

# Οδηγός Χρήσης



**Civiltech A.E.**

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

[www.civiltech.gr](http://www.civiltech.gr), e-mail: [info@civiltech.gr](mailto:info@civiltech.gr)



## Περιεχόμενα

Εισαγωγή .....	1
Νομοθετικό πλαίσιο .....	1
Δομή εφαρμογής .....	1
Διασυνδέσεις .....	2
Κλήση εφαρμογής .....	3
Διαχείριση μελετών .....	4
Τύποι νέας μελέτης .....	4
Νέα μελέτη .....	4
Νέα μελέτη έργου .....	4
Μελέτη .....	4
Πορεία εργασίας .....	5
Φάκελος του έργου .....	6
Έργο .....	6
Κύριοι έργου .....	6
Μηχανικοί .....	6
Ομάδα έργου .....	6
Ομάδα μελέτης .....	6
Ομάδες μηχανικών .....	6
Συντάκτες μελετών .....	7
Ιστορικό κτίσματος .....	7
Στοιχεία υφιστάμενου κτίσματος .....	7
Έγγραφα κυριότητας .....	7
Οικόπεδο .....	8
Στοιχεία ταυτότητας .....	8
Γεωχωρικός εντοπισμός .....	8
Συντεταγμένες οικοπέδου .....	8
Λοιπά στοιχεία .....	8

Ιδιοκτησίες .....	8
Όροι δόμησης.....	8
Δόμηση .....	9
Κτήρια.....	9
Διάγραμμα κάλυψης .....	9
Στοιχεία χρήσης.....	9
Θέσεις στάθμευσης.....	9
Έγγραφα .....	9
e-Building Άδειες.....	10
e-Building Ταυτότητα .....	10
Εργασίες Μικρής Κλίμακας .....	11
Γενικά στοιχεία.....	11
Στοιχεία προσώπων.....	11
Συναινέσεις.....	11
Φωτογραφίες .....	11
Προϋπολογισμός.....	12
Στοιχεία ΑΕΚΚ .....	13
Γενικά στοιχεία.....	13
Εργασίες .....	14
Υποχρεωτικά έγγραφα .....	14
Ειδικά δικαιολογητικά.....	16
Επιμέρους περιπτώσεις.....	17
Εγκρίσεις φορέων.....	17
e-ΕΦΚΑ .....	18
Εισαγωγή .....	18
Αρχικές τιμές ΕΦΚΑ .....	18
Πίνακας 1,2.....	18
Πίνακας 3.....	19

Σύνοψη .....	19
Έντυπα .....	19
Γενικά στοιχεία .....	20
Κύριοι/Εργολάβοι.....	20
Κτίρια .....	20
Χώροι Χρήσης Π1 .....	20
Χώροι Χρήσης Π2 .....	21
Χώροι Χρήσης Π3 .....	21
Μειώσεις Κατά Φάση.....	21
Εφαπτόμενες Μειώσεις .....	22
Δικαιολογητικά.....	22
Έλεγχος πληρότητας.....	22
Στοιχεία εισόδου .....	22
Υποβολή e-ΕΦΚΑ.....	22
Σύνοψη .....	23
Ανάλυση .....	23
Κείμενα .....	24
Τεχνική έκθεση .....	24
ΣΑΥ/ΦΑΥ .....	24
Παραδοχές μελετών .....	24
Φάσεις κατασκευής.....	24
Τρόπος κατασκευής .....	25
Προϋπολογισμός.....	25
Χρονοδιάγραμμα.....	25
Έντυπα .....	26
Προετοιμασία εγγράφων .....	27
Έγγραφα αίτησης .....	27
Εισαγωγή εγγράφων .....	27

Διαχείριση εγγράφων.....	27
Υπογραφή εγγράφων .....	27
Ενέργειες αρχείου .....	28
Αποθήκευση .....	28
Βιβλιοθήκες.....	29
Γενικά .....	29
Βιβλιοθήκη εφαρμογής.....	29
Ελεύθερα πεδία κειμένου .....	29
Βιβλιοθήκη υπογραφών.....	29
Βιβλιοθήκη σφραγίδων.....	30
Πρόσωπα .....	32
Βιβλιοθήκη μελέτης .....	32
Ενημερώσεις βιβλιοθηκών.....	32

## Εισαγωγή

### Νομοθετικό πλαίσιο

Σύμφωνα με το άρθρο 89 του Ν.4685/20 (ΦΕΚ 92<sup>Α</sup>/07-05-2020) και το άρθρο 1 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>Β</sup>/13-05-2020), εργασίες μικρής κλίμακας εκτελούνται έπειτα από σχετική έγκριση εργασιών που εκδίδει η αρμόδια Υ.ΔΟΜ., εφόσον υποβληθούν στο e-Άδειες:

- Σχέδιο και Φάκελος Ασφάλειας και Υγείας του έργου.
- Δηλώσεις Ανάθεσης-Ανάληψης Διαχείρισης Έργου ή/και Μελέτης.
- Βεβαίωση - Τεχνική έκθεση μηχανικού.
- Έγγραφα Κτηματολογίου.
- Φωτογραφίες.
- Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων ή Υπεύθυνη Δήλωση Μηχανικού ότι δεν παράγονται Α.Ε.Κ.Κ.

Επιπλέον, απαιτούνται κατά περίπτωση:

- Τα ειδικά δικαιολογητικά, όπως αναφέρονται στο άρθρο 4 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>Β</sup>/13-05-2020).
- Εγκρίσεις των αρμόδιων υπηρεσιών και συλλογικών οργάνων (όπως εφορείας αρχαιοτήτων κ.ά.), όπου αυτές απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις.

### Δομή εφαρμογής

Η εφαρμογή **Building e-Μικρή Κλίμακα** αποτελείται από τις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- **Αρχική**, όπου εισάγονται τα στοιχεία του έργου, το ιστορικό του κτίσματος, οι όροι δόμησης και τα στοιχεία της δόμησης.
- **Εργασίες μικρής κλίμακας**, όπου εισάγονται οι εργασίες, τα στοιχεία ΑΕΚΚ & ο προϋπολογισμός του έργου και παράγονται τα αντίστοιχα έντυπα.
- **e-ΕΦΚΑ**, όπου μπορείτε να υποβάλλετε τα στοιχεία του έργου στον e-ΕΦΚΑ.
- **Κείμενα**, όπου παράγονται τεχνικά κείμενα (τεχνική περιγραφή, Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ. κ.ά.).
- Προετοιμασία εγγράφων, όπου μπορείτε να μετατρέψετε μαζικά τα έγγραφα σε αρχεία μορφής .pdf και να τα υπογράψετε ψηφιακά.
- **Βιβλιοθήκες**, όπου εικονίζονται τα στοιχεία των προσώπων των βιβλιοθηκών.

Οι παραπάνω ενότητες απεικονίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες της κορδέλας εργασίας.

## Διασυνδέσεις

Η εφαρμογή **Building e-Μικρή Κλίμακα** συνεργάζεται με την εφαρμογή **Building Απόβλητα** για την αυτόματη σύνταξη του Σ.Δ.Α. Για να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα στοιχεία μεταβείτε στην καρτέλα **Εργασίες μικρής κλίμακας > Στοιχεία ΑΕΚΚ**.

Επίσης συνεργάζεται με την εφαρμογή **Building Χρονικός Προγραμματισμός** για την αυτόματη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος του έργου. Για να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα στοιχεία μεταβείτε στην καρτέλα **Κείμενα**.

Τέλος, υπάρχει άψογη συνεργασία με την εφαρμογή **e-Building Άδειες**, μέσω της οποίας μπορείτε να υποβάλετε νέα αίτηση στο πληροφοριακό σύστημα e-Άδειες του Τ.Ε.Ε. μέσω αρχείου τύπου .xml, αλλά και για να συντάξετε τη δήλωση ανάθεσης ανάληψης εργασιών. Για να αντλήσετε τα στοιχεία της μελέτης σας από την εφαρμογή **e-Μικρή Κλίμακα**, μεταβείτε στην καρτέλα **Αρχική > e-Building Άδειες**.

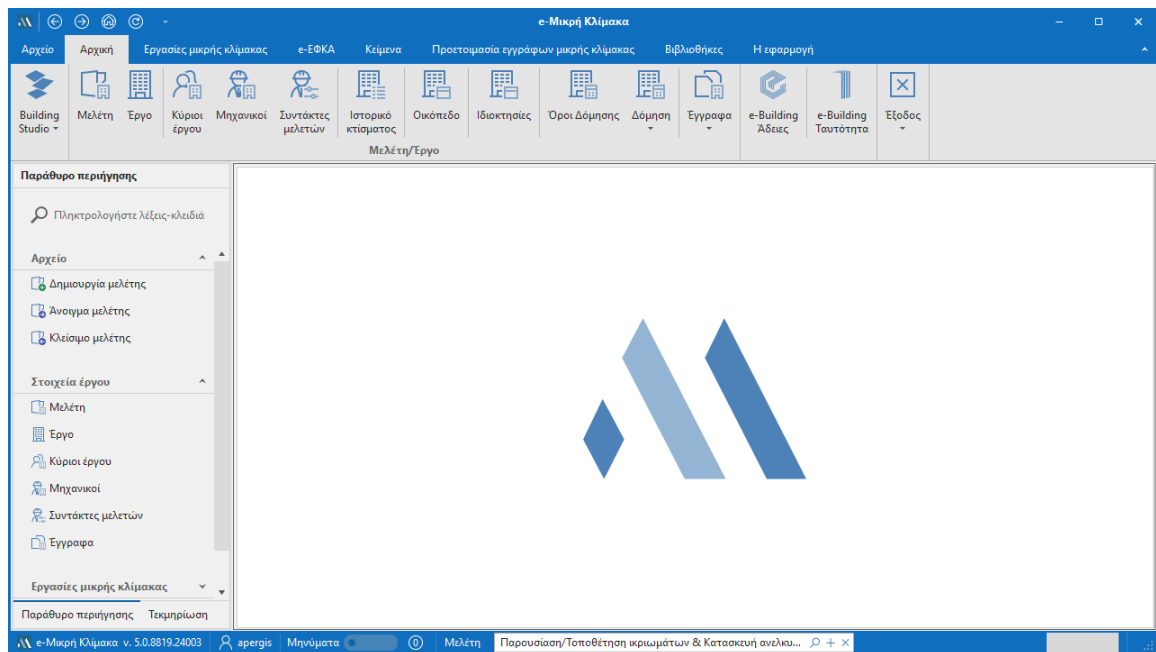


## Κλήση εφαρμογής

Εκκινήστε την εφαρμογή **Building e-Μικρή Κλίμακα**:

1. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Προγράμματα > CiviTech > Building Studio > Building e-Μικρή Κλίμακα**.
2. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας **CiviTech > Building Studio > Building e-Μικρή Κλίμακα**.

Μετά την εκκίνηση, εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Εκκίνηση εφαρμογής

## Διαχείριση μελετών

Για να ξεκινήσετε την εργασία σας θα πρέπει 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 (δημιουργία, άνοιγμα, διαγραφή κ.ά.) βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**.

