

**TADKAR**  
Software

تتريكت مهندسي  
تدكار نرم افزار



راهنمای  
نرم افزار تدكار

[www.tadkar.com](http://www.tadkar.com)

**TADKAR**  
User Manual

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## شناسنامه

نام کتاب: راهنمای نرم افزار تدکار

ویرایش اول: آذرماه سال ۱۳۹۲

تالیف: گروه توسعه و پشتیبانی

شرکت مهندسی تدکار نرم افزار

دفتر مرکزی: تهران | خیابان کارگر

شمالی | بالاتر از بزرگراه جلال آل احمد

خیابان هفتم | پلاک ۳۳ | واحد ۸

کد پستی: ۱۴۳۹۶۶۷۶۳۷

تلفکس: ۸۸۳۳۰۳۷۲ | ۸۸۳۳۰۳۷۶

۸۸۰۲۱۴۶۰ | ۸۸۰۲۱۵۰۱

طراحی و صفحه آرایی: آسا گرافیک



## فهرست مطالب

۶	.....	مقدمه
۷	.....	بخش اول: نصب اولیه نرم‌افزار «تدکار»
۸	.....	بخش دوم: به روزرسانی نرم‌افزار «تدکار»
۱۱	.....	به روزرسانی قفل
۱۲	.....	بخش سوم: کتاب فهرست‌بها
۱۳	.....	بخش چهارم: چگونه یک پروژه ایجاد کنیم؟
۱۵	.....	بخش پنجم: ستاره‌دارها
۱۵	.....	چگونه ردیف ستاره‌دار بسازیم؟
۲۰	.....	بخش ششم: متره
۲۰	.....	چگونه متره وارد کنیم؟
۳۵	.....	بخش هفتم: چگونه برآورد یک پروژه را تهیه کنیم؟
۵۵	.....	بخش هشتم: چگونه آنالیز یک پروژه را تهیه کنیم؟
۶۶	.....	بخش نهم: چگونه صورت‌وضعیت یک پروژه را تهیه کنیم؟
۸۲	.....	بخش دهم: چگونه حمل یک پروژه را محاسبه کنیم؟
۸۷	.....	بخش یازدهم: چگونه ضرایب را وارد کنیم؟
۹۰	.....	بخش دوازدهم: چگونه تعدیل یک پروژه را محاسبه کنیم؟
۹۲	.....	جبران آثار هدفمندی یارانه‌ها



- بخش سیزدهم: متر مربع زیر بنا ..... ۹۳
- بخش چهاردهم: چگونه مابه‌التفاوت یک پروژه را محاسبه کنیم؟ ..... ۹۷
- روش محاسبه مابه‌التفاوت در نرم‌افزار ..... ۹۷
- بخش پانزدهم: ارسال به MSP ..... ۹۹
- بخش شانزدهم: دامنه مناسب‌ترین پیشنهاد قیمت ..... ۱۰۱
- روش محاسبه دامنه مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی ..... ۱۰۴
- بخش هفدهم: چگونه کنترل کارگاه یک پروژه را انجام دهیم؟ ..... ۱۰۸
- بخش هجدهم: مدیریت کاربران ..... ۱۴۵
- چگونه سطح دسترسی تعریف کنیم؟ ..... ۱۴۵
- بخش نوزدهم: تنظیمات ..... ۱۴۷
- تغییر پایگاه داده ..... ۱۴۷
- بخش بیستم: چگونه نسخه پشتیبان تهیه کنیم؟ ..... ۱۴۹
- ذخیره سازی پروژه‌ها ..... ۱۴۹
- بازخوانی پروژه‌ها ..... ۱۴۹
- خواندن از فاکس پرو ..... ۱۵۰
- بخش بیست و یکم: چگونه ویندوز خود را فارسی کنیم؟ ..... ۱۵۱
- مراحل فارسی‌سازی Windows XP ..... ۱۵۱
- فارسی‌سازی ویندوز ویستا VISTA - ویندوز ۷ ..... ۱۵۱
- فارسی‌سازی ویندوز ۸ ..... ۱۵۳

بخش بیست و دوم: چگونه قفل سخت‌افزاری را نصب کنیم؟ ..... ۱۵۴

نصب قفل سخت‌افزاری در ویندوز ویستا ..... ۱۵۴

نصب قفل سخت‌افزاری در ویندوز ۷ ..... ۱۵۴

## مقدمه:

شرکت مهندسی تدکار نرم افزار با پشتوانه ۲۵ سال ارتباط مداوم با دست اندرکاران عمران و آبادانی ایران زمین، تنها شرکت متخصص در زمینه نرم افزارهای عمرانی است که از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور برای مشاوره و اجرای پروژه بسیار مهم و استراتژیک **سامانه ملی فهرست بها، برآورد اجرا، تعدیل و قراردادهای (سافات)** برگزیده شده است.

مشاهده، ردیابی و کنترل وضعیت پروژه‌ها به صورت مستمر و برخط، نیاز همه مدیران طرح‌های عمرانی است. سامانه ارسال و دریافت الکترونیکی صورت وضعیت‌های تدکار که مبتنی بر WEB طراحی و پیاده سازی شده است، مدیران را قادر می‌سازد که در هر زمان و مکان دلخواه بتواند از آخرین وضعیت پروژه‌های خود مطلع گردند.

تخصص ما طراحی، تولید و پشتیبانی سامانه‌های نرم افزاری پیشرفته با بهره‌گیری از آخرین فناوری‌های روز دنیا است. آنچه محصولات ما را از سایر نرم افزارهای مشابه، متمایز می‌کند، پیشتاز بودن ما در ارائه اطلاعات به‌هنگام و راه‌حل‌های نو بر اساس نیاز کاربران است. راهبرد ما برای پاسخگویی به نیاز مدیران طرح‌های عمرانی، پردازش داده‌های گسیخته، تبدیل آنها به اطلاعات یکپارچه و ایجاد سامانه‌های تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی است. این راهبرد زمانی اثربخش خواهد بود که با نوآوری و ابتکار مستمر همراه باشد. کاربران ما بر این باورند که **تدکار، تداوم ابتکار** در تولید سامانه‌های نرم افزاری و راه‌حل‌های سیستمی است.

## بخش اول: چگونه نرم‌افزار «تدکار» را نصب کنیم؟

### نصب اولیه نرم‌افزار «تدکار»

۱. ابتدا CD نرم‌افزار را در درایو قرار دهید.
۲. بر روی «نصب تدکار» یک بار کلیک کنید.



تدکار، تداوم ابتکار

دفتر مرکزی:  
تهران - خیابان کارگر شمالی، پلاک ۳۳، واحد ۸، کدپستی: ۱۴۳۹۶۶۷۶۳۷  
خیابان هفتم، پلاک ۳۳، واحد ۸، کدپستی: ۸۸۳۳ - ۰۳۷۲ ۸۸۳۳ - ۰۳۷۶ ۸۸۳۳  
تلفکس: ۰۳۷۲ ۸۸۳۳ - ۰۳۷۶ ۸۸۳۳

www.tadkar.com

خروج    نصب تدکار    ابزارها

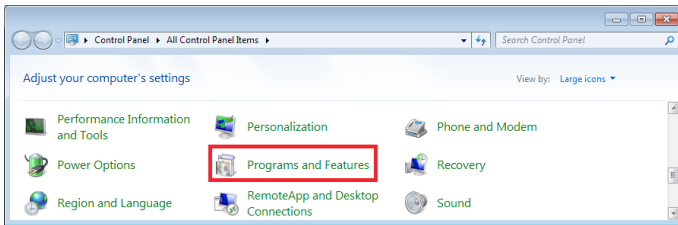
۳. نرم‌افزار شروع به نصب می‌کند، می‌توانید مسیر نصب نرم‌افزار را تغییر دهید.
۴. پس از نصب نرم‌افزار «تدکار» برای اجرای برنامه، بر روی آیکن «تدکار» روی صفحه Desktop کلیک کنید.

## بخش دوم: نصب و به روز آوری نرم افزار «تدکار»

نصب و به روز آوری به دو صورت انجام می شود:

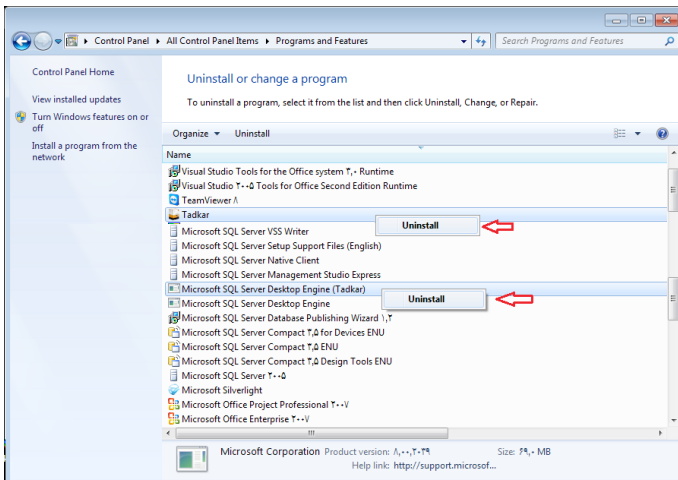
۱- با استفاده از CD :

۱-۱. از پروژه های نرم افزار «تدکار» نگارش قبلی پشتیبان تهیه کنید. (مراجعه به بخش ذخیره سازی پروژه ها)



۲-۱. در قسمت Start → Control Panel → Programs and Features

رفته و فایل Microsoft SQL server Desktop Engine (Tadkar) و فایل Uninstall را Tadkar کرده و سپس در مسیر قبلی نصب نرم افزار «تدکار» رفته و Folder Tadkar را پاک کنید. پس از آن مراحل نصب اولیه نرم افزار «تدکار» را انجام دهید.

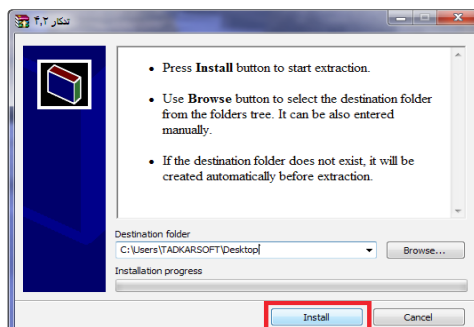


## ۲- از روی سایت شرکت مهندسی تدکار نرم افزار:

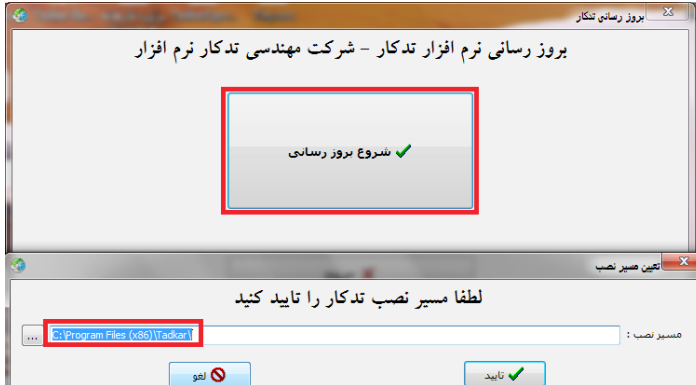
- ۱-۲. ابتدا از پروژه‌ها پشتیبان تهیه کنید. (مراجعه به بخش ذخیره‌سازی پروژه‌ها)
- ۲-۲. به داخل سایت [www.tadkar.com](http://www.tadkar.com) بروید.
- ۳-۲. به عنوان مثال برای بروزرسانی نرخ عوامل آنالیز فهرست ۹۲ روی گزینه "**نرخ عوامل آنالیز فهرست ۹۲ محاسبه و در نرم افزار تدکار اعمال شد**" کلیک کنید.
- ۴-۲. سپس در صفحه جدیدی که باز می شود روی آیکن "**دانلود**" کلیک کنید.



- ۵-۲. فایل موردنظر را روی Desktop ذخیره کنید.
- ۶-۲. پس از اینکه فایل کامل دانلود شد آن را اجرا کنید. توجه داشته باشید که قبل از اجرای این فایل حتما از نرم افزار تدکار خود بطور کامل خارج شوید.
- ۷-۲. روی گزینه Install کلیک کنید.



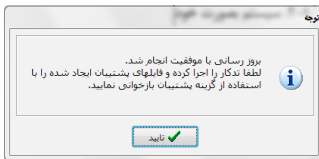
- ۷-۲. روی شروع بروز رسانی کلیک کنید.
- ۸-۲. مسیری که مشخص شده اگر درست است و تدکار در همان مسیر ذخیره شده تایید را بزنید در غیر اینصورت با استفاده از گزینه ... مسیر را مشخص کنید.



- ۹-۲. سیستم هم بصورت خودکار از پروژه ها پشتیبان تهیه می کند.
- ۱۰-۲. صفحه ای بصورت زیر روی نمایشگر نشان داده می شود.

```
C:\Users\alinalaghi\TADKARSOFT\Desktop\New folder\Content.exe
Extracting Report\SignReportContractor.rpt
Extracting Report\SignReportSupervisor.rpt
Extracting Report\SignReportConsultant.rpt
Extracting Report\SignReportClient.rpt
Extracting Report\SignReportManagement.rpt
Extracting Report\AmbarDeliveryProject.rpt
Extracting Report\AmbarDeliverySubcontractor.rpt
Extracting Report\DifferencesList.rpt
Extracting Report\EstimationOfferCompareList.rpt
Extracting Report\EstimationOfferCompareTotal.rpt
Extracting Report\EstimationQtyList.rpt
Extracting Report\EstimationQtyProjectTotal.rpt
Extracting Report\EstimationQtyReactionTotal.rpt
Extracting Report\EstimationQtySummary.rpt
Extracting Report\EstimationQtyTotal.rpt
Extracting Report\EstimationSituationCompareQtyList.rpt
Extracting Report\EstimationSituationCompareQtyTotal.rpt
Extracting Report\EstimationSituationCompareSummary.rpt
Extracting Report\EstimationSituationCompareTotal.rpt
Extracting Report\InventoryReport.rpt
Extracting Report\MaterialDislanceQtyList.rpt
Extracting Report\MaterialQtyList.rpt
Extracting Report\MetricingData.rpt
Extracting Report\MetricingList.rpt
```

- ۱۱-۲. پس از آن باید پیغام روبرو نمایش داده شود.



- ۱۲-۲. روی گزینه تایید کلیک کنید.
- ۱۳-۲. نرم افزار تدکار را اجرا کنید.
- ۱۴-۲. پروژه ها را بازخوانی کنید.



### به روز آوری قفل نرم‌افزار «تدکار»

۱. ابتدا مراحل بروزرسانی نرم افزار را انجام دهید.
۲. در صفحه اصلی «تدکار» روی بروز رسانی قفل کلیک کنید.
۳. پیغام "عدم تطابق اطلاعات روی قفل با سرور" نمایان می شود، روی گزینه تایید کلیک کنید.
۴. صفحه پیکربندی قفل نشان داده می شود.
۵. برای بروز رسانی فهرست سال ۱۳۹۲ و نرخ عوامل آنالیز فهرست ۱۳۹۲ روی هر کدام از این گزینه ها کلیک کنید.

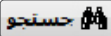
۶. پیغام " آیا از ثبت تغییرات مطمئن هستید " نمایان می شود، با کلیک بر روی گزینه تایید صفحه زیر نمایش داده می شود.
۷. در این قسمت شماره فاکتوری که از کارشناسان فروش گرفتید و نام شرکت خود را در شماره فاکتور و نام شرکت وارد کنید.


۸. پس از اینکه روی گزینه روی گزینه تایید کلیک می کنید، پیغام "نرخ عوامل آنالیز ۹۲ به قفل شما اضافه شد". از نرم افزار خارج شوید و آن را دوباره اجرا کنید.




## بخش سوم: کتاب فهرست بها


با انتخاب کتاب فهرست بها می‌توانید اطلاعات رسته، رشته، فصل و سپس با Db-click بر روی فصل، شماره ردیف و شرح ردیف مورد نظر را مشاهده و در هر فصل در قسمت جستجو می‌توانید اطلاعات مورد نظر خود را اعم از شماره ردیف، واحد، بهای واحد و شرح ردیف پیدا کنید.


در صورتی که بخواهید تغییرات شرح و یا قیمت یک شماره ردیف فهرست بها را در سالهای مختلف ملاحظه کنید در قسمت جستجو شماره ردیف مورد نظر را با پیش کد رسته و رشته وارد کنید و روی دکمه  کلیک کنید. لیست شماره ردیف مورد نظر در سالهای مختلف با شرح و قیمت هر سال نمایش داده می‌شود. بدیهی است که در صورت وارد نکردن کد رسته و رشته شماره ردیف مورد نظر را در کلیه رسته‌ها و رشته‌های سالهای مختلف جستجو می‌کند.


 نمایش مقدمه فصل

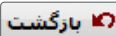
با کلیک کردن روی این دکمه، می‌توان مقدمه فصل از سال ۸۸ به بعد را ملاحظه کرد.

برای مشاهده مصالح مشمول حمل هر ردیف می‌توان از این دکمه استفاده کرد. 

برای مشاهده آنالیز ردیف فهرست بها از دکمه آنالیز استفاده کنید. توجه داشته باشید در صورتی که این ردیف در بانک مرجع، آنالیز داشته باشد برای شما نمایش می‌دهد. 

برای مشاهده اضافه بهای ردیف‌ها می‌توان از این دکمه استفاده کرد. 


برای گزارش‌گیری می‌توان از دکمه چاپ استفاده کرد. 

برای برگشت به صفحه قبل از این دکمه می‌توان استفاده کرد. 

## بخش چهارم: چگونه یک پروژه ایجاد کنیم؟

۱. از منوی اصلی برنامه، برای ایجاد پروژه جدید روی یکی از آیکن‌های متره، برآورد یا صورت وضعیت و یا ... کلیک کنید.
۲. دکمه جدید را برای ایجاد یک پیمان جدید، انتخاب کنید.
۳. در قسمت ورود مشخصات پیمان، نام پروژه را وارد کنید.
۴. توجه داشته باشید سال فهرست‌بها را حتماً انتخاب کنید.
۵. سایر مشخصات پروژه را وارد کنید. (اختیاری است).
۶. با استفاده از دکمه ثبت، داده‌های وارد شده را تأیید و ضبط کنید.
۷. با استفاده از دکمه بازگشت از پنجره ورود مشخصات پیمان خارج شوید.
۸. برای تغییرات احتمالی در مشخصات پروژه از دکمه ویرایش استفاده کنید.
۹. در صورتی که بخواهید پروژه خاصی را بر اساس یکی از (کد، سال، نام پروژه، شماره پروژه، شماره قرارداد) جستجو و ویرایش کنید تنها کافی است روی سر ستون مورد نظر کلیک کنید. وقتی ستون مورد نظر بصورت رنگی درآید بدین معنی می‌باشد که جستجو براساس آن ستون انجام می‌شود. سپس در قسمت جستجو عبارت مورد نظر خود را تایپ کنید.
۱۰. در زمانی که بخواهید پروژه ای را حذف کنید ابتدا پروژه یا پروژه‌ها را انتخاب کنید سپس از دکمه حذف استفاده کنید (توجه داشته باشید که پروژه با تمام اطلاعاتش حذف می‌شود).

### توضیحات:

در منوی پیمان نام کارفرما، مشاور، پیمانکار، را تایپ کنید. چنانچه بخواهید از نام‌های وارد شده در پروژه‌های دیگر استفاده کنید دکمه  انتخاب کنید در صورتی که عناوین فوق را پر نکنید، در گزارش‌گیری برای گزارش‌هایی که حاوی اسامی فوق باشند، مقابل عناوین فضای خالی قرار می‌گیرد.

**توجه:** در صورتی که پروژه شما دارای تعدیل باشد وارد کردن تاریخ شروع به کار الزامی است.

**نکته:**

- ساختار شکست**
- با انتخاب این دکمه می‌توان بخش‌های یک پروژه را وارد کرد.  
با انتخاب این دکمه می‌توانید بخش‌های مربوط به پروژه را تعریف کنید.
۱. ابتدا روی دکمه جدید کلیک کنید.
  ۲. در قسمت بخش، بخش‌های خود را تعریف کنید.
  ۳. روی دکمه ثبت کلیک کنید.
  ۴. در صورت نیاز به حذف یک بخش خاص، بر روی بخش مورد نظر رفته و دکمه حذف را انتخاب کنید.

**نکته:**

**اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی**

- می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به بخش مورد نظر تخصیص دهید.
۱. ابتدا روی دکمه ویرایش کلیک کنید.
  ۲. با گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
  ۳. دکمه اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی را انتخاب کنید.
  ۴. ردیف‌های مورد نظر را به بخش خاص اختصاص دهید.
- توجه داشته باشید که باید از قبل بخش‌های یک پروژه را تعریف کرده باشید.

## بخش پنجم: ستاره‌دارها


شرح ردیف‌های فهرست‌های بهای معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی به نحوی تهیه شده است که اقلام عمومی مربوط به کارهای عمرانی را زیر پوشش قرار دهد. در مواردی که مشخصات فنی و اجرایی ویژه‌ای مورد نیاز کار باشد، که اقلام کارهای آن با شرح ردیف تطبیق نکند، شرح ردیف مناسب برای آن اقلام، تهیه و در انتهای گروه مربوط، با شماره ردیف جدید درج می‌شود. این ردیف‌ها با علامت ستاره مشخص شده و به عنوان ردیف ستاره‌دار نامیده می‌شوند. بهای واحد ردیف‌های ستاره‌دار با روش تجزیه قیمت، محاسبه و در برابر ردیف مورد نظر درج می‌شود.

نرم‌افزار «تدکار» می‌تواند علاوه بر ایجاد ردیف ستاره‌دار، امکان ایجاد فصل و رشته جدید (ستاره‌دار) را هم فراهم کند.

### به عنوان مثال:

اگر بخواهید مبلغ یراق‌آلات و اقلام فاکتوری را در برگه خلاصه مالی کل نشان دهید، در پنجره ستاره‌دارها، رسته کاربر، کد رشته "۹۳ یا ۹۴" را وارد کنید و در نام رشته یراق‌آلات و اقلام فاکتوری را وارد کنید و با ایجاد این رشته، فصل‌ها و ردیف‌های آن را تعریف کنید.

### چگونه ردیف ستاره‌دار بسازیم؟

۱. از منوی اصلی برنامه یکی از گزینه‌های متره، برآورد یا صورت‌وضعیت را انتخاب کنید.
۲. از پنجره اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click یا انتخاب کنید.
۳. روی  کلیک کنید.
۴. در پنجره ستاره‌دارها، دکمه جدید را انتخاب کنید.
۵. رسته، رشته و فصل مورد نظر را انتخاب کنید.
۶. شماره ردیف، واحد ردیف، بهای واحد و در پایین صفحه، شرح ردیف را وارد کنید.
۷. برای ضبط اطلاعات دکمه ثبت را انتخاب کنید.

۸. برای خروج از پنجره ستاره‌دارها، روی دکمه بازگشت کلیک کنید.

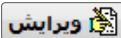
۹. برای انتقال ردیف‌های ستاره‌دار به متره، برآورد و یا صورت‌وضعیت، کافی است روی ردیف ستاره‌دار تعریف شده Db-click و یا ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید.

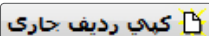
#### نکته‌ها:

به خاطر داشته باشید شماره ردیف‌های ستاره‌دار ایجاد شده مشابه شماره ردیف‌های فهرست‌بها نباشد. در غیر اینصورت اختصار، "شماره ردیف در فهرست‌بها وجود دارد، معرفی آن به عنوان ستاره‌دار مجاز نیست" نمایان می‌شود.

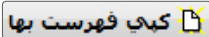
برای ایجاد ردیف ستاره‌دار دکمه جدید را انتخاب کنید. (می‌توانید برای یک ردیف جدید از دکمه مکان نمای ↓ هم استفاده کنید).

با انتخاب این دکمه می‌توانید یک ردیف ستاره دار جدید ایجاد کنید. 


برای تغییر در ردیف‌های ستاره دار می‌توانید از این دکمه استفاده کنید. 

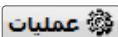
در صورتی که بخواهید اطلاعات یک ردیف ستاره دار در این پروژه را مجدداً کپی کرده و شماره آن و شرح آن را تغییر دهید، می‌توانید از این دکمه استفاده کنید. 


ابتدا روی ردیف مورد نظر قرار بگیرید سپس دکمه کپی ردیف جاری را انتخاب کنید، پنجره مشخصات یک ردیف باز می‌شود شماره ردیف و تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.

در صورتی که بخواهید اطلاعات یک ردیف فهرست را در یک ردیف ستاره‌دار کپی کنید از این دکمه به این صورت استفاده کنید که پس از انتخاب این دکمه پنجره کتاب فهرست‌بها باز می‌شود سپس رسته، رشته، فصل و ردیف مورد نظر را انتخاب کنید سپس شماره ردیف و ... را تغییر دهید. 

با انتخاب این دکمه ردیف‌های مورد نظر را می‌توانید انتخاب کنید. 

برای حذف ردیف ستاره‌دار از دکمه حذف استفاده کنید. توجه داشته باشید قبل از استفاده از این دکمه ردیف‌ها را به طور انتخابی و یا با استفاده از دکمه انتخاب، انتخاب کنید سپس بر روی دکمه حذف کلیک کنید اگر یک ردیف ستاره‌دار در پنجره متره، برآورد و یا صورت وضعیت وارد شده باشد نمی‌توانید آن ردیف را از پنجره ستاره‌دارها حذف کنید. سیستم به شما پیغام می‌دهد "این ردیف در ... پروژه استفاده شده است مجاز به حذف آن نمی‌باشید". 

در صورتی بخواهید عنوان رشته و یا فصل رسته جدید را تغییر دهید از دکمه عملیات استفاده کنید. 

در صورتی که بخواهید ستاره‌دارهای یک پروژه را منتقل کنید از دکمه نقل از پروژه دیگر استفاده کنید. می‌توانید یک ردیف، چند ردیف و یا همه ردیف‌ها را انتخاب کنید. 

در صورتی که بخواهید از ستاره دارهای پروژه گزارش تهیه کنید می‌توانید کلیه اطلاعات را به اکسل ارسال کنید.

کد رشته	شرح رشته	کد فصل	شرح فصل	شماره ردیف	واحد	بهای واحد
۰۱	ساختن	۱۷	فصل بنده کارهای آسبوسی	۱۱۷۷۱۰۲	متر مربع	۹۰۰۰۰۰
۰۱	ساختن	۱۸	فصل پیچیده آسبوسی	۱۱۱۸۰۹۰	متر مربع	۱۲۵۰۰۰
۰۱	ساختن	۲۲	فصل پیچیده کارهای سنگین	۱۱۲۲۰۱۰۶	متر مربع	۶۲۷۰۰۰

### برای انتقال ردیف‌های ستاره‌دار از Excel به داخل پروژه:

۱. ابتدا یک ردیف ستاره‌دار را به Excel منتقل کنید.
۲. اطلاعات ردیف‌های ستاره‌دار را در زیر سرستون‌های مورد نظر وارد کنید.
۳. فایل را ذخیره کنید.
۴. از طریق دکمه ارسال به Excel، منو خواندن از Excel را کلیک و فایل Excel خود را انتخاب کنید.
۵. کلیه اطلاعات وارد شده در Excel به پروژه شما منتقل می‌یابد.

دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود) با کلیک کردن روی این دکمه، امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارید.

### توجه:

شما می‌توانید در پنجره متره، صورت وضعیت، برآورد، ردیف‌های ستاره‌دار تهیه

کنید.

۱. ابتدا روی پنجره متره یا صورت وضعیت یا برآورد کلیک کنید.
۲. در ستون شماره ردیف فهرست‌بها شماره ستاره‌دار را وارد کنید و سپس Enter را بزنید، نرم‌افزار به شما اخطار می‌دهد "این شماره در کتاب فهرست‌بها پیدا نشد می‌خواهید آن را به ستاره دارها اضافه کنید؟" با زدن دکمه تایید پنجره ستاره‌دارها باز می‌شود.

### به عنوان مثال:

در برآورد، صورت وضعیت یا متره شماره ردیف ۹۳۰۱۰۱۰۱ (به عنوان مثال رشته کارهای دستمزدی، فصل اول یراق آلات) را تایپ می‌کنیم و سپس Enter را می‌زنیم، پنجره "این شماره ردیف در فهرست‌بها پیدا نشد می‌خواهید آن را به ستاره‌دارها اضافه کنید؟" باز می‌شود. با انتخاب دکمه "بله" پنجره ستاره‌دار باز می‌شود. رشته کاربر با شماره ۹۳۰۱۰۱۰۱ ظاهر می‌شود و شما می‌توانید عنوان رشته جدید، عنوان فصل جدید، واحد، بهای واحد ردیف و شرح ردیف ستاره‌دار را وارد کنید سپس دکمه ثبت را انتخاب کنید. با کلیک بر روی دکمه انتخاب این شماره ردیف به ردیف متره یا مالی انتقال پیدا می‌کند.

ویرایش ستاره دار

شماره ردیف: ۹۳۰۱۰۱۰۱

رشته: کاربر

رشته: ۰۳

فصل: ۰۱

واحد: مقطوع

بهای واحد: ۲۵۰۰۰۰۰

یراق آلات در و پنجره

نقو ❌

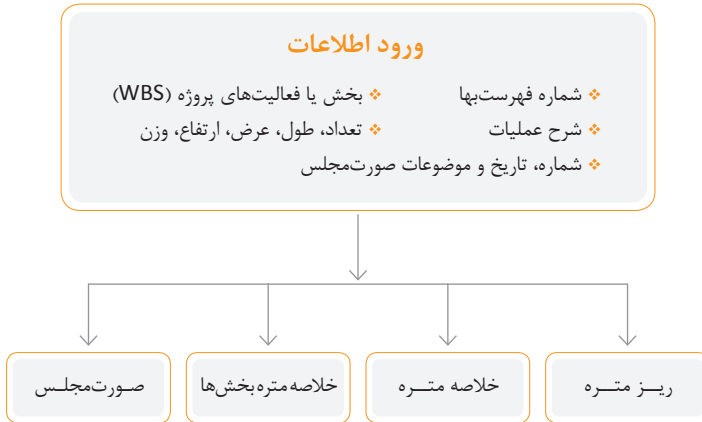
ثبت ✅



## بخش ششم: متره

یکی از مهم ترین موارد یک پروژه عمرانی اندازه گیری احجام کار برای ساخت پروژه می باشد.

### نمودار گردش کار ریزمتره



### چگونه متره وارد کنیم؟

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه متره کلیک کنید.
۲. از پنجره اسامی پروژه ها، پروژه نوع متره (برآورد یا صورت وضعیت) را انتخاب کنید. در صورت انتخاب صورت وضعیت، موقت، ماقبل قطعی و یا قطعی را وارد یا موقت های قبلی را انتخاب کنید.
۳. در پنجره متره، روی دکمه جدید یا ویرایش کلیک کنید.
۴. در پنجره متره، در زیر ستون شماره ردیف فهرست بها، شماره فهرست بهای مورد نظر را وارد کنید و یا از کتاب فهرست بها استفاده کنید. سپس کلید Enter را فشار دهید.
۵. زیرستون بخش، بخش یا ساختمان مورد نظر خود را وارد کنید.

