



إدارة المشروعات

ترقبوا الإصدار

قريباً ٢٠١٠

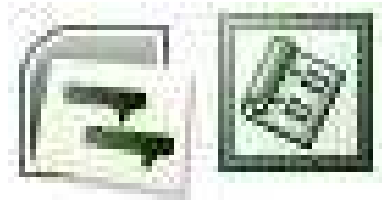


حقوق الطبع والنسخ والتعديل من حق الجميع

إعداد الأستاذ / نزار عبدالرسول علي النسيري

الإصدار الثالث

٢٠١١م



عنوان: تقاطع شارع الرياض مع شارع الرقاص

تلفون (٤٦٧٥٨٨-٤٠٦٤٤٨-٤٠٦٤٤٦)

المركز الكندي

للتدريب وتنمية القدرات



مقدمة في برنامج (MS-PROJECT)

برنامج بروجكت (MS-Project): هو برنامج لإدارة المشروعات الصغيرة والمتوسطة ، بإنشاء خطط للمشروعات لتمكينك من الحصول على أرباح طائلة وتوفير لك الكثير من الوقت . كما يمكنه وضع مشروعاتك على الطريق الصحيح لتنفيذها والتحكم في المصادر المتعلقة بها ومشاركة المعلومات مع أفراد فريق العمل بالمشروع عبر الإنترنت . كما أنه يساعد في الاحتفاظ بخط سير مشروعاتك في المسار الصحيح دائماً، حيث يقدم عدداً من الأدوات المتطورة التي تستخدم في بناء المخططات التفصيلية للمهام . كما أنه يمكنك من إنشاء علاقات الارتباط الخاصة بالوقت بين المهام وتنفيذها وتعيين الأشخاص والتكاليف ومصادر الموارد المتعلقة بهذه المهام بطريقة فعالة، واستخدام المصادر على أفضل نحو، ومساعدة الأشخاص على إنهاء المهام في الأوقات المحددة .

القواعد الذهبية لإدارة المشروعات في برنامج (MS-Project)

1. عدم تحميل النفس من عبء الإدارة أكثر مما تطيق .
2. الاستعداد بكل المعلومات اللازمة عن (المصادر - بناء الفريق - توقعات الإدارة - سياسات الشركة) .
3. التخطيط لإجراء التغييرات .
4. متابعة مدى تقدم المشروع .
5. تفويض آخرين لأداء بعض المهام .
6. توثيق تفاصيل المشروع .
7. التواصل مع فريق العمل .
8. تقييم مستوى النجاح (إرضاء العميل - إرضاء الإدارة - الالتزام بالميزانية - الالتزام بالمواعيد) .
9. وضع استراتيجيات مرنة .
10. التعلم من الأخطاء .



معلومات عامة حول إدارة المشروعات

ما هو المشروع ؟

هو سلسلة من الأعمال والمهام، الجديدة أو الموجودة مسبقاً ومطلوب تغييرها، وتتصف بثلاث صفات هي:

١. لها هدف مشترك محدد .
٢. لها تاريخ بداية ونهاية محددين .
٣. لها ميزانية مخصصة .

أساليب الإدارة :

١. إدارة التغيير .
٢. إدارة الأزمات .

مخاطرة المشروع :

تنطوي كل المشروعات على نسبة مخاطرة، ولكنها تنطوي أيضاً على عائد أو فائدة تسعى إليها الشركة .

أنواع المشروعات :

١. مشروعات منخفضة العائد / منخفضة المخاطرة . (غير مفيدة).
٢. مشروعات مرتفعة العائد / منخفضة المخاطرة . (نادرة - اختارها).
٣. مشروعات منخفضة العائد / مرتفعة المخاطرة . (تجنبها).
٤. مشروعات مرتفعة العائد / مرتفعة المخاطرة . (منتشرة - اختارها).

أنواع التخطيط :

١. تخطيط إستراتيجي .
٢. تخطيط تكتيكي .
٣. تخطيط وظيفي .

خطة ودورة حياة المشروع :

١. مرحلة تطوير الفكرة .
٢. مرحلة دراسة الجدوى .
٣. مرحلة التخطيط المبدئي (خريطة جانت) .
٤. مرحلة التخطيط التفصيلي (خرائط تدفق المهام) .
٥. مرحلة التنفيذ .
٦. مرحلة الاختبار والمراجعة .



القيود في المشروع :

تخصص الشركة للمشروع موارد لها قيود ثلاثة هي :

١. قيود الموارد المالية .
٢. قيود الأداء والمواصفات (أفراد ومعدات) .
٣. قيد الوقت .

المقايضة بين القيود الثلاثة :

١. إذا كانت الموارد المالية ثابتة :
تخفف من قيدي الوقت والأداء (أطلب المزيد من الموظفين وابدل مزيداً من الجهد).
٢. إذا كان الأداء والمواصفات ثابتة :
زيادة الوقت والميزانية (ولو بالسهر في مكان العمل).
٣. إذا كان الوقت ثابت:
التضحية بالموارد المالية والأداء في سبيل الإنجاز في الوقت المحدد (اعمل ساعات عمل إضافية).

العناصر الثلاثة لنجاح مدير المشروع :

١. السرعة .
٢. الجودة .
٣. رخص الثمن .

مهام مدير المشروع :

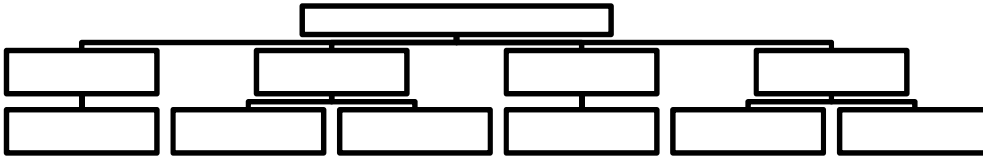
يقوم أي مدير مشروع بإدارة الجوانب الأساسية التالية في المشروع :

١. خطة العمل أو الجدول الزمني للمشروع :
- وهو ما سيتم في البرنامج ويتضمن تحديد الخطوات المطلوبة لإتمام العمل والوقت والتكاليف المرتبطة.
٢. إدارة المصادر :
- تتضمن إنهاء تعارض تعيين المصادر وتخصيصها بشكل مناسب وتتبع استخدامها عبر مراحل المشروع.
٣. التواصل مع فريق عمل المشروع والإدارة والعملاء :
- من أجل إدخال التغييرات والتعديلات على البرنامج ، وإجراء عملية التتبع لمرحلة المشروع.



المطلوب تجهيزه من المتدرب في برنامج (MS-PROJECT) :

- ١) اسم المشروع :
- ٢) أهداف المشروع :
 ١.
 ٢.
 ٣.
- ٣) المستخدمين :
- ٤) مجال/منطقة وحجم المشروع :
- ٥) المهام المطلوب تنفيذها :
 ١.
 ٢.
 ٣.
- ٦) الهيكل التنظيمي للمشروع :



٧) الموارد المتوفرة :

المورد	م	الاسم	العدد	السعر	الإجمالي
المعدات	١				
	٢				
	٣				
المواد	١				
	٢				
	٣				
البشرية	١				
	٢				
	٣				
المصادر	1				
	2				
	3				



- ٨) الميزانية المتوفرة :
٩) الوسائل و المراحل (خطوات العمل المطلوب القيام بها) :

١. المرحلة الأولى :

- a
b
c
d
e
f

٢. المرحلة الثانية :

- a
b
c
d
e
f

٣. المرحلة الثالثة :

- a
b
c
d
e
f

٤. المرحلة الرابعة :

- a
b
c
d
e
f

٥. المرحلة النهائية :

- a
b
c
d
e



١٠. الجدول الزمني :

الفترة المتوقعة لإنجاز المشروع بجميع مراحله هي :

م	الأعمال أو المهام المطلوبة	عدد الأيام	تاريخ البدء	الملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				أنزار النسيري



١١ جدول المواد المطلوبة :

م	اسم المادة	العدد	السعر	الإجمالي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				



خطوات إنشاء مشروع بروجكت MS-Project2007

- ١) إنشاء المشروع.
- ٢) تعريف المشروع.
- ٣) أشرطة الأدوات وقوائم البرنامج.
- ٤) أنواع الجداول وطرق العرض.
- ٥) تعريف التقويم وأوقات العمل.
- ٦) إدراج المهام وتقسيمها إلى مراحل وتحديد مدتها.
- ٧) إنشاء الارتباطات والعلاقات بين المهام.
- ٨) تحديد الموارد بأنواعها وتكالييفها.
- ٩) توزيع الموارد على المهام.
- ١٠) حفظ المشروع الأساسي و إنشاء نسخ مؤقتة.
- ١١) مراجعة التكاليف والموارد والتعارضات والتعيينات.
- ١٢) إجراء التعقب والتحديثات والمتابعة.
- ١٣) إنشاء التقارير بأنواعها.
- ١٤) استخدام بروجكت جايد.