## 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 μηχανικών του έργου.

### 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.

**Παρατήρηση** Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

## Πορεία εργασίας

Η εφαρμογή **Building e-Μικρή Κλίμακα** περιέχει όλες τις εργασίες που προβλέπει το άρθρο 4 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>B</sup>/13-05-2020) και είναι πλήρως συμβατή με το πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

Μετά την επιλογή της εντολής **δημιουργία νέας μελέτης** ή **δημιουργία νέας μελέτης έργου** προτείνεται να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπληρώστε τα στοιχεία του **φακέλου** του έργου.
2. Συμπληρώστε τα στοιχεία των **προσώπων** που διαχειρίζονται την αίτηση (αιτών, εξουσιοδοτημένος μηχανικός).
3. Επισυνάψτε τις **φωτογραφίες** του έργου.
4. Δημιουργήστε τον **προϋπολογισμό** του έργου, αν απαιτείται.
5. Συμπληρώστε τα **Στοιχεία ΑΕΚΚ**.
6. Επιλέξτε τις **εργασίες** του έργου.
7. Επεξεργαστείτε τα **υποχρεωτικά έγγραφα** και τα **ειδικά δικαιολογητικά** προς υποβολή (βεβαιώσεις, δηλώσεις κ.ά.).
8. Δημιουργήστε τη λίστα των **επιμέρους** περιπτώσεων κατά περίπτωση και επεξεργαστείτε τις αιτήσεις που παράγονται. Υπενθυμίζεται ότι η επιλογή του Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων ή της Υπεύθυνης Δήλωσης Μηχανικού για μη ύπαρξη ΑΕΚΚ είναι υποχρεωτική.
9. Δημιουργήστε και επεξεργαστείτε τα έντυπα της **τεχνικής περιγραφής**, του **χρονοδιαγράμματος** και του **Σ.Α.Υ./Φ.Α.Υ**, αν απαιτούνται.
10. Υποβάλλετε τα τεχνικά στοιχεία του έργου στον **e-ΕΦΚΑ**.

Επιπλέον, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή ως διαχειριστή των εγγράφων προς υποβολή. Μπορείτε δηλαδή να επισυνάψετε στη λίστα των υποχρεωτικών εγγράφων και των ειδικών δικαιολογητικών, τα έγγραφα που παράγονται από άλλες εφαρμογές (π.χ. τοπογραφικό) καθώς και τις εγκρίσεις των υπηρεσιών (π.χ. εφορείας αρχαιοτήτων) και να δημιουργήσετε το πακέτο των εγγράφων, έτοιμο προς υποβολή στο **e-Άδειες**.

## Φάκελος του έργου

Στην ενότητα **Αρχική** μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία του έργου (τίτλος, περιγραφή, διεύθυνση, κύριοι έργου, μηχανικοί, ιστορικό κτίσματος, στοιχεία δόμησης κ.ά.).

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

### Έργο

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο** > **Γενικά στοιχεία** εισάγετε τον τίτλο, την περιγραφή, τη θέση του έργου και την Υ.ΔΟΜ. που θα υποβληθεί η αίτηση.

### Κύριοι έργου

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο** > **Κύριοι έργου** εισάγετε τα βασικά στοιχεία των κυρίων του έργου (**επώνυμο, όνομα, ΑΦΜ**), το **τηλέφωνο** και τα **ιδιοκτησιακά στοιχεία** αυτών. Για το σκοπό αυτό πατήστε το “+” στην αριστερή άκρη της γραμμής ώστε να συμπληρώσετε το τηλέφωνο στην υπο-καρτέλα **Στοιχεία επικοινωνίας** και την **ιδιότητα** και τα **ποσοστά συνιδιοκτησίας** στην υπο-καρτέλα **ιδιοκτησιακά στοιχεία**.

### Μηχανικοί

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο** > **Μηχανικοί** εισάγετε τα στοιχεία των μελετητών.

#### Ομάδα έργου

Στην ομάδα έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί που ανήκουν στην ομάδα 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.

#### Ομάδα μελέτης

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

#### Ομάδες μηχανικών

Στην καρτέλα **Ομάδες μηχανικών** έχετε τη δυνατότητα να «συνθέσετε» ομάδες από δύο ή περισσότερους μηχανικούς, που θα αναλάβουν από κοινού μια συγκεκριμένη ευθύνη, και επιπλέον να προσδιορίσετε το ποσοστό συμμετοχής του καθενός εξ’ αυτών στην

προβλεπόμενη αμοιβή (π.χ. ομάδα μηχανικών για την εκπόνηση της μελέτης ενεργειακής απόδοσης).

### Συντάκτες μελετών

Στην καρτέλα **Συντάκτες μελετών** μπορείτε να αναθέσετε με αυτοματοποιημένο τρόπο ένα μηχανικό ή μια ομάδα μηχανικών σε κάθε εργασία. Οι εντολές **Επιλογή μελετητή**, **Επιλογή μελετητών με βάση την ειδικότητα**, **Προσθήκη από συντάκτες βιβλιοθήκης** και **Αντιγραφή μηχανικών στην επίβλεψη** επιταχύνουν τον καθορισμό των συντακτών μελετών.

Εάν κάνετε οποιαδήποτε μεταβολή, πατήστε την εντολή **Εφαρμογή συντακτών**.

**Παρατήρηση:** Εάν συμπληρώσετε την καρτέλα **Συντάκτες μελετών** στις **Βιβλιοθήκες** και πατήσετε **Αυτόματη εφαρμογή**, τότε σε κάθε νέα μελέτη που δημιουργείτε θα εισάγονται αυτόματα τα στοιχεία των μηχανικών που έχετε ορίσει.

### Ιστορικό κτίσματος

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Ιστορικό κτίσματος**, μπορείτε να εισάγετε το ιστορικό των πράξεων του ακινήτου και τα έγγραφα κυριότητας αυτού.

#### Στοιχεία υφιστάμενου κτίσματος

Στην καρτέλα **Στοιχεία υφιστάμενου κτίσματος** μπορείτε να εισάγετε το ιστορικό των πράξεων του ακινήτου (οικοδομικές άδειες, νομιμοποιήσεις, τακτοποιήσεις κ.ά.), επιλέγοντας την εντολή **Προσθήκη**. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε την **Εκδούσα Αρχή**, την **Περιγραφή**, τα **Στοιχεία Εκδούσας Αρχής**, τον **Αριθμό Πράξης** και την επιφάνεια του ακινήτου στη στήλη **Δόμηση**.

**Παρατήρηση** Κάθε τύπος πράξης (π.χ. **ν.4495/17**) λαμβάνει αυτόματα τον **κωδικό Τ.Ε.Ε.** όπως αυτός εικονίζεται στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

#### Έγγραφα κυριότητας

Στην καρτέλα **Έγγραφα κυριότητας** μπορείτε να εισάγετε τα έγγραφα κυριότητας, επιλέγοντας την εντολή **Προσθήκη**. Συγκεκριμένα, με την εντολή **Προσθήκη εγγράφου με αρχείο** μπορείτε να επισυνάψετε το πρωτότυπο αρχείο και να συμπληρώσετε τα στοιχεία αυτού. Εναλλακτικά, με την εντολή **Προσθήκη εγγράφου** μπορείτε να συμπληρώσετε απευθείας τα στοιχεία του εγγράφου κυριότητα, όπως την **Περιγραφή**, τον **Αριθμό**, το **Έτος**, τον **Εκδότη** και τα **Στοιχεία εκδότη**.

**Παρατήρηση** Κάθε έγγραφο ιδιοκτησίας (π.χ. **Τίτλοι ιδιοκτησίας**) λαμβάνει αυτόματα τον **κωδικό Τ.Ε.Ε.** όπως αυτός εικονίζεται στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

## Οικόπεδο

### Στοιχεία ταυτότητας

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Οικόπεδο > Στοιχεία ταυτότητας** καταχωρείτε το εμβαδό του οικοπέδου.

### Γεωχωρικός εντοπισμός

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Οικόπεδο > Γεωχωρικός εντοπισμός** μπορείτε να εισάγετε τις συντεταγμένες του γεωτεμαχίου σας με τους εξής τρόπους:

- από αρχεία τύπου .txt με οδηγό,
- από αρχεία τύπου .dxf που ακολουθούν τις προδιαγραφές του κτηματολογίου,
- από αρχεία τύπου .dxf /.dwg
- από την ιστοσελίδα του κτηματολογίου κάνοντας στη συνέχεια αντιγραφή / επικόλληση τις εικονιζόμενες συντεταγμένες στο αντίστοιχο πεδίο

Τέλος, ζητήστε **Ενημέρωση γεωχωρικών στοιχείων** για να μεταφερθούν οι συντεταγμένες του γεωτεμαχίου σας στο **e-Άδειες**.

### Συντεταγμένες οικοπέδου

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Οικόπεδο > Συντεταγμένες οικοπέδου** εικονίζονται οι συντεταγμένες του γεωτεμαχίου που έχετε εισάγει στην καρτέλα **Γεωχωρικός εντοπισμός**.

### Λοιπά στοιχεία

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Οικόπεδο > Λοιπά στοιχεία** επιλέξτε τον επιθυμητό αριθμό των δεκαδικών ψηφίων των συντεταγμένων του γεωτεμαχίου.

### Ιδιοκτησίες

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Ιδιοκτησίες** μπορείτε προαιρετικά να καταχωρήσετε τα ιδιοκτησίες σας, χρησιμοποιώντας την εντολή **Δημιουργία**. Στη συνέχεια, για να συμπληρώσετε τα στοιχεία της κάθε ιδιοκτησίας, πατήστε το "+" στην αριστερή άκρη της γραμμής και μεταβείτε στην υπο-καρτέλα **Γενικά**, ώστε να συμπληρώσετε το τύπο της, εάν είναι υλοποιημένη, τον αριθμό ΚΑΕΚ, τα χιλιοστά επί του οικοπέδου, τον αριθμό και το έτους του συμβολαίου, τα στοιχεία του εκδότη και τον αριθμό των θέσεων στάθμευσης.

### Όροι δόμησης

Στην ενότητα **Όροι δόμησης** μπορείτε προαιρετικά να καταχωρήσετε τους όρους δόμησης και πιο συγκεκριμένα: την περιοχή, τα διατάγματα, το ποσοστό κάλυψης και το συντελεστή δόμησης.

## Δόμηση

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Δόμηση** μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία της δόμησης (κτήρια, διάγραμμα κάλυψης, χρήσεις, θέσεις στάθμευσης).

### Κτήρια

Στην καρτέλα **Κτήρια** μπορείτε να καθορίσετε την κτηριολογική διάρθρωση του έργου σας, ακολουθώντας τη λογική κτήρια – επίπεδα – χώροι.

Για να εισάγετε τα στοιχεία του κτηρίου από την αρχή, μεταβείτε στην υπο-καρτέλα **Κτήρια** και ζητήστε **Δημιουργία**. Στη συνέχεια, μεταβείτε στην υπο-καρτέλα **Επίπεδα – Χώροι**. Για να εισάγετε ένα επίπεδο επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία > Δημιουργία ορόφου** ή **Δημιουργία υπογείου**. Για να εισάγετε τους επιθυμητούς χώρους, επιλέξτε την αντίστοιχη εντολή π.χ. **Δημιουργία χώρων κύριας χρήσης**. Συμπληρώστε το **εμβαδό** του χώρου. Στη συνέχεια, πατήστε το “+” στην αριστερή άκρη της γραμμής, μεταβείτε στην υπο-καρτέλα **Ιδιοκτησία** όπου μπορείτε να αναθέσετε το συγκεκριμένο χώρο σε ιδιοκτησία ή πράξη.

### Διάγραμμα κάλυψης

Στην καρτέλα **Διάγραμμα κάλυψης** μπορείτε να συμπληρώσετε τα επιτρεπόμενα και τα πραγματοποιούμενα πολεοδομικά μεγέθη στις αντίστοιχες στήλες.

