

Οδηγός Χρήσης

Civiltech
BUILDING
Studio



Προϋπολογισμός Εργασιών
Χρονικός Προγραμματισμός

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

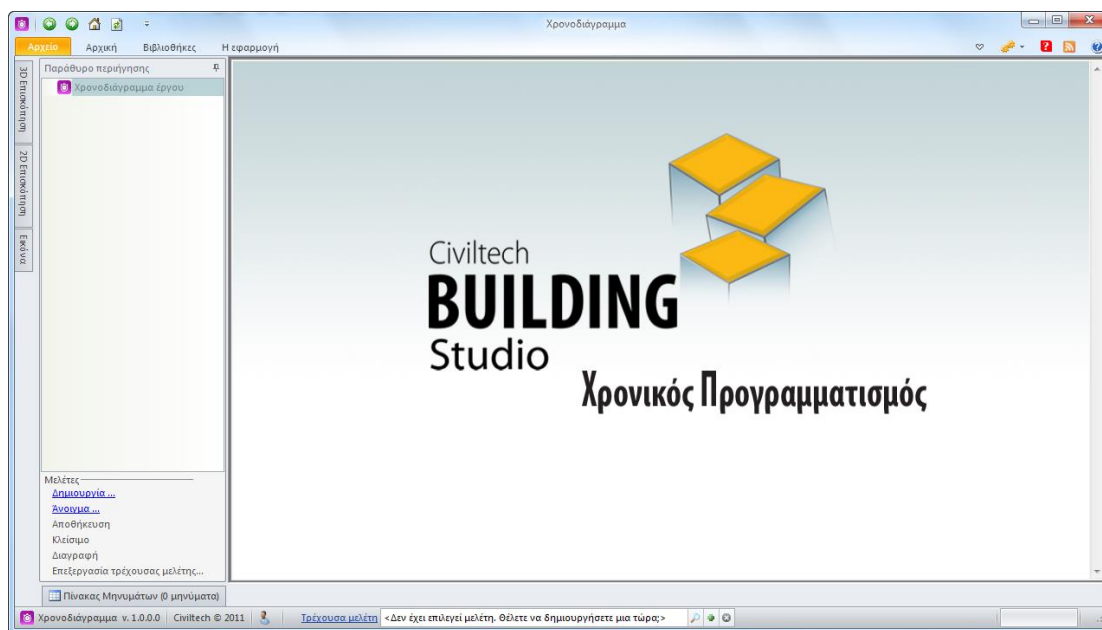
Εισαγωγή	1
Κλήση εφαρμογής.....	1
Διαχείριση μελετών	2
Μελέτη	2
Φάκελος έργου	2
Μηχανικοί.....	2
Μηχανικοί έργου.....	2
Μηχανικοί μελέτης.....	3
Εργασίες	4
Ιεραρχία.....	4
Εργασίες	6
Ομάδες	7
Ορόσημα.....	7
Πόροι	8
Ανάθεση πόρων	8
Εξαρτήσεις.....	9
Φάσεις.....	10
Φωτογραφίες.....	10
Έγγραφα	11
Διάγραμμα Gantt	12
Εργασίες	12
Φάσεις.....	13
Αναφορές	15
Βιβλιοθήκες	16
Πρόσωπα	16
Μηχανικοί.....	17

Εισαγωγή

Η εφαρμογή **Building Χρονικός Προγραμματισμός** σας δίνει τη δυνατότητα να συντάσσετε το Χρονοδιάγραμμα Gantt καθώς και τα απαραίτητα έντυπα για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Κλήση εφαρμογής

1. Εκκινήστε το **Building Χρονικός Προγραμματισμός** κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Προγράμματα > Civiltech > Building Studio > Building Χρονικός Προγραμματισμός**.
2. Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας (**Civiltech > Building Studio > Building Χρονικός Προγραμματισμός**)
Εμφανίζεται η αρχική σελίδα της εφαρμογής **Building Χρονικός Προγραμματισμός**.



Εκκίνηση Εφαρμογής

Διαχείριση μελετών

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

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

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

Οι εντολές της διαχείρισης της μελέτης βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μελέτη

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

Φάκελος έργου

Στην καρτέλα **Έργο** μπορείτε να εισάγετε τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών και τις εγκρίσεις. Τα παραπάνω στοιχεία είναι πολύ σημαντικά διότι μεταφέρονται στα έντυπα των αμοιβών μηχανικών και των φορολογικών αδείας. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί έργου** καταχωρείτε τους μηχανικούς που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου και στην καρτέλα **Μηχανικοί μελέτης** επιλέγετε ποιοι θα συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη. Στην καρτέλα **Ομάδες μηχανικών** έχετε τη δυνατότητα να «συνθέσετε» ομάδες από δύο ή περισσότερους μηχανικούς μελέτης, που θα αναλάβουν από κοινού μια συγκεκριμένη ευθύνη. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Μηχανικοί έργου

Στον κατάλογο μηχανικών έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί του έργου είναι κοινοί για όλες τις μελέτες που ανήκουν στον ίδιο φάκελο του έργου. Για να τους καταχωρήσετε χρησιμοποιήστε την εντολή

Δημιουργία, συμπληρώστε το Ονοματεπώνυμο, το Α.Φ.Μ., τον Α.Μ.Τ.Ε.Ε. και Ειδικότητα. Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία, πατήστε το “+” στην άκρη της γραμμής.

