

نظام مايكروسوفت لإدارة حقائب المشاريع ٢٠١٣

وثيقة دليل المستخدمين لمدرء المشاريع

مكتب إدارة المشاريع

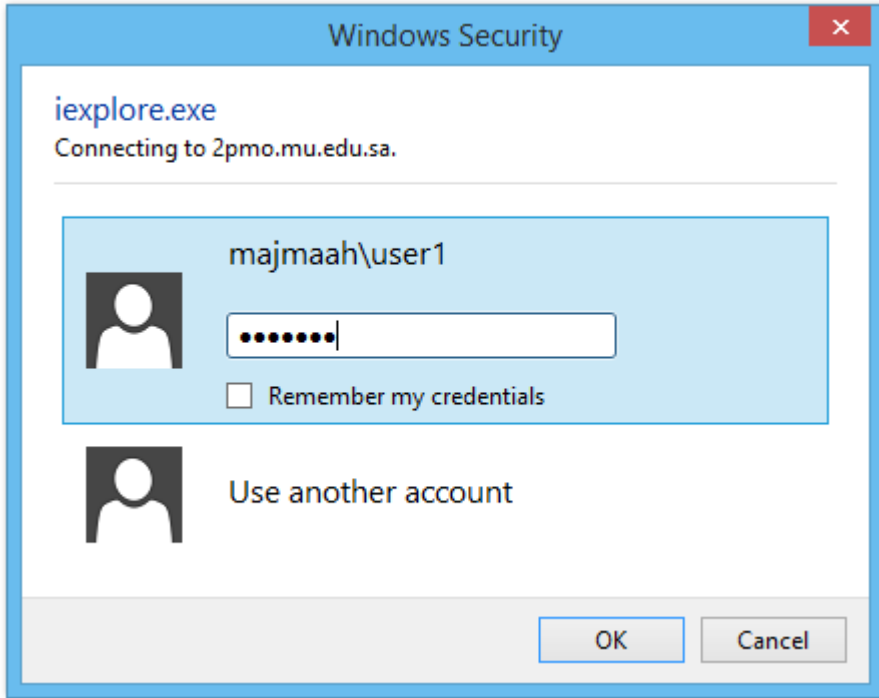
جامعة المجمعة

مقدمة عن نظام مايكروسوفت لإدارة حقائق المشاريع ٢٠١٣

- نظام مايكروسوفت لإدارة حقائق المشاريع 2013 (بروجكت سيرفر Project Server 2013) هو تطبيق ويب لتخطيط وإدارة المشاريع والبرامج وحقائب المشاريع وإدارة المهام ومتابعة المشاكل والمخاطر ونشر وثائق المشروع بين أعضاء الفريق.
- عندما تقوم بتسجيل الدخول إلى النظام تشاهد أولاً الصفحة الرئيسة، هذه الصفحة تعطيك معلومات ملخصة عن الأشياء المسندة إليك بالإضافة إلى روابط تساعدك على التنقل بين أقسام موقع النظام.
- يعمل نظام بروجكت سيرفر 2013 سوياً مع مايكروسوفت بروجكت (Microsoft Project Professional) لتخطيط وجدولة المشاريع مما يعطي ميزة إضافية لأن التعامل مع مايكروسوفت بروجكت يكون أكثر سهولة لأنه تطبيق يعمل على سطح المكتب.

تسجيل الدخول على نظام بروجكت سيرفر ٢٠١٣

- لتسجيل الدخول على النظام، أدخل العنوان التالي في متصفح الإنترنت ثم اضغط مفتاح الإدخال: <http://2pmo.mu.edu.sa/PWA/default.aspx>
- يرجى الانتباه إلى أن اسم النطاق ثابت (majmaah) ويُفصل بينه وبين اسم المستخدم بفاصلة (\)، إسم المستخدم هنا (user1)، ويُستعاض عنه باسم المستخدم الخاص بك مثلا (a.ali).
- اضغط على زر (OK) للدخول إلى النظام.



الشاشة الرئيسية لنظام بروجكت سيرفر ٢٠١٣

SharePoint

استعراض

البحث هذا الموقع

إعدادات الخادم

تقارير الحالة

الموارد

المشاكل والمخاطر

جدول زمني

مهام

المشاريع

جامعة المجمعة
Majmaah University

الصفحة الرئيسية

تعقب عملك

تقارير

المهام: 0 جديدة

الموافقات: 0 معلقة

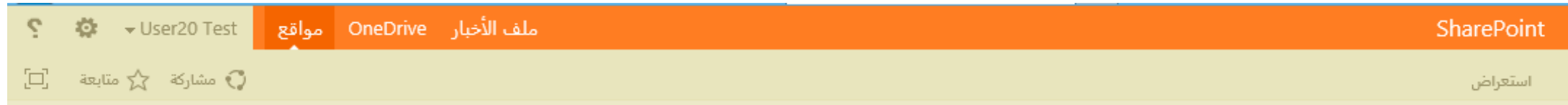
مشاريع

الشاشة الرئيسية لنظام بروجكت سيرفر ٢٠١٣

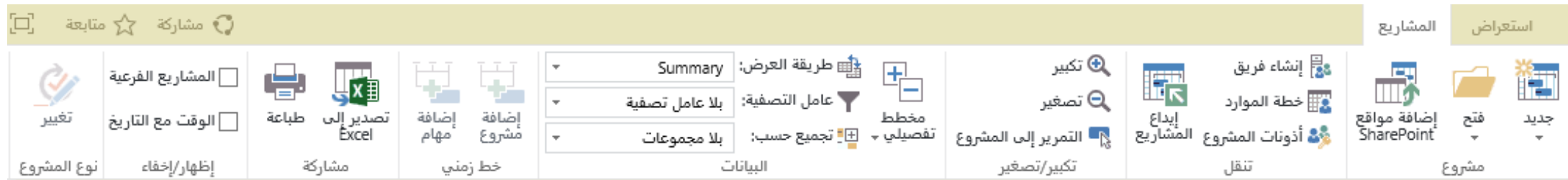
- الشاشة الرئيسية تحتوي على قائمة تستطيع استخدامها للوصول إلى المعلومات مثل المشاريع، المهام، الجدول الزمني، الموارد، إلخ..
- الوصول إلى خصائص النظام هذه يعتمد على نموذج الأمان والدور المسند إليك. ينبغي عليك أن تتصل بمدير النظام إذا لم تستطع الوصول إلى وظيفة معينة مثل مركز المشاريع مع أنك يجب أن يكون لك صلاحية عليها.
- تتكون واجهة نظام بروجكت سيرفر من ثلاثة مناطق رئيسية:
 - الشريط الأعلى.
 - القائمة الرئيسية.
 - منطقة عرض المحتوى.