Εναλλακτικά, εάν έχετε συμπληρώσει την κτηριολογική διάρθρωση του έργου σας στην καρτέλα **Κτήρια**, τότε μεταφέρονται αυτόματα τα πραγματοποιούμενα πολεοδομικά μεγέθη στις αντίστοιχες στήλες, πατώντας την εντολή **Συγχρονισμός με κτήρια**.

### Στοιχεία χρήσης

Στην καρτέλα **Στοιχεία χρήσης** μπορείτε να συμπληρώσετε τις χρήσεις του κτηρίου σας, πατώντας την εντολή **Δημιουργία**. Εναλλακτικά, εάν έχετε συμπληρώσει την κτηριολογική διάρθρωση του έργου σας στην καρτέλα **Κτήρια**, τότε μεταφέρονται αυτόματα οι χρήσεις στα αντίστοιχα επίπεδα, πατώντας την εντολή **Συγχρονισμός με κτήρια**.

### Θέσεις στάθμευσης

Στην καρτέλα **Θέσεις στάθμευσης** μπορείτε προαιρετικά να συμπληρώσετε τις θέσεις στάθμευσης κτηρίου σας, πατώντας την εντολή **Δημιουργία**. Τα στοιχεία των θέσεων στάθμευσης μεταφέρονται στην εφαρμογή **e- Building Άδειες**.

### Έγγραφα

Στην ενότητα **Έγγραφα** αποθηκεύονται τα έγγραφα της μελέτης. Επιπλέον, όλες οι εφαρμογές της οικογένειας **Building Studio** παρέχουν τη δυνατότητα αποθήκευσης των εγγράφων στο **φάκελο του έργου** ζητώντας **Αποθήκευση εγγράφων στο φάκελο έργου**. Μέσω του φακέλου έργου γίνεται δυνατή η μεταφορά εγγράφων σε άλλες εφαρμογές. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

### **e-Building Άδειες**

Στην καρτέλα **e-Building Άδειες** μπορείτε να δημιουργήσετε νέα μελέτη με την εφαρμογή **e-Building Άδειες**, αντλώντας τα στοιχεία της υπάρχουσας μελέτης, επιλέγοντας την εντολή **Δημιουργία**. Εάν επιθυμείτε να από-συνδέσετε την υπάρχουσα μελέτη, επιλέξτε την εντολή **Αποσύνδεση** και στη συνέχεια την εντολή **Δημιουργία**. Για να μεταβείτε απευθείας στη συνδεδεμένη μελέτη, πατήστε την εντολή **Επεξεργασία**.

### **e-Building Ταυτότητα**

Στην καρτέλα **e-Building Ταυτότητα** μπορείτε να δημιουργήσετε νέα μελέτη με την εφαρμογή **e-Building Ταυτότητα**, αντλώντας τα στοιχεία της υπάρχουσας μελέτης, επιλέγοντας την εντολή **Δημιουργία**. Εάν επιθυμείτε να από-συνδέσετε την υπάρχουσα μελέτη, επιλέξτε την εντολή **Αποσύνδεση** και στη συνέχεια την εντολή **Δημιουργία**. Για να μεταβείτε απευθείας στη συνδεδεμένη μελέτη, πατήστε την εντολή **Επεξεργασία**.



## Εργασίες Μικρής Κλίμακας

### Γενικά στοιχεία

Στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** συμπληρώνετε τα στοιχεία που απαιτούνται για την παραγωγή της βεβαίωσης μηχανικού που προβλέπεται στο άρθρο 1 της Υ.Α. με Αριθμ.ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>Β</sup>/13-05-2020). Συγκεκριμένα, επιλέξτε εάν η εργασία εκτελείται σε **εντός σχεδίου** οικόπεδο ή **εκτός σχεδίου** γήπεδο, καθώς και εάν είναι **άρτιο και οικοδομήσιμο**. Στη συνέχεια, επιλέξετε από την εικονιζόμενη λίστα εάν το **κτήριο είναι νομίμως υφιστάμενο** ή εάν **έχει υποβληθεί δήλωση τακτοποίησης** και ζητήστε **Αυτόματη συμπλήρωση**. Τέλος, συμπληρώστε μία σύντομη περιγραφή του οικοπέδου ή των κτισμάτων, εάν το επιθυμείτε.

### Στοιχεία προσώπων

Την αίτηση μπορεί να υποβάλει ο ιδιοκτήτης ή σε περίπτωση πολλών συνιδιοκτητών ένας εξ αυτών με την κατάλληλη εξουσιοδότηση ή εναλλακτικά ο αντίκλητος ως νόμιμα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος ενός ή περισσότερων συνιδιοκτητών.

Μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Στοιχεία προσώπων** για να επιλέξετε την κατηγορία του αιτούντα, δηλαδή του προσώπου που θα κάνει την αίτηση υπαγωγής (π.χ. φερόμενος ιδιοκτήτης). Τα στοιχεία του αιτούντα μεταφέρονται απευθείας από την καρτέλα **Κύριοι έργου** ή από τα **Πρόσωπα** της βιβλιοθήκης, πατώντας το φακό επιλογής στη γραμμή **Επώνυμο**. Στη συνέχεια, επιλέγετε, από τη λίστα των μηχανικών που έχετε καταχωρήσει στην καρτέλα **Μηχανικοί > Ομάδα μελέτης**, τον εξουσιοδοτημένο μηχανικό που θα καταχωρήσει την αίτηση στο **e-Άδειες**.

### Συναινέσεις

Εάν τελικά απαιτείται συναίνεση από τους συνιδιοκτήτες, τότε θα χρειαστεί να μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Συναινέσεις** για να:

1. Ορίσετε τους **Συναινούντες** από την αντίστοιχη καρτέλα. Έχετε τη δυνατότητα να ζητήσετε είτε **Προσθήκη από Κυρίους έργου** είτε **Προσθήκη από πρόσωπα**.
2. Δημιουργήσετε το αντίστοιχο έντυπο στην καρτέλα **Ειδικά δικαιολογητικά**, ώστε να συμπεριληφθεί στον κατάλογο των συνημμένων εγγράφων.

### Φωτογραφίες

Μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Φωτογραφίες** για να επισυνάψτε τις φωτογραφίες των παραβάσεων. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, επιλέξτε την επιθυμητή φωτογραφία και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Το σύνολο των φωτογραφιών αποθηκεύεται αυτόματα στις **Φωτογραφίες** της μελέτης όπου μπορείτε

να τις επεξεργαστείτε (μετατροπή ανάλυσης, μεγέθους κ.τ.λ.) και επιπλέον παράγεται το αντίστοιχο έντυπο **Φωτογραφίες**.

**Προσοχή!** Μην επισυνάπτετε φωτογραφίες μεγαλύτερες των 10 MB.

## Προϋπολογισμός

Μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Προϋπολογισμός** για να δημιουργήσετε τους προϋπολογισμούς του έργου, αν απαιτείται.

### A. Δημιουργία προϋπολογισμού

Με την εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία προϋπολογισμού** δημιουργείται ένας κενός προϋπολογισμός, όπου θα έχετε τη δυνατότητα να περιγράψετε εργασίες, ποσότητες και τιμές μονάδας.

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία** για να προσθέσετε τίτλους σύνοψης ( π.χ. Χωματουργικά), εργασίες (π.χ. Εκσκαφές γαιών) και να επεξεργαστείτε ποσότητες και τιμές μονάδας.

### B. Δημιουργία προϋπολογισμού (Παράρτημα Β)

Με την εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία προϋπολογισμού (Παράρτημα Β)** δημιουργείται ένας προϋπολογισμός με τις εργασίες και τις τιμές μονάδας που προβλέπονται στο Παράρτημα Β του Ν.4495/17.

Στη συνέχεια, κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία** για να συμπληρώσετε τις ποσότητες στις επιθυμητές εργασίες.

### Γ. Δημιουργία από αρχείο

Με την εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία από αρχείο** δημιουργείτε ένα προϋπολογισμό από ένα αρχείο που είχατε δημιουργήσει σε μια άλλη μελέτη. Αναζητήστε στα έγγραφα του υπολογιστή σας τον προϋπολογισμό που επιθυμείτε και ζητήστε **Άνοιγμα**. Αυτόματα ανοίγει το μενού της **Επεξεργασίας** όπου μπορείτε να προσθέσετε εργασίες, ποσότητες και τιμές μονάδας.

### Επεξεργασία προϋπολογισμού

Αφότου έχετε δημιουργήσει ένα προϋπολογισμό με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους έχετε τη δυνατότητα να τον επεξεργαστείτε, δηλαδή να προσθέσετε εργασίες, να τροποποιήσετε τιμές μονάδας και ποσότητες κ.ά. επιλέγοντας την εντολή **Επεξεργασία**.

#### Για να εισάγετε εργασίες

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τρεις ομάδες εντολών, ανάλογα με το που θέλετε να εισάγετε το νέο τίτλο σύνοψης ή τη νέα εργασία:

- **Προσθήκη:** Προσθήκη τίτλου σύνοψης ή εργασίας στο αμέσως επόμενο επίπεδο.

- **Εισαγωγή:** Εισαγωγή τίτλου σύνοψης ή εργασίας ακριβώς στη θέση της επιλεγμένης εργασίας στο ίδιο επίπεδο.
- **Προσάρτηση:** Προσάρτηση τίτλου σύνοψης ή εργασίας στην τελευταία θέση στο ίδιο επίπεδο.

#### **Για να διαγράψετε εργασίες**

Μπορείτε να διαγράψετε τίτλους σύνοψης ή εργασίες χρησιμοποιήστε την εντολή **Διαγραφή**. **Προσοχή!** Όταν διαγράφετε ένα τίτλο σύνοψης διαγράφεται και όλο το θυγατρικό περιεχόμενο.

#### **Αλλαγή ιεραρχίας**

Με τις εντολές **Επάνω**, **Κάτω**, **Δεξιά** και **Αριστερά** έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τη δομή του προϋπολογισμού εργασιών.

#### **Εισαγωγή - εξαγωγή εργασιών**

Η εντολή αυτή χρησιμοποιείται για να αποθηκεύσετε ένα προϋπολογισμό σε ένα αρχείο και να τον μεταφορτώσετε σε μια άλλη μελέτη αυθαίρετης δόμησης.

#### **Εμφάνιση εντύπου**

Για να επεξεργαστείτε το έντυπο του προϋπολογισμού, μεταβείτε στην καρτέλα **Έντυπα**, επιλέγοντας την εντολή **Μετάβαση στα Έντυπα**.

#### **Στοιχεία ΑΕΚΚ**

Μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Στοιχεία ΑΕΚΚ** για να επιλέξετε εάν παράγονται ή όχι Α.Ε.Κ.Κ.

