

ProSama

Sąmatų skaičiavimo programa

Vartotojo vadovas

TURINYS

#1 PROSAMA 5G APŽVALGA

<i>Pagrindinis meniu</i>	3
<i>Meniu juosta</i>	6
<i>Įrankių juosta</i>	7
<i>Greitoji paieška</i>	8
<i>Dokumento nustatymai</i>	8
<i>Komplekso medis</i>	9
<i>Normatyvų ir įkainių bazė</i>	9

#2 SĄMATOS SKAIČIAVIMAS

<i>Naujos sąmatos kūrimas</i>	11
<i>Įkainių įterpimas į sąmatą</i>	11
<i>Sąmatos redagavimas</i>	12
<i>Sąmatos išsaugojimas</i>	14

#3 IŠRANKOS IR AKTAI

<i>Išrankos</i>	15
<i>Aktai</i>	15

#4 SPAUSDINIMAS IR EKSPORTAVIMAS

<i>Spausdinimas</i>	16
<i>Eksportavimas</i>	16

#5 PAPILDOMAI

<i>Greitieji mygtukai</i>	18
<i>Dažniausiai užduodami klausimai</i>	19

Dycode Software

Konstitucijos 23b, Vilnius
+370 5 272 0707, +370 679 58797

info@dycodes.net
<http://www.dycodes.net>

#1 PROSAMA 5G APŽVALGA

Normatyvinė bazė

Pagrindinis meniu

Meniu juosta

Darbinis langas

Įrankių juosta

Paieškos langas

Komplekso medis

Dokumento nustatymai

Nr	Pavadinimas	Kodas	Vnt	Norma	Kaina	Kiekis	Suma	Darbas	Medžiagos
1	Skrysius Lopšių pakabinimas ir perstūmimas, tvirtinant prie gegnių, kai stogas be parapetų ir aptvarų	R23-1	vnt		31,23	1,000	31,23	31,23	0,00
	Darbo jėga su vidutine kategorija 4.17	10417	žm.val.	2,100	14,87	2,100	31,23	31,23	
	Viso už Skrysius					62,46	62,46	62,46	0,00
2	Skrysius Lopšių pakabinimas ir perstūmimas, tvirtinant per stoglangį, kai stogas be parapetų ir aptvarų arba plikištas stogas	R23-1	vnt		31,23	1,000	31,23	31,23	0,00
	Darbo jėga su vidutine kategorija 4.17	10417	žm.val.	2,100	14,87	2,100	31,23	31,23	
	Viso už Skrysius					26,77	26,77	26,77	0,00
	Iš viso					107,65	98,94	8,71	

Pagrindinis meniu

Sąmatoje/akte pažymėkite eilutę ir atlikite **įvairius veiksmus** su ja.

Pasirinkite **langus**, kuriuos norite **matyti**

Čia rasite **programos pagalbą, atnaujinimus** bei **licencijos** informaciją

Dokumentas **Keisti** **Įdėti** **Matyti** **Išrankos** **Pagalba**

Sukurkite naują, atidarykite, arba išsaugokite kompleksą.

Įdėkite naujus objektus, sąmatas, įkainius, resursus, priskaičiavimus.

Darbo jėgos, medžiagų, mechanizmų ir įrengimų išrankos sąmatoms bei aktams

ProSama 5G programoje, pagrindiniame meniu rasite visus veiksmus, kuriuos galite atlikti su **kompleksu, objektais, sąmatomis, aktais** bei **išrankomis**.

Priklausomai nuo to, kuris langas yra **aktyvus** (t.y. yra matomas ekrane), meniu punktai bei **jų turinys skiriasi**.

