



Planowanie i zarządzanie
projektem oraz portfelem
projektów

Opracowywanie i kontrola
budżetu oraz zasobów

Zarządzanie dokumentacją
i ryzykiem związanym
z projektem

Sebastian Wilczewski

MS Project **2010** i MS Project Server **2010**

Efektywne zarządzanie projektem i portfelem projektów

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

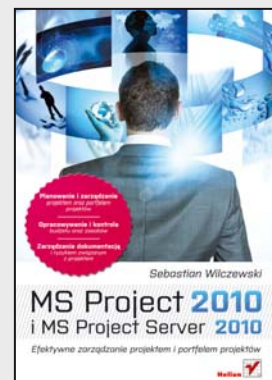
Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

MS Project 2010 i MS Project Server 2010. Efektywne zarządzanie projektem i portfelem projektów

Autor: [Sebastian Wilczewski](#)

ISBN: 978-83-246-3067-7

Format: 158×235, stron: 504



Planowanie i zarządzanie projektem oraz portfelem projektów

- Opracowywanie i kontrola budżetu oraz zasobów
- Zarządzanie dokumentacją i ryzykiem związanym z projektem

Właściwie zastosowane narzędzia do zarządzania projektem zapewnią Ci sukces! Wykonać pracę na czas i zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz spełnić wymagania jakościowe to wyzwania dla każdego kierownika projektu. Niezależnie od tego, czy prowadzisz projekty, kierując się własnym doświadczeniem, czy stosujesz metodykę PRINCE lub postępujesz według wytycznych PMI, potrzebujesz wsparcia, dzięki któremu zawsze będziesz mógł podejmować właściwe decyzje. Wsparcie to zapewnia Ci aplikacja Microsoft Project 2010 Standard – narzędzie niezbędne w pracy każdego kierownika projektu.

Miarą sukcesu firmy, w której pracujesz – obojętne, czy działasz w branży informatycznej, budowlanej, finansowej, czy też organizujesz koncerty i wydarzenia artystyczne – jest liczba prowadzonych projektów. Efektywniejsze i skuteczniejsze zarządzanie portfelem projektów będzie możliwe, gdy wykorzystasz pakiet Enterprise Project Management (w skład którego wchodzi rozwiązanie Microsoft Project Server 2010, Microsoft SharePoint 2010, Microsoft Project 2010 Professional oraz Project Web Access).

Książka ta jest skierowana do osób, które chcą efektywnie zarządzać projektami i portfelami projektów. Zawarte w niej wskazówki oraz informacje na temat właściwego stosowania narzędzi wspierających zarządzanie projektami pomogą menedżerom portfeli i zasobów, kierownikom programów i projektów oraz samym ich uczestnikom na każdym etapie pracy. Dziesięcioletnie doświadczenie autora w stosowaniu opisywanych rozwiązań zapewnia rzetelną ocenę ich możliwości i bardzo praktyczne podejście do tematu.

- Inicjalizacja projektu
- Budowanie portfela projektów i zarządzanie nim
- Planowanie budżetu projektu
- Tworzenie harmonogramu projektu
- Odpowiednie dobieranie zasobów do projektu
- Zarządzanie zasobami
- Zarządzanie ryzykiem i potencjalnymi problemami
- Zarządzanie dokumentacją projektową
- Kontrolowanie budżetu i analiza odchyleń
- Tworzenie raportów z przebiegu projektu
- Wymiana danych pomiędzy projektami i aplikacjami

**Poznaj w praktyce narzędzia firmy Microsoft
do zarządzania projektem i portfelem projektów**

Spis treści

Wstęp	11
Rozdział 1. Rozpoczynanie pracy z Microsoft Project 2010	21
Uruchamianie programu Microsoft Project	22
Nowy interfejs użytkownika	23
Pasek narzędzi Szybki dostęp	24
Dostosowywanie wstążki i kart	25
Widoki	27
Widoki wykresu	27
Widoki arkusza	28
Widoki formularza	29
Widoki zadań i zasobów	30
Zmiana wyświetlanego widoku. Widok złożony	31
Omówienie kart i sekcji kart	33
Karta Zadania	33
Karta Zasób	38
Karta Projekt	39
Karta Widok	41
Karta Deweloper	44
Rozdział 2. Początek tworzenia projektu	47
Tworzenie nowego projektu	48
Tworzenie projektu na podstawie szablonu	48
Tworzenie projektu od podstaw	49
Definiowanie właściwości projektu	51
Definiowanie projektu	52
Dostosowywanie godzin pracy w projekcie	55
Zapisywanie projektu	61
Tworzenie szablonów projektów	64
Nowy projekt z listy programu SharePoint	65
Ochrona projektu hasłem	66
Otwieranie zapisanego projektu	69
Znoszenie ochrony hasłem	71
Wyszukiwanie plików	72
Usuwanie poufnych informacji z pliku	72

Rozdział 3. Zarządzanie zadaniami	75
Wprowadzanie zadań	76
Planowanie „od góry do dołu” oraz „z dołu do góry”	77
Planowanie automatyczne i planowanie ręczne	77
Zadania sumaryczne	79
Wprowadzanie zadań sumarycznych	80
Wyświetlanie zadań sumarycznych i konspektu projektu	81
Zadania typu „punkt kontrolny”	83
Zadania zwykłe	85
Czas trwania zadań	87
Szacowanie czasów trwania	90
Dodawanie nowych zadań	91
Usuwanie niechcianych zadań	94
Zmienianie zdefiniowanych zadań	96
Dzielenie zadań	97
Łączenie, przenoszenie i zmienianie czasu trwania podzielonego zadania	98
Tworzenie zadań sumarycznych	99
Likwidowanie zadań sumarycznych	103
Zadania podrzędne będące jednocześnie zadaniami sumarycznymi	103
Wyznaczanie kolejności wykonywania zadań — łączenie zadań	104
Łączenie zadań w widoku Wykres Gantta	105
Inne sposoby łączenia zadań	109
Rozłączanie zadań	114
Typy relacji	114
Zakończenie-rozpoczęcie	114
Rozpoczęcie-rozpoczęcie	115
Zakończenie-zakończenie	115
Rozpoczęcie-zakończenie	116
Definiowanie i zmienianie relacji	116
Wyprzedzenie lub zwłoka	119
Typy ograniczeń	127
Termin ostateczny	132
Zakładka Uwagi	133
Wstawianie hiperłączy	135
Zadania cykliczne	137
Zadania planowane ręcznie	140
Zadanie nieaktywne	141
Kody struktury podziału pracy (SPP — WBS)	142
Inspektor zadań	145
Wyróżnianie zmian	147
Cofanie wielu operacji	148
Oś czasu	148
Rozdział 4. Zarządzanie zasobami	151
Definiowanie zasobów	151
Robocizna i sprzęt — zasoby typu Praca	155
Zasoby materiałowe — zasoby typu Materiał	155
Zasoby kosztowe — zasoby typu Koszt	156
Zasoby ogólne	156
Zasoby budżetowe	157
Typy rezerwacji	160
Wprowadzanie zasobów	160
Dostępność zasobów w czasie — uwzględnianie urlopów i przeglądów technicznych	165

Zmienność stawek zasobów w czasie	168
Zmienność stawek zasobów w zależności od wykonywanych zadań	170
Definiowanie dodatkowych informacji o zasobach	170
Rozdział 5. Przydzielanie zasobów do zadań	173
Pracochłonność zadań	174
Obliczanie kosztów zadań na podstawie kosztów zasobów	177
Typy zadań	179
Zadania o stałej pracy	179
Zadania o stałej liczbie jednostek	180
Zadania o stałym czasie trwania	181
Planowanie zadań według nakładu pracy	181
Definiowanie typów zadań i opcji Wg nakładu pracy	182
Przydzielanie pojedynczych i różnych zasobów do jednego zadania	182
Przydzielanie różnych ilości zasobów do różnych zadań	186
Przydzielanie zasobów kosztowych	188
Przydzielanie dodatkowych zasobów	190
Zamienianie zasobów	192
Stosowanie tabel stawek kosztów	193
Przydzielanie zasobów budżetowych	194
Rozdział 6. Ustalanie czasu pracy i dni wolnych — kalendarze	197
Informacje ogólne o kalendarzach	197
Tworzenie i modyfikacja kalendarza	200
Definiowanie świąt, dni wolnych od pracy i dni z niestandardowym czasem pracy	201
Definiowanie tygodnia roboczego	203
Kalendarz projektu	204
Kalendarz zasobu	205
Kalendarz zadania	206
Opcje kalendarza	206
Zależność pomiędzy opcjami kalendarza a godzinami pracy zawartymi w kalendarzu	209
Typy kalendarzy	209
Rozdział 7. Koszty projektu	211
Typy kosztów	211
Koszty stałe i koszty zadań	212
Koszty zasobów	215
Rozkład kosztów w czasie	216
Skala czasu	216
Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zadaniami	220
Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zasobów	221
Budżet projektu	223
Przepływy gotówkowe	224
Ogólne informacje o kosztach — statystyka projektu	224
Analiza danych o kosztach w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel	225
Rozdział 8. Optymalizacja projektu i rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów	227
Skracanie czasu trwania projektu — ścieżka krytyczna	228
Identyfikowanie przeciążonych zasobów	232
Arkusz zasobów i informacje o maksymalnym wykorzystaniu zasobów	232
Identyfikacja czasu i zadań, w których zasoby są przeciążone	233
Rozwiązywanie konfliktów przydziału zasobów — zasoby przeciążone	236
Zamiana przydzielonych zasobów	236
Kreator podstawiania zasobów	237

Definiowanie pracy w nadgodzinach	239
Zatrudnianie nowych pracowników i delegowanie pracowników do projektu	241
Przekazanie zadań podwykonawcy	242
Zmiana czasu pracy nad zadaniem	242
Bilansowanie zasobów i przenoszenie zadań na termin, gdy są dostępne zasoby	242
Rozkład pracy zasobów	247

Rozdział 9. Wprowadzanie i śledzenie wartości rzeczywistych — informacje o realizacji projektu 251

Plan bazowy	251
Co to jest plan bazowy?	252
Tworzenie planu bazowego	252
Plan bazowy na wykresie Gantta	255
Aktualizowanie planu bazowego	256
Usuwanie planu bazowego	256
Przeglądanie planu bazowego	257
Kopiowanie planu bazowego — tworzenie migawek projektu	257
Do czego służą plany pośrednie?	258
Przeniesienie daty rozpoczęcia projektu	259
Przeniesienie daty rozpoczęcia wybranych zadań	259
Wprowadzanie danych rzeczywistych	260
Wprowadzanie danych rzeczywistych na poziomie projektu	260
Wprowadzanie danych rzeczywistych o datach na poziomie zadania i zasobu	263
Linie postępu	268
Koszty rzeczywiste	270

Rozdział 10. Analiza odchyień 273

Dlaczego analizować odchylenia?	273
Odchylenia terminów	274
Odchylenia kosztów	279
Odchylenia kosztów dla zadań	279
Odchylenia kosztów dla zasobów	282
Odchylenia pracy	284
Porównywanie wersji projektu	286

Rozdział 11. Dostosowywanie programu do potrzeb użytkownika 287

Pokazywanie informacji tylko o wybranych zasobach i zadaniach — filtry	288
Autofiltry	288
Stosowanie filtrów	291
Tworzenie i edytowanie filtrów	292
Tworzenie i edytowanie grup	296
Wybieranie danych do wyświetlania — tabele	301
Tabele	301
Tworzenie i edytowanie tabel	301
Tworzenie i edytowanie widoków	304
Tworzenie i edytowanie raportów	306
Definiowanie właściwości zakładki Sortowanie	306
Definiowanie właściwości zakładki Szczegóły	308
Określanie właściwości zakładki Definicja	310
Raport Kalendarz miesięczny	313
Przycisk Tekst	314
Pola niestandardowe	317
Typy pól	318
Wybieranie wartości ze zdefiniowanej przez użytkownika listy rozwijanej	319
Definiowanie formuł (wzorów) do wyliczania wartości	321
Wyświetlanie zdefiniowanych przez użytkownika wskaźników graficznych	324