Μηχανικοί μελέτης

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

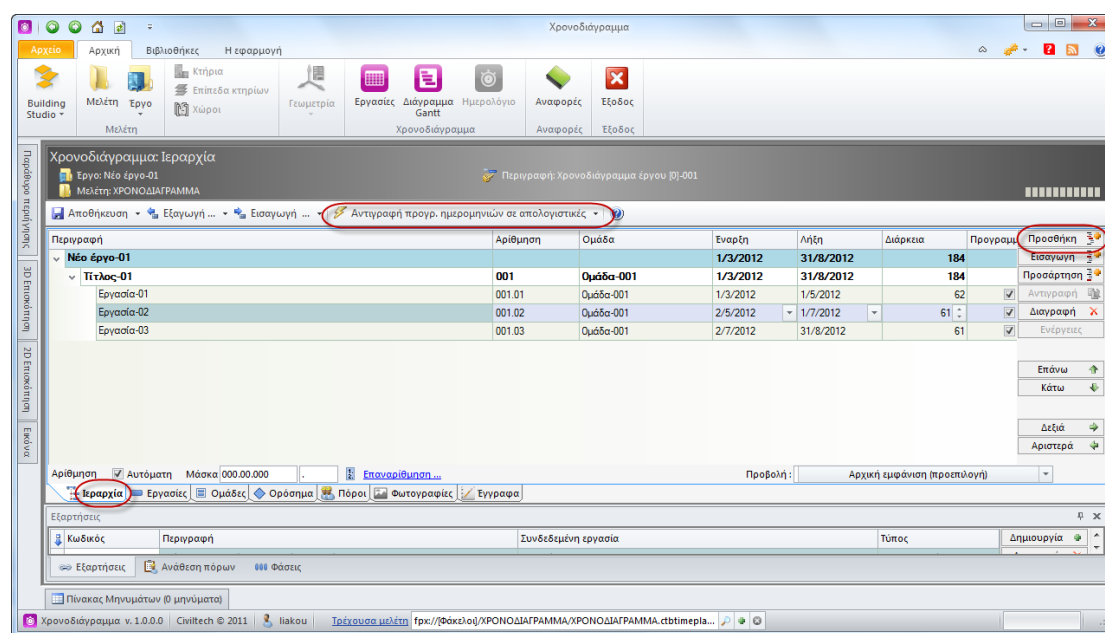
Εργασίες

Η καρτέλα **Εργασίες** σας δίνει τη δυνατότητα να καταχωρήσετε εργασίες, να ορίσετε τη χρονική τους διάρκεια, να αναθέσετε πόρους και να ορίσετε τις μεταξύ τους εξαρτήσεις.

Ιεραρχία

Στην καρτέλα **Ιεραρχία**, σας δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης και ομαδοποίησης των εργασιών. Για κάθε εργασία ξεχωριστά μπορείτε να πληκτρολογήσετε την **Περιγραφή** της, να επιλέξετε την **Ομάδα**, την **Ημερομηνία Έναρξης**, την **Ημερομηνία Λήξης** και το **Ποσοστό Ολοκλήρωσης**.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ιεραρχία**.
3. Καταχωρείτε τις **Εργασίες** του έργου και συμπληρώνετε την **Ημερομηνία Έναρξης** και την **Ημερομηνία Λήξης**.



Ιεραρχία εργασιών

Δημιουργία εργασιών

Μπορείτε να καταχωρήσετε τίτλους σύνοψης και εργασίες χρησιμοποιώντας τις εντολές **Προσθήκη**, **Εισαγωγή** και **Προσάρτηση**.

Με την εντολή **Προσθήκη** δημιουργείται τίτλος σύνοψης ή εργασία στο αμέσως επόμενο επίπεδο.

Με την εντολή **Εισαγωγή** δημιουργείται τίτλος σύνοψης ή εργασία στην ακριβή θέση επιλογής στο ίδιο επίπεδο.

Με την εντολή **Προσάρτηση** δημιουργείται τίτλος σύνοψης ή εργασία στην τελευταία θέση στο ίδιο επίπεδο.

Παρατήρηση Α: Οι τίτλοι σύνοψης χρησιμοποιούνται για να ορίσετε μια λογική ενότητα εργασιών π.χ. ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ. Οι εργασίες μπορούν να καταχωρούνται αυτόνομα ή κάτω από ένα τίτλο σύνοψης.

Διαγραφή εργασιών

Μπορείτε να διαγράψετε τίτλους σύνοψης ή εργασίες χρησιμοποιώντας την εντολή

Διαγραφή. Όταν διαγράφετε ένα τίτλο σύνοψης διαγράφονται και οι θυγατρικές εργασίες.

Αλλαγή ιεραρχίας

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

Αυτόματη αρίθμηση

Με την εντολή **Επαναρίθμηση** μπορείτε να αριθμήσετε τις εργασίες με βάση τη μάσκα αρίθμησης.

