ctrl+a	atstato sąmatos darbų eilės numeraciją ir skaitliukus C1 ir E1 langeliuose
ctrl+e	mygtukas "Įveskite darbą"
ctrl+f	paieška sąmatoje
ctrl+h	medžiagų, mechanizmų arba darbo jėgos poreikio žiniaraštis
ctrl+i	lýveda fiktyviný įkainį
ctrl+j	įveda skyriaus pradzią
CUTI+K	Įveda poskyrį (arba pastabą, jei neįvedama poskyrio pabaiga)
ctrl+L	ctrl+shift+m)
ctrl+m	įveda medžiagos eilutę į įkainį
ctrl+n	įveda skyriaus pabaigą
ctrl+o	paskaičiuojama normą, nurodžius reikalingą medžiagos kiekį. Prieš tai pažymime normos ląstelę (tačiau jau tampa nereikalinga, nes resurso kiekį galima rašyti jau tiesiogiai ranka)
ctrl+p	įveda mechanizmo eilutę į įkainį
ctrl+q	įterpia stulpelius "Vieneto kaina su prisk. be PVM", "Vieneto kaina su prisk. be PVM", "Vieneto kaina su prisk. su PVM", "Kaina su prisk. be PVM visam kiekiui"
ctrl+s	Išsaugoja sąmatą arba aktą
ctrl+t	pokyčio keitimas įkainiuose, kurių pavadinimuose yra žodžiai "Pridėti" ar "Atimti" (pvz., sluoksnio storio pokyčio keitimas)
ctrl+u	jveda darbo jėgos eilute į įkainį
ctrl+w	Tikslo siekimas įkainiui
ctrl+y	akte įterpia darbų ir medžiagų sąmatinius kiekius (S) ir dar neužaktuotus likučius (L)
ctrl+z	atgal
ctrl+tab	iškviečia pažymėto įkainio techninės dalies aprašymą, kurį galėsite įterpti į samatą
مام: 4 من من م	
SNITC+CCTI+C	jųungia H2 ląstelę, mechanizmų normos koeficiento perskaiciavimui
shift strl o	ljungia iz iąstelę, darbo jegos normos koenciento perskaiciavimui
shift+ctrl+g	ijungia G3 lastele, ne ikajnjo medžiagu kajnos koeficiento paskajčiavimuj
shift_ctrl_b	sąmatoje padaro medžiagų išranką su tikslu, kad galėtume paredaguoti medžiagų kainas ir
51111+011+11	pavadinimus
shift+ctrl+i	įkainio dubliavimas sąmatoje
shift+ctrl+j	koefecientų K1 K2 K3 perskaičiavimas pažymėtam įkainiui
shift+ctrl+k	perskaičiuoja sąmatą kitu kainų lygiu
shift+ctrl+m	medžiagos įterpimas atskiru įkainiu
shift+ctrl+n	įveda poskyrio pabaigą
shift+ctrl+o	darbo jėgos įterpimas atskiru įkainiu
shift+ctrl+p	mechanizmo įterpimas atskiru įkainiu tikslo siekimas (sumos privedimas) pagal kelis požymius (darbo iėga, medžiagas, mechanizmus,)
shift+ctrl+r	Irenginio iternimas
shift+ctrl+t	jjungia (jei būna nusimušusi) l1 ląstelę, darbo jėgos kainos koeficiento perskaičiavimui
shift+ctrl+u	jjungia G1 ląstelę, medžiagų kainos koeficiento perskaičiavimui
shift+ctrl+v	įšjungia G1 ir H1 ląsteles
shift+ctrl+w	jjungia G2 ląstelę, medžiagų normos koeficiento perskaičiavimui
shift+ctrl+x	medžiagos, esančios komentare (į komentarą įrašo "Rinkos modulis"), atstatymas atgal į sąmatą
shift+ctrl+y	jjungia H1 ląstelę, mechanizmų kainų koeficiento perskaičiavimui
shift+ctrl+z	paskutinio ištrinto įkainio arba resurso atstatymas
shift+tab	iškviečia pažymėto įkainio normų koeficientus, kurių aprašymą galėsite įterpti į sąmatą ir paskaičiuoti koeficientus

