

## Διαδικασία έκδοσης μηχανογραφημένων παραστατικών

---

Η έκδοση και εκτύπωση **Αποδείξεων Παροχής Υπηρεσίας** εσωτερικού ή **Τιμολόγιο εξωτερικού (Invoice)** για τις πληρωμές ιδιωτών για παροχή υπηρεσιών ή εκπαίδευσης πραγματοποιείται μέσω webresCom.

Ο ΕΥ έργου, του οποίου τα έσοδα προέρχονται από πληρωμές ιδιωτών (φυσικών προσώπων) είτε με μετρητά είτε με μεταφορά στο Τραπεζικό Λογαριασμό του έργου, αιτείται την ενεργοποίηση της δυνατότητας έκδοσης μηχανογραφημένων παραστατικών στα πλαίσια του έργου και ορίζει τους συνεργάτες του (χρήστες webresCom) που θα αποκτήσουν τα δικαιώματα διαχείρισης αυτών.

Στο παρόν κείμενο περιγράφονται αναλυτικά οι ενέργειες των χρηστών προκειμένου να εμφανίσουν παλαιότερα web Παραστατικά, ή/και να εκδώσουν νέο παραστατικό **μέσω της σελίδας του web resCom.**

### Περιεχόμενα

1	Σύνδεση στην υπηρεσία .....	2
2	Καταχώρηση νέου παραστατικού .....	3
2.1	Έκδοση νέου παραστατικού .....	3
2.2	Εκτύπωση παραστατικού .....	7
2.3	Τροποποίηση - Διαγραφή τελευταίου εκδοθέντος παραστατικού.....	7
2.4	Έκδοση Πιστωτικού .....	7
3	Κατάθεση χρηματικού ποσού μαζικών πληρωμών στο λογαριασμό του έργου..	9
4	Σύνδεση τραπεζικής πληρωμής.....	10
5	Εκδοθέντα παραστατικά – Αναζήτηση πληροφοριών .....	13
5.1	Λίστα εκδοθέντων παραστατικών .....	13
5.2	Λίστα πληρωμών που έχουν συνδεθεί με παραστατικά.....	14
5.3	Αναζήτηση εκδοθέντων παραστατικών.....	15

## 1 Σύνδεση στην υπηρεσία

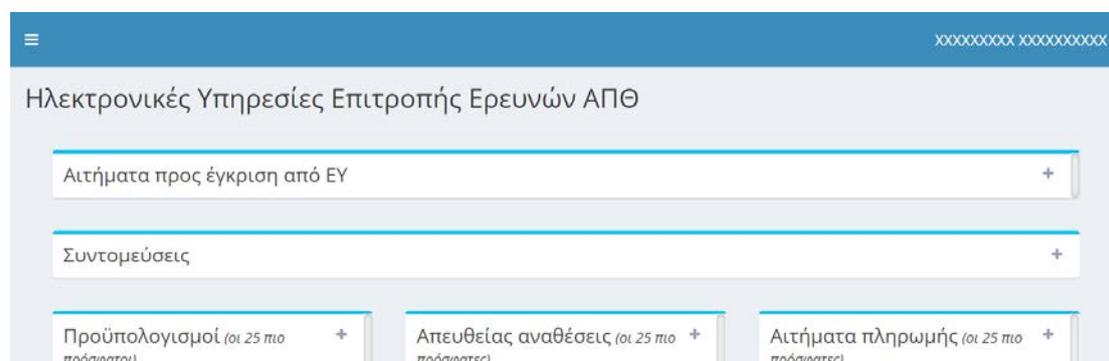
**1.1.** Είσοδος στις [Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες](#) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

**1.2.** Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (Username-Password) είτε του Επιστημονικού Υπευθύνου είτε του εξουσιοδοτημένου συνεργάτη με δικαιώματα διαχείρισης web παραστατικών.

εδώ. Για να γίνετε συνεργάτης σε ερευνητικό πρόγραμμα, θα πρέπει ο ΕΥ να σας εκχωρήσει δικαιώματα μέσω του web-logsCom ή να αποστείλει το αίτημα ηλεκτρονικά ([projects@rc.auth.gr](mailto:projects@rc.auth.gr))'." data-bbox="145 281 840 493"/>

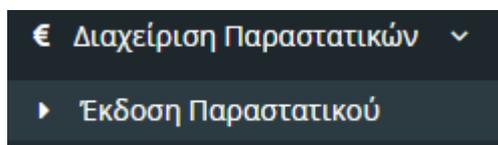
*Εικόνα 1. Είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας*

**1.3.** Επιτυχής είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΕΛΚΕ ΑΠΘ. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό του χρήστη.



