

Οδηγός Χρήσης

Civiltech
BUILDING
Studio



www.civiltech.gr

CivilTech

η ορατή διαφορά στην εξειδίκευση



Civiltech A.E.

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

Θεσ/νίκη: Αδριανουπόλεως 1 & Μητρ. Κυδωνιών, 551 33 Καλαμαριά Τηλ.: 2310 428781

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

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Εφαρμογές.....	2
Διαχειριστής	3
Διαχείριση περιοχής.....	3
Δημιουργία περιοχής	3
Αλλαγή περιοχής	4
Αντιγραφή περιοχής σε.....	4
Ανάκτηση περιοχής από.....	4
Διαχείριση φακέλου	5
Διαχείριση μελέτης	5
Φάκελος έργου	6
Γενικά στοιχεία.....	6
Κύριοι έργου.....	6
Μηχανικοί.....	7
Έγγραφα	7
Έγγραφα	7
Φωτογραφίες	8
Σχέδια	9
Βιβλιοθήκες	10
Πρόσωπα	10
Μηχανικοί.....	11
Ομάδες μηχανικών.....	11
Συντάκτες μελετών.....	11
Κοινές εντολές στις εφαρμογές της οικογένειας Building	13
Αρχείο	13
Δημιουργία νέας μελέτης.....	13
Δημιουργία νέας μελέτης από φάκελο έργου	13
Άνοιγμα υπάρχουσας μελέτης	14
Αναζήτηση υπάρχουσας μελέτης με κριτήρια	14
Αποθήκευση μελέτης	14
Αποθήκευση στοιχείων μελέτης στο φάκελο έργου	14
Διαγραφή μελέτης.....	15
Αποστολή μελέτης με email	15

Προτιμήσεις.....	15
Έντυπα.....	15

Εισαγωγή

Η εφαρμογή **Building Studio** είναι η κεντρική εφαρμογή της **Civiltech** με την οποία μπορείτε:

- να διαχειριστείτε τους φακέλους και τις μελέτες σας,
- να εκκινήσετε τις εφαρμογές της **Civiltech**,
- να διαχειριστείτε τις βιβλιοθήκες σας,
- να διαχειριστείτε τους φακέλους των έργων σας,
- να διαχειριστείτε τα έγγραφα σας.

Δείτε το **Building Studio** ως ένα εργαλείο που:

- συνδέει τις εφαρμογές μεταξύ τους,
- οργανώνει τις μελέτες σας σε φακέλους,
- απλοποιεί τη συνολική διαχείριση της καθημερινής εργασίας σας.



Εφαρμογές

Για να εκκινήσετε τις εφαρμογές της **Civiltech** κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέξτε **Εφαρμογές**.

Στο παράθυρο που αναδύεται εικονίζονται οι εφαρμογές της **Civiltech**. Κάντε κλικ για να εκκινήσετε την εφαρμογή που επιθυμείτε.

Διαχειριστής

Το σύστημα διαχείρισης φακέλων και μελετών είναι προσαρμοσμένο στην έννοια του φακέλου του έργου. Συγκεκριμένα, για κάθε έργο που αναλαμβάνετε, δημιουργείτε ένα νέο φάκελο. Στο φάκελο αυτό αποθηκεύετε όλες τις μελέτες που εκπονείτε. Οι εντολές της διαχείρισης των φακέλων και των μελετών σας είναι παρόμοιες σε όλες τις εφαρμογές της οικογένειας **Building**.

Για να μεταβείτε στο σύστημα διαχείρισης φακέλων και μελετών του **Building Studio** κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέξτε **Διαχειριστής**.

Στο σύστημα διαχείρισης φακέλων και μελετών διακρίνονται τρεις λογικές έννοιες:

Η περιοχή φακέλων, Οι φάκελοι, Οι μελέτες.

Διαχείριση περιοχής

Η περιοχή έχει το ρόλο να υποδέχεται και να οργανώνει τους φακέλους των μελετών σας:

Μέσα σε μια περιοχή φακέλων αρχειοθετούνται οι φάκελοι. Στη συνέχεια, μέσα στους φακέλους αποθηκεύονται οι μελέτες των εφαρμογών.

