

Οδηγός Χρήσης



Civiltech A.E.

Αθήνα: Λεωφ. Μεσογείων 452, 153 42 Αγ. Παρασκευή Τηλ.: 210 6003034, Fax: 210 6000731

www.civiltech.gr, e-mail: info@civiltech.gr

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
Δυνατότητες της εφαρμογής Building Sign	4
Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων τύπου.pdf.....	4
Ψηφιακή υπογραφή διανυσματικών αρχείων τύπου .dxf.....	4
Παραμετροποίηση της υπογραφής και της σφραγίδας	4
Βιβλιοθήκη	4
Κλήση εφαρμογής	5
Διαχείριση μελετών.....	6
Τύποι νέας μελέτης	6
Νέα μελέτη	6
Νέα μελέτη έργου	6
Μελέτη	6
Φάκελος έργου.....	7
Μηχανικοί.....	7
Μηχανικοί έργου	7
Μηχανικοί μελέτης.....	7
Έγγραφα	7
Διανυσματικά αρχεία	8
Στοιχεία διαγράμματος	8
Αρχεία.....	8
Γρήγορη διαχείριση.....	9
Αναλυτική διαχείριση.....	9
Γεωτεμάχια.....	10
Αποδεικτικά.....	11
Προεπισκόπηση αρχείου .dxf.....	11
Κτηματολόγιο	11
Έγγραφα.pdf.....	13
Υπογραφή αρχείων	13
Προσθήκη	14
Διαγραφή.....	14
Ενέργειες	14
Ενέργειες αρχείου	14
Αποθήκευση	15

Βιβλιοθήκες.....	16
Γενικά	16
Βιβλιοθήκη εφαρμογής.....	16
Βιβλιοθήκη υπογραφών.....	16
Πρόσωπα	19
Βιβλιοθήκη μελέτης	19
Ενημερώσεις βιβλιοθηκών.....	19

Εισαγωγή

Το **Building Sign** της **Civiltech**, είναι ένα καινοτόμο εργαλείο λογισμικού κατασκευασμένο ειδικά για μηχανικούς, που αναλαμβάνει την ψηφιακή υπογραφή εγγράφων τύπου .pdf και διανυσματικών αρχείων τύπου .dxf.

Η εφαρμογή **Building Sign** περιέχει 2 ξεχωριστές, διακριτές ενότητες.

- Την ενότητα **Έγγραφα .pdf** όπου μεταβαίνετε για να υπογράψετε μόνο αρχεία τύπου .pdf π.χ. προς υποβολή στο **e-Άδειες** και
- Την ενότητα **Διανυσματικά αρχεία** όπου μεταβαίνετε για να υπογράψετε αρχεία τύπου .pdf / .dxf π.χ. προς υποβολή στο **e-Κτηματολόγιο**.

Ο σχεδιασμός της εφαρμογής **Building Sign** λαμβάνει υπόψη τόσο την απόφαση που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 2216/Β'/14-6-2018, με την οποία ενεργοποιείται η υποχρεωτική ηλεκτρονική υποβολή των τοπογραφικών διαγραμμάτων στο **e-Κτηματολόγιο**, όσο και την υπουργική απόφαση «Διαδικασίες ηλεκτρονικής υποβολής, έλεγχου και έκδοσης των διοικητικών πράξεων του άρθρου 29 του ν.4495/2017 και καθορισμός ηλεκτρονικών υπηρεσιών», στην οποία ορίζεται ότι μηχανικός θα πρέπει να έχει τη δική του ψηφιακή υπογραφή προκειμένου να χρησιμοποιεί το σύστημα **e-Άδειες**.

Η εφαρμογή **Building Sign** έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται πολλές ψηφιακές υπογραφές ταυτόχρονα για να υπογράφονται τα έγγραφα από ομάδα μηχανικών.

Η εφαρμογή **Building Sign** παρέχει απεριόριστη ευελιξία τόσο για τη θέση της ψηφιακής υπογραφής, όσο και τη μορφή της. Συγκεκριμένα μπορείτε να τοποθετήσετε την υπογραφή σε μια από τις προκαθορισμένες θέσεις του προγράμματος ή σε μια συγκεκριμένη θέση που θα επιλέξετε, να υπογράψετε με λατινικό όνομα και με τους τίτλους που θα επιλέξετε.

Μια ενδιαφέρουσα πρόνοια της εφαρμογής **Building Sign** για το μηχανικό είναι η δυνατότητα παράλληλα με την ψηφιακή υπογραφή να «σφραγίζει» τα έγγραφα και τα σχέδια σας με την σφραγίδα μηχανικού (δηλαδή εισάγονται ταυτόχρονα σφραγίδα και ψηφιακή υπογραφή). Η σφραγίδα του μηχανικού κατασκευάζεται αυτόματα από το πρόγραμμα. Οι προαναφερόμενες ρυθμίσεις εκτελούνται στην ενότητα **Βιβλιοθήκες > Βιβλιοθήκες σφραγίδων**, εάν αφορούν όλες τις μελέτες σας ή στην ενότητα **Βιβλιοθήκες > Σφραγίδες μελέτης**, εάν αφορούν τη συγκεκριμένη μελέτη.

Τέλος, η εφαρμογή **Building Sign** αναγνωρίζει αυτόματα και ελέγχει όλες τις ψηφιακές υπογραφές που υπάρχουν σε ένα ή περισσότερα αρχεία, παρέχοντας απaráμιλλη εποπτεία και παραγωγικότητα.

Δυνατότητες της εφαρμογής Building Sign

Η εφαρμογή **Building Sign** παρέχει τις ακόλουθες δυνατότητες και λειτουργίες.

Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων τύπου.pdf

- Δυνατότητα επιλογής ψηφιακής υπογραφής ανά αρχείο.
- Μαζική υπογραφή αρχείων από πολλούς μηχανικούς.
- Μαζική σφράγιση αρχείων.
- Εισαγωγή σφραγίδας μηχανικού ή απλής σφραγίδας.
- Περικοπή αρχείων και αναίρεση περικοπής.
- Έλεγχος εγκυρότητας των ψηφιακών υπογραφών που υπάρχουν στο έγγραφο.
- Μαζική εξαγωγή αρχείων προς υποβολή στο **e-Άδειες**.

Ψηφιακή υπογραφή διανυσματικών αρχείων τύπου .dxf

- Αυτόματη δημιουργία hashcode αρχείου και δυνατότητα υπογραφής αυτού.
- Αυτόματη δημιουργία φακέλου .zip προς υποβολή στο e-κτηματολόγιο.
- Προβολή αρχείου τύπου .dxf με προ-επισκόπηση των layers.
- Εξαγωγή των προαναφερόμενων αρχείων και φακέλων προς υποβολή στο **e-Κτηματολόγιο**.
- Δυνατότητα υποβολής αρχείων και φακέλων στο **e-Κτηματολόγιο** μέσα από την εφαρμογή με έτοιμους συνδέσμους.

