

بنام خدا



اولین طراح و تولیدکننده نرم افزارهای عمرانی

کتابچه راهنمای

تدبیر پرفکت

Perfect Edition92



## فهرست مطالب

کتاب های فهرست بها 

پیمان 

متره برآورد 

متره صورت وضعیت 

برآورد 

آنالیز 

صورت وضعیت 

تعدیل 



### کتاب های فهرست بها

در صفحه اصلی ترم افزار روی منوی اصلی فهرست های بهای پایه Click کنید. کتابهای فهرست بها باز شده می توان سال مبنای فهرست بها را انتخاب کرد. رسته (ساختمان) رشته (ابنیه، مکانیک، برق، ... ) فصل دلخواه خود را انتخاب کنید. کلیه ردیفهای فصل مورد نظر نمایش داده می شود .



### مقدمه فصل فهرست بها

امکان مشاهده مقدمه فصل مورد نظر را با فرمت PDF فراهم می کند .



### آنالیز بها فهرست بها

امکان مشاهده آنالیز ردیف انتخاب شده را فراهم می کند.



### حمل فهرست بها

جهت مشاهده مصالح مصرفی ردیف انتخاب شده که حمل به آن تعلق می گیرد .



### گزارش فهرست بها

امکان گزارشگیری از کلیه ردیف های فصل مورد نظر را فراهم می کند. برای گزارشگیری از فصل مورد نظر بعد از زدن دکمه گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توان از فصل مورد نظر گزارشگیری کرد . همچنین می توان با استفاده از دکمه Print expert گزارش یا فرمت ... , pdf , excel , word دریافت کرد .



## جستجوی فهرست بها

در صفحه کتابهای فهرست بها با Click روی آیکون جستجو، صفحه جستجوی فهرست بها باز می شود. در این قسمت با استفاده از شماره آئتم و یا حتی یک کلمه کلیدی می توان آئتم های مربوطه را جستجو کرد. مثلاً با تایپ کلمه بتن و انتخاب سال مورد نظر نتیجه جستجو باز می شود و تعداد موارد انتخاب شده نمایش داده می شود.



## پیمان

چگونه می توان یک پیمان جدید ایجاد کرد ؟

با Click روی دکمه پیمان ، پنجره طرح ، پروژه و پیمان باز می شود.

با Click روی دکمه اضافه یا کلید میانبر  $Ctrl + N$  یک ردیف جدید در قسمت طرح ایجاد و نام طرح مورد نظر خود را در وارد کنید.

برای وارد کردن نام پروژه ابتدا در قسمت پروژه Click کرده و مجدداً از دکمه اضافه یا کلید میانبر  $Ctrl + N$  استفاده و نام پروژه را وارد کنید.

برای وارد کردن نام قرارداد ابتدا در قسمت قرارداد Click کرده و مجدداً از دکمه اضافه یا کلید میانبر  $Ctrl + N$  استفاده و نام قرارداد را وارد کنید.

### نکته ها:

برای ورود اطلاعات یک قرارداد دادن طرح و پروژه الزامیست .

می توان برای یک طرح چندین پروژه و برای هر پروژه چندین قرارداد تعریف کرد .

بعد از تعریف قرارداد برای هر قرارداد بایستی دو ردیف ۱ - شماره قرارداد ۲ - سال منتهای فهرست بها که در سمت راست خود علامت ستاره قرمز رنگ دارند پر شود حتی اگر یکی از این دو ردیف پر نشود نمی توان این قرارداد را (ذخیره) ثبت کرد.

تاریخ قرارداد ، شروع به کار ، تحویل زمین ، مدت قرارداد ، مبلغ قرارداد و متراژ زمین را می توان در حین ایجاد پیمان و حتی در زمان ویرایش پیمان ایجاد کرد .

برای درج نام پیمانکار، ناظر، مشاور و کارفرما با زدن دکمه سفید رنگ مقابل هر کدام یک جدول بازمی شود که می توان اطلاعات مربوطه را وارد کرد (ورود نام و کد شرکت در این پنجره الزامیست )، نام وارد شده به صورت خودکار به جدول مربوطه انتقال پیدا می کند .

## کلیدهای بخش پیمان

### ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک ردیف به ردیف دیگر طرح ، پروژه و پیمان می توان روی هر قسمت Click و از دکمه اشاره گرها استفاده کرد .



### جدید

برای ایجاد یک طرح ، پروژه یا پیمان می توان از این دکمه یا کلید میانبر  $Ctrl + N$  استفاده کرد .



### حذف

برای حذف یک طرح ، پروژه یا پیمان می توان از این دکمه استفاده کرد .



### ذخیره

برای ثبت اطلاعات وارد شده در پنجره پیمان می توان از این دکمه استفاده کرد .



### ضرایب

برای معرفی ضرایب در سطح قرارداد می توان از این دکمه استفاده کرد .

برای تعریف ضریب از کلید میانبر  $Ctrl + N$  یا دکمه جدید می توان استفاده کرد . نام و مقدار ضریب را وارد و در ساختار درختی فهرست بها که در پایین صفحه نمایش داده می شود رشته و فصل موردنظر خود را انتخاب و اطلاعات وارد شده را ثبت و خارج شوید . برای تعریف ضریب جدید کلید میانبر  $Ctrl + N$  یا دکمه جدید را بزنید .



### متره

یکی از مهمترین مسائل یک پروژه عمرانی اندازه گیری احجام کار برای اجدات آن است .  
در این بخش می توان ابعاد و احجام کار را وارد برنامه کرد .



### متره برآورد

در پنجره اصلی نرم افزار با زدن دکمه متره و انتخاب متره برآورد لیست پروژه ها باز می شود .  
بر روی پروژه دلخواه خود Click و یادکمه انتخاب را بزنید .  
برای ورود اطلاعات متره از دو روش می توان استفاده کرد .  
الف- با استفاده از کلید میانبر  $Ctrl + N$  رکورد جدید اضافه و ردیف فهرست بها دلخواه خود را می توان وارد کرد . (۱۱-۸-۲۰۱)  
ب- استفاده از کتاب فهرست بها و انتخاب رشته - رشته - فصل و آیتم های مورد نظر و زدن دکمه انتخاب و یا با دو بار Click کردن بر روی ردیف انتخابی .  
پس از مشخص شدن شماره فهرست بها برنامه کلیه اطلاعات مربوط به ردیف مربوطه را از کتاب فهرست بها به قسمت بالای جدول انتقال می دهد .  
در زیر ستون شرح ، موقعیت یا شرح ریزمتره را وارد و در ستونهای بعدی تعداد ، طول ، عرض ، ارتفاع و وزن طول را بر حسب واحد ردیف برگزیده با فرمول پیش فرض که در ستون عبارت مقدار دارد حاصل را محاسبه و در ستون حاصل جزئی نشان دهد .

نکته :

فرمول قابل تغییر است .  
همچنین برای محاسبات خاص می توان در بخش فرمول عبارت محاسباتی خود را وارد کرده تا برنامه محاسبات را انجام و نتیجه را در ستون حاصل جزئی نشان دهد .

## کلیدهای بخش متره برآورد

### ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک سطر به سطر دیگر می توان از دکمه اشاره گرها استفاده کرد .



### جستجو

برای جستجو یک ردیف فهرست بها از لیست ردیفهای وارد شده می توان از دکمه جستجو استفاده کرد .



### فیلتر

برای محدود کردن ردیفهای ریزمتره می توان از این دکمه استفاده کرد .  
بر اساس قسمتهای مختلف می توان فیلتر کرد . به عنوان مثال اگر بخواهید تمامی ردیفهای شماره ۱۱۰۸۰۳۰۱ را جدا کنید در قسمت فیلتر شماره فهرست بها را انتخاب و شماره ردیف را وارد و دکمه اعمال فیلتر را بزنید برای خارج شدن از حالت فیلتر دکمه برداشتن فیلتر را بزنید .



### ماشین حساب

برای محاسبات عددی همزمان در متره برآورد می توان از این دکمه استفاده کرد .



### ارسال به Excel

کلیه ستونهای موجود در پنجره متره را به نرم افزار Excel انتقال می دهد .

## ارسال به Word



کلیه اطلاعات متری را به صورت ریزمتری و خلاصه متری به نرم افزار Word انتقال می دهد . در این نوع گزارشگیری می توان جدول مربوط به هر گزارش را در نرم افزار Word طراحی کرد . نکته :

خروجی های استاندارد در مسیر نصب (C:\Program Files\Aien\Tadbir \Templates موجود می باشد و با انتخاب نوع گزارش می توان تغییرات خود را اعمال و برنامه بر اساس تغییرات انجام شده گزارش تهیه می کند .



جدید

برای ایجاد یک ردیف جدیدی توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + N استفاده کرد.



ویرایش

برای ویرایش یا اصلاح روی اطلاعات وارد شده می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl+E استفاده کرد.



حذف

برای حذف ردیفهای متری می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + D استفاده کرد .



ذخیره

برای ثبت و حفظ اطلاعات می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + S استفاده کرد.



لغو

برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می توان از این دکمه استفاده کرد.



انتخاب

از دکمه انتخاب به چهار روش زیر می توان استفاده کرد:

- ۱- انتخاب ردیفهایی که دارای بخش مشابه هستند به عنوان مثال کل ردیفهای بخش محوطه
  - ۲- انتخاب ردیفهایی فهرست بهای مشابه به عنوان مثال کل ردیفهای شماره ۱-۱۱۰۸۰۳
  - ۳- بر اساس ردیفهای یک فصل مثلا فصل هشتم
  - ۴- بر اساس ردیفهای یک رشته مثلا رشته ابنیه
- مبنای انتخاب هر یک از روش های بالا ردیفی که انتخاب می شود می باشد.



copy& paste & cut

برای انتقال اطلاعات ردیف های ریزمتره بر روی ردیف یا ردیف های جدید می توان از این دکمه استفاده کرد.