Τα κύρια χαρακτηριστικά μιας περιοχής φακέλων είναι:

- Έχετε τη δυνατότητα, να ορίσετε περισσότερες από μια περιοχές φακέλων.
- Σε κάθε περιοχή φακέλων αντιστοιχεί ένας συγκεκριμένος κατάλογος του συστήματός σας. Μέσα σε αυτόν, το πρόγραμμα οργανώνει όλες ανεξαιρέτως τις πληροφορίες που χρειάζεται για τη διαχείριση των φακέλων και των μελετών. Ο κατάλογος αυτός πρέπει να βρίσκεται στον υπολογιστή σας. Για να είναι έγκυρη και εύκολα αναγνωρίσιμη μια περιοχή φακέλων, προσθέτει στο όνομα που επιλέγετε την κατάληξη .fpx.
- Με την πρώτη εγκατάσταση μιας εφαρμογής, δημιουργείται αυτόματα μια περιοχή φακέλων με τον τίτλο Φάκελοι. fpx στη διεύθυνση C:\Users\Public\Documents.

Στο παράθυρο **Ενέργειες διαχειριστή** περιέχονται οι εντολές διαχείρισης της περιοχής αποθήκευσης των φακέλων σας.

Δημιουργία περιοχής

Για να δημιουργήσετε μια νέα περιοχή φακέλων θα σας ζητηθούν τα εξής στοιχεία:

Διαδρομή: Χρησιμοποιήστε την εντολή ... για να υποδείξετε μια έγκυρη διαδρομή. Η διαδρομή αυτή μπορεί να οδηγεί σε ένα τοπικό δίσκο ή μια απομακρυσμένη περιοχή δικτύου.

Όνομα περιοχής φακέλων: Δώστε το όνομα της περιοχής φακέλων που θέλετε να δημιουργήσετε.

Αλλαγή περιοχής

Η εφαρμογή σας δίνει τη δυνατότητα να διαχειρίζεστε περισσότερες από μια περιοχές φακέλων. Υπενθυμίζεται ότι μία μόνο περιοχή φακέλων είναι ενεργή κάθε φορά.

Για να αλλάξετε την ενεργή περιοχή φακέλων θα επιλέξετε την ενεργή περιοχή φακέλων π.χ. την C:\Users\Public\Documents και θα υποδείξετε μια νέα έγκυρη διαδρομή σε κάποιο δίσκο σας. Για να αλλάξετε την περιοχή φακέλων θα σας ζητηθούν τα εξής στοιχεία:

Διαδρομή: Χρησιμοποιήστε την εντολή ... για να υποδείξετε μια έγκυρη διαδρομή. Η διαδρομή αυτή μπορεί να οδηγεί σε ένα τοπικό δίσκο του υπολογιστή σας.

Παρατηρήσεις: Μια έγκυρη περιοχή φακέλων έχει πάντα κατάληξη .fpx.

Η νέα περιοχή θα πρέπει να προϋπάρχει. Εάν δεν υπάρχει και θέλετε να τη δημιουργήσετε, θα πρέπει να εκτελέσετε την ενέργεια **Δημιουργία περιοχής**.

Αντιγραφή περιοχής σε..

Το πρόγραμμα σας δίνει τη δυνατότητα να δημιουργείτε αντίγραφα ασφαλείας μιας ολόκληρης περιοχής φακέλων σε οποιοδήποτε αποθηκευτικό μέσο.

Τα αρχεία αντιγράφονται στο αποθηκευτικό μέσο σε συμπιεσμένη μορφή. Η συμπίεση των αρχείων γίνεται αυτόματα απ' το πρόγραμμα. Εσείς, το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να υποδείξετε σε ποια μονάδα θα γίνει η δημιουργία του αντιγράφου ασφαλείας. Για να αντιγράψετε την περιοχή φακέλων θα σας ζητηθούν τα εξής στοιχεία:

Διαδρομή: Χρησιμοποιήστε την εντολή ... για να υποδείξετε μια έγκυρη διαδρομή. Η διαδρομή αυτή μπορεί να οδηγεί σε ένα τοπικό δίσκο ή μια απομακρυσμένη περιοχή δικτύου.

Για να επαναφέρετε τα αρχεία στο δίσκο θα χρησιμοποιήσετε την ενέργεια **Ανάκτηση περιοχής από ...**

Ανάκτηση περιοχής από...

Θα σας ζητηθεί πρώτα να υποδείξετε τη θέση που βρίσκεται το αρχείο. Ζητήστε διερεύνηση σε κάποια συσκευή π.χ. αποθηκευτικό μέσο (E:) και επιλέξτε το αρχείο που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια θα σας ζητηθούν τα εξής στοιχεία:

Διαδρομή: Δώστε μια έγκυρη διαδρομή (path) για την περιοχή φακέλων στην οποία θα καταλήξουν τα αρχεία. Ή εναλλακτικά χρησιμοποιήστε την εντολή ... για να υποδείξετε μια έγκυρη διαδρομή.