۶. در زیرستون شرح، موقعیت یا شرح عملیات ریزمتره را وارد کنید و در ستون‌های بعدی تعداد، طول، عرض و ارتفاع و یا وزن را وارد کنید.
۷. شماره صورت‌مجلس را انتخاب کنید. (در صورت داشتن صورت‌جلسه)
۸. با فشردن کلید "↓" روی کیبورد خود و یا فشردن دکمه "جدید"، یک ردیف متره اضافه می‌شود.
۹. برای ضبط اطلاعات روی دکمه "ثبت" کلیک کنید.
۱۰. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات ریزمتره، دکمه "بازگشت" را کلیک کنید.

## جدول اشتال

در محاسبه احجام کارهای فولادی که وزن آنها احتیاج می‌باشد وقتی بر روی قسمت W یا وزن قرار گرفتید دکمه‌ای ظاهر می‌شود که با کلیک کردن بر روی

The screenshot shows the 'جدول اشتال' (Steel Table) window in the Tadkar software. The table contains the following data:

ردیف	شماره ردیف	شرح عملیات	میدانگر I	میدانگر X	میدانگر Y	میدانگر Z	میدانگر W	فروود میدانگر	جانبان میدانگر	میدانگر	میدانگر	میدانگر
۲۳	۱۱	۸۸۰۰۱۵	۱۱	۸۸۰۰۱۵	۱۱	۸۸۰۰۱۵	۱۱	۸۸۰۰۱۵	۱۱	۸۸۰۰۱۵	۱۱	۸۸۰۰۱۵
۲۴	۱۱	۸۸۰۰۱۶	۱۱	۸۸۰۰۱۶	۱۱	۸۸۰۰۱۶	۱۱	۸۸۰۰۱۶	۱۱	۸۸۰۰۱۶	۱۱	۸۸۰۰۱۶
۲۵	۱۱	۸۸۰۰۱۷	۱۱	۸۸۰۰۱۷	۱۱	۸۸۰۰۱۷	۱۱	۸۸۰۰۱۷	۱۱	۸۸۰۰۱۷	۱۱	۸۸۰۰۱۷
۲۶	۱۱	۸۸۰۰۱۸	۱۱	۸۸۰۰۱۸	۱۱	۸۸۰۰۱۸	۱۱	۸۸۰۰۱۸	۱۱	۸۸۰۰۱۸	۱۱	۸۸۰۰۱۸
۲۷	۱۱	۸۸۰۰۱۹	۱۱	۸۸۰۰۱۹	۱۱	۸۸۰۰۱۹	۱۱	۸۸۰۰۱۹	۱۱	۸۸۰۰۱۹	۱۱	۸۸۰۰۱۹
۲۸	۱۱	۸۸۰۰۲۰	۱۱	۸۸۰۰۲۰	۱۱	۸۸۰۰۲۰	۱۱	۸۸۰۰۲۰	۱۱	۸۸۰۰۲۰	۱۱	۸۸۰۰۲۰
۲۹	۱۱	۸۸۰۰۲۱	۱۱	۸۸۰۰۲۱	۱۱	۸۸۰۰۲۱	۱۱	۸۸۰۰۲۱	۱۱	۸۸۰۰۲۱	۱۱	۸۸۰۰۲۱

Below the table, there are several input fields and buttons for editing the selected row. A red arrow points to the 'W' column header in the table.

جدول اشتال

نوع آهن آلات :

شرح محصول	وزن واحد طول	IPB : h
IPB ۱۰۰	۲۰,۴	۱۰۰
۱۲۰	۲۶,۷	۱۲۰
۱۴۰	۳۳,۷	۱۴۰
۱۶۰	۴۲,۶	۱۶۰
۱۸۰	۵۱,۳	۱۸۰
۲۰۰	۶۱,۳	۲۰۰
۲۲۰	۷۱,۵	۲۲۰
۲۴۰	۸۲,۲	۲۴۰
۲۶۰	۹۳	۲۶۰
۲۸۰	۱۰۳	۲۸۰

آن جدول اشتال برای شما به نمایش درمی آید و با Db-click بر روی وزن مورد نظر به قسمت W منتقل می شود.

فهرست و مشخصات

میزان: حجم سیستم بهار  
سال: ۱۳۸۸  
موتور: ۱ - سرعت ۱۱ - ۲۳۲۱-۹۰-۹۰ ران ۲۳۲۱-۹۰-۹۰

نوع: تاریخ: ۱۱-۱۱-۱۳۸۸

مکان: تهران

ملاحظات: اصلاح فلز به رنگهای ۱۰۱۰-۱۰۱۰ با ۱۰۱۰-۱۱۰-۱۱۰ در صورتی که از سنگ سنگین استفاده نمی شود.

ملاحظات: سنگین با سازه های سنگین استفاده نشود.

ساختار و مشخصات

ردیف	مقدار	شرح	مقدار	شرح	ردیف	مقدار	شرح	مقدار	شرح
۲۲	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۳	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال
۲۳	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۴	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال
۲۴	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۵	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال
۲۵	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۶	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال
۲۶	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۷	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال
۲۷	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال	۲۸	۱۱	قطر از خنک کننده سرد موتور ۷	۷,۹	مختص به اشتال

### توجه:

در صورتی که تعداد، طول، عرض، ارتفاع و یا وزن را نداشته باشید و بخواهید مانند متره راه سازی اطلاعات وارد کنید در ستون فرمول می توانید عبارت مقداری برای احجام را وارد کنید.


### به عنوان مثال:

اگر بخواهید ردیف فهرست بهای ۱۱۰۸۰۱۰۲ (۱۱ پیش شماره ابنیه)، یعنی

بتن‌ریزی با عیار ۱۵۰ کیلوگرم سیمان را متره کنید و آن پروژه از چند ساختمان یا بخش تشکیل شده باشد ابتدا ابعاد بتن‌ریزی در هر بخش یا ساختمان را به تفکیک وارد کنید. سپس در هر بخش یا ساختمان به موقعیت‌هایی که این ردیف بتن‌ریزی انجام شده یا قرار است انجام شود اشاره کنید. محاسبه هر خط متره می‌تواند بر اساس فرمول‌های صحیح ریاضی صورت گیرد (فرمول بر اساس نیاز کاربر قابل تغییر است). اگر حجم بتن‌ریزی، مکعبی باشد از فرمول (تعداد x طول x عرض x ارتفاع) استفاده کنید و برای سایر احجام فرمول‌های مناسب دیگری در نظر بگیرید. (در صورتی که بخواهید مانند ریزمتره راه‌سازی اطلاعات وارد نمایید می‌توانید در قسمت فرمول عبارت مقداری خود را وارد کنید). در ضمن می‌توانید متره هر ردیف یا گروهی از ردیف‌ها را در ردیف و یا بخش دیگری کپی کرده و در نهایت گزارش خلاصه و ریزمتره را برای هر بخش یا ساختمان به طور مجزا و برای همه بخش‌ها به صورت کلی دریافت کنید. برای جلوگیری از اتلاف وقت می‌توانید اطلاعات متره یک پروژه را به پروژه دیگر منتقل و اطلاعات نقل شده را ویرایش کرد.


#### نکته‌ها:

۱. برای تایپ فارسی (Alt+Shift) سمت راست صفحه کلید را فشار دهید.
۲. برای تایپ لاتین (Alt+Shift) سمت چپ صفحه کلید را فشار دهید.
۳. در پنجره ریزمتره، می‌توانید سرستون‌ها را به دلخواه برای هر خط متره تغییر دهید.
۴. برای هر خط متره، می‌توانید فرمول را تغییر دهید یا در قسمت فرمول عبارت مقدار احجام را وارد کنید.
۵. بعد از وارد کردن شرح ردیف متره، با زدن کلید Tab یا Enter به ستون بعد بروید.
۶. در ستون ملاحظات می‌توانید توضیحات مربوط به ردیف فهرست‌بها را وارد کنید.

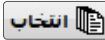
 جدید با انتخاب دکمه جدید می‌توانید در قسمت شماره ردیف، ردیف مورد نظر خود را انتخاب، یا به صورت دستی تایپ کنید. توجه داشته باشید که

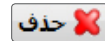
شرح رديف مرتبط افزافه بها به رديف هاي (۰۸۰۱۰۰) تا (۰۸۰۱۱۰) در صورتی که از سنگ سنگمه کوهی استفاده شده باشد.	شماره رديف مرتبط ۱۱۰۸۰۱۱ ۱۱۰۸۰۲۰ ۱۱۰۸۰۲۱ ۱۱۰۸۰۲۲ ۱۱۰۸۰۲۳	صورت مجلس : شماره : شرح رديف تاریخ : تجه و اجرای بتن با شن و ماسه شسته طبیعی یا سنگمه یا مقاومت فشاری مشخصه ۲۵ گگاباسکال.	پروژه : مجتمع مسکونی بهار سال : ۱۳۸۸ شماره : تاریخ شروع : ۰۸/۰۲/۱۱ پایان : ۰۹/۰۲/۱۱ رشته : آسبه مهندس : هاشم، مینو، جرجا واحد : مهندسی
---	---	---	--

مشخصات هر ردیف "رسته، رشته، عنوان فصل، شرح ردیف، شماره صورت جلسه، تاریخ، شماره ردیف یا ردیف‌های مرتبط (اضافه‌بها) در پنجره بالایی صفحه متره نمایش داده می‌شود.

در صورتی که بخواهید اطلاعات ردیف بالایی به ردیف جدید منتقل گردد بعد از انتخاب دکمه  ، دکمه جدید را کلیک کنید. تا زمانی که این دکمه انتخاب شده باشد با زدن هر دکمه جدید، اطلاعات ردیف بالایی به ردیف جدید منتقل می‌شود.

انتخاب همه ردیف ها
انتخاب ردیف های بخش جاری
انتخاب ردیف های صورتجلسه جاری
انتخاب فصل جاری
انتخاب رشته جاری
انتخاب رسته جاری
انتخاب ردیف جاری

با انتخاب  انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات مورد نظر را با توجه به منو انتخاب کرد. برای انتخاب یک شماره ردیف خاص در کل پروژه روی یک ردیف قرار گرفته و از دکمه انتخاب، انتخاب ردیف جاری را کلیک کرده تمامی ردیف‌های مشابه یک پروژه انتخاب می‌شود.

این گزینه امکان حذف به صورت: 

### ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک ردیف فهرست‌بها نوار آبی یا مکان‌نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف یک ردیف کلیک کنید، ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

## ۲. حذف کل ردیف‌ها

با انتخاب این گزینه کل ردیف‌های متره، حذف می‌شود.

## ۳. حذف ردیف‌های بخش جاری

با انتخاب این گزینه پنجره بخش‌های پروژه باز می‌شود و با انتخاب بخش مورد نظر سیستم به طور خودکار سوال می‌کند "همه ردیف‌های بخش ... حذف می‌شود مطمئن هستید؟" با انتخاب گزینه "بله" کلیه ردیف‌ها به صورت برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

## ۴. حذف ردیف‌های یک صورت‌مجلس

با انتخاب این گزینه تمام لیست کل صورت‌جلسه نمایان می‌شود و با انتخاب یک صورت‌جلسه، کلیه ردیف‌های آن صورت‌جلسه به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

## ۵. حذف ردیف‌های انتخابی

ابتدا دکمه ویرایش را زده و سپس با دکمه Ctrl و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

## ۶. حذف ردیف‌های رشته جاری

با انتخاب این گزینه سیستم به طور خودکار سوال می‌کند "از حذف ردیف‌های انتخاب شده مطمئن هستید؟" با انتخاب گزینه "بله" کلیه ردیف‌ها به صورت برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

## ۷. حذف اطلاعات موجود در ستون بخش ردیف جاری

با انتخاب این دکمه می‌توانید اطلاعات وارد شده در ستون بخش ردیف جاری را حذف کنید.

## ۸. حذف اطلاعات موجود در ستون صورت‌مجلس ردیف جاری

با انتخاب این دکمه می‌توانید اطلاعات وارد شده در ستون صورت‌مجلس ردیف جاری را حذف کنید.

ردیف	ترتیب ورود اطلاعات	شماره ردیف	بخش	شماره صورت منجسی	کارکرد/ریکا: ج	شرح عملیات
۸	۱۶۶۹	۱۱۰۳۰۷۰۱			کارکرد	نقل از خلاصه متره موقت V
۹	۱۶۷۰	۱۱۰۳۰۷۰۲			کارکرد	نقل از خلاصه متره موقت V
۱۰	۱۶۷۱	۱۱۰۳۰۷۰۳			کارکرد	نقل از خلاصه متره موقت V
۱۱	۱۶۷۲	۱۱۰۳۰۷۰۴			کارکرد	نقل از خلاصه متره موقت V
۱۲	۱۶۷۳	۱۱۰۶۰۱۰۱			کارکرد	نقل از خلاصه متره موقت V

## جستجو

با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره متره همان ردیف انتخاب و آن ردیف را ویرایش کنید.

شما می‌توانید بر روی هر یک از ستون‌ها کلیک کرده و بر اساس مورد خاص ردیف‌های خود را مرتب کرده و با استفاده از دکمه فیلتر، انتخاب کنید.

این گزینه امکان نقل به صورت:

### ۱. نقل از ریز متره

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات ریزمتره یک پروژه را به پروژه جاری منتقل کرد.

۱-۱: بر روی نقل، روی نقل از ریز متره کلیک کنید.

۱-۲: پروژه و متره صورت وضعیت یا برآورد را انتخاب کنید.

۱-۳: از جدول باز شده همه ردیف‌ها و یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۱-۴: روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

### ۲. نقل از خلاصه متره

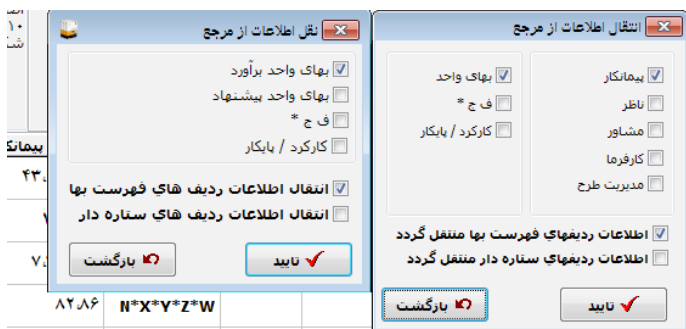
با انتخاب این دکمه می‌توان خلاصه ریزمتره یک پروژه را به پروژه جاری منتقل کرد.

- ۲-۱: بر روی نقل، نقل از خلاصه متره کلیک کنید.
- ۲-۲: پروژه و متره صورت وضعیت یا برآورد را انتخاب کنید.
- ۲-۳: مقدار ردیف‌های مشابه در پروژه مبدا جمع شده و به پروژه جاری منتقل می‌شود.

۳. نقل از خلاصه متره به تفکیک بخش‌ها  
با انتخاب این دکمه می‌توان خلاصه ریزمتره هر یک از بخشهای یک پروژه را به پروژه جاری منتقل کرد.

- ۳-۱: بر روی نقل، نقل از خلاصه متره به تفکیک بخش‌ها کلیک کنید.
- ۳-۲: پروژه و متره صورت وضعیت یا برآورد را انتخاب کنید.
- ۳-۳: مقدار ردیف‌های مشابه در هر بخش، در پروژه مبدا با نام بخش جمع شده و به پروژه جاری منتقل می‌شود.

۴. نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع  
این گزینه این امکان را می‌دهد که اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده در متره، صورت وضعیت، از فهرست‌بها نقل شود.



- ۴-۱: ابتدا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا دکمه انتخاب)
- ۴-۲: از دکمه نقل روی نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع کلیک و سپس موارد موردنظر را انتخاب کنید.



۴-۳: روی دکمه تایید کلیک کنید.

۵. نقل انتقال مقادیر ستون‌ها به صورت جزء به جزء (در متره صورت وضعیت)

با انتخاب این گزینه می‌توان اطلاعات ردیف‌های مورد نظر را به ستون‌های پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما و مدیریت طرح انتقال داد.

۵-۱: ابتدا ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا با استفاده از دکمه انتخاب)

۵-۲: از دکمه نقل، مقادیر ستون‌ها به صورت جزء به جزء را انتخاب کنید.

۵-۳: در قسمت از ستون یکی از ستون‌های مورد نظر را که می‌خواهید اطلاعات آن به ستون‌های دیگر منتقل گردد انتخاب کنید.

۵-۴: در قسمت پایین صفحه (به ستون / ستون‌های) ستون مورد نظر را انتخاب کنید.

۵-۵: روی دکمه تایید کلیک کنید.

۶. انتقال مقادیر ستون‌ها به صورت کلی

برای انتقال کلی اطلاعات یکی از گزینه‌های پیمانکار، مشاور، ... به ستون یا ستون‌های پیمانکار، مشاور و ...، از این منو می‌توان استفاده کرد.

۶-۱: ابتدا ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا

با استفاده از دکمه انتخاب)

۲-۶: از دکمه نقل، انتقال مقادیر ستون‌ها به صورت کلی را انتخاب کنید.


۳-۶: هر قسمت از ستون گزینه مورد نظر که می‌خواهید اطلاعات آن کپی شود را کلیک کنید.

۴-۶: در قسمت به ستون/ستون‌های، گزینه مورد نظر که می‌خواهید اطلاعات در آن کپی شود را کلیک کنید.


۵-۶: روی دکمه تایید کلیک کنید.



#### ۷. محاسبه مجدد حاصل تمامی ردیف‌ها

هنگامی که از گزینه نقل کامل یا جزء به جزء ستون‌ها استفاده شده باشد  بهتر است از این دکمه برای محاسبه مجدد استفاده شود.

#### ۸. استفاده از کتاب فهرست‌بها

با استفاده از این دکمه می‌توان ردیف یا ردیف‌های انتخابی (چند ردیف،  یک فصل، کل یک رشته) به پنجره متره منتقل کرد.

دکمه (اطلاعات آخرین ردیف جدید کپی شود) 

با افزایش یک ردیف اطلاعات آخرین ردیف تغییر کرده، در ردیف جدید کپی می‌شود.

## دکمه (نمایش ستونی)

با انتخاب این دکمه می‌توانید کلیه اطلاعات پیمانکار، ناظر، مشاور، مدیر طرح، کارفرما را در جدول کوچکی به طور همزمان مشاهده نمایید.

[F]	[W]	[Z]	[Y]	[X]	[N]
۲۹۲,۶۹					پیمانکار: ۲۹۲,۶۹
۲۹۲,۶۹					ناظر: ۲۹۲,۶۹
۲۹۲,۶۹					مشاور: ۲۹۲,۶۹
۲۹۲,۶۹					کارفرما: ۲۹۲,۶۹
۲۹۲,۶۹					مدیریت طرح: ۲۹۲,۶۹

تعداد: ۴۳ انتخاب شده: ۱ ترتیب: دوره اطلاعات مقدار ردیف در برآورد: ۲,۳۳۱,۱۲ مقدار ردیف در بخش برآورد: ۰

## اختصاص صورت‌مجلس به ردیف‌های انتخابی

با انتخاب این دکمه پنجره ورود اطلاعات صورت‌مجلس باز می‌شود و می‌توان با انتخاب دکمه جدید، شماره، عنوان و تاریخ صورت‌مجلس را وارد و فایل مورد نظر را به صورت جلسه خاص مرتبط کرد.

### نکته:

می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به صورت مجلس مورد نظر تخصیص دهید.


۱. با کلیک بر روی دکمه انتخاب و یا گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. دکمه اختصاص صورت‌مجلس به ردیف‌های انتخابی را انتخاب کنید.

۳. ردیف‌های مورد نظر را به صورت‌مجلس خاص اختصاص دهید.

۴. می‌توانید از دکمه کدام ستون‌ها نمایش داده شود، صورت‌مجلس را انتخاب کرده و هر ردیف ریز متره را با کلیک در ستون صورت‌مجلس به یک صورت‌جلسه اختصاص دهید.

توجه داشته باشید که باید از قبل صورت‌مجلس‌های یک پروژه را تعریف شده باشد. می‌توان به هر یک از صورت‌مجلس یک یا چند فایل مرتبط و یا فایل‌های مرتبط شده را نمایش داد.

 دکمه (ترتیب)

#### ۱. ترتیب ورود اطلاعات

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های متره به ترتیب ورود اطلاعات متره می‌باشد.

#### ۲. ترتیب شماره ردیف فهرست‌بها


با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های متره به ترتیب شماره ردیف فهرست‌بها می‌باشد.

#### ۳. به ترتیب شماره صورت‌مجلس

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های متره به ترتیب شماره صورت‌مجلس می‌باشد.

#### ۴. به ترتیب بخش

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های متره به ترتیب حروف الفبای بخش می‌باشد.

 دکمه (Cut)

با انتخاب این دکمه می‌توانید برای جابه‌جایی، اطلاعات یک ردیف را به حافظه منتقل کنید.

توجه داشته باشید حتما پنجره متره در حالت ویرایش باشد.

### دکمه (Copy)

با انتخاب این دکمه می‌توانید اطلاعات یک ردیف را به حافظه منتقل کنید. توجه داشته باشید حتما پنجره متره در حالت ویرایش باشد.

### دکمه (Paste)

با انتخاب این دکمه می‌توانید اطلاعات منتقل شده به حافظه را به متره منتقل کنید.

توجه داشته باشید حتما پنجره متره در حالت ویرایش باشد. با کلیک کردن دکمه Paste، پنجره تغییر باز می‌شود. اگر بخواهید ردیف انتخاب شده، با شماره فهرست، بخش، نوع ردیف، قیمت، بهای واحد، فرمول و یا صورت‌مجلس جدیدی کپی شوند، تغییرات مورد نظر را انجام دهید و روی دکمه تأیید، کلیک کنید.

### دکمه (درج بین ردیف‌ها)

برای وارد کردن یک شماره ردیف فهرست‌بها بین دو ردیف متره می‌توان از این دکمه استفاده کرد. برای درج یک ردیف مابین ردیف‌های موجود، نوار روشن را روی ردیف متره بالایی قرار دهید و روی دکمه "درج بین ردیف‌های" کلیک کنید یک ردیف جدید در پایین ردیف جاری ایجاد می‌شود.

### فیلتر

با انتخاب این دکمه می‌توانید ردیف‌های متره را برحسب نوع درخواست خود فیلتر کنید.

### دکمه (ارتباط با اکسل)

#### ۱. ارسال اطلاعات به اکسل

با کلیک بر روی ارسال اطلاعات به اکسل می‌توانید کلیه اطلاعات مورد نظر را به برنامه Excel ارسال کنید.

#### ۲. خواندن از اکسل

با انتخاب این گزینه می‌توانید اطلاعات مورد نظر را از برنامه Excel به برنامه «تدکار» بازخوانی کنید.

برای بازخوانی اطلاعات، پروژه خود را در برنامه Excel ابتدا یک ردیف را به برنامه Excel منتقل کرده و سپس کلیه اطلاعات را براساس سر ستون‌های موجود وارد کنید.

#### دکمه (ماشین حساب)

در صورت کلیک کردن این دکمه ماشین حساب ویندوز ظاهر می‌شود.

#### دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

#### صورت‌مجلس

با انتخاب این دکمه پنجره ورود اطلاعات صورت‌مجلس باز می‌شود و می‌توانید با انتخاب دکمه جدید، شماره، عنوان و تاریخ صورت‌مجلس را وارد کنید.

#### نکته:

#### اختصاص صورت‌مجلس به ردیف‌های انتخابی

می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به صورت‌مجلس مورد نظر تخصیص دهید.

۱. با گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. دکمه اختصاص صورت‌مجلس به ردیف‌های انتخابی را انتخاب کنید.

۳. صورت‌مجلس مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴. پیغام می‌دهد "آیا می‌خواهید صورت‌مجلس ردیف‌های انتخاب شده تغییر کند؟"

۵. با کلیک روی "بلی" صورت‌مجلس ردیف‌های انتخاب شده، تغییر می‌کند. توجه داشته باشید که باید از قبل صورت‌مجلس‌های یک پروژه تعریف شده باشد.

#### بخش‌ها

با انتخاب این دکمه می‌توانید بخش‌های مربوط به پروژه را تعریف کنید.

۱. ابتدا روی دکمه جدید کلیک کنید.

۲. در قسمت بخش، بخش‌های خود را تعریف کنید.

۳. روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۴. در صورت نیاز به حذف یک بخش خاص، بروی بخش مورد نظر رفته و دکمه حذف را انتخاب کنید.

**نکته:**

### اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی

می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به بخش مورد نظر تخصیص دهید.

۱. ابتدا روی دکمه ویرایش کلیک کنید.

۲. با گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. دکمه اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی را انتخاب کنید.

۴. ردیف‌های مورد نظر را به بخش خاص اختصاص دهید.

توجه داشته باشید که باید از قبل بخش‌های یک پروژه را تعریف کرده باشید.

### گزارش

با انتخاب این دکمه می‌توانید کلیه گزارش‌های مورد نیاز خود را دریافت کنید.

### گزارش ریز متره

با انتخاب این گزارش و تنظیمات مورد نیاز اطلاعات ریز متره خود را می‌توانید گزارش گیری کنید.

### گزارش خلاصه متره بخش‌ها

با انتخاب این گزارش مقادیر هر ردیف در بخش‌های مختلف را می‌توانید گزارش گیری کنید.

### گزارش صورت مجلس

با انتخاب این گزارش و تنظیمات مورد نیاز می‌توانید اطلاعات صورت مجلس خود را گزارش گیری کنید.

## بخش ششم: چگونه بر آورد یک پروژه را تهیه کنیم؟

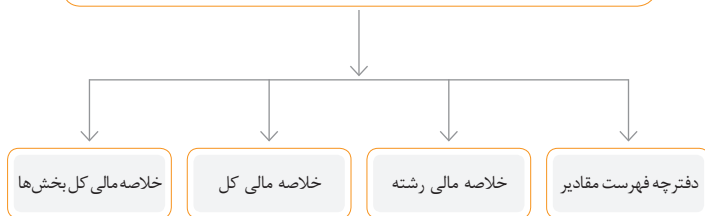
نرم‌افزار «تدکار» می‌تواند به طور مستقل، حجم هر ردیف فهرست‌بها را دریافت کرده و عملیات مالی مرتبط را انجام داده و گزارش‌گیری کند. از حاصل ضرب مقدار هر ردیف در بهای واحد آن، مبلغ ردیف و از جمع مبالغ ردیف‌های هر فصل، جمع فصل، و از جمع فصل‌های هر رشته، جمع هر رشته فهرست‌بها و از جمع رشته‌های مختلف نیز خلاصه مالی کل بدست می‌آید. ضرایب مختلف نیز در هر مرحله بسته به نیاز می‌توانند بر روی ردیف فهرست‌بها، جمع فصل، جمع رشته و یا در انتهای خلاصه مالی کل اعمال شوند.

### نکته:

بهای واحد پیشنهاد از بهای ردیف‌های آنالیز شده به صورت خودکار تکمیل می‌شود و یا اینکه می‌توانید به صورت دستی بهای واحد پیشنهاد را وارد کنید.

### ورود اطلاعات

- ❖ شماره فهرست‌بها
- ❖ مقدار
- ❖ ضرایب
- ❖ بخش یا فعالیت‌های پروژه (WBS)
- ❖ ضریب خاص



### ورود اطلاعات مالی

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه بر آورد کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.



۳. در پنجره ورود اطلاعات برآورد شماره ردیف فهرست بها (با استفاده از کتاب فهرست و یا تایپ کردن شماره ردیف) و مقدار ردیف فهرست بها را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.

۴. برای وارد کردن شماره فهرست بهای بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می توان استفاده کرد).

۵. برای ضبط داده ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۶. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات مالی، روی دکمه خروج کلیک کنید.


#### نکته ها:

- در فهرست بهای سال های ۱۳۷۷ به بعد شماره ردیف فهرست بها دو رقم پیش شماره را دارد که گزارش گرفته نمی شود.
- این پیش کدها در تجزیه بهای فهرست های پایه نسخه سال ۱۳۸۹ معاونت نظارت راهبردی نیز می باشد.
- بعد از انتخاب دکمه برآورد و با کلیک برروی دکمه جدید می توان در پنجره برآورد پروژه و اطلاعات پروژه برآورد را وارد کرد.
- در پایین هر صفحه برآورد تعداد ردیف های وارد شده، ردیف های انتخاب شده، ترتیب ردیف ها، برآورد و پیشنهاد هر فصل، برآورد و پیشنهاد کل پروژه، اضافه یا تخفیف بدون احتساب ضرایب در کل پروژه نمایش داده می شود.

#### توضیحات:

##### شماره ردیف مرتبط:

در این پنجره می توان شماره ردیف و شرح ردیف اضافه بها که به ردیف فهرست جاری مرتبط است را ملاحظه کرد. با دو بار کلیک بر روی ردیف مرتبط این ردیف در پنجره برآورد اضافه می شود.

با انتخاب دکمه جدید  می توان در قسمت شماره ردیف، ردیف مورد نظر را انتخاب یا به صورت دستی تایپ کرد. مشخصات هر ردیف در پنجره بالایی برآورد نمایش داده می شود و ردیف های مرتبط (اضافه بها) هر ردیف فهرست بها

نیز نمایش داده می‌شود.

شماره ردف هرمنظ	شماره ردف	تاریخ	صورت جلسه :	موضوع : مجمع مسکونی بهار
۱۱۱۸۰۳۰۴	۱۱۱۸۰۳۰۴		شماره :	سال : ۱۳۸۸
۱۱۱۸۰۳۰۵	۱۱۱۸۰۳۰۵		شماره ردف :	موضوع : شروع ۸- شروع ۹- / ۲ / ۲۱ : پایان ۹- / ۲ / ۲۱
۱۱۱۸۰۳۱۵	۱۱۱۸۰۳۱۵		شماره ردف :	رشته : آرمه
۱۱۱۸۰۳۱۶	۱۱۱۸۰۳۱۶		شماره ردف :	فصل : فصل جدیدهم. انودونگشی
۱۱۱۸۰۳۱۷	۱۱۱۸۰۳۱۷		شماره ردف :	واحد : فرمزرع

با انتخاب دکمه ویرایش می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات مورد نظر را با توجه به منو انتخاب کرد.

### ۱. انتخاب همه:

با کلیک بر روی این گزینه تمامی ردیف‌های برآورد به حالت انتخاب در می‌آید.

