CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁ XÂY DỰNG

TỦ SÁCH QUẢN LÝ DỰ ÁN, QUẢN LÝ XÂY DỰNG

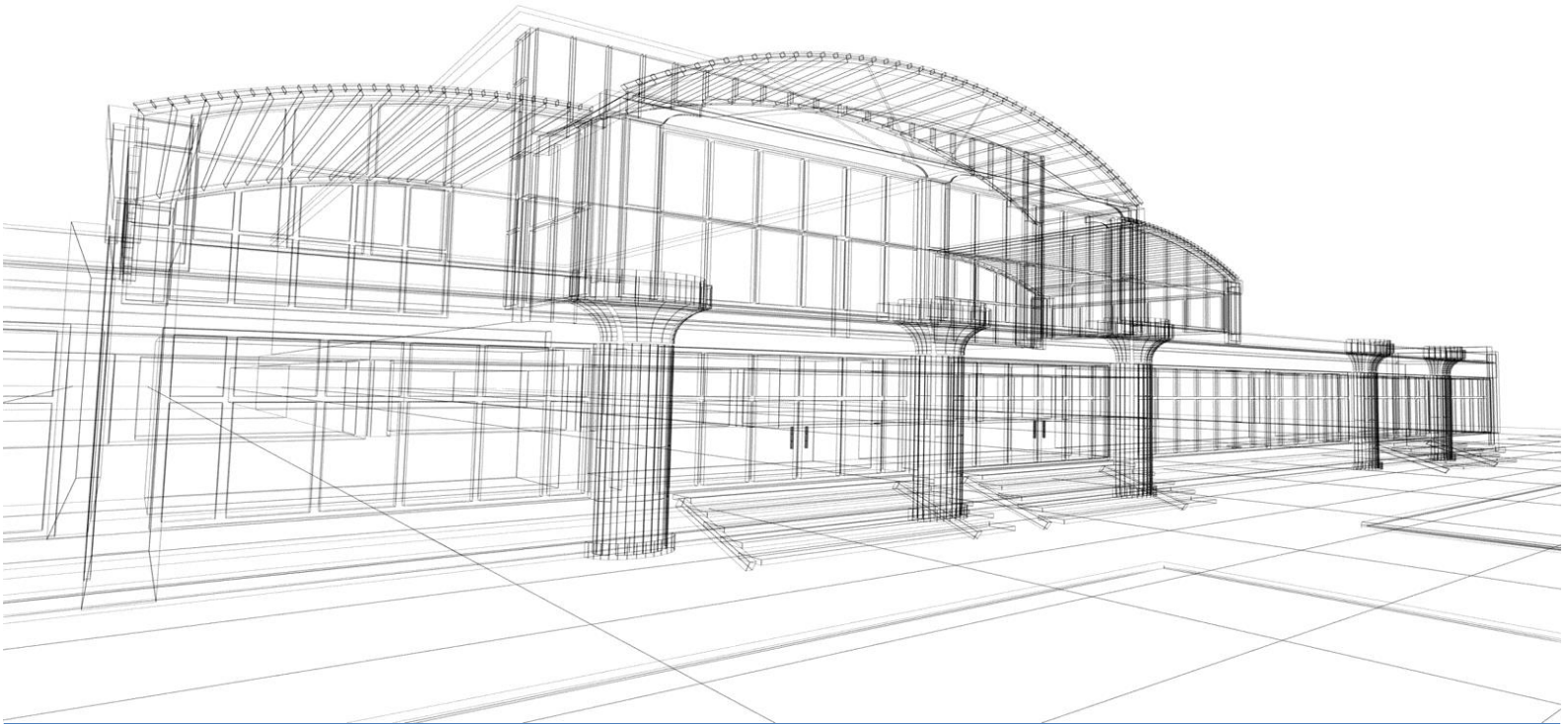
giaxaydung.vn

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH GXD

(Second Edition)

ThS Nguyễn Thế Anh, Ks. Lê Công Toản, CN. Mai Chí Linh và các cộng sự tại GXD JSC



LỜI MỞ ĐẦU 4
CÁCH SỬ DỤNG TÀI LIỆU 5
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLCL GXD LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG CÔNG TRÌNH 6
I. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM QLCL GXD 6
1. Cơ sở pháp lý 6
2. Sơ lược về phần mềm QLCL GXD 6
3. Kênh video youtube.com/hosochatluong.....8
4. Diễn đàn trao đổi về phần mềm QLCL GXD 8
II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLCL GXD LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG.....8
1. Khởi động và giao diện 8
1.1. Menu Ribbon 8
1.2. Các nút tích dùng để ẩn / hiện các nhóm sheet biên bản 8
2. Các tùy chọn 9
3. Các tiện ích trong menu Tiện ích 11
4. Giới thiệu chung về quản lý liên kết các sheet 15
5. Chỉnh sửa mẫu biên bản, cá nhân hóa cho từng người dùng 15
5.1. Sửa file template 16
5.1.1. Nhập các thông tin ở sheet Thông tin 16
5.1.2. Sửa biểu mẫu ở các sheet biên bản 17
5.1.3. Quản lý thành phần tham gia nghiệm thu, xử lý khi có sự thay đổi nhân sự.....19
5.2. Lưu file rồi sửa 20
5.2.1. Lưu file 20
5.2.2. Sửa file.....21
5.3. Chú ý các tên (Name) trong các mẫu biên bản.....21
5.3.1. Tên (Name) trong các mẫu biên bản 21
5.3.2. Cách khôi phục các tên (Name) khi lỡ xóa 22
5.3.3. Di chuyển Name khi trình bày mẫu.....22
6. Chỉnh sửa, cá nhân hóa các cơ sở dữ liệu của phần mềm.....23
6.1. Sửa cơ sở dữ liệu Tiêu chuẩn nghiệm thu 23
6.2. Sửa cơ sở dữ liệu Loại công việc 24
7. Sử dụng phần mềm lập các loại biên bản nghiệm thu. 24

7.1. Nghiệm thu vật liệu 24
7.1.1. Thao tác tại sheet Danh muc NT vat lieu 24
7.1.2. Nhập nội dung công việc và thông tin vật liệu nghiệm thu.....25
7.1.3. Tra tiêu chuẩn, quy trình thi công, nghiệm thu 26
7.1.4. Nhập thông tin thời gian.....28
7.1.5. Kiểm tra dữ liệu đổ ra các biên bản.....28
7.2. Nghiệm thu công việc xây dựng.....30
7.2.1. Thao tác tại sheet Danh mục NT công việc.....30
7.2.2. Tra mã công việc việc.....30
7.3. Nghiệm thu bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng 31
8. Sử dụng các tính năng của Excel 31
9. Cấu hình Windows hiển thị đúng ngày tháng trong biên bản.....31
III. THỰC HÀNH BÀI TẬP VỚI PHẦN MỀM 33
1. Bài tập 1 Lập hồ sơ nghiệm thu vật liệu 33
1.1. Đề bài:.....33
1.2. Bài giải:.....34
2. Bài tập 2 Lập hồ sơ nghiệm thu các công việc 41
2.1. Đề bài:.....41
2.2. Bài giải:.....41
IV. HỎI ĐÁP SỬ DỤNG PHẦN MỀM 47
1. Quản lý hồ sơ chất lượng nhiều công trình cùng lúc 47
2. Tình huống viết hồi ký, khớp hồ sơ 47
3. Về đánh mã hồ sơ nghiệm thu (mã HSNT) 47
3.1. Bước 1: 48
3.2. Bước 2: 48
4. Về chỉnh sửa template.....48
5. Có thể thêm bớt mã công việc tùy ý 49
6. Chỉnh sửa CSDL tiêu chuẩn bị báo Read Only 49
7. Tiêu chí nghiệm thu phần mềm đổ tự động theo các công việc khác nhau.....49
8. Thể hiện nhiều tiêu chuẩn nghiệm thu khác nhau cho một công việc.....50
9. Sao khi tra không hiện công việc tương ứng bên cột phải?.....50
10. Quy cách lấy mẫu thí nghiệm 50
11. Vi trí thi công.....51

12. Sao phiếu yêu cầu lại có đơn vị TVGS ký? 51
13. Biên bản nghiệm thu công việc.....51
14. Chức danh ở phần "Ký biên bản" 52
15. Tài liệu căn cứ nghiệm thu.....52
16. Về chất lượng công việc xây dựng 52
17. So sánh giữa giải pháp phần mềm QLCL GXD với sử dụng Merge Mail 52
18. Quản lý lấy mẫu hiện trường và kết quả thí nghiệm.....54
19. Tìm kiếm hồ sơ theo ngày: 55
20. Tính năng chèn lô gô: 55
21. Tính năng bảo mật người dùng 56
22. Các tính năng phân loại hồ sơ theo loại công việc, theo đợt thanh toán, theo phân khu (zone, tầng, hạng mục,…); theo dõi tình trạng ký hồ sơ.....56
23. Phần mềm QLCL GXD không có phiếu kiểm tra?.....57
24. Chỗ mục tra tiểu chuẩn chỉ chèn được 1 tiêu chuẩn? 57
25. Những biên bản không cần có chủ đầu tư ký thì chỉnh thế nào?.....57
26. Làm thế nào để làm hồ sơ đỡ vất vả 57
27. Làm thế nào để sử dụng phần mềm QLCL GXD hiệu quả?.....57
V. XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG LỖI CÀI VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM.....58
1. Phần mềm có chạy trên Excel 2003 được không?.....58
2. Phần mềm chạy trên Windows và Office 64 bit 58
3. Lỗi stopped working, lost VBA project.....58
4. Lỗi Run-time error ‘53’ 60
5. Lỗi không đúng đường dẫn cơ sở dữ liệu 61

LỜI MỞ ĐẦU

Theo quy định của pháp luật về xây dựng hiện hành: Quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; *chất lượng xây dựng;* tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng… là những nội dung quan trọng của công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình. Công trình xây dựng phải được *giám sát về chất lượng*, khối lượng, tiến độ… trong quá trình thi công. Công việc này phải thực hiện trong suốt quá trình thi công từ khi khởi công xây dựng, trong thời gian thực hiện cho đến khi hoàn thành và nghiệm thu công việc, công trình xây dựng. Phải giám sát thi công công trình đúng thiết kế xây dựng được duyệt, tiêu chuẩn áp dụng, quy chuẩn kỹ thuật, quy định về quản lý, sử dụng vật liệu xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật và hợp đồng xây dựng.

Các nội dung quản lý và giám sát chất lượng nói trên cần được thể hiện bằng các hồ sơ quản lý chất lượng, hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ hoàn công rõ ràng, mạch lạc. Do các công trình thường có thời gian thi công xây dựng kéo dài; khối lượng công việc nhiều; nhiều đối tượng tham gia vào quá trình hình thành công trình; trong quá trình thi công phát sinh nhiều vấn đề như thay đổi thiết kế thay, thay đổi nhân sự, thay đổi loại vật liệu sử dụng… Điều này gây nhiều khó khăn cho công tác lập, quản lý và hoàn thiện hồ sơ hoàn thành công trình. Yêu cầu nhiều công sức lao động, nhân lực tham gia và người tham gia phải có trình độ, kinh nghiệm và công việc rất phức tạp.

Xuất phát từ nhu cầu từ thực tế Công ty Giá Xây Dựng đã cho ra đời một phần mềm chuyên nghiệp phục vụ cho việc quản lý chất lượng công trình. Với mong muốn giảm bớt sự phức tạp, giải phóng công sức lao động của các đồng nghiệp, nâng cao chất lượng lập và quản lý hồ sơ chất lượng công trình, hồ sơ nghiệm thu…

Phần mềm Quản lý chất lượng công trình xây dựng GXD (gọi tắt là QLCL GXD hoặc QLCL) giúp quản lý hồ sơ một cách khoa học và chính xác; Khắc phục những nhược điểm của cách quản lý hồ sơ hiện nay như: quản lý trên Word và Excel với các file rời rạc và không liên kết với nhau, lâu ngày chính người quản lý hồ sơ cũng không nhớ là số liệu này được lấy từ đâu…

Phần mềm QLCL GXD được thiết kế chạy trên Excel các phiên bản từ Excel 2007, 2010, 2013 trở lên. Không khuyến cáo chạy trên Excel 2003. Bạn thao tác chủ yếu tại các bảng Danh mục biên bản. Quản lý một file duy nhất, dễ dàng cho việc kiểm tra, nhìn vào bảng danh mục có thể bao quát được nội dung trong hồ sơ quản lý chất lượng của một công trình.

Cùng phần mềm QLCL GXD, nhóm nghiên cứu cũng đưa ra tài liệu hướng dẫn và giáo trình đào tạo kỹ năng cho các cán bộ, kỹ sư làm công việc liên quan. Chúng tôi hy vọng sẽ cùng các bạn đồng nghiệp góp phần vào tạo ra sự thay đổi, chuyển biến và phát triển ngành xây dựng theo xu hướng tốt hơn.

Cảm ơn các bạn đã quan tâm và ủng hộ.

CÁC TÁC GIẢ

CÁCH SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Chúng tôi muốn nói về cách sử dụng tài liệu thông qua câu chuyện của một đồng nghiệp: "Nhiều khi làm công tác quản lý xong, em lại phải vất vả dành thời gian để hướng dẫn mấy anh em kỹ thuật về công việc này (làm hồ sơ nghiệm thu, hoàn công…), cũng mất thời gian lắm anh ạ. Bạn nào làm nhanh còn đỡ, chứ không thì mất thời gian, mất tiền in ấn hồ sơ, công sức làm lại, chỉnh sửa… và nếu gặp được mấy anh TVGS có tâm còn đỡ, nếu gặp phải mấy anh TVGS "ông tướng" thì còn mệt nữa…".

Ít nhất tài liệu này cũng cho các kỹ sư trẻ chưa có kinh nghiệm những khái niệm cơ bản, nền tảng về công việc lập hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ chất lượng, hồ sơ hoàn công. Rút ngắn công đoạn tiếp cận công việc. Tài liệu này in ra sử dụng với phần mềm QLCL GXD là tư liệu tham khảo tốt cho công tác quản lý chất lượng công trình, làm công cụ huấn luyện nhân viên rất tốt. Hãy in ra cho dễ đọc và thực hành theo. Hãy phát cho các kỹ sư của bạn đọc, tìm hiểu và thực hành theo phần mềm. Đừng ngại ghi chú thêm các thắc mắc, các phát hiện của bạn vào tài liệu, càng nhiều càng tốt.

Chúng tôi tin tưởng rằng tài liệu hướng dẫn sử dụng này + phần mềm QLCL GXD + sự áp dụng sáng tạo linh hoạt của bạn sẽ có bài toán hợp lý và đáp án chuẩn cho công tác lập và quản lý hồ sơ chất lượng các công trình và gói thầu của mình. Anh/em kỹ thuật phát huy hết được năng lực và tiết kiệm thời gian để có thời gian làm nhiều việc khác và có thu nhập cao hơn.

Trong quá trình sử dụng, nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc ý tưởng hoặc cách sử dụng sáng tạo phần mềm… bạn hãy gửi lên địa chỉ http://giaxaydung.vn/diendan/f617 để các đồng nghiệp cùng nghiên cứu, thảo luận và phát triển.

Chúc các bạn thành công.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLCL GXD LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG CÔNG TRÌNH

I. GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM QLCL GXD

1. Cơ sở pháp lý

Theo quy định tại **điều 16 vấn đề về biểu mẫu thanh toán, nghiệm thu** của Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng thì Chủ đầu tư và nhà thầu tự thỏa thuận từ khâu hợp đồng.

Đội ngũ kỹ sư Công ty Giá Xây Dựng đã nghiên cứu, biên tập rất công phu các mẫu biên bản và đưa vào phần mềm. Đối chiếu nội dung biểu mẫu phù hợp với quy định trong Thông tư số 10/2013/TT-BXD.

Thay vì sử dụng các biểu mẫu với cách làm thủ công như trước đây, các Cơ quan có thẩm quyền có thể cho phép, các Chủ đầu tư và Nhà thầu có thể thỏa thuận trong hợp đồng là: Thống nhất sử dụng các biểu mẫu biên bản theo phần mềm Quản lý chất lượng công trình GXD do Công ty Giá Xây Dựng sản xuất và công bố phục vụ công việc lập và quản lý chất lượng công trình. Như vậy, công việc lập và quản lý hồ sơ chất lượng, hồ sơ nghiệm thu của họ sẽ trở nên đơn giản, tự động hóa và khoa học hơn rất nhiều nhờ việc ứng dụng được công cụ phần mềm QLCL GXD. Bên cạnh đó các kỹ sư của Công ty Giá Xây Dựng cũng không ngừng nghiên cứu cả các quy định, hướng dẫn của pháp luật cũng như các vấn đề xuất phát từ thực tế để không ngừng hoàn thiện các biểu mẫu (template) và phần mềm. Việc công bố tuân thủ và phù hợp quy định hiện hành của các luật có liên quan của Việt Nam như luật về Đầu tư xây dựng, luật Sở hữu trí tuệ...

2. Sơ lược về phần mềm QLCL GXD

Trong thực tế hiện nay, công tác quản lý chất lượng công trình nói chung và công việc Lập và quản lý hệ thống các biên bản nghiệm thu nói riêng có thể nói là rất "lôi thôi, bát nháo". Cán bộ làm công tác lập và quản lý hồ sơ chất lượng, hồ sơ nghiệm thu chưa có công cụ chuyên nghiệp, đa phần là tự chế. Có thể phân loại ra như sau:

1. Một số người chỉ dùng Word, mỗi biên bản 1 file hoặc 1 trang. Cách này thì nghĩ đến hàng nghìn biên bản đã tưởng tượng ra 1 “bãi rác” file hồ sơ. Khi cần tìm lại 1 file biên bản nào đó thì “chết” luôn. Cách này thường đi đến bế tắc ở cuối công trình khi không thể “hồi tố” được các thông tin để hoàn thiện hồ sơ hoàn thành công trình.

2. Nhiều đồng nghiệp dùng bảng tính Excel liên hoàn. Công ty Giá Xây Dựng đã từng công bố 1 số version của bảng tính Excel liên hoàn trên diễn đàn, bạn có thể tải ở địa chỉ http://giaxaydung.vn/diendan/showthread.php?t=136209

Cách này trình bày biên bản trên Excel không tiện định dạng như dùng Word ở cách 1. Nhưng cũng có những ưu điểm riêng do sức mạnh nhân bản của Excel. Một số đồng nghiệp đã cải tiến, tự động hóa hơn khâu lưu trữ số liệu và mẫu biên bản nhờ các tính năng sẵn có trong Excel.

3. Kết hợp Word, Excel qua tính năng Merge Mail. Trong đó Excel được dùng để lưu dữ liệu, thông tin còn Word trình bày các biểu mẫu, biên bản nghiệm thu... Cách này được nhiều người dùng, giải quyết công việc tốt hơn 2 cách trên và làm hồ sơ cũng tương đối nhanh, có thể chạy các biên bản cùng lúc, dùng trong khi làm "hồi ký" cũng tốt chỉ cần nhìn vào danh mục công việc là có thể viết được nhật ký thi công. Nhưng có nhiều nhược điểm đối với công việc:

- Khá khó hiểu nên nhiều người dù được hướng dẫn nhiều mà vẫn chưa làm được.

- Khi làm theo cách này sẽ phải ngồi copy pate rất thủ công để làm danh mục hồ sơ nghiệm thu.

- Số lượng file hồ sơ cũng rất lớn, công việc phải tiến hành trên nhiều file. Nhìn vào list hồ sơ thấy rất rối, khó quản lý, rất dễ nhầm lẫn.

- Lượng thao tác thủ công copy, cắt, dán... rất nhiều dẫn đến tiêu hao nhiều công sức, thời gian của các kỹ sư đảm nhiệm công việc làm hồ sơ chất lượng, nghiệm thu, thanh toán.

- Không tra tự động được tiêu chuẩn, quy trình thi công cho công việc.

- Với các công việc sử dụng số lượng tiêu chuẩn, quy trình khác nhau, chẳng hạn công việc A dùng 1 tiêu chuẩn, công việc B phải viện dẫn 3 tiêu chuẩn... thì việc copy, cắt, dán co kéo biên bản sẽ rất vất vả. Xử lý việc trình bày các căn cứ nghiệm thu vào biểu mẫu biên bản nghiệm thu mất rất nhiều thời gian.

- Không kiểm soát được khối lượng vật tư nhập về là bao nhiêu (khi cần thông tin phải đi hỏi xin số liệu từ kế toán vật tư).

- Khi thay đổi cán bộ ký biên bản hoặc thay đổi chức vụ sẽ phải làm lại ra 1 file khác, tăng số lượng file, tăng thao tác quản lý, tăng khả năng nhầm lẫn.

- Phải nhiều người cùng làm mới hoàn thành được hồ sơ hoàn thành công trình.

- Người mới bắt đầu phải đào tạo nhiều mới làm được.

Tóm lại, chỉ công việc đơn giản là lập và quản lý một bộ hồ sơ học viên lớp học nghiệp vụ của Công ty Giá Xây Dựng mà đã khó và rất mệt với số lượng lớn hồ sơ, giấy tờ. Chưa nói đến cả một công trình to lớn, đồ sộ với hàng trăm, hàng nghìn đầu việc, vật liệu... phải lập và quản lý hồ sơ thì thật là một cực hình, thể hiện qua ý kiến phản ánh của nhiều người: Hồ sơ hoàn thành công trình trình lên để phê duyệt quyết toán *như một "đống rác"*.

- Phần mềm Quản lý chất lượng công trình GXD, kèm theo hướng dẫn sử dụng, giáo trình và chương trình đào tạo được nghiên cứu phát triển, biên soạn nhằm giải quyết các khó khăn nêu trên. Ngoài ra nhóm nghiên cứu phần mềm đang tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện các nội dung như: Hướng dẫn áp dụng các tiêu chuẩn Việt Nam cho các biên bản, nhất là nghiệm thu vật liệu đầu vào giải quyết phần nào sự bất đồng giữa trong thực tế các CĐT, TVGS, nhà thầu về áp dụng tiêu chuẩn nào, lấy bao nhiêu mẫu, quy trình lấy mẫu, thí nghiệm theo tiêu chuẩn nào, loại nào cần CO, CQ… Góp phần đẩy nhanh tiến độ thực hiện và hoàn thành các dự án đầu tư XDCT, giải quyết tốt công đoạn

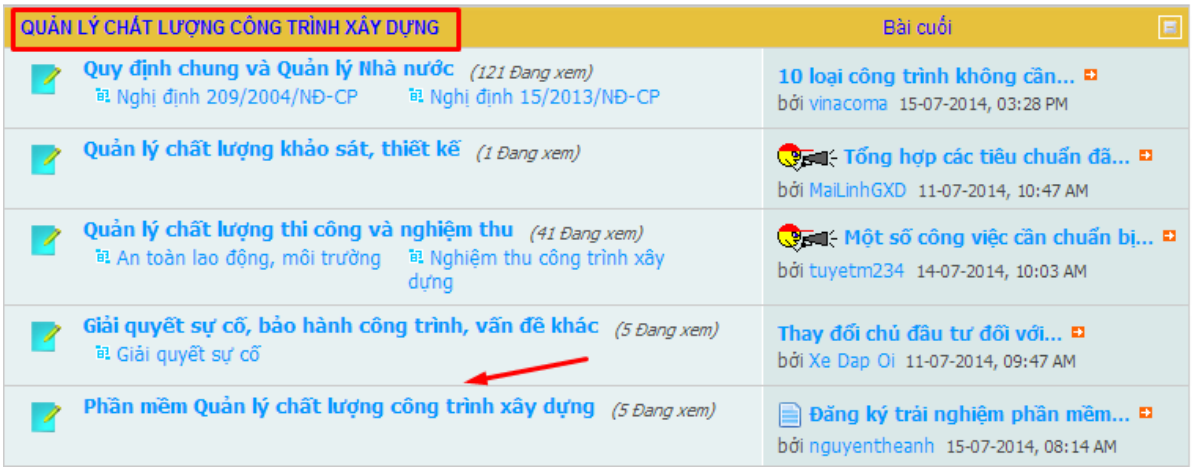
kết thúc xây dựng đưa dự án vào vận hành: khép được hồ sơ hoàn thành công trình, nghiệm thu, bàn giao, thanh quyết toán công trình…

3. Kênh video youtube.com/hosochatluong

Các tác giả sẽ thường xuyên đưa các video hướng dẫn, giải đáp với các thuyết minh và minh họa cụ thể lên kênh http://youtube.com/hosochatluong. Các bạn chú ý cập nhật, theo dõi.

4. Diễn đàn trao đổi về phần mềm QLCL GXD

Bạn truy cập diễn đàn Giá Xây Dựng http://giaxaydung.vn/diendan và tìm mục **Phần mềm Quản lý chất lượng công trình xây dựng** để cập nhật các trao đổi, chia sẻ về sử dụng phần mềm và nghiệp làm hồ sơ chất lượng, nghiệm thu, hoàn công…



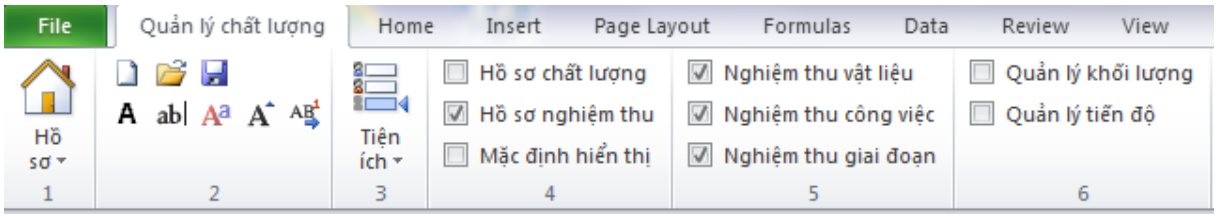
Hình 1.1 - Diễn đàn phần mềm QLCL GXD

II. SỬ DỤNG PHẦN MỀM QLCL GXD LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

1. Khởi động và giao diện

1.1. Menu Ribbon

- Phần mềm QLCL GXD chạy sẽ mở Excel, tạo một hồ sơ Quản lý chất lượng mẫu và nạp vào các công cụ giúp bạn lập hồ sơ.



Hình 2.1 - Menu Ribbon

1.2. Các nút tích dùng để ẩn / hiện các nhóm sheet biên bản

- Hồ sơ chất lượng: Kích vào sẽ hiện/ẩn toàn bộ hồ sơ chất lượng.
- Hồ sơ nghiệm thu: Ẩn/hiện các mục quản lý hồ sơ nghiệm thu theo nhóm biên bản.

- Nghiệm thu vật liệu: Ẩn/hiện nhóm biên bản nghiệm thu vật liệu gồm 6 sheet: Danh mục nghiệm thu vật liệu; Lấy mẫu vật liệu; Nghiệm thu nội bộ vật liệu; Yêu cầu nghiệm thu vật liệu; Nghiệm thu vật liệu và vật liệu nhập về.

- Nghiệm thu công việc: Ẩn/hiện nhóm biên bản nghiệm thu công việc gồm 4 sheet: Danh mục nghiệm thu công việc; Nghiệm thu nội bộ công việc; Yêu cầu nghiệm thu công việc và Nghiệm thu công việc.

- Nghiệm thu giai đoạn: Tùy chọn ẩn hiện nhóm biên bản nghiệm thu giai đoạn gồm 4 sheet: Danh mục nghiệm thu giai đoạn; Nghiệm thu nội bộ giai đoạn; Yêu cầu nghiệm thu giai đoạn và Nghiệm thu giai đoạn.

- Quản lý tiến độ: Ẩn/hiện các nội dung về lập và quản lý Tiến độ thi công (tính năng này đang phát triển).

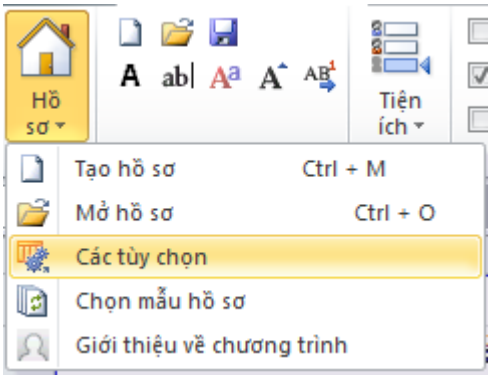
- Quản lý khối lượng: Ẩn/hiện nhóm biên bản quản lý khối lượng gồm 2 sheet: Khối lượng và Tổng hợp khối lượng (tính năng này cũng đang phát triển).

- Mặc định hiển thị: Chọn chế độ luôn ẩn hoặc hiển thị mặc định cho các sheet mỗi lần mở file hồ sơ. Sheet nào hay dùng thì chọn chế độ này.

2. Các tùy chọn

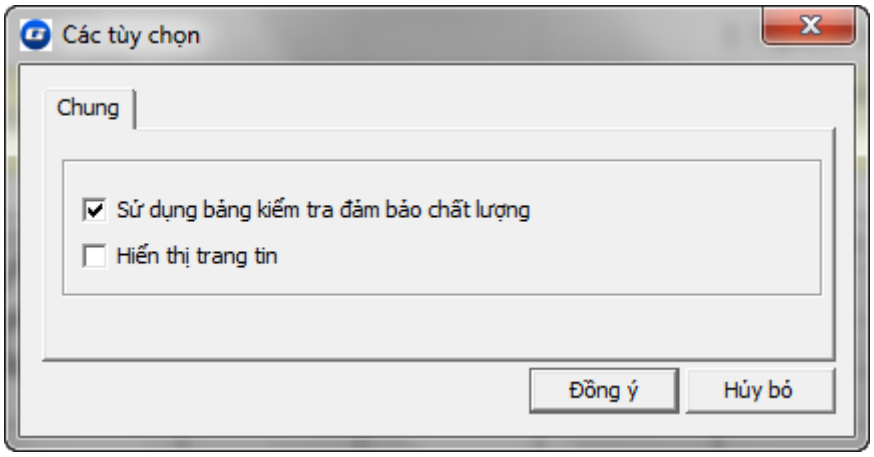
- ***Tùy chọn hiện bảng đánh giá kết luận nghiệm thu:***

Thao tác: Hồ sơ/Các tùy chọn



Hình 2.2 - Menu hồ sơ

Bảng tùy chọn hiện lên, ta tích chọn các chế độ phù hợp với yêu cầu của hồ sơ.



Hình 2.3 - Bảng các tùy chọn

- Nếu chọn Sử dụng bảng kiểm tra đảm bảo chất lượng thì trong biên bản sẽ hiện bảng như sau:

b) Về chất lượng công việc xây dựng: Đảm bảo chất lượng

TT	NỘI DUNG KIỂM TRA	PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA	ĐẠT	
			Có	Không

c) Các ý kiến khác nếu có:

5. Kết luận:

- Đồng ý nghiệm thu và cho viết phiếu đề nghị Chủ đầu tư, kỹ thuật A nghiệm thu công việc trên.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY **CHỈ HUY TRƯỞNG**

i bo vat lieu | YCNT vat lieu | NT vat lieu | Danh muc NT cong viec | NT noi bo cong viec | YCNT cong viec

Hình 2.4a - Mục b, sheet NT nội bộ công việc chuyển thành bảng

- Nếu bỏ tùy chọn nói trên thì sẽ chuyển sang dạng như sau:

b) Về chất lượng công việc xây dựng: Đảm bảo chất lượng

- Đối chiếu thiết kế, tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật: Đạt yêu cầu thiết kế.
- Kỹ mỹ thuật: Đạt yêu cầu.
- Thi công theo đúng yêu cầu của hồ sơ thiết kế đã được phê duyệt.
- Đạt yêu cầu kỹ thuật.

c) Các ý kiến khác nếu có:

5. Kết luận:

- Đồng ý nghiệm thu và cho viết phiếu đề nghị Chủ đầu tư, kỹ thuật A nghiệm thu công việc trên.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY **CHỈ HUY TRƯỞNG**

bo vat lieu | YCNT vat lieu | NT vat lieu | Danh muc NT cong viec | NT noi bo cong viec | YCNT cong viec

Hình 2.4b - Mục b, sheet NT nội bộ công việc chuyển thành các dòng ghi thông tin

- Hoặc nếu chọn Sử dụng bảng kiểm tra đảm bảo chất lượng thì mục nội dung nghiệm thu trong sheet NT nội bộ vật liệu sẽ như sau:

4. Đánh giá công việc đã thực hiện:

a) Về tài liệu làm căn cứ nghiệm thu:

- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công được chủ đầu tư phê duyệt.
- Những thay đổi thiết kế đã được chấp nhận.
- Hồ sơ đề xuất và hợp đồng thi công xây dựng số:01042014GXD-HN
- Tiêu chuẩn, quy phạm được áp dụng :

TCVN 1651-2:2008 Thép cốt bê tông – Thép thanh vằn

b). Về nội dung nghiệm thu:

TT	NỘI DUNG	KHỐI LƯỢNG	MÁC	SỐ LÔ	QUY CÁCH MẪU	
					SỐ LƯỢNG	KÍCH THƯỚC
1	D16	65 tấn	CIII	12345	2tổ x 3mẫu	60 cm
2	D18	35 tấn	CIII	12345	1tổ x 3mẫu	60 cm

c) Về chất lượng vật liệu, thiết bị, sản phẩm chế tạo sẵn

- Chất lượng: Đạt yêu cầu thiết kế.
- Chủng loại, hình dáng kích cỡ: Đúng thiết kế.

