

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNI

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

MS Project 2007 i MS Project Server 2007. Efektywne zarządzanie projektami

Autor: Sebastian Wilczewski

ISBN: 978-83-246-1212-3



**Poznaj najnowszą wersję doskonałego narzędzia
wspomagającego zarządzanie projektami**

- Zdefiniuj zakres projektu i podziel go na zadania
- Wykorzystaj narzędzia do śledzenia procesu jego realizacji
- Przygotuj raporty kończące projekt

Sprawne zarządzanie projektami wymaga od ich kierowników dużego doświadczenia. Jednak w przypadku wielu projektów samo doświadczenie zwyczajnie nie wystarcza – tu niezbędne jest efektywne narzędzie wspomagające kierowanie projektem. Takim narzędziem jest Microsoft Office Project 2007 – kolejna wersja najpopularniejszej aplikacji do zarządzania projektami. Aplikacja ta ułatwia pracę kierownika projektu na każdym etapie – od definiowania projektu i zadań, poprzez przydzielanie zasobów, aż do analizy powykonawczej. System Microsoft Office Project Server 2007 dodatkowo rozszerza te możliwości o zarządzanie informacjami dotyczącymi większej liczby projektów.

Książka „MS Project 2007 i MS Project Server 2007. Efektywne zarządzanie projektami” jest przeznaczona dla kierowników projektów, osób nadzorujących wiele projektów oraz członków zespołów projektowych. Czytając ją, poznasz możliwości MS Project 2007 i MS Project Server 2007 oraz nauczysz się wykorzystywać je w pracy. Dowiesz się, jak zdefiniować zakres projektu, zaplanować zasoby i przydzielić je do zadań, optymalizować projekt i śledzić proces jego realizacji. Znajdziesz tu także informacje o raportach tekstowych i graficznych oraz nadzorowaniu zmian w wielu projektach i analizowaniu ich portfela.

- Interfejs użytkownika programu MS Project 2007
- Tworzenie nowego projektu
- Zarządzanie zasobami i zadaniami
- Tworzenie kalendarza projektu
- Rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów
- Śledzenie realizacji projektu
- Analiza odchyleń
- Widoki i raporty

Gotowe na czas! Projekty zawsze zgodne z planem!

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Wstęp	11
Omówienia rozdziałów	13
Dodatkowe informacje o rodzinie produktów Microsoft Office Project 2007 i zarządzaniu przedsiębiorstwami	16
Materiały dodatkowe do książki	16
Rozdział 1. Rozpoczynanie pracy z Microsoft Office Project 2007	17
Uruchamianie programu Microsoft Office Project	18
Interfejs użytkownika	18
Pasek Menu	19
Paski narzędzi Standardowy i Formatowanie	21
Przewodnik po programie Project	22
Widoki i pasek widoków	28
Widoki wykresu	28
Widoki arkusza	29
Widoki formularza	31
Widoki zadań i zasobów	32
Zmiana wyświetlanego widoku. Widoki złożone	33
Pasek widoków	35
Dodatkowe paski narzędzi	35
Pasek narzędzi Analiza	37
Pasek narzędzi Współpraca	37
Pasek narzędzi Porównanie wersji projektu	38
Pasek narzędzi Formularze niestandardowe	39
Pasek narzędzi Rysunek	40
Pasek Formatowanie	41
Pasek narzędzi Diagram sieciowy	42
Pasek narzędzi Analiza PERT	42
Pasek narzędzi Zarządzanie zasobami	43
Standardowy pasek narzędzi	44
Pasek narzędzi Śledzenie	46
Pasek narzędzi Visual Basic	47
Pasek narzędzi Sieć Web	48
Rozdział 2. Początek tworzenia projektu	49
Tworzenie nowego projektu	49
Tworzenie projektu na podstawie szablonu	50
Tworzenie projektu od podstaw	51

Definiowanie właściwości projektu	52
Definiowanie projektu	53
Zapisywanie projektu	62
Zapisywanie obszaru roboczego	65
Tworzenie szablonów projektów	66
Ochrona projektu hasłem	67
Otwieranie zapisanego projektu	70
Znoszenie ochrony hasłem	72
Wyszukiwanie plików	72
Usuwanie poufnych informacji z pliku	73
Rozdział 3. Zarządzanie zadaniami	75
Wprowadzanie zadań	76
Zadania typu punkt kontrolny	76
Zadania zwykłe	78
Czasy trwania zadań	79
Szacowanie czasów trwania	82
Dodawanie nowych zadań	85
Usuwanie niechcianych zadań	89
Zmianianie zdefiniowanych zadań	91
Dzielenie zadań	92
Łączenie, przenoszenie i zmienianie czasu trwania podzielonego zadania	94
Zadania sumaryczne	95
Tworzenie zadań sumarycznych	96
Likwidowanie zadań sumarycznych	99
Zadania podrzędne będące jednocześnie zadaniami sumarycznymi	101
Wyświetlanie zadań sumarycznych i konspektu projektu	102
Wyznaczanie kolejności wykonywania zadań — łączenie zadań	104
Łączenie zadań w widoku Wykres Gantta	105
Inne sposoby łączenia zadań	108
Rozłączanie zadań	112
Typy relacji	112
Zakończenie-rozpoczęcie	112
Rozpoczęcie-rozpoczęcie	113
Zakończenie-zakończenie	113
Rozpoczęcie-zakończenie	114
Definiowanie i zmienianie relacji	114
Wyrzucenie lub zwłoka	117
Typy ograniczeń	123
Termin ostateczny	127
Zakładka Uwagi	129
Wstawianie hiperłączy	131
Zadania cykliczne	133
Kody Struktury Podziału Pracy (SPP)	136
Czynniki sterujące zadaniami	139
Wyróżnianie zmian	140
Cofanie wielu operacji	142
Rozdział 4. Zarządzanie zasobami	145
Definiowanie zasobów	145
Robocizna i sprzęt — zasoby typu Praca	148
Zasoby materiałowe — zasoby typu Materiał	152
Zasoby kosztowe — zasoby typu Koszt	154
Zasoby rodzajowe	156

