

به نام خداوند جان و خرد

راهنمای کاربری نرم افزار IPMP

صفحه قراردادها

شرکت ایده ورزان سیستم



عضو شورای عالی انفورماتیک کشور

و سازمان نظام صنفی رایانه ای استان تهران

www.ivs.ir

تهیه کننده : لواضیان نژاد

تاریخ آفرین ویرایش : اردی بهشت ۱۳۹۵

قراردادها



تعریف

در این قسمت از نرم افزار امکان ثبت و کنترل قراردادهای مرتبط با پروژه‌ی انتخاب شده فراهم شده است. همچنین می‌توان یک قرارداد را به فعالیت‌های مشخص از ساختار شکست کار پروژه متصل کرد؛ به بیان دیگر می‌توان مشخص نمود که این قرارداد چه فعالیت‌هایی از پروژه را در بر می‌گیرد.

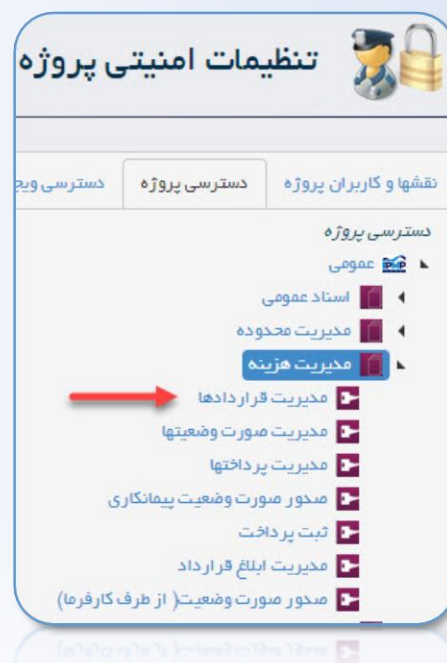
با مشخص نمودن این قسمت شاخص‌های CPI^1 ، SPI^2 ، ارزش کسب شده، ارزش واقعی، ارزش برنامه‌های برای هر پیمانکار (زیقعه پروژه) مشخص خواهد شد.

از دیگر امکانات موجود در این صفحه می‌توان به امکان درج الحاقیه‌ها (اعم از زمان‌بندی و مالی)، صورت وضعیت‌ها و پرداخت‌ها برای هر قرارداد اشاره نمود

- 1- Cost performance index (شاخص عملکرد هزینه ای)
- 2- Schedule performance index (شاخص عملکرد زمان‌بندی)

دسترسی ها

دسترسی به این بخش برای کاربرانی امکانپذیر است که یا مدیر آن پروژه باشند و یا دارای نقشی باشد که یکی از دسترسی‌های: «مدیریت» و یا «مدیریت قراردادها» را داشته باشد



همانگونه که در شکل ۱ مشاهده می‌شود، این صفحه دارای دو بخش اصلی در قسمت بالا و پایین است. پس از انتخاب پروژه مورد نظر به عنوان پروژه فعال، لیست قراردادها در قسمت بالا دیده می‌شود.

مدیریت قراردادها: طرح حضرت قمر بنی هاشم (ع)

شماره قرارداد	عنوان قرارداد	پیمانکار	کارفرما	نظرات	مشاور	تاریخ قرارداد	رقم قرارداد	رق
۹۶/۷۰۱/۴۶/۷۰۱	فرارگاه خدمت اللبیا، (ص)	فرارگاه خدمت اللبیا، (ص)				۱۳۹۶/۰۴/۲۲	۲۴۹۳۱۴۸۰۰۰۰۰۰۰	۰۰
۹۶/۷۰۱/۱۹۸۰/۰۱	انجام خدمات مقننات مصالح	دفتر طرح های مهم				۱۳۹۶/۱۲/۱۲	۲۷۳۵۰۰۵۵۰۹۷	۹۷
۹۵/۷۰۱/۴۸۱/۰۱	انجام خدمات مهندسی مرحله سوم شامل نظارت عالیه	دفتر طرح های مهم				۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۲۹۹۹۹۸۷۷۸۷۲	۷۲
۹۵/۷۰۱/۵۵۶۶/۰۱	انجام خدمات مهندسی و بازرسی فنی	دفتر طرح های مهم				۱۳۹۵/۰۳/۲۴	۷۵۷۲۰۶۱۳۹۸	۹۸
۹۶/۷۰۱/۴۰۸۰/۰۱	انجام خدمات مهندسی مرحله سوم شامل نظارت عالیه و کارگاهی	دفتر طرح های مهم				۱۳۹۶/۱۲/۲۵	۳۷۴۰۶۳۵۰۵۱۰	۱۰

