



ÖSSZEVONT ÉPÍTŐIPARI
KÖLTSÉGVETÉS-KÉSZÍTŐ
PROGRAMRENDSZER

BRONZ



3. Az első költségvetés létrehozása

Egy új költségvetés létrehozásához a következő lépések szerint haladjon előre:

3.1 Új költségvetés megnyitása

A TERC V.I.P. főmenüjében válassza a **Költségvetés** modult. (Ekkor beindul egy feladatsor, amit bármikor megszakíthat, de most ezt ne tegye, hanem haladjon végig a lépéseken a tennivalók megértése érdekében.)

Megnyitja az utoljára használt költségvetést, ha ilyen még nem volt, akkor a „névtelen” nevű költségvetés nyílik meg.

A példa kedvéért most válassza a „**Fájl - Új költségvetés**” menüpontot.

Ekkor megnyílik az új költségvetések alapadatainak beállítására szolgáló ablak.

3.2 Az első költségvetés létrehozása

Az első költségvetés elkészítését, most annak minden tennivalójával, lépésről lépésre bemutatjuk.

a./ Határozza meg a költségvetés általános körülményeit (3.2.1 pont).

b./ Adja meg a költségvetés nevét (3.2.2 pont).

3.2.1 Az új költségvetés körülményeinek meghatározása

A költségvetés körülményeinek beállítása ablakban a választó kapcsolók segítségével határozza meg, hogy:

a./ Milyen jellegű lesz a költségvetés. „Új” vagy „Felújítási” költségvetést kíván készíteni? Ez a jelző határozza meg a program számára azt, hogy a tételekből az új vagy a fenntartási munkákra vonatkozó normákat használja-e fel.

b./ Amennyiben az alapértelmezésű munkanemekre való tagoláson túl további tagolásra van szüksége, akkor kapcsolja be a „**Tagolás engedélyezése kapcsolót**”. A költségvetésen belül a tételeket önálló fejezetekbe sorolhatja (túl a munkanemek adta csoportosításon), amihez a „**Tételek fejezetekre tagolásával**” kapcsolót kell bekapcsolnia. Ebben a költségvetésben a tételeket fejezetekre fogjuk tagolni, a kapcsolókat a fent látható képnek megfelelően állítsa be!

A költségvetés fejezetekre tagolása

A költségvetés a fejezetek használatával például a következőképpen strukturálható:

- Műtös szárny építése
 - 33 Falazás és egyéb kőművesmunkák
 - 42 Burkolás
 - 71 Villanyszerelés
- Kazánházi rekonstrukció
 - 33 Falazás és egyéb kőművesmunkák
 - 81 Épületgépészeti és csővezeték szerelése
 - 82 Épületgépészeti szerelvények, berendezések szerelése
- Reumakórház felújítás
 - 33 Falazás és egyéb kőművesmunkák
 - 42 Burkolás
 - 81 Épületgépészeti és csővezeték szerelése

Az adott költségvetésben ez a két elem a továbbiakban nem módosítható.

A többi elem későbbiekben is változtatható.

Az ÖN 01-97 munkanem intervallumban a fel nem használt számokon saját munkanemeket is hozhat létre a felhasználó.

A költségvetés megjelenésének meghatározásához az „**Összesítő és munkanem stílus**” részben jelöljön ki egy-egy elemet. A program az itt megadott formátum tervvel fogja formázni a költségvetés főösszesítőjét és a költségvetés tételes kiírását.

A költségvetés-készítés kiegészítő adatainak meghatározása során kapcsolja be:

a./ a „**Fenntartás/új norma automatikus feltöltés norma nélküli tételeknél**” kapcsolót. Ezzel engedélyezheti az új munkák esetében a fenntartási oszlop, illetve fenntartási munkáknál az új oszlop használatát, ha az üres. Ez a beolvasott tételek esetében - amennyiben azok csak fenntartási normát tartalmaznak (ilyenek a bontási tételek vagy a fészekvésés, amelyeket új munkáknál is alkalmazhat) - akkor az új oszlop normájához is hozzárendeli a fenntartási értékét.

b./ **ÖN tételsorszám nyomtatása**

Amennyiben a költségvetés olyan céllal készül, hogy azt mások is feldolgozzák, de az csak nyomtatásban kerül kiadásra hasznos a tételszám mellett a tétel sorszám nyomtatása is. Ezt az „ÖN adattári tételnél tétel sorszám nyomtatása (beolvasást gyorsító adat)” kapcsolóval tudja szabályozni. Amikor be van jelölve ez a kapcsoló, akkor az ÖN központi adattárral megegyező tételek nyomtatásakor a tétel száma után zárójelben nyomtatásra kerül egy sorszám (lásd még a 1.7.4.10 pontot). Ennek a funkciónak a működéséhez szükséges az „ÖN azonosítás” használata (lásd még a 1.13.5 pontot).

c./ **ÖN adattári azonosság jelzése**

Amennyiben a költségvetésben biztosítja az ÖN adattárral való azonosságot, akkor a program ezt igazolja is a nyomtatás során a tétel száma után nyomtatott ÖN felirattal. Ezt az igazolást lehet be-, illetve kikapcsolni az „ÖN adattári tétel



nyomatásakor az ÖN jelzés nyomtatása az adattárral egyező tételekhez” kapcsoló segítségével. Ennek a funkciónak a működéséhez szükséges az „ÖN azonosítás” használata (lásd még a 1.13.5 pontot).

d./ Műszaki jellemzők nyomtatásának alapértelmezése

A program a műszaki jellemzők nyomtatásánál egyenként lehetővé teszi annak eldöntését, hogy a táblázatok nyomtatásra kerüljenek-e. Ezt a költségvetés esetében módosítani lehet, de az alapértelmezésű beállítást a „Műszaki jellemző táblázat nyomtatása az alapértelmezett új ÖN adattári tétel beolvasásakor” kapcsolóval lehet beállítani.

Az ÖN rendszerben a díjképzésre a tételben szereplő normaidő és a költségvetésenként alkalmazott **rezióradíj** szolgál, ami kiegészül a teljesítményarányos gépköltség árával is.

A rezióradíjat a panel alsó részén található mezőben tudja megadni. Állítsa be az Ön által használt értékre (a példa kedvéért ez most legyen 1000 Ft).

A gépköltségeket továbbra is az adattár áraival állapítja meg a program!