Παραμετροποίηση της υπογραφής και της σφραγίδας

- Δυνατότητα χρήσης σφραγίδας μηχανικού. Η σφραγίδα διαστάσεων 8 x 3 φτιάχνεται αυτόματα από το πρόγραμμα και συνδέεται με την ψηφιακή υπογραφή!
- Δυνατότητα δημιουργίας παραπάνω από μια σφραγίδων (π.χ. στοιχεία εταιρείας_).
- Δυνατότητα σύνδεσης της σφραγίδας με μηχανικό από τη Βιβλιοθήκη των Μηχανικών.
- Ευελιξία στην επιλογή θέσης της ψηφιακής υπογραφής και της σφραγίδας ή σε μια απόλυτη θέση που θα επιλέξετε σε περίπτωση που έχετε τυποποιημένη πινακίδα.
- Επιλογή της θέσης που θα εμφανίζεται η ψηφιακή υπογραφή σε σχέση με τη σφραγίδα.

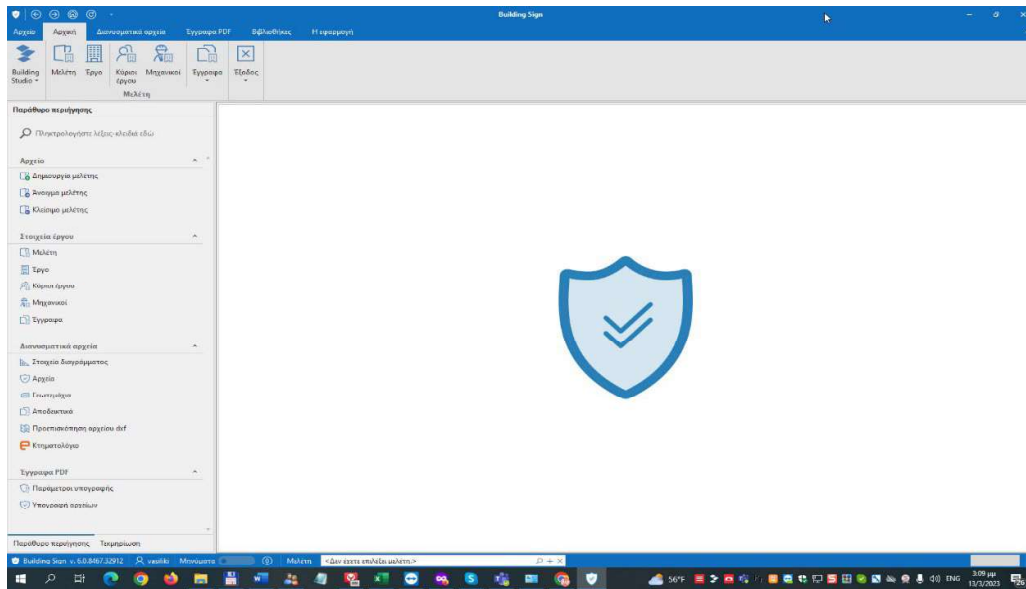
Βιβλιοθήκη

- Βιβλιοθήκη ψηφιακών υπογραφών. Κάθε μηχανικός μπορεί να έχει τις δικές του προτιμήσεις που αφορούν την ψηφιακή υπογραφή και την ηλεκτρονική σφραγίδα του. Οι επιλογές μπορούν να χρησιμοποιούνται από κοινού σε όλες τις εφαρμογές της οικογένειας **Building** που υποστηρίζουν ψηφιακή υπογραφή.

Κλήση εφαρμογής

1. Εκκινήστε το **Building Sign** κάνοντας κλικ στο κουμπί Έναρξη > Προγράμματα > **Civiltech > Building Studio > Building Sign**.
2. Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας **Civiltech > Building Studio > Building Sign**.

Εμφανίζεται η αρχική καρτέλα της εφαρμογής **Building Sign**, όπως εικονίζεται παρακάτω.



Εκκίνηση Εφαρμογής

Διαχείριση μελετών

Για να ξεκινήσετε την εργασία σας θα πρέπει είτε να δημιουργήσετε μια **νέα μελέτη** ή να ανοίξετε μια **υπάρχουσα μελέτη**.

Το σύστημα διαχείρισης αρχείων μελετών της οικογένειας εφαρμογών **Building** είναι προσαρμοσμένο στην λογική «φάκελος – μελέτες»:

1. Για κάθε έργο που αναλαμβάνετε, δημιουργείτε ένα **φάκελο**.
2. Στο φάκελο αποθηκεύετε όλες τις **μελέτες** του έργου.

Οι εντολές της διαχείρισης της μελέτης βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**.

Παρατήρηση Για περισσότερες λεπτομέρειες ανατρέξτε στον γενικό οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Τύποι νέας μελέτης

Όταν δημιουργείτε μια νέα μελέτη με το **Διαχειριστή μελετών** της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ανάμεσα στους εξής «τύπους» μελετών:

Νέα μελέτη

Με την επιλογή **Νέα μελέτη** η εφαρμογή δημιουργεί μια κενή μελέτη. Θα πρέπει να συμπληρώσετε από την αρχή όλα τα στοιχεία του έργου, τους κύριους του έργου και τους μηχανικούς.

Νέα μελέτη έργου

Με την επιλογή **Νέα μελέτη έργου** το πρόγραμμα δημιουργεί μια μελέτη στην οποία μεταφέρονται όλα τα στοιχεία που βρίσκονται καταχωρημένα στο φάκελο έργου. Πιο συγκεκριμένα αντιγράφονται τα στοιχεία του έργου, οι κύριοι του έργου και η ομάδα μελέτης του έργου. ΔΕΝ μεταφέρονται οι εγκρίσεις του έργου και οι μελετητές μελέτης.

Μελέτη

Μόλις δημιουργήσετε μια νέα μελέτη ή ανοίξετε μια υπάρχουσα, μεταφέρεστε αυτόματα στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης**. Στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης** εικονίζονται ο τίτλος της μελέτης και οι ημερομηνίες δημιουργίας / τελευταίας ενημέρωσης της μελέτης. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Φάκελος έργου

Στην καρτέλα **Έργο** μπορείτε να εισάγετε τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών και τις εγκρίσεις. **Τα παραπάνω στοιχεία είναι πληροφοριακά και δε μεταφέρονται στο e-Κτηματολόγιο ή στο e-Άδειες.** Μπορείτε επομένως να μεταβείτε απευθείας στην καρτέλα **Διανυσματικά αρχεία ή Έγγραφα .pdf**.

