

به نام خداوند جان و خرد

راهنمای کاربری نرم افزار IPMP

مدیریت منابع

شرکت ایده و رزان سیستم



عضو شورای عالی انفورماتیک کشور

و سازمان نظام صنفی رایانه ای استان تهران

www.ivs.ir

تهیه کننده : لواحیان نژاد

تاریخ آخرین ویرایش : امرداد ماه ۱۳۹۱



تعریف

در این قسمت از نرم افزار امکان ثبت و کنترل منابع برای هر پروژه فراهم شده است. منابع در نرم افزار IPMP از حیث امکان تفهیم به دو دسته ی «پروژه ای» و «سازمانی» تقسیم شده اند:

منابع سازمانی؛ منابعی که در بین پروژه های یک سازمان مشترک هستند. این منابع معمولاً تجهیزات و ماشین آلات عمده و گران قیمت و یا نیروی کار تفهیمی مرغه ای هستند. هر چند منابع سازمانی می توانند از هر نوعی باشند. این منابع اغلب در سایر پروژه های آن سازمان، برای اجرای فعالیت ها به اشتراک گذاشته می شوند.

منابع پروژه ای؛ منابعی که مفتص پروژه هستند و در بین پروژه ها به اشتراک گذاشته نمی شوند.

همچنین امکان تفهیم منابع به فعالیت های یک پروژه و ثبت میزان منابع مصرف شده برای هر فعالیت، در نرم افزار و در صفحه ی فضای کار فراهم شده است.

گزارشاتی نیز در فصوص مصرف منابع پروژه ای در صفحه ی گزارشات وجود دارد که میزان مصرف منبع را در یازه های زمانی مورد نظر نمایش می دهد.

دسترسی

دسترسی به این بخش برای کاربرانی امکانپذیر است که یا مدیر آن پروژه باشند و یا دارای نقشی باشد که یکی از دسترسی‌های: «مدیریت» و یا «مدیریت منابع» را داشته باشد.

همچنین دسترسی به صفحه فضای کار برای کاربرانی امکان‌پذیر است که یا مدیر آن پروژه باشند و یا یکی از دسترسی‌های: «مدیریت» و یا «دسترسی به فضای کار» را برای آن پروژه داشته باشد.

برای مشاهده گزارشات مربوطه نیز لازم است کاربر یا مدیر پروژه ی مورد نظر باشد و یا یکی از دسترسی‌های: «مدیریت» و یا «دسترسی به گزارشات پروژه» را برای آن پروژه داشته باشد.



ثبت منابع جدید در نرم افزار



تعریف

در این قسمت از نرم افزار امکان ثبت و کنترل منابع برای هر پروژه فراهم شده است. منابع در نرم افزار IPMP از حیث امکان تفصیص به دو دسته ی «پروژه ای» و «سازمانی» تقسیم شده اند:

منابع سازمانی: منابعی که در بین پروژه های یک سازمان مشترک هستند. هر چند منابع سازمانی می توانند از هر نوعی باشند، این منابع معمولاً تجهیزات و ماشین آلات عمده و گران قیمت و یا نیروی کار تخصصی صرفه ای هستند. این منابع اغلب در سایر پروژه های آن سازمان، برای اجرای فعالیت ها به اشتراک گذاشته می شوند.

منابع پروژه ای: منابعی که مختص پروژه هستند و در بین پروژه ها به اشتراک گذاشته نمی شوند.

منابع پروژه‌ای

ثبت منابع پروژه‌ای جدید به دو صورت قابل انجام است:

از طریق بارگذاری فایل ساختار شکست کار:

در صورتی که در فایل MSP ساختار شکست پروژه، منابع در صفحه Recourse Sheet تعریف شده باشند، هنگام بارگذاری فایل، در صورت فعال نمودن گزینه «به روزرسانی منابع»، منابع موجود در فایل به عنوان منابع پروژه‌ای بارگذاری خواهند شد.

ورود اطلاعات از نرم افزارهای دیگر برای پروژه: توسعه IPMP - منابع

مرحله سوم

شکست فایل MSP به شکل زیر شناسایی شده. در صورت عدم تایید این شکست با کلیک دکمه تایید شکست به پروژه انتخاب شده افزوده میشود.

نام شکست	مقدار	کد شکست	وزن	شروع	پایان ب
سطح ۱	DAY 20	1	100.00	1397/1/9	1397/2/13

تنظیمات پایه ورود پروژه

توسعه IPMP و منابع

در پروژه انتخاب شده و فایل بارگذاری شده : چه کاری میخواهید انجام بدهید؟

شکست کار پروژه

ایجاد شکست جدید:

☐ به روز رسانی شکست موجود

☐ هیچکدام

برنامه زمانبندی پروژه

ایجاد برنامه زمانبندی جدید: نام برنامه زمانبندی جدید

☐ هیچکدام

☒ ایجاد خودکار ارتباط بین سطوح WBS و گونه های اطلاعاتی و همچنین ایجاد زمانبندی آنها

☐ بر اساس مسیر ریشه

☐ بر اساس شناسه WBS گونه

☐ بر اساس شناسه فعالیت گونه

منابع

☒ به روز رسانی منابع

تقویم

☐ به روز رسانی تقویمهای پروژه

بازگشت

Copyright © IVS All Rights Reserved

شکل ۱

افزودن منابع به صورت دستی در صفحه ی مدیریت منابع:

در ادامه نحوه افزودن منابع پروژه ای و سازمانی شرح داده میشود.

