

Brukermanual

► ISY Beskrivelse



ISY Beskrivelse er utarbeidet og eies av:

Norconsult Informasjonssystemer AS

Kjørboveien 29

1337 SANDVIKA

Sentralbord: 67 57 15 00

Brukerstøtte: 67 57 15 30

E-post: prosjekt@nois.no

Internett: www.nois.no

Merk!

Innholdet i dette dokumentet kan endres uten forutgående varsel.

Norconsult Informasjonssystemer AS har ikke ansvar for feil som måtte forekomme i denne brukerveiledningen.

Innhold

Installasjon av ISY Beskrivelse	11
Lisensiering	11
Lån Lisenser	11
Velg Lisenser	12
Tillegg	13
ElementBeskrivelse	13
Pris- og elementregister	13
NS 3420	13
Prosesskodene for Statens Vegvesen og Bane NOR	13
Systemkrav	13
Support	13
Endre utseende og plassering av verktøylinjer	14
Post-verktøylinjen	14
Visuelt-verktøylinjen	14
Merknad-verktøylinjen	15
Elementer-verktøylinjen	15
Menyen Hjelp	15
Kontoplan-vinduet	16
Postliste-vinduet	16
Postoversikt-vinduet	16
Postredigeringsvinduet (arket)	17
Oppsett for Bruker	17
Oppsett for NS 3420-kataloger	18
Oppsett for program-innstillinger	18
Oppsett for programvalg	19

Oppsett for Standard-kataloger	19
Oppsett for startside.....	20
Maler	20
Hvordan lage en ny mal?	21
Hvordan bruke en mal?.....	21
Lagre en Beskrivelse som mal.....	22
Oppgradere maler laget i tidligere versjoner av programmet	23
Opprette ny / åpne	23
Opprette en ny eller åpne Beskrivelse	23
Opprette nytt prosjekt fra NS 3459- fil.....	24
Åpne en fil skrivebeskyttet	25
Lagring	26
Endre prosjektvindu- layout	26
Tilpasse postoversikten	26
Vise en lang liste med alle postene i beskrivelsen (postoversikt).....	27
Prosjekt oppsett	27
Oppsett (NS-basert)	27
Skilletegn mellom kontonivå	28
Oppsett (Prosess-basert).....	29
Status (NS 3420/Prosess)	29
Databaser.....	30
Opplysninger	31
Anbydere	31
Notater	32
Postnotater	32
Diverse	35
Avgifter	35
Elementregistre	36
Kontoplan	37
Forandre Kontoplan-layout	37

Hente inn en lagret kontoplan	37
Lagre kontoplanen	38
Endre navn på konto	38
Opprette ny konto eller post	39
Opprette en ny konto	39
Opprette en ny post	40
NS 3420	41
Databaseoppslag	41
Veiledning til NS 3420	44
Dra og slipp for å plukke NS-koder	45
Sette inn NS-kode og -tekst i posten	45
Bytte NS-kode på en post	46
Andre krav (A) og 9'er koder (iht. NS 3420)	47
Postegenskaper	47
Bytte ut	48
Bytte ut enhet	48
Bytte ut skrifttype	49
Bytte ut tekst	49
Hurtigregistrere mengder og priser	50
Hurtigregistrere mengder	50
Hurtigregistrere priser	50
Hurtigregistrere delmengder	50
Importere	51
Importere en konto fra en annen beskrivelse	51
Flytte og kopiere	52
Bruke utklippstavlen til å flytte og kopiere	52
Dra og slipp for å flytte og kopiere kontoer eller hele grener av kontoplanen	52
Dra og slipp for å flytte og kopiere poster	52
Kopiere en konto med klipp og lim	52
Kopiere mengder via meny	53
Kopiere poster via meny	53

Bibliotek	54
Konfigurere Bibliotek	54
Slette	55
Slette kontoer eller hele grener	55
Slette poster	55
Løpenummer	56
Endre postnummer	56
Omnummerere poster	56
Underløpenummer/hovedløpenummer	56
Mengde	57
Benytte Mengdevariabler	57
Nullstille mengder.....	59
Mengderegul	60
Vise komponent-liste.....	60
Delmengder	60
Delmengdemaler.....	60
Bytte ut delmengde-tekst	62
Endringsmengder/endringsliste	63
Håndtere endringer i mengder etter kontrakt.....	63
Endringsliste.....	65
Sideoppsett	66
Velge sideoppsett for et kapittel eller en bygningsdel (en konto)	66
Overstyr sideoppsett på enkelte poster	67
Redigere tekst i sideoppsett ved å dobbeltklikke på arket.....	67
Redigere sideoppsett direkte på arket (kolonnebredder m.m.)	68
Endre, kopiere og lage nye sideoppsettet	68
Rediger sideoppsett	69
Autotekst (Sett inn – Autotekst)	74
Generell del (innledende del).....	75
Formaterer fritekst i poster	76

Sette inn figurer, regneark, Word-tabeller og andre objekter i teksten	76
Attributter og flagg knyttet til postene (egenskaper)	76
Knytte et attributt til aktiv post.....	77
Knytte en attributt til flere poster.....	78
Bruke attributter som kriterium ved utskrift/ anbudsrapport/ regneark/ eksport ...	78
Håndtere alternative priser i anbud	80
Markere en post som er ferdig eller merket.....	80
Sette flagg og attributter på poster	80
Priser	81
Juster anbyder-priser, kopiere eller flytte priser	81
Nullstille anbyder-priser	82
Kontosummering	82
Prisbank	84
Å opprette en prisbank for å lagre anbudsprisene fra en beskrivelse	85
Funksjoner i Prisbank	87
Å bla gjennom prisbanken og gjøre utvalg	88
ElementBeskrivelse	88
Generelt om ElementBeskrivelse	88
Oppslag i Elementregisteret	89
Dra og slipp elementer	90
Legg inn elementets mengde	90
Sjekk / Utfylling av alle poster (prislinjer).....	91
Arbeid med mengdene	91
Oversikt over elementene.....	92
Prisregister.....	93
Tooltip for historiske data i Element- og prisregister.	93
Egne Element- og Prisregister.....	94
Oppfølgings lister	95
Kode sjekk	95
Vis poster som	96
Oppfølgingsliste	97

Kritiske feil NS 3459:2012 valideringsfeil.....	98
Utskrift / forhåndsvisning	99
Forhåndsvisning av utskrifter	99
Styre sideskift i en utskrift	100
Utskrift av Anbudsrapport	100
Utskrift av Beskrivelse.....	102
Utskrift av kontoplan	104
Utskrift av markerte poster eller aktiv post.....	104
Utskrift av Prosess- oversikt	104
Utvelgelse	105
Delmengdeutvelgelse	105
Postutvelgelse.....	106
Anbudsbehandling	108
Låse status på filen	109
Les inn priser.....	109
Importere fra NS3459-fil: pristilbud	110
Anbydere	112
Rediger Anbydere	112
Eksportere	115
Eksport til NS 3459	115
Mengde = 0 i NS 3459:2012	117
Eksportere til regneark (Excel).....	117
Import av priser fra Excel.....	119
Filtyper	122
Tilknytte NS3420 / Prosesskode	122
Stavekontroll	123
Innstillinger for stavekontroll	123
Egendefinert ordliste	124
Referansefiler	125
Opprettelse av ny subfil	126

Tilknytning til eksisterende fil.....	127
Oppdatering fra subfil	128
Innstillinger på eksisterende subfiler	128
Fjern tilknytning til subfil	129
Fjern subfil	129
Kjøreregler og tips for korrekt bruk av referansefiler	130
Indeks	131

Installasjon av ISY Beskrivelse

ISY Beskrivelse lastes ned fra vår nettside; www.nois.no/nedlasting/

ISY Beskrivelse installeres lokalt på den enkelte maskin, eller sentralt på en server hvis det er flere brukere i bedriften.

Lisensiering

Beskrivelse bruker et lisenssystem som krever en egen installasjon. [Se veiledning for installasjon av lisenssystemet.](#)

Enbrukerlisens

Lisens for installasjon på lokal PC og fast knyttet til denne.

Flerbrukerlisens

Lisens for installasjon på server slik at flere kan bruke programmet. Lisensserver kontrollerer antall samtidige brukere.

Lån Lisenser

For nett/serverlisens er det mulig å låne lisens for å kunne bruke programmet uten tilgang til lisensserver. Lånetiden er maks. to måneder. Din systemansvarlig kan sette denne kortere.

Klikk på menyen Hjelp – Lån lisenser.

Lånslån

Lånet utløper: 2017-06-30 [dropdown arrow] [Lån programmet]

Server hvor lisensene ligger: @q42lisensj [Returner programmet]

[Frisk opp utlånslisten]

[Lukk vinduet]

Velg først når lånet av lisensen skal utløpe. Ikke lån lenger en nødvendig da den lånte lisensen ikke er tilgjengelig for andre i låneperioden.

Trykk "Lån programmet". Det tomme vinduet viser da hvilke moduler du har lånt og når lånet utløper som vist under.

Lisenslån

Lånet utløper: 2017-06-30

Server hvor lisensene ligger: @q42lisens

Beskrivelse_BIM gyldig til: 2017-06-30 12:40:55
BYGGEBSKRIVELSE/ANBUDESKONTROL gyldig til: 2017-06-30 12:40:54
Element_prisbank_Beskrivelse gyldig til: 2017-06-30 12:40:54
ElementBeskrivelse gyldig til: 2017-06-30 12:40:54
FunksjonsBeskrivelse gyldig til: 2017-06-30 12:40:56
Jernbaneverkets_prosesskoder gyldig til: 2017-06-30 12:40:55
LESER_FOR_NS_3419/20 gyldig til: 2017-06-30 12:40:55
MODUL_FOR_PROSESSKODEN gyldig til: 2017-06-30 12:40:55
Utvidet_versjon gyldig til: 2017-06-30 12:40:54

MERK: Du må avslutte Beskrivelse før det er mulig å returnere programmet. Lisensen returneres automatisk på utløpsdato men du kan når som helst returnere den selv ved å klikke "Returner programmet"

Velg Lisenser

For nett/serverlisens er det mulig å velge hvilke moduler man ønsker å bruke. På den måten unngår du å legge beslag på en modul som du ikke trenger.

Klikk på menyen Hjelp – Velg lisenser.

Velg lisenser

Kryss av for hvilke lisenser du ønsker å bruke.

NB: Du må starte programmet på nytt for å aktivere lisensvalgene.

- Utvidet_versjon
- ElementBeskrivelse
- Element_prisbank_Beskrivelse
- Beskrivelse_BIM
- LESER_FOR_NS_3419/20
- MODUL_FOR_PROSESSKODEN
- Jernbaneverkets_prosesskoder
- FunksjonsBeskrivelse

Fjern kryss for de moduler du ikke har behov for. Du kan når som helst endre dette.

Tillegg

ElementBeskrivelse

Lag dine egne byggebeskrivelser med ferdige bygningselementer. Elementregisteret inneholder over 1500 ferdig sammensatte og gjennomarbeidede elementer. En ny og bedre arbeidsmetode som sparer tid og øker kvaliteten.

Pris- og elementregister

Oversikt over erfaringspriser for 6000 prislinjer. Flott verktøy for å sjekke anbudspriser eller anslå konsekvens av en endring. Samme datagrunnlag som i ISY Calcus og Norsk Prisbok.

NS 3420

NS 3420, Beskrivelsestandarden for bygg, anlegg og installasjoner, brukes for å utarbeide anbudsbeskrivelser, kalkyler, prising og oppfølging av byggeprosjekter. NoIS er forhandler av NS 3420.

Navn
NS 3420 (201701)
NS 3420 (201601)
NS 3420 (201501)

Prosesskodene for Statens Vegvesen og Bane NOR

ISY Beskrivelse har to egne moduler for å kunne lage beskrivelser etter prosesskoden fra Statens Vegvesen og Bane NOR.

Systemkrav

Datamaskinen må ha installert Microsoft Windows 7 eller nyere. Skal du vise 3D-modeller kreves skjermkort med støtte for DirectX 9.

Support

E-post beskrivelse@nois.no

Internett www.nois.no

Endre utseende og plassering av verktøylinjer










Verktøylinjene kan plasseres slik du selv vil ha dem. De kan enten "flyte" fritt omkring i et eget vindu, eller de kan festes til hoved- vinduet. For å flytte på en verktøylinje peker du med musen på de vertikale linjene helt til venstre og holder nede venstre mus- knapp, for deretter å flytte verktøylinjen dit du vil ha den.

For å vise verktøylinjene gå inn på Vis og du vil få ned denne menyen. Velg så Verktøylinjer. Her får du en oversikt over hvilke verktøy linjer som finnes og hvilke som er aktivert.

Post-verktøylinjen








Post verktøylinjen inneholder knapper for styring av vinduer og redigering av poster:

-  Vis database oppslag: Åpner databasene som er tilknyttet.
-  Vis kontoplan/postoversikt: Utfører meny- funksjonen Vis – kontoplan og poster
-  Ny post: Utfører meny- funksjonen Post – Ny post.
-  Flytt opp: Flytter den valgte posten en plass opp.
-  Flytt ned: Flytter den valgte posten en plass ned.
-  Legg til 1 på løpenummer: Legger til 1 nummer på løpenummeret på valgte post. Har posten løpenummer 5, vil løpenummeret endre seg til 6. Løpenummeret som skal legges til må være ledig for at denne funksjonen skal plusse på et løpenummer.
-  Trekk fra 1 på løpenummer: Trekker fra 1 nummer på løpenummeret på valgte post. Har posten løpenummer 5, vil løpenummeret endre seg til 4. Løpenummeret som skal trekkes fra til, må være ledig for at denne funksjonen skal trekke fra et løpenummer.
-  Pakk sammen: Har man fått hull i løpenummer rekken, kan man markere alle postene og bruke denne funksjonen til å pakke sammen løpenumrene.
-  Sorter poster: Sorterer valgte poster etter stigende kode.

Visuelt-verktøylinjen



Visuelt verktøylinjen inneholder knapper for styring av arkets utseende:

-  Vis side/normal: Utfører meny funksjonen Vis – Normal/Side. Nedsenket knapp er vis side.
-  Vis topp- og bunnstekst: Utfører meny funksjonen Vis Topp- og bunn- tekster
-  Vis overskrifter: Utfører meny funksjonen Vis – Overskrifter.
-  Rediger sideoppsett: Utfører meny funksjonen Vis – Rediger sideoppsett.
-  Vis farger: Utfører meny funksjonen Vis – Farger.

Merknad-verktøylinjen







Merknad verktøylinjen inneholder knapper for å sette merknader på poster:

-  Ferdig: Utfører meny funksjonen Post - Sett merknad - Ferdig.
-  Merket: Utfører meny funksjonen Post – Sett merknad - Merket.
-  Sideskift før: Utfører meny funksjonen Post - Sett merknad - Sideskift før.
-  Sideskift etter: Utfører meny funksjonen Post – Sett merknad - Sideskift etter.
-  Føres ikke til sum: Utfører meny funksjonen Post - Sett merknad - Føres ikke til sum.
-  Vis alltid pris: Utfører meny funksjonen Post – Sett merknad - Vis alltid pris.
-  Element: Utfører meny funksjonen Post – Sett merknad – Element.

Elementer-verktøylinjen



Elementer-verktøylinjen inneholder knapper for bruk av element- og prisregister:

-  Oppsett element og prisregister: Åpner et nytt vindu hvor du kan sette aktivt elementsett og hvilke element- og prisregistre som elementsettet skal inneholde.
-  Fordel element poster: Åpner nytt vindu hvor du kan fordele elementers poster til andre konti enn den elementet er satt inn på.
-  Åpne Elementregister: Åpner standard elementregister eller egendefinerte elementregistre.
-  Åpne Prisregister: Åpner prisregister (9 standard register) eller egendefinerte prisregistre.

Menyen Hjelp

Under menyen «Hjelp» på verktøylinjen har det kommet flere valgmuligheter.

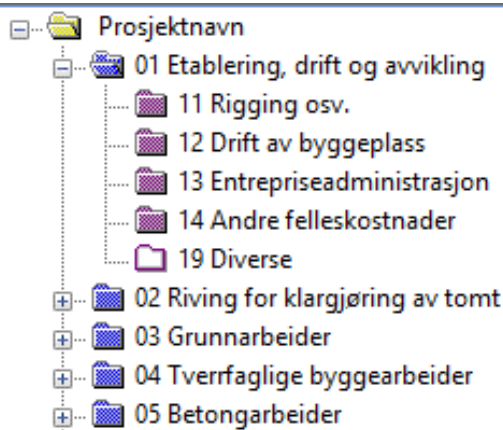


Brukermanual: Her finner du oppdatert brukermanual.

FAQ: Snarvei til vår FAQ side. Her finnes masse bra informasjon samt guider.

ISY Beskrivelse og Linker på Youtube: Her finner du en del forklarende videoer om hvordan enkelte ting gjøres.

Kontoplan-vinduet



I dette vinduet vises kontoplanen. I versjon 10 av ISY Beskrivelse blir ordet kontoplan byttet ut med prosjektnavn.

Postliste-vinduet

	Løpenr	Kode	Tekst	Mengde	Merknad
	2	KT2.214	UTENDØRS UTSTYR Type: Plantebeholder/-kasse Fundamentering: Festes til annen konstr...	2	stk
	3	KT4.1	SANDKASSE Type: Valgfritt Materiale: Valgfritt Dimensjon: Valgfritt Overflatebehandling; ...	50,00	m
	4	KT4.2	BYGGBAR SAND Spesifikasjon: Valgfritt Tykkelse: Valgfritt Andre krav:	56,00	m2
	5	KT4.445	LEKEPLASSUTSTYR Utstyr: Karusell Fundamentering: Festes med enkelt plassbygd fundam...	3	stk
	6	KT4.54	MOSJONSUTSTYR Fundamentering: Festes til annen konstruksjon Lokalisering: Ikke relev...	2	stk
	7	KP3.23	PULLERT Type: Hev- og senkbar Fundamentering: Festes på prefabrikkert fundament Lok...	2	stk
	8	KT6.132	UTSMYKNING I UTENDØRS ANLEGG Type: Fontene Fundamentering: Festes på plassbygd ...	4	stk
	9	LB1.1513	FORSKALING AV FUNDAMENT Forskalingsoverflate: Matrise-forskaling Forskalingstype: V...	50,00	m2

I dette vinduet vises alle poster under markert konto i kontoplanvinduet.

Postoversikt-vinduet

Postnum...	Kode	Tekst	Enhet	Mengde	Enhetspris ...	Sum Beskri...	Merknad
01.0		Teknisk beskrivelse. Denne beskrivelsen er basert på [[KODE_B...					N
01.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.11.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.12.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.13.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.14.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
02.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
03.2	KT2.214	UTENDØRS UTSTYR Type: Plantebeholder/-kasse Fundamenter...	stk	2	0,00	0,00	
03.3	KT4.1	SANDKASSE Type: Valgfritt Materiale: Valgfritt Dimensjon: Valg...	m	50,00	0,00	0,00	
03.4	KT4.2	BYGGBAR SAND Spesifikasjon: Valgfritt Tykkelse: Valgfritt Andr...	m2	56,00	0,00	0,00	
03.5	KT4.445	LEKEPLASSUTSTYR Utstyr: Karusell Fundamentering: Festes me...	stk	3	0,00	0,00	
03.6	KT4.54	MOSJONSUTSTYR Fundamentering: Festes til annen konstruksj...	stk	2	0,00	0,00	
03.7	KP3.23	PULLERT Type: Hev- og senkbar Fundamentering: Festes på pr...	stk	2	0,00	0,00	

Du trykker verktøyknappen for å komme til Postoversikt-vinduet. Det inneholder en liste over alle poster i Beskrivelsen. Enhet, mengde, pris, kode og attributter kan redigeres i dette vinduet.

Postredigeringsvinduet (arket)

Kurs På Reise 09.11.2017

Prosjekt: test ref filer Side

Kapittel: 04 Tverrfaglige byggearbeider

Postnr	NS-kode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris	Sum
04.1 ● s	LC1.1243 ARMERING MED KAMSTENGER Masse Armeringsklasse: B500NB Diameter: 14 mm Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 3 Lokalisering: Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei	kg	150,00	0,00	0,00

I dette vinduet vises aktiv post. Posten vises slik den vil se ut på utskrift, bortsett fra postens vertikale plassering. Du kan i dette vinduet skrive inn fri tekst, enhet, mengde og pris. I tillegg kan du ved hjelp av Firmastandard-, NS- og Prosessvinduene sette inn standard kode og tekst. Ved hjelp av Attributt-verktøylinjen kan du også sette postens attributter.

Oppsett for Bruker

Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen Bruker.

Oppsett Beskrivelse ×

Kataloger NS 3420 Prosess Funksjon Jernbaneverket Bibliotek Bruker Innstillinger Valg Start side

Skriv inn navnet ditt eller dine initialer. (Max 32 tegn)

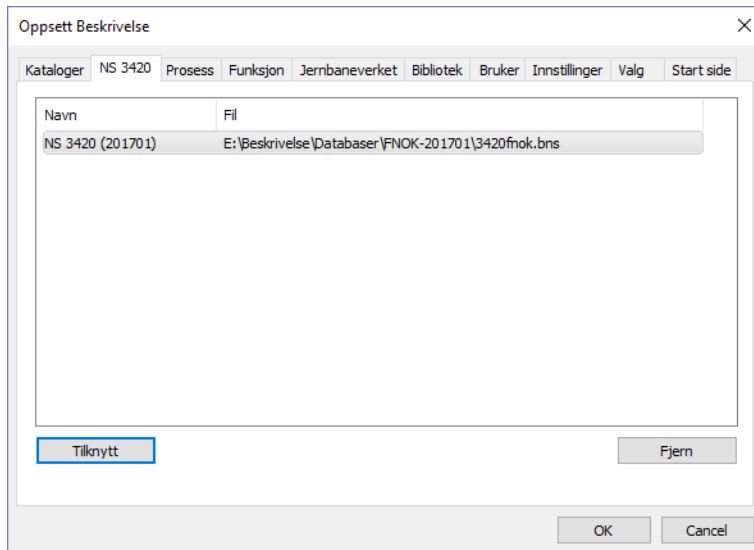
Firma-navn:

Disse verdiene brukes ved føring av logg, utskrift o.l.

Skriv inn dine initialer eller ditt navn, samt eventuelt firmanavn. Begge disse verdiene kan brukes ved utskrift.

Oppsett for NS 3420-kataloger

Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen NS 3420.

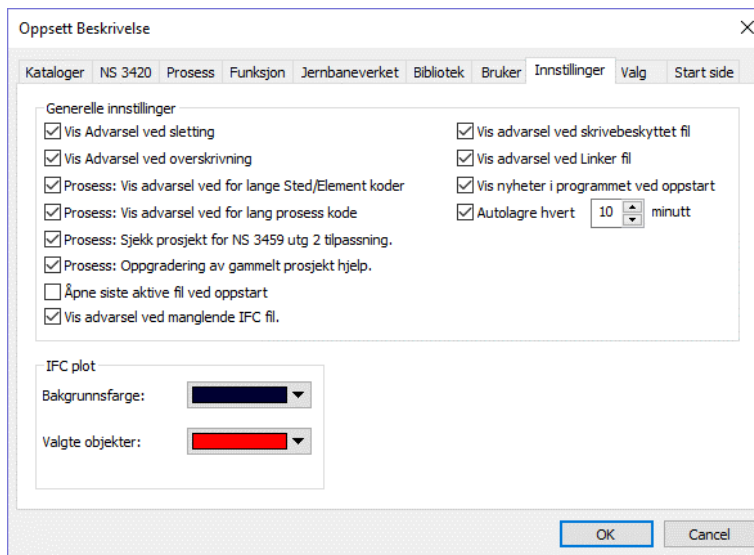


I dette vinduet tilknyttes og fjernes de ulike års versjoner av NS 3420.

Hver års versjon vises som egne faner i Database oppslagsvindu. Hvilke årsversjoner som er synlig for det enkelte prosjekt styres av innstillinger i Prosjektoppsett->Databaser.

Oppsett for program-innstillinger

Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen Innstillinger.



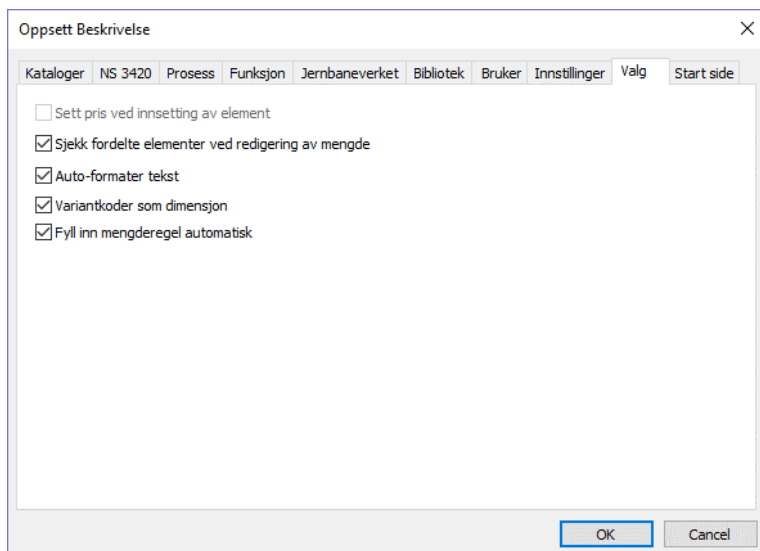
Her kan du gjøre følgende valg:

Generelle innstillinger: Kryss av for hvilke advarsler programmet skal vise. Du kan også velge om programmet skal åpne siste aktive fil ved oppstart. Som standard er de fleste varslinger slått på som vist ovenfor. Vi anbefaler at du beholder disse.

IFC Plot: Her kan du angi hvilken bakgrunnsfarge som skal brukes i IFC plot-vindu og hvilken farge valgte objekter skal ha. Velg i blant fargene eller behold standardvalget.

Oppsett for programvalg

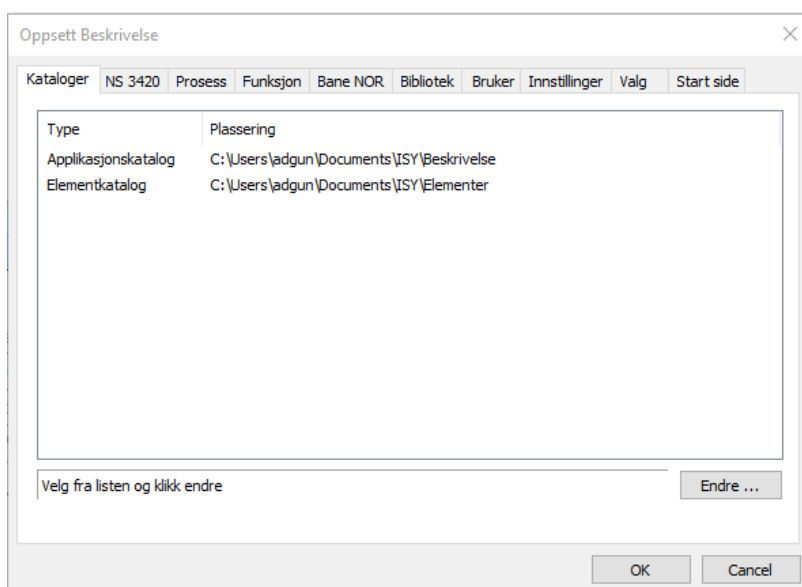
Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen Valg.



Velg hvordan koden skal settes inn ved opprettelse av poster fra databaser og diverse andre valg som vist ovenfor.

Oppsett for Standard-kataloger

Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen Kataloger.



I dette vinduet angir hvor programmet skal søke. Disse katalogene blir definert ved installasjon av programmet og trenger sjelden og endres.

Trykk på endre-knappen for å forandre katalog det skal søkes i.

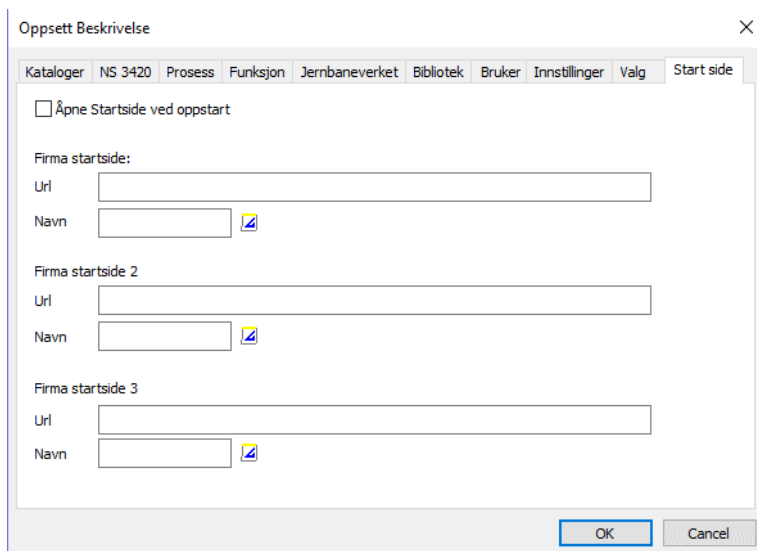
Følgende kataloger skal være tilknyttet:

Applikasjons katalog: For nettverksinstallasjoner er dette mappen hvor Beskrivelse.exe ligger. For lokalinstallasjoner er denne mappen som standard C:\Programdata\ISY\Beskrivelse. Under denne mappen finnes alle undermapper som ISY Beskrivelse trenger tilgang til. Dvs. Maler, databaser etc.

Elementer: Katalognavn for elementregisteret. Standardkatalog for lokal installasjon er: C:\Users\<<din ID>\ISY\Elementer.

Oppsett for startside

Gå inn på menyen Verktøy – Oppsett og fanen Start side.



På fliken startside kan det enkelte firma/bruker definere sin egen startside som vises ved oppstart av ISY Beskrivelse. Det kan lages inntil tre startside som hver vises med egen flik i tillegg til vår standard startside "ISY"

Hvis ikke startside med URL-link defineres her vises ISY startside.

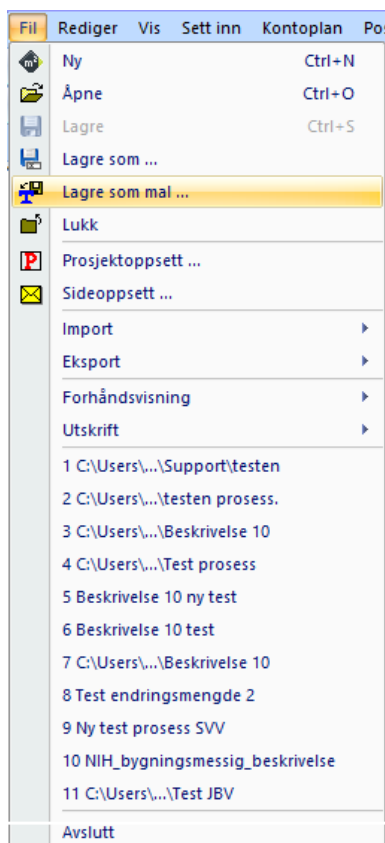
Maler

En mal er et sentralt begrep i ISY Beskrivelse. En mal er en fil av nøyaktig samme type som en beskrivelse, men har etternavn *.ma1* i stedet for *.ga1*. Det betyr at den inneholder akkurat det samme som en beskrivelse, dvs.:

- en kontoplan
- et sideoppsett (layout)
- delmengdemaler
- en liste over anbydere som skal benyttes
- eventuelt poster dersom du ønsker det
- Generell del osv.
-

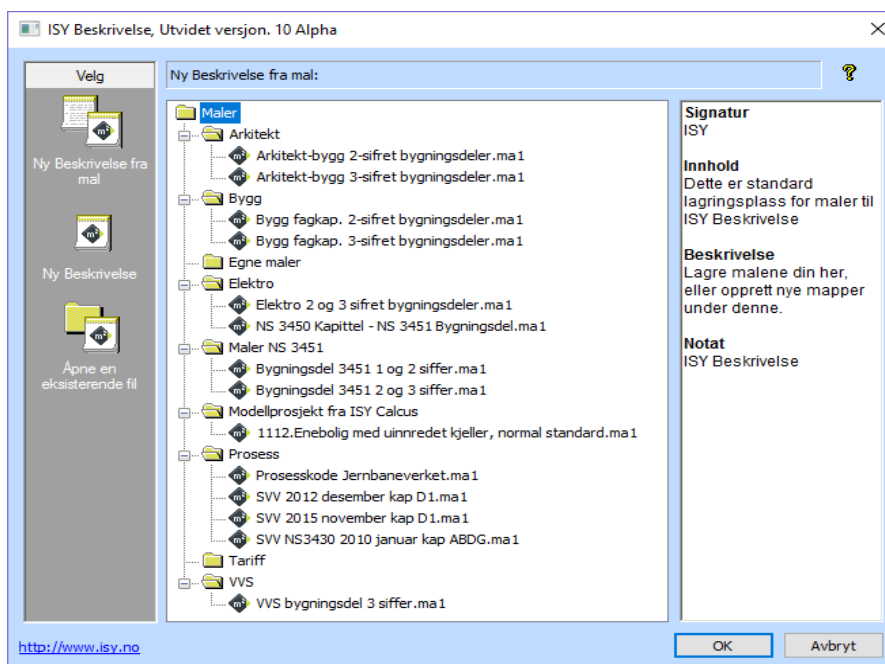
Hvordan lage en ny mal?

En mal lages som en vanlig beskrivelse som inneholder akkurat det du ønsker skal være med. Fil – Lagre som mal (lagrer malen) og du må gi malen et navn. Malen lagres i mappen «Egne maler» på mine dokumenter.



Hvordan bruke en mal?

Når du lager en ny beskrivelse (Fil - Ny), får du alltid frem åpningsbildet:



ISY Beskrivelse

Programmet viser maler du har tilgjengelig for den nye beskrivelsen. Åpne den ønskede grenen, velg mal og trykk OK. Du kan også dobbeltklikke på malen du skal bruke.

Dersom du tidligere har benyttet en mal, vil programmet neste gang huske hvilken det var og foreslå denne igjen.

Lagre en Beskrivelse som mal

For å lagre en beskrivelse du arbeider med som en mal, velger du Fil -> Lagre som mal.

The image contains two screenshots of the ISY software interface. The top screenshot is a dialog box titled "Skriv inn data" (Enter data). It has a "X" button in the top right corner. The dialog is divided into two columns. The left column has three sections: "Signatur:" with a text input field containing "adgun"; "Innhold" with a text area containing "- En rekke fagkapitler for bygg og anlegg." and "- Bygningsdeler etter NS 3451"; and "Beskrivelse:" with a text area containing "Forberedt for oppslag i NS 3420". The right column has three sections: "Resultat:" with a text area containing "Signatur adgun"; "Innhold" with a text area containing "- En rekke fagkapitler for bygg og anlegg." and "- Bygningsdeler etter NS 3451"; and "Beskrivelse" with a text area containing "Forberedt for oppslag i NS 3420". At the bottom of the dialog are four buttons: "< Back", "Next >", "Cancel", and "Help".

The bottom screenshot is a dialog box titled "Lagre malen som" (Save template as). It has a "X" button in the top right corner. At the top, there is a text input field with the placeholder "Velg mappe, skriv inn navnet på malen" (Select folder, enter the name of the template) and a question mark icon. Below this is a file explorer view showing a folder structure: "Maler" (Templates) containing a sub-folder "Egne Maler" (My Templates). To the right of the file explorer is a preview of the template content, which matches the content in the "Skriv inn data" dialog above. Below the file explorer is a "Prosjektnavn" (Project name) text input field. At the bottom, the file path is shown: "C:\Users\adgun\Documents\ISY\Beskrivelse\Maler\Prosjektnavn.ma1". At the bottom of the dialog are four buttons: "< Back", "Finish", "Cancel", and "Help".

Fyll ut opplysningene du ønsker skal lagres sammen med malen, og følg veiviseren. Velg deretter hvilken mappe du skal lagre den under, og skriv inn et navn på malen. Trykk Fullfør (Finish).

Hvis malen finnes fra før vil du bli spurt om du vil overskrive den eksisterende malen.

Neste gang du starter ny beskrivelse fra mal, vil den nye malen komme til syne under den mappen der du plasserte den.

Oppgradere maler laget i tidligere versjoner av programmet

Hvis du har maler liggende i mal- katalogen som er laget i tidligere versjoner kan programmet konvertere alle malene til gjeldene versjon.

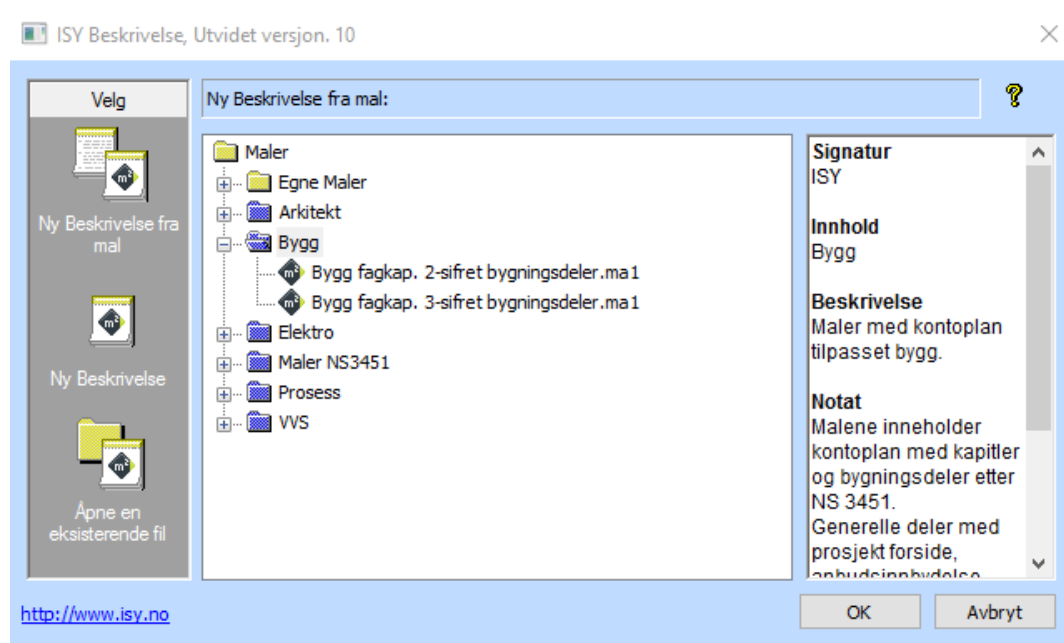
Dette ligger under Verktøy-> Database-> Oppgrader maler.

MERK: hvis disse malene ligger på en nettverksserver og det er flere som bruker dem er det viktig at malene ikke konverteres før alle har installert gjeldene versjon.

Opprette ny / åpne

Opprette en ny eller åpne Beskrivelse

For å opprette en ny Beskrivelse velg fra menyen Fil – Ny. Du vil da få opp dette vinduet:



I dette vinduet kan du velge mellom:

Ny Beskrivelse fra mal

Ny Beskrivelse.

Åpne en eksisterende Beskrivelse.

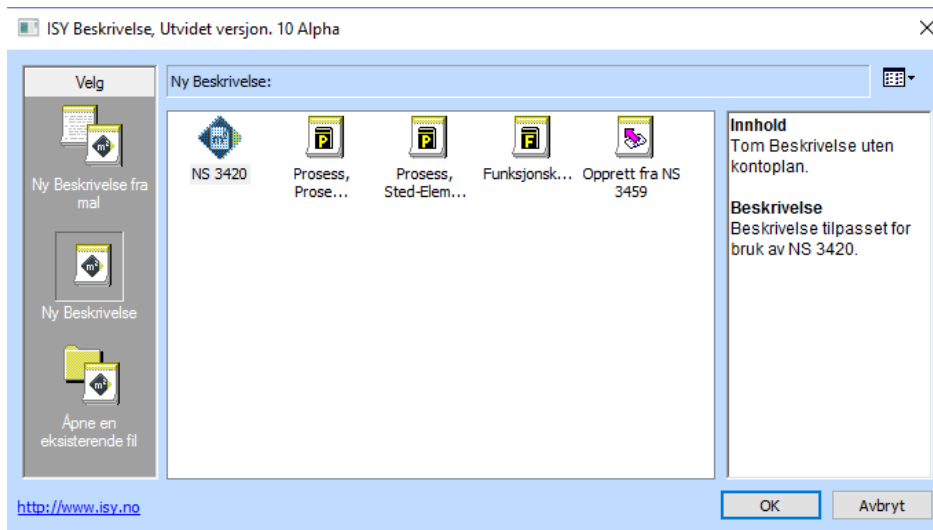
Innholdet i listen midten i vinduet vil vise enten tilgjengelige maler, eller de 16 siste filene du har åpnet.

Ny Beskrivelse fra mal

Åpne mappen for riktig fag, velg hvilken mal du vil bruke, og klikk OK-knappen. Du vil da bli spurt om katalog og navn på filen (vanlig *Fil – Lagre som dialog*). Bruk helst et beskrivende navn på filen, og gjerne navnet på prosjektet. Et Beskrivelse dokument lagres som én fil, men kan eventuelt kobles sammen via referansefil-funksjonen.

