

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پرتال جامع مهندسی عمران

با هم متفاوت بیندیشیم

www.ucivil.ir



خدمات

✓ دانلود رایگان کتاب و پروژه های درسی مقاطع و گرایش های مختلف

✓ آموزش تخصصی نرم افزارهای GeoStudio ، Abaqus و ...

✓ انجام پروژه های دانشجویی دروس مختلف با نرم افزارهای کاربردی

@ucivil



راهنمای نرم افزار
برنامه ریزی و کنترل پروژه
*Primavera Project
Planner*



This copy is licensed to:
PERSEPOLIS
No. 51 Omran Alley - Ostandari
St.
Isfahan, Isfahan 8146773651

**Primavera
Project Planner®**

Copyright © 1999
Primavera Systems, Inc.

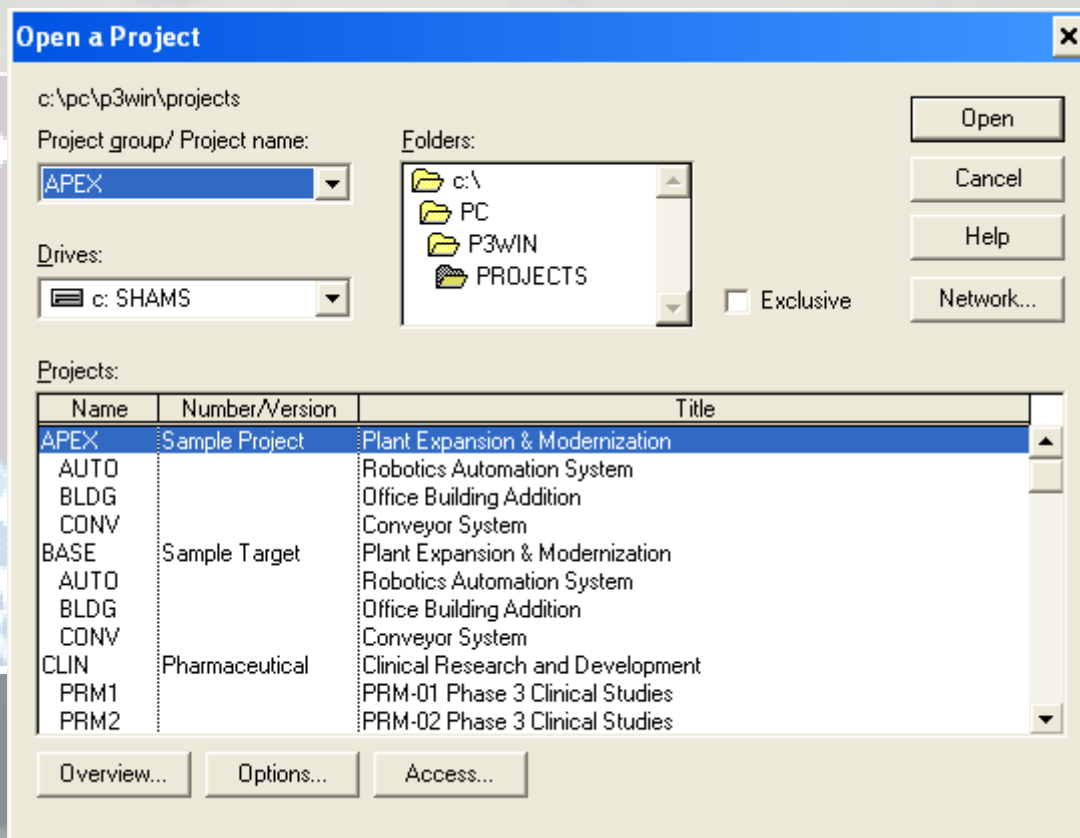
VERSION
3.0

منوی File :

در منوی فایل گزینه های زیادی می باشد که به ترتیب توضیح داده خواهند شد.

File / Open

این گزینه تمام فایل های ساخته شده را در قسمت *Project* نشان می دهد و با انتخاب هر کدام و کلیک کردن *Open* فایل مورد نظر باز می باشد. قسمت دیگر *Folder* می باشد که آدرس فایل را می دهد. قسمت دیگر *Project Name* | *Project Group* می باشد. در اینجا با انتخاب هر پروژه نام وزیر پروژه بودن را مشخص می کند. قسمت دیگر **Exclusive** می باشد که با علامت زدن آن میتوان در *Activity ID* تغییراتی اعمال کرد.



در قسمت پایین سه باکس وجود دارد.

(۱) *Overview* که با انتخاب آن پنجره ای باز می شود که از دو قسمت تشکیل شده است. قسمت اول مشخصات پروژه مورد نظر را نشان می دهد و قسمت دوم از دو بخش *TARGETS* و *GENERAL* تشکیل شده است؛ که باز در بخش *GENERAL* مشخصات کلی پروژه درج شده است و در بخش *TARGETS* که این قسمت مثل *BASE LINE* در *MS PROJECT* می باشد و البته بعداً توضیح کامل داده خواهد شد. گزینه دیگر *PROJECT CODES* می باشد و با

کلیک کردن این گزینه پنجره ای باز می شود که می توان در آن اطلاعاتی از قبیل مدیر پروژه، وضعیت پروژه و غیره را در اینجا معرفی کرد و همچنین می توان از طریق *TRANSFER* کردن از پروژه دیگر آنها را به این پروژه انتقال داد پس با انتخاب *TRANSFER* پنجره باز می شود.

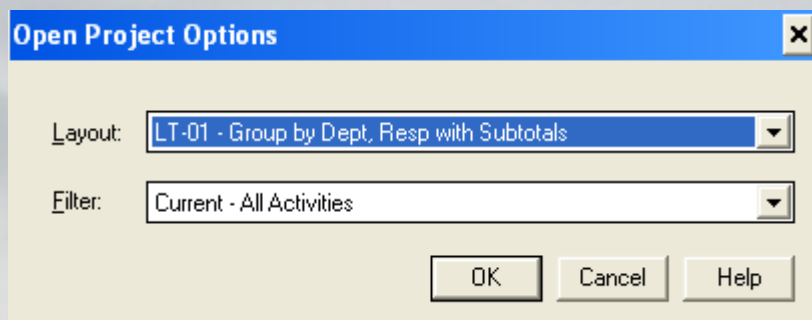
Transfer Will Overwrite Your Dictionary که انتقال بدهم یا *Cancel* کنم با کلیک کردن *OK* پنجره ای باز می شود که تمام پروژه در آن قرارداد و با انتخاب پروژه مورد نظر دکمه *Transfer* را کلیک کرده و انتقال صورت می گیرد.

The screenshot shows the 'Project Overview' dialog box. It contains the following information:

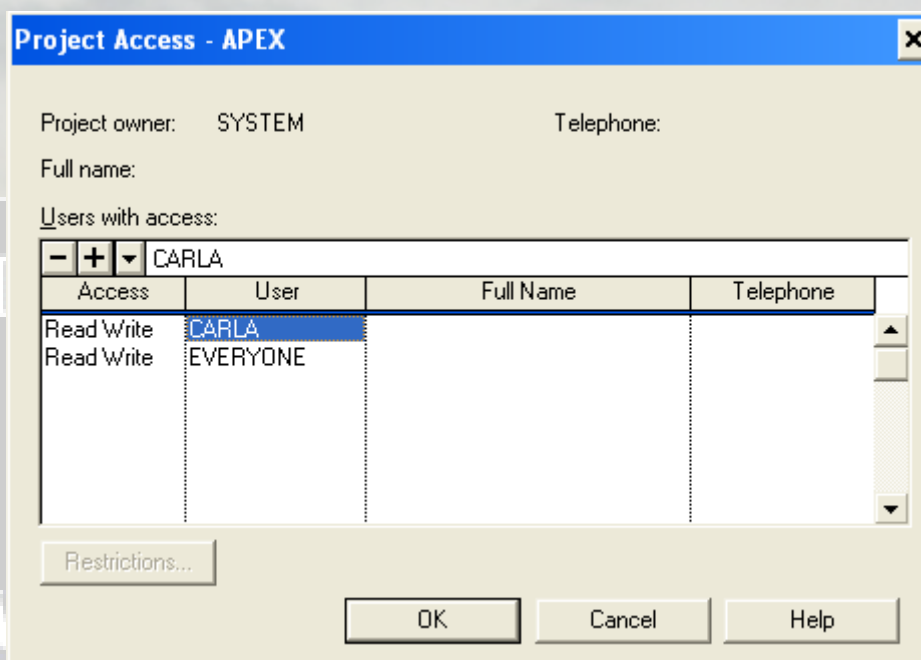
- Project folder: c:\pc\p3win\projects
- Project group/ Project name: APEX
- Project ID: Number/Version: Sample Project
- Project title: Plant Expansion & Modernization
- Company name: Acme Motors
- Access: Read Write
- Decimal places: 2
- Planning unit: Day
- Activity count: 134
- Project start: 19JUL99
- Project must finish by: (empty)
- Data date: 27SEP99
- Early finish: 23FEB01

۲) *Options* که با انتخاب آن پنجره ای باز می شود که از دو قسمت تشکیل شده است. قسمت اول *Layout* می باشد که در واقع تصویری از پروژه را با یک نام ذخیره می کند و در ابتدا میتوان مشخص کرد با چه *Layout* ای پروژه باز شود پس می توان بی نهایت *Layout* های گوناگون تعریف کرد. قسمت دوم *Filter* است که این هم مثل *layout* عمل می کند و می توان با انتخاب هر فیلتری پروژه را باز کرد که معمولاً از *All Activity* استفاده می شود.

۳) *Access* که با انتخاب آن پنجره ای باز می شود که می توان یک *User* برای پروژه انتخاب کرد که از این قسمت زمانی که از شبکه داریم استفاده میکنیم بهره می جویم هم چنین اگر *Restricted* را انتخاب کنیم جعبه *Restrictions* روشن می شود و از این طریق می توان محدودیت برای *User* قرارداد و این که با چه فیلتری فایل مورد نظر باز شود.



شکل مربوط به گزینه ۲ در بالاست.



شکل مربوط به گزینه ۳ در بالاست.

➤ **File \ Close**

این گزینه باعث می شود که فایل مورد نظر را بسته و از آن فایل خارج شود.

➤ **File \ Page Setup**

این گزینه از دو قسمت تشکیل شده است :

الف: Print

در این قسمت ابتدا تعیین می کنیم که از چه تاریخی تا چه تاریخی **Print** گرفته شود. جعبه

Activity Columns اگر علامت بخورد به منظور این است که فقط ستون فعالیت ها چاپ

شود.

جعبه **Bars** اگر علامت بخورد به منظور آن است که فقط میله ها چاپ شود.

جعبه **Show Visible Columns Only** در صورت علامت زدن فقط ستونهایی را چاپ میکند که در صفحه نمایش داده می شوند در غیر اینصورت کل ستون ها را نمایش می دهد.

جعبه **Resource/Cost Display** زمانی فعال می شود که بخواهیم نمودار **Resource profile** را در چاپ ببینیم. پس اول از منوی **View/Resource Profile** را انتخاب می کنیم و جعبه فوق فعال می شود و اگر علامت زده شود در انتهای چاپ نمودار منابع هم نمایش می دهد.

ب- Page Setting

Page Setup

Print

Start date: CAL 12JUL99 End date: CAL 18JUN00

Activity columns Bars

Show visible columns only Resource/Cost display

Page settings

Fit to 2 pages wide. Timescale placement: Top

Top: 0.50 Bottom: 0.50 Margin units: Inches

Left: 0.50 Right: 0.50

Show timescale/titles on all pages

Repeat group title at page breaks

Mask interior page borders

Resource/Cost profile maximum height: 40.00 inches.

Header... Footer... Grayscale...

OK Cancel Help

گزینه **Page Wide** **Fit to** تعداد صفحات افقی را نشان می دهد. و چهارگزینه **Right, Left, Bottom** و **Top** فاصله اطراف صفحه را مشخص می کنند. گزینه بعدی **Timescale Placement** است که این گزینه نشان می دهد تقویم در بالا یا پایین و یا هم پایین و هم بالا قرار می گیرد. جعبه **Margin Units** واحد چهار گزینه حاشیه اطراف را مشخص می کند

جعبه **Show Timescale/Titles on all page** در صورت علامت زدن این گزینه برای تمام صفحات تقویم چاپ شده در غیر اینصورت فقط برای صفحه اول چاپ می شود.

جعبه **Repeat Group Title At page Breaks** در صورت علامت زدن برای تمام صفحات عنوان چاپ شده در غیر اینصورت فقط برای صفحه اول چاپ می شود.

جعبه **Mask Interior Page borders** در صورت علامت زدن انتهای هر صفحه باز می ماند و در واقع این گزینه زمانی استفاده می شود که کاغذ رولی باشد.

گزینه **Resource/Cost Profile Maximum height** در صورتی فعال می باشد که گزینه **Resource/Cost Display** علامت خورده باشد و از این طریق می توان ارتفاع نمودار را تعیین کرد.

✓ با کلیک کردن روی باکس **Header** پنجره آن باز می شود؛ اولین گزینه آن **Include**

Header On می باشد که می توان انتخاب کرد که **Header** در صفحه اول یا تمام صفحات

یا صفحه آخر یا هیچ کدام از صفحات نباشد.

قسمت بعد **Divide Header Into** است که می توان **Header** را به سه یا پنج قسمت تقسیم کرد.

Header

Include header on: Height: 1.00 Inches

Define header

Divide header into: 3 sections 5 sections

Header:

(None)	(None)	(None)
--------	--------	--------

OK Cancel Help

جعبه بعدی **Height** که می توان اندازه پهنای **Header** را تغییر داد.

✓ با کلیک کردن روی جعبه **Footer** پنجره آن باز می شود؛ که دقیقاً مثل **Header** میباشد.

✓ با کلیک کردن روی جعبه **Grayscale** در صورتی که پرینتر رنگی نباشد می توان دید که رنگها به چه صورت دیده می شوند.

➤ **File / Print Preview**

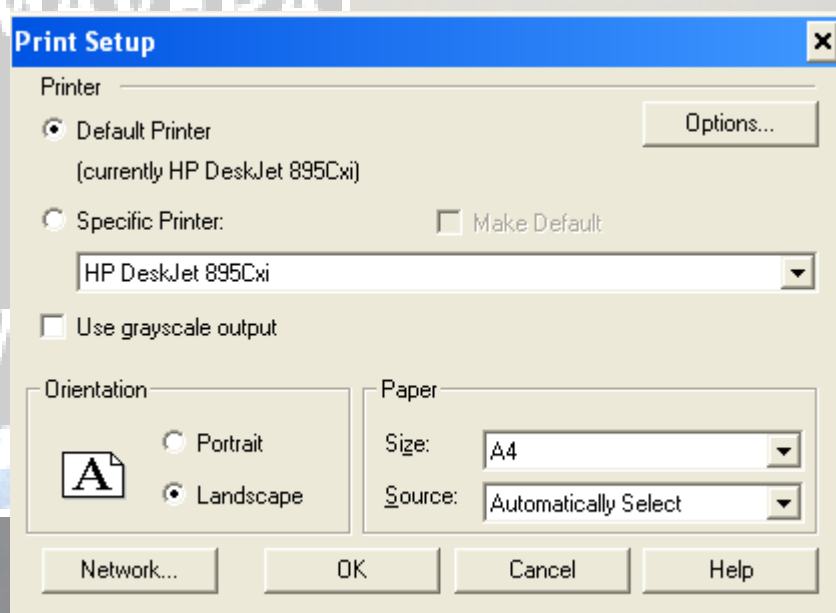
این گزینه هم از طریق منو باز میشود وهم از طریق آیکونی که روی صفحه دیده میشود ودر واقع قبل از چاپ می توان صفحات را دید.

➤ **File / Print**

با انتخاب این گزینه می توان مشخص کرد که تمام صفحات؛ چه صفحات عمودی یا چه صفحات افقی چاپ شود. قسمت بعد **Print Option** است که اگر بخواهیم فایلی را **Print To File** کنیم از این گزینه استفاده میکنیم.

➤ **File / Print Setup**

در این پنجره می توان نوع پرینتر را انتخاب کرد. همچنین صفحات به صورت افقی یا عمودی باشد را تعیین کرد و نیز سایز کاغذ را مشخص نمود.



➤ **File/Preview Picture**

این گزینه برای ثبت یا گرفتن یک عکس می باشد.

[منوی Edit :](#)

➤ **Edit/Copy**

ابتدا فعالیتهای مورد نظر را انتخاب کرده، سپس از منوی **Edit** گزینه **Copy** را انتخاب می کنیم. همچنین می توان از کلیک سمت راست استفاده نموده و **Copy** را انتخاب کرد. وروش سوم از روی منوی ابزار **Copy** انتخاب شود.

➤ **Edit/Paste**

با روشهای بالا می توان *Paste* را فعال کرد. با فعال کردن آن پنجره ای باز می شود. در اینجا دو قسمت دارد: اول) *Rename Activities* که خود این قسمت از پنج گزینه تشکیل شده است.

۱) *Rename Duplicates Only* انتخاب این گزینه تنها آنهایی را که متفاوت است را تغییر میدهد.

۲) *Rename All* انتخاب این گزینه از شما می پرسد که نام تمام فعالیتها را تغییر دهد و چه نامی را جایگزین کند.

۳) *Prefix or Suffix* پیشوند یا پسوند می باشند که اگر *Prefix* را انتخاب کنیم از شما می پرسد که میخواهید در ابتدای فعالیتها چه چیزی را اضافه کنید. اگر *Suffix* را انتخاب کنیم از شما می پرسد که در انتهای فعالیت ها چه چیزی اضافه شود..

۴) *Auto – Increment* گزینه ای است که یک مبنا را انتخاب می کند و در قسمت پایین تعیین می کنیم که چند تا چند تا اضافه شود.

۵) *Arithmetic Add* گزینه ای است که مشخص می کند چه عددی را به فعالیت اضافه کند.

قسمت دوم: *Update Activities With Matching Ids* این گزینه باعث می شود که اگر فعالیتی هم نام باشد روی همان کپی شود.

جعبه *Paste External Relationships* در صورت علامت زدن هنگام کپی کردن روابط پیش نیازی را در نظر می گیرد.

➤ *Edit/Paste Special*

این گزینه هم بصورت *Text* و هم بصورت خود *Cell* کپی می کند.

➤ *Edit/Edit Activity*

این گزینه زمانی فعال می شود که یک فعالیت انتخاب شده باشد و با انتخاب این گزینه جعبه *Activity Form* باز می شود و می توان تغییرات را اعمال کرد.

➤ *Edit/Fill Cell*

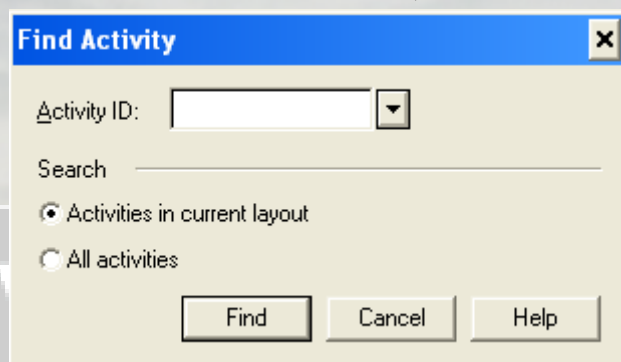
زمانی که بخواهیم یک سل را در سل های بعدی البته در همان ستون کپی کنیم، ابتدا فعالیتها را مورد نظر را انتخاب کرده، (نکته: سلی که کپی میشود اولین سل میباشد) پس از منوی *Edit* گزینه *Fill Cell* را انتخاب کرده و سپس این تغییرات را می بینید.

➤ *Edit/Delete*

اگر بخواهیم فعالیتی را حذف کنیم، آن را انتخاب کرده، سپس *Delete* را کلیک می کنیم از شما می پرسد آیا می خواهید حذف شود یا نه که می توان هر کدام از گزینه ها را انتخاب کرد. البته زمانی که فعالیتی حذف می شود رابطه ها هم حذف میشود پس باید دوباره رابطه ها را ایجاد کرد.

➤ *Edit/Find Activity*

این گزینه برای پیدا کردن یک فعالیت میباشد با انتخاب آن پنجره ای باز میشود که دو قسمت دارد اول در همان *Layout* که قرار داریم جستجو میکند اما قسمت دوم در تمام فعالیت ها جستجو میکند یعنی اگر فیلتر هم داشته باشیم کار جستجو را انجام میدهد.



➤ *Edit/Dissove Activity*

این گزینه هم مانند *Delete* عمل میکند با این اختلاف که رابطه *FS* ایجاد میکند.

➤ *Edit/Extract Activity*

این گزینه باعث میشود که رابطه *FS* ایجاد شود اما خود فعالیت از روی صفحه حذف نشود اما تمام روابط آن حذف میشود.

➤ *Edit/Find Objects*

این گزینه برای پیدا کردن یک تصویر یا یک متن میباشد که با کلیک کردن روی آن پنجره ای باز میشود که میتوان انتخاب کرد که کدام تصویر پیدا شده یا پاک شود.

➤ *Edit/Select All*

این گزینه تمام فعالیت ها را انتخاب میکند.

➤ *Edit/Unselect*

این گزینه عکس *Select All* است و فعالیت هائی را که انتخاب شده اند از حالت انتخاب خارج میکند.

➤ *Edit/Relationships*

با انتخاب این گزینه روی فعالیتی که انتخاب شده است یک پنجره باز می شود که در آن پیش نیاز و پس نیاز فعالیت انتخاب شده را نشان می دهد و اگر *OK* را کلیک کنیم باعث می شود که پنجره دیگری باز و در آن نشان می دهد که چه رابطی پیش نیاز یا پس نیاز یا پس نیازها با فعالیت دارد. همچنین *Lag* آن چقدر می باشد.