A költségvetésben különböző **záradékokat** használhat, amelyek a számokkal vannak azonosítva. Ehhez a költségvetéshez válassza most a 09-es záradékot.

Ezeket a beállításokat el is tárolhatja a későbbi költségvetésekhez, mint alapbeállítást. Ehhez kattintson az „**Eltesz**” gombra. Ez után a továbbiakban minden új költségvetés nyitásakor automatikusan ezek a beállítások kerülnek beállításra.

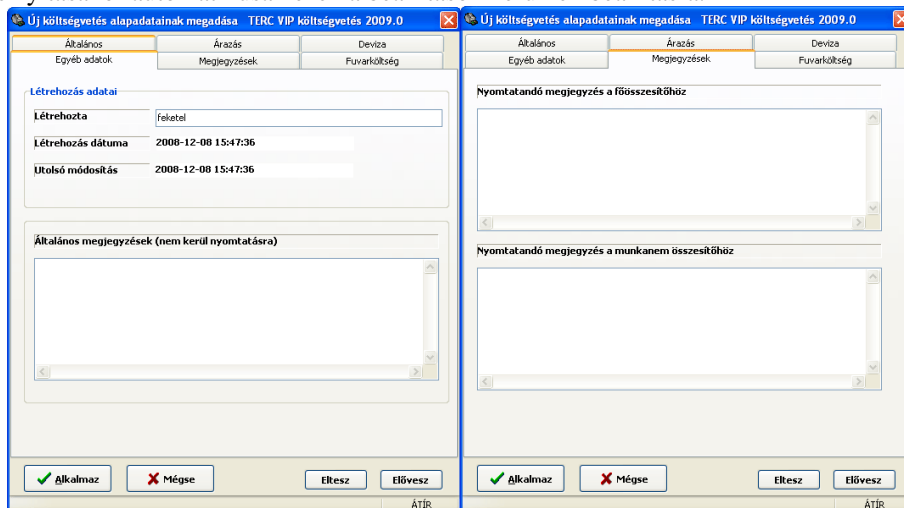
Az „**Egyéb adatok**” panelra kattintva a baloldalt látható képet kapjuk.

A megjegyzés mezőt kitöltve a költségvetés későbbi visszakeresését, azonosítását könnyíti meg.

A „**Megjegyzések**” panelra kattintva a jobboldalt látható ablakot kapjuk.

Itt írhatjuk meg az összesítőkhöz szánt kinyomtatandó megjegyzéseinket. Külön mező van a főösszesítőnek és a munkanem összesítőnek is. Ezek a megjegyzések a nyomtatásban megjelennek az adott összesítő után.

Miután végzett a beállításokkal kattintson az „**Alkalmaz**” gombra.

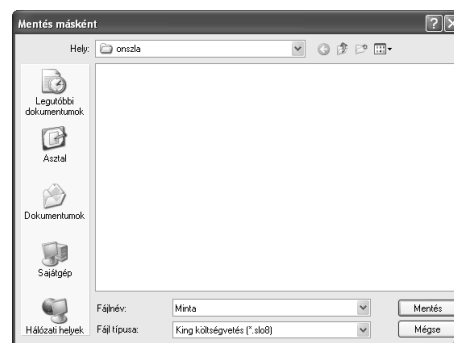


3.2.2 Költségvetés nevének és fejezeteinek meghatározása

Meg kell határozni azt a nevet, amivel a továbbiakban a költségvetést azonosítani fogja. Ehhez az itt látható szabványos állománynyitó dialógusablakot kell használnia.

A fájl típusa sorban látszik, hogy milyen kiterjesztése lesz a költségvetésünknek. A TERC V.I.P. program a költségvetésekhez egységesen az „**„slo8”** kiterjesztést használja.

A fájlnev sorba gépelje be a költségvetés nevét „minta” és kattintson a „**Mentés**” gombra.



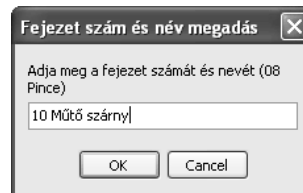
A névmegadás után a program figyelmezteti, hogy „Fejezetes költségvetést nyitott.

Most meg kell adnia legalább egy fejezetet a költségvetéshez, hogy a munkát folytathassa!” és miután az „**OK**” gombra kattint, meg is jelenik a fejezetek megadására szolgáló ablak.

Három fejezetet adunk meg a példa költségvetéshez. Ezek a „10 Műtő szárny”, „16 Kazánház”, „25 Térburkolat” nevet és számot kapják. Egyenként tudja ezeket megadni. A végrehajtás a következő:

a./ Kattintson az „Új fejezetet hozzáad” gombra.

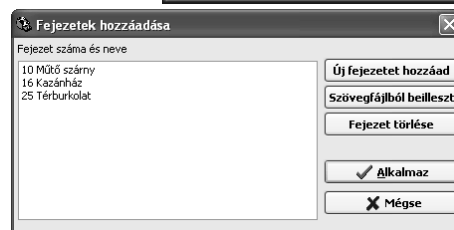
b./ A megjelenő ablakban gépelje be az első fejezet számát, majd a nevét az itt láthatók szerint, majd kattintson az „**OK**” gombra. A fejezet száma 1-100 intervallumba kell, hogy essen. Nem szükséges, hogy azok folyamatosan kövessék egymást. A fejezet nevének még legalább egy karaktert tartalmaznia kell a számán kívül.



Ismételje meg háromszor a műveletsort, amíg mindhárom fejezet be nem kerül a listába. Az eredmény a következő ablakban látható.

A fejezetek megadását az „**Alkalmaz**” gombra kattintva fejezze be.

A program visszatér a főablakba, aminek a címsorában megjelenik a költségvetés elérési útvonala és neve. Az első költségvetés-készítés során az első szakasz lezárult.



3.3 A főablak tagolása

A program költségvetések szerkesztésére szolgáló képernyőjét továbbiakban főablaknak nevezzük.

A programban a főablakot az alábbi logikai területekre oszthatjuk.

Az eszközsor azokat az ikonokat tartalmazza, amelyek a teljes költségvetésre vonatkoznak.

3.3.1 A költségvetés tételének kidolgozására szolgáló ablak

A továbbiakban ezt a logikai részt tételpanelnek nevezzük.

