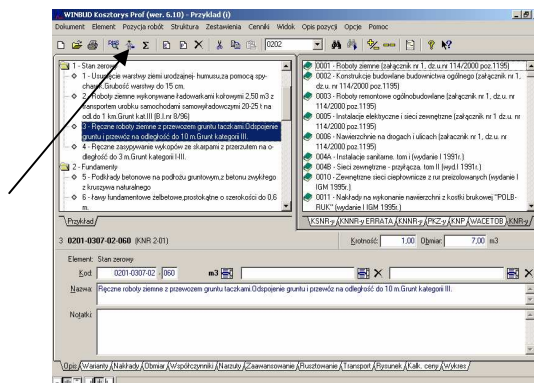


# Opis działania nowych funkcji w programie

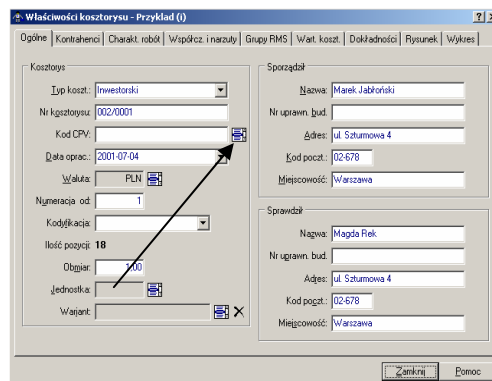
## WINBUD Kosztorys Prof wersja 6.10:

### 1. Wybieranie kodów z wbudowanej pełnej bazy Wspólnego Słownika Zamówień:

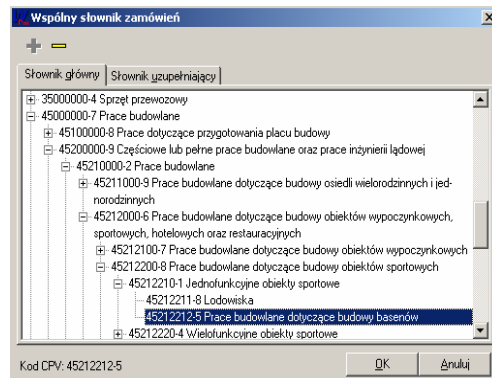
- Klikamy na ikonę „Właściwości dokumentu”:



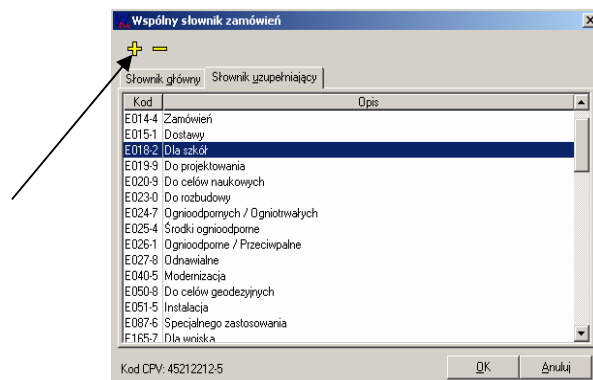
- Aby wybrać kod klikamy na ikonę „Wspólny słownik zamówień”:



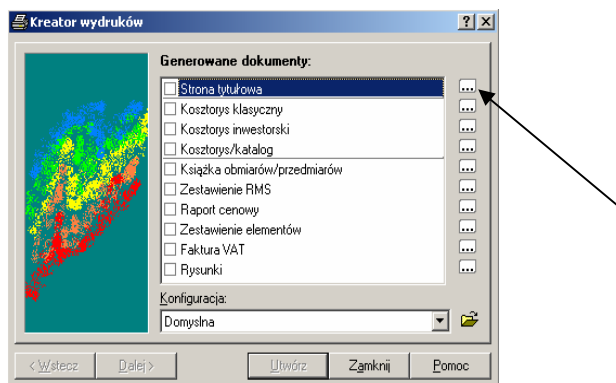
- Pojawi się okno z wykazem kodów Wspólnego Słownika Zamówień, w którym wybieramy kod (przez zaznaczenie go na niebiesko):