The screenshot displays the Microsoft Project 2007 interface. The title bar reads 'Microsoft Project - مشروع التدريب الموسع للشركات'. The menu bar includes 'ملف', 'تحرير', 'عرض', 'إدراج', 'تنسيق', 'أدوات', 'مشروع', 'تقرير', 'تعاون', 'إطار', 'تعليمات', and 'اكتب سؤالاً للتعليمات'. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and project management. The main workspace shows a Gantt chart with tasks and their dependencies. The task list table on the right is as follows:

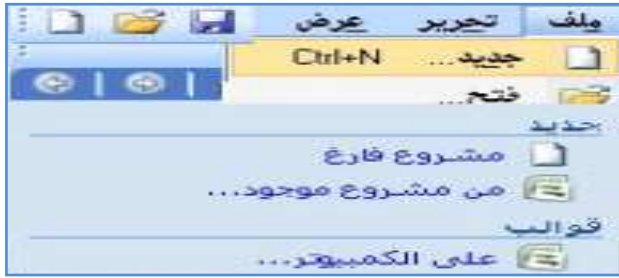
اسم المهمة	المدة	تاريخ البدء
1 مشروع التدريب الموسع للشركات	١٨ يوم	٢٩/٠٨/٠٩ من
2 المرحلة الأولى	٦ يوم	٢٩/٠٨/٠٩ من
3 إعداد قائمة ومقنن عن البرنامج	٣ يوم	٢٩/٠٨/٠٩ من
4 تحديد الأسعار لآلورة حسب الأفراد	١ يوم	٠١/٠٩/٠٩ ت
5 إرسال القائمة إلى مجموعة شركات	٢ يوم	٠٢/٠٩/٠٩ ا
6 المرحلة الثاني	٦ يوم	٠٥/٠٩/٠٩ س
7 استقبال الشوافات	١ أسبوع	٠٥/٠٩/٠٩ س
8 عقد الإطفائية وتوقيع العقد	١ أسبوع	٠٥/٠٩/٠٩ س
9 تحميل البرنامج	١ يوم	١٠/٠٩/٠٩ ح
10 مرحلة التدريب	٦ يوم	١٢/٠٩/٠٩ س
11 بدء التدريب للأفراد	١ يوم	١٢/٠٩/٠٩ س
12 تحديد مشاريع الأفراد	١ يوم	١٢/٠٩/٠٩ س
13 تنفيذ المشاريع	٥ يوم	١٣/٠٩/٠٩ ا

The Gantt chart shows the following tasks and their durations:

- مشروع التدريب الموسع للشركات (18 days)
- المرحلة الأولى (6 days)
- إعداد قائمة ومقنن عن البرنامج (3 days)
- تحديد الأسعار لآلورة حسب الأفراد (1 day)
- إرسال القائمة إلى مجموعة شركات (2 days)
- المرحلة الثاني (6 days)
- استقبال الشوافات (1 week)
- عقد الإطفائية وتوقيع العقد (1 week)
- تحميل البرنامج (1 day)
- مرحلة التدريب (6 days)
- بدء التدريب للأفراد (1 day)
- تحديد مشاريع الأفراد (1 day)
- تنفيذ المشاريع (5 days)

The name 'أ.نزار النسييري' is visible in the bottom left corner of the interface.

ملخص خطوات إنشاء مشروع بروجكت MS-Project2007



١. إنشاء المشروع:

ملف - جديد - جزء المهام - مشروع فارغ.

File - New - Blank Project.



٢. تعريف المشروع:

أ) المعلومات:

مشروع - معلومات المشروع.

Project - Project Information.



ملف - خصائص.

File - Properties.

ب) العرض:

عرض - مخطط جانت.

View - Gantt Chart.

عرض - شريط طرق العرض.

View - View Bar.





ج) التنسيق:

تنسيق - خطوط الشبكة.

Format - Gridlines.

تنسيق - أنماط الأشرطة.

Format - Bar Styles.



Format - Gantt Chart.

تنسيق - معالج مخطط جانت.





٣. أشرطة الأدوات وقوائم البرنامج:



مشروع التدريب الموسع للشركات على برنامج بروجكت ٢٠٠٧

أيقونات	تحرير	إدراج	عرض	تحرير
F7	بتنقذ التراجع عن Ctrl+Z	Ins مهمة جديدة	استخدام المهام	بتنقذ التراجع عن Ctrl+Z
	بتنقذ إعادة Ctrl+Y	مورد جديد من	التنقويم	بتنقذ إعادة Ctrl+Y
	إدارة المستندات Ctrl+X	مهمة منكرة...	تعقب مخطط جانت	إدارة المستندات Ctrl+X
	الارتباطات بين المشاريع... Ctrl+C	مشروع...	مخطط الشبكة	الارتباطات بين المشاريع... Ctrl+C
	استيراد مهام Outlook... Ctrl+V	عمود...	مخطط جانت	استيراد مهام Outlook... Ctrl+V
	تغيير وثائق العمل...	فاصل صفحات	استخدام الموارد	تغيير وثائق العمل...
Alt+F10	تعيين الموارد...	رسم	رسم الموارد	تعيين الموارد... Alt+F10
Ctrl+T	إظهار فريق من المؤسسة...	كائن...	ورقة الموارد	إظهار فريق من المؤسسة... Ctrl+T
	إستبدال الموارد...	ارتباطات تشعبية... Ctrl+K	طرق عرض إضافية...	إستبدال الموارد...
	ذاكرة التخزين المؤقتة للمشروع المحلى...	مشروع	جدول: الإدخال	ذاكرة التخزين المؤقتة للمشروع المحلى...
	مشاركة الموارد	فيز	أشرطة الأدوات	مشاركة الموارد
	تسمية الموارد...	تصنيفية حسب: كافة المهام	إيقاف تشغيل دليل المشروع	تسمية الموارد...
	تعقب	تجميع حسب: بلا مجموعات	شريط طرق العرض	تعقب
	ماكرو	مخطط تفصيلي	إظهار تمييز التغييرات	ماكرو
	المنظف...	شكل تنظيم العمل	رأس/ تذييل الصفحة...	المنظف...
	تخصيص	معلومات المهمة... Shift+F2	تكبير/ تصغير...	تخصيص
	خيارات...	ملاحظات المهمة...		خيارات...
	خيارات المؤسسة	محرركات المهام		خيارات المؤسسة
		معلومات المشروع...		



٤. أنواع الجداول وطرق العرض الخاصة ببرنامج MS-Project :



٥. تعريف التقويم وأوقات العمل:

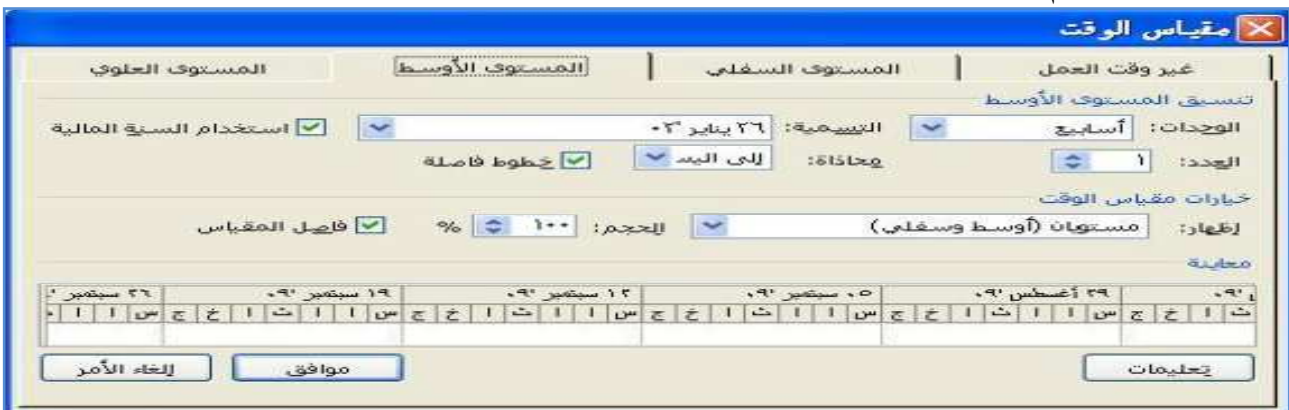
Tools – Options – Calendar.

