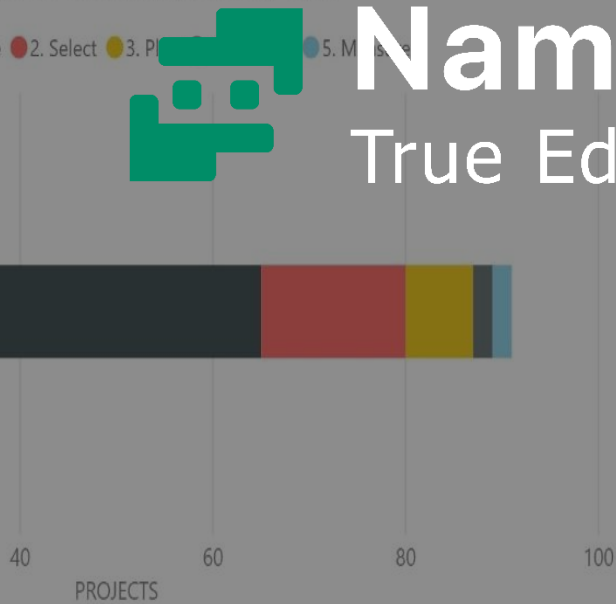


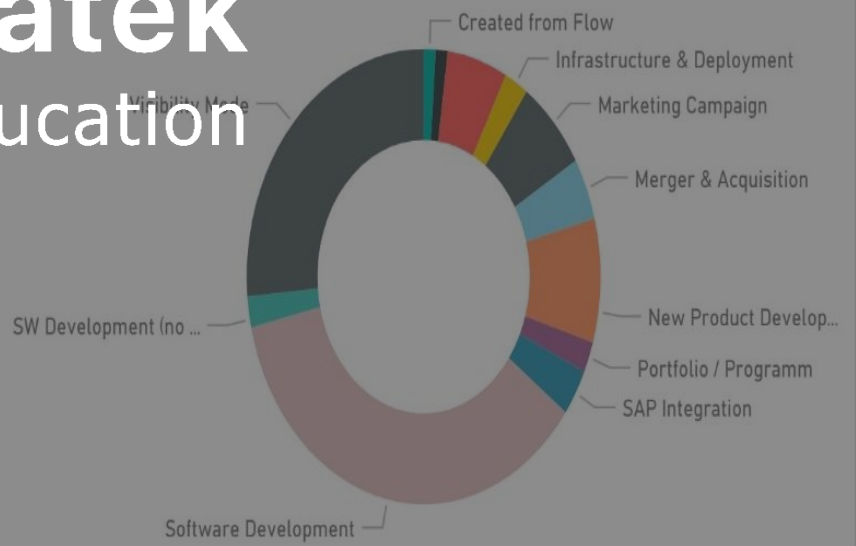
Namatek

True Education

PROJECTS BY GOVERNANCE PHASE



PROJECTS BY TYPE



	PROJECT OWNER	START DATE	FINISH DATE	COST	COST HEALTH	WORK HEALTH	SCHEDULE HEALTH	% COMPLETE
	Matthias Jäger	28.06.2017	06.10.2020	0	●	●	●	0 %
	Simona Dill	01.01.2012	30.03.2020	0	●	●	●	0 %
	Simona Dill	03.01.2018	21.06.2018	174.000	●	●	●	89 %
	Thomas Henkelm...	01.04.2017	24.11.2017	52.000	●	●	●	0 %
	Thomas Henkelm...	01.01.2019	31.12.2020	33.800	●	●	●	10 %
	Christoph Liebl	01.07.2019	14.04.2020	419.680	●	●	●	0 %
	Thomas Henkelm...	04.05.2019	03.10.2019	269.200	●	●	●	0 %
	Matthias Jäger	01.12.2020	15.03.2026	197.000	●	●	●	0 %
	Molly Dempsey	15.08.2019	04.07.2020	274.500	●	●	●	0 %
	Molly Dempsey	01.01.2020	17.04.2020	47.600	●	●	●	0 %
	Thomas Henkelm...	01.04.2020	31.07.2020	266.960	●	●	●	0 %
	Matthias Deuringer	24.06.2020	14.07.2021	256.160	●	●	●	2 %
	Thomas Henkelm...	01.04.2020	21.10.2021	22.520	●	●	●	0 %