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί έργου** καταχωρείτε τους μηχανικούς που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου και στην καρτέλα **Μηχανικοί μελέτης** επιλέγετε ποιοι θα συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μηχανικοί έργου

Στον κατάλογο μηχανικών έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί του έργου είναι κοινοί για όλες τις μελέτες που ανήκουν στον ίδιο φάκελο του έργου. Για να τους καταχωρήσετε χρησιμοποιήστε την εντολή **Δημιουργία**, συμπληρώστε το Ονοματεπώνυμο, το Α.Φ.Μ., τον Α.Μ.Τ.Ε.Ε. και Ειδικότητα. Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία, πατήστε το “+” στην άκρη της γραμμής.

Μηχανικοί μελέτης

Στους μηχανικούς μελέτης επιλέγονται οι μηχανικοί που είναι υπεύθυνοι για τη συγκεκριμένη μελέτη. Οι μηχανικοί μελέτης επιλέγονται από τον κατάλογο μηχανικών έργου ή από τη βιβλιοθήκη μηχανικών. Για να προσθέσετε τους μηχανικούς της μελέτης, χρησιμοποιήστε την εντολή **Προσθήκη**.

Έγγραφα

Στην ενότητα **Έγγραφα** αποθηκεύονται όλα τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται για την ψηφιακή υπογραφή. Συγκεκριμένα, αποθηκεύονται:

- Το τοπογραφικό διάγραμμα τύπου .dxf
- Το αρχείο τύπου .pdf με hashcode και ψηφιακή υπογραφή.
- Ο φάκελος τύπου .zip.
- Το τοπογραφικό διάγραμμα τύπου .pdf και ψηφιακή υπογραφή.

Διανυσματικά αρχεία

Στοιχεία διαγράμματος

Η συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων είναι προαιρετική για την εφαρμογή Building Sign και δεν επηρεάζει την ψηφιακή υπογραφή των διαγραμμάτων. Μπορείτε επομένως να μεταβείτε απευθείας στην καρτέλα Αρχεία.

Στην καρτέλα **Στοιχεία Διαγράμματος** εικονίζονται τα στοιχεία που απαιτούνται προς συμπλήρωση από το ηλεκτρονικό σύστημα του κτηματολογίου πριν το ανέβασμα των ψηφιακών αρχείων.

1. **Φιλική Ονομασία Νέου Αιτήματος.** Πρόκειται για πεδίο που συμπληρώνεται με σκοπό την εύκολη αναζήτηση από τον χρήστη των διαγραμμάτων του.
2. **Τίτλος Διαγράμματος.** Είναι αυτός που φαίνεται στο Αποδεικτικό Υποβολής Ηλεκτρονικού Διαγράμματος.
3. **Είδος Διαγράμματος.** Επιλέγεται από δύο δυνατές επιλογές:
 - a. Τοπογραφικό
 - b. Διάγραμμα Γεωμετρικών Μεταβολών το οποίο εν συνεχεία εξειδικεύεται αν αφορά καταχώριση εγγραπτέας πράξη ή διόρθωση γεωμετρικών κτηματολογικών στοιχείων .
4. **Ημερομηνία Σύνταξης Διαγράμματος.**
5. **Κλίμακα Σύνταξης.**
6. **Σύστημα Αναφοράς.** Μόνη δυνατή προεπιλεγμένη τιμή: ΕΓΣΑ 87.
7. **Μεθοδολογία Εξάρτησης.** Επιλογή από δύο δυνατές τιμές:
 - a. Χρήση του Ελληνικού Συστήματος Εντοπισμού – Herpos
 - b. Άλλο.
8. **Τύποι Ψηφιακών Αρχείων προς Υποβολή.** Μόνη δυνατή προεπιλεγμένη τιμή: ΔΙΑΝΥΣΜΑΤΙΚΟ & ΕΙΚΟΝΑΣ.
9. **Διοικητική Θέση.** Επιλογή της κυριότερης Διοικητικής Θέσης των ακινήτων του διαγράμματος.

Αρχεία

Στην καρτέλα **Αρχεία** μπορείτε να επισυνάψετε το τοπογραφικό σας διάγραμμα και να το υπογράψετε ψηφιακά. Στη συνέχεια η εφαρμογή **Building Sign** εξάγει αυτόματα τα δύο αρχεία (.zip, .pdf) προς υποβολή στο **e-Κτηματολόγιο**.

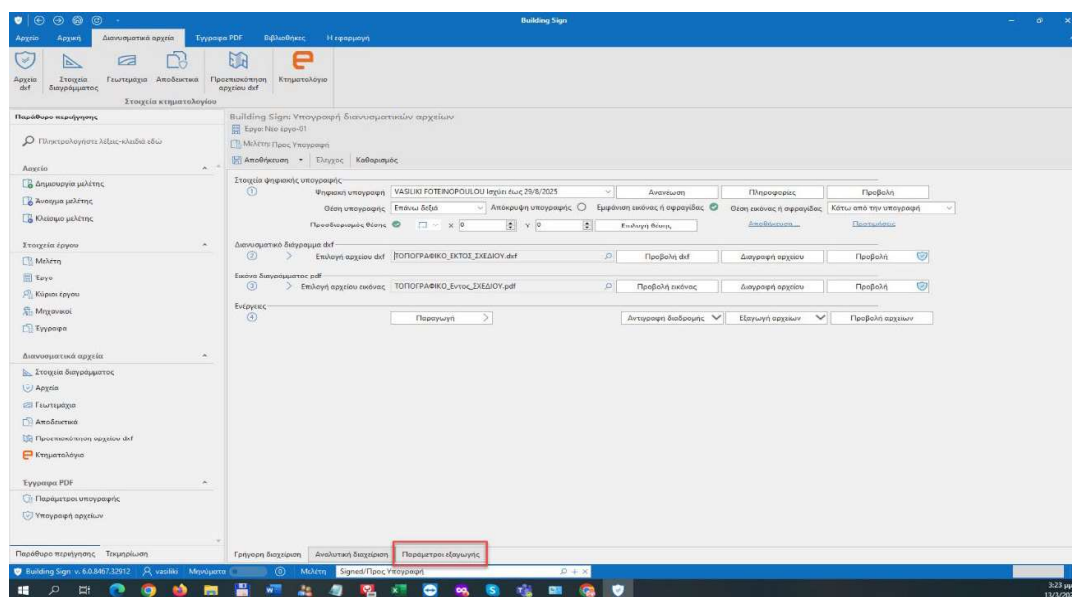
Είναι απαραίτητο να έχετε τοποθετήσει τη συσκευή usb token για δημιουργία ψηφιακής υπογραφής στη θύρα του υπολογιστή σας προτού μεταβείτε στην καρτέλα Αρχεία.

