

ÚJ PROJEKT INDÍTÁSA

Az ELBA rendszerben a projekt fogja össze az egy kivitelezéshez, vagy épülethez tartozó mennyiségi kiírásokat. Projektet törölni nem lehet. Befejezett projektet le lehet másolni, majd a másolatot szerkeszteni.

1 Kattintsunk a projektek menüben az "Új projekt indítása" gombra!

ÚJ PROJEKT INDÍTÁSA

2 Adjuk meg a projekt adatait! Minden mezőt ki kell tölteni. A projekt neve csak olyan név lehet, amit még nem adtunk meg korábban (a következő lapon még módosítható). A többi adat statisztikai célokat szolgál, illetve meghatározza az automatikusan létrehozott elemkészleteket.

Nyomjunk rá a "Projekt létrehozása" gombra!

PROJEKT LÉTREHOZÁSA

3 Létrejött az új projektünk. **Töltsük ki az alapadatokat!** Minden mezőt ki kell tölteni, kivéve a Leírás szöveges mezőt, ide tetszőleges szöveget tudunk megadni, vagy üresen is hagyhatjuk. Az itt megadott adatokat később még szerkeszteni tudjuk, amíg el nem küldtük ajánlatkérésre.

A Leírás alatti adatbeviteli mezők között vannak a projekt azonosításra szolgáló adatok, illetve amelyek statisztikai adatokhoz szükségesek.

Figyelem! A Nettó összes m2 értéket pontosan töltsük ki, a későbbiekben innen fog fajlagos értékeket számolni a program!

Kattintsunk a **TOVÁBB** gombra!

Tipp: A navigációs sávon az ① ADATLAP, ② TERVEZÉS, ③ MEGOSZTÁS gombokkal is válthatunk a projekt állapotai között. Kezdhethetjük a tervezést!

+1 PROJEKT MÁSOLÁSA

Befejezett, lezárt projekt lemásolható, és tovább lehet szerkeszteni. A Főmenü Projektek fül alatt a kívánt projekt kártyájának jobb felső sarkában nyomjunk a **gombra!**

Adjuk meg a Projekt nevét (az eredetitől eltérőt), majd nyomjunk a **PROJEKT MÁSOLÁSA** gombra.

A projekt létrejön, a kiinduló adatok nem változtathatók. A projekt tartalma tesztés szerint tovább szerkeszthető.

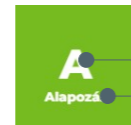
Figyelem! Csak lezárt, tovább már nem szerkeszthető projektet tudunk másolni!

TERVEZÉS - SZINTEK KEZELÉSE

A szintek az épület valódi szintjeit jelentik, amely lehetővé teszi, hogy szintenként tudjuk kezelni az elemeket. Alapértelmezetten létrejön egy Alapozás, bontás esetén Bontás szint, ezeket javasolt megtartani. A tervezés nézetben automatikusan létrehozott szintek jelennek meg. Ezek tetszés szerint szerkeszthetők, törölhetők, vagy létrehozhatók.

1 SZINTEK SZERKESZTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

Kattintsunk egy szintre a Szint Panelen, ha a szint aktív, akkor a háterre zöld színű. Ha csak a szint van kijelölve, de elem nincs (tehát egyik elem, vagy alelem sem zöld), akkor a Szerkesztő panelen a kijelölt szint tulajdonságai jelennek meg. Ha egy kijelölt szintre kattintunk, akkor a kijelölés lekerül róla, így a Szerkesztő panelen semmi sem fog látszani. **Kattintsunk újra egy szintre!**



SZINT JELZÉSE
SZINT ELNEVEZÉSE

A Szerkesztő panelen megadhatjuk a szint jelzését, valamint a szint elnevezését, utána nyomjunk a **MENTÉS** gombra!

Kattintsunk a "Másik szint tartalmának betöltése" mezőbe, ha egy meglévő szintről szeretnénk a teljes tartalmat átmásolni a most kijelölt szintre. A két szint ezután függetlenül szerkeszthető.

Tipp: Hasznos lehet, ha két szint csak kismértékben tér el egymástól.

