



# PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Rodos 8

Zespół Autorski Rodos  
serwis@kosztorysuj.pl  
20.06.2023

## Spis treści

Opis systemu .....	3
Uwagi ogólne .....	9
Przeniesienie danych do nowej wersji Rodosa.....	13
Widoki kosztorysu .....	15
Dane ogólne .....	15
Pozycje .....	27
Nakłady .....	43
Obmiary.....	51
Elementy .....	63
Zestawienia RMS .....	65
Baza .....	73
Katalogi norm .....	73
Kalkulacje indywidualne .....	80
Kartoteki RMS .....	83
Ceny.....	88
Specyfikacje techniczne .....	103
Eksport i import.....	108
Eksport do formatu Rodos 7 .....	108
Eksport do formatu ATH .....	108
Eksport kosztorysu w Formacie Wymiany Danych .....	109
Eksport do Planisty.....	110
Eksport do Microsoft Project.....	110
Eksport do formatu XML.....	111
Eksport do formatu XLSX, ODS .....	112
Eksport do formatu PDF .....	112
Import kosztorysu Rodos 7 (*.rds7) .....	113
Import kosztorysu Norma (*.ath).....	114
Import kosztorysu BIMestiMate [Zuzia] (*.xml).....	115
Import kosztorysu w Formacie Wymiany Danych (*.fwd) .....	115
Import kosztorysu z pliku tekstowego .....	116
Import kosztorysu z pliku PDF .....	117
Dodatkowe funkcje.....	119
Opcje kosztorysu.....	119
Historia kosztorysu .....	124
Nawigator .....	125
Braki.....	126
Uwagi do kosztorysu .....	128
Pozycje z sortowaniem.....	129

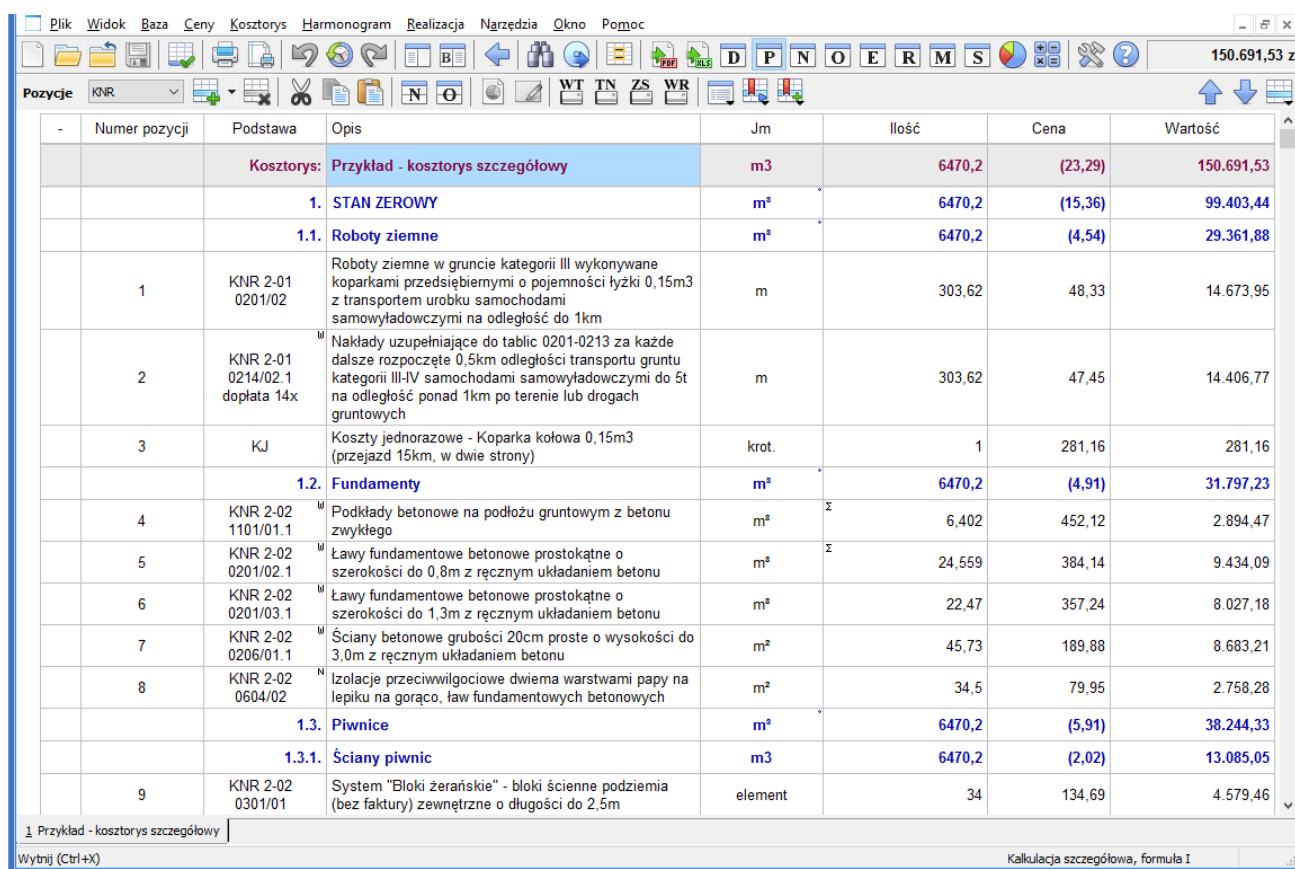
Scal robociznę.....	129
Uprość pozycje.....	130
Zamień na pozycje scalone .....	130
Przywróć dane z katalogów .....	131
Dokładność obmiarowania .....	131
Usuń nakłady pomocnicze.....	132
Eksport selektywny.....	133
Porównanie kosztorysu z bazą katalogową .....	133
Sumy roboczogodzin .....	134
Struktura kosztów .....	135
Sumy roboczogodzin .....	136
Zastosowane katalogi.....	136
Znaki specjalne .....	136
Eksport do wyceny szczegółowej kosztów konserwacji i napraw .....	137
Wykazy plików.....	137
Realizacja robót.....	142
Moduł FIDIC .....	144
Drukowanie.....	145
Wydruki .....	145
Podgląd wydruku.....	147
Tłumaczenie napisów .....	149
Edycja znaku wodnego.....	150
Edycja strony tytułowej .....	151
Edycja nagłówka i stopki .....	151
Edytor wizualny .....	152
Dodatkowe narzędzia .....	155
Kalkulator .....	155
Notatki .....	159
Przepisy prawne.....	160
Konfiguruj pasek ikon .....	160
Ustawienia.....	161
Skróty klawiszowe .....	165
Konwerter kosztorysów .....	166
Przeceń kosztorysy .....	167
Kolumny .....	168
Instalator informatorów cenowych .....	169
Wyślij pocztą .....	170

## Opis systemu

Program RODOS został zaprojektowany w taki sposób, aby jego obsługa nie sprawiała kłopotu zarówno użytkownikom przyzwyczajonym do pracy z klawiaturą, ani tym, których lepiej czują się wykorzystując do pracy mysz. Kosztorysując nawet nie zauważysz, że pewne naturalne czynności na ekranie monitora nie występują w „standardach” Windows. Z drugiej jednak strony platforma ta standaryzuje rozwiązania (nie zawsze intuicyjne), których nie można pomijać przy projektowaniu programu.

Program zaprojektowano z uwzględnieniem technologii MDI (Multiple Document Interface – wielodokumentowy interfejs) umożliwiającej otwieranie wielu kosztorysów jednocześnie w niezależnych oknach (np. dla ich porównywania) bez konieczności wielokrotnego uruchamiania programu. Prócz tego, głosy użytkowników wykazały, że częściej i wygodniej niż w układzie sąsiednich okien, pracuje się w układzie jedno okno na drugim z umieszczonymi u dołu okna głównego zakładkami poszczególnych kosztorysów. Taki też układ jest tu omówiony.

## Okno główne programu



The screenshot shows the main window of the RODOS program. At the top is a menu bar with options: Plik, Widok, Baza, Ceny, Kosztorys, Harmonogram, Realizacja, Narzędzia, Okno, Pomoc. Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations, editing, and viewing. The main area contains a table with columns: Numer pozycji, Podstawa, Opis, Jm, Ilość, Cena, and Wartość. The table lists various construction items and their costs. The total value at the top right is 150.691,53 zł.

Numer pozycji	Podstawa	Opis	Jm	Ilość	Cena	Wartość
<b>Kosztorys: Przykład - kosztorys szczegółowy</b>						
<b>1. STAN ZEROWY</b>						
<b>1.1. Roboty ziemne</b>						
1	KNR 2-01 0201/02	Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiorstwi o pojemności łazki 0,15m3 z transportem urobku samochodami samowyładowczymi na odległość do 1km	m	303,62	48,33	14.673,95
2	KNR 2-01 0214/02.1 dopłata 14x	Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęcie 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowyładowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach gruntowych	m	303,62	47,45	14.406,77
3	KJ	Koszty jednorazowe - Koparka kołowa 0,15m3 (przejazd 15km, w dwie strony)	krot.	1	281,16	281,16
<b>1.2. Fundamenty</b>						
4	KNR 2-02 1101/01.1	Podkłady betonowe na podłożu gruntowym z betonu zwykłego	m³	6,402	452,12	2.894,47
5	KNR 2-02 0201/02.1	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 0,8m z ręcznym układaniem betonu	m³	24,559	384,14	9.434,09
6	KNR 2-02 0201/03.1	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 1,3m z ręcznym układaniem betonu	m³	22,47	357,24	8.027,18
7	KNR 2-02 0206/01.1	Ściany betonowe grubości 20cm proste o wysokości do 3,0m z ręcznym układaniem betonu	m³	45,73	189,88	8.683,21
8	KNR 2-02 0604/02	Izolacje przeciwwilgociowe dwiema warstwami papy na lepiku na gorąco, ław fundamentowych betonowych	m²	34,5	79,95	2.758,28
<b>1.3. Piwnice</b>						
<b>1.3.1. Ściany piwnic</b>						
9	KNR 2-02 0301/01	System "Błoki zerańskie" - bloki ściennie podziemia (bez faktury) zewnętrzne o długości do 2,5m	element	34	134,69	4.579,46

Rysunek 1 Okno główne programu

Program RODOS umożliwia równoległą pracę na dziewięciu otwartych kosztorysach. Każdy kosztorys zajmuje oddzielne okno znajdujące się wewnątrz okna głównego programu. Okna kosztorysów mogą być umieszczone obok siebie lub jedno za drugim.









Po uruchomieniu programu zostaje wyświetlone okno główne z paskiem tytułu (u góry), z trzema standardowymi przyciskami do manipulacji oknem programu oraz paskiem menu i paskiem ikon. Po otwarciu kosztorysu jego nazwa jest wyświetlana na pasku tytułu.

Pod paskiem tytułu znajduje się pasek menu okna głównego programu, zawierający od lewej ikonę do manipulacji aktywnym oknem kosztorysu oraz kolejno menu: *Plik, Widok, Baza, Ceny, Kosztorys, Poprawki, Harmonogram, Realizacja, Użytkowanie, Narzędzia, Okno, Pomoc.*

Pasek ikon okna głównego, zawiera ikony wspólne dla całego systemu. Od lewej strony: *Nowy kosztorys, Otwórz kosztorys, Wykaz kosztorysów, Zapisz kosztorys, Opcje kosztorysu, Drukuj, Podgląd wydruku, Cofnij, Historia, Ponów*.





Dalej wyświetlana jest grupa ikon służących do włączania oraz wyłączania paneli w aktywnym oknie: Panelu nawigacyjnego, Braki, Wstecz, Znajdź, Zainstaluj bazę cen. Pasek ikon można indywidualnie konfigurować wybierając ikony, które mają być widoczne w pasku ikon. Wyboru zestawu dokonuje się z paska menu Widok=>Konfiguruj główny pasek ikon lub Konfiguruj pasek ikon widoku, lub klikając prawym klawiszem myszki na wolnym polu paska ikon.

W dalszej części paska ikon, opcjonalnie wyświetlane są ikony do zmiany widoku dla aktywnego kosztorysu:




-  Dane ogólne (Dane ogólne),
-  Pozycje (Pozycje),
-  Nakłady (Nakłady),
-  Obmiary (Obmiary),
-  Elementy (Elementy robót),
-  Robocizna (Zestawienia Robocizny),
-  Materiały (Zestawienia Materiałów),
-  Sprzęt (Zestawienia Sprzętu).

Następnie znajdują się ikony: Eksport do XLSX, Eksport do PDF, Skrócone napisy, Tryb dopisywania.

Zamiast ww. ikon możesz włączyć w pasku menu okna głównego *Widok => Ustawienia => Opcje* opcję Pokazuj zakładki widoków, które będą wyświetlane tuż pod paskiem ikon okna głównego. Brak zakładek daje większą przestrzeń roboczą ekranu.

Na prawym krańcu paska ikon okna głównego opcjonalnie wyświetlana jest na bieżąco wartość kosztorysu (*Widok => Ustawienia => Opcje => Wyświetlaj okienka wartości na paskach ikon*), oraz w kolejności od lewej, widoczne są ikony:  *Struktura kosztów*,  *Kalkulator*,  *Ustawienia*,  *Pomoc*.



W dolnej części okna głównego programu widoczne są zakładki umożliwiające przechodzenie na otwarte kosztorysy. Na samym dole okna widoczny jest pasek komunikatów służący do wyświetlania komunikatów związanych z pracą nad kosztorysem oraz wartości kosztorysu i aktywnego widoku lub wskazanych pozycji kosztorysu (wartość brutto, jeśli włączona jest obsługa VAT).

Na każdym widoku występuje indywidualny zestaw ikon. Z prawej strony najczęściej widnieją ikony przeszukiwania  Poprzedni,  Następny oraz ikona menu  *Kryterium wyszukiwania* danych tego widoku.

Szybką nawigację po kosztorysie umożliwia *Panel Nawigacyjny* zsynchronizowany z głównym panelem widoku. Dla synchronizacji dwustronnej musisz w menu lokalnym *Nawigatora* ustawić znacznik (ptaszek) dla opcji *Synchronizacja*.

Dla optymalnej wizualizacji widoku kosztorysu pamiętaj o możliwościach:

- wyświetlania na ekranie wyłącznie kolumn potrzebnych do pracy – klawisze Ctrl+K bądź ikona *Opcje widoku*;
- zmiany szerokości kolumn na ekranie (po naprowadzeniu myszki na linię podziału musisz przycisnąć lewy przycisk i przesunąć linię podziału);
- ustawiania odpowiedniego rodzaju i wielkości czcionki;
- zmiany kolorów ekranu dla pracy nocnej i dziennej (dla jasnego oświetlenia);
- doboru indywidualnych kolorów każdego okna i panelu;
- stosowania wygodnego nawigatora po kosztorysie;

- jednoczesnego śledzenia różnych widoków (ikony  *Podgląd nakładów*,  *Podgląd obmiaru* paska ikon widoku);
- wyboru miejsca wyświetlania wartości kosztorysu i aktywnego widoku;
- indywidualnej konfiguracji pasków ikon widoku.

## Dostępne polecenia



Nowy, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe tworzenia nowego pliku kosztorysu z rozszerzeniem \*.rdsx. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Kosztorysy. Największa liczba jednocześnie otwartych kosztorysów wynosi 9;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.rdsx zawierających kosztorysy;



Otwórz wykaz, Ctrl+Shift+O - otwiera wykaz kosztorysów;



Zapisz zmiany w kosztorysie, Ctrl+S - zapisuje zmiany w otwartym kosztorysie;



Opcje kosztorysu, Shift+F12 - otwiera okno dialogowe opcji kosztorysu;



Drukuj, Ctrl+P - drukuje kosztorys;



Podgląd wydruku, Shift+Ctrl+P - wyświetla podgląd wydruku;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Historia zmian w kosztorysie, Ctrl+H;



Ponów, Ctrl+Y - przywraca ostatnią zmianę zawartości;



Nawigator, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;



Braki, Ctrl+Shift+B - otwiera/zamyka *Panel braków*;



Wstecz, Backspace - przywraca poprzedni widok;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera Znajdź, służy do wyszukiwania ciągu znaków;



Zainstaluj bazę cenową, - służy do instalowania nowej bazy cenowej;



Dane ogólne, Shift+Alt+D - przechodzi na *Dane ogólne*;



Pozycje, Shift+Alt+P - przechodzi na *Pozycje*;



Nakłady, Shift+Alt+N - przechodzi na *Nakłady*;



Obmiary, Shift+Alt+O - przechodzi na *Obmiary*;



Elementy, Shift+Alt E - przechodzi na *Elementy robót*;



Robocizna, Shift+Alt+R - przechodzi na *Zestawienia Robocizny*;



Materiały, Shift+Alt+M - przechodzi na *Zestawienia Materiałów*;



Sprzęt, Shift+Alt+S - przechodzi na *Zestawienia Sprzętu*;



Zapisz kosztorys w formacie XLSX;



Zapisz kosztorys w formacie PDF;



Skrócone napisy, Shift+Ctrl+J - skraca długie napisy, wyświetla tylko część napisu (w jednej linii);



Tryb dopisywania (powyżej/poniżej);

Po prawej stronie



Struktura kosztów, F7 - wyświetla wykres struktury kosztów dla całego kosztorysu;



Kalkulator, F9 - otwiera *Kalkulator*;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Rozliczenie podatku VAT;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Wybrane zagadnienia pracy z programem

### Dokładność obliczeń

Wszelkie wartości obliczane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (do pełnych groszy). Dokładność obliczeń możesz ustawiać:

- globalnie w oknie *Opcje kosztorysu*;
- lokalnie dla *Obmiarów*, klawiszami Ctrl+D lub z menu lokalnego wszystkich kolumn widoku *Obmiary*.

Ustawianie indywidualnych dokładności obmiarów dla pozycji kosztorysowych umożliwia zgodność z zasadami przedmiarowania, określonymi w założeniach szczegółowych dla różnych rodzajów robót.

Domyślną dokładność dla nowego kosztorysu (nowych pozycji) możesz określić w oknie *Opcje* kosztorysu w polu: *Dokładność*.

### **Uwaga!**

Po zainstalowaniu programu wszystkie dokładności obliczeń ustawiane są domyślnie na trzy miejsca po przecinku dla prezentacji ilości nakładów RMS oraz obliczeń i prezentacji ilości robót, na cztery miejsca po przecinku dla kosztów jednostkowych RMS oraz dwa dla cen i wartości.

## **Przeglądarka Kosztorysów**

Darmową **Przeglądarkę kosztorysów** można pobrać ze strony [kosztorysuj.pl](http://kosztorysuj.pl).

Aplikacja ta może być przydatna dla osób nie posiadających programu. Przeglądarka to tradycyjne narzędzie do przeglądania i drukowania potrzebnych składników przekazanego kosztorysu. Przeglądarka nie ma możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian do kosztorysu.

Wydruk kosztorysu możesz zapisać jako dokument PDF umożliwiając w ten sposób jego obejrzenie oraz wydrukowanie na komputerze nie wyposażonym nawet w przeglądarkę kosztorysów.

Przeglądarka kosztorysów dostępna jest także na urządzenia przenośne z systemem Android i iOS.

## **„Plikowe” operacje na kosztorysie**

### **Nowy kosztorys**


Aby utworzyć nowy kosztorys, należy z menu *Plik* wybrać polecenie *Nowy*, po czym uzupełnić wymagane pola. Więcej informacji o oknie tworzenia kosztorysu znajdziesz w rozdziale [Opcje kosztorysu](#)

### **Otwieranie kosztorysu**

Aby otworzyć istniejący kosztorys, należy z menu *Plik* wybrać polecenie *Otwórz*, po czym wybrać stosowny plik z listy. Możesz też posłużyć się wykazem pomocniczym. W tym celu wybierz polecenie *Otwórz wykaz...* i wskaż kosztorys z wykazu.

### **Zapis kosztorysu**

Wyjście z programu bez zapisania kosztorysu umożliwia powrót do jego poprzedniej wersji. Na wypadek awarii lub pomyłkowego wyjścia z programu bez zapisania wprowadzonych danych tworzona jest kopia zapasowa w pliku z rozszerzeniem \*.~rdsx każdego kosztorysu po każdej, nawet najdrobniejszej, korekcie (możesz tę opcję zmienić poprzez pasek menu okna głównego *Kosztorys => Historia kosztorysu => Ustawienia => twórz plik kopii zapasowej (\*.~rdsx)*).

Zapis kosztorysu na dysku komputera w trakcie pracy, umożliwiają klawisze Ctrl+S lub ikona  Zapisz zmiany w kosztorysie. Kończąc pracę z programem, wyświetli się panel z zapytaniem o zapis danych dla kosztorysów, w których wprowadzono zmiany i nie zapisano ich przed próbą wyjścia z programu. Domyślnym miejscem zapisu pliku kosztorysu jest folder <usr>\Kosztorysy.

### **Odzyskiwanie kosztorysu z kopii zapasowej**

Program tworzy na dysku kopię zapasową kosztorysu po każdej operacji (jeśli nie wyłączono tej opcji). W razie utraty danych możesz z menu *Plik* okna głównego wybrać polecenie *Odzyskaj* i na wyświetlonym panelu uzyskasz listę kopii zapasowych kosztorysów (z rozszerzeniem \*.~rdsx). Musisz wskazać kosztorys do odzyskania i potwierdzić wybór przyciskiem *Otwórz*.



## Przesyłanie wydruków Internetem

Coraz popularniejsze staje się przekazywanie dokumentów w postaci plików PDF. Szczegółowe informacje dotyczące generowania plików PDF za pomocą programu RODOS znajdziesz w sekcji [Eksport i import => Eksport do PDF](#).

Możliwe jest również przekazanie pliku danych kosztorysu (rozszerzenie \*.rdsx) na nośniku lub za pomocą poczty elektronicznej wraz z *Przeglądarką kosztorysów*. Zapisane w pliku kosztorysu parametry wydruku umożliwią wydruk kosztorysu dokładnie według ustawień autora kosztorysu.

## Uwagi ogólne

Większość czynności w programie wykonać możesz przy pomocy klawiatury. W program wbudowano wiele opcji ułatwiających poruszanie się po nim, które możesz stosować w zależności od swoich przyzwyczajeń i upodobań.

Obsługa programu sprowadza się do wywoływania i realizacji poleceń:

- z paska menu okna głównego programu;
- z paska ikon okna głównego;
- z pasków ikon każdego widoku, karty czy panelu;
- z menu lokalnych dla niektórych widocznych na ekranie obiektów.

Program możesz obsługiwać przy pomocy klawiatury, myszki w zależności od swoich preferencji. Przy obsłudze obowiązują zasady, przyswojenie których pozwoli na prostą, wręcz intuicyjną pracę z programem. Poniżej zostaną przekazane podstawowe zasady obsługi programu przy pomocy klawiatury oraz najistotniejsze skróty klawiaturowe.

Głównymi klawiszami sterującymi są Esc, Tylda (klawisz pomiędzy Esc i Tab, oznaczony wężykiem ~) oraz Menu (klawisz z rysunkiem menu, umieszczony na klawiaturze najczęściej obok klawisza Windows lub Fn) a także zgodnie z zasadami obowiązującymi dla platformy Windows klawisze: Tab, Ctrl, Alt, Shift w kombinacji z klawiszami liter i klawisze sterowania kursorem: strzałka w lewo, strzałka w górę, strzałka w dół, strzałka w prawo, Home, End, PgUp, PgDn.

## Obsługa menu okna programu

Do wywołania menu okna służy lewy Alt i litera podkreślona w opisie przycisku: *Plik, Widok, Baza, Ceny, Kosztorys, Poprawki, Harmonogram, Realizacja, Użytkowanie, Narzędzia, Okno, Pomoc, Nowości*. Jednoczesne wciśnięcie klawisza lewy Alt i litery B rozwinie menu *Baza* tj. wyświetli następującą listę: *Katalogi Norm, Kalkulacje, Kartoteki, Przeliczniki, Specyfikacje techniczne, Kody CPV*. Potrzebne polecenie z rozwiniętego menu wywołasz poprzez jednokrotne wciśnięcie podkreślonej litery. W identyczny sposób obsługujesz menu innych okien programu, np: *Katalogi norm, Adresy, Wykaz kosztorysów*. Jeżeli opcja rozwiniętego menu ma zawarte w sobie podmenu, o czym informuje strzałka z prawej strony opisu, to opcję z podmenu wybierzesz naciskając klawisz litery wyróżnionej podkreśleniem.

## Kopiuj, Wytnij i Wklej

Z czystego obowiązku przypominamy o poleceniach Kopiuj – Ctrl+C, Wytnij – Ctrl+X i Wklej – Ctrl+V dla wskazanych pozycji lub zaznaczonych bloków dokumentu.

Wiedz, że program, zależnie od docelowego miejsca wykonywanej operacji, weryfikuje decyzje. Np. kopiowanie pojedynczych lub kilku zaznaczonych pozycji kosztorysu do innego miejsca w aktywnym kosztorysie lub do innego kosztorysu dotyczy pełnej struktury i zawartości pozycji (kalkulacje szczegółowe, obmiary...). Dlatego kopiowanie tych samych pozycji do innego programu (np. Excel, Word itp.) spowoduje skopiowanie jedynie zaznaczonych kolumn i wartości widocznych na ekranie. Próba wklejenia zaznaczonych pozycji do edytowanej komórki zakończy się niepowodzeniem.

Dla lepszego zrozumienia czynności kopiowania przeprowadź operację dla tej samej pozycji kosztorysowej Ctrl+C, Ctrl+V (lub menu lokalne kolumny *Opis*), w pierwszym wypadku wklejanej w inne miejsce wykazu pozycji, a w drugim wprost do edytowanej komórki.

## Menu podręczne

Menu podręczne komórki, w której znajduje się kursor rozwiniesz klikając ją prawym przyciskiem myszki. Zamiast myszki możesz użyć klawiszy Tylda albo Menu, a dla nagłówka tabeli Ctrl+Tylda. Po rozwinięciu menu wybierz polecenie albo opcję klawiszami podkreślonych liter. Możesz też najpierw wskazać klawiszami strzałka w górę, strzałka w dół polecenie albo opcję a swój wybór

potwierdzić klawiszem Enter. Dopóki nie potwierdzisz wyboru możesz z niego zrezygnować klikając poza menu albo wciskając klawisz Esc.

## Ikony

Poniżej paska menu okna głównego programu znajduje się pasek ikon zawierający ikony wspólne dla całego systemu. Część ikon służy do wywoływania poleceń programu, inne służą do włączania i wyłączania dodatkowych paneli na aktywnym widoku lub do zmiany aktywnego widoku. W zależności od wyboru z menu okna głównego *Narzędzia => Ustawienia => Opcje*, zamiast ikon widoków możesz włączyć odpowiadające im zakładki, które wyświetlane będą tuż pod paskiem ikon okna głównego.

Każdy widok i większość kart, paneli czy okien ma własne paski ikon z poleceniami związanymi tylko z danym widokiem, panelem lub oknem.

Znaczenie poszczególnych ikon możesz poznać umieszczając nad nimi na chwilę wskaźnik myszki. Objasnienia pojawią się w tzw. etykietkach zwanych też dymkami.

## Obsługa okien dialogowych

Do ustawień parametrów programu, indywidualizacji widoków, opcji kosztorysu itp. służą okna dialogowe. W ich lewej części zestawione są parametry możliwe do definiowania, w pozostałych polach wyświetlane są możliwe do wyboru opcje, czasem zawierające menu lokalne. Nawigację pomiędzy polami umożliwiają klawisze Tab oraz Shift+Tab. Wybór opcji polega na zaznaczaniu pól wyboru (np. kwadracików przy opisie opcji) myszką lub klawiszem Spacja. Dla opcji wyróżnionych kółkiem zaznaczenie przesuwasz klawiszami strzałka w górę, strzałka w dół.

## Klawisz Esc

Podstawową funkcją klawisza Esc jest rezygnacja z wykonania polecenia, zamknięcie rozwiniętego menu, panelu lub okna dialogowego.

## Menu sterujące

Klawisz Esc wywołuje menu sterujące, umożliwia przełączanie pomiędzy widokami kosztorysu oraz wybranie aktywnego kosztorysu.

## Funkcja „Wstecz”

Dodatkową funkcją klawisza Esc może być polecenie Wstecz, czyli cykliczne przełączanie pomiędzy poprzednim a aktywnym widokiem.

Ponieważ oba polecenia są zamienne, to Ty musisz zdecydować, które z nich jest bardziej użyteczne i wybrać je z menu okna głównego *Narzędzia => Ustawienia => Opcje*.

## Dostępne polecenia

F1 - otwiera Pomoc kontekstową;

Tylda albo Aplikacja - rozwija menu podręczne;

Esc - zamyka otwarte okno, rozwinięte menu; przerywa operację, np. wyszukiwanie; por. też opis wyżej;

Ctrl+K - otwiera *Kolumny* i umożliwia m.in. włączenie/wyłączenie wybranych kolumn do wyświetlania. Zmiany dotyczą tylko aktywnego widoku/okna i obejmują wszystkie karty (zakładki) tego okna;

Tab - przechodzi do następnego pola, panelu albo okna;

Shift+Tab - przechodzi do poprzedniego pola, panelu albo okna;

Ctrl+Tab - przechodzi na następny (sąsiedni) kosztorys;  
Shift+Ctrl+Tab - przechodzi na poprzedni (sąsiedni) kosztorys;  
strzałka w górę/strzałka w dół - przechodzi do poprzedniego/następnego wiersza;  
strzałka w lewo/strzałka w prawo - przechodzi do lewej/prawej kolumny;  
Home/End - przechodzi do pierwszej/ostatniej kolumny;  
PgUp/PgDn - przechodzi do poprzedniej/następnej strony;  
Ctrl+Home/End - przechodzi do pierwszego/ostatniego wiersza;  
Ctrl+PgUp/PgDn - przechodzi do poprzedniej/następnej sekcji danych spełniającej wybrane kryterium przeszukiwania;  
Shift+strzałka w górę/strzałka w dół - przechodzi do poprzedniego/następnego wiersza równocześnie zaznaczając blok;  
Shift+Home/End - przechodzi do pierwszego/ostatniego wiersza równocześnie zaznaczając blok;  
Ctrl+A – zaznacza jako blok całą (również tę niewidoczną) zawartość komórki, listę plików, zawartość widoku Pozycje;  
Alt+strzałka w prawo/strzałka w lewo - przechodzi na sąsiedni kosztorys;  
Ctrl+strzałka w prawo/strzałka w lewo - przechodzi na sąsiednią kartę (zakładkę) albo sąsiedni widok;  
Alt+1....9, itd. - przechodzi na kartę z zakładką o numerze 1 itd.;  
Shift+Ctrl+strzałka w prawo - przesuwa zakładkę wyświetlanej karty w prawo;  
Shift+Ctrl+strzałka w lewo - przesuwa zakładkę wyświetlanej karty w lewo;  
Alt+F4 – zamyka aktywne okno/program;  
Shift+F4 - zamyka wszystkie karty aktywnego okna.

W komórkach Podstawy nakładu:

Ctrl+Enter - otwiera *Katalogi norm*;  
Shift+Enter - otwiera *Cennik robót*;  
Shift+Ctrl+Enter - otwiera *Wyszukiwarkę nakładów*;

W komórkach *Cena* na widoku *Nakłady*:

Ctrl+Enter - otwiera Informatory cenowe;  
Shift+Enter – otwiera *Cenniki RMS*;  
Shift+Ctrl+Enter - otwiera *Cenniki producentów*.

Inne skróty klawiaturowe jak i czynności związane z ikonami i przyciskami możesz poznać przytrzymując na nich wskaźnik myszki (przy włączonej opcji *Pokazuj etykiety ikon na paskach ikon* w *Narzędzia => Ustawienia => Ikony*).

## **Praca z myszką**

Wszystkie polecenia programu możesz wywołać myszką używając obu przycisków i kółka przewijania, o ile jest ona w nie wyposażona. Kółkiem przesuwasz kursor w pionie.

## Lewy przycisk myszki

Dla uzyskania pożądanego reakcji programu lub zmiany miejsca wykonywanych czynności musisz naprowadzić wskaźnik myszki na właściwy obszar (komórkę, wiersz, ikonę, przycisk, zakładkę itp.) oraz potwierdzić wybór lewym przyciskiem myszki. To tzw. kliknięcie. Klikać możesz też komórki aby je edytować czyli np. wpisywać do nich dane przy pomocy klawiatury. Edytować możesz większość komórek, np. komórki *Pozycji*, *Opis*, *Cena*, *Nazwa*, *Ilość*, *Norma*, itd.

Kliknięcie niektórych komórek, zamiast ich edycji spowoduje otwarcie dedykowanego okna dialogowego, służącego do wprowadzania danych, wyboru ustawień, itd. Np. kliknięcie komórki, której zawartość jest wynikiem innych działań, spowoduje wywołanie okna zawierającego źródło wyniku.

Dla przykładu na widoku *Pozycje*:

- kliknięcie komórki kolumny *Ilość* ze znacznikiem  $\Sigma$  spowoduje wyświetlenie widoku *Obmiar*, w którym tę ilość wyliczono;
- kliknięcie komórki kolumny *Cena* spowoduje przejście na widok *Nakłady*, jeżeli cena jednostkowa tej pozycji jest wynikiem kalkulacji szczegółowej.

## Prawy przycisk myszki

Kliknięcie prawym przyciskiem myszki najczęściej wywołuje menu podręczne związane z wskazywanym obszarem (np. kolumną, komórką itd.) z listą opcji lub czynności możliwych do realizacji.

## Przeniesienie danych do nowej wersji Rodosa

Posiadacze programu Rodos 7 mogą w łatwy sposób przenieść dane do Rodos 8 za pomocą programu importującego profile *Konwertuj profil do Rodosa 8*.

**Uwaga!** Przed rozpoczęciem importu zalecamy wykonanie kopii zapasowej importowanych plików oraz istniejącego profilu Rodosa.

### Wybór profilu źródłowego

Po uruchomieniu programu *Konwertuj profil do Rodosa* (w wyszukiwarce Menu Start systemu komputerowego należy wpisać nazwę programu) należy wybrać z jakiego programu chcemy zaimportować dane.

Jeżeli na liście nie ma profilu, który chcemy zaimportować możemy wybrać folder ręcznie za pomocą opcji *Wybierz folder...*

Jeżeli używasz Rodosa w wersji Mobil możemy przenieść swoje dane za pomocą opcji *Rodos Mobil*.

### Ustawienie opcji i zakresu importowanych danych

Domyślnie program importuje wszystkie obsługiwane przez importer dane, pomijając pliki istniejące już w profilu docelowym. Wybór danych do importu można zawęzić wybierając rodzaje danych do importu.

Rodzaje importowanych danych:

- kosztorysy - kosztorysy w formacie .rds7 importowane są do formatu rdsx, pliki .tuw7 do formatu .tuwx
- cenniki - cenniki R,M, S (.rcr7, .rcm7, .rcs7 => .rcrx, .rcmx, rcsx) oraz cenniki robót (.zcj7=>zcx)
- informatory - informatory cenowe i ceny producentów (.ric7, .rpc7 => .ricx, .rpcx)
- kartoteki - kartoteki R, M, S (.rkr7, .rkm7, .rks7 => .rkrx, .rkmx, .rksx)
- kalkulacje - pliki .rki7 importowane do formatu .rkix
- specyfikacje techniczne - pliki w formatach .docx, .doc, .rtf, .odt, .sxw, .pdf, .txt
- przyporządkowania kodów - importer uzupełnia dane w profilu Rodosa 8 o przyporządkowania i komentarze z poprzednich wersji programu do kosztorysowania
- notatki i adresy - adresy w formatach .adr7 => .adrx, notatki w formacie .txt oraz uzupełnienie notesów danych ogólnych
- szablony dokumentów - pliki w formacie .rtf oraz szablony strony tytułowej (\*.wdrst) oraz szablony nagłówek i stopki (\*.wdrns) z podfolderu *Szablony*
- wzory - uzupełnienie wzorów Rodosa 8 o wzory użytkownika z poprzedniej wersji programu
- przeliczniki - uzupełnienie wzorów Rodosa 8 o wzory użytkownika z poprzedniej wersji programu
- wykazy - pliki wykazów (.wcr7, .wcm7, .wcs7, .wzcj7, .wki7, .wzr7, .wzm7, .wzs7, .wkn7, .wks7, .wst7 => .wcrx, .wcmx, .wcsx, .wzcjx, .wkix, .wzrx, .wzmx, .wzsx, .wknx, .wksx, .wstx)
- tłumaczenia wydruków - są uzupełniane o frazy ze starszego programu kosztorysowego
- załączniki - pliki .tza7 są importowane i konwertowane do formatu .tax
- dodatkowe opisy - pliki .txt z dodatkowymi opisami

Jeżeli chcemy zastąpić pliki zapisane w profilu Rodosa 8 plikami ze starszego programu kosztorysowego możemy włączyć nadpisywanie plików.

**Uwaga!** Wyłączenie opcji tworzenia kopii nadpisywanych plików uniemożliwi odzyskanie nadpisywanych plików z profilu Rodosa 8.

### **Tworzenie profilu programu Rodos 8**

Jeżeli na komputerze nie zostanie znaleziony profil programu Rodos 8, okno importu umożliwi wybranie folderu, w którym przed importem zostanie stworzony profil.

### **Rozpoczęcie importu**

Import rozpoczynamy za pomocą przycisku *Importuj*.

### **Zasada działania importu**

Pliki kosztorysów, cenników, informatorów, kartotek, kalkulacji, specyfikacji technicznych, notatek, adresów, szablonów dokumentów i załączników konwertowane są do nowych formatów i zapisane w podfolderach opisujących pochodzenie pliku.

Kosztorysy z profilu Rodosa 7 zapisane w folderze: <usr>/Kosztorysy/ zostaną skonwertowane i zapisane do podfolderu: <usr>/Kosztorysy/Z Rodosa 7/ w profilu Rodosa 8.

Przyporządkowania kodów, przeliczniki, tłumaczenia wydruków oraz wzory z źródłowego profilu uzupełnią odpowiednie pliki w profilu Rodosa 8.

### **Wynik importu**

Szczegóły wykonanego importu możemy przejrzeć w raporcie po zakończeniu importu.

Raport automatycznie zapisywany jest w pliku `import_profilu_Rodos_raporty.txt` znajdującym się w folderze dokumentów użytkownika.


## Widoki kosztorysu

### Dane ogólne

Na widoku *Dane ogólne* określasz parametry ogólne tworzonego kosztorysu.

### Wywołanie

Aby wywołać ten widok możesz po prostu kliknąć zakładkę *Dane ogólne* lub wybrać z menu okna głównego *Widok => Dane ogólne*.

Jeżeli w Ustawieniach wyłączone jest pokazywanie zakładek widoków, to zakładkę *Dane ogólne* reprezentuje ikona  *Dane ogólne*. W poszczególnych sekcjach, korzystając z pomocniczych Notesów, Adresów, dodatkowych okien wprowadzasz informacje o tworzonym kosztorysie.

### Dostępne polecenia



Dopisz, Shift+Ctrl+D - rozwija menu dopisywania Kosztów dodatkowych lub Jednostek odniesienia dla całego obiektu;



Usuń, Del - usuwa wskazany składnik, wiersz albo zawartość komórki;



Opcje widoku, Ctrl+` - wywołuje menu zmiany parametrów widoku;



Sekcje, Shift+Ctrl+strzałka w dół - rozwija menu wyboru wyświetlanej sekcji;



Poprzednia sekcja, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej sekcji *Danych ogólnych*;



Następna sekcja, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej sekcji *Danych ogólnych*.

Ctrl+Alt+Strzałka w górę (lub Strzałka w dół) - zamienia kolejność zawartości *Załączników* i przesuwa wiersze w sekcji *Koszty dodatkowe* i *Jednostki odniesienia*

### Omówienie

Dane ogólne zostały pogrupowane w sekcje: *Opcje kosztorysu*, *Stawki, narzuty*, *Koszty dodatkowe*, *Jednostki odniesienia*, *Strona tytułowa*, *Załączniki*.

### Opcje kosztorysu

W sekcji *Opcje kosztorysu* pokazane są opcje, jakie zostały zadeklarowane przy tworzeniu kosztorysu. Ich zmiana jest możliwa ale już za pośrednictwem okna *Opcje kosztorysu*, które wywołasz po prostu klikając aktywne komórki, zawierające te opcje lub naciskając klawisz Enter.

### Stawki, narzuty



W sekcji *Stawki, narzuty* ustalasz stawkę r-g oraz narzuty dla całego kosztorysu.

- Stawkę robocizny (domyślnie w zł/r-g) możesz wpisać wprost do komórki lub skorzystać z menu lokalnego (prawy przycisk myszki) i poleceń *Stawka* z cennika oraz *Stawka z informatora*. Jeżeli w kosztorysie są już wprowadzone pozycje szczegółowe, dostępne jest też polecenie *Dopasuj stawkę*, dzięki któremu możesz obliczyć i zastosować stawkę r-g, która powinna być użyta, aby kosztorys osiągnął oczekiwaną wartość.





- Koszty zakupu, określane w %, wpisujesz wprost do komórki. Może się tak zdarzyć, że w kosztorysie zostały ustalone indywidualne stawki Kz, informacja o występowaniu takich stawek pojawi się w kolumnie Uwagi.
- Koszty pośrednie również określane w %, wprowadzasz za pośrednictwem okna Koszty pośrednie do obiektu, które wywołasz klawiszem Enter albo klikając aktywną komórkę. Po wpisaniu % Kp dla R program automatycznie wprowadza identyczną stawkę procentową dla S gdy zadeklarujesz Formułę (R+S). Możesz ustalić różne wartości stawek procentowych dla każdego składnika RMS wg Formuły (indywidualnej). W przypadku zdefiniowania indywidualnych stawek Kp dla pozycji/elementów informacja o występowaniu takich stawek pojawi się w kolumnie Uwagi.
- Zysk, określany w %, wprowadzasz za pośrednictwem okna Zysk do obiektu, które wywołasz klawiszem Enter albo klikając aktywną komórkę. Masz tu do dyspozycji trzy *Formuły*. Formuła  $R+M+S+Kp(R+S)$  jest przygotowana na potrzeby sporządzania kosztorysów inwestorskich, natomiast Formuła indywidualna jest najbardziej elastyczna. W przypadku zdefiniowania indywidualnych stawek *Zysku* dla pozycji/elementów informacja o występowaniu takich stawek pojawi się w kolumnie *Uwagi*.
- Podatek VAT, określany w % i odpowiedni dla danego rodzaju robót wpisujesz wprost do komórki. W przypadku zdefiniowania indywidualnych stawek VAT dla pozycji/elementów informacja o występowaniu takich stawek pojawi się w kolumnie Uwagi.
- Waluta (domyślnie „zł”), możesz wpisać wprost do komórki dowolną nazwę waluty. Pamiętaj o tym, że zmiana nazwy waluty nie jest to równoważna przeliczeniu kosztorysu – należy wykonać to ręcznie w zestawieniach *Robocizny, Materiałów i Sprzętu*. (Symbol € wstawisz klawiszami prawy Alt+U)

## Koszty dodatkowe

Koszty dodatkowe dodasz ikoną  *Dopisz* albo klawiszem Enter w momencie, gdy kursor ustawiony jest na nazwie tej sekcji. Pojawi się notes *Koszty dodatkowe*, z którego możesz wybrać rodzaj kosztów dodatkowych (np. generalne wykonawstwo) i ustalić procentowy lub kwotowy sposób naliczania. Sposób naliczania kosztów określasz w oknie notesu Koszty dodatkowe klikając kolumnę obok nazwy kosztu. Wybrany rodzaj kosztów wprowadzasz do kosztorysu klawiszami Enter albo F4 lub ikoną  *Przenieś*. Pamiętaj, że wprowadzone wartości kosztów dodatkowych są doliczane na końcu kosztorysu. Kolejność dopisania kosztów w sekcji ma wpływ na wartość kosztorysu, kolejność możesz zmieniać korzystając z klawiszy Ctrl+Alt i strzałek. Jeżeli zamiast dodatków trzeba wprowadzić potrącenia, to w oknie pomocniczym dodajesz odpowiednią nazwę składnika (np. „Potrącenie kwoty zaliczki”), a w kolumnie Dane kosztorysu wprowadzasz wartości ujemne.

## Jednostki odniesienia

Jednostki odniesienia dodasz ikoną  *Dopisz* albo klawiszem Enter w momencie, gdy kursor ustawiony jest na nazwie sekcji. Pojawi się okno – notes z listą Jednostek odniesienia, w którym możesz wybrać odpowiadającą nazwę jednostki odniesienia wraz z jednostką miary. Wybrany element z listy wprowadzasz klawiszami Enter albo F4 lub ikoną  *Przenieś*. Ilość porównawczą wpisujesz w kolumnie *Dane kosztorysu*. Możesz wybrać kilka jednostek odniesienia.

W ten sposób otrzymasz możliwość wyliczenia wskaźnika ceny jednostkowej dla obiektu w obrębie parametrów ustalonych w *Jednostkach odniesienia*, które są drukowane na stronie tytułowej.

## Strona tytułowa

W sekcji *Strona tytułowa* w kolumnie *Dane* wpisujesz poszczególne opisy i dane, które będą wykorzystane przy wydruku strony tytułowej w programie lub w zewnętrznym edytorze tekstu z wykorzystaniem opcji Szablony (por. Szablony dokumentów)

Dane wprowadzasz wprost z klawiatury lub wykorzystując podręczne *Notesy*, czy spisy *Adresów*. Możesz też wklejać teksty ze *Schowka* używając standardowych klawiszy.

Przy wypełnianiu komórek: *Lokalizacja, Zamawiający, Wykonawca, Biuro kosztorysowe*, wpisując możesz skorzystać ze ; (średnika), do oddzielenia nazwy od adresu. W ten sposób nie musisz dopisywać nowego adresu w pomocniczym spisie, jeżeli nie będzie on wykorzystywany ponownie.


Nazwy elementów na wydruku strony tytułowej możesz zmienić w oknie Napisy, wywołanym poprzez pasek menu okna głównego *Plik => Drukuj => Parametry => Napisy*.

## Załączniki

Ostatnia sekcja to *Załączniki* – miejsce, gdzie możesz zamieścić dodatkowe informacje uzupełniające kosztorys, np. charakterystykę obiektu lub protokół z danych wyjściowych do kosztorysu, bądź innych dodatkowych uzgodnień. Kliknięcie aktywnych nazw załączników lub odpowiadających im komórek kolumny *Dane* albo naciśnięcie klawisza Enter otworzy odpowiednie okna. To proste edytory tekstu. Możesz do nich wczytać plik tekstowy, lub korzystając ze *Schowka* przenieść tekst z innego pliku. Po zamknięciu okna jego treść jest przenoszona do komórki, z której wywołano okno – edytor.

Na swoje potrzeby masz do wykorzystania maksymalnie 99 załączniki.

## Dostępne polecenia

 Wstaw, F4 - zamyka okno i wstawia zawartość do kosztorysu;



Nowy, Ctrl+N - tworzy nowy dokument;



Wczytaj z pliku, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia wczytanie pliku z rozszerzeniem \*.tzax, \*.txt, \*.rtf, \*.html oraz w zależności od dostępności w systemie plików z rozszerzeniem \*.doc, \*.docx zawierającego załącznik;



Zapisz w pliku, Ctrl+S - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia zapisanie aktualnie otwartego załącznika w pliku z rozszerzeniem \*.tzax, \*.txt, \*.rtf. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Dane\Załączniki i może być wykorzystywany w innych kosztorysach;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony blok;



Kopiuje, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości *Schowka*;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Ponów, Ctrl+Y - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Pogrubienie, Ctrl+B - pogrubia tekst; ukryte w trybie kompaktowym;



Kursywa, Ctrl+I - pochyla tekst; ukryte w trybie kompaktowym;



Podkreślenie, Ctrl+U - podkreśla tekst; ukryte w trybie kompaktowym;



Przekreślenie - przekreśla tekst; ukryte w trybie kompaktowym;



Indeks dolny, Ctrl+V - ustawia indeks dolny; ukryte w trybie kompaktowym;



Indeks górny, Ctrl+Z - ustawia indeks górny; ukryte w trybie kompaktowym;



Kolor tekstu - zmienia kolor tekstu; kliknięcie na przycisk otwiera okno dialogowe wyboru kolorów, natomiast przycisk ▼ umożliwia wybór koloru standardowego; ukryte w trybie kompaktowym;



Kolor tła tekstu - zmienia kolor tła tekstu; kliknięcie na przycisk otwiera okno dialogowe wyboru kolorów, natomiast przycisk ▼ umożliwia wybór koloru standardowego; ukryte w trybie kompaktowym;



Wyrównanie do lewej, Ctrl+L - wyrównuje tekst do lewej; ukryte w trybie kompaktowym;



Wyrównanie do środka, Ctrl+E - wyrównuje tekst do środka; ukryte w trybie kompaktowym;



Wyrównanie do prawej, Ctrl+R - wyrównuje tekst do prawej; ukryte w trybie kompaktowym;



Justowanie, Ctrl+J - justowanie tekstu; ukryte w trybie kompaktowym;



Wstaw obraz - kliknięcie na przycisk wstawia obraz z pliku (\*.bmp, \*.jpg, \*.gif, \*.png);



Wstaw ikonę z listy oznaczeń;



Wstaw dane z kosztorysu - wstawia podstawowe dane z kosztorysu;



Wstaw tabelę - wstawia tabelę; kliknięcie na przycisk wstawia domyślną tabelę, natomiast przycisk menu podręcznego umożliwia wstawianie i/lub usuwanie wierszy/kolumn oraz wybór koloru tła komórki;



Punktory symboliczne (•) - wstawia wypunktowanie symbolem •;



Punktory liczbowe (1, 2, 3, ...) - wstawia wypunktowanie liczbowe 1, 2, 3, ...;



Ustawienia, Ctrl+F12 - umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

Ikona dostępna tylko w trybie kompaktowym:



Formatowanie tekstu - zawiera funkcje formatowania tekstu.

## Dostępne polecenia w oknie wstawiania ikon oznaczeń



Wstaw ikonę, F4, Enter - wstawia wybraną ikonę do załącznika;



Pokaż małe ikony - umożliwia wstawienie do załącznika małych ikon oznaczeń;



Pokaż średnie ikony - umożliwia wstawienie do załącznika średnich ikon oznaczeń;



Pokaż duże ikony - umożliwia wstawienie do załącznika dużych ikon oznaczeń;



Zamknij okno po wstawieniu ikony - jeśli opcja włączona, to zamyka okno wyboru po dodaniu ikony oznaczeń.

## Edycja dokumentów

Operacje, które możesz wykonać za pomocą ikon są dostępne w pasku ikon widoku, natomiast w menu lokalnym masz dostęp do wszystkich poleceń, które są w menu *Edycja*.

W otwartym oknie możesz wykonywać podstawowe operacje tekstowe, czyli kopiowanie, wklejanie, wycinanie, usuwanie – na zasadach takich, jak w edytorze tekstu.

Wykorzystując *Schowek* lub technikę przeciągnij-upuść możesz wstawiać bloki tekstu, obrazy, tabele z przygotowanych wcześniej, np. w dowolnym edytorze dokumentów.

Menu lokalne okna edycji (prawy przycisk myszki) umożliwia Ci wykonanie operacji na tekście, takich jak:

- Cofnij – cofa ostatnią zmianę zawartości;
- Ponów – ponawia ostatnią zmianę zawartości;
- Wytnij – wycina do *Schowka* zaznaczony blok;
- Kopiuj – kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok;
- Wklej – wstawia kopię zawartości *Schowka*;
- Wklej specjalne – wstawia kopię specjalną zawartości *Schowka*;
- Wstaw znak specjalny – wstawia znak specjalny (np.: Ø, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>, °, §, ±, €);
- Usuń – usuwa zaznaczony blok;
- Zaznacz wszystko – zaznacza cały tekst w oknie.


Wszystkie wprowadzone zmiany zawartości są automatycznie zapisywane w pliku, gdy zamkniesz okno klawiszem Esc, a w kolumnie *Dane kosztorysu* pojawi się tekst wpisany w pierwszym wierszu załącznika.

## Notesy


Polecenie *Notes* jest dostępne na widoku *Dane ogólne*. Dzięki niemu możesz stworzyć pomocnicze wykazy z często używanymi nazwami, uwagami, nazwiskami itd., przydatnymi do wypełniania komórek sekcji *Strona tytułowa*. W wierszu *Data opracowania* zamiast notesu wywołasz *Kalendarz* ułatwiający wstawianie daty.

## Wywołanie

Do wywołania okna *Notes* użyj menu lokalnego lub klawiszy Ctrl+Enter. W pasku tytułu tego okna pojawi się nazwa pola, dla którego wybrałeś podręczny *Notes*. Klawiszami Enter lub F4 potwierdzasz

przeniesienie wybranych danych do odpowiedniej komórki w sekcji *Strona tytułowa*. Możesz też kliknąć ikonę  *Przenieś* lub wybrany wiersz danych. Dodatkowe *Notesy* z często używanymi nazwami, np. *Elementów*, *Pozycji* wywołasz przy pomocy menu podręcznego na widokach *Pozycje* i *Nakłady* wybierając poleceniem *Zmień opis z notesu*.

## Dostępne polecenia

 *Przenieś*, F4 albo Enter - przenosi wybraną pozycję do kolumny *Dane* w sekcji *Strona tytułowa*;



Lista kategorii, F8 - otwiera/zamyka *Panel kategorii*;



*Dopisz*, Ins - dodaje nową pozycję w *Notesie*;



*Edytuj*, F2 - pozwana dokonać korekty w wskazanym wierszu;



*Usuń*, Del - usuwa wybraną pozycję z *Notesu*;



*Znajdź*, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



*Ustawienia*, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



*Pomoc*, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Poleceniami *Dopisz*, *Usuń* a także *Edytuj* z menu lokalnego możesz manipulować wierszami notesu i edytować ich zawartość. Dane zgromadzone w notesach uporządkowane są alfabetycznie.

Wstawienie średnika po fragmencie tekstu powoduje, że następny fragment tekstu będzie przesunięty do następnego wiersza. Pozwala to na oddzielenie np. nazwy firmy od jej adresu.

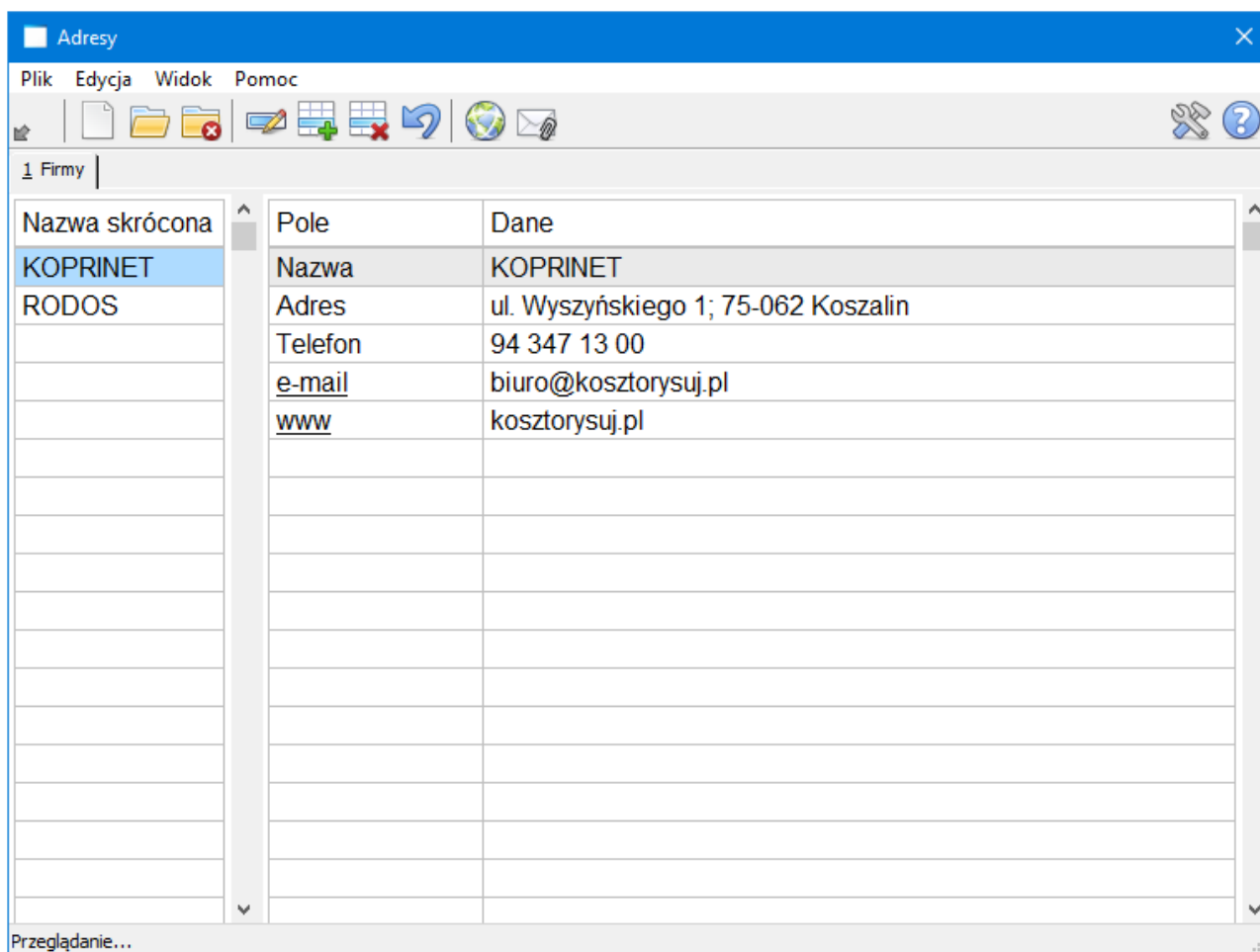
## Adresy

Adresy służą do gromadzenia wielokrotnie używanych danych, przydatnych do wypełniania niektórych komórek na widoku *Dane ogólne* w sekcji *Strona tytułowa*. Są one bardziej rozbudowaną formą *Notesu*. Adresy umożliwiają gromadzenie danych adresowych i innych informacji o firmach, deklarowanych według potrzeb. Informacje te możesz zapisać w wykazach grupujących firmy według dowolnych kryteriów, np.: „Inwestorzy”, „Wykonawcy”, „Dostawcy materiałów”, itp. *Adresy*, w przeciwieństwie do *Notesów*, nie są ściśle przypisane do komórek i możesz je używać do wypełniania wielu ale tylko związanych z *Lokalizacją*, *Zamawiającym*, *Wykonawcą* oraz *Biurem*.

