζα και να συμπληρωθεί αυτόματα το IBAN. Δες σχετικά και στο κεφάλαιο "Εργαλεία /Όλες οι ρυθμίσεις /Παραστατικά".)

Ακριβώς κάτω από την ημερομηνία και τον τρόπο πληρωμής υπάρχουν τα πεδία με τα στοιχεία του λήπτη του ΤΠΥ. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον λήπτη από την "[ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ](#)" με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου "[ΕΛΑΒΑ ΑΠΟ](#)".

Το πρόγραμμα συμπληρώνει αυτόματα τα υπόλοιπα πεδία - Επάγγελμα, Διεύθυνση, ΑΦΜ και ΔΟΥ - εφόσον τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στην καρτέλα του πελάτη. Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης μπορεί να επέμβει σε όλα τα πεδία προκειμένου να τα συμπληρώσει ή να τα τροποποιήσει.

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Η συμπλήρωση του πεδίου ΑΦΜ με έγκυρο ΑΦΜ είναι απαραίτητη προϋπόθεση για να ενεργοποιηθεί το κουμπί "[ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ](#)" κάτω δεξιά στην οθόνη, προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Εφόσον υπάρχει γραμματίο προείσπραξης του αρμοδίου Συλλόγου, ο χρήστης εισάγει τα στοιχεία του και δίπλα το ποσόν του γραμματίου στο πεδίο "[ΠΟΣΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ](#)". Με βάση το ποσόν αυτό γίνονται αυτόματα οι απαιτούμενοι υπολογισμοί και υπολογίζονται οι παρακρατήσεις και ο ΦΠΑ.

Σημείωση: Κάθε φορά που εισάγεται στο παραστατικό ποσό αναφοράς ή διορθώνεται το ήδη εισηγμένο ποσό ο χρήστης θα πρέπει **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** να συμπληρώνει το τρίτο κελί στην γραμμή «**ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ – ΕΦΚΑ**» με το συνολικό ποσό που κατέβαλε κατά την έκδοση του γραμματίου προείσπραξης και το πρόγραμμα θα κάνει αυτόματα τους απαιτούμενους υπολογισμούς για τον τρόπο κατανομής του ποσού αυτού.

Σε περίπτωση που το κελί του συνολικού ποσού μένει ασυμπλήρωτο το κουμπί «ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ» παραμένει disable και η διαδικασία δεν μπορεί να ολοκληρωθεί. Επιπλέον εφόσον για κάποιο λόγο η παρακράτηση φόρου δεν έγινε με βάση τους ισχύοντες συντελεστές ο χρήστης έχει την δυνατότητα να εισάγει στο οικείο κελί το ποσό της παρακράτησης και το πρόγραμμα θα υπολογίσει αυτόματα τον συντελεστή.

Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης πρέπει να ελέγχει με ιδιαίτερη προσοχή τα ποσά των παρακρατήσεων και γενικότερα τα ποσά που προκύπτουν βάσει συντελεστών αυτομάτως προς αποφυγή λανθασμένης καταχώρησης.

Στην συνέχεια συμπληρώνεται το πεδίο "ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ" με την αιτιολογία έκδοσης του παραστατικού και αν υπάρχει ποσόν πέραν του γραμματίου προείσπραξης καταχωρείται στο διπλανό πεδίο. Το πρόγραμμα εκτελεί αυτόματα, εκ νέου, τους απαιτούμενους υπολογισμούς (αθροίσματα, ΦΠΑ, παρακρατήσεις κλπ). Οι υπολογισμοί γίνονται με βάση τους καταχωρημένους στην ενότητα "Εργαλεία /Όλες οι ρυθμίσεις /Παραστατικά" (Δες το σχετικό κεφάλαιο) συντελεστές.

Προσοχή! Αν για κάποιο λόγο στο συγκεκριμένο παραστατικό, πρέπει να υπολογιστεί διαφορετικός συντελεστής από τον παγίως ισχύοντα για την συγκεκριμένη παρακράτηση, ο χρήστης μπορεί είτε να διορθώσει τον συντελεστή στο σχετικό πεδίο, οπότε αυτόματα θα υπολογιστεί εκ νέου το παρακρατούμενο ποσό, είτε να διορθώσει το ποσόν οπότε θα υπολογιστεί εκ νέου ο συντελεστής. Το ίδιο ισχύει και για τον συντελεστή ΦΠΑ (περιπτώσεις μηδενικού ή μειωμένου ΦΠΑ) μόνο που εδώ υπάρχει μόνο η δυνατότητα τροποποίησης του συντελεστή και όχι του αναλογούντος ποσού.

Τέλος εάν ο χρήστης επιθυμεί αντίγραφο του παραστατικού να αποθηκευτεί στα έγγραφα ενός συγκεκριμένου φακέλου, πρέπει να συμπληρώσει το πεδίο "[Φάκελος](#)" με τον αριθμό του φακέλου και τότε κατά την έκδοση του παραστατικού, αντίγραφο του θα εισαχθεί στον υποφάκελο "[Λοιπά](#)" του φακέλου αυτού.

Ο χρήστης θα πρέπει πριν προχωρήσει στην έκδοση του παραστατικού να ελέγξει με προσοχή την ορθότητα των καταχωρημένων στοιχείων και ποσών διότι μετά την έκδοση δεν υπάρχει δυνατότητα διόρθωσης αλλά μόνο ακύρωσης του παραστατικού και αυτό υπό προϋποθέσεις (δες παρακάτω "ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ").

Εφόσον ο χρήστης βεβαιωθεί για την ορθότητα και πληρότητα των καταχωρημένων στοιχείων και ποσών του παραστατικού, προχωρεί στην οριστική έκδοσή του, επιλέγοντας το κουμπί "**ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ**" κάτω δεξιά στην οθόνη.

Το πρόγραμμα ζητά μια τελευταία επιβεβαίωση και αν εκδίδεται ΤΠΥ για πρώτη φορά θα ρωτήσει τον χρήστη από ποιόν αριθμό επιθυμεί να ξεκινά η αρίθμηση των ΤΠΥ. (προτείνεται ο αριθμός ένα (1)). *Σημειώνεται εδώ ότι σύμφωνα με το νόμο κάθε είδος παραστατικού ΤΠΥ, ΑΠΥ κλπ, μηχανογραφικό ή χειρόγραφο, υποχρεούται να ακολουθεί δική του αρίθμηση με αυστηρή αριθμητική πρόοδο. Βάσει των ανωτέρω τα επόμενα παραστατικά αριθμούνται αυτόματα από το πρόγραμμα.*

Το πρόγραμμα κατασκευάζει το παραστατικό σε μορφή αρχείου pdf και το εμφανίζει στην οθόνη προς εκτύπωση.

ΠΑΣΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Για επαγγελματίες)	
		ΕΥΡΩ €	310.00
ΤΟΠΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΕΙΡΑ	Αριθμός
	14/12/2016		2
Ελαβε από			
Επάγγελμα	ΙΑΤΡΟΣ		
Διεύθυνση	ΑΚΤ. ΜΟΥΤΣΟΡΟΥΛΟΣ ΠΕΡΑΙΑ		
ΑΦΜ		ΔΟΥ	Γ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ - ΑΝΑΛΥΣΗ			Α Ξ Ι Α
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΡΟΕΙΣΠΡΑΞΗΣ		ΠΟΣΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	250.00
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ			0.00
ΟΛΟΓΡΑΦΩΣ ΤΡΙΑΚΟΣΙΑ ΔΕΚΑ ΕΥΡΩ		ΑΣΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	250.00
		Φ.Π.Α. 24.00 %	60.00
		ΣΥΝΟΛΟ	310.00
ΚΡΑΤΗΣΙΣ Δ.Σ. ΥΠΕΡ ΤΥΧΩΝ (7% α/α)	250.00	12.00 %	30.00
ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΝ ΦΟΡΟΝ ΕΠΙ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ	250.00	15.00 %	37.50
ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΝ ΦΟΡΟΝ ΕΠΙ ΤΟΥ ΠΕΡΑΝ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΟΣΟΥ	0.00	20.00 %	0.00
ΤΕΛΙΚΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΟ ΠΟΣΟ			310.00
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΠΙ ΠΙΣΤΩΣΕΙ <input type="checkbox"/> ΜΕΤΡΗΤΟΙΣ <input checked="" type="checkbox"/> ΤΡΑΠ. ΕΜΒΑΣΜΑ <input type="checkbox"/>			
ΤΡΑΠΕΖΑ: _____ ΙΒΑΝ: _____			
ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΑ ΕΣΟΔΑ =		250.00 -	30.00 = 220.00

Ο χρήστης μπορεί και στο μέλλον να εμφανίσει το παραστατικό και να το εκτυπώσει από την επιλογή "**ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**" (*δες το σχετικό κεφάλαιο παρακάτω*).

ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΥ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να εκδώσει μηχανογραφικά Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών. Η ΑΠΥ εκδίδεται μόνο σε ιδιώτες, δεν υπόκειται σε παρακράτηση φόρου για το τυχόν πέραν του γραμματίου προείσπραξης ποσόν και συμπεριλαμβάνεται στην κατάσταση πελατών αθροιστικά. (Όλες οι ΑΠΥ ως άθροισμα). Επίσης δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση ΑΦΜ. Κατά τα λοιπά εκδίδεται όπως και το ΤΠΥ.

ΕΚΔΟΣΗ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει ένα εκδοθέν παραστατικό ΤΠΥ ή ΑΠΥ. Το ακυρωτικό σημείωμα πρέπει να έχει την ίδια ημερομηνία με το ακυρούμενο παραστατικό. Αυτό σημαίνει στην πράξη ότι δεν μπορεί να εκδοθεί ακυρωτικό για παλαιότερο από το τελευταίο ακυρωμένο παραστατικό. Ο χρήστης καλείται να επιλέξει κατ' αρχήν εάν θα ακυρώσει ΤΠΥ ή ΑΠΥ. Στην συνέχεια με την βοήθεια του κουμπιού δεξιά του πεδίου "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ" εμφανίζεται τον πίνακα από το επιλεγμένο είδος των παραστατικών με τους αριθμούς των στοιχείων για τα οποία είναι δυνατή η ακύρωση. Εάν το επιθυμητό στοιχείο δεν υπάρχει στον πίνακα, αυτό σημαίνει ότι δεν επιτρέπεται η ακύρωση του. Ο χρήστης επιλέγει τον επιθυμητό αριθμό, αυτός αναγράφεται στο πεδίο "ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ" και συγχρόνως ενεργοποιείται το κουμπί "ΕΚΔΟΣΗ ΑΚΥΡΩΤΙΚΟΥ". Εφόσον ο χρήστης το επιλέξει, μετά και την σχετική επιβεβαίωση, εκδίδεται το ακυρωτικό σε μορφή pdf αρχείου και εμφανίζεται στην οθόνη προς εκτύπωση.

ΕΣΟΔΑ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τα πάσης φύσεως έσοδά του για τα οποία δεν υφίσταται υποχρέωση έκδοσης παραστατικού, όπως πχ το μέρος του Δικηγορικού Συλλόγου. Με την επιλογή "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ**" στο κάτω δεξιά της οθόνης εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και ο χρήστης καλείται να εισαγάγει την ημερομηνία, την αιτιολογία, το ποσόν και τον τυχόν παρακρατηθέντα φόρο και στην συνέχεια να αποθηκεύσει την εγγραφή με το πλήκτρο "**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**". Οι αποθηκευμένες εγγραφές εμφανίζονται σε

πίνακα, εντός του πλαισίου, αποτελούμενο από τα παραπάνω πεδία με δυνατότητα ευθείας ή αντίστροφης ταξινόμησης ανά πεδίο. Με δεξί κλικ πάνω σε κάποια εγγραφή εμφανίζονται οι επιλογές "Εμφάνιση στοιχείων" και "Διαγραφή εγγραφής". Με την Εμφάνιση στοιχείων εμφανίζεται το παραπάνω παράθυρο διαλόγου με τα στοιχεία της εγγραφής και ο χρήστης μπορεί να προβεί στις διορθώσεις ή συμπληρώσεις που επιθυμεί. Με την Διαγραφή εγγραφής ο χρήστης μπορεί κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης να διαγράψει την εγγραφή.

Σημαντική σημείωση: Εγγραφές σε μέλλοντα χρόνο δεν επιτρέπονται, αλλά ούτε και διορθώσεις ή διαγραφές σε παρελθόντα χρόνο πέραν των ορίων του τρέχοντος φορολογικού τριμήνου.

ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ: Το πρόγραμμα πέραν της δυνατότητας να εκδίδει μηχανογραφικά παραστατικά, δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να καταχωρεί και τα παραστατικά που εκδίδει χειρόγραφα, ούτως ώστε η από αυτό σχηματιζόμενη "ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΟΔΩΝ" (δες σχετικό κεφάλαιο παρακάτω) να είναι πλήρης.

Με την επιλογή "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ" στο κάτω δεξιά της οθόνης εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου παρόμοιο με αυτό της μηχανογραφικής έκδοσης των παραστατικών και ο χρήστης καλείται να καθορίσει αν το καταχωρούμενο παραστατικό είναι ΤΠΥ ή ΑΠΥ, και να εισαγάγει τον αριθμό του. Κατά τα άλλα τα υπόλοιπα πεδία ενημερώνονται όπως και τα αντίστοιχα στην έκδοση ΤΠΥ ή ΑΠΥ και με το κουμπί "ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ" το παραστατικό εισάγεται στον πίνακα χειρόγραφων παραστατικών.

Ο πίνακας μπορεί να ταξινομηθεί ευθέως ή αντίστροφα κατά ημερομηνία ή τύπο ή αριθμό και με δεξί κλικ επάνω σε μία εγγραφή του εμφανίζονται οι γνωστές επιλογές "Εμφάνιση στοιχείων" και "Διαγραφή εγγραφής". Με την Εμφάνιση στοιχείων εμφανίζεται το παραπάνω παράθυρο διαλόγου με τα στοιχεία της εγγραφής και ο χρήστης μπορεί να προβεί στις διορθώσεις ή συμπληρώσεις που επιθυμεί. Με την Διαγραφή εγγραφής ο χρήστης μπορεί κατόπιν και της σχετικής επιβεβαίωσης να διαγράψει την εγγραφή.

Σημαντική σημείωση: Ισχύουν και εδώ οι χρονικοί περιορισμοί της προηγούμενης παραγράφου δηλαδή εγγραφές σε μέλλοντα χρόνο δεν επιτρέπονται, αλλά ούτε και διορθώσεις ή διαγραφές σε παρελθόντα χρόνο πέραν των ορίων του τρέχοντος φορολογικού τριμήνου, γι αυτό ο χρήστης πρέπει να φροντίζει να κάνει έγκαιρα τις καταχωρήσεις του.

B) ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΕΞΟΔΩΝ

Στην ενότητα αυτή το πρόγραμμα δίνει στο χρήστη την δυνατότητα να καταχωρήσει τα έξοδά του, ομαδοποιώντας τα, σύμφωνα και με την καθοδήγηση του λογιστή του, ώστε στο τέλος κάθε φορολογικής περιόδου να έχει μια πλήρη εικόνα των δαπανών και λοιπών εξόδων στα οποία υποβλήθηκε κατά την άσκηση του επαγγέλματός του. Με την επιλογή "ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ" στο κάτω δεξιά της οθόνης εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τα διάφορα πεδία του.