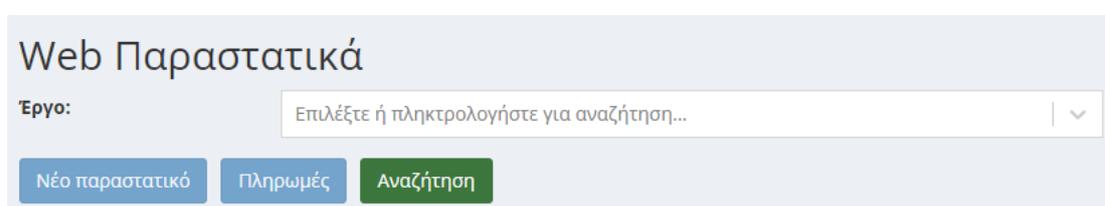
*Εικόνα 2. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση Έργων*

**1.4.** Εύρεση της εφαρμογής στο βασικό Μενού της σελίδας του web resCom, επιλέγοντας το από το μενού «**Διαχείριση Παραστατικών**» το υπομενού «**Έκδοση Παραστατικού**».



Εικόνα 3. Βασικό Μενού «Διαχείριση Παραστατικών» και υπομενού «Έκδοση Παραστατικού».

**1.5.** Ο χρήστης δρομολογείται στη σελίδα Web Παραστατικά.

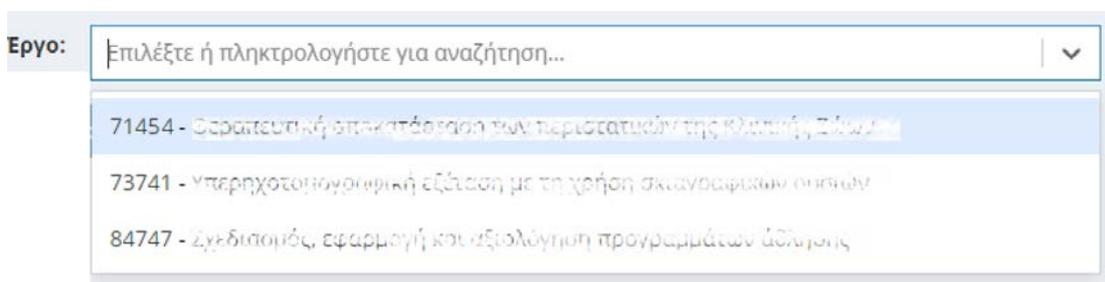


Εικόνα 4. Σελίδα Web Παραστατικά στο web resCom

## 2 Καταχώρηση νέου παραστατικού

### 2.1 Έκδοση νέου παραστατικού

Αρχικά ο χρήστης θα πρέπει επιλέξει το σχετικό έργο από την αναπτυσσόμενη λίστα των έργων για τα οποία έχει δικαιώματα διαχείρισης μηχανογραφημένων παραστατικών.



Εικόνα 5. Επιλογή έργου από αναπτυσσόμενη λίστα

Για την καταχώρηση νέου παραστατικού ο χρήστης πατάει το πλήκτρο «**Νέο Παραστατικό**», εισέρχεται στη φόρμα «Δημιουργία νέου παραστατικού» και προχωρά στην εισαγωγή των στοιχείων του πελάτη. Στο πάνω μέρος της φόρμας εμφανίζεται ο κωδικός και ο τίτλος του έργου στο οποίο θα εκδοθεί το παραστατικό



Εικόνα 6. Πλήκτρο ενεργειών - «Νέο Παραστατικό»

### Δημιουργία νέου παραστατικού

Τύπος παραστατικού:  | ▾

ΑΦΜ:

Στερείται ΑΦΜ

Όνομα: \*

Επώνυμο: \*

Επάγγελμα:

Διεύθυνση: \*  ΤΚ:

Email επικοινωνίας:

Ποσό: \*

Τρόπος πληρωμής: \*  | ▾

Εναλλακτική περιγραφή:

Εικόνα 7. Φόρμα καταχώρησης «Δημιουργία νέου παραστατικού»

**Στοιχεία Παραστατικού:** Τα στοιχεία του παραστατικού που πρέπει να συμπληρωθούν στα πεδία είναι:

- α. **Τύπος Παραστατικού:** Ο χρήστης επιλέγει «**Εσωτερικού**» για έκδοση Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών και «**Εξωτερικού**» για έκδοση Τιμολογίου εξωτερικού (Invoice)

Τύπος παραστατικού: Εσωτερικού

Εσωτερικού

Εξωτερικού

Εικόνα 8. Φόρμα καταχώρησης «Δημιουργία νέου παραστατικού» - Τύπος παραστατικού

- β. **Ποσό \***: Συμπληρώνεται το συνολικό ποσό που πληρώθηκε.
- γ. **Τρόπος πληρωμής \***: Επιλέγεται από τη λίστα είτε Προπληρωμή είτε Μαζική πληρωμή.

**Προπληρωμή**: επιλέγεται όταν η πληρωμή από το φυσικό πρόσωπο γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου. Το φυσικό πρόσωπο κατά την κατάθεση θα πρέπει να **προσθέσει στα σχόλια τον κωδικό του έργου** και να προσκομίσει το αποδεικτικό πληρωμής από την τράπεζα.