### ۲. انتخاب بخش جاری:

ابتدا بر روی یک ردیف از بخش مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، روی انتخاب بخش جاری کلیک کرده، کلیه ردیف‌های یک بخش انتخاب می‌شود.

### ۳. انتخاب فصل جاری:

ابتدا بر روی یک ردیف از فصل مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، روی انتخاب فصل جاری کلیک کرده، کلیه ردیف‌های یک فصل انتخاب می‌شود.

### ۴. انتخاب رشته جاری:


ابتدا بر روی یک ردیف از رشته مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، روی انتخاب رشته جاری کلیک کرده، کلیه ردیف‌های یک رشته انتخاب می‌شود.

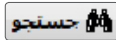
### ۵. انتخاب رسته جاری:


ابتدا بر روی یک ردیف از رسته مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، روی انتخاب رسته جاری کلیک کرده، کلیه ردیف‌های یک رسته انتخاب می‌شود.

## ۶. انتخاب ردیف‌های بدون مقدار:

با کلیک بر روی این گزینه کلیه ردیف‌هایی که ستون مقدار آنها خالی باشد، انتخاب می‌شود.

 **حذف** برای حذف یک ردیف یا ردیف‌هایی که دستی (Ctrl + موس) و یا با استفاده از دکمه انتخاب، انتخاب شده است می‌توان از این دکمه استفاده کرد.

 **جستجو** با کلیک بر روی این دکمه می‌توان تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره مالی همان ردیف انتخاب و آن ردیف را ویرایش کرد.

 **نقل** این گزینه امکان نقل به صورت:

### ۱. نقل از برآورد پروژه دیگر

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات برآورد یک پروژه را به پروژه جاری منتقل کرد.

الف. ابتدا بر روی نقل از پروژه دیگر کلیک کنید.

ب. پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

ج. از جدول باز شده همه ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

د. روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

### ۲. نقل از صورت وضعیت

با انتخاب این گزینه می‌توان اطلاعات یک صورت وضعیت را به برآورد منتقل کرد.

### ۳. نقل از متره

با انتخاب این منو نرم‌افزار امکان نقل خلاصه متره به صورت کلی و یا تفکیک بخش به روش‌های زیر در اختیار شما قرار می‌دهد:

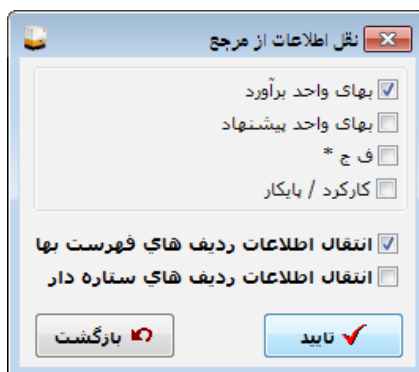
- شماره فهرست‌های مشابه در مالی حذف و از متره نقل و جایگزین شود. با زدن این گزینه کلیه ردیف‌هایی که شماره آنها در متره وجود دارد از مالی حذف و مجدد از متره نقل می‌شود و ردیف‌هایی که در متره وجود

ندارند در مالی باقی می‌ماند.

- همه شماره فهرست‌های نقل شده از متره حذف و از متره نقل و جایگزین شود.
- کلیه ردیف‌هایی که قبلاً فقط از متره نقل شده است از مالی حذف و سپس کلیه ردیف‌های متره نقل می‌شود.
- ردیف‌های نقل شده از متره به شماره فهرست‌های موجود در مالی اضافه شود.
- کلیه ردیف‌های متره را به برآورد اضافه می‌کند.
- همه شماره فهرست‌های موجود در مالی حذف و سپس از متره نقل شود.
- کلیه ردیف‌های برآورد را حذف می‌کند و مجدد از متره نقل می‌کند.

#### ۴. نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع

- این گزینه این امکان را می‌دهد که اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده در برآورد اولیه از مرجع نقل شود.
- ابتدا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا دکمه انتخاب)
  - از دکمه نقل روی نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع کلیک و سپس موارد موردنظر را انتخاب کنید.
  - روی دکمه تایید کلیک کنید.



## ۵. انتقال ستون بهای واحد پیشنهاد به ستون بهای واحد برآورد ردیف‌های انتخاب شده

با انتخاب این گزینه می‌توانید اطلاعات ستون بهای واحد برآورد را به ستون بهای واحد پیشنهاد انتقال دهید (و بلعکس).

- ابتدا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا دکمه انتخاب)
- از دکمه نقل، روی انتقال ستون بهای واحد پیشنهاد به ستون بهای واحد برآورد کلیک و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی دکمه تایید کلیک کنید.

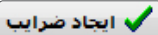
### بخشنامه ۱۰,۰۰۰

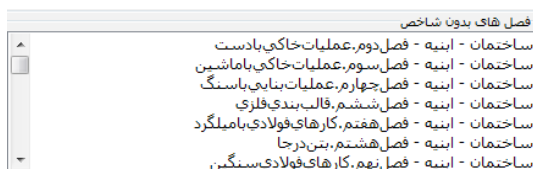
با انتخاب این دکمه می‌توان درصد فعالیت‌های پروژه در قسمت برآورد محاسبه کرد. (رجوع شود به بخش چگونه از بخشنامه ۱۰۰۰۰ متر مربعی استفاده کنیم؟)

### تعدیل

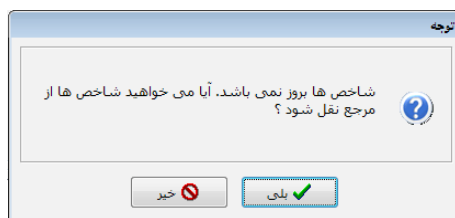
برای محاسبه تعدیل برآورد از این دکمه می‌توان استفاده کرد. تعدیل برآورد، برآورد براساس فهرست‌بهای پایه را تبدیل به قیمت‌های دوره پیشنهاد می‌کند و نرم‌افزار تدکار به طور خودکار ضرایب بدست آمده از هر فصل را در پنجره ضرایب تهیه کرده و می‌توان از آن ضرایب در پروژه استفاده کرد.

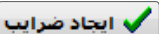
## توضیحات:

۱. روی دکمه تعدیل در پنجره برآورد کلیک کنید.
۲. سال و سه ماهه مبنا و علی‌الحساب، ضریب محاسبه تعدیل، تعداد رقم‌های اعشار تعدیل، نوع شاخص و نوع اعمال را انتخاب کنید.
۳. روی دکمه شاخص‌ها کلیک کنید.
۴. روی دکمه ایجاد ضرایب  کلیک کنید.



- در صورتی که شاخص در این پروژه وارد نشده باشد نرم‌افزار به شما پیام می‌دهد "هیچ ضریبی پیدا نشد" و در قسمت "فصل‌های بدون شاخص" فصل‌هایی که شاخص آن پیدا نشده است نمایش داده می‌شود.



- روی دکمه شاخص‌ها را کلیک کنید. پیام "شاخص‌ها به روز نمی‌باشد" آیا می‌خواهید شاخص‌ها از مرجع نقل شود؟" نمایان می‌شود. با انتخاب کلید تایید و رونویسی ردیف‌های موجود کلیه شاخص‌ها از سیستم به داخل پروژه نقل می‌شود.
- سپس روی دکمه  مجدد کلیک کنید. ضرایب تعدیل به بخش ضرایب منتقل می‌شود.

• **X حذف ضرایب** در صورتی که بخواهید کلیه ضرایبی که با استفاده از دکمه تعدیل در بخش ضرایب محاسبه شده است را حذف نمایید از دکمه "حذف ضرایب" استفاده کنید.

### نحوه محاسبه تعدیل برآورد

در صورتی که در قسمت نوع اعمال، "در برآورد ضرب شود" را انتخاب کنید، نرم افزار به طور خودکار شاخص کارکرد را تقسیم بر شاخص مبنا کرده و در ضرایب به عنوان ضریب گروهی به فصل مربوطه ضرب می کند و اگر در قسمت نوع اعمال، "به صورت معکوس و در پیشنهاد ضرب شود" را انتخاب کنید نرم افزار شاخص مبنا را تقسیم بر شاخص کارکرد کرده و در ضرایب به فصل مربوطه به قسمت پیشنهادی ضرب می کند.

### ردیف های مرتبط

ردیف	توضیح	واحد	مقدار	قیمت	مجموع قیمت بها
۳۳	۵۰۷۲.۴۸۲	۱	۶.۳۰	۷۹۷.۵۶	۱۱۰۷۰۲۰۵
۳۴	۲۹۹.۵۰۱۱۷۷۵	۱	۶.۳۰	۳۹۶۶.۸۲	۱۱۰۷۰۲۰۵
۳۵	۹.۶۶۵.۹۲۸	۱	۶.۱۲۰	۱.۵۷۹.۴	۱۱۰۷۰۲۰۶
۳۶	۹۷.۵۳۷.۷۲	۱	۱۲.۶۰	۷۷۷۰.۳۲	۱۱۰۷۰۹۰۳
۳۷	۱.۲۵۱.۵۷۰	۱	۳۰.۵۰	۴۰.۶	۱۱۰۸۰۱۰۲
۳۸	۲۵.۶۴۵.۱۷۰	۱	۳۰.۹۵۰	۸۲۸.۶	۱۱۰۸۰۱۰۲
۳۹	۱۳۰.۱۸۱.۷۷۵	۱	۳۴.۹۰	۳۷.۲۵	۱۱۰۸۰۱۰۳
۴۰	۸۸۸.۵۶۰	۱	۳۸۳.۰۰	۲.۳۲	۱۱۰۸۰۱۰۴
۴۱	۳۰.۲۵۷.۰۰	۱	۳۸۳.۰۰	۷.۸	۱۱۰۸۰۱۰۴
۴۲	۴۲.۷۶۷.۰۵۰	۱	۳۸۳.۰۰	۱۱۱.۳۵	۱۱۰۸۰۱۰۴

طبق بند ۱-۱- بخشنامه شماره ۴۹۵۱ اسناد مناقصات "بهای کل ردیف هایی که برای اجرای کامل یک قلم از کار به یکدیگر وابسته هستند، مانند ردیف های اضافه بها، باید با بهای کل ردیف های اصلی جمع و با شماره و شرح ردیف، در جدول ۱ وارد شود" مبلغ تمامی ردیف های اضافه بها باید در

بهای کل ردیف اصلی دیده شود. برای این منظور دکمه ردیف‌های مرتبط در نرم‌افزار تدکار تعبیه شده است.

۱. ابتدا بروی یکی از ردیف‌های اصلی قرار بگیرید.

۲. روی دکمه ردیف‌های مرتبط کلیک کنید.

۳. درصد مبلغ اضافه بهایی که باید به ردیف اصلی اضافه شود را جلوی ردیف اضافه بها وارد کنید. توجه داشته باشید باید ردیف اضافه بها در برآورد وجود داشته باشد.

۵. به یک ردیف اصلی می‌توان چند ردیف مرتبط کرد.

۶. می‌توانید یک ردیف جدید با استفاده از دکمه مکان نمای پایین صفحه کلید "↓" اضافه کرده و شماره آن را وارد کنید. توجه داشته باشید ردیف اضافه بهای جدید باید در برآورد وارد شده باشد.

۷. روی دکمه تایید کلیک کنید.

۸. گزارش جدول شماره ۱ (جدول نزولی) و جدول شماره ۲ (جدول ۶۵٪) بخشنامه ۴۹۵۱ اسناد مناقصه را از دکمه گزارشات دریافت کنید.

جدول ۱- ردیف های مورد استفاده در فهرست یا فهرست های مورد عمل به ترتیب نزولی بهای کل ردیف ها

موضوع کار: ردیف های مرتبط

نام دستگاه اجرایی: سازمان عمران و نوسازی خنجیر

مبالغ به ریال

شماره	فهرست بهای رشته	عنوان فصل	شماره ردیف	شرح ردیف	بهای کل ردیف
۱	اینه	فصل نهم. کارهای فولادی-سنگین	۰۹۰۱۰۶	تهیه و نصب ستون از ورق با مقطع چهارگوش، و شکل های دیگر.	۲,۸۵۸,۵۴۰,۴۵۲ H
۲	اینه	فصل نهم. کارهای فولادی-سنگین	۰۹۰۴۰۱	تهیه، ساخت و نصب قاب ها (تا دهانه ۳۰ متر)، که جان و پال آن ها از ورق بریده و ساخته شده اند، (با ارتفاع جان متغیر) با کف ستون ها، انواع ورق های اتصال، تقویتی و اتصال های واسطه با پیچ و مهره همراه با برشکاری، سوراخکاری، جوش کاری و سایندن.	۲,۱۳۳,۷۵۸,۳۹۲
۳	اینه	فصل بیست و دوم. کارهای سنگی	۲۲۰۱۰۶	تهیه و نصب سنگ پلاک تراورتن سفید آنتکوه به ضخامت ۳ سانتی متر در سطوح افقی	۱,۲۹۸,۸۰۳,۶۴۳
۴	اینه	فصل نهم. کارهای فولادی-سنگین	۰۹۰۲۰۹	تیرریزی داخل تیرهای حمل با تیرآهن به صورت تودلی، به منظور پوشش، با برش و جوشکاری لازم بهای نشی و قطعات اتصال تیر از همین ردیف پرداخت می شود.	۹۰۸,۵۷۸,۱۳۳
۵	اینه	فصل هشتم. بتن درجا	۰۸۰۱۰۶	تهیه و اجرای بتن با شن و ماسه شسته طبیعی یا شکسته با مقاومت فشاری مشخصه ۲۵ مگاپاسکال	۸۱۵,۲۳۳,۱۶۸

توضیح: بهای واحد ردیف ها با احتساب ضرایب فهرست بها، بجز ضریب بالاسری و هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه می باشد.



### استفاده از کتاب فهرست بها

با استفاده از این دکمه می توان ردیف یا ردیف‌های انتخابی (چند ردیف، یک فصل، کل یک رشته) به پنجره متره منتقل کرد.

### متره برآورد

با انتخاب این دکمه می توان به پنجره متره وارد شده و اطلاعات متره را وارد یا تغییر داد.

**توجه:** اطلاعات وارد شده در متره فقط با استفاده از دکمه نقل به پنجره برآورد آورده می شود.

### آنالیز

با انتخاب این دکمه می توان وارد پنجره آنالیز شد. (رجوع شود به بخش آنالیز)

### مرتب سازی

#### ۱. ترتیب شماره ردیف

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب شماره ردیف فهرست بها می باشد.

#### ۲. ترتیب ورود اطلاعات

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب ورود اطلاعات برآورد می باشد.

#### ۳. به ترتیب بخش

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب ورود اطلاعات بخش می باشد.

### فیلتر

با انتخاب این دکمه می توان ردیف‌های برآورد را برحسب نوع درخواست خود مشاهده کرد.

### حمل

با انتخاب این دکمه می توان مصالح مصرفی و حمل مصالح را محاسبه کرد.

(رجوع به بخش چگونه حمل پروژه را محاسبه کنیم).

## رشد میانگین

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب رشد هر فصل را به ردیف‌های آنالیز نشده ضرب کرد.

بعد از آنالیز کردن ردیف‌های مورد نیاز در صورتی که بخواهیم ردیف‌های آنالیز نشده مانند ردیف‌های آنالیز شده رشد مثبت و یا منفی هر فصل را داشته باشد از این دکمه استفاده می‌کنیم.



بخش	فصل	درصد فصل کل ردیف ها	ردیف های آنالیز شده	درصد آنالیز شده	ضریب	اعمال نمود	در ضرب پیشنهاد ضرب نمود
<input checked="" type="checkbox"/>	فصل اول عملیات تحریب	۰۰,۱۵	۲	۱۰۰,۰۰	۰۲,۳۶۷	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل پنجم تأمین نیروی انسانی	۰۲,۹۷	۱	۱۰۰,۰۰	۰۱,۰۳۴۴	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل هشتم کارهای فولادی پایلوت	۰۱,۱۰	۳	۱۰۰,۰۰	۰۰,۸۳۶۸	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل ششم بتن برجا	۳۶,۳۴	۲	۱۰۰,۰۰	۰۰,۹۳۳۳	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل نهم کارهای فولادی سنگین	۰۱,۱۸	۳	۱۰۰,۰۰	۰۰,۵۷۵۲	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل دهم سقف سیکستین	۰۸,۶۰	۲	۱۰۰,۰۰	۰۰,۹۵۳۰	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل یازدهم اجر کاری رفته ریزی	۱۸,۰۰	۱	۸۶,۶۲	۰۱,۱۰۶۴	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	فصل دوازدهم بتن پیش ساخته پولوک چینی	۱۸,۶۳	۱	۱۰۰,۰۰	۰۱,۱۸۸۹	<input checked="" type="checkbox"/>	

۱. ابتدا ردیف‌های مورد نظر را آنالیز کنید.

۲. روی دکمه رشد میانگین کلیک کنید.

۳. در پایین صفحه رشد میانگین تعداد کل ردیف‌های پروژه، تعداد ردیف‌های آنالیز شده، درصد آنالیز ردیف‌ها به کل پروژه و ضریب رشد کلی را مشاهده می‌کنید.

۴. در قسمت بالایی صفحه، کلیه فصول وارد شده در برآورد، درصد هر فصل نسبت به کل پروژه، کل ردیف‌ها، ردیف‌های آنالیز شده، درصد آنالیز شده هر فصل، ضریب رشد در هر فصل و درخواست کاربر برای اعمال ضریب رشد هر فصل در ردیف‌های آنالیز نشده مشاهده می‌شود.

### توجه:

- ضریب رشد را می‌توان به صورت دستی نیز وارد کرد.

- در صورتی که ضریب رشد کلی در پایین صفحه کلیک شود، این درصد رشد به کلیه ردیف‌های آنالیز نشده هر فصل اعمال می‌شود.
  - ضریب رشد در پنجره برآورد در ستون ضریب پیشنهاد نمایش و اعمال می‌شود.
  - در صورتی که بخواهید فصل‌های هر بخش را به شکل مجزا انتخاب کنید کافی است روی گزینه "به تفکیک بخش" کلیک کنید.
۵. روی دکمه ثبت و خروج کلیک کنید.

### ارتباط با Excel

#### ۱. ارسال اطلاعات به Excel

با کلیک بر روی ارسال اطلاعات به Excel می‌توان کلیه اطلاعات مورد نظر را به برنامه Excel ارسال کرد.

#### توجه:

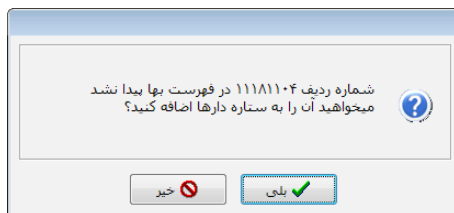
- فقط ستون‌هایی به Excel منتقل می‌شود که در پنجره برآورد نمایش داده می‌شود.
- سیستم به طور خودکار شرح ردیف و واحد ردیف را نیز در پنجره انتخاب‌ها می‌آورد.

#### ۲. خواندن از Excel

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات مورد نظر را از برنامه Excel به برنامه تدکار بازخوانی کرد.

- ابتدا یکی از ردیف‌های برآورد را وارد برنامه Excel کنید.
- توجه داشته باشید فقط ستون‌هایی که در برآورد پروژه مشاهده می‌شود را می‌توانید بازخوانی کنید.
- در برنامه Excel کلیه اطلاعات را زیر ستون‌های مورد نیاز وارد کنید.
- با کلیک بر روی دکمه ارتباط با Excel، روی "خواندن از Excel" کلیک کنید.

- فایل Excel مورد نظر را انتخاب کنید.
- برای ردیف‌هایی که در کتاب فهرست وجود ندارد پیغام "شماره ردیف ... در فهرست‌بها پیدا نشد می‌خواهید آن را به ستاره‌دارها اضافه کنید؟" نمایش داده می‌شود و با زدن دکمه تایید پنجره ستاره‌دار باز شده و مشخصات ردیف ستاره‌دار را وارد می‌کنید.



### مغایرت‌ها

با انتخاب این دکمه کلیه مغایرت‌هایی که در پروژه وجود دارد نمایش داده می‌شود و می‌توان در این پنجره گزارش مورد نظر در Excel دریافت کرد.

### X\*Y اعمال ضریب بر روی ردیف‌ها

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب مورد نظر را در هر یک از ستون‌های بهای واحد برآورد، بهای واحد پیشنهاد، مقدار، ضریب خاص برآورد یا پیشنهاد ضرب یا جایگزین کرد.



## اختصاص ساختار شکست به ردیف‌های انتخابی

با انتخاب این دکمه می‌توان بخش و زیر بخش‌های مربوط به پروژه را تعریف کرده و تاریخ شروع، مدت زمان انجام این فعالیت یا بخش، واحد، فعالیت یا بخش مرتبط با فعالیت جاری، نوع ارتباط و تنظیمات ارتباط را وارد کرد. توجه داشته باشید وارد کردن این اطلاعات فقط برای ارسال فعالیت‌ها به نرم‌افزار MSP الزامی می‌باشد.

۱. ابتدا روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. در قسمت بخش، بخش یا فعالیت‌های پروژه را تعریف کنید.
۳. در صورت داشتن زیربخش، اطلاعات آن را با زدن دکمه زیربخش جدید وارد کنید.
۴. در صورتی که بخواهید اطلاعات وارد شده را به نرم‌افزار کنترل پروژه منتقل کنید تاریخ، زمان و ... را وارد کنید (رجوع شود به بخش کنترل پروژه).
۵. در زمانی که می‌خواهید بخش مورد نظر را جابه‌جا کنید از این دکمه‌ها   استفاده کنید و یا اینکه بخش را تبدیل به زیر بخش و یا زیر بخش را تبدیل به بخش کنید از این دکمه‌ها   می‌توانید استفاده کنید.
۶. روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. در صورت نیاز به حذف یک بخش خاص، بر روی بخش مورد نظر رفته و دکمه حذف را انتخاب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که ردیف‌های برآورد شما به بخش خاصی مرتبط شده باشد نمی‌توانید از صفحه اختصاص ساختار شکست به ردیف‌های انتخابی بخش مورد نظر را حذف کنید سیستم به شما پیغام می‌دهد "از این بخش در پروژه استفاده شده است امکان حذف آن وجود ندارد".

### نکته:

می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به بخش مورد نظر تخصیص دهید.

۱. در پنجره برآورد وارد شوید.
۲. روی دکمه ویرایش کلیک کنید.

۳. با گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس یا استفاده از دکمه انتخاب ردیف‌های موردنظر را انتخاب کنید.

۴. روی دکمه اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی کلیک کنید.

۵. ردیف‌های مورد نظر را به بخش خاص اختصاص دهید.

توجه داشته باشید که باید از قبل بخش‌های یک پروژه را تعریف کرده باشید.

#### ضرایب

با انتخاب این دکمه می‌توانید ضرایب پروژه را وارد کنید (رجوع شود به بخش چگونه ضرایب را وارد کنیم؟).

#### ستاره‌دارها

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف ستاره‌دار این پروژه را انتخاب و یا مانند بخش ستاره‌دار ردیف جدید ستاره‌دار تعریف کرد. (رجوع شود به بخش ستاره‌دار)

#### ماشین حساب

در صورت کلیک کردن این دکمه ماشین حساب ویندوز ظاهر می‌شود.

#### کدام ستون‌ها نمایش داده شود

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

برای حرکت به سمت اولین ردیف و آخرین ردیف در پروژه از این دکمه می‌توان استفاده کرد 

#### گزارش

با انتخاب این دکمه می‌توان کلیه گزارش‌های مورد نیاز خود را دریافت کرد.

### ۱. دفترچه فهرست مقادیر

از منوی گزارش، روی گزارش دفترچه فهرست مقادیر کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر

را دریافت کنید.

### توضیحات:

برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را تایپ کنید و گزینه نام شرکت چاپ شود را انتخاب کنید.

نام شرکت:

برای گزارش نام شرکت، نام پروژه، نام مشاور و یا نام کارفرما در بالای گزارش گزینه‌های مورد نظر را باید انتخاب کرد.

نام شرکت چاپ شود  
 نام مشاور چاپ شود  
 نام پروژه چاپ شود  
 نام کارفرما چاپ شود

با انتخاب این گزینه، در گزارش گیری فقط یک سطر از هر ردیف فهرست‌بها گزارش گرفته می‌شود.

هنگام چاپ فقط یک سطر از شرح ردیف چاپ شود

برای چاپ نوع ردیف (ف ج \*) در کنار ردیف‌های برآورد می‌توان نماد مورد نظر را انتخاب کرد.

ف  
 ج  
 \*

با انتخاب این گزینه می‌توان فصل‌ها را به صورت پیوسته و یا هر فصل را در صفحه جداگانه گزارش گیری کرد.

هر فصل در صفحه مجزا چاپ شود  
 فصل‌ها به صورت پیوسته چاپ شوند

با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها می‌توان از ردیف‌های مشابه، به صورت تجمعی و یا تفکیکی گزارش گیری کرد.

ردیف‌های مشابه با هم جمع نشوند  
 ردیف‌های مشابه با هم جمع شوند

### نکته مهم:

توجه داشته باشید اگر در ردیف‌های مشابه، بهای واحد، کارکرد و پایکار متفاوت داشته باشند سیستم به طور خودکار این ردیف‌ها را جمع نمی‌کند.

می‌توان نماد اعشار را در گزارش (/ یا .) انتخاب کرد.

از نشانه / به جای ممیز استفاده شود

می‌توان در صفحه گزارش دفترچه فهرست مقادیر شماره صفحه و یا آرم شرکت را چاپ کرد. برای انتخاب آرم شرکت در پنجره پیمان می‌توان آرم شرکت را انتخاب کرد.

شماره صفحه چاپ شود  آرم نمایش داده شود

می‌توان با انتخاب شماره ردیف همه اطلاعات وارد شده به ترتیب شماره ردیف گزارش‌گیری کرد. با انتخاب به تفکیک بخش می‌توان از بخش‌های انتخاب شده گزارش‌گیری کرد.

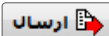
به ترتیب شماره ردیف  به تفکیک بخش

در صورتی که بخواهیم از ستون عبارت مقدار گزارش‌گیری کرد کفایست نمایش عبارت مقدار را انتخاب کنیم در ستون مقدار عبارت مقدار و ستون ضریب برآورد گزارش‌گیری می‌شود.

نمایش عبارت مقدار  نمایش عبارت ضریب

برای چاپ نام پیمانکار، مشاور و ... در پایین صفحه گزارشات باید گزینه مورد نظر را انتخاب کرد. اگر در ابتدای پروژه نام پیمانکار و ... وارد نشده باشد در صفحه گزارش می‌توان اطلاعات نام پیمانکار و ... را وارد کرد. می‌توان عنوان گزینه‌های مورد نظر را نیز تغییر داد.

نام: <input type="text"/>	تلفن: <input type="text"/>	شماره: <input type="text"/>
مکانگر: <input type="text"/>	مدرس: <input type="text"/>	مهندس: <input type="text"/>
تاریخ: <input type="text"/>	موضوع: <input type="text"/>	موضوع: <input type="text"/>
توسعه: <input type="text"/>	موضوع: <input type="text"/>	موضوع: <input type="text"/>

با انتخاب این دکمه  ارسال Excel و یا word گزارش‌گیری کرد.

## ۲. خلاصه مالی رشته‌ها

از منوی گزارش، گزارش خلاصه مالی رشته‌ها را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش خلاصه



مالی رشته‌ها را دریافت کنید.

### ۳. خلاصه مالی کل

از منوی گزارش، گزارش خلاصه مالی کل را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش خلاصه مالی کل را دریافت کنید.

### ۴. جدول الف (بخشنامه ۱۰۰/۷۶۵۷۴ گزارش پیشنهاد قیمت به تفکیک فصل)

از منوی گزارش، جدول الف را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول الف را دریافت کنید.

### ۵. جدول ب (بخشنامه ۱۰۰/۷۶۵۷۴ گزارش اضافه یا تخفیف تجهیزوبرچیدن کارگاه)

از منوی گزارش، جدول ب را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ب را دریافت کنید.

### ۶. جدول پ (بخشنامه ۱۰۰/۷۶۵۷۴ گزارش اضافه یا تخفیف رشته ای)

از منوی گزارش، جدول پ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول پ را دریافت کنید.

توجه داشته باشید: در صورتی که بخواهید مبلغ پیشنهادی چاپ گرفته شود در جداول الف، ب و پ حتما این گزینه  میالغ پیشنهادی بهمانکار چاپ شود را انتخاب کنید.

### ۷. جدول ۱ (بخشنامه ۴۹۵۱ جدول نزولی)

طبق بخشنامه شماره ۵۴/۴۹۵۱-۵۴/۵۴۵۳ مورخ ۱۳۷۷/۹/۹ بند ۱-۱- "ابتدا ردیف‌های فهرست یا فهرست‌های مورد عمل در برآورد هزینه اجرای کار، به صورت مجموعه‌ای به ترتیب نزولی بهای کل ردیف با احتساب ضرایب فهرست‌بها، به جز ضریب بالاسری و هزینه تجهیزوبرچیدن کارگاه، در جدول ۱ مرتب می‌شود."

از منوی گزارش، جدول ۱ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ۱ را دریافت کنید.

**۸. جدول ۲ (بخشنامه ۴۹۵۱ جدول ۶۵٪)**

طبق بخشنامه شماره ۱۰۲/۵۴۵۳-۵۴/۴۹۵۱ مورخ ۱۳۷۷/۹/۹ بند ۱-۱-۱ "از جدول شماره ۱ ردیف‌هایی که به ترتیب دارای بالاترین بهای کل هستند تعدادی انتخاب می‌شوند که در مجموع، حداقل ۶۵ درصد مبلغ برآورد هزینه اجرای کار مورد نظر را شامل شوند.

ردیف‌های انتخاب شده به شرح بند (۱-۱-۱) به تفکیک رشته (فهرست بها)، ترتیب فصل و ردیف در جدول ۲ درج می‌شوند."

از منوی گزارش، جدول ۲ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ۲ را دریافت کنید.

**۹. جدول ۳ (بخشنامه ۴۹۵۱ جدول مقایسه فصلها)**

طبق بخشنامه شماره ۱۰۲/۵۴۵۳-۵۴/۴۹۵۱ مورخ ۱۳۷۷/۹/۹ بند ۲-۱ "اطلاعات مربوط به فصلهای مورد عمل در برآورد، توسط مهندس مشاور و اطلاعات ناظر مربوط به پیشنهاد؛ توسط پیمانکار (با توجه به توضیح زیر جدول) به تفکیک در جدول ۳ درج می‌شود.

تبصره) تعداد ردیف‌هایی که باید از طرف پیمانکار برای آنها تجزیه بها تهیه شود، در ستون نهم جدول ۳ از طرف مهندس مشاور با توجه به اهمیت ردیف از نظر مبلغ آن که در جدول ۲ مشخص شده تعیین می‌شود و پیمانکار باید برای آن تعداد ردیف در هر فصل که از نظر بهای کل ردیف بالاترین رقم را دارند طبق بند ۱-۴ این دستورالعمل (بخشنامه ۴۹۵۱) تجزیه بها تهیه نماید تعداد این ردیف‌ها حداکثر ۴۰ است."

