

Οδηγός Χρήσης



Μικρή Κλιμακα Ν.4495/17



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	1
Νομοθετικό πλαίσιο	1
Δομή εφαρμογής	1
Διασυνδέσεις	1
Κλήση εφαρμογής	2
Διαχείριση μελετών	3
Τύποι νέας μελέτης	3
Νέα μελέτη	3
Νέα μελέτη έργου	3
Μελέτη	3
Πορεία εργασίας	4
Φάκελος του έργου	5
Έργο	5
Κύριοι έργου	5
Μηχανικοί	5
Ομάδα έργου	5
Ομάδα μελέτης	5
Συντάκτες μελετών	5
Στοιχεία υφιστάμενου	5
Στοιχεία υφιστάμενου κτίσματος	6
Έγγραφα κυριότητας	6
Δόμηση	6
Στοιχεία τοπογραφικού	6
Όροι δόμησης	6
Κτήρια	6
Στοιχεία διαγράμματος δόμησης	7
Έγγραφα	7

Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας	8
Γενικά στοιχεία.....	8
Στοιχεία προσώπων.....	8
Συναινέσεις.....	8
Φωτογραφίες	8
Προϋπολογισμός.....	9
Εργασίες	10
Υποχρεωτικά έγγραφα	11
Ειδικά δικαιολογητικά.....	12
Επιμέρους περιπτώσεις.....	14
Εγκρίσεις φορέων.....	14
Συλλογή εγγράφων	14
Έντυπα	15
Κείμενα.....	16
Τεχνική έκθεση.....	16
ΣΑΥ/ΦΑΥ.....	16
Παραδοχές μελετών	16
Φάσεις κατασκευής.....	16
Τρόπος κατασκευής	17
Προϋπολογισμός.....	17
Χρονοδιάγραμμα.....	17
Έντυπα	18
ΙΚΑ.....	19
Αρχικές τιμές Ι.Κ.Α.	19
Νέοι πίνακες ΙΚΑ 1,2.....	19
Νέος πίνακας 3.....	20
Σύνοψη	20
Βιβλιοθήκες.....	21

Πρόσωπα	21
---------------	----

Εισαγωγή

Νομοθετικό πλαίσιο

Σύμφωνα με το άρθρο 41 του Ν.4495/17 (ΦΕΚ 167^Α/03-11-2017) και το άρθρο 1 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 (ΦΕΚ 4520^Β /16-10-2018), εργασίες μικρής κλίμακας εκτελούνται έπειτα από σχετική έγκριση εργασιών που εκδίδει η αρμόδια Υ.ΔΟΜ., εφόσον υποβληθούν στο e-Άδειες:

- Εγκρίσεις των αρμόδιων υπηρεσιών και συλλογικών οργάνων (όπως εφορείας αρχαιοτήτων κ.ά.), όπου αυτές απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις.
- Βεβαίωση - Τεχνική έκθεση μηχανικού.
- Απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος ή πιστοποιητικό κτηματογραφούμενου ακινήτου ή βεβαίωση για την υποβολή δήλωσης στο κτηματολόγιο.
- Αντίγραφο Τοπογραφικού Διαγράμματος.
- Φωτογραφίες του ακινήτου.

Επιπλέον, απαιτούνται κατά περίπτωση:

- Τα ειδικά δικαιολογητικά, όπως αναφέρονται στο άρθρο 2 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 (ΦΕΚ 4520^Β /16-10-2018).
- Προϋπολογισμός εργασιών.
- Δήλωση συναίνεσης των συνιδιοκτητών του ακινήτου.

Δομή εφαρμογής

Η εφαρμογή **Building Εργασίες Μικρής Κλίμακας Ν.4495** αποτελείται από τις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- **Αρχική**, όπου εισάγονται τα στοιχεία του έργου.
- **Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας**, όπου εισάγονται οι εργασίες & ο προϋπολογισμός του έργου και παράγονται τα αντίστοιχα έντυπα.
- **Κείμενα**, όπου παράγονται τεχνικά κείμενα (τεχνική περιγραφή, Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ. κ.ά.).
- **Ι.Κ.Α.**, όπου παράγονται οι πίνακες του Ι.Κ.Α.
- **Βιβλιοθήκες**, όπου εικονίζονται τα στοιχεία των προσώπων των βιβλιοθηκών.

Οι παραπάνω ενότητες απεικονίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες της κορδέλας εργασίας.

