

Λογισμικό ολοκληρωμένης διαχείρισης  
δηλώσεων κτηματολογίου

# ΚΤΙΜΑΛΟΓ

για τον ελεύθερο επαγγελματία που θέλει  
να οργανώσει χωρίς κόπο τη δουλειά του.



**TOPOSITE**  
Aerial Land Underwater | Surveys

**Απαγορεύεται η αναπαραγωγή ολόκληρης ή τμήματος αυτής της έκδοσης σε οποιοδήποτε μέσο, με οποιαδήποτε μέθοδο, για οποιοδήποτε σκοπό χωρίς την έγγραφη άδεια του δημιουργού.**

- Windows, Microsoft Explorer, Bing, Bing Maps είναι σήματα κατατεθέντα της Microsoft
- Google, Google Earth, Google Maps είναι σήματα κατατεθέντα της Google
- Yahoo, Yahoo Maps είναι σήματα κατατεθέντα της Yahoo

**Copyright © 2018 Geonosis Ltd**

## Περιεχόμενα

### Contents

1	Εισαγωγή.....	6
2	Εγκατάσταση.....	7
3	Ενεργοποίηση - Άδεια χρήσης .....	8
3.1	Δοκιμαστική Χρήση λογισμικού .....	8
3.2	Πλήρης Χρήση λογισμικού .....	11
3.2.1	Ενεργοποίηση άδειας χρήσης .....	11
3.3	Κωδικός χρήστη .....	12
3.3.1	Όνομα χρήστη και κωδικός .....	12
4	Αρχική οθόνη .....	13
4.1	Δικαιούχοι.....	13
4.1.1	Νέος δικαιούχος .....	13
4.1.2	Νομικό πρόσωπο .....	13
4.1.3	Εισαγωγή στοιχείων δικαιούχου .....	13
4.1.4	Διαγραφή δικαιούχου .....	14
4.2	Δηλώσεις.....	14
4.2.1	Νέα δήλωση.....	14
4.2.2	Στοιχεία δήλωσης .....	15
4.2.3	Διαγραφή δήλωσης .....	15
4.2.4	Επιλογή δικαιωμάτων.....	15
4.3	Αποθήκευση αλλαγών.....	15
4.4	Αναζήτηση .....	17
5	Έκδοση τιμολογίου.....	19
5.1	Καρτέλα Τιμολογίου .....	19
5.1.1	Στοιχεία πελάτη .....	19
5.1.2	Στοιχεία τιμολογίου .....	20
5.2	Καρτέλα ρυθμίσεων τιμολογίου.....	20
5.2.1	Στοιχεία παρόχου .....	21
5.2.2	Σειρά τιμολογίου .....	21
5.2.3	Τιμολογιακή πολιτική .....	21
5.3	Εκτύπωση και Προεπισκόπηση Τιμολογίου .....	21
5.3.1	Εκτύπωση.....	21

5.3.2	Προεπισκόπηση .....	22
6	Στατιστικά στοιχεία .....	23
7	Φόρμα δήλωσης .....	24
7.1.1	Αποθήκευση ακινήτου.....	24
7.1.2	Διαγραφή ακινήτου .....	24
7.1.3	Εισαγωγή νέου ακινήτου.....	24
7.1.4	Διαγραφή ακινήτου .....	24
7.1.5	Αντιγραφή ακινήτου .....	24
7.1.6	Εκτύπωση δήλωσης.....	24
7.2	ΟΤΑ .....	25
7.3	Λίστα σαρωμένων εικόνων-εγγράφων .....	25
7.3.1	Νέο έγγραφο.....	26
7.3.2	Διαγραφή εγγράφου .....	26
7.3.3	Προβολή εγγράφου .....	26
7.4	Λοιπά στοιχεία και πληρεξούσιοι .....	27
7.4.1	Λοιπα στοιχεία επικοινωνίας .....	27
7.4.2	Λίστα πληρεξούσιων .....	28
8	Καρτέλα κινήτου .....	29
8.1	Στοιχεία ακινήτου, δικαιωμάτων και τίτλων.....	30
8.1.1	Στοιχεία ακινήτου .....	30
8.1.2	Στοιχεία δικαιώματος .....	31
8.2	Εντοπισμός ακινήτου - λοιποί δικαιούχοι.....	32
8.2.1	Συντεταγμένες .....	32
8.2.2	Λοιποί δικαιούχοι.....	33
9	Χάρτης.....	34
9.1	Υπόβαθρο χάρτη.....	35
9.1.1	Υπόβαθρο από το διαδύκτιο .....	35
9.1.2	Υπόβαθρα από sharefile .....	36
9.1.3	Απενεργοποίηση υποβάθρου .....	37
9.2	Επιλογές Χάρτη.....	38
9.2.1	Σχεδίαση πολυγώνου - σημείων .....	38
9.2.2	Επίθεση αρχείων .....	39
9.2.3	Εξαγωγή πολυγώνου σε μορφή csv.....	39
9.2.4	Εκκαθάριση χάρτη .....	40



## 1 Εισαγωγή

Μέσω του **“KtimaLog”** ο χειριστής έχει τη δυνατότητα να καταχωρεί τα προσωπικά στοιχεία των δικαιούχων, να οργανώνει τα δεδομένα του κάθε ακινήτου, να πραγματοποιεί τον εντοπισμό των γεωτεμαχίων, να επεξεργάζεται σε ένα ή περισσότερα στάδια την κάθε δήλωση και τελικά να ολοκληρώνει τη διαδικασία εκτυπώνοντας με μια κίνηση σε ένα αρχείο την κάθε αίτηση με ταυτόχρονη αρχειοθέτησή σε διαδικτυακό χώρο (cloud storage) και κατεπιλογή έκδοση παραστατικών πληρωμής (ΑΠΥ-ΤΠΥ).

Παράλληλα έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του, ελέγχοντας τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από την εξαρχής καταχώρηση των δικαιούχων έως την τελική υποβολή της αίτησής του στο γραφείο κτηματογράφησης και την εν τέλει έκδοση του αποδεικτικού Υποβολής, της τυπικής ολοκλήρωσης δηλαδή της διαδικασίας.

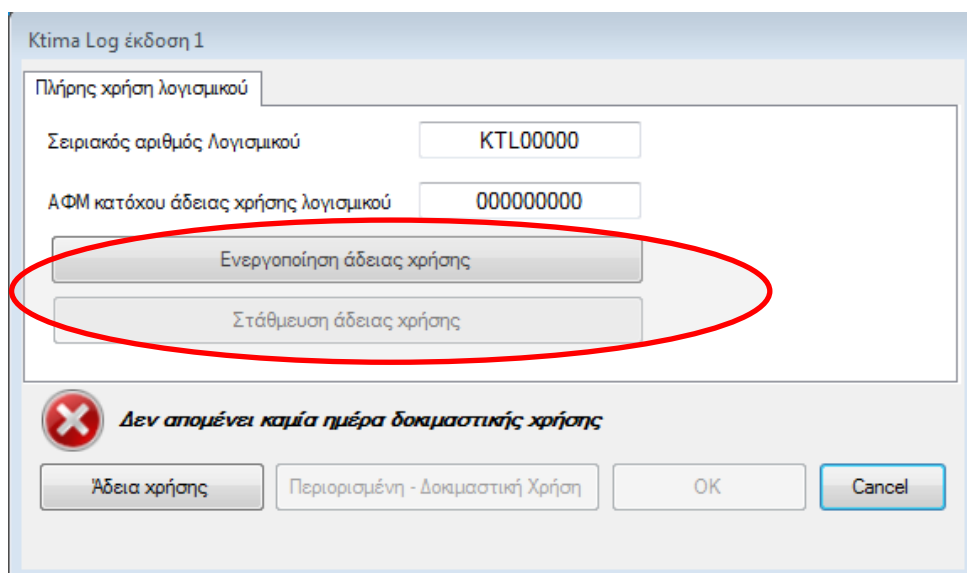
## 2 Εγκατάσταση

Η εγκατάσταση του KtimaLog γίνεται εκτελώντας το αντίστοιχο Setup αρχείο και ακολουθώντας τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη. Το πρόγραμμα εγκατάστασης τοποθετεί εικονίδιο σύντομης εκκίνησης στην επιφάνεια εργασίας.

Δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες από το χρήστη. Η εγκατάσταση προϋποθέτει την ύπαρξη προγράμματος ανάγνωσης pdf αρχείων καθώς και σύνδεση στο internet.

### 3 Ενεργοποίηση - Άδεια χρήσης

Πριν την πρώτη εκτέλεση του KTL θα απαιτηθεί ενεργοποίηση του λογισμικού.

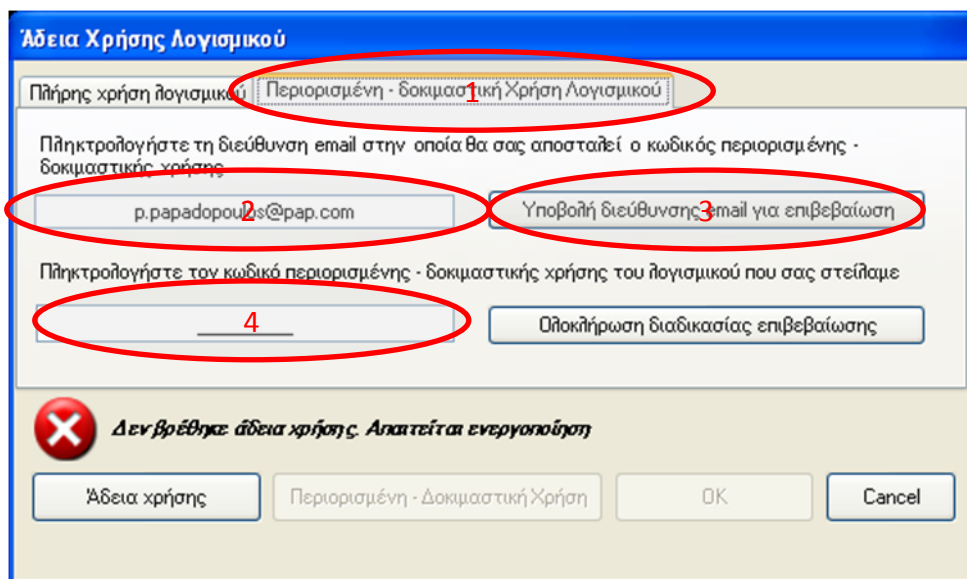


Στην περιοχή που σημειώνεται στην παραπάνω εικόνα ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μεταξύ δοκιμαστικής και πλήρους χρήσης του λογισμικού. Επισημαίνεται ότι τόσο η δοκιμαστική, όσο και η πλήρης χρήση του λογισμικού προϋποθέτει την ανεπιφύλακτη αποδοχή των όρων χρήσης του όπως αναφέρονται στην Άδεια Χρήσης Τελικού Χρήστη που σας έχει χορηγηθεί, και με την οποία συμφωνείτε κατά την εγκατάσταση του λογισμικού.