Ustawianie wydruku i drukowanie	327
Organizator	330
Tworzenie własnych raportów wizualnych	332
Rozdział 12. Wymiana informacji pomiędzy Microsoft Office Project 2010 a innymi aplikacjami	339
Przekazywanie danych do innych aplikacji — eksport	340
Programy do przeglądania eksportowanych danych — typy eksportowanych plików	340
Definiowanie, które dane mają zostać wyeksportowane — mapy eksportu	341
Pobieranie danych z innych aplikacji — import	346
Zapisywanie danych raportu wizualnego	349
Zapisywanie danych w formacie Microsoft Access	352
Rozdział 13. Wymiana danych pomiędzy projektami	353
Korzystanie z tych samych zasobów w wielu projektach — pula zasobów	353
Co to jest pula zasobów? Tworzenie puli	353
Korzystanie z zasobów dostępnych w puli	354
Dokonywanie zmian w puli i pliku współużytkującym	355
Przerywanie łącza między pulą zasobów i plikiem współużytkującym	357
Łączenie zadań z różnych projektów. Wstawianie jednego projektu do innego	360
Rozdział 14. Enterprise Project Management (EPM) i Microsoft Project Server 2010 — wprowadzenie	363
Wstęp, czyli co daje Microsoft Project Server 2010	364
Enterprise Project Management (EPM) i Project Portfolio Management (PPM)	364
Microsoft Project Server 2010	365
Microsoft Project 2010 Professional	368
Microsoft Project Web Access 2010	369
Podłączanie Microsoft Project 2010 Professional do Microsoft Project Server 2010	369
Import istniejących projektów do Project Server 2010	371
Import zasobów do Project Server 2010	374
Rozdział 15. Microsoft Project Server 2010 — budowanie portfela projektów	377
Definiowanie czynników strategii	378
Priorytetyzacja czynników strategii	380
Przygotowanie do analizy portfela	383
Wykonywanie analizy portfela — optymalny wybór projektów	385
Ocena korzyści płynących z realizowanych projektów	385
Ocena priorytetów projektów	386
Analiza i modelowanie portfela — optymalny wybór projektów	387
Rozdział 16. Microsoft Project Server 2010 dla kierownika projektu i programu	391
Zgłaszanie inicjatyw do realizacji. Ścieżka akceptacji i oceny inicjatyw	392
Zgłaszanie inicjatywy	393
Przeglądanie statusu akceptacji inicjatywy	394
Wprowadzanie dodatkowych informacji na temat zgłaszanej inicjatywy. Przechodzenie do kolejnych etapów akceptacji	395
Zatwierdzanie inicjatyw w poszczególnych etapach	397
Tworzenie i modyfikowanie harmonogramu projektu	398
Tworzenie i modyfikowanie harmonogramu z wykorzystaniem Project Web App	399
Tworzenie i modyfikowanie harmonogramu z wykorzystaniem Microsoft Project 2010 Professional	401
Budowanie zależności pomiędzy projektami	403
Wykorzystanie projektów głównych do budowania relacji pomiędzy projektami	404
Budowanie relacji pomiędzy zadaniami w różnych projektach bez wykorzystania projektów głównych	406

Budowanie relacji pomiędzy projektami poprzez definiowanie elementów dostarczanych	407
Otwieranie, zapisywanie i publikowanie projektu	411
Budowanie zespołu z zasobów przedsiębiorstwa	413
Budowanie planu zasobów	417
Zarządzanie raportami o stanie	419
Tworzenie żądania raportu o stanie	419
Śledzenie odpowiedzi na raport o stanie	420
Zarządzanie aktualizacjami	422
Akceptacja aktualizacji	422
Śledzenie historii akceptacji	423
Definiowanie alertów	424
Definiowanie alertów dla siebie	424
Definiowanie alertów dla swoich zasobów	424

Rozdział 17. Microsoft Office Project Server 2010 dla uczestników projektów 427

Przeglądanie przydziałów	428
Przeglądanie informacji o przydzielonych zadaniach	429
Aktualizowanie zadań	430
Zgłaszanie nowych zadań	433
Dodawanie siebie do istniejącego zadania	434
Zadania zespołowe	435
Delegowanie zadań do innych osób	436
Zarządzanie grafikami	437
Przeglądanie i raportowanie prac w grafiku	437
Zastępstwa w raportowaniu czasu pracy — pełnomocnicy	440
Raportowanie czasu administracyjnego i czasu wolnego	442
Odpowiedzi na żądanie raportu o stanie	442
Odpowiedzi na zamówiony raport o stanie	442
Tworzenie niezamawianego raportu o stanie	443
Przesyłanie dokumentacji projektowej	444
Zgłaszanie ryzyka	446
Zgłaszanie problemów	448
Sprawdzanie problemów, czynników ryzyka i dokumentów projektu	449

Rozdział 18. Microsoft Project Server 2010

z perspektywy menedżera portfela projektów i zasobów	453
Zarządzanie portfelem projektów i nie tylko	453
Centrum projektów	454
Centrum zasobów	457
Wyświetlanie przydziałów zasobów	458
Wyświetlanie dostępności zasobów	459
Analizy biznesowe	461
Widoki OLAP i Excel Services	461
Raporty Reporting Services	463
Pulpity menedżerskie	464

Rozdział 19. Microsoft Project Server 2010 — administrowanie merytoryczne 465

Zarządzanie grafikami	466
Tworzenie grafików	466
Ustawienia grafików	468
Dodawanie kategorii czasu administracyjnego	469
Tworzenie zespołów	471
Niestandardowe pola	474
Kalendarze organizacji	474

Wymuszanie zaewidencjonowania	475
Okresy obrachunkowe	477
Tworzenie widoków	478
Tworzenie użytkowników i zasobów	481
Rozdział 20. Co jeszcze warto wiedzieć	485
Kilka słów o zarządzaniu projektami i nie tylko	485
Project Management (PM) — zarządzanie przedsiębiorstwami	485
Trójkąt projektu	487
Zdobądź certyfikaty potwierdzające wiedzę	487
Certyfikaty Microsoft dotyczące rozwiązania EPM	487
Certyfikat International Project Management Association (IPMA)	488
Jak pogłębić swoją wiedzę z zakresu zarządzania przedsiębiorstwami	488
Project Management Institute (PMI)	489
PMFORUM	489
Project Management Body of Knowledge (PMBOK)	489
Dodatkowe zasoby	489
Microsoft Project Server 2010 Product Guide	490
Project Server 2010 Resource Kit	490
Skorowidz	491

Rozdział 7.

Koszty projektu

Niniejszy rozdział jest poświęcony tematyce kosztów projektu. Przeanalizowano tu różne sposoby definiowania i przedstawiania kosztów oraz zaprezentowano wskazówki dotyczące tworzenia budżetu projektu.

Dzięki lekturze tego rozdziału dowiesz się:

- ♦ jakie typy kosztów można uwzględniać w Microsoft Project 2010,
- ♦ jak przedstawiać koszty z punktu widzenia zadań i zasobów,
- ♦ w jaki sposób analizować rozkład kosztów w czasie,
- ♦ jak Microsoft Project 2010 tworzy budżet projektu,
- ♦ jak można przedstawić przepływy gotówkowe dla projektu,
- ♦ jak przeglądać statystyki projektu.

Typy kosztów

W każdym przedsięwzięciu koszty można podzielić na **koszty zmienne** i **koszty stałe**. Te pierwsze zależą od wielu czynników, takich jak stawki godzinowe poszczególnych zasobów, czas trwania zadań, ilość wykorzystywanych zasobów itp. Te drugie są w zasadzie od tych czynników niezależne, czyli są kosztami stałymi. Przykładowym kosztem stałym jest koszt zakupu komputera na potrzeby projektu. W tym przypadku cena komputera jest stała i nie zależy od czasu trwania projektu, w jakim jest on wykorzystywany. Innym kosztem stałym może być koszt administracyjnej obsługi budowy (księgowość, kadry itp.). Jest on w zasadzie stały, bez względu na np. wielkość czy czas trwania budowy. Koszt zmienny może zależeć m.in. od czasu trwania zadania. Jeżeli na przykład ustaliliśmy dla ślusarza stawkę za godzinę, to im dłużej będzie on pracował, tym więcej musimy mu zapłacić. Koszt całkowity zadania jest sumą kosztu zmiennego i kosztu stałego danego zadania.

W Microsoft Project 2010 koszty zmienne projektu są wyliczane na podstawie czasu trwania zadań i stawek zasobów (w tym również zasobów kosztowych). Koszty stałe muszą natomiast zostać przypisane przez menedżera do konkretnych zadań.

Microsoft Project 2010 może różnie przedstawiać koszty projektu, biorąc jako punkt odniesienia zadania lub zasoby. W tym pierwszym przypadku są zaprezentowane koszty poszczególnych zadań — czyli dla każdego zadania zliczane są koszty wszystkich przydzielonych do niego zasobów. Można łatwo tutaj określić, ile kosztuje przewiezienie towaru z Gdańska do Zakopanego lub wdrożenie systemu informatycznego. W drugim przypadku przedstawione są całkowite koszty zasobów, wynikające z wykorzystania danych zasobów we wszystkich zadaniach. Można zatem określić np. koszt wykorzystania zasobu o nazwie *Informatyk* w całym projekcie.

Koszty stałe i koszty zadań

Koszty stałe są ustalane przez użytkownika indywidualnie dla każdego zadania. Użytkownik może przypisać koszty stałe zarówno do zadań sumarycznych, jak i podrzędnych. Koszty zmienne i całkowite zadania sumarycznego są sumą kosztów zmiennych i całkowitych zadań podrzędnych. Koszty stałe zadania sumarycznego nie są sumą kosztów stałych zadań podrzędnych. Koszt całkowity zadania sumarycznego jest sumą kosztów całkowitych zadań podrzędnych i kosztu stałego danego zadania sumarycznego.

Rozważmy sytuację przedstawioną na rysunku 7.1.

Rysunek 7.1.
Koszt stały zadania sumarycznego

Nazwa zadania	Czas trwania	Koszt stały	Koszt
Analiza potrzeb	9 dn	100,00 zł	754,00 zł
Opracowanie i rozestanie ankiet	1 dzień	0,00 zł	264,00 zł
Opracowanie zestawienia z wyników ankiet	1 dzień	150,00 zł	390,00 zł
Analiza potrzeb zakończona	0 dn	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie sumaryczne *Analiza ofert* składa się z trzech zadań podrzędnych. Z każdym zadaniem podrzędnym jest związany koszt zmienny. Wynika on z czasów trwania poszczególnych zadań i przydzielonych do nich stawek zasobów. Tylko jedno zadanie podrzędne — *Opracowanie zestawienia z wyników ankiet* — ma przypisany koszt stały. Koszt stały zadania sumarycznego *Analiza ofert* wynosi 100 zł i nie został wyliczony na podstawie kosztów stałych zadań podrzędnych, tylko bezpośrednio zdefiniowany przez kierownika projektu. Koszt całkowity (kolumna *Koszt*) zadania sumarycznego jest sumą kosztów całkowitych zadań podrzędnych (654 zł) i kosztu stałego zadania sumarycznego (100 zł), co w rezultacie daje kwotę 754 zł. W analogiczny sposób jest wyliczany koszt całkowity jakiegokolwiek zadania sumarycznego.

Koszty stałe i całkowite zadań mogą być przedstawione w widoku *Wykres Gantta*. Pokazanie kosztów stałych jest możliwe poprzez wyświetlenie tabeli *Koszt* (aby to zrobić, należy po wyświetleniu widoku *Wykres Gantta* wybrać z karty *Widok* polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*) lub poprzez wstawienie dwóch kolumn (*Koszt stały* i *Koszt*).

