

W prostocie tkwi siła

# Microsoft Project 2013

DLA

# BYSTRZAKÓW™

## Dowiedz się, jak:

- tworzyć plan projektu oraz zarządzać zasobami
- monitorować postępy
- trzymać się harmonogramu i budżetu
- komunikować się i współpracować ze wszystkimi członkami zespołu
- wdrażać w firmie najlepsze wzorce zarządzania projektami

**septem**  
septem.pl

**Cynthia Snyder  
Nancy Muir**



Tytuł oryginału: Project 2013 for Dummies®

Tłumaczenie: Adam Bąk

ISBN: 978-83-246-9491-4

Original English language edition Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part any form.

This translation published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

Oryginalne angielskie wydanie Copyright © 2013 by John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey.

Wszelkie prawa, włączając prawo do reprodukcji całości lub części w jakiegokolwiek formie, zarezerwowane.

Tłumaczenie opublikowane na mocy porozumienia z Wiley Publishing, Inc.

Translation copyright © 2015 by Helion S.A.

Wiley, the Wiley logo, For Dummies, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, Dummies.com, Making Everything Easier, and related trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley and Sons, Inc. and/or its affiliates in the United States and/or other countries. Used under License.

Wiley, the Wiley logo, For Dummies, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, Dummies.com, Making Everything Easier, i związana z tym szata graficzna są markami handlowymi John Wiley and Sons, Inc. i/lub firm stowarzyszonych w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Wykorzystywane na podstawie licencji.

Polish language edition published by Wydawnictwo Helion. Copyright © 2015.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://dlabystrzakow.pl/user/opinie/pro13b>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Pliki z przykładami omawianymi w książce można znaleźć pod adresem: <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/pro13b.zip>.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [dlabystrzakow@dlabystrzakow.pl](mailto:dlabystrzakow@dlabystrzakow.pl)

WWW: <http://dlabystrzakow.pl>

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

# Spis treści

---

<b>O autorkach .....</b>	<b>13</b>
<b>Podziękowania od autorek .....</b>	<b>15</b>
<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>17</b>
O książce MS Project 2013 dla bystrzaków .....	17
Naiwne założenia .....	18
Konwencje typograficzne .....	18
Czego nie musisz czytać .....	18
Struktura książki .....	19
Część I. Wprowadzenie do MS Project 2013 .....	19
Część II. Zarządzanie zasobami .....	19
Część III. Plan bazowy na horyzoncie .....	19
Część IV. Utrzymać kurs .....	19
Część V. Dekalogi .....	20
Ikony wykorzystane w książce .....	20
Co dalej? .....	20
 <b><i>Część I: Wprowadzenie do MS Project 2013 .....</i></b>	<b><i>21</i></b>
<b>Rozdział 1: Zarządzanie projektami — MS Project 2013 i Ty .....</b>	<b>23</b>
Wprowadzenie do zarządzania projektami .....	23
Kim jest kierownik projektu .....	24
Czym zajmuje się kierownik projektu .....	25
Wprowadzenie do MS Project 2013 .....	25
Poznajmy się .....	26
Nawigowanie za pomocą kart i Wstążki .....	29
Wyświetlanie dodatkowych narzędzi .....	31
Korzystanie z systemu pomocy MS Project .....	32
 <b>Rozdział 2: Uruchamianie projektu .....</b>	<b>33</b>
Tworzenie statutu projektu .....	33
Wprowadzenie do struktury podziału prac w projekcie (SPP) .....	34
Organizacja pracy .....	37
Uruchamianie projektu .....	38
Wprowadzanie informacji do MS Project .....	38
Planowanie ręczne czy automatyczne? .....	40

Wprowadzanie SPP .....	42
Wprowadzanie zadań .....	43
Importowanie zadań z Outlooka .....	45
Zmiana poziomu zadania: zmniejszanie i zwiększanie wcięcia .....	48
Zapisywanie projektu .....	49
<b>Rozdział 3: Zarządzanie zadaniami .....</b>	<b>51</b>
Tworzenie zadań sumarycznych i podzadań .....	51
Ile może być poziomów? .....	53
Zadanie sumaryczne projektu .....	53
Przenoszenie zadań w projekcie .....	55
Przenoszenie zadań metodą przeciągnij i upuść .....	56
Przenoszenie zadań metodą kopiuj i wklej lub wytnij i wklej .....	56
Widać – nie widać: zwijanie i rozwijanie zadań w konspekcie .....	57
Zadania cykliczne .....	58
Ustawienie punktów kontrolnych .....	59
Usuwanie zadań i oznaczanie ich jako nieaktywne .....	60
Wstawianie uwag .....	61
<b>Rozdział 4: Zależności między zadaniami .....</b>	<b>63</b>
Jak powstają zależności między zadaniami .....	64
Zadania zależne: które najpierw? .....	64
Rodzaje zależności .....	65
Zapanuj nad prawami Murphy’ego: czas opóźnienia i czas wyprzedzenia .....	67
Tworzenie zależności .....	69
Tworzenie zależności .....	69
Tworzenie zależności zewnętrznych .....	71
Kilka słów przestrogi .....	71
Pogódź się ze zmianą: usuwanie zależności .....	72
<b>Rozdział 5: Szacowanie czasu trwania zadań .....</b>	<b>75</b>
Czas trwania zadań .....	76
Pełny wachlarz zadań: zidentyfikuj typ .....	76
Zadania wg nakładu pracy, czyli $1 + 1 = \frac{1}{2}$ .....	78
Szacowanie pracy i czasu trwania .....	79
Techniki wykonywania szacunków .....	80
Ustawianie czasu trwania .....	81
Kontrolowanie czasu za pomocą ograniczeń .....	82
Jak działają ograniczenia .....	82
Ustawianie ograniczeń .....	83
Ustawianie terminu ostatecznego .....	84
Rozpoczynanie i wstrzymywanie zadań .....	84
Wprowadzanie daty rozpoczęcia zadania .....	85
Zrób sobie przerwę: dzielenie zadań .....	86

<b>Rozdział 6: Spójrz na ten widok!</b> .....	<b>89</b>
Widoki w programie MS Project .....	89
Nawigowanie za pomocą kart i widoków .....	90
Przewijanie zawartości okien .....	92
Przechodzenie do wybranego punktu .....	93
Widoki — informacje szczegółowe .....	93
Zacznijmy od początku: Wykres Gantta .....	94
Widoki Arkusz zasobów i Terminarz zespołu .....	95
Zarządzanie czasem z wykorzystaniem Osi czasu .....	95
Płyn z prądem: Diagram sieciowy .....	96
Widok Kalendarza .....	97
Dostosowywanie widoków .....	98
Praca z panelami widoków .....	98
Modyfikowanie diagramu sieciowego .....	102
Resetowanie widoków .....	106
<b>Część II: Zarządzanie zasobami</b> .....	<b>107</b>
<b>Rozdział 7: Tworzenie zasobów</b> .....	<b>109</b>
Zasoby: ludzie, miejsca i rzeczy .....	109
Jak zapewnić sobie zasoby .....	110
Zasoby — podstawowe informacje .....	110
Typy zasobów: praca, materiały i koszty .....	111
Wpływ zasobów na czas realizacji zadań .....	111
Szacowanie potrzebnych zasobów .....	112
Narodziny zasobu .....	112
Jednorazowe tworzenie zasobu .....	113
Jak zidentyfikować zasób, nie znając jego nazwy? .....	114
Razem łatwiej .....	115
Zarządzanie dostępnością zasobów .....	116
Szacowanie i ustawianie dostępności .....	116
Gdy zasoby pojawiają się i znikają .....	117
Udostępnianie zasobów .....	118
Używanie puli zasobów .....	119
Importowanie zasobów z Outlooka .....	120
<b>Rozdział 8: Praca z kalendarzami</b> .....	<b>123</b>
Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania .....	123
Jak działają kalendarze .....	124
Powiązania między kalendarzami .....	125
Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy .....	126
Ustawianie opcji kalendarza .....	126
Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy .....	127
Praca z kalendarzami zadań i zasobów .....	129
Ustawianie kalendarza zasobu .....	130
Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów .....	130