Dokumentas

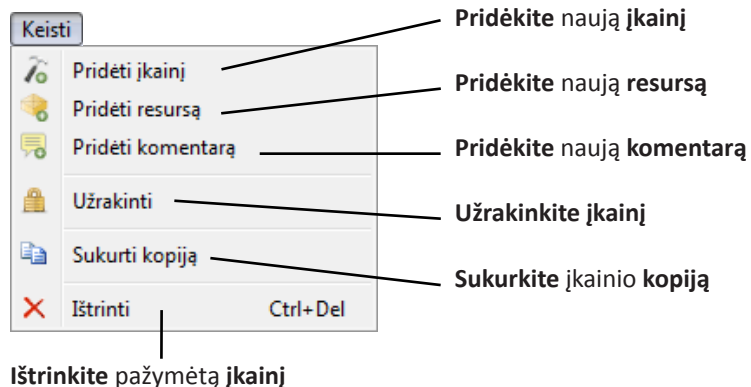
- Naujas Komplexas **Ctrl+N** → **Sukurkite naują kompleksą**
- Atverti... → **Atverkite jau išsaugotą sąmatą.**
- Išsaugoti **Ctrl+S** → **Išsaugokite kompleksą**
- Išsaugoti kaip... → **Išsaugokite komplekso kopiją.**
- Spausdinti **Ctrl+P** → **Atsispausdinkite darbiname lange matomą dokumentą. Galite pasirinkti jums reikalingą spausdinimo variantą.**
- Spausdinimo peržiūra
- Išeiti → **Išeikite iš programos**

Prieš spausdindami, **peržiūrėkite** darbiname lange matomą dokumentą. Dešinėje atsiradusiame meniu pasirinkite jums tinkamą **spausdinimo variantą**.

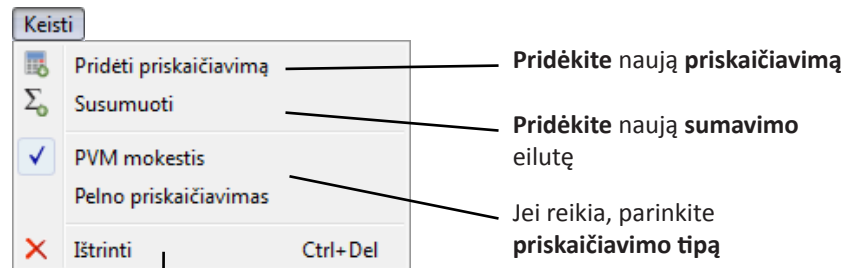
ProSama „Keisti“ skiltis matoma tik redaguojant **sąmatas** ir **aktus**. Šios skilties turinys priklauso nuo to, kokia eilutė yra pažymėta sąmatoje - **įkainio**, **resurso** ar **priskaičiavimo**.

Šiuos menu taip pat galime iškviešti paspaudę dešinį pelės mygtuką ant pažymėtos eilutės.

Įkainio menu



Priskaičiavimo menu

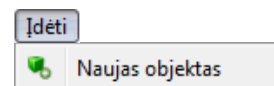


Ištrinkite pažymėtą priskaičiavimą

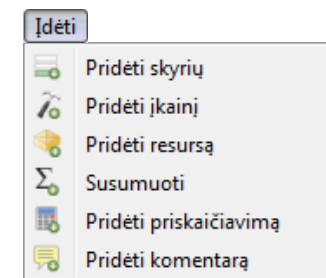
Programos „Įdėti“ skiltyje, galite pridėti naują:

- objektą (kai matomas **komplekso** langas)
- sąmatą (kai matomas **objekto** langas)
- skyrių, įkainį, resursą, priskaičiavimą, susumavimo eilutę arba komentarą (kai matomas **sąmatos/akto** langas)