Definiowanie kosztów stałych odbywa się przez wprowadzenie w tej kolumnie żądanych wartości.

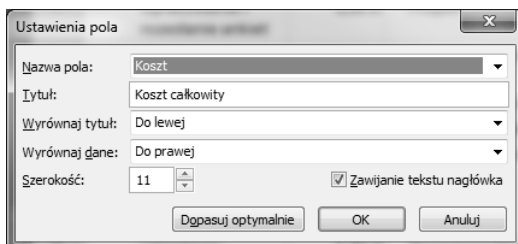
Możliwa jest także modyfikacja przez kierownika projektu wartości kosztu całkowitego. W przypadku zdefiniowania przez kierownika projektu kosztu całkowitego Microsoft Project 2010 automatycznie wyliczy koszt stały. *Koszt stały* będzie wtedy różnicą kosztu całkowitego i kosztu zmiennego danego zadania. Jeżeli na przykład koszty zmienne danego zadania wynoszą 1000 zł, a użytkownik w kolumnie *Koszt całkowity* wpisze koszt 1500 zł, to Microsoft Project 2010 uzna, że dodatkowa kwota 500 zł jest kosztem stałym i umieści tę wartość w kolumnie *Koszt stały*.



Nie jest możliwe edytowanie kosztu całkowitego zadania sumarycznego.

Chociaż w tabeli *Koszt* istnieje kolumna o tytule *Koszt całkowity*, to widniejące w niej wartości pochodzą z pola o nazwie *Koszt*. Aby się o tym przekonać, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę kolumny *Koszt całkowity* i wybrać polecenie *Ustawienie pola*. Powinno pojawić się okno dialogowe takie jak na rysunku 7.2. W tym kontekście terminy *Koszt* i *Koszt całkowity* oznaczają dokładnie to samo.

Rysunek 7.2.
Kolumna
Koszt całkowity



Ćwiczenie 7.1.

Przypisz koszty stałe do wybranych zadań.



Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *5_7.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Informacje o kosztach stałych wybranych zadań przedstawia tabela 7.1.



Tabela 7.1 zawiera zarówno koszty stałe, jak i całkowite wybranych zadań. Porównaj swoje informacje o kosztach całkowitych z informacjami z powyższej tabeli po ukończeniu tego ćwiczenia. Dopiero po wprowadzeniu wszystkich kosztów stałych wyniki będą zgodne z powyższą tabelą.

Tabela 7.1. Koszty stałe i całkowite poszczególnych zadań

Id.	Nazwa zadania	Koszt stały	Koszt całkowity
3	Opracowanie i rozesłanie ankiet	50,00 zł	314,00 zł
4	Opracowanie zestawienia z wyników ankiet	50,00 zł	290,00 zł
7	Przygotowanie treści zapytania ofertowego i rozesłanie zapytań do potencjalnych wykonawców	200,00 zł	7280,00 zł
8	Udzielenie odpowiedzi na pytania wykonawców	100,00 zł	1924,00 zł
11	Podpisanie umowy	300,00 zł	1580,00 zł
15	Odbiór zezwoleń	100,00 zł	160,00 zł
30	Odbiór budynku	200,00 zł	2904,00 zł
33	Stworzenie planu przeprowadzki	200,00 zł	1952,00 zł
38	Pakowanie i demontaż	200,00 zł	1 096,00 zł
39	Załadunek i transport	100,00 zł	548,00 zł
45	Rozpakowanie i ustawianie wyposażania	100,00 zł	996,00 zł

Aby przypisać koszty stałe do wybranych zadań, należy:

1. Z karty *Widok* wybrać polecenie *Wykres Gantt*.
2. W menu *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.
3. Kliknąć w kolumnie *Koszt stały*, w wierszu z zadaniem *Opracowanie i rozesłanie ankiet*.
4. Wpisać wartość 50 i potwierdzić klawiszem *Enter*.
5. Zastosować analogiczne procedury i przypisać koszty stałe do pozostałych zadań, wprowadzając wartości podane w tabeli 7.1.



Wskazówka

Plik *7_1.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Po wyświetleniu tabeli *Koszty* widoczna jest kolumna *Naliczanie kosztu stałego*. Można w niej umieścić wartości: *Rozp.*, *Proporcjonalnie*, *Na końcu*. Określają one, w jaki sposób powinien być naliczany koszt stały. Ma to szczególnie istotne znaczenie w sytuacji, kiedy będziemy sprawdzali rozłożenie kosztów w zadanych przedziałach czasowych lub przygotowywali przelew z płatnościami przypadającymi na określony tydzień. Naliczanie na początku zadania (*Rozp.*) oznacza, że cały koszt stały dla danego zadania zostanie zapisany jako koszt, który zaistniał w dniu rozpoczęcia tego zadania. Jeżeli zadanie rozpoczęło się na przykład 1 marca 2012 i zakończyło się 30 czerwca, i przypisany został do niego koszt stały 2000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, będzie można zobaczyć, że koszt ten przypada na 1 marca 2012. Naliczanie

na końcu zadania oznacza, że cały koszt stały dla danego zadania zostanie zapisany jako koszt, który zaistniał w dniu jego zakończenia. Jeżeli zadanie rozpoczęło się na przykład 1 marca 2012 i zakończyło się 30 czerwca, i przypisany został do niego koszt stały 2000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, będzie można zobaczyć, że koszt ten przypada na 30 czerwca 2012. W przypadku wyboru opcji *Proporcjonalnie* koszt każdego dnia trwania zadania będzie wynikał z rozłożenia kosztu stałego danego zadania na cały czas jego trwania. Jeżeli zadanie rozpoczęło się 1 marca 2012 i zakończyło się 30 czerwca, i przypisany został do niego koszt stały 2000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, będzie można zobaczyć, że koszt ten jest równomiernie rozłożony na wszystkie dni robocze od 1 marca 2012 do 30 czerwca 2012.

Przedstawiając tabelę *Koszty* w widoku *Wykres Gantta*, pokazujemy wysokość kosztów wykonania poszczególnych zadań.

Koszty zasobów

Każdy zasób pracujący w projekcie ma określone stawki. W miarę wykonywania kolejnych prac są generowane kolejne koszty związane z wykorzystaniem określonych zasobów. W widoku *Arkusz zasobów* możemy zapoznać się z informacjami o kosztach całkowitych, wynikających z używania dostępnych zasobów. Informacje te są dostępne w tabeli *Koszty*, która będzie wyświetlona po wybraniu z karty *Widok* polecenia *Tabela*, a następnie *Koszty*.

Ćwiczenie 7.2.

Wyświetl informacje o kosztach całkowitych, wynikających z wykorzystywania poszczególnych zasobów.



Wskazówka

Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *7_2.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby wyświetlić informacje o kosztach całkowitych, wynikających z wykorzystywania poszczególnych zasobów, należy:

1. Z karty *Widok* wybrać w sekcji *Widoki zasobów* polecenie *Arkusz zasobów*.
2. Z karty *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.



Wskazówka

Plik *7_2.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Rezultat tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.3.

Rysunek 7.3.
Informacje o kosztach poszczególnych zasobów

	Nazwa zasobu ▾	Koszt ▾	Koszt wg pbaz. ▾	Odchylenie ▾	Koszt rzeczywisty ▾	Pozostało ▾
1	Katarzyna Kalka	7 788,00 zł	0,00 zł	7 788,00 zł	0,00 zł	7 788,00 zł
2	Sebastian Wilczewski	15 264,00 zł	0,00 zł	15 264,00 zł	0,00 zł	15 264,00 zł
3	Andrzej Sójka	2 904,00 zł	0,00 zł	2 904,00 zł	0,00 zł	2 904,00 zł
4	Piotr Krauze	7 280,00 zł	0,00 zł	7 280,00 zł	0,00 zł	7 280,00 zł
5	Władysław Lis	4 020,00 zł	0,00 zł	4 020,00 zł	0,00 zł	4 020,00 zł
6	ArchiTekt	600 000,00 zł	0,00 zł	600 000,00 zł	0,00 zł	600 000,00 zł
7	Budmor	1 850 000,00 zł	0,00 zł	1 850 000,00 zł	0,00 zł	1 850 000,00 zł
8	DekorArt	20 000,00 zł	0,00 zł	20 000,00 zł	0,00 zł	20 000,00 zł
9	Super AGD	90 000,00 zł	0,00 zł	90 000,00 zł	0,00 zł	90 000,00 zł
10	Heros	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
11	Maciej Klos	1 188,00 zł	0,00 zł	1 188,00 zł	0,00 zł	1 188,00 zł
12	Kawa	400,00 zł	0,00 zł	400,00 zł	0,00 zł	400,00 zł
13	Bułki	420,00 zł	0,00 zł	420,00 zł	0,00 zł	420,00 zł
14	Informatyk	3 360,00 zł	0,00 zł	3 360,00 zł	0,00 zł	3 360,00 zł
15	Pracownik pomocniczy	2 464,00 zł	0,00 zł	2 464,00 zł	0,00 zł	2 464,00 zł

Informacje o kosztach związanych z danymi zasobami są przedstawione w kolumnie *Koszt*. Pozostałe kolumny są omówione w kolejnych rozdziałach.

Rozkład kosztów w czasie

Widoki *Obciążenie zasobów* i *Obciążenie zadaniami* pozwalają na przedstawienie informacji o rozłożeniu kosztów w czasie. W ten sposób dowiemy się, jak wysokie koszty wystąpią w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach lub innych jednostkach czasu. Widoki te przedstawiają zasoby i zadania. W widoku *Obciążenie zasobów* pokazano zasoby i zadania, do których są one przydzielone. W widoku *Obciążenie zadaniami* podano zadania i przydzielone do nich zasoby.

Skala czasu

W widokach *Wykres Gantta*, *Obciążenie zadaniami* i *Obciążenie zasobów* dane mogą być prezentowane w różnych **skalach czasu**, tzn. mogą obejmować różne przedziały czasowe. Przykładowo na rysunku 7.4 widzimy skalę czasu w podziale na dni tygodnia. Gdybyśmy w tej skali chcieli oglądać informacje o kosztach, to dowiedzielibyśmy się, jakie koszty poniesiemy w poszczególnych dniach. Gdyby skala ta była przedstawiona w podziale na tygodnie, to moglibyśmy zobaczyć, jakie koszty byłyby poniesione w poszczególnych tygodniach.

Rysunek 7.4.
Skala czasu

sie-10	sie-11	sie-12	sie-13	sie-14	sie-15	sie-16	sie-17
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Dokładność skali czasu możemy ustalać za pomocą ikon *Powiększ* i *Pomniejsz* (rysunek 7.5), widocznych w prawym dolnym rogu ekranu.

Rysunek 7.5.

Ikony Powiększ i Pomniejsz



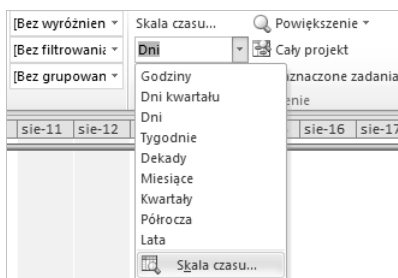
Skala czasu składa się z trzech warstw, które mogą być pokazane lub ukryte. Na warstwach skali czasu mogą być wyświetlane lata, półrocza, kwartały, miesiące, dekady, tygodnie, dni, godziny i minuty. Na warstwie niższej mogą być wyświetlane okresy nie dłuższe niż na warstwie wyższej. Jeżeli na przykład warstwa środkowa przedstawia tygodnie, to warstwa dolna może prezentować tygodnie, dni, godziny i minuty, ale nie może obrazować miesięcy.

Domyślnie na górnej warstwie są wyświetlane miesiące, na środkowej również miesiące, a na dolnej dni.