Tworzenie własnych szablonów kalendarzy .....	132
Udostępnianie kopii kalendarza .....	133
<b>Rozdział 9: Przydzielanie zasobów .....</b>	<b>135</b>
Jak znaleźć odpowiedni zasób .....	135
Poszukiwany: odpowiedni zasób chętny do pracy .....	135
Pole niestandardowe: informacje o kwalifikacjach .....	137
Sprawne przydzielanie zasobów .....	137
Określanie jednostek dla zasobów materiałowych i kosztowych .....	138
Przydzielanie zasobów .....	138
Dostosowywanie rozkładu pracy .....	141
Dodatkowe korzyści używania Terminarza zespołu .....	142
<b>Rozdział 10: Określanie kosztów projektu .....</b>	<b>145</b>
Tańczyły dwa Michały — ale skąd się biorą koszty? .....	145
Sumowanie kosztów .....	146
Kiedyś trzeba będzie zapłacić... ..	147
Wprowadzanie informacji o kosztach w MS Project .....	147
Nie unikniesz kosztów stałych .....	147
Wprowadzanie stawek godzinowych, stawek za nadgodziny i kosztów użycia .....	148
Przydzielanie zasobów materiałowych .....	150
Wpływ ustawień na obliczanie wysokości kosztów .....	151
<b><i>Część III: Plan bazowy na horyzoncie .....</i></b>	<b><i>153</i></b>
<b>Rozdział 11: Dopasowywanie planu .....</b>	<b>155</b>
Filtrowanie aż do sedna .....	155
Stosowanie filtrów predefiniowanych .....	156
Autofiltr — jak zmusić go do działania .....	157
Samodzielne konfigurowanie filtrów .....	159
Grupowanie informacji .....	161
Ustawienia predefiniowane .....	161
Przygotowywanie własnych sposobów grupowania .....	162
Czynniki sterujące projektem .....	164
Inspekcja zadań .....	164
Jak radzić sobie z ostrzeżeniami i sugestiami .....	165
Cofnij, cofnij, cofnij .....	167
<b>Rozdział 12: Negocjowanie ograniczeń projektu .....</b>	<b>169</b>
O czasie .....	169
Rezerwa projektowa .....	170
Kończenie zadań w krótszych terminach .....	171
Jak zdobyć to, czego chcesz .....	173
Problemy z zasobami .....	174
Sprawdzanie dostępności zasobów .....	174
Usuwanie i modyfikowanie przydziałów zasobów .....	176
Jak łatwo i bezboleśnie rozwiązać problem z alokacją za pomocą zmiany harmonogramu .....	177

Kiedy potrzebna jest pomoc .....	178
Bilansowanie zasobów .....	178
Zmiana harmonogramu projektu .....	181
<b>Rozdział 13: Upiększanie projektu .....</b>	<b>183</b>
Wyglądać dobrze! .....	183
Formatowanie wykresu Gantta .....	184
Formatowanie pasków zadań .....	184
Wyróżnianie ścieżki krytycznej .....	186
Zmiana stylu wykresu Gantta .....	187
Formatowanie ramek zadań .....	188
Dostosowywanie układu .....	189
Modyfikowanie linii siatki .....	191
Kiedy obraz zastępuje tysiąc słów .....	193
Tworzenie niestandardowych pól tekstowych .....	194
<b>Rozdział 14: Wszystko zaczyna się od planu bazowego .....</b>	<b>197</b>
Wszystko na temat planu bazowego .....	197
Zapisywanie planu bazowego .....	198
Ustawianie większej liczby planów bazowych .....	199
Czyszczenie i resetowanie planu bazowego .....	201
Plan pośredni .....	202
Zapisywanie planu pośredniego .....	202
Czyszczenie i resetowanie planu pośredniego .....	203
 <b>Część IV: Utrzymać kurs .....</b>	 <b>205</b>
<b>Rozdział 15: Na właściwej drodze .....</b>	<b>207</b>
Projektowanie planu komunikacji .....	207
Zbieranie danych .....	208
Metody śledzenia — stosowanie .....	208
Korzystanie z narzędzi do monitorowania .....	209
Na wszystko znajdzie się jakiś widok .....	210
Śledzenie pracy .....	212
Określanie daty stanu .....	212
Zgodność z harmonogramem .....	213
Określanie procentu wykonania .....	213
Zapisywanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu .....	215
Co zrobić, kiedy Jan pracuje trzy godziny, a Maria dziesięć? .....	215
Oj — mamy nadgodziny .....	217
Określanie pozostałego czasu pracy dla zadań planowanych automatycznie .....	218
Aktualizowanie kosztów stałych .....	219
Przenoszenie zadań .....	220
Aktualizacja projektu .....	221
Śledzenie informacji o materiałach .....	223

Śledzenie projektów: projekty skonsolidowane .....	224
Konsolidacja projektów .....	224
Strategie aktualizacji projektów skonsolidowanych .....	226
Zmiana ustawień połączeń .....	226
<b>Rozdział 16: Widoki w MS Project: obserwowanie postępu projektów .....</b>	<b>227</b>
Jak sprawdzić, co dzieje się z zadaniami .....	228
Plan bazowy kontra rzeczywiste postępy .....	228
Linie postępu .....	229
Przejdźmy do szczegółów .....	232
Śledzenie postępu z wykorzystaniem zarządzania wartością wypracowaną .....	234
Co dzieje się pod maską .....	236
Wartość wypracowana — opcje konfiguracyjne .....	237
Wiele ścieżek krytycznych .....	238
<b>Rozdział 17: Kolejny krok za Tobą — co dalej? .....</b>	<b>241</b>
Rejestrowanie problemów i ryzyka w MS Project .....	241
Drukowanie planów pośrednich i bazowych .....	242
Drukowanie uwag do zadań .....	243
Scenariusze warunkowe .....	244
Sortowanie zadań .....	245
Filtrowanie .....	246
Sprawdzanie ścieżki krytycznej .....	247
Bilansowanie zasobów — reaktywacja .....	248
Określanie czynników wpływających na harmonogram zadań .....	249
Wpływ dodatkowego personelu oraz czasu na projekt .....	250
Przyspieszanie i zmiany .....	250
Skierujmy tam więcej ludzi .....	251
Zmiany zależności i harmonogramu zadań .....	252
Kiedy wszystko inne zawiedzie .....	253
Weź czas, którego potrzebujesz .....	253
Szukanie drogi na skrót .....	254
<b>Rozdział 18: Raportowanie .....</b>	<b>257</b>
Tworzenie standardowych raportów .....	258
Co masz do dyspozycji .....	258
Pulpity nawigacyjne — przegląd raportów .....	258
Tworzenie nowych raportów .....	260
Raporty wizualne — nowe perspektywy .....	260
Tworzenie raportów wizualnych .....	261
Szczegółowe dopasowywanie raportu .....	262
Przeciąganie, upuszczanie i zmiana rozmiaru .....	262
Dobrze wyglądać! .....	263
Upiększanie .....	265
Przynieście drukarkę! .....	267
Ustawienia strony .....	267
Podgląd wydruku .....	271
Drukowanie — nareszcie! .....	272