Ny tom Beskrivelse

Velg først hvilken type dokument du vil opprette i listen midt i vinduet. Da får du valgene vist nedenfor:



Du kan f.eks. opprette en ny beskrivelse fra NS 3420.

Du vil bli spurt om katalog og navn på filen på samme måte som forklart under Ny beskrivelse fra mal.

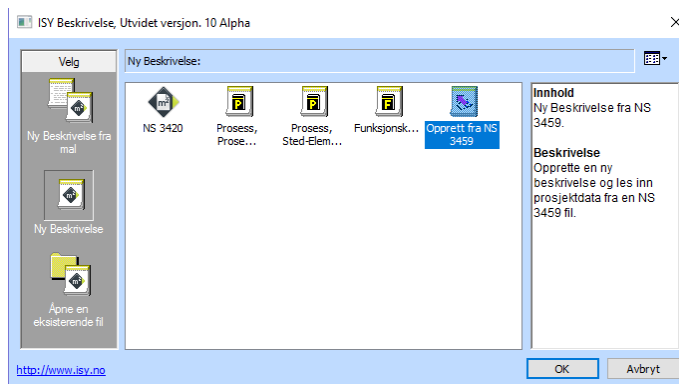
Åpne en eksisterende Beskrivelse

Listen vil vise de siste filene du har åpnet, pluss et valg som heter "Flere filer". Marker i listen hvilken fil du vil åpne, og klikk OK- knappen. Har du valg "Flere filer" vil du bli spurt om katalog og filnavn (vanlig *Fil – Åpne* dialog).

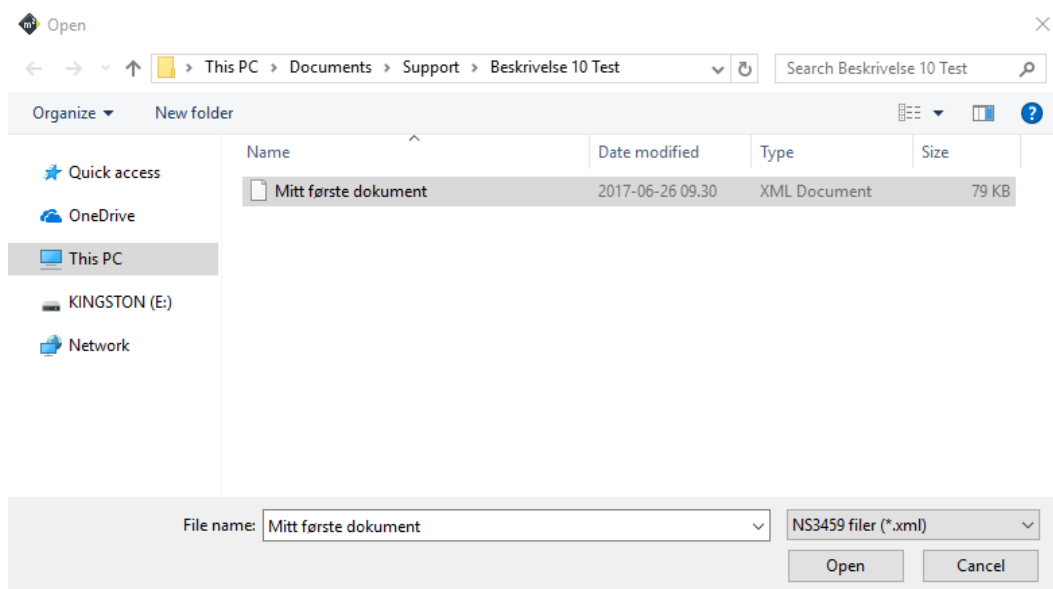
Du kan også åpne en Beskrivelse ved å velge Fil -> Åpne, og bla deg frem til filen du ønsker å åpne.

Opprette nytt prosjekt fra NS 3459- fil

Velg Fil->Ny->Ny Beskrivelse.



Velg Opprett fra NS 3459. Trykk OK.

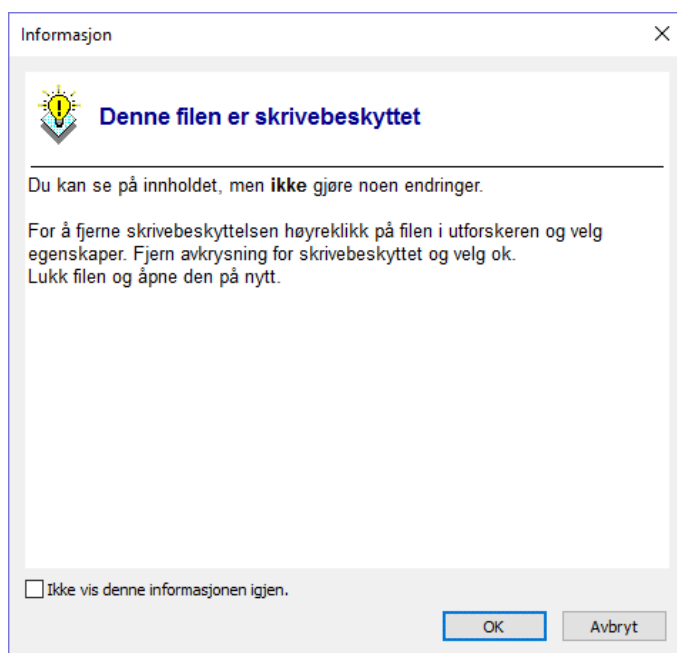


Velg den filen du vil åpne. Merk at dette er en fil av type .xml. "Gamle" NS 3459-tekstfiler kan ikke brukes som grunnlag for et nytt Beskrivelse prosjekt.

Åpne en fil skrivebeskyttet

For å kunne åpne en ISY Beskrivelses fil uten at den blir skrivebeskyttet så er filen nødt til å være lagret på et område på pcen. Dette bør da være et område hvor man har fulle rettigheter, f.eks. Mine Dokumenter eller Desktop.

MERK: Hvis man åpner en fil direkte fra en e-post eller fra en nettside (Doffin, anbudweb etc.) så vil filen bli åpnet skrivebeskyttet, og du vil få følgende melding:



Lagring

Lagring skjer på samme måte som man er vant til i Microsoft Word, Excel, og andre programmer, via menyen Fil og så «Lagre» eller diskettikonet øverst i vinduet.

Som standard blir det også opprettet en backup-fil når du er vekke fra maskinen i mer enn 60 sekunder. Denne vil da finnes i samme mappe som den originale filen, bare med etternavnet .bac. For å gjenopprette til denne versjonen, så trenger man bare å fjerne .bac fra filnavnet, så vil filen kunne åpnes fra der den ble lagret. Merk at denne filen vil bli borte når du lagrer på normal måte.

I tillegg vil programmet også gjennomføre en likende backup-kopi om du velger å konvertere en fil som er opprettet i en eldre versjon av programmet til en nyere versjon av ISY Linker. (Konverterte filer vil ikke være mulige å åpne i eldre versjoner lenger.) Denne filen vil i så fall få etternavnet .bak, og kan gjenopprettes på samme måte som med .bac.

Endre prosjektvindu- layout

I menyvalget Vis – Prosjektvindu layout kan du skifte mellom tre ulike visninger:

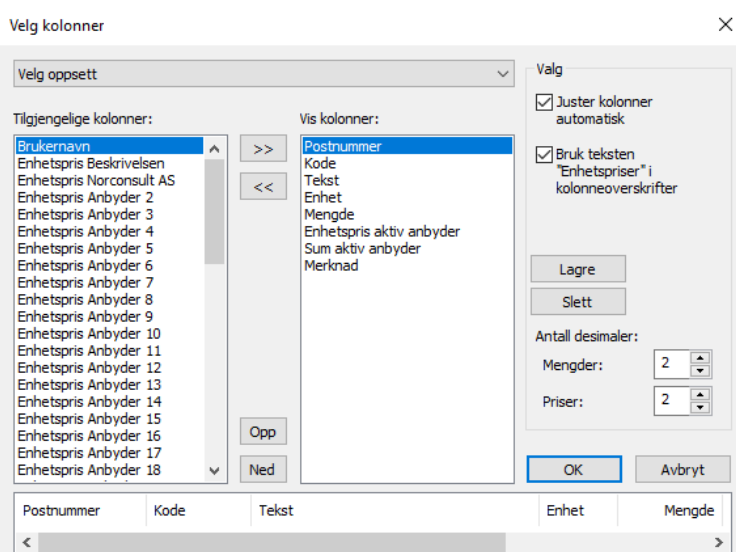
- Kontoplan og poster
- Høy kontoplan og poster (lang kontoplan)
- Alle poster.

Det finnes en egen snarvei for Layout på verktøy-menyen: 

Tilpasse postoversikten

Når du har postoversikten fremme på skjermen (*Layout -> Alle poster*), kan du trykke høyre museknapp, og velge «Velg kolonner» helt nederst i menyen.

I dette bildet kan du legge til og trekke fra hvilke felter som skal være synlige i postoversikten:

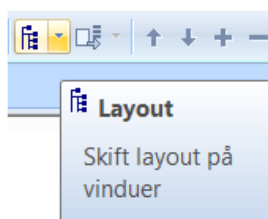


For eksempel kan du definere attributter som Romnummer og Byggetrinn, og legge de inn i postoversikten. Dermed får du lett tilgang til flere data for hver post.

En annen fornuftig anvendelse er å legge priskolonner for alle de aktuelle anbyderne direkte inn i postoversikten. Da kan du også ta bort "Aktiv anbyder".

Vise en lang liste med alle postene i beskrivelsen (postoversikt)

Dersom du vil ha en postoversikt (en lang liste) i stedet for at kontoplanen vises som en trestruktur, trykk på denne knappen:



Denne listen er praktisk å bruke til:

- Å få en oversikt over alle postene
- Hurtigregistrering av mengder
- Hurtigregistrering av priser fra anbydere

Prosjekt oppsett

For å gjøre endringer i prosjektoppsettet til programmet velger du Fil -> Prosjekt oppsett.

Oppsett (NS-basert)

Prosjekt ×

Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre
Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger

Prosjektnavn:

Prosjekt id: 182aa893-bb2c-4e30-a8bf-6af4c98e1a91 Endre ...

Kontoplan layout

Nivåer: (Maks 6)

Nr.	Navn	Ant. tegn	Skilletegn:	Farge:
1	<input type="text" value="Kapittel"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="blue"/>
2	<input type="text" value="Bygningsdel"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="purple"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text"/>
Sum		5		

Postnr. mønster: 11.222.Løpnummer.

Logg timer Bruk anbyder 11-20 til timer.

Under fanen Oppsett i Prosjekt oppsett-menyen har du følgende valgmuligheter (gjelder NS 3420):

- **Prosjektnavn:** Prosjektnavnet er uavhengig av navnet på Beskrivelsen(filnavnet) og brukes vanligvis i overskriften på utskrifter. Du kan når som helst forandre på prosjektnavnet.
- **Prosjekt id:** Det er denne IDen som brukes til å identifisere prosjektet og hver enkelt post ved eksport til NS 3459, og er linken mellom prosjektfil (.ga1) og tilhørende anbudsfil (.xml og .gab) og prisfil (.xml og .gap).

- **Kontoplan layout:** Kontoplanen er et meget sentralt begrep i Beskrivelse. Layouten bestemmer hvordan post-nummereringen bygges opp og hvordan strukturen i kontoplanene kan bygges opp. Du kan bruke opptil 6 nivåer i kontoplanen, hvert nivå må ha minimum 1 tegn og maksimum er bestemt av total lengde på postnummer mønsteret som ikke må overstige 16 tegn. Nivåer med 0 som antall tegn regnes som ikke i bruk, og det kan ikke finnes nivåer med annet enn 0 tegn under første nivå med 0 tegn. Hvert nivå har et navn som kan indikere bruken av kontoer på gjeldene nivå. Dette navnet brukes også vanligvis på utskrifter. Du kan velge forskjellige farger for de ulike nivåene i kontoplanen. Dette kan hjelpe deg når du jobber med kontoplan- vinduet.
- **Logg timer:** Velg her om du vil logge brukt tid i filen. For å se på og skrive ut loggen velger du menyen Vis -> Logg.
- **Bruk anbyder 11-20 til timer:** Kryss av her for å ha to sett med priser for hver post. Priser for anbyder 1 og 11 vises sammen. Kan brukes for å prise poster med og uten merverdiavgift.

Skilletegn mellom kontonivå

Prosjektnavn

Prosjekt id: 29429540-a1d5-4aa8-8852-1394a55504f6

Kontoplan layout

Nivåer: (Maks 6)

Nr.	Navn	Ant. tegn	Skilletegn:	Farge:
1	<input type="text" value="Kapittel"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="blue"/>
2	<input type="text" value="Bygningsdel"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="purple"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="yellow"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="yellow"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="yellow"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="."/>	<input type="text" value="yellow"/>
Sum		4		

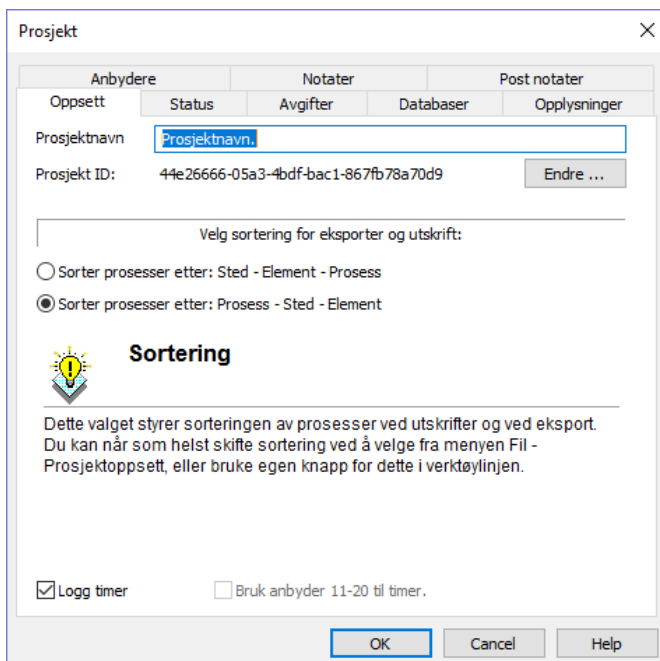
Postnr. mønster: 11.22.Løpenummer.

Logg timer Bruk anbyder 11-20 til timer.

Standard skilletegn er . (punktum) mellom kontonivåer. I Prosjektoppsett kan du definere skilletegn mellom kontonivå som vist over.

Merk: Vi anbefaler at skilletegnene blir stående på . (punktum). Dette er fordi enkelte kalkulasjonsprogrammer har vanskeligheter med å lese andre skilletegn enn . (punktum).

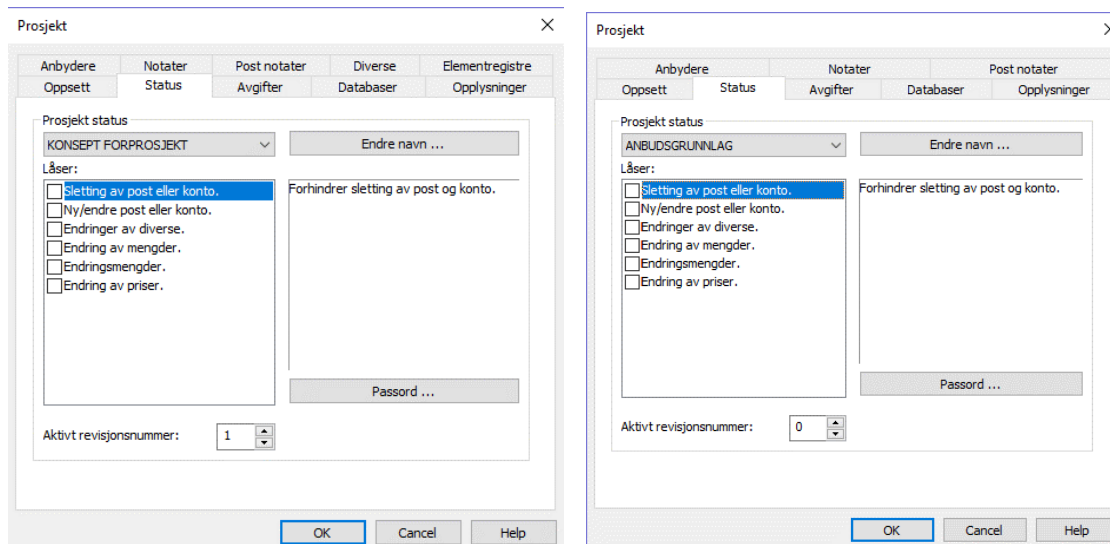
Oppsett (Prosess-basert)



Under fanen Oppsett i Prosjekt oppsett-menyen har du følgende valgmuligheter (gjelder Prosesskode):

- **Prosjektnavn:** I likhet med NS 3420 kan navnet endres uavhengig av selve filnavnet.
- **Prosjekt ID:** IDen som blir brukt for å knytte forskjellige filer samme til samme prosjekt.
- **Sortering:** Velger hvordan sortering av prosesskoder skal foretas i prosjektet. Det finnes to alternativer.

Status (NS 3420/Prosess)



Under fanen Status i Prosjekt oppsett-menyen har du følgende valgmuligheter:

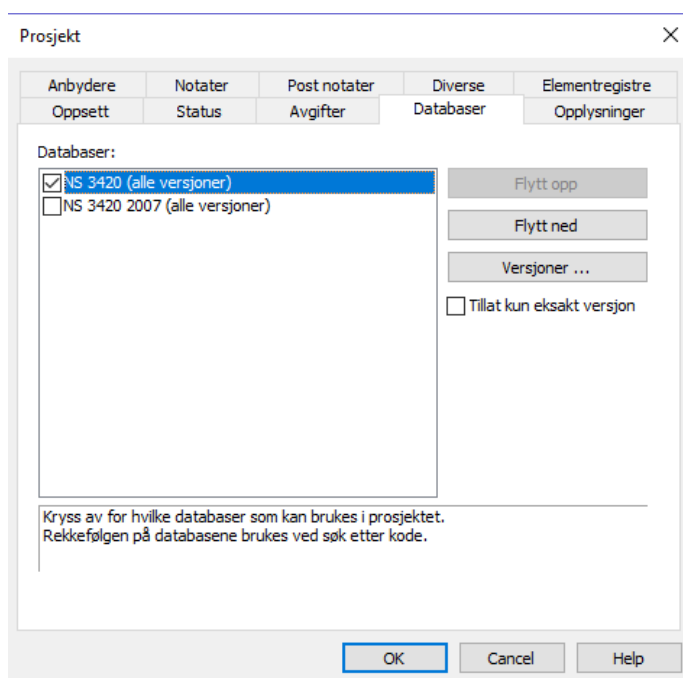
- **Prosjekt status:** Prosjektstatus er en beskrivelse av hvilken fase prosjektet er i. Du kan velge mellom seks faser / nivåer:
- KONSEPT FORPROSJEKT
- FORPROSJEKT
- KONSEPT ANBUDSGRUNNLAG
- ANBUDSGRUNNLAG
- KONTRAKT

- ENDELIG UTFØRELSE

Du kan endre navnet på en fase ved å klikke på knappen *Endre navn*.

- **Låser:** Til hver av de seks fasene kan det settes opp et antall låser slik at fasene blir tilpasset ditt behov:
- Sletting av post eller konto.
- Ny/endre post eller konto.
- Endring av diverse.
- Endring av mengder.Ø
- Endringsmengder.
- Endring av priser.
- Passord. Prosjektstatus og låser kan beskyttes med et passord. Klikk på Passord knappen og skriv inn passordet.

Databaser



Under fanen Databaser i Prosjekt oppsett-menyen kan du styre hvilke databaser som kan brukes i prosjektet (for de databasene som er tilknyttet programmet).

Sett kryss for hvilke databaser som kan brukes i prosjektet. Rekkefølgen på databasene brukes ved søk etter kode.

For å unngå at koder fra ulike versjoner blandes bør det være bare ett kryss i dette vinduet.

Med knappen Versjoner kan du angi høyeste tillatte års versjon. Ved å krysse av for "Tillatt kun eksakt versjon" låses prosjektet til en bestemt års versjon (anbefales).

Prøver du å hente inn en kode fra en eldre versjon, vil programmet varsle med at dette ikke er tillatt.

Opplysninger

Prosjekt ×

Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre
Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger

Oppdrag

Oppdragsgiver

Adresse 1

Adresse 2

Postnr Poststed

Telefon

Telefaks E-Post

Kontaktpersoner

Prosjektleder

Byggeleder

Under fanen Opplysninger i Prosjekt oppsett kan du gi inn generelle opplysninger om prosjektet. De to første, Oppdrag og Oppdragsgiver, kan brukes på utskrifter. De settes da inn som koder i Topptekst, Overskrift eller Bunntekst, eller de settes inn som Autotekst.

Anbydere

Prosjekt ×

Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger
Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre

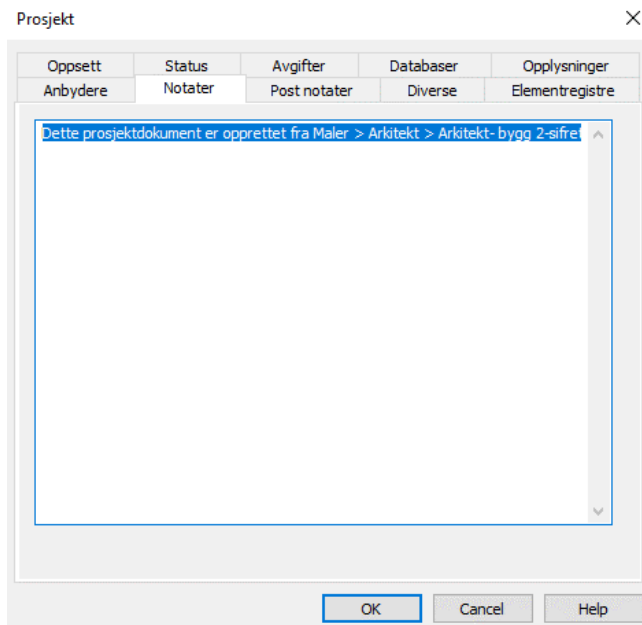
Nr.	Navn	Kontakt	Telefon
1	ABC Bygg AS		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Under fanen Anbydere i Prosjekt oppsett kan du gjøre endringer for anbyderne i prosjektet.

En Beskrivelse kan inneholde priser fra opptil 20 anbydere, pluss priser for Beskrivelsen som ikke er knyttet til en anbyder.

Velg først hvilken anbyder du vil se/endre på fra listen til venstre og skriv så inn navn og lignende for anbyderen. Eventuelt kan du klikke på "Velg fra Anbyder- databasen" og legge inn en ny eller velge en eksisterende anbyder der.

Notater



Under fanen Notater i Prosjekt oppsett kan du legge inn notater i prosjektet ditt.

Prosjekt-notater er ment som en liten notisblokk hvor du kan skrive inn for eksempel egne huskelapper, meldinger til andre brukere eller hva som helst.

Når en ny fil lages legger programmet inn et lite notat om når og hvor filen ble opprettet. Du kan gjerne fjerne dette.

Dette notatet kan vises under Åpne en eksisterende fil i åpningsbildet for programmet. Notatet som ligger i en mal blir også vist når du velger å starte en ny beskrivelse fra mal.

Postnotater

Rediger Postnotater



Post – notat er som en post-it lapp du kan klistre på en post. Du kan her skrive inn anmerkninger på posten uten at det kommer med på utskrifter. Postnotater kan grupperes i 6 ulike grupper etter behov. Gruppene gis navn som passer. Standard navn er Internt, Arkitekt, Mengde, Pris, Revisjon, Diverse.

Slett tekst

Fjerner all tekst skrevet inn.

For å slette post – notatet sletter du bare all teksten i notatet

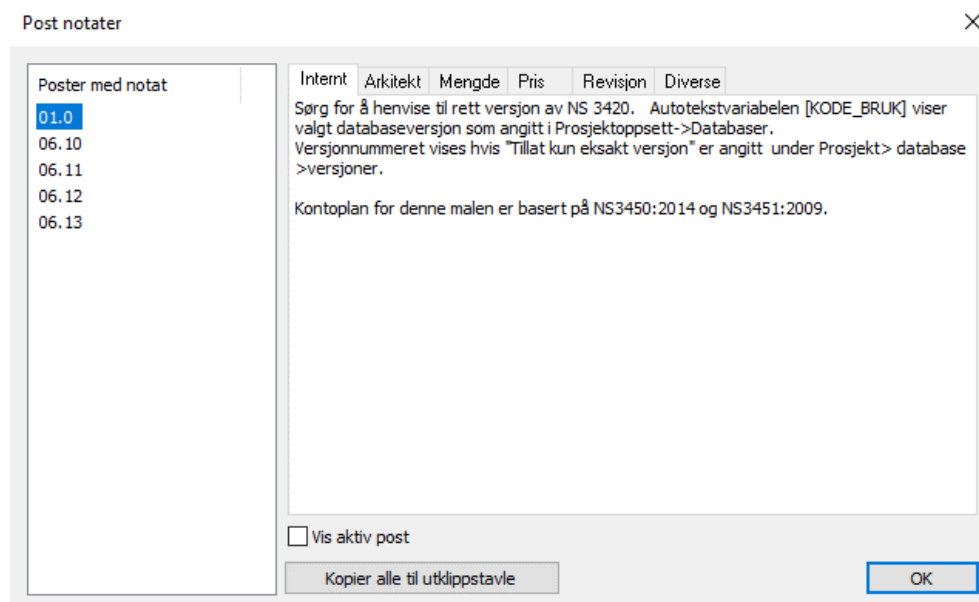
Hvis det finnes et notat på en post vil du på arket se et lite ikon med gul farge. Om det ikke er et notat på posten vil ikonet være svakt synlig med en lys grå farge.

Ved å klikke på dette vil du kunne lese og/eller endre på notatet.

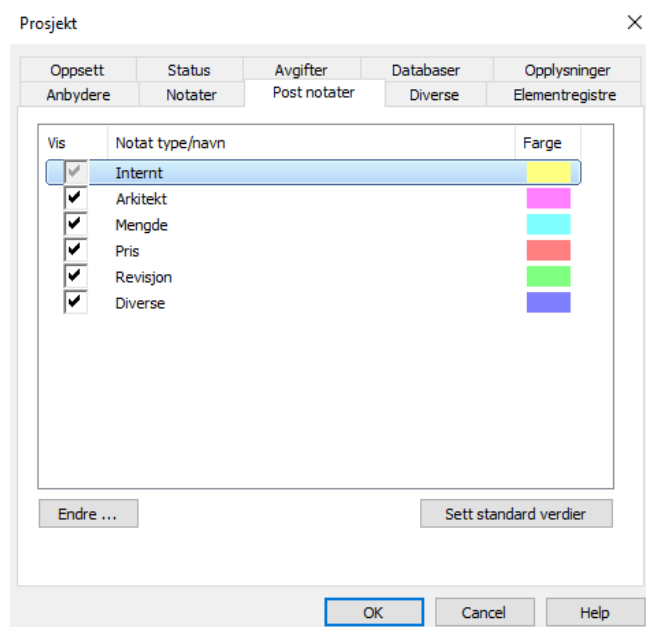
Postnr.	
01.1.001.9	D28 RIGGIN Entrepr. internkc
	

Vis alle postnotater

Hvis det finnes post notat i beskrivelsen kan du få en liste over disse. Bruk menyfunksjonen Post -> Vis alle postnotater.



Her vises en oversikt over alle poster med notat. Notatene er sortert i grupper som er definert i Prosjektoppsett -> Notater. Disse kan kopieres til utklippstavle for utskrift og bruk i andre programmer (f.eks. Word).



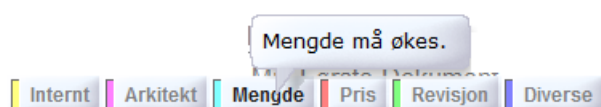
Under fanen Postnotater i Prosjekt oppsett kan du gjøre endringer for postnotene i prosjektet ditt.

Postnotater kan definere inntil 6 ulike typer notater. En er definert som Internt og kan ikke endres.

Trykk Endre for å redigere navn eller farge. Sett standard verdier tilbake stiller navn og farge til original oppsett (som vist over).

Ved å sette musmarkøren over postnotat ikonet i venstremarg vises postnotat som en rad slik at man kan gå inn på de enkelte typene.

Det postnotatet som det står noe på vil være uthevet i svart skrift. Holder man musmarkøren over det notatet som er svart, vil en tekst boble dukke opp med teksten som er skrevet på notatet. Slik det er vist under.



Diverse

Prosjekt ×

Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger
Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre

Første underløpenummer på post:

(Sett løpenummer for underposter i beskrivelsen, en underpost av løpenummer 3 vil med 01 få løpenummer 3.01)

Under fanen Diverse i Prosjekt oppsett kan du sette hvordan underløpenummer skal genereres i prosjektet. Som standard starter dette på 1.

Avgifter

Med avgiftshåndtering ligger det mulighet for å lage avgiftskategorier med ulike avgiftssatser, og om postene skal ha full eller delvis avgiftsberegning.

For å bruke avgifter må man krysse av for "Tillat bruk av avgifter" i Prosjektoppsett->Avgifter.

Velg Postmeny og velg "Rediger avgifter". Denne dialogen vises.

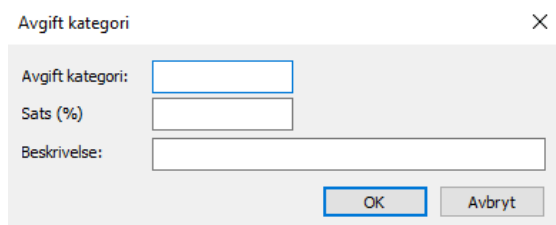
Prosjekt ×

Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre
Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger

Avgift kategori	Sats %	Beskrivelse
MVA	25	Merverdi avgift

Tillat bruk av avgifter.

Her kan du opprette, redigere og slette avgiftstyper. Trykk på "Ny avgift kategori".



Avgift kategori

Avgift kategori:

Sats (%):

Beskrivelse:

OK Avbryt

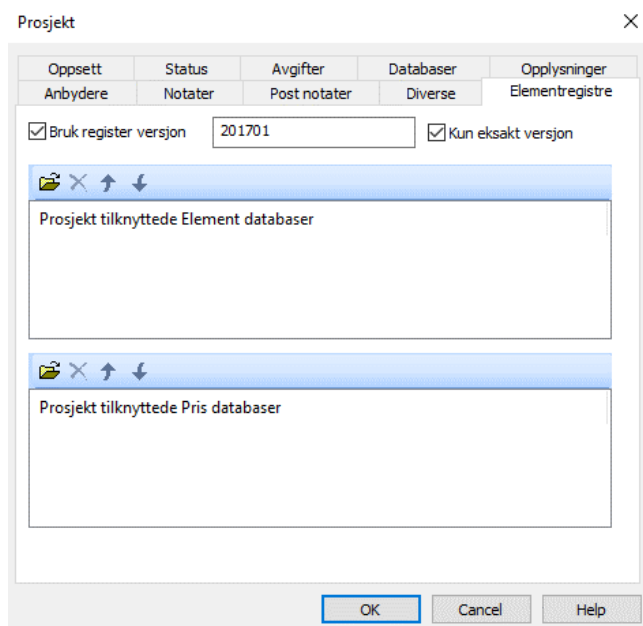
Det vises en liste over avgifter som er definert i Prosjektoppsett->Avgifter.

Velg f.eks. MVA, og angi om andel skal være 100 % eller noe annet. Hvis bare halve beløpet er avgiftspliktig kan man sette andelen til 50 %.

Denne funksjonen gjør det mulig å håndtere avgifter ved hjelp av avgift kategorier. Legg til, Rediger eller Slett avgifts kategorier med de respektive knapper.

Kryss av for "Tillat bruk av avgifter". Sum kolonnen på arket splittes da i 2 slik at man kan spesifisere fritt og pliktig beløp.

Elementregistre



Prosjekt

Oppsett	Status	Avgifter	Databaser	Opplysninger
Anbydere	Notater	Post notater	Diverse	Elementregistre

Bruk register versjon 201701 Kun eksakt versjon

Prosjekt tilknyttede Element databaser

Prosjekt tilknyttede Pris databaser

OK Cancel Help

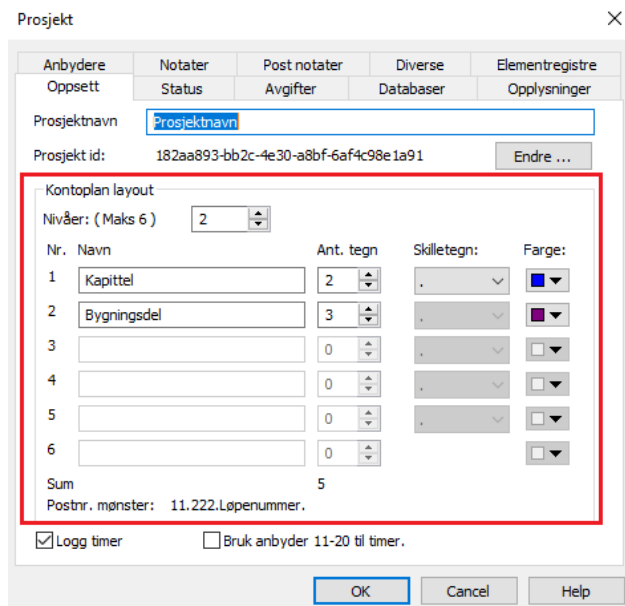
Under fanen Elementregistre i Prosjekt oppsett kan du styre hvilke års versjoner av Elementregistret som skal gjelde, samt du kan tilknytte egne prosjekt/firma-definerte Element- og Prisdatabaser.

Kontoplan

Forandre Kontoplan-layout

Hvis du har behov for å forandre på kontoplan- layouten etter at det er opprettet kontoer er det visse regler som må følges.

Å øke antall tegn på ett eller flere nivåer går bra så lenge du holder deg innenfor begrensningen på totalt 16 tegn. Du vil bli spurt om hvilke tegn og hvor de skal plasseres i eksisterende kontoer.

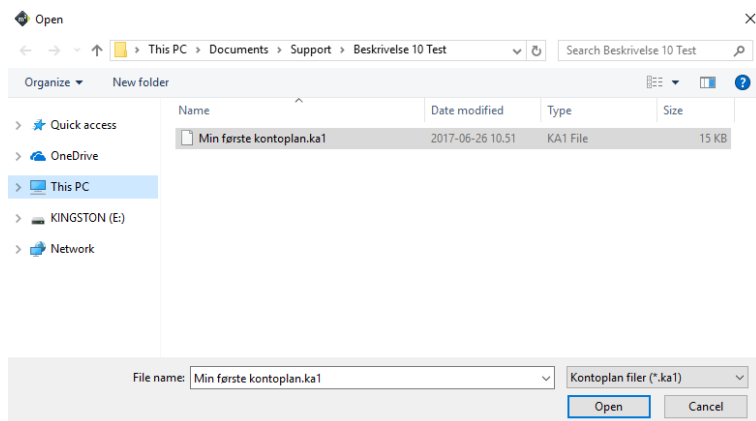


Skal du redusere antall tegn på ett eller flere nivåer gjelder følgende regler:

Reduseres antall tegn på et nivå til 0 må det ikke være definert kontoer på dette nivået. Etter at programmet har fjernet nødvendig antall tegn fra alle koder på gjeldende nivå (fjernes fra venstre) må resterende koder være unike. Eksempel: På et nivå med to tegn og kontoer fra 01 til 11 vil programmet ikke klare å redusere antall tegn til 1, fordi 01 og 11 begge vil bli redusert til 1.

Hente inn en lagret kontoplan

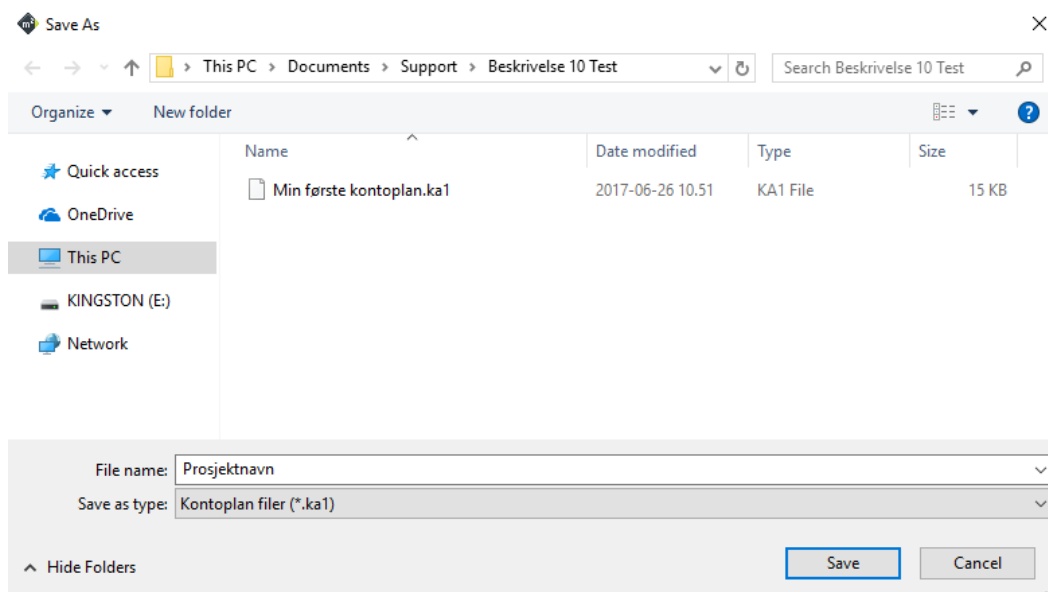
Hvis det ikke finnes noen kontoer i Beskrivelsen kan du hente inn en lagret kontoplan. En lagret kontoplan inneholder både kontoplan- layouten og kontoer. Velg fra menyen Kontoplan – Les inn kontoplan og du vil få opp denne dialogboksen:



Marker i listen den kontoplanen du ønsker å hente inn og klikk OK.

Lagre kontoplanen

Har du laget en fin kontoplan i en Beskrivelse kan du enkelt lagre den for bruk i andre Beskrivelser. Velg fra menyen Kontoplan – Lagre kontoplan og du vil få opp denne dialogboksen:



Skriv inn navnet du vil lagre kontoplanen under og klikk OK. Hvis det allerede finnes en kontoplan med dette navnet vil du bli spurt om du skal overskrive den.

Endre navn på konto

Dette gjøres på samme måte som i Utforskeren i Windows (Explorer i engelsk versjon). Pek på kontoen som skal endre navn, slik at den blir markert. Pek så i det markerte feltet en gang til (pass på så du ikke dobbeltklikker, flytt gjerne musen litt mellom de to trykkene).

Skriv inn nytt navn. Slå Enter når navnet er endret.

Det er mulig å endre koden også samtidig (nummeret).

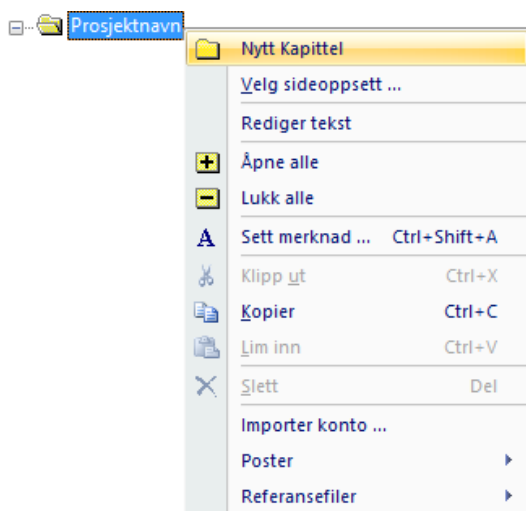
Alternativt kan du høyreklikke på markert konto og velge "rediger tekst"

Opprette ny konto eller post

Opprette en ny konto

For å lage en ny konto (f.eks. et nytt kapittel eller bygningsdel) gjør du følgende:

- Pek der det står  **Prosjektnavn** og trykk høyre museknapp. Da vil denne menyen komme frem:



- Velg Nytt kapittel fra menyen.

Nytt Kapittel ×

Fyll inn kode og tekst, velg sideoppsett

Kode : Maks 2 tegn. ...

Tekst :


Sideoppsett: ▼

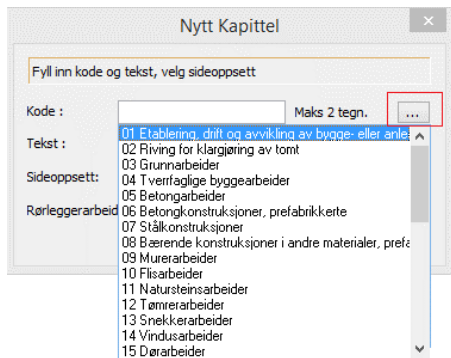
30 VVS-installasjoner

Fyll ut kode og tekst, f.eks. 30 og VVS-installasjoner, og velg hvilket sideoppsett du ønsker å bruke for kontoen. Trykk så Lag, og deretter Lukk når du er ferdig med å lage kontoer på dette nivået.

