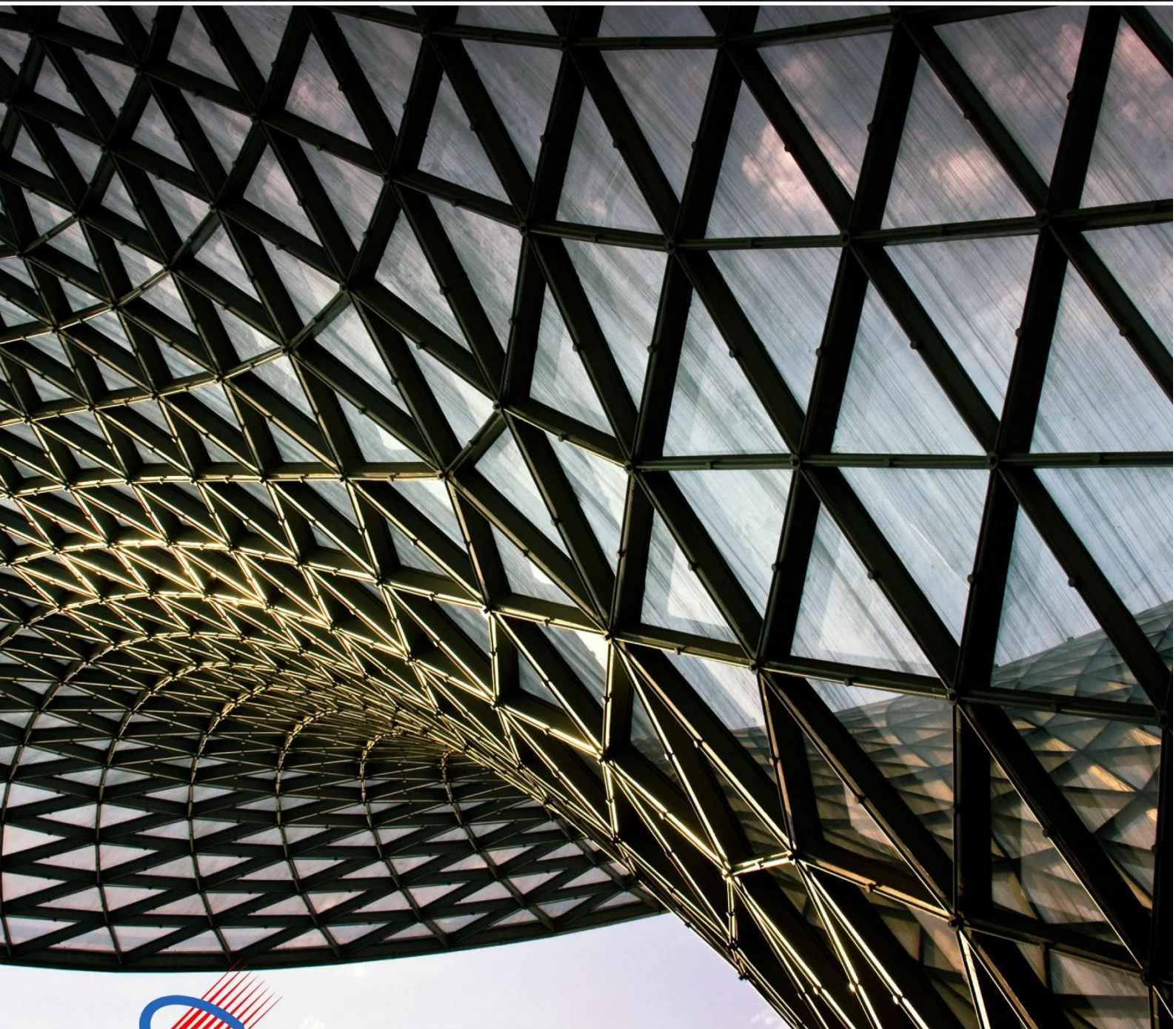


راهنمای استفاده از
سامانه جامع صورت وضعیت

» پای وب





نحوه استفاده از بارگذاری برنامه زمان بندی

تاریخ بازبینی سند : 1398/02/08

» پی وب

فهرست

- ❖ بارگذاری برنامه زمان بندی..... ۴
- ✓ نحوه ورود به فرم بارگذاری زمان بندی..... ۴
- ✓ دستورالعمل تهیه ساختار شکست و برنامه زمان بندی..... ۶
- ✓ قواعد اعتبارسنجی سامانه جهت برنامه زمان بندی..... ۷
- ✓ بارگذاری برنامه زمان بندی..... ۸