Kattintsunk a "Referencia szint" mezőbe, ha egy meglévő szinthez szeretnénk rögzíteni a most kijelölt szintet. Válasszuk ki a referencia szintet! A most szerkesztett szint többé nem lesz önállóan szerkeszthető. A referencia szinten végrehajtott minden változtatást ez a szint is követni fogja automatikusan.

Tipp: Hasznos lehet, ha két szint teljesen azonos, így csak az egyiket kell összeállítanunk, a többi automatikusan kezelni tudja a program.

2 SZINT TÖRLÉSE

Jelöljük ki egy szintet (hátere zöld színűre változik). Kitörölhetjük a kijelölt szintet a **TÖRLÉS** gombbal.

Figyelem! A Szint törlése nem visszavonható! A rajta levő elemek is törlődni fognak!

3 SZINT LÉTREHOZÁSA

Kattintsunk a Szint panelen a felsorolt szintek alatt levő **+** gombra! Megadhatjuk a szint jelzését, valamint elnevezését, utána nyomjunk a **MENTÉS** gombra!

Tipp: Szinteket használhatunk különböző nagyobb épületrészek, vagy akár épületek kezelésére is.

Pl:

- Bontás szinten jelölhetjük az összes bontandó munkát
- Melléképületet külön tudunk kezelni (Garázs)
- Kültéri infrastruktúra vagy egyéb építmény munkáinak összegzése

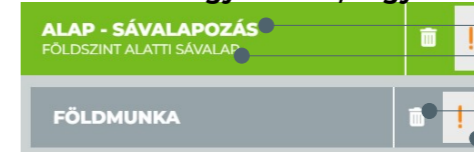
TERVEZÉS - ELEMÉK KEZELÉSE

Az ELBA elemek és alelemek előre meghatározott építési munka csoportok. Az alelemek mindig egy elemhez kapcsolódnak, amihez a valóságban is. A tervezés nézetben automatikusan létrehozott elemkészletek jelennek meg, szintekhez kapcsolódóan. Ezek tetszés szerint létrehozhatók, szerkeszthetők, vagy törölhetők.

1 ELEMÉK SZERKESZTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

Jelöljük ki egy szintet a Szint Panelen, majd jelöljük ki az Elem panelen egy elemet. Mind a szint, mind az elem színe zöldre változik, ekkor a Szerkesztő panelen a kijelölt elem tulajdonságai jelennek meg. Az elem kijelölésekor alatta megjelennek a hozzá kapcsolódó alelemek. Az elemre ismételt rákattintva a kijelölés megszűnik, és újra összezárt állapotba kerül, tehát csak az elem kártyája fog látszani.

Kattintsunk egy elemre, vagy alelemre!



ELEM NEVE
ELEM ELNEVEZÉSE

TÖRLÉS IKON
INDIKÁTOR

2 ADATOK KITÖLTÉSE

A Szerkesztő panelen legfelül az "Alapadatok" jelennek meg. Megadhatjuk az elem/alelem elnevezését (nem kötelező), ez látszani fog az elem/alelem kártyáján. Utána következnek a tervről leolvasható geometriai adatok. Ezek az adatok a végleges kiírásban nem fognak megjelenni, az automatikus számításokhoz szükségesek.

Az építési munkák ezután előre meghatározott rendszerben következnek checklista szerűen végig kell rajta mennünk.

Az árazandó építési munkák csoportja mindig egy címsorral kezdődik, pl:

Palazás adatai

Ha egy adott munka nem szerepel a projektünkben, használjuk a "Nem töltöm ki" kapcsolót a sor jobb oldalán!

Nem töltöm ki A kis négyzetre kattintva pipa jelenik meg, az adott munka sorai inaktívvá válnak és összezsugorodnak. Nem fognak bekerülni a kiírásba.

Töltsük ki az összes vonatkozó adatot, az összes aktuális építési munkánál!

Tipp: A Megjegyzés mezőt használhatjuk egy konkrét termék kiírására is.

Figyelem! A Szerkesztő panelen minden (csillaggal jelölt) mező kitöltése kötelező. Ha az érték 0, akkor azt kell beírni. Nem kötelező mezők: "Elem elnevezése" és "Megjegyzés" típusúak.