Oś czasu .....	273
Dodawanie zadań do osi czasu .....	273
Dostosowywanie osi czasu .....	275
Kopiowanie osi czasu .....	275
Ulepszone kopiowanie i wklejanie .....	276
<b>Rozdział 19: Cały czas do przodu .....</b>	<b>277</b>
Przegląd projektu .....	277
Uczenie się na błędach .....	278
Odprawa z zespołem .....	279
Porównywanie różnych wersji projektu .....	280
Budowanie na sukcesie .....	282
Tworzenie szablonu .....	282
Ujzarmianie Organizatora .....	283
 <b>Część V: Dekalogi .....</b>	 <b>287</b>
<b>Rozdział 20: Dziesięć złotych zasad zarządzania projektami .....</b>	<b>289</b>
Krok po kroku .....	289
Jak po sznurku .....	290
Spodziewaj się niespodziewanego .....	291
Nie odkładaj niczego na jutro .....	291
Deleguj, deleguj, deleguj .....	291
Dokumentuj .....	292
Informuj, informuj, informuj .....	292
Mierniki sukcesu .....	293
Zachowaj elastyczność .....	294
Ucz się na własnych błędach .....	294
 <b>Rozdział 21: Dziesięć przydatnych skrótów klawiaturowych w programie MS Project 2013 .....</b>	 <b>295</b>
Informacje o zadaniach .....	295
Informacje o zasobie .....	296
Często używane funkcje .....	297
Podzadania .....	298
Zwiększanie i zmniejszanie wcięć .....	298
Wypełnianie .....	298
Nawigowanie .....	298
Zamiana godziny na lata .....	298
Skróty funkcji osi czasu .....	299
Szybkie wyszukiwanie .....	299
 <b>Słowniczek .....</b>	 <b>301</b>
 <b>Skorowidz .....</b>	 <b>311</b>



## Rozdział 8

# Praca z kalendarzami

.....

### *W tym rozdziale omówiono:*

- ▶ plan bazowy, projekt, zasób i kalendarz zadania;
  - ▶ współdziałanie kalendarzy;
  - ▶ ustawianie opcji kalendarza i czasu pracy;
  - ▶ wybór kalendarza projektu;
  - ▶ pracę z kalendarzem zadań;
  - ▶ używanie kalendarza zasobu;
  - ▶ tworzenie własnych szablonów kalendarzy;
  - ▶ kopiowanie kalendarzy do innych projektów.
- .....

**W**iększość osób w życiu opiera się na wskazaniach swoich zegarków i kalendarzy. Sam pomyśl — kiedy się budzisz, pierwszą myślą jest: jaki dziś dzień, która godzina i czy trzeba iść do pracy?

Masz typowy dzień pracy, niezależnie od tego, czy pracujesz od 09:00 do 17:00, czy też od 00:00 do 08:00. Zapewne od czasu do czasu udaje Ci się uciec od utartego schematu, czy to wtedy, gdy kończysz pracę po 12-godzinnym maratonie, czy też wtedy, kiedy urywasz się w połowie pięknego, słonecznego dnia i jedziesz na ryby.

W pewien sposób Project 2013 przypomina Twoje życie: ma zestaw standardowy, ale dopuszcza wyjątki od niego. Różnica jest taka, że w programie masz do dyspozycji kilka rodzajów kalendarzy, które możesz swobodnie wykorzystywać.

## *Dostrajanie kalendarzy: bazowego, projektu, zasobu i zadania*

Przy zajmowaniu się przydzielaniem zasobów trzeba wziąć pod uwagę to, kiedy ludzie mogą pracować. Czas pracy w kalendarzach trzeba dopasować. W rozdziale 2. napisałam, że kiedy po raz pierwszy uruchamiasz nowy projekt, należy w oknie dialogowym *Informacje o projekcie* lub na karcie *Plik* w sekcji o tej samej nazwie wprowadzić pewne informacje. Jedną z pozycji do określenia jest *Kalendarz projektu*.

Dostępne są trzy opcje:

- ✓ **Standardowy** (opcja domyślna) — kalendarz przedstawia typowy dzień pracy w godzinach od 09:00 do 17:00 w 5-dniowym tygodniu roboczym z wyjątkami w postaci świąt. Można myśleć o nim jako o kalendarzu firmowym, odzwierciedlającym godziny robocze (czyli czas, „kiedy biuro jest otwarte”).
- ✓ **Zmiana nocna** — to 8-godzinny dzień pracy zaplanowany od 23:00 do 08:00 z godzinną przerwą na posiłek, od poniedziałku do piątku — bez wyjątków. Możesz wybrać ten kalendarz dla zasobów pracujących w tej samej firmie, ale w innych godzinach.
- ✓ **24 godziny** — to kalendarz bazowy wyświetlający czas w sposób ciągły: 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

W MS Project 2013 są cztery typy kalendarzy: bazowy, projektu, zasobu i zadania. Opanowanie wszystkich tych typów może nie być łatwym zadaniem, ale zrozumienie zasad ich działania jest kluczowym elementem do efektywnego używania programu. Na podstawie wprowadzonych ustawień kalendarza planowane są zadania i przypisywane zasoby.

Kalendarzami w projekcie możesz zarządzać na trzy różne sposoby: określać czas pracy dla wszystkich zasobów i zadań, modyfikować kalendarze dla określonych zasobów lub przypisać zmodyfikowany kalendarz do konkretnego zadania.

Niech Cię nie zmylą różne sposoby używania przez mnie słowa „projekt”: może ono odnosić się do programu, kalendarza projektu i samego projektu. W odniesieniu do programu używam zapisu wielką literą (*Project*), *kalendarz projektu* oznacza typ kalendarza, a sam *projekt* to po prostu prowadzony przez Ciebie projekt.



## Jak działają kalendarze

Nie wszyscy w firmie działają wg tego samego harmonogramu, a nie każde zadanie można wykonać w ciągu takiego samego ośmiogodzinnego dnia pracy. Aby poradzić sobie z różnymi wariantami harmonogramów występujących w większości firm, Project 2013 udostępnia różne ustawienia dla kalendarzy. Oto szczegółowe informacje o funkcjach każdego z czterech typów kalendarzy dostępnych w MS Project 2013 (poniżej szczegółowo omówiono sposób ich działania):

- ✓ **Kalendarz bazowy** — szablon, na podstawie którego zbudowane są inne kalendarze. Dostępne są trzy kalendarze bazowe: *Standardowy*, *24 godziny* i *Zmiana nocna*. Więcej informacji na ich temat można przeczytać w części „Praca z kalendarzami zadań i zasobów” w dalszej części rozdziału.
- ✓ **Kalendarz projektu** — domyślny kalendarz dla harmonogramów. Do Ciebie należy decyzja, który z szablonów kalendarza bazowego zostanie użyty w Twoim projekcie.
- ✓ **Kalendarz zasobu** — kalendarz bazowy uwzględniający wyjątki (czas wolny od pracy) ustawione dla poszczególnych zasobów.
- ✓ **Kalendarz zadań** — umożliwia ustawienie wyjątków dla poszczególnych zadań.



Kiedy tworzysz zadania i przypisujesz do nich zasoby, Project przyjmuje dla nich standardowe ustawienia dotyczące czasu pracy. I tak: jeżeli ustalasz, że zadanie ma być ukończone w ciągu dnia roboczego, Project wie, że *dzień roboczy* oznacza 8 godzin (czy 12, czy inną wartość, którą ustalisz w ustawieniach kalendarza projektu). Przyjmijmy, że do wykonania pracy przydzielasz zasób na 2 tygodnie, a firma stosuje standardowy, 5-dniowy tydzień roboczy. Jeżeli kalendarz zasobu ustawiony jest na 4-dniowy tydzień pracy, wówczas 2 tygodnie pracy oznaczać będą łącznie tylko 8 dni roboczych.

Charakter zadań może wpływać na kalendarz zasobu. Trwające 2 tygodnie zadanie planowane wg nakładu pracy nie zostanie ukończone, dopóki przypisane do niego zasoby nie przeznaczą na jego realizację właśnie 2 tygodni. Więcej informacji na temat zadań planowanych wg nakładu pracy możesz przeczytać w rozdziale 5.

## Powiązania między kalendarzami

Domyślnie nadrzędnym kalendarzem dla wszystkich innych kalendarzy w projekcie jest kalendarz projektu. Oto trudny element: kiedy wprowadzasz zmiany (zwane **wyjatkami**) w kalendarzu zadania czy zasobu, musisz wiedzieć, które ustawienia będą miały pierwszeństwo.

Oto zasady działania tego mechanizmu.

