

SPIS TEMATÓW POMOCY

Wstęp

Ekran główny

Menu

Pasek narzędzi

Opcje programu

Schemat tworzenia kosztorysu

Otwieranie i zachowywanie kosztorysu

Tworzenie nowego kosztorysu

Tworzenie kosztorysu na bazie innego kosztorysu

Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu

Zachowywanie kosztorysu

Ekran główny kosztorysu

Menu

Pasek narzędzi głównych

Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS

Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS

Pasek stanu (komunikatów)

Zawartość okna widoku KOSZTORYS

Zmiana szerokości kolumn na ekranie

Pozycje kosztorysu

Wstawianie nowej pozycji

Wprowadzanie cen elementów RMS

Alternatywy elementów RMS

Okno katalogów norm

Wstawianie pozycji niekatalogowej

Wstawianie pozycji z katalogu własnego

Poprawianie pozycji

Przesuwanie pozycji

Usuwanie pozycji

Łączenie pozycji

Wstawianie pozycji z innego kosztorysu

Wstawianie pracy rusztowań

Wstawianie pozycji do katalogu własnego

Sumowanie robocizny w pozycji

Elementy RMS

Dodanie elementu do pozycji

Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie

Przesunięcie elementu RMS

Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji

Usuwanie elementu

Zmiana danych elementu RMS

Podział materiałów (lub innych elementów) na grupy
Materiały inwestora
Przywracanie elementów RMS z katalogu
Kartoteka RMS
Wyszukiwanie elementu RMS
Przeszukiwanie bazy cenowej lub kosztorysu
Przeszukiwanie kartoteki RMS

Działy kosztorysu

Definiowanie nowego działu
Zmiana danych działu
Usuwanie działu
Parametry ekonomiczno-techniczne w działach
Narzuty w działach

Ceny i bazy cenowe

Importowanie dysku bazy cenowej
Importowanie pliku bazy cenowej
Tworzenie nowej bazy cenowej
Kopiowanie bazy cenowej
Kompresowanie baz cenowych
Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników
Przeglądanie i edycja bazy cenowej
Dopisywanie nowych elementów
Usuwanie elementów
Edycja elementu
Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu
Uaktualnienie cen w kosztorysie
Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika

Narzuty

Tabela narzutów

Widoki

Widok kosztorys
Widok wprowadzone pozycje
Widok działu kosztorysu
Widok przedmiar i edycja obmiaru
Wstawianie nowego wiersza do pozycji obmiaru
Wstawianie wyrażenia
Wstawianie komentarza
Suma częściowa
Obliczenia pomocnicze
Odwołania do sum częściowych i obliczeń pomocniczych
Widok podsumowanie kosztorysu
Przegląd i edycja cen w kosztorysie

Zestawienia

- Zestawienia materiałów
- Szczegółowe zestawienia materiałów
- Materiały inwestora
- Zestawienie robocizny
- Zestawienie sprzętu
- Tabela elementów scalonych

Wydruk kosztorysu

- Ustawienia drukarki
- Podgląd wydruku
- Opcje wydruku
- Drukowanie kosztorysu
- Wydruk zestawień

Operacje na kosztorysie

- Narzuty na kosztorys
- Narzuty wspólne działów
- Zmiana norm w kosztorysie
- Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie
- Sumowanie robocizny
- Dopasowanie kosztów robocizny
- Sprawdzenie poprawności kosztorysu
- Łączenie kosztorysów
- Praca z kilkoma kosztorysami
- Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach
- Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu

Opcje kosztorysu

Wygląd ekranu

- Parametry kolumn i kolory ekranu
- Czcionka
- Narzędzia

Wstęp

Gratulujemy Państwu zakupu programu kosztorysowego NORMA. Z pewnością dokonaliście Państwo doskonałego wyboru. Ze względu na nowoczesność rozwiązań, wysoką funkcjonalność, łatwość obsługi i konkurencyjność cenową program NORMA wyróżnia się spośród innych tego typu pakietów dostępnych na polskim rynku.

Obecnie coraz większa ilość komputerów posiada zainstalowany system WINDOWS 3.x lub nawet WINDOWS 95. Z tego względu konieczne stało się opracowanie programu kosztorysującego pracującego właśnie w tym środowisku. Program powstaje przy udziale konsultantów i ekspertów mających ponad dziesięcioletnie doświadczenie w dziedzinie kosztorysowania. Oprogramowanie jest tworzone przez jeden z najlepszych zespołów polskich programistów przy użyciu najnowocześniejszych technik i narzędzi programowania.

Ci z Państwa, którzy znają podstawowe pojęcia systemu WINDOWS i potrafią wykonywać czynności typowe dla okienek (korzystanie z menu i przycisków, zaznaczanie opcji, wybieranie z listy, zamykanie okien, wprowadzanie do pól tekstów i wartości numerycznych), nie będą mieli problemów z obsługą programu NORMA, zaś użytkownicy początkujący znajdą opis podstawowych pojęć i zasad pracy w tym systemie w rozdziale PRACA W ŚRODOWISKU WINDOWS. W rozdziale tym jako system podstawowy opisany jest WINDOWS 95. Tam, gdzie wystąpi różnica w stosunku do WINDOWS 3.x, zostanie umieszczona stosowna informacja wyróżniona pismem pochyłym

Proces kosztorysowania staraliśmy się opisać tak, aby nawet kosztorysant bez długiego stażu potrafił samodzielnie utworzyć, zachować i wydrukować kosztorys.

Opis działania programu oraz rysunki ekranów dotyczą systemu WINDOWS 95.

Wszelkie uwagi do programu prosimy kierować listownie pod adres:

KOEL: 03-717 Warszawa, ul Kłopotowskiego 5

AGIMAG: 02-134 Warszawa, 1-go Sierpnia 28/53

telefonicznie: (+22) 619 09 85, 0-90 21 60 74, faxem: (+22) 846 66 63

Ekran główny

Po uruchomieniu programu NORMA na monitorze pojawi się okno ekranu głównego nie zawierające żadnego kosztorysu, z podstawowym menu i paskiem narzędzi. Po wczytaniu istniejącego lub po otwarciu nowego kosztorysu zarówno menu jak i pasek narzędzi będą bardziej rozbudowane i zostaną opisane w następnych rozdziałach.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Pasek narzędzi](#)

[Opcje programu](#)

[Schemat tworzenia kosztorysu](#)

Menu

Na menu programu NORMA składa się:

- ◆ Menu **Plik**, przy pomocy którego możemy:
 - Utworzyć całkiem nowy kosztorys korzystając z polecenia **Nowy**
 - Otworzyć i edytować już istniejący kosztorys używając polecenia **Otwórz...**
 - Obejrzeć i zmodyfikować ustawienia wydruków wykorzystując polecenie **Drukarka...**
- ◆ Menu **Bazy cenowe**, przy pomocy którego można:
 - Utworzyć nowy cennik używając polecenia **Utwórz nową...**
 - Obejrzeć i ewentualnie zmienić zawartość cenników wywołując polecenie **Pokaż bazę cenową...**
 - Ściągnąć z dyskietki na dysk wszystkie pliki cenników wywołując polecenie **Importuj dysk z bazą...**
 - Ściągnąć z dyskietki na dysk wybrany plik cennika przy pomocy polecenia **Importuj plik z bazą...**
 - Skopiować cennik do innego cennika korzystając z polecenia **Kopiuj bazę cenową...**
 - Zmniejszyć objętość cennika uruchamiając polecenie **Kompresuj bazę cenową...**

Uwaga! Bliższe informacje o bazach cenowych znajdziecie Państwo w CENY I BAZY CENOWE.
- ◆ Menu **Kartoteki**, przy pomocy którego możemy:
 - Obejrzeć i edytować listę jednostek miar i ich kodów korzystając z polecenia **Jednostki miary**.
 - Wyświetlić i edytować kartotekę zawodów, materiałów i sprzętu używając polecenia **Kartoteka RMS**.
 - Zaktualizować kartotekę RMS na podstawie wybranej bazy cenowej lub KNR wykorzystując polecenie **Aktualizuj kartotekę RMS...**
- ◆ Menu **Opcje**, przy pomocy którego możemy:
 - Ustawić opcje programu korzystając z polecenia **Programu**.
 - Ustawić opcje wydruku używając polecenia **Wydruków**.
 - Określić obecność dodatkowych narzędzi w programie wykorzystując polecenie **Narzędzi**.
- ◆ Menu **Narzędzia**, z którego możemy uruchomić wcześniej zdefiniowane narzędzia (na przykład Kalkulator systemu WINDOWS).
- ◆ Menu **Okno**, w którym możemy przywołać na ekran lub z niego usunąć pasek narzędzi i pasek komunikatów (stanu).
- ◆ Menu **Pomoc**, **które** zawiera jedno polecenie **O programie...** podające dane o programie NORMA.

Zobacz także :




Pasek narzędzi

Opcje programu

Schema tworzenia kosztorysu

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi zawiera serię przycisków, z których tylko trzy są dostępne:

-  ◆ Przycisk **Nowy**, będący odpowiednikiem polecenia **Nowy** z menu **Plik**.
-  ◆ Przycisk **Otwórz**, będący odpowiednikiem polecenia **Otwórz...** z menu **Plik**.
-  ◆ Przycisk **Pomoc**, będący odpowiednikiem polecenia **O programie...** z menu **Pomoc**.

Pozostałe przyciski staną się dostępne, jeśli otworzymy jakikolwiek kosztorys.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Opcje programu](#)

[Schemat tworzenia kosztorysu](#)

Opcje programu

Przed rozpoczęciem pracy z programem powinniśmy ustawić jego parametry. W tym celu z menu **Opcje** wybieramy polecenie **Programu...**

- ◆ W obszarze Opcje ogólne programu :
 - Wybieramy znak oddzielający część dziesiętną liczby od jej części całkowitej, czyli **Separator dziesiętny**. Może to być kropka lub przecinek.
 - Określamy liczbę wersji na dysku wpisując ją w pole **Liczba wersji na dysku**. Jeśli liczba wersji jest równa jedności, to program przechowuje na dysku tylko ostatnią wersję kosztorysu. Jeśli liczba wersji jest np. równa 3, przechowywane są trzy ostatnie wersje. Nowa wersja tworzona jest po każdym wykonaniu polecenia zachowywania kosztorysu (polecenia **Zachowaj** lub **Zachowaj jako...**). W takim przypadku otwierając kosztorys będziemy mogli wybrać wersję, z którą chcemy pracować (patrz Otwieranie i Zachowywanie kosztorysu).
 - Podajemy częstość automatycznego zapisu na dysk bieżącego stanu programu, wpisując ilość minut w pole **Kopia awaryjna co:**. Jeśli w trakcie pracy nad kosztorysem padnie system lub program, ostatni stan można odzyskać wczytując kosztorys o nazwie padniętego kosztorysu i rozszerzeniu .AWA.
- ◆ W obszarze Konfiguracja programu:
 - W pole **Ścieżka do katalogów norm:** wpisujemy ścieżkę dostępu do folderu, w którym znajdują się normy. Standardowo katalogi norm instalowane są w podfolderze KAT folderu, w którym zainstalowany został program NORMA.
 - W pole **Ścieżka do spisu cenników:** wpisujemy ścieżkę dostępu do folderu, w którym znajdują się bazy cenowe. Domyślnie jest to podfolder DBASES folderu, w którym zainstalowany został program NORMA.
 - W pole **Ścieżka do kartotek (RMS, jedn.miar):** wpisujemy ścieżkę dostępu do folderu, w którym znajdują się: kartoteka elementów RMS i kartoteka jednostek miar. Domyślnie jest to podfolder DBASES folderu, w którym zainstalowany został program NORMA.
 - W pole **Ścieżka nowych kosztorysów:** wpisujemy ścieżkę dostępu do folderu, w którym mają znaleźć się nasze nowo tworzone kosztorysy. Domyślnie jest to podfolder DBASES folderu, w którym zainstalowany został program NORMA.

Uwaga! Jeśli ścieżki są podane błędnie, praca z programem nie będzie możliwa.

- ◆ W obszarze Szukanie cen w bazie cenowej, zaznaczając odpowiednie opcje wybieramy sposób wyszukiwania cen materiałów, sprzętu i robocizny.
 - Opcja **Szybkie (zgodność indeksu ETO)** oznacza skrócony sposób wyszukiwania szukana jest cena dokładnie zgodna z podanym indeksem (numerem katalogowym).
 - Opcja **Rozszerzone (szukaj anonimy)** oznacza przeszukanie wszystkich baz cenowych i znalezienie dla danego elementu RMS wszystkich możliwych cen lub cen elementów podobnych.
 - Opcja **Wyłączone (baza cen odłączona)** oznacza, że cenniki w ogóle nie będą przeszukiwane.
- ◆ Ci z Państwa, którzy pracują w sieci powinni zaznaczyć opcję **Zachowaj opcje lokalnie**. Oznacza to, że każdy użytkownik może w inny sposób określić parametry programu i zachować je na swoim lokalnym komputerze. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, parametry przechowywane są na serwerze i zmiana wprowadzona przez jednego użytkownika będzie widziana przez

wszystkich.

- ◆ Akceptujemy wybrane parametry kliknięciem na przycisku **OK**.

Zobacz także :

Pasek narzędzi

Menu

Schemat tworzenia kosztorysu

Schemat tworzenia kosztorysu

1. Otwieramy nowy kosztorys (patrz [Otwieranie kosztorysu](#)).
2. Określamy opcje kosztorysu (patrz [Opcje kosztorysu](#)).
3. Wstawiamy pozycje kosztorysu i elementy RMS, dzielimy kosztorys na działy (patrz [Wstawianie nowej pozycji](#) i [Dodanie elementu do pozycji](#), [Działy kosztorysu](#)).
4. Określamy ceny elementów RMS, godząc się na ceny proponowane przez cenniki lub wprowadzając swoje własne (patrz [Ceny i bazy cenowe](#) oraz [Widoki](#)).
5. Określamy obmiary poszczególnych pozycji (patrz [Widoki](#), [Widok przedmiar i edycja obmiaru](#)).
6. Określamy narzuty na materiały, działy i cały kosztorys (patrz [Narzuty](#)).
7. [Sprawdzamy poprawność kosztorysu](#).
8. Przeglądamy i ewentualnie drukujemy zestawienia (patrz [Zestawienia](#)).
9. [Zachowujemy kosztorys na dysku](#).
10. Jeśli ta wersja kosztorysu jest ostateczna, drukujemy kosztorys (patrz [Wydruk kosztorysu](#)); jeśli w przyszłości będą wprowadzane jakieś zmiany, zamykamy kosztorys.

Zobacz także :


[Pasek narzędzi](#)

[Opcje programu](#)

[Menu](#)

Tworzenie nowego kosztorysu

Aby utworzyć nowy kosztorys:

- ◆ Z menu **Plik** wybieramy polecenie **Nowy** lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.
 - ◆ W okienku, które się pojawi wprowadzamy podstawowe dane o kosztorysie:
 - W pole **Nazwa koszt.:** wpisujemy ośmioznakową nazwę kosztorysu (pamiętajmy, żeby w nazwach nie używać polskich liter!).
 - W pole **Krótki opis kosztorysu:** wpisujemy krótką charakterystykę kosztorysu informującą np. o zakresie prac, czy przewidywanych terminach ich rozpoczęcia i zakończenia.
 - W pole **Baza cenowa:** wpisujemy nazwę bazy cenowej (wraz z rozszerzeniem .dbf), z której program będzie pobierał ceny. Jeśli nazwy tej nie znamy, klikamy na przycisku **Bazy cenowe...** W wyniku dostaniemy okno z listą zainstalowanych baz cenowych (cenników), z której wybieramy tę właściwą (patrz [Ceny i bazy cenowe](#)).

Jeśli w tym momencie nie zadeklarujemy bazy cenowej, możemy to zrobić później, określając opcje kosztorysu (patrz [Opcje kosztorysu](#)) lub po wstawieniu pozycji kosztorysu korzystając z poleceń menu **Ceny** (patrz [Ceny i bazy cenowe](#)).
 - W obszarze Rodzaj kosztorysu deklarujemy w jakiej postaci kosztorys będzie wyświetlany na ekranie w czasie tworzenia. Może to być kosztorys w normalnej postaci (opcja **Kosztorys**), w postaci książki obmiarów (opcja **Książka przedmiarów**) oraz kosztorys inwestorski, w którym każda pozycja będzie podsumowywana z uwzględnieniem narzutów (opcja **Kosztorys inwestorski**). Deklaracja postaci wyświetlania nie jest ostateczna – w każdym momencie tworzenia kosztorysu postać tę można zmienić.
- ◆ Akceptujemy ustawienia kliknięciem na przycisku **OK**. Na ekranie pojawi się pusty formularz kosztorysu.

Zobacz także :

[Tworzenie kosztorysu na bazie innego kosztorysu](#)

[Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu](#)

[Zachowywanie kosztorysu](#)

Tworzenie kosztorysu na bazie innego kosztorysu

Jeśli chcemy utworzyć nowy kosztorys na bazie już istniejącego kosztorysu, z menu **Plik** wybieramy polecenie **Nowy** lub klikamy na odpowiadającym mu przycisku na pasku narzędzi. Po ukazaniu się okienka i wpisaniu nazwy kosztorysu klikamy na przycisku **Na podstawie...** W wyniku otrzymamy następne okienko, z którego wybieramy kosztorys bazowy (w polu **Stacje dysków** wybieramy dysk, przeszukujemy drzewo katalogów umieszczone w obszarze Katalog i otwieramy właściwy katalog, dwukrotnie klikamy na wybranym kosztorysie znajdującym się na liście kosztorysów umieszczonej pod polem **Nazwa kosztorysu** i potwierdzamy wybór kliknięciem na przycisku **OK**). Po takiej operacji pola nowego kosztorysu zostaną wypełnione informacją pobraną z kosztorysu bazowego. Ich zawartość może oczywiście zostać przez nas zmodyfikowana.


Zobacz także :

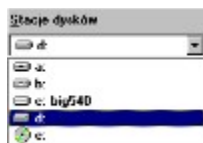
[Tworzenie nowego kosztorysu](#)

[Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu](#)

[Zachowywanie kosztorysu](#)

Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu

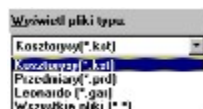
Jeśli chcemy pracować nad kosztorysem, który wcześniej został zapisany na dysku, z menu **Plik** wybieramy polecenie **Otwórz...** lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.



- ◆ W polu **Stacje dysków**: wybieramy dysk, na którym znajduje się nasz kosztorys. Jeśli klikniemy na strzałce z prawej strony pola, rozwinie się lista wszystkich dostępnych dysków. Kliknięcie na literze określonego dysku spowoduje jego wybranie. Jeśli pracujemy w sieci i potrzebujemy przejrzeć dyski sieciowe, a nie widzimy ich na liście dysków, klikamy na przycisku **Sieć...**



- ◆ W polu **Katalogi**: otwieramy folder, w którym zapisany jest nasz kosztorys. W okienku przeglądamy drzewo folderów i klikając dwukrotnie na poszczególnych nazwach folderów kolejno je otwieramy tak, aż dojdziemy do właściwego folderu. Jednocześnie w lewym polu, zostanie wyświetlona lista kosztorysów znajdujących się w wybranym folderze.



- ◆ W polu **Wyświetl pliki typu**: zaznaczamy typ pliku, który chcemy wprowadzić. Jeśli otwieramy kosztorys, będzie nim typ **Kosztorysy(*.kst)**.



- ◆ Z listy kosztorysów wyświetlonej w okienku pod polem **Nazwa kosztorysu**: wybieramy (klikając na jego nazwie) potrzebny kosztorys, zaś z listy wersji rozwiniętej po kliknięciu na strzałce obok pola **Wersja**: wersję kosztorysu. Lista pokazanych wersji będzie zależała od liczby zapamiętywanych wersji ustawionej w opcjach programu i od ilości wykonanych operacji zapisu na dysk danego kosztorysu. Wersja **kst** oznacza ostatnią wersję kosztorysu, poprzednie wersje oznaczane są kolejno **001**, **002**, itd. od najmłodszej do najstarszej.
- ◆ Po potwierdzeniu kliknięciem na przycisku **OK** na ekranie zostanie wyświetlony wybrany kosztorys oraz pojawi się nowe menu i pasek narzędzi.


Zobacz także :

[Tworzenie nowego kosztorysu](#)

[Tworzenie kosztorysu na bazie innego kosztorysu](#)

[Zachowywanie kosztorysu](#)

Zachowywanie kosztorysu

Każdy kosztorys po poprawnej edycji powinien być zapisany (zapamiętany do późniejszej edycji) na dysku. Jeśli kosztorys zachowujemy pod tą samą nazwą, z którą został otwarty, klikamy na przycisku  lub z menu **Plik** wybieramy polecenie **Zachowaj**. Jeśli zaś chcemy zachować kosztorys pod inną nazwą, z menu **Plik** wybieramy polecenie **Zachowaj jako...** W tym wypadku pojawia się okienko bardzo podobne do okienka otwierania kosztorysu. W okienku tym wybieramy dysk (w polu **Dyski:**), otwieramy folder, w którym chcemy zapisać kosztorys (pole **Foldery:**), a w polu **Nazwa pliku:** wpisujemy nową nazwę kosztorysu. Ustawienia potwierdzamy kliknięciem na przycisku **OK**.

Zobacz także :

[Tworzenie nowego kosztorysu](#)

[Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu](#)

[Tworzenie kosztorysu na bazie innego kosztorysu](#)

Ekran główny kosztorysu

Ekran główny zawiera pasek menu z menu głównym pozwalającym na wykonywanie wszystkich operacji koniecznych do tworzenia, modyfikacji, zapamiętania i wydrukowania kosztorysu oraz potrzebnych zestawień materiałów, sprzętu i robocizny (elementów RMS). Menu to zmienia się w zależności od sposobu wyświetlania kosztorysu lub rodzaju wybranego zestawienia. Oprócz menu na ekranie znajdują się dwa paski narzędzi – pasek narzędzi głównych (górny) oraz pasek narzędzi odpowiadający aktualnie wybranemu widokowi kosztorysu.

Nowy kosztorys najczęściej tworzymy w widoku o nazwie **Kosztorys** (wtedy kosztorys jest w swojej podstawowej formie) dla kosztorysu zwykłego (nie inwestorskiego), dlatego też wygląd ekranu głównego, najważniejsze polecenia menu i przyciski paska narzędzi zostaną opisane dla tej właśnie konfiguracji. Pozostałe polecenia specyficzne dla innych rodzajów kosztorysów i różnych widoków zostaną przedstawione w dalszej części instrukcji.