Με την επιλογή «Προπληρωμή» ανοίγει νέο πεδίο **«Αποδεικτικό Ηλεκτρονικής Συναλλαγής»**. Στο πεδίο συμπληρώνεται, από τον χρήστη, ο κωδικός πληρωμής ανά περίπτωση (πχ το καταθετήριο τράπεζας) ή ο κωδικός του έργου όταν έχει αναγραφεί από τον καταθέτη στα σχόλια του έργου.

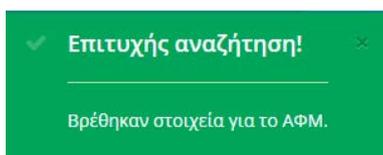
**Μαζική πληρωμή**: επιλέγεται όταν η πληρωμή από το φυσικό πρόσωπο γίνεται με μετρητά. Στην περίπτωση αυτή το ποσό των εισπράξεων, που αντιστοιχούν σε μία ή περισσότερες αποδείξεις, κατατίθενται στον τραπεζικό λογαριασμό του έργου.

- δ. **Εναλλακτική περιγραφή**: Το πεδίο συμπληρώνεται εφόσον ο χρήστης επιθυμεί να εμφανίζεται στο παραστατικό αντί του τίτλου του έργου κάποιο εναλλακτικό κείμενο.

**Στοιχεία πελάτη**: Τα στοιχεία του πελάτη που πρέπει να συμπληρωθούν στα πεδία είναι:

- α. **ΑΦΜ** (στην περίπτωση αλλοδαπού φυσικού προσώπου που δε διαθέτει ΑΦΜ χρησιμοποιείτε την επιλογή : Στερείται ΑΦΜ). Το πεδίο δεν είναι υποχρεωτικό. Στην περίπτωση των αποδείξεων δεν είναι πρόβλημα το πεδίο να παραμείνει κενό.

Εφόσον στο έργο έχουν εκδοθεί παλαιότερα παραστατικά στα στοιχεία του πελάτη, υπάρχει η επιλογή να πατήσει ο χρήστης **«Αναζήτηση ΑΦΜ»** και το σύστημα ενημερώνει ότι βρέθηκαν στοιχεία για το ΑΦΜ και συμπληρώνονται αυτόματα τα πεδία Όνομα, Επίθετο και Διεύθυνση.



- β. Όνομα \*
- γ. Επίθετο \*
- δ. Επάγγελμα
- ε. Διεύθυνση \*
- στ. ΤΚ
- ζ. Email επικοινωνίας

Για να ενεργοποιηθεί η «Καταχώρηση» η συμπλήρωση των πεδίων με αστερίσκο είναι υποχρεωτική. Με την καταχώρηση εισάγονται τα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.

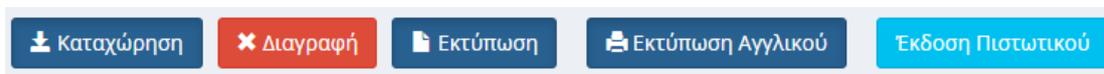


Εικόνα 9. Πλήκτρα ενεργειών - Καταχώρηση



Εικόνα 10. Ενημέρωση -Η Καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία!

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της καταχώρησης ενεργοποιούνται και τα υπόλοιπα πλήκτρα οπότε ο χρήστης μπορεί να εκτυπώσει, να τροποποιήσει και να διαγράψει το παραστατικό.



Εικόνα 17. Πλήκτρα ενεργειών - Καταχώρηση – Διαγραφή – Εκτύπωση- Έκδοση πιστωτικού

Παραδίδει την απόδειξη στον πελάτη.

Για επιστροφή στη λίστα των καταχωρημένων παραστατικών χρησιμοποιείται το εικονίδιο «**Επιστροφή στη λίστα**».

## 2.2 Εκτύπωση παραστατικού

Η εκτύπωση του παραστατικού μπορεί να γίνει και σε δεύτερο χρόνο. Ο χρήστης από τη λίστα των καταχωρημένων παραστατικών επιλέγει τη σχετική εγγραφή και εισέρχεται στη φόρμα Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.

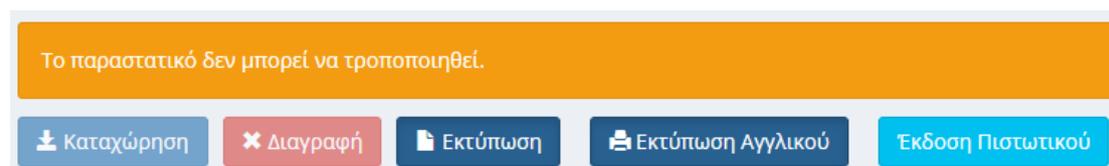
Επιλέγει από τα πλήκτρα ενεργειών στο κάτω μέρος της σελίδας «**Εκτύπωση**» είτε στα Ελληνικά είτε στα Αγγλικά.

Τέλος παραδίδει ή αποστέλλει ηλεκτρονικά την Απόδειξη ή το invoice στον πελάτη.