ابتدا روی ردیف انتقالی قرار گرفته دکمه **copy& cut** را انتخاب کرده سپس روی ردیف انتخابی قرار گرفته، دکمه **paste** را فشار دهید.

اگر بخواهید ردیفهای کپی شده یا شماره ردیف ، بخش ، نوع ، نوع قیمت ، بهای واحد ، شماره صورتحساب و یا فرمول جدیدی انتقال داده شود تغییرات مورد نظر را اعمال و تایید کنید .



گزارش

برای تهیه گزارش از ریز متره بر آورد و خلاصه متره بر آورد می توان از این دکمه استفاده کرد .  
پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود یا زدن دکمه **Print report**

می توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد .  
با استفاده از دکمه Print export می توان گزارش با فرمت word, excel, pdf, ... دریافت کرد .  
همچنین با استفاده از دکمه Find text یا کلید میانبر Ctrl + F می توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد .

### تنظیم فونت

با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد.

۱ - اطلاعات پالایی جدول

۲- جداول ورود اطلاعات ریز متری

### کتاب های فهرست بها

از این دکمه می توان برای مشاهده کتابهای فهرست بها و انتقال ردیفهای فهرست بها به پنجره متری استفاده کرد .

با زدن این دکمه کلیه کتابهای فهرست بها باز شده و می توان با انتخاب سال مبنای فهرست بها و رشته (ساختمان) رشته (انبیه، مکانیک، برق، ...) فصل دلخواه خود را انتخاب کنید . کلیه ردیفهای فصل مورد نظر نمایش داده می شود با انتخاب آیتمهای مورد نظر و زدن دکمه انتخاب کلیه آیتمهای انتخابی به پنجره متری انتقال پیدا می کند .

### مقدمه فصل فهرست بها

امکان مشاهده مقدمه فصل مورد نظر را با فرمت PDF فراهم می کند .

### آنالیز بها فهرست بها



امکان مشاهده آنالیز ردیف انتخاب شده را فراهم می کند.

### حمل فهرست بها



جهت مشاهده مصالح مصرفی ردیف انتخاب شده که حمل به آن تعلق می گیرد .

### گزارش فهرست بها



امکان گزارش گیری از کلیه ردیف های فصل مورد نظر را فراهم می کند. برای گزارشگیری از فصل مورد نظر بعد از زدن دکمه گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توانید از فصل مورد نظر گزارشگیری کنید . همچنین می توانید با استفاده از دکمه Print export گزارش یا فرمت ... , Acrobat reader , excel , word دریافت کنید .

### ستاره دارها



برای ایجاد ردیفهای ستاره دار می توان از این دکمه استفاده کرد.  
با انتخاب دکمه ستاره دارها وارد صفحه اصلی ستاره دارها شوید. برای تعریف ردیف ستاره دار از کلید میانبر Ctrl+N یا دکمه جدید را انتخاب کنید . یا Click بر روی جعبه رسته ، رسته و فصل گزینه مورد نظر را انتخاب و شرح ردیف ، واحد و بهای واحد را وارد سپس دکمه ثبت را انتخاب کنید . برای انتقال ردیف یا ردیف های وارد شده به پنجره متریه دکمه انتخاب را بزنید . نکته: در پنجره ستاره دارها می توان یک رسته ، رسته و حتی فصل جدید تعریف کرد .



### ساختار شکست

در این بخش می توان ساختار شکست کار (WBS) تعریف و آن را به آیتم های ریز متره مرتبط کرد.

با استفاده از دکمه اضافه کردن گروه هم سطح یا کلید میانبر **Ctrl+N** می توان یک سطح جدید ایجاد و نام فعالیت مورد نظر را در قسمت تغییر نام گروه وارد کنید. به همین ترتیب کلیه فعالیت های اجرایی را تعریف و برای زیرمجموعه سازی روی فعالیت مورد نظر قرار گرفته و دکمه **Indest** را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید فعالیت قالب بندی را زیر مجموعه فعالیت فونداسیون قرار دهید روی فعالیت قالب بندی قرار گرفته و دکمه **Indest** را انتخاب کنید. برای ثبت اطلاعات دکمه ذخیره را انتخاب کنید. برای جابجایی فعالیتها از دکمه های انتقال به بالا و پایین استفاده کنید.



### نقل از پروژه دیگر

در این بخش می توان اطلاعات ریزمتره یک قرارداد را به قرارداد دیگر به چهار روش انتقال داد. **نقل ریزمتره از قرارداد دیگر**، در این روش کلیه ردیفهای ریزمتره از قرارداد دیگر نقل می شود.

**نقل خلاصه متره از قرارداد دیگر**، در این روش کلیه ردیفها با شماره مشابه با هم جمع سپس انتقال داده می شود.

**نقل خلاصه متره بخشها از قرارداد دیگر**، در این روش کلیه ردیفها با شماره و بخش مشابه با هم جمع سپس انتقال داده می شود.

**نقل صورت مجلس از قرارداد دیگر**، در این روش کلیه ردیفها که دارای صورتمجلسه میباشند انتقال داده می شود.

## ستونهای متره برآورد

### ردیف

شماره و تعداد ردیف های فهرست بها در پنجره متره را مشخص می کند.

### ردیف فهرست بها

برای وارد کردن شماره فهرست بها می توان از این ستون استفاده کرد.

تکته هر شماره فهرست بها علاوه بر شماره مندرج در کتاب فهرست بها دارای دو رقم بیش شماره می باشد .

### نوع قیمت

ردیفهای فهرست بها را از لحاظ ردیف فهرست بها (ف) قیمت جدید (ج) یا ردیف ستاره دار (S) بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

### نوع ردیف

نوع ردیف ردیف فهرست بها از لحاظ کار کرد یا پایکار بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

### شماره WBS

برای مرتبط کردن ردیفهای برآورد به ساختار شکست باید روی ردیف مورد نظر قرار گرفته و شماره (WBS) را انتخاب کرد . صفحه ساختار شکست باز می شود با انتخاب فعالیت و زدن دکمه انتخاب می توان فعالیت مورد نظر را به ردیف برآورد مرتبط کرد. وقتی وارد پنجره برآورد

شوید در ستون شماره (WBS) شماره فعالیت آن ردیف نشان داده می شود . در قسمت یخش، شرح فعالیت را برمی کند به همین ترتیب باید کلیه ردیفها را به ساختار شکست مرتبط کرد.

### بخش

در این ستون شرح فعالیت شماره (WBS) را بر می کند .

## شرح عملیات

در این ستون می توان شرح عملیات ردیف ریزمتره را وارد کرد .

N , X , Y , Z,W

نشان دهنده تعداد و طول و عرض و ارتفاع و وزن در متره می باشد.

## عبارت مقدار

این ستون بیش فرض یا فرمول  $N \times X \times Y \times Z \times Y$  پر شده است . برای محاسبات حاصل جزئی در صورت نیاز می توان فرمول را پاک کرد و یک عدد به صورت مقطع و یا یک عبارت مقداری با فرمول دلخواه وارد کرد .

## حاصل جزئی

نتیجه محاسبات را با استفاده از فرمول داده شده در این ستون نشان می دهد .

## حاصل کلی

نتیجه محاسبات را برای هر ردیف فهرست بها در سطح تعریف شده WBS می دهد که در این سطر نباید محاسبات وارد کرد .

## ملاحظات

در این ستون می توان توضیحات ردیف ریز متره را وارد کرد .

## اسناد مرتبط

با استفاده از این ستون می توان ردیف مورد نظر را به فایل های الکترونیکی ( نقشه ، فیلم ، عکس ، صورتجلسه ، دستور کار و .... ) مرتبط کرد .



## متره صورت وضعیت

در پنجره اصلی نرم افزار با زدن دکمه متره و انتخاب متره صورت وضعیت لیست پروژه ها باز می شود .

بر روی پروژه دلخواه خود Click و یادکمه ایجادمتره صورت وضعیت جدید را بزنید .

برای ورود اطلاعات متره از دو روش می توان استفاده کرد.

الف. با استفاده از کلید میانبر  $Ctrl + N$  رکورد جدید اضافه و ردیف فهرست بها دلخواه خود را می توان وارد کرد. (۱۱۰۸-۲۰۱۱) .

ب. استفاده از کتاب فهرست بها و انتخاب رسته ، رشته ، فصل و آیتم های مورد نظر و زدن دکمه انتخاب و یا با دو بار Click کردن بر روی ردیف انتخابی.

پس از مشخص شدن شماره فهرست بها برنامه کلیه اطلاعات مربوط به ردیف مربوطه را از کتاب فهرست بها به قسمت بالای جدول انتقال می دهد .

در زیر ستون شرح ، موقعیت یا شرح ریزمتره را وارد و در ستونهای بعدی تعداد ، طول ، عرض ، ارتفاع و وزن طول را بر حسب واحد ردیف برگزیده با برنامه فرمول پیش فرض که در ستون عبارت مقدار دارد حاصل را محاسبه و در ستون حاصل جزئی نشان دهد .

تکته ، فرمول قابل تغییر است .

همچنین برای محاسبات خاص می توان در بخش فرمول عبارت محاسباتی خود را وارد کرده تا برنامه محاسبات را انجام و نتیجه را در ستون حاصل جزئی نشان دهد .

## کلیدهای بخش متره صورت وضعیت

### ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک سطر به سطر دیگر می توان از دکمه اشاره گرها استفاده کرد.



### جستجو

برای جستجو یک ردیف فهرست بها از لیست ردیفهای وارد شده می توان از این دکمه استفاده کرد .



### فیلتر

برای محدود کردن ردیفهای ریزمتره می توان از این دکمه استفاده کرد.  
بر اساس قسمتهای مختلف می توان فیلتر کرد. به عنوان مثال اگر بخواهید تمامی ردیفهای شماره ۱۱۰۸۰۲۰۱ را جدا کنید در قسمت فیلتر شماره فهرست بها را انتخاب و شماره ردیف را وارد و دکمه اعمال فیلتر را بزنید برای خارج شدن از حالت فیلتر دکمه برداشتن فیلتر را بزنید .



