



Academia[®] FINANCIALS

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ GUIDED TOUR

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

 **data**
communication

V GUIDED TOUR	V-1
A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	V-1
B. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕΙΡΑΣ ACADEMIA FINANCIALS	V-3
Γ. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ACADEMIA FINANCIALS ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ	V-5
Γ.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ	V-5
Γ.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	V-5
Γ.2.1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΣΕ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	V-6
Γ.2.2 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	V-7
Γ.2.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ	V-11
Γ.3 ΙΔΡΥΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	V-16
Γ.3.1 ΙΔΡΥΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	V-16
Γ.3.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ	V-18
Γ.3.3 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΩΝ	V-19
Γ.4 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ	V-20
Γ.5. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΟΥ	V-28
Γ.6. ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΝΤΥΠΩΝ	V-31
Δ.1 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ	V-33

V GUIDED TOUR

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ήταν η Data Communication το 1987 που άλλαξε ριζικά τον τρόπο λειτουργίας ενός λογιστικού γραφείου κατασκευάζοντας το πρόγραμμα *Meridian Έσοδα-Έξοδα*. Από τότε μέχρι και σήμερα βρίσκεται κοντά στο λογιστή, τον ενημερώνει πρώτη, γρήγορα και αξιόπιστα με τις αλλαγές στο φορολογικό και οικονομικό περιβάλλον και του παραστέκεται στις δυσκολίες του κατά την απαιτητική περίοδο των δηλώσεων.

Η Data Communication υποδέχθηκε τον 21^ο αιώνα με μια νέα σειρά προγραμμάτων, την σειρά **ACADEMIA FINANCIALS**.

Οι οικονομικές, κοινωνικές, τεχνολογικές και επιχειρηματικές εξελίξεις διαμορφώνουν μια νέα πραγματικότητα για το σύγχρονο λογιστικό γραφείο. Το παραδοσιακό λογιστικό-φοροτεχνικό γραφείο που μοναδική του απασχόληση ήταν η φοροτεχνική υποστήριξη του πελάτη δίνει τη θέση του σε μια εξελιγμένη επιχείρηση που εμφανίζεται με διευρυμένες απαιτήσεις και δεν θα ήταν υπερβολή να λέγαμε με σταδιακή διαφοροποίηση των αρμοδιοτήτων της.

Ο σύγχρονος λογιστής όλο και συχνότερα καλείται να διαδραματίσει το ρόλο του οικονομοτεχνικού συμβούλου. Οι πελάτες του ζητούν να δώσει απαντήσεις σε ερωτήματα οικονομικού περιεχομένου, τα οποία όμως ξεφεύγουν σε μεγάλο βαθμό από το παραδοσιακό του αντικείμενο ως φοροτεχνικού.

Η Data Communication που στάθηκε πάντα δίπλα στους λογιστές και τα λογιστικά γραφεία δεν θα μπορούσε παρά και αυτή τη φορά να υποστηρίξει με τον πλέον ολοκληρωμένο τρόπο τις νέες ανάγκες τους. Δεν είναι εξάλλου τυχαίο ότι για χρόνια τώρα τα προγράμματα οικονομικής διαχείρισης που αναπτύσσει η εταιρία βρίσκονται στην κορυφαία θέση προτίμησης μεταξύ των λογιστών.

Η Data Communication αφού ανέλυσε διεξοδικά τις συνθήκες που διαμορφώνονται στην αγορά και κατέγραψε τις διευρυμένες ανάγκες της λογιστικής επιχείρησης του σήμερα, ανέπτυξε τη νέα σειρά **ACADEMIA FINANCIALS**, χρησιμοποιώντας τα πλέον σύγχρονα εργαλεία.

Η σειρά **ACADEMIA FINANCIALS** δημιουργήθηκε για να συνεχίσει και να ενισχύσει ακόμη περισσότερο τη σχέση και τους δεσμούς της Data Communication με τα λογιστικά γραφεία.

Η σειρά **ACADEMIA FINANCIALS** αποτελεί την ολοκληρωμένη μηχανογραφική λύση που στοχεύει να γίνει ο σημαντικότερος συνεργάτης του σύγχρονου λογιστικού γραφείου. Καλύπτει με πληρότητα όλες τις ανάγκες του σήμερα και τα διευρυμένα πεδία ενασχόλησης των λογιστών του αύριο, που δημιουργούνται από τις εξελίξεις στην αγορά, βελτιστοποιώντας παράλληλα και απλουστεύοντας τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο παραδοσιακό αντικείμενο ενός λογιστικού γραφείου.

B. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΣΕΙΡΑΣ ACADEMIA FINANCIALS

Η σειρά **ACADEMIA FINANCIALS** περιλαμβάνει τις ενότητες:

- Γενική Λογιστική
- Έσοδα - Έξοδα
- Φορολογία Εισοδήματος
- Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
- Διαχείριση Έργων
- Πάγια
- Αξιόγραφα
- Ισολογισμός
- Απογραφή Αποθήκης
- Προϋπολογισμοί
- Office Management

Κύρια και μοναδικά χαρακτηριστικά της σειράς **ACADEMIA FINANCIALS** είναι:

- Άμεση λειτουργία του προγράμματος χωρίς να απαιτείται παραμετροποίηση από το χρήστη.
- Το πρόγραμμα λειτουργεί με το πληκτρολόγιο χωρίς να απαιτείται η χρήση mouse.
- Απόλυτη ασφάλεια δεδομένων λόγω χρήσης RDBMS και ορισμού ομάδων χρηστών και δικαιωμάτων.
- Εύχρηστο γραφικό περιβάλλον με όλα τα χαρακτηριστικά και τα βοηθήματα των Windows (On Line Help, Ημερολόγιο, Υπολογιστής Χειρός, κτλ)
- Σύστημα αναζήτησης που δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να ανατρέξει σε ένα αρχείο, ορίζοντας ο ίδιος το πεδίο με το οποίο θα αναζητήσει (πχ Κωδικό, Ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, Τηλέφωνο, Διεύθυνση, κλπ)

- Δυνατότητα δημιουργίας εκτυπώσεων και γραφικών παραστάσεων όπως ακριβώς επιθυμεί ο χρήστης.
- Δυνατότητα εκτύπωσης σε όλους τους τύπους εκτυπωτών (Dot matrix, Inkjet, Laser).
- Ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων, χωρίς την πληκτρολόγηση στοιχείων.

Γ. ΓΝΩΡΙΜΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ACADEMIA FINANCIALS ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΩΝ

Γ.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ



Το παρόν εγχειρίδιο είναι το ιδανικό βοήθημα για να γνωρίσετε από κοντά και να εξοικειωθείτε με την εφαρμογή *ACADEMIA FINANCIALS Διαχείριση Έργων*.

Στις σελίδες που ακολουθούν θα βρείτε πώς να υλοποιήσετε Βήμα προς Βήμα μία σειρά από παραδείγματα τα οποία αποτελούν το βασικό κορμό λειτουργίας της εφαρμογής.

Μόλις ολοκληρώσετε τα παραδείγματα που περιλαμβάνονται στο παρόν εγχειρίδιο θα είστε έτοιμοι να χρησιμοποιήσετε ολοκληρωμένα πλέον την εφαρμογή και να αξιοποιήσετε όλες τις δυνατότητες που σας προσφέρει.

Θυμηθείτε ότι σε οποιοδήποτε σημείο του προγράμματος κι αν βρίσκεστε

πατώντας  έχετε τη δυνατότητα να βοηθηθείτε από το Help της

εφαρμογής. Πατώντας  +  θα πάρετε πληροφορίες και βοήθεια για τη συγκεκριμένη οθόνη και λειτουργία στην οποία βρίσκεστε εκείνη τη στιγμή.

Γ.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

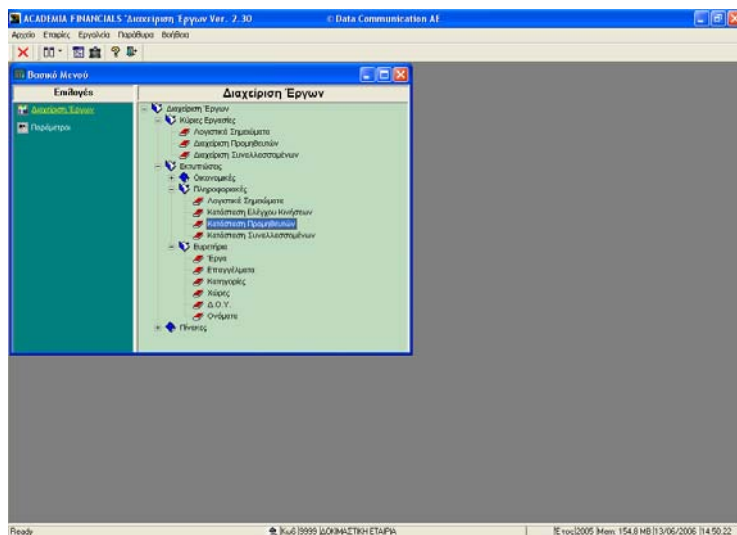
Σημ: Πριν ξεκινήσει η υλοποίηση των παραδειγμάτων που αναφέρονται στη συνέχεια πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η εγκατάσταση της εφαρμογής.

