

رسیدگی و اصلاح در صورت وضعیت

مبنای کار صورت وضعیت به این شکل می باشد که ابتدا پیمانکار، صورت وضعیت خود را از طریق برنامه تکسا تهیه و تکمیل نماید. در نسخه پیمانکار، باید آیتمها در فرمهای مختلف ریزمتره یا خلاصه متره و یا برگه مالی ورود اطلاعات و مرتب سازی شوند و محاسبات به صورت کامل انجام پذیرد. در انتها پیمانکار می تواند نسخه خود را از طریق آیکون قفل برنامه با رمز دلخواه قفل نموده و پروژه را ثبت و ذخیره کرده و بعد از بستن پروژه اقدام به تهیه فایل پشتیبان از طریق درخت پروژه ها نماید. بعد از تهیه فایل پشتیبان می تواند آن را بر روی CD رایت نماید و به مشاور یا ناظر مربوطه که برنامه تکسای ورژن جدید را دارد جهت رسیدگی ارائه دهد.

برای رسیدگی به فایل پیمانکار لازم است تا مشاور فایل مذکور را از طریق دکمه بازیابی از فایل پشتیبان در درخت، بازیابی نماید. مشاور نباید در نسخه پیمانکار تغییری ایجاد کند بلکه باید در زمان باز کردن پروژه، نسخه خود را برای باز شدن انتخاب نماید.



در مرتبه اول انتخاب نسخه مشاور، چون این نسخه در ابتدا خالی می باشد فرم کپی بین نسخه ها ظاهر می شود. مشاور باید شماره و نسخه مبدا و مقصد را طوری تعیین نماید که اطلاعات پیمانکار در مشاور کپی شود.



با انجام کپی بسیاری از عملیات به صورت اتوماتیک انجام می شود. از جمله این عملیات دوختن آیتمهای پیمانکار و مشاور به هم می باشد. به نحوی که بعد از اصلاح در مشاور مشخص شود هر آیتم از کجا و با چه مقداری آمده است؟ آیا در نسخه پیمانکار هم وجود داشته؟ اگر وجود داشته مقدارش چند بوده؟ و ... حال بعد از پایان عملیات کپی، برای اصلاح کردن می توانید اقدام نمایید.

معمولا رسیدگی صورت وضعیت به صورت دستی، شامل تغییر مقادیر مربوط به یک آیتم، صفر کردن یا خط زدن کامل یک آیتم، تغییر کد برای یک آیتم و احتمالا، اضافه کردن یک آیتم در بین آیتمها می باشد. اما چگونگی این اصلاحات از طریق نرم افزار تکسا و نکات مورد توجه در این خصوص باید مد نظر قرار گیرد.

چنانچه شروع اصلاح صورت وضعیت را از ریزمتره فرض کنیم، مشاور یا هر ناظر دیگری که رسیدگی می کند:

- ۱- می تواند در فرم ریزمتره نسخه مربوط به خود، احجام مربوط به آیتمها را تغییر داده و مقدار مورد نظر خود را وارد نماید. اما در مورد خط زدن کامل یک آیتم بهتر است در ستون جمع جزئی آن آیتم، عدد صفر را وارد نماید تا مقدار آن آیتم صفر شود. چنانچه مقدار آیتمی را اصلاح و یا صفر می کنید در گزارشی که برای چاپ آماده می شود، بر روی ابعاد اصلاح شده پیمانکار خط زده می شود و مقدار اصلاح شده به رنگ قرمز زیر آن نوشته می شود و برای آیتمی که مقدار آن صفر شده باشد به طور کامل بر روی آن آیتم توسط برنامه خط زده می شود.
- ۲- اگر سطری از یک آیتم را در ریزمتره به طور کلی حذف نمایید در آن صورت سابقه آن آیتم در فرم مشاور از بین خواهد رفت و در گزارش نیز تنها مقدار پیمانکار نمایش داده می شود. در سایر موارد که مقدار پیمانکار تأیید می شود و اصلاحی صورت نمی پذیرد، در گزارش در زیر آن علامت ✓ زده می شود.