Τα πεδία αυτά είναι:

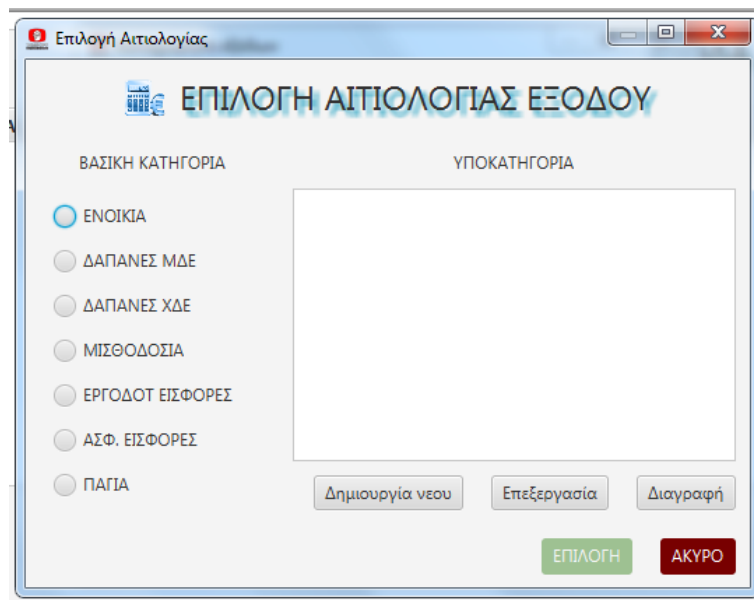
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού της δαπάνης ή εφόσον δεν υπάρχει παραστατικό η ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε η δαπάνη.

ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ: Συμπληρώνεται εφόσον υπάρχει το είδος και ο αριθμός του παραστατικού πχ ΑΠΥ134.

ΕΚΔΟΤΗΣ: Συμπληρώνεται εφόσον υπάρχει ο εκδότης του παραστατικού πχ ΦΑΕΘΩΝ ΑΕ ή Αφοί Παπαδοπούλου ΕΕ ή ΔΕΗ κ.ο.κ.

Α.Φ.Μ.: Συμπληρώνεται εφόσον υπάρχει, ο ΑΦΜ του εκδότη του παραστατικού. Η συμπλήρωση αυτού του πεδίου είναι επιβεβλημένη αν η δαπάνη θα συμπεριληφθεί στην κατάσταση προμηθευτών.

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ: Συμπληρώνεται με την βοήθεια του πίνακα που ανοίγει με το κουμπί στα δεξιά του πεδίου.



Το πρόγραμμα δίνει την δυνατότητα να ενταχθεί η δαπάνη σε μία από επτά βασικές κατηγορίες: **ΕΝΟΙΚΙΑ**, **ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΠΤΩΣΗΣ**, **ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΠΤΩΣΗΣ**, **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ**, **ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ**, **ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ** και **ΠΑΓΙΑ**. Ο χρήστης μπορεί αν θέλει σε κάθε βασική κατηγορία να δημιουργήσει υποκατηγορίες ώστε να εξειδικεύσει ακόμη περισσότερο το είδος της κάθε δαπάνης. Οι βασικές κατηγορίες πάντως αντιστοιχούν στις στήλες της κατάστασης εξόδων όπως αυτή σχηματίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα (*δες σχετικό κεφάλαιο παρακάτω*).

Στην κατηγορία **ΕΝΟΙΚΙΑ** εντάσσονται τα πάσης φύσεως ενοίκια που καταβάλλει ο χρήστης για την επαγγελματική του εγκατάσταση.

Στην κατηγορία **ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΠΤΩΣΗΣ** εντάσσονται εκείνες οι δαπάνες που κάθε φορά ο νόμος αναγνωρίζει τον ΦΠΑ τους ως εκπιπτόμενο κατά την περιοδική απόδοση ΦΠΑ, πλην των παγίων που αποτελούν ιδιαίτερη κατηγορία. Σε αυτήν την περίπτωση καταχωρείται χωριστά η αξία (χωρίς τον ΦΠΑ) της δαπάνης και χωριστά ο ΦΠΑ. Ο χρήστης θα πρέπει να καθοδηγείται από τον λογιστή του για το ποιες δαπάνες και υπό ποιες προϋποθέσεις εμπίπτουν σε αυτήν την κατηγορία.

Στην κατηγορία **ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΩΡΙΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΠΤΩΣΗΣ** εντάσσονται οι υπόλοιπες δαπάνες που ο ΦΠΑ τους δεν εκπίπτει κατά την περιοδική απόδοση ΦΠΑ. Σε αυτήν την περίπτωση καταχωρείται ως αξία το σύνολο της δαπάνης (αξία + ΦΠΑ).

Στην κατηγορία **ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ** εντάσσονται οι δαπάνες που καταβάλλει ο χρήστης για τους μισθούς των τυχόν υπαλλήλων του, σύμφωνα με τις μισθοδοτικές καταστάσεις που υποβάλλει.

Στην κατηγορία ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ εντάσσονται οι δαπάνες που καταβάλλει ο χρήστης για τις ασφαλιστικές εισφορές των τυχόν υπαλλήλων του.

Στην κατηγορία ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ εντάσσονται οι δαπάνες που καταβάλλει ο χρήστης για την προσωπική του ασφάλιση στα ασφαλιστικά του ταμεία.

Στην κατηγορία ΠΑΓΙΑ εντάσσονται οι δαπάνες που καταβάλλει ο χρήστης για την αγορά παγίων (επίπλων, μηχανημάτων κλπ). Στην κατηγορία αυτή ο ΦΠΑ εκπίπτει κατά την περιοδική απόδοση ΦΠΑ γι αυτό και η δαπάνη αναλύεται σε αξία (χωρίς ΦΠΑ) και ΦΠΑ.

ΑΞΙΑ: Συμπληρώνεται η αξία της δαπάνης σύμφωνα και με τα αναφερόμενα παραπάνω σχετικά με τις κατηγορίες δαπανών.

Φ.Π.Α.: Συμπληρώνεται ο ΦΠΑ στις περιπτώσεις που είναι εκπιπτόμενος (Δαπάνες ΧΔΕ και ΠΑΓΙΑ)

Τέλος εφόσον ο χρήστης θεωρεί ότι σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα η δαπάνη πρέπει να συμπεριληφθεί στην "**Κατάσταση προμηθευτών**" επιλέγει το κουτί στα αριστερά του πεδίου αυτού.

Επειδή οι δαπάνες που ανήκουν στις κατηγορίες ΕΝΟΙΚΙΑ, ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΔΕ, ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ, ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ και ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ δεν συμπεριλαμβάνονται στην "Κατάσταση προμηθευτών", στις περιπτώσεις αυτές το πεδίο είναι απενεργοποιημένο (disable).

Γ) ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στην ενότητα αυτή το πρόγραμμα εμφανίζει σε χωριστό για κάθε είδος πίνακα όλα τα εκδοθέντα παραστατικά και δίνει στον χρήστη την δυνατότητα να εμφανίσει οποιοδήποτε παραστατικό του πίνακα για ανάγνωση ή εκτύπωση. Πάνω από τον πίνακα υπάρχουν οι επιλογές "ΤΠΥ", "ΑΠΥ" και "ΑΚΥΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ", ώστε ο χρήστης να επιλέγει το είδος του παραστατικού που θέλει κάθε φορά να εμφανίσει ο πίνακας.

Ο πίνακας εμφανίζει όλα τα εκδοθέντα παραστατικά, ακόμη και τα ακυρωμένα και μπορεί να ταξινομηθεί ευθέως ή αντίστροφα κατά ημερομηνία και αριθμό. Με δεξί κλικ επάνω σε μία εγγραφή του πίνακα εμφανίζονται οι επιλογές "Εμφάνιση Παραστατικού" (εμφανίζει το παραστατικό) και "Εμφάνιση Ακυρωτικού" (εμφανίζει το ακυρωτικό σημείωμα που ακύρωσε το παραστατικό εφόσον τούτο έχει ακυρωθεί, άλλως η επιλογή είναι απενεργοποιημένη).

Στην περίπτωση που ο πίνακας εμφανίζει τα Ακυρωτικά σημειώματα τότε οι με δεξί κλικ στην εγγραφή εμφανιζόμενες επιλογές είναι "Εμφάνιση Ακυρωτικού" και "Εμφάνιση ακυρωμένου παραστατικού"

Δ) ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Στην ενότητα αυτή και με βάση τις καταχωρημένες εγγραφές στα έσοδα και τα έξοδα ο χρήστης μπορεί να σχηματίσει πέντε διαφορετικά είδη καταστάσεων προκειμένου να απεικονίσει πλήρως και αναλυτικά τα διάφορα οικονομικά του στοιχεία που

συνθέτουν την οικονομική του εικόνα σε ένα ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι καταστάσεις αυτές που δημιουργούνται σε μορφή excel μπορεί να σχηματιστούν σε μηνιαία, τριμηνιαία ή ετήσια βάση ανάλογα με τις ανάγκες και την εκάστοτε προτίμηση του χρήστη.

Για το σκοπό αυτό το πλαίσιο διαιρείται οριζόντια σε δύο τμήματα. Στο πάνω τμήμα δίνονται οι επιλογές του χρήστη σχετικά με το χρονικό εύρος της υπό δημιουργία κατάστασης και οι πληροφορίες σχετικά με το περιεχόμενό της (αριθμός εγγραφών, είδος και πλήθος των περιεχόμενων παραστατικών κλπ).

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΕΣΟΔΩΝ

Μηνιαία Τριμηνιαία Ετήσια

▼ 2016
Οκτ-Νοέμ-Δεκ
Ιουλ-Αύγ-Σεπτ
Απρ-Μάι-Ιούν
Ιαν-Φεβ-Μάρ
▶ 2015
▶ 2014
▶ 2013
▶ 2012
▶ 2011
▶ 2010
▶ 2009
▶ 2008
▶ 2007
▶ 2006

	Από	Εως	Σύνολο
ΤΠΥ	1	2	2
ΑΠΥ	Από	Εως	Σύνολο 0
Ακυρωμένα			Σύνολο 0
Χειρόγραφα ΤΠΥ			Σύνολο 0
Χειρόγραφα ΑΠΥ			Σύνολο 0
Χωρίς παραστατικό			Σύνολο 0

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ

ΑΝΟΙΓΜΑ ΠΑΛΙΑΣ

2016_10_11_12_katastasi_esodon.xlsx

Κατ' αρχήν στο πάνω μέρος υπάρχουν οι επιλογές του χρονικού εύρους: "Μηνιαία", "Τριμηνιαία", "Ετήσια". Η αρχική επιλογή είναι "Τριμηνιαία". Κάτω από τις επιλογές αυτές σε μια κάθετη στήλη αναπτύσσονται τα έτη από το τρέχον και παλαιότερα. Εφόσον η επιλογή του χρονικού εύρους είναι "Μηνιαία", με την επιλογή του έτους ανοίγει ο κατάλογος των μηνών προκειμένου να επιλέξει

μήνα ο χρήστης. Παρόμοια στην "[Τριμηνιαία](#)" επιλογή εμφανίζονται στο επιλεγμένο έτος τα τρίμηνα και ο χρήστης καλείται να επιλέξει, ενώ στην επιλογή "[Ετήσια](#)" δεν εμφανίζεται κάτι αφού η επιλογή αφορά όλο το έτος. Στα δεξιά της κάθετης στήλης και ανάλογα με την επιλογή του χρήστη δίνονται πληροφορίες για τον αριθμό εγγραφών που θα περιέχει η κατάσταση ανά είδος παραστατικού.

Κάτω από τις πληροφορίες υπάρχει το κουμπί "[ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ](#)" με το οποίο ο χρήστης δίνει την εντολή να δημιουργηθεί η κατάσταση η οποία εμφανίζεται αμέσως στην οθόνη υπό μορφή excel αρχείου. Στο κάτω τμήμα εμφανίζονται οι ήδη δημιουργημένες καταστάσεις τις οποίες ο χρήστης μπορεί να ανοίξει με διπλό κλικ. Ο χρήστης μπορεί οποτεδήποτε να δημιουργήσει εκ νέου μία ορισμένη κατάσταση η οποία όμως αντικαθιστά την τυχόν δημιουργημένη προηγούμενη.

Παράδειγμα: Τον Απρίλιο κάποιου έτους ο χρήστης θέλοντας να δει τα έως τότε έσοδα του κατασκευάζει μια ετήσια κατάσταση εσόδων του έτους αυτού. Μετά πέντε μήνες θέλοντας να έχει μία ενημερωμένη εικόνα των έως τότε ετησίων εσόδων του δίνει εντολή για δημιουργία νέας ετήσιας κατάστασης. Το πρόγραμμα κατόπιν σχετικής προειδοποίησης ότι θα αντικατασταθεί η προηγούμενη την κατασκευάζει πάραυτα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι καταστάσεις πριν παραδοθούν στον λογιστή για περαιτέρω επεξεργασία θα πρέπει να ελέγχονται από τον χρήστη, κυρίως ως προς την πληρότητά τους, δηλαδή να μην έχει "ξεφύγει" κάποια καταχώρηση χειρόγραφου παραστατικού, ή εσόδου χωρίς παραστατικό, ή εξόδου.

Οι καταστάσεις που μπορούν να δημιουργηθούν από το πρόγραμμα είναι: **ΕΣΟΔΩΝ, ΕΞΟΔΩΝ, ΠΕΛΑΤΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ και ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ**. Σε όλες τις καταστάσεις εμφανίζονται στο άνω μέρος τους το χρονικό εύρος που καλύπτει κάθε μία καθώς και το όνομα και το ΑΦΜ του δικηγόρου.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΟΔΩΝ:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΣΟΔΩΝ από 1/10/2016 έως 31/12/2016												
Πασιας Δημήτρης								ΑΦΜ:	ΑΦΜ: 123456789			
ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΟΔΩΝ									ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΕΙΣ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ	Καθαρή Αξία	ΤΠΥ	ΑΠΥ	ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ	Φ.Π.Α.	ΣΥΛΛΟΓΟΥ	ΕΦΚΑ	ΦΟΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ
14/12/2016	ΤΠΥ 1	████████████████████	307,50	250,00	250,00			57,50	30,00	0,00	37,50	0,00
14/12/2016	ΤΠΥ 2	████████████████████	310,00	250,00	250,00			60,00	30,00	0,00	37,50	0,00
ΣΥΝΟΛΟ			617,50	500,00	500,00	0,00	0,00	117,50	60,00	0,00	75,00	0,00

Συμπεριλαμβάνει αναλυμένα σε στήλες, όλα τα καταχωρημένα έσοδα από κάθε πηγή και αιτιολογία, καθώς και τις διάφορες παρακρατήσεις που έγιναν επ' αυτών. Οι στήλες αυτές είναι: **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ** (η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού), **ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ** (το είδος και ο αριθμός του παραστατικού), **ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ** (το όνομα του πελάτη ή η αιτία λήψης του εσόδου), **ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ** (η αξία του παραστατικού μαζί με το ΦΠΑ), **Καθαρή αξία** (η αξία χωρίς το ΦΠΑ), **ΤΠΥ** (εμφανίζεται η καθαρή αξία αν το έσοδο είναι από ΤΠΥ μηχανογραφικό ή χειρόγραφο), **ΑΠΥ** (εμφανίζεται η καθαρή αξία αν το έσοδο είναι από ΑΠΥ μηχανογραφικό ή χειρόγραφο), **ΛΟΙΠΑ ΕΣΟΔΑ** (εμφανίζεται η καθαρή αξία αν το έσοδο είναι από άλλη περίπτωση), **Φ.Π.Α.** (εμφανίζεται ο ΦΠΑ του παραστατικού), **ΣΥΛΛΟΓΟΥ** (εμφανίζεται η παρακράτηση υπέρ του συλλόγου όταν υπάρχει

γραμμάτιο προείσπραξης), [ΕΦΚΑ](#) (εμφανίζεται η παρακράτηση υπέρ ΕΦΚΑ), [ΦΟΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ](#) (εμφανίζεται η παρακράτηση φόρου όταν υπάρχει γραμμάτιο προείσπραξης ή μέρισμα Συλλόγου) και [ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ](#) (εμφανίζεται η παρακράτηση φόρου για τα εκτός Συλλόγου έσοδα, όταν και όπου υπάρχει).