Dokładność skali czasu możemy także ustalać w oknie dialogowym *Skala czasu*. Aby wywołać okno dialogowe *Skala czasu*, należy na karcie *Widok* wybrać w sekcji powiększenie polecenie *Skala czasu*, a następnie ponownie *Skala czasu...* (rysunek 7.6).

Rysunek 7.6.

Skala czasu



Wskazówka

Skalę czasu należy ustalać osobno dla każdego widoku, gdyż każdy widok osobno zapamiętuje to ustawienie.

Właściwości skali czasu można definiować tylko w widokach, w których jest ona widoczna. Nie można tego robić np. w widoku *Diagram sieciowy*, gdyż skala czasu w nim nie występuje.

Okno dialogowe *Skala czasu* składa się z czterech zakładek: *Warstwa górna*, *Warstwa środkowa*, *Warstwa dolna* i *Czas wolny*. Zanim będziemy mogli definiować właściwości poszczególnych zakładek, trzeba zdecydować, które warstwy mają być widoczne. Może być widoczna jedna (środkowa), dwie (środkowa i dolna) lub trzy warstwy (górna, środkowa i dolna). Jeżeli wybierzemy opcję, która nie pokazuje górnej warstwy, to nie będziemy mogli definiować wartości w zakładce *Warstwa górna*. Podobnie, jeżeli nie będzie pokazana warstwa dolna, nie będziemy mogli definiować wartości w zakładce *Warstwa dolna*.

Przykładowy widok zakładki *Warstwa środkowa* przedstawia rysunek 7.7.

Rysunek 7.7.
Zakładka
Warstwa środkowa

Na zakładkach *Warstwa górna*, *Warstwa środkowa* lub *Warstwa dolna* musimy podać następujące parametry:

- ◆ *Jednostki* — określa, w jakich przedziałach czasowych mają być przedstawiane dane. Można tu wybrać lata, półrocza, kwartały, miesiące, dekady, tygodnie, dni, godziny i minuty.
- ◆ *Liczba* — określa liczbę jednostek, jaka składa się na dany przedział. Jeżeli na przykład w pozycji *Jednostki* wybrano *Tygodnie*, a w pozycji *Liczba* wpisano 2, to przedział czasowy będzie obejmował dwa tygodnie.
- ◆ *Etykiety* — określa sposób pokazywania daty na danej warstwie.
- ◆ *Odcinki pośrednie* — określa, czy na danej skali mają być widoczne linie rozdzielające poszczególne przedziały czasu.
- ◆ *Wyrównanie* — określa, jak mają być wyrównane daty opisujące daną warstwę.
- ◆ *Separator skali* — określa, czy pomiędzy warstwami ma być widoczna linia podziału.
- ◆ *Rozmiar* — określa, ile przedziałów czasu ma się mieścić na wykresie.

Definiując parametry zawarte na zakładce *Czas wolny*, określamy, w jaki sposób Microsoft Project 2010 ma wyróżniać dni wolne od pracy.

Ćwiczenie 7.3.

Zdefiniuj parametry skali czasu dla widoku *Obciążenie zadaniami*.



Wskazówka

Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik 7_2.mpp, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

W widoku *Obciążenie zadaniami* mają być widoczne dwie warstwy: środkowa i dolna. W warstwie środkowej mają być widoczne poszczególne tygodnie, a w warstwie dolnej — dni. W ten sposób na skali czasu zobaczymy informacje o wybranych parametrach w układzie dziennym.

Aby zdefiniować parametry *Skali czasu* dla widoku *Obciążenie zadaniami*, należy:

1. Z karty *Widok* wybrać polecenie *Obciążenie zadaniami*.
2. Z karty *Widok* wybrać w sekcji *Powiększenie* polecenie *Skala czasu*, a następnie ponownie *Skala czasu*.
3. Przejść do zakładki *Warstwa środkowa*.
4. W polu *Pokaż* wybrać opcję *Dwie warstwy (środkowa, dolna)*.
5. Zdefiniować pozostałe parametry, jak przedstawia rysunek 7.8.

Rysunek 7.8.

Zakładka
Warstwa środkowa

Skala czasu

Warstwa górna | Warstwa środkowa | Warstwa dolna | Czas wolny

Formatowanie środkowej warstwy

Jednostki: Tygodnie | Etykieta: 2009 stycznia 26 | ☒ Użyj roku obrachunkowego

Liczba: 1 | Wyrównaj: Do lewej | ☒ Odcinki pośrednie

Opcje skali czasu

Pokaż: Dwie warstwy (środkowa, dolna) | Rozmiar: 100 % | ☒ Separator skali

Podgląd

2011 lutego 28								
c	p	s	n	p	w	ś	c	p

Pomoc OK Anuluj



Wskazówka

W polu *Etykieta* możesz widzieć inną datę niż *2009 stycznia 26*. Nie jest to jednak istotne. Najważniejsze, żeby najpierw był zapisany rok w formacie czterocyfrowym, a potem pełna nazwa miesiąca i dzień.

6. Przejść do zakładki *Warstwa dolna* i wpisać w niej parametry zgodnie z informacjami podanymi na rysunku 7.9.
7. Przejść do zakładki *Czas wolny* i zdefiniować wszystkie parametry zgodnie z informacjami podanymi na rysunku 7.10.
8. Potwierdzić ustawienia przyciskiem *OK*.

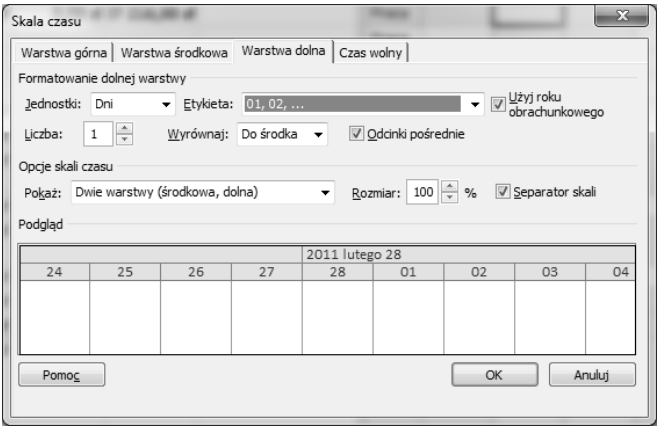


Wskazówka

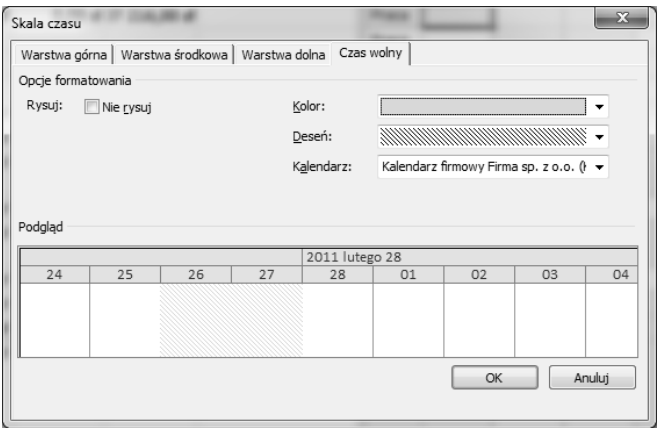
Plik *7_3.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Po wykonaniu tego ćwiczenia skala czasu powinna wyglądać tak jak na rysunku 7.11.

Rysunek 7.9.
*Zakładka
Warstwa dolna*



Rysunek 7.10.
Zakładka Czas wolny



Rysunek 7.11.
*Zdefiniowana
skala czasu*

2011 lutego 28		
27	28	01

Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zadaniami

Widok *Obciążenie zadaniami* pozwala na uzyskanie informacji o kosztach poszczególnych zadań. Jest to możliwe dzięki kolumnie *Koszt* dostępnej w tym widoku. Ponadto w prawej części ekranu można prześledzić, jak rozkładają się koszty zadań na poszczególne miesiące, tygodnie, dni lub inne jednostki czasu, w zależności od tego, jak zostały ustalone parametry skali czasu. Możemy nie tylko śledzić koszty danych zadań, ale również zobaczyć koszty w rozbiciu na zasoby wykonujące te zadania.

Aby możliwe było prześledzenie kosztów w podziale na określone jednostki czasu, należy pokazać w prawej części widoku wiersz *Koszt* dla każdego zadania i wykonującego go je zasobu.

Ćwiczenie 7.4.

Pokaż informacje o kosztach zadań w rozbiciu na poszczególne dni.



Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik 7_3.mpp, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby pokazać koszty zadań rozłożone na poszczególne dni, należy:

- 1. Z karty *Widok* wybrać nazwę widoku *Obciążenie zadaniami*.
- 2. Kliknąć prawym przyciskiem myszy kolumnę *Szczegóły* pod tytułem nagłówka, a następnie zaznaczyć opcję *Koszt*.
- 3. Kliknąć prawym przyciskiem myszy kolumnę *Szczegóły* pod tytułem nagłówka, a następnie usunąć zaznaczenie opcji *Praca*.
- 4. Przejsć do karty *Widok* i w sekcji *Skala czasu* wybrać *Dni*.



Plik 7_4.mpp, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Wynik tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.12.

	Nazwa zadania	Szczegóły	12-kwi-16		12-kwi-23		
			p	ś	p	n	w
13	Budowa nowej siedziby	Koszt	885,00 zł	944,00 zł	472,00 zł	472,00 zł	531,00 zł
14	Opracowanie i złożenie wniosków o wydanie zezwoleń	Koszt	885,00 zł	944,00 zł	472,00 zł	472,00 zł	531,00 zł
	Sebastian Wilczewski	Koszt	240,00 zł	256,00 zł	128,00 zł	128,00 zł	144,00 zł
	Piotr Krauze	Koszt	195,00 zł	208,00 zł	104,00 zł	104,00 zł	117,00 zł
	Władysław Lis	Koszt	450,00 zł	480,00 zł	240,00 zł	240,00 zł	270,00 zł

Rysunek 7.12. Koszty zadań w rozbiciu na dni

Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zasobów

Widok *Obciążenie zasobów* pozwala na przedstawienie kosztów związanych z określonymi zasobami, jeżeli widoczna jest tabela *Koszt*. Umożliwia także prześledzenie rozkładu tych kosztów w czasie. Podobnie jak w przypadku widoku *Obciążenie zadaniami*, istotne jest określenie opcji skali czasu, gdyż w ten sposób zdołamy ustalić, czy koszty związane z pracą danych zasobów będą prezentowane w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym, czy innym.

Ćwiczenie 7.5.

Pokaż informacje o kosztach zasobów w rozbiciu na poszczególne dni.



Jeżeli nie ukończysz prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik 7_4.mpp, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby pokazać informacje o kosztach zasobów w rozbiciu na poszczególne dni, należy:

1. Z karty *Widok* wybrać polecenie *Obciążenie zasobów*.
2. Z karty *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.
3. Jeżeli nie będzie widoczna kolumna *Koszt*, należy ją odsłonić.
4. Kliknąć prawym przyciskiem myszy kolumnę *Szczegóły* pod tytułem nagłówka, a następnie zaznaczyć opcję *Koszt*.
5. Kliknąć prawym przyciskiem myszy kolumnę *Szczegóły* pod tytułem nagłówka, a następnie usunąć zaznaczenie opcji *Praca*.
6. Przejsć do karty *Widok* i w sekcji *Skala czasu* wybrać *Dni*.



Plik 7_5.mpp, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Wynik tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.13.