Ha készen vagyunk, nyomjunk meg a **MENTÉS** gombot!

3 ELEM/ALELEM LÉTREHOZÁSA

Kattintsunk a kívánt szintre, ekkor megjelennek az ott levő elemek. Az elemek felsorolása alatt látható az **+ ÚJ ELEM HOZZÁADÁSA** gomb, kattintsunk rá!

A Szerkesztő panelen megjelenő Válasszon elem típust mezőbe kattintva tudunk elemet választani. Ha tudjuk az elem nevét, szövegesen is beírhatjuk azt. **Nyomunk a MENTÉS gombra,** és az elem létrejön.

Alelemek létrehozásánál kattintsunk az Elemre, majd az alelem felsorolás alján található **+ ÚJ ALELEM HOZZÁADÁSA** gombra.

Ugyanúgy járunk el, mint Elem hozzáadása esetén!

TERVEZÉS - ELEMKEZELÉS

Létrehozhatunk több ugyanolyan (al)elemet, ha külön szeretnénk kezelni építési munkákat. Ekkor ajánlatos az (AI)Elem elnevezése mezőt is kitölteni.

4 TÉTELEK MŰKÖDÉSE/HOZZÁADÁSA (bizonyos elemeknél)

Azoknál az elemeknél, aminél a **+ ÚJ TÉTEL HOZZÁADÁSA** látható a Szerkesztő panel alján, a gomb megnyomásával új tételeket vehetünk fel, ezek funkciója kétféle lehet:

- olyan ismétlődő szerkezetek, amik hasonlóak, pl. ablakok, árnyékolók - ezek külön árazható tételek
- olyan rész-számítások, amik az ELBA "Javasolt:" automatikus számításaihoz szükségesek - ezekhez a tételekhez nem lehet majd árat megadni

Amelyik elemnél megtaláljuk a **+ ÚJ TÉTEL HOZZÁADÁSA** gombot, **mindenképp javasolt a használata!** Ha mégsem kívánunk tételeket hozzáadni, válasszuk ki a felette levő **Nem töltöm ki** kapcsolót!

5 ELEM/ALELEM TÖRLÉSE

Bármikor törölhetjük a kívánt elemet, vagy alelemet a kártyáján látszó törlés ikonra kattintva.

Nyomjunk az elem kártyáján a  gombra, majd a megerősítő válaszra!

6 A TERVEZÉS BEFEJEZÉSE

Ha készen vagyunk az elemek és alelemek kitöltésével, az összes indikátor jelet fog mutatni.

Kattintsunk a navigációs sávon a  MEGOSZTÁS gombra, vagy az alsó navigációs sávon a **TOVÁBB gombra!**

7 ELŐNÉZET, ANYAG ÉS MUNKALISTA LETÖLTÉSE

A Szerkesztő panelen jobb felül az **ANYAG ÉS MUNKALISTA LETÖLTÉSE** gombra kattintva választhatunk, hogy PDF, vagy Excel formátumban töltsük le az elkészült árazatlan anyag és mennyiség kiírást. Az előugró ablakban válasszuk ki a mentés helyét.

Megjegyzés: A PDF formátumú kiírás nem szerkeszthető. Az Excel kiírás képletezetten kerül kimentésre, azaz, ha beírjuk az egységárakat, vagy az ÁFÁt, akkor az összegek kiszámításra kerülnek.

8 PARTNEREK MEGHÍVÁSA ÁRAZÁSRA

A Szerkesztő panelen bal felül az "Új meghívó" pont alatt adjuk meg az árazásra meghívandó partner e-mail címét, mellette válasszuk ki az Árazási jogosultság lehetőséget, majd írunk Megjegyzést, az e-mail cím alatti mezőbe.

Figyelem! Minden mezőt ki kell tölteni. A "Megjegyzés" mezőbe az ajánlatadónak szánt rövid üzenetet írjuk, pl.: Árajánlatot kérek.

