

# cava

Cava v1.8.1.23

**Βασικές Οδηγίες Χρήσης**

# Οδηγίες Εγκατάστασης

Η έκδοση του Cava είναι συμβατή **μόνο** με τα λειτουργικά συστήματα Windows 2000/XP ή νεότερα.

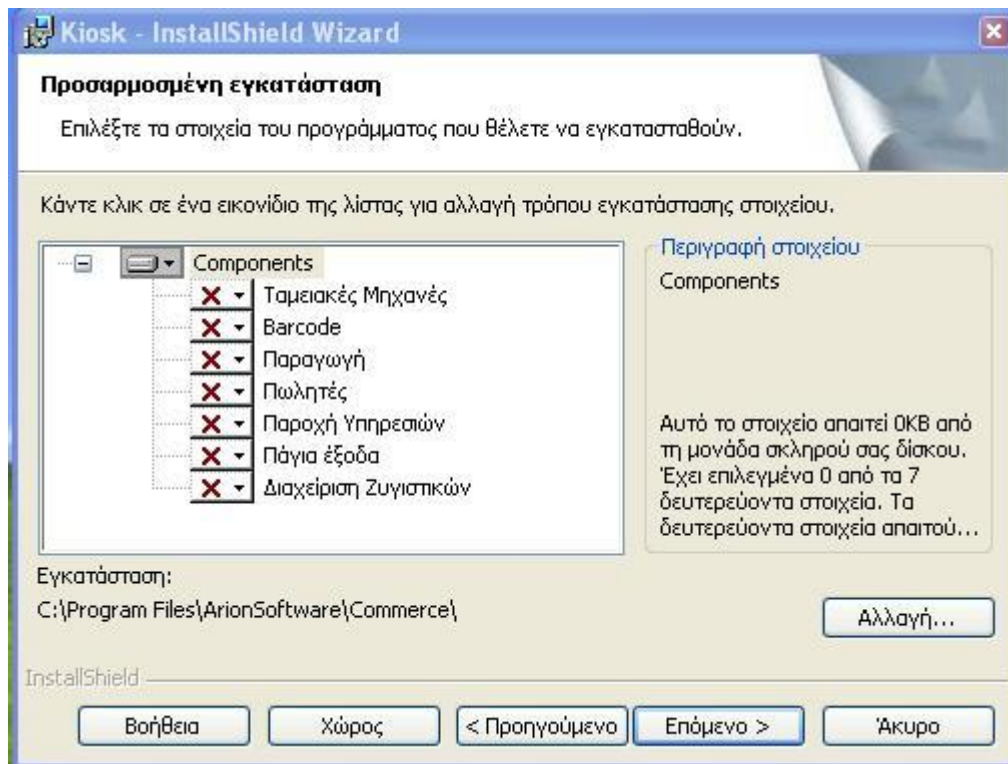
## Γενικά

Από τα περιεχόμενα του cd ή από το φάκελο στον οποίο έχετε αποσυμπίσει τα αρχεία εγκατάστασης, μπειτε στο φάκελο Cava.

Μέσα στον φάκελο βρείτε και τρέξτε το αρχείο setup.exe κάνοντας διπλό κλικ σε αυτό. Μετά την εμφάνιση του μηνύματος «Προετοιμασία εγκατάστασης» θα μεσολαβήσουν μερικά δευτερόλεπτα έως ότου ανοίξει το πρόγραμμα της εγκατάστασης.

Κατά τη διάρκεια του Setup θα σας ζητηθεί να επιλέξετε Ελάχιστη ή Προσαρμοσμένη εγκατάσταση. Εάν επιλέξετε Ελάχιστη τότε η εγκατάσταση στον υπολογιστή θα γίνει με διαθέσιμες μόνο τις βασικές λειτουργίες (Διαχείριση Αγορών / Πωλήσεων / Αποθήκης). Αν επιλέξετε **Προσαρμοσμένη** θα έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε τα Components που θα εγκατασταθούν. Πατώντας **Προσαρμοσμένη** και Επόμενο θα εμφανιστεί το ακόλουθο παράθυρο (εικόνα 1).

Για να επιλέξετε κάποιο από τα Components αυτά, κάντε αριστερό κλικ πάνω στο κόκκινο X και θα εμφανιστεί ένα μενού από το οποίο θα επιλέξετε «Αυτό το στοιχείο θα εγκατασταθεί στην τοπική μονάδα σκληρού δίσκου» με αριστερό κλικ (εικόνα 2).



