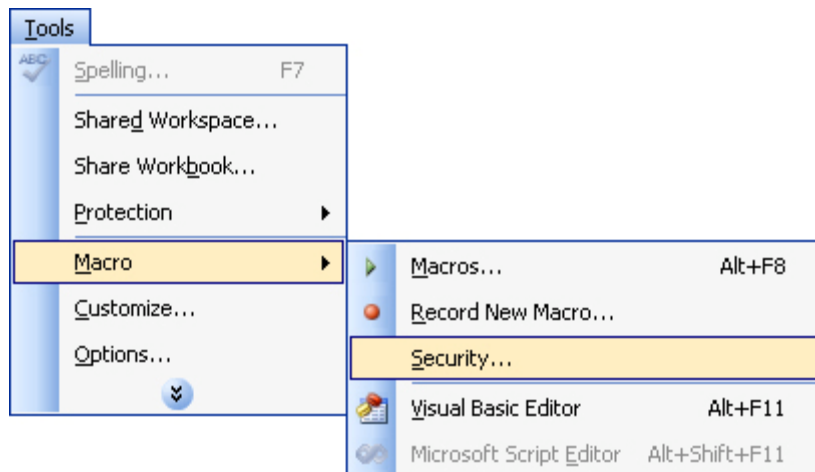


## تنظیمات در Excel:

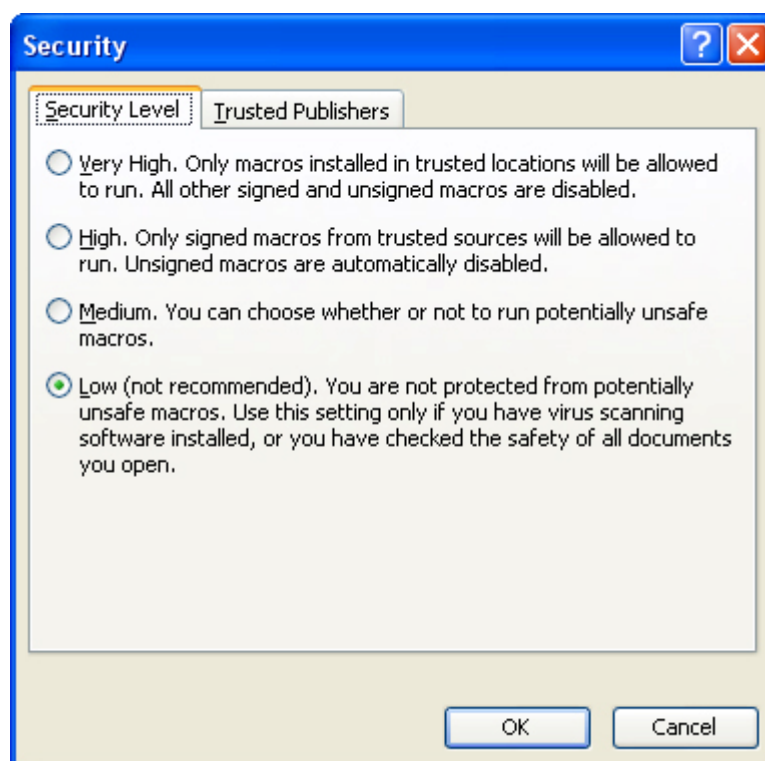
قبل از هر چیز باید بگوییم که برای اجرای صحیح نرم افزار باید در Excel تنظیماتی انجام دهید. که در چهار مرحله زیر به آن اشاره خواهیم کرد.

۱. ابتدا نرم افزار Excel را اجرا کنید.

۲. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید. از منوی Tools گزینه Macro و سپس در منوی جدید باز شده گزینه Security... را انتخاب کنید.



۳. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید پنجره Security باز می شود. حال گزینه چهارم را همانند تصویر انتخاب کنید.

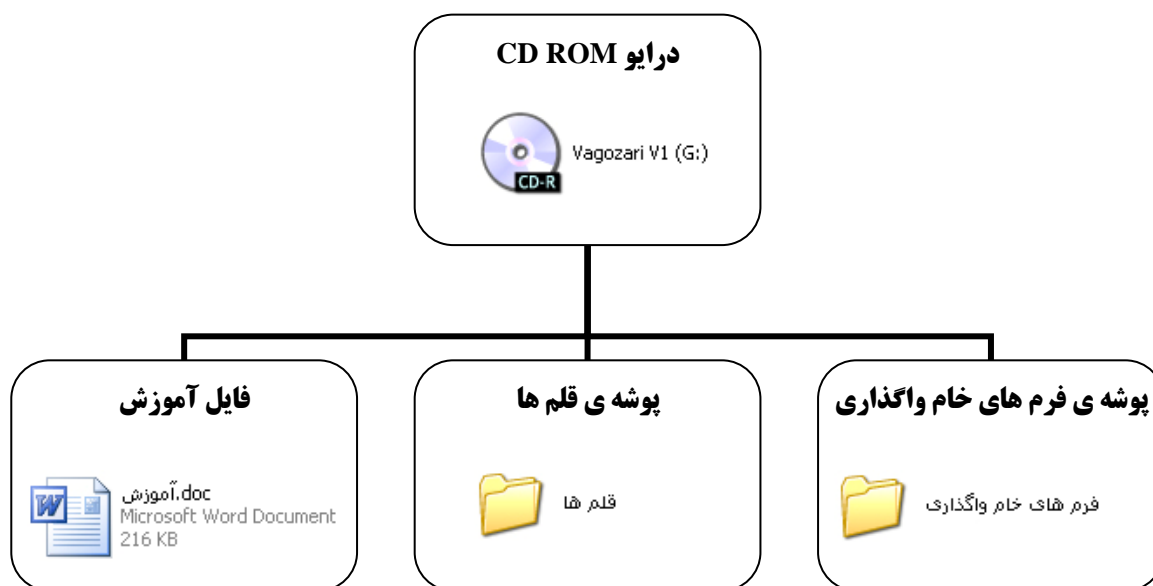


۴. کلید OK را بزنید.

