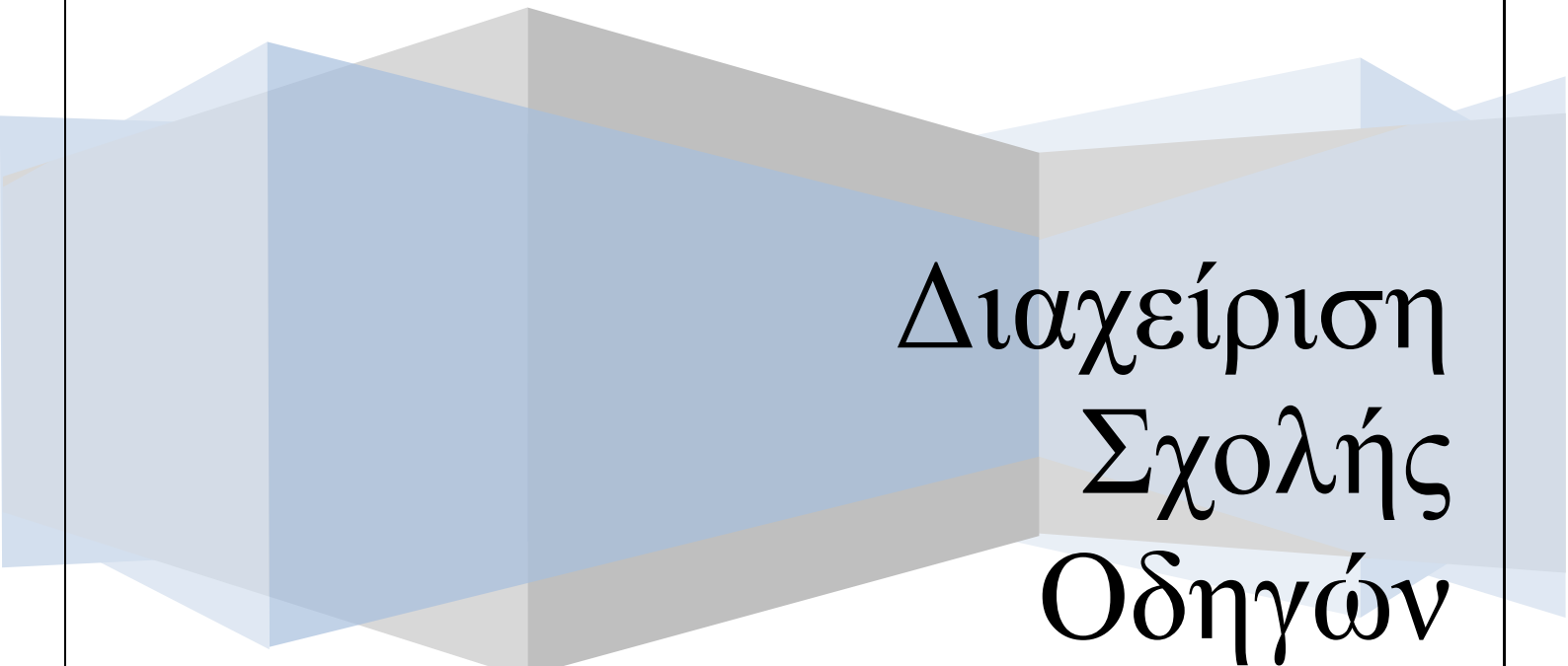


Lexicon Software

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

Δίπλωμα DS



Διαχείριση
Σχολής
Οδηγών

Περιεχόμενα

Κεντρικό μενού	3
Πελάτες	4
ΜΑΘΗΜΑΤΑ	5
ΠΛΗΡΩΜΕΣ	6
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ	7
ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	7
Καταστάσεις	8
Αποδείξεις	9
Έξοδα	10
Αποδείξεις	11

Αφού έχουμε τελειώσει επιτυχώς της εγκατάσταση κάνουμε διπλό κλικ στη συντόμευση που έχει δημιουργηθεί στην επιφάνεια εργασίας για να εκτελέσουμε την εφαρμογή. Στο πρώτο παράθυρο που εμφανίζεται πατάμε **Είσοδος**.



Μόλις πατήσουμε **Είσοδος** το πρόγραμμα θα μας ζητήσει κωδικό.

Πληκτρολογούμε τον κωδικό μας και πατάμε OK. Αν δεν έχουμε κωδικό απλά πατάμε OK. Τον κωδικό μας μπορούμε να τον αλλάξουμε από το παράθυρο των ρυθμίσεων.

Αν δεν εισέλθουμε με κωδικό και πατήσουμε Άκυρο, αν και γίνεται είσοδος, δεν είναι ορατά όλα τα παράθυρα της εφαρμογής.