از منوی گزارش، جدول ۳ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ۳ را دریافت کنید.

توجه داشته باشید: در صورتی که بخواهید مبلغ پیشنهادی چاپ گرفته شود حتماً این گزینه  منابع پیشنهادی پیمانکار چاپ شود را انتخاب کنید.

**۱۰. جدول ۴ (بخشنامه ۴۹۵۱ جدول مقایسه رشته‌ها)**

طبق بخشنامه شماره ۱۰۲/۵۴۵۳-۵۴/۴۹۵۱ مورخ ۱۳۷۷/۹/۹ بند ۳-۱ "با استفاده از اطلاعات درج شده در جدول ۳، جدول ۴ متناسباً توسط

## مهندسان مشاور و پیمانکار تکمیل می‌گردد."

از منوی گزارش، جدول ۴ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ۴ را دریافت کنید.  
**توجه داشته باشید:** در صورتی که بخواهید مبلغ پیشنهادی چاپ گرفته شود حتما این گزینه  **مبالغ پیشنهادی پیمانکار چاپ شود** را انتخاب کنید.

### ۱۱. جدول ۵ (بخشنامه ۴۹۵۱ آنالیز)

از منوی گزارش، جدول ۵ را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش جدول ۵ را دریافت کنید.  
**توجه:** در صورتی که بخواهید یک ردیف از برآورد را گزارش بگیرید از قسمت آنالیز جدول ۵ آنالیز ردیف جاری استفاده کنید.

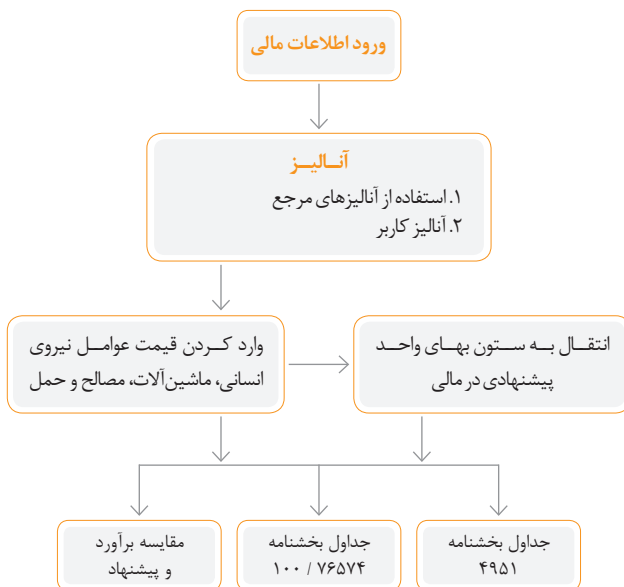
### ۱۲. گزارش مقایسه بهای واحد برآورد و پیشنهاد

از منوی گزارش، جدول مقایسه بهای واحد برآورد و پیشنهاد را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

### ۱۳. گزارش مقایسه کلی برآورد و پیشنهاد

از منوی گزارش، جدول مقایسه کلی برآورد و پیشنهاد را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

## بخش هفتم: چگونه آنالیز یک پروژه را تهیه کنیم؟



### نکته‌ها:

با انتخاب این دکمه می‌توانید پروژه خود را آنالیز کنید:



#### ۱. همه ردیف‌های یک پروژه آنالیز شوند:

با این روش می‌توان ردیف‌هایی که در برآورد این پروژه وارد شده و در بانک مرجع آنالیز دارند را ملاحظه کرد.

#### ۲. ردیف جاری آنالیز شود:

با انتخاب این گزینه فقط آنالیز ردیف جاری (در صورت موجود بودن در بانک مرجع) را می‌توان ملاحظه کرد.

#### ۳. آنالیز ردیف‌ها به صورت انتخابی:

با انتخاب این گزینه لیست کل ردیف‌های پروژه را نمایش می‌دهد سپس با انتخاب دکمه Ctrl و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. سیستم به

طور خودکار ردیف‌های انتخابی را آنالیز می‌کند.

#### ۴. آنالیز درصدی از ردیف‌های پروژه

با انتخاب این گزینه می‌توان به جای نقل تک تک آنالیزها از مرجع، درصد خاصی از پروژه را به صورت یک جا آنالیز کرد.

#### ۵. همه ردیف‌های یک بخش آنالیز شود

با انتخاب این گزینه می‌توان بخش مورد نظر (بخش‌هایی که در برآورد وارد شده است) را آنالیز کرد. پس از انتخاب، پنجره کل بخش‌های وارد شده در برآورد ظاهر می‌شود و با انتخاب بخش مورد نظر ردیف‌های آن بخش آنالیز می‌شود.

#### ۶. در صدی از ردیف‌های یک بخش آنالیز شود

با انتخاب این گزینه می‌توان درصدی از ردیف‌های بخش مورد نظر را به جای نقل تک تک، آنالیز کرد.

با انتخاب دکمه **ویرایش** می‌توان اطلاعات آنالیز ردیف‌های پروژه را ویرایش کرد.

این گزینه امکان حذف به صورت: **حذف**

#### ۱. حذف آنالیز ردیف جاری

با انتخاب این گزینه نرم‌افزار اخطار می‌دهد "آیا می‌خواهید آنالیز ردیف جاری را حذف کنید؟" و با انتخاب گزینه "بله" آنالیز ردیف به صورت برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

#### ۲. حذف آنالیز همه ردیف‌ها

با انتخاب این گزینه نرم‌افزار اخطار می‌دهد "آیا می‌خواهید آنالیز همه ردیف‌های پروژه را حذف کنید؟" و با انتخاب گزینه "بله" آنالیز به صورت برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

#### ۳. حذف آنالیز ردیف‌های یک بخش

با انتخاب این گزینه پنجره بخش‌های پروژه نمایش داده می‌شود و با انتخاب بخش مورد نظر نرم‌افزار اخطار می‌دهد "آیا می‌خواهید آنالیز ردیف‌های بخش

... را حذف کنید؟" و با انتخاب گزینه "بله" آنالیز ردیف‌های مورد نظر به صورت برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

**ضریب**  گزینه ضریب:

### ۱. اعمال ضریب بر روی عوامل ردیف جاری

با انتخاب این گزینه می‌توان برای ردیف جاری ضریب مورد نظر را بر روی ستون‌های بهای واحد، مقدار، ستون ضریب خاص هر یک از عوامل نیروی انسانی، ماشین آلات، مصالح، حمل ضرب و جایگزین کرد.

**نکته:** در صورت انتخاب ضریب در بهای واحد ضرب و جایگزین شود توجه داشته باشید بهای عوامل مشابه در ردیف‌های دیگر هم تغییر می‌کند.

### ۲. امکان اعمال ضریب بر روی عوامل پروژه

با انتخاب این گزینه می‌توان برای تمام ردیف‌های آنالیز شده پروژه ضریب مورد نظر را بر روی ستون‌های بهای واحد، مقدار، ستون ضریب خاص هر یک از عوامل نیروی انسانی، ماشین آلات، مصالح، حمل ضرب و جایگزین کرد.

**عملیات**  گزینه عملیات امکان:

### الف - فهرست عوامل موثر در پروژه

با انتخاب این گزینه می‌توان کلیه عوامل ردیف‌های آنالیز شده پروژه جاری را به ترتیب وزن عامل یا به ترتیب کد عامل ملاحظه کرد.

بهای عامل پیشنهادی را می‌توان به شکل دستی یا ضریبی تغییر داد. و با خروج از این پنجره برنامه از شما سوال می‌کند "آیا می‌خواهید تغییرات بر روی قیمت عوامل روی آنالیزها اعمال شود" و با انتخاب گزینه بلی کلیه عوامل به آنالیز ردیف‌ها منتقل می‌گردد.

**کد عامل:** برای هر یک از عوامل نیروی انسانی، ماشین آلات، مصالح و حمل یک کد به نام کد عامل تعیین شده است. کد عامل برای نیروی انسانی با عدد ۱، ماشین آلات با عدد ۲، مصالح با عدد ۳ و حمل با عدد ۴ شروع می‌شود.

**مقدار عامل در کل:** از ضرب مقدار عامل در آنالیز یک ردیف با مقدار آن ردیف در برآورد، مقدار عامل آن ردیف و از جمع همه مقدار عملهای مشابه، مقدار عامل در کل بدست می آید.

**بهای واحد پیشنهادی:** بهای واحد مورد نظر برای آنالیز می باشد.

**بهای کل پیشنهاد:** از ضرب مقدار عامل در کل با بهای واحد پیشنهادی، بهای عامل کل بدست می آید.

**درصد:** نمایانگر درصد دخالت این عامل نسبت به ردیفهای آنالیز شده می باشد.

ردیف	شرح عامل	واحد	مقدار عامل در کل	بهای واحد پیشنهادی	بهای کل عامل	درصد
1	وزن سازه به ضخامت بیش از 2 متر میلبر	کیلوگرم	358,760,971	4,777	1,711,054,770	13,76
2	انواع سازه	کیلوگرم	1,850,201,099	7,222	13,376,001,122	107,09
3	کارگر سازه	نفر - ساعت	124,480,923	4,691	582,949,443	4,65
4	سنگ بلای صافلی جنسی سفید سیرجان درجه یک	مترمربع	3,878,261	2,000	7,756,522	0,06
5	سیمان پرتلند نوع یک (سیمان معمولی) پاکس و قله	تن	1,052,981	517,027	542,000,249	4,38
6	نوره 1 و 2 گندز AIII میلگرد اجاز	کیلوگرم	89,280,261	5,077	453,813,777	3,61
7	نوره 1 و 2 گندز AIII میلگرد اجاز	کیلوگرم	2,018,629,861	1,282	2,589,059,777	20,59
8	موردنوش درونی 400 امپر	ساعت - ساعت	16,899,123	21,178	358,212,477	2,87
9	وزن شکار اسکلت	نفر - ساعت	20,889,224	15,961	333,977,178	2,71
10	انواع بندشی	کیلوگرم	43,059,056	6,802	293,000,020	2,35
11	برسنگار	نفر - ساعت	19,118,999	14,267	272,437,000	2,21
12	کف شکار اسکلت	نفر - ساعت	20,189,661	824	16,659,185	0,13
13	کف شکار اسکلت	نفر - ساعت	20,889,224	11,823	247,049,827	1,99
14	نوره 1 و 2 AIII میلگرد اجاز	کیلوگرم	26,222,229	5,207	137,170,812	1,10
15	نوره فولادی 0	مترمربع	3,888,800	7,098	27,598,184	0,22
16	موردنوش درونی 500 امپر	ساعت - ساعت	6,212,861	22,877	142,079,000	1,14
17	کف اسکلت سازه	نفر - ساعت	19,222,229	11,823	227,100,122	1,83
18	کامیون کامیوس به ظرفیت حدود 1 تن بارشده	ساعت - ساعت	3,022,421	77,421	234,049,412	1,89
19	عاشه شیشه دانه بند شده	مترمربع	19,222,229	95,271	1,828,222,229	14,55
20	الکورد معمولی	کیلوگرم	14,228,229	12,860	182,711,227	1,45
21	سیمکشی درجه دو ساختمان	نفر - ساعت	12,228,229	12,222	149,860,750	1,22
22	عاشه براف گانه صورت اطرافری KYA فولادی با قدرت نامی 100	سنگانه	1,000	198,822,229	198,822,229	1,57
23	بهای بورد گیسول 40 لیتری اسکلتان	عدد	4,222,229	4,222	18,029,911	0,14
24	بست یا آفیر فولادی 100 لیتری لوله دیوار یا زیر سقف ساخته شده از نسجه و میلگرد به اسکلت مختلف	کیلوگرم	27,000,000	6,000	162,000,000	1,29
<b>جمع کل</b>					<b>19,222,229,118</b>	
<b>جمع نیروی انسانی:</b>			<b>22,989</b> : وزن	<b>2,222,222,222</b> : جمع	<b>1,222,222,222</b> : جمع ماشین آلات	<b>1,222,222,222</b> : جمع نیروی انسانی
<b>جمع مصالح:</b>			<b>64,866</b> : وزن	<b>12,222,222,222</b> : جمع	<b>899,022,222</b> : جمع حمل	<b>899,022,222</b> : جمع مصالح

برای ملاحظه وزن و جمع نیروی انسانی، ماشین آلات، مصالح، حمل (ردیفهای آنالیز شده) از منوی بالا می توان استفاده کرد.

<b>جمع کل</b>	<b>19,222,229,118</b>	<b>جمع نیروی انسانی:</b>	<b>22,989</b> : وزن	<b>2,222,222,222</b> : جمع	<b>1,222,222,222</b> : جمع ماشین آلات	<b>1,222,222,222</b> : جمع نیروی انسانی
		<b>جمع مصالح:</b>	<b>64,866</b> : وزن	<b>12,222,222,222</b> : جمع	<b>899,022,222</b> : جمع حمل	<b>899,022,222</b> : جمع مصالح

برای ملاحظه کل عوامل نیروی انسانی، ماشین آلات، مصالح و حمل از کارت لبه دار مخصوص خودشان می توان استفاده کرد.

<b>همه</b>	<b>حمل</b>	<b>مصالح</b>	<b>ماشین آلات</b>	<b>نیروی انسانی</b>
------------	------------	--------------	-------------------	---------------------



### • نقل از مرجع

با انتخاب این گزینه می‌توان بهای عوامل را از بانک مرجع نقل کرد.

### • نقل از پروژه دیگر

با انتخاب این گزینه می‌توان بهای عوامل را از پروژه دیگر به پروژه جاری نقل کرد.

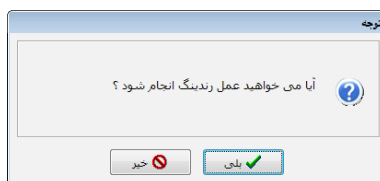
با انتخاب این گزینه می‌توان عوامل موجود در آنالیز ردیف‌ها را جستجو کرد.

 جستجو:

### X\*Y اعمال ضریب بر روی ردیف‌ها

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب مورد نظر را به بهای کل عوامل و یا با استفاده از **حمل** | **مصالح** | **ماشین‌آلات** | **نیروی انسانی** | **همه** به بهای عوامل نیروی انسانی، ماشین‌آلات، مصالح و حمل اعمال کرد.

**توجه:** پس از اعمال ضریب نرم‌افزار سوال می‌کند آیا می‌خواهید بهای عوامل رند شود یا خیر با انتخاب گزینه تایید بهای عوامل به طور ریاضی رند می‌شود.



### ارسال به Excel

با انتخاب این دکمه می‌توان کلیه عوامل را به برنامه Excel انتقال دهید.



## ب. خلاصه آنالیز

با انتخاب این دکمه می‌توان در پنجره باز شده قیمت مقطوع نیروی انسانی، ماشین‌آلات، مصالح و حمل یک یا همه ردیف‌ها را به شکل دستی وارد و اضافه و یا تخفیف و وزن هر ردیف در پروژه را ملاحظه کرد.

### نکته:

کاربر می‌تواند با انتخاب هر یک از سرستون‌ها خلاصه آنالیز را مرتب کند. کاربر می‌تواند با انتخاب دکمه مرتب‌سازی بر اساس وزن ردیف شماره ردیف و بخش خلاصه آنالیز را مرتب کند. برای گزارش‌گیری می‌توان از دکمه ارسال به Excel استفاده کرد.

شماره ردیف	کارکرد / باکار	ف ج *	بخش	جمع دستمزد	جمع ماشین آلات	جمع مصالح	جمع حمل	بهای واحد برآورد
1119401	کارکرد	ف	04 اسکلت	2,222	1,028	0,267	07	8,600
1119402	کارکرد	ف	05 تیرهای حمال و سقف	2,222	1,022	0,929	07	9,297
1119403	کارکرد	*	17 تاسازی					072488
1119404	کارکرد	ف	08 تیرهای حمال و سقف	920	222	7,222	07	9,126
1119405	کارکرد	ف	08 سقف ساری	80,227	26,174	282,402	26,870	442,290
1227001	کارکرد	*	10 قرا اول تاسیسات					794,070,000
1119407	کارکرد	ف	05 تیرهای حمال و سقف	6,714	2,602	6,204	91	17,622
1122007	کارکرد	ف	11 تک ساری و سازه برزی					227,924
1224001	کارکرد	*	22 قرا دور تاسیسات					12,011,600
1111401	کارکرد	ف	09 دیوار چینی	88,224	870	24,119	212,060	260,222
1119408	کارکرد	ف	05 تیرهای حمال و سقف	700	009	7,007	07	9,727
1119409	کارکرد	ف	08 سقف ساری	1,806	127	6,022	01	8,027
1222001	کارکرد	*	17 تاسازی					200,000
1222001	کارکرد	ف	10 قرا اول تاسیسات	4,106	882	7,802	104	12,224
1221002	کارکرد	ف	22 قرا دور تاسیسات	0,824		7,282	124	12,224
1119401	کارکرد	ف	08 سقف ساری	2,051	1,120	6,218	07	10,519
1111402	کارکرد	ف	09 دیوار چینی	79,824	804	228,022	199,079	612,102
1221005	کارکرد	ف	22 قرا دور تاسیسات	7,228,099	0,227,004	17,079,914	924,007	282,424,910
1119401	کارکرد	ف	02 پی ساری	792		0,010	00	6,221
1119402	کارکرد	ف	06 کراهای قرا سبک	802	027	8,014	07	9,207

نیمه و نصب مستون از روی با مقطع چهارگوش، H و شکل های دیگر.

توجه داشته باشید فقط ردیف‌هایی که به شکل دستی، قیمت آن را در هر یک از عوامل وارد نموده‌اید در پنجره آنالیز ردیف‌ها جایگزین می‌شود. با انتخاب گزینه ثبت سیستم به طور خودکار قیمت مقطوع هر عامل در آنالیز هر ردیف منظور می‌شود.

### نقل آنالیز جاری از ردیف فهرست‌بها

برای نقل آنالیز یک ردیف از کتاب فهرست‌بها به ردیف جاری می‌توان از دکمه نقل، "نقل آنالیز ردیف جاری از ردیف فهرست‌بها" استفاده کرد ابتدا روی دکمه نقل کلیک کنید. روی نقل آنالیز جاری از ردیف فهرست‌بها کلیک کنید. رسته، رسته، فصل و ردیف مورد نظر را انتخاب کنید. توجه داشته باشید در صورتی آنالیز ردیف جاری کامل می‌شود که ردیف فهرست‌بها آنالیز داشته باشد.

### به عنوان مثال:

۰۸۰۱۲۰ (رشته اینیه فصل هشتم "تهیه و اجرای بتن با شن و ماسه شسته طبیعی یا شکسته، با ۵۰۰ کیلو گرم سییمان در متر مکعب بتن") آنالیز این ردیف مشابه ردیف ۰۸۰۱۰۲، "تهیه و اجرای بتن با شن و ماسه شسته طبیعی یا شکسته، با ۱۵۰ کیلو گرم سییمان در متر مکعب بتن" می‌باشد. با انتخاب این ردیف از کتاب فهرست‌بها، آنالیز بتن ۱۵۰ جایگزین در صفحه آنالیز شماره ۰۸۰۱۲۰ (بتن ۵۰۰) می‌شود و کاربر می‌تواند تغییرات لازم را در نیروی انسانی، ماشین‌آلات، مصالح و حمل اعمال کند.

### ۱. نقل آنالیز ردیف جاری از ردیف دیگر

برای نقل آنالیز یک ردیف در همین پروژه بر روی ردیف جاری می‌توان از دکمه نقل، "نقل آنالیز ردیف جاری از ردیف دیگر" استفاده کرد. آنالیز یک ردیف در همین پروژه (که قبلاً آنالیز شده) در یک ردیف دیگر نقل و جایگزین می‌شود.

ابتدا روی دکمه نقل کلیک کنید.

روی نقل آنالیز ردیف جاری از ردیف دیگر کلیک کنید.

صفحه لیست کامل ردیف‌های پروژه باز می‌شود با انتخاب ردیف مورد نظر آنالیز تعریف شده به ردیف جاری انتقال می‌یابد.

### ۲. نقل آنالیز ردیف جاری از پروژه دیگر

برای نقل آنالیز یک ردیف در پروژه دیگر به پروژه جاری از این گزینه می‌توان استفاده کرد.

ابتدا روی گزینه نقل آنالیز ردیف جاری از پروژه دیگر کلیک کنید.

پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

ردیف مورد نظر را در پنجره باز شده از پروژه دیگر انتخاب کنید.

توجه داشته باشید کلیه اطلاعات ردیف انتخاب شده به ردیف جاری منتقل می‌شود.

### ۳. نقل آنالیز بخش جاری از بخش پروژه دیگر

ابتدا گزینه نقل آنالیز بخش جاری از بخش پروژه دیگر را انتخاب کنید.

پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

بخش پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید آنالیز آن ردیف‌ها بر روی پروژه جدید جایگزین می‌شود.

### ۴. نقل آنالیز ردیف‌های مشابه از پروژه دیگر

ابتدا روی گزینه "نقل آنالیز ردیف‌های مشابه از پروژه دیگر" کلیک کنید.

پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

ردیف‌های مشابه با پروژه جاری نمایش داده می‌شود.

ردیف‌های مورد نظر را با به صورت دستی (Ctrl+موس) و یا با کلیک بر روی

دکمه انتخاب، انتخاب کنید.

توجه داشته باشید آنالیز آن ردیف‌ها بر روی پروژه جدید جایگزین می‌شود.

### جستجو

#### ۱. جستجوی همه

با انتخاب این گزینه می‌توان ردیف‌هایی که در برآورد وجود دارد را در پنجره آنالیز جستجو کرد و با Db-click بر روی ردیف، صفحه آنالیز آن را مشاهده کرد.

#### ۲. ردیف‌هایی که در بانک پایه آنالیز ندارند.

با انتخاب این گزینه می‌توان ردیف‌هایی که در بانک مرجع آنالیز ندارند را مشاهده کرد و با Db-click بر روی ردیف، صفحه آنالیز آن را مشاهده کرد.

#### ۳. ردیف‌هایی که آنالیز نشده‌اند.

با انتخاب این گزینه می‌توان ردیف‌هایی که در پروژه آنالیز ندارند یا آنالیز نشده‌اند را مشاهده کرد و با Db-click بر روی ردیف، صفحه آنالیز آن را مشاهده کرد.

### مقطوع

با انتخاب این دکمه در آنالیز هر ردیف می‌توان قیمت مقطوع عامل نیروی انسانی، ماشین‌آلات، مصالح و حمل ردیف جاری را وارد کرد.

### مرتب‌سازی

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف‌های پروژه جاری را به ترتیب وزن ردیف‌ها، به ترتیب شماره ردیف و به ترتیب بخش مرتب کرد.

### کدام ستون‌ها نمایش داده شود.

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

### گزارش

با انتخاب این دکمه می‌توان کلیه گزارش‌های مورد نیاز را دریافت کرد.

گزارش‌های بیشتر در پنجره برآورد قسمت گزارش می‌باشد.

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف‌های قبلی و بعدی ردیف جاری را مشاهده کرد.

### توضیحات:

برای وارد کردن عامل جدید در آنالیز ابتدا روی دکمه ویرایش کلیک کنید. با انتخاب مکان نمای پایین "↓" صفحه کلید یک ردیف خالی ایجاد کنید. دکمه ... را کلیک کنید. پنجره عوامل نمایش داده می‌شود.

ردیف	عنوان	وزن	وزن در پروژه	وزن در بخش
1	ساخت	10.947	0.09491	0.134
2	نظارت	17.701	0.07122	0.205
3	ساخت	9.422	0.05122	0.202
4	نظارت	0.000	0.00000	0.000

بر روی یکی از عوامل قرار گرفته و روی دکمه انتخاب کلیک کنید. عامل انتخاب شده به لیست عوامل در آنالیز ردیف اضافه می‌شود.

عوامل کاربر	کد عامل	شرح عامل	نوع عامل	واحد	بهای واحد
	1111-002	معمول پروژه (مهندس یا سازه تا 10 سال)	مهندس کارگاه یا سازه تا 10 سال	تقر - ساعت	59.420
	1211-001	مهندس کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	مهندس کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	تقر - ساعت	38.267
	1211-002	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	تقر - ساعت	29.665
	1211-003	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	تقر - ساعت	29.946
	1211-004	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	تقر - ساعت	19.346
	1211-005	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	تقر - ساعت	19.442
	1211-006	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	تقر - ساعت	38.115
	1211-007	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	تقر - ساعت	12.211
	1211-008	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	تقر - ساعت	10.464
	1211-009	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 10 سال	تقر - ساعت	19.782
	1311-001	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه تا 5 سال	تقر - ساعت	33.754
	1311-002	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	نگهبان عمومی کارگاه یا سازه بیش از 10 سال	تقر - ساعت	19.346

در صورتی که بخواهید عامل جدید که در لیست عوامل موجود نیست اضافه کنید بر روی دکمه عامل کاربر جدید کلیک کنید و عامل جدید ساخته و آن را انتخاب کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توان عوامل جدید که در لیست عوامل از پیش تعریف شده وجود ندارد را تعریف کرد. با انتخاب این دکمه پنجره باز می‌شود و اطلاعات عامل جدید را می‌توان وارد کرد.

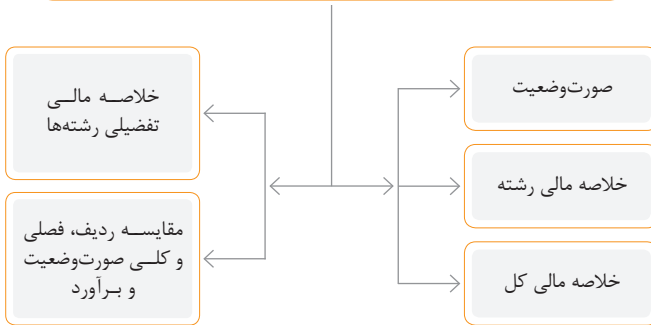
توجه داشته باشید شروع کد عامل برای نیروی انسانی عدد ۱، ماشین آلات عدد ۲، مصالح عدد ۳ و حمل عدد ۴ می‌باشد.

## بخش هشتم: چگونه صورت وضعیت یک پروژه را تهیه کنیم؟

نرم افزار «تدکار» می تواند به طور مستقل، حجم هر ردیف فهرست بها را دریافت کرده، عملیات مالی مربوط را انجام داده و گزارش گیری کند. از حاصل ضرب مقدار هر ردیف در بهای واحد آن، مبلغ ردیف و از جمع مبالغ ردیف های هر فصل، جمع فصل، و از جمع فصل های هر رشته، جمع هر رشته فهرست بها بدست می آید. ضرایب مختلف نیز در هر مرحله بسته به نیاز می توانند بر روی ردیف فهرست بها، جمع فصل، جمع رشته و یا در انتهای خلاصه مالی کل اعمال شوند.

### ورود اطلاعات

- ❖ شماره فهرست بها
- ❖ بخش یا فعالیت های پروژه (WBS)
- ❖ مقدار پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما یا مدیریت طرح
- ❖ ضریب خاص پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما یا مدیریت طرح
- ❖ ضرایب پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما یا مدیریت طرح



### ورود اطلاعات مالی

از منوی اصلی برنامه، گزینه صورت وضعیت را انتخاب کنید.  
از پنجره باز شده اسامی پروژه ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.  
با انتخاب دکمه جدید، در قسمت نوع موقت، قطعی و یا ماقبل قطعی، در قسمت شماره، شماره موقت و سپس تاریخ شروع و پایان را وارد و آن را ثبت کنید و کلید انتخاب را کلیک کنید.

در پنجره ورود اطلاعات صورت وضعیت شماره ردیف فهرست‌بها (با استفاده از کتاب فهرست و یا تایپ کردن شماره ردیف) و مقدار ردیف فهرست‌بها (پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما و مدیر طرح) را وارد کنید و کلید Enter را بزنید. برای وارد کردن ردیف فهرست‌بهای بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد). برای ضبط داده‌ها دکمه ثبت را کلیک کنید. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات مالی، دکمه خروج را کلیک کنید.

### نکته‌ها:

در فهرست‌بهای سال‌های ۱۳۷۷ به بعد شماره ردیف فهرست‌بها دو رقم پیش شماره را دارد که گزارش گرفته نمی‌شود. این پیش‌کدها در تجزیه‌بهای فهرست‌های پایه نسخه سال ۱۳۸۹ معاونت نظارت راهبردی نیز می‌باشد. در بالای هر صفحه شماره صورت‌وضعیت موقت و تاریخ شروع و پایان صورت‌وضعیت نمایش داده می‌شود. در پایین هر صفحه صورت‌وضعیت تعداد ردیف‌های وارد شده و نوع ترتیب اطلاعات نمایش داده می‌شود.

### توضیحات:

**جدید** با انتخاب دکمه جدید می‌توان در قسمت شماره ردیف، ردیف مورد نظر را انتخاب یا به صورت دستی تایپ کرد. مشخصات هر ردیف در پنجره بالایی برآورد نمایش داده می‌شود و ردیف‌های مرتبط (اضافه بها) هر ردیف فهرست‌بها نیز نمایش داده می‌شود.





### شماره ردیف مرتبط:

در این پنجره می‌توان شماره ردیف و شرح ردیف اضافه بها که به ردیف فهرست جاری مرتبط است را ملاحظه کرد. با دو بار کلیک بروی ردیف مرتبط این ردیف



در پنجره برآورد اضافه می شود.

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

با انتخاب این دکمه می توان اطلاعات مورد نظر را با توجه به منو **انتخاب**  انتخاب کرد.

- انتخاب همه**
- انتخاب بخش جاری**
- انتخاب فصل جاری**
- انتخاب رشته جاری**
- انتخاب رسته جاری**
- انتخاب ردیفهای بدون مقدار**

۱. **انتخاب همه:** با کلیک بر روی این گزینه تمامی ردیفهای برآورد به حالت انتخاب در می آید.


۲. **انتخاب بخش جاری:** ابتدا بر روی یک ردیف از بخش مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، انتخاب بخش جاری را کلیک کرده، کلیه ردیفهای یک بخش انتخاب می شود.

۳. **انتخاب فصل جاری:** ابتدا بر روی یک ردیف از فصل مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، انتخاب فصل جاری را کلیک کرده، کلیه ردیفهای یک فصل انتخاب می شود.

۴. **انتخاب رشته جاری:** ابتدا بر روی یک ردیف از رشته مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، انتخاب رشته جاری را کلیک کرده، کلیه ردیفهای یک رشته انتخاب می شود.

۵. **انتخاب رسته جاری:** ابتدا بر روی یک ردیف از رسته مورد نظر قرار گرفته و سپس از دکمه انتخاب، انتخاب رسته جاری را کلیک کرده، کلیه ردیفهای یک رسته انتخاب می شود.