حال Excel برای اجرای نرم افزار تهیه شده توسط کارگروه توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی آماده می باشد.

## شروع به کار:

بعد از باز کردن CD حاوی نرم افزار محاسبه قیمت طرح مشارکت در ارائه خدمات مدیریت کارگاه ها و مراکز، مشاهده می کنید که دو پوشه و یک فایل با نامهایی که در ذیل به آنها اشاره می کنیم وجود دارد.



## فایل آموزش:

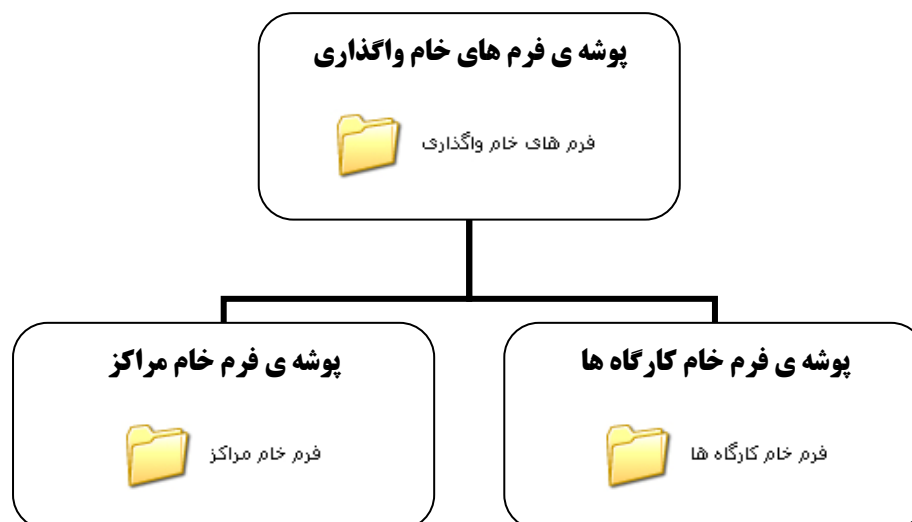
یک فایل Word است که شامل آموزش گام به گام نرم افزار محاسبه قیمت طرح مشارکت در ارائه خدمات مدیریت کارگاه ها و مراکز می شود.

## پوشه ی قلم ها:

در این پوشه دو فایل با نامهای koodakb و titrb وجود دارد که فونت های استفاده شده در نرم افزار محاسبه قیمت طرح مشارکت در ارائه خدمات می باشند. که در صورت عدم وجود آنها در سیستم شما، باید آنها را در پوشه ی Windows\Fonts سیستم خود کپی کنید.

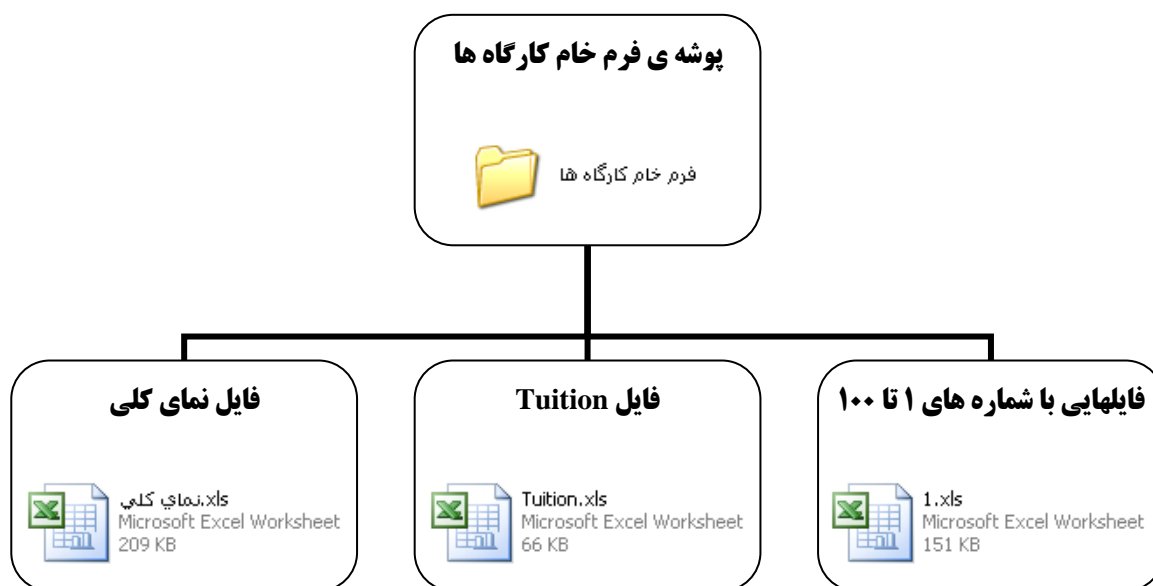
## پوشه ی فرم های خام واگذاری:

در داخل این پوشه دو پوشه وجود دارد که فرم های طرح مشارکت در ارائه خدمات کارگاه ها را از فرم های طرح مشارکت در ارائه خدمات مراکز جدا می کند.