	Nazwa zasobu	Koszt	Szczegóły	13-lip-22				
				p	w	ś	c	p
	Odbiór budynku	528,00 zł	Koszt	165,00 zł	264,00 zł	99,00 zł		
	Stworzenie planu przeprowadzki	792,00 zł	Koszt			165,00 zł	264,00 zł	264,00 zł
	Pozyskanie firmy przeprowadzkowej	528,00 zł	Koszt				165,00 zł	264,00 zł
2	Sebastian Wilczewski	15 264,00 zł	Koszt	400,00 zł	640,00 zł	440,00 zł	400,00 zł	448,00 zł
	Udzielenie odpowiedzi na pytania wykonawców	256,00 zł	Koszt					
	Podpisanie umowy	320,00 zł	Koszt					
	Opracowanie i złożenie wniosków o wydanie zezwoleń	896,00 zł	Koszt					
	Udzielanie odpowiedzi na pytania potencjalnych wykonawców	256,00 zł	Koszt					
	Wybór wykonawcy i podpisanie umowy	1 280,00 zł	Koszt					
	Odbiór budynku	1 280,00 zł	Koszt	400,00 zł	640,00 zł	240,00 zł		

Rysunek 7.13. Koszty zasobów w rozbiciu na dni

Budżet projektu

Microsoft Project 2010 automatycznie tworzy budżet projektu na podstawie wprowadzonych danych. Budżet projektu jest jednym z wielu **raportów** dostępnych w programie. Raport *Budżet* przedstawia informacje o kosztach stałych i całkowitych poszczególnych zadań. Zadania są uszeregowane w budżecie malejąco, według *Kosztu całkowitego*.

Ćwiczenie 7.6.

Przedstaw budżet projektu.



Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *7_5.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby przedstawić budżet projektu, należy:

1. Z karty *Projekt* wybrać polecenie *Raporty*.
2. Kliknąć grupę *Koszty...* i potwierdzić przyciskiem *Wybierz*.
3. Kliknąć raport *Budżet* i wybrać polecenie *Wybierz*.
4. Porównać wynik tej części ćwiczenia z tym, co przedstawia rysunek 7.14.

Id.	Nazwa zadania	Koszty stałe	Naładowanie kosztu stałego	Koszty całkowite	Plan bazowy	Oddychanie
19	Etap III - Prace wykończeniowe i inne	0,00 zł	Proporcjonalnie	900 000,00 zł	0,00 zł	900 000,00 zł
18	Etap II - Konstrukcja budynku i elewacje	0,00 zł	Proporcjonalnie	700 000,00 zł	0,00 zł	700 000,00 zł
26	Arancacja	0,00 zł	Proporcjonalnie	600 000,00 zł	0,00 zł	600 000,00 zł
17	Etap I - Prace ziemne	0,00 zł	Proporcjonalnie	330 000,00 zł	0,00 zł	330 000,00 zł
28	Dostawa i montaż	0,00 zł	Proporcjonalnie	90 000,00 zł	0,00 zł	90 000,00 zł
21	Wykonanie projektu	0,00 zł	Proporcjonalnie	20 000,00 zł	0,00 zł	20 000,00 zł
7	Przygotowanie treści zapytania ofertowego i roz	200,00 zł	Proporcjonalnie	7 280,00 zł	0,00 zł	7 280,00 zł
24	Wybór wykonawcy i podpisanie umowy	0,00 zł	Proporcjonalnie	5 120,00 zł	0,00 zł	5 120,00 zł
14	Opracowanie i złożenie wniosków o wydanie zapyt	0,00 zł	Proporcjonalnie	3 304,00 zł	0,00 zł	3 304,00 zł
46	Montaż i uruchomienie infrastruktury teleinformat	0,00 zł	Proporcjonalnie	3 032,00 zł	0,00 zł	3 032,00 zł
30	Odbiór budynku	200,00 zł	Proporcjonalnie	2 904,00 zł	0,00 zł	2 904,00 zł
33	Stworzenie planu przeprowadzki	200,00 zł	Proporcjonalnie	1 932,00 zł	0,00 zł	1 932,00 zł
8	Udziałenie odpowiedzi na pytania wykonawców	100,00 zł	Proporcjonalnie	1 924,00 zł	0,00 zł	1 924,00 zł
23	Udziałenie odpowiedzi na pytania potencjalnych i	0,00 zł	Proporcjonalnie	1 824,00 zł	0,00 zł	1 824,00 zł
11	Podpisanie umowy	300,00 zł	Proporcjonalnie	1 580,00 zł	0,00 zł	1 580,00 zł
40	Demontaż infrastruktury teleinformatycznej	0,00 zł	Proporcjonalnie	1 137,00 zł	0,00 zł	1 137,00 zł
35	Pakowanie i demontaż	200,00 zł	Proporcjonalnie	1 086,00 zł	0,00 zł	1 086,00 zł
27	Zakup sprzętu	0,00 zł	Proporcjonalnie	1 008,00 zł	0,00 zł	1 008,00 zł
45	Rozpakowanie i ustawianie wyposażenia	100,00 zł	Proporcjonalnie	996,00 zł	0,00 zł	996,00 zł
34	Pozyskanie firmy (przeprowadzkowej)	0,00 zł	Proporcjonalnie	784,00 zł	0,00 zł	784,00 zł
39	Zarządca i transport	100,00 zł	Proporcjonalnie	548,00 zł	0,00 zł	548,00 zł
10	Oczeka ofert i wykonanie wykonawcy	0,00 zł	Proporcjonalnie	328,00 zł	0,00 zł	328,00 zł
41	Transport infrastruktury teleinformatycznej	0,00 zł	Proporcjonalnie	378,00 zł	0,00 zł	378,00 zł
3	Opracowanie i rozpoznanie ankiet	30,00 zł	Proporcjonalnie	314,00 zł	0,00 zł	314,00 zł
4	Opracowanie zestawienia z wyników ankiet	50,00 zł	Proporcjonalnie	290,00 zł	0,00 zł	290,00 zł
22	Rozzastanie zapytań do potencjalnych wykonawców	0,00 zł	Proporcjonalnie	232,00 zł	0,00 zł	232,00 zł
44	Rozładunek	0,00 zł	Proporcjonalnie	224,00 zł	0,00 zł	224,00 zł
13	Odbiór i zawiadanie	100,00 zł	Proporcjonalnie	180,00 zł	0,00 zł	180,00 zł
1	Start	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5	Analiza potrzeb zakładowa	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
9	Zakończenie i składanie ofert	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
12	Wybór wykonawców i zakładowa	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
29	Prace arancacyjne i wykończeniowe zakończone	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
31	Budowa zakładowa	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
35	Przygotowanie do przeprowadzki zakończone	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Strona 1

Rysunek 7.14. Budżet projektu



Wskazówka

Każdy raport można wydrukować. O tym, jak drukować raport i ustalać opcje drukowania, dowiesz się z kolejnych rozdziałów. Zawarte w nich będą także użyteczne informacje o zarządzaniu raportami.

Przepływy gotówkowe

Raport o nazwie *Przepływy gotówkowe* służy do przedstawienia w układzie tabelarycznym informacji o kosztach poszczególnych zadań. Koszty te domyślnie są prezentowane z podziałem na tygodnie. Zsumowane są także wartości wszystkich kosztów w ramach danego tygodnia i wszystkich kosztów dla wybranych zadań. W raporcie *Przepływy gotówkowe* domyślnie przedstawione są informacje o kosztach wszystkich zadań.

Ćwiczenie 7.7.

Przedstaw przepływy gotówkowe dla projektu.



Wskazówka

Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *7_6.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby przedstawić przepływy gotówkowe dla projektu, należy:

1. Z karty *Projekty* wybrać polecenie *Raporty...*
2. Kliknąć grupę *Koszty...* i potwierdzić wybór przyciskiem *Wybierz*.
3. Kliknąć raport *Przepływ gotówki* i wybrać polecenie *Wybierz*.

Porównaj wynik tej części ćwiczenia z tym, co przedstawia rysunek 7.15.

Ogólne informacje o kosztach — statystyka projektu

Microsoft Project 2010 dla każdego projektu prowadzi zestawienie ogólnych informacji o projekcie, pozwalających na pobieżne zapoznanie się z nim. Zestawienie to umożliwia poznanie między innymi kosztów projektu i liczby godzin pracy, jakie należy przeznaczyć na jego ukończenie. Aby przedstawić takie statystyczne informacje, należy z karty *Projekt* wybrać polecenie *Informacje o projekcie*. W oknie dialogowym *Informacje o projekcie* trzeba wybrać przycisk *Statystyka...*. Przykładowe dane statystyczne o projekcie są przedstawione na rysunku 7.16.

	12-04-02	12-04-09	12-04-16	12-04-23	12-04-30
Budowa i zmiana lokalizacji					
Start					
Analiza potrzeb					
Opracowanie i rozesłanie ankiet	314,00 zł				
Opracowanie zestawienia z wyników ankiet		253,75 zł	36,25 zł		
Analiza potrzeb zakończona					
Wybór wykonawców					
Przygotowanie treści zapytania ofertowego i rozesłanie zapytań do potencjalnych wykonawców			2 366,00 zł	2 426,67 zł	
Udzielenie odpowiedzi na pytania wykonawców					
Zakończenie składania ofert					
Ocena ofert i wyłonienie wykonawcy					
Podpisanie umowy					
Wybór wykonawców zakończony					
Budowa nowej siedziby					
Opracowanie i złożenie wniosków o wydanie zezwoleń			2 301,00 zł	1 003,00 zł	
Odbiór zezwoleń					
Budowa					
Etap I - Prace ziemne					
Etap II - Konstrukcja budynku i elewacje					
Etap III - Prace wykończeniowe i inne					
Aranżacja i wyposażenie					
Wykonanie projektu					
Rozesłanie zapytań do potencjalnych wykonawców					
Udzielenie odpowiedzi na pytania potencjalnych wykonawców					
Wybór wykonawcy i podpisanie umowy					
Prace aranżacyjno-wykończeniowe					
Aranżacje					
Zakup sprzętu					
Dostawa i montaż					
Prace aranżacyjno-wykończeniowe zakończone					

Rysunek 7.15. Przepływy gotówki

Rysunek 7.16.
Statystyka projektu

Statystyka projektu '7_6.mpp'			
	Rozpoczęcie		Zakończenie
Bież.	pon, 12-04-02		pon, 13-08-05
Baz.	Brak		Brak
Rzecz.	Brak		Brak
Odch.	Od		Od
	Czas trwania	Praca	Koszt
Bież.	339d?	867,2h	2 607 216,00 zł
Baz.	Od	0h	0,00 zł
Rzecz.	Od	0h	0,00 zł
Pozos.	339d?	867,2h	2 607 216,00 zł
Wykonano %:			
Czas trwania: 0%		Praca: 0%	
			Zamknij

Analiza danych o kosztach w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel

W przypadku konieczności generowania ad hoc różnorodnych raportów kosztowych możliwe jest automatycznie przeniesienie danych o kosztach do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel w celu dalszej analizy za pomocą narzędzi dostępnych w tej aplikacji. Microsoft Project 2010 posiada kilka predefiniowanych raportów (zestawów danych), które mogą być automatycznie przeniesione do arkusza kalkulacyjnego i w nim dalej analizowane.

Ćwiczenie 7.8.

Przenieś informacje o kosztach do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.



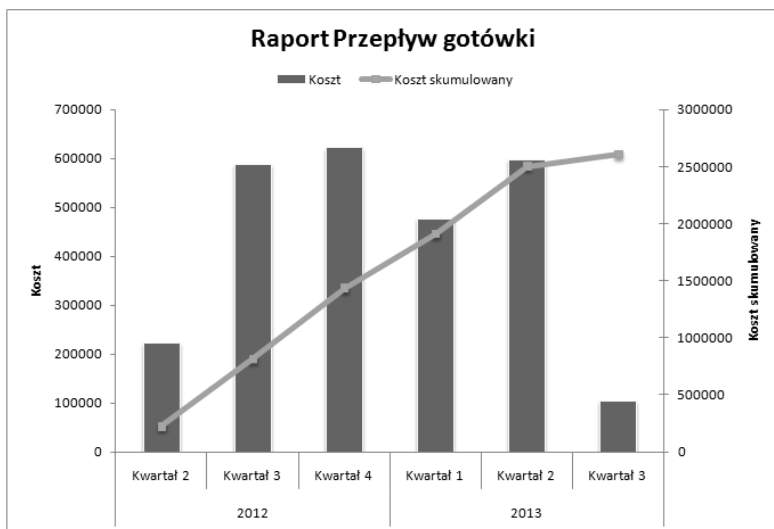
Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *7_7.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby przenieść informacje o kosztach do arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel, należy:

1. Z karty *Projekty* wybrać polecenie *Raporty wizualne*.
2. Przejsz do zakładki *Wszystkie*.
3. Wskazać nazwę raportu *Raport Przepływ gotówki*.
4. Wybrać przycisk *Wyświetl*.
5. Poczekać, aż dane zostaną przeniesione do arkusza Microsoft Excel, który powinien automatycznie się otworzyć.