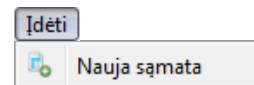
Kompleksui



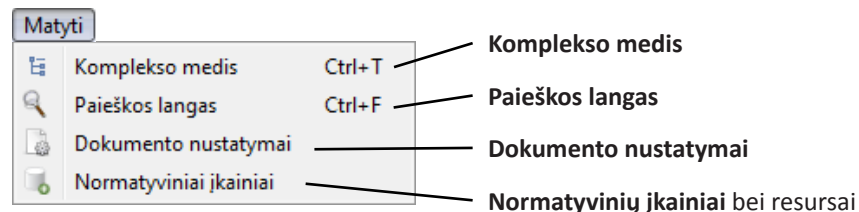
Sąmatai/aktui



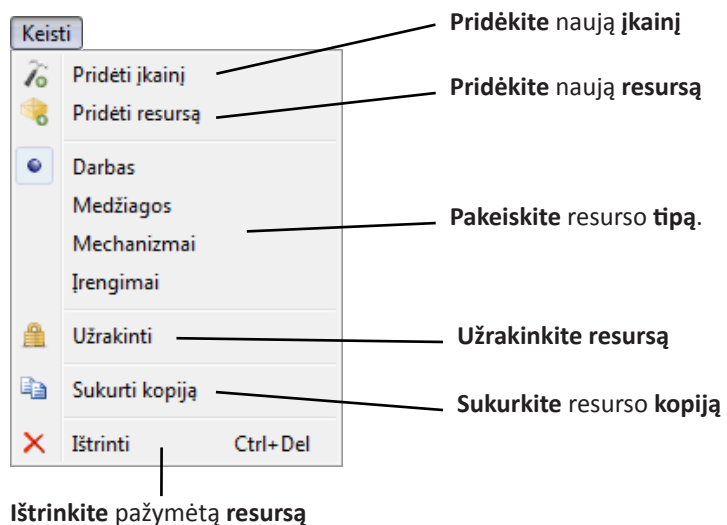
Objektui

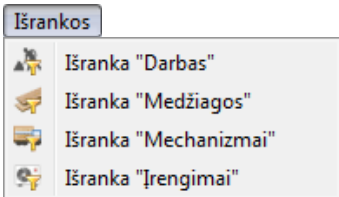


Programos „Matyti“ skiltyje, galite pasirinkti, kuriuos ProSama **langus norite matyti**. Jei juos **uždarėte**, visada **galite** ir vėl juos **įjungti** šioje menu skiltyje.



Resurso menu

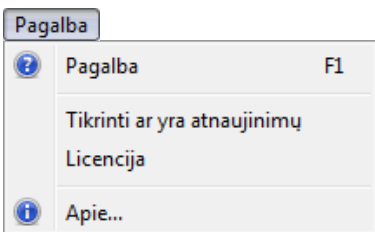




Programos „Išrankos“ skiltyje, galite atlikti šias išrankas:

- darbo jėgos,
- medžiagų,
- mechanizmų,
- įrengimų.

Šias išrankas galite taikyti **visam kompleksui, objektui, sąmatai** arba **aktui**.

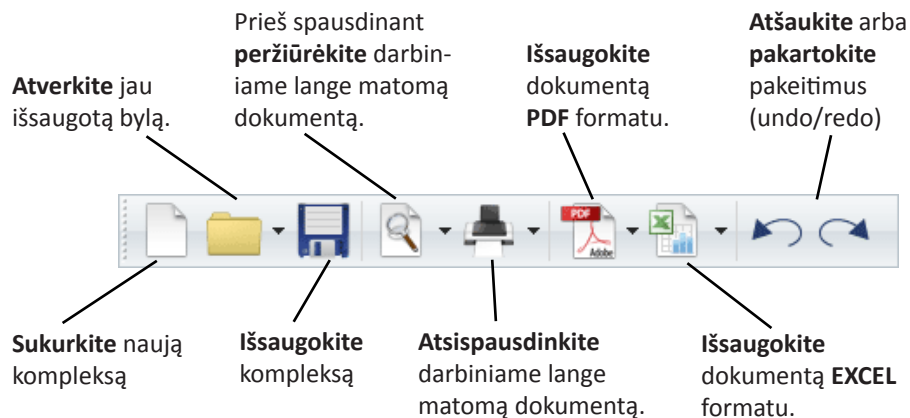


Programos „Pagalba“ skiltyje, galite:

- **skaityti** pagalbą
- tikrinti ar yra **programos atnaujinimų**
- peržiūrėti **programos licenciją**
- peržiūrėti informaciją apie **ProSama 5G**.