"Sąmatos Expert V6" vartotojo instrukcija

PROGRAMOS PALEIDIMAS

Prieš paleidžiant sąmatų programą 🔼, uždarykite MS EXCEL, nes programa naudoja MS EXCEL terpę. Paleidus sąmatų programos piktogramą, pamatysite tokį programos įvadinį langą:



Jei matosi skaičių kodas, reiškia programa neužregistruota, tokiu atveju skambinkite 8-5-2684592.

Iš šio lango, paspaudę ENTER arba OK, pateksite į sąmatų programą, tačiau jei spustelsite "ctrl + r", pakliūsite į programos katalogų ir firmos rekvizitų langą, kuriame galėsite parinkti net spalvotą įmonės logotipą:

Programos katalogai Firmos rekvizitai	Programos katalogai Firmos rekvizitai
Kurti naują duomenų katalogą Keisti programos slaptažodį	Pasirinkite firmą Astera 🗸
Programa C:\SamExpert\	Pavadinimas Astera
Bazé C:\SamExpert\baz2003\	Im. kodas 110410778
Duomenys C:\SamExpert\Data130321074851\	Bankas Swedbank
Déžé C:\SamExpert\Deze\	Banko kodas 70440
Servisas C:\SamExpert\Servisas\	Sąskaita LT927044060001023344
Šablonai C:\SamExpert\Sablonai\	PVM kodas LT1041077816
Išsaugoti Išeiti	Firmos logotipas Nauja Išsaugoti Ištrinti Išeiti
	and the second sec

Užsikrovus programai, iškart dešiniau geltoname lange matysite kompleksų (statinių grupių) sąrašą:

	l 🛱 🖸 🤊	* (° *	🤞 🗢 🤤 🐿	<u>~</u>) =		Sąmatos	Expert v.5.13.6.19	C	2 V			
	Samatos	Papildom	os galimybės									0
Sąmatos ir aktai Sąrašai	Paskutinė M sąmata sa	lauja amata S	Komplekso su Objektinë san Suminë objek amatos	vestinė nata to sąmata	A Atlikta da Suminis o Suminis m	rbų objektuose bjekto aktas nėnesio aktas ktai	Titulinis la Parašų len Komplekso Dokumentacijos	pas telė turinys sudarymas	📽 Vykdytojai 📰 Objektų pavadinim 📝 Sąmatų galūnės 👻 Kita	ai Sąmatų A vadovas pro Pagalb	Depie gramą a Pabaiga	
		- (f_{sc}									×
							Sąrašai					▼ ×
							Pagrind	inis sąrašas	Paieška Filtra	vimas 🏾 Šiukš	liadėžė	
							60	.		🗙 🔤 😂	≱ • \$ ⊖	
							Kodas	Komple	kso pavadinimas	6	Suma	<u>^</u>
								Bandyn	nui		5 99	3,06
								UAB EC	CONOMUS		4 28	<mark>8,63</mark> [≡]
							ALI-002	DANG	Į ĮRENGIMO DE	TALĖS	2 766 81	3,48
							07-52.	BUITIN	IŲ NUOTEKŲ SI	URBLINĖ N	5 950 33	<mark>38,16</mark>
								Gyvena	mosios paskirtie	s daugiabuč	33 34	3,30
							ES-018	Religine	ės paskirties pas	tatas (sociali	2 051 06	5 <mark>7,41</mark>
							ES-018	Religine	ės paskirties pas	tatas (sociali	2 227 21	1,52
								Komple	ksas		5 99	3,06
							7958	Susisie	kimas. Geležinke	elio keliai	31 062 98	7,64
							Objektaj	1 Sun	na: 33 343 30 it		_	
							Sąmatos	1 Aktu	ota: 0.00 Lt			Liko 100%
							Aktai	0 Like	33 343,30 Lt			Atlikta 0 %
							Komplek	sas: Gyv	enamosios paskir Samyklos g. 13. Kr	ties daugiabuč	ių pastatų, Arnio	onių g. 🔺
							Objek	tas:	2011)Ki03 g. 13, 14	unio g. 4, villa	uus g. 100 kupi	A .
												-
Ready											10% 🕤	÷
	😕 🔛	9	—	e 🧠					📅 💽 🔼	LT 🔺 🧧	📣 🦇 闷	13:44
SĄI	RAŠŲ LA	NGAS	;									