Zobacz także :

Menu

Pasek narzędzi głównych

Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS

Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS

Pasek stanu (komunikatów)

Zawartość okna widoku KOSZTORYS

Zmiana szerokości kolumn na ekranie

Menu

Po utworzeniu nowego kosztorysu na ekranie pojawia się menu z poleceniami, z których część nie będzie aktywna dopóki nie wprowadzimy pierwszej pozycji. Poniżej znajduje się krótki opis poszczególnych poleceń.

- ◆ Menu **Plik** umożliwia otwarcie następnego nowego kosztorysu poleceniem **Nowy**, otwarcie następnego kosztorysu poleceniem **Otwórz...**, zamknięcie bieżącego kosztorysu poleceniem **Zamknij**, zapisanie na dysk bieżącego kosztorysu poleceniem **Zachowaj**, zapisanie bieżącego kosztorysu pod inną nazwą poleceniem **Zachowaj jako...**, zapisanie kosztorysu lub jego widoku w formacie pliku tekstowego poleceniem **Eksport...**, wydrukowanie kosztorysu poleceniem **Drukuj...**, wydrukowanie zestawień poleceniem **Drukuj zestawienia...**, obejrzenie wydruku na ekranie poleceniem **Podgląd wydruku**, zmianę ustawień drukarki poleceniem **Ustawienia drukarki...**, otwarcie jednego z ostatnio edytowanych kosztorysów kliknięciem na jego nazwie, opuszczenie programu NORMA poleceniem **Koniec**.
- ◆ Menu **Edycja** daje możliwość cofnięcia ostatnio wykonanej operacji poleceniem **Cofnij**, przywrócenia stanu z przed cofnięcia poleceniem **Przywróć**, usunięcia zaznaczonego fragmentu kosztorysu z jednoczesnym załadowaniem go do Schowka poleceniem **Wytnij**, skopiowania do Schowka zaznaczonego fragmentu poleceniem **Kopiuj**, wstawienia w inne miejsce wcześniej skopiowanego fragmentu poleceniem **Wklej**, definitywnego usunięcia zaznaczonego fragmentu poleceniem **Usuń**, wyszukania tekstu w kosztorysie poleceniem **Znajdź...**
- ◆ Menu **Widok** umożliwia wyświetlenie kosztorysu na ekranie w kilku różnych układach: jako **Kosztorys** (widać pozycje oraz należące do nich elementy robocizny, sprzętu i materiałów), **Wprowadzone pozycje** (widać tylko pozycje), **Działy kosztorysu** (widać tylko podział na działy), **Przedmiar** (tylko obmiary) oraz jako **Podsumowanie** (widać tylko sumy kosztów materiałów, sprzętu i robocizny wraz z narzutami).

Polecenia menu **Ceny** służą do wyświetlenia na ekranie cen wszystkich elementów lub tylko wybranych kategorii (robocizny, sprzętu i materiałów).
Poza tym, korzystając z polecenia **Zestawienia**, możemy przejrzeć kosztorys szczegółowo wg robocizny, materiałów, sprzętu, materiałów inwestora itd.
- ◆ Menu **RMS** umożliwia manipulowanie elementami RMS w ramach jednej pozycji lub między pozycjami. Dodatkowe elementy RMS wstawiamy do wybranej pozycji poleceniami **Wstaw robociznę...**, **Wstaw materiały...**, **Wstaw sprzęt...** Korzystając z polecenia **Zmień element RMS...** możemy zmienić zawartość zaznaczonego elementu RMS. Polecenie **Usuń element RMS...** służy do usunięcia z pozycji zaznaczonego elementu RMS, zaś polecenie **Przesuń element RMS...** do zmiany jego położenia.
- ◆ Menu **Pozycja** służy do manipulacji całymi pozycjami kosztorysu. Można więc wstawić nową pozycję poleceniem **Wstaw pozycję...**, zmienić zawartość zaznaczonej pozycji poleceniem **Zmień pozycję...**, usunąć całą pozycję poleceniem **Usuń grupę pozycji...**, przesunąć zaznaczoną pozycję w inne miejsce poleceniem **Przesuń pozycję...**, wstawić pracę rusztowań poleceniem **Wstaw pracę rusztowań...** Polecenie **Wstawiaj w środek** przełącza nas w tryb wstawiania pozycji za aktualnie podświetloną pozycją (gdy nie jest zaznaczone, pozycje dopisywane są na końcu kosztorysu). Jeśli chcemy połączyć dwie pozycje w jedną, użyjemy polecenia **Połącz pozycje...** Poleceniem **Sumuj robociznę...** sumujemy wszystkie elementy robocizny występujące w zaznaczonej pozycji. Polecenie **Przywróć RMSy z katalogu** umożliwia wczytanie na nowo katalogowych elementów przypisanych do

pozycji. Polecenie **Wstaw do katalogu...** umożliwia wstawienie zaznaczonej pozycji do własnego katalogu. Szybki skok do innej pozycji kosztorysu wykonamy przy pomocy polecenia **Idź do...**

◆ Menu **Dział** umożliwia edycję działów kosztorysu. Poleceniem **Wstaw...** możemy wstawić nowy dział kosztorysu obejmujący wybrane pozycje, poleceniem **Zmień...** zmienić opis, normy i ewentualnie narzuty obowiązujące w danym dziale, poleceniem **Usuń...** usunąć wybrane działy (pozostawiając pozycje do nich przypisane). Polecenie **Narzuty...** służy do dokładnego określenia narzutów indywidualnych występujących w danym dziale, polecenie **Parametry ek-tech...** pozwala przypisać parametry ekonomiczne i techniczne działu: ilość i rodzaj jednostek elementarnych. Polecenie **Idź do...** służy do szybkiego przeniesienia się do wybranego działu.

◆ Menu **Kosztorys** obejmuje polecenia dotyczące całego kosztorysu. Polecenie **Narzuty kosztorysu...** umożliwia określenie różnych narzutów na cały kosztorys, zaś polecenie **Narzuty wspólne działów...** jednakowe dla wszystkich działów. Polecenie **Zmień normy...** pozwala zmienić normy dla całego kosztorysu lub dla wybranych działów czy pozycji. Polecenie **Parametry ek-tech...** umożliwia wprowadzenie przeliczeniowej jednostki elementarnej oraz ilości jednostek w celu obliczenia kosztów przypadających na jedną jednostkę. Przy pomocy polecenia **Sumuj robociznę...** możemy zsumować robociznę w całym kosztorysie lub w wybranych działach czy pozycjach. Poleceniem **Dopasuj robociznę...** można dopasować koszty robocizny do zadanej wartości kosztorysu. Poleceniem **Sprawdź kosztorys...** możemy pod różnym kątem sprawdzić prawidłowość utworzonego kosztorysu (weryfikowane są obmiary, normy, ceny, itd.). Polecenie **Dołącz kosztorys...** pozwala na dołączenie innego kosztorysu do kosztorysu, nad którym pracujemy. Polecenie **Opcje kosztorysu...** umożliwia określenie parametrów ogólnych kosztorysu (wygląd strony tytułowej, cennik i poziom cen, sposób rozliczania robocizny, dokładność obliczeń, waluta, itd.)

◆ Menu **Ceny** umożliwia obsługę kosztorysu pod kątem cen i cenników. Polecenie **Uaktualnij ceny...** pozwala na uaktualnienie cen w kosztorysie według wybranego cennika (bazy cenowej) lub innego kosztorysu. Poleceniem **Zmień ceny...** możemy przeliczyć ceny elementów RMS według wprowadzonego współczynnika. Polecenie **Wybór bazy cenowej...** służy do wybrania bazy cenowej, z której będą wstawiane ceny do naszego kosztorysu. Polecenie **Pokaż bazę cenową** umożliwia obejrzenie i ewentualnie poprawienie cen z aktualnej bazy cenowej. Polecenie **Uaktualnij bazę cenową** umożliwia uaktualnienie bazy cenowej cenami pobranymi z bieżącego kosztorysu. Poleceniem **Utwórz nową bazę cenową...** możemy założyć nowy cennik. Polecenia **Importuj dysk bazy cenowej...** i **Importuj plik bazy cenowej...** służą do wprowadzenia na dysk cenników zapisanych na dyskietkach.

◆ Menu **Opcje** służy do określenia parametrów pracy programu. Polecenie **Programu...** umożliwia ustawienie opcji ogólnych programu NORMA (między innymi ścieżek dostępu do baz cenowych i katalogów norm). Polecenie **Wydruków...** pozwala przygotować wydruk pod kątem formatu strony, czcionki, nagłówek i stopek, typu kosztorysu, itd. Wygląd ekranu możemy określić przy pomocy poleceń **Kolumny...**, **Kolory...**, **Czcionka...**. Jeśli z programu NORMA chcemy uruchamiać pomocnicze narzędzia (na przykład edytory, bazy danych czy arkusze kalkulacyjne), korzystamy z polecenia **Narzędzi...** (po wprowadzeniu pierwszego narzędzia w menu głównym zostanie utworzone nowe menu **Narzędzia**, z którego możemy wybrać potrzebne narzędzie).

◆ Menu **Okno** daje możliwość utworzenia nowego kosztorysu oraz różnego wyświetlania okien kosztorysów, jeśli jednocześnie **pracujemy nad kilkoma kosztorysami** lub **jeden i ten sam kosztorys mamy w kilku oknach**. Polecenie **Nowe okno** służy do otworzenia nowego okna bieżącego kosztorysu. Możemy wtedy ten sam kosztorys przedstawić w różnych widokach; na przykład w jednym oknie z menu **Widok** wybieramy polecenie **Kosztorys**, a w drugim **Działy**. Polecenie **Zamknij** umożliwia zamknięcie aktualnie otwartego okna. Poleceniem **Sąsiadująco poziomo** ustawiamy otwarte okna obok siebie, poleceniem **Sąsiadująco pionowo** jedno pod drugim, zaś poleceniem **Kaskada** tak, aby było widać pasek tytułu każdego okna. Jeśli okna kosztorysów zostały zwinięte do przycisków (lub ikon), które porzucane są po ekranie, to poleceniem **Uporządkuj ikony** umieścimy je na dole ekranu programu NORMA. Na końcu menu znajduje się lista aktualnie otwartych okien, która umożliwia przełączanie się między oknami w przypadku, gdy przysłaniają się wzajemnie. Jeśli widoczne są chociaż małe fragmenty okien, to kliknięcie na takim fragmencie spowoduje natychmiastowe przywołanie na ekran całego okna.

Polecenie **Pasek narzędzi** umożliwia wyświetlenie na ekranie lub usunięcie paska narzędzi, a polecenie **Pasek komunikatów** wyświetlenie na ekranie lub usunięcie paska komunikatów (stanu).

◆ Menu **Pomoc** posiada tylko jedno polecenie **O programie...**, po wywołaniu którego dostaniemy informację o wersji programu, jego producencie, właścicielu i numerze licencji.

Zobacz także :

Pasek narzędzi głównych

Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS

Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS
















Pasek stanu (komunikatów)





Zawartość okna widoku KOSZTORYS

Zmiana szerokości kolumn na ekranie

Pasek narzędzi głównych

Pasek narzędzi głównych zawiera najczęściej używane polecenia menu i jest taki sam dla wszystkich widoków i zestawień. Jeżeli przycisk jest wyszarzony, polecenie z nim związane w danym momencie nie jest możliwe do wykonania. Poniżej znajduje się opis poszczególnych przycisków.

-  Przycisk **Nowy** umożliwia otwarcie nowego kosztorysu i jest odpowiednikiem polecenia **Nowy** z menu **Plik**.
-  Przycisk **Otwórz** służy do otwarcia już istniejącego kosztorysu; jest odpowiednikiem polecenia **Otwórz...** z menu **Plik**.
-  Przycisk **Zachowaj** umożliwia zapisanie (zapamiętanie) na dysku bieżącego kosztorysu i jest odpowiednikiem polecenia **Zachowaj** z menu **Plik**.
-  Przycisk **Drukuj** służy do wydrukowania kosztorysu i jest odpowiednikiem polecenia **Drukuj** z menu **Plik**.
-  Przycisk **Wytnij** pozwala na usunięcie zaznaczonego fragmentu kosztorysu z jednoczesnym załadowaniem go do Schowka i jest odpowiednikiem polecenia **Wytnij** z menu **Edycja**.
-  Przycisk **Kopiuj** służy do skopiowania zaznaczonego fragmentu kosztorysu do Schowka i jest odpowiednikiem polecenia **Kopiuj** z menu **Edycja**.
-  Przycisk **Wstaw** umożliwia wstawienie zawartości Schowka w wybrane miejsce kosztorysu i odpowiada poleceniu **Wstaw** z menu **Edycja**.
-  Przycisk **Cofnij** umożliwia cofnięcie efektów ostatnio wykonanej operacji i jest odpowiednikiem polecenia **Cofnij** z menu **Edycja**.
-  Przycisk **Przywróć** pozwala na przywrócenie stanu z przed ostatniego cofnięcia (wycofanie się z cofnięcia) i jest odpowiednikiem polecenia **Przywróć** z menu **Edycja**.
-  Przycisk **Kosztorys** pozwala na wyświetlenie pełnego kosztorysu, to znaczy wszystkich pozycji wraz z elementami RMS i ich cenami, wartościami, itd. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Kosztorys** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Działy** służy do wyświetlenia działów kosztorysu i odpowiada poleceniu **Działy kosztorysu** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Pozycje** umożliwia wyświetlenie tylko pozycji kosztorysu bez uwzględniania elementów RMS i odpowiada poleceniu **Wprowadzone pozycje** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Przedmiar** pozwala na oglądanie i szczegółową edycję książki obmiarów. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Przedmiar** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Podsumowanie** służy do wyświetlenia podsumowania kosztorysu, to znaczy kosztów robocizny, materiałów i sprzętu wraz ze wszystkimi narzutami. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Podsumowanie** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Wszystkie ceny** umożliwia wyświetlenie wszystkich elementów RMS wraz z ich cenami i odpowiada poleceniu **Ceny | Wszystkie** z menu **Widok**.

-  Przycisk **Robocizna** służy do wyświetlenia wszystkich elementów robocizny wraz z ilością, cenami i wartością. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Zestawienia | Robocizna** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Materialy** umożliwia wyświetlenia wszystkich materiałów wraz z ilością, cenami i wartością. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Zestawienia | Materiały** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Sprzęt** pozwala wyświetlić elementy sprzętu wraz z ilością, cenami i wartością. Przycisk ten odpowiada poleceniu **Zestawienia | Sprzęt** z menu **Widok**.
-  Przycisk **Pomoc** jest odpowiednikiem polecenia **O programie...** z menu **Pomoc**.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS](#)

[Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS](#)

[Pasek stanu \(komunikatów\)](#)

[Zawartość okna widoku KOSZTORYS](#)

[Zmiana szerokości kolumn na ekranie](#)

Okno kosztorysu widok **Kosztorys**

Okno kosztorysu, tak jak każde inne okno, posiada pasek tytułu, na którym umieszczona jest nazwa kosztorysu oraz informacja w jakim widoku aktualnie pracujemy lub jakie zestawienie znajduje się na ekranie. W górnej części okna wyświetlany jest pasek narzędzi charakterystyczny dla danego widoku. W tej części instrukcji zostanie opisane okno widoku **Kosztorys**, w którym najczęściej pracujemy.

Zobacz także :

Menu

Pasek narzędzi głównych



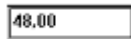






Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS

Pasek stanu (komunikatów)

Zawartość okna widoku KOSZTORYS

Zmiana szerokości kolumn na ekranie

Pasek narzędzi widoku **Kosztorys**

-  • Przycisk **Wstaw dział** umożliwia wstawienie do kosztorysu nowego działu i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw...** z menu **Dział**.
-  • Przycisk **Wstaw pozycję** umożliwia wstawienie nowej pozycji kosztorysu i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw pozycję...** z menu **Pozycja**.
-  • W polu **Obmiar** widać obmiar przyporządkowany bieżącej pozycji lub wyrażenie go opisujące. Wartość obmiaru lub formę wyrażenia można zmienić wypełniając na nowo pole.
-  • Przycisk **Wstaw pracę rusztowań** pozwala przyporządkować pozycję do danej grupy rusztowań i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw pracę rusztowań...** z menu **Pozycja**.
-  • W polu **Numer grupy rusztowań** widać przyporządkowany pozycji numer grupy rusztowań.
-  • Przycisk **Wstaw robociznę** umożliwia wstawienie nowej robocizny do bieżącej pozycji i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw robociznę...** z menu **Pozycja**.
-  • Przycisk **Wstaw materiały** pozwala na wstawienie nowego materiału do bieżącej pozycji i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw materiały...** z menu **Pozycja**.
-  • Przycisk **Wstaw sprzęt** służy do wstawienia nowego sprzętu w bieżącej pozycji i jest odpowiednikiem polecenia **Wstaw sprzęt...** z menu **Pozycja**.
-  • Przycisk **Szukaj elementu RMS** umożliwia znalezienie elementu RMS w wybranej bazie cenowej, w innym kosztorysie lub kartotece RMS.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Pasek narzędzi głównych](#)

[Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS](#)

[Pasek stanu \(komunikatów\)](#)

[Zawartość okna widoku KOSZTORYS](#)

[Zmiana szerokości kolumn na ekranie](#)

Pasek stanu (komunikatów)

Na dole okna programu **NORMA** znajduje się pasek stanu, na którym umieszczone są dodatkowe informacje dotyczące aktywnego kosztorysu, a mianowicie: numer kolejny bieżącej pozycji i ilość wszystkich pozycji, wartość kosztorysu ogółem oraz baza cenowa, z którą współpracuje kosztorys.



Rys. 12. Pasek stanu (komunikatów).

Zobacz także :

[Menu](#)

[Pasek narzędzi głównych](#)

[Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS](#)

[Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS](#)

[Zawartość okna widoku KOSZTORYS](#)

[Zmiana szerokości kolumn na ekranie](#)

Zawartość okna widoku **Kosztorys**

W oknie widoku **Kosztorys** znajdują się informacje dotyczące pozycji kosztorysu oraz umieszczone pod nią dane elementów RMS wchodzących w skład pozycji. Pozycję opisują następujące dane: numer w kosztorysie wraz z numerem działu (kolumna Lp), podstawa wyceny czyli numer katalogowy (kolumna Podstawa) oraz opis wraz z obmiarem (kolumna Opis). Elementy RMS są również numerowane, a ich numery oznaczono znakiem *. Rodzaj elementu jest opisany literą ujętą w myślniki (np. materiały: M). Dla każdego elementu wyświetlony jest opis wraz z normą zużycia i ceną jednostkową (kolumna Opis), jednostka miary (kolumna jm), nakłady czyli iloczyn obmiaru i normy zużycia (kolumna Nakłady), cena na jednostkę obmiaru czyli iloczyn normy zużycia i ceny jednostki normy (kolumna Cena jedn.) oraz wartość danego elementu czyli iloczyn obmiaru i ceny jednostkowej (kolumny R, M i S). W przedostatnim wierszu pozycji znajduje się suma wartości poszczególnych elementów RMS oraz wartość całej pozycji. Ostatni wiersz zawiera podsumowanie cen jednostkowych elementów RMS i sumaryczną cenę jednostkową dla pozycji.

Jeśli kosztorys został podzielony na działy, to w widoku pokazane są również nazwy działów.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Pasek narzędzi głównych](#)

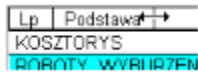
[Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS](#)

[Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS](#)

[Pasek stanu \(komunikatów\)](#)

[Zmiana szerokości kolumn na ekranie](#)

Zmiana szerokości kolumn na ekranie



Lp	Podstawa
KOSZTORYS	
RÓBOTY WYBUDOWE	

Program daje możliwość zmiany szerokości kolumn wyświetlanych na widoku. Aby zmienić szerokość kolumny, należy najechać wskaźnikiem myszy nad linię oddzielającą kolumnę od innych kolumn (wskaźnik przyjmie kształt \leftrightarrow) i następnie ciągnąć w prawo lub lewo. W miarę ciągnięcia kolumna będzie się poszerzała lub zwężała.

Zmiany szerokości kolumn możemy dokonać w każdym widoku i każdym zestawieniu.

Zobacz także :

[Menu](#)

[Pasek narzędzi głównych](#)


[Okno kosztorysu - widok KOSZTORYS](#)

[Pasek narzędzi widoku KOSZTORYS](#)

[Pasek stanu \(komunikatów\)](#)

[Zawartość okna widoku KOSZTORYS](#)

Wstawianie nowej pozycji

Nową pozycję wstawiamy zawsze tak samo, niezależnie od widoku, w jakim został wyświetlony kosztorys, a mianowicie z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Wstaw pozycję...** lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi widoków **Kosztorys**, **Wprowadzone pozycje** lub **Przedmiar**.

W oknie **Katalogi norm** zostanie wyświetlona lista zainstalowanych katalogów norm. Z listy tej wybieramy odpowiedni katalog, rozdział, tabelę i kolumnę, która jest naszą konkretną pozycją kosztorysową (sposób korzystania z katalogów norm opisany jest w Okno katalogów norm). Po dokonaniu wyboru na ekranie pojawi się okno wprowadzania danych pozycji.

W oknie tym:

- ◆ W polu **Podstawa**: znajduje się numer podstawy wyceny wybranej pozycji, czyli typ katalogu (np. KNR), numer katalogu (np.4-01), rozdziału (np.12), tabeli (np.06) i kolumny (np.03)
- ◆ W polu **Opis pozycji**: wyświetlany jest krótki opis wstawionej pozycji. Jeśli chcemy opis ten zmodyfikować, wystarczy przenieść wskaźnik myszy w miejsce, które będzie poprawiane, kliknąć i zacząć pisać nowy tekst.
- ◆ W polu **Obmiar**: wpisujemy z klawiatury wartość obmiaru w jednostkach wyświetlonych w polu **Jednostka obmiaru**. Obmiar może być wprowadzony jako liczba lub jako wyrażenie matematyczne (szczegóły formułowania obmiarów patrz Widok Przedmiar i edycja obmiaru).
- ◆ Jeżeli podpowiadana jednostka obmiaru nie jest odpowiednia, możemy wybrać nową z listy rozwiniętej po kliknięciu na strzałce umieszczonej obok pola **Jednostka obmiaru**: wpisać ją ręcznie.
- ◆ Po kliknięciu na przycisku **Katalog norm...** możemy wrócić do listy katalogów i wyboru pozycji.
- ◆ Po kliknięciu na przycisku **Pokaż RMS...** dostaniemy okno zawierające listę elementów RMS przypisanych do danej pozycji. Wyświetlany jest numer indeksu elementu, jego nazwa oraz norma zużycia wraz z jednostką miary.
- ◆ W obszarze Współczynniki norm możemy zmienić normy dla **Robocizny**, **Materiałów** i **Sprzętu**, wpisując w odpowiednie pola wartości współczynników, jeśli chcemy, aby były różne od jedności.

Uwaga! Jeśli jako wartość któregoś współczynnika wstawimy liczbę zero, to elementy z nim związane nie będą wprowadzane do pozycji.