دای وب

❖ بارگذاری برنامه زمان بندی

✓ نحوه ورود به فرم بارگذاری زمان بندی

جهت بارگذاری برنامه زمان بندی، می بایست از منوی اصلی سامانه آیتم "مدیریت کنترل پروژه" را انتخاب نمایید.



در صفحه اول این بخش، کاربر پیمان یا پیمان هایی را که در عناوین طرفین پیمان (مدیر پروژه پیمانکار/مشاور - مدیر پروژه کارفرما) و یا در گردش کار های مربوطه تعریف شده، مشاهده می نماید.

دای پی وب

پیمان مورد نظر را با کلیک بر روی ردیف آن انتخاب، آیتم "برنامه زمانبندی" را کلیک نمایید.



انتخاب پیمان - مدیریت پروژه

یک کلمه وارد نمایید

سایت پروژه برنامه زمانبندی

ردیف	طرح	پروژه	کد پروژه	کد پیمان	عنوان پیمان	سال مبدا	برنامه زمانبندی
۳۸۱	برنامه ریزی توسعه شهری	مطالعات برنامه ریزی توسعه شهری	۲۵۲۵	۱۵۹	تست تجهیز	۱۳۸۳	تدارد

نمایش ۳۸۱ تا ۳۸۱ از مجموع ۳۸۱ رکورد



✓ دستورالعمل تهیه ساختار شکست و برنامه زمان بندی

نکات و موارد مهمی که باید در این خصوص رعایت شود:

- قالب MSP مورد تایید سازمان در یک فایل نمونه در اختیار تمامی پیمانکاران/مشاوران/تامین کنندگان قرار گرفته است و توصیه می شود اطلاعات از طریق این فایل وارد سامانه گردد.
- عنوان Project Summary Task باید مشابه عنوان پیمان ثبت شده در سامانه باشد.
- در هر فایل MSP بلافاصله پس از Project Summary Task باید یک Milestone با عنوان "شروع" قرار بگیرد.
- در انتهای پروژه نیز باید یک Milestone با عنوان "پایان" قرار بگیرد.
- در سامانه می بایست هزینه Milestone شروع و پایان را صفر وارد نمایید.
- در فایل نمونه (در بند اول تشریح شد)، نمای Enterprise Gantt Chart سازمان قرار دارد. کاربر جهت کپی برنامه خود در این نمونه ویا پیاده سازی آن در نمای Gantt پیش فرض برنامه MSP محدودیت ندارد. تنها نکته ضروری، رعایت تنظیمات و فیلدهای استفاده شده در فایل نمونه سازمان در برنامه کاربر می باشد. پس از اعمال نکات در فایل برنامه زمانبندی، جهت بارگذاری فایل، باید قواعد اعتبار سنجی سامانه نیز رعایت شده باشند.



✓ قواعد اعتبارسنجی سامانه جهت برنامه زمان بندی

قواعد اعتبارسنجی سامانه شامل موارد زیر است:

- تقویم مورد استفاده در فایل می بایست مطابق تقویم مصوب سازمان، یکی از دو نوع ۷ روز و یا ۵ روز کاری بدون تعطیلات رسمی تعریف شده باشد. جهت پروژه های بین المللی، تقویم Standard نیز لحاظ شده است.
- فیلد های Start و Finish باید مطابق با تاریخ های وارد شده در پیمان مربوطه در سامانه باشند.
- فیلد Cost باید مطابق مبلغ وارد شده در پیمان مربوطه در سامانه باشد.
- نوع زمانبندی تمامی Task ها باید Auto Schedule باشد.
- برای هریک از Task ها بجز "شروع"، می بایست فیلد پیش نیاز یا Predecessors پس نیاز یا Successors تعریف شده باشد.
- در هر فایل برنامه زمان بندی برای هیچ کدام از task ها نباید Baseline تعریف شده باشد.
- برای هیچ کدام از Task ها نباید constrain تعریف شده باشد و همه ی فعالیت ها باید As Soon As Possible باشند.
- ستون وزن مطابق الگوی پیشفرض تعریف شده برای فایل msp باید وارد شده باشد و وزن فعالیت اصلی ۱۰۰ باشد.
- مقادیر lag برای همه فعالیت ها باید به واحد روز باشد.

دای وب

✓ بارگذاری برنامه زمان بندی

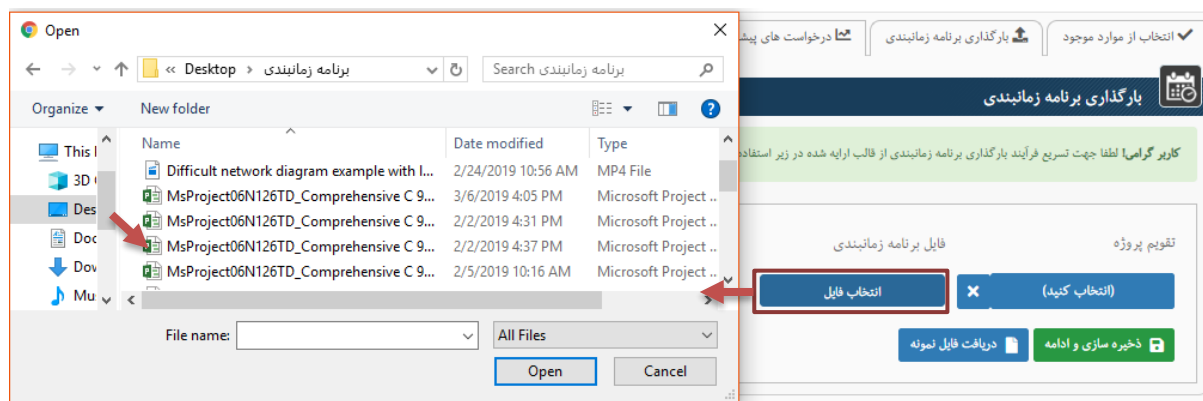
پس از اعمال نکات و رعایت قواعد اعتبارسنجی، فایل MSP برنامه زمانبندی آماده بارگذاری خواهد بود. برای این منظور، پس از وارد شدن به سامانه، مطابق توضیحات اولیه راهنما، می بایست از منوی اصلی سامانه آیتم "**مدیریت کنترل پروژه**" را انتخاب و برروی ردیف پروژه موردنظر و آیتم برنامه زمان بندی کلیک نمایید.

در فرم نمایش داده شده تب "بارگذاری برنامه زمانبندی" را انتخاب میکنیم. در این بخش تنها نقش اول تعریف شده در گردش کار بارگذاری برنامه زمانبندی آیکن های بارگذاری را مشاهده کرده و امکان بارگذاری فایل برنامه زمانبندی را دارد.



در این قسمت ابتدا تقویم موردنظر خود (مطابق با تقویم برنامه زمانبندی تهیه شده) را انتخاب، و سپس فایل زمانبندی را بارگذاری نمایید.

دای وب



پس از اتمام آپلود فایل و نمایش پیام " Complete " برروی ذخیره سازی و ادامه کلیک نمایید .

همچنین در این قسمت میتوانید با استفاده از "دریافت فایل نمونه" پیشفرض MSP سامانه را دریافت نمایید.

