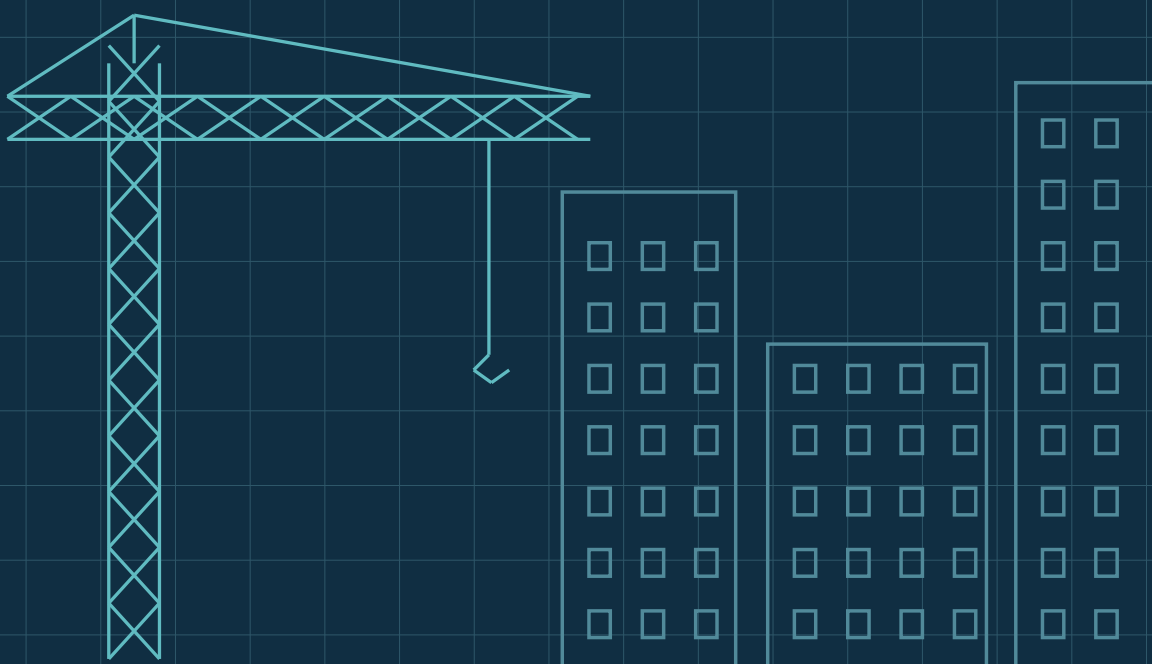


کاتالوگ راه اندازی

راهنمای راه اندازی سیستم پیمانکاران ساختمانی

از آماده سازی تیم تا کنترل اجرا، هزینه و مطالبات

نسخه وب سامانه لومز



نقشه راه

از این دفترچه چگونه استفاده کنید؟

از آماده سازی سازمان تا کنترل پروژه و مطالبات

این دفترچه برای مالک شرکت، مدیر پروژه، سرپرست کارگاه، دفتر فنی و مسئول مالی تهیه شده است. مبنا، نسخه وب سامانه لومز و امکانات مشاهده شده در ۱۹ شهریور ۱۴۰۵ است. نام بعضی منوها با توجه به سمت و دسترسی کاربر متفاوت است.

مبنای مثالها

تصاویر از حساب آزمایشی موجود گرفته شده اند. مثال های عددی آموزشی اند؛ این دفترچه گزارش اجرای یک ماه کامل یک شرکت واقعی نیست.

۳	شروع سریع و آماده سازی سازمان
۵	پرسنل، نقش ها و شیفت
۸	داشبورد، پروژه، قرارداد و دفتر فنی
۱۲	گزارش روزانه و مصالح
۱۴	پیمانکار جزء، تجهیزات و اسناد
۱۷	صورت وضعیت و اتصال مالی
۱۹	گزارش ها و مثال عددی
۲۱	کنترل پایان ماه و رفع اشکال

هر فصل مسیر ورود، ترتیب کار و نتیجه ای را که باید کنترل کنید مشخص می کند. ابتدا مراحل پایه را انجام دهید؛ سپس یک پروژه محدود را تا گزارش نهایی پیش ببرید و بعد سایر پروژه ها را وارد کنید.

شروع کار

شروع سریع در هشت گام

ترتیب پیشنهادی برای اولین راه اندازی

۱ ورود مالک

در erp.lomezh.com با حساب مالک وارد شوید؛ نام شرکت، دپارتمان و سال مالی فعال را کنترل کنید.

۲ فعال بودن بسته تخصصی

در دپارتمان پیمانکاری باید «مدیریت پیمانکاری ساختمان» در ماژول های من دیده شود.

۳ آماده سازی تیم

پرسنل، سمت تخصصی و حساب ورود هر نفر را ثبت و کنترل کنید.

۴ تقویم و شیفت

تقویم ماه، شیفت استاندارد، موقعیت کارگاه و تخصیص روزانه پرسنل را آماده کنید.

۵ پروژه و قرارداد

پروژه، عوامل پروژه و قرارداد مبنا را ثبت کنید.

۶ برنامه اجرا

فعالیت های قابل اندازه گیری، مقدار، نرخ صورت وضعیت، برآورد هزینه و وزن را تعریف کنید.

۷ عملیات روزانه

گزارش کار، مصرف مصالح، کارکرد جزء، تجهیزات و مستندات را به همان پروژه متصل کنید.