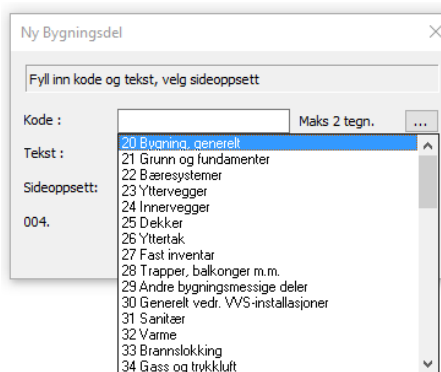
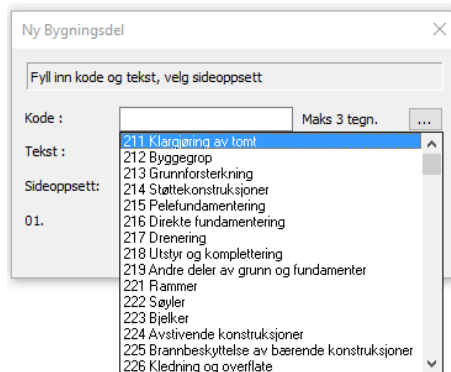
Dersom du nå skal lage en ny konto *20 Bygning, generelt* under dette kapitlet, pek på 30 VVS-installasjoner, trykk høyre museknapp og Ny bygningsdel, og gå videre på samme måte.

MERK: Når man oppretter en ny konto/bygningsdel vil du nå få opp navnet på kontoen du prøver å opprette i henhold til NS3451. Hvis du f.eks. ønsker å opprette 05 Betongarbeider behøver du bare å skrive «05» i kode feltet og teksten «Betongarbeider» kommer automatisk opp. Det er fortsatt mulig å endre teksten til noe eget, men dette gjør terskelen for å følge NS 3450/51 mye lavere.

Du kan også trykke på knappen  for å få frem hele listen med kapittel fra NS 3451. Velg ønsket kode i nedtrekksmenyen. Det samme kan gjøres på bygningsdelsnivå, to og tre siffer.



Listen over bygningsdeler (2 eller 3 siffer) er styrt av hva som er satt i Prosjektoppsett => Kontoplan layout og antall tegn pr. nivå:



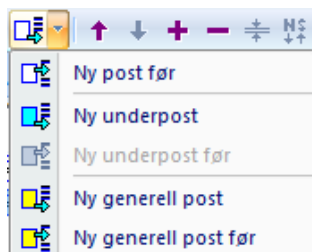
Opprette en ny post

For å lage en ny post markerer du først hvilken konto posten skal høre til ved å peke på den i kontoplan vinduet. Trykk så på knappen for Ny post i verktøylinjen:

Du har nå laget en ny post, og kan begynne å fylle den inn.

Sette inn en ny post mellom andre poster

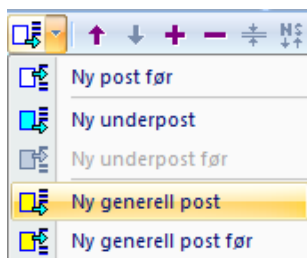
For å sette inn en ny post før den du peker på, trykk knappen på verktøylinjen for poster. Velg så Ny post før, og den nye posten vil komme inn rett foran den post du har markert.



Ny post før tar utgangspunkt i den markerte posten i postliste- vinduet, og oppretter den nye posten rett før den markerte. Hvis det ikke er ledig plass i løpenummer- rekkefølgen vil den forskyve de eksisterende postenes løpenummer slik at det blir en ledig plass.

Sette inn en ny generell post (post uten postnummer, mengde og pris)

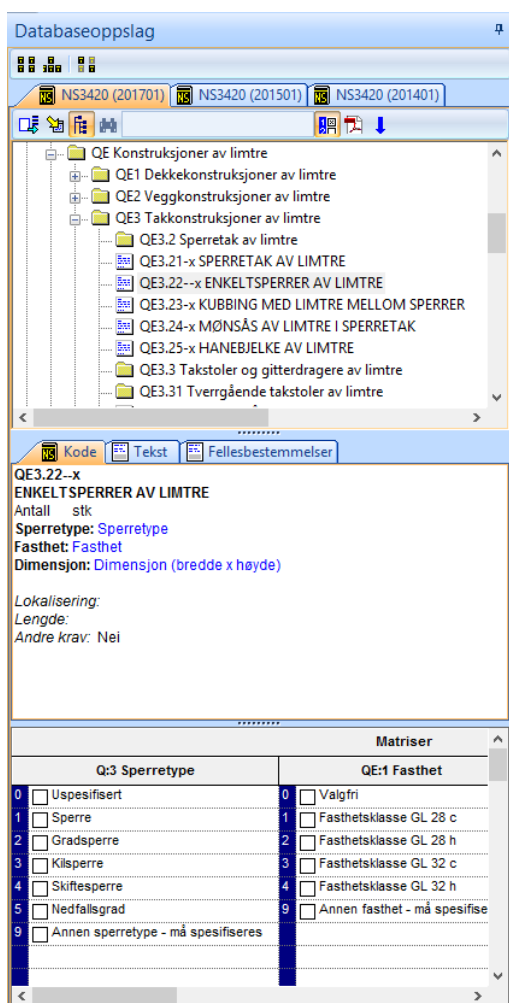
Menyfunksjonen Post – Ny post – Ny generell post lager en ny post hvor løpenummeret aldri vil bli skrevet ut, og hvor mengde ikke er tillatt. Disse postene er spesialposter som er ment å brukes som innledende tekster for hele beskrivelsen eller gjeldende konto. Du kan ikke bruke verken NS- kode, enhet, mengde eller priser med denne posten. På verktøylinjen ser den slik ut:




Velg så Ny generell post.

NS 3420

Databaseoppslag



I Database oppslagsvinduet kan du slå opp eller søke deg frem til NS- koder for bruk i poster. Vinduet vises normalt i høyre del av skjermen. Gjør det ikke det kan du alltid aktivere det med  knappen på verktøylinjen eller menyen Vis->Database oppslag.

ISY Beskrivelse

Du kan bla deg frem i trestrukturen på vanlig vis for å finne riktig kode. Men du kan også benytte den innebygde *stikkordslisten* (den samme som er i papir-utgaven) for å søke etter relevante stikkord. Eller du kan benytte fritekstsøk dersom stikkordet ditt ikke finnes i listen.

Gjør valg i spesifikasjonsmatrisene

Matrisevalgene kan enten gjøres ved å sette kryss i tabellen, eller rett og slett peke på de "blå tekstene"

LC1.1---
ARMERING MED KAMSTENGER
Masse
Armeringsklasse: [Armeringsklasse](#)
Diameter: [Diameter](#)
Utførelse og kontroll: [Utførelse og kontroll](#)
Lokalisering:
Andre krav: Ja Nei

Du får da opp de samme tabellene som de du før måtte krysse av i. Etter vår mening en enklere og mer brukervennlig metode.

Norconsult AS
Prosjekt: Prosjektnavn
Kapittel: 05 Betongarbeider

Postnr	NS-kode/Firmakode
05.20.3	LC1.1--- ARMERING MED KAMSTENGER Masse Armeringsklasse: Armeringsklasse Diameter: Diameter Utførelse og kontroll: Utførelse og kontroll Lokalisering: Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei

Armeringsklasse

0	Valgfri
1	B500NA
2	B500NB
3	B500NC
9	Annen type armering - må spesifiseres
Viser 1-5 av 5	
MERKNAD Armeringsklasse i henhold til NS 3576.	







Etter hvert som du eller gjør valg for ønsket variant i tabellene som kommer frem, vil både kode og tekst bli fylt ut med ditt valg. Dette ser du i tekstdelen av vinduet (oppe til høyre).


Bestemmelser og veiledning i standarden som gjelder valgt kode

Dette er direkte tilgjengelig i programmet. Bestemmelser og veiledning på alle nivåer fra denne koden og helt opp (NB1.1, NB1 og NB) søkes frem og samles på ett sted når du trykker på fanen *Tekst*. På samme måte finnes en egen fane med *Fellesbestemmelser* som gjelder hele 3420.

Verktøy-knapper


Du har følgende verktøy-knapper i databaseoppslaget:

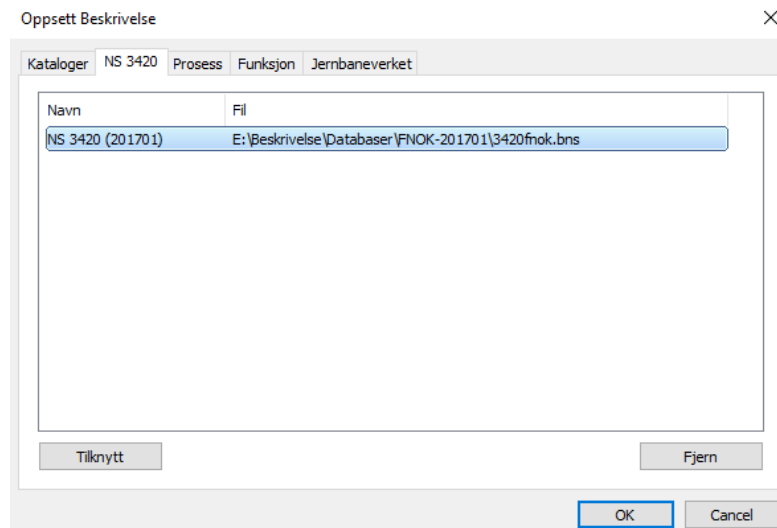
-  Lag en ny post i Beskrivelsen: Lager en ny post med koden.
-  Velg kode: Endrer Koden på en eksisterende post i Beskrivelsen.
-  Vis tre/liste: Veksler mellom tre- og liste- vindu.
-  Vis stikkord: Viser en alfabetisk stikkordsliste.
-  Søk: Søk mens du skriver. Hvis den finner koder som inneholder teksten du søkte etter, vises denne i vinduet. I tillegg til å gi søker treff på NS-kode-navn gir den nå også søker treff for matrisevalg.
-  Vis matrise-vindu: Matrisevinduet for avkryssing av matrisevalg som standard er slått av i programmet. Klikker du på dette ikonet får du vinduet tilbake.



-  Del 0 – Orientering: Henter frem en PDF fra Standard Norge som gjelder Beskrivelsestekster for Bygg, anlegg og installasjoner.

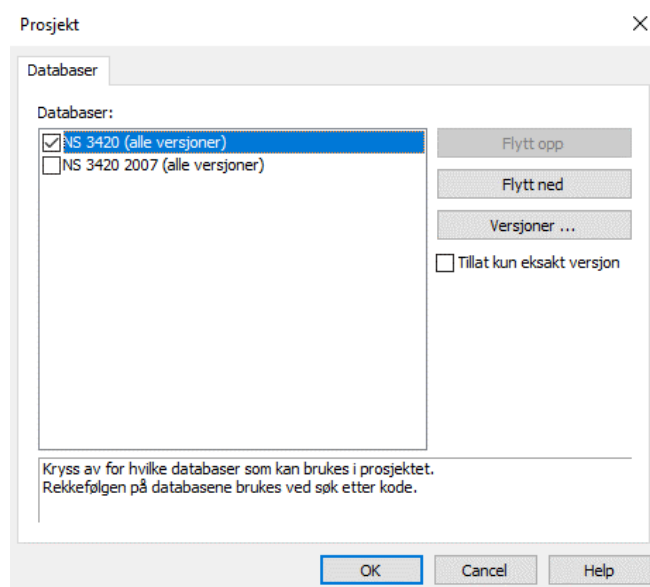
Databaseoppslag, innstillinger

Du har følgende innstillingsmuligheter i databaseoppslaget:

-  Oppsett databaser: Denne knappen tar deg til oppsett for databaser. Velg fliken NS3420 for å se hvilke versjoner av databasen som er tilknyttet.



-  Vis kun nyeste tillatte versjon: Når denne knappen er trykket inn vil du kun se den nyeste versjon av de databaser som er gyldig for prosjektet. Dette for å unngå at man henter koder fra ulike versjoner.
-  Prosjektoppsett databaser: Viser vindu hvor du angir hvilke databaser som er tillatt i prosjektet.



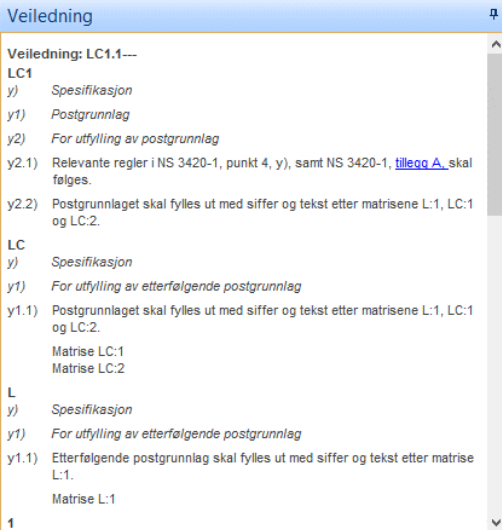
Normalt skal bare NS3420 være krysset av.

-  Post sjekk: Denne funksjonen er erstattet av Oppfølgingslisten Kode/Prosess sjekk.

Veiledning til NS 3420

Denne viser veiledningstekst for den aktive NS-koden i et eget vindu nederst i skjermbildet. Teksten er hentet fra NS4320 databasen og gir nyttig tilleggsinformasjon til kodeteksten.

Visning av veiledning kan bli slått av og på i menyen Vis->Veiledning. Vinduet for veiledning kan flyttes til andre steder på skjermen ved å dra venstremargen i vinduet til annen posisjon. Vinduet kan "dokkes" eller "flytte over" de andre vinduene.



Veiledning

Veiledning: LC1.1---

LC1
 y) Spesifikasjon
 y1) Postgrunnlag
 y2) For utfylling av postgrunnlag
 y2.1) Relevante regler i NS 3420-1, punkt 4, y), samt NS 3420-1, tillegg A, skal følges.
 y2.2) Postgrunnlaget skal fylles ut med siffer og tekst etter matrisene L:1, LC:1 og LC:2.

LC
 y) Spesifikasjon
 y1) For utfylling av etterfølgende postgrunnlag
 y1.1) Postgrunnlaget skal fylles ut med siffer og tekst etter matrisene L:1, LC:1 og LC:2.
 Matrise LC:1
 Matrise LC:2

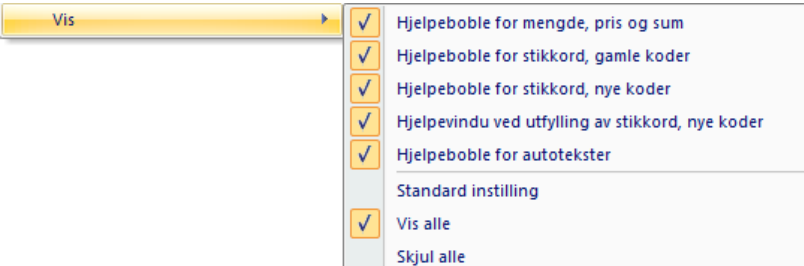
L
 y) Spesifikasjon
 y1) For utfylling av etterfølgende postgrunnlag
 y1.1) Etterfølgende postgrunnlag skal fylles ut med siffer og tekst etter matrise L:1.
 Matrise L:1

Du kan få veiledningstekst for stikkord i en egen hjelpeboble på postarket.

Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris	Sum
05.22.1	LC1.1--- ARMERING MED KAMSTENGER				
	Masse	kg	0.00	0.00	0.00
	Armering:				
	Diameter:				
	Utførelse:				
	Lokalisering:				
	Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei				

Stikkordet **Lokalisering** skal fortelle hvor på bygge- eller anleggsplassen delproduktet eller ytelsen skal utføres. Se tillegg A, punkt A.4.
 MERKNAD Angivelsen kan være i form av henvisning til tegning, romskjema eller lignende.

Denne hjelpeboblen er som standard slått på i programmet, men hvis du ønsker å slå det av igjen høyreklikker du bare på postarket, velger Vis , og fjerner avhukingen for *Hjelpeboble ved utfylling av stikkord, nye koder*:



Vis

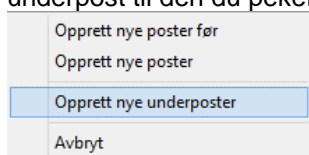
- Hjelpeboble for mengde, pris og sum
- Hjelpeboble for stikkord, gamle koder
- Hjelpeboble for stikkord, nye koder
- Hjelpevindu ved utfylling av stikkord, nye koder
- Hjelpeboble for autotekster
- Standard instilling
- Vis alle
- Skjul alle

Dra og slipp for å plukke NS-koder

Det er mange måter å få NS-kodene (og tekstene) inn i dokumentet på. Dra og slipp er den klart vanligste og mest effektive måten å bruke de ulike tekstdatabasene på. Ta tak i koden og dra og slipp den inn i postlisten (eller slipp den på et kapittel eller bygningsdel). Du har da raskt og greit opprettet en ny post med denne koden.


Her følger dra og slipp -variantene - ta tak i den koden du har funnet frem, og:

- dra den inn i postlisten: oppretter en ny post før den posten du slipper den på
- dra den inn på arket: kode og tekst settes inn i aktiv post (erstatte evt. annen kode)
- dra den inn på arket (i fritekst- feltet): kun teksten settes inn i aktiv post (evt. annen kode blir værende)
- dra den inn i under post- listen: en ny post lages som inneholder denne NS-koden og - teksten. Posten legges til på slutten av listen.
- dra den inn i postlisten med høyre museknapp: du får velge i en meny om du skal sette inn før den du peker på eller legge til på slutten av listen, eller om du skal sette den inn som underpost til den du peker på: Dette fungerer på listevising i databaseoppslagsruten.



- dra den inn i kontoplanen: en ny post opprettes her som inneholder NS-kode og tekst. OBS: til forskjell fra forrige programversjon, vil du nå oppleve at lukkede grener åpner seg når du nøler et par sekunder over dem.

Dersom du vil markere flere NS-koder av gangen før du drar dem inn i beskrivelsen, så kan du bruke liste-

varianten av NS-vinduet. Denne får du frem ved å trykke knappen  i verktøylinjen i NS-vinduet. I denne listen kan du markere så mange koder du vil, og deretter dra dem inn i beskrivelsen.

Sette inn NS-kode og -tekst i posten

Aktiver Database oppslagsvindu ved å trykk på  knappen i verktøylinjen.

Du får frem et vindu hvor du kan bla gjennom hele NS3420 som en vanlig trestruktur. Grenene åpner og lukker du ved å trykke på + eller - foran grenen. Dobbeltklikk har samme funksjon.

Åpne f. eks. Q, deretter QB og QB2. og finn QB2.111801

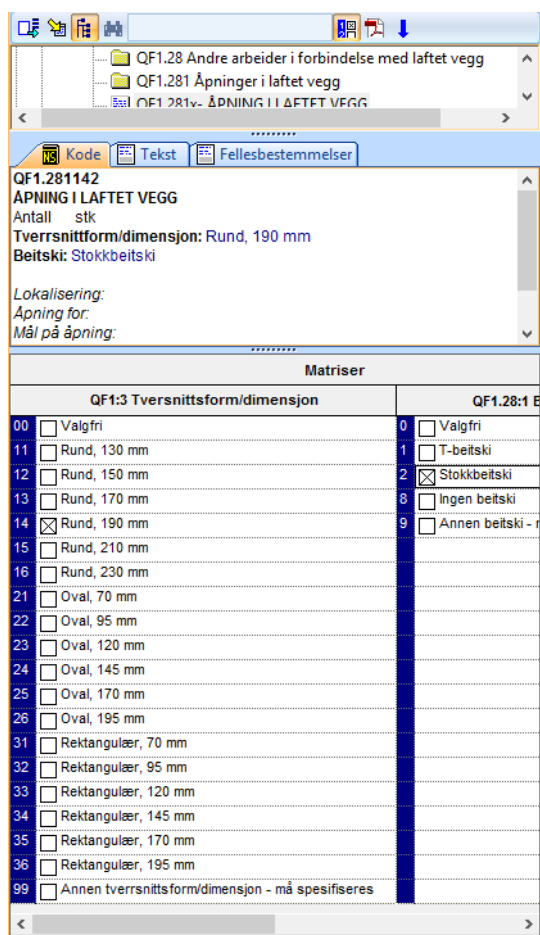
BINDINGSVERK AV HELTRE

TYPE BINDINGSVERK: ENKELT

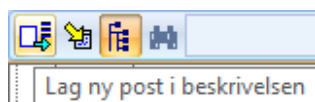
DIMENSJON: 48 mm x 98 mm

SPIKERSLAG: VALGFRITT

FASTHETS-/SORTERINGSKLASSE: C18/T1:



Det er flere måter å sette kode og tekst inn i dokumentet, trykk f. eks. denne knappen på verktøylinjen i vinduet:



Dermed opprettes en ny post med valgt NS-kode og tekst. Den nye posten opprettes i den mappen som er aktiv i kontoplanen.

Bytte NS-kode på en post

For å bytte til en annen kode trykk høyre museknapp og velg «Slå opp kode». Da kommer du direkte til den databasen koden kom fra og rett på riktige kode. Da kan du lett bytte til annen lignende kode.



Eller du kan peke på de "blå tekstene" som vist over for å aktivere matrisen. For å bytte til en helt annen kode, trykke høyre museknapp og velge *Slå opp kode*. Dermed kommer du direkte til den databasen koden kom fra, og rett på den riktige koden. Det er dermed lett å gjøre et valg som ligger i nærheten av denne koden.

Andre krav (A) og 9'er koder (iht. NS 3420)

Hva er Andre krav og 9'er kode?

Med utgave 4 av NS 3420 kom også begrepet "*Andre krav*". Tidligere ble dette kalt 9'er-koder.

Andre krav brukes når man ønsker å tilføye tekst utover NS3420 teksten og de obligatoriske tilleggstekstene som følger koden. Eller når man ønsker å endre omfang, material, toleranser etc. som gjelder for koden.

Kryss av for JA i feltet for andre krav bak NS-koden på arket slik. Andre krav: Ja Nei

Det tilføyes da en "A" bak NS-koden for å indikere at posten har krav utover kravene i NS 3420. De andre kravene skal spesifiseres under en eller flere av disse faste underpunktene.

Andre krav: Ja Nei

- a) Omfang og prisgrunnlag
- b) Materialer
- c) Utførelse
- d) Toleranser
- e) Prøving og kontroll
- x) Mengdereglene

Når bruker du Andre krav?

I disse tilfellene inngår gjerne 9-tallet midt inne i koden, og blir i NS3420 også presentert som valg i tabellene

Hvis du må endre enhet, f.eks. fra m³ til m² endres mengderegelen og du må bruke "Andre krav"

Forøvrig henvises til bestemmelser og veiledning til standarden

Postegenskaper

Postegenskaper gjør at man lettere kan finne ut hvor NS3420 koden stammer fra. Dette gjelder spesielt hvis man kopierer fra gamle prosjekter og deretter lurer på hvilken NS3420 database som da ble brukt. Under menyen Post -> Postegenskaper vil du få opp følgende vindu:

Egenskaper

JET-Database versjon:
Beskrivelse Database versjon:
Post opprettet av:

Opprettet:	01.01.1970 01:00:00
Sist lagret:	01.01.1970 01:00:00
Revisjonsnummer:	1
Element id:	
NS3459 2012 id:	28f662f1-2749-4161-8b98-53912b4544f2
NS3459 2009 id:	
Hovedløpenr:	5
Underløpenr:	
Kode:	LB5.522
Versjon:	201701
Type:	20

OK

Her får du da opplysninger som:

Post opprettet av: Gir deg brukernavnet på den som har opprettet posten.

Hovedløpenummer: Viser hvilket hovedløpenummer posten har.

Kode: Viser hvilken NS 3420 kode posten har.

Versjon: Viser hvilken NS 3420 database koden kommer fra.

Bytte ut

Bytte ut enhet

Hvis du i Beskrivelsen har brukt en enhets- betegnelse du ønsker å forandre på kan du gjøre det enkelt fra menyvalget *Rediger - Bytt ut - Bytt ut enhet*. Du kan gjøre det for én enkelt post eller for hele dokumentet. Eller for utvalgte poster (fra – til).

Bytt ut enhet

Fra post ... 00.04.1
Til post ... 10.4

Alle poster

Bytt ut enhet:

Med:

Spør for hver post

Bytt ut Lukk

- Velg fra og til post, eller alle poster.
- Fyll ut enheter.
- Velg om du vil bli spurt for hver post.
- Klikk Bytt ut.

Bytte ut skrifttype

Hvis du i Beskrivelsen har brukt forskjellig skrifttype og/eller størrelse i *friteksten* på postene kan du nå enkelt rette opp dette med menyvalget *Rediger - Bytt ut - Bytt ut skrifttype*.

- Velg fra og til post, eller alle poster.
- Kryss av for å endre skrifttype, størrelse, stil eller tabulator.
- Velg om du skal endre til Fet eller Kursiv eller ikke.
- Velg om du vil bli spurt for hver post.
- Klikk Bytt ut.

MERK: Standard skrifttype og størrelse på nye poster styres fra sideoppsettet (menyvalg *Fil – Sideoppsett – Rediger – Skrifttyper og linjehøyder* eller dobbeltklikk på f. eks toppteksten på arket).

Bytte ut tekst

Hvis du i Beskrivelsen har brukt ord eller uttrykk du ønsker å bytte ut kan du nå gjøre det enkelt fra menyvalget *Rediger - Bytt ut - Bytt ut tekst*.

- Velg fra og til post, eller alle poster.

ISY Beskrivelse

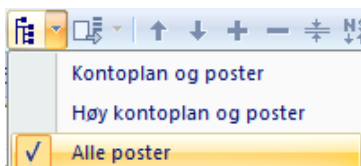
- Skriv inn tekst.
- Kryss av om du ønsker å bytte ut kun hele ord og/eller om det skal tas hensyn til store eller små bokstaver.
- Velg om du vil bli spurt for hver post.

Klikk Bytt ut.

Hurtigregistrere mengder og priser

Hurtigregistrere mengder

Ved å velge layoutknappen og deretter velge Alle Poster, kommer du til postoversikten:



Postnum...	Kode	Tekst	Enhet	Mengde	Enhetspris ...	Sum Beskri...	Merknad
03.9	LB1.1513	FORSKALING AV FUNDAMENT Forskalingsoverflate: Matrise-fo...	m2	50,00	0,00	0,00	
04.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Arme...	kg	0,00	0,00	0,00	
05.20.1	LB1.1323	FORSKALING AV FUNDAMENT Forskalingsoverflate: Horizontal...	m2	76,00	0,00	0,00	N.a
05.20.2	GB1.11	RIGG FOR PUMPEBRØNN Lokalisering: Ikke relevant Andre krav:	RS		0,00	0,00	
05.20.3	LC1.1262	ARMERING MED KAMSTENGER Armeringsklasse: B500NB Diam...	kg	87,00	0,00	0,00	
05.20.4	LY3.1351	ELEKTROKJEMISK REALKALISERING - LENGDE Konstruksjonsdel...	m	54,00	0,00	0,00	
05.20.5	LY3.1443	ELEKTROKJEMISK REALKALISERING - AREAL Konstruksjonsdel: ...	m2	54,00	0,00	0,00	

Pek på den posten hvor du vil begynne å registrere mengdene, slik at linjen blir markert. Pek så en gang til i mengde-feltet på linjen (beveg musen litt først slik at det ikke blir et dobbeltklikk). Du får da frem et redigeringsfelt for mengden på denne posten. Skriv inn mengden, og trykk *Enter*.

Du kommer *automatisk til neste post*, og kan registrere mengden for denne, osv. Hele tiden ser du den aktive posten i arket nedenfor, slik at du har god oversikt.

Dersom du vil gå tilbake til *forrige post*, trykk *Shift-Enter* (Shift er den samme tasten som du bruker for å få store bokstaver o.l.).

Ved å trykke Tab og Shift-Tab kommer du henholdsvis til enhets- feltet og pris-feltet, og kan redigere disse.

Hurtigregistrere priser

Hurtigregistrering av priser gjøres på tilsvarende måte som for hurtigregistrering av mengder.

Hurtigregistrere delmengder

For å legge inn delmengder for å regne deg frem til mengden for posten, trykk høyre museknapp og Delmengder - eller Ctrl+D.

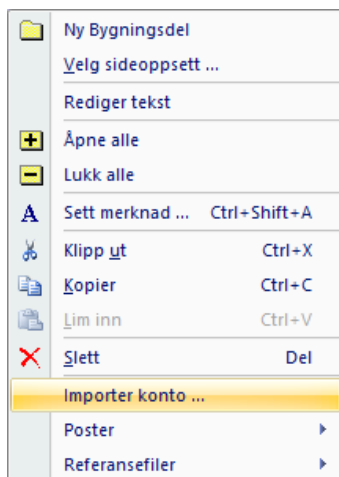
Dersom du ved hurtigregistrering av mengder kommer til en post som har delmengder, vil delmengde-vinduet automatisk komme frem, slik at du aldri får overskrevet mengdene til en post som har delmengder.

Importere

Importere en konto fra en annen beskrivelse

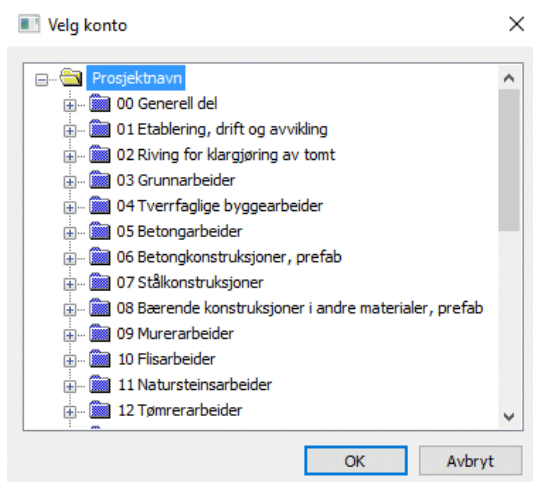
Det er også mulig å importere en enkelt konto fra en annen Beskrivelse.

Høyreklikk i kontoplan.



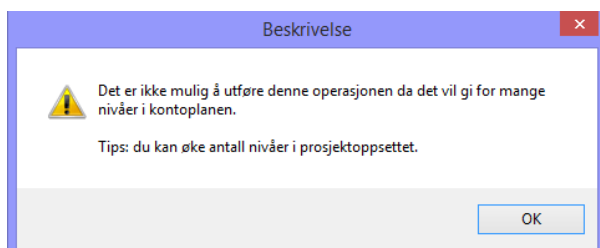
Velg Importer konto...

Velg den beskrivelse filen du vil importere fra.



Vinduet viser kontoplan for den aktuelle filen. Velg den konto du vil importere.

Hvis importen krever en endring i kontoplan oppsett (antall nivåer og/eller antall tegn) får du denne meldingen.



Du blir da nødt til å endre kontoplan og så importere på nytt.

Flytte og kopiere

Bruke utklippstavlen til å flytte og kopiere

Det er mulig å klippe og lime en eller flere poster, en konto, hele grener av kontoplanen - eller tekst. Tekst kan også klippes og limes mellom vårt program og alle andre vanlige Windows- programmer.

Når du klipper og limer poster

Husk at når du har klippet ut eller kopiert en post, må du gå bort til kontoplan vinduet for å lime den inn på en konto.

Når du klipper og limer kontoer

Husk at du alltid må lime inn på nivået over det du klippet eller limte ut fra. Ellers blir det bare tull.

Postene følger med når du kopierer kontoer

Husk også at du alltid kopierer postene som ligger i de kontoene du kopierer ved vanlig klipp og lim. Dersom du vil unngå det, må du bruke *Rediger - Kopier kun kontoplan*. Da slipper du å få med postene når du limer inn.

Hva blir kopiert? Mengde, delmengde, pris?

Dette bestemmer du selv. og du finner innstillingene under *Post – Alle poster – Kopiering*.

Prøv deg frem for å se hva du kan klippe og lime!

Dra og slipp for å flytte og kopiere kontoer eller hele grener av kontoplanen

For å flytte én konto eller en gren av kontoplanen til et annet sted gjør du følgende: Ta f.eks. tak i en bygningsdel fra ett kapittel mens du holder Ctrl-tasten nede, og slipp det inn på et annet kapittel i kontoplanen.

For å kopiere én konto eller en gren av kontoplanen til et annet sted gjør du følgende: Ta f.eks. tak i en bygningsdel fra ett kapittel og slipp det inn på et annet kapittel i kontoplanen.

Dra og slipp for å flytte og kopiere poster

Kopiere


For å kopiere én eller flere poster til et annet sted gjør du følgende: Ta tak i posten eller postene med musen, og slipp dem inn på en annen konto..

Flytte

For å flytte én eller flere poster til et annet sted gjør du følgende: Ta tak i posten eller postene med musen mens du holder Ctrl-tasten nede, og slipp dem inn på en annen konto.

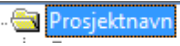
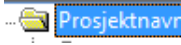
Du vil se av pilen om du kopierer eller flytter. Dette er utseendet hvis du *kopierer*:



Ved flytting vil du ikke få  ved siden av pilen.

Kopiere en konto med klipp og lim

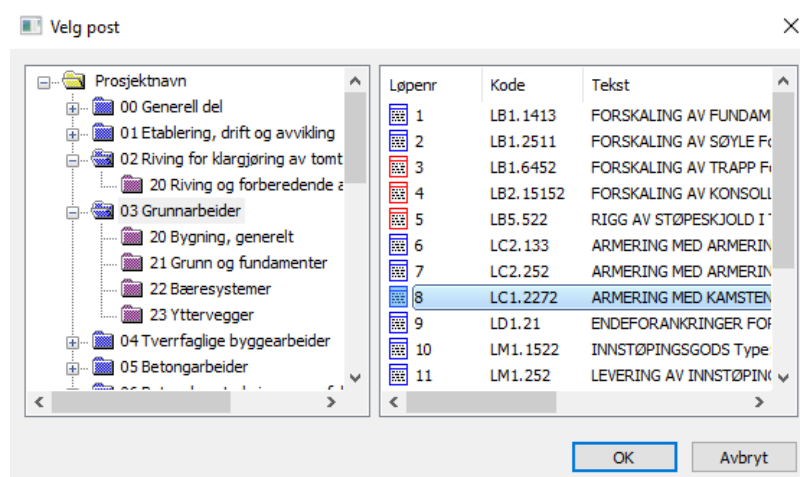
For å kopiere en konto, kan du bruke klipp og lim:

- Åpne først den beskrivelsen som inneholder kontoplanen du skal bruke. I kontoplan- vinduet peker du på  . Gå inn på Rediger - Kopier kun kontoplan. Du har nå tatt en kopi av hele kontoplanen til utklippstavlen, uten å få med postene.
- Åpne den beskrivelsen hvor du ønsker å bruke kontoplanen. Beskrivelsen bør være tom når du gjør dette. Ulempen med den måten å gjøre det på er at kontoplanen må være definert på forhånd med samme antall nivåer og samme antall siffer i kodene. Dette gjør du ved Fil - Prosjekt oppsett
- I kontoplan- vinduet, pek på  , trykk høyre museknapp og Lim inn. Dermed er den kopiert inn.

På samme måte som du kan bruke dra og slipp slik du kan i andre Windows- programmer, kan du også bruke klipp og lim. Enten ved knappene i verktøylinjen, via menyen Rediger, på menyen under høyre museknapp, eller ved snarveier fra tastaturet.

Kopiere mengder via meny

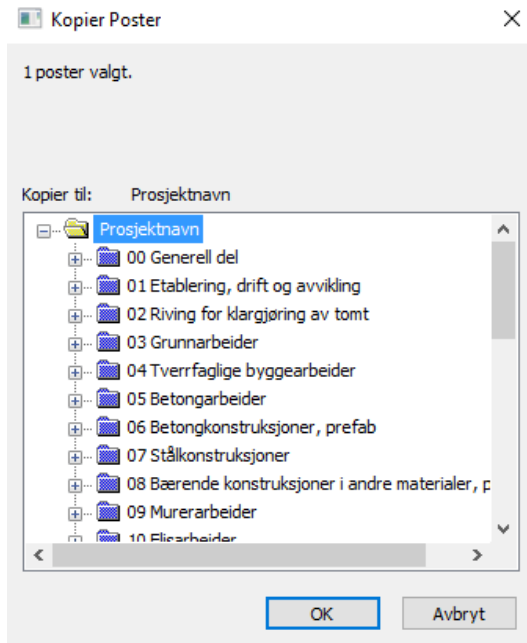
Fra postredigerings-, postliste- og postoversikt- vinduene kan du bruke menyfunksjonen Post – Kopier mengder. Marker først til hvilke poster du vil kopiere inn mengder, velg så menyfunksjonen.



Du vil da få opp dette vinduet hvor du kan velge fra hvilken post du vil kopiere mengder. Mengdene fra denne posten vil bli kopiert inn i de postene du hadde markert. Delmengder kopieres også.

Kopiere poster via meny

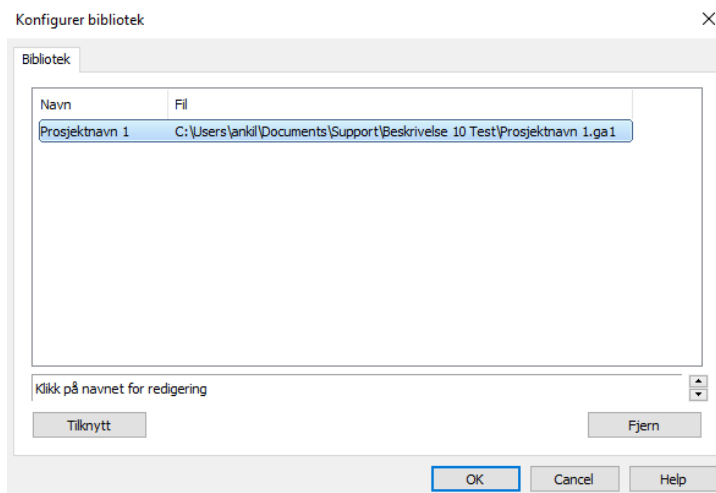
I tillegg til utklippstavlen og dra og slipp har ISY Beskrivelse en egen funksjon for kopiering av poster. Menyfunksjonen Post - Kopier poster til, brukes sammen med postliste- vinduet for å kopiere markerte poster til en hvilken som helst konto.



Du kan i denne dialogboksen finne frem til en konto å kopiere postene til. I tillegg kan du bestemme om postene skal beholde løpenummer verdier, eller om de skal få nye.

Bibliotek

Konfigurere Bibliotek



For å konfigurere biblioteksfiler velger du Verktøy -> Oppsett og klikker på Bibliotek-fliken. Her kan du gjøre følgende valg:

Tilknytt

Tilknytter en fil(prosjekt) som biblioteksfil.

Fjern

Fjerner filen fra listen. (sletter ikke filen)

Biblioteksfiler er vanlige .ga1 prosjektfiler som åpnes skrivebeskyttet av programmet og som du ønsker å kopiere poster eller hele kontoer fra. Et hvilket som helst prosjekt kan tilknyttes som en biblioteksfil. Du kan ha opptil 16 filer i listen over biblioteksfiler.

Hensikten er å benytte tidligere prosjekter som erfaringsbibliotek, og det er naturlig at de skal åpnes skrivebeskyttet for å unngå å gjøre utilsiktede endringer eller slette noe i originalen.

For å åpne et Bibliotek, gå inn på menyen *Vis – Bibliotek* og velg den filen du ønsker.

Slette

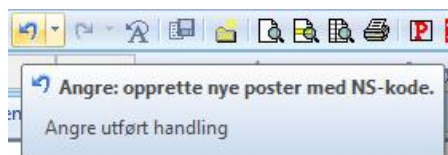
Slette kontoer eller hele grener

Marker den kontoen du skal slette i kontoplan- vinduet. Trykk Delete (Del på noen tastatur). Følgende vil bli slettet:

- alle poster på denne eller underliggende kontoer
- alle underliggende kontoer
- kontoen selv

Det er også mulig å trykke høyre museknapp og Slett.

Prøver du å slette Kontoplan, dvs. alle kontoer og poster, blir du bedt om å bekrefte at du ønsker å slette. Andre steder i kontoplanen får du ikke denne advarselen. Derimot kan du angre alt du gjør! **Angre** finner du på verktøylinjen:



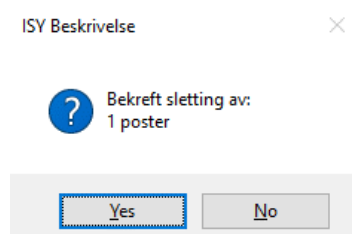
Slette poster

Marker den eller de postene du skal slette i postliste- (eller postoversikt- vinduet). Trykk Delete (Del på noen tastatur). Følgende vil bli slettet:

- alle markerte poster
- all tekst som var skrevet inn på postene
- alle delmengder i postene

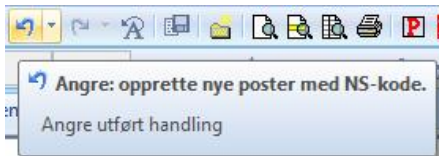
Det er også mulig å trykke høyre museknapp og Slett.