❖ همانگونه که پیش تر ذکر شد، در سربرگ **منابع پروژه ای** (مختص به پروژه ای انتخاب شده) می توان منابع پروژه ای را ثبت و کنترل نمود.



نام	توصیحات	گروه	نوع منبع	نرخ استاندارد
-	منابع ریالی یا ارزی		هزینه	۳۰۵۵۰۰
۱	منابع ریالی یا ارزی		هزینه	۶۵۶۵۰
۴	نفقات و ماشین آلات		کار	۴۵۰۰۰
لوله فولادی ۲۰۰۰	منابع مصرفی و تجهیزات		مواد	
لوله فولادی ۱۸۰۰	منابع مصرفی و تجهیزات		مواد	۱۲۰۰۰
لوله فولادی ۱۶۰۰	منابع مصرفی و تجهیزات		مواد	
لوله چدنی داکتیل به قطر ۹۰۰ میلیمتر	منابع مصرفی و تجهیزات		مواد	۳۵۰۰۰

شکل ۲

➤ برای ایجاد یک «منبع جدید» روی  کلیک می‌شود:



شکل ۳

اطلاعات پایه

- مطابق شکل ۳، در پنجره باز شده در سربرگ «اطلاعات پایه» اطلاعات اولیه برای منبع ثبت می‌گردد:

 ۱. در این فیلد «نام منبع» نوشته می‌شود.
 ۲. در این فیلد از می‌توان از میان گروه‌های موجود، انتخاب کرد. (به عنوان مثال: ماشین‌آلات، مصالح، نیروی متخصص و ...)
 ۳. «نوع منبع» از میان گزینه‌های «مواد، هزینه و کار» انتخاب می‌شود. (برای منابع مصرفی و تجهیزات نوع منبع **مواد** انتخاب می‌شود؛ همچنین برای منابع مالی نوع منبع **هزینه**، و برای منابع نیروی انسانی و تجهیزات نوع منبع **کار** انتخاب می‌گردد.)
 ۴. چنانچه منبع مورد نظر از نوع **نیروی انسانی** و دارای **نام کاربری ثبت شده در سیستم** باشد؛ «نام کاربر» نیز از این قسمت انتخاب می‌شود.

بدین ترتیب کاربر انتخاب شده می‌تواند با وارد کردن timesheet درسیستم مقدار کار انجام گرفته روی هر فعالیت در هر پروژه را مشخص کند.

نکته: لیست کاربران، قابل انتخاب، شامل کاربرانی است که به نحوی با پروژه در ارتباط هستند؛ به بیان دیگر این لیست شامل کاربرانی است که به بخشی یا تمام قسمت های پروژه دسترسی دارند.

۵. در این قسمت می توان تعیین کرد که «توزیع منبع» برای فعالیت ها چگونه باشد، بدین ترتیب که:

Start: کل منبع در زمان «شروع فعالیت» مصرف می شود.

End: کل منبع در زمان «پایان فعالیت» مصرف می شود.

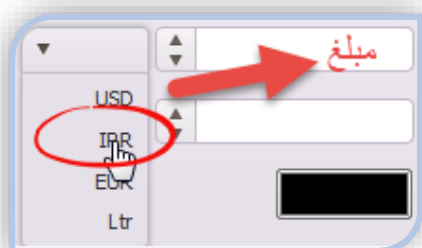
Prorated: مصرف منبع در «طول اجرای فعالیت» پخش می شود.

۶. نام «نام پروژه» فعال نوشته شده است. (منبع برای این پروژه تعریف می شود).

۷. در صورتی که منبع مورد استفاده از نوع کار (نیروی انسانی) باشد، در این قسمت «تقویم» مورد استفاده برای منبع انتخاب می شود. این تقویم در قسمت «تقویم» صفحه کنترل تعریف می شود.

۸. در این قسمت «نرخ استاندارد» منبع به صورت ثابت برای کل پروژه تعریف می شود.

مطابق شکل ۳ ابتدا از گزینه انتخابی سمت چپ ارز مورد نظر انتخاب می شود. سپس مبلغ در فیلد مربوطه نوشته می شود.



شکل ۴

۹. در این قسمت «نرخ اضافه کاری» منبع به صورت ثابت برای کل پروژه تعریف می شود.

همانند قسمت شماره ۸ ابتدا ارز را انتخاب کرده سپس مبلغ را وارد می‌کنیم.
 ۱۰. در این قسمت «رنگ منبع» برای نمایش در گانت چارت انتخاب می‌شود.