Porównaj wynik tej części ćwiczenia z tym, co przedstawia rysunek 7.17.

Rysunek 7.17.
Raport Przepływ gotówki



Pliki *7_7.mpp* oraz *7_7.xlsx*, zawierające wynik tego ćwiczenia, są udostępnione wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro21e.zip>.

Skorowidz

.bak, 68
.csv, 346
.cub, 349
.mdb, 346, 352
.mpd, 346
.mpp, 62, 68, 346
.mpx, 346
.txt, 346
.xls, 346
.xml, 346
13 miesięcy, 478

A

administrator merytoryczny, 465
Adres e-mail, 136
aktualizacja, 422
 planu bazowego, 256
 zadań, 432
Aktualizowanie zadań, 263
Aktualizuj pracę jako wykonaną do, 261
alert, 424
alokacje nadmierne, 243
Analiza biznesowa, 461
Analizowanie kosztów, 387
Analizy portfela, 387
Aniśka Cezary, 17
Arkusze
 zadań, 28
 zasobów, 28
atrybut niestandardowy, 319
autofiltr, 288, 290
 niestandardowy, 289
automatyczne
 planowanie, 77
 aktualizowanie projektu, 407
Automatyczne otwieranie ostatnio używanego
 pliku, 70
autozapis, 63

B

bazowy
 kalendarz, 57, 197
 plan, 252, 255, 256, 257
Bieżąca data, 54
bieżący plan, 255
bilansowanie
 czyszczenie, 247
 kolejność, 244
 zakres, 244
 zasobów, 242, 246, 401
Bilansowanie, 39
 może dostosowywać poszczególne przydziały
 zadań, 244
 może powodować podział pracy pozostałej, 245
Bilansuj
 cały projekt, 244
 jedynie w ramach dostępnego czasu, 244
 zadania zaplanowane ręcznie, 245
 zasoby o typie rezerwacji proponowanej, 245
bilansujące opóźnienie, 242
bomba wodorowa, 487
buddyjski kalendarz, 209
budowanie portfela projektów, 365
Buduje zespół z zasobów przedsiębiorstwa, 161
budżet
 projektu, 223
 zasób, 157, 164

C

Całkowita ilość pracy, 429
całkowity
 koszt, 215
 zapas czasu, 229
Cały projekt, 261
cd, 88

cele strategiczne, 387
 cena paliwa, 168
 centralny rozkład pracy, 249
 Centrum

projektów, 406, 454, 456
 zasobów, 457
 zatwierdzania, 422, 423

Certificated Project

Director, 488

Management

Practitioner, 488

Professional, 488

Manager, 488

cgodz, 88

ciągły czas trwania, 89

cmies, 88

cmin, 88

cofanie zmian, 148

ctydz, 88

cykl

dzienny, 202

miesięczny, 202

roczny, 202

tygodniowy, 202

Cykl dzienny, 138

cykliczne zadanie, 137, 138

czas, 487

administracyjny, 442, 469, 470

całkowity zapas, 229

jednostka, 87

oś, 148

pracy, 56, 201

rozpoczęcia nowego zadania, 94

skala, 216

skrócenie, 191

standardowy, 203

swobodny zapas, 229

trwania, 76, 87, 89, 90, 99, 137, 228, 276,
 314, 318

wolny, 219, 442

zapas, 228

zmienianie, 58

Czas trwania, 99, 137, 314, 318

Czcionka, 34

czynniki

porównywanie, 380, 381

priorytetyzacja, 380

ryzyka, 447, 448, 451

strategii, 378

czyszczenie bilansowania, 247

Czyszczenie planu bazowego, 256

D

d, 88

dane

eksport, 340

import, 346

okresowe, 458

rzeczywiste, 260, 262

statystyczne projektu, 224

Dane, 42

data

bieżąca, 54

rozpoczęcia, 259

rozpoczęcia projektu, 52

stanu, 55

zakończenia projektu, 52

Data, 318

Daty rozpoczęcia/zakończenia, 314

definiowanie

widoku, 305

założeń modelowania portfela, 386

zasobu, 160

Definiowanie widoku domyślnego, 50

delegowanie, 440

deliverable, 407

Deweloper, 23

Karta, 44

dezaktywowanie zadań, 141

Diagram sieciowy, 27, 109, 114, 229

dni wolne, 57, 201

Dni w miesiącu, 208

Dodaj zasoby, 183

Dodatki, 45

dodatkowe ścieżki krytyczne, 231

dodawanie

polecenia, 24, 25

przycisku, 24

zadania, 434

Dodawanie istniejącego zadania, 438

dokumentacja, przesyłanie, 444

Domyślne godziny

rozpoczęcia, 208

zakończenia, 208

domyślny widok, 49

dostępność czasowa zasobu, 166

Dostępność

pozostała, 177

zasobów, 166, 460

Dostosowanie

filtrów, 415

wstążki, 25

Dowolna forma, 432

Drukuj szare pasma, 314

dwunastogodzinny system pracy, 242

dwuszczytowy rozkład pracy, 248
dzielenie zadania, 97
dzienny cykl, 202

E

Edycja, 37
Edytuj kalendarz, 475
eksport
 danych, 340
 kreator, 341
 mapa, 340
elementy dostarczane, 407, 410
Elementy pokrewne, 55
Enterprise Project Management, 11, 15, 363, 364
EPM, 11, 15, 363, 364, 368, 377, 391, 487
Etykieta
 materiału, 152
 zadań, 314
ewidencjonowanie elementu, 475

F

fazy projektu, 79, 80, 81
filtr, 288, 291
 definiowanie, 293
 interakcyjny, 294
Filtrowanie zasobów
 organizacji, 414
 przedsiębiorstwa, 415
Flaga, 318
Format daty, 310
formularz
 widok, 27
 zadania, 29
 zasobu, 29
formuła, 317, 321, 322
użytkownika, 323

G

Gantta wykres, 23, 27
Gartner, 365
główny projekt, 404
godz, 87
Godzin
 dziennie, 208
 tygodniowo, 208
godziny pracy, 201
Godziny pracy wykonanej w danym okresie, 432
graficzny wskaźnik, 324

grafik, 437, 439, 466
 menedżer, 438
 opcje, 468
gregoriański kalendarz, 209
grupa
 nazwa, 26
 nowa, 26
Grupa, 152
grupowanie, 296
 wielopoziomowe, 297
 zasady, 298
Grupuj według, 297, 298

H

h, 87
harmonogram, 53, 77, 78, 91, 106, 398
 konflikt, 128
 projektu, 366
 tryb tworzenia, 78
Harmonogram, 35, 40, 80, 308
hasło
 ochronne, 66, 67
 ochrony przed zapisem, 66, 67
 potwierdzanie, 68
 puste, 71
Hidźry kalendarz, 209
hiperłącze, 135

I

Identyfikator, 314
import
 danych, 346
 listy zadań, 65
Importuj projekt do organizacji, 371
Informacje o
 przydziale, 254
 zadaniu, 110, 254
 zasobie, 116, 254
informacje poufne, 72
Inicjały, 152
inicjatywa
 status, 395
 śledzenie statusu, 394
 zgłaszanie, 393
Inspektor zadań, 145
interakcyjny filtr, 294
International Project Management Association, 488
IPMA, 488
Istniejący plik lub strona sieci, 136

J

Jak
 najpóźniej, 54, 128
 najwcześniej, 54, 128
 jednostka czasu, 87
 Jest
 mniejsze niż, 289
 większe, 289

K

kalendarz, 197, 209
 24 godziny, 56
 bazowy, 57, 197
 buddyjski, 209
 gregoriański, 209
 Hidżry, 209
 modyfikowanie, 200
 nowy, 200
 opcje, 206
 organizacji, 474, 476
 pierwszeństwo, 198
 projektu, 60, 197, 204, 206
 standardowy, 56
 tajski, 209
 typ, 209
 własny, 56
 współdziałanie, 198
 wyjątek, 58, 201
 zadania, 197, 204, 206
 zasobu, 197, 204, 205
 zmiana nocna, 56
 Kalendarz, 309, 313
 bazowy, 154
 miesięczny, 313
 projektu, 55
 Kalendarze, 146
 organizacji, 476
 kamienie milowe, 83, 148, 486
 karta, 23
 Deweloper, 23, 44
 nazwa, 26
 niewidoczna, 23
 nowa, 26
 Plik, 23
 Projekt, 23, 39
 Widok, 23, 41
 Zadania, 33
 Zasób, 23, 38
 Kierownik zatwierdzający, 430
 kluczowe zadanie, 83

Kod, 44, 154
 Kod konspektu, 319
 Kolejność bilansowania, 244
 kolejność zadań, 104, 105
 koncepcja zarządzania w sektorze wojskowym, 486
 konflikt
 przydziału zasobów, 236
 w harmonogramie, 128
 Konspekt, 82, 83
 Kontakty, 430
 konto użytkownika, 481
 koordynacja projektów, 353
 kopiowanie planu bazowego, 257
 Kopiuj kalendarz, 475
 koszt, 182, 211, 487
 całkowity, 213, 215
 zadań, 223
 odchylenie, 273, 279, 280, 282
 poszczególnych zadań, 220, 224
 rozkład w czasie, 216
 rzeczywisty, 270
 stały, 211, 212, 213
 zadań, 223
 stawka, 193
 zadania, 177, 221
 zasobu, 215
 zmienne, 211, 212
 Koszt, 152, 156, 157, 169, 170, 308, 319
 budżetowy, 158, 194
 każdego wyk., 154
 rzeczywisty, 265
 zasobów, 222
 Kreator
 eksportu, 341
 podstawiania zasobów, 237
 krytyczne
 ścieżka, 112, 228, 229
 dodatkowa, 231
 zadanie, 228, 229, 231
 Książka adresowa, 161

L

likwidowanie zadania sumarycznego, 103
 linia postępu, 268
 Linie, 314
 siatki między szczegółami, 309
 lista
 ryzyk, 446
 zadań importowanie, 65
 Lista współużytkowanych zasobów, 360

Ł

łączenie zadań, 104
Łączenie zadań, 109

M

m, 88
Makro, 44
Maks. jednostek, 153
mapa
 eksportu, 340
 opcje, 342
Mapowanie
 pól niestandardowych, 373
 zasobów, 371
mapowanie zadań, 342
Mapuj zasoby projektu na zasoby
 przedsiębiorstwa, 372
Masz przydzieloną następującą liczbę nowych
 zadań, 428
Materiał, 152, 156, 157
menedżer
 grafiku, 438
 portfela, 453
Menedżer projektu, 430
Metoda
 4,4,5, 477
 4,5,4, 477
 5,4,4, 477
Microsoft Project , 22, 72, 489, 490
 2010 Professional, 11, 49, 237, 364, 368, 399, 400
 2010 Standard, 11, 368
 Server 2010, 11, 49, 364, 368, 377, 399, 400,
 427, 489, 490
 uruchamianie, 22
 Web Access 2010, 12, 364, 369
miejsce powstawania kosztu, 155
Miejsce w tym dokumencie, 136
mies, 88
miesięczny cykl, 202
Między
 zadaniami, 310
 zasobami, 310
milestone, 83
min, 87
modelowanie portfela, 387
modyfikowanie kalendarza, 200
Moje zadania, 428, 433
MPK, 155
mpt, 64
Musi
 rozpocząć się, 128, 230
 zakończyć się, 128, 230