εικόνα 1

**Συμβουλή** επιλέξτε μόνο τα Component που σας ενδιαφέρουν και όχι όλα ώστε να αποφύγετε δυσλειτουργίες σε περίπτωση που θελήσετε να απεγκαταστήσετε τα επιπλέον components μετά την εγκατάσταση.

Αφού επιλέξετε όλα τα Component που θέλετε πατήστε Επόμενο και στο επόμενο παράθυρο Εγκατάσταση.

Στο μήνυμα επανεκκίνησης του υπολογιστή σας, εάν εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης, δώστε **ΝΑΙ**.

Όταν ξανανοίξει ο υπολογιστής σας, από τα περιεχόμενα του cd ή από το φάκελο στον οποίο έχετε αποσυμπιέσει τα αρχεία εγκατάστασης, μπειτε στο φάκελο Cava βρείτε και τρέξετε ξανά το αρχείο setup.exe κάνοντας διπλό κλικ σε αυτό. (Ακολουθήστε τις οδηγίες όπως παραπάνω).

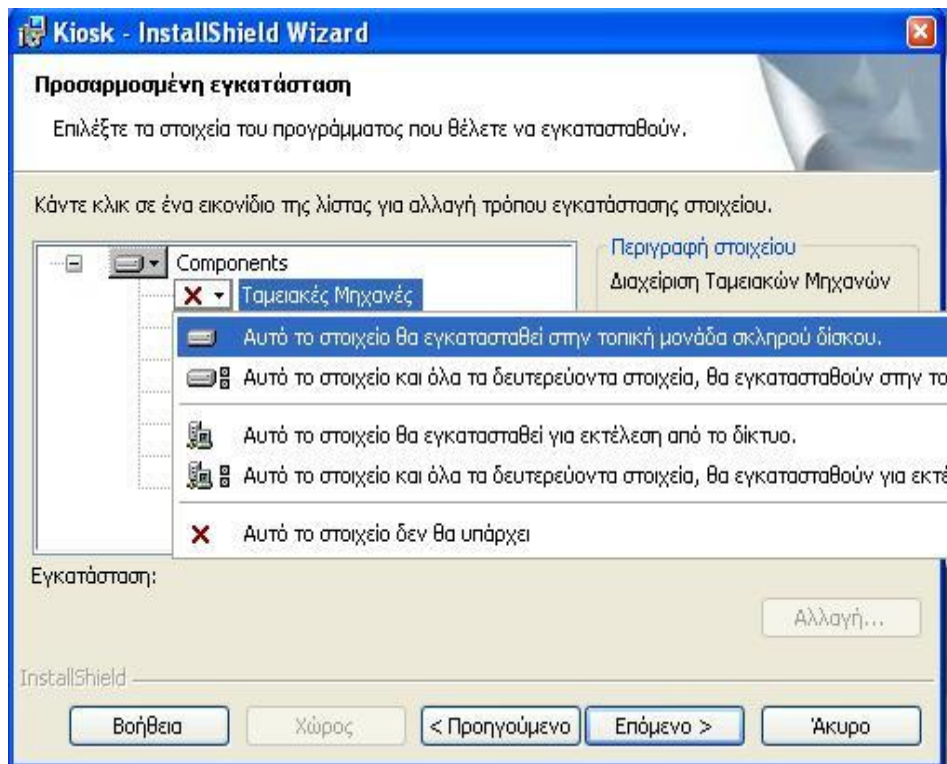
Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης, από τα περιεχόμενα του cd ή από το φάκελο στον οποίο έχετε αποσυμπιέσει τα αρχεία εγκατάστασης, βρείτε και τρέξετε από το φάκελο SP1 το αρχείο sp1.exe κάνοντας διπλό κλικ σε αυτό.

Μετά την ολοκλήρωση της εγκατάστασης του SP1, είσοδος στο πρόγραμμα από το εικονίδιο στην οθόνη.

Στο παράθυρο Πρόσβασης Χρήστη που θα εμφανιστεί πατήστε Είσοδος.

Στο παράθυρο Νόμιμος Κάτοχος που θα εμφανιστεί θα πρέπει, για να ανοίξει το πρόγραμμα, να συμπληρώσετε οπωσδήποτε το πρώτο και τελευταίο πεδίο (Κάτοχος & Τίτλος) και να πατήσετε Είσοδος.


Τέλος πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση των ειδών, αν θέλετε να καταχωρείτε τις τιμές λιανικής στα είδη, θα πρέπει από το μενού Γενικά -> Ιδιότητες, στην καρτέλα Commerce να επιλέξετε το πεδίο Τιμή Πώλησης Λιανική και να πατήσετε OK.