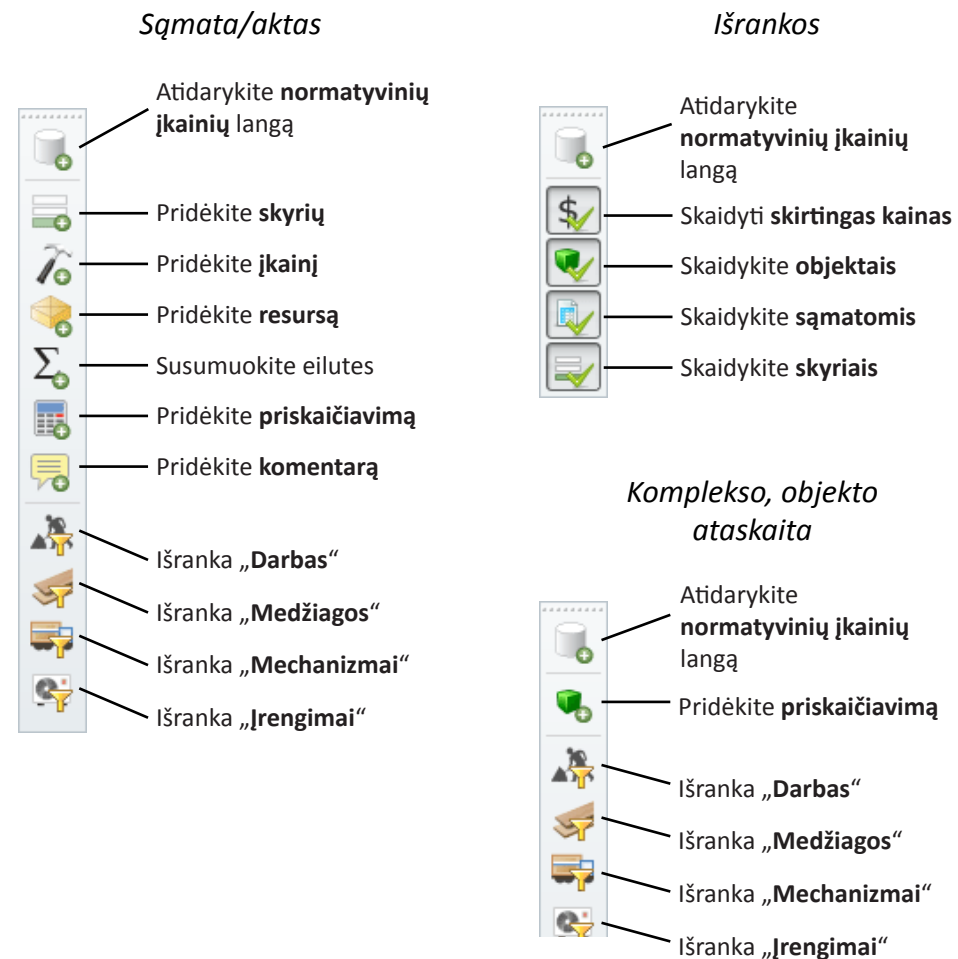
Meniu juosta

Programos viršuje matome **pagrindinę meniu juostą**



Įrankių juosta

Programos kairėje matote **įrankių juostą**. Redaguojant **skirtingus dokumentus** matysite **skirtingus įrankius**.



Greitoji paieška

Šiame lange galite greitai ir lengvai atlikti normatyvinių **įkainių**, jų **grupių** bei **resursų** paiešką. Paiešką galite **keisti**:

- nustatyti koku **kainų lygiu** sudaryti įkainiai bei resursai
- ieškoti **tik** darbų, resursų arba grupių

Kodas	Pavadinimas	Vienetai	Kaina (Lt)
313-30	FIBO U tipo blokeliai 244/185/300mm	vnt	5,49
313-31	FIBO keramzitiniai blokeliai 490/185/100mm 3MPa	m3	270,27
313-32	FIBO keramzitiniai blokeliai 490/185/100mm 5MPa	m3	308,29
313-33	FIBO keramzitiniai blokeliai 490/185/150mm 3MPa	m3	270,27
313-34	FIBO keramzitiniai blokeliai 490/185/150mm 5MPa	m3	308,29

Dokumento nustatymai

Įmonė: UAB "Statyba"

Autorius: Vardas Pavardenis

Tikrino: Vardas Pavardenis

Vykdytojas: Vardas Pavardenis

Užsakovas: Vardas Pavardenis

Statybų vadovas: Vardas Pavardenis

Rangovas: UAB "Rangovo darbai"

Dokumento data: 2010.04.23

Akto pradžios data: 2010.04.24

Automatiškai nustatyti akto pradžios datą

Įkainių kainų data: 2009.10.01

Pastabos:

Kiekviena **sąmata** bei **aktas** gali turėti savo dokumento nustatymus.

Akte papildomai galite nurodyti **akto pradžios** datą.

Jei norite, įrašyti nustatymus **visiems objektu** ar **komplekso** dokumentams, įjunkite **objekto/komplekso** vaizdą dariniame lange ir keiskite nustatymus.

*objekto/komplekso vaizdas įjungiamas, du kart spragtelėjus ant pavadinimo komplekso medyje.