- ✓ Jeżeli nie będzie innych zmian, szablon kalendarza bazowego wybranego dla projektu podczas jego tworzenia będzie szablonem nadrzędnym dla wszystkich zadań i zasobów.
- ✓ Jeżeli wprowadzisz zmiany w godzinach pracy zasobu, będą one miały pierwszeństwo w stosunku do kalendarza projektu dla tego zasobu po przypisaniu go do zadania. Podobnie rzecz ma się, gdy przypiszesz inny kalendarz do zadania — również on będzie nadrzędny w stosunku do kalendarza projektu.
- ✓ Jeżeli przypiszesz kalendarz do zasobu i inny kalendarz do zadania (do którego przypisany jest dany zasób), program użyje standardowych godzin do tworzenia harmonogramu dla zasobu. I tak: jeżeli kalendarz zadania umożliwia pracę od 08:00 do 17:00, a kalendarz zasobu w godzinach 06:00–14:00, zasób będzie pracował od 08:00 do 14:00, czyli w jedynym wspólnym zakresie czasowym.
- ✓ Możesz wprowadzić takie ustawienia, aby zadanie ignorowało kalendarz zasobu. W tym celu otwórz okno dialogowe *Informacje o zadaniu* (kliknij dwukrotnie nazwę zadania w widoku *Wykres Gantt*) i zaznacz znajdujące się na karcie *Zaawansowane* pole *Harmonogram ignoruje kalendarze zasobów*. Jeżeli nie wybrano żadnego kalendarza, wówczas to ustawienie nie będzie dostępne. Możesz użyć tego ustawienia, jeżeli wiesz, że dla danego zadania wymagane są wszystkie zasoby (np. dla zadania typu zebranie kwartalne), niezależnie od ich zwykłych godzin pracy.

## Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy

W tej części podrzucę kolejne dwa elementy związane z zarządzaniem czasem: opcje kalendarza i czas pracy.

**Opcje kalendarza** wykorzystywane są do zmiany ustawień standardowych dla roboczych dni, tygodni i lat. Możesz np. ustawić *Standardowy* kalendarz projektu. Domyślnie będą stosowane godziny pracy od 08:00 do 17:00 przez 5 dni w tygodniu.

**Czas pracy** jest używany do dostosowania czasu pracy właśnie do konkretnych dat czy dni. Przyjmijmy, że wprowadzasz zmianę w opcjach kalendarza polegającą na tym, że ustawiasz 8-godzinny dzień pracy i 32-godzinny tydzień roboczy. Musisz się upewnić, że 3 dni w 7-dniowym tygodniu będą **wolne**, co w sumie da 32-godzinny tydzień roboczy. Jeżeli chcesz określone daty ustawić jako dni wolne od pracy (np. imprezę firmową), możesz to zrobić za pomocą ustawień czasu pracy.

Aby mieć pewność, że harmonogram projektu uwzględni wszystkie zmiany w kalendarzach, powinieneś *najpierw* je wprowadzić, a dopiero później dodawać zadania.

Zmiany w opcjach kalendarza musisz wprowadzić dla każdego nowo tworzonego projektu. Możesz też skonfigurować jeden kalendarz, przechowywany w lokalizacji sieciowej, który następnie będzie stosowany dla wszystkich projektów. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w podrozdziale „Udostępnianie kopii kalendarza” zamieszczonym pod koniec tego rozdziału.



### Ustawianie opcji kalendarza

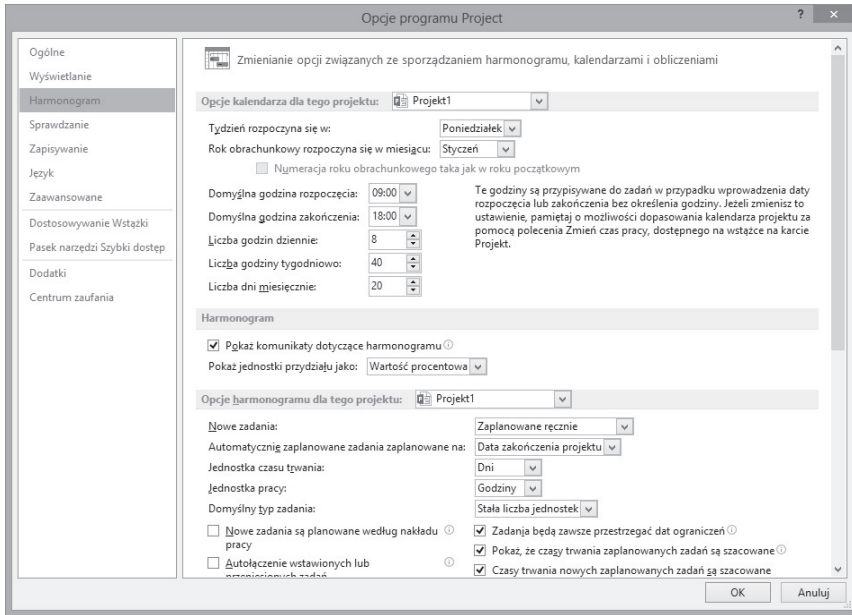
Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobu czy zadania to po prostu dostosowywanie czasu, w którym dany zasób jest dostępny, do pracy, którą ma wykonać, lub do czasu trwania tego zadania — zwykle nie zmieniasz długości przeciętnego dnia pracy w projekcie. Jeżeli takie jest ustawienie kalendarza projektu, to dzień roboczy wciąż będzie miał 8 godzin, nawet jeśli zaplanowane na dany dzień zadanie korzysta z szablonu kalendarza ustawionego na 24-godzinny dzień.

Aby zmienić długość dnia roboczego np. z 8 na 10 godzin, musisz wprowadzić zmiany w karcie *Kalendarz* okna dialogowego *Opcje*.

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza:

1. **Kliknij kartę *Plik* znajdującą się na *Wstążce*, a następnie przycisk *Opcje*.**  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Opcje programu Project*.
2. **Przejdź do znajdującej się z lewej strony okna kategorii *Harmonogram* (rysunek 8.1).**

**Rysunek 8.1.**  
Definiowanie  
opcji kalendarza  
dla dni, tygodni,  
miesiący i lat



3. Na liście *Tydzień rozpoczyna się w* wybierz odpowiedni dzień.
4. Aby zmienić miesiąc rozpoczęcia roku obrachunkowego, wybierz odpowiednią pozycję z listy *Rok obrachunkowy rozpoczyna się w miesiącu*.
5. Aby zmienić godziny dnia roboczego, ustaw odpowiednie wartości w polach *Domyślna godzina rozpoczęcia* i *Domyślna godzina zakończenia*.  
Jeżeli zmienisz domyślne ustawienia godzin rozpoczęcia i zakończenia, zmień też odpowiednio czas pracy zgodnie z informacjami zamieszczonymi poniżej.
6. W miarę potrzeb zmień też ustawienia w polach: *Liczba godzin dziennie*, *Liczba godzin tygodniowo* i *Liczba dni miesięcznie*.
7. Aby zapisać wprowadzone ustawienia, kliknij przycisk **OK**.



Martwienie się o każdą godzinę może być męczące. Większość osób zawodowo zajmujących się przygotowywaniem harmonogramów unika wprowadzania zmian do domyślnych ustawień kalendarza. Jeżeli nie musisz śledzić harmonogramu zadań co do godziny, używaj raczej dni lub tygodni.