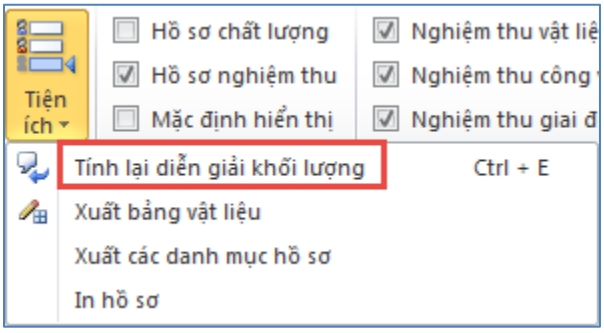
h mục ho so | Danh mục NT Vat lieu | Lay mau VL | **NT noi bo vat lieu** | YCNT vat lieu | NT vat lieu | Danh muc

Hình 2.4c - Mục b, sheet NT nội bộ vật liệu chuyển thành bảng

3. Các tiện ích trong menu Tiện ích

- ***Tính lại diễn giải khối lượng:***

- Tính năng này hỗ trợ bạn trong phần quản lý khối lượng, chỉ áp dụng trong sheet Khoi luong. Thao tác: Tiện ích/ Tính lại diễn giải khối lượng.

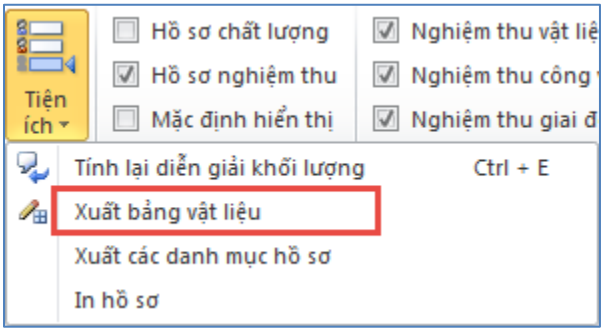


Hình 2.5 - Menu tiện ích

- Khi bạn copy diễn giải khối lượng từ khối lượng trong phần mềm dự toán GXD hay dự thầu GXD, sử dụng tiện ích này để tính lại diễn giải khối lượng.

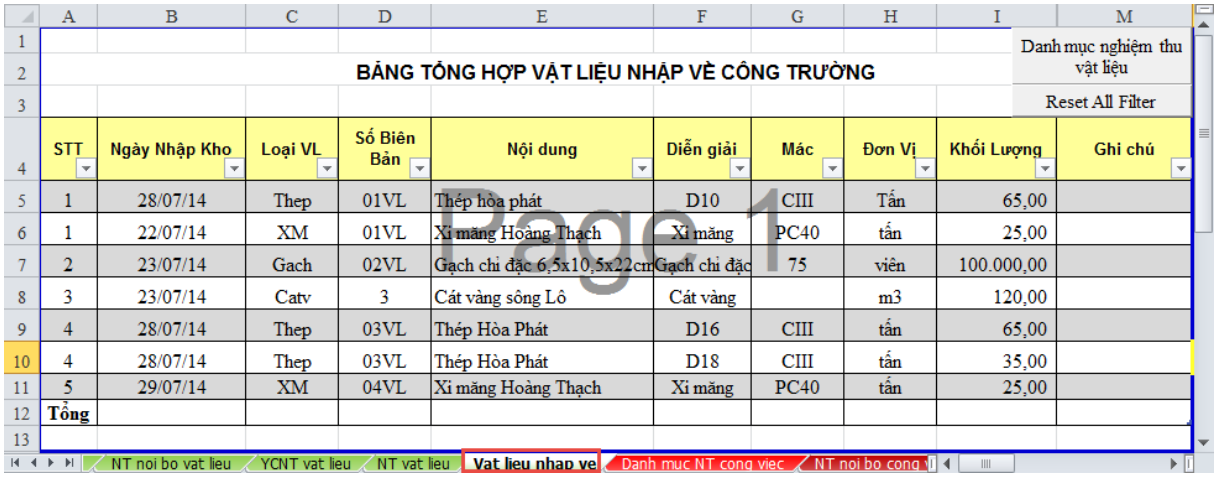
- ***Xuất bảng vật liệu:***

- Tính năng này hỗ trợ bạn trong quản lý và theo dõi chi tiết vật liệu đầu vào đã được nghiệm thu.
- Thao tác: Tiện ích/ Xuất bảng vật liệu.



Hình 2.6 - Menu tiện ích

- Sau khi thực hiện lệnh, toàn bộ khối lượng vật liệu đầu vào đã được nghiệm thu theo danh mục ở sheet Danh muc NT vat lieu sẽ được xuất sang bảng tổng hợp vật liệu ở sheet Vat lieu nhap ve.



BẢNG TỔNG HỢP VẬT LIỆU NHẬP VỀ CÔNG TRƯỜNG

Danh mục nghiệm thu vật liệu

Reset All Filter

STT	Ngày Nhập Kho	Loại VL	Số Biên Bản	Nội dung	Diễn giải	Mác	Đơn Vị	Khối Lượng	Ghi chú
1	28/07/14	Thep	01VL	Thép hòa phát	D10	CIII	Tấn	65,00	
1	22/07/14	XM	01VL	Xi măng Hoàng Thạch	Xi măng	PC40	tấn	25,00	
2	23/07/14	Gach	02VL	Gạch chỉ đặc 6,5x10,5x22cm	Gạch chỉ đặc	75	viên	100.000,00	
3	23/07/14	Catv	3	Cát vàng sông Lô	Cát vàng		m3	120,00	
4	28/07/14	Thep	03VL	Thép Hòa Phát	D16	CIII	tấn	65,00	
4	28/07/14	Thep	03VL	Thép Hòa Phát	D18	CIII	tấn	35,00	
5	29/07/14	XM	04VL	Xi măng Hoàng Thạch	Xi măng	PC40	tấn	25,00	
Tổng									

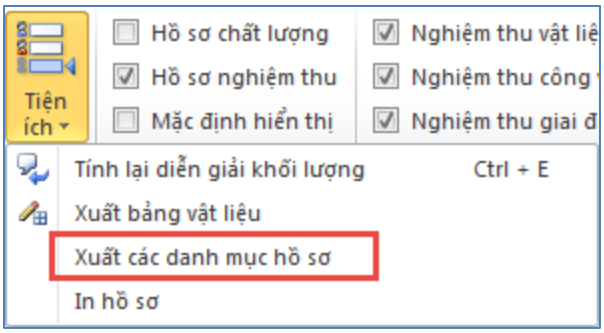
Hình 2.7 - Bảng tổng hợp vật liệu nhập về

- Bạn hoàn toàn có thể lọc dữ liệu chi tiết theo ý muốn bằng chức năng định dạng dữ liệu kiểu Table trong Excel.

- ***Xuất các danh mục hồ sơ:***

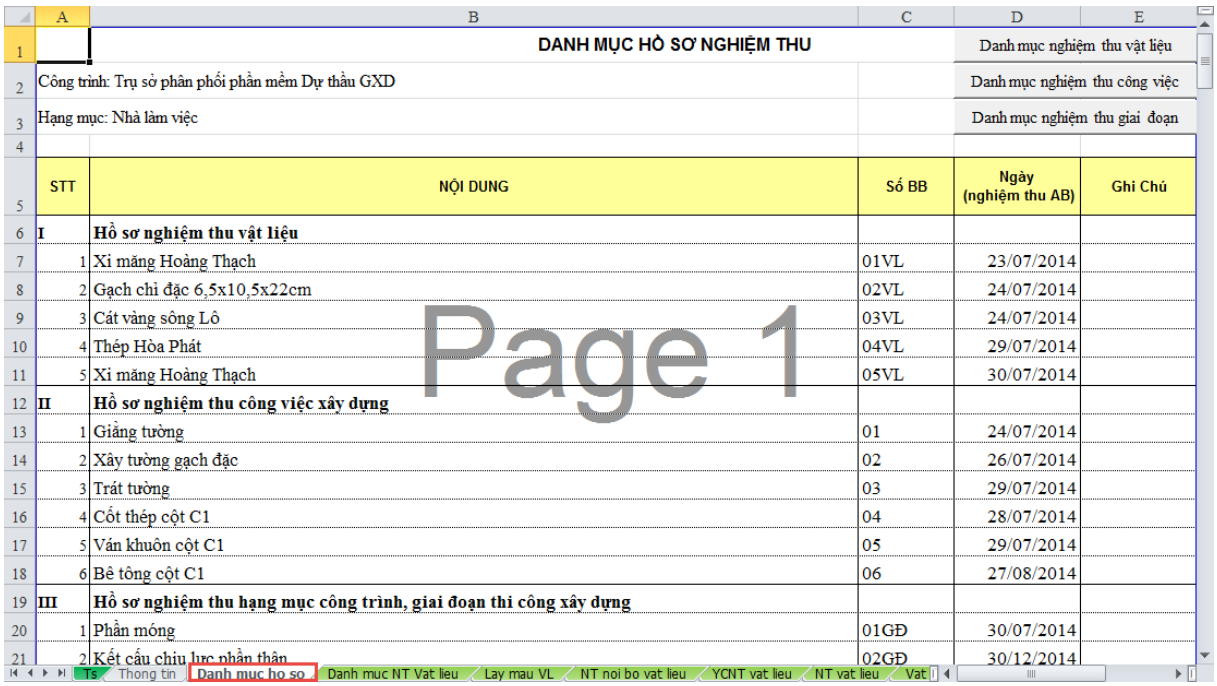
Tính năng này hỗ trợ bạn thực hiện việc quản lý chung toàn bộ hồ sơ nghiệm thu gồm: Nghiệm thu vật liệu, Nghiệm thu công việc xây dựng và Nghiệm thu giai đoạn.

Thao tác: Tiện ích/ Xuất các danh mục hồ sơ.



Hình 2.8 - Menu tiện ích

- Các biên bản được liết kê sang bảng Danh mục hồ sơ nghiệm thu ở sheet Danh muc ho so, điều này giúp bạn quản lý và theo dõi tình trạng hồ sơ một cách tổng quát.

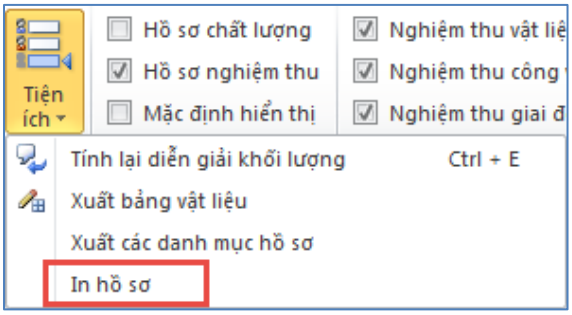


	A	B	C	D	E
1		DANH MỤC HỒ SƠ NGHIỆM THU		Danh mục nghiệm thu vật liệu	
2	Công trình: Trụ sở phân phối phần mềm Dự thầu GXD			Danh mục nghiệm thu công việc	
3	Hạng mục: Nhà làm việc			Danh mục nghiệm thu giai đoạn	
4					
5	STT	NỘI DUNG	Số BB	Ngày (nghiệm thu AB)	Ghi Chú
6	I	**Hồ sơ nghiệm thu vật liệu**			
7	1	Xi măng Hoàng Thạch	01VL	23/07/2014	
8	2	Gạch chỉ đặc 6,5x10,5x22cm	02VL	24/07/2014	
9	3	Cát vàng sông Lô	03VL	24/07/2014	
10	4	Thép Hòa Phát	04VL	29/07/2014	
11	5	Xi măng Hoàng Thạch	05VL	30/07/2014	
12	II	**Hồ sơ nghiệm thu công việc xây dựng**			
13	1	Giằng tường	01	24/07/2014	
14	2	Xây tường gạch đặc	02	26/07/2014	
15	3	Trát tường	03	29/07/2014	
16	4	Cốt thép cột C1	04	28/07/2014	
17	5	Ván khuôn cột C1	05	29/07/2014	
18	6	Bê tông cột C1	06	27/08/2014	
19	III	**Hồ sơ nghiệm thu hạng mục công trình, giai đoạn thi công xây dựng**			
20	1	Phần móng	01GĐ	30/07/2014	
21	2	Kết cấu chịu lực phần thân	02GĐ	30/12/2014	

Hình 2.9 - Danh mục hồ sơ nghiệm thu

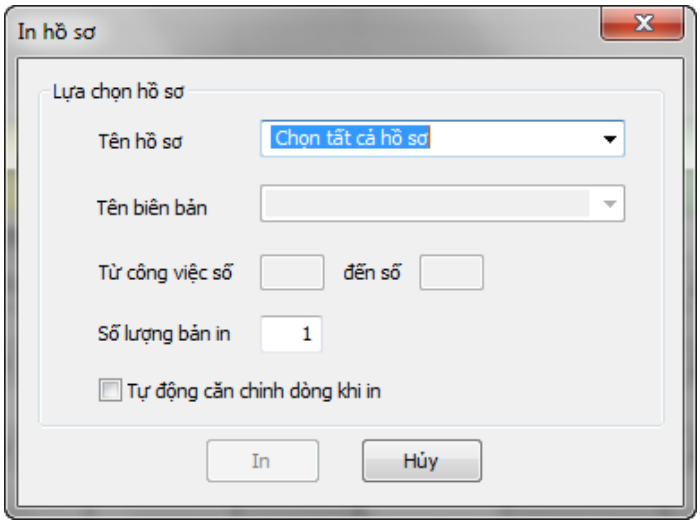
- ***In liên hoàn:***

- Tính năng này hỗ trợ bạn thực hiện việc in ấn hồ sơ nhanh chóng.
- Thao tác: Tiện ích/ In hồ sơ.



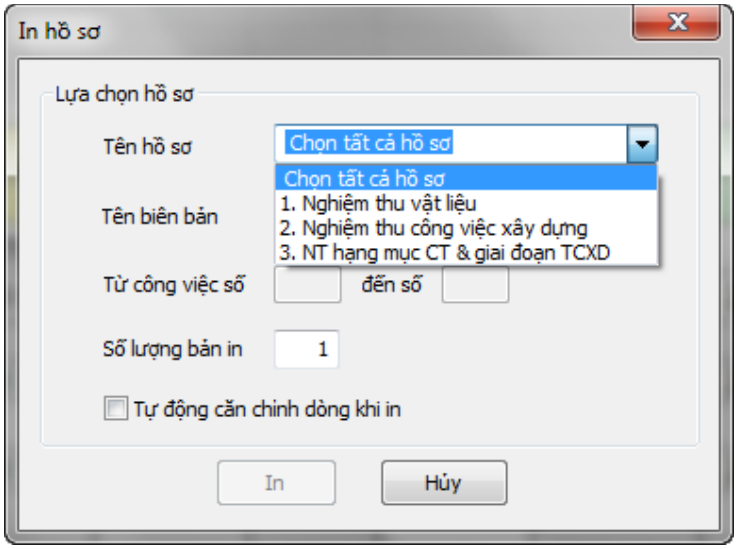
Hình 2.10 - Menu tiện ích

- Bảng lựa chọn In hồ sơ hiện lên.



Hình 2.11a - Hộp thoại In hồ sơ

- Chọn các hồ sơ cần in ở mục Tên hồ sơ với các tùy chọn:



Hình 2.11b - Hộp thoại In hồ sơ

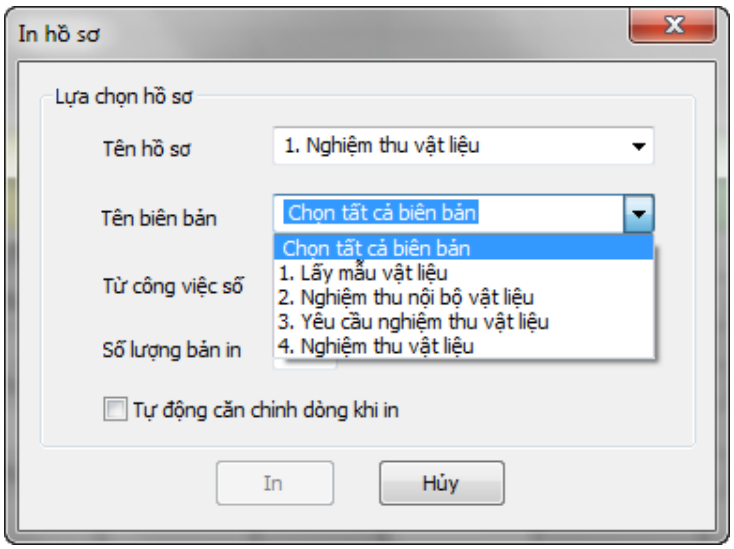
+ Chọn tất cả hồ sơ: Lưa chọn này sẽ chọn tất cả 3 loại hồ sơ nghiệm thu vật liệu; nghiệm thu công việc xây dựng và nghiệm thu hạng mục công trình, giai đoạn thi công. Nếu áp dụng lựa chọn này sẽ không sử dụng tùy chọn "Tên biên bản nữa".

+ 1. Nghiệm thu vật liệu: Sẽ đưa ra các lựa chọn in biên bản thuộc hồ sơ nghiệm thu vật liệu trong tùy chọn "Tên biên bản".

+ 2. Nghiệm thu công việc xây dựng: Sẽ đưa ra các lựa chọn in biên bản thuộc hồ sơ nghiệm thu công việc xây dựng trong tùy chọn "Tên biên bản".

+ 3. NT hạng mục CT& giai đoạn TCXD: Sẽ đưa ra các lựa chọn in biên bản thuộc hồ sơ nghiệm thu hạng mục công trình/giai đoạn thi công xây dựng trong tùy chọn "Tên biên bản".

- Chọn chi tiết các loại biên bản cần in trong tùy chọn "Tên biên bản".



Hình 2.11c - Hộp thoại In hồ sơ

+ Các lựa chọn trong "Tên biên bản" sẽ tương tự như trong tùy chọn "Tên hồ sơ", chúng ta sẽ chọn cho phù hợp với yêu cầu.

- Chọn số lượng bản in ở mục "Số lượng bản in".

- Tùy chọn căn chỉnh dòng khi in: Tùy chọn này sẽ tự động căn chỉnh khi mục ký tên ở cuối trang in bị sang trang mới (phần mềm sẽ tự ngắt trang để phần ký tên ở cùng một trang).

4. Giới thiệu chung về quản lý liên kết các sheet

File quản lý hồ sơ biên bản có rất nhiều sheet. Các sheet sẽ được quản lý ở các Sheet Danh mục, cụ thể như sau:

- ***Sheet Danh mục hồ sơ: Quản lý chung các biên bản nghiệm thu***
- ***Sheet Danh muc NT vật liệu: Quản lý hồ sơ nghiệm thu vật liệu ở các sheet:***

+ Lấy mẫu VL: Biên bản lấy mẫu vật liệu tại hiện trường.

+ NT nội bộ vật liệu: Biên bản nghiệm thu nội bộ vật liệu.

+ YCNT vật liệu: Phiếu yêu cầu nghiệm thu vật liệu.

+ NT vật liệu: Mẫu biên bản nghiệm thu vật liệu.

+ Vật liệu nhập về: Dữ liệu về vật liệu từ danh mục nghiệm thu vật liệu được xuất sang đây để phân tích và tổng hợp tùy theo ý bạn.

- ***Sheet Danh mục NT công việc: Quản lý hồ sơ nghiệm thu công việc ở các sheet:***

- NT nội bộ công việc: Mẫu biên bản nghiệm thu nội bộ công việc.
- YCNT công việc: Mẫu yêu cầu nghiệm thu công việc.
- NT công việc: Mẫu biên bản nghiệm thu công việc.

- ***Sheet Danh mục NT giai đoạn:***

- NT nội bộ giai đoạn: Mẫu nghiệm thu nội bộ giai đoạn.
- YCNT giai đoạn: Mẫu yêu cầu nghiệm thu giai đoạn.
- NT giai đoạn: Mẫu biên bản nghiệm thu giai đoạn.

5. Chỉnh sửa mẫu biên bản, cá nhân hóa cho từng người dùng

Các biểu mẫu biên bản nghiệm thu do chủ đầu tư và nhà thầu tự thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng thi công xây dựng (tham khảo mục 2 điều 31 Nghị định số 15/2013/NĐ-CP và mục 5 điều 16 Thông tư số 10/2010/TT-BXD).

Các biểu mẫu phải phù hợp với đề cương giám sát (đã được chủ đầu tư phê duyệt) của nhà thầu tư vấn giám sát.

Do đó, mỗi công trình khác nhau sẽ có sự thay đổi ở một vài chi tiết trong các biểu mẫu biên bản. Bạn sẽ sửa lại biên bản có sẵn của phần mềm cho phù hợp.

- Có 2 lựa chọn để sửa:

+ Sửa file template: Nếu ta dùng một mẫu chung cho những công trình, gói thầu khác nhau thì chỉ cần sửa 1 lần, rồi khi mở phần mềm lên là có sẵn mẫu dùng chung cho các công trình đó. Ví dụ: Trình bày 1 mẫu chung cho các gói thầu trong 1 dự án đầu tư xây dựng công trình.

+ Lưu file rồi sửa mẫu biên bản: Mở phần mềm lên, lưu 1 file hồ sơ cho 1 công trình. Sau đó chỉnh sửa mẫu trong file đó. Cách này dùng khi ta dùng các mẫu khác nhau cho những công trình khác nhau của các Chủ đầu tư khác nhau.

5.1. Sửa file template

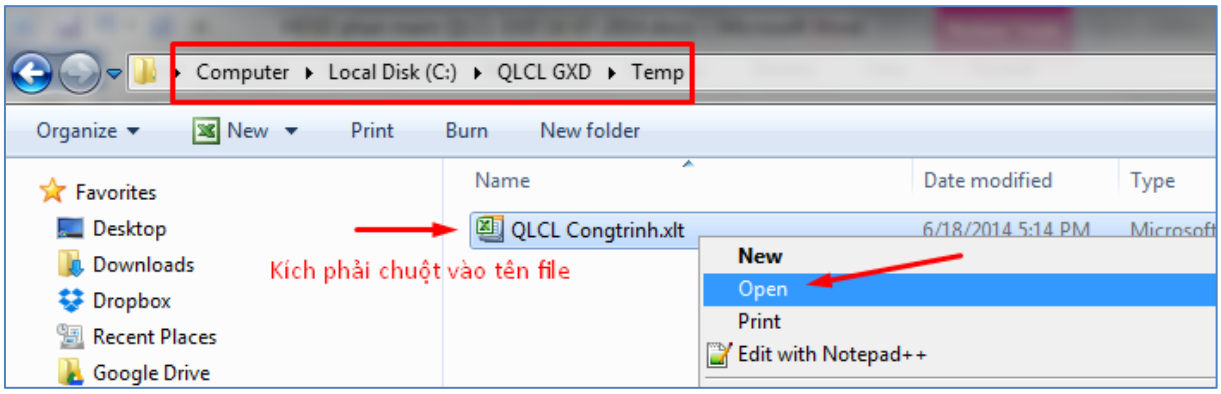
Bước 1. Vào thư mục **C:\QLCL GXD\Temp**, copy file **QLCL Congtrinh.xlt** sao lưu vào chỗ khác (đề phòng khi sửa nhỡ tay xóa mất những phần quan trọng thì còn phục hồi).

Bước 2. Quay lại thư mục **C:\QLCL GXD\Temp**, nhấn chuột phải vào file **QLCL Congtrinh.xlt** và chọn **Open** trong menu hiện ra để mở file.

Bước 3. Tiến hành chỉnh sửa các thông tin trong biểu mẫu phù hợp với yêu cầu của công trình (theo mẫu của Chủ đầu tư, Tư vấn giám sát hoặc Nhà thầu đưa ra).

Lưu ý:

- Không mở bằng kích đúp chuột vì file template khi kích đúp chuột sẽ mặc định là tạo file mới (tương đương chọn New ở menu hiện ra).
- Các bạn không nên mở phần mềm trong quá trình sửa file template.
- Chú ý không xóa một số vị trí được đặt tên (Name) trong các sheet Excel là chỗ để phần mềm QLCL GXD đổ các thông tin.



Hình 2.12 - Thư mục chứa file Template

5.1.1. Nhập các thông tin ở sheet Thông tin

Ta nhập các thông tin về công trình, chủ đầu tư, tư vấn, nhà thầu...

CÁC THÔNG TIN CHUNG			
Dự án:	Xây dựng tòa nhà văn phòng Công ty Giá Xây Dựng		
Công trình:	Trụ sở phân phối phần mềm Dự thầu GXD		
Hạng mục:	Nhà làm việc		
Gói thầu:	Số 1		
Hợp đồng số:	01042014GXD-HN		
Địa điểm xây dựng	Số 2a, Ngõ 55, Nguyễn Ngọc Nại, Thanh Xuân, Hà Nội		
Tỉnh / Thành phố	Hà Nội		
CĐT/Đại diện CĐT:	Công ty CP Giá Xây Dựng		
Địa chỉ:	Số 2a/55, Nguyễn Ngọc Nại		
	Tel: 04.35682482	*Fax:*	04.35682483
	Ông (Bà): Nguyễn Thế Anh	Chức vụ:	Trưởng ban QLXD
	Ông (Bà): Nguyễn Thái Anh	Chức vụ:	Phó Trưởng ban QLXD
	Ông (Bà): Tạ Duy	Chức vụ:	CB BQLDA
	Ông (Bà):	Chức vụ:	
	Ông (Bà):	Chức vụ:	
	Ông (Bà):	Chức vụ:	
	Ông (Bà):	Chức vụ:	
	Ông (Bà):	Chức vụ:	
Đơn vị tư vấn giám sát:	Trung tâm SX phần mềm Quản lý hồ sơ nghiệm thu		
Địa chỉ:	Số 2a/55, Nguyễn Ngọc Nại		
Giấy phép thành lập:			
Chứng nhận Kinh doanh:			
Chứng chỉ hành nghề:			
	Tel:	*Fax:*	
	Ông (Bà): Nguyễn Văn Hoàng	Chức vụ:	Giám đốc
	Ông (Bà): Vũ Minh Hoàn	Chức vụ:	Trưởng đoàn TVGS
	Ông (Bà): Nguyễn Văn Toàn	Chức vụ:	CB TVGS

Page 1

Thong tin | Danh muc ho so | Danh muc NT Vat lieu | Lay mau VL | NT noi bo vat lieu | YCNT v

Hình 2.13 - Sheet Thông tin

5.1.2. Sửa biểu mẫu ở các sheet biên bản

- Sử dụng các nút tích tùy chọn hiển thị ở menu ribon, kết hợp các nút tắt đặt tại các sheet để di chuyển qua lại các biên bản.

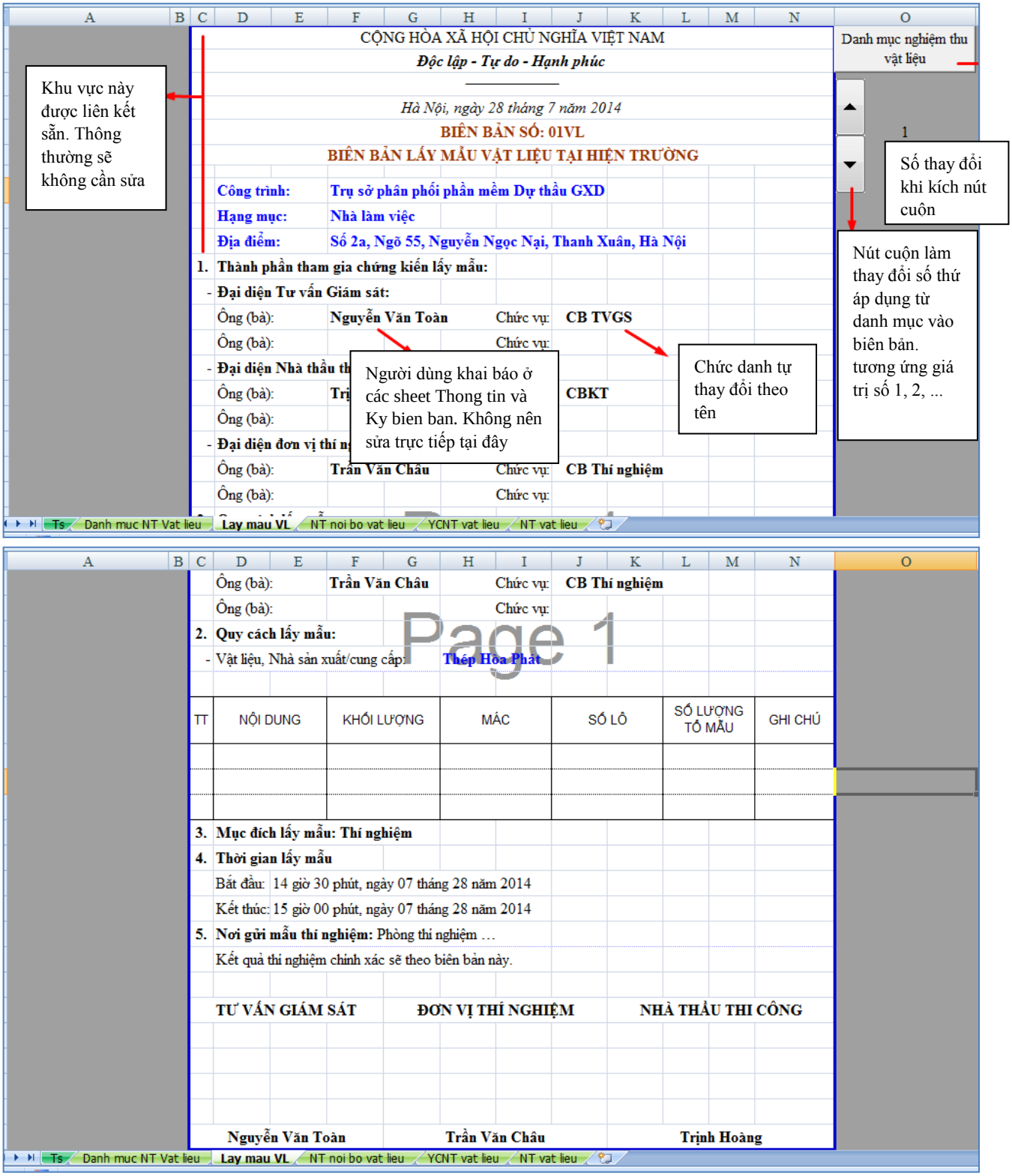
- ***Ví dụ sửa Biên bản lấy mẫu vật liệu***

Các nút bên ngoài vùng in không được (không nên) xóa.

Một số nội dung phía trên của biên bản sử dụng các công thức và liên kết của Excel. Thường thì bạn không cần sửa. Nhưng nếu bạn muốn sửa thì chú ý tìm hiểu về liên kết và công thức cho phù hợp.

- Mục các thành phần tham gia nghiệm thu: Bạn có thể thêm hoặc bớt thành phần bằng cách copy chèn thêm hoặc xóa bỏ các dòng.

+ Tên người đại diện: Quản lý nhân sự ký hồ sơ tại sheet Ky bien ban. Chức danh tương ứng sẽ tự cập nhật theo tên (quản lý tại sheet Thong tin như đã giới thiệu ở phần trước).



Hình 2.14 - Biên bản lấy mẫu thí nghiệm

- Có thể thêm bớt nội dung tùy ý vào các mục 2, 3, 4, 5. Được phép xóa nội dung ở những vùng dữ liệu đổ ra nhưng không được xóa bỏ các dòng đó.

- Bảng ở mục 2 sẽ tự động chèn thêm dòng hoặc bớt dòng khi dữ liệu đổ từ danh mục sang nên không cần (không được) sửa hay xóa bỏ.

- Mục ký tên: Tên được liên kết đến tên các thành phần tham gia nghiệm thu ở mục 1.

- Các sheet khác sửa tương tự như trên với nguyên tắc chung như sau:

+ Có thể chèn thêm dòng tại mọi vị trí, và thêm nội dung bất kỳ vào đó.

+ Chỉ được xóa các dòng mà dữ liệu không thay đổi bởi giá trị nút cuộn (phía trên bên phải).

+ Các dòng chứa ô mà nội dung thay đổi bởi nút cuộn: tuyệt đối không được xóa dòng.

+ Có thể sửa hàm và công thức excel trong các biên bản nếu hiểu và kiểm soát được.

+ Không chỉnh bề rộng của các cột biên bản (column width) vì mẫu đã chỉnh hợp lý cho trang in.

- Chú ý: sau khi sửa xong file template ta cũng nên lưu lại file này để đề phòng sau này cài lại phần mềm hay lỗi windowns.

5.1.3. Quản lý thành phần tham gia nghiệm thu, xử lý khi có sự thay đổi nhân sự

- Việc khai báo tên và chức danh thực hiện tại sheet Thong tin như đã hướng dẫn ở các phần trên.