## Wywołanie


- z menu okna głównego *Baza => Adresy* – ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję;
- na widoku *Dane ogólne => sekcja Strona tytułowa => Lokalizacja* lub *Zamawiający* lub *Wykonawca* lub *Biuro kosztorysowe*, klawiszami Shift+Enter. W tym przypadku można przenieść dane do komórki.

- na widoku *Zestawienie Materiałów* przy wywołanej kolumnie (Ctrl+K) Dostawca klikając w dowolnym miejscu kolumny.



Rysunek 2 Okno Adresy

## Dostępne polecenia

 **Przenieś dane**, F4 albo Enter - przenosi wskazane dane adresowe do aktywnej komórki kosztorysu i zamyka okno Adresy. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu. Wszelkie zmiany zawartości komórek Adresów są zapisywane w pliku źródłowym z rozszerzeniem \*.adr7 natychmiast po zakończeniu ich edycji;



**Nowy**, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego wykazu danych adresowych z rozszerzeniem \*.adr7. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Dane\Adresy i może być wykorzystywany w innych kosztorysach. Jednocześnie w oknie dodawana jest karta z zakładką o tej samej nazwie;



**Otwórz**, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.adr7 zawierających Adresy;



**Zamknij bieżący**, Ctrl+F4 - zamyka aktywną kartę;



**Edytuj**, F2 - umożliwia edycję komórki;



Dopisz, Ins - dodaje pusty wiersz na końcu wykazu i umożliwia jego edycję;



Usuń, Del - usuwa wskazany składnik;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Strona WWW, Shift+Ctrl+W - uruchamia domyślną przeglądarkę internetową i otwiera stronę wskazanej w wykazie firmy;



Poczta, Shift+Ctrl+M - uruchamia domyślny program pocztowy z wpisanym adresem odbiorcy;



Notatki - otwiera okno *Notatki* i pozwala zapisać uwagi;



Kolumny, Ctrl+K – ustawienia widoku kolumn;




Ustawienia - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;



## Omówienie

Aby szybko wprowadzić zgromadzone dane adresowe do komórek:

1. Na widoku *Dane ogólne* w sekcji *Strona tytułowa* kliknij jeden z wierszy: *Lokalizacja*, *Zamawiający*, *Wykonawca*, *Biuro*;
2. Wywołaj *Adresy*:
  - z menu lokalnego prawym przyciskiem myszki lub klawiszami Tylda albo Menu
  - bezpośrednio klawiszami Shift+Enter;
3. Wskaż w oknie *Adresy* nazwę skróconą firmy;
4. Skopiuj dane adresowe do komórki wybierając jeden ze sposobów:
  - kliknięcie ikony  *Przenieś dane*
  - kliknięcie wskazanej nazwy skróconej
  - klawiszami Enter albo F4.

Klawiszem Esc zamkniesz *Adresy* bez wprowadzania danych do kosztorysu. Jednakże wszelkie zmiany zawartości komórek *Adresów* są zapisywane w odpowiednim pliku natychmiast po zakończeniu ich edycji.


## Zarządzanie wykazami adresów



Ikona  *Otwórz* otworzysz okno czytania plików, w którym pojawi się lista plików zawierających wykazy. Aby utworzyć nowy wykaz musisz kliknąć ikonę  *Nowy* i wpisać oraz zaakceptować nazwę pliku w oknie dialogowym zapisu pliku. W oknie *Adresy* pojawi się pusta karta z zakładką o nazwie takiej, jak nazwa pliku. Nowo tworzone i modyfikowane wykazy zapisywane są w pliku, w folderze domyślnym <usr>\Dane\Adresy.



## Edycja danych adresowych

Aby uzupełnić nowo utworzony lub istniejący wykaz danych adresowych:

- kliknij wybraną komórkę kolumny Dane albo
- kliknij ikonę  Edytuj albo
- naciśnij klawisz Enter, jeśli wybrana jest komórka kolumny Dane albo
- naciśnij klawisz F2 i
- po pojawieniu się kursora tekstowego rozpocznij wpisywanie znaków.

Wpisz skróconą nazwę firmy a w prawej części okna dane firmy. W kolumnie Pole masz trzy pierwsze wiersze: *Nazwa*, *Adres* i *Telefon*. W następnych wierszach możesz według własnego uznania deklarować inne rodzaje danych, które chcesz gromadzić. Wpisaniem w kolumnie *Pole* *www* lub *e-mail* i podaniem odpowiednich danych w kolumnie *Dane* firmy spowodujesz uaktywnienie ikon  *Strona WWW* i  *Poczta* na pasku ikon. Kliknięcie ich umożliwi odpowiednio uruchomienie domyślnej przeglądarki internetowej, która otworzy stronę www firmy lub domyślnego programu pocztowego w celu edycji wiadomości. Klawiszami Ctrl+Alt+strzałka w dół albo Ctrl+Alt+strzałka w górę możesz przesuwać pozycje w wykazie, porządkując je bez konieczności ich usuwania. Zakres gromadzonych informacji możesz dla każdego wykazu deklarować indywidualnie.

## Wspólny Słownik Zamówień

Kwestie dotyczące stosowania *Wspólnego Słownika Zamówień* przez zamawiających w Unii Europejskiej reguluje obecnie Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2151/2003 z 16 grudnia 2003r. zmieniające Rozporządzenie (WE) Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego oraz Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (ang. Common Procurement Vocabulary - CPV).

Od dnia 15 września 2008 r. obowiązują zmiany wprowadzone przez rozporządzenie Komisji Wspólnoty Europejskiej (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r., dostosowujące strukturę, kody i opisy we Wspólnym Słowniku Zamówień.

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia 2151/2003 stosowanie kodów CPV do określania przedmiotu zamówienia przez zamawiających z obecnych Państw Członkowskich UE stało się obowiązkowe z dniem 20 grudnia 2003 r.

Polskie Prawo zamówień publicznych przewiduje obowiązek stosowania klasyfikacji CPV począwszy od dnia akcesji Polski do UE, tzn. od 1 maja 2004 r. (art. 227 pkt 2 w związku z art. 30 ust. 4).

*Wspólny Słownik Zamówień* jest systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzonym na potrzeby zamówień publicznych. CPV składa się ze słownika głównego oraz słownika uzupełniającego.

Słownik główny opiera się na strukturze drzewa obejmującej kody składające się maksymalnie z dziewięciu cyfr, powiązane ze sformułowaniami, które stanowią opis dostaw, robót budowlanych lub usług tworzących przedmiot zamówienia.

Kod numeryczny składa się z 8 cyfr, podzielonych w następujący sposób:

- pierwsze dwie cyfry określają działy (XX000000-Y)
- pierwsze trzy cyfry określają grupy (XXX00000-Y)
- pierwsze cztery cyfry określają klasy (XXXX0000-Y)
- pierwsze pięć cyfr określa kategorie (XXXXX000-Y)

Każda z ostatnich trzech cyfr zapewnia większy stopień precyzji w ramach każdej kategorii.

Dziewiąta cyfra służy do zweryfikowania poprzednich cyfr.



Słownik uzupełniający może być stosowany w celu rozszerzenia opisu przedmiotu zamówienia. Pozycje składają się z kodu alfanumerycznego wraz z odpowiadającymi mu sformułowaniami umożliwiającymi dodanie dalszych szczegółów odnoszących się do szczególnego charakteru lub miejsca przeznaczenia zamawianych towarów.

Kod alfanumeryczny składa się z:

- pierwszego poziomu zawierającego literę odpowiadającą sekcji
- drugiego poziomu zawierającego cztery cyfry, z których pierwsze trzy wskazują na poddział, a ostatnia służy do celów weryfikacji.


## Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Słownik CPV...*(ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Dane ogólne => sekcja Strona tytułowa => linia Klasyfikacja robót - CPV*, klawiszami Ctrl+Enter,
- kliknięcie myszką lub naciśnięcie Enter w kolumnie *Wyszczególnienie*,
- z menu skrótów linii *Kod CPV*,
- na widoku Pozycje przy wywołanej kolumnie *Kod CPV*, z menu lokalnego aktywnej komórki lub klawiszami Ctrl+Enter,
- na widoku *Elementy*, przy wywołanej kolumnie *Kod CPV*, z menu lokalnego aktywnej komórki lub klawiszem Enter.

## Zmiana Słownika CPV

Program umożliwia wybór wersji *Słownika CPV*, która ma być stosowana w kosztorysie. Aby zmienić słownik wybierz dla aktywnego kosztorysu menu *Kosztorys => Opcje kosztorysu => Klasyfikacja robót => Słownik CPV*. W prawym panelu wyboru opcji możesz korzystając z rozwijanego menu wybrać w jakiej wersji słownika jaka ma być stosowana w kosztorysie. Wprowadzony wybór dotyczy tylko kosztorysu dla którego wprowadziłeś zmianę.

## Dostępne polecenia

 Przenieś, F4 - przenosi wybrany kod CPV do aktywnej komórki i zamyka okno *Wspólny Słownik Zamówień*;



Wstecz, Back lub strzałka w lewo - przechodzi na wyższy poziom słownika;



Dalej, Enter lub strzałka w prawo - przechodzi na niższy poziom słownika;



Wyszukiwarka, Ctrl+F - otwiera Wyszukiwarkę wbudowaną w okno *Wspólny słownik zamówień* i pozwala przeszukać słownika;



Kolumny, Ctrl+K – ustawienia widoku kolumn;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;



Objaśnienia, Shift+F1;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Shift+F1 - wywołuje panel z objaśnieniami w przypadku, gdy po nazwie występują odnośniki w okrągłych nawiasach (podpowiedź na pasku komunikatów), np. (4) dla kodu 73000000-2; (2)(7) dla kodu 64228000-0;

Ctrl+strzałka w prawo (strzałka w lewo) - przejście ze *Słownika głównego* do *Słownika uzupełniającego*, oraz powrót do *Słownika głównego*

## Omówienie

Okno *Wspólny Słownik Zamówień* zawiera dwa słowniki: *Słownik główny* i *Słownik uzupełniający*, wywoływane za pomocą zakładek. Zakładki można przełączać skrótami lewy Alt+S i lewy Alt+U (podkreślone litery na zakładkach). Wybór kodu w *Słowniku głównym* polega na wskazaniu kodu przyporządkowanego do opisu, numer kodu pojawi się na pasku u dołu okna. Możliwość uszczegółowienia opisu sygnalizowana jest znakiem „+” przed nazwą dostaw, robót budowlanych lub usług. Po wybraniu kodu ze słownika głównego można dodać kod ze *Słownika uzupełniającego*.

*Słownik uzupełniający* jest listą sformułowań rozszerzających opis przedmiotu zamówienia. Należy go dodać do kodu ze *Słownika głównego* za pomocą dodatkowego panelu *Kody CPV*. Dodatkowy panel wywołasz z aktywnej komórki, w której znajduje się już kod ze *Słownika głównego* wybierając z menu lokalnego *Zmień kod CPV*. W wywołanym panelu będzie już kod z opisem, użyj ikony *Dopisz* lub klawisza Ins i wybierz kod w zakładce *Słownik uzupełniający*. Ikoną *Przenieś* lub klawiszem F4 umieść kod uzupełniający w dodatkowym panelu, następnie ponownie użyj klawisza F4 żeby przenieść kody do *Dane ogólne* lub do aktywnej komórki w wywołanej kolumnie *Kod CPV* na widokach *Pozycje /Elementy*. *Kod CPV* pojawi się na wydruku, prezentacja kodu jest uzależniona od wybranych kryteriów w panelu *Ustawienia => Kody CPV*.

W menu podręcznym wiersza *Kod CPV* na zakładce *Dane ogólne* możesz wybrać opcję *Wstaw kody CPV* z głównych elementów, kody wstawione we wszystkich głównych elementach kosztorysu (Poziom 0) zostaną skopiowane do wiersza *Kod CPV* na widoku *Dane ogólne*.

Program umożliwia dopisywanie wielu kodów do jednej aktywnej komórki w kolumnie *Kod CPV*, na widokach kosztorysu. Żeby dodawać kolejne kody wywołaj z menu lokalnego komórki *Kod CPV* => *Zmień kod CPV*, wywołasz dodatkowe okno *Kody CPV*, w którym możesz zmieniać już wprowadzone kody i dopisywać nowe. W wywołanym panelu za pomocą poleceń *Dopisz* (Ins); *Zmień*; *Usuń* (Del) dokonasz modyfikacji zawartości aktywnej komórki.

## Wyszukiwarka

Wyszukiwarka pozwala na przeszukiwanie zestawu kodów, posiada dwa pola edycyjne do wpisywania ciągu znaków: *Kod* i *Opis*. Dla uruchomienia wyszukiwarki wystarczy wypełnić jedno pole edycyjne. W polu *Kod* należy wpisać dowolną ilość początkowych znaków kodu, w polu *Opis* dowolny ciąg znaków. Wypełnienie obu pól zawęzi otrzymane wyniki (wyszukiwanie odbędzie się według obu kryteriów). Otrzymane wyniki można sortować rosnąco lub malejąco w kolumnach *Kod* i *Opis* ... . Wyszukiwarka działa dla obu słowników.

## Panel edycyjny Kody CPV

*Panel edycyjny Kody CPV* służy do edycji wprowadzonych kodów. Składa się z dwóch kolumn. W lewej znajdują się kody a w prawej opisy wprowadzonych kodów.

Przeznaczenie panelu:









- edycja wprowadzonych kodów wraz z ich opisami;

- dopisywanie kodu rozszerzającego ze *Słownika uzupełniającego*;
- dopisywanie wielu kodów do jednej aktywnej komórki na widokach kosztorysu;
- usuwanie kodów.

## Wywołanie



z menu lokalnego aktywnej komórki w której znajduje się już kod CPV na widokach *Pozycje* i *Elementy*, oraz na widoku *Dane ogólne* z wiersza w sekcji *Strona tytułowa* => *Kod CPV* poleceniem *Zmień kod CPV*.



## Dostępne polecenia


-  Przenieś, F4 - przenosi wybrane kody CPV do aktywnej komórki i zamyka okno *Kody CPV*;
-  Dopisz, Ins - umożliwia dopisanie kolejnego kodu wywołując okno *Wspólny Słownik Zamówień*;
-  Zmień - zmienia wskazany kod, poprzez wywołane okno *Wspólny Słownik Zamówień*;
-  Usuń, Del - usuwa wskazany kod;
-  Przesuń w górę, Alt+Ctrl+strzałka w górę - przesuwa wskazany kod wiersz wyżej;
-  Przesuń w dół, Alt+Ctrl+strzałka w dół - przesuwa wskazany kod wiersz niżej;
-  Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;
-  Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Omówienie

Dodatkowy panel wywołasz z aktywnej komórki w której znajduje się już kod, wybierając z menu lokalnego *Zmień kod CPV*. W wywołanym panelu będzie znajdował się już kod z opisem, który wcześniej wprowadziłeś.

Użyj ikony  *Dopisz* lub klawisza Ins, jeśli chcesz dodać kolejny kod, wybierz kod w słowniku w zakładce *Słownik główny* lub *Słownik uzupełniający*. Ikoną  *Przenieś* lub klawiszem F4 przenieś kolejny kod do panelu *Kody CPV*, następnie ponownie użyj klawisza F4 żeby przenieść kody do aktywnej komórki na widokach *Dane ogólne*, *Pozycje* lub *Elementy*.

Jeżeli chcesz zmienić wprowadzony kod po prostu kliknij na nim dwukrotnie myszką lub użyj ikony  *Zmień*, wywołasz okno wyboru kodu *Wspólny Słownik Zamówień*. Wyszukaj właściwy kod i użyj ikony  *Przenieś* lub klawisza F4. Ponownie użyj klawisza F4 żeby przenieść zmodyfikowane kody do aktywnych komórek kosztorysu.

Usuwanie kodu polega na wskazaniu kodu i użyciu klawisza Del lub ikony  *Usuń*.


Kolejność kodów możesz ustalić ikonami  *Przesuń w górę*,  *Przesuń w dół*.

## Pozycje

Widok *Pozycje* służy do tworzenia kosztorysu. Możesz dopisywać z bazy katalogowej pozycje szczegółowe, z cenników robót pozycje uproszczone, uzupełniać ilości robót. Utworzysz kalkulację indywidualną, dopiszesz komentarze oraz dodatkowe opisy do pozycji. Wprowadzisz podział na elementy robót, ustalisz współczynniki globalne do norm RMS. Możesz też indywidualnie zmienić narzuty do pozycji lub elementów, kopiować, przesuwać pozycje w opracowywanym kosztorysie lub wklejać je z innych. Zmieniając aktywność pojedynczych pozycji lub całych elementów, możesz tworzyć różne warianty kosztorysu. Dodając graficzne oznaczenia przy pozycjach lub elementach możesz np. ustawiać ich ważność, zaznaczać braki, uwagi albo zatwierdzać pozycję. Jednym słowem widok *Pozycje*, będzie najczęściej wykorzystywaną częścią programu, dlatego warto zapoznać się z nim dokładniej.

Klawiszami Ctrl+K otwierasz okno, w którym wybierasz kolumny, które będą wyświetlane podczas pracy na widoku *Pozycje*. W kolumnach *Oznaczenia*, *Numer pozycji*, *Podstawa*, *Opis*, *Ilość*, *Cena* poprzez menu lokalne masz dostęp do dodatkowych poleceń. Natomiast zawartość komórek kolumn *Jm*, *Krotność*, *Nr*, *Wsp. RMS*, *%Kp*, *%Zysk* możesz edytować lub wywoływać z nich okna pomocnicze do wprowadzania danych. Część kolumn ma tylko charakter informacyjny, przedstawiając wyliczone wartości, np. dla kolumny *Wartość* lub *VAT*.

## Wywołanie

- zakładką *Pozycje* albo odpowiadającą jej ikoną  *Pozycje*;
- klawiszami Shift+Alt+P;
- z menu okna głównego *Widok* => *Pozycje*;
- klawiszami: lewy Alt+W, a następnie P.

## Dostępne polecenia



Dopisz pozycję - dodaje wybraną pozycję kosztorysową, poniżej wiersza z kursorem;



Dopisz pozycję, Ins - dodaje prostą pozycję kosztorysową, poniżej wiersza z kursorem;



Dopisz element, Ctrl+Ins - dodaje element kosztorysu, poniżej wiersza z kursorem;



Dopisz komentarz, Shift+Ins - dodaje komentarz, poniżej wiersza z kursorem;



Dopisz pozycję scaloną, Shift+Ctrl+Ins - dodaje pozycję scaloną, poniżej wiersza z kursorem;



Dopisz pozycję składową, Alt+Ins - dodaje pozycję składową pozycji scalonej;



Usuń, Del - usuwa wiersz/blok;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do Schowka wiersz/blok;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do Schowka wiersz/blok;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości *Schowka*, wiersz/blok;



Podgląd nakładów, Shift+F6 - otwiera/zamyka podgląd nakładów w dodatkowym panelu, na dole okna głównego;



Podgląd obmiarów, Shift+F5 - otwiera/zamyka podgląd obmiarów w dodatkowym panelu, na dole okna głównego;



Struktura kosztów pozycji/elementu, Ctrl+F7 - wyświetla wykres struktury kosztów dla wskazanej pozycji lub elementu;



Dodatkowy opis, F6 - otwiera dodatkowy opis do pozycji, elementu, itp.;



Warianty tablicy, Alt+F9 - otwiera okno *Warianty tablicy* z podglądem dostępnych wariantów tablicy katalogu;



Tablica nakładów, Alt+F10 - otwiera okno *Tablica nakładów* z podglądem nakładów RMS katalogu;



Założenia szczegółowe, Alt+F11 - otwiera *Założenia szczegółowe*, dotyczące katalogu norm wybranej pozycji;



Wyszczególnienia robót, Alt+F12 - otwiera *Wyszczególnienia robót* dotyczące wybranej pozycji;



Opcje widoku, Ctrl+` - wywołuje menu zmiany parametrów widoku;



Przejdź do znacznika - rozwija menu wyboru pozycji oznaczonych znacznikiem;



Ustaw znacznik - ustawia znacznik dla wybranej pozycji;



Poprzedni, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniego składnika, spełniającego wybrane *Kryterium przeszukiwania*;



Następny, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnego składnika, spełniającego wybrane kryterium przeszukiwania;



Kryterium, Shift+Ctrl+strzałka w dół - rozwija menu wyboru kryterium przeszukiwania;

**P, E, K, A, S** - w kolumnie Numer pozycji dodaje odpowiednio *Pozycję*, *Element*, *Komentarz*, *Pozycję scaloną*, *Pozycję składową* poniżej wiersza z kursorem;

**Enter** - akceptuje wybór lub umożliwia edycję;

**Spacja** - zmienia aktywność;

**Ctrl+F5** - umożliwia wprowadzenie krotności;

**Ctrl+Enter**

w kolumnie *Podstawa* otwiera *Katalogi norm*;

w kolumnie *Opis* otwiera *Opisy robót/elementów*;

w kolumnie *Ilość* otwiera *Obmiar*;

w kolumnie *Cena* otwiera *Nakłady*;

**Ctrl+Spacja** - zaznacza pozycję poza blokiem;

**Shift+Enter** - w kolumnie *Podstawa* otwiera *Cennik robót*;

**Ctrl+Alt+strzałka w dół/Prawy Alt+strzałka w dół** - przesuwa pozycję w dół wraz z kursorem;

**Ctrl+Alt+strzałka w górę/Prawy Alt+strzałka w górę** - przesuwa pozycję w górę wraz z kursorem;

**Shift+Ctrl+Enter** - w kolumnie *Podstawa* otwiera *Wyszukiwarkę* w katalogach norm;

**Shift+Ctrl+C** - kopiuje do pliku;

**Shift+Ctrl+V** - wkleja z pliku;

**Shift+Ctrl+1....9** - ustawia znacznik dla wybranej pozycji kosztorysowej;

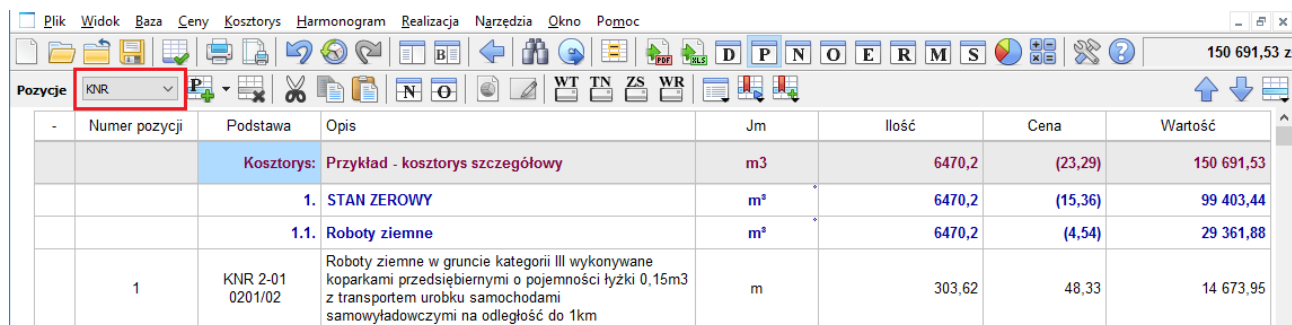
**Ctrl+1....9** - przejdź do znacznika

**Shift+Home** - zaznacz blok w górę;

**Shift+End** - zaznacz blok w dół;

**Ctrl+L** – odwołanie;

**Ctrl+D** - umożliwia wprowadzenie krotności;



-	Numer pozycji	Podstawa	Opis	Jm	Ilość	Cena	Wartość
		Kosztorys:	Przykład - kosztorys szczegółowy	m3	6470,2	(23,29)	150 691,53
		1.	STAN ZEROWY	m³	6470,2	(15,36)	99 403,44
		1.1.	Roboty ziemne	m³	6470,2	(4,54)	29 361,88
	1	KNR 2-01 0201/02	Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiornymi o pojemności łyzki 0,15m3 z transportem urobku samochodami samowładowymi na odległość do 1km	m	303,62	48,33	14 673,95

Rysunek 3 Lista nazw katalogów

Dodatkowo z listy rozwijanej *Lista nazw katalogów* możesz wybrać spośród zdefiniowanych (w *Ustawienia* dla aktywnego panelu => *Nazwy katalogów*) domyślną nazwę katalogu norm. Wybrana nazwa zostanie automatycznie wykorzystana przy ręcznym wpisywaniu podstawy nakładu.






## Dopisywanie elementu składowego kosztorysu

Elementy składowe kosztorysu możesz dopisywać używając do tego celu mysz lub klawiaturę:



Plik Widok Baza Ceny Kosztorys Harmonogram Realizacja Narzędzia Okno Pomoc									
150.691,53 zł									
Elementy									
1. STAN ZEROWY									
1.1. Roboty ziemne									
1.2. Fundamenty									
1.3. Piwnice									
1.3.1. Ściany piwnic									
1.3.2. Strop nad piwnicą									
2. STAN SUROWY									
2.1. Ściany parteru									
2.2. Strop nad parterem									
1.1. Roboty ziemne									
Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiornymi o pojemności łyżki 0,15m3 z transportem urobku									
m 303,62 48,33 14.673,95									


Rysunek 4 Dopisywanie elementu składowego kosztorysu

Ikonami  *Dopisz pozycję*,  *Dopisz element*,  *Dopisz komentarz*,  *Dopisz pozycję skaloną*,  *Dopisz pozycję składową* lub klawiszami, odpowiednio, Ins, Ctrl+Ins, Shift+Ins, Shift+Ctrl+Ins, Alt+Ins, możesz dopisać kolejne składniki (pozycję, element, komentarz, pozycję skaloną, pozycję składową) kosztorysu bez względu na to, w którym miejscu znajduje się kursor.

<

Rysunek 5 - Opcje dopisywania w menu lokalnym

Ustawiając kursor w kolumnie *Numer pozycji*, prawym przyciskiem myszy lub klawiszem ` wywołasz menu lokalne, z którego możesz wybrać odpowiedni rodzaj pozycji. Możesz również od razu wpisać z klawiatury litery P dla *Pozycji*, E dla *Elementu*, K dla *Komentarza*, A dla *Pozycji scalonej* lub S dla *Pozycji składowej*. Reakcją programu będzie wpisanie (poniżej komórki z kursorem) odpowiedniej litery w kolumnie *Numer pozycji* oraz przejście kursora do następnej komórki, co umożliwi dalsze wprowadzanie danych. W wypadku wybrania automatycznej numeracji pozycji, zamiast litery P pojawi się kolejny numer pozycji.

Kolejnym sposobem na wstawienie pozycji jest wpisanie liczby w kolumnie *Numer Pozycji* oraz naciśnięcie klawisza Enter, przy ustawionej opcji numeracji ręcznej  *Opcje kosztorysu => Numeracja pozycji*

## Współczynniki globalne do kosztorysu

Ustawiając kursor w kolumnie *Numer pozycji*, prawym przyciskiem myszy lub klawiszem ` ,wywołasz menu lokalne, z którego możesz wybrać odpowiedni rodzaj pozycji albo zdefiniować stałe globalne do *Robocizny*, *Materiału* oraz *Sprzętu*, dla których pojawiają się odpowiednie litery R, M, S ze znakiem =. Wartości współczynników wpisujesz w kolumnie *Podstawa*. Pamiętaj o tym, iż obowiązują one dla wszystkich poniżej wstawionych pozycji aż do ich odwołania, czyli wstawienie współczynnika o wartości 1.

## Renumeracja

W menu lokalnym kolumny *Numer pozycji* oprócz ww. poleceń dodatkowo masz dostęp do polecenia *Numeracja*. Dzięki niej możesz dokonać zmiany sposobu, w jaki mają być numerowane pozycje kosztorysowe. W wywołanym oknie zaznacz wybrane opcje numeracji i zatwierdź przyciskiem OK.

## Numeracja elementów

*Numeracja elementów* jest możliwa z menu lokalnego w kolumnie *Podstawa* dla komórki *Element*. W wywołanym menu masz możliwość wyboru poziomu elementu od 1 do 10 oraz sposób ich *numeracji*. Ustawienie opcji *Poziomy automatyczne* powoduje, że podczas wpisywania numeru elementu z klawiatury możesz ustalić jego poziom, przy czym ważny jest sposób wpisywania numerów elementów.

## Poniżej przykładowa numeracja.

1. Stan surowy odpowiada poziomowi „1”
- 1.1. Roboty ziemne odpowiada poziomowi „2”
- 1.1.1. Roboty pomiarowe odpowiada poziomowi „3”
- 1.1.2. Wykopy odpowiada poziomowi „3” itd.

## Uwaga!

W przypadku zbudowania nieprawidłowej struktury elementów program wyświetli nad tytułami kolumn czerwoną czcionką, komunikat: „Nieprawidłowa struktura elementów (kliknij tutaj)”. Po kliknięciu komunikatu program zaproponuje sposób naprawy struktury elementów.

## Definiowanie rodzaju pozycji kosztorysowej

W programie masz do dyspozycji następujące rodzaje pozycji kosztorysowych:

- pozycje szczegółowe – wybrane z bazy katalogów norm;
- pozycje uproszczone – wybrane z bazy cen jednostkowych, ewentualnie powstałe w wyniku uproszczenia pozycji szczegółowych;
- pozycje scalone – tworzone z dowolnych pozycji szczegółowe, uproszczonych i kalkulacji indywidualnych;
- pozycje złożone – powstałe w wyniku złożenia kilku pozycji szczegółowe;
- kalkulacje indywidualne – tworzone indywidualnie przez użytkownika;
- kalkulacje kosztów jednorazowych;
- kalkulacje pracy rusztowań.

Po dopisaniu kolejnej *Pozycji* program przenosi kursor do kolumny *Podstawa*.



Korzystając ze skrótów klawiaturowych lub z menu lokalnego możesz wprowadzić podstawę nakładu:

- przez bezpośrednie wpisanie znaków do komórki;
- z *Katalogów norm* przez wybór katalogu, rozdziału, tablicy, itd. (Ctrl+Enter);
- ze zbiorów *Kalkulacji*;
- ze zbiorów *Cen jednostkowych*
- z *Cen rynkowych robót*

Wpisanie w kolumnie *Podstawa numeru* powoduje automatyczne dopisanie przed numerem nazwy domyślnego katalogu. Następnie wpisujesz kolejne numery tablicy i kolumny. Wprowadzane elementy muszą być rozdzielone jednym ze znaków:

- Spacja (spacja);
- / (znak dzielenia);
- , (przecinek), który możesz również wprowadzić naciskając . (kropkę) na klawiaturze numerycznej.
- Dopuszczalne jest jeszcze użycie znaku - (myślnik) w numerze katalogu.

Elementy podstawy nakładu składają się z czterech pól:

- nazwa katalogu (np. KNR, KNNR, KNP);
- numer katalogu (np. 202, 2-02, 0-10, 2);
- numer tablicy;
- numer kolumny;

dlatego po wprowadzeniu danych, takie samo znaczenie dla programu mają zapisy:

- **KNR 202/102/1;**
- **KNR 202,102,1;**
- **KNR 2-02,102/1.**

a po zaakceptowaniu klawiszem Enter, otrzymasz podstawę nakładu w postaci KNR 2-02 0102/01.

W sytuacji, gdy znasz tylko numer katalogu, to naciśnięcie klawisza Enter po wpisaniu numeru otworzy wykaz rozdziałów dla katalogu o tym numerze. Przechodząc do kolejnych kart możesz wybrać odpowiedni nakład. Analogicznie wpisując numer katalogu i numer tablicy, program ustawi się na karcie Kolumny dla tej tablicy.

Użycie klawisza F2 lub z menu lokalnego polecenia *Edytuj*, pozwala na wprowadzenie w trybie edycji podstawy nakładu. Z tym, że nie następuje już automatyczne dopisanie nazwy domyślnego katalogu. Musisz wpisać nazwę i numer katalogu, tablicę oraz kolumnę. Reakcja na klawisz Enter jest taka sama, jak wyżej.

Po wpisaniu fragmentu lub pełnej podstawy nakładu – program ją zapamiętuje. Wstawienie nowej pozycji oraz ponowne użycie polecenia *Edytuj*, spowoduje wyświetlenie zapamiętanej podstawy. Zmieniając np. numer kolumny możesz szybko wstawiać kolejne pozycje. Analogicznie możesz poprawić wstawioną wcześniej pozycję bez konieczności usuwania i ponownego wstawiania poprawnej pozycji. Program zmieni wszystkie nakłady pozostawiając wcześniej wprowadzony obmiar.

Za pomocą tego polecenia możesz również dopisując np. słowo „ANALOGIA” do istniejącej pozycji szczegółowej, uzupełnić ją o informację dodatkową, przy czym program nie zmieni podstawy nakładu.

## Kalkulacje indywidualne

Wpisując dowolny tekst lub skrót podstawy nakładu, tworzysz pustą pozycję dla kalkulacji indywidualnej, szczegółowej lub uproszczonej. Taką pozycję musisz jeszcze uzupełnić o opis, jednostkę miary oraz na widoku *Nakłady* o poszczególne składowe dla pozycji szczegółowej.

Innym sposobem na tworzenie kalkulacji indywidualnej jest ponowne wykorzystanie polecenia *Edytuj*. A przez usunięcie całej podstawy nakładu i wpisanie w to miejsce dowolnego tekstu poprzedzonego średnikiem lub skrótu podstawy nakładu stworzysz kalkulację, która będzie zawierała wszystkie elementy pozycji przed jej modyfikacją (będzie kopią zawartości).

Zdarzyć się może tak, że musisz wprowadzić pozycję z katalogu, którego nie masz w bazie dostępnej w programie. Wystarczy, że wpisywanie podstawy nakładu rozpoczniesz od średnika. Wówczas w polu *Podstawa* będzie widoczna nazwa i numer katalogu z tablicą oraz kolumną, tak jakbyś pobrał ją z bazy. Następnie uzupełniasz opis, jednostkę miary, a na widoku *Nakłady* dopisujesz składniki RMS i normy z wydania książkowego. Szczegółowe informacje na temat tworzenia i gromadzenia kalkulacji indywidualnych znajdziesz w plikach *Nakłady* i *Kalkulacje indywidualne*.

Przy wstawianiu pozycji uproszczonych korzystasz z polecenia *Cenniki robót* w menu lokalnym dla kolumny *Podstawa* lub wywołując wykaz *Cenników robót* klawiszami Shift+Enter.

W menu lokalnym dla kolumny *Podstawa* masz dostępne dwa uzupełniające polecenia – *Koszty jednorazowe* oraz *Praca rusztowań*. Wykorzystanie tych poleceń wymaga uzupełnienia danych w pojawiających się oknach. Polecenie *Praca rusztowań* wykorzystuje dane, które wprowadzisz w kolumnie Nr wywołanej przez okno *Opcje widoku – Parametry kolumn* zaznaczając NrSumyRg na liście kolumn. W kolumnie tej wskazujemy pozycje z których mają być sumowane R-g do pracy konkretnego rusztowania.

Z menu lokalnego opisu kolumny *Podstawa* masz możliwość wyboru wyświetlania dodatkowych informacji, takich jak:

- wydanie katalogu (cennika robót);
- znacznik tablic z wariantami;
- znacznik nakładów nieaktywnych;
- znacznik pozycji uproszczonych.



## Ustawianie domyślnego wywołania

Dla sprawniejszej pracy możesz określić sposób reakcji na klawisz Enter lub lewy przycisk myszki po ustawieniu kursora w kolumnie *Podstawa*. W menu lokalnym komórki kolumny *Podstawa* należy zaznaczyć opcję *Ustawiaj domyślne wywołanie*. Po ustawieniu tej opcji program pamięta wybór jednego z wyżej wymienionych poleceń z menu lokalnego i ustawia dla tej czynności klawisz Enter (lub lewy przycisk myszki) jako domyślny skrót dla następnych czynności wyboru podstawy nakładu. Takie ustawienie będzie obowiązywać do następnego wyboru podstawy nakładu z menu lokalnego (innego polecenia niż poprzednio). W ten sposób po uzupełnieniu numeru pozycji naciśnięcie klawisza Enter spowoduje wyświetlenie:

- Edycji pola;
- Wykazu katalogów;
- Kalkulacji;
- Zbioru cen jednostkowych.
- Cen rynkowych robót;

zamiast konieczności każdorazowego korzystania z menu lokalnego lub skrótów klawiaturowych potrzebnych do wywołania odpowiedniego polecenia.

## Znaczniki

Klikając na lewy margines tabeli (tuż obok pierwszej kolumny) prawym przyciskiem myszy wywołasz panel *Ustaw znacznik*. Przy pozycji pojawi się kółeczko z wybranym numerem. Natomiast klikając lewym przyciskiem myszy, korzystając z panelu *Przejdź do znacznika*, możesz bardzo szybko przechodzić do wskazanych przez znaczniki pozycji kosztorysowych. Możesz również skorzystać z ikon  *Dodaj znacznik*,  *Przejdź do znacznika* znajdujących się na pasku ikon. Dzięki znacznikom będziesz mógł sprawnie i szybko poruszać się pomiędzy wybranymi częściami kosztorysu.

[illegible]

### Rysunek 6 Znaczniki w użyciu

## Operacje na pozycjach

W pracy nad kosztorysem możesz kopiować, wklejać, wycinać pojedyncze pozycje lub całe ich bloki. Klawiszami Shift i strzałka w dół lub strzałka w górę możesz zaznaczać kolejne pozycje tworząc blok. Klawiszami Shift+End możesz zaznaczyć wszystkie pozycje od wybranego miejsca w dół do ostatniej pozycji włącznie, a z Shift+Home – wszystkie w górę do pierwszej pozycji włącznie. Klawiszami Ctrl+Spacja możesz zaznaczyć pozycje poza blokiem, możesz to zrobić klikając pozycję z wciśniętym klawiszem Ctrl, podobnie jak zaznacza się pliki lub ikony w systemie Windows. Analogicznie możesz użyć myszki z klawiszem Shift.

Do zaznaczenia wszystkich pozycji na widoku Pozycje użyj klawiszy Ctrl+A. Możesz też użyć prawego przycisku myszki, wywołać menu lokalne kolumny Opis oraz wybrać z niego polecenie Zaznacz wszystko. Aby zlikwidować zaznaczenie użyj klawiszy Ctrl+Q lub Skasuj zaznaczenie z menu lokalnego.

Na zaznaczonych blokach możesz wykonać operacje Kopiuj, Wklej, Wytnij oraz Usuń, które są również dostępne pod odpowiednimi ikonami w pasku ikon tego widoku.

W menu lokalnym kolumny *Opis* (dla widoków: *Pozycja*, *Element*) zgrupowane są polecenia pozwalające np. wyświetlać Strukturę kosztów czy zmieniać narzuty *Kosztów pośrednich* i *Zysku* dla pojedynczej pozycji lub całych elementów.

W menu lokalnym kolumny *Opis* dotyczącym *Elementu*:

- Narzuty do elementu:
  - Koszty pośrednie;
  - Zysk;
- Struktura kosztów elementu;
- Wklej z pliku;
- Kopiuj do pliku.

W menu lokalnym kolumny *Opis* dotyczącym *Pozycji*:

- Współczynniki lokalne RMS;
- Narzuty do pozycji:
  - Koszty pośrednie;
  - Zysk;
- Struktura kosztów pozycji;
- Wklej z pliku;
- Kopiuj do pliku.

Polecenia *Kopiuj do pliku* i *Wklej z pliku* pozwalają zapisać zaznaczony, dowolny blok pozycji w folderze <usr>\Kosztorysy i wykorzystać tak stworzony kosztorys cząstkowy przy opracowywaniu innych kosztorysów.

## Zmiana aktywności

Zmiana aktywności powoduje wygaszenie w zależności od położenia kursora całego elementu, pojedynczej pozycji, bloku pozycji, komentarza bądź też współczynnika globalnego. Czcionki takich pozycji wyświetlane są w kolorze szarym. Wartość pozycji nieaktywnych nie jest wliczana do wartości kosztorysu. Dzięki temu możesz w prosty sposób tworzyć różne warianty kosztorysów, bez konieczności usuwania czy kopiowania pozycji do innego kosztorysu.

## Oznaczenia

Oznaczenia to symbole graficzne, które możesz przypiąć do każdej pozycji kosztorysowej, elementu, materiału czy narzutu. Aby to zrobić musisz w kolumnie *Ozn.* przy odpowiedniej pozycji kliknąć prawym przyciskiem myszy aby wywołać menu podręczne, z którego możesz wybrać odpowiedni symbol. Możesz również użyć skrótu klawiszowego, wpisując z klawiatury numer odpowiadający symbolowi. Możesz wstawić kilku oznaczeń jednocześnie.

Polecenie *Konfiguruj* w menu podręcznym otwiera okno Konfiguracja (pozycje). Każdy symbol możesz modyfikować zmieniając jego oznaczenie, kolejność oraz opis. Po wciśnięciu przycisku *Dopisz* dodasz do wyświetlanej listy oznaczeń kolejny ze 140 dostępnych symboli.

Polecenie *Zmiany lokalne* w menu podręcznym pozwala zmienić oznaczenia dla jednej pozycji, elementu, materiału czy narzutu, zaś *Zmiany globalne* działają na wszystkie oznaczenia tego typu występujące w kosztorysie.



## Różne stawki VAT do pozycji kosztorysowych.

Rodos umożliwia zastosowanie różnych stawek VAT w jednym kosztorysie.

### Wywołanie

Aby zadeklarować odpowiednią stawkę należy na widoku *Pozycje* wyświetlić *Parametry kolumn...* i wskazać *Stawkę VAT* (kolumny pojawią się tylko w przypadku zaznaczonej opcji „rozlicz wg. Wartości robót”). Po zatwierdzeniu pojawi się dodatkowa kolumna *Stawka VAT*. Tam gdzie podana wartość stawki VAT różni się od wpisanej na widoku *Dane ogólne*, program wyróżni ją za pomocą symbolu gwiazdka \*.

Aby zmienić stawkę VAT w kosztorysie należy wybrać ją z listy dostępnych stawek VAT. Aby dokonać wyboru należy kliknąć Prawym Przyciskiem Myszy pozycję w kolumnie *Stawka VAT* i wybrać polecenie *Zmień na indywidualną*. W otwartym oknie znajdziesz domyślną listę *Stawki VAT*. Możesz:

- dodać inną stawkę VAT niż występująca na liście. W tym celu na widoku *Dane ogólne* przejdź do okna *Opcje kosztorysów* (ikona *Opcje kosztorysów* lub Shift+F12) => *Podatek VAT*, kliknij *Dopisz*.
- usunąć stawkę VAT niż występująca na liście. W tym celu na widoku *Dane ogólne* przejdź do okna *Opcje kosztorysów* (ikona *Opcje kosztorysów* lub Shift+F12) => *Podatek VAT*, kliknij *Usuń*.
- zmienić sortowanie stawek VAT na liście. W tym celu na widoku *Dane ogólne* przejdź do okna *Opcje kosztorysów* (ikona *Opcje kosztorysów* lub Shift+F12) => *Podatek VAT*, kliknij *Zmień sortowanie*.

### Stawka VAT dla elementów

Oznaczając Element można zmienić jego stawkę i zarazem zmienić także opodatkowanie wszystkich jego pozycji. Jeśli element nadrzędny na widoku *Elementy* opodatkowany jest inną stawką niż jakaś z jego pozycji, będzie miał oznaczoną wartość w kolumnie *Stawka VAT* w nawiasach okrągłych ().

### Rozliczanie podatku VAT

Rozliczanie podatku VAT to dodatkowe okno z informacją o zastosowanych stawkach podatku VAT w kosztorysie. Aby wywołać rozliczenie podatku VAT, należy:

- w komórce *Stawka VAT* kliknąć prawym przyciskiem myszy i wskazać polecenie *Rozlicz podatek VAT*
- w menu głównym *Kosztorys* => *Rozliczanie podatku VAT*

W takim przypadku na widoku *Dane ogólne* w wierszu *Uwagi* pojawia się informacja o ich występowaniu w kosztorysie.

## Odwołania do pozycji

Jeżeli wstawiliśmy do programu odpowiednią ilość jednostek przedmiarowych i chcielibyśmy z nich skorzystać w innej pozycji, z tą zaletą, że w momencie jeśli zmienimy obmiar, do którego odnosi się powiązana z nią inna pozycja kosztorysowa – obmiar zmieni się zgodnie z pozycją nadrzędną.

### Wywoływanie

Na widoku *Pozycje* klikamy prawym przyciskiem myszy w kolumnie *Ilość*, w miejscu gdzie chcemy wstawić odwołanie do innej pozycji. Wybieramy polecenie *Wstaw odwołanie do obmiaru z innej pozycji...* lub korzystamy ze skrótu klawiaturowego Ctrl+L.

Pojawi się nowe okno o nazwie *Lista pozycji do odwołań*. Zawiera ono listę wszystkich pozycji, jakie w danym kosztorysie się znajdują i do których możemy się odnieść. Pozycja z krzyżykiem, to pozycja do której chcemy wstawić obmiar, tej nie możemy wskazać.

Więcej szczegółów znajdziesz w rozdziale [Obmiary=>Odwołania](#).

## Praca rusztowań

Polecenie *Praca rusztowań* służy przede wszystkim do obliczania czasu pracy rusztowania - jako dodatkowego czynnika oprócz samego montażu. Jest to oddzielna pozycja kosztorysowa.

Pierwszym krokiem do wyliczenia pracy rusztowań jest wyświetlenie na widoku Pozycje dwóch dodatkowych kolumn tj. *SumaRg* i *NrSumyRg*. Program automatycznie wypełni kolumnę *SumaRg* natomiast w kolumnie *NrSumyRg* należy samemu zadeklarować z której pozycji mają być zsumowane roboczogodziny.

Polecenie *Praca rusztowań* należy wywołać z menu lokalnego na Pozycjach nadając kolejny numer pozycji.

W poszczególne pola edycyjne okna *Praca rusztowań* wpisujesz konieczne dane - rodzaj rusztowania klikając przycisk obok pola edycyjnego *Rusztowanie*, wybierasz z kosztorysu, kartoteki sprzętu, cennika lub informatora typ rusztowania, wprowadzasz je klawiszami Enter albo F4, lub ikoną Przenieś. Możesz też wpisać nazwę rusztowania wprost do komórki, *Grupę rusztowań* wskazaną w kolumnie *NrSumyRg* oraz inne wskazane w oknie.

Aby efektywnie wykorzystywać to polecenie musisz wcześniej przygotować dodatkowe informacje takie jak obecność w bazie normatywnej katalogów KNR 2-02 lub KNNR 2, bądź rzadko już stosowanego KNKR 2.

Bazę normatywną, według której będziesz wyliczać Czas pracy rusztowań, wybierasz klikając przycisk w lewym dolnym rogu obok wyświetlanej nazwy katalogu. W menu lokalnym wybierasz odpowiednią bazę. W tym miejscu możesz również otworzyć Założenia szczegółowe dotyczące czasu pracy rusztowań.

Pracę rusztowań obliczasz na podstawie pkt. 5.15 Założeń szczegółowych do rozdziału 16 z KNR 2-02 lub pkt. 5.3 Założeń szczegółowych do rozdziału 15 z KNNR 2 według wzoru:

$$C = \frac{N}{s \cdot w}$$

C – czas pracy rusztowań za okres wykonywania robót w m-g

N – normy robocizny dla danego rodzaju roboty (robót), które przyjmuje się z kosztorysu (w naszym przykładzie z Sumy roboczogodzin)

s – skład zespołu roboczego dla danego rodzaju robót, przyjmuje się z odpowiedniej Tablicy Założeń szczegółowych

w – współczynnik przestoju rusztowań wynikających z warunków atmosferycznych, przyjmuje się z odpowiedniej Tablicy Założeń szczegółowych

### Uwaga!

Polecenie *Praca rusztowań* nie zwalnia ze znajomości zasad zawartych w odpowiednich katalogach norm, jest ona tylko narzędziem ułatwiającym wykonanie obliczeń.

Wstawienie pozycji kosztorysowej *Praca rusztowań* jest poprzedzone wywołaniem panelu, w którym masz dostęp do wszystkich niezbędnych do jej wyliczenia składników.




Efektom poprawnego wprowadzenia danych jest pozycja, do której wgląd masz na widoku *Nakłady*. Zawiera ona informacje o ilości Nakładów robocizny z podanymi pozycjami, których dotyczy oraz poszczególne użyte do obliczeń dane. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w użytej Sumie roboczegodzin, tzn. usunięcie bądź dodanie do niej pozycji kosztorysowej jest automatycznie uwzględniane. Aby edytować pozycję wystarczy ją podwójnie kliknąć wywołując panel z wprowadzonymi danymi.

## Koszty jednorazowe

Polecenie *Koszty jednorazowe* służy przede wszystkim do ustalania kosztu transportu sprzętu na budowę, takiego jak koparka, dźwig wieżowy, itd. Obecnie cena najmu sprzętu powinna zawierać koszty jednorazowe, niemniej stanowi to koszt dodatkowy i jeżeli zajdzie taka potrzeba możesz go wyliczyć.

*Koszty jednorazowe* stanowią oddzielną pozycję kosztorysową.

Wstawienie pozycji kosztorysowej *Koszty jednorazowe* jest poprzedzone wywołaniem panelu, w którym masz łatwy dostęp do wszystkich niezbędnych składników, które należy uwzględnić.

I tak klikając przycisk obok okna *Sprzęt*, wybierasz z kosztorysu, kartoteki, z cennika lub informatora sprzęt, dla którego obliczasz koszty, wprowadzasz je klawiszem Enter lub F4, albo klikasz ikonę  *Przenieś*. Możesz też wpisać wprost do komórki nazwę sprzętu.

Następnie, w lewej kolumnie wypełniasz kolejne pola, czyli:

- Odległość transportu w km;
- Pierwszy odcinek w km;
- Następny odcinek w km.

W prawej kolumnie wybierasz, klikając, czy będzie wykonywany:

- Montaż;
- Demontaż.

Wybierasz również sposób dostarczenia sprzętu na budowę:

- Przejazd własnym napędem – brak zaznaczenia oznacza przewóz sprzętu np. na lawecie;
- Transport w jedną stronę – brak zaznaczenia oznacza transport w dwie strony.

Jeżeli w Cenniku sprzętu wstawiłeś ceny na:

1. Montaż;
2. Demontaż;
3. Przewóz środkiem transportu, pierwszy odcinek;
4. Przewóz środkiem transportu, następny odcinek;
5. Przejazd własnym napędem, pierwszy odcinek;
6. Przejazd własnym napędem, następny odcinek;

to zostaną one automatycznie przeniesione do wstawianej pozycji *Kosztów jednorazowych*. Oczywiście, po wstawieniu, możesz je zmieniać, przechodząc na widok *Nakłady*.

## Wliczanie KJ w cenę najmu sprzętu

Jeżeli chcesz wliczyć, wyliczone koszty jednorazowe w cenę najmu sprzętu i nie chcesz żeby były oddzielnymi pozycjami w kosztorysie. Ustaw w *Opcjach kosztorysu* => *Naliczanie kosztów* znacznik w polu wlicz w cenę sprzętu, program wliczy KJ w ceny jednostkowe sprzętu dla którego były liczone. Najlepsze efekty tych działań uzyskasz stosując wybór sprzętu z kosztorysu. W przypadku braku lub źle wprowadzonej nazwy sprzętu program utworzy z tej pozycji pozycję uproszczoną.



Zastosowanie tego ustawienia spowoduje, że w menu lokalnym kolumny Podstawa na widoku Pozycje nie będziesz miał możliwości dopisania innych pozycji z KJ. Możesz powrócić do odrębnego rozliczania KJ wracając do *Opcji kosztorysu => Naliczanie kosztów* w sekcji *Koszty jednorazowe* zaznaczyć rozliczane odrębnie.

### Pamiętaj!

Aby skorzystać z automatu przy przenoszeniu cen, nazwa sprzętu musi odpowiadać nazwie w cenniku. Cennik musi być otwarty, a jeżeli korzystasz z kilku cenników, to ten, w którym są ustalone ceny kosztów jednorazowych musi być wybrany jako domyślny.

Efektom poprawnego wprowadzenia danych jest pozycja, do której wgląd masz na widoku Nakłady. Zawiera ona wszystkie wprowadzone dane lub wybrane opcje. W opisie pozycji podana jest informacja o nazwie sprzętu, odległości oraz sposobie transportu.

Jeżeli nie korzystasz z cennika, to możesz wpisać ceny dla poszczególnych składników.

Aby edytować pozycję, wystarczy ją podwójnie kliknąć wywołując panel z wprowadzonymi wartościami.

### Enter

zamknięcie okna i wprowadzenie zmian do kosztorysu.

## Dodatkowe opisy

Dodatkowy opis traktowany jest jako uzupełnienie opisu pozycji, elementu, komentarza, współczynników globalnych, tekst wpisany w okno dodatkowych opisów jest na stałe powiązany w kosztorysem. Okno *Dodatkowy opis* służy do zamieszczenia informacji uzupełniających, uwag, itp., możesz również korzystając ze *Schowka* wstawić tekst z *Wyszczególnienia robót* lub wykorzystać fragmenty tekstu zapisane w dowolnym edytorze tekstowym.

Dodatkowy opis jest dostępny tylko na widokach *Pozycje* i *Nakłady*, a do wywołania tego polecenia możesz użyć klawisza F6, lub z menu lokalnego (prawy przycisk myszki) komórek kolumny *Opis* wybrać polecenie *Dodatkowy opis*.

Dodatkowy opis wykorzystywany jest również w *Cennikach robót*, wstawiając cenę pozycji zagregowanej składniki zakresu robót, który obejmuje cena wybranego *Biuletynu*, zostaną umieszczone w *Dodatkowym opisie*.

W otwartym oknie możesz wykonywać podstawowe operacje tekstowe, czyli kopiowanie, wklejanie, wycinanie, usuwanie – na zasadach, takich jak w edytorze tekstu.

## Dostępne polecenia



Wczytaj z pliku, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia wczytanie pliku z rozszerzeniem \*.txt zawierającego dodatkowy opis;



Zapisz w pliku, Ctrl+S - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia zapisanie aktualnie otwartego dodatkowego opisu w pliku z rozszerzeniem \*.txt. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Dane\Dodatkowe opisy i może być wykorzystywany w innych kosztorysach;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony blok;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok;



Wklej, Ctrl+V - wkleja zawartość *Schowka*;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Notatki - otwiera okno *Notatki* i pozwala zapisać uwagi;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera Pomoc kontekstową;

## Omówienie

Operacje, które możesz wykonać za pomocą ikon, są dostępne w pasku ikon tego okna natomiast w menu lokalnym masz dostęp do wszystkich poleceń, które są dostępne w pasku menu dla pozycji *Edycja*.

Wszystkie wprowadzone zmiany są zapisywane automatycznie, gdy zamkniesz okno. Na widoku *Pozycje* w kolumnie *Opis* w prawym górnym rogu pojawi się mały kwadracik, informujący o tym, że do pozycji jest dołączony *Dodatkowy opis*.

## Pozycje scalone - cechy charakterystyczne

W celu szybkiego sporządzania ofert możesz posłużyć się pozycjami scalonymi. Są to pozycje składające się z dowolnych pozycji kosztorysowych posiadających własne obmiary, podlegających wszystkim zasadom edycji i modyfikacji dostępnym w programie. Pozycja scalona jest formą kalkulacji indywidualnej mającej strukturę podobną do struktury elementu, w której możesz zebrać dowolną liczbę pozycji składowych. Sposób numeracji i prezentacji pozycji scalonej wyróżnia ją na tle innych pozycji. Pozycje scalone możesz zapisać w oddzielnym pliku w celu użycia w innych kosztorysach. Przy wydruku kosztorysu możesz deklarować wydruk pozycji scalonej razem lub bez pozycji składowych.

## Cechy charakterystyczne

1. składnikami pozycji scalonej mogą być dowolne pozycje szczegółowe, uproszczone oraz kalkulacje indywidualne pobrane z katalogów norm, cenników robót, gromadzonych zbiorów kalkulacji indywidualnych;
2. pozycja ma własny numer, indywidualnie deklarowany opis oraz jednostkę i ilość wydanie, w kolumnie podstawa możesz nadać pozycji identyfikator lub nazwę;
3. pozycje składowe numerowane są automatycznie (pierwszym członem jest numer pozycji scalonej, a drugim numer kolejny) wydanie, kolejną pozycję składową możesz dopisać w dowolnym miejscu, nadany jej zostanie automatycznie właściwy numer;
4. numer pozycji scalonej wyróżniony jest podkreśleniem;
5. wartość pozycji scalonej jest sumą wartości pozycji składowych;
6. cena jednostkowa pozycji scalonej jest równa ilorazowi wartości i obmiaru;
7. zmiany wprowadzone w pozycjach składowych powodują automatyczne przeliczenie wartości pozycji scalonej i jej ceny jednostkowej;
8. w zależności od wyboru opcji w parametrach wydruku istnieje możliwość wydruku kosztorysu bez pokazywania pozycji składowych (kalkulacja uproszczona);
9. możliwość zapisu w oddzielnym pliku w celu użycia w innych kosztorysach (zapis nakładów rzeczowych).

## Sposób wprowadzania pozycji scalonych

1. Z menu lokalnego kolumny *Numer pozycji* wybrać polecenie *Dopisz pozycję scaloną*;

2. Po utworzeniu pozycji, korzystając z panelu edycyjnego (Ctrl+F2) wprowadzić jej identyfikator (podstawę), opis roboty, jednostkę i ilość;
3. Z menu lokalnego kolumny *Numer pozycji* następnego wiersza wybrać polecenie *Dopisz pozycję składową*;
4. Po pojawieniu się numeru pozycji składowej, edytujesz pozycję korzystając z menu lokalnego komórki w kolumnie Podstawa;
5. Punkt 3. i 4. możesz powtarzać dowolną ilość razy dopisując kolejne pozycje składowe.