A tételpanel eszközsora az adattárakból a tételek kiválasztására szolgáló ikonokat, valamint a tétel közvetlen kezelésével kapcsolatos leggyakrabban használt funkciók ikonjait, és a nyomtatási formázás eszközeit tartalmazza. A tételpanelen helyezkedik el a költségvetés tételének kidolgozásához szükséges minden adat, amivel a kidolgozás elvégezhető.

A szerkesztő panelen három szövegmező található:

- A tételstruktúra szövegmezője. Ide a tétel strukturálásához tartozó szöveg kerül, ami a tétel szöveggel együtt alkotja a tétel teljes szövegét.
- A tétel szövege mezőbe kerül az adott tételváltozat szövege, ami már gyártó specifikus adatokat is tartalmaz.
- A tétel rövid szövege: 80 karakteres rövid szöveg, mely nyomtatható is.

Egy-egy panelen találjuk a tételnormákat, a műszaki jellemzőket, a mennyiség részletezését, valamint a megjegyzéseket és könyvjelzőket.

A tételnormák, mennyiségi részletezés és a megjegyzés/könyvjelző panelek csak a GOLD vagy SILVER verzióban használhatóak.

A „Műszaki jellemzők” panelen kaptak helyet az ÖN tételekhez tartozó műszaki táblázatok.

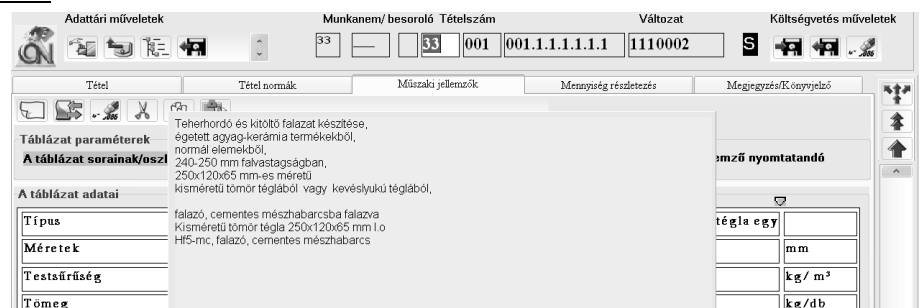
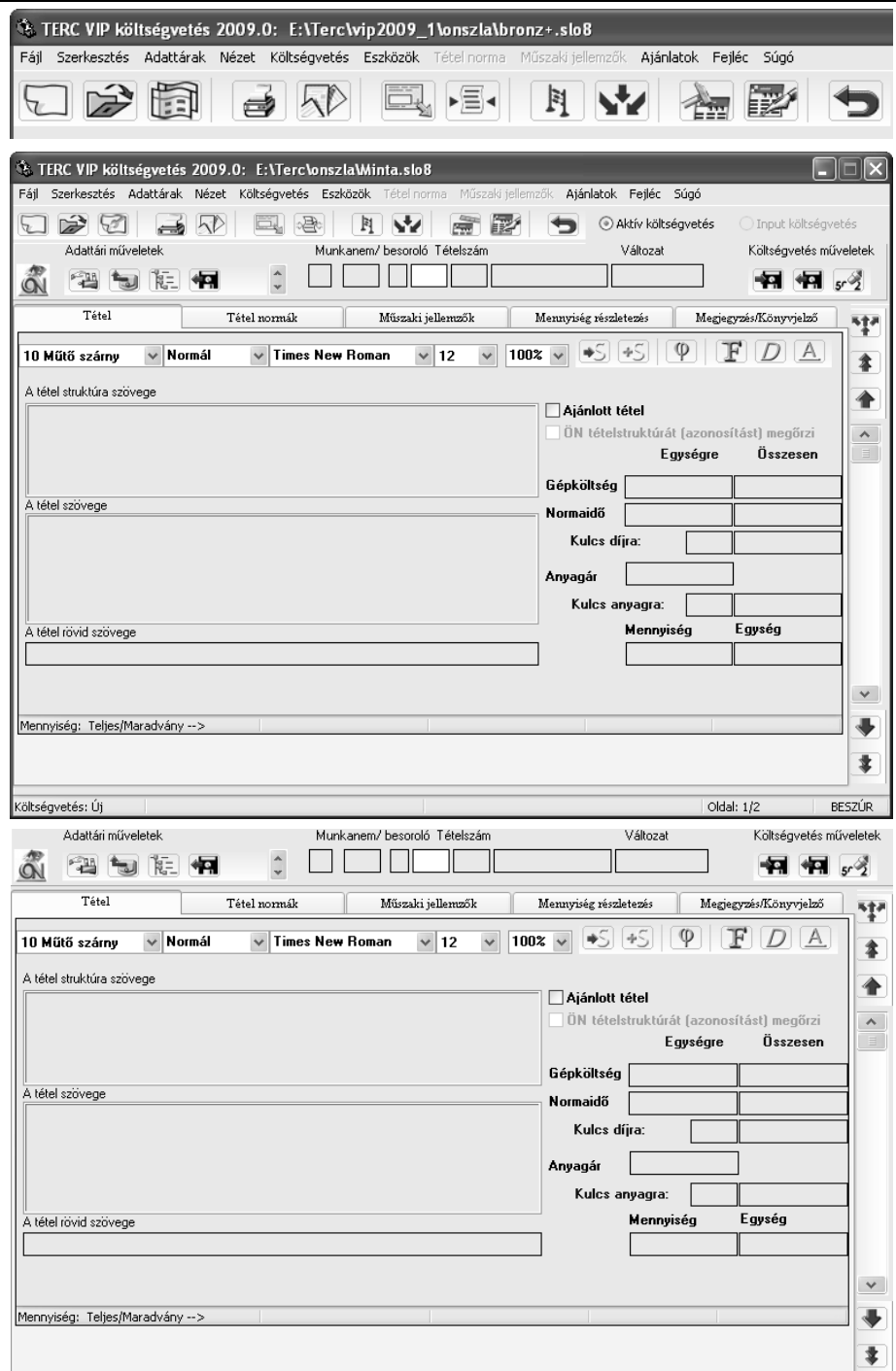
Amikor a tételpanelről átváltunk egy másik panelra, akkor a tételszám mögött megjelenik egy nagy „S” betű mint segítség. Amíg az egérrel rajta állunk ezen az „S” betűn és lenyomva tartjuk az egér jobb oldali gombját, addig egy felbukkanó mezőben megjelenik a tétel szövege.