Εάν ο χρήστης γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες των windows (έναρξη – τερματισμός Η/Υ, χρήση mouse, μενού των windows, περιβάλλον εργασίας, κλπ) θα διευκολυνθεί ιδιαίτερα πολύ στη χρήση.

Επιλέξτε από την Εκκίνηση, Προγράμματα, Data Communication, Academia Διαχείριση Έργων. Στο παράθυρο διαλόγου Κωδικός Πρόσβασης δώστε *Χρήστης DC* και *Κωδικός DC*. Επιλέξτε την **Δοκιμαστική Εταιρία** από τον κατάλογο των εταιριών. Στην οθόνη σας εμφανίστηκε το Βασικό Μενού και οι Επιλογές του προγράμματος.

Γ.2.1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝ ΣΕ ΟΛΗ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Πριν ξεκινήσετε με την ίδρυση μιας εταιρίας, θα θέλαμε να σας ξεναγήσουμε για λίγο στην εφαρμογή και να δούμε μαζί κάποια από τα κύρια χαρακτηριστικά τα οποία είναι κοινά σε όλο το πρόγραμμα. Είναι σημαντικό να σημειώσουμε ότι η σειρά **ACADEMIA FINANCIALS** κατασκευάστηκε έτσι ώστε να μην είναι απαραίτητη η χρήση του mouse. Όλες οι λειτουργίες μπορούν να επιτευχθούν πέρα από τη χρήση του mouse, με το πληκτρολόγιο, έτσι δηλαδή όπως όλοι μας έχουμε συνηθίσει από τις εφαρμογές DOS.








Στην πρώτη γραμμή της εφαρμογής υπάρχει το βασικό μενού με όλες τις λειτουργίες του προγράμματος. Από κάτω υπάρχει η Γραμμή Εργαλείων (toolbar), η οποία περιλαμβάνει εικονίδια (buttons) που αντιπροσωπεύουν εντολές που συχνά χρησιμοποιούμε, ενώ παράλληλα, η ίδια εντολή μπορεί να εκτελεστεί με τη χρήση πλήκτρων **F** του πληκτρολογίου.

Παράλληλα οδηγείστε το δείκτη του mouse πάνω στο menu και στα buttons, ώστε να φανεί η βοήθεια ή ανοίξετε το menu με **Alt**.

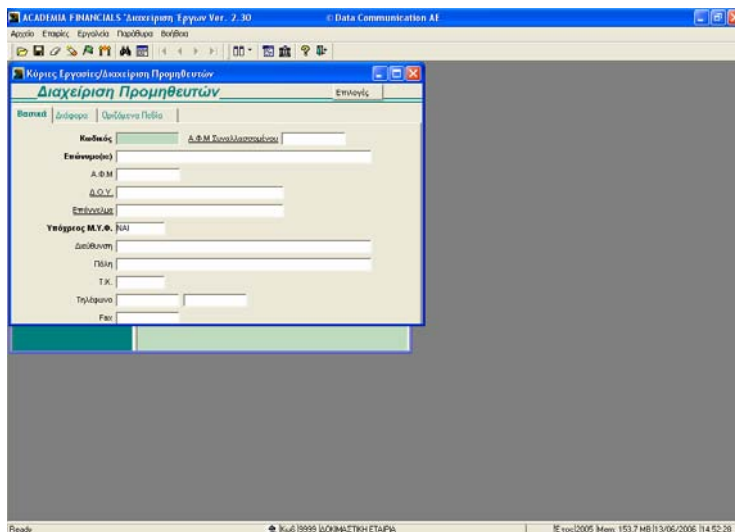
Κάθετα, έχετε όλα τα υποσυστήματα του προγράμματος. Αναλυτικά βλέπετε:

- Διαχείριση Έργων
- Παράμετροι Εφαρμογής

Μπορείτε να μετακινηθείτε στο μενού επιλογών με τα βελάκια. Ανάλογα με το υποσύστημα το οποίο διαλέγετε στο δεξί μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι λειτουργίες του κάθε υποσυστήματος. Πατώντας διαδοχικά το πλήκτρο  μπορείτε να μπαίνετε και να βγαίνετε από το μενού του κάθε υποσυστήματος και να επιλέξετε τη λειτουργία την οποία επιθυμείτε. Για τη μετακίνησή σας μέσα στο μενού οποιοδήποτε υποσυστήματος χρησιμοποιήστε τα βελάκια πάνω , κάτω , αριστερά  και δεξιά . Παρατηρείστε λοιπόν ότι για τις μετακινήσεις σας δεν θα χρησιμοποιήσετε το mouse, παρά μόνο τα πλήκτρα.

Γ.2.2 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ





Επιλέξτε να εκτελέσετε τη λειτουργία **Διαχείριση Προμηθευτών** από το υποσύστημα **Διαχείριση Έργων**, **Κύριες Εργασίες** και να καταχωρίσετε έναν προμηθευτή.



Η διαδικασία καταχώρισης και ότι παρατηρήσετε σε λίγο είναι κοινά για όλα τα αρχεία του προγράμματος. Στην οθόνη σας άνοιξε το Αρχείο Προμηθευτών. Εδώ θα πρέπει να παρατηρήσετε τα εξής:

1^ο. Το Αρχείο Προμηθευτών αποτελείται από 3 οθόνες:


Βασικά, Διάφορα, Οριζόμενα Πεδία

Μετακινηθείτε με  +  και  +  ή επιλέξτε την οθόνη που θέλετε με το mouse.

2^ο. Επόμενη παρατήρηση που θα κάνετε είναι ότι ορισμένοι τίτλοι πεδίων αναγράφονται με **Bold – έντονους** χαρακτήρες, ορισμένοι είναι Underlined - υπογραμμισμένοι και ορισμένοι κανονικοί.

Bold – έντονοι: σημαίνει ότι τα πεδία αυτά είναι υποχρεωτικά κατά την καταχώριση. Δεν μπορείτε δηλαδή, να καταχωρίσετε έναν Προμηθευτή, στο παράδειγμά σας, αν δεν έχετε δώσει Κωδικό, Επωνυμία και για το αν είναι Υπόχρεος ΜΥΦ.

Underlined – υπογραμμισμένοι: σημαίνει ότι τα πεδία αυτά μπορούν να συμπληρωθούν από βοηθητικό πίνακα.

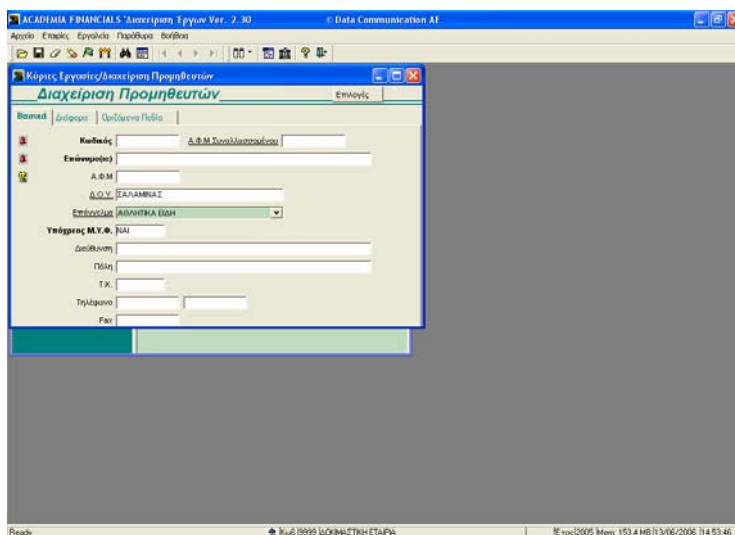
Πατήστε  μέχρι να φτάσετε στη Δ.Ο.Υ και να δείτε πως μπορείτε να αναζητήσετε από πίνακα. Ταυτόχρονα εμφανίζονται κόκκινα καμπανάκια στον Κωδικό και Επωνυμία και κίτρινο αγγλικό ερωτηματικό στο Α.Φ.Μ.

Παρατηρείστε την αλλαγή χρωματισμού του πεδίου στο οποίο βρισκόσαστε κάθε φορά, έτσι ώστε να έχετε πάντα τον έλεγχο της οθόνης.

Αφού φτάσετε στο πεδίο της Δ.Ο.Υ. πληκτρολογήστε τα αρχικά της Δ.Ο.Υ. που θέλετε να επιλέξετε ή πατήστε **F4** για να ανοίξει ο βοηθητικός πίνακας ή επιλέξτε το κάτω βέλος με το δείκτη του mouse.
Ακολουθώντας την ίδια διαδικασία επιλέξτε Επάγγελμα.

Αφού επιλέξετε Δ.Ο.Υ (της περιοχής στην οποία γίνεται η παρουσίαση) και επάγγελμα συνεχίστε.