#### **Γενικά στοιχεία**

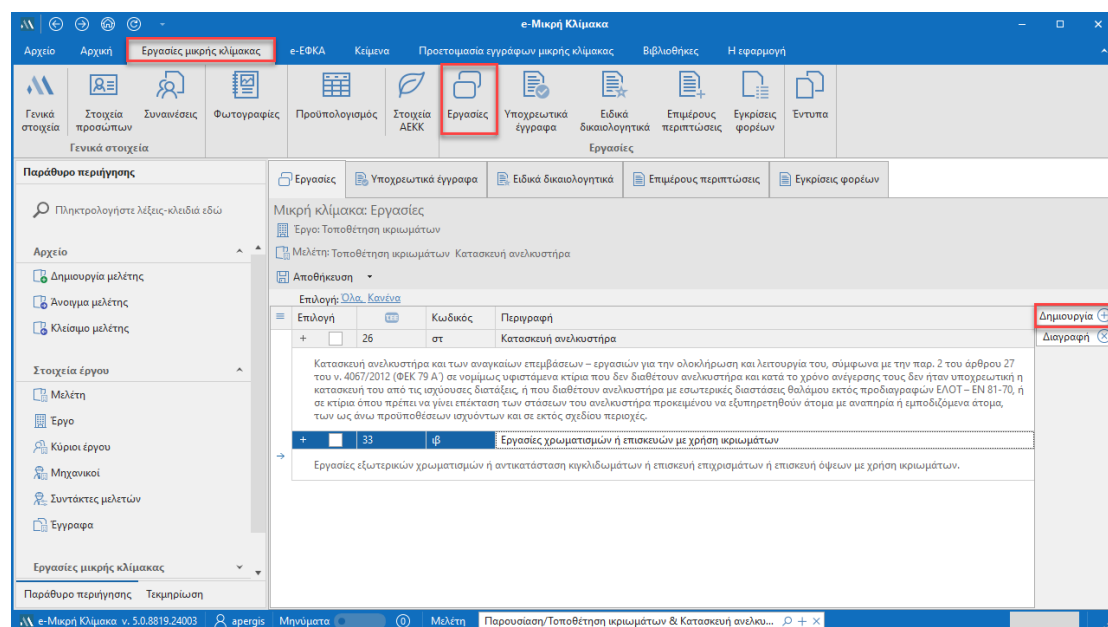
Στην υπο-καρτέλα **Γενικά στοιχεία** επιλέγετε εάν **Δεν παράγονται απόβλητα**, εάν **Παράγονται απόβλητα** ή εάν **Δεν υπάρχει εγκεκριμένο ΣΕΔ – ΑΕΚΚ**. Στη συνέχεια, ζητήστε **Δημιουργία επιμέρους περίπτωσης**. Υπενθυμίζεται, ότι στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**, είναι υποχρεωτική η επιλογή Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων ή Υπεύθυνης Δήλωσης Μηχανικού για τη μη παραγωγή Α.Ε.Κ.Κ., ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή της αίτησης. Στην περίπτωση που έχετε επιλέξει ότι **Δεν παράγονται απόβλητα** ή ότι **Δεν υπάρχει εγκεκριμένο ΣΕΔ – ΑΕΚΚ** μεταβείτε απευθείας στην καρτέλα **Έντυπα** για να επεξεργαστείτε την αντίστοιχη Υπεύθυνη Δήλωση Μηχανικού.

Στην περίπτωση που έχετε επιλέξει ότι **Παράγονται Απόβλητα** μεταβείτε στην υπο-καρτέλα **Προμέτρηση Αποβλήτων** όπου ενεργοποιείτε την εντολή **Δημιουργία Φάσης** και στη συνέχεια μπορείτε να συμπληρώσετε τις επιφάνειες **κατασκευών, κατεδαφίσεων και νέων κατασκευών**, για να υπολογιστεί η παραγόμενη ποσότητα αποβλήτων. Ειδικότερα, για τις **ανακαινίσεις κατασκευών** συμπληρώνετε ή τον αριθμό των κάδων χωρητικότητας 7

κυβικών μέτρων ή απευθείας την παραγόμενη ποσότητα αποβλήτων. Τέλος, στην υπο-καρτέλα **Διαχείριση ΑΕΚΚ** μπορείτε να δημιουργήσετε νέα μελέτη με την εφαρμογή **Building Απόβλητα** αντλώντας τα στοιχεία της υπάρχουσας μελέτης, επιλέγοντας την εντολή **Δημιουργία**. Εάν επιθυμείτε να συνδέσετε την υπάρχουσα μελέτη με διαφορετική μελέτη της εφαρμογής **Building Απόβλητα**, επιλέξτε την εντολή **Αποσύνδεση** και στη συνέχεια την εντολή **Δημιουργία**. Για να μεταβείτε απευθείας στη συνδεδεμένη μελέτη, πατήστε την εντολή **Επεξεργασία**.

## Εργασίες

Για να εισάγετε τις εργασίες που εκτελούνται, μεταβείτε στην ενότητα **Εργασίες Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Εργασίες** και κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**.



### Εργασίες

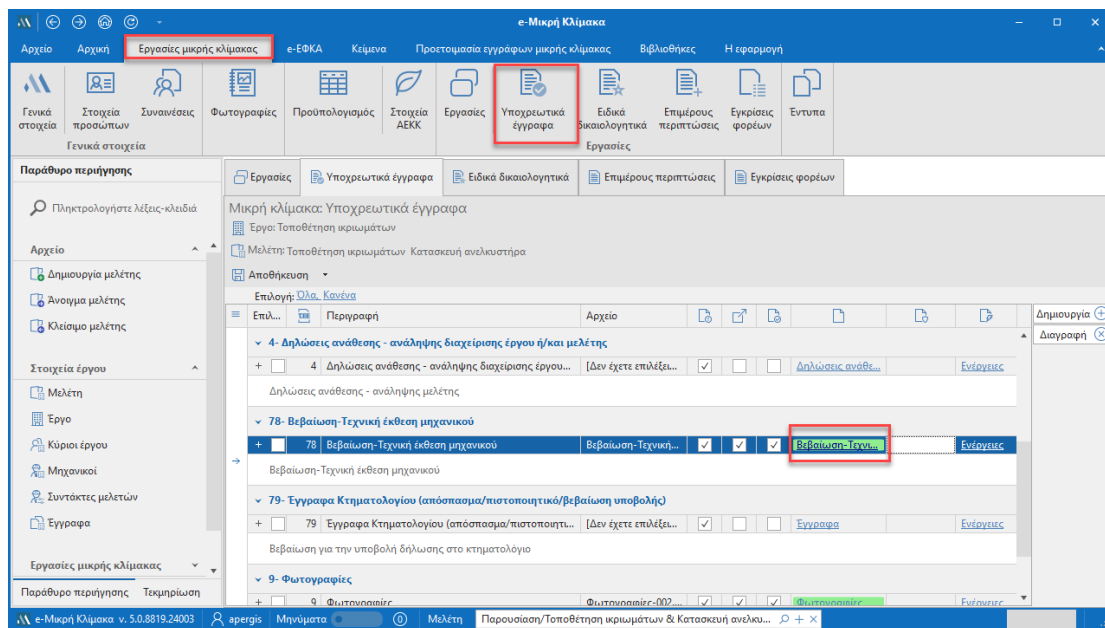
Στη συνέχεια, από το αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε τις εργασίες που επιθυμείτε. Μετά την επιλογή εικονίζεται η πλήρης περιγραφή της εργασίας.

### Υποχρεωτικά έγγραφα

Μετά την επιλογή των εργασιών, στην καρτέλα **Υποχρεωτικά έγγραφα** εικονίζεται αυτόματα η λίστα των απαιτούμενων εγγράφων, όπως προβλέπεται στο άρθρο 2 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>Β</sup>/13-05-2020).

### Επεξεργασία εντύπων

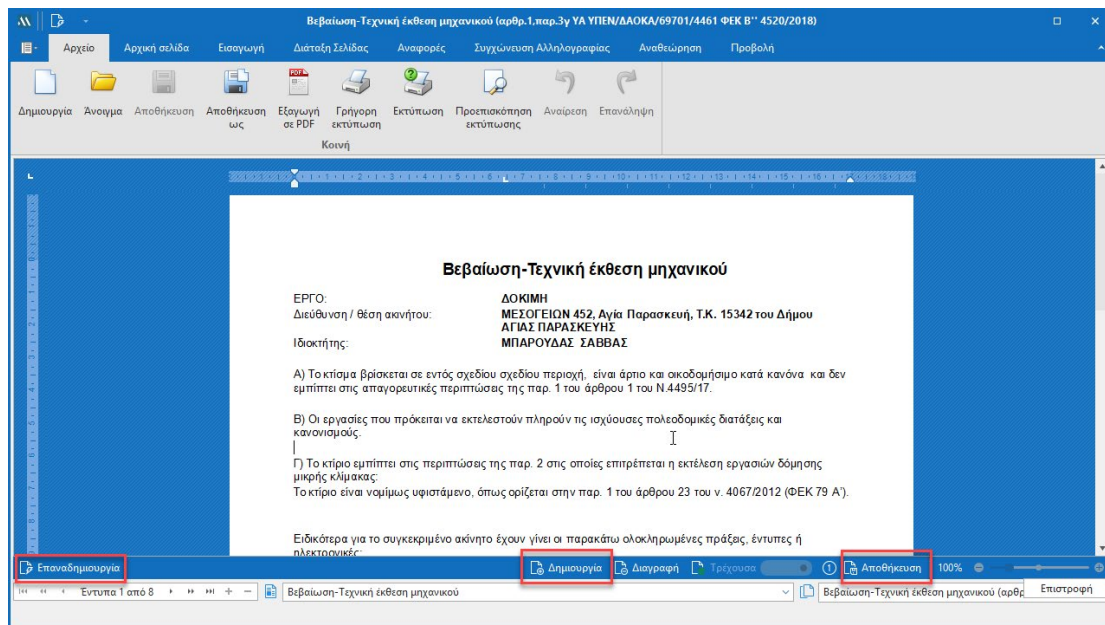
Η εφαρμογή παράγει αυτόματα μια σειρά εντύπων, όπως βεβαιώσεις μηχανικών ή μέσω μετάβασης στις αντίστοιχες καρτέλες π.χ. στα Κείμενα για το Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ. Επιλέγοντας π.χ. την εντολή **Βεβαίωση** εικονίζεται απευθείας το αντίστοιχο έντυπο προς επεξεργασία.



## Βεβαίωση

### Διαχείριση εντύπων

Ενώ βρίσκεστε στο μενού της **Επεξεργασίας εντύπων**, ζητώντας **Αποθήκευση** μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο στα έγγραφα της μελέτης. Εάν στη συνέχεια αλλάξετε στοιχεία του εντύπου μπορείτε να ζητήσετε εκ νέου **Αποθήκευση** ή εναλλακτικά **Δημιουργία**, οπότε θα δημιουργηθεί ένα νέο έγγραφο μελέτης διατηρώντας παράλληλα και το προηγούμενο. Εάν θέλετε να επαναφέρετε το έντυπο στην αρχική του μορφή, ζητήστε **Επαναδημιουργία**.



## Διαχείριση εντύπων

### **Επισύναψη εγγράφων**

Η εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα να επισυνάψετε μελέτες και σχέδια που έχετε εκπονήσει με άλλες εφαρμογές. Με την εντολή π.χ. **Ενέργειες> Επιλογή από** επισυνάπτετε στη λίστα των υποχρεωτικών εγγράφων π.χ. αντίγραφο του τοπογραφικού σας διαγράμματος ή εναλλακτικά μία βεβαίωση μηχανικού που έχετε ήδη συντάξει.

**Παρατήρηση** Η λίστα των υποχρεωτικών εγγράφων μπορεί να συμπληρωθεί κατά περίπτωση επιλέγοντας την εντολή **Δημιουργία**, εάν π.χ. επιθυμείτε να επισυνάψετε πολλαπλά έγγραφα κτηματολογίου.