- Chuyển sang sheet Ky bien ban

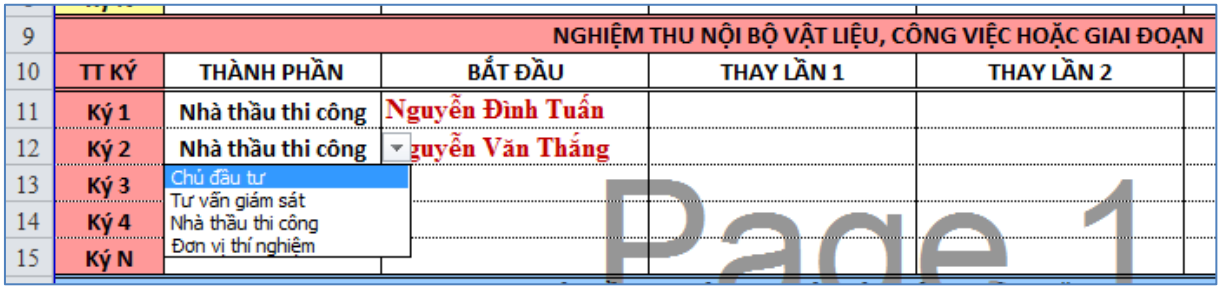
	A	B	C	D	E	F	G
1	LẤY MẪU VẬT LIỆU						
2	TT KÝ	THÀNH PHẦN	BẮT ĐẦU	THAY LẦN 1	THAY LẦN 2	THAY LẦN 3	THAY LẦN N
3	Ký 1	Tư vấn giám sát	Vũ Minh Hoàn	Nguyễn Văn Toàn			
4	Ký 2	Nhà thầu thi công	Trịnh Hoàng	Trần Quốc Toản			
5	Ký 3	Đơn vị thí nghiệm	Trần Văn Châu	Thí Văn Nghiệm			
6	Ký 4						
7	Ký N						
8	NGHIỆM THU NỘI BỘ VẬT LIỆU, CÔNG VIỆC HOẶC GIAI ĐOẠN						
9	TT KÝ	THÀNH PHẦN	BẮT ĐẦU	THAY LẦN 1	THAY LẦN 2	THAY LẦN 3	THAY LẦN N
10	Ký 1	Nhà thầu thi công	Nguyễn Đình Tuấn	Trần Đăng Khoa			
11	Ký 2	Nhà thầu thi công	Trần Quốc Toản	Nguyễn Văn Thắng			
12	Ký 3	Nhà thầu thi công	Trịnh Hoàng	Trịnh Hoàng			
13	Ký 4						
14	Ký N						
15	YÊU CẦU NGHIỆM THU VẬT LIỆU, CÔNG VIỆC HOẶC GIAI ĐOẠN						
16	TT KÝ	THÀNH PHẦN	BẮT ĐẦU	THAY LẦN 1	THAY LẦN 2	THAY LẦN 3	THAY LẦN N
17	Ký 1	Tư vấn giám sát	Vũ Minh Hoàn	Nguyễn Văn Hoàng			
18	Ký 2	Nhà thầu thi công	Nguyễn Đình Tuấn	Nguyễn Văn Thắng			
19	Ký 3						
20	Ký 4						
21	Ký N						
22	NGHIỆM THU VẬT LIỆU, CÔNG VIỆC HOẶC GIAI ĐOẠN						
23	TT KÝ	THÀNH PHẦN	BẮT ĐẦU	THAY LẦN 1	THAY LẦN 2	THAY LẦN 3	THAY LẦN N
24	Ký 1	Chủ đầu tư	Nguyễn Thái Anh	Tạ Duy			
25	Ký 2	Tư vấn giám sát	Vũ Minh Hoàn	Nguyễn Văn Toàn			
26	Ký 3	Nhà thầu thi công	Trịnh Hoàng	Trần Quốc Toản			
27	Ký 4						
28	Ký N						

Ts | Thong tin | Ky bien ban | Danh muc ho so | Danh muc NT Vat lieu | Lay mau VL | NT noi bo vat lieu | YCN

Page 1

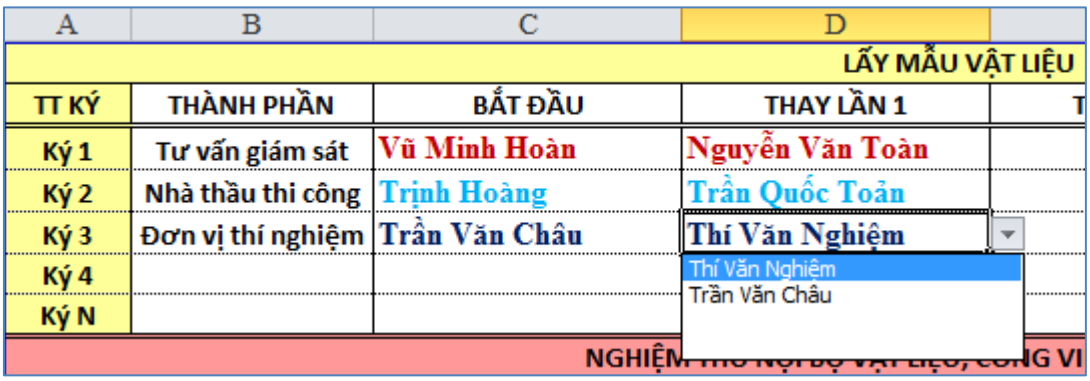
Hình 2.15a - Sheet Ký biên bản

- Ở sheet này ta phải khai báo luôn nhân sự ký hồ sơ ở cột "BẮT ĐẦU".
- Khi có sự thay đổi người ký ta bắt đầu khai báo ở các cột tiếp theo.
- Ta chọn thành phần tham gia nghiệm thu bằng cách kéo thả danh sách



Hình 2.15b - Chọn thành phần nghiệm thu

- Ứng với mỗi loại thành phần nghiệm thu, ta tên người tham gia ký biên bản tương tự như trên.



Hình 2.15c - Khai báo người ký biên bản

- Lưu ý: Tên và chức danh phải được khai báo ở sheet Thong tin như đã hướng dẫn thì ở biên bản mới tự cập nhật chức danh.

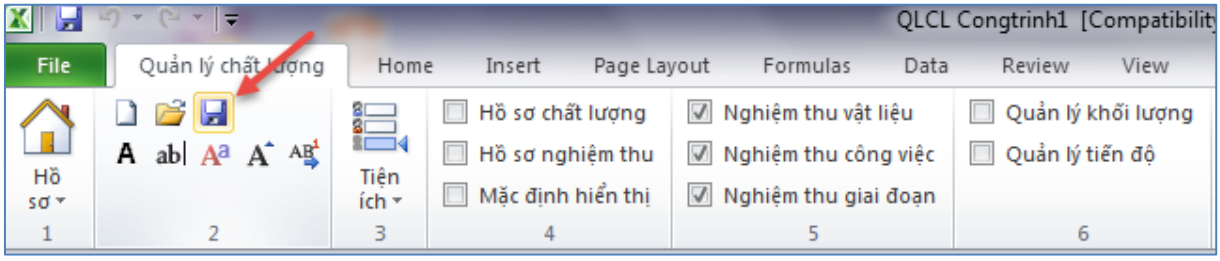
5.2. Lưu file rồi sửa

5.2.1. Lưu file

- Mở phần mềm như bình thường sau đó lưu file định dạng *.xlsm.
- Có nhiều cách để lưu file:
- Thao tác với office 2010: File/Save As.

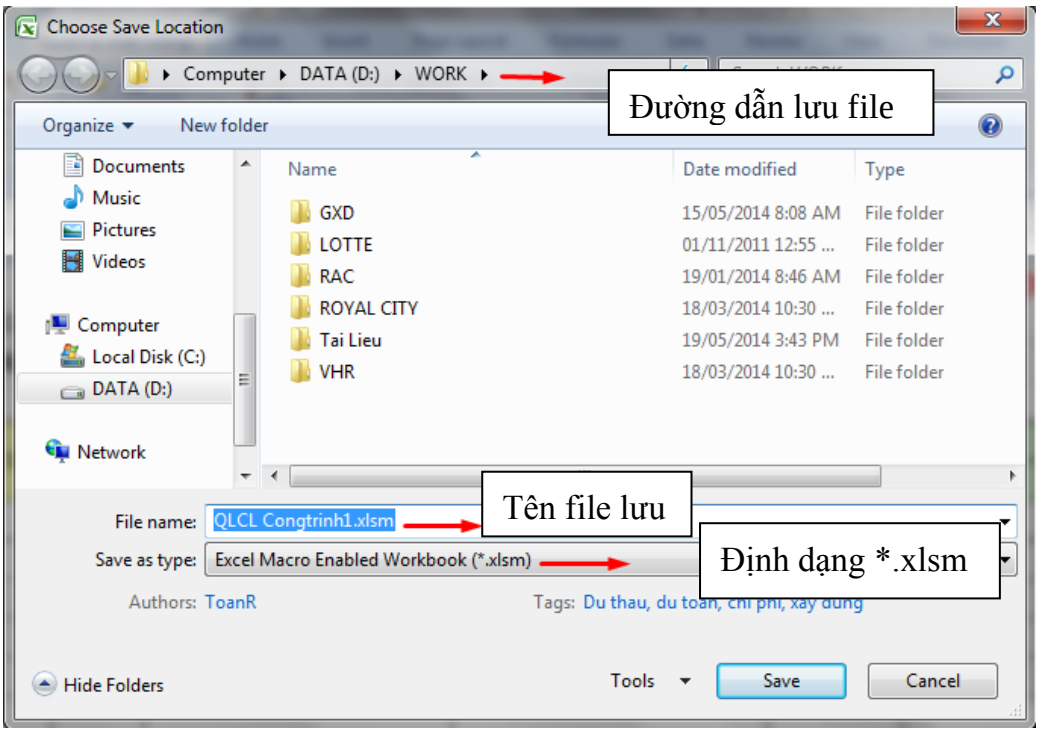
Hình 2.16 - Lưu file bằng thao tác File/Save as

- Hoặc cách nhanh nhất khi lưu file: Kích chuột biểu tượng lưu file trong menu ribon của phần mềm. Với cách này mặc định sẽ lưu định dạng *.xlsm.



Hình 2.17 - Lưu file bằng thao tác kích chuột vào biểu tượng

- Bảng tùy chọn lưu file:



Hình 2.18 - Bảng tùy chọn lưu file

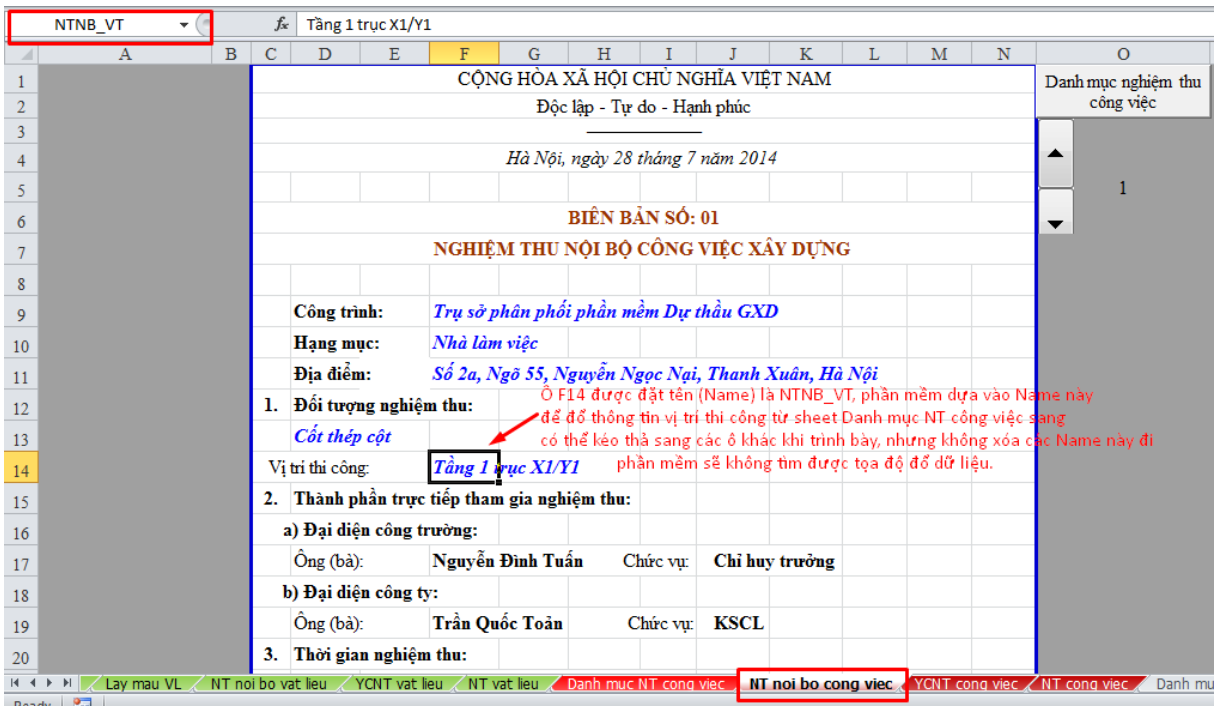
5.2.2. Sửa file

Mở 1 file hồ sơ chất lượng công trình, lưu vào ổ cứng. Sau đó tiến hành nhập, sửa các thông tin cho công trình tương tự như phần sửa template đã hướng dẫn.

5.3. Chú ý các tên (Name) trong các mẫu biên bản

5.3.1. Tên (Name) trong các mẫu biên bản

Các vị trí đổ dữ liệu, thông tin trong các biên bản được đặt tên (Define Name). Ví dụ trong hình dưới ô F14 hiển thị thông tin *vị trí thi công* được đặt tên là NTNB_VT. Khi đổ dữ liệu, phần mềm QLCL GXD sẽ tìm các tên (Name) này để lấy tọa độ đổ dữ liệu. Khi trình bày template các bạn có thể chèn dòng, chèn cột tùy ý, kéo thả các ô được đặt tên này sang các vị trí khác để trình bày cho đẹp, nhưng không được xóa, vì nếu xóa phần mềm sẽ không tìm được chỗ để đổ dữ liệu vào mẫu biên bản.

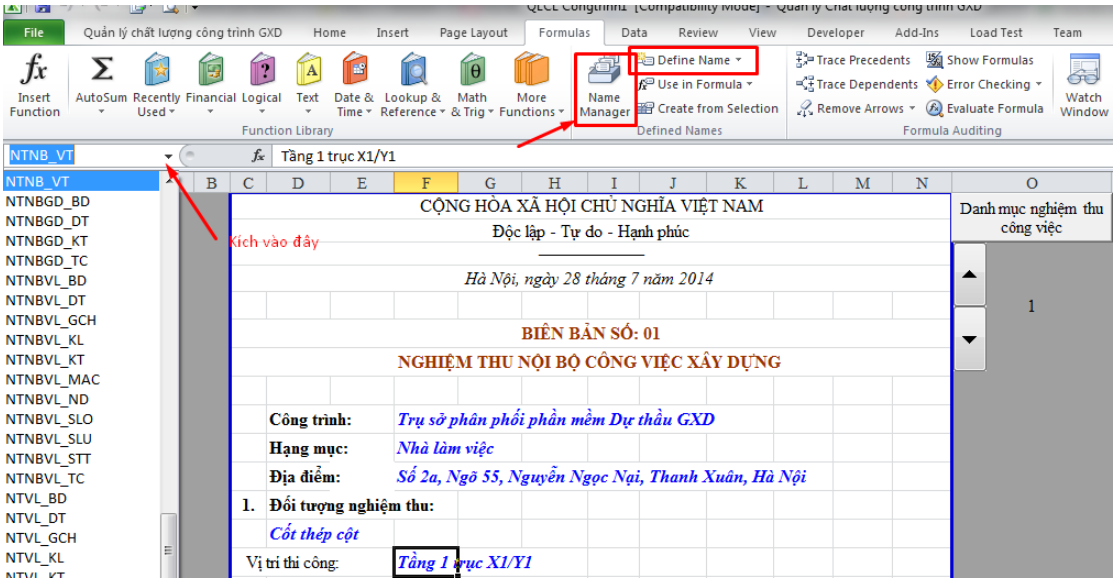


Hình 2.19a – Đặt tên các địa chỉ (Name) trong các sheet biên bản

Việc chèn thêm dòng lên trên, xuống dưới, chèn thêm cột sang bên trái, bên phải không ảnh hưởng gì đến việc đổ dữ liệu vào các ô đã được đặt tên này. Điều này tạo nên sự tùy biến linh hoạt các biểu mẫu theo các nhu cầu.

5.3.2. Cách khôi phục các tên (Name) khi lỡ xóa

Trường hợp lỡ xóa mất, bạn có thể mở 1 file hồ sơ mới, rồi kích vào danh sách tên các vùng đã được đặt, tìm lại tên để đặt lại cho file của mình bằng cách vào Formula\Name manager hoặc Define Name.

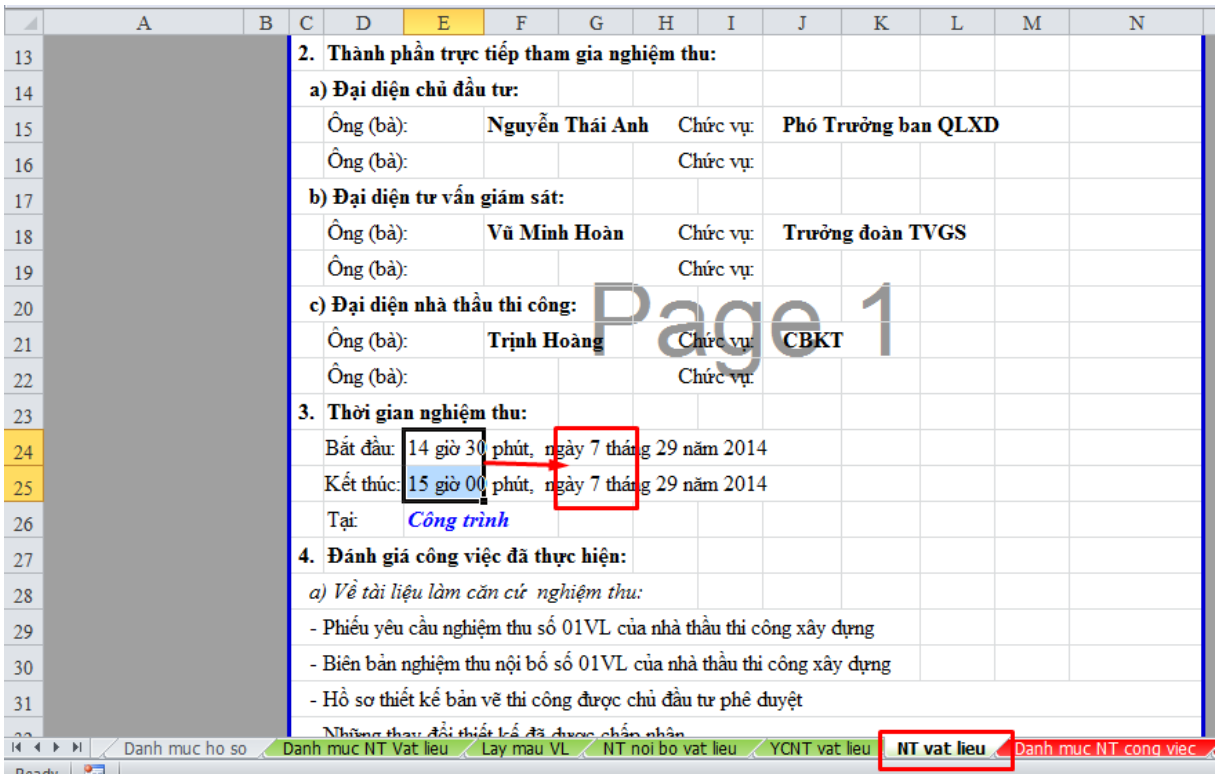


Hình 2.19b – Các nút đặt lại tên cho các ô (Name)

5.3.3. Di chuyển Name khi trình bày mẫu

Theo nhu cầu tùy biến các mẫu theo các công trình, chủ đầu tư, đơn vị tư vấn giám sát khác nhau bạn có thể chỉnh mẫu tùy ý chỉ lưu ý các Name như nói ở trên. Nhưng một điều hay là bạn có thể kéo thả di chuyển các Name này sang các vị trí trình bày khác trong biên bản.

Ví dụ: Trong sheet NT vật liệu bạn có thể đánh dấu 2 ô hiển thị thời gian bắt đầu và kết thúc nghiệm thu và kéo thả sang các vị trí khác. Việc chèn thêm dòng lên trên, xuống dưới, chèn thêm cột sang bên trái, bên phải không ảnh hưởng gì. Phần mềm vẫn đổ dữ liệu thời gian nghiệm thu vào các ô đã được đặt tên này dù chúng được di chuyển đi đâu.



Hình 2.19c – Kích chọn các ô có đặt tên (Name) và kéo thả ra vị trí khác

6. Chỉnh sửa, cá nhân hóa các cơ sở dữ liệu của phần mềm

- Phần mềm sử dụng 2 bộ cơ sở dữ liệu là:

+ Tiêu chuẩn áp dụng: Dữ liệu cho chức năng nhập tiêu chuẩn.

+ Loại công việc: Dữ liệu cho chức năng sử dụng bảng đánh giá chất lượng công việc.

6.1. Sửa cơ sở dữ liệu Tiêu chuẩn nghiệm thu

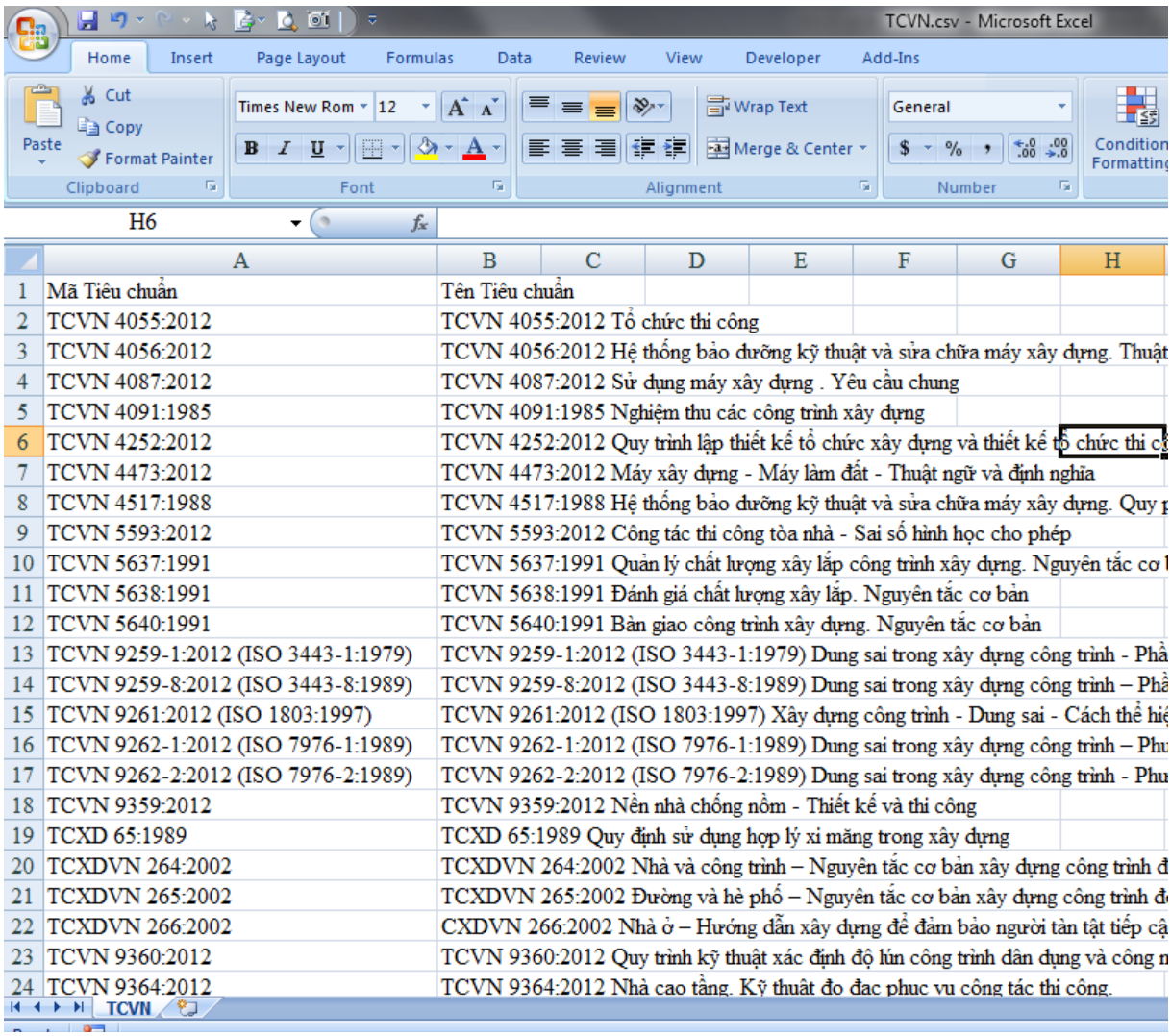
- Có 2 cách để sửa:

+ Sửa trên phần mềm đang chạy: Xem phần 2.4.1 có hướng dẫn chi tiết cách thêm và sửa tiêu chuẩn.

+ Sửa trực tiếp file CSV tiêu chuẩn.

- Để sửa trực tiếp file CSV tiêu chuẩn ta thao tác như sau:

Mở file **TCVN.csv** trong đường dẫn **C:\QLCL GXD\Dulieu**.



	A	B
1	Mã Tiêu chuẩn	Tên Tiêu chuẩn
2	TCVN 4055:2012	TCVN 4055:2012 Tổ chức thi công
3	TCVN 4056:2012	TCVN 4056:2012 Hệ thống bảo dưỡng kỹ thuật và sửa chữa máy xây dựng. Thuật
4	TCVN 4087:2012	TCVN 4087:2012 Sử dụng máy xây dựng . Yêu cầu chung
5	TCVN 4091:1985	TCVN 4091:1985 Nghiệm thu các công trình xây dựng
6	TCVN 4252:2012	TCVN 4252:2012 Quy trình lập thiết kế tổ chức xây dựng và thiết kế tổ chức thi c
7	TCVN 4473:2012	TCVN 4473:2012 Máy xây dựng - Máy làm đất - Thuật ngữ và định nghĩa
8	TCVN 4517:1988	TCVN 4517:1988 Hệ thống bảo dưỡng kỹ thuật và sửa chữa máy xây dựng. Quy
9	TCVN 5593:2012	TCVN 5593:2012 Công tác thi công tòa nhà - Sai số hình học cho phép
10	TCVN 5637:1991	TCVN 5637:1991 Quản lý chất lượng xây lắp công trình xây dựng. Nguyên tắc cơ
11	TCVN 5638:1991	TCVN 5638:1991 Đánh giá chất lượng xây lắp. Nguyên tắc cơ bản
12	TCVN 5640:1991	TCVN 5640:1991 Bàn giao công trình xây dựng. Nguyên tắc cơ bản
13	TCVN 9259-1:2012 (ISO 3443-1:1979)	TCVN 9259-1:2012 (ISO 3443-1:1979) Dung sai trong xây dựng công trình - Phầ
14	TCVN 9259-8:2012 (ISO 3443-8:1989)	TCVN 9259-8:2012 (ISO 3443-8:1989) Dung sai trong xây dựng công trình – Phầ
15	TCVN 9261:2012 (ISO 1803:1997)	TCVN 9261:2012 (ISO 1803:1997) Xây dựng công trình - Dung sai - Cách thể hiệ
16	TCVN 9262-1:2012 (ISO 7976-1:1989)	TCVN 9262-1:2012 (ISO 7976-1:1989) Dung sai trong xây dựng công trình – Phu
17	TCVN 9262-2:2012 (ISO 7976-2:1989)	TCVN 9262-2:2012 (ISO 7976-2:1989) Dung sai trong xây dựng công trình - Phu
18	TCVN 9359:2012	TCVN 9359:2012 Nền nhà chống nồm - Thiết kế và thi công
19	TCXD 65:1989	TCXD 65:1989 Quy định sử dụng hợp lý xi măng trong xây dựng
20	TCXDVN 264:2002	TCXDVN 264:2002 Nhà và công trình – Nguyên tắc cơ bản xây dựng công trình đ
21	TCXDVN 265:2002	TCXDVN 265:2002 Đường và hè phố – Nguyên tắc cơ bản xây dựng công trình đ
22	TCXDVN 266:2002	CXDVN 266:2002 Nhà ở – Hướng dẫn xây dựng để đảm bảo người tàn tật tiếp cậ
23	TCVN 9360:2012	TCVN 9360:2012 Quy trình kỹ thuật xác định độ lún công trình dân dụng và công n
24	TCVN 9364:2012	TCVN 9364:2012 Nhà cao tầng. Kỹ thuật đo đạc phục vụ công tác thi công.

Hình 2.20 - File cơ sở dữ liệu tiêu chuẩn TCVN.CSV

- Các bạn hoàn toàn có thể xóa, sửa hay thêm vào bất kỳ tiêu chuẩn nào với nguyên tắc: mã tiêu chuẩn đánh ở cột A; tên tiêu chuẩn tương ứng trong cột B.
- Sau khi sửa xong các bạn lưu lại, đóng file TCVN.csv. Bây giờ khi sử dụng phần mềm thì bảng tra tiêu chuẩn áp dụng sẽ theo nội dung mà bạn đã chỉnh sửa.

- ***Lưu ý: Sau khi sửa file TCVN.csv các bạn nên copy riêng ra để lưu lại (đề phòng trường hợp cài lại hệ điều hành hoặc cài lại phần mềm)***

6.2. Sửa cơ sở dữ liệu Loại công việc

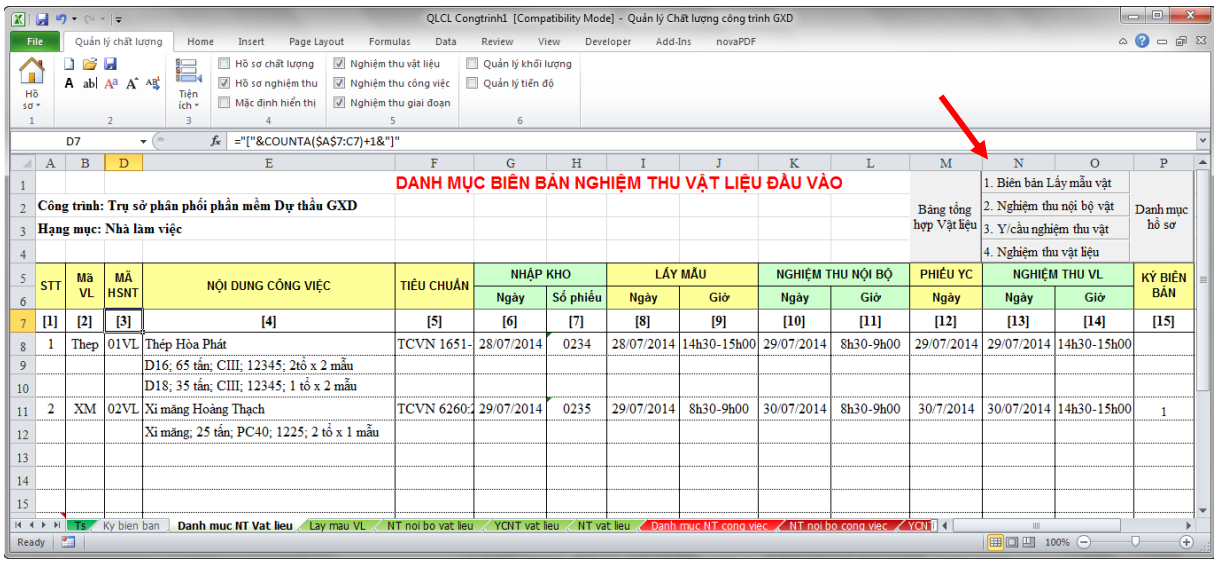
- Thực hiện tương tự sửa tiêu chuẩn.

7. Sử dụng phần mềm lập các loại biên bản nghiệm thu.

7.1. Nghiệm thu vật liệu

7.1.1. Thao tác tại sheet Danh muc NT vat lieu

Các lối tắt đến các sheet liên quan được đặt ở góc trên cùng bên phải. Để tiến hành lập hồ sơ nghiệm thu vật liệu ta phải nhập dữ liệu vào các cột ở bảng.



Hình 2.21 - Danh mục biên bản nghiệm thu vật liệu

- Cột [1] STT: Đánh số thứ tự của biên bản, số thứ tự này dùng để theo dõi thứ tự và cũng là dữ liệu để các biên bản thành phần dò tìm dữ liệu. Số thứ tự do phần mềm tự đánh khi ta nhập số biên bản vào cột Mã HSNT.

- Cột [2] Mã VL: Là mã số loại vật liệu do bạn tự đánh (sử dụng cho việc theo dõi, tách riêng các loại vật liệu ở Bảng tổng hợp Vật liệu theo ý bạn).

- Cột [3] Mã HSNT: Thể hiện số biên bản nghiệm thu do bạn tự đánh số.

- Cột [4] Nội dung công việc: Bạn nhập trực tiếp nội dung công việc thực tế ở dòng tương ứng số thứ tự biên bản. Chi tiết về vật liệu bạn nhập xuống hàng dưới bằng cách: đặt con trỏ chuột vào ô dưới tên nội dung rồi nhấn chuột phải, hộp khai báo chi tiết sẽ hiện lên để bạn nhập dữ liệu.