Γρήγορη διαχείριση

Μεταβείτε στην καρτέλα **Γρήγορη διαχείριση** εάν επιθυμείτε να παράγετε απευθείας τα δύο αρχεία προς υποβολή. Για το σκοπό αυτό, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε την επιθυμητή ψηφιακή υπογραφή. Εάν στη θύρα του υπολογιστή σας υπάρχει μία μόνο συσκευή usb token, τότε αναγνωρίζεται αυτόματα.
2. Επισυνάψτε το τοπογραφικό σας διάγραμμα σε αρχείο τύπου . dxf πατώντας το φάκο επιλογής και ζητώντας άνοιγμα.
3. Επισυνάψτε το τοπογραφικό σας διάγραμμα σε αρχείο τύπου . pdf πατώντας το φάκο επιλογής και ζητώντας άνοιγμα.
4. Μεταβείτε στην υποκαρτέλα «**Παράμετροι εξαγωγής**», όπου ορίζετε τα πεδία *Διαδρομή αποθήκευσης* και *Κοινό όνομα αρχείων*.
5. Επιλέξτε την εντολή **Παραγωγή**. Αυτόματα καλείται η συσκευή usb token, οπότε και θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε τον κωδικό αυτής **δύο φορές**, ώστε να εισαχθεί ψηφιακή υπογραφή και στα δύο αρχεία.

Σε κάθε βήμα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Προβολή** για να δείτε το παραχθέν αρχείο και την εντολή **Διαγραφή αρχείου** για να διαγράψετε το αρχείο που έχετε επισυνάψει.



Γρήγορη διαχείριση

Όλα τα έγγραφα υπογράφονται και σφραγίζονται σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχετε προ-επιλέξει στις Βιβλιοθήκες. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους αυτές (θέση, μέγεθος, περιεχόμενο κλπ) επιλέξτε την εντολή Προτιμήσεις, οπότε μεταφέρεστε αυτόματα στην ενότητα Βιβλιοθήκες > Υπογραφές μελέτης. Για περισσότερες πληροφορίες μεταβείτε στην ενότητα Βιβλιοθήκες του οδηγού χρήσης.

Αναλυτική διαχείριση

Μεταβείτε στην καρτέλα **Αναλυτική διαχείριση** εάν επιθυμείτε να εκτελέσετε τα βήματα αναλυτικά, ελέγχοντας τα παραγόμενα αρχεία. Για το σκοπό αυτό, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε την επιθυμητή ψηφιακή υπογραφή. Εάν στη θύρα του υπολογιστή σας υπάρχει μία μόνο συσκευή usb token, τότε αναγνωρίζεται αυτόματα.
2. Επισυνάψτε το τοπογραφικό σας διάγραμμα σε αρχείο τύπου . dxf πατώντας το φακό επιλογής και ζητώντας άνοιγμα.
3. Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία αρχείου** για να δημιουργηθεί αρχείο τύπου .pdf που περιέχει το hashcode.
4. Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία υπογραφής**. Αυτόματα καλείται η συσκευή usb token, οπότε και θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε τον κωδικό αυτής, ώστε να εισαχθεί ψηφιακή υπογραφή στο προαναφερθέν αρχείο.
5. Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία αρχείου** για να δημιουργηθεί το αρχείο τύπου .zip που περιέχει το τοπογραφικό διάγραμμα τύπου .dxf και το αρχείο τύπου .pdf που περιέχει το hashcode.
6. Επισυνάψτε το τοπογραφικό σας διάγραμμα σε αρχείο τύπου . pdf πατώντας το φακό επιλογής και ζητώντας άνοιγμα.
7. Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία υπογραφής**. Αυτόματα καλείται η συσκευή usb token, οπότε και θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε τον κωδικό αυτής, ώστε να εισαχθεί ψηφιακή υπογραφή στο προαναφερθέν αρχείο.
8. Τέλος ζητήστε **Εξαγωγή αρχείων** και επιλέξτε το σημείο του σκληρού σας δίσκου όπου επιθυμείτε να αποθηκευτούν τα αρχεία προς υποβολή.

Σε κάθε βήμα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εντολή **Προβολή** για να δείτε το παραχθέν αρχείο και την εντολή **Διαγραφή** για να διαγράψετε το αρχείο που έχετε επισυνάψει.

Όλα τα έγγραφα υπογράφονται και σφραγίζονται σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχετε προ-επιλέξει στις Βιβλιοθήκες. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους αυτές (θέση, μέγεθος, περιεχόμενο κλπ) επιλέξτε την εντολή Προτιμήσεις, οπότε μεταφέρεστε αυτόματα στην ενότητα Βιβλιοθήκες > Υπογραφές μελέτης. Για περισσότερες πληροφορίες μεταβείτε στην ενότητα Βιβλιοθήκες του οδηγού χρήσης.

Γεωτεμάχια

Η συμπλήρωση των παρακάτω στοιχείων είναι προαιρετική για την εφαρμογή Building Sign και δεν επηρεάζει την ψηφιακή υπογραφή των διαγραμμάτων.

Μετά τον οπτικό έλεγχο και την αποδοχή του τοπογραφικού διαγράμματος στο πληροφοριακό σύστημα του κτηματολογίου, ο χρήστης οδηγείται στη διαδικασία περιγραφής των **Στοιχείων Γεωτεμαχίων**. Στο βήμα αυτό, ο χρήστης καλείται:

1. Να επιλέξει τους ΚΑΕΚ που αφορά το διάγραμμα, εφόσον βρίσκεται σε περιοχή λειτουργούντος κτηματολογίου. Οι ΚΑΕΚ αυτοί εμφανίζονται στην ενότητα ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΕΚ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ. Δεδομένης της περιορισμένης ακρίβειας των μετρήσεων και των συστημάτων, ο εντοπισμός των ΚΑΕΚ που βρίσκονται στην περιοχή του διαγράμματος δεν είναι πάντα ακριβής (π.χ. μπορεί κάποιος ΚΑΕΚ να εντοπιστεί συστημικά για πολύ μικρή επιφάνεια), επομένως, η επιλογή αυτή δίνεται στον χρήστη, προκειμένου να επιβεβαιώσει ποιους ΚΑΕΚ αφορά «πραγματικά» το διάγραμμα.
2. Να συμπληρώσει τα περιγραφικά στοιχεία των πολυγώνων των ακινήτων. Το εμβαδά των πολυγώνων που εμφανίζονται έχουν υπολογιστεί με τον εντοπισμό κατά τη διαδικασία της θέασης.

Αποδεικτικά

Στην καρτέλα **Αποδεικτικά** συμπληρώνετε προαιρετικά τον ΚΗΔ και επισυνάπτετε το αποδεικτικό της υποβολής για αρχειακούς λόγους.

Προεπισκόπηση αρχείου .dxf

Στην καρτέλα **Προεπισκόπηση αρχείου dxf** εικονίζεται το τοπογραφικό διάγραμμα που έχετε επισυνάψει καθώς και τα layers αυτού. Δεν επιτρέπεται η επεξεργασία του διαγράμματος.