www.namatek.com

Reporting in MSP

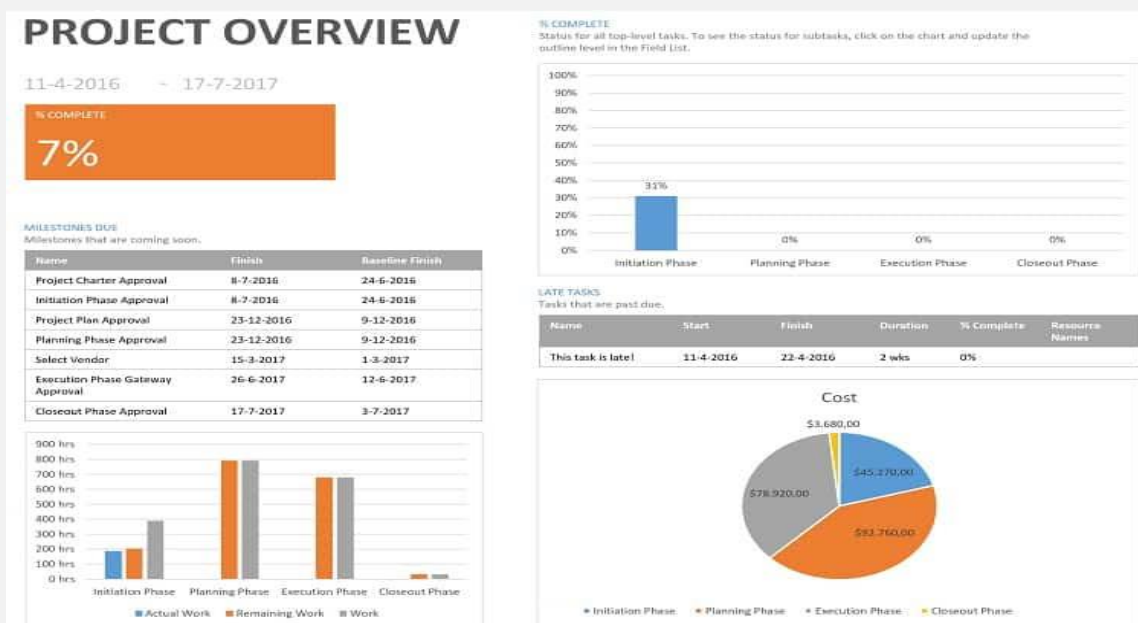
گزارش گیری در msp

فهرست مطالب

۱. گزارش گیری در MSP
۲. ساخت الگوی سفارشی در گزارش گیری در MSP
۳. گزارش گیری از MSP در Excel یا Visio

با استفاده از MS Project شما می توانید گزارش های گرافیکی از تمامی داده های یک پروژه ایجاد کنید و حتی آن ها را سفارشی سازی کنید؛ بدون اینکه نیاز به نرم افزار دیگری داشته باشید. همان طور که پروژه مورد نظرتان مسیر خود را طی می کند، گزارش های حاصل از آن را نیز تغییر می دهد تا بتواند جدیدترین اطلاعات و تغییرات را به شما نمایش دهد. این به روز رسانی نیز به صورت اتوماتیک است و نیاز به تنظیمات دستی ندارد. در این مقاله نحوه گزارش گیری در نرم افزار MSP در ۴ بخش از پیش تعیین شده نرم افزار و همچنین به صورت سفارشی سازی بررسی شده و مراحل گزارش گیری در اکسل یا ویزیو (visio) نیز شرح داده شده است.