## پوشه ی فرم خام کارگاه ها:

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این پوشه ۱۰۲ فایل Excel موجود می باشد که به سه دسته ی اصلی تقسیم می شوند.



### فایل نمای کلی:

فایل نمای کلی یک فایل کاملاً خودکار است و نیازی به ورود اطلاعات درون آن نمی باشد. فقط کافیست روی آن دوبار کلیک کنید تا اطلاعات مورد نیاز بصورت اتوماتیک از فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰ استخراج شود و در شیت های فایل نمای کلی جایگزین شود. در این فایل Excel چهار شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. فرم B

۲. فرم C

۳. ضریب افزایشی

۴. تعداد کارگاه ها

فرم B \ فرم C \ ضریب افزایشی \ تعداد کارگاه ها

اطلاعات در شیت های فرم B، فرم C و ضریب افزایشی به صورت اتوماتیک توسط نرم افزار وارد می شود. اما در شیت تعداد کارگاه ها حتماً باید تعداد کارگاه های طرح مشارکت در ارائه خدمات را به صورت دستی وارد نماید تا با هر بار اجرای فایل نمای کلی خود نرم افزار اطلاعات مربوط به کارگاه ها را به صورت اتوماتیک در شیت های فرم B، فرم C و ضریب افزایشی وارد کند.

در تصویر زیر محل ورود اطلاعات در شیت تعداد کارگاه ها با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده است. (لازم به ذکر است که در تمامی فایل ها و شیت های موجود در این نرم افزار سلول هایی که باید در آن اطلاعات وارد شود با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده است)

A	
تعداد کارگاه های واگذار شده	1
۱	2
	-

## فایلی با نام Tuition:

این فایل فقط باید در پوشه ی فرم خام کارگاه ها وجود داشته باشد و نیازی به بازکردن و تغییر اطلاعات آن نمی باشد. اگر به هر دلیلی این فایل پاک شود یا نام آن تغییر کند نرم افزار برای محاسبه نرخ یک ساعت حق التدریس به صورت اتوماتیک دچار اشکال می شود. در این فایل Excel پنج شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. دیپلم

۲. فوق دیپلم

۳. لیسانس

۴. فوق لیسانس

۵. دکترا

دیپلم / فوق دیپلم / لیسانس / فوق لیسانس / دکترا

در تمامی این شیت ها جدول هایی وجود دارد که تعرفه یک ساعت حقوق و مزایای قانونی (حق التدریس) را در خود نگهداری می کنند که توسط فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰ به صورت اتوماتیک نرخ یک ساعت حق التدریس از این فایل استخراج می شود.

## فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰:

این فایل ها بخش اصلی کار ما برای ورود اطلاعات هستند. در اصل این ۱۰۰ فایل همگی شبیه هم هستند که ما برای راحتی و تسریع در کار شما عزیزان ۱۰۰ کپی از آن را در پوشه فرم خام کارگاه ها قرار داده ایم که با آموزش بخشهای مختلف یکی از این فایل ها، شما می توانید با تمامی این ۱۰۰ فایل به راحتی کار کنید. شما تنها به اندازه ی حرفه های مشارکت شده در ارائه خدمات را در هر مرحله طرح مشارکت در ارائه خدمات، به این فایل ها نیاز دارید.

## مثال ۱:

اگر شما ۱۰ حرفه برای طرح مشارکت در ارائه خدمات داشته باشید به ۱۰ فایل از شماره ۱ تا ۱۰ نیاز دارید و می توانید فایل های ۱۱ تا ۱۰۰ را حذف کنید. در این فایل های Excel پنج شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. نیروی انسانی آموزشی

۲. مواد مصرفی

۳. ابزار

۴. تعمیرات

۵. قیمت تمام شده

نیروی انسانی آموزشی / مواد مصرفی / ابزار / تعمیرات / قیمت تمام شده

## مثال ۲:

اگر شما ۲۲ حرفه برای طرح مشارکت در ارائه خدمات داشته باشید ابتدا یک کپی از اطلاعات موجود در CD بروی هارد دیسک کامپیوتر خود گرفته و سپس فایل هایی با شماره های ۲۳ تا ۱۰۰ را پاک می کنید. شما قبل از شروع کار باید اطلاعات اولیه تعداد حرفه های مد نظر برای طرح مشارکت در ارائه خدمات شده را تهیه و آماده کنید.

## ۱. شیت نیروی انسانی آموزشی:

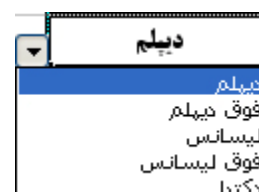
این شیت اصلی ترین قسمت ورود اطلاعات در نرم افزار را به عهده دارد که با ورود اطلاعات اولیه در این شیت داده های مورد نیاز دیگر شیت ها نیز تأمین می شود. در این شیت ۱۲ سلول وجود دارد که باید اطلاعات در آن به صورت دستی وارد شود. در تصویر ذیل سلولهایی که باید در آن اطلاعات وارد شود با نقطه چین هایی قرمز رنگ مشخص شده است. تنها سلول "نرخ یک ساعت حق التدریس" دارای رنگ طوسی است که نشان دهنده این است که در این سلول احتیاجی به ورود اطلاعات نمی باشد و نرم افزار از ورود اطلاعات در این قسمت جلوگیری می کند. برای تغییر اطلاعات در سلول "نرخ یک ساعت حق التدریس" باید سلول سابقه و مدرک، که بصورت پیش فرض سابقه مربی برابر با ۱ و مدرک مربی دیپلم می باشد را تغییر دهیم.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	میزان اعتبار مورد نیاز نیروی انسانی (آموزشی)						نوم شماره ۱	1	
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:	2	
	تعداد کل آموزان:						نام مرکز:	3	
۲۰۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:						نام کارگاه:	4	
	پرداختی به استاد کار دوره:						نام حرفه:	5	
	تعداد مربیان:						طول دوره:	6	
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:						تعداد دوره های واگذار شده:	7
								8	
	اعتبار یک ساعت آموزش	اعتبار آموزش یک کار آموز	اعتبار آموزش یک دوره	نرخ یک ساعت حق التدریس	ردیف			9	
	.	.	.	.	۱			10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
								26	
								27	
								28	
								29	