Κεντρικό μενού



1. Από το πρώτο εικονίδιο **Πελάτες** μεταφερόμαστε στην διαχείριση των πελατών
2. Από τις **Καταστάσεις** μπορείτε να δείτε στατιστικά στοιχεία της επιχείρησής σας
3. Στο **Αποδείξεις** μπορείτε να δείτε το ιστορικό των Αποδείξεων σας
4. Το **Έξοδα** παρέχει ένα πλήρες πρόγραμμα καταχώρησης εξόδων
5. Στο **Ρυθμίσεις** μπορείτε να ρυθμίσετε τον κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή καθώς και τα στοιχεία σας για αποστολή SMS
6. Στο **BackUp** σας δίνεται η δυνατότητα να αποθηκεύετε την βάση δεδομένων σας όπου επιθυμείτε

Πελάτες

The screenshot shows the 'Πελάτες' (Customers) application window. The main form contains the following fields:

- Επώνυμο/Όνομα: ΚΟΥΣΙΝΟΒΑΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
- Όνομα πατρός: ΧΡΗΣΤΟΣ
- Όνομα μητρός: ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ
- Διεύθυνση: ΠΛΑΤΩΝΟΣ 51
- Πόλη: ΠΙΑΝΝΙΤΣΑ ΤΚ: 58100
- Δήμος: ΠΙΑΝΝΙΤΣΩΝ
- Ναμός: ΠΕΛΛΑΣ
- Τόπος γέννησης: ΠΙΑΝΝΙΤΣΑ
- Υπηκοότητα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ
- Εθνικότητα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ
- ΑΦΜ/Επάγγελμα: 044292200 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗ
- Τηλέφωνο: 6936158137 2382024662
- E-Mail: info@lexiconsoftware.gr
- Ημερ. γέννησης: 2/8/1972 Ηλικία: 40
- Αρ. κάρτας: 00308/2013
- Ημερ. εγγραφής: 14/2/2013
- Κωδ πελάτη: ...
- Αρ. ταυτότητας: AI 457854 ΑΜΚΑ: ...
- Ημερ. κατάθεσης δικαιολογητικών: 19/02/2013 Λήξη: ...
- Εξέταση σε: Μοτοσυκλέτα
- Αρ. διπλώματος: 12121212
- Ημερ. λήξης: ...
- Τύπος διπλώματος: Ερασιτεχνικό

The sidebar contains buttons: Νέα, Αποθήκευση, Διαγραφή, Εύρεση, Επεξεργασία. Below these are navigation arrows and a 'Κατάσταση' dropdown menu.

The right panel shows a summary of the student's record, including a photo placeholder and a 'Δίπλωμα DS' (DS License) section with the version 1.0.110 and the website www.lexiconsoftware.gr.

Αν θέλουμε να κάνουμε μια νέα καταχώρηση Πελάτη πατάμε **Νέα**.

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε τα στοιχεία του μαθητή. Στο πεδίο **κωδικός πελάτη** πατάμε δίπλα στο **Δημιουργία** για να του δημιουργήσουμε τον προσωπικό του κωδικό τον οποίο θα πληκτρολογήσει όταν θα θέλει να μπει στο πρόγραμμα των εξετάσεων. (σε περίπτωση που έχετε και την εφαρμογή με τα tests.)

Στο πεδίο **Εξέταση σε**, επιλέγουμε αυτό που θα εξεταστεί ο συγκεκριμένος **μαθητής** (π.χ αυτοκίνητο, μοτοσυκλέτα φορτηγό κ.τ.λ)

Αφού έχουμε συμπληρώσει όλα τα πεδία πατάμε **Αποθήκευση**.

Αν θέλουμε να διαγράψουμε κάποιον μαθητή πατάμε **Διαγραφή**, ενώ αν θέλουμε να διορθώσουμε τα στοιχεία ενός μαθητή πατάμε **Επεξεργασία**.

Αν θέλουμε να αναζητήσουμε κάποιον μαθητή πληκτρολογούμε κάποια γράμματα από το όνομά του ή το επίθετό του στο κενό και πατάμε **Εύρεση**.

Με τα βελάκια στο κάτω μέρος αριστερά πηγαίνουμε σε προηγούμενες εγγραφές ενώ με τα βελάκια δεξιά πηγαίνουμε σε επόμενες εγγραφές.

ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Στην καρτέλα Μαθήματα βλέπουμε τα μαθήματα που παρακολούθησε ένας συγκεκριμένος μαθητής.

Βλέπουμε την ημερομηνία του μαθήματος, την ώρα, πόσες ώρες κράτησε το μάθημα την τιμή της ώρας, τον εκπαιδευτή καθώς και το αντικείμενο του μαθήματος αν πρόκειται για θεωρία.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε ένα νέο μάθημα πατάμε **Προσθήκη** και συμπληρώνουμε τα απαραίτητα πεδία.