۱ - از ۱ مورد

الحاقیه ها صورت وضعیتها پرداختها

شماره الحاقیه	مبلغ کل	تاریخ الحاقیه	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	آخرین ویرایش کننده

موردی یافت نشد

شکل ۱

ایجاد قرارداد

➤ برای درج یک **قرارداد** جدید از  دکمه استفاده می‌شود. با کلیک روی این دکمه پنجره‌ای مطابق شکل ۲ باز خواهد شد.

شکل ۲

- (۱) در این قسمت **نوع قرارداد** از میان گزینه‌های موجود انتخاب می‌شود. (توجه: انواع مختلف قرارداد توسط کاربر مدیر سیستم تعریف می‌شود.)
- (۲) **عنوان قرارداد** در این فیلد درج می‌شود. (این فیلد حتماً باید پر شود)
- (۳) **شماره قرارداد** در فیلد وارد می‌شود. (این فیلد حتماً باید پر شود)
- (۴) **تاریخ قرارداد** با استفاده از تقویم موجود انتخاب می‌شود.

- (۵) در این قسمت می‌توان **مبلغ قرارداد** را وارد نمود.
- (۶) در صورتی که قرارداد **چند ارزی** باشد، با استفاده از این گزینه مبالغ هر ارز را می‌توان تعریف نمود.
- (۷) **طرف قرارداد** از میان شرکت‌های موجود انتخاب می‌شود. (این فیلد حتماً باید پر شود)
- (۸) **کارفرمای قرارداد** از میان شرکت‌های موجود انتخاب می‌شود.
- (۹) **ناظر قرارداد** از میان شرکت‌های موجود انتخاب می‌شود.
- (۱۰) **مشاور قرارداد** از میان شرکت‌های موجود انتخاب می‌شود.
- (۱۱) در این قسمت می‌توان مشخص نمود که این قرارداد مربوط به **کدام قسمت از CBS^۱ پروژه** است. در این قسمت سطوح اصلی CBS مشاهده می‌شود و می‌توان از میان آن‌ها انتخاب نمود.
- (۱۲) در صورت وجود **چرخه برای ابلاغ قرارداد**، می‌توان آن را در این قسمت انتخاب نمود.
- (۱۳) **وضعیت قرارداد** در این قسمت با انتخاب از میان گزینه‌های موجود انتخاب می‌شود. (**توجه:** وضعیت‌های مختلف قرارداد توسط کاربر مدیر سیستم تعریف می‌شود.)
- (۱۴) در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی در خصوص قرارداد، توضیحات در این فیلد وارد می‌شوند.
- (۱۵) مبلغی که برای عقد قرارداد پیش‌بینی می‌شود در این فیلد درج می‌شود. (به بیان دیگر مبلغی که پیش‌بینی می‌شود طرفین قرارداد روی آن به توافق برسند.)
- (۱۶) مبلغ نهایی شده برای عقد قرارداد در این فیلد درج می‌شود.
- (۱۷) **تاریخ شروع قرارداد** با استفاده از تقویم موجود انتخاب می‌شود. (این فیلد حتماً باید پر شود)
- (۱۸) **تاریخ پایان قرارداد** با استفاده از تقویم موجود انتخاب می‌شود. (این فیلد حتماً باید پر شود)
- (۱۹) **تاریخی که پیش‌بینی می‌شود قرارداد در آن خاتمه یابد** در این قسمت ثبت می‌گردد
- پس از تکمیل موارد فوق، با کلیک رور دکمه ذخیره قرارداد جدید ایجاد خواهد شد و در لیست قراردادها دیده می‌شود.