گزارش گیری در MSP



گزارش گیری در نرم افزار MSP به اطلاعاتی که در برنامه شما وجود دارد، مربوط می شود. هر چه اطلاعات بیشتری وارد آن شود، گزارش های بهتر و دقیق تری ارائه خواهد شد.

3 عنصر کلیدی در گزارش گیری در Microsoft Project عبارت اند از:

۱. میزان پیشرفت در پروژه

۲. وظایف و هزینه ها

۳. محدوده زمانی

در این مقاله به بررسی گزارش گیری در MSP نسخه ۲۰۱۳ می پردازیم که مجموعه ای از گزارش ها و داشبوردهای از پیش تعریف شده است.

با استفاده از این گزارش ها می توانید به راحتی به بررسی سطح سلامتی پروژه مورد نظرتان بپردازید. همچنین با گزارش گیری در MSP می توان به بررسی بخش های ناهمگون در پروژه نیز پرداخت.

تمامی این اطلاعات در MS Project را می توانید در بخش report که در نوار بالایی نرم افزار قرار داده شده، مشاهده کنید.

پس از آنکه روی گزینه report کلیک کردید، منویی در قسمت زیرین آن باز می شود که شامل چند گزینه است و گزارش های موجود در این نرم افزار را به چند بخش تقسیم می کند که مهم ترین آن ها عبارت اند از:

• Dashboards (داشبورد)

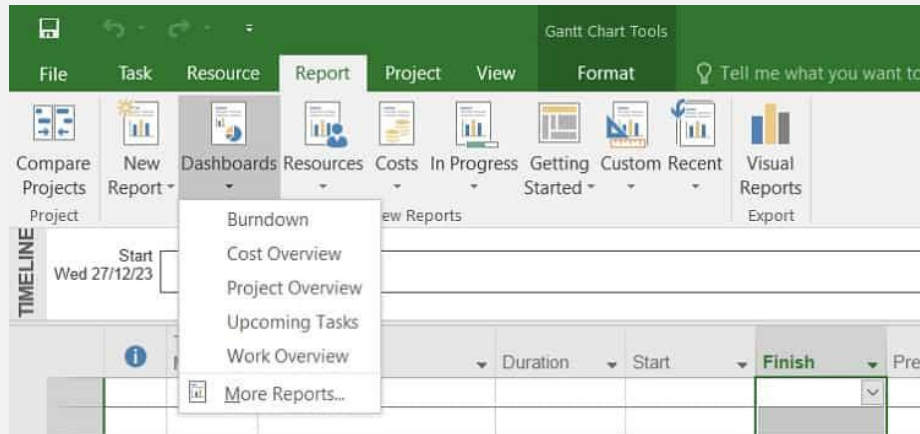
• Resources (منابع)

• Costs (هزینه ها)

• In Progress (سطح پیشرفت)

که در ادامه به بررسی هر یک از این بخش ها خواهیم پرداخت.

گزارش گیری در MSP در بخش داشبورد (Dashboards)