Αν θέλουμε να διαγράψουμε ένα μάθημα, επιλέγουμε το μάθημα και πατάμε **Διαγραφή**.

Αν θέλουμε να επεξεργαστούμε ένα μάθημα πατάμε δεξί κλικ σε αυτό και επιλέγουμε **Επεξεργασία**

Βάζοντας στο πεδίο Ώρες αριθμό μεγαλύτερο του 1 τότε μας εμφανίζεται παράθυρο από το οποίο μπορούμε να επιλέξουμε ποια μαθήματα θέλουμε να προσθέσουμε (μαζική εισαγωγή)

Όταν εισάγουμε Θεωρία τότε επιλέγουμε το αντικείμενο μαθήματος από την λίστα.

Όταν εισάγουμε Πρακτική τότε αυτόματα εισάγετε το «Οδήγηση»

Για να μπορέσουμε να εκτυπώσουμε πρέπει να επιλέξουμε από την λίστα είτε Θεωρία είτε Πρακτική και να πατήσουμε κάτω δεξιά το εικονίδιο της εκτύπωσης
Τότε, ανοίγουν όλα τα μαθήματα που έχουμε εισάγει σε μορφή πίνακα στο Word και από εκεί μπορούμε να εκτυπώσουμε αν το επιθυμούμε

Ημερομηνία	Ώρα	Ώρες	Τύπος	Ταμχ	Μαθητ	Εκπ	Γλ Αντικετ	Επιστοιχιστ
1/3/2013	10.00	10.45	1	1	Πρακτ	1	2	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΕΝΤΑΞΕΥ
1/3/2013	10.00	10.45	1	1	Θεωρ	2	3	Γνωριμ
1/3/2013	10.00	11.30	2	6	Πρακτ	23	3	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΕΝΤΑΞΕΥ
1/3/2013	11.00	11.45	1	1	Θεωρ	2	3	Σημαντ
1/3/2013	12.00	12.45	1	1	Θεωρ	2	3	Κάβιν
1/3/2013	13.00	15.15	3	10	Θεωρ	2	3	Θεωρ
2/3/2013	10.00	10.45	1	5	Πρακτ	1	2	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΕΝΤΑΞΕΥ
3/3/2013	10.00	11.30	2	10	Θεωρ	2	3	Αποσπ
3/3/2013	10.00	12.00	4	20	Πρακτ	1	2	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΕΝΤΑΞΕΥ
3/3/2013	10.00	10.45	1	0	Θεωρ	1	2	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΕΝΤΑΞΕΥ
3/3/2013	11.00	11.45	1	5	Θεωρ	2	3	Καθαρ
5/3/2013	10.00	10.45	1	0	Θεωρ	2	3	Ανοβ
5/3/2013	11.00	11.45	1	0	Θεωρ	2	3	Επιλ
5/3/2013	12.00	12.45	1	0	Θεωρ	2	3	Όργαν
5/3/2013	13.00	13.45	1	0	Θεωρ	2	3	Μοβ
5/3/2013	14.00	14.45	1	0	Πρακτ	3	4	Οδ

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Στην καρτέλα **Πληρωμές** βλέπουμε το Σύνολο μαθημάτων, το Σύνολο εισπράξεων και το υπόλοιπο ενός μαθητή.

Στα κενά **Από** και **Μέχρι** επιλέγουμε το χρονικό διάστημα που επιθυμούμε.

Αν θέλουμε να προσθέσουμε μία κίνηση πληκτρολογούμε στα αντίστοιχα κενά το **ποσό** και την **ημερομηνία** και πατάμε **Προσθήκη**.

Αν θέλουμε να διαγράψουμε μία κίνηση πατάμε **Διαγραφή**

Στο πεδίο Συμφωνία, εισάγουμε την συμφωνημένη τιμή.

Το υπόλοιπο προκύπτει από την συμφωνημένη τιμή συν τα μαθήματα μείον τις πληρωμές.

Η καρτέλα Πληρωμές δεν είναι ορατή αν δεν έχουμε εισέλθει με κωδικό.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

Μέσα από αυτήν την καρτέλα βλέπουμε και επεξεργαζόμαστε τους Εκπαιδευτές της σχολής.

Εκτός από τα στοιχεία τους βλέπουμε και τις ώρες των μαθημάτων τους.

ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Εδώ μπορούμε να καταχωρήσουμε την ημερομηνία και το αποτέλεσμα της εξέτασης του υποψηφίου.