Επιλέξτε Δ.Ο.Υ. και Επάγγελμα αλλά παρατηρήστε ότι δίπλα στα πεδία Κωδικός και Επωνυμία εμφανίστηκε ένα κόκκινο καμπανάκι και ότι δίπλα στο Α.Φ.Μ. ένα κίτρινο αγγλικό ερωτηματικό. Σε αυτό το σημείο να σημειώσουμε ότι το πρόγραμμα σας ενημερώνει για λάθη τα οποία έχετε κάνει κατά τη διάρκεια της καταχώρισης.



Στο συγκεκριμένο παράδειγμα πατήσατε **Enter** χωρίς να δώσετε Κωδικό και Επωνυμία, ενώ είναι υποχρεωτικά πεδία.

Το κόκκινο καμπανάκι δηλώνει ότι δεν θα μπορεί να γίνει καταχώριση. Στο Α.Φ.Μ. το κίτρινο ερωτηματικό είναι προειδοποίηση ότι το Α.Φ.Μ. που δώσατε είναι κενό ή λανθασμένο. Παρ' όλα αυτά όμως θα μπορείτε να καταχωρίσετε την εγγραφή.


Διορθώστε λοιπόν τα λάθη συμπληρώνοντας τα πεδία Κωδικός και Επωνυμία:

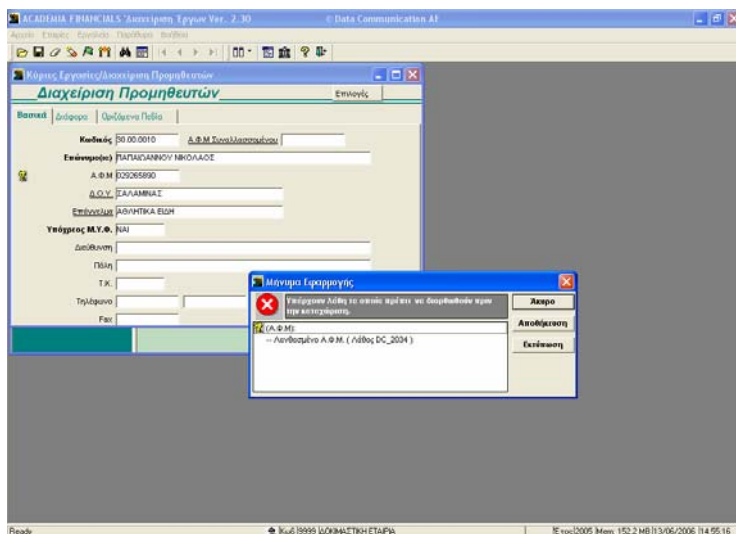
Μετακινηθείτε προς τα πάνω πατώντας   ή χρησιμοποιώντας το mouse.

Έστω Κωδικός 50.00.0100 και Επωνυμία δώστε το όνομά σας.

Για Α.Φ.Μ. δώστε ένα τυχαίο νόμμερο ή το πραγματικό σας Α.Φ.Μ. (Για τη συνέχεια της παρουσίασης θεωρούμε ότι δώσατε λάθος Α.Φ.Μ.)

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία του Προμηθευτή τα κόκκινα καμπανάκια έφυγαν ενώ έχει μείνει το κίτρινο ερωτηματικό, το οποίο δηλώνει ότι το Α.Φ.Μ. είναι λάθος.

Πατήστε  για να καταχωρίσετε την εγγραφή ή με το δείκτη του mouse επιλέξτε τη δισκέτα από την γραμμή εργαλείων (toolbar).



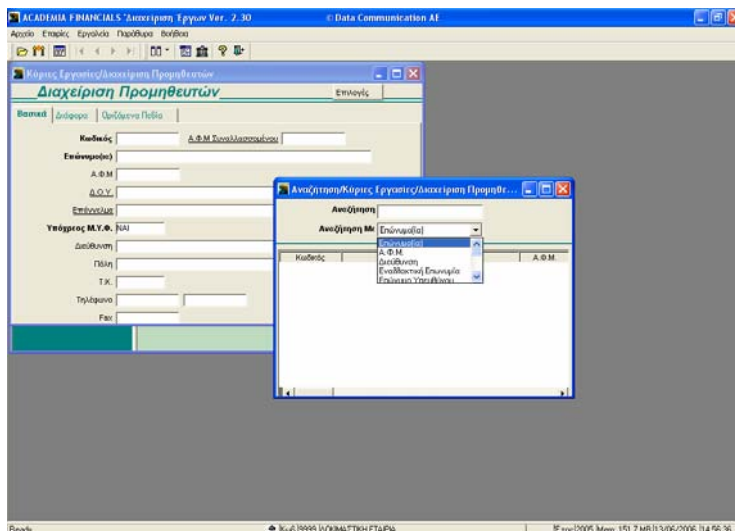
Εμφανίστηκε μήνυμα από την εφαρμογή ότι το ΑΦΜ είναι λανθασμένο αλλά μπορείτε να επιλέξετε **Αποθήκευση** και να καταχωρίσετε την εγγραφή.

Παρατηρείστε ότι δίπλα στο λάθος *Λανθασμένο ΑΦΜ* υπάρχει βοηθητικός κωδικός *Λάθος DC_2034*. Αυτός ο κωδικός δίνει την δυνατότητα στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Data Communication, κατά την τηλεφωνική υποστήριξη, να σας δίνει άμεσα την λύση του προβλήματος, χωρίς να χρονοτριβεί.

Γ.2.3 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

Προσπαθήστε να αναζητήσετε τώρα τον Προμηθευτή που μόλις καταχωρήσατε. Η διαδικασία της αναζήτησης είναι η ίδια σε όλο το πρόγραμμα, άσχετα του αρχείου που γίνεται η αναζήτηση.

Πατήστε **F9** ή επιλέξτε με το δείκτη του mouse τα κιάλια από τη γραμμή εργαλείων (toolbar).



Εμφανίστηκε η οθόνη Αναζήτησης. Παρατηρείστε ότι το πρόγραμμα κάνει *Αναζήτηση με Επωνυμία*, και αυτό διότι αρχικά έχει δηλωθεί ότι συνήθως η αναζήτηση γίνεται με Επωνυμία.

Πατήστε **Tab** για να μετακινηθείτε στο πεδίο 'Αναζήτηση με' και ανοίξετε το πατώντας **F4** ή χρησιμοποιήστε το mouse.:

Μπορείτε, όμως, να αναζητήσετε και με ΑΦΜ και με Διεύθυνση και με Κωδικό και με όλα τα πεδία που περιλαμβάνονται στην λίστα.

Πατήστε **F4** για να κλείσετε τη λίστα των πεδίων αναζήτησης και πατήστε

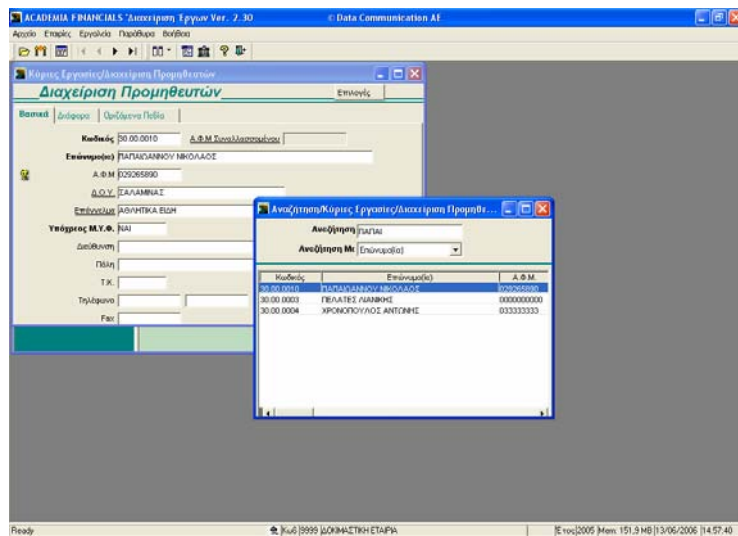
Shift **Tab** για να επιστρέψτε στο πεδίο 'Αναζήτηση' ή χρησιμοποιήσετε το *mouse*.

Έστω λοιπόν ότι αναζητείτε με Επωνυμία. Δώστε Επωνυμία Δώστε τα αρχικά του ονόματός σας και πατήστε **Enter**.

Αμέσως το πρόγραμμα σας εμφάνισε λίστα με τους Προμηθευτές που ξεκινούν από ότι επιλέξατε, και κάτω, ενώ δίπλα στην καρτέλα στοιχείων του Προμηθευτή σας απεικονίζει πλήρη τα στοιχεία του.