εικόνα 2

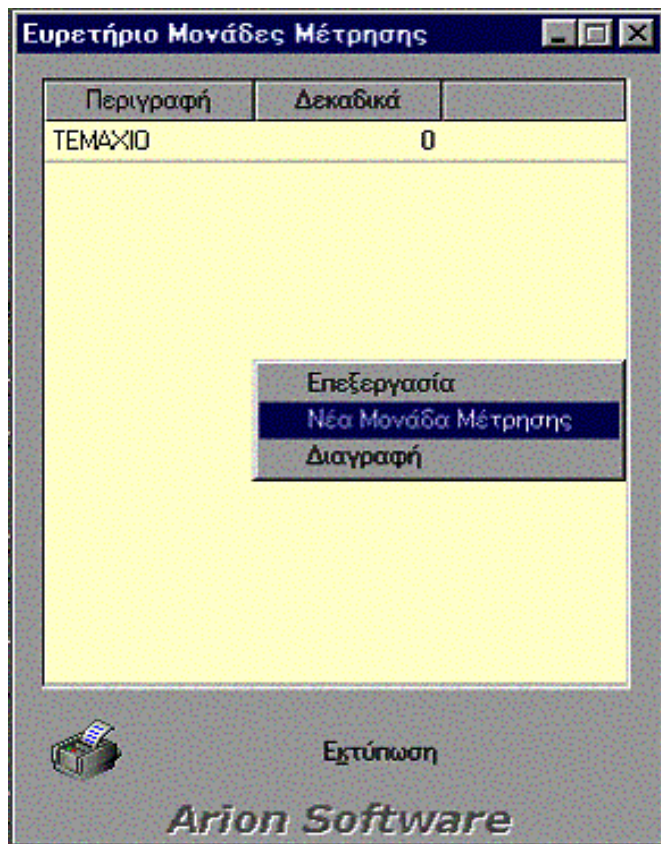
## Καταχώρηση Νέου Είδους

Για την εισαγωγή ενός είδους απαιτούνται τα εξής βήματα:

1. Γενικά
2. Είδη Αποθήκης
3. Κλικ στον τίτλο της εταιρείας δεξί κλικ και επιλογή της εντολής Νέα Κατηγορία. Στο πεδίο που ανοίγει γίνεται η εισαγωγή της νέας κατηγορίας.
4. Επιλογή της κατηγορίας στην οποία θα ανήκει το είδος
5. Δεξί κλικ στο δεξί μέρος του παραθύρου και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλογή της εντολής Νέο Είδος
6. Στο παράθυρο Είδη που ανοίγει γίνεται η καταχώρηση των στοιχείων. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι η περιγραφή, η τιμή πώλησης, η μονάδα μέτρησης και το ποσοστό ΦΠΑ.
7. Για τη συμπλήρωση της μονάδας μέτρησης απαιτείται πάτημα του κουμπιού  ή πάτημα του enter δύο φορές όπου και εμφανίζεται το παράθυρο Ευρετήριο Μονάδες Μέτρησης (εικόνα 4). Εκεί με δεξί κλικ και επιλογή της εντολής Νέα εγγραφή (εικόνα 5) ή πάτημα του κουμπιού Insert από το πληκτρολόγιο, ανοίγει παράθυρο στο οποίο καταχωρείται η μονάδα μέτρησης. Για να εισαχθεί η μονάδα μέτρησης στην καρτέλα του είδους απαιτείται enter ή διπλό κλικ στην επιλεγμένη εγγραφή.

