

إدارة مشاريع

**Project Tracking**

تتبع المشروع

# Project Tracking

To track projects in Microsoft Project, a distinction is drawn between *planned*, *actual*, and *scheduled* information about tasks. Planned task dates (start, finish, duration) are those that are assigned in the initial schedule that is created. As the project progresses, actual dates are recorded; these may or may not be different from the planned dates. In response to changing circumstances, the project may have to be rescheduled; this new information is recorded as scheduled dates.

لتتبع المشاريع في Microsoft Project، يتم التمييز بين المعلومات المخططة والفعلية والجدول الزمني حول المهام. تواريخ المهام المخططة (البداية ، النهاية ، المدة) هي تلك التي تم تعيينها في الجدول الأولي الذي تم إنشاؤه. مع تقدم المشروع ، يتم تسجيل التواريخ الفعلية ؛ هذه قد تكون أو لا تكون مختلفة عن التواريخ المخطط لها. استجابة للظروف المتغيرة ، قد يتعين إعادة جدولة المشروع ؛ يتم تسجيل هذه المعلومات الجديدة كتواريخ مجدولة.

# Project Tracking

The three different types of information make it possible to keep track of how a project is progressing with regard to the initial plan.

Enter the actual completion data for tasks that are already complete or under way. To do this, click on each task that is complete, and select Tools|Tracking|Update Tasks... In the Update

Task dialog box, type the percentage of work completed or the actual finish date.

تتيح الأنواع الثلاثة المختلفة من المعلومات تتبع كيفية تقدم المشروع فيما يتعلق بالخطوة الأولية.

أدخل بيانات الإكمال الفعلية للمهام المكتملة بالفعل أو الجارية. للقيام بذلك ، انقر فوق كل مهمة مكتملة ، وحدد أدوات | تتبع | تحديث مهام ... في التحديث

في مربع حوار المهام ، اكتب النسبة المئوية للعمل المنجز أو تاريخ الانتهاء الفعلي.

# Tracking Progress on Tasks

## تتبع التقدم المحرز في المهام

- Save current values in a schedule as a baseline
- Record progress on tasks through a specific date
- Record a task's percentage of completion
- Enter actual work and duration values for tasks

■ حفظ القيم الحالية في جدول كـ **Baseline**

■ سجل التقدم (progress) في المهام من خلال تاريخ محدد

■ سجل نسبة مهمة الإنجاز

■ أدخل العمل الفعلي وقيم المدة للمهام

# Tracking Progress on Tasks

تتبع التقدم المحرز في المهام

## Saving a Project Baseline

A baseline is a snapshot of key scheduling and cost information in your project plan at a specific point in time, fields saved are:

- Start
- Finish
- Duration
- Work
- Cost

الأساس هو لقطة من الجدولة الرئيسية ومعلومات التكلفة في خطة المشروع الخاصة بك في مرحلة زمنية محددة ، والحقول المحفوظة هي:

• بداية

• إنهاء

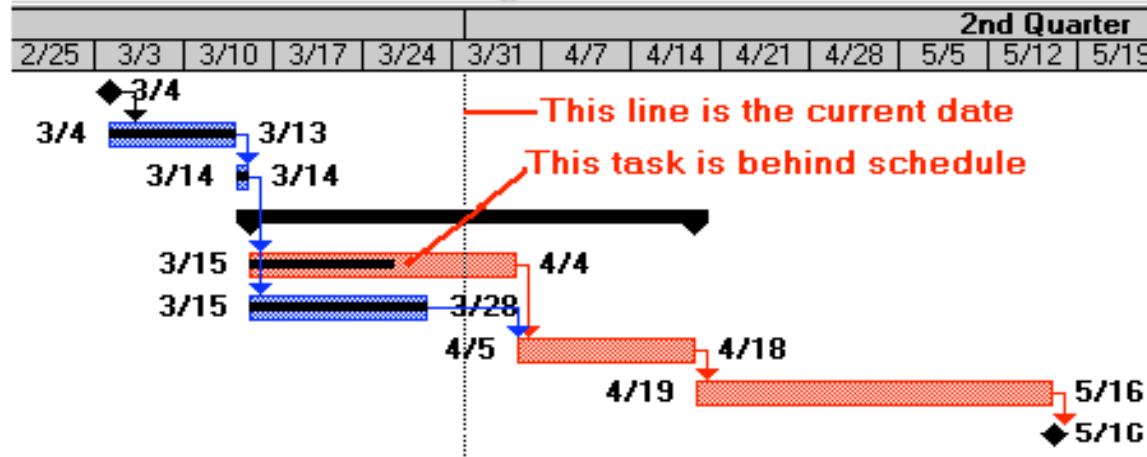
• المدة الزمنية

• عمل

• كلف

# Tracking Progress on Tasks

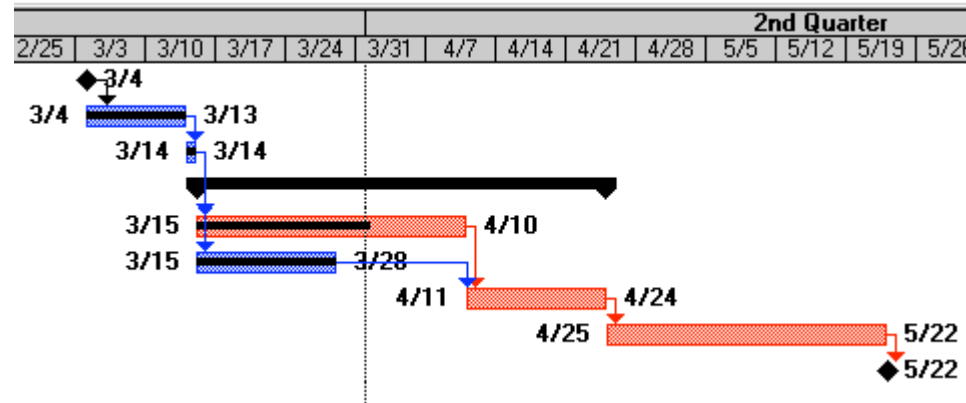
## تتبع التقدم المحرز في المهام



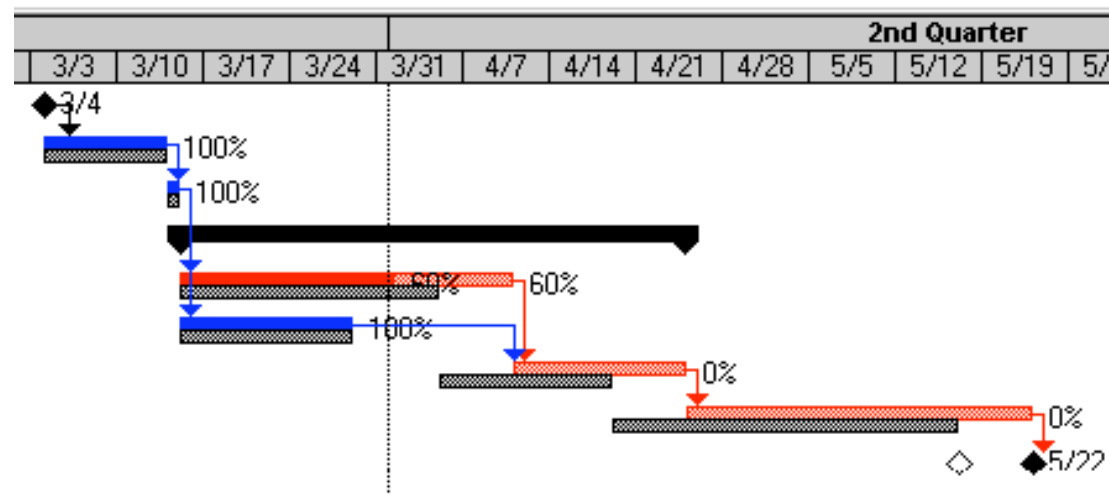
We must adjust our schedule to allow for the slippage. Here is how it can be done: Increase the time allotted to the task so that 60% of the task represents the number of days till today's date. Click on the task **Conduct survey, and choose the Project Update Project...**, increase the Remaining Duration to 10, and click OK. The task is now going to take longer, but the completion bar is still short of today's date. Choose the menu item again, and in the Update Task dialog box, change the % Complete back to 60%. Now, the schedule is approximately as we want it:

يجب علينا ضبط جدولنا الزمني للسماح للانزلاق. إليك كيفية القيام بذلك:  
قم بزيادة الوقت المخصص للمهمة بحيث يمثل 60% من المهمة عدد الأيام حتى تاريخ اليوم.  
انقر فوق المهمة "إجراء الاستطلاع"، واختر عنصر القائمة "أدوات | تتبع | تحديث المهام  
...". في مربع الحوار "تحديث المهمة"، قم بزيادة المدة المتبقية إلى 10، وانقر فوق  
"موافق". ستستغرق المهمة الآن وقتًا أطول، لكن شريط الإكمال لا يزال أقل من تاريخ اليوم.  
اختر عنصر القائمة "أدوات | تتبع | تحديث مهام ... مرة أخرى، وفي مربع الحوار تحديث  
المهمة، قم بتغيير % Complete مرة أخرى إلى 60%. الآن، يكون الجدول تقريبًا كما نريد:

# Tracking Progress on Tasks



Choose a different view to get a better sense of how the project has changed. Choose **View|More Views...** In the **More Views** dialog box, choose **Tracking Gantt Chart** (this is the last in the list), and click on **Apply**. (You will have to change the Timescale as described earlier.) The Gantt Chart now looks as follows:



# Tracking Progress on Tasks

## Saving a Project Baseline (cont)

- The original project plan, adjusted to perfection, is the ideal balance between scope, schedule and cost. This plan is usually agreed on by stakeholders before project begins execution.
- The best time to save your original baseline is when the plan has been developed as fully as possible, but before you have started tracking.

- تعتبر خطة المشروع الأصلية ، المعدلة حسب الكمال ، التوازن المثالي بين النطاق والجدول الزمني والتكلفة. عادة ما يتم الاتفاق على هذه الخطة من قبل أصحاب المصلحة قبل بدء تنفيذ المشروع.
- إن أفضل وقت لحفظ خط الأساس الأصلي هو عندما يتم تطوير الخطة على أكمل وجه ممكن ، ولكن قبل أن تبدأ التتبع.



# Tracking Progress on Tasks

## Saving a Project Baseline (cont)

- It is possible to save multiple baselines. You may want to do this if:
  - *Your project is exceptionally long.*
  - *The execution of your project has started and a major change occurs, ie. Funding changes, corporate shift in priorities etc.*

■ من الممكن حفظ baselines متعددة. قد ترغب في القيام بذلك إذا:

■ مشروعك طويل بشكل استثنائي.

■ لقد بدأ تنفيذ مشروعك ويحدث تغيير كبير ، أي. تغييرات التمويل وتحول الشركات في الأولويات وما إلى ذلك

# Tracking Progress on Tasks

## Saving a Project Baseline (cont)

To save a baseline:

- Click on **Project** tab ->— click **Set Baseline**
- Select options for setting baseline in **Set Baseline** dialog box  
(default setting is for entire project)

# Tracking Progress on Tasks

## Saving a Project Baseline (cont)

To view your baselines, use:

- Tracking Gantt view
- Multiple Baselines Gantt view

Or...

- You can insert baseline values into charts by

*Clicking on **Format** tab -> in **Columns** group – click **Insert Column***

# Tracking Progress on Tasks

## Tracking a Project as Scheduled

Use this if actual work is proceeding exactly as planned.

- Click on **Project** tab– click **Update Project**
- In **Update Project** dialog box – select **Update work as complete through** option and enter appropriate date in date box

# Tracking Progress on Tasks

## Entering a Task's Completion Percentage

After work has begun on a task – you can quickly record progress as a completion percentage

Some ways of entering completion percentages:

- Use the 0%, 25%, 50%, 75% and 100% complete buttons in Schedule group of Task tab*
- Enter any percentage value you want in Update Tasks dialog box*

## إدخال نسبة إنجاز المهمة

بعد بدء العمل في مهمة ما - يمكنك تسجيل التقدم بسرعة كنسبة مئوية من الإنجاز  
بعض طرق إدخال نسب الإنجاز:

-استخدم أزرار كاملة 0% و 25% و 50% و 75% و 100% في مجموعة جدول  
جدولة المهام

أدخل أي قيمة النسبة المئوية التي تريدها في مربع الحوار تحديث المهام

# Entering a task's completion percentage

So, if a task's 4 days long, and you enter 50% completion, 2 days of it are complete – have actual duration, and it has 2 days of remaining duration.