Εισαγωγή - εξαγωγή εργασιών

Με την εντολή **Εξαγωγή** μπορείτε να αποθηκεύσετε μια ιεραρχία εργασιών σε ένα αρχείο τύπου .cttasks και να τη μεταφορτώσετε σε μια άλλη μελέτη επιλέγοντας την εντολή **Εισαγωγή.**

Μεταφορά προγραμματισμένων ημερομηνιών σε απολογιστικές

Με την εντολή **Μεταφορά προγραμματισμένων ημερομηνιών σε απολογιστικές** μπορείτε να μεταφέρετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης στον απολογισμό των εργασιών.

Προσαρμογή χρόνου προγραμματισμένων εργασιών

Με την εντολή **Προσαρμογή χρόνου προγραμματισμένων εργασιών** μπορείτε να μεταβάλλετε το συνολικό χρονικό διάστημα των προγραμματισμένων εργασιών.

Ισομερισμός προγραμματισμένων εργασιών

Με την εντολή **Ισομερισμός προγραμματισμένων εργασιών** η εφαρμογή επιμερίζει ισομερώς τη συνολική διάρκεια του έργου στις προγραμματισμένες εργασίες.

Αρχικοποίηση προγραμματισμένων εργασιών

Με την εντολή **Αρχικοποίηση προγραμματισμένων εργασιών** ορίζονται αυτόματα οι ημερομηνίες λήξης των εργασιών ίσες με την ημερομηνία έναρξης του έργου.

Καθαρισμός μηδενικών εργασιών

Με την εντολή **Καθαρισμός μηδενικών εργασιών** διαγράφονται αυτόματα οι εργασίες με μηδενική χρονική διάρκεια.

Επιλογή όλων για προγραμματισμό

Με την εντολή **Επιλογή όλων για προγραμματισμό** επιλέγονται αυτόματα όλες οι καταχωρηθείσες εργασίες .

Επαναρίθμηση

Με την εντολή **Επαναρίθμηση** δίνεται αυτόματα νέα αρίθμηση στις καταχωρηθείσες εργασίες .

Προβολές

Με την εντολή **Προβολή** μπορείτε να επιλέξετε την **Αρχική Εμφάνιση**, την **Εμφάνιση Απολογισμού** και την **Αναλυτική Εμφάνιση**. Στην καρτέλα **Εμφάνιση Απολογισμού** μπορείτε να συμπληρώσετε το **Ποσοστό Ολοκλήρωσης**.

Εργασίες

Στην καρτέλα **Εργασίες** εικονίζεται η λίστα των εργασιών, η αρίθμησή τους, οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης, η χρονική διάρκεια και το ποσοστό ολοκλήρωσης αυτών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Εργασίες**.

Επαναρίθμηση

Με την εντολή **Επαναρίθμηση** δίνεται αυτόματα νέα αρίθμηση στις καταχωρηθείσες εργασίες.

Προβολές

Με την εντολή **Προβολή** μπορείτε να επιλέξετε την **Αρχική Εμφάνιση**, την **Εμφάνιση Απολογισμού** και την **Αναλυτική Εμφάνιση**.

Ομάδες

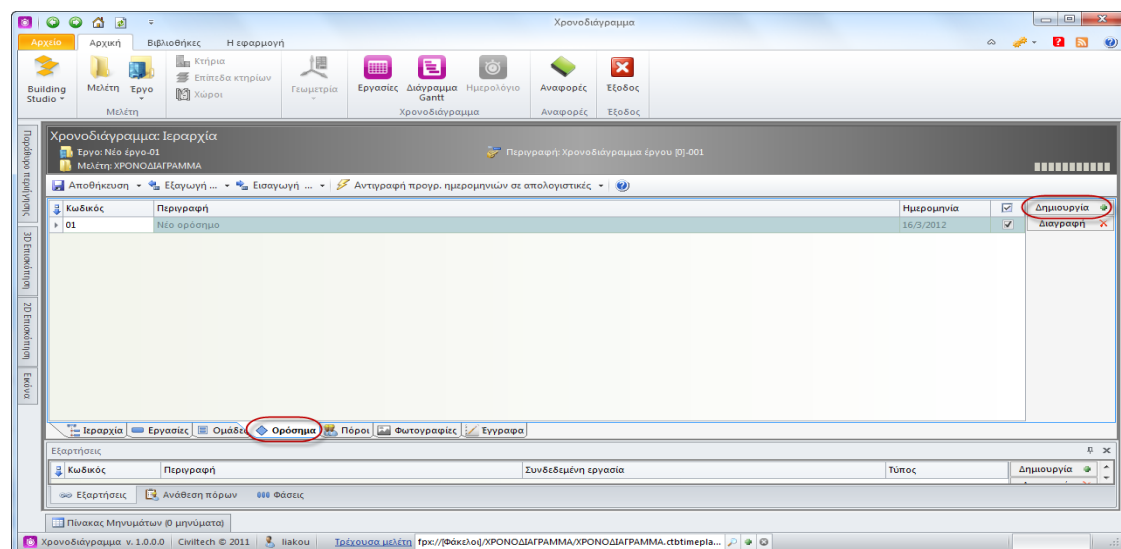
Στην καρτέλα **Ομάδες** μπορείτε να δημιουργήσετε ομάδες εργασιών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ομάδες**.
3. Επιλέγετε **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα εργασιών.