- ◆ W polu **Numer grupy rusztowań** możemy wybrać grupę rusztowań, do której zaliczymy daną pozycję. Jeśli klikniemy na strzałce obok pola, dostaniemy listę wcześniej zdefiniowanych grup. Jeśli na liście tej nie ma żadnych grup, wpisujemy z klawiatury numer pierwszej grupy, pamiętając potem o jej zdefiniowaniu (patrz Wstawianie pracy rusztowań).
- ◆ W polu **Lp.** widać liczbę porządkową wstawianej pozycji. Standardowo nowa pozycja wprowadzana jest jako ostatnia. Jeśli chcemy wstawić ją w określonym miejscu w środku kosztorysu, na przykład na miejscu o numerze 6, w pole **Lp.** wpisujemy liczbę 6. Po potwierdzeniu kliknięciem na **OK** wybrana pozycja zostanie wstawiona, zaś wszystkie pozostałe pozycje zostaną kolejno przenumerywane.
- ◆ Jeśli rezygnujemy z wprowadzania pozycji, klikamy na przycisku **Anuluj**.
- ◆ Jeśli wprowadzamy tylko jedną pozycję i akceptujemy wszystkie ustawienia, klikamy na przycisku **OK**. Jeśli wprowadzamy kilka pozycji, klikamy na przycisku **Dodaj nową**.

Zobacz także :

Wprowadzanie cen elementów RMS

Alternatywy elementów RMS

Wprowadzanie cen elementów RMS

Jeżeli przed przystąpieniem do tworzenia kosztorysu wybrana została konkretna baza cenowa, program będzie automatycznie nadawał ceny tym elementom RMS, których indeksy znajdują się w bazie. W przypadku, gdy indeks elementu jest indeksem ogólnym (kończy się na 99) i w opcjach programu zostało wybrane **Rozszerzone** przeszukiwanie baz cenowych, to po zaakceptowaniu wprowadzanej pozycji dostaniemy okienko z listą elementów podobnych do wybranego. Na liście tej zaznaczamy element, o który nam chodzi i klikamy na przycisku **Wybierz cenę**. Jeśli chcemy podejrzeć, w których pozycjach występuje ten element, klikamy na przycisku **Pozycje...** Przycisk **Zmień RMS** służy do zamiany szukanego elementu na wyświetlony, zaś przycisk **Bez zmian** pozostawia go w stanie nie zmienionym.

Jeśli nie podłączyliśmy do kosztorysu bazy cenowej lub komputer nie znalazł ceny danego elementu, możemy ją wpisać ręcznie po wywołaniu polecenia **Zmień element RMS...** z menu **Pozycja**.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Alternatywy elementów RMS

Jeżeli w katalogu norm dla danej pozycji kosztorysowej występują elementy alternatywne, program nie jest w stanie podjąć decyzji, jaki element zastosować. W takim przypadku na ekranie pojawi się okienko **Wybierz RMS** z listą elementów alternatywnych, z której wybieramy element właściwy.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)


[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)


[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)


Okno katalogów norm


Okno katalogów norm pojawia się podczas wprowadzania pozycji kosztorysu i służy do wybrania katalogu, rozdziału, tabeli i pozycji. Jeśli dwukrotnie klikniemy na nazwie katalogu, otworzy się lista rozdziałów tego katalogu; jeśli z kolei dwukrotnie klikniemy na nazwie rozdziału, dostaniemy tabelę, itd. Powrót na wyższy poziom uzyskamy po naciśnięciu klawisza <ESC>.


W oknie katalogów znajdują się specjalne przyciski zwane pineskami. Pineski służą do zaznaczenia miejsca, które ma być pokazane przy wprowadzaniu następnej pozycji, czyli są pewnego rodzaju zakładkami, przy pomocy których łatwo trafiamy w wybrane miejsce. Każdy poziom reprezentowany jest przez jeden przycisk-pineskę.

Przycisk **Pineska0**  reprezentuje poziom zerowy i przypisana jest do nazwy katalogu. Jeśli przycisk ten jest wciśnięty i wygląda tak

, to zakładka jest umieszczona na nazwie podświetlonego katalogu.

Przycisk **Pineska1**  reprezentuje poziom pierwszy, czyli rozdział. Jeżeli klikniemy na tym przycisku, to zakładka zostanie umieszczona na podświetlonym rozdziale i przy wprowadzaniu następnej pozycji od razu zgłosi się założony rozdział.

Przycisk **Pineska2**  reprezentuje poziom drugi, czyli tabelę. Wciśnięcie tego przycisku spowoduje umieszczenie zakładki na podświetlonej tabeli. Przy wprowadzaniu następnej pozycji zgłosi się od razu założona tabela.


Przycisk **Pineska3**  reprezentuje poziom ostatni, czyli pozycję. Wciśnięcie tego przycisku spowoduje umieszczenie zakładki na podświetlonej pozycji. Przy wprowadzaniu następnej pozycji zgłosi się od razu wybrana poprzednio pozycja.


Zawsze zgłasza się najniższy założony poziom.

System zaznaczania poziomów pineskami jest bardzo wygodny, gdy wprowadzamy wiele pozycji na przykład z tej samej tabeli – nie musimy wtedy kolejno przechodzić od najwyższego do najniższego poziomu, tylko od razu wskakujemy z interesujący nas zakres.


Dodatkowym ułatwieniem w procesie wstawiania jest możliwość wyszukania pozycji według zadanego fragmentu słowa i zaznaczenia wyszukanego miejsca.

Poszukiwany fragment tekstu wpisujemy w polu znajdującym się za przyciskami pinesek, a następnie naciskamy jeden z umieszczonych na prawo przycisków.

Przycisk  służy do przeszukania poziomu, na którym się aktualnie znajdujemy.

Przycisk  umożliwia przeszukanie w głąb drzewa.

Przycisk  daje możliwość przeszukania wszystkich katalogów zainstalowanych w programie.

Przycisk  pozwala na zaznaczenie miejsca, od którego zacznie się ponowne przeszukiwanie.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)


Wstawianie pozycji z innego kosztorysu

Wstawianie pracy rusztowań

Wstawianie pozycji do katalogu własnego

Sumowanie wobocizny w pozycji

Wstawianie pozycji niekatalogowej

Nie wszystkie roboty można skosztorysować w oparciu o typowe katalogi, takie jak KNR czy KSNR. Nietypowe czynności wprowadzamy ręcznie po wybraniu z listy katalogów **Pozycja niekatalogowa**. W okienku wpisujemy wszystkie potrzebne dane i klikamy na przycisku **OK**. Elementy RMS związane z daną pozycją również wstawiamy ręcznie korzystając z poleceń **Wstaw Robociznę...**, **Wstaw materiały...** i **Wstaw sprzęt...** wywołanych z menu **Pozycja** (lub używając odpowiadających im przycisków znajdujących się na pasku narzędzi ,



Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Wstawianie pozycji z katalogu własnego

Jeśli założyliśmy wcześniej jakieś katalogi własne, to możemy z nich wstawić dowolnie wybraną pozycję. W tym celu należy z listy katalogów wybrać **Katalog własny**, a następnie z listy katalogów własnych ten, o który chodzi (rys. 20).

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Poprawianie pozycji

Jeśli chcemy poprawić już wprowadzoną pozycję, należy:

- ◆ Naprowadzić kursor nad jej obszar (nie na element RMS) i dwukrotnie kliknąć.
lub
- ◆ Kliknąć w jej obszarze, a następnie z menu **Pozycja** wybrać polecenie **Zmień pozycję...**

Po wykonaniu jednej z powyższych czynności otrzymamy okienko z danymi pozycji. Możemy zatem zmienić opis pozycji, obmiar, jednostkę miary obmiaru, współczynniki norm, a nawet zamienić pozycję na inną wczytując ją z katalogów norm (przycisk **Katalog norm...**). Na dole okna znajdują się dwa przyciski pozwalające na przejście do pozycji poprzedniej lub następnej (**Poprzednia** i **Następna**).

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

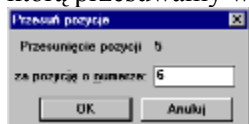
[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Przesuwanie pozycji

Aby przesunąć pozycję w inne miejsce kosztorysu, należy:



- ◆ Kliknąć w obszarze tej pozycji.
- ◆ Z menu **Pozycja** wybrać polecenie **Przesuń pozycję...**
- ◆ Po pojawieniu się okienka z rys. 21 wpisać w pole **za pozycję o numerze:** numer pozycji, za którą przesuwamy wybraną pozycję.



Rys. 21. Okienko przesuwania pozycji.

- ◆ Potwierdzić operację kliknięciem na przycisku **OK**.

Do przesunięcia pozycji w inne miejsce możemy również wykorzystać metodę następującą:

- ◆ Klikamy na pozycji, którą chcemy przenieść.
- ◆ Z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wytnij** lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.
- ◆ Klikamy na pozycji, **za** którą umieścimy przenoszoną pozycję.
- ◆ Z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wklej** lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

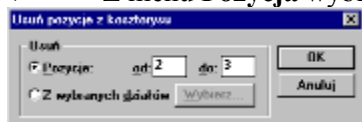
[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Usuwanie pozycji

Aby usunąć pozycję lub grupę pozycji:


- ◆ Klikamy w obszarze pozycji.
- ◆ Z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Usuń grupę pozycji...**



Rys. 22. Okienko usuwania pozycji.

- ◆ Po pojawieniu się okienka z rys. 22:
 - Zaznaczamy opcję **Pozycje**, jeśli chcemy usunąć określone pozycje (z dowolnych działów) i w pola **od:** i **do:** wpisujemy numery usuwanych pozycji.
lub
 - Zaznaczamy opcję **Z wybranych działów**, jeśli chcemy usunąć wszystkie pozycje z wybranych działów. W celu wybrania działów klikamy na przycisku **Wybierz...** i po chwili otrzymujemy nowe okienko. W okienku tym z lewej strony znajduje się lista zdefiniowanych działów, w prawej zaś miejsce na listę działów wybranych. Wybranie działu polega na kliknięciu na jego nazwie znajdującej się na liście w obszarze Działy kosztorysu np. na ROBOTY WYBURZENIOWE (nazwa zostaje podświetlona), a następnie kliknięciu na przycisku **Dodaj>>**, w wyniku czego wybrana nazwa pojawi się w prawej części okienka w obszarze Wybrane działy. Jeśli chcemy usunąć dział z listy wybranych działów, podświetlamy go przez kliknięcie i klikamy na przycisku **<<Usuń**. Wybór potwierdzamy kliknięciem na przycisku **OK**.
- ◆ Jeśli wszystkie ustawienia akceptujemy, klikamy na przycisku **OK**. Wybrane pozycje lub wszystkie pozycje z wybranych działów zostaną usunięte.

Pojedynczą pozycję możemy również usunąć na dwa inne sposoby:

1. Klikamy w obszarze usuwanej pozycji, a następnie z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wytnij** (lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi). W tej metodzie usuwana pozycja ładowana jest do Schowka i może być wielokrotnie kopiowana w różne miejsca tego samego lub innego kosztorysu.
2. Klikamy w obszarze usuwanej pozycji, a następnie naciskamy klawisz **** lub z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Usuń**. W tym przypadku pozycja usuwana jest definitywnie. Odzyskać niechcący skasowane dane możemy tylko wtedy, gdy natychmiast skorzystamy z polecenia **Cofnij** z menu **Edycja**.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

Wstawianie pozycji do katalogu własnego
Sumowanie woboczny w pozycji

Łączenie pozycji

Czasami zachodzi konieczność połączenia dwóch pozycji w jedną. W tym celu należy kliknąć na pozycji, którą chcemy dołączyć do innej i z menu **Pozycja** wybrać polecenie **Połącz pozycje...** W okienku, takim jak na rys. 24, w pole **do pozycji o numerze:** wpisujemy numer pozycji, do której dołączamy wybraną i potwierdzamy kliknięciem na **OK**. Wybrane pozycje zostaną połączone w jedną. Nowa pozycja przyjmie opis pozycji, do której jest dołączana wybrana pozycja, zaś wszystkie takie same elementy RMS zostaną zsumowane. Jeśli pozycje mają inne obmiary i normy, komputer je skoryguje (wcześniej wyświetli ostrzegający komunikat).



Rys. 24. Okienko łączenia pozycji.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)



[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Wstawianie pozycji z innego kosztorysu

Bardzo często wykonujemy czynności już wcześniej rozpisane w innych kosztorysach. Dlatego też nie warto ich na nowo definiować – lepiej ściągnąć je do aktualnego kosztorysu i potem ewentualnie poprawić. Dotyczy to szczególnie pozycji zawierających dużo elementów RMS, które wprowadzamy ręcznie.

Aby wstawić pozycję z innego kosztorysu, należy:

- ◆ Kosztorys ten otworzyć w drugim oknie (patrz [Otwieranie kosztorysu](#) oraz [Praca z kilkoma kosztorysami](#)).
- ◆ Ustawić wskaźnik myszy w obszarze pozycji, którą chcemy skopiować do naszego kosztorysu i kliknąć lewym przyciskiem.
- ◆ Z menu **Edycja** wybrać polecenie **Kopiuj** lub kliknąć na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.
- ◆ Przełączyć się do aktualnego kosztorysu i kliknąć na pozycji, **za** którą ma być wstawiona pozycja z innego kosztorysu.
- ◆ Z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wklej** lub kliknąć na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)


[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Wstawianie pracy rusztowań

Korzystając z polecenia **Wstaw pracę rusztowań...** z menu **Pozycja** (lub klikając na przycisku ) możemy wstawić do kosztorysu nową pozycję automatycznie wyliczającą czas pracy rusztowania i jego wartość. Obliczanie czasu pracy rusztowań w programie zgodne jest z instrukcją zawartą w rozdziale XIX KNR 2-02.

Pola okienka wypełniamy tak, jak dla zwykłej pozycji: w pole **Podstawa** wpisujemy podstawę wyceny (pole to może być puste), w pole **Opis pozycji** opis pozycji, w obszarze Współczynniki norm wpisujemy tylko normę na sprzęt. W pole **Numer grupy rusztowań:** wpisujemy numer nowej grupy rusztowań (kliknięcie na strzałce obok pola spowoduje wyświetlenie numerów grup wcześniej zdefiniowanych). Dodatkowo wypełniamy pola **Współczynnik wykorzystania:** i **Teoretyczny skład zespołu roboczego:** odczytane z założeń do rozdziału XIX KNR 2-02.

Czas pracy rusztowania zostanie wyliczony poprzez zsumowanie roboczogodzin wziętych z pozycji zaliczonych do danej grupy i podzielenie jej przez iloczyn współczynnika wykorzystania i teoretycznego składu zespołu roboczego.. Na ekranie (i na wydruku) pojawi się pozycja, w której zamiast obmiaru wyświetlona będzie lista pozycji, których robocizna ma wpływ na czas pracy tej grupy rusztowań.

Poniżej podany jest przykład obliczania czasu pracy I-szej grupy rusztowań. Zdefiniowane zostały następujące parametry pracy rusztowania: norma na sprzęt=0.9, współczynnik wykorzystania=1.5, teoretyczny skład zespołu roboczego=2. Do grupy tej zaliczono pozycje 1 i 3 o następujących nakładach na robociznę: 93.48 r-g i 52.50 r-g, czyli o łącznych nakładach=145.98 r-g. Czas pracy rusztowań jest wyliczony jako iloraz nakładów na robociznę i iloczynu współczynnika wykorzystania i teoretycznego składu zespołu roboczego ($145.98 / (1.5 * 2) = 48.66$). Nakłady są obliczane jako iloczyn czasu pracy rusztowania i współczynnika normy na sprzęt ($0.9 * 48.66 = 43.794$)

Czas pracy rusztowań jest taką samą pozycją jak każda inna; można więc do niego zastosować większość poleceń dotyczących pozycji (usuwanie, poprawianie, przenoszenie)

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Wstawianie pozycji do katalogu własnego

Jeśli zmodyfikowaliśmy pozycję katalogową i chcemy ją w zmienionej postaci zapamiętać dla późniejszych kosztorysów, zapisujemy ją do katalogu własnego. Program umożliwia utworzenie dowolnej liczby katalogów własnych, z których potem możemy pobierać pozycje tak, jak z katalogów norm KNR czy KSNR. Do katalogu własnego możemy również zapisać pozycję, która była wstawiona jako niekatalogowa.

Aby wstawić pozycję do katalogu własnego należy:

- ◆ Kliknąć na pozycji.
- ◆ Z menu **Pozycja** wybrać polecenie **Wstaw do katalogu...**
- ◆ Po pokazaniu się okienka Zapisanie pozycji do katalogu własnego dwukrotnie kliknąć na nazwie katalogu, do którego zapisujemy pozycję.
- ◆ Jeśli nie ma takiego katalogu, dwukrotnie kliknąć na nazwie **Nowy katalog...** i w okienku, które się pokaże wpisać nazwę nowego katalogu własnego. Po potwierdzeniu na **OK**, zostanie utworzony nowy katalog z wstawioną wybraną pozycją.

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)

[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Sumowanie wobocizny w pozycji](#)

Sumowanie robocizny w pozycji

Jeśli w opcjach kosztorysu, na karcie Rozliczanie R i M, w obszarze Rozliczanie robocizny została zaznaczona opcja **Osobno**, to podczas wprowadzania pozycji robocizna jest rozbijana na poszczególne zawody. W przypadku, gdy chcemy dla danej pozycji zastosować rozliczenie łączne robocizny, z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Sumuj robociznę...** Ponieważ sumowanie jest operacją nieodwracalną, to znaczy robocizny sumarycznej nie da się ponownie podzielić na zawody, należy dobrze się zastanowić nad celowością takiej operacji.

Na rysunku poniżej widać jak wygląda robocizna w podziale na zawody i po wykonaniu sumowania.

Sumowania robocizny w wybranych pozycjach, działach lub w całym kosztorysie możemy również dokonać po wywołaniu polecenia **Sumuj robociznę...** z menu **Kosztorys** (patrz [Sumowanie robocizny](#)) lub w opcjach kosztorysu zaznaczając opcję **Razem** na karcie Rozliczanie R i M, w obszarze Rozliczanie robocizny (patrz [Opcje kosztorysu](#)).

Zobacz także :

[Wstawianie nowej pozycji](#)

[Okno katalogów norm](#)

[Wstawianie pozycji niekatalogowej](#)

[Wstawianie pozycji z katalogu własnego](#)

[Poprawianie pozycji](#)

[Przesuwanie pozycji](#)

[Usuwanie pozycji](#)


[Łączenie pozycji](#)

[Wstawianie pozycji z innego kosztorysu](#)

[Wstawianie pracy rusztowań](#)

[Wstawianie pozycji do katalogu własnego](#)

Dodanie elementu do pozycji

Jeśli chcemy dodać jakiś element do pozycji (robociznę, materiały lub sprzęt), z menu **RMS** wybieramy jedno z poleceń **Wstaw robociznę...**, **Wstaw materiały...** lub **Wstaw sprzęt...** (lub klikamy na odpowiadający im przycisk: ,



). Po pokazaniu się kolejno wypełniamy pola. W pole **Nazwa:** wpisujemy nazwę elementu, w obszarze Typ zaznaczamy typ elementu, w obszarze Indeks ETO wybieramy rodzaj indeksu: **ETOB**, **KMB** lub **Własny** i w pole wpisujemy numer indeksu.

- ◆ Jeśli znamy wszystkie dane, w polu **Norma:** wprowadzamy normę, z listy jednostek miar rozwiniętej po kliknięciu na strzałce obok pola **Jedn. miary:** wybieramy jednostkę miary, zaś w pole **Cena jedn.** wpisujemy cenę jednostkową.

Jeśli nie znamy normy, jednostki miary i ceny jednostkowej,

możemy przeszukać dowolny kosztorys w poszukiwaniu podobnego elementu (przycisk **Kosztorysie** w obszarze Szukaj RMS w:), bazę cenową (przycisk **Bazie cenowej...** w obszarze Szukaj RMS w:) lub w kartotekę RMS (przycisk **Kartoteka RMS...**). W przypadku szukania w bazie cenowej lub kosztorysie dostaniemy okienko wyszukiwania opisane w [Przeszukiwanie bazy cenowej i kosztorysu](#). Klikając na przycisku **Szukaj** uruchamiamy proces przeszukiwania, w wyniku którego zostanie przedstawiona lista elementów spełniających narzucone kryteria. Po podświetleniu wybranego elementu i kliknięciu na przycisku **Wybierz** odpowiednie dane wypełnią pola **Norma**, **Jedn.miary** i **Cena jedn.**

Jeśli chcemy przeszukać kartotekę RMS, klikamy na przycisku **Kartoteka RMS...**, w wyniku czego otrzymamy okno przeszukiwania kartoteki. Po ustawieniu kryteriów wyszukiwania klikamy na przycisku **Szukaj** i z listy znalezionych elementów wybieramy potrzebny element klikając na przycisku **Wybierz** (patrz [Wyszukiwanie pozycji](#), [Przeszukiwanie kartoteki RMS](#)).

- ◆ W obszarze Numer RMS w pozycji pokazany jest numer dodawanego elementu RMS oraz przycisk **Następny**, który służy do wprowadzenia następnego elementu.
- ◆ Klikając na przycisku **Pokaż opis pozycji...** uzyskamy okienko z podstawowymi danymi pozycji, do której dodajemy element.
- ◆ Potwierdzamy operację kliknięciem na przycisku **OK**.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)


[Materiały inwestora](#)


[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)


[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie

Wyróżniony przez kliknięcie element RMS może zostać skopiowany do tej samej lub do innej pozycji. Kopiowanie najprościej jest wykonać w następujący sposób: klikamy na elemencie, z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Kopiuj** (lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi), przenosimy wskaźnik myszy w nowe miejsce i klikamy na elemencie, **za** który wstawiamy skopiowany element. Następnie z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wklej** (lub klikamy na przycisku

). Po wykonaniu tych czynności element zostanie skopiowany i, jeżeli w danej pozycji już znajdował się element o tym samym indeksie, wszystkie wartości zostaną podwojone.

Jeśli chcemy skopiować element bez podwajania wartości, wykonujemy czynności opisane powyżej, z tym że polecenia **Wklej** (lub przycisku ) używamy z jednoczesnym naciśnięciem klawisza <Shift>. W wyniku takiej operacji zostanie utworzony nowy element o takich samych wartościach jak element kopiowany. Mechanizm ten przydaje się w przypadku wstawiania elementu tylko trochę różniącego się od już istniejącego.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Przesunięcie elementu RMS

Jeśli chcemy przesunąć element RMS (w ramach tej samej pozycji), klikamy na nim lewym przyciskiem myszy i z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Przesuń element RMS...** W okienku, które się ukaże, w polu **za RMS o numerze:** wpisujemy numer elementu, za który przesuwamy wybrany element. Operację potwierdzamy kliknięciem na przycisku **OK**.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)



[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji

Aby przesunąć element RMS do innej pozycji, należy:

- ◆ Kliknąć na jego nazwie.
- ◆ Z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wytnij** lub kliknąć na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.
- ◆ Kliknąć na pozycji, do której ma być przeniesiony element.
- ◆ Z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wklej** lub kliknąć na przycisku , znajdującym się na pasku narzędzi.