۸ کنترل و تسویه

صورت وضعیت را از کارکرد بسازید؛ بعد از تأییدها، سند قطعی مالی را متصل و گزارش را کنترل کنید.

نتیجه مورد انتظار

برای یک پروژه مشخص بتوانید از برنامه اجرا به کارکرد، هزینه، صورت وضعیت و مانده تسویه برسید؛ بدون ورود دوباره یک هزینه یا مقدار کارکرد.

شرکت، دپارتمان و سال مالی

دامنه ثبت اطلاعات را قبل از هر عملیات مشخص کنید

پیش‌نیاز این راهنما، تحویل حساب مالک و فعال بودن پروفایل «پیمانکاران ساختمانی» برای شرکت یا واحد مربوط است. ایجاد اولیه شرکت و فعال‌سازی بسته، در اختیار مدیر مجاز سامانه است.

۱ انتخاب دپارتمان

در داشبورد عمومی، «دپارتمان فعال» را روی واحد پیمانکاری قرار دهید. دفتر مرکزی و واحد اجرایی را با هم اشتباه نگیرید.

۲ انتخاب سال مالی

سال مالی دپارتمان را کنترل کنید. برای ثبت عملیات، سال مالی باید باز و تاریخ سند در محدوده آن باشد.

۳ کنترل مشخصات واحد

در رهبری تشکیلات، بخش ساختاری و «دپارتمان‌ها»، عنوان، واحد بالادستی و مشخصات تماس را بازبینی کنید.

۴ ورود به ماژول

از «ماژول‌های من»، مدیریت پیمانکاری ساختمان را باز کنید. شرکت و دپارتمان نمایش داده‌شده را دوباره بخوانید.

کنترل قبل از شروع	نتیجه صحیح
نام شرکت	همان سازمانی که عملیات آن را ثبت می‌کنید
دپارتمان	واحد دارای پروفایل پیمانکاری
سال مالی	بازه مناسب و امکان ثبت عملیات
ماژول‌ها	پیمانکاری، منابع انسانی و مالی در حدود مجوز کاربر

اگر ماژول دیده نمی‌شود

نام شرکت، دپارتمان و سمت کاربر را کنترل کنید؛ سپس فعال‌سازی بسته و مجوزها را از مدیر مجاز بخواهید. نبودن منو را با تغییر داده‌های پروژه جبران نکنید.

پرسنل را به کاربر فعال تبدیل کنید

ثبت مشخصات، انتخاب سمت و تحویل حساب اختصاصی

مسیر: منابع انسانی، «مدیریت پرسنل». در ساختار رهبری تشکیلات نیز این بخش در منوی ساختاری در دسترس است.

۱ ثبت اطلاعات اصلی

نام، نام خانوادگی و اطلاعات هویتی الزامی را وارد کنید. کد پرسنلی به صورت خودکار پیشنهاد می‌شود.

۲ تکمیل اطلاعات شغلی

در تب اطلاعات شغلی، واحد و سمت صحیح را انتخاب کنید. وضعیت استخدام و وضعیت سیستم را کنترل کنید.

۳ تکمیل اطلاعات موردنیاز

تب‌های تماس، مالی و بیمه، تحصیلی و تصاویر را متناسب با نیاز سازمان تکمیل و «ثبت پرسنل» را بزنید.

۴ فعال‌سازی حساب

در ردیف فرد، «فعال‌سازی در اپ» را باز کنید. نوع حساب و سمت از اطلاعات سازمانی خوانده می‌شوند.

۵ صدور اطلاعات ورود

نام کاربری و رمز را مطابق فرم تعیین کنید و «ذخیره و صدور PDF» را بزنید. برگه ورود هر فرد را فقط به همان فرد تحویل دهید.

۶ آزمون ورود

با حساب خود فرد وارد شوید؛ دپارتمان، منوهای موردنیاز و امکان انجام عملیات مسئولیت او را بررسی کنید.

اصلاح دسترسی از محل درست

در صفحه صدور حساب، سمت و نوع حساب قابل تغییر نیستند. ابتدا سمت سازمانی و پروفایل مرتبط را اصلاح کنید و سپس ورود کاربر را دوباره بررسی کنید.

اگر حساب قبلاً صادر شده است، متن راهنمای همان فرم را رعایت کنید؛ برای حفظ رمز فعلی، فیلدهای رمز را خالی بگذارید. گذرواژه افراد را داخل اسناد عمومی پروژه ثبت نکنید.

مسئولیت‌ها را روشن تقسیم کنید

الگوی پیشنهادی برای تیم کوچک پیمانکاری

از سمت‌های آماده پروفایل تخصصی استفاده کنید. واگذاری مسئولیت در پرونده پروژه و انتخاب سمت سازمانی دو کنترل مرتبطاند؛ صرف درج نام فرد در پروژه، جای تنظیم حساب و مجوزهای او را نمی‌گیرد.