۶. **انتخاب ردیفهای بدون مقدار:** با کلیک بر روی این گزینه کلیه ردیفهایی که ستون مقدار آنها خالی باشد، انتخاب می شود.

برای حذف یک ردیف یا ردیفهایی که دستی (Ctrl + کلیک چپ موس) و یا با استفاده از دکمه انتخاب، انتخاب شده است می توان از این دکمه **حذف**  استفاده کرد.

استفاده کرد.

### جستجو

با کلیک بر روی این دکمه می‌توان تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره مالی همان ردیف انتخاب و آن ردیف را ویرایش کرد.

این گزینه امکان نقل به صورت: 

### ۱. نقل از متره

با انتخاب این منو نرم‌افزار امکان نقل خلاصه متره به صورت کلی و یا تفکیک بخش به روش‌های زیر در اختیار شما قرار می‌دهد:

- شماره فهرست‌های مشابه در مالی حذف و از متره نقل و جایگزین شود. با زدن این گزینه کلیه ردیف‌هایی که شماره آنها در متره وجود دارد از مالی حذف و مجدد از متره نقل می‌شود و ردیف‌هایی که در متره وجود ندارند در مالی باقی می‌ماند.
- همه شماره فهرست‌های نقل شده از متره حذف و از متره نقل و جایگزین شود.
- کلیه ردیف‌هایی که قبلاً فقط از متره نقل شده است از مالی حذف و سپس کلیه ردیف‌های متره نقل می‌شود.
- ردیف‌های نقل شده از متره به شماره فهرست‌های موجود در مالی اضافه شود.
- کلیه ردیف‌های متره را به برآورد اضافه می‌کند.
- همه شماره فهرست‌های موجود در مالی حذف و سپس از متره نقل شود. کلیه ردیف‌های برآورد را حذف می‌کند و مجدد از متره نقل می‌کند.

### ۲. نقل از برآورد

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات برآورد یک پروژه را به پروژه جاری منتقل کرد.

- الف. ابتدا بر روی نقل از برآورد کلیک کنید.
- ب. پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

ج. از جدول باز شده همه ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.  
د. دکمه انتخاب را کلیک کنید.

### ۳. نقل از صورت وضعیت دیگر

با انتخاب این گزینه می‌توان اطلاعات یک صورت وضعیت را به پروژه جاری منتقل کرد.

- الف. ابتدا بر روی نقل از صورت وضعیت دیگر کلیک کنید.
- ب. پروژه و موقت مورد نظر را انتخاب کنید.
- ج. از جدول باز شده همه ردیف یا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
- د. دکمه انتخاب را کلیک کنید.

### ۴. نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع

این گزینه این امکان را می‌دهد که اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده در صورت وضعیت از مرجع نقل شود.



- ابتدا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا دکمه انتخاب)
- از دکمه نقل "نقل اطلاعات ردیف‌های انتخاب شده از مرجع" را کلیک و سپس موارد مورد نظر را انتخاب کنید.
- دکمه تایید را کلیک کنید.

### ۵. انتقال مقادیر ستون‌ها برای ردیف‌های انتخاب شده

با انتخاب این گزینه می‌توان اطلاعات مقدار، بهای واحد، ضریب، عبارت مقدار از ستون پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما، مدیریت طرح را به ستون‌های دیگر منتقل کرد.

- ابتدا ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید. (به صورت دستی یا دکمه انتخاب)

- از دکمه مقادیر ستون‌ها برای ردیف‌های انتخاب شده کلیک و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- دکمه تایید را کلیک کنید.

### بخشنامه ۱۰,۰۰۰

با انتخاب این دکمه می‌توان درصد فعالیت‌های پروژه در قسمت صورت‌وضعیت محاسبه کرد. (رجوع شود به بخش چگونه از بخشنامه ۱۰۰۰۰ متر مربعی استفاده کنیم؟)

### استفاده از کتاب فهرست‌بها

با استفاده از این دکمه می‌توان ردیف یا ردیف‌های انتخابی (چند ردیف، یک فصل، کل یک رشته) به پنجره متره منتقل کرد.

### متره صورت وضعیت

با انتخاب این دکمه می‌توان به پنجره متره وارد شده و اطلاعات متره را وارد یا تغییر داد.

**توجه:** اطلاعات وارد شده در متره فقط با استفاده از دکمه نقل به پنجره صورت‌وضعیت آورده می‌شود.

### تغییر فصل تعدیل

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف پایکار انتخاب شده در صورت‌وضعیت را به

فصل مورد نظر مرتبط کرد حاصل این ردیف در انتهای فصل مورد نظر اضافه می‌شود.

توجه داشته باشید که با تغییر ردیف پایکار در تعدیل نیز این ردیف با جمع فصل مورد نظر محاسبه می‌شود.

### تعدیل

با انتخاب این دکمه می‌توان تعدیل پروژه را محاسبه کرد (رجوع به بخش تعدیل)

### مرتب‌سازی

#### ۱. به ترتیب شماره ردیف

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب شماره ردیف فهرست‌ها می‌باشد.

#### ۲. به ترتیب ورود اطلاعات

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب ورود اطلاعات برآورد می‌باشد.

#### ۳. به ترتیب بخش

با انتخاب این گزینه نمایش شماره ردیف‌های برآورد به ترتیب ورود اطلاعات بخش می‌باشد.

### نمایش ستونی

با انتخاب این دکمه می‌توان کلیه اطلاعات پیمانکار، ناظر، مشاور، مدیر طرح،

کارفرما را در جدول کوچکی به طور همزمان مشاهده کرد.

بهاک واحد	مقدار	عبارت مقدار	صرب	عبارت صرب	[حاصل]	جمع فصل	جمع بخش	جمع کل
۳,۱۰۰	۷۵۰	۱,۷۵۰			۲,۳۲۵,۰۰۰	۳۸۹,۴۰۱,۵۷۰	۳,۰۸۲,۱۱۲,۱۶۲	۲۴,۱۰۹,۲۵۷,۲۸۶
ناظر:	۳,۱۰۰	۷۵۰	۱,۷۵۰		۲,۳۲۵,۰۰۰			
مستاجر:	۳,۱۰۰	۷۵۰	۱,۷۵۰		۲,۳۲۵,۰۰۰			
کارفرما:	۳,۱۰۰	۷۵۰	۱,۷۵۰		۲,۳۲۵,۰۰۰			
مدریس طرح:	۳,۱۰۰	۷۵۰	۱,۷۵۰		۲,۳۲۵,۰۰۰			

### فیلتر

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف‌های صورت‌وضعیت را برحسب نیاز مشاهده کرد.

### حمل

با انتخاب این دکمه می‌توان مصالح مصرفی و حمل مصالح را محاسبه کرد. (رجوع به بخش چگونه حمل پروژه را محاسبه کنیم)

### مغایرت‌ها

با انتخاب این دکمه کلیه مغایرت‌هایی که در پروژه وجود دارد نمایش داده می‌شود و می‌توان در این پنجره گزارش مورد نظر در Excel دریافت کرد.

### ارتباط با Excel

#### ۱. ارسال اطلاعات به Excel

با کلیک بر روی ارسال اطلاعات به Excel می‌توان کلیه اطلاعات مورد نظر را به برنامه Excel ارسال کرد.

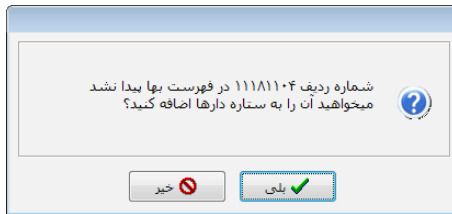
**توجه:** فقط ستون‌هایی به Excel منتقل می‌شود که در پنجره صورت‌وضعیت نمایش داده می‌شود.

#### ۲. خواندن از Excel

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات مورد نظر را از برنامه Excel به برنامه تدکار بازخوانی کرد.

ابتدا یکی از ردیف‌های صورت‌وضعیت را وارد برنامه Excel کنید. توجه داشته باشید فقط ستون‌هایی که در صورت‌وضعیت پروژه مشاهده می‌شود را می‌توانید بازخوانی کنید.

در برنامه Excel کلیه اطلاعات را زیر ستون‌های مورد نیاز وارد کنید. با کلیک بر روی دکمه ارتباط با Excel، "خواندن از Excel" را کلیک کنید. فایل Excel مورد نظر را انتخاب کنید. برای ردیف‌هایی که در کتاب فهرست وجود پیغام "شماره ردیف ... در فهرست‌بها پیدا نشد می‌خواهید آن را به ستاره‌دارها اضافه کنید؟" نمایش داده می‌شود و با زدن دکمه تایید پنجره ستاره‌دار باز شده و مشخصات ردیف ستاره‌دار را وارد می‌کنید.



### ۲\*۳ اعمال ضریب بر روی ردیف‌ها

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب مورد نظر را در هر یک از ستون‌های بهای واحد، مقدار، ضریب خاص برآورد یا ضریب خاص پیشنهاد جایگزین کرد.



## اختصاص ساختار شکست به ردیف‌های انتخابی

با انتخاب این دکمه می‌توان بخش و زیر بخش‌های مربوط به پروژه را تعریف کرد.


۱. ابتدا روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. در قسمت بخش، بخش‌های خود را تعریف کنید.
۳. در صورت داشتن زیربخش، اطلاعات آن را نیز با زدن دکمه زیربخش جدید وارد کنید.
۴. در صورتی که بخواهید اطلاعات وارد شده را به نرم‌افزار کنترل پروژه منتقل کنید تاریخ، زمان و ... را وارد کنید (مراجعه به بخش کنترل پروژه)
۵. در زمانی که میخواهید بخش مورد نظر را جابه‌جا کنید از این دکمه‌ها   استفاده کنید و یا اینکه بخش را تبدیل به زیر بخش یا زیر بخش را تبدیل به بخش کنید از این دکمه‌ها   می‌توانید استفاده کنید.
۶. دکمه ثبت را کلیک کنید.
۷. در صورت نیاز به حذف یک بخش خاص، بر روی بخش مورد نظر رفته و دکمه حذف را انتخاب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که ردیف‌های متره شما به بخش خاصی مرتبط شده باشد نمی‌توانید از صفحه اختصاص ساختار شکست به ردیف‌های انتخابی بخش مورد نظر را حذف کنید سیستم به شما پیغام می‌دهد "از این بخش در پروژه استفاده شده است امکان حذف آن وجود ندارد".

### نکته:


- می‌توانید ردیف‌های انتخابی را به بخش مورد نظر تخصیص دهید.
۸. ابتدا روی دکمه ویرایش کلیک کنید.
۹. با گرفتن دکمه Ctrl صفحه کلید و موس یا از دکمه انتخاب ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۱۰. دکمه اختصاص بخش به ردیف‌های انتخابی را انتخاب کنید.
۱۱. ردیف‌های مورد نظر را به بخش خاص اختصاص دهید. توجه داشته باشید که باید از قبل بخش یا فعالیت‌های یک پروژه را تعریف کرده باشید.




### ضرایب

با انتخاب این دکمه می‌توانید ضرایب پروژه را وارد کنید (رجوع به بخش چگونگی ضرایب را وارد کنیم؟) 


### ستاره‌دارها

با انتخاب این دکمه می‌توان ردیف ستاره‌دار این پروژه را انتخاب و یا مانند بخش ستاره‌دار ردیف جدید ستاره‌دار تعریف کرد. (رجوع به بخش ستاره‌دار) 

### ماشین حساب

در صورت کلیک کردن این دکمه ماشین حساب ویندوز ظاهر می‌شود. 

### کدام ستون‌ها نمایش داده شود

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد. 

برای حرکت به سمت اولین ردیف و آخرین ردیف در پروژه از این دکمه می‌توان استفاده کرد.



### گزارش

با انتخاب این دکمه می‌توان کلیه گزارش‌های مورد نیاز خود را دریافت کرد.

### گزارش ۱. صورت وضعیت

از منوی گزارش، گزارش صورت وضعیت را کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش صورت وضعیت را دریافت کنید.

### توضیحات:

برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را تایپ کنید و گزینه نام شرکت چاپ شود را انتخاب کنید.

برای گزارش نام شرکت، نام پروژه، نام مشاور و یا نام کارفرما در بالای گزارش

نام شرکت:

گزینه‌های مورد نظر را باید انتخاب کرد.

با انتخاب این گزینه، در گزارش‌گیری فقط یک سطر از هر ردیف فهرست‌بها گزارش گرفته می‌شود.

<input checked="" type="checkbox"/> نام شرکت چاپ شود	<input checked="" type="checkbox"/> نام پروژه چاپ شود
<input type="checkbox"/> نام مشاور چاپ شود	<input checked="" type="checkbox"/> نام کارفرما چاپ شود

برای چاپ نوع ردیف (ف ج \*) در کنار ردیف‌های برآورد می‌توان نماد مورد نظر را انتخاب کرد. همچنین می‌توان در کنار مقادیر پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما و یا مدیریت طرح از علامت‌های "پ، ن، م، ک، ط" استفاده کرد.

هنگام چاپ فقط یک سطر از شرح ردیف چاپ شود

نمایش نمادها

ف  ج  \*  ب  ن  م  ک  ط

با انتخاب این گزینه می‌توان فصل‌ها را به صورت پیوسته و یا هر فصل را در صفحه جداگانه گزارش‌گیری کرد.

با انتخاب هر یک از این گزینه‌ها می‌توان از ردیف‌های مشابه، به صورت تجمعی و یا تفکیکی گزارش‌گیری کرد.

هر فصل در صفحه مجزا چاپ شود

فصل‌ها به صورت پیوسته چاپ شوند

### نکته مهم:

توجه داشته باشید اگر در ردیف‌های مشابه، بهای واحد، کارکرد و پایکار متفاوت داشته باشند سیستم به طور خودکار این ردیف‌ها را جمع نمی‌کند.

ردیف‌های مشابه با هم جمع نشوند

ردیف‌های مشابه با هم جمع شوند

می‌توان نماد اعشار را در گزارش (/ یا .) انتخاب کرد.

از نشانه / به جای ممیز استفاده شود

می‌توان در صفحه گزارش دفترچه فهرست مقادیر شماره صفحه و یا آرم شرکت را چاپ کرد. برای انتخاب آرم شرکت در پنجره پیمان می‌توان آرم شرکت

شماره صفحه چاپ شود

آرم نمایش داده شود

می توان با انتخاب شماره ردیف همه اطلاعات وارد شده به ترتیب شماره ردیف گزارش گیری کرد.

به ترتیب شماره ردیف  به تفکیک بخش

با انتخاب به تفکیک بخش می توان از بخش های انتخاب شده گزارش گیری کرد.

در صورتی که بخواهیم از ستون عبارت مقدار گزارش گیری کرد کفایت نمایش عبارت را انتخاب کنیم در ستون مقدار عبارت مقدار و ستون ضریب برآورد گزارش گیری می شود.

نمایش عبارت مقدار  نمایش عبارت ضریب

در صورتی که بخواهیم مصالح پایکار در انتهای فصل خودش گزارش گیری شود و یا اینکه در صفحه جدا تحت عنوان پیوست ۱ " مصالح پایکار " گزارش گرفته شود از این گزینه ها می توان استفاده کرد.

ردیفهای مصالح پایکار به صورت تفکیک شده در هر فصل نمایش داده شود  
 ردیفهای مصالح پایکار در پیوست مصالح پایکار نمایش داده شود

برای چاپ نام پیمانکار، مشاور و ... در پایین صفحه گزارشات باید گزینه مورد نظر را انتخاب کرد اگر در ابتدای پروژه نام پیمانکار و ... وارد نشده باشد در صفحه گزارش می توان اطلاعات نام پیمانکار و ... را وارد کرد. می توان عنوان گزینه های مورد نظر را نیز تغییر داد.

نام پیمانکار:	<input type="checkbox"/>	نظر:	<input type="checkbox"/>
نام مشاور:	<input checked="" type="checkbox"/>	مهندسی نرم افزار کن تورا:	<input type="checkbox"/>
نام کارفرما:	<input type="checkbox"/>	مدیریت طرح:	<input checked="" type="checkbox"/>
توسعه مدارس:	<input type="checkbox"/>		

با انتخاب هر یک از گزینه های صفحه بعد می توان اطلاعات پیمانکار، ناظر، مشاور، کارفرما و مدیریت طرح را گزارش گیری کرد.

### نکته:



توجه داشته باشید اگر بخواهید فقط از مبالغ و مقادیر پیمانکار گزارش گرفته شود و برای اصلاح مقادیر ناظر، مشاور، کارفرما و مدیریت طرح با جای خالی گزارش‌گیری کنید کافیست رنگ هر یک از موارد فوق را سفید کنید. فاصله خطوط افقی بیشتر می‌شود و جا برای تصحیح دستی ناظر، مشاور، کارفرما و مدیریت طرح خواهید داشت.

با انتخاب این دکمه می‌توان گزارش دفترچه فهرست مقادیر را در Excel و یا word گزارش‌گیری کرد.

### ۲. خلاصه مالی رشته‌ها

از منوی گزارش، گزارش خلاصه مالی رشته‌ها را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش خلاصه مالی رشته‌ها را دریافت کنید.

### ۳. خلاصه مالی کل

از منوی گزارش، گزارش خلاصه مالی کل را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش خلاصه مالی کل را دریافت کنید.

### ۴. خلاصه مالی تفصیلی رشته‌ها

از منوی گزارش، گزارش خلاصه مالی تفصیلی رشته‌ها را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش خلاصه مالی تفصیلی رشته‌ها را دریافت کنید.

با یک نگاه به این گزارش می‌توان اطلاعات یک فصل از جمله ردیف‌های فهرست‌بها "ف" ردیف‌های "ج" و "ر" ردیف‌های "\*" کارکرد و پایکار ردیف‌ها ضرابی که به هر فصل، نوع ردیف، و در نهایت جمع یک فصل را ملاحظه کرد.

## ۵. مقایسه صورت وضعیت با برآورد

از منوی گزارش، گزارش مقایسه صورت وضعیت با برآورد را انتخاب کنید.

پروژه مجتمع مسکونی پارس  
مشاور: مهرداد شادرو پی پی  
صفحه ۱ از ۱

تقریباً - سازمان عمران و ترمزای جیر  
پیمانکار: شرکت ساختمانی سازو پام

صورت وضعیت: صورت A

شرکت مهندسی تدکار گسترده افشار

شرح	کارکرد		پای کار		تفاوت	
	مبلغ	واحد	مبلغ	واحد	مبلغ	واحد
عمل دوم عملیات خاکریزی	۳۱,۰۸۸,۶۷۰	۳۱,۰۸۸,۶۷۰	-	-	-	-
عمل سوم عملیات خاکریزی	۲۰,۸۵۱۹,۳۷۲	۲۰,۸۵۱۹,۳۷۲	-	-	-	-
عمل چهارم عملیات خاکریزی	۱۲,۰۲۷۵,۲۸۶	۱۲,۰۲۷۵,۲۸۶	-	-	-	-
عمل پنجم عملیات خاکریزی	۲,۰۷۰۶۶,۲۵۰	۲,۰۷۰۶۶,۲۵۰	-	-	-	-
عمل ششم عملیات خاکریزی	۱,۰۴۴,۸۸۷,۸۵۵	۱,۰۴۴,۸۸۷,۸۵۵	-	-	-	-
عمل هفتم عملیات خاکریزی	۱,۲۲۰,۲۷۳,۳۸۸	۱,۲۲۰,۲۷۳,۳۸۸	-	-	-	-
عمل هشتم عملیات خاکریزی	۸,۰۲۰,۳۱۱,۹۶۹	۸,۰۲۰,۳۱۱,۹۶۹	-	-	-	-
عمل نهم عملیات خاکریزی	۱,۱۵۱,۲۳۸,۵۳۹	۱,۱۵۱,۲۳۸,۵۳۹	-	-	-	-
عمل دهم عملیات خاکریزی	۳,۱۹۷,۳۵۵	۳,۱۹۷,۳۵۵	-	-	-	-
عمل یازدهم عملیات خاکریزی	۵۸,۹۴۸,۶۵۸	۵۸,۹۴۸,۶۵۸	-	-	-	-
عمل چهاردهم عملیات خاکریزی	۵۲,۴۹۸,۶۲۱	۵۲,۴۹۸,۶۲۱	-	-	-	-
عمل پانزدهم عملیات خاکریزی	۸۳,۵۰۰	۸۳,۵۰۰	-	-	-	-
عمل شانزدهم عملیات خاکریزی	۱۹,۷۳۶,۲۹۲	۱۹,۷۳۶,۲۹۲	-	-	-	-
عمل هفدهم عملیات خاکریزی	۳۳,۶۵۷,۳۸۵	۳۳,۶۵۷,۳۸۵	-	-	-	-

پیمانکار: شرکت ساختمانی سازو پام  
مشاور: حسین راهدار  
تقریباً - سازمان عمران و ترمزای جیر  
پیمانکار: شرکت ساختمانی سازو پام

پارامترهای گزارش باز می شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می توانید گزارش مقایسه صورت وضعیت با برآورد را دریافت کنید.

پروژه مجتمع مسکونی پارس  
صورت وضعیت: صورت A

شرکت مهندسی تدکار گسترده افشار

شرح	کارکرد		پای کار		تفاوت	
	مبلغ	واحد	مبلغ	واحد	مبلغ	واحد
عمل دوم عملیات خاکریزی	۳۱,۰۸۸,۶۷۰	۳۱,۰۸۸,۶۷۰	-	-	-	-
عمل سوم عملیات خاکریزی	۲۰,۸۵۱۹,۳۷۲	۲۰,۸۵۱۹,۳۷۲	-	-	-	-
عمل چهارم عملیات خاکریزی	۱۲,۰۲۷۵,۲۸۶	۱۲,۰۲۷۵,۲۸۶	-	-	-	-
عمل پنجم عملیات خاکریزی	۲,۰۷۰۶۶,۲۵۰	۲,۰۷۰۶۶,۲۵۰	-	-	-	-
عمل ششم عملیات خاکریزی	۱,۰۴۴,۸۸۷,۸۵۵	۱,۰۴۴,۸۸۷,۸۵۵	-	-	-	-
عمل هفتم عملیات خاکریزی	۱,۲۲۰,۲۷۳,۳۸۸	۱,۲۲۰,۲۷۳,۳۸۸	-	-	-	-
عمل هشتم عملیات خاکریزی	۸,۰۲۰,۳۱۱,۹۶۹	۸,۰۲۰,۳۱۱,۹۶۹	-	-	-	-
عمل نهم عملیات خاکریزی	۱,۱۵۱,۲۳۸,۵۳۹	۱,۱۵۱,۲۳۸,۵۳۹	-	-	-	-
عمل دهم عملیات خاکریزی	۳,۱۹۷,۳۵۵	۳,۱۹۷,۳۵۵	-	-	-	-
عمل یازدهم عملیات خاکریزی	۵۸,۹۴۸,۶۵۸	۵۸,۹۴۸,۶۵۸	-	-	-	-
عمل چهاردهم عملیات خاکریزی	۵۲,۴۹۸,۶۲۱	۵۲,۴۹۸,۶۲۱	-	-	-	-
عمل پانزدهم عملیات خاکریزی	۸۳,۵۰۰	۸۳,۵۰۰	-	-	-	-
عمل شانزدهم عملیات خاکریزی	۱۹,۷۳۶,۲۹۲	۱۹,۷۳۶,۲۹۲	-	-	-	-
عمل هفدهم عملیات خاکریزی	۳۳,۶۵۷,۳۸۵	۳۳,۶۵۷,۳۸۵	-	-	-	-

پیمانکار: شرکت ساختمانی سازو پام  
مشاور: حسین راهدار  
تقریباً - سازمان عمران و ترمزای جیر  
پیمانکار: شرکت ساختمانی سازو پام

در این گزارش ردیف‌هایی که در برآورد وجود ندارند و در پروژه کار شده است، ردیف‌هایی که از برآورد اولیه بیشتر کار شده است، مقدار صورت وضعیت قبل و خالص این صورت وضعیت و درصد پیشرفت هر ردیف را می‌توان ملاحظه کرد.

#### ۶. مقایسه فصلی صورت وضعیت و برآورد

از منوی گزارش، گزارش مقایسه فصلی صورت وضعیت با برآورد را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مقایسه فصلی صورت وضعیت با برآورد را دریافت کنید.

#### ۷. مقایسه کلی صورت وضعیت و برآورد

از منوی گزارش، گزارش مقایسه کلی صورت وضعیت با برآورد را انتخاب کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مقایسه کلی صورت وضعیت با برآورد را دریافت کنید.

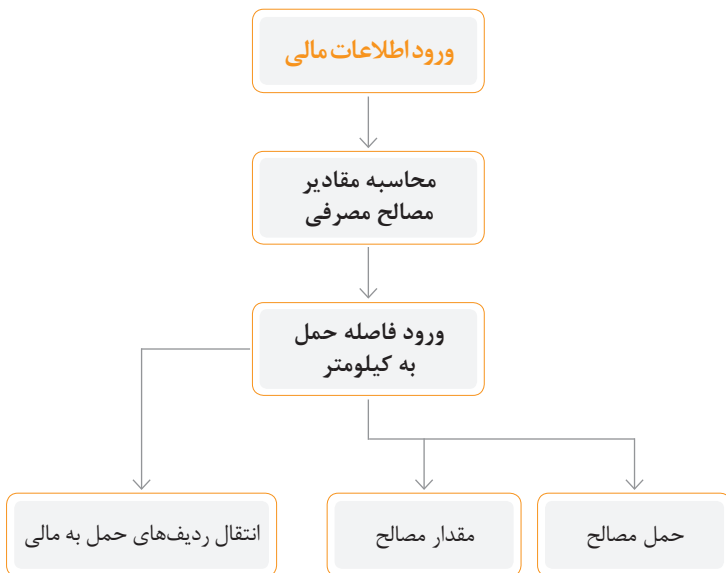
#### ۸. مقایسه ضرایب صورت وضعیت و برآورد

با انتخاب این گزارش ضرایب مرتبط شده با برآورد و ضرایب مرتبط شده با صورت وضعیت را در یک نگاه می‌توان دید.

#### ۹. مقایسه صورت وضعیت و برآورد جدید

### بخش نهم: چگونه حمل یک پروژه را محاسبه کنیم؟

با انتخاب این دکمه نرم افزار تدکار مقادیر مصالح مصرفی برآورد یا صورت وضعیت را محاسبه می کند این مقادیر از کلیات، مقدمه فصول، و شرح ردیف های فهرست بها استخراج و محاسبه شده است. به عنوان مثال نرم افزار برای محاسبه مقدار سیمان مصرفی در یک پروژه، ردیف هایی که در تهیه و اجرای آنها سیمان به کار رفته است را در نظر می گیرد و با استفاده از عیار سیمان مقدار آن را محاسبه می کند. پس از محاسبه مقادیر مصالح مصرفی، نرم افزار با گرفتن فاصله حمل شده هر یک از مصالح، ردیف های حمل را از فهرست بها استخراج کرده و به برآورد پروژه می افزاید. کاربر قادر است تغییرات مورد نظر خود را بر روی اعداد استخراج شده و یا محاسبه شده اعمال کند و در صورت انصراف مقادیر اصلی را دوباره از مرجع نقل کند.



### روش محاسبه حمل در نرم افزار

- در پنجره ورود اطلاعات برآورد دکمه حمل مصالح را کلیک کنید.
- با کلیک کردن روی دکمه نقل، گزینه "انتقال کامل مصالح مصرفی" و

سپس "رونویسی ردیف‌های موجود" را انتخاب کنید. کلیه مصالح مصرفی پروژه را ملاحظه خواهید کرد.

۳. با انتخاب دکمه "فواصل حمل"، فاصله هر یک از مصالح را وارد و سپس ثبت و دکمه بازگشت را کلیک کنید.

۴. با انتخاب دکمه "گزارش"، گزارش مقدار مصالح مصرفی و گزارش حمل را تهیه کنید.

۵. با انتخاب دکمه "ارسال به مالی" اطلاعات شما به برآورد منتقل می‌شود.


#### نکته:

اگر در یک پروژه از دو یا چند فهرست‌بها استفاده شود و مصالح مصرفی در این چند فهرست‌بها مشابه باشد، باید برای هر رشته فاصله حمل را جداگانه وارد کرد.

**به عنوان مثال:** "فولاد" در "ابنیه" و در "راه و باند" وجود دارد. باید برای "فولاد" رشته "ابنیه" و "فولاد" رشته "راه و باند" جداگانه فاصله حمل وارد کرد.

برای ردیف‌های ستاره‌دار باید مصالح مورد نیاز را خود کاربر معرفی کند.

#### توضیحات:

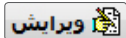
 **جدید** با انتخاب دکمه "جدید" می‌توانید برای هر یک از ردیف‌های وارد شده در برآورد مصالح جدیدی تعریف کنید.

۱. دکمه "جدید" را کلیک کنید.


۲. ردیف مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. از پنجره باز شده مصالح مصرفی در رشته مورد نظر را انتخاب کنید.

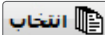
۴. مقدار مصالح، ضریب اول، ضریب دوم و پرت را وارد کنید.

 **ویرایش** با انتخاب دکمه "ویرایش" می‌توانید اطلاعات مصالح مشمول حمل را ویرایش کنید.




این گزینه امکان نقل به صورت: 

۱. انتقال کامل مصالح مصرفی
۲. این گزینه مصالح مصرفی ردیف‌های وارد شده در برآورد (صورت وضعیت) را به صورت کامل از مرجع نقل می‌کند.
۳. انتقال مصالح بخش انتخاب شده
۴. این گزینه مصالح مصرفی ردیف‌های وارد شده در برآورد (صورت وضعیت) را به صورت کامل و به تفکیک بخش از مرجع نقل می‌کند.
۵. انتقال مصالح مشابه نام مصالح ردیف انتخاب شده
۶. با انتخاب این گزینه تمامی مصالح مشابه با مصالح ردیف جاری، در ردیف‌هایی که از برآورد (صورت وضعیت) نقل نشده‌اند یا در قسمت مصالح مصرفی تغییر داده شده است را نرم‌افزار نقل و جایگزین می‌کند.
۷. انتقال مصالح شماره فهرست‌بهای ردیف انتخاب شده
۸. با انتخاب این گزینه مصالح ردیف جاری که قبلاً پاک و یا تغییر داده شده است از مرجع نقل و جایگزین می‌شود.

با انتخاب این دکمه می‌توان اطلاعات مورد نظر را با توجه به منو انتخاب کرد. 