Po wykonaniu tych czynności wybrany element zostanie przeniesiony i umieszczony na liście elementów zgodnie ze swoim typem (wklejanie możemy wykonać przy naciśniętym klawiszu <Shift> patrz Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie).

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)


[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Usuwanie elementu

Aby usunąć dowolny element (lub grupę elementów) z pozycji, należy kliknąć na tej pozycji i z menu **Pozycja** wybrać polecenie **Usuń element RMS....** Po pokazaniu się okienka usuwania zaznaczamy opcję **Nr.RMS** oraz wprowadzamy zakres usuwanych pozycji (w pola **od:** i **do:**), jeśli chcemy usunąć określone pozycje, opcję **Wszystkie robocizny**, gdy usuwamy wszystkie robocizny z danej pozycji, **Wszystkie materiały** gdy materiały, itd.

Pojedynczy element łatwo usuniemy, gdy klikniemy na nim i z menu **Edycja** wybierzemy polecenie **Wytnij** (lub **Usuń**) lub klikniemy na przycisku , znajdującym się na pasku narzędzi.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Zmiana danych elementu RMS

Jeśli chcemy zmienić dane elementu RMS, naprowadzamy kursor nad jego obszar, klikamy i z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Zmień element RMS**. Ten sam efekt uzyskamy, gdy dwukrotnie klikniemy myszą w tym obszarze. Okno zmiany danych elementu jest bardzo podobne do okna wprowadzania nowego elementu i zawiera takie same pola, które wypełniamy w sposób opisany w podrozdziale Dodanie elementu do pozycji. Przyciski **Poprzedni** i **Następny** służą do przywołania poprzedniego lub następnego elementu.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Podział materiałów (lub innych elementów) na grupy

Podział materiałów na grupy wprowadza się wtedy, gdy konieczne jest różne obliczanie narzutów dla różnych materiałów (na przykład różne będą koszty zakupu dla materiałów drogich, inne dla masowych czy prefabrykatów). Operację przydzielania materiałów do grup najlepiej jest wykonać po wprowadzeniu wszystkich pozycji kosztorysu.

Aby przydzielić materiał do grupy, z menu **Widok** wybieramy polecenie **Zestawienia | Materiały** lub klikamy na przycisku **M**, znajdującym się na pasku narzędzi (patrz również [Zestawienia](#), [Zestawienie Materiałów](#)). Po dwukrotnym kliknięciu na danym materiale pojawi się na ekranie okno. Okno to zawiera dodatkowe pola: pole pozwalające na wprowadzenie grupy materiałowej **Grupa materiałowa:** oraz pola umożliwiające określenie ilości materiałów inwestora **Inwestora:** i opcja **Całość** w obszarze Ilość. Przyporządkowanie materiału określonej grupie polega na kliknięciu na strzałce znajdującej się obok pola **Grupa materiałowa** i wybraniu z listy nazwy grupy. W przypadku, gdy lista nie zawiera żadnych grup lub chcemy utworzyć nową grupę, nazwę grupy wpisujemy z klawiatury bezpośrednio do pola.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Materiały inwestora

Aby wprowadzić materiały inwestora, postępujemy tak, jak opisano w poprzednim podrozdziale (przechodzimy do zestawienia materiałów i dwukrotnie klikamy na nazwie wybranego materiału). Po pokazaniu się okna zaznaczamy opcję **Całość**, jeśli cały materiał będzie materiałem inwestora lub w pole **Inwestora**: wpisujemy tylko tę część, która będzie inwestora. Po zatwierdzeniu ustawień wszystkie obliczenia uwzględniające materiały inwestora zostaną przeprowadzone automatycznie, w podsumowaniu pojawi się pozycja Materiały inwestora, a ich wartość zostanie odjęta od sumy, od której obliczane są narzuty.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Przywracanie elementów RMS z katalogu

Jeśli zmiany, które wprowadziliśmy do elementów RMS nam nie odpowiadają i chcemy powrócić do pierwotnych, katalogowych elementów i ich danych, z menu **Pozycja** wybieramy polecenie **Przywróć RMS-y z katalogu**. Po tej operacji zostaną zachowane poprzednie ceny elementów RMS, reszta danych się zmieni.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Kartoteka RMS

Do program NORMA została dołączona duża baza danych zawierająca informacje o zawodach, materiałach i sprzęcie. Baza ta jest dostępna po wybraniu polecenia **Kartoteka RMS...** z menu **Kartoteki** (w momencie, gdy jeszcze nie utworzyliśmy zdanego kosztorysu). Okno kartoteki zawiera obszar Kryteria wyboru wyświetlanych elementów służący do zdefiniowania kryteriów wyszukiwania. Poniżej znajduje się lista elementów RMS spełniających wybrane kryteria. Domyślnie wyświetlane są wszystkie elementy. Opis okna kartoteki znajduje się w [Przeszukiwanie kartoteki RMS](#).

Kartoteka RMS może zostać zaktualizowana przy pomocy katalogów, baz cenowych i kosztorysów. Do tego celu służy polecenie **Aktualizuj kartotekę RMS...** z menu **Kartoteki**. W okienku, które się ukaże zaznaczamy właściwą opcję: jeśli aktualizujemy na podstawie katalogów norm, zaznaczamy opcję **Zainstalowanych katalogów nakładów rzeczowych**; jeśli na podstawie bazy cenowej, **zaznaczamy Baza cenowa** i z listy otrzymanej po kliknięciu na przycisku **Wybór cennika...** wybieramy tę bazę; jeśli podstawą aktualizacji ma być kosztorys, zaznaczamy **Kosztorys** i po kliknięciu na przycisku **Wybór kosztorysu** wybieramy właściwy. Sposób aktualizacji może być dwojaki: albo możemy aktualizować stare dane i jednocześnie dopisywać nowe, albo usunąć stare dane i na ich miejsce wpisać nowe.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Wyszukiwanie elementu RMS

W oknie dodawania nowego elementu lub zmiany danych elementu znajdują się przyciski umożliwiające znalezienie potrzebnego elementu w bazie cenowej, innym kosztorysie lub w kartotece RMS.

Zobacz także :

[Przeszukiwanie bazy cenowej lub kosztorysu](#)

[Przeszukiwanie kartoteki RMS](#)

Przeszukiwanie bazy cenowej lub kosztorysu

Najczęściej będziemy poszukiwali elementu RMS w zainstalowanych bazach cenowych lub utworzonych przez nas kosztorysach

Po wybraniu przeszukiwana bazy cenowej lub kosztorysu pojawia się okno, w którym:

- ◆ W obszarze Typ RMS zaznaczamy, jakiego typu element jest poszukiwany
- ◆ Opcje obszaru Nazwa RMS, służące do określenia sposobu wyszukiwania wg nazwy są dostępne w przypadku, gdy wcześniej zaznaczyliśmy opcję **Tekst nazwy**. Jeśli zaznaczymy opcję **Fragment**, to będą wyszukiwane elementy zawierające w swojej nazwie tekst wpisany w polu **Nazwa:**, jeśli zaś opcję **Początek**, to program będzie wybierał elementy, których początek nazwy zgodny jest z tekstem w pisanym w pole **Nazwa:**. Zaznaczenie opcji **Całe wyrazy** (dostępna, gdy przeszukujemy kosztorys) pozwala na wyszukanie całych wyrazów.
- ◆ W obszarze Szukaj w: zaznaczamy opcję **Baza cenowa**, gdy chcemy przeszukać bazę cenową. Jeśli jest to baza inna niż dołączona do kosztorysu, klikamy na przycisku **Baza cen...** i z listy wybieramy bazę do przeszukania. Jeśli chcemy przeszukiwać kosztorys, zaznaczamy opcję **Kosztorys**. Możemy wykorzystać przycisk **Kosztorys...**, żeby przeszukać kosztorysy inne niż aktualny.
- ◆ Klikając na przycisku **Szukaj** uruchamiamy proces przeszukiwania, w wyniku którego zostanie przedstawiona lista elementów spełniających narzucone kryteria. Po podświetleniu wybranego elementu i kliknięciu na przycisku **Wybierz** odpowiednie dane zostaną przekazane do okna, z którego szukanie zostało wywołane.
- ◆ Dodatkowo możemy wykorzystać przycisk **Kartoteka RMS...** w celu przeszukania kartoteki RMS.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Przeszukiwanie kartoteki RMS

W programie NORMA mamy możliwość wyszukiwania elementów RMS z kartoteki zawierającej uporządkowaną informację o wszelkich zawodach, materiałach i sprzęcie.

Aby dostać się do kartoteki, klikamy na przycisku **Kartoteka RMS...**, który umieszczony jest w niektórych oknach (lub z menu **Kartoteki** wybieramy polecenie **Kartoteka RMS...**). W wyniku otrzymamy okno, w którym definiujemy kryteria wyszukiwania elementu.

- ◆ W obszarze Typy zaznaczamy typ elementu, którego szukamy. Jeśli nie zaznaczymy żadnego typu, zostaną wyświetlone wszystkie elementy spełniające pozostałe kryteria.
- ◆ W obszarze Klasyfikacja zaznaczamy rodzaj klasyfikacji elementu. W obszarze Sortuj według ustawiamy sposób uporządkowania znalezionych i wyświetlonych elementów. Jeśli zaznaczymy opcję **Indeks ETO**, elementy będą uporządkowane według numeru indeksu; jeśli wybierzemy opcję **Nazwa** lista będzie wyświetlona według alfabetu.
- ◆ W polu **Indeks**: wpisujemy numer indeksu poszukiwanego elementu, jeśli jest nam znany.
- ◆ W polu **Nazwa**: wpisujemy nazwę lub fragment nazwy, według której szukamy elementu.
- ◆ Zaznaczenie opcji **Fragment nazwy**: informuje program, że tekst wpisany w polu **Nazwa**: jest fragmentem a nie pełną nazwą.
- ◆ Jeśli zaznaczymy opcję **Wyświetl wszystkie**, zostanie wyświetlona cała kartoteka, niezależnie od ustawionych innych kryteriów.
- ◆ Zaznaczenie opcji **Umożliw edycję** da nam możliwość poprawiania danych elementu RMS.
- ◆ Kliknięciem na przycisku **Szukaj** uruchamiamy proces szukania.
Jeśli jakieś elementy spełniające wybrane kryteria zostaną znalezione, ich lista pojawi się w oknie. Kliknięcie na elemencie, a następnie wykorzystanie przycisku **Wybierz** spowoduje przekazanie danych elementu do okna, z którego kartoteka została wywołana.

Zobacz także :

[Dodanie elementu do pozycji](#)

[Wstawianie elementu RMS przez kopiowanie](#)

[Przesunięcie elementu RMS](#)

[Przesunięcie elementu RMS do innej pozycji](#)

[Usuwanie elementu](#)

[Zmiana danych elementu RMS](#)

[Podział materiałów \(lub innych elementów\) na grupy](#)

[Materiały inwestora](#)

[Przywracanie elementów RMS z katalogu](#)

[Kartoteka RMS](#)

[Wyszukiwanie elementu RMS](#)

Działy kosztorysu

Podział kosztorysu na działy jest wygodny wtedy, gdy poszczególne typy robót chcemy rozliczać oddzielnie. Kosztorys możemy podzielić na działy wcześniej, zanim zaczniemy wprowadzać pozycje lub później, gdy już mamy wypełniony kosztorys częściowo lub całkowicie. Jeśli definiujemy dział przed wprowadzaniem pozycji, to wszystkie nowe pozycje będą zaliczane do tego działu, dopóki nie zostanie utworzony nowy dział.

Zobacz także :

[Definiowanie nowego działu](#)


[Zmiana danych działu](#)

[Usuwanie działu](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w działach](#)

[Narzuty w działach](#)

Definiowanie nowego działu

W celu zdefiniowania nowego działu klikamy na pozycji, od której ma się zaczynać i z menu **Działy** wybieramy polecenie **Wstaw...** (lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi).

W okienku, które się ukáže (Rys. 39) wypełniamy pole **Nazwa:** oraz współczynniki norm wraz z komentarzem do nich. Jeśli chcemy określić narzuty dla tego działu, klikamy na przycisku **Narzuty...** (patrz [Narzuty](#)). Dział zostanie wstawiony po kliknięciu na przycisku **OK** lub **Wstaw dział**, a jego numer zostaje przydzielony automatycznie. W przypadku zaznaczenia opcji **Wstaw pusty dział** możemy ręcznie wpisać jego numer do pola **Numer:**.

Uwaga! Jeśli jako wartość któregoś współczynnika wstawimy liczbę zero, to przy wprowadzaniu nowych pozycji elementy z nim związane nie będą wprowadzane do działu (np. jeśli współczynnik norm dla materiałów = 0, to wszystkie materiały w dziale zostaną pominięte)

Zobacz także :

[Zmiana danych działu](#)

[Usuwanie działu](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w działach](#)

[Narzuty w działach](#)

Zmiana danych działu

Jeśli chcemy zmienić dane działu, dwukrotnie klikamy na jego nazwie lub z menu **Dział** wybieramy polecenie **Zmień...** W wyniku tego na ekranie ukaże się takie same okno jak na Rys. 39.

Zobacz także :

[Definiowanie nowego działu](#)

[Usuwanie działu](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w działach](#)

[Narzuty w działach](#)

Usuwanie działu



Aby wejść w tryb usuwania działu, klikamy na jego nazwie i z menu **Dział** i wybieramy polecenie **Usuń**. Okienko usuwania zawiera kilka opcji: jeśli zaznaczymy opcję **Działy**, możemy wpisać w pola **od:** i **do:** zakres usuwanych działów, jeśli zaznaczymy **Wybrane działy**, stanie się dostępny przycisk **Wybierz...** (służący do wybrania działów, tak jak w [Usuwanie pozycji](#)). Zaznaczenie opcji **Razem z pozycjami** spowoduje usunięcie działów wraz z całą ich zawartością, w przeciwnym wypadku usunięte zostaną tylko definicje działów.

Zobacz także :

[Definiowanie nowego działu](#)

[Zmiana danych działu](#)

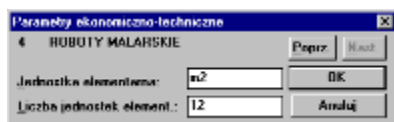
[Parametry ekonomiczno-techniczne w działach](#)

[Narzuty w działach](#)

Parametry ekonomiczno-techniczne w działach

Dla każdego działu (jak również dla całego kosztorysu) można określić pewną jednostkę przeliczeniową, zwaną jednostką elementarną, której wartość będzie interesującym wskaźnikiem dla inwestora. Taką jednostką może być na przykład 1m² wzniesionego budynku lub 1mb kładzonej kanalizacji, a jej koszt odzwierciedli wszystkie koszty poniesione w działie. Jak kształtują się wartości jednostek elementarnych można zobaczyć w tabeli elementów scalonych, która pojawi się po wybraniu z menu **Widok** polecenia **Zestawienia | Tabela elem. scalonych** (patrz [Tabela elementów scalonych](#)).

Aby wprowadzić jednostki elementarne, z menu **Dział** wybieramy polecenie **Parametry ek-tech...** W okienku, które się ukaże, w polu **Jednostka elementarna**: wpisujemy skrót jednostki, zaś w polu **Liczba jednostek element.:** ich ilość przeliczeniową. Potwierdzamy wartości kliknięciem na **OK**. Jeśli wprowadzamy jednostki w innych działach, do poprzedniego działu przechodzimy po kliknięciu na przycisku **Poprz.**, zaś do następnego **Nast.**



Rys. 40. Okno definiowania jednostki elementarnej.

Zobacz także :

[Definiowanie nowego działu](#)

[Zmiana danych działu](#)

[Usuwanie działu](#)

[Narzuty w działach](#)

Narzuty w działach

Każdy dział może mieć swoje prywatne narzuty. Narzuty te określamy po kliknięciu na danym dziale i wybraniu z menu **Dział** polecenia **Narzuty...** lub przechodzimy do podsumowania kosztorysu (polecenie **Podsumowanie** z menu **Widok**) i tam wybieramy dział oraz wprowadzamy dla niego tabelę narzutów (patrz [Widok Podsumowanie kosztorysu](#)). Po określeniu narzutów w działach musimy pamiętać o właściwym wybraniu opcji podsumowania (patrz [Narzuty](#)).

Jeśli w oknie parametrów kosztorysu, na karcie Liczenie narzutów zaznaczyliśmy opcję **Bez narzutów działów**, polecenie **Narzuty...** z menu **Dział** i przycisk **Narzuty...** w oknie działu nie będą dostępne (oznacza to, że będziemy mogli zdefiniować tylko narzuty wspólne działów i narzuty na cały kosztorys).

Zobacz także :

[Definiowanie nowego działu](#)

[Zmiana danych działu](#)

[Usuwanie działu](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w działach](#)

Ceny i bazy cenowe

Bazy cenowe (cenniki) są wykorzystywane przez program do automatycznego przydzielania cen elementom RMS, dzięki czemu nie musimy wprowadzać ich z klawiatury. W programie możemy zainstalować wiele baz cenowych różnych typów, polecane jednak jest korzystanie z baz rozproszanych przez Sekocenud, Orgbud lub baz ministerialnych. Po zainstalowaniu bazy użytkownik ma do niej pełny dostęp, to znaczy może ją poprawiać, usuwać z niej elementy, korygować ceny, jak również przeszukiwać w celu znalezienia cen żądanych elementów lub ich zamienników. W cennikach ceny najczęściej występują na trzech poziomach: są to ceny minimalne, średnie i maksymalne.

Bazy cenowe używane w tym programie mogą zostać założone na bazie gotowych cenników dostarczanych z zewnątrz ([importowanie dysku](#) lub [importowanie pliku bazy cenowej](#)) lub na bazie opracowanych już kosztorysów własnych.

Aby program automatycznie wczytywał ceny z bazy cenowej, musi ona być zadeklarowana w procesie otwierania nowego kosztorysu (patrz [Tworzenie nowego kosztorysu](#)). Jeśli w jednym kosztorysie używamy elementów z różnych baz, przed wprowadzeniem tych elementów należy zmienić bazę cenową poleceniem **Wybór bazy cenowej** z menu **Ceny**. Ponieważ często cenniki zawierają trzy poziomy cen, a program może współpracować tylko z jednym poziomem, w opcjach kosztorysu musimy zadeklarować, który poziom cen bierzemy pod uwagę (patrz [Opcje kosztorysu](#))

Do programu mogą być wprowadzane cenniki z cenami w walutach obcych. Jeśli chcemy korzystać z takiego cennika, w odpowiednie pola danych cennika musimy wpisać walutę i jej aktualny kurs (patrz [Okno wyboru bazy cenowej](#)).

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Importowanie dysku bazy cenowej

Jeśli dysponujemy dyskietką z cennikami (na przykład Sekocenbudu), wkładamy ją do napędu a: (lub b:), uruchamiamy program NORMA i (przed otwarciem kosztorysu) z menu **Bazy cenowe** wybieramy polecenie **Importuj dysk z bazą...** (lub to samo polecenie z menu **Ceny** po otwarciu kosztorysu). W polu **Dysk(ścieżka) plików źródłowych** wpisujemy symbol napędu (a: lub b:) lub ścieżkę dostępu do cenników i klikamy na przycisku **Rozpoznaj**, który służy do automatycznej identyfikacji cenników. Program wczyta z dyskietki podstawowe dane i po chwili wyświetli je w okienku. Jeśli wszystkie dane akceptujemy, klikamy na przycisku **Importuj**, czym uruchamiamy proces wczytywania cennika. Na pasku stanu (komunikatów) widać będzie przebieg tego procesu: informowani jesteśmy na bieżąco o nazwie cennika oraz o numerze wczytywanego elementu. Przy dużych cennikach proces przetwarzania ich dla potrzeb programu może trwać dosyć długo.

Jeśli chcemy, aby już zainstalowane cenniki zostały zaktualizowane, klikamy na przycisku **Zainstalowane cenniki...** i wybieramy ten do aktualizacji (patrz [Wybór bazy cenowej](#)). Jego nazwa oraz opis zostaną umieszczone w polach **Nazwa:** oraz **Opis:**. W zależności od wybranej opcji aktualizacji stare dane zostaną usunięte (zaznaczona opcja **Wyczyść stare**) lub zostaną dopisane nowe dane (zaznaczona opcja **Dopisz nowe**). W przypadku, gdy mamy cennik zawierający tylko jeden poziom cen, na przykład ceny minimalne, a chcemy uzupełnić go o ceny średnie i maksymalne, należy zaznaczyć opcję **Dopisz nowe** i kolejno importować odpowiednie bazy.

Jeśli przy okazji importu cennika chcemy zaktualizować kartotekę RMS, zaznaczamy opcję **Aktualizuj kartotekę RMS**.

Zobacz także :

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Importowanie pliku bazy cenowej

Jeśli mamy wiele dyskietek z różnymi wariantami cenników i nie możemy zaimportować całej dyskietki lub chcemy zaktualizować tylko niektóre cenniki, musimy to robić ręcznie importując poszczególne pliki cenników. Do wykonania takiej operacji służy polecenie **Importuj plik z bazą...** wywoływane z menu **Bazy cenowe** (gdy nie ma otwartego żadnego kosztorysu) lub z menu **Ceny** (gdy jest otwarty kosztorys).

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

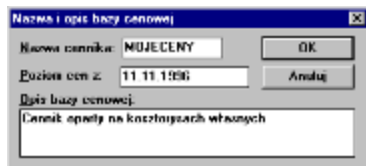
[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Tworzenie nowej bazy cenowej

Jeśli chcemy utworzyć swoją bazę cenową, na przykład opartą o nasze własne kosztorysy, z menu **Bazy cenowe** wybieramy polecenie Utwórz nową... (lub Utwórz nową bazę cenową... z menu **Ceny**).



Po ukazaniu się okienka dialogowego w pole nazwa cennika wpisujemy nową ośmioznakową nazwę np. MOJECENY, w pole **Poziom cen z:** wprowadzamy datę, od której obowiązuje cennik, a w pole **Opis bazy cenowej:** krótki opis zawartości bazy. Po potwierdzeniu kliknięciem na przycisku **OK** zostanie utworzony nowy pusty cennik. Do tak utworzonego cennika możemy wstawić ceny elementów pobrane z istniejącego, aktualnie otwartego kosztorysu wykorzystując polecenie **Uaktualnij bazę cenową** z menu **Ceny** lub wpisać ręcznie dane poszczególnych elementów (patrz Dopisywanie nowych elementów).