Ilość w pozycjach składowych może być ustalana:

- indywidualnie – każda pozycja może mieć własną ilość;
- proporcjonalnie do pozycji nadrzędnej – każda pozycja ma ilość równą ilości w pozycji scalonej z uwzględnieniem ew. współczynnika (który można zmienić po kliknięciu w kolumnie Ilość pozycji składowej);

Sposób ustalania ilości w pozycjach składowych można zmienić w menu lokalnym kolumny Ilość pozycji scalonej.

### **Utworzenie pozycji scalonej z istniejących pozycji**

Pozycje scalone można również utworzyć, z występujących już w kosztorysie pozycji. Wystarczy zaznaczyć grupę pozycji z których chcesz zrobić pozycję scaloną, z menu lokalnego kolumny *Opis* wybierz polecenie *Utwórz pozycję scaloną*, w wywołanym oknie wypełnij wszystkie wymagane okienka, akceptujesz przyciskiem *Zatwierdź*. Efektem działania programu będzie utworzenie pozycji scalonej (z wprowadzonymi opisami, jednostkami i ilością), w której pozycjami składowymi będą zaznaczone wcześniej pozycje wraz z ich obmiarami i cenami.

### **Zapisywanie i wykorzystywanie pozycji skalonych**

Aby gromadzić pozycje scalone najwygodniej założyć dodatkowy folder w <usr>\Kosztorysy o nazwie np. Pozycje scalone. Aby zapisać pozycję skaloną zaznaczasz ją łącznie z wszystkimi składowymi, a następnie wywołasz menu lokalne i wybierasz polecenie *Kopiuj do pliku*. W otwartym oknie *Zapisz jako* otwierasz folder *Pozycje scalone*, nadajesz pozycji identyfikator (nazwę) i zatwierdzasz przyciskiem *Zapisz*. Kalkulacja zostanie zapisana z nazwą i rozszerzeniem \*.rdsx.

Aby wykorzystać pozycję skaloną w nowo tworzonego kosztorysie z menu lokalnego komórki w kolumnie *Opis* wywołasz menu lokalne i wybierasz polecenie *Wklej z pliku*. W otwartym oknie *Otwórz kosztorys* wybierasz i otwierasz folder *Pozycje scalone*, znajdujesz potrzebną pozycję skaloną, zaznaczasz ją i wybierasz przycisk *Otwórz*. Pozycja zostanie przeniesiona do kosztorysu.


## Nakłady

Na widoku *Nakłady* uzupełniasz dane pozycji szczegółowej. Możesz dopisywać, zamieniać z kosztorysów, kartotek, cenników, informatorów cenowych oraz z cenników producentów składniki RMS. Dla nich możesz ustalać indywidualne normy, ilości, oraz ceny. Zmieniając aktywność składników możesz wybierać nakłady alternatywne.

Wprowadzone pozycje na widoku *Pozycje* będą tu uzupełniane i modyfikowane.

Domyślny układ wyświetlanych kolumn możesz zmieniać, dopasowując je tak, aby praca z kosztorysem była wygodna. Klawiszami Ctrl+K otwierasz okno *Kolumny-Nakłady*, w którym wybierasz kolumny, które chcesz, aby były wyświetlane podczas pracy na widoku *Nakłady*. W kolumnach *Indeks*, *Jm*, *Opis*, *Ilość robót*, *Nakłady* i *Cena* poprzez menu lokalne masz dostęp do dodatkowych poleceń. Komórki w kolumnach *Norma*, *Ilość* oraz *Jm* możesz edytować i wprowadzać do nich dane. Część kolumn ma tylko charakter informacyjny, przedstawiając wyliczane wartości, np. kolumny *R*, *M*, *S* lub *Wartość*.

## Wywołanie

- zakładką *Nakłady* albo odpowiadającą jej ikoną  *Nakłady*;
- klawiszami Shift+Alt+N;
- z menu okna głównego *Widok => Nakłady*;
- klawiszami: lewy Alt+W, a następnie N.

## Dostępne polecenia



Dopisz RMS- menu, Ctrl+F2 oraz Shift+Ctrl+F2 - rozwija menu dopisywania składników RMS;



Zamień RMS- menu, Alt+F2 oraz Shift+Alt+F2 - rozwija menu zamiany składników RMS;



Usuń, Del - usuwa wskazany składnik;



Podgląd obmiarów, Shift+F5 - otwiera/zamyka podgląd obmiarów w dodatkowym panelu, na dole okna głównego;



Struktura kosztów pozycji, Ctrl+F7 - wyświetla wykres struktury kosztów dla wskazanej pozycji;



Dodatkowy opis, F6 - otwiera dodatkowy opis do pozycji, elementu, itp.;



Tablica nakładów, Alt+F10 - otwiera okno podglądu *Tablicy nakładów*;



Założenia szczegółowe, Alt+F11 - otwiera *Założenia szczegółowe*, dotyczące katalogu norm;



Wyszczególnienia robót, Alt+F12 - otwiera *Wyszczególnienie robót* dotyczące wybranej pozycji;



Opcje widoku - otwiera panel umożliwiający modyfikację zawartości widoku;



Przejdź do znacznika - rozwija menu wyboru pozycji oznaczonych znacznikiem;



Ustaw znacznik - ustawia znacznik dla wybranej pozycji;



Dopisz robociznę;



Dopisz materiał;



Dopisz sprzęt;



Poprzedni, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej pozycji, spełniającej wybrane kryterium przeszukiwania;



Następny, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej pozycji, spełniającej wybrane kryterium przeszukiwania;



Kryterium przeszukiwania, Shift+Ctrl+strzałka w dół - rozwija menu wyboru kryterium przeszukiwania;

**R, M, S** - w kolumnie *Opis*, ilość robót, nakłady otwiera Kartoteki RMS i umożliwia dopisanie RMS do kosztorysu;

**+** - (szary) zaznacza (w kolumnie *Poz.*);

**-** - (szary) usuwa zaznaczenie (w kolumnie *Poz.*);

Enter - w kolumnie *Opis*, *ilość robót*, *nakłady* otwiera *Kartoteki RMS* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* umożliwia bezpośrednią edycję komórki. Ponadto w kolumnie *Jm*, ale tylko dla materiałów otwiera *Przeliczniki* umożliwiając zmianę jednostki miary materiału;

Ins - dodaje pusty wiersz i umożliwia jego edycję;

Spacja - zmienia aktywność;

Ctrl+F5 - umożliwia wprowadzenie krotności;

Ctrl+Enter - w kolumnie *Opis*, *Ilość robót*, *Nakłady* otwiera *Informatory cen RMS* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;

Ctrl+Ins - otwiera *Informatory cen RMS* i umożliwia dopisanie danych do kosztorysu;

Shift+Enter - w kolumnie *Opis*, *Ilość robót*, *Nakłady* otwiera *Cenniki RMS* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;

Shift+Ins - otwiera *Cenniki RMS* i umożliwia dopisanie danych do kosztorysu;



Ctrl+Alt+strzałka w dół - przesuwa w dół kursor razem z wierszem;

Ctrl+Alt+strzałka w górę - przesuwa w górę kursor razem z wierszem;

Shift+Ctrl+Enter - w kolumnie *Opis, Ilość robót, Nakłady* otwiera *Ceny producentów* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;



Shift+Ctrl+Ins - otwiera *Ceny producentów* i umożliwia dopisanie danych do kosztorysu;

## Dopisanie, usunięcie składnika RMS

Ikona  *Dopisz RMS* - menu lub klawiszami Shift+Ctrl+F2 wywołasz menu lokalne. W zależności od położenia kursora możesz dopisać składnik RMS z kosztorysu, kartoteki, z cennika, z informatora lub z cennika producenta. Program automatycznie rozpoznaje, dla jakiego rodzaju składnika ma wywołać odpowiednie okno. Po wyborze odpowiedniego składnika, klawiszem F4 lub ikoną  *Przenieś*, wprowadzasz go do pozycji kosztorysowej. Możesz również skorzystać z menu lokalnego lub odpowiednich skrótów klawiaturowych.

Klawiszami **R, M, S** otworzysz odpowiednią kartotekę, z której możesz dopisać składniki *Robocizny, Materiału* lub *Sprzętu*. Po dopisaniu składnika RMS musisz jeszcze wpisać w kolumnie *Norma* normę zużycia (pracy) składnika, lub w kolumnie ilość nakład całkowity na wskazaną ilość jednostek obmiarowych.



Dopisanie **RMS** przy użyciu *Panelu edycyjnego*, Ctrl+F2, polega na wywołaniu panelu *Dopisz* i wypełnieniu w nim wymaganych okienek, więcej w temacie pomocy [Panel edycyjny Dopisz](#).

Aby usunąć pojedynczy składnik **RMS** z pozycji ustaw kursor na wybranym składniku, kliknij ikonę  *Usuń* lub naciśnij klawisz Del. Program żąda zaakceptowania tej operacji, aby uniknąć przypadkowego usunięcia. Możesz też usunąć wszystkie składniki *Robocizny, Materiału* lub *Sprzętu*, wystarczy, że ustawisz kursor na nazwie grupy składników. Jeżeli nawet usuniesz coś przez przypadek, to możesz cofnąć ostatnią operację klikając ikonę  *Cofnij* (w pasku ikon okna głównego) lub korzystając z klawiszy Ctrl+Z.

Niekiedy przy tworzeniu różnych wariantów w pozycji, wygodniejsze jest użycie polecenia *Zmiana aktywności* niż usuwanie i dopisywanie składnika.

Ustawiając kursor na wybranym składniku, korzystając z menu lokalnego możesz go dopisać do kartoteki.

## Zamiana składnika RMS

Ustawiając kursor na aktywnym składniku i klikając ikonę  *Zmień RMS* - menu lub klawiszami Shift+Alt+F2 wywołasz menu lokalne. W zależności od położenia kursora możesz zamienić istniejący składnik RMS z kosztorysu, kartoteki, z cennika, z informatora lub z cennika producenta. Po wyborze odpowiedniego składnika, klawiszem F4 lub ikoną  *Przenieś*, zamieniasz istniejący składnik na nowy w pozycji kosztorysowej. Program w otwartym oknie pozwoli na ewentualne przeliczenie norm dla nowego składnika. W przypadku różnych jednostek miary wyświetli odpowiedni komunikat, a po kliknięciu przycisku ... w *Przelicznikach*, udostępni polecenie *Przelicznik zamiany jednostek*. Korzystając przy zamianie składnika z informatora cenowego lub cennika, pobierany jest oprócz nazwy również kod ETO lub KMB. Jeżeli zgadza się on z kodem ustawionym w kolumnie *Indeks*, to kod zostanie bez zmian, w innym przypadku pozostanie zmieniony. Pozwala to na automatyczne uzupełnienie ceny z informatora lub z cennika. Gdy, po zamianie składnika, nie ma dla niego jeszcze ceny w kosztorysie, to zostanie ona automatycznie pobrana z informatora lub cennika.

Zamianę RMS przy użyciu *Panelu edycyjnego*, Alt+F2, polega na wywołaniu panelu *Zmień* i wypełnieniu w nim wymaganych okienek, więcej w temacie pomocy [Panel edycyjny Zamień](#).



Do wykonania operacji zamiany możesz również skorzystać z menu lokalnego lub odpowiednich skrótów klawiaturowych.

Korzystając z klawiszy Ctrl+Z lub klikając ikonę  *Cofnij* (w pasku ikon okna głównego) możesz cofnąć ostatnią operację.

## Materiały pomocnicze

Materiały pomocnicze mogą być liczone zarówno od materiałów jak też od robocizny i sprzętu, zgodnie z założeniami do katalogów. Możesz zmieniać ich procent, edytując wartość w kolumnie *Norma*.

Materiały pomocnicze dodajesz poleceniem z menu lokalnego. W zależności od położenia kursora możesz dopisać:

- Dopisz materiały pomocnicze (od M) w % od wartości Materiałów;
- Dopisz materiały pomocnicze (od R) w % od wartości Robocizny;
- Dopisz sprzęt pomocniczy (od S) w % od wartości Sprzętu,
- Dopisz sprzęt pomocniczy (od R) w % od wartości Robocizny.

Tak ustalony % materiałów pomocniczych dotyczy wszystkich materiałów, robocizny czy sprzętu. Jeżeli od jakiegoś składnika nie chcesz liczyć *Materiałów pomocniczych*, to ustawiasz na nim kursor i z menu lokalnego wybierasz *Nie licz pomocniczych*.

## Scalenie kilku składników RMS

Scalenie kilku składników przeprowadź wówczas, gdy chcesz nadać jedną nazwę dla podobnych materiałów, robocizny czy sprzętu. Scalenie może dotyczyć tylko składników jednego asortymentu, tzn. *Materiałów*, *Robocizny* lub *Sprzętu*. Przed scaleniem musisz zaznaczyć, które składniki będą łączone. Ustawiając kursor w kolumnie *Poz.* na wybranym materiale, robociźnie czy sprzęcie, naciskasz klawisz + lub trzymając klawisz Ctrl klikasz lewym lub prawym przyciskiem myszki wybrany składnik. Przy poprawnym wykonaniu tej czynności w kolumnie *Poz.* pojawi się „ptaszek”.

W ten sposób zaznaczasz wszystkie składniki, które chcesz scalić. Następnie ustawiając kursor na nazwie, która ma pozostać z menu lokalnego dla kolumny *Opis, Ilość robót, Nakłady*, wybierasz polecenie *Scal zaznaczone*. Efektem działania będzie jedna nazwa składnika, a wszystkie normy zostaną zsumowane.

Aby usunąć zaznaczenie naciskasz klawisz - lub ponownie klikasz wybrany składnik z wciśniętym klawiszem Ctrl.

## Pamiętaj!

Przy sumowaniu norm program nie rozróżnia jednostek miar, tak więc powinienś wpięrw przeliczyć jednostki, a następnie scalać składniki.

## Rozbij na składniki

To polecenie służy do rozbicia na składniki cząstkowe materiałów, dla których istnieją w katalogach normy. Takim przykładem jest „Beton B-15” w robotach remontowych. Aby go rozbić na składniki ustawiasz kursor na jego nazwie, a następnie z menu lokalnego wybierasz *Funkcje dodatkowe => Rozbij na składniki*. Program wywoła bazę katalogów norm, z której w KNR 4-01 214/01 znajdziesz przygotowanie masy z betonu B-15. Klawiszem Enter akceptujesz wybór, zatwierdzając chęć rozbicia i beton zostanie rozbity na czynniki składowe. Jednocześnie do robocizny zostaną dopisane normy na wykonanie betonu.

Po rozbiciu Beton B-15 będzie nieaktywny, a z lewej strony nazwy pojawi się w nawiasie cyfra {1} oznaczająca, że wszystkie składniki z numerem (1) są jego składowymi.



Korzystając z menu lokalnego *Funkcje dodatkowe* => *Cofnij rozbiecie* możesz cofnąć rozbiecie ustawiając się na rozbitym, nieaktywnym składniku.

## **Normy, ilości, współczynniki**

Często w katalogach norm są ustalane zwiększające lub zmniejszające współczynniki dla *Robocizny*, *Sprzętu* oraz *Materiałów*. W programie masz możliwość dodawania współczynników dla całej RMS, wystarczy ustawić się na odpowiedniej nazwie i, naciskając klawisz F2 lub Enter, edytować pole, w którym możesz wpisywać współczynniki. Mogą być one liczbą jak i wyrażeniem. Dopuszczalne jest mnożenie, dodawanie i odejmowanie. Wprowadzone działania akceptujesz klawiszem Enter. Obok nazwy *Robocizna*, *Materiały* lub *Sprzęt* pojawi się wpisane wyrażenie. Tak wprowadzone współczynniki dotyczą wszystkich składników należących do grupy. Ustawiając kursor na *Nazwie* katalogu w menu lokalnym możesz wywołać okno dla wszystkich współczynników dla wszystkich asortymentów.

Aby wprowadzić współczynnik lokalny dla pojedynczych składników RMS, musisz ustawić się w kolumnie *Norma*. Klawiszem Enter lub F2 edytujesz pole i do istniejącej wartości dopisujesz współczynnik poprzedzony działaniem matematycznym. Dopuszczalne jest mnożenie, dzielenie, odejmowanie oraz dodawanie. Wpisanie współczynnika bez działania wprowadzi nową wartość *Normy*.

Wpisanie nowej wartości wprost do komórki kolumny *Ilość*, w miejscu już istniejącej, spowoduje usunięcie starej wartości.

## **Ceny jednostkowe**

Poszczególne pozycje kosztorysowe lub cały kosztorys możesz zapisać w *Zbiorze cen jednostkowych*. W tym celu po wskazaniu pozycji lub bloku pozycji w menu *Kosztorys* wybierz wiersz *Zapisz jako pozycję ZCJ*. Aby zapisać wszystkie pozycje bieżącego kosztorysu wybierz wiersz *Zapisz kosztorys jako ZCJ*. Po ewentualnej korekcie danych i wyborze miejsca zapisu zapiszesz pozycję w bazie. Tak zapisaną pozycję uproszczoną będziesz mógł wykorzystywać przy tworzeniu kolejnych kosztorysów.

## **Kalkulacje**

Zmodyfikowane pozycje szczegółowe możesz zapisać w odrębnym zbiorze w formie kalkulacji indywidualnych. W tym celu na widoku *Nakłady* należy z menu lokalnego opisu pozycji wybrać polecenie *Zapisz jako kalkulację*. Ze gromadzonych kalkulacji możesz korzystać na podobnej zasadzie, jak z katalogów.

## **Narzuty indywidualne do pozycji**

Na widoku *Dane ogólne* definiowałeś *Narzuty Kosztów pośrednich* i *Zysku*, które obowiązują dla całego kosztorysu. Na widoku *Pozycje* możesz między innymi ustalić indywidualne narzuty dla całego *Elementu*. Natomiast na widoku *Nakłady* możesz ustalić indywidualne narzuty dla pozycji kosztorysowej.

Ustawiając kursor w wierszu *Koszty pośrednie* lub *Zysk* w kolumnie *Opis*, *Ilość robót*, *Nakłady*, a następnie naciskając klawisz Enter lub podwójnie klikając zmieniasz wartości narzutów.

W oknie edycyjnym możesz dowolnie zmieniać narzuty i akceptujesz je przyciskiem *Zmień*. Jeżeli w otwartym oknie przycisk *Przywróć* jest aktywny, to oznacza, że dla *Elementu*, do którego przynależy pozycja są ustalone inne wartości narzutów. Klikając przycisk *Przywróć* w pozycji zostają wpisane wartości narzutów ustalonych dla elementu. Ustalanie indywidualnych narzutów do pozycji kosztorysowej możliwe jest w kalkulacji szczegółowej formuła I lub w kalkulacji szczegółowej formuła II z ustawionym znacznikiem w sekcji *Narzuty* => *Naliczane w pozycjach*.

## Wstawianie cen

Wprowadzanie cen jest możliwe na kilka sposobów, tj.:

- wpisywanie cen wprost do komórki kolumny *Cena*;
- pobieranie cen z cennika, informatora lub cennika producenta;
- szukanie cen w istniejących kosztorysach lub cennikach;
- przeniesienie wartości z kalkulatora.

Możesz korzystając z kalkulatora F9 przenieść wyliczoną wartość w pole *Cena*.

W menu lokalnym są dostępne polecenia pobierania cen z cenników (informatorów i cenników producentów). Po wybraniu odpowiedniego otwiera się okno z otwartymi cennikami (informatorami). Jeżeli zostanie znaleziona cena dla szukanego składnika, to kursor będzie na niej ustawiony. Klawiszem Enter akceptujesz wybór.

Jeżeli nie ma identycznego składnika, to program ustawi kursor na nazwie zaczynającej się od pierwszej litery szukanego składnika.

Cenniki i informatory przeszukasz wpisując kolejne litery nazwy składnika, a w oknie cennika kursor będzie się ustawiał na najbliższej wprowadzanej nazwie.

Użycie polecenia *Znajdź cenę w kosztorysach* i odpowiednio cennikach, wywołuje funkcję, która przeszukuje pliki kosztorysów i cenników, tylko te, które znajdują się w domyślnym folderze. Zakończeniem przeszukiwania jest wyświetlona lista pozycji, w których znajdują się szukane składniki. Puste okno oznacza brak cen dla szukanych RMS.


Po wybraniu w menu *Kosztorys* polecenia *Uprość pozycję*, aby usunąć wszystkie składniki, zostanie jedynie ilość jednostek obmiarowych, a w kolumnie *Cena* zostanie wpisana wyliczona cena jednostkowa.

## Tablica nakładów

Polecenie *Tablica nakładów* jest dostępne na widoku *Nakłady* oraz na widoku *Pozycje*.


Wywołasz je przez naciśnięcie ikony  *Tablica nakładów* lub kombinacją klawiszy Alt+F10.


Polecenie to służy do:

1. Porównania norm nakładów aktualnej pozycji kosztorysowej z tablicą katalogu norm.
2. Przywrócenia w aktualnej pozycji kosztorysowej norm nakładów z tablicy oryginalnej, co wykonasz poprzez:
  - naciśnięcie klawisza F4 lub
  - kliknięcie ikony  Przenieś na pasku ikon.


## Dostępne polecenia

 Przenieś, F4 - przywraca nakłady z oryginalnej tablicy;

 Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera panel *Ustawienia*;

 Pomoc, F1 - otwiera okno pomocy

**Okno z podglądem *Tablicy nakładów* zamyka się po wybraniu:**

- ikony  *Przenieś* — wprowadzając zmiany lub

- naciśnięciu klawisza Esc bez wprowadzania zmian.

### **Uwaga!**

Polecenie nie działa, jeżeli nie jest podana podstawa nakładu (np. KNR 4-01 108/9) lub też, jeżeli nie jest dostępny katalog w zainstalowanej bazie katalogów norm. Polecenie wprowadza nakłady w takim układzie, jaki został wybrany w *Ustawieniach* okna *Katalogi norm*, z roboczną scaloną lub w rozbięciu na zawody.

### **Panel edycyjny *Dopisz***

Modyfikując kosztorys, dla dopisywania nakładów możesz skorzystać z panelu edycyjnego *Dopisz*. *Panel edycyjny Dopisz* wywołasz na widoku *Nakłady*, z menu podręcznego kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* wybierając wiersz *Dopisz*, a następnie *Panel edycyjny...* Możesz go również wywołać klawiszami Ctrl+F2.

### **Edycja**

Panel edycyjny *Dopisz* podzielony jest na cztery części.

W pierwszej dokonujesz wyboru rodzaju nakładu ustawiając znacznik przy:

- Robocizna;
- Materiał;
- Sprzęt.

W drugiej części wpisujesz nazwę nakładu, jednostkę miary i normę. Używając przycisku ▼ przy okienku *Nazwa* możesz nazwę nakładu wybrać z kosztorysu, kartoteki, cennika, informatora lub z cennika producenta. W tym przypadku program automatycznie zaimportuje jednostkę miary oraz cenę nakładu. Poniżej wstawiając znaczniki w odpowiednich polach dokonaj wyboru czy wartość liczbową wpisana w pole edycyjne *Norma* (lub nakład całkowity) ma zostać przeniesiona do kosztorysu jako *Norma* (lub nakład całkowity), zadeklaruj czy mają być liczone nakłady pomocnicze.

W trzeciej części w pole edycyjne *Cena* wpisz cenę nakładu lub korzystając z rozwijanego za pomocą przycisku ▼ menu wybierz cenę z cennika, informatora, cennika producenta, bądź przeszukaj *Znajdź w kosztorysach* lub *Znajdź w cennikach* zgromadzone w bazie kosztorysy lub cenniki.

W czwartej części masz trzy klawisze operacyjne: *Dopisz*, *Zamknij*, *Pomoc*. Przy wstawieniu znacznika w okienko z lewej strony *Dopisuj* kolejne możesz dopisywać kolejne nakłady bez konieczności ponownego wywoływania panelu edycyjnego *Dopisz*.

### **Panel edycyjny *Zamień***

Modyfikując kosztorys, dla zmiany i modyfikacji nakładów możesz skorzystać z panelu edycyjnego *Zamień*. *Panel edycyjny Zamień* wywołasz na widoku *Nakłady*, z menu podręcznego kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* wybierając wiersz *Zamień*, a następnie *Panel edycyjny*. Możesz go również wywołać klawiszami Alt+F2.

### **Edycja**

*Panel edycyjny Zmień* podzielony jest na cztery części.

W pierwszej możesz dokonać modyfikacji nazwy, jednostki miary i normy. Używając przycisku ▼ przy okienku *Nazwa* możesz nazwę nakładu wybrać z kosztorysu, kartoteki, cennika, informatora lub cennika producenta. W tym przypadku program automatycznie zaimportuje jednostkę miary oraz cenę nakładu. Zmodyfikowany nakład możesz również dopisać do kartoteki jeżeli ustawiłeś wybraną kartotekę jako domyślną. Poniżej wstawiając znaczniki w odpowiednich polach dokonaj wyboru czy wartość liczbową wpisana w pole edycyjne *Norma* (lub nakład całkowity) ma zostać przeniesiona do kosztorysu jako norma lub nakład całkowity, zadeklaruj czy mają być liczone nakłady pomocnicze.


W drugiej części w pole edycyjne *Cena* wpisz cenę nakładu lub korzystając z rozwijanego za pomocą przycisku ▼ *menu* wybierz cenę z cennika, informatora, cennika producenta, bądź przeszukaj *Znajdź w kosztorysach* lub *Znajdź w cennikach* zgromadzone w bazie kosztorysy lub cenniki.

Trzecia część jest informacyjna, wyświetla ilość nakładu w pozycji kosztorysowej dla której wywołałeś panel *Zamień*.


W czwartej części masz trzy klawisze operacyjne: *Zamień*, *Zamknij*, *Pomoc*.

## Obmiary

Widok *Obmiary* służy do wyliczenia ilości robót do pozycji kosztorysowej.

Aby przejść do tego miejsca programu, możesz skorzystać z zakładki *Obmiary* lub też poprzez pasek menu okna głównego *Widok => Obmiary*. Jeżeli wyłączyłeś w ustawieniach pokazywanie zakładek widoków, to obmiarowi odpowiada ikona  *Obmiary*. Użycie klawiszy: lewy Alt+Shift+O również otwiera ten widok.

## Wywołanie

- zakładką *Obmiary* albo odpowiadającą jej ikoną  *Obmiary*;
- klawiszami Shift+Alt+O;
- z menu okna głównego *Widok => Obmiary*;
- klawiszami: lewy Alt+W, a następnie O,
- klawiszem F5 z widoków *Pozycje* i *Nakłady*.

## Dostępne polecenia



Dopisz, Ins - dodaje pusty wiersz i umożliwia jego edycję;



Usuń, Del - usuwa wskazany wiersz/blok;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony wiersz/blok;



Kopiuż, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony wiersz/blok;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości *Schowka*, wiersz/blok;



Dokładność obmiarowania, Ctrl+D - rozwija menu dokładności obliczeń i pozwala ją ustalić dla wiersza/bloku;



Stałe globalne, Alt+F8 - otwiera okno *Stałe globalne* i umożliwia dopisywanie stałych globalnych wykorzystywanych w obliczeniach;



Wzory, Alt+F7 - otwiera okno *Wzory*;



Import CAD, Alt+F6 - otwiera okno *Import obmiarów CAD*;



Import XLS, Alt+F7 - otwiera okno *Import obmiarów XLS*;



Otwiera okno *Przeliczniki*;



Opcje widoku - wywołuje menu zmiany parametrów widoku;



Przejdź do znacznika - rozwija menu wyboru pozycji oznaczonych znacznikiem;



Ustaw znacznik - ustawia znacznik dla wybranej pozycji;



Poprzedni, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej pozycji, spełniającej wybrane kryterium przeszukiwania;



Następny, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej pozycji, spełniającej wybrane kryterium przeszukiwania;



Kryterium przeszukiwania, Shift+Ctrl+strzałka w dół - rozwija menu wyboru kryterium przeszukiwania;


**Spacja** -zmienia aktywność;

**Ctrl+T** - zmienia wyrażenie na tekst lub odwrotnie;

**Ctrl+D** - zmienia dokładność obmiarowania;

**Ctrl+L** – dodaje odwołanie do pozycji;

**Ctrl+Ins** – dodaje komentarz;

Na prawym końcu paska ikon wyświetlana jest suma aktualnie wyliczanych ilości z podaniem jednostki miary, opcja dostępna po wstawieniu znacznika w  *Ustawieniach* dla aktywnego panelu, **Ctrl+F12** => *Opcje* => *Wyświetlaj okienka wartości na paskach ikon*.

Menu lokalne (prawy przycisk myszki) umożliwia nam wykonanie takich poleceń, jak:

- Dopisz wyrażenie – dopisuje pusty wiersz wyrażenia i umożliwia jego edycję;
- Dopisz tekst – dopisuje pusty wiersz tekstowy i umożliwia jego edycję;
- Dopisz odwołanie – wyświetla okno z możliwymi odwołaniami do pozycji;
- Usuń – usuwa wiersz/blok obmiaru;
- Wytnij – wycina zaznaczony tekst, obliczenia lub cały wiersz/blok przenosząc do Schowka;
- Kopiuj – kopiuje zaznaczony tekst, obliczenia lub cały wiersz/blok do Schowka;
- Wklej – wstawia tekst, obliczenia lub cały wiersz/blok znajdujący się w Schowku;
- Zmień na tekst – zmienia wyrażenie na tekst;
- Zmień aktywność – zmienia aktywność wiersza;
- Dokładność obmiarowania – rozwija menu dokładności obliczeń i pozwala ją ustalić dla wiersza/bloku;
- Opcje wyrażen – umożliwia ustalenie wyświetlanego na ekranie znaku mnożenia i spacji w wyrażeniach;
- Przejdź do pozycji – umożliwia przejście do innej pozycji.

## Edycja danych

Na widoku *Obmiary* możesz wyliczać ilości, a korzystając ze *Schowka* możesz wklejać pojedyncze wiersze lub całe bloki z innych pozycji, zarówno z opracowywanego, jak i innego kosztorysu.

Obliczenia wykonasz w kolumnie Wyliczenie ilości robót, wprowadzając kolejne składniki działań matematycznych oraz znaki:

**+** – dodawanie;

– – odejmowanie;

x, \* – mnożenie;

/ – dzielenie.

Możliwości obliczeniowe programu nie ograniczają się tylko do prostych działań matematycznych. Możesz również podnosić do potęgi, korzystać z funkcji trygonometrycznych, algebraicznych i hiperbolicznych. Plecenia wykonujące powyższe i inne działania matematyczne, znajdziesz w temacie pomocy [Kalkulator](#).

Program rozróżnia zarówno **kropkę** jaki i **przecinek** jako separator liczb dziesiętnych, a do grupowania działań używaj tylko nawiasów okrągłych (, ). Nie ma potrzeby wstawiania znaku = na końcu obliczeń, ponieważ, gdy wprowadzone dane będą poprawne, to w kolumnie *Ilość* pojawi się automatycznie wynik.

Wyliczenia z *Obmiarów* są automatycznie przenoszone do kolumny *Ilość* na widoku *Pozycje*. Mały znaczek  $\Sigma$  (sumy) w lewym górnym rogu w kolumnie *Ilość* informuje, że obmiar pozycji składa się ze szczegółowych obliczeń.

W kolumnie *Komentarze* możesz opisać poszczególne wiersze wyliczeń, zwiększając tym samym ich czytelność. Jeśli w kolumnie *Wyliczenie* ilości robót wpiszesz razem komentarz i obliczenia, to program potraktuje całość jako komentarz – nie wykona obliczeń. Ale aby nie wprowadzać fragmentu tekstu do kolumny *Komentarze*, wystarczy rozdzielić tekst od obliczeń ; (średnikiem), a program sam przeniesie tekst do odpowiedniej kolumny, np.:

komentarz; 10,5+8

Niejednokrotnie komentarz nie wystarczy, istnieje potrzeba umieszczenia w samych wyliczeniach, krótkiej informacji przy podawanej liczbie. Korzystając z { } (nawisów klamrowych) możesz tworzyć Komentarze lokalne, za pomocą których możesz wpisać dowolny tekst, który będzie ignorowany przez program w wyliczeniach, np.:

{oś A-A} 2,45x1,45 + {oś B-B} 14,20x1,20

Niejednokrotnie stosujesz te same parametry w kilku wyliczeniach, dlatego warto korzystać z dodatkowej możliwości oferowanej przez program, a mianowicie definiowania stałych lokalnych.

W kolumnie *Wyliczenie* ilości robót, wpisujesz nazwę stałej (literę lub słowo) zakończone znakiem =, po którym możesz wpisać liczbę, bądź ją wyliczyć, np.:

h=0,8

h=0,5+0,3

tak stworzoną stałą możesz wykorzystywać w obliczeniach. Program będzie traktował ją jak liczbę, np.:

hx2,0x1,5 jest równoważne zapisowi 0,8x2,0x1,5.

Opcję definiowania stałych możesz również wykorzystać do dokonywania obliczeń nie biorących udziału w sumowaniu. Wpisz nazwę (literę lub słowo) zakończone znakiem = a następnie wpisz wyrażenie algebraiczne, po zatwierdzeniu otrzymasz wynik który może być pomocny w dalszych obliczeniach. Zmieniając aktywność wiersza spowodujesz, że będzie widoczny lecz nie pojawi się na wydruku.

## Sumy pośrednie

Innym narzędziem pomocnym w tworzeniu wyliczeń są tzw. *Sumy pośrednie*. Tworzysz je w kolumnie *Wyliczenie* ilości robót. Sumowanie rozpoczyna się od znacznika otwierającego <, a kończy na znaczniku zamykającym >. Po znaczniku otwierającym możesz wpisać komentarz np.



< parter. Po znaczniku zamykającym podaje się nazwę, którą można później użyć do obliczeń, np. >suma.

Poprawną reakcją programu jest przeniesienie wyliczeń z kolumny *Razem* do kolumny *Sumy*. W kolumnie *Sumy*, będzie podana łączna ilość z wszystkich powyżej występujących wierszy wyliczeń.

Pamiętać przy tym musisz, że w kolumnie *Razem* pojawi się wartość sum pośrednich tylko wtedy, gdy wykonasz działania z ich udziałem (np. dodasz poszczególne sumy pośrednie) lub wpiszesz samą nazwę sumy (bez znacznika >) w kolumnie Wyliczenie ilości robót.

Opisany sposób w kolejnych fazach przedstawiono poniżej:

Komentarze	Wyliczenie ilości robót	Sumy	Razem
	• Ławy podłużne		
Ł1	$12,5 \cdot 0,65 \cdot 0,4 \cdot 3$		9,750
Ł2	$24,5 \cdot 0,70 \cdot 0,4 \cdot 2$		13,720
	• Ławy poprzeczne		
Ł4	$(6,5 + 2,4) \cdot 0,60 \cdot 0,35$		1,869
	• potrącenia		
uskoki	$-1,5 \cdot 0,65 \cdot 0,4 \cdot 2$		-0,780
		m3	24,559

Rysunek 8 Przed wstawieniem sum pośrednich

Komentarze	Wyliczenie ilości robót	Sumy	Razem
	<Ławy podłużne		
Ł1	$12,5 \cdot 0,65 \cdot 0,4 \cdot 3$	9,750	
Ł2	$24,5 \cdot 0,70 \cdot 0,4 \cdot 2$	13,720	
	>suma1	23,470	
	<Ławy poprzeczne		
Ł4	$(6,5 + 2,4) \cdot 0,60 \cdot 0,35$	1,869	
	>suma2	1,869	
	suma1+suma2		25,339
	• potrącenia		
uskoki	$-1,5 \cdot 0,65 \cdot 0,4 \cdot 2$		-0,780
		m3	24,559

Rysunek 9 Po wstawieniu sum pośrednich

Wyróżniono miejsca tworzenia Sum pośrednich oraz miejsca ich wykorzystania w wyliczeniach.

## Procenty

W obliczeniach możesz użyć znaku % np.  $12,90 \times 1,30 \times 5\%$ , co jest równoważne zapisowi  $12,90 \times 1,30 \times 0,05$ .

Uwaga: między znakiem mnożenia a znakiem % mogą występować tylko cyfry i przecinek dziesiętny.

## Opcje wyrażen

Funkcja *Opcje wyrażen*, wywoływana z menu podręcznego w kolumnach *Lp.*, *Komentarze*, *Wyliczenie ilości robót* pozwoli ci na zadeklarowanie jaki znak mnożenia będzie na ekranie i na wydrukach bez względu na to którego klawisza użyjesz dokonując obliczeń (x, \*). Możesz dokonać również odpowiedniego wyboru dotyczącego występowania lub nie spacji w wyrażeniach.

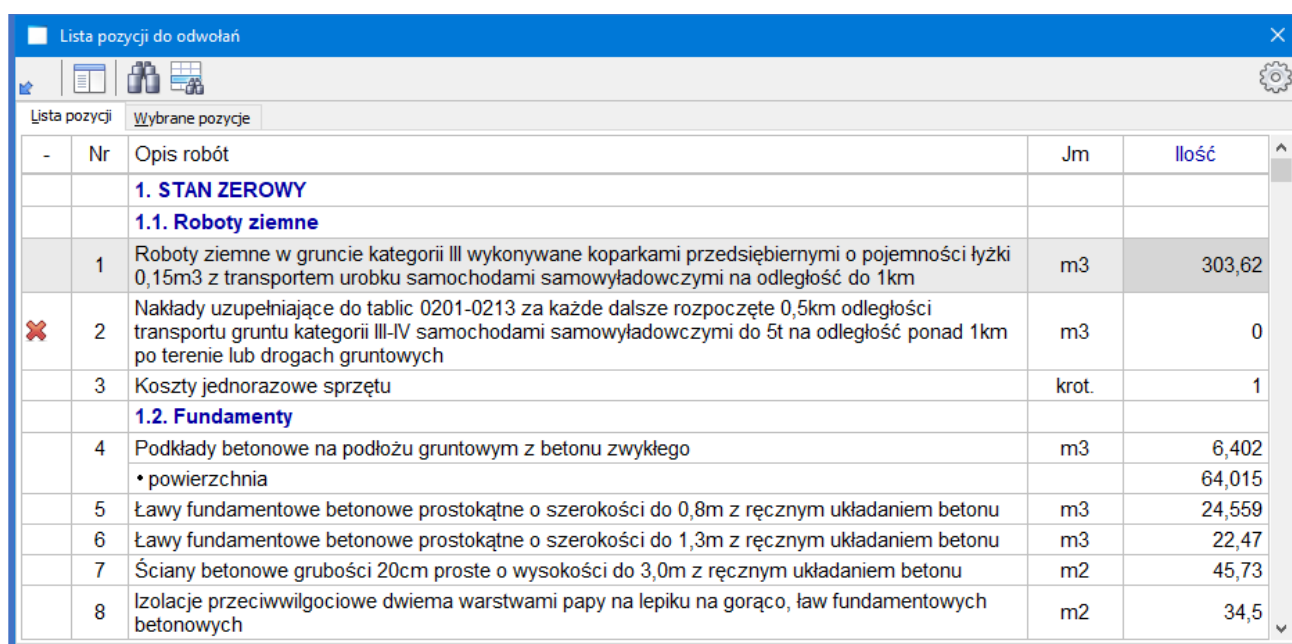
## Odwołania do obmiarów

Fukcja umożliwia wstawienie odwołania do innej pozycji.

## Wywołanie


Wybieramy polecenie *Dopisz odwołanie* lub korzystamy ze skrótu klawiaturowego Ctrl+L

Pojawi się nowe okno o nazwie *Lista pozycji do odwołań*. Zawiera ono listę wszystkich pozycji, jakie w danym kosztorysie się znajdują i do których możemy się odnieść. Pozycja z krzyżykiem, to pozycja do której chcemy wstawić obmiar, tej nie możemy wskazać.



-	Nr	Opis robót	Jm	Ilość
		<b>1. STAN ZEROWY</b>		
		<b>1.1. Roboty ziemne</b>		
	1	Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiornymi o pojemności łyżki 0,15m3 z transportem urobku samochodami samowyladowczymi na odległość do 1km	m3	303,62
✗	2	Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęte 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowyladowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach gruntowych	m3	0
	3	Koszty jednorazowe sprzętu	krot.	1
		<b>1.2. Fundamenty</b>		
	4	Podkłady betonowe na podłożu gruntowym z betonu zwykłego	m3	6,402
		• powierzchnia		64,015
	5	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 0,8m z ręcznym układaniem betonu	m3	24,559
	6	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 1,3m z ręcznym układaniem betonu	m3	22,47
	7	Ściany betonowe grubości 20cm proste o wysokości do 3,0m z ręcznym układaniem betonu	m2	45,73
	8	Izolacje przeciwwilgociowe dwiema warstwami papy na lepiku na gorąco, ław fundamentowych	m2	34,5

Rysunek 10 Okno Lista pozycji do odwołań

W przykładzie powyżej chcemy do pozycji nr 2 wstawić obmiar z pozycji nr 1. Wybieramy ją i klikając ponownie lewym przyciskiem myszy, klikając ENTER lub korzystając z ikony  *Przenieś* (F4).

## Uwaga!

W jednym wierszu obmiarowym może pojawić się tylko jedno odwołanie.

Możliwe jest stosowanie wyrażen arytmetycznych z użytym odwołaniem, np.:

303,62 {poz.2}\*2

Nr	Podstawa	Opis	Jm	Ilość	Cena	Wartość
<b>1. STAN ZEROWY</b>						
<b>1.1. Roboty ziemne</b>						
1	KNR 2-01 0201/02	Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiornymi o pojemności łazki 0,15m3 z transportem urobku samochodami samowyladowczymi na odległość do 1km	m3	303,62	46,15	14 012,06
2	KNR 2-01 0214/02.1 dopłata 14x	Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęcie 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowyladowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach gruntowych	m3	303,62	45,11	13 696,30
3	KJ	Koszty jednorazowe - Koparka kołowa 0,15m3 (przejazd 15km, w dwie strony)	krot.	1	266,64	266,64
<b>1.2. Fundamenty</b>						
4	KNR 2-02 1101/01.1	Podkłady betonowe na podłożu gruntowym z betonu zwykłego	m3	6,402	417,34	2 671,81

Ozn.	Komentarze	Wyliczenie ilości robót	Sumy	Razem
Σ		303,62 {poz. 1}		303,62
				303,62


Rysunek 11 Efekt użycia odwołań na widoku Pozycje


Odwołanie zostało przypięte do obmiaru pozycji nr 2 o czym świadczy oznaczenie graficzne w prawym górnym rogu w komórce *Ilość* – pozycja, do której inny obmiar się odwołuje ma oznaczenie czerwone, pozycja z odwołaniem – w kolorze czarnym. Dodatkowo na widoku *Obmiary*, w miejscu odwołania pojawia się informacja za ilością w postaci nr pozycji, w przedstawionym przypadku jest to: {poz.1}. Wszystkie zmiany, które zostaną wprowadzone w obmiarze, będą automatycznie miały wpływ na dane, które się do tego obmiaru odwołują.


## Dostępne polecenia dla okna *Lista pozycji do odwołań*

 Przejdź do elementu robót na widoku 'Pozycje', F4 - odszukuje wybrany element i pokazuje go na widoku *Pozycje*;

 Panel nawigacyjny, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny* z listą tematów *Pomocy*;

 Znajdź, Ctrl+F - otwiera Znajdź tekst i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;

 Znajdź pozycję, Ctrl+Shift+F – otwiera *Przejdź do pozycji* – należy podać nr szukanej pozycji i zatwierdzić przyciskiem OK

 Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;

**Spacja** –dodaje pozycje do zakładki *Wybrane pozycje*;

**Lista pozycji do odwołań zawiera dwie zakładki:**

- Lista pozycji – jest to lista wszystkich pozycji z których składa się dany kosztorys
- Wybrane pozycje – lista tylko tych pozycji, które zostały dopisane do listy poprzez kliknięcie na odpowiedniej pozycję na zakładce *Lista pozycji* prawym przyciskiem myszy lub wybrane spacją:


Lista pozycji do odwołania				
Lista pozycji Wybrane pozycje				
-	Nr	Opis robót	Jm	Ilość
		<b>1. STAN ZEROWY</b>		
		<b>1.1. Roboty ziemne</b>		
	1	Roboty ziemne w gruncie kategorii III wykonywane koparkami przedsiębiornymi o pojemności łyżki 0,15m <sup>3</sup> z transportem urobku samochodami samowyladowczymi na odległość do 1km	m3	303,62
	2	Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęcie 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowyladowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach gruntowych - odwołania do poz. 1,1	m3	303,62
	3	Koszty jednorazowe sprzętu	krot.	1
		<b>1.2. Fundamenty</b>		
	4	Podkłady betonowe na podłożu gruntowym z betonu zwykłego	m3	6,402
		• powierzchnia		64,015
	5	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 0,8m z ręcznym układaniem betonu	m3	24,559
	6	Ławy fundamentowe betonowe prostokątne o szerokości do 1,3m z ręcznym układaniem betonu	m3	22,47

### Rysunek 12 Lista pozycji

[illegible]

### Rysunek 13 Wybrane pozycje

## Stałe globalne

Okno *Stałe globalne* służy do zapisywania liczb i wyrażeń algebraicznych do wykorzystywania przy opracowywaniu obmiarów kosztorysu. Okno *Stałe globalne* wywołasz na widoku *Obmiary* za pomocą ikony  *Stałe globalne* lub za pomocą skrótu klawiaturowego Alt+F8. Dla edycji dopisywania i usuwania danych panel można również wywołać w oknie *Wzory*.

Aby dopisać stałą należy użyć przycisku *Dopisz*. W wywołanym panelu edycyjnym *Stała globalna* wpisz nazwę stałej i określ jej wartość. Wartość stałej możesz wpisać w postaci liczby, wyrażenia


algebraicznego, również wykorzystując dotychczas zdefiniowane stałe. Wartości zdefiniowane w oknie *Stałe globalne* przypisane są do jednego kosztorysu, każdy kosztorys może mieć indywidualny zestaw stałych globalnych.

Aby użyć zdefiniowanych stałych w czasie dokonywania obliczeń wywołaj okno *Stałe globalne* w trakcie edycji wiersza z obliczeniami i po wybraniu potrzebnej stałej użyj przycisku *Zastosuj* lub klawisza Enter. Możesz również wpisać wprost do obmiaru symbol/nazwę stałej, program będzie rozpoznawał nazwę i przypisze jej zadeklarowaną wartość i dokona obliczeń dla tej wartości. Dodatkowo nad tabelą wyliczeń w zakładce *Obmiary* oraz na wydrukach pojawiają się symbole i wartości zastosowanych w wyliczeniach stałych globalnych.









## Wzory do obmiarowania

Opcja *Wzory* stanowi podręczny zbiór najczęściej używanych wzorów matematycznych stosowanych przy obmiarowaniu. Umieszczona jest w dodatkowym pasku ikon widoku *Obmiary*. Dostępnych jest kilka kategorii wzorów. W każdej kategorii dostępnych jest kilka funkcji do wyboru. Po wybraniu wzoru, na dole panelu edycyjnego jest podgląd formuły według której jest liczony wynik. Poniżej w kolumnie *Argumenty* jest opis zmiennych występujących w formule i w kolumnie *Wartości* wstawiasz odpowiednie wartości argumentów. Po zatwierdzeniu klawiszem Enter lub używając przycisku OK umieszczasz formułę z wynikiem obliczeń w zakładce *Obmiary*.

## Wywołanie

na widoku *Obmiary* klawiszem Alt+F7 lub używając ikony  *Wzory f(x)* w dodatkowym pasku ikon widoku *Obmiary*.

## Dostępne polecenia

-  Przenieś, F4 – zatwierdza wybór wzoru i zamyka okno;
-  Tryb edycji - pozwala dodawać, edytować i usuwać grupy i wzory;
-  Zapisz zmiany, Ctrl+S - zapisuje zmiany w pliku wzorów;
-  Dopisz, Ins - dodaje nową pozycję w sekcji *Grupy/Wzory/Argumenty*;
-  Usuń, Del - usuwa wybraną pozycję z sekcji *Grupy/Wzory/Argumenty*;
-  Przesuń w górę, Alt+Ctrl+strzałka w górę - przesuwa wskazany wiersz wyżej;
-  Przesuń w dół, Alt+Ctrl+strzałka w dół - przesuwa wskazany wiersz niżej;
-  Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;
- Stałe, Alt+S - pozwala na podstawianie do wzorów stałych globalnych zdefiniowanych wcześniej w oknie edycyjnym *Stałe globalne*;

## Utworzenie nowej kategorii

Kategoria jest to grupa wzorów, ułatwia szybkie znalezienie określonego wzoru. Program posiada domyślnie zapisanych kilka kategorii wzorów są to: *Deskowania*; *Objętości brył*; *Obwody figur płaskich*; *Pola figur płaskich*; *Rurociągi*. Żeby dopisać nową *Kategorię* użyj przycisku *Dopisz* lub *Insert* w oknie *Wzory*, wywołasz panel edycyjny *Nowa kategoria*. Po wywołaniu panelu edycyjnego wzorów wypełnij uważnie wszystkie wymagane pola;

- *Kategoria*, tworzysz nową w której zostanie zapisana nowa funkcja;

## Dopisanie nowego wzoru

Postępowanie przy dopisywaniu nowych wzorów jest takie samo jak przy tworzeniu nowej kategorii. W oknie *Wzory* wybierz *Kategorię* do której chcesz dopisać nowy wzór. Kliknij przycisk *Nowy* lub klawiszy *Insert*, wywołasz panel edycyjny *Nowy wzór*, nie zmieniasz domyślnej *Kategorii*, lecz od razu przechodzisz do wypełniania wymaganych pól;

- *Nazwa*, wpisujesz nazwę nowego wzoru;
- *Jm*, jednostka miary;
- *Formuła*, wpisujesz formułę nowego wzoru, zrób to dokładnie żeby nie popełnić błędu;

## Dopisanie nowych argumentów

- *Symbol*, wpisujesz unikalny symbol argumentu;
- *Nazwa*, pełna nazwa argumentu;
- *Jm*, jednostka miary;



## Poprawa (edycja) wzoru

Dostępne wzory można dowolnie modyfikować poprzez ich edycję. Możesz zmieniać symbole, nazwy argumentów lub zmienić formułę jeżeli wcześniej popełniłeś błąd przy jej definiowaniu. Wystarczy wybrać odpowiednią komórkę do edycji i nacisnąć **F2**.

## Wstawianie danych do wzoru

Definiując nowe wzory, oprócz podstawowych działań na liczbach możesz stosować bardziej złożone wzory wykorzystując stałe matematyczne, funkcje trygonometryczne i inne. Wykaz stałych matematycznych, funkcji algebraicznych i trygonometrycznych znajdziesz w sekcji [Dodatkowe narzędzia=>Kalkulator](#).

## Przenoszenie do obmiaru

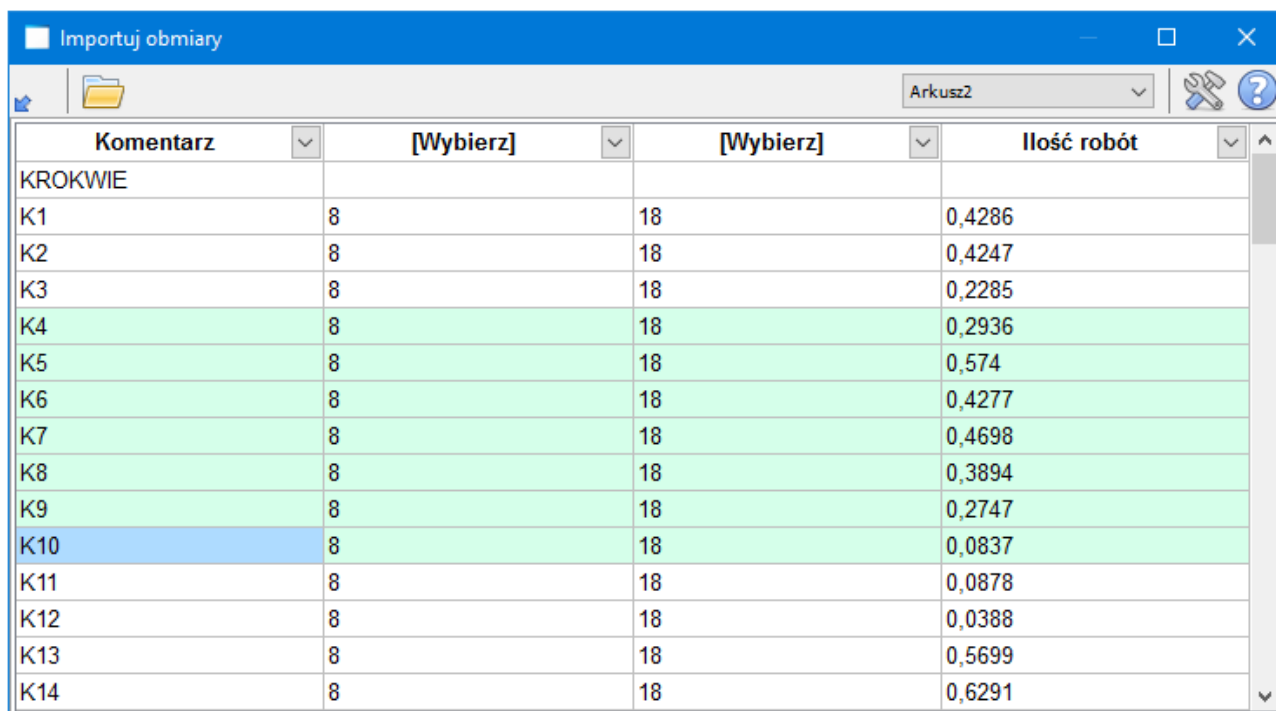
Wybierz menu podręczne pod przyciskiem  *Przenieś*, pojawi się zawartość jaka ma być przeniesiona do obmiaru, zaznaczając odpowiednie pola wyboru (opis poniżej) i ponownie użyj *Enter* lub przycisku  aby przenieść do obmiaru.

- Pola wyboru *Przenieś do obmiaru* - wstawiając znacznik (ptaszek) w którymś z trzech kwadracików możesz wybrać zawartość jaka zostanie przeniesiona do obmiaru w kosztorysie, masz do wyboru:
  1. nazwy jako komentarze przenosi nazwy i wzór funkcji do kolumny *Komentarze* na widoku *Obmiary* oraz wynik obliczeń
  2. wyrażenie umieść w nawiasach wstawia liczby do wzoru i umieszcza w nawiasach
  3. argumenty jako listę stałych przenosi oznaczenie i wartość argumentów do obmiaru jako listę kolejnych stałych oraz wynik obliczeń

można stosować równocześnie dowolne kombinacje wyżej wymienionych opcji.

## Import obmiarów XLSX, ODS


Polecenie *Import* obmiarów XLSX, ODS służy do wygodnego przenoszenia do obmiarów kosztorysu obliczeń wraz z komentarzami z arkuszy kalkulacyjnych programów Microsoft Excel i OpenOffice (\*.xls, \*.xlsx, \*.ods, \*.csv).




Komentarz	[Wybierz]	[Wybierz]	Ilość robót
KROKWIE			
K1	8	18	0,4286
K2	8	18	0,4247
K3	8	18	0,2285
K4	8	18	0,2936
K5	8	18	0,574
K6	8	18	0,4277
K7	8	18	0,4698
K8	8	18	0,3894
K9	8	18	0,2747
K10	8	18	0,0837
K11	8	18	0,0878
K12	8	18	0,0388
K13	8	18	0,5699
K14	8	18	0,6291

Rysunek 14 Importuj obmiary

## Wywołanie

Aby uruchomić funkcję importu należy przejść na zakładkę *Obmiary*, a następnie na pasku ikon kliknąć ikonę  *Import obmiarów XLSX*.

## Omówienie

W oknie importu należy otworzyć wybrany plik arkusza kalkulacyjnego za pomocą ikony  *Otwórz* lub przeciągnąć wybrany plik z dysku do okna.

Jeżeli importowany plik zawiera więcej niż jeden arkusz danych to pojawi się lista arkuszy w górnej części okna. Funkcja importu przeniesie do kosztorysu zaznaczone dane tylko z jednego, wybranego arkusza.



Komentarz	[Wybierz]	[Wybierz]	
KROKWIE			
K1	8	18	0,4286
K2	8	18	0,4247
K3	8	18	0,2285
K4	8	18	0,2936
K5	8	18	0,574
K6	8	18	0,4277
K7	8	18	0,4698
K8	8	18	0,3894
K9	8	18	0,2747
K10	8	18	0,0837
K11	8	18	0,0878
K12	8	18	0,0388
K13	8	18	0,5699
K14	8	18	0,6291

Rysunek 15 Importuj obmiary - wybór arkusza

Wiersz nagłówkowy tabeli pozwala na ustalenie rodzaju danych w danej kolumnie:

- Pomiń – kolumna zostanie pominięta przy imporcie,
- Wybierz – wartość nieustalona, zostanie pominięta przy imporcie,
- Komentarz – kolumna zostanie przeniesiona jako komentarz obmiaru,
- Ilość robót – kolumna zostanie przeniesiona jako *Wyliczenie ilości robót* do okna *Obmiary*.

Klikając ikonę ustawień można wybrać opcję:

Uwzględniaj formatowanie komórek – do okna obmiarów w Rodosie będą przenoszone wartości z uwzględnieniem formatowania komórek z arkusza kalkulacyjnego.

Za pomocą ikony *Przenieś do kosztorysu* można przenieść zaznaczone wiersze obmiarów do kosztorysu.

## Import obmiarów CAD

Polecenie *Przedmiar CAD* służy do wygodnego przenoszenia do kosztorysu przedmiarów liniowych, powierzchniowych, objętościowych i ilościowych, utworzonych w plikach z rozszerzeniem \*.zpr oraz \*.xml.

## Wywołanie

Aby uruchomić funkcję importu należy przejść na zakładkę *Obmiary*, a następnie na pasku ikon kliknąć ikonę *Import obmiarów CAD*.