#### 3.1 Δοκιμαστική Χρήση λογισμικού

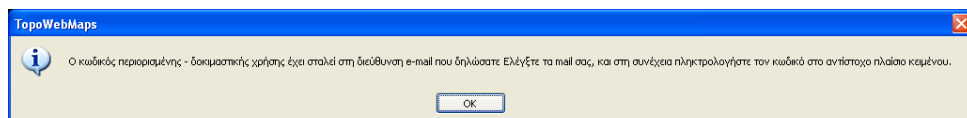
Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί την δοκιμαστική χρήση του KTL για 15 ημέρες, μπορεί να επιλέξει την αντίστοιχη καρτέλα (σημειωμένη με (1) στην Εικόνα 1). Στη συνέχεια πατώντας στην περιοχή (2) πρέπει να πληκτρολογήσει τη διεύθυνση email που θα χρησιμοποιηθεί για την επιβεβαίωση της προσωρινής άδειας χρήσης, και να πατήσει το εικονίδιο (3) με το οποίο υποβάλλεται σε εμάς η αίτηση χορήγησης προσωρινής άδειας χρήσης.





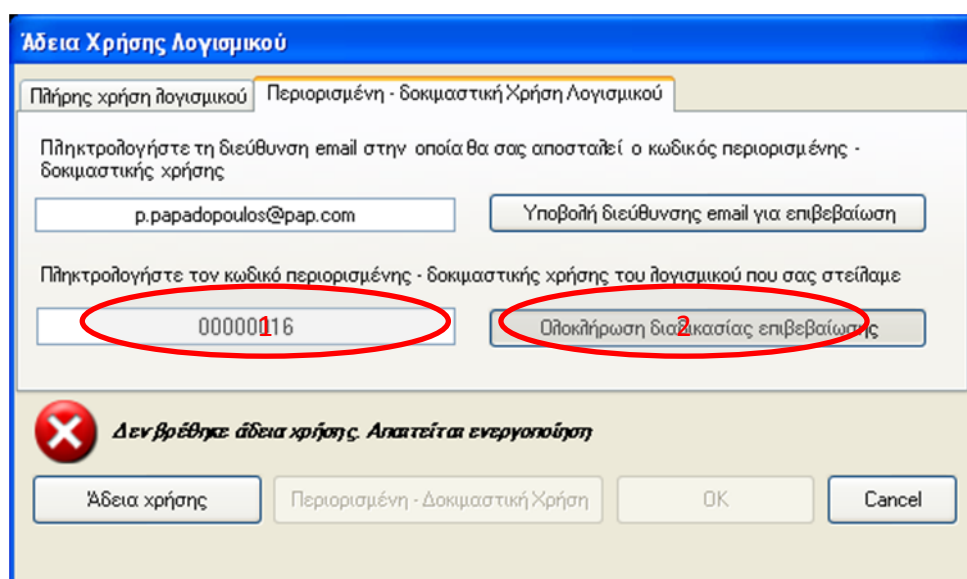
Εικόνα 1

Στη συνέχεια το KTL πληροφορεί τον χρήστη για την αποστολή του μηνύματος.



Μετά από λίγη ώρα θα σας επιστραφεί στην διεύθυνση email που δηλώσατε ο κωδικός περιορισμένης – δοκιμαστικής χρήσης του λογισμικού, ο οποίος έχει 8 ψηφία.

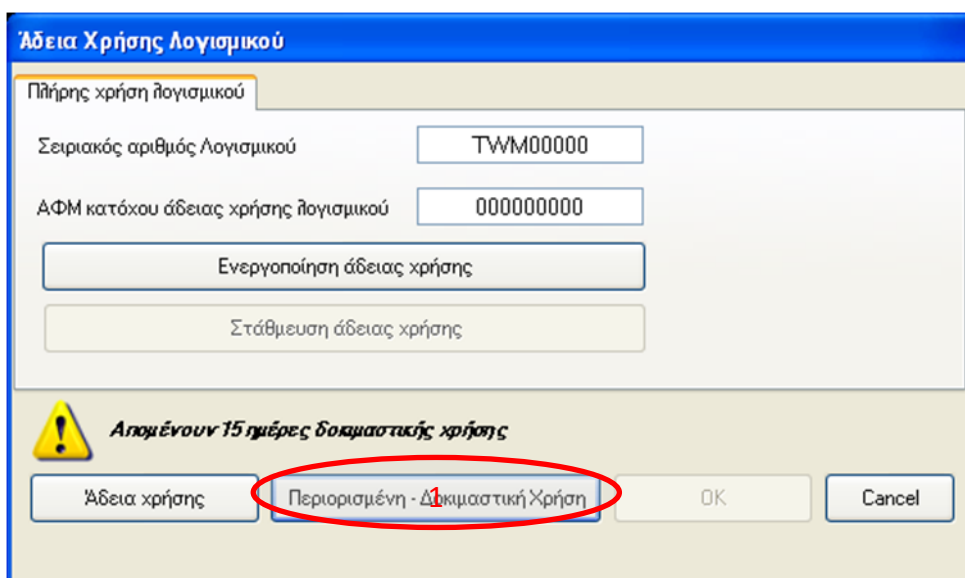
Ο κωδικός και θα πρέπει να επικολληθεί (paste) ή να πληκτρολογηθεί στο αντίστοιχο πεδίο (1) (Εικόνα 2).



## Εικόνα 2

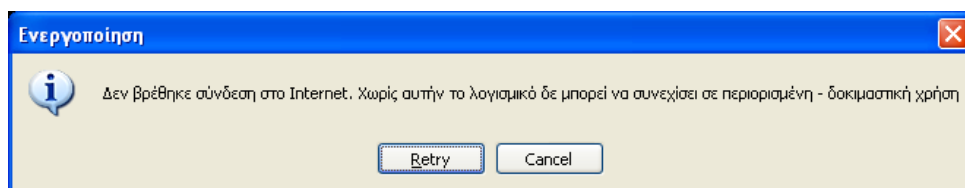
Τέλος, έχοντας εισάγει τον κωδικό περιορισμένης – δοκιμαστικής χρήσης του λογισμικού στο αντίστοιχο πεδίο, ο χρήστης μπορεί να πατήσει το εικονίδιο (2) στην Εικόνα 2 με το οποίο του επιτρέπεται η χρήση των εντολών του KTL.

Η περιορισμένη – δοκιμαστική άδεια χρήσης έχει τις πλήρεις δυνατότητες του KTL με την διαφορά ότι πριν από την εκκίνηση του προγράμματος εμφανίζεται το παράθυρο της παρακάτω εικόνας, στο οποίο ο χρήστης για να συνεχίσει θα πρέπει να πατήσει το εικονίδιο που είναι σημειωμένο με (1) στην Εικόνα 3. Επιπλέον οι καταχωρήσεις που ο δοκιμαστικός χρήστης πραγματοποιεί δεν αποθηκεύονται στην βάση δεδομένων.



## Εικόνα 3

**Σημαντική σημείωση:** Επισημαίνεται ότι για τη δοκιμαστική χρήση του προγράμματος είναι απαραίτητη η σύνδεση με το internet η οποία πραγματοποιείται από το KTL με απλές κλήσεις HTTP. Σε περίπτωση έλλειψης σύνδεσης με το internet, το KTL δε μπορεί να λειτουργήσει και, θα εμφανίσει ένα μήνυμα της μορφής:



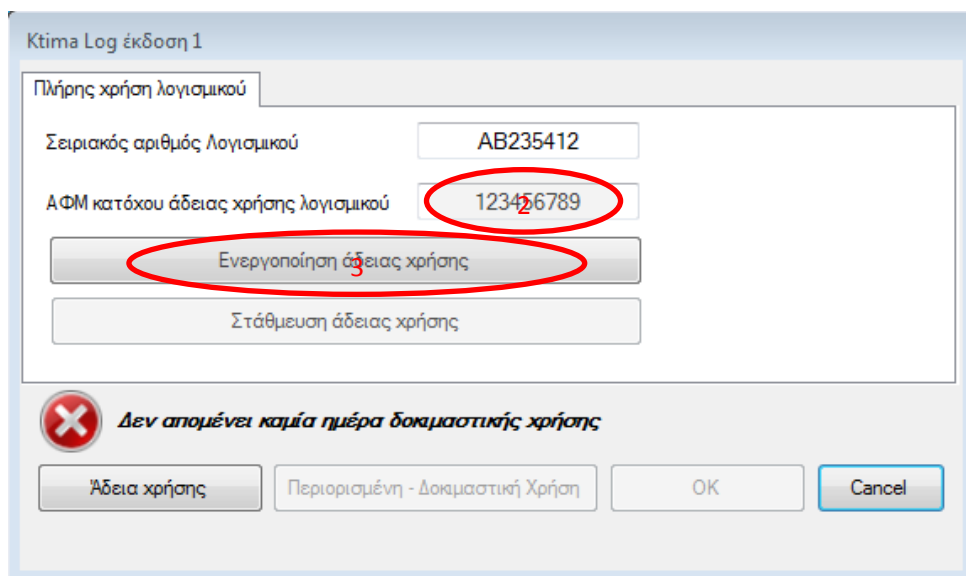
Η έλλειψη σύνδεσης με το internet μπορεί επίσης να προκαλείται λόγω κάποιου αντιϊικού προγράμματος (antivirus) ή ενός τοίχους προστασίας (firewall) στο εσωτερικό σας δίκτυο. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει είτε να απενεργοποιηθεί το antivirus είτε να επιτραπεί στο KTL η πρόσβαση στο διαδίκτυο.

Μετά την πάροδο 15 ημερών από την ημέρα πρώτης εκτέλεσης του KTL στον συγκεκριμένο ηλεκτρονικό υπολογιστή, το πρόγραμμα θα σταματήσει να λειτουργεί σε κατάσταση περιορισμένης - δοκιμαστικής χρήσης, και θα εμφανίζει την παρακάτω εικόνα, στην οποία η μόνη ενεργή επιλογή είναι η πληκτρολόγηση – χορήγηση ενός κωδικού ενεργοποίησης, κάτι που προϋποθέτει την αγορά του λογισμικού.

## 3.2 Πλήρης Χρήση λογισμικού

### 3.2.1 Ενεργοποίηση άδειας χρήσης

Για την πλήρη ενεργοποίηση και χρήση του λογισμικού, **θα πρέπει ο χρήστης να συμπληρώσει τον σειριακό αριθμό του λογισμικού που του έχει χορηγηθεί κατά την αγορά του προϊόντος στο αντίστοιχο πλαίσιο κειμένου (Εικόνα 4, περιοχή 1), το ΑΦΜ του (Εικόνα 4, περιοχή 2) και πατήσει το εικονίδιο (Εικόνα 4, περιοχή 3).**



Εικόνα 4

Στη συνέχεια το λογισμικό θα απαντήσει κατά πόσο έχει ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη διαδικασία.