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ:

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ από 1/10/2016 έως 14/12/2016													ΑΦΜ: 112312123	
ΠΑΣΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ														
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	Συνολική αξία Παραστατικού	Καθαρή αξία	ΕΝΟΙΚΙΑ	ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΔΕ	ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΔΕ	ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	ΠΑΠΑ	Φ.Π.Α.	
14/12/2016	ΤΠΥ 1		30,00	30,00							30,00			
14/12/2016	ΤΠΥ 2		30,00	30,00							30,00			
ΣΥΝΟΛΟ			60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	

Συμπεριλαμβάνει αναλυμένα σε στήλες, τα πάσης φύσεως έξοδα του χρήστη. Οι στήλες αυτές είναι: [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ](#) (η ημερομηνία έκδοσης του παραστατικού ή καταβολής του εξόδου), [ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟ](#) (το παραστατικό της δαπάνης), [ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ](#) (η αιτιολογία της δαπάνης), [ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΑ](#) (η αξία της δαπάνης μαζί με το ΦΠΑ), [Καθαρή αξία](#) (η αξία χωρίς το ΦΠΑ όταν αυτό εκπίπτει), [ΕΝΟΙΚΙΑ](#) (όταν η δαπάνη αφορά ενοίκια), [ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΔΕ](#) (όταν ο ΦΠΑ της δαπάνης εκπίπτει), [ΔΑΠΑΝΕΣ ΧΔΕ](#) (όταν ο ΦΠΑ της δαπάνης δεν εκπίπτει και συμπεριλαμβάνεται στην αξία), [ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ](#) (η δαπάνη για τυχόν μισθούς), [ΕΡΓΟΔ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ](#) (η δαπάνη για τυχόν εργοδοτικές εισφορές), [ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ](#) (οι τυχόν κρατήσεις υπέρ του Συλλόγου από τα γραμμάτια προείσπραξης όπως αυτές αναφέρονται στα ΤΠΥ και τις ΑΠΥ), [ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ](#) (οι εισφορές του χρήστη στα ασφαλιστικά ταμεία για τον εαυτό του), [ΠΑΓΙΑ](#) (η δαπάνη για την

αγορά παγίων κλπ) και Φ.Π.Α. (ο ΦΠΑ της δαπάνης που εκπίπτεται).

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ: Η κατάσταση αυτή εμφανίζει ανά πελάτη όλα τα ΤΠΥ, μηχανογραφικά και χειρόγραφα, που εκδόθηκαν από το χρήστη στο χρονικό διάστημα που αναφέρεται. Περιέχει τις στήλες: Α/Α (ο αύξων αριθμός εγγραφής), ΑΦΜ (το ΑΦΜ του πελάτη), ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (το ονοματεπώνυμο του πελάτη), ΠΛΗΘΟΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ο συνολικός αριθμός των ΤΠΥ που εκδόθηκαν στον συγκεκριμένο πελάτη), ΑΞΙΑ (η συνολική καθαρή αξία των παραπάνω ΤΠΥ), Φ.Π.Α. (ο συνολικός ΦΠΑ των παραπάνω ΤΠΥ) και ΣΥΝΟΛΟ (το άθροισμα των δύο προηγούμενων αριθμών).

Στο τέλος της κατάστασης υπάρχει μία σειρά με την ένδειξη "Σύνολα" και τα αθροίσματα των υπερκείμενων στηλών, όπου αυτές αθροίζονται. Κάτω από αυτήν την σειρά υπάρχει η σειρά με την ένδειξη "ΛΙΑΝΙΚΕΣ ΠΩΛΗΣΕΙΣ" και την αναγραφή στις οικείες στήλες των αθροισμάτων των παραστατικών για τα οποία δεν υπάρχει υποχρέωση αναλυτικής υποβολής τους. Τέλος στην τελευταία σειρά υπάρχει η ένδειξη "ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ" και το άθροισμα ανά στήλη των δύο από πάνω σειρών.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ: Η κατάσταση αυτή εμφανίζει ανά προμηθευτή όλες τις δαπάνες που κατά την καταχώρησή τους επιλέχτηκαν να εμφανίζονται σε αυτήν την κατάσταση. Η δομή και η φιλοσοφία της είναι ίδια με αυτήν της κατάστασης πελατών, μόνο που εδώ αναφέρονται οι δαπάνες και όχι τα έσοδα.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗΣ ΦΟΡΟΥ: Η κατάσταση αυτή έχει σκοπό να υπενθυμίσει στον χρήστη όλες τις παρακρατήσεις φόρου που του έγιναν κατά το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται, ώστε να συγκεντρώσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά προκειμένου να τις επικαλεστεί κατά την φορολογική του δήλωση.

Στην κατάσταση, η οποία σχηματίζεται αλφαβητικά ανά πελάτη, εμφανίζονται ένα προς ένα τα παραστατικά στα οποία έγινε παρακράτηση, με την ημερομηνία τους, τον αριθμό τους, την αξία εφ' ης η παρακράτηση και τον παρακρατηθέντα φόρο. Στην τελευταία εγγραφή κάθε πελάτη και στην στήλη "Σύνολο" αναγράφεται το συνολικό ποσόν φόρου που παρακρατήθηκε από τον συγκεκριμένο πελάτη. Στο δε τέλος της κατάστασης αναγράφεται αθροιστικά η παρακράτηση φόρου που έγινε από τον Σύλλογο βάσει των γραμματίων προείσπραξης και των μερισμάτων.




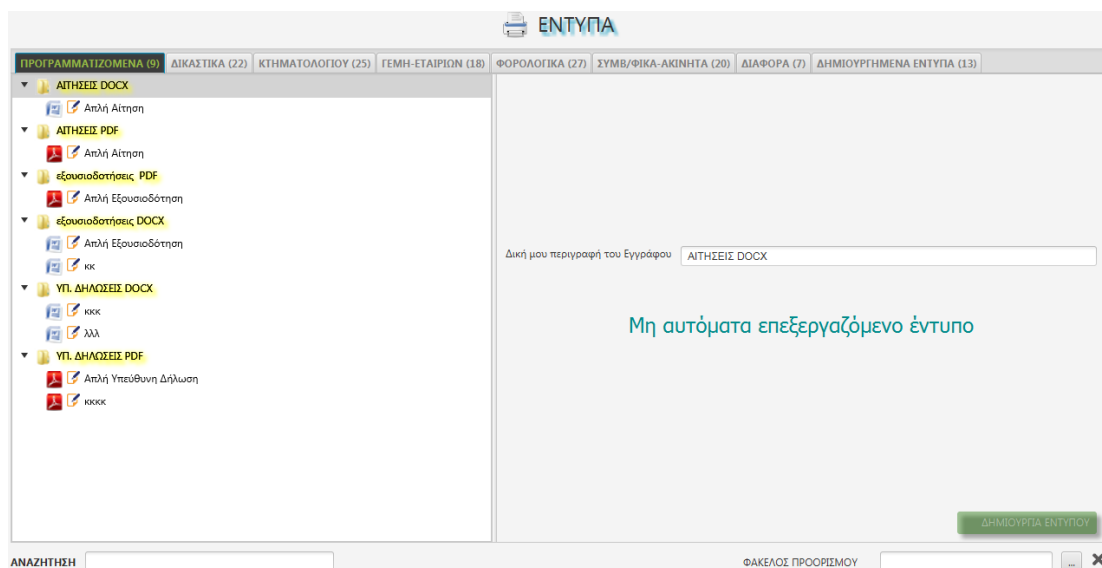
ΕΝΤΥΠΑ

Στην ενότητα αυτή ο χρήστης μπορεί να βρει, να επεξεργαστεί και να αναπαράγει μερικά από τα συνηθέστερα χρησιμοποιούμενα έντυπα και υποδείγματα κατά την άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος. Αποφύγαμε να ενσωματώσουμε εδώ υποδείγματα δικογράφων και γενικά εγγράφων νομικού περιεχομένου, τα οποία άλλωστε ο χρήστης μπορεί πολύ εύκολα πλέον να αναζητήσει στο διαδίκτυο σε πλήθος εξειδικευμένων ιστοτόπων όπως επί παραδείγματι οι ιστοτόποι των δικηγορικών Συλλόγων, των νομικών περιοδικών, των νομικών ενώσεων κ.ο.κ. Περιοριστήκαμε στην ενσωμάτωση απλών εντύπων, όπως αιτήσεις, υπεύθυνες δηλώσεις και εξουσιοδοτήσεις, καθώς και απλών υποδειγμάτων όπως καταστατικά και μισθωτήρια, προσβλέποντας στην συνεργασία και τις υποδείξεις των χρηστών του προγράμματος για την περαιτέρω ανάπτυξη και εμπλουτισμό της συλλογής αυτής στο μέλλον με όσα έντυπα κρίνουν αυτοί ως χρήσιμα και αναγκαία.

Έτσι χωρίσαμε τα διάφορα έντυπα σε έξι θεματικές κατηγορίες και θεωρήσαμε χρήσιμο να ενσωματώσουμε μία ακόμη κατηγορία με **προγραμματιζόμενα έντυπα** στην οποία ο χρήστης μπορεί να κατασκευάσει τις δικές του Αιτήσεις, Υπεύθυνες Δηλώσεις και Εξουσιοδοτήσεις, είτε σε μορφή docx είτε σε μορφή pdf, με την μορφή και το περιεχόμενο που θέλει.

Ακόμη πολλά από τα έντυπα που προσφέρουμε σε μορφή **pdf**, είναι **επεξεργάσιμα** δηλαδή ο χρήστης μπορεί είτε να τα συμπληρώσει αυτόματα ορίζοντας εκ των προτέρων το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που τα στοιχεία τους πρέπει να καλύψουν τα


διάφορα πεδία του εντύπου, είτε να επεξεργαστεί τα πεδία αυτά κατά την βούλησή του και στην συνέχεια να αποθηκεύσει ή εκτυπώσει την εργασία του. Τα έντυπα αυτού του τύπου έχουν στα αριστερά εκτός από το ενδεικτικό εικονίδιο της μορφής τους (**docx** ή **pdf**) και το εικονίδιο  που επισημαίνει αυτή τους την δυνατότητα.



Έτσι ο χρήστης με την επιλογή της ενότητας αυτής διακρίνει κάτω από τον γενικό τίτλο "**ENTYPA**" τις επικεφαλίδες των κατηγοριών "**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΜΕΝΑ**", "**ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ**", "**ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ**", "**ΓΕΜΗ-ΕΤΑΙΡΙΩΝ**", "**ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ**", "**ΣΥΜΒ/ΚΑ-ΑΚΙΝΗΤΑ**" και "**ΔΙΑΦΟΡΑ**". Υπάρχει μία ακόμη κατηγορία με τον τίτλο "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ**" η οποία χρησιμεύει ως αποθήκη των εντύπων που δημιουργεί ο χρήστης, χωρίς να τα αποθηκεύει σε κάποιο φάκελο. Δίπλα σε κάθε επικεφαλίδα κατηγορίας υπάρχει μέσα σε παρένθεση ένας αριθμός που καταδεικνύει τον αριθμό των εντύπων που περιέχει η συγκεκριμένη κατηγορία. Κάτω από τις επικεφαλίδες αναπτύσσεται η οθόνη σε δύο κάθετες στήλες με αυξομειούμενο πλάτος (σύρσιμο της μεταξύ τους διαχωριστικής γραμμής). Η αριστερή στήλη εμφανίζει τα έντυπα της επιλεγμένης κατηγορίας, ενώ η δεξιά χρησιμεύει στην

διαχείριση του εκάστοτε επιλεγμένου εντύπου. Στο κάτω μέρος της αριστερής στήλης υπάρχει ένα φίλτρο αναζήτησης. Με την εισαγωγή στο φίλτρο κάποιου λήμματος το πρόγραμμα επιλέγει όλα τα έντυπα, ανεξαρτήτως κατηγορίας, που κάποια λέξη του τίτλου τους αρχίζει όπως το εισηγμένο λήμμα και συγχρόνως εμφανίζει ανά κατηγορία πόσα έντυπα βρέθηκαν. Ο χρήστης θα παρατηρήσει ότι για την ευχερέστερη ανεύρεση του εκάστοτε αναζητούμενου εντύπου, έντυπα που θεματικά ανήκουν σε περισσότερες κατηγορίες υπάρχουν καταχωρημένα σε όλες τις κατηγορίες με τις οποίες σχετίζονται θεματικά πχ η δήλωση κληρονομιάς υπάρχει και στα **"ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΑ"** και στα **"ΣΥΜΒ/ΚΑ-ΑΚΙΝΗΤΑ"**.


ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΜΑ ΕΝΤΥΠΑ

Εφόσον ο χρήστης επιλέξει ένα επεξεργάσιμο έντυπο, στην δεξιά κάθετη στήλη εμφανίζεται ο τίτλος του εντύπου και από κάτω το πεδίο **"Δική μου περιγραφή του εντύπου"** στο οποίο ο χρήστης πρέπει να ορίσει το όνομα με το οποίο θα αποθηκευτεί το υπό δημιουργία έντυπο. Κάτω δεξιά στην οθόνη υπάρχει το πεδίο **"ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ"**. Σε αυτό πρέπει να οριστεί ο φάκελος στον οποίο θα αποθηκευτεί το επιλεγμένο έντυπο μετά την επεξεργασία του. Εάν ο χρήστης έχει οδηγηθεί εδώ με την επιλογή **"Δημιουργία νέου εντύπου"** μέσα από τον φάκελο κάποιας υπόθεσης, το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με τον φάκελο - αφετηρία της ενέργειας αυτής, αλλιώς ο χρήστης μπορεί να ορίσει τον φάκελο που θα αποθηκευτεί το έντυπο. Έτσι με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου ανοίγει η **"ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ"** προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει φάκελο αποθήκευσης, ενώ με το κουμπί  καθαρίζει το πεδίο από την όποια επιλογή.

Αν δεν έχει επιλεγεί φάκελος το έντυπο που δημιουργείται αποθηκεύεται στην κατηγορία "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ**". Στον υπόλοιπο χώρο της δεξιάς στήλης και ανάλογα με τον τύπο και τις ανάγκες του εκάστοτε επιλεγμένου εντύπου εμφανίζονται πεδία με κουμπί δεξιά τους προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει είτε το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που τα στοιχεία τους πρέπει να καλύψουν τα διάφορα πεδία του εντύπου, είτε άλλες παραμέτρους σχετικές με την δημιουργία του εντύπου.