Norėdami atidaryti bet kurį kompleksą ir patekti į sekantį objektų (statinių) ir sąmatų lygmenis, paprasčiausiai du

kartus spustelkite pelyte pažymėtą norimą kompleksą arba spauskite mygtuką "Atidaryti" 嶋 (arba ENTER). Šiame sąraše puikiausiai galima naudotis vien tik klaviatūros mygtukais 个, ↓, →, ←, ENTER.

Paspaudę dešinį pelės mygtuką, išvysite tokią lentelę:

0	Naujas	- sukurti naują kompleksą, objektą arba sąmatą (priklausomai nuo to, kuris lyąmuo atidarytas)
1	Redaguoti	- redaauoti pavadinima ar kitus parametrus
	Kurti kopiją	- sukurti pažymėtojo komplekso, objekto ar sąmatos kopiją (analogą)
D	Kopijuoti	- kopijuoti objektą arba sąmatą į atmintį tam, kad po to būtų galima juos perkelti į kitą kopmleksą
	Iklijuoti	 įklijuoti nukopijuotąjį objektą arba sąmatą
×	Ištrinti	- ištrinti kompleksą, objektą ar sąmatą iš pagrindinio sąrašo, perkeliant į kitą skiltį - šiukšliadėžę
	Spausdinti	- spausdinti kompleksą, objektą arba sąmatą įvairiomis formomis (apie tai plačiau - 8 psl.)
3	Spausdinti sąrašą	 tiesiog atspausdinti šį matomą sąrašą
	Importuoti	- importuoti (įkelti) sąmatą arba kompleksą į sąrašą iš failo. Importuojama sąmata turi būti ASTERINI
	Eksportuoti	 Eksportuoti (iškelti) sąmatą arba kompleksą į failus. Vėliau juos galėsite kam nors nusiųsti.
₽Ļ	Rūšiuoti 🕨	- Surūšiuoti sąrašą pagal pavadinimą abėcėlės tvarka arba pagal kodą
	Nustatymai	 Sąrašo spalvų, šrifto bei teksto dydžio nustatymai

Visos šios aukščiau išvardintos funkcijos yra dubliuojamos sąrašų lango įrankių juostoje:



Neaptarti liko šie keli įrankiai:

-	Perskaičiuoti pasirinto komplekso/objekto kainų lygį visose sąmatose. <u>Aktų neperskaičiuoja!</u>
0	Pakeisti parinkto komplekso/objekto (jame esančių visų sąmatų) galūnes. <u>Aktuose nekeičia!</u>
++	Perslinkti kompleksus/objektus/sąmatas aukštyn arba žemyn
١	Papildoma galimybė sąrašuose matyti daugiau informacijos (užaktavimo grafiką) pasirinktam kompleksui/objektui/sąmatai
<i>.</i>	Parodyti paskutines naudotas sąmatas

Kaip jau pastebėjote, šis sąrašų langas sudarytas iš 4 skilčių: Pagrindinis sąrašas Paieška Filtravimas Šiukšliadėžė

Pirmąją skiltį "Pagrindinis sąrašas" jau aptarėme. Antroje skiltyje "Paieška" galite įrašyti ieškomą fragmentą (ar keletą jų, atskirtų tarpais) ir paspausti ENTER. Pvz., jei ieškosite komplekso, kuriame turi būti žodžiai "buitinės nuotekos", pakaks parašyti "buit nuot" arba "buit" ir paspausti ENTER.