## 2.3 Τροποποίηση - Διαγραφή τελευταίου εκδοθέντος παραστατικού

Μετά την καταχώρηση τα παραστατικά που εκδόθηκαν μέσα στην ημέρα μπορούν να τροποποιηθούν, αλλάζοντας τα σχετικά πεδία και πατώντας καταχώρηση εκ νέου.

Όμως ένα παραστατικό μπορεί να διαγραφεί **μόνο εάν είναι το τελευταίο εκδοθέν παραστατικό** και πάλι μόνο μέσα στη διάρκεια της ημέρας. Το σύστημα ζητάει από το χρήστη να επιβεβαιώσει την ενέργεια.

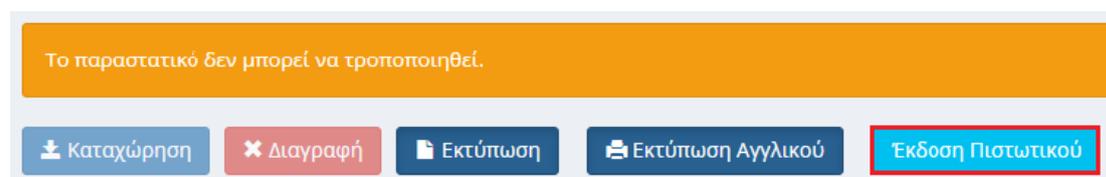


Εικόνα 11. Πλήκτρα ενεργειών - Διαγραφή

## 2.4 Έκδοση Πιστωτικού

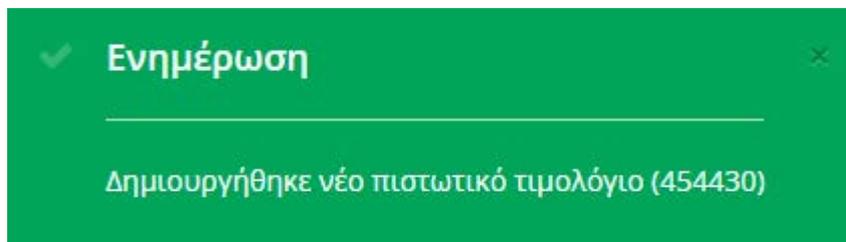
Εφόσον θα πρέπει να ακυρωθεί ένα παραστατικό, ο χρήστης από τη λίστα επιλέγει την εν λόγω εγγραφή και εισέρχεται στη φόρμα Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών. Δεν είναι δυνατή η έκδοση πιστωτικού όταν το παραστατικό βρίσκεται στη κατάσταση «Συνδέθηκε με πληρωμή». Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να επικοινωνήσει με το λογιστήριο.

Επιλέγει το πλήκτρο «Έκδοση Πιστωτικού». Το σύστημα ζητάει επιβεβαίωση της ενέργειας.



Εικόνα 12. Πλήκτρα ενεργειών - Έκδοση Πιστωτικού

Αυτομάτως το σύστημα επιστρέφει τον χρήστη στη λίστα των καταχωρημένων παραστατικών και τον ενημερώνει ότι «Δημιουργήθηκε νέο πιστωτικό τιμολόγιο».



Εικόνα 13. Ενημέρωση – Δημιουργήθηκε νέο πιστωτικό τιμολόγιο

Η Απόδειξη Παροχής υπηρεσιών ή το invoice βρίσκεται σε κατάσταση «**Ακύρωση**» ενώ έχει εκδοθεί Πιστωτικό παραστατικό. Διακρίνεται από τη διαφορετική σειρά που έχει το παραστατικό (σειρά Β).

Παραστατικά								
Σειρά	Αριθμός	Όνομα	Επίθετο	Ποσό	Ημερομηνία	Κατάσταση	Τρόπος Πληρωμής	Χρήστης
B	91	Άννα	Κουκουρίκου	1.050,00€	10/05/2022	Εκδόθηκε	Μαζική πληρωμή	ΕΛΣΙΜΑΚΗΣ
ΦΕ	3	Άννα	Κουκουρίκου	1.050,00€	10/05/2022	Ακυρώθηκε	Μαζική πληρωμή	ΕΛΣΙΜΑΚΗΣ

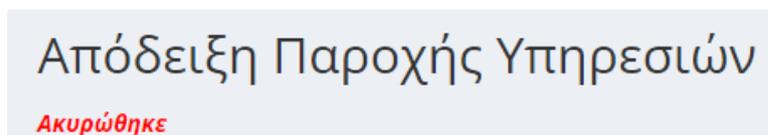
Εικόνα 21. Λίστα παραστατικών - Πιστωτική Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών

Ο χρήστης από τη λίστα των καταχωρημένων παραστατικών επιλέγει την εγγραφή και εισέρχεται στη φόρμα «Πιστωτική Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών» ή Πιστωτικό τιμολόγιο εξωτερικού (Credit Invoice). Από τα πλήκτρα ενεργειών μπορεί να εκτυπώσει το πιστωτικό ή/και να εμφανίσει το αρχικό Παραστατικό που ακυρώθηκε.