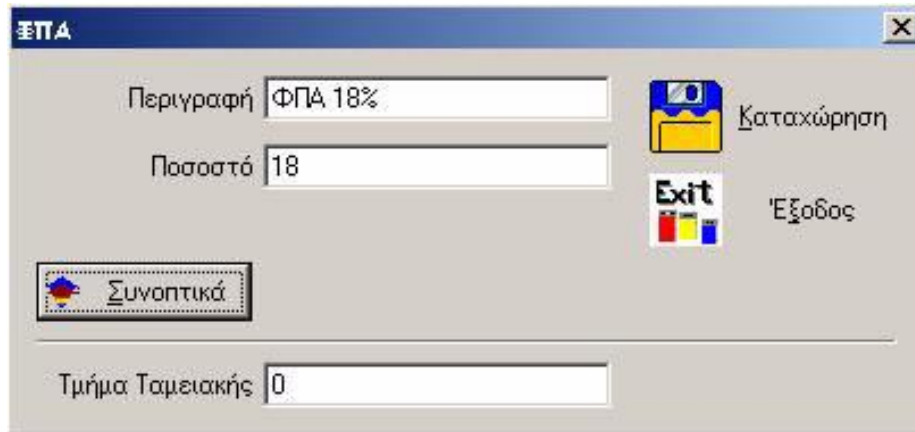


Εικόνα 4



Εικόνα 5

8. Για τη συμπλήρωση του ΦΠΑ η διαδικασία είναι ακριβώς η ίδια. Εάν το πρόγραμμα συνδεθεί με ταμειακή μηχανή πρέπει να οριστεί και το τμήμα του ΦΠΑ όπως έχει καθοριστεί στην ταμειακή μηχανή, πατώντας το κουμπί Λεπτομέρειες που μετά θα αναγράφει Συνοπτικά. (εικόνα 6)




**Εικόνα 6**

9. Πατώντας το κουμπί Καταχώρηση εμφανίζεται η εγγραφή στη λίστα των ειδών της επιλεγμένης κατηγορίας.

## Καταχώρηση νέου Πελάτη / Προμηθευτή

Για την εισαγωγή νέου πελάτη ή προμηθευτή απαιτούνται τα εξής βήματα:

1. Γενικά
2. Συνεργάτες
3. Επιλογή Πελάτες ή Προμηθευτές στο πεδίο Συνεργάτες
4. Δεξί κλικ στο παράθυρο και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλογή της εντολής **Νέος Πελάτης** ή **Προμηθευτής** αντίστοιχα
5. Στο παράθυρο Πελάτες ή Προμηθευτές που θα εμφανιστεί, τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι η επωνυμία, η διεύθυνση, το τηλέφωνο, το ΑΦΜ, η ΔΟΥ, το επάγγελμα και ο τρόπος πληρωμής.
6. Μετά την συμπλήρωση της επωνυμίας του πελάτη και πατώντας enter ανοίγει το παράθυρο Διευθύνσεις όπου με δεξί κλικ και επιλογή της εντολής **Νέα Διεύθυνση** ανοίγει επόμενο παράθυρο για την συμπλήρωση των στοιχείων. Μετά την καταχώρηση, με enter ή διπλό κλικ εισάγεται η διεύθυνση στην καρτέλα του πελάτη.
7. Η συμπλήρωση της ΔΟΥ, του επαγγέλματος και του τρόπου πληρωμής γίνεται πατώντας το κουμπί  ή πατώντας δύο φορές το enter όπου και εμφανίζεται το παράθυρο Ευρετήριο - Εφορίες, Ευρετήριο - Επαγγέλματα, Ευρετήριο - Πληρωμή αντίστοιχα.
8. Για τις εφορίες και τα επαγγέλματα με δεξί κλικ και επιλογή της εντολής Νέα εγγραφή ή πάτημα του κουμπιού **Insert** από το πληκτρολόγιο, ανοίγει παράθυρο στο οποίο γίνεται η καταχώρηση. Για να εισαχθεί η εφορία ή το επάγγελμα στην καρτέλα του πελάτη απαιτείται enter ή διπλό κλικ στην επιλεγμένη εγγραφή.
9. Για την εισαγωγή του τρόπου πληρωμής απαιτείται **επιλογή** ενός από τους διαθέσιμους τρόπους από τη λίστα (πάλι με enter ή διπλό κλικ στην επιθυμητή εγγραφή)
10. Πατώντας το κουμπί Καταχώρηση εμφανίζεται η εγγραφή στη λίστα των πελατών.

## Καταχώρηση Ταμειακής Μηχανής

Για την καταχώρηση Ταμειακής Μηχανής απαιτούνται τα εξής βήματα:

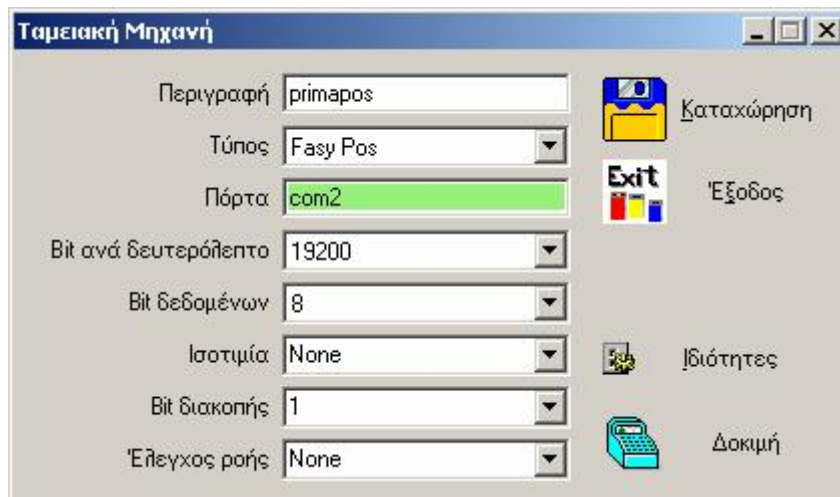
1. Περιφερειακά
2. Ταμειακές
3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται δεξιά, απαιτείται δεξιά κλικ και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλογή της εντολής **Νέα Ταμειακή** ή πάτημα του κουμπιού **Insert** από το πληκτρολόγιο
4. Στο επόμενο παράθυρο τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι τα :

### **Όνομα**

**Τύπος** (η επιλογή του τύπου γίνεται πατώντας στο βελάκι δεξιά του πεδίου και διαλέγοντας από τη λίστα. Για τα μοντέλα Prima 100, Smart, Palmar, Eko, και Estella πρέπει να επιλεγεί Mrs. Για τα μοντέλα Prima Pos, Prima 2000 και E-Pos πρέπει να επιλεγεί FasyPos).

**Πόρτα** (η σειριακή πόρτα πρέπει να αναγραφεί με αγγλικούς χαρακτήρες και χωρίς κενό ανάμεσα στα γράμματα και τον αριθμό).

**Ταχύτητα** (στο πεδίο Bit ανά δευτ/πτο η επιλογή της ταχύτητας γίνεται πατώντας στο βελάκι δεξιά του πεδίου και διαλέγοντας από τη λίστα. Για τα μοντέλα Prima 100, Smart, Palmar, Eko, και Estella πρέπει να επιλεγεί 9600 ενώ για τα μοντέλα Prima Pos, Prima 2000 και E-Pos πρέπει να επιλεγεί 19200).



**εικόνα 7**

5. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί Δοκιμή και εφόσον τα στοιχεία που έχουν δηλωθεί είναι τα σωστά θα εμφανιστεί μήνυμα που θα βεβαιώνει ότι η ταμειακή μηχανή επικοινωνεί (είναι online) με το πρόγραμμα. Στην περίπτωση που δεν εμφανιστεί μήνυμα κάποιο πεδίο δεν έχει δηλωθεί σωστά.



**εικόνα 8**

6. Πατώντας το κουμπι Καταχώρηση ολοκληρώνεται η διαδικασία και εμφανίζεται η εγγραφή στη λίστα των ταμειακών μηχανών.

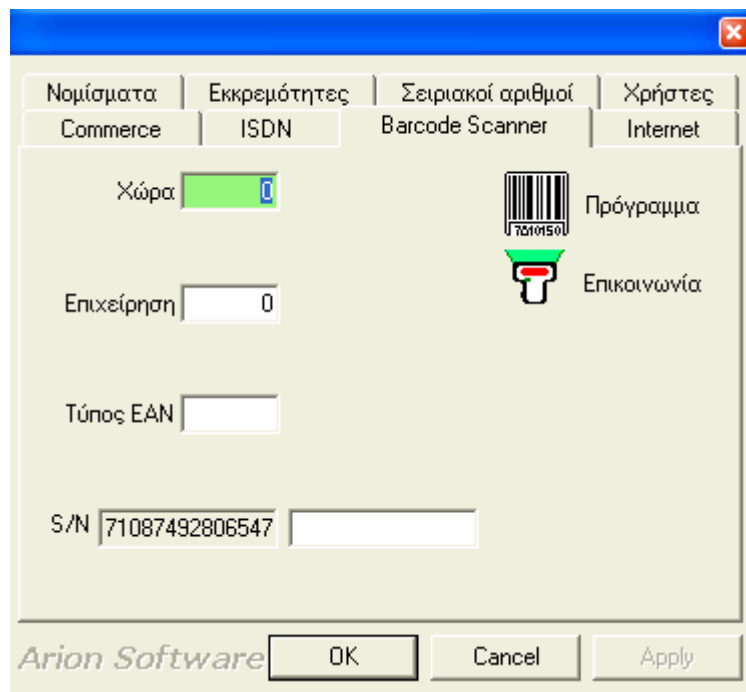
**Σημείωση** : Αν για κάποιο λόγο διακοπεί η επικοινωνία με την ταμειακή θα εμφανιστεί αντίστοιχο μήνυμα στην οθόνη.