Ορόσημα

Στην καρτέλα **Ορόσημα** μπορείτε να δημιουργήσετε ορόσημα εργασιών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ορόσημα**.
3. Επιλέγετε **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ένα νέο ορόσημο.
4. Επιλέγετε την επιθυμητή **Ημερομηνία**.

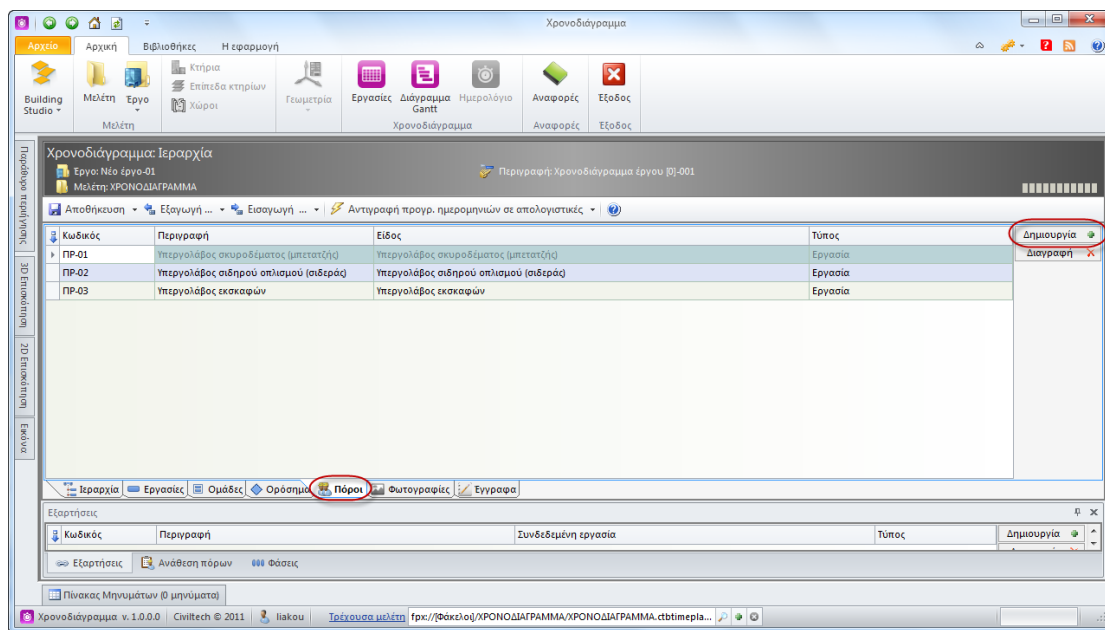


Ορόσημα

Πόροι

Στην καρτέλα **Πόροι** μπορείτε να δημιουργήσετε τους πόρους του έργου.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Πόροι**.
3. Επιλέγετε **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ένα νέο πόρο.
4. Από το παράθυρο **Λίστα ειδών πόρων** που εμφανίζεται επιλέξετε τους πόρους που επιθυμείτε.