Εικόνα 14. Πλήκτρα ενεργειών - Εμφάνιση αρχικού παραστατικού

Η παραστατικό έχει τη σημείωση «Ακυρώθηκε».



Εικόνα 15. Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών – Ακυρώθηκε

### 3 Κατάθεση χρηματικού ποσού μαζικών πληρωμών στο λογαριασμό του έργου

Η κατάθεση γίνεται υποχρεωτικά ανά έργο και ανά χρήση

Από την αρχική σελίδα ο χρήστης επιλέγει το «Πληρωμές» (εικόνα 7) και μεταφέρεται στη λίστα των πληρωμών που έχουν πραγματοποιηθεί. Πατάει το πλήκτρο «Νέα Πληρωμή» για τον υπολογισμό του συνολικού ποσού, που πρέπει να κατατεθεί στη τράπεζα από τις πληρωμές που έχει λάβει ο υπεύθυνος ταμείου σε μετρητά, σύμφωνα με τα παραστατικά που έχουν εκδοθεί.



Εικόνα 16. Πλήκτρα ενεργειών - Νέα Πληρωμή

A screenshot of a web form titled 'Νέα πληρωμή'. It contains four dropdown menus: 'Σειρά:' with the value 'ΣΙ', 'Χρήση:' with the value '2022', 'Από:' with the value '181', and 'Έως:' which is currently empty. Below the 'Έως:' field is a blue banner with the text 'Ενημέρωση' and 'Τελευταίο μη συνδεδεμένο τιμολόγιο: 314'. The number '314' is circled in red, and a red arrow points from this circle to the 'Έως:' field. At the bottom of the form is a button labeled 'Εμφάνιση Ανάλυσης'.

Εικόνα 17. Νέα Πληρωμή - Εμφάνιση Ανάλυσης

Στη φόρμα «Νέα Πληρωμή» εμφανίζονται προσυμπληρωμένα

- Σειρά
- Χρήση (τρέχουσα)
- το πρώτο μη συνδεδεμένο με πληρωμές παραστατικό για στη συγκεκριμένη σειρά.

Επίσης στο μπλε παράθυρο πληροφοριών εμφανίζεται το τελευταίο παραστατικό που δεν έχει συνδεθεί με πληρωμή. Επομένως εάν ο χρήστης εισάγει στο πεδίο «Έως» την πληροφορία του τελευταίου μη συνδεδεμένου τιμολογίου (δεν είναι

δεσμευτικό), όπως προτείνει το σύστημα και πατήσει το πλήκτρο «**Εμφάνιση Ανάλυσης**» τότε λαμβάνει συγκεντρωτικά την πληροφορία του ποσού προς κατάθεση από τις πληρωμές με μετρητά. Κάποια από αυτά τα παραστατικά έχουν εκδοθεί για προπληρωμές (πληρωμές στον ΤΛ) αλλά εμφανίζονται χωριστά και δεν προσμετρούνται στο προς κατάθεση ποσό.

Μαζικές πληρωμές (προς κατάθεση)		
Χρήστης	Πιστωτικά	Ταμείο
np71415	72,00€	4.742,00€
	<b>Σύνολο:</b>	<b>4.742,00€</b>
Προπληρωμές (Έχουν ήδη πληρωθεί)		
Χρήστης	Πιστωτικά	Τράπεζα
np71415	680,00€	4.020,50€
	<b>Σύνολο:</b>	<b>4.020,50€</b>

Εικόνα 18. Ανάλυση ασύνδετων παραστατικών

**Το προς κατάθεση ποσό είναι το Σύνολο που εμφανίζεται κάτω από τον πίνακα «Μαζικές Πληρωμές (προς κατάθεση)».** (Στο παραπάνω παράδειγμα 4.742,00)

Όταν υπάρχουν περισσότεροι του ενός χρήστες με δικαιώματα, μάλιστα, η πληροφορία εμφανίζεται ανά χρήστη, που έχει καταχωρίσει τις εγγραφές.

Με το πλήκτρο «Ακύρωση» ο χρήστης επιστρέφει στη λίστα πληρωμών.

#### 4 Σύνδεση τραπεζικής πληρωμής

Την **επομένη της κατάθεσης** του απαιτούμενου ποσού για τα παραστατικά που εκδόθηκαν, θα πρέπει ο χρήστης να επαναλάβει τη παραπάνω διαδικασία επιλέγοντας το ίδιο εύρος παραστατικών αλλά τελικά να πατήσει το πλήκτρο «Σύνδεση πληρωμής».