### ماشین حساب

برای محاسبات عددی همزمان در متره صورت وضعیت می توان از این دکمه استفاده کرد.



### ارسال به Excel

کلیه ستونهای موجود در پنجره متره را به نرم افزار Excel انتقال می دهد .

## ارسال به Word



کلیه اطلاعات مثره را به صورت ریزمثره و خلاصه مثره به نرم افزار Word انتقال می دهد . در این نوع گزارشگیری می توان جدول مربوط به هر گزارش را در نرم افزار Word طراحی کرد . نکته: خروجی های استاندارد در مسیر نصب C:\Program Files\Aien\Tadbir\Templates\ موجود می باشد و با انتخاب نوع گزارش می توان تغییرات خود را اعمال و برنامه بر اساس تغییرات انجام شده گزارش تهیه می کند .



## جدید

برای ایجاد یک ردیف جدید می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + N استفاده کرد . برای ثبت و حفظ اطلاعات می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + S استفاده کرد .



## ویرایش

برای ویرایش یا اصلاح روی اطلاعات وارد شده می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl+E استفاده کرد .



## حذف

برای حذف ردیفهای مثره می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + D استفاده کرد .



## ذخیره

برای ثبت و حفظ اطلاعات می توان از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl + S استفاده کرد .



لغو

برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می توان از این دکمه استفاده کرد.



تنظیم فونت

با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد.

۱ - اطلاعات بالایی جدول

۲- جداول ورود اطلاعات صورت وضعیت



انتخاب

از دکمه انتخاب به چهار روش زیر می توان استفاده کرد:

۱- انتخاب ردیفهایی که دارای بخش مشابه هستند به عنوان مثال کل ردیفهای بخش محوطه

۲- انتخاب ردیفهایی فهرست بهای مشابه به عنوان مثال کل ردیفهای شماره ۱۱۰۸۰۲۰۱

۳- بر اساس ردیفهای یک فصل مثلا فصل هشتم

۴- بر اساس ردیفهای یک رشته مثلا رشته ابنیه

مبنای انتخاب هر یک از روش های بالا ردیفی که انتخاب می شود می باشد.



copy& paste & cut

برای انتقال اطلاعات صورت وضعیت یک یا چند ردیف بر روی ردیف یا ردیف های جدید می

توان از این دکمه استفاده کرد.

ابتدا روی ردیف انتقالی قرار گرفته دکمه copy& cut را انتخاب کرده سپس روی ردیف

انتخابی قرار گرفته، دکمه paste را فشار دهید.

اگر بخواهید ردیفهای کپی شده با شماره ردیف ، بخش ، نوع ، نوع قیمت ، بهای واحد ، شماره

صورتحساب و یا فرمول جدیدی انتقال داده شود تغییرات مورد نظر را اعمال و تأیید کنید .

## گزارش

برای تهیه گزارش از ریز متره، خلاصه متره، صورتمجالیس صورت وضعیت می توان از این دکمه استفاده کرد .

پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد .

با استفاده از دکمه Print export می توان گزارش با فرمت word, excel, pdf, ... دریافت کرد .

همچنین با استفاده از دکمه Find text یا کلید میاتبیر Ctrl + F می توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد .

## تنظیم فونت

با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد:

۱ - اطلاعات پلائی جدول

۲ - جدول ورود اطلاعات ریز متره

## کتاب های فهرست بها

از این دکمه می توان برای مشاهده کتابهای فهرست بها و انتقال ردیفهای فهرست بها به پنجره متره استفاده کرد .

با زدن این دکمه کلیه کتابهای فهرست بها باز شده و می توان با انتخاب سال مبنای فهرست بها و رسته (ساختمان) رسته (اینها: مکانیک، برق، ...) فصل دلخواه خود را انتخاب کنید . کلیه ردیفهای فصل مورد نظر نمایش داده می شود با انتخاب آیتمهای مورد نظر و زدن دکمه انتخاب کلیه آیتمهای انتخابی به پنجره متره انتقال پیدا می کند .



### مقدمه فصل فهرست بها

امکان مشاهده مقدمه فصل مورد نظر را با فرمت PDF فراهم می کند.



### آنالیز بها فهرست بها

امکان مشاهده آنالیز ردیف انتخاب شده را فراهم می کند.



### حمل فهرست بها

جهت مشاهده مصالح مصرفی ردیف انتخاب شده که حمل به آن تعلق می گیرد.



### گزارش فهرست بها

امکان گزارش گیری از کلیه ردیف های فصل مورد نظر را فراهم می کند. برای گزارشگیری از فصلی مورد نظر بعد از زدن دکمه گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توانید از فصل مورد نظر گزارشگیری کنید. همچنین می توانید با استفاده از دکمه Print export گزارش با فرمت ... , pdf , excel , word دریافت کنید.



### ستاره دارها

برای ایجاد ردیفهای ستاره دارمی توان از این دکمه استفاده کرد:  
با انتخاب دکمه ستاره دارها وارد صفحه اصلی ستاره دارها شوید. برای تعریف ردیف ستاره دار از کلید میانبر Ctrl+N یا دکمه جدید را انتخاب کنید. با Click بر روی جعبه رسته، رسته و فصل گزینه مورد نظر را انتخاب و شرح ردیف، واحد و بهای واحد را وارد سپس دکمه ثبت را انتخاب کنید. برای انتقال ردیف یا ردیف های وارد شده به پنجره متره دکمه انتخاب را بزنید. نکته: در پنجره ستاره دارها می توان یک رسته، رسته و حتی فصل جدید تعریف کرد.



## ساختار شکست

در این بخش می توان ساختار شکست کار (WBS) تعریف و آن را به آیتم های ریز متره مرتبط کرد.

با استفاده از دکمه اضافه کردن گروه هم سطح یا کلید میانبر **Ctrl+N** می توان یک سطح جدید ایجاد و نام فعالیت مورد نظر را در قسمت تغییر نام گروه وارد کنید. به همین ترتیب کلیه فعالیت های اجرایی را تعریف و برای زیرمجموعه سازی روی فعالیت مورد نظر قرار گرفته و دکمه **Indext** را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید فعالیت قالب بندی را زیر مجموعه فعالیت فونداسیون قرار دهید روی فعالیت قالب بندی قرار گرفته و دکمه **Indext** را انتخاب کنید. برای ثبت اطلاعات دکمه ذخیره را انتخاب کنید. برای جابجایی فعالیتها از دکمه های انتقال به بالا و پائین استفاده کنید.



## نقل از پروژه دیگر

در این روش کلیه ردیفها که داری صورت جلسه باشند انتقال داده می شود در این بخش می توان اطلاعات ریزمتره یک قرارداد را به قرارداد دیگر به چهار روش انتقال داد. نقل ریزمتره از قرارداد دیگر: در این روش کلیه ردیفهای ریزمتره از قرارداد دیگر نقل می شود.

نقل خلاصه متره از قرارداد دیگر: در این روش کلیه ردیفها با شماره مشابه با هم جمع سپس انتقال داده می شود.

نقل خلاصه متره بخشها از قرارداد دیگر: در این روش کلیه ردیفها با شماره و بخش مشابه با هم جمع سپس انتقال داده می شود.

نقل صورت مجلس از قرارداد دیگر: در این روش کلیه ردیفها که داری صورتمجلس میباشد انتقال داده می شود.



## انتقال ستون ها

با استفاده از این دکمه می توان مقادیر پیمانکار را به ناظر ، مشاور و کارفرما یا بالعکس انتقال داد.

## ستونهای متره صورت وضعیت

### ردیف

شماره و تعداد ردیف های فهرست بها در پنجره متره را مشخص می کند.

### ردیف فهرست بها

برای وارد کردن شماره فهرست بها از این ستون استفاده کنید.

نکته: هر شماره فهرست بها علاوه بر شماره مندرج در کتاب فهرست بها دارای دو رقم بیش شماره می باشد .

### نوع قیمت

ردیفهای فهرست بها را از لحاظ ردیف فهرست بها (ف) قیمت جدید (ج) یا ردیف ستاره دار (\*) مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

### نوع ردیف

نوع ردیف ردیف فهرست بها از لحاظ کار کرد یا پایکار بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

## شماره WBS

برای مرتبط کردن ردیفهای برآورد به ساختار شکست باید روی ردیف مورد نظر قرار گرفته و شماره (WBS) را انتخاب کرد . صفحه ساختار شکست باز می شود با انتخاب فعالیت و زدن دکمه انتخاب می توان فعالیت مورد نظر را به ردیف برآورد مرتبط کرد. وقتی وارد پنجره برآورد شوید در ستون شماره (WBS) شماره فعالیت آن ردیف نشان داده می شود . در

قسمت بخش، شرح فعالیت را برمی کند به همین ترتیب باید کلیه ردیفها را به ساختار شکست مرتبط کرد.

### بخش

در این ستون شرح فعالیت شماره WBS را بر می کند .

### شرح عملیات

در این ستون می توان شرح عملیات ردیف ریزمتره را وارد کرد .

$N, X, Y, Z, W$

نشان دهنده تعداد و طول و عرض و ارتفاع و وزن در متره می باشد.

### عبارت مقدار

این ستون بیش فرض یا فرمول  $N^*X^*Y^*Z^*Y$  پر شده است . برای محاسبات حاصل جزئی در صورت نیاز می توان فرمول را باگ کرد و یک عدد به صورت مقطوع و یا یک عبارت مقداری با فرمول دلخواه وارد کرد .

### حاصل جزئی

نتیجه محاسبات را با استفاده از فرمول داده شده در این ستون میریزد .

### حاصل کلی

نتیجه محاسبات را برای هر ردیف فهرست بها در سطح تعریف شده WBS می دهد که در این سطح نباید محاسبات وارد کرد .