Διασυνδέσεις

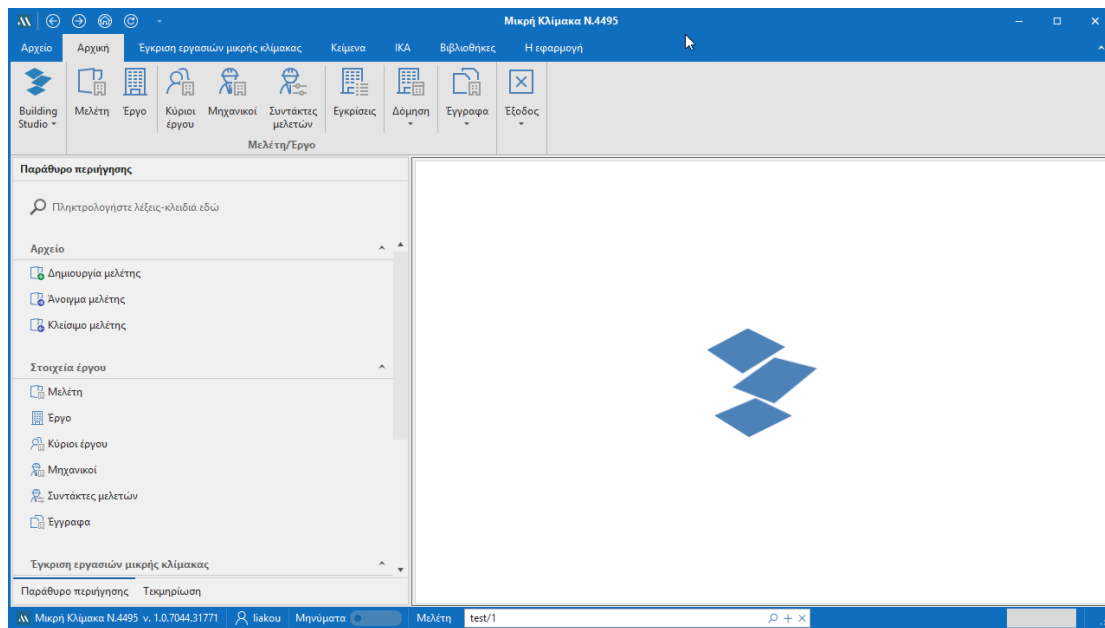
Η εφαρμογή **Building Εργασίες Μικρής Κλίμακας Ν.4495** συνεργάζεται με την εφαρμογή **Building Χρονικός Προγραμματισμός** για την αυτόματη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος του έργου. Για να συμπληρώσετε τα απαιτούμενα στοιχεία μεταβείτε στην καρτέλα **Κείμενα**.

Κλήση εφαρμογής

Εκκινήστε την εφαρμογή **Building Εργασίες Μικρής Κλίμακας N.4495**:

1. Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Προγράμματα > Civiltech > Building Studio > Building Εργασίες Μικρής Κλίμακας N.4495**.
2. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας **Civiltech > Building Studio > Building Εργασίες Μικρής Κλίμακας N.4495**.

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 Εργασίες Μικρής Κλίμακας N.4495** περιέχει όλες τις εργασίες που προβλέπει ο Ν.4495/17 (ΦΕΚ 167^Α/03-11-2017) 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. Επιλέξτε τις **εργασίες** του έργου.
6. Επεξεργαστείτε τα **υποχρεωτικά έγγραφα** και τα **ειδικά δικαιολογητικά** προς υποβολή (βεβαιώσεις, δηλώσεις κ.ά.).
7. Δημιουργήστε τη λίστα των **επιμέρους εγγράφων** κατά περίπτωση, π.χ. έγκριση από αρχαιολογία. Επεξεργαστείτε τις αιτήσεις που παράγονται.
8. Δημιουργήστε και επεξεργαστείτε τα έντυπα της **τεχνικής περιγραφής**, του **χρονοδιαγράμματος** και του **Σ.Α.Υ./Φ.Α.Υ**, αν απαιτούνται.
9. Δημιουργήστε και επεξεργαστείτε τα **έντυπα του Ι.Κ.Α.**

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**, στην καρτέλα **Έργο** μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία του έργου (τίτλος, περιγραφή, διεύθυνση, κύριοι έργου, μηχανικοί κ.ά.).

Παρατήρηση Η περιγραφή, η διεύθυνση, οι κύριοι του έργου και οι μελετητές μηχανικοί εικονίζονται στα παραγόμενα έντυπα.

Έργο

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο > Γενικά στοιχεία** εισάγετε τον τίτλο, την περιγραφή και τη διεύθυνση του έργου.

Κύριοι έργου

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο > Κύριοι έργου** εισάγετε τα στοιχεία των κυρίων του έργου.

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**.

Συντάκτες μελετών

Στους **Συντάκτες μελετών** αναθέτετε εργασίες στους μελετητές μηχανικούς. Σε περίπτωση που έχετε ένα μελετητή ζητήστε την εντολή **Επιλογή Μελετητή** για να ανατεθεί αυτόματα.