نقش پیشنهادی	وظیفه اصلی در گردش کار
مالک یا مدیر پروژه	راه‌اندازی، عوامل پروژه، نظارت و تصمیم‌های مدیریتی
سرپرست کارگاه	گزارش روزانه، کنترل کارکرد، درخواست مصالح و پیگیری اجرا
دفتر فنی یا متور	ساختار شکست کار، مقادیر اجرا، قرارداد و صورت وضعیت
حسابدار پروژه	کنترل مالی صورت وضعیت، هزینه‌ها و اتصال اسناد قطعی
انباردار یا تدارکات پروژه	درخواست، تأمین و گردش مصالح کارگاه
مسئول ایمنی یا کنترل کیفیت	ثبت موضوع، شدت، مهلت و پیگیری اقدام اصلاحی
مسئول تجهیزات	ثبت ساعت کار، سوخت و وضعیت ماشین‌آلات
مسئول منابع انسانی پروژه	تکمیل پرسنل، هماهنگی شیفت و عوامل پروژه

آزمون نقش پیش از بهره‌برداری

برای هر نقش، یک ورود مستقل انجام دهید. دیده شدن صفحه به‌تنهایی کافی نیست؛ ثبت یا تأیید مورد نیاز همان نقش را هم بررسی کنید. ترکیب اختیارات به پروفایل و تنظیمات سازمان وابسته است.

در شرکت کوچک، یک نفر ممکن است چند مسئولیت داشته باشد. تصمیم بگیرید چه کسی ثبت‌کننده و چه کسی بررسی‌کننده است و این تقسیم کار را در شروع پروژه مکتوب کنید.

تقویم و شیفت کارگاه را آماده کنید

پیش‌نیاز ثبت گزارش روزانه متصل به پرسنل

مسیر: «تقویم کاری تشکیلات» و سپس «شیفت‌ها و برنامه حضور». در مرکز برنامه‌ریزی شیفت، ابتدا دپارتمان درست را انتخاب کنید.

۱ تقویم ماه

تقویم ماه موردنظر، روزهای کاری و تعطیل را آماده کنید.

۲ الگوی حضور

«شیفت جدید» را بنویسید. برای کارگاه ثابت، نوع شیفت ثابت، عنوان شیفت و عنوان محل کار را انتخاب کنید.

۳ موقعیت و ساعت

بین محل کار و شعاع مجاز را روی نقشه کنترل کنید و مراحل تعریف ساعات هفتگی را تکمیل کنید.

۴ تخصیص به پرسنل

فرد و ماه را در تقویم انتخاب و برنامه روزهای کاری را تخصیص دهید.

۵ کنترل گزارش ماه

گزارش تخصیص ماه را باز کنید و پوشش روزهای موردنیاز را با برنامه کارگاه تطبیق دهید.

۶ کنترل در پیمانکاری

در گزارش روزانه، باید شیفت و موقعیت همان فرد و همان تاریخ قابل انتخاب باشد.

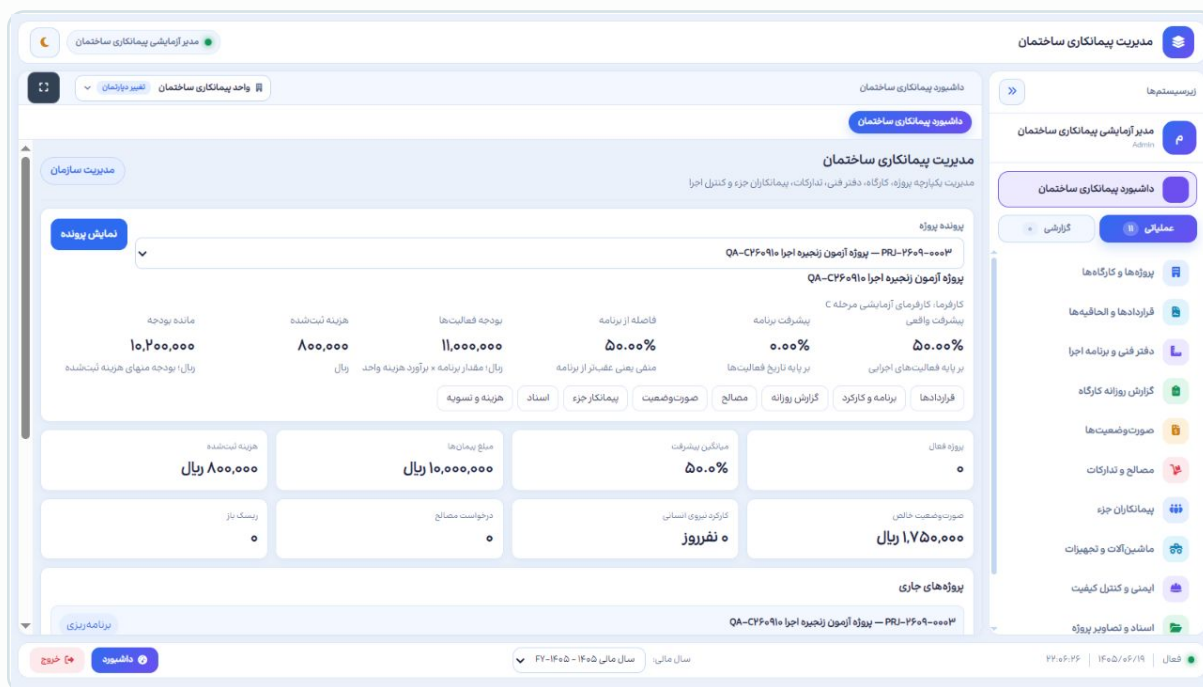
سه موضوع متفاوت

الگوی شیفت، تخصیص روزانه شیفت و حضور ثبت‌شده یکسان نیستند. ساخت الگو به تنهایی به معنی تخصیص یا ثبت حضور افراد نیست.