نیروی انسانی آموزشی \ مواد معرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده

نکته ۱: در سلول سابقه، عددی بین ۱ تا ۳۰ را می توان وارد کرد.

نکته ۲: با انتخاب سلول مدرک که به صورت پیش فرض دیپلم انتخاب شده است. لیستی شامل مدارک ذیل باز می شود.





### ۳. شیت ابزار:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در این شیت هم مانند شیت نیروی انسانی سلول هایی که با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده اند نشان دهنده این است که فقط در این سلول ها امکان ورود اطلاعات وجود دارد. به عنوان مثال در سلولهای:

۱. عنوان ابزار

۲. تعداد ابزار مورد نیاز کارگاه

۳. طول عمر ابزار به دوره

۴. قیمت واحد ابزار

می توان اطلاعات وارد کرد و برای سهولت کار شما ۱۱۰ سطر خالی برای وارد کردن اطلاعات شما از قبل آماده شده است. که شما هزینه ابزار مورد نیاز خود را به ترتیب در سطرهای مشخص شده وارد می کنید.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	میزان اعتبار ابزارهای کارگاهی						نوم شماره ۳	1	
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:	2	
	تعداد کارآموزان:						نام مرکز:	3	
۲۰,۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:						نام کارگاه:	4	
	پرداختی به استاد کار دوره:						نام حرفه:	5	
	تعداد مربیان:						طول دوره:	6	
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:						تعداد دوره های واگذار شده:	7
								8	
سرانه اعتبار هزینه شده ابزارها برای یک ساعت آموزش	اعتبار هزینه شده ابزارها برای یک کارآموز	هزینه مصرفی ابزارها	قیمت واحد ابزار	طول عمر ابزار به دوره	تعداد ابزار مورد نیاز کارگاه	عنوان ابزار	ردیف	9	
								10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
								26	

نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده \

در انتهای این شیت جمع هزینه یک ساعت توسط نرم افزار محاسبه می شود.

								118
								119
							جمع هزینه یک ساعت	120

#### ۴. شیت تعمیرات:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در این شیت هم مانند شیت نیروی انسانی سلول هایی که با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده اند نشان دهنده این است که فقط در این سلول ها امکان ورود اطلاعات وجود دارد. به عنوان مثال در سلولهای:

۱. عنوان دستگاه

۲. تعداد

۳. مجموع سالهای کارکرد دستگاه ها

۴. مبلغ برآوردی دستگاه

می توان اطلاعات وارد کرد و برای سهولت کار شما ۱۱۰ سطر خالی برای وارد کردن اطلاعات شما از قبل آماده شده است. که شما هزینه تعمیرات مورد نیاز خود را به ترتیب در سطرهای مشخص شده وارد می کنید.

I	H	G	F	E	D	C	B	A
ارقام به ریال	میزان اعتبار تعمیرات کارگاهی						نوم شماره ۴	1
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:	2
	تعداد کارآموزان:						نام مرکز:	3
۲۰۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:						نام کارگاه:	4
	پرداختی به استاد کار دوره:						نام حرفه:	5
	تعداد مربیان:						طول دوره:	6
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:				تعداد دوره های واگذار شده:	7	
							8	
سرانه اعتبار هزینه شده برای تعمیرات برای یک ساعت آموزش	اعتبار هزینه شده تعمیرات برای یک کارآموز	هزینه تعمیرات	مبلغ برآوردی دستگاه	مجموع سالهای کارکرد دستگاه ها	تعداد	عنوان دستگاه	ردیف	9
								10
								11
								12
								13
								14
								15
								16
								17
								18
								19
								20
								21
								22
								23
								24
								25
								26

نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده \

در انتهای این شیت جمع هزینه یک ساعت توسط نرم افزار محاسبه می شود.