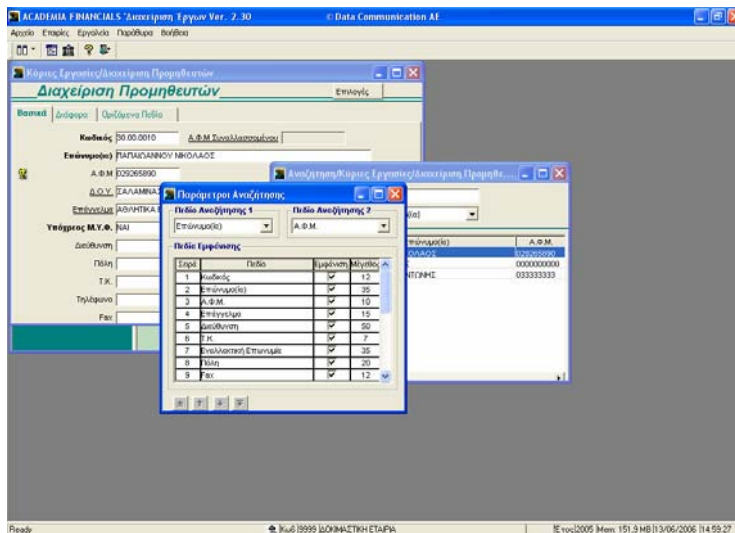
Με **Enter** επιλέξτε τον Προμηθευτή που θέλετε και επιστρέψτε στην Διαχείριση Προμηθευτών για να διορθώσετε ή να διαγράψετε τον συγκεκριμένο Προμηθευτή.

Πατήστε ξανά **F9** έτσι ώστε να ξαναεμφανίσετε την οθόνη αναζήτησης



Το πρόγραμμα είναι τόσο φιλικό και εύχρηστο που σας δίνει την δυνατότητα να ορίσετε σύμφωνα με τις ανάγκες μας την οθόνη αναζήτησης.

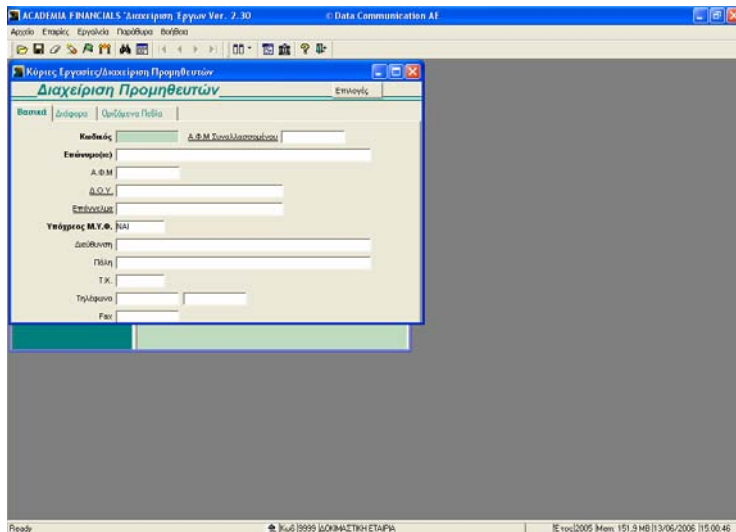
Πατήστε **Ctrl** **P** και μπορείτε πλέον να ορίσετε εσείς τις παραμέτρους της αναζήτησης. Μπορείτε για παράδειγμα να πείτε ότι θέλετε να εμφανίζεται μετά τον Κωδικό, η Επωνυμία και στην συνέχεια το Α.Φ.Μ. ή αντίστροφα μετά τον Κωδικό, το Α.Φ.Μ. και στη συνέχεια η Επωνυμία.



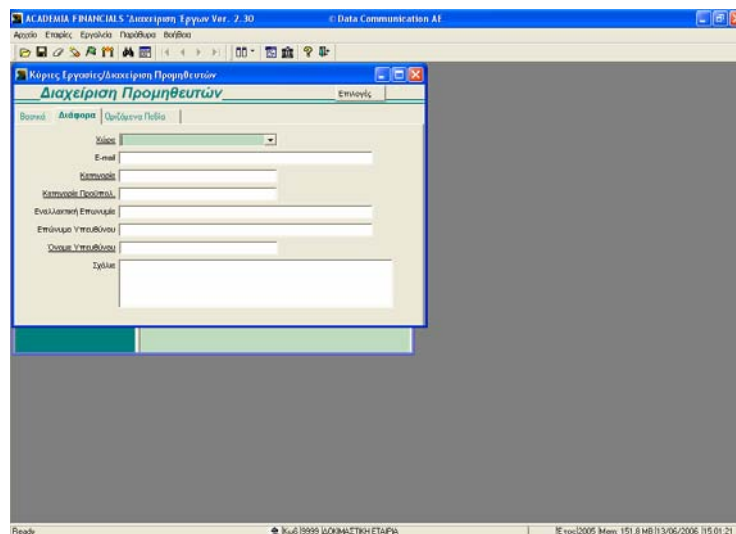
Επιλέξτε με τη χρήση του mouse την Επωνυμία και πατήστε **↑** ώστε η Επωνυμία να έρθει 2^η και το Α.Φ.Μ. 3^ο ή αντίστροφα επιλέξτε με τη χρήση του mouse το Α.Φ.Μ. και πατήστε **↑** ώστε το Α.Φ.Μ. να έρθει 2^ο και η Επωνυμία 3^η. Στη συνέχεια πατήστε **Esc** και καταχωρίστε τις αλλαγές. Την επόμενη φορά που θα επιλέξετε αναζήτηση η λίστα θα εμφανιστεί σύμφωνα με τις επιθυμίες μας.

Τέλος, θα θέλαμε να μείνετε λίγο ακόμη στο Αρχείο Προμηθευτών και να δείτε μαζί μας, τον όγκο δεδομένων τα οποία διαχειρίζεται πλέον το πρόγραμμα.

Στα *Βασικά* έχετε όλα εκείνα τα στοιχεία που λίγο πολύ όλοι σας γνωρίζετε από τις εφαρμογές DOS.

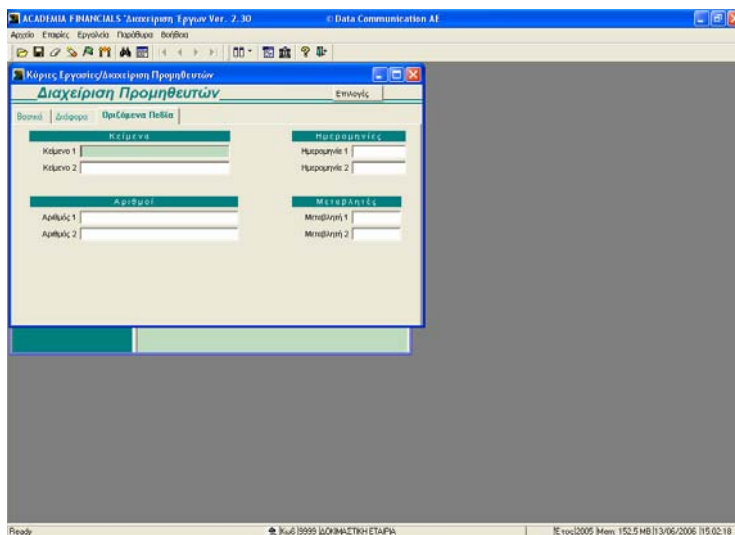


Στα *Διάφορα* έχετε στοιχεία όπως το e-mail του Προμηθευτή σας. Θα δείτε παρακάτω ότι μπορείτε να στείλετε πληροφορίες και να ενημερώσετε τον Προμηθευτή σας άμεσα μέσω internet. Έχετε επίσης την κατηγορία προϋπολογισμού. Σε ποιο σενάριο προϋπολογισμού δηλαδή ανήκει ο Προμηθευτής.



Τέλος, στα *Οριζόμενα Πεδία* έχετε την δυνατότητα να ορίσετε 8 πεδία:

2 κείμενα, 2 ημερομηνίες, 2 αριθμούς και 2 μεταβλητές όπως εσείς επιθυμείτε. Έχετε την δυνατότητα να «βαφτίσετε» για παράδειγμα το κείμενο 1 «Διεύθυνση κατοικίας» και να μπορείτε να κρατάτε πλέον και αυτό το στοιχείο. Θα μπορείτε δηλαδή να αναζητάτε και με αυτό το στοιχείο, θα μπορείτε να το έχετε στις εκτυπώσεις, κ.ο.κ. Ο καθορισμός των Οριζόμενων Πεδίων γίνεται από το υποσύστημα *Παράμετροι Εφαρμογής*.