Στοιχεία υφιστάμενου

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Στοιχεία υφιστάμενου** μπορείτε να εισάγετε το ιστορικό των πράξεων του ακινήτου και τα έγγραφα κυριότητας αυτού. Τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνονται στα έντυπα της βεβαίωσης μηχανικού, της τεχνικής περιγραφής και του Σ.Α.Υ./Φ.Α.Υ.

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**.

Δόμηση

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Δόμηση** μπορείτε προαιρετικά να καταχωρήσετε τα στοιχεία της δόμησης (τοπογραφικό, όροι δόμησης, κτηριολογική διάρθρωση, διάγραμμα δόμησης, χρήσεις), τα οποία μεταφέρονται αυτόματα στα έντυπα της τεχνικής περιγραφής και του Σ.Α.Υ./Φ.Α.Υ.

Εναλλακτικά, εάν έχετε εκπονήσει μελέτη με την εφαρμογή **Building Διάγραμμα Δόμησης**, επιλέξτε την εντολή **Εισαγωγή από διάγραμμα δόμησης**, οπότε τα στοιχεία της δόμησης εισάγονται αυτόματα.

Στοιχεία τοπογραφικού

Στην καρτέλα **Στοιχεία τοπογραφικού** μπορείτε να καταχωρήσετε το εμβαδό του οικοπέδου και εάν το κτήριο σας βρίσκεται εντός ή εκτός σχεδίου.

Όροι δόμησης

Στην καρτέλα **Όροι δόμησης** μπορείτε να καταχωρήσετε τους όρους δόμησης.

Κτήρια

Στην καρτέλα **Κτήρια** μπορείτε προαιρετικά 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 **Προσθήκη ορόφου** ή **Προσθήκη υπογείου**. Για να εισάγετε τους χώρους σας, επιλέξτε την εντολή π.χ. **Δημιουργία χώρων κύριας χρήσης**. Τέλος, συμπληρώστε την επιφάνεια των χώρων σας.

Στοιχεία διαγράμματος δόμησης

Στην καρτέλα **Στοιχεία διαγράμματος δόμησης** 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**.

Έγγραφα

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έγγραφα** αποθηκεύονται τα έγγραφα της μελέτης. Επιπλέον, όλες οι εφαρμογές της οικογένειας **Building Studio** παρέχουν τη δυνατότητα αποθήκευσης των εγγράφων στο **φάκελο του έργου**. Μέσω του φακέλου έργου γίνεται δυνατή η μεταφορά εγγράφων σε άλλες εφαρμογές.

Παρατήρηση Για περισσότερες λεπτομέρειες αναφορικά με το φάκελο του έργου, δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας

Γενικά στοιχεία

Στην ενότητα **Έγκριση Εργασιών 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/69701/4461 (ΦΕΚ 4520^Β /16-10-2018). Συγκεκριμένα, επιλέξτε εάν η εργασία εκτελείται σε **εντός σχεδίου** οικοπέδο ή **εκτός σχεδίου** γήπεδο, καθώς και εάν είναι **άρτιο και οικοδομήσιμο**. Στη συνέχεια, επιλέξτε 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 **Έγκριση Εργασιών 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 **Έγκριση Εργασιών 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 **Έγκριση Εργασιών 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 **Έγκριση Εργασιών 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.