								119
							جمع هزینه یک ساعت	120

### ۵. شیت قیمت تمام شده:

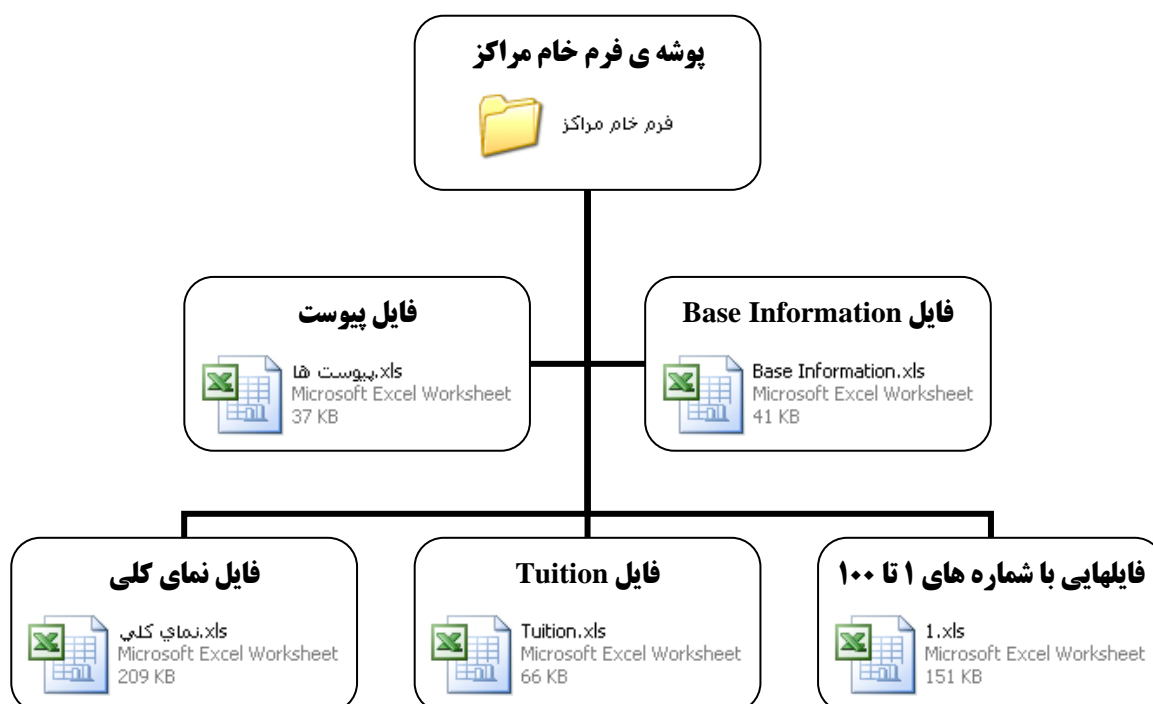
در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در قسمت پایینی این شیت هم نیازی به ورود اطلاعات نمی باشد. زیرا اطلاعات مورد نیاز خود را از شیت های دیگر می گیرد. تنها در قسمت توضیحات امکان ورود اطلاعات وجود دارد.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	روکش قیمت تمام شده آموزش در یک کارگاه						فرم شماره ۵		1
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:		2
	تعداد کل آموزان:						نام مرکز:		3
۲۰۹۵۶	نرخ یک ساعت حق تدریس:						نام کارگاه:		4
	پرداختی به استاد کار دوره:						نام حرفه:		5
	تعداد مربیان:						طول دوره:		6
دیلم	۱	سابقه و مدرک:						تعداد دوره های واگذار شده:	7
								8	
	توضیحات		اعتبار یک ساعت آموزش		نوع هزینه		ردیف	9	
				•	نیروی انسانی آموزشی		۱	10	
				•	مواد مصرفی کارگاه		۲	11	
				•	ابزار مصرفی کارگاه		۳	12	
				•	تعمیرات تجهیزات کارگاهی		۴	13	
				•	جمع هزینه یک ساعت			14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
								26	
								27	
نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده									

نکته: فایل نمای کلی اطلاعات مورد نیاز خود را برای تشکیل فرم B از این شیت می گیرد.

## پوشه ی فرم خام مراکز:

همانطور که در تصویر مشاهده می کنید در این پوشه ۱۰۴ فایل Excel موجود می باشد که به پنج دسته ی اصلی تقسیم می شوند.



### فایل پیوست:

این فایل Excel دارای دو شیت می باشد.

پیوست ۲ موضوع قرارداد

پیوست ۱ موضوع قرارداد

۱. پیوست ۱ موضوع قرارداد

۲. پیوست ۲ موضوع قرارداد

### ۱. پیوست ۱ موضوع قرارداد:

جدول پیوست شماره ۱ به منظور ارائه آنالیز قیمت های حداکثر نرخ طرح مشارکت در ارائه خدمات و قیمت مشارکت شده به سازمان تامین اجتماعی می باشد.

### ۲. پیوست ۲ موضوع قرارداد:

جدول پیوست شماره ۲ به منظور نشان دادن چارچوب اجرایی تعهدات آموزش مرکز مشارکت شده می باشد.

### فایل Base Information:

این فایل باید در پوشه ی فرم خام مراکز وجود داشته باشد. اگر به هر دلیلی این فایل پاک شود یا نام آن تغییر کند نرم افزار برای محاسبه هزینه های غیر مستقیم آموزشی به صورت اتوماتیک دچار اشکال می شود. بعد از ورود اطلاعات در این فایل هزینه های غیر مستقیم آموزشی به صورت اتوماتیک در شیت قیمت تمام شده ی فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰ وارد می شود. در این فایل Excel دو شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

هزینه پشتیبانی در مراکز مختلف

ریز حقوق و مزایا نیروی غیر رسمی

۱. ریز حقوق و مزایا نیروی غیر رسمی

۲. هزینه پشتیبانی در مراکز مختلف

### ۱. ریز حقوق و مزایای نیروی غیر رسمی

این شیت برای تعیین هزینه نیروی انسانی پشتیبانی در مرکز تهیه شده است. در این شیت ۳ سلول وجود دارد که می توان در آن اطلاعات وارد کرد اما شما فقط نیاز به وارد کردن اطلاعات در ۲ سلول آن دارید. این ۲ سلول عبارتند از:

۱. درجه مرکز

۲. تعهدات آموزشی مرکز در سال (نفر ساعت)

در تصویر ذیل سلولهایی که باید در آن اطلاعات وارد شود با نقطه چین هایی قرمز رنگ مشخص شده است.