## Σύνδεση Barcode Scanner

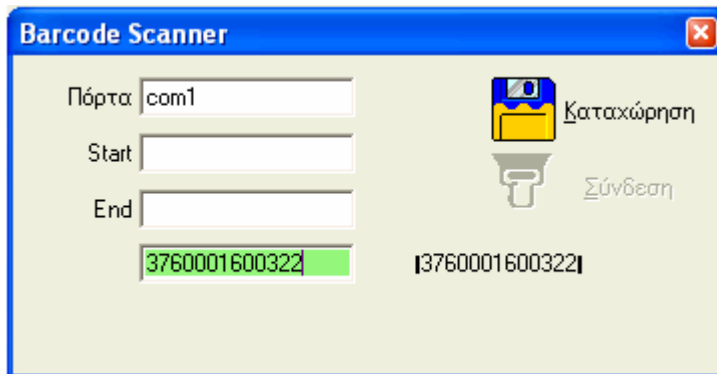
Για την σύνδεση του Barcode Scanner στον υπολογιστή απαιτούνται τα εξής βήματα:

1. Γενικά
2. Ιδιότητες
3. Κλικ στην καρτέλα Barcode Scanner
4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται (εικόνα 9), πρέπει να πατηθεί το κουμπί **Επικοινωνία** και στο επόμενο που ανοίγει να συμπληρωθεί το πεδίο **Πόρτα** (η σειριακή πόρτα πρέπει να αναγραφεί με αγγλικούς χαρακτήρες και χωρίς κενό ανάμεσα στα γράμματα και τον αριθμό) και να πατηθεί το κουμπί **Σύνδεση**.
5. Αφού γίνει γκρι το κουμπί Σύνδεση διαβάστε με το scanner σας ένα barcode και θα εμφανιστούν δύο πεδία (εικόνα 9<sup>α</sup>). Στο αριστερό κενό πεδίο θα πρέπει να αναγράψετε το νούμερο που διαβάστηκε.
6. Τέλος πατήστε Καταχώρηση για να συμπληρωθούν αυτόματα τα πεδία **Start** (ο αριθμός που προηγείται πριν το πρώτο έγκυρο ψηφίο του Barcode) και **End** (ο αριθμός που ακολουθεί μετά το τελευταίο έγκυρο ψηφίο του Barcode) και να ολοκληρωθούν οι ρυθμίσεις.

**Σημείωση** : Αν δεν γίνει γκρι το κουμπί Σύνδεση σημαίνει ότι η πόρτα που έχετε δηλώσει είναι δεσμευμένη από κάποια άλλη συσκευή. Επίσης στην περίπτωση που διαβάσετε με το scanner ένα barcode και δεν εμφανιστούν τα δύο πεδία (εικόνα 9<sup>α</sup>) κάντε επανεκκίνηση στην εφαρμογή και ξαναδοκιμάστε.



εικόνα 9



εικόνα 9<sup>α</sup>

# Έκδοση Παραστατικών σε Εκτυπωτή


Για την εκτύπωση ενός παραστατικού απαιτούνται τα εξής βήματα:

## A. Καθορισμός των παραμέτρων των παραστατικών

1. Πωλήσεις
2. Διαχείριση Παραστατικών
3. Επιλογή παραστατικού και δεξί κλικ Επεξεργασία
4. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι τα :

**Απαραίτητο** (για να εμφανίζεται στη λίστα των διαθέσιμων παραστατικών στην έκδοση)

**Έκδοση παραστατικού** (για να μπορεί να εκτυπωθεί)


**Φόρμα** (επιλογή της φόρμας πατώντας στο κουμπί  και πηγαίνοντας στη θέση C:\Program Files\ArionSoftware\Commerce\Report. Οι έτοιμες διαθέσιμες φόρμες για τα παραστατικά είναι οι Inv7g.rpt, InvA4g.rpt, InvA4half.rpt, InvA4Laser.rpt.


**Υπολογίζει ΦΠΑ** (τα ΤΔΑ, ΤΠ, ΤΠΥ, ΑΛΠ παίρνουν την τιμή 1, τα ΔΑ, Ακυρωτικό παίρνουν την τιμή 0 και τα Πιστωτικό Τιμολόγιο, Πιστωτικό Έκπτωσης παίρνουν την τιμή -1).


