

# Resources In MS–Project

MS–Project الموارد في

# Resources

Once you have entered the tasks and duration or effort you can create a resource list. Resources are the people, equipment and supplies required to complete the project within the defined constraints.

Three different types of resources can be entered using Microsoft Project:

- Work resources
- Material resources
- Cost resource

بمجرد إدخال المهام والمدة أو الجهد ، يمكنك إنشاء قائمة بالموارد. الموارد هي الأشخاص والمعدات والإمدادات اللازمة لإكمال المشروع ضمن القيود المحددة.

يمكن إدخال ثلاثة أنواع مختلفة من الموارد باستخدام Microsoft Project:

□ موارد العمل

□ موارد المواد

□ موارد الكلفة

# Resources

Work resources include equipment and people that work on tasks. Allocation of Time and Percentage of assignment of the resource is important. Material resources are good used by the work resources and here the units-of-measure is an important gauge.

Example, 20 cans of paint. Cost resource is a fixed cost task, cost-dependent on work performed. The most common type of resource you will be using the work resource.

تتضمن موارد العمل المعدات والأشخاص الذين يعملون في المهام. من المهم تخصيص الوقت والنسبة المئوية لتخصيص المورد. تُستخدم الموارد المادية بشكل جيد بواسطة موارد العمل وهنا تعد وحدات القياس مقياسًا مهمًا.

مثال ، 20 علبة طلاء. مورد التكلفة هو مهمة تكلفة ثابتة ، تعتمد على التكلفة على العمل المنجز. أكثر أنواع الموارد شيوعًا التي ستستخدمها في مورد العمل.

# (1) Creating Resource Pool

## (1) إنشاء تجمع الموارد

This is a preferred approach. In this option we enter all the resources at once into a Resources Spreadsheet. The resources from the resource pool can then be assigned to the tasks.

Note: You can directly assign a resource to task inside the Gantt View. If you assign a resource to a task in this manner and if it does not exist in the resource pool, MS Project will automatically add it to the resource pool. But it will be missing certain data like hourly rates or overtime rates.

By using the resource sheet you can enter all the resources at once on a spreadsheet. If you have a list of all the resource you can enter them into a resource sheet by clicking View | Resource Sheet or by clicking the Resource Sheet in the View Bar.