Zasoby budżetowe	157
Dostępność zasobów w czasie	
— uwzględnianie urlopów i przeglądów technicznych	159
Zmienność stawek zasobów w czasie	163
Zmienność stawek zasobów w zależności od wykonywanych czynności	165
Definiowanie dodatkowych informacji o zasobach	166
Typy rezerwacji	167
Struktura Podziału Zasobów (SPZ)	168
Definiowanie umiejętności zasobów	173
Rozdział 5. Przydzielanie zasobów do zadań	177
Przydzielanie pojedynczych i różnych zasobów do jednego zadania	177
Przydzielanie wielu jednostek zasobu do zadania	184
Przydzielanie różnych ilości zasobów do różnych zadań	186
Przydzielanie zasobów kosztowych	190
Przydzielanie zasobów budżetowych	191
Pracochłonność zadań	192
Obliczanie kosztów zadań na podstawie kosztów zasobów	197
Typy zadań	198
Zadania o stałej pracy	199
Zadania o stałej liczbie jednostek	199
Zadania o stałym czasie trwania	200
Planowanie zadań według nakładu pracy	201
Definiowanie typów zadań i opcji Wg nakładu pracy	201
Przydzielanie dodatkowych zasobów	203
Zamienianie zasobów	206
Stosowanie tabel stawek kosztów	208
Rozdział 6. Ustalanie czasu pracy i dni wolnych — kalendarze	211
Informacje ogólne o kalendarzach	211
Tworzenie i modyfikacja kalendarza	214
Definiowanie świąt, dni wolnych od pracy i dni z niestandardowym	
czasem pracy	214
Definiowanie tygodnia roboczego	217
Kalendarz projektu	221
Kalendarz zasobu	222
Kalendarz zadania	224
Opcje kalendarza	225
Zależność pomiędzy opcjami kalendarza a godzinami pracy	
zawartymi w kalendarzu	227
Typy kalendarzy	228
Rozdział 7. Koszty projektu	231
Typy kosztów	231
Koszty stałe i koszty zadań	232
Koszty zasobów	235
Rozkład kosztów w czasie	236
Skala czasu	236
Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zadaniami	240
Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zasobów	241
Budżet projektu	242
Przepływy gotówkowe	244
Ogólne informacje o kosztach — statystyka projektu	245

Rozdział 8. Optymalizacja projektu i rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów	247
Skracanie czasu trwania projektu — ścieżka krytyczna	248
Identyfikowanie przeciążonych zasobów	251
Arkusz zasobów i informacje o maksymalnym wykorzystaniu zasobów	252
Widok Obciążenie zasobów	253
Widok Alokacja zasobów i pasek narzędzi Zarządzanie zasobami	255
Widok Wykres zasobów	257
Rozwiązywanie konfliktów przydziału zasobów — zasoby przeciążone	257
Zamiana przydzielonych zasobów	258
Kreator podstawiania zasobów	260
Definiowanie pracy w nadgodzinach	263
Zatrudnianie nowych pracowników i delegowanie pracowników do projektu	265
Przekazanie zadań podwykonawcy	266
Zmiana czasu pracy nad zadaniem	268
Bilansowanie zasobów	270
Rozkład pracy zasobów	275
Rozdział 9. Wprowadzanie i śledzenie wartości rzeczywistych — informacje o realizacji projektu	277
Plan bazowy	277
Co to jest plan bazowy	278
Tworzenie planu bazowego	278
Plan bazowy na wykresie Gantta	281
Aktualizowanie planu bazowego	282
Usuwanie planu bazowego	282
Przeglądanie planu bazowego	283
Kopiowanie planu bazowego	284
Plany pośrednie — do czego służą	284
Wprowadzanie danych rzeczywistych	285
Wprowadzanie danych rzeczywistych na poziomie projektu	285
Wprowadzanie danych rzeczywistych o datach na poziomie zadania i zasobu	287
Linie postępu	293
Rzeczywiste koszty	295
Uwzględnianie wydłużonych terminów płatności w projekcie	297
Rozdział 10. Analiza odchyleń	299
Dlaczego analizować odchylenia?	299
Odchylenia terminów	300
Odchylenia kosztów	305
Odchylenia kosztów dla zadań	306
Odchylenia kosztów dla zasobów	308
Odchylenia pracy	310
Porównywanie wersji projektu	312
Rozdział 11. Omówienie widoków	317
Przypomnienie podstawowych informacji o widokach	317
Alokacja zasobów	318
Arkusz zadań	319
Arkusz zasobów	320
Diagram relacji	320
Diagram sieciowy	321
Formularz nazwy zadania	323

Formularz nazwy zasobu	323
Formularz szczegółów zadań	324
Formularz zadania	325
Formularz zasobu	326
Kalendarz	327
Obciążenie zadaniami	328
Obciążenie zasobów	329
Opisowy diagram sieciowy	330
Przewodnik po programie Project: prosty arkusz zas.	331
Rzutowanie pasków	332
Wprowadzanie zadań	333
Wykres Gantta	334
Wykres Gantta — bilansowanie	335
Wykres Gantta — szczegóły	336
Wykres Gantta — śledzenie	338
Wykres Gantta z wieloma planami bazowymi	339
Wykres zasobów	340
Rozdział 12. Raporty	343
Kilka słów o raportach tekstowych	343
Grupy raportów	344
Raporty z grupy Omówienie	344
Raporty z grupy Działania bieżące	348
Raporty z grupy Koszty	354
Raporty z grupy Przydziały	357
Raporty z grupy Obciążenie pracą	362
Raporty z grupy Niestandardowe	364
Raporty wizualne	364
Tworzenie raportu wizualnego	364
Omówienie raportów wizualnych	366
Rozdział 13. Dostosowywanie programu do potrzeb użytkownika	383
Pokazywanie informacji tylko o wybranych zasobach i zadaniach — filtry	384
Autofiltry	384
Stosowanie filtrów	387
Tworzenie i edytowanie filtrów	388
Tworzenie i edycja grup	392
Wybieranie danych do wyświetlania — tabele	397
Tabele	397
Tworzenie i edycja tabel	398
Tworzenie i edycja widoków	401
Tworzenie i edycja raportów	402
Definiowanie właściwości zakładki Sortowanie	403
Definiowanie właściwości zakładki Szczegóły	404
Określanie właściwości zakładki Definicja	407
Raport Kalendarz miesięczny	410
Przycisk Tekst	411
Pola niestandardowe	414
Typy pól	415
Wybieranie wartości ze zdefiniowanej przez użytkownika listy rozwijanej	416
Definiowanie formuł (wzorów) do wyliczania wartości	418
Wyświetlanie zdefiniowanych przez użytkownika wskaźników graficznych	422
Drukowanie i ustawienie wydruku	425
Tworzenie i stosowanie formularzy	427