### ملاحظات

در این ستون می توان توضیحات ردیف ریز متره را وارد کرد .

### اسناد مرتبط

با استفاده از این ستون می توان ردیف مورد نظر را به فایل های الکترونیکی ( نقشه ، فیلم ، عکس ، صورتجلسه ، دستور کار و ... ) مرتبط کرد .  
نکته : ستونهای بالا برای مقادیر پیمانکار ، ناظر ، مشاور و کارفرما هر کدام به تفکیک موجود می باشد



## برآورد

هدف از این بخش : تهیه برآورد هزینه اجرای کار می باشد .  
در منوی اصلی نرم افزار تدبیر بخشی برآورد را انتخاب و از لیست پروژه ها ، پروژه مورد نظر را انتخاب کنید .

### روشهای ورود اطلاعات برآورد

۱- از دکمه جدید یا کلید میانبر Ctrl+N استفاده و شماره ردیف را وارد کنید برنامه کلیه اطلاعات ردیف فوق را از کتاب فهرست بها به پنجره برآورد انتقال می دهد حال مقدار کار را در زیر ستون مقدار وارد کنید برنامه با ضرب کردن مقدار در بهای واحد و ضریب خاص ، حاصل ردیف را محاسبه و در ستون حاصل ردیف نشان می دهد.

۲- وقتی شماره ردیف فهرست بها را به خاطر نداشته باشیم یا استفاده از دکمه کتاب فهرست بها می توان به آن ردیف دسترسی پیدا کرد . پس از انتخاب رسته ، رشته ، فصل و ردیف های مورد نظر دکمه انتخاب را زده برنامه کلیه ردیفهای و اطلاعات آن را از کتاب فهرست بها به پنجره برآورد انتقال می دهد . حال مقدار کار را در زیر ستون مقدار وارد برنامه با ضرب کردن مقدار در بهای واحد و ضریب خاص ، حاصل ردیف را محاسبه و در ستون حاصل ردیف نشان می دهد .

۳- اگر تعداد ردیفهای برآورد زیاد باشد می توان با استفاده از دکمه کتاب فهرست بها رسته و رشته مورد نظر را انتخاب و در قسمت بالایی جدول دکمه انتقال ردیفهای یک رشته را انتخاب کرد بدین ترتیب برنامه کلیه ردیفهای رشته انتخابی را به پنجره برآورد انتقال می دهد می توان در زیر ستون مقدار ، مقدار ردیف را وارد کرد .

نکته : ردیفهای بدون مقدار ، رسته و فصل خاصی را که نیازندارید می توان با استفاده از دکمه حذف پاک کرد.

۴- اطلاعات ریز مخره وارد شده را می توان با استفاده از دکمه نقل از مخره به پنجره برآورد انتقال داد .

## دکمه های بخش برآورد

### مشاهده اسناد دیگر



می توان با استفاده از این دکمه بدون خارج شدن از برآورد به سند های دیگر دسترسی داشت.

### ◀ ▶ اشاره گر ها

برای انتقال از یک ردیف به ردیف دیگر می توان از دکمه اشاره گر ها استفاده کرد.

### جستجو



برای جستجو یک ردیف فهرست بها از لیست ردیف های وارد شده می توان از این دکمه استفاده کرد .

### فیلتر



با استفاده از این دکمه می توان ردیف های وارد شده را بر اساس رشته ، فصل ، نوع ردیف و نوع قیمت فیلتر کرد .

### جدید



برای ایجاد یک ردیف جدید می توان از این دکمه یا کلید میانبر `Ctrl + N` استفاده کرد.

### ویرایش



برای ویرایش یا اصلاح روی اطلاعات وارد شده می توان از این دکمه یا کلید میانبر `Ctrl+E` استفاده کرد.



حذف - این دکمه ردیفهای انتخابی را حذف می کند .

حذف ردیفهای بدون مقدار - این دکمه کلیه ردیفهای بدون مقدار را حذف می کند .

حذف ردیفهای یک فصل - این دکمه کلیه ردیفهای فصل انتخابی را حذف می کند .

حذف ردیفهای یک رشته - این دکمه کلیه ردیفهای رشته انتخابی را حذف می کند .



ذخیره

برای ثبت و حفظ اطلاعات می توان از آن دکمه یا کلید میانبر **Ctrl + S** استفاده کرد.



لغو

برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می توان از این دکمه استفاده کرد.



گزارش

برای تهیه گزارش از اطلاعات برآورد می توان از این دکمه استفاده کرد .

پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه **Print report** می

توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد .

با استفاده از دکمه **Print export** می توان گزارش با فرمت **word, excel, pdf, ...**

دریافت کرد .

همچنین با استفاده از دکمه **Find text** یا کلید میانبر **Ctrl+F** می توان بر روی گزارشات

جستجو انجام داد.

## تنظیم فونت

با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد.

۱ - اطلاعات پلائی جدول

۲- جدول ورود اطلاعات برآورد

## اعمال ضرایب

برای اعمال ضریب در ستونهای در برآورد می توان از این دکمه استفاده کرد ابتدا ضریب دلخواه را وارد و محل ضرب را مشخص کنید و یا زدن دکمه تأیید ضریب مورد نظر در ستون انتخابی ضرب می شود .

تکته : این قسمت برای ورود اطلاعات ضرایب بیمان مانند بالاسری و تجهیز کارگاه نمی باشد .

## انتقال ستون برآورد به پیشنهاد

با استفاده از این دکمه می توانیم مقادیر داخل ستون بهای واحد برآورد را به ستون بهای واحد پیشنهاد بالعکس انتقال داد.

## نقل از پروژه دیگر

برای انتقال اطلاعات یک پروژه به پروژه جاری می توان از این دکمه استفاده کرد .

تکته : با استفاده از این دکمه می توان به صورت ردیفی ، فصلی و رشته ای ردیفها را انتقال داد .

## ضرایب

برای اعمال ضرایب بیمان می توان از این دکمه استفاده کرد. برای تعریف ضرایب از کلید مجانب Ctrl+N یا دکمه جدید می توان استفاده کرد . نام و مقدار ضریب را وارد و در ساختار درختی

فهرست بها که در پایین صفحه نمایش داده می شود رشته و فصل مورد نظر خود را انتخاب سپس اطلاعات وارد شده را ثبت کنید .



### انتقال از سطح پیمان

برای انتقال ضرایب تعریف شده در سطح پیمان به برآورد می توان از این دکمه استفاده کرد .



### ستاره دارها

برای ایجاد ردیفهای ستاره دار می توان از این دکمه استفاده کرد. با انتخاب دکمه ستاره دارها وارد صفحه اصلی ستاره دارها شوید. برای تعریف ردیف ستاره دار از کلید میانبر Ctrl+N یا دکمه جدید را انتخاب کنید . با Click بر روی جعبه رسته ، رشته و فصل گزینه مورد نظر را انتخاب و شرح ردیف ، واحد و بهای واحد را وارد سپس دکمه ثبت را انتخاب کنید . برای انتقال ردیف یا ردیف های وارد شده به پنجره متره دکمه انتخاب را بزنید . نکته: در پنجره ستاره دارها می توان یک رسته ، رشته و حتی فصل جدید تعریف کرد .



### ساختار شکست

در این بخش می توان ساختار شکست کار (WBS) تعریف و آن را به آیتم های ریز متره مرتبط کرد.

با استفاده از دکمه اضافه کردن گروه هم سطح یا کلید میانبر Ctrl+N می توان یک سطح جدید ایجاد و نام فعالیت مورد نظر را در قسمت تغییر نام گروه وارد کنید. به همین ترتیب کلیه فعالیت های اجرایی را تعریف و برای زیرمجموعه سازی روی فعالیت مورد نظر قرار گرفته و دکمه Indest را انتخاب کنید . به عنوان مثال اگر بخواهید فعالیت قالب بندی را زیر مجموعه فعالیت فونداسیون قرار دهید روی فعالیت قالب بندی قرار گرفته و دکمه Indest را انتخاب کنید . برای ثبت اطلاعات دکمه ذخیره را انتخاب کنید . برای جایجایی فعالیتها از دکمه های انتقال به بالا و پایین استفاده کنید.

## ستونهای بخش برآورد

### ردیف

شماره و تعداد ردیف های فهرست بها در پنجره برآورد را مشخص می کند.

### ردیف فهرست بها

برای وارد کردن شماره فهرست بها از این ستون استفاده کنید.

**نکته:** هر شماره فهرست بها علاوه بر شماره مندرج در کتاب فهرست بها دارای دو رقم پیش شماره می باشد .

### نوع قیمت

ردیفهای فهرست بها را از لحاظ ردیف فهرست بها (ف) قیمت جدید (ج) یا ردیف ستاره دار ( \* ) مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

### نوع ردیف

نوع ردیف ردیف فهرست بها از لحاظ کار کرد یا پایکار بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

### شماره WBS

برای مرتبط کردن ردیفهای برآورد به ساختار شکست باید روی ردیف مورد نظر قرار گرفته و شماره (WBS) را انتخاب کرد . صفحه ساختار شکست باز می شود با انتخاب فعالیت و زدن دکمه انتخاب می توان فعالیت مورد نظر را به ردیف برآورد مرتبط کرد . وقتی وارد پنجره برآورد شوید در ستون شماره (WBS) شماره فعالیت آن ردیف نشان داده می شود . در قسمت بخش، شرح فعالیت را برمی کند به همین ترتیب باید کلیه ردیفها را به ساختار شکست مرتبط کرد.

### بخش

در این ستون شرح فعالیت شماره WBS را بر می کند .

### عبارت مقدار

در این ستون می توان عبارت مقداری خود را وارد برنامه یا محاسبه مقادیر این ستون نتیجه محاسبه را در ستون مقدار نشان می دهد .

## بهای واحد برآورد

بهای واحد ردیف فهرست بها را طبق فهرست منضم به پیمان نشان می دهد .