فهرست شیفت در فرم فعلی گزارش روزانه بازه محدودی پیرامون تاریخ روز دارد. برای سوابق قدیمی که در فهرست دیده نمی‌شوند، ابتدا پوشش تاریخ را با مسئول راه‌اندازی بررسی کنید؛ تاریخ واقعی گزارش را تغییر ندهید.

داشبورد را مرکز کار پروژه کنید

یک ورودی تخصصی، یک پرونده برای هر پروژه



نمای واقعی نسخه وب در حساب آزمایشی؛ اطلاعات تصویر نمونه است.

۱ ورود استاندارد

ماژول را از داشبورد عمومی باز کنید؛ منوی سمت راست، بخش های تخصصی و تب خانه را در اختیار شما می گذارد.

۲ انتخاب پرونده

در «پرونده پروژه»، پروژه مورد نظر را انتخاب و «نمایش پرونده» را بزنید.

۳ خواندن شاخص ها

پیشرفت واقعی و برنامه، بودجه فعالیت ها، هزینه ثبت شده و مانده بودجه را با هم بررسی کنید.

۴ رفتن به بخش مرتبط

از پیوندهای قراردادهای، برنامه و کارکرد، مصالح، صورت وضعیت و هزینه و تسویه استفاده کنید.

معنی دو مقصد داشبورد

هر ماژول یک داشبورد تخصصی دارد. لینک داشبورد در پایین پوستر، شما را به داشبورد عمومی سازمان برمی گرداند.

اولین پروژه و عوامل آن

مسیر: پروژه‌ها و کارگاه‌ها

۱ ثبت پروژه

عنوان روشن، کارفرما، مبلغ پیمان، نشانی کارگاه و تاریخ شروع و پایان برنامه را وارد و «ایجاد پروژه» را بزنید.

۲ کنترل نتیجه

پروژه باید در فهرست ظاهر شود و شماره داخلی آن خودکار ساخته شده باشد.

۳ تخصیص عوامل

در «تخصیص عامل پروژه»، پروژه، پرسنل و مسئولیت را انتخاب کنید؛ برای افراد لازم این کار را تکرار کنید.

۴ تنظیم وضعیت

وضعیت پروژه را متناسب با واقعیت روی برنامه‌ریزی، فعال، متوقف یا تکمیل قرار دهید.

۵ آغاز دفتر فنی

پیش از ثبت درصدهای پراکنده، فعالیت‌های اجرایی را تعریف کنید تا مبنای پیشرفت مشخص شود.

نمونه آموزشی	برای یک عنوان خوب
اجرای فونداسیون ساختمان سپیدار	عنوان پروژه
کارفرمای پروژه سپیدار	کارفرما
نشانی دقیق محل اجرای قرارداد	نشانی
مدیر پروژه، سرپرست کارگاه، دفتر فنی و مسئول مالی	عوامل ضروری

پیشرفت و خاتمه پروژه

وقتی فعالیت اجرایی تعریف شده، پیشرفت از آن محاسبه می‌شود. پروژه دارای فعالیت ناتمام را به عنوان تکمیل شده نبندید.

شماره داخلی پروژه را سامانه می‌سازد. برای پیگیری بیرونی، موضوع قرارداد و مرجع اسناد واقعی را با دقت نگه دارید؛ شماره داخلی جای مرجع حقوقی قرارداد را نمی‌گیرد.

قرارداد مبنای عملیات

مسیر: قراردادها و الحاقیه‌ها

۱ انتخاب پروژه و نوع

پروژه صحیح را انتخاب کنید و نوع قرارداد را روی پیمان اصلی یا نوع مرتبط قرار دهید.

۲ ثبت مفاد پایه

موضوع، طرف قرارداد، مبلغ، تاریخ شروع و پایان را وارد کنید.

۳ ثبت درصدها

درصد حسن انجام کار و پیش‌پرداخت قراردادی را مطابق قرارداد ثبت کنید.

۴ کنترل پس از ثبت

قرارداد باید با شماره خودکار، پروژه صحیح و وضعیت مناسب در فهرست دیده شود.

۵ انتخاب در صورت وضعیت

برای صورت وضعیت، قرارداد اصلی یا الحاقیه فعال همان پروژه را به عنوان مبنا انتخاب کنید.

فیلد	کاربرد
مبلغ قرارداد	کنترل سقف صورت وضعیت‌های متصل
حسن انجام کار	مبنای محاسبه مبلغ نگهداشت در صورت وضعیت
پیش‌پرداخت قراردادی	سقف قراردادی برای کنترل استهلاک پیش‌پرداخت
تاریخ‌ها	محدوده و سابقه قرارداد در پرونده پروژه

ثبت درصد، ثبت دریافت وجه نیست

درج درصد پیش‌پرداخت، به‌تنهایی سند دریافت بانکی ایجاد نمی‌کند. دریافت وجه را در مالی ثبت و اسناد آن را نگهداری کنید.

قبل از اولین صورت وضعیت، قرارداد و نرخ‌های فعالیت را بازبینی کنید. اگر قرارداد در فهرست انتخاب دیده نمی‌شود، پروژه، نوع قرارداد و فعال بودن آن را کنترل کنید.

برنامه اجرا و برآورد هزینه

مسیر: دفتر فنی و برنامه اجرا

کار را به فعالیت‌های مشخص و قابل سنجش تقسیم کنید. در فرم «ثبت فعالیت ساختار شکست کار»، پروژه، فعالیت مادر در صورت نیاز، عنوان و داده‌های زیر را وارد کنید و سپس نتیجه ثبت را در فهرست کنترل کنید.