با استفاده از دکمه‌های  و  می‌توان قرارداد انتخاب شده را **ویرایش** و یا **حذف** نمود.

¹ Cost Breakdown Structure (ساختار شکست هزینه)

تخصیص فعالیت‌ها به قرارداد

با انتخاب یک قرارداد از لیست قراردادهای موجود، و کلیک روی دکمه‌ی  پنجره‌ای مطابق شکل ۳ برای

تخصیص فعالیت‌های موجود در ساختار شکست کار پروژه به قرارداد مورد نظر، باز خواهد شد.



شکل ۳

در این صفحه در قسمت پایین لیست تمامی فعالیت‌های موجود در ساختار شکست به همراه اطلاعات مربوطه دیده

می‌شود. با کلیک روی یک فعالیت در این قسمت و کلیک روی  ، فعالیت انتخاب شده به قسمت بالا

انتقال می‌یابد. (در واقع فعالیت مورد نظر به قرارداد انتخاب شده اختصاص می‌یابد.)

همانگونه که در شکل ۴ مشاهده می‌شود، مقدار وزن هر فعالیت در پروژه دیده می‌شود، علاوه بر آن می‌توان وزن

هر فعالیت را در قرارداد انتخاب شده مشخص نمود. (همانگونه که مشاهده می‌شود، بیشترین وزن قابل تخصیص ۱

می‌باشد.)

پس از تکمیل اطلاعات با کلیک روی دکمه‌ی ذخیره اطلاعات وارد شده ثبت خواهد شد.

ویرایش آیتمهای مرتبط با قرارداد

تخصیص موردی تخصیص گروهی تخصیص از روی WBS

وزن آیتم در قرارداد (از ۱) ۰.۰۷۵

عنوان آیتم	وزن در قرارداد	وزن در پروژه...
تجهیز اولیه کارگاه	۰.۳	۶۴.۳۷۴۳
تجهیز مستمر کارگاه	۰.۰۷	۱۲۸.۷۴۸۶

۱ - ۳ از ۳ مورد

وضعیت کنونی شروع برنام... پایان برنام... پایان پیش... شروع

وضعیت کنونی	شروع برنام...	پایان برنام...	پایان پیش...	شروع
پهن ۹۵	۱۳۶۳/۰۶/۲۷	۱۳۶۵/۰۷/۰۳		۱/۰۵
بروز آوری پروژه تا	۱۳۹۲/۰۵/۳۱	۱۳۹۵/۰۷/۰۳		۱/۰۵

۱ - ۲۰ از ۱۳۸۳ مورد

لغو ذخیره

شکل ۴

- با کلیک روی  می توان فعالیت های تخصیص داده شده به قرارداد را، از قرارداد **حذف** نمود و به قسمت پایین بازگرداند.

* همانطور که در ابتدا ذکر شد، در صورت تکمیل این قسمت SPI، CPI، ارزش کسب شده، ارزش واقعی، ارزش برنامه ای برای پیمانکار (ذی نفع پروژه) در این قرارداد مشخص خواهد شد.

ثبت موارد مالی قرارداد

بخش پایین صفحه اصلی قراردادها دارای سه سربرگ الحاقیه‌ها، صورت وضعیت‌ها و پرداخت‌ها می‌باشد؛ که پس از انتخاب قرارداد، با کلیک روی هریک و استفاده از منوی  می‌توان یک ردیف جدید **ایجاد** نمود و یا ردیف‌های موجود را **ویرایش** و یا **حذف** کرد.