G	F	E	D	C	B	A
	ارقام به ریال	جدول اطلاعات پایه شماره ۱: مربوط به محاسبه حقوق و مزایای نیروی انسانی پشتیبانی مرکز ..... استان ..... در سال .....				
1					تعهدات آموزشی مرکز در سال (نفر ساعت)	درجه مرکز
2						۴
3						
4						
5				نفر ساعت	درجه مرکز	تعداد نیروهای پشتیبانی مرکز
6				(نا ۸۷۰۰۰ نفر ساعت)	مرکز درجه چهار	۳
7						
8	حقوق	بن	مسکن	حق اولاد (با فرزند یک فرزند)	مأموریت	اضافه کار (۴۰ ساعت در ماه)
9	۲۶۳۵۲۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۲۶۳۵۲۰	۰	۶۷۱۰۸۰
10						
11	عیدی	سنوات	مورخصی	بیمه	مالیات	هزینه لباس
12	۴۲۹۰۲۰۰	۲۱۹۶۰۰	۶۵۸۸۰	۸۰۶۰۴۴	۱۶۳۰۹۶	۴۰۰۰۰۰
13						
14	سود شرکت (٪۵)			جمع کل	هزینه نفر ماه	هزینه نیروی انسانی پشتیبانی (نفر ساعت)
15				۵۵۰۴۰۲۰	۵۵۰۴۰۲۰	۰
16						
17						
18						
19						
20						
21						

نکته ۱: سلول تعداد نیروهای پشتیبانی مرکز با وارد کردن اطلاعات در سلول درجه مرکز به صورت اتوماتیک مقدار دهی می شود. شما نیز امکان تغییر آن را دارید و می توانید تعداد نیروهای پشتیبانی را بنا به نیاز کم یا زیاد کنید.

نکته ۲: تعهدات آموزشی مرکز در سال را باید به صورت دستی در سلول مورد نظر وارد کنید. تا زمانی که عدد تعهدات آموزشی مرکز در سال را وارد نکنید هزینه نیروی انسانی پشتیبانی محاسبه نمی شود.



### فایل نمای کلی:

فایل نمای کلی یک فایل کاملاً خودکار است و نیازی به ورود اطلاعات درون آن نمی باشد. فقط کافیست روی آن دوبار کلیک کنید تا اطلاعات مورد نیاز بصورت اتوماتیک از فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰ استخراج شود و در شیت های فایل نمای کلی جایگزین شود. در این فایل Excel چهار شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. فرم B

۲. فرم C

۳. ضریب افزایشی

۴. تعداد کارگاه ها

فرم B \ فرم C \ ضریب افزایشی \ تعداد کارگاه ها

اطلاعات در شیت های فرم B، فرم C و ضریب افزایشی به صورت اتوماتیک توسط نرم افزار وارد می شود. اما در شیت تعداد کارگاه ها حتماً باید تعداد کارگاه های طرح مشارکت در ارائه خدمات را به صورت دستی وارد نماید تا با هر بار اجرای فایل نمای کلی خود نرم افزار اطلاعات مربوط به کارگاه ها را به صورت اتوماتیک در شیت های فرم B، فرم C و ضریب افزایشی وارد کند.

در تصویر زیر محل ورود اطلاعات در شیت تعداد کارگاه ها با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده است. (لازم به ذکر است که در تمامی فایل ها و شیت های موجود در این نرم افزار سلول هایی که باید در آن اطلاعات وارد شود با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده است)

A	
تعداد کارگاه های واگذار شده	1
۱	2

### فایلی با نام Tuition:

این فایل فقط باید در پوشه ی فرم خام کارگاه ها وجود داشته باشد و نیازی به بازکردن و تغییر اطلاعات آن نمی باشد. اگر به هر دلیلی این فایل پاک شود یا نام آن تغییر کند نرم افزار برای محاسبه نرخ یک ساعت حق التدریس به صورت اتوماتیک دچار اشکال می شود. در این فایل Excel پنج شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. دیپلم

۲. فوق دیپلم

۳. لیسانس

۴. فوق لیسانس

۵. دکترا

دیپلم \ فوق دیپلم \ لیسانس \ فوق لیسانس \ دکترا

در تمامی این شیت ها جدول هایی وجود دارد که تعرفه یک ساعت حقوق و مزایای قانونی (حق التدریس) را در خود نگهداری می کنند که توسط فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰ به صورت اتوماتیک نرخ یک ساعت حق التدریس از این فایل استخراج می شود.

### فایل هایی با شماره های ۱ تا ۱۰۰:

این فایل ها بخش اصلی کار ما برای ورود اطلاعات هستند. در اصل این ۱۰۰ فایل همگی شبیه هم هستند که ما برای راحتی و تسریع در کار شما عزیزان ۱۰۰ کپی از آن را در پوشه فرم خام کارگاه ها قرار داده ایم که با آموزش بخشهای مختلف یکی از این فایل ها، شما می توانید با تمامی این ۱۰۰ فایل به راحتی کار کنید. شما تنها به اندازه ی حرفه های مشارکت شده در هر مرحله طرح مشارکت در ارائه خدمات ، به این فایل ها نیاز دارید.

### مثال ۱:

اگر شما ۱۰ حرفه برای طرح مشارکت در ارائه خدمات داشته باشید به ۱۰ فایل از شماره ۱ تا ۱۰ نیاز دارید و می توانید فایل های ۱۱ تا ۱۰۰ را حذف کنید. در این فایل های Excel پنج شیت وجود دارد که در ذیل به آنها اشاره می کنیم.