ورودی	قاعده تکمیل
فعالیت و واحد	یک کار قابل اندازه‌گیری؛ مانند بتن‌ریزی با واحد مترمکعب
مقدار برنامه و وزن	مقدار کل کار و سهم آن در پیشرفت پروژه
نرخ واحد صورت وضعیت	مبنای مطالبه از کارفرما
برآورد هزینه واحد	مبنای بودجه هزینه؛ جدا از نرخ صورت وضعیت
شروع و پایان برنامه	مبنای پیشرفت برنامه در طول زمان

کارکرد را روی فعالیت اجرایی ثبت کنید

برای ساختار چندسطحی، مقدار انجام شده روی زیرکار اجرایی ثبت می‌شود. از دوباره‌شماری والد و فرزند و ثبت مجدد کارکردی که از گزارش روزانه اعمال شده جلوگیری کنید.

مطالبه

مقدار این دوره × نرخ

اجرا

مقدار انجام شده

برنامه

مقدار کل و تاریخ‌ها

برای طرح وزن‌ها، مجموع سهم فعالیت‌های اصلی را ۱۰۰ درصد در نظر بگیرید. بودجه هزینه از مقدار برنامه و برآورد هزینه واحد ساخته می‌شود؛ صفر بودن برآورد هزینه به معنی رایگان بودن اجرا نیست.

ثبت و تأیید گزارش روزانه

مسیر: گزارش روزانه کارگاه

۱ تطبیق زمینه

پروژه، تاریخ شمسی و شیفت و موقعیت همان روز را انتخاب کنید.

۲ ثبت شرایط روز

وضعیت هوا، تعداد نیروی مستقیم و تعداد نیروی پیمانکار جزء را وارد کنید.

۳ ثبت کارکرد مقداری

فعالیت اجرایی و مقدار انجام شده همان روز را انتخاب کنید. برای گزارش بدون کارکرد مقداری، گزینه مربوط را حفظ کنید.

۴ شرح قابل پیگیری

عملیات انجام شده، مانع یا توقف و برنامه روز بعد را روشن بنویسید.

۵ ارسال و بررسی

گزارش را ثبت کنید؛ مسئول مجاز در فهرست گزارش‌ها، تصمیم تأیید یا رد و یادداشت بررسی را ثبت می‌کند.

۶ کنترل اثر تأیید

پس از تأیید، مقدار روز یک‌بار به فعالیت اضافه می‌شود. پیشرفت و مانده فعالیت را بازبینی کنید.

روزانه و تجمیعی را جابه‌جا نکنید

فیلد «مقدار انجام شده امروز» مقدار همان روز است. در به‌روزرسانی مستقیم فعالیت، مقدار انجام شده، مقدار تجمیعی فعالیت است. ورود مجموع قبلی در گزارش روزانه باعث دوباره‌شماری می‌شود.

در فرم فعلی یک گزارش برای هر پروژه و تاریخ ثبت می‌شود و یک فعالیت مقداری به آن متصل است. شرح کار سایر جبهه‌های همان روز را شفاف ثبت کنید. تعداد نیروی گزارش، جایگزین تردد و کارکرد حقوق و دستمزد نیست.

مصالح؛ از درخواست تا هزینه

مسیر: مصالح و تدارکات

۱ درخواست نیاز

پروژه، تاریخ نیاز، اولویت، محل تحویل، نام مصالح، واحد و مقدار را ثبت کنید.

۲ پیگیری تأمین

مسئول مربوط وضعیت را به تأیید، در تأمین، تحویل بخشی یا تحویل کامل تغییر می دهد و توضیح ثبت می کند.

۳ ثبت ورود کارگاه

در «گردش مصالح کارگاه»، نوع ورود، نام و واحد ثابت مصالح، مقدار، نرخ و تاریخ را ثبت کنید.

۴ ثبت مصرف

مصرف واقعی را با مقدار و نرخ صحیح ثبت کنید؛ موجودی کافی باید وجود داشته باشد.

۵ کنترل هزینه

در «ردیابی هزینه های پروژه»، هزینه مصرف باید با مرجع آن دیده شود؛ همان هزینه را دوباره دستی وارد نکنید.

رویداد	اثر مورد انتظار
درخواست مصالح	نیاز و وضعیت پیگیری را ثبت می کند
ورود مصالح	موجودی دفتر کارگاه را افزایش می دهد
مصرف مصالح	موجودی را کاهش و هزینه مرتبط پروژه را ایجاد می کند
مصرف بیشتر از موجودی	باید رد شود؛ ورود و مصرف را با سند واقعی تطبیق دهید

هماهنگی با انبار مرکزی

دفتر مصالح تخصصی پروژه، در نسخه فعلی به تنهایی گردش انبار مرکزی را ثبت نمی کند. اسناد خرید و انبار سازمان را در مازول مربوط ثبت و با دفتر کارگاه تطبیق دهید.

عنوان و واحد مصالح را یکنواخت بنویسید. تغییر نام یا واحد برای همان قلم، تطبیق موجودی را دشوار می کند. تحویل درخواست و ثبت ورود، دو رویداد جدا هستند.

پیمانکاران جزء و کارکرد آنها

مسیر: پیمانکاران جزء

۱ معرفی پیمانکار

نام، تخصص و اطلاعات مورد نیاز پیمانکار جزء را ثبت کنید.