ملاحظات	جمع کلی	جمع جزئی	وزن با ...	ارتفاع	عرض	طول	تعداد	شرح مختصر	کد فهرست
								شرح عملیات	ردیف - زیرردیف
طبق دستور کار	متر مکعب ۴۶ / -	۴۶ / - ۱۰۰۶۵/۶۰		۴/۰۰	۵۶ / - ۱۶/۸۰	۶ / - ۱۸/۰۰	۱ ۱	خاکبرداری با ملئین در زمین نرم و حمل تا ۲۰متر	۰۳۰۱۰۳
									۱-۱

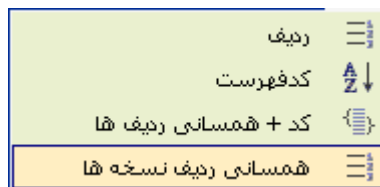
۳- در مورد تغییر کد آیتم، شما می توانید کد فهرست یک آیتم خاص را در نسخه خود تغییر دهید. اتفاقی که در گزارش می افتد به این صورت است که اگر شما بعد از تغییر کد فهرست، هیچ گونه مرتب سازی انجام ندهید در گزارش ابتدا کد و مقدرا آیتم پیمانکار و سپس در زیر آن شماره کد فهرست اصلاح شده مشاور به همراه عبارت جایگزینی به رنگ قرمز نمایش داده می شود.

نکته بسیار حائز اهمیت در اصلاح صورت وضعیت این است که در گزارشی که بعد از اصلاح صورت وضعیت توسط نرم افزار تکسا تهیه می شود ملاک مقایسه آیتمها شماره زیر ردیف و ردیف آنها می باشد، یعنی ابتدا یک شماره زیر ردیف و ردیف مشخصی از پیمانکار انتخاب شده و سپس نظیر همان زیر ردیف و ردیف از مشاور انتخاب شده و در زیر سطر پیمانکار نمایش داده می شود. بنابراین باید به نحوی عمل نمود که جابجایی صورت نپذیرد.


م	زیر	ردیف	ب	شرح عملیات	کد فهرست
<input type="checkbox"/>	۱	۱	<input type="checkbox"/>	در محوطه	+۱۰۱+۱
<input type="checkbox"/>	۲	۱	<input type="checkbox"/>	در محور ۱	+۱۰۱+۱

با توجه به نکته بالا، چنانچه بخواهید در نسخه مشاور آیتمی را در بین آیتمها اضافه نمایید باید دقت داشته باشید که این عمل سبب می شود تا یک زیر ردیف جدید یا ردیف جدید اضافه شود که این امر، کل ردیفهای مشاور را به یک شماره بالاتر شیف می دهد. لذا برای جلوگیری از بروز هر گونه مشکل در گزارش لازم است تا شما مرتب سازی بر اساس همسانی ردیف نسخه ها را انجام دهید. با این عمل، آیتمهایی که شما کد آن را عوض کرده یا آیتمهایی که اضافه کردید به انتهای لیست ریزمتره منتقل می شوند تا تناظر سایر سطرها و آیتمها در گزارش به هم نریزد. در حالت معمول از مرتب سازی بر اساس ردیف، کد فهرست و کد + همسانی ردیف در نسخه های بعد از پیمانکار استفاده نمی شود. چون ممکن است ترتیب آیتمها در گزارش جابجا شود.

برای اینکه بعد از محاسبه در فرم خلاصه متره نسخه مشاور ، تطبیق آیتمها به هم نخورد حتما باید قبل از محاسبه خلاصه متره ، در تمام موقعیت های ریزمتره ، مرتب سازی بر اساس همسانی ریف نسخه ها را انجام دهید.




نکات مهم :

- ◀ در نسخه های بعد از پیمانکار (آنجایی که نسخه مقایسه دارند) مانند مشاور و کارفرما، در فرم های ریزمتره، خلاصه متره و مالی آیکون  تطبیق نسخه مشاهده می نمایید. با انتخاب این آیکون، شما همزمان نسخه قبلی را نیز برای مشاهده و مقایسه در اختیار دارید. (در پایین نسخه تطبیقی، دکمه های تطبیق آیتم انتخابی، حذف تطبیق و تطبیق کلی لیست را مشاهده می کنید).
- ◀ چنانچه که در اوایل مطلب توضیح داده شد، در زمان کپی از نسخه پیمانکار به نسخه مشاور، همزمان با عمل کپی، تطبیق کلیه آیتمها نیز صورت می پذیرد و بعد آن نیازی به این کار نیست.
- ◀ زمانی که در فرم ریزمتره نسخه مشاور هستید و آیکون تطبیق نسخه را بزنید، با حرکت بر روی سطرهای ریزمتره نسخه مشاور، سطر نظیر آن در نسخه تطبیقی (پیمانکار) نیز حرکت خواهد کرد و شما می توانید همزمان مقدار نسخه قبلی آیتمها را مشاهده نمایید.