۱. نیروی انسانی آموزشی

۲. مواد مصرفی

۳. ابزار

۴. تعمیرات

۵. قیمت تمام شده

/نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده

### مثال ۲:

اگر شما ۲۲ حرفه برای طرح مشارکت در ارائه خدمات داشته باشید ابتدا یک کپی از اطلاعات موجود در CD بروی هارد دیسک کامپیوتر خود گرفته و سپس فایل هایی با شماره های ۲۳ تا ۱۰۰ را پاک می کنید. شما قبل از شروع کار باید اطلاعات اولیه تعداد حرفه های مد نظر برای طرح مشارکت در ارائه خدمات شده را تهیه و آماده کنید.

## ۱. شیت نیروی انسانی آموزشی:

این شیت اصلی ترین قسمت ورود اطلاعات در نرم افزار را به عهده دارد که با ورود اطلاعات اولیه در این شیت داده های مورد نیاز دیگر شیت ها نیز تأمین می شود. در این شیت ۱۲ سلول وجود دارد که باید اطلاعات در آن به صورت دستی وارد شود. در تصویر ذیل سلولهایی که باید در آن اطلاعات وارد شود با نقطه چین هایی قرمز رنگ مشخص شده است. تنها سلول "نرخ یک ساعت حق التدریس" دارای رنگ طوسی است که نشان دهنده این است که در این سلول احتیاجی به ورود اطلاعات نمی باشد و نرم افزار از ورود اطلاعات در این قسمت جلوگیری می کند. برای تغییر اطلاعات در سلول "نرخ یک ساعت حق التدریس" باید سلول سابقه و مدرک، که بصورت پیش فرض سابقه مربی برابر با ۱ و مدرک مربی دیپلم می باشد را تغییر دهیم.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
۱	میزان اعتبار دوره نیاز نیروی انسانی (آموزشی)							نوم شماره ۱	۱
۲	ساعات آموزش استاندارد دوره:							نام استان:	۲
۳	تعداد کلر آموزان:							نام مرکز:	۳
۴	نرخ یک ساعت حق التدریس:							نام کارگاه:	۴
۵	پرداختی به استاد کلر دوره:							نام حرفه:	۵
۶	تعداد مربیان:							طول دوره:	۶
۷	۱	سابقه و مدرک:					تعداد دوره های واگذار شده:		۷
۸									
۹	اعتبار یک ساعت آموزش	اعتبار آموزش یک کلر آموز	اعتبار آموزش یک دوره	نرخ یک ساعت حق التدریس	ردیف				
۱۰	۰	۰	۰	۰	۱				
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
۱۶									
۱۷									
۱۸									
۱۹									
۲۰									
۲۱									
۲۲									
۲۳									
۲۴									
۲۵									
۲۶									
۲۷									
۲۸									
۲۹									

نکته ۱: در سلول سابقه، عددی بین ۱ تا ۳۰ را می توان وارد کرد.

نکته ۲: با انتخاب سلول مدرک که به صورت پیش فرض دیپلم انتخاب شده است. لیستی شامل مدارک ذیل باز می شود.



## ۲. شیت مواد مصرفی:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در این شیت هم مانند شیت نیروی انسانی سلول هایی که با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده اند نشان دهنده این است که فقط در این سلول ها امکان ورود اطلاعات وجود دارد. به عنوان مثال در سلولهای:

۱. نوع مواد مصرفی

۲. واحد

۳. میزان مواد مصرفی در یک دوره

۴. مبلغ واحد

می توان اطلاعات وارد کرد و برای سهولت کار شما ۱۱۰ سطر خالی برای وارد کردن اطلاعات شما از قبل آماده شده است. که شما هزینه مواد مصرفی مورد نیاز خود را به ترتیب در سطرهای مشخص شده وارد می کنید.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	میزان اعتبار مواد مصرفی کارگاه						فرم شماره ۲	۱	
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:	۲	
	تعداد کلر آموزان:						نام مرکز:	۳	
۲۰,۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:						نام کارگاه:	۴	
	پرداختی به استاد کلر دوره:						نام حرفه:	۵	
	تعداد مربیان:						طول دوره:	۶	
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:						تعداد دوره های واگذار شده:	۷
								۸	
سرانه اعتبار مصرف شده مواد مصرفی برای یک ساعت آموزش	اعتبار مصرف شده مواد مصرفی برای یک کلر آموز	قیمت مواد مصرفی در یک دوره	مبلغ واحد	میزان مواد مصرفی در یک دوره	واحد	نوع مواد مصرفی	ردیف	۹	
								۱۰	
								۱۱	
								۱۲	
								۱۳	
								۱۴	
								۱۵	
								۱۶	
								۱۷	
								۱۸	
								۱۹	
								۲۰	
								۲۱	
								۲۲	
								۲۳	
								۲۴	
								۲۵	
								۲۶	

نیروی انسانی آموزشی / مواد مصرفی / ابزار / تعمیرات / قیمت تمام شده

در انتهای این شیت هزینه آزمون باید وارد شود. در ضمن تعداد کارآموزان به صورت اتوماتیک وارد می شود البته نرم افزار هم اجازه ورود تعداد کارآموزان را به شما نمی دهد. شما فقط قادر به ورود هزینه آزمون می باشید. در نهایت جمع هزینه یک ساعت توسط نرم افزار محاسبه می شود.