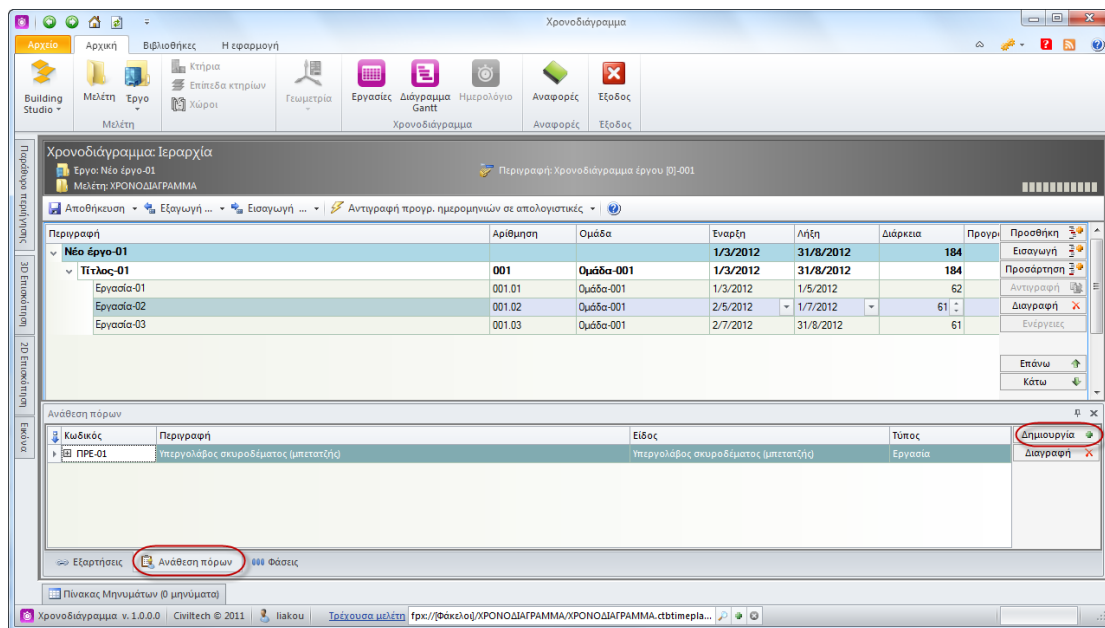


Πόροι

Ανάθεση πόρων

Στην καρτέλα **Ανάθεση πόρων** μπορείτε να αναθέσετε τους πόρους του έργου σε συγκεκριμένες εργασίες.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ιεραρχία** και επιλέγετε την επιθυμητή εργασία.
3. Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ανάθεση πόρων** και επιλέγετε **Δημιουργία**.
4. Από το παράθυρο **Λίστα ειδών πόρων** που εμφανίζεται επιλέξετε τους πόρους που επιθυμείτε.

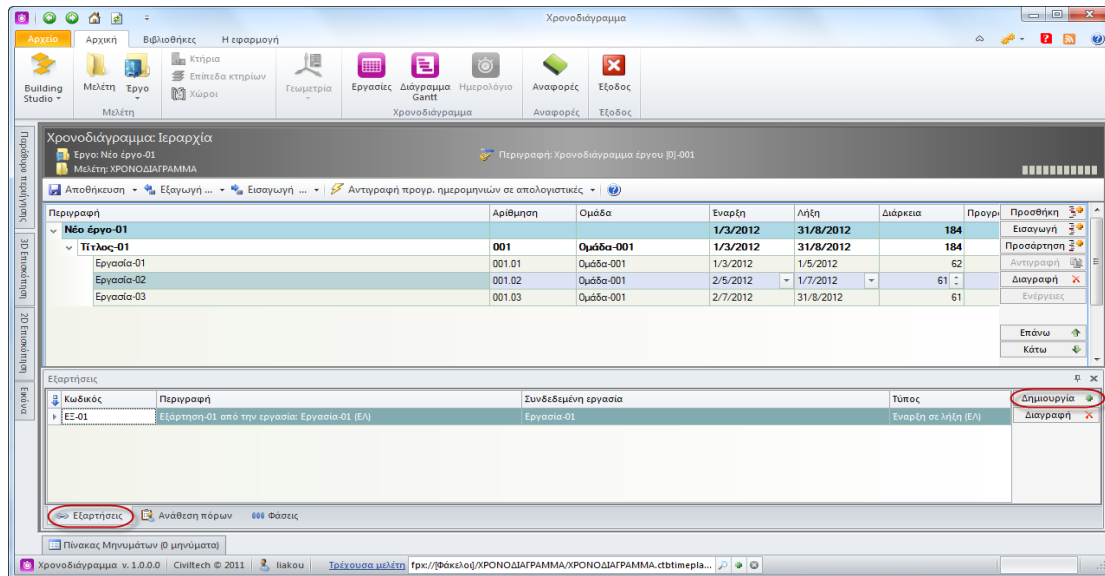


Ανάθεση πόρων

Εξαρτήσεις

Στην καρτέλα **Εξαρτήσεις** μπορείτε να ορίσετε τις εξαρτήσεις μεταξύ των εργασιών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ιεραρχία** και επιλέγετε την επιθυμητή εργασία.
3. Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στην καρτέλα **Εξαρτήσεις**.
4. Επιλέγετε **Δημιουργία**.
5. Από το παράθυρο **Λίστα εργασιών** που εμφανίζεται, επιλέξτε την εργασία που επιθυμείτε.
6. Επιλέξτε τον **Τύπο** της εξάρτησης που επιθυμείτε.



Εξαρτήσεις

Φάσεις

Στην καρτέλα **Φάσεις** μπορείτε να ορίσετε τις φάσεις των εργασιών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Ιεραρχία** και επιλέγετε την επιθυμητή εργασία.
3. Στη συνέχεια, μεταφέρεστε στην καρτέλα **Φάσεις**.
4. Επιλέγετε **Δημιουργία κατασκευαστικής φάσης**.
5. Συμπληρώνετε την **Ημερομηνία Έναρξης** και την **Ημερομηνία Λήξης**.

Φωτογραφίες

Στην καρτέλα **Φωτογραφίες** μπορείτε να αναθέσετε τις φωτογραφίες του έργου σε συγκεκριμένες εργασίες.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Φωτογραφίες** και επιλέγετε **Προσθήκη**.
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε τη φωτογραφία που επιθυμείτε και ζητήστε **Άνοιγμα**.
4. Στη συνέχεια, επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία (ή φάση) από τη **Λίστα σταδίων εργασιών**.

5. Πληκτρολογήστε την **Περιγραφή** που επιθυμείτε και επιλέξτε τον **Τύπο** της φωτογραφίας και την **Ημερομηνία**.

Επιλέγοντας **Επεξεργασία** μεταφέρεστε στην εφαρμογή **Επεξεργασία Εικόνων** με την οποία σας δίνεται η δυνατότητα πλήρους επεξεργασίας των φωτογραφιών σας.