Καταστάσεις

Στατιστικά στοιχεία

Στατιστικά

- ☒ Εγγραφές στην περίοδο
- ☐ Εγγραφές σε: Αυτοκίνητο
- ☐ Ενεργοί
- ☐ Ανενεργοί
- ☐ Κατάσταση

- ☐ Λήξεις διπλωμάτων
- ☐ Λήξεις καρτών
- ☐ Προβολή υπολοίπων
- ☐ Προβολή εισπραξίων

OK Excel

Από 4 / 2 / 2013

Μέχρι 6 / 3 / 2013

id	Επώνυμο	Όνομα	Διεύθυνση	Πόλη	Τηλέφωνο	Λήξη
----	---------	-------	-----------	------	----------	------

Σύνολο: 0

Μέσα από αυτό το παράθυρο μπορείτε να αντλήσετε πληροφορίες για τις επιλογές που παρέχει σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα

Τα αποτελέσματα του παραθύρου μπορείτε να τα εξάγετε και στο Excel

Αποδείξεις

id	Όνομα	Ημερομηνία	Ποσό	ΦΠΑ	Αριθμός
----	-------	------------	------	-----	---------

Σύνολο: 0 € ΦΠΑ: 0 €

Εδώ εμφανίζονται όλες οι αποδείξεις που έχετε εκδόσει από το πρόγραμμα
Αν επιθυμείτε να διαγράψετε κάποια τότε επιλέξτε την και πατήστε Διαγραφή

Έξοδα

Διαχείριση Εξόδων

Κατηγορίες Εξόδων

ΟΤΕ
ΝΕΡΟ
ΔΙΑΦΟΡΑ
ΠΚΑ
ΔΕΗ

Περιγραφή Ποσό Ημερομηνία Σημείωση

deh
deh

Περιγραφή	Ποσό	Ημερομηνία	Σημείωση	Κατηγορία
ote	100	23/2/2012		ΟΤΕ
ote	120	23/2/2012		ΟΤΕ
deh	200	23/2/2012		ΔΕΗ

Προσθήκη Διαγραφή Γράφημα

Απο 6 / 2 / 2012 Μέχρι 6 / 2 / 2013

Σύνολο εξόδων
420,00 €
Υπόλοιπο
0,00 €

deh
ote

Σύνολο : 420

Για να αλλάξετε την τιμή μια καταχώρησης επιλέξτε πρώτα από αριστερά την κατηγορία

Μέσα από το συγκεκριμένο module μπορείτε να διαχειριστείτε τα έξοδα σας. Πρώτα πρέπει να δημιουργήσετε τις κατηγορίες εξόδων που σας ενδιαφέρουν και κατόπιν επιλέγοντας μια κατηγορία από αριστερά, εισάγετε

- την περιγραφή
- το ποσό
- την ημερομηνία
- μια σημείωση αν επιθυμείτε

και τέλος Προσθήκη

Αν θέλετε να διαγράψετε ένα έξοδο, επιλέξτε το και με δεξί κλικ πατήστε Διαγραφή

Αποδείξεις

Μέσα από το συγκεκριμένο παράθυρο μπορείτε να εκδώσετε τις αποδείξεις σας. Επιλέξτε τον τύπο παραστατικού από την λίστα **Τύπος**, εισάγετε το ποσό και την αιτιολογία.

Τα στοιχεία αποθηκεύονται έτσι την επόμενη φορά θα χρειαστεί να εισάγετε μόνο το ποσό.

Η επιλογή **εικονικού εκτυπωτή** είναι για την περίπτωση που εκδίδετε χειρόγραφες αποδείξεις και θέλετε να καταχωρήσετε την απόδειξη στον μαθητή.

Η επιλογή **Laser/Inject** στέλνει την εκτύπωση στον προεπιλεγμένο εκτυπωτή

Η επιλογή με **ΦΠΑ** αν είναι επιλεγμένη κάνει αποφορολόγηση του ποσού που εισάγετε και προσθέτει τον ΦΠΑ στην κατάλληλη θέση στην απόδειξη

Η εκτύπωση σε **λευκό χαρτί** αν είναι επιλεγμένη θα δημιουργήσει ένα έγγραφο στο Word με την απόδειξη και από εκεί θα πρέπει να εκτυπωθεί

Αν έχετε επιλέξει σε **προτυπωμένο χαρτί** τότε το πρόγραμμα θα εκτυπώσει μόνο τα στοιχεία της απόδειξης αφού τα άλλα είναι στο προτυπωμένο χαρτί

Αν έχετε επιλέξει «**Μία εκτύπωση ανά φύλλο**» τότε ανάλογα με τα αντίγραφα θα εκτυπωθούν αποδείξεις. Αν δεν είναι επιλεγμένο τότε σε ένα χαρτί θα εκτυπωθούν 2 αποδείξεις, μια για εσάς και μια για τον πελάτη