Zobacz także :

Importowanie dysku bazy cenowej

Importowanie pliku bazy cenowej

Kopiowanie bazy cenowej

Kompresowanie bazy cenowej

Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników

Przeglądanie i edycja bazy cenowej

Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu

Uaktualnienie cen w kosztorysie

Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika

Kopiowanie bazy cenowej

W przypadku, gdy chcemy zmodyfikować bazę cenową jednocześnie zachowując poprzednią zawartość, tworzymy jej kopię pod inną nazwą i na tej kopii wykonujemy modyfikacje. Do tego celu służy polecenie **Kopiuj bazę cenową...** z menu **Bazy cenowe**. Po uruchomieniu tego polecenia na ekranie dostaniemy okienko wyboru bazy cenowej (patrz Okno wyboru bazy cenowej), z którego wybieramy bazę źródłową, a następnie okienko wprowadzania nazwy i opisu kopii (takie jak dla nowej bazy cenowej). Po wypełnieniu pól i potwierdzeniu na **OK** baza zostanie skopiowana, a nazwa jej kopii pojawi się na liście baz.

Zobacz także :

Importowanie dysku bazy cenowej

Importowanie pliku bazy cenowej

Tworzenie nowej bazy cenowej

Kompresowanie bazy cenowej

Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników

Przeglądanie i edycja bazy cenowej

Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu

Uaktualnienie cen w kosztorysie

Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika

Kompresowanie baz cenowych

Jeśli wykonujemy dużo operacji usuwania elementów z baz cenowych, konieczne jest okresowe uruchamianie polecenia **Kompresuj bazę cenową** z menu **Bazy cenowe**. Polecenie to służy do uporządkowania zawartości bazy w taki sposób, aby zajmowała ona jak najmniej miejsca na dysku.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Okno wyboru bazy cenowej zmiana danych cenników

W wielu operacjach wykonywanych na cennikach takich jak: kopiowanie, kompresowanie czy przeglądanie i modyfikowanie trzeba wstępnie wybrać bazę cenową. Dla tych operacji okno wyboru bazy cenowej pojawia się automatycznie. W przypadku aktualizacji bazy cenami z kosztorysu lub podłączenia nowej bazy do kosztorysu, musimy sami wywołać okno wyboru bazy cenowej klikając na poleceniu **Wybór bazy cenowej...** z menu **Ceny**, a dopiero potem właściwe polecenie **Uaktualnij bazę cenową...** lub **Pokaż bazę cenową** (również z menu **Ceny**).

W oknie wyboru mamy pokazaną listę cenników z następującymi danymi: opisem cennika (Opis), walutą cennika (Waluta), kursem waluty (Kurs), informacją, z jakiego okresu pochodzą ceny (Poziom cen), datą ostatniej aktualizacji cennika (Aktualiz.), nazwą pliku cennika (Nzw.pliku) i ścieżką dostępu do cennika (Ścieżka dostępu). Każda z tych pozycji może zostać zmodyfikowana przez ustawienie kursora myszy w jej obszarze, kliknięcie (pozycja zostanie podświetlona) i następne kliknięcie (pojawi się kursor tekstowy). Jeśli w tym momencie wpiszesz pierwszy znak z klawiatury, cała poprzednia zawartość zostanie usunięta i będziemy mogli wpisać nową. Jeśli jednak jeszcze raz klikniemy, podświetlenie zniknie i będziemy mogli poprawiać istniejącą zawartość.

Na dole okna znajdują się przyciski służące do poruszania się po liście cenników, przycisk **Wybierz**, przy pomocy którego wybieramy podświetloną bazę oraz **Anuluj**, który wykorzystujemy do rezygnacji z wyboru.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)





Przeglądanie i edycja bazy cenowej

Każdą bazę cenową można edytować, to znaczy dopisywać do niej nowe elementy, usuwać już istniejące oraz zmieniać zawartość poszczególnych pól. Aby to zrobić, należy z menu **Plik** (wtedy, gdy nie otworzyliśmy żadnego kosztorysu) wybrać polecenie **Pokaż bazę cenową...** W okienku zawierającym listę cenników klikamy na interesującej nas bazie, a następnie na przycisku **Wybierz**. Pokaże nam się wtedy w nowym oknie zawartość wybranej bazy cenowej.

Jeśli otworzyliśmy już kosztorys, a chcemy obejrzeć jakąś bazę cenową, z menu **Ceny** wybieramy najpierw polecenie **Wybór bazy cenowej...**, a następnie **Pokaż bazę cenową**. W tym wypadku również otrzymamy okno takie, jak na rys. 44.

W oknie zawartości cennika znajduje się informacja o numerze indeksu elementu (Indeks), kodzie jednostki miary (j.m.), nazwie elementu (Nazwa materiału, sprzętu, zawodu), cenach: średniej (Cena śr.), minimalnej (Cena min.) i maksymalnej (Cena max.), typie elementu (Typ), rodzaju klasyfikacji (kl.). Mogą wystąpić trzy typy elementów: M (materiały), R (robocizna), S (sprzęt). W zależności od rodzaju klasyfikacji w kolumnie kl. pojawia się jedna z trzech cyfr: 1 jeśli jest to klasyfikacja ETO, 2 jeśli KMB lub 3 jeśli własna.

Na dole okna znajdują się następujące przyciski ułatwiające poruszanie się po cenniku:

-  ◆ Skok do pierwszego elementu cennika.
-  ◆ Skok do poprzedniego elementu .
-  ◆ Skok do następnego elementu.
-  ◆ Skok do ostatniego elementu cennika.


Zobacz także :

[Dopisywanie nowych elementów](#)

[Usuwanie elementów](#)

[Edycja elementu](#)

Dopisywanie nowych elementów

Czasami może zachodzić potrzeba ręcznego dopisania nowego elementu do już istniejącego cennika (na przykład wtedy, gdy w katalogu występują elementy z końcowymi numerami indeksu 99, czyli tzw. elementy nie określone, a my mamy dla tych elementów wszystkie potrzebne dane lub wtedy, gdy chcemy umieścić w bazie element, którego nie ma w żadnym katalogu). Aby dopisać nowy element, należy kliknąć na dowolnym elemencie, a następnie na przycisku  znajdującym się na dole okna. Zostanie wygenerowany pusty wiersz przygotowany do wprowadzania danych. W odpowiednie pola wpisujemy indeks ETO, numer jednostki miary, typ elementu (M, R lub S), nazwę elementu, ceny minimalne, średnie i maksymalne oraz typ elementu i jego klasyfikację. Po zakończeniu wprowadzania danych nowy element wskoczy na właściwe miejsce zgodne ze swoim indeksem.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)


[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Usuwanie elementów

Jeśli chcemy usunąć element, klikamy na nim (zostaje podświetlony), a następnie na przycisku . Program zapyta, czy na pewno usuwać (Delete record ?). Potwierdzamy usuwanie kliknięciem na **OK**, wycofujemy się z usuwania kliknięciem na **Cancel**.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)


[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)


[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)


[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Edycja elementu

Jeśli chcemy przejść do edycji danych elementu, klikamy na wybranej danej, a następnie klikamy na przycisku . W obrębie pola tej danej kursor zmieni się na tekstowy w tym momencie możemy poprawiać zawartość pola. Jeśli wartość danej jest podświetlona, a my zaczniemy pisać z klawiatury, poprzednia zawartość zostanie usunięta; jeśli jednak jeszcze raz klikniemy, podświetlenie zniknie, a my będziemy mogli poprawiać daną. Wprowadzone zmiany możemy anulować kliknięciem na przycisku

 lub zaakceptować kliknięciem na przycisku

. Generalnie wszystkie zmiany akceptujemy kliknięciem na przycisku

.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu

W przypadku, gdy chcemy dokonać uzupełnienia bazy cenowej o dodatkowe elementy lub uaktualnienia cen elementów RMS, z menu **Ceny** wybieramy polecenie **Uaktualnij bazę cenową**. Jeśli uaktualniamy inną bazę niż aktualnie podłączoną do kosztorysu, należy skorzystać z polecenia **Wybór bazy cenowej...** z menu **Ceny** i z listy wybrać właściwą bazę.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

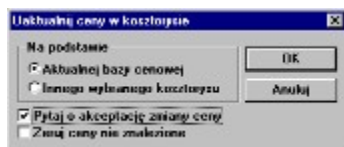
[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Uaktualnienie cen w kosztorysie



Jeśli po utworzeniu kosztorysu zmieniły się cenniki i chcemy stosownie do nich zaktualizować ceny lub chcemy pobrać ceny z jakiegoś innego kosztorysu, z menu **Ceny** (menu to pojawia się, gdy mamy otwarty dowolny kosztorys) wybieramy polecenie **Uaktualnij ceny...** W okienku, które zostanie wyświetlone na ekranie, w obszarze Na podstawie zaznaczamy opcję **Aktualnej bazy cenowej**, gdy aktualizujemy ceny na podstawie bazy cenowej lub opcję **Innego wybranego kosztorysu**, gdy podstawą aktualizacji jest inny kosztorys. Dodatkowo możemy poprosić program o wyświetlanie komunikatu, gdy cena ma być zmieniona (opcja **Pytaj o akceptację zmiany ceny**) oraz o zerowanie cen nie znalezionych (opcja **Zeruj ceny nie znalezione**).

W przypadku uaktualniania cen cenami z innego kosztorysu zostanie wyświetlone okienko, w którym wybieramy dysk, katalog i nazwę kosztorysu (patrz [Otwieranie kosztorysu](#)).

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

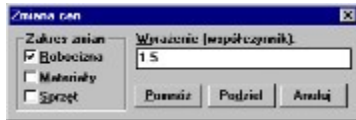
[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika



Wszystkie lub tylko niektóre ceny możemy skorygować o pewien stały współczynnik. W tym celu z menu **Ceny** wybieramy polecenie **Zmień ceny...** W okienku, które się ukaże ustalamy Zakres zmian: jeśli zmieniamy ceny tylko jednej kategorii, zaznaczamy ją, w pole **Wyrażenie (współczynnik)** wpisujemy odpowiednią liczbę, a następnie klikamy na przycisku **Pomnij** lub **Podziel**; jeśli chcemy przeliczyć wszystkie ceny, zaznaczamy wszystkie kategorie. Możemy również przeliczać tylko dwie kategorie - należy przy tym pamiętać, że zostaną one przeliczone według tego samego współczynnika. Jeśli chcemy każdą z kategorii skorygować według innego współczynnika, powinniśmy je przeliczyć osobno.

Zobacz także :

[Importowanie dysku bazy cenowej](#)

[Importowanie pliku bazy cenowej](#)

[Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

[Kopiowanie bazy cenowej](#)

[Kompresowanie bazy cenowej](#)

[Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników](#)

[Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

[Uaktualnienie bazy cenowej danymi z kosztorysu](#)

[Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)


[Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika](#)

Narzuty

Narzuty mogą być określone dla całego kosztorysu, dla każdego działu osobno (narzuty własne działów) lub mogą być jednakowe dla wszystkich działów (narzuty wspólne działów).

W przypadku, gdy narzuty w działach są jednakowe, określamy je w oknie tabeli narzutów po wybraniu polecenia **Narzuty wspólne działów...** z menu **Kosztorys** (lub przycisku **Narzuty wspólne działów...** na karcie Liczenie narzutów okna opcji kosztorysu).

Narzuty na cały kosztorys określamy po wybraniu polecenia **Narzuty kosztorysu...** z menu **Kosztorys** (lub przycisku **Narzuty kosztorysu...** na karcie Liczenie narzutów okna opcji kosztorysu).

W przypadku, gdy każdy dział ma swoje prywatne narzuty, określamy je po kliknięciu na nazwie działu i wybraniu polecenia **Narzuty...** z menu **Dział** lub dwukrotnie klikamy na nazwie działu i w oknie danych działu klikamy na przycisku **Narzuty...** (wcześniej jednak powinniśmy zaznaczyć odpowiednie opcje w parametrach kosztorysu). Możemy też przejść do widoku **Podsumowanie**, tam wybrać dział i dwukrotnie kliknąć na polu z nazwą narzutu lub kliknąć na przycisku .

Jeśli w tabeli narzutów wartość narzutu wpisana w kolumnie Wartość jest równa zero, to narzut ten nie jest brany pod uwagę w obliczeniach i nie zostanie uwidoczony w oknach widoków i zestawień

W zależności od tego, jak zdefiniowaliśmy narzuty, wybieramy sposób podsumowania całego kosztorysu. W tym celu z menu **Kosztorys** wybieramy polecenie **Opcje kosztorysu...**, a następnie kartę Liczenie narzutów. Na karcie tej w obszarze **Narzuty**, **Narzuty wspólne wszystkich działów** i **Narzuty indywidualne działów (tabelka)** zaznaczamy odpowiednie opcje (patrz Opcje kosztorysu).

Poniżej znajduje się opis kilku wariantów obliczania narzutów wraz podaniem opcji, które powinny być zaznaczone.

1. **Nie mamy działów; obliczamy narzuty dla całego kosztorysu.** Zaznaczamy opcję **Bez narzutów działów**. Określamy tabelę narzutów kosztorysu (polecenie **Narzuty kosztorysu...**); tabela narzutów wspólnych działów powinna być wyzerowana, tabele narzutów indywidualnych również. Procedura obliczeń jest następująca: sumowane są wartości wszystkich pozycji i od sumy obliczane są narzuty.
2. **Podzieliliśmy kosztorys na działy, narzuty chcemy obliczać dla całego kosztorysu, lecz podsumowanie narzutów chcemy widzieć w każdym dziale.** Zaznaczamy więc opcję **Bez narzutów działów** oraz **Wspólne dla całości (jak bez działów)** oraz określamy tabelę narzutów wspólnych działów (polecenie **Narzuty wspólne działów...** z menu **Kosztorys** lub przycisk **Narzuty wspólne działów...** na karcie Liczenie narzutów w oknie opcji kosztorysu). Tabela narzutów kosztorysu oraz tabele narzutów indywidualnych wyzerowane. W tym przypadku suma narzutów obliczonych w działach może nie być równa narzutowi dla całego kosztorysu, który jest obliczany od zsumowanych wartości wszystkich pozycji.
3. **Mamy jednakowe narzuty we wszystkich działach i narzuty kosztorysu mają być obliczane jako suma narzutów poszczególnych działów.** Zaznaczamy więc opcję **Bez narzutów działów** i definiujemy tylko tabelę narzutów wspólnych działów.
4. **Dla wszystkich działów mamy takie same narzuty, lecz dla niewielkiej ilości działów narzuty mają trochę inne wartości.** Wtedy zaznaczamy opcję **Przysłoń narzuty wspólne działów** (żeby nie zsumowały się narzuty wspólne z narzutami indywidualnymi), definiujemy tabelę wspólną działów, a dla tych, u których narzuty są inne, definiujemy tabele narzutów indywidualnych (należy pamiętać, aby skróty nazw narzutów były we wszystkich tabelach takie same). Gdybyśmy w tej sytuacji zaznaczyli opcję **Z narzutami działów**, dostalibyśmy zafałszowane wyniki: narzuty byłyby zdublowane.
5. **Jeśli mamy dla każdego działu znacząco różne narzuty,** powinniśmy wprowadzić narzuty

indywidualne, a więc zaznaczyć opcję **Z narzutami działów**, określić tabele narzutów dla każdego działu, wyzerować tabelę narzutów wspólnych działów i tabelę narzutów na kosztorys.

6. **Mamy narzuty indywidualne działów i dodatkowo na wszystkie działy narzuty wspólne.** Wtedy zaznaczamy opcję **Z narzutami działów**, określamy tabele narzutów indywidualnych dla każdego działu oraz tabelę narzutów wspólnych działów. W zależności od tego, jaką chcemy przyjąć kolejność sumowania, zaznaczamy lub nie opcję **Wspólne dla całości (jak bez działów)**. Jeśli opcja ta jest zaznaczona, to narzut na cały kosztorys wynika ze zsumowania narzutów indywidualnych we wszystkich działach i obliczenia od nich narzutów wspólnych. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, obliczane są narzuty indywidualne w dziale, od nich są obliczane narzuty wspólne, następnie obie te wartości są do siebie dodawane w celu obliczenia narzutów działu, i dopiero potem sumowane w celu obliczenia narzutów na cały kosztorys.

7. Opcja **Liczone pozycjami (inwestorski)** dotyczy sposobu przeprowadzenia obliczeń narzutów w dziale. Jeżeli jest zaznaczona, to narzuty obliczane są dla każdej pozycji osobno i sumowane dla działu; jeśli nie jest zaznaczona, to narzut dla działu obliczany jest od sumy wartości pozycji w tym dziale.

8. Narzuty kosztorysu są zawsze obliczane dla całości kosztorysu.

Uwaga! Należy pamiętać, aby wybrać właściwy rodzaj podsumowania końcowego, bowiem zły wybór może zafałszować wynik obliczeń.

Zobacz także :

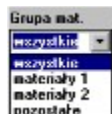
[Tabela narzutów](#)

Tabela narzutów

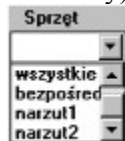
Tabela narzutów wygląda tak samo dla wszystkich rodzajów narzutów.

Tabela narzutów składa się z dziesięciu wierszy (tyle może być różnych narzutów) oraz ośmiu pól zawierających definicje narzutów. Z lewej strony tabeli znajdują się cyfry oznaczające numer narzutu, do którego można odwołać się przy definiowaniu następnych narzutów (możliwe jest bowiem obliczenie narzutu od narzutu). Na przykład narzut oznaczony cyfrą 2 będzie występował jako narzut2.

- ◆ W polu **Nazwa narzutu** wpisujemy nazwę narzutu, zaś w polu **Skrót**, skrót nazwy narzutu.

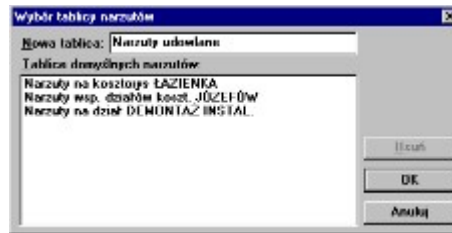


- ◆ W polu **Grupa mat.** wybieramy grupę materiałową, której ma dotyczyć narzut. Po kliknięciu na strzałce znajdującej się z prawej strony pola zostanie rozwinięta lista zdefiniowanych wcześniej grup. Z listy tej wybieramy tę grupę, dla której definiujemy narzut. Jeśli wybierzemy **wszystkie**, narzut zostanie obliczony dla wszystkich zdefiniowanych grup; jeśli **materiały 1** tylko dla materiałów zaliczonych do tej grupy; jeśli wybierzemy **pozostałe** narzut obliczany będzie dla materiałów nie należących do żadnej zdefiniowanej grupy (to znaczy ani do grupy materiały 1, ani do materiały 2).
- ◆ W polu **Wartość** wprowadzamy wartość narzutu. Jeśli wcześniej zostało zaznaczone pole %, wartość ta będzie procentowa; jeśli zaś pole to jest puste, wartość wpisana w polu **Wartość** będzie traktowana kwotowo.
- ◆ Pole % zaznaczamy, gdy wartość narzutu ma być wprowadzana procentowo.
- ◆ Zaznaczenie pola **100** ma sens wtedy, gdy wcześniej zostało zaznaczone pole %. W tym wypadku narzut określony w polu **Wartość** będzie liczony w rachunku stu (tak jak kiedyś podatek obrotowy).



- ◆ W polach **Robocizna**, **Materiały** i **Sprzęt** zaznaczamy jakiego rodzaju elementu dotyczy narzut. Na przykład koszty pośrednie mogą być obliczane od robocizny i sprzętu, zaś koszty zakupu od materiałów. Pole puste oznacza, że klikając na strzałce znajdującej się obok pola możemy dodatkowo określić, jakiej kwoty dotyczy definiowany narzut. Jeśli wybierzemy opcję **wszystkie** definiowany narzut będzie liczony z uwzględnieniem wszystkich poprzednio obliczonych narzutów; jeśli **bezpośrednie** tylko od kosztów bezpośrednich; jeśli np. **narzut2** tylko od narzutu drugiego na liście.
- ◆ Jeżeli chcemy, aby definicje narzutów zostały zachowane jako domyślne dla naszych następnych kosztorysów, klikamy na przycisku **Zachowaj jako domyślne**. Dostaniemy okienko, w którym podajemy nazwę domyślnej tablicy; jeśli jest to nowa tablica, nazwę jej wpisujemy z klawiatury w pole **Nowa tablica:**; jeśli chcemy na istniejącej tablicy nadpisać nową tablicę, klikamy na jednej z nazw umieszczonej w obszarze Tablice domyślnych narzutów. Po potwierdzeniu na **OK**, tablica zostanie zapamiętana.

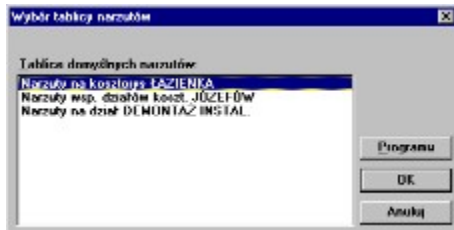
*Uwaga! Następujące nazwy tablic narzutów są zastrzeżone i nie powinno się ich wpisywać w pole **Nowa tablica:** **Narzuty wspólne działów**, **Narzuty wspólne działów koszt inwest**, **Narzuty kosztorysu** i **Narzuty koszt inwest**.*



Rys. 46. Okno zapamiętywania tablicy narzutów.

Użytkownik może zdefiniować do 50 domyślnych tablic narzutów.

- ◆ Jeśli chcemy wprowadzić do tabeli domyślne definicje narzutów, klikamy na przycisku **Wczytaj domyślne**. Wtedy dostajemy okienko z listą do tej pory zdefiniowanych tablic narzutów. Z listy tej wybieramy tę tablicę, która jest najbliższa naszym potrzebom (patrz rys. 47). W przypadku, gdy nie odpowiada nam żadna tablica, możemy wczytać domyślne tablice oferowane przez program klikając na przycisku **Programu**.



Rys. 47. Okno wyboru tablicy narzutów z list wcześniej zdefiniowanych tablic narzutów.

- ◆ Jeżeli chcemy wprowadzić do tabeli definicje narzutów wzięte z innego kosztorysu, klikamy na przycisku **Wczytaj z kosztorysu** i w oknie, które się pokaże wybieramy właściwy kosztorys.