- Cột [5] Tiêu chuẩn: Bạn có thể tra mã tiêu chuẩn áp dụng với nội dung vật liệu bằng 2 cách: Gõ ***từ khóa*** hoặc ***nhấn chuột phải*** vào ô sẽ chứa tiêu chuẩn để gọi hộp thoại tra tiêu chuẩn. Bạn có thể tra nhiều tiêu chuẩn cho 1 nội dung, các tiêu chuẩn sẽ tự động hiển thị sang nội dung của biên bản. Nếu có 1 tiêu chuẩn thì hiển thị trên 1 dòng, nếu có nhiều tiêu chuẩn, biên bản sẽ tự động co giãn để hiển thị đủ các tiêu chuẩn liên quan. Chi tiết thao tác bạn xem ở mục tra tiêu chuẩn.

- Các cột [6], [8], [10], [12], [13] lưu trữ thông tin ngày tháng cho biên bản. Bạn có thể nhập ngày viết của các biên bản hoặc ***nhấn chuột phải*** vào ô muốn nhập ngày để gọi hộp lịch hiện lên. Chi tiết thao tác bạn xem thêm phần tra lịch.

- Cột [7] Số phiếu: Nhập số phiếu nhập kho của vật liệu.

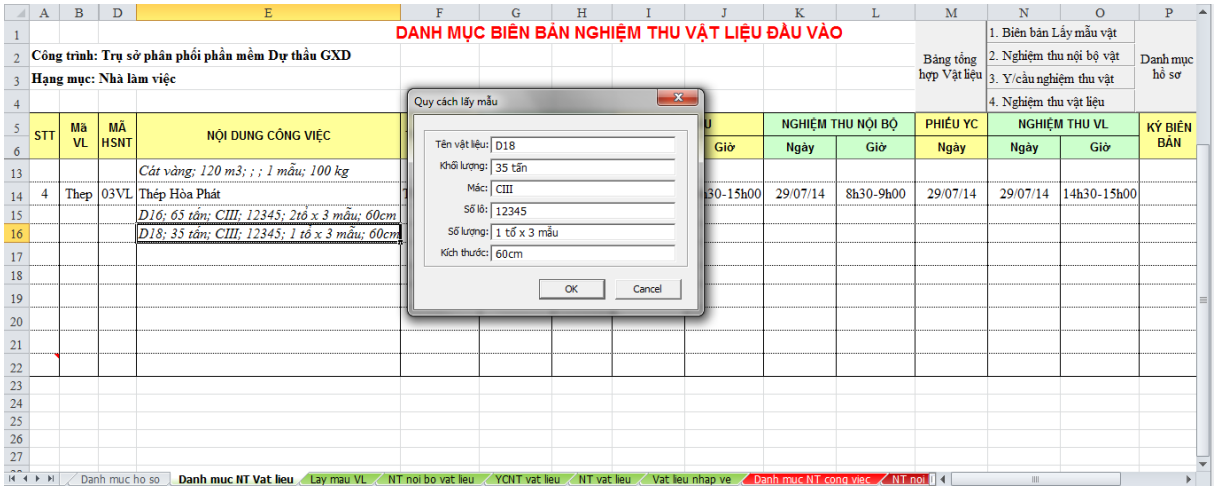
- Các cột [9], [11], [14] Giờ: Nhập trực tiếp giờ bắt đầu-giờ kết thúc theo định dạng 8h00-9h30.

- Cột [15] Ký Biên Bản: Nếu không có sự thay đổi nhân sự tham gia ký biên bản thì không cần nhập dữ liệu. Nếu có sự thay đổi về người ký thì nhập số lần thay đổi (ví dụ thay đổi lần thứ nhất ta nhập giá trị là 1, lần thứ hai ta nhập giá trị là 2. Nội dung các lần thay đổi người ký ta phải khai báo ở sheet Ký biên bản.

7.1.2. Nhập nội dung công việc và thông tin vật liệu nghiệm thu

Nội dung công việc được nhập tại Cột [4]. Bạn nhập trực tiếp nội dung công việc thực tế ở dòng tương ứng số thứ tự biên bản. Chi tiết về vật liệu bạn nhập xuống hàng dưới bằng cách: đặt con trỏ chuột vào ô dưới tên nội dung (ví dụ trong hình là ô E15, E16) rồi nhấn chuột phải, hộp khai báo chi tiết sẽ hiện lên để bạn nhập dữ liệu.

Bạn lặp lại thao tác cho đến khi nhập xong các thông tin chi tiết.



Hình 2.22 - Nhập chi tiết vật liệu

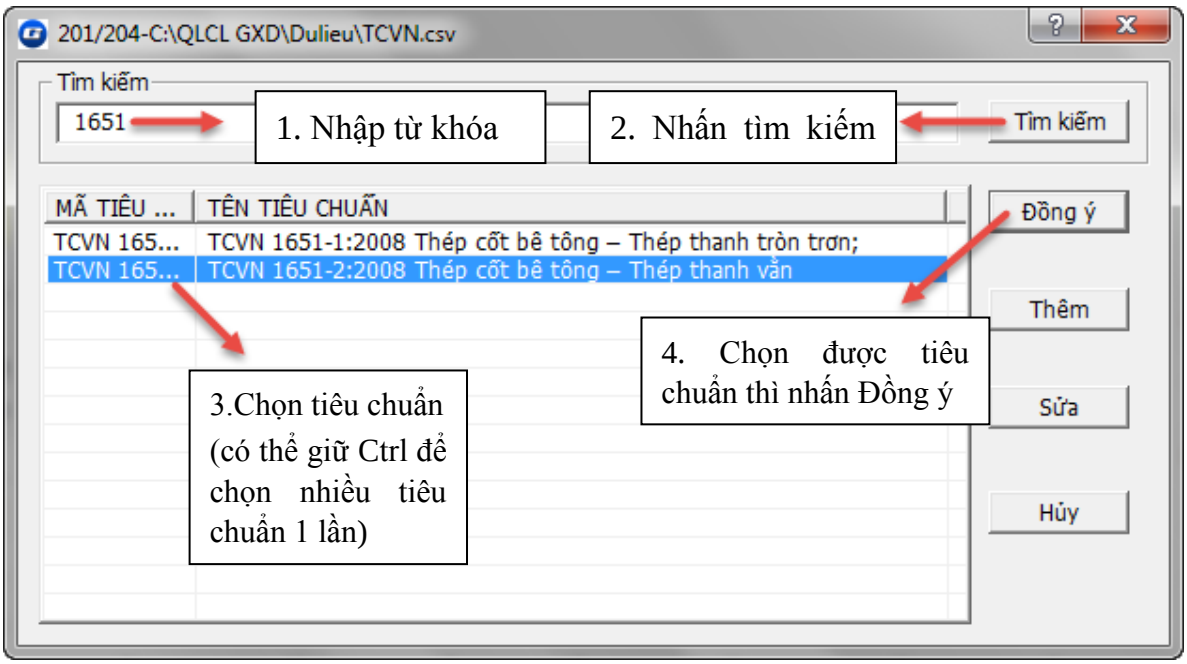
7.1.3. Tra tiêu chuẩn, quy trình thi công, nghiệm thu

Các Tiêu chuẩn, quy trình thi công, nghiệm thu bạn nhập tại Cột [5]. Bạn có thể tra tiêu chuẩn áp dụng với nội dung vật liệu bằng 1 trong 2 cách:

Cách 1. Gõ trực tiếp ***từ khóa*** vào 1 ô trên cột tiêu chuẩn hoặc

Cách 2. Đặt con trỏ chuột vào ô rồi nhấn chuột phải để gọi hộp thoại tra mã tiêu chuẩn hiện lên

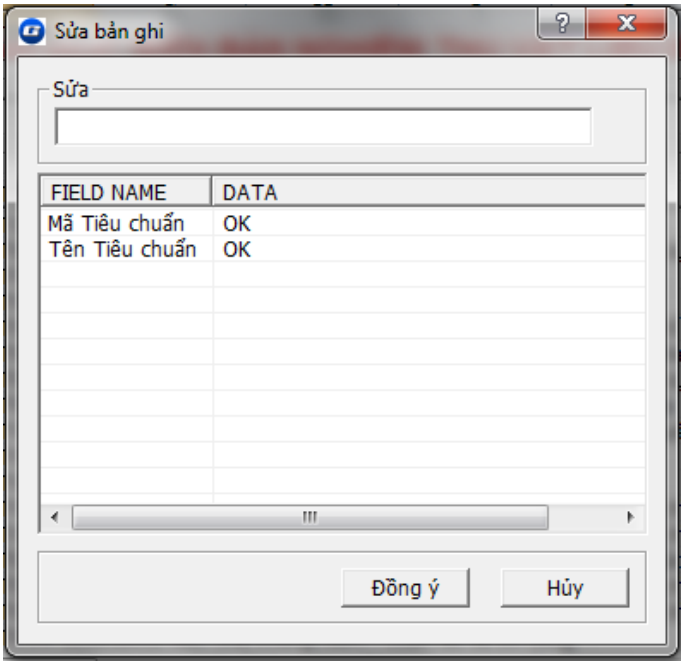
Khi hộp thoại tra tiêu chuẩn hiện ra, bạn cuộn chuột để lựa chọn tiêu chuẩn trong đó. Nếu nhớ số tiêu chuẩn bạn có thể gõ vào luôn, ví dụ: Nếu bạn nhập ***1651*** sẽ hiện ra TCVN 1651.



Hình 2.23a - Hộp thoại để tra tiêu chuẩn

- Bạn có thể tra nhiều tiêu chuẩn cho 1 nội dung, các tiêu chuẩn sẽ tự động hiển thị sang nội dung của biên bản. Nếu có 1 tiêu chuẩn thì hiển thị trên 1 dòng, nếu có nhiều tiêu chuẩn, biên bản sẽ tự động co giãn để hiển thị đủ các tiêu chuẩn liên quan.
- Ngoài ra bạn còn có thể thêm tiêu chuẩn hoặc sửa tiêu chuẩn:

+ Thêm tiêu chuẩn: Nhấn vào nút Thêm ở bảng tìm kiếm, hộp thêm tiêu chuẩn hiện ra, ta nhập mã tiêu chuẩn và tên đầy đủ của tiêu chuẩn.



Hình 2.23b - Bảng sửa/ghi tiêu chuẩn

+ Chọn ô "Mã tiêu chuẩn" rồi kích chuột vào ô "Sửa", nhập tên mã tiêu chuẩn muốn thêm vào. Sau đó kích tiếp vào ô "Tên tiêu chuẩn" rồi kích vào ô "Sửa", nhập tên đầy đủ của tiêu chuẩn vào. Nhấn "Đồng ý".

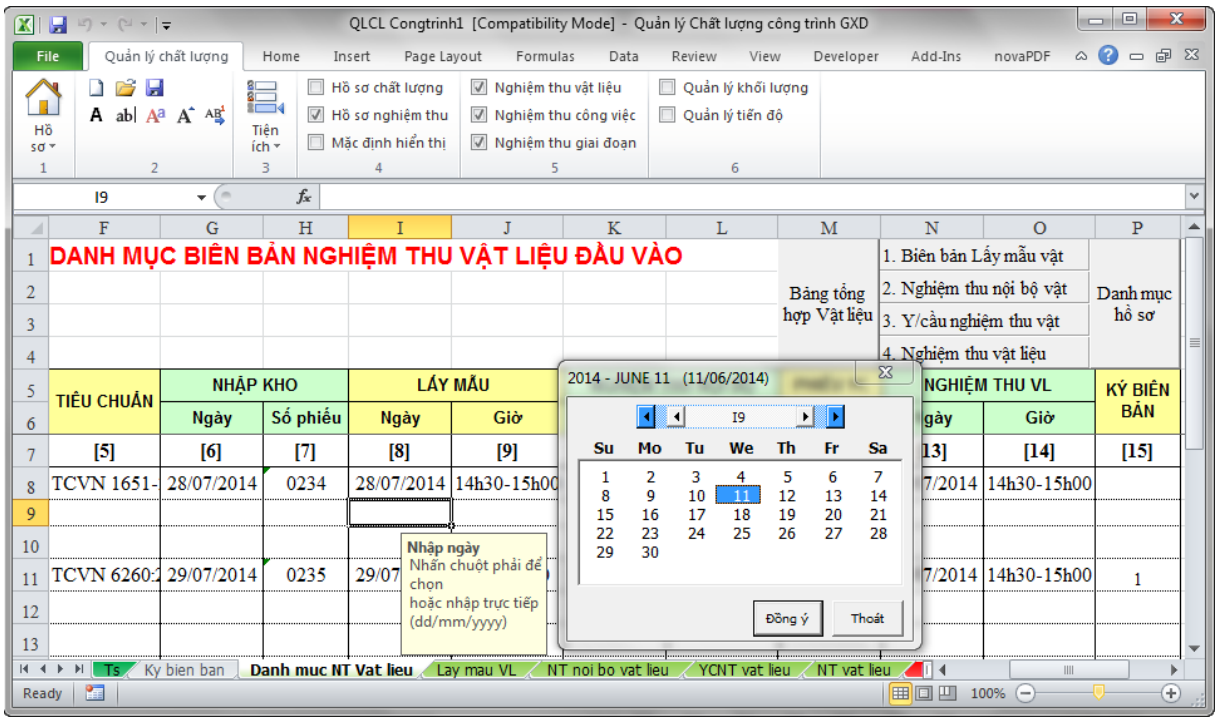
+ Sửa tiêu chuẩn: Ở bảng tìm kiếm, đặt con trỏ chọn tiêu chuẩn cần sửa, kích chuột vào nút "Sửa". Hộp sửa tiêu chuẩn hiện lên, làm tương tự như thêm tiêu chuẩn để sửa. Sau khi sửa xong nhấn "Đồng ý".

7.1.4. Nhập thông tin thời gian

- Các cột [6], [8], [10], [12], [13] Ngày:

- Nhập ngày viết của các biên bản ở các cột tương ứng bằng cách nhập trực tiếp ngày vào ô theo định dạng dd/mm/yyyy.

- Hoặc có thể nhập bằng cách: Đặt con trỏ chuột vào ô muốn nhập ngày, nhấn chuột phải. Hộp lịch nhập hiện lên, ta chọn ngày theo lịch rồi nhấn đồng ý.



Hình 2.24 - Nhập ngày trong danh mục biên bản

- Có thể chọn liên tiếp trong một lần bằng cách di chuyển dấu nhắc chuột vào các ô muốn nhập ngày, chọn ngày trong lịch, đồng ý; lặp lại cho đến khi nhập xong ở tất cả các ô cần nhập ngày.

- Cột [7] Số phiếu: Nhập số phiếu nhập kho của vật liệu.

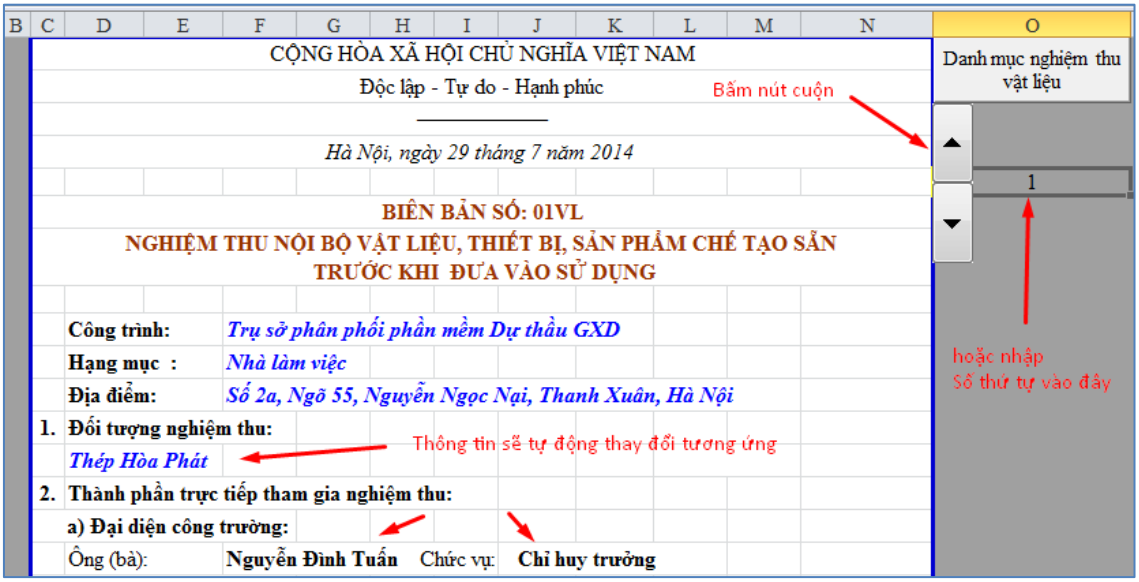
- Các cột [9], [11], [14] Giờ: Nhập trực tiếp giờ bắt đầu-giờ kết thúc theo định dạng 8h00-9h30.

- Cột [15] Ký Biên Bản: Nếu không có sự thay đổi nhân sự tham gia ký biên bản thì không cần nhập dữ liệu. Nếu có sự thay đổi về người ký thì nhập số lần thay đổi (ví dụ thay đổi lần thứ nhất ta nhập giá trị là 1, lần thứ hai ta nhập giá trị là 2. Nội dung các lần thay đổi người ký ta phải khai báo ở sheet Ky bien ban.

7.1.5. Kiểm tra dữ liệu đổ ra các biên bản

- Sử dụng các lối tắt ở góc trên cùng bên trái sheet **Danh mục NT vật liệu** để di chuyển qua lại với các biên bản.

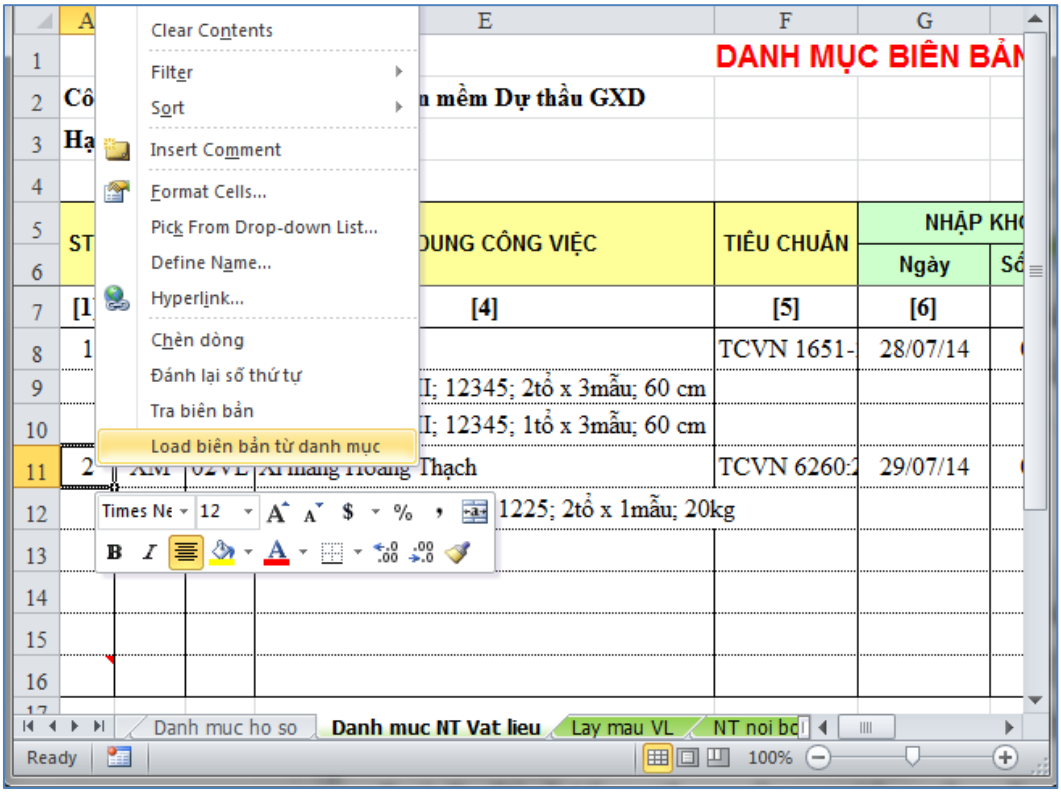
- Kích chuột vào nút cuộn đặt góc trên cùng bên phải, hoặc nhập trực tiếp số thứ tự biên bản vào ô cạnh nút cuộn, dữ liệu ở Danh mục biên bản sẽ đổ vào biên bản tương ứng số thứ tự.



Hình 2.25 – Cuộn dữ liệu trong biên bản

- Sau khi cập nhật dữ liệu sang các biên bản ta kiểm tra xem dữ liệu đã đổ chính xác chưa. Kiểm tra vùng in cho vừa (thường chỉ cần kiểm tra theo chiều dọc biên bản, có thể phần ký tên bị sang trang thì chỉnh cho hợp lý).

- Để nhanh hơn ta có thể dùng chức năng cập nhật dữ liệu sang biên bản ở các sheet Danh mục: Chọn dòng công việc mà ta muốn cập nhật sang các biên bản, nhấn chuột phải. Tron Menu hiện ra ta chọn "Load biên bản từ các danh mục".



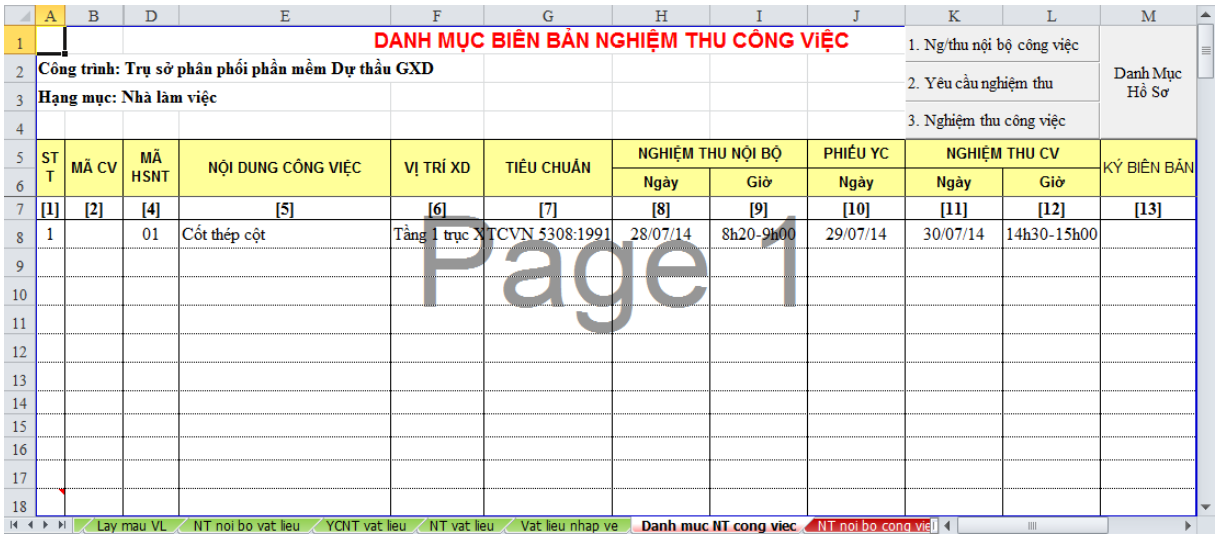
Hình 2.26 - Load biên bản từ danh mục

7.2. Nghiệm thu công việc xây dựng

7.2.1. Thao tác tại sheet Danh mục NT công việc

Các lối tắt đến các sheet liên quan được đặt ở góc trên cùng bên phải. Để tiến hành lập hồ sơ nghiệm thu công việc ta phải nhập dữ liệu vào các cột ở bảng.

- Các cột có tiêu đề giống ở sheet Danh muc NT vat lieu thì nội dung và thao tác tương tự. Ví dụ: Tra tiêu chuẩn, quy trình thi công, nghiệm thu thì cũng nhập từ khóa hoặc kích phải chuột để gọi hộp thoại tra tiêu chuẩn.
- Một số cột khác với Danh mục NT vật liệu: Mã CV, Vị trí XD.



DANH MỤC BIÊN BẢN NGHIỆM THU CÔNG VIỆC

Công trình: Trụ sở phân phối phần mềm Dự thầu GXD

Hạng mục: Nhà làm việc

1. Ng/thu nội bộ công việc
2. Yêu cầu nghiệm thu
3. Nghiệm thu công việc

Danh Mục Hồ Sơ

STT	MÃ CV	MÃ HSNT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	VỊ TRÍ XD	TIÊU CHUẨN	NGHIỆM THU NỘI BỘ		PHIẾU YC	NGHIỆM THU CV		KÝ BIÊN BẢN
						Ngày	Giờ	Ngày	Ngày	Giờ	
[1]	[2]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
1		01	Cốt thép cột	Tầng 1 trục X	TCVN 5308:1991	28/07/14	8h20-9h00	29/07/14	30/07/14	14h30-15h00	

Page 1

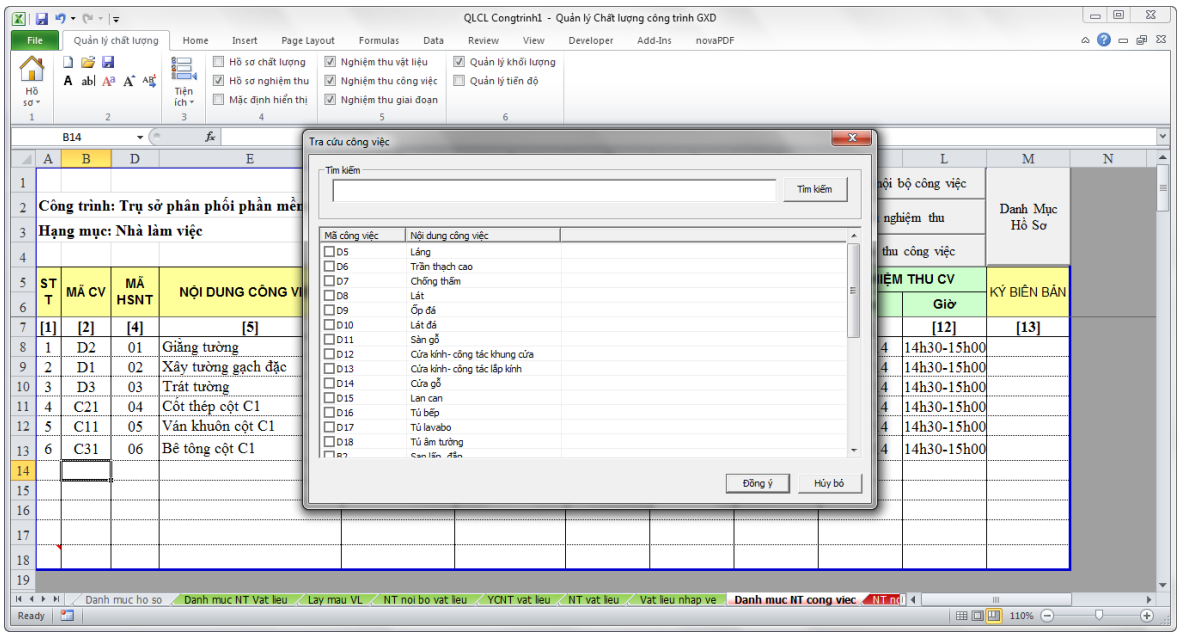
Hình 2.27 - Danh mục biên bản nghiệm thu công việc

- Cột [6] Vị trí XD: Nhập vị trí xây dựng của công việc.
- Cột [2] Mã CV: Mã công việc liên quan đến bảng đánh giá kết luận nghiệm thu. Sử dụng cột này khi tùy chọn hiện bảng đánh giá.

7.2.2. Tra mã công việc việc

Nhấn chuột phải vào ô mã cv để tra. Bảng tra mã công việc hiện lên, ta tra mã phù hợp. Cơ sở dữ liệu mã công việc này bạn cũng có thể chỉnh sửa, bổ sung, lâu dài tích lũy sẽ thành cơ sở dữ liệu quý cho công việc của bạn.

Mã công việc liên quan đến bảng đánh giá kết luận nghiệm thu. Sử dụng cột này khi tùy chọn hiện bảng đánh giá.



Hình 2.28 - Tra mã công việc

7.3. Nghiệm thu bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng

Thực hiện hoàn toàn tương tự các phần trên.

8. Sử dụng các tính năng của Excel

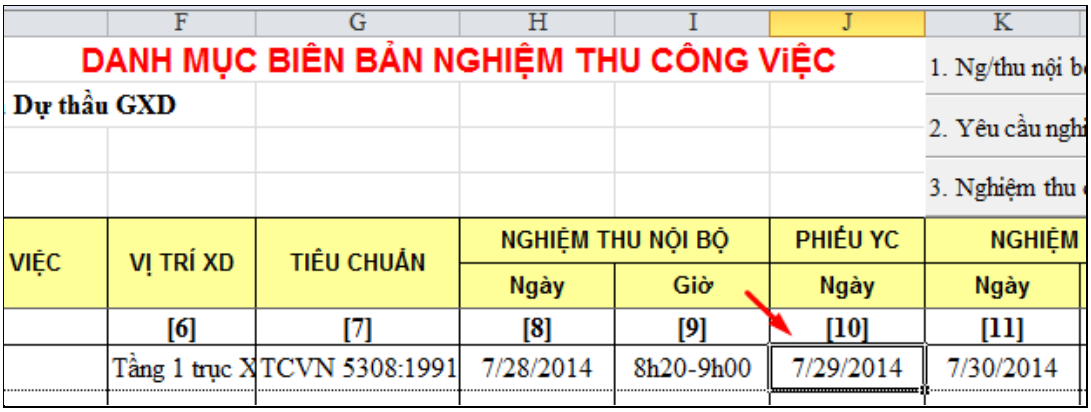
Các bạn có thể sử dụng mọi tính năng của Excel đề trình bày, định dạng các biểu mẫu và thực hiện các hàm, chức năng tính toán, lọc, rút trích dữ liệu như bình thường.

Bạn có thể chèn cột, chèn dòng, chèn sheet, thêm/bớt dữ liệu, thông tin trong biểu mẫu tùy ý, phần mềm QLCL GXD vẫn chạy bình thường và đổ dữ liệu vào những vị trí đã đặt tên (Difine Name).

Phần mềm QLCL GXD được lập trình chạy trên Excel với phương châm: chỉ lập trình những gì mà Excel không xử lý tự động được. Bạn cần chủ động sử dụng có hiệu quả và sáng tạo các tính năng rất mạnh của Excel phục vụ công việc, chứ không chỉ dựa vào các tính năng riêng của phần mềm.

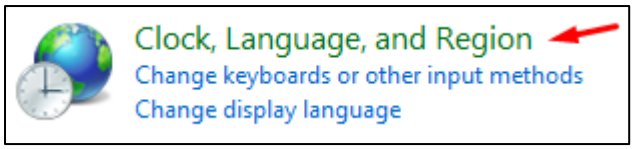
9. Cấu hình Windows hiển thị đúng ngày tháng trong biên bản

Khi nhập ngày tháng trong danh mục biên bản nghiệm thu có thể phần mềm của bạn hiển thị ngày tháng theo kiểu *tháng trước, ngày sau* như sau:

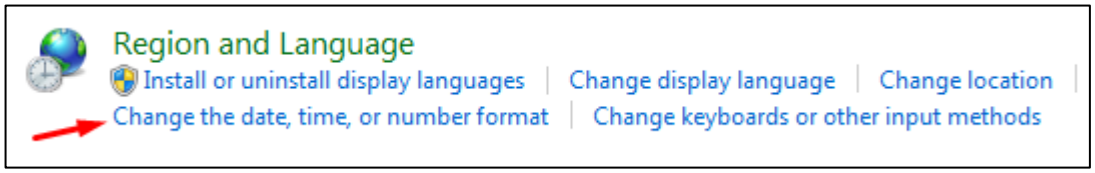


Hình 2.29a – Hiển thị ngày tháng ngược

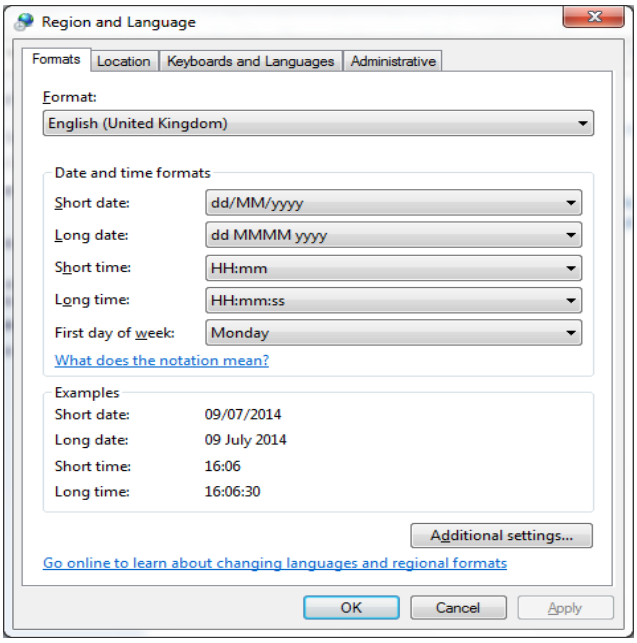
Để đổi lại *ngày trước, tháng sau* trong Windows ta vào **Control Panel** kích vào **Clock, Language, and Region**



Chọn mục **Change the date, time, or number format**

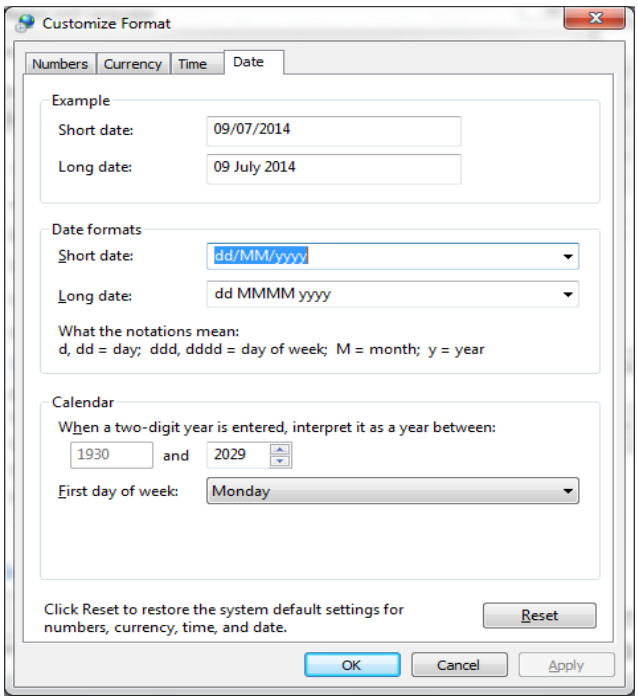


Kích vào mục Additional settings trong hộp thoại Region and Language



Hình 2.29b – Hộp thoại Region and Language

Kích vào tab Date, trong mục Short date đặt chế độ **dd/MM/yyyy**, rồi bấm OK.