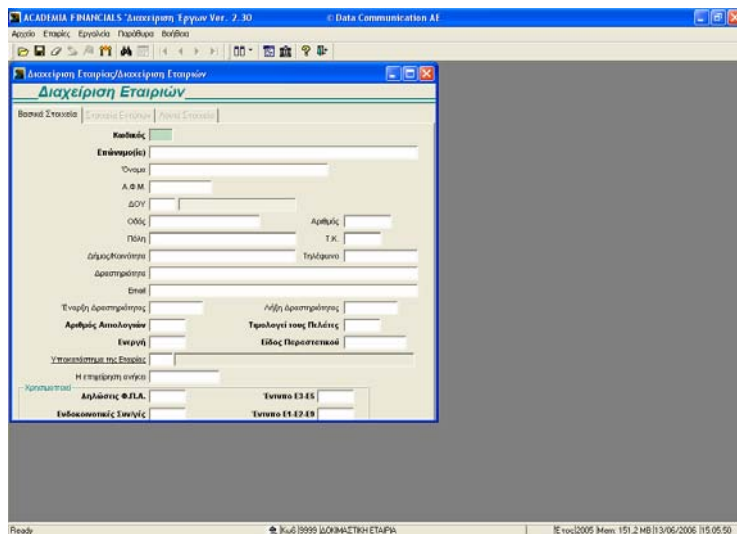


Μέχρι τώρα λοιπόν είδατε κάποια βασικά χαρακτηριστικά, όχι μόνο του προγράμματος Academia Financials Διαχείριση Έργων, αλλά όλης της σειράς **ACADEMIA FINANCIALS**. Και σίγουρα για την ευχρηστία και αποδοτικότητα ενός προγράμματος είναι σημαντικό να υπάρχει μια ενιαία λογική. Επίσης μέχρι τώρα παρατηρήσατε ότι η χρήση του προγράμματος μπορεί να γίνει με το πληκτρολόγιο χωρίς να σας ανησυχεί και να σας φοβίζει η χρήση του mouse, στο οποίο δεν είσαστε εξοικειωμένοι.

Γ.3 ΙΔΡΥΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Γ.3.1 ΙΔΡΥΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Προσπαθήστε να ιδρύσετε μια εταιρία από την αρχή. Επιλέξτε τη λειτουργία **Διαχείριση Εταιριών** από το υποσύστημα *Παράμετροι Εφαρμογής, Κύριες Εργασίες, Διαχείριση Εταιρίας*. Παρατηρήστε την ομοιότητα της οθόνης με αυτή της Διαχείρισης Προμηθευτών.



Δώστε Κωδικό Εταιρίας: 0001

Δώστε Επωνυμία: Παππάς Νικόλαος,

Ενεργή: ΝΑΙ, και

Είδος Παραστατικού: ΑΠΟ ΠΙΝΑΚΑ.

Τέλος, επιλέξτε ότι η εταιρία χρησιμοποιεί τα έντυπα Περιοδική Δήλωση ΦΠΑ , Εκκαθαριστική Δήλωση ΦΠΑ, Έντυπο Ε3 και Έντυπο Ε5. Επιλέξτε τη δημιουργία εταιρίας και η ίδρυση ξεκινάει.

Όσο δημιουργείται η εταιρία να πούμε ότι το πρόγραμμα τηρεί ένα αρχείο Συναλλασομένων. Οι Προμηθευτές δηλαδή όλων των εταιριών, καταχωρούνται αυτόματα σε αυτό το αρχείο. Έτσι αν καταχωρήσετε κάποια επιχείρηση ή ιδιώτη σαν πελάτη στην εταιρία Α τα στοιχεία του θα είναι

Διαθέσιμα σε όλες τις εταιρείες μας και έτσι δεν θα χρειάζεται να ξανά καταχωρίσετε τα στοιχεία του δύο και τρεις φορές.

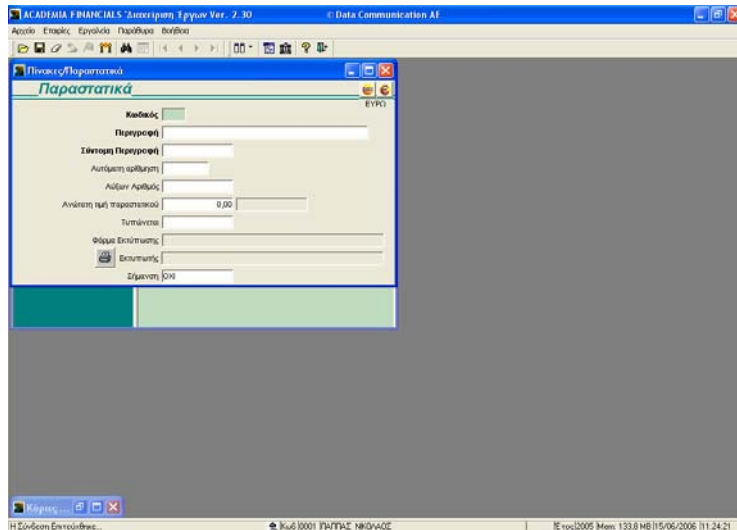
Ολοκληρώθηκε η ίδρυση της εταιρίας και ήδη βρισκόσαστε σε αυτή και είσαστε έτοιμοι να δουλέψετε.

Παρατήρηση: Δεν χρειάζεται να ορίσετε πουθενά μεγέθη αρχείων & πλήθος εγγραφών, ούτε καν ποιες θα είναι οι στήλες του Βιβλίου Κοστολογίου. Όλες αυτές τις παραμέτρους το πρόγραμμα τις διαχειρίζεται αυτόματα.

Αυτό που θα πρέπει να ορίσετε είναι το ποια παραστατικά θα χρησιμοποιείτε. Σας θυμίζουμε ότι στην ίδρυση της εταιρίας επιλέξατε ότι τα παραστατικά θα επιλέγονται από πίνακα.

Γ.3.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Επιλέξτε να καταχωρίσετε μερικά παραστατικά για τις ανάγκες της παρουσίασης / εκπαίδευσης. Επιλέξτε τη λειτουργία **Παραστατικά** από το υποσύστημα **Παράμετροι, Πίνακες**.



Δώστε

Κωδικό: **0001**,

Περιγραφή: **ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΗΜ**

Σύντομη Περιγραφή: **Λ.Σ.**

Αυτόματη Αρίθμηση: **ΝΑΙ**

Γ.3.3 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΩΝ

Δημιουργείτε τα έργα τα οποία διαχειρίζεται η εταιρεία στην οποία εργάζεστε. Επιλέξτε την λειτουργία **Έργα** από το υποσύστημα *Διαχείριση Έργων*,

Πίνακες

Δώστε

Κωδικό: π.χ. 0001

Περιγραφή: Γράψτε την περιγραφή του έργου

Δ.Ο.Υ. Έργου : Επιλέξτε τη Δ.Ο.Υ. στην οποία ανήκει το έργο από τον πίνακα τον οποίο η Data Communication έχει ήδη ενσωματωμένο στην εφαρμογή και συνεχίστε να συμπληρώνεται όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.

ACADEMIA FINANCIALS Διαχείριση Έργων Ver. 2.30 © Data Communication ΑΕ

Αρχείο Επιστρώς Εργαίοι Παράθυρα Βοήθεια

Πίνακες/Έργα

Έργα

Κωδικός: 0001 Περιγραφή: ΑΝΕΓΕΡΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ Δ.ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Δ.Ο.Υ. Έργου: 1135 (ΑΝΕΡΓΟΥΣΕΩΝ) Α.Α. Υπο/Υπερ: []

Διαμόνη: []

Αρ. Άδεια - Ημ/Μεσ: 1135 (ΑΜΑΡΟΣ) Παροδομένη Άδεια: []

Αρ.Αναβ. Άδεια - Ημ/Μεσ: 4233 (ΑΜΓΕΛΟΣ) Παροδομένη Άδεια: []

Κατηγορία Ασφάλτου: 1521 (ΑΜΦΙΒΕ) Αρ. Μερικής: []

Βήματα Κατασκευής Ασφάλτου: []

Κτήση Οικαίτη: [] Τμή Ανά τετρ. μέτρο: []

Τετραγωνικά Μέτρα: []

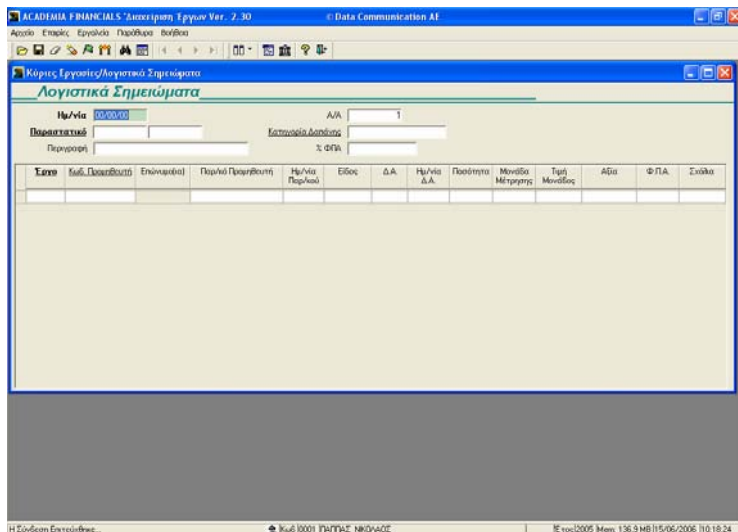
Χύλοιστά Οικαίτη: []

Α.Α.	Όνομα	Μοσαχία	Παραπομπή/Μετα	Κατηγ. Μοσαχ.	% Συμμετοχής

Η Σύμβαση Επενδύθηκε... Κωδ 0001 ΓΡΗΓΑΣ ΝΗΔΥΛΟΣ 16/06/2006 12:06:24

Γ.4 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΩΝ

Επιλέξτε τη λειτουργία **Καταχώριση Λογιστικών Σημειωμάτων** από το υποσύστημα *Διαχείριση Έργων, Κύριες Εργασίες*