نرخ زمانی

• در صورت نیاز به ثبت نرخ‌های متفاوت برای یک منبع در بازه‌های زمانی مختلف؛ اطلاعات مربوط به آن در سربرگ «نرخ زمانی» وارد می‌شوند.

با کلیک  روی می‌توان نرخ زمانی جدید ثبت نمود:

در پنجره باز شده مطابق شکل ۵:



شکل ۵

- (۱) این قسمت مانند فیلد ۸ در بخش اطلاعات پایه تکمیل می‌شود.
- (۲) اگر استفاده از منبع مورد نظر دارای «هزینه اولیه ای» مانند: راه اندازی، نصب و ... باشد در این قسمت وارد می‌شود.
- (۳) این قسمت مانند فیلد ۹ در بخش اطلاعات پایه تکمیل می‌شود.
- (۴) با کلیک روی تقویم «ابتدای بازه زمانی» که هزینه‌های وارد شده در آن اعمال می‌شود، انتخاب می‌شود.
- (۵) با کلیک روی تقویم «انتهای بازه زمانی» که هزینه‌های وارد شده در آن اعمال می‌شود، انتخاب می‌شود.

در انتها با کلیک روی **ذخیره** نرخ زمانی جدید ذخیره می‌شود.

* با انتخاب هر یک از نرخ‌های زمانی موجود و کلیک روی  می‌توان نرخ زمانی مورد نظر حذف نمود.

نکته: در نرم افزار IPMP در هر بازه زمانی بررسی می‌کند که برای منابع نرخ زمانی خاصی وجود دارد یا خیر. اگر وجود داشته نرخ زمانی در آن بازه زمانی در پروژه اعمال می‌شود؛ فارغ از اینکه در تب اطلاعات پایه نرخ استاندارد وارد شده باشد یا خیر. اگر نرخ زمانی در آن بازه وجود نداشته؛ نرخ‌های وارد شده در تب اطلاعات پایه اعمال می‌شود.

در انتها با کلیک روی در **ذخیره** تب «اطلاعات پایه» منبع مورد نظر به لیست منابع اضافه می‌شود.

منابع سازمانی

- ❖ همانگونه که پیش از این ذکر شد، در نرم افزار IPMP این امکان در نظر گرفته شده است که بتوان منابع مشترک میان پروژه‌ها تعریف کردند (مانند برخی ماشین آلات)، این منابع که می‌توانند برای سایر پروژه‌ها سازمان مورد نظر نیز انتخاب شوند، منابع سازمانی نامیده میشوند.
- ❖ منابع سازمانی توسط کاربر مدیر سیستم در نرم افزار تعریف می‌گردند
- ❖ در این سربرگ امکان مشاهده ی منابع وجود دارد

سایر امکانات اختصاصی موجود در صفحه منابع

حذف و ویرایش منابع

* مانند قسمت های مختلف نرم افزار گزینه‌های  و  برای به ترتیب «ویرایش» و «حذف» هر یک از منابع به کار می‌روند.

وضعیت تخصیص منابع

* با استفاده از گزینه  نیز می‌توان «وضعیت تخصیص» منبع مورد نظر به هریک از فعالیت‌ها را به صورت

جدول و نمودار مشاهده کرد. شکل ۶ و ۷ نحوه‌ی نمایش این اطلاعات را نمایش می‌دهند.