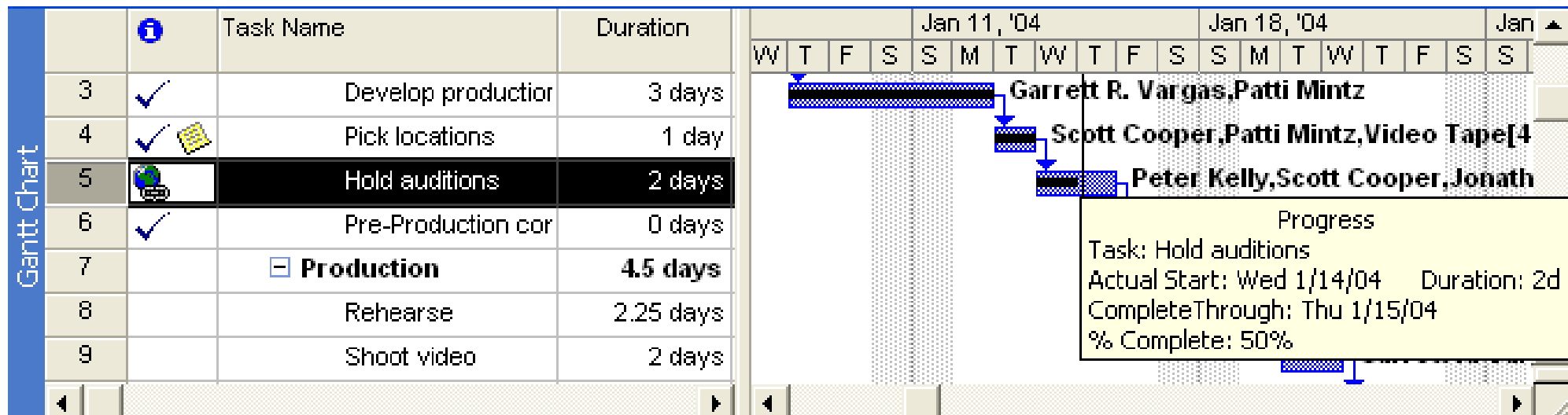
- If you have an actual start date, it's better to enter it than to use percentages.

لذلك ، إذا كانت المهمة مدتها 4 أيام ، وقمت بإنجاز 50 % ، يومان إنجاز - المدة الفعلية ، ولها يومين من المدة المتبقية.

- إذا كان لديك تاريخ بدء فعلي ، فمن الأفضل إدخاله بدلاً من استخدام النسب المئوية.

# Entering a task's completion percentage

- Note the progress bar shows 50% complete
- If you hold the mouse over the progress bar, you'll get that yellow screentip.



# Entering actual values for tasks

## إدخال القيم الفعلية للمهام

This a more accurate way of tracking tasks.

Record what actually happened. Actual start, finish, duration values.

This behaves exactly like you'd expect.

Entering an actual start date moves the scheduled start date to the actual start date.

Same with the finish date.

When you enter an actual work value, Project recalculates the remaining work value.

هذه طريقة أكثر دقة لتتبع المهام.

سجل ما حدث بالفعل. بداية الفعلية ، والانتهاء ، وقيم المدة.

يؤدي إدخال تاريخ البدء الفعلي إلى نقل تاريخ البدء المجدول إلى تاريخ البدء الفعلي.

الشيء نفسه مع تاريخ الانتهاء.

عند إدخال قيمة عمل فعلية ، يعيد Project حساب قيمة العمل المتبقية.



# Entering actual values for tasks

## إدخال القيم الفعلية للمهام

"When you enter a task's actual duration, if it is less than the scheduled duration, Project subtracts the actual duration from the scheduled duration to determine the remaining duration."

So, it thinks the task is partially complete.

If you enter a duration that's equal to the scheduled duration, it's marked as 100% complete.

If the duration you enter is longer, Project adjusts the scheduled duration accordingly.

"عند إدخال المدة الفعلية للمهمة ، إذا كانت أقل من المدة المحددة ، يطرح Project المدة الفعلية من المدة المحددة لتحديد المدة المتبقية." لذلك ، تعتقد أن المهمة قد اكتملت جزئيًا.

إذا أدخلت مدة مساوية للمدة المجدولة ، فسيتم إكمالها بنسبة 100٪.

إذا كانت المدة التي تدخلها أطول ، فسوف يقوم Project بضبط المدة المجدولة وفقًا لذلك.

# Entering actual values for tasks

- You can enter these things under the **View** menu > **Table: Entry > Work**