Όνομα περιοχής φακέλων: Δώστε το όνομα της περιοχής φακέλων στον οποίο θα καταλήξουν τα αρχεία.

Διαχείριση φακέλου

Μέσα σε ένα φάκελο αρχειοθετούνται και αποθηκεύονται οι μελέτες που έχετε δημιουργήσει με τις εφαρμογές της οικογένειας **Building**. Προτείνουμε για κάθε έργο που αναλαμβάνετε, να δημιουργείτε ένα νέο φάκελο. Οι εντολές διαχείρισης του φακέλου στο παράθυρο **Ενέργειες διαχειριστή** είναι όμοιες με αυτές της διαχείρισης περιοχής.

Διαχείριση μελέτης

Με το διαχειριστή μελετών σας δίνεται η δυνατότητα να διαχειριστείτε τις υπάρχουσες μελέτες σας. Οι εντολές διαχείρισης της μελέτης στο παράθυρο **Ενέργειες διαχειριστή** είναι όμοιες με αυτές της διαχείρισης περιοχής.

Φάκελος έργου

Στο φάκελο κάθε έργου αποθηκεύονται τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών και τα έγγραφα. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο φάκελο ή να επεξεργαστείτε έναν υπάρχοντα μέσα από την καρτέλα **Φάκελος** του **Building Studio** ή απευθείας μέσα από οποιαδήποτε εφαρμογή της οικογένειας **Building**. Το **Παράθυρο περιήγησης** περιέχει τις βασικές εντολές δημιουργίας και επεξεργασίας των φακέλων σας. Μετά τη δημιουργία ενός νέου φακέλου ή το άνοιγμα ενός υπάρχοντος, μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία αυτού.

Παρατήρηση Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε τα αποθηκευμένα εκκινήστε οποιαδήποτε εφαρμογή της οικογένειας **Building** και από την ενότητα **Αρχείο** επιλέξετε την εντολή **Δημιουργία μελέτης > Δημιουργία μελέτης έργου**.

Γενικά στοιχεία

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** μπορείτε να εισάγετε τον τίτλο του έργου, τη διεύθυνση του έργου και την Υπηρεσία Δόμησης με σκοπό τη συμπλήρωση των εντύπων.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και επιλέγετε την εντολή **Έργο**.
2. Στη σελίδα που ανοίγει μεταβαίνετε στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία**. Συμπληρώνετε τον τίτλο του έργου, τη διεύθυνση του έργου, την αντίστοιχη Υπηρεσία Δόμησης και την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ.

Παρατήρηση Συστήνεται ως Πόλη να επιλέξετε από την αναδυόμενη λίστα έναν οικισμό του προγράμματος "Καλλικράτης", οπότε οι αντίστοιχες ενότητες Δήμος (Καλλικράτη) και Νομός (Περιφερειακή Ενότητα) συμπληρώνονται αυτόματα.

Κύριοι έργου

Στην καρτέλα **Κύριοι έργου** καταχωρείτε τους κύριους του έργου, είτε δημιουργώντας νέα καταχώρηση, είτε προσθέτοντας πρόσωπα από τη βιβλιοθήκη.

Για να εισάγετε τους κύριους έργου, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και επιλέγετε την εντολή **Έργο**.
2. Στη σελίδα που ανοίγει, μεταβείτε στην καρτέλα **Κύριοι Έργου**.
3. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** και επιλέξτε **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε μια νέα καταχώρηση ή **Προσθήκη από πρόσωπα**.
4. Συμπληρώστε τα πλήρη στοιχεία των ιδιοκτητών (επώνυμο, όνομα, Α.Φ.Μ. κ.ά.).

5. Πατήστε την εντολή “+” στην άκρη της γραμμής και συμπληρώστε τα **Ιδιοκτησιακά στοιχεία**, εάν απαιτείται.

Παρατήρηση: Η εισαγωγή νέων προσώπων πραγματοποιείται από την καρτέλα **Πρόσωπα** στη **Βιβλιοθήκη**. Για περισσότερες πληροφορίες συμβουλευτείτε το κεφάλαιο **Βιβλιοθήκες** του οδηγού χρήσης.

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί** καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί του έργου είναι κοινοί για όλες τις μελέτες που ανήκουν στον ίδιο φάκελο του έργου.