۲ ثبت قرارداد جزء

پروژه، پیمانکار، موضوع، مبلغ و تاریخ های قرارداد را تکمیل کنید.

۳ ثبت صورت وضعیت جزء

قرارداد، تاریخ، مبلغ ناخالص و کسورات را ثبت و خالص را کنترل کنید.

۴ تأیید کارکرد

مسئول مجاز «تأیید و ثبت هزینه» را انجام می دهد؛ هزینه ناخالص مرتبط یک بار به پروژه اضافه می شود.

۵ ثبت پرداخت و اتصال

پرداخت را در مالی قطعی کنید و از بخش هزینه و تسویه به صورت وضعیت جزء متصل کنید.

۶ کنترل مانده

مبلغ خالص، پرداخت متصل و مانده را با هم تطبیق دهید.

مبلغ	مثال آموزشی به ریال
۵۰۰,۰۰۰	ناخالص کارکرد
۵۰,۰۰۰	کسورات
۴۵۰,۰۰۰	خالص قابل پرداخت
۵۰۰,۰۰۰	هزینه شناسایی شده پروژه

خالص پرداخت با هزینه برابر نیست

در مثال، هزینه پروژه ۵۰۰,۰۰۰ ریال است و بدهی خالص قابل پرداخت ۴۵۰,۰۰۰ ریال. تفاوت ناشی از کسورات را جداگانه پیگیری کنید؛ صرف تأیید کارکرد به معنی پرداخت نیست.

تجهیزات، ایمنی و کنترل کیفیت

ثبت روزانه دارایی اجرایی و موضوعات نیازمند اقدام

ماشین آلات و تجهیزات

۱ کارکرد تجهیز

پروژه، نام تجهیز، تاریخ، وضعیت کار یا توقف، ساعت کار و میزان سوخت را ثبت کنید.

۲ کنترل عدد

ساعت کار روزانه هر ثبت نباید بیش از ۲۴ ساعت باشد؛ واحد سوخت و روش ثبت را در تیم یکسان کنید.

۳ کنترل هزینه مرتبط

ثبت ساعت کار به تنهایی سند هزینه یا پرداخت نیست. هزینه اجاره، سوخت یا تعمیر را با مرجع معتبر در فرایند مالی و هزینه پروژه ثبت کنید.

ایمنی و کنترل کیفیت

۱ ثبت موضوع

نوع موضوع، شدت، عنوان، شرح و مهلت اقدام را تکمیل کنید.

۲ پیگیری اقدام

موضوع را در وضعیت نیازمند اقدام یا در حال اقدام پیگیری و اقدام اصلاحی را ثبت کنید.

۳ بستن موضوع

پس از بررسی نتیجه، وضعیت رفع شده یا بسته را انتخاب کنید و مدرک مرتبط را در اسناد پروژه نگه دارید.

شرحی بنویسید که قابل رسیدگی باشد

نمونه: «مسیر تردد کارگاه نیازمند حفاظ است؛ محل و عکس پیوست، مسئول پیگیری و موعد کنترل مجدد مشخص شد.» عنوان کلی مانند «مشکل ایمنی» برای پیگیری کافی نیست.

پرونده مستند و قابل تحویل

مسیر: اسناد و تصاویر پروژه

۱ انتخاب پروژه و نوع

پروژه را انتخاب و نوع سند را روی نقشه، قرارداد، صورتجلسه، مکاتبه، تصویر یا گزارش قرار دهید.

۲ عنوان و مرجع

عنوان روشن، تاریخ شمسی و مرجع واقعی سند را وارد کنید.

۳ بارگذاری

فایل را در قالب پذیرفته شده مانند PDF یا تصویر JPEG، PNG یا WebP انتخاب و ثبت کنید.

۴ کنترل بازشدن

پس از ثبت، سند را از فهرست باز کنید و خوانایی، پروژه و نسخه فایل را کنترل کنید.

نوع سند	نمونه عنوان مناسب
قرارداد	قرارداد اجرای فونداسیون سپیدار، نسخه امضاشده
نقشه	نقشه اجرایی آرماتوربندی، بازنگری ۰۲
صورتجلسه	تحویل جبهه کار، تاریخ جلسه
تصویر	کنترل آماده سازی پیش از بتن ریزی، موقعیت مشخص
گزارش	گزارش پایان ماه، نام پروژه و دوره

کد داخلی و مرجع خارجی

شماره داخلی ثبت را سامانه تولید می کند؛ مرجع نامه، شماره نقشه و شماره قرارداد بیرونی، اطلاعات واقعی اند و باید مطابق اصل سند وارد شوند.

برای هر اصلاحیه، عنوان و بازنگری را روشن نگه دارید تا تیم اجرایی نسخه درست را تشخیص دهد. پیش از تحویل پرونده، قرارداد، صورتجلسه ها، نقشه های مورد استفاده، مدارک کیفیت و گزارش ماه را کنار هم کنترل کنید.

صورت وضعیت از کارکرد تأیید شده

مسیر: صورت وضعیت ها

۱ پیش نیاز

قرارداد فعال همان پروژه و کارکرد اجرایی ثبت شده و هنوز صورت وضعیت نشده را کنترل کنید.

۲ دوره و قرارداد

قرارداد مبنا و تاریخ شروع و پایان دوره را انتخاب کنید؛ پایان نباید قبل از شروع باشد.