Hver gang du sletter en post vil du få opp en dialogboks hvor du må bekrefte om du ønsker å slette eller ikke:



Hvis du ønsker det kan du slå av dette ved å fjerne avhukingen for *Vis advarsel ved sletting* under Verktøy -> Oppsett og fanen Innstillinger.

Du blir ikke bedt om å bekrefte at du ønsker å slette. Derimot kan du angre! **Angre** finner du på verktøylinjen:









Løpenummer

Endre postnummer

Postnummeret endrer du på samme måte som du endrer navn på en konto. Pek først på posten i postlisten, slik at den blir markert. Pek så en gang til inne i løpenummeret, og du får tilgang til å redigere løpenummeret. Hvis det bare er snakk om å endre rekkefølge på poster eller øke/minke løpenummer med 1, finnes egne funksjoner for dette.

Omnummerere poster

I post- verktøylinjen finnes en hel del verktøy for å kontrollere og manipulere med løpenumrene:

-  Flytt opp: Flytter markert post i postliste- vinduet 1 posisjon opp i listen. Den vil således bytte løpenummer med posten over.
-  Flytt ned: Flytter markert post i postliste- vinduet 1 posisjon ned i listen. Den vil således bytte løpenummer med posten under.
-  Legg til 1 på løpenummer: Gå inn på Post menyen fra verktøylinjen. Velg så Legg til en + symbolet.
-  Trekk fra 1 på løpenummer: Gå inn på Post menyen fra verktøylinjen. Velg så Trekk fra en - symbolet.
-  Pakk sammen: Markerte poster i postliste- vinduet pakkes sammen på en slik måte at løpenummer- rekkefølgen stiger med 1 for hver post.
-  Sorter etter NS-kode: Markerte poster i postliste- vinduet sorteres etter stigende NS-kode.

Vær oppmerksom på at Sorter etter NS-kode fungerer dårlig sammen med poster hvor underløpenummer er brukt, og det anbefales ikke å prøve. Ved sortering etter NS vil poster uten NS-kode alltid havne først i listen, så pass på å holde disse vekk fra sorteringen. Husk at du kan angre også på slike operasjoner!

Underløpenummer/hovedløpenummer

Delmengder og underløpenummer kan brukes til lignende formål, men har hver sine fordeler.

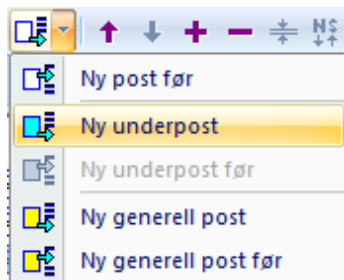
Generelt benyttes hovedløpenummer på hovedposter, og underløpenummer på underposter.

Der du bruker poster med underløpenummer, blir alle underløpenummer selvstendige poster som er mengde- og prisbærende. I hovedsak bruker du underløpenummer dersom du ønsker at anbyderen skal spesifisere prisen for hver av disse. Ved bruk av delmengder, derimot, føres kun den samlede mengden ut i mengde- kolonnen for prising.

Eksempel: det er vanlig å bruke underløpenummer når du har to eller flere poster med samme NS-kode, men med forskjellige dimensjoner.

Lage ny underpost

Det er en egen verktøyknapp i menyen for å lage en ny underpost: Marker den posten du skal lage en underpost under. Trykk så på knappen for Ny post med pil ned i verktøylinjen. Velg så Ny underpost: Da finner programmet neste ledige underløpenummer. Dette er vist i skjermbildet under:



Knappen ved siden av setter inn en ny post i en rekke av poster med underløpenummer, og flytter de andre ned (renummererer).

Gjøre om én eller flere poster til underposter

Merk de postene som skal bli underposter.

Gå inn på menyen Post – Gjør om til – Gjør om til underpost.

Alle de merkede postene blir nå underposter av den som ligger foran.

Mengde

Benytte Mengdevariabler

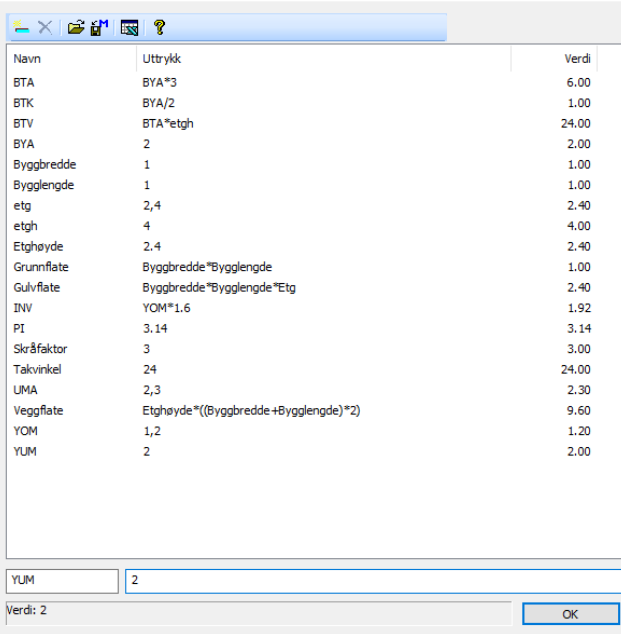
Med ISY Beskrivelse kan du arbeide strukturert med mengderegning, og pr. i dag kan du hente mengder direkte fra tegning fra flere DAK- applikasjoner.

Mengdevariabler kan brukes overalt i programmet hvor man skal angi en mengde. Man kan bruke en mengdevariabel alene eller som en del av et uttrykk.

Med Mengdekalkulatoren kan du sette opp en oversikt over vitale mål, benytte formler osv. for å ha et dokumentert grunnlag for mengdene. Disse målene refererer du til når du legger inn mengden på posten.

Ved endring av målene oppdateres mengdene på hver post automatisk.

La oss ta et banalt eksempel. Et enkelt bygg har en viss lengde og bredde, et antall etasjer, en viss vinkel på taket osv. Dette er underliggende faktorer for å regne ut gulvflate, veggflate, takflate osv., som gjerne er størrelser som blir brukt direkte i postene. Disse vitale målene kan du sette opp i mengde-variabler slik:




Navn	Uttrykk	Verdi
BTA	BYA*3	6.00
BTK	BYA/2	1.00
BTV	BTA*etgh	24.00
BYA	2	2.00
Byggbredde	1	1.00
Bygg lengde	1	1.00
etg	2,4	2.40
etgh	4	4.00
Etghøyde	2.4	2.40
Grunnflate	Byggbredde*Bygg lengde	1.00
Gulvflate	Byggbredde*Bygg lengde*Etg	2.40
INV	YOM*1,6	1.92
PI	3.14	3.14
Skråfaktor	3	3.00
Takvinkel	24	24.00
LMA	2,3	2.30
Veggflate	Etghøyde*((Byggbredde+Bygg lengde)*2)	9.60
YOM	1,2	1.20
YUM	2	2.00

YUM: 2

Verdi: 2

OK

Fra venstre til høyre på verktøylinjen i dette vinduet er funksjoner for å lage en ny navngitt mengde (mengdevariabel), slette, hente et sett mengdevariabler fra disk, lagre til disk, eksportere til Excel og hjelp om mengdevariabler.

Når du legger inn mengden f.eks. på en post for bindingsverk på vegg, velger du variabelen for Veggflate i stedet for å skrive inn et tall: 

Her kan du høste gevinster av et litt strukturert arbeid når det oppstår endringer i noen av målene. Og gjør det ikke ofte det? Alle poster hvor det er referert til mengde-variable blir **automatisk riktig** når variablene endres.

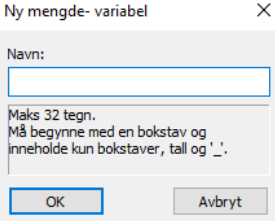
I tillegg får du en oversikt og en huskeliste over hvordan du har kommet frem til mengdene, og kan lettere kontrollere at de er riktige. Du kan også skrive mengdeuttrykk uten bruk av variabler i mengdefeltet. For eksempel $5*2+4*3$

Mengdekalkulatoren er kun tilgjengelig i utvidet versjon av ISY Beskrivelse.

Funksjoner i menyen for mengdevariable

For å åpne menyen for mengdevariable, velger du Mengder -> Mengde-variabler. Da får du opp følgende funksjonsvalg:

-  Oppretter en ny mengdevariabel. Skriv inn navn på variabelen:



Ny mengde- variabel

Navn:

Maks 32 tegn.
Må begynne med en bokstav og inneholde kun bokstaver, tall og '_'.

OK Avbryt

-  Sletter markert mengdevariabel



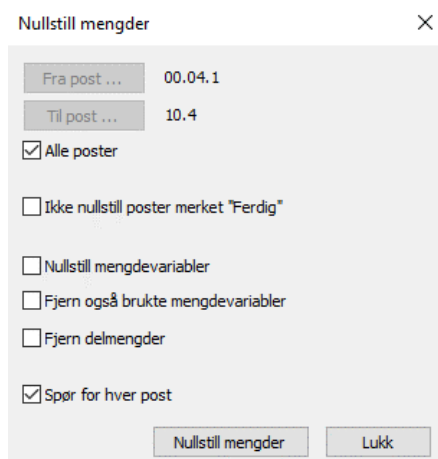
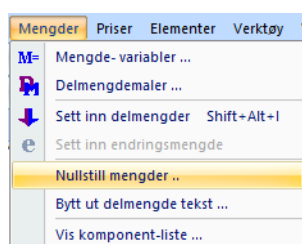
Som du ser av de andre verktøyknappene i vinduet er det mulig å lagre et sett med mengdevariabler til en fil og hente dem inn igjen (f. eks i en annen beskrivelse). Det er også mulig å kopiere til utklippstavlen slik at listen med mengdevariabler kan limes inn i Excel (bare en liste, formlene blir ikke oversatt til Excel-formler). Det finnes også en hjelpeknapp som viser hvordan du kan bygge opp formler og regneuttrykk.

Mulige regneuttrykk i mengdekalkulatoren

Mengdekalkulatoren kan regne på ganske komplekse uttrykk.

Nullstille mengder

Hvis du i Beskrivelsen ønsker å nullstille alle mengder kan du gjøre det enkelt fra menyvalget *Mengder* -> *Nullstill mengder*.



Velg fra og til post, eller alle poster.

Velg om du vil nullstille mengdevariabler.

Velg om du vil fjerne brukte mengdevariabler.

Velg om du vil fjerne delmengder.

Velg om du vil bli spurt for hver post.

Klikk Nullstill mengder.

Mengderegel

Utskrift av NS 3420 poster som er nyere enn 201101 uten mengdereglar, skrives nå ut med Enhet/Mengde/Pris på ny plassering selv om mengderegel mangler.

Vise komponent-liste

Hvis du ønsker å se en komplett liste over koder, mengder og priser summert pr. konto kan du nå gjøre det enkelt fra meny valget *Mengder - Vis komponent- liste*.

Kode	Enhet	Mengde	Beskriv...	ABC Bygg AS
L	kg	85,00	0,00	3445674,00
L	m2	525,00	27000,00	37887,00
L	stk	1516,00	0,00	89062,00
LB	m2	120,00	27000,00	11286,00
LB	stk	1000,00	0,00	50512,00
LB1	m2	120,00	27000,00	11286,00
LB1.1413	m2	54,00	27000,00	4104,00
LB1.2511	m2	54,00	0,00	378,00
LB1.6452	m2	12,00	0,00	6804,00
LB2	stk	112,00	0,00	784,00
LB2.15152	stk	112,00	0,00	784,00
LB5	stk	888,00	0,00	49728,00
LB5.522	stk	888,00	0,00	49728,00
LC	kg	85,00	0,00	3445674,00
LC1	kg	34,00	0,00	204,00
LC1.2272	kg	34,00	0,00	204,00

Velg konto til venstre og se på resultatet i listen til høyre. Postene summeres på alle overliggende kontoer, så totalen kan ses ved å velge Kontoplan noden øverst i venstre vindu. Du kan velge om du vil se overliggende genererte koder ved å krysse av dette. Dataene i listen til høyre kan kopieres ut til utklippstavlen og limes inn i f.eks. Excel.

Delmengder

Delmengder og underløpenummer kan brukes til lignende formål, men har hver sine fordeler.

Når du bruker delmengder, har du et lite regneark knyttet til posten som kan være synlig eller usynlig ved utskrift. Det er kun den samlede mengden som føres ut i mengde-kolonnen for prising. Det benyttes altså en felles enhetspris, den kan ikke oppgis separat for hver delmengde.



Bruker du poster med underløpenummer, derimot, blir alle underløpenummer selvstendige poster som er mengde- og prisbærende. I hovedsak bruker du underløpenummer dersom du ønsker at anbyderen skal spesifisere prisen for hver av disse. Bruk av underløpenummer er forklart i eget avsnitt.

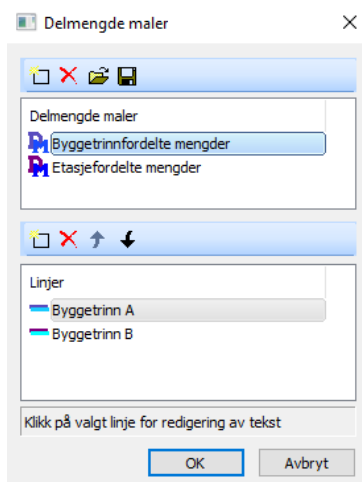
Delmengdemaler

Ofte vil delmengdene være av samme type fra post til post - for eksempel delmengder for 1. etg, 2. etg og 3. etg på en hel rekke poster. Da bruker du selvfølgelig en mal i stedet for å skrive alt inn på nytt.

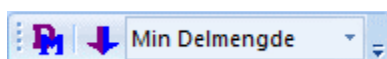
Lage en ny delmengdemal


Hvis du starter et prosjekt fra mal vil du automatisk ha 2 delmengde maler. Etasjefordelt, og

byggetrinnsfordelt. Trykk  for å få opp disse. Vil du lage din egen trykk på . Gi malen et navn og definer de linjene som den skal bestå av.



Delmengde-malene kan også settes rett inn på posten på arket ved å bruke verktøylinjen for delmengde-maler.

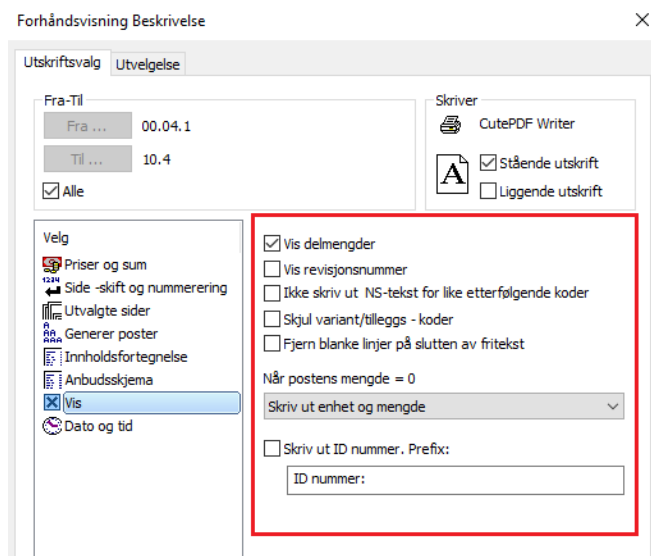


Velg mal fra listen over maler og trykk på knappen "Sett inn delmengder" . Når du har trykt denne knappen, kan du fylle ut delmengdene direkte på arket slik:

01.4	LB1.5442 FORSKALING AV DEKKE			
✓	Areal forskaling		m ²	8210,00
s	Forskalingsoverflate: Profilert Forskalingstype: Krum forskaling Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 2			
	Lokalisering: Se tegning Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei			
	Etasje 1		345,00	
	Etasje 2	<input type="text" value="673"/>		

Synlige eller ikke synlige?

Dersom du vil skru av og på synligheten av de enkelte delmengdene for hele beskrivelsen under ett, gjør du det ved forhåndsvisning/utskrift: Fil - Utskrift - Beskrivelse. Gå til vis (Venstre kolonne) og huk av/på «Vis delmengder».



Selv om du skruer av delmengdene for utskrift her, vil de likevel være synlige i postens tekstfelt på skjermen mens du redigerer.

Hvis du ønsker å skru synligheten av og på for hver post individuelt, gjør du det når du redigerer postens delmengder – også der finner du et kryss for "Vis delmengder" nederst til venstre.

Bruke delmengder som kriterium ved utskrift

Når du skriver ut, eksporterer til NS3459 osv. kan du ved hjelp av fanen Delmengder sørger for at bare visse utvalgte delmengder regnes med. Det betyr at du kan strukturere mengdene i prosjektet, og gjøre bruk av dataene på mange måter.

Redigere delmengdelinjer direkte på arket

Etasje 1	65,00
Etasje 2	54,00
Etasje 3	<input type="text" value="43"/>

Hvis du vil endre teksten eller mengden på en delmengde- linje kan du gjøre det direkte på arket ved å klikke på ønsket linje. Bruk Tab eller Enter for å skift mellom de forskjellige feltene.

Bytte ut delmengde-tekst

Hvis du i Beskrivelsen har brukt en delmengde-betegnelse du ønsker å bytte ut kan du gjøre det enkelt fra menyvalget *Mengder - Bytt ut delmengde tekst*.

Bytt ut delmengde-tekst ×

Fra post ... 00.04.1

Til post ... 10.4

Alle poster

Delmengde-tekster:

- Byggetrinn A
- Byggetrinn B
- Etasje 1
- Etasje 2
- Etasje 3
- Opprinnelig mengde

Byggetrinn A

Byttes ut med:

Spør for hver post Bytt ut Lukk

Velg fra og til post, eller alle poster.

Velg fra listen over brukte delmengde- tekster.

Skriv inn den nye delmengde-teksten.

Velg om du vil bli spurt for hver post.

Klikk bytt ut.

Endringsmengder/endringsliste

Håndtere endringer i mengder etter kontrakt

Ofte skjer det endringer i mengder etter at kontrakt er inngått. Med *Utvidet versjon* av ISY Beskrivelse er det mulig å følge opp dette direkte i det samme dokumentet. Dette har følgende fordeler:

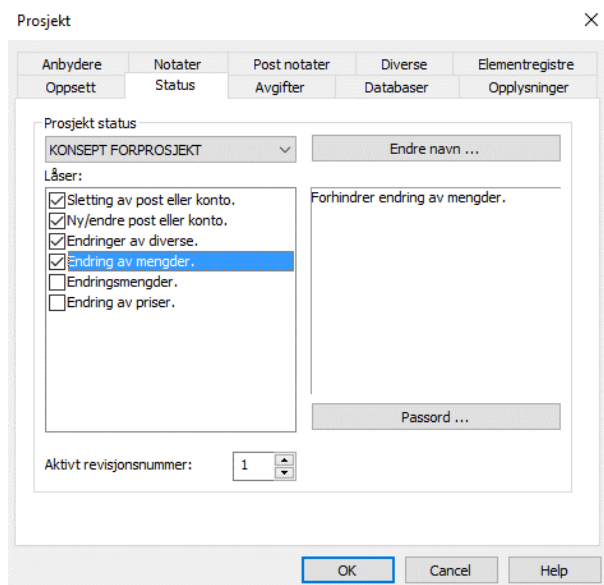
- Kontraktsdokument bevares med tilhørende mengder og priser.
- Endringsmengder kan legges til/trekkes fra
- Nye poster kan legges til
- Alle endringer får et revisjonsnummer, og blir lagret med dette
- Endringslister med tilhørende forside kan skrives direkte ut fra samme dokument
- Et sammendrag av alle eller utvalgte endringer kan skrives ut
- Historiske (tidligere) endringslister kan skrives ut når det måtte ønskes
- Opprinnelig beskrivelse og kontrakt kan skrives ut når det måtte ønskes
- "As built" beskrivelse kan skrives ut når det måtte ønskes

Dermed har du mulighet til å ha full oversikt over alle endringer etter kontrakt.

Alle endringsmengder legges inn som delmengder (se: Delmengder).


Hvor begynner jeg?

Vi anbefaler at du begynner med Fil - Prosjektoppsett - Status. Her endrer du prosjektstatus til Kontrakt, og passer på å krysse av for hva du ønsker å låse (Sletting av post eller konto, samt Endring av mengder bør være låst):



Pass samtidig på å sette Aktivt revisjonsnr. til 1 slik som vist i figuren. Dette kan du forøvrig like gjerne sette direkte i verktøymenyen:




For å endre mengden på en post i beskrivelse, trykk på knappen . Fyll så ut endringsmengden i tekstkolonnen. Da vil totalmengden til posten endre seg. I eksemplet under har vi en opprinnelig mengde på 64, ny totalmengde på 70, altså et tillegg på 6. som vises slik på posten:

Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde
[1] 01.3 ✓ s	LB1.3322 FORSKALING AV BJELKE Areal forskaling Forskalingsoverflate: Horisontale bord Forskalingstype: Sideforskaling overliggende bjelke Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 2 Lokalisering: Se tegning Dimensjon: Valgfritt Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei 	m ²	70,00
[1]	Opprinnelig mengde	64,00	
	Endringsmengde. Revisjon 1	6,00	

Resulterende mengde er 70, og skrives ut i mengdekolonnen. Når du skriver ut endringsliste revisjon 1, kommer bare endringsmengden (6) med.

Det er ikke alltid endringene kan dekkes ved å endre mengde på eksisterende poster. For å legge til en ny post som skal med i endringslisten, opprett først en ny post og beskriv denne som vanlig ved hjelp av

kode og tekst. Ikke legg inn mengde direkte på denne posten. Trykk istedet på  igjen, og fyll ut mengden som en endringsmengde. Det vil da eksplisitt stå at opprinnelig mengde er 0.

Endringsliste

Å lage en forside til endringslisten

Dersom du har brukt en av våre forhåndsdefinerte maler som følger med den nye programversjonen, finner du forhåndsdefinerte poster som inneholder forsider til de 10 første endringslistene under *kapittel 00.X0 Endringsliste*. Disse inneholder bl.a. åpne felter for bakgrunn, konsekvenser, ferdigstilling, signatur osv. Dersom du skal lage forsider selv, husk å sette flagget Endringstekst på postene. Du slipper da å få dem skrevet ut ved vanlig utskrift.

Å skrive ut endringslisten

Gå inn på menyen Fil - Utskrift - Endringsliste. Fyll ut fra og til revisjonsnr. Du har anledning til å gå inn på Utskriftvalg som for vanlig utskrift. For eksempel kan du skrive ut endringslisten ferdig priset med entreprenørens priser dersom du ønsker det.

Velg Fra og Til revisjonsnummer samt om du skal ha komprimert/ ikke komprimert utskrift.

For å få forsider til de enkelte endringslistene kan du importere disse fra Fil-Import-Generell del- X0 Endringslister. Her ligger forslag til forsidene for de 10 første endringslistene. Hver forside ligger som en egen post. Dette er ren tekst som kan tilpasses som du ønsker.

Dersom 10 endringslister ikke skulle være nok (ja, det finnes optimister), kan du kopiere nr. 10 og lime inn. Husk å endre revisjonsnummeret til 11 (*høyre museknapp – Sett revisjonsnummer*).

Greit å vite

Alle poster som endres, får det revisjonsnummeret du har satt. Dersom du gjør feil, er det mulig å endre ved høyre museknapp og Sett revisjonsnummer. Du kan også sette opp revisjonsnummeret som egen kolonne i postoversikten. Se Tilpasse postoversikten. Det er da mulig å endre nummeret direkte for hver enkelt post.

Alle reviderte poster og nye poster etter kontrakt (altså revisjonsnr. større enn 0) får en rød farge på symbolet foran posten.

Flagget "Revidert" er tatt bort, siden det nå er mulig å gå mer detaljert til verks med revisjonsnr. Dette er erstattet med flagget "Merket".

Utskrift av "opprinnelig" beskrivelse (kontrakt)

Velg Fil - Utskrift, og gå inn på Delmengder. Sørg for at alle endringsmengder er valgt bort (ekskludert). Kryss av for Bruk delmengdeutvelgelse. Kryss også av for Ikke vis delmengdelinjer hvor mengde = 0.

Utskrift av "As built" beskrivelse

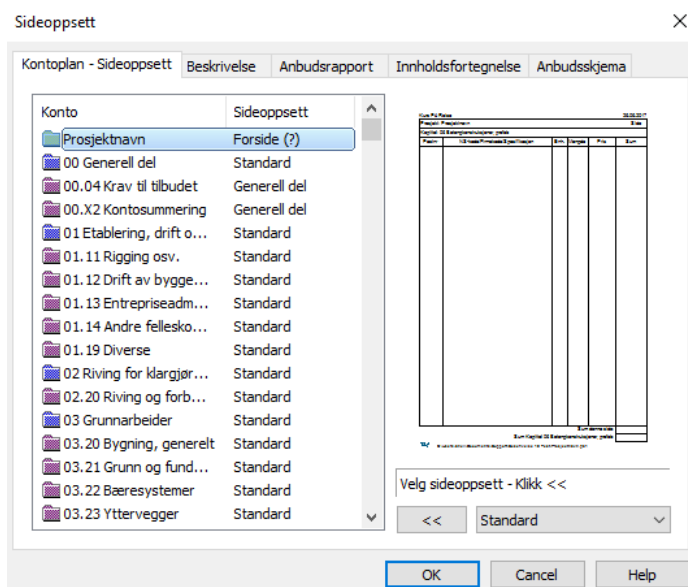
Velg Fil - Utskrift, og gå inn på Delmengder. Sørg for at alle endringsmengder er valgt (inkludert). Kryss av for Bruk delmengdeutvelgelse.

Prøv gjerne med en forhåndsvisning først. Da velger du Fil -> Forhåndsvisning -> Endringsliste.

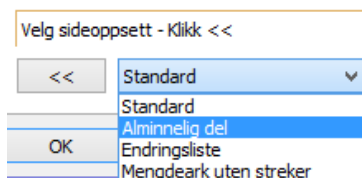
Sideoppsett

Velge sideoppsett for et kapittel eller en bygningsdel (en konto)

For å velge sideoppsett for en eller flere kontoer kan du høyreklikke på en konto i kontoplan- vinduet og velge menyfunksjonen Velg – Sideoppsett, eller du kan velge menyen Fil – Sideoppsett og få opp denne dialogboksen:

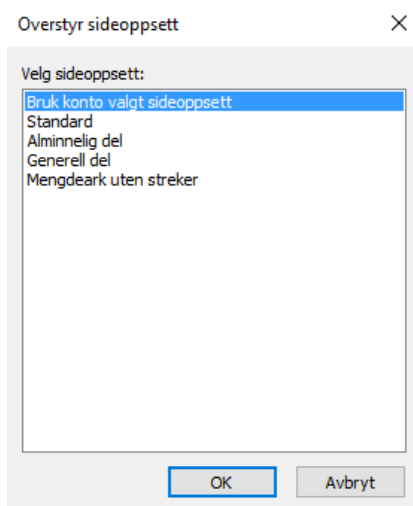


Marker i listen hvilke kontoer du vil velge sideoppsett for (én eller flere), velg deretter i nedtrekkslisten nederst til høyre hvilket sideoppsett du vil bruke, og klikk så på << knappen.



Overstyr sideoppsett på enkelte poster

Pek på posten eller postene hvor du ønsker å endre sideoppsett. Trykk høyre museknapp. I menyen som kommer frem, velg *Overstyr sideoppsett*. Velg sideoppsett fra listen, og OK:



Benytt eller studer gjerne malene som følger med programmet.

Redigere tekst i sideoppsett ved å dobbeltklikke på arket

Avhengig av om det er sideoppsett for Innholdsfortegnelse, Beskrivelse eller Anbudsrapport vil du få opp en rekke vinduer hvor du kan bestemme nær sagt alle aspekter i sideoppsettet. Mange av vinduene er nesten identiske.

Du kommer til sideoppsettet via menyen Fil – Sideoppsett, men mye raskere ved å dobbeltklikke på det du ønsker å endre.

Du kan dobbeltklikke her for å gå direkte til sideoppsett

Norconsult AS				
Prosjekt: Mitt dokument				
Kapittel: 01 Etablering, drift og avvikling av bygge- eller anleggsplassen				
Postnr	NS-kode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris
01.4	LB1.6--- FORSKALING AV TRAPP			


Følgende endringer kan gjøres med sideoppsettet ved å dobbeltklikke på postarket:

- Rediger Topptekst: Dobbeltklikk på toppteksten til en post for å redigere toppteksten.
- Rediger Bunntekst: Dobbeltklikk på bunnteksten til en post for å redigere bunnteksten.
- Rediger Sum side: Dobbeltklikk på Sum denne side nede til høyre på en post for å redigere Sum side.
- Rediger Sum kapittel (Sum kontonivå): Dobbeltklikk på Sum kapittel nede til høyre på en post for å redigere Sum Kapittel.
- Rediger Overskrifter: Dobbeltklikk på overskriften til en post for å redigere overskriften.

Redigere sideoppsett direkte på arket (kolonnebredder m.m.)

Gå inn på Vis og velg  Rediger Sideoppsett.

Noe av sideoppsettet kan redigeres direkte på arket. De tingene du kan endre, blir BLÅTT i det du trykker knappen i verktøylinjen som vist over. Det gjelder først og fremst kolonnebreddene, som justeres ved å trekke skillestreke mot høyre eller venstre. Merk: resulterende kolonnebredde skrives kontinuerlig i statuslinjen, nederst til venstre.

Norconsult AS	
Prosjekt: Mitt første dokument	
Kapittel: 01 Etablering, drift og avikling	
Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon
01.5	LB1.6---A FORSKALING AV TRAPP
	Areal forskaling

Det er også mulighet til å redigere kolonneoverskriftene. Når du nærmer deg disse med musen, skifter pilen til en hånd, og antyder at vi kan foreta oss noe her. Trykk på en kolonneoverskrift og redigerer den i det feltet som kommer til syne.

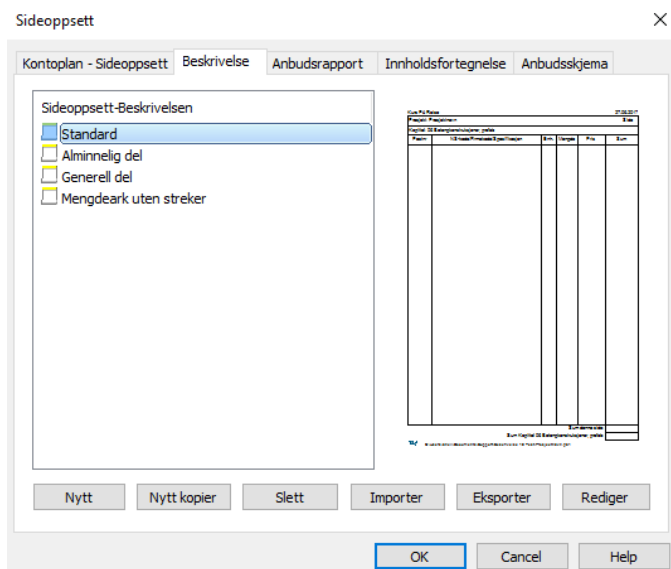
Norconsult AS		
Prosjekt: Mitt første dokument		
Kapittel: 01 Etablering, drift og avikling		
Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon	Enh.
01.5	LB1.6---A FORSKALING AV TRAPP	

I tillegg kan høyden på kolonneoverskrift- raden endres ved å strekke og dra også i den skillelinjen.

Enh.	Mengde	Pris	Sum

Endre, kopiere og lage nye sideoppsettet

For å forandre på et sideoppsett i Beskrivelsen, eller å kopiere eller lage et nytt, velg fra menyen **Fil – Sideoppsett**. Du vil da få opp denne dialogboksen:



En Beskrivelse kan inneholde flere sideoppsett som lagres i filen under egne navn. Sideoppsett "Standard" vil alltid finnes i alle Beskrivelser og kan ikke slettes.

For å gå rett og gjøre endringer i det sideoppsettet som vises på arket, kan du **dobbelklikke** direkte på det du vil endre. Dette sparer en god del tid og klikk.

Funksjonene du kan velge mellom under fanen Beskrivelse er som følger:

- **Nytt:** Oppretter et nytt sideoppsett med et navn du blir spurt om å gi inn. Det nye sideoppsettet vil inneholde standardverdier.
- **Nytt kopier:** Oppretter et nytt sideoppsett med et navn du blir spurt om å gi inn. Det nye sideoppsettet vil være en kopi av det du har markert i listen.
- **Slett:** Sletter et sideoppsett fra Beskrivelse. Sideoppsett "Standard" kan ikke slettes.
- **Importer:** Importerer valgte sideoppsett fra mal.
- **Eksporter:** Eksporterer valgte sideoppsett til mal.
- **Rediger:** Meny for å redigere valgte sideoppsett.

Rediger sideoppsett

For å redigere på et bestemt sideoppsett velger du **Fil -> Sideoppsett**, markerer det sideoppsettet du vil endre på, og trykker på Rediger.

Endre Overskrift

Sideoppsett-Beskrivelsen: Standard

Linjer og kolonner | Skrifttyper og linjehøyder | Innstillinger | Tall-format
 Topptekst | Overskrift | Sum side | Sum kontonivå | Bunntekst

Total høyde: 14

Noroconsult AS 15.11.2017
 Prosjekt: Mitt dokument Side
 Kapittel: 01 Etablering, drift og avvikling av bygge- eller anleggsplassen

Postnr	NS-kode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris	Sum

Tekstfelt: Tekstfelt 1

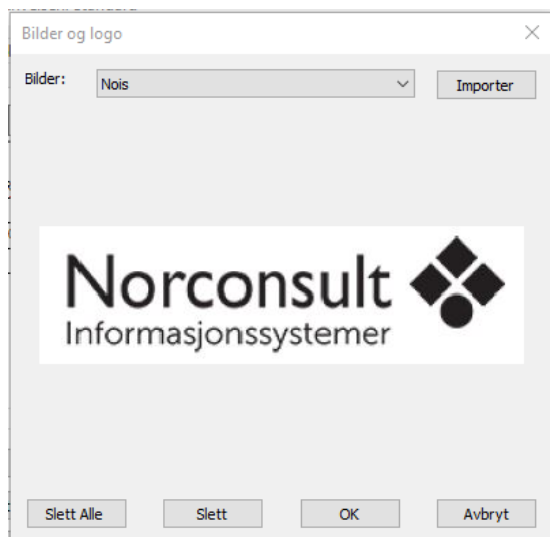
Tekst felt egenskaper
 Høyde: 7 | Hor.Pos: 0 | Tekst-justering ...
 Brekke: 204 | Ver.Pos: 0 | Kantlinjer ...
 Strekk til høyre | Skrifttype ...
 Sett inn Bilde ... | Sett inn Kode [] ... | Arial 10
 Prosjekt: [PROSJEKTNAMN][\]Side [SIDENR]

OK Cancel Help

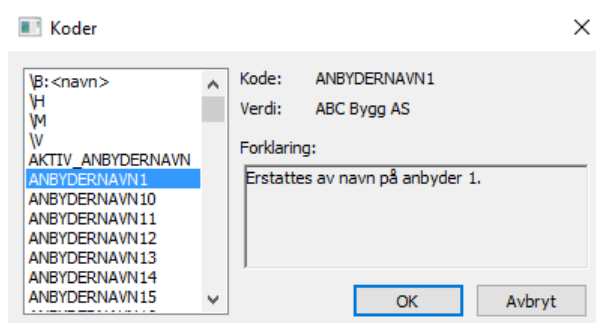
Midt i bildet er det en forminskert forhåndsvisning av resultatet. Du kan ikke peke eller arbeide i denne, men etter hvert som du gjør endringer vil de vise seg her.

Over forhåndsvisningen er det en linje hvor du kan skrive inn den teksten som skal vises på utskrift. For å få til f.eks. at overskriften (headingen) på arket endrer seg når du skifter fra et kapittel til et annet i utskriften, så har vi *koder*. Nedenfor finner du en forklaring av dette og de andre innstillingene du kan gjøre:

- Total høyde: Her kan du gi inn total høyde på overskriftsfeltet.
- Tekstfelt: Her kan du velge fra listen hvilket felt du vil redigere. I overskriften kan du ha så mange felt du ønsker, og disse kan plasseres fritt innenfor den totale høyden (og arkets bredde).
- Nytt tekstfelt: Lager et nytt tekstfelt.
- Slett tekstfelt: Sletter et aktivt tekstfelt.
- Sett inn Bilde: Importerer et bilde eller velg fra listen bildet du vil ha i tekstfeltet. Velg OK. Det vil da bli satt inn en referanse til bildet i teksten. De vanligste bildeformatene kan benyttes, slik som bmp, tif, gif, jpg med flere.



- Sett inn Kode []: Henter en kode inn i teksten. Du får frem en liste over koder du kan velge.



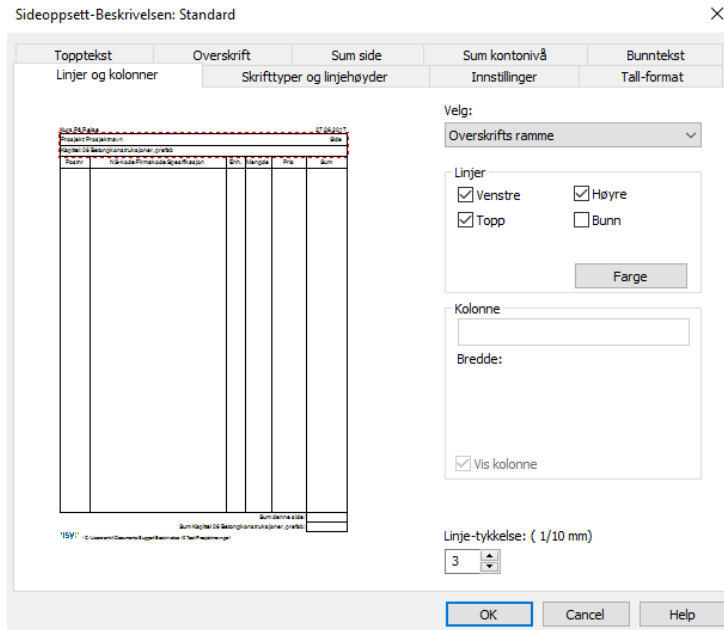
Ved å klikke på en kode i listen får du frem en forklarende tekst og et eksempel, slik at du lettere kan se hva kodene betyr.

Koder er dynamiske tekster som representerer data fra enten aktiv post i Beskrivelsen, eller en formateringskode. Koder kan skrives direkte inn i Tekstfeltet, men det er enklere og sikrere å velge dem fra denne listen. Kodene skrives med [...] som skilletegn og teksten inni vil bli byttet ut med en "oversatt" tekst. For eksempel vil [DATO] bli erstattet med 21.01.2010 eller lignende.

- Høyde: Justerer høyden på aktivt tekstfelt.
- Bredder: Justerer bredden på aktivt tekstfelt. Ikke tilgjengelig hvis strekk til høyre er valgt.
- Horisontal posisjon: Justerer startposisjonen i forhold til venstre kant.
- Vertikal posisjon: Justerer startposisjonen i forhold til øvre kant.
- Strekk til høyre: Strekker bredden slik at den går helt til høyre kant.
- Tekstjustering: Justerer teksten enten topp-, midt- eller bunn justert.
- Kantlinjer: Bestemmer om det skal være kantlinjer rundt tekstfeltet.
- Skriftype: Bestemmer skriftype og farge på teksten i tekstfeltet. Du kan ikke ha egen skriftype, uthevet skrift e.l. på enkelte ord eller deler av tekstfeltet (da må dele det i flere tekstfelt).

Endre Linjer og kolonner

Tilgjengelig ved å dobbeltklikke direkte på arket (på kolonne-overskriftene).

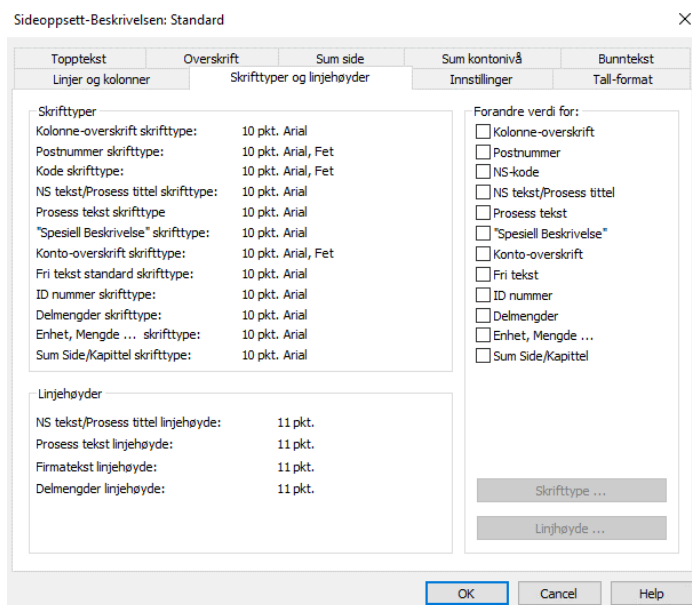


Velg fra listen øverst til høyre f.eks. ramme, kryss av for hvilke linjer som skal være synlige, og gi eventuelt farge på linjene.