Για να εισάγετε τον κατάλογο των μηχανικών, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και επιλέγετε την εντολή **Μηχανικοί**.
2. Στη σελίδα που ανοίγει, μεταβείτε στην καρτέλα **Μηχανικοί έργου**.
3. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία** και επιλέξτε **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε μια νέα καταχώρηση ή **Προσθήκη από μηχανικούς βιβλιοθήκης**.
4. Συμπληρώστε τα πλήρη στοιχεία των μηχανικών (επώνυμο, όνομα, ειδικότητα, Α.Μ.Τ.Ε.Ε., Α.Φ.Μ.).

Έγγραφα

Στην ενότητα **Έγγραφα** αποθηκεύονται τα έγγραφα, οι φωτογραφίες και τα σχέδια 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.

Τα έγγραφα χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες: Έγγραφα, Φωτογραφίες, Σχέδια.

Έγγραφα

Για να μεταφερθείτε στα έγγραφα της μελέτης ακολουθείτε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και στη συνέχεια στην εντολή **Έγγραφα**.
2. Εμφανίζεται ο πλήρης κατάλογος των εγγράφων της μελέτης.

Συνοπτικά, οι εντολές που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτή τη σελίδα είναι:

Δημιουργία	Εισαγωγή νέου εγγράφου στον κατάλογο.
Προβολή	Προβολή του εγγράφου με τον προεπιλεγμένο κειμενογράφο σας (π.χ. Word).
Επεξεργασία	Άνοιγμα του αρχείου για επεξεργασία με τον

	επεξεργαστή κειμένου του Building Studio .
Διαγραφή	Αφαίρεση του εγγράφου από τον κατάλογο .
Ενέργειες > Αποθήκευση ως ...	Αποθήκευση του εγγράφου στον δίσκο σας. Το αρχικό αντίγραφο παραμένει στην περιοχή εγγράφων της μελέτης σας.
Ενέργειες > Αποθήκευση στο φάκελο του έργου	Αποθήκευση του εγγράφου στο φάκελο του έργου. Αυτό σημαίνει ότι οι εφαρμογές της οικογένειας Building Studio έχουν πρόσβαση σε αυτό το έγγραφο.
Ενέργειες > Εισαγωγή από το φάκελο του έργου	Εισαγωγή εγγράφου που είναι αποθηκευμένο στο φάκελο του έργου και έχει δημιουργηθεί με άλλη εφαρμογή της οικογένειας Building Studio .

Φωτογραφίες

Για να μεταφερθείτε στις φωτογραφίες της μελέτης ακολουθείτε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και στη συνέχεια στην εντολή **Έγγραφα**.
2. Μεταφέρεστε στην καρτέλα **Φωτογραφίες**. Εμφανίζεται ο πλήρης κατάλογος των φωτογραφιών της μελέτης.

Συνοπτικά, οι εντολές που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτή τη σελίδα είναι:

Δημιουργία	Εισαγωγή νέας φωτογραφίας στον κατάλογο.
Προβολή	Προβολή της φωτογραφίας με τον προεπιλεγμένο επεξεργαστή εικόνας.
Επεξεργασία	Άνοιγμα της φωτογραφίας για επεξεργασία με τον επεξεργαστή εικόνας του Building Studio .
Διαγραφή	Αφαίρεση της φωτογραφίας από τον κατάλογο.
Ενέργειες > Αποθήκευση ως ...	Αποθήκευση της φωτογραφίας στο δίσκο σας. Το αρχικό αντίγραφο παραμένει στην περιοχή φωτογραφιών της μελέτης σας.
Ενέργειες > Αποθήκευση στο φάκελο του έργου	Αποθήκευση φωτογραφίας στο φάκελο του έργου. Αυτό σημαίνει ότι οι εφαρμογές της οικογένειας Building Studio έχουν πρόσβαση σε αυτή τη φωτογραφία.

Ενέργειες >	Εισαγωγή φωτογραφίας που είναι αποθηκευμένη στο φάκελο του έργου και έχει δημιουργηθεί με άλλη εφαρμογή της οικογένειας Building Studio .
Εισαγωγή από το φάκελο του έργου	
Ενέργειες> Διαχείριση εικόνας	Μετατροπή μεγέθους και ποιότητας της εικόνας.