Zobacz także :

[Narzuty](#)

Widoki

Kosztorys możemy oglądać w różnych widokach. Każdy z widoków służy do obejrzenia kosztorysu pod innym kątem oraz posiada specyficzne narzędzia pozwalające na wykonywanie różnych operacji. Widok, który aktualnie znajduje się na ekranie można wydrukować na drukarce używając polecenia Drukuj... z menu Plik (patrz [Wydruk kosztorysu](#))

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)

[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)


[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Widok Kosztorys

Widok Kosztorys dla kosztorysu zwykłego jest podstawowym widokiem, w którym najczęściej pracujemy i został opisany w [Ekran główny kosztorysu](#). Jeśli jednak pracujemy w innym typie kosztorysu, w kosztorysie inwestorskim, widok Kosztorys będzie różny od wcześniej opisanego.

Kosztorys jest przedstawiony w innym układzie, a tabela zawiera kolumny Lp, Podstawa, Opis, j.m., Nakłady, Cena jedn., Koszt jedn., Ilość i Wartość. Każda pozycja jest podsumowana i obliczone są dla niej narzuty. Taka postać kosztorysu może być bardziej zrozumiała dla inwestora, który nie zawsze jest dobrze zaznajomiony z tajnikami kosztorysowania.

Jeśli jesteśmy w innym widoku lub zestawieniu, aby przejść do widoku Kosztorys, z menu Widok wybieramy polecenie Kosztorys lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

Zobacz także :

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Widok Wprowadzone pozycje

Jeśli chcemy obejrzeć tylko wprowadzone pozycje, bez wyodrębniania elementów RMS, możemy skorzystać z widoku Wprowadzone pozycje. Aby przejść do tego widoku, z menu Widok wybieramy polecenie Wprowadzone pozycje lub klikamy na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

W oknie tego widoku mamy podane następujące informacje o pozycji: numer, podstawę wyceny, opis, jednostkę miary obmiaru i wielkość obmiaru.

Pasek narzędzi tego widoku jest prawie taki sam, jak widoku Kosztorys. Zawiera przyciski Wstaw dział, Wstaw pozycję, Wstaw pracę rusztowań oraz pole wprowadzania obmiaru i numeru grupy rusztowań (patrz [Pasek narzędzi widoku Kosztorys](#)). Przyciski dotyczące elementów RMS, jak również polecenia menu związane z nimi, zawarte w menu RMS, nie są dostępne.

Jeżeli chcemy wprowadzić jakieś zmiany do pozycji, dwukrotnie klikamy w jej obszarze lub z menu Pozycja wybieramy polecenie Zmień pozycję. Wszystkie inne polecenia dotyczące pozycji są takie same jak dla widoku Kosztorys.

Jeśli wybierzemy widok Wprowadzone pozycje dla kosztorysu inwestorskiego, zmienia się pokazywane kolumny: za kolumną jedn. obm. pojawia się Koszt jedn, Ilość i Wartość.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)


[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Widok Działy kosztorysu

Widok Działy kosztorysu wywoływany z menu Widok (lub kliknięciem na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi) służy do przejrzania kosztorysu pod kątem zdefiniowanych działów. Widzimy na nim uszeregowane i ponumerowane działy wraz z nazwą i zakresem należących do nich pozycji. Kliknięciem na przycisku Wstaw dział

 możemy zdefiniować nowy dział. W menu Pozycja i RMS polecenia dotyczące operacji na pozycjach i elementach RMS nie są dostępne.

Zobacz także :

Widok KOSZTORYS


Widok WPROWADZONE POZYCJE

Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU

Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU










Przegląd i edycja cen w kosztorysie

Widok Przedmiar i edycja obmiaru

Widok Przedmiar służy do oglądania i szczegółowej edycji obmiarów deklarowanych w kosztorysie, umożliwiając rozpisanie wszystkich składników wpływających na ich wartość oraz wprowadzenie komentarzy określających z czego dane wyliczenie wynika. Aby go wywołać, należy z menu Widok wybrać polecenie Przedmiar lub kliknąć na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

Na ekranie widoku Przedmiar widzimy wyszczególnione pozycje z numerem, podstawą wyceny, opisem, jednostką miary obmiaru i wyrażeniem, przy pomocy którego jest wyliczany obmiar. Dodatkowo mamy kolumnę Poszcz, w której umieszczane są wartości sum częściowych, jeśli takowe zastosowaliśmy do obliczania obmiaru. Na końcu, w kolumnie Razem, wyświetlany jest obmiar sumaryczny. Na pasku narzędzi znajdują się przyciski umożliwiające wstawienie nowej pozycji oraz przyciski obsługujące edycję obmiarów.

Poniżej znajduje się opis przycisków służących do edycji obmiarów.

-  ◆ Przycisk Wstaw wiersz za umożliwia wstawienie pustego wiersza za wiersz bieżący.
-  ◆ Przycisk Wstaw wiersz przed umożliwia wstawienie pustego wiersza przed wiersz bieżący.
-  ◆ Przycisk Usuń wiersz umożliwia usunięcie podświetlonego wiersza.
-  ◆ Przycisk Wstaw sumę częściową umożliwia wstawienie wyrażenia będącego sumą częściową obmiaru.
-  ◆ Przycisk Wstaw koniec obliczeń pomocniczych umożliwia wstawienie wiersza zawierającego znacznik końca obliczeń pomocniczych.
-  ◆ Przycisk Wyrażenie umożliwia zdefiniowanie wyrażenia w obmiarze.
-  ◆ Przycisk Komentarz umożliwia zdefiniowanie komentarza w obmiarze.
-  ◆ Przycisk Suma częściowa umożliwia zdefiniowanie wyrażenia będącego sumą częściową obmiaru.
-  ◆ Przycisk Koniec obliczeń pomocniczych umożliwia zdefiniowanie wiersza zawierającego znacznik końca obliczeń pomocniczych.

W menu głównym pojawia się nowe menu: Obmiar, w którym znajdują się polecenia odpowiadające wyżej opisanym przyciskom.

Pozycja obmiaru może składać się z czterech różnych rodzajów wierszy: wyrażenia, opisu (komentarza), sumy częściowej i końca obliczeń pomocniczych. Każdy wiersz wpisujemy w polu edycyjnym znajdującym się na górze okna.

Zobacz także :

[Wstawianie nowego wiersza do pozycji obmiaru](#)

Wstawianie wyrażenia


Wstawianie komentarza


Suma częściowa

Obliczenia pomocnicze

Odwołania do sum częściowych i obliczeń pomocniczych

Wstawianie nowego wiersza do pozycji obmiaru

Jeśli chcemy wstawić nowy wiersz *przed* aktualnym wierszem, klikamy na przycisku . Wstawienie wiersza *za* aktualnym wierszem polega na kliknięciu na przycisku

 (lub wybraniu polecenia Wstaw wiersz z menu Obmiar). Pusty wiersz jest przygotowany do wprowadzania danych. W zależności od tego, jakiego rodzaju wartości wpisujemy do wiersza, klikamy na odpowiedni przycisk paska narzędzi (lub wybieramy odpowiednie polecenie menu Obmiar).

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

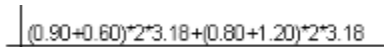
[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Wstawianie wyrażenia

Podstawowym rodzajem wiersza dla pozycji obmiaru jest *wyrażenie*. Wyrażeniem może być pojedyncza liczba, jak również wyrażenie matematyczne zawierające liczby, podstawowe operatory matematyczne (+ dodawania, - odejmowania, * mnożenia, / dzielenia, ^ potęgowania), nawiasy (dowolna ilość poziomów) i komentarze. Jeśli wstawiliśmy pusty wiersz, klikamy na przycisku  wchodząc w tryb edytowania wyrażenia. Wyrażenie wpisujemy w polu znajdującym się na górze okna, zaś kończymy wpisywanie naciśnięciem klawisza <Enter>.


$$(0.90+0.60)*2*3.18+(0.80+1.20)*2*3.18$$

Rys. 52. Prawidłowo wpisane wyrażenie służące do obliczania obmiaru.

Komentarz do wyrażenia umieszczamy między znakami < i > i wtedy treść tam wpisana nie jest brana pod uwagę podczas obliczania wartości tego wyrażenia.



Rys. 53. Obmiar wraz z komentarzem.

Jeśli chcemy wprowadzić do wyrażenia jednostki miary, musimy je potraktować jako komentarz, to znaczy umieścić między znakami < i >.


$$(4.0<m>+1.5<m>)*1.0<m2>$$

Rys. 54. Wyrażenie wraz z jednostkami miary.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Wstawianie komentarza

Jeśli chcemy w wierszu umieścić opis np. sposobu obliczania obmiaru lub wykonywanej czynności, klikamy na przycisku  i w pole edycyjne wpisujemy tekst opisu.

Lin	Opis	Opis wyrażenia	Wzrost
2	104: 4-31 7077 00	W-kucie omak o gęstość do 1.12 g/cm ³ w kłach z reguła na zap. wzdł. koncentracja wzdł. wejściu do szelki 2.270,75	m ³

Wiersz komentarza

Wiersz wyrażenia

Rys. 55. Wiersz komentarza i wiersz wyrażenia w obmiarze.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Suma częściowa

Jeżeli chcemy podzielić obliczenia obmiaru na pewne grupy logiczne, możemy zastosować tzw. sumy częściowe deklarowane kliknięciem na przycisku . Wprowadzenie sumy częściowej spowoduje pojawienie się w kolumnie Poszcz przerywanej kreski i umieszczonej pod nią sumy dotychczas przeprowadzonych obliczeń. Każda suma częściowa jest w ramach pozycji oznaczona kolejną literą alfabetu. Do tak oznaczonych sum częściowych można odwołać się podczas definiowania innych obmiarów (patrz [Odwołania do sum częściowych i obliczeń pomocniczych](#)).

Wartości sum częściowych są sumowane razem z innymi składnikami obmiaru, a końcowa suma umieszczana jest w kolumnie Razem

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)

[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)


[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Obliczenia pomocnicze

Obliczenia pomocnicze umożliwiają obliczenie obmiaru w kilku niezależnych wierszach, których wartości są sumowane.

Jeśli obliczeń pomocniczych nie zakończymy specjalnym wierszem końca obliczeń, to wyliczone wartości kolejnych wierszy zostaną zsumowane i umieszczone w kolumnie Razem.

Jeśli obliczenia pomocnicze zakończymy wierszem końca obliczeń pomocniczych wprowadzanym kliknięciem na przycisku , to wartości poprzednich wierszy zostaną zsumowane i oznaczone literą, a wartość w kolumnie Razem wyzerowana.

Obliczenia pomocnicze oznaczone literami mogą zostać wykorzystane w procesie definiowania innych obmiarów (patrz [Odwołania do sum częściowych i obliczeń pomocniczych](#)).

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)

[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Odwołania do sum częściowych i obliczeń pomocniczych

Jeśli do pozycji obmiaru wprowadziliśmy sumy częściowe lub obliczenia pomocnicze oznaczone literami, to podczas definiowania innych obmiarów możemy się do nich odwołać. Odwołanie musi być poprzedzone znakiem #, następnie musi być wpisana litera p oznaczająca pozycję, zaraz za nią numer pozycji i litera symbolizująca sumę częściową lub obliczenie pomocnicze. Na przykład definiując obmiar w pozycji 66 chcemy wykorzystać dwukrotną sumę częściową oznaczoną literą A z pozycji numer 8. Piszemy więc w okienku edycyjnym wyrażenie: 2*#p8A.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)


[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)


[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Widok Podsumowanie kosztorysu

W widoku Podsumowanie, który wywołujemy z menu Widok (lub klikamy na przycisku ) zobaczymy podsumowanie całego kosztorysu z wszystkimi narzutami oraz z kosztami robocizny, materiałów i sprzętu. Okno podsumowania posiada przyciski pozwalające na: odliczenie materiałów inwestora

, dopasowanie kosztów robocizny do założonej wartości kosztorysu

, oraz edytowanie tabeli narzutów

. W polu ze strzałką możemy wybierać podsumowanie całego kosztorysu lub interesujących nas działów. Jeśli wybierzemy dział, to po kliknięciu na przycisku edytowania tabeli narzutów, pokaże nam się tabela narzutów danego działu, gdy wcześniej zadeklarowaliśmy różne narzuty działów lub tabela narzutów wspólnych. Jeśli w oknie mamy wybrany Cały kosztorys, tabela narzutów będzie dotyczyła całego kosztorysu.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)


[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)







[Przegląd i edycja cen w kosztorysie](#)

Przegląd i edycja cen w kosztorysie

Jeśli chcemy obejrzeć kosztorys pod kątem cen, z menu Widok wybieramy polecenie Ceny, a następnie w zależności od tego, które ceny nas interesują polecenie Robocizna, Materiały, Sprzęt lub Wszystkie.

Odpowiednikiem polecenia Ceny jest przycisk  znajdujący się na pasku narzędzi.

W oknie widoku cen znajduje się pole cena: w którym możemy edytować ceny elementów RMS oraz kilka opisanych poniżej przycisków.

-  ◆ Przycisk akceptacji zmian i przemieszczenia się do następnego elementu.
-  ◆ Przycisk anulowania zmian.
-  ◆ Przyciski przełączające na widok cen odpowiednio robocizny, materiałów i sprzętu.
-  ◆ Przycisk przełączający na widok cen wszystkich elementów.
-  ◆ Przycisk umożliwiający wyszukanie elementu RMS w bieżącej bazie cenowej.
-  ◆ Przycisk przełączający sposób wyświetlania elementów: według indeksów lub według alfabetu.

Jeśli chcemy poprawić jakąś cenę, klikamy na pozycji ją zawierającej i w polu cena wpisujemy właściwą wartość.

Zobacz także :

[Widok KOSZTORYS](#)

[Widok WPROWADZONE POZYCJE](#)

[Widok DZIAŁY KOSZTORYSU](#)

[Widok PRZEDMIAR I EDYCJA OBMIARU](#)

[Widok PODSUMOWANIE KOSZTORYSU](#)

Zestawienia

W programie NORMA można wykonać zestawienia materiałów, sprzętu, robocizny, materiałów inwestora oraz wyświetlić tabelę elementów scalonych. Każde zestawienie daje się obejrzeć tak, jak będzie wydrukowane (polecenie **Podgląd wydruku...**) oraz wydrukować na drukarce.

Zobacz także :


Zestawienia materiałów

Zestawienia robocizny

Zestawienia sprzętu

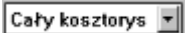







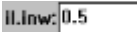

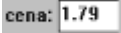
Tabela elementów scalonych

Zestawienie materiałów

Okno zestawienia materiałów otrzymamy po wybraniu poleceń **Zestawienia | Materiały** z menu **Widok** lub kliknięciu na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi.

W oknie zestawienia znajduje się informacja o kolejnych materiałach umieszczona w następujących kolumnach: Lp liczba porządkowa, Nazwa nazwa materiału, J.m. jednostka miary, Ilość potrzebna ilość materiału, Il inw. ilość materiału inwestora, Il wyk. ilość materiału wykonawcy, Cena jedn. cena jednostki materiału, Wartość wartość materiału, Grupa grupa materiałowa, do której zaliczyliśmy materiał.

Na górze okna umieszczony jest pasek narzędzi, na którym znajdują się pola i przyciski służące do manipulowania materiałami oraz do przełączania na inne zestawienia.

-  ◆ Pole, w którym można wybrać dział kosztorysu, a co za tym idzie zestawienie materiałów (robocizny, sprzętu, materiałów inwestora) w nim występujących.
-  ◆ Przycisk **Materiały inwestora**, który umożliwia przejście do zestawienia materiałów inwestora.
-  ◆ Przycisk **Szczegółowe zestawienie materiałów**, który umożliwia przejście do zestawienia materiałów z uwzględnieniem pozycji, do których należą.
-  ◆ Przycisk **Usuń**, przy pomocy którego można usunąć podświetlony materiał (lub inny element) ze wszystkich pozycji, w których występuje.
-  ◆ Przycisk **Połącz**, który umożliwia połączenie podświetlonego elementu z innym, występującym w kosztorysie elementem wybranym przez nas z listy.
-  ◆ Przycisk **Szukaj** umożliwiający wyszukanie elementu w aktualnie używanej bazie cenowej.
-  ◆ Przycisk **Pokaż pozycje**, przy pomocy którego można zobaczyć listę pozycji, w których występuje dany element..
-  ◆ Przycisk **Sortuj** umożliwiający sortowanie elementów wg numeru indeksu lub wg alfabety.
-  ◆ Pole, w którym można określać ilość materiałów inwestora.
-  ◆ Przycisk, przy pomocy którego można wprowadzić do pola **il.inw:** całą ilość materiału.
-  ◆ Pole umożliwiające edycję ceny elementu.

W menu głównym pojawia się nowe menu **Element RMS...**, które zawiera następujące polecenia: **Zmień RMS...** (umożliwiające zmianę danych wyróżnionego elementu lub nawet zamianę na inny element - okno zmiany na rys.37), **Ilość inwestora...** (pozwalające na edytowanie ilości materiałów


inwestora), **Usuń RMS** (umożliwiający usunięcie wyróżnionego elementu), **Połącz RMS...** (przy pomocy którego można połączyć wyróżniony element z innym pokazanym na liście), **Lista pozycji...** (umożliwiający wyświetlenie listy pozycji, do których należy dany element), **Szukaj i zastąp RMS...** (pozwalający na przeszukanie bazy cenowej, kartoteki RMS lub innego kosztorysu i ewentualne zastąpienie wybranym elementem elementu wyróżnionego), **Dodaj do bazy cenowej** (umożliwiający dodanie elementu do aktualnej bazy cenowej).

Zobacz także :

Szczegółowe zestawienie materiałów

Materiały inwestora

Szczegółowe zestawienie materiałów

Okno szczegółowego zestawienia materiałów otrzymamy po wybraniu poleceń **Zestawienia | Szczegółowe zest.mat.** z menu **Widok** (jeśli już jesteśmy w oknie zestawienia elementów RMS, wystarczy kliknąć na przycisku ). Zawiera ono dodatkowe informacje interesujące inwestora i wykonawcę: obmiar (kolumna Obmiar), normę zużycia (Norma), ilość (Ilość), cenę jednostkową (Cena jedn.) i wartość materiału (Wartość). W kolumnie Nazwa umieszczona jest nazwa elementu, a pod nią spis pozycji, w których element występuje.

Pasek narzędzi i polecenia menu dotyczące podświetlonego elementu są takie same, jak dla zwykłego zestawienia materiałów

Zobacz także :


[Zestawienia materiałów](#)

[Zestawienia robocizny](#)

[Zestawienia sprzętu](#)

[Tabela elementów scalonych](#)

Materialy inwestora

Jeśli w oknie zestawienia materiałów klikniemy na przycisku  lub z menu **Widok** wybierzemy polecenia **Zestawienia | Materiały inwestora**, pokaże nam się okienko, w którym wyszczególnione będą materiały inwestora wraz z informacją o ich ilości, cenach i wartości. Przyciski paska narzędzi i polecenia menu **Elementy RMS** są takie same, jak dla zwykłego zestawienia.

Zobacz także :


[Zestawienia materiałów](#)

[Zestawienia robocizny](#)

[Zestawienia sprzętu](#)

[Tabela elementów scalonych](#)

Zestawienie robocizny

Zestawienie robocizny możemy uzyskać po wybraniu polecenia **Zestawienia | Robocizna** z menu **Widok** lub kliknięciu na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi. Okno zestawienia jest bardzo podobne do okna [zestawienia materiałów](#) i zawiera te same przyciski.


Zobacz także :

[Zestawienia materiałów](#)

[Zestawienia sprzętu](#)

[Tabela elementów scalonych](#)

Zestawienie sprzętu

Zestawienie robocizny możemy uzyskać po wybraniu polecenia **Zestawienia | Sprzęt** z menu **Widok** lub kliknięciu na przycisku  znajdującym się na pasku narzędzi. Okno zestawienia jest takie same jak okno [zestawienia robocizny](#).

Zobacz także :

[Zestawienia materiałów](#)

[Zestawienia robocizny](#)

[Tabela elementów scalonych](#)

Tabela elementów scalonych

Jeśli dla działów lub dla kosztorysu wprowadziliśmy parametry ekonomiczno-techniczne, możemy wyświetlić tzw. tabelę elementów scalonych. Informuje ona nas, jak kształtują się koszty działów lub całego kosztorysu na wcześniej zdefiniowaną jednostkę przeliczeniową. W tabeli znajdują się następujące kolumny: Nazwa, w której wyświetlona jest nazwa działu, Rob, Mat i Sprz, w których pokazana jest wartość robocizny, materiałów i sprzętu, Kp, Kz i Z opisują narzuty zdefiniowane w działach w danym kosztorysie (indywidualne lub wspólne), Razem zawiera koszty sumaryczne w dziale, j.el. jednostkę miary elementu, il.j.el. liczbę jednostek elementarnych, zaś wart.j.el. wartość jednostki. Wszystkie kolumny są podsumowane w wierszu RAZEM znajdującym się na końcu tabeli. Jeśli wprowadziliśmy narzuty na cały kosztorys, to ich wartość zostanie umieszczona w przedostatnim wierszu, przed wierszem RAZEM.

Zobacz także :

[Zestawienia materiałów](#)

[Zestawienia robocizny](#)

[Zestawienia sprzętu](#)

Wydruk kosztorysu

Kosztorys można wydrukować w różnych układach i zestawieniach. Jako pomocnicze mogą służyć wydruki widoków, to znaczy wydruki tego, co aktualnie znajduje się na ekranie. Przed wykonaniem wydruku należy zdefiniować ustawienia drukarki, następnie obejrzeć wydruk w podglądzie, określić opcje wydruków i dopiero potem drukować. Trzeba przy tym pamiętać, że wydruk zależy od typu drukarki: nieco inaczej będzie wyglądał wydruk z drukarki 9-cio igłowej, inaczej z laserowej.

Zobacz także :

[Ustawienia drukarki](#)

[Podgląd wydruku](#)

[Opcje wydruku](#)

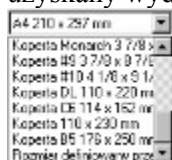
[Drukowanie kosztorysu](#)

[Wydruk zestawień](#)

Ustawienia drukarki

Rodzaj drukarki, orientację wydruku, rozmiar papieru i inne szczegółowe dane druku ustawiamy w oknie pojawiającym się po wybraniu polecenia **Ustawienia drukarki...** z menu **Plik**.

- ◆ W obszarze Drukarka wybieramy drukarkę, na którą zostanie skierowany wydruk. Zaznaczamy opcję **Drukarka domyślna** wtedy, gdy ma to być drukarka, na którą zawsze kierujemy wydruki. Jeśli oprócz drukarki domyślnej mamy zainstalowaną jakąś inną, dodatkową drukarkę i na niej chcemy drukować, zaznaczamy opcję **Konkretna drukarka** i z listy wybieramy tę dodatkową.
- ◆ W obszarze Orientacja zaznaczamy opcję **Pionowa**, gdy drukujemy klasycznie lub **Pozioma**, gdy wydruk ma być obrócony o 900. Z tej drugiej opcji korzystamy, jeśli szerokość wydruku jest większa od szerokości papieru. Pamiętajmy przy tym, że papier jest wkładamy do drukarki normalnie, natomiast uzyskany wydruk jest obrócony.