Komplekso medis

Komplekso medyje atvaizduojama viso jūsų komplekso sudėtis :

- **objektai**
- **sąmatos**
- **aktai**

Lange pateikiama informacija: dokumento **kodas**, **pavadinimas** bei **suma**.

Kodas	Pavadinimas	Suma (Lt)
K001	Mano namas	62.127,35 Lt
O01	Pamatai	13.696,30 Lt
S01	Sąmata	13.696,30 Lt
	2010.04.24 - 2010.06.26	6.848,14 Lt
O01	Stogas	48.431,05 Lt

Pavadinimų keitimas

Komplekso medyje, galite lengvai **keisti visus pavadinimus bei kodus** - pažymėkite pavadinimą arba kodą ir:

- paspaudę dešinį pelės mygtuką pasirinkite „Keisti“
- spauskite klavišą **F2**
- **vieną kartą** spragtelėkite kairiu pelės mygtuku ant jau pažymėtos eilutės

Akto kūrimas

Naują aktą sąmatai galite sukurti pažymėję sąmatą (komplekso medyje), paspaudę dešinį pelės klavišą ir pasirinkę „Naujas Aktas“ .

Normatyvų ir įkainių bazė

Norėdami atidaryti **normatyvų bazės langą** , spauskite ant  ikonos, esančios **įrankių juostoje**.

Langas yra padalintas į tris dalis:

- įkainių grupių/resursų **medis**
- įkainių **sąrašas**
- įkainio **resursų sąrašas**

Čia rasite naujausius **normatyvinius įkainius** bei **resursus**, o norėdami juos įterpti į savo sąmatą dukart spragtelėkite ant jų.

Įkainių grupių medis

Resursų lango kortelė

Įkainių sąrašas

Įkainio resursų sąrašas

#2 SĄMATOS SKAIČIAVIMAS


Naujos sąmatos kūrimas

Paleidus **ProSama 5G**, mums atidaromas tuščias naujos sąmatos skaičiavimo langas. Galite iškart pradėti skaičiuoti sąmatą.

Sąmata, objektas, kompleksas ...

Atkreipkite dėmesį į komplekso medį - nauja sąmata visada turi **objektą** ir **kompleksą** kuriems priklauso.

Taigi, naujas sąmatas mes kuriame **esamiems objektams** (1) arba kuriame **naują kompleksą su nauja sąmata** (2):

1. Norėdami sukurti naują sąmatą **esamam objektui**, spauskite dešinį pelės mygtuką ant objekto esančio komplekso medyje ir pasirinkite „*Nauja sąmata*“.
2. Norėdami sukurti **naują kompleksą su nauja sąmata**, meniu juostoje spauskite  **ARBA** pasirinkite „*Naujas kompleksas*“ dokumento meniu.

Įkainių įterpimas į sąmatą

Sukurti naują įkainį galite paspaudę ant  įrankių juostoje **ARBA** sąmatos lange paspaudę dešinį pelės mygtuką ir pasirinkę „*Pridėti įkainį*“.

Pridėti **normatyvinius įkainius** galite:

- iš *greitosios paieškos* lango
- iš *normatyvinės bazės* lango

Įkainių įterpimas iš greitosios paieškos lango

Paieškos langelyje įveskite visą arba dalį įkainio pavadinimo ir spauskite „Ieškoti“. Tarp gautų rezultatų suraskite įkainį ir **du kart spragtelėkite** ant įkainio eilutės, kad **įterptumėte** jį į sąmatą.

Įkainių įterpimas iš normatyvinės bazės lango

Atsidarykite normatyvinės bazės langą paspaudę ant . Įkainių grupių medyje suraskite ieškomą **grupę** ir dukart spragtelėkite ant jos. Lango apačioje, įkainių sąrašė, pažymėję vieną įkainį galite peržiūrėti resursų sąrašą. Kad **įterptumėte įkainį į sąmatą**, du kart spragtelėkite ant įkainio eilutės.

Sąmatos redagavimas

Sąmatos eilučių keitimas

Sąmatoje galite keisti viską - pažymėkite langelį **kurį norite pakeisti**, įveskite naują reikšmę, spauskite ENTER.

Jei norite **redaguoti** langelio turinį, du kart spragtelėkite ant langelio **ARBA** pažymėję langelį spauskite **F2**.