Hình 2.29c – Tab Date trong hộp thoại Region and Language

Sau khi thiết lập xong như trên, thông tin ngày tháng trong văn bản sẽ hiển thị đúng theo trình tự ngày trước, tháng sau như sau:

VỊ TRÍ XD	TIÊU CHUẨN	NGHIỆM THU NỘI BỘ		PHIẾU YC	NGHIỆM THU CV	
		Ngày	Giờ	Ngày	Ngày	Giờ
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
Tầng 1 trục X	TCVN 5308:1991	28/07/2014	8h20-9h00	29/07/2014	30/07/2014	14h30-15h00

Hình 2.29d – Ngày tháng đã hiển thị đúng

III. THỰC HÀNH BÀI TẬP VỚI PHẦN MỀM

1. Bài tập 1 Lập hồ sơ nghiệm thu vật liệu

1.1. Đề bài:

- Ngày 10/05/2014: Nhập thép Hòa Phát:
  + Số lô: 183
  + Thép D8: 2 cuộn (2x880 kg) thép CII.
  + Thép D10: 500 cây (3608 kg) thép CIII.
  + Thép D18: 220 cây (5616 kg) thép CIII.
- Ngày 11/05/2014: Nhập xi măng Hoàng Thạch:
  + Xi măng PC40: 15 tấn.
- Ngày 12/05/2014: Gạch xây:
  + Gạch chỉ đặc: 20.000 viên, gạch mác 75.
- Ngày 14/05/2014: Cát vàng sông Lô:
  + Cát vàng : 20 m3.
- Ngày 15/05/2014: Nhập thép Hòa:

+ Số lô 189

+ Thép D8: 1 cuộn (1x880 kg) thép CII.

+ Thép D16: 100 cây (1849 kg) Thép CIII.

+ Thép D18: 120 cây (3468 kg) Thép CIII.

Sử dụng phần mềm QLCL GXD hãy lập hồ sơ nghiệm thu các vật liệu với các thông tin như trên. Xuất bảng tổng hợp vật liệu nhập về, cho biết lượng thép D18 nhập về từ ngày 10/05/2014 đến ngày 15/05/2014 là bao nhiêu tấn?

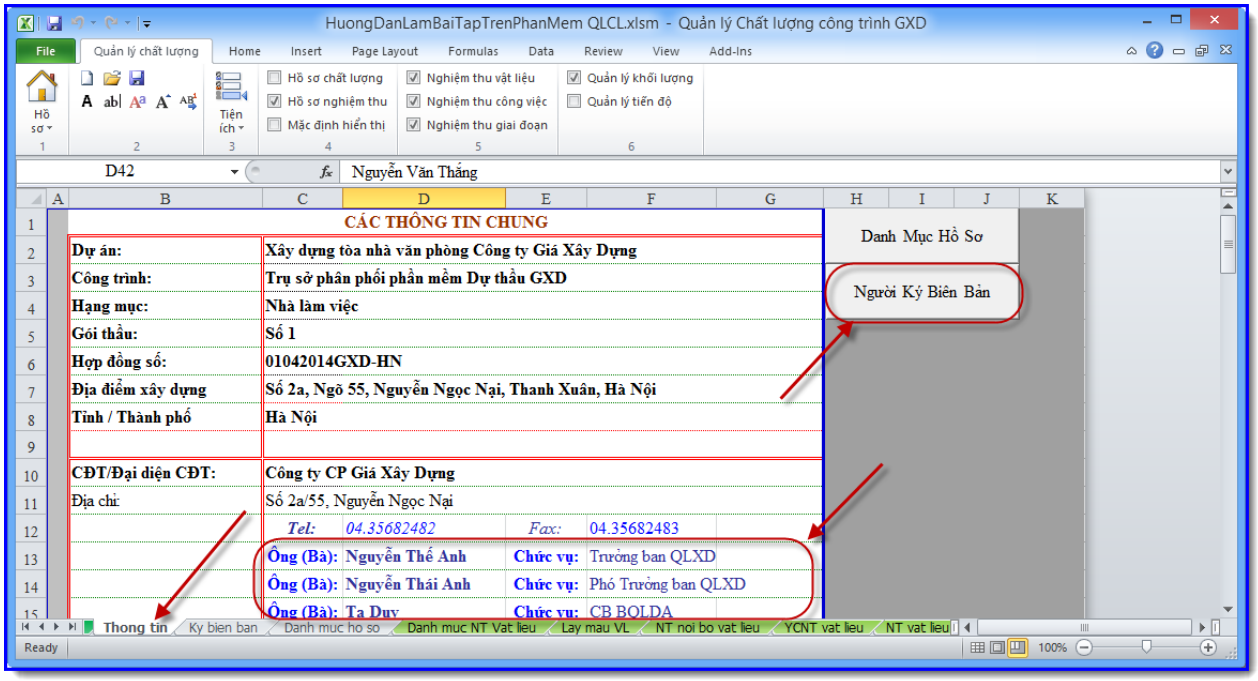
1.2. Bài giải:

- ***Bước 1: Mở phần mềm Quản Lý Chất Lượng Công Trình***

Kích đúp vào biểu tượng phần mềm trên màn hình desktop.

Hình 3.1 - Khởi động phần mềm

- ***Bước 2: Khai báo thông tin cán bộ của các đơn vị trong dự án***



Hình 3.2 - Khai báo thông tin cán bộ của các đơn vị trong dự án.

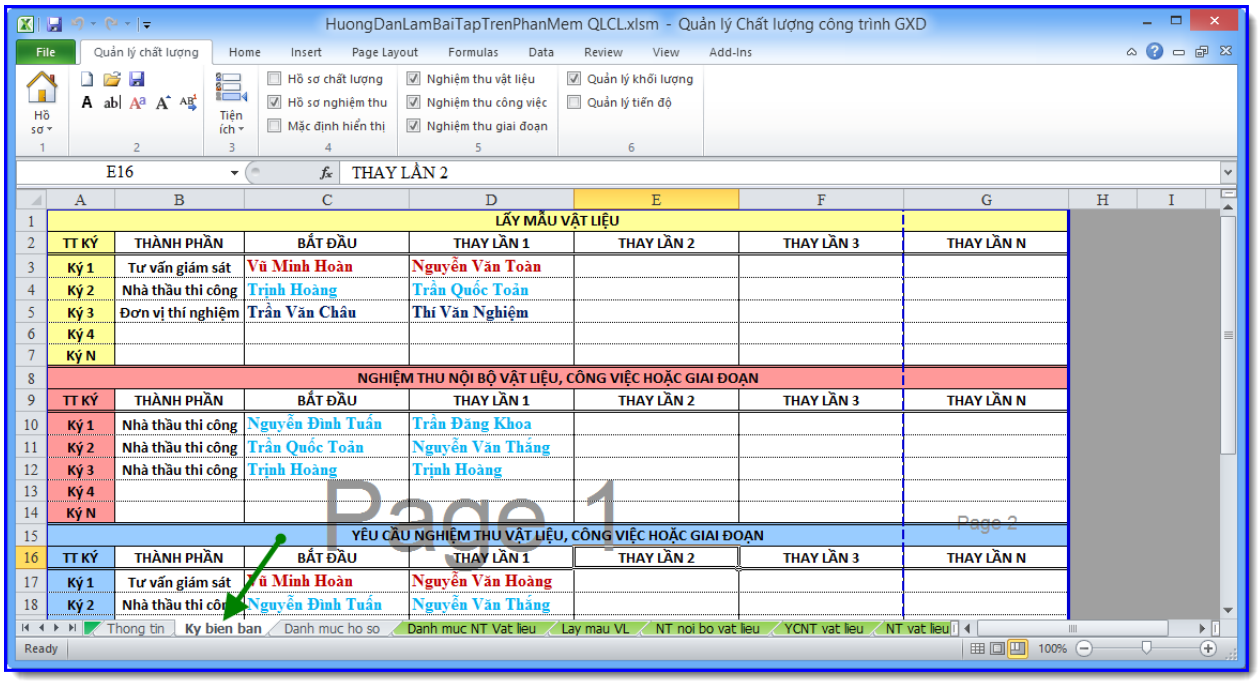
Trong sheet **Thông tin** ta điền các thông tin như tên ***Dự án, công trình, hạng mục, gói thầu, hợp đồng số, địa điểm xây dựng, tỉnh/thành phố***.... và khai báo thông tin các

cán bộ, chức vụ của các đơn vị thực hiện dự án như ***Chủ đầu tư, Tư vấn giám sát, Quản lý dự án, Đơn vị thi công, Đơn vị thí nghiệm***…

Trường hợp mở phần mềm lên không tìm thấy sheet thông tin, chúng ta kích chuột phải vào tên sheet bất kỳ, chọn Unhide và tìm sheet thông tin để hiện lên.

- ***Bước 3: Khai báo thông tin chức vụ những cán bộ tham gia ký hồ sơ***

Một bộ hồ sơ có rất nhiều biên bản, từ biên bản lấy mẫu đến biên bản nghiệm thu và các thành phần tham gia ký các biên bản này là khác nhau. Trong thời gian thi công, công trình xây dựng thường hay thay đổi cán bộ kỹ thuật vì nhiều lý do. Để giải quyết khó khăn đó phần mềm Quản lý chất lượng công trình (viết tắt là QLCL GXD), đã đưa ra sheet **Ký biên bản**, tại sheet này bạn sẽ giải quyết được vấn đề thay đổi cán bộ ký hồ sơ một cách dễ dàng.

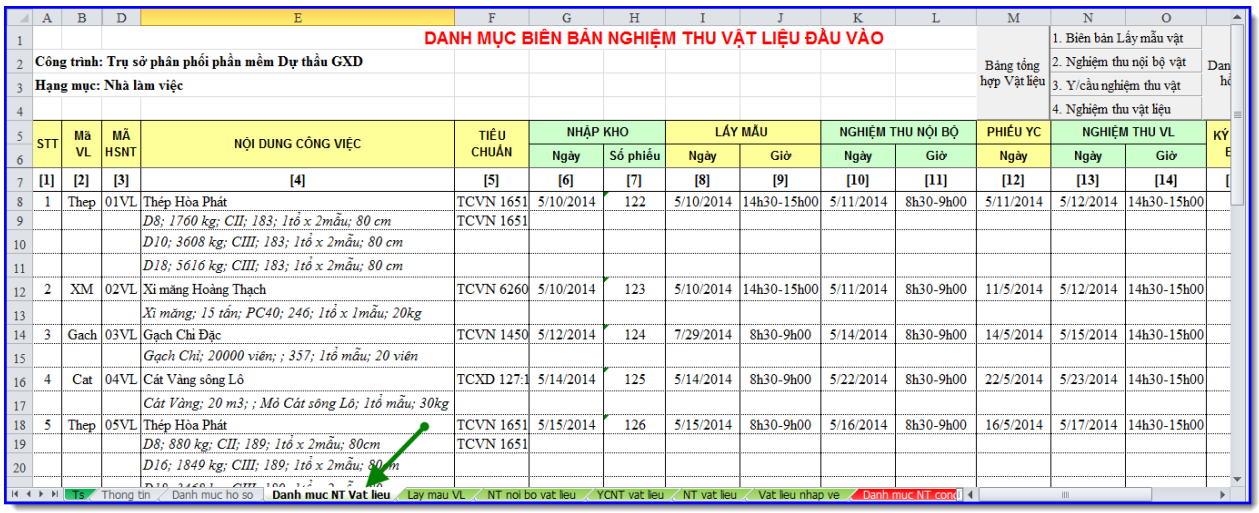


Hình 3.3 - Khai báo các cán bộ tham gia ký các biên bản

Trong công tác làm hồ sơ chất lượng có hai loại biên bản chính, chiếm nhiều thời gian và phải làm việc với hai loại biên bản này hàng ngày. Đó là biên bản nghiệm thu vật liệu và biên bản nghiệm thu công việc. Trong đề bài là nghiệm thu vật liệu, vậy làm các biên bản nghiệm thu vật liệu ta sẽ làm như thế nào?

- ***Bước 4: Điền nội dung ngày, giờ lấy mẫu, nghiệm thu vật liệu***

Đây là nội dung quan trọng nhất của bài tập này cũng như thực tế công trường. Ta nhập các thông tin đề bài cho vào sheet **Danh muc NT vat lieu** như hình sau:



DANH MỤC BIÊN BẢN NGHIỆM THU VẬT LIỆU ĐẦU VÀO

Công trình: Trụ sở phân phối phần mềm Dự thầu GXD

Hạng mục: Nhà làm việc

Bảng tổng hợp Vật liệu

1. Biên bản Lấy mẫu vật
2. Nghiệm thu nội bộ vật
3. Y/cầu nghiệm thu vật
4. Nghiệm thu vật liệu

STT	Mã VL	MÃ HSNT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIÊU CHUẨN	NHẬP KHO		LẤY MẪU		NGHIỆM THU NỘI BỘ		PHIẾU YC	NGHIỆM THU VL	
					Ngày	Số phiếu	Ngày	Giờ	Ngày	Giờ	Ngày	Ngày	Giờ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
1	Thep	01VL	Thép Hòa Phát	TCVN 1651	5/10/2014	122	5/10/2014	14h30-15h00	5/11/2014	8h30-9h00	5/11/2014	5/12/2014	14h30-15h00
			D8; 1760 kg; CII; 183; 1tổ x 2mẫu; 80 cm	TCVN 1651									
			D10; 3608 kg; CIII; 183; 1tổ x 2mẫu; 80 cm										
			D18; 5616 kg; CIII; 183; 1tổ x 2mẫu; 80 cm										
2	XM	02VL	Xi măng Hoàng Thạch	TCVN 6260	5/10/2014	123	5/10/2014	14h30-15h00	5/11/2014	8h30-9h00	11/5/2014	5/12/2014	14h30-15h00
			Xi măng; 15 tấn; PC40; 246; 1tổ x 1mẫu; 20kg										
3	Gach	03VL	Gạch Chỉ Đặc	TCVN 1450	5/12/2014	124	7/29/2014	8h30-9h00	5/14/2014	8h30-9h00	14/5/2014	5/15/2014	14h30-15h00
			Gạch Chỉ; 20000 viên; ; 357; 1tổ mẫu; 20 viên										
4	Cat	04VL	Cát Vàng sông Lô	TCXD 127:1	5/14/2014	125	5/14/2014	8h30-9h00	5/22/2014	8h30-9h00	22/5/2014	5/23/2014	14h30-15h00
			Cát Vàng; 20 m3; ; Mỏ Cát sông Lô; 1tổ mẫu; 30kg										
5	Thep	05VL	Thép Hòa Phát	TCVN 1651	5/15/2014	126	5/15/2014	8h30-9h00	5/16/2014	8h30-9h00	16/5/2014	5/17/2014	14h30-15h00
			D8; 880 kg; CII; 189; 1tổ x 2mẫu; 80cm	TCVN 1651									
			D16; 1849 kg; CIII; 189; 1tổ x 2mẫu; 80 cm										

Hình 3.4 - Điền nội dung công việc, ngày giờ nghiệm thu

Theo Điều 17 Thông tư số 10/2013/TT-BXD ngày 25/7/2013 có quy định, vật liệu trước khi đưa vào công trình phải được nghiệm thu trước khi đưa vào thi công. Nên công việc nhập các thông tin về vật liệu nghiệm thu kèm theo quy trình, tiêu chuẩn, ngày, giờ… là rất quan trọng. Thông tin này cũng được lưu trữ lâu dài theo quá trình hình thành và vận hành công trình sau này, cũng để phục vụ các công tác thanh quyết toán, kiểm toán, thanh tra…

Thực hiện điền thông tin như sau:

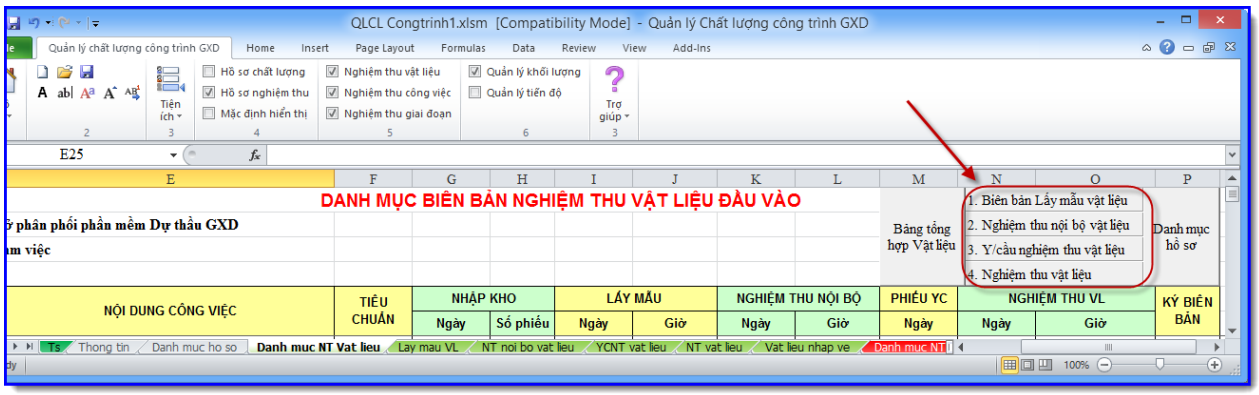
1. Cột số thứ tự sẽ được phần mềm tự động đánh khi các bạn nhập ở cột **Mã HSNT**

2. Cột **Mã VL** khi nhập các vật liệu về công trường để tiện cho việc quản lý hồ sơ sau này các bạn hãy tự nhập tên vật liệu được nhập về.

3. Nhập mã Hồ sơ nghiệm thu, trong cột Mã **HSNT** đánh số theo thứ tự tăng dần, sau khi xong, nhìn sang các cột từ **5-14** xem đã hiện lên ngày, giờ nhập kho, lấy mẫu và nghiệm thu vật liệu xem phần mềm đã nhận lệnh chưa. Điền tên vật liệu cần nghiệm thu (hay nói cách khác là đối tượng nghiệm thu) vào cột **Nội dung công việc.** Lưu ý trong việc nhập các nội dung trong cột Nội dung công việc, dòng ngang với **Mã HSNT** các bạn nhập tên vật liệu cần nghiệm thu. Dòng dưới các bạn click chuột phải để nhập quy cách lấy mẫu thí nghiệm cho vật liệu đó, một số trường hợp nhập cả tên vật liệu lẫn quy cách lấy mẫu tại cùng một dòng sau khi xuất danh mục vật liệu phần mềm sẽ không xuất ra được. Lệnh này sẽ được hướng dẫn chi tiết ở cuối bài.

4. Đi kèm với các vật liệu sẽ có chứng chỉ xuất xưởng, phiếu xuất, nhập kho, kết quả thí nghiệm cùng hệ thống Quy chuẩn, tiêu chuẩn cho quy trình lấy mẫu thí nghiệm cũng như làm căn cứ nghiệm thu. Trong cột **Tiêu chuẩn** có thể tự gõ tên hoặc tra những tiêu chuẩn có trong cơ sở dữ liệu phần mềm bằng cách ***kích chuột phải*** và chọn các tiêu chuẩn cho phù hợp với nội dung công việc. Tương tự ta thao tác với cột chọn ngày nghiệm thu. Cột giờ nghiệm thu đang mặc định nhập ***00h00-00h00,*** khi làm hồ sơ bạn sẽ tự nhập ngày tháng cụ thể sao cho phù hợp.

5. Mỗi một vật liệu được nghiệm thu cần phải có bốn biên bản chính đó là*: Lấy mẫu thí nghiệm, Nghiệm thu nội bộ vật liệu, thiết bị, sản phẩm chế tạo sẵn trước khi đưa vào sử dụng, Phiếu yêu cầu nghiệm thu, Nghiệm thu vật liệu, thiết bị, sản phẩm chế tạo sẵn trước khi đưa vào sử dụng*. Khi cần đến biên bản nào ta kích vào nút tương ứng phía góc phải.

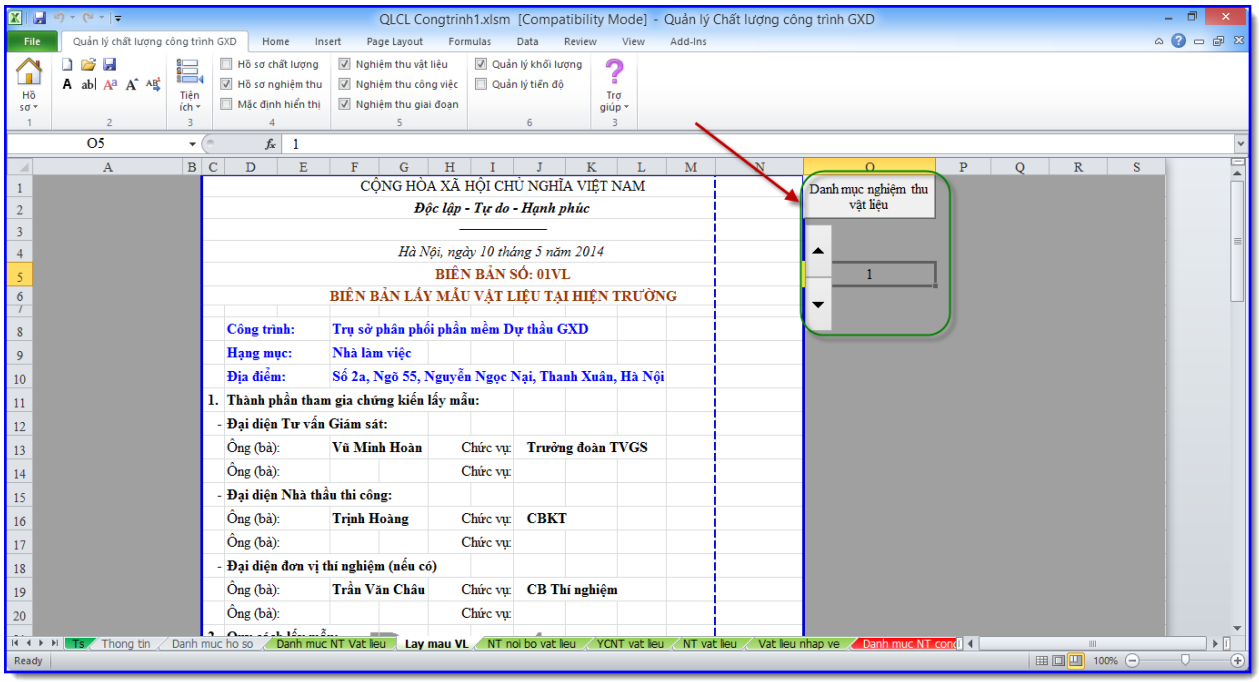


Hình 3.5 - Vào các biên bản nghiệm thu chi tiết

Với cột số phiếu nhập kho, để tiện dụng cho việc quản lý hồ sơ được tốt hơn, bạn cũng có thể đánh mã phiếu nhập kho tương ứng .

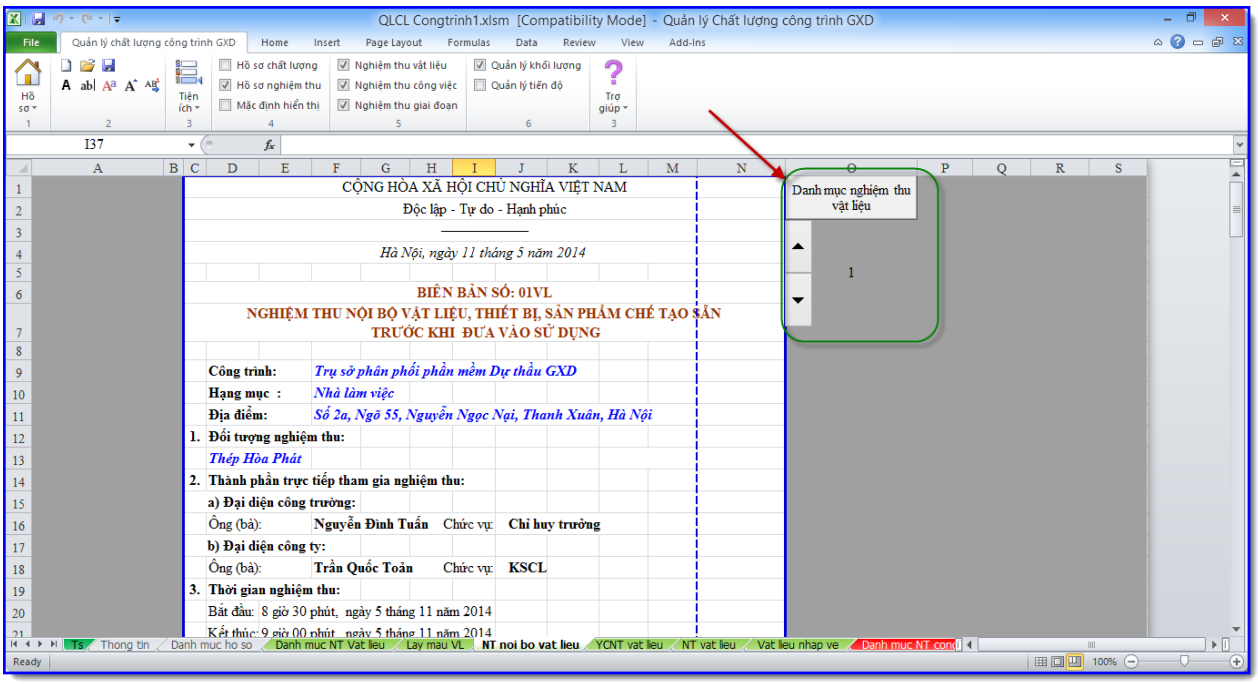
Sau khi vào các biên bản nghiệm thu chi tiết ta sẽ được:

- Biên bản lấy mẫu vật liệu tại hiện trường:



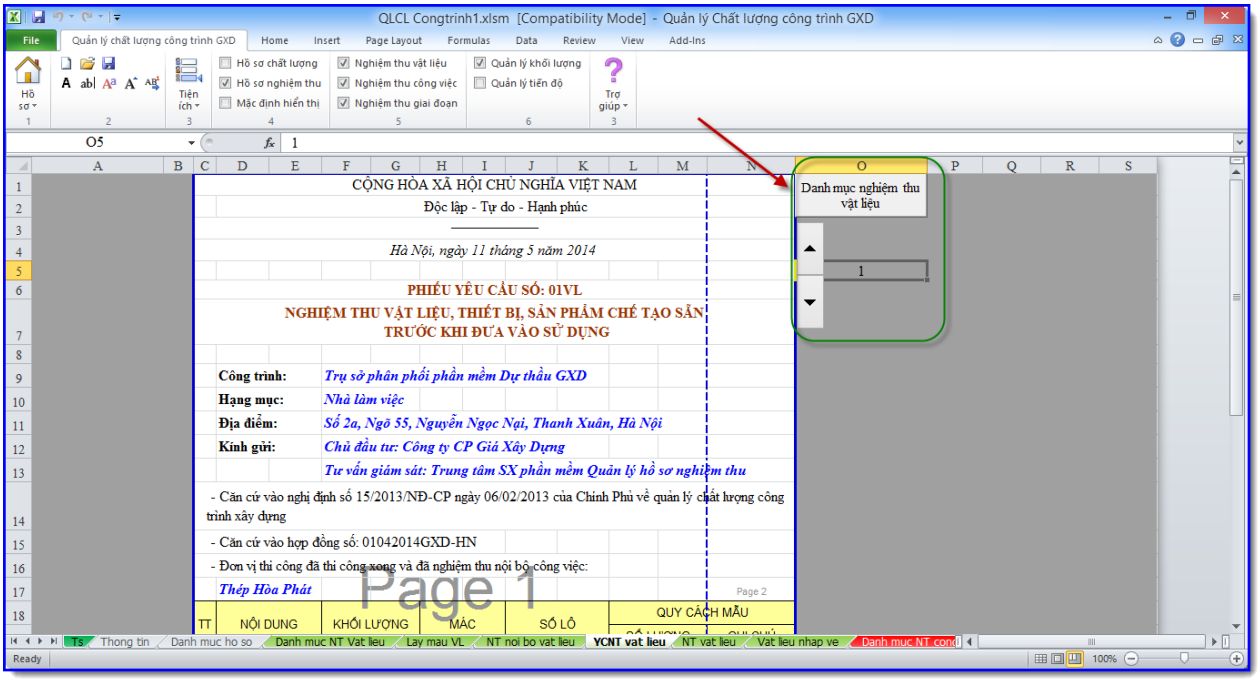
Hình 3.6 - Biên bản lấy mẫu vật liệu

- Biên bản nghiệm thu nội bộ vật liệu:



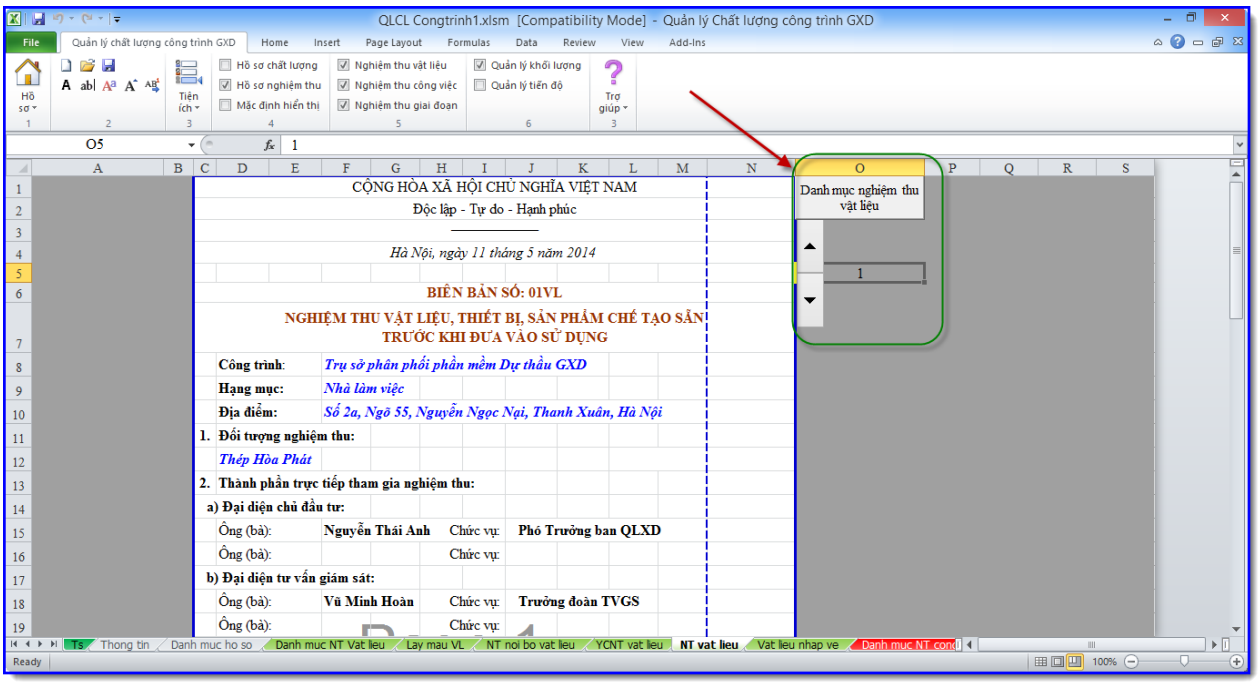
Hình 3.7 - Biên bản nghiệm thu nội bộ vật liệu

- Phiếu yêu cầu nghiệm thu:



Hình 3.8 - Phiếu yêu cầu nghiệm thu

- Biên bản nghiệm thu vật liệu:



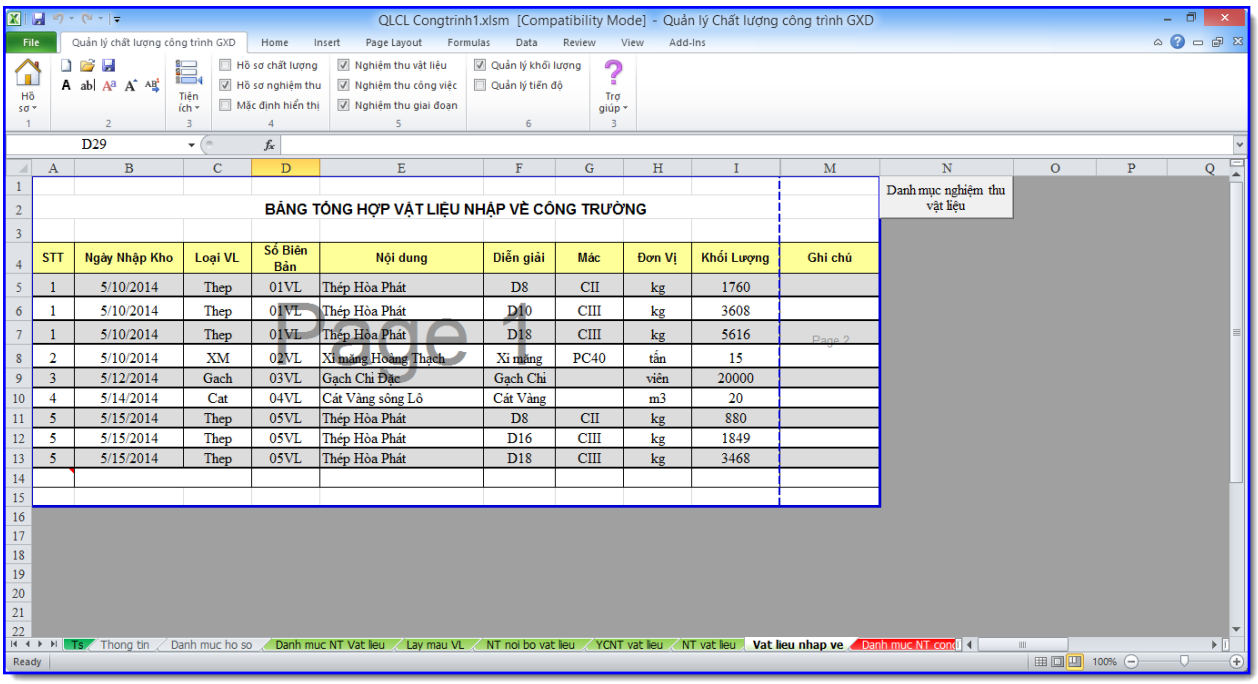
Hình 3.9 - Biên bản nghiệm thu vật liệu

Để trở về sheet **Danh muc NT Vat lieu** ta kích vào ô biểu tượng bên phải như hình trên.