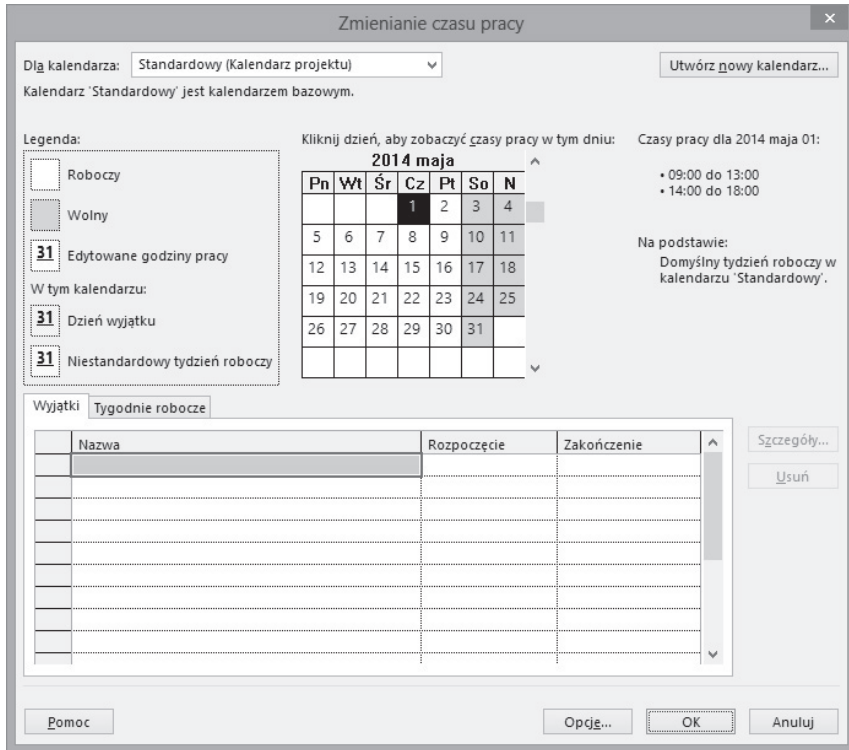
## Wprowadzanie wyjątków do czasu pracy

Aby wprowadzić zmiany w godzinach pracy w konkretnym dniu (np. 24 grudnia), użyj ustawień czasu pracy. I tak: jeżeli w wigilię Bożego Narodzenia przewidziano 4-godzinny dzień pracy, możesz zmodyfikować ustawienia czasu pracy, dzięki czemu zasoby przypisane do zadań wykonywanych w tym dniu przepracują tylko połowę standardowej dniówki. Tych ustawień możesz też użyć do określenia ogólnie obowiązujących dni wolnych.

Oto, jak wprowadzić zmiany w czasie pracy.

1. **Wybierz Projekt/Zmień czas pracy.**

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianie czasu pracy* (rysunek 8.2).



**Rysunek 8.2.**  
Kalendarz zawierający informacje o standardowym czasie pracy

2. **W kalendarzu zaznacz dzień, dla którego chcesz zmienić ustawienia.**
3. **Przejdź na kartę Wyjątki, następnie kliknij pustą komórkę w kolumnie Nazwa, wpisz nazwę wyjątku i wciśnij Enter.**
4. **Zaznacz utworzony w kroku 3. wyjątek i kliknij przycisk Szczegóły.**

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Szczegóły dla elementu* (rysunek 8.3). Na przykładzie widać ustawienia czasu pracy dla *Wigilii*, kiedy to dzień roboczy kończy się o 14:00.

5. **Zaznacz kontrolkę Wolny lub Czasy pracy.**
6. **Wprowadź przedział godzinowy w polach Od i Do.**

Aby uwzględnić przerwę (np. obiadową), musisz wprowadzić dwa lub więcej przedziałów czasowych w polach *Od* i *Do* (np. pierwszy 08:00 – 12:00 i drugi 13:00 – 14:00).





**Rysunek 8.3.**  
Modyfikowanie  
standardowego  
kalendarza

**7. Następnie wybierz wzorzec cyklu i zaznacz, co jaki czas ma się on powtarzać.**

Jeżeli zaznaczysz pole *Tygodniowy* i ustawisz wartość na 3, wówczas wprowadzone zmiany będą stosowane co trzy tygodnie.

**8. Określ przedział czasowy dla cyklu.**

Wprowadź daty w polu *Rozpoczęcie* oraz zaznacz pole *Zakończenie po X wystąpieniach* lub *Zakończenie do*, określając w ten sposób daty graniczne.

**9. Następnie zamknij oba okna dialogowe, klikając przycisk OK, co spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian.**

## Praca z kalendarzami zadań i zasobów

Możesz skonfigurować kalendarz zadania tak, aby wykorzystywał wskazany przez Ciebie szablon kalendarza bazowego przygotowany dla projektu. Taki kalendarz będzie nadrzędny w stosunku do kalendarza projektu dla tego zadania. Przyjmijmy, że dla projektu wybrałeś kalendarz *Standardowy*, a dla zadania kalendarz *24 godziny*. Jeżeli następnie określisz czas trwania zadania na jeden dzień, będzie to 24-godzinny dzień (przy założeniu, że przypisane zasoby również używają kalendarza umożliwiającego stosowanie 24-godzinnego dnia pracy, jak dzieje się to np. w przypadku maszyn).

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza zadań:

**1. Kliknij dwukrotnie nazwę zadania.**

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Informacje o zadaniu*.

**2. Przejdź do karty *Zaawansowane*.**



3. Z listy rozwijanej *Kalendarz* wybierz odpowiedni kalendarz bazowy.
4. Aby zapisać ustawienia wprowadzone w kalendarzu, kliknij przycisk **OK**.

Jeżeli kalendarz zasobu przypisanego do zadania został zmodyfikowany, wówczas zasób będzie pracował tylko w przedziale godzinowym wspólnym dla kalendarzy zadania i zasobu.

## Ustawianie kalendarza zasobu

Tylko zasób pracy ma swój własny kalendarz. Jest tak dlatego, że zasoby materiałowe są rozliczane na podstawie nie przepracowanego czasu, ale zużytych jednostek, a zasobom kosztowym przypisuje się koszty niepowiązane z czasem pracy nad zadaniem.

Nawet najlepsze zasoby mają do dyspozycji tylko tyle godzin, ile ma doba. Jeżeli musisz zmagać się z różnymi harmonogramami zasobów, rozważ wprowadzenie zmian w ich kalendarzu.

Możesz zmienić szablon kalendarza dla każdego z zasobów, określając dni robocze i wolne. Wprowadzone wyjątki będą nadrzędne wobec kalendarzy projektu i wobec zadań, a Ty będziesz mógł sprawdzać, kiedy określony zasób może pracować.



Jeżeli zasób nie ma naprawdę charakterystycznego harmonogramu, nie zmieniaj jego kalendarza bazowego. Jeśli zasób zwykle pracuje na dziennej zmianie, ale w trakcie trwania projektu znajdzie się kilka nocnych zmian, nie jest to powód do zmiany kalendarza na *Zmianę nocną*. Jeśli tylko jedna osoba pracuje od 10:00 do 17:00, ponieważ uzyskała na to zgodę zarządu, raczej nie ma powodu zmieniania jej kalendarza, ponieważ i tak jej czas pracy wynosi 8 godzin — tak jak wszystkich innych. Jeżeli w harmonogramie nie używasz jako podstawowej jednostki godzin zamiast dni, wówczas dodatkowo praca związana z wprowadzaniem zmian w kalendarzu przewyższy spodziewane korzyści.

## Wprowadzanie zmian do kalendarza zasobów

Aby zmodyfikować ustawienia kalendarza zasobów:

1. Wyświetl widok zawierający kolumny z informacjami o zasobach, np. *Arkusze zasobów*.

W tym celu wybierz po prostu odpowiednią pozycję z listy widocznej po kliknięciu dolnej części przycisku *Wykres Gantt* znajdującego się na Wstążce na karcie *Zadanie*. W rozdziale 6. omówiono sposoby wyświetlania różnych widoków.

2. Kliknij dwukrotnie nazwę zasobu.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Informacje o zasobie*.

3. Kliknij przycisk *Zmień czas pracy* znajdujący się na karcie *Ogólne* — zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianianie czasu pracy*.

Na kartach *Wyjątki* i *Tygodnie robocze* dostępne są takie same opcje jak w oknie *Zmianianie czasu pracy* dla zadań, jednak zmiany w nich wprowadzone będą miały wpływ tylko na zasób, a nie na zadanie.