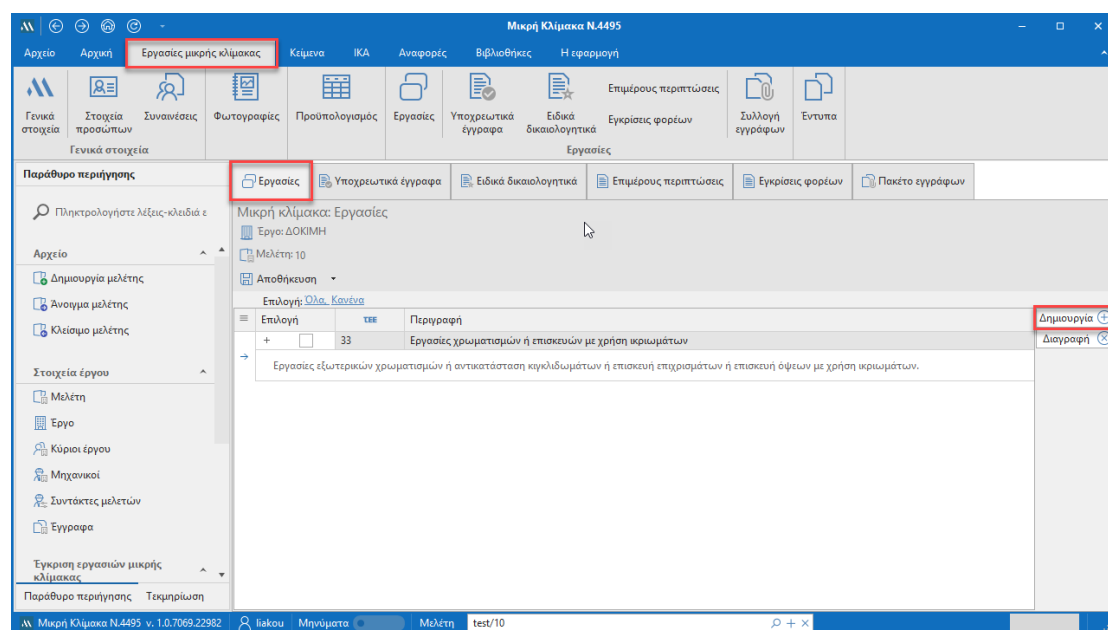
Εμφάνιση εντύπου

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

Εργασίες

Για να εισάγετε τις εργασίες που εκτελούνται, μεταβείτε στην ενότητα **Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Εργασίες**.

Για να δημιουργήσετε μια νέα εργασία, 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.

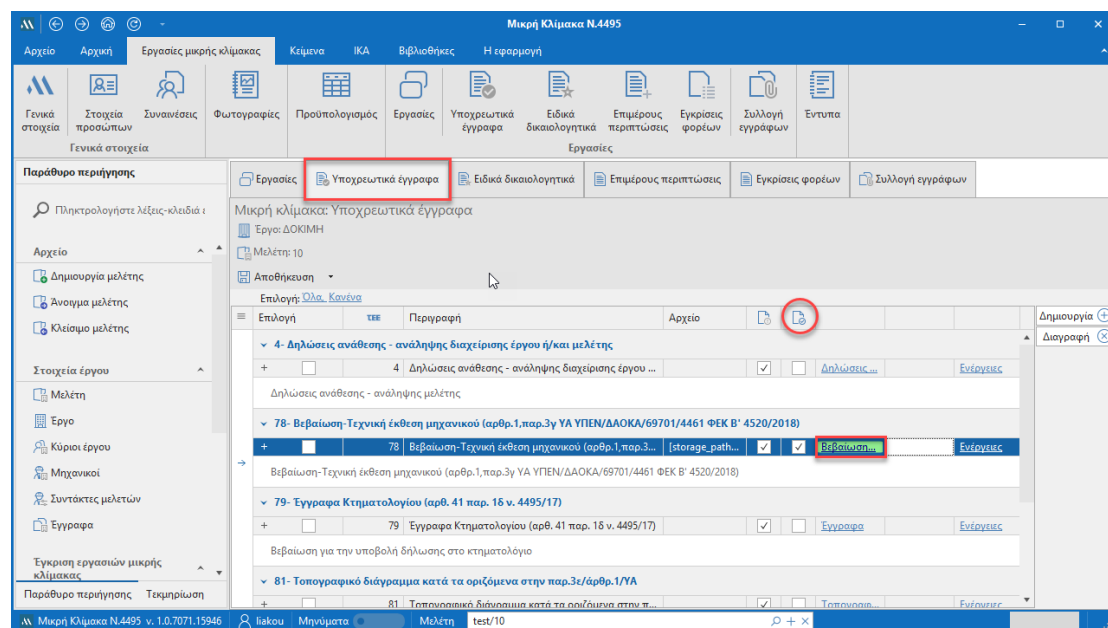
Υποχρεωτικά έγγραφα

Μετά την επιλογή των εργασιών, στην καρτέλα **Υποχρεωτικά έγγραφα** εικονίζεται αυτόματα η λίστα των απαιτούμενων εγγράφων, όπως προβλέπεται στο άρθρο 1 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 (ΦΕΚ 4520^Β /16-10-2018).

Στην καρτέλα **Υποχρεωτικά έγγραφα** μπορείτε να επισυνάψετε μελέτες και σχέδια που έχετε εκπονήσει με άλλες εφαρμογές (π.χ. τοπογραφικό) και να επεξεργαστείτε τα παραγόμενα έντυπα των φωτογραφιών και της βεβαίωσης μηχανικού.