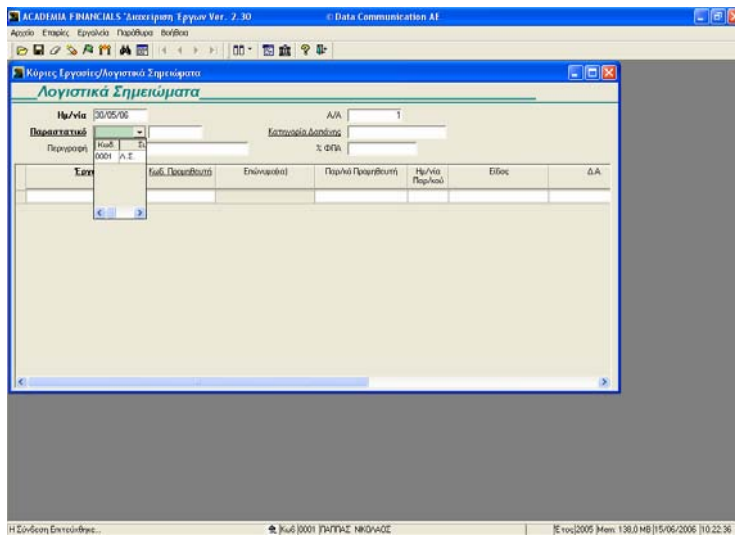
Εμφανίζεται η οθόνη Καταχώρισης Λογιστικών Σημειωμάτων.

Είναι σχεδιασμένη με τέτοιο τρόπο ώστε η καταχώριση να είναι ταχύτατη.

Έστω μία κίνηση καταχώρισης Λογιστικού Σημειώματος για το έργο “Ανέγερση Πολυκατοικίας Λ. Δημοκρατίας” Αρχικά πρέπει να πληκτρολογήσετε τα βασικά στοιχεία του Λ.Σ.

Ημερομηνία: Καταχωρείτε την ημερομηνία που αναγράφεται στο παραστατικό.

Παραστατικό: Επιλέξτε το παραστατικό που επιθυμείται πατώντας είτε **F4** για να ανοίξει η λίστα των παραστατικών είτε πληκτρολογώντας μέρος της σύντομης περιγραφής του παραστατικού π.χ. Λ. για το Λογιστικό Σημείωμα.

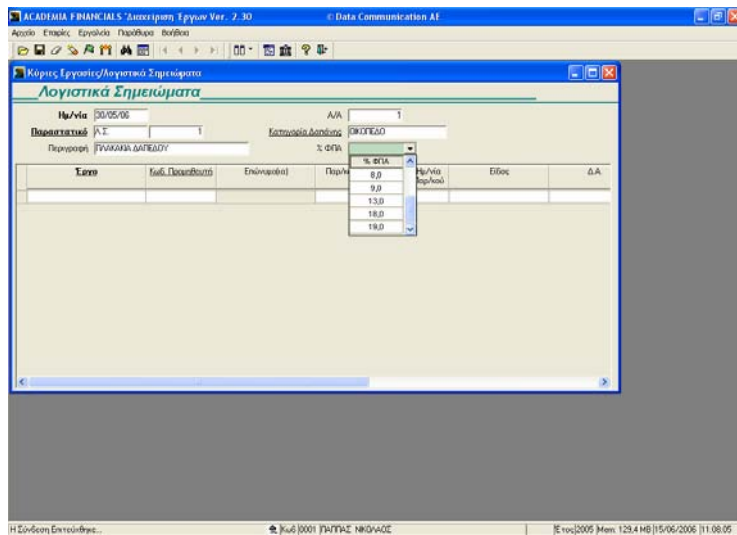


Ο αύξων αριθμός του παραστατικού εμφανίζεται αυτόματα αν στη λειτουργία Πίνακες/Παραστατικά έχουν ορισθεί "Αυτόματη Αρίθμηση, ΝΑΙ" διαφορετικά πληκτρολογείτε τον αριθμό του παραστατικού.

Περιγραφή: Καταχωρήστε την περιγραφή της δαπάνης η οποία αναγράφεται στο παραστατικό.

Κατηγορία Δαπάνης: Επιλέξτε την κατηγορία Δαπάνης πατώντας, είτε **F4** είτε πληκτρολογώντας μέρος της περιγραφής, είτε ακόμα πληκτρολογώντας μέρος της περιγραφής και το / (μην ξεχάσετε το / το οποίο δηλώνει στο πρόγραμμα ότι θα αναζητήσετε με το δευτερεύον πεδίο αναζήτησης που στα παραστατικά είναι η περιγραφή) και πατήστε **F9** για αναζήτηση.

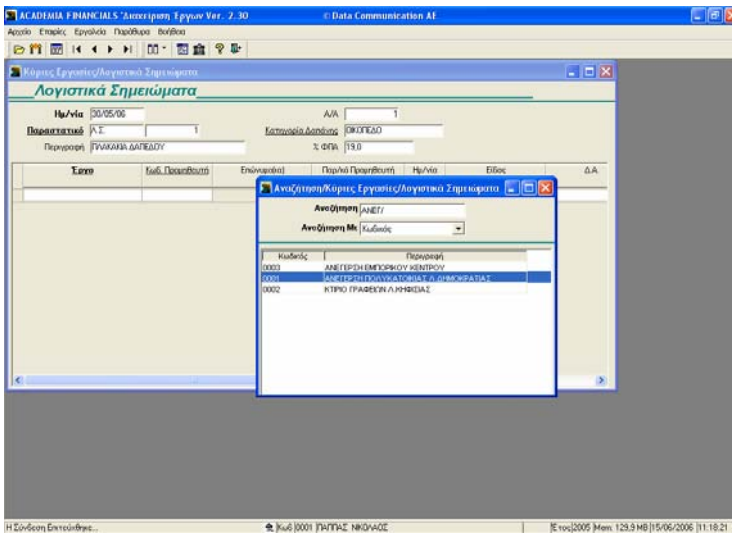
% ΦΠΑ: Εδώ σας ζητείται το ποσοστό ΦΠΑ το οποίο μπορείτε να επιλέξετε πατώντας **F4** ή γράφοντας π.χ. 19 για το 19%.



Αν εδώ καταχωρήσετε το ποσοστό ΦΠΑ το πρόγραμμα θα υπολογίζει παρακάτω, αυτόματα την αξία ΦΠΑ.

Συνεχίζουμε την καταχώριση με τις αναλυτικές γραμμές του Λογιστικού Σημειώματος.

Έργα: Επιλέξτε το έργο στο οποίο αναφέρεται η συγκεκριμένη δαπάνη πληκτρολογώντας είτε μέρος της περιγραφής, είτε πατώντας **F4** για να το επιλέξετε από την λίστα, είτε πατώντας **F9** γράφοντας μέρος της περιγραφής και το / και πατάτε **Enter**. Αν διαπιστώσετε ότι το έργο το οποίο θέλετε να καταχωρίσετε δεν υπάρχει στη λίστα μπορείτε να το δημιουργήσετε πατώντας το πλήκτρο **F3**.

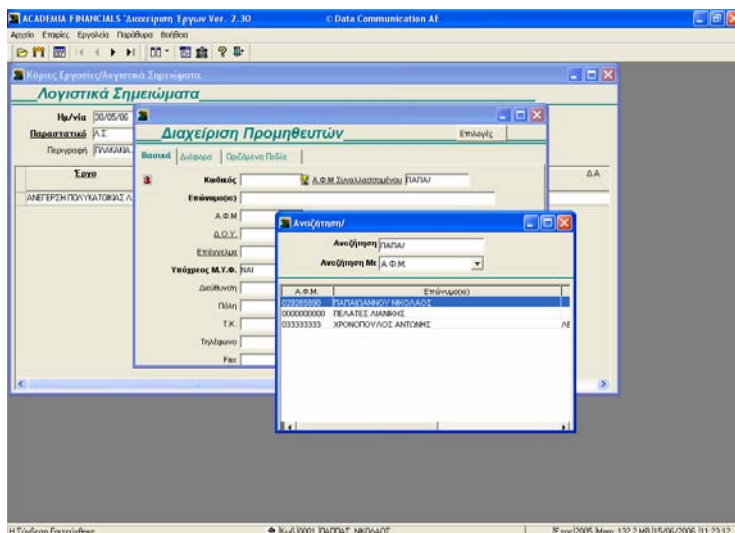


Κωδ. Προμηθευτή: Αναζητήστε τον προμηθευτή σας γράφοντας μέρος του επωνύμου ή της επωνυμίας και Πατήστε **F9**.