A mezők kitöltése után válik aktívvá a **MEGHÍVÓ ELKÜLDÉSE** gomb a Szerkesztő panel jobb alsó részén, amire rányomva kiküldésre kerül az árajánlat. A partner értesítést kap emailben arról, hogy felkérést kapott ajánlatadásra.

Megjegyzés: Ha a partner már rendelkezik ELBA regisztrációval a meghívott e-mail címmel, akkor a projekt bekerül a fiókjába az Ajánlatok főmenü pont alá. Ha partnerünk az e-mail címével még nem regisztrált az ELBA rendszerébe, akkor kap egy regisztrációs linket. A regisztrációt a megfelelő email címmel elvégezve látni fogja ajánlatai között a projektet.

Figyelem! Fontos, hogy azt az email címet adjuk meg, amit a partnerünk az ELBA felületén regisztrált, mert csak akkor fogja megtalálni az Ajánlatok menüpontban.

ÁRAZÁS

Saját, vagy mások által elkészített projekt rendszeren belüli árazása.

1 AZ ÁRAZÁS ELKEZDÉSE

Kattintsunk a Főmenüben az Ajánlatok gombra!

Keressük meg az aktuális projektet, és kattintsunk a kártyájára!

Tipp: Ha túl sok projekt kártyát látunk, használjuk a keresési és a rendezési lehetőségeket!

2 ADATOK ELLENŐRZÉSE

Ellenőrizzük le a megjelenő adatokat, hogy a megfelelő projektet nyitottuk meg!

Kattintsunk a navigációs sávon a  SAJÁT ÁRAK gombra, vagy az alsó navigációs sávon a **TOVÁBB gombra!**


3 SAJÁT ÁRAK BETÖLTÉSE

A rendszer menti a korábban bevitt árainkat, ha legközelebb egyezést talál, ezek az árak egy gombnyomásra betölthetők.

Csak akkor tudjuk a saját áras rendszert használni (akkor aktív a gomb), ha Prémium előfizetéssel rendelkezünk.

Nyomjunk a **SAJÁT ÁRAK ALKALMAZÁSA gombra!**

A saját árak betöltésre kerülnek, erről megerősítő üzenetet is kapunk.

Kattintsunk a navigációs sávon a  ÁRAZÁS gombra, vagy az alsó navigációs sávon a **TOVÁBB gombra!**

4 ÁRAZÁS


Ezen a felületen a tervezéshez kapcsolódóan be tudjuk írni az egységárakat. A korábban megadott tételek itt már nem szerkeszthetők, csak az egységárak. A szintekre, elemekre és alelemekre kattintva tölthetjük ki a vonatkozó árakat.

Nettó anyagköltség (Ft/m2)	<input type="text" value="5500"/>
Nettó munkadíj (Ft/m2)	<input type="text" value="6500"/>
Mindösszesen	1 200 000 Ft
<input checked="" type="checkbox"/> Mentés saját árként	

A Saját áras rendszerrel felvitt értékek zöld keretben jelennek meg, ez azt jelenti, hogy a program talált már korábban bevitt értéket a tételre. Belekattintva átírhatjuk, ekkor a **"Mentés saját árként"** pipa automatikusan kikerül a jelölőnégyzetből, tehát a kézzel beírt ár nem kerül eltárolásra. Ha azt akarjuk, hogy a rendszer elmentse a beírt árat, jelöljük vissza a jelölőnégyzetet!

Tipp: Az alapadatok sávjában a Szerkesztő panel jobb felső részén az adott elem, vagy alelem összesítője jelenik meg. Az aktuális nettó és bruttó m2 árakat a Navigációs sáv feletti sötétkék mezőben látjuk, ez folyamatosan frissülő érték.

5 PROJEKT ALAPÚ ÁRELTÉRÍTÉS (csak prémium előfizetéssel)

A  ÖSSZESÍTŐ lapon lehetőségünk van csak a projektre vonatkozó ÁFA és "Kedvezmény/Felár" megadására külön az Anyagköltség és Munkadíj esetében.