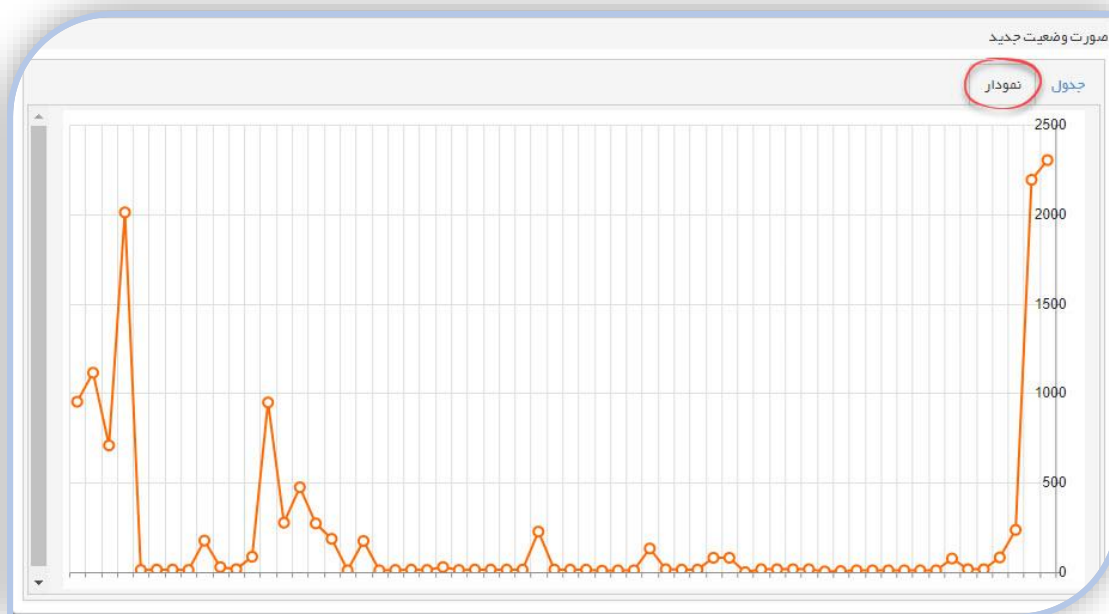
موردت وضعیت جدید

جدول  نمودار 

تغییرات در بخش نحوه ورود اطلاعات	۱۳۹۶/۰۸/۰۲	۱۳۹۶/۰۸/۰۳	۱۳۹۶/۰۸/۰۴	۱۳۹۶/۰۸/۰۵	۱۳۹۶/۰۸/۰۶	۱۳۹۶/۰۸/۰۷	۱۳۹۶/۰۸/۰۸	۱۳۹۶/۰۸/۰۹	۱۳۹۶/۰۸/۱۰
دانشیورد	۸	۸	۸	۸	۸	۸	۸	۸	۸
سفارشی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
شرکت آب و فاضلاب	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
استان تهران	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
تغییرات	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

[entries]

شکل ۶



شکل ۷

تعریف گروه برای منابع

* علاوه بر اینکه منابع بر اساس «نوع» به سه دسته ی کلی تقسیم می شوند، میتوان گروه های مختلفی برای دسته بندی آنها تعریف نمود.

برای تعریف و مدیریت گروه منابع، با کلیک روی  پنجره ی «مدیریت گروه منابع» مطابق شکل باز خواهد شد.

در این پنجره با کلیک روی  میتوان یک گروه جدید تعریف نمود؛ و همچنین با کلیک روی گزینه ی  و  میتوان به ترتیب منابع موجود را «ویرایش» و یا «حذف» نمود.

گفتنی است گروه های تعریف شده ، هنگام تعریف و یا ویرایش منبع در منوی «گروه» دیده می شوند و قابل انتخاب خواهند بود.

امکانات عمومی نرم افزار در صفحه مدیریت منابع

مرتب و فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند بسیاری از بخش های نرم افزار امکان مرتب نمودن اطلاعات در حال نمایش وجود دارد. این امکان با مرتب سازی صعودی و یا نزولی اطلاعات یک ستون و یا کم کردن ستون ها انجام میشود.

برای این کار روی علامت  موجود در کنار عنوان هر ستون ، زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:



۱- مرتب سازی صعودی و نزولی

۱-۱- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی صعودی، اطلاعات آن ستون به صورت افزایشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از الف آغاز شده و تا ی ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از کوچکترین عدد آغاز شده و تا بزرگترین عدد ادامه میابد

۱-۲- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی نزولی، اطلاعات آن ستون به صورت کاهشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از ی آغاز شده و تا الف ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از بزرگترین عدد آغاز شده و تا کوچکترین عدد ادامه می یابد

۲- ستون ها

با کلیک روی  زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:

در این قسمت با غیرفعال نمودن هریک از عناوین موجود (مانند آنچه در شکل مشخص شده است)، آن ستون

نمایش داده نخواهد شد. بدین ترتیب میتوان ستونهایی که به آنها نیاز ندارید حذف نمایید



۳- فیلتر و جستجو نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد.

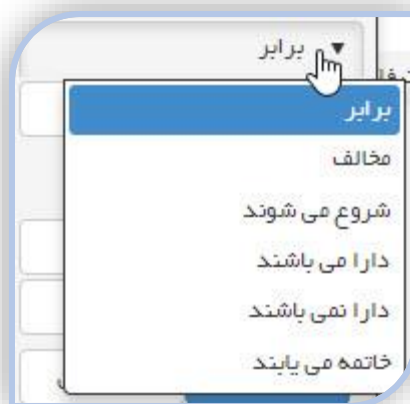
برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

با کلیک روی علامت  منو زیر باز خواهد شد:



شکل ۱ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۱- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۲ (فیلتر نمودن اطلاعات)

همانگونه که در شکل ۲ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو به چه نحوی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

۲- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود

در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.

۳- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

۳-۱- **در صورت انتخاب گزینه «و» :** از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که **هر دو** شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.

۳-۲- **در صورت انتخاب گزینه «یا» :** از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۳ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۴- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ میباشد.