Ở phía bên phải có biểu tượng con chạy có mũi tên lên, xuống. Ta có thể kích mũi tên lên hoặc xuống để thay đổi số và nội dung tương ứng của biên bản. Mỗi lần kích sẽ chuyển sang nội dung một biên bản liền (dòng) nhau trong danh mục vật liệu. Đối với các biên bản cách xa nhau trong bảng danh mục vật liệu, ta có thể nhập luôn số biên bản vào ô bên cạnh (ví dụ trong hình là số 1). Tương tự đối với **Phiếu yêu cầu nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu vật liệu, thiết bị, sản phẩm chế tạo sẵn trước khi đưa vào sử dụng.**

- ***Bước 5: Chạy lệnh các biên bản nghiệm thu theo danh mục hồ sơ đã được điền trước đó***

Để tiện lợi cho ta quản lý được vật liệu đầu vào phần mềm đã cung cấp cho ta lệnh **Xuất bảng vật liệu.** Rất tiện lợi cho công tác quản lý vật liệu nhập về công trường và có thể dùng để làm báo cáo trong các cuộc họp nội bộ cũng như trình cấp trên sử dụng để họp các bên liên quan.

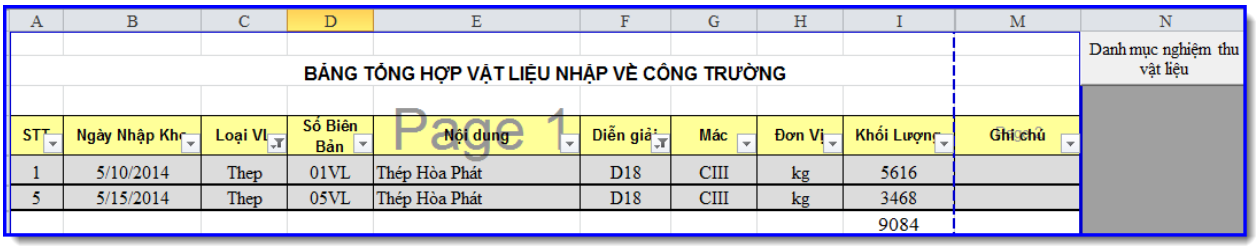


BẢNG TỔNG HỢP VẬT LIỆU NHẬP VỀ CÔNG TRƯỜNG

STT	Ngày Nhập Kho	Loại VL	Số Biên Bản	Nội dung	Diễn giải	Mác	Đơn Vị	Khối Lượng	Ghi chú
1	5/10/2014	Thep	01VL	Thép Hòa Phát	D8	CII	kg	1760	
1	5/10/2014	Thep	01VL	Thép Hòa Phát	D10	CIII	kg	3608	
1	5/10/2014	Thep	01VL	Thép Hòa Phát	D18	CIII	kg	5616	
2	5/10/2014	XM	02VL	Xi măng Hoàng Thạch	Xi măng	PC40	tấn	15	
3	5/12/2014	Gach	03VL	Gạch Chỉ Đặc	Gạch Chỉ		viên	20000	
4	5/14/2014	Cat	04VL	Cát Vàng sông Lô	Cát Vàng		m3	20	
5	5/15/2014	Thep	05VL	Thép Hòa Phát	D8	CII	kg	880	
5	5/15/2014	Thep	05VL	Thép Hòa Phát	D16	CIII	kg	1849	
5	5/15/2014	Thep	05VL	Thép Hòa Phát	D18	CIII	kg	3468	

Hình 3.10 - Bảng tổng hợp vật liệu nhập về công trường

Nếu bạn muốn biết khối lượng của một vật liệu nhập về ta có thể dùng chức năng rất hay của Excel là chọn **Data=> Filter** để chọn vật liệu ta cần tính khối lượng. Như hình dưới, bạn kích vào nút nhỏ ở tiêu đề cột Diễn giải (cột F) và chọn thép D18, bạn có khối lượng là 9084 kg.

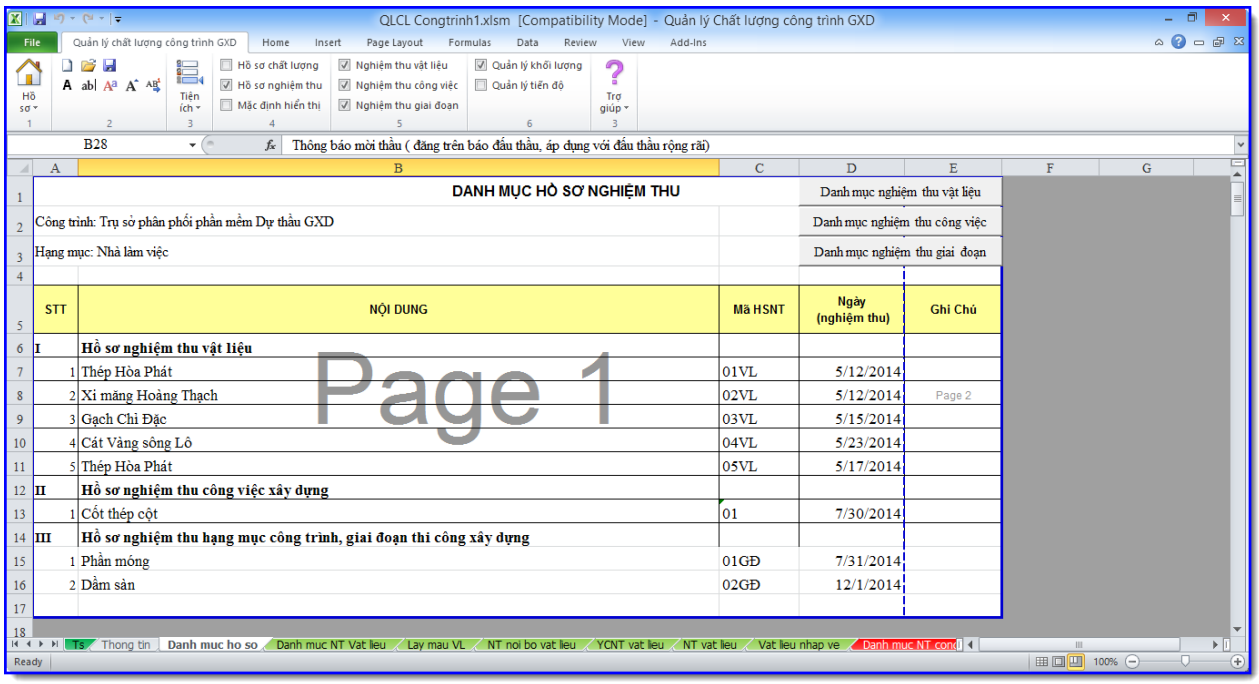


BẢNG TỔNG HỢP VẬT LIỆU NHẬP VỀ CÔNG TRƯỜNG

STT	Ngày Nhập Kho	Loại VL	Số Biên Bản	Nội dung	Diễn giải	Mác	Đơn Vị	Khối Lượng	Ghi chú
1	5/10/2014	Thep	01VL	Thép Hòa Phát	D18	CIII	kg	5616	
5	5/15/2014	Thep	05VL	Thép Hòa Phát	D18	CIII	kg	3468	
								9084	

Hình 3.11 - Khối lượng thép D18 nhập về đến ngày 15/5/2014

Một tiện ích rất hữu dụng của phần mềm dùng để quản lý hồ sơ một cách tổng quát, khi chạy tiện ích này xong phần mềm sẽ đưa ra một bảng **Danh mục hồ sơ nghiệm thu.** Nhìn vào bảng này ta sẽ có một cái nhìn bao quát về tình trạng làm hồ sơ chất lượng công trình.



Hình 3.12 - Danh mục hồ sơ nghiệm thu

Tới bước này về cơ bản đã xong công tác nội dung biên bản nghiệm thu cho một vật liệu, những vật liệu khác bạn làm tương tự. Sau đó căn chỉnh, xem lại trước khi in, rồi in ra và đi xin chữ ký.

Lưu ý: Bạn có thể biến đổi, chỉnh sửa biểu mẫu nghiệm thu tùy ý theo như mẫu đã được tư vấn giám sát và chủ đầu tư duyệt, có thể chèn dòng, thêm cột, nhưng tuyệt đối không được copy và đè lên nội dung những ô chữ màu xanh trên biên bản mẫu của phần mềm.

2. Bài tập 2 Lập hồ sơ nghiệm thu các công việc

2.1. Đề bài:

- Ngày 12/05/2014: Gia công và lắp đặt xong cốt thép cột C1 trục X1/Y1; X2/Y1; X3/Y1.
- Ngày 13/05/2014: Gia công và lắp đặt ván khuôn cột C1 trục X1/Y1; X2/Y1; X3/Y1.
- Ngày 14/05/2014: Đổ bê tông cột C1 trục X1/Y1; X2/Y1; X3/Y1.
- Ngày 17/05/2014: Gia công và lắp dựng xong ván khuôn dầm sàn tầng 2.
- Hãy lập hồ sơ nghiệm thu các công việc trên, sử dụng phần mềm QLCL GXD.

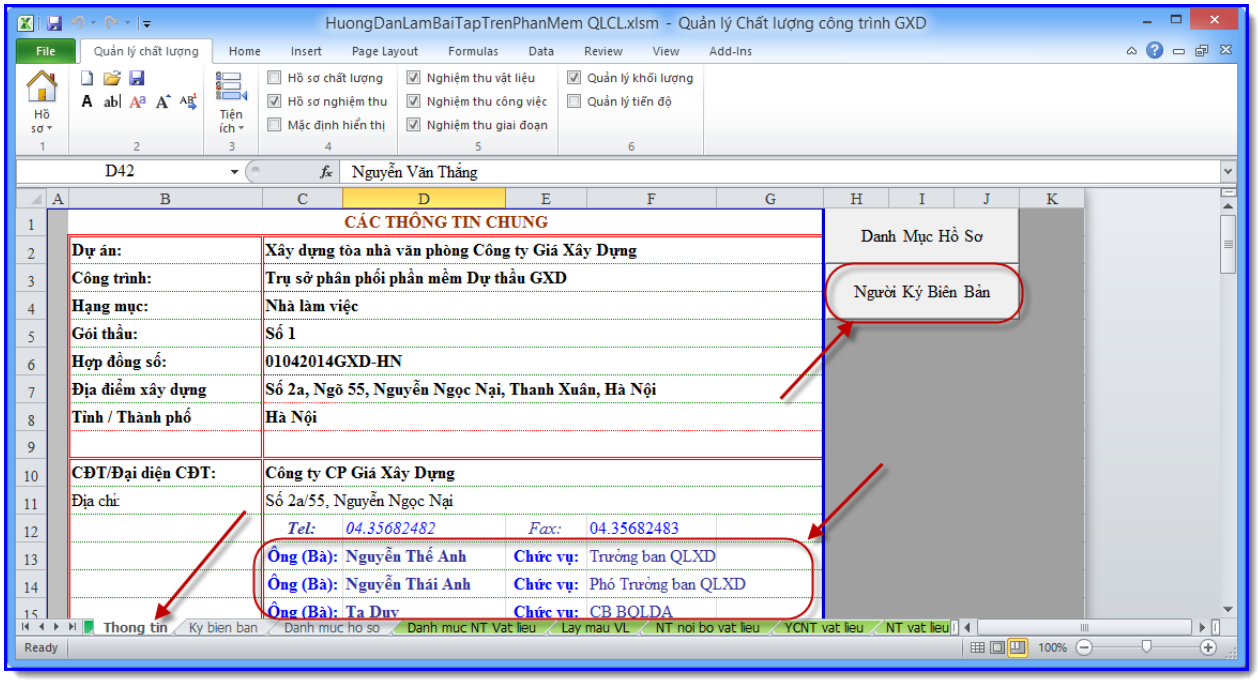
2.2. Bài giải:

- ***Bước 1: Mở phần mềm Quản lý chất lượng công trình GXD***

Kích đúp vào biểu tượng phần mềm trên màn hình desktop.

Hình 3.13 - Khởi động phần mềm

- ***Bước 2: Khai báo thông tin cán bộ của các đơn vị trong dự án***



Hình 3.14 - Khai báo thông tin cán bộ của các đơn vị trong dự án.

Điền các thông tin cơ bản như tên Dự án, công trình, hạng mục, gói thầu, hợp đồng số, địa điểm xây dựng, tỉnh/thành phố.

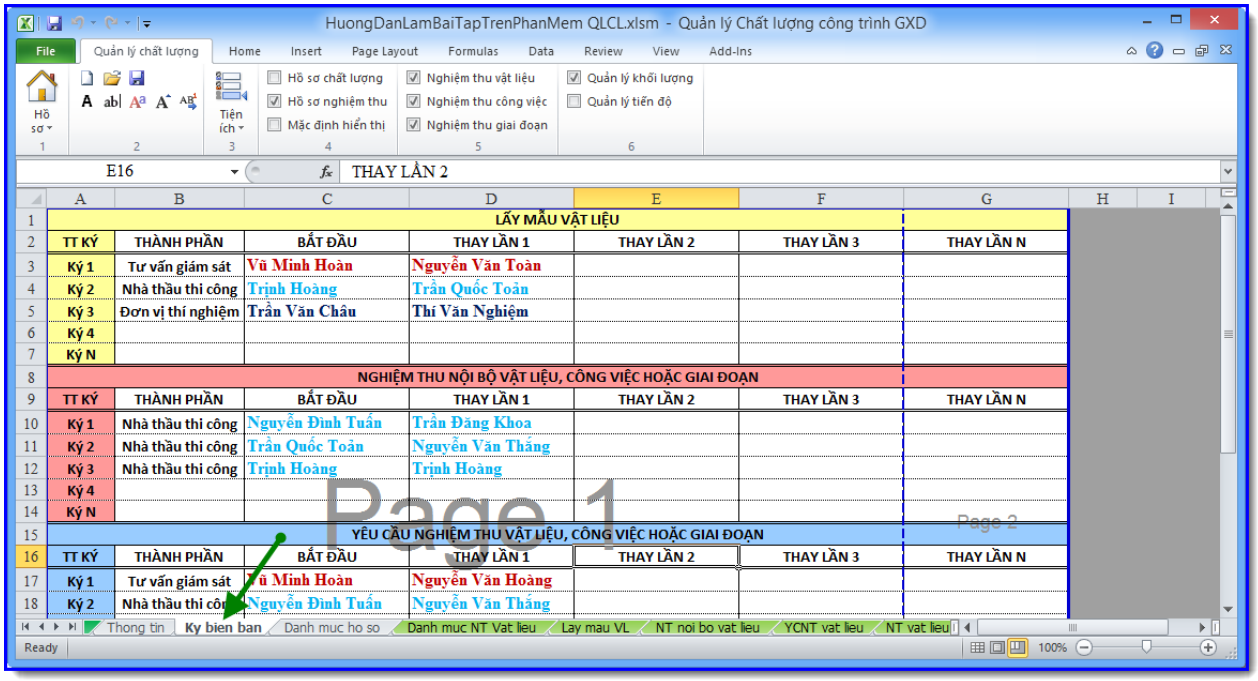
Thông tin cán bộ của các đơn vị thực hiện dự án được thể hiện trong sheet thông tin, ở sheet này bạn sẽ khai báo các cán bộ, chức vụ của các đơn vị thực hiện dự án như ***Chủ đầu tư, Tư vấn giám sát, Quản lý dự án, Đơn vị thi công, Đơn vị thí nghiệm….***

Trường hợp mở phần mềm lên không tìm thấy sheet thông tin, chúng ta kích chuột phải click dòng unhide để chọn sheet thông tin hiện lên trên thanh công cụ.

- ***Bước 3: Khai báo thông tin chức vụ những cán bộ tham gia ký hồ sơ***

Một bộ hồ sơ có rất nhiều biên bản, từ biên bản lấy mẫu đến biên bản nghiệm thu và các thành phần tham gia ký các biên bản này là khác nhau. Và trong thời gian thi công công trình xây dựng thường hay thay đổi các cán bộ vì nhiều lý do. Nắm bắt được khó khăn đó phần mềm Quản lý chất lượng công trình (viết tắt là QLCL GXD), đã đưa ra

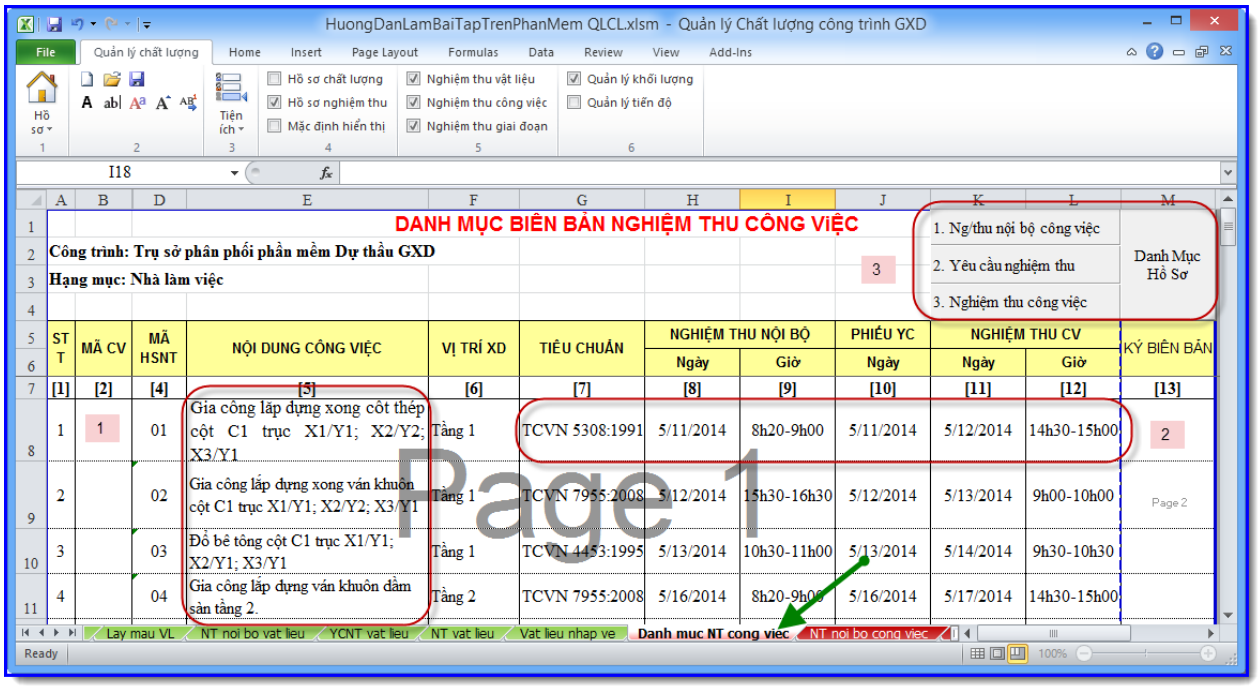
sheet ký hồ sơ, tại sheet này bạn sẽ giải quyết được vấn đề thay đổi cán bộ ký hồ sơ một cách dễ dàng.



Hình 3.15 - Khai báo các cán bộ tham gia ký các biên bản

Trong công tác làm hồ sơ chất lượng có hai loại biên bản chính, chiếm nhiều thời gian và làm việc hàng ngày với hai loại biên bản này. Trong đề bài là nghiệm thu công việc, vậy làm các biên bản nghiệm thu công việc ta sẽ làm như thế nào?

- ***Bước 4: Điền nội dung công việc, ngày, giờ nghiệm thu***



Hình 3.16 - Điền nội dung công việc, ngày giờ nghiệm thu.

Theo điều 20 thuộc Thông tư 10/2013/TT-BXD ngày 25 tháng 7 năm 2013 có quy định, sau khi nghiệm thu công việc trước mới được phép thi công công việc tiếp theo.

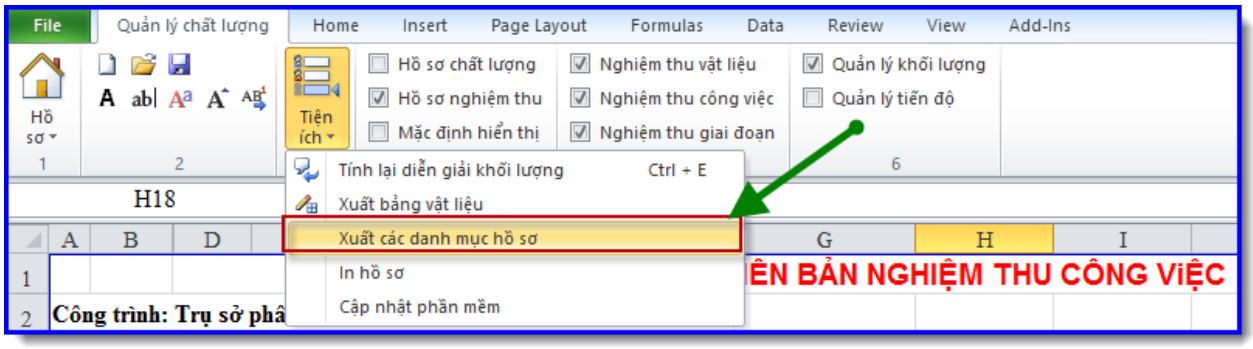
1.Điền nội dung công việc cần nghiệm thu hay nói cách khác là đối tượng nghiệm thu. Lưu ý cột mã HSNT đánh số theo thứ tự tăng dần, sau khi đánh xong nhìn sang bên phải các cột ngày, giờ nghiệm thu hiện lên ngày, giờ nghiệm thu mặc định lúc này phần mềm mới nhận nội dung công việc mà bạn vừa nhập vào. Nhiều trường hợp sử dụng phương pháp kéo Excel cần kiểm tra lại xem phần mềm đã nhận lệnh chưa?

2. Đi kèm với các công việc sẽ có hệ thống Quy chuẩn, tiêu chuẩn cho quy trình thi công cũng như làm căn cứ nghiệm thu. Trong cột tiêu chuẩn có thể tự viết hoặc có thể chọn những tiêu chuẩn có sẵn trong phần mềm bằng cách click ***chuột phải*** và chọn các tiêu chuẩn cho phù hợp với nội dung công việc. Tương tự như thế ta thao tác với cột chọn ngày nghiệm thu. Cột giờ nghiệm thu đang mặc định nhập ***00h00-00h00,*** khi làm hồ sơ bạn sẽ tự nhập ngày tháng cụ thể sao cho phù hợp.

3. Mỗi một công việc xây dựng được nghiệm thu cần phải có ba biên bản chính đó là: Nghiệm thu nội bộ, Phiếu yêu cầu nghiệm thu, Nghiệm thu công việc xây dựng. Khi cần đến biên bản nào bạn ***click*** vào ô tương ứng ghi trong bảng trên.

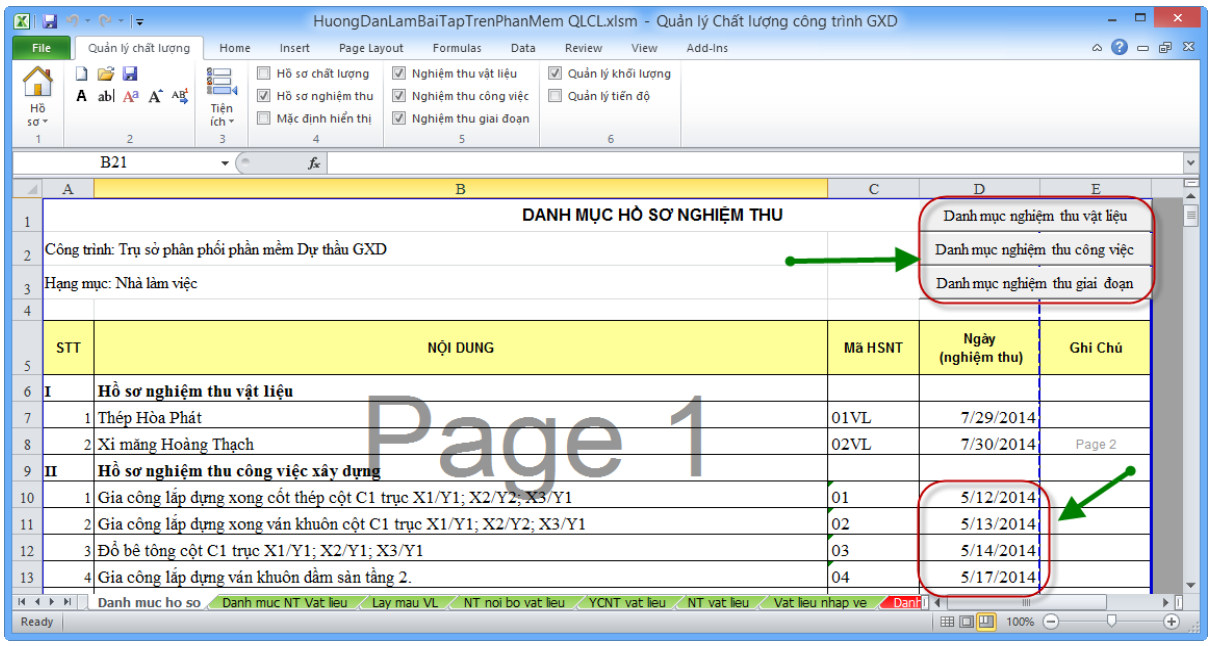
Với cột mã công việc để tiện dụng cho việc quản lý hồ sơ được tốt hơn, bạn cũng có thể chọn các mã công việc tương ứng bằng cách ***click*** chuột phải và chọn mã công việc tương ứng, bạn có thể thêm mã công việc và đặt các mã theo ý muốn của mình, vấn đề này cho thấy phần mềm rất tiện lợi và linh hoạt.