انتخاب همه  
انتخاب مصالح بخش جاری  
انتخاب مصالح هنام با مصالح جاری  
انتخاب مصالح مرتبط با ردیف فهرست بهای جاری

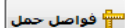
این دکمه امکان حذف به صورت: 

### ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یکی از مصالح انتخابی نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید دکمه "حذف ردیف جاری" را کلیک کنید ردیف مصالح جاری به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

## ۲. حذف ردیف‌های انتخاب شده

برای حذف کل مصالح انتخاب شده می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. کلیه مصالحی که در ردیف انتخابی می‌باشند با انتخاب این گزینه به طور کامل حذف می‌شود.



### فواصل حمل

با انتخاب این دکمه می‌توانید فاصله حمل مصالح پروژه را وارد کنید. برای این منظور قابلیت‌های زیر در فاصله حمل در نظر گرفته شده است:

#### الف. دکمه (شکست مصالح)

ممکن است کاربر بخواهد مصالح خود را از چند مسیر حمل کند. به عنوان مثال: فولاد را هم از اهواز و هم از اصفهان حمل کند. بنابراین باید برای فولاد دو فاصله مختلف وارد کرد. برای این منظور از دکمه شکست مصالح استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این دکمه نرم‌افزار مقدار مسافت دوم یا ۱۱ام را از کاربر می‌گیرد.

#### ب. دکمه (حذف شکست)

با قرار گرفتن بر روی مصالحی که در آنها شکست انجام شده می‌توان شکست را از بین برد توجه داشته باشید مسافت وارد شده ردیف جاری باقی می‌ماند.

#### ج. دکمه (گزارش)

با انتخاب این دکمه می‌توانید گزارش مقدار مصالح مصرفی و حمل مصالح را تهیه کنید.



#### د. دکمه (ماشین حساب)

در صورت کلیک کردن این دکمه، ماشین حساب ویندوز ظاهر می‌شود.



#### هـ. دکمه (پروتکل‌های حمل)

دستورالعمل‌های روش محاسبه حمل مصالح که از مقدمه فصل‌ها و یا شرح ردیف‌های فهرست‌بها استخراج گردیده و به صورت نرم‌افزار در جداول محاسباتی در اختیار کاربر قرار گرفته است.

#### و. پنجره مسافت حمل

در این قسمت کاربر با کلیک بر روی دکمه جدید می‌تواند نوع جاده، مسافت حمل شده، و ضریب خاص جاده را وارد کند. توجه داشته باشید در صورت


وارد نکردن ضریب، نرم افزار به طور خودکار ضریب های پیش فرض مربوط به جاده های آسفالت، خاکی، شنی پروتکل های حمل را محاسبه می کند. برای مسافت بعدی کافی است از دکمه Enter و یا مکان نمای پایین رو ↓ استفاده کنید.

#### دکمه مغایرت ها

با انتخاب این دکمه کلیه مغایرت هایی که در مقدار مصالح با مصالح وارد شده در پنجره فاصله حمل وجود دارد را نمایش می دهد و می توانید گزارش مغایرت را در Excel دریافت کنید.

#### دکمه (کدام ستون ها نمایش داده شود)

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون های مورد نیاز خود را دارد.

**ارسال به مالی**  با انتخاب این دکمه کاربر می تواند اطلاعات وارد شده در مسافت حمل را با دو روش به صفحه برآورد ارسال کند.

#### ۱. حذف کلیه ردیف های حمل مصالح

با انتخاب این گزینه نرم افزار کلیه اطلاعات وارد شده ردیف های حمل را در مالی حذف و دوباره از مرجع نقل و جایگزین می کند.

#### ۲. حذف ردیف های منتقل شده قبلی

با انتخاب این گزینه نرم افزار اطلاعاتی که قبلا از قسمت حمل در مالی وارد شده بوده را حذف و دوباره از مرجع نقل و جایگزین می کند.



#### گزارش

با انتخاب این دکمه می توان گزارش مقدار مصالح مصرفی و حمل مصالح را مشاهده کرد.

#### توجه:

**ضرایب در حمل:** برای هر مصالح چهار ضریب وجود دارد. تعداد مصالح- ضریب ۱- ضریب ۲- ضریب پرت و اگر مصالحی دارای ضریب باشد در قسمت بالا مرجع آن ضریب را نشان می دهد (با توجه به مقدمه فصول، شرح ردیف و کلیات) را ذکر می کند.

## بخش دهم: چگونه ضرایب را وارد کنیم؟

۱. در پنجره ورود اطلاعات برآورد یا صورت وضعیت روی دکمه ضریب  کلیک کنید.
  ۲. با انتخاب دکمه جدید عنوان ضریب، مقدار ضریب و مواردی را که می‌خواهید ضریب در آن اعمال شود وارد کنید.
  ۳. برای ضبط اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.
  ۴. برای ایجاد ضریب بعدی روی دکمه جدید کلیک کنید.
  ۵. برای خروج از پنجره ضرایب روی دکمه بازگشت کلیک کنید.
-  جدید با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب جدید تعریف کرد.

نکته‌ها:

### نوع ضریب:

- **فصلی:** ضریب وارد شده را در انتهای هر فصل در گزارش برآورد یا صورت وضعیت نمایش می‌دهد.
- **رشته‌ای:** ضریب وارد شده را در انتهای هر رشته در گزارش خلاصه مالی کل نمایش می‌دهد.
- **کلی:** ضریب وارد شده در گزارش خلاصه مالی کل نمایش می‌دهد.

### توجه:

در صورتی که نوع ضریب فصلی انتخاب شود، سیستم اجازه می‌دهد که رشته، رشته و فصل مورد نظر، نوع ردیف ف، ج، \* و کارکرد پایکار را انتخاب کرد. در صورتی که نوع ضریب رشته‌ای انتخاب شود، فقط می‌توان رشته و رشته مورد نظر را انتخاب کرد. در صورتی که نوع ضریب کلی تعریف شده باشد، سیستم به طور خودکار به کلیه ردیف‌های وارد شده در پروژه ضریب را اعمال می‌کند.

### کارکرد:

هر ضریب می‌تواند به کارکرد ردیف‌های قیمت فهرست (ف)، قیمت جدید (ج) و ستاره‌دار (\*) ضرب شود. برای این منظور گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

### پایکار:

هر ضریب می‌تواند به پایکار ردیف‌های قیمت فهرست (ف)، قیمت جدید (ج) و ستاره‌دار(\*) ضرب شود. برای این منظور گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

### بخش:

در صورتی که ردیف‌های پروژه به بخش‌های مختلف اختصاص داده شده باشد حتما در قسمت بخش، بخش مورد نظر را انتخاب کنید.

### توجه:

در صورتی که ردیف‌ها به هیچ بخشی مرتبط نشده باشند حتما گزینه "در ردیف‌های بدون بخش ضرب شود" را انتخاب کنید.

### توضیحات:

▶| دکمه جهش به آخرین ضریب

برای جهش به آخرین ضریب وارد شده دکمه ▶| را کلیک کنید.

▶ دکمه جهش به ضریب بعدی

برای نمایش ضریب بعدی دکمه ▶ را کلیک کنید.

◀ دکمه جهش به ضریب قبلی

برای نمایش ضریب قبلی دکمه ◀ را کلیک کنید.

◀| دکمه جهش به اولین ضریب

برای جهش به اولین ضریب دکمه ◀| را کلیک کنید.

### جستجوی ضرایب

با زدن دکمه ضرایب پنجره جستجوی ضرایب باز می‌شود می‌توان در قسمت رسته، رشته، فصل ضرایب را فیلتر کرد.

جستجوی ضرایب

نام پروژه : مجتمع مسکونی بهار  
 نوع ضریب : برآورد

رشته :  
 رشته :  
 فصل :


ردیف	عنوان	نوع	مقدار
	طبقات	فصلی	۱۰۰۱۸
۲	هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه	فصلی	۰۰۴
۳	بالاسری	کلی	۱,۳
۴	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۵۲
۵	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۸۸
۶	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۵۲
۷	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۷۵
۸	تعدیل گروهی	فصلی	۲,۳۲
۹	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۴۳
۱۰	تعدیل گروهی	فصلی	۱,۸۵


تعداد ردیفها: ۷۱

بارگشت

با انتخاب این دکمه پنجره وارد کردن مشخصات ضرایب باز می‌شود. 

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب یا ضرایب مورد نظر را ویرایش کرد. 

با انتخاب این دکمه می‌توان ضریب یا ضرایب انتخاب شده را حذف کرد. 

با انتخاب این دکمه می‌توان ضرایب را از پروژه دیگر به این پروژه منتقل کرد. 

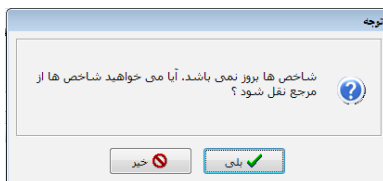
## بخش یازدهم: چگونه تعدیل یک پروژه را محاسبه کنیم؟



برای محاسبه تعدیل کافی است ردیف‌ها را در صورت وضعیت وارد کنیم. سپس با کلیک روی قسمت تعدیل پروژه مورد نظر و صورت وضعیت آن را انتخاب می‌کنیم. صفحه تعدیل پروژه باز می‌شود.

The screenshot shows the 'تعدیل' (Adjustment) window in the software. It includes fields for project name, start and end dates, and a table of adjustment items. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'شرح' (Description), 'تاریخ' (Date), 'مقدار' (Quantity), and 'واحد' (Unit). The 'شرح' column contains entries like 'فصل تعدیل' and 'فصل بیستوششم-حمل‌ونقل'. The 'تاریخ' column shows dates like '۲۸' and '۲۰'. The 'مقدار' column shows values like '۲۸' and '۲۰'. The 'واحد' column shows units like 'ف' and 'مجموعه ساری'. At the bottom, there is a 'تایید' (Confirm) button and a 'بازگشت' (Back) button.

تاریخ شروع پروژه، سال مبنا و سه ماهه مبنا را وارد می‌کنیم و یک بار بر روی شاخص‌ها کلیک می‌کنیم پیغام "شاخص‌ها به روز نمی‌باشد آیا می‌خواهید شاخص‌ها از مرجع نقل شود؟" نشان داده می‌شود.



با انتخاب دکمه تایید رونویسی ردیف‌های موجود وارد صفحه شاخص‌ها می‌شوید  
با انتخاب دکمه ثبت صفحه تعدیل باز و سپس دکمه ثبت را می‌زنیم.

کد رشته	رشته	کد فصل	فصل	سال	سه جافه	مقدار شاخص
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۴۱۲.۵
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۳۸۹.۶
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۴۱۳.۹
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۴۶۰.۲
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۲۰۳
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۳۸۰.۵
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۳۵۹
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۵۵۳.۱
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۳۳۳.۸
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۴۱۲.۵
۰۴	کشاورزی و منابع طبیعی	۰۲	آبپزیداری و منابع طبیعی	۱۳۹۱	۲	۵۸۱.۲

روی دکمه بازگشت کلیک کنید.

در صفحه فقط با کلیک روی گزارش‌ها، گزارش تعدیل نشان داده می‌شود.

**نکته:** اگر در صورت وضعیت ردیف تجهیز داشته باشیم. رشته ای که بالاترین وزن ریالی در برآورد اولیه را دارد مشخص کنید.

### افزایش

اگر بخواهید شاخص یک رشته را اضافه کنید. بر روی یک فصل از رشته مورد نظر قرار بگیرید. با کلیک روی آیکن افزایش و انتخاب افزایش شاخص‌های یک رشته را در سال و سه ماهه موردنظر انتخاب می‌کنید و روی دکمه تایید کلیک کنید با این کار ردیف‌های موردنظر افزوده می‌شود.

### دادن ضریب به شاخص‌ها:

۱. شاخص‌های موردنظر را انتخاب کنید.
۲. سپس روی گزینه ضریب کلیک کنید.
۳. در پنجره باز شده مقدار ضرایب موردنظر را وارد کنید.
۴. سپس روی گزینه تایید کلیک کنید. ضریب موردنظر به ردیف‌ها اضافه می‌شود.



## جبران آثار هدفمندی یارانه‌ها:

این قسمت برای پروژه‌هایی می‌باشد که مشمول موارد زیر باشند:

۱. پیمان‌های فاقد تعدیل که برآورد آن‌ها بر اساس فهرست‌های پایه انجام شده و آخرین روز مهلت ارائه پیشنهاد قیمت از سوی پیمانکار قبل از تاریخ ۸۹/۹/۲۷ باشد.

۲. پیمان‌هایی که کارکرد صورت وضعیت آن‌ها از زمستان ۸۹ و پس از آن باشد.

۳. پیمان‌های منعقد براساس ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۴۲۸۲۵ مورخ ۸۵/۸/۲۴ و بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۴۰۵ مورخ ۸۹/۲/۴.

### توجه:

در صورت تمدید مدت پیمان براساس ضوابط پیمان در مدت تاخیرات غیرمجاز هیچگونه پرداختی صورت نمی‌گیرد.

**هدفمندی سرجمع** (هدف چاپ گزارش هدفمندی یارانه‌ها برای پروژه‌های مترمربع زیربنا می‌باشد)

پس از ورود اطلاعات در قسمت برآورد و صورت وضعیت سرجمع باید درصد ارتباط هررشته با بخش مربوطه را مشخص کنید برای این منظور درجایی که ساختار شکست را تعریف کردید روی دکمه ویرایش کلیک کرده و رشته و درصد آن را وارد نمایید.

۱. برای ادامه از منوی اصلی برنامه گزینه تعدیل را انتخاب کنید.

۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه موردنظر را Db-click کنید.

۳. صورت وضعیت موردنظر را انتخاب کنید.

۴. در پنجره تعدیل تاریخ شروع پروژه، سال و سه‌ماهه مبنا و علی‌الحساب را وارد کنید.

۵. برای بروزسانی روی دکمه شاخص کلیک کنید.

۶. مجدد به صفحه صورت وضعیت سرجمع بازگردید.

۷. روی دکمه نقل از برآورد و نقل از صورت وضعیت کلیک کنید.

۸. برای چاپ جبران آثار هدفمندی دکمه گزارش را انتخاب کنید.

## بخش دوازدهم: متر مربع زیر بنا

به منظور تسریع و تسهیل در امور اجرایی کارهای ساختمانی که سطح زیربنای آن‌ها تا ۱۰۰۰۰ متر مربع است، و بر اساس مفاد بخشنامه شماره ۶۴۰۵ / ۱۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۲/۰۴ این بخش از نرم‌افزار «تدکار» امکان تهیه برآورد و صورت وضعیت‌های قرارداد پروژه‌هایی را که با این روش منعقد شده اند، فراهم می‌آورد. از آنجا که پرداخت صورت وضعیت‌های موقت و قطعی در این گونه قراردادها بر اساس درصد کار انجام شده از هر فعالیت منضم به پیمان می‌باشد، نرم‌افزار امکان تعریف ساختار شکست کار (WBS) را با توجه به درصدهای ریالی موردنظر کاربر فراهم می‌آورد. این درصدها برای هیچ فعالیتی نباید بیش از ۸٪ برآورد کل کار باشد. نرم‌افزار «تدکار» می‌تواند به طور خودکار و با توجه به متره‌های تهیه شده از روی نقشه‌ها، برای کار موردنظر، درصد ریالی هر بخش یا فعالیت را محاسبه کند. کاربر تنها با وارد کردن درصد کار انجام شده ی هر فعالیت، می‌تواند صورت وضعیت خود را از نرم‌افزار دریافت کند.

برای محاسبه بخشنامه متر مربع زیربنا از دو روش می‌توان استفاده کرد:

**روش اول:** دکمه بخشنامه ۱۰۰۰۰ در صفحه برآورد و صورت وضعیت

**روش دوم:** پنجره اصلی نرم‌افزار «تدکار» دکمه سرجمع

### روش اول: استفاده از برآورد یا صورت وضعیت

۱. پروژه خود را از پنجره برآورد یا صورت وضعیت باز کنید.
  ۲. ردیف‌های برآورد یا صورت وضعیت را به فعالیت‌ها (WBS) مرتبط کنید (در صورتی که در متره ردیف‌ها را به فعالیت مرتبط کرده‌اید کافی است از دکمه نقل نقل از متره به تفکیک بخش استفاده کنید و اطلاعات را به مالی منتقل کنید).
  ۳. دکمه بخش نامه ۱۰۰۰۰ را انتخاب کنید.
  ۴. دکمه نقل
- ۴-۱. اگر پروژه شما برآورد است روی دکمه نقل از برآورد کلیک کنید.

ردیف	شماره ردیف	مقدار	بهای واحد	بهای واحد	بهای واحد	بهای واحد
		بیمانگار	بیمانگار	بیمانگار	بیمانگار	بیمانگار
۱	۰۰۲۰۱۰۳	۳۶,۸۰۰	۲۵,۸۰۰	۲۵,۸۰۰	۲۵,۸۰۰	۲۵,۸۰۰
۲	۱۱۰۲۰۱۰۳	۱,۰۳۷,۴۷	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰
۳	۱۱۰۲۰۴۰۱	۱,۰۳۷,۴۷	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰	۲۳,۸۰۰
۴	۱۱۰۲۰۵۰۴	۲۹۸,۷۵	۶,۲۸۰	۶,۲۸۰	۶,۲۸۰	۶,۲۸۰
۵	۱۱۰۲۰۵۰۵	۲۹۸,۷۵	۶,۰۷۰	۶,۰۷۰	۶,۰۷۰	۶,۰۷۰
۶	۱۱۰۲۰۶۰۱	۲۹۶,۱۳	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰
۷	۱۱۰۲۰۶۰۱	۱,۱۹۲,۴۸	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰	۱,۴۳۰
۸	۱۱۰۲۰۶۰۲	۲۹۸,۷۵	۱۳,۱۰۰	۱۳,۱۰۰	۱۳,۱۰۰	۱۳,۱۰۰
۹	۱۱۰۳۰۵۰۲	۱۱۸,۴۵	۶,۹۵۰	۶,۹۵۰	۶,۹۵۰	۶,۹۵۰
جمع کل		۲۴,۱۰۹,۲۵۷,۲۸۳	۱۸۲,۰۷۶,۳۰۶	۲۲,۰۸۸,۲۶۶	۸۷,۸۲۰,۰۰۰	۱۲۴
جمع بخش		۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰
جمع فصل		۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰	۲,۲۲۵,۰۰۰

۴-۲. اگر پروژه شما صورت وضعیت است ابتدا روی دکمه نقل از برآورد و سپس روی دکمه نقل از صورت وضعیت کلیک کنید.

ردیف	شرح	مقدار کل	بهای واحد	بهای واحد	بهای واحد	بهای واحد
۰۱	تجهیز کارگاه	۰	۰	۰	۰	۰
۰۲	جاکوزری	۱,۱۵۰	۰	۰	۰	۰
۰۳	پی ساری	۲,۵۸۴	۰	۰	۰	۰
۰۴	اسکلت	۱۲,۲۷۵	۰	۰	۰	۰
۰۵	نورهای جدار و سقف	۱۹,۱۲۶	۰	۰	۰	۰
۰۶	کارهای طری سنگ	۳,۷۵۹	۰	۰	۰	۰
۰۷	تیر بله	۰,۷۸۱۵	۰	۰	۰	۰
۰۸	سندف ساری	۷,۷۷۵	۰	۰	۰	۰
۰۹	دیوار چمن	۳,۰۹۲	۰	۰	۰	۰
۱۰	ظرف اویان ناسنسات	۱۵,۳۲۶	۰	۰	۰	۰
۱۱	کف ساری و بونکه برزی	۲,۰۴۹	۰	۰	۰	۰
۱۲	عایق کاری	۰,۲۴۷	۰	۰	۰	۰
۱۳	سندف کابین	۰,۹۸۰	۰	۰	۰	۰
۱۴	سندف کاری	۰,۸۱۴	۰	۰	۰	۰
۱۵	الززه و فرس	۰,۲۷۰	۰	۰	۰	۰

۵. دکمه گزارش

۵-۱. در قسمت برآورد پروژه ، گزارش برآورد (پیوست ۲) را می توانید تهیه کنید.

۵-۲. در قسمت صورت وضعیت پروژه ، گزارش صورت وضعیت و گزارش برآورد را می‌توانید تهیه کنید.

### ۶. دکمه ساختار شکست

در صورتی که نخواهید ردیف‌های خود را به بخش خاصی اختصاص دهید و مایل باشید به صورت دستی مقدار انجام فعالیت را وارد کنید ابتدا از طریق دکمه ساختار شکست فعالیت‌ها ، واحد و تاریخ آن‌ها را تعریف کنید و سپس در ستون مقدار، مقدار هر فعالیت را مشخص کنید.

۷. روی گزینه گزارش کلیک کرده و گزارش مورد نظر را تهیه کنید.

### پنجره اصلی نرم‌افزار «تدکار» دکمه سرجمع

۱. گزینه سرجمع را از پنجره اصلی نرم‌افزار انتخاب کنید.

۲. از پنجره باز شده پروژه را انتخاب کنید.

۳. بر روی گزینه برآورد کلیک کنید.

۴. دکمه ساختار شکست را انتخاب کنید و فعالیت‌ها، تاریخ، واحد و مدت زمان هر فعالیت را وارد کنید.

توجه داشته باشید در صورتی که در برآورد یا صورت وضعیت پروژه قبلاً ساختار شکست (WBS) را وارد شده باشد اطلاعات همان ساختار شکست



برای شما نمایش داده خواهد شد.

۵. سیستم به طور خودکار تاریخ پایان و مدت و واحد را از ساختار شکست

وارد صفحه برآورد مترمربعی می‌کند.

۶. مقدار کل را به صورت دستی وارد کنید.

۷. درصد هر فعالیت نسبت به کل پروژه را وارد کنید.

۸. اطلاعات وارد شده را ثبت و دکمه بازگشت را انتخاب کنید.
۹. صورت وضعیت و نوع آن را انتخاب کنید.
۱۰. کل ساختار شکست در این پنجره نمایش داده می شود.
۱۱. از دکمه نقل، نقل از برآورد را انتخاب کنید. (در صورتی که اطلاعات در پروژه برآورد وارد شده باشد).
۱۲. اگر در صورت وضعیت اطلاعات هر ردیف را به (WBS) مرتبط شده باشد اطلاعات آن را می توان با استفاده از دکمه نقل، نقل از صورت وضعیت به این صفحه منتقل کرد.
۱۳. در صورتی که پروژه صورت وضعیت نداشته باشد به صورت دستی درصد کار انجام شده و مقدار انجام شده را وارد کنید توجه داشته باشید با وارد کردن هر کدام از گزینه های فوق سیستم به طور خودکار گزینه دیگر را محاسبه کرده و در ستون مربوطه قرار می دهد.
۱۴. سیستم به طور خودکار درصد انجام شده را پر می کند.
۱۵. از قسمت گزارش، گزارش صورت وضعیت را می توانید تهیه کنید.
۱۶. در صورتی که در اطلاعات اولیه پروژه مبلغ قرارداد وارد شده باشد سیستم به طور خودکار مبلغ صورت وضعیت را محاسبه می کند.

شماره	بخش	واحد	تاریخ پایان	مقدار (روز)	مقدار کل	درصد نسبت درصد انجام شده به کل پروژه	درصد انجام شده
۰۱	تجهیز کارگاه						
۰۲	حاکم رزری						۵۵,۷۱۲۳
۰۳	وی ساری						۴۸,۷۵۸۳
۰۴	اسکلت						۵۴,۲۴۹۳
۰۵	تیرهای جهال و سقف						۵۲,۱۸۰۷
۰۶	کارهای تزیینی سنگ						۵۵,۴۶۴
۰۷	تیر بله						۵۳,۹۹۲۱

۱۷. هدفمندی سرجمع (گزارش هدفمندی یارانه ها برای پروژه های متر مربع زیربنا).

## بخش سیزدهم: چگونه مابه‌التفاوت یک پروژه را محاسبه کنیم؟

هدف از محاسبه مابه‌التفاوت یک پروژه عمرانی بدست آوردن نرخ سیمان و آهن برای آن پروژه می‌باشد.



### روش محاسبه مابه‌التفاوت در نرم‌افزار

۱. از منوی اصلی برنامه گزینه مابه‌التفاوت را انتخاب کنید.
۲. از پنجره اسامی پروژه ها، روی پروژه مورد نظر را دوبار کلیک کنید.
۳. صورت وضعیت مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۴. در ابتدای نوع پیمان (فاقد تعدیل (قدیم)، سرجمع (جدید)، با تعدیل) را انتخاب کنید.
۵. با کلیک کردن روی آیکن جدید از لیست محصولات، محصول مورد نظر خود را از پیوست ۲ یا پیوست ۳ انتخاب کنید.

سال	سه ماهه	محصول	بهای واحد
۱۳۸۱	۳	آهیلگرد اجزای نوع ۱۳	۲.۲۳۵
۱۳۸۲	۳	سیمان شرقی (نوع ۲) ۱-۴۲۵	۲۴۴.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	(سیمان اردبیل (نوع ۱	۱۷۵.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	آهیلگرد اجزای نوع ۲۵	۲.۲۷۵
۱۳۸۱	۳	سیمان ایلام (نوع ۵) ۱-۴۲۵	۱۸۹.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	(سیمان کارون (نوع ۱	۱۸۰.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	سیمان شرقی (نوع ۱) ۱-۴۲۵	۱۸۰.۰۰۰
۱۳۸۲	۳	سیمان تهران (نوع ۵) ۱-۴۲۵	۲۸۸.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	آهیلگرد اجزای نوع ۲۲	۲.۲۳۰
۱۳۸۱	۳	سیمان قائم (نوع ۵) ۱-۴۲۵	۱۹۴.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	آهیلگرد اجزای نوع ۸	۲.۴۹۰
۱۳۸۲	۳	سیمان عرب (نوع ۱) ۱-۴۲۵	۲۲۵.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	بودر آنفو	۱.۶۴۰
۱۳۸۱	۳	سیمان کرمان (نوع ۵) ۱-۴۲۵	۱۹۴.۰۰۰
۱۳۸۱	۳	سیمان کردستان (نوع ۱) ۱-۴۲۵	۱۷۵.۰۰۰
۱۳۸۲	۳	سیمان کردستان (نوع ۱) ۱-۴۲۵	۲۲۵.۰۰۰
۱۳۸۲	۴	آهیلگرد سازه نوع ۱۰	۳.۶۶۰
۱۳۸۲	۴	سیمان ... (نوع ۵) ۱-۴۲۵	۲۹۵.۰۰۰

۶. اطلاعات مقدار، تاریخ ورودیه کارگاه، نرخ فاکتور، تاریخ ارائه پیشنهاد و نرخ مندرج در آنالیزها را وارد کنید.

۷. برای محاسبه مبلغ کل روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۸. وارد کردن اطلاعات دیگر اختیاری می باشد.

۹. برای چاپ مابه التفاوت دکمه گزارش را انتخاب کنید.

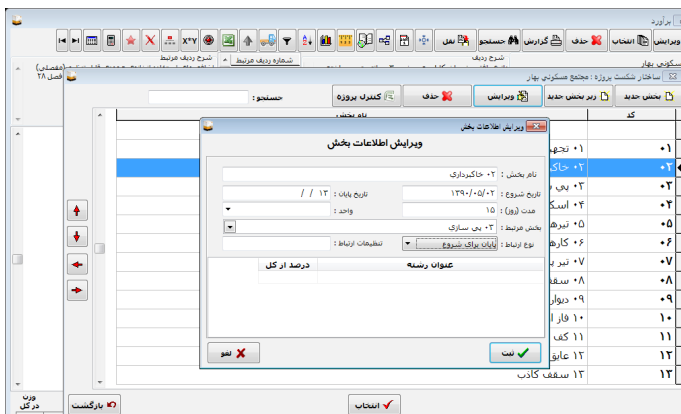
ترتیب محاسبه نه کار فرم افراز

مورد و قیمت و صورت و مبلغ سگرتن عاز

ردیف	شرح	سنگین پاکی	سورچسما فاکتور	مقدار	بوت	تاریخ ورودیه کارگاه	نرخ فاکتور کارگاه	نرخ ورودیه پیشنهاد	نرخ زمان ارائه پیشنهاد	نرخ تاریخ تقدیرها	مبلغ مابه التفاوت	توضیحات
۱	تیر آهن شماره ۱۴	۲	۱	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۳	۱۳۹۰/۰۵/۰۱	۱۰,۰۰۰	۸,۳۰۰	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۳,۷۰۰	۱۶,۷۰۰	
۲	تیر آهن ۱۰۰ پهن شماره ۲۰	۱	۲	۱۰۰۰۰۰	۲۰۳	۱۳۹۰/۰۵/۰۱	۲۰,۰۰۰	۱۳,۰۰۰	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۷,۰۰۰	۲۷,۰۰۰	
	<b>جمع کل :</b>										۷۷,۷۰۰	
	<b>جمع با مالیات بر ارزش افزوده :</b>										۷۹,۶۸۰	

## بخش چهاردهم: ارسال به MSP

برای ارسال اطلاعات به MSP می‌توانید از متره، برآورد و صورت‌وضعیت استفاده کنید.



برای این منظور باید به نکات زیر توجه کنید:

### تعاریف

**نام بخش:** نام فعالیت یا زیر فعالیت مورد نظر شما که اطلاعات آن را وارد و یا ویرایش می‌کنید می‌باشد.

**تاریخ شروع:** برای هر فعالیت می‌توانید تاریخ شروع وارد کنید. توجه داشته باشید تاریخ شروع برای اولین فعالیت اجباری می‌باشد و برای فعالیت‌های بعدی اجباری نیست.

**تاریخ پایان:** در صورت وارد نکردن مدت زمان فعالیت تاریخ پایان اجباری می‌باشد، در صورت وارد کردن مدت زمان (به روز) تاریخ پایان فعالیت الزامی نمی‌باشد.

**واحد:** می‌توان برای هر فعالیت واحد تعریف نمود.

**نوع ارتباط:** روش ارتباط با فعالیت قبلی یا بعدی.



تنظیمات ارتباط: فرمول ارتباط با فعالیت قبلی یا بعدی.

پس از ثبت فعالیت جاری می‌توانید اطلاعات فعالیت دیگر را وارد و یا ویرایش نمود.

۱. ابتدا WBS پروژه خود را در پنجره "اختصاص ساختار شکست به ردیف‌های انتخابی" وارد کنید.

۲. اطلاعات تاریخ شروع، تاریخ پایان یا مدت را به روز، بخش مرتبط (در صورت مرتبط بودن این فعالیت به فعالیت‌های قبلی)، نوع ارتباط و یا تنظیمات ارتباط را وارد کنید.

۳. در صورتی که بخواهید فعالیت جاری قبل از فعالیت مرتبط انجام شود کافی است که در قسمت تنظیمات مرتبط "-" و سپس زمان و یا درصد قبل از پایان فعالیت قبلی را وارد کنید به عنوان مثال اگر بخواهید فعالیت خاک‌برداری دو روز قبل از پایان فعالیت تجهیز کارگاه شروع شود باید در تنظیمات ارتباط "۲-" وارد کنید و یا اگر بخواهید فعالیت خاک‌برداری ۲ روز بعد از تجهیز و برچیدن کارگاه شروع شود باید در تنظیمات ارتباط "۲+" را وارد کنید. یا اگر بخواهید ده درصد قبل از پایان تجهیز خاک‌برداری شروع شود باید "۱۰%" وارد کنید.