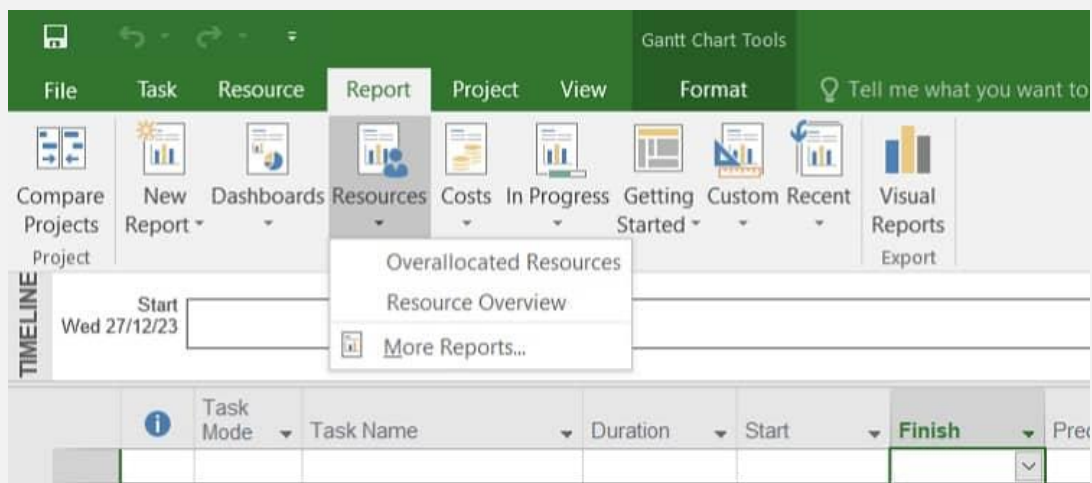


برای دیدن تمامی گزارش های موجود در بخش داشبورد ابتدا روی گزینه report و سپس روی Dashboards کلیک کنید. با انتخاب گزینه Dashboards منویی باز می شود که شامل موارد زیر است:

<p>Burndown</p>	<p>این بخش شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> • چه مقدار کار وجود دارد. • چه تعدادی از آن ها تکمیل شده است. • چه کارهایی باقی مانده و باید انجام شود.
<p>cost overview (بررسی اجمالی هزینه)</p>	<p>این قسمت به بررسی موارد زیر می پردازد تا به شما کمک کند بررسی کنید که آیا پروژه در حال اجرا، در محدوده بودجه تعیین شده باقی می ماند یا نه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضعیت هزینه های فعلی در پروژه مورد نظر و وظایف سطح بالای آن • هزینه های برنامه ریزی شده • هزینه های باقی مانده • هزینه های واقعی • هزینه های تجمعی • هزینه های پایه

	<ul style="list-style-type: none"> • درصد تکمیل پروژه
project overview (بررسی اجمالی پروژه)	در بخش بررسی اجمالی پروژه موارد زیر بررسی می شوند: <ul style="list-style-type: none"> • چه مقدار از پروژه مورد نظر تکمیل شده است. • نقاط عطف آن در آینده کدام است. • کارهایی که سررسید آن ها فرارسیده و در انجام آن ها تأخیر صورت گرفته است.
upcoming tasks (وظایف آتی)	وظایف آتی شامل بررسی موارد زیر است: <ul style="list-style-type: none"> • کارهایی که در هفته جاری انجام شده است. • وضعیت کارهای باقیمانده که موعد مقرر برای تحویل داشته اند. • کارهایی که در هفته آینده باید شروع شوند.
work overview (نمای کلی کار)	در بخش نمای کلی کار به بررسی موارد زیر پرداخته می شود: <ul style="list-style-type: none"> • میزان فرسودگی کار، در پروژه مورد نظر • آمار کاری برای تمامی وظایف سطح بالا در این بخش شما می توانید درصد تکمیل پروژه و آنچه که در آینده باید انجام شود را ببینید.

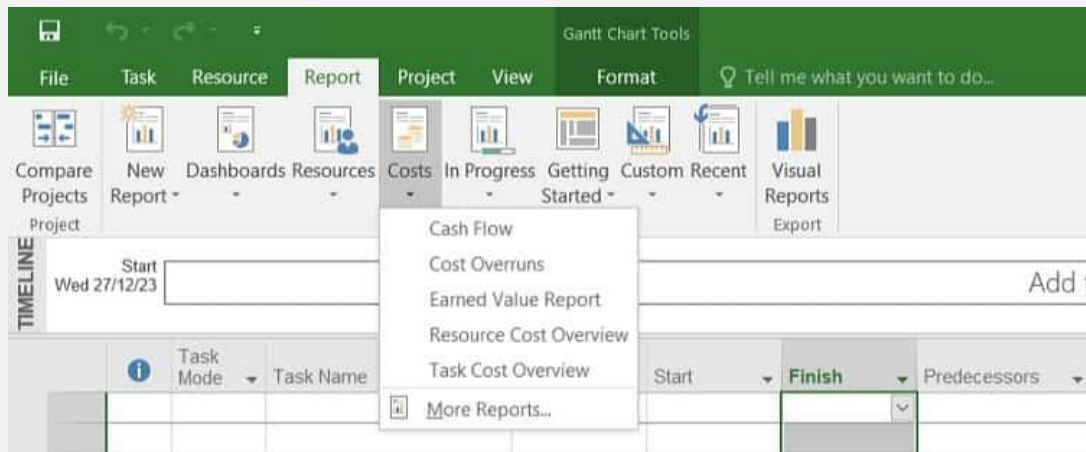
گزارش گیری نرم افزار MS Project در بخش منابع (Resources)