- ***Bước 5: Chạy lệnh các biên bản nghiệm thu theo danh mục hồ sơ đã được điền trước đó.***



Hình 3.17 - Chạy lệnh xuất các danh mục hồ sơ

Sau khi chạy lệnh xuất các danh mục hồ sơ ta được:

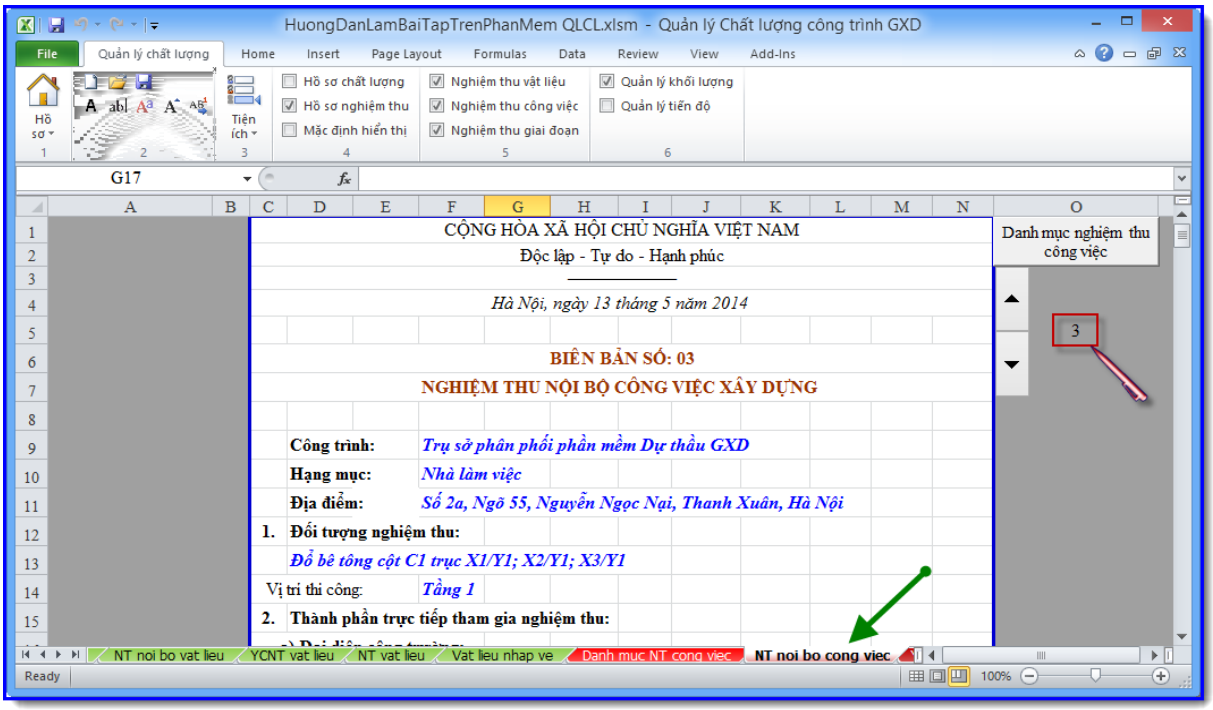


Hình 3.18 - Danh mục hồ sơ nghiệm thu

Để trở về danh mục nghiệm thu công việc click vào dòng Danh mục nghiệm thu công việc. Sau khi trở về ***danh mục hồ sơ công việc*** để đi đến các biên bản chi tiết ta ***click*** vào các lối tắt ở góc phải:

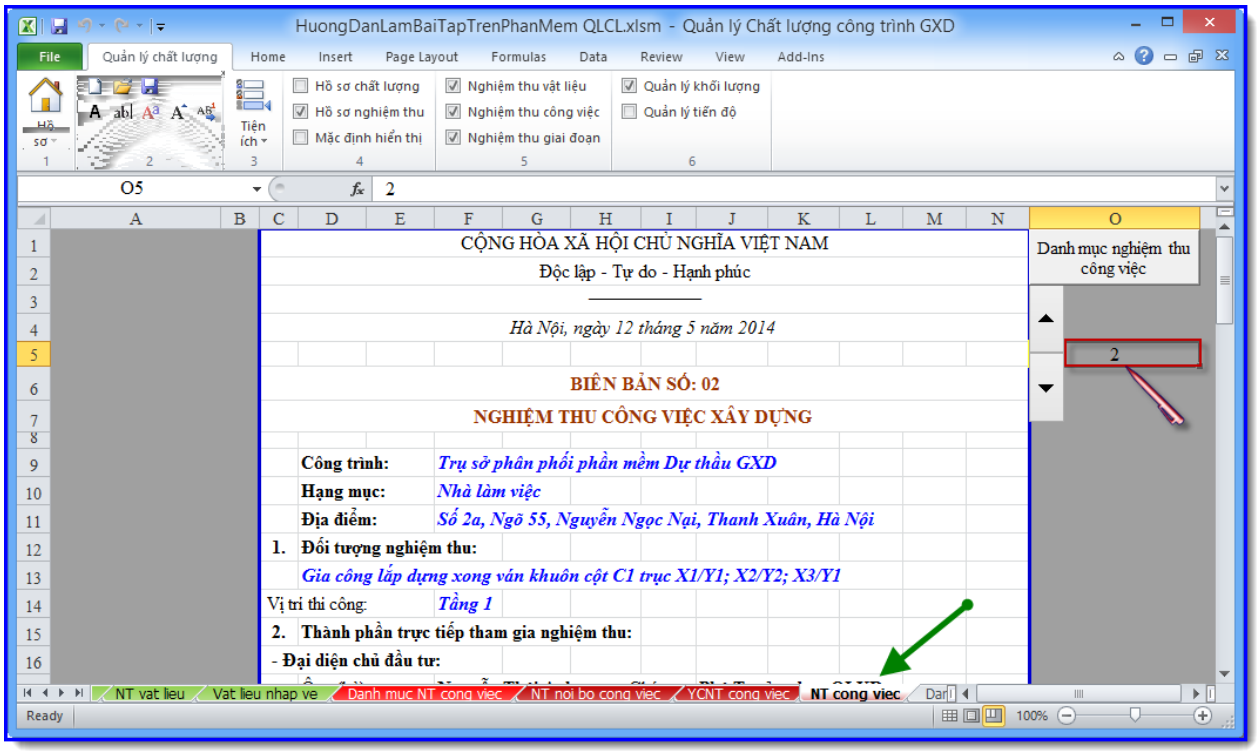
Hình 3.19 – Di chuyển vào biên bản nghiệm thu chi tiết

Nghiệm thu nội bộ:

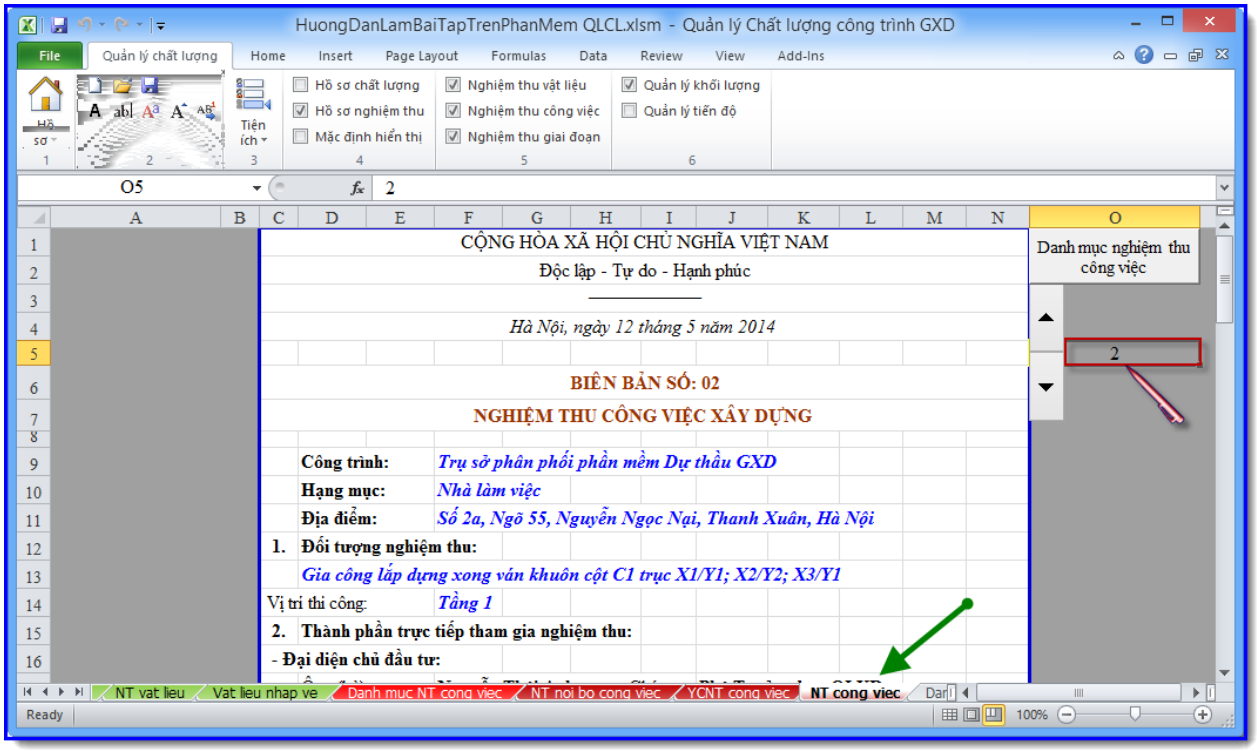


Hình 3.20 - Nghiệm thu nội bộ công việc xây dựng

Bên phải có biểu tượng mũi tên lên xuống đây chính là số biên bản, bạn có thể click lên hoặc xuống đối với các biên bản liền nhau, đối với biên bản cách xa nhau để tìm nhanh có thể nhập luôn số biên bản vào ô bên cạnh. Tương tự như thế đối với Phiếu yêu cầu nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu công việc xây dựng.



Hình 3.21 - Phiếu yêu cầu nghiệm thu công việc xây dựng



Hình 3.22 - Nghiệm thu công việc xây dựng

Tới bước này về cơ bản đã xong công tác nghiệm thu cho một đầu công việc, những đầu công việc khác ta làm tương tự, sau đó chỉnh sửa in ấn rồi đi xin chữ ký.

Lưu ý: Bạn có thể thay đổi biểu mẫu nghiệm thu tùy ý theo như mẫu đã được tư vấn giám sát và chủ đầu tư duyệt, có thể chèn dòng, thêm cột, nhưng tuyệt đối không được copy và đè lên những font chữ màu xanh trên biên bản mẫu của phần mềm.

IV. HỎI ĐÁP SỬ DỤNG PHẦN MỀM

1. Quản lý hồ sơ chất lượng nhiều công trình cùng lúc

Câu hỏi: Phần mềm có thể quản lý hồ sơ chất lượng nhiều công trình cùng lúc không?

Trả lời:

Phần mềm QLCL GXD quản lý gọn hồ sơ chất lượng một công trình vào trong 1 file. Khác hẳn với cách trước nay làm không có phần mềm, người ta phải có rất nhiều file Word và Excel cho 1 bộ hồ sơ công trình. Với phần mềm QLCL GXD cứ mở 1 file mới rồi lưu vào ổ cứng thì sẽ quản lý hồ sơ chất lượng, hồ sơ nghiệm thu của 1 công trình. Bạn có thể tạo ra không giới hạn số file. Do đó bạn có thể quản lý hồ sơ chất lượng của bao nhiêu công trình tùy ý.

Sau này khi làm nhiều công trình giống nhau, bạn có thể copy 1 file hồ sơ với số liệu của 1 công trình tương tự để chỉnh sửa hoặc làm bộ hồ sơ mẫu cho công trình. Điều này đem lại hiệu quả cao về chất lượng công việc, hồ sơ và giảm nhân lực làm công việc này.

2. Tình huống viết hồi ký, khớp hồ sơ

Câu hỏi: Trường hợp gặp phải mấy công trình "làm chính trị", chạy tiến độ thì toàn thi công đi trước, hồ sơ theo sau. Công trình xong rồi thì quay trở lại viết hồi ký, khớp hồ sơ, anh/em vẫn phải “ăn hành”. Phần mềm Quản lý chất lượng công trình GXD có giúp gì không?

Trả lời:

Nhóm kỹ sư nghiên cứu phần mềm cũng “ăn hành” nhiều rồi, nên khi làm Phần mềm Quản lý chất lượng công trình GXD cũng đã tính việc “nấu cháo hành” rồi. Có phần mềm QLCL GXD rồi thì câu chuyện hồi ký, khớp hồ sơ... làm thích lắm, nhàn lắm, thú vị lắm, xoay các kiểu được.

3. Về đánh mã hồ sơ nghiệm thu (mã HSNT)

Câu hỏi: Bên em đặt tên biên bản như sau:

- BB Nghiệm thu nội bộ đặt là: 01/NTNB/....
- BB nghiệm thu công việc là: 01/NTCV/....

Phần mềm của mình thì mục mã HSNT là cố định nên tên biên bản giống nhau hết. Có cách nào khắc phục vấn đề này không ạ?

Trả lời:

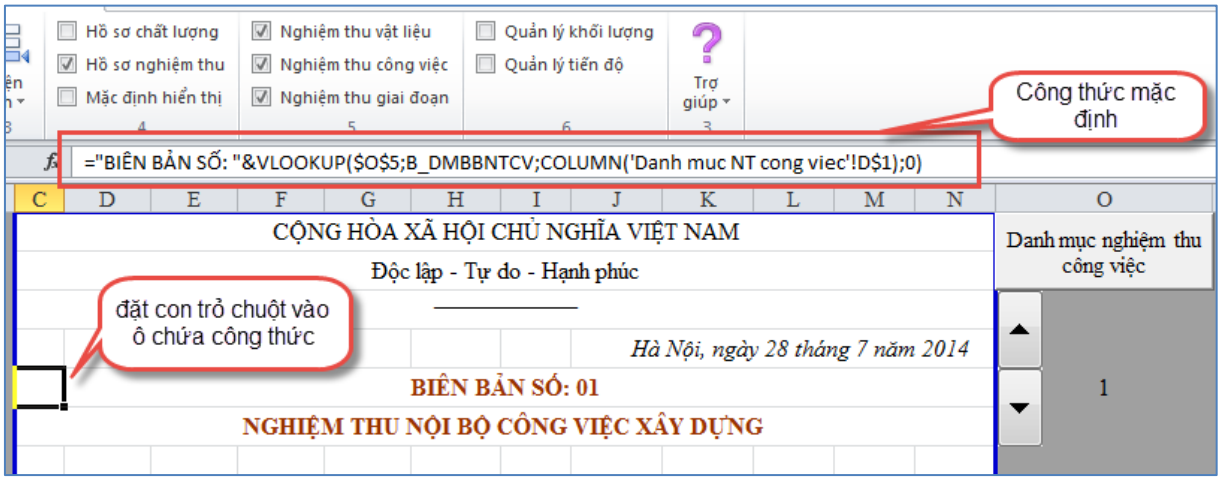
Phần mềm có thể tùy chỉnh đánh số biên bản theo cách đặt của bạn. Bạn sử dụng cách nối chuỗi bằng ký tự **&**, nối đoạn text thì phải đặt trong dấu **“”**. Ví dụ sau hướng

dẫn bạn 1 cách sửa lại hiển thị mã cho **biên bản nghiệm thu nội bộ**. Bạn có thể sửa tương tự với các biên bản còn lại. Thực hiện như sau:

3.1. Bước 1:

- Vào sheet NT noi bo cong viec.
- Đặt dấu nhắc chuột vào ô chưa công thức đánh số biên bản (ở đây là ô O5). Công thức cũ:

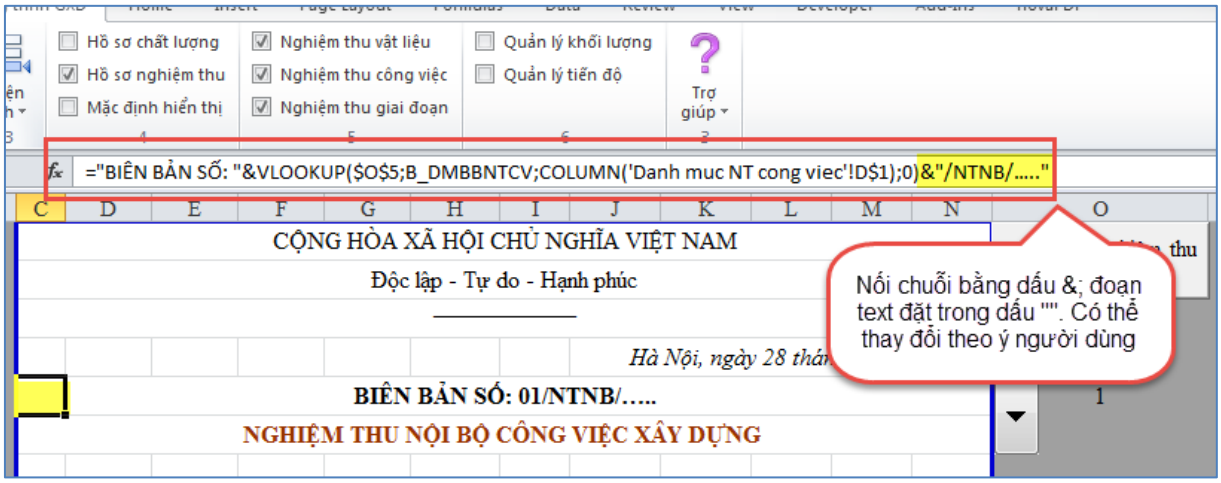
="BIÊN BẢN SỐ: "&VLOOKUP(O5;B_DMBBNTCV;COLUMN('Danh muc NT cong viec'!D$1);0)



3.2. Bước 2:

- Ta sẽ sửa lại công thức đánh số biên bản ở thanh công thức như sau:

="BIÊN BẢN SỐ: "&VLOOKUP(O5;B_DMBBNTCV;COLUMN('Danh muc NT cong viec'!D$1);0)&"/NTNB/...."



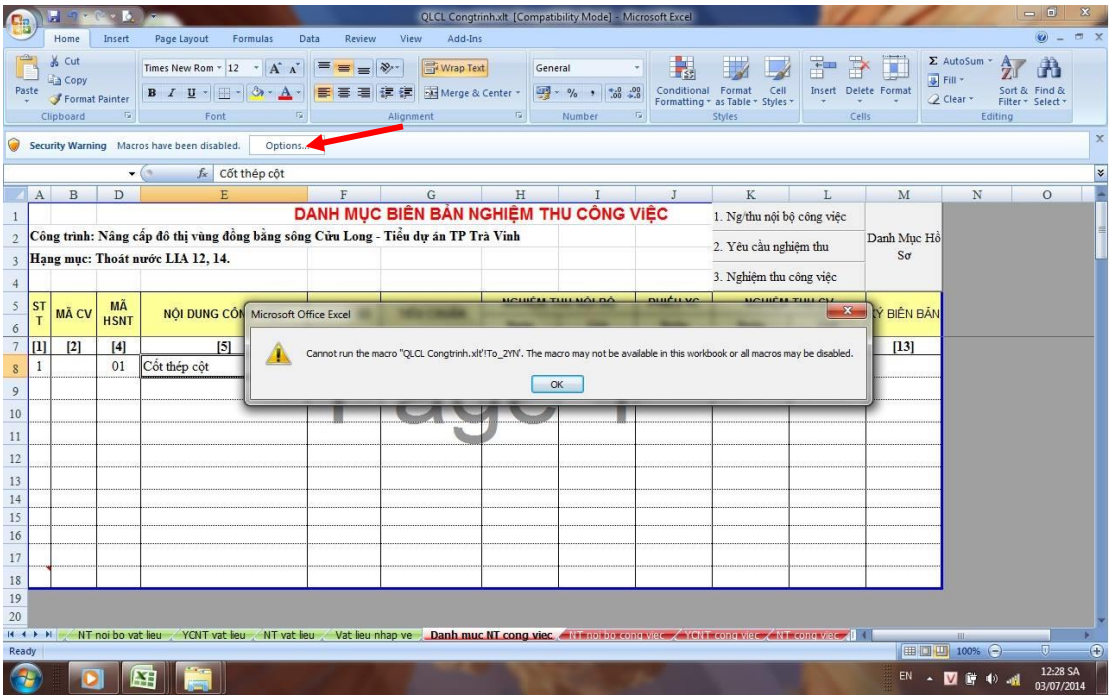
- Các bạn sửa tương tự với các biên bản còn lại.

4. Về chỉnh sửa template

Câu hỏi: Em làm theo hướng dẫn sử dụng, vào thư mục **C:\QLCL GXD\Temp** rồi kích chuột phải vào file **QLCL Congtrinh.xlt** để mở ra chỉnh sửa. Nhưng khi kích vô danh mục nghiệm thu thì bị như trong hình dưới. Nếu em kích chuột trực tiếp vô icon thì không gặp tình trạng này. Em nên xử lý thế nào?

Trả lời:

Em kích vào **Options/Trurst Center/Trurst Center Settings/Macro settings** rồi chọn **Enable all marcos**, thử lại xem có hết lỗi không nhé.



5. Có thể thêm bớt mã công việc tùy ý

Câu hỏi: Sheet danh mục công việc dòng Mã CV bạn có thể thêm bớt mã công việc tùy ý không?

Trả lời:

Đương nhiên là có thể thêm bớt tùy ý, vì ngoài những mã mà đưa ra còn rất nhiều công việc khác. Cơ sở dữ liệu về mã công việc bạn có thể sửa, thêm, bớt tuỳ ý. Hiện tại phần mềm mới soạn đựoc CSDL cho công trình dân dụng. Các công trình khác, người sử dụng có thể tự bổ sung vào và gửi phối hợp với nhóm phát triển để bổ sung cho đầy đủ.

6. Chỉnh sửa CSDL tiêu chuẩn bị báo Read Only

Câu hỏi: Tại sao khi vào chỉnh sửa, bổ sung thêm tiêu chuẩn vào CSDL tiêu chuẩn thì chỉ Read Only không chỉnh thêm được?

Trả lời:

Để sửa Cơ sở dữ liệu phải tắt phần mềm thì sẽ không bị chế độ Read Only.

7. Tiêu chí nghiệm thu phần mềm đổ tự động theo các công việc khác nhau

Câu hỏi: Các công việc khác nhau thì có tiêu chí nghiệm thu khác nhau. Ví dụ: Công tác định vị tim trục, công tác đất, công tác ván khuôn, cốt thép, bê tông… Nếu phần tiêu chí nghiệm thu phần mềm đổ tự động theo các công việc này thì tốt?

Trả lời:

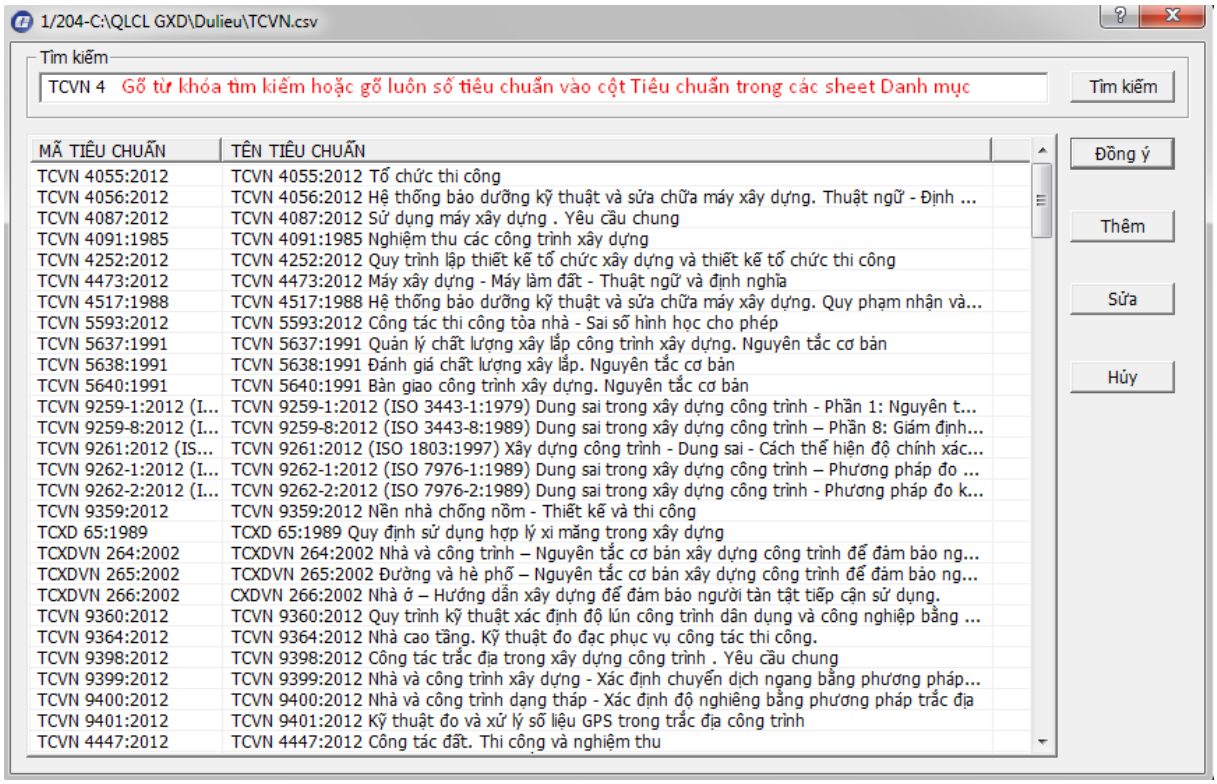
Tiêu chí nghiệm thu công việc đã được đổ tự động theo các công việc.

8. Thể hiện nhiều tiêu chuẩn nghiệm thu khác nhau cho một công việc

Câu hỏi: Mỗi công việc không chỉ có 1 tiêu chuẩn nghiệm thu mà có thể 2, 3, 4… phần mềm QLCL GXD có tính năng add group tiêu chuẩn, đổ tự động theo công việc và có con chạy để thay đổi nhóm tiêu chuẩn không?

Trả lời:

Phần mềm QLCL GXD cho phép bạn tra tiêu chuẩn gán cho công việc như tra mã dự toán, dự thầu. Khi tra, một công việc có thể chọn nhiều tiêu chuẩn. Bạn có thể giữ Ctrl để chọn nhiều tiêu chuẩn đổ vào danh mục công việc, danh mục vật liệu nghiệm thu. Khi sang bên biên bản bấm con chạy, tất cả các tiêu chuẩn sẽ tự động đổ sang biên bản. Khi số lượng tiêu chuẩn thay đổi, biên bản sẽ tự động co giãn thêm/bớt dòng theo số tiêu chuẩn đó. Đây là một trong những tính năng rất hay của phần mềm QLCL GXD.



9. Sao khi tra không hiện công việc tương ứng bên cột phải?

Câu hỏi: Tại sao kích chuột phải vào mã công việc thì chỉ hiện lên bảng tra cứu công việc, kích tiếp vào công tác thì chỉ hiện lên mã hiệu công việc mà không hiện công việc tương ứng bên cột phải.

Trả lời:

Mã công việc do bạn gán cho công việc, tên công việc cụ thể theo thực tế nên không thay đổi theo tương ứng.

10. Quy cách lấy mẫu thí nghiệm

Câu hỏi: Phần nghiệm thu vật liệu có cửa sổ hướng dẫn về quy cách lấy mẫu thí nghiệm cụ thể để dễ tra cứu không?

Trả lời:

Quy cách lấy mẫu đang được biên soạn và sẽ đưa vào trong phiên bản cập nhật lần tới.

11. Vi trí thi công

Câu hỏi: Trong biên bản nghiệm thu nội bộ, vị trí thi công nghĩa là sao? Tại mục công trình trong biên bản, sao nội dung không ghi rõ là đang ở công trình nào luôn vì có thể chiếu từ bảng thông tin qua mà?

Trả lời:

- Vị trí thi công: Là vị trí mà công việc thực hiện. Cấu kiện nghiệm thu có thể trùng tên. Nhưng vị trí phải được xác định, bạn có thể ghi luôn vị trí cùng tên đối tượng nghiệm thu hoặc tách riêng ra.

Ví dụ: Nghiệm thu (cốt thép, ván khuôn hoặc bê tông) cột thì vị trí thi công là Trục X1/Y1;X1/Y2,...

Với tường thì có thể vị trí là tường thuộc căn hộ số bao nhiêu tầng mấy, cũng có thể tường trên một trục hoặc tường trong một khu vực.

Với dầm sàn thì vị trí sẽ là khu vực: Tầng 1 trục X1~X5/Y2~Y8.

- Tại công trình: Phần mềm có thể tùy biến biểu mẫu cho phù hợp với từng cá nhân, công trình, yêu cầu quản lý của CĐT, TVGS và nhà thầu. Bạn hoàn toàn có thể nhập công thức link nội dung của mục công trình đơn giản như bạn đề cập.

12. Sao phiếu yêu cầu lại có đơn vị TVGS ký?

Câu hỏi: Có khi đơn vị thi công nghiệm thu nội bộ xong thì yêu cầu đơn vị giám sát hoặc chủ đầu từ nghiệm thu công việc, tại sao phiếu yêu cầu nghiệm thu lại có đơn vị TVGS ký được ?

Trả lời:

Trong thực tế có nhiều mẫu khác nhau, có mẫu chỉ có tên nhà thầu, có mẫu yêu cầu có ghi TVGS ký nhận khi nhận được phiếu yêu cầu. Biểu mẫu của bạn không có thì bạn chủ động xóa nội dung đó hoặc chỉnh lại mẫu template của phần mềm. Bạn có thể tùy biến biểu mẫu của phần mềm cho phù hợp với nhu cầu của mình. Chỉnh 1 lần và sử dụng lại nhiều lần.

13. Biên bản nghiệm thu công việc

Câu hỏi: Tại sao trong BB này lại có Chủ đầu tư + Đơn vị TVGS ký. Nếu CĐT trực tiếp giám sát thì chỉ có CĐT ký, hoặc CĐT thuê TVGS thì TVGS ký. Nếu như CĐT có đủ năng lực để ký vào BB đó thì cần gì thuê TVGS nữa? Và không lẽ CĐT ký hết số BB đó sao?

Trả lời:

Vẫn là vấn đề thành phần tham gia nghiệm thu. Theo Nghị định số 15/2013/NĐ-CP hoặc Thông tư số 10/2013/TT-BXD chỉ nêu biên bản này cần 2 thành phần là Tư vấn và Nhà thầu. Một số biểu mẫu vẫn để có CĐT tham gia. Đối với công trình cụ thể của bạn, sử dụng biểu mẫu không có thành phần CĐT thì có thể xóa bỏ nội dung này khỏi biểu mẫu.

14. Chức danh ở phần "Ký biên bản"

Câu hỏi: Ở mục thành phần, có thể ghi rõ chức danh, để người sử dụng nhập không bị nhầm? Ví dụ: Mình ghi luôn người nào là Chỉ huy trưởng, người nào là kỹ thuật...

Trả lời:

Chức danh và tên người ký được quản lý tự động. Chỉ liệt kê một lần và khai báo người ký một lần. Cách thực hiện: Xem hướng dẫn mục 2.2.1 phần c.

15. Tài liệu căn cứ nghiệm thu

Câu hỏi: Hồ sơ đề xuất và Hợp đồng thi công tại sao lại để chung 1 dòng, vì Hồ sơ đề xuất và Hợp đồng không thể có cùng 1 số và cùng 1 ngày được?

Trả lời:

Đúng là nếu ghi chung dòng thì phải ghi số của cả hai loại, không thì phải tách ra. Chúng tôi sẽ nghiên cứu nâng cấp phần mềm và biểu mẫu ở điểm này.

16. Về chất lượng công việc xây dựng

Câu hỏi: Trong bảng đó mình phải đánh lại nội dung, không chiếu nội dung qua được sao?

Trả lời:

Trong bảng đó mình không phải đánh lại nội dung. Phần mềm tự động thực hiện. Dữ liệu được tự đổ ra theo loại (mã công việc). Dữ liệu này bạn có thể chỉnh sửa thêm bớt tùy ý. Tham khảo mục I - 3.1.1. phần b (Tùy chọn sử dụng bảng đánh giá chất lượng); mục 3.3.2 (Sửa cơ sở dữ liệu về mã công việc); mục 3.4.2 (Hướng dẫn tra mã công việc).

17. So sánh giữa giải pháp phần mềm QLCL GXD với sử dụng Merge Mail

Câu hỏi: Thực tế hiện nay cán bộ, kỹ sư thường làm hồ sơ chất lượng bằng cách sử dụng chức năng Merge Mail của Word phối hợp với Excel.

Trả lời: Quản lý danh mục hồ sơ nghiệm thu trên Excel, còn biên bản thì dùng tính năng Mail Merge đưa dữ liệu từ Excel sang Word như thực tế hiện nay thì dễ chỉnh sửa hơn trên Excel, đặc biệt là trình bày biên bản đẹp hơn nhờ Word. Tuy nhiên, sử dụng phần mềm QLCL GXD đem lại những ưu thế vượt trội, tự động hóa mạnh hơn mà Merge Mail không có. Ta cùng so sánh giữa cách đó với giải pháp sử dụng phần mềm QLCL GXD qua các tiếu chí trong sau:

Merge Mail (Word+Excel)	Phần mềm QLCL GXD
Phải nghiên cứu cách Merge Mail, khá trừu tượng, không phải ai cũng có khả năng tìm hiểu và thực hiện	Bạn chỉ cần thực hiện lệnh và tùy chọn trực quan, đơn giản
Với những người mới làm về công tác hồ sơ sẽ không có cái nhìn bao quát về hồ sơ chất lượng 1 công trình cần có những gì. Các ý kiến khảo sát đều cho rằng những người mới phải đào tạo rất lâu mới	Những người mới làm khi nhìn vào danh mục hồ sơ các sheet theo thứ tự của phần mềm đã hình dung ra được cần làm gì, nhập thông tin gì. Qua đó có thể nắm bắt nhanh hơn.

có thể làm được việc.	
Cách làm mang tính thủ công, năng suất lao động thấp. Cần nhiều nhân lực. Sử dụng Word dễ chỉnh sửa các nội dung hơn Excel nhưng số lượng thao tác (cắt, dán, copy) thủ công rất nhiều. Khó khăn khi chỉnh sửa thông tin Ví dụ: Khi 1 biên bản có nhiều tiêu chuẩn sẽ phải cắt dán thủ công.	Cách làm mang tính tự động hóa cao, năng suất lao động cao. Cần ít nhân lực. Chỉnh sửa nội dung và trình bày trong Excel hạn chế hơn Word 1 chút, nhưng quen rồi thì cũng khá thuận lợi. Dễ dàng thêm bớt, chỉnh sửa thông tin Ví dụ: Khi biên bản có số tiêu chuẩn khác nhau, tự động thay đổi, co giãn biên bản.
Người làm phải tự tra cứu, nhập vào, cắt, dán các tiêu chuẩn vào các biên bản. Việc tra cứu nhiều khi khiến bạn "mờ mắt".	Tra tiêu chuẩn từ cơ sở dữ liệu giống như tra mã đơn giá, định mức trong phần mềm Dự toán GXD. Rất đơn giản và thú vị.
Tự tìm hiểu hoặc hỏi người có kinh nghiệm trong đơn vị và thường không được giải đáp thấu đáo, có thể bị giấu nghề… Phải khá lâu và phải trả giá khá nhiều mới làm được 1 bộ hồ sơ hoàn chỉnh.	Sử dụng phần mềm QLCL GXD được các kỹ sư công ty Giá Xây Dựng và các thành viên diễn đàn hỗ trợ, chỉ dẫn, chia sẻ các kiến thức chuyên môn nhiệt tình. Bạn được tư vấn, giải đáp mọi thắc mắc, khó khăn cả về phần mềm lẫn chuyên môn.
Không có giáo trình đào tạo, hướng dẫn sử dụng	Có giáo trình được biên soạn và chương trình đào tạo chuẩn, bài bản. Hướng dẫn sử dụng thường xuyên được bổ sung, hoàn thiện
Chèn bảng tiêu chí nghiệm thu vào biên bản thì dùng Merge Mail sẽ thật khó. Khối lượng thao tác cắt, dán, căn chỉnh khi số lượng tiêu chuẩn thay đổi giữa các biên bản rất lớn.	Chèn bảng các tiêu chí nghiệm thu thay đổi, co giãn theo từng biên bản tự động theo số lượng tiêu chí. Thao tác đơn giản, chỉ việc bấm con chạy đổi số biên bản là nội dung thay đổi tương ứng.
Việc in ấn biên bản, hồ sơ trong Word cũng thuận lợi, nhưng tìm để in 1 biên bản nào đó hoặc in theo phân loại khá khó khăn.	In ấn thuận lợi với những tùy chọn: in toàn bộ hồ sơ; in theo đối tượng trong biên bản nghiệm thu (Vật liệu, công việc, hạng mục); hoặc in theo loại hình biên bản (NT nội bộ, yêu cầu NT, hay nghiệm thu A-B).
Cách này làm cũng tương đối nhanh, có thể chạy các biên bản cùng 1 lúc, dùng trong khi làm hồi ký cũng tốt chỉ cần nhìn vào danh mục công việc là có thể viết	Cách này làm rất nhanh, có thể chạy các biên bản cùng 1 lúc. Tự động xuất dữ liệu theo trình tự hỗ trợ làm hồi ký cũng tốt. Nhìn vào sheet hồi ký hoặc in ra là có

được nhật ký thi công. Nhưng nhược điểm của cách làm này là phải làm trên nhiều file nên khó quản lý hơn.	thể viết được nhật ký thi công chuẩn. Chỉ cần làm và quản lý dữ liệu thống nhất trên 1 file. Dễ dàng, gọn gàng và khoa học.
Khi làm danh mục hồ sơ sẽ mất công gõ ngày tháng nghiệm thu hơn. Xử lý các căn cứ nghiệm thu rất mất thời gian. Ví dụ: Các tiêu chuẩn, quy trình thi công được viện dẫn trong biên bản	Việc nhập các số liệu cho các biên bản rất thuận tiện, bao gồm: Nhập đối tượng nghiệm thu (vật liệu, công việc, hạng mục); tra cứu tiêu chuẩn nghiệm thu (cập nhật tiêu chuẩn hiện hành); nhập thời gian nghiệm thu thông minh; quy cách nghiệm thu sẵn có; và đầy đủ thành phần tham gia nghiệm thu
Nhìn vào list hồ sơ thấy rất rối Khi làm theo cách này sẽ phải ngồi copy paste để làm danh mục hồ sơ nghiệm thu. Dùng Word hay bị nhầm hoặc sửa thiếu nhiều nội dung.	Hồ sơ rõ ràng, mạch lạc Chỉ việc nhập số liệu vào danh mục hồ sơ nghiệm thu theo trình tự thời gian, trình tự thi công. Phần mềm QLCL GXD giúp giảm được nhiều công sức, tránh nhầm lẫn nhiều.
Không kiểm soát được khối lượng vật tư nhập về là bao nhiêu (lại phải đi hỏi kế toán vật tư)	Kiểm soát được khối lượng vật tư nhập về, xuất được bảng vật tư theo các yêu cầu: Tất cả vât tư, phân loại vật tư
Khi thay đổi cán bộ ký biên bản hoặc thay đổi chức vụ sẽ phải làm lại ra 1 file khác	Thay đổi cán bộ ký biên bản hoặc thay đổi chức vụ dễ dàng, vẫn trên 1 file
Quản lý hồ sơ với cách làm dùng Mail Merge thì chỉ cần quản lý hồ sơ của 2 công trình (quy mô dự án báo cáo kinh tế kỹ thuật thôi) là đã cảm thấy khối lượng công việc nhiều và vất vả, thường xuyên xảy ra câu chuyện nhầm lẫn giữa file nọ với file kia.	Với phần mềm QLCL thì 1 người có thể quản lý nhiều công trình lớn. Công việc vẫn đơn giản, nhẹ nhàng và khoa học. Rất khó xảy ra nhầm lẫn bởi mỗi công trình có 1 file quản lý số liệu hoàn chỉnh, khép kín.