### **Ειδικά δικαιολογητικά**

Ανάλογα με τις εργασίες που θα επιλέξετε, στην καρτέλα **Ειδικά δικαιολογητικά** εικονίζεται αυτόματα η λίστα των απαιτούμενων εγγράφων, όπως προβλέπεται στο άρθρο 4 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/43266/1174 (ΦΕΚ 1843<sup>Β</sup>/13-05-2020),

Στην καρτέλα **Ειδικά δικαιολογητικά** μπορείτε να επισυνάψετε μελέτες και σχέδια που έχετε εκπονήσει με άλλες εφαρμογές (π.χ. σχέδια όψεων) ή με την παρούσα εφαρμογή στις καρτέλες **Κείμενα / Προϋπολογισμός** και να επεξεργαστείτε τα έντυπα (δηλώσεις, βεβαιώσεις, τεχνικές εκθέσεις) που παράγονται κατά περίπτωση.

### **Επεξεργασία εντύπων**

Η εφαρμογή παράγει αυτόματα τα έντυπα των δηλώσεων, των βεβαιώσεων και των τεχνικών εκθέσεων. Επιλέγοντας π.χ. την εντολή **Δήλωση** εικονίζεται απευθείας το αντίστοιχο έντυπο προς επεξεργασία.

### **Διαχείριση εντύπων**

Ενώ βρίσκεστε στο μενού της **Επεξεργασίας εντύπων**, ζητώντας **Αποθήκευση** μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο στα έγγραφα της μελέτης. Εάν στη συνέχεια αλλάξετε στοιχεία του εντύπου μπορείτε να ζητήσετε εκ νέου **Αποθήκευση** ή εναλλακτικά **Δημιουργία**, οπότε θα δημιουργηθεί ένα νέο έγγραφο μελέτης διατηρώντας παράλληλα και το προηγούμενο. Εάν θέλετε να επαναφέρετε το έντυπο στην αρχική του μορφή, ζητήστε **Επαναδημιουργία**.

### **Επισύναψη εγγράφων μελέτης**

Η εφαρμογή αναγνωρίζει τα έντυπα που έχουν συνταχθεί στις καρτέλες **Κείμενα / Προϋπολογισμός**. Με την εντολή **Ενέργειες> Επιλογή από μελέτη** επισυνάπτετε στη λίστα των ειδικών δικαιολογητικών π.χ. το σχέδιο ασφάλειας και υγείας που έχετε συντάξει στην παρούσα μελέτη, με την προϋπόθεση ότι αυτό έχει αποθηκευτεί στα έγγραφα της μελέτης.

### Επισύναψη εγγράφων

Η εφαρμογή σας παρέχει τη δυνατότητα να επισυνάψετε μελέτες και σχέδια που έχετε εκπονήσει με άλλες εφαρμογές. Με την εντολή **Ενέργειες> Επιλογή από** επισυνάπτετε στη λίστα των ειδικών δικαιολογητικών π.χ. αντίγραφο των σχεδίων σας.

**Παρατήρηση** Η λίστα των υποχρεωτικών εγγράφων μπορεί να συμπληρωθεί κατά περίπτωση επιλέγοντας την εντολή **Δημιουργία**, εάν π.χ. επιθυμείτε να επισυνάψετε πολλαπλά σχέδια όψεων.

### Επιμέρους περιπτώσεις

Στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες** απαιτούνται και επιμέρους έγγραφα, όπως εγκρίσεις από υπηρεσίες (π.χ. δασική), μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων κ.ά.

Η εφαρμογή παράγει αυτόματα τα έντυπα των αιτήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες. Για να δημιουργήσετε ένα νέο έγγραφο ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**. Από το αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε την επιμέρους περίπτωση που επιθυμείτε π.χ. έγκριση από δασική υπηρεσία.
2. Κάντε κλικ στην εντολή **Αίτηση**. Εικονίζεται η αίτηση προς την αρμόδια υπηρεσία. Επεξεργαστείτε το έντυπο ή εκτυπώστε το απευθείας.
3. Μετά το πέρας της διαδικασίας, επισυνάψτε την έγκριση από την αρμόδια υπηρεσία επιλέγοντας την εντολή **Έγγραφο >Επιλογή από**.
4. Τέλος, ενεργοποιήστε την επιλογή **Ολοκληρώθηκε** για τα συνημμένα που επιθυμείτε να εικονίζονται στη **Συλλογή εγγράφων**.

### Εγκρίσεις φορέων

Στην καρτέλα **Εγκρίσεις φορέων** μπορείτε να συμπληρώσετε την αντίστοιχη λίστα των εγκρίσεων που θα υποβάλλετε στο πληροφοριακό σύστημα e-Άδειες.



## e-ΕΦΚΑ

### Εισαγωγή

Τα φορολογικά της αδείας αφορούν τον προσδιορισμό των καταβλητέων εισφορών υπέρ του ΕΦΚΑ και τον υπολογισμό των εισφορών, κρατήσεων και άλλων δικαιωμάτων επί του προϋπολογισμού του έργου και επί των αμοιβών μηχανικών.

### Αρχικές τιμές ΕΦΚΑ

Στις **Αρχικές τιμές ΕΦΚΑ** εικονίζονται οι συντελεστές που αφορούν τον υπολογισμό των ημερομισθίων του ΕΦΚΑ. Επιλέγετε εάν επιθυμείτε οι υπολογισμοί να γίνουν με βάση το τεκμαρτό ημερομίσθιο εργατοτεχνίτη ή με βάση το ελάχιστο ημερομίσθιο της Ε.Σ.Σ.Ε. Κατά τη δημιουργία νέας μελέτης, επιλέγεται αυτόματα η εκτέλεση των υπολογισμών σύμφωνα με το ΦΕΚ 3480/23-12-2014 και συντάσσονται αυτόματα οι νέοι πίνακες. Κατά το άνοιγμα παλιότερων μελετών, συντάσσονται αυτόματα οι παλαιοί πίνακες ΕΦΚΑ. Εάν εσείς το επιθυμείτε, επιλέγετε να εκτελεστούν εκ νέου οι υπολογισμοί σύμφωνα με το ΦΕΚ 3480/23-12-2014 ενεργοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή.

### Πίνακας 1,2

Οι Πίνακες 1 και 2 του ΙΚΑ ενημερώνονται αυτόματα από τους συμβατικούς προϋπολογισμούς του έργου, όπου έχει επιλεγεί η αντίστοιχη εντολή **Συμμετέχει στο ΕΦΚΑ**. Η ενημέρωση γίνεται αυτόματα κάθε φορά που αλλάζει ο συμβατικός προϋπολογισμός.

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** μεταφέρονται αυτόματα η επιφάνεια ελεύθερου χώρου pilotis, η επιφάνεια υπόγειων βοηθητικών χώρων, η επιφάνεια στεγασμένων ισόγειων χώρων στάθμευσης, η επιφάνεια ημιυπαίθριων χώρων, η επιφάνεια πισίνων ή σιντριβανίων και η επιφάνεια ακάλυπτων χώρων.

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** εικονίζονται επίσης οι κυριότερες περιπτώσεις μείωσης των ημερών εργασίας, σύμφωνα με το ΦΕΚ 3480/23-12-2014, όπως :

1. Εφαπτόμενα κτήρια.
2. Ισόγειες κατοικίες χωρίς φέροντα οργανισμό.
3. Προκατασκευή σκελετού.
4. Μετατροπή pilotis.
5. Αντικατάσταση στέγης σε οικισμούς μέχρι 2000 κατοίκους.
6. Προσωπική απασχόληση.
7. Αγροτικές κατασκευές.



Στην καρτέλα **Ημερομίσθια ανά τ.μ.** μεταφέρονται αυτόματα οι επιφάνειες των κυρίων χώρων και υπολογίζεται ο αριθμός των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών ανά χρήση. Υπολογίζεται επίσης το σύνολο της εργατικής δαπάνης ως γινόμενο του συνόλου των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών και του τεκμαρτού ημερομισθίου. Η επιφάνεια ελεύθερου χώρου pilotis ανάγεται στη χρήση κατοικίες.

**Προσοχή!** Με την εντολή **Εμφάνιση** μπορείτε να επιλέξετε την προβολή **Ημερομίσθια με συντελεστές**, όπου εικονίζονται οι συντελεστές αναγωγής των ημερομισθίων ανά εργασία οι οποίοι καθορίζονται από το ΕΦΚΑ

Στην καρτέλα **Ημερομίσθια ανά εργασία** εικονίζεται αυτόματα ο **αριθμός των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών ανά εργασία**. Ο Τελικός Αριθμός Ημερομισθίων επιμερίζεται σε ενδιάμεσες κατασκευαστικές φάσεις με βάση τους συντελεστές του Πίνακα 1<sup>β</sup>. Σε περίπτωση που κάποιοι κατασκευαστικές φάσεις παραλείπονται, τα ημερομίσθια που αφαιρούνται υπολογίζονται με βάση τον πίνακα 1<sup>β</sup>.

### Πίνακας 3

Ο Πίνακας 3 ενημερώνεται ομοίως από τους αναλυτικούς προϋπολογισμούς του έργου, όπου έχει επιλεγεί **Συμμετέχει στο ΙΚΑ**. Η ενημέρωση γίνεται αυτόματα κάθε φορά που αλλάζει ο αναλυτικός προϋπολογισμός.

### Σύνοψη

Στην καρτέλα **Σύνοψη>Αποτελέσματα** εικονίζονται ο Μέσος Ζυγισμένος Μειωτικός Συντελεστής, το σύνολο της Εργατικής Δαπάνης.

Στη καρτέλα **Σύνοψη>Εισφορές-Προκαταβολή** εικονίζονται οι Εισφορές Εργοδότη και Ασφαλισμένου και η Δαπάνη της Προκαταβολής. Ο Τελικός Αριθμός Ημερομισθίων (ΤΑΗ) προκύπτει ως το γινόμενο τον Α.Η. πολλαπλασιαζόμενο με τον Μ.Ζ.Μ.Σ. που προκύπτει από τον άθροισμα του αριθμού ημερομισθίων Πίνακα 1 και 2 αφού εφαρμοστούν τυχόν μειώσεις (πχ κτήριο εφάπτόμενο με υπάρχον).

Στη καρτέλα **Σύνοψη>Συνολική κατανομή** εικονίζονται τα συγκεντρωτικά αποτελέσματα εμφανίζονται τα τελικά ημερομίσθια έπειτα από τις εκπτώσεις και τις προβλεπόμενες μειώσεις.

### Έντυπα

Μπορείτε να επεξεργαστείτε απευθείας τα έντυπα που παράγονται, να τα εκτυπώσετε ή να τα αποθηκεύσετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ)

Τα έντυπα που διαχειρίζεται η εφαρμογή είναι:

- **Πίνακας 1** για τον υπολογισμό των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών και του ελάχιστου αριθμού ημερομισθίων εργατοτεχνιτών ανά εργασία (Μη Εστεγασμένα Επαγγέλματα)
- **Πίνακας 2** για τον υπολογισμό των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών (Εστεγασμένα Επαγγέλματα)
- **Πίνακας 3** για τον υπολογισμό των κατ' ελάχιστον απαιτούμενων ημερομισθίων εργατοτεχνιτών και του ελάχιστου αριθμού ημερομισθίων εργατοτεχνιτών ανά εργασία (Αναλυτικός Προϋπολογισμός και Πλήρης Αναλυτικός Προϋπολογισμός)

## Γενικά στοιχεία

Στη καρτέλα **Γενικά στοιχεία** εικονίζονται τα στοιχεία του έργου και η διεύθυνση. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Λήψη από έργο** για να ενημερωθούν αυτόματα τα πεδία από τη μελέτη σας. Επιλέξτε εάν αφορά Αυτεπιστασία ή Αντιπαροχή.