۱۱۰	هزینه آزمون عملی	نفر	۰					۱۱۸
	جمع هزینه یک ساعت							۱۱۹
								۱۲۰

### ۳. شیت ابزار:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در این شیت هم مانند شیت نیروی انسانی سلول هایی که با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده اند نشان دهنده این است که فقط در این سلول ها امکان ورود اطلاعات وجود دارد. به عنوان مثال در سلولهای:

۱. عنوان ابزار

۲. تعداد ابزار مورد نیاز کارگاه

۳. طول عمر ابزار به دوره

۴. قیمت واحد ابزار

می توان اطلاعات وارد کرد و برای سهولت کار شما ۱۱۰ سطر خالی برای وارد کردن اطلاعات شما از قبل آماده شده است. که شما هزینه ابزار مورد نیاز خود را به ترتیب در سطرهای مشخص شده وارد می کنید.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	میزان اعتبار ابزارهای کارگاهی						نوم شماره ۳	1	
	ساعات آموزش استاندارد دوره:						نام استان:	2	
	تعداد کارآموزان:						نام مرکز:	3	
۲۰,۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:						نام کارگاه:	4	
	پرداختی به استاد کار دوره:						نام حرفه:	5	
	تعداد مربیان:						طول دوره:	6	
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:						تعداد دوره های واگذار شده:	7
								8	
سرانه اعتبار هزینه شده ابزارها برای یک ساعت آموزش	اعتبار هزینه شده ابزارها برای یک کارآموز	هزینه مصرفی ابزارها	قیمت واحد ابزار	طول عمر ابزار به دوره	تعداد ابزار مورد نیاز کارگاه	عنوان ابزار	ردیف	9	
								10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
								26	

نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده \

در انتهای این شیت جمع هزینه یک ساعت توسط نرم افزار محاسبه می شود.

								118
								119
							جمع هزینه یک ساعت	120

#### ۴. شیت تعمیرات:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در این شیت هم مانند شیت نیروی انسانی سلول هایی که با نقطه چین های قرمز رنگ مشخص شده اند نشان دهنده این است که فقط در این سلول ها امکان ورود اطلاعات وجود دارد. به عنوان مثال در سلولهای:

۱. عنوان دستگاه

۲. تعداد

۳. مجموع سالهای کارکرد دستگاه ها

۴. مبلغ برآوردی دستگاه

می توان اطلاعات وارد کرد و برای سهولت کار شما ۱۱۰ سطر خالی برای وارد کردن اطلاعات شما از قبل آماده شده است. که شما هزینه تعمیرات مورد نیاز خود را به ترتیب در سطرهای مشخص شده وارد می کنید.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
ارقام به ریال	میزان اعتبار تعمیرات کارگاهی						فرم شماره ۴		1
	ساعات آموزش استاندارد دوره:					نام استان:		2	
	تعداد کارآموزان:					نام مرکز:		3	
۲۰۹۵۶	نرخ یک ساعت حق التدریس:					نام کارگاه:		4	
	پرداختی به استاد کار دوره:					نام حرفه:		5	
	تعداد مربیان:					طول دوره:		6	
دیپلم	۱	سابقه و مدرک:				تعداد دوره های واگذار شده:		7	
								8	
سرانه اعتبار هزینه شده تعمیرات برای یک ساعت آموزش	اعتبار هزینه شده تعمیرات برای یک کارآموز	هزینه تعمیرات	مبلغ برآوردی دستگاه	مجموع سالهای کارکرد دستگاه ها	تعداد	عنوان دستگاه	ردیف	9	
								10	
								11	
								12	
								13	
								14	
								15	
								16	
								17	
								18	
								19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
								26	

نیروی انسانی آموزشی \ مواد مصرفی \ ابزار \ تعمیرات \ قیمت تمام شده \

در انتهای این شیت جمع هزینه یک ساعت توسط نرم افزار محاسبه می شود.

								119
							جمع هزینه یک ساعت	120

### ۵. شیت قیمت تمام شده:

در قسمت بالای این شیت نیاز به ورود اطلاعات نیست چون اطلاعات مورد نیاز همانطور که قبلاً گفتیم از شیت نیروی انسانی دریافت شده است. در قسمت پایینی این شیت هم نیازی به ورود اطلاعات نمی باشد. زیرا اطلاعات مورد نیاز خود را از شیت های دیگر می گیرد. تنها در قسمت توضیحات امکان ورود اطلاعات وجود دارد.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	فرم شماره ۵	روکنی قیمت تمام شده آموزش در یک کارگاه							
2	نام استان:	ساعات آموزش استاندارد دوره:							
3	نام مرکز:	تعداد کارآموزان:							
4	نام کارگاه:	نرخ یک ساعت حق التدریس:							
5	نام حرفه:	پرداختی به استاد کار دوره:							
6	طول دوره:	تعداد مربیان:							
7	تعداد دوره های واگذار شده:	سابقه و مدرک:							
8									
9	ردیف	نوع هزینه		اعتبار یک ساعت آموزش		هزینه کل		درصد هزینه ها	
10	۱	هزینه های مستقیم آموزشی	نیروی انسانی آموزشی	•	•	•	•		
11	۲		مواد مصرفی کارگاه	•					
12	۳		ابزار مصرفی کارگاه	•					
13	۴		تعمیرات تجهیزات کارگاهی	•					
14	۵	هزینه های غیر مستقیم آموزشی (سربار)	نیروی انسانی پشتیبانی	•	•	•	•		
15	۶		هزینه های عمومی (قراردادها و هزینه های پشتیبانی غیر پرستلی)	•					
16			جمع هزینه یک ساعت	•					
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

نکته ۱: فایل نمای کلی اطلاعات مورد نیاز خود را برای تشکیل فرم B از این شیت می گیرد.

نکته ۲: هزینه های غیر مستقیم آموزشی (سربار) از فایل Base Information گرفته می شود.