برای مشاهده تمامی گزارش های منابع، باید روی گزینه report کلیک کنید، سپس از بین گزینه های موجود، Resources را انتخاب کنید. با کلیک روی گزینه Resources، منویی باز می شود که اطلاعات زیر را در اختیار شما قرار خواهد داد.

<p>Overallocated Resources (منابع تخصیص بیش از حد)</p>	<p>در بخش منابع تخصیصی، به بررسی موارد زیر پرداخته می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضعیت کاری در تمامی منابع تخصیص داده شده • نمایش میزان واقعی کار و میزان کار باقیمانده <p>سپس می توانید با استفاده از Team Planner view مسأله تخصیص های اضافه بر سازمان را حل کنید.</p>
<p>resource overview (نمای کلی از منابع)</p>	<p>در بخش نمای کلی منابع به بررسی وضعیت کاری همه افرادی که در پروژه مورد نظر، مشغول به کار هستند (منابع کاری) می پردازد. در این حالت مشخص است که چه میزان از کار انجام شده و چه کارهایی باید انجام شود.</p>

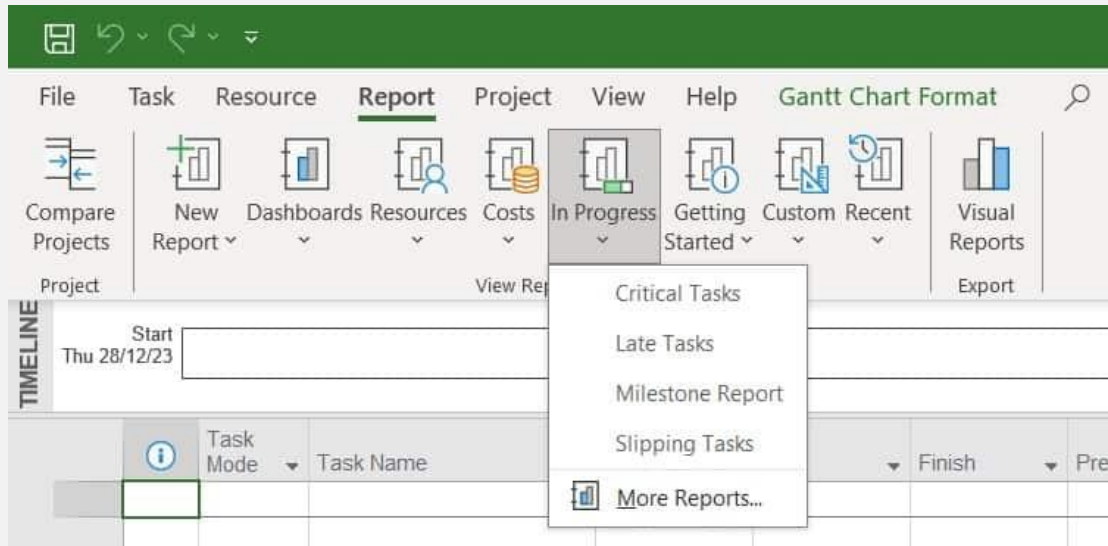
گزارش گیری در MSP در بخش هزینه ها (Costs)



برای گزارش گیری در MSP در بخش هزینه ها روی report کلیک کنید و از منوی زیر آن گزینه Costs را انتخاب کنید. با کلیک روی این گزینه، منویی باز می شود که شامل اطلاعات زیر است و شما با استفاده از آن می توانید، گزارش مورد نظر خود را دریافت کنید.