Έγγραφα

Στην καρτέλα **Έγγραφα** μπορείτε να αναθέσετε τα έγγραφα του έργου σε συγκεκριμένες εργασίες.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Εργασίες**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Έγγραφα** και επιλέγετε **Προσθήκη**.
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε το έγγραφο που επιθυμείτε και ζητήστε **Άνοιγμα**.
4. Στη συνέχεια, επιλέξτε την αντίστοιχη εργασία από τη **Λίστα εργασιών**.
5. Πληκτρολογήστε την **Περιγραφή** που επιθυμείτε και επιλέξτε τον **Τύπο** του εγγράφου και την **Ημερομηνία**.

Επιλέγοντας **Επεξεργασία** μεταφέρεστε στην εφαρμογή **Κειμενογράφος** με την οποία σας δίνεται η δυνατότητα πλήρους επεξεργασίας των εγγράφων σας.

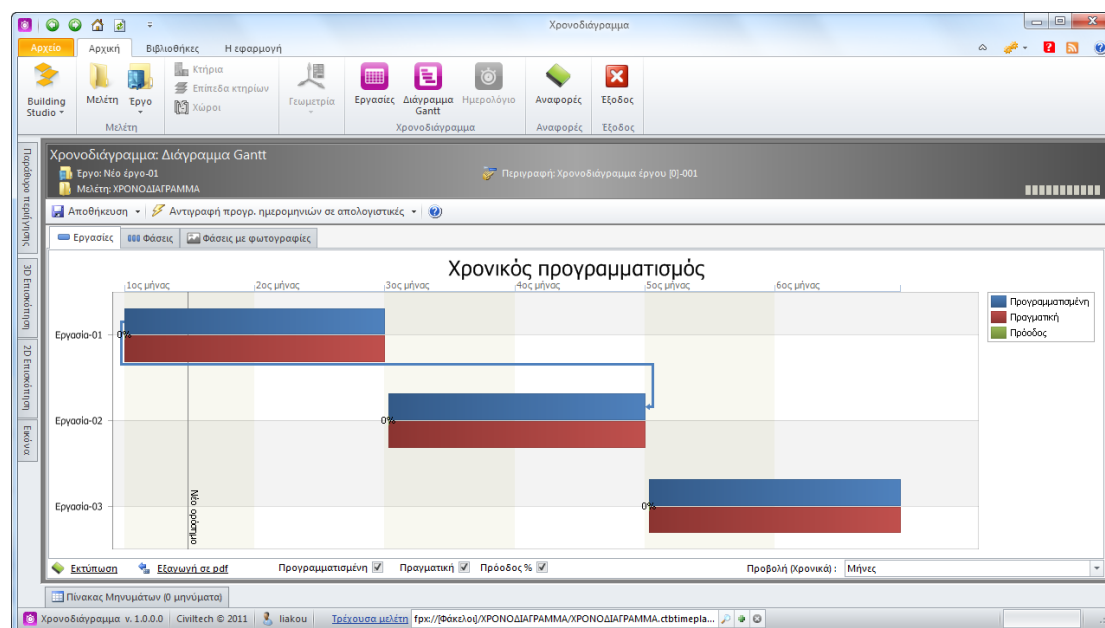
Διάγραμμα Gantt

Η καρτέλα **Διάγραμμα Gantt** απεικονίζει γραφικά τα δεδομένα που καταχωρήσατε στην καρτέλα **Εργασίες**.

Εργασίες

Η καρτέλα **Διάγραμμα Gantt > Εργασίες** απεικονίζει γραφικά την έναρξη και τη λήξη των εργασιών σας. Σας δίνεται η δυνατότητα απεικόνισης προγραμματισμένων εργασιών, εργασιών απολογισμού και επεξεργασίας της χρονικής διάρκειας, των πόρων και των εξαρτήσεων αυτών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Διάγραμμα Gantt**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Εργασίες**.



Διάγραμμα Gantt

Απεικόνιση προγραμματισμένων εργασιών

Επιλέξτε την εντολή **Προγραμματισμένη** για να εμφανιστούν οι προγραμματισμένες εργασίες.

Απεικόνιση εργασιών απολογισμού

Επιλέξτε την εντολή **Πραγματική** για να εμφανιστούν οι εργασίες απολογισμού.

Απεικόνιση προόδου εργασιών

Επιλέξτε την εντολή **Πρόοδος** για να εμφανιστεί το ποσοστό ολοκλήρωσης των εργασιών.

Επεξεργασία εργασιών

Για να επεξεργαστείτε τη χρονική διάρκεια των εργασιών, κάντε δεξί κλικ στη γραφική απεικόνιση της επιθυμητής εργασίας και επιλέξτε επεξεργασία. Μπορείτε να μεταβάλλετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της συγκεκριμένης εργασίας.

Επεξεργασία πόρων

Για να επεξεργαστείτε τους πόρους των εργασιών, κάντε δεξί κλικ στη γραφική απεικόνιση της επιθυμητής εργασίας και επιλέξτε επεξεργασία πόρων. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέους πόρους ή να διαγράψετε τους πόρους της συγκεκριμένης εργασίας.