## Κύριοι/Εργολάβοι

Στη καρτέλα **Κύριοι/Εργολάβοι** εικονίζονται οι κύριοι του έργου ή οι εργολάβοι. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Λήψη από έργο** για να ενημερωθούν αυτόματα τα πεδία από τη μελέτη σας. Για να προσθέσετε κύριο έργου/εργολάβο ζητήστε την εντολή **Δημιουργία**. Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε τον επιλεγμένο κύριο έργου/εργολάβο.

## Κτίρια

Στη καρτέλα **Κτίρια** εικονίζονται οι κατηγορίες κτιρίων. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Δημιουργία** για να επιλέξετε τις επιθυμητές κατηγορίες. Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε την επιλεγμένη κατηγορία κτηρίου.

**Παρατήρηση:** Οι κατηγορίες κτιρίων μπορούν να δημιουργηθούν αυτόματα από την εφαρμογή **Αμοιβές Building**, με την εντολή **Λήψη από Πίνακα 1** και **Λήψη από Πίνακα 2** από τις καρτέλες **Χώροι Χρήσης Π1** και **Χώροι Χρήσης Π2** αντίστοιχα.

## Χώροι Χρήσης Π1

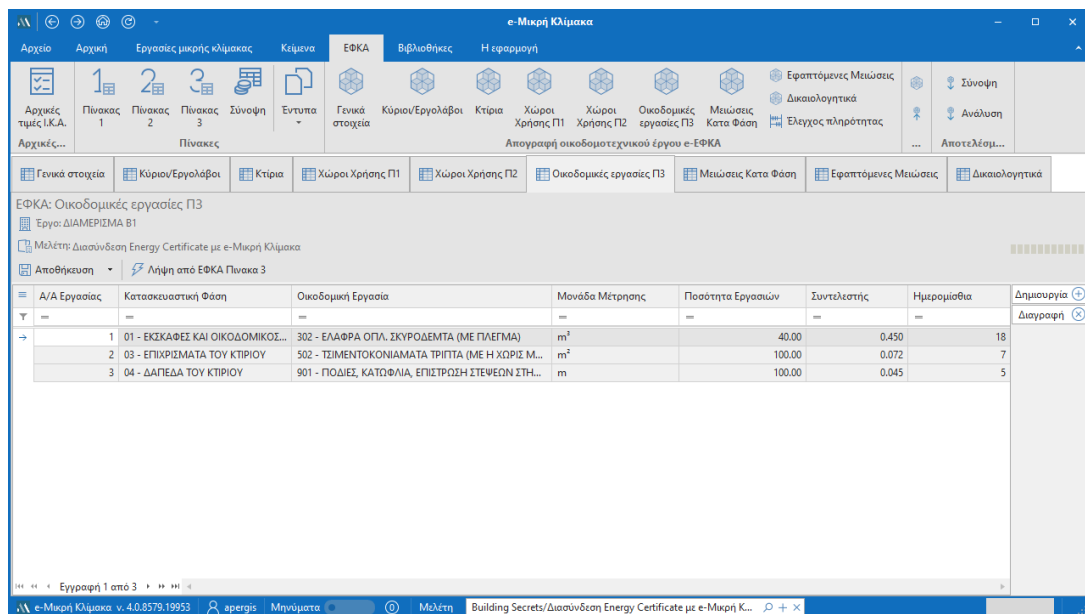
Στη καρτέλα **Χώροι Χρήσης Π1** εικονίζονται τα είδη χώρου χρήσης σύμφωνα με το Πίνακα 1. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε νέο είδος χώρου, και την εντολή **Διαγραφή** για να διαγράψετε τη συγκεκριμένη εγγραφή. Συμπληρώστε στη στήλη Επιφάνεια τα τετραγωνικά σε κάθε έναν από τους χώρους χρήσης. Αυτόματα υπολογίζονται τα αντίστοιχα Ημερομίσθια. Εναλλακτικά, μπορείτε να ζητήσετε **Λήψη από Πίνακα 1 του ΕΦΚΑ**, προκειμένου να ενημερωθεί αυτόματα ο πίνακας 1.

## Χώροι Χρήσης Π2

Στη καρτέλα **Χώροι Χρήσης Π2** εικονίζονται τα είδη χώρου χρήσης σύμφωνα με το Πίνακα 2. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε νέο είδος χώρου, και την εντολή **Διαγραφή** για να διαγράψετε τη συγκεκριμένη εγγραφή. Συμπληρώστε στη στήλη Επιφάνεια τα τετραγωνικά σε κάθε έναν από τους χώρους χρήσης. Αυτόματα υπολογίζονται τα αντίστοιχα Ημερομίσθια. Εναλλακτικά, μπορείτε να ζητήσετε **Λήψη από Πίνακα 2 του ΕΦΚΑ**, προκειμένου να ενημερωθεί αυτόματα ο πίνακας 2.

## Χώροι Χρήσης Π3

Στη καρτέλα **Χώροι Χρήσης Π3** εικονίζονται τα είδη χώρου χρήσης σύμφωνα με το Πίνακα 3. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ανά είδος φάση την ή τις επιθυμητές εργασίες, και την εντολή **Διαγραφή** για να διαγράψετε τη συγκεκριμένη εγγραφή. Συμπληρώστε στη στήλη Ποσότητα εργασιών τις αντίστοιχες ποσότητες σε κάθε μία οικοδομική εργασία. Αυτόματα υπολογίζονται τα αντίστοιχα Ημερομίσθια. Εναλλακτικά, μπορείτε να ζητήσετε **Λήψη από Πίνακα 3 του ΕΦΚΑ**, προκειμένου να ενημερωθεί αυτόματα ο πίνακας 3.



Α/Α Εργασίας	Κατασκευαστική Φάση	Οικοδομική Εργασία	Μονάδα Μέτρησης	Ποσότητα Εργασιών	Συντελεστής	Ημερομίσθια	Δημιουργία/Διαγραφή
1	01 - ΕΚΣΚΑΦΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ...	302 - ΕΛΑΦΡΑ ΟΠΛ. ΣΚΥΡΟΔΕΜΤΑ (ΜΕ ΠΛΕΓΜΑ)	m <sup>3</sup>	40.00	0.450	18	Δημιουργία (+) Διαγραφή (-)
2	03 - ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΑ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ	502 - ΤΣΙΜΕΝΤΟΚΟΝΙΟΜΑΤΑ ΤΡΙΤΤΑ (ΜΕ Η ΧΟΡΣ Μ...	m <sup>2</sup>	100.00	0.072	7	
3	04 - ΔΑΠΕΔΑ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ	901 - ΠΟΔΙΕΣ, ΚΑΤΟΦΛΙΑ, ΕΠΙΣΤΡΩΣΗ ΣΤΕΦΕΩΝ ΣΤΗ...	m	100.00	0.045	5	

Οικοδομικές εργασίες Π3

## Μειώσεις Κατά Φάση

Στη καρτέλα **Μειώσεις κατά φάση** εικονίζονται οι μειώσεις των ημερών εργασίας στις εργασίες εκσκαφών και οικοδομικού σκελετού λόγω απουσίας φέροντα οργανισμού από οπλισμένο σκυρόδεμα. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Ενημέρωση από Πίνακα 1** για να ενημερωθούν αυτόματα τα πεδία από τη μελέτη σας. Για να προσθέσετε μείωση ζητήστε

την εντολή **Δημιουργία**. Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε την επιλεγμένη μείωση.

### Εφαπτόμενες Μειώσεις

Στη καρτέλα **Εφαπτόμενες μειώσεις** εικονίζονται οι μειώσεις των ημερών εργασίας στις εργασίες χρωματισμών και επιχρισμάτων λόγω επαφής με γειτονικό κτίριο. Μπορείτε να ζητήσετε την εντολή **Ενημέρωση από Πίνακα 1** για να ενημερωθούν αυτόματα τα πεδία από τη μελέτη σας. Για να προσθέσετε μείωση ζητήστε την εντολή **Δημιουργία**. Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε την επιλεγμένη μείωση.

### Δικαιολογητικά

Στη καρτέλα **Δικαιολογητικά** μπορείτε να επισυνάψετε στη μελέτη σας με την εντολή **Δημιουργία** τα δικαιολογητικά σας ανά κατηγορία (πχ τίτλος ιδιοκτησίας, σύμβαση δωρεάς κ.ο.κ.). Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε το επιλεγμένο δικαιολογητικό.

### Έλεγχος πληρότητας

Στη καρτέλα **Έλεγχος πληρότητας** πραγματοποιείται έλεγχος ως προς τη πληρότητα των στοιχείων.

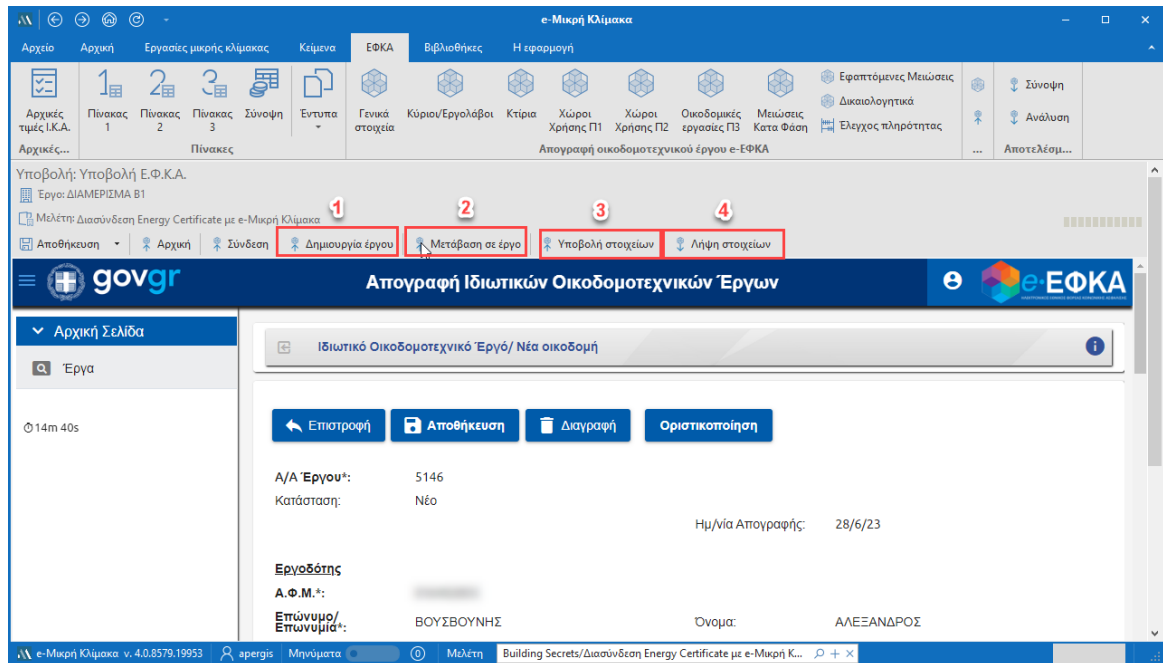
### Στοιχεία εισόδου

Στη καρτέλα **Στοιχεία εισόδου** μπορείτε να αποθηκεύσετε τα στοιχεία εισόδου στο σύστημα e-ΕΦΚΑ και να ζητήσετε την αυτόματη είσοδο.

