

## ❖ توصیه های اصلاح صورت وضعیت در برنامه تکسا ۰۰۱ ویرایش VB6

به منظور گردش فایل صورت وضعیت ها بین پیمانکار، نظارت، مشاور و کارفرما و ... بهتر است موارد ذیل توسط هر گروه رعایت شده تا امکان رسیدگی کامپیوتری و اصلاح توسط گروههای مافوق به درستی انجام گیرد:

۱. پس از اتمام و نوشتن ریز متره توسط پیمانکار بهتر است ردیفها متناسب با نیاز پیمانکار، مرتب سازی شوند. این مرتب سازی مبنای کنترل و رسیدگی برای گروههای بالاتر (نظارت، مشاور، کارفرما و ...) خواهد بود.

**توجه:** بعد از اتمام ریز متره حتماً یکی از حالت‌های مرتب سازی انجام شود تا ردیفها و زیر ردیفها به هم ریخته نباشند.

۲. بهتر است بعد از اتمام صورت وضعیت توسط پیمانکار، صورت وضعیت مربوطه با رمز دلخواه قفل شود تا نسخه پیمانکار هنگام جابجایی فایل دچار تغییرات نشود.

۳. گروههای رسیدگی (نظارت، مشاور، کارفرما و ...) کپی صورت وضعیت را انجام داده، سپس با توجه به اینکه ردیف و زیر ردیف مبنای کار خواهد بود تغییرات مربوطه را با توجه به موارد زیر اعمال کنند تا در گزارشات دچار مشکل نشوند:

۳-۱. برای تغییر مقادیر کافی است تا مقادیر را در هر ستون تعداد، مقدار، طول، عرض، ارتفاع، وزن، جمع جزئی و ... تغییر دهید.

۳-۲. برای حذف یک ردیف حتماً بایستی مقادیر ردیف مورد نظر صفر یا تهی شود و هیچگاه ردیف مربوطه را حذف نکنید.

۳-۳. برای اضافه کردن ردیف و جایگزین کردن آن با آیتم های حذف شده حتماً بایستی در انتهای فرم ریز متره ردیفها اضافه شوند

۳-۴. بعد از اتمام اعمال تغییرات تحت هیچ شرایطی از مرتب سازی استفاده نشود چرا که تنها مبنای مقایسه ردیف و زیر ردیفها می باشند و با مرتب سازی، تطبیق ردیفها به هم می ریزد .

۳-۵. تغییرات را در هر فرمی (ریز متره- خلاصه متره یا برگه مالی) که اعمال کردید در فرم های بعدی محاسبه را بنمید تا تغییرات انجام شده در بقیه فرم ها نیز اعمال شود.

۴. بعد از اصلاح توسط ناظر بهتر است فایل مربوط با رمز دلخواه قفل شده و برای مشاور ارسال گردد.

۵. مراحل کار مشاور- کارفرما و سطوح بالاتر به همین ترتیب خواهد بود.