4. Wybierz w części *Kliknij dzień, aby zobaczyć czas pracy w tym dniu* dzień, dla którego chcesz zmienić ustawienia.
5. Przejdź na kartę *Tygodnie robocze*, następnie kliknij pustą komórkę, wpisz nazwę wyjątku i wciśnij *Enter*.

Jeżeli chcesz edytować tydzień roboczy dla wszystkich tygodni w roku, nie zmieniaj nazwy (pozostaw zapis *Domyslnie*). Jeżeli chcesz wprowadzić pojedynczą zmianę (np. dla jakiegoś święta), wówczas użyj karty *Wyjątki*.

6. Zaznacz utworzony wyjątek, a następnie kliknij przycisk *Szczegóły*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Szczegóły dla* (dla tego wyjątku).

7. Za pomocą listy *Wybierz dni zaznacz dzień (lub dni)*, dla którego chcesz zmodyfikować ustawienia.

Możesz zaznaczyć pierwszy dzień, a następnie za pomocą kliknięcia z wciśniętym klawiszem *Ctrl* wybrać kolejne dni lub z klawiszem *Shift* zaznaczyć kilka dni jednocześnie.

8. Aby ustawić czas pracy (lub czas wolny) dla tych wyjątków, wybierz odpowiednią opcję za pomocą właściwej kontrolki (*Wolny, Czasy pracy*).
9. Jeżeli wybierzesz drugą możliwość, wprowadź zakres czasowy w polach *Od i Do*.

Aby usunąć wiersz z obszaru *Od/Do*, zaznacz go, a następnie wciśnij klawisz *Delete*.

Aby uwzględnić przerwę (np. obiadową), musisz wprowadzić dwa lub więcej przedziałów czasowych w polach *Od i Do* (np. pierwszy 08:00 – 12:00 i drugi 13:00 – 14:00).

10. Określ przedział czasowy dla cyklu.

Następnie ustaw datę rozpoczęcia cyklu oraz liczbę powtórzeń lub datę jego zakończenia.

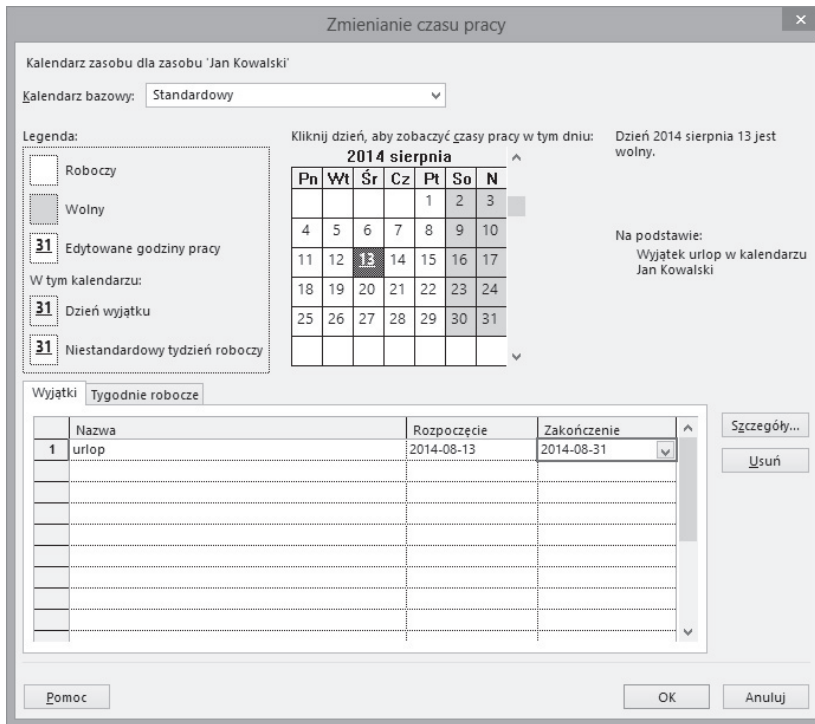
Na rysunku 8.4 widoczne jest okno dialogowe *Zmianie czasu pracy* zawierające informacje o urlopie zaplanowanym dla zasobu.

11. Aby zamknąć okno dialogowe i zapisać wprowadzone zmiany, kliknij przycisk *OK*.

Jeżeli zdecydujesz się na pełne zarządzanie czasem wolnym zasobów, może zabraknąć Ci czasu na robienie innych rzeczy. Jeżeli ktoś wziął pół dnia wolnego ze względu na wizytę u lekarza, nie ma sensu blokowanie całej doby. Jeżeli jednak zasób bierze dwutygodniowe wolne lub trzymiesięczny urlop naukowy, wówczas zapewne dobrze będzie zmodyfikować kalendarz zasobu.

Zasoby mogą pracować w nadgodzinach, nawet jeżeli ich kalendarze są ustawione np. od 09:00 do 17:00 — musisz jedynie wprowadzić odpowiednie ustawienie do programu. Możesz też ustalić odmienną stawkę za pracę w nadgodzinach. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 10.





**Rysunek 8.4.**  
Wyjątek  
wprowadzony  
do kalendarza  
zasobu

## Tworzenie własnych szablonów kalendarzy

Chociaż trzy bazowe kalendarze dostępne w MS Project 2013 sprawdzają się w większości sytuacji, to możesz chcieć utworzyć własny szablon. Jeżeli projekt wymaga prowadzenia działań telemarketingowych, a większość zasobów będzie pracować w godzinach od 16:00 do 22:00 (właśnie wtedy najczęściej do mnie dzwonią!), warto rozważyć utworzenie nowego szablonu o nazwie *Telemarketing*. Kolejnym powodem przemawiającym za takim działaniem jest nieuwzględnienie w kalendarzach Projecta dni świątecznych. Powinieneś przynajmniej uwzględnić dni wolne od pracy w firmie, tak aby kalendarz programu uwzględniał takie daty.

Jeżeli chcesz zaoszczędzić trochę czasu podczas tworzenia szablonu kalendarza, wykorzystaj jako bazę ten z kalendarzy, który jest najbliższy Twoim potrzebom. Następnie zmodyfikuj go tak, aby uwzględniał czas pracy i opcje kalendarza (więcej informacji na ten temat znajdziesz w zamieszczonym wcześniej podrozdziale „Tworzenie harmonogramu z wykorzystaniem opcji kalendarza i czasu pracy”). Po utworzeniu nowego szablonu kalendarza będzie można go stosować w trzech typach kalendarza: projektu, zadania i zasobu.



Skoro kalendarz projektu jest podstawą dla całego przedsięwzięcia, powinien on odpowiadać najpopularniejszemu wariantowi kalendarza obecnemu w projekcie. Jeżeli odstępstwa występują jedynie w przypadku niektórych zasobów, wówczas zmień tylko ich kalendarze, a nie kalendarz projektu.

Aby utworzyć nowy szablon kalendarza:

1. **Wybierz Projekt/Zmień czas pracy.**  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Zmianie czasu pracy*.
2. **Kliknij przycisk *Utwórz nowy kalendarz*.**  
Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Tworzenie nowego kalendarza bazowego*.
3. **W polu *Nazwa* wpisz nieużywaną nazwę kalendarza.**
4. **Następnie zaznacz jedną z dwóch opcji: *Utwórz nowy kalendarz bazowy* lub *Utwórz kopię kalendarza*; w tym drugim przypadku wskaż, który kalendarz będzie kopiowany i posłuży jako podstawa do przygotowania nowego szablonu.**



Jeżeli wybierzesz pierwszą opcję (*Utwórz nowy kalendarz bazowy*), Project 2013 utworzy kopię kalendarza *Standardowego*, nadając mu nową nazwę. Jeżeli zdecydujesz się na drugą opcję (*Utwórz kopię kalendarza*) i wybierzesz *24 godziny* lub *Zmiana nocna*, to właśnie one posłużą jako podstawa dla nowego kalendarza. Cokolwiek wybierzesz, to dopiero punkt startowy, od którego możesz rozpocząć wprowadzanie modyfikacji.