## Przeliczniki

Polecenie *Przeliczniki* umożliwia zamianę jednostki miary dla materiału, z zachowaniem jego prawidłowej ilości w kosztorysie.

Wywołanie z menu paska okna głównego *Baza => Przeliczniki*, wywołanie z tej lokalizacji umożliwia tylko podgląd bazy. Przeliczniki wywołasz także w kolumnie *Jm* na widokach *Nakłady* i *Zestawienie Materiałów* lewym przyciskiem myszy. Przy zamianie materiału, jeśli jednostka miary nowego materiału będzie się różniła od starego, pojawi się okno *Zamień*. Kiedy program zażąda

wprowadzenia przelicznika (mnożnika lub dzielnika), klikając przycisk ... wywołasz polecenie *Przeliczniki*.

W otwartym oknie wyświetlana jest lista materiałów, dla których są dostępne przeliczniki. Informacja o ich ilości jest wyświetlana w dolnym lewym rogu.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Przeliczniki*;
- klawiszami: lewy Alt+B, a następnie P,
- z menu lokalnego kolumny Jednostka miary w wierszu materiał na widoku Nakłady i Materiały.

## Dostępne polecenia

 **Przenieś**, F4 albo Enter - przelicza w oparciu o przelicznik normę dla wskazanego materiału;



**Dopisz**, Ins - dodaje nowy przelicznik;



**Usuń**, Del - usuwa wybrany przelicznik z listy;



**Znajdź**, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



**Kolumny**, Ctrl+K – ustawienia widoku kolumn;



**Ustawienia**, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;





**Kalkulator**, F9 - wywołuje *Kalkulator*;



**Pomoc**, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Nad listą „przeliczników” wypisywana jest nazwa materiału, dla którego szukasz przelicznika. Wpisując z klawiatury nazwę materiału, w tytule kolumny *Nazwa* pojawi się wpisywany tekst, a jednocześnie kursor będzie się przemieszczać alfabetycznie według wpisywanych liter.

Aby polecenie zadziałało, musisz ustawić kursor na wybranej pozycji, następnie kliknąć ikonę  *Przenieś* lub nacisnąć klawisz F4. W kolumnie *Nazwa* działa tak samo klawisz Enter. Po zatwierdzeniu, w miejscu wywołania polecenia pojawi się nowa jednostka oraz nowa przeliczona norma odpowiadająca tej jednostce.

Klawiszem F2 możesz edytować każde pole w oknie *Przeliczników* wprowadzając zmiany i poprawki. Do dopisywania nowych pozycji użyj ikony  *Dopisz* lub klawisza Ins. Nowy *Przelicznik* dopisywany jest na końcu listy, a w gotowym do edycji polu jest już nazwa, na której był ustawiony kursor.

## Elementy

### Tabela elementów

#### Numerы elementów

Numer elementu może być dowolnym ciągiem znaków. Przez używanie klasycznej numeracji zakończonej kropką po każdym numerze zapewniasz automatyczne ustawianie poziomów, tj.

1.

1.1.

Na widoku *Elementy* w menu lokalnym kolumny *Nr* lub na widoku *Pozycje* w kolumnie *Podstawa*, masz dwa polecenia porządkowania numeracji elementów:

- Numery wg poziomów;
- Poziomy wg numerów.

Ustaw kursor w kolumnie *Nr/Podstawa* i wybierz w menu lokalnym odpowiedni poziom.

Prawidłowe ustawienie poziomów decyduje o sumowaniu elementów nadrzędnych i jest konieczne dla renumeracji. Program umożliwia uporządkowanie kosztorysu w dziewięciu poziomach.

Po „ręcznej” zmianie poziomów włącz w menu lokalnym opcję *Numerы wg poziomów* – nastąpi renumeracja elementów wg ustawionych poziomów.

Opcja *Poziomy wg numerów* przydatna jest po ręcznej korekcie numeracji elementów wg zasady, jak na wstępie.

#### **Uwaga!**

W elemencie, który zawiera podelementy, nie powinny występować pozycje kosztorysowe, np.

1. STAN ZEROWY

pozycje ... – **tak nie jest zalecane**


1.1. Roboty ziemne

pozycje ...

#### **Wywołanie**

- zakładką *Elementy*;
- klawiszami Shift+Alt+E;
- z menu okna głównego Widok => *Elementy*;
- klawiszami: lewy Alt+W, a następnie E.

#### **Dostępne polecenia**

 Przejdź do elementu robót na widoku *Pozycje*, F4 - odszukuje wybrany element i pokazuje go na widoku *Pozycje*;



Struktura kosztów elementu, Ctrl+F7 - wyświetla wykres struktury kosztów dla wskazanego elementu;



Kopiuj - kopiuje tabelę elementów do *Schowka*;



Opcje widoku - otwiera *Ustawienia* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla widoku;

**Spacja** - zmienia aktywność elementu;

**Ctrl+Enter** - otwiera notes *Nazwy elementów* i umożliwia zmianę nazwy w kosztorysie;

### Modyfikacja elementu

Na widoku *Elementy* ustaw kursor w kolumnie *Element robót* i kliknij w menu lokalnym polecenie *Zmień aktywność*. Ten sam efekt uzyskasz wciskając klawisz Spacja. Pozycje zawarte w elementach nieaktywnych nie są sumowane i nie są uwzględniane na wydrukach.

Z menu lokalnego kolumny *Element robót* możesz również:

- zmienić opis wskazanego elementu;
- zmienić aktywność;
- ustawić narzuty indywidualne wskazanego elementu;
- uzyskać wykres struktury kosztów wskazanego elementu;
- przejść do wskazanego elementu na widoku *Pozycje*.

### Opcje widoku

Wywołane menu podręczne *Opcje widoku* pogrupowane jest na:


**Poziomy** - pozwala określić do jakiego poziomu mają być wyświetlane elementy kosztorysu;

**Kolumny** - określanie parametrów kolumn, definiowanie nowych kolumn;

**Zestawy kolumn** - pozwala na wybór jednego z zaprogramowanych zestawów kolumn lub utworzonego przez użytkownika;

**Opcje widoku** - pozwala na zmianę wyświetlania opisów kolumn, z wcięciami lub bez.

### Przenoszenie tabeli do innych programów

Ikona  *Kopiuj tabelę do schowka* możesz skopiować *Tabelę elementów* do *Schowka*. Oczywiście wcześniej możesz określić kolumny, które chcesz skopiować. W tym celu wciśnij klawisze Ctrl+K i zaznacz potrzebne kolumny. Skopiowane zostaną wszystkie wyświetlane na widoku kolumny wraz z podsumowaniami. Po wklejeniu tabeli do zewnętrznego arkusza kalkulacyjnego lub edytora tekstu, należy ją poddać formatowaniu, tak aby uzyskała pożądany wygląd.

Pamiętaj też o odpowiednich ustawieniach w *Widok => Ustawienia => Opcje Schowka*:

- Wstaw apostrofy przed numerami elementów – dla prawidłowego wklejenia numerów elementów do niektórych programów, np. arkusza kalkulacyjnego programu OpenOffice.org;
- Usuń separator tysięcy w liczbach – powoduje skopiowanie tabeli bez kropek oddzielających tysiące.

### Jednostki odniesienia


Wyświetlając kolumny *Jednostka*, *Ilość* i *Wskaźnik* możesz określić dla każdego elementu robót indywidualne jednostki odniesienia, w kolumnie *Ilość* wpisać ich ilość, a w kolumnie *Wskaźnik* otrzymasz wyliczoną wartość na określonej wcześniej jednostkę odniesienia.

## Zestawienia RMS

Widoki *Robocizna*, *Materiały* oraz *Sprzęt* są miejscem, gdzie wprowadzane w pełnej wersji programu uzupełnienia lub zmiany mają odzwierciedlenie w całym kosztorysie. Oznacza to, że zmiana na tych widokach ceny, nazwy składnika lub jm, będzie równoznaczna ze zmianą we wszystkich pozycjach, w których dany składnik występuje.

Wykorzystując *Panel nawigacyjny* możesz tworzyć zestawienia RMS dla poszczególnych *Elementów*, a poprzez *Schówek* przenieść do dowolnego edytora tekstu lub arkusza kalkulacyjnego. Pamiętaj, że kopiowany jest taki układ kolumn, jaki w danej chwili jest wyświetlany. Klawiszami Ctrl+K możesz wybrać kolumny, które chcesz, aby były widoczne.

## Dostępne polecenia

 Idź do pozycji na widoku 'Nakłady', F4 - odszukuje pierwszą pozycję, w której znajduje się wybrany składnik RMS;



Zamień RMS, Shift+Ctrl+Z - rozwija menu wyboru danych do zamiany składnika RMS;



Usuń RMS, Del - usuwa składnik, w którym znajduje się kursor;



Kopiuje zestawienie do Schowka - kopiuje całe zestawienie do *Schowka*;



Opcje widoku - rozwija menu wyboru zestawienia RMS, zbiorcze lub z podziałem na pozycje;



Brakujące ceny - wyświetla zestawienie tylko tych pozycji, w których nie ma ceny;



Ctrl+Enter - w kolumnie *Nazwa* otwiera *Informatory cen RMS* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;

Shift+Enter - w kolumnie *Nazwa* otwiera *Cenniki RMS* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;


Shift+Ctrl+Enter - w kolumnie *Nazwa* otwiera *Ceny producentów* i umożliwia zamianę danych w kosztorysie, natomiast w kolumnie *Cena* otwiera to samo okno, lecz umożliwia tylko zamianę ceny w kosztorysie;

Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;

## Zamiana składnika RMS dla całego kosztorysu





Ustawiając kursor na składniku i klikając ikonę  *Zamień RMS*, możesz zamienić istniejący składnik RMS z kosztorysu, z kartoteki, z cennika, z informatora lub z cennika producenta. Po wyborze odpowiedniego składnika, klawiszem F4 lub ikoną  *Przenieś* zamieniasz istniejący składnik na nowy w zestawieniu. Program w otwartym oknie pozwala na ewentualne przeliczenie norm dla nowego składnika. W przypadku różnych jednostek miary zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, a klikając przycisk ..., udostępni funkcję *Przelicznika zamiany jednostek*. Przy zamianie składnika z informatora cenowego lub cennika pobierany jest, oprócz nazwy, również kod ETO lub KMB. Pozwala to na automatyczne uzupełnienie ceny z informatora lub z cennika. Gdy po zamianie



składnika nie ma dla niego jeszcze ceny w kosztorysie, to zostanie ona automatycznie pobrana z informatora lub cennika.




Klawiszami Ctrl+Z albo ikoną  *Cofnij* (w pasku ikon okna głównego) możesz cofnąć ostatnią operację.

Do wykonania zamiany składnika możesz również skorzystać z menu lokalnego lub odpowiednich skrótów klawiaturowych.

## Przeglądanie – szukanie

Klikając ikonę  *Przejdź do pozycji* na widoku *Nakłady* program otwiera widok *Nakłady* i ustawia się na pierwszym miejscu, w którym występuje składnik RMS, menu lokalne ikony  *Kryterium przeszukiwania* automatycznie przestawi się na RMS-y. Ikonami  *Poprzednia pozycja*,  *Następna pozycja* przechodzisz do kolejnych pozycji, w których występuje składnik RMS.

Kliknięcie ikony  *Pozycje z RMS* otwiera okno z listą pozycji, w których występuje szukany składnik RMS wraz z podaniem ilości dla każdej pozycji. Klawiszami Ctrl+PgUp i Ctrl+PgDn, możesz przejść do kolejnych składników zestawienia. Naciśnięcie klawisza F4 lub kliknięcie ikony  *Przejdź do pozycji* na widoku *Nakłady* w oknie *Pozycje z RMS*, przenosi do odpowiedniej pozycji kosztorysu.

Ikonami  *Następny* i  *Poprzedni* w oknie *Pozycje z RMS*, możesz przeglądać listę pozycji kosztorysowych dla kolejnych składników z *Zestawienia RMS*, bez konieczności ponownego otwierania okna *Pozycje z RMS* i wskazywania kolejnej pozycji. Korzystając z ikony  *Opcje widoku* możesz wybrać *Zbiorcze zestawienie* i *Zestawienie z podziałem* na pozycje. Otrzymasz zestawienie RMS w układzie zbiorczym lub z podziałem na pozycje. Dla każdego składnika zestawienia załączona będzie lista pozycji, w których składnik występuje wraz ze skróconym opisem pozycji. W celu przeglądania zestawienia, masz możliwość sortowania wykazu rosnąco i malejąco dla kolumn *Dostawca*, *Kod dostawcy*, *Nazwa*, *Jednostka miary*, *Ilość*, *Cena*, *Wartość*, *Kwota Kz*.

## Uzupełnianie, importowanie, przeliczanie cen

Na cenach zawartych w zestawieniach jest możliwe wykonanie następujących operacji:

- wpisanie ceny wprost do komórki, po ustawieniu kursora w kolumnie *Cena*;
- wyliczenie ceny;
- pobranie ceny z cennika, informatora lub cennika producenta dla pojedynczego składnika;
- import cen z cennika lub informatora dla wszystkich dostępnych w zestawieniu składników;
- wyszukiwanie cen w istniejących kosztorysach lub cennikach;
- przeliczenie ceny z wykorzystaniem dzielnika lub mnożnika;
- eksport cen do cennika.

Korzystając z kalkulatora (klawisz F9) możesz przenieść wyliczoną wartość w pole *Cena*.

W menu lokalnym są dostępne polecenia pobierania cen z cenników (informatorów i cenników producentów). Po wybraniu odpowiedniego cennika otwiera się okno z otwartymi cennikami (informatorami), jeżeli jest cena dla szukanego składnika, to kursor będzie na niej ustawiony. Klawiszem Enter akceptujesz wybór.


Jeżeli nie ma identycznego składnika, to program ustawi kursor na nazwie zaczynającej się od pierwszej litery szukanego składnika. Cenniki, informatory przeszukasz wpisując kolejne litery nazwy składnika, a w oknie cennika kursor będzie się ustawiał na najbliższej wprowadzanej nazwie.

Użycie polecenia *Znajdź cenę w kosztorysach* i odpowiednio cennikach wywołuje procedurę, która przeszukuje pliki kosztorysów i cenników, które znajdują się w domyślnym folderze. Zakończeniem



przeszukiwania jest wyświetlona lista kosztorysów lub cenników, w których znajdują się szukane składniki oraz ich wartości. Puste okno oznacza brak cen dla szukanych RMS.

Polecenie *Przelicz ceny...* dostępne w menu lokalnym pozwala wybierając rodzaj działania, odpowiednio pomnożyć lub podzielić wszystkie dostępne ceny w zestawieniu RMS.

Działanie polecenia *Import cen z cennika* oraz *Import cen z informatora* pozwala pobrać dostępne ceny do zestawienia. Po wyborze odpowiedniego pliku z informatora lub cennika lub odpowiednio z wykazu pojawi się okno, w którym możesz wybrać kryterium zamiany. Możesz ustalić, w jakim wypadku mają być zmienione ceny – program wyświetli komunikat informujący w ilu pozycjach ceny zostały zmienione. W razie pomyłki możesz klikając ikonę  *Cofnij* cofnąć ostatnią operację na zestawieniach.

Dostępne jest również polecenie *Eksport cen do cennika*, dzięki któremu możesz wyeksportować wszystkie ceny z zestawienia do wskazanego pliku cennika poprzez wykaz lub okno zapisu pliku. Przeniesione zostaną tylko ceny aktualnie widocznego zestawienia. Korzystając z *Panelu nawigacyjnego* możesz tworzyć cenniki dla każdego elementu.

## Dodatkowe funkcje

W menu podręcznym masz dostęp do następujących poleceń:

- *Dostawa inwestora...*, dzięki niej możesz ustalić ilość materiałów dostarczonych przez inwestora. Po wywołaniu funkcji w kolumnie *Dostawa inwestora* pojawi się odpowiednia wartość. Wartość dostaw inwestora będzie odjęta od wartości końcowej kosztorysu, co nie będzie miało wpływu na ceny jednostkowe.
- *Koszty zakupu*, służy do ustalania indywidualnego narzutu dla wybranego materiału, w zależności od potrzeby % lub kwotowo. Jeżeli w *Danych ogólnych* został ustalony inny narzut, to aktywny będzie przycisk *Przywróć*. Klikając go przywracasz ustawienie ustalone dla całego kosztorysu.
- *Nie licz pomocniczych*, umożliwia wyłączenie doliczania wskaźnika materiałów pomocniczych dla wskazanego składnika M lub S całym kosztorysie;
- *Dopisz do kartoteki*, powoduje dopisanie wskazanego składnika R, M lub S do kartoteki (Pamiętaj o zaznaczeniu kartoteki domyślnej).


W menu podręcznym komórki w kolumnie *Jm* umożliwi zmianę jednostki miary materiału poleceniem *Zamień*. W menu podręcznym komórki w kolumnie *Cena* można zadeklarować zaznaczanie cen zmienianych podczas pracy nad kosztorysem (pojawi się kropka w prawym-górnym rogu komórki).

## Indeksy nakładów RMS

W katalogach norm i informatorach cenowych stosowane są klasyfikacje, które ułatwiają pracę nad kosztorysem szczegółowym. Sprzyjają one szybszej identyfikacji materiałów czy sprzętu i je porządkują. Każdy materiał jest odpowiednio przypisywany do rodzajów, grup i podgrup, którym z kolei nadane są odpowiednie kody (symbole) cyfrowe lub literowo-cyfrowe.

### Wywołanie


Na widoku *Nakłady*, *Robocizna*, *Materiały* lub *Sprzęt*:

- za pomocą ikonki  *Opcje widoku* (Ctrl+`) wybrać *Parametry kolumn*;
- skrótem klawiszowym *CTRL+K*;
- klikając prawym przyciskiem myszy w drugi wers tabeli z tytułami kolumn wybrać *Parametry kolumn*

wybrać wyświetlanie się kolumny *Indeks*.







## Pozycje z RMS


Polecenie *Pozycje z RMS* jest dostępne na widokach *Robocizny*, *Materiałów* i *Sprzętu*, i wywołasz je ikoną  *Pozycje z RMS* lub z menu lokalnego nazwy poleceniem *Pozycje z RMS*.

Polecenie to służy do sprawdzenia, w których pozycjach kosztorysu występuje wskazany materiał (M), sprzęt (S) lub robocizna (R).

W oknie wyświetlane są wszystkie pozycje kosztorysowe, w których występuje wybrany nakład RMS. Klawiszami Ctrl+PgUp i Ctrl+PgDn, możesz przejść do kolejnych składników odpowiedniego zestawienia RMS.

Klawisz F4 lub kliknięcie ikony  *Przejdź do pozycji na widoku „nakłady”* przenosi do odpowiedniej pozycji kosztorysu, na widoku *Nakłady*. Ikona  *Kryterium przeszukiwania automatycznie* przełączy się w stan pozwalający ikonami  *Następna pozycja* i  *Poprzednia pozycja* przeglądać inne pozycje w kosztorysie, w których występuje wybrany składnik RMS bez konieczności ponownego otwierania okna i wskazywania kolejnej pozycji z listy.

### Dostępne polecenia

 Idź do pozycji, F4 - przechodzi do pozycji na widoku *Nakłady*, w której wybrany nakład RMS występuje;



Poprzedni, Ctrl+PgUp - wyświetla listę pozycji dla poprzedniego nakładu z zestawienia RMS;



Następny, Ctrl+PgDn - wyświetla listę pozycji dla następnego nakładu z zestawienia RMS;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę opcji dla aktywnego okna;




Pomoc, F1 - otwiera Pomoc kontekstową;

## Znajdź ceny w cennikach

Uzupełniając lub aktualizując ceny w kosztorysach możesz posłużyć się informatorami cenowymi, cenami producentów lub cennikami. Jeżeli, aby znaleźć cenę danego składnika RMS, szukasz jej w zgromadzonych w bazie cennikach poleceniem *Znajdź ceny w cennikach*, może znaczenie ułatwić wyszukiwanie. Polecenie wywołasz z menu lokalnego komórki cena na widokach *Nakłady*, *Robocizna*, *Materiały* oraz *Sprzęt*, prawym przyciskiem myszki albo klawiszem Tylda albo Menu. Z menu lokalnego wybierasz opcję *Znajdź cenę w cennikach*. Po wywołaniu pojawi się okno *Cena z cenników*. Klawisz Esc zamyka to okno bez przenoszenia danych.

### Dostępne polecenia

 Przenieś cenę, F4 albo Enter - przenosi wybraną cenę do kosztorysu;



Zmień folder, Alt+F - zmienia folder przeszukiwania cenników;



Przerwij przeszukiwanie - przerywa przeszukiwanie w dowolnym momencie, na ekranie pozostaje lista znalezionych do przerywania cen;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Wyszukiwanie danych

Uruchomienie polecenia *Znajdź cenę w cennikach* spowoduje przeszukanie domyślnego folderu cenników <usr>\Cenniki RMS, w wyniku czego otrzymasz wykaz znalezionych cen w następującym układzie (przy wyświetlaniu wszystkich kolumn): *Lp.*, *Podfoldery*, *Plik* (nazwa cennika), *Cena* (zastosowana w cenniku cena) oraz *Data* (data zapisu cennika). Nad opisem kolumn widać nazwę materiału, dla którego uruchomiłeś wyszukiwanie i ewentualnie cenę zastosowaną w kosztorysie. Powyżej, pod paskiem ikon widoczny jest adres przeszukiwanego folderu. Wskazaną cenę wprowadzisz do kosztorysu potwierdzając wybór klawiszem Enter, klikając cenę lub ikonę *Przenieś cenę* lewym przyciskiem myszki lub klawiszem F4. Po przeniesieniu ceny komórka z przeniesioną ceną przechodzi w tryb edycji. Wybór zatwierdzasz klawiszem Enter lub klikając gdziekolwiek poza komórką. Zauważ że możesz wyniki przeszukiwania sortować rosnąco lub malejąco w kolumnach *Podfoldery*, *Plik*, *Cena*, *Data* wystarczy, że klikniesz na tytuł kolumny po której ma robić się sortowanie.

## Wybór folderu do przeszukania

Jeżeli korzystasz z kilku cenników, to aby znaleźć odpowiedni wybierz ikonę *Zmień folder*. Na ekranie pojawi się dodatkowe okno wyboru o nazwie *Przeglądanie w poszukiwaniu folderu*, gdzie musisz wskazać lokalizację wybranego cennika na dysku. Wybór zatwierdzasz klawiszem Enter albo przyciskiem Ok. Aby zrezygnować z wyboru kliknij przycisk *Anuluj* lub klawisz Esc.

Kliknięcie symbolu ▼ z prawej strony ikony *Zmień folder*, lub użycie klawiszy Shift+Alt+F wywołuje menu lokalne podzielone na sekcje:

1. Zmień folder – umożliwia wskazanie folderu do przeszukiwania;
2. Ustaw bieżący folder jako domyślny – umożliwia ustawienie bieżącego folderu jako domyślnie przeszukiwany folder;
3. Lista przeszukiwanych w ostatniej sesji folderów – umożliwia powrót do wyników przeszukiwań aktualnej sesji;
4. Wyczyść listę – powoduje wyczyszczenie listy przeszukiwanych folderów.

## Znajdź ceny w kosztorysach

Wyceniając kosztorys posługujesz się informatorami cenowymi, cenami producentów i cennikami. Czasami, aby znaleźć cenę danego składnika RMS, szukasz jej w zgromadzonych w bazie kosztorysach. Ułatwia to polecenie *Znajdź ceny w kosztorysach*, wywoływane z komórki z ceną na widokach *Nakłady*, *Robocizna*, *Materiały* oraz *Sprzęt*. Polecenie wywołasz z menu lokalnego komórki *Cena* prawym przyciskiem myszki albo klawiszem Tylda albo Menu. Z menu lokalnego wybierasz opcję *Znajdź cenę w kosztorysach*. Po wywołaniu pojawi się okno *Cena z kosztorysów*. Klawisz Esc zamyka to okno bez przenoszenia danych.

## Dostępne polecenia



Przenieś cenę, F4 albo Enter - przenosi wybraną cenę do kosztorysu;



Zmień folder, Alt+F - zmienia folder przeszukiwania kosztorysów;



Przerwij przeszukiwanie - przerywa przeszukiwanie w dowolnym momencie, na ekranie pozostaje lista znalezionych do przerwania cen;




Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;




Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;


**Ctrl+K** - otwiera *Kolumny* i umożliwia m.in. włączenie/wyłączenie wybranych kolumn do wyświetlania. Zmiany dotyczą tylko aktywnego widoku/okna i obejmują wszystkie karty (zakładki) tego okna.

## Wyszukiwanie danych

Uruchomienie polecenia *Znajdź cenę w kosztorysach* spowoduje przeszukanie domyślnego folderu kosztorysów <usr>Kosztorysy, w wyniku czego otrzymasz wykaz znalezionych cen w następującym układzie (przy wyświetlaniu wszystkich kolumn): *Lp.*, *Podfoldery*, *Plik* (nazwa kosztorysu), *Cena* (zastosowana w kosztorysie cena) oraz *Data* (data zapisu kosztorysu). Nad opisem kolumn widać nazwę materiału, dla którego uruchomiłeś wyszukiwanie i ewentualnie cenę zastosowaną w aktywnym kosztorysie. Powyżej, pod paskiem ikon widoczny jest adres przeszukiwanego folderu. Wskazaną cenę wprowadzasz do kosztorysu potwierdzając wybór klawiszem Enter, klikając cenę lub ikonę  *Przenieś cenę* lub klawiszem F4. Po przeniesieniu ceny komórka z przeniesioną ceną przechodzi w tryb edycji. Wybór zatwierdzasz klawiszem Enter lub klikając gdziekolwiek poza komórką. Zauważ że możesz wyniki przeszukiwania sortować rosnąco lub malejąco w kolumnach *Podfoldery*, *Plik*, *Cena*, *Data*. Wystarczy, że klikniesz na nazwę kolumny, dla której chcesz ustawić sortowanie.

## Wybór folderu do przeszukania

Jeżeli kosztorysy zgromadzone są w wielu folderach, to wybierasz folder do przeszukania uruchamiając ikonę  *Zmień folder*. Na ekranie pojawi się dodatkowe okno wyboru, gdzie u góry masz adres aktualnie wskazanego folderu. W lewym polu możesz wybrać dowolny folder, a w prawym pokazana jest jego zawartość (widać tylko pliki kosztorysów). Wybór zatwierdzasz klawiszem Enter. Rezygnujesz z wyboru klawiszem Esc.

Kliknięcie symbolu ▼ z prawej strony ikony  *Zmień folder*, lub użycie klawiszy Shift+Alt+F wywołuje menu lokalne podzielone na sekcje:

1. Zmień folder – umożliwia wskazanie folderu do przeszukiwania;
2. Ustaw bieżący folder jako domyślny – umożliwia ustawienie bieżącego folderu jako domyślnie przeszukiwany folder;
3. Lista przeszukiwanych w ostatniej sesji folderów – umożliwia powrót do wyników przeszukiwań aktualnej sesji;
4. Wyczyść listę – powoduje wyczyszczenie listy przeszukiwanych folderów.

## Import cen

Polecenie *Import cen* służy do importowania wszystkich cen dostępnych w wybranym źródle: cenniku, informatorze cenowym, innym kosztorysie, wyboru dokonujesz poprzez zaznaczenie właściwego pola wyboru. W zależności od źródła, masz dostęp do domyślnych folderów w których gromadzone są *Cenniki*, *Informatory cenowe*, *Kosztorysy*. Opcja ta pozwala na przenoszenie wielu cen jednocześnie. Przeniesione/zmienione ceny będą wyróżnione w zestawieniach RMS, oraz dodatkowo zostanie podana informacja w ilu pozycjach nastąpiły zmiany cen.

## Wywołanie

Na widoku zestawienia *Robocizna*, *Materiały* lub *Sprzęt* z menu lokalnego kolumny *Cena (waluta)* => *Importuj ceny...*

## Import cen kosztorysów

Ceny możesz importować nie tylko z cenników i informatorów cenowych ale także z innego kosztorysu szczegółowego. W panelu Import cen zaznacz w sekcji *Źródło* => *inny kosztorys*, następnie kliknij *Plik*. Po wywołaniu polecenia, w zależności od ustawienia w menu lokalnym (*Otwieraj z wykazów*), wywołane zostanie okno z wykazami kosztorysów lub systemowe okno wyboru plików. Wskaż kosztorys z którego chcesz przenieść ceny, potwierdź przyciskiem *Otwórz*. Na panelu systemowym wyboru plików *Import cen z kosztorysu* (lub F4 bądź Enter na wykazie kosztorysów) w oknie adresu pojawi się ścieżka dostępu do wybranego kosztorysu. Wskaż jeszcze *Kryterium przenoszenia/zmiany cen*. Dostępne są następujące kryteria przenoszenia cen:

- uzupełnij brakujące;
- zmień wszystkie;
- zmień, gdy większe;
- zmień, gdy mniejsze.

Kliknij przycisk *Importuj*. Wynikiem działania programu będzie zmiana lub uzupełnienie cen zestawienia według dokonanych wyborów. Zmienione ceny będą wyróżnione podświetleniem, jednocześnie pojawi się komunikat w ilu pozycjach zestawienia zostały zmienione ceny.


Przy imporcie z kosztorysów ceny wyszukiwane są po nazwie.

## Import cen z cenników

Import cen z cennika do kosztorysu wygląda podobnie jak import z innego kosztorysu. Z menu lokalnego kolumny *Cena Zestawienia RMS* wybierz polecenie *Importuj ceny...* W panelu *Import cen* zaznacz w sekcji *Źródło* => *cennik*, następnie użyj przycisku *Plik* – po wywołaniu polecenia, w zależności od ustawienia w menu lokalnym (*Otwieraj z wykazów*) wywołane zostanie okno z wykazami cenników lub systemowe okno wyboru plików – wskaż cennik z którego chcesz przenieść ceny, potwierdź przyciskiem *Otwórz* na panelu systemowym wyboru plików *Import cen z cennika* (lub F4 bądź Enter na wykazie cenników), w oknie adresu pojawi się ścieżka dostępu do wybranego cennika. Wybierz jeszcze *Kryterium przenoszenia/zmiany cen* oraz to jaki to ma być rodzaj ceny (podstawowe, minimalne, maksymalne itd.) i kliknij przycisk *Importuj*. Wynikiem działania programu będzie zmiana lub uzupełnienie cen zestawienia według dokonanych wyborów. Zmienione ceny będą wyróżnione podświetleniem, jednocześnie pojawi się komunikat w ilu pozycjach zestawienia zostały zmienione ceny.

Przy imporcie z cenników ceny wyszukiwane są po nazwie.

## Import cen z informatora

Działanie polecenia *Import cen z informatora* pozwala pobrać wszystkie dostępne ceny. W widoku *Zestawienia RMS* ustaw kursor w kolumnie *Cena*. Z menu podręcznego wybierz polecenie *Importuj ceny*. W wyniku tego wyświetli się okno dialogowe Import cen. Zaznacz w sekcji *Źródło* => *informatory cenowe*, następnie użyj przycisku *Plik*, otworzysz systemowe okno wyboru plików informatorów lub okno *Wykazy informatorów*. Wybierz odpowiedni plik i wybór potwierdź kliknięciem  *Przenieś* lub klawiszem (F4) a dla systemowego okna wyboru plików klawiszem *Otwórz*. W wyniku tego w polu adresu pojawi się ścieżka dostępu z nazwą informatora. W sekcji *Ceny* dokonaj wyboru jakie ceny mają być importowane do kosztorysu, średnie, minimalne, maksymalne lub z kosztami zakupu w przypadku materiałów (z kosztami jednorazowymi w przypadku sprzętu), następnie w sekcji *Kryterium* wybierz które ceny mają być zmienione/wstawione i zakończ przyciskiem *Importuj*. Wynikiem działania programu będzie zmiana lub uzupełnienie cen zestawienia według dokonanych wyborów. Zmienione ceny będą wyróżnione podświetleniem, jednocześnie pojawi się komunikat w ilu pozycjach zestawienia zostały zmienione ceny.

Przy imporcie z informatorów ceny są wyszukiwane po:

1. kodach ROD – z informatorów Eurocenbudu;
2. kodach ETO – z informatorów Sekocenbudu;
3. kodach KMB - z informatorów Orgbudu;
4. nazwie RMS – jeżeli nie zostanie znaleziona po kodach.

### **Menu szybkiego otwarcia dla nowych informatorów cenowych**

Nowo zakupione informatory cenowe oraz cenniki producentów można łatwo pobrać przez funkcję Rodos Ekspres. Szczegółowe instrukcje dotyczące aktualizacji można znaleźć tu: [https://www.youtube.com/watch?v=dl42s\\_PinBo](https://www.youtube.com/watch?v=dl42s_PinBo)

Teraz, po zaktualizowaniu programu do kosztorysowania Rodos 8, dostęp do nowych baz cenowych jest jeszcze łatwiejszy.

### **Wywołanie**

Po uruchomieniu programu w menu głównym pojawi się czerwony napis *Nowości*. Tu znajdziesz najnowsze informatory cenowe, bez konieczności wyszukiwania ich w zasobach komputera. W przypadku zainstalowania nowych informatorów cenowych na dysku komputera w niestandardowym katalogu, nadal możliwe jest ręczne, samodzielne jego wyszukanie.

## Baza

### Katalogi norm

#### Wykaz katalogów norm


W programie dostępny jest wykaz zawierający wszystkie dostępne katalogi norm. Po jego wywołaniu zobaczysz listę katalogów zawierającą zarówno te katalogi, z których możesz korzystać (jeżeli pozwala na to Twoja licencja programu), jak i katalogi niedostępne - wyróżnione szarą lub niebieską czcionką, które możesz jednak w ograniczonym zakresie przeglądać - zablokowane są wszystkie normatywy, możliwe jest natomiast wyświetlenie treści pojedynczych rozdziałów.

#### Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Katalogi norm...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie katalogów bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Pozycje* w menu lokalnym komórek kolumny *Podstawa* poleceniem *Katalogi norm* albo bezpośrednio klawiszami Ctrl+Enter.

#### Dostępne polecenia

W zależności od widoku występują różne polecenia związane z danym widokiem.

 Przenieś do kosztorysu, F4 albo Enter - przenosi wskazaną podstawę nakładu do aktywnej komórki kosztorysu i zamyka okno dialogowe *Katalogi norm*. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu;



Dolne okno porównawcze - otwiera dolne okno pozwalające porównywać nakłady z dwóch katalogów;



Boczne okno porównawcze - otwiera boczne okno porównawcze;



Kalkulator, F9 - wywołuje *Kalkulator*;



Notatki - otwiera okno *Notatki* i pozwala zapisać uwagi;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;



Wstecz, Backspace - przywraca poprzedni widok;



Początek, Ctrl+Backspace - przywraca pierwotny widok;



Nawigator, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;









Interpolacja - wyświetla okno interpolacji, za pomocą którego można wykonać interpolację lub ekstrapolację liniową pomiędzy poszczególnymi kolumnami danej pozycji katalogowej;



Podgląd listy wszystkich katalogów w bazie - wyświetla listę wszystkich katalogów norm w bazie użytkownika;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków, otwarciu *Znajdź* udostępnia dodatkowe związane polecenia:

-  Szukaj w dół, F3 -
-  Szukaj w górę, Shift+F3
-  Uwzględnij wielkość liter, Ctrl+L
-  Uwzględnij całe wyrazy, Ctrl+W



Wyszukiwarka, Shift+Ctrl+F - otwiera *Wyszukiwarkę*;



Informacje o katalogu - otwiera okno z informacjami o wskazanym katalogu;



Założenia szczegółowe, Alt+F11 - otwiera *Założenia szczegółowe*, dotyczące wybranego katalogu norm;



Wyszczególnienia robót, Alt+F12 - otwiera *Wyszczególnia robót* dotyczące opisu czynności wybranej pozycji;



Wykaz R,M,S-ów - otwiera dodatkowe okno z wykazami *R*, *M* i *S* wybranego katalogu;



Poprzednia grupa lub Poprzedni rozdział, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej w wykazie grupy (na widoku *Katalogi* okna *Katalogi norm*) – rozdziału (na widoku *Spis treści* okna *Katalogi norm*);



Następna grupa lub Następny rozdział, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej w wykazie grupy (na widoku *Katalogi* okna *Katalogi norm*) – rozdziału (na widoku *Spis treści* okna *Katalogi norm*);

## Nawigacja po katalogu

Głównym powodem wywoływania okna *Katalogi norm* jest wybór podstawy nakładu dla tworzonej pozycji kosztorysowej.

W oknie *Katalogi norm* poniżej paska ikon wyświetlane są panele z wykazem katalogów, spisem treści danego katalogu, rozdziałami i tablicami. Panele te służą do nawigacji po katalogu.

Listę katalogów wyświetlanych na panelu *Wykaz katalogów* możesz sortować i grupować według kilku kryteriów:



- symbolu katalogu;
- tytułu katalogu;
- wydawcy;
- wydania;
- roku wydania;
- robót;

Wyboru kryterium dokonujesz poprzez wybór opcji z listy rozwijanej znajdującej się na pasku ikon tego panelu.

Po wybraniu katalogu poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub użyciu klawisza Enter na jego nazwie, wyświetlony zostanie panel zawierający spis treści katalogu - listę jego rozdziałów. Po wybraniu rozdziału i wskazaniu tablicy otworzy się panel *Tablica*. Alternatywnym sposobem przejścia do panelu z zawartością wybranej tablicy może być wprowadzenie numeru tablicy z klawiatury i zatwierdzeniu wyboru klawiszem Enter na panelu *Spis treści*. Zawartość panelu *Tablica* podzielona jest na dwie części, w lewej znajduje się nazwa tablicy i wykaz zawartych w niej kolumn (oraz wariantów danej tablicy, jeżeli występują), a w prawej wyświetlane są nakłady RMS dla wskazanej kolumny.

W każdym momencie pracy można wyświetlić *Założenia szczegółowe dla katalogu* oraz *Wyszczególnienia robót*. Założenia szczegółowe wyświetlane są jako odrębne okno. Użycie polecenia *Wyszczególnienia robót* powoduje wywołanie panelu zagnieżdżonego pod wykazem RMS, w którym wyświetlane będą wyszczególnienia oraz uwagi przypisane do danej tablicy (a czasami także pojedynczej kolumny).

W każdym panelu okna *Katalogi norm* możesz wywołać *Wyszukiwarkę*.

### **Nakłady alternatywne**

Niektóre tablice zawierają nakłady alternatywne. Nakłady te oznaczone zostały pochyłą czcionką koloru szarego. Przykładem takiej tablicy jest tablica 601 w katalogu KNR 2-02.

**Katalogi norm**

**KNR 2-02 tablica 0601/01**

Nr	Opis robót
	<b>Powłoki</b>
	• poziome
01	pierwsza warstwa
02	każda następna warstwa
03	dodatkowe zagrusztowanie podłoża
	• pionowe
04	pierwsza warstwa
05	każda następna warstwa
06	dodatkowe zagrusztowanie podłoża

Lp	Opis robót, nakłady	Jm	Norma
	Izolacje poziome przeciwwilgociowe powłokowe z lepiku smołowego lub asfaltowego wykonywane na gorąco - pierwsza warstwa		
	Nakłady na 100 m <sup>2</sup>		
	<b>Robocizna</b>		
01	Dekarze gr.II	r-g	9,7
02	Robotnicy gr.I	r-g	4,07
	Razem	r-g	13,77
	<b>Materiały</b>		
20	Roztwór asfaltowy do gruntowania	kg	30
21	Emulsja asfaltowa izolacyjna	kg	30
22	Lepik smołowy	kg	150
23	Lepik asfaltowy na gorąco	kg	150
24	Asfalt izolacyjny wysokotopliwy	kg	150
25	Drewno opałowe	kg	200
	Materiały pomocnicze	%	1,5
	<b>Sprzęt</b>		
70	Wyciąg	m-g	0,32
71	Środek transportowy	m-g	0,55

### Rysunek 16 Katalogi Norm - Nakłady alternatywne

Nakłady alternatywne w tablicy 601 katalogu KNR 2-02.

Wyboru nakładu alternatywnego dokonasz już po przeniesieniu wybranej pozycji do kosztorysu. Na zakładce *Nakłady* ustaw aktywność odpowiednich nakładów alternatywnych RMS za pomocą klawisza Spacja lub poprzez wybranie opcji menu podręcznego *Zmień aktywność komórek zawierających nazwy składników RMS* (domyślnie kolumna *Opis, ilość robót, nakłady*). Ponowne wywołanie katalogu dla tej pozycji przywróci ustawienia domyślne dla nakładów alternatywnych.

Pozycje kosztorysu zawierające nakłady alternatywne z zasady oznaczone są symbolem N na zakładce *Pozycje* - oznacza to, że pozycja zawiera nakłady nieaktywne.

## Warianty

Niektóre tablice udostępniają warianty. Przykładem tablicy z wariantami jest tablica 201 w katalogu KNR 2-02.

Warianty w tablicy 201 katalogu KNR 2-02.



## Okna porównawcze

Polecenia *Dolne okno porównawcze*, *Boczne okno porównawcze* pozwalają na równoczesny podgląd dwóch katalogów norm, pozwalając porównać zawarte w nich normy w celu wyboru najbardziej odpowiedniej podstawy nakładu.


## Interpolacja

Funkcja interpolacji w oknie *Katalogi norm* służy wykonywania interpolacji lub ekstrapolacji liniowej pomiędzy poszczególnymi kolumnami danej pozycji katalogowej. Wynikiem funkcji interpolacji będzie nowa pozycja w kosztorysie, w której funkcja interpolacji została wykonana równocześnie dla wszystkich nakładów danej tablicy.

### Uwaga!


Funkcji interpolacji można użyć podczas przenoszenia podstawy do pozycji kosztorysu.

W poniższym przykładzie została wykonana interpolacja nakładów dla hali jednonawowej o konstrukcji kratowej słupowo-wiązarowej o rozpiętości 15m, w przedziale pomiędzy parametrami wiodącymi, którymi była rozpiętość 12m i 18m (na podstawie katalogu KNR 2-05 tablica 0109, kolumny 02 i 03).

W oknie *Katalogi norm* należy wywołać funkcję interpolacji za pomocą ikony  Interpolacja, a następnie:

1. Wybrać kolumnę, wariant i podać wartość pierwszego parametru wiodącego;
2. Wybrać kolumnę, wariant i podać wartość drugiego parametru wiodącego;
3. Poprawić opis i podać wartość parametru, dla którego zostanie wykonana interpolacja.

## Założenia szczegółowe

Okno, w którym wyświetlane są *Założenia szczegółowe* dla wybranego katalogu norm dostępne jest na widokach *Pozycje* i *Nakłady* oraz w oknie *Katalogi norm*. Otwierasz je klawiszem Alt+F11 lub ikoną  *Założenia szczegółowe*.

## Dostępne polecenia



Panel nawigacyjny, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;



Drukuj zaznaczony fragment, Ctrl+P - drukuje zaznaczony fragment założeń szczegółowych;



Podgląd wydruku zaznaczonego fragmentu, Shift+Ctrl+P - Umożliwia sprawdzenie zaznaczonego fragmentu przed wydrukiem;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok.



Znajdź, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągu znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Pomoc, F1 - otwiera okno *Pomocy kontekstowej*.


## Organizacja okna

Okno *Założenia szczegółowe* składa się z dwóch paneli. Przy domyślnych ustawieniach, w lewym panelu podzielonym na trzy sekcje:

- Rozdziały
- Współczynniki
- Inne tematy

w zależności od wyboru wyświetlana jest lista rozdziałów, współczynników lub innych tematów mogących mieć istotne znaczenie przy tworzeniu kosztorysu. W prawym panelu wyświetlany jest tekst wybranego rozdziału, fragment zawierający współczynnik lub inny istotny, fragment założeń szczegółowych. Wybierz najpierw sekcję, a potem wskaż interesujący temat – jego treść zostanie automatycznie wyświetlona w prawym panelu. Możesz również zaznaczyć blok tekstu i poprzez *Schówek* wkleić go do Dodatkowego opisu do pozycji.

## Wyszczególnienia robót

Okno, w którym wyświetlane są *Wyszczególnienia robót* dla wybranej tablicy z katalogu norm jest dostępne na widokach *Pozycje* i *Nakłady*. Otwierasz je klawiszem Alt+F12 lub ikoną  *Wyszczególnienia robót*. Ponadto *Wyszczególnienia robót* dostępne są z okna *Katalogi norm*.

Okno zawiera informacje o czynnościach ujętych we wskazanej tablicy oraz inne informacje lub uwagi umieszczone w wydaniu książkowym.

Możesz skopiować tekst wyszczególnień i poprzez *Schówek* wkleić np. do *Dodatkowego opisu do pozycji*.

## Dostępne polecenia




Kopiuje wszystko do schowka - kopiuje treść wyszczególnień do *Schowka*;



Pomoc, F1 - otwiera pomoc kontekstową.

## Wykaz RMS

Okno *Wykaz RMS* wywołasz ikoną  *Wykaz RMS* okna *Katalogi norm*. W otwartym oknie w zależności od wyboru, wyświetlane są wszystkie zawody, materiały lub sprzęt, występujące we wskazanym katalogu.

## Dostępne polecenia



Robocizna, Shift+Alt+R - wyświetla wykaz robocizny;



Materiał, Shift+Alt+M - wyświetla wykaz materiałów;



Sprzęt, Shift+Alt+S - wyświetla wykaz sprzętu;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

## Wykaz RMS z katalogu

Okno *Wykaz RMS* jest oknem informacyjnym, pokazującym pełny wykaz robocizny materiałów lub sprzętu dla wybranego katalogu.

### Wywołanie

Polecenie *Wykaz RMS* (w katalogu) jest dostępne w oknie *Katalogi norm => Wykaz RMS*, wybierz dowolny nakład i wciśnij Enter.

### Dostępne polecenia



Wstecz, Backspace

powoduje ponowne wywołanie okna *Wykaz RMS* z wykazem wszystkich nakładów w katalogu;



Przejdź do tablicy, F4

przechodzi do wskazanej tablicy nakładów, w której występuje wybrany składnik RMS;

W otwartym oknie wyświetlany jest wykaz tablic, w których wskazany nakład występuje z podaniem normy zużycia i jednostki miary. W nagłówku kolumny *Opis* podana jest informacja w ilu tablicach nakład występuje.

## Kalkulacje indywidualne

Program umożliwia gromadzenie efektów pracy do późniejszego wykorzystania. Są to zmodyfikowane pozycje wykonane na podstawie katalogów norm. Dla dalszego ich wykorzystania przy tworzeniu nowych kosztorysów, program umożliwia ich zapis w odrębnym zbiorze w formie kalkulacji indywidualnych. Zapisywane kalkulacje możesz gromadzić w plikach, pliki kalkulacji grupować w wykazy.

Ze zgromadzonych kalkulacji korzystasz podobnie jak z katalogów norm.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Kalkulacje...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Pozycje* w menu lokalnym kolumny *Podstawa* poleceniem *Kalkulacje*.
- na widoku *Nakłady* w menu lokalnym kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* w wierszu opisu robót poleceniem *Zapisz jako kalkulację...*

### Dostępne polecenia



Przenieś, F4 albo Enter - przenosi wskazaną kalkulację indywidualną do aktywnego kosztorysu i zamyka okno dialogowe *Kalkulacje*. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno

wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu. Rozwinięcie pola wyboru polecenia

 Przenieś umożliwia wybranie formy opisu kalkulacji jaki pojawi się w kolumnie *Podstawa*;



Nowy, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego pliku kalkulacji indywidualnych z rozszerzeniem \*.rkix. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Kalkulacje i może być wykorzystywany w innych kosztorysach. Jednocześnie w oknie dodawana jest karta z zakładką o tej samej nazwie;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.rkix zawierających *Kalkulacje indywidualne*;



Otwórz wykaz, Shift+Ctrl+O - otwiera okno z wykazami *Kalkulacji indywidualnych*;



Edytuj, F2 - umożliwia edycję komórki;



Usuń, Del - usuwa wskazaną kalkulację z wykazu;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Zapisywanie kalkulacji

Aby zapisać wybraną pozycję jako kalkulację, należy:

1. W oknie *Nakłady* wywołać menu lokalne komórek kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* w wierszu opisu robót;
2. Wybrać polecenie *Zapisz jako kalkulację*;
3. W oknie *Kalkulacje* ustawić kursor w wybranym miejscu (możesz zmienić plik, otworzyć inny lub założyć nowy);
4. Kliknąć przycisk *Zapisz* albo przycisnąć lewy Alt+Z;
5. Zamknąć okno dialogowe wraz z oknem *Kalkulacje* klawiszem Esc.
6. Wybrana pozycja zostanie zapisana w wybranym pliku.

## Wykorzystanie zapisanych kalkulacji



Uprzednio zapisane kalkulacje można przywołać w kosztorysie pod nazwą:

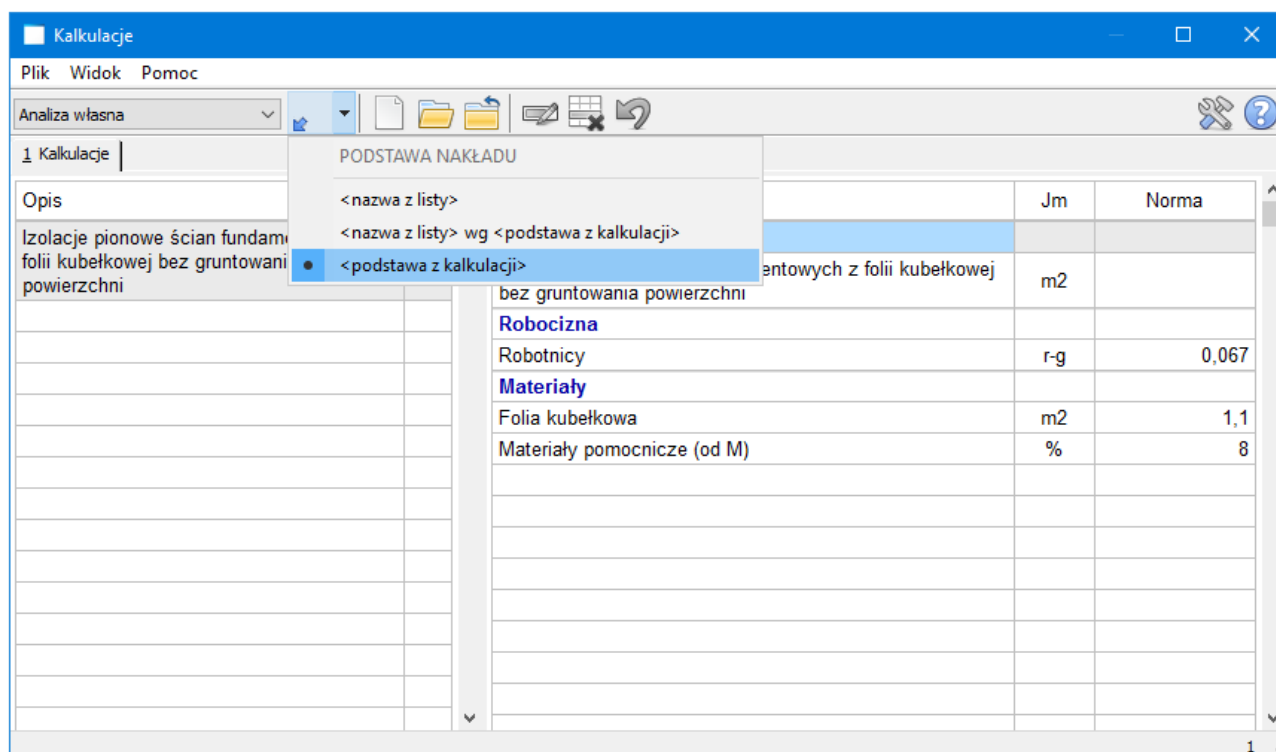
- kalkulacji indywidualnej bądź analizy własnej,
- kalkulacji indywidualnej (analizy własnej) wg katalogu z oznaczeniem tablicy kolumny,
- katalogu, tablicy, kolumny.

W tym celu w kosztorysie należy:

1. W oknie *Pozycje* dodać nową pozycję;
2. W menu lokalnym komórki kolumny *Podstawa* dodanej pozycji wybrać polecenie *Kalkulacje...*;
3. W oknie *Kalkulacje* wskazać na liście dowolną kalkulację indywidualną;





4. Z listy rozwijanej wybrać opcję *Kalkulacja indywidualna* lub *Analiza własna*.
5. Rozwinąć pole wyboru polecenia  *Przenieś* w celu wybrania formy opisu kalkulacji jaka pojawi się w kolumnie *Podstawa*;
6. Wcisnąć przycisk  *Przenieś* w celu przeniesienia wskazanej kalkulację indywidualnej do aktywnego kosztorysu. Okno dialogowe *Kalkulacje...* zostanie automatycznie zamknięte.





Rysunek 18 Kalkulacje

## Zarządzanie plikami kalkulacji

Kliknięcie ikony  *Otwórz* spowoduje otwarcie okna dialogowego wyboru plików, w którym pojawia się lista zapisanych plików. Utworzenie nowego pliku kalkulacji sprowadza się do wpisania i zaakceptowania nazwy pliku w oknie dialogowym zapisu pliku otwartym kliknięciem ikony  *Nowy*. W oknie pojawi się pusta karta z zakładką o wybranej nazwie. Nowo tworzone i modyfikowane pliki kalkulacji zapisywane są przez program w folderze domyślnym <usr>\Kalkulacje.

## Edycja danych

Okno *Kalkulacje* zawiera pasek menu, pasek ikon i karty kalkulacji. Karty te zbudowane są z dwóch części. W lewej wyświetlana jest lista kalkulacji, w prawej szczegóły wybranej kalkulacji. Ikoną  *Edytuj* albo klawiszem F2 możesz wpisać wprost do komórki numer kalkulacji lub modyfikować jej opis. Ikoną  *Usuń* albo klawiszem Del możesz usunąć wybraną kalkulację z listy. Wywołując menu lokalne opisu kalkulacji masz dodatkowo dostępne opcje *Dopisz nazwę grupy* i *Dopisz opis tablic*, co pozwala na porządkowanie plików kalkulacji według własnych kryteriów. Prawa strona okna zawierająca szczegóły wskazanej kalkulacji nie podlega modyfikacji.

Zmiana w opisie kalkulacji w lewym oknie (kolumna *Opis*) spowoduje zmianę opisu tylko na wykazie, w przypadku przeniesienia do kosztorysu, zostanie wstawiony opis z prawej strony karty z kolumny *Wyszczególnienie*. Jeżeli chcesz dokonać modyfikacji w zapisanej kalkulacji, korekty możesz dokonać w kosztorysie.


## Kartoteki RMS

W programie masz do dyspozycji wzorcowe kartoteki RMS, lecz dla własnej wygody warto założyć kilka własnych „branżowych” kartotek.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Kartoteki...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widokach *Nakłady* lub zestawienia RMS w menu lokalnym komórek kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* poleceniem *Zamień z kartoteki* lub *Dopisz z kartoteki* (tylko na widoku *Nakłady*) albo bezpośrednio klawiszem Enter.

### Dostępne polecenia

 **Przenieś**, F4 albo Enter - przenosi wskazaną pozycję RMS do aktywnej komórki kosztorysu i zamyka okno Kartoteki RMS. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu. Wszelkie zmiany zawartości komórek *Kartotek RMS* są zapisywane w plikach źródłowych z odpowiednim rozszerzeniem \*.rkrx, \*.rkmx, \*.rksx natychmiast po zakończeniu ich edycji;



**Nowa kartoteka**, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego pliku *Kartoteki RMS* z odpowiednim rozszerzeniem \*.rkrx, \*.rkmx, \*.rksx. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Kartoteki i może być wykorzystywany w innych kosztorysach. Jednocześnie w oknie dodawana jest karta z zakładką o podanej nazwie;



**Otwórz kartotekę**, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.rkrx, \*.rkmx, \*.rksx zawierających *Kartoteki RMS*;



**Otwórz wykaz kartotek**, Shift+Ctrl+O - otwiera okno z wykazami *Kartotek RMS*;



**Zamknij bieżącą kartotekę**, Ctrl+F4 - zamyka aktywną kartę. Zamknięcie oznacza tu usunięcie ale tylko z pamięci RAM, w pliku dane pozostają;



**Robocizna**, Shift+Alt+R - przechodzi na kartotekę *Robocizny*;



**Materiały**, Shift+Alt+M - przechodzi na kartotekę *Materiałów*;



**Sprzęt**, Shift+Alt+S - przechodzi na kartotekę *Sprzętu*;



**Edytuj**, F2 - umożliwia edycję komórki;



**Dopisz**, Ins - dodaje nowy składnik do kartoteki;



**Usuń**, Del - usuwa wskazany składnik lub zaznaczony blok;



**Wytnij**, Ctrl+X - wycina do Schowka zaznaczony blok lub wybrany składnik RMS;



Kopiuje, Ctrl+C - kopiuje do Schowka zaznaczony blok lub wybrany składnik RMS;



Wklej, Ctrl+V - wkleja ze *Schowka*;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera *Znajdź* i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

**Ctrl+K** - otwiera *Kolumny* i umożliwia m.in. włączenie/wyłączenie wybranych kolumn do wyświetlania. Zmiany dotyczą tylko aktywnego widoku/okna i obejmują wszystkie karty (zakładki) tego okna;


**Ctrl+Ins** - otwiera panel edycyjny;

**Shift+Ctrl+Spacja** - ustawia *domyślną* kartotekę;

**Shift+Ctrl+F** - otwiera okno Filtrowanie;


**Shift+Ctrl+S** - otwiera okno zapisu pliku kartoteki.

## Tworzenie i modyfikacja kartotek


Kliknięcie ikony  *Otwórz kartotekę* otwiera okno dialogowe wyboru plików, w którym pojawia się wykaz plików odpowiadających zapisanym kartotekom.

Pliki z rozszerzeniem:


- \*.rkrx zawierają kartoteki *Robocizny*;
- \*.rkmx zawierają kartoteki *Materiałów*;
- \*.rksx zawierają kartoteki *Sprzętu*.