<p>cash flow (جریان نقدی)</p>	<p>در بخش جریان های نقدی به بررسی تمامی هزینه ها به علاوه هزینه های تجمعی (جمع بستن مبالغ فاکتورهایی که مربوط به یک طرف حساب است.) در هر ۳ ماه برای تمامی وظایف سطح بالا می پردازد. برای نشان دادن سایر هزینه ها یا دوره های زمانی مختلف می توانید از field list (فهرست فیلد) استفاده کنید.</p>
<p>cost overruns (هزینه های بیش از حد)</p>	<p>در این بخش واریانس هزینه، برای تمامی وظایف سطح بالا و منابع کاری ارائه می شود. همچنین در این بخش، قسمت هایی از پروژه مورد نظر که هزینه های واقعی با هزینه های پایه، تناقض دارد را نمایش می دهد.</p>
<p>earned value report (گزارش میزان ارزش به دست آمده)</p>	<p>در این قسمت به بررسی مواردی می پردازد که تعیین می کنند، پروژه مذکور در مسیر درست قرار گرفته است یا نه. این موارد به صورت زیر هستند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارزش به دست آمده • واریانس ارزش به دست آمده • شاخص های عملکرد در طول زمان • مقایسه هزینه ها • زمان بندی به نسبت بیس لاین (baseline)
<p>resource cost overview (نمای کلی هزینه منابع)</p>	<p>در نمای کلی هزینه های منابع، موارد زیر نمایش داده می شوند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضعیت هزینه منابع کار (نیروی کار و مواد مصرفی) • نشان دادن جزئیات هزینه منابع کار در جدول • نمایش داده های توزیع هزینه های منابع کار در نمودار
<p>task cost overview (نمای کلی هزینه وظایف در هر کار)</p>	<p>گزینه Task cost overview، گزارشی از موارد زیر ارائه می دهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضعیت هزینه وظایف سطح بالا (Top Level) • نشان دادن جزئیات هزینه وظایف تاپ لول در جدول • نمایش داده های توزیع هزینه های وظایف تاپ لول در نمودار

گزارش گیری MSP در بخش پیشرفت (In Progress)



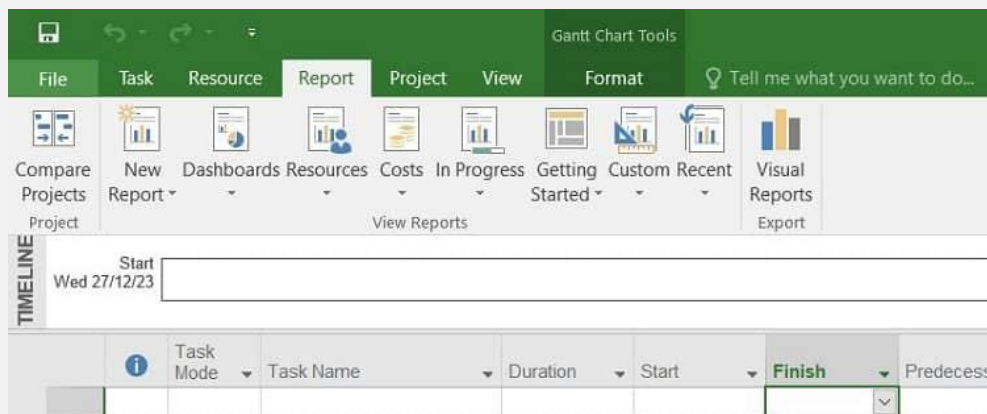
برای گزارش گیری در بخش پیشرفت ابتدا روی گزینه report کلیک کنید و از بین گزینه های موجود In Progress را انتخاب کنید. منوی ایجاد شده، فهرستی از ۴ گزارش را ارائه می دهد که بنابر نیازتان می توانید از آن ها استفاده کنید.