Τέλος με το κουμπί "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΥΠΟΥ**" το πρόγραμμα δημιουργεί το έντυπο με συμπληρωμένα όσα πεδία ορίστηκε από πριν το περιεχόμενο συμπλήρωσής τους και ο χρήστης μπορεί περαιτέρω να το διορθώσει, συμπληρώσει, αποθηκεύσει ή εκτυπώσει.

ΜΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΜΑ ΕΝΤΥΠΑ

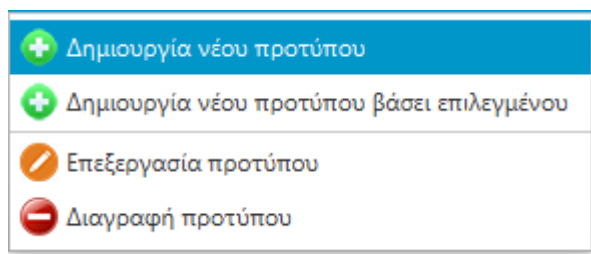
Εφόσον ο χρήστης επιλέξει ένα μη επεξεργάσιμο έντυπο, στην δεξιά κάθετη στήλη εμφανίζεται το πεδίο "**Δική μου περιγραφή του εντύπου**" στο οποίο ο χρήστης πρέπει να ορίσει το όνομα με το οποίο θα αποθηκευτεί το υπό δημιουργία έντυπο. Κάτω δεξιά στην οθόνη υπάρχει το πεδίο "**ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ**". Σε αυτό πρέπει να οριστεί ο φάκελος στον οποίο θα αποθηκευτεί το επιλεγμένο έντυπο μετά την επεξεργασία του. Εάν ο χρήστης έχει οδηγηθεί εδώ με την επιλογή "**Δημιουργία νέου εντύπου**" μέσα από τον φάκελο κάποιας υπόθεσης, το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα με τον φάκελο - αφετηρία της ενέργειας αυτής, αλλιώς ο χρήστης μπορεί να ορίσει τον φάκελο που θα αποθηκευτεί το έντυπο. Έτσι με την βοήθεια του κουμπιού στα δεξιά του πεδίου ανοίγει η "**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ**" προκειμένου ο χρήστης να επιλέξει φάκελο αποθήκευσης, ενώ με το κουμπί  καθαρίζει το πεδίο από την όποια επιλογή.

Αν δεν έχει επιλεγεί φάκελος το έντυπο που δημιουργείται αποθηκεύεται στην κατηγορία "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ**".

Στον υπόλοιπο χώρο της δεξιάς στήλης εμφανίζεται το μήνυμα "**Μη αυτόματα επεξεργαζόμενο έντυπο**". Τέλος με το κουμπί "**ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΝΤΥΠΟΥ**" το πρόγραμμα δημιουργεί το έντυπο και ο χρήστης μπορεί να το αποθηκεύσει ή να το εκτυπώσει.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΖΟΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

Η κατηγορία αυτή δίνει στο χρήστη την δυνατότητα να κατασκευάζει φόρμες αιτήσεων, υπευθύνων δηλώσεων και εξουσιοδοτήσεων με την μορφή και το περιεχόμενο που αυτός θέλει, να τις αποθηκεύει ως πρότυπα και στην συνέχεια όποτε τις χρειάζεται, να τις συμπληρώνει αυτόματα και να τις εκτυπώνει ή αποθηκεύει, όπως και τα άλλα έντυπα. Κάνοντας δεξί κλικ επάνω σε ένα έντυπο αυτής της κατηγορίας εμφανίζονται τέσσερες επιλογές:



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ένα καινούριο πρότυπο. Καταρχήν ζητείται από τον χρήστη να ορίσει το όνομα του νέου προτύπου πχ "αίτηση για λήψη συντάξεως". Στην συνέχεια εμφανίζεται η οθόνη δημιουργίας του προτύπου. Ο χρήστης πρέπει με την βοήθεια του κουμπιού "**Άνοιγμα προτύπου**" να ανοίξει το πρότυπο και στην συνέχεια από την οθόνη του προγράμματος να επιλέγει με διπλό κλικ τα πεδία που θέλει και να τα επικολλά στο σημείο του προτύπου που επιθυμεί,

διαμορφώνοντας συγχρόνως, εάν είναι ανάγκη, και το κείμενο του προτύπου. Ο χρήστης μπορεί να επιλέγει πεδία είτε από την δομή της βάσης των πελατών είτε από τα δικά του στοιχεία (Δικηγόρος). Όταν τελειώσει την εισαγωγή των στοιχείων αποθηκεύει το πρότυπο (κουμπί "**ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**"), η ονομασία του οποίου εμφανίζεται πλέον στην αριστερή στήλη. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στην κατασκευή ενός νέου εντύπου βάσει του προτύπου και επιλέγοντας το άτομο ή τα άτομα τα στοιχεία των οποίων θα εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία του εντύπου.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΟΥ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΒΑΣΕΙ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΥ: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει ένα καινούριο πρότυπο - παραλλαγή του επιλεγμένου. Η διαδικασία είναι ίδια όπως παραπάνω, μόνο που στο άνοιγμα προτύπου εμφανίζεται αντίγραφο του επιλεγμένου προκειμένου ο χρήστης να επιφέρει τις τροποποιήσεις που επιθυμεί.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΡΟΤΥΠΟΥ: Εμφανίζει το επιλεγμένο πρότυπο προκειμένου ο χρήστης να επιφέρει τις διορθώσεις που επιθυμεί.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΥΠΟΥ: Διαγράφει το επιλεγμένο πρότυπο από τον πίνακα των εντύπων.

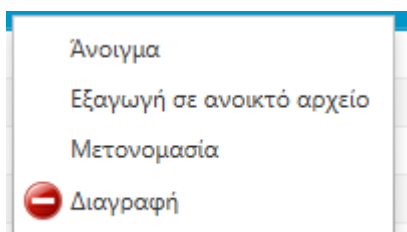
ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ

Η κατηγορία αυτή περιέχει τα έντυπα που δημιουργεί ο χρήστης και δεν τα αποθηκεύει σε κάποιο φάκελο. Συνιστάται η αποθήκευση των εντύπων που σχετίζονται με κάποια υπόθεση στον φάκελο της υπόθεσης και όχι στην κατηγορία αυτή η οποία χρησιμεύει ως προσωρινή αποθήκη των κατασκευαζόμενων εντύπων και της οποίας η χωρητικότητα είναι περιορισμένη.

Κάθε φορά που ο αριθμός των αποθηκευμένων εντύπων υπερβαίνει τα εκατόν πενήντα, το πρόγραμμα χωρίς προειδοποίηση σβήνει τα πενήντα παλαιότερα, προς αποφυγή συγκέντρωσης άχρηστων εντύπων που επηρεάζουν την ευελιξία και την ταχύτητα του προγράμματος.

Ο πίνακας των δημιουργημένων εντύπων αναπτύσσεται σε τρεις στήλες από τις οποίες η πρώτη περιέχει το ενδεικτικό της μορφής του εντύπου εικονίδιο (pdf, docx, κλπ), η δεύτερη την ονομασία του εντύπου και η τρίτη την ημερομηνία της τελευταίας αποθήκευσης.

Ο πίνακας μπορεί να ταξινομηθεί, ευθέως ή αντίστροφα βάσει οποιασδήποτε στήλης. Με δεξί κλικ επάνω σε κάποιο έντυπο εμφανίζονται οι επιλογές:



Άνοιγμα: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης ανοίγει το επιλεγμένο έντυπο για εκτύπωση ή περαιτέρω επεξεργασία εφόσον είναι επεξεργάσιμο.

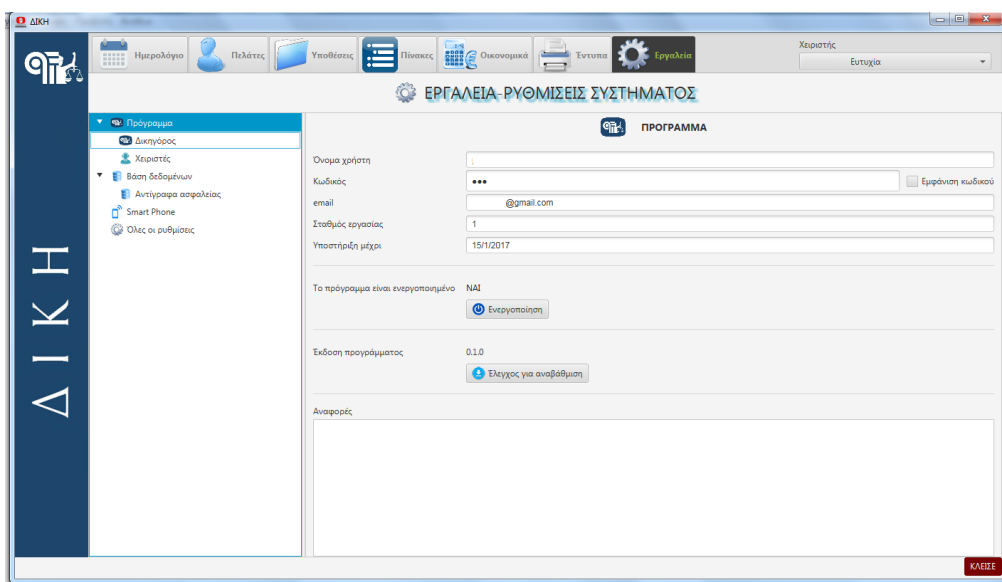
Εξαγωγή σε ανοικτό αρχείο: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει το έντυπο σε κάποια άλλη θέση του υπολογιστή (πχ επιφάνεια εργασίας ή εξωτερική μονάδα αποθήκευσης - usb) προκειμένου να το αποστείλει με e-mail ή να το διαχειριστεί εκτός προγράμματος. Τα επεξεργάσιμα έντυπα σε μορφή pdf αποθηκεύονται σε μη επεξεργάσιμη μορφή ως απλά pdf αφού η δυνατότητα επεξεργασίας τους παρέχεται αποκλειστικά μόνο μέσω του προγράμματος.

Μετονομασία: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να μετονομάσει το επιλεγμένο έντυπο.

Διαγραφή: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να διαγράψει το επιλεγμένο έντυπο.

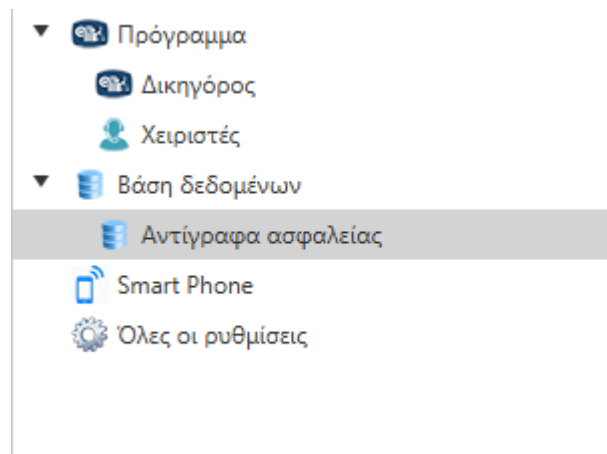
ΕΡΓΑΛΕΙΑ

Η τελευταία ενότητα του προγράμματος περιέχει όλες τις σχετικές με την εγκατάστασή του πληροφορίες και ρυθμίσεις, ώστε τούτο να λειτουργεί σταθερά και απρόσκοπτα. Εδώ ο χρήστης μπορεί να λάβει αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων του προγράμματος, αναβαθμίσεις της βάσης δεδομένων αλλά και του ίδιου του προγράμματος κάθε φορά που γίνονται βελτιώσεις ή συμπληρώσεις σε αυτό και σε συνεργασία με την τεχνική μας ομάδα να τροποποιεί τις εκάστοτε ρυθμίσεις του ανάλογα με το περιβάλλον του υπολογιστή του. Μπορεί ακόμη με την βοήθεια μιας εφαρμογής που παρέχεται μαζί με το πρόγραμμα και εγκαθίσταται σε κινητό android ή smartphone να μεταφέρει δεδομένα του προγράμματος, όπως ατζέντα, στοιχεία πελατών και συνεργατών κλπ, στο κινητό του για χρήση εκτός γραφείου.



Η οθόνη της ενότητας αυτής αναπτύσσεται σε δύο κάθετα τμήματα από τα οποία το αριστερό (με το μικρότερο πλάτος) εμφανίζει τις επί μέρους επιλογές, ενώ το δεξιό και μεγαλύτερο εμφανίζει και διαχειρίζεται τα δεδομένα κάθε επιλογής.

Οι επιλογές αυτές είναι:



α) Πρόγραμμα

Εμφανίζει τις βασικές παραμέτρους εγκατάστασης του προγράμματος, δηλαδή το **όνομα** με το οποίο ο χρήστης είναι καταχωρημένος στον server της εταιρείας μας, τον **κωδικό πρόσβασης** του, το **e-mail** του, τον αριθμό του τοπικού **σταθμού εργασίας** του και την **ημερομηνία λήξης** του συμβολαίου συντήρησης.

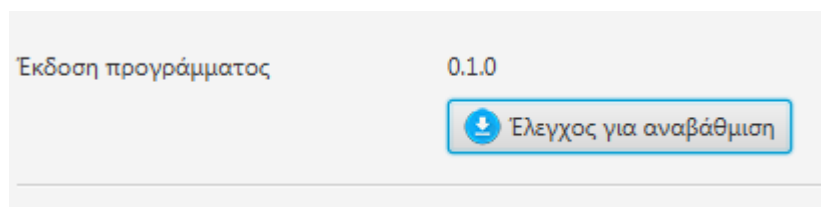
Τα δεδομένα αυτά δεν πρέπει να τροποποιούνται ή να αλλοιώνονται από τον χρήστη, διότι η οποιαδήποτε αυθαίρετη αλλαγή τους, χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με την τεχνική μας ομάδα, θα οδηγήσει σε κατάρρευση και διακοπή λειτουργίας του προγράμματος.

Στην συνέχεια υπάρχει η ένδειξη [ενεργοποίησης](#) του προγράμματος. Το πρόγραμμα ενεργοποιείται αρχικά κατά την εγκατάστασή του. Οποιαδήποτε αλλαγή στο περιβάλλον μέσα στο οποίο τρέχει (αναβάθμιση στα windows, αλλαγή σκληρού δίσκου, μητρικής, κάρτας δικτύου κλπ) μπορεί να οδηγήσει στην ανάγκη ενεργοποίησής του εκ νέου, οπότε θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα κατά την είσοδο στο πρόγραμμα.