۵- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود. پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با **فیلتر** کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

* با کلیک روی علامت  در بالای هر ستون و سپس کلیک روی **پاک کردن** میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام شود

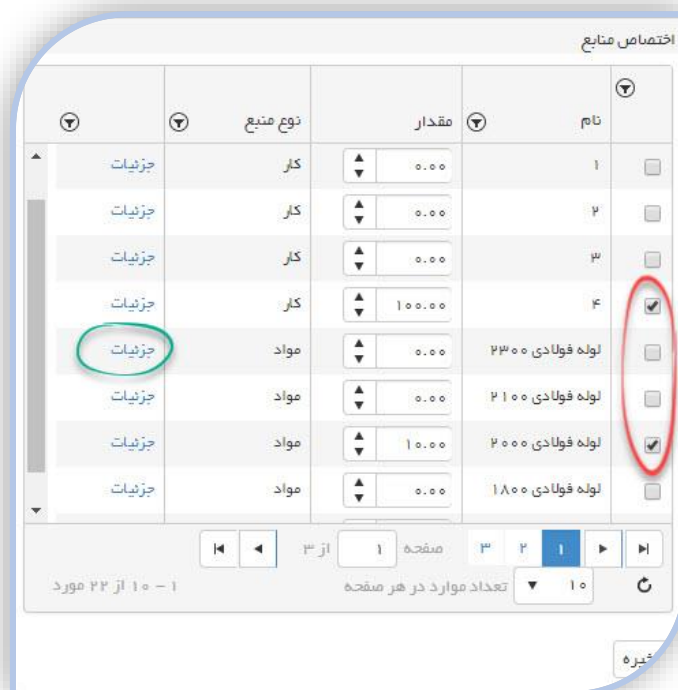
تخصیص و مصرف منابع

همانگونه که در ابتدا ذکر گردید، تخصیص منابع به فعالیت های پروژه و همچنین مشخص نمودن مقدار مصرف شده از هر منبع برای فعالیت در صفحه‌ی فضای کار و به ترتیب زیر انجام می شود:

تخصیص منابع

با استفاده از گزینه  نیز می توان به هریک از فعالیت ها منابع تخصیص داد.

برای این کار ابتدا باید فعالیت مورد نظر انتخاب شود، سپس با کلیک بر روی دکمه‌ی مذکور پنجره‌ای مطابق شکل ۸ باز می شود. در این فرم با فعال نمودن گزینه کنار منبع (منابع) مورد نظر (که در شکل مشخص شده است) و درج مقدار برای آن و کلیک روی  منبع (منابع) به فعالیت انتخاب شده اختصاص می‌یابند.



نام	مقدار	نوع منبع	جزئیات
۱	۰.۰۰	کار	☐
۲	۰.۰۰	کار	☐
۳	۰.۰۰	کار	☐
۴	۱۰۰.۰۰	کار	☒
لوله فولادی ۲۳۰۰	۰.۰۰	مواد	☐
لوله فولادی ۲۱۰۰	۰.۰۰	مواد	☐
لوله فولادی ۲۰۰۰	۱۰.۰۰	مواد	☒
لوله فولادی ۱۸۰۰	۰.۰۰	مواد	☐

شکل ۸

سپس با کلیک روی «جزئیات» فرم زیر جهت ثبت و ویرایش جزئیات تخصیص باز خواهد شد، همانگونه که مشاهده می شود می توان مقدار تخصیص را در بازه‌های متفاوت تاریخی ثبت نمود.

ثبت و ویرایش جزئیات تخصیص منابع

شروع	پایان	تخصیص روز... ...	کل تخصیص
۱۳۹۶/۰۸/۰۳	۱۳۹۶/۰۸/۰۳	۷	۷
۱۳۹۶/۰۸/۰۴	۱۳۹۶/۰۹/۱۷	۸	۳۲۸
۱۳۹۶/۰۹/۱۸	۱۳۹۶/۰۹/۱۸	۱۰۷-	۱۰۷-

صفحه ۱ از ۱
تعداد موارد در هر صفحه ۲۰
۱ - ۳ از ۳ مورد

شکل ۹

در این فرم با کلیک روی  فرمی مطابق شکل ۱۰ باز خواهد شد.

ثبت و ویرایش جزئیات تخصیص منابع

۱ میزان تخصیص روزانه: ۲۵

۲ تاریخ شروع: ۱۳۹۶/۱۱/۰۳

۳ تاریخ پایان: ۱۳۹۶/۱۱/۱۷

ثبت لغو

شکل ۱۰

- ۱- در این قسمت میزان تخصیص مورد نیاز از منبع مورد نیاز برای هر روز ثبت می‌شود.
- ۲- در این قسمت تاریخ شروع بازه‌ی زمانی برای تخصیص روزانه‌ی مقدار تعیین شده ثبت می‌شود.
- ۳- در این قسمت تاریخ پایان بازه‌ی زمانی برای تخصیص روزانه‌ی مقدار تعیین شده ثبت می‌شود.

با کلیک روی دکمه‌ی  اطلاعات وارد شده ذخیره می‌شوند

* مانند سایر قسمت‌های نرم افزار گزینه‌های  و  به ترتیب برای «ویرایش» و «حذف» هر یک از تخصیص منابع ثبت شده به کار می‌روند.