این گزینه ها به شرح زیر هستند:

<p>critical tasks (وظایف حیاتی)</p>	<p>این بخش گزارشی از تمامی وظایفی که به صورت دقیق برنامه ریزی شده اند و در مسیر حیاتی پروژه و در لیست وظایف حیاتی قرار دارند، ارائه می دهد. هرگونه تأخیر در انجام وظایف این لیست، باعث گمراهی و ایجاد خطا در پروژه می شود و ممکن پروژه را به خطر اندازد.</p>
<p>late tasks (وظایفی که با تأخیر انجام شده)</p>	<p>این لیست شامل تمامی وظایفی است که طبق برنامه پیش نرفته اند و دیرتر از تاریخ شروع یا پس از پایان زمان برنامه ریزی شده، به اتمام رسیده اند.</p>

<p>milestone report (گزارش از نقاط عطف)</p>	<p>در بخش گزارش از نقاط عطف به نمایش تمامی نقاط عطف پروژه می پردازد.</p> <p>در این بخش می توانید، وظایف برنامه ریزی شده هر پروژه را در سه حالت ببینید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظایفی که دیرتر از موعد مقرر انجام شده • کارهایی که در محدوده زمانی مشخص انجام شده • تمامی وظایفی که تکمیل شده
<p>slipping tasks (وظایف اشتباهی و لغزشی)</p>	<p>در این گزارش، شما می توانید تمامی وظایف موجود در پروژه که تکمیل آن ها بیش از حد مقرر طول کشیده و تاریخ پایان یافتن آن ها، پس از تاریخ مقرر در پروژه است را مشاهده کنید.</p>

ساخت الگوی سفارشی در گزارش گیری در MSP



تمامی گزارش گیری هایی که در بخش های قبلی بررسی شد، گزارش هایی از پیش تعیین شده بودند. اگر این نوع گزارشات نیازهای شما را برطرف نمی کنند، می توانید از الگوی زیر برای گزارش گیری در MSP استفاده کنید. برای دیدن الگوهای گزارش گیری در نرم افزار MS Project، روی گزینه REPORT که در منوی بالایی قرار دارد، کلیک کنید و از بین گزینه های موجود New Report که در سمت چپ منو قرار گرفته است را انتخاب کنید.

پس از کلیک روی **New Report** ، منویی باز می شود که شامل گزینه های زیر است که بسته به نیاز خود، می توانید از آن ها استفاده کنید. گزارش هایی که تولید می شوند را می توانید در لیست گزارش های سفارشی (list of custom reports) پیدا کنید. برای این کار روی گزینه **REPORT** و سپس **Custom** کلیک کنید.