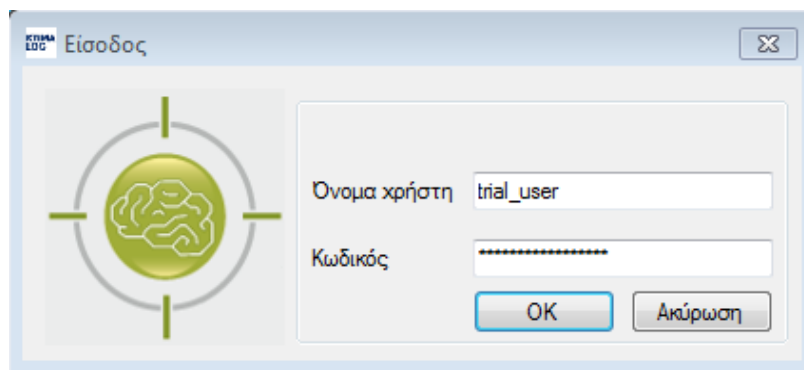
Στη συνέχεια το λογισμικό θα λειτουργεί στον συγκεκριμένο υπολογιστή απρόσκοπτα, για το διάστημα που έχει καθοριστεί από την άδεια χρήσης που σας έχει χορηγηθεί.

Οι πληροφορίες της άδειας χρήσης μπορούν να εμφανιστούν από το μενού του KtimaLog «Πληροφορίες άδειας χρήσης»

### 3.3 Κωδικός χρήστη

#### 3.3.1 Όνομα χρήστη και κωδικός

Κάθε χρήστης του προγράμματος ταυτοποιείται μοναδικά με χρήση username και κωδικού. Στην παρούσα έκδοση του προγράμματος η δημιουργία κωδικού και ονόματος χρήστη γίνονται κατά την παραλαβή του λογισμικού και αποστέλλονται μέσω e-mail.



Πριν την εκτέλεση του προγράμματος απαιτείται η είσοδος των διαπιστευτηρίων στα κατάλληλα πεδία στην φόρμα συμπλήρωσης που θα εμφανιστεί. Αν τα στοιχεία είναι σωστά τότε η εφαρμογή εκκινεί.


## 4 Αρχική οθόνη

Η αρχική οθόνη περιλαμβάνει :

- Μενού αναζήτησης,
- λίστα των αποθηκευμένων δικαιούχων,
- λίστα δηλώσεων,
- πεδία συμπλήρωσης του στοιχείων δικαιούχων και στοιχείων επικοινωνίας.
- προβολή στατιστικών στοιχείων,
- εκτύπωση βεβαίωσης παραλαβής και καταγραφής προσωπικών δεδομένων.

### 4.1 Δικαιούχοι

#### 4.1.1 Νέος δικαιούχος

Για την δημιουργία νέου δικαιούχου κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  στον πίνακα των δικαιούχων. Τότε ανοίγει μία νέα γραμμή εισαγωγής στοιχείων στον πίνακα.

#### 4.1.2 Νομικό πρόσωπο

Ως προεπιλογή, οι δικαιούχοι που δημιουργούνται και φορτώνονται στην λίστα είναι φυσικά πρόσωπα . Για να καταχωρήσουμε τα στοιχεία νομικού προσώπου, τότε θα πρέπει να τσεκάρουμε την επιλογή νομικό πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή, η λίστα των δικαιούχων εμφανίζει τα νομικά πρόσωπα που έχουμε καταχωρήσει και τα αντίστοιχα πεδία της φόρμας συμπλήρωσης αλλάζουν.

#### 4.1.3 Εισαγωγή στοιχείων δικαιούχου

Για την εισαγωγή στοιχείων δικαιούχων μπορούν να χρησιμοποιηθούν είτε ο πίνακας με την λίστα των δικαιούχων (1 - εικ.2) είτε η φόρμα (2 - εικ.2) που αντιστοιχεί στο έντυπο συμπλήρωσης. Τα στοιχεία που καταχωρούνται στη φόρμα μεταβιβάζονται στη λίστα των δικαιούχων και αντιστρόφως.

Τα πεδία της φόρμας διαθέτουν σύστημα αυτόματης συμπλήρωσης κατά την πληκτρολόγηση από προηγούμενες καταχωρήσεις.

Αναζήτηση δηλώσεων

Αναζήτηση

Εκδοση τιμολογίου

Εκτύπωση βεβαίωσης

Δικαιούχοι

Νομικά πρόσωπα

Επίθετο	Όνομα	ΑΦΜ	Τόπος γέννησης	Ημερομηνία γέννησης	Ανήλικος δικαιούχος	Αριθμός καταχώρησης	Εκδούσα Αρχή	Ημέρα
▶	ΠΕΤΡΟΣ ΚΑΛΑ				<input type="checkbox"/>			
	ΤΑΣΟΣ ΚΑΡΑΤΑΣΟΣ				<input type="checkbox"/>			
	ΜΑΝΩΛΗΣ ΜΑΝΩΛΑΚΗΣ				<input type="checkbox"/>			

**Α** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Κάτοικος εσωτερικού

**A-1** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επίθετο: ΠΕΤΡΟΣ

Όνομα: ΚΑΛΑ ΑΦΜ: [ ]

Τόπος Γέννησης: [ ] Ημερομηνία γέννησης (π.χ. 11/08/70): [ ] Ανήλικος δικαιούχος:

Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου: [ ] Εκδούσα Αρχή: [ ] Ημερομηνία έκδοσης (π.χ. 23/12/94): [ ]

Επώνυμο πατρός: ΚΑΛΟΚΥΡΗ Όνομα πατρός: ΦΙΛΙΠΠΑ

Επώνυμο μητρός: ΚΑΡΑΜΑΤΖΙΔΗ Όνομα μητρός: ΔΗΜΗΤΡΑ

Επώνυμο συζύγου: ΓΕΡΜΑΝΑ Όνομα συζύγου: ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ

**A-2** ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οδός: [ ] Αριθμός: [ ] Κοινότητα (χωριό): [ ] Δήμος: [ ] Τ.Κ.: [ ] Τ.Θ.: [ ]


Περιφερειακή Ενότητα: [ ] Χώρα: [ ] Τηλέφωνο σταθερό: [ ] Τηλέφωνο κινητό: [ ] E-mail: [ ] Fax: [ ]

Δηλώσεις

	Ημερομηνία	Δήμος	Δημοτική ενότητα	Κοινότητα	Τοποθεσία	Περιφέρεια	Πλήθος δικαιωμάτων	Ολοκληρωμένη
▶	08/05/2018	ΕΡΥΜΑΝΘΟΥ	ΚΑΛΕΝΤΖΟΥ	ΚΑΛΕΝΤΖΟΥ			1	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2018	ΑΙΠΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			2	<input type="checkbox"/>
	11/05/2018	ΑΙΠΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			1	<input checked="" type="checkbox"/>
	11/05/2018	ΑΙΠΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			1	<input type="checkbox"/>
	11/05/2018	ΑΙΠΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			1	<input type="checkbox"/>
	06/06/2018	ΑΙΠΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			1	<input type="checkbox"/>


Εικόνα 5

#### 4.1.4 Διαγραφή δικαιούχου

Για την διαγραφή ενός δικαιούχου από την λίστα επιλέγουμε πρώτα την γραμμή στην οποία είναι καταχωρημένος και έπειτα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο . Για την οριστικοποίηση της διαγραφής κάνουμε κλικ στο εικονίδιο OK, του μηνύματος επιβεβαίωσης.

## 4.2 Δηλώσεις

### 4.2.1 Νέα δήλωση

Για να δημιουργήσουμε νέα δήλωση, πρώτα επιλέγουμε τον δικαιούχο από την λίστα και έπειτα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο . Με την δημιουργία εμφανίζεται μια νέα δήλωση στη λίστα με ένα αρχικό δικαίωμα.


#### 4.2.2 Στοιχεία δήλωσης

Τα στοιχεία δήμος, δημοτική ενότητα, κοινότητα, τοποθεσία, περιφέρεια της φόρμας είναι αρχικοποιημένα. Η επεξεργασία και αλλαγή τους γίνεται από την φόρμα των δικαιωμάτων.

##### 4.2.2.1 Ολοκληρωμένες δηλώσεις

Για να καταχωρηθεί μια δήλωση στο σύστημα ως ολοκληρωμένη θα πρέπει να τσεκαριστεί η επιλογή "Ολοκληρωμένη" από τη λίστα και να αποθηκεύσουμε.

#### 4.2.3 Διαγραφή δήλωσης

Για διαγραφή επιλέγουμε από την λίστα των δηλώσεων την γραμμή που αντιστοιχεί στη δήλωση που θέλουμε να διαγράψουμε και έπειτα κάνουμε κλικ στο  εικονίδιο

#### 4.2.4 Επιλογή δικαιωμάτων

Κάνοντας κλικ στο πλήθος των δικαιωμάτων ανοίγει η φόρμα δικαιωμάτων που αντιστοιχεί στην γραμμή.

### 4.3 Αποθήκευση αλλαγών

Κατά την μεταβίβαση στη φόρμα δικαιωμάτων, αποθηκεύονται στο σύστημα όλες οι αλλαγές (δημιουργία, συμπλήρωση στοιχείων, διαγραφή) που έχουμε κάνει στους δικαιούχους και στις δηλώσεις τους.

Εναλλακτικά, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  αποθηκεύουμε τις αλλαγές.

### 4.4 Αντιγραφή δήλωσης

Μία δήλωση μπορεί να αντιγραφεί σε άλλον δικαιούχο με τον εξής τρόπο:

Στον πίνακα των δηλώσεων επιλέγουμε την γραμμή της δήλωσης που θέλουμε να αντιγράψουμε και κάνουμε αριστερό κλικ. Δίπλα στην δήλωση εμφανίζεται η επιλογή «Αντιγραφή δήλωσης» την οποία και επιλέγουμε με δεξί κλικ.