امکانات عمومی نرم افزار

فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد.

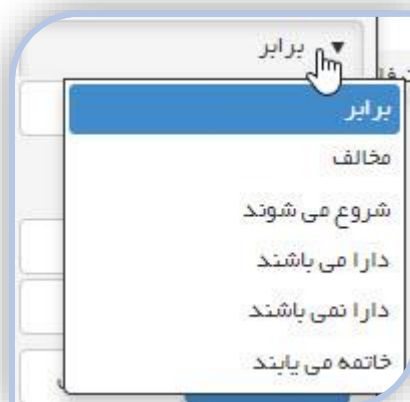
برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

در بالای هر ستون علامت  مشاهده میشود، با کلیک روی این علامت منو زیر باز خواهد شد:



شکل ۱ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۱- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۲ (فیلتر نمودن اطلاعات)

همانگونه که در شکل ۲ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو به چه نحوی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

۲- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.

۳- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

۳-۱- در صورت انتخاب گزینه «و» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که هر دو شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.

۳-۲- در صورت انتخاب گزینه «یا» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۳ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۴- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ میباشد.

۵- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود.

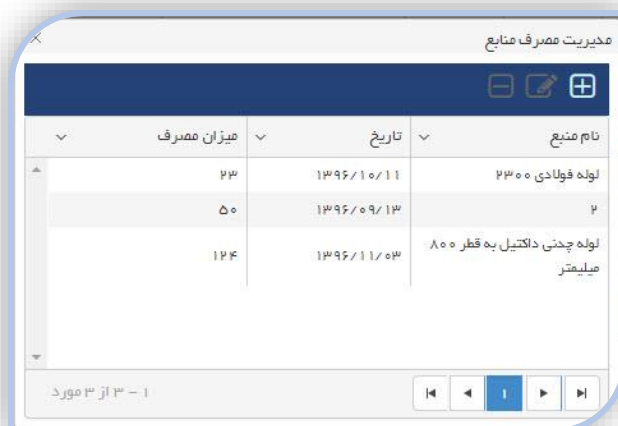
پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با **فیلتر** کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

* با کلیک روی علامت  در بالای هر ستون و سپس کلیک روی **پاک کردن** میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام شود

مصرف منابع

با استفاده از دکمه‌ی  می‌توان مصرف منابع را برای هر یک از فعالیت‌ها مشخص و مدیریت نمود. با کلیک روی این دکمه فرم زیر باز می‌شود:



نام منبع	تاریخ	میزان مصرف
لوله فولادی ۲۳۰۰	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	۲۳
۲	۱۳۹۶/۰۹/۱۳	۵۰
لوله چدنی داکتیل به قطر ۸۰۰ میلی‌متر	۱۳۹۶/۱۱/۰۳	۱۲۴

شکل ۱۱

در این فرم با کلیک روی  فرمی مطابق شکل ۱۲ باز خواهد شد.

شکل ۱۲

- ۱- از میان منابع موجود منبع مورد نظر انتخاب می‌شود
- ۲- میزان مصرف شده از منبع وارد می‌شود.
- ۳- تاریخ مصرف انتخاب می‌شود.
- ۴- در صورت نیاز توضیحاتی می‌توان در این قسمت وارد نمود.

با کلیک روی دکمه‌ی  اطلاعات وارد شده ذخیره می‌شوند

امکانات عمومی نرم افزار در فرم مصرف منابع

◀ مرتب و فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند بسیاری از بخش های نرم افزار امکان مرتب نمودن اطلاعات در حال نمایش وجود دارد. این امکان با مرتب سازی صعودی و یا نزولی اطلاعات یک ستون و یا کم کردن ستون ها انجام میشود.

برای این کار روی علامت  موجود در کنار عنوان هر ستون ، زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز

میشود:



۱- مرتب سازی صعودی و نزولی

۳-۱- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی صعودی، اطلاعات آن ستون به صورت افزایشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از الف آغاز شده و تا ی ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از کوچکترین عدد آغاز شده و تا بزرگترین عدد ادامه میابد

۳-۲- با کلیک روی گزینه ی مرتب سازی نزولی، اطلاعات آن ستون به صورت کاهشی مرتب میشوند.

در صورتی که اطلاعات شامل کلمات باشد، از ی آغاز شده و تا الف ادامه میابد. در صورتیکه که

اطلاعات شامل اعداد باشد، از بزرگترین عدد آغاز شده و تا کوچکترین عدد ادامه میابد

۲- ستون ها

با کلیک روی  زیرفرم (pop-up) مطابق شکل زیر باز میشود:

در این قسمت با غیرفعال نمودن هریک از عناوین موجود (مانند آنچه در شکل مشخص شده است)، آن ستون نمایش داده نخواهد شد. بدین ترتیب میتوان ستونهایی که به آنها نیاز ندارید حذف نمایید



۳- فیلتر و جستجو نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد.