Tworzenie własnych pasków narzędzi	431
Organizator	433
Tworzenie własnych raportów wizualnych	435
Rozdział 14. Wymiana informacji pomiędzy Microsoft Office Project 2007 a innymi aplikacjami	441
Przekazywanie danych do innych aplikacji — eksport	442
Programy do przeglądania eksportowanych danych	
— typy plików eksportowanych	442
Definiowanie, które dane mają zostać wyeksportowane — mapy eksportu	442
Pobieranie danych z innych aplikacji — import	448
Zapisywanie danych w pliku graficznym	451
Kreator kopiowania obrazów do programów PowerPoint, Word oraz Visio	454
Zapisywanie danych raportu wizualnego	457
Zapisywanie danych do formatu Microsoft Access	460
Rozdział 15. Wymiana danych pomiędzy projektami	461
Korzystanie z tych samych zasobów w wielu projektach — pula zasobów	461
Co to jest pula zasobów? Tworzenie puli	461
Korzystanie z zasobów dostępnych w puli	462
Dokonywanie zmian w puli i pliku współużytkującym	463
Przerywanie łącza między pulą zasobów i plikiem współużytkującym	465
Łączenie zadań z różnych projektów. Wstawianie jednego projektu do innego	468
Rozdział 16. Microsoft Office Project Server 2007 — wprowadzenie	473
Wstęp, czyli co Ci daje Microsoft Office Project Server 2007	474
Enterprise Project Management (EPM)	474
Microsoft Office Project Server 2007	474
Microsoft Office Project Professional 2007	475
Microsoft Office Project Web Access 2007	476
Podłączanie Microsoft Office Project Professional 2007 do Microsoft Office	
Project Server 2007	476
Import istniejących projektów do Project Server 2007	478
Import zasobów do Project Server 2007	482
Rozdział 17. Microsoft Office Project Server 2007 z perspektywy kierownika projektu	485
Tworzenie projektu	486
Tworzenie propozycji projektu	486
Tworzenie działania	489
Tworzenie projektu, który ma być przechowywany w Microsoft Office	
Project Server 2007	489
Otwieranie, zapisywanie i publikowanie projektu	492
Budowanie zespołu z zasobów organizacji	494
Zarządzanie raportami o stanie	498
Tworzenie żądania raportu o stanie	498
Śledzenie odpowiedzi na raport o stanie	500
Akceptacja aktualizacji	501
Definiowanie alertów	503
Definiowanie alertów dla siebie	503
Definiowanie alertów dla swoich zasobów	505
Rozdział 18. Microsoft Office Project Server 2007 z perspektywy uczestnika projektu	507
Przeglądanie przydziałów	508
Przeglądanie informacji o przydzielonych zadaniach	509
Aktualizowanie zadań	510

Zarządzanie grafikami	511
Przeglądanie i raportowanie prac w grafiku	511
Grafiki zastępcy	514
Raportowanie czasu administracyjnego i czasu wolnego	515
Odpowiedzi na żądanie raportu o stanie	516
Odpowiedzi na zamówiony raport o stanie	516
Tworzenie niezamawianego raportu o stanie	517
Przesyłanie dokumentacji projektowej	518
Zgłaszanie ryzyka	521
Zgłaszanie problemów	522
Sprawdzanie problemów, czynników ryzyka i dokumentów projektu	524
Zadania zespołowe	526
Synchronizacja z Microsoft Outlook	527
Rozdział 19. Microsoft Office Project Server 2007	
z perspektywy menedżera portfela projektów	529
Zarządzanie portfelem projektów i nie tylko	529
Centrum projektów	530
Centrum zasobów	532
Wyświetlanie przydziałów	534
Wyświetlanie dostępności	535
Raportowanie — analiza danych	535
Rozdział 20. Microsoft Office Project Server 2007	
z perspektywy administratora merytorycznego	539
Zarządzanie grafikami	540
Tworzenie grafików	540
Ustawienia grafików	542
Dodawanie kategorii czasu administracyjnego	544
Tworzenie zespołów	545
Niestandardowe pola	547
Kalendarze organizacji	549
Wymuszanie zaewidencjonowania	550
Okresy obrachunkowe	552
Tworzenie widoków	554
Tworzenie użytkowników i zasobów	555
Rozdział 21. Informacje dodatkowe i specyfikacja techniczna	559
Wymagania	559
Formaty plików obsługiwane przez Microsoft Office Project 2007	560
Opis wskaźników stosowanych w Microsoft Office Project 2007	561
Skróty klawiaturowe	562
Rozdział 22. Kilka słów o zarządzaniu projektami i nie tylko	569
Project Management (PM) — zarządzanie przedsięwzięciami	569
Trójkąt projektu	571
Certyfikat Microsoft Office Specialist (MOS) dla Microsoft Project	571
Certyfikat International Project Management Association (IPMA)	572
Jak pogłębić swoją wiedzę z zakresu zarządzania przedsięwzięciami	573
Stowarzyszenie Project Management Polska (SPMP)	573
Project Management Institute (PMI)	573
PMFORUM	574
Project Management Body of Knowledge (PMBok)	574

Rozdział 23. Dodatkowe zasoby	575
Zasoby w języku polskim	575
Strony internetowe Microsoft Office Project 2007	575
Strony internetowe Microsoft Office Project Server 2007	575
Wersja testowa programu Microsoft Office Project 2007	575
Wersja testowa programu Microsoft Office Project Server 2007	576
Porady dotyczące korzystania z Microsoft Office Project 2007	576
Pomoc pakietu Microsoft Office: Microsoft Office Project 2007	576
Zasoby w języku angielskim	576
Microsoft Office Project Server 2007 product guide	576
Office Project Server 2007 Resource Kit	576
Skorowidz	577

Rozdział 7.