Σχέδια

Για να μεταφερθείτε στα σχέδια της μελέτης ακολουθείτε τα εξής βήματα:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Φάκελος** (ή Αρχική) και στη συνέχεια στην εντολή **Έγγραφα**.
2. Μεταφέρεστε στην καρτέλα **Σχέδια**. Εμφανίζεται ο πλήρης κατάλογος των σχεδίων της μελέτης.

Συνοπτικά, οι εντολές που μπορείτε να εκτελέσετε σε αυτή τη σελίδα είναι:

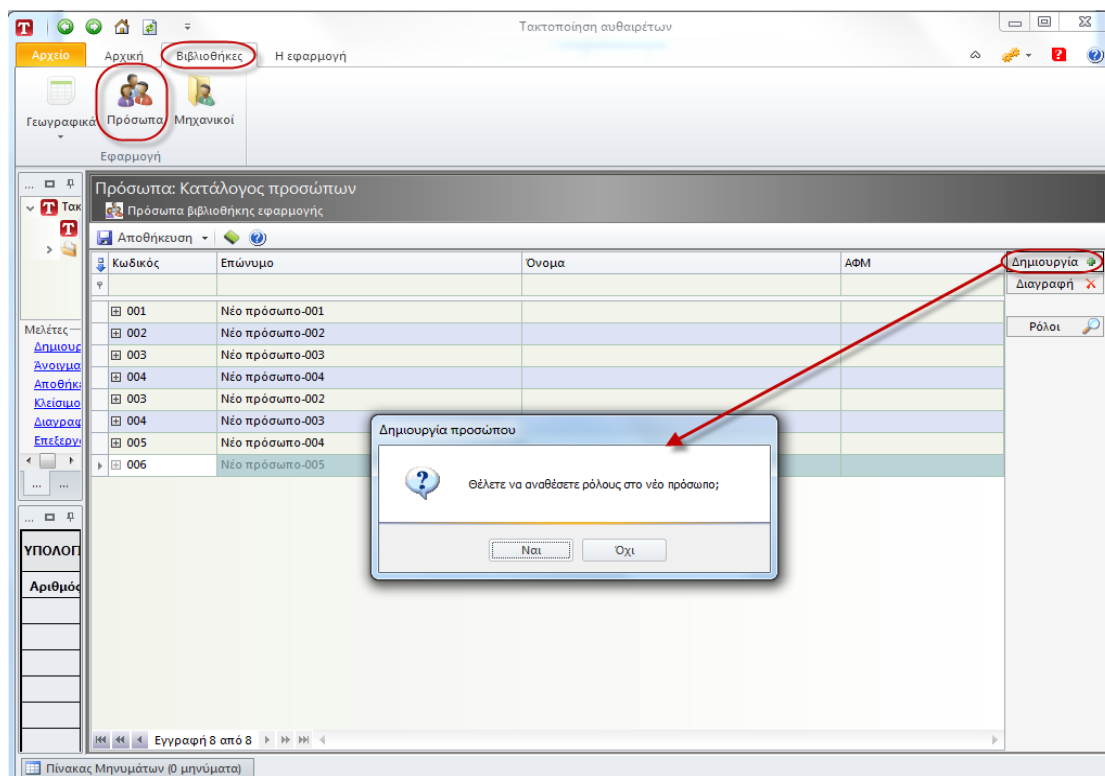
Δημιουργία	Εισαγωγή νέου σχεδίου στον κατάλογο.
Προβολή	Προβολή του σχεδίου με το προεπιλεγμένο εργαλείο για σχέδια.
Επεξεργασία	Άνοιγμα του σχεδίου για επεξεργασία με τον επεξεργαστή εικόνας του Building Studio .
Διαγραφή	Αφαίρεση του σχεδίου από τον κατάλογο.
Ενέργειες > Αποθήκευση ως ...	Αποθήκευση του σχεδίου στο δίσκο σας. Το αρχικό αντίγραφο παραμένει στην περιοχή σχεδίων της μελέτης σας.
Ενέργειες > Αποθήκευση στο φάκελο του έργου	Αποθήκευση σχεδίου στο φάκελο του έργου. Αυτό σημαίνει ότι οι εφαρμογές της οικογένειας Building Studio έχουν πρόσβαση σε αυτό το σχέδιο.
Ενέργειες > Εισαγωγή από το φάκελο του έργου	Εισαγωγή σχεδίου που είναι αποθηκευμένο στο φάκελο του έργου και έχει δημιουργηθεί με άλλη εφαρμογή της οικογένειας Building Studio .