أدوات – خيارات – التقويم.



View – Calendar.

عرض – التقويم.





Format – Time Scale.

تنسيق – مقياس الوقت.



Tools – Change Working Time.

أدوات – تغيير وقت العمل.

٦. إدراج المهام وتقسيمها إلى مراحل وتحديد مدتها:

يتم ذلك في مخطط جانث (Gantt Chart).

أ. أكتب المهمة في عمود اسم المهمة (Task Name).

Project – Task Information.

مشروع – معلومات المهمة.



Project – Task Information.

ب. مشروع – ملاحظات المهمة.

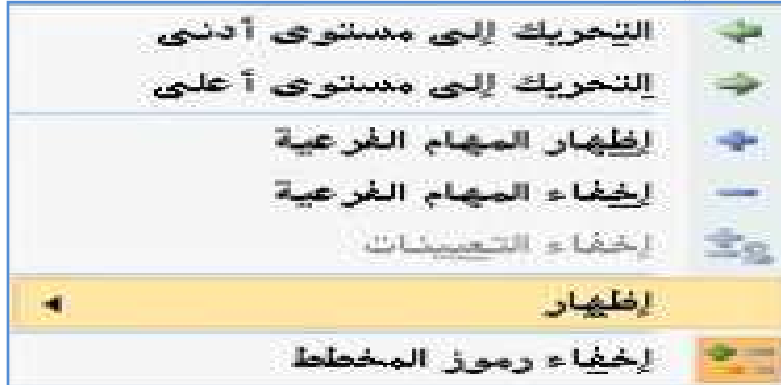


ج. التقسيم إلى مراحل: حدد على المهمة الفرعية ثم من شريط أدوات تنسيق (Formatting)



اختر- التحريك إلى مستوى أعلى أو أدنى.

مشروع - مخطط تفصيلي - اختر التحريك المناسب. Project - Outline.



د. تحديد المدة في العمود (Duration) بكتابة الرقم ثم رمز التوقيت.

(د، م- للدقائق ، س، h- للساعات ، ي، d- لليوم ، أ، w- للأسبوع ، ش، mo- للشهر).

ملاحظة:

يفضل عدم إدخال تاريخ البدء والانتهاج للمهام ، لأن البرنامج سيقوم بذلك تلقائياً.

هـ. إدراج مهمة جديدة : بالضغط على زر (Insert) من لوحة المفاتيح أو من :

إدراج - مهمة جديدة. Insert - Task New.



إنشاء الارتباطات والعلاقات بين المهام:

أ. أنواع الروابط:



- ١) FS- انتهي كي أبدأ.
- ٢) SS- إبدأ كي أبدأ.
- ٣) FF- انتهي كي أنتهي.
- ٤) SF- إبدأ كي أنتهي.



ب. كيفية الربط: حدد على مهمتين ثم من شريط الأدوات اختر ربط المهام أو من :

تحرير – ربط المهام . Edit – Link Tasks.

مشروع – معلومات المهمة. Project – Task Information.

أو بالضغط على المهمة ضغط مزدوج يظهر مربع حوار اختر التوبيب المهام السابقة (Predecessors) ثم تحت اسم المهمة اختر المهمة المراد ربطها من القائمة المنسدلة

ثم حدد نوع الربط.

معرفة	اسم المهمة	النوع	مدة انتقالية
٣	إعداد قائمة وملخص عن البرنامج	انتهاء-إلى-بدء (FS)	ي
٧	إستقبال الموافقات	بدء-إلى-بدء (SS)	ي
٨	عقد الاتفاقية وتوقيع العقد	انتهاء-إلى-انتهاء (FF)	ي
٩	تحميل البرنامج	بدء-إلى-انتهاء (SF)	ي

٧. تحديد الموارد بأنواعها وتكاليفها:

عرض – ورقة الموارد. View – Resource Sheet.

أدخل الموارد بأنواعها (بشرية ، معدات ، مواد ، مصادر) .

أدخل اسم المورد و النوع وتسمية المادة والأحرف الأولى والمجموعة والعدد الأقصى للوحدات

والسعر القياسي للساعة والسعر الإضافي والتكلفة/الاستخدام وحدد التراكم عند والرمز.

الرمز	اسم المورد	النوع	تسمية المادة	الأحرف الأولى	المجموعة	العدد الأقصى للوحدات	السعر القياسي	السعر الإضافي	التكلفة/الاستخدام	التراكم عند	النوع الأساسي
١	مدير المشروع	عمل	م	الإداريين	%١٠٠	١٥,٠٠٠\$/ساعة	٢٠,٠٠٠\$/ساعة	١,٠٠٠\$/	توزيع نسبي	قبلي	
٢	بدل اجتماعات	تكلفة	ب	شركات					البدء	مبدأ	
٣	جهاز كمبيوتر	مادة	جهاز	أثاث			١,٠٠٠\$/	٢٥,٠٠٠\$/	البدء	ك	
٤	سكرتير	عمل	س	الإداريين	%١٠٠	٦,٠٠٠\$/ساعة	٩,٠٠٠\$/ساعة	١,٠٠٠\$/	الانتهاء	قبلي	



١. التعامل مع موارد المشروع :

معلومات المورد (التبويب عام) :

في إحدى طرق عرض الموارد (ورقة الموارد، أو استخدام الموارد، أو رسم الموارد)، استخدم علامة التبويب عام في مربع الحوار معلومات المورد لإدخال معلومات أساسية حول المورد المحدد ومدى إتاحة المورد، أو تدقيقها، أو تغييرها .

إتاحة: تشير إلى زمان ومقدار وقت المورد الذي تمت جدولته للعمل المعين. الإتاحة محددة حسب المشروع وتقاويم الموارد وتاريخي البدء والانهاء للمورد، أو المستوى الذي يكون فيه المورد متوفراً للعمل.

اسم المورد: إظهار اسم المورد المحدد في الجدول أو يمكن إضافته.

البريد الإلكتروني: يمكن إضافة البريد الإلكتروني كمعلومات عن المورد.

الأحرف الأولى: إظهار الأحرف الأولى للمورد أو اختصار ما يعرف المورد. في بعض طرق العرض، يمكنك استخدام هذا الاختصار بدلاً من اسم المورد لتوفير مساحة.

المجموعة: تشير إلى الموارد التي تشترك في صفات واحدة، ومصنفة باسم مجموعة خاص بها. على سبيل المثال: يمكنك تصنيف الموارد بحسب الوظيفة الموكلة إليها، وكذلك تسميتها باسم مجموعة خاص بها، مثل مجموعة (الإداريين، الموظفين، العمال، الأثاث، العدد، الأجهزة، القرطاسية، ...). أو بدلاً من ذلك، يمكنك تصنيف الموارد بحسب حالة التوظيف. كما يمكن تحديد المجموعة التي ينتمي إليها المورد، إذا قمت بإدخال اسم مجموعة ما، يمكنك فرز الموارد حسب المجموعة أو تطبيق عامل تصفية لإظهار معلومات حول مجموعات محددة.



الرمز: تحديد رمز للمورد، مثل رمز مركز التكلفة.

نوع الحجز:

(مقترح): تحديد أن إضافة هذا المورد يعتبر مبدئياً.

(معين): تحديد أن إضافة هذا المورد يعتبر نهائياً. وهذا هو نوع الحجز الافتراضي.

النوع:

النوع
عمل
عمل
مادة
تكلفة

(عمل): قم بتحديد هذا النوع من المورد للأشخاص، أو المعدات،

أو التسهيلات التي يتم تعيينها لمهمة ما ولا يتم استهلاكها خلال

المهمة، وهذا هو النوع الافتراضي.

