

Szemponatok és tanácsok

A MŰSZAKI LEÍRÁS

összeállításához

- A műszaki leírás jogi dokumentum, műszaki tárgyú szerződéseknek általában elsődleges hivatkozott melléklete.
- Az eredményközlés alapdokumentuma. Minden egyéb (tervrajzok, számítások, specifikációk, szoftverek, stb.) annak alkalmas helyen hivatkozott melléklete.
- A megértetés (a Miért ? és a Hogyan ?) dokumentuma. Ami a mellékletekből kiderül, legfeljebb összefoglalás, vagy nyomatékosítás kedvéért kerül benne ismételésre.
- Nem ritkán több száz-, nagyobb projektek esetében több ezer oldal terjedelmű is lehet.
- Nyelvezete tömör, tényszerű és lényegre törő (gondolni kell a jogászokra, szakfordítókra és nem-szakember döntéshozókra is)
- Nem önéletrajzi mű és nem hitvallás !
Személytelen, esetleg szenvedő szerkezetű, ha elkerülhetetlen, legfeljebb többes szám első személyű.

Szemponatok és tanácsok

A MŰSZAKI LEÍRÁS

összeállításához

- Minden tényyszerű adat lehetőleg csak egyszer szerepeljen benne. (Esetleges javítás-, módosítás után a benne maradó, egymásnak ellentmondó régi-új adatok értelmezési problémát jelenthetnek);
- „A jó terméket is el kell adni” szellemében készül, miközben ő maga is termék. (címlap fotó, borítórajz, cég/projekt logo, vízjel)
- Színes ábrák, alkalmasan megválasztott betűtípusok segíthetik a megértést, de a „túlszínezés” a komolytalanság hatását is sugallhatja, avagy figyelem elterelő lehet.
- Szerkesztésében az elejére az oldalszámos tartalomjegyzék, és a csatolt- és hivatkozott mellékletek listája, valamint végére a név- és tárgymutató ma már elemi elvárás.
- Fej- és lábléc használata (lap azonosítók)
- Hátra folyamatos sorszámozással befűzött üres oldalak (Változás menedzsment)
- Célszerű összeállítani egy rövidített, kivonatos változatot is (Döntéshozók)

Szemponatok és tanácsok

A MŰSZAKI LEÍRÁS

összeállításához

- Tartalmilag világosan tagolt, hivatkozható decimális fejezet (pont-alpont) számozással, folyamatos, vagy főfejezetenként betűkóddal kiegészített újrainduló oldalszámozással;
- Főbb egységei, fejezetei célszerűen:
 - Dokumentum azonosító (külső és belső címlap, példány azonosító, aláíró lap)
 - Mellékletek felsorolása (referenciakódok)
 - Tartalomjegyzék (oldalszámok)
 - Előzmények (szerződéses beágyazás)
 - = A létesítmény környezetének ismertetése (település, topológia, infrastruktúra)
 - = A tervezett létesítmény ismertetése (funkciók, méretek, erőjátékok, szerkezetek, anyagok, berendezések)
 - = A tervezési feladat ismertetése
 - = A tervezésnél figyelembe vett előírások, körülmények, korlátozások, adottságok
 - = A tervezés szempontrendszeré és célkitűzései (preferenciák)

Szemponatok és tanácsok

A MŰSZAKI LEÍRÁS

összeállításához

- Alkalmazott tervezési módszer indoklása és bemutatása
 - = Alapvetések, feltevések, algoritmusok, modellek, szoftverek, stb.
 - = Adattárak, adatbázisok (szabványok, előírások, ajánlások)
 - = Eredményközlés dokumentumai (terminológia és jelmagyarázat)
- A megoldás/eredmény tételes ismertetése lehetőleg technológiai-, avagy időrendi sorrendben, pl.:
 - = Területen kívüli munkák, organizáció
 - = Terület előkészítő munkák
 - = Helyszín berendezés (ideiglenes létesítmények)
 - = Alépítményi munkák
 - = Szerkezetépítési munkák
 - = Épületgépészet (belső infrastruktúra)
 - ≡ Elektromos hálózat (akár 3 fajta)
 - ≡ Víz és csatorna (komm./techn.)

Szemponatok és tanácsok

A MŰSZAKI LEÍRÁS

összeállításához

- ≡ Fűtés, légkondicionálás (HVAC)
- ≡ Felvonók
- = Befejező-, ill. szakipari munkák
- = Tűzvédelem, menekülési utak
- = Épület felügyeleti rendszerek
- = Környezet rendezés
- = Kapcsolódó (területen kívüli) munkák
- = Munkavédelem
- = Környezetvédelem
- = Minőségbiztosítás (ISO)
- Összefoglaló értékelés
 - = Organizáció
 - ≡ Tér- és időszervezés
 - ≡ Jellemző technológiák
 - ≡ Vezérgépek (csúcs terhelések)
 - ≡ Szerkezetek, anyagok (források)
 - ≡ Jellemző kapacitások
 - = Gazdasági-, gazdaságossági értékelés
- Név- és tárgymutató
- Dátum, aláírások