- ◆ W obszarze Papier określamy rozmiar (pole **Rozmiar:**) i sposób podawania papieru (pole **Źródło:**). Jeśli posiadamy drukarkę wąską, w której mieści się tylko zwykła kartka papieru, wybieramy papier A4, jeśli jest to drukarka szeroka definiujemy sami rozmiar papieru (w systemie WINDOWS 95 w **Panelu sterowania** wybieramy ikonę **Drukarki**, tam zaznaczamy wybraną drukarkę i określamy jej **Właściwości**; w systemie WINDOWS 3.x z **Panelu sterowania** wybieramy **Drukarki**, i określamy jej ustawienia). Następnie na liście dostępnych rozmiarów zaznaczamy pozycję **Rozmiar definiowany przez użytkownika** (znajdującą się na końcu listy). Dla drukarek laserowych pozycja ta może nie występować.



W zależności od tego, czy dysponujemy podajnikiem papieru, czy drukarka ma traktor do papieru ciągłego, czy musimy podawać papier ręcznie, z listy rozwijającej się obok pola **Źródło:** wybieramy sposób podawania papieru.

- ◆ Opcje drukarki możemy ustawić po kliknięciu na przycisku **Opcje...**
- ◆ Jeśli chcemy wysłać wydruk na drukarkę sieciową, klikamy na przycisku **Sieć...** i tam wybieramy właściwe urządzenie.
- ◆ Po ustawieniu wszystkich opcji klikamy na przycisku **OK**.

*Uwaga! Jeśli na wydrukach brak niektórych znaków (na przykład linii tabel), należy zmienić w drukarce ustawienia grafiki (na przykład dla drukarek HP LaserJet 4L czy 4P na karcie Grafika zaznaczyć opcję **Użyj grafiki rastrowej**). Jeśli na wydrukach z drukarek laserowych brak polskich znaków, na karcie Czcionki należy zaznaczyć opcję **Drukuj czcionki True Type jako grafikę**.*

Zobacz także :

[Podgląd wydruku](#)

[Opcje wydruku](#)

[Drukowanie kosztorysu](#)

[Wydruk zestawień](#)

Podgląd wydruku

Każdy widok kosztorysu i każde zestawienie możemy wydrukować. Przed wydrukiem dobrze jest jednak sprawdzić na ekranie, jak będzie on wyglądał na kartce papieru. Do tego celu służy polecenie **Podgląd wydruku...** z menu **Plik**.

W oknie podglądu znajdują się przyciski służące do poruszania się po ekranie (**Następna strona**, **Poprzednia strona**), zamiany widoku z jednej na dwie strony (**Jedna str.** i **Dwie str.**) i odwrotnie, powiększania i zmniejszania obrazu (**Powiększ** i **Zmniejsz**) oraz drukowania tego, co znajduje się na ekranie (**Drukuj...**). Podgląd wydruku opuszczamy kliknięciem na przycisku **Zamknij**.

Zobacz także :

[Ustawienia drukarki](#)

[Opcje wydruku](#)

[Drukowanie kosztorysu](#)

[Wydruk zestawień](#)

Opcje wydruku

Przed wydrukiem dobrze jest zajrzeć do opcji wydruków, których okno można wywołać po wybraniu polecenia **Wydruków...** z menu **Opcje**. Okno zawiera ustawienia formatu strony, wyglądu nagłówków i stopek, kolejności i tytułów wydruków oraz parametry drukowania tabel.

- ◆ Na karcie Format strony określamy marginesy (obszar Marginesy) oraz wysokość nagłówka i stopki (obszar Wysokość), to znaczy odległość od marginesu (górnego lub dolnego) do początku wydruku właściwego, w której ma się zmieścić nagłówek lub stopka. W obszarze Czcionka standardowa, po kliknięciu na przycisku **Czcionka...** wybieramy rodzaj czcionki, która ma być użyta do drukowania. W obszarze Domyślne opcje druku możemy zaznaczyć opcję **Druk obustronny** i wtedy możemy drukować po obu stronach papieru. Jeśli nie jesteśmy pewni własnych ustawień, po kliknięciu na przycisku **Domyślne** zostaną wczytane wartości proponowane przez program.

- ◆ Karta Opcje umożliwia sprecyzowanie wymagań dotyczących wydruku konkretnego widoku czy zestawienia.

W okienku **Typ wydruku**: wybieramy rodzaj wydruku,

dla którego określamy pozostałe ustawienia. W obszarze Opcje rozmieszczenia możemy zaznaczyć opcję **drukuj zawsze od nowej strony**, co oznacza, że jeśli w jednym procesie drukujemy kilka zestawień, to wybrane zestawienie zawsze rozpoczyna się od nowej strony, w przeciwnym wypadku zestawienie może być wydrukowane na tej samej stronie. Jeśli chcemy, aby dany typ wydruku znajdował się w całości na stronie, zaznaczamy opcję **utrzymuj w całości na stronie**. W obszarze czcionka zaznaczamy opcję **użyj standardową**, jeśli będziemy drukować czcionką standardową (określoną na karcie Format strony) lub klikamy na przycisku **Czcionki...** i z listy wybieramy taką, która nam bardziej odpowiada. Dla każdego typu wydruku można określić różne ustawienia, na przykład każdy typ może być drukowany innym rodzajem czy wielkością czcionki.

W każdej chwili możemy przywołać ustawienia proponowane przez program, jeśli klikniemy na przycisku **Domyślne**.

- ◆ Karta Nagłówek pozwala na ustawienie opcji wydruku nagłówka. Nagłówek umieszczany jest na górze strony, a jego obszar zaczyna się od marginesu górnego i kończy w odległości, która została określona w obszarze Wysokość pole **Nagłówek**: na karcie Format strony. Zawartość nagłówka powtarzana jest na każdej stronie wydruku. Nagłówek posiada trzy sekcje: lewą (**Lewa**), środkową (**Centralna**) i prawą (**Prawa**). W każdej z tych sekcji można wstawić dowolny tekst lub/i ciąg znaków symbolizujących różne dane charakterystyczne dla kosztorysu (tzw. ciąg znaków sterujących). W czasie generowania wydruku ciąg ten jest zastępowany tekstem określonym wcześniej przez użytkownika
- Jeśli klikniemy na przycisku **Nr strony**, to w sekcji, w której znajduje się kursor, zostanie wstawiony ciąg znaków **^S** informujący program, że w tym miejscu ma być umieszczony numer strony.
- Kliknięciem na przycisku **Tytuł wydruku** zostanie wstawiony ciąg **^T**, który oznacza pojawienie się w wybranym miejscu tytułu (zdefiniowanego dla danego typu wydruku na karcie Tytuły wydruków).



- Jeśli klikniemy na przycisku **Str. tytułowa...** otrzymamy okienko z listą możliwych do wstawienia elementów, które zdefiniowane są dla strony tytułowej. Klikamy na potrzebny element i potwierdzamy na **OK**. Symbol wybranego elementu pojawi się w miejscu kursora tekstowego (na przykład ciąg **^Wnf** oznacza nazwę firmy).
- Przycisk **Opis kosztorysu** służy do wstawienia ciągu **^O**, który oznacza umieszczenie w wybranej sekcji opisu kosztorysu (zdefiniowanego w oknie opcji kosztorysu).
- Przy pomocy przycisku **Nazwę pliku** można wstawić ciąg **^N** symbolizujący nazwę pliku zawierającego kosztorys.
- Przyciskiem **Nazwę działu** wstawimy ciąg **^D** oznaczający nazwę działu.

Znaki sterujące możemy wstawiać w jednym ciągu np. **^O^D^S** (opis kosztorysu, nazwa działu, numer strony) lub jeden pod drugim. Długość wprowadzonego ciągu sterującego w jednej sekcji jest ograniczona do 128 znaków, zaś tekst po przetworzeniu nie może być dłuższy niż 1023 znaki.

Dla tekstu nagłówka możemy wybrać rodzaj i wielkość czcionki po kliknięciu na przycisku **Czcionka...** Jeśli chcemy, aby nagłówki wszystkich typów kosztorysu były drukowane taką samą czcionką, zaznaczamy opcję **dla wszystkich**.

Wszystkie, opisane wyżej ustawienia, definiujemy osobno dla każdego typu kosztorysu. Typ ten podświetlamy na liście umieszczonej w polu **Typ kosztorysu**. Tak więc możemy mieć inne nagłówki dla typu kosztorys, inne dla podsumowania, inne dla zestawienia materiałów, itd.

Wygląd nagłówka proponowany przez program można wczytać kliknięciem na przycisku **Domyślne**.

- ◆ Karta Stopka wygląda tak samo jak karta Nagłówek, tyle że dotyczy stopki, czyli zarezerwowanego obszaru na dole strony. Wszystkie reguły postępowania są takie, jak dla nagłówka
- ◆ Na karcie Tabela określamy wygląd drukowanej tabeli. I znowu, wygląd ten może być indywidualnie dopasowany dla każdego typu wydruku. Typ wydruku wybieramy z listy umieszczonej w polu **Typ wydruku**:. Jednocześnie w polu **Kolumny** otrzymujemy listę kolumn drukowanej tabeli. Zaznaczamy kolejno nazwę kolumny i ustalamy dla niej różne parametry: w obszarze Szerokość w pola **min**:, **max** i **aktualna szerokość** wpisujemy odpowiednie szerokości w znakach (jeśli chcemy, aby szerokości były stałe, zaznaczamy opcję **stała**), w obszarze Wyrównanie: zaznaczamy właściwy dla danej kolumny sposób wyrównywania (dla kolumn zawierających liczby powinniśmy zaznaczyć opcję **do kropki dziesiątej**). Opcję **dopasuj kolumny automatycznie** zaznaczamy wtedy, gdy na program zrzucamy ciężar dopasowania szerokości kolumn i innych parametry do szerokości papieru.

*Uwaga! Jeśli dla danego typu wydruku nie chcemy drukować jakiejś kolumny, musimy ją wybrać z listy kolumn, w pole **aktualna szerokość** wpisać wartość **0** i zaznaczyć opcję **stała***

Po zaznaczeniu opcji **pobierz parametry z kosztorysu**, dane o kolumnach zostaną wczytane z kosztorysu

- ◆ Na karcie Kolejność wydruków określamy kolejność generowania wydruków w przypadku drukowania więcej niż jednego zestawienia. Jeśli nie zgadzamy się z kolejnością zaproponowaną przez program, zaznaczamy element listy i, w zależności od tego, gdzie go chcemy przesunąć, klikamy na przycisku **do góry** lub **w dół**. Każde kliknięcie oznacza przesunięcie o jedną pozycję na liście.
- ◆ Na karcie Tytuły wydruków definiujemy tytuł dla każdego typu wydruku Typ wybieramy z listy umieszczonej w polu **Typy wydruków**, zaś w polu **Tytuł wydruku** wpisujemy tekst, który będzie potem drukowany na przykład w nagłówku strony.

Zobacz także :

Ustawienia drukarki
Podgląd wydruku
Drukowanie kosztorysu
Wydruk zestawień

Drukowanie kosztorysu

Po określeniu ustawień drukarki i opcji kosztorysu możemy przystąpić do drukowania. W tym celu z menu **Plik** wybieramy polecenie **Drukuj...** W oknie, które się ukaże zaznaczamy konieczne opcje drukowania. Przycisk **Ustawienie...** dotyczy ustawień drukarki, przycisk **Układ strony...** skieruje nas do określenia opcji wydruków (**Opcje wydruków**). Jeśli chcemy wypuścić wydruk na plik dyskowy, zaznaczamy opcję **Drukuj do pliku**. Plik taki można potem przenieść na inny komputer, posiadający drukarkę, która odpowiada drukarce zadeklarowanej przez nas, lecz nie posiadający programu NORMA.

Opcję **Wybrane działy** zaznaczymy wtedy, gdy wydruk ma dotyczyć tylko niektórych działów. Działy te wybieramy po kliknięciu na przycisku **Wybór działów**

W obszarze Rodzaje wydruku zaznaczamy, w jakiej postaci ma być wydrukowany kosztorys. W zależności od tego, którą opcję zaznaczymy, możemy określić dodatkowe cechy wydruku. Jeśli wybierzemy **Kosztorys** lub **Kosztorys bez kwot**, możemy użyć przycisku **Kosztorys...**, który służy do określenia opcji wydruku kosztorysu.

Jeśli kosztorys ma być wydrukowany w postaci oferty (zaznaczona opcja **Oferta**), klikamy na przycisku **Oferta...** i w oknie, które się ukaże precyzujemy zawartość wydruku.

Zobacz także :

[Ustawienia drukarki](#)

[Podgląd wydruku](#)

[Opcje wydruku](#)

[Wydruk zestawień](#)

Wydruk zestawień

Jeśli chcemy wydrukować różne kombinacje zestawień i kosztorysów, powinniśmy z menu **Plik** wybrać polecenie **Drukuj zestawienia...** W oknie, które się ukaże zaznaczamy poszczególne opcje i klikając na przycisku **Drukuj zaznaczone** uruchamiamy wydruk. Przyciski **Działy**, **Wprow.poz.**, **Robocizna**, itd. służą do wydrukowania tych konkretnych zestawień. Przycisk **Układ strony...** umożliwia przejście do definiowania formatu strony, przycisk **Kolejność...** określenie kolejności wydruku zaznaczonych zestawień.

Wydruk można podejrzeć klikając na przycisku **Podgląd**.

Zobacz także :

[Ustawienia drukarki](#)

[Podgląd wydruku](#)

[Opcje wydruku](#)

[Drukowanie kosztorysu](#)

Narzuty na kosztorys

Narzuty na cały kosztorys możemy zdefiniować po wybraniu polecenia **Narzuty kosztorysu...** z menu **Kosztorys** lub kliknięciu na przycisku **Narzuty kosztorysu...** na karcie Liczenie narzutów w oknie opcji kosztorysu (patrz [Opcje kosztorysu](#)). Tabelę narzutów na cały kosztorys możemy również uzyskać w widoku **Podsumowanie** po wybraniu z listy pozycji Cały kosztorys i kliknięciu na przycisku

Zobacz także :

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Narzuty wspólne działów

Narzuty wspólne działów określamy w oknie tabeli narzutów po wybraniu polecenia **Narzuty wspólne działów...** z menu **Kosztorys** lub przycisku **Narzuty wspólne działów...** na karcie Liczenie narzutów okna opcji kosztorysu.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Zmiana norm w kosztorysie

Jeśli chcemy zmienić normy w całym kosztorysie lub w jego fragmencie, korzystamy z polecenia **Zmień normy...** z menu **Kosztorys**. W okienku w obszarze Zmieniane pozycje zaznaczamy zakres zmian (możemy zmienić normy w całym kosztorysie, w niektórych pozycjach lub w wybranych działach), zaś w obszarze Zmieniane elementy zaznaczamy typ elementu RMS, dla którego zmieniamy normy. W pole **Współczynnik**: wpisujemy współczynnik, przez który zostaną przemnożone (przycisk **Pomnóż**) lub podzielone (przycisk **Podziel**) aktualne normy.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie

Parametry ekonomiczno techniczne dla całego kosztorysu wprowadzamy w okienku, które zostanie wyświetlone po wybraniu polecenia **Parametry ek_tech...** z menu **Kosztorys**. Koszt jednostki elementarnej zostanie pokazany w widoku (i wydruku) **Tabeli elementów scalonych**.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Sumowanie robocizny

Jeśli chcemy podsumować robocizna w całym kosztorysie, wybranych działach lub pozycjach, wybieramy polecenie **Sumuj robociznę...** z menu **Kosztorys**. Zsumowanie robocizny polega na zsumowaniu nakładów wszystkich zawodów występujących w pozycji w jeden element. Sumowanie robocizny jest procesem nieodwracalnym.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

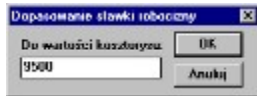
[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Dopasowanie kosztów robocizny



Jeśli chcemy dopasować stawkę robocizny do założonej wartości kosztorysu, wybieramy polecenie **Dopasuj robociznę...** z menu **Kosztorys**.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Sprawdzenie poprawności kosztorysu

Przy pomocy polecenia **Sprawdź kosztorys...** z menu **Kosztorys** możemy sprawdzić poprawność naszego kosztorysu. W obszarze Sygnalizowane błędy zaznaczamy opcje oznaczające te błędy, o których ma nas program ostrzegać, natomiast w obszarze Komunikaty zaznaczamy formę, w jakiej ostrzeżenie ma być przedstawione. Jeśli chcemy, aby ostrzeżenia były wysyłane na plik, zaznaczamy opcję **Zapisz do pliku** i po kliknięciu na przycisku **Plik...** podajemy nazwę pliku.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Łączenie kosztorysów

Czasami może się zdarzyć potrzeba połączenia dwóch lub więcej kosztorysów w jeden. W tym celu otwieramy dowolny z kosztorysów, następnie z menu **Kosztorys** wybieramy polecenie **Dołącz kosztorys...** W oknie, które się pojawi, wybieramy dołączany kosztorys i klikamy na przycisku **OK**.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)


[Praca z kilkoma kosztorysami](#)


[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)


[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

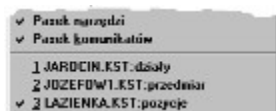
Praca z kilkoma kosztorysami



W programie NORMA możemy pracować z kilkoma kosztorysami jednocześnie. Po otwarciu pierwszego kosztorysu, otwieramy następny. W ten sposób będziemy mieli na ekranie kilka kosztorysów, każdy w swoim własnym oknie. Jeżeli ostatni wprowadzony kosztorys przysłoni nam cały obszar roboczy (poprzednio otwarte kosztorysy są przykryte), należy kliknąć na przycisku  znajdującym się w prawym górnym rogu na wysokości menu.

Odsłonięte okna kosztorysów można uporządkować przy pomocy poleceń **Sąsiadująco poziomo** (okna jedno nad drugim), **Sąsiadująco pionowo** (okna obok siebie) i **Kaskada** (okna uporządkowane tak, że widać pasek tytułu każdego z nich) z menu **Okno**. Jeśli któreś okno nie jest nam w danej chwili potrzebne, może zostać zwinięte do ikony po kliknięciu na przycisku .

Przełączanie się z kosztorysu do kosztorysu jest bardzo łatwe: wystarczy tylko kliknąć w odsłoniętym fragmencie wybranego kosztorysu i już jego okno stanie się oknem aktywnym. Do konkretnych kosztorysów możemy się również przełączać wykorzystując listę otwartych kosztorysów znajdującą się na dole listy poleceń menu **Okno** (patrz rysunek poniżej). Kliknięciem na wybranej nazwie kosztorysu spowodujemy przejście do jego okna. Przy nazwie aktualnego kosztorysu umieszczony jest znacznik .



Każdy kosztorys może zostać wyświetlony w innym widoku, i w każdym kosztorysie możemy wykonywać inne operacje. Jesteśmy również w stanie przenosić i kopiować informację między kosztorysami (wykorzystując polecenia **Wytnij**, **Kopiuj** i **Wklej** z menu **Edycja**).

Po zakończeniu pracy zachowujemy zmienione kosztorysy i każdy z nich zamykamy poleceniem **Zamknij** z menu **Plik**.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach



W programie NORMA możliwa jest również praca z jednym kosztorysem w wielu oknach. Nowe okno już otwartego kosztorysu tworzymy przy pomocy polecenia **Nowe okno** z menu **Okno**. Sposoby porządkowania okien, przełączania się i wymiany informacji między nimi zostały opisane w [Praca z kilkoma kosztorysami](#). Na liście otwartych okien w menu **Okno** znajduje się informacja o liczbie i rodzaju widoków, a widok aktualny oznaczony jest ✓.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Ekspert kosztorysu lub widoku kosztorysu

Kosztorys utworzony w programie NORMA można wyeksportować w formacie, który będzie czytelny dla takich aplikacji jak arkusze kalkulacyjne (na przykład EXCEL czy LOTUS) czy bazy danych (na przykład ACCESS czy DBASE). W tym celu otwieramy odpowiedni widok lub zestawienie i z menu **Plik** wybieramy polecenie **Ekspert...** Po pojawieniu się okna wybieramy miejsce, gdzie się ma znaleźć wyeksportowany widok oraz nadajemy mu nazwę w polu **Nazwa kosztorysu:**. Operację potwierdzamy kliknięciem na **OK**, po czym tworzony jest plik tekstowy, w którym znajdują się wszystkie dane odczytane z widoku. Separatorami oddzielającymi kolumny w wierszu są znaki *tabulatorów*. Należy o tym pamiętać przy imporcie danych na przykład do aplikacji, które same nie potrafią rozpoznać separatora.

Import wygenerowanego pliku na przykład do arkusza EXCEL wygląda następująco: otwieramy EXCEL, z menu **Plik** wybieramy polecenie **Otwórz...** W oknie, które się ukaże, jako typ otwieranego pliku wybieramy **Pliki tekstowe** i z listy wybieramy plik naszego kosztorysu. Po rozpoznaniu separatorów i zadaniu dodatkowych pytań dotyczących formatów danych, kosztorys zostanie wciągnięty do arkusza.

Jeśli chodzi o import na przykład do bazy ACCESS, postępujemy podobnie. Otwieramy ACCESS, z menu **Plik** wybieramy polecenie **Nowa baza danych...** i określamy jej nazwę. Następnie z menu **Plik** wybieramy polecenia **Pobierz dane zewnętrzne | Importuj...** (lub w starszych wersjach tylko **Importuj...**) i w oknie, które się ukaże, w polu **Pliki typu:** wybieramy **Pliki tekstowe**. Wskazujemy plik naszego kosztorysu i klikamy na przycisku **Importuj**. Podczas procesu importowania danych będziemy musieli podjąć decyzje dotyczące separatorów oraz określić nazwy i formaty pól tworzonej bazy danych.

Zobacz także :

[Narzuty na kosztorys](#)

[Narzuty wspólne działów](#)

[Zmiana norm w kosztorysie](#)

[Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie](#)

[Sumowanie robocizny](#)

[Dopasowanie kosztów robocizny](#)

[Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

[Łączenie kosztorysów](#)

[Praca z kilkoma kosztorysami](#)

[Praca z jednym kosztorysem w wielu oknach](#)

[Ekspert kosztorysu lub widoku kosztorysu](#)

Opcje kosztorysu

Prawidłowe ustawienie opcji kosztorysu jest bardzo ważne, ponieważ rzutuje na sposób obliczeń narzutów, rozliczeń materiałów i robocizny, wyglądy ekranów, dostęp do baz cenowych, itd. Opcje kosztorysu można określić zanim zaczniemy wprowadzać pozycje lub zmieniać je później, w trakcie pracy z kosztorysem. Każdy kosztorys ma swoje indywidualne ustawienia, zapamiętywane razem z wszystkimi pozostałymi danymi.