Koszty projektu

Niniejszy rozdział jest poświęcony tematyce kosztów projektu. Przeanalizowane zostaną różne sposoby definiowania i przedstawiania kosztów. Zaprezentowane zostaną wskazówki dotyczące tworzenia budżetu projektu.

Dzięki lekturze tego rozdziału dowiesz się:

- ♦ jakie typy kosztów można uwzględniać za pomocą Microsoft Office Project 2007,
- ♦ jak przedstawiać koszty z punktu widzenia zadań i zasobów,
- ♦ w jaki sposób analizować rozkład kosztów w czasie,
- ♦ jak Microsoft Office Project 2007 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 obsługi administracyjnej budowy (księgowość, kadry itp.). Jest on w zasadzie stały, bez względu na np. wielkość czy czas trwania budowy. Koszt zmienny może zależeć np. 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 Office Project 2007 koszty zmienne projektu są wyliczane na podstawie czasu trwania czynności i stawek zasobów (w tym również zasobów kosztowych). Koszty stałe muszą natomiast zostać przypisane przez menedżera do konkretnych zadań.

Microsoft Office Project 2007 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 zasobów przydzielonych do poszczególnych zadań. Można łatwo tutaj zidentyfikować, ile kosztuje zadanie przewiezienia towaru z Gdańska do Warszawy lub wdrożenie systemu informatycznego. W drugim przypadku przedstawione są całkowite koszty zasobów, wynikające z wykorzystania danych zasobów we wszystkich czynnościach. 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.

Dla przykładu rozważmy sytuację przedstawioną na rysunku 7.1.

Rysunek 7.1.
Koszt stały zadania sumarycznego

	Nazwa zadania	Koszt stały	Koszt całkowity
7	☐ Ocena ofert	150,00 zł	2 044,00 zł
8	Definiowanie kryteriów oceny	0,00 zł	540,00 zł
9	Wpisywanie zgłoszonych ofert	0,00 zł	184,00 zł
10	Wizyty w lokalach	50,00 zł	890,00 zł
11	Przypisywanie ocen	0,00 zł	280,00 zł
12	Spisanie i zebranie ocen	0,00 zł	120,00 zł

Zadanie sumaryczne *Ocena ofert* składa się z czterech zadań podrzędnych. Z każdym zadaniem podrzędnym jest związany koszt zmienny. Wynika on z czasów trwania poszczególnych czynności i stawek zasobów przydzielonych do tych czynności. Tylko jedno zadanie podrzędne — *Wizyty w lokalach* — ma przypisany koszt stały. Koszt stały zadania sumarycznego *Ocena ofert* wynosi 150 zł i nie został wyliczony na podstawie kosztów stałych zadań podrzędnych, tylko bezpośrednio zdefiniowany przez kierownika projektu. Koszt całkowity zadania sumarycznego jest sumą kosztów całkowitych zadań podrzędnych (1 894 zł) i kosztu stałego zadania sumarycznego (150 zł), co w rezultacie daje kwotę 2 044 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 menu *Widok* polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*) lub poprzez wstawienie dwóch kolumn (*Koszt stały* i *Koszt*).

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

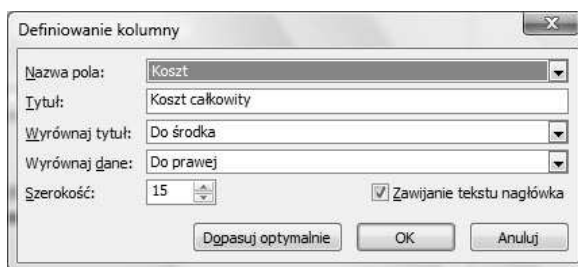
Możliwa jest także modyfikacja przez kierownika projektu wartości kosztu całkowitego. W przypadku zdefiniowania przez kierownika projektu kosztu całkowitego Microsoft Office Project 2007 sam wyliczy koszt stały. *Koszt stały* będzie wtedy różnicą kosztu całkowitego i kosztu zmiennego danego zadania. Jeżeli na przykład koszty zmienne danego zadania wynoszą 1 000 zł, a użytkownik w kolumnie *Koszt całkowity* wpisze koszt 1 500 zł, to Microsoft Office Project 2007 uzna, że dodatkowa kwota 500 zł jest kosztem stałym i wpisze 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 wartości z niej pochodzą z pola o nazwie *Koszt*. Aby się o tym przekonać, należy dwukrotnie kliknąć nazwę kolumny *Koszt całkowity*. 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 6_3.mpp, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.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 dopiero po ukończeniu tego ćwiczenia. Dopiero po wprowadzeniu wszystkich kosztów stałych wyniki będą zgodne z powyższą tabelą.

Aby przypisać koszty stałe do wybranych zadań, należy:

1. Z menu *Widok* wybrać polecenie *Wykres Gantta*.
2. W menu *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.

Tabela 7.1. Koszty stałe i całkowite poszczególnych zadań

ID	Nazwa zadania	Koszt stały	Koszt całkowity
0	Zmiana lokalizacji	4 500,00 zł	38 503,33 zł
2	Poszukiwanie lokalu	200,00 zł	7 242,00 zł
7	Ocena ofert	150,00 zł	3 164,00 zł
10	Wizyty w lokalach	50,00 zł	1 550,00 zł
14	Wysyłanie powiadomień o decyzji	20,00 zł	134,00 zł
15	Przygotowania do przeprowadzki	1 200,00 zł	13 433,33 zł
19	Zdanie lokalu	300,00 zł	833,33 zł
21	Aranżacja wnętrz	1 000,00 zł	10 600,00 zł
22	Przeprowadzka	600,00 zł	13 328,00 zł
23	Poszukiwanie środka transportu	20,00 zł	148,00 zł
25	Pakowanie wyposażenia	50,00 zł	498,00 zł
31	Rozlokowanie sprzętu	80,00 zł	1 488,00 zł
33	Sprzątanie	30,00 zł	446,00 zł

3. Kliknąć w kolumnie *Koszt stały*, w wierszu z zadaniem *Zmiana lokalizacji*.

4. Wpisać wartość 4500 i potwierdzić przyciskiem *Enter*.

5. Stosując analogiczne procedury, przypisać koszty stałe do pozostałych zadań, wpisując wartości podane w tabeli 7.1.



Plik 7_1.mpp, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>.