Natomiast utworzenie nowej kartoteki sprowadza się do wpisania i zaakceptowania nazwy pliku w oknie dialogowym zapisu pliku, otwartym kliknięciem ikony  *Nowa kartoteka*. W oknie pojawi się pusta karta z zakładką o wybranej nazwie. Nowo tworzone i modyfikowane pliki kartotek zapisywane są przez program w folderze domyślnym <usr>\Kartoteki.

Pustą kartotekę możesz uzupełniać na kilka sposobów:

- ustawiając kursor w komórce kolumny Nazwa, rozpocząć wpisywanie nazwy;
- kliknąć ikonę  *Edytuj* lub nacisnąć klawisz F2;
- dopisywać składniki z zestawień RMS, korzystając z polecenia menu lokalnego kolumny *Nazwa=> Dopisz*;
- w menu *Edycja* poleceniem *Dopisz z katalogów norm* utworzysz kartotekę z bazy katalogowej jaką posiadasz
- w menu *Edycja* poleceniem *Dopisz z kosztorysów...* utworzysz kartotekę ze wszystkich kosztorysów jakie masz w programie wskazując ścieżkę gdzie są zapisane na dysku.

Gdy już masz chociaż jedną pozycję, to:

- ustawiając kursor na pozycji o podobnej nazwie do brakującego składnika, wystarczy kliknąć ikonę  *Dopisz* lub z menu lokalnego wybrać *Dopisz*. Na końcu listy pojawi się edytowane pole *Nazwa* z przeniesionym już tekstem wybranej pozycji;
- wybrać klawiszami Ctrl+Ins lub z menu lokalnego *Panel Edycyjny*. Zmieniając istniejącą nazwę wystarczy nacisnąć przycisk *Dopisz*, aby nowy element pojawił się w kartotece.

Dopisywać składniki możesz również korzystając z menu lokalnego na widokach *Nakładów* lub *Zestawień RMS*, wybierając z menu lokalnego polecenie *Dopisz* lub *Zamień*.

Ustawienie domyślnej kartoteki (klawiszami Shift+Ctrl+Spacja na aktywnej karcie kartoteki) powoduje, że dopisywane będą w niej składniki z każdego otwartego kosztorysu.

Korzystając z menu okna głównego *Edycja => Wklej plik* możesz wstawić do otwartej kartoteki zawartość innej, już istniejącej.


Branżową kartotekę najszybciej utworzysz z Wykazu RMS w oknie Katalogi norm, więcej w pliku pomocy *Wykaz RMS z katalogu*.

## Wykorzystanie kartotek w programie

Kartoteki są takim miejscem, w którym możesz przyporządkować *Indeksy* poszczególnym składnikom R, M, S. Przypisane indeksy są niezbędne do automatycznego przypisywania cen, jak również wykorzystywane są przy imporcie cen z informatorów. Producent programu na bieżąco aktualizuje indeksy w kartotekach w zależności od publikowanych informatorów cenowych lub nowych katalogów. Niemniej dla wielu składników R, M, S możesz nie mieć przypisanych indeksów.

Aby przypisać nowy lub zmienić istniejący kod, musisz wpięrow ustalić, jaki będzie jego typ. W menu lokalnym kolumny *Indeks*, masz możliwość wyboru kodów ROD, ETO lub KMB. Program umożliwia korzystanie również z własnych kodów np. dla gospodarki magazynowej. Nazwy własnych indeksów dopisujesz w opcjach *Narzędzia => Ustawienia => Indeksy RMS*. Nazwa wybranego kodu pojawi się w tytule kolumny.

W tym samym menu lokalnym są dostępne następujące polecenia:

- *Zmień*, Enter powoduje otwarcie okna z informatorami cenowymi. Wybierając składnik R, M, S możesz jego kod przypisać do składnika w kartotece klawiszem F4 lub ikoną  *Przenieś*. Program sprawdza poprawność kodów, a w przypadku, gdy będą różne, wyświetli komunikat o niemożności wykonania operacji;
- *Edytuj*, F2 pozwala na ręczne wprowadzenie lub poprawienie indeksu;
- *Skasuj*, Ctrl+Del usuwa istniejący indeks.

W kartotece, oprócz nazwy, jm, czy indeksu, masz możliwość uzupełnienia pozycji o dodatkowe informacje.

Wywołując *Panel edycyjny* lub ustawiając wyświetlanie kolumn klawiszami Ctrl+K, dopisujesz indeks dostawcy, dostawcę, komentarz, masę (tylko dla materiałów) oraz, czy mają być liczone materiały pomocnicze. Jeżeli zrobisz zmiany w odpowiednich kolumnach, to w menu lokalnym będą dostępne polecenia *Edytuj* i *Skasuj*.

Ustawiając kursor w kolumnie *Grupa* i naciskając klawisz Enter otwierasz okno pomocnicze w listą symboli *Grup*, do których może być przyporządkowany wybrany składnik. Ta opcja pozwala funkcji *Zakres => Grupa* na wyświetlanie listy R, M, S według przypisanych i występujących w kartotece *Grup*.

Przypisanie skasujesz klawiszami Ctrl+Del w kolumnie *Grupa* lub z menu lokalnego poleceniem *Skasuj*.

W pasku menu okna głównego masz dostęp do wszystkich poleceń, a ponadto w menu *Plik* możesz, dzięki poleceniom *Zapisz* jako i *Zapisz kopię* zapisać aktywną kartotekę pod inną nazwą. W menu *Zakres* możesz dodatkowo ustalić filtr wyświetlania pozycji w kartotece.

## Filtrowanie kartotek RMS

Dla ułatwienia pracy w programie część kosztorysantów zakłada własne „branżowe” kartoteki, które można filtrować po dostawcy, indeksie dostawcy, grupie, indeksie ETO, nazwie, jednostce, komentarzu, masie [kg].

### Wywołanie

W oknie *Kartoteki materiałów* (przycisk M lub Shift+Alt+M), *Kartoteki Robocizny* (przycisk R lub Shift+Alt+R) lub *Kartoteki Sprzętu* (przycisk S lub Shift+Alt+S) otwórz przyciskiem *Otwórz kartotekę* (Ctrl+O) zapisaną kartotekę, którą chcesz przefiltrować.


Filtrowanie zaznaczonej kolumny kartoteki rozpoczniesz klikając w przycisk *Filtruj wybraną kolumnę* (wymagana konfiguracja paska ikon *Konfiguruj pasek ikon => Dostępne przyciski => Filtry*) lub wciskając klawisze Shift+Ctrl+F:

- Jeśli filtrujesz kolumnę *Indeks dostawcy*, *Indeks ETO*, *Nazwa* lub *Komentarz* w oknie *Filtrowanie* w polu *Tekst* możesz wpisać dowolny tekst, a w polu *Kryteria* wybrać, czy ma się on zawierać, zaczynać się czy kończyć na wpisanym wyrażeniu.
- Jeśli filtrujesz kolumnę *Jm* w oknie *Filtrowanie* w polu *Jm* wybierz jedną z podanych na liście jednostek.
- Jeśli filtrujesz kolumnę *Masa [kg]* w oknie *Filtrowanie* w polu *Masa* możesz wybrać z listy przedział według kryteriów: *Przedział (ze skrajnymi)*, *Przedział (bez skrajnych)*, *Równe*, *Mniejsze*, *Mniejsze lub równe*, *Większe*, *Większe lub równe*.
- Jeśli filtrujesz kolumnę *Dostawca*, *Grupa* w oknie *Filtrowanie* znajdziesz wszystkich dostawców lub wszystkie grupy dostępne w kosztorysie, spośród których możesz wybrać jednego.

## Wyszukiwarka norm

Polecenie *Szukaj w katalogach norm* służy pomocą, gdy chcesz znaleźć podstawę nakładu na podstawie słowa kluczowego określającego czynność, materiał, itp., w posiadanej bazie katalogów norm.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Katalogi norm* ikoną  *Wyszukiwarka* lub klawiszami Shift+Ctrl+F;
- z menu lokalnego komórki kolumny *Podstawa* na widoku *Pozycje* w wierszach zawierających pozycje kosztorysu poprzez wybranie opcji *Szukaj w katalogach norm...*

## Dostępne polecenia

 Przejdź do tablicy, F4 albo Enter - przechodzi do tablicy zawierającej wybraną pozycję z listy;



Wybierz z listy, Ctrl+D - otwiera *Wybierz z listy* i służy do wyszukiwania ciągów znaków, które będą szukane już tylko w wyświetlonym wykazie pozycji, znalezionych w poprzedniej fazie wyszukiwania;



Cofnij, Ctrl+Z - wraca do wykazu pozycji z poprzedniej fazy wyszukiwania;



Zatrzymaj, Esc - przerywa przeszukiwanie na dowolnym etapie działania;



Przeszukuj wszystkie katalogi z bazy - przeszukiwane będą wszystkie katalogi znajdujące się w bazie (w tym demonstracyjne);



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Ctrl+F - rozpoczyna przeszukiwanie;



## Wyszukiwanie


W oknie *Wyszukiwarki* zadeklaruj zakres przeszukiwanej bazy katalogów.

Musisz też sprecyzować obszary przeszukiwania, tj. wybrać czy szukać:

- w opisach robót;
- w nazwach zawodów;
- w nazwach materiałów;
- w nazwach sprzętu.

Prócz tego możesz określić zakres przeszukiwań w polu wyboru *Przeszukuj*. Następnie w polu *Tekst* wpisz poszukiwane słowo lub jego fragment i rozpocznij przeszukiwanie przyciskiem *Znajdź* albo klawiszami Ctrl+F.

W wyniku przeszukiwania otrzymasz listę pozycji zawierających w opisie poszukiwane słowo. W lewej części okna pojawi się wykaz katalogów, a w prawej lista pozycji w układzie *Tablica/Opis robót/Jm*. Po wyborze katalogu w lewej części okna, w prawej wyświetlona będzie lista pozycji znalezionych w wybranym katalogu. Na pasku komunikatów wyświetlane będą dane o wybranym do przeszukiwania ciągu znaków, liczbie przeszukanych katalogów i znalezionych tablic. Przeszukiwanie możesz przerwać w dowolnym momencie ikoną  *Zatrzymaj*. W takim wypadku wyświetlona zostanie lista pozycji znalezionych do momentu przerwania. Możesz również zadeklarować opcję *szukaj do pierwszego wystąpienia*. Czas wyszukiwania zależy od liczby katalogów zadeklarowanych do przeszukiwania oraz od szukanego słowa lub jego fragmentu. Zakres przeszukiwania z pierwszej fazy możesz uszczegółowić poleceniem *Wybierz z listy* wywoływanym ikoną  *Wybierz z listy* lub klawiszami Ctrl+D.

W celu wprowadzenia pozycji do kosztorysu należy najpierw za pomocą ikony  *Przejdź do tablicy* (lub klawisza F4 bądź Enter) przejść do odpowiedniej tablicy w oknie *Katalogi norm*, a następnie wybrać opcję przeniesienia pozycji do kosztorysu.

## Uwaga!

Ze względu na możliwość występowania odmienionych wyrazów, wyszukuj ich niezmiennie części, np. „wykop” zamiast „wykopów” – bo mogą występować również „wykopy”). Ciągi znaków oddziel spacją, a znalezione zostaną wszystkie nakłady, w których wystąpi przynajmniej jeden z nich.

W celu ograniczenia liczby wyszukanych pozycji możesz wykorzystać znaki:

- znak + (plus) umieszczony bezpośrednio przed szukanym ciągiem znaków (wyrazem) oznacza konieczność występowania tego ciągu (wyrazu) w poszukiwanym opisie robót;



- znak – (minus) bezpośrednio przed szukanym ciągiem znaków (wyrazem) oznacza eliminację z wykazu wyszukanych nakładów, w których występuje wpisany ciąg znaków (wyraz);

Pamiętaj też, że wpisanie wielkiej litery w którymkolwiek ciągu znaków spowoduje rozróżnianie małych i wielkich liter we wszystkich wpisanych ciągach znaków (wyrazach).

### Przykład

W fazie pierwszej wpisujesz do wyszukiwarki ciąg: „wykopy liniowe +pionowe –kat.III”, spowoduje to sporządzenie wykazu nakładów, w którym:

- wystąpi przynajmniej jeden z ciągów, tj. wykopy lub liniowe;
- musi wystąpić ciąg pionowe;
- nie może wystąpić ciąg kat.III (np. grunt kat.III).

W fazie drugiej, po wyszukaniu wstępnym, możesz zawęzić zakres znalezionych podstaw nakładów, korzystając z polecenia *Wybierz z listy* np. „+wykopy”. Program wyświetli wykaz nakładów ograniczony tylko do tych, w których występuje słowo „wykopy”.

## Ceny

### Cenniki RMS

*Cenniki RMS* służą do przechowywania wybranych cen robocizny, materiałów oraz sprzętu. Możesz je wykorzystywać przy opracowywaniu nowych kosztorysów i dowolnie je modyfikować. Warto abyś cenniki te gromadził w wykazach, w których możesz wzbogacić je o dodatkowy opis. Ułatwia to korzystanie z nich.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny* => *Cenniki...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Nakłady* lub zestawienia RMS w menu lokalnym komórek kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* poleceniem *Zamień* => z *cennika...* albo bezpośrednio klawiszami Shift+Enter.
- jak wyżej, ale w menu lokalnym komórek kolumny *Cena* poleceniem *Cena z cennika...* albo bezpośrednio klawiszami Shift+Enter.



**Cenniki materiałów**

Plik Edycja Widok Ceny Zakres Pomoc


1 Przykład - cennik materiałów

Nazwa	Jm	Cena min	• Cena	Cena max	Cena z Kz
Bale iglaste obrzynane kl.II gr.50mm	m3	578,50	808,80	985,90	865,42
Bale iglaste obrzynane nasyczone kl.II	m3	633,80	918,40	1 080,50	982,68
Baterie natryskowe ściennie 15mm	szt	115,21	175,30	235,70	187,57
Bednarka	kg	2,11	3,20	3,70	3,42
Belki stropowe DZ	m	34,41	46,30	61,30	49,54
Belki stropowe kratownicowe TERIVA I	m	14,50	20,60	24,71	22,04
Belki stropowe kratownicowe TERIVA II	m	16,23	23,30	27,70	24,93
Belki stropowe kratownicowe TERIVA III	m	18,30	26,00	32,01	27,82
Beton zwykły B-10	m3	129,31	180,80	218,72	193,46
Beton zwykły B-15	m3	140,20	200,20	241,75	214,21
Beton zwykły B-20	m3	149,70	215,62	255,10	230,71
Błoczek YTONG 60x20x15cm	szt	5,93	10,53	11,59	11,27
Błoczek YTONG 60x20x20cm	szt	7,90	12,25	13,28	13,11
Błoczek YTONG 60x20x30cm	szt	8,10	12,44	13,60	13,31
Błoczek z betonu komórkowego 49x24x24cm	szt	6,96	9,70	11,80	10,37
Cegła dziurawka 25x12x6,5cm	szt	0,62	0,74	0,85	0,79
Cegła kratówka K2 25x12x14cm	szt	1,09	1,50	1,86	1,60
Cement portlandzki 35	t	282,71	397,80	478,32	425,64

Przeglądanie... 52

Rysunek 19 Cenniki materiałów

## Dostępne polecenia

 **Przenieś**, F4 albo Enter - przenosi wskazaną cenę/opis z ceną do aktywnej komórki/wiersza kosztorysu i zamyka okno *Cenników RMS*. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu. Wszelkie zmiany zawartości komórek *Cenników RMS* są zapisywane w plikach źródłowych z odpowiednim rozszerzeniem \*.rcrx, \*.rcmx, \*.rcsx natychmiast po zakończeniu ich edycji;



**Nowy cennik**, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego pliku *Cennika RMS* z odpowiednim rozszerzeniem \*.rcrx, \*.rcmx, \*.rcsx. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Cenniki i może być wykorzystywany w innych kosztorysach. Jednocześnie w oknie dodawana jest karta z zakładką o tej samej nazwie;



**Otwórz cennik**, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.rcrx, \*.rcmx, \*.rcsx zawierających *Cenniki RMS*;



**Otwórz wykaz cenników**, Shift+Ctrl+O - otwiera okno z wykazami *Cenników RMS*;



**Zamknij bieżący**, Ctrl+F4 - zamyka aktywną kartę. Zamknięcie oznacza tu usunięcie, ale tylko z pamięci RAM, w pliku dane pozostają;



**Import z pliku tekstowego** – umożliwia import *Cen* dla odpowiednich nakładów RMS z np. pliku tekstowego



**Cennik Robocizny**, Shift+Alt+R - przechodzi na cennik *Robocizny*;



Cennik Materiałów, Shift+Alt+M - przechodzi na cennik *Materiałów*;



Cennik Sprzętu, Shift+Alt+S - przechodzi na cennik *Sprzętu*;



Panel edycyjny, Ctrl+Ins - otwiera okno *Panelu edycyjnego* umożliwiającego edycję składnika cennik;



Edytuj, F2 - umożliwia edycję komórki;



Dopisz, Ins - dodaje wiersz na końcu wykazu i umożliwia jego edycję;



Usuń, Del - usuwa wskazany składnik;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony blok/wiersz;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok lub zawartość komórki;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości *Schowka*;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera okienko *Znajdź*, które służy do przeszukiwania cennika wg. ciągu znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Opcje widoku Ctrl+` - polecenie pozwala na dostosowanie parametrów kolumn;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Ctrl+Ins - otwiera panel edycyjny;

Shift+Ins - dopisuje do cennika składnik z kartoteki;

Shift+Ctrl+Spacja - ustawia cennik jako domyślny;

Shift+Ctrl+F - włącza opcję fragment nazwy;



Shift+Ctrl+G - włącza opcję grupa;

Shift+Ctrl+Q - włącza opcję wszystkie;

Shift+Ctrl+S - otwiera okno zapisu pliku;

## Edycja

Dopuszczalne jest dopisywanie, usuwanie składników cennika oraz ich cen, a w przypadku pomyłki w nazwie, możesz ją edytować i poprawić. Zapisany cennik możesz również wykorzystać jako cennik porównawczy. Aby pojawiła się kolumna z cennikiem porównawczym musisz wybrać pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Otwórz cennik porównawczy*.

Nazwę, jednostkę miary i cenę każdego składnika cennika możesz poprawiać klikając ikonę  *Edytuj* lub wciskając klawisz F2. Wszystkie dozwolone zmiany możesz również wykonać korzystając z *Panelu edycyjnego*, dostępnego poprzez ikonę  *Panel edycyjny*, pasek menu okna *Cenniki...* => *Edycja* => *Panel edycyjny* lub naciśnięcie klawiszy Ctrl+Ins. W wyświetlanym oknie *Panelu edycyjnego* przyciskami < albo > możesz przechodzić do kolejnych pozycji cennika i wprowadzać zmiany bez konieczności ponownego otwarcia okna dla innego składnika. Zmiana nazwy lub jm. składnika i naciśnięcie przycisku *Dopisz*, działa tak samo, jak polecenie *Dopisz*. Jeżeli dopisywany składnik istnieje w cenniku, to w prawym górnym rogu okna pojawi się komunikat „Nazwa już jest w cenniku”.

Przyciskiem *Zamknij* albo klawiszem Esc zamkniesz okno panelu edycyjnego.

### Inne operacje na cennikach:


- *Przelicz ceny* dostępna jest tylko poprzez pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Przelicz ceny...*  
W otwartym oknie wybierając rodzaj działania, możesz odpowiednio pomnożyć lub podzielić wszystkie dostępne ceny w cenniku. Możesz też przeliczyć tylko wybrane pozycje z cennika, zaznaczając blok kilku pozycji przed uruchomieniem polecenia *Przelicz ceny*. Należy pamiętać, że w wyniku działania funkcji *Przelicz ceny* zostaną przeliczone ceny w wybranej kolumnie cennika.
- *Import cen z innego cennika* również dostępna jest poprzez pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Importuj ceny*.

W oknie dialogowym wyboru plików wybierasz plik z rozszerzeniem:

- \*.rcrx dla robocizny;
- \*.rcmx dla materiałów;
- \*.rcsx dla sprzętu;

z którego chcesz pobrać ceny składników do cennika. Zostaną przeniesione tylko ceny składników, które występują w cenniku.

- *Wklej inny cennik* dostępna poprzez pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Wklej inny cennik...*
- W oknie dialogowym wyboru plików wskaż plik cennika, z którego wszystkie składniki zostaną wklejone do cennika.
- *Wklej do innego cennika* dostępna poprzez pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Wklej do innego cennika...*
- Wkleja wszystkie elementy z aktywnego cennika do pliku wskazanego w oknie dialogowym wyboru plików. Aby wkleić tylko wybrane składniki z cennika, wystarczy zaznaczyć blok kilku składników a następnie polecić *Wklej do innego cennika*.

Wszystkie operacje są zapisywane w cenniku automatycznie, niemniej w razie pomyłki możesz klikając ikonę  *Cofnij*, cofnąć ostatnią operację.

### Koszty jednorazowe

Dla cenników sprzętu dostępne jest jeszcze jedno polecenie - *Koszty jednorazowe*. Wywołasz je poprzez pasek menu okna *Cenniki...* => *Ceny* => *Koszty jednorazowe* lub z menu lokalnego kolumny *Nazwa*, poleceniem *Koszty jednorazowe*. W otwartym oknie należy wpisać wszystkie ceny, które są

wykorzystywane w oknie *Koszty jednorazowe* na widoku *Pozycje* przy tworzeniu pozycji *Koszty jednorazowe sprzętu*.

Okno zawiera wiersze dla cen za:

1. Montaż;
2. Demontaż;
3. Przewóz środkiem transportu, pierwszy odcinek;
4. Przewóz środkiem transportu, następny odcinek;
5. Przejazd własnym napędem, pierwszy odcinek;
6. Przejazd własnym napędem, następny odcinek.

Wprowadzone ceny zostaną automatycznie podstawione podczas wstawiania pozycji *Koszty jednorazowe sprzętu* w kosztorysie. Oczywiście, po wstawieniu, możesz je zmieniać, przechodząc na widok *Nakłady*. Pamiętaj przy tym, że ceny składowe kosztów jednorazowych musisz ustalić osobno dla każdego sprzętu.

Ceny z kosztorysu możesz wprowadzać do cenników pojedynczo lub automatycznie.


Poleceniem *Eksport cen do cennika*, możesz przenieść ceny składników RMS do istniejącego lub nowego cennika. *Eksport cen* dostępny jest tylko z menu lokalnego na widoku zestawienia RMS (kursor musi być ustawiony w kolumnie *Cena*).

### Cennik domyślny

Ustawienie wybranego cennika jako domyślnego cennika (klawiszami Shift+Ctrl+Spacja lub z menu lokalnego paska zakładek kart cenników) powoduje, że jakkolwiek zmiana ceny w kosztorysie jest automatycznie odzwierciedlana w cenniku domyślnym. Ustalając cennik domyślny musisz pamiętać o tym, że jest on domyślny dla wszystkich otwartych kosztorysów i jakiekolwiek zmiany cen są automatycznie w nim zapisywane.

W menu *Plik*, poleceniem *Zapisz jako...* lub *Zapisz kopię...*, możesz modyfikowany cennik zapisać pod inną nazwą. Natomiast w menu *Zakres* możesz dodatkowo ustalić filtr wyświetlania pozycji w cenniku. Polecenie *Zerowe ceny* ogranicza listę pozycji tylko do tych, w których brakuje cen.

### Korzystanie z cenników

Głównym celem, do którego wykorzystujesz *Cenniki RMS*, jest wycena tworzonego kosztorysu. Na widoku *Nakłady* lub *Zestawienia RMS*, ustawiasz kursor w kolumnie *Cena*. W menu lokalnym poleceniem *Cena z cennika* lub klawiszami Shift+Enter otwierasz okno cenników dla odpowiedniego składnika. W otwartym oknie może być jednocześnie otwartych dziewięć cenników RMS. Po odszukaniu wybranego składnika, klikając ikonę  *Przenieś* lub klawiszem F4, wprowadzasz cenę do tworzonego kosztorysu. Jeżeli kursor ustawisz w kolumnie *Nazwa*, identycznie zadziała klawisz Enter lub kliknięcie nazwy składnika. Należy jednak pamiętać o wskazaniu kolumny ceny, którą chcemy przenieść do kosztorysu.

Możesz również przenieść ceny z cennika do kosztorysu korzystając z polecenia importu cen. W tym celu należy z menu lokalnego kolumny *Cena* wybrać polecenie *Import cen z cennika*. Po wywołaniu polecenia, w zależności od ustawienia w menu lokalnym (*Otwieraj z wykazów*) wywołane zostanie okno z wykazami cenników lub okno wyboru plików. Po wybraniu cennika i potwierdzeniu wyboru pojawi się okno *Import cen*. Dostępne są następujące kryteria przenoszenia cen:

- uzupełnij brakujące;
- zmień wszystkie;
- zmień, gdy większe;
- zmień, gdy mniejsze.


## Wyświetlanie cen podstawowych, minimalnych, maksymalnych i z kosztami jednorazowymi


W celu przejrzenia i porównania cen podstawowych (wyświetlanych domyślnie) z cenami maksymalnymi lub minimalnymi należy z menu *Widok* wybrać pozycję *Kolumny...* i w nowym oknie dialogowym zaznaczyć pozycję *Cena\_min*, *Cena\_max* lub *Cena\_kz* (*Cena\_kj dla sprzętu*, *Cena\_utr dla robocizny*), po czym zatwierdzić zmianę przyciskiem OK.

## Przenoszenie ceny do kosztorysu

Zaraz obok nazwy kolumny z cenami wyświetlana jest • (kropka), która oznacza domyślny wybór. Klikając tytuły kolumn *Cena\_min*, *Cena*, *Cena\_max*, *Cena z Kz* (*Cena z Kj dla sprzętu*, *Cena z utr. dla robocizny*) ustala się, z której kolumny mają być domyślnie pobierane ceny po naciśnięciu klawisza Enter lub F4, gdy kursor jest ustawiony na nazwie materiału. Ustawiając kursor w kolumnie z ceną, zostanie przeniesiona ta właśnie cena bez względu na ustawienia domyślne.

## Import cen z pliku tekstowego

Do istniejącego, otwartego cennika możemy dodać ceny nakładów, które mamy zapisane w pliku tekstowym. Polecenie importu wywołujemy poprzez menu główne poleceń *Plik => Importuj z pliku tekstowego....* Otworzy się okno *Importu*, wskazujemy poprzez kliknięcie polecenia *Otwórz*  lokalizację pliku tekstowego zawierającego ceny nakładów. Program zaimportuje dane ze wskazanego pliku. Naszym zadaniem następnie będzie sprawdzić czy nazwy kolumn zgadzają się z ich zawartością, w razie niezgodności klikamy na nazwie kolumny prawym przyciskiem myszy i wybieramy odpowiednią nazwę, zgodnie z rysunkiem poniżej:

Jeżeli wszystko się zgadza, zaznaczamy ceny odpowiednich nakładów do importu do cennik (poleceniem Ctrl+A – zaznaczając całą zawartość lub przytrzymując Ctrl i wskazując odpowiednie ceny, lub przytrzymując klawisz Shift zaznaczamy grupę pozycji znajdujących się obok siebie) zatwierdzamy wybór ikoną  *Przenieś* lub klawiszem F4.

## Koszty jednorazowe sprzętu

Okno *Koszty jednorazowe sprzętu* korzysta z okna *Cenniki sprzętu*. Wstawienie cen w oknie pozwala na automatyczne ich pobieranie przez program przy tworzeniu pozycji kosztorysowej *Koszty jednorazowe*.

## Wywołanie

- z menu okna *Cenniki sprzętu => Ceny => Koszty jednorazowe...*;
- z menu lokalnego kolumny *Nazwa* w oknie *Cenniki sprzętu*.

## Dostępne polecenia



Poprzedni, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej pozycji cennika;



Następny, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej pozycji cennika;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia i umożliwia zmianę opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Edycja danych

Po wywołaniu okna *Koszty jednorazowe sprzętu* dla wybranej jednostki sprzętu musisz uzupełnić kolumnę *Ceny* o odpowiednie wartości. Ponieważ wpisywane ceny mają służyć do automatycznej wyceny pozycji *Koszty jednorazowe* okno zawiera wartości w następującym układzie:

1. Montaż;
2. Demontaż;
3. Przewóz środkiem transportu, pierwszy odcinek;
4. Przewóz środkiem transportu, następny odcinek;
5. Przejazd własnym napędem, pierwszy odcinek;
6. Przejazd własnym napędem, następny odcinek.

W różnych cennikach ten sam sprzęt może mieć przypisane inne ceny co pozwala na wycenianie pozycji kosztorysowej według różnych poziomów cen (np. dla różnych baz sprzętowych).

## Zastosowanie

Przy tworzeniu pozycji kosztorysowej *Koszty jednorazowe* (menu lokalne kolumny *Podstawa*, polecenie *Koszty jednorazowe*) nazwę sprzętu możesz pobrać z kosztorysu, kartoteki, cennika lub informatora. Jeżeli w otwartym cenniku dla danego sprzętu wpisane zostały wszystkie ceny, to zostaną one automatycznie wstawione do pozycji. Pamiętaj, że ceny zostaną pobrane z otwartego cennika i musi wystąpić zgodność nazwy sprzętu pobranego z kartoteki lub informatora z nazwą w cenniku. Jeżeli otwartych jest kilka cenników, to jeden możesz zadeklarować jako domyślny; z tego cennika będą pobierane ceny bez względu na to, który cennik będzie aktualnie otwarty.


## Ceny producentów


Tworząc lub modyfikując kosztorys posługujesz się cennikami, informatorami cenowymi. W wypadku materiałów możesz dodatkowo skorzystać z cen producentów i przedstawicieli handlowych, zebranych w formie informatora pod nazwą *Ceny producentów*.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Cenniki producentów...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Nakłady* w menu lokalnym komórek „materiałowych” kolumny *Opis, ilość robót, nakłady* albo na widoku zestawienie M w menu lokalnym komórek kolumny *Opis*. Musisz wybrać polecenie *Zamień => z cennika producenta* albo bezpośrednio wcisnąć klawisze Shift+Ctrl+Enter;
- jak wyżej ale w menu lokalnym komórek „materiałowych” kolumny *Cena* poleceniem *Cena producenta* albo bezpośrednio klawiszami Shift+Ctrl+Enter.

## Dostępne polecenia

 Przenieś, F4 albo Enter - przenosi wskazaną cenę/opis z ceną do aktywnej komórki/wiersza kosztorysu i zamyka okno *Ceny producentów*. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu;

 Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.rcpx zawierających *Cenniki producentów*;





Otwórz wykaz, Shift+Ctrl+O - otwiera okno z wykazami *Cenników producentów*, polecenie dostępne przy zaznaczonej opcji *Korzystaj z wykazów plików* w panelu *Ustawienia*;



Zamknij bieżący cennik, Ctrl+F4 - zamyka aktywną kartę. Zamknięcie oznacza tu usunięcie ale tylko z pamięci RAM, w pliku dane pozostają;



Nawigator, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;

Znajdź, Ctrl+F - otwiera Znajdź i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Informacje dodatkowe, Shift+F1 - otwiera okno z dodatkowymi informacjami o cenniku;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Przeglądanie cen

Wywołanie informatorów z menu *Ceny* umożliwia tylko przeglądanie cen. Przy włączonym Nawigatorze zobaczysz listę producentów. W prawym panelu okna wyświetlana jest lista materiałów wybranego producenta z cenami. Lista materiałów wyświetlana jest w kolejności alfabetycznej. Poszukiwać konkretnego materiału możesz wpisując z klawiatury kolejne litery jego nazwy. Program automatycznie będzie ustawiał kursor na nazwie materiału.

## Korzystanie z cen producenta

Aby wprowadzać ceny producentów do kosztorysu musisz na widoku *Nakłady* lub zestawienie M wywołać menu lokalne komórki *Cena*. Po wybraniu z menu lokalnego polecenia *Cena producenta*, wyświetli się okno umożliwiające otwarcie do dziewięciu cenników producentów. Korzystając ze skrótu Ctrl+O lub polecenia *Otwórz* otwierasz okno dialogowe wyboru plików, wybierasz zestaw cen, a po wybraniu ceny wprowadzasz ją do kosztorysu. W przypadku niezgodności jednostek miar materiału w kosztorysie i materiału w wykazie cen zgłosi się okno dialogowe *Zmień cenę*, w które musisz wpisać mnożnik albo dzielnik do zastosowanej ceny. Możesz również skorzystać z wbudowanej w program tabeli przeliczników wywoływanej przyciskiem *Ceny producentów...* (za polem edycyjnym *Przelicznik do cen*) okna *Zmień cenę*.

## Cenniki robót

Stosowanie *Cenników robót* znacznie przyspiesza i upraszcza tworzenie kosztorysów. W bazie mogą być dostępne *Cenniki robót*, *Biuletyny cen robót zagregowanych* oraz inne publikowane przez różnych wydawców cenniki.

Przykładowe cenniki:

CPK – Ceny pozycji kosztorysowych

CRB – Ceny robót budowlanych



CRD – Ceny robót drogowych

CRS – Ceny robót sanitarnych

COD – Ceny obiektów drogowych

COS – Ceny obiektów sanitarnych

Okno wyboru cennika robót wyświetlane jest w układzie zbliżonym do *Katalogów norm*. Wybór cen odbywa się na analogicznej zasadzie jak wyszukanie podstawy nakładu. Ceny w *Biuletynach cen robót zagregowanych* podane są w formie tabelarycznej. Każda tablica zawiera ceny robót scalonych.

Podstawa	Opis	Jm	Cena min	Cena	Cena max
1.	STAN ZEROWY - BUDYNEK NIEPODPIWNICZONY				
1.1.	Ściany dwuwarstwowe				
1.1.1.	Roboty ziemne pod fundamenty i ściany				
1.1.1.1.	• wykop i zasypianie ręczne	m		242,26	
1.1.1.2.	• wykop mechaniczny, zasypianie ręczne	m		247,97	
1.	Ręczne usunięcie z przewozem taczakami warstwy ziemi urodzajnej bez darni - grubość warstwy do 15cm				
2.	Wykopy liniowe o szerokości 0,8-1,5m o ścianach pionowych (w gruntach suchych), z wydobywaniem urobku łopatą lub wyciągiem ręcznym, wykopy o głębokości do 1,5m, grunt kategorii III-IV				
3.	Ręczne zasypywanie wnek za ścianami budowli wodno-inżynierskich przy wysokości nasypu do 4m w gruncie kategorii III				

Rysunek 20 Okno cennika robót

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Cenniki robót...* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Pozycje* z menu lokalnego z komórki w kolumnie *Podstawa* poleceniem *Cenniki robót...*;

## Dostępne polecenia



Panel nawigacyjny, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*



Przenieś, F4 albo Enter - przenosi wskazaną cenę/opis z ceną do aktywnej komórki/wiersza kosztorysu i zamyka okno Cenniki robót. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego pliku z rozszerzeniem \*.ecjx zawierających *Cenniki i biuletyny robót*;



Informacje do cennika, Shift+F1 - otwiera okno z dodatkowymi informacjami o wybranym *Cenniku robót*;



Wyszukiwarka, Shift+Ctrl+F - otwiera okno *Wyszukiwarki*,



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;



Zakres robót, Alt+F12 - otwiera dodatkowe okno z wyszczególnionymi pozycjami składowymi, opcja dostępna dla *Biuletynów cen robót zagregowanych*;



Rozwiń, Strzałka w prawo - rozwija *Rozdziały* na *Tablice*, opcja dostępna w *Panelu nawigacyjnym*;



Zwiń, Strzałka w lewo - zwiija *Tablice* i pozostawia *Rozdziały*, opcja dostępna w *Panelu nawigacyjnym*;

Backspace - powrót z zakładki *Ceny robót* do zakładki *Katalogi*

## Korzystanie z cennika robót

Okno cenników robót możesz otworzyć wybierając z menu głównego polecenie *Ceny => Cenniki robót...* albo z menu lokalnego komórki *Podstawa* na widoku *Pozycje*. W oknie cenników robót plik cennika należy otworzyć klawiszami Ctrl+O lub ikoną *Otwórz*. W oknie może być otwarty jeden cennik. Możesz ustawić indywidualne wyświetlanie kolumn widocznych w oknie, otwierając odpowiedni panel klawiszami Ctrl+K i klikając tytuły odpowiednich kolumn *Lp*, *Podstawa*, *Kod CPV*, *Opis*, *Cena min*, *Cena*, *Cena max*, w tym *RMS* lub *Cena.R*, *Cena.M*, *Cena.S* i *Inne*. Wybranie kolumn zawierających składniki R, M, S, pozwoli Ci na podgląd cen czynników produkcji i określenie ich wielkości w cenie jednostkowej.

W celu dopisania nowej lub zmiany istniejącej pozycji kosztorysu ustaw się na zakładce *Pozycje* i wybierz opcję *Cenniki robót...* z menu lokalnego komórki *Podstawa*. W otwartym oknie *Cenniki robót...* wskaż katalog. Wybór katalogu ułatwisz sobie wywołując *Panel nawigacyjny*. Następnie wskaż rozdział i tablicę. Wybraną cenę robót wprowadzasz do kosztorysu klawiszem F4, Enter, za pomocą ikony *Przenieś* lub potwierdzając wybór lewym przyciskiem myszki.

Dodatkowo dla cenników CRB Eurocenbud, gdy zaznaczysz pole wyboru *Przenoś zakres robót* jako dodatkowy opis w oknie *Ustawienia* (dostępnym po wciśnięciu ikony *Ustawienia*), pozycje składowe zakresu robót zostaną umieszczane w dodatkowym opisie do pozycji. Możesz je również umieszczać na wydrukach dokonując odpowiednich ustawień w *Parametrach wydruku* (zaznacz *Dodatkowe opisy* w *Opcjach*).



## Wyświetlanie cen minimalnych i maksymalnych

W celu przejrzania i porównania cen średnich (wyświetlanych domyślnie) z cenami maksymalnymi lub minimalnymi należy z menu *Widok* wybrać pozycję *Kolumny...* i w nowym oknie dialogowym zaznaczyć pozycję *CenaMin* lub *CenaMax*, po czym zatwierdzić zmianę przyciskiem OK.

## Przenoszenie ceny do kosztorysu

Zaraz obok nazwy kolumny z cenami wyświetlana jest • (kropka), która oznacza domyślny wybór. Klikając tytuły kolumn *Cena min*, *Cena*, *Cena max* ustala się, z której kolumny mają być domyślnie pobierane ceny po naciśnięciu klawisza Enter lub F4, gdy kursor jest ustawiony na nazwie materiału. Ustawiając kursor w kolumnie z ceną, zostanie przeniesiona ta właśnie cena bez względu na ustawienia domyślne.

## Podgląd stawek i narzutów do cenników

Cenniki robót Eurocenbud zawierają stawki i narzuty określone przez wydawcę cennika. Wartość stawki robocizny, narzuty kosztów pośrednich i zysku znajdziesz w pasku ikon okna *Cenniki robót*  *Informacje do cennika*, są one również widoczne w polu nad tablicami. Żeby umieścić stawki nad tablicami, w pasku menu cenników wybierz *Widok=>Pokazuj stawki i narzuty*. Możesz to samo zrobić klikając lewym klawiszem myszki na opisie katalogu. Wywołasz panel edycyjny *Przelicz ceny*. W kwadracie przy opisie *Pokazuj stawki i narzuty* nad tabelą ustaw haczyk, zatwierdź klawiszem Enter. W  *Informacje do cennika* znajdziesz szereg innych istotnych informacji o cenniku.

## Zmiana stawek i narzutów w cennikach


Program umożliwia zmianę stawek i narzutów określonych w cennikach Eurocenbud. Możesz określić własne stawki i narzuty, a także przeliczyć ceny robocizny, materiałów, sprzętu i innych kosztów przemnażając przez współczynniki do wartości. Panel edycyjny *Przelicz ceny* wywołaj z paska menu okna *Ceny=>Przelicz ceny...* lub kliknij lewym klawiszem myszki na widoczne stawki i narzuty u góry tabeli. Zmień wybrane wartości *Stawka robocizny*, *Koszty pośrednie* lub *Zysk*, w zależności od potrzeb wstaw współczynniki do wartości – robocizny, materiałów, sprzętu i/lub innych kosztów, określ zakres w którym mają być zmienione ceny (*Wszystkie katalogi* lub *Bieżący katalog*). Zatwierdź wprowadzone zmiany klawiszem Enter. Wszystkie ceny w wybranym zakresie zostaną przeliczone według wprowadzonych stawek.

Wprowadzone zmiany zostaną automatycznie zapisane w pliku <nazwa cennika>.ini w folderze <usr>\Dane\Eurocenbud.

Jeżeli jednak będziesz chciał wrócić do stawek domyślnych, użyj przycisku *Przywróć domyślne* na panelu *Przelicz ceny*.

## Wykaz cenników robót

Przeglądanie wszystkich dostępnych cenników robót możliwe jest po wybraniu opcji menu *Plik => Otwórz wykaz...* lub kombinacją klawiszy Shift+Ctrl+O. W nowym oknie przedstawione zostaną wszystkie możliwe zbiory cen robót z podziałem na wydawcę, poziom cen oraz tytuł. Dwukrotne kliknięcie na pozycji powoduje dodanie jej do widoku katalogu.

Zmiana początkowego poziomu cen możliwa jest z poziomu okna *Ustawienia* (dostępnym po wciśnięciu ikony  *Ustawienia*). Z listy rozwijalnej należy wybrać rok, od którego zostanie rozpoczęty wykaz.

## Przelicz ceny

Panel edycyjny *Przelicz ceny* służy do zmiany stawek i narzutów określonych przez wydawcę cennika w *Cennikach robót*. Dostępny jest tylko dla cenników Eurocenbud.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Cenniki robót...*, następnie z paska menu wywołanego okna *Ceny=>Przelicz ceny...*
- za pomocą myszki klikając lewym klawiszem na stawkach i narzutach do cennika nad tablicami w oknie *Cenniki robót*

### Dostępne polecenia

- Stawka robocizny, Alt+T edytuje domyślną i umożliwia zmianę stawki robocizny;
- Koszty pośrednie, Alt+K edytuje aktualną formułę z narzutem Kp i umożliwia zmianę narzutu kosztów pośrednich;
- Zysk Alt+Z edytuje aktualną formułę z narzutem Z i umożliwia zmianę narzutu zysku;
- Współczynnik do wartości robocizny Alt+R przemnaża wartość robocizny przez wskazaną liczbę;
- Współczynnik do wartości materiałów Alt+M przemnaża wartość materiałów przez wskazaną liczbę;
- Współczynnik do wartości sprzętu Alt+S przemnaża wartość sprzętu przez wskazaną liczbę;

Pola wyboru *Zakres*:

- Wszystkie katalogi Alt+W zmienia ceny we wszystkich katalogach dostępnych w cenniku;
- Bieżący katalog Alt+B zmienia ceny w bieżącym katalogu;
- Pole wyboru *Pokazuj stawki* i narzuty nad tabelą Alt+P pokazuje aktualne stawki nad tabelą w oknie cennika;
- Przywróć domyślne Alt+D kasuje wprowadzone zmiany i przywraca domyślne narzuty;

### Zmiana narzutów

Żeby zmienić domyślne stawki i narzuty do cennika, po wywołaniu panelu *Przelicz ceny*, wstaw własne stawki robocizny, narzutów kosztów pośrednich i zysku. Wystarczy kliknąć lewym klawiszem myszki w wybranym okienku, żeby poddać je edycji. Między okienkami można się również poruszać za pomocą klawisza Tab, a do edycji używać klawisza Enter. Przy edycji narzutów pojawiają się takie same panele jak przy definiowaniu *Stawki, Narzuty* w zakładce *Dane ogólne*. Możesz również określić *Współczynniki* do wartości robocizny, materiałów i sprzętu. Wartości te zostaną przemnożone przez wskazany współczynnik. Akceptuj przyciskiem OK i wszystkie ceny w wskazanym zakresie zostaną zmienione.

Wprowadzone zmiany zostaną automatycznie zapisane w pliku <nazwa cennika>.ini w folderze <usr>\Dane\Eurocenbud.

## Przecena wg cenników robót

W oknie *Przecena wg cenników robót* możliwe jest wykonanie przeceny kosztorysu z wykorzystaniem cen z wybranych cenników robót.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys=> Przeczeń wg cenników robót*

W oknie możesz wybrać *Rok* i *Kwartał*, dla których zostaną wyświetlone cenniki z wybranego folderu.

Na liście cenników możesz zaznaczyć, które cenniki mają zostać wykorzystane do wykonania przeceny.

Po zaznaczeniu opcji *Wstaw opis robót z cennika* do kosztorysu podczas przeceny opisy z kosztorysu zostaną zastąpione przez opisy znalezione w cenniku robót. Analogicznie można zastąpić jednostki miar za pomocą opcji *Wstaw jednostkę miary z cennika do kosztorysu*.


Po wykonaniu przeceny zostanie wyświetlone okno z listą przecenionych pozycji kosztorysu. Po zamknięciu raport można ponownie wyświetlić z menu okna głównego *Kosztorys=>lista komunikatów z ostatniego wykonania...* znajdującą się pod funkcją *Przeceń wg cenników robót*.


## Wyszukiwarka w cenniku robót


Polecenie *Szukaj w cenniku robót* służy pomocą, gdy chcesz znaleźć podstawę nakładu na podstawie słowa kluczowego określającego czynność w posiadanej bazie cenników robót.


Wyszukiwarkę wywołasz z menu okna głównego *Ceny => Cenniki robót...* ikoną  *Wyszukiwarka* lub klawiszami Shift+Ctrl+F.


## Dostępne polecenia

 Przenieś podstawę nakładu, F4 albo Enter - przenosi do kosztorysu wybraną pozycję z listy;

 Wybierz z listy, Ctrl+D - otwiera Wybierz z listy i służy do wyszukiwania ciągów znaków, które będą szukane już tylko w wyświetlonym wykazie pozycji, znalezionych w poprzedniej fazie wyszukiwania;

 Cofnij, Ctrl+Z - wraca do wykazu pozycji z poprzedniej fazy wyszukiwania;

 Zatrzymaj, Esc - przerywa przeszukiwanie na dowolnym etapie działania;

 Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;


 Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;


Ctrl+F - rozpoczyna przeszukiwanie;

## Wyszukiwanie

W polu *Tekst* wpisz poszukiwane słowo lub jego fragment i rozpocznij przeszukiwanie przyciskiem *Znajdź* albo klawiszami Ctrl+F.

W wyniku przeszukiwania otrzymasz listę pozycji zawierających w opisie poszukiwane słowo. W lewej części okna pojawi się wykaz katalogów (*Cenników robót*), a w prawej lista pozycji w układzie *Tablica/Opis robót/Jm/Cena*. Po wyborze katalogu w lewej części okna, w prawej wyświetlona będzie lista pozycji znalezionych w wybranym katalogu. Na pasku komunikatów wyświetlane będą dane o wybranym do przeszukiwania ciągu znaków, liczbie przeszukanych katalogów i znalezionych pozycji. Przeszukiwanie możesz przerwać w dowolnym momencie ikoną

 *Zatrzymaj*. W takim wypadku wyświetlona zostanie lista pozycji znalezionych do momentu

przerwania. Czas wyszukiwania zależy liczby katalogów w bazie oraz od szukanego słowa lub jego fragmentu. Zakres przeszukiwania z pierwszej fazy możesz uszczegółowić poleceniem *Wybierz z listy* wywoływanym ikoną  *Wybierz z listy* lub klawiszami Ctrl+D.

Wybraną pozycję wprowadzasz do kosztorysu klikając ikonę  *Przenieś*, klawiszem F4 lub Enter.

### Uwaga!

Ze względu na możliwość występowania odmienionych wyrazów, wyszukuj ich niezmiennie części, np. „wykop” zamiast „wykopów” – bo mogą występować również „wykopy”). Ciągi znaków oddziel spacją, a wyszukane zostaną wszystkie nakłady, w których wystąpi przynajmniej jeden z nich.

W celu ograniczenia liczby wyszukanych pozycji możesz wykorzystać znaki:

- znak + (plus) umieszczony bezpośrednio przed szukanym ciągiem znaków (wyrazem) oznacza konieczność występowania tego ciągu (wyrazu) w poszukiwanym opisie robót;
- znak – (minus) bezpośrednio przed szukanym ciągiem znaków (wyrazem) oznacza eliminację z wykazu wyszukanych nakładów, w których występuje wpisany ciąg znaków (wyraz);

Pamiętaj też, że wpisanie wielkiej litery w którymkolwiek ciągu znaków spowoduje rozróżnianie małych i wielkich liter we wszystkich wpisanych ciągach znaków (wyrazach).

### Przykład

W fazie pierwszej wpisujesz do wyszukiwarki ciąg: „wykopy liniowe +pionowe –kat.III”, spowoduje to sporządzenie wykazu nakładów, w którym:

- a. wystąpi przynajmniej jeden z ciągów, tj. „wykopy” lub „liniowe”;
- b. musi wystąpić ciąg „pionowe”;
- c. nie może wystąpić ciąg „kat.III”.

W fazie drugiej, po wyszukaniu wstępnym, możesz zawęzić zakres znalezionych podstaw nakładów, korzystając z polecenia *Wybierz z listy* np. „+wykopy”. Program wyświetli wykaz nakładów ograniczony tylko do tych, w których występuje słowo „wykopy”.

### Uwaga!

Ceny jednostkowe robót budowlanych, funkcjonujące jako Załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji są już nieobowiązującymi cenami do sporządzania kosztorysów inwestorskich. Zob. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury (Dz.U. z dnia 20 grudnia 2021 r. poz. 2458)

## Zbiór cen jednostkowych


Dla gromadzenia cen jednostkowych robót budowlanych program udostępnia moduł *Zbiór cen jednostkowych*. W zbiorze tym możesz gromadzić ceny jednostkowe robót utworzone z pozycji kosztorysowych w celu ich późniejszego wykorzystania w nowo sporządzanych kosztorysach.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Zbiór cen jednostkowych* (ten sposób umożliwia tylko przeglądanie i edycję danych bez możliwości przenoszenia ich do kosztorysu);
- na widoku *Pozycje* w menu lokalnym komórek kolumny *Podstawa* poleceniem *Zbiór cen jednostkowych*.



## Dostępne polecenia

 Przenieś, F4 albo Enter - przenosi wskazaną cenę jednostkową do aktywnego kosztorysu i zamyka okno. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z wyżej określonych komórek kosztorysu;



Panel nawigacyjny, F8 - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;



Nowy, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego pliku cen jednostkowych z rozszerzeniem \*.zcjx. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Ceny jednostkowe i może być wykorzystywany w innych kosztorysach. Jednocześnie w oknie dodawana jest karta z zakładką o tej samej nazwie;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.zcjx zawierających *Zbiory cen jednostkowych*;



Dopisz, Ctrl+Ins - otwiera okno z *Dopisz do cennika* i umożliwia dopisanie nowej *Pozycji, Tablicy, Grupy*;



Popraw dane, Alt+F2 - umożliwia edycję komórki i korektę danych *Pozycji, Tablicy, Grupy*;



Usuń, Del - usuwa wskazaną pozycję zbioru;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony blok/wiersz;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok/wiersz;



Wklej, Ctrl+V - wkleja ze *Schowka* blok/wiersz;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Ponów, Ctrl+Y - ponawia ostatnią zmianę zawartości;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;




Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Omówienie



Aby zapisać wybraną pozycję w *Zbiorze cen jednostkowych*, należy:

1. W oknie *Nakłady\Pozycje* wywołać menu podręczne kolumny *Opis, ilość robót, nakłady*, a następnie wybrać wiersz *Zapisz w zbiorze cen jednostkowych*,




2. W oknie *Pozycje* wskazać dowolną pozycję, a następnie z menu głównego wybrać *Kosztorys =>Zapisz jako pozycję ZCJ...* W wyniku takiego działania wywołasz okno *Zapisz w zbiorze cen jednostkowych*, w oknie zmodyfikuj opis, podstawę, jednostkę miary. Wprowadzanie zmian w okienkach *Wartość* i *Ilość* spowoduje przeliczenie ceny jednostkowej. Cenę jednostkową możesz wpisać również w trybie edycji. Po dokonaniu wszystkich korekt wybierz przycisk *Zapisz...* Na ekranie pojawi się okno *Zbiór cen jednostkowych*. Wybierz cennik, w którym ma być zapisana cena oraz miejsce zapisu, a następnie wybierz przycisk *Zapisz*, pozycja zostanie zapisana.
3. W oknie *Pozycje* z menu głównego wybierz *Kosztorys =>Zapisz kosztorys jako ZCJ...* W ten sposób utworzysz zbiór cen jednostkowych z wszystkich pozycji bieżącego kosztorysu. W wywołanym oknie *Zapisz jako ZCJ* nadaj plikowi nazwę albo zostaw zaproponowaną przez program nazwę kosztorysu, wybierz przycisk *Zapisz*, plik zostanie utworzony. Na każdym etapie możesz zrezygnować wybierając przycisk *Anuluj* lub klawisz *Esc*.
4. Do istniejącego zbioru możesz również dopisać cenę jednostkową w trybie edycji. W tym celu otwórz okno *Zbiór cen jednostkowych*, wybierz plik i miejsce zapisu, a następnie ikoną  *Dopisz* lub klawiszami *Ctrl+Ins* wywołaj okno edycyjne *Dopisz* do cennika, wybierz element który ma zostać dopisany, *Pozycja*, *Tablica*, *Grupa*, a po dokonaniu odpowiednich zapisów wybierz przycisk *Dopisz*.

## Zarządzanie zbiorami cen jednostkowych

Kliknięcie ikony  *Otwórz* spowoduje otwarcie okna dialogowego wyboru plików, w którym pojawia się lista zapisanych plików. Utworzenie nowego pliku z cenami jednostkowymi sprowadza się do wpisania i zaakceptowania nazwy pliku w oknie dialogowym zapisu pliku otwartym kliknięciem ikony  *Nowy*. W oknie pojawi się pusta karta z zakładką o wybranej nazwie. Nowo tworzone i modyfikowane pliki zbiorów zapisywane są przez program w folderze domyślnym <usr>\Cenniki robót.

## Edycja danych

Okno *Zbiór cen jednostkowych* zawiera pasek menu, pasek ikon i karty zbiorów. Przy włączonym *Panelu nawigacyjnym* wyświetlane są w nim nazwy grup. Kliknięcie na nazwie grupy powoduje wyświetlenie nazw zawartych w grupie tablic. Klikając na dowolnej komórce lub klawiszem *F2* wprowadzisz komórkę w tryb edycji i dokonasz zmian. Kliknięcie na ikonie  *Popraw dane* lub klawiszami *Alt+F2* wywołasz dla wskazanej *Pozycji*, *Tablicy*, *Grupy* okno edycyjne *Popraw dane*, gdzie możesz dokonać modyfikacji zawartości.

## Specyfikacje techniczne

Specyfikacje techniczne (ST) wykonania i odbioru robót budowlanych stały się obowiązkowym składnikiem dokumentacji projektowych w procesie zamówień publicznych. Stanowią podstawę do sporządzania kosztorysów inwestorskich (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2021 r. poz. 2458). Są niezbędnym składnikiem opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2021 r. poz. 2454). Zakres i formę specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury opublikowane w Dzienniku Ustaw z dnia 20 grudnia 2021 r. poz. 2454 w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. Pełne teksty przytoczonych aktów prawnych wywołasz z menu okna głównego *Pomoc=>Przepisy* bądź używając klawiszy *Shift+F1*.


Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych najczęściej tworzone są w edytorach tekstu zawierają w zależności od zakresu robót budowlanych objętych przedmiotem zamówienia - nazwy i kody: grup robót, klas robót, kategorii robót, oraz część opisową. Ikona *Podgląd specyfikacji* umożliwia bezpośrednie połączenie z poziomu programu, z plikami

o rozszerzeniach: \*.doc; \*.docx, \*.rtf; \*.sxw; \*.pdf, \*.txt, \*.odt, masz więc szybki dostęp do konkretnie wybranej specyfikacji.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza=>Specyfikacje...*, ten sposób umożliwia tylko przeglądanie, edycję, dopisywanie i poprawianie danych, bez możliwości przenoszenia numeru specyfikacji do kosztorysu;
- przy widocznej kolumnie *Numer specyfikacji technicznej* na widoku *Pozycje*, wybierając z menu skrótów (prawy przycisk myszy) *Zmień numer specyfikacji*, Ctrl+Enter. Kolumnę *Numer specyfikacji technicznej* wywołasz przy użyciu klawiszy Ctrl+K następnie wstaw znacznik w kwadraciku przy *SpecTech*;
- przy widocznej kolumnie *Numer specyfikacji technicznej* na widoku *Elementy*, wybierając z menu skrótów *Zmień numer specyfikacji*, Shift+Enter. Wywołanie kolumny *Numer specyfikacji technicznej* w ten sam sposób jak na widoku *Pozycje*;

## Dostępne polecenia

 Przenieś, F4 albo Enter - przenosi wskazany numer ST do aktywnej komórki kosztorysu i zamyka okno *Specyfikacje techniczne*. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, gdy okno wywołałeś z określonych komórek kosztorysu;



Nowy, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe i umożliwia utworzenie nowego wykazu specyfikacji;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie jednego bądź wielu plików z rozszerzeniem \*.wst zawierających *Specyfikacje techniczne*;



Dopisz, Ctrl+Ins - otwiera panel edycyjny *Dopisz*;



Popraw, Alt+F2 - otwiera panel edycyjny *Popraw dane*;



Usuń, Del - usuwa wskazany składnik;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią wprowadzoną modyfikację;



Ponów, Ctrl+Y - przywraca cofniętą modyfikację;



Podgląd specyfikacji F8 - otwiera plik zawierający wskazaną specyfikację



Opcje widoku - otwiera panel umożliwiający modyfikację zawartości widoku;



Edytuj, F2 - umożliwia edycję komórki;



Zamknij bieżącą kartę;



Notatki - otwiera okno *Notatki* i pozwala zapisać uwagi;



Kolumny, Ctrl+K – ustawienia widoku kolumn;




Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;




Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.