N

nadgodziny, 239
 stawka, 241
nadmierne
 alokacje, 243
 obciążenie zasobów, 227
najpóźniejsze
 rozpoczęcie, 232
 zakończenie, 232
najwcześniejsze
 rozpoczęcie, 231
 zakończenie, 232
nakład pracy, 181, 182
Naliczanie, 154
narzędzia, 23
Następniki, 308
nazwa
 grupy, 26
 karty, 26
 zadania, 76
Nazwa, 314
 zadania, 137
 zasobu, 151
 zespołu, 471, 473
nie bilansuje zadań, 245
Nie
 równa się, 289
 zawiera, 293
 się między, 289
niestandardowe
 pole, 318
 atrybut, 319
niewidoczna karta, 23
nowe
 grupa, 26
 karta, 26
 projekt, 49
 kalendarz, 200
 bazowy, 57
Nowy kalendarz, 475
Numer, 319
numer zadania, 142
Numery w konspekcie, 82

O

obciążnia zmniejszanie, 248
Obciążenie
 przydziałów, 333
 zadaniami, 175, 194, 216, 219, 220, 332
 zasobów, 177, 235, 216, 332
Obiekty, 308

Oblicz wiele ścieżek krytycznych, 231
 Obliczanie bilansowania
 automatyczne, 243
 ręczne, 243
 obrachunkowy rok, 478
 Obramowanie dookoła szczegółów, 309
 ochrona
 hasłem, 71
 przed otwarciem, 66
 przed zapisem, 66
 odchylenie, 273
 czas trwania, 276
 koszt, 273, 279, 280, 282
 praca, 273, 284
 termin, 273, 274
 oddelegowanie zadań, 242
 odnośnik, 319
 ogólny zasób, 156, 163
 ograniczenie, 128, 130
 sztywne, 230
 zasoby, 155, 156
 okna planowania, 428
 Okno, 43
 Okresy grafiku, 466
 okresy obrachunkowe, 477
 OLAP, 461
 opcje
 kalendarza, 206, 209
 mapy, 342
 Opcje
 programu Microsoft Project, 25
 prywatności, 73
 opóźnienie bilansujące, 242
 Opóźnienie bilansujące, 145
 optymalizacja projektu, 227
 organizacja kalendarza, 474
 Organizator., 330
 Ostatnie zmiany zadania, 430
 oś czasu, 148
 formatowanie, 149
 otwieranie pliku, 69
 Otwórz, 69
 jako kopię, 69
 pulę zasobów
 tylko do odczytu, 69
 pozwalając innym na pracę z projektami połączonymi z pulą, 356
 w nowym pliku głównym projektu pulę zasobów w trybie do odczytu i zapisu oraz wszystkie inne pliki współużytkujące, 357
 w trybie do odczytu-zapisu, aby móc wprowadzać zmiany do informacji o zasobach, 356
 Oznacz dni wolne szarym kolorem, 313

P

parametry skali czasu, 218
 pasek
 narzędzi, 23
 Szybki dostęp, 24
 wprowadzania, 96
 Paski, 314
 Pełne zakończenia podzielonych pasków, 313
 pełnomocnik, 440
 sesja, 441
 plan
 aktualizowanie, 256
 automatyczny, 78
 bazowy, 252, 255
 bieżący, 255
 kopiowanie, 257
 od góry do dołu, 77
 pośredni, 252, 258
 ręczny, 77, 140
 tworzenie, 257
 usuwanie, 256
 zasobów, 417
 Plan, 447
 łagodzenia, 447
 zasobów, 418
 plik
 otwieranie, 69
 wyszukiwanie, 72
 z ustawieniami, 26
 Plik, 23, 25
 płaski rozkład pracy, 248
 PMBoK, 489
 PMFORUM, 489
 PMI, 489
 początkowy dzień tygodnia, 206
 podatek VAT, 168
 podfaza, 79
 Podgląd
 aktualizacji, 422
 kodu, 143
 podrzędne zadanie, 79, 83, 103
 Podsumowanie
 propozycji, 395
 przydziałów, 333
 zadań, 333
 zasobów, 333
 podwykonawca, 242
 podwyżka wynagrodzenia, 169
 Podzadania, 146
 Pokazywanie zadania jako, 314
 Pokaż
 dostępność zasobów, 415
 sumy całkowite, 309

- wartości zerowe, 310
- Pola niestandardowe projektu, 55
- pole niestandardowe, 318
- polecenie
 - dodawanie, 24, 25
 - przesuwanie, 25
 - usuwanie, 25
- Poprzedniki, 110, 308
- Porównaj projekty, 286
- Porównywanie czynników, 381
- porównywanie projektów, 286
- portfel, 365, 377, 383, 385, 453
 - definiowanie założeń, 386
 - modelowanie, 387
- postęp
 - linia, 268
 - prac wykres, 267
 - realizacji projektu, 251
- pośredni plan, 252, 258
- Potwierdzanie hasła, 68
- poufne informacje, 72
- powiązane
 - projekty, 238
 - zadania z zasobami, 173
- Powiększenie, 43
- Powinny rozpocząć się do, 277
- Powtórz pierwszą kolumnę na każdej stronie, 310
- Pozostały czas trwania, 264, 265
- PPM, 365
 - liderów rozwiązań, 365
- praca, 174
 - bez przerwy, 56
 - całkowita, 240
 - czas standardowy, 203
 - czas, 201
 - godziny, 201
 - nadgodziny, 239, 240
 - nakład, 181, 182
 - odchylenie, 273, 284
 - rozkład, 247
 - stawki, 177
 - zwykła, 240
- Praca, 152, 155, 157, 176, 308
 - budżetowa, 158, 194
 - całkowita, 418
 - pozostała, 430
 - rzeczywista, 265
 - skumulowana, 176
- pracochłonność, 174
- śledzenie, 175
- pracownik
 - przydzielenie, 241
 - zatrudnienie, 241
- Prefiks kodu projektu, 143
- PRINCE, 84
- Priorytet, 55
- priorytety, 386
 - dla projektów, 239
 - przeglądanie, 381
- Priorytetyzacja czynników, 380, 383
- problem, 450
 - pojawienie się, 448
- Procent wykonanej pracy, 432
- progresywny rozkład pracy, 248
- Project
 - Management, 485
 - Body of Knowledge, 489
 - Institute, 489
 - Portfolio Management, 365
 - Server, 462
 - 2010 Resource Kit, 490
 - Web
 - Access, 444
 - App, 399, 401, 427
- projekt
 - budżet, 223
 - czas trwania, 228
 - dane statystyczne, 224
 - data
 - rozpoczęcia, 52
 - zakończenia, 52
 - fazy, 81
 - główny, 404
 - kalendarz, 60, 197, 204, 206
 - koordynacja, 353
 - nowy, 49
 - optymalizacja, 227
 - porównywanie, 286
 - portfel, 377
 - priorytety, 239
 - proponowanie, 392
 - przenoszenie, 259
 - przyspieszenie zakończenia, 228
 - struktura hierarchiczna, 79
 - właściwości, 51
 - zakończenie w terminie, 227
- Projekt, 23
 - Karta, 39
- projekty powiązane, 238
- propozycje projektów, 392
- przeciążenie zasobów, 232, 239
 - identyfikacja, 232
- przedsięwzięcie, 485
- Przeglądanie priorytetów, 381
- Przenoszenie projektu, 259
- przenoszenie zadania, 98
- Przepływy gotówkowe, 224
- przerwa, 119

- przesuwanie polecenia, 25
- przycisk, dodawanie, 24
- przydział, 428
- Przydziały, 38
- przydzielanie
 - pracowników, 241
 - zadania, 367
 - zasobów, 182, 190
- Przydzielono do tego zadania, 430
- przyspieszenie zakończenia projektu, 228
- pula zasobów, 354, 366
 - organizacji, 374
- Pula ma pierwszeństwo, 355
- pulpit menedżerski, 464
- punkt kontrolny, 83, 84, 486
- puste hasło, 71

R

- rakieta Polaris, 487
- raport, 60, 223, 306, 315
 - definicja, 310
 - drukowanie., 327
 - kalendarz miesięczny, 306, 313
 - krzyżowy, 306
 - o stanie, 367, 442, 443
 - roczny, 60
 - szablon, 333
 - szczegóły, 308
 - tygodniowy, 60
 - wizualny, 332, 349, 401
 - własny, 401
 - zadania, 306
 - zasoby, 306
- Raporty, 41
 - o stanie, 419
- realizacji projektu postępy rzeczywiste, 251
- regresywny rozkład pracy, 248
- relacja, 114, 407
 - rozpoczęcie-
 - rozpoczęcie, 115, 123
 - zakończenie, 116, 125
 - zakończenie-
 - rozpoczęcie, 122
 - zakończenie, 115, 124
 - zmiana typu, 116, 117
- Relacja zakończenie-rozpoczęcie, 114
- relacje pomiędzy zadaniami, 360, 404
- rezerwacja typ, 160
- ręczne planowanie, 77, 140
- roczny cykl, 202
- Roczny, 138
- rok
 - obrachunkowy, 478
 - rozliczeniowy, 207

- rozkład
 - kosztów w czasie, 216
 - pracy, 247
 - centralny, 249
 - dwuszczytowy, 248
 - płaski, 248
 - progresywny, 248
 - regresywny, 248
 - szczytowy, 249
 - progresywny, 248
 - regresywny, 248
- rozłączanie zadań, 114
- rozpoczęcie
 - data, 259
 - projektu, 52
 - rozpoczęcie, 115, 123
 - zakończenie, 116, 125
- Rozpoczęcie, 264, 319, 430
 - najpóźniejsze, 232
 - najwcześniejsze, 231
 - rzeczywiste, 265
- Rozpocznij nie
 - później niż, 129
 - wcześniej niż, 129
- Równa się, 289
- RR, 115
- ryzyko, 446
- RZ, 116
- Rzecz. czas trwania:, 263
- rzeczywiste
 - dane, 260
 - koszty, 270
 - postępy realizacji projektu, 251
- Rzeczywiste rozpoczęcie i przydziały, 145
- Rzeczywisty czas trwania, 265

S

- Schowek, 34
- sekcja
 - Bilansowanie, 39
 - Czcionka, 34
 - Dane, 42
 - Dodatki, 45
 - Edycja, 37
 - Harmonogram, 35, 40
 - Kod, 44
 - Makro, 44
 - Okno, 43
 - Powiększenie, 43
 - Przydziały, 38
 - Raporty, 41
 - Schowek, 34
 - Sprawdzanie, 41

Status, 40
Widok, 33, 38
 złożony, 43
Widoki
 zadań, 41
 zasobów, 42
Właściwości, 37, 39, 40
Wstawianie, 36, 38, 39
Zadania, 36
Zarządzanie, 45
SharePoint, 65
 Foundation, 403, 446
sieciowy diagram, 27
skala czasu, 216
 dokładność, 217
 parametry, 218
sortowanie, 306
SPP, 79, 142, 144
Sprawdzanie, 41
SPZ, 481
stała
 czas trwania zadania, 181
 liczba jednostek, 180
 praca zadania, 179
standardowy czas pracy, 203
Status, 40
 inicjatywy, 395
stawka
 godzinowa, 168
 kosztów, 170, 193
 nadgodziny, 161, 241
 za pracę, 177
 zasadnicza, 161
Stawka
 za nadg., 154
 zasad., 153
Stawki kosztów, 309
strategia, 378
 czynnik, 378
 firmy, 378
strategiczne cele, 387
struktura
 hierarchiczna projektu, 79
 podziału
 pracy, 79, 142
 zasobu, 481
sumaryczne zadanie, 79, 80, 81, 99, 101, 112
Sumy całkowite
 kolumn, 310
 wierszy, 310
swobodny zapas czasu, 229
symbol waluty, 162
szablon, 48, 65
 globalny organizacji, 402
 projektu, 64

 raportu, 333
 tworzenie, 64
szacowany czas trwania, 90
szczytowy
 progresywny rozkład pracy, 248
 regresywny rozkład pracy, 248
 rozkład pracy, 249
szytywne ograniczenie, 230
Szukaj nadmiernych alokacji z dokładnością do, 243
Szybki dostęp Pasek narzędzi, 24
Szymański Jacek, 17