Linjetykkelsen gjelder for alle linjer som tegnes. Kolonnene for Postnr., Enhet, Mengde og Enhetspris kan velges bort/ fjernes fra arket ved å ta ved avkryssingen for *Vis*.

Endre Skrifttyper og linjehøyder

Tilgjengelig ved å dobbeltklikke på toppteksten på arket, og velge fanen Skrifttyper og linjehøyder.



Kryss av for hvilke skrifttyper eller linjehøyder du ønsker å forandre verdi på, og velg enten *Skrifttype* eller *Linjehøyde* knappen. Det er lagt opp slik fordi du da kan endre flere samtidig, noe som ofte skjer i praksis.

Redigere Innstillinger

Tilgjengelig ved å dobbeltklikke på toppteksten på arket, og velge fanen Innstillinger.

Sideoppsett-Beskrivelsen: Standard

Topptekst	Overskrift	Sum side	Sum kontonivå	Bunntekst
Linjer og kolonner	Skrifttyper og linjehøyder	Innstillinger		Tall-format
Vertikal avstand til første post på arket: 10 Pkt. mellom kode -tittel og -tekst: 8 Pkt. mellom kode og fri tekst: 8 Pkt. mellom fri tekst og delmengder: 10 Pkt. mellom delmengder og mengderegel: 10 Pkt. mellom poster: 10 Pkt. mellom underposter: 10 Pkt.		Ny posts Tabulator ... Stil ...		
Marger: (mm) Venstre: 18 Topp: 13 Høyre: 13 Bunn: 13		Valg <input checked="" type="checkbox"/> Blank linje etter delmengder <input checked="" type="checkbox"/> Lag konto-overskrifter automatisk <input type="checkbox"/> Enhet, mengde, pris og sum øverst <input checked="" type="checkbox"/> Vis mengderegel <input checked="" type="checkbox"/> Uthev NS 3420 tittel <input type="checkbox"/> Ikke skriv ut teksten "Spesiell beskrivelse" <input checked="" type="checkbox"/> Innrykk endringsmengder		
Postnummer Vis postnummer: Fra og med nivå 1 <input checked="" type="checkbox"/> Gjenta hele postnummeret for hvert løpenummer <input type="checkbox"/> Ikke vis postnummer for underposter				
		OK Cancel Help		

Nedenfor følger en forklaring på innstillingene du kan gjøre her:

- Vertikal avstand: Gir avstanden du ønsker mellom de ulike delene av en post.
- Blank linje etter delmengder: Velger om det skal være en blank linje etter eventuelle delmengder.
- Lag konto- overskrifter automatisk: Velger om det på utskrift skal skrives ut overskrifter for hvert kapittel, hver bygningsdel e.l.
- Enhet, mengde, pris, sum øverst: Velger om enhet, mengde, pris og sum skal stå på første linje eller siste linje på posten ved utskrift.
- Vis mengderegel: Skriver ut mengderegel nederst på hver post.
- Ikke skriv ut teksten "Spesiell beskrivelse": Velger om teksten "Spesiell beskrivelse" skal skrives ut eller ikke. (Gjelder bare Prosess beskrivelser).
- Uthev NS3420 utg. 4 tittel: Velger om denne teksten på postene skal vises uthevet eller ikke på utskrift. (Gjelder bare NS3420 beskrivelser).
- Innrykk endringsmengder: Velger om endringsmengder i en beskrivelse skal vises med innrykk eller ikke på utskrift.
- Marger: Justerer marger.
- Postnummer: Velger fra hvilket nivå postnummeret skal vises, om hele postnummeret skal gjentas på utskrift, og om det skal brukes punktum mellom konto- nivåene.
- NS- kode og tekst: Velger hvordan NS- tekster skal skrives ut.
- Ny posts tabulator: Bestemmer tabulator oppsettet for en ny tom post.
- Ny posts Stil: Bestemmer stil for en ny tom post.

Redigere Tall-format

Tilgjengelig ved å dobbeltklikke på toppteksten på arket, og velge fanen Tall-format.

Sideoppsett-Beskrivelsen: Standard

Topptekst	Overskrift	Sum side	Sum kontonivå	Bunntekst
Linjer og kolonner	Skrifttyper og linjehøyder	Innstillinger	Tall-format	
Mengder				
Maks antall tegn etter komma:	2	Eksempler:		
<input type="checkbox"/> Bruk 1000 - skilletegn:		1027153.56789 = 1027153,57		
<input type="checkbox"/> Fjern '0' bakerst		100 = 100,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Kommajustert høyre posisjon				
Priser				
Maks antall tegn etter komma:	2	Eksempler:		
<input type="checkbox"/> Bruk 1000 - skilletegn:		-1027153.56789 = -1027153,57		
<input type="checkbox"/> Fjern '0' bakerst		100.01 = 100,01		
<input checked="" type="checkbox"/> Kommajustert høyre posisjon				
Komma				
<input checked="" type="radio"/> Bruk ','				
<input type="radio"/> Bruk '.'				
<input type="radio"/> Følg Windows oppsett				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Help"/>				

Tallformat kan bestemmes for mengder og priser hver for seg, som det fremgår av bildet over.

Nedenfor følger en forklaring på innstillingene du kan gjøre her:

- Maks antall tegn etter komma: Bestemmer hvor mange tegn det maksimalt skal vises etter komma.
- Bruk 1000 – skilletegn: Styrer om programmet skal sette inn tusenskilletegn. Det vanligste brukte tusenskilletegn er blank.
- Fjern '0' bakerst: Fjerner '0' er etter komma (og eventuelt komma). Dette gjør at heltall vises uten komma.
- Kommajustert høyre posisjon: Styrer om tallene skal vises enten høyrejustert eller justert etter komma posisjon. Har liten effekt hvis ikke "Fjern '0' bakerst" står på.

Komma: Velg mellom å bruke enten '.', ',' eller følge Windows oppsett for bruk av komma.

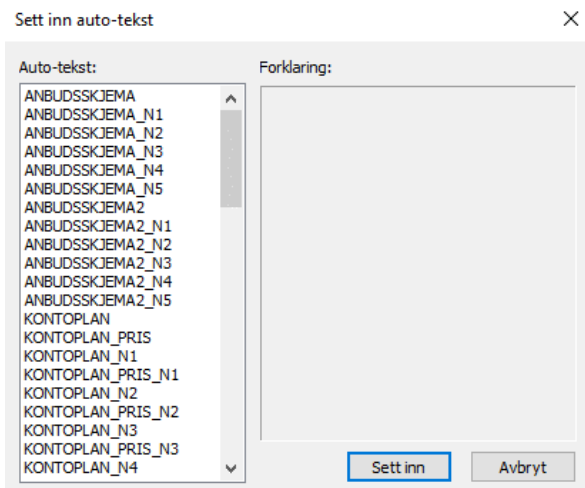
Autotekst (Sett inn – Autotekst)

Under menyen Sett inn – Autotekst finner du en rekke muligheter for automatisering. F.eks. kan du sette inn oppdragsgiverens navn i friteksten på en post ved å velge autoteksten OPPDRAGSGIVER.

Dette fremkommer som *[[OPPDRAGSGIVER]]* mens du arbeider med posten, og blir erstattet med den rette teksten, f. eks *Båtsfjord kommune* ved forhåndsvisning og utskrift. Oppdragsgiver og andre aktuelle opplysninger om prosjektet kan du skrive inn én gang for alle under Fil – Prosjektoppsett – Opplysninger (egen fane).

Av andre relevante autotekster kan vi nevne **ANBUDSSKJEMA** (valgfritt nivå), **KONTOPLAN**, **DATO**, **FIRMA (ditt firmanavn)**, **FILNAVN**, **OPSJON_SUM**, **KONTOPOST** (referanse til en gitt post) m.fl. En del av de samme kan også benyttes i topptekst, overskrift og bunntekst.

Hvis du er usikker på hva de ulike autotekstene brukes til får du en forklaring til høyre i meny-vinduet ved å markere en bestemt autotekst før du trykker **Sett inn**.



Fordelene med å bruke Autotekst istedenfor å skrive inn verdien direkte er mange. Det blir enklere å lage maler, det blir enklere å ta ut delentrepriser med rett kontoplan, det er enklere å kun skrive inn verdier i prosjektoppsettet og få dem automatisk riktig i poster, osv.

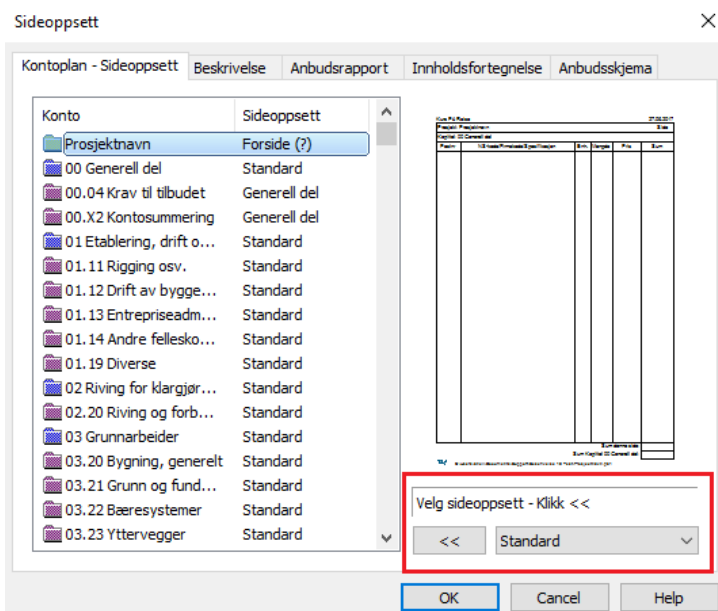
MERK: Noen koder blir penere ved utskrift hvis det settes opp en tabulator. Dette gjelder bl.a. Anbudsskjema-variantene.

Generell del (innledende del)

Dersom du ønsker å skrive også det vi kaller Generell del (innledende tekster før den tekniske beskrivelsen) med dette programmet, er det lagt til rette for det. Ofte ønsker man da å benytte full sidebredde på Generell del for ikke å sløse med papir, mens resten av beskrivelsen skrives med inndeling i kolonner for enhet, mengde osv.

Merk: Alle generelle deler som blir satt inn, blir lagt i et kapittel som heter 00 Generell del, programmet oppretter dette kapittelet selv når første generell del settes inn.

Gå deretter inn på fanen Kontoplan – Sideoppsett, og merk de kapitlene og underkapitlene som skal benytte dette sideoppsettet. Velg sideoppsettet "Alminnelig del", og trykk på knappen som vist nedenfor for å gjøre dette sideoppsettet gjeldende for kapitlene.



Benytt eller studer gjerne den malen som følger med programmet for dette formålet.

Du kan også importere forslag til generell del fra Fil->Import->Generelle deler.

Også for enkelt-poster kan du benytte et sideoppsett som gir full bredde. Dette er spesielt relevant for litt lenger innledende tekster på kapitler og bygningsdeler. Vær klar over at du alltid får et sideskift når du bytter sideoppsett.

Formaterer fritekst i poster

Fritekst redigerer du direkte på arket, og du kan formatere den med de vanlige verktøyene som du kjenner fra andre Windows- programmer:



Mulighetene tilsvarer omtrent det du får i Wordpad, som er en mini-utgave av Word.

Du kan også sette inn objekter i teksten, slik som Word- dokumenter, bilder og tegninger, tabeller osv. Dette finner du under menyen Sett inn – Objekt.

Sette inn figurer, regneark, Word-tabeller og andre objekter i teksten

Figurer og bilder av typen .jpg, .gif etc. bør først redigeres i et bildebehandlingsprogram for å gjøre filen så liten som mulig før innsetning i Beskrivelse. Bildefiler anbefales satt inn i Word for så å bruke Klipp & Lim inn på den posten du ønsker å ha dette.

Hvis du prøver å sette inn en .jpg fil som Objekt vil du bare se objektet som et ikon på posten, ikke selve bildet. Årsaken er at .jpg filer som oftest er assosiert med Windows egen bildebehandler "Office Picture Manager" og dette programmet er ikke et OLE program.

Acrobat .pdf filer kan fint settes inn fra menyen Sett inn ->Objekt.

Attributter og flagg knyttet til postene (egenskaper)

Særdeles "dynamiske", eller skal vi si omskiftelige og til tider helt uberegnelige forhold kan ofte prege byggeprosessen. Politiske avgjørelser kan få store følger for et planlagt prosjekt - det samme kan pengemangel hos en byggherre.

En annen ting man ofte er nødt til å gjøre, er å utsette beslutninger til etter man har fått inn anbudene.

For å gi en mulighet til å håndtere dette, er det er mulig å knytte egenskaper til postene i beskrivelsen - slik som byggetrinn, trasévalg, romnummer.

Disse egenskapene kan sammenlignes med lag eller layers i DAK systemer, og man kan benytte dem som kriterier for hvilke poster som skal skrives ut.

For å definere hva attributtene skal brukes til, trykk på A knappen i venstre marg ved siden av postnotat. Du får da opp de 5 knapper for redigering av attributter. Hvis A'en ikke er synlig i venstre marg må den aktiveres fra menyen **Vis->Post notat/Attributter->Vis/Skjul post attributt ikon.**



Norconsult AS		Norconsult AS	
Prosjekt: Mitt første dokument		Prosjekt: Mitt første dokument	
Kapittel: 01 Etablering, drift og avviklin		Attributt 1 Attributt 2 Attributt 3 Attributt 4 Attributt 5	
Postnr	NS-kode/Firma	Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifil
01.5	LB1.6--A FORSKALING AV TRAP Areal forskaling Forskalingsoverflate: F Forskalingstyp: Forsk	01.5	LB1.6--A FORSKALING AV TRAPP

Velg Attributt. Du får opp denne menyen.

Rediger attributter ×

Byggetrinn	<input type="text"/>
Attributt 2	<input type="text"/>
Attributt 3	<input type="text"/>
Attributt 4	<input type="text"/>
Attributt 5	<input type="text"/>

Oppsett attributter ...

Trykk "Oppsett attributter.."

Ønsker du å bruke attributt 1 til byggetrinn fyller du ut feltet attributt navn 1, og lager 3 nye attributter av type byggetrinn. (Trinn 1,2 og 3).

Attributt definisjoner ×

Hver av de 5 attributt-kategoriene har et navn og en liste av ord knyttet til seg.

Attributt navn 1:	Attributt navn 2:	Attributt navn 3:	Attributt navn 4:	Attributt navn 5:
Byggetrinn	Attributt 2	Attributt 3	Attributt 4	Attributt 5
Etappe 2017 Etappe 2018 Etappe 2019 Etappe 2020				
<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ny"/>
<input type="button" value="Slett"/>	<input type="button" value="Slett"/>	<input type="button" value="Slett"/>	<input type="button" value="Slett"/>	<input type="button" value="Slett"/>

Knytte et attributt til aktiv post

For å si at den aktive posten f. eks. skal tilhøre byggetrinn 1, velg *trinn 1* i listen under Byggetrinn slik:

Rediger attributter ×

Byggetrinn	<input type="text"/>
Attributt 2	Etappe 2017 Etappe 2018 Etappe 2019 Etappe 2020
Attributt 3	<input type="text"/>
Attributt 4	<input type="text"/>
Attributt 5	<input type="text"/>

Oppsett attributter ...

Knytte en attributt til flere poster

Skal du gjøre dette for flere poster på en gang, merk de aktuelle postene, trykk høyre knapp på musen, og velg Sett attributter i menyen. Merk slik for å sette byggetrinn til *trinn 1* for alle de markerte postene:

Sett post-attributter

Flagg

Sett	Fjern
<input type="checkbox"/> Ferdig	<input type="checkbox"/> Ferdig
<input type="checkbox"/> Merket	<input type="checkbox"/> Merket
<input type="checkbox"/> Sideskift før	<input type="checkbox"/> Sideskift før
<input type="checkbox"/> Sideskift etter	<input type="checkbox"/> Sideskift etter
<input type="checkbox"/> Føres ikke til sum	<input type="checkbox"/> Føres ikke til sum
<input type="checkbox"/> Vis alltid pris	<input type="checkbox"/> Vis alltid pris
<input type="checkbox"/> Element	<input type="checkbox"/> Element

Delmengder

Vis delmengder Skjul delmengder

Attributter

Byggetrinn

Attributt 2

Attributt 3

Attributt 4

Attributt 5

Endringsforside


Ja Nei

OK Avbryt

Hvordan se hvilke attributter en post har?

Attributt- verktøylinjen viser alltid attributtene for aktiv post.

Hvordan se hvilke poster som har attributter?

Klikk på  til du får postlisten uten kontoplan. Høyreklikk i listen og velg «Velg kolonner». Finn attributt i kolonnen til venstre og flytt det over til høyre side. Du får nå en kolonne med attributtets navn. Klikk på kolonnetittel for å sortere på dette attributtet.

Bruke attributter som kriterium ved utskrift/ anbudsrapport/ regneark/ eksport

Å bruke disse attributtene for å velge ut hvilke poster du vil skrive ut er jo selve poenget. Eller sammenligne tilbud på grunnlag av. Eller overføre til Excel eller andre regneark eller databaser for videre bruk.

Og hvordan gjør du det? Felles for alle disse (+ forhåndsvisning av de samme) er at de har to faner for utvalgelse av poster, og under Attributter finner du alltid attributtene:

Dersom du benytter flere slike attributter og ønsker å kombinere dem, finnes det ulike utvelgelsesmetoder. Disse går i hovedsak ut på om de skal kombineres med OG eller ELLER. Dette valget finner du nederst til høyre i bildet.

Tips: det finnes også noen forhåndsdefinert attributter for postene, og disse kalles **flagg**

Disse er:

- Ferdig
- Merket
- Sideskift før
- Sideskift etter
- Føres ikke til sum (brukes bl.a. ved alternative poster)

Håndtere alternative priser i anbud

Ved hjelp av attributter sammen med *flagg (Sett merknad)* – Føres ikke til sum kan du håndtere alternative poster greit.

Marker posten du ønsker skal bli opsjonspost, høyreklikk og velg «Sett merknad», velg flagget «Føres ikke til sum» under Sett kolonnen.

Posten får da en klammeparentes rundt summen som da betyr at summen IKKE blir tatt med i totalsummen.

Vil du fjerne flagget «Føres ikke til sum», så høyreklikker du på samme post, så velger du «Sett merknad», og huker av for «Føres ikke til sum» under Fjern kolonnen.

For summering av alle opsjonsposter, så kan autovariabel [OPSJON_SUM] brukes.

Markere en post som er ferdig eller merket

For å markere en post som ferdig, pek på ønsket post i postlisten, trykk høyre museknapp og Sett flagg-Ferdig.

Postnum...	Kode	Tekst	Enhet	Mengde	Enhetspris ...	Sum Beskri...	Merknad
01.1	LC1.2153	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: B500NA Di...	kg	150,00	0,00	0,00	
01.11.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Armeringsk...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.12.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Armeringsk...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.13.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Armeringsk...	kg	0,00	0,00	0,00	
01.14.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Armeringsk...	kg	0,00	0,00	0,00	
02.1	LC1.2---	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: Armeringsk...	kg	0,00	0,00	0,00	
03.2	KT2.214	UTENDØRS UTSTYR Type: Plantebeholder/-kasse Fundamentering: F...	stk	2	0,00	0,00	
03.3	KT4.1	SANDKASSE Type: Valgfritt Materiale: Valgfritt Dimensjon: Valgfritt ...	m	50,00	0,00	0,00	
03.4	KT4.2	BYGGBAR SAND Spesifikasjon: Valgfritt Tykkelse: Valgfritt Andre krav:	m2	56,00	0,00	0,00	
03.5	KT4.445	LEKEPLASSUTSTYR Utstyr: Karusell Fundamentering: Festes med enk...	stk	3	0,00	0,00	
03.6	KT4.54	MOSJONSUTSTYR Fundamentering: Festes til annen konstruksjon L...	stk	2	0,00	0,00	

I tillegg kommer "flaggene" til syne som henholdsvis F og M i flagg- kolonnen. D betyr delmengder, N betyr Notat (se Postnotat).

Det er mulig å bruke ferdig og merket som kriterier ved utvalg av poster ved utskrift.

Sette flagg og attributter på poster

Fra postredigerings-, postliste- og postoversikt- vinduene kan du bruke menyfunksjonen Post – Sett attributter. Marker først hvilke poster du vil sette attributter på, velg så menyfunksjonen.

Sett post-attributter ×

Flagg

Sett <input checked="" type="checkbox"/> Ferdig <input type="checkbox"/> Merket <input type="checkbox"/> Sideskift før <input type="checkbox"/> Sideskift etter <input type="checkbox"/> Føres ikke til sum <input type="checkbox"/> Vis alltid pris <input type="checkbox"/> Element	Fjern <input type="checkbox"/> Ferdig <input type="checkbox"/> Merket <input type="checkbox"/> Sideskift før <input type="checkbox"/> Sideskift etter <input type="checkbox"/> Føres ikke til sum <input type="checkbox"/> Vis alltid pris <input type="checkbox"/> Element
---	---

Delmengder
 Vis delmengder Skjul delmengder

Attributter

<input type="checkbox"/> Byggetrinn	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Attributt 2	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Attributt 3	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Attributt 4	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Attributt 5	<input type="text" value=""/>

Endringsforside
 Ja Nei

For å forandre på postenes flagg kryss av for enten sett eller fjern flagg. Er ingen av knappene valgt beholder postene verdiene de har.

For å forandre på postenes attributter kryss av for hvilke attributter du vil sette, og skriv inn eller velg fra listen tekstene på attributtene.

Priser

Juster anbyder-priser, kopiere eller flytte priser

For å justere anbyderprisene velger du menyen *Priser* -> *Juster anbyder priser*.

Juster/Flytt anbyder priser ×

Velg anbyder Utvalgelse

Fra-Til

Fra	00.04.1
Til	10.4

Alle

Valg

Fra anbyder:

Til anbyder:

Flytt priser (Nullstiller "Fra anbyder")

Multipliser priser med faktor:

Ikke overskriv poster der fra pris er 0.

ISY Beskrivelse

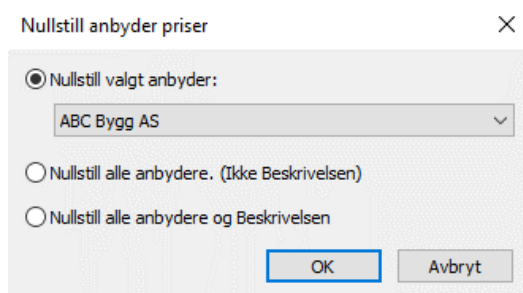
Her kan du justere priser på noen eller alle postene eller kopiere disse til en annen anbyder. Utvalgsmetodene er de samme som for utskrifter.

Hvis du ønsker å kopiere eller flytte anbyder-prisene fra en anbyder til en annen, går du til *Priser -> Kopier / Flytt anbyder priser*.

Velg fra og til anbyder (må være forskjellig) og klikk OK. Alle priser for "Fra anbyder" kopieres da over til "Til anbyder". Hvis du har krysset av for "Flytt priser" vil prisene for "Fra anbyder" settes lik 0. Du kan også multiplisere prisene med en faktor.

Nullstille anbyder-priser

Hvis du i Beskrivelsen ønsker å nullstille anbyderpriser kan du gjøre det enkelt fra menyvalget *Priser -> Nullstill anbyder priser*



Nullstill anbyder priser

Nullstill valgt anbyder:

ABC Bygg AS

Nullstill alle anbydere. (Ikke Beskrivelsen)

Nullstill alle anbydere og Beskrivelsen

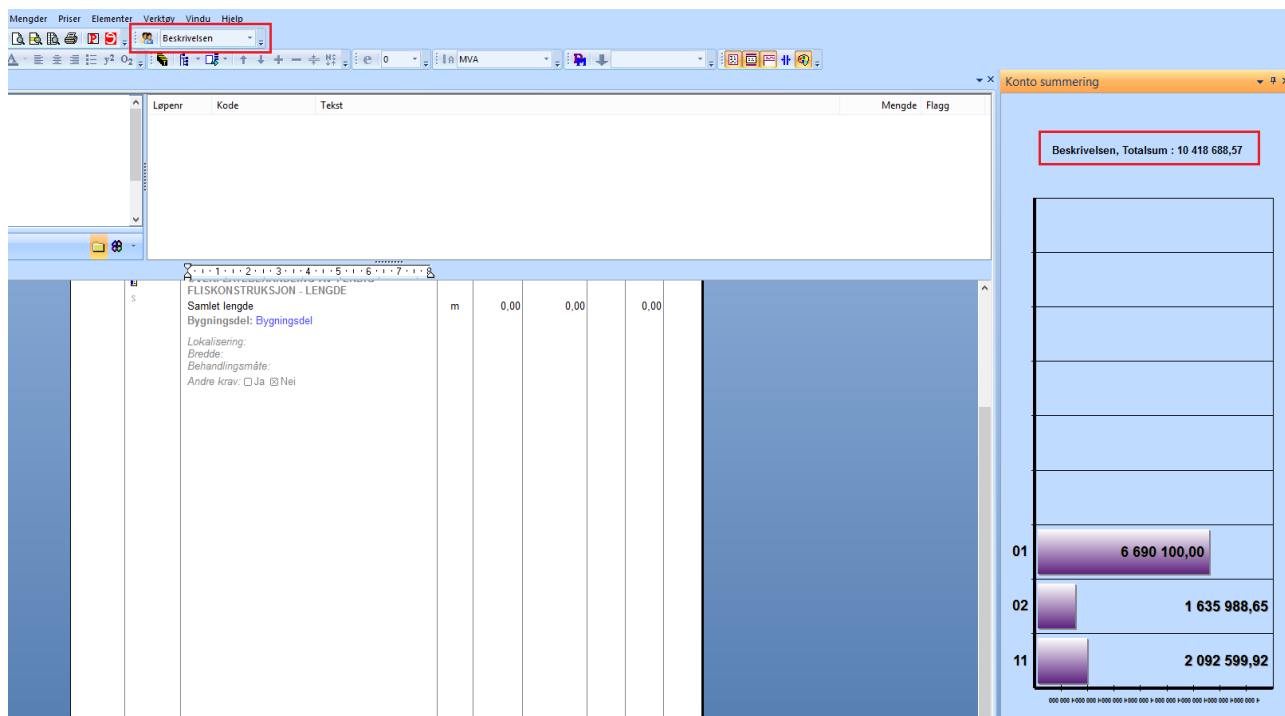
OK Avbryt

Velg anbyder fra listen og klikk ok. Alle priser for denne anbyderen blir da satt til 0. I samme dialog kan du nullstille ALLE anbydere med eller uten "Beskrivelsen"

Kontosummering

Kontosummering er plassert som en fane i kanten av programmet. Er den ikke synlig for brukeren, går man til **Vis -> Kontosummering** for å få den frem.

Kontosummering viser som standard aktiv anbyder sine priser. Bytt anbyder på verktøylinjen for å se prisene fra de ulike anbyderne i kontosummeringen.



Ved å høyreklikke i Kontosummering kommer det opp en liste med alternativer for hvilken info som skal være synlig i vinduet.

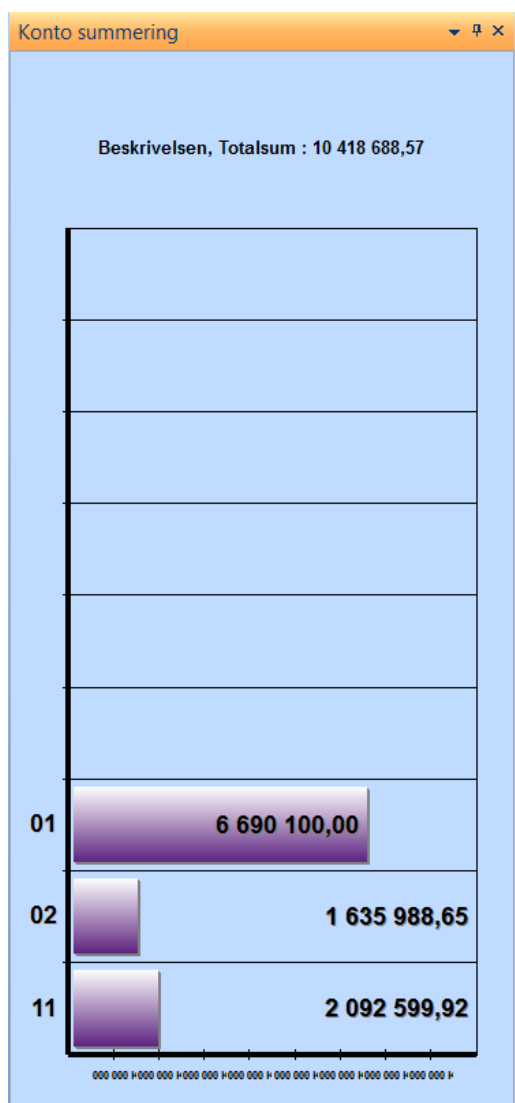
Detalj: Viser kolonner for alle kapitler, bygningsdeler og eventuelle nivåer under det i kontoplan.

Sammendrag: Viser kapittel (kontoer) på første nivå.

Tabell: Viser prisene til aktiv anbyder strukturert i en tabell.

Graf: Viser prisene til aktiv anbyder strukturert i graf med liggende søyler.

Sammenlign anbydere: Her er det mulig å sammenligne to anbydere sine priser i en graf med liggende søyler. Totalsummen for anbydere vises i toppen av vinduet.



Prisene i kontosummeringen oppdateres automatisk, så en endring i pris vil automatisk bli synlig i kontosummeringen.

Prisbank

Med Erfaringsprisbanken kan du gjøre gjenbruk av priser som ligger i systemet fra innkomne anbud ved at du samler og kategoriserer dem. Slik kan du for- kalkulere nye prosjekter på bakgrunn av tidligere erfaringer.

Det er mulig å ha flere prisbanker. For eksempel kan deres bedrift ha en prisbank hvor alle anbudspriser legges ut, slik at den omfatter alle erfaringsdata. Ut fra denne kan du ved behov trekke ut spesielt aktuelle opplysninger, slik som sammenlignbare prosjekter, og lagre i en ny prisbank som danner det beste grunnlaget for å komme frem til forventede priser i det prosjektet du arbeider med. Da kan du f. eks. føre et gjennomsnitt av disse prisene, justert for prisstigning, tilbake til en av priskolonnene i beskrivelsen.

Å opprette en prisbank for å lagre anbudsprisene fra en beskrivelse

For å opprette en prisbank for å lagre anbudsprisene fra en beskrivelse gjør du som følger:

- Gå inn på Priser – Eksporter priser

Her får du opp tre valgmuligheter:

- **Ny prisbank:** Oppretter en ny tom prisbank og legger den inn i listen.
 - **Tilknytt prisbank:** Tilknytter en eksisterende prisbank og legger den inn i listen.
 - **Fjern prisbank:** Fjerner en prisbank fra listen. (sletter ikke filen)
-
- Trykk på knappen Ny prisbank for å opprette en ny prisbank
 - Gi inn et filnavn, f. eks Min prisbank, bestem hvor filen skal plasseres og trykk Lagre (Save hvis engelsk Windows)
 - Trykk på knappen Neste
 - Bestem fra hvilke anbydere prisene skal eksporteres, og for hvilke poster. Dette er vist under:

(Sett et kryss ved de anbydere du vil hente priser fra.)

- Trykk på knappen Neste
- Du skal nå legge inn informasjon for å kategorisere prisene. Trykk f.eks. knappen Nytt sted og skriv inn Sentrale strøk, trykk deretter knappen Ny type og skriv inn Næringsbygg over 3000 m² Dette er vist under:

Velg sted og type

Velg sted
Oslo

Velg type
Garasje

Nytt sted Ny type

Velg sted og type fra liste

< Back Next > Cancel Help

- Trykk på knappen Neste
- Da får du flere valgmuligheter:
 - o **Post filter:** Velg her om du vil at programmet skal ta med poster der mengde og/eller pris er lik 0.
 - o **Anbydere:** Kryss av for *Bruk kun aritmetisk middelvei av anbyderes priser* hvis du ønsker aritmetisk middelvei av anbyderes priser.
 - o **Priser pr. konto:** Kryss av for *Legg ut kun priser pr. konto* hvis du ønsker å eksportere prisene summert pr. konto. Skriv også inn kvadratmeter bygg (lagres som mengde på prisen). Det er et måltall som representerer størrelsen på prosjektet, og må ikke nødvendigvis være m². For et veiprosjekt kan man gjerne bruke denne muligheten, og oppgi f. eks antall løpemeter veg av en gitt type.

Det du oppnår med dette er å ta vare på erfaringsprisene på et litt grovere nivå. Når du senere ønsker å gjøre en grov forkalkyle av et nytt prosjekt, kan du få dette oppstilt med m²-priser pr. kapittel og evt. bygningsdel. Eller pris pr. meter veg i et vegprosjekt. Og omregnet og summert i forhold størrelsen på det nye prosjektet.

Dersom du ikke bruker denne formen er du mer avhengig av å bruke de samme NS- eller Prosesskodene i neste prosjekt for å ha glede av prisene som er lagret under disse kodene. Dette er ikke alltid mulig.

Lagre priser med prosjektnavn: Skriv inn eller velg fra listen hvilket prosjektnavn priser skal lagres med.

Velg metoder ×

Post filter

Ikke ta med poster hvor mengder er lik 0

Ikke ta med poster hvor priser er lik 0

Anbydere

Bruk kun aritmetisk middelverdi av anbyderes priser

Anbyder:

Priser pr. konto

Legg ut kun priser pr. konto

Del priser med m2 bygg:

Lagre priser med prosjektnavn














Dato

- Trykk på knappen Fullfør når ønskede valg er gjort.

Vær klar over det er **koden** (NS-kode, Prosesskode, Firmakode eller kontokode) som er prispåbærende i erfaringsprisbanken. Dersom du ofte har ulike koder og ulike varianter fra gang til gang, anbefaler vi å prøve den grovere formen. F.eks. kan du ved hjelp av denne lagre erfaringsmessige m2-priser for ulike fag og bygningsdeler. Du kan da senere stille spørsmålet *Hva er typisk m2-pris for 4411 Kursopplegg for lys og stikk i skoleprosjekter?*– og gå til prisbanken og få svar.

Funksjoner i Prisbank

I prisbanken har du mange valgmuligheter. Disse er som følger:

-  Oppretter en ny prisbank og kopierer ut viste priser.
-  Importer priser fra annen prisbank.
-  Lag nye priser (kopiere viste priser) til denne prisbanken.
-  Multipliserer viste priser med en faktor.
-  Importerer priser fra åpen Beskrivelse.
-  Eksporterer viste priser til åpen Beskrivelse (hvis det flere åpne må du velge fra listen).
-  Kalkulerer priser pr. konto i en åpen Beskrivelse (hvis det flere åpne må du velge fra listen).
-  Velg alt, dvs. skru på alle valg i sted, type og prosjekt listene.
-  Skru av alt, dvs. skru av alle valg i sted, type og prosjekt listene.
-  Åpner vindu for redigering av data fra enten sted, type eller prosjekt listen.
-  Rediger data: Redigerer navnet på Sted, Type og Prosjekt.
-  Sletter enten sted, type, prosjekt eller markerte priser.
-  Importere priser fra Tab separert .txt fil

Å bla gjennom prisbanken og gjøre utvalg

Gå inn på menyen Priser. Nederst finner du navnet på den prisbanken du nettopp opprettet, velg denne. Du får frem ett skjermbilde som dette:

Kode	Pris	Mengde	Enhet	Sted	Type	Prosjekt	Dato	Anbyder	Tekst
LB1.2422	90,10	72,67	m2	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	FORSKALING AV SØYLE Forskaling...
LD1.142	586,50	34,00	m MN	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	ARMERING MED SPENNIKABLER Ty...
LG1.3122...	586,50	1129,00	m	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	SIKRINGSSTØP - LENGDE Arbeids...
LJ2.111	586,50	234,00	stk	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	OPPSTILLING FOR SPRØYTING TI...
LM1.1533	586,50	345,00	stk	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	INNSTØPINGSODS Type: Dybler ...
LP1.143	91,80	324,00	m2	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	BEARBEIDING FOR OVERFLATEST...
LP3.1A	586,50	72,67	m2	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	POREFYLLING AV BETONG Lokalis...
LP5.13	587,35	124,50	cm	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	
NB2.161	714,85	410,06	m2	Oslo	garasje	Dette er en test	01.06.2017	Beskriv...	FORSKALING AV SØYLE Forskaling...

Trykk knappen **Vis** for å vise alle lagrede priser i prisbanken. Du kan gjøre utvalg på:

- Tid (fra dato – til dato)
- Mengde (større enn – mindre enn)
- Sted
- Type
- Prosjektet prisene kommer fra
- Kode eller del av kode (f. eks QB* for alle koder som begynner på QB)

Trykk knappen **Vis** igjen når du har gjort dine utvalg.

ElementBeskrivelse

Generelt om ElementBeskrivelse

Geometriske verdier

Årelangt arbeid med systematisering og optimalisering av arbeidet med mengder har ledet til den kunnskap at svært mange mengder i en beskrivelse kan relateres til følgende 8 tall:

- BYA bygningsareal (grunnflate)
- BTA brutto areal
- BTK brutto areal kjeller
- BTV brutto volum
- YUM yttervegg under mark
- YOM yttervegg over mark
- UMA utvendig mark areal
- INV innvendig veggareal

Legg merke til disse begrepene, begynn å venne deg til tanken å arbeide med dem. Alle fasader er f.eks. relatert til YOM, alle dekker, gulvflater og himlinger relatert til BTA. Du finner dem som mengdevariabler i den nye malen (krever Utvidet versjon).

Oppslag i Elementregisteret

Element- og Prisregisteret samt Oppfølgingsliste er vist med egne flikker i bunnen av skjermbildet eller på høyre side sammen med NS 3420 databasen:

Pek på fliken slik at Elementregister- vinduet vises. Du kan låse vinduet ved å trykke på "nåla" slik at den peker ned. Peker "nåla" til side skjules vinduet automatisk når du flytter musepeker ut av vinduet.

Ca. 1500 elementer er organisert etter bygningsdelstabellen, og deretter i logiske kategorier under hver bygningsdel.

Den enkleste måte å finne det du trenger å skrive i søkefeltet. For eksempel "yttervegg". Søkemotoren som fungerer omtrent som Google finner alle elementer med søkeordet.

Pek på elementet 23 A "Betongyttervegg over mark t= 200mm, REI 180, med hvit betong".

For å se hva hvilke prislinjer elementet består av kan du dobbeltklikke på elementet

Element/Prislinje informasjon (Database)

Elementregister (Database)

02511 Forskalingsselement av betong t = 50 mm

02511 Forskalingsselement av betong t = 50 mm

02511 Forskalning av dekkeforkanter, H < 250 mm

02511 Betong i dekker, B45

02511 Armering i dekker

02511 Avtrekking og brettskuring av dekker

02.5.1.1.0600 Enhetspris (*): 542,13

Navn: Forskalingsselement av betong t = 50 mm

NS3420: LW4.152

Material pris: 0,00

Fag: 06

DEKKE AV BETONGELEMENTER

Elementtype: Forskalingsdekke

Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 2

UE pris: 488,41

Prosjektering: RIB

Funksjon:

Andre koder 1:

Fritekst

Lokalisering:

Prosjektering:

Dimensjon:

Andre krav:

Enhetstid (t): 0,00

Andre koder 2:

Versjon: 201701

Kapp og spill (%): 0,00

Signatur: 15.02.17

Firma: Areal

Mengderegul:

Enhet: m2

Miljø

Årskostnad

(* Enhetspris(er) benytter database Påslag % 11, 11, 11, 495 - (M,U,T,P)

Første < Forrige Neste > Siste Lukk

Eller enda enklere å plassere musepeker over elementikonet til elementet du ønsker å se prislinjene for.

Elementregister (201701)


Forskalning

Prislinjer			
02.5.1.1.0600	Forskalingsselement av betong t = 50 mm	m2	542,13
02.5.1.1.0170	Forskalning av dekkeforkanter, H 350 mm	m	473,76
02.5.1.1.0410	Betong i dekker, B45	m3	2 029,64
02.5.1.1.0300	Armering i dekker	kg	18,58
02.5.1.1.0450	Avtrekking og brettskuring av dekker	m2	103,30

02.5.C.023 Forskalingsselement t = 50 mm + påstøp t = 250 mm ("Plattendekke")

Her er alle poster (prislinjer) som inngår i elementet listet opp. Disse blir underposter når du drar elementet inn i dokumentet ditt.