5. **Aby powrócić do okna dialogowego *Zmianie czasu pracy*, kliknij przycisk *OK*.**  
Teraz wprowadź zmiany w czasie pracy dla nowego szablonu kalendarza.
6. **Aby zapisać nowe ustawienia, kliknij przycisk *OK*.**



Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, zmień ustawienia kalendarza tak, aby odzwierciedlał on zmodyfikowany czas pracy. Możesz to zrobić w oknie dialogowym *Zmianie czasu pracy*, klikając przycisk *Opcje*.

## Udostępnianie kopii kalendarza

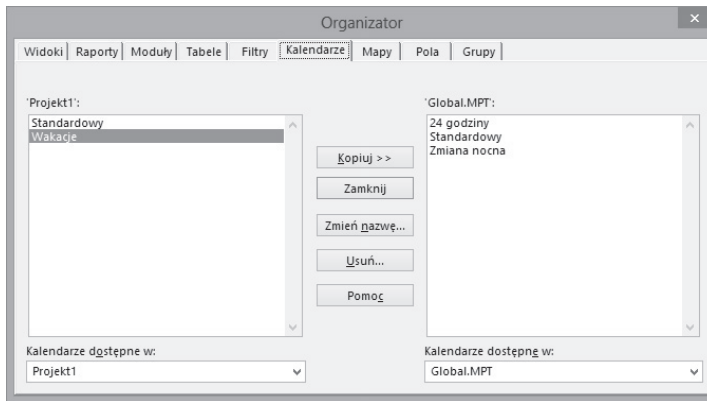
Możesz udostępniać kalendarz dla innych projektów — do tego celu służy **Organizator**. Jest to coś w rodzaju centrum zarządzania zmieniającymi się elementami (np. kalendarzami) tworzonymi w plikach projektów. Za pomocą Organizatora możesz kopiować zmodyfikowany kalendarz pomiędzy projektami. Możesz też przekształcić go w szablon, który będzie stosowany jako domyślny dla wszystkich nowo tworzonych projektów.

Aby skopiować kalendarz z jednego projektu do innego, wykonaj poniższą procedurę:

1. **Otwórz projekt, do którego chcesz skopiować kalendarz, a następnie plik ze zmodyfikowanym kalendarzem.**
2. **Wybierz *Plik/Informacje*.**  
Zostanie wyświetlony widok *Backstage*.

3. Kliknij przycisk *Organizator*.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Organizator*.

4. Przejdź do karty *Kalendarze*.5. Z listy rozwijanej *Kalendarze dostępne w* (lewy dolny róg) wybierz nazwę pliku projektu zawierającego kalendarz, który chcesz skopiować.6. Z listy rozwijanej *Kalendarze dostępne w* (prawy dolny róg) wybierz nazwę pliku projektu, do którego który chcesz skopiować kalendarz; możesz też umieścić go w ogólnym szablonie (plik o nazwie *Global.MPT*).7. Na liście umieszczonej z lewej strony kliknij kalendarz, który chcesz skopiować, a następnie kliknij przycisk *Kopiuj* (rysunek 8.5).

**Rysunek 8.5.**  
Kopiowanie kalendarza do innego projektu

Kalendarz zostanie skopiowany do bieżącego projektu.

8. Jeżeli chcesz zmienić nazwę kalendarza, upewnij się, że jest on na liście, kliknij przycisk *Zmień nazwę*, wprowadź nową w otwartym oknie dialogowym *Zmianianie nazwy*, a następnie kliknij *OK*.9. Aby zamknąć okno *Organizator*, kliknij przycisk ze znakiem *X* umieszczony w prawym górnym rogu.

Oto kilka dodatkowych wskazówek dotyczących kopiowania kalendarzy między projektami.



- ✓ **Nadawaj kalendarzom opisowe nazwy.** Stosowanie takich nazw pomoże Ci zapamiętać ogólną charakterystykę kalendarza.
- ✓ **Jeżeli w firmie korzysta się ze standardowego kalendarza, utwórz jeden w programie i udostępni go.** Jeżeli krąży 10 różnych wersji, wówczas rośnie ryzyko, że użyjesz niewłaściwego, co może być przyczyną problemów.
- ✓ **Do każdego utworzonego szablonu kalendarza dodawaj inicjały kierownika projektu.** Dzięki temu będziesz wiedział, które szablony są Twojego autorstwa.

# Skorowidz

---

## A

AC, 235  
Aktualizowanie  
  projektu, 210, 221  
  projektów skonsolidowanych, 226  
  zadania, 215  
algorytmy, 26  
Arkusze  
  zadań, 210, 242  
  zasobów, 95  
Autofiltr, 157  
automatyczne rozszerzanie harmonogramu, 42

## B

BAC, 235  
BCWS, 234  
Bilansowanie zasobów, 178, 248  
błąd  
  przeszacowanie dostępności, 116  
  zbędny następnik, 65  
budżet całkowity, 235

## C

cofanie  
  zmian, 168  
  wielokrotne działania, 164  
CV, 236  
czas, 24, 26  
  pracy, 126  
  trwania zadań, 54, 75, 111, 253  
  wolny, 99  
  wyprzedzenia, 67  
  zwłoki, 67  
czynniki sterujące, 165

## D

data  
  bieżąca, 40  
  rozpoczęcia projektu, 39  
  rozpoczęcia zadania, 85  
  stanu, 40, 212  
  zakończenia projektu, 39  
dekompozycja, 36  
Diagram sieciowy, 72, 96, 102, 248  
dodatkowy personel, 250  
dodawanie  
  przydziałów, 140  
  tekstu, 194  
  zadań do osi czasu, 273, 299  
dopasowywanie  
  planu, 155  
  raportu, 262  
  zależności, 252  
dostęp do zdefiniowanych filtrów, 157  
dostępność zasobu, 117  
dostosowywanie  
  osi czasu, 275  
  rozkładu pracy, 141  
  układu, 189  
  widoków, 98  
dostrajanie kalendarzy, 123  
drukowanie, 267, 272  
  planów, 242  
  uwag do zadań, 243  
dzielenie zadania, 86

## E

EAC, 235  
edycja legendy, 270  
ekran startowy, 27  
element dostarczany, 24, 52  
elementy projektu  
  harmonogram, 25  
  koszty, 25  
  zakres, 25  
  zasoby, 25  
EV, 235

**F**

filtrowanie, 155, 246  
filtry  
  konfigurowanie, 159  
  kopiowanie, 161  
  predefiniowane, 156  
  włączanie, 157  
format raportu, 264  
formatowanie  
  linii postępu, 231  
  pasków zadań, 184, 185  
  ramek, 104, 188  
  wykresu Gantta, 184  
funkcje systemu pomocy, 32

**G**

grupa, 28  
grupowanie  
  informacji, 161  
  predefiniowane, 161  
  własne sposoby, 162

**H**

Harmonogram, 25, 75, 213  
  od, 39  
  projektu, 181  
  rozszerzanie automatyczne, 42  
  zadań, 40  
hiperłącza, 46

**I**

identyfikowanie  
  zadania, 71, 93  
  zasobu, 114  
importowanie zadań  
  z Excela, 44  
  z Outlooka, 45  
importowanie zasobów  
  z Outlooka, 120  
Informacje  
  o kosztach zasobów, 149  
  o kwalifikacjach, 137  
  o materiałach, 223  
  o projekcie, 39  
    Data bieżąca, 40  
    Data rozpoczęcia, 39  
    Data stanu, 40  
    Harmonogram od, 39

    Kalendarz, 40  
    Priorytet, 40  
    o przydziale, 223  
    o zadaniu, 44, 252, 295  
    o zasobie, 112, 113, 296  
Inspektor zadań, 164–166, 249  
interesariusz, 24