Κτηματολόγιο

Μέσα από την καρτέλα **Κτηματολόγιο** συνδέεστε αυτόματα με το ηλεκτρονικό σύστημα του κτηματολογίου για να υποβάλετε τα αρχεία σας. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε την εντολή **Είσοδο**.
2. Συμπληρώστε τα στοιχεία εισόδου σας και ζητήστε **Σύνδεση** και **Εξουσιοδότηση**.
3. Ζητήστε **Εισαγωγή διαγράμματος**.
4. Συμπληρώστε τα **Στοιχεία διαγράμματος**.
5. Στη συνέχεια, μεταβείτε στην καρτέλα **Φόρτωση αρχείων** όπου μπορείτε να επισυνάψετε τα δύο αρχεία που έχουν παραχθεί από την εφαρμογή.
6. Ζητήστε την εντολή **Διαδρομή αρχείου dxf/zip (αντιγραφή)**, στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία αρχείου** και ζητήστε επικόλληση στη θέση του ονόματος αρχείου και άνοιγμα.

7. Ζητήστε την εντολή **Διαδρομή εικόνας διαγράμματος pdf (αντιγραφή)**, στη συνέχεια επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία αρχείου** και ζητήστε επικόλληση στη θέση του ονόματος αρχείου και άνοιγμα.
8. Τέλος πατήστε **Αποθήκευση**.

Έγγραφα.pdf

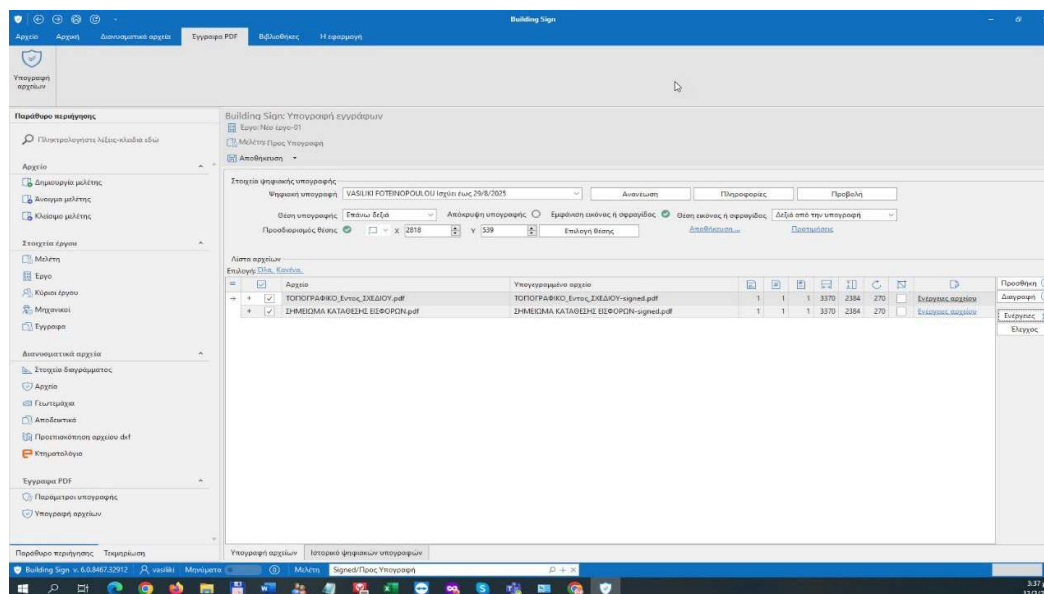
Υπογραφή αρχείων

Στην καρτέλα **Έγγραφα PDF > Υπογραφή αρχείων** μπορείτε να επισυνάψετε έγγραφα τύπου .pdf και να τα υπογράψετε ψηφιακά. Στη συνέχεια ζητάτε **εξαγωγή** των αρχείων προς υποβολή στο **e-Άδειες** χρησιμοποιώντας την εντολή **Ενέργειες > Εξαγωγή αρχείων**.

Είναι απαραίτητο να έχετε τοποθετήσει τη συσκευή usb token για δημιουργία ψηφιακής υπογραφής στη θύρα του υπολογιστή σας προτού μεταβείτε στην καρτέλα Υπογραφή αρχείων.

Για να παράγετε απευθείας τα αρχεία προς υποβολή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε την επιθυμητή ψηφιακή υπογραφή. Εάν στη θύρα του υπολογιστή σας υπάρχει μία μόνο συσκευή usb token, τότε αναγνωρίζεται αυτόματα.
2. Επισυνάψτε το αρχείο τύπου .pdf πατώντας την εντολή **Προσθήκη > Επιλογή αρχείου**, επιλέξτε ένα ή και περισσότερα αρχεία και ζητήστε **Άνοιγμα**.
3. Εάν επιθυμείτε να υπογράψετε κάθε αρχείο ξεχωριστά, επιλέξτε την εντολή **Ενέργειες αρχείου** και στη συνέχεια **Δημιουργία υπογραφής**. Εάν επιθυμείτε να υπογράψετε μαζικά πολλά αρχεία τότε τα επιλέγετε και στη συνέχεια ζητάτε **Ενέργειες** και στη συνέχεια **Υπογραφή επιλεγμένων**.
4. Αυτόματα καλείται η συσκευή usb token, οπότε και θα σας ζητηθεί να πληκτρολογήσετε τον κωδικό αυτής ώστε να εισαχθεί η ψηφιακή σας υπογραφή.
5. Τέλος, ζητήστε **Ενέργειες > Εξαγωγή αρχείων** και ορίστε τον κατάλογο, όπου επιθυμείτε να αποθηκεύσετε τα υπογεγραμμένα αρχεία.



Υπογραφή αρχείων

Όλα τα έγγραφα υπογράφονται και σφραγίζονται σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχετε προ-επιλέξει στις Βιβλιοθήκες. Εάν επιθυμείτε να αλλάξετε τις παραμέτρους αυτές (θέση, μέγεθος, περιεχόμενο κλπ) επιλέξτε την εντολή Προτιμήσεις, οπότε μεταφέρεστε αυτόματα στην ενότητα Βιβλιοθήκες > Υπογραφές μελέτης. Για περισσότερες πληροφορίες μεταβείτε στην ενότητα Βιβλιοθήκες του οδηγού χρήσης.

Προσθήκη

Προσθήκη επιλέγετε για να επισυνάψετε ένα ή και περισσότερα αρχεία.

Διαγραφή

Διαγραφή επιλέγετε για να διαγράψετε ένα ή και περισσότερα αρχεία.

Ενέργειες

Υπογραφή επιλεγμένων επιλέγετε για να υπογράψετε μαζικά πολλά αρχεία.