Για τη σύνδεση πληρωμής θα πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία

- Τύπος πληρωμής
- Ημερομηνία πληρωμής και
- τον κωδικό συναλλαγής ο οποίος αναγράφεται στο αποδεικτικό πληρωμής το οποίο διαφοροποιείται ανάλογα με τον τύπο πληρωμής/

Τύπος πληρωμής

Ημερομηνία πληρωμής

Κωδικός συναλλαγής

Εικόνα 19. Σύνδεση πληρωμών

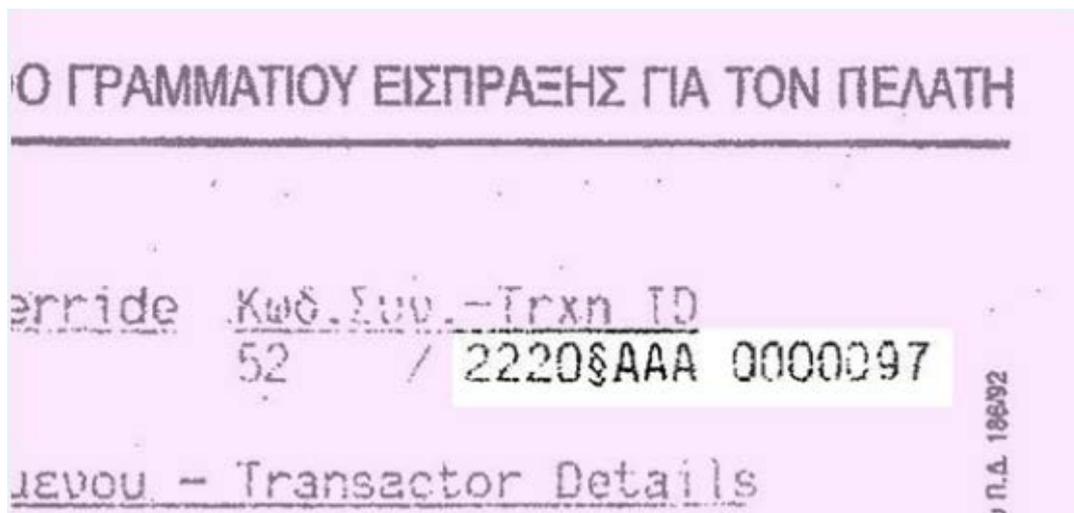
Στο πεδίο «Τύπος πληρωμής» επιλέγεται ο τρόπος που πληρώθηκε το ποσό. Το σύστημα υποστηρίζει 3 περιπτώσεις πληρωμών: Καταθετήριο Τράπεζας, WinBank και EasyPay.

Τύπος πληρωμής

- Καταθετήριο τράπεζας
- Winbank
- EasyPay

Εικόνα 20. Αναπτυσσόμενη λίστα τύπου πληρωμής

**Καταθετήριο Τράπεζας:**



Εικόνα 21. Κωδικός πληρωμής – Γραμμάτιο Είσπραξης

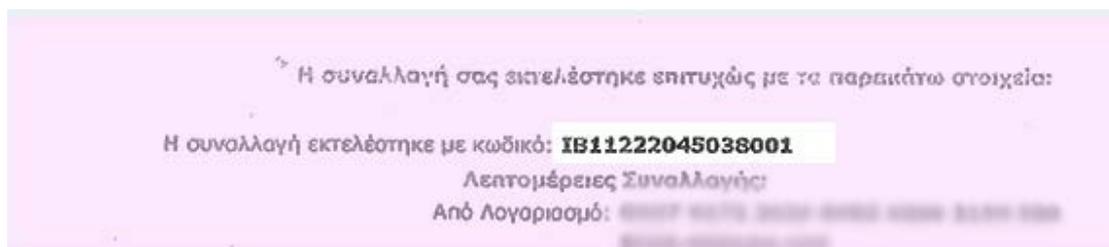
Ο κωδικός συναλλαγής βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του Αντίγραφου Γραμματίου Είσπραξης. Στο πεδίο «Κωδικός συναλλαγής» εισάγονται οι αριθμοί που εμφανίζονται στο λευκό πλαίσιο

- αντικαθιστώντας τον χαρακτήρα **§** με τον χαρακτήρα **@**
- γράφοντας τον αριθμό που ακολουθεί μετά τον κενό χαρακτήρα χωρίς τα μηδενικά

Προσοχή: τα **γράμματα** που ακολουθούν μετά τον χαρακτήρα § είναι **Λατινικά** και όχι Ελληνικά.

Στην περίπτωση της εικόνας, για παράδειγμα, ο κωδικός συναλλαγής είναι ο 2220@AAA 97

#### WinBank:



Εικόνα 22. Κωδικός πληρωμής – winbank

Ο κωδικός συναλλαγής εμφανίζεται στο λευκό πλαίσιο που ακολουθεί μετά το κείμενο: «Η συναλλαγή εκτελέστηκε με κωδικό»:

Στην περίπτωση της εικόνας, για παράδειγμα, ο κωδικός συναλλαγής είναι ο IB11222045038001

#### EasyPay:



Εικόνα 23. Κωδικός πληρωμής- EasyPay

Σε περίπτωση που η πληρωμή γίνει μέσω μηχανήματος EasyPay είναι πολύ σημαντικό εκτός από τον **κωδικό του έργου** να γραφεί στο σχόλιο και το **ΑΜΚΑ ή το ΑΦΜ** του καταθέτη.