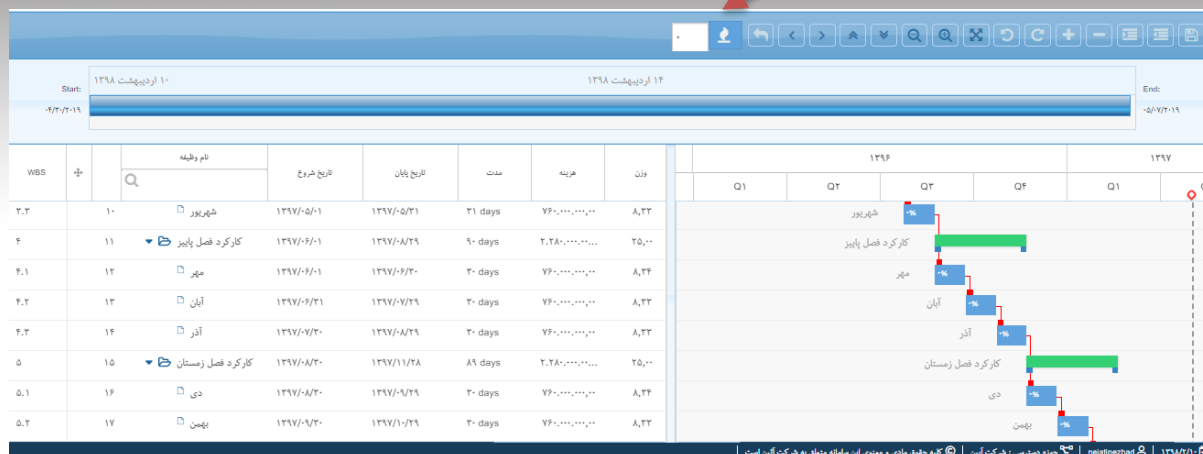
پس از بارگذاری فایل و ذخیره سازی در صورتی که موارد ذکر شده در بخش تهیه برنامه زمانبندی رعایت شده باشد فایل مورد نظر بارگذاری شده و وارد فرم اطلاعات برنامه می شوید، در غیر این صورت به ازای هر کدام از مغایرت های برنامه انتخاب شده با قوانین بارگذاری، خطاهای موجود به تفکیک نمایش داده می شوند و تا زمان رفع آن ها امکان بارگذاری وجود ندارد.

در صورتی که قواعد اعتبار سنجی زمان بندی تشریح شده در راهنما، در فایل برنامه زمان بندی پروژه لحاظ شده باشد، نمای Gantt برنامه زمان بندی مورد نظر به نمایش در می آید.

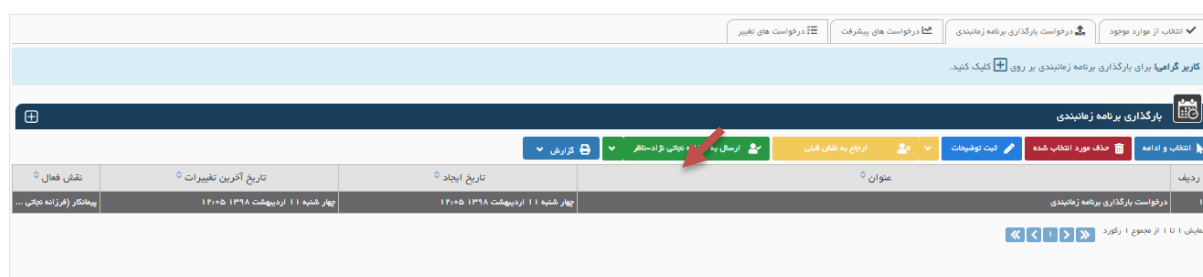
پس از کنترل تطبیق نمای Gantt سامانه با برنامه زمان بندی، این بخش به پایان می رسد.

در این فرم میتوانید اطلاعات Task ها و همچنین مسیر بحرانی برنامه زمانبندی را مشاهده کنید. به این منظور آیکن مسیر بحرانی را انتخاب میکنیم، در این محل شناوری تسک ها به صورت پیشفرض صفر وارد شده است که در صورت تمایل می توان تعداد روز شناوری مورد نظر را وارد نموده و مسیر بحرانی را در نمای Gantt مشاهده نمایید.