➤ *Edit/link Activities*

زمانی که تمام فعالیتها را وارد کردیم و بخواهیم که روابط پیش نیازی همه FS باشد از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا تمام گزینه هایی که بخواهیم روابط آنها FS باشد را انتخاب کرده سپس *Link Activity* را کلیک می کنیم برای اینکه تغییرات را ببینیم باید کلید *F9* را فشار داد.

➤ *Edit/Unlink Activities*

این گزینه عکس گزینه بالا عمل می کند و تمام فعالیتها بدون روابط می شوند اما باید فعالیتها را انتخاب کرده سپس *Unlink Activity* را کلیک کرده و برای دیدن تغییرات باید کلید *F9* را فشار داد.

➤ *View/Layout*

Layout در واقع یک تصویر یا یک عکس می باشد که خودش از چند گزینه تشکیل شده است:

➤ *New*

با انتخاب این گزینه *Layout Default* روی صفحه نشان داده می شود که معمولاً برای همه *Layout Classic* می باشد.

➤ *Open*

با انتخاب این گزینه لیست تمام *Layout* نشان داده می شود که می توان هر کدام را انتخاب کرد و سپس دکمه *Open* را فشار داد و *Layout* مورد نظر باز می شود.

➤ *Save*

این گزینه باعث می شود *layout* جاری ذخیره شده و تغییرات اعمالی را ذخیره می کند.

➤ *Save as*

این گزینه را هنگامی که بخواهیم *Layout* مورد نظر را به نام دیگری ذخیره کنیم (*Save*) استفاده می کنیم.

➤ *Transfer*

از این گزینه می توان برای انتقال *Layout* از پروژه های دیگر به این پروژه استفاده نمود. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که از دو قسمت تشکیل شده است. در قسمت دوم ابتدا مشخص می کنیم از کدام پروژه انتقال صورت گیرد و در قسمت اول تعیین می کنیم کدام *Layout* انتقال پیدا کند سپس روی *Transfer* کلیک می کنیم و انتقال صورت می گیرد.

➤ *Delete*

برای حذف *Layout* از این گزینه استفاده می کنیم یا انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود و میتوان *Layout* مورد نظر را انتخاب کرده و *Delete* را کلیک کنیم.

➤ *Options*

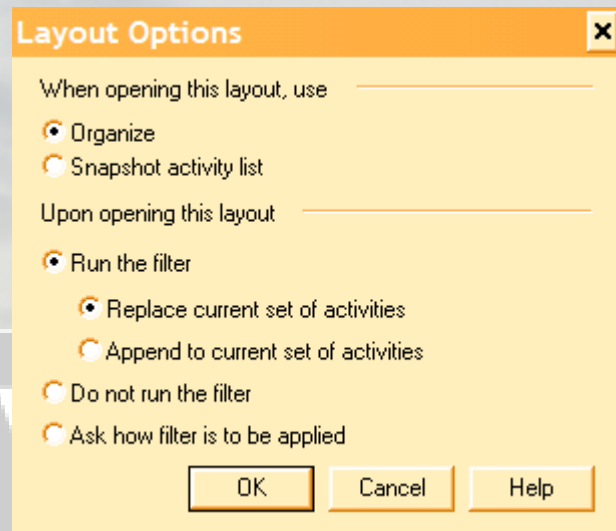
با انتخاب این گزینه یک پنجره باز می شود که از دو قسمت تشکیل شده است :

(۱) قسمت اول شامل دو انتخاب است که در یک زمان فقط یکی را میتوان انتخاب نمود.

الف- *Organize*

در این قسمت می توان تعیین کرد که زمانی که فایل باز می شود با چه فیلتری باز شود. برای اینکار ابتدا به *Organize* طبق آنچه که در شکل زیر آمده است می رویم و سپس گزینه *Option* را از روی آن انتخاب می کنیم. بعد از آن منوی *Layout options* باز می شود.

۲) *Snapshot Activity List* این آیتم می تواند یک عکس از صفحات گرفته و آن را ثبت کند.

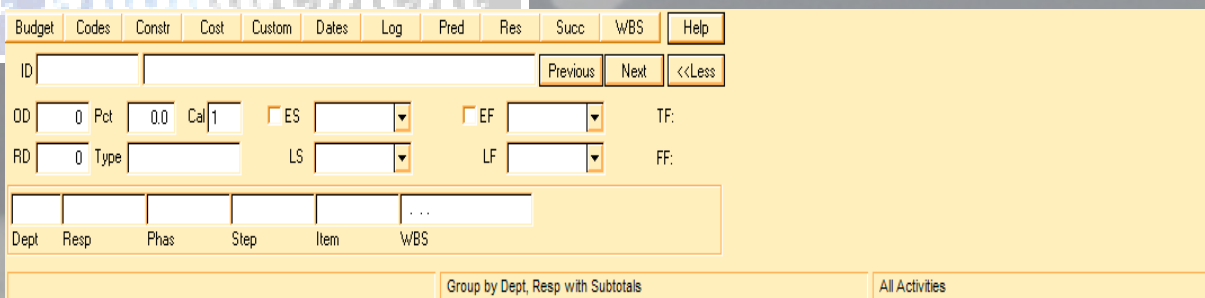


➤ *Make Default*

این گزینه *Layout* خود سیستم را نمایش می دهد و بهتر است که آنرا تغییر ندهیم.

➤ *View/Activity Form*

با فعال کردن این گزینه یک پنجره باز می شود و می توان اطلاعات اولیه را از قبیل نام فعالیت، شرح فعالیت، مدت زمان فعالیت، تاریخ شروع و پایان فعالیت، نوع تقویم مورد استفاده قرار گرفته و اکتیویته کدها را در اینجا تعریف کرد.



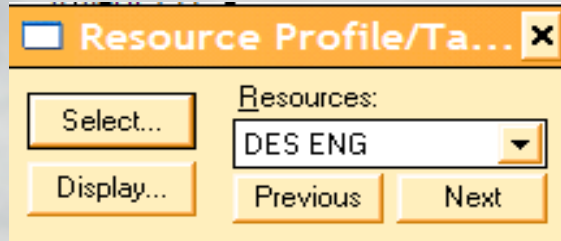
➤ *View/Activity Detail*

تمام آیتمهایی که در *Activity Form* قرارداردرا نشان می دهد و در واقع روش دیگر باز کردن این آیتمها می باشد.

➤ *View/Resource Profile*

با انتخاب این گزینه نمودار منابع برای هر منبعی را می توان داشت که این نمودار می تواند از سه قسمت تشکیل شده باشد. قسمت اول یا رنگ سبز نشان دهنده این است که منبع کمتر یا به اندازه

نرمال استفاده می کند. قسمت دوم رنگ زرد است که نشان دهنده بیشتر از نرمال یا حداکثر آن میباشد. قسمت سوم که رنگ قرمز می باشد نشان دهنده زیادی مصرف می باشد. پنجره ای در کنار این نمودار باز می شود که پنج جعبه دارد که این جعبه ها در شکل زیر نشان داده شده اند و عبارتند از :



۱. *Resource* - با انتخاب این جعبه لیست منابع ظاهر می شود و می توان منبع مورد نیاز را انتخاب کرد.

۲. *Next* - با انتخاب این دکمه و کلیک کردن آن می توان در جعبه منابع یک منبع به جلو رفت.

۳. *Previous* - با انتخاب این دکمه می توان در جعبه منابع با کلیک کردن *Previous* یک منبع به عقب برگردد.

۴. *Display* - با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که از سه قسمت تشکیل شده است :

۴-۱) *Display* : این قسمت از سه بخش تشکیل شده است که عبارتند از:

الف- *Type* که برحسب واحد یا هزینه می باشد.

ب- *Dates* که بر حسب زودترین یا دیرترین تاریخ می باشد.

ج- *Activity* که همه فعالیتها یا فقط یکی به صورت انتخابی نمودار منابع آن رسم شود.

همچنین اگر بخواهید نمودار بصورت میله ای یا منحنی و یا به هر دو صورت باشد دو جعبه مربوطه را علامت می زنیم. جعبه دیگر این قسمت برای این است که فاصله زمانی را به چه صورت یعنی روز، هفته، ماه و غیره نمایش دهد.

۴،۲) *Histogram* - این قسمت نیز از سه بخش تشکیل شده است که عبارتند از:

الف- *Calculate* که در این بخش می توان بصورت کل یا حداکثر یا متوسط نمودار را حساب کند.

ب- *Format* که در این بخش می توان نمودار را بصورت پیوسته یا جدا نمایش داد.

ج- *Values* در این بخش تخمین منابع جاری،.....، منابع برنامه ای باشد، جعبه اول این قسمت حدود را مشخص می کند. جعبه دوم رنگها را مشخص می کند.

۴،۳) *Curves* نمودارهای مختلف را نمایش می دهد.

Resource Profile Display Options

Display

Type: Units Costs

Dates: Early Late

Activities: All Selected

Time interval: Histogram Curves

Exclude actual to date from current estimate

Histogram

Calculate: Total Peak Average

Format: Area Bar

Values: Current estimate Earned value Planned value

Calendar: Draw limits Emphasize overload with color

Curves

Current estimate Earned value Planned value

Show curves using different line types

Close Help

5) *Select* - در ابتدا این جعبه را فعال کرده، سپس منبع مورد نظر را انتخاب نموده و می توان نمودار آن را دید.

Resource Profile Selection

Select:

Group #	Group Name	Group Color	Criteria	Low Value Resource	Low Value Cost Account	High Value Resource	High Value Cost Account

Clear

Stack so that the lowest numbered group is at the Top Bottom

OK Cancel Help

➤ *View/resource Profile/table*

این گزینه هم شبیه به *Resource Profile* می باشد اما در این جا منابع بصورت عدد نمایش داده میشوند.

➤ *View/Relationships*

انتخاب این گزینه باعث می شود فعالیتهایی را که پیش نیاز داده ایم بوسیله خط بهم وصل شوند و اگر پیش نیاز نداده باشیم تمام روابط را FS می دهد.

➤ *View/Progress Line*

این گزینه برای ترسیم و نمایش دادن یک خطی است که مشخص می کند پروژه چقدر عقب یا جلو می باشد انتخاب میگردد. اگر از برنامه جلو باشیم، شکست منحنی در سمت راست خط *Data Date* قرار می گیرد و اگر از برنامه عقب باشیم شکست در سمت چپ منحنی میباشد و اگر طبق برنامه پیش برویم روی خط *Data Date* قرار میگیرد همچنین اگر فعالیتی داشته که در *Target* نباشد آن هم روی خط *Data Date* قرار میگیرد چون مبثانی برای مقایسه ندارد.

➤ *View/Progress Spotlight*

با انتخاب این گزینه از *Data Date* به مدت یک هفته فعالیتهای *High Light* کرده و از این طریق میتوان دید چه فعالیتهایی در هفته جاری انجام میشود.

➤ *View/Datometer*

انتخاب این گزینه باعث می شود که تاریخ را با توجه به حرکت دادن ماوس نشان داد.

➤ *View/toolbars*

این گزینه در واقع منوی ابزار را نشان می دهد که بعداً توضیح بیشتری در رابطه با آن می دهیم.

➤ *View/Page Breaks*

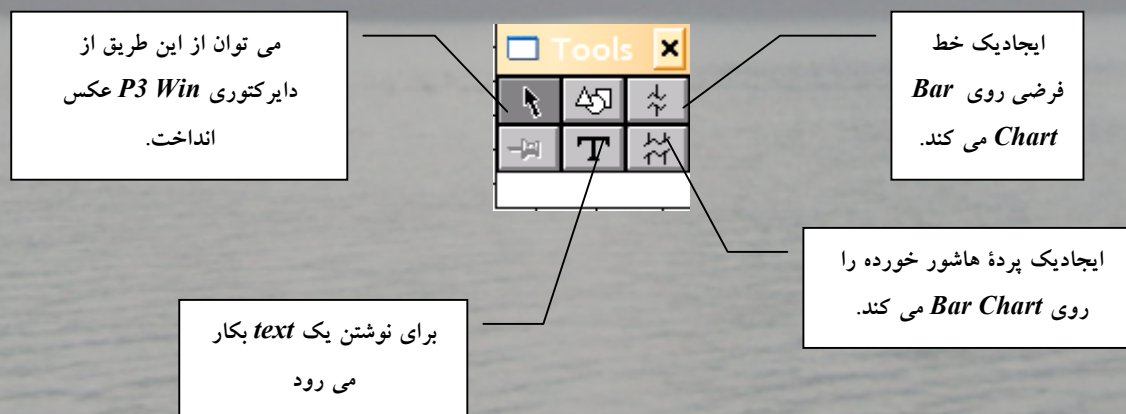
این گزینه صفحات را برای پرینت جدا می کند و نشان می دهد که یک صفحه از کجا شروع و در کجا تمام می شود.

➤ *View/Thousands Separators*

انتخاب این گزینه باعث میگردد که اعداد را سه رقم سه رقم جدا کند.

➤ *View/Attachment Tools*

انتخاب این گزینه پنجره ای را باز می کند که می توان از این طریق نوشته یا عکس و غیره را انجام داد.



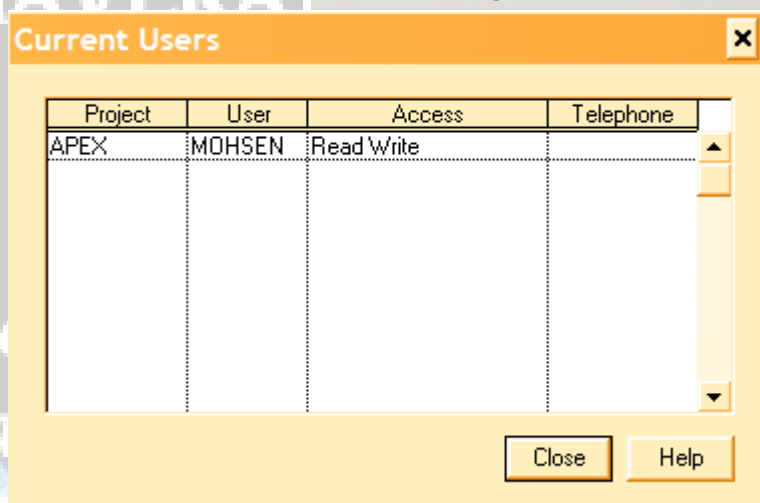
• این آیکن زمانی فعال می شود که *Text* یا *Object* داشته باشیم و هر وقت که یکی از آنها را انتخاب کنیم سپس این آیکن را کلیک کنیم پنجره ای باز می شود که می توان انتخاب کرد که این عکس یا نوشته روی کدام فعالیت باشد. قسمت بعدخودش از دو بخش تشکیل شده است که اگر *Bar* را انتخاب کنیم از شما می پرسد کجای آن عکس یا نوشته را قرار دهیم، همچنین در ابتدا یا انتهای *Bar* باشد، و اگر در بخش *Date* باشد روی تاریخی که می خواهید باشد قرار می گیرد در قسمت سوم در چه فاصله ای از نظر افقی یا عمودی قرار بگیرد را تعیین می کند.

➤ *View/Object*

اگر *Object* داشته باشیم و بخواهیم در صفحه دیده شود در منوی *View* علامت زده شده است اما اگر بخواهیم بدون اینکه آن را *Delete* کنیم نبینیم علامت *Object* را بر می داریم

➤ *View/Current Users*

این آیتم فقط *Users* را نشان می دهد و هیچ گونه تغییری در آن نمی توان داد.



Project	User	Access	Telephone
APEX	MOHSEN	Read Write	

➤ *Insert/Activity*

این گزینه برای اضافه کردن فعالیت می باشد. زمانی که روی یک فعالیت قرار داریم با انتخاب این گزینه جعبه *Activity Form* باز می شود و می توان فعالیت را اضافه کرد.

➤ *Insert/Resource Assignment*

در این قسمت پنجره ای باز می شود که می توان برای فعالیت انتخاب شده منبع مورد نیاز را تعیین کرد و یا حتی منبعی را اضافه یا کم کرد.

جعبه های انتخاب *Cost Account/Category* که اولی در مورد نوع منبع می باشد و دومی شماره مورد نظر می باشد.

جعبه *This is a Driving Resource* اگر علامت بخورد به معنی آن است که منبع مورد نظر برای این فعالیت *Driving* می باشد.

جعبه *Quantity* حجم کل منبع مصرفی براساس واحد منبع می باشد.

جعبه *Units Per day* حجمی از منبع که برای فعالیت مورد نظر در یک روز مصرف می شود.

➤ *Insert/Object*

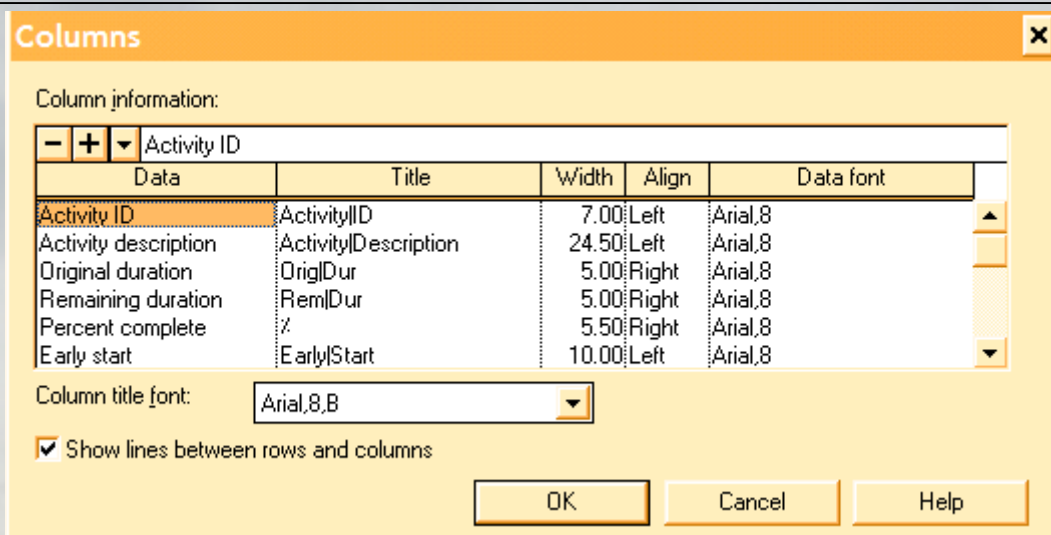
این گزینه برای ایجاد یک *Text* یا یک عکس و یا آرم و غیره مورد استفاده قرار می گیرد که انتخاب این گزینه باعث می شود پنجره ای باز شود که از این طریق نوع شی (*Type Object*) را می توان تعیین کرد.

➤ *Format/Columns*

اگر بخواهیم یک ستون اضافه کنیم این گزینه را انتخاب می کنیم و مابین ستونهایی که می خواهیم ستون مورد اضافه شود کلیک می کنیم و یک ستون اضافه می شود سپس می توان ستون مورد نظر را لیست عنوان ستونها انتخاب کرد.

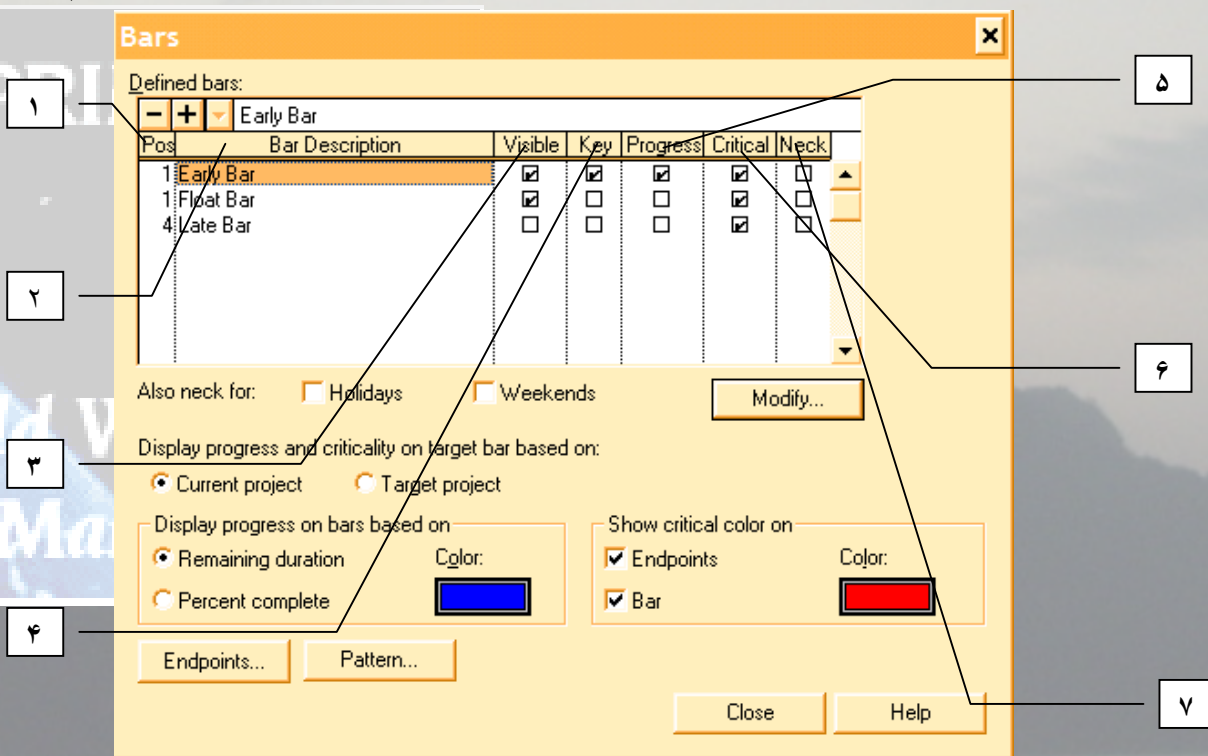
توضیحات جعبه های ذیل (تصویر پائین صفحه بعد) عبارتند از :

- ۱ - ترتیب قرار گرفتن *Bars* را نشان می دهد.
- ۲ - شرح میله را نشان می دهد.
- ۳ - علامت آن به منظور دیدن *Bar* می باشد
- ۴ - یک مبنا می باشد.
- ۵ - درصد پیشرفت را نشان می دهد.
- ۶ - فعالیتهای بحرانی را نشان می دهد.
- ۷ - تعطیلات رابه صورت گلوئی شدن در میله فعالیت (*Knecking*) نشان میدهد.