## بهای واحد پیشنهاد

بهای واحد ردیف پیشنهاد از نتیجه آنالیز ردیفها (جدول ۵ تجزیه بها اقلام کار ) انتقال پیدا می کند .

## مقدار

در این ستون می توان مقدار یا حجم ردیف را وارد کرد .

## ضریب خاص برآورد

در این ستون می توان یک ضریب به بهای واحد برآورد اعمال کرد .

## ضریب خاص پیشنهاد

در این ستون می توان یک ضریب به بهای واحد پیشنهاد اعمال کرد.

## حاصل ردیف برآورد

از ضرب کردن ستون بهای واحد برآورد در مقدار در ضریب خاص برآورد به دست می آید .

## حاصل ردیف پیشنهاد

از ضرب کردن ستون بهای واحد پیشنهاد در مقدار در ضریب خاص پیشنهاد به دست می آید .

## درصد ردیف برآورد

از تقسیم حاصل ردیف برآورد بر برآورد کل برآورد ضرب در صد به دست می آید .

## درصد ردیف پیشنهاد

از تقسیم حاصل ردیف پیشنهاد بر برآورد کل پیشنهاد ضرب در صد به دست می آید .

## درصد اضافه یا تخفیف

از تقسیم حاصل ردیف پیشنهاد بر حاصل ردیف برآورد منهای یک ضرب در صد به دست می آید.

## ملاحظات

در این ستون می توان توضیحات ردیف برآورد را وارد کرد .

کدام ستونها نمایش داده شود

با Click سمت راست روی سر ستون ها می توان ستونهای مورد نیاز را فعال یا غیر فعال کرد .



از برنامه آرایه برای موارد زیر می توان استفاده کرد:

۱- تهیه اسناد مناقصه

۲- ارائه پیشنهاد قیمت

#### بخش اول : تهیه اسناد مناقصه

پس از تهیه برآورد هزینه اجرای کار پروژه برنامه به صورت خودکار کلیه جداول مربوط به بخشنامه شماره ۵۴/۴۹۵۱-۵۴/۵۴۵۳-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۹/۹ نحوه ارائه پیشنهاد قیمت توسط پیمانکاران را تهیه می کند .

#### جدول شماره ۱ (ردیف ها به ترتیب نزولی پهای کل)

ردیف های فهرست مورد عمل در برآورد هزینه اجرای کار را به صورت مجموعهای به ترتیب نزولی پهای کل ردیف با احتساب ضرایب فهرست بها، به جز ضریب بالاسری و هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه در جدول ۱ مرتب می کند.

#### جدول شماره ۲ ( ردیف های حائز ۶۵ درصد )

از جدول شماره ۱ ردیف هایی که به ترتیب دارای بالاترین پهای کل هستند تعدادی را انتخاب که در مجموع، حداقل ۶۵٪ مبلغ برآورد هزینه اجرای کار را شامل می شود.  
ردیف های انتخاب شده به تفکیک رشته (فهرست بها)، ترتیب فصل و ردیف در جدول ۲ درج و بیش فرض محاسبه جدول شماره ۲ طبق بخشنامه ۶۵٪ است لذا این درصد در موقع انتخاب جدول قابل تغییر است .

### جدول شماره ۳ (مقایسه فصل‌ها)

اطلاعات مربوط به فصل‌های مورد عمل در برآورد، توسط مهندس مشاور و اطلاعات مشاور مربوط به پیشنهاد، توسط پیمانکار به تفکیک در جدول ۳ درج می‌شود.

توضیح: تعداد ردیف‌هایی که باید از طرف پیمانکار برای آنها آنالیز 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 دارد آنالیز تهیه نماید. تعداد این ردیف‌ها حداکثر ۴- ردیف است.

### جدول شماره ۴ (مقایسه رشته‌ها و مبلغ کل)

با استفاده از اطلاعات درج شده در جدول ۳، جدول ۴ برای هر رشته و کل تکمیل می‌گردد.

#### برای گزارشگیری از جداول فوق :

در پنجره آنالیز دکمه چاپ را انتخاب و جدول مورد نظر را انتخاب کنید.

با زدن دکمه Print report می‌توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد.

با استفاده از دکمه Print export می‌توان گزارش با فرمت word, excel, pdf, ... دریافت کرد.

همچنین با استفاده از دکمه Find text با کلید میانبر Ctrl+F می‌توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد.

#### بخش دوم : ارائه پیشنهاد قیمت



##### آنالیز ردیف‌ها

هدف از آنالیز یک پروژه عمرانی، بدست آوردن قیمت مناسب برای اجرای آن پروژه می‌باشد. به منظور دستیابی به این هدف ابتدا برآورد هزینه اجرای کار تهیه و سپس ردیف‌های پروژه به ترتیب وزن یا سهم ریالی مرتب و ردیف‌های مهم برای آنالیز انتخاب می‌شود.

برای آنالیز هر ردیف، در پنجره آنالیز ردیف، میتوان آنالیز مورد نظر خود را وارد و یا اینکه از تجزیه ردیف‌های فهرست بها استفاده و تغییرات لازم را بر روی آن اعمال کرد.

به عنوان مثال، اگر آنالیز ردیف ۸۰۱۰۱ را از فهرست مرجع انتقال دهید، تجزیه بهای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، برای این ردیف بر روی صفحه ظاهر می‌شود. تغییرات مورد نظر را بر روی تعداد عوامل، مقدار عوامل و یا بهای واحد عامل اعمال و در پایان مقایسه بین بهای واحد پایه و بهای واحد ردیف بر اساس آنالیز را مشاهده و به درصد اضافه یا تخفیف ردیف می‌توان دست یافت. برای تجزیه بهای ردیف‌های غیربایه میتوان از تجزیه ردیف‌های فهرست بها استفاده کرد.

- ۱- از منوی اصلی برنامه، آیتم آنالیز را انتخاب کنید.
- ۲- از پنجره اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۳- پنجره‌ای باز می‌شود که ردیف‌های فهرست بها را به ترتیب وزن مالی مرتب کرده و می‌توان با استفاده از دکمه نقل از آنالیز مرجع و انتخاب نوع انتقال، پنجره آنالیز باز می‌شود.
- ۴- برای تغییر بر روی آنالیز ردیف دکمه ویرایش را انتخاب و تغییرات را بر روی ستونهای پیشنهاد اعمال کرده. برنامه بهای واحد ردیف را بر اساس آنالیز قیمت روز و درصد اضافه یا تخفیف نسبت به فهرست بها در پایین صفحه نشان می‌دهد.
- ۵- برای ضبط تغییرات دکمه ضبط را انتخاب کنید.
- ۶- برای چاپ آنالیز ردیف جاری دکمه چاپ را انتخاب کنید.

#### نکته ها:

برای دیدن آنالیز یک ردیف حتماً باید آنالیز آن ردیف را از مرجع نقل کرد در غیر این صورت در پنجره آنالیز برای ردیف مورد نظر هیچ آنالیزی وجود ندارد.

در بخش بالای پنجره آنالیز ردیف‌ها، مشخصات هر ردیف فهرست بها شامل، رشته، فصل، شماره، نوع، واحد، شرح و سهم ردیف در پروژه درج شده است.

برای افزودن یک عامل به آنالیز ردیف جاری می‌توان از دکمه اضافه کردن عامل استفاده کرد.

برای حذف یک عامل می‌توان از دکمه حذف عامل استفاده کرد.

علاوه بر بهای واحد پیشنهاد، ضریب پیشنهاد و مقدار پیشنهاد نیز قابل تغییر می‌باشد.

میتوان بدون استفاده از آنالیز مرجع، با افزودن عوامل دلخواه یک ردیف را آنالیز کرد.  
میتوان آنالیز یک ردیف را روی ردیف دیگر کپی کرد.  
میتوان از آنالیز ردیف‌های یک پروژه در پروژه دیگر استفاده کرد.  
با تغییر مقدار پیشنهاد، بهای واحد پیشنهاد یا ضریب پیشنهاد هر عامل، بهای کل پیشنهاد آن و در نتیجه درصد پیشنهاد (درصد دخالت آن عامل در بهای واحد پیشنهادی ردیف) تغییر می‌کند.  
در پایین پنجره هر دسته از (نیروی انسانی، ماشین‌آلات و ابزار، مصالح و حمل) جمع آن دسته و درصد دخالت آن دسته در تعیین بهای واحد پیشنهاد درج شده است.  
درصد اضافه یا تخفیف که در گوشه پایین در قسمت چپ پنجره آنالیز درج شده است، مقایسه بهای واحد ردیف بر اساس آنالیز قیمت روز با بهای واحد یا احتساب ضرایب می‌باشد.

### دکمه های آنالیز ردیفها



ویرایش

برای ویرایش یا اصلاح اطلاعات وارد شده می‌توان از این دکمه یا کلید میانبر **Ctrl+E** استفاده کرد.



حذف

حذف آنالیز ردیف : برای حذف تمامی عوامل یک ردیف می‌توان از این دکمه استفاده کرد.  
حذف عامل منتخب: برای حذف عاملی که انتخاب شده می‌توان از این دکمه استفاده کرد.  
حذف کلیه آنالیزهای قرارداد : برای حذف کلیه آنالیز ردیفهای موجود می‌توان از این دکمه استفاده کرد .



ذخیره

برای ثبت و حفظ اطلاعات می‌توان از این دکمه یا کلید میانبر **Ctrl + S** استفاده کرد.



برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می توان از این دکمه استفاده کرد.

### copy& paste & cut

برای انتقال آنالیز یک ردیف بر روی ردیف دیگر می توان از این دکمه ها استفاده کرد.

ابتدا روی ردیف انتقالی قرار گرفته دکمه **copy& cut** را انتخاب کرده سپس روی ردیف انتخابی قرار گرفته، دکمه **paste** را فشار دهید.