سربرگ الحاقیه‌ها:

در این سربرگ امکان ثبت انواع الحاقیه‌ها برای قرارداد انتخاب شده فراهم آمده است. الحاقیه‌ها می‌توانند از نوع **فقط مالی**، یا **فقط زمانی** و یا **هر دو** باشند

پس از کلیک روی  پنجره‌ای مطابق شکل ۵ برای درج یک الحاقیه جدید باز خواهد شد. بر این اساس نوع الحاقیه اطلاعات لازم در این پنجره تکمیل خواهد شد.

*** فیلد شماره الحاقیه لازم به ورود می‌باشد.**

ثبت الحاقیه جدید

تاریخ الحاقیه: ۱۳۹۷/۰۳/۰۲

شماره الحاقیه:

تاریخ ابلاغ:

تاریخ ابلاغ مالی: ۱۳۹۷/۰۳/۰۲

مالی

رقم کل الحاقیه: % هیچکدام

زمانی

تاریخ اتمام پیش از الحاقیه: ۱۳۹۷/۰۳/۲۴

تاریخ اتمام الحاقیه: ۱۳۹۷/۰۳/۰۲

مدت: روز

توضیحات:

لغو

شکل ۵

پس از وارد نمودن اطلاعات لازم با کلیک روی دکمه ذخیره اطلاعات ثبت خواهد شد.

سربرگ صورت وضعیت‌ها:

در این سربرگ امکان ثبت، ویرایش و پیگیری تمام صورت وضعیت‌های قرارداد انتخاب شده فراهم آمده است. با کلیک روی

پنجره‌ای مطابق شکل ۶ برای یک صورت وضعیت جدید باز خواهد شد.



شکل ۶

۱. در این قسمت **عنوان پروژه‌ی** انتخاب شده درج شده است.

۲. در این قسمت **عنوان قرارداد** انتخاب شده درج شده است.

۳. نوع صورت وضعیت از بین دو گزینه‌ی **موقت** و **قطعی** قابل انتخاب است. (صورت وضعیت موقت در حین

اجرای قرارداد صادر می شود و صورت وضعیت قطعی، در پایان قرارداد)

۴. **شماره‌ی صورت وضعیت** در این فیلد وارد می‌شود. (این فیلد لازم به ورود می‌باشد).
۵. **چرخه‌ی تأیید صورت وضعیت** از میان چرخه‌های موجود انتخاب می‌شود.
۶. مقدار کارکردی که بر اساس آن این صورت وضعیت صادر شده است در این قسمت بر حسب عدد (رقم مالی پیشرفت نسبت به کل مبلغ قرارداد) و یا درصد (پیشرفت مالی پروژه) قابل ثبت می‌باشد.

نکته: نوع صدور صورت وضعیت برای هر قرارداد می‌تواند به صورت تجمعی و یا دوره‌ای باشد. (برای هر قرارداد به صورت سیستمی قابل انتخاب است).

در صورتی که نوع صورت وضعیت‌ها تجمعی باشد برای هر صورت وضعیت مقدار کل کارکرد تا تاریخ مذکور ثبت می‌شود. که در این صورت فیلد کارکرد دوره‌ای به صورت خودکار از کم صورت وضعیت‌های تأیید شده از کارکرد کل حاصل خواهد شد. (برای کارکرد دوره‌ای امکان ثبت اطلاعات به صورت دستی وجود نخواهد داشت)

در صورتی که نوع صورت وضعیت‌ها دوره‌ای باشد فیلد کارکرد کل برای ورود اطلاعات به صورت دستی غیر فعال خواهد بود و فیلد کارکرد دوره‌ای فعال خواهد شد.

۷. در صورتی که نیاز به ثبت کارکرد بر اساس ارزشهای متفاوت باشد، در این قسمت قابل ثبت می‌باشند.
۸. در این قسمت می‌توان مشخص نمود که این صورت وضعیت مربوط به کدام یک از سطوح CBS تعریف شده برای پروژه می‌باشد.
۹. **تاریخ صدور وضعیت** در این فیلد ثبت می‌شود.
۱۰. تاریخ دریافت صورت وضعیت از پیمانکار در این فیلد ثبت می‌شود. (این فیلد لازم به ورود می‌باشد)

۱۱. اطلاعات موجود در این فیلدها براساس اطلاعات درج شده در سایر فیلدها و قسمت‌های دیگر نرم‌افزار به صورت خودکار محاسبه و درج خواهند شد.