Στη συνέχεια συμπληρώνετε στο πεδίο κωδικός συναλλαγής το **ΑΜΚΑ ή το ΑΦΜ** (ανάλογα με το τι συμπληρώσατε στο σχόλιο) καθώς και τον κωδικό του τερματικού στο αντίστοιχο πεδίο.

Εφόσον είναι επιτυχής η σύνδεση πληρωμής ο χρήστης λαμβάνει σχετικό μήνυμα και το σύστημα επιστρέφει στον πίνακα πληρωμών.

## 5 Εκδοθέντα παραστατικά – Αναζήτηση πληροφοριών

### 5.1 Λίστα εκδοθέντων παραστατικών

Αρχικά ο χρήστης θα πρέπει επιλέξει το σχετικό έργο από την αναπτυσσόμενη λίστα των έργων για τα οποία έχει δικαιώματα διαχείρισης μηχανογραφημένων παραστατικών.

Εικόνα 24. Επιλογή έργου από αναπτυσσόμενη λίστα

Με την επιλογή του έργου εμφανίζεται πίνακας με τις **εκδοθείσες Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσίας** στα πλαίσια του έργου.

Βρέθηκαν 52.514 παραστατικά Παραστατικά ανά σελίδα 10 < 1 2 3 4 ... 5251 5252 >

Παραστατικά								
Σειρά	Αριθμός	Όνομα	Επίθετο	Ποσό	Ημερομηνία	Κατάσταση	Τρόπος Πληρωμής	Χρήστης
AY	271	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΟΥ	20.00€	18/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	270	ΑΝΤΩΝΗΣ	ΔΟΣΟΠΟΥΛΟΣ	20.00€	18/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	269	Φίλιππος	Τσιφωκας	20.00€	18/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	268	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΟΥΡΑΝΩΤΗΣ	20.00€	18/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	Διαδικτυακά στοιχεία
AY	267	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΛΑΤΙΝΟΠΟΥΛΟΣ	60.00€	18/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	266	Katerina	Ζητησιαννα	20.00€	17/02/2022	Συνδέθηκε με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	265	Αγγελική	Νικολαροπούλου	20.00€	17/02/2022	Συνδέθηκε με πληρωμή	Προπληρωμή	ηλεκτρονικά αποδείξεις
AY	264	ΑΣΤΕΡΙΟΣ	ΤΣΟΛΙΔΗΣ	60.00€	17/02/2022	Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή	Προπληρωμή	Διαδικτυακά στοιχεία
AY	263	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΔΡΑΚΟΝΑΚΗ	20.00€	17/02/2022	Συνδέθηκε με πληρωμή	Προπληρωμή	Ευαγγελία Παπαδήμα
AY	262	Δημήτριος	Αντωνιάτης	20.00€	17/02/2022	Συνδέθηκε με πληρωμή	Προπληρωμή	Δημήτριος Χουζούνης

Εικόνα 25. Εκδοθείσες Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσίας στα πλαίσια έργου

Οι πληροφορίες του πίνακα περιλαμβάνουν τη Σειρά, Αριθμό, Ποσό και Ημερομηνία έκδοσης παραστατικού, την Επωνυμία του Πελάτη, τον τρόπο πληρωμής και το Ονοματεπώνυμο του χρήστη που πραγματοποίησε την καταχώρηση.

Κατάσταση του παραστατικού

**Ακυρώθηκε:** αφορά σε παραστατικά για τα οποία εκδόθηκε πιστωτικό τιμολόγιο.

**Εκδόθηκε:** αφορά στα πιστωτικά παραστατικά που έχουν εκδοθεί.

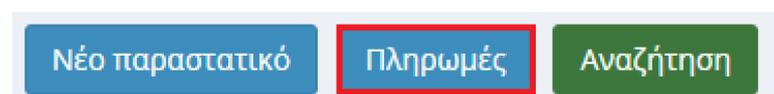
**Εκκρεμεί σύνδεση με πληρωμή:** αφορά στα παραστατικά που έχουν εκδοθεί όμως δεν έχει γίνει η σύνδεσή τους με πληρωμή.

**Συνδέθηκε με πληρωμή:** τα παραστατικά εκδόθηκαν και συνδέθηκαν με πληρωμή.

Οι πληροφορίες του πίνακα μπορούν να σορταριστούν πατώντας πάνω στον τίτλο της στήλης και τροποποιείται η σειρά εμφάνισης της λίστας . [Επίθετο](#) 

## 5.2 Λίστα πληρωμών που έχουν συνδεθεί με παραστατικά

Πατώντας στο εικονίδιο «Πληρωμές» εμφανίζεται ο πίνακας με τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, όπως έχει εισαχθεί στο πληροφοριακό σύστημα από τους χρήστες ([κεφάλαιο 5](#)).