Δικαιούχοι

Νομικά πρόσωπα

Επίθετο	Όνομα	ΑΦΜ	Τόπος Γέννησης	Ημερομηνία γέννησης	Ανήλικος δικαιούχος	Αριθμός ταυτότητας/διαβί	Εκδούσα Αρχή	Ημερομηνία έκδοσης	Επιπλέον
ΚΑΡΑΤΑΣΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ	000000000	ΑΘΗΝΑ	01/01/2002	<input type="checkbox"/>	AH1287	A.T ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	02/03/2001	KAF
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	000000000	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	14/03/1977	<input type="checkbox"/>	AB1234	A.T ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	01/01/2000	ΠΑΠ

**Α** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ

Κάτοικος εσωτερικού  Κάτοικος εξωτερικού

**A-1** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο: ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ

Όνομα: ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΑΦΜ: 000000000

Τόπος Γέννησης: ΧΑΛΑΝΔΡΙ Ημερομηνία γέννησης (π.χ. 11/08/70): 14/03/1977 Ανήλικος δικαιούχος:

Αριθμός ταυτότητας / διαβατηρίου: AB1234 Εκδούσα Αρχή: Α.Τ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ Ημερομηνία έκδοσης (π.χ. 23/12/94): 01/01/2000

Επώνυμο πατρός: ΠΑΠΑΖΗΣ Όνομα πατρός: ΜΑΡΙΟΣ

Επώνυμο μητρός: ΠΑΠΑΖΗ Όνομα μητρός: ΝΙΚΟΛΕΤΑ

Επώνυμο συζύγου: ΛΟΥΚΙΑ Όνομα συζύγου: ΛΟΥΚΟΠΟΥΛΟΥ

**A-2** ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οδός: ΧΙΟΥ Αριθμός: 23 Κοινότητα (χωριό): Δήμος: ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ Τ.Κ.: 12345 Τ.Θ.: 4

Περιφερειακή Ενότητα: ΑΤΤΙΚΗ Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ Τηλέφωνο σταθερό: 2109999999 Τηλέφωνο κινητό: 6782345679 E-mail: Fax:

Δηλώσεις

Ημερομηνία	Δήμος	Δημοτική ενότητα	Κοινότητα	Τοποθεσία	Περιφέρεια	Πλήθος δικαιωμάτων	Ολοκληρωμένη	Τύπος εγγράφου
6/6/2018	ΑΙΓΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ			4	<input type="checkbox"/>	Δ1
6/6/2018	ΕΡΥΜΑΝΘΟΥ	ΦΑΡΡΩΝ	ΚΑΛΑΝΟΥ			1	<input type="checkbox"/>	Δ1
23/10/2018	ΑΙΓΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ			6	<input type="checkbox"/>	
17/12/2018	ΑΙΓΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ	ΑΙΓΕΙΡΑΣ			1	<input type="checkbox"/>	

Αντιγραφή δήλωσης

Έπειτα κάνουμε αριστερό κλικ στην γραμμή του δικαιούχου στον οποίο θέλουμε να αντιγράψουμε τη δήλωση. Δίπλα στην γραμμή του δικαιούχου εμφανίζεται η επιλογή «Επικόλληση δήλωσης» την οποία και επιλέγουμε με δεξί κλικ.

Επίθετο

Αναζήτηση

Δικαιούχοι

Νομικά πρόσωπα

Επίθετο	Όνομα	ΑΦΜ	Τόπος Γέννησης	Ημερομηνία γέννησης	Ανήλικος δικαιούχος	Αριθμός ταυτότητας/διαβί	Εκδούσα Αρχή	Ημερομηνία έκδοσης
ΚΑΡΑΤΑΣΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ	000000000	ΑΘΗΝΑ	01/01/2002	<input type="checkbox"/>	AH1287		
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ	000000000	ΧΑΛΑΝΔΡΙ	14/03/1977	<input type="checkbox"/>	AB1234		

Επικόλληση Δήλωσης

Η δήλωση που αρχικώς επιλέξαμε περνάει στον πίνακα των δηλώσεων του δικαιούχου.

#### 4.5 Αλλαγή τύπου δήλωσης

Για αλλαγή του τύπου μιας δήλωσης μη νομικού προσώπου από Δ1 σε Δ2 και αντιστρόφως, κάνουμε δεξί κλικ στην γραμμή της δήλωσης που επιθυμούμε να αλλάξουμε και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε «Αλλαγή τύπου».

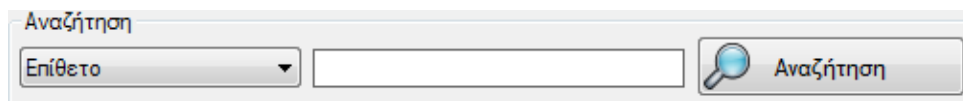


## 4.6 Αναζήτηση

Για να αναζητήσουμε δικαιούχους από την βάση δεδομένων επιλέγουμε από το μενού το πεδίο με βάση το οποίο θα γίνει η αναζήτηση και πληκτρολογούμε στο πεδίο αναζήτησης.

Η λίστα των δικαιούχων συμπληρώνεται κατά την πληκτρολόγηση του κειμένου είτε πατώντας στο εικονίδιο αναζήτησης.

Η αναζήτηση δίνει τα αποτελέσματα εκείνα τα οποία αρκεί να περιέχουν το κείμενο που επιθυμούμε και όχι αποκλειστικά εκείνα που ξεκινούν με αυτό.



Αναζήτηση

Επίθετο

Αναζήτηση

## 5 Εξουσιοδότηση

Από το μενού «Έγγραφα» της κεντρικής φόρμας επιλέγοντας «Εξουσιοδότηση» ανοίγει η φόρμα των εξουσιοδοτήσεων.

Επιλογή πρότυπου docx	
Στοιχεία εξουσιοδοτών	
Όνομα	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ
Επίθετο	ΠΑΠΑΖΗΣ
Ον/νυμο πατρός	ΜΑΡΙΟΣ ΠΑΠΑΖΗΣ
Ον/νυμο μητρός	ΝΙΚΟΛΕΤΑ ΠΑΠΑΖΗΣ
Ον/νυμο συζύγου	ΛΟΥΚΟΠΟΥΛΟΥ ΜΑΡΙΑ
Διεύθυνση	ΧΟΥ 23
Πόλη -ΤΚ - Χώρα	ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ 12345
Ημ/νία γέννησης	14/03/1977
Τόπος γέννησης	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
Αριθμός ταυτότητας	ΑΒ1234
Εκδότης ταυτότητας	Α.Τ.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Ημ/νία έκδοσης	01-01-2000
Α.Φ.Μ	000000000
Δ.Ο.Υ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Στοιχεία εξουσιοδοτούμενου	
Όνοματεπώνυμο	ΠΑΝΑΠΩΤΗΣ ΚΑΡΑΜΗΣ
Όνοματεπώνυμο πατρός	ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΜΗΣ
Πόλη	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
Διεύθυνση	ΑΓ. ΜΗΝΑ 3
Αριθμός ταυτότητας	ΑΒ12345
Ημ/νία έκδοσης ταυτότητας	11/12/1955
Εκδότης ταυτότητας	Α.Τ.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Τόπος έκδοσης	ΗΡΑΚΛΕΙΟ

Τα στοιχεία του εξουσιοδοτών συμπληρώνονται αυτομάτως από τα στοιχεία του τρέχοντος δικαιούχου. Τα στοιχεία του εξουσιοδοτούμενου θα χρειαστεί να συμπληρωθούν μία φορά και έπειτα αποθηκεύονται στις ρυθμίσεις του χρήστη.

Το κείμενο της εξουσιοδότησης μπορεί να εκτυπωθεί είτε ως docx, είτε ως pdf.

### 5.1 Πρότυπο κείμενο εξουσιοδότησης

Το αρχικό κείμενο της εξουσιοδότησης εγκαθίσταται στο φάκελο Documents του χρήστη με ονομασία **authorization.docx**

(π.χ. C:\user\Documents\KtimaLog\Doc\authorization.docx).

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί το κείμενο ή να υποδείξει στο πρόγραμμα μία εναλλακτική θέση του κειμένου. Για να συμπληρωθούν αυτόματα τα πεδία θα πρέπει να διατηρηθεί η μορφή των δεικτών. Οι δείκτες πρέπει να περικλείονται σε αγκύλες, δίχως κενά.

## 6 Έκδοση τιμολογίου

Από το μενού «Έγγραφα» της κεντρικής φόρμας επιλέγοντας «Τιμολόγιο» ανοίγει η φόρμα του τιμολογίου.

Για να προχωρήσουμε στη φόρμα τιμολογίου απαραίτητα είναι η επιλογή δικαιούχου από την λίστα των δικαιούχων. Σε διαφορετική περίπτωση εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

### 6.1 Καρτέλα Τιμολογίου

Η φόρμα αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα

- Στοιχεία πελάτη,
- στοιχεία τιμολογίου,
- λίστα μη τιμολογημένων δηλώσεων,
- εκτύπωση τιμολόγιο

Δήμος	Δημοτική ενότητα	Κοινότητα	Τοποθεσία	Περιφέρεια	Πλήθος δικαιωμάτων	Ολοκληρωμένη	Υπολογιζόμενο κόστος
					0	<input type="checkbox"/>	0.00
ΑΙΓΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			1	<input type="checkbox"/>	1.00
ΑΙΓΑΛΕΙΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ	ΑΙΓΕΡΑΣ			3	<input type="checkbox"/>	3.00

#### 6.1.1 Στοιχεία πελάτη

Τα στοιχεία του πελάτη συμπληρώνονται από αυτά που έχουν καταχωρηθεί στη βάση, εκτός ΑΦΜ που παραμένει ανοικτό, με επιπλέον τα, Επάγγελμα και ΔΟΥ.

## 6.1.2 Στοιχεία τιμολογίου

### 6.1.2.1 Αριθμός

Ο αύξων αριθμός του τιμολογίου στην σειρά που έχει επιλεγεί από τις Ρυθμίσεις.

### 6.1.2.2 Ημερομηνία

Η τρέχουσα ημερομηνία της έκδοσης του τιμολογίου. Ως ημερομηνία μπορούμε να δώσουμε και μεταγενέστερη της τρέχουσας. Το πρόγραμμα ελέγχει και αποτρέπει την εισαγωγή ημερομηνίας που είναι προγενέστερη από τιμολόγιο το οποίο έχει ήδη καταχωρηθεί στη βάση κατά την εκτύπωση.

### 6.1.2.3 Ανάλυση λογαριασμού

Στα πεδία αυτά γίνεται ανάλυση του τελικού ποσοστού με βάση την τιμολογιακή πολιτική που έχουμε θέσει στις Ρυθμίσεις και το πλήθος των δηλώσεων που έχουμε επιλέξει. Τέλος, μπορούμε να εισάγουμε ΦΠΑ και έκπτωση.

Το τελικό ποσό που υπολογίζεται, μπορεί να τροποποιηθεί από τον χρήστη. Στην περίπτωση αυτή το πρόγραμμα υπολογίζει την έκπτωση.

## 6.2 Καρτέλα ρυθμίσεων τιμολογίου

Η φόρμα περιλαμβάνει ρυθμίσεις που αφορούν, στοιχεία παρόχου και καθορισμό τιμολογιακής πολιτικής,

Πλήθος δικαιωμάτων	Εύρος δικαιωμάτων	Μοναδιαίο κόστος δικαιώματος
5	1 έως 5	10.00
4	6 έως 9	8.00
3	10 έως 12	7.50
2	13 έως ...	7.00

### 6.2.1 Στοιχεία παρόχου

Τα στοιχεία του παρόχου αρχικοποιούνται με βάση αυτά που έχουν δοθεί κατά την αγορά της άδειας του προϊόντος αλλά μπορούν να τροποποιηθούν από τα πεδία εισαγωγής που παρέχονται.



### 6.2.2 Σειρά τιμολογίου

Στο μενού της σειράς εμφανίζονται οι κωδικοί των σειρών που ο χρήστης έχει δημιουργήσει.

Για να δημιουργήσουμε νέα σειρά τιμολογίων, κάνουμε κλικ στο πεδίο εισαγωγής και πληκτρολογούμε τον κωδικό της νέας σειράς. Σε κάθε νέα σειρά ο αριθμός του τιμολογίου στην καρτέλα τιμολογίων αρχικοποιείται στο 1.