(مادة): قم بتحديد هذا النوع من المورد لتتبع الموارد القابلة

للاستهلاك، مثل الفولاذ، والتي يجب وأن يتم استخدامها في تنفيذ المشروع.

(تكلفة): قم بتحديد هذا النوع من المورد لتتبع عناصر الميزانية، مثل تكاليف السفر، والتي لا تعتمد

على حجم العمل أو على مدة المهمة.

موارد التكلفة: الموارد التي لا تعتمد على مقدار العمل في مهمة أو مدة مهمة مثل الشحن الجوي أو

الإقامة، حدد ما إذا كان مورد ما مورد تكلفة أو غير ذلك.

تسمية المادة: إذا كان هذا مورد مادة، يتم إتاحة هذا المربع.

أدخل تسمية الوحدة لمورد المادة. على سبيل المثال، بالنسبة للخشب، يمكنك إدخال أقدام طولية، لتتبع

الأقدام الطولية للخشب للمشروع.

عام	عام
ج	اسم المورد: جهاز كمبيوتر
أثاث	البريد الإلكتروني:
ك	حيث OWS:
مادة	نوع الحجز: معين
جهاز	تسمية المادة:
<input type="checkbox"/> الموازنة	<input type="checkbox"/> عام



خانات الاختيار:

(عام): تحديد أن هذا المورد يعتبر حساباً من المهارات المطلوبة لمهمة ما، أكثر من كونه مورد.

(الميزانية): تحديد أن هذا المورد يعتبر عنصر ميزانية.

(غير نشط): إشارة إلى ما إذا كان المورد قد تم حذفه أو إزالته من تجمع الموارد (تجمع موارد: عبارة عن مجموعة من الموارد المتوفرة للتعيين لمهام المشروع. يمكن استخدام تجمع الموارد بواسطة مشروع واحد فقط، أو يمكن مشاركتها بواسطة عدة مشاريع). على سبيل المثال، قد ترغب في إزالة مورد ما من قائمة موارد المؤسسة (موارد المؤسسة: الموارد التي تكون جزءاً من قائمة المؤسسة الكاملة للموارد. يمكن مشاركة موارد المؤسسة بين المشاريع.) قبل نقل مورد ما من قسم لآخر للاحتفاظ بعمل المورد للقسمين بشكل منفصل.

إتاحة المورد: كمية الوقت ممثلة كنسبة مئوية أو عدد عشري الذي يمكن أن يتم جدولة المورد لعمل معين وفقاً له. على سبيل المثال، قد يكون المورد متوفراً بنسبة ٥٠% أو ١٠٠% أو ٣٠٠% أو طوال الوقت، يمكنك إدخال إتاحة المورد لهذا المورد، بما في ذلك التوفر المختلف للوحدة عند مختلف الفترات الزمنية. كما يمكن تغيير كمية الموارد المتاحة لعمل المعين.

إتاحة المورد		متاح من	متاح إلى	الوحدات
	غير متاح	٢١/٠١/٢٠١٠	٢٧/٠٢/٢٠١٠	١٠٠%
	غير متاح	٢١/٠١/٢٠١٠	غير متاح	٥٠%
	٢١/٠١/٢٠١٠	٢٧/٠٢/٢٠١٠	٢٧/٠٢/٢٠١٠	١٥٠%

(متاح من): أدخل تاريخ البدء للمورد للمستوى الحالي ذي أقصى توفر الوحدة. في حالة إدخال غير متاح في الحقل متاح من، يعني ذلك أن توفر بدء المورد يماثل تاريخ بدء المشروع.

(متاح إلى): أدخل تاريخ الانتهاء للمورد للمستوى الحالي ذي أقصى توفر الوحدة. في حالة إدخال غير متاح في الحقل متاح إلى، يعني ذلك أن توفر إنهاء المورد يماثل تاريخ انتهاء المشروع.

ملاحظة: يمكنك إدخال تواريخ في الحقول متاح إلى فقط. في الصف الأول، يقوم برنامج بروجكت بالإبقاء على "NA" أو "غير متاح" كتاريخ متاح من. ويمثل هذا تاريخ بدء المشروع. في الصفوف التالية، يقوم بروجكت بإدخال التاريخ بعد آخر تاريخ متاح إلى.

(الوحدات): اكتب عدد الوحدات القصوى المتاحة لهذا المورد خلال الفترة الزمنية المحددة في الحقلين متاح من ومتاح إلى. على سبيل المثال، لديك مورد اسمه المهندسون يمثل ثلاثة مهندسين مستقلين في فريقك. يمكنك إدخال الوحدات القصوى للمورد المهندسون كـ ٣٠٠ في المائة. يمكنك جدولة جميع المهندسين الثلاث لعمل كامل الوقت مرة واحدة دون أن يكون المورد المهندسون مخصصاً له مهمة زائدة. يمكنك أيضاً تحديد توفر جزئي الوقت بوحدات قصوى. على سبيل المثال،



إذا كان لديك مورداً متاحاً لمشروعك لمدة يومين أسبوعياً، يمكنك إدخال الوحدات القصوى كـ ٤٠ في المائة. يمكنك إدخال الوحدات القصوى كنسبة مئوية (٥٠ في المائة، ١٠٠ في المائة، ٣٠٠ في المائة)، أو كرقم عشري (٠.٥، ١، ٣).

ملاحظات: لا يمكنك توفر المورد من تعيين مورد ما للعمل خارج فترة توفر ما أو تعيين عمل إضافي يتعدى وقت المورد المتاح. بدلاً من ذلك، يقوم برنامج بروجكت باستخدام قيم التوفر هذه لحساب وقت تخصيص الموارد بمهام زائدة ووضع إشارة للمورد وفقاً لذلك. يعتبر المورد مخصصاً له مهمة زائدة عندما يتجاوز مجموع جميع وحدات التعيين لفترة معينة ما الوحدات القصوى للمورد.

على الرغم من أن الجدول إتاحة الموارد يقوم بتغيير الوحدات القصوى للمورد خلال حياة المشروع، إلا أنه لا يقوم بتغيير نسب المورد على الوقت. لتعيين نسب مورد مختلفة، قم بضبط جدول نسبة تكلفة المورد. يمكنك القيام بذلك من خلال علامة التبويب تكاليف في مربع الحوار معلومات المورد.

الجدول توفر المورد: استخدم هذا الجدول لتعيين تاريخي بدء وانتهاء للمورد على المشروع. يمكنك أيضاً استخدام هذا الجدول لتعيين مستويات مختلفة من توفر وحدات قصوى (الوحدات القصوى: الحد الأقصى من الوحدات أو النسبة المئوية التي يكون أحد الموارد متوفراً عندها للجدولة لأي مهام. تشير قيمة الوحدات القصوى إلى أعلى نسبة يكون المورد عندها متوفراً للعمل، القيمة الافتراضية (١٠٠%) عند أوقات مختلفة خلال المشروع. وتحدد هذه الإعدادات، مع تقويم المورد، كمية العمل التي يمكن أن يقوم بها المورد دون أن يكون مخصصاً له مهمة زائدة (التحميل الزائد: نتيجة تعيين مهام إضافية إلى أحد الموارد أكثر من عدد المهام التي يمكن للمورد إنجازها في وقت العمل المتاح).

جدول أسعار التكلفة: مجموعة من المعلومات حول أسعار مورد بما في ذلك السعر القياسي وسعر الوقت الإضافي وأي تكلفة للاستخدام والتاريخ الذي حدث فيه سعر السداد. يمكنك إنشاء حتى خمسة جداول أسعار تكلفة مختلفة لكل مورد.

ملاحظات: يوجد اختلاف بين توفر المورد المختلف ومخططات توزيع العمل (مخطط: شكل كيفية توزيع العمل المجدول لتعيين عبر الوقت. استخدم مخططاً للتحكم في كيفية قيام برنامج بروجكت بجدولة العمل لمورد. تشمل أمثلة المخططات مخطط سطحي، الحمل في النهاية، الحمل في البداية، جرس، سلحفاة إلخ.). يقوم الجدول توفر المورد بضبط توفر الوحدة القصوى طوال المشروع، في حين تقوم مخططات توزيع العمل بضبط المستويات المتغيرة للعمل (العمل: للمهام، إجمالي العمالة المطلوبة لإكمال مهمة. للتعيينات، حجم العمل المطلوب الذي تم تعيين المورد له. للموارد، إجمالي حجم العمل المطلوب لكافة المهام التي تم تعيين الموارد لها. يختلف العمل عن المدة الزمنية للمهمة.) طوال تعيين محدد (تعيين: مورد محدد يكون معيناً لمهمة خاصة).



