

- يمكن عمل قائمة موارد في ملف خاص يسمى **Resource sheet** وذلك من أمر **View**.

- اختر الامر **Resource sheet** من القائمة **View**.
- اضع معلومات المورد المطلوبة.

و الجدول التالي يوضح المعاني المختلفة لمعلومات المورد

Resource Name	أسم المورد.
Type	نوع المورد(عمل او مادي).
Material label	وحدة قياس المورد المادي(عدد، كجم،طن..).
Initial	بادئة اسم المورد.
Group	اذا تشابهت الموارد في الصفات توضع ضمن مجموعة(مبرمجين، مدرسين،..).
Max Units	النسبة المئوية القصوي المتوفرة من المورد و قد تكتب على شكل عدد
Std. Rate	الكلفة في وحدة الزمن (\$100/d) غي 100 دولار في اليوم و هكذا
Ovt. Rate	الكلفة في وحدة الزمن المدفوعة للعمل الاضافي
Cost/Use	الكلفة للمواد تضاف و ذلك حال استخامها لمرة. اي معدل الزمن يقاس بالمرة.
Accrue At	توضح متى يستحق دفع المورد و هناك ثلاث خيارات عند بداية عمل المورد Srart او عند نهاية عمل المورد End او يتم الدفع بالتناسب مع استخدام المورد Prorated
Base Calendar	وهو نوع التقويم و يوجد ثلاث انواع من التقويم .
Code	و يمكن ادخال اي رمز مالي يتم احتساب المورد عليه.

5-6 معلومات المورد

يمكن اضافة معلومات اخرى عن المورد

- انقر نقرة مزدوجة على اسم المورد **Resource Name** في مربع حوار **Resource Sheet** يظهر مربع **Resource Information**.
- قم بإدخال اي معلومات متوفرة عن المورد..