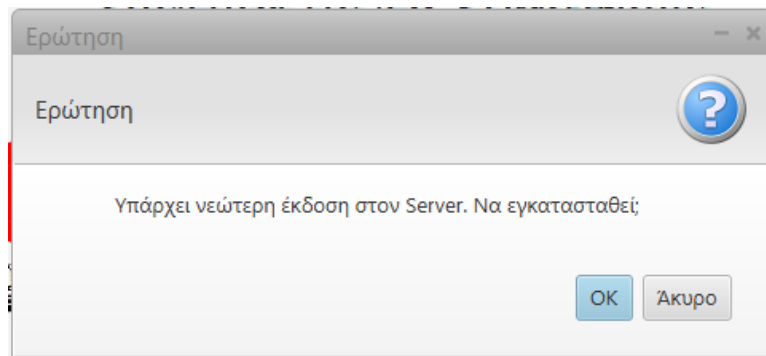
Ο χρήστης τότε, αφού προηγουμένως επικοινωνήσει με την τεχνική μας ομάδα, πατώντας το κουμπί "[Ενεργοποίηση](#)", μέσω μιας διαδικασίας επικοινωνίας του υπολογιστή του με τον server μας, θα το ενεργοποιήσει και πάλιν.

Στην συνέχεια εμφανίζεται ο αριθμός της τελευταίας εγκατεστημένης [έκδοσης](#) (version) του προγράμματος. Ο χρήστης μπορεί με το κουμπί "[Αναβάθμιση](#)", να αναζητήσει και εγκαταστήσει νεώτερες εκδόσεις του προγράμματος (update).

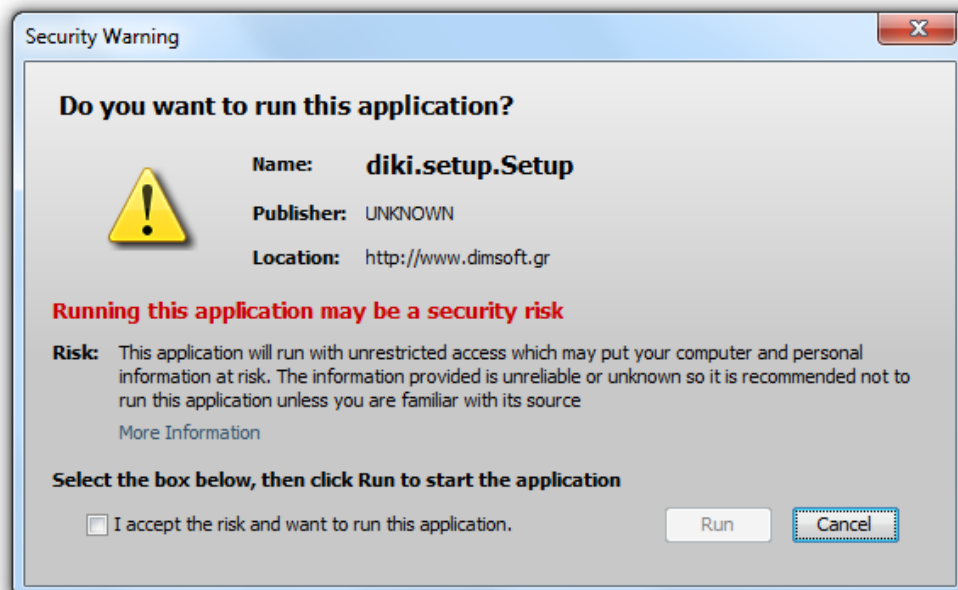
[Αναβάθμιση προγράμματος:](#) Με την επιλογή αυτή ο χρήστης έχει την δυνατότητα, κατά το διάστημα που ισχύει το συμβόλαιο συντήρησης, να κατεβάζει από τον server μας, αυτόματα και χωρίς άλλη παρέμβαση, την πλέον πρόσφατη έκδοση του προγράμματος με όλες τις προσθήκες και βελτιώσεις που έχουν γίνει μέχρι αυτήν την στιγμή.



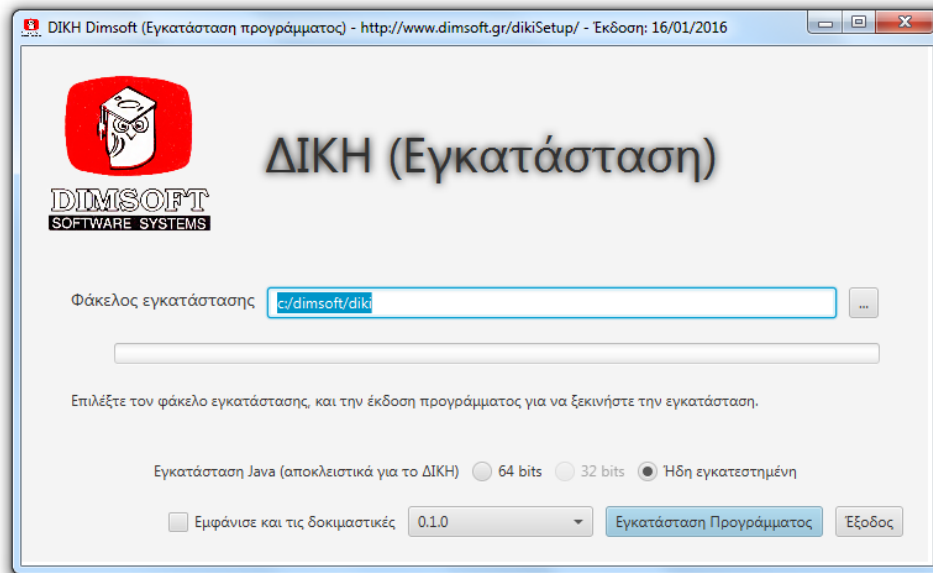
Με την κλήση της επιλογής εμφανίζεται το άνω παράθυρο και ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «[Έλεγχος για αναβάθμιση προγράμματος](#)» οπότε το πρόγραμμα θα ζητήσει επιβεβαίωση.



Μετά την επιβεβαίωσή του το πρόγραμμα κλείνει και εμφανίζεται η JAVA που πιθανόν να ζητήσει επιβεβαίωση ασφαλείας.



Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το κουτί δίπλα στο «I accept ...» και να πατήσει «Run» για να συνεχίσει



Εδώ ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «**Εμφάνισε και τις δοκιμαστικές**» ώστε να επιλεγεί η πιο πρόσφατη – πλην όμως ανεπίσημη – έκδοση του προγράμματος και με το κουμπί «**Εγκατάσταση Προγράμματος**» να ξεκινήσει η αντιγραφή του προγράμματος. Αφού ολοκληρωθεί η αντιγραφή εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα και ο χρήστης μπορεί να εκκινήσει και πάλιν το πρόγραμμα.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ: Είναι ευνόητο ότι από την στιγμή που ο χρήστης θα πατήσει το κουμπί «**Εγκατάσταση Προγράμματος**» και θα ξεκινήσει η αντιγραφή του προγράμματος, σε καμία περίπτωση **δεν πρέπει να διακόψει την διαδικασία** είτε κλείνοντας με οποιοδήποτε τρόπο το πρόγραμμα, είτε κλείνοντας τον υπολογιστή, διότι κατά πάσα πιθανότητα το πρόγραμμα είτε θα λειτουργήσει προβληματικά, είτε δεν θα λειτουργήσει καθόλου. Αν παρ' ελπίδα συμβεί κάτι τέτοιο και

υπάρχει πρόβλημα ο χρήστης θα πρέπει να επικοινωνήσει με τους τεχνικούς μας. Ακόμη εάν το πρόγραμμα είναι εγκατεστημένο σε δίκτυο η αναβάθμιση προγράμματος πρέπει να γίνει σε κάθε υπολογιστή του δικτύου.

Το τελευταίο τμήμα της οθόνης με την ένδειξη "Αναφορές" χρησιμοποιείται από το πρόγραμμα κάθε φορά για την εμφάνιση μηνυμάτων σχετικά με την πρόοδο της εκτελούμενης διαδικασίας.

β) Δικηγόρος

Με την επιλογή αυτή εμφανίζονται τα πλήρη και λεπτομερή στοιχεία του Δικηγόρου - ιδιοκτήτη του προγράμματος. Ο χρήστης μπορεί να τροποποιήσει ή συμπληρώσει όλα τα πεδία, *όχι όμως το Επώνυμο, το Όνομα, το ΑΦΜ, και το e-mail διότι αυτά είναι συστατικά της γνησιότητας και αυθεντικότητας του προγράμματος και η αλλαγή τους θα οδηγήσει στην κατάρρευση και διακοπή λειτουργίας του. Αν ο χρήστης νομίζει ότι πρέπει να αλλάξει κάτι σε αυτά τα πεδία, είτε λόγω λάθους είτε λόγω μεταβολής, θα πρέπει να επικοινωνήσει με την τεχνική μας ομάδα.*

γ) Χειριστές

Η επιλογή αυτή εμφανίζει τους καθορισμένους χειριστές του προγράμματος. Κατά την εγκατάσταση του προγράμματος ορίζεται αυτόματα ως διαχειριστής και πρώτος χειριστής ο ιδιοκτήτης του προγράμματος. Αυτός στην συνέχεια, μέσω αυτής εδώ της επιλογής, μπορεί να ορίσει και άλλα άτομα ως χειριστές

με τα ίδια με αυτόν δικαιώματα ή λιγότερα. Ο χειριστής με λιγότερα δικαιώματα δεν έχει πρόσβαση στην ενότητα "Εργαλεία" και στο πεδίο "Χειριστές" των φακέλων και μπορεί να εργαστεί μόνο με τους φακέλους για τους οποίους ορίστηκε χειριστής (από άλλον χειριστή με πλήρη δικαιώματα). Μπορεί να δημιουργήσει νέο φάκελο, δεν έχει όμως δικαίωμα να διαγράψει κανένα φάκελο και δεν έχει καν πρόσβαση στους φακέλους των οποίων δεν είναι χειριστής.

Ο πίνακας αναπτύσσεται σε πέντε στήλες, ούτως ώστε σε κάθε σειρά να εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο του χειριστή, δίπλα ή ένδειξη "ΝΑΙ" αν έχει πλήρη δικαιώματα πρόσβασης, μετά ο κωδικός εισόδου του στο πρόγραμμα και η ένδειξη "ΝΑΙ" αν είναι εν ενεργεία και τέλος ότι σχόλιο έχει καταχωρηθεί για αυτόν. Στα δεξιά του πίνακα υπάρχουν τρεις επιλογές: "[Δημιουργία νέου](#)", "[Επεξεργασία](#)", "[Διαγραφή](#)", οι οποίες άλλωστε εμφανίζονται και με δεξί κλικ οπουδήποτε μέσα στον πίνακα.

[Δημιουργία νέου](#): Με την επιλογή αυτή δημιουργείται ένας νέος χειριστής. Εμφανίζεται το σχετικό πλαίσιο διαλόγου με τα πεδία "[Όνοματεπώνυμο](#)", "[Πλήρη Δικαιώματα](#)", "[Κωδικός](#)", "[Σχόλια](#)" και "[Ενεργός](#)" και τα κουμπιά "[Αποθήκευση](#)" και "[Άκυρο](#)" για την τελική ενέργεια.

Χειριστής

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Όνοματεπώνυμο

Πλήρη δικαιώματα

Κωδικός

Εμφάνιση κωδικού

Σχόλια

Ενεργός

Αποθήκευση Άκυρο

Όνοματεπώνυμο: Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του νέου χειριστή.

Πλήρη Δικαιώματα: Εάν ο νέος χειριστής θα έχει πλήρη δικαιώματα πρόσβασης και διαχείρισης του προγράμματος, επιλέγεται το σχετικό κουτί.

Κωδικός: Κάθε χειριστής θα πρέπει από την πρώτη στιγμή να ορίσει κάποιον κωδικό (password) με τον οποίο να εισέρχεται στο πρόγραμμα. *Ο μη ορισμός κωδικού καθιστά τα δεδομένα του προγράμματος (ονόματα, στοιχεία, έγγραφα κλπ) απολύτως προσβάσιμα και ευάλωτα σε κάθε ανεπιθύμητο ή κακόβουλο άτομο που θα βρεθεί μπροστά στην οθόνη του υπολογιστή.* Γι αυτό παρόλο που δεν θεωρείται απαραίτητος, συνιστάται ενθέρμως.

Ο κωδικός δεν εμφανίζεται στην οθόνη, (στην θέση των χαρακτήρων του υπάρχουν τελείες), εκτός αν επιλεγεί δίπλα το ΚΟΥΤΙ "Εμφάνιση κωδικού".

Σχόλια: Καταχωρείται οποιοδήποτε σχόλιο σχετικό με τον χειριστή.

Ενεργός: Εφόσον ο χειριστής εξακολουθεί να συνεργάζεται με τον διαχειριστή του προγράμματος το σχετικό κουτί είναι επιλεγμένο, εάν δε αποχωρήσει αποεπιλέγεται.

Επεξεργασία: Με την επιλογή αυτή μπορούν να συμπληρωθούν ή τροποποιηθούν τα στοιχεία του επιλεγμένου χειριστή. Εμφανίζεται το ίδιο όπως παραπάνω πλαίσιο διαλόγου με τα ήδη αποθηκευμένα στοιχεία του χειριστή και ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

Διαγραφή: Διαγράφει τον επιλεγμένο χειριστή, εφόσον δεν είναι συνδεδεμένος με κάποιο φάκελο, άλλως εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα. Οι χειριστές που έχουν επεξεργαστεί φακέλους και υποθέσεις του προγράμματος δεν είναι δυνατόν να διαγραφούν, μπορούν όμως να καταστούν ανενεργοί με την αφαίρεση της επιλογής από το πεδίο "Ενεργός".

δ) Βάση δεδομένων

Η επιλογή αυτή εμφανίζει τις παραμέτρους σύνδεσης του προγράμματος με την βάση δεδομένων της MySQL που είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή του, ή αν το πρόγραμμα είναι δικτυακό, στον κεντρικό υπολογιστή (server) του γραφείου του.

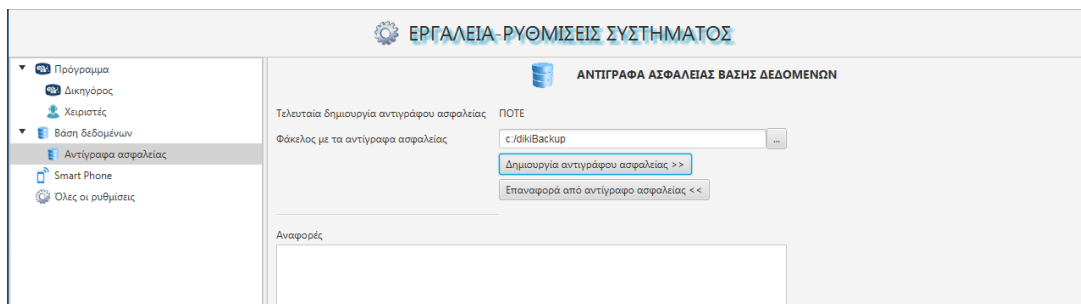
Κάθε επέμβαση του χρήστη στα πεδία "IP διεύθυνση της MySQL" και "Κωδικός του διαχειριστή (ROOT) της MySQL" χωρίς προηγούμενη καθοδήγηση από την τεχνική μας ομάδα, μπορεί να οδηγήσει σε αστάθεια και τερματισμό της λειτουργίας του προγράμματος.