▪ الشريط الأعلى:

- يستخدم بروجكت سيرفر 2013 الشريط الأعلى كما هو موضح فى الشكل التالي، والذي يقدم واجهة سهلة وسريعة للتنقل. الشريط هو شريط الأدوات الذي تستخدمه لتنفيذ أوامر على المعلومات المعروضة في منطقة عرض المحتوى، ويعرض الشريط اسم المستخدم الحالي وإعدادات الموقع.



- يعتبر الشريط بديلاً عن القوائم وشرائط الأدوات والتي كانت تستخدم قديماً في التنقل. تستخدم واجهة الشريط الآن في جميع تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- يوجد العديد من علامات التبويب على الشريط، كل علامة تبويب تتكون من مجموعة من الأزرار تستطيع استخدامها للتعامل مع محتوى الصفحة كما في الشكل التالي (شريط المشاريع):



■ القائمة الرئيسية:

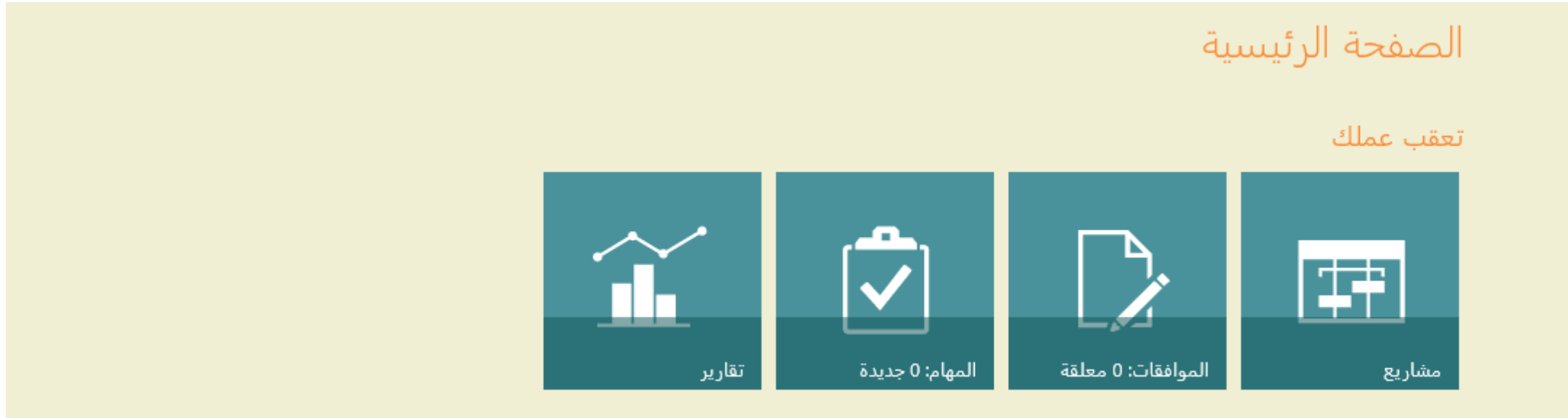
- تتواجد القائمة الرئيسية أسفل الشريط الأعلى كما هو موضح في الشكل التالي.



- يُعرض شعار الجامعة في منطقة القائمة الرئيسية، ويمكن الضغط عليه للرجوع للشاشة الرئيسية.
- كما تعرض القائمة روابط الصفحات الرئيسية التي يسمح لك بالاطلاع عليها. بإمكانك الضغط على هذه الروابط للتنقل إلى مناطق مختلفة من النظام.
- كما يُوجد في نفس منطقة القائمة خانة لتوفير إمكانية البحث في الموقع لتسهيل الوصول لمحتويات الموقع.

▪ منطقة عرض المحتوى:

- تتواجد منطقة عرض المحتوى أسفل القائمة الرئيسة كما هو موضح فى الشكل أدناه.
- تعرض منطقة المحتوى أيقونات للوصول إلى صفحات هامة بالنسبة لك (تُعدّل من تحرير الصفحة).
- منطقة عرض المحتوى تختلف باختلاف الصفحة، ففي صفحة المشاريع تحتوى على قائمة بالمشاريع الخاصة بك. هذا هو أهم جزء فى كل صفحة، وهو المكان الذي تقوم فيه بإدخال البيانات ومراجعتها.



إدارة المشاريع

- يمكن الوصول إلي صفحة مركز المشاريع من رابط (المشاريع) من القائمة الرئيسة أو من خلال أيقونة المشاريع في الصفحة الرئيسة.
- إدارة المشاريع من خلال بروجكت سيرفر 2013 هي المسئولية الأهم لمدير المشروع. سوف نتطرق بالتفصيل للإجراءات التي يقوم بها مدير المشروع من خلال النظام مثل:
 - إنشاء مشروع جديد.
 - إدخال الجدول الزمني لمشروع.
 - عرض وفتح مشروع.
 - إيداع مشروع باستخدام خاصية فرض الإيداع.
 - استخدام طريقة العرض وعامل التصفية وتجميع حسب بمركز المشاريع.
 - إنشاء فريق عمل مشروع.

استعراض مشروع صفحة

حفظ إلغاء الأمر مشروع

المعلومات الأساسية

الاسم *

الوصف

تاريخ البدء *

المالك

تفاصيل

Project Departments

■ تابع .. إنشاء مشروع جديد:

■ تظهر لك صفحة تفاصيل المشروع والتي تحتوي على حقول بيانات المشروع.

■ قم بملء البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر "حفظ".

■ تابع .. إنشاء مشروع جديد:

- بعد حفظ المشروع ، يتم عرض البيانات الأساسية للمشروع (Project Information).
- يمكنك تحرير المشروع لتعديل بعض البيانات حسب الحاجة.
- كما يمكنك عمل جدول للمشروع، بعد التأكد من إيداع المشروع لظهور الجدول الزمني.

