

- Klicka på knappen ”Visa lista” för att kunna bläddra och titta i listan samtidigt. Dubbelklicka på en punkt i listan för att flytta den till underlaget. Punkten lägger sig på första lediga rad i underlaget. (När man dubbelklickar på en cell så är det viktigt att man inte dubbelklickar på själva rutan runt cellen då markeringen flyttas till översta eller nedersta cell i samma kolumn.)

1	2	A	B	C	D	E
	1	AA+Punkt	Benämning		Enhet	Tid
+	224	20	Montering av element			
+	280	21	Murning			
+	318	22	Putsning			
+	350	23	Stolpverk			
+	410	24	Beklädnader			
+	550	25	Snickerier			
-	660	27	Fuktisolering			
•	661	27001	Kallflyt asf vägg /stryk		M2	0,05
•	662	27002	Kallflyt asf bjalk/stryk		M2	0,04
•	663	27003	Varm asf vägg / stryk		M2	0,05
•	664	27004	Varm asf bjalk / stryk		M2	0,04

1	A	B
1	AA+Punkt	Benämning
2	11001	Biträde vid maskinschakt
3	11002	Tg avjämn. schaktbotten
4		Hus 1
5	11001	Biträde vid maskinschakt
6	11002	Tg avjämn. schaktbotten
7		Hus 2
8	11002	Tg avjämn. schaktbotten
9	11001	Egen text
10		
11		
12		

Observera + och – tecknena framför arbetsarten som öppnar och stänger arbetsarten.

- Klicka på knappen ”Dölj lista” för att stänga listan och få mer plats till underlaget igen.
- För att ta bort en rad markerar man raden och klickar på knappen ”Radera rad”.
- För att lägga till en rad mitt i så markerar man raden under och klickar på knappen ”Infoga rad”.
- Man kan ändra texten i benämning. Att en punkt är textändrad syns som en rödmarkerad rad som sen blir kursiv vid utskrift.
- Man kan även dela upp objekten i mindre delar som blir delsummor i rapporten. Det gör man genom att endast lägga en text i benämning.
- En punkt som saknas i listan läggs upp med ”Ny prispunkt”. Välj arbetsart och en punkt som inte finns i den ordinarie listan t ex från 901 och uppåt. Egna punkter blir kursiva vid utskrift.

Arbetsart	Punkt
11	901
Benämning	
Test	
Enhet	
M	
Tid	
2.00	
Spara	
Avbryt	

Dessa uppgifter går tyvärr ej att ändra senare då listan är låst. Skulle det bli fel, lägg upp en ny punkt.

- Välj "Nytt objekt/byggdel" för att lägga upp ett nytt objekt. Objektet läggs upp som en ny flik.
- Gå tillbaks till ett tidigare objekt genom att klicka på motsvarande flik.
- Klicka på "Snabböversikt" för att se en sammanräkning över hur mycket som mätts ihop.
- Klicka på "Rapport" för att skapa en rapport som sen skrivs ut på skrivaren. (Observera att en rapport kan ej skapas efter det att en avstämning är beställd. Döp då om avstämningsfliken eller ta bort den.)
- Klicka på "Avstämning" för att kunna använda Excelarket vid avstämning.