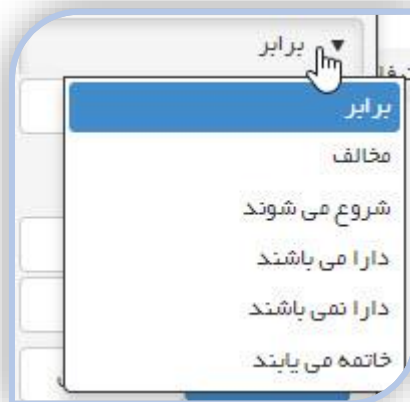
برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

با کلیک روی علامت  منو زیر باز خواهد شد:



شکل ۱ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۶- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۲ (فیلتر نمودن اطلاعات)

همانگونه که در شکل ۲ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو به چه نحوی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

۷- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.

۸- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

۸-۱- در صورت انتخاب گزینه «و» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که هر دو شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.

۸-۲- در صورت انتخاب گزینه «یا» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۳ (فیلتر نمودن اطلاعات)

- ۹- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ می باشد.
- ۱۰- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود. پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با **فیلتر** کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

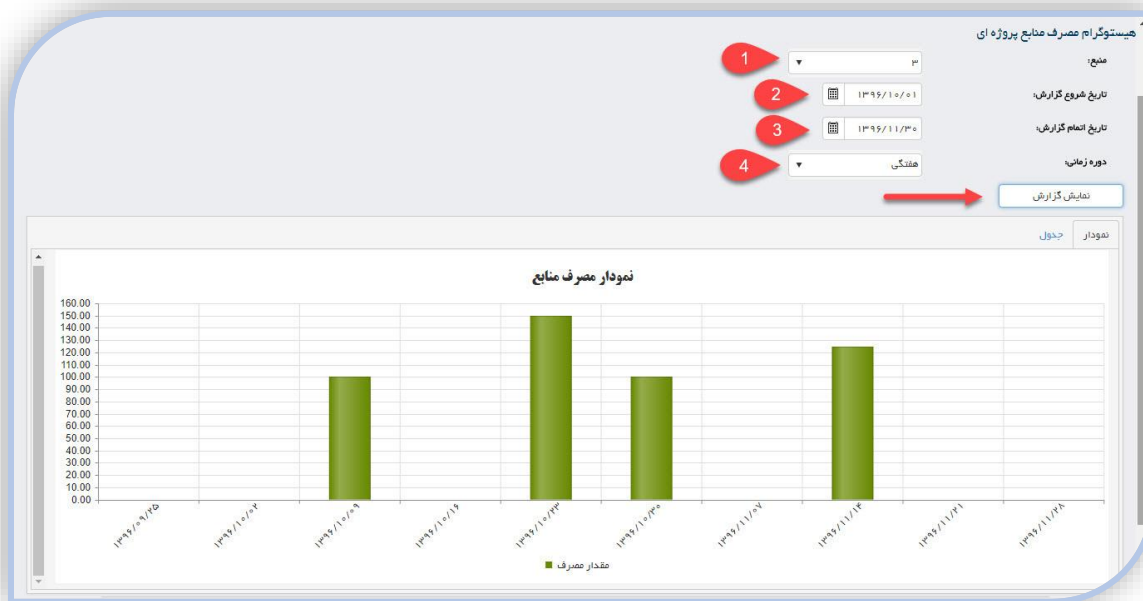
* با کلیک روی علامت  در بالای هر ستون و سپس کلیک روی **پاک کردن** میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام شود

گزارشات مصرف منابع پروژه ای

هیستوگرام مصرف منابع پروژه ای

این گزارش میزان مصرف هر منبع را در بازه ی زمانی مشخص شده به صورت نمودار نمایش می دهد.



شکل ۱۳

برای تهیه ی این گزارش مطابق شکل ۱۳

۱- در این قسمت منبع مورد نظر از میان منابع موجود انتخاب می شود.

۲- تاریخ ابتدای گزارش انتخاب می شود.

۳- تاریخ پایان گزارش انتخاب می شود.

* به بیان دیگر مقدار مصرف منبع مورد نظر در بازه ی انتخاب داده شده نمایش داده می شود.

۴- نحوه نمایش گزارش به صورت ماهانه یا هفتگی انتخاب می شود. به بیان دیگر این قسمت ، میزان مصرف منبع را

به صورت هفتگی یا ماهانه در بازه ی زمانی مشخص شده تعیین می کند.

پس از تنظیم موارد فوق با کلیک روی دکمه ی نمایش گزارش، نمودار مصرف نمایش داده خواهد شد.