### 6.2.3 Τιμολογιακή πολιτική

Στον πίνακα εμφανίζεται η τιμολογιακή πολιτική που θέλει να θέσει ο χρήστης.

Για να εισάγουμε νέα κλίμακα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο , ενώ για να διαγράψουμε μια επιλεγμένη κλίμακα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο .

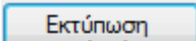
Για την διαμόρφωση της κλίμακας εισάγουμε σε κάθε γραμμή το πλήθος των δικαιωμάτων και το ποσό με βάση το οποίο κοστολογούνται. Η στήλη του εύρους υπολογίζεται αυτόματα, ανάλογα τη θέση και το πλήθος των δικαιωμάτων της κλίμακας.

Το προγράμματα αυτόματα υπολογίζει το τελικό ποσό (για τις δηλώσεις που έχουν επιλεγεί) στην καρτέλα τιμολογίου.

Η τιμολογιακή πολιτική καταχωρείται στο σύστημα και φορτώνεται αυτόματα, όποτε ανοίγει η καρτέλα.

## 6.3 Εκτύπωση και Προεπισκόπηση Τιμολογίου

### 6.3.1 Εκτύπωση

Για να εκτυπώσουμε το τιμολόγιο επιλέγουμε τις δηλώσεις που θέλουμε να τιμολογήσουμε και έπειτα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 

Το πρόγραμμα ελέγχει αν τα πεδία του τιμολογίου έχουν συμπληρωθεί και αν η ημερομηνία που έχει εισαχθεί είναι προγενέστερη από το τελευταίο εκδοθέν τιμολόγιο. Σε κάθε περίπτωση εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα.

Αν η ημερομηνία είναι μεταγενέστερη του τελευταίου τιμολογίου ζητάει επιβεβαίωση από το χρήστη.

Για την εκτύπωση εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου από το οποίο επιλέγουμε όνομα αρχείου και θέση στο δίσκο όπου θέλουμε να αποθηκευτεί το pdf του τιμολογίου.

**Μετά την εκτύπωση του τιμολογίου, οι επιλεγμένες δηλώσεις καταχωρούνται ως τιμολογημένες.**

### **6.3.2 Προεπισκόπηση**

Όπως και στην εκτύπωση αλλά με τη διαφορά, ότι το τιμολόγιο δεν αποθηκεύεται στο δίσκο και οι δηλώσεις δεν καταχωρούνται ως τιμολογημένες στο σύστημα.

## 7 Στατιστικά στοιχεία

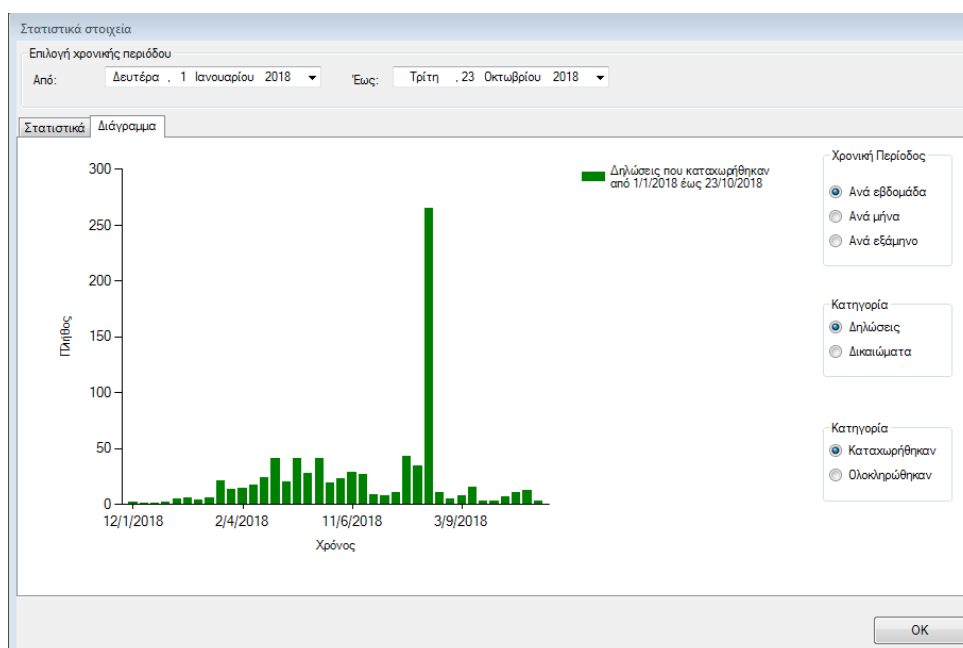
Για να εκκινήσει η φόρμα των στατιστικών κάνουμε κλικ στο εικονίδιο από την κεντρική φόρμα των δικαιούχων.



Τα στοιχεία περιλαμβάνουν:

- πλήθος καταχωρήσεων δικαιωμάτων (ολοκληρωμένων και μη),
- πλήθος δικαιούχων και δικαιωμάτων που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα,
- διαγράμματα των παραπάνω στοιχείων κατανεμημένα ανα χρονική περίοδο.

Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την χρονική περίοδο που τον ενδιαφέρει χρησιμοποιώντας τους χρονικού επιλέκτες.




## 8 Φόρμα δήλωσης

Η φόρμα των δηλώσεων αποτελείται από τα εξής τμήματα:


- Καρτέλα OTA - σαρωμένων εγγράφων,
- καρτέλα λουπών στοιχείων επικοινωνίας και πληρεξούσιων,
- καρτέλες δήλωσης ακινήτου,
- μενού εικονιδίων για αποθήκευση και εκτύπωση δήλωσης,
- εικονίδια για εισαγωγή, διαγραφή ή αντιγραφή δήλωσης.

### 8.1.1 Αποθήκευση ακινήτου

Για να αποθηκεύσουμε τις αλλαγές που έχουμε κάνει στα στοιχεία της δήλωσης και στα αρχεία που έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 

### 8.1.2 Διαγραφή ακινήτου

Για να διαγράψουμε την τρέχουσα καρτέλα ακινήτου κάνουμε

κλικ στο εικονίδιο  και επιβεβαιώνουμε την διαγραφή από το μήνυμα που εμφανίζεται.

### 8.1.3 Εισαγωγή νέου ακινήτου


Για να εισάγουμε καρτέλα νέου ακινήτου κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 

### 8.1.4 Διαγραφή ακινήτου


Για να διαγράψουμε την καρτέλα του ακινήτου κάνουμε κλικ στο εικονίδιο



### 8.1.5 Αντιγραφή ακινήτου

Για να αντιγράψουμε τις πληροφορίες και τα στοιχεία της τρέχουσας καρτέλας ακινήτου σε νέα, κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 

### 8.1.6 Εκτύπωση δήλωσης

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  μπορούμε να επιλέξουμε είτε να εκτυπώσουμε την δήλωση είτε να την δούμε σε προεπισκόπηση. Η εκτύπωση της δήλωσης αποθηκεύει στο σύστημα τις αλλαγές που έχουν γίνει.



## 8.2 ΟΤΑ

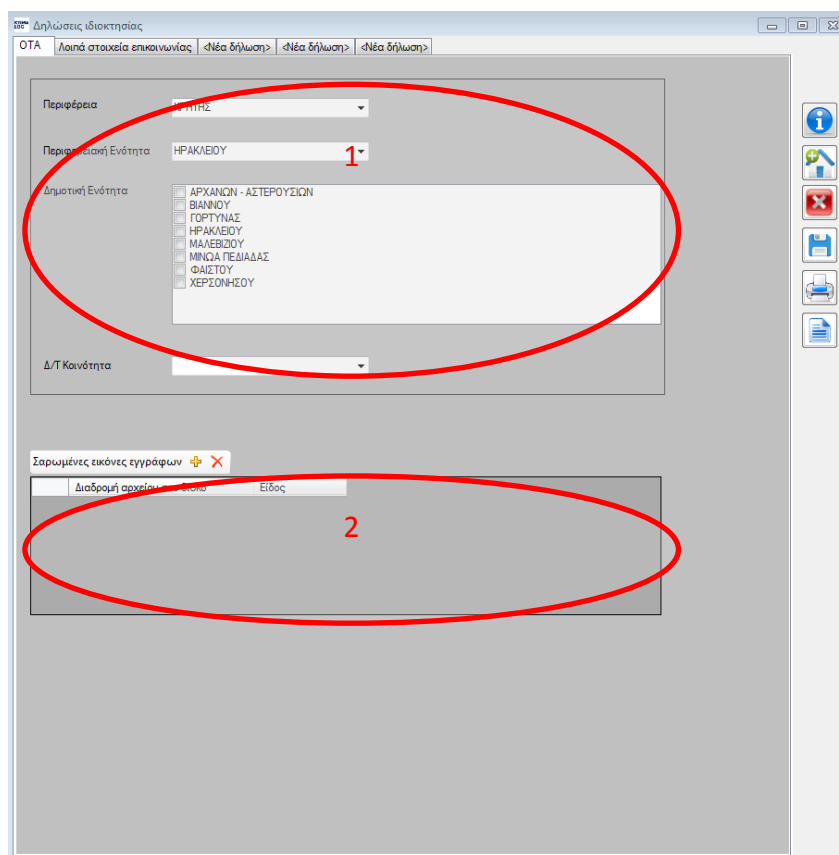
Η καρτέλα αποτελείται από το τμήμα επιλογής ΟΤΑ (1 - εικ.6 )και από την λίστα εισαγωγής σαρωμένων εγγράφων (2 - εικ.6).

Μέσα από τα μενού της καρτέλα μπορούμε να επιλέξουμε την περιφέρεια, περιφερειακή ενότητα, δημοτική ενότητα και κοινότητα στην οποία ανήκει η ιδιοκτησία που δηλώνεται. Κάθε μενού του ΟΤΑ ανανεώνεται ανάλογα με τις επιλογές που έχουν γίνει στις επιμέρους ενότητες.

## 8.3 Λίστα σαρωμένων εικόνων-εγγράφων

Στη λίστα καταχωρούμε εικόνες και έγγραφα τα οποία αφορούν τη τρέχουσα δήλωση. Στο σύστημα καταχωρείτε η διαδρομή του αρχείου στο δίσκο και ο τύπος του (παράβολο, βεβαίωση ή έγγραφο γενικής χρήσης).

Οι τύποι αρχείων που υποστηρίζει η λίστα είναι pdf, tif και jpg. Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν βρεθεί στο δίσκο, λόγω διαγραφής, μετακίνησης τότε στη στήλη της διαδρομής εμφανίζεται σχετικό μήνυμα.




Εικόνα 6

### 8.3.1 Νέο έγγραφο

Για να εισάγουμε ένα έγγραφο στην λίστα κάνουμε κλικ στο εικονίδιο 

και επιλέγουμε από το δίσκο την διαδρομή του αρχείου μέσα από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.

### 8.3.2 Διαγραφή εγγράφου

Για να διαγράψουμε ένα έγγραφο από τη λίστα, επιλέγουμε την γραμμή της λίστας στην οποία ανήκει και κάνουμε κλικ στο εικονίδιο  και επιβεβαιώνουμε την διαγραφή.