■ ملحوظة:

قد تختلف بعض الحقول الموجودة في صفحة (بيانات المشروع) أو صفحة (تفاصيل المشروع) بالزيادة أو النقص تبعاً لتخصيص الصفحات في نسخة بروجكت سيرفر التي تعملون عليها.

Project Information: بناء ملحق لعمال النظافة

المعلومات الأساسية

الاسم *	بناء ملحق لعمال النظافة
تحديد اسم ل مشروع انشائي	
الوصف	مثال لمشروع إنشائي - بناء ملحق لعمال النظافة
بدء *	10/13/2015
تاريخ الانتهاء	10/13/2015
المالك	user2

بناء ملحق لعمال النظافة

Project Information

تفاصيل المشروع

الجدول الزمني

موقع المشروع

المشاريع

مهام

جدول زمني

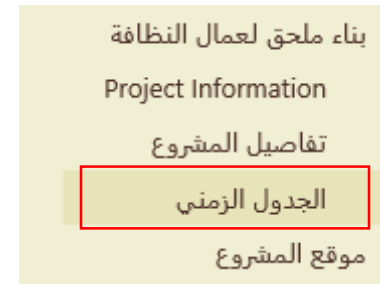
المشاكل والمخاطر

الموارد

تقارير الحالة

إعدادات الخادم

- إدخال الجدول الزمني للمشروع:
- من صفحة المشروع بالضغط على رابط (الجدول الزمني) من القائمة على يمين الشاشة.



- سوف تظهر صفحة الجدول الزمني ، كما هو موضح بالشكل التالي.

الجدول الزمني: بناء ملحق لعمال النظافة

اليوم

December 2015 | November 2015 | October 2015

إضافة المهام ذات التواريخ إلى الخط الزمني

2015	10/11/2015	10/4/2015	9/27/2015	اسم المهمة	وضع	المعر	i
M S S F T W T M S S F T W T M S S F T W T M							

المشاريع
مهام
جدول زمني
المشاكل والمخاطر

▪ تابع .. إدخال الجدول الزمني للمشروع:

▪ تأكد من أن المشروع مودع (غير مسحوب)، من خلال الرابط «إعدادات الخادم» من القائمة الرئيسية.

المشاريع مهام جدول زمني المشاكل والمخاطر الموارد تقارير الحالة إعدادات الخادم

▪ من صفحة الإعدادات، اختر رابط فرض إيداع كائنات المؤسسة.

إدارة قاعدة البيانات وقائمة الانتظار
فرض إيداع كائنات المؤسسة

▪ سوف تظهر صفحة إيداع المشاريع فارغة إذا كان المشروع مودعاً، وإذا كان مسحوباً يمكن إيداعه باختيار المشروع ثم الضغط على زر «إيداع».

إيداع					
وضع المهمة	سحب	البريد الإلكتروني	المستخدم	النوع	الاسم ▲
					<input checked="" type="checkbox"/>

▪ تابع .. إدخال الجدول الزمني للمشروع:

▪ صفحة الجدول الزمني < الشريط الأعلى < علامة تبويب «المهمة» < تحرير < إختار «فى المستعرض».



▪ إدخال جميع مهام الجدول الزمني حسب هيكل تقسيم العمل.

▪ بعد إدخال جميع المهام، اضغط زر «حفظ» وانتظر قليلاً حتى يتم الحفظ، ثم اضغط زر «نشر» حتى يتمكن كل من له صلاحية أن يرى آخر تعديل فى الجدول الزمني.



- تابع .. إدخال الجدول الزمني للمشروع:
- في الشكل التالي نموذج من هيكل تقسيم العمل، كأساس للجدول الزمني.

10/11/2015						وضع	المعرف
F	T	W	T	M	S		
						➔	1
						➔	2
						➔	3
						➔	4
						➔	5
						➔	6
						➔	7
						➔	8
						➔	9
						➔	10
						➔	11
						➔	12
						➔	13
						➔	14
						➔	15
						➔	16

■ تابع .. إدخال الجدول الزمني للمشروع:



■ بعد الانتهاء من إدخال الجدول الزمني، قم بإغلاق المشروع من علامة التبويب مشروع < اضغط زر «إغلاق».

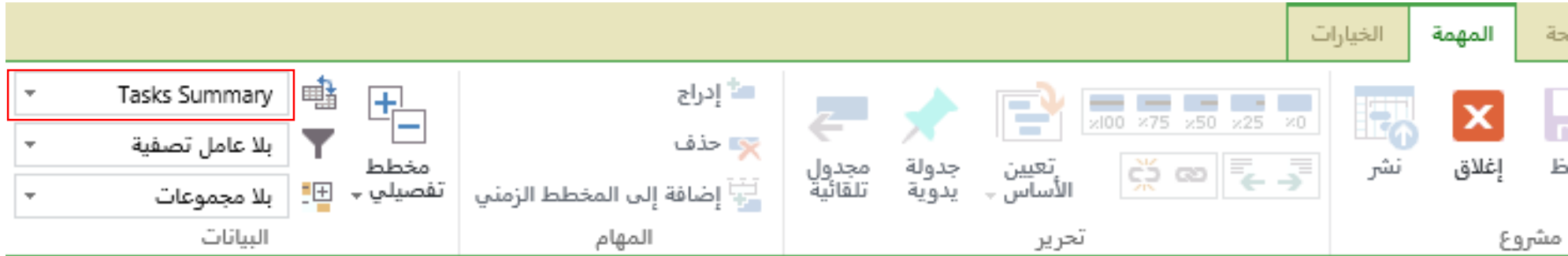


■ سوف تظهر رسالة «هل تريد إيداع المشروع الخاص بك؟»، قم باختيار «قم بإيداعه»، ثم اضغط زر «موافق».

■ يتم الانتقال إلى صفحة مركز المشاريع بعد إيداع المشروع.

■ عرض وفتح المشروع:

- لعرض بيانات المشروع، اختر رابط المشاريع من روابط القائمة الرئيسية، أو أيقونة المشاريع من الصفحة الرئيسية.
- صفحة مركز المشاريع تقوم بعرض جميع المشاريع التي يسمح لك بالاطلاع عليها، إختار المشروع.
- من صفحة الجدول الزمني < الشريط الأعلى > علامة تبويب «المهمة» < إختار طريقة العرض.



- الطريقة المختارة هي «ملخص المهام» أو «Tasks Summary».
- يمكنك تغيير طريقة العرض إلى عدة طرق، منها على سبيل المثال «Tasks Earned Value»، «Tasks Top-Level»، إلخ .. ، إستخدم القائمة المنسدلة لاختيار طريقة العرض التي تريدها.