أزرار الأوامر:

تغيير وقت العمل فتح مربع الحوار تغيير وقت العمل، الذي يمكنك استخدامه لتغيير أيام وأوقات العمل للمورد.

تفاصيل فتح مربع حوار من دفتر العناوين الخاص بعنوان بريدك الإلكتروني مظهراً معلومات عن المورد المحدد.

تغيير وقت العمل

تقوم المورد للمورد استشاري:

التقويم الأ: قياسي

وسيلة الإيضاح:

انقر فوق أي يوم لعرض أوقات العمل فيه:

التاريخ ٢٨ يناير ٢٠١٠

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
٢٩	٣٠	٣١				

عمل

غير أوقات العمل

ساعات العمل التي تم تحريرها في هذا التقويم: ٣١

يوم استثنائي: ٣١

أسبوع عمل غير افتراضي: ٣١

استثناءات

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الاسم
٢٠/٠١/٢٠١٠	٢٨/٠١/٢٠١٠	يعد بداية المرحلة
١٥/٠٢/٢٠١٠	١١/٠٢/٢٠١٠	يعد التقارير

٢. التعامل مع تكاليف المشروع :

وقت سداد التكاليف (وقت الاستحقاق) :

يتم تحديدها وذلك في ورقة الموارد كما يلي :

عرض - ورقة الموارد - عمود التراكم عند View-Resource Sheet

ويمكن سداد التكاليف عند ثلاث خيارات:

(١) البدء: وهو بداية العمل .

(٢) التوزيع النسبي: خلال العمل بالتقسيم .

(٣) الانتهاء: نهاية العمل .

التراكم عند

توزيع نسبي

البدء

توزيع نسبي

الانتهاء

**تعيين التكاليف الثابتة :**

View – Gantt Chart.

عرض – مخطط جانت.

ثم قم بإضافة جدول آخر من : عرض – جدول – تكاليف.....View-

يظهر جدول قم بإدخال التكاليف الثابتة الخاصة بالمهام مرة واحدة .

اسم المهمة	التكلفة الثابتة	تراكم التكلفة الثابتة	التكلفة الإجمالية	الأساس	التباين	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية
1 مشروع التوزيع الموسع للشركات	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي
2 المرحلة الأولى	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي
3 إعداد قاعدة ومخصص عن البرنامج	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي
4 تعديل الأسماء للورقة حسب الأقران	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي
5 إرسال الوثائق إلى مجموعة شركات	٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٢,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي
6 المرحلة التالية	٥٣,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥٣,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٥٣,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥٣,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي	٠.٠٠	٥٣,٠٠٠,٠٠٠ ر.ي

تعيين التكاليف للموارد عمل أو مادة :

عرض – ورقة الموارد – عمود السعر القياسي والإضافي.

إذا كانت الوحدة ليست ساعة، فأكتب القيمة ثم (/) ثم الوحدة.

مثال (\$١٠٠٠ / يوم ، \$٥٠٠ / شهر ،) .

إذا وجد أكثر من تكلفة للمورد أو المصدر أو تغيرت خلال المشروع أو خلال تنفيذ المهمة ، يمكن إضافة أكثر من تكلفة وذلك من:

مشروع – معلومات المورد .

أو الضغط المزدوج على المهمة – يظهر مربع حوار معلومات المورد، أو من شريط الأدوات ().



ثم اختر التبويب تكاليف، هناك خمس علامات تبويب من (A) إلى (E) والتي تتيح لك إدخال أنواع مختلفة من المقابل بالنسبة لأي مصدر. في العمود (A) قم بإدخال تاريخ تغيير التكلفة ثم أضف التكلفة الجديدة أمامه وذلك في بداية العمل في المشروع، وإذا تغير أثناء العمل في المشروع أو وقت إنجاز المهمة يتم إدخال التكلفة في العمود (B).

التاريخ المؤشر	السعر القياسي	سعر العمل الإضافي	التكلفة لكل مرة استخدام
--	0.00\$		10.00\$
24/10/09	0.00\$		20.00\$
21/10/09	0.00\$		25.00\$

تعيين التكلفة لكل استخدام للموارد :

- عرض - ورقة الموارد - عمود تسمية المادة - أدخل اسم الوحدة،
مثل (لتر ، طن ، كيلو ، كرتون ، حبة ، ...)
- ثم عمود التكلفة/الاستخدام- اكتب قيمة للتكلفة لكل استخدام.
(يمكن إدخال خمسة تكاليف لكل استخدام).



تعيين مصادر الميزانية :

حدد على المصدر ثم بالضغط مرتين يظهر مربع حوار معلومات المورد أو مشروع – معلومات المورد. يظهر مربع حوار معلومات المورد من التبويب عام حدد على الخيار الميزانية .

٨. توزيع الموارد على المهام:

View – Gantt Chart.

عرض – مخطط جانت.

أ) حدد على المهمة المراد تعيين موارد لها ثم :

Project – Task Information.

مشروع – معلومات المهمة.

أو بالضغط على المهمة ضغط مزدوج يظهر مربع حوار اختر التوزيع موارد (Resource) ثم تحت اسم المورد ، اختر مورد أو أكثر من القائمة المنسدلة.



ب) حدد على المهمة المراد تعيين موارد لها :

Tools – Assign Resources.

أدوات – تعيين الموارد.

يظهر مربع حوار تعيين الموارد حدد على المورد المطلوب ثم اضغط على زر تعيين .



**٩. حفظ المشروع الأساسي وإنشاء النسخ المؤقتة :**

أدوات – تعقب – تعيين الأساس. Tools – Tracking – Save Baseline.

يتم عمل الأساس من أجل مقارنة عملية سير المشروع ، هل هي مطابقة للخطة أم لا .



ملاحظة: يمكن عمل أكثر من نقطة أساس كنسخ مؤقتة للرجوع إليها ، كما يمكن حذفها.

١٠. مراجعة التكاليف والموارد والتعارضات :

راجع كلاً من التكاليف والإجماليات والموارد وتعارضات العمل و الاستخدام وغير ذلك.

لعرض التكاليف الإجمالية للمهام: قم بما يلي:

عرض - طرق عرض إضافية - طرق العرض - ورقة المهام - تطبيق.

عرض - الجدول - التكلفة . (راجع الحقل التكلفة الإجمالية) .

اسم المهمة	التكلفة الثابتة	تراكم التكلفة الثابتة	التكلفة الإجمالية	الأساس	تباين التكاليف	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية
٢ المرحلة الأولى	٠.٠٠\$	توزيع نسبي	١٦٠.٠٠\$	١٦٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	٦٠.٠٠\$	١٠٠.٠٠\$
١١ المرحلة الرابعة	٠.٠٠\$	توزيع نسبي	٧٨٠.٠٠\$	٥٤٠.٠٠\$	٢٤٠.٠٠\$	٦٦٠.٠٠\$	١٢٠.٠٠\$
١٢ اجراء المعاملات المالية وفتح الاعتمادات	٠.٠٠\$	توزيع نسبي	٢٠٠.٠٠\$	٢٠٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	١٨٠.٠٠\$	٢٠.٠٠\$
١٣ استقبال البضاعة و دفع الرسوم الجمركية	٠.٠٠\$	توزيع نسبي	٥٨٠.٠٠\$	٣٤٠.٠٠\$	٢٤٠.٠٠\$	٤٨٠.٠٠\$	١٠٠.٠٠\$

لعرض التكاليف الإجمالية للموارد المجمع:

حسب موارد العمل والموارد المادية وموارد التكلفة:

عرض - ورقة الموارد. ثم - عرض - الجدول - التكلفة.

اسم المورد	التكلفة	تكلفة الأساس	تباين التكلفة	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية
١ مدير المشروع	٦٠.٠٠\$	٦٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	٦٠.٠٠\$	٠.٠٠\$
٢ بدل اجتماعات	١٠٠.٠٠\$	١٠٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	١٠٠.٠٠\$	٠.٠٠\$
١٣ بدل مواصلات	٣٢٠.٠٠\$	٣٢٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	٣٢٠.٠٠\$	٠.٠٠\$
١٤ تكاليف دعابة وإعلان	١,٢٠٠.٠٠\$	١,٢٠٠.٠٠\$	٠.٠٠\$	١,٢٠٠.٠٠\$	٠.٠٠\$



لعرض التكاليف الإجمالية المخصصة للموارد:

انقر فوق العمل مقابل الموارد المادية:

مشروع - تجميع حسب - في المربع تجميع حسب . (راجع الحقل التكلفة) .