Sąmatos eilučių pašalinimas

Norėdami pašalinti sąmatos eilutę (**įkainį, resursą, priskaičiavimą ar susumavimą**), pažymėkite eilutę ir paspaudę dešinį pelės mygtuką pasirinkite „Ištrinti“.

* Visą įkainį galite pažymėti, paspaudę ant numerio langelio.

	Mechanizmai	RRR 02		1,0
2	Fiktyvus darbas	JJJ 01		
	Darbas	RRR 02		1,0
	Medžiagos	RRR 02		1,0
	Mechanizmai	RRR 02		1,0

Sąmatos eilučių sukeitimas vietomis

Norėdami **sukeisti eilutes vietomis**, užveskite pelę ant **eilutės numerio**, atsiradus pelės kursoriui nuspauskite kairį pelės mygtuką, tempkite eilutę į pasirinktą vietą ir atleiskite pelės mygtuką.

*Taip pat, pakeitus įkainio eilutės numerį - įkainis perkeliamas į nurodytą eilutę.

Sąmatos eilučių kopijavimas

Sąmatoje **galite kopijuoti viską** - pažymėkite įkainius, resursus, susumavimus arba priskaičiavimus, spauskite **CTRL + C**, pasirinkite eilutę kur norite įterpti nukopijuotą turinį ir spauskite **CTRL + V**.

* Kopijuoti bei įdėti galite ir paspaudę dešinį pelės mygtuką ir pasirinkę *Kopijuoti/Įdėti*

Sąmatos resursų, įkainių ir skyrių užrakinimas

Sąmatoje galite apsaugoti **resursus, įkainius** bei **skyrius** nuo duomenų pakeitimo. Kad užrakinti/atrakinti pažymėkite **resurso eilutę, įkainį** arba **skyrių**, spauskite dešinį pelės mygtuką ir pasirinkite „Užrakinti“/„Atrakinti“.

Užrakinto įkainio pvz.:

	5	Fiktyvus darbas	JJJ 01			0,00	1,00
		Darbas	RRR 02		1,000	0,00	1,00
		Medžiagos	RRR 02		1,000	0,00	1,00
		Mechanizmai	RRR 02		1,000	0,00	1,00

Papildomų resursų įterpimas

Galite įterpti **naują resursą**, pažymėję **įkainio** arba **įkainio resurso** eilutę, paspaudę dešinį pelės mygtuką ir pasirinkę „Naujas įkainis“ **ARBA** įrankių juostoje paspaudę .

Norėdami įterpti **normatyvinį resursą**, atsidarykite normatyvinės bazės langą paspaudę ant . Pasirinkite *Resursai* kortelę, resursų medyje du kart spragtelėkite ant resursų grupės. Dešinėje matomame resursų sąrašė, du kart spragtelėkite ant resurso, kad įterpti jį į sąmatą.

Normatyviniams resursams rasti, taip pat galite naudoti greitąją paiešką prieš tai nustatę, jog ieškosite tik resursų.

Greitoji paieška

<<

Įkainiai

Resursai

Grupės

Kodas

Resurso tipas ir jo keitimas

Norėdami **peržiūrėti** arba **pakeisti** resurso tipą, spauskite dešinį pelės mygtuką ant resurso.

Resurso tipas yra pažymėtas, kad pakeisti jo tipą paspauskite pele ant reikiamos eilutės.


Darbas

Medžiagos

Mechanizmai

Įrengimai


Skyriaus įterpimas

Sąmatoje galite grupuoti įkainius į skyrius. Kad sukurti naują skyrių spauskite  įrankių juostoje. Toliau galite **sukelti** jau **sukurtus**, **sukurti naujus** arba **įdėti normatyvinius** įkainius į šį skyrių.

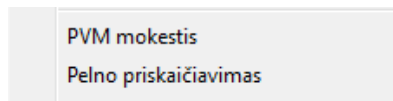
Įkainio ir skyriaus suskleidimas/išskleidimas

Suskleisti arba išskleisti įkainius bei skyrius galite, paspaudę kairėje pusėje esančius mygtukus (+ ir -).


Priskaičiavimo įterpimas

Pridėkite papildomus priskaičiavimus, paspaudę ant  įrankių juostoje.