دای وب



پس از این مرحله و بررسی برنامه بارگذاری شده در صورت مورد تایید بودن آن باید با استفاده از آیکن ارسال به نقش بعد که در صفحه بارگذاری وجود دارد استفاده کرده و برنامه بارگذاری شده را به نقش بعد تعریف شده در گردش کار ارسال نمایید.

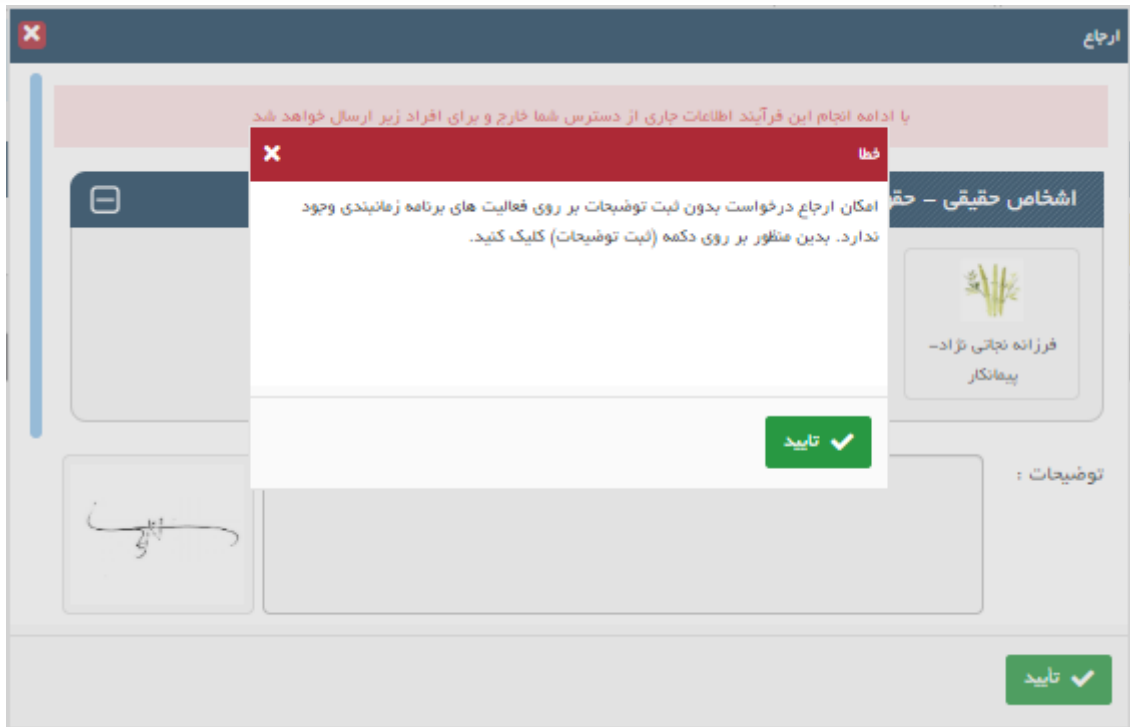


در غیر این صورت مجدداً می توانید برنامه جدید را از روش توضیح داده شده در مراحل قبل انتخاب کرده و بارگذاری کنید. برنامه قبلی آرشیو شده و در لیست برنامه زمانبندی های بارگذاری شده قرار میگیرد و برنامه جدید در جریان تایید قرار می گیرد. لازم به ذکر است که بارگذاری برنامه زمانبندی تنها برای نقش اول گردش کار امکان پذیر بوده و بقیه نقش ها تنها تایید کننده ی این فرایند می باشند.

پس از ارسال برنامه زمانبندی به نقش بعد برنامه ارسال شده از نقش شما خارج شده و به کارتابل نقش بعد منتقل می شود.

دای وب

اگر هر یک از نقش های گردش کار دارای مجوز ثبت توضیحات در زمان ارجاع برنامه زمانبندی باشند، در زمان ارجاع به نقش قبل با پیغام "امکان ارجاع درخواست بدون ثبت توضیحات بر روی فعالیت های برنامه زمانبندی وجود ندارد. بدین منظور بر روی دکمه (ثبت توضیحات) کلیک کنید." را مشاهده میکنند.