Επεξεργασία εξαρτήσεων

Για να επεξεργαστείτε τους πόρους των εργασιών, κάντε δεξί κλικ στη γραφική απεικόνιση της επιθυμητής εργασίας και επιλέξτε επεξεργασία εξαρτήσεων. Μπορείτε να δημιουργήσετε νέους πόρους ή να διαγράψετε τους πόρους της συγκεκριμένης εργασίας.

Προβολές

Με την εντολή **Προβολή** μπορείτε να επιλέξετε **Ημερολογιακή Προβολή** ή **Χρονική Προβολή**.

Εκτύπωση

Με την εντολή **Εκτύπωση** εξάγετε το **Διάγραμμα Gantt** σε εκτυπώσιμη μορφή. Στο παράθυρο που αναδύεται μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση και να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης.

Εξαγωγή σε pdf

Με την εντολή **Εξαγωγή σε pdf** εξάγετε το **Διάγραμμα Gantt** σε αρχείο τύπου **.pdf**.

Φάσεις

Η καρτέλα **Διάγραμμα Gantt > Φάσεις** απεικονίζει γραφικά την έναρξη και τη λήξη των φάσεων των εργασιών σας. Σας δίνεται η δυνατότητα απεικόνισης των φάσεων και επεξεργασίας της χρονικής διάρκειας αυτών.

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Διάγραμμα Gantt**.
2. Στη σελίδα που αναδύεται μεταφέρεστε στην καρτέλα **Φάσεις**.

Απεικόνιση φάσεων προγραμματισμένων εργασιών

Επιλέξτε την εντολή **Προγραμματισμένη** για να εμφανιστούν οι φάσεις των προγραμματισμένων εργασιών.

Απεικόνιση φάσεων εργασιών απολογισμού

Επιλέξτε την εντολή **Πραγματική** για να εμφανιστούν οι φάσεις των εργασιών απολογισμού.

Επεξεργασία φάσεων εργασιών

Για να επεξεργαστείτε τη χρονική διάρκεια των φάσεων, κάντε δεξί κλικ στη γραφική απεικόνιση της επιθυμητής εργασίας και επιλέξτε επεξεργασία. Μπορείτε να μεταβάλλετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της συγκεκριμένης εργασίας.

Προβολές

Με την εντολή **Προβολή** μπορείτε να επιλέξετε **Ημερολογιακή** Προβολή ή **Χρονική** Προβολή.

Εκτύπωση

Με την εντολή **Εκτύπωση** εξάγετε το **Διάγραμμα Gantt** σε εκτυπώσιμη μορφή. Στο παράθυρο που αναδύεται μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση και να ορίσετε τις επιλογές εκτύπωσης.

Εξαγωγή σε pdf

Με την εντολή **Εξαγωγή σε pdf** εξάγετε το **Διάγραμμα Gantt** σε αρχείο τύπου **.pdf**.

Αναφορές

Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Αναφορές**.

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:

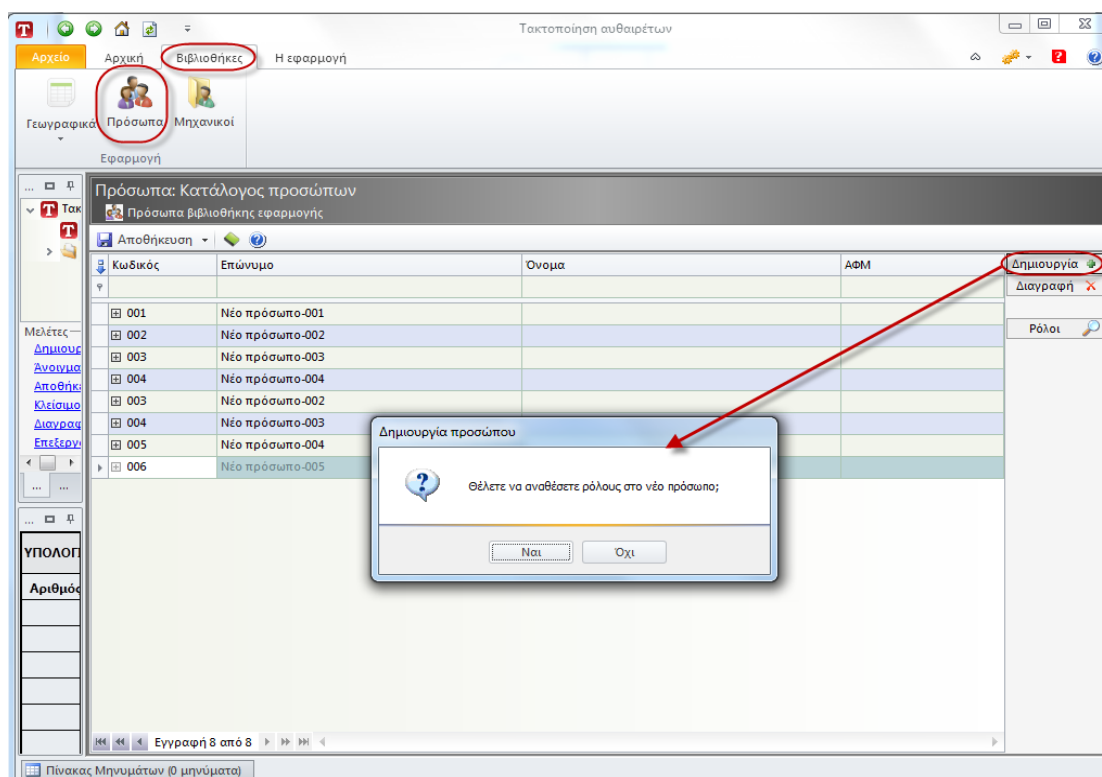
- Προγραμματισμός εργασιών
- Εκτέλεση εργασιών
- Χρονοδιαγράμματα Gantt.