گزارش مصرف منابع پروژه ای

در این گزارش می توان مشاهده نمود از منبع مورد نظر در بازه ی زمانی مشخص شده برای کدامیک از فعالیت های

پروژه، به چه میزان و در چه تاریخی مصرف شده

همچنین تاریخ تخصیص داده شده نیز دیده می شود

تاریخ مصرف	فعالیت مربوطه	میزان مصرف	شرح مصرف	تاریخ تخصیص
1396/11/15	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/منشور پروژه	۲۵	به دلیل مشکلات پیش بینی نشده، منبع به قدر کافی در اختیار نبود	1396/11/03
1396/10/27	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/فرمهای افتتاحیه و اختتامیه پروژه و کارتل جمع آوری مدارک مربوطه	۵۰	باکمتر از میزان برنقه ریزی شده فعالیت تکمیل شد	1396/11/03
1396/11/03	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/اپلیکیشن موبایل	1۰۰		1396/11/03
1396/11/16	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/توسعه مآزول پیافرسن	1۰۰	به صورت کامل مصرف شد	1396/11/03
1396/10/26	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/سطوح دسترسی کاربران	1۰۰		1396/11/03
1396/10/17	پایاده سازی نرم افزار /ipmp/سطوح دسترسی کاربران	1۰۰		1396/11/03

شکل ۱۴

برای تهیه ی این گزارش مطابق شکل ۱۴

۱. منبع مورد نظر در این قسمت انتخاب می شود.

۲. تاریخ ابتدای گزارش انتخاب می شود.

۳. تاریخ پایان گزارش انتخاب می شود.

* به بیان دیگر مقدار مصرف منبع مورد نظر در بازه ی انتخاب داده شده نمایش داده می شود.

پس از تنظیم موارد فوق با کلیک روی دکمه ی نمایش گزارش، گزارش مصرف منبع پروژه ای مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

امکانات عمومی نرم افزار در گزارش مصرف منابع پروژه ای

فیلتر نمودن اطلاعات

در این بخش از نرم افزار نیز، مانند سایر بخش های نرم افزار، امکان جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات وجود دارد.

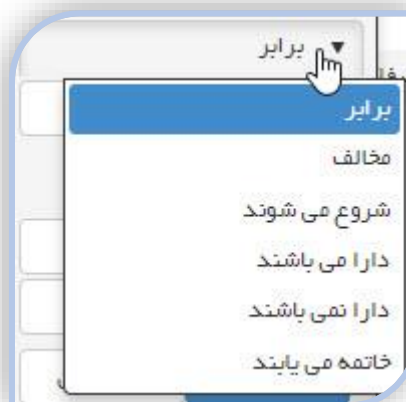
برای جستجو و فیلتر نمودن اطلاعات به ترتیب زیر اقدام میشود.

در بالای هر ستون علامت  مشاهده میشود، با کلیک روی این علامت منو باز خواهد شد:



شکل ۱ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۶- در این قسمت از منو موجود نحوه جستجوی اطلاعات انتخاب میشود. گزینه های این منو در شکل زیر مشاهده میشوند



شکل ۲ (فیلتر نمودن اطلاعات)

همانگونه که در شکل ۲ مشاهده میشود، در این قسمت مشخص میشود که جستجو به چه نحوی انجام شود. به بیان دیگر در این قسمت مشخص میشود که دنبال چه اطلاعاتی هستیم.

۷- در این قسمت تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود در صورتی که نیاز به جستجوی پیشرفته تر و یا فیلتر نمود بیشتر اطلاعات وجود دارد میتوان علاوه بر موارد گفته شده در قسمت ۱ و ۲، از مواردی که در ادامه ذکر خواهد شد نیز استفاده نمود.

۸- در این قسمت از میان گزینه های موجود میتوان مشخص نمود که :

- ۸-۱- در صورت انتخاب گزینه «و» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند که میان دو فیلتر موجود، اشتراک وجود داشته باشد، بدین معنا که اطلاعاتی نمایش داده شوند که هر دو شرایط وارد شده برای فیلتر در قسمت ۲ و ۵، برای آنها برقرار باشد.
- ۸-۲- در صورت انتخاب گزینه «یا» : از میان اطلاعات موجود، آنهایی نمایش داده شوند شرایط حداقل یکی از دو فیلتر موجود، در قسمت ۲ و ۵ برای آنها برقرار باشد



شکل ۳ (فیلتر نمودن اطلاعات)

۹- در این قسمت نحوه جستجوی اطلاعات برای فیلتر دوم انتخاب میشود، گزینه های موجود همانند قسمت ۱ میباشد.

۱۰- در این قسمت مانند قسمت ۲، تمام یا بخشی از اطلاعاتی که قصد جستجو و یا فیلتر آن را دارید وارد میشود.

پس از وارد نمودن اطلاعات لازم، با **فیلتر** کلیک روی شرایط وارد شده اعمال شده و نتایج قابل مشاهده خواهد بود.

* با کلیک روی علامت  در بالای هر ستون و سپس کلیک روی **پاک کردن** میتوان فیلتر وارد شده را حذف نمود

* همچنین این امکان وجود دارد که به صورت همزمان روی یک یا چند ستون به روش گفته شده فیلتر انجام شود