۴. اطلاعات کلیه فعالیت‌ها را وارد کنید.

۵. در صورتی که بخواهید منابع به نرم‌افزار MSP وارد شود، پروژه برآورد را آنالیز کنید.

۶. در صورتی که بخواهید فعالیت‌ها و هزینه‌ها را در زمان گزارش‌گیری کنید نیازی به آنالیز ردیف‌ها نمی‌باشد.

۷. روی دکمه کنترل پروژه کلیک کنید.

۸. MSP فارسی یا غیر فارسی را انتخاب کنید.

۹. اطلاعات پروژه به نرم‌افزار MSP منتقل شده است.

۱۰. می‌توانید کلیه گزارشات مورد نظر را از منو View و Report تهیه کنید.

## بخش پانزدهم : دامنه مناسب‌ترین پیشنهاد قیمت

(منبع: بخشنامه ۶۵۶۶۳/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۱۴)

این دستورالعمل در مناقصات یک مرحله ای و دومرحله ای با توجه به نظر کمیسیون مناقصات برای ارزیابی مالی، تعیین دامنه مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی و تعیین برنده مناقسه مورد استفاده خواهد بود.

برای محاسبه دامنه مناسب‌ترین قیمت‌های پیشنهادی ابتدا باید نام پیمانکاران با مبالغ پیشنهادی پیمانکاران وارد شود، سپس با کلیک بر روی دکمه محاسبه سیستم به طور خودکار براساس دامنه مناسب‌ترین قیمت پیشنهادی، پیمانکارانی که مبلغ پیشنهادی آنها مناسب، خارج از محدوده مناسب، قیمت غیرمتعارف را به کاربر نمایش می‌دهد.

پیمانکار	مبلغ پیشنهاد	نوع پیشنهاد
21	112,000,000,000	ع
22	139,800,000,000	ع
23	82,800,000,000	ع
24	91,500,000,000	ع

**تعاریف:** (منبع: بخشنامه ۶۵۶۶۳/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۱۴)

**دامنه مناسب‌ترین پیشنهاد:** مناسب‌ترین پیشنهاد در مناقصات طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای پیشنهادی است که در آن سه عامل هزینه، کیفیت و زمان به صورت توام و در حالت بهینه در نظر گرفته شده باشد، به نحوی که آن پیشنهاد ضمن ارضای حداقل الزامات هر یک از سه مؤلفه به صورت منفرد، با احتمالی قابل قبول، پرفایده‌ترین گزینه را در راستای فایده ملی و نیاز دستگاه

ارائه نمی دهد.

**برآورد اولیه:** هزینه اجرایی کار که توسط دستگاه اجرایی محاسبه می شود و در صورت لزوم در قالب اسناد مناقصه در اختیار مناقصه گران قرار می گیرد.

**برآورد به هنگام:** مبلغ به روز شده اجرای کار با لحاظ عوامل موثری مانند هزینه های بالاسری و تغییرات قیمت از زمان مبنای برآورد اجرای کار تا زمان ارائه پیشنهاد پیمانکار ( در قراردادهای مشمول تعدیل) می باشد.

**α (آلفا):** برابر است با هزینه بالاسری پروژه و در صورتی که برآورد اجرای کار هزینه های بالاسری لحاظ شده باشد مقدار آن برابر ۱ و در غیر این صورت ۱/۳۰ در نظر گرفته می شود.

**β (بتا):** ضریب به هنگام سازی تا زمان ارائه پیشنهاد قیمت بوده.

**I1:** آخرین شاخص تعدیل ابلاغ شده.

**I2:** شاخص تعدیل رشته ای ابلاغ شده یک سال قبل از دوره مربوط به شاخص **I1**.

**I3:** شاخص تعدیل رشته ای ابلاغ شده دو سال قبل از دوره مربوط به شاخص **I1**.

**I4:** شاخص تعدیل رشته ای فهرست بهای مبنای برآورد اجرای کار.

**T1:** مدت زمان مابین آخرین دوره ای که شاخص تعدیل مربوط به آن ابلاغ شده تا آخرین روز پیشنهاد قیمت پیمانکار بر حسب سال.

**γ (گاما):** ضریب پیش بینی تغییر قیمت در دوره انجام کار و برای قراردادهای فاقد تعدیل است لذا اگر پرداخت هزینه تعدیل در اسناد مناقصه اعلام شود مقدار آن ۱ منظور می شود. برای کارهای فاقد تعدیل مقدار آن بر اساس پیش بینی تغییرات قیمت از تاریخ برگزاری مناقصه تا مرکز ثقل دوره انجام کار موضوع مناقصه، توسط دستگاه برآورد کننده تعیین می شود.

**T2:** برابر است با مدت زمان اعلام شده برای انجام کار، بر حسب سال.

**اهمیت مناقصه:** میزان اهمیت مناقصه تابعی از اهمیت و ریسک طرح، ارتباط

آن با طرح‌های دیگر و نیز خسارت ناشی از عملکرد نامطلوب و تاخیر در بهره‌برداری است که دستگاه مناقصه‌گزار با توجه به حجم سرمایه‌گذاری صورت گرفته، اهمیت پروژه، نحوه ارتباط آن با طرح‌های دیگر و خسارت ناشی از تاخیر در بهره‌برداری طرح، میزان اهمیت مناقصه تعیین می‌نماید.

البته دستگاه مناقصه‌گزار اختیار دارد، در صورت صلاح دید با توجه به محدوده‌های پیشنهادی ذیل میزان اهمیت مناقصه را تعیین نماید:

**مناقصه با اهمیت متوسط:** مناقصه‌های با مبلغ برآورد تا یکصد برابر سقف نصاب معاملات متوسط.

**مناقصه با اهمیت زیاد:** مناقصه‌های با مبلغ برآورد از یکصد تا هزار برابر سقف نصاب معاملات متوسط.

**مناقصه با اهمیت بسیار زیاد:** مناقصه‌های با مبلغ برآورد از هزار برابر سقف نصاب معاملات متوسط به بالا.

**میانگین اولیه:** مجموع شاخص‌های مالی مناقصه‌گران تقسیم بر تعداد مناقصه‌گران.

**انحراف معیار:** عددی که میزان پراکندگی شاخص‌های مالی مناقصه‌گران را از میانگین آنها نشان می‌دهد.

**ضریب اهمیت مناقصه:** به منظور تعیین اهمیت مناقصه با توجه به شاخص‌های منبع برآورد اجرای کار، پیچیدگی پروژه، ارتباط آن با پروژه‌های دیگر و نیز خسارت ناشی از نرسیدن به اهداف پروژه، دستگاه مناقصه‌گزار، ضریبی را بر اساس نسبت مبلغ برآورد با حدنصاب معاملات و تعداد پیشنهاد دهندگان تعیین می‌کند که به آن ضریب اهمیت مناقصه می‌گویند.

**شاخص مالی:** عددی که از تقسیم مبلغ پیشنهادی مناقصه‌گران بر مبلغ برآورد و اجرای کار ضرب در ۱۰۰ بدست می‌آید.

**میانگین پس از حذف (ثانویه):** تکرار عملیات میانگین‌گیری پس از حذف شاخص‌های مالی پیشنهادهای غیر متعارف.

**انحراف معیار پس از حذف:** محاسبه دوباره میزان پراکندگی شاخص های مالی باقی مانده (پس از حذف قیمت های غیر متعارف).

### روش محاسبه دامنه مناسب ترین قیمت پیشنهادی:

**جدید** با انتخاب دکمه "جدید" می توان پیمانکاران جدید ایجاد کرد.

**ویرایش** برای تغییر در مبلغ پیشنهادی و نام پیمانکار می توان از دکمه ویرایش استفاده کرد.

**حستجو** با انتخاب این دکمه می توان پروژه مورد نظر را انتخاب کرد.

**حذف** برای حذف یک پیمانکار، ابتدا بر روی پیمانکار مورد نظر قرار گرفته سپس روی دکمه حذف کلیک کنید. سیستم به طور خودکار از شما می پرسد "آیا از حذف این ردیف مطمئن هستید؟" با انتخاب دکمه "بله" ردیف پیمانکار حذف می شود.

سپس در قسمت مبلغ برآورد اولیه ، مبلغ برآورد را وارد کرده، پس از آن برای محاسبه برآورد به هنگام بر روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.

The screenshot shows a software window with a table of financial data. A red arrow points to a 'حذف' (Delete) button in the top right corner of the window. The table has columns for 'بیمانکار' (Contractor), 'مبلغ پیشنهاد' (Offered Amount), and 'تفاضل مالی' (Financial Difference). The data in the table is as follows:

بیمانکار	مبلغ پیشنهاد	تفاضل مالی	ملاحظات
21	۱۱۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۱,۸۸۶	خراج از محدود مناسب
22	۱۳,۴۲۰,۰۰۰	۱۵۰,۱۵۹	قیمت غیر متعارف
23	۸,۸۳۰,۰۰۰	۸۹,۲۱۶	خراج از محدود مناسب
24	۹۱,۵۳۰,۰۰۰	۹۰,۵۸۹	مناسب

صفحه زیر ظاهر می‌شود.

سپس عنوان رشته، برآورد رشته، تعداد سال‌های انجام کار، ضریب ألفا و همچنین تاریخ آخرین روز برای پیشنهاد قیمت تا آخرین روز برای پیشنهاد قیمت: ۱۳۸۷/۰۹/۰۱ تاریخ آخرین روز سه ماهه تعدیل ابلاغ شده: ۱۳۹۱/۰۶/۳۱ تعداد سال‌های مابین آخرین روز سه ماهه تعدیل ابلاغ شده تا آخرین روز برای پیشنهاد قیمت: ۳,۶۷۱۰۰ برآورد ضریب تعدیل هزینه های تجهیز و برچیدن کارگاه ریشه ای که بالاترین وزن را برای در برآورد اولیه دارد: ایسه

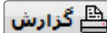
ردیف	تاریخ	مبلغ	واحد
1	1391/09/01	13740	۳,۶۷۱۰۰

رایه  
تأییدات تکلیفی  
تأییدات برقی  
ساخته‌های پیش ساخته  
رایه‌های فرودگاه و زیر سازی راه آهن  
رایه‌های  
زیر سازی راه آهن

مبلغ برآورد به هنگام شده پروژه: ۵۹۴,۱۴۱,۶۶۷,۱۹۰

پس از وارد کردن اطلاعات پیمانکار و قبل از گزارش گیری باید دکمه محاسبه انتخاب شود تا پیمانکار مناسب بر اساس حدنصاب معاملات انتخاب شود.

با انتخاب دکمه "محاسبه" نرم‌افزار از شما می‌پرسد: "آیا می‌خواهید اهمیت پیمان بر اساس بخشنامه محاسبه شود؟" با انتخاب دکمه تایید، نرم‌افزار بر اساس بخشنامه ۶۵۶۶۳/ ۱۰۰ اهمیت مناقصه را انتخاب می‌کند. سپس پنجره دیگری باز می‌شود "آیا می‌خواهید ضریب اهمیت مناقصه بر اساس بخشنامه محاسبه گردد." با انتخاب دکمه "تایید" نرم‌افزار ضریب اهمیت مناقصه را بر اساس بخشنامه در پنجره ضریب اهمیت مناقصه قرار می‌دهد. در صورتی که کاربر بخواهد به صورت دستی اهمیت و ضریب اهمیت مناقصه را تغییر دهد کافی است با باز کردن پنجره اهمیت، میزان اهمیت مناقصه (متوسط، زیاد، بسیار زیاد) را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید ضریب اهمیت مناقصه را بصورت دستی در قسمت ضریب اهمیت مناقصه وارد کنید.



با انتخاب این دکمه گزارشات مورد نیاز نمایش داده می شود.

## ۱. گزارش صورت جلسه

**صورت جلسه تعیین دامنه قیمت های متاسب پیشنهادی در مناقصات براساس پیشنهاد شماره ۱۰۰/۶۵۶۶۳ مورخه ۱۳۹۱/۰۸/۱۴**

<b>نام پروژه:</b> مجتمع مسکونی بهار		<b>حد تصاب متوسط معاملات:</b> ۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
<b>نام کارفرما:</b> سازمان عمران و نوسازی خجیر		<b>مبلغ برآورد به هنگام:</b> ۵۹۴,۹۲۱,۶۲۷,۱۹۰ ریال	
<b>نام مشاور:</b> مهندسان مشاور بی بی		<b>میزان اهمیت مناقسه:</b> زیاد	

ردیف	نام پیمانکار پیشنهاد دهنده	مبلغ پیشنهادی	شاخص مالی	وضعیت پیشنهاد
۱	۳	۸۷,۸۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳,۸۱۱	متاسب
۲	۴	۹۱,۵۳۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۳۰۵	متاسب
۳	۱	۱۱۲,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸,۹۶۵	متاسب
۴	۲	۱۳۹,۳۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳,۴۶۵	متاسب

**B - ۴۷,۹۵۴ = ضریب اهمیت مناقسه: ۱**

<b>نتیج محاسبات قبل از حذف پیشنهادهای فاقد توجیه مالی</b>	<b>نتیج محاسبات بعد از حذف پیشنهادهای فاقد توجیه مالی</b>
میانگین شاخص های مالی (M): ۳۹,۳۵۳	میانگین شاخص های مالی (M): ۳۹,۳۵۳
انحراف معیار (S): ۳۱,۸۸۰	انحراف معیار (S): ۳۱,۸۸۰
محدوده پایین قابل اعتماد (C): ۱,۳۷۳	محدوده بالای قابل اعتماد (C): ۶۷,۳۲۳

**اعضاء کمیسیون مناقسه:**

بالاترین مقام دستگاه مناقسه گزار یا نماینده قانونی وی:	ذی حساب دستگاه مناقسه گزار یا نماینده قانونی وی:	مسئول فنی دستگاه مناقسه گزار یا نماینده قانونی وی:
--	--	--

مجری: شرکت مهندسی تدکار نور افراز

## ۲. گزارش مقایسه ای

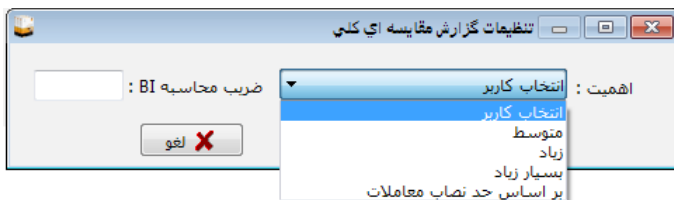
<b>نام پروژه:</b> مجتمع مسکونی بهار		<b>حد تصاب متوسط معاملات:</b> ۴۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
<b>نام کارفرما:</b> سازمان عمران و نوسازی خجیر		<b>مبلغ برآورد اولیه:</b> ۳۳۷,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	
<b>نام مشاور:</b> مهندسان مشاور بی بی		<b>میزان اهمیت مناقسه:</b> زیاد	

برنده بدون اعمال پیشنهاد	برنده پس از اعمال پیشنهاد شماره ۱۰۰/۶۵۶۶۳	برنده بر اساس روش قدیم
۳	۳	۴
۸۲,۸۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۲,۸۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۱,۵۳۳,۰۰۰,۰۰۰

مجری: شرکت مهندسی تدکار نور افراز

### ۳. گزارش مقایسه ای کلی

این گزارش این امکان را به کاربر می‌دهد که، کاربر بین یک یا چند پروژه، اهمیت و BI پروژه‌ها را خود تعیین کند.



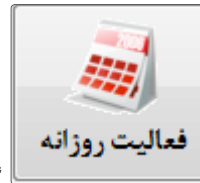
**گزارش کلی عملکرد ای نامه مناسب لیست های پیشنهادی**

ردیف	نام پروژه	برآورد اولیه	اهمیت سلفنامه	ضرب محاسبه BI	میانگین	رتبه پانزده اعمال پیشنهاد	رتبه پس از اعمال پیشنهاد جدید	رتبه بر اساس روش قدیم
						نام	نام	نام
						مبلغ پیشنهادی	مبلغ پیشنهادی	مبلغ پیشنهادی
						رتبه	رتبه	رتبه
۱	مجلس سکنی پتار	۲۲۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	متوسط	۱.۲۵	۲	۵۳	۵۳	۵۳
						۸۲۸۳۰۰۰۰۰۰۰۰	۸۲۸۳۰۰۰۰۰۰۰۰	۹۱۵۳۳۰۰۰۰۰۰۰
						۱	۱	۲



## بخش شانزدهم: چگونه کنترل کارگاه یک پروژه را انجام دهیم؟

نرم افزار «تدکار» می تواند در قسمت کنترل کارگاه به مدیریت رویدادهای روزانه کارگاه کمک کند. ارائه گزارشات روزانه کارگاه و پیشرفت کار در جداول و گزارشات استاندارد و نمودارهای گرافیکی از مزایای این قسمت نرم افزار است. قسمت نیروی انسانی گزارش دوره ای نیروی انسانی و کارت کارگری پرسنل را چاپ نماید. قسمت ماشین آلات گزارش روزانه وضعیت و دوره ای ماشین آلات را ارائه می کند. قسمت مصالح ورودی میزان مصرف روزانه و دوره ای را نشان می دهد. قسمت فعالیت روزانه فعالیت های انجام شده روزانه و دوره ای را گزارش می کند. قسمت مکاتبات ثبت اطلاعات نامه های ارسالی و دریافتی روزانه کارگاه را انجام می دهد. قسمت مالی ثبت تنخواه روزانه کارگاه و گزارش هزینه مصرفی به تفکیک فعالیت ها را نشان می دهد. قسمت برنامه و پیشرفت، نمودار برنامه و پیشرفت فیزیکی پروژه S-curve را ترسیم می کند. علاوه بر موارد فوق کنترل کارگاه، گزارش روزانه و دوره ای آب و هوا و گزارش روزانه کارگاه را نمایش می دهد.



گزارشات روزانه و دوره ای فعالیت های انجام شده در کارگاه را چاپ می نماید.

### ورود اطلاعات فعالیت های روزانه

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه فعالیت های روزانه کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۴. در پنجره ورود اطلاعات فعالیت انجام شده (با استفاده از ساختار شکست پروژه) و مقدار را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات فعالیت بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور

از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).

۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۷. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات مصالح ورودی، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مصالح ورودی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.

#### ورود اطلاعات روزهای کاری

۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.

۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.


۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.


۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات روز مورد نظر را ویرایش کنید.

برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف **حذف**  کلیک کنید.

## گزارش

### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، گزارش روزانه کارگاه را کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

### ۲. گزارش آب و هوا


از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.


**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

### ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه جدید  می‌توانید از پنجره باز شده ساختار شکست، فعالیت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

با انتخاب دکمه ویرایش  می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

#### انتخاب انتخاب همه

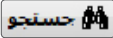
برای انتخاب همه ردیف‌ها می‌توانید دکمه انتخاب و روی انتخاب همه کلیک کنید.

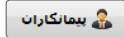
## حذف ردیف جاری

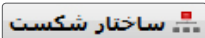
برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.


## حذف ردیف‌های انتخابی



با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.



با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را  مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره ماشین‌آلات همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.



با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف **پیمانکاران** و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید. 

با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف **ساختار شکست** برای پروژه بپردازید. (رجوع کنید به تعریف ساختار شکست برای پروژه) 

**دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)**  با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

 **دکمه جهش به آخرین روز**  
برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

 **دکمه جهش به روز بعدی**  
برای نمایش روز بعدی دکمه  را کلیک کنید.

 **دکمه جهش به روز قبلی**  
برای نمایش روز قبلی دکمه  را کلیک کنید.



### دکمه جهش به اولین روز

برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

### دکمه لیست روزهای کاری

با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه ماشین‌آلات در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.



کنترل نیروی انسانی و گزارش دوره‌ای و چاپ کارت  
کارگری پرسنل شاغل در کارگاه را انجام می‌دهد.

## ورود اطلاعات نیروی انسانی

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه نیروی انسانی کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۴. در پنجره ورود اطلاعات نوع نیروی انسانی شاغل (با استفاده از مجموع عوامل نیروی انسانی) و تعداد را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات نیروی انسانی بعدی، کلید ↵ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).
۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات نیروی انسانی، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در نیروی انسانی، پروژه جدید تعریف و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.

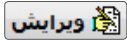
#### ورود اطلاعات روزهای کاری

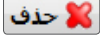
۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف **حذف**  کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

گزارش 

#### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

## ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

## ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌های ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

### توضیحات

با انتخاب دکمه جدید می‌توانید از پنجره باز شده عوامل، سمت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

### چگونه عامل مورد نظر را انتخاب کنیم؟

۱. روی عامل مورد نظر کلیک کنید.

۲. روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

### توضیح صفحه عوامل

با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل مورد نظرتان را تعریف کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل کاربر را ویرایش کنید.


 این گزینه امکان حذف عوامل تعریف شده کاربر به صورت:


### ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک عامل نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف ردیف جاری کلیک کنید عامل به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

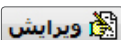
### ۲. حذف ردیف‌های انتخاب شده

ابتدا دکمه ویرایش را زده و سپس با دکمه Ctrl و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

 با انتخاب این دکمه می‌توانید همه عوامل را انتخاب کنید.

 با انتخاب این دکمه می‌توانید شرح عوامل را از مرجع بروز رسانی کنید.

 با انتخاب این دکمه می‌توانید ستون‌های صفحه عوامل را به اکسل ارسال کنید.

 با انتخاب دکمه ویرایش می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

 انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می‌توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک کنید.

 انتخاب سمت جاری

برای انتخاب سمت مورد نظر نوار آبی را روی ردیف آن قرار دهید، روی دکمه انتخاب و انتخاب سمت جاری کلیک کنید.

 انتخاب شخص جاری

برای انتخاب پرسنل مورد نظر نوار آبی را روی ردیف آن قرار دهید، روی دکمه



انتخاب و انتخاب شخص جاری کلیک کنید.

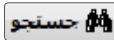
حذف 


### ۱. حذف ردیف جاری


برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشتناپذیر حذف می شود.

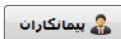
### ۲. حذف ردیف های انتخابی

با دکمه کنترل و موس ردیف های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف ها از منوی حذف، روی حذف ردیف های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف های انتخابی به طور برگشتناپذیر حذف می شوند.

 با انتخاب این گزینه می توانید تمام ردیف های تعریف شده را مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف ها، در پنجره نیروی انسانی کارگاه همان ردیف انتخاب می شود، می توانید آن ردیف را ویرایش کنید.

 با انتخاب این منو نرم افزار امکان نقل ردیف های وارد شده در روزهای دیگر پروژه ها را در اختیار شما قرار می دهد.

 با انتخاب این منو می توانید به تعریف پرسندل و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید.

 با انتخاب این منو می توانید به تعریف پیمانکاران و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید.

### توضیحات


 دکمه (کدام ستون ها نمایش داده شود)

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون های مورد نیاز خود را دارد.


 دکمه جهش به آخرین روز

برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

 دکمه جهش به روز بعدی

برای نمایش روز بعدی دکمه  را کلیک کنید.

 دکمه جهش به روز قبلی


برای نمایش روز قبلی دکمه  را کلیک کنید.

 دکمه جهش به اولین روز

برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

 دکمه لیست روزهای کاری

با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه نیروی انسانی کارگاه در روز وارد شده مورد نظر تان شوید.

 گزارش

### ۱. گزارش ماهانه نیروی انسانی

از منوی گزارش، روی گزارش ماهانه نیروی انسانی کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

### ۲. گزارش کارت کارگری

از منوی گزارش، روی گزارش کارت کارگری کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.



گزارش وضعیت و دوره‌ای ماشین‌آلات کارگاه را نشان می‌دهد.

### ورود اطلاعات ماشین‌آلات

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه ماشین‌آلات کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۴. در پنجره ورود اطلاعات نوع ماشین (با استفاده از مجموع عوامل ماشین‌آلات) و تعداد را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات ماشین بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).
۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات ماشین‌آلات، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در ماشین‌آلات، پروژه جدید تعریف و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.


### ورود اطلاعات روزهای کاری


۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.


### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف**  یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

**گزارش** 

### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

### ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخ شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

### ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود.

در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

## توضیحات

با انتخاب دکمه جدید می‌توانید از پنجره باز شده عوامل، سمت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

## چگونه عامل مورد نظر را انتخاب کنیم؟

۱. روی عامل مورد نظر کلیک کنید.
۲. روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

## توضیح صفحه عوامل

با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل مورد نظرتان را تعریف کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل کاربر را ویرایش کنید.

این گزینه امکان حذف عوامل تعریف شده کاربر به صورت :

## ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک عامل نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف ردیف جاری کلیک کنید عامل به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

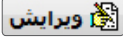
## ۲. حذف ردیف‌های انتخاب شده

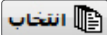
ابتدا دکمه ویرایش را زده و سپس با دکمه Ctrl و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

با انتخاب این دکمه می‌توانید همه عوامل را انتخاب کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توانید شرح عوامل را از مرجع بروزرسانی کنید.

با انتخاب این دکمه می‌توانید ستون‌های صفحه عوامل را به اکسل ارسال کنید.

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.


**انتخاب** 

### ۱. انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می‌توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک کنید.

### ۲. انتخاب ماشین آلات جاری

برای انتخاب ماشین مورد نظر نوار آبی را روی ردیف آن قرار دهید، روی دکمه انتخاب و انتخاب ماشین‌آلات جاری کلیک کنید.

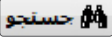
**حذف** 


### ۱. حذف ردیف جاری

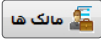
برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

### ۲. حذف ردیف‌های انتخابی

با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، حذف ردیف‌های انتخابی را کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.


با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را **مشاهده**  کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره ماشین‌آلات همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.



با انتخاب این منو نرم‌افزار **امکان نقل**  ردیف‌های وارد شده در روزهای دیگر پروژه‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.



با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف **مالک**  برای ماشین‌آلات و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید.



با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف پیمانکاران و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید.

### توضیحات


**دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)**  با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

**دکمه جهش به آخرین روز**  برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه جهش به روز بعدی**  برای نمایش روز بعدی دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه جهش به روز قبلی**  برای نمایش روز قبلی دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه جهش به اولین روز**  برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه لیست روزهای کاری**  با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه ماشین‌آلات در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.

### گزارش

#### ۱. گزارش ماشین‌آلات

از منوی گزارش، روی گزارش ماشین‌آلات کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

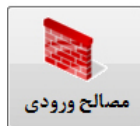
## ۲. گزارش ماهانه ماشین آلات

از منوی گزارش، روی گزارش ماهانه ماشین‌آلات کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

گزارش وضعیت و دوره‌ای مصالح ورودی به کارگاه را نشان می‌دهد.



## ورود اطلاعات مصالح ورودی

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه مصالح ورودی کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۴. در پنجره ورود اطلاعات نوع مصالح (با استفاده از مجموع عوامل مصالح) و تعداد را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات مصالح بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد.)
۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات مصالح ورودی، روی دکمه خروج کلیک کنید.



#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مصالح ورودی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.


#### ورود اطلاعات روزهای کاری


۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.


#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف**  یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

گزارش 

#### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

## ۲. گزارش آب و هوا


از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

## ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

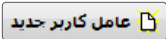
### توضیحات

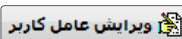
 **جدید** با انتخاب دکمه جدید می‌توانید از پنجره باز شده عوامل، سمت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

### چگونه عامل مورد نظر را انتخاب کنیم؟

۱. روی عامل مورد نظر کلیک کنید.
۲. روی دکمه انتخاب کلیک کنید.

### توضیح صفحه عوامل

 **عامل کاربر جدید** با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل مورد نظر تان را تعریف کنید

 **ویرایش عامل کاربر** با انتخاب این دکمه می‌توانید عوامل کاربر را ویرایش کنید.

 **حذف عامل کاربر** این گزینه امکان حذف عوامل تعریف شده کاربر به صورت:

## ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک عامل نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید  
روی دکمه حذف ردیف جاری کلیک کنید عامل به طور برگشتناپذیر حذف  
می شود.

## ۲. حذف ردیف‌های انتخاب شده

ابتدا دکمه ویرایش را زده و سپس با دکمه Ctrl و موس ردیف‌های مورد نظر  
را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف روی حذف  
ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور  
برگشتناپذیر حذف می شوند.

با انتخاب این دکمه می توانید همه عوامل را انتخاب کنید.

با انتخاب این دکمه می توانید شرح عوامل را از مرجع بروزرسانی کنید.

با انتخاب این دکمه می توانید ستون‌های صفحه عوامل را به اکسل ارسال کنید.

با انتخاب دکمه ویرایش می توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش

کنید.

انتخاب

## ۱. انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک  
کنید.

## ۲. انتخاب مصالح جاری

برای انتخاب مصالح مورد نظر نوار آبی را روی ردیف آن قرار دهید، روی  
دکمه انتخاب و انتخاب مصالح جاری کلیک کنید.

حذف

## ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار  
دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور

برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

## ۲. حذف ردیف‌های انتخابی

با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره مصالح همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.

با انتخاب این منو نرم‌افزار امکان نقل ردیف‌های وارد شده در روزهای دیگر پروژه‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.

با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف فروشندگان مصالح و ویرایش و حذف اطلاعات آنان اقدام کنید.

## توضیحات

دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود) با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

دکمه جهش به آخرین روز  
برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه را کلیک کنید.

دکمه جهش به روز بعدی  
برای نمایش روز بعدی دکمه را کلیک کنید.

دکمه جهش به روز قبلی  
برای نمایش روز قبلی دکمه را کلیک کنید.

دکمه جهش به اولین روز  
برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه را کلیک کنید.

## دکمه لیست روزهای کاری

با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه مصالح ورودی در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.

## گزارش

### ۱. گزارش مصالح

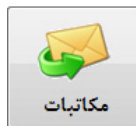
از منوی گزارش، روی گزارش مصالح کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید. توضیحات: در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

### ۲. گزارش ماهانه مصالح

از منوی گزارش، گزارش ماهانه مصالح را کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

توضیحات: برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

در قسمت از تاریخ: تاریخ شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.



مکاتبات ارسالی و دریافتی کارگاه را ثبت می‌کند.

### ورود اطلاعات مکاتبات

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه مکاتبات کلیک کنید.

۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.

۳. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۴. در پنجره ورود اطلاعات نوع نامه (با انتخاب وارده یا صادره) را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات نامه بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).
۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات مکاتبات، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مصالح ورودی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.