Sąrašai

Dešiniau esantį mygtyką Tikšiame lange galite "įspausti" (apsirėmina oranžine linija) arba "išspausti". "Įspaustas" – reiškia, kad paieška bus vykdoma tik tarp pavadinimų, kurie yra dabar matomi (tik šiame lange), o "išspaustas" – ieškos per visus sąrašus. Pvz., jei parinksite, kad ieškotų tik sąmatų, ir mygtukas bus "išspaustas", tuomet atras sąmatas norimu pavadinimu iš visų kompleksų ir objektų.

Norėdami anuliuoti paiešką, nutrinkite paieškos laukelyje įvestą tekstą ir paspauskite ENTER.

ļ	Pagrindinis sąraša	Paieška	3	Filtravi	ma	s	Šiu	kšl	iadėžė		
	Filtruoti pagal data:	Nuo		2	013	Ŧ	2	6	2	4	

Trečioje skiltyje "Filtravimas"

kad rodytų tik tuos kompleksus, kurie buvo sukurti nuo 2013 m (o seniau sukurtų nerodytų). Dešiniau esančių mygtukų paaiškinimai:

sumos stulpelį

Paskutinėje skiltyje "Šiukšliadėžė" rasite visus ištrintus kompleksus, objektus, sąmatas. Iš čia dar galima juos atstatyti arba ištrinti visiškai.

NAUJO KOMPLEKSO/OBJEKTO/SĄMATOS SUKŪRIMAS

Dabar grįžkite į skiltį "Pagrindinis sąrašas", įsitikinkite, kad esate kompleksų sąraše - antraštės eilutėje turi būti užrašas "Komplekso pavadinimas" (jei parašyta "Objekto pavadinimas" ar "Sąmatos pavadinimas", spauskite mygtuką tol, kol grįšite į kompleksų sąrašą) ir paspauskite mygtuką (Naujo komplekso sukūrimas). Atsiradusiame laukelyje įrašykite komplekso pavadinimą (kitų laukelių, jei nereikia, pildyti nebūtina), ir paspauskite GERAI. Sąraše atsiras Jūsų sukurtas naujas kompleksas. Dabar jį atidarykite (dukart pelyte, arba ENTER, arba →, arba arba .) Atsivers tuščias objektų sąrašas, kuriame analogiškai turėsite sukurti naują objektą, paspaudę mygtuką po to tokiu pačiu būtu ir sąmatą.

Kuriant naują sąmatą, lange rasite Atidaryti sukurtą sąmatą . Čia galite uždėti arba nuimti varnelę. Jei varnelė bus uždėta, reiškia sukūrus naują sąmatą ir paspaudus GERAI, ji iškart atsidarys. Jei varnelė nuimta – tiesiog sąraše išvysite naujai sukurtą sąmatą, ir norint ją atidaryti, turėsite paspausti ENTER arba

DARBAS SU SĄMATA

Pirmiausia pamatysite tokį vaizdą – tuščią lokalinę sąmatą:



Tai paprasčiausia MS Excel lentelė. Lokalinės sąmatos formatas yra .XLSX. Kaip jau matote, sąmata jau turi standartinę galūnę – procentuotę, ir viršų su 6 pagrindiniais mygtukais:



Taigi aptarkime viena svarbiausių mygtukų "ĮVESKITE DARBĄ". Tai pagrindinis darbų (įkainių) įvedimo į lokalinę ĮKAINIŲ ĮVEDIMO LANGAS