### 8.3.3 Προβολή εγγράφου

Για να δούμε ένα έγγραφο το οποίο έχουμε εισάγει, κάνουμε κλικ πάνω στην διαδρομή του αρχείου. Βασική προϋπόθεση είναι η ύπαρξη προγράμματος (Acrobat Reader, Foxit Reader κτλ) που να μπορεί να ανοίξει τον τύπο αρχείου που επιλέξαμε.

## 8.4 Λοιπά στοιχεία και πληρεξούσιοι

Στην καρτέλα αυτή μπορούμε να καταχωρήσουμε λοιπά στοιχεία επικοινωνίας και να εισάγουμε στοιχεία πληρεξούσιων ή νομικών αντιπροσώπων.

Τέλος στην φόρμα εμφανίζονται το πλήθος των δηλούμενων δικαιωμάτων και συνημμένων εγγράφων του ακινήτου που έχουν καταχωρηθεί.

Εικόνα 7



### 8.4.1 Λοιπά στοιχεία επικοινωνίας

Για να εισάγουμε επιπλέον στοιχεία επικοινωνίας πρέπει πρώτα να κάνουμε κλικ στην επιλογή "στοιχεία που δηλώνονται παρακάτω" (1 - εικ. 7). Τότε τα πεδία εισαγωγής των στοιχείων θα ανοίξουν για εισαγωγή δεδομένων και αυτά θα εμφανιστούν στην εκτύπωση της δήλωσης.

Επιλέγοντας "στοιχεία που δηλώθηκαν παραπάνω" (2 - εικ. 7) τότε τα πεδία κλειδώνουν, οι πληροφορίες που έχουν εισαχθεί διαγράφονται από το σύστημα και στην εκτύπωση της δήλωσης θα εμφανιστούν τα στοιχεία που δόθηκαν στην κεντρική φόρμα.

#### 8.4.2 Λίστα πληρεξούσιων

Η λίστα υποστηρίζει δύο τύπους αντιπροσώπων, πληρεξούσιους και νομικά πρόσωπα.

Κάνοντας κλικ στα εικονίδια  και  μπορούμε να εισάγουμε ή να διαγράψουμε αντίστοιχα έναν πληρεξούσιο/νομικό αντιπρόσωπο.

## 9 Καρτέλα ακινήτου

Η καρτέλα ακινήτου αποτελείται από τρεις υπο-καρτέλες:

- Καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων ακινήτου, δικαιωμάτων και τίτλων,
- καρτέλα γεωεντοπισμού ακινήτου, στοιχείων συνδιοκτητών και γειτονικών ακινήτων και παρατηρήσεων,
- καρτέλα χάρτη και υποβάθρων

Δηλώσεις ιδιοκτησίας

ΟΤΑ: Λοιπά στοιχεία επικατωσίας ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ 5... <Νέα δήλωση> <Νέα δήλωση>

Στοιχεία ακινήτου: Εντοπισμός ακινήτου Χάρτης

### Β ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

**B-1 ΓΕΩΤΕΜΑΧΙΟ**

Οδός: ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ Αριθμός: 5 Τ.Κ.: 1234 Περιοχή / Τοπωνύμιο: ΧΑΛΑΝΔΡΙ

Εμβαδόν σε τ.μ.: 123.000 Χρήση: Αναμικτή Το ακίνητο βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού:  Ναι  Όχι

Κτίρια: Διηρημένη

Κτίρια: + X

Έτος	Συνολικός αριθμός ορόφων(ήλων υπογείων)	Συνολικό εμβαδόν ορόφων σε τ.μ. (ήλων υπογείων)	Χρήση κτιρίου	Συνολικός αριθμός υπογείων	Συνολικό εμβαδόν υπογείων σε τ.μ.	Χρήση υπογείων
1970	2	200.00	Διαμέρισμα Κατοικία	1	50.00	Θέση Στάθμ...
1968	3	320.00	Επαγγελματική Στέ...	1	150.00	Επαγγελματι...

### Γ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ

**Γ-1 ΕΙΔΟΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ** Ψηλή κρισιμότητα

ΠΟΣΟΣΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙ ΤΟΙΣ ΕΚΑΤΟ Ή ΚΛΑΣΜΑ: 8/10

Στοιχεία Τίτλων: + X

Είδος τίτλου	Αριθμός τίτλου	Ημερομηνία τίτλου	Εκδούσα αρχή/στοιχεία συμβολαιογράφου	Αρ. Τεύχους ΦΕΚ	Υποθηκοφυλάκιο	Τόμος	Αριθμός
Κληρονομητ...	A3456	01/01/1970	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΠΗΛΙΚΟΥ-ΖΑΧ...	ΦΕΚ Β 115 - 23.01.2018	Νέας Σμύρνης		
Δικαστική Α...	B345	01/02/1969	ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΥ/ΕΛΕΥΣΙ...	ΦΕΚ Β 115 - 23.01.2018	Αθηνών		

Εάν το δηλούμενο δικαίωμα αποκτήθηκε με ΧΡΗΣΙΚΤΗΣΙΑ  ή με ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ χωρίς πράξη αποδοχής ή άλλη ισοδύναμη πράξη , συμπληρώστε τα σχετικά έγγραφα

Στοιχεία τίτλων χαρακτηριστικής κληρονομιάς χωρίς αποδοχή: + X

Είδος Εγγράφου	Αρχείο εγγράφου	Περιγραφή
----------------	-----------------	-----------



## 9.1 Στοιχεία ακινήτου, δικαιωμάτων και τίτλων

### 9.1.1 Στοιχεία ακινήτου

Στα πεδία του τμήματος Β1 μπορούμε να εισάγουμε τα στοιχεία του ακινήτου, να επιλέξουμε τον τύπο χρήσης του και να καθορίσουμε αν βρίσκεται εντός σχεδίου ή εντός ορίου οικισμού.

#### 9.1.1.1 Κτίρια

Για να εισάγουμε ή να διαγράψουμε κτίριο τους ακινήτου κάνουμε κλικ στα

εικονίδια  και  αντίστοιχα.

**Προσοχή:** επιλέγοντας να καταχωρήσουμε κτίρια στο ακίνητο θα διαγράψουμε όλες τις διηρημένες ιδιοκτησίες του ακινήτου που έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα.

Έτος	Συνολικός αριθμός ορόφων(πλην υπογειών)	Συνολικό εμβαδόν ορόφων σε τ.μ. (πλην υπογειών)	Χρήση κτιρίου	Συνολικός αριθμός υπογειών	Συνολικό εμβαδόν υπογειών σε τ.μ.	Χρήση υπογειών
1970	2	200.00	Διαμέρισμα Κατοικία	1	50.00	Θέση Στάθμ...
1968	3	320.00	Επαγγελματική Στέ...	1	150.00	Επαγγελματι...

#### 9.1.1.2 Διηρημένη ιδιοκτησία

Στα πεδία της καρτέλα καταχωρούμε τα στοιχεία της διηρημένης ιδιοκτησίας και επιλέγουμε αν πρόκειται για οριζόντια ή κάθετη.

Για να εισάγουμε ή να διαγράψουμε παρακολουθήματα κάνουμε κλικ στα

εικονίδια στα εικονίδια  και  αντίστοιχα.

**Προσοχή:** επιλέγοντας να καταχωρήσουμε διηρημένη ιδιοκτησία στο ακίνητο θα διαγράψουμε όλες τα κτίρια που έχουμε καταχωρήσει στο σύστημα.

Αριθμός κτιρίου	Αριθμός ορόφου	Αριθμός ιδιοκτησίας	Εμβαδόν σε τ.μ.	Έτος κατασκευής
2	1	2	123.25	1982



  

Χρήση	Οροφος	Αριθμός χώρου	Εμβαδόν σε τ.μ.
Αποθήκη	1	2	20.13
Αποθήκη	1	3	5.062.00

### 9.1.2 Στοιχεία δικαιώματος

Στα στοιχεία του δικαιώματος μπορούμε να εισάγουμε το ποσοστό κυριότητας είτε ως ποσοστό επί της εκατό είτε ως κλάσμα. Το είδος του δικαιώματος επιλέγεται από το μενού 2 - εικ.8 Επιλέγοντας "δουλεία" εμφανίζεται ειδικό πεδίο για την εισαγωγή της δουλείας.

Για να εισάγουμε στοιχεία τίτλου θα πρέπει να **αποεπιλέξουμε** τα κουτιά ΧΡΗΣΙΚΤΗΣΙΑ και ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑ (2 - εικ.8).

Για να εισάγουμε ή να διαγράψουμε τίτλους κάνουμε κλικ στα εικονίδια στα εικονίδια  και  αντίστοιχα.

Είδος τίτλου	Αριθμός τίτλου	Ημερομηνία τίτλου	Εκδούσα αρχή/στοιχεία συμβολαιογράφου	Αρ. Τεύχους ΦΕΚ	Υποθηκοφυλάκειο	Τόμος	Αριθμός
Κληρονομητήριο...	A3456	01/01/1970	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΠΗΛΙΧΟΥ-ΖΑΧ...	ΦΕΚ Β 115 - 23.01.2018	Νέας Σμύρνης		
Δικαστική Α...	B345	01/02/1969	ΖΑΧΑΡΟΠΟΥΛΟΥ/ΕΛΕΥΣΙ...	ΦΕΚ Β 115 - 23.01.2018	Αθηνών		

Εικονα 8

#### 9.1.2.1 Χρησικτησία και κληρονομιά

Για να εισάγουμε τίτλους χρησικτησίας και κληρονομιάς επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή (2 - εικ.8) και εισάγουμε στη λίστα το είδος εγγράφου και την περιγραφή του.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί (+) εισάγουμε την διαδρομή στο δίσκο του εγγράφου μέσα από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.

Κάνοντας κλικ στην διαδρομή, εφόσον αυτή βρίσκεται στο δίσκο, εμφανίζεται το έγγραφο. Βασική προϋπόθεση είναι να υπάρχει πρόγραμμα προβολής του εγγράφου.

## 9.2 Εντοπισμός ακινήτου - λοιποί δικαιούχοι

Η καρτέλα αποτελείται από τα τμήματα

- εντοπισμού ακινήτων,
- λίστα συντεταγμένων,
- λίστες λοιπών δικαιούχων,
- πεδίο εισαγωγής παρατηρήσεων

Δηλώσεις ιδιοκτησίας

ΟΤΑ: Λοιπά στοιχεία επικωνινίας ΦΙΛΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ 5...