Εμφανίζετε η οθόνη Διαχείρισης Προμηθευτών

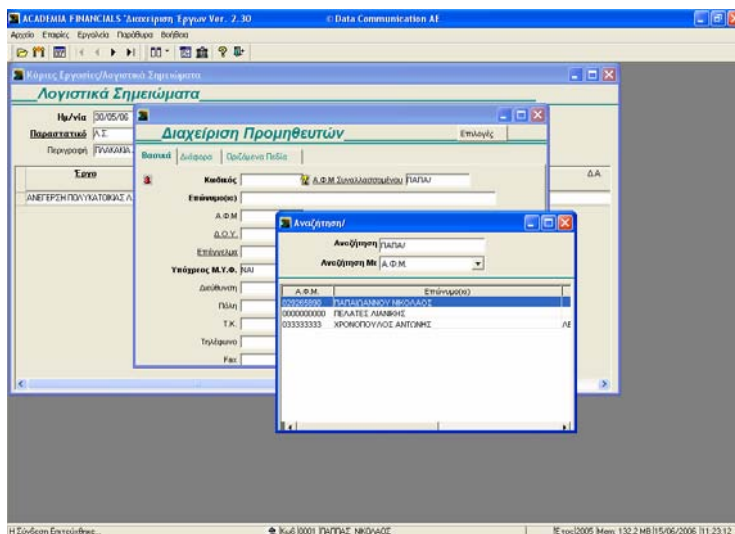
Επιλέξτε τον προμηθευτή και πατήστε **Enter**.

Σε περίπτωση που ο Προμηθευτής είναι νέος και δεν υπάρχει στην λίστα πατώντας **F3** μπορείτε να τον δημιουργήσετε ή να τον αναζητήσετε από το αρχείο των Συναλλασσομένων.



Σε αυτό το σημείο σας ενημερώνουμε ότι η εφαρμογή Academia Financials Διαχείριση Έργων τηρεί ένα κοινό αρχείο Συναλλασσομένων για όλες τις εταιρείες. Κάθε φορά που σε μία εταιρεία δημιουργείτε έναν Προμηθευτή το πρόγραμμα αυτόματα τον καταχωρεί στο αρχείο Συναλλασσομένων. Έτσι σας δίνετε η δυνατότητα να αναζητήσετε τον Προμηθευτή αυτόν και να τον καταχωρίσετε στην εταιρεία που αυτή τη στιγμή εργάζεστε, χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε ξανά τα στοιχεία του. Το μόνο που πρέπει να κάνετε είναι να δώσετε έναν κωδικό.

Έστω λοιπόν ότι στο παράδειγμά μας ο Προμηθευτής της δαπάνης που καταχωρείται είναι ο Παπαιωάννου Νικόλαος που είχαμε αρχικά καταχωρίσει στην δοκιμαστική εταιρεία. Πηγαίνετε στο πεδίο "ΑΦΜ Συναλλασσομένων" (πατήστε **Shift** **Enter** ή χρησιμοποιήστε το mouse) και ή δώστε το ΑΦΜ που είχατε καταχωρίσει στην δοκιμαστική εταιρία ή πληκτρολογήστε τα αρχικά του ονόματός του βάζοντας στο τέλος το "/" πχ: ΠΑΠΑ/ και πατήστε **F9**. Δείτε ότι άνοιξε η αναζήτηση στο αρχείο Προμηθευτών και ότι το πρόγραμμα εντόπισε τον επιθυμητό Προμηθευτή, εφόσον αυτός έχει καταχωρηθεί σε κάποια από τις εταιρίες τις οποίες διαχειριζόσαστε στο πρόγραμμα.



Επιλέξτε τον Προμηθευτή που θέλετε πατώντας το **Enter** και η καρτέλα στοιχείων στο Αρχείο Προμηθευτών ενημερώνεται αυτόματα χωρίς να χρειαστεί ξανά να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία του. Αυτό που πρέπει να δώσετε μόνο είναι ο Κωδικός, έστω 50.00.0001 και αμέσως μετά πατήστε **F12** για καταχώριση.

Δώστε **Αποθήκευση** αγνοώντας τυχών λάθος ΑΦΜ και επιστρέφοντας με **Esc** στην καταχώριση κινήσεων. Το πρόγραμμα σας έχει καταχωρίσει τον Προμηθευτή στην φόρμα, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και την αιτιολογία την οποία αποδέχαστε ή τροποποιείται ανάλογα.

Παραστατικό Προμηθευτή: Καταχωρείτε το είδος και τον αριθμό παραστατικού πχ ΔΑΤ 1253.

Ημερομηνία Παραστατικού: Γράψτε την ημερομηνία που έχει εκδοθεί το παραστατικό.

Είδος: Περιγράψτε με συντομία το είδος των διακινούμενων υλικών

ΔΑ: Πληκτρολογείστε τον αριθμό του Δελτίου Αποστολής με το οποίο μεταφέρονται τα υλικά (αν υπάρχει)

Ημερομηνία: Πληκτρολογήστε την ημερομηνία έκδοσης του παραπάνω Δελτίου Αποστολής.

Ποσότητα: Εδώ καταχωρείτε την ποσότητα των διακινούμενων υλικών η οποία αναγράφεται στο Δελτίο Αποστολής.

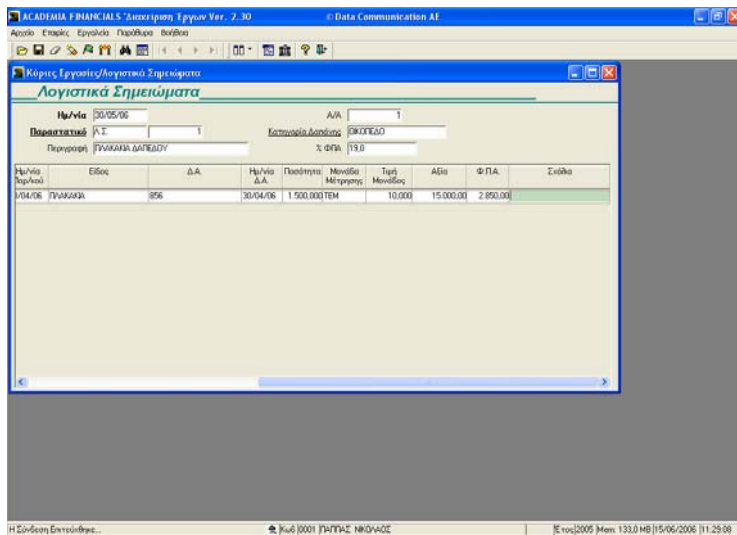
Μονάδα Μέτρησης: Καταχωρήστε την μονάδα μέτρησης π.χ. ΤΕΜ. (δηλ. τεμάχια)

Τιμή μονάδας: Γράψτε την τιμή μονάδας των υλικών αν αυτή αναγράφεται στο Δελτίο Αποστολής.

Αξία: Το πρόγραμμα ενημερώνει αυτόματα την στήλη αξία.


ΦΠΑ: Υπολογίζει αυτόματα, βάσει της αξίας και του ποσοστού ΦΠΑ που έχετε δώσει στο πεδίο "% ΦΠΑ".

Σχόλια: Πληκτρολογείτε τυχόν σχόλια τα οποία θέλετε να συνοδεύουν την αναλυτική γραμμή του Λογιστικού Σημειώματος.



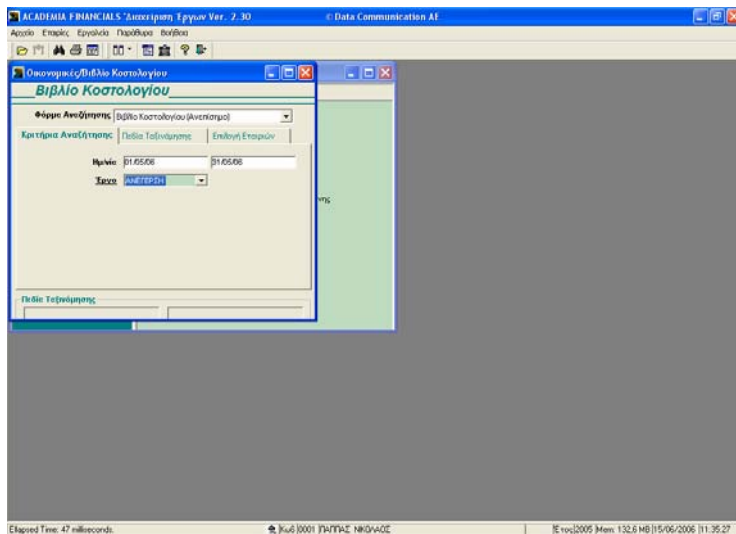
Ακολουθείστε την ίδια διαδικασία για να ενημερώσετε περισσότερες αναλυτικές γραμμές στο Λογιστικό Σημείωμα.

Έχετε την δυνατότητα στο ίδιο Λογιστικό Σημείωμα να καταχωρήσετε αναλυτικές γραμμές που αφορούν διαφορετικά έργα.

Αφού ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των αναλυτικών γραμμών πατήστε το πλήκτρο .

Γ.5. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιλέξτε την εκτύπωση **Βιβλίο Κοστολογίου** από το υποσύστημα *Διαχείριση Έργων, Εκτυπώσεις, Οικονομικές*.