## Założenie nowego zestawu specyfikacji

Kliknij ikonę  *Nowy*, bądź użycie kombinacji klawiszy Ctrl+N, otwiera okno dialogowe *Utwórz nowy*, w którym pojawia się wykaz plików odpowiadających zapisanym specyfikacjom. Są to pliki z rozszerzeniem \*.wstx, w polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę nowego wykazu specyfikacji technicznych, zatwierdzenie klawiszem Enter lub kliknięcie przycisku *Utwórz plik* powoduje zamknięcie okna i otwarcie pustej karty z zakładką o wybranej nazwie. Nowotworzone i modyfikowane pliki specyfikacji technicznych zapisywane są przez program w folderze domyślnym <usr>\Specyfikacje techniczne.

## Dopisanie specyfikacji

Ustaw kursor w kolumnie *Numer* lub *Opis* kliknij ikonę  *Dopisz* lub użyj kombinacji klawiszy Ctrl+Ins, wywołasz panel edycyjny *Dopisz*. Zaznacz odpowiednie pole wyboru *Specyfikacja*, *Grupa*, lub *Wymagania ogólne* w zależności od potrzeb. Następnie wpisz kod specyfikacji w polu *Numer*. Wpisz opis specyfikacji do pola *Opis*, możesz jeszcze w następnym polu wpisać *Opis* w języku angielskim. Użyj przycisku *Plik*, aby wskazać odpowiedni plik specyfikacji. Pliki te możesz gromadzić w domyślnym folderze *Specyfikacje techniczne* lub w dowolnym miejscu na dysku komputera. Są to najczęściej pliki tekstowe tworzone w edytorach tekstu o rozszerzeniach: \*.doc; \*.docx, \*.rtf; \*.sxw; \*.pdf, \*.txt, \*.odt. Szerzej opcja ta opisana jest w pliku pomocy [Panel edycyjny specyfikacji =>Wybór pliku ze szczegółowym opisem ST](#).

## Usunięcie specyfikacji

Aby usunąć wybraną specyfikację lub nazwę grupy, ustaw kursor na specyfikacji którą chcesz usunąć i kliknij ikonę  *Usuń* lub użyj klawisza Del. Polecenie  *Usuń* nie powoduje usunięcia pliku specyfikacji z dysku, a jedynie z wykazu.

## Poprawa (edycja) specyfikacji



Istniejące specyfikacje możesz dowolnie modyfikować, poprzez zmianę opisu, numeru lub wskazania ścieżki do innego pliku opisowego specyfikacji:

- ustaw kursor w wybranej komórce, którą zamierzasz modyfikować, następnie z menu skrótów wybierz *Popraw* Alt+F2, wywołasz panel edycyjny *Popraw dane*, w którym możesz dokonać modyfikacji. Analogiczne czynności możesz również wykonać z paska ikon bieżącego widoku;
- zmianę opisu bądź numeru specyfikacji możemy przeprowadzić bez wywołania panelu edycyjnego, wystarczy wybrać odpowiednią komórkę i użyć klawisza F2 lub z menu skrótów wybrać *Edytuj komórkę* i bezpośrednio w komórce poprawić dane;
- aby skasować zawartość komórki możesz użyć opcji z menu skrótów *Skasuj zawartość komórki* Ctrl+Del polecenie to pozwoli na szybkie usunięcie tekstu z wybranej komórki i pozostawi ją pustą;

## Panel edycyjny specyfikacji

Panel edycyjny specyfikacji umożliwia dopisanie i edycję specyfikacji.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Baza => Specyfikacje techniczne =>*  *Dopisz* lub  *Popraw*,
- z menu podręcznego (prawy przycisk myszy) na widoku *Specyfikacje techniczne=>Dopisz* lub *Popraw*

### Opis dostępnych opcji

Po wywołaniu panelu edycyjnego dodawania specyfikacji wypełnij poniższe pola:

- *Numer*, wpisz kod specyfikacji w polu, wpisany kod pojawi się w kolumnie *Numer* na wybranym Wykazie specyfikacji technicznych potwierdzenie klawiszem *Enter* automatycznie przeniesie kursor do pola *Opis*;
- *Opis*, wpisz opis specyfikacji do pola, wpisana nazwa pojawi się w kolumnie *Opis* na wybranym wykazie, potwierdzenie klawiszem *Enter* automatycznie przeniesie kursor do pola *Opis w języku angielskim*;
- *Opis w języku angielskim*, możesz jeszcze dodać nazwę specyfikacji w języku angielskim, podana nazwa pojawi się w kolumnie *Opis w j. angielskim*, żeby wywołać tą kolumnę w oknie Wykaz specyfikacji technicznych użyj kombinacji klawiszy *Ctrl+K* i w wywołanym panelu *Kolumny* wstaw ptaszek w kwadraciku obok *OpisAng*;


Jeżeli potrzebujesz zastosowania opisu w innym języku np. języku niemieckim to na wywołanym panelu *Kolumny* w polu *Tytuł kolumny* zmień nazwę języka na niemiecki lub inny, nazwa innego języka pojawi się w tytule kolumny w oknie Wykaz specyfikacji technicznych, ale w panelu edycyjnym specyfikacji pozostanie pierwotna nazwa - *Opis w języku angielskim*.

- *Plik*, lewy *Alt+P* polecenie to służy do wskazania odpowiedniego pliku ze szczegółowym opisem specyfikacji, wywołasz okno wyboru pliku *Wybierz plik*, domyślnie otworzy się w folder *<usr>\Specyfikacje techniczne*. Pliki ze szczegółowym opisem specyfikacji możesz gromadzić w domyślnym folderze *Specyfikacje techniczne* lub w dowolnym miejscu na dysku komputera. Są to najczęściej pliki tekstowe tworzone w edytorach tekstu o rozszerzeniach: *\*.doc*; *\*.rtf*; *\*.sxw*; *\*.pdf*, *\*.txt*, *\*.ods*.

### Wybór pliku ze szczegółowym opisem ST

Polecenie *Plik* służy do utworzenia, bądź zmiany ścieżki dostępu do wybranego pliku ze szczegółowym opisem specyfikacji. Klikając przycisk *Plik* na panelu edycyjnym specyfikacji wywołasz okno:

- *Wybierz plik* domyślnie otworzy się folder *<usr>\Specyfikacje techniczne*. W tym folderze możesz gromadzić swoje pliki i foldery ze specyfikacjami. Jeżeli masz już założony folder plików ze specyfikacjami w innym miejscu i nie chcesz zmieniać jego położenia, użyj menu rozwijalnego (przycisk ▼ z prawej strony okienka *Szukaj w:*). Wskaż na odpowiednim dysku wybrany folder, następnie zastosuj *Foldery=>Dopisz bieżący folder do listy*. Możesz wskazać kilka folderów. Listę wskazanych folderów będziesz mógł organizować poleceniem *Foldery=>Organizuj listę folderów*. Lista zależy od zainstalowanych edytorów w systemie. Organizacja listy folderów przyspiesza i ułatwia wskazywanie plików ze szczegółowymi opisami specyfikacji, nie jest jednak konieczna. Po wybraniu odpowiedniego folderu wybierz właściwy plik z opisem szczegółowym specyfikacji i zatwierdź przyciskiem *Przenieś*. Nazwa pliku ze ścieżką dostępu pojawi się w polu edycyjnym *Plik* na panelu edycyjnym specyfikacji.
- *Dopisz polecenie* to zatwierdza wprowadzone (lub poprawione) dane i zamyka *Panel edycyjny ST*.

Po zatwierdzeniu i wywołaniu ikoną  *Podgląd specyfikacji* na pasku ikon okna *Wykaz specyfikacji technicznych* zgłosi się wybrany edytor tekstu z otwartym plikiem specyfikacji, gotowym do edycji.

## Eksport i import

### Eksport do formatu Rodos 7

Program umożliwia wymianę kosztorysów ze starszymi wersjami programu Rodos obsługującymi format \*.rds7.

#### Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Eksport => Kosztorys Rodos 7...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz kosztorys w formacie Rodosa 7*.

#### Omówienie

**Przed eksportem danych należy wypełnić okienka:**

- Folder docelowy – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.rds7. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport\Rds7. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa pliku docelowego – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.rds7.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie RDS7.

### Eksport do formatu ATH

Program umożliwia wymianę kosztorysów z innymi programami do kosztorysowania obsługującymi format \*.ath, takimi jak Norma i Strix.

#### Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Eksport => Kosztorys Norma...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz kosztorys w formacie ATH*.

#### Omówienie

Przed eksportem danych należy wypełnić okienka:

- Folder docelowy – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.ath. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport\ATH. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa pliku docelowego – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.ath.

Zaznacz jeszcze tylko pole wyboru w sekcji Program: Norma lub Strix.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie ATH.



## Uwaga

Wartość kosztorysowa robót wyliczona w programie oraz wartość kosztorysowa tego samego kosztorysu wyeksportowanego do innego programu obsługującego format \*.ath, może się znacznie różnić. Spowodowane to jest tym, iż nie wszystkie dane są przenoszone do tego formatu.

Przykładowe opcje programu, które nie są czytelne lub się nie przenoszą do formatu \*.ath:

- Pozycje scalone (przenoszą się jako pozycje zwykłe),
- Indywidualne stawki narzutów kosztów pośrednich, zysku i kosztów zakupu,
- Materiały inwestora,
- Praca rusztowań, Koszty jednorazowe (przenoszą się jako pozycje uproszczone),
- Komentarze, Uwagi, Dodatkowe opisy,
- Koszty dodatkowe (zdefiniowane na zakładce *Dane ogólne*),
- Charakterystyka obiektu, Załączniki
- Eksport kosztorysu w Formacie Wymiany Danych

## Eksport kosztorysu w Formacie Wymiany Danych

Program umożliwia wymianę kosztorysów z innymi programami do kosztorysowania obsługującymi format \*.fwd.

## Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Eksport => Kosztorys FWD...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz kosztorys w formacie FWD*.

## Omówienie

Przed eksportem danych należy wypełnić okienka:

- Folder docelowy – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.fwd. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa kosztorysu (\*.fwd) – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.fwd.

Dodatkowo w polu *Opcje* możesz ustalić jakie dane mają być eksportowane do pliku.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie FWD.

## Uwaga

Wartość kosztorysowa robót wyliczona w programie oraz wartość kosztorysowa tego samego kosztorysu wyeksportowanego do innego programu obsługującego format \*.fwd będzie taka sama.

Eksportowanie cen i wartości kosztorysowych jest możliwe przy ustawieniu I formuły liczącej.

Nakłady RMS istniejące w kosztorysie zostaną pominięte podczas eksportu.



## Eksport do Planisty

Funkcja ta umożliwia eksport danych do programu do harmonogramowania Planista. Wyeksportowane dane po dalszej obróbce w Planiście pozwalają m. in.:

1. stworzyć standardowy harmonogram realizacji inwestycji,
2. wykonać analizę sieciową przedsięwzięcia z w wyznaczeniem rezerw czasu i ścieżki krytycznej,
3. śledzić postęp robót i kontrolować zużycie czynników produkcji,
4. modelować obrót finansowy inwestycji,

### Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Eksport => Planista...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe Zapisz kosztorys w formacie Planisty.

### Omówienie

Przed eksportem danych należy dokonać wyboru opcji przenoszenia danych. Okno dialogowe Zapisz kosztorys w formacie Planisty podzielone jest na sekcje i pola wyboru.

- Folder – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.rpl. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport\Planista. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa pliku (\*.rpl) – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.rpl.
- Pola wyboru *Czynności z elementów scalonych*:
  - a. Główne elementy (poziom 0)
  - b. Elementy najbardziej zagłębione

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie czytelnym dla Planisty.

## Eksport do Microsoft Project

Funkcja ta umożliwia eksport danych do programu do harmonogramowania MS Project. Wyeksportowane dane po dalszej obróbce w MS Project pozwalają stworzyć harmonogram realizacji inwestycji.

### Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołujemy z menu okna głównego *Plik => Eksport => Microsoft Project*. W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe Eksport do Microsoft Project.

### Omówienie

Przed eksportem danych należy dokonać wyboru opcji przenoszenia danych. Okno dialogowe Eksport do Microsoft Project podzielone jest na sekcje i pola wyboru.

- Folder docelowy – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.xml.
- Nazwa pliku docelowego (\*.xml) – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.xml.

- Wersja MS Project – funkcja eksportu pozwala na wybór używanej wersji MS Project; stworzony plik będzie zawierał elementy szczególne dla danej wersji programu.
- Polska wersja językowa – w zależności od wersji językowej program MS Project zostaną użyte do eksportu inne separatory dziesiętne.
- Tytuł, Firma, Autor – te pola możesz zostawić puste, zostaną wypełnione w Microsoft Project.
- Zasoby – w zależności od zaznaczonych pól deklarujesz, jakie zasoby RMS zostaną eksportowane.
- Czas trwania – tu możesz określić jak eksportować pozycje scalone, w jaki sposób liczyć czas pracy oraz wprowadzić dodatkowe współczynniki i zadeklarować zaokrąglanie czasu trwania zadania do pełnego dnia (do 8 godzin w górę).

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku OK spowoduje zapisanie danych w formacie czytelnym dla MS Project.

### **Uwaga!**

Program Microsoft Project pozwala na otwieranie plików starszego typu w nowszych wersjach, tj. MS Project 2013 otworzy plik stworzony dla Projecta 2007. Próba otwarcia pliku nowszego typu w starszych wersjach może powodować błędy.

Zalecane jest utworzenie na widoku *Pozycje* zestawu kolumn pn. *Eksport do MS Project* z kolumnami: *Poz*, *Podstawa*, *Opis*, *Jm*, *Ilość*, *Cena*, *Wartość*, *Suma r-g*, *Suma m-g*, *MS Project*. I na tak utworzonym widoku eksportować dane do MSP.

Widok dostosowany do eksportu do programów do harmonogramowania można łatwo uzyskać wywołując z menu oka głównego *Harmonogram => Dopasuj widok*.

## **Eksport do formatu XML**

XML (ang. Extensible Markup Language) jest niezależnym od platformy sprzętowej formatem służącym do reprezentowania różnych danych.

### **Wywołanie**

- z menu okna głównego *Plik => Eksport => Kosztorys Rodos XML...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Zapisz w formacie XML*.

### **Omówienie**

Przed eksportem danych należy wypełnić okienka:

- Folder docelowy – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.xml. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport\XML. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa pliku (\*.xml) – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu, którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.xml.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie XML.

## Eksport do formatu XLSX, ODS

Arkusze kalkulacyjne stanowią międzynarodowy standard programów do przetwarzania dokumentów kalkulacyjnych. Kosztorysy utworzone za pomocą programu Rodos możesz w łatwy sposób eksportować do formatu \*.xlsx lub \*.ods, który może zostać odczytany za pomocą programów rodziny MS Excel dostępnych w pakiecie MS Office oraz darmowego pakietu jak OpenOffice. Do analizy kosztorysu zapisanego w tym formacie nie jest już wymagane posiadanie programu Rodos i tym samym osoby współpracujące w procesie inwestycyjnym mogą przeglądać jego zawartość bez konieczności zakupu programu do kosztorysowania.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Eksport =>  Plik XLSX, ODS ...;*
- kliknięciem ikony  *Zapis w formacie xlsx* w pasku ikon okna głównego.

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Zapisz w formacie XLSX, ODS*.

### Omówienie

Przed eksportem danych należy wypełnić okienka:

- Folder – w tym polu zapisana jest ścieżka dostępu do folderu, w którym zostaną zapisane dane w formacie \*.xlsx lub \*.ods. Domyślnie jest to folder <usr>\Eksport\XLSX. Zmiany folderu możesz dokonać używając przycisku *Zmień...* z prawej strony pola adresu.
- Nazwa pliku (\*.xlsx lub \*.ods) – po wywołaniu procedury eksportu automatycznie zostanie w tym polu nazwa kosztorysu którego dane są eksportowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada nowo tworzonemu plikowi rozszerzenie \*.xlsx lub \*.ods.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie XLSX lub ODS.

Jeżeli zaznaczyłeś opcję *Otwórz plik po utworzeniu*, po poprawnie wykonanej procedurze eksportu, wygenerowany arkusz zostanie otwarty w domyślnym programie służącym do otwierania dokumentów \*.xlsx lub \*.ods, o ile taki został zainstalowany w systemie.

## Opcje eksportu

Okno służące do konfiguracji opcji eksportu kosztorysów do formatu XLSX lub ODS otworzysz poprzez wciśnięcie przycisku *Pokaż opcje* w oknie *Zapisz w formacie XLSX, ODS*.

Zawartość okna podzielona została na dwie części. W lewej umieszczono listę arkuszy, które możesz wygenerować (*Przedmiar, Kosztorys uproszczony, Kosztorys szczegółowy, Elementy, Robocizna, Materiały, Sprzęt*) oraz ogólne ustawienia eksportu. W prawej części okna umieszczono opcje dotyczące arkusza aktualnie wybranego na liście *Arkusze*. Możesz tam dostosować tytuł arkusza, zakres eksportowanych wierszy i kolumn kosztorysu, a także orientację dokumentu.

## Eksport do formatu PDF

Program umożliwia zapis kosztorysów do formatu \*.pdf.

### Wywołanie

Procedurę eksportu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Eksport => Plik PDF...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zapisz kosztorys w formacie PDF*.




## Omówienie


Za pomocą przycisku *Zmień* można ustalić nową ścieżkę docelową dla pliku wynikowego PDF.

W polu *Nazwa pliku* docelowego można ustalić nową nazwę dla pliku wynikowego PDF.

## Szablony

Pole z szablonami zawiera przykładowe ustawienia eksportu PDF. Jeżeli wcześniej zostały zdefiniowane wzorce wydruków, to zostaną one zaimportowane.

W polu *Szablon* można wybrać przykładowe ustawienia zawartości i wyglądu pliku PDF. Wybrany szablon można zapisać ( *Zapisz szablon*), utworzyć nowy na jego podstawie ( *Zapisz szablon jako...*) lub usunąć ( *Usuń szablon*).

Przyciskiem  *Przywróć przykładowe szablony* można przywrócić domyślne ustawienia przykładowych szablonów.

**Uwaga!** Operacja przywracania spowoduje usunięcie wszystkich istniejących szablonów, również tych stworzonych przez użytkownika.

## Podgląd

Przycisk *Podgląd* otwiera okno podglądu, a w nim możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał wygenerowany plik PDF. Ważne jest wybranie szablonu oraz rodzaju wydruku.

Podgląd jest dostępny również przy zamkniętym panelu *Eksportu PDF*. Otwierasz go klikając ikonę *Podgląd wydruku* w pasku ikon okna głównego lub klawiszami Shift+Ctrl+P.

## Parametry

Okno służące do konfiguracji opcji eksportu kosztorysów do formatu PDF otworzysz poprzez wciśnięcie przycisku *Pokaż opcje* w oknie *Zapisz kosztorys w formacie PDF*.

Szersze omówienie okna opcji i podglądu jest dostępne w dziale [Parametry wydruku => Opcje wydruku](#).

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Zapisz* spowoduje zapisanie danych w formacie PDF.

Zaznaczenie pola *Otwórz plik po utworzeniu* spowoduje zamknięcie bieżącego okna i otwarcie wygenerowanego pliku PDF (do otwarcia pliku PDF wymagane jest posiadanie oprogramowania obsługującego pliki PDF).

## Import kosztorysu Rodos 7 (\*.rds7)

Program umożliwia import kosztorysów ze starszych wersji Rodosa obsługujących format RDS7.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Import => Kosztorys Rodos 7 (\*.rds7)...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Importuj kosztorys Rodos 7*.

## Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienka:

- Ścieżka do kosztorysu Rodos 7 – w tym polu znajduje się lokalizacja źródłowego pliku kosztorysu w formacie RDS7. Zmiany lokalizacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz* z prawej strony pola adresu. Po jego wciśnięciu otworzy się okno przeglądania lokalizacji komputera w celu wskazania pliku. Wskaż plik, który chcesz zaimportować do programu RODOS, a następnie wciśnij przycisk *Otwórz* w celu akceptacji wyboru.
- Folder docelowy – w tym polu znajduje się lokalizacja docelowego pliku kosztorysu w formacie RDSX. Jeżeli w polu Ścieżka do kosztorysu Rodos 7 został już wskazany plik źródłowy w formacie RDS7, program RODOS wprowadzi sugerowaną lokalizację i nazwę pliku - domyślnie jest to folder <usr>\Kosztorysy. Jeżeli chcesz ustawić inną lokalizację, wciśnij przycisk *Zmień*, a następnie wprowadź własne ustawienia.
- Nazwa kosztorysu docelowego – w tym polu wpisz nazwę kosztorysu.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Importuj* spowoduje utworzenie pliku kosztorysu w formacie RDSX i wyświetlenie go na ekranie.

### Import kosztorysu Norma (\*.ath)

Program umożliwia import kosztorysów z innych programów do kosztorysowania obsługujących format ATH.

#### Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Import => Kosztorys Norma (\*.ath)...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Importuj kosztorys ATH*.

#### Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienka:

- Ścieżka do kosztorysu ATH – w tym polu znajduje się lokalizacja źródłowego pliku kosztorysu w formacie ATH. Zmiany lokalizacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz* z prawej strony pola adresu. Po jego wciśnięciu otworzy się okno przeglądania lokalizacji komputera w celu wskazania pliku. Wskaż plik, który chcesz zaimportować do programu RODOS, a następnie wciśnij przycisk *Otwórz* w celu akceptacji wyboru.
- Folder docelowy – w tym polu znajduje się lokalizacja docelowego pliku kosztorysu w formacie RDSX. Jeżeli w polu Ścieżka do kosztorysu ATH został już wskazany plik źródłowy w formacie ATH, program RODOS wprowadzi sugerowaną lokalizację i nazwę pliku - domyślnie jest to folder <usr>\Kosztorysy. Jeżeli chcesz ustawić inną lokalizację, wciśnij przycisk *Zmień*, a następnie wprowadź własne ustawienia.
- Nazwa kosztorysu docelowego – w tym polu wpisz nazwę kosztorysu.

Przed zakończeniem procedury importu zadeklaruj jeszcze, zaznaczając pole wyboru w panelu *Opcje*, czy importowane mają być obmiary robót. Ze względu na różnice w formatach ATH i RDSX przy imporcie obmiarów z nietypowych pozycji mogą wystąpić nieprawidłowości.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Importuj* spowoduje utworzenie pliku kosztorysu w formacie RDSX i wyświetlenie go na ekranie.

#### Uwaga

Nie wszystkie dane zapisane w innych programach do kosztorysowania przenoszą się do formatu RDSX, dlatego mogą pojawić się rozbieżności między wartością kosztorysu utworzonego w innym programie, a otwartym w niniejszym programie. Należy każdorazowo taki kosztorys sprawdzić

i poddać go dalszej obróbce. Należy zwrócić uwagę na narzuty kosztów pośrednich i zysku, indywidualne stawki kosztów zakupu, formułę obliczania ceny, materiały inwestora itp.

### Import kosztorysu BIMestiMate [Zuzia] (\*.xml)

Program umożliwia import kosztorysów z programu do kosztorysowania BIMestiMate [Zuzia] zapisanych w formacie XML.

#### Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Import => Kosztorys Zuzia (\*.xml)...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Importuj kosztorys Zuzi*.

#### Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienka:

- Ścieżka do kosztorysu BIMestiMate [Zuzia] – w tym polu znajduje się lokalizacja źródłowego pliku kosztorysu w formacie XML programu BIMestiMate [Zuzia]. Zmiany lokalizacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz* z prawej strony pola adresu.
- Folder docelowy – w tym polu znajduje się lokalizacja docelowego pliku kosztorysu w formacie RDSX. Jeżeli w polu *Ścieżka do kosztorysu Zuzi* został już wskazany plik źródłowy w formacie XML, program RODOS wprowadzi sugerowaną lokalizację i nazwę pliku - domyślnie jest to folder <usr>/Kosztorysy. Jeżeli chcesz ustawić inną lokalizację, wciśnij przycisk *Zmień*, a następnie wprowadź własne ustawienia.
- Nazwa kosztorysu docelowego – w tym polu wpisz nazwę kosztorysu

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Importuj* spowoduje utworzenie pliku kosztorysu w formacie RDSX i wyświetlenie go na ekranie.

Jeżeli istnieje niezgodność pomiędzy strukturą kosztorysu utworzonego w programie BIMestiMate [Zuzia], a strukturą kosztorysów obsługiwanych przez program RODOS, w domyślnym edytorze tekstu zostanie otwarty plik raportu z wyszczególnieniem różnic.

#### Uwaga

Nie wszystkie dane zapisane w innych programach do kosztorysowania przenoszą się do formatu RDSX, dlatego mogą pojawić się rozbieżności między wartością kosztorysu utworzonego w innym programie, a otwartym w niniejszym programie. Należy każdorazowo taki kosztorys sprawdzić z kosztorysem otwartym w programie BIMestiMate [Zuzia] (lub jego wydrukiem) i ewentualnie poddać dalszej obróbce. Należy zwrócić uwagę na narzuty kosztów pośrednich i zysku, indywidualne stawki kosztów zakupu, formułę obliczania ceny, materiały inwestora itp.

### Import kosztorysu w Formacie Wymiany Danych (\*.fwd)

Program umożliwia import kosztorysów zapisanych w formacie FWD.

#### Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Import => Kosztorys FWD (\*.fwd)...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Importuj kosztorys FWD*.



## Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienka:

- Ścieżka do pliku FWD – w tym polu znajduje się lokalizacja źródłowego pliku kosztorysu w formacie FWD. Zmiany lokalizacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz...* z prawej strony pola adresu. Po jego wciśnięciu otworzy się okno przeglądania lokalizacji komputera w celu wskazania pliku. Wskaż plik, który chcesz zaimportować do programu RODOS, a następnie wciśnij przycisk *Otwórz* w celu akceptacji wyboru.
- Folder docelowy – w tym polu znajduje się lokalizacja docelowego pliku kosztorysu w formacie RDSX. Jeżeli w polu Ścieżka do pliku FWD został już wskazany plik źródłowy w formacie FWD, program RODOS wprowadzi sugerowaną lokalizację i nazwę pliku - domyślnie jest to folder <usr>/Kosztorysy. Jeżeli chcesz ustawić inną lokalizację, wciśnij przycisk *Zmień...*, a następnie wprowadź własne ustawienia.
- Nazwa kosztorysu – w tym polu znajduje się domyślna nazwa dla tworzonego pliku, którą możesz dowolnie zmienić.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Importuj* spowoduje utworzenie pliku kosztorysu w formacie RDSX i wyświetlenie go na ekranie.

## Import kosztorysu z pliku tekstowego

Program umożliwia import danych z plików tekstowych CSV (np. \*.csv, \*.txt). CSV (ang. Comma Separated Values) – wartości rozdzielone przecinkiem jest to format przechowywania danych w plikach tekstowych, dopuszcza się także stosowanie średników lub tabulatorów. Polecenie to można wykorzystać na różne sposoby np.:

1. kosztorys zapisany w innym programie do kosztorysowania, możesz skopiować do schowka, wkleić do arkusza kalkulacyjnego lub *Notatnika*, następnie zapisać jako typ *TekstCSV* (.csv; .txt), następnie możesz importować kosztorys z tego formatu do programu RODOS,
2. mając kosztorys w formie „papierowej” możesz go zeskanować, za pomocą programu do rozpoznawania tekstu, konwertować kosztorys do pliku tekstowego CSV, następnie możesz importować kosztorys z tego formatu do programu RODOS.

## Wywołanie

Procedurę importu danych wywołasz z menu okna głównego *Plik => Import => Plik tekstowy (csv, txt)*. W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Importuj dane z pliku tekstowego*.

## Omówienie

Przed importem danych należy dokonać wyboru opcji przenoszenia danych. Okno dialogowe *Importuj dane z pliku tekstowego* podzielone jest na sekcje.

- Ścieżka do pliku tekstowego – w tym polu wybierasz ścieżkę dostępu do folderu, w którym są zapisane pliki w formacie \*.csv; \*.txt. Domyślnie jest to folder <usr>\Import\CSV.
- Folder docelowy – w tym polu znajduje się lokalizacja docelowego pliku kosztorysu w formacie RDSX.
- Nazwa kosztorysu docelowego – po wywołaniu pliku tekstowego, automatycznie zostanie w tym polu wpisana nazwa i kosztorysu \*.rdsx taka sama jak pliku, którego dane są importowane. Możesz zmienić nazwę wpisując inną, program nada importowanemu plikowi rozszerzenie \*.rdsx.
- Pole edycyjne *Dopasuj kolumny* – za pomocą przycisków: *Wstaw pustą*; *Usuń*; *Przesuń w górę*; *Przesuń w dół* dopasowujesz importowane kolumny do wzorca z lewej strony pola, jeżeli tego



nie wykonasz poprawnie, dane zostaną przeniesione w niewłaściwe kolumny w kosztorysie. Jeżeli zaznaczyłeś opcję *Obmiary*, do kosztorysu zaimportowane będą również obmiary.

- Separator – w zależności od użytego separatora w zapisie do pliku tekstowego wybierasz *Tabulator*; *Średnik* lub *Przecinek*, źle wskazany separator poznasz po nazwach kolumn importowanego pliku w jednym wierszu.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Importuj* spowoduje zapisanie danych w formacie zapisu \*.rdsx oraz otwarcie kosztorysu.

## Uwaga

Najlepsze efekty importu uzyskasz importując właściwie zapisany plik tekstowy. Zapis pliku w formacie \*.csv; \*.txt powinien dotyczyć tylko formy tabelarycznej kosztorysu, w której wyszczególnione są m.in. kolumny takie jak we wzorcu. Próba importu z pliku tekstowego, w którym zostały zapisane np. pozycje z RMS lub książki obmiarów nie przyniesie oczekiwanych efektów.

## Opis importu kosztorysu z pliku CSV z pozycjami zawierającymi obmiary

Pliki formatu CSV można w prosty sposób utworzyć za pomocą arkuszy kalkulacyjnych, m.in. MS Excel, Open Office Calc. Przygotowując plik formatu CSV, pamiętaj, że obsługiwany przez program Rodos separatorem pól jest tabulator, średnik (;) lub przecinek.

Pierwszy wiersz importowanego kosztorysu powinien zawierać tekstowe opisy kolumn (*Numer pozycji*, *Podstawa*, *Specyfikacje techniczne*, *Kody CPV*, *Opis*, *Jm*, *Ilość*, *Krotność*, *Cena*). Na ich podstawie podczas importu będziesz mógł przypisać odpowiednie kolumny importowanego pliku do kolumn kosztorysu w programie Rodos.

W kolejnych wierszach arkusza należy umieścić pozycje kosztorysu. Jeżeli pozycja zawiera obmiary, to należy je wprowadzić w kolejnych wierszach arkusza w kolumnie zawierającej opisy robót, przy czym należy pamiętać, że wiersze zawierające wyrażenia obmiaru muszą posiadać puste pola w kolumnach *Numer pozycji* oraz *Podstawa*. Dla całego obmiaru przyjęta będzie wspólna jednostka miary – umieszczona w wierszu zawierającym opis pozycji. Wartość w kolumnie *Ilość* zostanie obliczona automatycznie na podstawie wyrażen obmiarów.

Przykład pozycji kosztorysowej zawierającej obmiary w arkuszu kalkulacyjnym

Nr	Podstawa	Opis robót	Jm	Ilość
1	KNR 4-04 0901/01	Ogrodzenia drewniane z przęsł przenośnych - wykonanie przęsł	m	
		6,0 + 14,01 + 7,50		
		7.50 + 113.57 + 7.50		

Rysunek 21 Prawidłowy widok w arkuszu kalkulacyjnym

Po poprawnym zaimportowaniu kosztorysu (należy zaznaczyć opcję *Obmiary* w oknie *Import pliku tekstowego*), wyrażenia obmiaru będą widoczne na zakładce *Obmiary* (a nie w opisie dodatkowym na zakładce *Pozycje*).

## Import kosztorysu z pliku PDF

Program umożliwia import przedmiarów i kosztorysów uproszczonych zapisanych w formacie PDF.

## Wywołanie

Procedurę importu wywołasz z menu okna głównego *Plik => Import => Plik PDF (\*.pdf)...* W wyniku działania programu na ekranie pojawi się okno dialogowe *Import PDF*.

## Omówienie

W oknie importu należy wybrać plik PDF, wskazać nazwę oraz lokalizację docelowego pliku kosztorysu. Po przeanalizowaniu zawartości pliku program wyświetli okno, w którym będzie można zobaczyć znalezione w pliku PDF tabele. Program domyślnie wyświetla pierwszą znaną w pliku PDF tabelę. Lista wszystkich znalezionych tabel dostępna jest w górnej części okna.

## Uwaga!

Tylko wybrana tabela zostanie zaimportowana do kosztorysu.

W oknie z tabelą kosztorysu nagłówek wyświetla rozpoznane w tabeli rodzaje kolumn – można je zmienić wybierając rodzaj kolumny z listy rozwijalnej.

Pierwsza kolumna tabeli wyświetla rozpoznane w tabeli rodzaje wierszy (*Opis*, *Stale globalne*, *Obmiar*, *Krotność*) – można je zmienić za pomocą menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.


Jeżeli tabela zawiera numer pozycji/elementu lub podstawę nakładu w kolumnie opis to program automatycznie je przeniesie do kosztorysu po wybraniu odpowiednich opcji importu dostępnych w górnej części okna.

Po pomyślnym imporcie kosztorys pojawi się w głównym oknie programu Rodos.

## Dodatkowe funkcje

### Opcje kosztorysu

Każdy kosztorys w zależności od jego przeznaczenia powinien zostać sporządzony zgodnie z obowiązującymi w kosztorysowaniu zasadami. Te zasady (metoda kalkulacji, formuła kalkulacyjna, naliczanie kosztów, dokładności obliczeń) powinny zostać określone na początku tworzenia kosztorysu. Okno *Opcje kosztorysu* pokazuje nam, jakich ustawień użyto przy tworzeniu kosztorysu.

Opcje kosztorysu wywołasz ikoną  *Opcje kosztorysu* (lub Shift+F12) z paska ikon okna głównego, klikając (ewentualnie klawisz Enter) na widoku *Dane ogólne* w dowolnym miejscu sekcji *Opcje kosztorysu*. Po wywołaniu okna dialogowego możesz zmienić ustawienia.

#### Uwaga!

W wypadku tworzenia nowego kosztorysu okno *Opcje kosztorysu* otwiera się pod nazwą *Utwórz nowy kosztorys*. Okno pozwala na wskazanie lub utworzenie folderu, w którym ma być zapisany kosztorys poprzez wywołanie dodatkowego okna *Zmień folder* przyciskiem *Zmień* umieszczonym na końcu pola *Folder docelowy*. W polu *Nazwa pliku* wpisujesz nazwę tworzonego kosztorysu.

Dla okna *Utwórz nowy kosztorys* dodatkowo:

- *Zmień folder lub utwórz nowy* - otwiera okno dialogowe wyboru folderu;
- *Zapisz jako domyślne* - pozwala zapisać wybrane ustawienia jako domyślne do wykorzystania przy tworzeniu następnych kosztorysów;
- *Na podstawie* - pozwala utworzyć nowy kosztorys na podstawie innego już zrobionego;

### Kategorie opcji

Okno *Opcje kosztorysu* zawiera następujące kategorie opcji:

- Plik kosztorysu;
- Rodzaj kalkulacji, formuła;
- Naliczanie kosztów;
- Waluta;
- Dokładność obliczeń;
- Numeracja elementów robót;
- Numeracja pozycji;
- Wyrażenia arytmetyczne;
- Klasyfikacja robót
- Podatek VAT

Okno *Opcje kosztorysu* składa się z dwóch części, w lewej masz wykaz kategorii ustawień, a w prawej przyporządkowane im opcje, pola wyboru lub edycji, umożliwiające dokonywanie zmian w działaniu programu. W prawej dolnej części okna dostępne są przyciski umożliwiające zatwierdzenie lub anulowanie wprowadzonych w ustawieniach opcji zmian.

#### Plik kosztorysu

- *Folder docelowy* – informacja, w jakim folderze zapisany jest kosztorys;
- *Nazwa pliku* – w tym polu wyświetlana jest nazwa pliku kosztorysu;
- *Na podstawie* – w tym polu wyświetlana jest nazwa kosztorysu na podstawie którego bieżący kosztorys powstał lub w przypadku tworzenia nowego kosztorysu wskazanie kosztorysu który będzie podstawą do wykonania nowego, powstanie kopia tego pliku pod inną nazwą;
- *Opis kosztorysu* – w tym polu wyświetlany jest opis kosztorysu, modyfikacja tego opisu spowoduje zmianę na widoku *Dane ogólne*.

Poniżej znajduje się informacja o wersji programu jakim został utworzony, dacie ostatniej modyfikacji kosztorysu oraz o rozmiarze pliku.

## Rodzaj kalkulacji, formuła

W tej kategorii masz podane informacje o rodzaju kalkulacji i formuły według jakich kosztorys został sporządzony. O ustawieniach informują znaczniki w polach wyboru przy opcjach widocznych po prawej stronie okna. Poniżej znajduje się okno informacyjne opisujące algorytm wybranego rodzaju kalkulacji i formuły kalkulacyjnej. W wypadku zmiany ustawień opcji kosztorysu może nastąpić zmiana jego wartości. W takim wypadku po zatwierdzeniu zmian pojawi się okno dialogowe podające wartość kosztorysu przed i po zmianie.

Zmiana rodzaju kalkulacji i formuły kalkulacyjnej ma wpływ również na dostępność wydruków. Dla kalkulacji uproszczonej niedostępne będą wydruki:

- Kalkulacja szczegółowa (formuła I),
- Kalkulacja szczegółowa (formuła II).

W przypadku wybrania kalkulacji szczegółowej według jednej z formuł, niedostępny będzie wydruk dla drugiej formuły.

### Uwaga!

Ponieważ w kalkulacji uproszczonej oraz w formule I kalkulacji szczegółowej wartość kosztorysowa wyliczana jest jako suma wartości pozycji mogą wystąpić nieścisłości w wartościach składowych na tabeli elementów i wykresach. Pełną zgodność zapewnia jedynie formuła II kalkulacji szczegółowej!

### Przykład

Przykład wyliczenia wartości kosztorysowej pozycji przy formule I kalkulacji szczegółowej. Zaprezentowane obliczenia dotyczą pozycji nr 2 kosztorysu Przykładowy kosztorys szczegółowy .rdsx domyślnie znajdującego się w podfolderze *Przykłady* folderu *Kosztorysy* w istniejącym profilu użytkownika.

## W jaki sposób program wykonuje obliczenia

Przyjęte oznaczenia:

- L - ilość jednostek przedmiarowych,
- nR, nS - jednostkowe nakłady rzeczowe,
- cR, cS - ceny czynników produkcji,
- Krot - krotność,
- KbR, KbS - koszty bezpośrednie na jednostkę przedmiarową,
- KpR, KpS - koszty pośrednie na jednostkę przedmiarową,
- ZyR, ZyS - zysk kalkulacyjny na jednostkę przedmiarową,
- Cj - cena jednostkowa,
- Ck - cena kosztorysowa.

Dane wejściowe:

- L = 303,620
- nR = 0,0054; cR = 14,60
- nS = 0,0274; cS = 55,20
- Krot = 14

1. Wyliczenie cen jednostkowych składników jednostkowych RMS:

a. Robocizna - CjR:

- $KbR = nR * cR = 0,0054 * 14,60 = 0,07884$

- $KpR = 80\% * KbR = 80\% * 0,07884 = 0,063072$
- $Zy1R = 25\% * KbR = 25\% * 0,07884 = 0,01971$
- $Zy2R = 10\% * KpR = 10\% * 0,063072 = 0,0063072$
- $ZyR = Zy1R + Zy2R = 0,01971 + 0,0063072 = 0,0260172$
- $CjR = KbR + KpR + ZyR = 0,07884 + 0,063072 + 0,0260172 = 0,1679292$

b. Sprzęt - CjS:

- $KbS = nS * cS = 0,0274 * 55,20 = 1,51248$
- $KpS = 80\% * KbS = 80\% * 1,51248 = 1,209984$
- $Zy1S = 25\% * KbS = 25\% * 1,51248 = 0,37812$
- $Zy2S = 10\% * KpS = 10\% * 1,209984 = 0,1209984$
- $ZyS = Zy1S + Zy2S = 0,37812 + 0,1209984 = 0,4991184$
- $CjS = KbS + KpS + ZyS = 1,51248 + 1,209984 + 0,4991184 = 3,2215824$

2. Wyliczenie ceny jednostkowej (z uwzględnieniem krotności):

- $\text{SumaCjRMS} = \text{ZAKR2}(\text{CjR} + \text{CjS}) = \text{ZAKR2}(0,1679292 + 3,2215824) = 3,39$
- $\text{Cj} = \text{SumaCjRMS} * \text{Krot} = 3,39 * 14 = 47,46$

3. Wyliczenie wartości pozycji kosztorysowej (ceny kosztorysowej):

- $\text{Ck} = \text{ZAKR2}(L * \text{Cj}) = \text{ZAKR2}(303,620 * 47,46) = 14409,81$

Kosztorys						Strona 1/1
Budynek mieszkalny 4-kondygnacyjny nr 101						
Nr	Podstawa, opis robót, nakłady	Jm	Norma	Cena	Koszt jedn.	Wartość
	<b>1. STAN ZEROWY</b>					<b>14.409,81</b>
	<b>1.1. Roboty ziemne</b>					<b>14.409,81</b>
1	KNR 2-01 0214/02 Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęte 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowyladowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach  (Krotność= 14)  303,620 m3				47,46	14.409,81
	<b>Robocizna</b>					
	Robotnicy gr.I	r-g	0,0054	14,60	0,08	
	<b>Sprzęt</b>					
	Samochód samowyladowczy do 5t (1)	m-g	0,0274	55,20	1,51	3,39
	Razem					

Rysunek 22 Wydruk przykładowej pozycji dla formuły I kalkulacji szczegółowej

Nakłady								14.409,81 zł
1.1. Roboty ziemne								
Poz	Opis, ilość robót, nakłady	Jm	Norma	Ilość	Cena	Koszt jedn.	Wartość	
1	<b>KNR 2-01 0214/02 (wyd.IV 1996)</b>							
	Nakłady uzupełniające do tablic 0201-0213 za każde dalsze rozpoczęcie 0,5km odległości transportu gruntu kategorii III-IV samochodami samowładowczymi do 5t na odległość ponad 1km po terenie lub drogach gruntowych (Mnożnik= 14)							
	303,620	m3			47,46		14.409,81	
	<b>Robocizna</b>							
	Robotnicy gr.I	r-g	0,0054	22,953672	14,60	0,08	335,12	
	<b>Sprzęt</b>							
	Samochód samowładowczy do 5t (1)	m-g	0,0274	116,468632	55,20	1,51	6.429,07	
	Koszty bezpośrednie					1,59	6.764,19	
	Koszty pośrednie 80% R+S					1,27	5.411,36	
	Zysk 25% R+S; 10% Kp(R+S)					0,53	2.232,19	
	Razem pozycja					47,45	14.407,74	
	Cena jednostkowa				47,46			

Rysunek 23 Zrzut okna programu dla omawianej pozycji kosztorysu

Wartości w wyróżnionych komórkach mają jedynie charakter poglądowy. Dane te uzyskiwane są w oparciu o II formułę kalkulacji szczegółowej, ponieważ I formuła nie umożliwia ich uzyskania. Wartości te w żadnym wypadku nie służą do wyliczania wartości kosztorysowej.

## Naliczanie kosztów

W tej kategorii można zadeklarować sposób naliczania kosztów zakupu materiałów i kosztów jednorazowych dla sprzętu, jako wliczone w cenę lub rozliczane odrębnie. Dla kosztorysów modyfikowanych, aby umożliwić zmianę deklaracji naliczania kosztów należy najpierw skorygować kosztorys wliczając koszty w ceny materiałów/sprzętu lub usuwając je z kosztorysu. Poniżej można zadeklarować czy ma być odliczana wartość dostaw inwestora.

*Koszty Zakupu*  $K_z$  oraz *Koszty Jednorazowe*  $K_j$  mogą być rozliczane zarówno odrębnie, jako osobny narzut (w przypadku  $K_z$ ) lub jako osobna pozycja kosztorysowa (w przypadku  $K_j$ ). Można je również wliczyć w cenę materiału ( $K_z$ ) i sprzętu ( $K_j$ ). Można to zrobić na każdym etapie tworzenia kosztorysu. W każdej chwili możesz odwrócić ten proces.

### Uwaga!

W przypadku wliczania kosztów jednorazowych w cenę sprzętu, program dzieli koszty całkowite  $K_j$  przez ilość m-g danej maszyny i dodaje do ceny najmu. Pamiętaj, że od kosztów pracy sprzętu liczone są narzuty *Kosztów pośrednich* i *Zysku*. Dlatego też jeśli w  $K_j$  były liczone już te narzuty, zostaną policzone jeszcze raz w przypadku wliczenia  $K_j$  w cenę najmu. Żeby tego uniknąć musisz w pozycji  $K_j$  ustawić indywidualne „zerowe” narzuty  $K_p$  i  $Z$  i dopiero wtedy dokonać wliczenia w cenę sprzętu.

## Waluta

W pole edycyjne wpisz lub zmień wpis dotyczący nazwy waluty w jakiej sporządzasz kosztorys. Okno *Opcje kosztorysu* => *Waluta* wywołasz również klikając w wierszu *Waluta* sekcji *Stawki, narzuty* na widoku *Dane ogólne*. Indeks waluty EURO (€) wstawiś kombinacją klawiszy prawy Alt+U.

## Dokładność obliczeń

Ta kategoria informuje o wybranej dokładności prezentacji ilości nakładów i kosztów jednostkowych RMS oraz dokładność obliczeń i prezentacji ilości robót. Wartości kosztorysu obliczane są z pełną dokładnością. Zaznaczenie opcji *Uwzględniaj w obliczeniach dla Ilości nakładów RMS* lub *Koszty jednostkowe RMS* spowoduje przeliczenie kosztorysu i podanie jego wartości przed zmianą i po zmianie w oknie informacyjnym pojawiającym się po zatwierdzeniu wprowadzonych zmian. Zmiana dla *Dokładności obliczeń* i prezentacji dla ilości robót ma wpływ na nowo dopisywane lub modyfikowane pozycje.

## Numeracja elementów robót oraz numeracja pozycji

Program umożliwia dwa tryby numeracji kosztorysu: *Numerację automatyczną* oraz *Numerację ręczną*. Dla *Numeracji automatycznej* należy zadeklarować dostępne opcje. Przy każdym dopisywaniu następnej pozycji/elementu zostanie im automatycznie przydzielony numer zgodnie z dokonanymi ustawieniami. Przy wyborze *Numeracji ręcznej* możesz podczas tworzenia kosztorysu każdej pozycji/elementowi nadawać dowolny numer korzystając również z liter. Przy wyborze *Numeracji ręcznej* masz dodatkowo możliwość renumeracji kosztorysu. Opis znajdziesz w sekcji [Renumeracja](#) w temacie pomocy *Pozycje*.

### Uwaga!

Domyślnie nowe kosztorysy są tworzone z numeracją automatyczną. W przypadku kosztorysów tworzonych za pomocą funkcji importu, w celu zachowania numeracji zgodnej z plikiem źródłowym, domyślnie ustawiona jest numeracja ręczna.

## Wyrażenia arytmetyczne

Tu deklarujesz jaki znak mnożenia ma występować na ekranie i wydrukach. Dokonując obliczeń możesz zamiennie stosować znaki "x" i "\*", program sam zamieni je na wskazany w polu *Znak mnożenia*. W polu *Spacje* w wyrażeniach możesz wybrać czy mają występować spacje w wyrażeniach arytmetycznych. Okno *Opcje kosztorysu/Wyrażenia arytmetyczne* wywołasz również korzystając z menu podręcznego komórek z obliczeniami na widoku *Obmiary* wybierając wiersz *Opcje wyrażień*.

## Klasyfikacja robót

Tu masz możliwość wyboru słownika CPV, z którego program będzie pobierał opisy dla kodów. Wersja *Słownika CPV* zastosowanego w kosztorysie widoczna jest na widoku *Dane ogólne* w kolumnie *Uwagi*.

## Podatek VAT

Zaznaczenie lub nie pola obok napisu Podatek VAT decyduje czy kosztorys będzie rozliczany w kwotach netto czy użyte będą stawki VAT.

### Formy rozliczania podatku VAT

Aby zmienić formę rozliczania podatku VAT należy w widoku *Dane ogólne* => *Opcje kosztorysów* => *Podatek VAT* => *Forma rozliczenia podatku VAT* wybrać:

- wg wartości robót (opcja domyślna, stawka VAT ustalana bezpośrednio w pozycji/elementie)
- wg udziału procentowego (udziały ustalane tylko na widoku *Dane ogólne*, kolumny związane z VAT na widoku *Pozycje* zostaną ukryte).

Na widoku *Dane ogólne* w oknie *Rozliczanie podatku VAT* w kolumnie *Wyszczególnienie* znajdziemy pozycje objęte poszczególnymi stawkami VAT wg podziału procentowego. Znajdują się tu wyrażone procentowo i oznaczone



nawiasami okrągłymi () udziały poszczególnych podatków występujących w kosztorysie.

- wg wartości nakładów RMS(formuły ustalane tylko na widoku *Dane ogólne*, kolumny związane z VAT na widoku *Pozycje* zostaną ukryte).

Na widoku *Dane ogólne* w oknie *Rozliczanie podatku VAT* w kolumnie *Wyszczególnienie* znajdziemy pozycje objęte poszczególnymi stawkami VAT przyporządkowane do wartości nakładów R, M, S i U np. 23% R+M+S, 8% U.

**Uwaga!** Zmiana formy rozliczania podatku VAT nie powoduje utraty wartości w kosztorysie.

## Historia kosztorysu

Każda operacja wykonana w kosztorysie zostaje zapisana na liście historii kosztorysu.

W oknie *Historia kosztorysu* (Ctrl+H) pojawia się lista operacji wraz z opisem, wartością kosztorysu oraz dokładną datą.

Pogrubioną czcionką wyświetlana jest bieżąca pozycja kosztorysu.

Użycie funkcji *Cofnij* (Ctrl+Z) w głównym oknie programu powoduje wycofanie ostatnio wykonanej operacji i przesunięcie bieżącej pozycji w górę listy.


Funkcją odwrotną do funkcji *Cofnij* jest funkcja *Ponów* (Ctrl+Y), która powoduje ponowne wykonanie wycofanej operacji i przesunięcie bieżącej pozycji kosztorysu w dół listy.

### Uwaga!

Nieuważne użycie funkcji *Cofnij* może doprowadzić do utraty wprowadzonych zmian w kosztorysie.

Po użyciu funkcji *Cofnij* na liście historii pozostają wycofane zmiany, umożliwiając ich ponowne wykonanie funkcją *Ponów*. Wykonanie nowej operacji w kosztorysie, gdy inne operacje pozostają wycofane, spowoduje usunięcie wycofanych operacji i ich nadpisanie nowym wpisem na liście historii.

## Wywołanie okna historii kosztorysu

Okno historii kosztorysu można wywołać w głównym oknie programu za pomocą skrótu Ctrl+H, lub za pomocą ikony  na pasku ikon okna głównego.

## Ustawienia

W oknie *Ustawienia* można zmienić sposób wyświetlania i działania funkcji historii.

Domyślnie historia kosztorysu jest zapisywana i utrzymywana pomiędzy różnymi sesjami programu. Oznacza to, że ponowne otworenie kosztorysu będzie umożliwiało użycie funkcji *Cofnij/Ponów* i podgląd wykonywanych wcześniej operacji.


Za pomocą opcji *Czyść historię* przy zamykaniu kosztorysów z okna *Ustawienia* można zmienić to domyślne zachowanie i wymusić usuwanie całej historii przy zamykaniu kosztorysu - ponowne otworenie kosztorysu będzie miało pustą listę historii, a funkcja *Cofnij/Ponów* będzie dostępna tylko dla bieżącej sesji programu.

Za pomocą opcji *Ogranicz liczbę wpisów historii* można wprowadzić ograniczenie na liczbę operacji zapisywanych w historii. Funkcji warto użyć, aby ograniczyć wielkość pliku archiwum zapisywanego na dysku lub gdy bardzo duża liczba wpisów historii zaczyna wprowadzać niewielkie opóźnienia przy wprowadzaniu zmian do kosztorysu.

Historia kosztorysu jest zapisywana obok kosztorysu, w osobnym pliku o nazwie takiej samej, ale z rozszerzeniem .hstx. Zmiany na liście historii zapisywanie są na dysk razem z kosztorysem - zamknięcie kosztorysu bez zapisywania zmian spowoduje również niezapisanie zmian na liście historii.

Istotną z punktu widzenia bezpieczeństwa pracy jest wybór ustawienia *Zapisuj kopię zapasową kosztorysu*. Program tworzy na dysku, w folderze *Kosztorysy* kopię zapasową kosztorysu po każdej operacji. Kopie zapasowe mają rozszerzenie \*.~rdsx. W razie przypadkowego wyjścia z programu (wyłączenia komputera lub zaniku napięcia) kosztorys możesz odzyskać z kopii zapasowej wybierając plik poprzez pasek menu okna głównego poleceniem *Plik => Odzyskaj*. Należy wskazać kosztorys do odzyskania i potwierdzić wybór przyciskiem *Otwórz*.

## Dostępne polecenia

 Wycofaj zmiany do wskazanej pozycji, F4 - cofa wykonane operacje do wskazanego miejsca na liście historii;



Wyczyść historię - usuwa całą historię kosztorysu;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia historii kosztorysów* i umożliwia zmianę sposobu wyświetlania i działania historii;




Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

## Nawigator

Do wygodnej nawigacji po kosztorysie służy, zsynchronizowany z widokami *Panel nawigacyjny* (nawigator). Panele nawigacyjne wbudowane są też w inne okna, np. *Katalogi norm*, *Adresy*, *Wykazy*.

## Wywołanie lub zamykanie

- poprzez pasek menu okna głównego *Widok => Nawigator*;
- ikoną  *Nawigator* na pasku ikon okna głównego;
- klawiszem F8.

Okno panelu nawigacyjnego możesz też zamknąć ikoną *Zamknij* lub klawiszem Esc, jeżeli kursor jest w panelu lub poleceniem *Zamknij* w jego menu lokalnym.

Poruszanie się po panelu nawigacyjnym myszką lub klawiszami strzałka w górę albo strzałka w dół pozwala na wybranie pożądanej zawartości prawej części okna.

## Opcje związane z panelem nawigacyjnym

Panel nawigacyjny ma menu lokalne rozwijane prawym przyciskiem myszki, po ustawieniu kursora w dowolnym miejscu panelu lub klawiszami Tylda albo Menu pod warunkiem, że panel jest aktywny. Aktywność poszczególnych okien i paneli zmienisz klawiszami Tab oraz Shift+Tab.

W menu lokalnym panelu nawigacyjnego masz następujące opcje:

- Skrócone opisy – włącza/wyłącza skracanie opisów, gdy nie mieszczą się w jednym wierszu;
- Synchronizacja – włącza/wyłącza dwustronną synchronizację;

- Zamknij – zamyka panel nawigacyjny.

Zawartość menu zależy od aktywnego widoku.

Opcje włączysz albo wyłączysz klikając w nie myszką, ale również klawiszami nawigacyjnymi strzałka w górę i strzałka w dół z zatwierdzeniem wyboru klawiszem Enter bądź też klawiszami podkreślonych liter.

**F8** - otwiera/zamyka *Panel nawigacyjny*;

**Esc** - zamyka panel;

## Omówienie

Zawartość panelu nawigacyjnego jest różna w zależności od wyświetlanego widoku:

- Dane ogólne – sekcje;
- Pozycje – elementy;
- Nakłady – pozycje;
- Obmiary – pozycje;
- Elementy – tabele elementów;
- Robocizna – elementy;
- Materiał – elementy;
- Sprzęt – elementy;
- Katalogi norm – grupy katalogów;
- Wykazy – grupy plików;
- Cenniki producentów – nazwy producentów.


Domyślną szerokość panelu możesz dopasować do swoich potrzeb. Aby to zrobić, ustaw wskaźnik myszki na linii rozdzielającej panele. Przy poprawnym ustawieniu kursor myszki zmieni się na znak z dwoma strzałkami. Wówczas naciśnij lewy przycisk myszki i przesunij linię rozdzielającą, by ustalić optymalną szerokość paneli.

## Braki

W tym panelu wyświetlana jest lista wszystkich pozycji w kosztorysie, w których brakuje przynajmniej jednego ze składników, tj.: ceny, ilości, jednostki miary, normy, opisu pozycji itp.

Program automatycznie umieszcza panel Braki po prawej stronie okna głównego. Panel nie jest zamykany przy przechodzeniu do innych widoków kosztorysu i pozostaje aktywny do momentu jego zamknięcia.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Widok => Lista braków*;
- ikoną  *Braki* na pasku ikon okna głównego;
- klawiszami Shift+Ctrl+B.

Panel zamyka powtórne wywołanie go. Okno panelu braków możesz też zamknąć ikoną *Zamknij* lub klawiszem Esc, jeżeli kursor jest w panelu lub poleceniem *Zamknij* w jego menu lokalnym.