The screenshot shows the 'Project' menu with options like 'Filter', 'Summary by task', 'Group by tasks', 'Detailed summary', 'Organize work', 'Task information...', 'Task notes...', 'Task movement', and 'Project information...'. The 'Summary by task' option is selected. Below the menu, a table displays resource costs. The table has columns for 'Resource Name', 'Unit Price by Value', 'Unit Costs', 'Material Costs', and 'Summary by Task'. The 'Summary by Task' column is expanded to show three tasks: 'Task 1', 'Task 2', and 'Task 3'. The total cost for the project is shown as \$1,720,000.

اسم المورد	السعر القياسي: بلا قيمة	بدل أجماليات	بدل مواصلات	تكاليف رعاية وإعداد	السعر القياسي: \$15.00	الموزع 1	الموزع 2	الموزع 3

ملاحظة:

إذا قمت باستخدام رموز الإطار التفصيلي في برنامج بروجكت لإنشاء رمز تكلفة ،
قد تفضل التجميع حسب رمز التكلفة لرؤية التكاليف الإجمالية المخصصة للموارد.

رموز المخططات التفصيلية:

عبارة عن علامات مخصصة يتم تحديدها للمهام أو الموارد التي تسمح لك بعرض تسلسل
هرمي للمهام في المشروع، وهي تختلف عن رموز WBS أو أرقام المخططات التفصيلية. يمكنك
إنشاء حتى 10 مجموعات من رموز المخططات التفصيلية المخصصة في المشروع.

**عرض التكاليف الإجمالية لمشروع بأكمله :**

عرض - طرق عرض إضافية - طرق العرض - ورقة المهام - تطبيق.
أدوات - خيارات - عرض.

ضمن خيارات الإطار التفصيلي ل حدد خانة الاختيار إظهار المهمة الموجزة للمشروع،

ثم موافق.

عرض - جدول - تكلفة.



تلميح: يمكنك أيضاً عرض التكاليف الإجمالية للمشروع بسرعة في مكان واحد.

المشروع - معلومات المشروع - إحصائيات.

لعرض تباين التكاليف للمهام، قم بما يلي:

عرض - طرق عرض إضافية - طرق العرض - ورقة المهام - تطبيق.

عرض - الجدول - التكلفة.

اسم المهمة	التكلفة الثابتة	تراكم التكلفة الثابتة	التكلفة الإجمالية	الأساس	التباين	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية
2 + المرحلة الأولى	1,000\$	توزيع نسبي	16,000\$	16,000\$	1,000\$	6,000\$	10,000\$

مراجعة قيم التكاليف المتوفرة في الحقول التكلفة الإجمالية والأساس والتباين والتكلفة الفعلية والتكلفة المتبقية.

لمراجعة تباين التكلفة للموارد، قم بما يلي:

عرض - ورقة الموارد.

عرض - الجدول - التكلفة.

اسم المورد	التكلفة	تكلفة الأساس	تباين التكلفة	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية
1 مدير المشروع	6,000\$	6,000\$	1,000\$	6,000\$	1,000\$
2 بدل اجتماعات	1,000\$	1,000\$	1,000\$	1,000\$	1,000\$

مراجعة قيم التكاليف المتوفرة في الحقول التكلفة وتكلفة الأساس والتباين والتكلفة الفعلية والتكلفة المتبقية.



ملاحظات: إذا كان لديك موارد مادية، قد تريد التركيز عليها بتطبيق عامل تصفية. إذا كنت تستخدم "ورقة الموارد"، في المربع عامل التصفية ، انقر فوق نوع المورد لعرض كافة الموارد المجمعة حسب النوع. لعرض كافة الموارد مرة أخرى، انقر فوق كافة الموارد في المربع عامل التصفية.

إذا كنت تستخدم ورقة الموارد، يمكنك أيضاً تصنيف التكاليف بسرعة حسب موارد العمل أو المادة أو التكلفة. في المربع تجميع حسب ، انقر فوق العمل مقابل الموارد المادية. للتراجع عن التجميع، انقر فوق بلا مجموعات في المربع تجميع حسب.

لمراجعة تباين التكلفة للتعيينات، قم بما يلي:

عرض - استخدام الموارد أو استخدام المهام - ثم من - عرض - الجدول - التكلفة.

اسم المورد	التكلفة	تكلفة الأساس	تباين التكلفة	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية	تفاصيل				
						س	ا	ث	ا	خ
4 - استشاري	٦٠٠,٠٠٠\$	٦٠٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	٦٠٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل
تحليل عروض الأسعار والموصفات	٦٠٠,٠٠٠\$	٦٠٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	٦٠٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل
5 - مسئول المشتريات	٩٢٠,٠٠٠\$	٦٨٠,٠٠٠\$	٢٤٠,٠٠٠\$	٩٢٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل

اسم المهمة	التكلفة الثابتة	نظام التكلفة الثابتة	التكلفة الإجمالية	الأساس	التباين	التكلفة الفعلية	التكلفة المتبقية	تفاصيل				
								س	ا	ث	ا	خ
15 - تجهيز عروض الأسعار للملاء	٠,٠٠٠\$	توزيع نسبي	١٨٥,٠٠٠\$	١٨٥,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	١٨٥,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل
مدير مالي			٢٠,٠٠٠\$	٢٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	٢٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل
جهاز كمبيوتر			٢٥,٠٠٠\$	٢٥,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	٢٥,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل (جو)	العمل	العمل	العمل	العمل
16 - عمل العناية والإعلان	٠,٠٠٠\$	توزيع نسبي	١,٣٨٥,٠٠٠\$	١,٣٨٥,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	١,٣٨٥,٠٠٠\$	١,٢٠٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل
مدير المبيعات			١٦٠,٠٠٠\$	١٦٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	١٦٠,٠٠٠\$	٠,٠٠٠\$	العمل	العمل	العمل	العمل	العمل

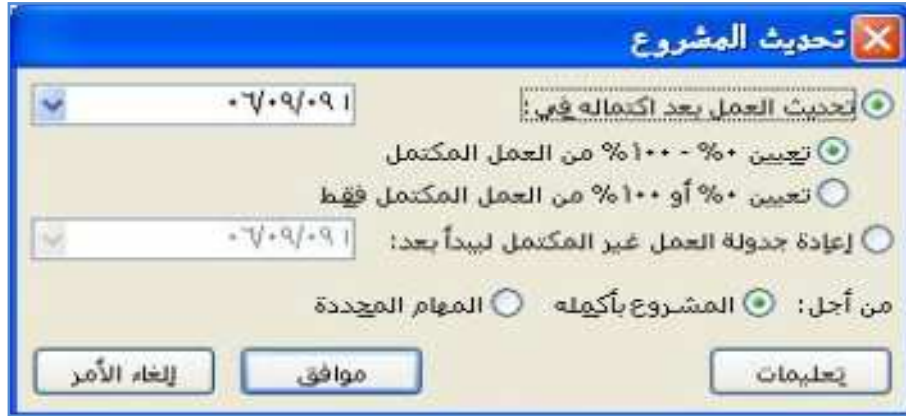
في الجدول التكلفة لطريقة العرض استخدام الموارد، راجع قيم التكلفة للموارد المتوفرة في الحقول التكلفة وتكلفة الأساس والتباين والتكلفة الفعلية والتكلفة المتبقية.

إجراء التعقب و التحديثات والمتابعة :

يمكن التعقب بعدة طرق (العمل أو النسبة أو الساعات أو التاريخ) لما تم إنجازه.

أ) تحديث المشروع :

أدوات – تعقب – تحديث المشروع. Tools –Tracking–Update Project.



يظهر مربع حوار تحديث المشروع (بالنسبة للمشروع أو المهمة) حدد على :

⊙ تحديث العمل بعد اكتماله في (اكتب تاريخ اكتمال للعمل حتى الآن أو تاريخ اليوم المكتمل).