### Υποβολή e-ΕΦΚΑ

Αφού συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία της μελέτης σας και κάνετε είσοδο με κωδικούς Taxisnet στη σελίδα Απογραφής Ιδιωτικών Οικοδομοτεχνικών Έργων του e-ΕΦΚΑ ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για την υποβολή των στοιχείων:

1. Επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία έργου**, για να δημιουργηθεί νέο έργο στο σύστημα του e-ΕΦΚΑ.
2. Εναλλακτικά, εάν έχετε ήδη δημιουργήσει το έργο και έχει ενημερωθεί η μελέτη σας με το Α/Α έργου, μπορείτε να επιλέξετε την εντολή **Μετάβαση σε έργο** για να ανοίξει το συγκεκριμένο έργο.
3. Επιλέξτε την εντολή **Υποβολή στοιχείων** για να αποστείλετε τα στοιχεία της μελέτης σας. Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέξτε ποια στοιχεία επιθυμείτε να αποσταλούν και ζητήστε **Επιλογή**. Μετά την αποστολή των στοιχείων ζητήστε **Αποθήκευση**.
4. Επιλέξτε την εντολή **Λήψη στοιχείων** για να πραγματοποιήσετε λήψη των στοιχείων της μελέτης σας.



S

## Υποβολή e-ΕΦΚΑ

### Σύνοψη

Στη καρτέλα **Σύνοψη** εικονίζονται τα στοιχεία της αίτησής σας όπως το Α/Α Έργου και τα στοιχεία του Εργοδότη.

### Ανάλυση

Στη καρτέλα **Ανάλυση** εικονίζονται τα στοιχεία του οικοδομοτεχνικού έργου όπως αυτά έγιναν λήψη από το σύστημα του e-ΕΦΚΑ.

## Κείμενα

### Τεχνική έκθεση

Μεταβείτε στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Τεχνική έκθεση**. Επιλέγοντας την εντολή **Αυτόματη Συμπλήρωση** συμπληρώνονται αυτόματα τα κείμενα που είναι καταχωρημένα στις **Βιβλιοθήκες** στην καρτέλα **Ελεύθερα πεδία κειμένου**. Συμπληρώστε ή/και τροποποιήστε τα κείμενα που εικονίζονται.

Για να συμπληρώσετε τα αντίστοιχα έντυπα προτείνεται η εξής πορεία εργασίας:

1. Συμπληρώνετε την τεχνική περιγραφή του έργου.
2. Περιγράφετε την αρχιτεκτονική λύση.
3. Περιγράφετε τον φέροντα οργανισμό.

Τέλος, επιλέγετε **Να εκτυπώνεται** για τα κείμενα που επιθυμείτε να συμπεριληφθούν στην τεχνική έκθεση.

### ΣΑΥ/ΦΑΥ

Μεταβείτε στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Σ.Α.Υ/Φ.Α.Υ**.

Για να συμπληρώσετε τα αντίστοιχα έντυπα προτείνεται η εξής πορεία εργασίας:

1. Εισάγετε τους συντακτών του σχεδίου / φακέλου ασφάλειας και υγείας.
2. Εισάγετε την ημερομηνία σύνταξης του σχεδίου / φακέλου ασφάλειας και υγείας.
3. Επιλέξτε την εντολή **Αυτόματη Συμπλήρωση**, οπότε συμπληρώνονται αυτόματα τα κείμενα που είναι καταχωρημένα στις **Βιβλιοθήκες** στην καρτέλα **Ελεύθερα πεδία κειμένου**. Συμπληρώστε ή/και τροποποιήστε τα κείμενα που εικονίζονται.
4. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Να εκτυπώνεται** για όποιο κείμενο (συμπληρωματικό κείμενο ικριωμάτων, κοπής δέντρων, χρήσης ανυψωτικών μηχανημάτων) επιθυμείτε να συμπεριληφθεί στο έντυπο του Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ.
5. Στη συνέχεια μεταβείτε στις καρτέλες παραδοχές μελετών, φάσεις κατασκευής και τρόπος κατασκευής. Τα προαναφερόμενα στοιχεία μεταφέρονται αυτόματα στο έντυπο του Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ.

### Παραδοχές μελετών

Συμπληρώνετε τις παραδοχές για τα υλικά κατασκευής, το έδαφος και τα σεισμολογικά στοιχεία της περιοχής.

**Παρατήρηση:** Οι εντολές **Δημιουργία** και **Διαγραφή** σας βοηθούν να δημιουργήσετε νέα στοιχεία ή να διαγράψετε υπάρχοντα.

### Φάσεις κατασκευής

Συμπληρώνετε τις φάσεις κατασκευής του έργου.

**Παρατήρηση:** Οι εντολές **Δημιουργία** και **Διαγραφή** σας βοηθούν να δημιουργήσετε νέα στοιχεία ή να διαγράψετε υπάρχοντα.

### Τρόπος κατασκευής

Συμπληρώνετε τον τρόπο κατασκευής για τα οικοδομικά, τις Η/Μ εγκαταστάσεις και τον περιβάλλοντα χώρο. Στη συμπληρωματική καρτέλα **Κατηγορίες** μπορείτε να προσθέσετε νέες κατηγορίες εργασιών.

**Παρατήρηση:** Οι εντολές **Προσθήκη** και **Διαγραφή** σας βοηθούν να προσθέσετε νέα στοιχεία ή να διαγράψετε υπάρχοντα.

### Προϋπολογισμός

Στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Προϋπολογισμός**, δημιουργείτε αυτόματα τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα του έργου καλώντας την εφαρμογή **Building Προϋπολογισμός**.

Προτείνεται η εξής πορεία εργασίας:

1. Συμπληρώνετε το συνολικό προϋπολογισμό του έργου.
2. Συμπληρώνετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης του έργου.
3. Επιλέγετε τον τύπο του προϋπολογισμού του έργου, συνοπτικό ή αναλυτικό.
4. Επιλέγετε τον τρόπο προβολής της χρονικής διάρκειας του έργου.
5. Συμπληρώνετε τον τίτλο του χρονοδιαγράμματος του έργου.
6. Επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία**. Αυτόματα δημιουργείται μια νέα μελέτη της εφαρμογής **Building Προϋπολογισμός**.
7. Επιλέγετε την εντολή **Ανάκτηση**. Αυτόματα συμπληρώνονται οι εργασίες, ο προϋπολογισμός και το χρονοδιάγραμμα του έργου.

### Χρονοδιάγραμμα

Στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Χρονοδιάγραμμα**, δημιουργείτε αυτόματα το χρονοδιάγραμμα του έργου καλώντας την εφαρμογή **Building Χρονικός Προγραμματισμός**.

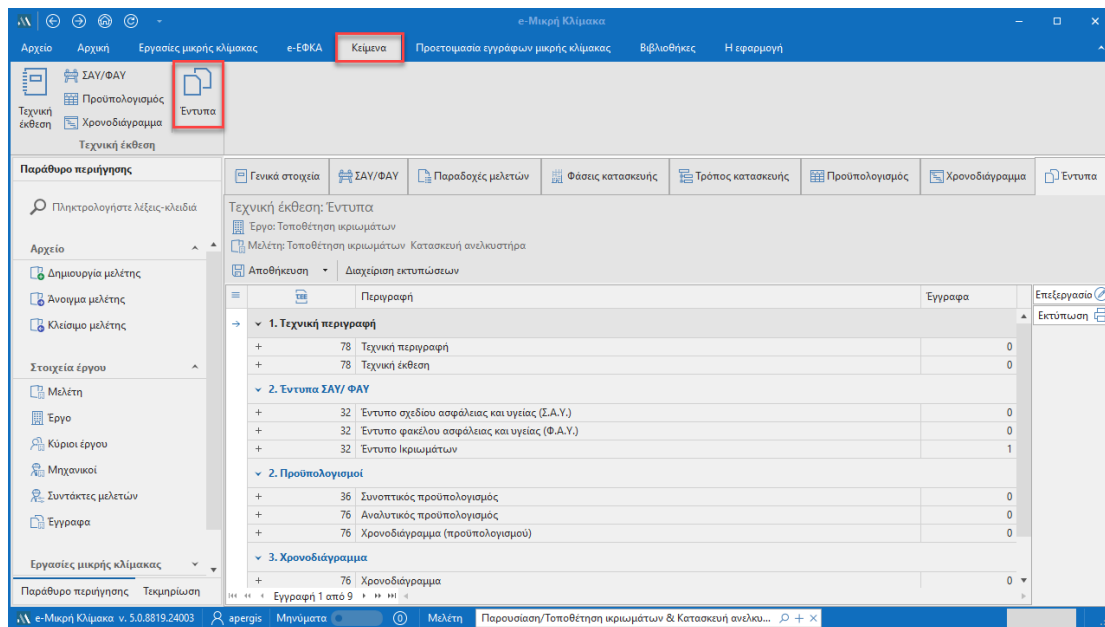
Προτείνεται η εξής πορεία εργασίας:

1. Συμπληρώνετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης του έργου.
2. Επιλέγετε τον τρόπο προβολής της χρονικής διάρκειας του έργου.
3. Συμπληρώνετε τον τίτλο του χρονοδιαγράμματος του έργου.
4. Επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία**. Αυτόματα δημιουργείται μια νέα μελέτη της εφαρμογής **Building Χρονικός Προγραμματισμός**.
5. Επιλέγετε την εντολή **Ανάκτηση**. Αυτόματα συμπληρώνονται οι εργασίες και το χρονοδιάγραμμα του έργου.

## Έντυπα

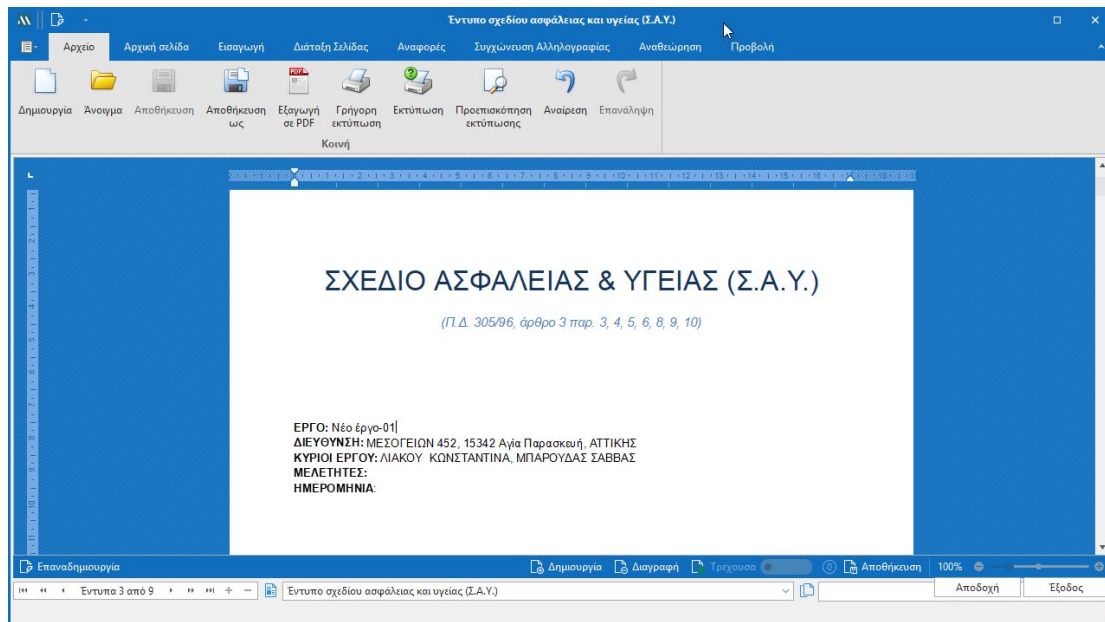
Στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Έντυπα** εικονίζονται τα έντυπα της τεχνικής έκθεσης / περιγραφής, του Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ., του προϋπολογισμού και του χρονοδιαγράμματος.