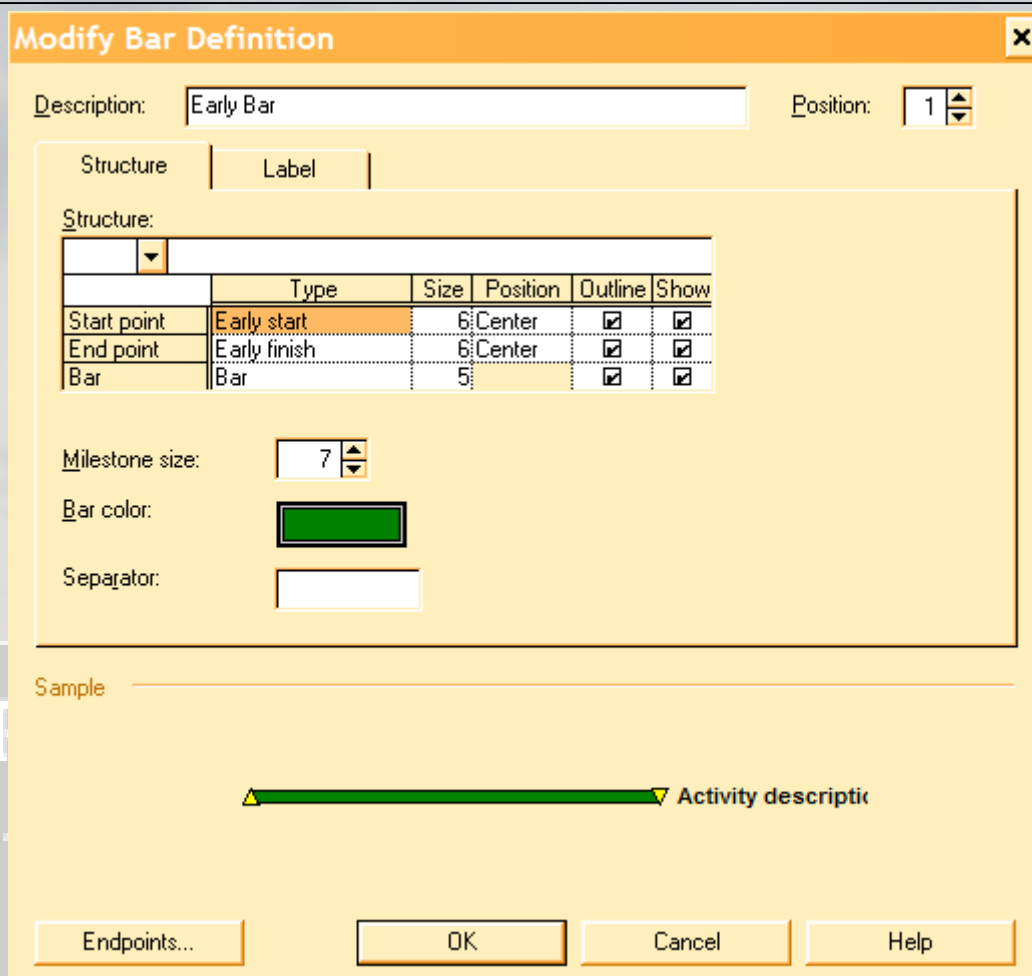
➤ **Format/Bars**

با انتخاب این گزینه می توان *Bars* را از نظر رنگ و اینکه کدامیک از بارها دیده شوند تعیین کنیم.



Modify...

باکس فوق را در صورتی که بخواهیم تغییر در *Bars* بدهیم استفاده می کنیم. این جعبه از دو قسمت تشکیل شده است:



قسمت اول ساختار را نمایش می دهد که ابتدا و انتهای آن از کجا باشد، چه اندازه ای داشته باشد. همچنین رنگ میله چه رنگی باشد.

نمایشگر شکلهای ابتدا و انتهای باری باشد. **Endpoints...** جعبه قسمت دوم نمایانگر این است که شرح فعالیت را در بالا یا پایین، چپ یا راست میله بنویسد سپس **OK** را زده و از این قسمت خارج می شویم. در قسمت پایین این منو می توان انتخاب کرد که فعالیتهای بحرانی را نشان دهد یا نه و در صورت نشان دادن رنگ آنهاچه باشد.

قسمت دیگر نشان می دهد که **Bars** براساس زمان باقیمانده یا درصد پیشرفت بوده و همچنین چه رنگی باشد.

نمایشگر این است که فازها کدهای مختلف را با چه رنگی نشان می دهد. **Pattern...**

➤ **Format/Selected bars/Modify bar Format**

ابتدا یک فعالیت را انتخاب کرده سپس این گزینه فعال می شود و از این طریق می توان رنگ بار و همچنین شکل ابتدا و انتهای بار را تعیین کرد.

➤ **Format/Selected Bars/Copy Bar format**

این گزینه برای کپی کردن فرمت یک بار می باشد پس ابتدا فعالیت را انتخاب کرده سپس این گزینه را کلیک می کنیم.

➤ **Format/Selected Bars/Paste Bar Format**

ابتدا فعالیت مورد نظر را انتخاب کرده سپس *Paste* می کنیم و فرمت مورد نظر را کپی می کنیم.

➤ **Format/Summary Bar**

این گزینه از دو بخش تشکیل شده است.

(۱) برای *Neck* کردن تعطیلات می باشد که می تواند هفتگی یا تمام تعطیلات باشد.

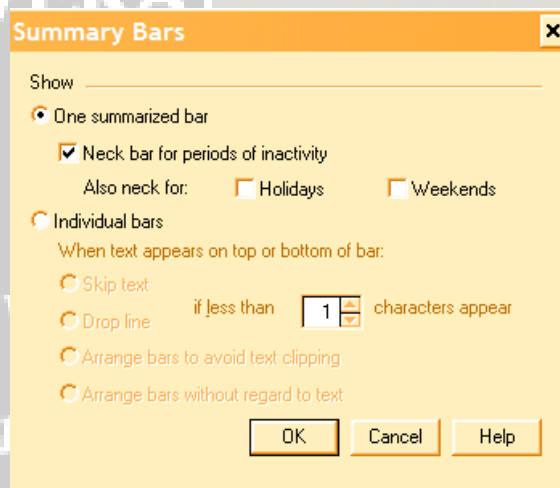
(۲) برای بارهای کلیدی، که خودش از چهار بخش تشکیل شده است.

(۲-۱) اگر تعداد زیاد باشد اصلاً ندهد.

(۲-۲) اگر تعداد زیاد باشد خط بعد نشان بدهد.

(۲-۳) همه چیز را خوب نشان می دهد. (آیتم خوبی می باشد)

(۲-۴) روی هم نیز اگر قرار بگیرند اشکال ندارد.



➤ **Format/Organize**

Organize یا سازماندهی کردن که جزء مهمترین ویژگیها می باشد، از این طریق می توان فعالیتها را دسته بندی کرد. این پنجره از دو قسمت تشکیل شده است.

(۱) *Activity Data item* از چهار قسمت تشکیل شده است:

(۱-۱) *Group by* می باشد که در این قسمت تعیین می کنیم که *Organize* براساس چه

آیتمی باشد، ستون بعدی *Sort* براساس از بالا به پایین یا از پایین به بالا می باشد.

ستون بعدی فونت را نشان میدهد، ستون بعدی رنگ باند را نمایش می دهد، ستون

بعدی رنگ نوشتار را نشان می دهد، ستون بعدی نشان دهنده این است که هر باند را

می توان در یک صفحه نمایش داد و ستون آخر جمع کل را نشان میدهد.

۲-۱) *Sort By* - در این قسمت می توان تعیین کرد که *Sort* بر چه اساس باشد.

۳-۱) در این قسمت سه جعبه داریم :

۱-۳-۱) در قسمت *Group By* هر چند تا آیتم را که مشخص کنیم، با علامت زدن

این جعبه میتوان فقط باند اولیه را دید و در واقع باندهای دیگر ادغام می شود.

۲-۳-۱) در این قسمت در صورت اضافه کردن یک فعالیت خودش بطور اتوماتیک

organize می شود که البته بهتر است این جعبه علامت نخورد.

۳-۳-۱) در این قسمت فعالیتهایی که هیچ گونه آیتمی به آنها تعلق ندارد را نشان

میدهد.

۴-۱) *Option* که این بخش از سه قسمت تشکیل شده است:

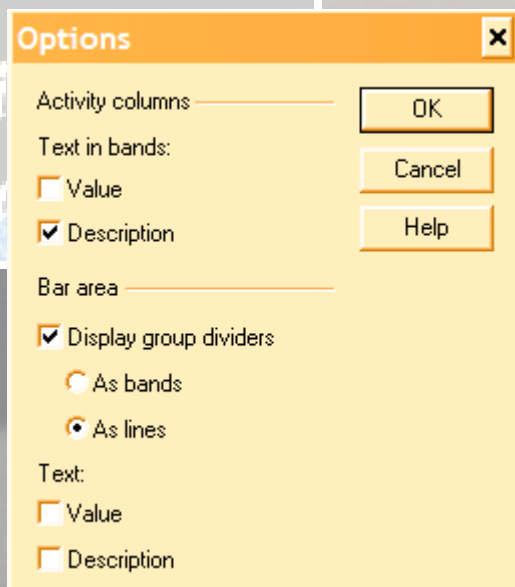
۱-۴-۱) در این قسمت نوشته باند فعالیتهای می تواند شرح کامل یا اختصاری

آیتم *organize* شده باشد.

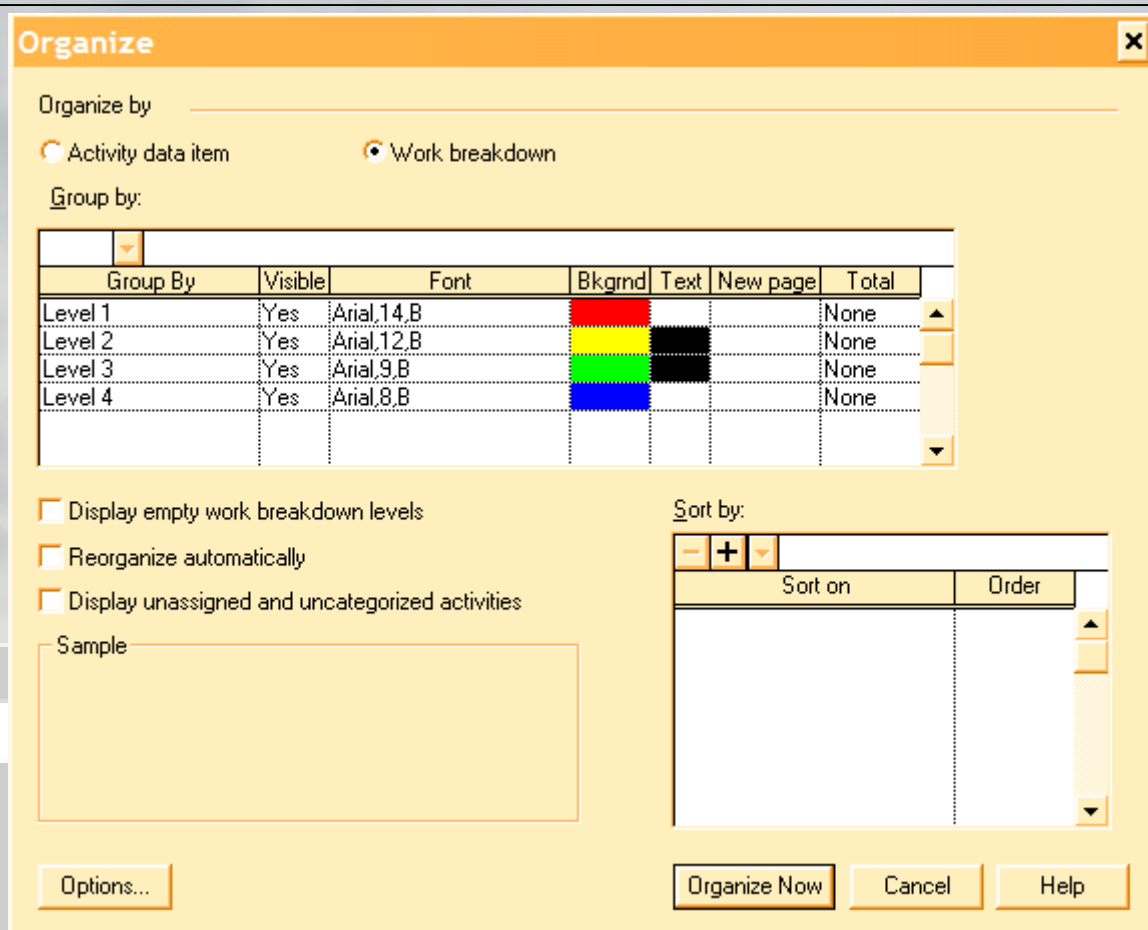
۲-۴-۱) در این قسمت *Bars* را با نوار یا با خط جداکن.

۳-۴-۱) این قسمت می خواهد شرح کامل یا علامت اختصاری را در قسمت

Bars نمایش دهد.



۲) *Work break Down* از چهار بخش تشکیل شده است :



بخش دوم، سوم و چهارم دقیقاً مثل قسمت قبلی می باشد، اما در بخش اول تعداد سطحهای شکسته شده را نمایش می دهد و اینکه کدام سطح را نشان دهد را در ستون دوم تعیین می کنیم و بقیه ستونها مثل قسمت قبل می باشد.

➤ **Format/Reorganize Now**

این گزینه زمانی که یک فعالیت اضافه یا در یک فعالیت تغییراتی اعمال کنیم مورد استفاده دارد و با انتخاب این گزینه فعالیتهای مورد نظر در جای خود قرار می گیرند.

➤ **Format/Filter**

فیلتر برای پیدا کردن یک یا چند آیتم خاص می باشد هر فایلی که ایجاد می کنیم دارای یک سری فیلتر از پیش تعیین شده می باشد. (به شکل صفحه بعد نگاه کنید)
در پنجره فیلتر چند جعبه وجود دارد که عبارتند از:

این جعبه برای اضافه کردن یک فیلتر می باشد با انتخاب آن یک پنجره باز می شود که شماره فیلتر را می دهد و با **OK** کردن این گزینه پنجره دیگری باز می شود که می توان فیلتر مورد نظر را طراحی کرد.

در چهار *Level* می توان فیلتر نوشت و در هر *Level* هفت تا جمله شرطی می توان نوشت که این هفت تا را می توان بصورت *Or* یا *And* نوشت که باید در یک *level* همه از یک نوع باشند، یعنی *Or* یا *And* اما در مورد *Level* می توان هر یک با هم فرق کنند.

Level 1

Filter

Criteria Run

ID	Description
All	All Activities
None	No Activities
FL-01	Automation System Project Activities
FL-02	Building Addition Project Activities
FL-03	Conveyor System Project Activities
FL-04	Schedule Update
FL-05	Six-Month Lookahead
FL-06	Work in Progress
FL-07	Near Critical Activities
FL-08	Activities With Logs

Add... Modify... Delete

Filter: Replace activities shown in current view
 Select: Highlight activities which match criteria

Transfer... Close Help

Filter Specification

Title: Schedule Update << >>

Level 1 must meet All of the following criteria:
 Any

Selection criteria:

Select if	Is	Low Value	High Value
Early dates	WR	DD+0D	DD+3M

Transfer... OK Cancel Help

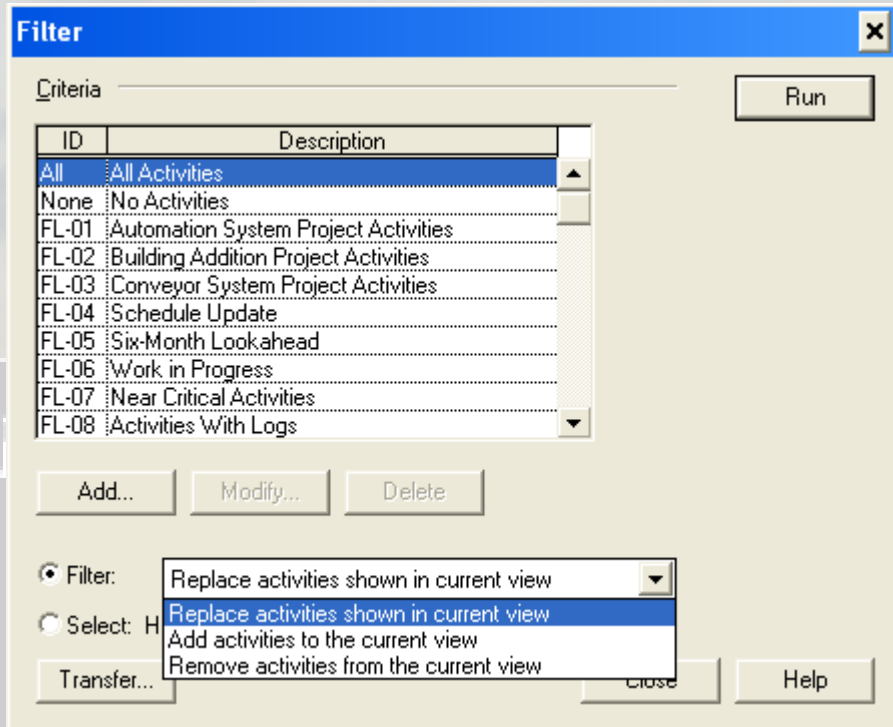
از این گزینه می توان فیلتر را از فایل های دیگر انتقال داد.

Transfer...

این گزینه برای تغییرات در یک فیلتر می باشد و با انتخاب آن می توان تغییرات لازم را در فیلتر داد. Modify...

این گزینه برای حذف کردن فیلتر می باشد Delete

دو گزینه در پایین پنجره فیلتر وجود دارد : *Filter* , *Select*



(۱) *Filter* دارای سه آیتم می باشد:

- (۱-۱) *Replace*..... کارش فیلتر کردن معمولی می باشد.
- (۲-۱) *Add*..... اجتماع دو فیلتر را نمایش می دهد.
- (۳-۱) *Remove*..... عکس *Add* عمل می کند.

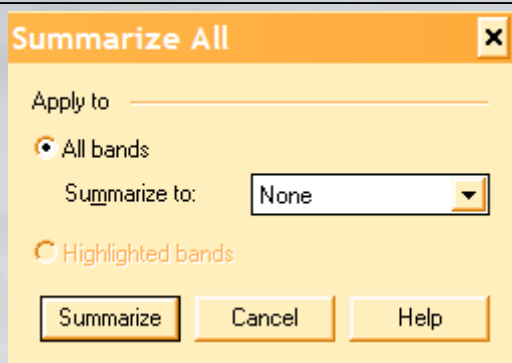
(۲) *Select* که این گزینه فیلتر مورد نظر را انجام می دهد اما تمام فعالیتها را نشان می دهد و فعالیتهای فیلتر شده را به رنگ دیگری نمایش می دهد.

(۳) Run این گزینه برای اجرای فیلتر می باشد.

➤ *Format/Run Filter Now*

این گزینه برای اینکه بتوانیم بدون اینکه خود فیلتر را باز کنیم *Run* کنیم با استفاده از این گزینه میتوان فیلتر را *Run* کرد.

➤ *Format/Summarize All*



این گزینه از دو قسمت تشکیل شده است که عبارتند از :

- ۱) *All Bands* برای همه باندها می باشد و می تواند بر اساس *Organize* که انجام می شود *Summarize* را انجام دهیم.
- ۲) *Highlighted Bands* این گزینه برای یک گروه از باندها می باشد و فقط یک گروه را *Summarize* می کند.



این پنجره از سه ناحیه تشکیل شده است: (شکل صفحه زیر)

۱) ناحیه اول خود از چهار بخش تشکیل شده است:

۱-۱) *Density* - این گزینه برای کوچک و بزرگ کردن تقویم قسمت *Bar Chart*

Chart میباشد و از این طریق می توان فاصله ها را تبدیل به روز یا خیلی کوچک تبدیل به سال کرد.

۱-۲) *Start Date* - با توجه به جعبه تقویمها در کنار جعبه تاریخ می توان

تعیین کرد که از چه تقویمی با چه تاریخی شروع *Bar Chart* باشد.

۱-۳) *End Date* - هم مثل مورد فوق می باشد.

۱-۴) *Font* با می توان نوع و اندازه فونتها را تغییر داد.

۲) *Calendar Dates* که این قسمت هم از سه قسمت تشکیل شده است :

۲-۱) در این بخش واحد تقویم را در *Bar Chart* می توان برحسب روز یا

هفته یا ماه و غیره نشان داد.

۲-۲) در این بخش نشان می دهد که سال مالی از کی شروع می شود.

۲-۳) در این بخش تعداد هفته کاری با عدد نمایش می دهد.