۳ مقدار این دوره

برای هر ردیف، فقط مقدار قابل ارائه همین دوره را وارد کنید. نرخ از فعالیت خوانده می شود.

۴ کسورات

درصد استهلاک پیش پرداخت، سایر کسورات و توضیح دوره را تکمیل کنید. حسن انجام کار از قرارداد محاسبه می شود.

۵ ثبت و کنترل ریز

پس از ثبت، مقدار، نرخ، ناخالص، کسورات و خالص را با ریز کارکرد تطبیق دهید.

۶ گردش تأیید

ثبت اولیه، تأیید فنی، تأیید مالی و تأیید کارفرما را به ترتیب و با حساب دارای مجوز انجام دهید.

معنای تأیید کارفرما در سامانه

این مرحله ثبت نتیجه تأیید توسط مسئول مجاز سازمان است؛ ارسال خودکار به کارفرما یا امضای الکترونیکی او را فرض نکنید. مدرک تأیید را در پرونده نگه دارید.

مبلغ ناخالص و شماره سند دستی وارد نمی شوند. مقدار بیش از کارکرد قابل ارائه و کاهش کارکرد به کمتر از مقدار صورت وضعیت شده پذیرفته نمی شود. پرداخت نیز با تغییر دستی وضعیت انجام نمی شود.

تسویه با سند قطعی مالی

مسیر: گزارش‌های مدیریتی، هزینه و تسویه

۱ ثبت در مالی

سند دریافت از کارفرما یا پرداخت به پیمانکار جزء را در مالی سازمان ثبت و قطعی کنید.

۲ کنترل زمینه سند

شرکت، دپارتمان، تاریخ و سال مالی سند باید با پرونده موردنظر سازگار باشد.

۳ انتخاب اتصال

در «اتصال سند قطعی مالی»، نوع دریافت کارفرما یا پرداخت جزء و صورت وضعیت تأییدشده را انتخاب کنید.

۴ تخصیص مبلغ

سند قطعی و مبلغ تخصیص را وارد و «اتصال سند مالی» را بزنید. از ظرفیت سند و مانده صورت وضعیت بیشتر تخصیص ندهید.

۵ تطبیق مانده

جدول وضعیت دریافت و پرداخت را بازبینی کنید؛ تسویه با سند قطعی و مانده باید با گردش واقعی وجه سازگار باشد.

اگر این وضعیت را می‌بینید	کنترل لازم
سندی برای انتخاب نیست	قطعی بودن، دپارتمان، سال مالی و جهت سند
صورت وضعیت دیده نمی‌شود	تأیید نهایی و انتخاب نوع درست
سند متصل نامعتبر شده	حذف، ویرایش مبلغ یا خروج سند مالی از حالت قطعی
مبلغ تسویه کمتر از انتظار است	تخصیص ثبت شده و اعتبار سند منبع

قاعده پیگیری وجه

تأیید صورت وضعیت با وصول یا پرداخت فرق دارد. در سوابق قدیمی نیز علامت پرداخت بدون اتصال معتبر، مبنای تسویه تأییدشده نیست.

گزارش‌هایی که مدیر باید بخواند

مسیر: گزارش‌های مدیریتی و خروجی‌های عملیاتی

گزارش	پرسشی که پاسخ می‌دهد
سبد پروژه‌ها	هر پروژه چقدر پیش رفته و چه بودجه و هزینه‌ای دارد؟
دفتر فنی و ساختار شکست کار	مقدار برنامه، اجرا و نرخ هر فعالیت چیست؟
گزارش‌های روزانه	در چه روزی، در کدام محل و با چه نیرویی کار شده است؟
درخواست و گردش مصالح	چه چیزی لازم، دریافت و مصرف شده است؟
صورتح وضعیت کارفرما	ناخالص، کسورات، خالص، دریافت قطعی و مانده چقدر است؟
پیمانکاران جزء	تعهد، کارکرد و پرداخت هر پیمانکار چقدر است؟
هزینه‌های پروژه	هر هزینه از چه منبعی آمده است؟
ایمنی، تجهیزات و اسناد	چه موضوع باز یا مدرک ناقصی باقی مانده است؟

انتخاب دامنه

۱

پروژه موردنظر را انتخاب کنید؛ برای نگاه کلی، همه پروژه‌ها را نگه دارید.

مقایسه اعداد

۲

هزینه ثبت شده را با بودجه، پیشرفت واقعی را با برنامه و خالص را با تسویه مقایسه کنید.

دریافت خروجی

۳

از خروجی چاپی برای ذخیره PDF و خروجی جدولی برای بررسی در اکسل استفاده کنید.

معنی شاخص‌ها

مانده بودجه برابر بودجه منهای هزینه ثبت شده است؛ موجودی نقد نیست. فاصله پیشرفت منفی یعنی عقب ماندگی از برنامه. روزهای نیروی انسانی گزارش کارگاه، معادل محاسبه نهایی حقوق نیست.

یک مثال عددی برای کنترل ثبت‌ها

اعداد کوچک برای فهم محاسبه؛ همه مبالغ به ریال

این مثال بر پایه داده آزمایشی موجود توضیح داده می‌شود و مدل اجرای یک ماه کامل نیست. دو فعالیت زیر هر کدام ۵۰ درصد پیشرفت دارند.