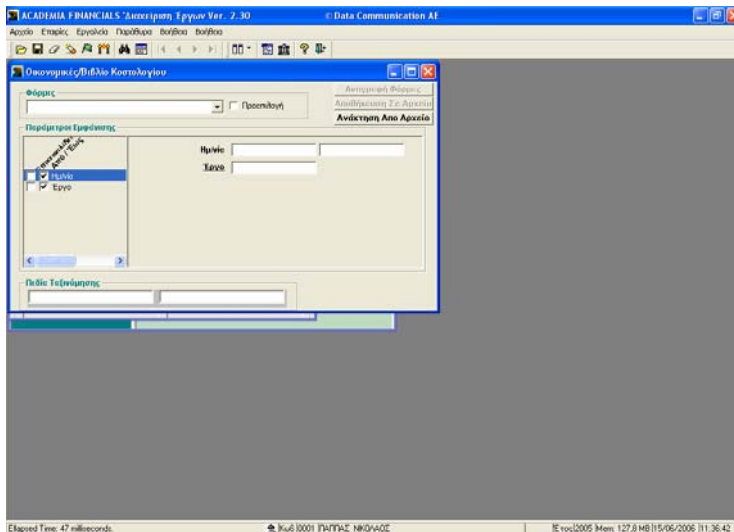


Παρατηρείστε ότι τα κριτήρια αναζήτησης είναι ήδη έτοιμα. Δηλαδή:

Ημερομηνία Από: 01/05/06 Έως: 31/05/06

Έργο: Επιλέξατε Έργο

Έστω ότι θέλετε να δημιουργήσετε πολλές διαφορετικές φόρμες αναζήτησης. Θέλετε για παράδειγμα να φτιάξετε μια εκτύπωση Βιβλίου Κοστολογίου (μόνο), για συγκεκριμένο και μόνο μήνα πχ Σεπτέμβριο (στο δικό σας παράδειγμα επιλέξτε μήνα στον οποίο έχετε κάνει εγγραφές).



Πατήστε **Ctrl** **P** ώστε να εμφανισθεί η οθόνη ορισμού φορμών και να φτιάξετε μια δική σας φόρμα, ακολουθώντας τις παρακάτω οδηγίες:

Φόρμα: Βιβλίο Κοστολογίου Μήνα

Προεπιλογή: Επιλέξτε με το δείκτη του mouse την προεπιλογή για να ορίσετε ότι αυτή είναι η Standard φόρμα που θα χρησιμοποιείτε και δώστε:

Ημερομηνία: **Από: 1/9/06** **Έως: 30/9/06**

Έργο: Επιλέξατε Έργο

Πατήστε **Esc** και καταχωρίστε τις αλλαγές. Την επόμενη φορά που θα επιλέξετε την εκτύπωση Βιβλίο Βιβλίου Κοστολογίου θα έχετε ως βασικά και Standard, τα κριτήρια αναζήτησης που ορίσατε έχοντας και πάλι την δυνατότητα να επιλέξετε κάποιες από τις υπόλοιπες φόρμες αναζήτησης που υπάρχουν και έχουν ορισθεί για την συγκεκριμένη εκτύπωση. Τέλος, σημειώνουμε ότι έχετε τη δυνατότητα να δημιουργήσετε απεριόριστο αριθμό φορμών ανά εκτύπωση.

Επιλέξτε τώρα να δείτε τα αποτελέσματα της εκτύπωσης. Πατήστε **F8** ή επιλέξτε με το δείκτη του mouse τον εκτυπωτή από τη γραμμή εργαλείων (toolbar). Στην οθόνη σας εμφανίστηκε το Βιβλίο Κοστολογίου.

Α/Α	Ημερ.	Παραστατικό	Περιγραφή Δαπάνης	Αξία Δαπάνης	ΦΠΑ	Δαπάνη χωρίς ΦΠΑ
			Εν Μεταφοράς	0,00	0,00	0,00
1	15/05/06	Α.Σ. 1	ΠΑΛΑΚΑΚΙΑ ΔΑΓΕΛΩΝ	71.500,00	13.565,00	0,00
2	15/05/06	Α.Σ. 2	ΥΔΡΑΥΛΙΚΑ	3.000,00	564,00	0,00
3	22/05/06	Α.Σ. 3	ΚΟΝΤΡΟΛΙΑ	27.632,00	5.250,00	0,00
Σύνολο Περιόδου				102.732,00	19.519,00	0,00
Γενικό Σύνολο				102.732,00	19.519,00	0,00

Παρατηρήστε τη δομή του:

Οι στήλες που εμφανίζονται Ημερομηνία, Παραστατικό, Περιγραφή, Αξία Δαπάνης, ΦΠΑ είναι οι απαιτούμενες από την Νομοθεσία στήλες του Βιβλίου Κοστολογίου.

ACADEMIA FINANCIALS Διαχείριση Έργων

ACADEMIA FINANCIALS Διαχείριση Έργων Ver. 7.30 © Data Communication AE

Αρχείο Εργασία Εργασία Πρωτόκολλο Βιβλίο Μισθώ Επιστολές

Σελίδα 1 Σελίδα 2 Σελίδα 3

Αρ. Στ. 1/1

Α/Α	ΟΡΟΦΟΣ	ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΜΑΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΥΜΜΕΤΕ	ΠΟΣΟ
1	2	3	4	5	6 (%)	7
1	ΓΕΩΡΓΙΟ				200,00	430.829,23
2	ΤΑΣ				350,00	767.951,23
3	ΣΤΑΣ				350,00	767.951,23
ΣΥΝΟΛΑ ΣΕΛΙΔΑΣ					900,00	1.974.732,00
ΣΥΝΟΛΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΦΟΡΑ						
ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΟ					900,00	1.974.732,00

Εκτύπωση: 1/8

▲ Πρωτ. 0001 ΠΡΩΤΗΣ ΚΗΦΗΛΙΑΣ

[E:\ros\2009\Mem.134.2.HB] 15/06/2009 14:39:30

Δ.1 ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Η σειρά Academia Financials προσφέρει σημαντικές δυνατότητες τροποποίησης της μορφής οποιασδήποτε εκτύπωσης ώστε ο χρήστης να μπορεί να καλύπτει τις όποιες ανάγκες του.

Ας υποθέσουμε ότι δεν θέλετε να υπάρχει η 'ώρα εκτύπωσης' και ο 'κωδικός της εταιρίας'.

(Θεωρούμε ότι στην οθόνη σας βλέπετε την εκτύπωση της Συγκεντρωτικής Κοστολόγησης ή κάποια άλλη εκτύπωση).

Επιλέξτε με το δείκτη του mouse το εικονίδιο Μορφοποίηση Εκτύπωσης. Στην οθόνη σας εμφανίστηκε μία λίστα με όλα τα πεδία τα οποία απεικονίζονται πάνω στην εκτύπωση. Μπορείτε πολύ εύκολα να κάνετε κλικ στα πεδία 'ώρα εκτύπωσης' και 'κωδικός εταιρίας' έτσι ώστε αυτά να μην εμφανίζονται στην συγκεκριμένη εκτύπωση. Βέβαια οι δυνατότητες μορφοποίησης δεν σταματούν εδώ. Για περισσότερες λεπτομέρειες συμβουλευτείτε την Βοήθεια (Help) που είναι διαθέσιμη στο πρόγραμμα.

The screenshot shows the 'Μορφοποίηση' (Formatting) dialog box in the ACADÉMIA FINANCIALS software. The dialog has a 'Main' tab and an 'Order Column' section. A table lists various fields with checkboxes to show or hide them. The 'Εταιρία' (Company) and 'Ώρα Εκτύπωσης' (Print Time) fields are highlighted in red, indicating they are to be hidden. The 'Κοστολόγηση Εργασιών' (Job Costing) window is also visible, showing a summary table with columns for 'Κόστος Εσωτερικών Εργασιών' and 'Κόστος Εκτάκτων Δαπανών'.

Πεδίο	Τύπος	Εμφάνιση	X	Y	Μήκος	Ώρα	Χρον.	Έκτυπ.
Εκτύπ. Εταιρία	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	9	12	2000	60	60	0
Εταιρία	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	9	12	398	60		
Σελίδα	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	4600	12	100	60	3	128
Εκτύπ. Ημ/νία	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	4350	12	200	60	6	119
Εκτύπ. Τίτλος	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	9	75	600	60	17	0
Εκτύπ. Ώρα	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	1625	75	1500	80	40	50
Εκτύπ. Ώρα	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	600	75	398	60	9	20
Εκτύπ. Ημ/νία	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	2510	104	373	60		
Εκτύπ. Τίτλος	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	9	104	398	60		
Εκτύπ. Ώρα	Title	<input checked="" type="checkbox"/>	1669	104	398	60		
Απο Ημ/νία	Value	<input checked="" type="checkbox"/>	430	196	373	60	10	11

Κοστολόγηση Εργασιών

Κόστος Εσωτερικών Εργασιών	Κόστος Εκτάκτων Δαπανών
375	
1.917	5.000
2.792	5.000
	2.50

Σελίδα 1 Από 1

Elapsed Time: 40 milliseconds. Κωδ [0002] Παιδιάς Νικόλαος [Έτος]2001 [Μην]5-3-01 15:27:00