Εικόνα 26. Πλήκτρα Ενεργειών - «Πληρωμές»

Πληρωμές					
Σειρά	Από	Έως	Ποσό	Ημερομηνία	Κωδικός Συναλλαγής
AY	1489	1757	4.830,00€	18/03/2020	2202@AAA 1090
AY	1347	1488	2.219,20€	06/03/2020	2273@AAA 22
AY	905	1346	7.910,00€	28/02/2020	2273@AAA 46
AY	709	904	2.265,00€	19/02/2020	2273@AAA 4
AY	407	708	4.245,00€	14/02/2020	2273@AAA 14
AY	245	406	3.069,40€	10/02/2020	2273@AAA 108
AY	171	244	1.070,00€	03/02/2020	2273@AAA 8
AY	66	170	1.470,00€	27/01/2020	2273@AAA 82
AY	1	65	1.160,00€	15/01/2020	2273@AAA 107
AY	9403	9444	774,40€	31/12/2019	2273@AAA 1490

Εικόνα 27. Πραγματοποιηθείσες πληρωμές στα πλαίσια έργου

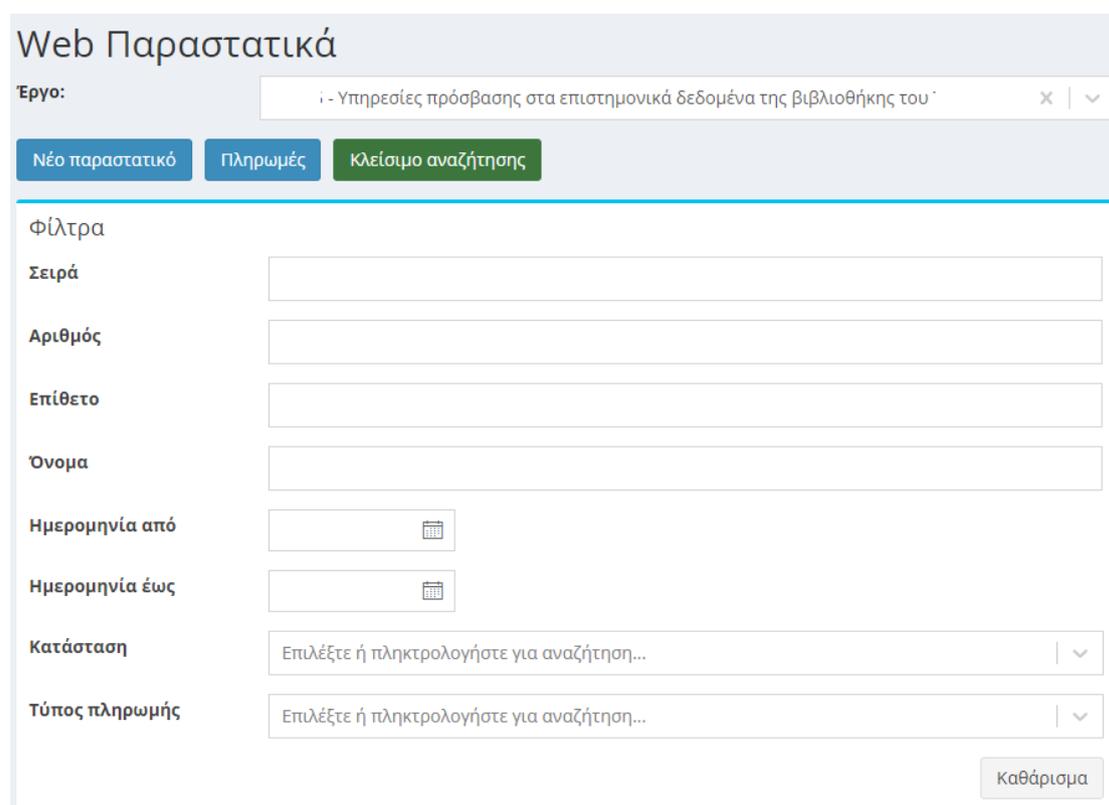
### 5.3 Αναζήτηση εκδοθέντων παραστατικών

Πατώντας στο εικονίδιο «Αναζήτηση» ανοίγει νέα φόρμα με την οποία ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει αναζήτηση στα εκδοθέντα παραστατικά χρησιμοποιώντας φίλτρα.



Εικόνα 28. Πλήκτρο «Αναζήτηση»

Με αυτόν τον τρόπο μπορεί να βρει παλαιότερα παραστατικά που έχουν εκδοθεί στα στοιχεία κάποιου πελάτη και ζητείται η επανεκτύπωσή τους.



Εικόνα 29. Σελίδα αναζήτησης σε Εκδοθέντα Παραστατικά

Χρήσιμη αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί χρησιμοποιώντας το **φίλτρο της Κατάστασης**, με το οποίο ο χρήστης μπορεί να απομονώσει τα παραστατικά που βρίσκονται σε μια συγκεκριμένη κατάσταση πχ «Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή». Για τα συγκεκριμένα παραστατικά θα πρέπει να κάνει ενέργειες.

Κατάσταση

Εκκρεμεί η σύνδεση με πληρωμή



Εικόνα 30. Φίλτρο αναζήτησης «Κατάσταση»