Βιβλιοθήκες

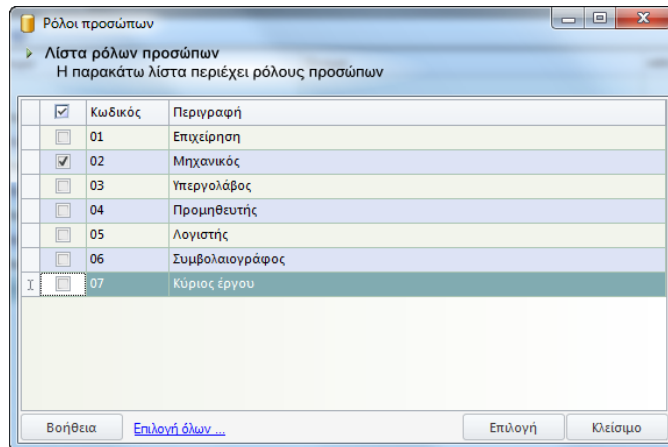
Πρόσωπα

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 '4' και συμπληρώστε τις επιμέρους καρτέλες **Γενικά Στοιχεία**, **Λοιπά Στοιχεία**, **Στοιχεία Επαφής**.



Δημιουργία μηχανικού.



Λίστα ρόλων προσώπων.

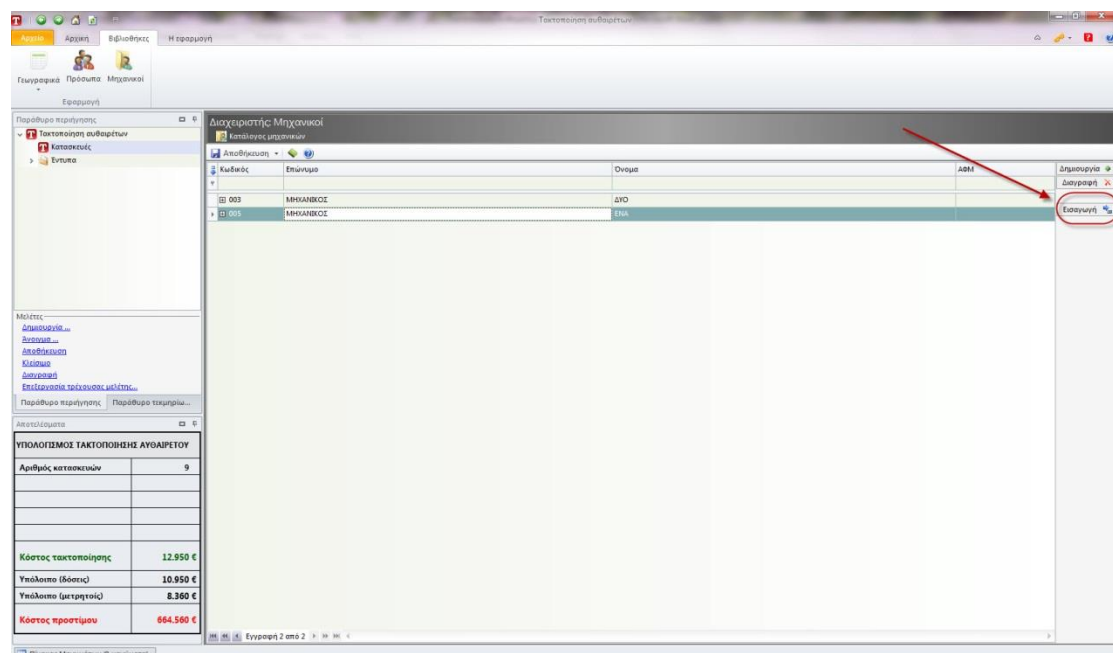
Παρατήρηση Α: Από το μενού **Προβολή** επιλέξτε **Κύριος έργου** για να φιλτράρετε από τη βιβλιοθήκη προσώπων τους Ιδιοκτήτες που έχετε καταχωρήσει.

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

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί** μπορείτε να εισάγετε τη βιβλιοθήκη μηχανικών της εφαρμογής **Civil**.

Επιλέγεται **Εισαγωγή** και στο παράθυρο εργασίας που εμφανίζεται επιλέγεται **Άνοιγμα**.



Εισαγωγή βιβλιοθήκης από Civil.