Az ÖN adattárban a tételekhez tartozik egy információs mező is. Ebben a mezőben a tételhez kapcsolódó egyéb információ található meg. Amennyiben olyan tételt olvasunk be az adattárból, amelyeknek ki van töltve az információs mezője, akkor a tételkiválasztó ikonok kibővülnek az információs ikonnal.

Erre az ikonra kattintva tudjuk megtekinteni az információt.

3.3.1.1 Tételszerkesztés panelen méretezési funkció

A tétel szerkesztés paneljén a felhasználó az egyes mezőkben azok elemeit mérethelyesen látja viszont. Ez takarékos nyomtatási módoknál (10 pontos vagy kisebb betűméret) és 800*600-as felbontás felett már nehezen olvasható. Az ablak teljes képernyőre méretezése helyett lehetőség van arra, hogy a felhasználó ezen a panelen megadhatta a nagyítás vagy a kicsinyítés mértékét.



Ehhez a panel jobb oldalán talál egy méretező listaablakot, amelyben néhány tipikus értéket felvettünk, de a felhasználó maga is megadhat itt értéket. A használathoz állítsa be az értéket az itt látható képen látható „Nézet méret” listának megfelelően.



3.3.2 A főablak státuszsora

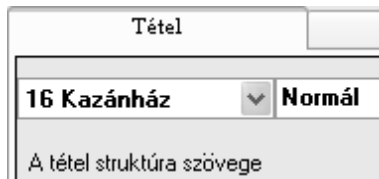
A főablak alsó sora - más néven státuszsora - adatokat tartalmaz a kidolgozott költségvetésre vonatkozóan.



3.3.3 A költségvetés léptetés eszközsora

A költségvetés tételei, oldalai, munkanemei közötti léptetés, lapozás eszközsora ikonokat tartalmaz a leggyakrabban használt funkciók alkalmazásához. A legfelső ikon az ugrás, erre kattintva lehet közvetlenül ugrani bármelyik tételre, rekordszámra, könyvjelzőre stb. A dupla piros nyilakkal lehet a munkanemek között lépkedni, míg a sima piros nyilakkal a költségvetés oldalai között tudunk ugrálni. A kicsi háromszög nyilakkal és a csuszkával lehet egyesével lépkedni a költségvetés tételei között.

3.4 Tételek felvétele a költségvetésbe



A tétel felvételét fejezetenként fogjuk elvégezni. Először a „Kazánház” fejezetbe tartozó tételeket vesszük fel. Ehhez a tételek kidolgozására szolgáló panelen váltsa át az aktuális fejezetet a „16 Kazánház”-ra. A végrehajtáshoz a tételszám mellett találja a fejezeteket tartalmazó listát az itt látható kép szerint.

A költségvetésbe tételeket veszünk fel a program központi adattárából. Ehhez a tételt először ki kell választanunk. Kattintson a következő ikonra

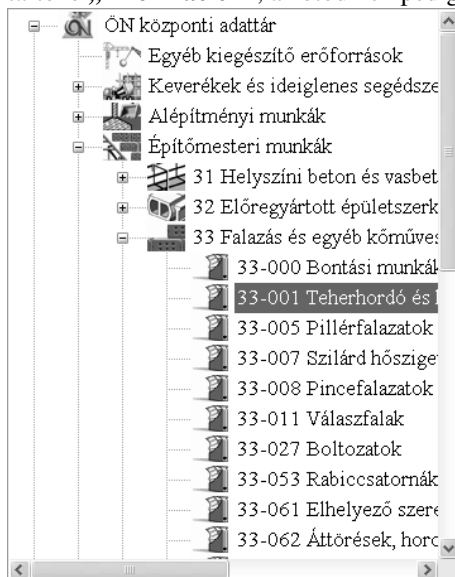
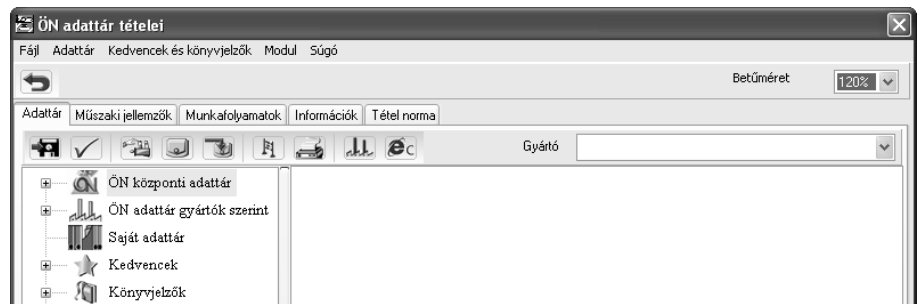
vagy az **F12** funkcióbillentyűt üsse le.

3.4.1 ÖN központi adattárból

Az Összevont Építőipari Normagyűjtemény tételeit és az azokkal rokon saját tételeket egy hierarchikus listaablakban kezelheti.

Az ablak bal oldali részén található a telepített adattárelemek kötetekre tagolva. A kötetek munkanemekre tagozódnak, amelyeken belül egyidejűleg egy tételcsoport nyitható meg munkavégzéshez.

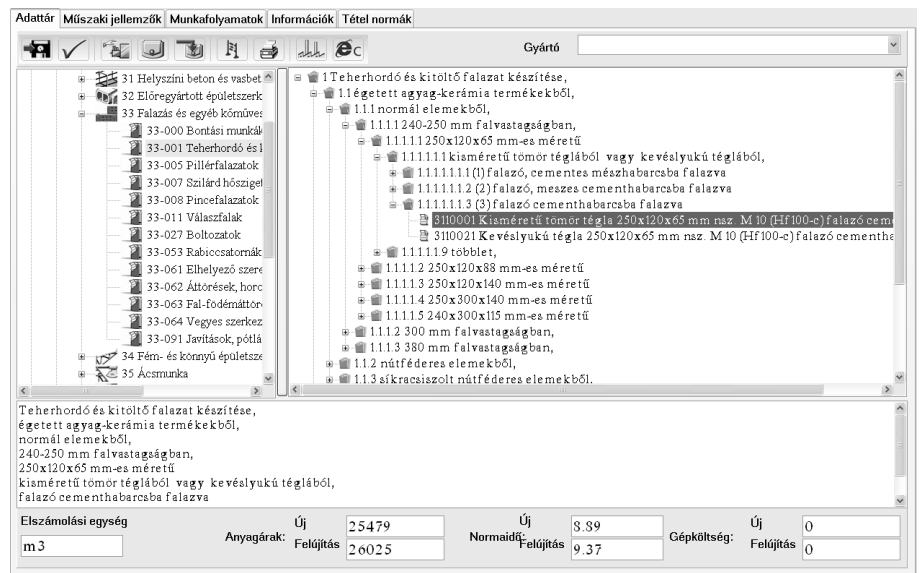
Az adatok egy öt lapot tartalmazó panelen helyezkednek el. Az első fülön „Adattár” a tétel alapvető adatai, a másodikon a tételhez kapcsolódó „Műszaki jellemzők”, a harmadikon a tételhez tartozó „Munkafolyamatok”, a negyediken a tételhez tartozó „Információk”, az ötödiken pedig a tételhez tartozó „Normaösszetevők” találhatóak.