Επεξεργασία εντύπων

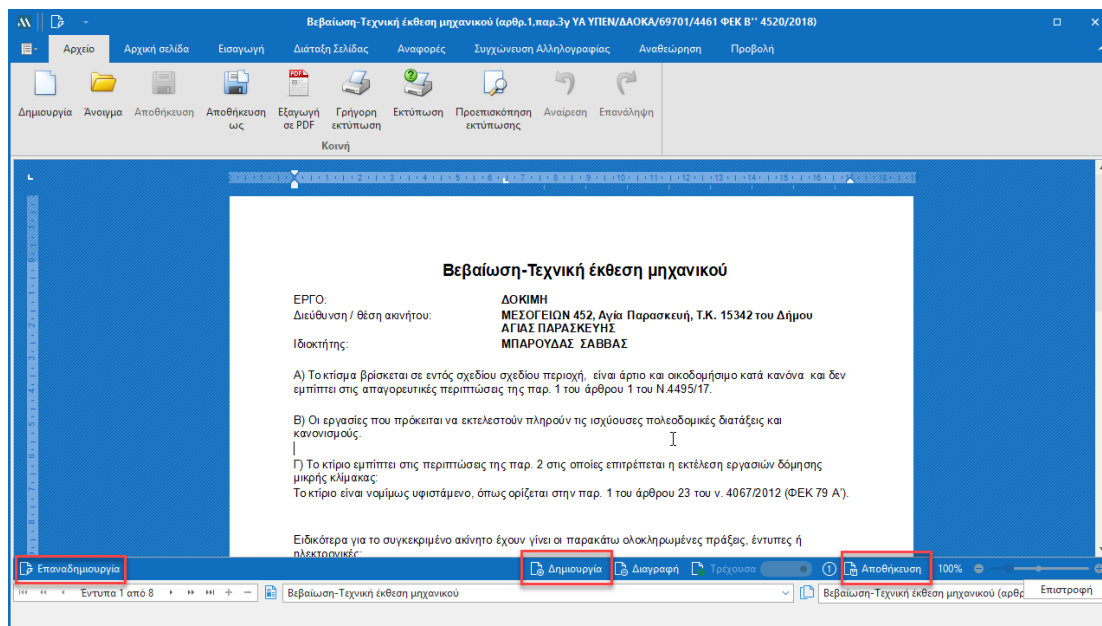
Η εφαρμογή παράγει αυτόματα τα έντυπα των φωτογραφιών και της βεβαίωσης μηχανικού. Επιλέγοντας π.χ. την εντολή **Βεβαίωση** εικονίζεται απευθείας το αντίστοιχο έντυπο προς επεξεργασία. Μετά το πέρας της διαδικασίας, ενεργοποιήστε την επιλογή **Ολοκληρώθηκε για τα Υποχρεωτικά έγγραφα** που επιθυμείτε να εικονίζονται στη **Συλλογή εγγράφων**.



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**.



Επεξεργασία 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

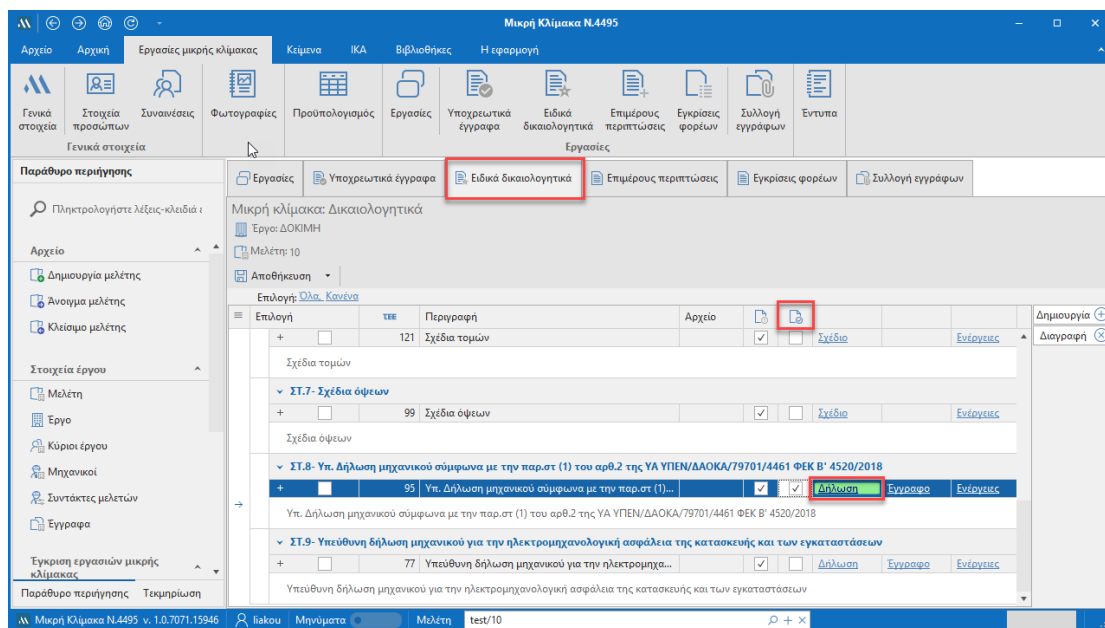
Ανάλογα με τις εργασίες που θα επιλέξετε, στην καρτέλα **Ειδικά δικαιολογητικά** εικονίζεται αυτόματα η λίστα των απαιτούμενων εγγράφων, όπως προβλέπεται στο άρθρο 2 της Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 (ΦΕΚ 4520^Β /16-10-2018).