فعالیت	اجرا از برنامه	وزن	نرخ مطالبه	هزینه واحد
فعالیت اول	۵۰ از ۱۰۰	۶۰٪	۱۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
فعالیت دوم	۲۵ از ۵۰	۴۰٪	۲۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰

پیشرفت و بودجه

پیشرفت وزن دار پروژه ۵۰ درصد است. بودجه هزینه: $۱۰۰ \times ۶۰,۰۰۰$ به علاوه $۵۰ \times ۱۰۰,۰۰۰$ ، برابر ۱۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

کنترل صورت وضعیت فعالیت اول	مبلغ
مقدار این دوره ۲۵ $\times$ نرخ ۱۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
حسن انجام کار ۱۰ درصد	۲۵۰,۰۰۰
استهلاک پیش پرداخت ۲۰ درصد	۵۰۰,۰۰۰
خالص پس از این دو کسر	۱,۷۵۰,۰۰۰

کنترل هزینه پروژه	مبلغ
مصرف ۳ واحد مصالح $\times$ ۱۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
ناخالص کارکرد جزء	۵۰۰,۰۰۰
جمع هزینه ثبت شده	۸۰۰,۰۰۰
مانده بودجه	۱۰,۲۰۰,۰۰۰

اگر هنوز سند دریافت به صورت وضعیت متصل نشده باشد، مانده خالص آن ۱,۷۵۰,۰۰۰ ریال است. پرداخت بعدی باید از سند قطعی مالی بیاید؛ هزینه‌های خودکار بالا را دوباره دستی ثبت نکنید.

روال پیشنهادی روزانه و پایان ماه

چک لیست قابل استفاده توسط مدیر پروژه

هر روز کاری

- ☐ شیفت و محل کار با برنامه روز مطابقت دارد.
- ☐ گزارش روز، تعداد نیرو، کارکرد و موانع ثبت شده‌اند.
- ☐ ورود و مصرف مصالح و کارکرد تجهیزات ثبت شده‌اند.
- ☐ مدارک روز و موارد ایمنی یا کیفیت به پرونده اضافه شده‌اند.

هر هفته

- ☐ گزارش‌های در انتظار بررسی تعیین تکلیف شده‌اند.
- ☐ مقادیر دفتر فنی با مستندات اجرا تطبیق دارند.
- ☐ درخواست‌های تأمین و موضوعات باز، مسئول پیگیری دارند.

در پایان ماه

- ☐ دوره گزارش‌ها و پروژه انتخاب شده صحیح است.
- ☐ مصالح دفتر کارگاه با اسناد انبار سازمان تطبیق داده شده است.
- ☐ هزینه خودکار و دستی تکراری وجود ندارد.
- ☐ صورت وضعیت‌ها با ریز کارکرد و کسورات قرارداد تطبیق دارند.
- ☐ دریافت و پرداخت متصل با اسناد قطعی مالی برابر است.
- ☐ مانده‌ها، سپرده‌ها و تعهدات باز برای ماه بعد ثبت و پیگیری شده‌اند.
- ☐ خروجی پیشرفت، هزینه، مطالبات و پرونده اسناد نگهداری شده است.

این فهرست، برنامه کنترل است

بستن گزارش ماه پروژه با بستن سال مالی یا انجام تکالیف قانونی یکسان نیست. مسئول مالی سازمان، روال مالی و قانونی مربوط را جداگانه انجام می‌دهد.

پاسخ سریع به خطاهای رایج

ابتدا زمینه ثبت را کنترل کنید، سپس داده را اصلاح کنید

نشانه	اقدام پیشنهادی
ماژول یا دکمه دیده نمی‌شود	شرکت، دپارتمان، سمت و پروفایل دسترسی را کنترل کنید.
شیفت در گزارش روزانه نیست	تقویم، تخصیص روزانه، فرد فعال، تاریخ و محل شیفت را بررسی کنید.
کارکرد قابل ارائه وجود ندارد	مقدار انجام شده فعالیت و مقدار قبلاً صورت وضعیت شده را مقایسه کنید.
تاریخ دوره پذیرفته نمی‌شود	تاریخ شمسی معتبر و ترتیب شروع و پایان را کنترل کنید.
مصرف مصالح رد می‌شود	نام و واحد یکسان، موجودی کافی، مقدار و نرخ معتبر را بررسی کنید.
تغییر مرحله تأیید رد می‌شود	مرحله فعلی، ترتیب گردش و مجوز سمت را کنترل کنید.
تسویه در گزارش دیده نمی‌شود	قطعی بودن سند، تخصیص، جهت سند و محدوده سازمانی را بازبینی کنید.
ظاهر قدیمی صفحه باقی است	صفحه ماژول را یک بار تازه کنید و تب مربوط را دوباره باز کنید.

هنگام درخواست پشتیبانی

نام شرکت و دپارتمان، بخش سامانه، تاریخ عملیات، شماره سند، متن دقیق پیام و نتیجه مورد انتظار را بنویسید. در داشبورد عمومی، «پشتیبانی و تیکت‌ها» مسیر ثبت درخواست است. رمز عبور و اطلاعات ورود را داخل شرح عمومی یا تصویر خطا نگذارید.

نسخه و دامنه راهنما

تهیه شده از سوی دفتر توسعه لیواری برای نسخه وب پیمانکاران ساختمانی، بر اساس وضعیت بررسی شده در شهریور ۱۴۰۵. امکانات جدید باید پس از بررسی در ویرایش بعدی راهنما اضافه شوند.