Στοιχεία ακινήτου Εντοπισμός ακινήτου Χάρτης

### ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ

Για τον εντοπισμό του ακινήτου μου προσκομίζω:

1) Το τοπογραφικό διάγραμμα που αναφέρεται / προσαρτάται στον προσκομιζόμενο τίτλο κτήσης

Έτος σύνταξης  Εμβαδόν γεωτεμαχίου

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Η υποβολή τοπογραφικών διαγραμμάτων που αναφέρονται ή προσαρτώνται στις πράξεις είναι υποχρεωτική

2) Άλλα στοιχεία εντοπισμού:

α) Τοπογραφικό διάγραμμα που δεν αναφέρεται / προσαρτάται στον προσκομιζόμενο τίτλο κτήσης

Έτος σύνταξης  Εμβαδόν γεωτεμαχίου

β) Εκτύπωση μέσω της Υπηρεσίας Θέσης Ορθοφωτογραφιών της ΕΚΧΑ Α.Ε. ([www.ktimatologio.gr](http://www.ktimatologio.gr))

γ) Προσεγγιστική θέση του ακινήτου με GPS χειρός

Συντεταγμένες

X	Y
450.256	369.256.000
785.263.000	370.258.000
458.263.000	368.256.000

ΣΥΝΔΙΚΟΤΗΤΕΣ / ΣΥΝΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ / ΛΟΙΠΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ

Επίπνομο	Όνομα	Πατρώνυμο
Καραμπελας	Αθανάσιος	Γεωργίου
Καραμπελας	Μάρκος	Γεωργίου
Τασόπουλος	Γεώργιος	Μικαήλ

ΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ ΓΕΙΤΟΝΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Επίπνομο	Όνομα
Αθανασόπουλος	Ευστράτιος

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Γενικές παρατηρήσεις που αφορούν τη δήλωση και το ακίνητο.



### 9.2.1 Συντεταγμένες

Για να εισάγουμε ή να διαγράψουμε τις συντεταγμένες που προσδιορίζουν τη θέση του ακινήτου κάνουμε κλικ στα εικονίδια στα εικονίδια  και  αντίστοιχα.

Η λίστα συμπληρώνεται αυτόματα κατά την σχεδίαση του πολυγώνου του ακινήτου από την καρτέλα Χάρτη.



### 9.2.2 Λοιποί δικαιούχοι

Για να εισάγουμε ή να διαγράψουμε λοιπούς δικαιούχους ή/και ιδιοκτήτες γειτονικών ακινήτων κάνουμε κλικ στα εικονίδια στα εικονίδια  και  αντίστοιχα και στις αντίστοιχες λίστες.

### 9.3 Αντιγραφή ακινήτου σε άλλη δήλωση

Για να αντιγράψουμε μία ιδιοκτησία σε άλλη δήλωση από εκείνη στην οποία ανήκει κάνουμε δεξί κλικ στην καρτέλα της ιδιοκτησίας και από το μενού που εμφανίζεται επιλέγουμε το «Αντιγραφή ιδιοκτησίας».

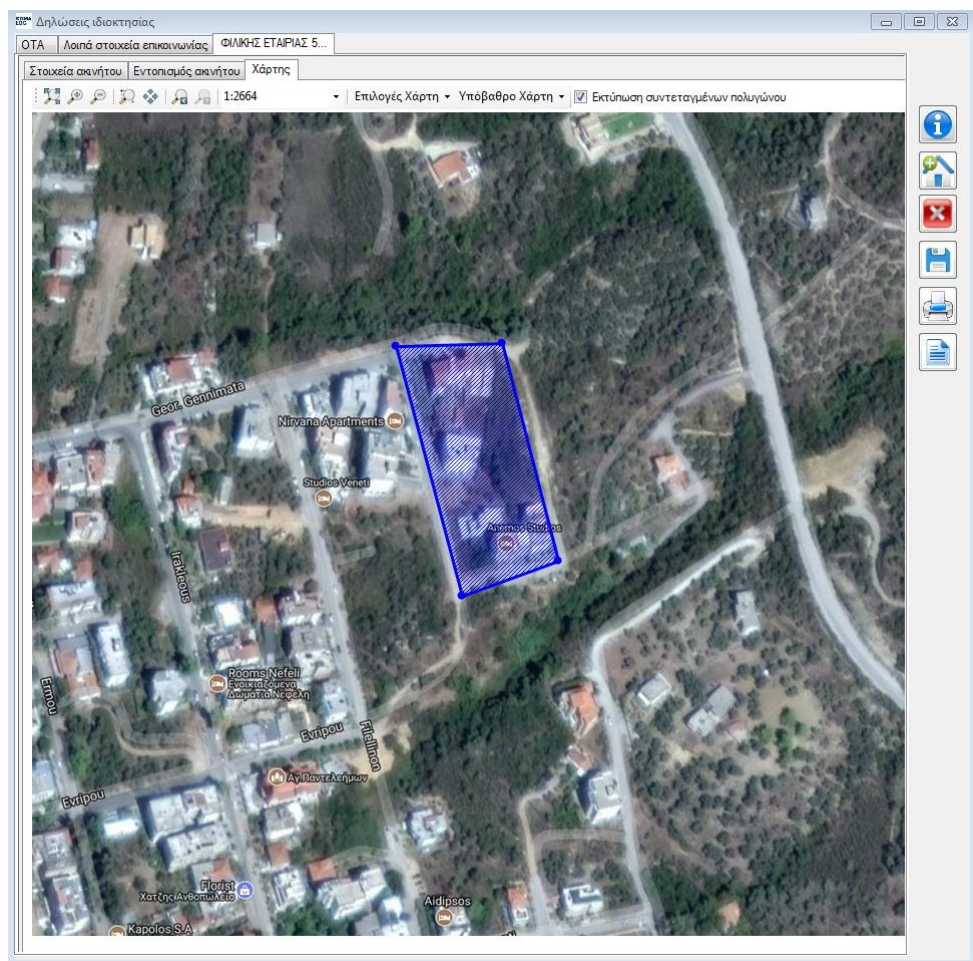
Έπειτα μεταβαίνουμε στον πίνακα των δηλώσεων και κάνοντας δεξί κλικ στην δήλωση όπου επιθυμούμε να αντιγράψουμε την ιδιοκτησία, επιλέγουμε «Επικόλληση ιδιοκτησίας».

## 10 Χάρτης

Η καρτέλα επιτρέπει την διαχείριση του χάρτη και του γεωγραφικού εντοπισμού του ακινήτου. Η τελική εικόνα του χάρτη και του πολυγώνου της ιδιοκτησίας εισάγονται στην εκτύπωση του ακινήτου.

Η καρτέλα αποτελείται από τα τμήματα επιλογών:

- προβολής χάρτη και περιήγησης χάρτη,
- που αφορούν σχεδιασμό πολυγώνου και σημείων,
- για την εισαγωγή και τροποποίηση υποβάθρου,
- χρήσης αρχείων shaperefile και kml.



## 10.1 Υπόβαθρο χάρτη

Ως υπόβαθρο χάρτη μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε είτε χάρτες από το διαδίκτυο είτε να εισάγουμε δικά μας υπόβαθρα τύπου sharefile.

### 10.1.1 Υπόβαθρο από το διαδίκτυο

Η εφαρμογή υποστηρίζει χάρτες του διαδικτύου τύπου XYZ. Για να δούμε την φόρμα διαχείρισης κάνουμε κλικ στην επιλογή "Διαχείριση υποβάθρων XYZ" από το μενού "Επιλογές χάρτη" (1. εικ. 9). Τέλος κάνουμε κλικ στο κουμπί "Προσθήκη".

#### 10.1.1.1 Εισαγωγή νέου χάρτη

Για να εισάγουμε νέο υπόβαθρο διαδικτυακού χάρτη συμπληρώνουμε το πεδίο της ονομασίας του με όνομα της επιλογής μας και εισάγουμε στο πεδίο "Πρότυπο URL" το URL του εξυπηρετητή που παρέχει τα μωσαϊκά των χαρτών που θέλουμε (1 - εικ.10 ).

Η εφαρμογή ελέγχει την ορθότητα του προτύπου και το τοποθετεί στην λίστα. Το πρότυπο που δημιουργήσαμε εμφανίζεται επίσης και στο κεντρικό μενού της καρτέλας του χάρτη.

**Προσοχή: Η χρήση των προτύπων απαιτεί σχετική άδεια χρήσης όπου αυτή απαιτείται.**

#### Ενδεικτικά πρότυπα URL

- Google Maps:

<https://mt1.google.com/vt/lyrs=r&x={x}&y={y}&z={z}>

- Google Satellite

<http://www.google.cn/maps/vt?lyrs=s@189&gl=cn&x={x}&y={y}&z={z}>

- Open Street Map

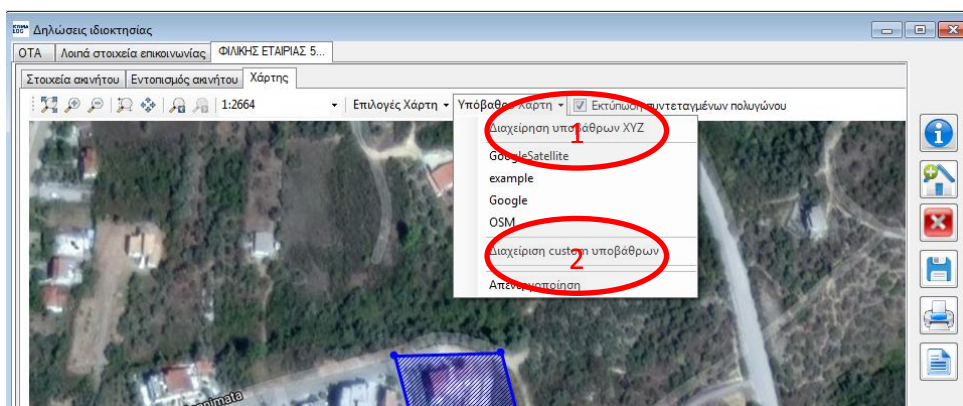
<https://a.tile.openstreetmap.org/{z}/{x}/{y}.png>

#### 10.1.1.2 Φόρτωση προτύπου

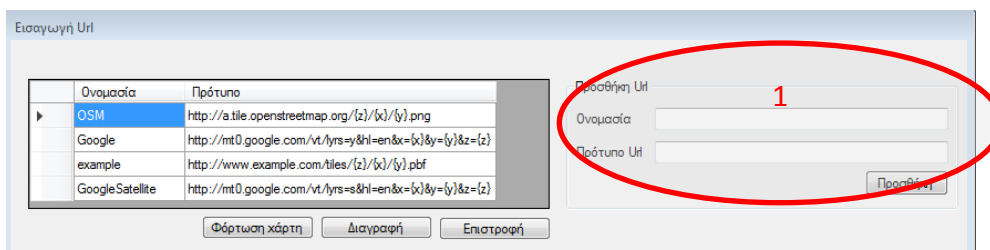
Για να φορτώσουμε πρότυπο, επιλέγουμε την γραμμή του από τη λίστα και κάνουμε κλικ στο κουμπί "Φόρτωση".

### 10.1.1.3 Διαγραφή προτύπου

Για να διαγράψουμε πρότυπο, το επιλέγουμε από την λίστα και έπειτα κάνουμε κλικ στο κουμπί "Διαγραφή". Το πρότυπο διαγράφεται από τη λίστα αφού επιβεβαιώσουμε την διαγραφή από το σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης.