Anyagköltség:	
Kedvezmény / felár:	<input type="text" value="10"/> %
ÁFA:	<input type="text" value="27"/> %
Munkadíj:	
Kedvezmény / felár:	<input type="text" value="10"/> %
ÁFA:	<input type="text" value="27"/> %

Az áreltérítést százalékban adhatjuk meg, mind pozitív, mind negatív előjellel, az eltérítés mértékét forintban is láthatjuk. A kedvezmény/felár automatikusan szétosztásra kerül az árak között, az eltérítés mértéke az ajánlaton nem látszik. Az eltérített árak nem kerülnek mentésre a Saját árak közé.

DOKUMENTÁLÁS

Dokumentumok készítése az ELBA segítségével. Szerkeszthető Excel és nem szerkeszthető PDF formátumok exportálása

1 ÁRAZATLAN DOKUMENTUM KÉSZÍTÉSE

Dokumentáláshoz a projektnek befejezettnek lennie, ami azt jelenti, hogy minden meglévő elem indikátorának  kell mutatnia.

Kattintsunk a Navigációs sávon a  Megosztás fülre, majd az Anyag és munkalista letöltése gombra!

ANYAG ÉS MUNKALISTA LETÖLTÉSE

Válasszuk ki, hogy Excel, vagy PDF formátumban szeretnénk letölteni a listát! Adjuk meg a mentés helyét és a fájl nevét! A megadott helyen létrejön a kívánt formátumban a mentés.

2 ELŐNÉZET DOKUMENTUM KÉSZÍTÉSE

Mielőtt beárazott árajánlatunkat visszaküldenénk lehetőségünk van előnézet készítésére, ahol ellenőrizhetjük, hogy mit fog látni az ajánlatkérő.

Kattintsunk a navigációs sávon a  ÖSSZESÍTŐ fülre, majd a Szerkesztő panel alján az Mentés és Előnézet exportálása gombra!


MENTÉS ÉS ELŐNÉZET EXPORTÁLÁSA

Válasszuk ki, hogy Excel, vagy PDF formátumban szeretnénk letölteni a listát! Adjuk meg a mentés helyét és a fájl nevét! A megadott helyen létrejön a kívánt formátumban az előnézet.

3 ÁRAJÁNLAT DOKUMENTUM KÉSZÍTÉSE

Lehetőségünk van az elkészült árajánlat letöltésére, mind árajánlat kérvényként, mind árajánlat adóként.

Ha árajánlat kérők vagyunk:

- Kattintsunk a Főmenüben a Projektek fülre!
- Válasszuk ki a kívánt projektet, kattintsunk rá!
- Alapértelmezetten a Navigációs sáv  Összesítés fül lesz megnyitva, ahol a meghívott ajánlatadók kártyái látszanak
- Ahol az ajánlatadás befejeződött, ott aktívvá válnak a **"Megtekintés"** és **"Letöltés"** gombok az ajánlat kártyán

ELBA@ELBA.HU	<input type="text" value="x"/>
Árajánlatot kérek.	
2022.07.19. 17:24	
Árazási jogosultság	
Elkészült	
MEGTEKINTÉS	LETÖLTÉS

- **Kattintsunk a "Letöltés" gombra**, válasszuk ki, hogy Excel, vagy PDF formátumban szeretnénk letölteni a listát! Adjuk meg a mentés helyét és a fájl nevét! A megadott helyen létrejön a kívánt formátumban a mentés.

Ha árajánlat adók vagyunk:

- **Kattintsunk a Főmenüben az Ajánlatok fülre!**
- Válasszuk ki a kívánt projektet, kattintsunk rá!
- **Kattintsunk a "Letöltés" gombra**, válasszuk ki, hogy Excel, vagy PDF formátumban szeretnénk letölteni a listát! Adjuk meg a mentés helyét és a fájl nevét! A megadott helyen létrejön a kívánt formátumban a mentés.

4 ÁRAJÁNLAT ÁTTEKINTÉSE AZ ELBA HASZNÁLATÁVAL

A programon belül is áttekinthetjük az elkészült ajánlatot. A 3. pontban leírtak szerint kell eljárni ajánlat kérvényként és ajánlat adóként, a folyamat végén a **"Megtekintés"** gombra kell kattintani.

A tervezésben és összesítő paneleken tudjuk megtekinteni az árazott projekt adatait.