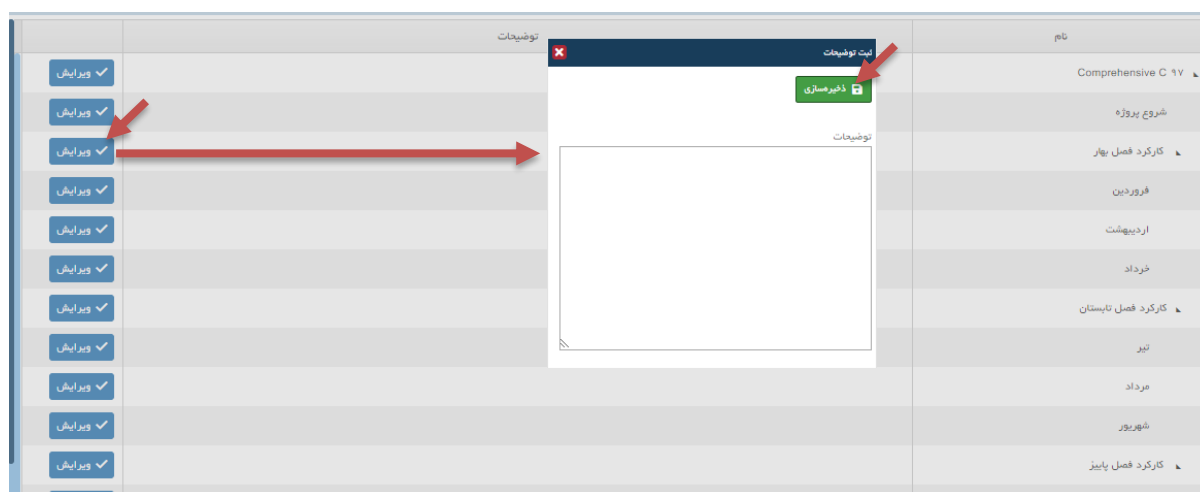


برای این منظور آیکن "ثبت توضیحات" را انتخاب نموده و وارد فرم توضیحات Task های برنامه زمانبندی شود.

دای وب



در این قسمت تمامی فعالیت های برنامه زمانبندی به تفکیک نمایش داده شده و می توانید برای هر یک از فعالیت ها با استفاده از دکمه‌ی ویرایش توضیحات مورد نیاز را ثبت نمایید.



پس از ورود توضیحات و ذخیره سازی، توضیحات وارد شده برای هر نقش دارای مجوز ثبت توضیحات در این بخش ذخیره می شود. این توضیحات به تفکیک هر نقش در گزارش "توضیحات برنامه زمانبندی" قابل مشاهده است.

پس از تایید نهایی برنامه زمانبندی توسط نقش آخر گردش کار برنامه زمانبندی، وضعیت برنامه زمانبندی به تایید شده تغییر پیدا کرده و امکان حذف، ارسال و ارجاع و یا بارگذاری مجدد وجود نخواهد داشت.

» پی وب

در بخش برنامه زمانبندی همچنین می توانید با استفاده از منوی گزارش گیری گزارش جامع برنامه زمانبندی را مشاهده نمایید. در این گزارش علاوه بر اطلاعات فعالیت های برنامه زمانبندی در صورت انتخاب در تنظیمات گزارش، انحرافات پروژه بر اساس روز و درصد نیز نمایش داده می شود.

انتخاب از موارد موجود		بارگذاری برنامه زمانبندی	درخواست های پیشرفت	درخواست های تغییر
انتخاب و ادامه	حذف مورد انتخاب شده	گزارش	؟ راهنما	یک کلمه وارد نمایید
ردیف	تاریخ شروع	گزارش جامع برنامه زمانبندی	کاربر ایجاد کننده	تاریخ ایجاد
1	چهار شنبه 1 فروردین 1397	گزارش توضیحات پروژه	فرزانه نجفی نژاد	چهار شنبه 11 اردیبهشت 1398
				1405 1398
				بارگذاری توسط فایل
				آرشیو شده
				تایید شده
				خبر

نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 رکورد