Εικόνα 9

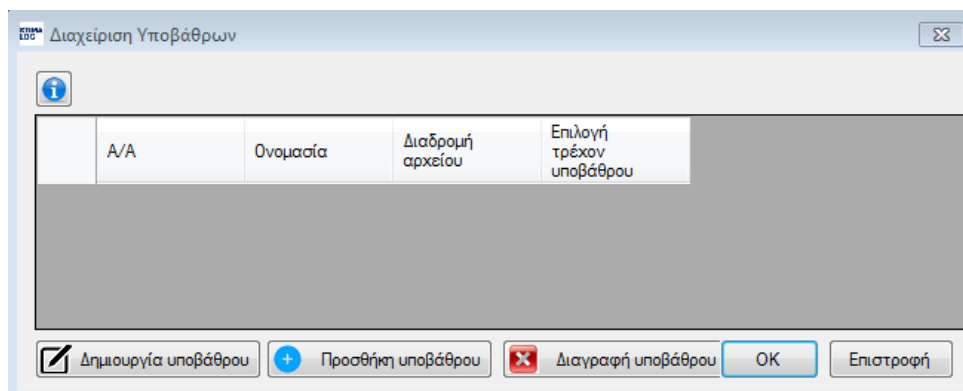


Εικόνα 11

### 10.1.2 Υπόβαθρα από shapfile

Για να εισάγουμε υπόβαθρο τύπου shapfile κάνουμε κλικ στην επιλογή "Διαχείριση custom υποβάθρων" από το μενού "Επιλογές χάρτη" (2. εικ. 9), οπότε και ανοίγει η φόρμα διαχείρισης.

Στη φόρμα αυτή (εικ.11) έχουμε την δυνατότητα να εισάγουμε απευθείας ένα shapfile ως υπόβαθρο είτε να δημιουργήσουμε ένα από φάκελο με γεωαναφερμένα tif αρχεία.



Εικόνα 12

#### 10.1.2.1 Προσθήκη νέου shapefile

Κάνοντας κλικ στο κουμπί "Προσθήκη υποβάθρου" και επιλέγοντας το αρχείο shapefile από το δίσκο αυτό εισάγεται στη λίστα.

#### 10.1.2.2 Δημιουργία νέου shapefile

Κάνοντας κλικ στο κουμπί "Δημιουργία υποβάθρου" επιλέγουμε το φάκελο στον οποίο βρίσκονται τα γεωαναφερμένα αρχεία τύπου tif. Το πρόγραμμα αφού ελέγξει την εγκυρότητα των αρχείων προχωρά στην κατασκευή του shapefile και το οποίο καταχωρεί στη λίστα των shapefiles.

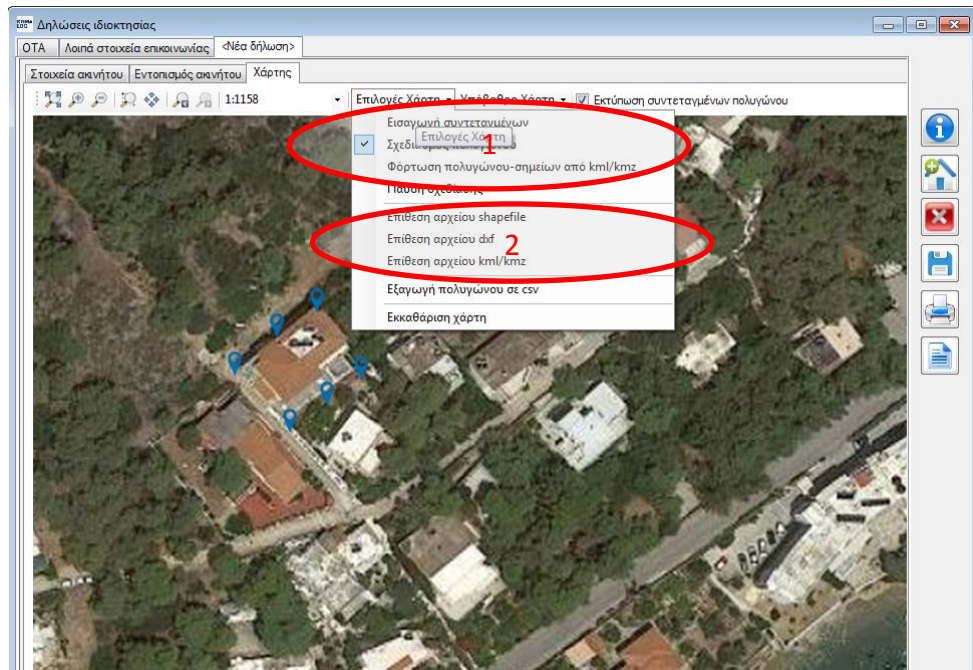
#### 10.1.2.3 Επιλογή shapefile ως υπόβαθρο

Για να περάσουμε ένα shapefile ως υπόβαθρο χάρτη, επιλέγουμε από τη λίστα την γραμμή που αντιστοιχεί στο shapefile που θέλουμε να χρησιμοποιήσουμε και κάνουμε κλικ στο πλήκτρο OK.

#### 10.1.3 Απενεργοποίηση υποβάθρου

Για να απενεργοποιήσουμε το τρέχον υπόβαθρο του χάρτη κάνουμε κλικ στην επιλογή "Απενεργοποίηση" στο μενού "Υπόβαθρο Χάρτη".

## 10.2 Επιλογές Χάρτη



Εικόνα 13

### 10.2.1 Σχεδίαση πολυγώνου - σημείων

Για να σχεδιάσουμε πολύγωνο και σημεία θα πρέπει να φέρουμε το χάρτη σε κατάσταση σχεδίασης κάνοντας κλικ στην επιλογή "Εισαγωγή συντεταγμένων" για σημεία ή στην επιλογή "Σχεδιασμός πολυγώνου" για πολύγωνα από το μενού "Επιλογές Χάρτη" (1 - εικ.13)

Για να βγούμε από την κατάσταση σχεδίασης θα πρέπει να επιλέξουμε την επιλογή "Παύση σχεδίασης" από το μενού "Επιλογές Χάρτη".

#### 10.2.1.1 Εισαγωγή σημείων / κορυφών πολυγώνου

Με το χάρτη σε κατάσταση σχεδίασης κάνουμε αριστερό κλικ στο σημείο του χάρτη που επιθυμούμε.

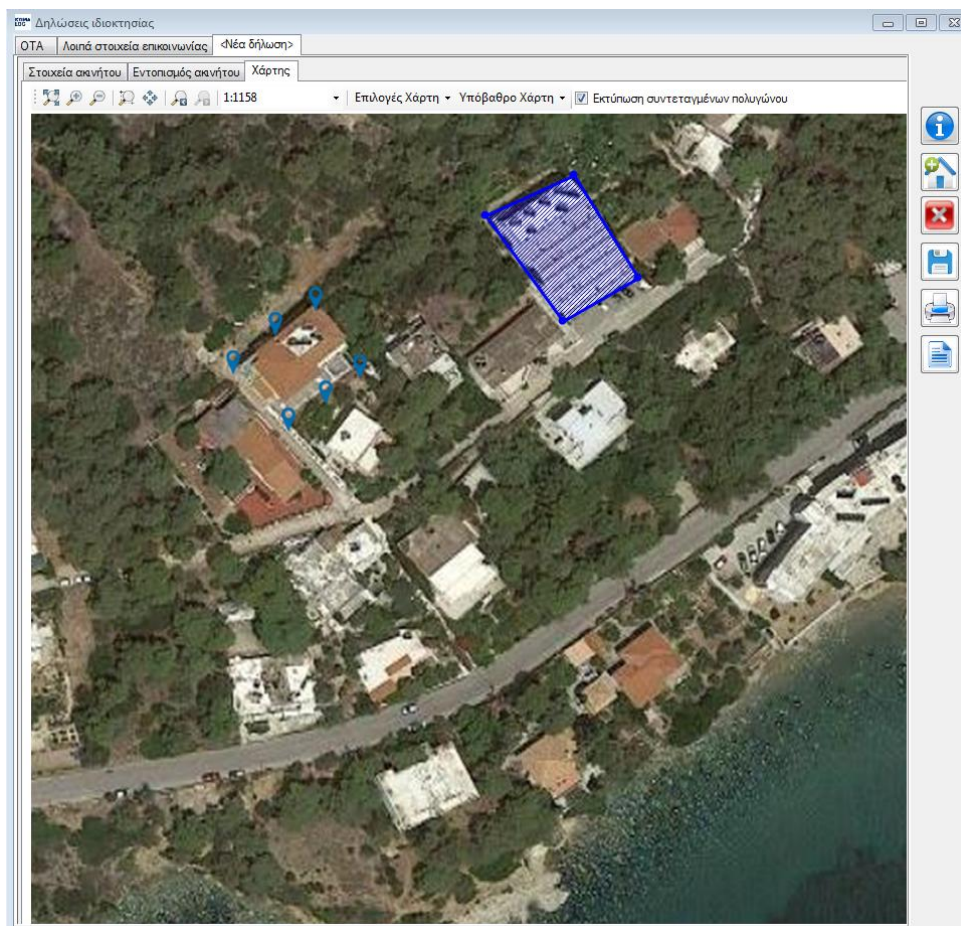
Το πολύγωνο ξεκινά να σχεδιάζεται εφόσον υπάρχουν τρία τουλάχιστον σημεία.

Οι συντεταγμένες των σημείων που εισάγονται αναγράφονται αυτόματα και στη λίστα των συντεταγμένων στην καρτέλα του εντοπισμού.

### 10.2.1.2 Διαγραφή σημείων/κορυφών πολυγώνου

Με το χάρτη σε κατάσταση σχεδίασης κάνουμε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο του χάρτη. Το τελευταίο σημείο/κορυφή διαγράφεται.

**Προσοχή:** δεν υπάρχει η δυνατότητα αναίρεσης της διαγραφής και δεν ζητείται επιβεβαίωση.



### 10.2.2 Επίθεση αρχείων

Το πρόγραμμα δίνει τη δυνατότητα επίθεσης αρχείων τύπου dxf, shapfile, kml και kmz στον χάρτη. Για να εισάγουμε αρχείο επιλέγουμε την αντίστοιχη επιλογή από το μενού (2 - εικ.13) και διαλέγουμε το αρχείο που θέλουμε μέσα από το αντίστοιχο παράθυρο διάλογου.

### 10.2.3 Εξαγωγή πολυγώνου σε μορφή csv

Για να εξαγάγουμε τις κορυφές του πολυγώνου σε μορφή csv, κάνουμε κλικ στην αντίστοιχη επιλογή. Από το παράθυρο διαλόγου που ανοίγει επιλέγουμε όνομα του αρχείου και διαδρομή στο δίσκο όπου θα αποθηκευτεί.

#### 10.2.4 Εκκαθάριση χάρτη

Για να διαγράψουμε όλα τα σημεία και πολύγωνα που περιέχονται στο χάρτη, κάνουμε κλικ στην επιλογή "Εκκαθάριση Χάρτη" από το μενού επιλογών και επιβεβαιώνουμε την εκκαθάριση από το μήνυμα ελέγχου που εμφανίζεται.