Ekkor a jobboldali ablakban megjelennek a tételcsoportok. Az előző módszert használva folytassa a kiválasztást a jobboldali ablakban a tételváltozatokig, és itt jelölje ki a képen látható 1.1.1.1.3.1-3110001 számú tételt. Ekkor a képernyő alsó részén megjelenik a tételváltozat teljes szövege, illetve elszámolási egysége, anyagára, normaideje, gépköltsége.

A megjelenő ablakban válassza ki az „ÖN központi adattár”-at. Az ágak előtt lévő +, illetve – jelre kattintva lehet a fastruktúra ágait megnyitni, illetve bezárni. Az „ÖN központi adattár” megnyitása után megjelennek a képen látható módon az ÖN adattár kötetek. Az ágak között az egérrel vagy a kurzormozgató billentyűkkel tud mozogni.

Keresse meg az építőmesteri munkákat, és folytassa a kiválasztást az ágak megnyitásával a tételfőcsoport kiválasztásáig. Válassza a „33-001 Teherhordó és kitöltő falazatok” tételfőcsoportot.





A képernyő felső részén a „**Műszaki jellemzők**” fülre kattintva megtekintheti a kijelölt tételhez tartozó műszaki táblázatot.

A „Munkafolyamatok” fülön a tétel munkafolyamatait.

Az „Információk” fülön a tételhez kapcsolódó egyéb információ található meg.

A „Tétel normák” fülön a tétel normaösszetevőit tekintheti meg (ez a funkció csak a GOLD és SILVER verzióban működik).

Kattintson az „Adattár” fülre, jelölje ki újra a tételt. A pipa ikon segítségével vagy az ENTER gomb leütésével illetve az egér balgombjával duplán kattintva a tételel válassza ki a tételt.

A mennyiség mezőbe írja be az „1.5” értéket.

Következő lépésként a tételt annak minden tartalmával rögzítse a költségvetésbe!

Ehhez kattintson a már megismert szokásos rögzítő ikonra a tételpanel eszközsorában vagy használja az **F2** billentyűt. A rögzítés eredményeképpen a képernyőn található adatok törölődni fognak, jelezvén, hogy a tétel felvétele sikeresen megtörtént, illetve alul a státusz sorban a „költségvetés értéke” is megjelenik.

| Típus | | Kisméretű tömör t | Kevélylyukú tégl | |
|---|-----------------|-------------------|------------------|----------------------|
| Méret | | 250x120x65 | 250x120x65 | mm |
| Testürűség | p | 1500 - 1800 | 1100 - 1500 | kg / m ³ |
| Tömeg | m | 2,8 - 3,5 | 2,5 - 3,0 | kg/db |
| Nyomószilárdság N azil. | c | 14 | 14 | N / mm ² |
| Nyomószilárdság I.o. | c | 10 | 10 | N / mm ² |
| Hőátbocsátási tényező falazóhabarccsal falazva. | k | 1,82 | 1,70 | W / m ² K |
| Tűzállósági határérték két oldalon vakolt falra | T _{1H} | 3,5 | 3,5 | óra |
| Éghetőségi csoport | | Nem éghető | Nem éghető | |

1. Az anyagok mozgatása munkaterületen belül
2. Téglá nedvesítése
3. Falazás és kiszolgálás
4. Nyílások, hornyok, csatornák és boltívek kiképzése, kisebb idomok kifalazása
5. Mellék munkák

16 Kazánház Normál Times New Roman 12 100%

A tétel struktúra szövege

Teherhordó és kitöltő falazat készítése, égetett agyag-kerámia termékekből, normál elemekből, 240-250 mm falvastagságban, 250x120x65 mm-es méretű falazó cementhabarcsba falazva Kisméretű tömör téglá 250x120x65 mm sz. M 10 (Hf100-c) falazó cementhabarcs

A tétel rövid szövege

Teherhordó kerámia falazat 250 mm falvtg. 250x120x65 mm, cementhabarcs

Ajánlott tétel

ÖN tételstruktúrát (azonosítást) megőrzi

| | Egységre | Összesen |
|----------------|----------|----------|
| Gépköltség | 0 | 0 |
| Normaidő | 8.89 | 13.335 |
| Kulcs díjra: | 100.0 | 13335 |
| Anyagár | 25479 | |
| Kulcs anyagra: | 100.0 | 38218.5 |

| Mennyiség | Egység |
|-----------|--------|
| 1.5 | m3 |

Mennyiség: Teljes/Maradvány --> 1.5/1.5 ÖN 2009_1 adattár 3/3

3.4.1.1 További tételek felvétele

Használja az előbbi módszerek közül a költségvetésnek megfelelő a további tételek kiválasztásához. Most is a szokásos kiválasztó ikonra kattintson a tétel kiválasztásához. Ennek az eredménye a legutoljára használt adattári képernyő lesz, mivel a program mindig visszatér a legutoljára használt tételhez.

Válassza ki az ÖN rendszerben a 33-01-1.1.1.1.1.1-1110002 számú tételt, és üssön **Entert**.

Ez a tétel is kiválasztódott és ott van a tételszerkesztésre használatos képernyőn. A kurzor megint a mennyiség mezőben villog. Írja be a „2.1152” értéket, ezt a tizedes ponttal együtt a számbillentyűzetten gépelje be. Majd rögzítse a tételt az **F2** billentyűvel. Folytassa a tételek felvételét a 82-es munkanemből. Válassza ki a 82-es munkanemet, majd a 82-05 Kazánok tartozékok, osztók tételcsoportot. Ahonnan a 82-05-021.1.1.9-0110128 tételt válassza ki. A kiválasztott tételből 12 db-ot adjon meg a mennyiség mezőben. Rögzítse a tételt a rögzítő ikonra kattintással.