S

ścieżka krytyczna, 112, 228, 229.486
 dodatkowa, 231
Śledzenie tabela, 265
śledzenie pracochłonności, 175
święta, 57

T

t, 88
tabela, 28, 301
 definiowanie, 301, 303
 odnośników, 471
 przestawna, 336, 351
 stawek kosztów, 170
 Śledzenie, 265
Tabela odnośników, 472
tag inteligentny, 95, 190, 191
tajski kalendarz, 209
Tekst, 314
termin
 odchylenie, 273, 274
 ostateczny, 132
 zakończenia projektu, 227
Terminarz zasobów, 233
tryb tworzenia harmonogramu, 78
Tryb zadania, 79
tworzenie
 nowego kalendarza bazowego, 57
 planu bazowego, 257
 szablon, 64
 wyjątku w kalendarzu, 58
tydz, 88
Tygodnie robocze, 203
tygodniowy cykl, 202
Tygodniowy, 138
Typ, 152
 i data ograniczenia, 145
typ
 kalendarza, 209
 rezerwacji, 160
 zadań, 182

U

ujemny zapas czasu, 131
 ukrywanie zadań, 83
 urlop, 165
 uruchamianie
 Microsoft Project 2010, 22
 Usługa Active Directory, 161
 Ustaw
 dla dni określone poniżej godziny pracy, 204
 dni jako czas wolny, 204
 jako wykonane 0% — 100%, 261
 tylko jako wykonane w 0% lub 100%, 261
 ustawienia, przenoszenie, 26
 Ustawienia osobiste, 424
 Usuń kalendarz, 475
 usuwanie
 planu bazowego, 256
 polecenia, 25
 zadań, 94
 Utwórz nowy dokument, 136
 Uwagi, 133, 308
 Użyj domyślnych godzin programu Project
 dla tych dni, 204

V

VAT, 168

W

waluta, 162
 Warstwa
 dolna, 219
 środkowa, 219
 Wartości, 294
 warunki odniesienia, 486
 WBS, 13, 79, 142
 Wg nakładu pracy, 181, 182
 widok, 27, 304
 arkusza, 27, 28
 definiowanie, 305
 domyślny, 49, 50
 formularzy, 27
 podstawowy, 305
 prosty, 31, 305
 wykresu, 27
 zaawansowane dostosowywanie, 401
 złożony, 31, 33, 305
 zmiana, 31
 Widok, 23, 31, 33, 38
 Karta, 41
 złożony, 43

Widoki, 42
 zadań, 41
 Windows
 7, 72
 Vista, 72
 Wirkus Marek, 17
 wizualny raport, 332, 349
 własny kalendarz, 56
 Właściwości, 37, 39, 40
 właściwości projektu, 51
 wolne dni, 201
 Work Breakdown Structure, 13, 79, 142
 wprowadzanie kosztów rzeczywistych, 270
 Wprowadzanie zadań, 177, 178
 wskaźnik graficzny, 317, 324
 Współczynnik spójności, 383
 współużytkowane zasoby, 354, 360
 Współużytkownik ma pierwszeństwo, 355
 współzależność, 409
 Współzależność zadań, 114
 Wstawianie, 36, 38, 39
 wstążka, 23
 dostosowywanie, 25
 Wybieranie pól, 333
 Wyczyść wartości bilansowania przed
 bilansowaniem, 243
 wyjątki kalendarz, 201
 Wykonana praca rzeczywista i praca pozostała, 432
 Wykonano
 %, 263, 265, 430
 fizycznie %, 265
 wykres
 postępy prac, 267
 widok, 27
 Wykres
 Gantt, 23, 27, 76, 80, 105, 109, 114, 175, 228,
 233, 247, 255, 266
 z osią czasu, 49
 zasobów, 235
 zasobu, 416
 wykres przestawny, 337
 wynagrodzenia, 169
 wyprzedzenie, 121, 125
 wyróżnianie zmian, 147
 wysokości podatku VAT, 168
 wyszukiwanie pliku, 72
 Wyznacz priorytety projektów przy użyciu
 czynników biznesowych, 383
 pól niestandardowych, 384
 Wzorzec cyklu, 137

Z

- Zadania, 23, 31, 36, 400
karta, 33
nierozpoczęte o czasie, 277
poprzednika, 145
sumaryczne, 145, 309
- zadanie, 76
aktualizacja, 432
arkusz, 28
cykliczne, 137, 138
czas trwania, 76
delegowanie, 436
dzielenie, 97
formularz, 29
importowanie, 65
informacje, 110
kalendarz, 197, 206
kluczowe, 83
kolejności, 104, 105
koszt, 177, 220
krytyczne, 228, 229, 231
likwidowanie, 103
łączenie, 104, 109
mapowanie, 342
nazwa, 76
nie bilansowane, 245
nieaktywne, 141
numer, 142
o stałym
 czasie trwania, 181
 liczbie jednostek, 180
oddelegowanie, 242
planowanie ręczne, 140
podrzędne, 79, 83, 103
ponadbudżetowe, 280
przenoszenie, 98
przydzielone, 367
relacja, 360, 404
rozłączanie, 114
sumaryczne, 79, 80, 81, 82, 95, 99, 101, 112
śledzenie, 145
tryb, 79
typ, 182
ukrywanie, 83
usuwanie, 94, 103
współzależność, 114
zespołowe, 435
zgłaszanie, 433
- Zadanie jest
 nieaktywne, 146
 planowane ręcznie, 146
- Zakończ
 nie później niż, 129
 nie wcześniej niż, 129
- zakończenie
 -rozpoczęcie, relacja, 114, 122
 -zakończenie, relacja, 115, 124
 projektu, 52
 przyspieszenie, 228
- Zakończenie, 264, 319, 430
 do, 138
 najpóźniejsze, 232
 najwcześniejsze, 232
 po, 138
 rzeczywiste, 265
 w terminie projektu, 227
- zakres, 487
- Zakres
 bilansowania, 244
 cyklu, 138
- Załączniki, 430
- zamiana zasób, 236, 237
- zapas czasu, 228
 całkowity, 229
 swobodny, 229
 ujemny, 131
- zapisywanie projektu, 61
- Zaplanowane
 automatycznie, 146
 ręcznie, 146
- Zarządzaj
 alertami i przypomnieniami moich zasobów, 426
 moimi alertami i przypomnieniami, 424
 pełnomocnikami, 440
- Zarządzanie, 45
 moimi alertami i przypomnieniami, 425
- zarządzanie
 portfelem, 454
 projektami na skalę przedsiębiorstwa, 364
 przedsięwzięciami, 485, 487
 zasobami, 367
- zasady grupowania, 298
- zasób, 151, 182
 arkusz, 28
 bilansowanie, 242, 246, 401
 budżetowy, 157, 164, 194
 definiowanie, 160
 dodawanie, 183
 dostępność, 166, 459
 formularz
 kalendarz, 197, 205
 konflikt przydziału, 236
 kosztowy, 161, 215
 materiałowy, 155, 161
 nadmierne obciążenie, 227
 nazwa, 151
 obciążenie, 177
 ogólny, 156, 163

- ograniczenia, 155, 156
- plan, 417
- przeciążenie, 232, 239
- przydzielanie, 190, 486
- pula, 354, 366
- współużytkowanie, 354, 360
- zamiana, 236, 237
- zarządzanie, 367
- zmiana, 192
- Zasób, 23, 31, 38
 - praca, 161
- zatrudnienie pracowników, 241
- Zawiera, 293
 - dokładnie, 293
 - się między, 289
- Zaznaczone zadania, 261
- zbiorcze informacje o projektach, 366
- zerowy zapas czasu, 228
- zespół, 471
 - budowanie, 414
 - nazwa, 471
- zgłaszanie inicjatyw, 393
- złożony widok, 33

- zmiana, 422
 - cofanie, 148
 - czasu pracy, 58
 - śledzenia, 424
 - widoku, 31
 - wielkości przydziałów, 192
 - wyróżnianie, 147
 - zasobu, 192
 - typu relacji, 116, 117
- Zmiana nocna, 56
- Zmienianie
 - czasu, 204
 - czasu pracy, 201, 203
- Zmień harmonogram pracy niewykonanej, aby rozpocząła się po:, 261
- zmniejszanie obciążeń, 248
- ZR, 114
- zwłoka, 119, 121, 127
- ZZ, 115

Ż

- Żądanie raportu, 420

WŁAŚCIWIE ZASTOSOWANE NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM ZAPEWNIĄ CI SUKCES!

Wykonać pracę na czas i zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz spełnić wymagania jakościowe to wyzwania dla każdego kierownika projektu. Niezależnie od tego, czy prowadzisz projekty, kierując się własnym doświadczeniem, czy stosujesz metodykę PRINCE lub postępujesz według wytycznych PMI, potrzebujesz wsparcia, dzięki któremu zawsze będziesz mógł podejmować właściwe decyzje. Wsparcie to zapewnią Ci aplikacja Microsoft Project 2010 Standard — narzędzie niezbędne w pracy każdego kierownika projektu.

Miarą sukcesu firmy, w której pracujesz — obojętne, czy działasz w branży informatycznej, budowlanej, finansowej, czy też organizujesz koncerty i wydarzenia artystyczne — jest liczba prowadzonych projektów. Efektywniejsze i skuteczniejsze zarządzanie portfelem projektów będzie możliwe, gdy wykorzystasz pakiet Enterprise Project Management (w skład którego wchodzi rozwiązanie Microsoft Project Server 2010, Microsoft SharePoint 2010, Microsoft Project 2010 Professional oraz Project Web Access).

Książka ta jest skierowana do osób, które chcą efektywnie zarządzać projektami i portfelem projektów. Zawarte w niej wskazówki oraz informacje na temat właściwego stosowania narzędzi wspierających zarządzanie projektami pomogą menedżerom portfeli i zasobów, kierownikom programów i projektów oraz samym ich uczestnikom na każdym etapie pracy. Dziesięcioletnie doświadczenie autora w stosowaniu opisywanych rozwiązań zapewnią rzetelną ocenę ich możliwości i bardzo praktyczne podejście do tematu.

- Inicjalizacja projektu
- Budowanie portfela projektów i zarządzanie nim
- Planowanie budżetu projektu
- Tworzenie harmonogramu projektu
- Odpowiednie dobieranie zasobów do projektu
- Zarządzanie zasobami
- Zarządzanie ryzykiem i potencjalnymi problemami
- Zarządzanie dokumentacją projektową
- Kontrolowanie budżetu i analiza odchyłań
- Tworzenie raportów z przebiegu projektu
- Wymiana danych pomiędzy projektami i aplikacjami

Poznaj w praktyce
narzędzia firmy Microsoft
do zarządzania projektem
i portfelem projektów.

(W katalogu: 613.1)



Księgarnia Internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze informacje:

• <http://helion.pl/promocje>

• <http://helion.pl/nowosci>

• <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• helion@helion.pl

• <http://helion.pl>

Helion SA

ul. Racławicki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 43

e-mail: helion@helion.pl

<http://helion.pl>

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena 99,00 zł

ISBN 978-83-246-3067-7



9 788324 630677

Informatyka w najlepszym wydaniu