Galite pakeisti priskaičiavimo tipą, paspaudę dešinę pelės mygtuką ant priskaičiavimo:



Susumavimo eilutės įterpimas

Sąmatos priskaičiavimų dalyje galite įterpti papildomą susumavimo eilutę paspaudę ant  įrankių juostoje.

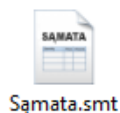
Sąmatos išsaugojimas

Norėdami išsaugoti savo sąmatą spauskite  meniu juostoje **ARBA** pasirinkite „Dokumentas“ -> „Išsaugoti“ pagrindiniame meniu.

Su ProSama 5G išsaugotas failas turi .smt galūnę.

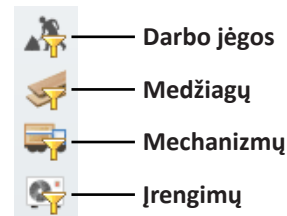
Viename faile saugoma ši informacija:

- kompleksas
- visi objektai
- visos sąmatos
- visi aktai



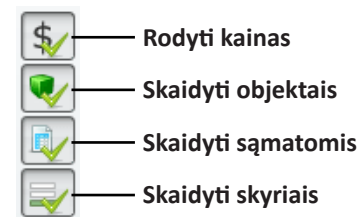
#3 IŠRANKOS IR AKTAI

Išrankos



Išrankas galite kurti: *kompleksui, objektams, sąmatoms ir aktams.*

Norėdami sukurti išranką, atsidarykite jus dominantį dokumentą darbiniam lange ir įrankių juostoje pasirinkite išranką.



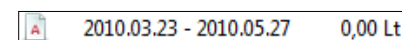
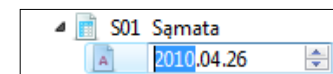
Išrankų lange, galite **paslėpti** dokumento **kainas**, skaidyti išranką **objektais, sąmatomis** arba **skyriais**.

Aktai

Sukurti **naują aktą sąmatai** galite:

- Pažymėję sąmatą komplekso medyje, paspaudę dešinę pelės mygtuką ir pasirinkę „Naujas Aktas“.

- Įveskite akto pabaigos datą:




Akto pradžios data Akto pabaigos data

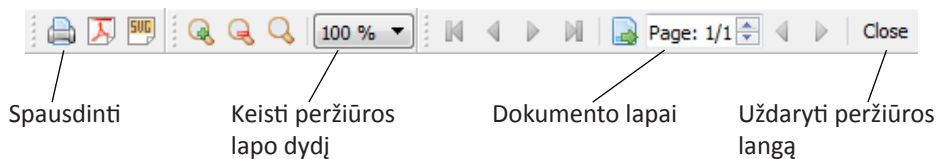
Akto pradžios data yra apskaičiuojama automatiškai, ją pakeisti galite dokumento nustatymuose.

#4 SPAUSDINIMAS IR EKSPORTAVIMAS

Spausdinimas

Spausdinimo peržiūra

Norėdami atidaryti spausdinimo peržiūros langą, spauskite ant  meniu juostoje. Peržiūros lango įrankių juosta:

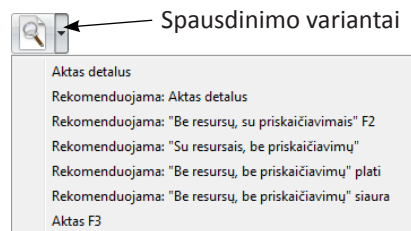


Spausdinimas

Norėdami atspausdinti **darbiniame lange matomą** dokumentą, spauskite ant  meniu juostoje.


Skirtingi spausdinimo variantai

Dokumentai gali turėti **skirtingus spausdinimo variantus** - jų sąrašą galite surasti paspaudę ant juodos rodyklės.



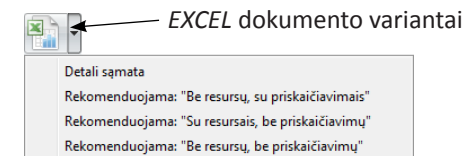
Eksportavimas

Eksportavimas į EXCEL formatą

Norėdami eksportuoti darbiniame lange matomą dokumentą į EXCEL dokumentą, spauskite ant  meniu juostoje.


ProSama 5G sugeba eksportuoti su visomis formulėmis, todėl jūs turėdami EXCEL failą galėsite atlikti pakeitimus ir perskaičiuoti kainas, kiekius ir panašiai.