■ استخدام طريقة العرض وعامل التصفية وتجميع حسب بمركز المشاريع:

- لعرض بيانات المشروع، اختر رابط المشاريع من روابط القائمة الرئيسية، أو أيقونة المشاريع من الرئيسة.
- قائمة المشاريع في صفحة مركز المشاريع، تعرض بطريقة العرض الافتراضية وهي «ملخص» أو «Summary»، تتواجد العديد من خيارات طرق العرض من خلال هذه الصفحة. لتتمكن من تغيير طريقة العرض الحالية، استخدم القائمة المنسدلة لاختيار طريقة عرض أخرى، مثل «Cost» أو «Work» .. إلخ.

The screenshot shows the Microsoft Project software interface. At the top, there are two tabs: 'المشاريع' (Projects) and 'استعراض' (View). Below the tabs, there is a menu bar with several options. The 'Summary' option is highlighted with a red box. The menu items are: 'Summary' (طريقة العرض:), 'بلا عامل تصفية' (عامل التصفية:), and 'بلا مجموعات' (تجميع حسب:). Below these, there are icons for 'مخطط تفصيلي' (مخطط تفصيلي), 'تكبير' (تكبير), 'تصغير' (تصغير), 'إيداع المشاريع' (إيداع المشاريع), 'أذونات المشروع' (أذونات المشروع), 'تنقل' (تنقل), 'إضافة مواقع SharePoint' (إضافة مواقع SharePoint), 'فتح' (فتح), and 'جديد' (جديد). The 'Summary' option is selected, indicating that the 'Summary' view is active.

- ولعرض تفاصيل أي مشروع، اضغط على رابط إسم المشروع.

تابع .. استخدام طريقة العرض وعامل التصفية وتجميع حسب بمركز المشاريع:

بإمكانك استخدام القائمتين المنسدلتين عامل التصفية وتجميع حسب لتخصيص ترتيب وتجمع المشاريع. خاصيتا عامل التصفية وتجميع حسب من الخواص المفيدة عندما يمتلئ مركز المشاريع بعدد ضخم من المشاريع.

عامل التصفية:

قائمة المشاريع في صفحة مركز المشاريع، تعرض بطريقة عرض افتراضية «بلا عامل تصفية».

يمكنك تحديد عامل تصفية باختيار عنصر «عامل تصفية مخصص...»، لعرض شاشة تحديد الحقول التي تريد التصفية على أساسها وتحديد قيمها، كما هو موضح بالشكل أدناه.

■ تابع .. استخدام طريقة العرض وعامل التصفية وتجميع حسب بمركز المشاريع:

■ تجميع حسب:

■ قائمة المشاريع في صفحة مركز المشاريع، تعرض بطريقة عرض افتراضية «بلا مجموعات».

■ يمكنك اختيار تجميع حسب «إسم المشروع» أو «بدء» أو «إنهاء» أو «النسبة المئوية % لاكتمال المهمة» .. إلخ.

■ كما يمكنك إنشاء مجموعة مخصصة باختيار عنصر «المجموعة المخصصة...»، لعرض شاشة تحديد الحقول

التي تريد التجميع حسبها، كما هو موضح بالشكل أدناه.

×

حقول المجموعات

بلا	التجميع حسب:
بلا	ثم حسب:
بلا	ثم حسب:

إلغاء الأمر موافق مسح الكل

- إنشاء فريق عمل المشروع:
- قم باختيار المشروع من مركز المشاريع.
- اختر علامة التبويب مشروع، ثم اضغط زر «إنشاء فريق».



▪ تابع .. إنشاء فريق عمل المشروع:

▪ من صفحة إنشاء الفريق اختر الموارد «الموظفين» لتكوين فريق العمل لمشروعك.

▪ قم باختيار «User19 Test»، «User20 Test»، واسم المستخدم الخاص بك «user2» في هذه الحالة، يمكنك استخدام عامل التصفية إذا كان عدد الموارد كبيراً.

إضافة <	اسم المورد ↑	النوع	عام	مركز التكلفة	مدير الجدول الز
	User13 Test	العمل	لا		
	User14 Test	العمل	لا		
	User15 Test	العمل	لا		
	User16 Test	العمل	لا		
	User17 Test	العمل	لا		
	User18 Test	العمل	لا		
	User19 Test	العمل	لا		
	user2	العمل	لا		
	User20 Test	العمل	لا		

▪ اضغط على زر «إضافة».

▪ تابع .. إنشاء فريق عمل المشروع:

▪ بعد الضغط على زر «إضافة»، يمكنك أن ترى الموارد المعينة لمشروعك أسفل جدول الموارد، كما هو موضح في الشكل أدناه.

اسم المورد	نوع الحجز	
User19 Test	معيّن	<input type="checkbox"/>
User20 Test	معيّن	<input type="checkbox"/>
user2	معيّن	<input type="checkbox"/>

▪ اضغط على زر «حفظ & إغلاق» لحفظ فريق العمل.



تابع .. إدارة المشاريع

- في هذا الجزء سوف نتطرق بالتفصيل لبقية الإجراءات التي يقوم بها مدير المشروع من خلال النظام مثل:
 - تحديد المدد الزمنية للأنشطة والعلاقات بينها.
 - إضافة موارد إلى الخطة الزمنية.
 - تحديث فريق العمل للمهام الوكالة إليهم.
 - اعتماد تحديث المهام.
 - تقرير الحالة.

تحديد المدد الزمنية لأنشطة المشروع:

- من صفحة مركز المشاريع، إختار المشروع الذي تريد تحديد المدد الزمنية له، ثم اضغط على رابط الجدول الزمني من صفحة المشروع.
- من صفحة الجدول الزمني < الشريط الأعلى > علامة تبويب «المهمة» < اضغط زر «تحرير».



- إجعل الجدولة تلقائية للمهام المؤكدة ، واجعل الجدولة يدوية للمهام الغير مؤكدة .
- في حالة الجدولة اليدوية لا يلزم إدخال قيمة لمدة المهمة أو تاريخ البداية أو تاخ النهاية، إلى أن يتم التأكد من مدة المهمة وتواريخ البداية والنهاية، لكن هذه المهام سوف تؤثر على الجدول الزمني ككل لعدم وضوح بياناتها، لذلك يجب تحديث هذه البيانات كلما أمكن.

