

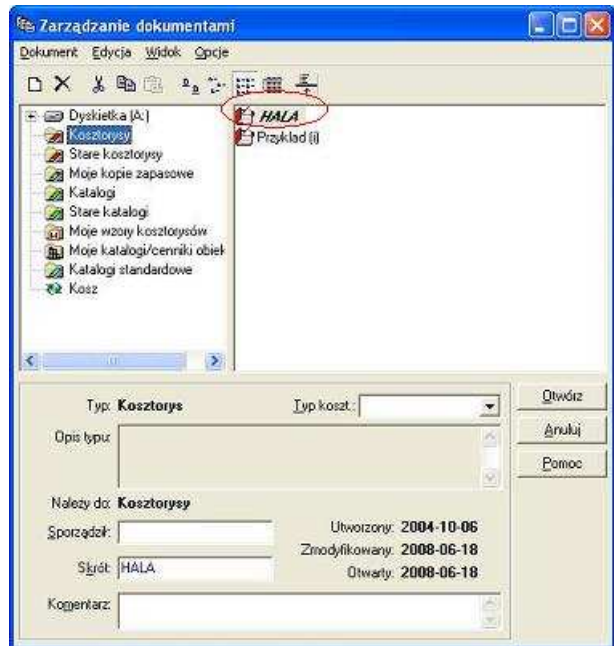


## 1. Wyróżnienie otwartych dokumentów w oknie Zarządzania dokumentami

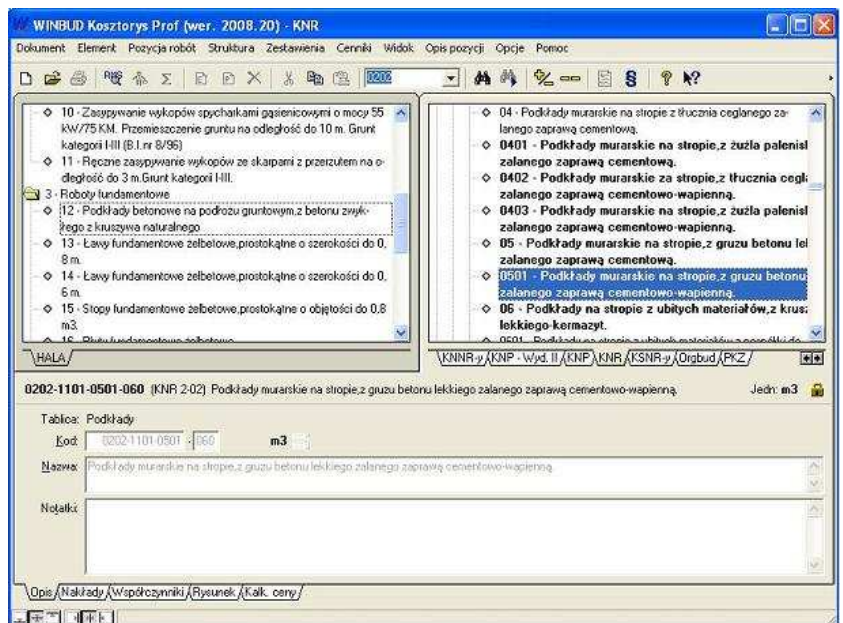
W oknie zarządzania dokumentami  otwarte dokumenty/kosztorysy/katalogi są wyróżniane kursywą,  HALA



## 2. Multiselect - przenoszenie kilku zaznaczonych pozycji między dokumentami



Aby przenieść kilka pozycji z katalogu do kosztorysu należy:

- otworzyć kosztorys i katalog na sąsiednich panelach
- na klawiaturze wcisnąć przycisk **CRTL** i przytrzymać
- kliknąć na pozycje, które chcemy przenieść (wybrane pozycje zostaną wyróżnione przez pogrubienie)
- przeciągnąć zaznaczone pozycje do kosztorysu. (zostaną wstawione pod podświetloną pozycją)
- puścić klawisz **CRTL**



Analogicznie przenosimy pozycje z kosztorysu do katalogu własnego, z kosztorysu do kosztorysu.

## 3. Folder Kosz w oknie Zarządzania dokumentami

W oknie Zarządzania dokumentami  usunięte dokumenty są domyślnie przenoszone do folderu Kosz  Kosz i tam przechowywane.

Aby pobrać dokumenty usunięte pomyłkowo należy

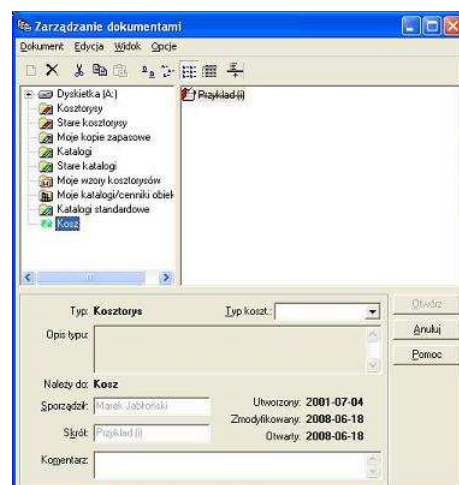
- otworzyć folder Kosz
- skopiować usunięty kosztorys
- wkleić do odpowiedniej lokalizacji

lub

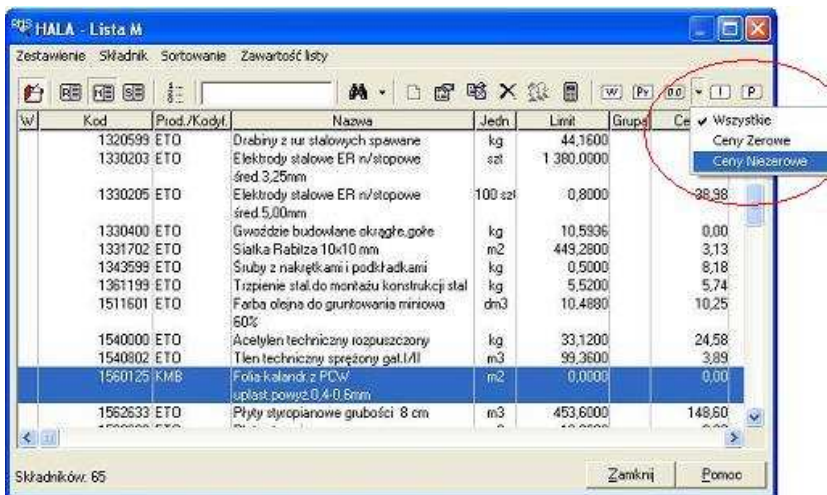
- wysłać usunięty dokument do odpowiedniej lokalizacji

Aby opróżnić kosz należy:


- zaznaczyć wszystkie kosztorysy w koszu i usunąć.



#### 4. Dodanie nowego filtra „niezerowe ceny” w oknach (listach) RMS



Aby w oknie RMS, Rodzina składników, lista składników alternatywnych wyfiltrować składniki tylko z cenami, należy

- klikając na ikonkę ,
- wybrać filtr Niezerowe :