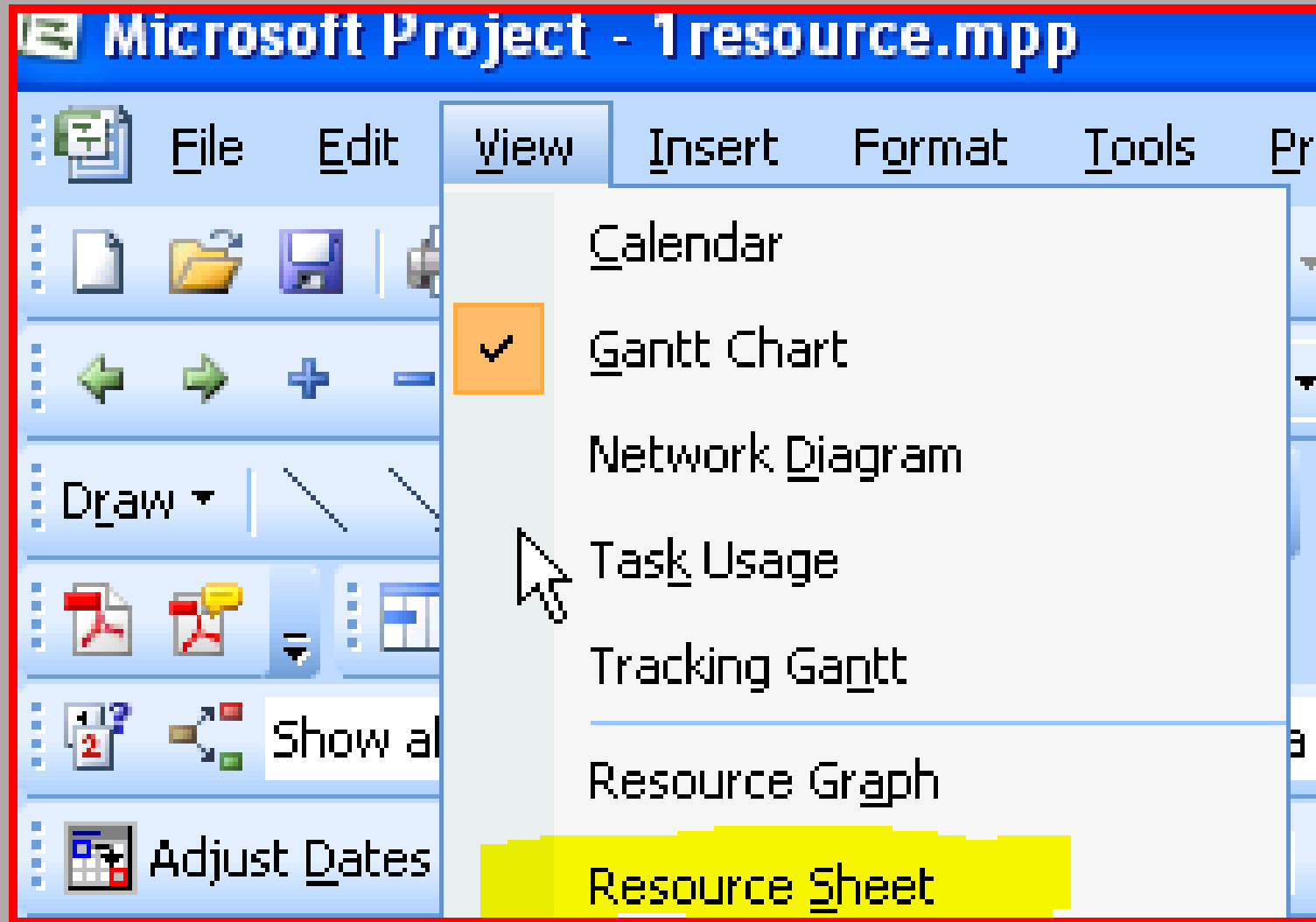
هذا هو النهج المفضل. في هذا الخيار ، ندخل جميع الموارد دفعة واحدة في جدول بيانات الموارد. يمكن بعد ذلك تعيين الموارد من تجمع الموارد للمهام.

ملاحظة: يمكنك تعيين مورد لمهمة مباشرة داخل طريقة عرض جانت. إذا قمت بتعيين مورد لمهمة بهذه الطريقة وإذا لم يكن موجودًا في تجمع الموارد ، فسيقوم MS Project بإضافته تلقائيًا إلى تجمع الموارد. لكنها ستفتقد بيانات معينة مثل معدلات الساعة أو معدلات العمل الإضافي.

باستخدام ورقة الموارد ، يمكنك إدخال جميع الموارد مرة واحدة في جدول بيانات. إذا كانت لديك قائمة بجميع الموارد ، يمكنك إدخالها في ورقة الموارد بالنقر فوق عرض | ورقة الموارد أو بالنقر فوق ورقة الموارد في شريط العرض.

# (1) Creating Resource Pool

## (1) إنشاء تجمع الموارد



# (1) Creating Resource Pool

## (1) إنشاء تجمع الموارد

A blank sheet appears and you can enter the data as illustrated in the diagram. Note you can also enter equipment here, e.g., Construction excavation equipment that is rented.

Material resources are the goods needed by work resources to complete tasks example paint or steel. They help us to track expenses and also determine the rate at which the resources are used. You would enter a Material Label here such as Installation Material as follows: Cost/use = \$100

تظهر ورقة فارغة ويمكنك إدخال البيانات كما هو موضح في الرسم التخطيطي. لاحظ أنه يمكنك أيضًا إدخال المعدات هنا ، على سبيل المثال ، معدات حفر البناء المستأجرة.