Timescale

Density: [Slider]

Start date: CAL 12JUL99

End date: CAL 31MAR01

Font: Arial,8,B

Calendar dates

Minimum time unit: Weeks

Show fiscal years Start month: January

Show manufacturing weeks

Show day of week

Ordinal dates

Unit: Weeks

Ordinal start: CAL 15JUL96

OK Cancel Help

۳) *Ordinal Date* - این ناحیه هم از دو بخش تشکیل شده است :

۳-۱) *Unit* - این انتخاب تعیین می کند که ایام کاری برحسب چه واحدی باشد یعنی روز، هفته، ...

۳-۲) *Ordinal start* - این انتخاب تعیین می کند که تاریخ شروع فعالیت نسبت به شروع پروژه چند روز عقبتر است.

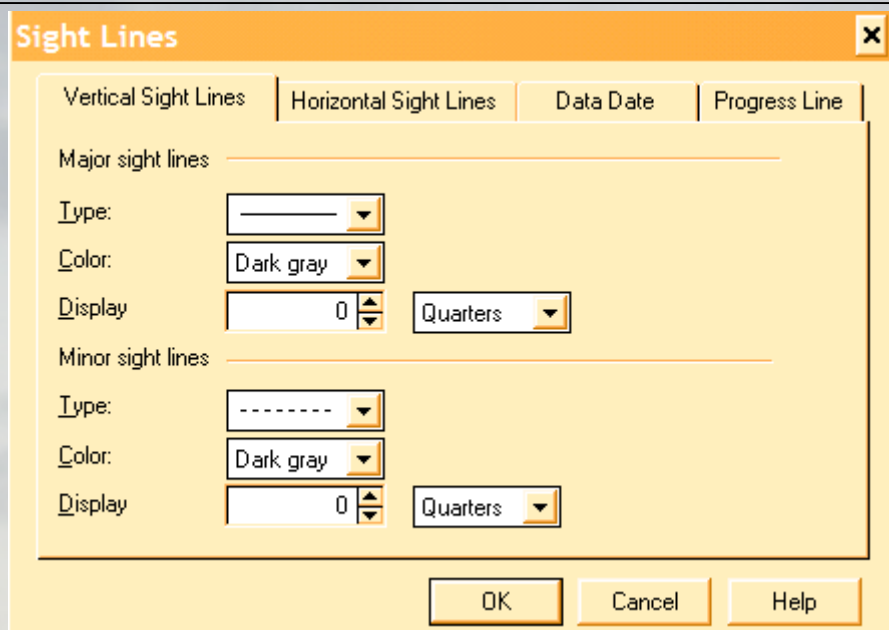
➤ *Format/Sight Lines*

Vertical Sight Lines - که این جعبه برای تغییر رنگ و تعداد خطهای عمودی می باشد، که قسمت اول این جعبه برای واحد بزرگتر و قسمت دوم برای واحد کوچکتر یا همان واحد فوق می باشد.

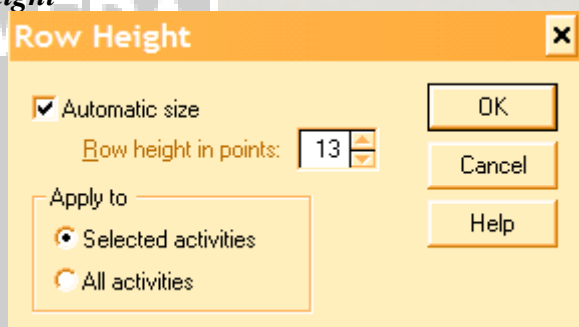
Horizontal Sight Lines - که این جعبه برای تغییر رنگ و تعداد خطهای افقی می باشد، که قسمت اول این جعبه برای واحد بزرگتر و قسمت دوم برای واحد کوچکتر یا همان واحد فوق می باشد.

Data Date - این جعبه برای تغییر رنگ و اندازه خط *Data Date* می باشد.

Progress Line - که این جعبه برای تغییر رنگ و اندازه خط *Progress Line* که در منوی *View* می باشد.



➤ **Format/Row Height**



از این جعبه می توان برای پهنا یا باریکی ردیفها استفاده نمود که از دو بخش تشکیل شده است :

۱. بصورت اتوماتیک همه ردیفها یک اندازه استاندارد می شوند.

۲. می توان انتخاب کرد فعالیتهای خاصی از کل فعالیتهای چه اندازه ای داشته باشند.

➤ **Format/Screen Colors**

این گزینه مخصوص تغییر فرمت رنگ صفحه نمایش می باشند و هم می توان رنگ *Text* را هم تغییر داد. (شکل صفحه زیر)

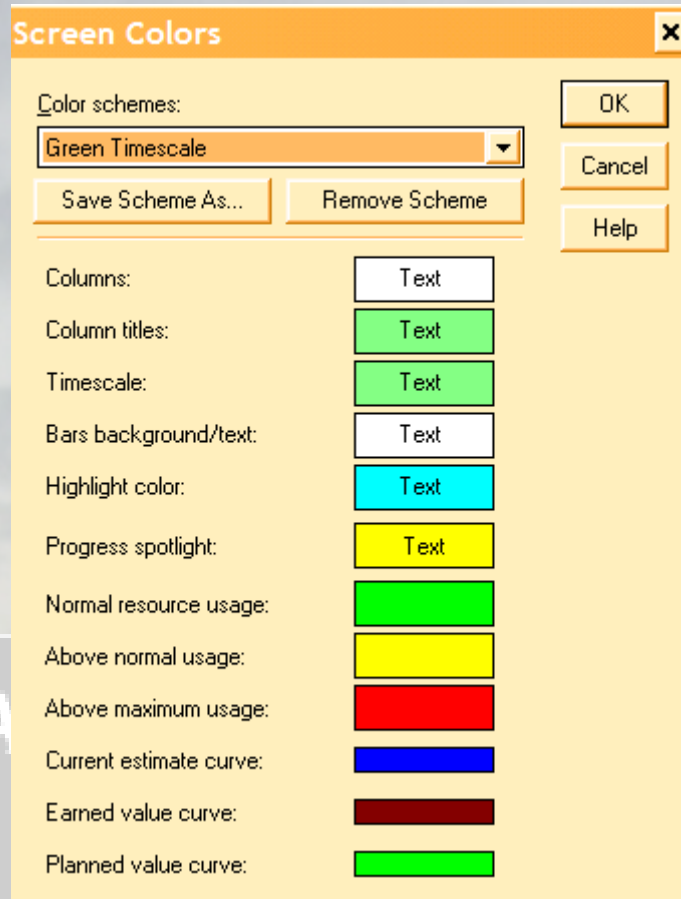
➤ **Format/fonts**

این گزینه برای انتخاب فونت و اندازه آن می باشد. (شکل صفحه زیر)

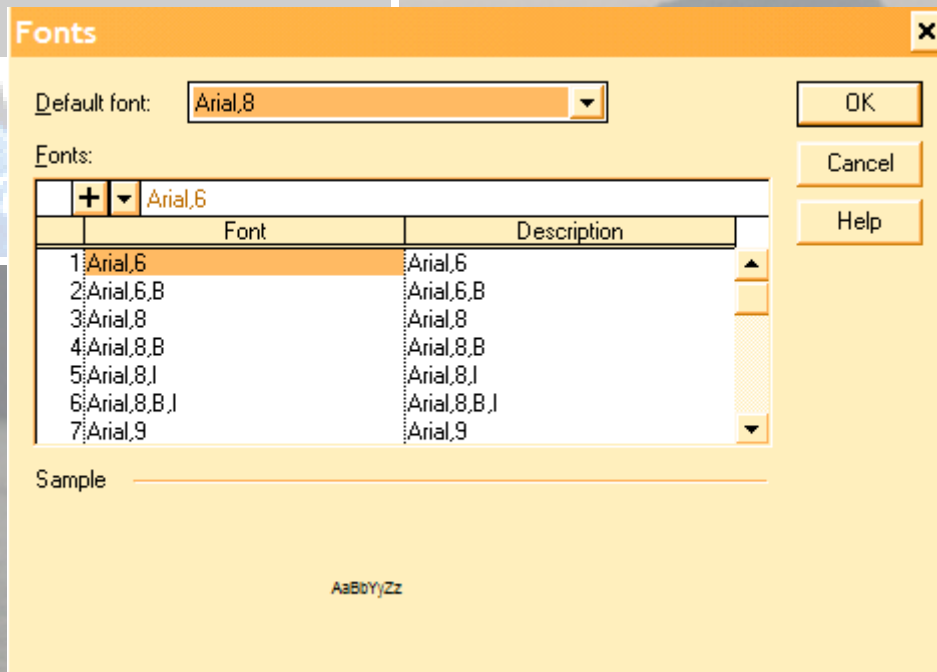
➤ **Format/Dates**

این گزینه برای تغییر فرمت تاریخ می باشد پس می توان باانتخاب فرمت روی آن کلیک کرده، و سپس *Ok* را می زنیم. (شکل صفحه زیر)

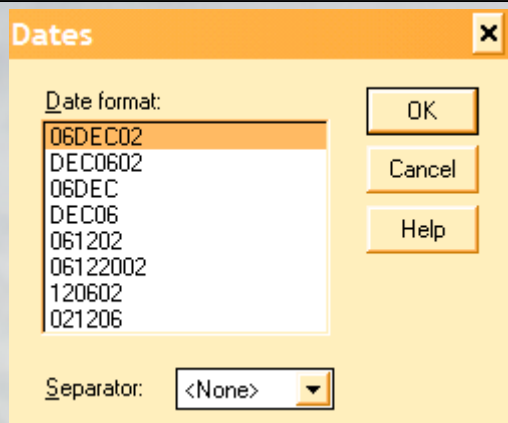
➤ **Format/Screen Colors**



➤ **Format/fonts**

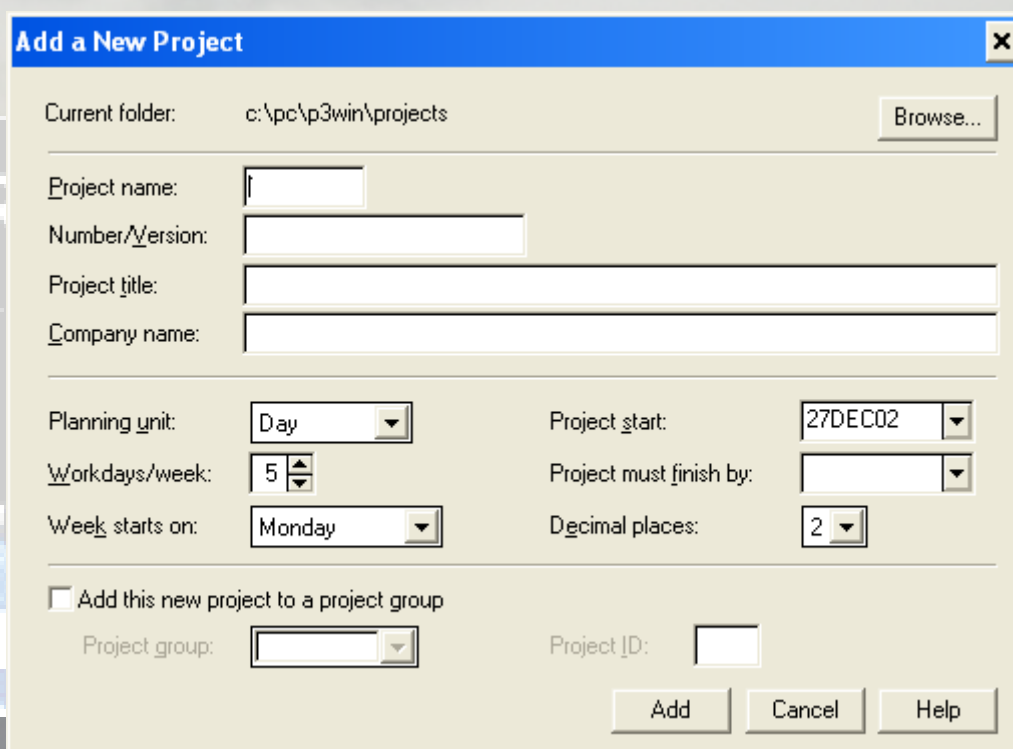


➤ **Format/Dates**



➤ **File/New**

برای ایجاد پروژه جدید باید اطلاعات ذیل را وارد نمایید:



Project Name - نام انتخابی پروژه می باشد که حداکثر میتواند چهار کاراکتر باشد.

Number/Version - که شماره ویرایش پروژه می باشد و می تواند چهار عدد باشد.

Project Title - که عنوان پروژه می باشد و می تواند ۳۶ کاراکتر باشد.

Company Name - که نام کمپانی است.

Planning Unit - که واحد زمان پروژه است و (روز، هفته، ...) انتخاب می شوند.

Workday/Week - تعداد روز کاری در هفته از باکس مربوطه انتخاب می گردد.

Week Start On - آغاز هفته تعیین می شود.

Project Start - تاریخ شروع پروژه را وارد کنید.

Project Must Finished by - تاریخ اتمام پروژه را میتوان تعیین نمود که معمولاً مشخص نمی گردد.
Decimal Places - تعداد ارقام بعد از ممیز در گزارشات را تعیین می کند.

چنانچه پروژه جدید زیرگروه پروژه دیگری (پروژه موجود) باشد باید گزینه زیر را انتخاب کرد.

***** Add This New Project to a Project Group**

بعد از انتخاب این گزینه جعبه *Project Group* فعال می گردد. این جعبه پروژه های موجود را لیست می نماید که پروژه مورد نظر برای پروژه مادر انتخاب می گردد.

دومین جعبه بعد از انتخاب گزینه *Add this new ...* جعبه *Project ID* می باشد. شما می توانید با دو حرف و یا ترکیبی از یک حرف و یک عدد انتخاب نموده در این جعبه بنویسید. این کد در ابتدای *Activity ID* ظاهر خواهد شد. پس از وارد نمودن اطلاعات کلی و *OK* نمودن صفحه *Primavera project planner (P3)* ظاهر می شود که باید اطلاعات پروژه را وارد نمود. اولین ورودی پروژه، *Activity ID* می باشد که در خصوص این ستون مطالب زیر بیان میگردد.

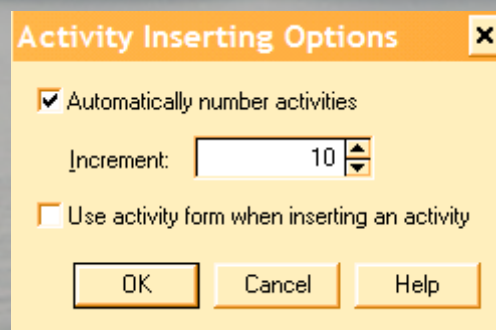
این کد ۱۰ کاراکتری است که شامل عدد و یا حرف و یا ترکیبی از هر دو می تواند باشد. این کد دارای پیش فرض ده شماره ای می باشد و اگر تغییراتی در پیش فرض آن داده نشود بطور خودکار کدهای بعدی با ده شماره افزایش نسبت به قبلی ظاهر می گردند که وارد نمودن کد به روشهای زیر امکان پذیر هستند:

پس از فعال شدن صفحه *P3* نشانگر در ستون *Activity ID* می باشد که می توان کد مورد نظر را وارد نمود (مثال *A0110*) و پس از فشار دکمه *Enter* کد مربوط نوشته می شود پس از فشار دکمه *A0120* در سطر بعدی ظاهر می گردد و الی آخر.

در روش دوم می توان به دلخواه کد گذاری نمود، به این ترتیب که پس از وارد نمودن اولین کد و فشار دکمه *Enter* منوهای برنامه فعال می شوند و می توان جهت تغییرات زیر را انجام داد:

➤ **Tools/Option/Activity Inserting**

با انتخاب اخیر صفحه ای با دو گزینه و یک جعبه ظاهر می گردد.



۱. *Automatically Number Activities* اگر تیک خورده باشد کدها بطور خودکار ده تا ده تا

افزایش می یابد اگر تیک نخورده باشد کدها به صورت دستی وارد خواهند شد.

۲. *Increment* تعداد افزایش خودکار کدها را نشان می دهد که میتوان مقدار عددی آنرا کاهش یا افزایش داد.

۳. *Use Activity Form When Inserting an Activity* اگر تیک خورده باشد، *Activity Form*

جهت ورود کد و اطلاعات مورد لزوم باز می گردد.

روش دیگری جهت تغییرات کد موجود است که به آن می پردازیم:

پروژه باز مورد نظر را می بندیم. سپس از منوی *File* گزینه *Open* را انتخاب می کنیم به این ترتیب لیست پروژه های موجود باز می گردد. پس از انتخاب پروژه مورد نظر گزینه *Exclusive* را مارک دار میکنیم و سپس دستور *Open* را اجرا می نمایم به این ترتیب کد پروژه باز شده و تغییرات قابل انجام خواهد بود. توجه نمایید که اگر پروژه زیر پروژه دیگری باشد و در *Project ID* حروف یا ترکیب از عدد و حرف درج گردیده باشد در ابتدای کد ظاهر می گردد.

دومین ستون *Activity Description* (شرح فعالیت) می باشد. پس از وارد نمودن *Activity ID* و *Enter* نمودن با کلید \rightarrow به ستون شرح فعالیت می توان وارد شد.

پس از وارد نمودن کد و شرح فعالیت در *Activity Form* بقیه اطلاعات مورد لزوم را وارد نمود. فعال نمودن *Activity Form* با سه روش امکان پذیر است :

۱. از طریق *View\Activity Form*

۲. با فشار دادن دکمه *F7*

۳. با دوبار کلیک کردن روی فعالیت

بایکی از این سه روش فوق صفحه *Activity Form* ظاهر می گردد که می توان اطلاعات فعالیتها را تخصیص داد.

➤ *Data/Calendar/Base*

هر منبع خصوصاً منابع انسانی نیاز به تقویم کاری دارند برای ایجاد تقویم یا تقویمهای مورد نیاز به روش زیر عمل می گردد:

در صفحه دو تقویم بنام *Global* و *01* وجود دارد.

در تقویم *Global* روزهای تعطیل را تعیین می کنیم و تقویمهای مورد نیاز را براساس آن ایجاد مینماییم.

Calendars

Base | Resource

Global Calendar
 1 - Standard 5-day
 2 - 3-Day Workweek
 3 - 7-Day Workweek
 4 - 4-Day Workweek

Add... Holidays...
 Delete Standard...

July 1999

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
G 4 ^R	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Work Nonwork

Transfer... Print... Close Help

با انتخاب *Global* ، *Holiday* را کلیک می کنیم که صفحه *Holiday List* باز می شود.

Holidays List

Nonwork periods:

- +	Start	End	Repeating
- +	01JAN		<input checked="" type="checkbox"/>
	04JUL		<input checked="" type="checkbox"/>
	25DEC		<input checked="" type="checkbox"/>
	06SEP99		<input type="checkbox"/>
	25NOV99	26NOV99	<input type="checkbox"/>
	29MAY00		<input type="checkbox"/>
	01SEP00		<input type="checkbox"/>

Exceptions:

- +	Start	End	Repeating

OK Cancel Help

۱. *Nonworkperiods* در این قسمت روزهای تعطیل عمومی را مشخص می کنیم و بعد در ستون *repeating* دوبار کلیک می کنیم تا جعبه مربوطه علامت دار گردد، به این ترتیب این روز برای سالهای بعد نیز تعطیل می گردد.

۲. *Exceptions* که در این قسمت موارد استثنای تعطیلی را یادداشت می کنیم که برای تعطیل نمودن دو یا چند روز پشت سرهم باید از دو ستون *Start* و *End* استفاده نمود.

گزینه *Add* را انتخاب می کنیم به این ترتیب می توان تقویم جدید با اسم مورد نظر ایجاد نمود. قابل ذکر است که در صفحه تقویم، تقویم ایجاد شده با شماره 02 مشخص می باشد. اگر این تقویم ایجاد شده برای منبع خاصی بکار می رود باید روزهای کاری آن را به روش زیر تعیین نماییم. به تقویم 02 رفته و *Standard* را انتخاب می نماییم، صفحه *Standard daily information* باز می شود. در اینجا میتوان روزهای کاری و غیر کاری را مشخص نمود. (شکل صفحه بعد)

➤ *Data/Calendar/Resource*

پس از تخصیص تقویم جهت منابع، *Resource* واقع در *Calendar* فعال شده و می توان لیست منابع را به همراه تقویم تخصیص یافته مشاهده نمود.

قابل ذکر است که بیش از دوهزار تقویم برای منابع می توان تعریف نمود.