Κάτω από τα πεδία των παραμέτρων σύνδεσης υπάρχει το κουμπί "[Έλεγχος και αναβάθμιση](#)" με το οποίο ο χρήστης μπορεί εφόσον έχει συμβόλαιο συντήρησης σε ισχύ, να συνδέεται με τον server της εταιρείας μας και να λαμβάνει αναβαθμίσεις (updates) της βάσης δεδομένων, των εντύπων, υποδειγμάτων κλπ.

Με την επιλογή του κουμπιού, εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου και ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει την ενέργεια και συγχρόνως να ορίσει εάν θα "κατεβάσει" εξ αρχής την βάση ή μόνο τις υπάρχουσες αλλαγές (προσθήκες και διορθώσεις). Για λόγους οικονομίας χρόνου συνιστάται η επιλογή "[Λήψη μόνο νεώτερων αρχείων](#)". Το κάτω τμήμα της οθόνης με την ένδειξη "[Αναφορές](#)" χρησιμοποιείται από το πρόγραμμα για την εμφάνιση μηνυμάτων σχετικά με την πρόοδο της εκτελούμενης αναβάθμισης.

[ε\) Αντίγραφο ασφαλείας](#)

Με την επιλογή αυτή ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει αντίγραφο ασφαλείας της βάσης δεδομένων του και όλων των εγγράφων, εντύπων, εντύπων κλπ που βρίσκονται σε αυτήν.

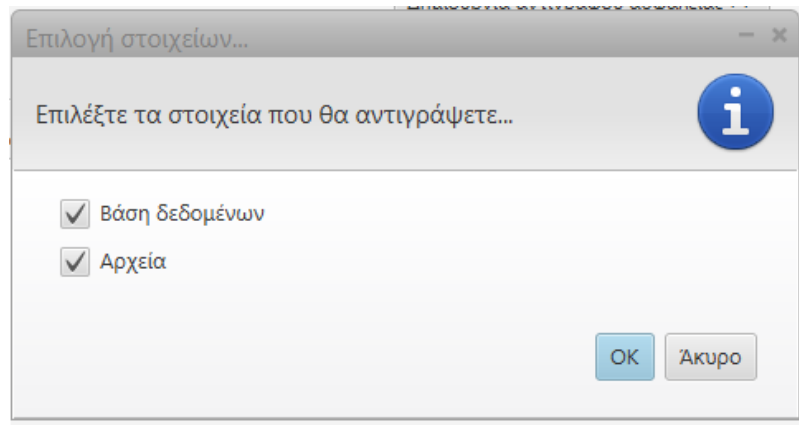


Στο πλαίσιο εμφανίζεται καταρχήν ένα ενημερωτικό πεδίο που πληροφορεί τον χρήστη πότε έγινε το τελευταίο αντίγραφο ασφαλείας.

Αμέσως μετά εμφανίζεται ο προεπιλεγμένος φάκελος στον οποίο καταχωρούνται τα αντίγραφα ασφαλείας. Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να τον αλλάξει με την χρήση του κουμπιού στα δεξιά και να ορίσει άλλον φάκελο ως τόπο εγγραφής των αντιγράφων ασφαλείας, είτε στον τοπικό δίσκο είτε σε εξωτερική μονάδα αποθήκευσης. **Συνιστούμε την τακτική (τουλάχιστον άπαξ της εβδομάδος) λήψη αντιγράφων ασφαλείας σε εξωτερική μονάδα usb η οποία στην συνέχεια θα απομακρύνεται από τον υπολογιστή για λόγους ασφαλείας.**

Στην συνέχεια υπάρχουν οι επιλογές “**Δημιουργία Αντιγράφου Ασφαλείας**” και “**Επαναφορά Βάσης Δεδομένων από Αντίγραφο Ασφαλείας**”.

Δημιουργία Αντιγράφου Ασφαλείας: Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου



και ο χρήστης επιλέγει **OK** για να συνεχίσει, οπότε εμφανίζεται άλλο πλαίσιο που ζητά επιβεβαίωση για τον φάκελο αποθήκευσης. Εφόσον δοθεί η επιβεβαίωση το πρόγραμμα δημιουργεί και αποθηκεύει τα αντίγραφα στον προεπιλεγμένο φάκελο, ενώ στο κάτω τμήμα της οθόνης, στο πλαίσιο "**Αναφορές**" εμφανίζονται μηνύματα σχετικά με την πρόοδο της διαδικασίας. Τέλος με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται μήνυμα για την επιτυχία της ενέργειας.

Επαναφορά Βάσης Δεδομένων από Αντίγραφο Ασφαλείας: Η επιλογή αυτή υπό κανονικές συνθήκες δεν απαιτείται. Απαιτείται όμως και είναι σωτήρια σε περίπτωση εκ νέου εγκατάστασης του προγράμματος, (επειδή ο υπολογιστής εκλάπη ή κατεστράφη ή προσβλήθηκε από ιούς κλπ) ή σε περίπτωση "μετεγκατάστασης" του προγράμματος από έναν υπολογιστή σε άλλον. Η κατοχή αντιγράφου ασφαλείας σε αυτές τις περιπτώσεις είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την επανατοποθέτηση των δεδομένων, αρχείων, εγγράφων κλπ στο πρόγραμμα και την ορθή και απρόσκοπτη συνέχιση της λειτουργίας του. **Επειδή άσκοπη και επιπόλαια χρήση**

αυτής της επιλογής είναι δυνατόν να επιφέρει μερική ή ολική απώλεια των δεδομένων του χρήστη, αλλά και αποσταθεροποίηση του προγράμματος συνιστούμε η ενέργεια αυτή να γίνεται μόνο με την καθοδήγηση και την στήριξη της τεχνικής μας ομάδας.

στ) SmartPhone

Με την επιλογή αυτή συγχρονίζεται το κινητό του χρήστη με τον υπολογιστή μέσω μιας εφαρμογής που παρέχεται μαζί με το πρόγραμμα και εγκαθίσταται σε κινητό android ή smartphone και μεταφέρει δεδομένα του προγράμματος, όπως ατζέντα, στοιχεία πελατών και συνεργατών κλπ, στο κινητό του για χρήση εκτός γραφείου. Τις λεπτομέρειες για την εγκατάσταση, λειτουργία και χρήση αυτής της εφαρμογής και τις δυνατότητές της, τις αναλύουμε σε ιδιαίτερο κεφάλαιο στο τέλος αυτού του εγχειριδίου με τίτλο "Η ΔΙΚΗ ΣΤΟ ΚΙΝΗΤΟ"

ζ) Όλες οι ρυθμίσεις

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ
Βάση δεδομένων
Dimsoft Server
Διάφορα
Παραστατικά
Πρόσθετοι κατάλογοι εγγράφων
Εμφάνιση
Τηλέφωνο

Στοιχεία Δικηγόρου: Εμφανίζονται οι παράμετροι εγκατάστασης του προγράμματος για τον συγκεκριμένο ιδιοκτήτη. (δες και το παραπάνω κεφάλαιο "Εργαλεία/Πρόγραμμα").

Δικηγόρος: Εμφανίζονται από τα στοιχεία του δικηγόρου - ιδιοκτήτη εκείνα που εμπλέκονται στην πιστοποίηση της αυθεντικότητας και γνησιότητας του προγράμματος

Βάση δεδομένων: Εμφανίζονται οι βασικές παράμετροι σύνδεσης του προγράμματος με την βάση δεδομένων.

Dimsoft server: Εμφανίζεται η web (ιντερνετική) διεύθυνση του server μας στο διαδίκτυο.

ΠΡΟΣΟΧΗ!! Όλες οι παραπάνω εμφανιζόμενες ρυθμίσεις έχουν πληροφοριακό χαρακτήρα και κάθε τροποποίησή τους από μη έμπειρο και ειδικό επί του προγράμματος χρήστη μπορεί να οδηγήσει σε κατάρρευση και διακοπή λειτουργίας του προγράμματος και μερική ή ολική απώλεια των δεδομένων του!

Διάφορα: Εδώ καθορίζεται η θέση στον υπολογιστή του Acrobat reader με τον οποίο το πρόγραμμα ανοίγει τα pdf αρχεία καθώς

και αν κατά το κλείσιμο του προγράμματος θα ζητείται επιβεβαίωση για την ενέργεια αυτή.

Παραστατικά: Εδώ καθορίζονται διάφορες παράμετροι που έχουν σχέση με την δημιουργία και την έκδοση των παραστατικών.

Οι πέντε πρώτες σειρές ανασυνθέτουν την σφραγίδα του δικηγόρου η οποία υπάρχει πάνω αριστερά στα παραστατικά. Έτσι στην σειρά "Τίτλος 1" καταχωρείται το ονοματεπώνυμο του Δικηγόρου, στην σειρά "Τίτλος 2" καταχωρείται ο τίτλος του π.χ. "ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ" ή "ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ", στην σειρά "Τίτλος 3" καταχωρούνται οδός, αριθμός, πόλη και ταχυδρομικός κώδικας, στην σειρά "Τίτλος 4" καταχωρούνται τα τηλέφωνα και τέλος στην σειρά "Α.Φ.Μ. - Δ.Ο.Υ." καταχωρούνται το ΑΦΜ και η ΔΟΥ του δικηγόρου πχ "ΑΦΜ:999999999 - ΔΟΥ:ΤΡΙΚΑΛΩΝ".

Στην σειρά "Τόπος" καταχωρείται ο τόπος έκδοσης του παραστατικού που ασφαλώς είναι η πόλη που εδρεύει ο δικηγόρος. Στην σειρά "Σειρά" καταχωρείται η σειρά που χαρακτηρίζει τα μηχανογραφικά παραστατικά για να μην συγχέεται η αρίθμησή τους με αυτήν των χειρογράφων παραστατικών. Επειδή τα χειρόγραφα συνήθως είναι άνευ σειράς εδώ καταχωρούμε "Α". Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης καλόν είναι να συμβουλευτεί τον λογιστή του.

Στην σειρά "Φ.Π.Α." καταχωρείται ο εκάστοτε ισχύων συντελεστής ΦΠΑ για τις δικηγορικές υπηρεσίες και τον τόπο έκδοσης των παραστατικών. Ο συντελεστής αυτός εμφανίζεται ως αρχική επιλογή κατά την έκδοση των παραστατικών, αν όμως για κάποιο λόγο ισχύει διαφορετικός συντελεστής για το συγκεκριμένο παραστατικό που εκδίδεται (πχ μηδενικός ΦΠΑ) ο χρήστης

μπορεί να τον αλλάξει κατά την έκδοση του παραστατικού μόνο για την συγκεκριμένη περίπτωση, ενώ θα εξακολουθήσει να ισχύει παγίως ο εδώ αναγραφόμενος συντελεστής.

Στην σειρά "[Παρακράτηση υπέρ τρίτων](#)" συμπληρώνεται εάν και εφόσον υπάρχει ο συντελεστής παρακράτησης του συλλόγου επί των γραμματίων προείσπραξης και εμφανίζεται ως αρχική επιλογή κατά την έκδοση των παραστατικών. Αν όμως δεν υπάρχει σταθερός συντελεστής ή η παρακράτηση έγινε για κάποιο λόγο με άλλο συντελεστή, ο χρήστης κατά την έκδοση του παραστατικού καταχωρεί στο οικείο πεδίο το παρακρατηθέν ποσό και ο συντελεστής υπολογίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Στην σειρά "[Παρακράτηση επί γραμματίου](#)" συμπληρώνεται ο συντελεστής παρακράτησης φόρου επί του γραμματίου προείσπραξης (σήμερα είναι 15%) και εμφανίζεται ως αρχική επιλογή κατά την έκδοση των παραστατικών. Αν για κάποιο λόγο παρακρατήθηκε διαφορετικό ποσόν από αυτό που προκύπτει βάσει του μόνιμου συντελεστή, ο χρήστης κατά την έκδοση του παραστατικού καταχωρεί στο οικείο πεδίο το παρακρατηθέν ποσό και ο συντελεστής υπολογίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Στην σειρά "[Παρακράτηση πέραν γραμματίου](#)" συμπληρώνεται ο συντελεστής παρακράτησης φόρου που παρακρατείται από τον δικηγόρο για τις πέραν του γραμματίου προείσπραξης αμοιβές του από νομικά πρόσωπα, επαγγελματίες κλπ (σήμερα είναι 20%). Και εδώ αν για κάποιο λόγο παρακρατήθηκε διαφορετικό ποσόν από αυτό που προκύπτει βάσει του μόνιμου συντελεστή, ο

χρήστης κατά την έκδοση του παραστατικού καταχωρεί στο οικείο πεδίο το παρακρατηθέν ποσό και ο συντελεστής υπολογίζεται αυτόματα από το πρόγραμμα.

Τέλος στην σειρά "[Τράπεζες](#)" καταχωρούνται αυτόματα από το πρόγραμμα για μελλοντική χρήση η Τράπεζα και το IBAN του λογαριασμού του χρήστη, όπως αυτά εισήχθησαν κατά την έκδοση κάποιου παραστατικού. Το πρόγραμμα αποθηκεύει μέχρι τρεις διαφορετικούς λογαριασμούς (τους τελευταίους εισηγμένους).

[Πρόσθετοι κατάλογοι εγγράφων](#): Στην ενότητα αυτή ο χρήστης μπορεί να ορίσει τους φακέλους εκείνους που επιθυμεί το περιεχόμενό τους να συμπεριλαμβάνεται στην αναζήτηση εγγράφων. Με το κουμπί "Εύρεση" ανοίγει ο browser των windows και ο χρήστης επιλέγει τον επιθυμητό φάκελο. *(δες και το κεφάλαιο "Πίνακες / Αναζήτηση στα έγγραφα")*

Αν ο χρήστης θέλει να αφαιρέσει κάποιο φάκελο, ώστε να μην συμπεριλαμβάνεται στην αναζήτηση εγγράφων δεν έχει παρά να διαγράψει την ονομασία του από το σχετικό πεδίο.

[Εμφάνιση](#): Στην επιλογή αυτή εμφανίζονται διάφορες παράμετροι σχετικές με την εμφάνιση του προγράμματος (χρώματα, γραμματοσειρές, παράθυρα κλπ). Κάθε επέμβαση εδώ από μη εξειδικευμένο χρήστη μπορεί να επιφέρει αλλοίωση της εμφάνισης του προγράμματος.

[Τηλέφωνο](#): Εδώ εμφανίζεται ο αριθμός της πόρτας συγχρονισμού μέσω της οποίας το πρόγραμμα μπορεί να επικοινωνήσει με το κινητό τηλέφωνο του χρήστη.

Η "ΔΙΚΗ" ΣΤΟ ΚΙΝΗΤΟ

Μία σημαντική καινοτομία του προγράμματος είναι η δυνατότητα που προσφέρει στον χρήστη να μεταφέρει τα σημαντικότερα στοιχεία της βάσης δεδομένων στο κινητό του, ώστε να τα ανακαλεί και να τα χρησιμοποιεί οποτεδήποτε και οπουδήποτε.

Αυτό επιτυγχάνεται με την χρήση της εφαρμογής **diki** την οποία ο χρήστης μπορεί να κατεβάσει στο κινητό του από το site μας στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.dimsoft.gr/diki/android

Ο χρήστης θα πρέπει να κατεβάσει στο τηλέφωνό του, από την παραπάνω διεύθυνση την εφαρμογή και να την εγκαταστήσει.