Informacje o kosztach wybranych zadań sumarycznych po wykonaniu powyższego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.3.

Rysunek 7.3.

Informacje o kosztach
wybranych zadań
sumarycznych

	Nazwa zadania	Koszt stały	Naliczanie kosztu stałego	Koszt całkowity
0	Zmiana lokalizacji	4 500,00 zł	Proporcjonalnie	38 503,33 zł
1	Start	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł
2	Poszukiwanie lokalu	200,00 zł	Proporcjonalnie	7 242,00 zł
15	Przygotowania do przeprowadzki	1 200,00 zł	Proporcjonalnie	13 433,33 zł
22	Przeprowadzka	600,00 zł	Proporcjonalnie	13 328,00 zł
34	Koniec	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł
35	Przygotowanie raportu	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł

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 przygotowujemy przelew z płatnościami przypadającymi na określony tydzień. Naliczanie na początku czynności (*Rozp.*) oznacza, że cały koszt stały dla danej czynności zostanie zapisany jako koszt, który zaistniał w dniu rozpoczęcia danej czynności. Przykładowo, jeżeli zadanie rozpoczęło się 1 marca 2008 i zakończyło 30 czerwca, i przypisany

został do niego koszt stały 2 000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, zobaczy się, że koszt ten przypada na 1 marca 2008. Naliczanie na końcu czynności oznacza, że cały koszt stały dla danej czynności zostanie zapisany jako koszt, który zaistniał w dniu jej zakończenia. Przykładowo, jeżeli zadanie rozpoczęło się 1 marca 2008 i zakończyło 30 czerwca, i przypisany został do niego koszt stały 2 000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, zobaczy się, że koszt ten przypada na 30 czerwca 2008. W przypadku wyboru opcji *Proporcjonalnie* koszt każdego dnia trwania czynności będzie wynikał z rozłożenia kosztu stałego danej czynności na cały czas jej trwania. Przykładowo, jeżeli zadanie rozpoczęło się 1 marca 2008 i zakończyło 30 czerwca, i przypisany został do niego koszt stały 2 000 zł, to wyświetlając widok o wydatkach w poszczególnych dniach, zobaczy się, że koszt ten jest równomiernie rozłożony na wszystkie dni robocze od 1 marca 2008 do 30 czerwca 2008.

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 menu *Widok* polecenia *Tabela*, a następnie *Koszty*.

Ćwiczenie 7.2.

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



Uwaga

Jeżeli nie ukończyłeś prawidłowo poprzedniego ćwiczenia, to do wykonania niniejszego potrzebny będzie plik *7_1.mpp*, który wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki udostępniony jest pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

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

1. Z menu *Widok* wybrać polecenie *Arkusz zasobów*.
2. W menu *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.



Uwaga

Plik *7_2.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>.

Rezultat tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.4.

	Nazwa zasobu	Koszt	Koszt wg pbaz.	Odchylenie	Koszt rzeczywisty	Pozostało
1	Prezes	3 850,00 zł	0,00 zł	3 850,00 zł	0,00 zł	3 850,00 zł
2	Asystentka prezesa	2 720,00 zł	0,00 zł	2 720,00 zł	0,00 zł	2 720,00 zł
3	Grafik	240,00 zł	0,00 zł	240,00 zł	0,00 zł	240,00 zł
4	Administrator budynku	1 813,33 zł	0,00 zł	1 813,33 zł	0,00 zł	1 813,33 zł
5	Sekretarka	320,00 zł	0,00 zł	320,00 zł	0,00 zł	320,00 zł
6	Prawnik	150,00 zł	0,00 zł	150,00 zł	0,00 zł	150,00 zł
7	Firma architektoniczno budowlana	8 000,00 zł	0,00 zł	8 000,00 zł	0,00 zł	8 000,00 zł
8	Pracownik pomocniczy	1 708,00 zł	0,00 zł	1 708,00 zł	0,00 zł	1 708,00 zł
9	Firma transportowa	6 300,00 zł	0,00 zł	6 300,00 zł	0,00 zł	6 300,00 zł
10	Informatyk	960,00 zł	0,00 zł	960,00 zł	0,00 zł	960,00 zł
11	Elektryk	512,00 zł	0,00 zł	512,00 zł	0,00 zł	512,00 zł
12	Komputer	60,00 zł	0,00 zł	60,00 zł	0,00 zł	60,00 zł
13	Sprzątaczką	80,00 zł	0,00 zł	80,00 zł	0,00 zł	80,00 zł
14	Samochód	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
15	Paliwo	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
16	Moduł ogłoszeniowy cz-b	540,00 zł	0,00 zł	540,00 zł	0,00 zł	540,00 zł
17	Pojemnik	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18	Koszty reprezentacyjne	2 700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 700,00 zł
19	Koszty delegacji	300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	300,00 zł
20	Koszty korespondencji	50,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50,00 zł

Rysunek 7.4. Informacje o kosztach poszczególnych zasobów

Informacje o kosztach związanych z danymi zasobami są przedstawione w kolumnie *Koszt*. O pozostałych kolumnach dowiesz się z kolejnych rozdziałów.

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 widoku *Wykres Gantta*, *Obciążenie zadaniami* i *Obciążenie zasobów* dane mogą być prezentowane w różnych *skalach czasu*, tzn. mogą obejmować różne przedziały czasowe. Przykładowo na rysunku 7.5 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 7.5.