م	زیر	ردیف	پ	شرح عملیات	کد فهرست *	تعداد	طول	عرض	ارتفاع	وزن یا ...	جمع جزئی	جمع کلی	ملاحظات
	۱	۱			۰۲۰۱۰۳	۱	۱۸	۱۲٫۸	۴		۱۰۰۶۵٫۶	۱۰۰۶۵٫۶	طبق دستور کار
	۲	۱			۰۲۰۱۰۱	۱	۲۰	۱۲	۲		۴۸۰	۴۸۰	
	۲	۱			۰۲۰۱۰۲						۲۰۰	۲۰۰	نقل از صورتجلسه ۱


م	زیر	ردیف	پ	شرح عملیات	کد فهرست *	تعداد	طول	عرض	ارتفاع	وزن	جمع جزئی	جمع کلی	ملاحظات
	۱	۱			۰۲۰۱۰۳	۱	۲۰	۱۵	۴		۱۲۰۰	۱۲۰۰	طبق دستور کار
	۲	۱			۰۲۰۱۰۱	۱	۲۰	۱۲	۲		۴۸۰	۴۸۰	
	۲	۱			۰۲۰۱۰۲						۲۰۰	۲۰۰	نقل از صورتجلسه ...

- ◀ برای مشاهده اصلاحات مشاور در کنار داده های پیمانکار در هنگام گزارش گیری باید چک باکس + قبلی را در فرم گزارشات تیک بزنید.

آیکون  در فرم تطبیق برای حذف یک تطبیق موجود برای یک آیتم می باشد. آیکون تطبیق با آیتم انتخاب شده نیز زمانی استفاده می شود که بخواهیم تطبیق یکی از آیتمهای نسخه مشاور با نسخه پیمانکار را تغییر دهیم و یا آیتمی را در مشاور اضافه و سپس بخواهیم تعیین کنیم که این آیتم با کدام یک از آیتم های پیمانکار تطبیق دارد.

بعد از اصلاح ریزمتره و انجام مرتب سازی بر اساس همسانی ردیف نسخه ها در این فرم ، با زدن دکمه محاسبه در خلاصه متره ، تغییرات و اصلاحات به فرم خلاصه متره نیز اعمال می شود . انجام مرتب سازی بر اساس همسانی ردیف نسخه ها در فرم خلاصه متره نیز ضروری می باشد.

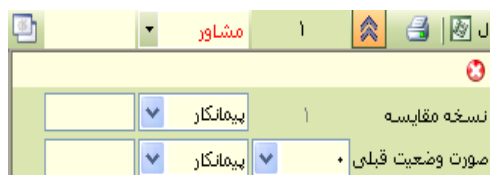
در ادامه برای اعمال تغییرات به برگه مالی ، محاسبه فرم برگه مالی و سایر فرمهای بعد را انجام دهید.

لازم به ذکر است که در هر کدام از فرمهای ریزمتره و خلاصه متره و مالی می توانید با انتخاب تطبیق نسخه  ، بر روی نسخه جاری خود مقدار نسخه قبلی و تطبیقهای موجود را مشاهده نمایید.

همه مراحل یاد شده در اصلاح نسخه مشاور توسط کارفرما نیز با کپی کردن نسخه مشاور در کارفرما تکرار می شود. در صورتی که هر سه نسخه پیمانکار، مشاور و کارفرما موجود باشد در گزارش مربوط به نسخه کارفرما، چنانچه در فرم گزارشات چک باکس مربوط به نسخه قبلی را انتخاب نماییم، در آن صورت اصلاح آیتمها در سه سطح با رنگ مورد نظر نمایش داده می شود.

کد فهرست	شرح مختصر		تعداد	طول	عرض	ارتفاع	وزن یا ...	جمع جزئی	جمع کلی	ملاحظات
	شرح عملیات									
۰۳۰۱۰۳	خاکبرداری با ملین در زمین نرم و حمل نا ۲۰متر		۱	۶	۵۵	۴۰۰		۶۶	۶۶	طبق دستور کار
۱-۱			۱	۱۸/۰	۱۴/۸	۴۰۰	۱۰۶۵/۶	۱۰۶۵/۶		(کارفرما) ✓

توجه داشته باشید که نسخه مقایسه و صورت وضعیت قبلی نسخه جاری شما درست تنظیم شده باشد. تنظیم پیش فرض این قسمت صحیح می باشد . در صورت مشاهده مغایرت می توانید این تنظیمات را چک نمایید. منظور از نسخه مقایسه ، یک نسخه قبل از نسخه جاری شما می باشد. مثلا نسخه مقایسه مشاور (در صورتی که نسخه مشاور با کپی از پیمانکار پر شده باشد) نسخه پیمانکار در نظر گرفته می شود.



تعیین شماره صورت وضعیت قبلی نیز برای محاسبه مابه التفاوت مبلغ صورت وضعیت جاری و قبلی شما می باشد که در فرم برگه مالی ، وضعیت برآورد + قبلی قابل مشاهده می باشد.