تابع .. تحديد المدد الزمنية لأنشطة المشروع:

أدخل القيم المعتمدة للمدد الزمنية باليوم للمهام الفرعية (في آخر مستوى)، كما هو موضح بالشكل التالي.

بعد إدخال جميع المدد الزمنية للمهام، اضغط زر «حفظ» وانتظر قليلاً حتى يتم الحفظ، ثم اضغط زر «نشر» حتى يتمكن كل من له صلاحية أن يرى آخر تعديل في الجدول الزمني.

ملاحظة: بعد أي تعديل في المدة أو النسب المئوية للاكمال أو ربط المهام ببعضها أو تواريخ بدء ونهاية المهام، من الضروري أن تضغط على زر حساب لعكس التغييرات التي تمت على الخطة الزمنية.

المعرف	وضع	اسم المهمة	المدة	بدء	إنهاء
1		مشروع بناء ملحق	20 ي	10/13/2015	11/9/2015
2		مرحلة التأسيس	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
3		تجهيز الموقع	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
4		حفر وصب القواعد	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
5		صب الميدات	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
6		مرحلة الهيكل والبناء	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
7		الأعمدة	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
8		البناء	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
9		السقف	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
10		مرحلة التشطيبات	20 ي	10/13/2015	11/9/2015
11		أعمال الصحي وال	20 ي	10/13/2015	11/9/2015
12		تركيب الأبواب وال	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
13		أعمال اللياسة وال	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
14		تركيب البلاط والس	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
15		الدهانات	10 ي	10/13/2015	10/26/2015
16		التكييف	5 ي	10/13/2015	10/19/2015
17		تشطيبات الصحي	5 ي	10/13/2015	10/19/2015


تحديد العلاقات بين أنشطة المشروع:








- من صفحة مركز المشاريع، إختار المشروع الذي تريد تحديد العلاقات بين أنشطته، ثم اضغط على رابط الجدول الزمني من صفحة المشروع.
- من صفحة الجدول الزمني < الشريط الأعلى > علامة تبويب «المهمة» < اضغط زر «تحرير».



- ملاحظة:** بعد أي تعديل في المدة أو النسب المئوية للاكمال أو ربط المهام ببعضها أو تواريخ بدء ونهاية المهام، من الضروري أن تضغط على زر حساب لعكس التغييرات التي تمت على الخطة الزمنية.

تابع .. تحديد العلاقات بين أنشطة المشروع:

- في معظم الأحوال تكون نوع العلاقة بين الأنشطة «نهاية إلى بداية».
- إختر مجموعة المهام (الأنشطة) التي تريد ربطها.
- إضغط زر  (ربط المهام) من شريط الأدوات علامة تبويب المهمة.
- بعد تحديد العلاقات بين جميع المهام، إضغط زر «حفظ» وانتظر قليلاً حتى يتم الحفظ، ثم اضغط زر «نشر» حتى يتمكن كل من له صلاحية أن يرى آخر تعديل في الجدول الزمني.

11/1/2015					10/25/2015					10/18/2015					المدة	اسم المهمة	وضع	المعرف			
T	W	T	M	S	S	F	T	W	T	M	S	S	F	T	W	T	M				
																		100ي	مشروع بناء ملحق		1
																		15ي	مرحلة التأسيس		2
																		5ي	تجهيز الموقع		3
																		5ي	حفر وصب القواعد		4
																		5ي	صب الميديات		5
																		25ي	مرحلة الهيكل والبناء		6
																		60ي	مرحلة التشطيبات		10

في الشكل المقابل نلاحظ العلاقة بين المهام الفرعية لمرحلة التأسيس، وكذلك العلاقة بين مراحل المشروع.

■ إضافة موارد إلى الخطة الزمنية:

- من صفحة مركز المشاريع، إختار المشروع الذي تريد تحديد العلاقات بين أنشطته، ثم اضغط على رابط الجدول الزمني من صفحة المشروع.
- من صفحة الجدول الزمني < الشريط الأعلى < علامة تبويب «المهمة» < اضغط زر «تحرير».



- **ملاحظة:** بعد أي تعديل في المدة أو النسب المئوية للاكتمال أو ربط المهام ببعضها أو تواريخ بدء ونهاية المهام، من الضروري أن تضغط على زر حساب لعكس التغييرات التي تمت على الخطة الزمنية.

تابع .. إضافة موارد إلى الخطة الزمنية:

- قم بتحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ مهام المشروع،
- مثلاً خصص مهمة «تجهيز الموقع» للمورد «User19 Test»، ومهمة «حفر وصب القواعد» ومهمة «صب الميديات» للمورد «User20 Test».
- بعد إضافة الموارد للخطة الزمنية ، اضغط زر «حفظ» وانتظر قليلاً حتى يتم الحفظ، ثم اضغط زر «نشر» حتى يتمكن كل من له صلاحية أن يرى آخر تعديل فى الجدول الزمني.

وضع	اسم المهمة	المدة	بدء	إنهاء	النسبة	العمل	أسماء الموارد
	مشروع بناء ملحق	100 ي	10/13/2015	2/29/2016	0%	س_0	
	مرحلة التأسيس	15 ي	10/13/2015	11/2/2015	0%	س_0	
	تجهيز الموقع	5 ي	10/13/2015	10/19/2015	0%	س_0	
	حفر وصب القواعد	5 ي	10/20/2015	10/26/2015	0%	س_0	User19 Test
	صب الميديات	5 ي	10/27/2015	11/2/2015	0%	س_0	user2
	مرحلة الهيكل والبناء	25 ي	11/3/2015	12/7/2015	0%	س_0	User20 Test
	مرحلة التشطيبات	60 ي	12/8/2015	2/29/2016	0%	س_0	

ظهور قائمة موارد المشروع للاختيار منها

اسم المهمة	المدة	بدء	إنهاء	النسبة	العمل	أسماء الموارد
مشروع بناء ملحق	100 ي	10/13/2015	2/29/2016	0%	س_120	
مرحلة التأسيس	15 ي	10/13/2015	11/2/2015	0%	س_120	
تجهيز الموقع	5 ي	10/13/2015	10/19/2015	0%	س_40	User19 Test
حفر وصب القواعد	5 ي	10/20/2015	10/26/2015	0%	س_40	User20 Test
صب الميديات	5 ي	10/27/2015	11/2/2015	0%	س_40	User20 Test

تم تحديد أسماء الموارد مقابل المهام

تحديث فريق العمل للمهام الوكلة إليهم:

- عند دخول عضو من فريق عمل المشروع إلى النظام ووجود مهام مخصصة له، يظهر عدد المهام الجديدة في الصفحة الرئيسية.
- مثلاً: عند الدخول باسم المستخدم «user19»، نجد 1 مهمة جديدة مخصصة له، كما في الشكل التالي.