الموارد المادية هي السلع التي تحتاجها موارد العمل لإكمال المهام. إنها تساعدنا على تتبع النفقات وأيضًا تحديد معدل استخدام الموارد. يمكنك إدخال تسمية المادة هنا مثل مادة التثبيت على النحو التالي: التكلفة /

الاستخدام = 100 دولار

MS Project provides three cost accrual methods:

1. Start: Choose this if the costs accrue as soon as a task using the resource begins.
2. Prorated: Choose this if costs accrue as the task progresses, based on the work done. This is the default method.
3. End: Choose this if costs accrue when the task is finished e.g. Fixed costs.

In our tutorial we use the default values.

يوفر MS Project ثلاث طرق لاستحقاق التكلفة:

1. البدء: اختر هذا إذا تراكمت التكاليف بمجرد بدء مهمة تستخدم المورد.
2. مقسّم: اختر هذا إذا تراكمت التكاليف مع تقدم المهمة ، بناءً على العمل منجز. هذا هو الأسلوب الافتراضي.
3. النهاية: اختر هذا إذا تراكمت التكاليف عند انتهاء المهمة ، على سبيل المثال سعر ثابت. في برنامجنا التعليمي نستخدم القيم الافتراضية.

## (2) Assigning Resources to Task

### (2) تخصيص الموارد للمهمة

Once you have completed the resources sheet you can assign resources to tasks in your project. Double click on the task you want to assign a resource to and the task information dialog box appears as shown below. Click the Resources tab and you will see a drop down list of resources as illustrated in the diagram.

بمجرد الانتهاء من ورقة الموارد ، يمكنك تخصيص موارد لمهام في مشروعك. انقر نقرًا مزدوجًا فوق المهمة التي تريد تعيين مورد لها وسيظهر مربع حوار معلومات المهمة كما هو موضح أدناه. انقر فوق علامة التبويب الموارد وسترى قائمة منسدلة بالموارد كما هو موضح في الرسم التخطيطي.



# Over Allocated Resources

The project manager can easily determine resource over allocation with Microsoft Project. You can view over allocated resources in Resource Sheet view, Resource Usage view, Resource Allocation view, and Resource Graph view.

Click View, View Bar and select Resource Graph. This allows you to quickly see a graph of over allocated resources.

You can level resources over allocation using the following commands: Click View |Resource Usage from the menu, and then select Project Filtered For |Over allocated Resources from the menu. Select the over allocated resource and select Tools | Level Resources from the menu. Click the Manual option and the Level Entire Project option, and then click the Level Now button. Next you click the Selected Resources option or the Entire Pool option and click OK to complete the leveling.

يمكن لمدير المشروع بسهولة تحديد الموارد على التخصيص باستخدام **Microsoft Project**. يمكنك عرض الموارد المخصصة في طريقة عرض ورقة الموارد وعرض استخدام الموارد وطريقة عرض تخصيص الموارد وعرض الرسم البياني للمورد.

انقر فوق عرض وشريط العرض وحدد **Resource Graph**. يتيح لك ذلك الاطلاع بسرعة على رسم بياني للموارد الزائدة المخصصة.

يمكنك تسوية الموارد عبر التخصيص باستخدام الأوامر التالية: انقر فوق عرض | استخدام الموارد من القائمة ، ثم حدد مشروع تمت تصفيته من أجل | الموارد المخصصة من القائمة. حدد المورد الذي تم تخصيصه بشكل زائد وحدد أدوات | تسوية الموارد من القائمة. انقر فوق الخيار **Manual** وخيار **Level Entire Project**، ثم انقر فوق الزر **Level Now** بعد ذلك ، انقر فوق خيار **Selected Resources** أو خيار **Entire Pool** وانقر فوق موافق لإكمال التسوية.