Taip pat galite pasirinkti tarp skirtingų EXCEL dokumento variantų paspaudę ant juodos rodyklės:

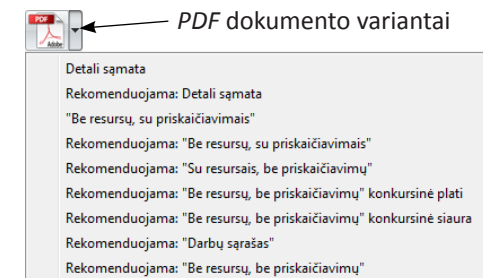


*Eksportavimas į EXCEL formatą palaikomas nuo MS EXCEL 2003 ir vėlesnių versijų.

Eksportavimas į PDF formatą














Norėdami eksportuoti dokumentą PDF formatu, spauskite ant  meniu juostoje.

Skirtingus dokumento variantus galite rasti paspaudę ant juodos rodyklės.



#5 PAPILDOMAI

Greitieji mygtukai

Komanda	Klavišų derinys	Mygtukas
Sukurti naują kompleksą	CTRL + N	
Išsaugoti kompleksą	CTRL + S	
Uždaryti darbinio lango kortelę	CTRL + W	
Spausdinti dokumentą	CTRL + P	
Redaguoti pažymėtą langelį	F2	
Atšaukti paskutinį veiksma	CTRL + Z	
Pakartoti atšauktą veiksma	CTRL + Y	
Kopijuoti sąmatos eilutę	CTRL + C	 Kopijuoti
Iškirpti sąmatos eilutę	CTRL + X	 Iškirpti
Įdėti sąmatos eilutę	CTRL + V	 Klijuoti
Ištrinti sąmatos eilutę	CTRL + Del	 Ištrinti
Pagalba	F1	 Pagalba
Rodyti paieškos langą	CTRL + F	 Paieškos langas
Rodyti komplekso medį	CTRL + T	 Komplekso medis

Dažniausiai užduodami klausimai

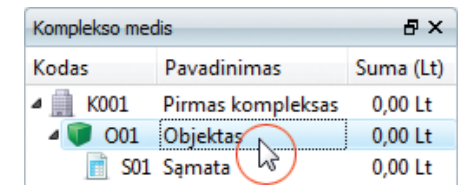
? Kaip atidaryti sistelos formatu išsaugotą sąmatą?

Meniu punkte „Dokumentas“ pasirinkite „Atverti ... -> Sistela ...“ ir pažymėkite katalogą kurime yra „Sistelos“ formatu išsaugota sąmata.

Jei norite išsaugoti sąmatą „Sistelos“ formatu, meniu punkte „Dokumentas“ pasirinkite „Išsaugoti kaip ... -> Sistela ...“ ir nurodykite katalogą.

? Kaip atidaryti komplekso arba objekto peržiūros langą?

Komplekso medyje du kart spragtelėkite ant ant **komplekso** arba **objekto** eilutės.

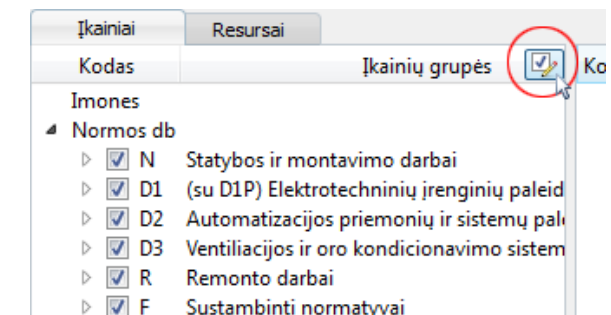


? Kaip normatyvinėje bazėje paslėpti nereikalingas įkainių/resursų grupes?

Atsidarykite normatyvinės bazės langą ir spustelėkite grupių redagavimo mygtuką.

Nuimkite varneles nuo tų grupių, kurios jums nereikalingos ir dar kartą paspauskite grupių redagavimo mygtuką.

Nereikalingos grupės bus **paslėptos**, jų taip pat nematysite ir **paieškos rezultatuose**.



? Kaip paslėpti nereikalingus stulpelius sąmatos redagavimo lange?

Sąmatos/akto lange paspauskite dešinį pelės mygtuką ant stulpelio pavadinimo ir suradę jums nereikalingo stulpelio pavadinimą spauskite ant jo.