⊙ إعادة جدولة العمل غير المكتمل ليبدأ بعد (اكتب التاريخ المؤجل إليه).

يستخدم مربع الحوار تحديث المشروع لتحديث نسبة الاكتمال للمهام أو لإعادة جدولة العمل غير المكتمل للمهام المحددة أو كافة المهام في المشروع.

الخيار تحديث العمل بعد اكتماله في تحديث العمل بعد اكتماله في: عبارة عن حقل يُستخدم لإدخال أو عرض مدى اكتمال مهما ما. يتم التعبير عن هذه القيمة على شكل النسبة المئوية لمدة المهمة المكتملة. حدد هذا الخيار لتحديث العمل الذي تم إنجازه بالفعل، طبقاً لطريقة جدولة المشروع. أدخل التاريخ الذي تقوم بتحديث الجدولة إليه. باستخدام هذا الخيار، يعامل برنامج بروجكت التواريخ المجدولة كتواريخ فعلية ويعين الحقل "النسبة المئوية لاكمال المهمة" لعكس ذلك. يصبح التاريخ الذي أدخلته هو تاريخ الحالة للمشروع.

الأعمال المجدولة: أحدث المعلومات الخاصة بالمشروع، بما في ذلك التواريخ والمدد والتكاليف الفعلية والمتبقية للمهام التي بدأت وأحدث التواريخ والمدد والتكاليف المتوقعة للمهام التي لم تبدأ بعد.

العمل الفعلي: المعلومات التي تظهر ما الذي حدث بالفعل. على سبيل المثال، تاريخ البدء الفعلي لمهمة هو اليوم الذي بدأت فيه المهمة فعلياً.



تاريخ الحالة: هو تاريخ يتم تعيينه (بدلاً من التاريخ الحالي) للإبلاغ عن الوقت أو التكلفة أو شروط الأداء الخاصة بالمشروع.

بالنسبة للمهام المحددة، تتم مقارنة تاريخي البدء والانتهاج مع التاريخ الذي تقوم بتحديث الجدولة إليه. إذا كان تاريخ البدء مجدولاً بعد التاريخ الذي أدخلته في مربع الحوار هذا، يتم اعتبار المهمة لم تبدأ، ويتم تعيين نسبة اكتمالها إلى صفر %.

إذا كان تاريخ الانتهاء مجدولاً قبل التاريخ الذي أدخلته، يتم اعتبار المهمة مكتملة ويتم تعيين نسبة اكتمالها إلى ١٠٠ %.

إذا كان تاريخ البدء مجدولاً قبل التاريخ الذي أدخلته وتاريخ الانتهاء مجدولاً بعد التاريخ الذي أدخلته، يتم اعتبار المهمة قيد التقدم. يحسب برنامج بروجكت نسبة الاكتمال.

عند تحديث تاريخي المهمة، يقوم برنامج بروجكت بتحديث الحقل "النسبة المئوية لاكمال المهمة". يمكنك جعل برنامج بروجكت يقوم بحساب النسبة التقريبية للمهمة التي تم اكتمالها حسب التاريخ الذي أدخلته في مربع الحوار. بشكل آخر، يمكنك جعل برنامج بروجكت يترك نسبة الاكتمال معينة إلى "صفر" إذا كانت المهمة قيد التقدم أو يتركها معينة إلى "١٠٠" إذا كانت المهمة مكتملة. يعين برنامج بروجكت أيضاً تاريخ البدء الفعلي الذي يشير إلى أن المهمة قيد التقدم.

تعيين ٠%-١٠٠% من العمل المكتمل: حدد هذا الخيار لتعيين نسبة الاكتمال ضمن النطاق "٠" إلى "١٠٠" استناداً إلى التاريخ الذي حددته في تحديث العمل بعد اكتماله في. يتم تعيين المهام التي لم تبدأ بعد إلى "صفر". يتم تعيين المهام التي اكتملت إلى "١٠٠". إذا كانت المهمة قيد التقدم، يحسب Project المهمة التي اكتملت ويعين نسبة الاكتمال إلى تلك القيمة.

تعيين ٠% أو ١٠٠% من العمل المكتمل فقط: حدد هذا الخيار لتعيين المهام التي تمت جدولتها لكي تنتهي حسب التاريخ المحدد في مربع التاريخ إلى نسبة اكتمال ١٠٠%. لا تتغير قيمة نسبة الاكتمال المئوية للمهام التي لن تنتهي حسب التاريخ المحدد في مربع التاريخ.

الخيار إعادة جدولة العمل غير المكتمل لكي يبدأ بعد: إعادة جدولة العمل غير المكتمل ليبدأ بعد حدد هذا الخيار لجعل برنامج بروجكت يعيد جدولة العمل غير المكتمل بأكمله لكي يبدأ في تاريخ البدء الجديد الذي تدخله في مربع التاريخ.

إذا لم تبدأ إحدى المهام حسب التاريخ المحدد، تكون المهمة متأخرة. يعيد برنامج بروجكت جدولة العمل ويقوم بتعيين تاريخ البدء المجدول إلى التاريخ المحدد ويطبق القيد "عدم البدء قبل".



الخيار من أجل:

المشروع بأكمله: حدد هذا الخيار لتعيين معلومات العمل الفعلي لكافة المهام في المشروع.

المهام المحددة: حدد هذا الخيار لتعيين معلومات العمل الفعلي للمهام المحددة فقط.

ملاحظات:

استخدم مربع الحوار تحديث المشروع لتعقب مجموعات المهام وتحديثها بشكل عام. تكون الخيارات في مربع الحوار هذا مفيدة جدًا إذا أردت تعقب المهام لكن لا تحتاج لعمل ذلك بشكل مفصل. إذا أردت تعقب المهام بالتفصيل، استخدم مربع الحوار تحديث المهام.

ب) تحديث المهمة :

أدوات - تعقب - تحديث المهام. Tools-Tracking-Update Tasks.

يظهر مربع حوار تحديث المهام قم بتحديد النسبة المئوية لاكمال المهمة أو المدة الفعلية المنجزة.

يستخدم مربع الحوار تحديث المهام لتحديث التقدم في المهمة المحددة. بعد أن تقوم بإدخال معلومات التقدم، يقوم برنامج بروجكت بتنفيذ أية عمليات حسابية ضرورية ويقوم بتغيير القيم للمهام المحددة.

معلومات تحديث المهام:

الاسم: تعيين اسم المهمة التي حددتها. إذا قمت بتحديد أكثر من مهمة واحدة، يصبح هذا الحقل فارغًا. هذا الحقل يتم توفيره لعرض المعلومات فقط ولا يمكن تحريرها من خلال مربع الحوار الحالي.

المدة: تعيين مدة المهمة التي حددتها. إذا قمت بتحديد أكثر من مهمة واحدة، يصبح هذا الحقل فارغًا. يتم توفير هذا الحقل لعرض المعلومات فقط ولا يمكن تحريرها في مربع الحوار الحالي.



النسبة المئوية لاكمال المهمة: عبارة عن حقل يُستخدم لإدخال أو عرض مدى اكمال مهما ما. يتم التعبير عن هذه القيمة على شكل النسبة المئوية لمدة المهمة المكتملة. تحديد نسبة العمل الذي اكتمل من المهمة. إذا قمت بكتابة نسبة مئوية ولم يتم تحديد تاريخ في الحقل "تاريخ البدء الفعلي"، يعين برنامج بروجكت تاريخ البدء الفعلي للمهمة لكي يطابق تاريخ البدء المجدول. إذا قمت بكتابة ١٠٠، يضبط برنامج بروجكت أيضاً تاريخ الانتهاء الفعلي للمهمة على أساس تاريخ الانتهاء المجدول.

المدة الفعلية: مقدار الوقت الذي استغرقته مهمة وهي قيد التقدم. عندما تقوم بإدخال المدة الفعلية لمهمة، يستخدم برنامج بروجكت هذه القيمة لحساب المدة المتبقية طبقاً للصيغة المدة = المدة - المدة الفعلية. تحديد مقدار الوقت الفعلي المستغرق في إكمال المهمة. إذا اكتملت المهمة، اكتب عدد الأيام أو الساعات التي استغرقتها المهمة لكي تكتمل. إذا لم تكتمل المهمة بعد، اكتب عدد الأيام أو الساعات التي تم قضاؤها في العمل في المربع المدة الفعلية وإذا اقتضت الحاجة، اكتب المدة المتبقية في المربع المدة المتبقية. يقوم برنامج بروجكت بتحديث المدة المتبقية والمدة المجدولة لمطابقة المدة الفعلية التي أدخلتها.