Skala czasu

08-kwi-21							08-kwi-28						
p	w	ś	c	p	s	n	p	w	ś	c	p	s	n

Dokładność skali czasu możemy definiować za pomocą ikon *Powiększ* i *Pomniejsz* (zob. rysunek 7.6), znajdujących się na pasku narzędzi *Standardowy*.



Rysunek 7.6. 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. Dla przykładu, jeżeli warstwa środkowa przedstawia tygodnie, to warstwa dolna może przedstawiać 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 definiować w oknie dialogowym *Skala czasu*. Aby wywołać okno dialogowe *Skala czasu*, należy z menu *Format* wybrać polecenie *Skala czasu*.



Skalę czasu należy definiować osobno dla każdego widoku, gdyż każdy widok osobno zapamiętuje swoje ustawienia skali czasu.

Właściwości skali czasu można definiować tylko w widokach, w których jest ona widoczna. Nie można tego robić np. w widoku *Diagram Sieciowy*, gdyż w tym widoku skala czasu 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.

Definiując zakładkę *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;

Rysunek 7.7.
Zakładka
Warstwa środkowa

- ◆ *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 w zakładce *Czas wolny*, określamy, w jaki sposób Microsoft Office Project 2007 ma wyróżniać dni wolne od pracy.

Ćwiczenie 7.3.

Zdefiniuj parametry skali czasu dla widoku *Obciążenie zadaniami*.



Uwaga

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/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

W widoku *Obciążenie zadaniami* widoczne mają być 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 menu *Widok* wybrać polecenie *Obciążenie zadaniami*.
2. Z menu *Format* wybrać polecenie *Skala czasu*.
3. Przejsć do zakładki *Warstwa środkowa*.

4. W polu *Pokaż* wybrać opcję *Dwie warstwy (środkowa, dolna)*.
5. Zdefiniować pozostałe parametry tak, jak przedstawia to 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: 2002 stycznia 28 ☒ Użyj roku finansowego

Liczba: 1 Wyrównaj: Do lewej ☒ Odcinki pośrednie

Opcje skali czasu

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

Podgląd

2007 czerwca 04							2007 czerwca 11			
p	w	ś	c	p	s	n	p	w	ś	

Pomoc OK Anuluj



Uwaga

W polu *Etykieta* możesz widzieć inną datę niż *2002 stycznia 28*. Nie jest to jednak istotne. Najważniejsze, żeby najpierw był zapisany rok w formacie czterocyfrowym, potem pełna nazwa miesiąca i dzień.

6. Prześć do zakładki *Warstwa dolna* i wpisać w niej parametry, zgodnie z informacjami podanymi na rysunku 7.9.

Rysunek 7.9.
Zakładka
Warstwa dolna

Skala czasu

Warstwa górna | Warstwa środkowa | Warstwa dolna | Czas wolny

Formatowanie dolnej warstwy

Jednostki: Dni Etykieta: 01, 02, ... ☒ Użyj roku finansowego

Liczba: 1 Wyrównaj: Do środka ☒ Odcinki pośrednie

Opcje skali czasu

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

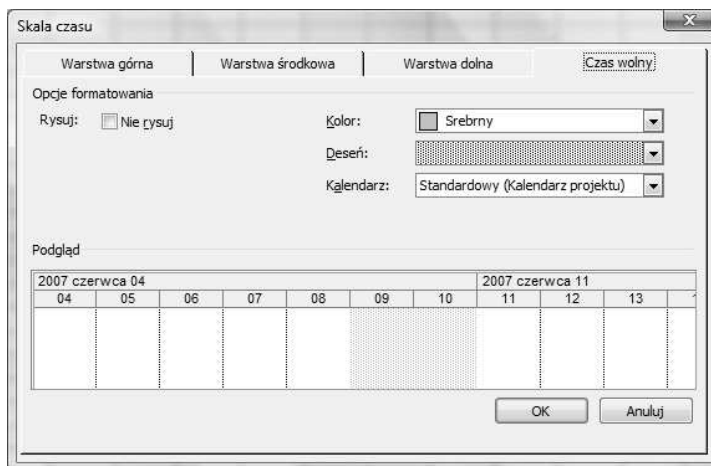
Podgląd

2007 czerwca 04							2007 czerwca 11			
04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	

Pomoc OK Anuluj

7. Prześć do zakładki *Czas wolny* i zdefiniować wszystkie parametry, zgodnie z informacjami podanymi na rysunku 7.10.
8. Potwierdzić ustawienia przyciskiem *OK*.

Rysunek 7.10.
Zakładka Czas wolny



Uwaga

Plik 7_3.mpp, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>.

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

Rysunek 7.11.
Zdefiniowana
skala czasu

		2007 czerwca 11	
09	10	11	12

Informacje o kosztach w widoku Obciążenie zadaniami

Widok *Obciążenie zadaniami* pozwala na uzyskanie informacji o kosztach poszczególnych zadań. Możliwe jest to 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. Oprócz śledzenia kosztów danych zadań, możemy 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 zasobu.

Ćwiczenie 7.4.

Pokaż informacje o kosztach zadań w rozbiciu na poszczególne dni.



Uwaga

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/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby pokazać koszty zadań rozłożone na poszczególne dni, należy:

1. Z menu *Widok* wybrać polecenie *Obciążenie zadaniami*.
2. Z menu *Format* wybrać polecenie *Szczegóły*, a następnie zaznaczyć opcję *Koszt*.
3. Z menu *Format* wybrać polecenie *Szczegóły*, a następnie usunąć zaznaczenie opcji *Praca*.



Plik *7_4.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>.

Wynik tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.12.