- عند الضغط على أيقونة المهام يتم الدخول على صفحة المهام، وبها مهمة «تجهيز الموقع».

حالة العملية	العمل ا	العمل	النسبة	العمل ا	إنهاء	بدء ↑	اسم المهمة	i
	0س_	40س_	0%	40س_	15 5:00 PM	5 8:00 AM	نافذة التخطيط: قيد التقدم للفترة الزمنية الحال	
	0س_	40س_	0%	40س_	15 5:00 PM	5 8:00 AM	اسم المشروع: بناء ملحق لعمال النظافة	
محدث من قِبل المدير	0س_	40س_	0%	40س_	15 5:00 PM	15 8:00 AM	تجهيز الموقع جديد!	<input type="checkbox"/>

▪ تابع .. تحديث فريق العمل للمهام الوكالة إليهم:

▪ إختار مهمة «تجهيز الموقع» ، ثم اضغط على زر «وضع حالة الاكتمال» من علامة التبويب «المهام».

اسم المشروع: بناء ملحق لعمال النظافة	
تجهيز الموقع جديد!	<input checked="" type="checkbox"/>

استعراض المهام

تصدير إلى Excel | عمل مخطط | عمل إضافي | تعليق عند الإرسال | إظهار/إخفاء | تكبير | تصغير | التمرير إلى المهمة | عرض | التخطيط | الوحدات | My Assignments | بلا عامل تصفية | مشروع | البيانات | تحديد الفترة | التالي | السابق | استيراد | إعادة تعيين | إضافة | إزالة مهمة | وضع علامة اكتمال | حالة الإرسال | حفظ الإرسال

▪ يتم تحديث المهمة إلى مهمة مكتملة (100%)، وحالتها «لم يتم الإرسال».

تجهيز الموقع جديد!	15 8:00 AM	10/19/2015	0س_	100%	40س_	40س_	لم يتم الإرسال
--------------------	------------	------------	-----	------	------	------	----------------

حالة الإرسال

وضع علامة اكتمال

إضافة

إزالة مهمة

إعادة تعيين

استيراد

حفظ كافة تحديثات حالة المهمة وإرسالها للحصول على موافقة المدير.

المهام المحددة

حفظ تحديثات حالة المهمة المحددة وإرسالها للحصول على موافقة المدير.

▪ من علامة تبويب «المهمة»، اضغط على زر «حالة الإرسال» ثم اضغط على زر «المهام المحددة» ليتم إرسال التحديثات وتغيير حالة المهمة إلى «فى انتظار الموافقة»، كما هو موضح فى الشكل المقابل.

■ إعتقاد تحديث المهام:

- عند دخول مدير المشروع إلى النظام يجد موافقات معلقة لمهام محدثة من فريق العمل، يظهر عدد الموافقات المعلقة في الصفحة الرئيسة.
- مثلاً: عند الدخول بالمستخدم الخاص بك كمدير مشروع، نجد 1 موافقة معلقة، كما في الشكل التالي.



- عند الضغط على أيقونة الموافقات يتم الدخول على صفحة مركز الموافقات، وبها مهمة «تجهيز الموقع» في إنتظار الموافقة، كما هو موضح بالشكل التالي.

مركز الموافقة				المورد	نوع التحديث	مشروع	الاسم ↑	نوع الموافقة	
2015	10/13/2015	الإجمالي	الفعلي	User19 Test	تحديث المهمة	بناء ملحق لعمال	تجهيز الموقع	تحديث الحالة	<input type="checkbox"/>
8سـ	8سـ	40سـ							

تابع .. اعتماد تحديث المهام:

إختر مهمة «تجهيز الموقع»، ثم اضغط على زر «قبول» من علامة التبويب «الموافقات».

نوع الموافقة	الاسم ↑	مشروع	نوع التحديث
<input checked="" type="checkbox"/>	تجهيز الموقع	بناء ملحق لعمال	تحديث المهمة

استعراض الموافقات

مشاركة ☆ متابعة

إجراءات: قبول (محدد)، رفض، معاينة التحديث، تمرير إلى التحديث

البيانات: عامل التصفية: بلا عامل تصفية، تجميع حسب: بلا مجموعات

نطاق التاريخ: من: 8/14/2015، إلى: 11/14/2015

مشاركة: تصدير إلى Excel، طباعة

إظهار/إخفاء: عمل مخطط غير مدفوع، عمل إضافي الوقت مع التاريخ

تنقل: إدارة القواعد، محفوظات

عرض: الوحدات، موافقات على سير العمل

- عن قبول التحديث تظهر رسالة «تأكيد الموافقة»، ويمكنك كتابة تعليق بها، ثم اضغط على زر «موافق»، كما فى الشكل المقابل.
- عند دخول عضو الفريق على حسابه يرى أن حالة المهمة تغيرت إلى «تم».
- كما نلاحظ أن الجدول الزمني للمشروع سيتم تحديثه.