Στο κάτω μέρος του παραθύρου που αναγράφει **Σειρές Παραστατικού** δημιουργήστε μια νέα εγγραφή με δεξί κλικ Νέα, όπου στο πεδίο Περιγραφή δηλώνετε την σειρά σας (αν έχετε), στο Εκτυπωτής επιλέγετε τον εκτυπωτή σας πατώντας στο αγγλικό ερωτηματικό και στην κενή λίστα από κάτω με δεξί κλικ Νέα Σειρά δηλώνετε την περιγραφή των αντιγράφων σας (Πελάτης, Λογιστήριο κτλ) αν τυπώνετε σε laser εκτυπωτή.

B. Επιλογή των στοιχείων του παραστατικού (Πελάτης, Είδη κ.τ.λ.)

1. Πωλήσεις
2. Έκδοση
3. Επιλογή του παραστατικού που θα εκτυπωθεί
4. Εισαγωγή πελάτη στο παραστατικό γίνεται αναγράφοντας μέρος από την επωνυμία ή κάποια νούμερα

από το ΑΦΜ και πατώντας στο κουμπί  ή πατώντας δύο φορές **enter**. Από τη λίστα με τους πελάτες που έχουν τα στοιχεία που έχουν δοθεί, η επιλογή γίνεται ή με διπλό κλικ ή πατώντας **enter** εφόσον έχει επιλεγεί εγγραφή. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει καταχωρημένος ο πελάτης στη λίστα, υπάρχει η δυνατότητα καταχώρησης του πατώντας το κουμπί **Insert** στο πληκτρολόγιο ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας Νέος πελάτης όπου και εμφανίζεται το παράθυρο Πελάτες στο οποίο γίνεται η εισαγωγή των στοιχείων.

5. Στη συνέχεια πατώντας στο κουμπί  εμφανίζεται λίστα με τις καταχωρημένες παραγγελίες και με διπλό κλικ ή **enter** γίνεται η επιλογή της παραγγελίας του πελάτη (εφόσον υπάρχει). Δίνεται επίσης η δυνατότητα καταχώρησης των ειδών του παραστατικού πατώντας το κουμπί **Insert** στο πληκτρολόγιο ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας Νέο Είδος όπου και εμφανίζεται το παράθυρο Είδος παραγγελίας στο οποίο γίνεται η αναζήτηση των ειδών της παραγγελίας. Αναγράφοντας τα πρώτα γράμματα από την περιγραφή του είδους ή κάποια νούμερα από τον κωδικό (στο πεδίο

κωδικός) και πατώντας στο κουμπί  ή πατώντας δύο φορές **enter** εμφανίζεται μία λίστα μόνο με τα είδη που έχουν τα στοιχεία που έχουν δοθεί. Με διπλό κλικ ή **enter** στην επιθυμητή εγγραφή, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του είδους. Αφού δοθεί η ποσότητα, πατώντας δύο φορές **enter** ή το κουμπί **Καταχώρηση**, γίνεται η καταχώρηση του είδους.

6. Τέλος πατώντας το κουμπί **Εκτύπωση** εκδίδεται το παραστατικό

## Έκδοση ΑΛΠ σε Ταμειακή Μηχανή

Για την εκτύπωση Απόδειξης Λιανικής Πώλησης αυτόματα από την ταμειακή, απαιτούνται τα εξής βήματα:


A. Καθορισμός των παραμέτρων της Απόδειξης Λιανικής Πώλησης

1. Πωλήσεις
2. Διαχείριση Παραστατικών
3. Επιλογή της Απόδειξης Λιανικής Πώλησης και δεξιά κλικ Επεξεργασία
4. Τα πεδία που πρέπει να επιλεγθούν / συμπληρωθούν είναι τα :

**Απαραίτητο** (για να εμφανίζεται στη λίστα των διαθέσιμων παραστατικών στην έκδοση)

**Έκδοση παραστατικού** (για να μπορεί να εκτυπωθεί)

**Υποστήριξη ταμειακής** ( με την επιλογή γίνεται εμφάνιση του πεδίου **Ταμειακή** όπου πατώντας στο

κουμπί  εμφανίζεται λίστα με τις καταχωρημένες ταμειακές για να γίνει επιλογή.

**Υπολογίζει ΦΠΑ** (τα ΤΔΑ, ΤΠ, ΤΠΥ, ΑΛΠ παίρνουν την τιμή 1, τα ΔΑ, Ακυρωτικό παίρνουν την τιμή 0 και τα Πιστωτικό Τιμολόγιο, Πιστωτικό Έκπτωσης παίρνουν την τιμή -1).