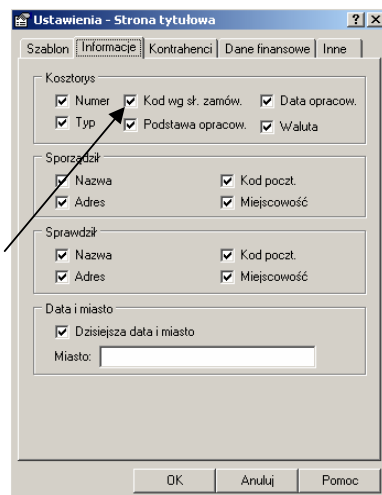
- Przechodząc na zakładkę „Słownik uzupełniający” dodajemy do niego kod uzupełniający (zaznaczając go na niebiesko i klikając ikonę „Dodaj kod uzupełniający”):



- Aby wybrane kody były widoczne na stronie tytułowej wydruku klikamy ikonę „Modyfikuj opcje wydruku” przy stronie tytułowej w kreatorze wydruków:

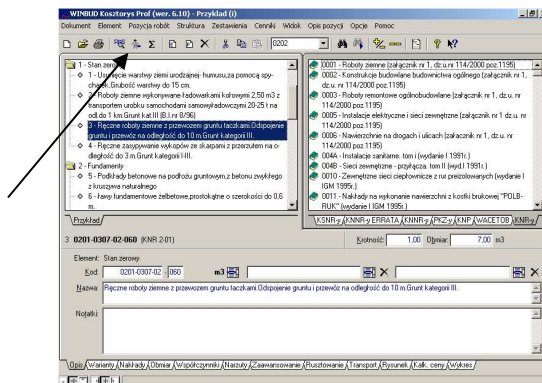


- Następnie na zakładce „Informacje” odznaczamy „Kod według słownika zamówień” :

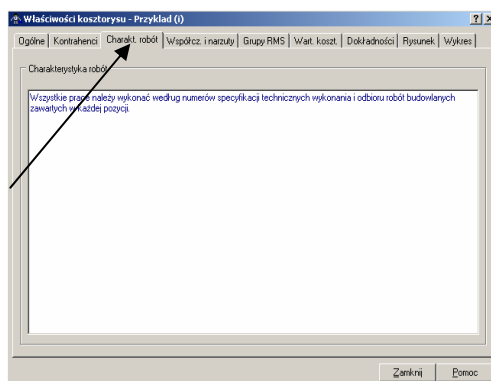


## **2. Możliwość wprowadzenia i wydruku opisu specyfikacji technicznej do każdej pozycji:**

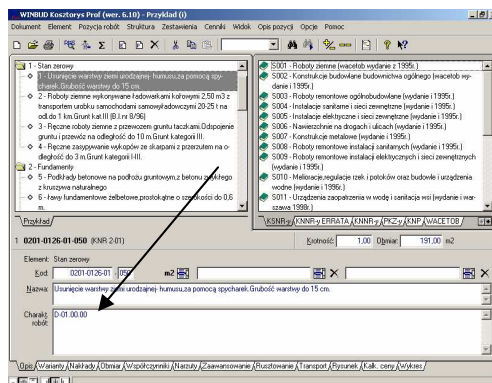
- Klikamy na ikonę „Właściwości dokumentu”:



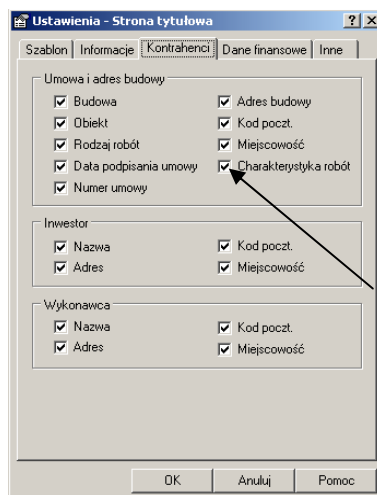
- Klikamy zakładkę „Charakterystyka robót” i wprowadzamy opis specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych dla całego kosztorysu:



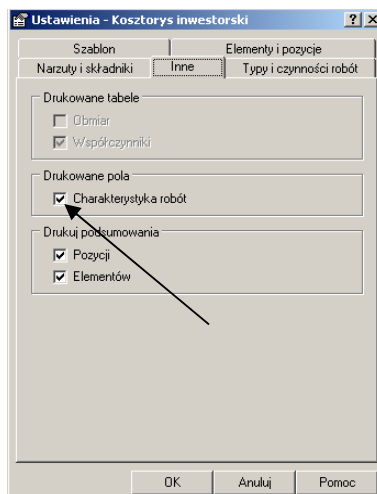
- Numer specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych dla pozycji bądź elementu wprowadzamy w polu „Charakterystyka robót” na zakładce „Opis”:



- Aby opis specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych dla kosztorysu był widoczny na wydruku klikamy ikonę „Modyfikuj opcje wydruku” przy stronie tytułowej w kreatorze wydruków. Następnie na zakładce „Kontrahenci” odznaczamy „Charakterystyka robót” :

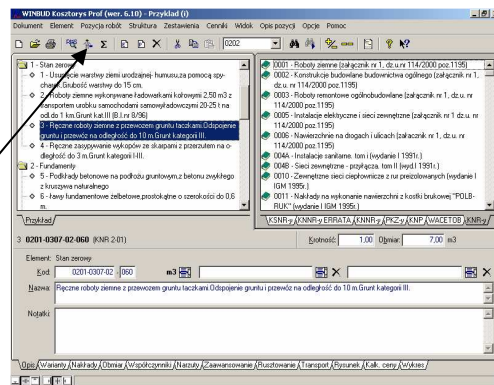


- Aby numery specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla pozycji i elementów były widoczne na wydruku klikamy ikonę „Modyfikuj opcje wydruku” przy typie kosztorysu w kreatorze wydruków. Następnie na zakładce „Inne” odznaczamy „Charakterystyka robót” :

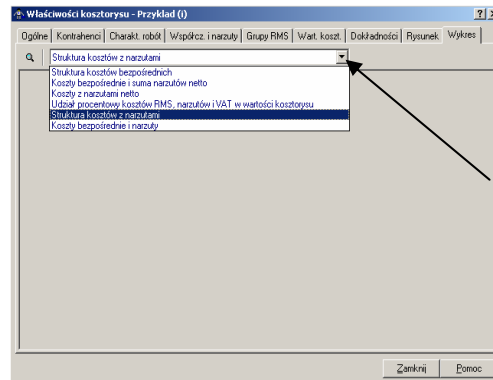


### **3. Zestawienia struktury kosztów w formie wykresów z możliwością wydruku:**

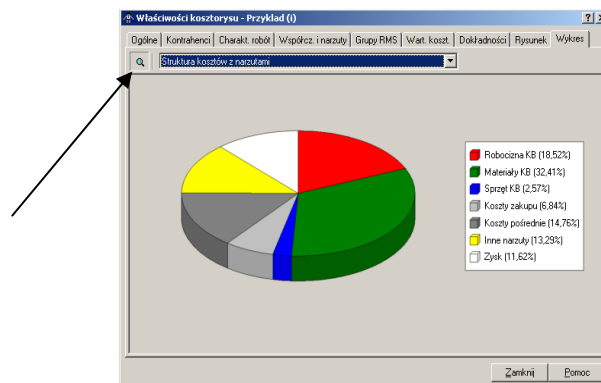
- Aby wygenerować wykres struktury kosztów dla całego kosztorysu klikamy na ikonę „Właściwości dokumentu”: Następnie klikamy na ikonę „Podgląd wykresu”:



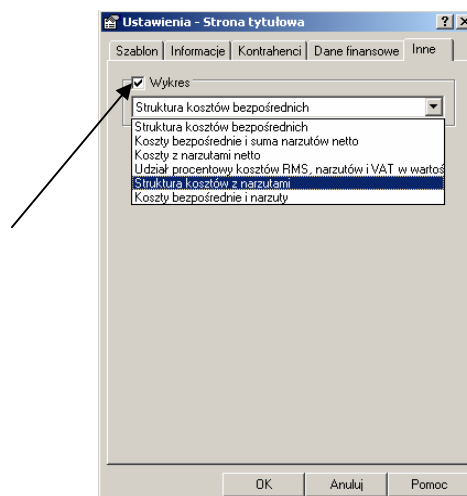
- Wybieramy typ wykresu z paska na zakładce „Wykres”:



- Klikamy na ikonę „Podgląd wykresu”:



- Aby wykres struktury kosztów dla całego kosztorysu był widoczny na wydruku klikamy ikonę „Modyfikuj opcje wydruku” przy stronie tytułowej w kreatorze wydruków. Następnie wybieramy typ kosztorysu i na zakładce „Inne” odhaczamy „Wykres” :



- Aby wygenerować wykres struktury kosztów dla pozycji bądź elementu wybieramy typ wykresu z paska na zakładce „Wykres”. Następnie klikamy na ikonę „Podgląd wykresu”.