Σφράγιση επιλεγμένων επιλέγετε για να σφραγίσετε μαζικά πολλά αρχεία.

Προεπισκόπηση επιλεγμένων επιλέγετε για να δείτε μαζικά τα επιλεγμένα αρχεία.

Εξαγωγή αρχείων επιλέγετε για να εξάγετε μαζικά πολλά αρχεία.

Εξαγωγή επιλεγμένων για να εξάγετε μόνο τα επιλεγμένα αρχεία.

Ενέργειες αρχείου

Δημιουργία υπογραφής επιλέγετε για να εισάγετε σε ένα αρχείο μία ψηφιακή υπογραφή.

Προσθήκη υπογραφής επιλέγετε για να εισάγετε σε ένα αρχείο τη δεύτερη ψηφιακή υπογραφή π.χ. σε περίπτωση συν-υπογραφής μίας μελέτης από ομάδα μηχανικών.

Προβολή αρχικού επιλέγετε για να δείτε το αρχείο που εισάγατε.

Ενημέρωση από Πρωτότυπο επιλέγετε για επαναφέρετε το υπογεγραμμένο αρχείο στο αρχικό.

Έλεγχος αρχικού επιλέγετε για τον έλεγχο του αρχείου που εισάγω αν είναι υπογεγραμμένο, valid κλπ.

Εισαγωγή σφραγίδας μηχανικού επιλέγετε για να εισάγω μια από τις σφραγίδες που έχω δημιουργήσει πχ. Εταιρείας, Συναδέλφου κλπ.

Εισαγωγή απλής σφραγίδας επιλέγετε για να εισάγω έτοιμες σφραγίδες όπως Προσχέδιο, Θεωρημένο, Αναθεώρηση κλπ.

Περιστροφή +90° επιλέγετε για να περιστρέψω το αρχείο μου θετικά.

Περιστροφή -90° επιλέγετε για να περιστρέψω το αρχείο μου αρνητικά.

Αναίρεση περικοπής επιλέγετε για την αναίρεση αρχείου που έχει περικοπή.

Προβολή με μεταβολές επιλέγετε ώστε να δούμε τις μεταβολές που έχετε κάνει στο αρχείο μας.

Κατάργηση μεταβολών επιλέγετε για να αναιρέσω όλες τις μεταβολές που έχετε κάνει στο αρχείο μας.

Προβολή υπογεγραμμένων επιλέγετε για να δείτε το αρχείο που έχετε υπογράψει.

Αντιγραφή διαδρομής επιλέγετε για να αντιγράψετε τη διαδρομή του υπογεγραμμένου αρχείου μέσα από το πρόγραμμα.

Διαγραφή υπογεγραμμένου επιλέγετε εάν θέλετε να διαγράψετε την ψηφιακή σας υπογραφή και να επαναλάβετε τη διαδικασία π.χ. μετά από μεταβολή των προτιμήσεων.

Έλεγχος υπογεγραμμένου επιλέγετε για να ελέγξετε το αρχείο που έχετε υπογράψει μέσα από το πρόγραμμα.

Εξαγωγή αρχείου επιλέγετε για να εξαγάγετε το υπογεγραμμένο αρχείο στο σημείο που θα ορίσετε στον υπολογιστή σας.

Αποθήκευση

Οι βασικές παράμετροι της ψηφιακής σας υπογραφής εικονίζονται στο πάνω μέρος της καρτέλας. Μπορείτε να μεταβάλλετε τα βασικά στοιχεία αυτής (π.χ. θέση, ύπαρξη ή μη σφραγίδας) πριν ζητήσετε τη δημιουργία υπογραφής σε ένα συγκεκριμένο έγγραφο σε περίπτωση που αυτό είναι ένα σχέδιο μεγαλύτερου μεγέθους. Στο τέλος, μπορείτε να αποθηκεύσετε άμεσα τις μεταβολές αυτές για να τις χρησιμοποιήσετε ξανά στο μέλλον.

Επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση στις υπογραφές μελέτης** για να ξαναχρησιμοποιήσετε τις ίδιες επιλογές σε μελλοντικά έγγραφα στην ίδια μελέτη.

Επιλέξτε την εντολή **Αποθήκευση στη βιβλιοθήκη υπογραφών** για να ξαναχρησιμοποιήσετε τις ίδιες επιλογές σε μελλοντικές μελέτες.

Βιβλιοθήκες

Γενικά

Η εφαρμογή **Building Sign** σας δίνει τη δυνατότητα για κάθε ψηφιακή υπογραφή να ορίσετε ένα σύνολο προτιμήσεων που αφορούν την εμφάνιση της **ψηφιακής υπογραφής** και της **ηλεκτρονικής σφραγίδας**. Η λειτουργία αυτή εκτελείται στις βιβλιοθήκες.

Διακρίνονται δύο τύποι βιβλιοθηκών:

- **Εφαρμογής** που αφορά όλες τις μελέτες και περιλαμβάνει τις **Βιβλιοθήκη υπογραφών** και **Βιβλιοθήκη σφραγίδων**.
- **Μελέτης** που αφορά μία συγκεκριμένη μελέτη και περιλαμβάνει τις **Υπογραφές μελέτης** και **Σφραγίδες μελέτης**.