۱۱,۱. جمع مبالغ تأیید شده برای صورت وضعیت‌های قرارداد انتخاب شده را نمایش می‌دهد؛ همچنین در صورت وجود صورت وضعیت در ارزش‌های مختلف نیز، جمع مبالغ در سطرهای جداگانه نمایش داده می‌شوند.

۱۱,۲. در صورتی که پیش از این مبلغ کارکرد چند ارزی ثبت شده باشد، تعداد کارکردهای تأیید شده ی چند ارزی در این قسمت نمایش داده میشود.

۱۱,۳. مقدار کارکرد این دوره در این فیلد ثبت و یا به صورت خودکار محاسبه می‌شود (بر حسب نوع صورت وضعیت که پیش از این توضیح داده شد متغیر است)

۱۱,۴. مقدار کارکرد این دوره در صورت چند ارزی بودن، در این فیلد ثبت و یا به صورت خودکار محاسبه می‌شود (بر حسب نوع صورت وضعیت که پیش از این توضیح داده شد متغیر است)

۱۱,۵. ارزش افزوده در این فیلد وارد می‌شود

۱۱,۶. در این فیلد مبلغ قرارداد انتخاب شده نمایش داده می‌شود

۱۱,۷. مبلغ کل قرارداد در این فیلد نمایش داده میشود که از مجموع مبلغ قرارداد و الحاقیه‌ها حاصل شده است.

پس از وارد نمود اطلاعات فوق با کلیک بر روی دکمه ثبت، صورت وضعیت جدید درج خواهد شد.

سربرگ پرداخت‌ها:

- در این سربرگ امکان ثبت انواع الحاقیه‌ها برای قرارداد انتخاب شده فراهم آمده است

با کلیک  روی پنجره‌ای مطابق شکل ۷ برای یک پرداخت جدید باز خواهد شد.

۱. در این قسمت می‌توان مشخص نمود که این پرداخت مربوط به کدام یک از صورت وضعیت‌های ثبت شده برای قرارداد انتخاب شده است.
۲. شماره سند پرداخت انجام شده (در صورت وجود) در این فیلد ثبت می‌گردد.
۳. مبلغ پرداخت انجام شده و نوع ارز در قسمت ثبت می‌گردد.
۴. تاریخ پرداخت از تقویم موجود انتخاب می‌شود
۵. در این قسمت می‌توان مشخص نمود که این پرداخت مربوط به کدام سطح از CBS پروژه است.

شکل ۷

۶. مرکز هزینه و بابت از میان گزینه‌های موجود (که قبلاً ثبت سیستمی شده اند) انتخاب می‌شوند.
۷. میتوان توضیح مختصری در خصوص پرداخت در این قسمت درج نمود.

سپس با کلیک روی دکمه‌ی ثبت، اطلاعات پرداخت جدید درج می‌گردند.

◀ امکانات عمومی نرم افزار

◀ مرتب و فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند بسیاری از بخش های نرم افزار امکان مرتب نمودن اطلاعات در حال نمایش وجود دارد. این امکان با مرتب سازی صعودی و یا نزولی اطلاعات یک ستون و یا کم کردن ستون ها انجام میشود.