تأكيد الموافقة

اكتب تعليقات لأعضاء فريقك (اختياري):

تم قبول التحديث

إلغاء الأمر موافق

▪ تقرير الحالة:

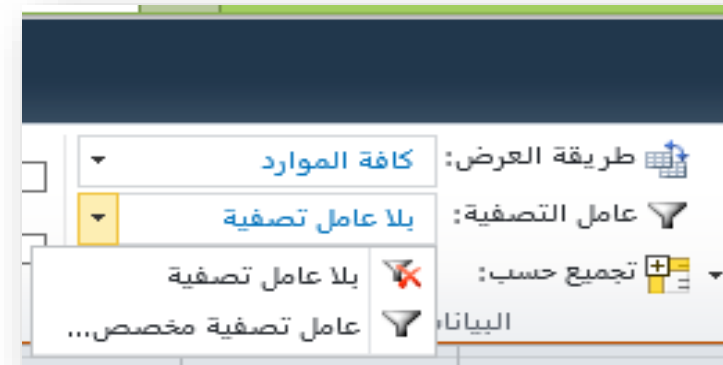
- توفر تقارير الحالة طريقة بسيطة لنقل المعلومات ووصف وضع مهام محددة أو المشروع بأكمله.
- تقارير الحالة هي وصف سردي لحالة أو التقدم في المهام الموكلة، وأنها تمكنك من أتمتة طلب وتلقي معلومات الحالة.
- يمكن لمدير المشروع إرسال طلبات لتقرير الحالة لأعضاء الفريق.
- يمكن لأعضاء الفريق الاستجابة لها من خلال توفير المعلومات المطلوبة.
- يمكنك إدارة تقارير الحالة، بما في ذلك طلبات تقرير حالة، من صفحة تقارير حالة المشروع.
- سيتم أخذ تطبيق عملي على تقرير الحالة في ورشة العمل بالتفصيل.

إدارة الموارد

- في هذا الجزء سوف نتطرق بالتفصيل للإجراءات التي يقوم بها مدير المشروع من خلال النظام لإدارة الموارد مثل:
 - استخدام خاصيتي عامل التصفية وتجميع حسب في مركز الموارد.
 - أنواع الموارد.
 - عرض تعيينات المورد.
 - عرض إتاحة المورد.
 - تقرير الحالة.

■ استخدام خاصيتي عامل التصفية وتجميع حسب في مركز الموارد:

- يمكنك استخدام القائمتين المنسدلتين عامل التصفية وتجميع حسب لتخصيص ترتيب وتجميع الموارد، هاتان الخاصتين مهمتان إذا كان عدد الموارد في مركز الموارد كبيراً.
- **عامل التصفية:** يسمح لك بتصفية الموارد باستخدام عامل تصفية مخصص. تستطيع استخدام عامل تصفية مخصص من القائمة المنسدلة عامل التصفية.



تابع .. إستخدام خاصيتي عامل التصفية وتجميع حسب في مركز الموارد:

- تجميع حسب: تسمح بتجميع الموارد على أساس قيمة معينة. من القائمة المنسدلة تجميع حسب، يمكن الاختيار ما بين التجميع على أساس قيمة واحدة من القائمة المتاحة والتي تشتمل على الحقول الفعالة في طريقة العرض الحالية أو إنشاء تجميع مخصص. لإلغاء التجميع، يمكنك اختيار بلا مجموعات من القائمة المنسدلة تجميع حسب.

تحكم المجموعات

تعليمات

التجميع حسب: النوع

ثم حسب: قيد السحب

ثم حسب: مدير الجدول الزمني

إلغاء الأمر موافق مسح الكل

طريقة العرض: كافة الموارد

عامل التصفية: بلا عامل تصفية

تجميع حسب: النوع

البيانات

اسم المورد	المعرف	نوع المورد
قيد الن		التوع: العمل
عنوان البريد الإلكتروني	1	PMO Admin
عام	2	عمرو عمار

■ أنواع الموارد:

يوجد ثلاثة أنواع من موارد المشاريع:

- عمل: مورد العمل هو أي شخص أو شئ يعمل على مهمة في المشروع.
- مادة: مورد المادة هو الأشياء الملموسة وتستخدم أثناء المهمة في المشروع.
- التكلفة: مورد التكلفة هو تكلفة بدون أي وقت أو كمية مصاحبة لها.

■ عرض تعيينات المورد:

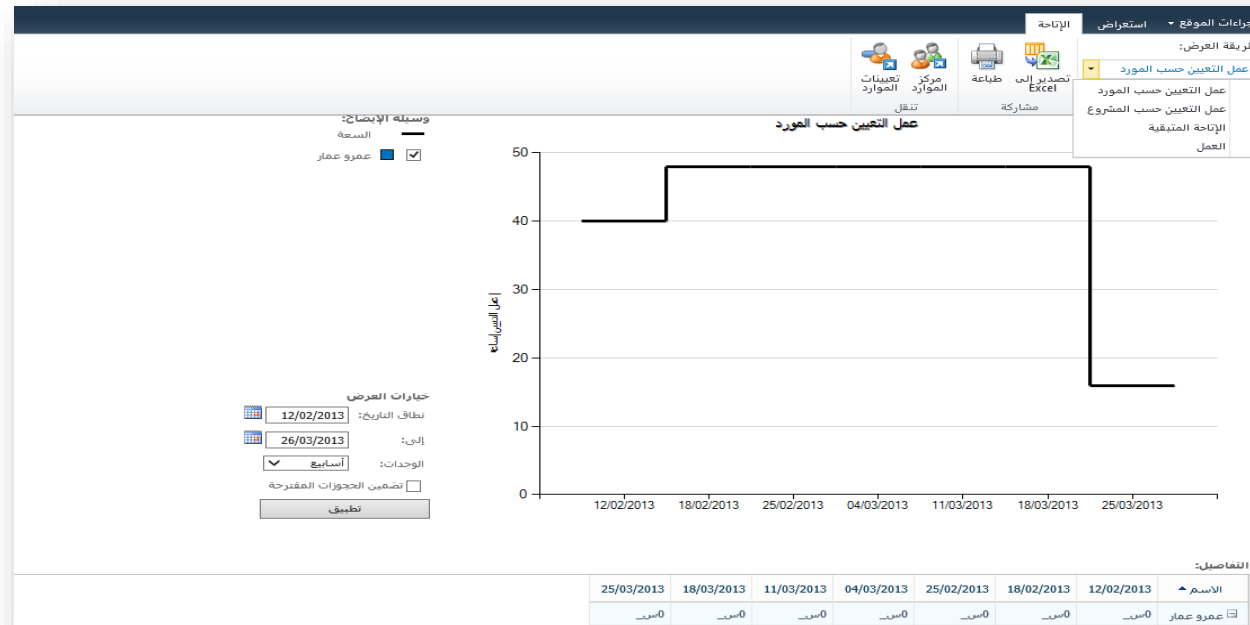
- من مركز الموارد، اختر المورد الذي ترغب بعرض تعييناته ثم اضغط على زر تعيينات المورد. يمكنك أن تختار طريقة عرض بيانات المورد في مخطط Gantt أو بيانات موزعة على الوقت.