I utgangspunktet inneholder elementene det som skal være med i beskrivelsen. Men vær oppmerksom på at en del elementer inneholder varianter, dvs. alternative poster som står med reseptmengde 0 og som skal slettes hvis de ikke benyttes. I spesielle tilfeller, slik som under rigg og drift, finnes det elementer som mer har funksjon som en sjekklister og hvor du som regel vil slette en hel del av postene.

Du kan også søke bare innenfor den bygningsdelen/kategorien du har valgt ved å trykke pilen "følg prosjektets kontoplan" . Elementregistret viser da bare elementer for den aktuelle bygningsdel for eksempel 23 Yttervegg.










Dra og slipp elementer

For å sette et element inn i din beskrivelse, dra & slipp til kontoen eller postlisten for kontoen.

Du bruker altså elementdatabasen på samme måte som du er vant til å bruke NS 3420 eller andre databaser. Det er bare resultatet som er forskjellig. Trekk gjerne inn flere elementer før du begynner å redigere mengder og tekst.

Når du drar inn et element skjer følgende:

- Elementet opprettes som en hovedpost
- Innholdet i elementet, i form av NS 3420-baserte poster kommer inn som underposter
- Resultatet ser du i figuren under. I eksemplet er det satt inn en Klimavegg 200mm.

	Løpenr	Kode	Tekst
	2		Betongyttervegg under mark, t = 300 mm, REI240, inntil 1. etasje. 100 kg stål pr m3
	2.1	LB1.4112	FORSKALING AV VEGG Forskalingsoverflate: Glatt Forskalingstype: Plan, vertikal for
	2.2	LB1.4112	FORSKALING AV VEGG Forskalingsoverflate: Glatt Forskalingstype: Plan, vertikal for
	2.3	LC1.1302	ARMERING MED KAMSTENGER Armeringsklasse: B500NC Diameter: Uspesifisert Ut
	2.4	LG1.1522220	PLASSTØPT NORMALBETONG Konstruksjonsdel: Vegg Fasthetsklasse: B25 Bestand
	2.5	LG1.1532220	PLASSTØPT NORMALBETONG Konstruksjonsdel: Vegg Fasthetsklasse: B30 Bestand
	2.6	LG1.1553220	PLASSTØPT NORMALBETONG Konstruksjonsdel: Vegg Fasthetsklasse: B45 Bestand
	2.7	LB1.4112	FORSKALING AV VEGG Forskalingsoverflate: Glatt Forskalingstype: Plan, vertikal for
	2.8	LB1.4112	FORSKALING AV VEGG Forskalingsoverflate: Glatt Forskalingstype: Plan, vertikal for
	2.9	LP1.130	BEARBEIDING FOR OVERFLATESTRUKTUR Flate: Veggflate Metode: Valgfri Lokalise
	2.10	SB1.121326	ISOLERING AV VEGGER MED CELLEMATERIALER Isolasjonsmateriale: EPS Montasje:
	2.11	SB1.121341	ISOLERING AV VEGGER MED CELLEMATERIALER Isolasjonsmateriale: EPS Montasje:
	2.12	SB1.121346	ISOLERING AV VEGGER MED CELLEMATERIALER Isolasjonsmateriale: EPS Montasje:

Legg inn elementets mengde

Skriv inn mengde på elementet, f.eks. 100 m² klimavegg som vist i utsnittet. Du vil nå se at mengdene blir regnet ut på alle underpostene. Dette er forslag basert på erfaringstall. Det er reseptmengden fra elementregisteret som brukes.

Reseptmengden finner du igjen i mengdefeltet på postene, f.eks. slik: @*(0,9). Dette betyr at posten har 90 % av elementets mengde. I vårt eksempel med en klimavegg behøves det erfaringsmessig 90 m² 200 mm isolasjon klemt mellom profiler når veggflaten er 100 m². Mengdene på postene er levende data og regnes om når elementets mengde endres.

En forhåndsvisning av resultatet ser i figuren under (isolasjon i post 1.4).

Norconsult AS					10.08.2015
Prosjekt: Mitt første dokument					Side
Kapittel: 11 Tømrerarbeider					
Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris	Sum
11.1.4 ✓ s	SB1.11146 ISOLERING AV VEGGER MED PLATER ELLER RULLER AV MINERALULL Isolert areal Montasje: I bindingsverk av tre Tykkelse: 150 mm Lokalisering: Se tegning Krav til fysiske egenskaper: Nei Andre krav: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei	m ²	90,00	160,62	14455,83

Merk at også prisene er med her. Dette er erfaringspriser som oppdateres to ganger årlig og brukes i Calcus som grunnlag for tidligfase-kalkyle.

Sjekk / Utfylling av alle poster (prislinjer)

Ikke bare står du fritt til å styre mengdene på postene selv, du må gå gjennom og kontrollere både mengde, NS-kode, obligatorisk tilleggstekst og annen tekst – så vel som postens berettigelse. Din sjekkliste:

- Rett mengde? (skriv rett mengde direkte eller endre resept)
- Rett NS-kode? (trykk evt. høyre knapp på den og velg Slå opp kode)
- Obligatorisk tilleggstekst? (som skal fylles ut i.h.t NS 3420)
- Skal hele posten slettes? (det kan være en alternativ post)

Arbeid med mengdene

Den innebygde reseptmengden fra elementregisteret gir et forslag til mengde på postene basert på erfaringstall fra **AS Bygganalyse**. Erfaringstallene tar utgangspunkt i "normaltilfeller" – i den grad noe er normalt i et byggeprosjekt. Konkret kjennskap til prosjektet vil alltid gå foran selv gode erfaringstall. Du bør derfor alltid gå gjennom mengdene. Husk at du har følgende valg:

Skrive inn ny mengde

Dersom du skriver inn mengden direkte, mister du forbindelsen til elementets mengde. Dvs. at evt. senere endringer i elementmengden ikke får noen effekt.

Endre reseptmengde

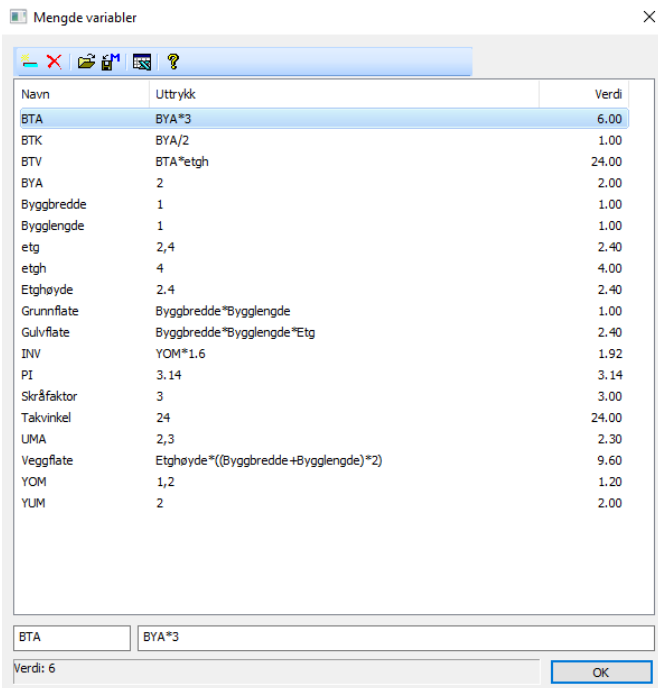
Referansen til elementets mengde beholdes når du beholder @-formelen men endrer forholdstallet eller reseptmengden. Hvis du endrer reseptmengde for 200mm isolasjon til 0,85 gir 100 m² vegg gir 85 m² isolasjon. Formelen er endret fra @*(0,9) til @*0,85. Dette gjelder kun for denne ene posten og påvirker ikke andre poster eller databaser. Parenteser er brukt da reseptmengden kan være et regneuttrykk. Du kan også selv benytte regneuttrykk. Prøv deg frem eller se Mengdevariabler i brukerveiledningen for mulige uttrykk (krever ikke Utvidet versjon).

Er arealet av klimaveggen en del av YOM (yttervegg over mark)?

Her følger kun en **anbefaling** for å holde enda bedre orden på mengdene i prosjektet: dersom du skal ha klimavegg + teglforblending på 70 % av ytterveggene og glassfasade på de siste 30 %, skriv inn YOM*0,70 som elementmengde. Hent inn elementet for teglforblending i mur-kapittelet og legg inn YOM*0,70 som mengde. Hent deretter inn et passende element for glassfasade i glass- kapittelet og gi

ISY Beskrivelse

inn mengden $YOM * 0,30$. Arealet av YOM setter du ved å gå inn på menyen Mengde > Mengdevariabler. Dette krever **Utvidet versjon** av Beskrivelse, men det har de fleste nå.



Navn	Uttrykk	Verdi
BTA	BYA*3	6.00
BTK	BYA/2	1.00
BTV	BTA*etgh	24.00
BYA	2	2.00
Byggbredde	1	1.00
Bygg lengde	1	1.00
etg	2,4	2.40
etgh	4	4.00
Etghøyde	2,4	2.40
Grunnflate	Byggbredde*Bygg lengde	1.00
Gulvflate	Byggbredde*Bygg lengde*Etg	2.40
INV	YOM*1,6	1.92
PI	3,14	3.14
Skråfaktor	3	3.00
Takvinkel	24	24.00
UMA	2,3	2.30
Veggflate	Etghøyde*((Byggbredde+Bygg lengde)*2)	9.60
YOM	1,2	1.20
YUM	2	2.00

Oversikt over elementene

Elementregisteret med over 1500 elementer leveres av NoIS, og dette er skrivebeskyttet.

Elementregisteret er delt inn etter NS 3451 bygningsdelstabellen inntil de to første sifrene. En del elementer går på tvers av det tredje sifferet. Det er derfor i stedet valgt en kategorisering etter bokstaver.

Det er lagt spesielt vekt på **2 Bygning**. Alle kategorier er vist i margin til venstre. Forøvrig finnes en del elementer under de andre bygningsdelene:

Felleskostnader

Endel elementer som kan fungere som sjekklister for rigg, drift, nedrigging, kapitalytelser

VVS

Endel sammensatte ytelser på et grovere nivå enn en vanlig beskrivelse

Elkraft

Endel sammensatte ytelser på et grovere nivå enn en vanlig beskrivelse, avventer nye NS-koder for elektro

Tele og automatisering

Endel sammensatte ytelser på et grovere nivå enn en vanlig beskrivelse, avventer nye NS-koder for tele og aut.

Andre installasjoner

Endel sammensatte ytelser på et grovere nivå enn en vanlig beskrivelse, avventer nye NS-koder for andre inst.

Utendørs

En god del relevante elementer med NS-kode

Generelle kostnader

Ikke særlig aktuelt for beskrivelse

Spesielle kostnader

Ikke særlig aktuelt for beskrivelse

Prisregister

Sammenheng Element - Prisligner - NS-kode

Det er ett komplett prisregister for alle fag med mer enn. 4000 prisligner.

Prislignene er sortert på første siffer i bygningsdelstabellen.

Hvert element inneholder én eller flere prisligner.

Hver prisligne kan inneholde en NS-kode (men må ikke). Prisregistrene vi leverer er skrivebeskyttet. De leveres også med priser, men da kreves lisens for "Element- Prisbank".

Et element er pr. definisjon:

en sammensatt konstruksjon, bestående av én eller flere prisligner

En prisligne er:

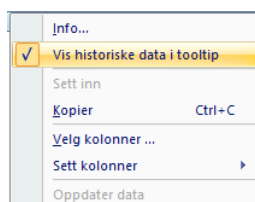
- en ferdig utfylt post med NS-kode og fritekst, eller:
- en nesten ferdig utfylt post med NS-kode og fritekst, eller:
- en (nesten) ferdig utfylt post med fritekst men uten NS-kode

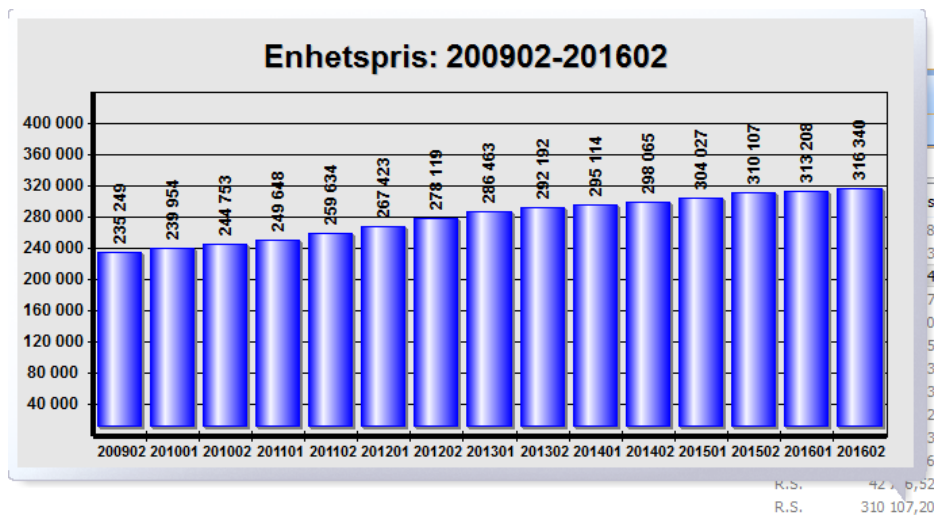
Tooltip for historiske data i Element- og prisregister.

Element- og prisregister oppslagsvindu viser nå historiske priser/verdier fra alle de tilknyttede registre som tooltip. Hold musepeker over den prisen du ønsker tooltip på.

Tooltip kan skrur av ved å høyreklikke i registervindu og fjerne «vis historiske data i tooltip».

Dette må da gjøres i begge registervindu.





Slik ser historiske data ut i graf.

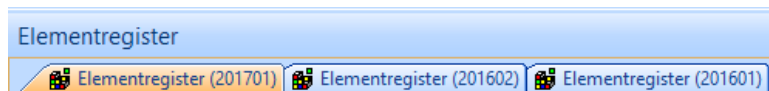
Egne Element- og Prisregister

For å opprette et nytt elementregister, gå inn på menyen Elementer > Nytt Elementregister. Der finner du også Nytt Prisregister.

Tips:
























- Dra & slipp prislinjer inn på et element (fra prisreg.)!
- Husk reseptmengden!
- Dra & slipp en NS-kode inn på en prislinje (fra NS-vinduet)!
- Husk å bruke klipp & lim for kopiering (bruk gjerne våre elementer og prislinjer som utgangspunkt for egne varianter)!
- Den eneste koblingen fra element til prislinje ligger i prislinjens Nummer!

Når du oppretter et eget element- eller prisregister blir dette automatisk lagt til som en egen flik sammen med vårt standardregister slik:



Oppfølgings lister

Oppfølgingslister finner du som eget vindu nederst i skjermbildet.

Oppfølgingslister		
Post sjekk	Vis Poster som ...	Oppfølgingsliste
Poster		
02.1 - LB1.1— FORSKALING AV ...		<ul style="list-style-type: none">  Forskalingsoverflate, matrisevalg mangler.  Forskalingsstype, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.2 - LB1.2— FORSKALING AV ...		<ul style="list-style-type: none">  Forskalingsoverflate, matrisevalg mangler.  Forskalingsstype, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt. : Stikkord Dimensjon: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.3 - LB1.6— FORSKALING AV ...		<ul style="list-style-type: none">  Forskalingsoverflate, matrisevalg mangler.  Forskalingsstype, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt. : Stikkord Dimensjon: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.4 - LB2.151— FORSKALING AV...		<ul style="list-style-type: none">  Forskalingsoverflate, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt. : Stikkord Dimensjon: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.5 - LB5.52- RIGG AV STØPEK...		<ul style="list-style-type: none">  Arbeidssted, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt. : Stikkord Tverrsnitt: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.6 - LC2.1— ARMERING MED AR...		<ul style="list-style-type: none">  Nettype, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.
02.7 - LC2.2— ARMERING MED AR...		<ul style="list-style-type: none">  Nettype, matrisevalg mangler.  Utførelse og kontroll, matrisevalg mangler. : Stikkord Lokalisering: ikke utfyllt. : Stikkord Vanddyp: ikke utfyllt.  Denne posten har Enhet, men mangler mengde.

Oppfølgingslister består av 3 deler:

- Kodesjekk
- Vis poster som
- Oppfølgingsliste

Kode sjekk

Når denne fliken er aktiv vises alle poster og koder som ikke *validerer*.

Det betyr at en eller flere krav til posten ikke er oppfylt, for eksempel utgått NS 3420 kode, manglene utfylling av obligatoriske tilleggstekster, post har enhet men ikke mengde m.m.

På denne måten sjekker programmet hva du har glemt å legge inn på postene, og gir deg en god oversikt over hvilke poster du må ta tak i.

Kode sjekk funksjonen aktiveres ved å peke på fliken for Kode sjekk. Dersom du klikker på en post i Oppfølgingslisten hopper programmet direkte til den posten, slik at du kan fylle inn manglene med en gang.

Ved å høyreklikke og velge Oppgrader kode på en post i Kode sjekk- listen med utgått NS 3420- kode kan du oppgradere koden til en nyere versjon.

Du kan også høyreklikke i Kode sjekk-listen og velge Auto oppgrader poster. Programmet vil da se gjennom alle postene i beskrivelsen og oppgradere de kodene som ikke følger nyeste tillatte versjon av NS 3420. Merk at programmet ikke oppgraderer automatisk de gamle NS-kodene som ikke lenger eksisterer i nyeste tillatte versjon. Disse må oppgraderes manuelt.

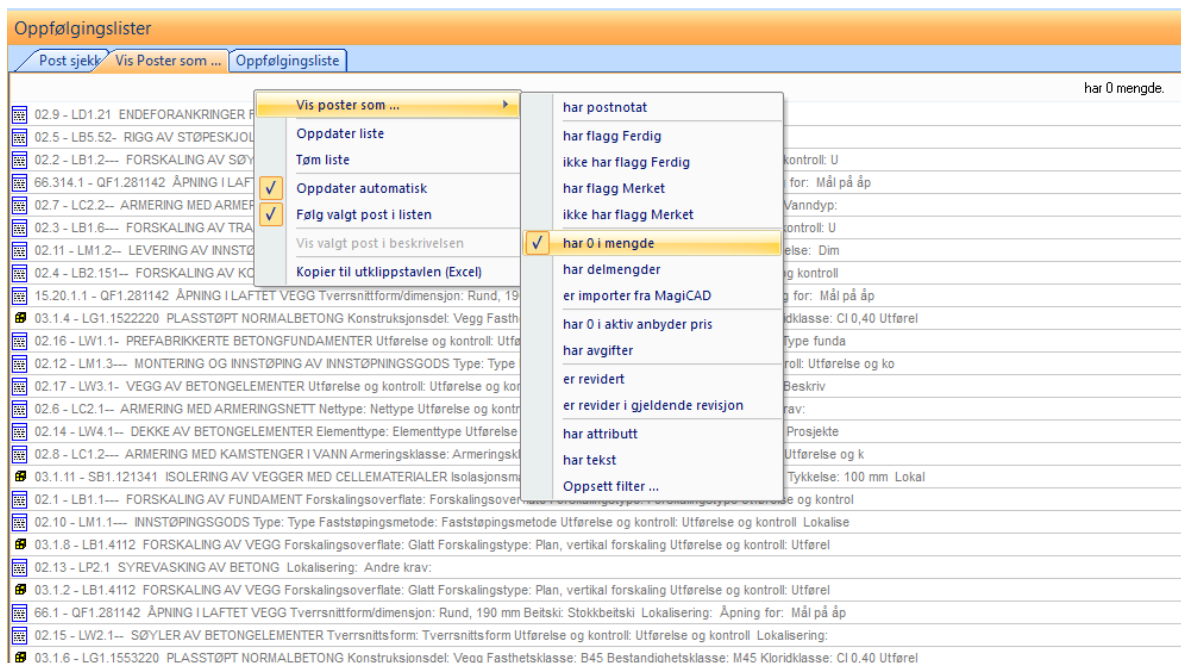
Vis poster som

Når denne fliken er aktiv kan du enkelt vise poster som har visse egenskaper. Det kan være poster med flagg, revisjon, 0 i mengde, delmengder osv. Dette kan være til stor hjelp for å finne enkeltposter i et stort beskrivelsesdokument.

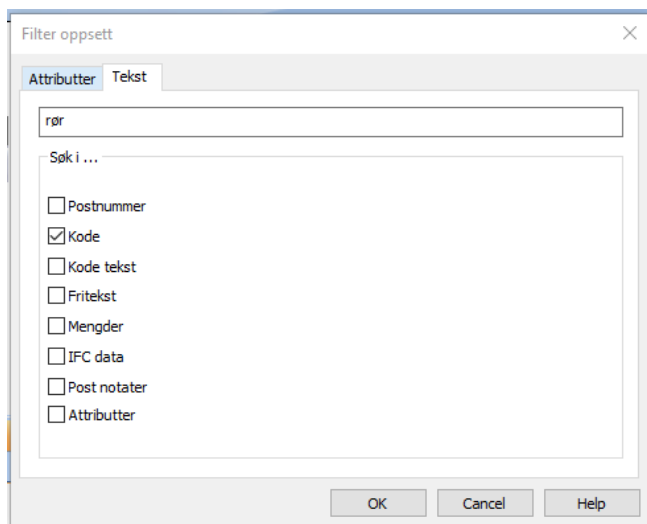
Høyreklikk i vinduet og velg "Vis poster som" og en av variantene som vist nedenfor.

Her er det kommet noen nye valg:

- Har postnotat: Viser poster som har postnotat
- Har flagg Ferdig: Viser poster som er markert med flagget Ferdig
- Ikke har flagg Ferdig: Viser poster som ikke er markert med flagget Ferdig
- Har flagg Merket: Viser poster som er markert med flagget Merket
- Ikke har flagg Merket: Viser poster som ikke er markert med flagget Merket.
- Har 0 i mengde: Viser poster som har 0 i mengde
- Har delmengder: Viser poster som har delmengder
- Er importert fra MagiCAD: viser poster som er importert fra MagiCAD
- Har 0 i aktiv anbyder pris: Viser poster som har 0 i aktiv anbyder pris
- Har avgifter: Viser poster som har avgifter
- Er revidert: Viser poster som er revidert
- Er revidert i gjeldende revisjon: Viser poster som er revidert i gjeldende revisjon
- Har attributt: Viser poster som har attributter
- Har tekst: Viser poster som har tekst
- Oppsett filter: Gir deg muligheten til å stille på filteret for sortering.



Oppsett filter lar deg sortere på både attributter og tekst i flere felter. Man kan for eksempel søke på spesifikt postnummer, eller kodetekst. Dette er den beste måten å søke på tekst i ISY Beskrivelse.



Programmet finner de poster som har det valgte kriteriet. Velg "Tøm liste" for å fjerne postene fra listen, oppdater for å gjøre søket på nytt, eller velg oppdater automatisk. Ved å velge "Følg valgt post i listen" følger oppfølgingslisten den konto og post du setter aktiv i dokumentet. Eller motsatt:

Ved å krysse av for "Vis valgt post i beskrivelsen" blir posten du peker på i Oppfølgings listen satt som aktiv post i dokumentet.

Listen kan også kopieres til utklippstavlen og så limes inn i Excel.

Dersom du ønsker flere enn én "Vis poster som"- liste, kan du lage flere ved å høyreklikke over "Vis poster som" og velge "Lag ny liste...".

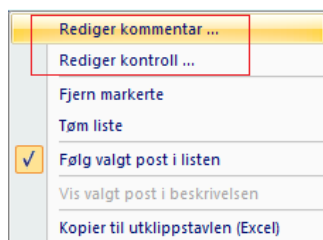
Oppfølgingsliste

I oppfølgingsliste fanen kan du legge poster som skal "følges opp". Dette gjør du enkelt ved å dra poster fra dokumentet ned i listen. Det legges en kopi av posten i oppfølgingslisten og du kan knytte en kommentar til postene som vist under:

Oppfølgingslister	
Post sjekk	Oppfølgingsliste
Poster	
02.9 - LD1.21 ENDEFORANKRINGER FOR SPENNARMERING - AKTIVE Lokali...	
02.10 - LM1.1--- INNSTØPINGSGODS Type: Type Faststøpingsmetode: Fasts...	
02.11 - LM1.2-- LEVERING AV INNSTØPINGSGODS Type: Type Utførelse og ...	
02.12 - LM1.3--- MONTERING OG INNSTØPING AV INNSTØPNINGSGODS Typ...	
Kommentar	Kontroll

Du kan skrive en kommentar på en post i oppfølgingslisten og det er også muligheten til å utføre en kontroll. Dobbeltklikk i kolonnen kommentar eller kontroll for å skrive.

Dette gir en god oversikt over at poster som det er feil på blir kontrollert og rettet.

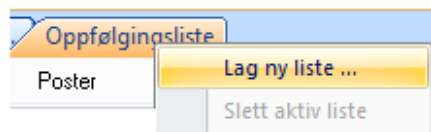


Her kan du fjerne de markerte poster fra listen eller tømme den helt. Hvis "Følg valgt post i listen" er valgt vil posten vises i selve dokumentet når du flytter deg i listen. Alternativt kan du gjøre dette bare for enkelte poster ved å velge "Vis valgt post i beskrivelsen".

Postene i listen kan kopieres til utklippstavlen og deretter limes inn i Excel.

Både listene "Vis Poster som..." og "Oppfølgingsliste" kan du lage flere kopier av. Hvis det er en del poster som må kontrolleres av andre kan du lage en egen flik "Fagkontroll" og dra disse postene dit. På den måten kan enkelt den som skal kontrollere posten finne disse når han åpner dokumentet.

Høyreklikk over "Oppfølgingsliste" og velg "Lag ny liste..."



Kritiske feil NS 3459:2012 valideringsfeil

Fanen «NS 3459:2012 valideringsfeil» er ny og gir deg en oversikt over hvilke poster som eventuelt har kritiske feil som må håndteres før filen sendes ut på anbud eller eksporteres til .xml.


Oppfølgingslister			
Post sjekk	Vis Poster som ...	Oppfølgingsliste	NS 3459:2012 valideringsfeil
Poster			
02.1 - LB1.1---	FORSKALING AV FUNDAMENT	Forskalingsoverflate: Forskali...	Matrisevalg ikke utført.
02.1 - LB1.1---	FORSKALING AV FUNDAMENT	Forskalingsoverflate: Forskali...	Matrisevalg ikke utført.
02.1 - LB1.1---	FORSKALING AV FUNDAMENT	Forskalingsoverflate: Forskali...	Matrisevalg ikke utført.
02.1 - LB1.1---	FORSKALING AV FUNDAMENT	Forskalingsoverflate: Forskali...	NS3459 standarden forventer mengde > 0

Utskrift / forhåndsvisning

Forhåndsvisning av utskrifter

Du kan når som helst få frem en forhåndsvisning av en utskrift. Dette gjelder både Teknisk beskrivelse, Anbudsrapport, Endringsliste og databasene. Utskrift og forhåndsvisning fungerer på akkurat samme måte, og alt du kan skrive ut, kan du også forhåndsvisne.

Forhåndsvisning finner du under Fil – Forhåndsvisning.. Du kan også bruke verktøyknappene for

forhåndsvisning, , for forhåndsvisning av beskrivelse, aktiv post, eller anbudsrapport. Siste knappen er for utskrift, som også kan gjøres via Fil – Utskrift

Følgende valg kan skrives ut eller forhåndsvises:

- Beskrivelse
- Komprimert Beskrivelse
- Aktiv post
- Markerte poster
- Anbudsrapport
- Endringsliste
- Kontoplan

Et eksempel på en forhåndsvisning av en Beskrivelse kan være:

Postnr	NS-kode/Firmakode/Spesifikasjon	Enh.	Mengde	Pris	Sum
03.4	LB2.15152 FORSKALING AV KONSOLL - ANTALL Antall Forskalingsoverflate: Matrise-forskaling Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 2 Lokalisering: Ikke relevant Dimensjon: Valgfritt Andre krav: Nei	stk	112		
	Opprinnelig mengde 54 Opprinnelig mengde, endringsmengde. Revis 65 Opprinnelig mengde, endringsmengde. Revis -7				
03.5	LB5.522 RIGG AV STØPESKJOLD I TUNNELL Antall ganger Arbeidssted: Ved stuff Lokalisering: Ikke relevant Tverrsnitt: Valgfritt Andre krav: Nei	stk	888		
	Opprinnelig mengde 345 Opprinnelig mengde, endringsmengde. Revi 543				
03.6	LC2.133 ARMERING MED ARMERINGSNETT Masse Nettype: K 257 Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 3 Lokalisering: Ikke relevant Andre krav: Nei	kg	6,00		

Som vist kan du på forhåndsvisningen velge å:

- Skrive ut det du forhåndsviser
- Bla frem eller tilbake mellom sidene i forhåndsvisningen ved å trykke på Forrige side eller Neste side.
- Zoome inn og ut størrelsen på forhåndsvisningen ved å trykke på Zoom inn og Zoom ut. Du kan også zoome inn ved å klikke med venstre museknapp på arket i forhåndsvisningen. Kan zoome inn inntil to ganger.
- Avslutte forhåndsvisningen ved å velge Lukk.
- Forhåndsvisne et spesifikt sidenummer ved å velge Gå til side, og skrive inn ønsket sidenummer.
- Bla til første eller siste side i forhåndsvisningen ved å trykke på Første side eller Siste side.

Styre sideskift i en utskrift

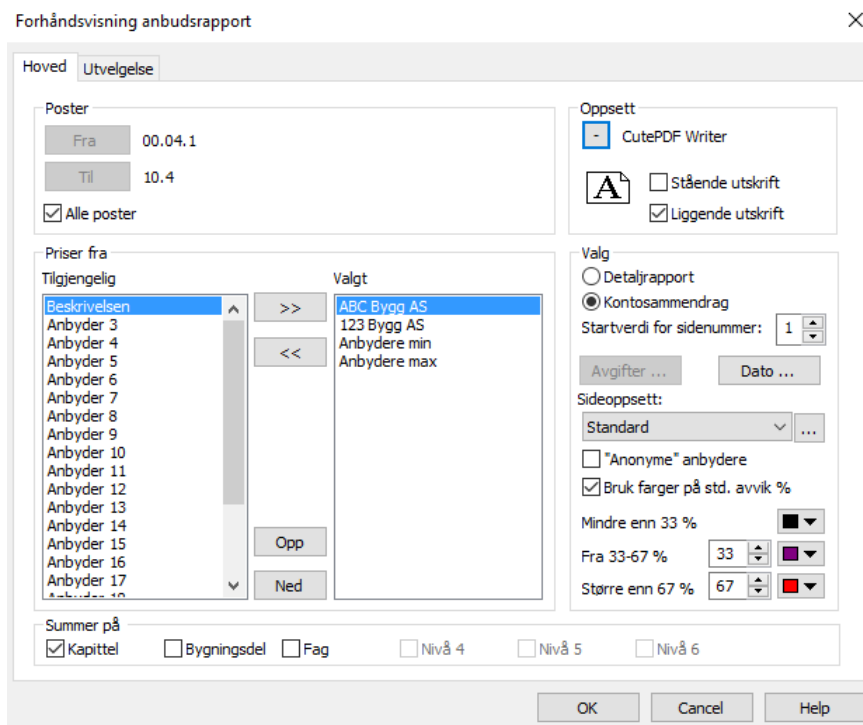
Det er tre ting som avgjør hvor sideskift kommer:

- En post kan være merket med Sideskift før eller Sideskift etter (pek på posten i post-listen, trykk høyre museknapp og Sett flagg – Sideskift før/etter)
- Du kan bestemme at det lages automatisk sideskift når du kommer til en ny konto i utskriften (settes i Utskriftsvalg når du skriver ut)
- Du kan bestemme om poster i det hele tatt skal deles, og eventuelt hvordan.

For mer informasjon om flaggene (attributtene) *Sideskift før* og *Sideskift etter*, [se Attributter og flagg knyttet til postene \(egenskaper\)](#).

Utskrift av Anbudsrapport

For å sammenligne priser fra ulike anbydere kan du lage en anbudsrapport.







For å skrive ut en anbudsrapport velger du Fil -> Utskrift -> Anbudsrapport. Da får du opp en meny med følgende valgmuligheter:

Poster:

- Alle poster: Hvis denne knappen er valgt vil alle poster eksporteres. Ellers kan du bestemme fra og til post ved klikke på enten Fra eller Til knappen.
- Utvelgelse: Styrer om innstillinger fra postutvelgelse skal brukes.

Priser fra:

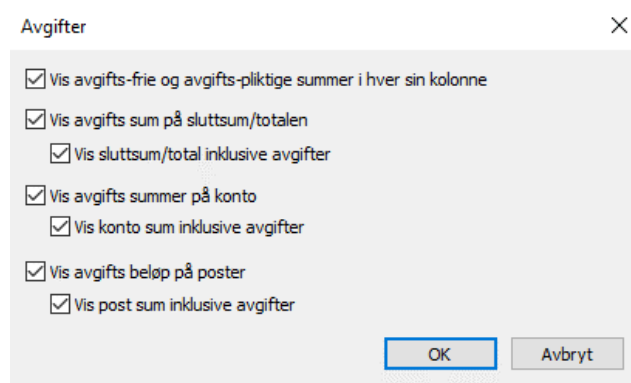
I venstre kolonne er tilgjengelige felter, og i høyre kolonne finner du valgte felter. Bruk knappene  for å flytte fra tilgjengelige til valgte. Bruk knappene    for å stille rekkefølgen på valgte felter kolonnen.

Vær oppmerksom på at du kan skrive ut egne kolonner med min (minste pris), maks (største pris), snitt og standardavvik i tillegg til prisene fra anbyderne. Disse finner du altså nederst i listen over Tilgjengelige kolonner.

Vær klar over at Min, Max, Snitt, Std.avvik og Avvik % ligger *nederst* i listen *Tilgjengelige felter*, og derfor av og til forblir uoppdaget!

Valg:

- Detaljrapport: Hvis denne knappen er valg vil alle poster pluss kontosammendrag bli skrevet ut.
- Kontosammendrag: Hvis denne knappen er valg vil kun kontosammendrag bli skrevet ut.
- Startverdi for sidenummer: Gi inn startverdi for sidenummereringen.
- Dato: Velg dato og datoformat for utskriften. Overstyrer dagens dato.
- Avgifter: Knappen åpner denne dialogen.



Kryss av for hvordan avgiftene skal vises i anbudsrapporten.

- Sideoppsett: Velg fra listen hvilket sideoppsett du vil bruke på utskriften.
- Anonyme anbydere: Gjør anbyder navn anonym i utskriften slik at navnet ikke vises.
- Bruk farger for std. avvik %: Velg om du vil ha farger på std. avvik % kolonnen og velg hvilke intervall og farger som skal brukes.

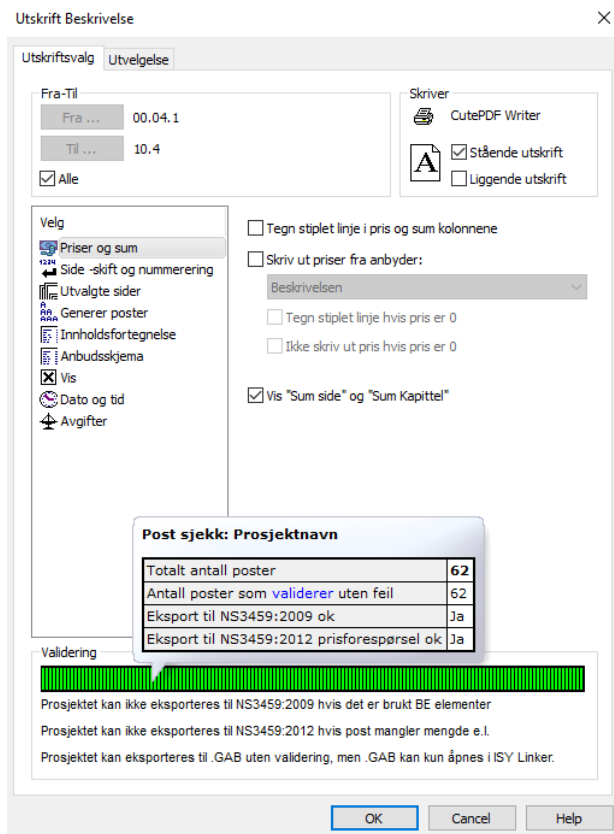
Summer på:

- Kryss av for hvilke nivåer du vil ha summert (kapittel er ofte nivå 1, bygningsdel er ofte nivå 2 osv.).

Oppsett:

- Her kan du velge skriver og om utskriften skal være stående eller liggende. Husk at dersom du skal ha med mange kolonner, kan det lønne seg å velge liggende utskrift.

Utskrift av Beskrivelse



I Utskriftsvalg-menyen under Fil -> Utskrift -> Beskrivelse har du følgende valgmuligheter:

Poster:

- Alle: Skriver ut alle poster
- Fra og Til: Velg en post på fra og en post på til, så skriver den ut alt i mellom disse to postene.
- Utvelgelse: Velg denne fliken for å velge bruk av postutvelgelse eller delmengdeutvelgelse.

Priser og sum:

- Skriv ut priser fra anbyder: Velg her om du vil skrive ut priser, og eventuelt fra hvilken anbyder prisene skal hentes fra.
- Tegn prislinje (stiplet) i priskolonnen: Hvis du ikke skriver ut priser kan du velge å la programmet skrive ut stiplede linjer der priser og/eller sum skal fylles ut. Anbyderen vil da se nøyaktig hvor han skal fylle ut med sine tall.
- Tegn stiplet linje hvis pris er 0: Tegner en stiplet linje i pris og sumfeltet hvis postens pris er 0
- Ikke skriv ut pris hvis pris er 0: Skriv ikke 0 i pris og sumfeltet hvis postens pris er 0
- Vis Sum side og Sum kapittel/bygningsdel: Her har du en rask måte å skru av/på summeringen nederst på arket. For å gjøre endringer i utseendet av disse, dobbeltklikk på summeringsfeltet direkte på arket.

Sideskift og nummerering:

- Del poster ved sideskift, min. avstand: Bestemmer om poster skal deles ved sideskift. Hvis du krysser av for å dele poster kan du også gi inn en avstand som bestemmer hvor mye av posten som skal overføres til neste side. Lovlige verdier 0-55mm.
- Startverdi for sidenummer: Gi inn startverdi for sidenummereringen.
- Sum/Sideskift ved nytt kapittel/ny bygningsdel: Bestemmer om og hvilket nivå i kontoplanen det skal summeres på og skiftes side ved.

- Sidenummer etter kontoplan kapittel/bygningsdel: Bestemmer om sidenummereringen skal være fortløpende (krysset tas bort) eller om den skal følge kontoplanen. Velg evt. deretter hvilket nivå av kontoplanen sidenummereringen skal følge.

Utvalgte sider:

- Skriv ut utvalgte sider: Kryss av her om du ønsker å skrive ut utvalgte sider. Skriv så inn fra og eventuelt til hvilke sider som skal skrives ut. Skriv inn sidennummeret akkurat slik det ser ut på utskrift. Hvis du for eksempel ønsker å skrive ut kun innholdsfortegnelsen skriver du inn I-1 i fra rubrikken.

Generer poster:

- Skriv ut genererte poster, med kode fra ... tegn: Velg om du vil skrive ut overliggende koder, og fra hvilket nivå de skal starte. Hvis du har en post som har kode LB1.101 vil du kunne få skrevet ut L, LB og LB1 hvis du velger 1 tegn.

Innholdsfortegnelse:

- Skriv ut innholdsfortegnelse: Velg her om du vil ha skrevet ut innholdsfortegnelse og eventuelt hvilket sideoppsett denne skal benytte. Blir skrevet ut helt til slutt (etter selve dokumentet). Det er begrenset hvordan layouten kan tilpasses. Om du ønsker å lage skreddersydde varianter må du gjøre det mer manuelt, men du kan se Sett inn – Autotekst eller Kontoplan – Kopier som tekst.

Anbudsskjema:

- Skriv ut anbudsskjema: Velg her om du vil ha skrevet ut et anbudsskjema og eventuelt hvilket sideoppsett som skal brukes. Blir skrevet ut helt til slutt (etter selve dokumentet). Det er begrensede tilpasningsmuligheter. Om du ønsker å lage skreddersydde varianter må du gjøre det mer manuelt, men du kan se Sett inn – Autotekst eller Kontoplan – Kopier som tekst.

Vis:

- Vis delmengder: Velg her om delmengder skal vises eller ikke. Dette er en rask måte å vise/skjule alle delmengder som i utgangspunktet er synlige. I delmengde-vinduet for hver enkelt post kan du velge å skjule delmengdene, og de blir da ikke synlige selv om denne innstillingen under Utskriftsvalg er på.
- Når postens mengde = 0: Her bestemmer du hvordan poster uten mengde skal vises:
 - Ikke skriv ut enhet og mengde.
 - Skriv ut enhet og mengde.
 - Skriv ut enhet, men ikke mengde.

Oppdager logiske "feil" i din mengdeoppstilling. Dersom en post har en enhet men mengden er 0, vil det kanskje forvirre anbyderen. Skal han gi enhetspris? Regulerbar mengde? Er det en feil, er mengden uteglemt?