Η εφαρμογή εμφανίζεται στο κινητό με το εικονίδιο

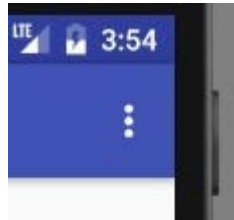


Η εφαρμογή αυτή συγχρονίζει το κινητό του χρήστη με τον υπολογιστή του, και μεταφέρει στο κινητό τα απαιτούμενα δεδομένα τα οποία στην συνέχεια διαχειρίζεται κατά την επιθυμία του χρήστη.

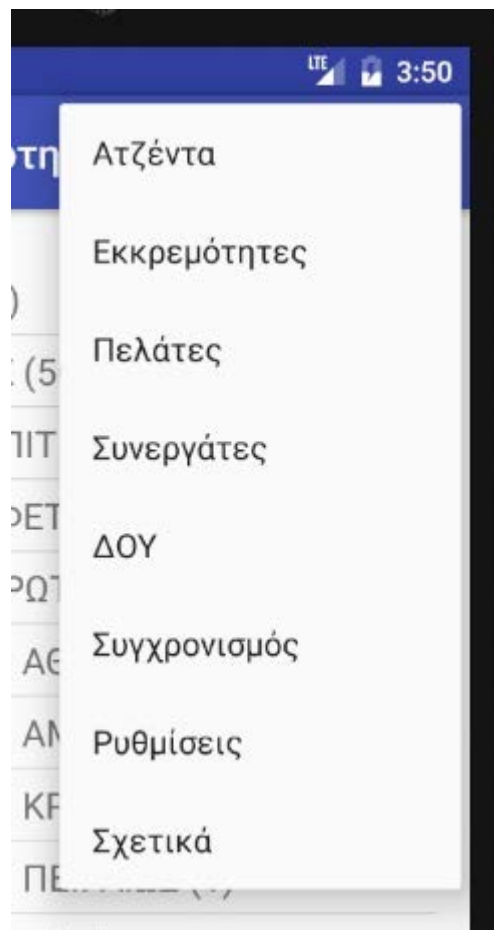
ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΟ ΚΙΝΗΤΟ

Όταν ο χρήστης ανοίξει για πρώτη φορά την εφαρμογή αυτή είναι κενή από δεδομένα. Στην οθόνη εμφανίζεται η ατζέντα στην τρέχουσα ημερομηνία κενή από εγγραφές. Προκειμένου να

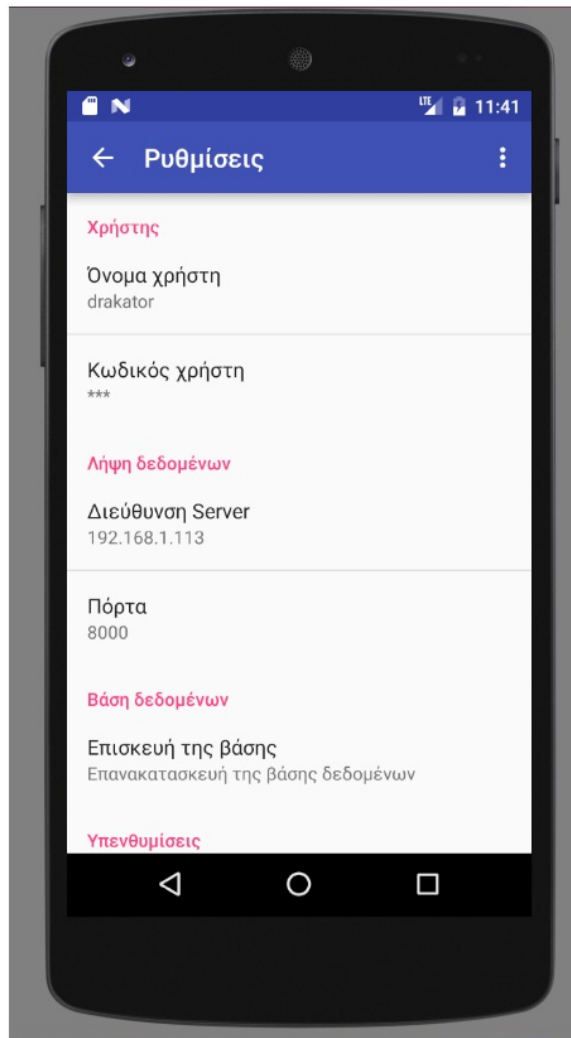
μεταφερθούν τα δεδομένα του προγράμματος στο τηλέφωνο ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στο εικονίδιο



όπου εμφανίζονται διά της αφής οι επιλογές:



Ο χρήστης επιλέγει [Ρυθμίσεις](#) και τότε εμφανίζονται οι επιλογές



"Χρήστης", "Λήψη δεδομένων", "Βάση δεδομένων", "Υπενθυμίσεις" και "Έκδοση προγράμματος"

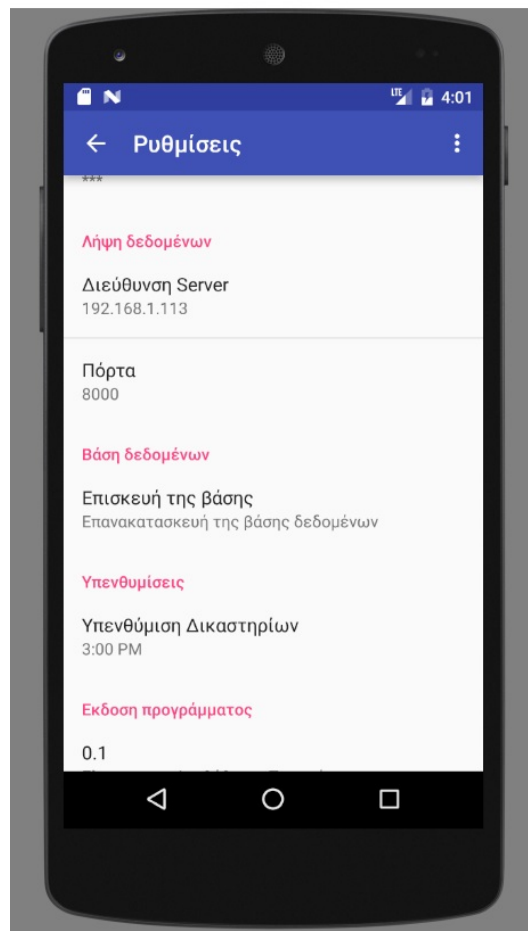
Χρήστης: Εμφανίζει δύο επιλογές: "Όνομα χρήστη" και "Κωδικός χρήστη" στις οποίες πρέπει να εισαχθούν τα δεδομένα που εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία στην ενότητα "Εργαλεία / Πρόγραμμα" του προγράμματος. Ο κωδικός εμφανίζεται αν επιλεγεί το διπλανό πεδίο "Εμφάνιση κωδικού"

Λήψη δεδομένων: Εμφανίζει ομοίως δύο επιλογές: "Διεύθυνση server" και "Πόρτα", στις οποίες πρέπει να εισαχθούν τα δεδομένα που εμφανίζονται στα αντίστοιχα πεδία στην ενότητα "Εργαλεία / Smart Phone" του προγράμματος

Εφόσον συμπληρωθούν σωστά τα παραπάνω πεδία το τηλέφωνο είναι έτοιμο να επικοινωνήσει με το πρόγραμμα για λήψη δεδομένων μέσα από την επιλογή "Συγχρονισμός" του κεντρικού μενού.

Ας δούμε όμως τις υπόλοιπες επιλογές των "Ρυθμίσεων"

Βάση δεδομένων: Με αυτήν την επιλογή ο χρήστης μπορεί να διαγράψει όλα τα δεδομένα από την βάση του κινητού, προκειμένου αυτή να κατασκευαστεί από την αρχή.

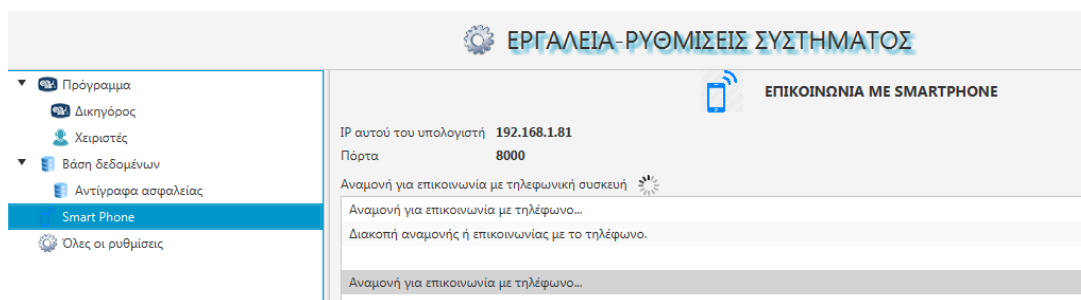


Υπενθυμίσεις: Με αυτήν την επιλογή ο χρήστης καθορίζει συγκεκριμένη ώρα κατά την οποία το τηλέφωνο θα του υπενθυμίζει τα δικαστήρια της εκάστοτε επόμενης μέρας.

Έκδοση προγράμματος: Με αυτήν την επιλογή ο χρήστης μπορεί κατεβάσει από το site μας νεώτερη έκδοση του προγράμματος.

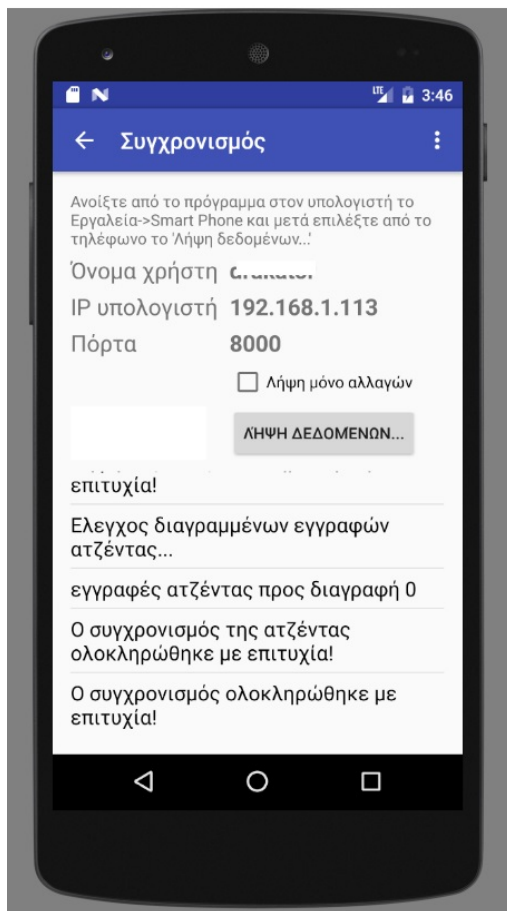
Συγχρονισμός: Με την επιλογή αυτή ο χρήστης συνδέει το κινητό του με την βάση δεδομένων του υπολογιστή του και κατεβάζει στο κινητό του τα δεδομένα Πελατών, Συνεργατών, Δ.Ο.Υ., Ημερολογίου και εκκρεμών Αποφάσεων.

Ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί από το πρόγραμμα του υπολογιστή στην ενότητα "**Εργαλεία / SmartPhone**"



The screenshot displays the 'ΕΡΓΑΛΕΙΑ-ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ' (System Tools-Settings) interface. On the left, a sidebar menu lists various system settings, with 'Smart Phone' highlighted in blue. The main content area is titled 'ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ SMARTPHONE' and shows the IP address '192.168.1.81' and port '8000'. It also displays a loading indicator and the text 'Αναμονή για επικοινωνία με τηλεφωνική συσκευή...' (Waiting for communication with mobile device...).

και στη συνέχεια να μεταβεί από το κινητό στην επιλογή **Συγχρονισμός**.



Η οθόνη που εμφανίζεται αναφέρει το **όνομα χρήστη**, την **IP του υπολογιστή** και τον **αριθμό πόρτας** όπως έχουν καταχωρηθεί στο κινητό στην επιλογή "**Ρυθμίσεις**".

Οι ίδιες παράμετροι εμφανίζονται και στην οθόνη του υπολογιστή. Ο χρήστης πρέπει να ελέγξει και να βεβαιωθεί ότι οι τιμές των παραμέτρων αυτών και στα δύο μηχανήματα είναι ίδιες.

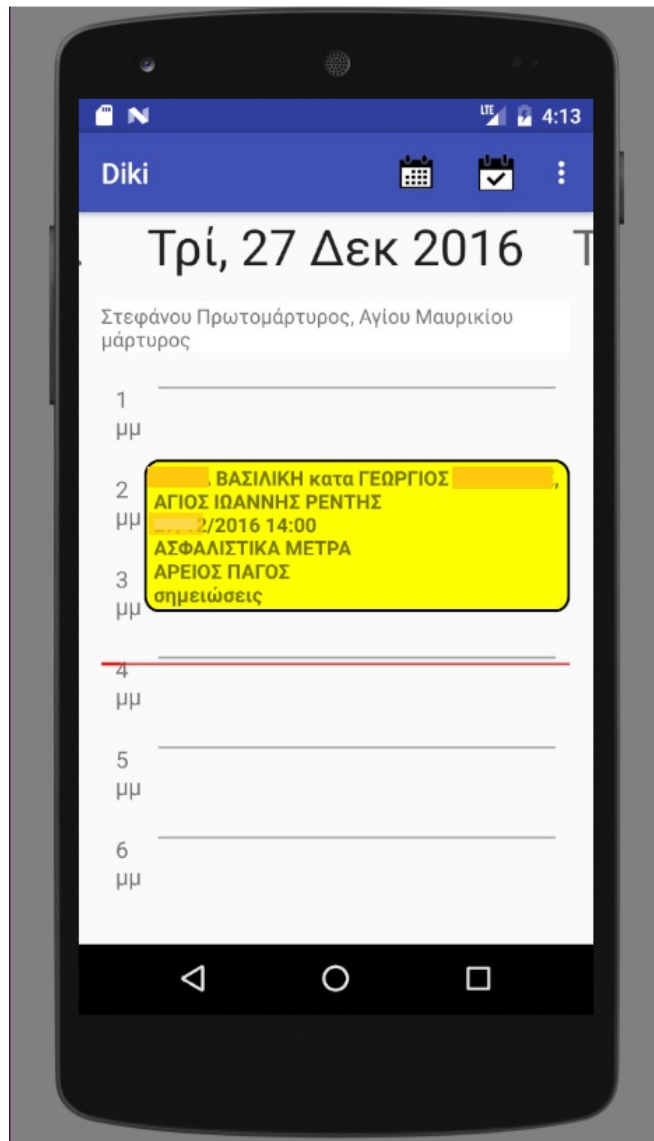
Κάτω από τις παραμέτρους αυτές υπάρχει επιλεγμένο το πεδίο "**Λήψη μόνο αλλαγών**". Αυτό σημαίνει ότι το πρόγραμμα θα ενημερώσει το τηλέφωνο για όποιες αλλαγές (προσθήκες,

διαγραφές, τροποποιήσεις) έχουν γίνει από την προηγούμενη ενημέρωση. Αν ο χρήστης αφαιρέσει την επιλογή από το παραπάνω πεδίο τότε η βάση στο κινητό θα ενημερωθεί εξ αρχής.