Válassza ki a fejezeteket tartalmazó listából „**25 Térburkolat**” elemet, mivel most az ehhez tartozó tételek kerülnek felvételre. A térburkolat készítéséhez válassza ki a 62-003-8.1-0611401 tételt, és rögzítsen a költségvetésbe 188.42 m²-t.

Vegye fel még ugyanebbe a fejezetbe a 21-03-007.1.1.1 fölmunka tételt 36,7 m³-es mennyiséggel.

3.4.2 Tétel szerkesztése

Válassza ki a fejezeteket tartalmazó listából „**10 Műtő szárny**” elemet, mivel most az ehhez tartozó tételek kerülnek felvételre. Az előbbi módszert folytatva, még egy tételt válasszon ki az adattárból.

Most is a szokásos kiválasztó ikonra kattintson a tétel kiválasztásához. Ennek az eredménye a legutoljára használt adattári képernyő lesz, mivel a program mindig visszatér e legutoljára használt tételhez. Keresse meg és válassza ki a **33-011-1.1.1.2.1.1.2-2110002** számú tételt. Ez a tétel is kiválasztódott és ott van a tételszerkesztésre használatos képernyőn. A kurzor a mennyiség mezőben villog. Itt most adjon meg „10” értéket.

Kattintson az egységárak feletti kis négyzetben lévő pipára, ekkor a pipa eltűnik és a tételstruktúra szövege áthelyeződik a tételszöveg mezőbe az eredeti tételszöveg elé.

Most kattintson a szövegmezőbe, és gépelje be a szöveg végére a következő

250x120x65 mm-es méretű
kisméretű tömör téglából (éltégla vtg.), erősítő pillérrel,
falazó, cementes mészhabarcspa falazva
Kisméretű tömör téglá 250x120x65 mm I.o.
M 1 (Hf10-mc) falazó, cementes mészhabarcsp

250x120x65 mm-es méretű
kisméretű tömör téglából (éltégla vtg.), erősítő pillérrel,
falazó, cementes mészhabarcspa falazva
Kisméretű tömör téglá 250x120x65 mm
M 1 (Hf10-mc) falazó, cementes mészhabarcsp
Bontott téglából falazva

| <input type="checkbox"/> ÖN tételstruktúrát (azonosítást) megőrzi | | |
|---|----------|----------|
| | Egységre | Összesen |
| Gépköltség | 0 | 0.00 |
| Normaidő | 1.63 | 16.3 |
| Kulcs díjra: | 100.0 | 16300 |
| Anyagár | 1090 | |
| Kulcs anyagra: | 100.0 | 10900 |
| Mennyiség | | Egység |
| 10 | | m2 |

| 10 Műtő szárny | | |
|---------------------------------|--|---|
| | Normál | Times New Roman |
| A tétel struktúra szövege | Válaszfal építése, égetett agyag-kerámia termékekből, normál elemekből, 65 mm falvastagságban, 250x120x65 mm-es méretű | <input type="checkbox"/> Ajánlott tétel <input checked="" type="checkbox"/> ÖN tételstruktúrát (azonosítást) megőrzi |
| A tétel szövege | kisméretű tömör téglából (éltégla vtg.), erősítő pillérrel, falazó, cementes mészhabarcspa falazva Kisméretű tömör téglá 250x120x65 mm I.o. M 1 (Hf10-mc) falazó, cementes mészhabarcsp | Egységre Összesen |
| A tétel rövid szövege | Kerámia válaszfal erősítőpillérrel, 65 mm vtg., 250x120x65 mm, mészhabarcsp | Gépköltség 0 |
| Mennyiség: Teljes/Maradvány --> | | Normaidő 1.23 |
| | | Kulcs díjra: |
| | | Anyagár 2453 |
| | | Kulcs anyagra: |
| | | Mennyiség 10 |
| | | Egység m2 |

szöveget: „Bontott téglából falazva”. Miután kijavította a szöveget, módosítsa a többlet munkaidő miatt az ÖN tételstruktúrát (azonosítást) megőrzi

Egységre jutó Normaidőt 1.23 óráról 1.63 órára ezt a tizedes ponttal együtt a számbillentyűzetten gépelje be (ha nem volna bekapcsolva, kapcsolja be a Num Lock-al, tapasztalni fogja, hogy a Windows beállításától függetlenül a program a számmezőben a tizedes vesszőt mindenképpen pontként jeleníti meg).

A következő módosítás az anyagköltséget érinti, mivel a tétel anyagköltsége tartalmazza az új téglá árát, és ebben az esetben ezt bontott téglából készítette ennek megfelelően az ezzel kiszámított egységár a 2453 érték helyett csak 1090. Ezt az utóbbi értéket írja be a tétel anyag egységárába.

Ezt követően a már megismert rögzítő ikon segítségével helyezze el az elkészített tételt a költségvetésbe.



3.5 A főösszesítő megjelenésének tervezése

A főösszesítő megjelenésének tervezése három lépésre oszlik.

Az első része a főösszesítő fejrészében található tulajdonos adatainak, logójának, illetve a lap aljára nyomtatandó aláírásnak megtervezéséből áll. Ezt az „Eszközök - Főösszesítő forma tervezés” menüpontban tudja végrehajtani. A főösszesítőn megjelenő fejléc adatok megtervezését a „Fejléc - Fejléc készítés” menüpontban lehet végrehajtani. A főösszesítő harmadik logikai eleme a záradék. Ennek nyomtatási formája és teljes számítási algoritmus is a „Fejléc - Záradék tervezés” menüpontban tervezhető.

3.5.1 Költségvetés főösszesítő nyomtatási formátumának megtervezése

3.5.1.1 Nyomtható mezők - Mi nyomtatódjon ki

A költségvetés összesítőn mindenképpen kinyomtatódnak a tulajdonos azonosító adatai. Ezek nyomtatása nem tiltható le, bár a felhasználó által a tulajdonos névadatok átírhatók.

A nyomtatáshoz az engedélyt a nyomtatandó elemek előtti kapcsoló beállításával adja meg. A programcsomagban már a telepítéskor is szereplő „Normal.fcs” állományban a logo kivételével minden elem kiírása engedélyezve van. Ha saját formát tervez, javasoljuk ennek a változtatás nélkül hagyását.