#### ورود اطلاعات روزهای کاری


۱. در پنجره لیست روزهای کاری، دکمه جدید را کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف**  یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

## گزارش

### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، گزارش روزانه کارگاه را کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

### ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، گزارش آب و هوا را کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید. **توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.


### ۳. گزارش مدیریتی


از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود.

در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود. با وارد کردن موضوع نامه و تاریخ و شماره دریافت و ارسال اطلاعات را کامل کنید.

با کلید روی گیرنده و فرستنده می‌توانید به تعریف، ویرایش و حذف مخاطبان بپردازید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه  جدید می‌توانید اطلاعات نامه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

با انتخاب دکمه  ویرایش می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

### انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می‌توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک کنید.

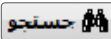
### حذف


#### ۱. حذف ردیف جاری


برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

#### ۲. حذف ردیف‌های انتخابی

با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.

 با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره جستجوی نامه‌ها، همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.

 با انتخاب این منو نرم‌افزار امکان نقل ردیف‌های وارد شده در روزهای دیگر پروژه‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.

 با انتخاب این منو می‌توانید فایل الکترونیکی نامه را به ردیف آن پیوست نمایید و آن را مشاهده کنید.

### توضیحات

#### دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.




▶۱ دکمه جهش به آخرین روز  
برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه ▶۱ را کلیک کنید.

▶ دکمه جهش به روز بعدی  
برای نمایش روز بعدی دکمه ▶ را کلیک کنید.

◀ دکمه جهش به روز قبلی  
برای نمایش روز قبلی دکمه ◀ را کلیک کنید.

◀۱ دکمه جهش به اولین روز  
برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه ◀۱ را کلیک کنید.

 دکمه لیست روزهای کاری  
با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه مکاتبات در روز وارد شده مورد  
نظرتان شوید.

گزارش روزانه و دوره‌ای هزینه‌های انجام شده در کارگاه  
به تفکیک فعالیت‌ها را تصویر می‌نماید.



می‌توانید تنخواه‌های دریافتی کارگاه را با وارد شدن در  
روز مورد نظر، وارد کنید.



### ورود اطلاعات دریافت تنخواه

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه مالی کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.

۳. در پنجره باز شده، روی دریافت تنخواه کلیک کنید.
۴. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۵. در پنجره ورود اطلاعات نوع تنخواه دریافتی را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۶. برای وارد کردن اطلاعات نامه بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).
۷. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۸. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات تنخواه دریافتی کارگاه، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مالی، پروژه جدید تعریف و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید. در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.

### ورود اطلاعات روزهای کاری


۱. در پنجره لیست روزهای کاری، دکمه جدید را کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف**  یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

## گزارش

### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

### ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخ شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.


### ۳. گزارش مدیریتی


از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود.

در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود.

در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود. با وارد کردن مبلغ و اطلاعات سند مالی تنخواه دریافتی را کامل ثبت کنید.

## توضیحات

با انتخاب دکمه  جدید با انتخاب نوع تنخواه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

با انتخاب دکمه  ویرایش می‌توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

## انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می‌توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک کنید.

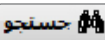
## حذف

### ۱- حذف ردیف جاری

برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

### ۲- حذف ردیف‌های انتخابی

با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.


**حستجو ** با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره جستجوی تنخواه همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.

## توضیحات


### دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)

با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.


### دکمه جهش به آخرین روز

برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

### دکمه جهش به روز بعدی

برای نمایش روز بعدی دکمه  را کلیک کنید.

### دکمه جهش به روز قبلی

برای نمایش روز قبلی دکمه  را کلیک کنید.

## دکمه جهش به اولین روز

برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

## دکمه لیست روزهای کاری

با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه تنخواه دریافتی کارگاه در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.

می‌توانید مبالغ پرداختی کارگاه را با وارد شدن در روز مورد نظر، وارد کنید.



## ورود اطلاعات مبالغ پرداختی

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه مالی کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره باز شده، روی مبالغ پرداختی کلیک کنید.
۴. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۵. در پنجره ورود اطلاعات نوع مبلغ پرداختی را وارد کنید و کلید Enter را بزنید.
۶. برای وارد کردن اطلاعات نامه بعدی، کلید ↓ را بزنید. (برای این منظور از دکمه جدید نیز می‌توان استفاده کرد).
۷. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۸. برای خروج از پنجره ورود اطلاعات هزینه‌های کارگاه، روی دکمه خروج کلیک کنید.

### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مالی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید.

در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.


### ورود اطلاعات روزهای کاری


۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.
۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.
۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.
۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش**  می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف**  یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

#### گزارش

##### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

##### ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می شود.

### ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید.  
در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می شود.  
در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می شود.  
در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می شود.  
با وارد کردن مبلغ و اطلاعات سند مالی مبلغ دریافتی را کامل ثبت کنید.  
فعالیتی که هزینه به آن اختصاص یافته را می توانید از ستون مربوط انتخاب کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **جدید** با انتخاب نوع هزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

با انتخاب دکمه **ویرایش** می توانید اطلاعات یک پروژه را ویرایش کنید.

#### انتخاب همه

برای انتخاب همه ردیف‌ها می توانید روی دکمه انتخاب و انتخاب همه کلیک کنید.

#### حذف

### ۱. حذف ردیف جاری

برای حذف یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف و حذف ردیف جاری کلیک کنید ردیف به طور برگشتناپذیر حذف می شود.


### ۲. حذف ردیف‌های انتخابی



با دکمه کنترل و موس ردیف‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس برای



حذف این ردیف‌ها از منوی حذف، روی حذف ردیف‌های انتخابی کلیک کنید. توجه داشته باشید ردیف‌های انتخابی به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شوند.



با انتخاب این گزینه می‌توانید تمام ردیف‌های تعریف شده را مشاهده کنید و با انتخاب یکی از ردیف‌ها، در پنجره جستجوی هزینه‌های کارگاه همان ردیف انتخاب می‌شود، می‌توانید آن ردیف را ویرایش کنید.



### توضیحات


**دکمه (کدام ستون‌ها نمایش داده شود)**  با کلیک کردن روی این دکمه، کاربر امکان استفاده و تغییر عرض ستون‌های مورد نیاز خود را دارد.

**دکمه جهش به آخرین روز**  برای جهش به آخرین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

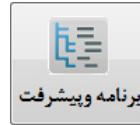
**دکمه جهش به روز بعدی**  برای نمایش روز بعدی دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه جهش به روز قبلی**  برای نمایش روز قبلی دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه جهش به اولین روز**  برای جهش به اولین روز وارد شده دکمه  را کلیک کنید.

**دکمه لیست روزهای کاری**  با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه هزینه‌های کارگاه در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.





نمودار برنامه و پیشرفت فیزیکی پروژه s-curve و مقایسه فعالیت‌های انجام شده را ترسیم می‌نماید.



با انتخاب این منو می‌توانید برنامه زمانی و وزن فعالیت‌ها را وارد یا ویرایش نمایید.

### ورود اطلاعات برنامه

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه برنامه و پیشرفت کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-click کنید.
۳. در پنجره باز شده، روی برنامه کلیک کنید.
۴. در ستون مقدار کل و یا درصد نسبت به پروژه مقدار مورد نظرتان را وارد کنید.
۵. برای وارد کردن اطلاعات نامه بعدی، کلید ↓ را بزنید.
۶. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.
۷. برای خروج از پنجره برنامه انجام فعالیت‌ها، روی دکمه خروج کلیک کنید.

### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مالی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید.

### توضیحات

با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف ساختار شکست برای پروژه بپردازید. (رجوع کنید به تعریف ساختار شکست برای پروژه در صفحه ...)

با انتخاب این دکمه می‌توانید مقدار کل و یا درصد نسبت به پروژه را از اطلاعات برآورد پروژه نقل کنید. (رجوع شود به اختصاص ساختار شکست

به‌ردیف‌های انتخابی صفحه.)

## گزارش

### ۱. گزارش برنامه

از منوی گزارش، روی گزارش برنامه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

### ۲. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. نمودار پیشرفت برنامه‌ای پروژه‌ای ترسیم می‌شود.

با انتخاب این منو می‌توانید پیشرفت واقعی فعالیت‌ها را وارد یا ویرایش نمایید.



## ورود اطلاعات پیشرفت

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه برنامه و پیشرفت کلیک کنید.
۲. از پنجره باز شده اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را Db-Click کنید.
۳. در پنجره باز شده، پیشرفت کلیک کنید.
۴. در پنجره لیست روزهای کاری، روی روز مورد نظر کلیک کنید.
۵. در ستون مقدار انجام شده و یا درصد انجام شده مقدار مورد نظرتان را وارد کنید.
۶. برای وارد کردن اطلاعات نامه بعدی، کلید ↓ را بزنید.

۷. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۸. برای خروج از پنجره برنامه انجام فعالیت‌ها، روی دکمه خروج کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

شما می‌توانید با انتخاب دکمه جدید در مالی، پروژه جدید تعریف، و اطلاعات ساختار شکست یک پروژه را نیز می‌توانید در این پنجره وارد کنید.

در پنجره لیست روزهای کاری می‌توانید به تعریف روزهای کاری کارگاه بپردازید.

#### ورود اطلاعات روزهای کاری

۱. در پنجره لیست روزهای کاری، روی دکمه جدید کلیک کنید.

۲. تاریخ روز کاری را وارد کنید.

۳. اطلاعات دما و وضعیت آب و هوای آن روز را تکمیل کنید.

۴. برای ضبط داده‌ها روی دکمه ثبت کلیک کنید.

#### نکته‌ها:

مشکلات پروژه و پیشنهادات را می‌توانید در قسمت مربوطه برای هر روز تایپ کنید.

#### توضیحات

با انتخاب دکمه **ویرایش** می‌توانید اطلاعات یک روز را ویرایش کنید.

برای **حذف** یک ردیف، نوار آبی یا مکان نما را روی ردیف مورد نظر قرار دهید روی دکمه حذف کلیک کنید ردیف به طور برگشت‌ناپذیر حذف می‌شود.

**گزارش**

#### ۱. گزارش روزانه کارگاه

از منوی گزارش، روی گزارش روزانه کارگاه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.

**توضیحات:** برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود

را چاپ کنید.

## ۲. گزارش آب و هوا

از منوی گزارش، روی گزارش آب و هوا کلیک کنید. پارامتر گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید.


**توضیحات:** در قسمت از تاریخ: تاریخی شروع گزارش و در قسمت تا تاریخ: تاریخ پایان گزارش وارد می‌شود.

## ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-CURVE مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

### توضیحات

با انتخاب این منو می‌توانید به تعریف ساختار شکست برای پروژه بپردازید.

نقل 

## ۱. نقل از فعالیت روزانه

برای نقل مقدار واقعی فعالیت‌های انجام شده از اطلاعات وارد شده در فعالیت‌های روزانه، روی دکمه نقل کلیک و نقل از فعالیت روزانه را انتخاب کنید.

## ۲. نقل از گزارش پیشرفت قبل

برای نقل مقدار پیشرفت از گزارش پیشرفت قبلی، روی دکمه نقل و نقل از گزارش پیشرفت قبل کلیک کنید.

## توضیحات:

### دکمه لیست روزهای کاری

با کلیک روی این منو می‌توانید وارد صفحه گزارش پیشرفت در روز وارد شده مورد نظرتان شوید.

### گزارش

#### ۱. گزارش برنامه

از منوی گزارش، روی گزارش برنامه کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را دریافت کنید. توضیحات: برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

#### ۲. گزارش پیشرفت

از منوی گزارش، روی گزارش پیشرفت کلیک کنید. پارامترهای گزارش باز می‌شود. با وارد کردن اطلاعات مورد نظر می‌توانید گزارش مورد نظر را چاپ کنید. توضیحات: برای چاپ نام شرکت، در بالای صفحه گزارش نام شرکت خود را چاپ کنید.

#### ۳. گزارش مدیریتی

از منوی گزارش، روی گزارش مدیریتی کلیک کنید. در سربرگ اول، S-curve مقایسه‌ای پیشرفت برنامه‌ای و پیشرفت واقعی پروژه‌ای ترسیم می‌شود. در سربرگ دوم، نمودار ستونی مقایسه پیشرفت فعالیت‌ها نمایش داده می‌شود. در سربرگ آخر، نمودار پای مقایسه‌ای هزینه فعالیت‌ها چاپ می‌شود.

## بخش هجدهم: مدیریت کاربران

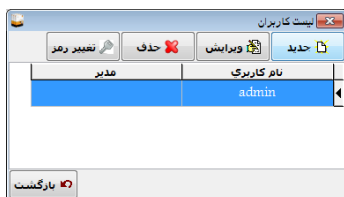
این قسمت از نرم‌افزار برای تعیین سطح دسترسی برای کاربرانی ایجاد شده است که پایگاه داده آنها بصورت مرکزی تعریف شده و مدیر سیستم می‌تواند برای پروژه‌های مورد نظر محدودیت‌هایی را در نظر بگیرد.

### چگونه سطح دسترسی تعریف کنیم؟

روی مدیریت کاربران کلیک کنید.



سپس روی دکمه جدید کلیک کنید.



نام کاربر و رمز عبور را تعیین کنید.



پروژه‌ای که می‌خواهید برای آن سطح دسترسی تعریف کنید را تعیین کنید.

ویرایشی اطلاعات کاربران

اطلاعات کاربری  
نام کاربری: وگلی  
مدیر:

بروزه: ۸

سطح دسترسی کاربران

مدیر	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
مدیریت کاربران	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ارسال و دریافت الکترونیک	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فهرست بها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ایجاد پروژه جدید	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
بازرسانی اطلاعات پروژه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ذخیره سازی پروژه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پروژه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سفره دار ها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ساختار شکست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

افزودن  حذف

با برداشتن تیک هر قسمت می‌توانید محدودیتی را برای آن در نظر بگیرید.

ویرایشی اطلاعات کاربران

اطلاعات کاربری  
نام کاربری: وگلی  
مدیر:

بروزه: ۸

سطح دسترسی کاربران

همه دسترسی‌ها  هیچ دسترسی

عنوان بخش	نمایش	جدید	ویرایش	حذف	گزارش	جاب	لیست
بازرسانی اطلاعات پروژه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ذخیره سازی پروژه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
پروژه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سفره دار ها	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ساختار شکست	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
برآورد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ضرایب برآورد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
متره برآورد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
حمل برآورد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آنالیز	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

افزودن  حذف



## بخش نوزدهم: تنظیمات

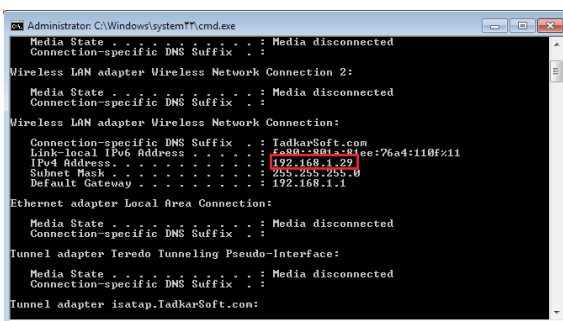
روی دکمه تنظیمات کلیک کنید.

**تغییر پایگاه داده:**

با انتخاب این گزینه می‌توانید یک پایگاه داده مرکزی ایجاد کنید بدین منظور که تمام کاربرانی که بصورت شبکه با «تدکار» کار می‌کنند می‌توانند از یک پایگاه داده مرجع استفاده کنند.

بر روی کامپیوتری که می‌خواهید پایگاه داده مرکزی باشد (سرور)، IP آن را با روش زیر بدست آورید:

در صفحه Command Prompt دستور ipconfig را وارد کنید. عددی که در شکل زیر نمایش داده شده است IP این کامپیوتر می‌باشد.



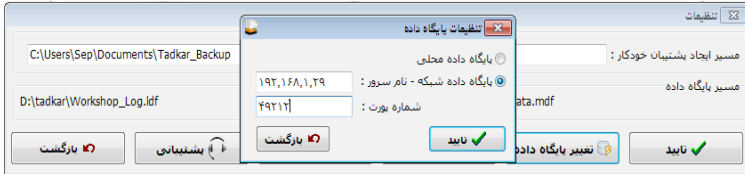
«تدکار» را اجرا کنید.

شماره پورتی که در پایین صفحه اصلی «تدکار» نمایش داده می‌شود را یادداشت کنید.





روی کامپیوترهای کلاینت رفته سپس IP و پورت بدست آمده از کامپیوتر سرور را باید در قسمت تغییر پایگاه داده وارد کنید.  
بدین منظور روی تغییر پایگاه داده کلیک کنید سپس پایگاه داده شبکه را انتخاب کنید سپس IP و پورت سرور را وارد کنید.



سپس دکمه تایید را انتخاب کنید.  
اگر کار به درستی انجام شده باشد در انتهای صفحه اصلی «تدکار» شماره IP کامپیوتر سرور را در مقابل پایگاه داده درج می کند.



## بخش بیستم: چگونه نسخه پشتیبان تهیه کنیم؟

برای ذخیره سازی و بازخوانی پروژه‌ها از دو روش می‌توان استفاده کرد:

### ذخیره‌سازی پروژه‌ها

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه ذخیره و بازیابی اطلاعات کلیک کنید.
۲. روی کارت لبه دار ذخیره‌سازی / بازخوانی کلیک کنید.
۳. روی دکمه ذخیره‌سازی پروژه‌ها کلیک کنید.
۴. پروژه و عنوان پروژه را انتخاب کنید. (می‌توانید یک، چند و یا همه پروژه‌ها را انتخاب کنید)
۵. بر روی دکمه بنویس کلیک کنید.
۶. مسیر ذخیره‌سازی (Backup) را وارد کنید.

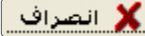
### بازخوانی پروژه‌ها

۱. از منوی اصلی برنامه، روی گزینه ذخیره و بازیابی اطلاعات کلیک کنید.
۲. روی کارت لبه‌دار ذخیره‌سازی / بازخوانی کلیک کنید.
۳. روی دکمه بازخوانی پروژه‌ها کلیک کنید.
۴. مسیر ذخیره سازی (Backup) را وارد کنید.
۵. پروژه و عنوان پروژه را انتخاب کنید. (می‌توانید یک، چند و یا همه پروژه‌ها را انتخاب کنید).
۶. بر روی دکمه بخوان کلیک کنید.

### توجه:

در صورتی که پروژه‌ای با همان نام انتخاب شده در نرم‌افزار «تدکار» وجود داشته باشد، برنامه به طور خودکار اخطار می‌دهد که "پروژه ... در پایگاه داده وجود دارد. رونویسی شود" و یا "با نام جدید ذخیره شود". در صورت انتخاب گزینه "رونویسی شود" پروژه انتخاب شده جایگزین پروژه موجود در نرم‌افزار

«تدکار» می‌گردد و در صورت انتخاب گزینه "با نام جدید ذخیره شود" پروژه انتخابی را با نام جدید در نرم‌افزار «تدکار» ذخیره می‌کند.

دکمه انصراف کلیه فرایندها را Cancel می‌کند. 

### خواندن از فاکس پرو

در صورتی که پروژه‌های خود را در نرم‌افزار فاکس پرو وارد کرده و می‌خواهید در نرم‌افزار «تدکار» بخوانید:

۱. ابتدا، از منوی اصلی برنامه، روی گزینه ذخیره و بازیابی اطلاعات کلیک کنید.
۲. روی کارت لبه‌دار خواندن از فاکس پرو کلیک کنید.
۳. روی دکمه خواندن از فاکس پرو کلیک کنید.
۴. مسیر پروژه‌های فاکس پرو را انتخاب کنید.
۵. فایل Moshp.dbf را انتخاب کنید.
۶. پروژه یا پروژه‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۷. بر روی دکمه تایید، کلیک کنید.
۸. دکمه خروج را انتخاب کنید.

## بخش بیست و یکم: چگونه ویندوز خود را فارسی کنیم؟

### مراحل فارسی سازی Windows XP

Start → Control Panel → Date, Time, Language and Regional Options → Regional and Language Options

#### کارت لبه‌دار Language

Supplemental Language Support → Install Files For Complex Script and Right-to-left Languages → Apply → Ok

#### کارت لبه‌دار Regional Option

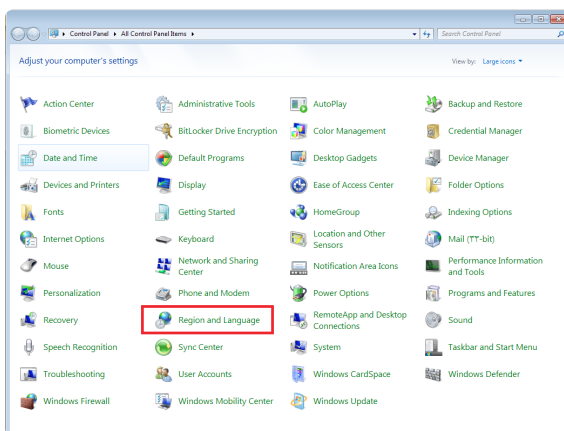
Standard and Formats → Farsi & Location → Iran → Apply → Ok

#### کارت لبه‌دار Advance

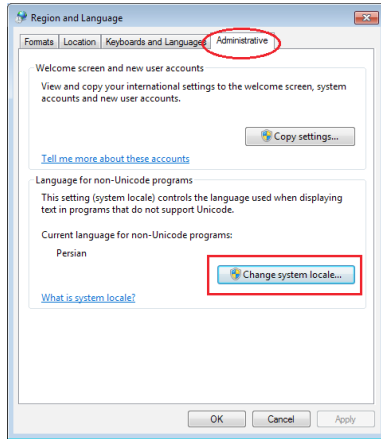
Language For non- Unicode Programs → Farsi → Apply → Ok

## فارسی‌سازی ویندوز ویستا VISTA – ویندوز ۷

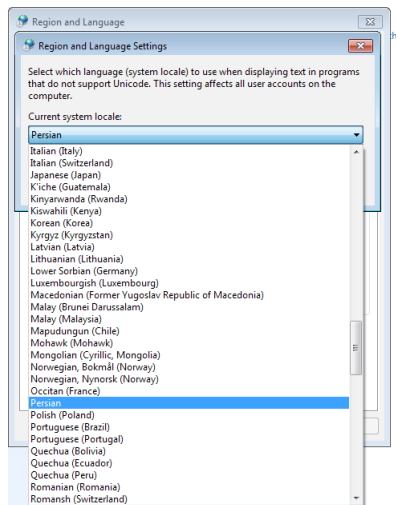
۱. از منوی Control Panel، Region and language Options را انتخاب کنید.



۲. سپس در Administrative Tab رفتنه و روی قسمت Change system locale... کلیک کنید.



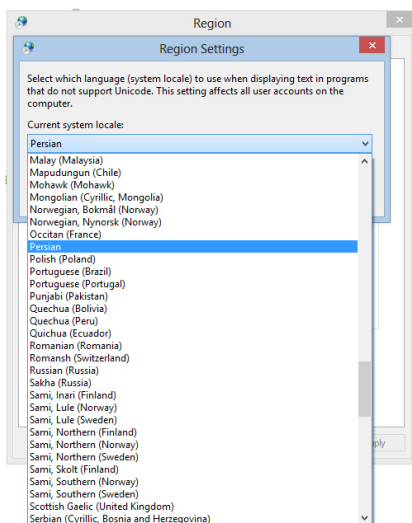
۳. در پنجره User Account control continue گزینه "Persian" را انتخاب کنید.



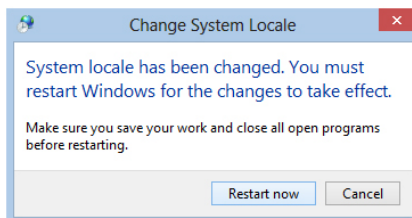
۴. سیستم به طور خودکار Restart می شود.

## فارسی سازی ویندوز ۸

۱. از منوی Control Panel گزینه Region را انتخاب کنید.
۲. سپس در Tab، Formats رفته و Format: Persian را انتخاب کنید.
۳. سپس در Tab، Administrative رفته و روی قسمت Change system locale... کلیک کنید.
۴. در پنجره Region settings، Current system locale را Persian انتخاب کنید.



۵. سپس روی دکمه Restart now کلیک کنید.



## بخش بیست و دوم: چگونه قفل سخت‌افزاری را نصب کنیم؟

### نصب قفل سخت‌افزاری در ویندوز ویستا

بعد از نصب نرم‌افزار «تدکار» لطفاً مراحل زیر را برای نصب قفل انجام دهید.

۱. در START منوی Control Panel را باز کنید .

۲. در پنجره Control Panel روی گزینه User Accounts and Family Safety کلیک کنید.

۳. پس از کلیک بر روی گزینه User Accounts and Family Safety روی گزینه User Accounts کلیک کنید.

۴. سپس روی گزینه Turn User Account Control on or off کلیک کنید.

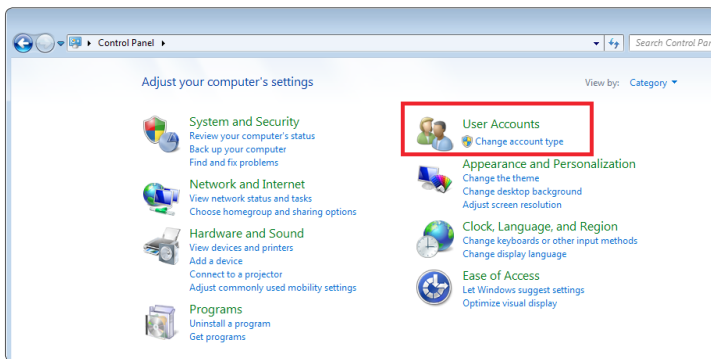
۵. در پنجره Turn User Account Control on or off تیک عبارت Use User Account Control (UAC) TO ... را بردارید و گزینه Ok را انتخاب کنید و سپس سیستم را Restart کنید.

### نصب قفل سخت‌افزاری در ویندوز ۷

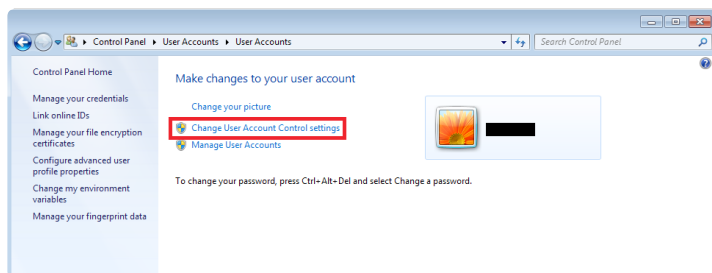
بعد از نصب نرم‌افزار لطفاً مراحل زیر را برای نصب قفل انجام دهید.

۱. در Start منوی Control Panel را باز کنید .

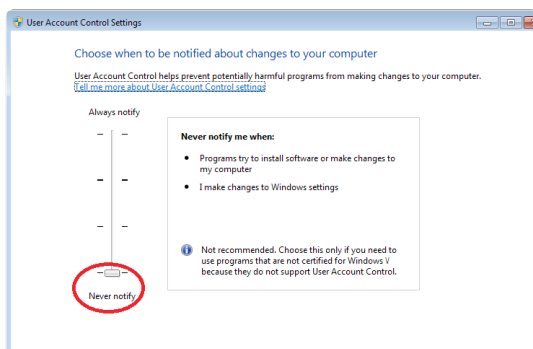
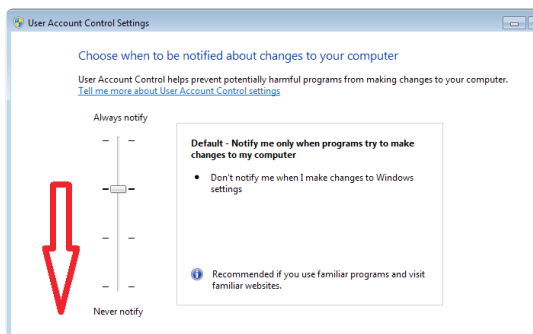
۲. در پنجره Control Panel روی گزینه User Account کلیک کنید.



### ۳. روی گزینه Change User Account Control کلیک کنید.

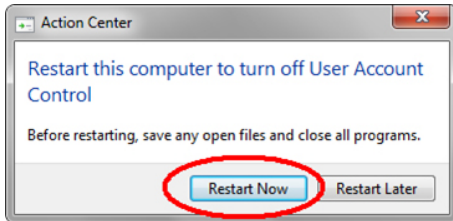


### ۴. سپس Slide Bar را به سمت Never notify حرکت دهید.





۵. سپس روی دکمه Restart Now کلیک کنید.



# تدکار، مداوم ابتکار

شرکت مهندسی تدکار نرم‌افزار با پشتوانه بیش از ۲۵ سال ارتباط مداوم با دست‌اندرکاران عمران و آبادانی ایران زمین، تنها شرکت متخصص در زمینه نرم‌افزارهای عمرانی است که از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور برای مشاوره و اجرای پروژه بسیار مهم و استراتژیک سامانه ملی فهرست‌بها، برآورد اجرا، تعدیل و قراردادهای (سافا) برگزیده شده است.

مشاهده، ردیابی و کنترل وضعیت پروژه‌ها به صورت مستمر و برخط، نیاز همه مدیران طرح‌های عمرانی است. سامانه‌ی ارسال و دریافت الکترونیکی صورت‌وضعیت‌های تدکار که مبتنی بر WEB طراحی و پیاده‌سازی شده است، مدیران را قادر می‌سازد که در هر زمان و مکان دلخواه بتوانند از آخرین وضعیت پروژه‌های خود مطلع گردند.

تخصص ما طراحی، تولید و پشتیبانی سامانه‌های نرم‌افزاری پیشرفته با بهره‌گیری از آخرین فناوری‌های روز دنیا است. آن چه محصولات ما را از سایر نرم‌افزارهای مشابه، متمایز می‌کند، پیشتاز بودن ما در ارائه اطلاعات به هنگام و راه‌حل‌های نو براساس نیاز کاربران است. راهبرد ما برای پاسخگویی به نیاز مدیران طرح‌های عمرانی، پردازش داده‌های گسیخته، تبدیل آن‌ها به اطلاعات یکپارچه و ایجاد سامانه‌های تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی است. این راهبرد زمانی اثربخش خواهد بود که با نوآوری و ابتکار مستمر همراه باشد. کاربران ما بر این باورند که تدکار، مداوم ابتکار در تولید سامانه‌های نرم‌افزاری و راه‌حل‌های سیستمی است.

## دفتر مرکزی:

- تهران . خیابان کارگر شمالی . بالاتر از بزرگراه جلال آل احمد . خیابان هفتم . پلاک ۳۳ . واحد ۸
- تلفکس: ۸۸۰۲۱۵۰۱ - ۸۸۰۲۱۴۶۰
- وب سایت: www.tadkar.com
- پست الکترونیکی: info@tadkar.com



www.tadkar.com

**TADKAR**  
Software