Κάτω από το παραπάνω πεδίο υπάρχει το κουμπί "**ΛΗΨΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**" που μόλις το ενεργοποιήσει δια της αφής ο χρήστης εμφανίζει το ερώτημα "**Το πρόγραμμα στον υπολογιστή αναμένει την επικοινωνία;**". Ο χρήστης πρέπει να επιλέξει "**ΝΑΙ**" και τότε αρχίζει η διαδικασία μεταφοράς των δεδομένων η οποία μπορεί να διαρκέσει από μερικά δευτερόλεπτα έως ελάχιστα λεπτά, ανάλογα με τον όγκο τους. Καθ' όλη την διάρκεια της μεταφοράς εμφανίζεται τόσο στην οθόνη του κινητού, όσο και στην οθόνη του υπολογιστή αναφορά της προόδου της διαδικασίας, έως και την ολοκλήρωσή της.

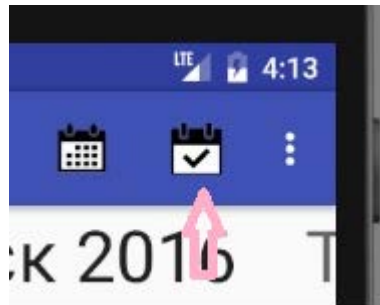
Εάν το τηλέφωνο δεν κατορθώσει να συνδεθεί με τον υπολογιστή θα εμφανίσει σχετικό μήνυμα λάθους. Ο χρήστης θα πρέπει να μεταβεί στην επιλογή "**Ρυθμίσεις**" στα πεδία "**Χρήστης**" και "**Λήψη δεδομένων**" και να επαναλάβει την εισαγωγή των σχετικών τιμών με προσοχή, σύμφωνα με τα αναφερόμενα παραπάνω στο οικείο κεφάλαιο "**Ρυθμίσεις**".

Ατζέντα:



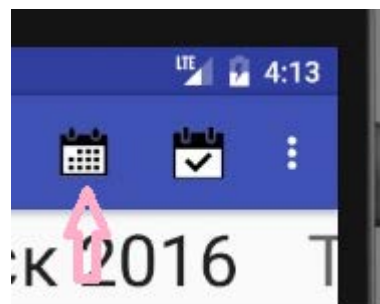
Ανοίγοντας την ατζέντα εμφανίζεται η τρέχουσα ημέρα διαιρεμένη σε 24 ώρες με την τρέχουσα ώρα στην κορυφή της οθόνης επίδειξης. Από πάνω υπάρχει η εορτή της εμφανιζόμενης ημέρας, σε κίτρινο χρώμα αν είναι αργία, σε άσπρο στις λοιπές περιπτώσεις. Σε κάθε ώρα εφόσον υπάρχουν δικάσιμοι ή

σημειώσεις εμφανίζεται το σχετικό πινακίδιο. Ο χρήστης μπορεί να πλοηγηθεί στο χρονικό διάστημα της ημέρας (αφή και σύρσιμο είτε προς τα πάνω, είτε προς τα κάτω). Μπορεί επίσης να πλοηγηθεί στις επόμενες ή τις προηγούμενες μέρες με αφή στον τίτλο της ημέρας και οριζόντιο σύρσιμο. Με την αφή του κουμπιού

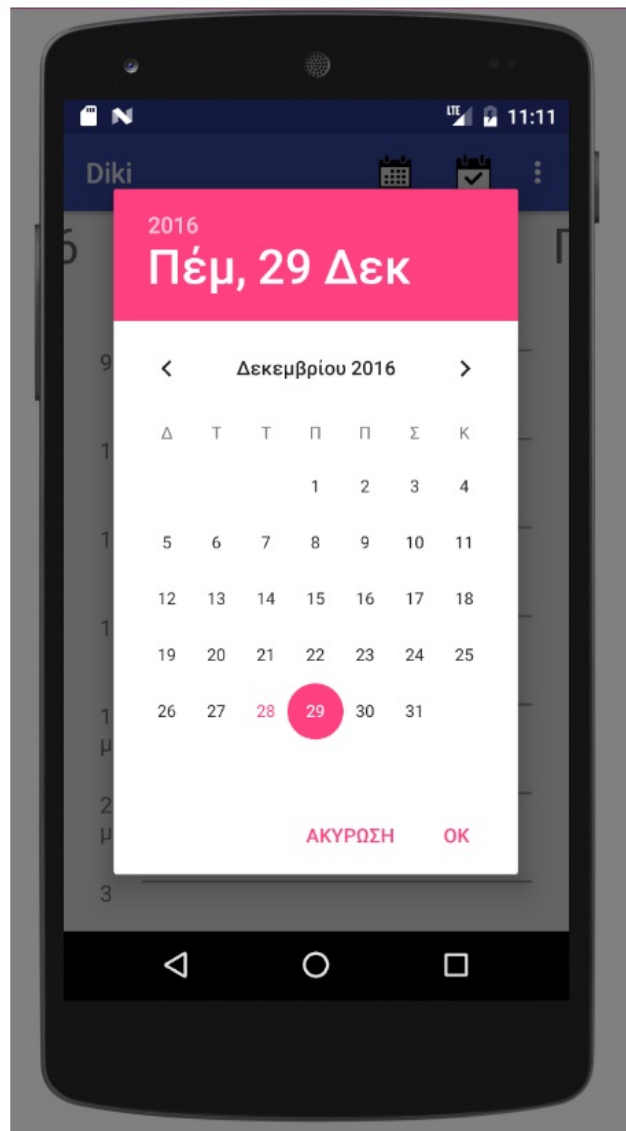


στη λεζάντα της οθόνης επανέρχεται στην τρέχουσα ημέρα. Οι δικάσιμοι των οποίων έχουν ολοκληρωθεί οι διαδικασίες, καθώς και οι πάσης φύσεως σημειώσεις του παρελθόντος δεν εμφανίζονται προς αποφυγή συσσώρευσης στο τηλέφωνο όγκου δεδομένων άνευ σημασίας. (Στον υπολογιστή εμφανίζονται τα πάντα.)

Αν ο χρήστης θέλει να μεταφερθεί σε μία κάπως μακρινή ημερομηνία, μπορεί διά της αφής του κουμπιού



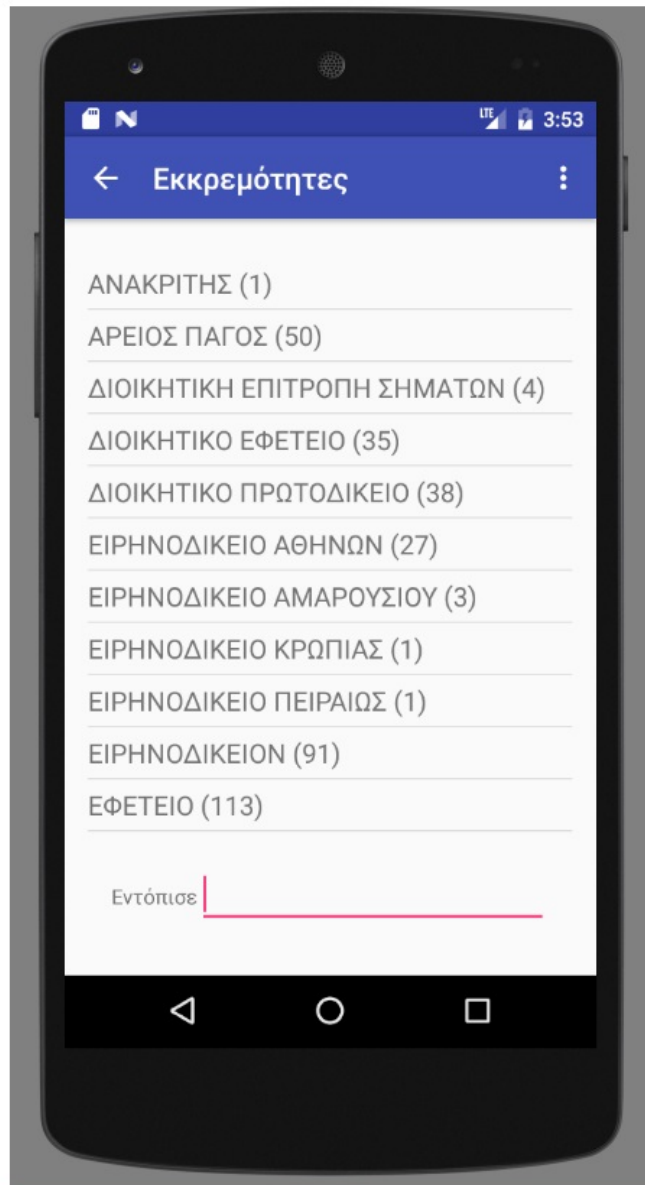
στη λεζάντα της οθόνης να εμφανίσει το μηνολόγιο και δια της πλοήγησης να εμφανίσει τον μήνα που θέλει,



να επιλέξει ημέρα και με το **ΟΚ** να την εμφανίσει. Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης πρέπει να γνωρίζει ότι η ατζέντα εμφανίζει δεδομένα του τρέχοντος, του παρελθόντος και του επομένου έτους. Δεν εμφανίζει σημειώσεις σε παρελθόντα χρόνο και

εμφανίζει παρελθούσες δικασίμους μόνον εφόσον εξακολουθούν να ευρίσκονται σε κατάσταση εκκρεμότητας.

Εκκρεμότητες:



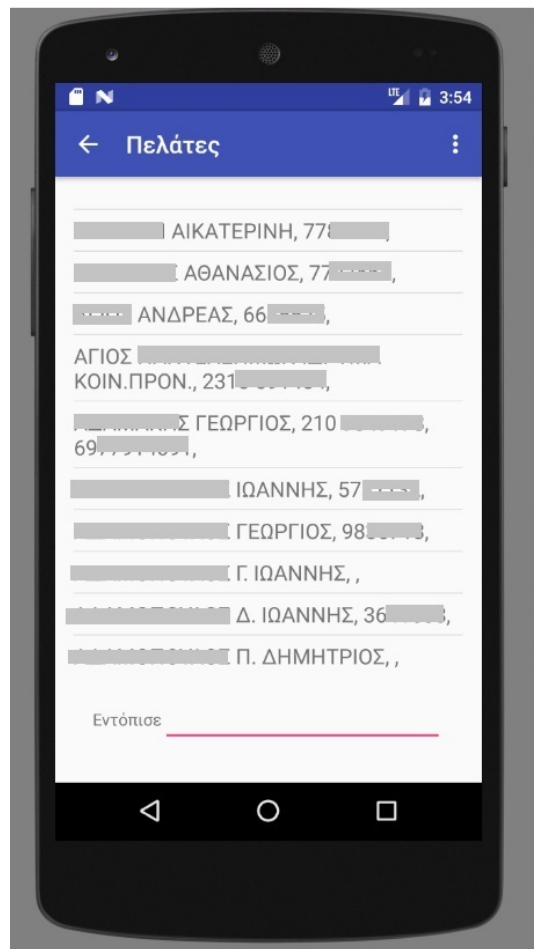
Η επιλογή αυτή εμφανίζει τις εκκρεμείς αποφάσεις ανά Δικαστήριο. Ο χρήστης έχει την ευκαιρία να δει ανά Δικαστήριο

πόσες εκκρεμότητες έχει. (Στην οθόνη εμφανίζονται μόνο τα Δικαστήρια για τα οποία υπάρχουν εκκρεμότητες) Επιλέγοντας Δικαστήριο ο χρήστης βλέπει σε πλακίδια τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.

Κάθε πλακίδιο αντιστοιχεί σε μία εκκρεμότητα και αναφέρει Πελάτη, Καθ ου και τα στοιχεία της Δικασίμου καθώς και το στάδιο της απόφασης.



Πελάτες: Η επιλογή αυτή κατ αρχήν εμφανίζει τον αλφαβητικό κατάλογο κατά επώνυμο όλων των καταχωρημένων στο πρόγραμμα πελατών. Για κάθε πελάτη εμφανίζονται επώνυμο, όνομα και εφόσον υπάρχουν τηλέφωνα και e-mail.



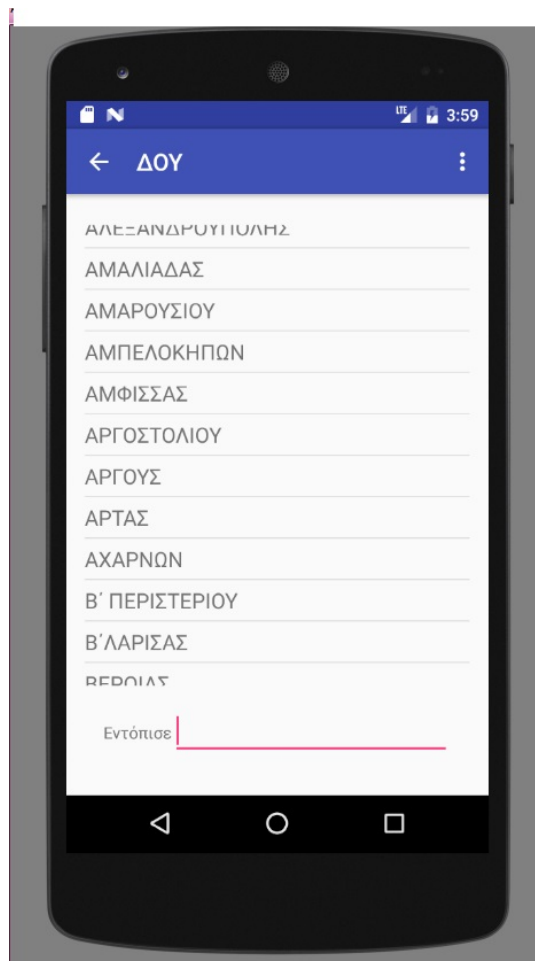
Στην συνέχεια μέσω του πληκτρολογίου εντοπίζει και εμφανίζει τους πελάτες εκείνους που η αρχή του επωνύμου ή του ονόματός τους συμφωνεί με την εισηγμένη πληκτρολόγηση. Επιλέγοντας δια της αφής κάποιον πελάτη, εμφανίζονται τα ανωτέρω στοιχεία του σε πλακίδιο.



Επιλέγοντας διά απλής αφής το εμφανιζόμενο τηλέφωνο πραγματοποιείται κλήση του αριθμού, ενώ διά παρατεταμένης αφής ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν επιθυμεί τηλεφωνική κλήση ή αποστολή μηνύματος (sms) και να οδηγηθεί στην ανάλογη διαδικασία. Επίσης διά αφής στο e-mail του πελάτη, μπορεί οδηγούμενος στην σχετική διαδικασία, να του αποστείλει e-mail.

Συνεργάτες: Λειτουργεί όπως και η επιλογή "Πελάτες" μόνο που εδώ εμφανίζεται ο κατάλογος Συνεργατών.

ΔΟΥ: Αυτή η επιλογή εμφανίζει τον πίνακα των Δ.Ο.Υ. της επικράτειας.



Εφόσον επιλεγεί κάποια Δ.Ο.Υ. εμφανίζονται για αυτήν πληροφορίες όπως διεύθυνση, τηλέφωνα, αρμοδιότητα κλπ.



Σχετικά: Η επιλογή αυτή παρέχει πληροφορίες σχετικά με το πρόγραμμα και τον τρόπο επικοινωνίας μαζί μας.