A nyomtatás engedélyezésének kikapcsolása azt eredményezi, hogy az elem nem kerül nyomtatásra.

3.5.1.2 A nyomtatás formája - Hova, hogyan és mit nyomtasson

3.5.1.2.1 A betűtípus megválasztása

A betűtípus kizárólag a tulajdonos és az összesítőben itt tervezhető elemek kiírás formáját határozza meg, a fejléc megjelenését nem befolyásolja. A klasszikus betűbeállító Windows ablakban állítsa be a betűkészletet. Méretben 8-20 pont között választhat, általában 10, 12, esetleg 14 pont a használatos. A „normal.fcs” 12 pontos betűvel van tervezve.



| Hely | Sor | F | D | A |
|------|-----|---|---|---|
| 0 | 0 | | | |
| 0 | 1 | F | D | A |
| 0 | 2 | F | D | A |
| 0 | 3 | F | D | A |
| 0 | 4 | F | D | A |
| 0 | 5 | F | D | A |
| 0 | 6 | F | D | A |

TERC
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
1148 Budapest, Pillangó park 9

TESZTPÉLDÁNY

TERC
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
1148 Budapest, Pillangó park 9

TESZTPÉLDÁNY

| | | |
|-------------------------------------|---------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aláírás | 115 |
|-------------------------------------|---------|-----|

3.5.1.2.2 Az egyes elemek tartalma

A tervezéskor megadható, hogy egy elem milyen néven legyen azonosítva. Tehát például az „Aláírás” tartalmú mezőben a szöveget átírhatja „Ügyvezető igazgató”-ra és az összesítőn ekkor ez fog kiíródni.

3.5.1.2.3 Az egyes mezők helyének meghatározása

Az összesítőn az egyes elemek mellett levő szám, a helyét adja meg, ami pedig azt jelenti, hogy a lap bal margójához viszonyítva az elem hova íródjon ki az összesítőn.

A logo kiírási pozíciója pedig nem a margótól értendő, hanem a lap szélétől, illetve tetejétől.

A felhasználó azonosítóinál a helymeghatározásra még egy „sor” adat is szolgál, ezt az illető sor mellett kell beállítania, 0-6 érték közé. Ez azt jelenti, hogy az illető azonosító elem melyik sorba íródjon ki. A következő mezőben pedig azt kell megadnia, hogy mennyire helyezkedjen el a bal margóhoz viszonyítva.

Több kiírandó elemet is elhelyezhet egy sorban az azonosítók közül, ekkor a „hely” mezőkben kell azt pozícionálnia.

3.5.1.2.4 A lap margóinak beállítása

A lap tervezésének alapértéke, amellyel meghatározhatja a lapból a nyomtatásra felhasználható területet. Ezeknek megadásánál törekedjen egy optimális érték megadására, és vegye figyelembe azt is, hogy a nyomtatók többsége rendelkezik egy minimális margóval, ami alá nem állíthatja ezt az értéket, mivel a program sem képes ezt átlépni. Ezért javasoljuk, hogy az alsó margó értékét ne állítsa 20 mm alá, másrészt tanulmányozza a 4.3.3 pontban foglaltakat.

| | Hely | Sor |
|----------------------------------|------|-----|
| TERC | 0 | 0 |
| Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. | 0 | 1 |

| Margók beállításai | | | |
|--------------------|----|-------|----|
| Bal | 10 | Felső | 10 |
| Jobb | 10 | Alsó | 20 |

3.5.1.3 A logo kezelése

A felhasználó a saját azonosító ábráját, címkéjét felhasználhatja a nyomtatott lapon is. Ennek tervezését, az alábbiak szerint mutatjuk be.

3.5.1.3.1 A logo betöltése

Vigye a kurzort a logo felé és kattintson duplán a képre, amire megnyílik a szabványos dialógus ablak, és válassza ki a saját maga által megtervezett logot. A logonak szabályos bitmap formátumúnak kell lennie, ezt sok rajzolóprogrammal (Windows Paintbrush) megtervezheti, esetleg scannerrel is bemásolhatja egy állományba. A logo mérete (az észszerűség határára belül) nincs korlátozva, de a Windows rendszer a nyomtatási margón túli részt el fogja vágni.



3.5.1.3.2 A logo pozicionálása

A logo nyomtatási képre való elhelyezését megteheti az egérrel mozgatva, vagy a kiírási helyek beállításával.

Kapcsolja be a „Címke” engedélyezést, és vigye a kurzort a logo felé. Nyomja le az egér jobb oldali gombját, és annak felengedése nélkül húzza azt a kívánt helyre.

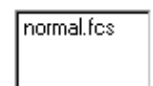
Mivel a nyomtatási kép mérete a képen kisebb, így egy második képet kap, amely arányosan illeszkedik a tervezési formátumhoz. A mozgatást mindig az eredeti képpel végezze. A pontos beállítás egérrel nehéz, de a mezőkbe írt értékekkel ezt pontosíthatja. A beírt értékek csak akkor lépnek érvénybe, ha a következő mezőbe lép, ekkor mindig frissítődnek a beállítások.

A logot nem mozgathatja a tulajdonos adatait tartalmazó terület fölé, ezt a program nem engedélyezi.

3.5.1.4 Az állományok kezelése

3.5.1.4.1 Megnyitás

Az elérhető, már kész állományok a képen látható listaablakban találhatóak, és rájuk való kattintással megnyithatók. A képernyőn szerkesztés közben a módosítások visszavonhatóak a listaablakban a névre való kattintással, vagy a beolvasás ikonra való kattintással, mindaddig amíg a mentést végre nem hajtotta.



3.5.1.4.2 Mentés

A tervezett dokumentum menthető a megnyitáskori néven vagy új néven. A megnyitáskori néven mentheti a „File – Mentés” menüponttal, vagy a szokásos rögzítő ikon segítségével. Új néven menteni a „File - Mentés más néven” menüponttal tudja.

3.5.1.4.3 Nyomtatás

A képernyőn való megjelenítésen túl ellenőrizni tudja a tervezés pillanatnyi állását nyomtatásban is. Ehhez az ikonra kell kattintani, és a nyomtatás pontosan megfelelője lesz annak a képnek, ami a nyomtatáskor fog megjeleníteni az összesítő oldalon.