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. Μετά το πέρας της διαδικασίας, ενεργοποιήστε την

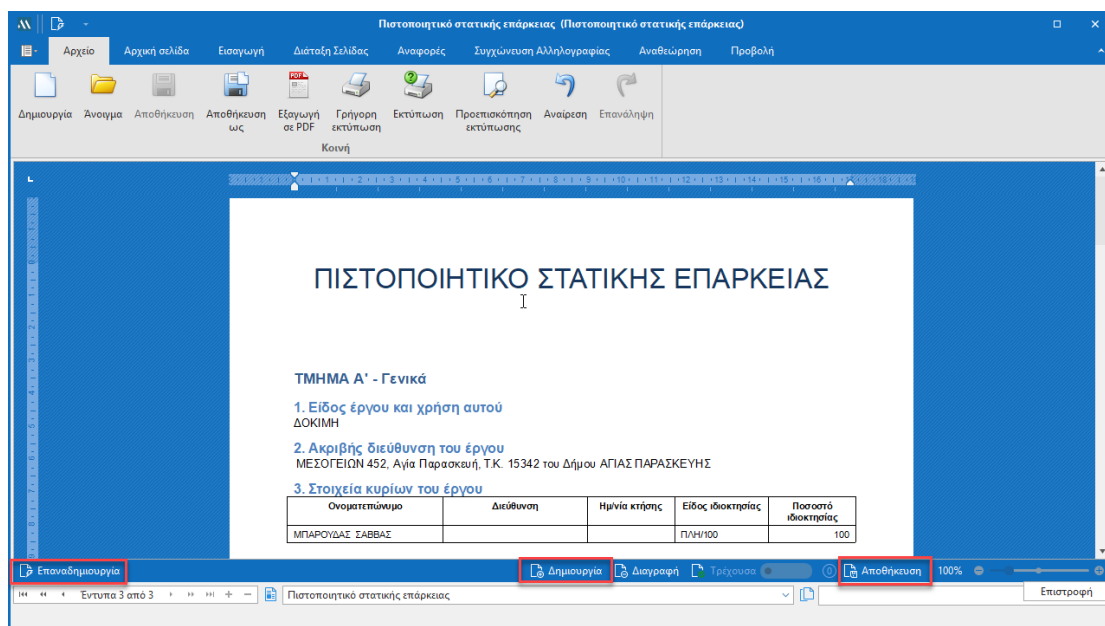
επιλογή **Ολοκληρώθηκε** για τα **Ειδικά δικαιολογητικά** που επιθυμείτε να εικονίζονται στη **Συλλογή εγγράφων**.



Δήλωση

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**.



Επεξεργασία εντύπων

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:

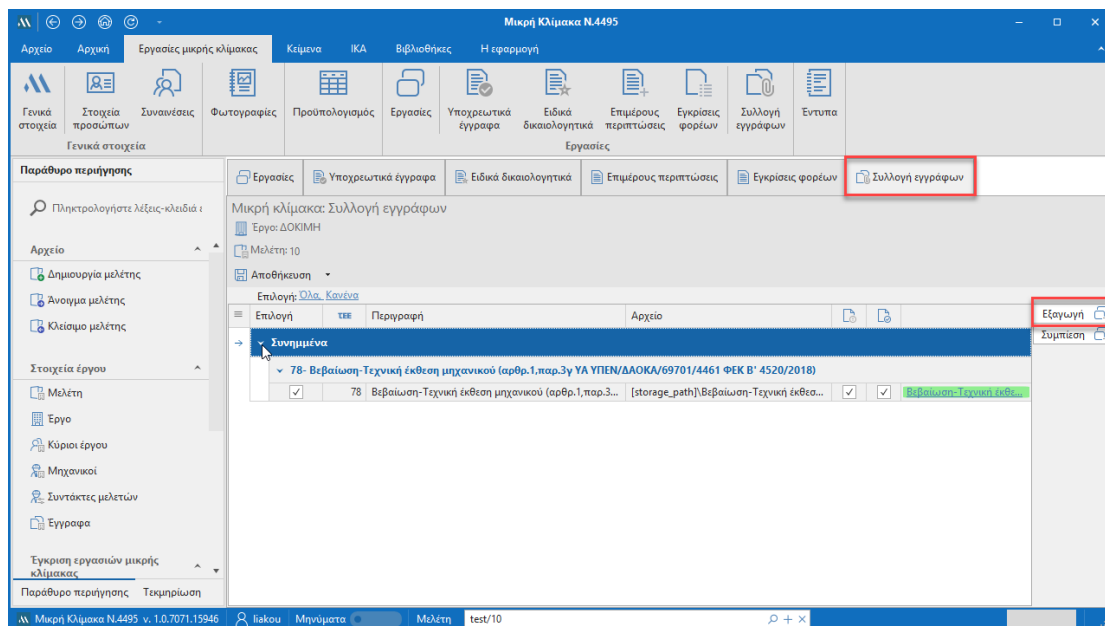
1. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**. Από το αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε την επιμέρους περίπτωση που επιθυμείτε π.χ. έγκριση από δασική υπηρεσία.
2. Κάντε κλικ στην εντολή **Αίτηση**. Εικονίζεται η αίτηση προς την αρμόδια υπηρεσία. Επεξεργαστείτε το έντυπο ή εκτυπώστε το απευθείας.
3. Μετά το πέρας 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 προαιρετικά να συμπληρώσετε την αντίστοιχη λίστα των εγκρίσεων που έχετε υποβάλλει στο πληροφοριακό σύστημα e-Άδειες.