**تکمه :** اگر برای ردیف مقصد آنالیزی تعریف نشده باشد بدون ستوال انتقال مییابد. در صورتی که ردیف مقصد آنالیز داشته باشد ستوال می کند که رونویسی شود و یا اینکه ادغام شود در صورت رونویسی کلیه آنالیز ردیف مقصد پاک و آنالیز ردیف مبدأ رونویسی می شود و در صورت ادغام ، آنالیز موجود و انتقالی با هم جمع میشوند .



با استفاده از این دکمه می توان برای هر ردیف جداگانه گزارشگیری کرد .

### تلفیم فونت

با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد.

۱ - اطلاعات بالایی جدول

۲- جدول ورود اطلاعات پرآورد

## ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک ردیف به ردیف دیگر می توان از دکمه اشاره گرها استفاده کرد .



### جستجو

برای جستجو یک ردیف فهرست بها از لیست ردیفهای وارد شده می توان از دکمه جستجو استفاده کرد .



### فیلتر

برای محدود کردن ردیفها در پنجره آنالیز براساس ردیفهای آنالیز نشده ،ردیف های آنالیز شده و ردیفهای حاوی عامل جاری می توان از این دکمه استفاده کرد.



### انتقال نتایج آنالیز به برآورد

با استفاده از این دکمه می توان بهای قیمت روز (آنالیز)را به بهای پیشنهاد در بخش برآورد انتقال داد.



### نقل از آنالیز پروژه دیگر

برای انتقال آنالیز ردیفهای یک پروژه به پروژه دیگری می توان از دکمه نقل از آنالیز پروژه دیگر استفاده کرد. باانتخاب این دکمه پنجره اساسی پروژهها باز می شود. پروژه مورد نظر را انتخاب ، در پنجره انتقال می توان روش انتخاب را مشخص کرد.

#### روش انتخاب :

ردیفی:در این روش می توان ردیفهای مورد نظر را یکی یکی انتخاب کرد.

فصلی: دراین روش می توان تمام ردیفهایی که فصل مشابه با فصل ردیف فهرست بهای جاری دارند را انتخاب کرد. (ردیفی که نوار روشن روی آن قرار دارد).

رشته‌ای؛ در این روش می‌توان تمام ردیف‌هایی که رشته مشابه با رشته ردیف فهرست بهای جاری دارند را انتخاب کرد.

کل: این روش می‌توان تمام ردیف‌ها را به طور یکجا انتخاب کرد.

نکته: به خاطر داشته باشید در صورت نقل آنالیز یک پروژه به پروژه دیگر، باید ردیف‌های فهرست بهای هر دو پروژه مشترک باشد.

### اضافه کردن عامل

با استفاده از این دکمه می‌توان یک عامل به آنالیز ردیف‌ها اضافه کرد.

می‌توان عامل مورد نظر را از لیست عوامل مرجع انتخاب کرد. در صورتی که عامل مورد نظر در لیست عوامل مرجع نباشد با استفاده از دکمه جدید می‌توان یک عامل جدید اضافه کرد و با دو بار کلیک روی عامل، عامل جدید به جدول آنالیز اضافه می‌شود.

### فهرست عوامل

ترم‌افزار تدبیر علاوه بر امکان ویرایش تجزیه هر واحد از ردیف فهرست بها می‌تواند مقدار هر ردیف فهرست بها را در عوامل مؤثر در تجزیه بهای آن ردیف ضرب کرده و پس از جمع کردن عوامل مشابه و محاسبه مقدار کل هر عامل در پروژه، فهرستی از عوامل مؤثر در پروژه را به تفکیک نیروی انسانی، ماشین‌آلات و ابزار، مصالح و حمل تهیه کند. این فهرست حاوی مقدار کل هر عامل در پروژه، بهای واحد هر عامل و مبلغ کل عامل در پروژه می‌باشد. کاربر می‌تواند با تغییر بهای واحد پیشنهادی برای هر عامل و یا اعمال ضریب دلخواه بر روی دسته‌ای از عوامل، مبلغ کل پروژه را محاسبه کند.

۱- از منوی اصلی برنامه، آیتم آنالیز را انتخاب کنید.

۲- از پنجره اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.

۳- پنجره‌ای باز می‌شود که ردیف‌های فهرست بها را به ترتیب وزن مالی مرتب کرد. می‌توان با استفاده از دکمه مشاهده عوامل مؤثر در پروژه وارد فهرست عوامل شد.

۴- در این جدول می توان بهای پیشنهاد را برای هر عامل وارد کرد. کلیه تغییرات در بهای پیشنهاد هر عامل در بخش آنالیز به صورت خودکار اعمال می شود .

#### نکته ها:

اگر قبلاً ردیف یا ردیف‌هایی از پروژه آنالیز شده باشد، فهرست عوامل مؤثر آن ردیف‌ها نشان داده می‌شود.

لازم بذکر است که مقدار کل عامل در پروژه از حاصل ضرب مقدار هر ردیف فهرست بها در مقدار دخالت عامل در آنالیز ردیف و سپس جمع عوامل مشابه بدست می‌آید.

می توان فهرست عوامل پروژه را بر اساس مقدار کل عامل در پروژه به ترتیب نزولی یا Click کردن روی سرستون بهای کل عامل مرتب کرد.

می توان با استفاده از ضریب در این پنجره بهای واحد پیشنهادی را به صورت کلی تغییر داد.

به عنوان مثال: اگر بخواهید بهای واحد نیروی انسانی را ۲ درصد افزایش دهید می توان با انتخاب این دکمه این کار را انجام داد و یا بالعکس برای پایین آوردن بهای واحد پیشنهاد، بهای واحد عوامل را در ۹۸٪ ضرب کرد.



#### رشد میانگین هر فصل

پیشنهاد قیمت برای پروژه‌هایی که برآورد آنها بر اساس فهرست‌های بهای واحد پایه تهیه شده است، با استفاده از آنالیز ردیف‌های فهرست بها و مقایسه بهای واحد آنالیز شده (قیمت روز) با بهای واحد پایه، انجام می‌شود پس از آنالیز ردیف‌ها، مبلغ پیشنهادی برای هر فصل از جمع مبالغ پیشنهادی ردیف‌های آن فصل که حاصل ضرب مقدار ردیف در بهای واحد آنالیز شده هر ردیف می‌باشد بدست می‌آید. از مقایسه مبلغ برآورد هر فصل با مبلغ پیشنهادی آن، درصد اضافه یا تخفیف بدست می‌آید. در پروژه‌هایی که برآورد آنها از تعداد زیادی ردیف فهرست بها تشکیل شده است، معمولاً آنالیز همه ردیف‌ها میسر نمی‌باشد، بنابراین آنالیز تعدادی از ردیف‌ها که دارای وزن بیشتری هستند تهیه شده و رشد میانگین این ردیف‌ها (درصد اضافه یا تخفیف برای ردیف‌های آنالیز شده) به سایر ردیف‌های فصل تعمیم می‌یابد.

به عنوان مثال: اگر تعداد ردیف‌های فصل هشتم آئینه در برآورد یک پروژه ۱۶ ردیف باشد و تنها ۵ ردیف آن آنالیز شده باشد، رشد میانگین این ۵ ردیف (میانگین مجموع درصد اضافه یا تخفیف هر ردیف ضرب در وزن آن ردیف) را می‌توان به ۱۱ ردیف آنالیز نشده تعمیم داد. این کار را می‌توان برای تمامی ردیف‌های آنالیز نشده پروژه نیز انجام داد و به درصد واقعی اضافه یا تخفیف پروژه دست یافت.

- ۱- از منوی اصلی برنامه، آپتم آنالیز را انتخاب کنید.
- ۲- از پنجره اسامی پروژه‌ها، پروژه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۳- پنجره‌ای باز می‌شود که ردیف‌های فهرست بها را به ترتیب وزن مالی مرتب کرد. می‌توان با استفاده از دکمه رشد میانگین هر فصل وارد پنجره میانگین هر فصل شد.
- ۴- برای اعمال ضریب رشد میانگین فصل در فصل‌های مورد نظر، در زیرستون ضرب شود علامت زده سپس پنجره توجه باز می‌شود گزینه بلی را انتخاب کنید.
- ۵- می‌توان ضریب رشد هر فصل را تغییر داد و ضریب جدید را در ردیف‌های بدون آنالیز آن فصل ضرب کرد.

#### جدول مربوط به ارائه پیشنهاد قیمت

##### جدول شماره ۳ (مقایسه فصل‌ها)

اطلاعات مربوط به فصل‌های مورد عمل در برآورد، توسط مهندس مشاور و اطلاعات متناظر مربوط به پیشنهاد، توسط پیمانکار به تفکیک در جدول ۳ درج می‌شود.

##### جدول شماره ۴ (مقایسه رشته‌ها و مبلغ کل)

با استفاده از اطلاعات درج شده در جدول ۳، جدول ۴ برای هر رشته و کل تکمیل می‌گردد.

##### جدول شماره ۵ (تجزیه بهای اقلام کار)

این جدول آنالیز هر ردیف فهرست بها را مشخص می‌کند.

برای گزارشگیری از جداول فوق .

در پنجره آنالیز دکمه چاپ و جدول مورد نظر را انتخاب کنید .

با زدن دکمه Print report می توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد .

با استفاده از دکمه Print export می توان گزارش یا فرمت word, excel, pdf, ... دریافت کرد .

همچنین با استفاده از دکمه Find text یا کلید میانبر Ctrl+F می توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد.



## صورت وضعیت

ارائه برگه های مالی مربوط به کارکردهای هر دوره مستلزم تهیه متره ها و صورت جلسات کارهای انجام شده می باشد. نرم افزار تدبیر می تواند با استفاده از متره های وارد شده برای بخش های مختلف کار و همچنین صورت جلسات اقلام مصرف شده ، صورت وضعیت هر دوره را محاسبه کند .