rodyti įkainio resursus - rodyti normų koeficientų langelį -	R D S K	 rodyti darbų sudėčių aprašymą rodyti koeficientų (K1, K2, K3, K4) redagavimo langelį
	Įvesti	- įspaudus šį langelį, įkainiai bus įvedinėjami į sąmatos pabaigą
	Iterpti	- įspaudus šį langelį, įkainiai bus <i>įterpinėjami</i> į pasirinktą vietą sąmatoje
atidaro remonto darbų grupę -	Rem F	- atidaro sustambintų darbų grupę
atidaro rinkos medžiagų ir mechanizmų grupę -	C1 Kel	- atidaro kelininkų darbų grupę
atidaro restauracinių darbų grupę -	A MN	- atidaro melioratorių darbų grupę
	Grupės (N)	- atidaro pagrindinį grupių sąrašą, kuriame yra statybos montavimo darbai
	Įk. blokai	 čia galima susikurti įkainių blokus, t.y., dažniau pasitaikančių darbų kombinacijas "sulipdyti" į vieną bloką ir jį po to įvedinėti vienu bakstelėjimu

Beje, įkainių įvedimo lange galima naudoti dešinį pelės mygtuką. Ten rasite spalvų, šrifto dydžio nustatymus, techninės darbų dalies aprašymus.

SPAUSDINIMAS

Paspaudę šį mygtuką

Spausdinimo būdas	×
Pasirinkite C A variantą (vertikalų, tik iki sumos stulpelio) C B variantą (horizontalų) C C variantą (horizontalų ir pilną) O variantą (vertikalų ir pilną)	Taip Atšaukti
 C E variantą (nerodant resursų) C F variantą (nerodant resursų, su priskaičiavimais) C G variantą (nerodant resursų, su priskaič., konkursinį) C H variantą (vertikalų, pilną, resursų sumos - atsk. eil.) 	
C I variantą (detalus resursų poreikio žiniaraštis) C J variantą (nerodant resursų, su skyrių galūnėmis)	Firm.pav.šriftas Apatinė antraštė

išvysite lentelę:

Vienas populiariausių spausdinimo variantų yra D. Trumpai tariant, tai, ką matote sąmatoje, tą ir atspausdins. Panašus yra ir C variantas, tik gulsčias.

E variantas sutaupys popieriaus, nes spausdins tik darbų pavadinimus, o resursus paslėps, tačiau matysis sąmatos galūnė su procentais.

SPAUSDINIMO "G" variantas. Tai konkursinis variantas. Jame nesimatys nei įkainio resursų, nei galūnės. Galimi 3 variantai:



Pasirinkus vieną iš šių - E, F, G, H, I, J – spausdinimo variantų, jis susiformuos atskirame Excel faile, kuriame bus mygtukai "SPAUSDINTI" (siųsti į spausdintuvą) ir "OK" (uždaryti ir grįžti į įprastinį sąmatos režimą).



KAIP SUDARYTI ATLIKTŲ DARBŲ AKTĄ

Aktą galima sudaryti iš lokalinės sąmatos, paspaudus OPCIJOS / SUDARYTI AKTĄ. Tačiau darydami iš čia nežinosite, kiek aktų jau buvo sudaryta anksčiau ir už kokius mėnesius, todėl siūlytume aktus

daryti iš sąmatų sąrašų lango, pasirinkus sąmatą ir paspaudus 😫 (arba dešinę klaviatūros rodyklę)

Tuomet atsidarys aktų langas:

Sąrašai						▼ ×
Pagrindi	inis są	rašas F	Paieška Filtra	vimas Šiukšlia	déžé	
00	<mark>,</mark>	•	¥2 📭 🛄	* Q2 }	21 - \$ (
Akto dat	a	_	_	_	_	Suma
2013111	10					4 4 16,49
2013122	20					1 503,87
2014010)9					766,96
Objektai	1	Suma:	7 485,57 Lt			1.3 119/
Sąmatos	1	Aktuota:	6 687,32 Lt) 🖥	Atlikta 89%
Aktai	3	Liko:	798,25 Lt			



Šiame lange galėsite atidaryti ir redaguoti jau esamus atliktų darbų aktus, dešiniu pelės mygtuko paspaudimu sukurti naują aktą, ištrinti nereikalingus aktus.