Συλλογή εγγράφων

Στην ενότητα **Έγκριση Εργασιών Μικρής Κλίμακας**, στην καρτέλα **Συλλογή εγγράφων** μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση των εντύπων που έχετε αποθηκεύσει στα έγγραφα της μελέτης να τα εκτυπώσετε ή να τα εξάγετε σε επιλεγμένο κατάλογο του υπολογιστή σας για να τα αποθηκεύσετε σε αποθηκευτικό μέσο της αρεσκείας σας.



Συλλογή εγγράφων

Για να διαχειριστείτε τα έντυπα της εφαρμογής επιλέγετε την εντολή **Εξαγωγή** ή την εντολή **Συμπίεση**. Επιλέξτε το σημείο αποθήκευσης που επιθυμείτε και πατήστε **OK**.

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

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**.

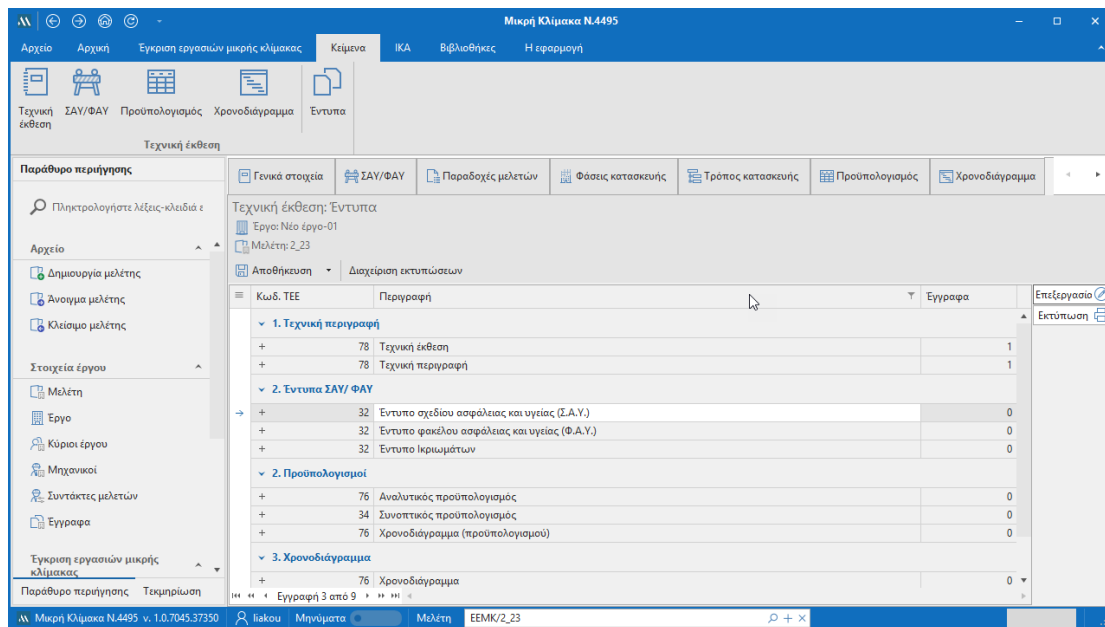
Προτείνεται η εξής πορεία εργασίας:

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

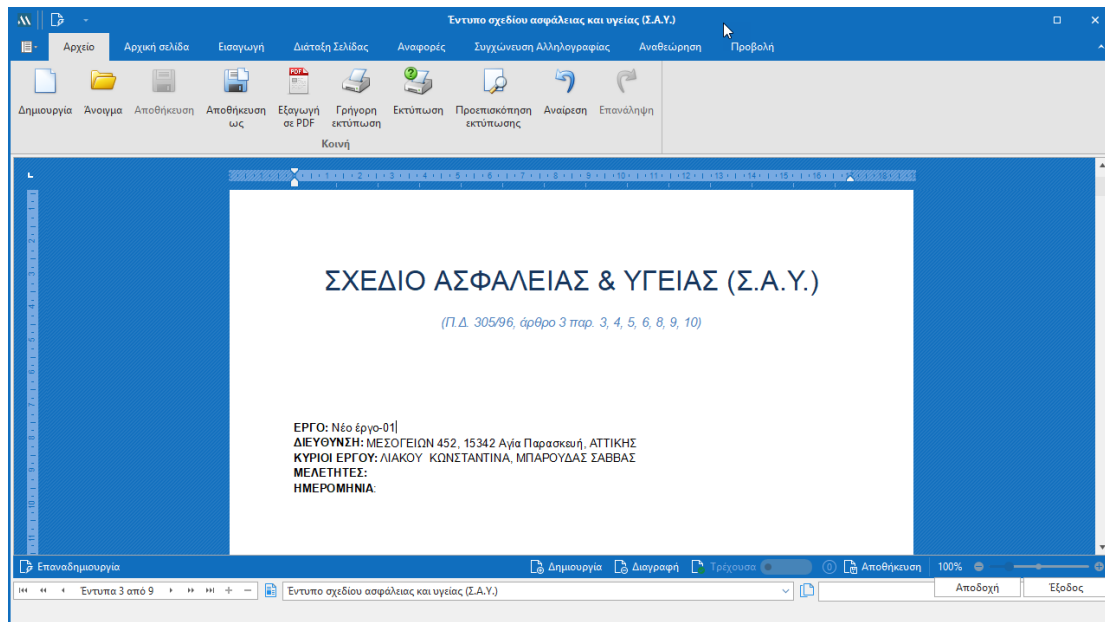
Στην ενότητα **Κείμενα**, στην καρτέλα **Έντυπα** εικονίζονται τα έντυπα της τεχνικής έκθεσης / περιγραφής, του Σ.Α.Υ. / Φ.Α.Υ., του προϋπολογισμού και του χρονοδιαγράμματος.

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**.

ΙΚΑ

Αρχικές τιμές Ι.Κ.Α.

Στις **Αρχικές τιμές Ι.Κ.Α** εικονίζονται οι συντελεστές που αφορούν τον υπολογισμό των ημερομισθίων του Ι.Κ.Α. 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 Ι.Κ.Α. Εάν εσείς το επιθυμείτε, επιλέγετε να εκτελεστούν εκ νέου οι υπολογισμοί σύμφωνα με το ΦΕΚ 3480/23-12-2014 ενεργοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή.

Νέοι πίνακες ΙΚΑ 1,2

Οι Πίνακες 1 και 2 του ΙΚΑ συμπληρώνονται από το χρήστη. Αρχικά, ενεργοποιείτε το πεδίο χρήστη (check box), πληκτρολογείτε την επιθυμητή τιμή και πατάτε enter.

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** εισάγονται η επιφάνεια ελεύθερου χώρου pilotis, η επιφάνεια υπόγειων βοηθητικών χώρων, η επιφάνεια στεγασμένων ισόγειων χώρων στάθμευσης, η επιφάνεια ημιυπαίθριων χώρων, η επιφάνεια πισίνων ή σιντριβανιών 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.** εισάγονται 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 Ι.Κ.Α.

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^β. Σε περίπτωση που κάποιοι κατασκευαστικές φάσεις παραλείπονται, τα ημερομίσθια που αφαιρούνται υπολογίζονται με βάση τον πίνακα 1^β.

Νέος πίνακας 3

Ο Πίνακας 3 συμπληρώνεται από το χρήστη, πληκτρολογώντας τις επιθυμητές ποσότητες εργασιών στους αναλυτικούς προϋπολογισμούς του έργου.

Σύνοψη

Στην καρτέλα **Σύνοψη** εικονίζονται ο Μέσος Ζυγισμένος Μειωτικός Συντελεστής, το σύνολο της Εργατικής Δαπάνης, 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 εφαπτόμενο με υπάρχον). Στα συγκεντρωτικά αποτελέσματα εμφανίζονται τα τελικά ημερομίσθια έπειτα από τις εκπτώσεις και τις προβλεπόμενες μειώσεις.

Βιβλιοθήκες

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.

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