Standard Daily Information

Calendar ID: 1

Title: Standard 5-day

Workdays

Use base calendar standard workweek

Monday

Tuesday

Wednesday

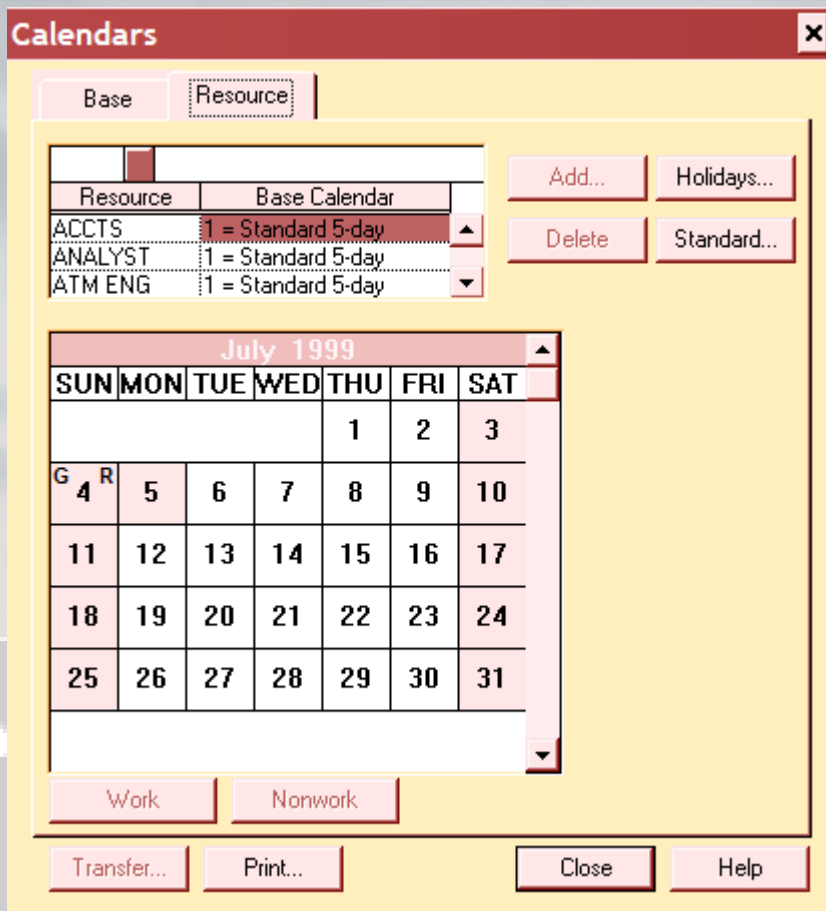
Thursday

Friday

Saturday

Sunday

OK Cancel Help



Work که این جعبه برای این است که روزهایی را که می خواهیم کاری باشد انتخاب کرده و آن را کلیک می کنیم.

این جعبه برای این است که روزهایی را که می خواهیم کاری نباشد را انتخاب کرده و آن را کلیک می کنیم. جهت پاک نمودن تقویم ایجاد شده، اول آنرا انتخاب نموده و سپس گزینه *Delete* را کلیک می کنیم.

➤ *Data/Activity Code*

این گزینه از دو بخش تشکیل شده است:

۱. که می توان تمام کدهای مورد نظر را تعیین کرده و تایپ کنیم.
۲. در این قسمت می توان شرح هر کدام را توضیح داد و همچنین در *Organize* ترتیب قرار گرفتن آنها را تعیین کرد.

Activity Codes [X]

Activity codes | Activity ID | Alias

Codes:

#	Name	Length	Description
1	DEPT	3	Department
2	RESP	5	Responsibility
3	PHAS	5	Phase
4	STEP	5	Step

41 characters remaining

Values: DEPT

Value	Description	Order
ENG	Engineering Department	1
PCH	Purchasing Department	2
ISD	Information Systems Department	3
CON	Construction Department	4

Transfer... Print... Refresh

When new code values occur in project, validate against dictionary

Close Help

➤ **Data/Activity Code/Activity ID**

در این گزینه می توان تعیین کرد که فعالیتهای هر زیر پروژه با چه علامتی شروع شود و در قسمت پایین شرح هر کدام از آیتمها بالا داده می شود. (شکل صفحه بعد)

➤ **Data/Project Codes**

این گزینه برای شرح مختصری از وضعیت پروژه می باشد و می توان با تعیین به عنوان مثال مدیر پروژه در قسمت پایین اسامی افراد مدیر پروژه را نوشت.

Activity Codes

Activity codes | Activity ID | Alias

Codes:

#	Name	Length	Description
1	SUBP	2	Project ID

8 characters remaining

Values: SUBP

Value	Description	Order
AS	Robotics Automation System	
BA	Office Building Addition	
CS	Conveyor System	

Transfer... | Print... | Refresh

When new code values occur in project, validate against dictionary

Close | Help

Project Codes

Values for APEX | Project Code Definition

Project Codes:

Project Manager	Description
Project Manager	
Status	
Project Location	
Reason	
Industry	

Values for Project Manager:

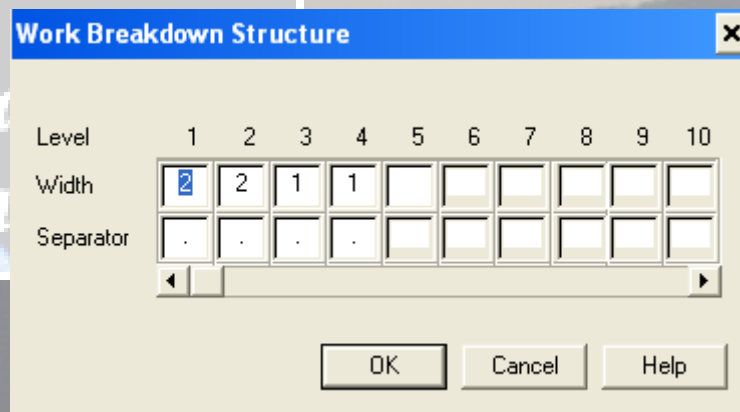
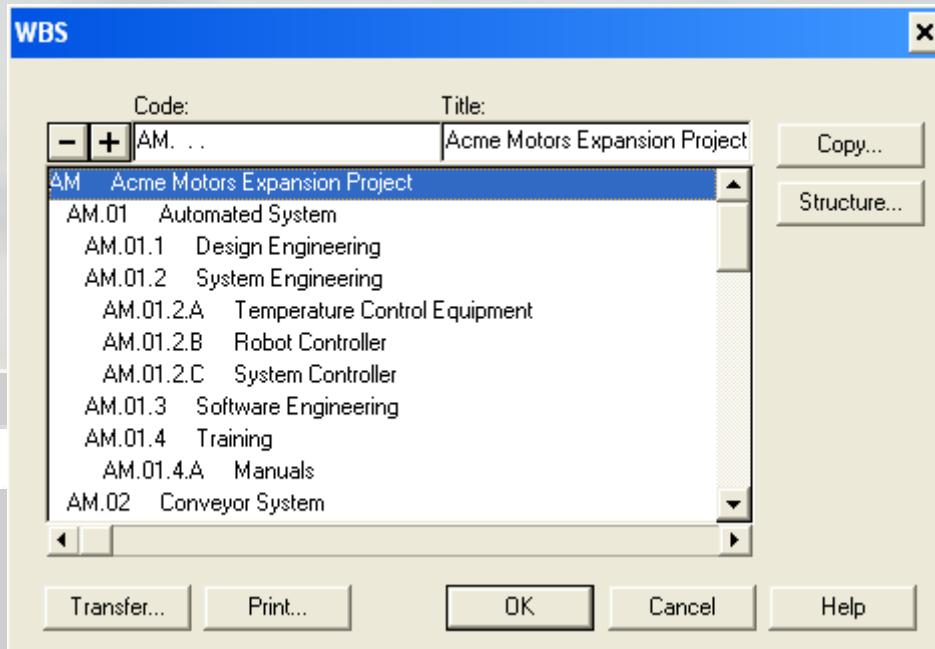
Value	Description	Order
GANNON	Lisa Gannon - Project Manager	
GREEN	Jim Green - Project Manager	
MOYER	John Moyer - Project Manager	

Transfer... | Close | Help

➤ Data/WBS

Primavera Project Planner (P3)

WBS در واقع نوعی ساختار بندی پروژه می باشد و می توان آن را به چند سطح شکست و باید تا جایی آن را بشکنیم که بتوان آن را مدیریت کرد، پس بهتر است حداکثر چهار تا پنج سطح شکسته شود، بنا براین به صورت زیر عمل می کنیم ابتدا تعیین می کنیم که چند سطح داریم و هر سطح تشکیل شده از چند حرف یا عدد است و مشخص می کنیم که با چه کاراکتری از هم جدا شوند.



سپس *OK* کرده و می توان *WBS* را وارد نموده همچنین می توان شرح هر کدام را هم نوشت.

➤ *Data/Resource*

Resources [X]

Resources:

Resource	Units	Driving	Base	Description
ACCTS	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Accounts Manager
ANALYST	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Analyst-Systems Automation
ATM ENG	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Automation Systems Engineer
DES ENG	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Design Engineer
ELECTRCN	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Electrician
ELEV	Hrs	<input type="checkbox"/>	1	Elevator Installer
EQUIPMNT	Each	<input type="checkbox"/>	1	Equipment-Crane

Limits:

Normal	Max	Through
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0
0	0	0

Prices:

Price/Unit	Through
16.00	
0.00	
0.00	
0.00	
0.00	
0.00	

Transfer... Print... Calculate

Calendars... Close Help

منابع در دسترس برای اجرای فعالیتهای پروژه بسیار حائز اهمیت بوده و می بایست مقدار موجود و چگونگی آن مشخص گردد. در صفحه باز شده سه قسمت بنامهای *Resource*, *Limits* و *Prices* وجود دارد. در *Resources* و در ستون *Resource* نام منبع مورد نظر را به اختصار وارد می نمایم، سپس در ستون *Units* نوع زمان واحد (مثلاً *Hrs*) تایپ نموده و در ستون *Driving* نوع حاکم بودن یا نبودن منبع را مشخص می کنیم (اگر روی جعبه دوبار کلیک کنیم مارک دار می گردد، یعنی اینکه *Driving* می باشد) بعد از این عمل نوبت به تقویم مورد نظر می رسد و در ستون *Description* توضیح کامل منبع داده می شود. بعضی از فعالیتهای وابسته به منابع می باشند و با کم یا زیاد شدن منابع مدت زمان اجرای آن فعالیت را تحت تأثیر قرار می دهند این نوع منابع که فعالیتهای آن وابسته می باشد را *Driving* مینامند. مدت زمان اجرای این فعالیت را منبع مشخص می نماید. در قسمت *Limits* حد پایین و بالای منابع مشخص می گردد. برای مثال اگر از منابعی در زمانهای مختلف مقادیر متغیری در دسترس باشد در این قسمت مشخص میگردد قابل ذکر است که حداکثر ۶ محدودیت میتوان برای یک فعالیت تعریف نمود. به مثال زیر توجه نمایید.

<u>Normal</u>	<u>Max</u>	<u>Through</u>
3	6	28/3/80
2	5	30/4/80

خط اول یعنی از ابتدای پروژه تا تاریخ ذکر شده تعداد منابع موجود حداقل ۳ و حداکثر ۶ می باشد.

خط دوم یعنی از تاریخ ۸۰/۳/۲۸ الی ۸۰/۴/۳۰ منبع موجود حداقل ۲ و حداکثر ۵ می باشد. چنانچه در ستون *Through* تاریخ ذکر نگردد برنامه تا پایان پروژه محدودیت را در نظر می گیرد. در قسمت *Prices* مانند قسمت *Limits* حدپایین و بالای هزینه و همچنین تاریخ مشخص می گردد. در پایین صفحه *Resources* گزینه *Calculate* وجود دارد که پس از اجرا، هزینه های مربوطه را برای فعالیتهامحاسبه می نماید.

Transfer از این گزینه می توان برای انتقال *Resource* های موجود در پروژه های دیگر استفاده نمود. پس از انتخاب *Transfer* صفحه مربوطه باز می شود و می توان پس از انتخاب پروژه مورد نظر دکمه *Transfer* را کلیک نماییم. بدین وسیله کلیه منابع موجود به پروژه جدید اضافه می گردد. (البته منابع از پروژه قبلی حذف نمی گردد.)

➤ *Data/Cost Accounts*

در این گزینه می توان شماره حساب هزینه ها را مشخص نمود و در آیتم نوشت.

➤ *Tools/Schedule*

از این گزینه می توان برای انجام فعالیتهای برنامه ای، مجددا برنامه ریزی کرده و گزارش مورد نظر را در زمان حال برای فعالیت های آینده تهیه نمود.

Cost Accounts

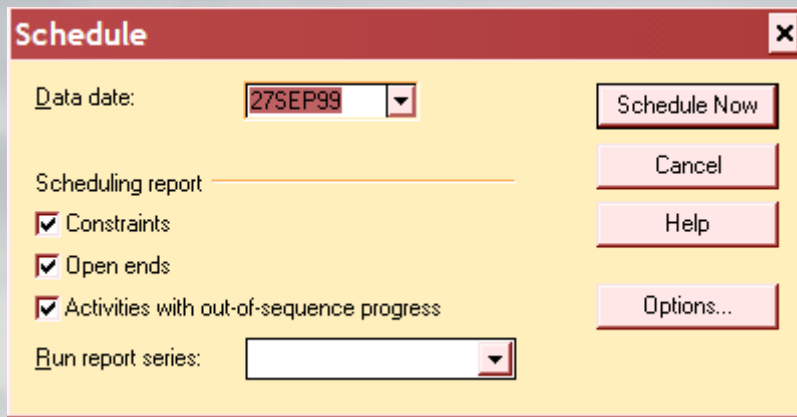
Categories:

Code	Category Title
C	CONTRCTR
E	EQUIPMNT
L	LABOR
M	MATERIAL

Titles:

Account #	Account Title
11101	Automation System Design
11211	Temperature Control Equipment-Design
11213	Temperature Control Equipment-Install
11221	Robot Controller-Design
11223	Robot Controller-Install
11231	System Controller-Design

Transfer... Print... OK Cancel Help



پنجره مورد نظر (*Schedule*) از سه قسمت تشکیل شده است:

۱. تاریخ مورد نظری که می خواهیم در آینده داشته باشیم.

۲. این قسمت تشکیل شده از سه بخش :

۱-۲) محدودیتها را نمایش دهد.

۲-۲) فعالیتهایی که پیش نیاز یا پس نیاز ندارند را نمایش دهد.

۳-۲) فعالیتهایی که درصد پیشرفت آنها مطابق با برنامه پیش نمی رود را نمایش دهد.

۳. می توان گزارش مورد نظر را *Run* کرد. (*Run report series*)

سپس روی *Schedule Now* کلیک کرده که می توان سه روش برای دیدن یا ثبت گزارش ها داشته باشیم.

۱. گزارش فقط روی صفحه نمایش داده شود.

۲. گزارش چاپ شود.

۳. گزارش را در هر جایی که بخواهیم ثبت کنیم.

➤ *Tools/Level/General*

Level یا تسطیح تنها زمانی بکار می رود که منبع تعریف کرده باشیم و بخواهیم سطح استفاده از منبع را یکنواخت کنیم. این گزینه از چهار بخش تشکیل شده است:

۱. *Leveling* که این قسمت نیز خود از سه بخش تشکیل شده است:

۱-۱) *Forward* که در این حالت ممکن تاریخ خاتمه پروژه جلو بیفتد. (یعنی از

Early استفاده می کند).

۲-۱) *Backward* در این حالت ممکن است تاریخ خاتمه پروژه عقب بیفتد (یعنی از

Late استفاده می کند)

۳-۱) که در این بخش می توان تاریخ *leveling* را مشخص کرد که تا چه زمانی

leveling انجام شود.

۲. *Smoothing* که این قسمت هموارسازی پس از تسطیح را انجام می دهد که از سه بخش تشکیل شده است:

۱-۲) *None* که این گزینه در صورت انتخاب شدن، هموارسازی را انجام نمی دهد. در این حالت اگر منبع کم باشد از حداکثر منبع استفاده می کند.

۲-۲) *Non-Time Constrained* که در این حالت [$10 / (\text{حداقل مقدار منبع} - \text{حداکثر مقدار منبع})$] استفاده کرده و هر بار آنرا به منبع مورد نظر اضافه می کند تا زمانی که هموارسازی انجام شود.

۲-۳) *Time Constrained* که از این گزینه زمانی استفاده می شود که در پروژه *Milestone* های زیادی داشته باشیم و مجبور باشیم در تاریخهای تعیین شده فعالیتها را خاتمه دهیم. در این حالت از مقدار حداقل استفاده می کند، اگر مقدار منبع کافی نباشد از دو برابر مقدار ماکزیمم استفاده می کند و اگر احیاناً کافی نباشد، پیغام می دهد که این فعالیت *Level* نمیشود.

۳. *Project Leveling* که این گزینه برای پروژه های گروهی استفاده دارد و معمولاً از گزینه اول این قسمت استفاده می کنیم.

۴. *Options* که این قسمت از پنج بخش تشکیل شده است:

۱-۴) جعبه *Schedule prior to leveling* در حالتی که از *Forward* استفاده می شود خود بخود قبل از *Leveling* عمل *Schedule* را انجام می دهد. اما اگر بخواهیم از حالتی که *Backward* هست استفاده کنیم و بخواهیم قبل از *Leveling* عمل *Schedule* را انجام دهیم باید این جعبه را علامت بزینیم.

۲-۴) *Entire Project* برای کل پروژه ها انجام می شود.

۳-۴) *Until* تا تاریخ معینی *Leveling* انجام می شود.

۴-۴) *Report Series* در این قسمت می توان از یکسری گزارش خاص استفاده کرد.

۵-۴) *Level activities in filter* با مشخص کردن فیلتر خاصی می توان تعیین کرد که فقط آن دسته از فعالیتهایی که در این فیلتر قرار دارد را *Leveling* کند.

این گزینه که در پایین پنجره فوق قرار دارد:

Report...

Report

Produce leveling analysis report

Include

All activities

Delayed activities

Activities with resources

Start date: [] Finish date: []

OK Cancel Help

در این گزینه تعیین می کنیم که در صورت گرفتن گزارش، گزارش شامل قسمتهای:

۱. همه فعالیتهای باشد.

۲. فعالیتهایی که به تأخیر افتاده باشند.

۳. فعالیتهایی که منبع دارند.

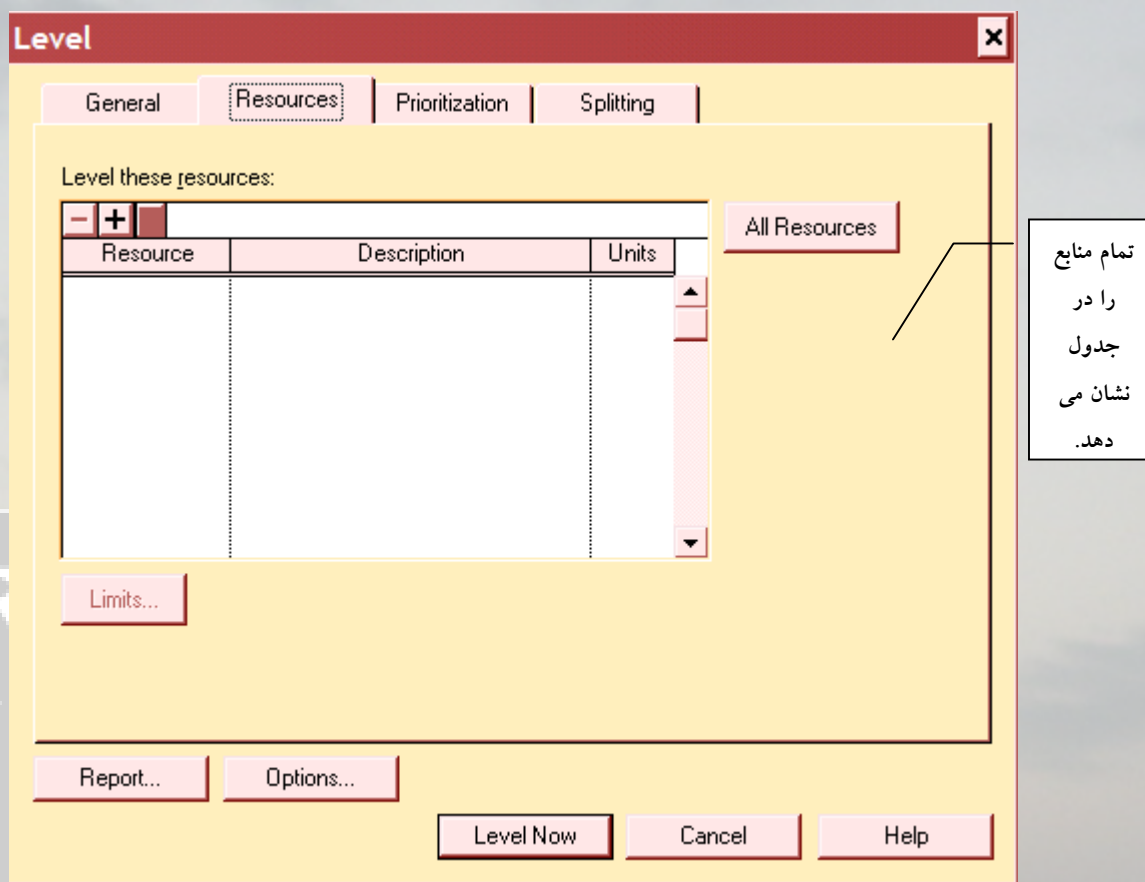
۴. تعیین تاریخ شروع گزارش تا پایان تاریخ گزارش.

➤ *Tools/Level/Resource*

Limits این گزینه مشخص می کند که منبع مورد نظر چه واحدی دارد. اگر *Driving* هست جعبه آنرا علامت زده و همچنین شرح کامل منبع را نمایش می دهد. و در قسمت پایین مقدار و حداکثر منبع را می دهد.

➤ *Tools/Level/Prioritization*

این گزینه برای اولویت بندی فعالیت‌های مشابه می باشد و در اینجا تعیین می کنیم کدام فعالیت اول باشد.



➤ **Tools/Level/Splitting**

این گزینه برای فعالیت‌های *Take* و *Independent* کاربرد دارد یعنی زمان فعالیت را طولانی می‌کند (کشدار می‌کند) یا کوتاه می‌کند و در واقع تاریخ را شکسته و در آن بازه کار انجام نمی‌شود و دارای سه بخش می‌باشد:

۱. حداکثر فعالیت را چند بار بشکند که معمولاً یک بار می باشد.
۲. ماکزیمم زمانی که کار انجام نشود چقدر باشد.
۳. حداقل زمانی که کار انجام نشود چقدر است.