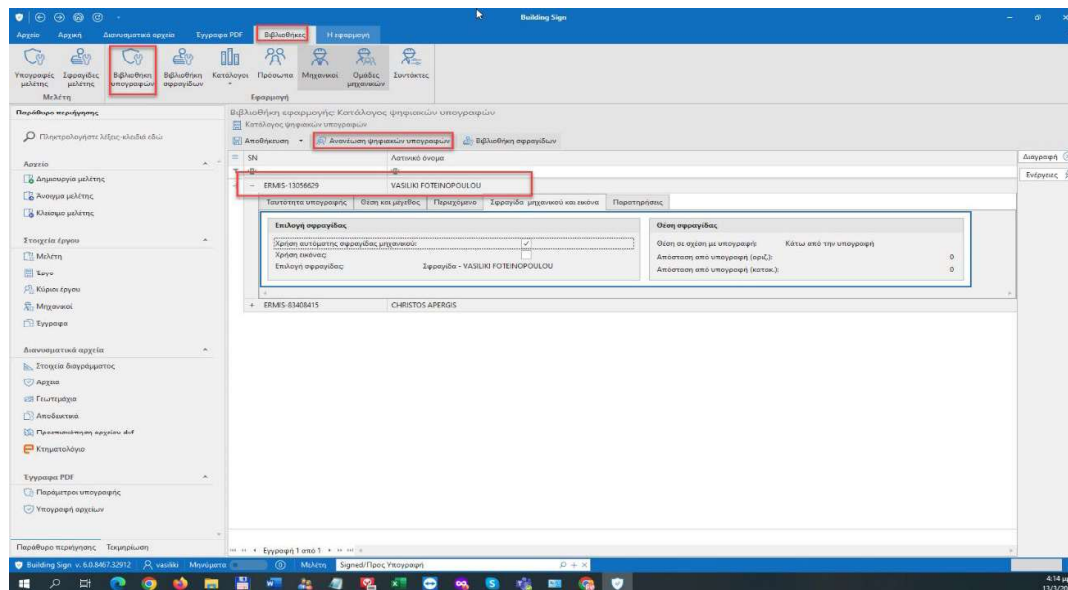
Βιβλιοθήκη εφαρμογής

Βιβλιοθήκη υπογραφών

Δημιουργία νέας εγγραφής ψηφιακής υπογραφής

Η δημιουργία μιας νέας εγγραφής στον πίνακα των ψηφιακών υπογραφών εκτελείται αυτόματα κάθε φορά που τοποθετείται στη θύρα USB ένα νέο token. Η εφαρμογή αυτόματα αναγνωρίζει το token και δημιουργεί μια σφραγίδα που τη συνδέει με την ψηφιακή υπογραφή του χρήστη.

Εάν δε βλέπετε το token στον κατάλογο επιλέξτε εκ νέου την εντολή **Ανανέωση ψηφιακών υπογραφών**.



Βιβλιοθήκη υπογραφών

Επεξεργασία προτιμήσεων ψηφιακής υπογραφής

Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της ψηφιακής σας υπογραφής πατήστε την εντολή “+” στην αριστερή άκρη της εν λόγω γραμμής. Αυτόματα εικονίζονται οι καρτέλες **Ταυτότητα υπογραφής**, **Θέση και μέγεθος**, **Περιεχόμενο**, **Σφραγίδα μηχανικού και εικόνα** και **Παρατηρήσεις** στις οποίες μπορείτε να ορίσετε τις παραμέτρους της ψηφιακής σας υπογραφής και σφραγίδας.

Προτιμήσεις ψηφιακής υπογραφής

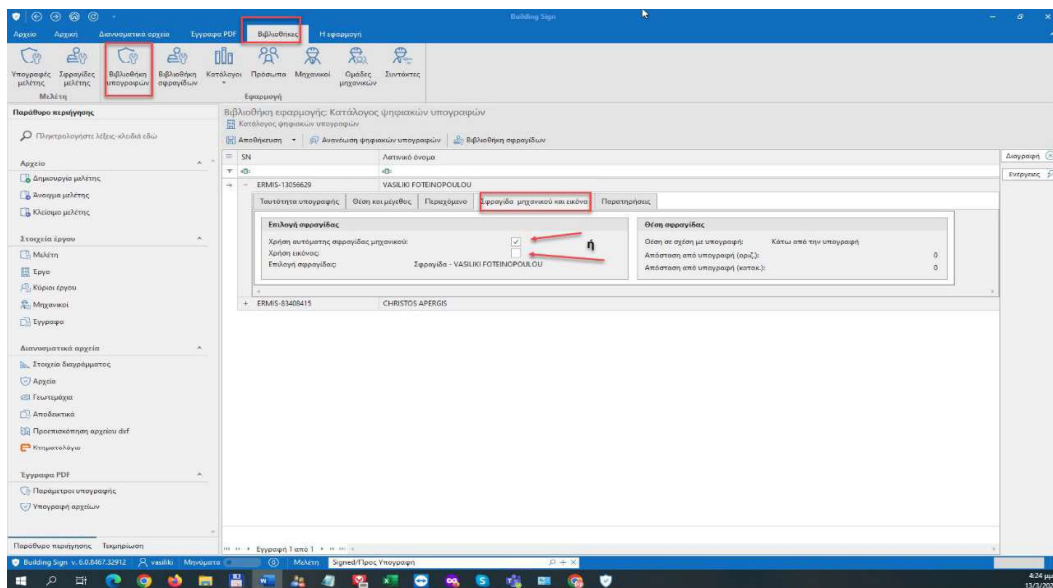
Στην καρτέλα **Θέση και μέγεθος**, ενεργοποιώντας την επιλογή **Προσδιορισμός θέσης**, μπορείτε να ορίσετε την ακριβή θέση με συντεταγμένες, x και y. Εάν δεν επιλέξετε κάτι διαφορετικό, η αρχή των αξόνων θεωρείται αυτόματα κάτω αριστερά. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε τη σχετική **θέση** που επιθυμείτε να έχει αυτή στο έγγραφο σας π.χ. κάτω αριστερά.

Προτιμήσεις σφραγίδας

Κάθε ψηφιακή υπογραφή μπορεί να συνοδεύεται από τη σφραγίδα του μηχανικού.

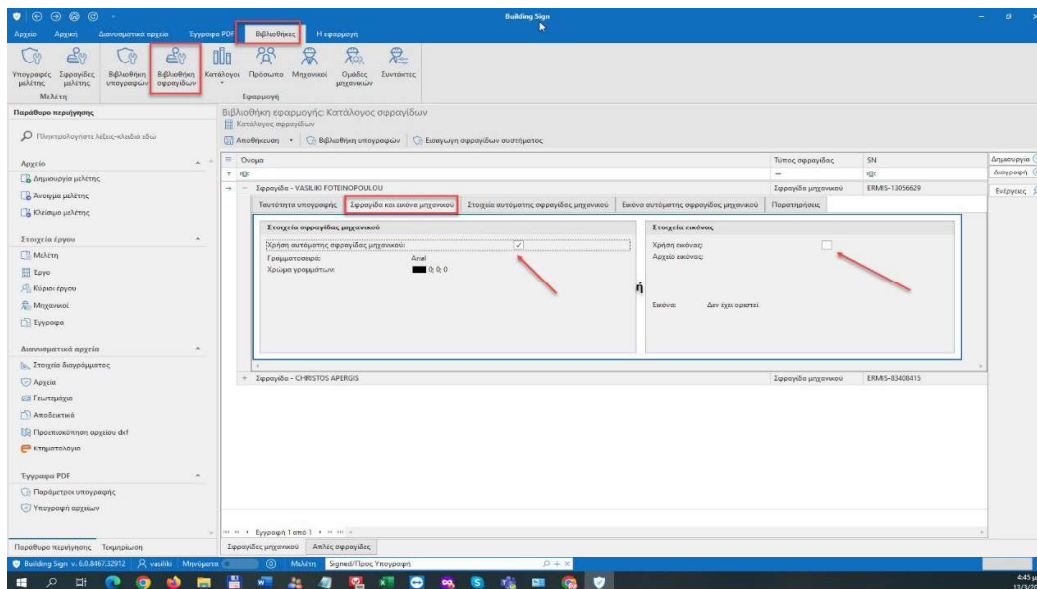
Μπορείτε είτε να κάνετε χρήση της αυτόματης σφραγίδας που παράγει η εφαρμογή, είτε να εισάγετε μία δική σας εικόνα.