Για να τα επεξεργαστείτε, επιλέξτε την εντολή **Επεξεργασία**.



## Έντυπα

Στη συνέχεια, μέσα από το μενού επιλογών μπορείτε να περιηγηθείτε στα περιεχόμενα, να εκτυπώσετε το τεύχος ή να το αποθηκεύσετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.docx, .pdf κ.ά.).



## Επεξεργασία εντύπου

Για περισσότερες λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαχείριση των εγγράφων σας, δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.



## Προετοιμασία εγγράφων

### Έγγραφα αίτησης

Στην καρτέλα **Έγγραφα αίτησης** μπορείτε να επισυνάψετε μελέτες και σχέδια που έχετε εκπονήσει και να τα επεξεργαστείτε κατάλληλα, ώστε να τα υποβάλετε στη συνέχεια στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

### Εισαγωγή εγγράφων

Αρχικά, επιλέγετε την εντολή **Αυτόματη ανάθεση εγγράφων** οπότε μεταφέρονται τα έγγραφα που έχετε αποθηκεύσει στη συγκεκριμένη μελέτη και ανατίθενται αυτόματα στον αντίστοιχο κωδικό Τ.Ε.Ε. Εάν το επιθυμείτε, μπορείτε να ζητήσετε **Προσθήκη> Εισαγωγή εγγράφου από αρχείο** και να εισάγετε οποιοδήποτε αρχείο του υπολογιστή σας.

### Διαχείριση εγγράφων

Μετά την ολοκλήρωση της επισύναψης των αρχείων, ζητήστε την εντολή **Προετοιμασία αρχείων**, οπότε όλα τα αρχεία τύπου .doc, .docx, .dxf και .dwg μετατρέπονται αυτόματα σε αρχεία τύπου .pdf, όπως απαιτείται από το πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

Μετά την ολοκλήρωση της προετοιμασίας των αρχείων, ζητήστε την εντολή **Εξαγωγή αρχείων** και επιλέξτε την επιθυμητή διαδρομή αποθήκευσης αυτών.

Εναλλακτικά, ζητήστε για ένα ή περισσότερα έγγραφα **Προσθήκη μηχανικού** και **Προς υπογραφή**, ώστε να υπογράψετε ψηφιακά τα αρχεία σας προτού τα εξάγετε προς υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα **e-Άδειες**.

### Υπογραφή εγγράφων

Στην καρτέλα **Υπογραφή εγγράφων** μπορείτε να υπογράψετε ψηφιακά τα αρχεία σας.

**Προσοχή!** Είναι απαραίτητο να τοποθετήσετε συσκευή *usb token* για δημιουργία ψηφιακής υπογραφής στη θύρα του υπολογιστή σας προτού μεταβείτε στη συγκεκριμένη καρτέλα.

Για να υπογράψετε ψηφιακά τα έγγραφα, 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. Εικονίζονται αυτόματα τα επιθυμητά αρχεία προς υπογραφή.
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, μεταβείτε στην καρτέλα **Έγγραφα αίτησης > Εξαγωγή αρχείων**.

#### **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.

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

**Διαγραφή αρχικού** επιλέγετε εάν θέλετε να διαγράψετε από τη μελέτη το αρχείο.

#### **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.

**Προσοχή!** 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.

## Βιβλιοθήκες

### Γενικά

Η εφαρμογή **Αμοιβές Building** σας δίνει τη δυνατότητα να ορίσετε πρότυπα κείμενα, προτιμήσεις ψηφιακών υπογραφών και πρόσωπα.

Διακρίνονται δύο τύποι βιβλιοθηκών:

- Βιβλιοθήκη εφαρμογής που αφορά όλες τις μελέτες.
- Βιβλιοθήκη μελέτης που αφορά μία συγκεκριμένη μελέτη.

### Βιβλιοθήκη εφαρμογής

#### Ελεύθερα πεδία κειμένου

Στην καρτέλα **Ελεύθερα πεδία κειμένου** μπορείτε να δείτε τα πρότυπα κείμενα της εφαρμογής ανά περιγραφή. Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να συμπληρώσετε τα δικά σας κείμενα κάτω από τη στήλη **Κείμενο**. Τα κείμενα, αφού δημιουργηθούν στις βιβλιοθήκες εφαρμογής αποθηκεύονται και εμφανίζονται και στις επόμενες μελέτες.

#### 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**.

##### Επεξεργασία παραμέτρων 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.

##### Παράμετροι ψηφιακής υπογραφής

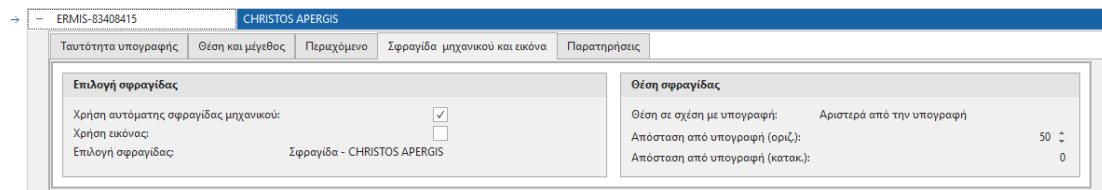
Στην καρτέλα **Ταυτότητα υπογραφής** εικονίζεται το Serial Number και το Λατινικό όνομα. Συμπληρώστε τον **Αριθμό Μητρώου ΤΕΕ** εάν επιθυμείτε να συνδέσετε τη ψηφιακή υπογραφή με κάποιο μηχανικό μελέτης.

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 στη πρώτη ή τελευταία σελίδα.

Στην καρτέλα **Περιεχόμενο** μπορείτε να τροποποιήσετε το περιεχόμενο της ψηφιακής υπογραφής, πχ εάν θα εικονίζεται το όνομα στα λατινικά, η ημερομηνία ή εάν θέλετε να προσθέσετε Ειδικό περιεχόμενο στην υπογραφή σας.

Στην καρτέλα **Σφραγίδα μηχανικού και εικόνα** επιλέγετε εάν επιθυμείτε η ψηφιακή σας υπογραφή 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, ενεργοποιώντας το αντίστοιχο πεδίο (check box). Στην επιλογή σφραγίδας εικονίζεται η επιλεγμένη σφραγίδα, την οποία μπορείτε να παραμετροποιήσετε από την **Βιβλιοθήκη σφραγίδων**. Επιπλέον, μπορείτε να ορίσετε τη θέση της σφραγίδας σε σχέση με τη ψηφιακή υπογραφή (πχ Αριστερά από την υπογραφή) και το διάκενο ανάμεσα στην υπογραφή και τη σφραγίδα, συμπληρώνοντας την απόσταση από υπογραφή είτε οριζόντια είτε κατακόρυφα.



## Βιβλιοθήκη σφραγίδων

### Δημιουργία νέας εγγραφής ψηφιακής σφραγίδας

Η δημιουργία μιας νέας εγγραφής στον πίνακα των ψηφιακών σφραγίδων 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 επιθυμείτε να δημιουργήσετε νέα σφραγίδα ζητήστε την εντολή **Δημιουργία**. Με την εντολή **Διαγραφή** μπορείτε να διαγράψετε την επιλεγμένη σφραγίδα. Στην εντολή **Ενέργειες** θα βρείτε τις ακόλουθες εντολές που αφορούν τη σφραγίδα:

- **Συσχέτιση με ψηφιακή υπογραφή:** Συνδέει τη σφραγίδα με τη ψηφιακή υπογραφή της ενότητας Βιβλιοθήκη υπογραφών μέσω του μοναδικού Serial Number.
- **Κατάργηση συσχέτισης με ψηφιακή υπογραφή:** Αναιρεί τη σύνδεση μεταξύ σφραγίδας και ψηφιακή υπογραφής.
- **Εισαγωγή στοιχείων μηχανικού:** Εισάγει στην επιλεγμένη σφραγίδα τα στοιχεία του μηχανικού που θα επιλέξετε από τη Βιβλιοθήκη μηχανικών.

- **Εξαγωγή σφραγίδας μηχανικού:** Εξάγει στη σφραγίδα που δημιουργήσατε σε μορφή .png στη θέση του υπολογιστή που θα ορίσετε.

#### *Επεξεργασία παραμέτρων ψηφιακής σφραγίδας*

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

#### **Παράμετροι ψηφιακής σφραγίδας**

Στην καρτέλα **Ταυτότητα υπογραφής** εικονίζεται η περιγραφή της σφραγίδας.

Στην καρτέλα **Σφραγίδα και εικόνα μηχανικού**, ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο (check box) εάν επιθυμείτε να γίνει χρήση της αυτόματης σφραγίδας μηχανικού που θα παραμετροποιήσετε στη συνέχεια ή εάν επιθυμείτε να κάνετε χρήση μία εικόνας που θα επισυνάψετε. Στα **Στοιχεία σφραγίδας μηχανικού** μπορείτε να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και το χρώμα γραμμάτων της αυτόματης σφραγίδας. Στα **Στοιχεία εικόνας** επισυνάψτε στο πεδίο **Αρχείο εικόνας** την εικόνα σφραγίδας πατώντας το φακό.

Στην καρτέλα **Στοιχεία αυτόματης σφραγίδας μηχανικού** μπορείτε να συμπληρώσετε το κείμενο που θα εικονίζεται στην αυτόματη σφραγίδα μηχανικού. Συμπληρώσετε τα δικά σας κείμενα κάτω από τη στήλη **Περιγραφή**, ακολουθώντας τις οδηγίες περιγραφής που εικονίζονται στη στήλη **Σχόλιο**. Στη συνέχεια, μπορείτε ξεχωριστά για κάθε πεδίο να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς, να επιλέξετε εάν επιθυμείτε να εικονίζεται έντονο (bold) το κείμενό σας ή και πλάγιο (Italic), να αλλάξετε τη γραμματοσειρά και τη στοίχιση. Εάν επιθυμείτε να μην εικονίζεται κάποια σειρά στη σφραγίδα σας, απενεργοποιείτε το πεδίο **Ενεργό** (check box).

Στην καρτέλα **Εικόνα αυτόματης σφραγίδας μηχανικού** εικονίζεται η προεπισκόπηση της σφραγίδας που έχετε δημιουργήσει.

Στη καρτέλα **Απλές σφραγίδες** μπορείτε να ζητήσετε την **Εισαγωγή σφραγίδων συστήματος** για να εισαχθούν οι πρότυπες απλές σφραγίδες που μπορείτε να προσθέσετε στα έγγραφα προς υπογραφή (πχ ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ). Με την εντολή **Δημιουργία** μπορείτε να δημιουργήσετε νέα απλή σφραγίδα, και με την εντολή **Διαγραφή** διαγράφετε την επιλεγμένη απλή σφραγίδα.

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

## Βιβλιοθήκη μελέτης

Εφόσον έχετε ορίσει τις παραμέτρους της ψηφιακής σας υπογραφής στη **Βιβλιοθήκη εφαρμογής**, 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** στην καρτέλα **Βιβλιοθήκες μελέτης**.

## Ενημερώσεις βιβλιοθηκών

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

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