Plik Widok Baza Ceny Kosztorys Harmonogram Realizacja Narzędzia Okno Pomoc								150.221,04 zł	
Pozycje KNR								Braki	
-	Numer pozycji	Podstawa	Opis	Jm	Ilość	Cena	Wartość	Opis	
	9	KNR 2-02 0301/01	System "Błoki żerańskie" - bloki ściennie podziemia (bez faktury) zewnętrzne o długości do 2,5m	element	34	134,04	4.557,36	1.2.	
	10	PK	Dostarczenie bloków ściennych piwnicznych	kpl	1	5.768,40	5.768,40	5. ceny	
	11	KNR 2-02 0105/01	Ściany budynków jednokondygnacyjnych o wysokości do 4,5m i grubości 1cegły z cegły kratówki na zaprawie wapiennej lub cementowo-wapiennej	m2	12,2	224,36	2.737,19	6. ceny	
		1.3.2.	Strop nad piwnicą	m3	6470,2	(3,87)	25.051,46	7. ceny	
	12	KNR 2-02 0302/01	System "Błoki żerańskie" - płyty stropowe o powierzchni 2,5-6m2	element	45	110,90	4.990,50	1.3.2.	
	13	PK	Dostarczenie płyt stropowych	kpl	1	16.110,00	16.110,00	14. ceny	
	14	KNR 2-02 0212/12	Wiercie monolityczne na ścianach zewnętrznych o szerokości do 30cm	m3	5,8	681,20	3.950,96	2.2.	
		2.	STAN SUROWY	m3	6470,2	(6,6)	42.713,44	18. ceny	
		2.1.	Ściany parteru	m3	6470,2	(5,24)	33.874,16		
Nakłady								4.557,36 zł	
1.3.1. Ściany piwnic									
-	Poz	Opis, ilość robót, nakłady	Jm	Norma	Ilość	Cena	Wartość		
		Razem		1,63	55,42		819,20		
		Materiały							
		Beton zwykły B-15	m3	0,037	1,258	171,85	216,19		
		Zaprawa cementowa m. 50	m3	0,017	0,578	240,00	138,72		
		Prefabrykaty zbrojarskie	kg	1,32	44,88	2,95	132,40		
		Deski iglaste obrzynane kl.III 19-25mm	m3	0,002	0,068	489,09	33,26		
		Gwoździe budowlane gołe	kg	0,15	5,1	0,00	0,00		
		Materiały pomocnicze (od M)	%	1,5			7,81		
		Razem					528,38		
		Sprzet							

Rysunek 24 Panel Braki

## Dostępne polecenia


Menu lokalne panelu *Braki* możesz wywołać prawym przyciskiem myszki lub klawiszami Tylda albo Menu pod warunkiem, że panel jest aktywny. Aktywność poszczególnych okien i paneli zmienisz klawiszami Tab oraz Shift+Tab.

Menu zawiera następujące opcje:

- Elementy – włącza/wyłącza wyświetlanie numerów elementów kosztorysu z brakami;
- Ceny RMS – włącza/wyłącza wyświetlanie braków cen dla nakładów RMS;
- Zamknij – zamyka *Braki*.

## Dopasowanie wyświetlenia i ułożenia paneli

Aby wygodnie przeglądać *Braki*, dopasuj sposób wyświetlania paneli w programie.

Ustaw widok *Pozycje* z jednoczesnym *Podglądem nakładów* (ikona  *Podgląd nakładów* na widoku *Pozycje*). Pozwala to na bardzo szybkie i sprawne znajdowanie miejsc z brakami. Korzystając z klawiszy strzałek w górę i w dół, lub klikając wybraną pozycję, możesz natychmiast znaleźć miejsce, gdzie brakuje np. ceny RMS. W panelu *Podglądu nakładów* możesz skorygować wskazane błędy – lista braków zostanie automatycznie uaktualniona.

Domyślną szerokość panelu możesz dopasować do swoich potrzeb. Aby to zrobić, ustaw wskaźnik myszki na linii rozdzielającej panele. Przy poprawnym ustawieniu kursor myszki zmieni się na znak z dwoma strzałkami. Wówczas naciśnij lewy przycisk myszki i przesunij linię rozdzielającą by ustalić optymalną szerokość paneli.

## Uwagi do kosztorysu

Jest to miejsce, gdzie możesz nanieść uwagi do dowolnie wybranych pozycji kosztorysu, elementów, współczynników globalnych czy komentarzy, zawartych w otwartym kosztorysie.

Panel, w którym możesz wpisywać swoje uwagi, otwierasz z menu okna głównego *Widok => Uwagi do kosztorysu* albo jednocześnie użycie klawiszy Shift+Ctrl+U.

Program automatycznie umieszcza panel *Uwagi* na dole ekranu, tuż nad zakładkami aktualnie otwartych kosztorysów. Jest ono aktywne i nie zamyka się w chwili, gdy przechodzisz na kolejne widoki kosztorysu. Takie działanie pozwala nam na równoczesne przeglądanie wybranej pozycji kosztorysowej w jej kolejnych elementach składowych (*Pozycje*, *Nakłady*, *Obmiar*) i dopisywanie uwag dotyczących tej pozycji.

## Dostępne polecenia



Eksportuj wszystko do *Schowka*, Shift+Ctrl+C - przenieść cały tekst do *Schowka*, następnie możesz wstawić skopiowany tekst do dowolnego edytora i dodatkowo obrobić czy wydrukować;



Eksportuj wszystko do pliku, Shift+Ctrl+S - otwiera okno dialogowe zapisu pliku, w którym możesz zapisać uwagi w pliku tekstowym. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Eksport\Uwagi;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do *Schowka* zaznaczony blok;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do *Schowka* zaznaczony blok;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości *Schowka*; wstawia tekst znajdujący się w *Schowku*;



Wstaw znak specjalny, Ctrl+G – wstawia znak specjalny (np.: ø, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>, °, §, ±, €);



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią operację.

Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę opcji dla aktywnego okna;

Ctrl+A - zaznacza wszystko;

## Zastosowanie

Polecenie *Uwagi do kosztorysu* służy do przekazywania informacji, uwag autorowi kosztorysu przez inspektora nadzoru, bądź inwestora. Używając bezpłatnej *Przeglądarki kosztorysów*, nie możesz zapisać na dysku wprowadzonych zmian do kosztorysu, ale na ich podstawie możesz nanieść do niego uwagi. Uwagi do kosztorysu są zapisywane w pliku z rozszerzeniem domyślnym \*.tuwx, o tej samej nazwie i w tym samym folderze co kosztorys.

Aby przekazać naniesione uwagi sprawdzający przekazuje plik z rozszerzeniem \*.tuwx autorowi kosztorysu. Ten zaś musi plik skopiować do folderu, w którym znajduje się opracowywany kosztorys. Po otwarciu kosztorysu program automatycznie odczyta uwagi, które pojawią się dokładnie w tych samych miejscach, w których naniósł je inspektor.

Pamiętaj, że plik uwag ma taką samą nazwę co plik z kosztorysem, różnią się jedynie rozszerzeniem oraz tym, że do poprawnego odczytania uwag pliki te muszą być w tym samym folderze.

Innym sposobem wykorzystania polecenia *Uwagi do kosztorysu* do przekazania uwag jest ich *Eksportowanie*. Program oprócz uwag, umieści tam dodatkowe informacje, m.in. nazwy elementów i opisy robót dla pozycji opatrzonych uwagami itd.. Wprowadzając dodatkowe wyjaśnienia, możesz w szybki sposób stworzyć np. protokół rozbieżności.

O tym, że w kosztorysie są zawarte uwagi, informuje mały kwadracik w prawym górnym rogu w kolumnie *Numer pozycji*, który jest widoczny, gdy wywołasz *Uwagi do kosztorysu*. Drugim miejscem informującym o występujących w kosztorysie uwagach oraz o ich ilości, jest wyświetlany komunikat na dole ekranu, o ile w *Ustawieniach* wybrałeś opcję *Pokazuj pasek komunikatów*.

Domyślną wysokość panelu możesz dopasować do swoich potrzeb. Aby to zrobić, ustaw wskaźnik myszki na linii rozdzielającej panele. Przy poprawnym ustawieniu kursor myszki zmieni się na znak z dwoma strzałkami. Wówczas naciśnij lewy przycisk myszki i przesunij linię rozdzielającą by ustalić optymalną wysokość paneli.

Menu lokalne umożliwia wykonanie takich operacji na tekście, jak:

- Cofnij – cofa ostatnią operację;
- Wytnij – wycinanie zaznaczonego tekstu;
- Kopiuj – kopiowanie do *Schowka*;
- Wklej – wstawienie tekstu znajdującego się w *Schowku*;
- Wstaw znak specjalny, Ctrl+G – wstawia znak specjalny (np.: ø, <sup>2</sup>, <sup>3</sup>, °, §, ±, €);
- Zaznacz wszystko – zaznacza cały tekst w otwartym oknie;
- Eksportuj do Schowka – wysyła cały tekst do *Schowka*;
- Eksportuj do pliku – wysyła cały tekst do pliku tekstowego;
- Ustawienia – możesz zdefiniować rodzaj czcionki i kolory aktywnego okna *Uwagi*;
- Zamknij – zamyka okno.

## Pozycje z sortowaniem

W oknie *Pozycje z sortowaniem* wyświetlona jest lista wszystkich pozycji w kosztorysie. Poprzez kliknięcie na wybraną kolumnę można uruchomić sortowanie rosnące lub malejące dla danej kolumny.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Widok => Pozycje z sortowaniem*;
- klawiszami Shift+Alt+Q.

Okno możesz zamknąć klawiszem Esc.

Jeżeli jakaś pozycja jest zaznaczona to za pomocą klawisza F4 możesz przejść do wybranej pozycji w kosztorysie. Ten sam efekt przejścia uzyskasz za pomocą podwójnego kliknięcia myszą na wybranej pozycji.

## Scal robociznę

Okno edycyjne *Scal robociznę* pozwala scalić robociznę w bieżącym kosztorysie. Wywołasz je z menu głównego *Kosztorys => Scal robociznę...* W zależności jak ustawisz zaznaczenie w lewej części panelu możesz dokonać scalenia robocizny dla:

- Cały kosztorys;
- Bieżący element;
- Bieżąca pozycja;



- Zaznaczone.

Nazwę robocizny w pole *Nazwa* możesz wpisać w trybie edycji lub rozwijając menu podręczne ▼ wybrać z kosztorysu, z kartoteki, z cennika lub z informatora. Po wybraniu zakresu oraz nazwy robocizny użyj przycisku OK aby zaakceptować operację scalania. Efektem działania będzie scalenie robocizny we wskazanym zakresie kosztorysu z wybraną nazwą. Aby wycofać się z wprowadzania zmian, wybierz przycisk Anuluj lub użyj klawisza Esc.

Jeżeli będziesz chciał powrócić do nakładów oryginalnych z katalogu, użyj polecenia z menu paska okna głównego *Kosztorys => Przywróć nakłady z katalogów...* w wywołanym oknie ustaw *Zakres* i wstaw znacznik w sekcji *Nakłady* obok *Robocizna*.

## Uprość pozycje

Okno edycyjne *Uprość pozycje* pozwala scalić robociznę w bieżącym kosztorysie. Wywołasz je z menu okna głównego *Kosztorys => Uprość pozycje...* W zależności jak ustawisz zaznaczenie w lewej części panelu możesz dokonać uproszczenia pozycji dla:

- Cały kosztorys;
- Bieżący element;
- Bieżąca pozycja;
- Zaznaczone.

Po wybraniu zakresu użyj przycisku OK aby zaakceptować operację upraszczania. Efektem działania będzie uproszczenie wskazanych pozycji. Aby wycofać się z wprowadzania zmian wybierz przycisk Anuluj lub użyj klawisza Esc.

Po uproszczeniu pozycji, możesz powrócić do kosztorysu z pozycjami szczegółowymi poleceniem z menu okna głównego *Kosztorys => Przywróć nakłady z katalogów...*, więcej w temacie pomocy [Przywróć nakłady z katalogu](#).

## Uwaga

Pamiętaj, że zostaną przywrócone tylko nakłady jeśli były wprowadzone ceny RMS przed uproszczeniem pozycji. Opcja *Przywróć nakłady z katalogu* nie przywróci „pierwotnych” cen.

## Zamień na pozycje scalone

Okno *Zamień na pozycje scalone* pozwala na wykorzystanie oryginalnego opisu robót z kosztorysu zaimportowanego do programu (np. z Excela, PDF).

Zaimportowane pozycje mają opis, który można wykorzystać w postaci pozycji scalonej.

Funkcja przydatna pod ofertowanie, gdyż pozostaje ten sam opis robót co w kosztorysie inwestorskim. Do tak utworzonej pozycji scalonej można tworzyć pojedyncze pozycje składowe.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Kosztorys=> Zamień na pozycje scalone*;

## Omówienie

Okno *Zamień na pozycje scalone* pozwala zamienić istniejące pozycje uproszczone, bądź szczegółowe na pozycje scalone.

Można to wykorzystać w zakresach:



- cały kosztorys,
- bieżący element,
- bieżąca pozycja,
- zaznaczone.

Po zamianie na pozycje scalone można dopisywać pozycje składowe, które mają być częścią pozycji scalonej.

## Przywróć dane z katalogów

Jeśli w kosztorysie, w nakładach RMS były wprowadzane zmiany, użycie polecenia *Przywróć dane z katalogów* umożliwi przywrócenie nakładów z oryginalnej tablicy. Polecenie to umożliwia również zamianę pozycji uproszczonych na szczegółowe, odwrotnie do polecenia *Uprość pozycje*.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys=> Przywróć dane z katalogów*.

### Omówienie

Okno edycyjne *Przywróć dane z katalogów norm* pozwala przywrócić podstawę, opis robót, jednostkę miary i/lub nakłady w bieżącym kosztorysie. W zależności jak ustawisz zaznaczenie w lewej części panelu możesz dokonać przywrócenia danych w pozycjach dla:

- Cały kosztorys;
- Bieżący element;
- Bieżąca pozycja;
- Zaznaczone.

Po wybraniu zakresu wybierz dane, które mają zostać przywrócone wstawiając znacznik obok wybranych opcji: *Podstawa; Opis robót; Jednostka miary; Robocizna; Materiały; Sprzęt* użyj przycisku OK aby zaakceptować operację. Efektem działania będzie przywrócenie wybranych danych we wskazanych pozycjach. Aby wycofać się z wprowadzania zmian wybierz przycisk *Anuluj* lub użyj klawisza Esc.

### Uwaga

Polecenie nie przywróci danych w tych pozycjach, w których nie jest podana podstawa nakładu, podana podstawa nie została rozpoznana, lub też, jeżeli nie jest dostępny katalog w zainstalowanej bazie katalogów norm. Po zakończeniu operacji przywracania danych może pojawić się okno komunikatów z listą nierozpoznanych podstaw, w których dane nie zostały przywrócone.

### Uwaga

W kosztorysach importowanych z innych systemów kosztorysujących dane przywracane są z bazy katalogowej Rodosa, tak więc "oryginalna tablica" dotyczy katalogu Rodosa, a nie innego systemu.


## Dokładność obmiarowania

Okno edycyjne *Dokładność obmiarowania* pozwala ustawić dokładność obmiarowania w bieżącym kosztorysie. W zależności jak ustawisz zaznaczenie w lewej części panelu możesz dokonać zmiany dokładności obmiarowania dla:

- Cały kosztorys;

- Bieżący element;
- Bieżąca pozycja;
- Zaznaczone.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys* => *Dokładność obmiarowania...*
- na widoku *Pozycje* klawiszami Ctrl+D lub z menu lokalnego kolumny *Ilość* => *Dokładność obmiarowania*
- na widoku *Obmiary* klawiszami Ctrl+D ikoną  *Dokładność obmiarowania* lub z menu lokalnego komórek *Komentarze; Wyliczenie ilości robót; Sumy; Razem*
- klikając w dowolnej komórce kolumny DP (dokładność obmiarowania) na widoku *Pozycje* (wywołanie kolumny DP klawiszami Ctrl+K – wstawiamy znacznik w kwadraciku obok *Dokładność*)

## Omówienie

W polu *Dokładność* rozwijając za pomocą przycisku ▼ menu podręczne możesz wybrać dokładność (ilość miejsc po przecinku). Po wybraniu zakresu oraz stopnia dokładności użyj przycisku OK, aby zaakceptować zmianę dokładności obmiarowania. Efektem działania będzie zmiana dokładności obmiarowania oraz zmiana wartości wskazanych pozycji i całego kosztorysu. Aby wycofać się z wprowadzania zmian, wybierz przycisk Anuluj lub użyj klawisza Esc.

## Uwaga

Wartości stałych lokalnych wykorzystywanych do dokonywania obliczeń nie biorących udziału w sumowaniu, obliczane są z pełną dokładnością. Dopiero wartości biorące udział w sumowaniu zaokrąglane są do wskazanej dokładności.

## Usuń nakłady pomocnicze

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys* => *Usuń nakłady pomocnicze*;

### Omówienie

Okno *Usuń nakłady pomocnicze* pozwala na usunięcie następujących rodzajów nakładów:

- materiały pomocnicze (od M),
- materiały pomocnicze (od R),
- sprzęt pomocniczy (od S),
- sprzęt pomocniczy (od R).

Można tego dokonać w następujących zakresach:

- cały kosztorys,
- bieżący element,
- bieżąca pozycja,
- zaznaczone.

## Eksport selektywny

Za pomocą funkcji *Eksport selektywny* stworzysz nowy kosztorys z pozycjami, które spełniają wybrane warunki. Pozycje niespełniające warunków zostaną pominięte i nie pojawią się w docelowym kosztorysie.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys => Eksport selektywny...*

Wywołanie powyższej pozycji z menu spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Eksport selektywny*.

### Omówienie

Przed eksportem należy wybrać opcję eksportu:

- Eksportuj pozycje spełniające wszystkie poniższe warunki – do docelowego kosztorysu trafią tylko te pozycje, które spełniają wszystkie warunki z listy,
- Eksportuj pozycje spełniające dowolny z poniższych warunków – do docelowego kosztorysu trafi każda pozycja, która spełni przynajmniej jeden z warunków z listy; jeżeli pozycja spełni jakiś warunek to kolejne warunki nie będą dla danej pozycji sprawdzane.

Za pomocą przycisków *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń* i *Wyczyść* możesz definiować warunki eksportu pozycji.

W oknie dialogowym *Dodaj/Edytuj* warunek są dostępne następujące rodzaje warunków:

- Opis pozycji – należy wybrać kryterium dla treści opisu i wpisać wartość tekstową, która będzie poszukiwana w opisie każdej pozycji,
- Ilość pozycji – należy wybrać kryterium dla ilości oraz wpisać wartość liczbową, która będzie porównywana z ilością każdej pozycji,
- Cena pozycji, Wartość pozycji, Wartość (z VAT) pozycji – analogicznie do ilości, podana wartość liczbowa będzie porównywana z ceną lub wartością każdej pozycji,
- Pozycja posiada braki – dopasowane zostaną tylko te pozycje, które występują na liście braków,
- Pozycja nie posiada braków – dopasowane zostaną tylko te pozycje, które nie występują na liście braków,
- Oznaczenie pozycji – należy wybrać kryterium i wybrać oznaczenie z kosztorysu (**Uwaga!** W polu *Wartość* pojawią się tylko te oznaczenia, które są używane w kosztorysie),
- W materiałach/robociźnie/sprzęcie pozycji – należy wybrać kryterium i wybrać materiał/robociznę/sprzęt z listy dostępnych wartości z kosztorysu.

Po ustaleniu opcji i warunków eksportu, przyciskiem *Zapisz* można stworzyć kosztorys. Nowy kosztorys będzie miał zachowaną strukturę elementów i będzie zawierał tylko te pozycje, które spełniają wybrane warunki.

## Porównanie kosztorysu z bazą katalogową

Okno *Porównanie kosztorysu z bazą katalogową* pozwala porównać wszystkie podstawy, opisy robót, nazwy nakładów, jednostki i nakłady, jakie znajdziemy w kosztorysie z tymi występującymi w bazie katalogowej. Pozwala to monitorować czy w kosztorysie powstały jakieś zmiany.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys => Porównaj z bazą...*

Wywołanie powyższej pozycji z menu spowoduje wyświetlenie na ekranie okna *Porównanie kosztorysu z bazą katalogową*.

## Omówienie

Po wywołaniu polecenia w oknie *Porównanie kosztorysu z bazą katalogową* zobaczysz kolejne znajdujące się w kosztorysie kolumny: *Poz.*, *Podstawa*, *Opis robót*, *nazwę nakładu*, *Jm*, *Lp*, *Nakład* po lewej stronie okna, zaś po prawej odpowiadające im kolumny zgodne z bazą katalogową. Zmienione elementy oznaczone będą kolorem.

W oknie *Porównanie kosztorysu* możesz także zmienić opcję widoku z *Cały kosztorys* (domyślnie) na *Tylko pozycje z różnicami*.


## Sumy roboczogodzin


Polecenie *Sumy roboczogodzin* służy przede wszystkim do obliczania czasu *Pracy rusztowań*. Możesz je wykorzystać również w celach informacyjnych, np. ile r-g potrzeba na wykonanie robót malarskich zawartych w różnych pozycjach i elementach kosztorysu.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Kosztorys* => *Sumy roboczogodzin...*
- w oknie *Praca rusztowań* poleceniem *Grupa rusztowań*

## Dostępne polecenia

 Przenieś ilość r-g, F4 - przenosi ilość r-g (przy wywołaniu w oknie *Praca rusztowań*);

 Przejdź do pozycji, F4 - przechodzi do pozycji składowej wskazanej w dolnym panelu okna, na widoku *Pozycje* (przy wywołaniu okna *Sumy roboczogodzin*);



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia programu* i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;


## Przydzielanie grup

Polecenie *Sumy roboczogodzin* wymaga wykonania czynności przygotowawczych.


Na widoku *Pozycje* kombinacją klawiszy Ctrl+K otwierasz okno *Kolumny*. Zaznaczasz *SumaRg* i *NrSumyRg*. Po naciśnięciu przycisku OK, na widoku *Pozycje* pojawią się dwie dodatkowe kolumny: *Suma R-g* i *Nr*.

W kolumnie *Suma R-g* masz podaną sumę roboczogodzin dla pozycji, puste pole oznacza, iż w tej pozycji nie ma robocizny. Natomiast w kolumnie *Nr*, w pozycjach, dla których chcesz wyliczyć sumę r-g, wpisujesz cyfrę oznaczającą grupę sumowania. Przeglądając kosztorys możesz przydzielić pozycje do różnych grup sumowania.

Przeglądać ilości r-g możesz w oknie *Sumy roboczogodzin*, które wywołasz z menu okna głównego *Kosztorys* => *Sumy roboczogodzin*. Pojawi się okno podzielone na dwie części. W górnej wypisane są wszystkie utworzone grupy sumowania oznaczone *Suma 1*, *Suma 2*, itd., z podaną łączną ilością r-g. W dolnej – wszystkie pozycje, które przynależą do wskazanej w górnej części *Sumy*, z ilością r-g dla tych pozycji. Gdy polecenie *Sumy roboczogodzin* wywołasz na widoku *Pozycje*, masz możliwość automatycznego przejścia do pozycji, co do której masz wątpliwości. Wystarczy tylko ją



kliknąć lub skorzystać z ikony  Przejdź do pozycji, aby okno zostało zamknięte, a program przeszedł do wskazanej pozycji, gdzie możesz np. zmienić przypisanie do grupy.

## Wykorzystanie

Głównym miejscem programu wykorzystującym *Sumy roboczogodzin* jest okno *Praca rusztowań*. W oknie pomocniczym, w którym wpisujesz potrzebne dane, aby obliczyć czas pracy rusztowań, przez naciśnięcie przycisku *Grupa rusztowań* wywołasz opisane wyżej okno *Sumy roboczogodzin*. Ikoną  Przenieś ilość r-g lub klawiszem F4 wprowadzasz konkretną *Sumę*, a w oknie pojawi się numer sumy, natomiast ilość przeniesiona zostaje do pola *Nakłady rzeczowe robocizny*.

## Struktura kosztów

Struktura kosztów, to polecenie graficznego przedstawienia wartości kosztorysu w podziale na takie elementy, jak: *Robocizna*, *Materiał*, *Sprzęt*, *Koszty pośrednie*, *Zysk*, czyli elementy składowe kosztorysu i narzuty.

Wykres struktury kosztów możesz wyświetlić dla całego obiektu, klikając ikonę  Struktura kosztów na pasku ikon okna głównego lub naciskając klawisz F7. Istnieje możliwość utworzenia wykresu dla wybranej pozycji lub elementu kosztorysu. W tym celu wystarczy ustawić kursor na wybranym elemencie i kliknąć ikonę  Struktura kosztów pozycji / elementu na pasku ikon widoku lub użyć klawiszy Ctrl+F7. Polecenie to dostępne jest tylko na widokach *Pozycje*, *Nakłady* oraz *Elementy*.

W pasku tytułu okna z wykresem znajdziesz informację, dla jakiej części kosztorysu utworzyłeś wykres *Struktury kosztów*.

Tytuł wykresu poniżej napisu *Struktura kosztów* jest pobierany odpowiednio:

- dla obiektu – z pola *Obiekt* na widoku *Dane ogólne*, z sekcji *Strona tytułowa*;
- dla elementu – jest to jego nazwa na widoku *Pozycje* lub *Elementy*;
- dla pozycji – z pola *Opis* na widoku *Pozycje* lub *Nakłady*.

Składniki i wartości są pobierane z kosztorysu, należy zwrócić uwagę na sposób wyświetlania wartości kosztorysu na pasku komunikatów albo pasku ikon. Jeżeli w *Danych ogólnych* ujęto *Podatek VAT*, to wartości na wykresie będą się zmieniały w zależności ustawienia znacznika *Wartość z VAT*.

## Modyfikacja wyglądu wykresu

Program oferuje możliwość zmiany wielkości oraz położenia wykresu. Klawiszami strzałek możesz obracać i pochylać wykres a klawiszami PgUp i PgDn regulować wysokość walca wykresu.

## Dalsza obróbka wykresu lub drukowanie

Wykres możesz przenieść poprzez Schowek do innego programu, np. edytora tekstów WordPad lub programu graficznego Paint, aby go wydrukować lub poddać dalszej obróbce.

## Zapis wykresu do pliku

Wykres możesz zapisać, np. na dysku, jako plik typu BMP lub JPEG. Domyślnie plik zapisywany jest w folderze <usr>\Eksport\Wykresy.

## Dostępne polecenia

PgUp albo PgDn - zwiększa/zmniejsza wysokość walca wykresu;

strzałka w lewo albo strzałka w prawo - obraca wykresem;

strzałka w górę albo strzałka w dół - zmienia kąta nachylenia wykresu.


## Sumy roboczogodzin

Polecenie *Suma roboczogodzin* służy przede wszystkim do obliczania czasu *Pracy rusztowań*. Możesz je wykorzystać również w celach informacyjnych, np.

## Zastosowane katalogi

Do sprawdzenia, jakie katalogi zostały użyte do sporządzenia kosztorysu, służy polecenie *Zastosowane katalogi*. Listę katalogów wywołasz z menu okna głównego *Kosztorys => Zastosowane katalogi*.

Po wybraniu pojawi się okno podzielone na dwie części. W górnej wyświetlana jest lista użytych katalogów, w układzie kolumn: *Katalog*, *Wydanie* oraz liczba pozycji, w których on występuje. W dolnej części wyświetlana jest lista pozycji utworzonych na podstawie wskazanego katalogu.

Ikona  *Przejdź do pozycji* lub klawiszami F4 albo Enter możesz przejść do pierwszej pozycji, w której został użyty wybrany katalog. Okno zostanie zamknięte, i niezależnie od tego, z którego miejsca programu zostało wywołane polecenie *Zastosowane katalogi*, program ustawi kursor na szukanej pozycji na widoku *Pozycje*.

Przeglądając listę pozycji w dolnym oknie możesz przejść do wybranej pozycji, jak w przykładzie opisanym wcześniej dla katalogu.

## Dostępne polecenia

 *Przejdź do pozycji*, F4 albo Enter - przechodzi do wskazanej pozycji w karcie *Pozycje*;



*Ustawienia*, Ctrl+F12 - otwiera *Ustawienia* programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



*Pomoc*, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Uwaga!

Listę zastosowanych katalogów możesz wydrukować razem z kosztorysem. W tym celu zaznacz w oknie *Parametry wydruku* wiersz *Zastosowane katalogi*.

## Znaki specjalne

W każdym elemencie kosztorysu, którego tekst może być edytowany, możesz użyć znaku specjalnego.

## Wywołanie

Aby wyświetlić okno *Znaki specjalne* należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na komórkę, w której zamierzasz wstawić znak specjalny. Następnie wcinać prawy przycisk myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie *Wstaw znak specjalny...*




## Omówienie

Domyślnie znaki specjalne możesz wybrać z tablicy z zasobów aktualnie używanej czcionki. Aby wstawić wybrany znak należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybrany znak lub

zaznaczyć go i kliknąć przycisk  *Przenieś* (F4).

Każda zaznaczona litera jest opisana w lewym dolnym rogu okna *Znaki specjalne*.

Po wciśnięciu ikony  *Ustawienia* (Ctrl+F12) możesz zmienić rodzaj czcionki, jej wielkość i pogrubienie.

Często używane znaki specjalne warto ustawić jako skróty klawiszowe. W tym celu należy zaznaczyć dany znak specjalny, kliknąć przycisk *Ustaw numer skrótu* i nadać mu jeden z dostępnych numerów (1-9). Skrót klawiszowy Shift+Ctrl+wybrany\_numer automatycznie wklei w żądanym miejscu przypisany do niego znak specjalny.

## Eksport do wyceny szczegółowej kosztów konserwacji i napraw

Za pomocą funkcji *Eksport do wyceny szczegółowej kosztów konserwacji i napraw* stworzysz nowy kosztorys z pozycjami, które są powiązane z wybranymi elementami obiektu. Pozwala to na szczegółową wycenę prac związanych z konserwacją i/lub naprawami wybranych elementów obiektu.

Znowelizowana ustawa Prawo zamówień publicznych (z 22 czerwca 2016 r.) wprowadza pojęcie rachunku kosztów cyklu życia, który można wykorzystać jako kryterium oceny ofert. Funkcja wskaźnikowej i szczegółowej wyceny kosztów konserwacji i napraw ma na celu ułatwić wycenę kosztów utrzymania wchodzących w skład rachunku kosztów cyklu życia obiektu.

## Wywołanie

z menu okna *głównego Użytkowanie* => *Eksport do wyceny szczegółowej...*

Wywołanie powyższej pozycji z menu spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Eksport do wyceny szczegółowej kosztów konserwacji i napraw*.

## Omówienie

W celu wykonania eksportu należy wybrać elementy obiektu, które mają wejść w skład docelowego kosztorysu.

Zaznaczenie opcji *Zachowaj strukturę kosztorysu* spowoduje, że w wynikowym kosztorysie pozycje pojawią się w strukturze elementów z kosztorysu źródłowego. Jeżeli opcja zostanie odznaczona to w wynikowym kosztorysie zostaną utworzone elementy dla każdego wybranego elementu obiektu z odpowiadającymi mu pozycjami.

Po wybraniu elementów, przyciskiem *Zapisz* można stworzyć kosztorys.

## Wykazy plików

### Przeznaczenie

Efektom pracy z programem są zapisywane pliki kosztorysów i cenników. Z czasem przybywa plików informatorów cenowych. Program automatycznie będzie je zapisywał w odpowiednich folderach. W początkowej fazie pracy, gdy plików nie jest dużo, łatwo je odnaleźć, jednak z czasem będzie ich przybywać i wtedy warto zastanowić się nad ich systematycznym porządkowaniem. Aby ułatwić



porządkowanie tworzonych i dostarczanych z zewnątrz plików, program umożliwia budowanie *Wykazów plików*.

Możesz tworzyć dowolną liczbę wykazów zawierających pliki danego typu. Równocześnie otwartych może być dziewięć wykazów w oknie. W wykazach możesz porządkować pliki dzieląc je na grupy o dowolnych nazwach. Wykazy możesz modyfikować przenosząc pliki między grupami, dopisując nowe lub usuwając niepotrzebne. Na bieżąco obsługiwane wykazy plików są dużym ułatwieniem w codziennej pracy z programem. Dla wszystkich wykazów zaprojektowano jednakowy układ okna z takim samym zestawem ikon oraz ujednolicono skróty klawiaturowe wywołujące potrzebne polecenia co znacznie ułatwia ich obsługę.

## Rodzaje wykazów


Dla plików powstających podczas pracy z programem tworzysz wykazy:

- kosztorysów;
- cenników;
- kalkulacji;
- kartotek.


Dla plików dostarczanych z zewnątrz tworzysz wykazy:


- zbioru cen jednostkowych.


## Wywołanie okna wykazów


Okna wykazów otwierasz zawsze w oknie plików danego typu korzystając odpowiedniej ikony na pasku ikon tego okna, lub skrótu klawiaturowego. Dla przykładu: okno *Wykazy cenników* otwierasz w oknie *Cenniki* z menu tego okna *Plik => Otwórz wykaz* lub klikając ikonę  *Otwórz wykaz*. Taki sam efekt da jednoczesne naciśnięcie klawiszy Shift+Ctrl+O. Dla ułatwienia pracy, sposób otwierania okna wykazów ujednolicono dla wszystkich typów wykazów, dla wszystkich obowiązuje taki sam skrót klawiaturowy.


## Dostępne polecenia


 Przenieś, F4 - otwiera wybrany plik;


 Panel nawigacyjny, F8 - otwiera/zamyka Panel nawigacyjny;


 Otwórz wykaz, Shift+Ctrl+O - otwiera istniejący wykaz plików;

 Utwórz nowy wykaz, Shift+Ctrl+N - pozwala stworzyć nowy wykaz plików;

 Dopisz do wykazu, Ins - dopisuje wskazany plik do wykazu;

 Dopisz bieżący cennik, Shift+Ins - dopisuje bieżący plik do wykazu;

 Dopisz nazwę grupy, Ctrl+Ins - dopisuje nazwę grupy;

 Edytuj, F2 - umożliwia edycję aktywnej komórki;



Usun z wykazu, Del - usuwa wybrany plik z wykazu;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do Schowka zaznaczony blok;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do Schowka zaznaczony blok; kopiuje wybrany plik lub blok i umieszcza go w Schowku;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości Schowka; wstawia wybrany plik lub blok ze Schowka;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Znajdź, Ctrl+F - otwiera Znajdź i służy do wyszukiwania ciągów znaków. Klawiszem F3 możesz szukać następnego wystąpienia ciągu;



Poprzednia grupa, Ctrl+PgUp - przechodzi do poprzedniej grupy plików;



Następna grupa, Ctrl+PgDn - przechodzi do następnej grupy plików;



Grupy, Shift+Ctrl+strzałka w dół - wyświetla wykaz grup plików występujących w wykazie;






Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.


## Tworzenie wykazów


Tworzenie *Wykazu plików* rozpoczynasz klikając ikonę  *Utwórz nowy wykaz*, bądź naciskając klawisze Shift+Ctrl+N. W oknie podajesz nazwę, pod którą będzie przechowywany tworzony wykaz. Po zaakceptowaniu, w oknie Wykazy plików pojawi się karta z nazwą nowego wykazu. Teraz możesz dopisywać pliki do wykazu.

Ikoną  *Dopisz do wykazu* albo klawiszem Ins otwierasz okno *Dopisz do wykazu*, w którym wyświetlane są wszystkie pliki danego typu, znajdujące się w folderze domyślnym. Wskazujesz plik, naciskasz przycisk *Dopisz*, a w wykazie w kolumnie Plik pojawi się nazwa wskazanego pliku. Dodatkowo w kolumnie *Opis* możesz dodać informację np. „ceny materiałów – wykonawców remontu szkoły”. Ikoną  *Edytuj* lub klawiszem F2 możesz poprawić istniejący opis. W kolumnie *Data* wyświetlana jest data ostatniej modyfikacji pliku. W kolumnie *Rozmiar* wyświetlany jest rozmiar pliku.

Jeśli masz wiele kart, to klikając prawym przyciskiem myszki zakładkę karty możesz przesuwać zakładkę w prawo lub lewo.

## Modyfikowanie zawartości wykazów


Wykazy możesz modyfikować w trakcie pracy z programem. Aby usunąć plik z wykazu wystarczy kliknąć ikonę  *Usuń* lub polecenie za pośrednictwem z menu okna wykazu *Edycja => Usuń*. Możesz też skorzystać z klawisza Del;

Aby zwiększyć czytelność wykazu możesz w każdej chwili, z menu okna wykazu *Edycja => Dopisz* nazwę grupy dopisać nazwę grupy lub klawiszami Ctrl+Ins, podzielić wykaz na *Grupy*, a w kolumnie opis nadać im dowolne nazwy. Dzięki grupom możesz korzystać z ikon *Poprzednia Grupa*, *Następna Grupa* i łatwo poruszać się po wykazie. Wszystkie dopisane nazwy grup pojawią się również w menu wywołanym ikoną  *Grupy* lub w panelu nawigacyjnym. Kliknięcie wybranej nazwy *Grupy* przenosi w odpowiednie miejsce wykazu. Ustawiając pasek kursora na wybranym pliku klawiszami Ctrl+Alt+strzałka w dół lub Ctrl+Alt+strzałka w górę możesz przesuwać wybrany plik do dowolnej *Grupy*.

## Uwaga!

Pamiętaj o tym, że wszystkie operacje wykonywane na wykazie nie powodują zmian w folderze z plikami. Polecenia *Dopisz do wykazu* i *Usuń z wykazu* nie powodują przeniesienia lub usunięcia pliku, a jedynie tworzą lub usuwają połączenie z konkretnym plikiem.

## Otwieranie plików z wykazów

Klawiszami F4 albo Enter bądź ikoną  *Przenieś* otworzysz wybrany plik w oknie plików danego typu lub wykorzystasz go w innych poleceniach, np.: Importu lub Eksportu.

## Dodatkowe informacje

Z menu *Narzędzia => Ustawienia... => Opcje* ustawisz *Pokazuj pasek komunikatów*, to na dole okna będą wyświetlane dodatkowe informacje, takie jak:

- liczba plików w wykazie;
- informacja o położeniu pliku
  - gdy plik znajduje się w folderze domyślnym, wyświetlana jest tylko jego nazwa;
  - gdy w innym folderze – pełna ścieżka dostępu do pliku.

## Uwagi do wykazu kosztorysów

W sytuacji, gdy w folderze domyślnym *Kosztorysy* gromadzi się coraz większa liczba kosztorysów, program posiada funkcjonalne narzędzie umożliwiające porządkowanie tego zbioru. Wykaz kosztorysów jest jednym z podstawowych rodzajów wykazów, pozwalający na porządkowanie gromadzonych kosztorysów w przejrzysty, łatwy do obsługi sposób. Możesz konstruować wykazy np. dla konkretnych zadań inwestycyjnych z podziałem na grupy, zawierające kosztorysy dla poszczególnych branż. Biorąc pod uwagę, że w oknie *Wykazy kosztorysów* możesz jednocześnie otworzyć dziewięć wykazów z dowolną liczbą pogrupowanych kosztorysów, wykazy są doskonałym narzędziem wyboru i przeszukiwania zasobów.

## Uwagi do wykazu cenników

Oprócz poleceń porządkowania plików, wykazy cenników możesz wykorzystać w poleceniach *Eksportu* i *Importu* cen. W tym celu na widoku *Zestawień RMS* należy w menu lokalnym kolumny *Cena* ustawić znacznik (ptaszek) dla opcji *Korzystaj z wykazów plików*. Wykazy cenników tworzone są odrębnie dla cenników robocizny, materiałów i sprzętu.

## Uwagi do wykazu kalkulacji


Program umożliwia gromadzenie efektów swojej pracy (cenniki, kartoteki,...) do późniejszego wykorzystania. Częstym efektem pracy kosztorysanta są zmodyfikowane pozycje wykonane na

podstawie katalogów norm i kalkulacje indywidualne tworzone w sytuacji braku odpowiednich podstaw wyceny, szczególnie dla robót wykonywanych w nowych technologiach. Dla dalszego wykorzystania przy tworzeniu nowych kosztorysów, program umożliwia ich zapis w odrębnym zbiorze w formie kalkulacji. Zapisywane kalkulacje możesz gromadzić w plikach, pliki kalkulacji grupować w wykazy. Wykazy kalkulacji służą do usystematyzowanego porządkowania plików kalkulacji.

## Uwagi do wykazu kartotek

Wykazy kartotek służą do porządkowania plików kartotek. Możesz tworzyć dowolną liczbę wykazów zawierających kartoteki, odrębnie dla robocizny, materiałów i sprzętu. Równocześnie otwartych może być dziewięć wykazów w oknie. W wykazach możesz porządkować kartoteki dzieląc je na grupy o dowolnych nazwach. Wykazy możesz modyfikować przenosząc kartoteki między grupami, dopisując nowe lub usuwając nieaktualne. Na bieżąco obsługiwane wykazy kartotek są dużym ułatwieniem w codziennej pracy z programem.

## Dopisz do wykazu

Okno *Dopisz do wykazu* służy do wyboru pliku, jaki ma być dopisany do wykazu. *Dopisz do wykazu* wywołasz poleceniem *Dopisz plik z dysku* po rozwinięciu menu ikoną  *Dopisz do wykazu* lub klawiszem Ins w oknach wykazów plików.

## Dostępne polecenia



Przejdź do nadrzędnego folderu, Backspace - wyświetla zawartość nadrzędnego folderu;



Przejdź do domyślnego folderu, Ctrl+Backspace - przywraca zawartość domyślnego folderu.


Okno wywoływane jest we wszystkich oknach wykazów:

- kosztorysów;
- cenników;
- kalkulacji;
- kartotek.

## Zastosowanie

W oknie *Dopisz do wykazu* pod paskiem tytułu wyświetlana jest pełna ścieżka dostępu do aktualnie wskazanego folderu. Z lewej strony, poniżej paska ikon znajduje się okno *Foldery* ze strukturą folderów dysku wybranego w polu poniżej. W prawym oknie *Pliki* wyświetlana jest zawartość aktualnie wybranego folderu bez plików, które już się w wykazie znajdują. Poniżej znajduje się okienko z danymi informacyjnymi dla wskazanego pliku.

Jeżeli pliki zapisane są w różnych folderach, to zmiana folderu sprowadza się do wskazania i podwójnego kliknięcia wybranego folderu lub potwierdzenia wyboru klawiszem Enter.

W czasie przeglądania zawartości folderów, w każdej chwili, po wybraniu przycisku  *Przejdź do domyślnego folderu*, możesz przejść do zawartości folderu domyślnego. Nawigacja pomiędzy oknami wyboru i przyciskami funkcyjnymi realizowana jest klawiszami Tab oraz Shift+Tab.

Dopisanie nowego pliku do wykazu sprowadza się do wskazania pliku i potwierdzenia wyboru przyciskiem OK lub klawiszem Enter, jeżeli kursor ustawisz na tym przycisku.

## Realizacja robót

Moduł *Realizacja robót* służy do rozliczania etapowego budowy, kierownika budowy z firmą lub między inwestorem a wykonawcą.

Na początku inwestycji ustalamy częstotliwość rozliczeń z kierownikiem budowy (inwestorem). Możemy przyjąć dowolną, zmienną częstotliwość rozliczeń, np. zależną od natężenia prac.

### Wyświetlenie kolumny

- na widoku *Pozycje* z menu okna głównego *Realizacja* => *Dopasuj widok*
- na widoku *Pozycje* z menu okna głównego *Widok* => *Parametry kolumn* wywołujemy panel *Kolumny-Pozycje* i wstawiamy znacznik w kwadraciku obok *Realizacja*.
- na widoku *Pozycje* klawiszami Ctrl+K wywołujemy panel *Kolumny-Pozycje* i wstawiamy znacznik w kwadraciku obok *Realizacja*.

### Wywołanie

Okno modułu *Realizacja robót* wywołasz na widoku *Pozycje*:

- klikając na kolumnie *Realizacja robót*, klawiszem Enter po ustawieniu kursora na tej kolumnie lub z menu lokalnego kolumny poleceniem *Realizacja robót*.
- z menu okna głównego *Realizacja* => *Edycja danych.../Zakończ realizację...*

### Dostępne polecenia



Dopisz, Ins - wywołuje panel *Dopisz*, w którym określasz/wybierasz datę rozliczenia;



Usuń, Del - usuwa cały wiersz z wybraną datą rozliczenia;



Poprzednia pozycja kosztorysu, Ctrl+PgUp - wyświetla wartości dla poprzedniej pozycji kosztorysu;



Następna pozycja kosztorysu, Ctrl+PgDown - wyświetla wartości dla następnej pozycji kosztorysu;




Kalkulator, F9 - wywołuje kalkulator;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

### Planowanie okresu robót

W oknie *Realizacja robót* wybieramy datę okresu rozliczeniowego, a następnie określamy ilość wykonanych robót.

1. Za pomocą ikony  *Dopisz* lub skrótu klawiszowego Ins dodajemy nowy termin rozliczenia,
2. W wywołanym panelu *Dopisz* określamy datę(y) rozliczeń, możesz użyć kalendarza F4. Wybraną datę zaakceptuj przyciskiem OK. W oknie zostanie dopisany wiersz z wybraną datą.
3. W kolumnie Ilość wykonana wpisz wykonane ilości robót, możesz to zrobić dwoma sposobami:
  - a. wpisać ilość wykonanych robót w jednostkach miary pozycji;
  - b. wpisać procentowy stan zaawansowania robót np. 20%, program przeliczy procenty na liczbę jednostek przedmiarowych.

W kolumnie *Ilość* narastająco sumowane są ilości robót z wprowadzonych już pozycji na liście. Po wpisaniu terminów i ilości wykonanych robót po prostu zamknij okno, dane automatycznie zostaną zapisane, a na pasku postępu na widoku *Pozycje* ukaże się stopień zaawansowania danej roboty, oraz procent jej wykonania z wartością. Dla elementów i pozycji scalonych postęp wyliczany jest na podstawie wartości rozliczonych pozycji składowych. Dla jednej pozycji możesz zdefiniować dowolną ilość terminów rozliczeń. W kolumnie *Opis* możesz zapisać własne uwagi dla pozycji rozliczeń.

## Zapis realizacji robót

W module *Realizacja robót* określiłeś terminy rozliczeń. Możesz teraz dokonać zapisu kosztorysu częściowego na podstawie kosztorysu bazowego. Zapisu możesz dokonać dla:

- wybranego okresu rozliczenia,
- wszystkich wprowadzonych terminów – narastająco,
- roboty pozostające do wykonania.

Dla każdego typu zapisu otrzymasz inny kosztorys częściowy z rozliczeniem materiałów, robocizny i sprzętu dla wybranego okresu.

## Wywołanie

- w wywołanej kolumnie *Realizacja robót* na widoku *Pozycje* z menu skrótów (prawy przycisk myszy) => *Zapisz kosztorys częściowy*

## Rozliczenie okresu robót

W wywołanym panelu *Zapisz kosztorys częściowy* najpierw wybierasz okres dla którego chcesz zrobić rozliczenie. W sekcji *Rodzaj kosztorysu* dokonujesz wyboru:

- tylko dla wybranego okresu zaznacz roboty wykonane w danym okresie. Zapisane zostaną tylko te pozycje kosztorysu bazowego, w których dany okres rozliczenia został wprowadzony z ilościami planowanymi (rozliczanymi).
- jeżeli dla pozycji kosztorysu bazowego określono kilka terminów rozliczenia, zaznaczenie roboty wykonane narastająco spowoduje zapis kosztorysu częściowego, który będzie obejmował sumę ilości robót z wszystkich terminów do określonego dnia rozliczenia.
- jeżeli do wykonania pozostał ostatni etap budowy, rozliczenia możesz dokonać zaznaczając roboty do wykonania, dzięki temu nie będziesz musiał wracać do rozliczonych już robót.

## Zapisanie kosztorysu częściowego

Po zaznaczeniu rodzaju kosztorysu, który chcesz zapisać, określ jeszcze miejsce zapisu kosztorysu częściowego. Domyślnie jest to folder <usr>\Kosztorysy, klikając przycisk *Zmień* możesz wybrać inne miejsce zapisu kosztorysu. W pasku adresu *Nazwa kosztorysu* częściowego podaj nazwę pliku lub pozostaw domyślną, taką jak nazwa pliku kosztorysu bazowego.

Pasek adresu *Nazwa kosztorysu częściowego* podzielony jest na trzy części:

- pierwsza część, jest to nazwa pliku kosztorysu bazowego,
- druga część, jest to data okresu rozliczenia,
- w trzeciej części, w zależności od rodzaju kosztorysu pojawia się dodatkowo wykonane lub do wykonania

Taka intuicyjna forma zapisu ułatwia późniejsze szybkie odszukanie kosztorysu. Oczywiście możesz wprowadzić własny system zapisu kosztorysów częściowych.

## Realizacja robót z rozliczeniem do arkusza kalkulacyjnego

Posiadacz programu do kosztorysowania Rodos ma możliwość zarządzania wykonawstwem robót.

Dzięki kolumnie *Realizacja robót* łatwo zarządzać ilością robót. Możliwe jest generowanie planów miesięcznych, zakresu robót na dany okres, zapotrzebowanie na materiały i robociznę (np. do rozliczenia akordowego) oraz ich rozliczenie czy korygowanie. Dla jeszcze łatwiejszego podglądu wszystkich pozycji z *Realizacji robót*, w Rodosie 8 udostępniono możliwość eksportu rozliczenia do arkusza kalkulacyjnego.

## Wywołanie

Z menu głównego wybrać polecenie *Realizacja*, a następnie polecenie *Dopasuj widok*. W kolumnie *Realizacja robót* na widoku *Pozycje*, klikając prawym przyciskiem myszy, z menu lokalnego wybieramy polecenie *Rozliczenie...*

## Moduł FIDIC

Wejście do Unii Europejskiej wymaga stosowania procedur przetargowych i zawierania umów zgodnych z wymaganiami Banku Światowego i EBOR. Takimi procedurami są procedury FIDIC. Przedmiar FIDIC tworzony na etapie przygotowania dokumentacji ofertowej stanowi podstawę uzgodnień, odbiorów oraz międzyokresowych rozliczeń inwestycji. Przedmiar robót FIDIC w wielu elementach wartości kosztorysowej inwestycji może zawierać zagregowane na różnym poziomie pozycje kosztorysowe.

Program został dostosowany do wymagań procedur FIDIC.


W tym celu został on rozszerzony o dodatkowy Moduł FIDIC, który zawiera wzorzec wydruków zgodny z procedurą FIDIC. Aby go wywołać możesz wybrać z menu okna głównego *Plik => Drukuj...* i zaznaczyć *Przedmiar robót (FIDIC)*.



## Drukowanie

### Wydruki

#### Wywołanie

- panel *Drukowanie* wywołasz z okna głównego programu, klikając ikonę  *Drukuj* lub korzystając z klawiszy Ctrl+P
- z menu okna głównego *Plik=>Drukuj...*



#### Omówienie


W polu *Drukarka* można wybrać zainstalowaną w systemie drukarkę.

Możesz ustawić liczbę kopii oraz zadeklarować sortowanie kopii (jeżeli ma ich być więcej niż jedna). Przyciskiem *Dostosuj* możesz ustawić zaawansowane parametry drukarki.

#### Szablony

Pole z szablonami zawiera przykładowe ustawienia drukowania. Jeżeli wcześniej zostały zdefiniowane wzorce wydruków, to zostaną one zaimportowane.

W polu *Szablon* można wybrać przykładowe ustawienia zawartości i wyglądu drukowanego kosztorysu. Wybrany szablon można zapisać  *Zapisz szablon*, utworzyć nowy na jego podstawie *Zapisz szablon jako...* lub usunąć  *Usuń szablon*.

Przyciskiem  *Przywróć przykładowe szablony* można przywrócić domyślne ustawienia przykładowych szablonów.

**Uwaga!** Operacja przywracania spowoduje usunięcie wszystkich istniejących szablonów, również tych stworzonych przez użytkownika.

#### Podgląd wydruku

Przycisk *Podgląd* otwiera okno podglądu wydruku, a w nim możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał wydruk. Ważne jest wybranie szablonu oraz rodzaju wydruku.

Podgląd wydruków jest dostępny również przy zamkniętym panelu wydruków. Otwierasz go klikając ikonę *Podgląd wydruku* w pasku ikon okna głównego lub klawiszami Shift+Ctrl+P.

#### Parametry

Okno służące do konfiguracji opcji wydruków otworzysz poprzez wciśnięcie przycisku *Pokaż opcje* w oknie *Drukowanie*.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Drukuj* spowoduje wysłanie danych do wybranej drukarki.

### Opcje wydruku

#### Zakładka Zawartość



Na zakładce *Zawartość* można dostosować elementy kosztorysu i ich opcje:

- Strona tytułowa – umożliwia dodanie strony tytułowej do kosztorysu; zaawansowaną zmianę strony tytułowej można uzyskać klikając polecenie *Dostosuj wygląd zaawansowany* – będzie do wyboru import strony z pliku lub za pomocą edytora, więcej w sekcji [Edycja strony tytułowej](#),

- Spis treści – umożliwia dodanie spisu treści do kosztorysu,
- Zawartość – lista dostępnych elementów kosztorysowych. Zmianę kolejności występowania elementów można uzyskać za pomocą ikon ▲, ▼ lub skrótu klawiszowego Lewy Ctrl + Lewy Alt + strzałka góra/dół,
- Załączniki – lista wprowadzonych załączników do kosztorysu. Zmianę kolejności występowania załączników można uzyskać za pomocą ikon ▲, ▼ lub skrótu klawiszowego Lewy Ctrl + Lewy Alt + strzałka góra/dół,
- Tytuł – ustawia tytuł wybranego elementu (F2 lub podwójne kliknięcie spowoduje możliwość edycji tytułu, Shift+Ctrl+M/D - zmienia wielkość znaków odpowiednio na małe/duże w zaznaczonym fragmencie tekstu),
- Opcje – dostosowuje wygląd wybranego elementu (nazwa, czcionka, widoczne dane),
- Kolumny – włącza/wyłącza dodatkowe kolumny wybranego elementu (nieaktywność kolumny oznacza, że kolumna jest wymagana przez element). Zmianę kolejności występowania kolumn można uzyskać za pomocą ikon ▲, ▼ lub skrótu klawiszowego Lewy Ctrl + Lewy Alt + strzałka góra/dół.

## Zakładka Opcje

Na zakładce *Opcje* można dostosować:

- Tabele
  - Pokaż linie pionowe – włącza/wyłącza linie pionowe w tabelach,
  - Powtarzaj nagłówki – powtarza nagłówki długich tabel na kolejnych stronach,
  - Wyróżnij nagłówki – zakreśla nagłówki tabel na wybrany kolor,
  - Wyróżnij główne elementy – zakreśla elementy kosztorysu na wybrany kolor,
  - Zmień kolor linii,
  - Nagłówki kolumn z programu – używa nagłówków kolumn użytych w programie,
  - Wyświetlić numery kolumn,
  - Wyróżnić pozycje scalone i składowe,
- Różne – dodatkowe ustawienia
  - Pokaż ceny i wartości – włącza/wyłącza wszystkie pola, które są kwotami,
  - Pokaż Numery ST – włącza/wyłącza wszystkie pola, które są numerami ST,
  - Pokaż Kody CPV – włącza/wyłącza wszystkie pola, które są kodami CPV,
  - Pokaż Kody pozycji – włącza/wyłącza wszystkie pola, które są kodami pozycji,
  - Pokaż warianty w podstawie – włącza/wyłącza numer wariantu w podstawie pozycji,
  - Opis z kolumny Skrót opisu – umożliwia użycie skróconego opisu z kolumn *Skrót opisu* (przy braku opisu skróconego danej pozycji kosztorysowej, brany jest opis standardowy),
  - Całe pozycje na stronie – uniemożliwia dzielenie krótkich pozycji (tj. mniejsze od wysokości zadruku jednej strony) na dwie strony.
- PDF – opcje dostępne dla eksportu do pliku PDF,
  - Dane ogólne do pliku – dodaje dane ogólne z kosztorysu do właściwości pliku PDF,
  - Tytuł wydruku jako nazwa zakładki – nazwa zakładki w pliku PDF będzie brana z tytułu wydruku, a nie z nazwy wydruku.
- Tłumaczenie – umożliwia dostosowanie napisów według własnego uznania, więcej w sekcji [Tłumaczenie napisów](#),
-  Znak wodny – umożliwia dostosowanie znaku wodnego, więcej w sekcji [Edycja znaku wodnego](#),
-  Nagłówek i stopka – umożliwia dostosowanie nagłówka i stopki, więcej w sekcji [Edycja nagłówek i stopki](#).



## Zakładka Strona

Na zakładce *Strona* można dostosować parametry strony:

- Wymiary mm – wybór z listy standardowych rozmiarów papieru,
- Marginesy mm – marginesy strony z dodatkowym marginesem na oprawę (na marginesie jest umieszczany nagłówek i stopka), można użyć marginesów lustrzanych dla druku dwustronnego,
- Orientacja – strony ułożone poziomo lub pionowo,
- Numeracja – umożliwia ponumerowanie stron kolejno od początku do końca lub na każdy element wydruku osobno,
- Zakres stron – umożliwia wybranie zakresu lub poszczególnych stron do wydruku,
- Położenie oprawy – ustala położenie oprawy po lewej stronie lub u góry,
- Strony – umożliwia drukowanie wszystkich stron, stron parzystych lub tylko stron nieparzystych.

Przed wydrukiem możesz jeszcze ustawić:

- Liczbę kopii – określa liczbę kopii wydruku z możliwością grupowania (opcja niedostępna przy zapisie do pliku PDF),
- Zakres stron – określa zakres drukowanych/zapisywanych stron, wszystkie lub dowolne, np.: „1, 2-5, 10”,
- Podzbiór stron – określa czy drukować/zapisywać wszystkie strony, czy tylko strony parzyste lub nieparzyste.

Zastosowane opcje drukowania możesz zapisać jako domyślne, używając przycisku *Zapisz jako...* domyślne i/lub zapisać je do wybranego szablonu  i/lub utworzyć nowy szablon .

Dodatkowe polecenia zarządzające szablonami możesz wywołać pod przyciskiem .

## Dodatkowe polecenia dla szablonów



Importuj ustawienia z pliku (\*.xml) - importuje wcześniej utworzone ustawienia szablonów z pliku XML



Eksportuj ustawienia do pliku (\*.xml) - zapisuje aktualną listę szablonów wraz z pełnymi ustawieniami do pliku XML;



Importuj szablony z Rodosa - automatycznie importuje szablony wydruków zdefiniowane w poprzednim module wydruków;



Importuj szablony z Rodosa z pliku (\*.ini) - importuje szablony wydruków zdefiniowane w poprzednim module wydruków ze wskazanego pliku w formacie INI;




Usuń wybrany szablon - usuwa aktualnie wybrany na liście szablon ()



Przywróć domyślne szablony - przywraca domyślną listę szablonów i ich ustawienia. **UWAGA!** Szablony użytkownika zostaną usunięte. Przed operacją przywracania, powinno się wykonać kopię ręcznie utworzonych szablonów za pomocą polecenia *Eksportuj*.