For å unngå slik forvirring kan du sørge for at det *ikke* er krysset av her. Programmet vil da skrive ut denne posten som en ren informasjon eller overskriftspost, den blir ikke mengde- og prisbærende.

Tips 1: Ny generell post  benyttes der det kun skal være en informasjon.

Tips 2: Noen ganger ønsker du kanskje å ha en post som skal inneholde både kode og tekst, men fungere som en samlende overskrift for en rekke etterfølgende underposter. Alle mengdene føres opp i underpostene (som er varianter med det som står i overskriften som felles). Du bør da ta vekk enheten.

- Dato og tid:
- Dato format: Her kan du velge hvordan datoen for utskriften skal vises, samt overstyre hvilken dato som skal vises på utskriften.
- Tid format: Her kan du velge hvordan klokkeslettet til utskriften skal vises, samt overstyre hvilket klokkeslett som skal vises på utskriften.

ISY Beskrivelse

Avgifter:

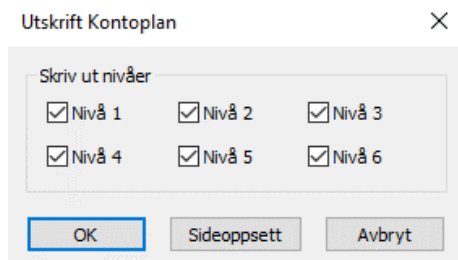
- Vis avgifter på post: Dersom du benytter avgifter i beskrivelsen din kan du her huke av dersom du ønsker at avgiften skal vises på utskrift.

Skriveroppsett:

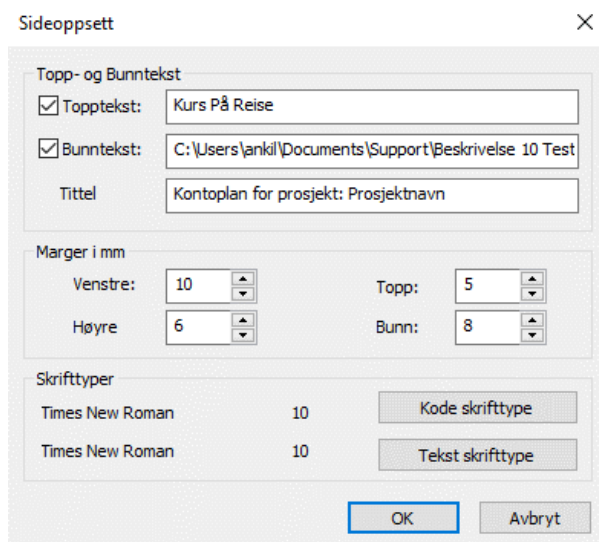
- Skriver: Her kan du velge skriver og om utskriften skal være stående eller liggende.

Utskrift av kontoplan

For å ta en utskrift av kontoplanen velger du **Fil -> Utskrift -> Kontoplan**.



Her kan du velge hvilke nivåer som skal skrives ut. Du kan også gjøre valg i forhold til sideoppsettet til utskriften ved å trykke på knappen Sideoppsett. Disse valgene er vist nedenfor:



Utskrift av markerte poster eller aktiv post

Fil – Utskrift (eller Forhåndsvisning) – Poster. Her kan du skrive ut markerte poster eller aktiv post.

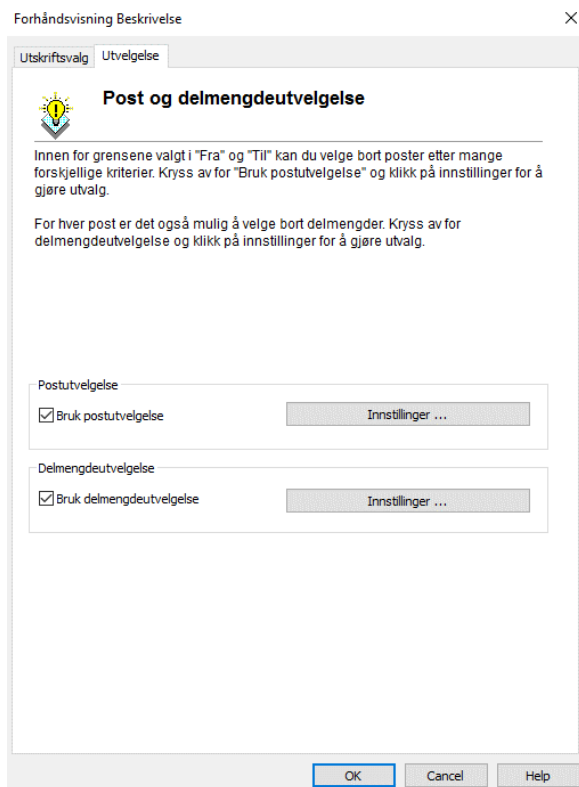
Utskrift av Prosess- oversikt

Det er mulig å skrive ut en prosess oversikt med all prosesser uten mengder og priser som er brukt i beskrivelsen. Når det er brukt Sted/Element vises prosessen bare en gang.

Utskriftvalgene er de samme som for Utskrift av Beskrivelse

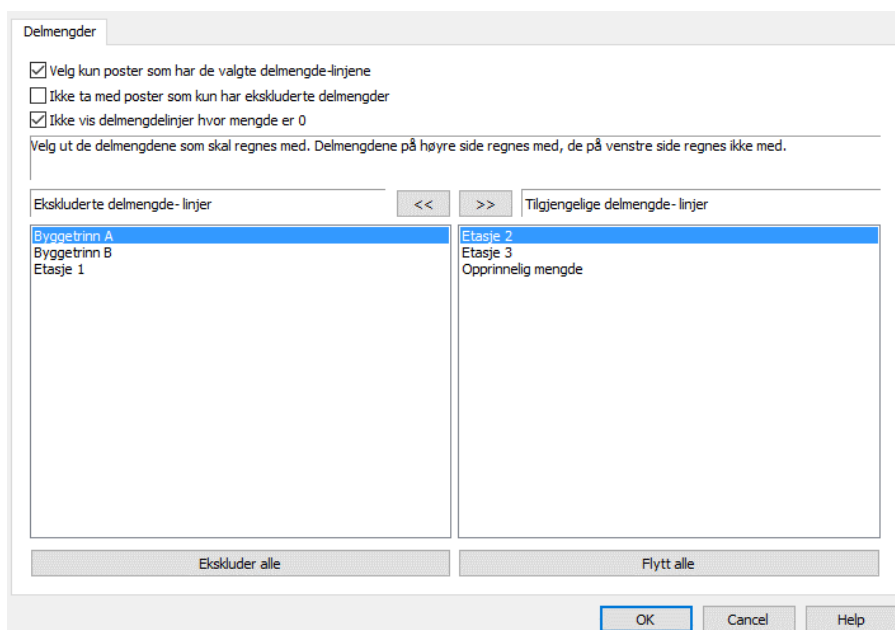
Utvelgelse

Innenfor grensene valgt i "Fra" og "Til" kan du velge bort poster etter mange forskjellige kriterier. Kryss av for "Bruk postutvelgelse" og klikk på innstillinger for å gjøre utvalg.



For hver post er det også mulig å velge bort delmengder. Kryss av for "Bruk delmengdeutvelgelse" og klikk innstillinger for å gjøre utvalg.

Delmengdeutvelgelse



Delmengdeutvelgelse er et verktøy for å kunne velge bort visse delmengder. Det kan brukes ved utskrift, eksport og alle steder der postutvelgelse kan brukes. Du har følgende valgmuligheter:

- Velg kun poster som har de valgte delmengde- linjene: Kryss av her hvis du vil ha en utskrift av kun de postene som har de valgte delmengde- linjene.
- Ikke vis delmengder hvor mengde er 0: Kryss av her hvis du ikke vil skrive ut delmengde- linjer hvor mengden er lik 0.
- Ekskluderte delmengde-linjer: I denne listen vises de delmengde- linjene som ikke regnes med. Klikk på >> for å flytte dem over til "Valgte delmengde - linjer".
- Valgte delmengde-linjer: I denne listen vises delmengde- linjene som regnes med. Klikk på << for å flytte dem over til "Ekskluderte delmengde – linjer".
- Ekskluder alle: Flytter alle linjene over i listen over ekskluderte delmengde- linjer.
- Flytt alle: Flytter alle linjene over i listen over valgte delmengde- linjer.

Postutvelgelse

Postutvelgelse er verktøy for å kunne velge ut et sett med poster. Fra utskrift, NS- eksport og lignende settes de ytre rammer opp med enten alle poster eller fra og til post valg. Innenfor disse kan så postutvelgelse brukes.

MERK: Ingen valg i postutvelgelse blir brukt før du har krysset av for Bruk postutvelgelse under fliken Utvelgelse i Utskriftsvalg.

Du har følgende valgmuligheter:

- Velg kun poster på kontoplannivå: Fjern kryss på de nivåer du ikke vil ha med.
- Velg kun poster med hovedløpenummer mindre enn: Skriv inn maksimal verdi på hovedløpenummer
- Velg kun poster med hovedløpenummer større enn: Skriv inn minimum verdi på hovedløpenummer.
- Velg kun poster med underløpenummer lik: Skriv inn verdi på underløpenummer.
- Velg kun poster merket som ferdig: Velger kun poster hvor flagg for ferdig er satt.
- Velg kun poster merket som merket: Velger kun poster hvor flagg for merket er satt.
- Velg kun poster hvor kontokoder er mellom: Kryss av for hvilke nivå du vil begrense og skriv inn fra og til verdi for kontokodene.
- Attributter:

×

Diverse
Attributter
Konto

Velg kun poster med attributt

Lik / Ikke lik	Byggetrinn	Lik / Ikke lik	Attributt 2
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Etappe 2017	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Lik / Ikke lik	Attributt 3	Lik / Ikke lik	Attributt 4
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Lik / Ikke lik	Attributt 5	Velg utvelgelses metode:
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Ny "OG" metode
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

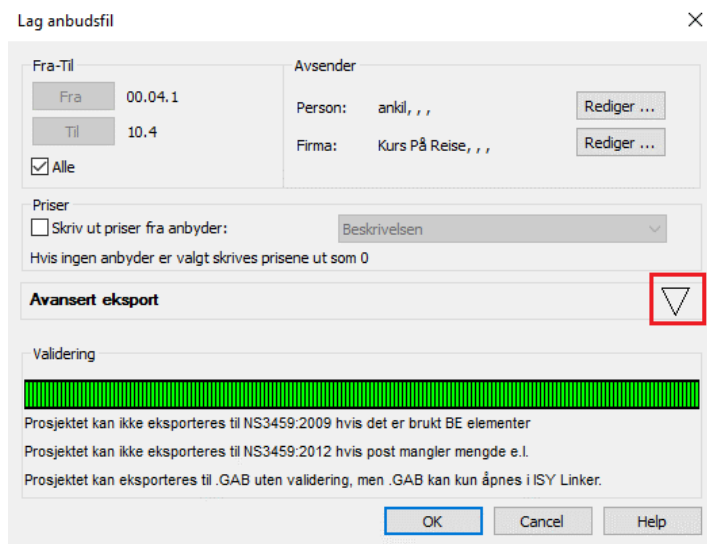
- Velg kun poster med attributt lik: Kryss av for lik og skriv inn eller velg fra listen opp til 4 tekster per attributt- kategori.
- Velg kun poster med attributt ikke lik: Kryss av for ikke lik og skriv inn eller velg fra listen opp til 4 tekster per attributt- kategori.
- Velg utvelgelsesmetode: Innenfor hvert attributt er det uansett ELLER. Men mellom attributtene kan du velge mellom OG og ELLER modus.

Anbudsbehandling

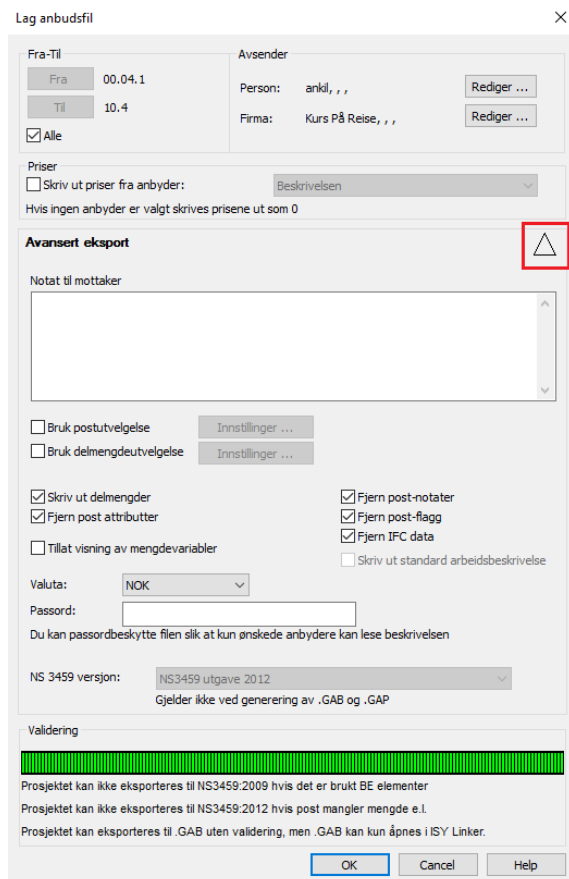
Anbudsbehandling ligger nå under menyen Fil – Eksport – Prisforespørsel til ISY Linker (.gab). Det er en rask og effektiv metode for elektronisk utsendelse av tilbudet, og innhenting av priser.

Når tilbudet er klart for utsendelse lages en såkalt "Anbudsfil". Dette er en skrivebeskyttet Beskrivelses fil med etternavn. .gab. som kan åpnes i ISY Linker.

Når du velger Anbudsbehandling fra Filmenyen (Fil -> Eksport – Prisforespørsel til ISY Linker(.GAB) får du opp denne dialogen:



For å åpne avanserte innstillinger trykker du på pilen som peker nedover. (Markert med rød firkant rundt).

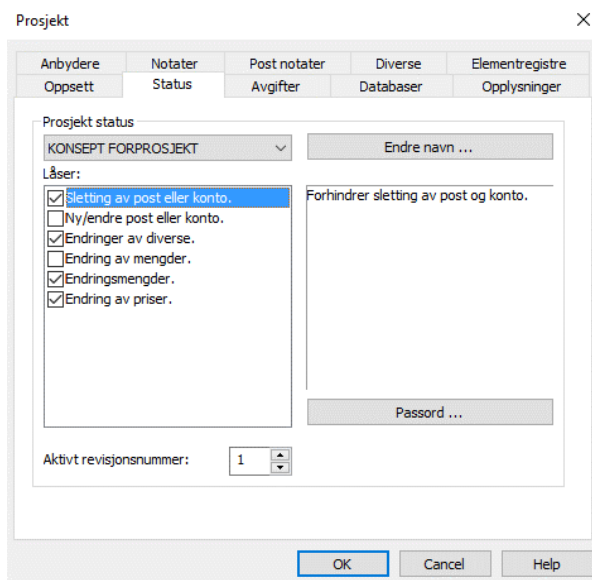


MERK: Hvis .gab filen din inneholder feil vil du få opp denne ruten med en advarsel som forteller deg hva som er feil med filen og hvilke konsekvenser det kan få.

Alle stikkord som ikke er fylt ut får automatisk «Ikke relevant» som tekst når man lager en .gab fil.

Låse status på filen

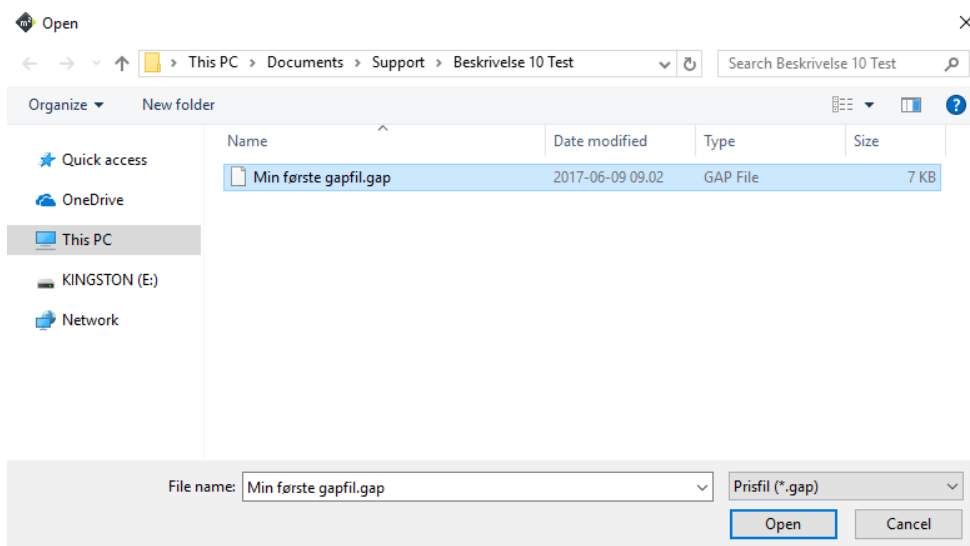
Sett status til Anbudsgrunnlag, og sett lås som vist under.



Ved å låse sletting av post/konto og ny/endre post/konto sikrer man at det er samsvar mellom anbudsfil og beskrivelse ved innlesing av priser.

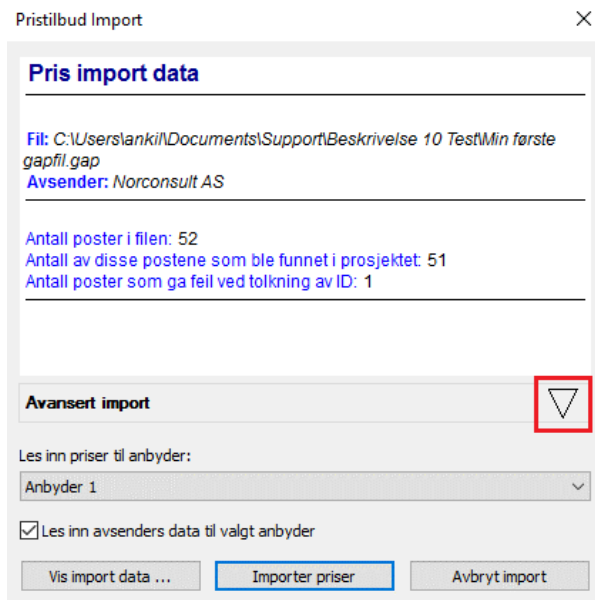
Les inn priser

Innlesning skjer via Fil – Import – Prisfil(.gab).



Velg den prisfilen du ønsker å lese inn og velg Open/Åpne.

Denne dialogen kommer opp:



Her har du følgende valgmuligheter:

Les inn priser til anbyder:

Velg anbyder du ønsker å legge prisene på.

Vis import data:

Viser prisene du leser inn.

Importer priser:

Leser inn prisene til valgte anbyder.

Avbryt Import:

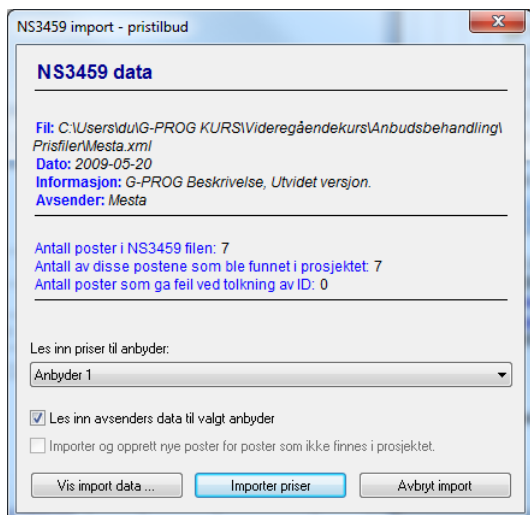
Avbryter importen av priser.

Importere fra NS3459-fil: pristilbud

Gå inn på Fil -> Import -> NS3459 -> Les inn pristilbud

Finn frem til filen (.xml) og åpne den

Du får da en forhåndsvisning av importen slik:



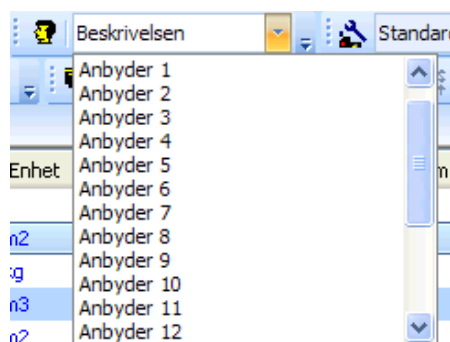
Velg til hvilken anbyder du ønsker å lese inn prisene. For eksempel Anbyder 1. Du kan også lese inn avsenders data (firmanavn) til valgt anbyder.

Trykk "Importer priser" hvis ingen poster ga feil ved tolkning av ID eller "Vis import data" for å se på hvilke poster som evt. Feilet.

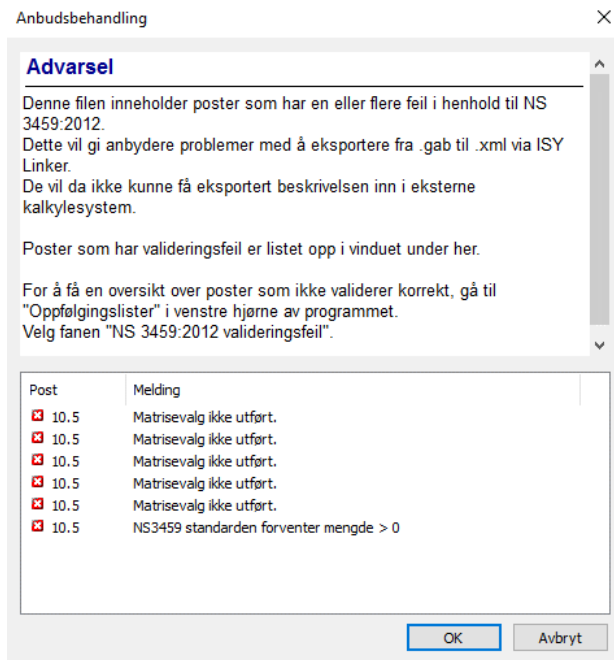
NS3459-ID	Konto	Lpnr.	NS-kode.	Mengde	Pris
✓ 01.11#1	01.11	1		1	90000
✓ 01.12#1	01.12	1		1	70000
✓ 01.14#1	01.14	1		1	40000
✓ 01.14#2	01.14	2		1	1000
✓ 05.21#1	05.21	1		123	2000
✓ 05.21#2	05.21	2		45	9000
✓ 05.21#3	05.21	3		465	5000

Det er da også mulig å opprette nye poster for poster som ikke finnes i prosjektet fra før.

For å vise prisene for denne anbyderen, velg "Aktiv anbyder" fra verktøylinjen som vist under:



Alle priser på skjermen vil nå gjelde denne anbyderen.



Anbydere

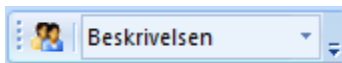
Rediger Anbydere

Aktiv anbyder

Alle priser som vises i postoversikt- og postredigerings- vinduene viser priser for aktiv anbyder. For skifte aktiv anbyder velg fra menyen **Priser – Vis priser fra**.

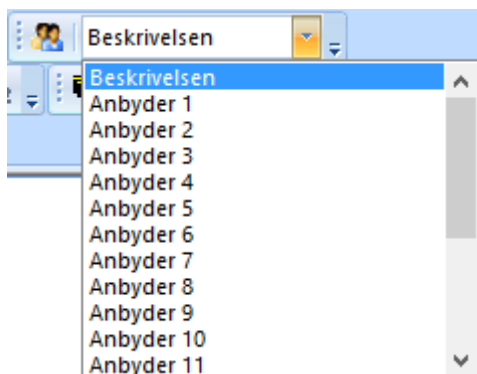
Du kan velge å se priser enten fra Beskrivelsen, eller Anbyder 1 – 20.


Du kan også skifte aktiv anbyder fra verktøylinjen Aktiv anbyder:



Velge anbyder for innlegging og visning av priser

Dette er det beste alternativet dersom det ikke er mulig å få prisene fra anbyderen i NS 3459-format på CD, minnepenn eller via e-post. Velg først hvilken anbyder du skal registrere prisene for. Dette gjør du fra verktøylinjen:



Dersom du ikke har lagt inn anbyderen, gjør du det ved å trykke  (**Rediger Anbydere**) og registrere anbyderen her.

Den valgte anbyderens navn står alltid til høyre i statuslinjen nederst på skjermen, og dersom ingen anbyder er valgt, står det der "Beskrivelsen".

Postnum...	Kode	Tekst	Enhet	Mengde	Enhetspris ...	Sum Beskri...
01.0		Teknisk beskrivelse. Denne beskrivelsen er basert på [[KODE_BRUK]] med veiledning. Koden...				
03.1	LB1.1413	FORSKALING AV FUNDAMENT Forskalingsoverflate: Profilert Forskalingsstype: Vertikal Utførelse...	m2	54,00	500	0,00
03.2	LB1.2511	FORSKALING AV SØYLE Forskalingsoverflate: Matrise-forskaling Forskalingsstype: Rektangulær...	m2	54,00	0,00	0,00
03.3	LB1.6452	FORSKALING AV TRAPP Forskalingsoverflate: Profilert Forskalingsstype: Sidevange, krumt løp ...	m2	12,00	0,00	0,00
03.4	LB2.15152	FORSKALING AV KONSOLL - ANTALL Forskalingsoverflate: Matrise-forskaling Utførelse og ko...	stk	112	0,00	0,00
03.5	LB5.522	RIGG AV STØPEKJOLD I TUNNEL Arbeidssted: Ved stuff Lokalisering: Ikke relevant Tverrsnitt...	stk	888	0,00	0,00
03.6	LC2.133	ARMERING MED ARMERINGSNETT Nettype: K 257 Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 3 Lo...	kg	6,00	0,00	0,00
03.7	LC2.252	ARMERING MED ARMERINGSNETT I VANN Nettype: K 402 Utførelse og kontroll: Utførelseskla...	kg	45,00	0,00	0,00
03.8	LC1.2272	ARMERING MED KAMSTENGER I VANN Armeringsklasse: B500NB Diameter: 25 mm Utførelse ...	kg	34,00	0,00	0,00
03.9	LD1.21	ENDEFORANKRINGER FOR SPENNARMERING - AKTIVE Lokalisering: Ikke relevant Andre krav:	stk	5	0,00	0,00
03.10	LM1.1522	INNSTØPINGSGODS Type: Dybler Faststøpingsmetode: Boring og faststøping Utførelse og ko...	stk	6	0,00	0,00
03.11	LM1.252	LEVERING AV INNSTØPINGSGODS Type: Dybler Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 2 Lokal...	stk	2	0,00	0,00

Se på anbyderes priser

Under menyvalget **Priser -> Vis anbydere priser** kan du se på priser for samtlige anbydere.

Dette gir en raskere eksport av enhetspriser og totalpriser for alle poster tilhørende valgt anbyder.

Post	Enhet	Mengde	Norconsult AS	123 Bygg AS	Tekst
03.1			76.00	0.00	FORSKALING AV ...
	m2	54.00	4104.00	0.00	
03.2			7.00	0.00	FORSKALING AV ...
	m2	54.00	378.00	0.00	
03.3			567.00	0.00	FORSKALING AV ...
	m2	12.00	6804.00	0.00	
03.4			7.00	0.00	FORSKALING AV ...
	stk	112.00	784.00	0.00	
03.5			56.00	0.00	RIGG AV STØPE...
	stk	888.00	49728.00	0.00	
03.6			75.00	0.00	ARMERING MED ...
	kg	6.00	450.00	0.00	
03.7			76556.00	0.00	ARMERING MED ...
	kg	45.00	3445020.00	0.00	
03.8			6.00	0.00	ARMERING MED ...
	kg	34.00	204.00	0.00	
03.9			776.00	0.00	ENDEFORANKRIN...
	stk	5.00	3880.00	0.00	
03.10			55.00	0.00	INNSTØPINGSGO...
	stk	6.00	330.00	0.00	
03.11			567.00	0.00	LEVERING AV INN...
	stk	2.00	1134.00	0.00	
03.12			67.00	0.00	MONTERING OG I...

Her har du følgende valgmuligheter:

Kopier til utklippstavlen

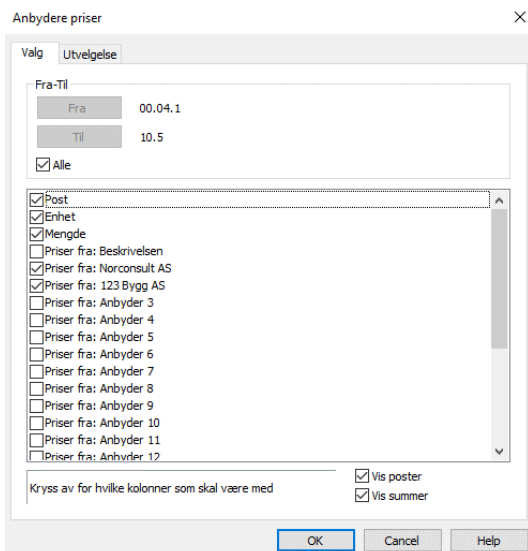
Kopierer viste priser til utklippstavlen. Dette gjør at det går fortere å lime inn i Excel hvis det skulle være nødvendig.

Vis priser

Fyller vinduet med prisene.

Valg

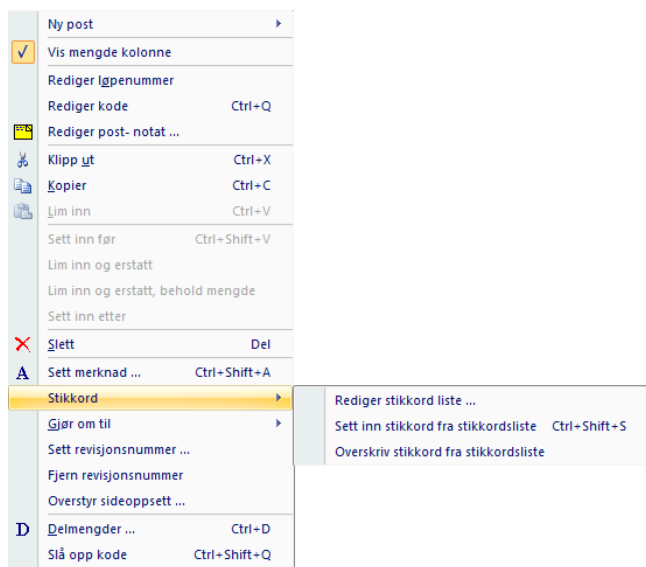
Kryss av for hvilke anbydere du vil se priser for. Du kan også velge å vise summerte priser per konto.

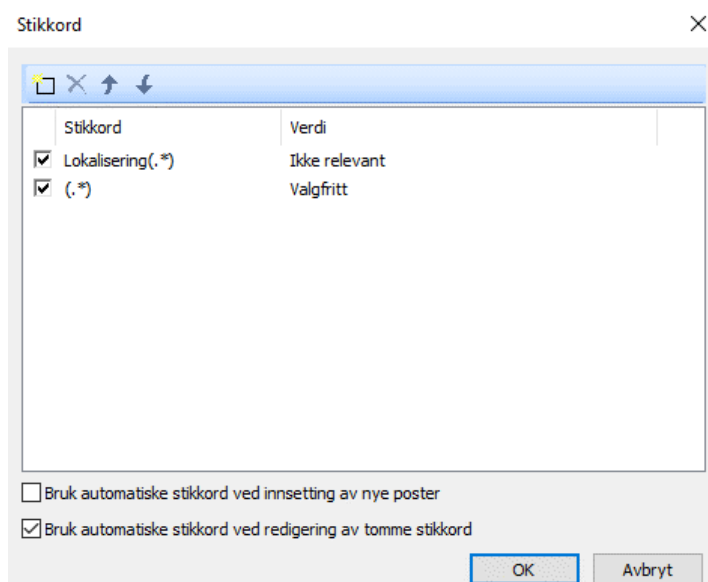



Automatisk stikkordsutfylling

Beskrivelse gir en muligheten til å fylle ut stikkord automatisk.

Ved å høyreklikke på postarket får du følgende valg for stikkord:



Rediger stikkord liste:

I dette menyvalget kan du legge til og fjerne Stikkord. Trykk  for å legge til nye stikkord. Du legger da inn navn for stikkordet du ønsker å definere i Stikkord-kolonnen etterfulgt av (.*) og skriver inn verdien for stikkordet i Verdi-kolonnen. Huk av til venstre for de stikkordene du ønsker å bruke.

Hak av for **Bruk automatiske stikkord ved innsetting av nye poster** hvis du ønsker at avhakede stikkord skal automatisk fylles inn på nye NS-poster som settes inn.

Sett in stikkord fra stikkordsliste:

Denne funksjonen kan du bruke for manuelt å sette inn avhakede stikkord fra stikkordslisten på nye NS-poster.

TIPS: Hurtigtast for å gjøre dette på postarket er Ctrl+Shift+S

Overskriv stikkord fra stikkordsliste:

Denne funksjonen overskriver allerede innskrevne stikkord for posten du markerer med det som ligger inne i stikkordslisten (som er haket av).


Eksportere

Eksport til NS 3459

Eksportere til NS 3459-fil

NS3459 er den foretrukne metode for eksport til andre kalkyle- eller beskrivelsessystem. Denne eksportfilen er i såkalt XML-format (Extensible Markup **Language**). Eksporten er nå delt opp i fire ulike former som vist i dialogen under. Eksport til NS 3459 finner du ved å velge Fil -> Eksport -> Prisforespørsel til NS 3459

Lag prisforespørsel ×

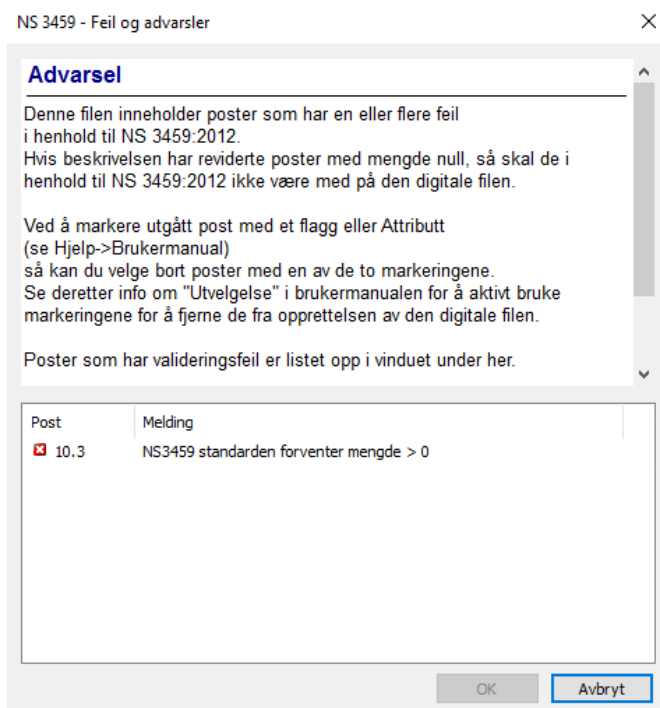
Fra-Til		Avsender	
Fra	00.04.1	Person:	ankil, , , Rediger ...
Til	10.4	Firma:	Kurs På Reise, , , Rediger ...
<input checked="" type="checkbox"/> Alle			
Priser			
<input type="checkbox"/> Skriv ut priser fra anbyder: ▼			
Hvis ingen anbyder er valgt skrives prisene ut som 0			
Avansert eksport ▼			
Validering			
			
Prosjektet kan ikke eksporteres til NS3459:2009 hvis det er brukt BE elementer			
Prosjektet kan ikke eksporteres til NS3459:2012 hvis post mangler mengde e.l.			
Prosjektet kan eksporteres til .GAB uten validering, men .GAB kan kun åpnes i ISY Linker.			
OK Cancel Help			

Her har du følgende valg:

- Du kan velge fra/til post, eller du kan velge alle poster.
- Du kan redigere avsender og firmanavn
- Tar med priser.
- Tar deg til avansert eksport

Du må velge om du vil eksportere til NS 3459:2012 eller NS 3459:2009. Merk at du må velge NS 3459:2012 hvis det er brukt BE-koder fra 2011/2012-utgaven av NS 3420 i beskrivelsen du eksporterer. Valideringsfelt viser om postene validerer med eller uten feil.

Hvis ikke alle postene validerer, f.eks. fordi du mangler utfylling av matrisevalg, stikkord, mengde eller Andre krav-punkter, får du opp en dialog som forteller hva som ikke er utfyllt korrekt for at eksporten skal godkjennes:



Bruk Utvelgelse hvis du bare ønsker å velge en del av postene. Se [Postutvelgelse](#).

Mengde = 0 i NS 3459:2012

I henhold til NS 3459:2012 er det ikke lov å eksportere .xml filer med poster hvor mengde = 0. Men i sammenheng med revisjoner vil det av og til være slik at en post utgår. Da skal det settes endringsmengde som heter «Utgår/Utgått» og deretter sette mengden slik at den går i 0. Posten er da ikke lenger nødvendig å ta med i eksporten, men må fortsatt ligge i Beskrivelsen for å bevare postID. Løsningen er å velge å utelate poster med mengde = 0 i utvelgelsen for selve NS 3459:2012 eksporten. Dette kan gjøres via fanen utvelgelse eller direkte i bildet hvor valg av NS 3459 versjon settes.

Eksportere til regneark (Excel)

Det er mulig å eksportere poster med priser til regneark for videre bearbeiding dersom dette er nødvendig. For å eksportere en beskrivelse til regneark (f.eks. Excel) velger du **Fil -> Eksport -> Regneark**.

Her kan du gjøre følgende valg:

Alle poster:

Hvis denne knappen er valgt vil alle poster eksporteres. Ellers kan du bestemme fra og til post ved klikke på enten Fra eller Til knappen.

Del- mengder:

Velg denne knappen hvis du vil at del- mengder skal skrives ut i tillegg til den totale mengden.

Felter:

I venstre liste er tilgjengelige felter listet opp, og til høyre er valgte felter listet opp. For   flytte mellom tilgjengelige og valgte felter bruker du >> << knappene. For   endre rekkefølgen på valgte felter, bruker du Opp Ned knappene.

Hvis du har satt verdier i dette vinduet og/eller i postutvelgelses- vinduene kan du lagre alle innstillinger ved   klikke på "Lagre". Eventuelt hvis du allerede har lagret et oppsett kan du hente inn dette ved   klikke på "Hent lagret".

Når du eksporterer til regneark vil det opprettes en txt- fil, som du kan åpne i regneark-programmet ditt.

Eksporter direkte til Excel:

Denne funksjonen gjør at de valgte kolonnene eksporteres direkte til Excel. Det vil da si at i det du trykker OK så vil Excel programmet åpne og de kolonnene du har valgt vil vises i Excel med en gang.

	A	B	C	D	E	F
1	Post nummer	Kode	All tekst	Enhet	Mengde	Pris: Norconsult AS
			Teknisk beskrivelse. Denne beskrivelsen er basert på NS 3420 med veiledning. Kodene til de spesifiserende tekstene viser til de bestemmelser i standardene som gjelder for de enkelte delprodukter. Spesifiserende tekster etter Norsk Standard er vist med versaler (store bokstaver). Der hvor ytelser/delprodukter ikke er kodet gjelder likevel standardens krav der disse er relevante. Tegninger og beskrivelse utfyller hverandre. Ved uoverstemmelser gjelder beskrivelsen fremfor tegninger			0
2	01.0					
3	03.1	LB1.1413	FORSKALING AV FUNDAMENT Forskalingsoverflate: Profilert Forskalingsstype: Vertikal Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 3 Lokalisering: Ikke relevant Andre krav: Nei	m2	54	76
4			Byggetrinn A		27	
5			Byggetrinn B		27	
6	03.2	LB1.2511	FORSKALING AV SØYLE Forskalingsoverflate: Matrise-forskaling Forskalingsstype: Rektangulær Utførelse og kontroll: Utførelsesklasse 1 Lokalisering: Ikke relevant Dimensjon: Valgfritt Andre krav: Nei	m2	54	7
7			Byggetrinn A		27	
8			Byggetrinn B		27	

Eksporten er forbedret slik at eksporten blir raskere i tillegg til at oppsett fra Beskrivelsen beholdes i Excel dokumentet noe som gir et mer ryddig oppsett.

MERK:

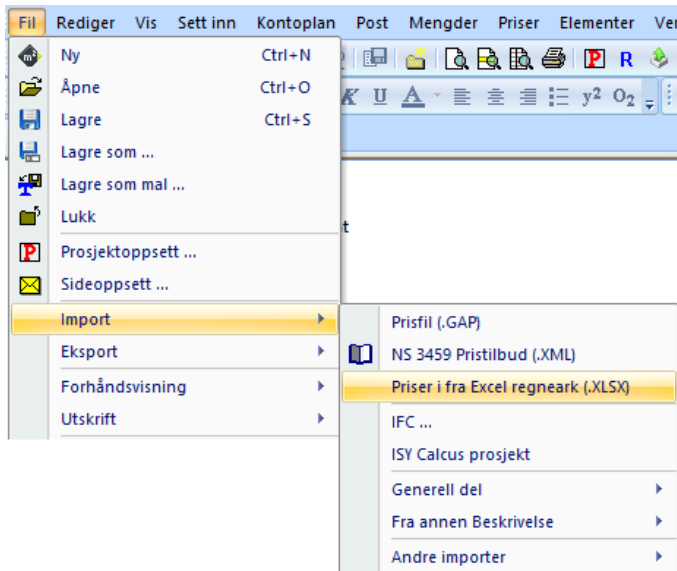
Velger du å ikke huke av for denne funksjonen vil programmet lage en .txt fil som du deretter må åpne i Excel.