در منوی اصلی نرم افزار تدبیر آیتم صورت وضعیت را انتخاب کنید . پروژه خود را ایجاد یا از پنجره اسامی پروژه ها ، پروژه دلخواه خود را انتخاب ، ویرایش یا حذف نمایید. برای ورود اطلاعات صورت وضعیت روی قرارداد تعریف شده قرار گرفته دکمه جدید یا کلید میانبر Ctrl+N را بزنید نوع صورت وضعیت ، شماره صورت وضعیت و تاریخ شروع و پایان کارکرد را مشخص کنید و دکمه ثبت و یا کلید میانبر Ctrl+S را بزنید یا زدن دکمه انتخاب قرم ورود اطلاعات صورت وضعیت باز می شود.

## روشهای ورود اطلاعات صورت وضعیت

۱- با انتقال اطلاعات متره به صورت وضعیت برنامه به صورت خودکار اطلاعات متره را به مالی تبدیل می کند .

۲- بدون داشتن اطلاعات ریزمتره به صورت مستقیم در پنجره صورت وضعیت اطلاعات مالی را به صورت زیر می توان وارد کرد .

۱-۲- با استفاده از کلید میانبر Ctrl + N رکورد جدید اضافه و ردیف فهرست بها دلخواه خود را می توان وارد کرد. (۱۱۰۸۰۲۰۱) . اطلاعات ردیف جاری از کتاب فهرست بها به پنجره صورت وضعیت انتقال داده می شود. مقدار کار را در زیر ستون مقدار وارد برنامه یا ضرب کردن مقدار در بهای واحد و ضریب خاص ، حاصل ردیف را محاسبه و در ستون حاصل ردیف نشان می دهد .

۲-۲- با استفاده از کتاب فهرست بها و انتخاب رشته ، رشته ، فصل و آیتم های مورد نظر و زدن دکمه انتخاب و یا با دو بار Click کردن بر روی ردیف انتخابی اطلاعات ردیف جاری از کتاب فهرست بها به پنجره صورت وضعیت انتقال داده می شود . مقدار کار را در زیر ستون مقدار

وارد برنامه با ضرب کردن مقدار در بهای واحد و ضرب خاص ، حاصل ردیف را محاسبه و در ستون حاصل ردیف نشان می دهد .

۲-۳- اگر بخواهید کلیه ردیف های یک رسته یا یک رشته را به پنجره صورت وضعیت انتقال دهید با استفاده از دکمه کتاب فهرست بها رسته و رشته مورد نظر را انتخاب و در قسمت بالایی جدول دکمه انتقال ردیفهای یک رسته یا رشته را بزنید برنامه کلیه ردیفهای انتخابی را به پنجره صورت وضعیت انتقال می دهد.

نکته : با استفاده از دکمه حذف ردیفهای بدون مقدار، رسته و فصل خاص را می توان پاک کرد .

### دکمه های بخش صورت وضعیت



جدید

برای ایجاد یک ردیف جدید می توان از این دکمه یا کلید میانبر  $Ctrl + N$  استفاده کرد.



ویرایش

برای ویرایش یا اصلاح روی اطلاعات وارد شده می توان از این دکمه یا کلید میانبر  $Ctrl+E$  استفاده کرد.



حذف

حذف : این دکمه ردیفهای انتخابی را حذف می کند .

حذف ردیفهای بدون مقدار : این دکمه کلیه ردیفهای بدون مقدار را حذف می کند .

حذف ردیفهای یک فصل : این دکمه کلیه ردیفهای فصل انتخابی را حذف می کند .

حذف ردیفهای یک رشته : این دکمه کلیه ردیفهای رشته انتخابی را حذف می کند .

### ذخیره



برای ثبت و حفظ اطلاعات می توان از این دکمه یا کلید میانبر **Ctrl + S** استفاده کرد.

### لغو



برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می توان از این دکمه استفاده کرد.

### تنظیم فولت



با استفاده از این دکمه می توان در دو مرحله تغییرات و تنظیمات خود را انجام داد.

۱ - اطلاعات پایانی جدول

۲ - جداول ورود اطلاعات برآورد

### گزارش



برای تهیه گزارش از اطلاعات برآورد می توان از این دکمه استفاده کرد .

پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه **Print report** می توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد .

با استفاده از دکمه **Print export** می توان گزارش با فرمت **word, excel, pdf, ...** دریافت کرد .

همچنین با استفاده از دکمه **Find text** یا کلید میانبر **Ctrl+F** می توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد.



## ارسال گزارش به word

کلیه اطلاعات صورت وضعیت ، خلاصه مالی رشته ، خلاصه مالی کل ، درصد پیشرفت و رقم تغییر مقادیر را به نرم افزار Word انتقال می دهد .

در این نوع گزارشگیری می توان جداول مربوط به هر گزارش را در نرم افزار Word طراحی کرد .



## مشاهده اسناد دیگر

می توان با استفاده از این دکمه بدون خارج شدن از پنجره صورت وضعیت به سند های دیگر دسترسی داشت .

## ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک ردیف به ردیف دیگر می توان از دکمه اشاره گرها استفاده کرد.



## کتاب های فهرست بها

از این دکمه می توان برای مشاهده کتابهای فهرست بها و انتقال ردیفهای فهرست بها به پنجره صورت وضعیت استفاده کرد .

با زدن این دکمه کلیه کتابهای فهرست بها باز شده و می توان با انتخاب سال مبنای فهرست بها و رشته (ساختمان)رشته (اینبه مکانیک برق.....) فصل دلخواه خود را انتخاب کنید . کلیه ردیفهای فصل مورد نظر نمایش داده می شود با انتخاب آیتمهای مورد نظر و زدن دکمه انتخاب کلیه آیتمهای انتخابی به پنجره صورت وضعیت انتقال پیدا می کند .



### مقدمه فصل فهرست بها

امکان مشاهده مقدمه فصل مورد نظر را با فرمت PDF فراهم می کند .



### آنالیز بها فهرست بها

امکان مشاهده آنالیز ردیف انتخاب شده را فراهم می کند.



### حمل فهرست بها

جهت مشاهده مصالح مصرفی ردیف انتخاب شده که حمل به آن تعلق می گیرد .



### گزارش فهرست بها

امکان گزارش گیری از کلیه ردیف های فصل مورد نظر را فراهم می کند.  
برای گزارش گیری از فصل مورد نظر بعد از زدن دکمه گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود یا زدن دکمه Print report می توان از فصل مورد نظر گزارش گیری کرد .  
همچنین می توان با استفاده از دکمه Print export گزارش با فرمت word , excel , pdf ... دریافت کرد .



### جستجوی فهرست بها

در صفحه کتابهای فهرست بها با Click روی آیکون جستجو، صفحه جستجوی فهرست بها باز می شود در این قسمت با استفاده از شماره آیتم و یا حتی یک کلمه کلیدی می توان آیتم های مربوطه را جستجو کرد. مثلاً با تایپ کلمه بتن و انتخاب سال مورد نظرتن نتیجه جستجو باز می شود و تعداد موارد انتخاب شده در بالای صفحه نمایش داده می شود.

## ستاره دارها

برای ایجاد ردیفهای ستاره دارمی توان از این دکمه استفاده کرد:  
با انتخاب دکمه ستاره دارها وارد صفحه اصلی ستاره دارها شوید. برای تعریف ردیف ستاره دار از کلید میانبر **Ctrl+N** یا دکمه جدید را انتخاب کنید . با **Click** بر روی جعبه رسته ، رسته و فصل گزینه مورد نظر را انتخاب و شرح ردیف ، واحد و بهای واحد را وارد سپس دکمه ثبت را انتخاب کنید .  
برای انتقال ردیف یا ردیف های وارد شده به پنجره برآورد دکمه انتخاب را بزنید .  
نکته: در پنجره ستاره دارها می توان یک رسته ، رسته و حتی فصل جدید تعریف کرد .

## نقل از متره

برای انتقال اطلاعات متره به پنجره صورت وضعیت می توان از این دکمه استفاده کرد:

## ضرایب

برای اعمال ضرایب پیمان می توان از این دکمه استفاده کرد: برای تعریف ضرایب از کلید میانبر **Ctrl+N** یا دکمه جدید می توان استفاده کرد . نام و مقدار ضریب را وارد و در ساختار درختی فهرست بها که در پایین صفحه نمایش داده می شود رسته و فصل مورد نظر خود را انتخاب سپس اطلاعات وارد شده را ثبت کنید.

## انتقال از سطح پیمان

برای انتقال ضرایب تعریف شده در سطح پیمان به صورت وضعیت می توان از این دکمه استفاده کرد .



## دکمه نقل از پروژه دیگر

برای انتقال اطلاعات یک پروژه به پروژه جاری می توان از این دکمه استفاده کرد .  
دکمه یا استفاده از این دکمه می توان به صورت ردیفی ، فصلی و رشته ای ردیفها را انتقال داد .



## دکمه انتقال ستونها

با استفاده از این آیکن می توانیم ستون هایی از قبیل عبارت مقدار، مقدار، بها و ضریب را از قسمتهای مربوط به پیمانکار به ستونهای ناظر ، مشاور ، کار فرما یا برآورد را به ستون های دیگر منتقل نماییم و یا بالعکس .

- ۱- انتخاب ردیفهایی که دارای بخش مشابه هستند به عنوان مثال کل ردیفهای بخش محوطه
  - ۲- انتخاب ردیفهایی فهرست بهای مشابه به عنوان مثال کل ردیفهای شماره ۱۱۰۸۰۲۰۱
  - ۳- بر اساس ردیفهای یک فصل مثلا فصل هشتم
  - ۴- بر اساس ردیفهای یک رشته مثلا رشته ابنیه
- مبنای انتخاب هر یک از روش های بالا ردیفی که انتخاب می شود می باشد.