3.5.1.5 Egyéb elemek

A programban lehetőség van arra, hogy további elemek jelenjenek meg a dokumentum nyomtatási képén.

3.5.1.5.1 ISO 9001 információk

A dokumentumon kinyomtatható annak a fájlnak az elérési útvonala, ami az éppen nyomtatott oldalt tartalmazza. A nyomtatás a lap még nyomtatható területének az alján, a jobb oldalon fog megjeleníteni 8 pontos betűmérettel. Egyéb paraméterezésére nincs lehetőség.

3.5.1.5.2 Program információ

A nyomtatott dokumentumban megjeleníthető az az információ, hogy az adott dokumentum a programcsomag mely verziójával került elkészítésre, illetve kinyomtatásra. A nyomtatás a lap még nyomtatható területének az alján, a baloldalon fog megjeleníteni 8 pontos betűmérettel. Egyéb paraméterezésére nincs lehetőség.

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Iso 9001 fájl információk |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Program információ |
| <input type="checkbox"/> | Devizanév kijelzés az összesítőn |

3.5.1.5.3 Devizanév kijelzés

A nyomtatott dokumentumban megjelölhető, hogy az milyen devizanemben került kiírásra. Amennyiben bekapcsolja ezt a kapcsolót, akkor a deviza rövid neve kerül kijelzésre a főösszesítőn a fejléc utolsó szövegsorához adva (itt általában a Költségvetés összesítő található).

3.5.1.6 Aláírás nyomtatásának feltételei

Ahhoz, hogy a főösszesítőn az aláírás nyomtatásra kerülhessen két feltételnek kell teljesülnie.

- Az első az „ALAIRAS.BMP” nevű állomány (ami tartalmazza az aláírást) elhelyezése a program főkönyvtárában.
 - Az adott főösszesítő sablonban vagy az „Aláírás vonal” vagy az „Aláírás” mező engedélyezése és paramétereinek megadása.
- A program elsődlegesen vagy az „Aláírás vonal” pozícióra vagy annak hiányában az „Aláírás” pozícióra fogja elhelyezni a nyomtatás során az aláírást tartalmazó képet.

3.5.2 A költségvetés fejlécének elkészítése

ellenőrizze a képernyőn a költségvetés összegzésre vonatkozó adatait. Ehhez válassza ki a „*Fejléc - Záradék készítés*” menüpontot. Itt most látja, hogy a főösszesítőn csak az „Áfa” kulcs van egyedül megadva. Töltse ki a mezőt a képek megfelelően.

körülményeinek módosításánál tudja megadni.



A „*Fejléc - Fejléc készítés*” menüpontra vagy ikonra kattintva indítsa el a költségvetés fejlécének a készítését. A megjelenő képernyőn most kattintson a **Név:** tartalmú mező elejére és az alábbiak szerint töltsse ki az egyes mezők tartalmát.

Az egyes szöveges adatok módosításánál tetszése szerint járjon el.



Ezek után kattintson a mentés ikonra, amire a módosítások rögzítésre kerülnek, amit a program vissza is jelez.



A fejléckészítő ablakot a következő ikonra kattintással zárhatja be.



3.5.3 Záradék készítés

Nyomtatás előtt

Amint tapasztalja, az egyes kulcsok megadásakor a program rögtön újraszámítja a megadott kulcsokkal a képernyőn az aktuális főösszesítőt. Itt gyakorlatilag ugyanazt látja, ami majd a főösszesítőn formázva kinyomtatásra fog kerülni.



A beírt kulcs adatával a főösszesítő újra számítását kérheti az adatok újra számítása ikonral.



A záradékatadatok megadását tárolja a szokásos rögzítő ikonral vagy az **F2** billentyűvel, majd zárja be az ablakot a szokásos visszafelé mutató nyílát ábrázoló ikonral, mivel a záradékkulcsok módosítása megtörtént.

Azt, hogy melyik záradék lesz a költségvetéshez kiválasztva a költségvetés



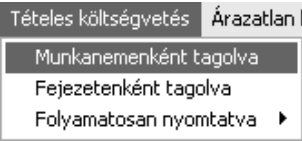
3.6 A költségvetés kinyomtatása



A költségvetés-készítés végcélja általában a nyomtatott formában való megjelenítés. Ezt most a következőképpen hajtsa végre.

Kattintson a nyomtató ikonra. Ennek eredményeképpen a nyomtatásokhoz szolgáló képernyő jelenik meg.

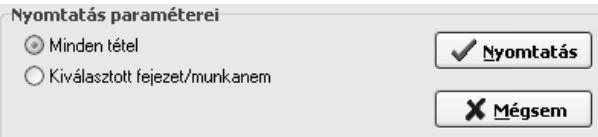
a./ Először nyomtassa ki a tételes költségvetését.



Ehhez válassza ki a következő menüpontot.

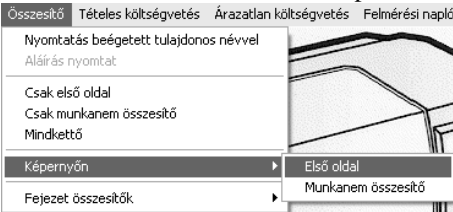
Ennek eredményeképpen kap egy ablakot, ahol meg

lehet adnia a nyomtatás intervallumát. Itt a „Minden tétel” kapcsoló van beállítva, így elegendő a „Nyomtatás” gombra kattintania, aminek eredményeképpen a nyomtató választó ablak jelenik meg.



Itt kiválaszthatja, hogy melyik nyomtatóra kíván nyomtatni, majd az „OK” gombra kattintva végrehajtott a nyomtatás.

b./ Most pedig nézze meg képernyőn a költségvetés főösszesítőjét. Ehhez válassza ki a következő menüpontot.



Ennek eredményeképpen a képernyőn megjelenik a főösszesítő nyomtatási képe. Amennyiben elégedett, akkor azt kinyomtathatja. Most kattintson a „Bezár”

gombra és ez az ablak bezáródik.

c./ Most pedig készítse el nyomtatásban is a költségvetés főösszesítőjét. Ehhez válassza ki a következő menüpontot, és a költségvetés főösszesítője kinyomtatódott.

Bármilyen hihetetlennek tűnik, ha eddig végigcsinálta a feladatokat, akkor elkészült az első költségvetése, bár a program szolgáltatásainak csak a töredékét használta.