Import av priser fra Excel

Det er nå mulig å importere priser fra Excel til ISY filer. Som et minimum må **Postnummer og pris** være tilstede for å få importert prisene.

Åpne .gab filen i ISY Linker hvor prisene skal legges inn i. Gå til menyen **Fil -> Import – Priser fra Excel Regneark(.XLSX)**

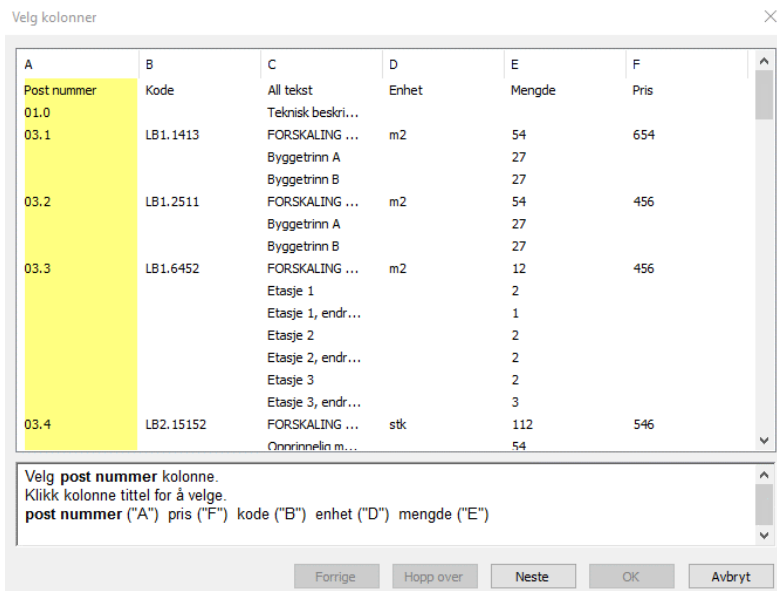
Velg så det regnearket hvor prisene er lagt inn.



En veiviser vil komme frem. Kolonnene fra Excel er synlig i veiviseren, og brukeren må nå verifisere hvilken kolonne som er postnummer, pris, kode, enhet og mengde.

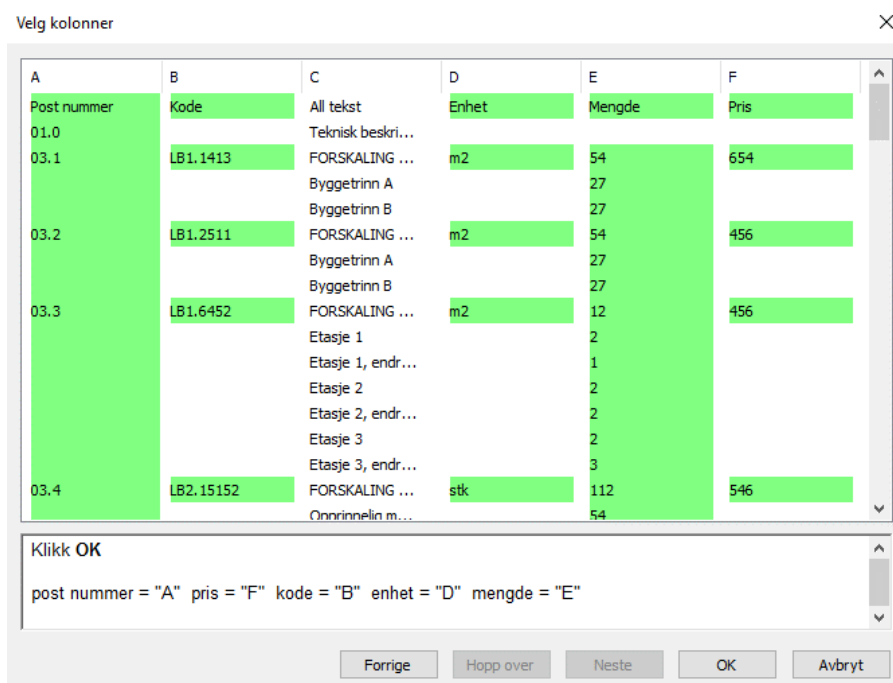
Programmet leser topptekst i kolonnene, og gjør en antagelse på hvilken kolonne som er hva.

Velg kolonnen som det står i teksten at skal markeres og trykk neste. For å markere kolonnen, trykk en gang på øverste felt hvor bokstavene A, B, C osv. står.



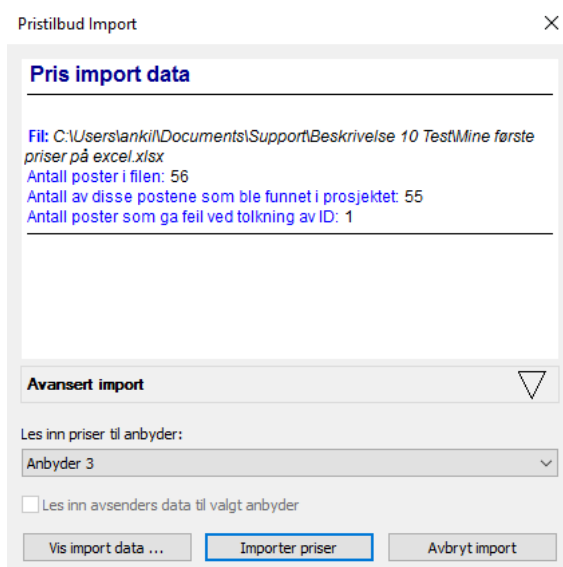
Fortsett med samme prosedyre for alle kolonner (husk å trykk neste mellom hver markering)

Kolonnene blir grønne når de er blitt markert og du har trykket neste.



Når du har markert alle kolonnene og de har blitt grønne som vist i bildet over, så trykker du OK.

Det er nå mulig å velge hvem anbyder/UE prisene skal legges inn på, i tillegg så kan du se Import data. Prisene leses da inn på valgt anbyder.



MERK: Her ser du antall poster som ble funnet i filen, i tillegg må du huske å velge riktig anbyder hvor prisene skal leses inn. Når du er klar, trykker du OK og prisene blir lest inn.

OBS: Kun rene tall kan importeres fra Excel. Formler fungerer ikke. Om du har brukt formler trenger du å kopiere dem over til en separat kolonne så ISY Beskrivelse klarer å lese det.

Filtyper

Prosjektfil .ga1 (beskrivelse-fil)

Dette er prosjektfilen til ISY Beskrivelse. Denne kan åpnes og redigeres i ISY Beskrivelse. Hvis denne filtypen åpnes i ISY Linker vil det kun være mulig å lese beskrivelsen, men ikke redigere den. Det er heller ikke mulig å prise anbudet i ISY Linker hvis man har sendt ut en .ga1 fil.

Anbudsfil .gab (Linker anbudsfil)

Dette er en Linker anbudsfil. Den lages fra ISY Beskrivelse, og sendes ut for prising. Dette gjøres ved å velge Fil – Anbudsbehandling med ISY Linker, og klikke på Lag anbudsfil. .gab filen prises i ISY Linker.

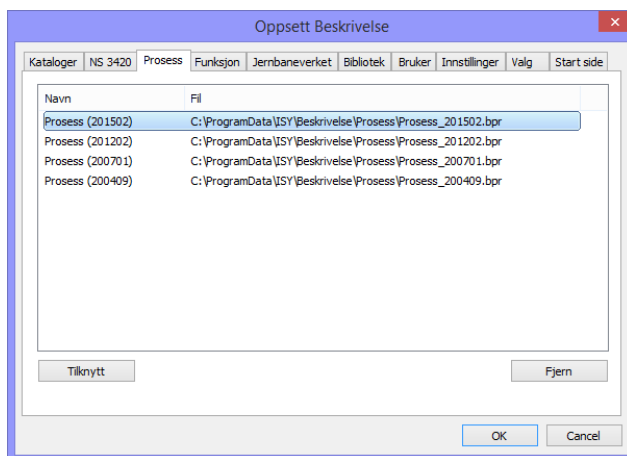
Prisfil .gap (Linker prisfil)

Dette er en Linker prisfil. Denne filen skal konsulent/byggherre få tilbake fra prising. Den inneholder anbyderens priser. Den leses inn ved å velge Fil – Anbudsbehandling med ISY Linker, og klikke på Les inn priser.

NS3459-format fil .xml

Dette er en fil i NS3459-format (enten NS3459:2009 utg.3 eller NS3459:2012). Dette er en standard for overføring av data mellom ulike systemer. Disse filene kan brukes både som en prisforespørsel, et pristilbud eller som prosjektoverføring. Prosjektoverføring benyttes dersom man skal sende ut en fil som skal kunne brukes i et annet beskrivelse-program. Prisforespørsel benyttes dersom man skal sende ut en fil til prising. Da mottar man en pristilbudsfil tilbake i samme format. Denne kan så leses inn ved å velge Fil – Import – NS3459 – Les inn pristilbud.

Tilknytte NS3420 / Prosesskode



Gå på Verktøy-> Oppsett og klikk inn på NS3420-fliken. Her kan du konfigurere flere versjoner av NS3420 databasene. Her har du følgende valgmuligheter:

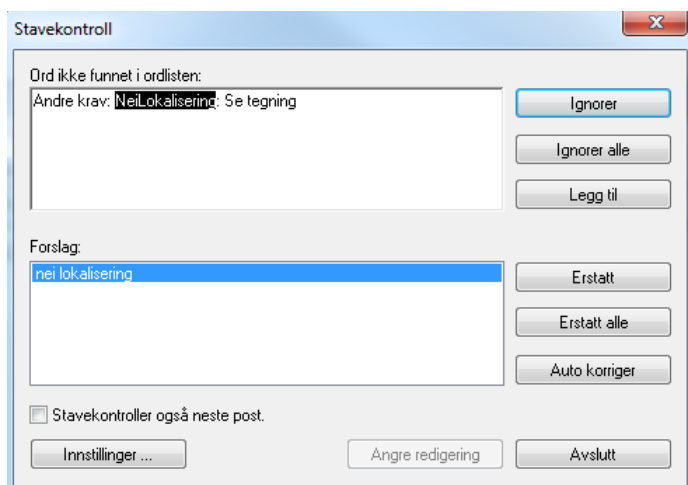
Tilknytt: Lar deg tilknytte en eksisterende database.

Fjern: Fjerner databasen fra listen. (NB! sletter ikke filen)

På tilsvarende måte kan du konfigurere flere versjoner av Statens Vegvesens Prosesskode ved å gå på Verktøy -> Oppsett og klikke på Prosess-fliken (gjelder bare nyere versjoner av Prosesskode-databasen).

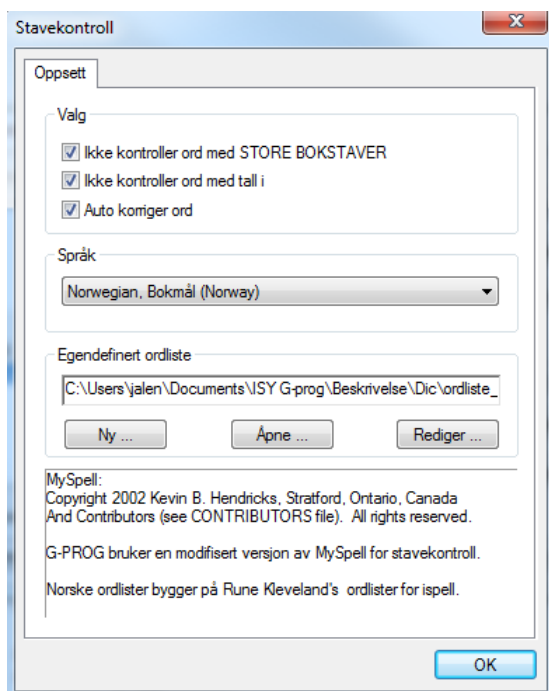
Stavekontroll

Stavekontrollen sjekker beskrivelsen post for post basert på den ordlisten som er tilknyttet i Verktøy->Oppsett. Stavekontrollen aktiveres ved å trykke **F7** eller ved å velge menyen Post->Stavekontroll. Du får opp denne menyen:



Kryss av for "Stavekontroller også neste post" for å fortsette på neste post etterpå. Velg "Ignorer" for å hoppe til neste ord. Velg "Ignorer alle" for å hoppe over alle forekomster av dette ordet. Velg "Legg til" for å legge til ordet i din egendefinerte ordliste. Velg "Erstatt" for å erstatte ordet med et ord foreslått fra ordlisten. Velg "Erstatt alle" for å erstatte alle forekomster av dette ordet. Velg "Auto korrigjer" for å erstatte ordet og samtidig legge til ordet i listen over Auto korrektur. Se Egendefinert ordliste

Innstillinger for stavekontroll

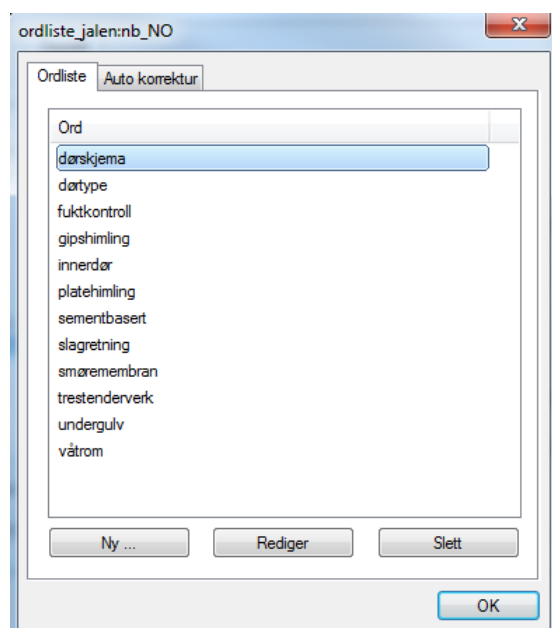


Kryss av om ord med STORE BOKSTAVER eller ord med tall skal kontrolleres eller ikke. Ved å krysse av for Auto korrigjere ord vil ordet sjekkes mot listen over Auto korrektur ord. Se Egendefinert ordliste

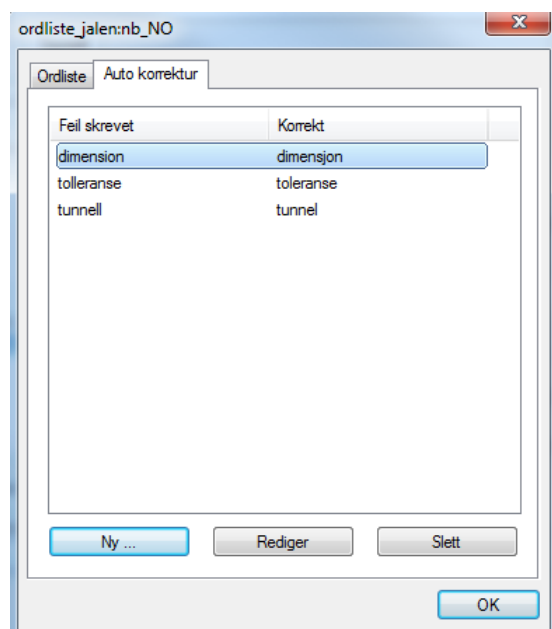
Velg språk (Bokmål, Nynorsk eller Engelsk).

Egendefinert ordliste

Trykk "Rediger" knappen for å redigere den egendefinerte ordlisten. Denne listen er bygget opp av ord som du har valgt å legge til.



Her kan du legge til nye ord, redigere eksisterende ord og slette. Velg Fliken Auto korrektur.



Her kan du legge til nye ord, redigere eksisterende ord og slette. Disse ordene vil bli rettes automatisk hvis de finnes i teksten, og det er kryss av for Auto korriger ord.

Referansefiler

Nytt i versjon 10 er muligheten til å jobbe med referansefiler. Dette er ikke en erstatning for flerbrukerfunksjonaliteten som forsvant i versjon 10, men en ny måte å arbeide med ISY Beskrivelse på.

Referansefiler er essensielt filer som er tilknyttet hverandre, og som mater data inn i en hovedfil. Du kan for eksempel hente et helt kapittel fra en annen fil, som vil kunne oppdateres ved et tastetrykk uten å måtte kopiere alt på nytt igjen etter endringer har skjedd. På denne måten går det an å fordele arbeidsoppgaver over flere forskjellige filer, som da flere personer kan arbeide med hver for seg, som til slutt ender opp i den samme filen.

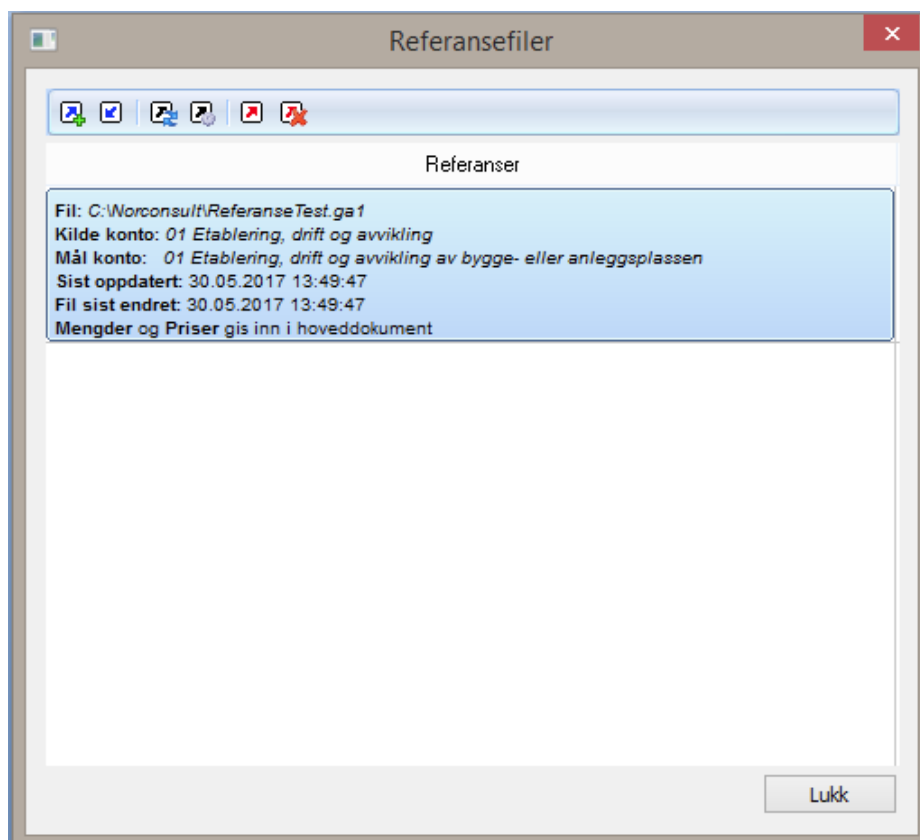
Referansefiler er delt opp i to typer filer: Masterfiler og subfiler. Begge er .GA1 filer, men har forskjellige roller i denne sammenheng. En masterfil er filen som mottar data fra en tilknyttet subfil. Dette kan være en nyopprettet fil, eller en gammel en. Du kan gjerne ha flere subfiler tilknyttet samtidig. Merk at du når som helst kan bryte opp tilknytningene og jobbe videre med filen som en separat og normal .GA1 fil. Begge filene kan plasseres hvor som helst, men det anbefales å ha dem på samme lokasjon. Man kan også lage subfiler til andre subfiler, og skape en lenke av filer som sender data til hverandre.

Se også ISY Beskrivelse på Youtube for mer informasjon rundt referansefiler. Søk på ordet ISY Beskrivelse

Trykk på knappen merket R for å starte å bruke referansefiler:



MERK: Du kan også få tilgang til disse funksjonene ved å høyreklikke i kontoplan og velge Referansefiler i nedtrekksmenyen.

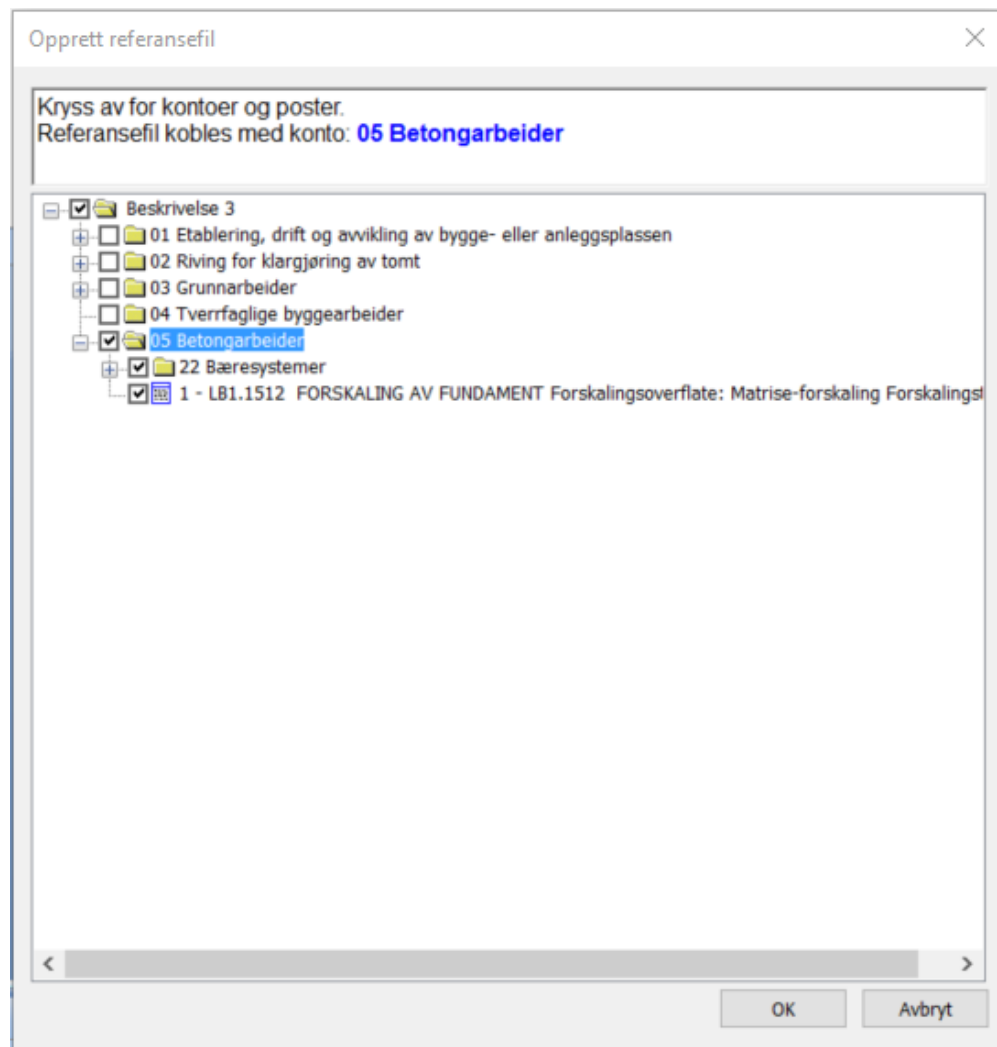


I dette bildet vil du finne 6 knapper, og en oversikt over hvilke andre filer som allerede er blitt innlemmet som subfiler. Du kan holde musepekeren over hver knapp for å finne ut hva de gjør.

Opprettelse av ny subfil



Trykk på denne knappen for å opprette en ny subfil som kan arbeides med separat. Du vil først få en oversikt over kontoplan, og kan velge hvilke hvor mye av beskrivelsen som du har lyst til å tildele subfilen. (Dette kan være alt fra spesifikke poster til hele kapitler eller hele beskrivelsen.) Når du så trykker OK blir du nødt til å lagre den nye filen et sted.

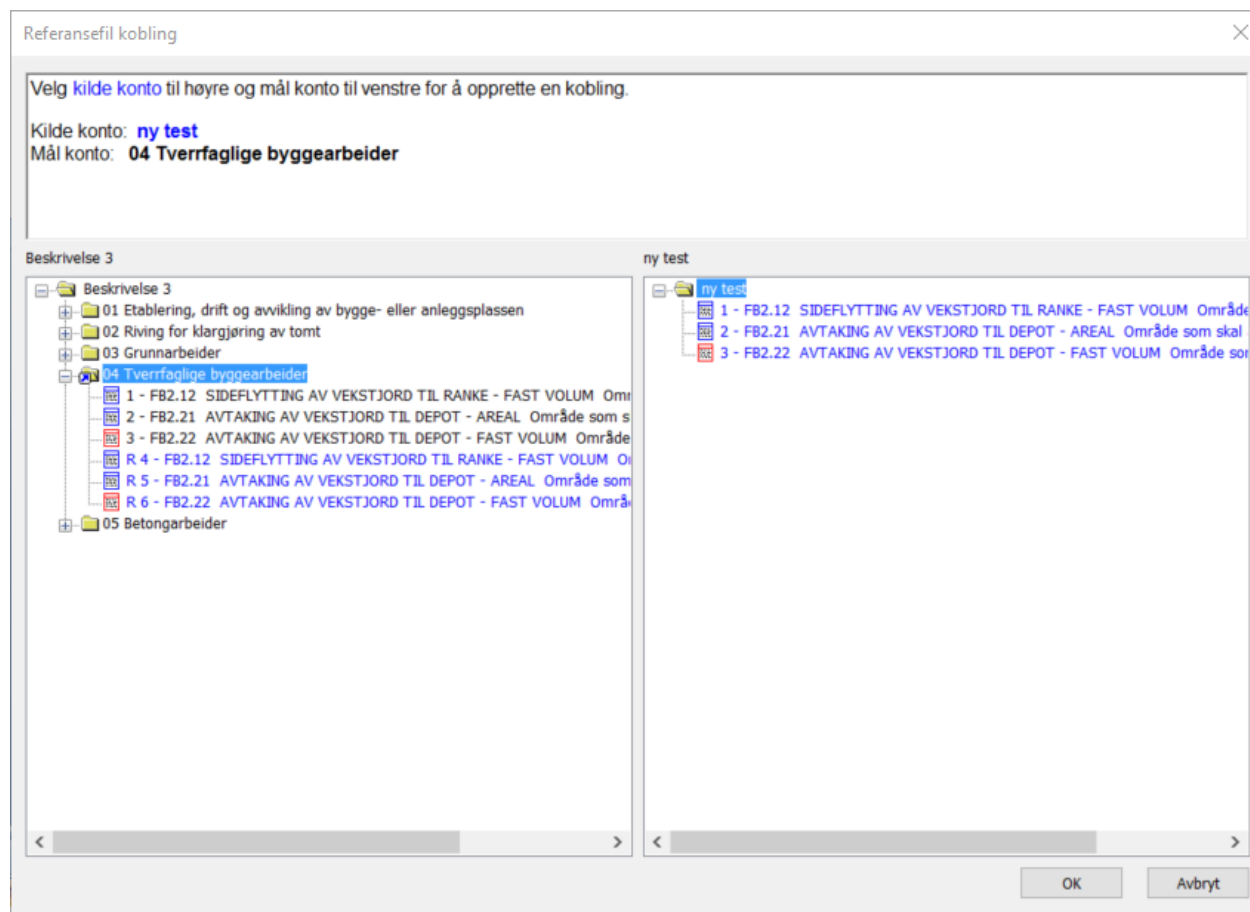


Tilbake i referansefilvinduet burde du kunne se filen du har lagt til nå, samt datoer og hva filene inneholder.

Tilknytning til eksisterende fil



Knappen markert over er knappen for tilknytning til eksisterende fil. Den eneste forskjellen mellom denne og den forrige funksjonen er at du her kan tilknytte en fil som allerede eksisterer, og dermed overføre innhold med en gang. Dette kan være en hvilken som helst .GA1 fil. Du får først spørsmål om å velge selve filen, og deretter blir bedt om å velge hvor mye av innholdet du vil overføre, og hvor. Velg mapper i kontoplan i begge felt, både høyre og venstre, så vil bildet gi deg en oversikt over hvilke poster som vil bli overført.

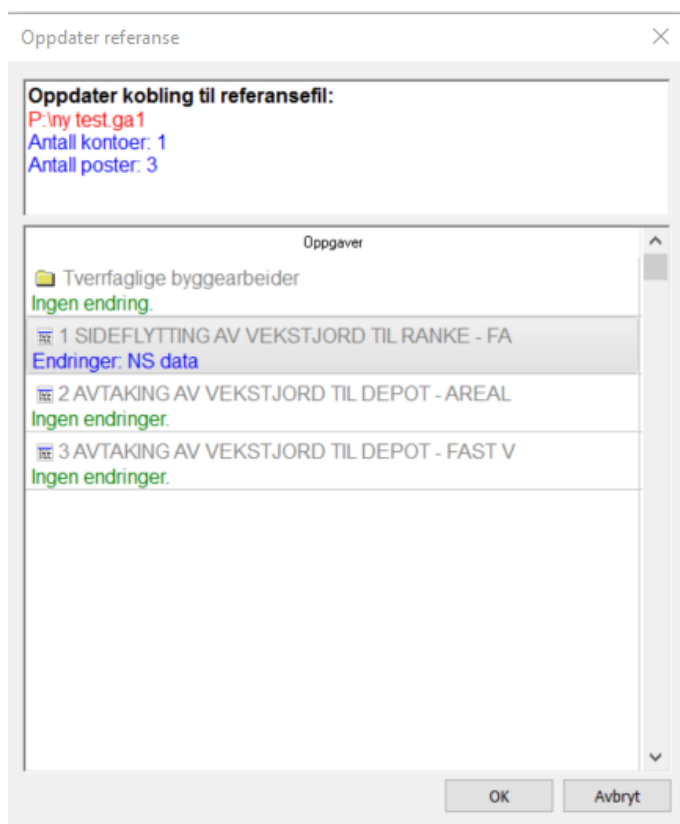


Når du er tilbake i referansefilvinduet, vil du se at enda en fil er lagt til, og noe info om den.

Oppdatering fra subfil



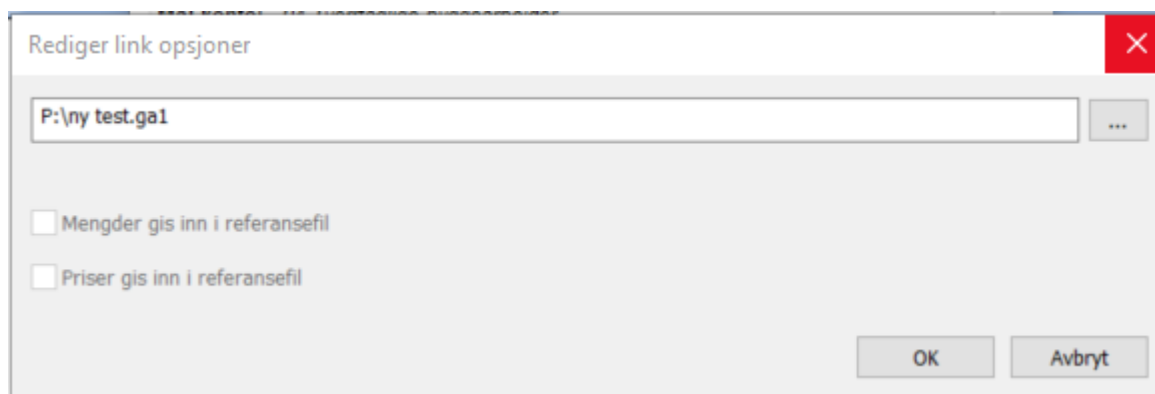
Denne knappen brukes til oppdatering av valgt subfil. Velg først subfil du er interessert i å oppdatere i referansefilvinduet, og trykk på knappen. Du vil da få en oversikt over hva som har endret seg i filen siden sist oppdatering. Etter å ha sett over om dette er korrekt, trykk på OK for å oppdatere hovedfil med alle endringer som er blitt gjort i subfil.



Innstillinger på eksisterende subfiler



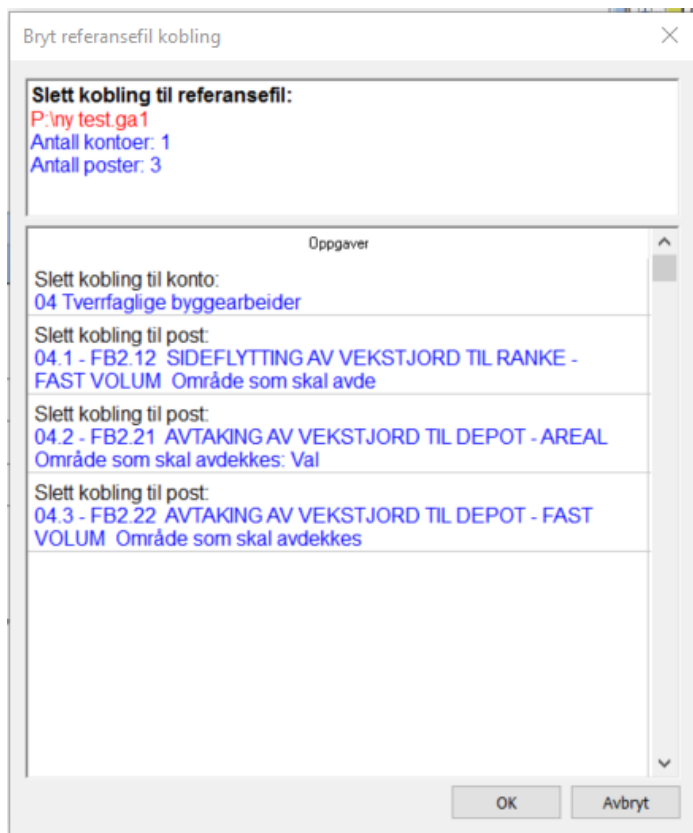
Knappen over blir brukt til å endre på innstillinger på allerede tilknyttede filer, for eksempel om den har endret plassering, eller om du vil endre på om priser eller mengder skal bli overført.



Fjern tilknytning til subfil



Med denne knappen kan man fjerne tilknytningen til en subfil, men beholde selve dataene som allerede er matet inn. Velg først den subfilen du ønsker å frakoble fra listen, og deretter trykk knappen. Du vil få en oversikt over hva denne subfilen innebærer. Trykk OK for å bekrefte.



Fjern subfil



Trykk denne knappen etter å ha markert hvilken subfil du har lyst til å fjerne for å fjerne både tilkobling til subfil, men også alle data som har blitt hentet derfra. Du kommer da inn på samme vindu som over, hvor du kan se hva som vil endre seg i beskrivelsen. Trykk OK for å bekrefte.

Kjøreregler og tips for korrekt bruk av referansefiler

- Det er slik at den mappen du i hovedfilen velger å referere ut er den som det er mulig å legge info inn i subfil.

I fil som refererer ut 1 bygningsdel under 1 kapittel (Kapittel blir med):

Poster som da plasseres i kapittel i referansefilen blir ikke med

I fil som refererer ut 1 kapittel med bygningsdeler:

Poster som plasseres i kapittel og bygningsdelene blir med inn i hovedfil

Dette går på designet av referansefiler og at en subfil tror den er en normal .GA1

- Revisjonsnummer styres alltid av hovedfil. Det vil si at en subfil må forholde seg til hovedfils revisjonsnummer. Står aktivt revisjonsnummer i hovedfil til 5, så vil informasjon som leses inn fra subfil få revisjon 5.
- Alle delmengder som settes inn på poster i hovedfil og subfiler blir med på eksport og/eller inn i refereringen. Delmengdemaler blir værende i den filen de er opprettet.
- Når referansemenyen viser ny dato og klokkeslett i rødt på subfiler så er det fordi noe har skjedd med filen. Filen er oppdatert, som kan bety at endringer er utført i filen.
- Det er kun mapper/kontoer som er referert ut eller under en konto som er referert ut det er mulig å redigere navn på i subfilen slik at det blir referert inn som endring.
- Ved å referere ut to identiske filer mot samme mappe, så er det første subfil som leses inn endringer og ikke subfil nummer 2. Skal mange jobbe mot et og samme kapittel er det best om brukerne sitter i egne .GA1 filer, deretter velger «Referer inn en eksisterende fil» når infoen skal lastes inn.
- Anbefales alltid å slette alle linker til subfiler ved anbudsbehandling. Nye filer refereres ut når revisjonsarbeid skal starte.
- Ikke mulig å referere ut kun 1 nivå, når du har mapper på undernivået. (hvis et kapittel har en eller flere bygningsdeler under seg, må minst en bygningsdel refereres ut med den)
- Poster som er referert ut/ inn i masterfil kan ikke redigeres i masterfil før link er brutt. Endringene må da skje i subfilen
- Blå pil på mappe symboliserer hvilke mapper som er referert ut. Altså der hvor du kan forvente at data kommer inn under.
- Svart pil forteller at denne mappen er referert ut men sammen med en overliggende konto.
- Det er kun mulig å bryte linker på blå pilmapper. Ved å høyreklikke på svarte pilmapper så får du ikke opp valget om å slette referanse.

Indeks

9

9'er koder, 41

A

Anbudsbehandling, 107

Anbudsrapport, 98

Anbudsskjema, 101

Andre krav, 41

Attributt, 72

B

Bibliotek, 49

Bytte ut delmengde-tekst, 57

Bytte ut enhet, 42

Bytte ut skrifttype, 43

Bytte ut tekst, 44

D

Database oppslag, 24, 35

Dato, 99, 102

Delmengde, 45, 55

Delmengdemal, 55

Delmengdeutvelgelse, 104

Detaljrapport, 98

E

Eksport til NS3459, 115

Eksport til regneark, 117

Eksportere priser, 81

ElementBeskrivelse, 85

Elementregister, 8, 85, 89, 91

Excel, 117

F

Firmanavn, 10

Flagg, 8, 114

Flytte kontoer, 47

Flytte poster, 47

Flytte priser, 78

Forhåndsvisning, 96

Format postoversikt, 20

Full arkbredde, 71

G

ga1, 122

gab, 122

gap, 109, 110, 122

Generell del, 71

Generer poster, 101

H

Hovedløpenummer, 51

I

Importere/sette inn et bilde, 65, 72

Innholdsfortegnelse, 101

Innrykk endringsmengder, 69

Innstillinger for databaseoppslag, 37

Innstillinger for programmet, 11

Innstillinger for sideoppsett, 68

Innstillinger for stavekontroll, 124

J

Justere anbyderpriser, 77

Justere kolonnebredde, 63

K

Kodesjekk, 92

Kolonne, 63

Kolonneoverskrift, 63

Kontoplan, 31

Kontoplan layout, 22, 31

Kontoplan-vindu, 9
Kontosammendrag, 99
Kopiere kontoer, 47
Kopiere mengde, 48
Kopiere poster, 47, 48
Kopiere priser, 78

L

Layout, 20
Linker, 107
Linker anbudsfil, 122
Linker prisfil, 122
Lisens, 4
[Logg](#), 22
Løpenummer, 51
Lås, 23

M

ma1, 14
Mal, 14, 17
Malkatalog, 14
Marger, 69
Matrisevalg, 36
Mengdekalkulator, 52
Mengdevariabel, 52

N

Notat, 26
NS3420, 35
NS3459-format, 122
NS-kode, 35
NS-kode prislinje, 88, 90
[Ny Beskrivelse fra mal](#), 17
[Ny tom Beskrivelse](#), 17

O

Omnummerere poster, 51
Oppsett NS3420, 11, 123
Oppsett Prosesskode, 23, 123

Overskrift, 65
Overstyre dato, 99, 102
Overstyre sideoppsett, 62

P

Postliste-vindu, 9
Postnotat, 26
Postoversikt, 44, 74
Postoversikt-vindu, 9
Postredigeringsvindu, 10
Postutvelgelse, 105
Prisbank, 80
Priser, 77
Prisforespørsel, 116
Prisregister, 8
Prosjekt oppsett, 21

R

Redigere Anbydere, 112
Redigere bunn-/topptekst, 62
Redigere sideoppsett, 63, 64

S

Sideoppsett, 61
Skrifttype, 66, 67
Sortere etter NS-kode, 51
Startside, 13
Stavekontroll, 123, 126
Stikkord, 35
Søke i databaseoppslag, 37

T

Tallformat, 69

U

Underløpenummer, 51
Utskrift, 96
Utvelgelse, 104

X

xml, 122

Å

Åpne eksisterende Beskrivelse, 18

OM NORCONSULT INFORMASJONSSYSTEMER

Norconsult Informasjonssystemer AS er et av landets største programvarehus og utvikler, markedsfører og leverer helhetlige IKT-løsninger for prosjektering, bygging og forvaltning av infrastruktur og eiendom.