B. Επιλογή των στοιχείων της Απόδειξης Λιανικής Πώλησης

1. Πωλήσεις
2. Έκδοση
3. Επιλογή της Απόδειξης Λιανικής Πώλησης από τη λίστα
4. Στην Απόδειξη Λιανικής Πώλησης δεν είναι υποχρεωτική η επιλογή πελάτη.  
Είναι δυνατή όμως η καταχώρηση πελάτη, μόνο με το ονοματεπώνυμο και την διεύθυνση.
5. Η καταχώρηση των ειδών του παραστατικού γίνεται πατώντας το κουμπί **Insert** στο πληκτρολόγιο ή κάνοντας δεξί κλικ και επιλέγοντας Νέο Είδος. Εμφανίζεται το παράθυρο Είδος παραγγελίας στο οποίο αναγράφοντας μέρος από τον κωδικό ή την περιγραφή του είδους και πατώντας δύο φορές **enter** εμφανίζεται μία λίστα μόνο με τα είδη που έχουν τα στοιχεία που έχουν δοθεί. Με διπλό κλικ στην περιγραφή, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του είδους. Αφού δοθεί η ποσότητα, πατώντας δύο φορές **enter** ή το κουμπί **Καταχώρηση**, γίνεται η καταχώρηση του είδους.
6. Τέλος πατώντας το κουμπί **Εκτύπωση** τυπώνεται η απόδειξη από την ταμειακή

## Έκδοση Τιμολογίου μέσω Ταμειακής


Για την εκτύπωση ενός παραστατικού απαιτούνται τα εξής βήματα:

### A. Καθορισμός των παραμέτρων των παραστατικών

1. Πωλήσεις
2. Διαχείριση Παραστατικών
3. Επιλογή παραστατικού και δεξί κλικ Επεξεργασία
4. Τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν είναι τα :

**Απαραίτητο** (για να εμφανίζεται στη λίστα των διαθέσιμων παραστατικών στην έκδοση)

**Έκδοση παραστατικού** (για να μπορεί να εκτυπωθεί)

**Φόρμα** (επιλογή της φόρμας πατώντας στο κουμπί  και πηγαίνοντας στη θέση C:\Program Files\ArionSoftware\Commerce\Report)

Οι έτοιμες διαθέσιμες φόρμες για τα παραστατικά είναι οι Inv7g.rpt, InvA4g.rpt, InvA4half.rpt, InvA4Laser.rpt.

**Υπολογίζει ΦΠΑ** (τα ΤΔΑ,ΤΠ,ΤΠΥ,ΑΛΠ παίρνουν την τιμή 1, τα ΔΑ, Ακυρωτικό παίρνουν την τιμή 0 και το Πιστωτικό Τιμολόγιο παίρνει την τιμή -1).

Για να δηλωθεί η σειρά και ο εκτυπωτής του παραστατικού απαιτείται δεξί κλικ και επιλογή της εντολής **Νέα έγγραφη** ή πάτημα του κουμπιού **Insert** στο πληκτρολόγιο.

B. Επιλογή τρόπου Τιμολόγησης

1. Γενικά
2. Ιδιότητες
3. Καρτέλα Commerce
4. Επιλογή του πεδίου **Αυτόματη Τιμολόγηση από ταμειακή** (εφόσον θέλετε η έκδοση του Τιμολογίου Δελτίου Αποστολής να γίνεται αυτόματα από τον εκτυπωτή χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση).

Στην περίπτωση που η εντολή της εκτύπωσης θέλετε να δίνεται από το χρήστη, στις παραμέτρους του Τιμολογίου- Δελτίου Αποστολής επιλέξτε το πεδίο **Προεπισκόπηση**. Με αυτή την επιλογή το Τιμολόγιο- Δελτίο Αποστολής θα εμφανίζεται στην οθόνη του υπολογιστή και με παρέμβαση του χρήστη θα στέλνεται στον εκτυπωτή.

## Components εγκατάστασης

Τα διαθέσιμα components που μπορούν να εγκατασταθούν είναι τα ακόλουθα :

1. Διαχείριση Barcode scanner
2. Διαχείριση Ταμειακών μηχανών (της Fasy)
3. Διαχείριση Πωλητών
4. Διαχείριση Παροχών Υπηρεσιών
5. Διαχείριση Παραστατικών Εξόδων
6. Διαχείριση Παραγωγής και ειδών με σύνθεση
7. Διαχείριση Ζυγιστικών
8. Διαχείριση Χρώματος – Μεγέθους (για Ρούχα κ.α.)



**Τσαμαδού 45, 18532 Πειραιάς Τηλ. 210 – 4171901, Fax 210 – 4116053**

<http://www.arion.gr>