Βιβλιοθήκες

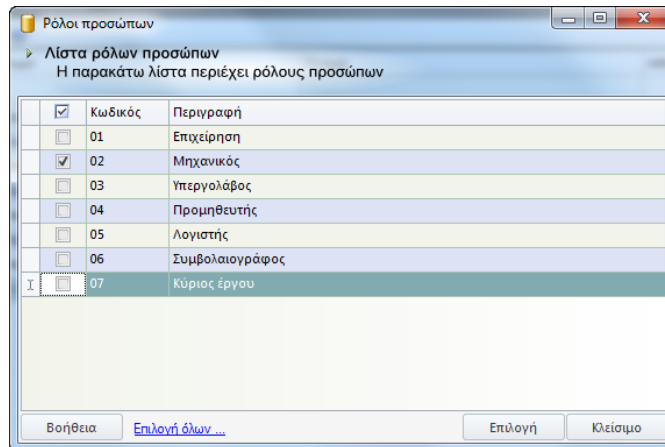
Πρόσωπα

Η εισαγωγή των προσώπων πραγματοποιείται από την καρτέλα **Πρόσωπα** στις βιβλιοθήκες.

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**.



Δημιουργία μηχανικού.



Λίστα ρόλων προσώπων.

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

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί** εικονίζονται τα πρόσωπα με ρόλο μηχανικού που έχετε εισάγει στην καρτέλα **Πρόσωπα** της βιβλιοθήκης. Εναλλακτικά, στην καρτέλα **Μηχανικοί** μπορείτε να δημιουργήσετε ή να διαγράψετε τους μηχανικούς που επιθυμείτε.

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 ένα μηχανικό ή μια ομάδα μηχανικών σε κάθε είδος εργασίας.

Οι **Συντάκτες μελετών** ανατίθενται αυτόματα στις εργασίες μελέτης για τον υπολογισμό των νόμιμων αμοιβών μηχανικών.

Οι εντολές **Επιλογή μελετητή**, **Επιλογή μελετητών με βάση την ειδικότητα**, **Προσθήκη από συντάκτες βιβλιοθήκης** και **Αντιγραφή μηχανικών στην επίβλεψη**, μπορούν να επιταχύνουν ακόμη περισσότερο τον καθορισμό των συντακτών μελετών.

Παρατήρηση: Εάν συμπληρώσετε τους **Συντάκτες μελετών** στη βιβλιοθήκη και ενεργοποιήσετε το πεδίο ελέγχου **Αυτόματη εφαρμογή**, τότε σε κάθε νέα μελέτη θα συμπληρώνονται αυτόματα οι προεπιλογές σας. Με αυτό τον τρόπο αποφεύγετε να δημιουργείτε τις ίδιες ομάδες και αναθέσεις κάθε φορά που ξεκινάτε μια νέα μελέτη. Οι

δυνατότητες αυτές θα φανούν ιδιαίτερα χρήσιμες σε οργανωμένα γραφεία όπου η ομάδα μελέτης είναι σταθερή σε όλα τα έργα που αναλαμβάνει (αρχιτέκτονας, πολιτικός μηχανικός, μηχανολόγος, τοπογράφος).

Κοινές εντολές στις εφαρμογές της οικογένειας Building

Αρχείο

Το περιβάλλον εργασίας είναι κοινό σε όλες τις εφαρμογές της οικογένειας **Building**. Οι εντολές της διαχείρισης της μελέτης βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**.

Δημιουργία νέας μελέτης

Για να δημιουργήσετε μια νέα μελέτη ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** στην κορδέλα και επιλέξτε **Δημιουργία μελέτης**. Εμφανίζεται ο **Διαχειριστής μελετών** της εφαρμογής.
2. Στα πλαίσια κειμένου **Όνομα φακέλου** και **Όνομα μελέτης** πληκτρολογήστε τους τίτλους που αντιστοιχούν στο φάκελο (π.χ. «Έργο 01») και στη μελέτη (π.χ. «Παράδειγμα 01»). Κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε **Νέα μελέτη** και κάντε κλικ στην εντολή **OK**.

