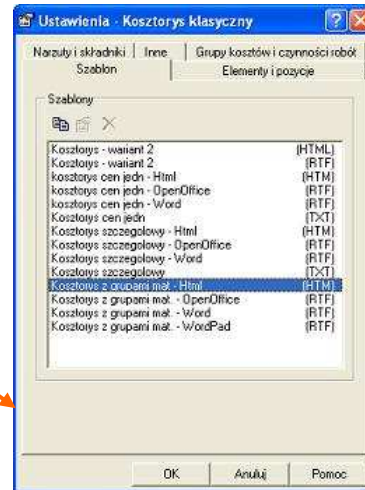


# Opis działania nowych funkcji w programie WINBUD Kosztorys wersja 2008.10

## 1. Zapisywanie/Drukowanie kosztorysów w formacie HTML

Aby wyświetlić kosztorys w formacie html, należy:

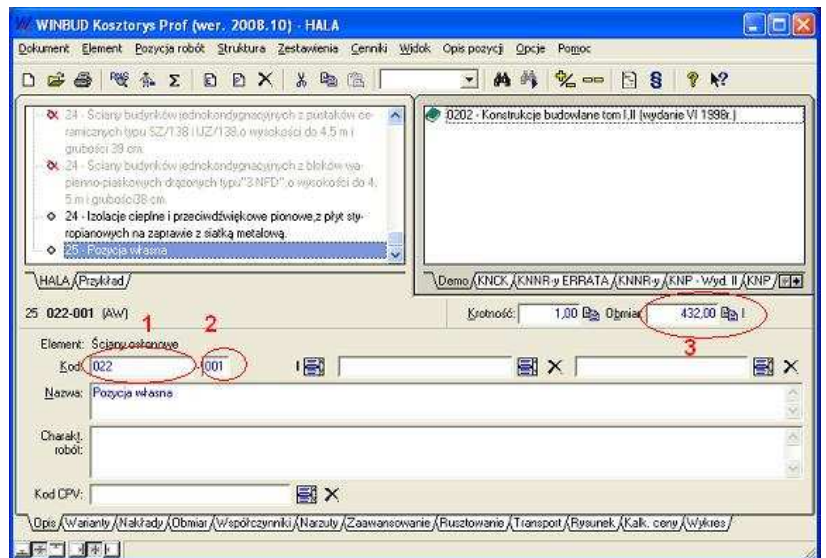
- Wejść do „Kreatora wydruków”
- Kliknąć na ‘Modyfikuj opcje wydruku’
- Wybrać z listy szablonów szablonu Html



## 2. Ułatwienia przy wprowadzaniu własnych pozycji

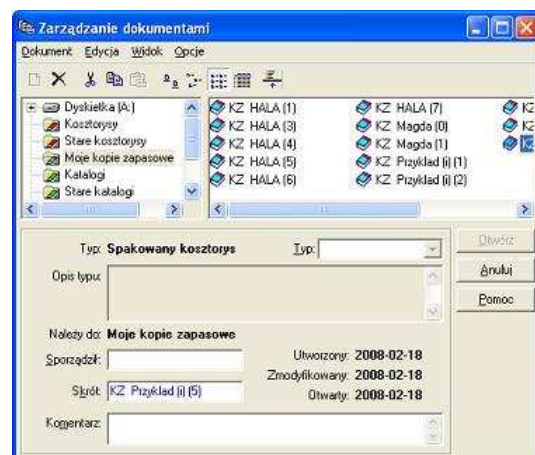
Kolejność uzupełniania danych własnej pozycji, z klawiatury

- wprowadzić kod pozycji oraz nacisnąć klawisz Enter
- wybrać jednostkę oraz nacisnąć klawisz Enter
- z okienka edycyjnego jednostki kursor przechodzi automatycznie do pola „Obmiar”



## 3. Zmiana sposobu nadawania domyślnych nazw dokumentów/kopii zapasowej

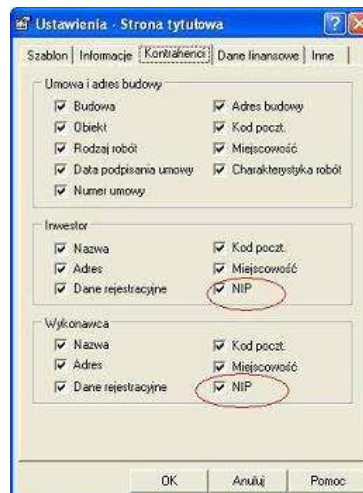
Numery kopii dodawane są na końcu, co ułatwia wyszukiwanie i sortowanie kopii po nazwie.



#### 4. Umieszczanie nr NIP na wydrukach

Aby wydrukować NIP kontrahentów, zapisany w kosztorysie, należy:

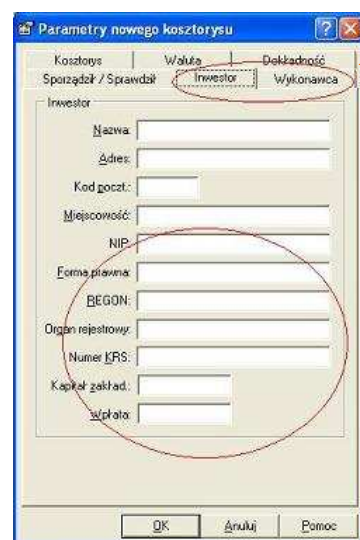
- Wejść do „Kreatora wydruków”
- Kliknąć na „Modyfikuj opcje wydruku”
- Wybrać zakładkę „Kontrahenci”
- Zaznaczyć opcję NIP



#### 5. Uzpełnienie domyślnych danych nowego kosztorysu o pola z danymi rejestracyjnymi kontrahentów.

Aby dane rejestracyjne kontrahenta, były wpisane w każdym nowo utworzonym kosztorysie należy:

- Kliknąć na menu „Opcje/Parametry nowego kosztorysu”
- Następnie wybrać kolejno zakładki „Inwestor” i „Wykonawca” i wypełnić dane rejestracyjne



#### 6. Kopiowanie/wklejanie tekstu na zakładce Opis

Aby skopiować tekst na zakładce „Opis” należy:

- zaznaczyć tekst
- wcisnąć z klawiatury *Ctrl* i *C*: lub kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Kopiuj”

Aby wkleić skopiowany tekst na zakładce „Opis” należy:

- ustawić kursor w miejsce, gdzie ma być wklejony tekst
- wcisnąć z klawiatury *Ctrl* i *V*: lub kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Wklej”

Aby wyciąć tekst na zakładce „Opis” należy:

- zaznaczyć tekst
- wcisnąć z klawiatury *Ctrl* i *X*: lub kliknąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Wymij”