Paspaudus "sukurti naują aktą", pamatysite tokį langą:

Sąrašai	▼	×								
Akto kodas: 1-2		•								
Pasirinkite sąmatos lapelį:	5_1_1 •									
Pasirinkite kuriamo akto datą: 2013-08-07										
Akto datos užrašas										
Aktas 2013 m. rugpjūčio	7 d.									
Aktas už 2013 m. rugpjū	čio mėn.	-								
 Palikti tuščius kiekius Užaktuoti procentaliai 49 % Nuo sąmatinio kiekio Nuo likučių Užaktuoti visa likuti 										
Objektai 1 Suma: 6	328,22 Lt									
Sąmatos 4 Aktuota: 2	2 166,37 Lt									
Aktai 1 Liko: 4	1161,85 Lt									
Kompleksas: Žemaitijos minimalios	s nacionalinio parko lauko informacinė sistema ir infrastruktūros elementai lankytojams									

Čia pasirenksite aktavimo datą, taip pat galėsite pasirinkti, kad kiekiai būtų tušti arba jau apskaičiuoti procentaliai nuo sąmatinio arba likutinio kiekio.

Spaudžiame "Gerai" ir pamatome tokį aktavimo langą

<u> </u>	2	Servisas	Opcijos	Iterpti	Perskaičia	avimai ir išrank	cos	Papildomos	; galimybės			
Norr b Ikai	matyvų azė inukas	Apat	isdintuvas inė antraštė ūrai sdinimas	Kainų ly parinkin Kair	"\$" ₽ gio 1as डि2 nos	Paketinis Fir vedimas kalku	rmos uliacijos	A Resursai	Pabaigos pakeitimas vy Kita	Darbų kdytojas n	🤹 Sąmatų ustatymai 🖂 ▾	Aukštyn Žemyn Ik. perkélimas
	I	E11	-	$f_{\mathcal{K}}$								
	Α		В		С	D	E	G	Н	I	J	K
1 2 3 4 5	At For	naujinti ma Nr. 2	Spausdi Lt	nti	ок	Ne_OK		l I I			1 1 Sąmatinė vertė:	1,00 1,00 6 328,22
6 7 8 9		lauko infor 5 Gegrėnų 1 Paruošia	macinė siste: piliakalnis (l mieji darbai	ma ir 17180)	Aktas 201	13 m. rugpjūč	io 6 d.	Atlikta da	rbų už			2166,37
10	Nr.	Dar	bo pavadinim:	as	Kodas	Mat. vnt	Norma	Kaina	Sąmatinis kiekis	Likutis	Kiekis	Suma
	1	Želdinių/sp kirtimai su kelmų rovi	oecialieji (kit 1 biržės taksa mu (frezavim	i) miško wimu, u),	N1-353	ha		7 206,00	0,43	0,43	0,2	1441,20

Jei neatsirado stulpeliai "Sąmatinis kiekis" ir "Likutis", paspauskite CTRL+y. Dabar matysite "Sąmatinio kiekio" stulpelyje koks kiekis įrašytas sąmatoje, "Likučio" stulpelyje matysite kiek dar liko neužaktuota (neskaitant šio akto). Stulpelyje "Kiekis" įrašykite aktuojamą kiekį.

Akto atsispausdinimui labiausiai tinka **Forma Nr. 2**, taigi viršuje kairiau spauskite mygtuką "Forma Nr. 2" ir pasirodys lentelė:

Pasirinkite C Forma 2 su medžiagomis (A) C Forma 2 su medžiagomis (B) C Forma 2 be medžiagų (A) C Forma 2 be medžiagų (B) Forma 2 kaip konkurs. (C) C Forma 2 (H variantas)	Gerai			
Darbus pridavė:				
Darbus priėmė:				
Vykdytojas:	Pasirinkimai			
Jonas Jonaitis 🗨	Atšaukti			

Čia pasirinkite Jums reikalingą variantą.

"Su medžiagomis" reiškia kad formoje bus rodomi resursai, "be medžiagų" reiškia resursų nesimatys – jie bus paslėpti.