Δημιουργία νέας μελέτης από φάκελο έργου

Με την επιλογή της δυνατότητας **Νέα μελέτη έργου** μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα μελέτη και συγχρόνως να μεταφέρετε από το **φάκελο** του έργου στη νέα **μελέτη** γενικές πληροφορίες του έργου (τίτλος έργου, διεύθυνση, κύριοι έργου, ομάδα μελέτης). Για να δημιουργήσετε μια νέα μελέτη έργου ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** στην κορδέλα και επιλέξτε **Δημιουργία μελέτης**. Εμφανίζεται ο **Διαχειριστής μελετών** της εφαρμογής.
2. Στα πλαίσια κειμένου **Όνομα φακέλου** και **Όνομα μελέτης** πληκτρολογήστε τους τίτλους που αντιστοιχούν στο φάκελο (π.χ. «Έργο 01») και στη μελέτη (π.χ. «Παράδειγμα 01»). Κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε **Νέα μελέτη έργου** και κάντε κλικ στην εντολή **OK**. Στη μελέτη που θα δημιουργηθεί θα έχουν μεταφερθεί από το φάκελο οι γενικές πληροφορίες του έργου.

Παρατήρηση: Αντί να πληκτρολογήσετε εκ νέου το **Όνομα φακέλου** μπορείτε να επιλέξετε έναν από τους προϋπάρχοντες που εικονίζονται στο παράθυρο **Διαχειριστής μελετών**.

Προσοχή! Σε κάθε εφαρμογή εικονίζονται επιπλέον είδη μελέτης που σχετίζονται με τη λειτουργία της εκάστοτε εφαρμογής, π.χ. στην εφαρμογή **Building Αμοιβές** εικονίζονται οι επιλογές **Νέα μελέτη με οδηγό** και **Νέα μελέτη προσφοράς** και στην εφαρμογή **Energy Certificate** εικονίζονται οι επιλογές **Νέα μελέτη κατοικίας**, **Νέα μελέτη τριτογενή τομέα** και **Νέα μελέτη από μελέτη Energy Building**.

Άνοιγμα υπάρχουσας μελέτης

Αν θέλετε να ανοίξετε μια μελέτη που έχει ήδη δημιουργηθεί, ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** στην κορδέλα και επιλέξτε **Άνοιγμα μελέτης**.
2. Εμφανίζεται ο **Διαχειριστής μελετών** της εφαρμογής.
3. Στον αναδυόμενο κατάλογο των μελετών σας, επιλέξτε τη μελέτη που σας ενδιαφέρει (π.χ. Παράδειγμα 01). Κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.

Αναζήτηση υπάρχουσας μελέτης με κριτήρια

Στο παράθυρο **Διαχειριστής μελετών** παρέχονται μια σειρά από δυνατότητες που διευκολύνουν την εύρεση μιας υπάρχουσας μελέτης, οι κυριότερες από τις οποίες είναι:

- Η ενεργοποίηση της εντολής **Ημερομηνίες** εικονίζει τις ημερομηνίες Δημιουργίας και Τροποποίησης των μελετών σας. Κάνοντας κλικ πάνω στην εντολή Δημιουργία ταξινομούνται αυτόματα οι μελέτες σας με βάση την ημερομηνία δημιουργίας.
- Η ενεργοποίηση των εντολών **Αναζήτηση** και **Φίλτρο** εικονίζει τη βοηθητική γραμμή εύρεσης των φακέλων σας. Πληκτρολογώντας τη λέξη που επιθυμείτε, εικονίζονται στο παράθυρο **Διαχειριστής μελετών** μόνο οι φάκελοι που την περιέχουν. Εάν επιθυμείτε να δείτε και τις μελέτες που περιέχονται μέσα στους φακέλους αυτούς, τότε απενεργοποιείτε την εντολή **Φίλτρο**.

Αποθήκευση μελέτης

Για να αποθηκεύσετε μια μελέτη, κάντε κλικ στην κορδέλα στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** και επιλέξτε **Αποθήκευση μελέτης**.

Αποθήκευση στοιχείων μελέτης στο φάκελο έργου

Μπορείτε να ενημερώσετε τα γενικά στοιχεία του φακέλου από την τρέχουσα μελέτη, εάν στην καρτέλα **Έργο** επιλέξετε την εντολή **Αποθήκευση στο φάκελο του έργου**. Την επόμενη φορά που θα δημιουργήσετε μια νέα μελέτη από φάκελο έργου ή θα ζητήσετε λήψη στοιχείων από το φάκελο, θα δείτε τα επικαιροποιημένα στοιχεία.

Οι πληροφορίες που αποθηκεύονται στο φάκελο της μελέτης είναι:

- Γενικά στοιχεία.
- Κύριοι έργου.
- Ομάδα μελέτης.