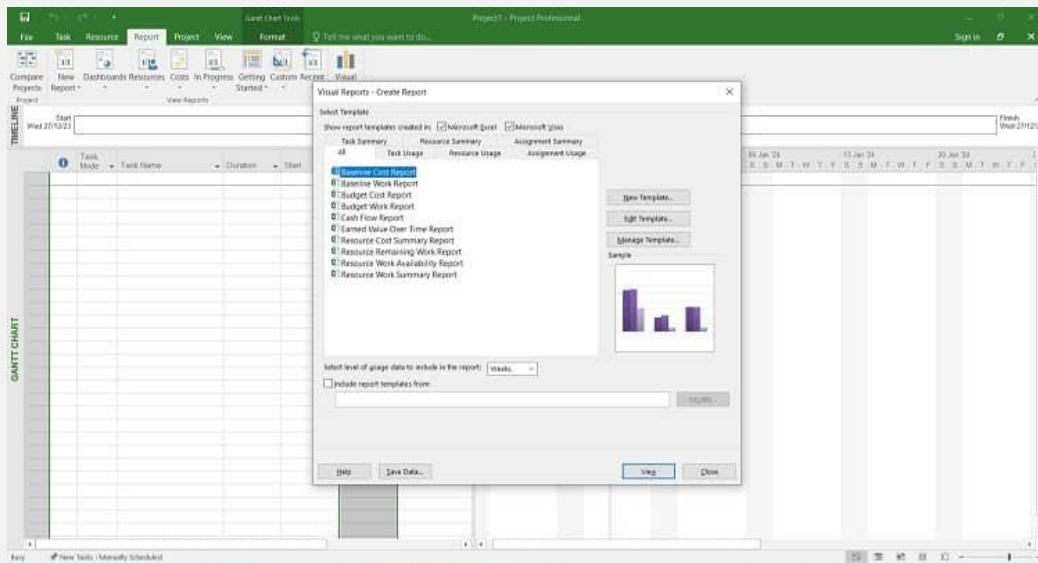
<p>blank (جای خالی)</p>	<p>یک بوم خالی</p> <p>از گزینه Report tools design برای افزودن موارد زیر استفاده کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نمودارها • جدول ها • متن • تصاویر
<p>chart (چارت سازمانی)</p>	<p>چارت، نموداری برای داده ها و اطلاعات پروژه است که موارد زیر را نشان می دهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • میزان کار واقعی • کار باقیمانده • کار پیش بینی شده <p>از field list برای انتخاب فیلدهایی که می خواهید در نمودار مقایسه شوند، استفاده کنید. برای سفارشی کردن نمودار، از دکمه های کنار نمودار استفاده کنید.</p>
<p>table (جدول)</p>	<p>Table، جدولی برای نمایش داده های پروژه است که در آن موارد زیر نمایش داده می شوند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نام پروژه • تاریخ شروع کار • تاریخ پایان کار • درصد تکمیل شدن هر فیلد

از Field List برای انتخاب فیلدهای مختلفی که می خواهید در جدول نمایش داده شوند، استفاده کنید. در کادر outline level، تعداد لول های طرح های کلی را که می خواهید در جدول نشان داده شوند، وارد کنید. از تب Table Tools (Tab) برای سفارشی سازی جدول استفاده کنید.

comparison
(مقایسه)

در این بخش دو نمودار در مقایسه با یکدیگر قرار دارند که مربوط به داده های یک پروژه هستند. در یکی از نمودارها از Field List استفاده کنید تا فیلدهایی که می خواهید در کنار یکدیگر نشان داده شوند را انتخاب کنید و آن ها را با فیلدهای نمودار دیگر مقایسه کنید.

گزارش گیری از MSP در Excel یا Visio



در نسخه ۲۰۱۳ MSP، می توانید داده های بصری یک پروژه را در اکسل یا ویزیو مشاهده کنید. (این برنامه ها باید در کامپیوتر شما نصب شده باشند.)

برای شروع:

۱. روی گزینه Report کلیک کنید.

۲. از منوی نمایان شده Visual Reports Export را انتخاب کنید.

۳. روی Report Excel یا Report Visio کلیک کنید.

۴. سپس دکمه View را انتخاب کنید.

اکسل یک پردازش آنالیز آنلاین لوکال (Local) می سازد و داده های شما را در Excel PivotChart (اکسل چارت محور) یا Excel PivotDiagram (اکسل نمودار محور) نشان می دهد.

در کادر گفتگوی Visual Reports می توانید بسته به نیازتان، یکی از الگوهای گزارشی زیر را انتخاب کنید.

قالب های گزارش Excel	قالب های گزارش Visio
Baseline Cost Report	Baseline Report
Baseline Work Report	Cash Flow Report
Budget Cost Report	Critical Tasks Status Reports
Budget Work Report	Resource Availability Report
Cash Flow Report	Resource Status Report
Earnsd Value Over Time Report	Tasks Status Reports
Resource Cost Summary Report	
Resource Remaining Work Report	
Resource Work Availability Report	
Resource Work Summary Report	