18. Quản lý lấy mẫu hiện trường và kết quả thí nghiệm

Câu hỏi: Phần mềm thiếu mục quản lý kết quả thí nghiệm; 4. Thiếu quản lý lấy mẫu hiện trường?

Trả lời: Hiện tại trong phiên bản này chưa có. Hai vấn đề này sẽ được bổ sung nhanh. Phiên bản mới tới đây sẽ có phần biên bản lấy mẫu hiện trường (cho các công tác đắp đất, công tác bê tông và các công tác có sử dụng vữa) được quản lý theo danh mục (có cột quản lý số hiệu kết quả thí nghiệm). Phần mềm sẽ thêm tính năng theo dõi đổ bê tông. Bảng theo dõi sẽ có thông tin về ngày đổ bê tông, ngày nén R3, R7, R28.

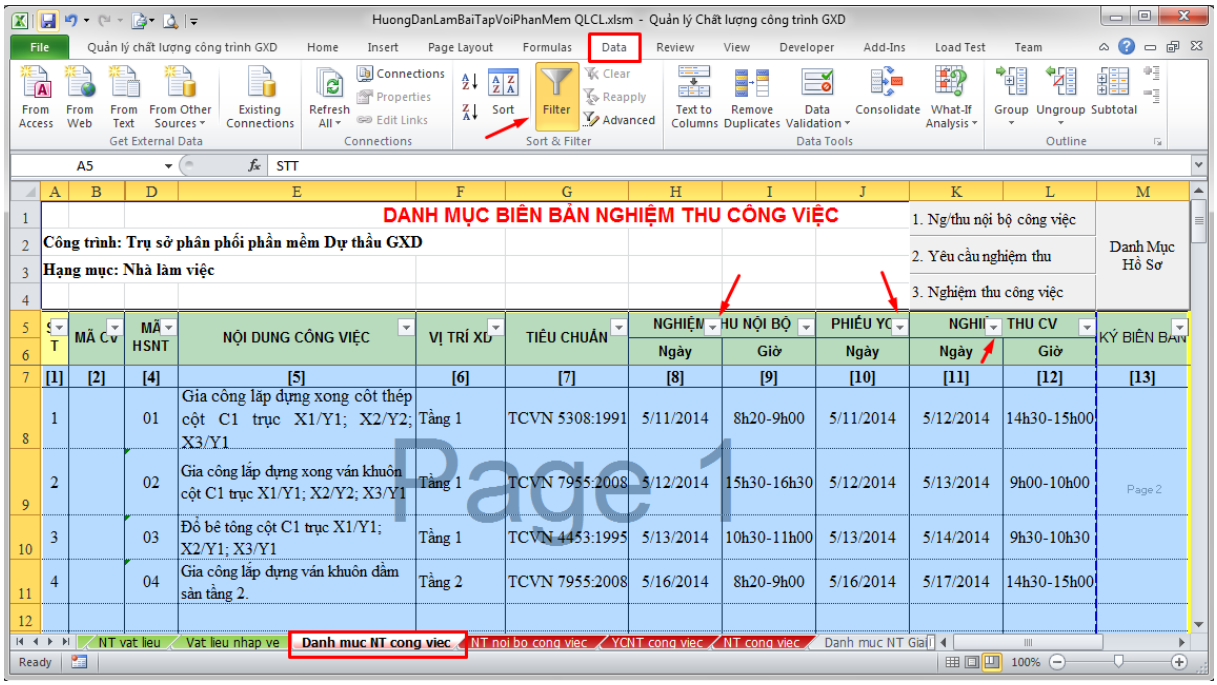
19. Tìm kiếm hồ sơ theo ngày:

Câu hỏi: Làm thế nào để tôi có thể tìm kiếm hồ sơ theo ngày?

Trả lời: Bạn có thể sử dụng tính năng Filter ở các sheet danh mục. Tính năng này có sẵn của Excel rất đơn giản và hiệu quả (tương tự như việc lọc khối lượng vật liệu nhập về có hướng dẫn trong phần mềm). Thực hiện như sau:

Bước 1. Bạn đánh dấu vùng dữ liệu ở dưới chọn **Data / Filter**

Bước 2. Kích vào mũi tên ở cột Ngày để lọc ra các hồ sơ biên bản theo ngày mà bạn mong muốn

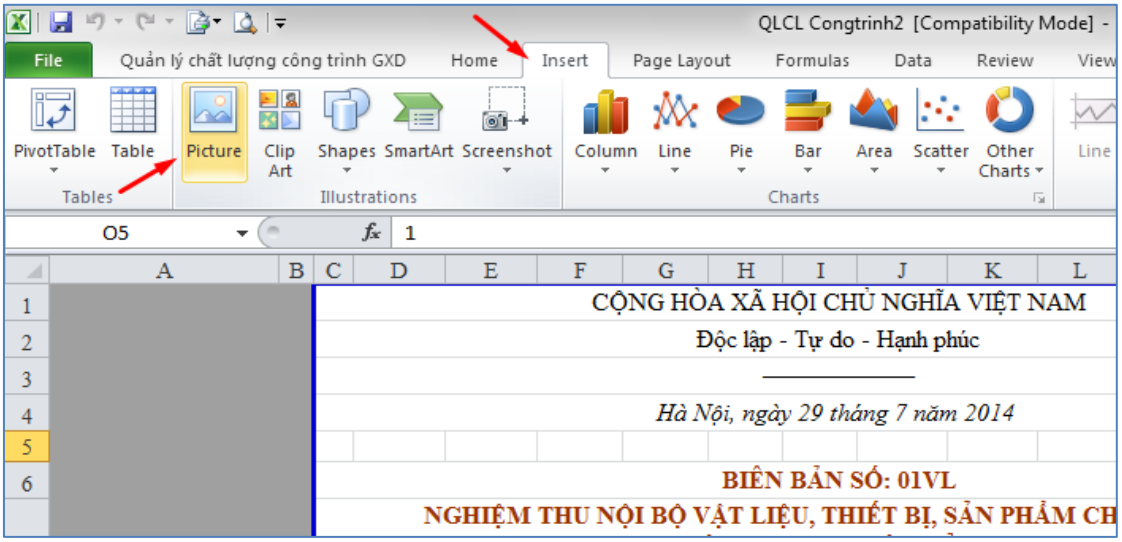


Chức năng Filter dùng để lọc dữ liệu rất mạnh

20. Tính năng chèn lô gô:

Câu hỏi: Trong phần mềm không có tính năng tự động chèn logo?

Trả lời: Do một số biểu mẫu không dùng logo mà chỉ ghi tên chủ đầu tư ở góc trên nên phần mềm không tích hợp. Với phiên bản này bạn chèn logo vào bằng lệnh **Insert / Picture** của Excel. Bạn xem thêm mục chỉnh sửa template.



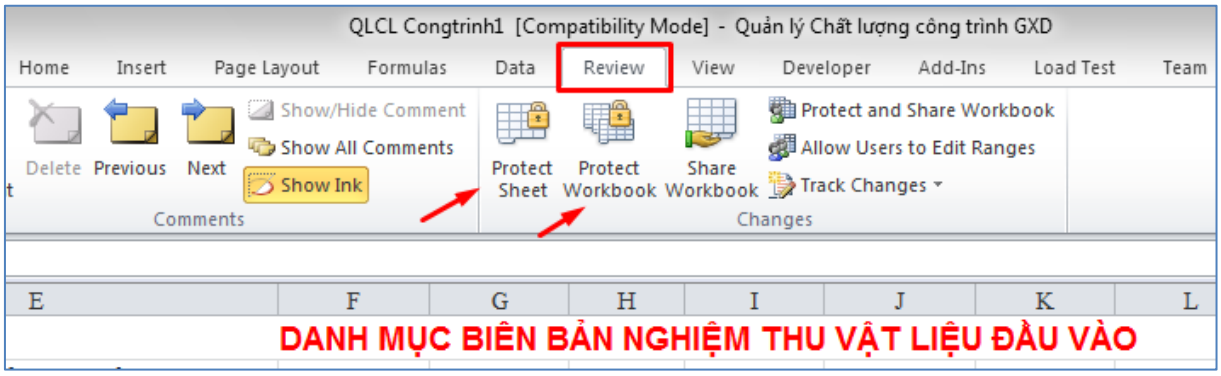
Lệnh Insert / Picture để chèn logo vào biểu mẫu

Việc chèn lô gô tự động vào các biên bản con không khó. Trong giáo trình phiên bản tiếp theo sẽ có hướng dẫn để bạn có thể tự làm (Lô gô chỉ cần copy 1 lần vào file, sau đó sẽ tự động hiện lên ở các biên bản; thay lô gô cũng chỉ cần thay ở một vị trí duy nhất.

21. Tính năng bảo mật người dùng

Câu hỏi: Tính năng bảo mật người dùng, chống xóa file dữ liệu trong phần mềm thực hiện như thế nào?

Trả lời: Bạn có thể dùng chức năng Protect của Excel để bảo vệ nội dung, chống sửa xóa, thay đổi tùy ý của: Ô (cell), bảng tính (sheet) và cả file hồ sơ (Workbook).



Chức năng Protect Sheet hoặc Protect Workbook để bảo vệ các nội dung

Do tất cả dữ liệu đều ở sheet danh mục nghiệm thu; do đó bạn nên lưu dữ liệu ra file khác định kỳ để tránh mất file.

22. Các tính năng phân loại hồ sơ theo loại công việc, theo đợt thanh toán, theo phân khu (zone, tầng, hạng mục,…); theo dõi tình trạng ký hồ sơ

Câu hỏi: Vì có những hồ sơ làm ra nhưng chưa được ký ngay do thiếu sót hay vướng mắc, các hồ sơ mới vẫn làm, hồ sơ tồn đọng cần được quản lý. Phần mềm chưa có tính năng phân loại hồ sơ theo loại công việc, theo đợt thanh toán, theo phân khu và theo dõi tình trạng ký hồ sơ?

Trả lời:

Phiên bản này chưa tự động xử lý các vấn đề nêu trên. Bạn có thể sử dụng chức năng Filter của Excel để lọc dữ liệu (điều này cần biết về AutoFilter của Excel và một chút khéo léo). Hy vọng phiên bản sau chúng tôi có thể bổ sung vào phần mềm vấn đề bạn đề cập ở trên. Cùng với việc xuất và phân loại hồ sơ, tính năng in hồ sơ cũng sẽ nâng cấp theo phân loại hồ sơ để đáp ứng yêu cầu này.

23. Phần mềm QLCL GXD không có phiếu kiểm tra?

Câu hỏi: Phần mềm QLCL GXD không có phiếu kiểm tra?

Trả lời:

Phiên bản này phần mềm chưa có phiếu kiểm tra. Tùy loại bạn có thể tự chèn thêm vào biểu mẫu (template). Các phiếu kiểm tra, biên bản lấy mẫu bê tông, độ sụt sẽ có vào đợt nâng cấp sau ạ

24. Chỗ mục tra tiểu chuẩn chỉ chèn được 1 tiêu chuẩn?

Câu hỏi: Chỗ mục tra tiêu chuẩn thì chỉ chèn được 1 tiêu chuẩn thôi sao?

Trả lời:

Phần mềm hỗ trợ tra và chèn nhiều tiêu chuẩn. Tra xong 1 tiêu chuẩn bạn chọn ngay ô bên dưới để tra tiếp các tiêu chuẩn khác.

25. Những biên bản không cần có chủ đầu tư ký thì chỉnh thế nào?

Câu hỏi: Phần nghiệm thu công việc có những biên bản không cần thiết phải có chủ đầu tư thì ta chỉnh như thế nào?

Trả lời:

Biểu mẫu của bạn không có chủ đầu tư ký thì bạn chủ động xóa nội dung đó hoặc chỉnh lại mẫu template của phần mềm. Bạn có thể tùy biến biểu mẫu của phần mềm cho phù hợp với nhu cầu của mình. Bạn xem thêm phần hướng dẫn chỉnh template.

26. Làm thế nào để làm hồ sơ đỡ vất vả

Câu hỏi: Tôi chuyên về lĩnh vực cầu có cách nào để làm hồ sơ quản lý chất lượng đỡ vất vả?

Trả lời:

Việc sử dụng phần mềm QLCL GXD cũng giúp cho công việc của bạn đỡ vất vả hơn trước rất nhiều. Ban đầu mới tiếp xúc với phần mềm bạn sẽ không tránh khỏi bỡ ngỡ, lúng túng nhưng sẽ quen ngay thôi. Bạn chịu khó đọc hướng dẫn và sử dụng sáng tạo, bởi trong hướng dẫn không diễn tả hết được đặc biệt là các mẹo sử dụng Excel trong làm hồ sơ. Nỗ lực làm xong một công trình, sau đó file công trình cầu đó có thể dùng cho tất cả các công trình khác, công trình thứ 2 sẽ đỡ vất vả hơn nhiều.

27. Làm thế nào để sử dụng phần mềm QLCL GXD hiệu quả?

Câu hỏi: Tôi là quản lý của một đơn vị, nhiều khi làm quản lý xong lại phải vất vả đi hướng dẫn mấy anh em kỹ thuật, đặc biệt là cán bộ mới về công việc lập hồ sơ chất lượng. Công việc này cũng mất thời gian lắm. Bạn nào tiếp thu nhanh còn đỡ chứ không

thì mất thời gian, tiền in ấn, công sức chỉnh sửa và mệt nữa lắm. Có cách nào sử dụng phần mềm này hiệu quả không?

Trả lời:

- Bạn hãy giao cho nhân viên in Hướng dẫn sử dụng này, nghiên cứu kỹ và thực hành theo, sử dụng sáng tạo chứ đừng cứng nhắc. Đây coi như là tài liệu giảng dạy, huấn luyện những người mới, các kỹ sư trẻ. Với phần mềm và hướng dẫn sử dụng, việc huấn luyện đã nhàn, chuẩn và hiệu quả hơn rất nhiều.
- Tại Công ty Giá Xây Dựng có tổ chức lớp Thực hành phần mềm QLCL GXD lập hồ sơ chất lượng, nghiệm thu và hồ sơ hoàn thành công trình. Bạn có thể cho nhân viên tham gia các lớp học đó, các bạn sẽ có nền tảng cơ bản rồi khi được giao việc.
- Bên cạnh anh/em kỹ sư Công ty Giá Xây Dựng sẽ cập nhật thường xuyên đồng thời với việc nâng cấp phần mềm ngày càng tốt hơn. Tài liệu hướng dẫn đưa cho các bạn mới đọc và phần mềm. Sếp sẽ đỡ vất vả hẳn, công việc sẽ hiệu quả hơn.

V. XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG LỖI CÀI VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

1. Phần mềm có chạy trên Excel 2003 được không?

Câu hỏi: Phần mềm QLCL GXD có chạy trên Excel 2003 được không? Tôi dùng Excel 2003 thấy nhiều chỗ không như trong hướng dẫn?

Trả lời:

Phần mềm được thiết kế chạy trên Excel 2007, 2010, 2013 trở lên. Các hướng dẫn sử dụng cũng chụp hình minh họa trên Excel 2010. Chạy trên Excel 2003 sẽ không phát huy được các tính năng của phần mềm. Do đó chúng tôi không khuyến cáo bạn sử dụng phần mềm trên Excel 2003.

2. Phần mềm chạy trên Windows và Office 64 bit

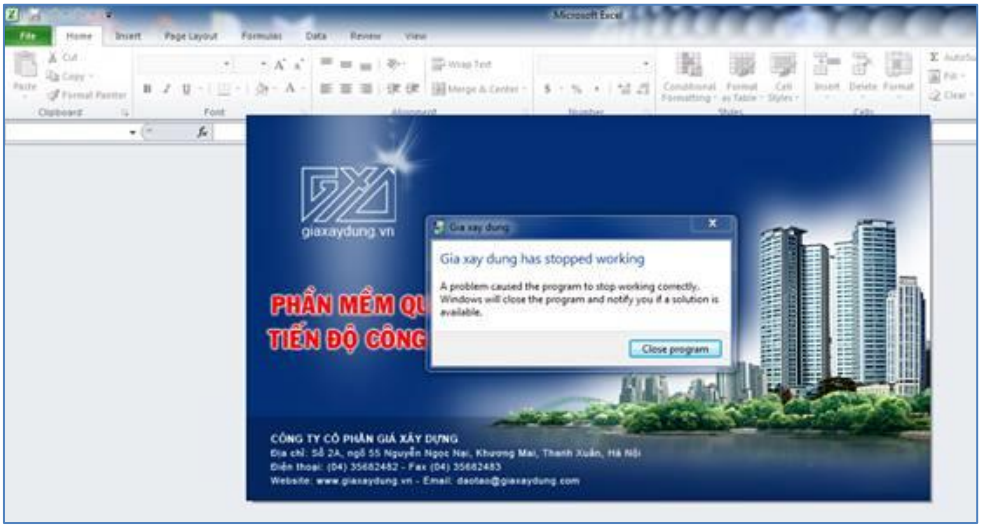
Câu hỏi: Phần mềm chạy trên những bản Win và Office nào? Tôi dùng Win8 64bit và Office 2013 64bit có được không?

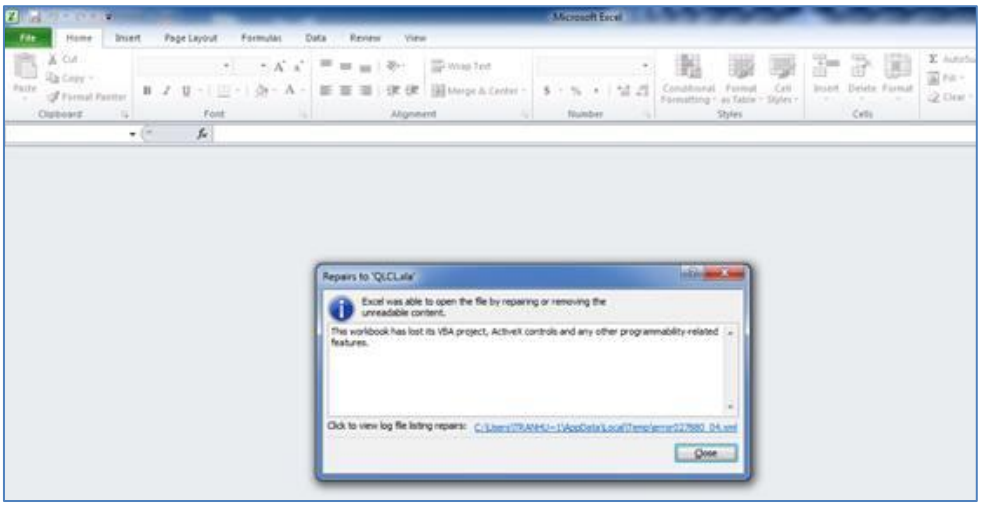
Trả lời:

Phiên bản QLCL GXD lần này chạy trên tất cả các Win XP, Win7, Win8, Win8.1 dù 32bit hay 64bit. Chỉ mới hỗ trợ Office 32bit các phiên bản 2007, 2010, 2013. Phiên bản tôi chúng tôi sẽ nỗ lực cho ra bản chạy trên Office 64bit.

3. Lỗi stopped working, lost VBA project

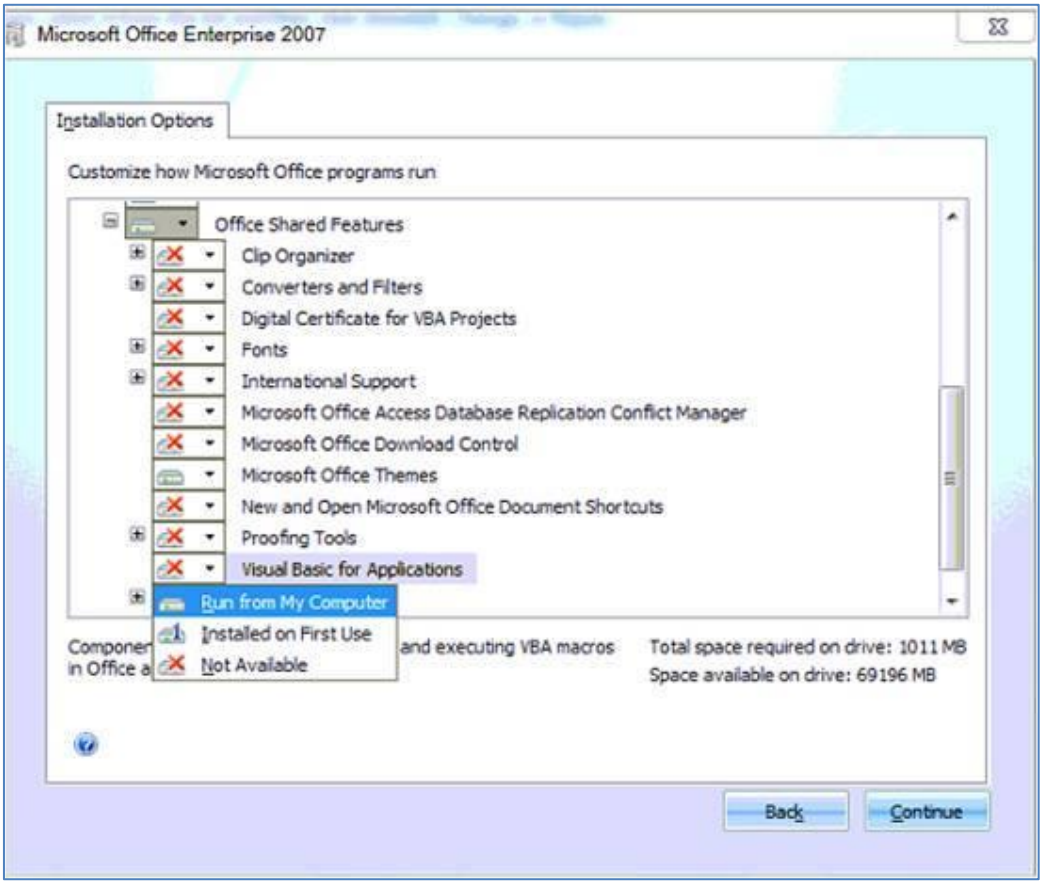
Câu hỏi: Em cài xong phần mềm QLCL thì bị lỗi như trong hình, xử lý thế nào?





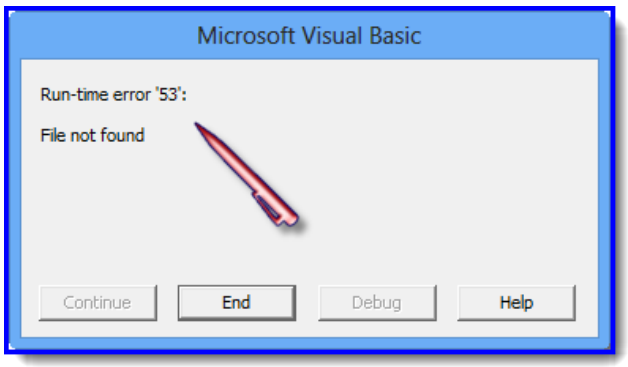
Trả lời:

Do khi cài Office chắc em chỉ để các ứng dụng là Excel, Word, và Powerpoint còn những các thành phần khác em để not available nên không dùng được.. Em cài thêm vào Office thành phần VBA như trong hình sau:



4. Lỗi Run-time error '53'

Câu hỏi: Máy tính dùng Excel 2003, sau khi cài phần mềm QLCL GXD thì gặp lỗi như trong hình. Lúc mới mở chương trình thì báo thiếu file OPENCSV.DLL, tiếp đến thiếu file DLLQLCL.dll. Nên xử lý thế nào?

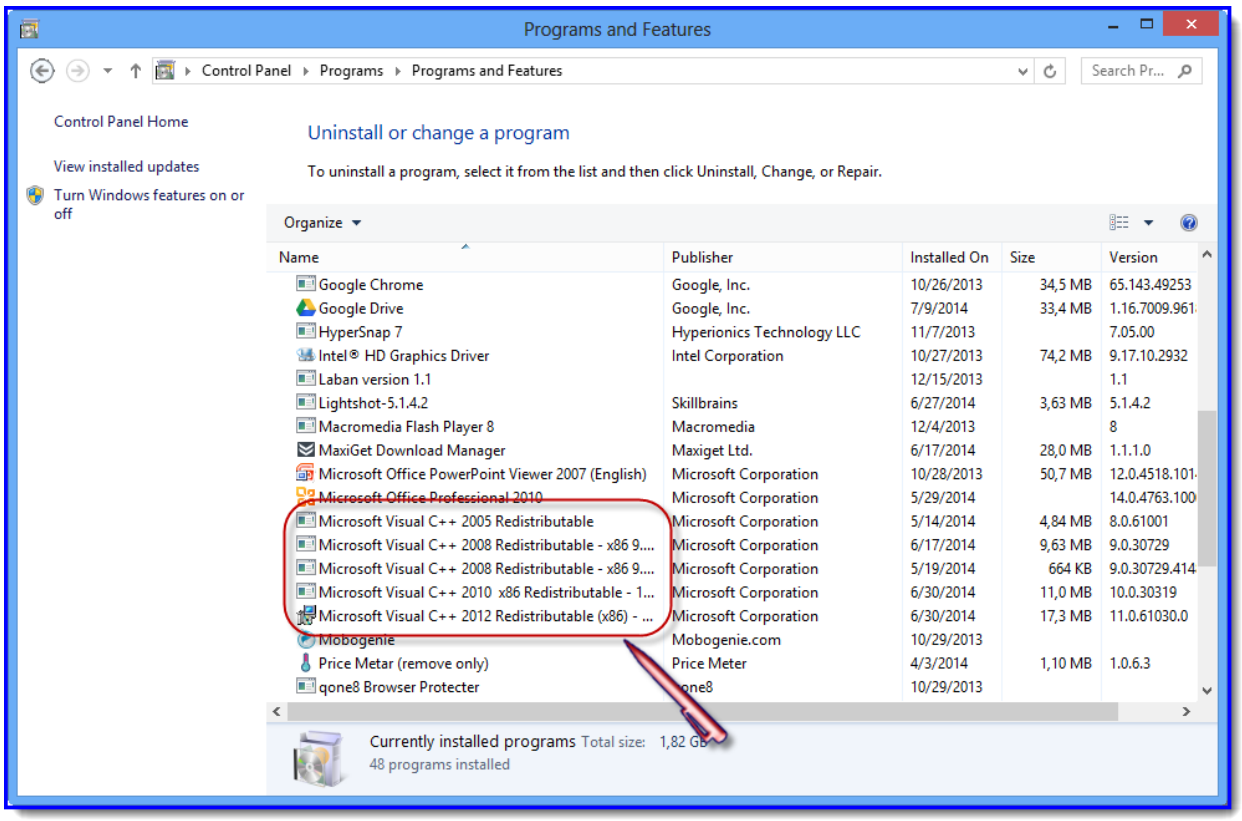


Lỗi Run – time error 53'

Trả lời:

Phần mềm nên được chạy với Excel 2007, 2010, 2013 trở lên. Đối với lỗi này chúng ta sẽ kiểm tra lại xem office đang dùng đã đủ visual C++ chưa. Bằng cách vào **Setting => Control Panel => Programs and Features** để kiểm tra.

Hình dưới là trong máy đã có bộ Visual C++ đầy đủ, các bạn kiểm tra xem thiếu bản nào thì tải về rồi cài bổ sung. Lưu ý: Bạn tải cho phù hợp với Office của mình, Office 32 bit thì tải C++ 32 bit và tương tự như 64 bit. Office 2013 cần thêm C++ 2012, Office 2007 và 2010 thì không cần C++ 2012.



Hình 2. Kiểm tra C++

Cách link để tải file **vcredist_x86.exe**. Bạn tải về máy, chạy file để cài thêm vào máy và chạy lại phần mềm QLCL GXD.

Link: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=30679

Các bạn cài Windows XP chạy phần mềm mà bị lỗi, thử như sau:

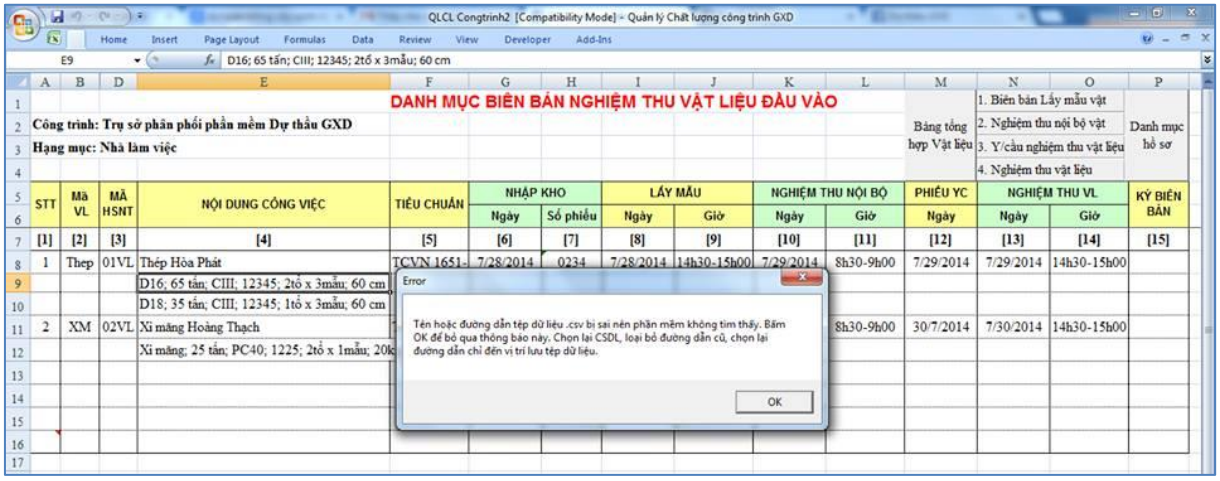
- Tải file vcredist 2008 SP1 ở link sau cài vào máy và thử lại phần mềm: http://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=5582

- Nếu chưa được cài tiếp vcredist 2005 SP1 và thử lại phần mềm: http://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=5638

- Nếu chưa được thì cài tiếp vcredist 2010 và thử lại phần mềm: http://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=5555

5. Lỗi không đúng đường dẫn cơ sở dữ liệu

Câu hỏi: Lỗi như trong hình thì xử lý thế nà? Không tạo được cả hồ sơ mới, không chạy cùng đc Dự thầu GXD. Tôi đã gỡ ra cài lại rồi không ăn thua?



Trả lời:

Có thể là khi bạn cài phần mềm không để ý nên đã cài phần mềm QLCL GXD vào chung thư mục với phần mềm Dự thầu GXD (C:\Du thau GXD). Hãy kiểm tra, nếu đúng thế thì cần gỡ phần mềm ra và cài vào thư mục C:\QLCL GXD.