برای این کار روی علامت  موجود در کنار عنوان هر ستون ، زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز

میشود:



۱- مرتب سازی صعودی و نزولی

۱-۱- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی صعودی، اطلاعات آن ستون به صورت افزایشی مرتب

میشوند. در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از الف آغاز شده و تا ی ادامه میابد. در صورتیکه

که اطلاعات شامل اعداد باشد، از کوچکترین عدد آغاز شده و تا بزرگترین عدد ادامه میابد

۱-۲- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی نزولی، اطلاعات آن ستون به صورت کاهشی مرتب

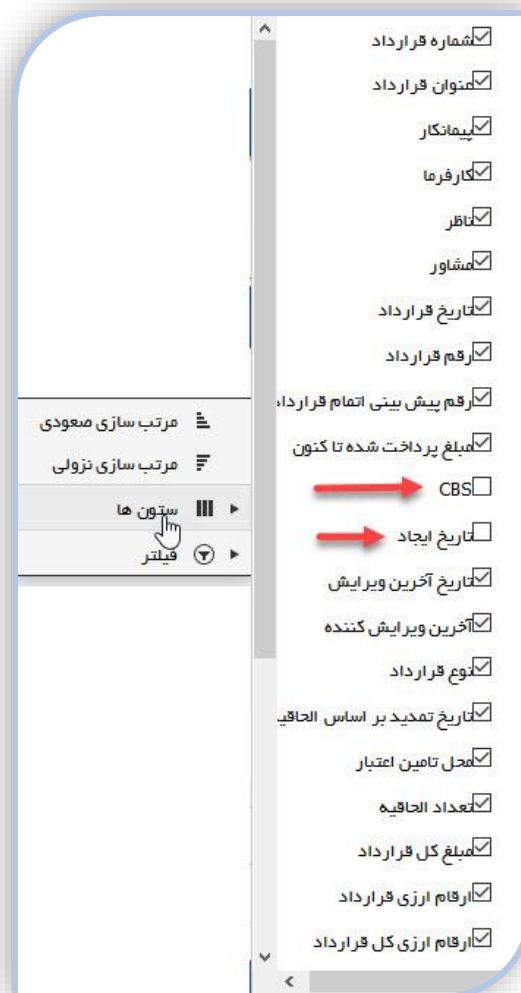
میشوند. در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از ی آغاز شده و تا الف ادامه میابد. در صورتیکه

که اطلاعات شامل اعداد باشد، از بزرگترین عدد آغاز شده و تا کوچکترین عدد ادامه میابد

۲- ستون ها

با کلیک روی  زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:

در این قسمت با غیرفعال نمودن هریک از عناوین موجود (مانند آنچه در شکل مشخص شده است)، آن ستون نمایش داده نخواهد شد. بدین ترتیب میتوان ستونهایی که به آنها نیاز ندارید حذف نمایید



۳- فیلتر و جستجو نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد.

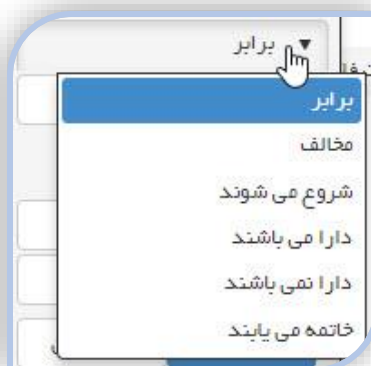
برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

با کلیک روی علامت  منو زیر باز خواهد شد:



شکل ۱ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۱- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۲ (فیلتر نمودن اطلاعات)

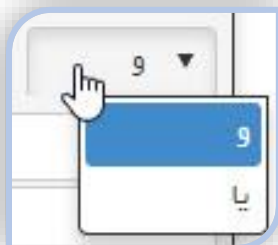
همانگونه که در شکل ۲ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو به چه نحوی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

۲- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.

۳- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

۳-۱- **در صورت انتخاب گزینه «و» :** از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که **هر دو** شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.

۳-۲- **در صورت انتخاب گزینه «یا»:** از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۳ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۴- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ میباشد.

۵- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود. پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با **فیلتر** کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

* با کلیک روی علامت  در بالای هر ستون و سپس کلیک روی **پاک کردن** میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام شود

* در برخی جداول این صفحه، تنها امکان فیلتر و جستجو نمودن وجود دارد، در این جدول ها  علامت کنار عنوان ستون دیده میشود، که با کلیک روی آن امکان فیلتر و جستجو به روش گفته شده وجود دارد.