	Nazwa zadania	Praca	Szczegóły	2008 marca 31				
				31	01	02	03	04
0	Zmiana lokalizacji	669,5 godz.	Koszt		1 789,68 zł	1 258,34 zł	223,02 zł	223,02 zł
1	Start	0 godz.	Koszt					
2	Poszukiwanie lokalu	144 godz.	Koszt		1 688,89 zł	1 157,55 zł	122,23 zł	122,23 zł
	Koszty reprezentacyjne		Koszt		74,07 zł	74,07 zł	74,07 zł	74,07 zł
3	Określenie potrzeb	24 godz.	Koszt		1 600,00 zł			
	Prezes	8 godz.	Koszt		1 200,00 zł			
	Asystentka prezesa	8 godz.	Koszt		240,00 zł			
	Administrator budynku	8 godz.	Koszt		160,00 zł			
4	Przygotowanie ogłoszenia	8 godz.	Koszt			252,00 zł		
	Grafik	4 godz.	Koszt			240,00 zł		
	Komputer	4 godz.	Koszt			12,00 zł		
5	Emisja ogłoszenia	0 godz.	Koszt					
	Moduł ogłoszeniowy cz-b	3 moduł	Koszt					
6	Rozpatrywanie ofert	92 godz.	Koszt			816,66 zł	33,34 zł	33,34 zł
	Koszty reprezentacyjne		Koszt			9,52 zł	19,05 zł	19,05 zł
7	Ocena ofert	92 godz.	Koszt			807,14 zł	14,29 zł	14,29 zł
8	Definiowanie kryteriów oceny	12 godz.	Koszt			800,00 zł		
	Prezes	4 godz.	Koszt			600,00 zł		
	Asystentka prezesa	4 godz.	Koszt			120,00 zł		
	Administrator budynku	4 godz.	Koszt			80,00 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 określić, czy koszty związane z pracą danych zasobów będą przedstawione w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym czy innym.

Ćwiczenie 7.5.

Pokaż informacje o kosztach zasobów w rozbiciu na poszczególne dni.



Jeżeli nie ukończyłeś 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/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

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

1. Z menu *Widok* wybrać polecenie *Obciążenie zasobów*.
2. Z menu *Widok* wybrać polecenie *Tabela*, a następnie *Koszt*.
3. Jeżeli nie będzie widoczna kolumna *Koszt*, należy ją odsłonić.
4. Z menu *Format* wybrać polecenie *Szczegóły*, a następnie zaznaczyć opcję *Koszt*.
5. Z menu *Format* wybrać polecenie *Szczegóły*, a następnie usunąć zaznaczenie opcji *Praca*.



Plik *7_5.mpp*, zawierający wynik tego ćwiczenia, jest udostępniony wraz z innymi materiałami dotyczącymi książki pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/mspr27.zip>.

Wynik tego ćwiczenia przedstawia rysunek 7.13.

Rysunek 7.13.
Koszty zasobów
w rozbiciu na dni

	Nazwa zasobu	Koszt	Szczeg		
				w	ś
	+ Nieprzydzielony	0,00 zł	Koszt		
1	- Prezes	3 850,00 zł	Koszt	1 200,00 zł	600,00 zł
	Określenie potrzeb	1 200,00 zł	Koszt	1 200,00 zł	
	Definiowanie kryteriów oceny	600,00 zł	Koszt		600,00 zł
	Podpisanie umowy	300,00 zł	Koszt		
	Wypowiedzenie umowy	150,00 zł	Koszt		
	Zdanie lokalu	400,00 zł	Koszt		
	Odebranie lokalu	1 200,00 zł	Koszt		
2	- Asystentka prezesa	2 720,00 zł	Koszt	240,00 zł	120,00 zł
	Określenie potrzeb	240,00 zł	Koszt	240,00 zł	
	Definiowanie kryteriów oceny	120,00 zł	Koszt		120,00 zł
	Wpisywanie zgłoszonych ofert	240,00 zł	Koszt		
	Wizyty w lokalach	720,00 zł	Koszt		
	Przypisywanie ocen	240,00 zł	Koszt		
	Zdanie lokalu	80,00 zł	Koszt		
	Ustalenie terminu przeprowadz	120,00 zł	Koszt		
	Aranżacja wnętrz	960,00 zł	Koszt		
3	- Grafik	240,00 zł	Koszt		240,00 zł
	Przygotowanie ogłoszenia	240,00 zł	Koszt		240,00 zł

Budżet projektu

Microsoft Office Project 2007 automatycznie, na podstawie wprowadzonych danych, tworzy budżet projektu. Budżet projektu jest jednym z wielu *raportów* dostępnych w programie Microsoft Office Project 2007. Raport *Budżet* przedstawia informacje o kosztach stałych i całkowitych poszczególnych zadań. W budżecie zadania są uszczegółowiane 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/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby przedstawić budżet projektu, należy:

1. Z menu *Raport* 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.

Budżet na dzień wtó, 07-08-12 Zmiana lokalizacji Jan Malinowski					
Id.	Nazwa zadania	Koszt stały	Naliczanie kosztu stałego	Koszt całkowity	Plan bazowy
21	Aranżacja wnętrza	1 000,00 zł	Proporcjonalnie	10 600,00 zł	0,00 zł
26	Transport	0,00 zł	Proporcjonalnie	6 300,00 zł	0,00 zł
24	Odebranie lokalu	0,00 zł	Proporcjonalnie	2 860,00 zł	0,00 zł
3	Określenie potrzeb	0,00 zł	Proporcjonalnie	1 600,00 zł	0,00 zł
10	Wizyty w lokalach	50,00 zł	Proporcjonalnie	1 550,00 zł	0,00 zł
31	Rozlokowanie sprzętu	80,00 zł	Proporcjonalnie	1 488,00 zł	0,00 zł
19	Zdanie lokalu	300,00 zł	Proporcjonalnie	833,33 zł	0,00 zł
8	Definiowanie kryteriów oceny	0,00 zł	Proporcjonalnie	800,00 zł	0,00 zł
32	Rozlokowanie wyposażenia	0,00 zł	Proporcjonalnie	736,00 zł	0,00 zł
5	Emisja ogłoszenia	0,00 zł	Proporcjonalnie	540,00 zł	0,00 zł
25	Pakowanie wyposażenia	50,00 zł	Proporcjonalnie	498,00 zł	0,00 zł
33	Sprzątanie	30,00 zł	Proporcjonalnie	448,00 zł	0,00 zł
11	Przypisywanie ocen	0,00 zł	Proporcjonalnie	400,00 zł	0,00 zł
17	Podpisanie umowy	0,00 zł	Proporcjonalnie	300,00 zł	0,00 zł
9	Wpisywanie zgłoszonych ofert	0,00 zł	Proporcjonalnie	264,00 zł	0,00 zł
4	Przygotowanie ogłoszenia	0,00 zł	Proporcjonalnie	252,00 zł	0,00 zł
20	Ustalenie terminu przeprowadzki	0,00 zł	Proporcjonalnie	200,00 zł	0,00 zł
12	Spisanie i zebranie ocen	0,00 zł	Proporcjonalnie	152,00 zł	0,00 zł
18	Wypowiedzenie umowy	0,00 zł	Proporcjonalnie	150,00 zł	0,00 zł
16	Opiniowanie umowy	0,00 zł	Proporcjonalnie	150,00 zł	0,00 zł
23	Poszukiwanie środka transportu	20,00 zł	Proporcjonalnie	148,00 zł	0,00 zł
14	Wysyłanie powiadomień o decyzji	20,00 zł	Proporcjonalnie	134,00 zł	0,00 zł
28	Wynoszenie wyposażenia	0,00 zł	Proporcjonalnie	84,00 zł	0,00 zł
30	Wnoszenie wyposażenia	0,00 zł	Proporcjonalnie	84,00 zł	0,00 zł
27	Załącznik	0,00 zł	Proporcjonalnie	42,00 zł	0,00 zł
29	Wyładunek	0,00 zł	Proporcjonalnie	42,00 zł	0,00 zł
1	Start	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
13	Wybór lokalu	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
34	Koniec	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
36	Przygotowanie raportu 1	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
37	Przygotowanie raportu 2	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
38	Przygotowanie raportu 3	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
39	Przygotowanie raportu 4	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
40	Przygotowanie raportu 5	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
41	Przygotowanie raportu 6	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
42	Przygotowanie raportu 7	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
43	Przygotowanie raportu 8	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
44	Przygotowanie raportu 9	0,00 zł	Proporcjonalnie	0,00 zł	0,00 zł
		1 550,00 zł		30 653,33 zł	0,00 zł

Rysunek 7.14. Budżet projektu



Każdy raport może być drukowany. O tym, jak drukować raport i ustalać opcje drukowania, dowiesz się dzięki lekturze kolejnych rozdziałów. Zawarte w nich będą także użyteczne informacje o zarządzaniu raportami.

5. Aby zamknąć podgląd raportu *Budżet*, należy kliknąć przycisk *Zamknij* tyle razy, ile będzie potrzebne.

Przepływy gotówkowe

Raport o nazwie *Przepływy gotówkowe* służy do przedstawienia w układzie tabelarycznym informacji o kosztach poszczególnych zadań. Koszty te domyślnie są przedstawione 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.



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/mspr27.zip>. Otwórz ten plik i wykonaj poniższe ćwiczenie.

Aby przedstawić przepływy gotówkowe dla projektu, należy:

1. Z menu *Raport* wybrać polecenie *Raporty...*
2. Kliknąć grupę *Koszty...* i potwierdzić wybór przyciskiem *Wybierz*.
3. Kliknąć raport *Przepływ gotówki* i wybrać polecenie *Wybierz*.
4. Porównaj wynik tej części ćwiczenia z tym, co przedstawia rysunek 7.15.

Przepływy gotówki na dzień wto, 07-06-12 Zmiana lokalizacji Jan Malinowski								
Zmiana lokalizacji	08-03-31	08-04-07	08-04-14	08-04-21	08-04-28	08-05-05	08-05-12	08-05-19
Start	403,17 zł	503,97 zł	503,97 zł	503,97 zł	403,17 zł	503,97 zł	503,97 zł	403,17 zł
Poszukiwanie lokalu	355,56 zł	444,44 zł	400,00 zł					
Określenie potrzeb	1 600,00 zł							
Przygotowanie ogłoszenia	252,00 zł							
Emisja ogłoszenia		540,00 zł						
Rozpatrywanie ofert	47,62 zł	95,24 zł	57,14 zł					
Ocena ofert	35,71 zł	71,43 zł	42,86 zł					
Definiowanie kryteriów oceny	800,00 zł							
Wpisywanie zgłoszonych ofert		264,00 zł						
Wizyty w lokalach			1 550,00 zł					
Przypisywanie ocen			400,00 zł					
Spisanie i zebranie ocen			152,00 zł					
Wybór lokalu								
Wysyłanie powiadomień o decyzji			134,00 zł					
Przygotowania do przeprowadzki				233,77 zł	187,01 zł	233,77 zł	233,77 zł	187,01 zł
Opiniowanie umowy				150,00 zł				
Podpisanie umowy				300,00 zł				
Wypowiedzenie umowy				150,00 zł				
Zdanie lokalu								
Ustalenie terminu przeprowadzki				200,00 zł				
Aranżacja wnętrza				8 292,50 zł	520,00 zł	650,00 zł	650,00 zł	487,50 zł
Przeprowadzka				38,33 zł	87,60 zł	109,51 zł	109,51 zł	87,60 zł
Poszukiwanie środka transportu				148,00 zł				
Odebranie lokalu								2 402,50 zł

Rysunek 7.15. *Przepływy gotówki*

5. Aby zamknąć podgląd przepływów gotówkowych, należy kliknąć przycisk *Zamknij* tyle razy, ile będzie potrzebne.

Ogólne informacje o kosztach — statystyka projektu

Dla każdego projektu Microsoft Office Project 2007 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 o projekcie, należy z menu *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.

Rysunek 7.16.
Statystyka projektu

Statystyka projektu '7_7.mpp'			
	Rozpoczęcie	Zakończenie	
Bież.	wto, 08-04-01	śro, 08-06-04	
Baz.	Brak	Brak	
Rzecz.	Brak	Brak	
Odch.	Od	Od	
	Czas trwania	Praca	Koszt
Bież.	44,65d?	669,5h	38 503,33 zł
Baz.	Od?	0h	0,00 zł
Rzecz.	Od	0h	0,00 zł
Pozos.	44,65d?	669,5h	38 503,33 zł
Wykonano %:			
Czas trwania: 0% Praca: 0%			
			Zamknij