Paspaudus "Gerai" susigeneruos Forma Nr. 2, ją galėsite atsispausdinti, iš jos bus galima sukurti Formą Nr. 3 (viršuje bus mygtukas "Forma 3"). Paspaudę "OK Forma 2" grįšite į **aktavimo langą**.

Norėdami uždaryti ir išsaugoti šį aktą, spauskite "OK". Norėdami išeiti nesaugojant, spauskite "Ne_OK".

SPAUSDINIMAS IŠ SĄRAŠŲ

Sąmatoms spausdinti yra 2 būdai. Vienas – atidarius lokalinę sąmatą ir paspaudus Spausdinti mygtuką (šį mygtuką jau aptarėme 5-ame puslapyje). Kitas būdas yra būnant dar sąrašuose (nesvarbu – kompleksų, ar objektų, ar

sąmatų) paspausti štai šį: 💻 mygtuką. Jį rasite čia:



Tuomet atsidarys toks langas:



Šiame lange pasirinkite norimą spausdinimo variantą ir spauskite "Peržiūrėti ir spausdinti". Tada susiformuos peržiūra:

Norėdami atsispausdinti, spauskitę,

🕂 Spausdinimo forma											_ 0 <mark>_ x</mark>
Spausdinimo formos parinkimas Sistelos pilnas variantas (Dvar.) Sankaupinis žurnalas (bekiai) Sankaupinis žurnalas (bekiai) Statybos apimčių žipraraštis D variatas (vertikalus ir pilnas)						Papildomi pasirinkimai Rodyti firmos logotipą v pavadinimą Su centais (Sisteliniams) Skyrius numeruoti nuo 1			 ☑ Rodyti datą ☑ Rodyti numeracij ☑ Rodyti "suderinta ir tvirtinu" ☑ Itraukti eilutes po paskutinio "Iš viso 		
◯ G variantas (verodant resursų, su priskaič., konkursinis)					(Peržiūr	ėti ir spauso	dinti	lšsaugoti į	PDF	X Atšaukti
	1 iš 50 🖗 🖗 📔 📑 💷	#] 🕘	孡								
Page 1	Astera SUDERINTA: ATSAKINGAS ATSTOVAS 2014 M. MÉN. D.	TŰKS	ξ Τ. L Τ.			TVIRTIN ATSAKII 2014 M.	IU:	OVAS MĖN.	T	ŪKST. LT.	
	Lokalinė sąmataNr.1 ^{Sudaryta pagal 2013.10 kainas}										
Page 2	Statinių grupė 0 1325. Mokslo paskirties pastato, Jonavos g. 66, Kaune, rekonstrukcija										
	Statinys Papildomi di Žiniaraštis 1 Rūsio kolo 2014 07 15	arbai nų ašyse C	-4A, C-4	B ir C-4(C stiprinim	as					
	Nr. Darbo, resursų pavadinimas	Kodas	Mato vnt.	Norma	Kaina	lš viso už Kiekis	19 236,63 Suma	3 Lt Darbas	Medžiagos	Mechaniz- mai	
	 Il grupės grunto kasimas rankiniu būdu, įrengiant tvirtinimus, dedant, keičiant 	R1-2	m3		33,25	10	332,54	332,54	0,00	0,00	
Page 4	arba stiprinant pamatus Darbo jėga su vidutine kategorija 3,00	20300	žm. val.	2,58	12,8890	25,8	332,54	332,54	0,00	0,00	

Spausdinimas iš sąrašų pasižymi tokiais privalumais:

- 1) Galima atspausdinti visą kompleksą arba objektą, t.y. visas jame esančias lokalines sąmatas vienu spustelėjimu;
- Žymiai greičiau padaro konkursinį spausdinimo (G) variantą, nei spaudžiant mygtuką "Spausdinti" iš pačios sąmatos;
- 3) Galima išsaugoti PDF faile, paspaudus mygtuką "Išsaugoti į PDF".
- 4) Yra "Sisteliniai" spausdinimo (D ir E) variantai. Tai variantai, atitinkantys spausdinimo variantus, kaip SISTELOS sąmatų programoje.