المدة المتبقية: تمثل مقدار وقت العمل المتبقي في مهمة ما قبل اكمالها. يتم حساب المدة المتبقية كما يلي: "المدة المتبقية" هي ناتج طرح "المدة الفعلية" من "المدة" (الإجمالية). تحديث المدة المتبقية للمهمة. يمثل الرقم المدخل في هذا المربع مقدار الوقت المتبقي لاكمال المهمة قيد التقدم. إذا كتبت المدة الفعلية والمدة المتبقية، يقوم برنامج بروجكت بتغيير المدة المجدولة إلى مجموع المدة المتبقية والمدة الفعلية.

إدخال تاريخ البدء الفعلي وتاريخ الانتهاء الفعلي للمهام المحددة:

تحديث المعلومات لمهمة محددة واحدة أو لأكثر من مهمة. بعض المربعات في مربع الحوار هذا قد تصبح فارغة إذا قمت بتحديد أكثر من مهمة. يقوم برنامج بروجكت بتحديث كافة المهام المحددة باستخدام المعلومات التي تحددها.

المقطع الفعلي:

تاريخ البدء: تحديد تاريخ البدء الفعلي للمهمة. إذا قمت بإدخال تاريخي العمل الفعلي، يكون لهما الأسبقية على جميع المعلومات التي قد تكون أدخلتها. على سبيل المثال إذا قمت بإدخال نسبة اكمال المهمة "٦٠%" وتاريخ انتهاء فعلي، يعين برنامج بروجكت نسبة الاكمال إلى ١٠٠ لأنك أدخلت التاريخ الذي أنهيت فيه المهمة.

تاريخ الانتهاء: تحديد تاريخ الانتهاء الفعلي للمهمة. إذا قمت بإدخال تاريخي العمل الفعلي، يكون لهما الأسبقية على جميع المعلومات التي تكون قد أدخلتها. على سبيل المثال، إذا قمت بإدخال نسبة اكمال المهمة "٦٠%" وتاريخ إنتهاء فعلي، يعين برنامج بروجكت نسبة الاكمال إلى ١٠٠ لأنك أدخلت تاريخاً الذي أنهيت فيه المهمة.



المقطع الحالي:

تاريخ البدء: عرض تاريخ البدء المجدول للمهام. إذا كنت تقوم بتحديد أكثر من مهمة، يصبح الحقل تاريخ البدء فارغًا.

تاريخ الانتهاء: عرض تاريخ الانتهاء المجدول للمهام. إذا كنت تقوم بتحديد أكثر من مهمة، يصبح الحقل تاريخ الانتهاء فارغًا.

الزر ملاحظات: انقر لترى الملاحظات المرفقة بالمهمة أو تغييرها.

ملاحظات:

أ) إذا تم اكتمال المهمة، استخدم هذه الطرق لتحديث معلومات المهمة:

١. إدخال تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء الفعليين.

٢. إدخال ١٠٠% في الحقل "النسبة المئوية لاكتمال المهمة": إذا اكتملت المهمة كما هو مجدول.

٣. إدخال المدة الفعلية للمهمة.

ب) إذا بدأت المهمة كما هو مجدول، ولكن لم تكتمل، استخدم لتحديث معلومات المهمة:

١. إدخال تاريخ البدء الفعلي والمدة الفعلية المتوقعة.

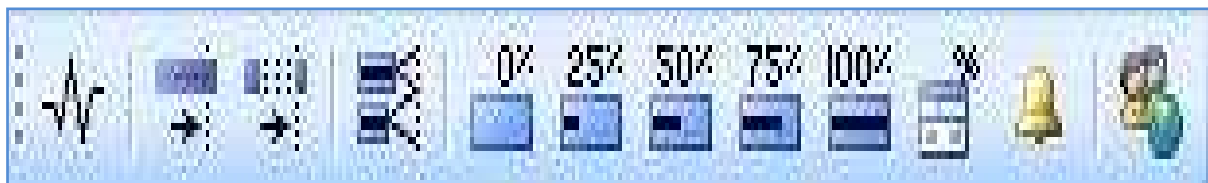
٢. إدخال تاريخ البدء الفعلي ونسبة اكتمال المهمة حتى الآن.

٣. إدخال تاريخ البدء الفعلي، والمدة الفعلية حتى الآن، والمدة المتبقية المطلوبة لكي تكتمل المهمة.

استخدم مربع الحوار تحديث المهام لتعقب المهام بشكل تفصيلي. من أجل إجراء عملية تعقب سريعة وأوسع نطاقًا عندما لا يكون التعقب بشكل تفصيلي ضروريًا، استخدم مربع الحوار تحديث المشروع.

ملاحظة:

يمكن إجراء التعقبات من شريط الأدوات تعقب لتحديث العمل الفعلي بسرعة. من القائمة عرض أشر إلى أشرطة الأدوات ثم انقر فوق تعقب. حدد المهام ثم انقر فوق الزر نسبة الاكتمال المئوية للمهام.





١١. إنشاء التقارير بأنواعها :

هناك نوعان من التقارير (١- التقارير المرئية ، ٢- التقارير العادية).

١. التقارير المرئية :

تظهر نتائج التقرير على برنامج إكسيل و فيزو ، على شكل مخططات وجداول البيانات.

تقارير مرئية - إنشاء تقرير

تحديد قالب
إظهار قوالب التقارير التي تم إنشاؤها في :
Microsoft Office Visio Microsoft Office Excel

استخدام التعيين الكل
المهمة الموزعة ملخص المورد ملخص التعيين
استخدام المهام استخدام الموارد

تقرير التكلفة الموزنة
تقرير العمل المنتهي للمورد
تقرير القيمة المكتسبة على مدار الوقت
تقرير تكلفة الأساس
تقرير تكلفة الموازنة
تقرير توفر عمل المورد
تقرير عمل الموازنة
تقرير ملخص تكلفه المورد
تقرير ملخص عمل المورد

حدد مستوى استخدام البيانات ليتم تضمينه في التقرير: أسابيع

تضمين قوالب تقارير من :

تعديل...
إغلاق عرض حفظ البيانات... تعليمات

تخصيص التقارير

التقارير:

أحداث رئيسية
استخدام المهام
استخدام الموارد
استخدام الموارد (عمل)
استخدام الموارد (مادة)
التقييم الأساسي
القيمة المكتسبة
المهام التي ستبدأ قريباً
المهام التي كان يجب أن تبدأ
المهام التي لم تبدأ بعد
المهام الزائدة عن الموازنة
المهام المتأخرة
المهام المكتملة
المهام الهامة
المهام قيد التقدم
المهمة
الموارد الزائدة عن الموازنة
الموارد المحتملة تحميلاً زائداً
تقرير الموازنة
جدولي
سير التقاد
قائمة المهام
ملخص المشروع
من يقوم بماذا
من يقوم بماذا متى
مهام المستوى العلوي
مورد
مورد (عمل)
مورد (مادة)

إلغاء الأمر طباعة إعداد... معاينة



٢. التقارير العادية :

وهي التقارير الكتابية وتكون على ستة أنواع كل نوع يحتوي على عدة طرق عرض.



١٢. استخدام بروجكت جايد (Project Guide) :

وهو عملية إعداد مشروع متكامل على شكل مراحل عبر شريط بروجكت جايد بداية من إدخال معلومات المهام وحتى التقارير النهائية.

عرض - بدء/إنهاء تشغيل دليل المشروع. View – Show/Hide Project Guide.

تم تصميمه بالترتيب المنطقي لتتبع مراحل إنشاء المشروع للمبتدئين بطريقة سهلة ومبسطة.



١٣. بعض الاختصارات الهامة :

<u>المهمة</u>	<u>الاختصار</u>
إدراج مهمة جديدة.	Insert
تعيين المصادر.	Alt + F10
فتح مربع حوار معلومات المهمة.	Shift + F2
رابط المهام المحددة.	Ctrl + F2
الوصول إلى بيانات المصادر المؤسسية.	Ctrl + T
حفظ ملف المشروع.	Ctrl + S