Resource Limits

Resource: ANALYST Units: Hrs

Description: Analyst-Systems Automation

Driving resource

Resource limits:

	Normal	Maximum	Through
1	4	8	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	
5	0	0	
6	0	0	

OK Cancel Help

Level

General Resources **Prioritization** Splitting

Prioritization:

- +

Late start ▲

Total float ▼

Report... Options...

Level Now Cancel Help

Level [X]

General | Resources | Prioritization | **Splitting**

Maximum number of splits per activity:

Maximum duration of each split: days

Minimum duration of each work chunk: days

Work chunk ← Split → Work chunk

Stretching: _____

Units per timeperiod may be as little as % of requirement.

Crunching: _____

Units per timeperiod may not exceed % of requirement.

Show results from splitting, stretching, and crunching in onscreen profiles and loading reports.

Report... Options...

Level Now Cancel Help

➤ **Tools/Global Change/Change**

APEX - Global Change [X]

ID	Title
GL-01	Increase Durations
GL-02	Reassign Resources
GL-03	Enter Approved Changes
GL-04	Store Planned Dates for All Activities
GL-05	Delete All Actual Start Dates
GL-06	Increase Durations for Engineering Department
GL-07	Increase Budgeted Cost For Fld Eng by 10 Percent
GL-08	Store Original Budgeted Cost

Trial Run Run

Modify... Add... Delete

Close Help

از این گزینه برای یک سری تغییرات کلی در پروژه استفاده می کنیم و همانند فیلتر می توان یک *Global Change* را ایجاد کرد یعنی هم تغییرات را روی *Global Change* از قبل ساخته شده بدهیم هم می توان یک *Global Change* را اضافه نمود.

GL-08 APEX - Global Change

Title: << >> Trial run Run

Change Selection

Selection criteria: Any All

Specifications:

	Data Item	Criteria	Data Item/Value	Operation	Data Item/Value
If:					
or					
or					
or					
Then:	ORBC	EQ	BC		
Else:					

Transfer... OK Cancel Help

Trial run این گزینه یک انجام آزمایشی می باشد.

➤ **Tools/Global Change/Selection**

در این قسمت تعیین می کنیم که این تغییرات برای چه آیتمایی اعمال شود و در غیر اینصورت تغییرات برای کل پروژه اعمال می شود.

GL-08 APEX - Global Change

Title: << >> Trial run Run

Change Selection

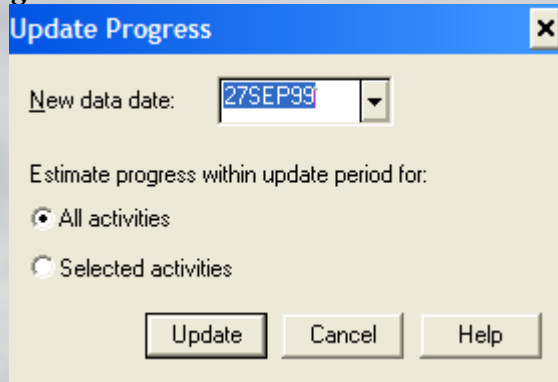
Level must meet All Any of the following criteria:

Selection criteria:

	Select if	Is	Low Value	High Value

Transfer... OK Cancel Help

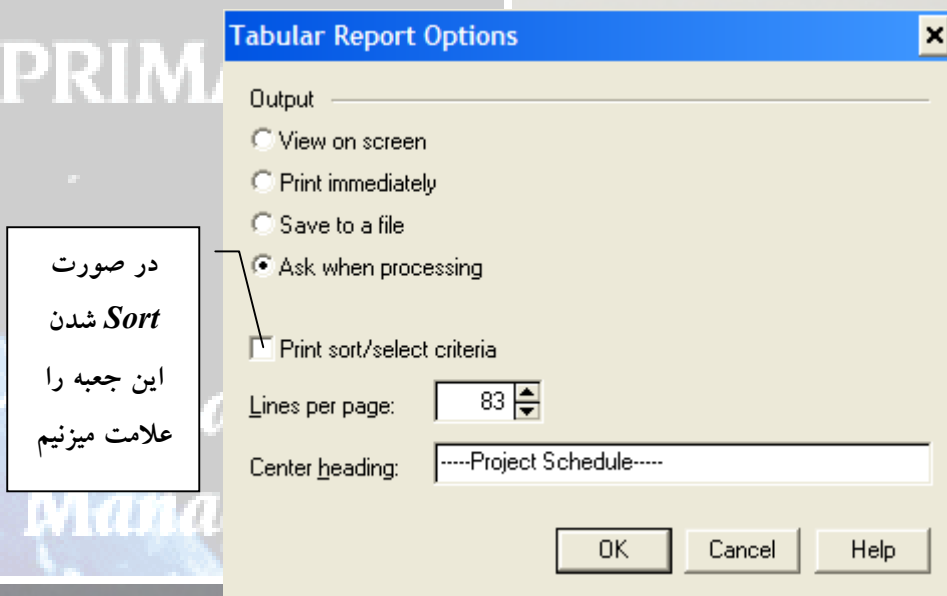
➤ *Tools/Update Progress*



در این گزینه ابتدا تاریخ مورد نظر را وارد کرده سپس انتخاب می کنیم که *Update* برای کل فعالیتها باشد یا برای فعالیتهای انتخاب شده سپس *Update* را کلیک کرده و *F9* را هم می زنیم.

➤ *Tools/Tabular Report/Option*

این گزینه تعیین می کند که جدول گزارش به چه صورتی ثبت می گردد :



۱. روی صفحه نمایش داده شود.

۲. گزارش چاپ می شود.

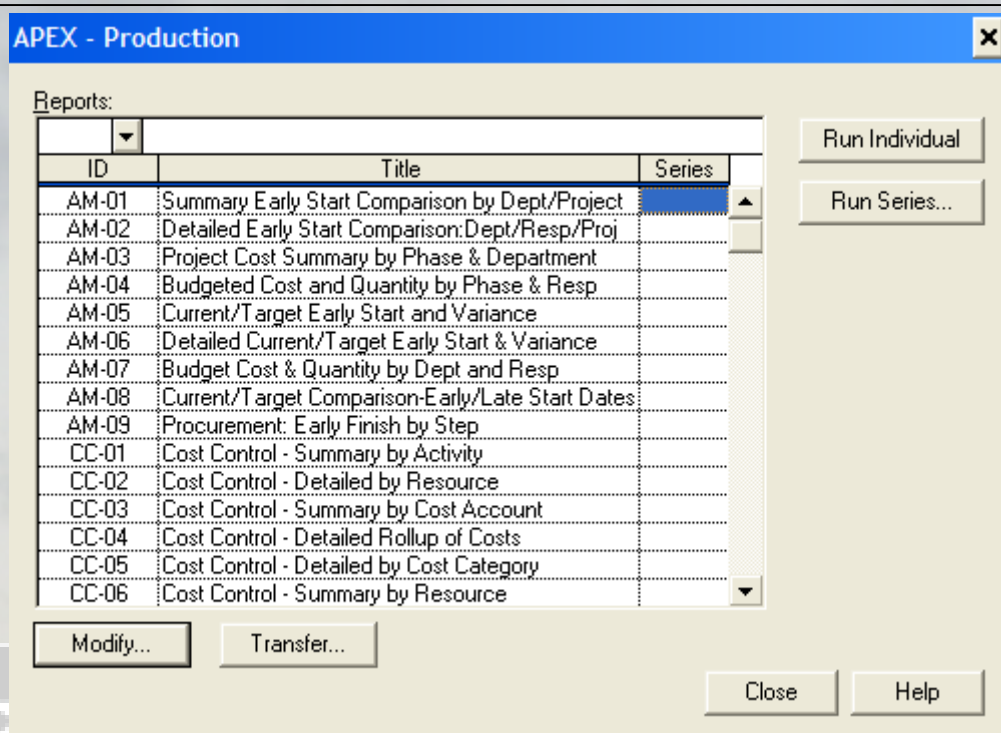
۳. روی فایل خاصی *save* گردد.

۴. یا سوال کند کدام یک از گزینه های فوق را انتخاب کند.

➤ *Tools / Tabular reports /Production*

در این قسمت اگر بخواهیم یک سری گزارش را مشخص کنیم می توان در قسمت *Series* این کار را انجام داد و در واقع با این روش تمام گزارشهایی را که به یک فرد خاص یا کارفرما داده می شود را می توان تعیین کرد.

باکسهای *Transfer* ، *Modify* مثل منوهای قبل کارشان انتقال و تغییرات می باشد.



اگر بخواهیم فقط یک گزارش را اجرا کنیم از این گزینه استفاده میکنیم.

Run Individual

اگر بخواهیم یکسری از گزارشها را اجرا کنیم از این گزینه استفاده می کنیم.

Run Series...

➤ **Tools/Tabular Reports /Report Writer**

این گزینه مثل تمام گزینه های قبلی برای اجرای گزارش می باشد.

Run

این گزینه برای حذف یک گزارش می باشد.

Delete

این گزینه در صورت اضافه کردن یک گزارش استفاده می شود و منوهایی که باز می

Add...

شود مثل منوهایی است که در *Modify* می باشد پس کفایت فقط یکی را توضیح دهیم.

➤ **Arithmetic**

این قسمت دقیقاً مثل *Global Change* می باشد و می توان گفت زیاد با این قسمت کار نداریم و در واقع برای کلک در گزارش استفاده می شود که آن هم معمولاً از *Global Change* استفاده می شود. (شکل بالای صفحه شماره ۴۸)

➤ **Content**

در این قسمت در ابتدا یک تیر داریم که می توان آن را در سه سطر نوشت، سطر چهارم را می توان هر چیزی انتخاب کرد، سطر پنجم برای تعیین عرض ستون می باشد، سطر ششم برای این که در چه سمت ستون نوشته شود، سطر هفتم اگر متن در عرض انتخابی جا نشود متن را می شکند و جا میدهد، سطر آخر مجموعه ستون را می نویسد البته نه جمع جبری بلکه بر اساس محاسبات خودش انجام میدهد. (شکل بالای صفحه شماره ۴۹).

این گزینه برای اضافه کردن یک ستون می باشد.

Insert

این گزینه برای حذف یک ستون می باشد.

Delete

RW-01 APEX - Report Writer Reports

Title: << >> Run

Arithmetic | Content | **Format** | Heading | Resource Selection | Selection

Calculations:

#	Item	Code	Item/Value	Op	Item/Value	Op	Item/Value
1	If:						
	Then:						
	Else:						
2	If:						
	Then:						
	Else:						
3	If:						
	Then:						
	Else:						
4	If:						
	Then:						
	Else:						

Transfer... OK Cancel Help

- **Format**
- **Organize**

در صورت **Organize** کردن می توان تعیین کرد که هر

Skip page on:

کدام را در یک صفحه چاپ کند. البته در این جا مرتب سازی هم در نظر گرفته می شود.

عمل بالا را انجام می دهد با این اختلاف که برای

Skip line on:

جداسازی فقط از یک خط استفاده می شود.

فقط **Summarize** گروه مورد نظر را نمایش می دهد.

Summarize on:

هر قسمتی که انتخاب شود در پایان جمع می بندد.

Subtotal on:

در این قسمت نوع تقویم مورد استفاده را مشخص میکند.

Calendar type:

- **Option**

نشان می دهد که تیر ستونها در چند سطر باشد.

Number of lines in the column title:

نشان می دهد که بعد از هر ردیف یک خط رسم کن. (شکل صفحه شماره

Skip a line after each row

(۵۰

RW-01 APEX - Report Writer Reports

Title: Classic Schedule Report << >> Run

Arithmetic Content Format Heading Resource Selection Selection

Contents:

	ACT			
	Column 1	Column 2	Column 3	Column 4
Line 1 title	ACTIVITY	ORIG	REM	CAL
Line 2 title	ID	DUR	DUR	ID
Line 3 title				
Data item	ACT	OD	RD	CAL
Field width	10	4	4	3
Decimal	0	0	0	0
Align	Left	Right	Right	Right
Wrap	No	No	No	No
Total	No	No	No	No

Insert Delete

Transfer... OK Cancel Help

مرتب سازی (Sort) به چه صورت انجام می گیرد.

این دو گزینه مثل گزینه های فیلتر عمل می کند.

Resource Selection

Selection

RW-01 APEX - Report Writer Reports

Title: << >> Run

Arithmetic | Content | **Format** | Heading | Resource Selection | Selection

Report font: Arial, Regular, 8

Organize

Skip page on: Subtotal

Skip line on: Subtotal

Summarize on:

Subtotal on:

Calendar type:

Activity resource/cost data:
 Detail Summarize
 Subtotal each activity

Options

Number of lines in the column title:

Starting LOG record for MEM field:

Ending LOG record for MEM field: Skip a line after each row

Report width:

Sort by:

Sort on	Order
Early start	Ascend ▲
Early finish	Ascend
Total float	Ascend

World Wide Web
Project Management

RW-01 APEX - Report Writer Reports

Title: << >> Run

Arithmetic | Content | **Format** | Heading | Resource Selection | Selection

Report font: Arial, Regular, 8

Organize

Skip page on: Subtotal

Skip line on: Subtotal

Summarize on:

Subtotal on:

Calendar type:

Activity resource/cost data:
 Detail Summarize
 Subtotal each activity

Options

Number of lines in the column title:

Starting LOG record for MEM field:

Ending LOG record for MEM field:

Skip a line after each row

Report width:

Sort by:

Sort on	Order
Early start	Ascend
Early finish	Ascend
Total float	Ascend

➤ **Tools/Tabular Reports/Schedule Reports**

این گزینه برای گزارش زمانبندی می باشد و تمام گزینه های این صفحه مثل منوهای قبل می باشد.

APEX - Schedule Reports

ID	Title
SR-01	Classic Schedule Report - Sort by ES, TF
SR-02	Schedule Report - Sort by TF, ES
SR-03	Schedule Report with Activity Budgets
SR-04	Schedule Report with Logs
SR-05	Schedule Report - Skip Page by Project
SR-06	Schedule Report - Predecessors & Successors
SR-07	Schedule Report - Detailed Precedence Analysis
SR-08	Schedule Report - Summary with Budgets
SR-09	Schedule Report - Summary by Responsibility
SR-10	Schedule Report Turnaround Document
SR-11	Schedule Report with Resource Usage
SR-12	Schedule Report Comparison to Target
SR-13	Schedule Report - Group by Aliases
SR-14	Schedule Report - Organized by Department

➤ **Tools/Tabular Reports/Schedule Reports/Content**

این منو از دو بخش تشکیل شده است:

۱. **Include the Following Data** آیت‌م‌هایی را که می‌خواهیم نمایش داده شود را تعیین می‌کند و در ستون بعدی فاصله بین سطرها را تعیین می‌کند.
۲. **Show these activity codes on activity code line** مشخص می‌کنیم کدام یک از **Activity code** ها را بنویسد.

➤ **Tools/Tabular Reports/Schedule Reports/Format**

در گزارش هر عنوانی را که انتخاب می‌کنیم در یک خط می‌نویسد.

Skip line on:

در گزارش هر عنوانی را که انتخاب می‌کنیم در یک صفحه جداگانه

Skip page on:

چاپ می‌کند.

در گزارش هر عنوانی را که انتخاب می‌کنیم بصورت جمع فقط نشان

Summarize on:

می‌دهد.

در این قسمت می‌توان از **Target** هم استفاده کرد که در صورت استفاده تعیین می‌

Target comparison

کنیم که چه تاریخ‌هایی را نمایش دهد.

SR-01 APEX - Schedule Reports

Title: Classic Schedule Report - Sort by ES, TF

Content | **Format** | Selection

Display

Skip line on: <none> Skip page on: <none> Summarize on: <none>

Target comparison

Use: None Target 1 Target 2

Display: Early dates Late dates Full range

Sort by:

Sort on	Order
Early start	Ascend
Total float	Ascend

Display

Early start Early finish Late start Late finish

Calendar Activity codes Total float Hours

Transfer... OK Cancel Help

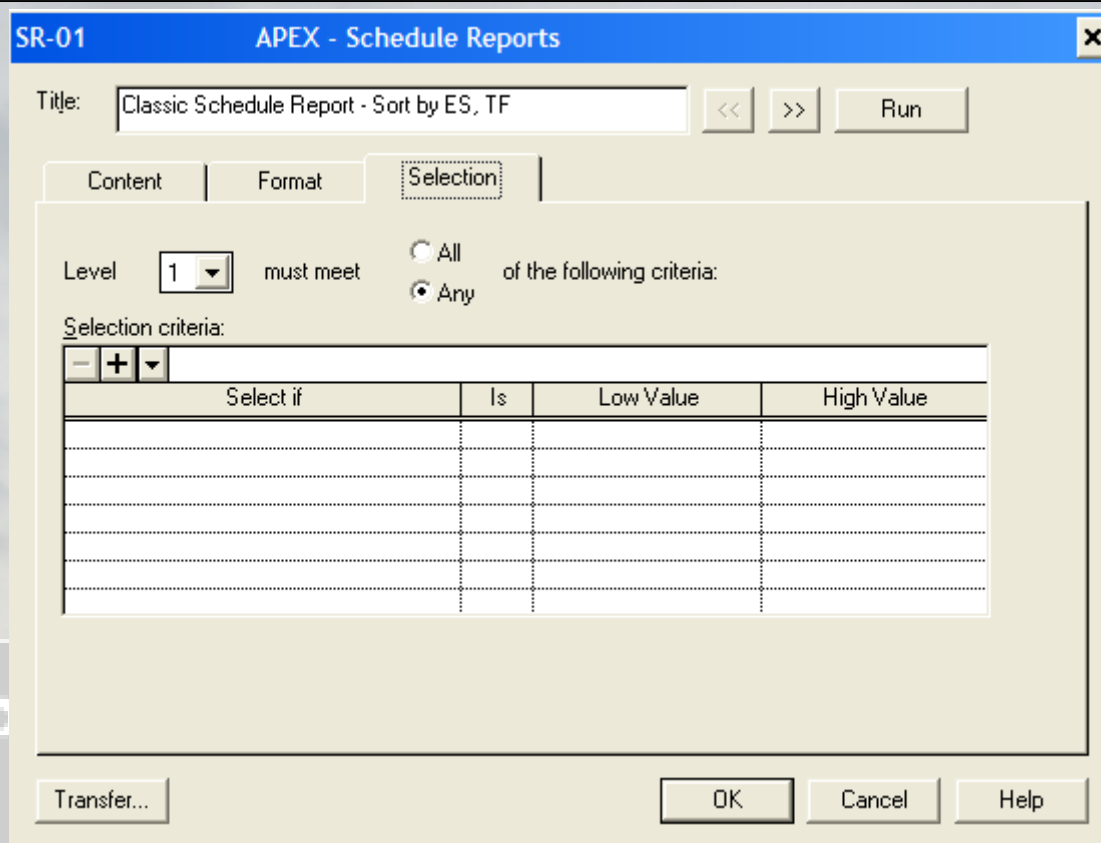
Sort by: ترتیب مرتب کردن را تعیین می کند.

Display: چه تاریخهایی را نمایش دهد.

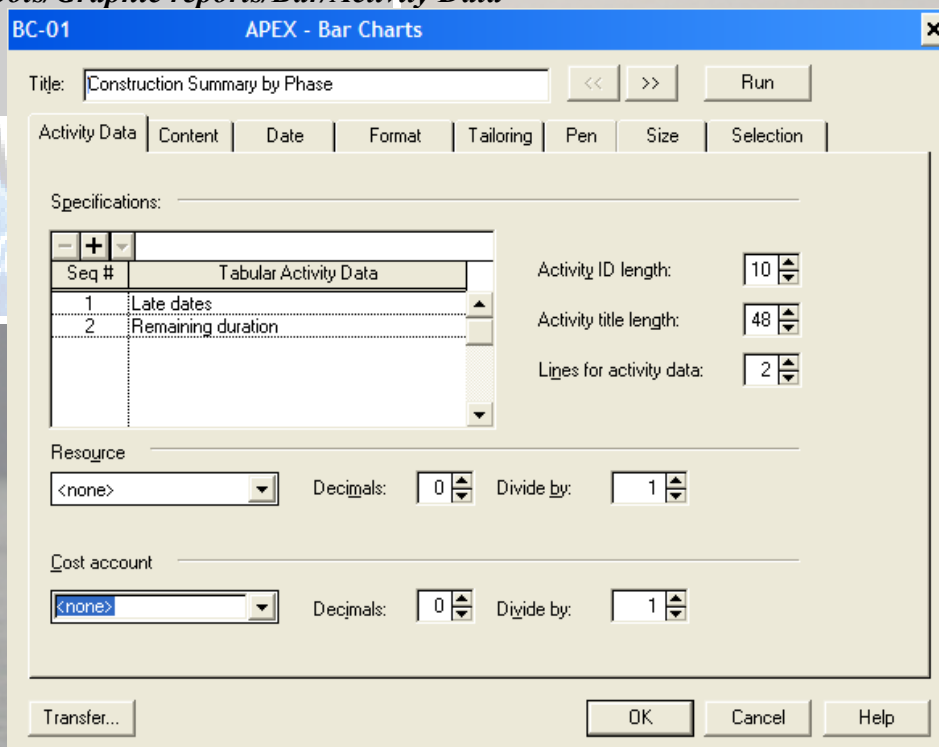
➤ **Tools/Tabular Reports/Schedule Reports/Selection**

این گزینه دقیقاً مثل فیلتر عمل می کند.

World Wide Web
Project Management



➤ Tools/Graphic reports/Bar/Activity Data



Specification - این آیتم مشخص می کند که چه مواردی در گزارش چاپ شود.

Activity ID Length - این گزینه طول فعالیتها را مشخص می کند.

Activity title Length - این گزینه طول عنوان را مشخص میکند.

Lines For Activity Data - تعداد خطهای فعالیتها را مشخص می کنند.