النوع	مدير الجدول الزمني	مركز التكلفة	عام	عنوان البريد الإلكتروني	قيد السحب	المعرف	اسم المورد	التاريخ: العمل
العمل			لا		لا			
العمل	PMO Admin		لا		لا	1	PMO Admin	<input type="checkbox"/>
العمل	عمرى عمان		لا	mar@bog.gov.sa	لا	2	عمرى عمان	<input checked="" type="checkbox"/>

- من صفحة تعيينات المورد، يمكن اختيار طريقة عرض بيانات المورد من القائمة المنسدلة طريقة العرض.

■ عرض إتاحة المورد:

- من مركز الموارد، اختر المورد الذي ترغب بمعرفة مدى إتاحتته، ثم اضغط على زر إتاحة المورد.
- طريقة العرض هذه تقدم رسم بياني لبيانات المورد يمكنك من خلاله معرفة مدى إتاحة المورد خلال فترة معينة. يوجد العديد من طرق العرض لمساعدتك مدى إتاحة المورد مثل عمل التعيين حسب المشروع أو الإتاحة المتبقية أو العمل. تفاصيل إتاحة المورد تعرض في صورة جدولية أسفل الصفحة.



إدارة المخاطر والمشاكل والوثائق

- تعتبر نقطة القوة في نظام بروجكت سيرفر 2013 هي خصائص التعاون المتوفرة في هذا المنتج بسبب المكونات التي تم دمجها معاً. ومما يعزز هذه الوظيفة إلى حد كبير هو استخدام Microsoft SharePoint باعتباره البنية الأساسية والإطار الذي يمكن أن يدار تعاون فريق بشكل أفضل من خلاله.
- المخاطر، والقضايا، والوثائق في نظام بروجكت سيرفر 2013 يمكن تخزينها، وربطها بالمشاريع أو المهام.
- يتم إنشاء موقع مشروع (فرعي) تلقائياً لكل مشروع عندما يتم نشر خطة المشروع، يتم إنشاء مكاتب فرعية داخل هذا الموقع للمخاطر والمشاكل والمستندات.

■ إدارة المخاطر:

- تشمل إدارة المخاطر تخطيط المخاطر بشكل استباقي وتحديد وتتبع الأحداث والظروف التي يحتمل أن تؤثر على التخطيط المستقبلي للمشروع.
- يمكن تقييم المخاطر من حيث الإحتمالية والتأثير وتحديد تقدير رقمي لها يظهر درجة أهميتها.

■ إضافة/تعديل مخاطر مشروع:

- من مركز المشاريع حدد المشروع ثم اضغط رابط «موقع المشروع» يتم فتح الصفحة الرئيسية من موقع المشروع، اضغط رابط «المخاطر» من قائمة موقع المشروع.
- تظهر قائمة بالمخاطر، وللإضافة إليها اضغط رابط «عنصر جديد».
- يظهر نموذج المخاطر كما في الشكل المقابل، (يمكن تعديل هذا النموذج بواسطة مدير النظام) إملأ النموذج ثم اضغط زر «حفظ».
- بعد إضافة الخطر يمكنك إختياره من قائمة المخاطر ، وتحريره أو حذفه أو إرفاق ملف إليه أو مشاركته مع آخرين من خلال الشريط الأعلى.

العنوان *

المالك

التعيين إلى

الحالة

الفئة

تاريخ الاستحقاق

الاحتمالية *

التأثير *

التكلفة

الوصف

أدخل اسماً أو عنوان بريد إلكتروني...

أدخل اسماً أو عنوان بريد إلكتروني...

Active (1)

Category2 (2)

AM 12 00

0 %

5

0

حجم التأثير المتوقع في حالة الوقوع الفعلي للمخاطرة

التأثير على التكلفة في حالة الحدوث الفعلي للمخاطرة

الأسباب والنتائج التابعة للمخاطرة

■ إدارة المشاكل:

- يمكن استخدام قائمة المشاكل لتعقب عناصر العمل أو المهام في المشاريع التي لم يتم تنفيذها بسهولة وتعرضت لمشاكل أو عقبات.
- يمكن لمديري المشاريع، ومديري الموارد، وقادة فريق العمل تحديد ما إذا كانت المشاكل ستؤثر على المشروع وتحديد الاستراتيجيات لإدارة المشاكل قبل أن تتحول إلى مشاكل أكبر.

العنوان *

المالك

التعيين إلى

الحالة

الفئة

الأولوية

تاريخ الاستحقاق

مناقشة

الدقة

أدخل اسماً أو عنوان بريد إلكتروني...

أدخل اسماً أو عنوان بريد إلكتروني...

Active (1)

Category2 (2)

Medium (2)

AM 12 00

U I B | A | A

U I B | A | A

■ إضافة/تعديل مشاكل مشروع:

- من مركز المشاريع حدد المشروع ثم اضغط رابط «موقع المشروع» يتم فتح الصفحة الرئيسية من موقع المشروع، اضغط رابط «المشاكل» من قائمة موقع المشروع.
- تظهر قائمة بالمشاكل، وللإضافة إليها اضغط رابط «عنصر جديد».
- يظهر نموذج المشاكل كما في الشكل المقابل، (يمكن تعديل هذا النموذج بواسطة مدير النظام) إملأ النموذج ثم اضغط زر «حفظ».
- بعد إضافة المشكلة يمكنك إختيارها من قائمة المشاكل ، وتحريرها أو حذفها أو إرفاق ملف إليها أو مشاركتها مع آخرين من خلال الشريط الأعلى.

إدارة وثائق مشروع:

- توفر مكتبة المستندات موقع لأعضاء الفريق للتعاون وتبادل وثائق المشاريع فيما بينهم.
- يمكنك إضافة وثيقة لمشروع بتحديد المشروع مركز المشاريع ثم اضغط رابط «موقع المشروع» يتم فتح الصفحة الرئيسية من موقع المشروع، اضغط رابط «مستندات» من قائمة موقع المشروع.
- تظهر قائمة بالمستندات، وللإضافة إليها اضغط رابط «مستند جديد».
- يظهر نموذج إضافة مستند كما الشكل أدناه (يمكن تعديل هذا النموذج بواسطة مدير النظام)، اختر النموذج ثم اضغط زر «موافق».



- بعد إضافة المستند يمكنك اختياره من قائمة المستندات ، والاطلاع عليه أو تحريره أو حذفه أو مشاركته مع آخرين من خلال الشريط الأعلى.