## Podgląd wydruku

Podgląd wydruku służy do kontroli wyglądu wydruku kosztorysu i jego zawartości. Możesz sprawdzić, czy w *Parametrach* wybrałeś wszystkie potrzebne składniki, jak również sprawdzić ich kolejność, rodzaj czcionki itp.

Podgląd wydruku wywołasz z okna *Drukowanie* lub *Eksport PDF*, klikając przycisk *Podgląd*. Wydruki możesz również podglądać klikając ikonę  *Podgląd wydruku* na pasku ikon okna głównego lub przy użyciu klawiszy Shift+Ctrl+P.

Na ekranie pojawi się okno, w którym będzie zawartość wybranego do wydruku *Zestawu*.

## Dostępne polecenia



Drukuj..., Ctrl+P - otwiera kontrolne okno Parametrów i umożliwia wydruk według ustalonych parametrów;



Zapisz do pliku PDF, Ctrl+S - otwiera kontrolne okno *Parametrów* i umożliwia zapis do pliku PDF według ustalonych parametrów ;



Parametry..., Ctrl+F12 - otwiera okno *Parametrów*; umożliwia zmianę parametrów wydruku/eksportu PDF;



Panel nawigacyjny, F8 - otwiera panel boczny z listą wydruków; umożliwia szybką zmianę pomiędzy wydrukami;



Widok wielu stron, 1 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd wielu stron;



Widok ciągły, 2 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd ciągły wszystkich stron;



Widok jednej strony, 3 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd jednej strony;



Dopasuj stronę do szerokości, 4 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd strony w takim powiększeniu, aby cała strona mieściła się na szerokość okna podglądu;



Dopasuj stronę do wysokości, 5 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd strony w takim powiększeniu, aby cała strona mieściła się na wysokość okna podglądu;



Pokaż całą stronę, 6 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd strony w takim powiększeniu, aby cała strona mieściła się w oknie podglądu;



Widok 1:1, 7 (klawisz z alfanumerycznej części klawiatury) - wyświetla podgląd strony w naturalnej skali;

▼ Dowolne powiększenie - wyświetla podgląd strony w dowolnej skali (w zakresie 25% - 300%); możliwy wybór z listy lub wpisany z ręki (np.: „50” lub „50%”);



Pierwsza strona, Home - wyświetla podgląd pierwszej strony;



Poprzednia strona, PgUp - wyświetla podgląd strony o numerze o jeden mniejszym;



Następna strona, PgDn - wyświetla podgląd strony o numerze o jeden większym;



Ostatnia strona, End - wyświetla podgląd ostatniej strony;



Poprzedni wydruk, Ctrl+PgUp - wyświetla podgląd strony, na której rozpoczyna się poprzedni element (składnik, rozdział) wydruku;



Przejdź do wydruku, F8 - rozwija menu i pozwala wybrać podgląd pierwszej strony wskazanego elementu (składnika, rozdziału) wydruku;



Następny wydruk, Ctrl+PgDn - wyświetla podgląd strony, na której rozpoczyna się następny element (składnik, rozdział) wydruku;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

Ikony nieaktywne oznaczają, że jesteś na początku lub końcu przeglądanej strony. Na pasku ikon wyświetlany jest aktualny numer przeglądanej strony oraz ogólna liczba stron w zestawie.

Podgląd wydruków jest bardzo przydatny przy ustalaniu zawartości zestawu. Klawiszami Ctrl+F12 wywołasz okno wyboru elementów Twojego zestawu i możesz ustalić poszczególne parametry oraz elementy składowe wydruku kosztorysu. Przyciskiem OK zamkniesz to okno i wrócisz do *Podglądu*, gdzie możesz zobaczyć skutki wprowadzonych zmian.

## Tłumaczenie napisów


Polecenie *Tłumaczenie* jest dostępne na zakładce *Opcje => Tłumaczenie*. Dzięki niemu możesz tworzyć wydruki i pliki PDF, w których *Napisy oryginalne* występujące w programie zostaną zastąpione innymi, stosowanymi przez użytkownika lub wymaganymi przez zamawiającego.


Wraz z programem dostarczany jest proponowany *Wykaz tłumaczeń* dla języka angielskiego i niemieckiego. Oczywiście możesz je dowolnie edytować. Zastąpienie na wydruku oryginalnych napisów tekstami w wybranym języku, np. tytułów kolumn, czy innych stałych napisów na wydruku, jest bardzo proste.

Klikając przycisk ▼ obok okienka wyboru schematu tłumaczenia wybierasz język tłumaczenia. Przyciskiem *Dostosuj* możesz je dowolnie edytować.

Po naciśnięciu przycisku *Dostosuj*, pojawi się okno *Dostosuj tłumaczenie*. Klikając przycisk ▼ obok okienka wyboru wybierasz zestaw i masz dostęp do pełnej listy napisów dla wybranego języka. Okno jest podzielone na dwie kolumny. W lewej są *Napisy oryginalne*, a w prawej *Napis na wydruku*, które możesz dowolnie zmieniać lub edytować. Dopuszczalne jest również dopisywanie nowych napisów. *Pusta komórka* w kolumnie *Napis na wydruku* oznacza, że drukowany będzie napis oryginalny.

Aby edytować już istniejący napis, wystarczy ustawić na nim kursor i nacisnąć klawisz Enter lub F2 wprowadzone zmiany akceptujesz klawiszem Enter.

Edycja możliwa jest tylko dla kolumny *Napis na wydruku*. Natomiast klikając ikonę  *Dopisz zwrot* lub korzystając z klawisza Ins, możesz dopisać nowy zwrot, dla którego chcesz wpisać językowy odpowiednik. Po dopisaniu nowego zwrotu w kolumnie *Napis oryginalny*, program automatycznie ułoży je alfabetycznie. Dopisanych zwrotów nie możesz edytować. Aby poprawić *Napis oryginalny*,

trzeba go usunąć korzystając z ikony  *Usuń zwrot* lub wcisnąć klawisz Del na klawiaturze i ponownie dopisać poprawny zwrot.

Przycisk *Przywróć domyślne* przywraca domyślnie skonfigurowane tłumaczenia.

### Dostępne polecenia



Dopisz nowy zestaw zwrotów - umożliwia dopisanie nowego zestawu zwrotów;



Usuń zestaw zwrotów - usuwa zestaw zwrotów;



Dopisz zwrot, Ins - dodaje nowy element wykazu, dla którego chcesz użyć zamiennika;



Usuń zwrot, Del - usuwa wskazany składnik;

### Edycja znaku wodnego

Okno edycji znaku wodnego umożliwia dodanie znaku wodnego do wydruku/pliku PDF.

Po zmianie każdego parametru po prawej stronie wyświetli się podgląd znaku wodnego.

### Wywołanie

- klikając przycisk *Ustawienia znaku wodnego* na zakładce *Wygląd*.

### Parametry

- Opcja *Brak* wyłącza znak wodny na wydruku.
- Opcja *Obrazkowy* umożliwia ustawienie obrazu jako znaku wodnego.

Możliwe jest wczytanie plików \*.gif;\*.png;\*.jpg;\*.jpeg;\*.bmp;\*.tif;\*.tiff;\*.emf;\*.wmf.

Dodatkowo do obrazka można dodać efekt rozmycia i półprzezroczystości.

- Opcja *Tekstowy* umożliwia ustawienie tekstu jako znak wodny.

Możesz wybrać tekst znaku wodnego z listy gotowych w polu *Tekst*, zmienić jego *Rozmiar* na automatyczny lub statyczny oraz zmienić jego *Kolor*.

Dodatkowo do tekstu można dodać efekt półprzezroczystości oraz ustalić czy ma być w pozycji poziomej czy po skosie.

### Dostępne polecenia



Dopisz zwrot, Ins - dodaje nowy element do listy opisów;



Usuń zwrot, Del - usuwa wybrany opis;



Usuń zestaw zwrotów - usuwa wybrany opis;

## Edycja strony tytułowej

Okno edycji strony tytułowej umożliwia zmianę wyglądu strony tytułowej.

Po zmianie każdego parametru po prawej stronie wyświetli się podgląd strony tytułowej.

### Wywołanie

- Klikając przycisk *Dostosuj wygląd zaawansowany...* na zakładce *Zawartość*.

### Parametry

Opcja *Standardowe* umożliwia proste ustawienie elementów strony tytułowej oraz jej czcionki.

Dostęp do ustawień standardowych jest możliwy bezpośrednio na zakładce *Zawartość*.

Opcja *Z Pliku* umożliwia wczytanie strony z pliku graficznego lub tekstowego.


Wybranie pliku następuje poprzez kliknięcie na przycisk *Wybierz...*

Możliwe jest wczytanie plików graficznych: \*.gif;\*.png;\*.jpg;\*.jpeg;\*.bmp;\*.tif;\*.tiff;\*.emf;\*.wmf.

Możliwe jest wczytanie plików tekstowych: \*.txt;\*.rtf;\*.pdf;\*.htm;\*.html.

W przypadku plików graficznych możesz obraz dostosować do rozmiarów strony poprzez opcję *Dostosuj do strony* oraz ustawić proporcjonalne rozciąganie.

W przypadku pliku \*.pdf tekstowego możesz wybrać stronę, którą ma się wyświetlić na stronie tytułowej.

Opcja *Użytkownika* umożliwia zaawansowane ustawienia strony tytułowej za pomocą edytora wizualnego, który jest dostępny po naciśnięciu przycisku  *Uruchom kreator...*

Edytor wizualny został opisany w rozdziale [Drukowanie => Edytor wizualny](#).

## Edycja nagłówka i stopki

Okno edycji nagłówka i stopki umożliwia dodanie nagłówka i/lub stopki do wydruku/pliku PDF.

Po zmianie każdego parametru po prawej stronie wyświetli się podgląd nagłówka i stopki.

### Wywołanie

- klikając przycisk *Ustawienia nagłówka i stopki* na zakładce *Wygląd*.

### Parametry

Opcja *Standardowe* umożliwia proste ustawienie elementów nagłówka i stopki.

W polach tekstowych możesz użyć tagów dynamicznych. Tagi dynamiczne oznaczone są dużą literą poprzedzoną znakiem &.

### Dostępne tagi:

&L – numer licencji,

&W – wersja programu,

&S – aktualna strona,

&Z – ilość stron,




&D – aktualna data,

&P – nazwa pliku,

&T – tytuł,

&O – opis.

Domyślne ustawienia opisów nagłówka i stopki można przywrócić poleceniem *Przywróć domyślne ustawienia*.

Opcja Użytkownika umożliwia zaawansowane ustawienia nagłówki i stopki za pomocą edytora wizualnego, który jest dostępny po naciśnięciu przycisku  *Uruchom kreator...*

Edytor wizualny został opisany w rozdziale [Drukowanie => Edytor wizualny](#).

## Uwaga!

Pole z numerem licencji &L jest obowiązkowe i musi wystąpić co najmniej raz w dowolnym polu nagłówka/stopki.

## Edytor wizualny

Wyświetla okno edytora wizualnego pozwalającego na własne stworzenie strony tytułowej oraz nagłówka i stopki.

## Wywołanie

Klikając przycisk *Uruchom kreator...* znajdujący się w oknie ustawień strony tytułowej lub ustawień nagłówka i stopki.

## Dostępne polecenia



Wyczyść całą stronę, Ctrl+N - usuwa bieżący dokument i tworzy nowy;



Otwórz..., Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia otwarcie pliku z rozszerzeniem \*.wdrst (dla strony tytułowej) i \*.wdrns (dla nagłówka i stopki) zawierających dane;



Zapisz, Ctrl+S - zapisuje zmiany;



Odznacz, Ctrl+D - odznacza/anuluje bieżącą edycję obiektu;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę;



Ponów, Ctrl+Y - ponawia ostatnią zmianę;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do Schowka zaznaczony obiekt;



Wklej, Ctrl+V - wkleja ze Schowka obiekt;



Wytnij, Ctrl+X - wycina zaznaczony obiekt;



Usuń, Delete - usuwa zaznaczony obiekt;



Wstaw wartość z kosztorysu - wstawia wartość dynamiczną z kosztorysu, np.: nazwa, wartość, VAT, data;



Wstaw obrazek - wstawia obrazek w formacie \*.gif; \*.png; \*.jpg; \*.jpeg; \*.bmp; \*.tif; \*.tiff; \*.emf; \*.wmf;



Wstaw pole tekstowe - wstawia statyczne pole tekstowe;



Wstaw kształt - wstawia kształt np.: prostokąt, elipsa;



Wstaw linię - wstawia linię pionową lub poziomą;



Wstaw tabelę - wstawia tabelę;



Wstaw standardowy układ - tworzy automatycznie stronę tytułową na podstawie wybranej opcji: pełna strona, na podstawie standardowych ustawień, przedmiar. Dostępne tylko przy edycji strony tytułowej;



Przesuń na spód - przesuwa zaznaczony obiekt na sam spód;



Przesuń na wierzch - przesuwa zaznaczony obiekt na sam wierzch;



Wyrównaj do lewej, Ctrl+L - wyrównaj zaznaczony obiekt do lewej;



Wyrównaj do środka w poziomie - wyrównaj zaznaczony obiekt do środka w poziomie;



Wyrównaj do prawej, Ctrl+R - wyrównaj zaznaczony obiekt do prawej;



Wyrównaj do góry - wyrównaj zaznaczony obiekt do góry;



Wyrównaj do środka w pionie - wyrównaj zaznaczony obiekt do środka w pionie;



Wyrównaj do dołu - wyrównaj zaznaczony obiekt do dołu;




Tryb wyrównania - ustawia tryb wyrównania; czy obiekty mają być wyrównane do marginesów, do strony lub do zaznaczenia, tryb wyrównania do zaznaczenia pojawia się, gdy jest wybranych więcej niż jeden obiekt;

Po prawej stronie




Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

## Otwieranie zapisanego schematu

Aby otworzyć istniejący schemat, należy użyć skrótu klawiszowego Ctrl+O lub wybrać ikonę  Otwórz, po czym wybrać stosowny plik z listy.

## Zapis schematu

Tworzone schematy w edytorze wizualnym możesz zapisać na dysku komputera. Zapis schematu na dysku komputera w trakcie pracy, umożliwiają klawisze Ctrl+S lub ikona  *Zapisz*. Kończąc pracę z edytorem, dane z edytora zostaną przeniesione na wydruk.

## Zaznaczanie obiektów

Zaznaczenie pojedynczego obiektu służy lewy przycisk myszy. Do zaznaczenia wielu przytrzymaj lewy klawisz Control oraz Lewy Przycisk Myszy i zakresł dowolny obszar. Do zaznaczenia dowolnych obiektów przytrzymaj lewy klawisz Shift oraz Lewy Przycisk Myszy.

W celu odznaczenia obiektów użyj ikony  lub kliknij na niezajętym obszarze strony.

## Dodawanie obiektów





W celu dodania nowego obiektu należy wybrać jedną z ikon: , , , , , .




Dodanie następuje poprzez kliknięcie Lewy Przycisk Myszy w obszarze strony (obiekt będzie domyślnego rozmiaru) lub oznaczyć obszar w którym ma znaleźć się obiekt.

Po wstawieniu obiektu pojawiają się jego parametry w lewym panelu *Właściwości*.

## Edycja obiektów

W dokonać zmiany parametrów obiektu musisz go wybrać Lewym Przyciskiem Myszy w celu wyświetlenia panelu właściwości oraz aktywacji ikon zmiany położenia i edycji.

Wybrany obiekt możesz usunąć (ikona  lub skrót klawiszowy Delete), wyciąć (ikona  lub skrót klawiszowy Ctrl+X), skopiować (ikona  lub skrót klawiszowy Ctrl+C) do schowka lub wkleić ze schowka (ikona  lub skrót klawiszowy Ctrl+V).


Możesz również zmienić położenie obiektu względem strony lub względem obiektów. W tym celu możesz użyć funkcji przesunięcia obiektu względem osi Z ( , ) lub wyrównać obiekt do marginesów, krawędzi strony lub zaznaczenia. Zmianę trybu wyrównania uzyskasz rozwijając menu podręczne pod ikoną .

Zmiana wizualnych parametrów obiektu dostępna jest w lewym panelu *Właściwości*.


## Dodatkowe narzędzia

### Kalkulator


Kalkulator służy do prostych i złożonych działań matematycznych z wykorzystaniem listy dostępnych funkcji. Aby wprowadzić wybraną funkcję, możesz wpisać ją wprost z klawiatury lub wybrać z rozwijanej listy naciskając przycisk *Funkcje* lub klawiszami Alt+F. Jeżeli wprowadzone wyrażenie będzie poprawne, to w polu w górnej części okna zobaczysz wynik.

Wywołując kalkulator z komórki, do której potrzebujesz wprowadzić liczbę, możesz korzystając z ikony  *Przenieś* lub klawisza F4, przenieść wyliczoną wartość do tej komórki. W innych wypadkach wykorzystując Schowek możesz wstawić skopiowany blok, np. w załącznikach lub w wierszach *Wyliczenia ilości robót* na widoku *Obmiary*.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Narzędzia => Kalkulator...*;
- na wszystkich widokach kosztorysu klawiszem F9 lub kliknięciem ikony  *Kalkulator* w pasku ikon okna głównego.

### Dostępne polecenia

 *Przenieś*, F4 - przenosi wyliczoną wartość do aktywnej komórki kosztorysu i zamyka okno kalkulatora;



Rodzaj kalkulatora, F9 - wybór kalkulatora – Kalkulator standardowy Alt+1, Interpolacja (ekstrapolacja) liniowa Alt+2 lub Stosunek deskowanego obwodu do przekroju Alt+3;

klawisz *Funkcje* lewy Alt+F - umożliwia wybór funkcji standardowych: algebraicznych, trygonometrycznych i hiperbolicznych,

oraz miara kąta przełącza miary kąta (stopnie, radiany, градусы) – przy korzystaniu z funkcji trygonometrycznych,

dodatkowo zaokrąglenia (od 0 do 6 miejsc po przecinku) funkcji tych można używać w obmiarowaniu np.  $H = \text{zaokr}2(4/3) = 1,33$



*Pomoc*, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*.

### Edycja

Menu lokalne (prawy przycisk myszki) umożliwi Ci wykonanie takich operacji, jak:

- *Cofnij* – cofa ostatnią operację;
- *Wycinaj* – wycina zaznaczony blok i przenosi go do Schowka;
- *Kopiuje* – kopiuje do Schowka;
- *Wklej* – wstawia bloku znajdujący się w Schowku;
- *Usuń* – usuwa zaznaczony blok;
- *Zaznacz wszystko* – zaznacza wszystkie wyliczenia w oknie kalkulatora.

Przyciskiem C lub klawiszami Shift+Ctrl+Delete skasujesz całą zawartość pola wprowadzania danych natomiast przyciskami Back klawisz Backspace i Del klawisz Delete, skasujesz znak przed lub za kursorem.

## Argumenty funkcji trygonometrycznych

- Stopnie : minuty : sekundy, np.  $\sin(35:20:45,3)$
- radiany, np.  $\sin(0,45)$   $\sin(\pi/6)$
- gradusy, np.  $\sin(100,5)$

## Wykaz stałych i funkcji

### Stałe matematyczne

pi 3,141592...

e 2,718281...

### Funkcje algebraiczne

abs wartość bezwzględna

int część całkowita

frac część ułamkowa

ln logarytm naturalny

sqrt pierwiastek kwadratowy

silnia silnia

### Funkcje trygonometryczne

sin sinus

cos cosinus

tg tangens

ctg cotangens

sec secans

cosec cosecans

arcsin arcus sinus

arccos arcus cosinus

arctg arcus tangens

arcctg arcus cotangens

### Funkcje hiperboliczne

sinh sinus hiperboliczny

cosh cosinus hiperboliczny

tgh tangens hiperboliczny

ctgh cotangens hiperboliczny

sech secans hiperboliczny

cosechcosecans hiperboliczny

arsinh area sinus hiperboliczny

arcosh area cosinus hiperboliczny

artgh area tangens hiperboliczny


arctgh area cotangens hiperboliczny

Klawiszem Esc zamkniesz okno kalkulatora bez przenoszenia wyliczeń.

## Interpolacja liniowa

Do indywidualnego ustalania nakładów rzeczowych przypadających na jednostkę przedmiarową (obmiarową) robót może być wykorzystana metoda interpolacji bądź ekstrapolacji.

### Wywołanie

- w otwartym oknie *Kalkulator* klawiszem Alt+2 lub wybraniem opcji Interpolacja (ekstrapolacja) liniowa menu  *Rodzaj kalkulatora*.

### Interpolacja liniowa

Interpolacja - matematyczne wyznaczanie funkcji w danym przedziale na podstawie przyjmowanych przez nią wartości dla określonych punktów tego przedziału.

Warunkiem zastosowania interpolacji jest to, aby wielkość parametru (dla którego ustalamy indywidualne normy) określającego dany rodzaj roboty w pozycji kosztorysowej różniła się więcej niż o 10% od wielkości parametrów odpowiadających dolnej i górnej granicy danego przedziału (wielkości podanych w katalogu).

Przykładem parametru dla którego ustalamy indywidualną normę może być: masa, moc, wymiar.

### Przykład wykorzystania interpolacji liniowej

Zastosowanie interpolacji liniowej do uzyskania wartości parametru  $x$  zaprezentowane będzie na przykładzie katalogu KNR 2-05 tablica 0105.

W katalogu norm znajdują się nakłady roboczogodzin dla słupów o masie do 20t, do 50t, do 60t, do 80t w halach typu ciężkiego.

Na podstawie wartości podanych w katalogu norm możemy określić wartość nakładów roboczogodzin dla słupów o masie  $x=70$  w halach typu ciężkiego.

W tym celu z kolumny 03 i 04 odczytujemy dane, na podstawie których obliczana będzie potrzebna nam wartość parametru:

z kolumny 03 parametr  $x_1=60$  (dolna granica) dla którego wartość nakładów wynosi  $y_1=10,97$ ,

z kolumny 04 parametr  $x_2=80$  (górna granica) dla którego wartość nakładów wynosi  $y_2=10,59$ .

Po wprowadzeniu wartości w odpowiednie pola okna Kalkulator w linii paska ikon zostanie wyświetlona wielkość  $y=10,78$  dla przyjętego parametru.

Kalkulator

10,78

Interpolacja (ekstrapolacja) liniowa

$$y = y1 + (x-x1) * (y2-y1) / (x2-x1)$$

Parametr (x1)	Wartość (y1)
60	10,97
Parametr (x2)	Wartość (y2)
80	10,59
Parametr (x)	
70	

Rysunek 25 Kalkulator - Interpolacja liniowa

## Ekstrapolacja liniowa

Ekstrapolacja - wnioskowanie o wartości funkcji na zewnątrz jakiegoś przedziału na podstawie znanych wartości tego przedziału.

Warunkiem zastosowania ekstrapolacji jest to, aby wielkość parametru, dla którego ustalamy indywidualną normę nie odbiegała od wielkości dolnego parametru więcej niż 25% i 50% od wielkości parametru górnej granicy podanego w katalogu.

### Przykład wykorzystania ekstrapolacji liniowej

Zastosowanie ekstrapolacji liniowej do uzyskania wartości parametru x zaprezentowane będzie na przykładzie katalogu KNR 2-05 tablica 0105.

W katalogu norm znajdują się nakłady roboczogodzin dla słupów o masie do 20t, do 50t, do 60t, do 80t w halach typu ciężkiego.

Na podstawie wartości podanych w katalogu norm możemy określić wartość nakładów roboczogodzin dla słupów o masie  $x=90$  w halach typu ciężkiego.

W tym celu z kolumny 03 i 04 odczytujemy dane, na podstawie których obliczana będzie potrzebna nam wartość parametru:

- z kolumny 03 parametr  $x1=60$  (dolna granica) dla którego wartość nakładów wynosi  $y1=10,97$ ,
- z kolumny 04 parametr  $x2=80$  (górna granica) dla którego wartość nakładów wynosi  $y2=10,59$ .

Po wprowadzeniu wartości w odpowiednie pola okna Kalkulator w linii paska ikon zostanie wyświetlona wielkość  $y=10,4$  dla przyjętego parametru.




Rysunek 26 Kalkulator - Ekstrapolacja liniowa

## Obliczanie stosunku deskowanego obwodu do przekroju

Kosztorysując roboty żelbetowe: słupy, belki i podciąg, wybór odpowiedniej kolumny katalogu uzależniony jest od stosunku deskowanego obwodu do przekroju elementu.

### Wywołanie

w otwartym oknie *Kalkulator* klawiszem Alt+3 lub wybraniem opcji *Stosunek deskowanego obwodu do przekroju* menu  *Rodzaj kalkulatora*.

### Sposób użycia

1. w sekcji *Jednostka* wybierz *cm* lub *m*, w jakiej będziesz wprowadzał dane do obliczeń;
2. w sekcji *Rodzaj konstrukcji* wybierz *Belki prostokątne/teowe* lub *Słupy prostokątne*;
3. w sekcji *Wymiary* wstaw wymiary przekroju, w górnej części okna otrzymasz wynik.

## Notatki

Jest to miejsce do zapisywania aktywnych spostrzeżeń, uwag lub innych ważnych informacji, które są dostępne w każdym momencie pracy.

Okno *Notatki* wywołasz z menu okna głównego *Pomoc* => *Notatki* lub klawiszami: lewy Alt+F1.

W otwartym oknie możesz wykonywać podstawowe operacje tekstowe, czyli edycję, kopiowanie, wklejanie, wycinanie, usuwanie – na zasadach, takich jak w typowym edytorze tekstu.

### Dostępne polecenia



Nowy, Ctrl+N - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia utworzenie nowego – pustego pliku notatek z rozszerzeniem \*.txt. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Dane\Notatki i może być wykorzystywany w innych kosztorysach;



Otwórz, Ctrl+O - otwiera okno dialogowe wyboru plików i umożliwia wczytanie pliku z rozszerzeniem \*.txt zawierającego notatki;



Zapisz jako, Shift+Ctrl+S - otwiera okno dialogowe zapisu pliku i umożliwia zapisanie aktualnie otwartych notatek w pliku z rozszerzeniem \*.txt. Plik ten jest zapisywany w folderze domyślnym <usr>\Dane\Notatki i może być wykorzystywany w innych kosztorysach;



Wytnij, Ctrl+X - wycina do Schowka zaznaczony blok;



Kopiuj, Ctrl+C - kopiuje do Schowka zaznaczony blok;



Wklej, Ctrl+V - wstawia kopię zawartości Schowka; wstawia tekst znajdujący się w Schowku;



Cofnij, Ctrl+Z - cofa ostatnią zmianę zawartości;



Ustawienia, Ctrl+F12 - otwiera Ustawienia programu i umożliwia zmianę ważniejszych opcji dla aktywnego okna/widoku/karty;



Pomoc, F1 - otwiera *Pomoc kontekstową*;

Operacje, które możesz wykonać za pomocą ikon, są dostępne w pasku ikon tego okna natomiast w menu lokalnym (prawy przycisk myszki), masz dostęp do wszystkich poleceń menu *Edycja*.

Domyślnym plikiem dla notatek jest plik Notatki.txt, który znajduje się w folderze <usr>\Dane\Notatki. Po zamknięciu okna klawiszem Esc zmiany zapisywane są automatycznie w pliku Notatki.txt lub w aktualnie otwartym pliku. Notatki możesz zapisywać w wielu plikach o różnych nazwach.

## Przepisy prawne

Kosztorysowanie wymaga znajomości odpowiednich przepisów prawnych. Aby umożliwić dostęp do nich z poziomu programu zgromadzono podstawowe przepisy prawne dotyczące kosztorysowania, prawa budowlanego i zamówień publicznych. Przepisy te są pogrupowane w sekcje tematyczne.

Firma KOPRINET dokłada wszelkich starań, aby przepisy zamieszczane były niezwłocznie po ich opublikowaniu w postaci elektronicznej, żeby były rzetelne i kompletne. Nie może jednak ponosić odpowiedzialności za skutki działań podjętych w oparciu o informacje publikowane w ISAP w sieci Internet. Załączone przepisy nie są źródłem prawa a elektroniczna wersja tekstów ustaw może być jedynie materiałem informacyjnym i pomocniczym.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Pomoc => Przepisy*
- klawiszami Shift+F1

## Konfiguruj pasek ikon

Poniżej paska menu okna głównego programu znajduje się pasek ikon zawierający ikony wspólne dla całego programu. Każdy widok i większość kart, paneli czy okien ma własne paski ikon z poleceniami związanymi tylko z danym widokiem, panelem lub oknem.

Świeżo zainstalowany program przy pierwszym uruchomieniu na paskach ikon wyświetla ikony, które przez autora programu uznane zostały za domyślne. W celu dostosowania pasków ikon program umożliwia indywidualne konfigurowanie zestawów ikon widocznych na ekranie.

## Wywołanie

Aby wywołać okno umożliwiające konfigurowanie paska ikon, ustaw kursor na pasku, a następnie prawym klawiszem myszki wywołaj menu podręczne. Wybierz pierwszy wiersz z poleceniem *Konfiguruj pasek ikon...*

W następnych wierszach menu podręcznego masz wykaz aktualnie dostępnych ikon z opisem ich działania oraz skrótami klawiaturowymi. Oczywiście wybranie dowolnego wiersza i kliknięcie na nim lewym klawiszem myszki wywołuje opisane w nim polecenie. W *Ustawieniach programu*, w sekcji *Opcje* możesz wyłączyć wyświetlanie wykazu ikon w menu podręcznym.

## Edycja i wprowadzanie zmian

Dla każdego paska ikon możesz indywidualnie definiować widoczne przyciski. Okno *Konfiguruj pasek ikon* składa się z dwóch części. W lewej części wyświetlany jest zestaw dostępnych a jeszcze nie wyświetlanych ikon. W prawej części masz zestaw użytych ikon w zależności od wyboru po lewej/prawej stronie paska. Wskazując kursorem wybraną ikonę możesz używając przycisków -->, <--, *W górę*, *W dół* zmieniać zestaw ikon i ich uporządkowanie na pasku. Po dokonaniu zmian zatwierdź je używając przycisku OK lub wycofaj się z wprowadzonych zmian przy pomocy przycisku *Anuluj*. Zawsze możesz wrócić do początkowej zawartości paska ikon używając przycisku *Domyślne*.

## Ustawienia

Aby dostosować program do własnych potrzeb i upodobań możesz zdefiniować własne ustawienia programu tak aby najlepiej wykorzystać jego możliwości i uczynić pracę z programem bardziej efektywną. Służą temu różne kategorie ustawień dostępne z menu okna głównego *Narzędzia => Ustawienia....* Okno z ustawieniami otworzysz również klawiszami Ctrl+F12.

W oknie ustawienia zgromadzone są następujące kategorie ustawień:

- Opcje;
- Kolory, czcionka;
- Ikony;
- Skalowanie;
- Programy;
- Potwierdzenia;
- Braki;
- Opcje schowka;
- Pasek komunikatów;
- Selektory plików;
- Nazwy katalogów;
- Skróty podstawy nakładu;
- Dodatkowe opcje;
- Indeksy RMS,
- Opcje kopiowania pozycji.

Okno *Ustawienia* składa się z dwóch części, w lewej masz wykaz kategorii ustawień, a w prawej przyporządkowane im opcje, pola wyboru lub edycji, umożliwiające dokonywanie zmian w działaniu programu. W prawej dolnej części okna dostępne są przyciski umożliwiające zatwierdzenie lub anulowanie wprowadzonych w ustawieniach zmian.

## Uwaga!

Zawartość okna ustawień zależy od kontekstu. W oknie głównym masz dostęp do opcji dotyczących całego programu, natomiast jeśli wywołasz okno ustawień z dodatkowych okien lub paneli programu, wtedy masz dostęp do opcji lokalnych tj. dotyczących tych okien lub paneli. Lista kategorii najczęściej jest ograniczona do:

- Opcje, z indywidualnym zestawem opcji;
- Kolory, czcionka.

## Opcje

W kategorii *Opcje* ustawisz wygląd ekranu roboczego programu i jego zachowanie.

Tu deklarujesz takie istotne ustawienia jak:

- sposób wyboru widoku kosztorysu zakładkami albo ikonami;
- określasz sposób działania klawisza Esc (menu sterujące, funkcja „wstecz”), itp.

Rezygnacja z opcji *Pokazuj zakładki kosztorysu* i *Pokazuj zakładki plików* daje większą przestrzeń roboczą ekranu. Przy takim ustawieniu opcji, widok kosztorysu zmienisz ikonami na pasku ikon okna głównego a wybór pliku kosztorysu – korzystając z polecenia *Okno* z paska menu okna głównego.

## Kolory, czcionka

Ta kategoria ustawień pozwala na:

- zmianę kolorów ekranu dla pracy nocnej i dziennej (dla jasnego oświetlenia);
- dobór indywidualnych kolorów każdego okna i panelu;
- ustawienie rodzaju i wielkości czcionki.

W programie zaproponowano dwa zestawy kolorów: kolory jasne i kolory ciemne. Korzystając z listy wyboru, wywoływanej przyciskiem znajdującym się na końcu listy wyboru *Schemat*, masz możliwość:

- wyboru dowolnego z zaproponowanych schematów;
- jego modyfikacji;
- utworzenia i dopisania własnego;
- i naprawienia „rozregulowanego” schematu poleceniem *Resetuj*.

Poniżej okienek wyboru schematów znajdują się listy wyboru rodzaju i wielkość czcionki. Możesz również zadeklarować wyświetlanie czcionki pogrubionej. Wszelkie modyfikacje dotyczące danego schematu są na bieżąco prezentowane na ekranie umożliwiając ocenę zmian przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.

## Edycja schematu kolorów

Żeby modyfikować zestawy kolorów wybierz z menu polecenie *Edytuj*. Z lewej części okna wyszczególnione są elementy zestawu, po prawej ich wygląd po modyfikacji. Poniżej listy elementów jest przycisk *Kolor...* do kolorowania. W oknie schematu, które otwiera się po kliknięciu podglądu schematu, można zmienić kolor tła, nagłówka, linii, podkreślenia, paska, kursora, edytora, tekstu normalnego, tekstu nagłówka, tytułów, tekstu nieaktywnego, tekstu edytora, tekstu w bloku, wartości zerowych, stopnie realizacji, obiekty, poprawki i kursora (bez edycji). Wszelkie zmiany możesz zobaczyć w oknie *Schemat* na podglądzie jeszcze przed zapisaniem ustawień.

## Ikony

W kategorii Ikony możesz wybrać rozmiar ikon oraz włączyć etykiety na paskach ikon.

Zmiany wprowadzone w ikonach pojawią się po ponownym uruchomieniu programu.

## Skalowanie

Pozwala zmodyfikować liczbę punktów na cal (DPI) w oknie programu. Możliwe jest ustawienie wartości z zakresu 72-300 DPI. Zmiana skalowania nastąpi po ponownym uruchomieniu programu. Opcje dla widoków Rodosa takie jak wielkość czcionki, wielkość ikon pasków narzędziowych czy wielkość okienek dialogowych ustalane są w innych częściach okna *Ustawienia*.

## Programy

W kategorii *Programy* możesz wybrać programy, do których chcesz mieć dostęp bezpośrednio z programu. Przyciskami *Dopisz*, *Usuń*, *W górę*, *W dół* modyfikujesz zawartość menu *Narzędzia* w pasku menu okna głównego programu. Aby dopisać nowy element należy wybrać przycisk *Dopisz*, a następnie znaleźć i wskazać plik wykonawczy programu, który chcesz mieć w menu *Narzędzia* i ewentualnie zmodyfikować jego nazwę.

## Potwierdzenia

Tutaj ustawiasz konieczność/lub nie, potwierdzania przez program dokonywania takich operacji na kosztorysie jak:

- podgląd tablicy przed zmianą podstawy,
- zmiana podstawy wyceny,
- zmiana aktywności elementów, pozycji,
- zmiana aktywności linii obmiarów,
- zmiana aktywności RMS,
- wytnij do schowka,
- nadpisanie pliku
- dopisanie odwołania do obmiarów

Zaznaczenie powyższej opcji zapobiega przypadkowej zmianie aktywności wybranych składników kosztorysu.

## Braki

W programie Rodos braki domyślnie oznaczane są kolorem czerwony. Można samodzielnie ustalić, czy dane dotyczące braków mają być w kosztorysie oznaczone, czy oznaczyć tylko dane zerowe lub czy oznaczyć dane zerowe i wartości wynikowe.

## Opcje schowka

Program umożliwia przenoszenie danych z kosztorysu poprzez Schowek do arkuszy kalkulacyjnych lub edytorów tekstu. Zaznaczając odpowiednie pola określ czy należy wyczyścić Schowek przy starcie programu oraz określ formę przenoszenia danych z programu do Schowka:

- wstaw apostrofy przed numerami elementów
- usuń separator tysięcy w liczbach

Opcje te są zaznaczone domyślnie, taki tryb przenoszenia do innych programów sprawia, że dane są właściwie czytane przez te programy.

## Pasek komunikatów

W tej kategorii ustawień deklarujesz opcje wyświetlania *Paska komunikatów*. Czy pasek ma być wyświetlany możesz również określić w kategorii *Opcje*. Możesz wybrać następujące *Pola* na pasku komunikatów:

Rodzaj kalkulacji, formuła – w polu widać rodzaj kosztorysu, przyjętą metodę kalkulacji i numer formuły kalkulacyjnej.

Wartość dla bieżącego widoku – pokazuje wartość aktywnego widoku, pozycji, elementu, zestawienia RMS.

Wartość kosztorysowa – pokazuje wartość kosztorysową.

1. Uwagi – w tym polu masz informację o występowaniu i o liczbie uwag zapisanych w kosztorysie;
2. Poprawki – to pole informuje, w jakim trybie pracujesz;
3. pole puste – bez poprawek;
4. poprawki – tryb pracy z poprawkami.
5. Rodzaj kalkulacji, formuła – w polu widać rodzaj kosztorysu, przyjętą metodę kalkulacji i numer formuły kalkulacyjnej.
6. Wartość dla bieżącego widoku – pokazuje wartość aktywnego widoku, pozycji, elementu, zestawienia RMS.
7. Wartość kosztorysowa – pokazuje wartość kosztorysową.

W polach paska komunikatów masz dostępne menu lokalne wywoływane prawym przyciskiem myszki po ustawieniu jej wskaźnika na pasku. W menu dostępne jest polecenie *Konfiguruj* pozwalające zmienić opcje wyświetlania *Paska komunikatów*. Dodatkowo w menu lokalnym pola *Uwagi* możesz włączyć lub wyłączyć okno z uwagami. W menu lokalnym pola *Metoda kalkulacji*, formuła możesz wywołać okno dialogowe *Opcji kosztorysu*.

## Selektory plików

Selektory plików to okna *Nowy*, *Otwórz*, *Zapisz*. Aby ułatwić ich obsługę i korzystanie z nich, można ustawić:

- Dodatkowe funkcje (lista folderów, pełna nazwa, opis pliku) – dodaje dodatkowe funkcje w w/w oknach,
- Historia zawierająca ostatnio otwierane Foldery – dodaje dodatkowy przycisk w w/w oknach
- Pasek folderów systemowych – pokazuje pasek folderów systemowych takich jak: Moje bieżące dokumenty, Pulpit itd. W w/w oknach,
- Skróty ścieżek dostępu – będzie pokazywał skróty ścieżek dostępu do plików/folderów (w pasku adresu w/w okien), zamiast pełnej, często bardzo długiej ścieżki. I tak zamiast np. Moje dokumenty\Rodos\Kosztorysy wyświetli gałąź użytkownika <usr>\Kosztorysy, oraz zamiast np. \Program Files\KOPRINET\Rodos\Informatory cenowe wyświetli gałąź systemową <sys>\Informatory cenowe

Dla okien *Nowy* i *Zapisz...* możliwa jest edycja opisu pliku.

## Szablony

Program umożliwia przygotowywanie indywidualnych wydruków stron tytułowych, faktur i innych dokumentów. W kategorii *Szablony* możesz wybrać zewnętrzny edytor tekstu pracujący z plikami RTF. Wybór polega na wpisaniu jego adresu w pasku adresu albo wskazaniu w oknie dialogowym *Program* przyciskiem ... obok paska adresu, pliku wykonawczego żadanego programu i potwierdzeniu wyboru przyciskiem *Otwórz*.

## Nazwy katalogów

W tej kategorii tworzysz listę nazw katalogów. Z listy tej korzysta mechanizm automatycznego dopisywania wybranej nazwy katalogu po wpisaniu numeru przy wprowadzaniu podstawy nakładu w trybie edycji. Lista nazw katalogów pojawi się na pasku ikon widoku *Pozycje*. Przyciskami obok listy nazw możesz ją modyfikować dopisując lub usuwając nazwy, zmieniać ich kolejność. Przyciskiem *Przywróć* anulujesz wszelkie wprowadzone zmiany i przywrócisz listę zaproponowaną przez autora programu.

## Skróty podstawy nakładu

Opcja ta umożliwia edycję podstawy nakładu na podstawie zapamiętanego skrótu. W tym celu należy sporządzić listę zamienników. Aby stworzyć nowy zamiennik wybierasz przycisk *Dopisz*. W wywołane okienko *Podaj skrót i opis podstawy nakładu* wpisujesz skrót, następnie znak „=” (równości) i zamiennik skrótu, który będzie użyty podczas edycji podstawy nakładu pozycji kosztorysowej. Dostępne po prawej stronie listy przyciski pozwalają na modyfikację listy zamienników, wprowadzanie poprawek, usuwanie elementów i zmianę ich kolejności.

## Dodatkowe opcje

W tej kategorii możesz dokonać wyboru czy po zmianie nazwy nakładu RMS program ma wyszukać cenę w domyślnym cenniku, a jeśli tak, czy pozostawić ją bez zmian lub wyzerować cenę.

## Pozycje scalone

Pozycje scalone to pozycje składające się z dowolnych pozycji kosztorysowych posiadających własne obmiary, podlegających wszystkim zasadom edycji i modyfikacji dostępnym w programie. Sposób numeracji i prezentacji pozycji scalonej wyróżnia ją na tle innych pozycji. W tej kategorii możesz ustalić czy po zmianie rodzaju pozycji scalonej ma w pozycjach składowych nastąpić zerowanie ilości robót w pozycjach czy ilość robót ma być przeliczona. Możesz także ustawić, by program nie usuwał obmiarów z pozycji składowych.

## Uwaga!

W przypadku zmiany ilości robót w pozycji nadrzędnej lub pozycjach składowych należy skorygować obmiary w pozycjach składowych.

Więcej informacji o pozycjach scalonych znajdziesz w sekcji [Pozycje scalone - cechy charakterystyczne](#).

## Opcje kopiowania pozycji

Opcja ta pozwala ustalić ustawienia dotyczące zmiany danych RMS w kosztorysie docelowym. Możesz oznaczyć, czy chcesz nie zmieniać, zmienić, gdy brak lub zmieniać zawsze cenę, rabat, dostawcę, mnożnik, koszt zakupu lub grupę.

## Skróty klawiszowe

Funkcja *Skróty klawiszowe* pozwala na dopasowanie skrótów klawiszowych używanych w programie do własnych potrzeb.

## Wywołanie

Aby wyświetlić okno *Skróty klawiszowe* należy wybrać w menu głównym programu *Narzędzia => Skróty klawiszowe...*

## Dostępne polecenia



Edycja - umożliwia zmianę aktualnego skrótu klawiszowego;



Usuń wszystkie zmiany skrótów klawiszowych - usuwa wszystkie wprowadzone zmiany i przywraca skróty do ustawień domyślnych;



## Omówienie

Po wywołaniu funkcji *Skróty klawiszowe...* pojawi się okno *Skróty klawiszowe*.

Wszystkie skróty klawiszowe zostały podzielone na grupy funkcjonalne. Lista grup skrótów wyświetlona jest z lewej strony okna w nawigаторze.

W prawej części okna wyświetlona jest lista skrótów programu.

Aby zmienić domyślny skrót klawiszowy programu należy go wybrać na liście, a następnie klawiszem Enter, za pomocą ikony Edycja lub klikając na dany skrót należy wyświetlić panel edycji skrót.

Okno *Edytuj*, które się wyświetli w polu *Polecenie* wyświetla opis polecenia, którego skrót dotyczy.

Za pomocą pól wyboru Shift, Ctrl, Alt i listy rozwijalnej z listą klawiszy można ustalić nowy skrót dla danego polecenia.

Aby zatwierdzić ustalony skrót klawiszowy dla danej funkcji programu należy użyć przycisku *Zapisz*. Zaktualizowany skrót klawiszowy pojawi się na liście skrótów okna *Skróty klawiszowe* w kolorze czerwonym.

## Uwaga!

Podczas edycji skrót należy zwrócić uwagę na pole *Kolizje*. Pojawić się tam może nazwa funkcji programu, która ma już powiązany skrót klawiszowy, jaki chcemy ustawić.

Z uwagi na to, że niektóre funkcje występują w różnych oknach lub widokach programu, to mimo kolizji mogą występować pod tym samym skrótem klawiszowym.

W przypadku kolizji należy, po zapisaniu skrót, zweryfikować jego działanie we wszystkich miejscach opisanych w polu *Kolizje*. Skrót należy zmienić na inny, jeżeli w wyniku kolizji nie działa prawidłowo.

Na liście skrótów klawiszowych w oknie *Skróty klawiszowe* szarym kolorem oznaczone są skróty wbudowane, których w programie zmienić nie można.

## Konwerter kosztorysów

Funkcja umożliwia masową zmianę formatu pliku kosztorysu między formatem RDSX, a formatami ATH, XML, XLSX, ODS oraz PDF.

## Uwaga!

W celu skorzystania z funkcji *Konwersji seryjnej* należy wcześniej zamknąć wszystkie aktywne okna kosztorysów.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Plik => Konwerter kosztorysów...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Konwerter kosztorysów*.

## Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienka:

- Folder roboczy – w tym polu znajduje się lokalizacja źródłowych plików kosztorysu. Zmiany lokalizacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz...* z prawej strony pola adresu. Po jego wciśnięciu otworzy się okno przeglądania lokalizacji komputera w celu wskazania pliku. Wskaż

folder, z którego chcesz zaimportować pliki do programu RODOS, a następnie wciśnij przycisk Ok w celu akceptacji wyboru.

- Przeszukuj podfoldery – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że program przeszuka wszystkie podfoldery znajdujące się w zdefiniowanej lokacji folderu roboczego w poszukiwaniu kosztorysów do konwersji seryjnej.
- Nadpisuj istniejące kosztorysy – zaznaczenie tej opcji pozwoli nadpisać kosztorysy, które znajdują się w folderze wynikowym i mają taką samą nazwę jak konwertowane pliki.
- Foldery dla plików wynikowych – w tym polu znajduje się lokacja docelowych plików kosztorysu. Aby ustawić lokację, wciśnij przycisk *Foldery...*, a następnie wskaż folder, do którego chcesz zapisać pliki wynikowe.

### Dostępne formaty do konwersji seryjnej:

- Format XLSX (XLSX, ODS) – wybierając przycisk *Ustawienia...* znajdujący się po prawej stronie, będziesz mógł zdefiniować informacje jakie mają znaleźć się w kosztorysie po konwersji. Okno *Ustawień* jest identyczne jak dla polecenia *Zapisz kosztorys w formacie XLSX, ODS*
- Format PDF – wybierając przycisk *Ustawienia...* znajdujący się po prawej stronie, będziesz mógł zdefiniować informacje jakie mają znaleźć się w kosztorysie po konwersji. Okno *Ustawień* jest identyczne jak dla polecenia *Zapisz kosztorys w forma PDF*
- Format ATH – Nie wszystkie dane zapisane w jednym programach do kosztorysowania przenoszą się do innych formatów w sposób identyczny, dlatego mogą pojawić się rozbieżności między wartością kosztorysu po konwersji, a otwartym w niniejszym programie. Należy każdorazowo taki kosztorys sprawdzić i poddać go dalszej obróbce. Należy zwrócić uwagę na narzuty kosztów pośrednich i zysku, indywidualne stawki kosztów zakupu, formułę obliczania ceny, materiały inwestora itp.
- Format XML.

Po wypełnieniu wszystkich pól kliknięcie na przycisku *Konwertuj* spowoduje utworzenie plików kosztorysu w wybranym formacie w lokacji wynikowej.

### Przeceń kosztorysy

Funkcja umożliwia zmianę parametrów na wielu kosztorysach jednocześnie. Wykorzystując ten moduł możemy dokonać hurtowej zmiany zysku, narzutu lub stawki robocizny w wielu kosztorysach jednocześnie.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Przeceń kosztorysy...*;

Wykonanie powyższych czynności spowoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego *Przeceń kosztorysy*.

### Omówienie

Przed importem danych należy wypełnić okienko *Folder z kosztorysami*. W tym polu znajduje się lokacja źródłowych plików kosztorysu. Zmiany lokacji pliku możesz dokonać używając przycisku *Wybierz...* z prawej strony pola adresu. Po jego wciśnięciu otworzy się okno przeglądania lokacji komputera w celu wskazania pliku. Wskaż folder, z którego chcesz zaimportować pliki do programu RODOS, a następnie wciśnij przycisk Ok w celu akceptacji wyboru.

W zależności od tego, jaki parametr kosztorysu chcemy zmienić, takie pole uzupełniamy. Przy przecenie robocizny, materiałów lub sprzętu możemy posłużyć się wykonanymi wcześniej cennikami, wskazując ich lokalizację przez naciśnięcie przycisku *Wybierz...* po prawej stronie okienka.

## Uwaga

Funkcja nie wymaga uzupełniania wszystkich pól. Okienka niewypełnione nie będą brane pod uwagę w czasie przeceniania.

Cofnięcie zmian jest niemożliwe. Zaleca się wykonanie kopii zapasowej plików przed przeceną.

## Kolumny


Ekran roboczy każdego widoku i dodatkowego panelu składa się z kolumn, w których, w poszczególnych wierszach, przedstawiane są dane i wartości kosztorysu.

W celu optymalnej wizualizacji widoków kosztorysu program umożliwia definiowanie zestawów kolumn widocznych na ekranie.

## Wywołanie

- z menu okna głównego *Widok => Parametry kolumn...*;
- klawiszami Ctrl+K;
- prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek tytule kolumny;

## Omówienie

Dla każdego zestawu możesz indywidualnie zdefiniować widoczne kolumny z wyłączeniem kolumny z zacienionym polem wyboru, w której na stałe widać zaznaczenie. Wszystkie tytuły kolumn możesz definiować według własnego uznania. Możesz również ustawić wyrównanie (do lewej, na środek, do prawej) tytułów kolumn i zawartości komórek. Pamiętaj, że na widokach *Elementy*, *Robocizna*, *Materiały* i *Sprzęt*, do Schowka kopiujesz (ikona  Kopiuj) widoczny na ekranie zestaw kolumn z jego ustawieniami.

Indywidualizacja widoków kosztorysu poprzez wybór wyświetlanych kolumn i ich indywidualne ustawienia nie ma wpływu na zawartość i formę wydruków.

## Opcje okna wyboru kolumn

W oknie wyboru z lewej strony wyświetlana jest lista dostępnych kolumn, natomiast z prawej strony jest pole tekstowe i pola wyboru, w których określasz parametry wyświetlania kolumn i zarządzasz ich zestawami.

Dla każdego zestawu możesz określić:

- kolumny, które mają być wyświetlane;
- tytuły kolumn;
- wyrównanie tytułów kolumn;
- wyrównanie danych w komórkach.

## Zarządzanie zestawami

Tworzenie nowego zestawu rozpoczynasz od nadania mu nazwy po wywołaniu klawiszem Ins w okienku *Nazwa zestawu kolumn*. Po zapisaniu nazwy ustalasz zestaw kolumn i ich parametry. Zdefiniowanemu zestawowi możesz zmienić nazwę po użyciu klawisza F2, a niepotrzebny zestaw usunąć wciskając klawisz Del. Wykaz zestawów widocznych w prawej dolnej części okna *Kolumny* możesz porządkować zmieniając ich kolejność, korzystając z kombinacji klawiszy Ctrl+Alt+strzałka w dół albo Ctrl+Alt+strzałka w górę.

## Edycja i wprowadzanie zmian

Zestaw kolumn definiujesz poprzez wskazanie tytułu kolumny i wstawienie znacznika w polu z lewej strony nazwy albo naciśnięcie klawisza Spacja. W kwadraciku tym pojawi się zaznaczenie (ptaszek). Tytuły kolumn zmienisz wpisując nowy w polu *Tytuł kolumny*. Wyrównanie wyświetlania wartości i danych w kolumnach możesz ustalić w części *Wyrównanie nagłówek/kolumna* klikając odpowiednią opcję lub przesuwając zaznaczenie klawiszami strzałka w górę albo strzałka w dół. Pomiedzy polami wyboru nawigujesz klawiszami Tab albo Shift+Tab.

Poniższe skróty dotyczą listy Zestaw:

Ins - tworzy nowy zestaw;

F2 - edytuje nazwę zestawu w celu jej zmiany;

Del - usuwa zestaw;

Ctrl+Alt+strzałka w górę - przesuwa w górę kursor razem z wierszem;


Ctrl+Alt+strzałka w dół - przesuwa w dół kursor razem z wierszem.

Ustawienie znacznika w polu *Szerokości kolumn* proporcjonalne do rozmiaru okna spowoduje automatyczne, proporcjonalne dopasowywanie szerokości kolumn do szerokości panelu. Po włączeniu tej opcji program sam dba o zapewnienie widoczności wszystkich kolumn na ekranie.

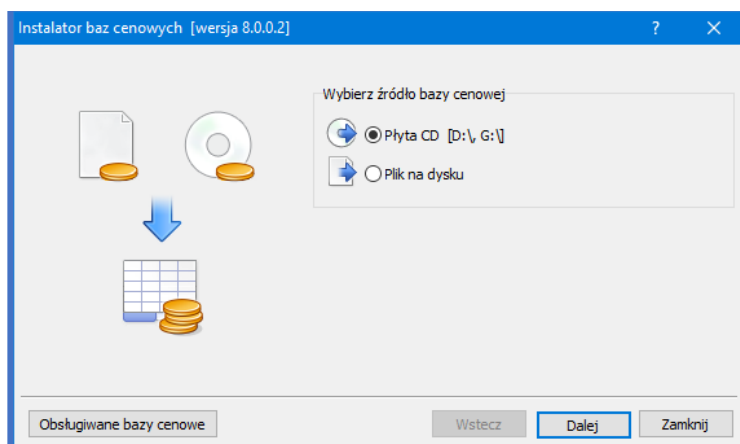
## Instalator informatorów cenowych

Podczas kosztorysowania możesz korzystać z różnych informatorów cenowych. Program Rodos pozwala na łatwe instalowanie całych cenników lub poszczególnych ich elementów. Instalator uruchomisz poleceniem *Ceny => Zainstaluj bazę cenową*. W oknie *Instalator baz cenowych* możesz wybrać źródło bazy cenowej: płytę CD lub plik z dysku. Można też przeciągnąć plik z obsługiwaną bazą cenową z dowolnego miejsca do okna, by ją zainstalować.

### Wywołanie

- z menu okna głównego *Ceny => Zainstaluj bazę cenową*;
- na dowolnym widoku z głównego paska ikon wybierz ikonę  *Zainstaluj bazę cenową*

Pojawi się okno, w którym należy wybrać źródło bazy cenowej, w tym przypadku będzie to *Płyta CD*, klikamy przycisk *Dalej*.



Rysunek 27 Instalator baz cenowych - wybór źródła

Następnie wskazujemy, które informatory nas interesują i zatwierdzamy nasz wybór klikając przycisk Instaluj. Pojawi się lista zainstalowanych baz cenowych i będziemy mogli wybrać czy chcemy zainstalować kolejną bazę cenową czy zamknąć okno Instalatora.

### **Plik z informatorem zapisany na dysku komputera**

Jeżeli zamiast płyty mamy odpowiednią bazę cenową zapisaną w postaci pliku znajdującego się na naszym dysku po uruchomieniu Instalatora baz cenowych (wywoływany jak powyżej), wybieramy polecenie *Plik na dysku* i odnajdujemy go bądź przeciągamy na okno, klikamy przycisk *Dalej*.

### **Obsługiwane bazy cenowe**

Aktualną listę obsługiwanych baz cenowych znajdziesz pod przyciskiem *Obsługiwane bazy cenowe* w oknie Instalatora baz cenowych. Obsługiwane formaty plików to .mdb i .dbf.

## **Wyślij pocztą**

Program umożliwia wysłanie otwartego kosztorysu (bądź kosztorysów) za pomocą domyślnego programu pocztowego.

### **Wywołanie**

- Procedurę wysyłania pocztą wywołuje się z menu okna głównego *Plik => Wyślij pocztą*
- W wyniku działania funkcji na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wyślij pocztą...*

### **Omówienie**

W oknie *Wyślij pocztą...* pojawi się lista aktualnie otwartych w programie kosztorysów. Na liście można zaznaczyć, które kosztorysy zostaną dodane jako załącznik w oknie tworzenia nowej wiadomości.

Opcjonalnie można zaznaczyć opcje:

- Dołącz historię kosztorysów – jeżeli dla danego pliku kosztorysu istnieje plik z archiwum historii to zostanie również dodany jako załącznik.
- Dołącz uwagi do kosztorysów – jeżeli dla danego pliku kosztorysu istnieje plik z uwagami to zostanie również dodany jako załącznik,

Po zaznaczeniu odpowiednich kosztorysów i opcji kliknięcie na przycisku *Wyślij* spowoduje wyświetlenie okna tworzenia nowej wiadomości domyślnego klienta pocztowego systemu Windows.

### **Uwaga**

Funkcja wysyłania kosztorysu działa tylko z klasycznymi aplikacjami pocztowymi systemu Windows.