➤ *Tools/Graphic Reports/Bar/Content*

این پنجره از چهار بخش تشکیل شده است:

۱. *Dates* در این بخش مشخص می کند که براساس چه تاریخی گزارش تهیه شود.

۲. *Bar Data* در این بخش تعیین می شود که فعالیتها، عنوان و *Log* در کجا نوشته شود.

۳. *Resource Cost Graphic* برای نمایش گراف هزینه منبع می باشد.

۴. *Title* در این بخش نمایش پا صفحه می باشد و می توان مشخص کرد که تمام

صفحات نمایش داده شود یا خیر، نام فایل و پروژه را بنویسد یا خیر و همچنین چه

آیتمهای دیگری را در پا صفحه نوشته شود.

➤ *Tools/Graphic Reports/Bar/Date*

این پنجره تاریخها را مشخص می کند که از چه تقویمی استفاده شود. جای تقویم کجا باشد. سال مالی

را نمایش دهد خیر.

BC-01 APEX - Bar Charts

Title: << >> Run

Activity Data | Content | **Date** | Format | Tailoring | Pen | Size | Selection

Start date: End date:

Timescale: _____

Display: Minimum interval:

Placement: Ordinal units:

Ordinal start date: Show fiscal years

Start month:

Transfer... OK Cancel Help

➤ **Tools/Graphic Reports/Bar/Format**

BC-01 APEX - Bar Charts

Title: << >> Run

Activity Data | Content | Date | **Format** | Tailoring | Pen | Size | Selection

Organize _____ Summary graphic _____

Start new page on: Show individual bars

Group by: Place a solid line after each group

Summarize on: Skip description

Drop line if less than characters appear

Connect bars with lines

Group titles in: Sort by:

Orientation: Ascend

Horizontal sheets: Ascend

Ascend

Transfer... OK Cancel Help

➤ Tools/Graphic Reports/Bar/Tailoring

BC-01 APEX - Bar Charts

Title: Construction Summary by Phase

Activity Data | Content | Date | Format | Tailoring | Pen | Size | Selection

Vertical sight lines
Interval: 0
Units: Month

Necking
 Neck for periods of inactivity
Expand bar for spanned holidays weekends
For summary bar, use calendar: 1

Horizontal sight lines
Interval: 99

Options
Base progress on: Visible percent complete
Critical activities use: Total float
Critical float less than: 1

Page setup
Margin at top (rows): 1
Activity row separation: 1
Begin on sheet: 1
End on sheet:
 Confirm preparation

Transfer... OK Cancel Help

این منو از پنج بخش تشکیل شده است:

۱. Vertical sight lines این گزینه فاصله خطوط عمودی را که به چه صورت باشد تعیین میکند.
۲. Horizontal sight lines این گزینه فاصله خطوط افقی را که به چه صورت باشد تعیین می کند.
۳. Necking تعطیلات را نمایش دهد یا خیر. از چه تقویمی استفاده شود.
۴. Options این بخش از سه قسمت زیر تشکیل شده است:
 - ۴-۱) Base progress on: اساس درصد پیشرفت را مشخص می کند.
 - ۴-۲) Critical activities use: فعالیتهای بحرانی را نمایش می دهد.
 - ۴-۳) Critical float less than: فعالیتهای بحرانی که شناوری آنها کمتر از مقدار مورد نظر میباشد..
۵. Page setup این بخش از سه قسمت تشکیل شده است:

Margin at top (rows): (۱-۵) معین می کند از کدام خط شروع می شد.

Activity row separation: (۲-۵) فعالیتها را در هر ردیف با چه فاصله ای جدا کند.

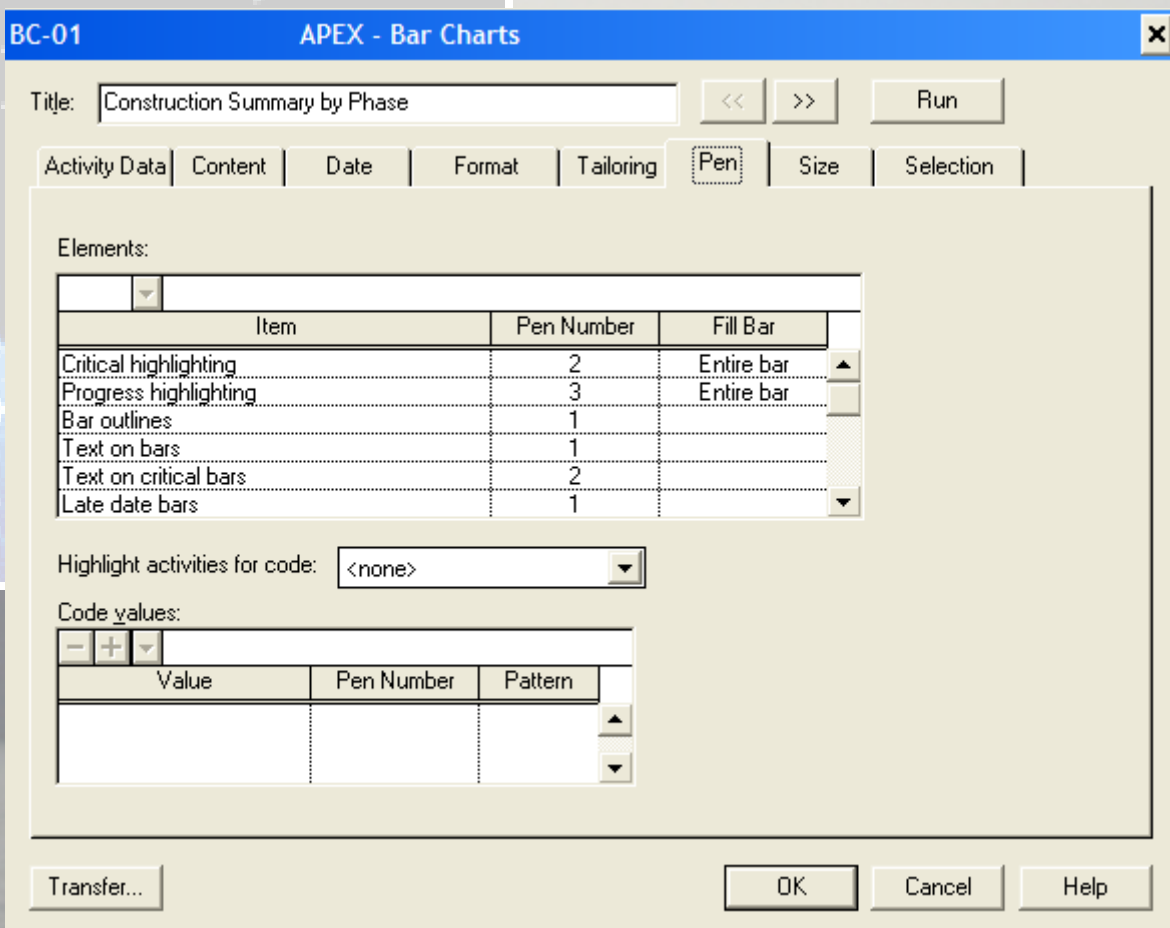
Begin on sheet: (۳-۵) شروع از صفحه جدید باشد.

Confirm preparation (۴-۵) علامت این جعبه مشخص می کند که چند صفحه گزارش می باشد و در صورت تمایل آنرا نمایش می دهد.

➤ **Tools/Graphic Reports/Bar/Pen**

Elements: در این گزینه مواردی که می خواهیم نمایش داده شود را انتخاب می کنیم، همچنین می توان تعیین کرد که بار چه رنگی و توپر باشد یا خیر.

Highlight activities for code: در این گزینه باید کد مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Value عنوان مورد نظر، رنگ و نوع توپر بودن را مشخص کنیم.



➤ **Tools/Graphic Reports/Bar/Size**

این گزینه برای اندازه فونتهای استفاده شده می باشد. (شکل صفحه بعد)

➤ **Tools/Graphic Reports/Bar/Selection**

این قسمت هم مثل آیتم فیلتر می باشد که قبلاً توضیح داده شده است. (شکل پایین صفحه بعد).

➤ **Tools/look**

Primavera Project Planner (P3)

BC-01 APEX - Bar Charts [X]

Title: << >> Run

Activity Data | Content | Date | Format | Tailoring | Pen | **Size** | Selection

Specifications:

Item	Point Size
Activity bars	8
Text on bars	10
Activity data	10
Activity logs	9
Activity code titles	12
Title block	10

Transfer... OK Cancel Help

BC-01 APEX - Bar Charts [X]

Title: << >> Run

Activity Data | Content | Date | Format | Tailoring | Pen | Size | **Selection**

Level must meet All Any of the following criteria:

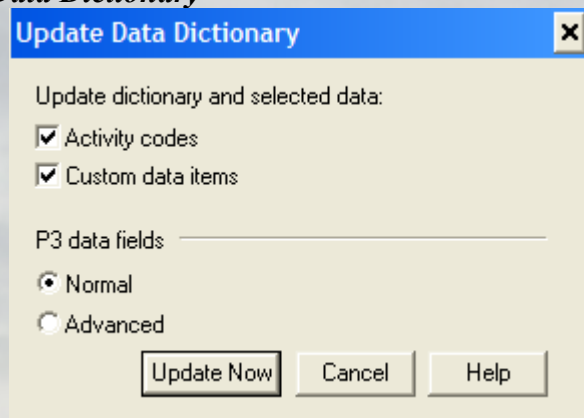
Selection criteria:

- + ▾ Project ID	Select if	Is	Low Value	High Value
Project ID		EQ	BA	

Transfer... OK Cancel Help

تمام گزارشهای گرفته شده در این آیتم قرار می گیرد که اگر آنها را *Save* کنیم در این گزینه ثبت می شود و هر زمان که بخواهیم می توان از آنها استفاده نمود.

➤ *Tools/Update Data Dictionary*

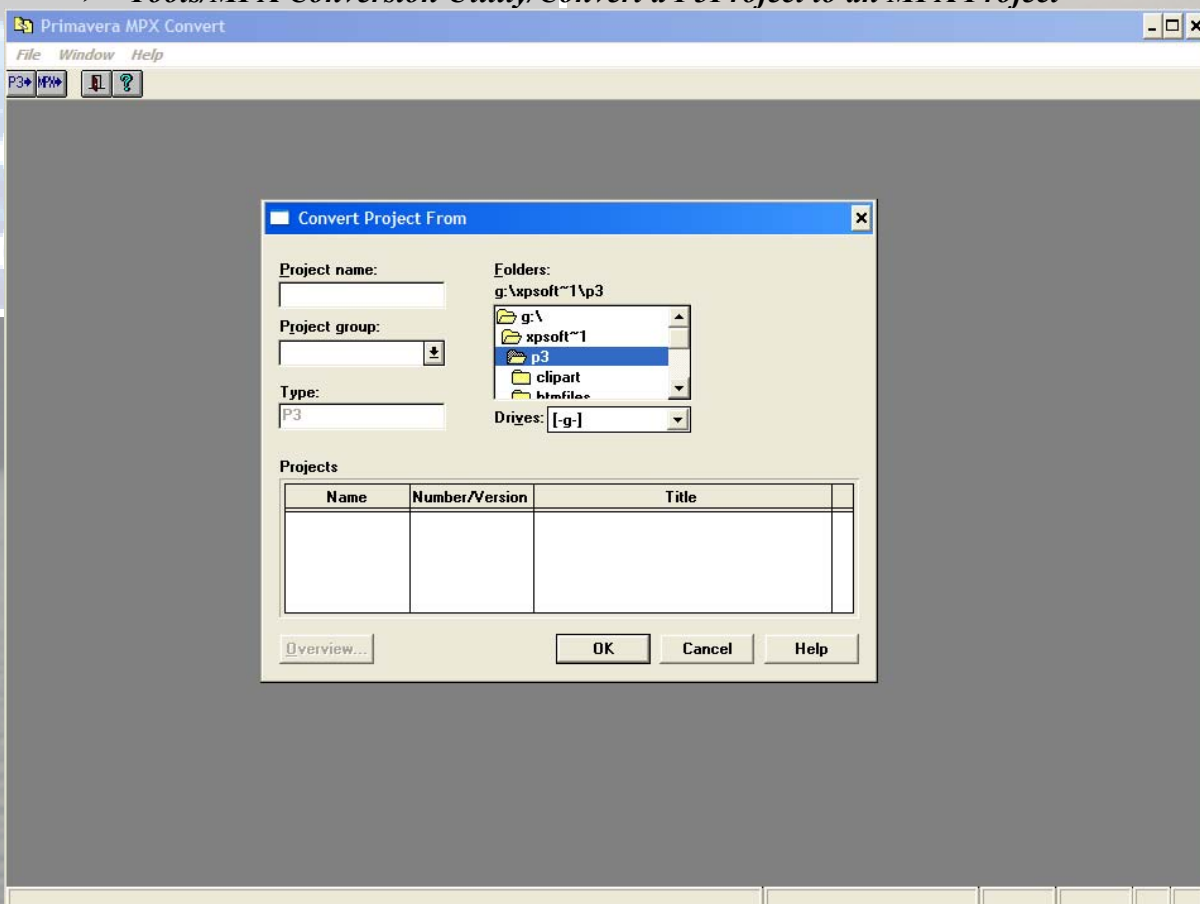


این گزینه برای بروزآوری (*Update*) دیکشنری می باشد که می توان بصورت نرمال یا پیشرفته آنرا انتخاب کرد.

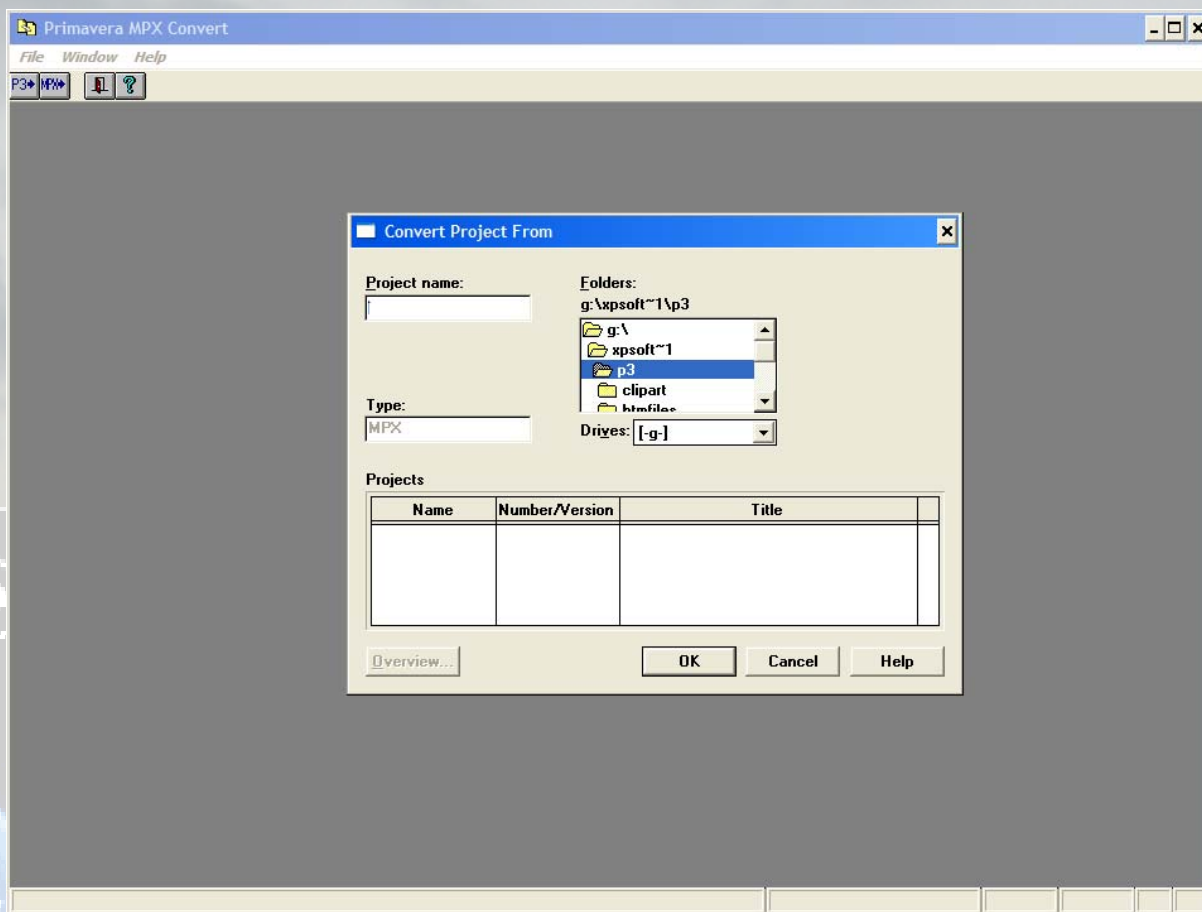
➤ *Tools/MPX Conversion Utility*

این گزینه برای زمانی می باشد که بخواهیم یک فایل را از *P3* به برنامه های دیگری ببریم یا از آنها به *P3* بیاوریم.

➤ *Tools/MPX Conversion Utility/Convert a P3Project to an MPX Project*



ابتدا باید در قسمت *Folders* آدرس فایلها خیره شده را داد. سپس در بخش *Project* لیست تمام پروژه ها می آید و می توان هر کدام که می خواهیم را انتخاب کرده، سپس *OK* را کلیک می کنیم.



پنجره فوق باز می شود در این قسمت آدرس جایی که می خواهی فایل را به آنجا بفرستیم داده میشود. همچنین نام پروژه را مشخص می کنیم. بعد *OK* می کنیم و به آدرس مورد نظر رفته و آنرا باز می کنیم.

➤ *Tools/MPX Conversion Utility/Convert an MPXC Project to a P3 project*

برای تبدیل یک فایل از برنامه نرم افزاری کنترل پروژه دیگر به *P3* باید ابتدا فایل مورد نظر از نوع *MPX* (*Type*) باشد سپس با باز شدن این پنجره می توان آدرس فایل مورد نظر را داد سپس *OK* می کنیم و پنجره دیگر باز می شود و آدرس جایی که می خواهیم فایل را ذخیره کنیم را وارد می کنید و دوباره *OK* را کلیک می کنیم.

➤ *Tools/ Project Utilities/Copy*

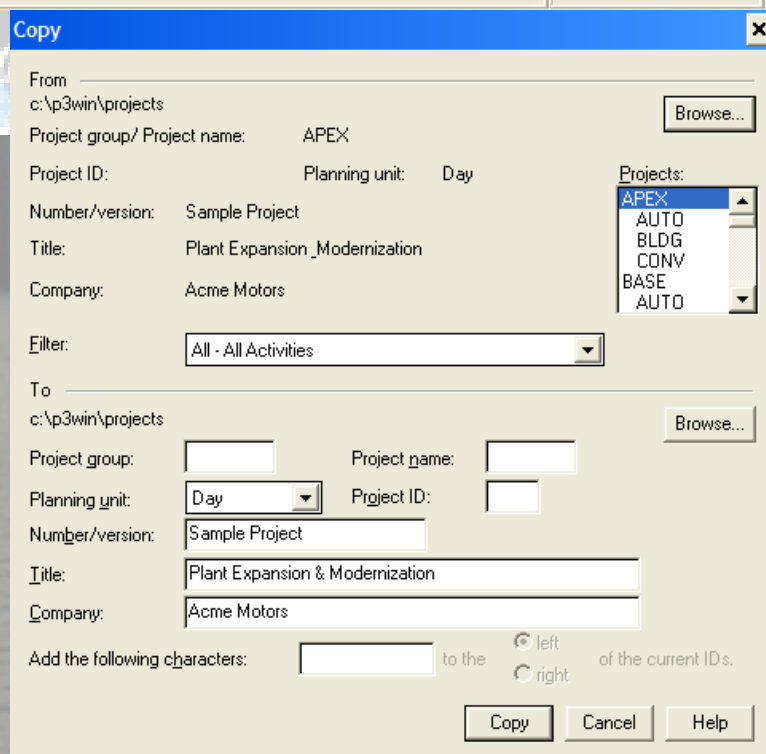
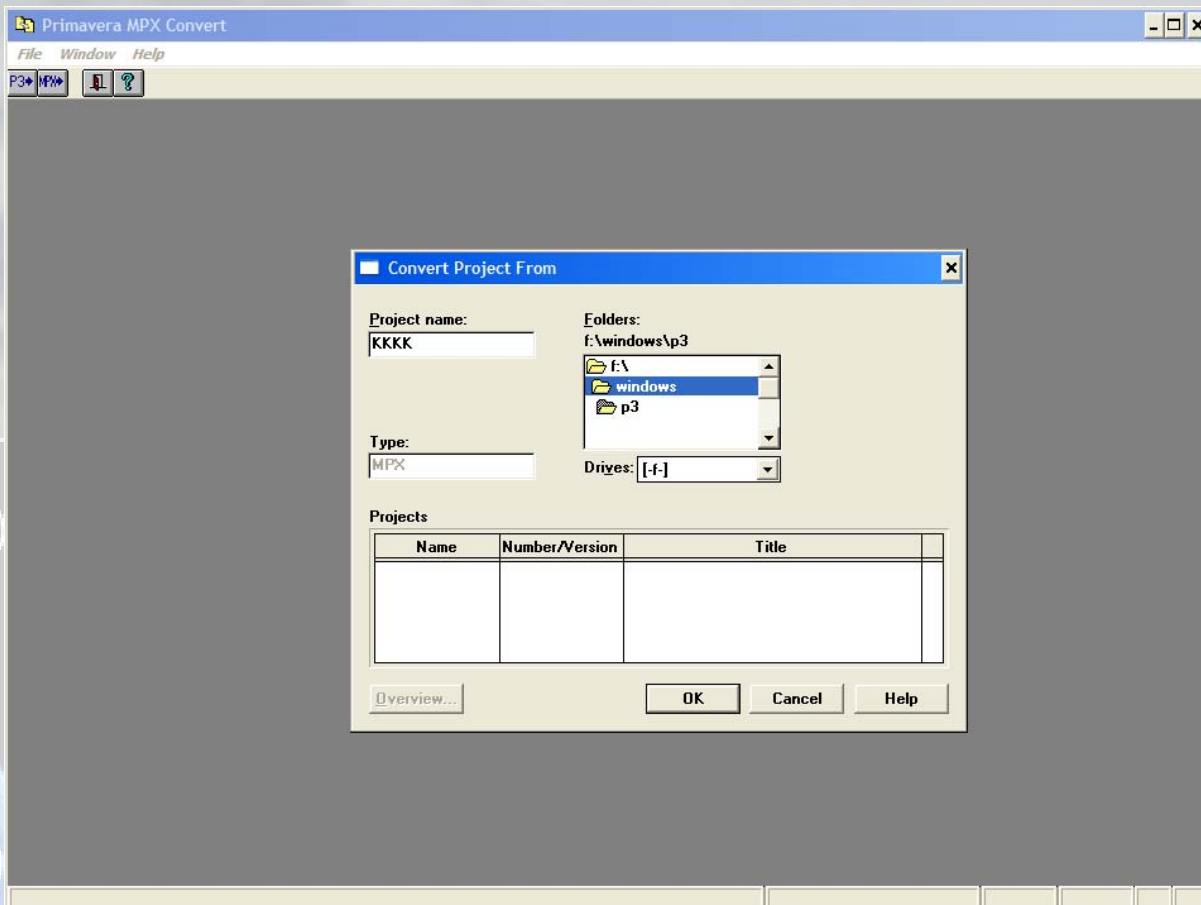
از این گزینه زمانی که بخواهیم یک پروژه را کپی کنیم یا از یک پروژه چند زیر پروژه تهیه کنیم استفاده می شود و بصورت زیر عمل می کنیم. پنجره زیر از دو بخش تشکیل شده است:

۱. در این بخش تعیین می کنیم که چه فایل را می خواهیم کپی کنیم و آن فایل چه

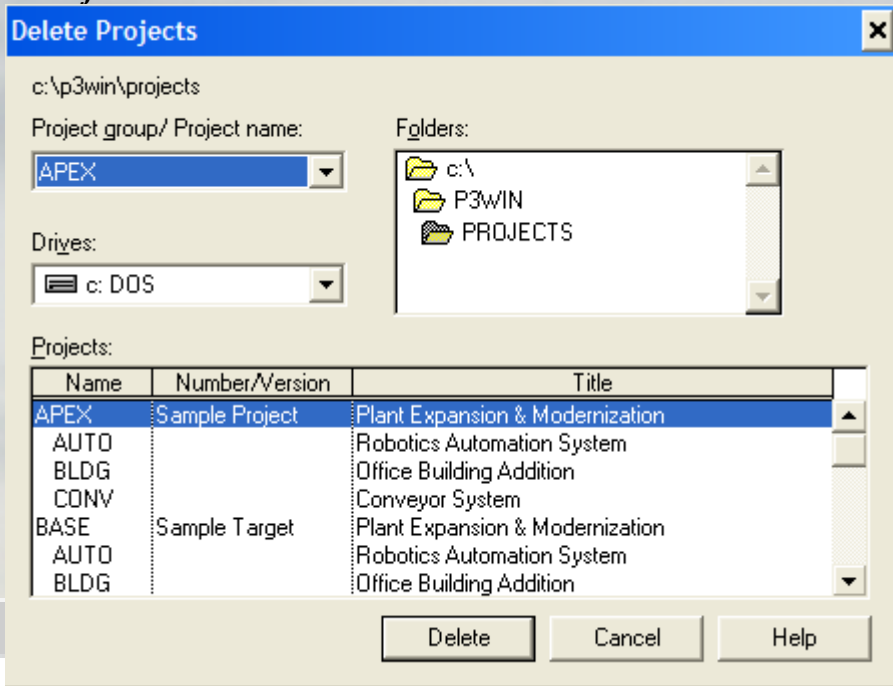
مشخصاتی را دارد و همچنین چه فیلتری را می خواهیم کپی کنیم

Primavera Project Planner (P3)

۲. در این بخش ابتدا تعیین می شود که فایل مورد نظر در کجا کپی شود نام پروژه و نام پروژه مادر واحد برنامه، شماره بازنگری، عنوان پروژه و همچنین نام شرکت مورد نظر را تعیین می کنیم. سپس جعبه *Copy* را کلیک می کنیم.



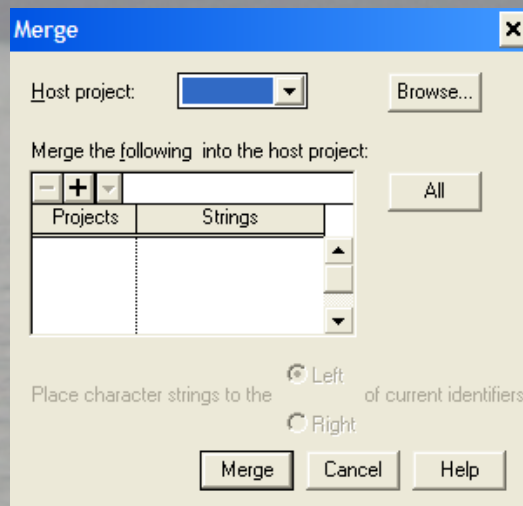
➤ Tools/Project Utilities/Delete



از این گزینه هرگاه که بخواهیم فایلی را حذف کنیم استفاده می کنیم به این صورت که ابتدا باید نام پروژه را پیدا کرده سپس جعبه *Delete* را کلیک می کنیم که از شما می پرسد که مطمئن هستید که می خواهید آنرا حذف کنید یا خیر.

➤ Tools/Project Utilities/Merge

این گزینه زمانی که بخواهیم یک پروژه مهمان را به یک پروژه میزبان اضافه کنیم، استفاده می شود که البته باید هر دو پروژه، پروژه مادر باشد همچنین *Planning Unit* هر دو پروژه باید یکی باشد. پس به این صورت عمل می کنیم: ابتدا پروژه میزبان را مشخص می کنیم، در قسمت بعد تعیین می کنیم که کدام پروژه یا پروژه ها میهمان هستند حتی می توان تمام پروژه ها را مشخص کرد. در ستون بعدی می توان تعیین کرد که با چه *Activity ID* های وارد پروژه میزبان شود.



➤ *Tools/Project Utilities/Summarize*

این گزینه مثل گزینه قبلی می باشد با این تفاوت که چند پروژه مهمان می توان داشت و آنها را به یک پروژه اضافه نمود که البته بهتر است استفاده نشود.

➤ *Tools/Project Utilities/Back up*

این گزینه هم در واقع به نوعی کپی کردن فایل می باشد که برای باز کردن آن باید از *restore* استفاده کرد و بصورت زیر عمل نمود.

ابتدا فایلی را که می خواهیم *Back up* کنیم را انتخاب کرده سپس آدرس جایی که می خواهیم فایل *Backup* شده در آنجا کپی شود را مشخص می کنیم. دو جعبه دیگر در این قسمت می باشد که:

فایل در هنگام *Backup* شدن بصورت فشرده کپی می شود. Compress files

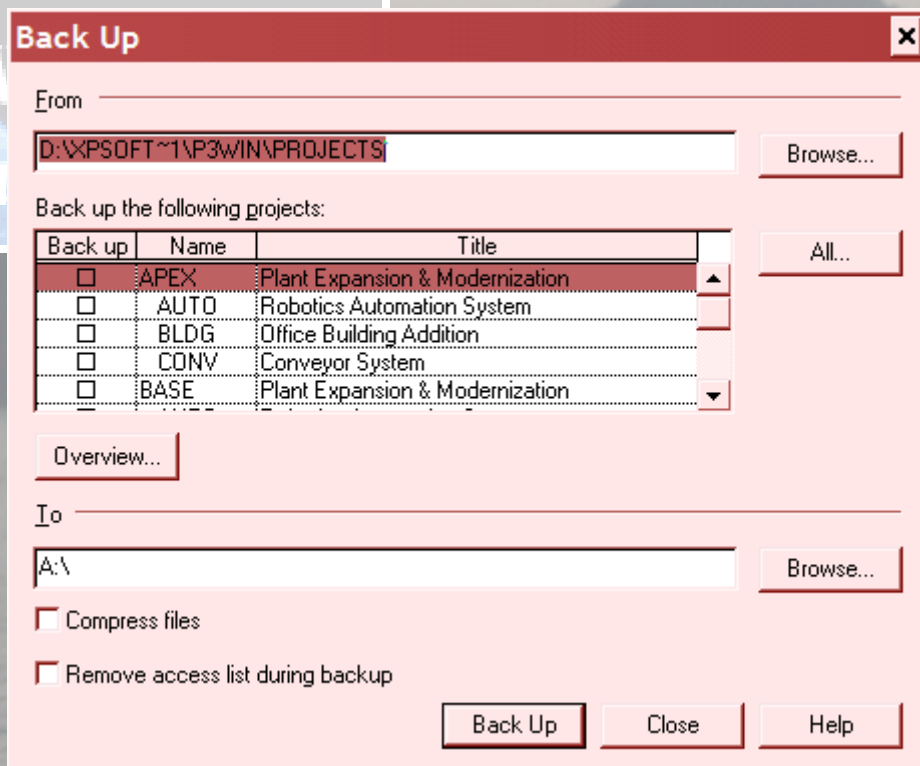
در خلال انجام *Backup* حق دسترسی برداشته شود یا خیر و سپس Remove access list during backup

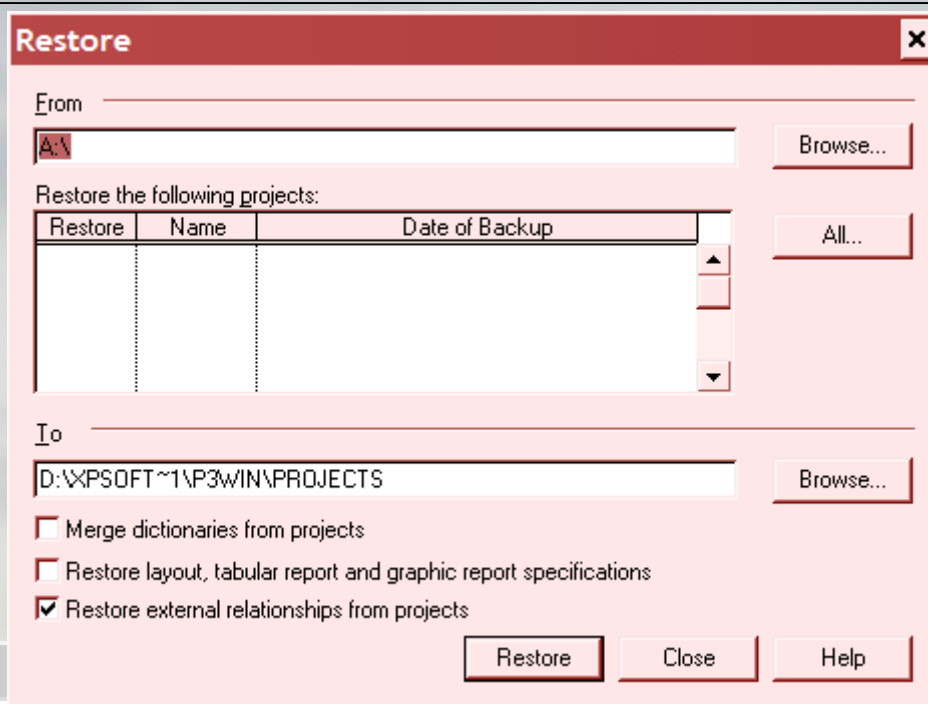
جعبه *Back up* را کلیک می کنیم، سپس جعبه *Close* را کلیک می کنیم.

➤ *Tools/Project Utilities/Restore*

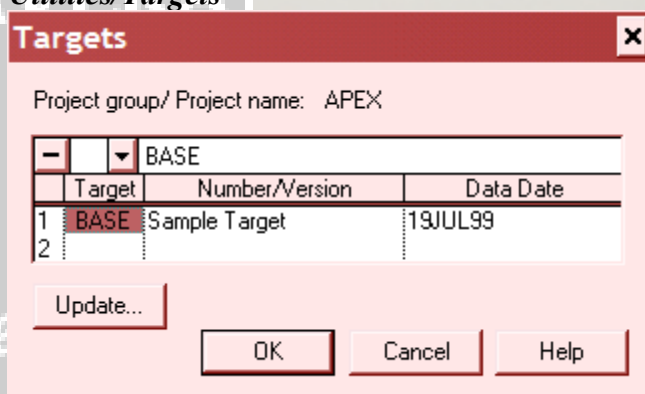
پس از *Back up* گرفتن از این گزینه استفاده می شود تا فایل مورد نظر را باز کنیم و بصورت زیر عمل نماییم:

ابتدا فایل *Back up* گرفته شده را بوسیله آدرس دادن پیدا می کنیم سپس آدرس جایی که می خواهیم فایل باز شود را می دهیم و *Restore* می کنیم، سپس پنجره را *Close* می کنیم. (شکل بالای صفحه بعد)





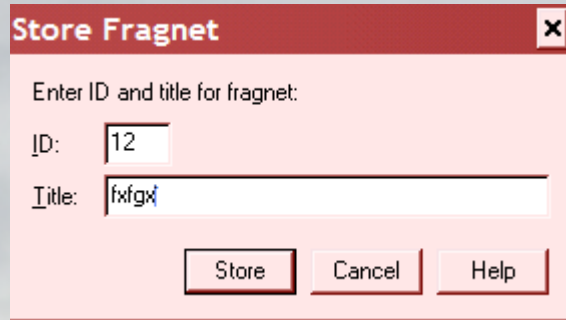
➤ *Tools/Project Utilities/Targets*



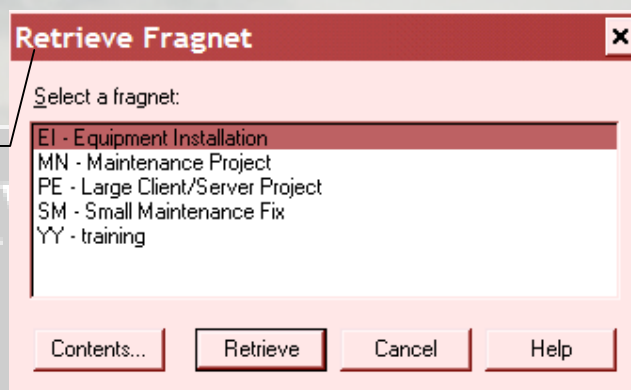
زمانی که بخواهیم از برنامه یک فایل بعنوان مبنا داشته باشیم از این گزینه استفاده می کنیم و هر نامی که بخواهیم انتخاب کرده و در قسمت *Targets* نوشته همچنین می توان شماره بازنگری و تاریخ را مشخص کرد و هر زمان که بخواهیم مقایسه بین برنامه مبنا و برنامه جاری داشته باشیم استفاده می شود، همچنین می توان در یک *Bar Chat* هر دوميله را داشته باشیم.

➤ *Tools/Fragnet/Store Fragnet*

Fragent نوعی کپی کردن می باشد، پس ابتدا باید گروهی از فعالیتها را انتخاب کرده با یک نام خاص کپی می کنیم و فرق آن با *Copy* در این است که در برنامه دیگری *Save* می شود و تمام آیتمهایی که به آن مربوط می شود را کپی میکند و در هنگام *Retrieve* از شما سؤال می کند که با چه نامی فعالیتها کپی می شوند.

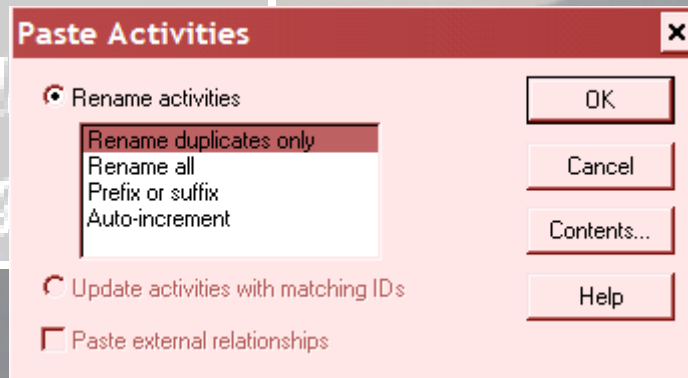


پنجره فوق برای باز یابی *Fragnet* استفاده می شود، ابتدا یک کد دو رقمی را انتخاب کرده سپس یک عنوان برایش تعیین می کنیم سپس جعبه *Store* را کلیک کرده و خارج می شویم. دوباره از منوی *Tools/Fragnet/Retrieve Fragnet* استفاده کرده پنجره زیر باز می شود:



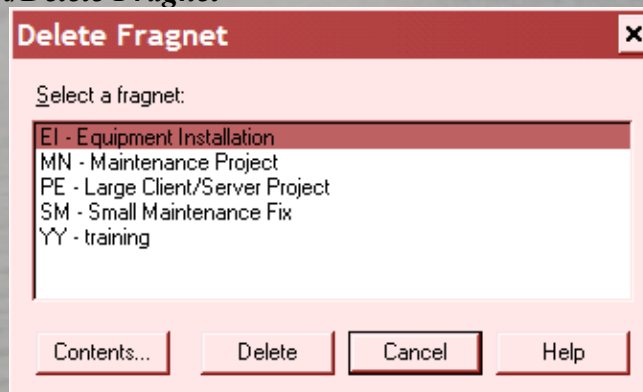
این گروه شامل چه فعالیت‌هایی می باشد.

باید یکی از *Fragnet* هارا انتخاب کرده سپس جعبه *Retrieve* کلیک می کنیم پنجره دیگری باز میشود:



باز شدن این پنجره ادامه مراحل مثل گزینه *paste* می باشد.

➤ *Tools/Fragnet/Delete Fragnet*

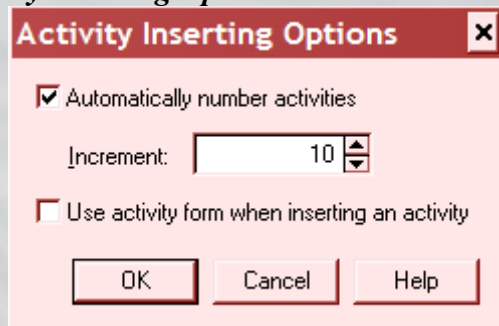


این گزینه برای حذف *Fragnet* می باشد و با کلیک کردن آن آیتم مورد نظر حذف

Delete

میشود.

➤ *Tools/Options/Activity Inserting Options*



در این گزینه دو جعبه وجود دارد:

۱. باکس بالا اگر علامت بخورد باعث می شود بطور اتوماتیک عددی که در جعبه پایینی در نظر

گرفته شده به شماره *ID* فعالیت‌هایی که اضافه می شوند، اضافه شود.

۲. باکس پائین اگر علامت بخورد باعث می شود که هر فعالیتی که اضافه می شود منوی *Activity*

Form هم باز شود.

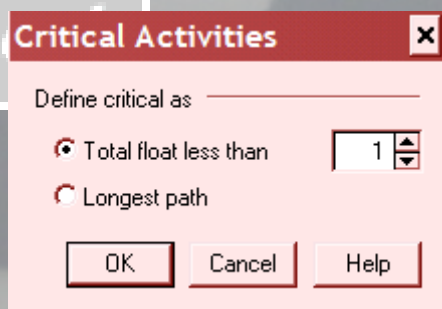
➤ *Tools/Option/Critical Activity*

این پنجره از دو قسمت تشکیل شده است:

۱. مسیر بحرانی را نشان می دهد با شناوری که می توان حساسیت شناوری را زیاد کرد و شناوری

را تعیین کرده، مثلاً ۱، ۲ و غیره.

۲. می توان طولانی ترین مسیر (*Longest Path*) را مشخص کرد.



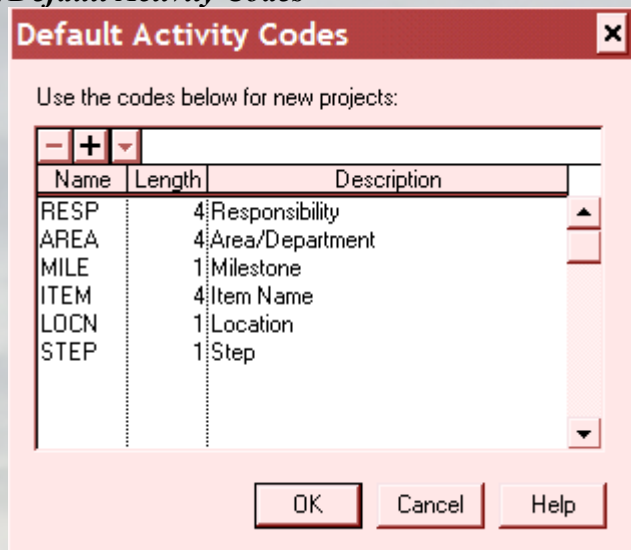
➤ *Tools/Options/Set language*

از طریق این گزینه می توان ۲۸ زبان مختلف را در *P3* داشته باشیم و با انتخاب هر یک و کلیک کردن

روی آنها می توان تغییرات را دید.



➤ Tools/Options/Default Activity Codes



در این گزینه می توان یکسری کدها را بعنوان آیتمهای *Default* اضافه نمود و سپس *OK* را کلیک مینمایم.