Εάν θέλετε να εκτελέσετε την αντίθετη ενέργεια, δηλαδή να ενημερώσετε τα γενικά στοιχεία της μελέτης από το φάκελο έργου, στην καρτέλα **Έργο** επιλέξτε την εντολή **Συγχρονισμός με τα στοιχεία φακέλου έργου**.

Παρατήρηση: Οι εντολές **Αποθήκευση στο φάκελο του έργου** και **Συγχρονισμός με τα στοιχεία φάκελου έργου** δεν μεταφέρουν πληροφορίες για τις **Εγκρίσεις** του έργου. Εάν θέλετε να μεταφέρετε πληροφορίες για τις εγκρίσεις χρησιμοποιείτε αντίστοιχα τις εντολές **Αποθήκευση εγκρίσεων στο φάκελο έργου** και **Συγχρονισμός εγκρίσεων από το φάκελο του έργου**.

Διαγραφή μελέτης

Για να καταργήσετε μια μελέτη που έχετε δημιουργήσει κάντε κλικ στην κορδέλα στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** και επιλέξτε **Διαγραφή μελέτης**. Κάντε κλικ πάνω στη μελέτη που σας ενδιαφέρει. Στη συνέχεια, ζητώντας **Διαγραφή μελέτης**, το πρόγραμμα θα σας ζητήσει επιβεβαίωση για την ενέργεια που σκοπεύετε να εκτελέσετε.

Αποστολή μελέτης με email

Η **Civiltech** παρέχει υπηρεσίες αποστολής μελετών προς το τεχνικό τμήμα της **Civiltech**, αρκεί να υπάρχει μια ευρυζωνική σύνδεση Internet (DSL). Με αυτό τον τρόπο το τμήμα τεχνικής υποστήριξης της **Civiltech** μπορεί να σας βοηθήσει να λύσετε αποτελεσματικά οποιοδήποτε τεχνικό πρόβλημα αφορά τη λειτουργία των προγραμμάτων της.

Η αποστολή των αρχείων γίνεται επιλέγοντας από το μενού εντολών **Αρχείο**, την εντολή **Αποστολή μελέτης με email**. Συμπληρώνετε τα στοιχεία επικοινωνίας, τις παρατηρήσεις σας και πατάτε **Αποστολή**. Το αρχείο που αποστέλλεται καταχωρείται σε μια ειδική θυρίδα εισερχομένων με τον αριθμό σειράς σας. Μόλις παραληφθεί ελέγχεται και - εφόσον απαιτείται- επιδιορθώνεται. Η απάντηση δίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχετε συμπληρώσει στα στοιχεία επικοινωνίας.

Προτιμήσεις

Για να δείτε σε ποια διαδρομή είναι αποθηκευμένες οι μελέτες σας , να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας ή να αποστείλετε μελέτες σε συνεργάτες σας, από το μενού εντολών **Αρχείο**, μεταβείτε στην καρτέλα **Προτιμήσεις > Κοινόχρηστοι φάκελοι**.

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 να διαχειριστείτε τα έντυπα μιας εφαρμογής προτείνεται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Έντυπα**.
2. Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή **Επεξεργασία**. Μεταφέρεστε αυτόματα στο έντυπο που έχετε επιλέξει.

3. Εάν επιθυμείτε συμπληρώνετε/τροποποιείτε το έντυπο και επιλέγετε **Αποθήκευση στα έγγραφα** για να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης με συγκεκριμένη περιγραφή, τύπο εγγράφου και ημερομηνία.
4. Εάν επιθυμείτε να εμφανιστεί εκ νέου το πρότυπο κείμενο του εντύπου επιλέγετε **Επαναδημιουργία εγγράφου**. Εάν κάνετε εκ νέου αλλαγές επιλέγετε και πάλι **Αποθήκευση στα έγγραφα** και στη συνέχεια **Αντικατάσταση** του προηγούμενου ή **Δημιουργία νέου**.
5. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ) επιλέγοντας την εντολή **Αποθήκευση ως** στο κεντρικό μενού εντολών ή να εκτυπώσετε το έντυπο επιλέγοντας την εντολή **Εκτύπωση** στο κεντρικό μενού εντολών.
6. Μπορείτε να μεταφερθείτε στο επόμενο έντυπο επιλέγοντας το βέλος κάτω αριστερά ή εναλλακτικά από την καρτέλα εντολών **Έντυπα**.
7. Τέλος, για να εκτυπώσετε μαζικά όλα τα έντυπα επιλέγετε την εντολή **Διαχείριση εκτυπώσεων**.