Αρχικά, στην καρτέλα **Βιβλιοθήκες > Βιβλιοθήκη υπογραφών > Σφραγίδα μηχανικού και εικόνα** δηλώνετε εάν θέλετε να κάνετε χρήση της αυτόματης σφραγίδας που παράγει η εφαρμογή, ενεργοποιώντας το αντίστοιχο πεδίο (check box) και στη συνέχεια συμπληρώνοντας τα στοιχεία σας στη **Βιβλιοθήκη σφραγίδων**.

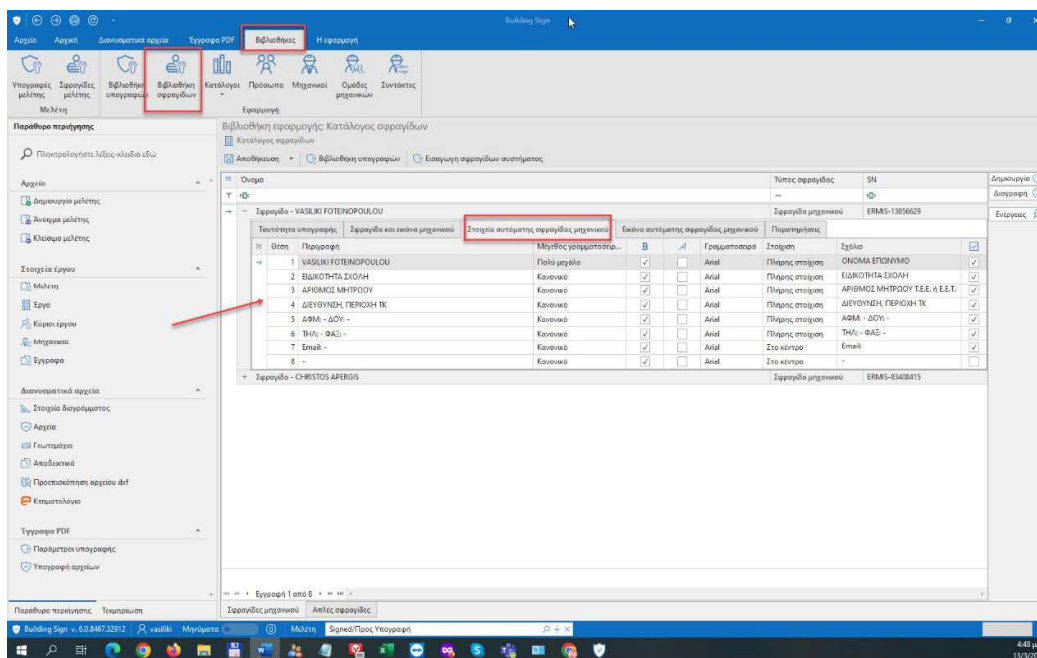


Προτιμήσεις σφραγίδας

Εναλλακτικά, μπορείτε να δηλώσετε ότι επιθυμείτε να κάνετε χρήση εικόνας, ενεργοποιώντας το αντίστοιχο πεδίο (check box) και στη συνέχεια συμπληρώνοντας τα στοιχεία σας στη **Βιβλιοθήκη σφραγίδων**.



Βιβλιοθήκη σφραγίδων



Στοιχεία αυτόματης σφραγίδας μηχανικού

Πρόσωπα

Η εισαγωγή των νέων προσώπων πραγματοποιείται από την καρτέλα **Πρόσωπα** στις βιβλιοθήκες. Τα πρόσωπα καθώς και οι ιδιότητες τους , αφού δημιουργηθούν στις βιβλιοθήκες μίας μελέτης , αποθηκεύονται στην εφαρμογή και εμφανίζονται και στις επόμενες μελέτες.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Βιβλιοθήκες**.
2. Στη σελίδα που ανοίγει μεταβαίνετε στην καρτέλα **Πρόσωπα**.
3. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόσωπο.
4. Στο παράθυρο **Δημιουργία προσώπου** που εμφανίζεται επιλέγετε αν θέλετε να αναθέσετε ιδιότητες στο νέο πρόσωπο.
5. Για να ορίσετε ιδιότητες σε κάποιο πρόσωπο κάντε κλικ στην εντολή **Ναι** και από το νέο παράθυρο **Λίστα ρόλων προσώπων** που εμφανίζεται επιλέξτε την ιδιότητα που επιθυμείτε.
6. Πατήστε το '+' και συμπληρώστε τις επιμέρους καρτέλες **Γενικά Στοιχεία, Λοιπά Στοιχεία, Στοιχεία Επαφής**.

Παρατήρηση Α: Από το μενού **Προβολή** επιλέξτε **Κύριος έργου** για να φιλτράρετε από τη βιβλιοθήκη προσώπων τους ιδιοκτήτες που έχετε καταχωρήσει.

Παρατήρηση Β: Στην καρτέλα **Ομάδα μελέτης** θα εμφανιστούν μόνο όσα πρόσωπα έχουν δημιουργηθεί στις βιβλιοθήκες με τον ρόλο **Μηχανικός**. Ενώ στην καρτέλα **Κύριοι έργου** θα εμφανιστούν όσα πρόσωπα έχουν δημιουργηθεί με τον ρόλο **Κύριος έργου**.

Βιβλιοθήκη μελέτης

Εφόσον έχετε ορίσει τις παραμέτρους της ψηφιακής σας υπογραφής στην ενότητα

Βιβλιοθήκη υπογραφών, τότε σε κάθε νέα μελέτη που δημιουργείτε χρησιμοποιούνται αυτόματα οι προτιμήσεις που έχετε ήδη δηλώσει.

Έχετε ωστόσο τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τις επιλογές σας και σε **επίπεδο μελέτης** στις καρτέλες **Υπογραφές μελέτης** και **Σφραγίδες μελέτης** (π.χ. όταν τα σχέδια που καλείστε να υπογράψετε και να σφραγίσετε έχουν άλλη πινακίδα).

Για οδηγίες σε σχέση με τις δυνατότητες επιλογών που έχετε στη διάθεσή σας, ανατρέξτε στο εδάφιο **Βιβλιοθήκη υπογραφών**.

Ενημερώσεις βιβλιοθηκών

Με την εντολή **Συγχρονισμός υπογραφών και σφραγίδων από βιβλιοθήκη** μεταφέρονται τα στοιχεία από τη βιβλιοθήκη της εφαρμογής στη βιβλιοθήκη της μελέτης.

Με την εντολή **Συγχρονισμός υπογραφών και σφραγίδων στη βιβλιοθήκη** μεταφέρονται τα στοιχεία από τη βιβλιοθήκη της μελέτης στη βιβλιοθήκη της εφαρμογής.