## دکمه انتخاب

- از دکمه انتخاب به پنج روش زیر می توان استفاده کرد:
- ۱- انتخاب ردیفهایی که دارای بخش مشابه هستند به عنوان مثال کل ردیفهای بخش محوطه
  - ۲- انتخاب ردیفهایی فهرست بهای مشابه به عنوان مثال کل ردیفهای شماره ۱۱۰۸۰۲۰۱
  - ۳- بر اساس ردیفهای یک فصل مثلا فصل هشتم
  - ۴- بر اساس ردیفهای یک رشته مثلا رشته ابنیه
  - ۵- انتخاب ردیفهای بدون مقدار
- مبنای انتخاب هر یک از روش های بالا ردیفی که انتخاب می شود می باشد.



### دکمه گزارش

برای چاپ صورت وضعیت ، خلاصه مالی رشته و خلاصه مالی کل می توان از این دکمه استفاده کرد.

پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توان از اطلاعات مورد نظر گزارشگیری کرد.

با استفاده از دکمه Print export می توان گزارش با فرمت ... pdf , excel , word دریافت کرد.

همچنین با استفاده از دکمه Find text با کلید میانبر Ctrl+F می توان بر روی گزارشات جستجو انجام داد.



### حمل

با استفاده از این دکمه می توان مقدار مصالح مصرفی و مسافت حمل ردیف فهرست بها را محاسبه کرد .

### ستونیهای صورت وضعیت

#### ردیف

شماره و تعداد ردیف های فهرست بها در پنجره صورت وضعیت را مشخص می کند.

#### ردیف فهرست بها

برای وارد کردن شماره فهرست بها می توان از این ستون استفاده کرد.

نکته: هر شماره فهرست بها علاوه بر شماره مندرج در کتاب فهرست بها دارای دو رقم پیش شماره می باشد .

#### نوع قیمت

ردیفهای فهرست بها را از لحاظ ردیف فهرست بها ( ف ) قیمت جدید (ج) یا ردیف ستاره دار ( \* ) بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

#### نوع ردیف

نوع ردیف ردیف فهرست بها از لحاظ کار کرد یا پایکار بودن مشخص می کند که در ستون فوق نوع قیمت قابل تغییر است .

#### عبارت مقدار

در این ستون می توانیم یک عبارت مقداری وارد کنیم و برنامه با محاسبه مقادیر این ستون نتیجه محاسبه را در ستون مقدار می ریزد .

#### بهای واحد پیمانکار

بهای واحد ردیف فهرست بها را طبق فهرست منظم به پیمان مشخص می کند .

#### مقدار فعلی پیمانکار

در این ستون می توانیم مقدار یا حجم ردیف را وارد کنیم .

#### ضرب فعلی پیمانکار

در این ستون می توانیم یک ضریب به بهای واحد پیمانکار اعمال کنیم

#### حاصل فعلی پیمانکار

از ضرب کردن ستون بهای واحد پیمانکار در مقدار در ضریب خاص پیمانکار به دست می آید .

#### در صد پیشرفت

بر اساس مقایسه مقدار برآورد نسبت به مقدار فعلی پیمانکار هر ردیف در صد پیشرفت آن ردیف مشخص می شود .

#### حاصل خالص

تفاوت حاصل فعلی با حاصل قبلی

#### توضیحات پیمانکار

در این ستون می توان توضیحات مربوط به هر ردیف را وارد کرد

#### ضریب قبلی پیمانکار

ضریب ردیف جاری را از صورت وضعیت قبل می آورد.

#### حاصل قبلی پیمانکار

حاصل ردیف جاری را از صورت وضعیت قبلی می آورد.

#### مبلغ مانده پیمانکار

تفاوت مبلغ فعلی ردیف جاری با مبلغ برآورد

#### مبلغ خالص پیمانکار

تفاوت مبلغ فعلی ردیف جاری با مبلغ صورت وضعیت قبلی

#### حاصل باقیمانده پیمانکار

تفاوت حاصل برآورد با حاصل فعلی پیمانکار در ردیف جاری

#### مقدار قبلی پیمانکار

مقدار ردیف جاری از صورت وضعیت قبلی

قابل ذکر است که که ستون های بالا را برای ناظر ، مشاور و کارفرما نیز داریم



## تعدیل

هدف از تعدیل به روز در آوردن تعرفه خدمات مهندسی در زمان واقعی اجرا است .  
 برای محاسبه تعدیل پروژه روی دکمه تعدیل Click کنید تا لیست پروژه ها باز شود. پروژه  
 مورد نظر را انتخاب کنید یا استفاده از دکمه جدید یا کلید میانبر Ctrl+N تعدیل جدید را  
 ایجاد کنید در صفحه تنظیمات تعدیل ، نحوه محاسبه تعدیل را مشخص کنید . برای ثبت اطلاعات  
 دکمه ثبت را بزنید و برای محاسبه تعدیل دکمه گزارش را بزنید و نوع گزارش را انتخاب کنید .

### تکته ها :

اگر در قسمت پیمان اطلاعات را کامل وارد کرده باشید برنامه کلیه اطلاعات مربوط به تعدیل را  
 به پنجره تنظیمات تعدیل انتقال می دهد در غیر این صورت باید اطلاعات پیمان را کامل کنید  
 تاریخ محاسبه تعدیل در زمان غیر مجاز برای محاسبه تعدیل در زمان غیر مجاز است که به  
 صورت میانگین حساب می شود . شما باید در این قسمت تاریخ آخرین روز مجاز را وارد کنید .  
 شاخص محاسبه تعدیل تجهیز و برچیدن کارگاه برای کارکردهای بعد از ۸۵/۱/۱ ، برای  
 محاسبه تجهیز کارگاه است که شما باید طبق بخشنامه (شماره ۳۵۱۷/۱۰۰ به تاریخ  
 ۸۶/۱/۱۹) رشته ای که دارای بالاترین برآورد است را برای سیستم مشخص کنید تا برنامه طبق  
 فرمول جدید شاخص تجهیز و برچیدن کارگاه را محاسبه کند .  
 اگر شاخصهای دوره کارکرد اعلام نشده باشند نرم افزار از سال و سه ماهه علی الحساب که شما  
 مشخص می کنید برای محاسبه آن استفاده می کند .  
 نرم افزار تدبیر می تواند برای محاسبه روزهای کارکرد یک صورت وضعیت، روز شروع دوره و یا  
 روز پایان دوره را شمارش کند. بدیهی است که هیچگاه هر دو روز یعنی هم روز شروع و هم روز  
 پایان نباید در محاسبات وارد شود چرا که در صورت وضعیت بعد، از روز پایان این صورت  
 وضعیت به عنوان روز شروع استفاده می شود. به عنوان مثال در صورت وضعیت که دوره کارکرد  
 آن از ۱۳۸۲/۰۶/۱۵ تا ۱۳۸۲/۰۸/۲۱ باشد، چنانچه روز (از) را انتخاب کنید

17/67 آن در سه ماهه دوم سال ۱۳۸۲ و 50/67 آن در سه ماهه سوم سال ۱۳۸۲ قرار می گیرد. در صورتی که اگر روز (تا) را انتخاب کنید. 16/67 در سه ماهه دوم سال ۱۳۸۲ و 51/67 در سه ماهه سوم سال ۱۳۸۲ خواهد شد.

### دکمه های بخش تعدیل

#### ◀ ▶ اشاره گرها

برای انتقال از یک تعدیل به تعدیل دیگر می توان از آن استفاده کرد.



#### جدید

برای ایجاد تعدیل جدید از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl+N استفاده کنید.



#### ویرایش

برای ویرایش یا اصلاح برای روی اطلاعات وارد شده از این دکمه یا کلید میانبر Ctrl+E استفاده کنید.



#### حذف

برای حذف اطلاعات تعدیل پروژه از این دکمه استفاده کنید



#### دکمه ذخیره

برای ثبت و حفظ اطلاعات وارد شده استفاده می شود.



#### دکمه لغو

برای برگشتن به حالت آخرین ثبت می باشد.

## دکمه گزارش



پس از انتخاب نوع گزارش صفحه پیش نمایش ظاهر می شود با زدن دکمه Print report می توانید از اطلاعات مورد نظر گزارش گیری کنید .

با استفاده از دکمه Print export گزارش با فرمت , Acrobat reader , excel , word ... دریافت کنید .

همچنین با استفاده از دکمه Find text یا کلید میانبر (Ctrl+F) می توانید بر روی گزارشات جستجو انجام دهید .

برای جستجوی پروژه دلخواه خود از این دکمه استفاده کنید .

• پس از انتخاب پروژه مورد نظر پنجره تعدیل باز می شود .

## ارسال به Word



این دکمه اطلاعات تعدیل و خلاصه تعدیل را به نرم افزار Word انتقال می دهد . در این نوع گزارش گیری شما می توانید جداول مربوط به هر گزارش را در نرم افزار Word طراحی کنید .

با توضیح اینکه در ابتدا کلیه خروجی های استاندارد در مسیر نصب (C:\Program Files\Aien\Tadbir\Templates) موجود می باشد شما با انتخاب نوع گزارش می توانید تغییرات خود را اعمال کنید و برنامه بر اساس تغییرات داده شده گزارش تهیه کند .

	ساختمان
۱۱	ابنيه
۱۲	تاسيسات مكانيكى
۱۳	تاسيسات برقى
۱۴	ساختمان هاى پيش ساخته
	راه و ترابرى
۲۱	راه و ياند فرودگاه و زيرسازى راه آهن
۲۲	تونل راه ، راه آهن و مترو
۲۳	زير سازى راه آهن
۲۴	كارهاى دريائى
	مهندسى آب
۳۱	خطوط انتقال آب
۳۲	شبكة توزيع آب
۳۳	حفارى چاه ها و فئات ها
۳۴	آبيارى و زهكشى
۳۵	سد سازى
۳۶	تونل آب رستنى
۳۷	شبكة جمع آورى و انتقال فاضلاب
	خدمات مشاوره
۷۱	عمليات ژئو تكنيك
	بالاسرى و تجهيز
۸۱	بالاسرى
۸۲	تجهيز و برچيدن كارگاه