Do określania parametrów kosztorysu służy polecenie **Opcje...** z menu **Kosztorys**.

- ◆ Karta **Opisy** umożliwia określenie takich opisów kosztorysu, jak strona tytułowa, ogólna charakterystyka, rodzaj kosztorysu.
 - W obszarze **Rodzaj kosztorysu** wybieramy typ, który jest dla nas najbardziej odpowiedni. Wybranie opcji **Kosztorys** oznacza, że nasz kosztorys będzie przedstawiony w sposób tradycyjny, jako zwykły kosztorys. Opcja **Książka przedmiarów** służy do przedstawienia kosztorysu w formie tabeli zawierającej dokładny opis zdefiniowanych obmiarów. Zaznaczenie opcji **Kosztorys inwestorski** spowoduje wygenerowanie obrazu kosztorysu, w którym każda pozycja będzie podsumowana wraz z obliczonymi dla niej narzutami.
 - W polu **Opis kosztorysu**: wpisujemy krótki tekst, streszczający charakter robot.
 - Przycisk **Strona tytułowa...** służy do zdefiniowania parametrów tytułowej strony wydruku kosztorysu. Na karcie **Dane strony tytułowej** wypełniamy poszczególne pola wprowadzając tekst z klawiatury.

Wyjaśnienie jak wypełniać pole, umieszczone jest na górze karty. Na dole znajduje się przycisk **Wczytaj domyślne**, umożliwiający wczytanie wcześniej zapisanych danych strony tytułowej, **Zachowaj jako domyślne**, pozwalający na zapamiętanie bieżących danych strony, **Wczytaj z kosztorysu**, przy pomocy którego możemy wczytać dane z innego kosztorysu. Przyciskiem **Akceptuj i skopiuj do schowka** potwierdzamy poprawność danych i ładujemy je do schowka. Dane ze schowka możemy potem wstawić do innych dokumentów.

Karta **Klauzula kosztorysu** służy do wpisania tekstu klauzuli. Tekst możemy wprowadzić z klawiatury lub wczytać z już istniejącego kosztorysu (przycisk **Wczytaj z kosztorysu**).

Karta **Opcje druku strony tytułowej** zawiera ustawienia dotyczące zawartości i wyglądu strony tytułowej. W obszarze **Hasła dla danych strony**: definiujemy szereg haseł, które mogą znaleźć się na stronie. Teksty, które wprowadzimy w pola **Nazwa inwestycji**, **Adres inwestycji**, **Inwestor**, **Adres inwestora**, itd. pojawią się na wydruku jako komentarze. Również teksty wpisane w pola znajdujące się w obszarze **Hasła dla podpisów**: umieszczone zostaną na wydruku.

W obszarze **Umieść na wydruku** zaznaczamy te składniki kosztorysu, które mają znaleźć się na stronie tytułowej.

W obszarze **Kolejność druku narzutów** określamy, w jakiej kolejności mają być drukowane tabele narzutów(o ile w ogóle mają być drukowane). Mamy dwie możliwości: najpierw druk narzutów indywidualnych w działach, następnie narzutów wspólne działów i na końcu narzutów na całość kosztorysu lub odwrotnie, najpierw narzuty na kosztorys, potem narzuty wspólne i narzuty indywidualne. Na rysunkach poniżej pokazany jest wydruk obu tych wariantów (na cały kosztorys naliczany jest tylko podatek VAT)

NARZUTY	
ROBOTY WYBURZENIOWE	
Koszty dodatkowe [Kd]	5.00 % R
Narzuty wspólne działów	
Dodatek za utrudnienia [Du]	5.00 % R
Koszty pośrednie [Kp]	80.00 % R+Du(R), S
Koszty zskupu [Kz]	18.00 % M
Zysk [Z]	20.00 % R+Du(R)+Kp(R), S+Kz(S)
Narzuty kosztorysu	
VAT [V]	7.00 % R+Du(R)+Kp(R)+Z(R), M+Kz(M)
NARZUTY	
VAT [V]	7.00 % R+Du(R)+Kp(R)+Z(R), M+Kz(M)
Zysk [Z]	20.00 % R+Du(R)+Kz(R), S+Kz(S)
Koszty zskupu [Kz]	18.00 % M
Koszty pośrednie [Kp]	80.00 % R+Du(R), S
Dodatek za utrudnienia [Du]	5.00 % R
ROBOTY WYBURZENIOWE	
Koszty dodatkowe [Kd]	5.00 % R

- Przycisk **Charakterystyka...** umożliwia wprowadzenie tekstu opisującego szczegółowo kosztorys.
- ◆ Karta Baza cenowa pozwala wybrać bazę cenową podłączaną do kosztorysu (przycisk **Wybór cennika...**), określić walutę kosztorysu (pole **Waluta kosztorysu**) oraz określić, z jakim poziomem cen będzie współpracował kosztorys (obszar Pobieranie cen z poziomu).
- ◆ Na karcie Rozliczanie R i M. () określamy sposób rozliczania robocizny (**Osobno** każdy zawód jest traktowany oddzielnie lub **Razem** zawody są sumowane, a stawkę robocizny wpisujemy w pole **Stawka robocizny:**) oraz materiałów inwestora (materiały inwestora mogą być **Nie odliczane, Odliczane w podsumowaniu** lub **Odliczane w działach**).
- ◆ Karta Wyświetlanie służy do określenia składników kosztorysu wyświetlanych na ekranie. W obszarze Podsumowanie pozycji decydujemy, w jaki sposób wyświetlana będzie pozycja, w obszarze Podsumowanie kosztorysu co ma być umieszczone w podsumowaniu kosztorysu, w obszarze Sortowanie zestawienia RMS w jaki sposób ma zostać uporządkowana lista RMS występujących w kosztorysie, w obszarze Tabela elementów scalonych czy tabela ma być pełna, czy bez parametrów.
- ◆ Na karcie Liczenie narzutów ustawiamy opcje obliczeń narzutów. W obszarze Narzuty zaznaczamy opcję **Liczenie pozycjami (inwestorski)**, jeśli chcemy aby narzuty były liczone dla każdej pozycji osobno i dopiero potem sumowane. W obszarze Narzuty wspólne wszystkich działów; zaznaczamy opcję **Narzuty wspólne dla całości (jak bez działów)**, jeśli chcemy, aby narzuty wspólne działów były obliczane dla całości kosztorysu, a nie dla każdego działu osobno. W obszarze Narzuty indywidualne działów (tabelka) wybieramy opcje dotyczące prywatnych narzutów na dział. Jeśli **zaznaczymy Bez narzutów działów**, nie będziemy mogli wprowadzić prywatnych narzutów na dział, jeśli zaznaczymy **Z narzutami działów** narzuty indywidualne będzie można wprowadzić, jeśli zaś zaznaczymy **Przysłoń narzuty wspólne działów**, to ten sam rodzaj narzutu, występujący w narzutach indywidualnych i dla wszystkich działów nie zostanie zdublowany, lecz przysłonięty przez narzut wspólny.
Klikając na przyciskach **Narzuty działów...** i **Narzuty Kosztorysu...** można zdefiniować odpowiednie tabele narzutów
- ◆ Na karcie Dokładność prezentacji możemy określić dokładność (ilość miejsc po przecinku) dla różnych kategorii danych: obmiarów, podsumowania pozycji, podsumowania kosztorysu, nakładów i wartości jednostkowej. Jeżeli opcja **Ogranicz prec. wart. jedn.** zostanie zaznaczona, to precyzja obliczania wartości jednostkowych zostanie ograniczona do dokładności wyświetlania na ekranie, w przeciwnym wypadku wartości te będą obliczane w pełnej precyzji.

Wygląd ekranu

Autorzy programu NORMA dali użytkownikowi możliwość zdefiniowania opcji wyświetlania kolumn, wybrania kolorów charakterystycznych dla pewnych działań, rodzaju czcionki i dołączenia do menu **Narzędzia** różnych programów.

Zobacz także :

[Parametry kolumn i kolory ekranu](#)

[Czcionka](#)

[Narzędzia](#)

Parametry kolumn i kolory ekranu

Jeśli chcemy zmienić sposób wyświetlania kolumn na ekranie, z menu **Opcje** wybieramy polecenie **Kolumn...** W oknie, które się ukaże znajdują się dwie karty.

Na karcie Opcje kolumn dla każdej kolumny określamy jej szerokość oraz sposób wyrównywania. Z lewej strony okna, w obszarze kolumny, klikamy na wybranej nazwie, zaś w obszarze Wybrana kolumna definiujemy jej szerokość i wyrównywanie. Jeśli chcemy, aby sam program dobierał odpowiednie nastawy, zaznaczamy opcję **Dopasuj kolumny automatycznie**. Wybrane ustawienia możemy zapisać jako domyślne (np. dla przyszłych kosztorysów) używając przycisku **Zapisz domyślne**, możemy też wczytać wartości domyślne przy pomocy przycisku **Wczytaj domyślne**. Lista kolumn w obszarze Kolumny zależy od widoku, w którym aktualnie się znajdujemy. Jeśli będziemy w widoku **Działy kosztorysu**, to na liście znajdą się następujące kolumny: Lp, Nazwa działu , Od i Do. Jeśli wyświetlimy **Podsumowanie**, to na liście umieszczone będą kolumny Narzut, RAZEM, Robocizna, Materiały i Sprzęt. Tak więc dla każdego widoku i zestawienia możemy indywidualnie dopasować wygląd kolumn.

Na karcie Kolory ekranu stosownie do naszych upodobań zmieniamy kolory różnych elementów ekranu. W obszarze Element dokumentu: zaznaczamy element, zaś z prawej wybieramy dla niego kolor tła i kolor tekstu. Kartę tę można również wywołać wybierając polecenie **Kolory...** z menu **Opcje**.

Zobacz także :

[Czcionka](#)

[Narzędzia](#)

Czcionka

Rodzaj, styl i rozmiar czcionki, która jest używana do wyświetlania kosztorysów możemy określić po wybraniu polecenia **Czcionki...** z menu **Opcje**.

Zobacz także :

[Parametry kolumn i kolory ekranu](#)

[Narzędzia](#)

Narzędzia

Użytkownik może samodzielnie rozbudować menu **Narzędzia** wykorzystując polecenie **Narzędzi...** z menu **Opcje**. W programie NORMA standardowo w menu **Narzędzia** wpisany jest **Kalkulator**.

Jeśli chcemy wzbogacić menu w programy, które lubimy (na przykład grę Saper), dodajemy je klikając na przycisku **Dodaj**. Po ukazaniu się okna, wybieramy dysk i katalog w którym znajduje się program oraz z listy rozwiniętej pod polem **Nazwa pliku:** jego nazwę. Po potwierdzeniu kliknięciem na przycisku **OK**, nazwa pliku wraz z ścieżką dostępu zostanie wprowadzona w odpowiednie pola.



Ponieważ w polu **Nazwa w menu:** została wstawiona nazwa pliku, powinniśmy ją zmienić na taką, która ma się ukazać w menu. W naszym przykładzie będzie to Saper. Znak & przed literą S oznacza, że litera ta zostanie wyróżniona podkreśleniem i będzie skrótem, przy użyciu którego szybko wywołamy tę grę (gdybyśmy chcieli wyróżnić literę r, należałoby napisać Sape&r). W polu **Polecenie:** wpisana jest nazwa pliku (programu) wraz z ścieżką dostępu. Jeżeli nasz program wymaga wpisania argumentów (na przykład dla niektórych gier deklaruje się szybkość), wprowadzamy je do pola **Argumenty:**. Niektóre programy potrzebują miejsce na dysku do tworzenia plików pomocniczych i wtedy powinniśmy w polu **Katalog roboczy:** wpisać ścieżkę dostępu do tego miejsca. Po potwierdzeniu na **OK**, gra nasza znajdzie się w menu **Narzędzia**.

Kolejność wyświetlania programów w menu **Narzędzia** zmieniamy klikając na przyciskach **do góry** i **w dół** umieszczonych w obszarze Przesuń

Jeśli chcemy usunąć pozycję menu, zaznaczamy ją i klikamy na przycisku **Usuń**.

Zobacz także :

[Parametry kolumn i kolory ekranu](#)

[Czcionka](#)

dialog Opcje programu

Służy do ustawiania parametrów programu.

Więcej informacji w [Opcje programu](#)

dialog Utwórz nowy kosztorys

Służy do tworzenia nowego kosztorysu.

Więcej informacji w *Tworzenie nowego kosztorysu*.

dialog Otwórz kosztorys

Służy do otwierania już istniejącego kosztorysu.

Wiecej informacji w [Otwieranie do edycji już istniejącego kosztorysu](#).

dialog Zachowaj plik jako

Służy do zachowywania kosztorysu pod inną nazwą.

Więcej informacji w [Zachowywanie kosztorysu](#)

dialog Katalogi norm

Pokazuje zainstalowane katalogi norm i służy do wybierania katalogu,rozdziału,tabeli i pozycji.

Więcej informacji w [Okno katalogów norm](#)

dialog Pozycja kosztorysu

Służy do wprowadzania danych do pozycji.

Więcej informacji w *Wstawianie nowej pozycji, Wstawianie pracy rusztowań*

dialog Lista elementów RMS w pozycji kosztorysu

Zawiera listę elementów RMS przypisanych do danej pozycji.

Pokazuje: numer indeksu, nazwę, normę zużycia oraz jednostkę miary.

dialog Wybór elementu RMS i jego ceny

Służy do wybrania elementu podobnego do wcześniej przez nas wybranego (dotyczy przypadku kiedy indeks elementu jest indeksem ogólnym i w opcjach programu zostało wybrane Rozrzerzone przeszukiwanie).

Więcej informacji w [Wprowadzanie cen elementów RMS](#)

dialog Wybierz RMS

Służy do wyboru interesującego nas elementu RMS.

dialog Katalog własny

Pokazuje własne katalogi (o ile wcześniej były jakieś założone).

dialog Przesuń pozycje

Służy do przesuwania pozycji w inne miejsce kosztorysu.

Więcej informacji w *Przesuwanie pozycji*

dialog Usuń pozycje z kosztorysu

Służy do usuwania pozycji lub grupy pozycji z kosztorysu.

Więcej informacji w [Usuwanie pozycji](#)

dialog Wybór działów

Służy do wybierania działów. Z lewej strony wyświetlana jest lista wszystkich działów, z prawej natomiast pokazane są działy przez nas wybrane. Wybranie działu polega na kliknięciu na jego nazwie znajdującej się na liście w obszarze Działy kosztorysu (lewa strona okna), a następnie kliknięciu na przycisku **Dodaj**>> - wybrana nazwa pojawi się z prawej strony. Jeżeli chcemy usunąć dział, podświetlamy go i klikamy na przycisku <<**Usuń**.

dialog Dołącz pozycję

Służy do łączenia dwóch pozycji w jedną.

Więcej informacji w [Łączenie pozycji](#)

dialog Zapisanie pozycji do katalogu własnego

Służy do wstawiania pozycji do katalogu własnego (np. jeśli zmodyfikowaliśmy pozycję katalogową i chcemy ją w zmienionej postaci zapamiętać dla późniejszych kosztorysów).

Więcej informacji w *Wstawianie pozycji do katalogu własnego*

dialog Nowy katalog własny

Służy do tworzenia nowego katalogu własnego, podajemy jego nazwę.

dialog Dodaj element RMS do pozycji

Służy do dodania robocizny, materiału, lub sprzętu do pozycji.

Więcej informacji w [Dodanie elementu do pozycji](#)

dialog Przesuń RMS

Służy do przesunięcia elementu RMS w inne miejsce (w obrębie tej samej pozycji).

Więcej informacji w *Przesunięcie elementu RMS*

dialog Usuń elementy RMS z pozycji

Umożliwia usunięcie dowolnego elementu RMS (lub grupy elementów) z pozycji.

Więcej informacji w [Usuwanie elementu](#)

dialog Zmień dane RMS w pozycji

Umożliwia zmianę danych elementu RMS.

Więcej informacji w [Zmiana danych elementu RMS](#)

dialog Zmień element RMS

Służy do zmiany danych elementu z możliwością wprowadzenia grupy materiałowej.

Więcej informacji w *Podział materiałów (lub innych elementów) na grupy*

dialog Aktualizacja kartoteki RMS

Umożliwia aktualizacje kartoteki RMS przy pomocy katalogów, baz cenowych i kosztorysów.

Więcej informacji w [Kartoteka RMS](#)

dialog Szukaj elementu RMS

Służy do wyszukiwania elementu RMS (spełniającego narzucone kryteria) w bazach cenowych lub kosztorysach.

Więcej informacji w [Przeszukiwanie bazy cenowej lub kosztorysu](#)

dialog Kartoteka zawodów materiałów i sprzętów

Służy do przeszukiwania kartoteki RMS.

Więcej informacji w *Przeszukiwanie kartoteki RMS*

dialog Dział kosztorysu

Służy do tworzenia i definiowania nowego działu.

Więcej informacji w [Definiowanie nowego działu](#)

dialog Usuń działy z kosztorysu

Służy do usuwania określonych działów z kosztorysu.

Więcej informacji w [Usuwanie działu](#)

dialog Parametry ekonomiczno-techniczne

Umożliwia wprowadzanie jednostek elementarnych (przeliczeniowych).

Więcej informacji w Parametry ekonomiczno-techniczne w działach , Parametry ekonomiczno-techniczne w kosztorysie

dialog Import dyskietki z bazą cenową

Służy do importowania dyskietki z cennikami do programu NORMA.

Więcej informacji w *Importowanie dysku bazy cenowej*

dialog Import/aktualizacja bazy cenowej

Umożliwia import pojedynczych plików z cennikami.

Więcej informacji w [Importowanie pliku bazy cenowej](#)

dialog Nazwa i opis bazy cenowej

Służy do tworzenia nowej bazy cenowej.

Więcej informacji w [Tworzenie nowej bazy cenowej](#)

dialog Zainstalowane cenniki

Służy do wyboru bazy cenowej (np. przy kopiowaniu, kompresowaniu, przeglądaniu itp.).

Więcej informacji w Okno wyboru bazy cenowej - zmiana danych cenników oraz w Przeglądanie i edycja bazy cenowe

dialog Zawartość cennika

Służy do przeglądania i modyfikacji zawartości wybranej bazy cenowej.

Więcej informacji w [Przeglądanie i edycja bazy cenowej](#)

dialog Uaktualnij ceny w kosztorysie

Umożliwia zaktualizować ceny w kosztorysie i pobieranie cen z innego kosztorysu.

Więcej informacji w [Uaktualnienie cen w kosztorysie](#)

dialog Zmiana cen

Umożliwia korygowanie cen o jakiś stały współczynnik.

Więcej informacji w *Przeliczanie cen elementów RMS wg podanego współczynnika*

dialog Tabela narzutów

Służy do definiowania i opisu wszystkich narzutów kosztorysu.

Więcej informacji w [Tabela narzutów](#)

dialog Wybór tablicy narzutów

Służy do zapamiętywania zdefiniowanych narzutów jako domyślnych dla następnych kosztorysów. Z listy Tablice domyślnych narzutów wybieramy określoną tablicę lub tworzymy nową - w pole Nazwa tablicy: wpisujemy nazwę z klawiatury.

dialog Wybór tablicy narzutów

Służy do wprowadzania do tabeli domyślnych definicji narzutów.

Z listy wybieramy tablicę najbliższą naszym potrzebom, w przypadku, gdy żadna nam nie odpowiada możemy wczytać domyślne tablice oferowane przez program - klikamy na przycisku **Progarmu**.

dialog Ustawienia drukarki

Umożliwia wybór drukarki, wybór orientacji, rozmiaru oraz źródła papieru.

Więcej informacji w Ustawienia drukarki

dialog Podgląd wydruku

Umożliwia obejrzenie widoku kosztorysu lub zestawienia przed wydrukiem.

Więcej informacji w [Podgląd wydruku](#)

dialog Układ strony wydruku

Umożliwia wybranie formatu strony, wyglądu nagłówek i stopek itp.

Więcej informacji w [Opcje wydruku](#)

dialog Drukuj

Służy do określania opcji drukowania: ustawienia drukarki, układ strony, wybieramy opcje wydruku, rodzaj wydruku (Kosztorys, Kosztorys bez kwot, Oferta) itp.

Więcej informacji w [Drukowanie kosztorysu](#)

dialog Opcje wydruku kosztorysu

Umożliwia określenie, które elementy mają się znaleźć na wydruku, rodzaje zestawień oraz rubryki.

Więcej informacji w [Drukowanie kosztorysu](#)

dialog Opcje wydruku oferty

Gdy kosztorys ma być wydrukowany w formie oferty - ustawiamy opcje prezentacji, opcje obliczeń, określamy czy ma być z podsumowaniem.

dialog Wydruk zestawień

Umożliwia określenie opcji dla drukowania zestawień.

Więcej informacji w Wydruk zestawień

dialog Zmiana norm w pozycjach

Służy do zmiany norm w kosztorysie.

Więcej informacji w [Zmiana norm w kosztorysie](#)

dialog Parametry ekonomiczno-techniczne

Służy do wprowadzania parametrów ekonomiczno-technicznych dla całego kosztorysu (określamy jednostki elementarne).

dialog Zsumuj robociznę w pozycjach

Umożliwia podsumować robociznę w całym kosztorysie, wybranych działach lub pozycjach. Sumuje nakłady wszystkich zawodów występujących w pozycji w jeden element.

dialog Dopasowanie stawki robocizny

Umożliwia dopasowanie stawki robocizny do założonej wartości kosztorysu.

dialog Sprawdź kosztorys

Sprawdza poprawność kosztorysu.

Więcej informacji w [Sprawdzenie poprawności kosztorysu](#)

dialog Eksport kosztorysu

Umożliwia eksport kosztorysu do innej aplikacji.

Więcej informacji w *Eksport kosztorysu lub widoku kosztorysu*

dialog Opcje kosztorysu

Umożliwia określenie parametrów kosztorysu (dla każdego indywidualnie).

Więcej informacji w [Opcje kosztorysu](#)

dialog Edycja strony tytułowej

Służy do określenia parametrów strony tytułowej wydruku kosztorysu.

Więcej informacji w [Opcje kosztorysu](#)

dialog Dodaj narzędzia

Umożliwia dodanie do menu **Narzędzia** dowolnego programu.

Więcej informacji w [Narzędzia](#)

dialog Opcje narzędzi

Służy do definiowania ścieżki dostępu do określonego programu (dodanego do menu), argumentów, nazwy w menu, katalogu roboczego.

Więcej informacji w [Narzędzia](#)

dialog Kartoteka jednostek miar

Pokazuje wszystkie jednostki miar oraz ich kody, umożliwia dopisywanie, usuwanie oraz modyfikację.