**K**

Kalendarz, 40, 97  
  bazowy, 124  
  projektu, 124  
    24 godziny, 124  
    Standardowy, 124  
    Zmiana nocna, 124  
  zadań, 124, 129  
  zasobów, 124, 129  
kalendarze, 123  
  czas pracy, 128  
  dostrajanie, 123  
  modyfikowanie, 129, 130  
  opcje, 126, 127  
  szablon nadrzędny, 125  
  udostępnianie kopii, 133  
  własne szablony, 132  
  wprowadzanie wyjątku, 127, 132  
karta  
  Formatowanie, 31  
  Plik, 28, 29  
  Projekt, 30  
  Raport, 258  
  Widok, 31, 271  
  Zadanie, 30  
  Zasób, 30  
kierownik projektu, 24  
klient, 25  
konfigurowanie  
  Autofiltra, 158  
  filtrów, 159  
konspekt projektu, 52, 57  
kontrolowanie czasu, 82  
kopiowanie, 276  
  kalendarza, 134  
  osi czasu, 275  
koszty, 24–26, 111  
  projektu, 145  
  redukowanie, 173  
  rzeczywiste, 235  
  stałe, 147, 219  
  szacowane, 149  
  użycia, 148  
  zasobów, 147



Kreator planowania, 255  
kryteria sortowania, 245  
kształty, 193

**L**

legenda, 270  
Linie postępu, 210, 229, 230  
lista zasobów, 140

**Ł**

łącza między  
projektami, 71  
zadaniami, 64

**M**

marginesy, 268  
materiał, 111  
menu  
    podręczne, 297  
    skrótów, 166  
metoda  
    kopiuj i wklej, 56  
    przeciągnij i upuść, 56  
metody  
    śledzenia, 208  
    tworzenia harmonogramu, 253  
modyfikowanie  
    diagramu sieciowego, 102  
    harmonogramu zadań, 216  
    kalendarza zadań, 129  
    kalendarza zasobów, 130  
    linii siatki, 191  
    ograniczeń, 253  
    standardowego kalendarza, 129  
    układu diagramu sieciowego, 105  
    widoku, 101  
    zasobów kosztowych, 255  
monitorowanie, 209  
MS Project 2013, 23

**N**

nadmierna alokacja, 116, 177  
nagłówek, 269  
nakład pracy, 78  
narzędzia  
    do monitorowania, 209  
    dodatkowe, 31  
następnik, 64, 165  
nawigowanie, 29, 90, 298

nawigowanie po skali czasu, 101  
negocjacje, 169  
nieaktywne zadanie, 61

**O**

Obciążenie zadaniami, 142, 210, 216  
obliczanie  
    ścieżek krytycznych, 238  
    wartości wypracowanej, 213  
    wysokości kosztów, 151  
obraz, 193  
odchylenie  
    harmonogramowe, 236  
    końcowe, 235  
    kosztowe, 236  
ograniczenia  
    planowania, 79  
    zadań, 83, 254  
        Jak najpóźniej, 83  
        Jak najszybciej, 83  
okno  
    Aktualizowanie projektu, 222  
    Aktualizowanie zadania, 210, 215  
    Bilansowanie zasobów, 179, 249  
    Czyszczenie planu bazowego, 204  
    Informacje  
        o projekcie, 39  
        o przydziale, 223  
        o zadaniu, 139, 252, 296  
        o zadaniu cyklicznym, 58  
        o zasobie, 113, 117, 296  
    Linie postępu, 230  
    Linie siatki, 192  
    Opcje programu Project, 237  
    Organizatora, 284  
    Przenoszenie projektu, 181  
    Przydzielanie zasobów, 139  
    Raporty wizualne, 261  
    Skala czasu, 99  
    Układ, 189  
    Układ dla widoku Diagram sieciowy, 105  
    Ustawienia strony, 267–270  
    Więcej filtrów, 159  
    Więcej grup, 163  
    Wstawianie projektu, 225  
    Znajdowanie, 136  
określanie  
    procentu wykonania, 213  
    typu zadania, 78  
opcje  
    bilansowania, 248, 253  
    drukowania, 272  
    interwałów grupowania, 164

- opcje
  - kalendarza, 126, 127
  - programu Project, 237
  - zmiany układu, 191
- organizacja pracy, 37
- Organizator, 283
- organizowanie projektu, 26
- Ostrzeżenia i sugestie, 164, 215
- Oś czasu, 28, 95, 273, 299

## P

- panele widoków, 98
- paspek
  - Narzędzia osi czasu, 273
  - stanu, 29, 31
  - Szybki dostęp, 28, 31
- paski zadań
  - formatowanie, 184, 185
- plan bazowy, 153, 197, 228, 278
  - czyszczenie, 201
  - pierwotny, 278
  - resetowanie, 201
  - ustawianie większej liczby, 199
  - zapisywanie, 198
- plan komunikacji, 208
- plan pośredni, 197, 202, 242
  - czyszczenie, 203
  - resetowanie, 203
  - zapisywanie, 202
- planowanie
  - automatyczne, 40, 64
  - kroczące, 53
  - ręczne, 40
  - wg nakładów pracy, 78
  - zasobów, 111
- plik Global.MPT, 284
- pliki współużytkujące, 118
- podgląd wydruku, 271
- podprojekt, 47
- podzadania, 51, 298
- pola
  - niestandardowe, 137, 195
  - tekstowe, 194
- pole Szkolenie, 196
- połączenie
  - Plik/Informacje, 38
  - Pokaż sugestie, 166
  - Tabele, 102
  - Znajdź, 136
- pomoc, 32
- poprzednik, 64
- porównywanie wersji projektu, 280

- postęp
  - projektów, 227
  - realizacji, 259
- powiązania między kalendarzami, 125
- powiększanie, 101
- praca, 79, 111
- prace
  - bazowe, 162
  - projektowe, 34
- Priorytet, 40
- problem, 242
- Project
  - Professional, 119
  - Server, 119
  - Web App, 119
- projekt
  - aktualizacja, 221
  - czynniki sterujące, 164
  - konsolidacja, 224
  - konspekt, 52
  - negocjowanie ograniczeń, 169
  - określanie kosztów, 145
  - porównywanie wersji, 280
  - przegląd, 277
  - statut, 33
  - struktura podziału prac, 34
  - szablon, 282
  - śledzenie postępu, 227
  - upiększanie, 183
  - uruchamianie, 33
  - zadania, 51
  - zapisywanie, 49
  - zasady zarządzania, 289
  - zasoby, 107
- projektowanie planu komunikacji, 207
- projekty skonsolidowane, 224
- przechodzenie do wybranego punktu, 93
- przegląd
  - kosztów, 259
  - projektu, 277
  - raportów, 258
- przenoszenie
  - projektu, 181
  - zadań, 55, 56, 220
- Przesunięcie obiektu, 194
- przewijanie zawartości okien, 92
- przydzielanie zasobów, 135–138
  - materiałowych, 150
- pula zasobów, 119, 120
- pulpity nawigacyjne, 258
- punkt
  - aktywny, 51
  - kontrolny, 59, 60
- pusty projekt, 28
- PV, 234

**R**

ramki, 103  
 raportowanie, 257  
 raporty, 26  
   dopasowywanie szczegółowe, 262  
   format, 264  
   przeгляд, 258  
   standardowe, 258  
   tworzenie, 260  
   układ, 263  
   upiększanie, 265  
   wizualne, 260, 261  
 reaktywacja, 248  
 redukcja kosztów, 173  
 rejestr ryzyka, 241  
 relacja  
   rozpoczęcie – rozpoczęcie, 66  
   rozpoczęcie – zakończenie, 66  
   zakończenie – rozpoczęcie, 65  
   zakończenie – zakończenie, 66  
 resetowanie  
   planu bazowego, 201  
   planu pośredniego, 203  
   widoków, 106  
 rezerwa projektowa, 170, 254  
 rodzaje  
   kalendarzy, 123  
   ograniczeń, 83  
   widoków, 212  
   zależności, 65  
 rozkład pracy, 141  
 rozkładanie elementów SPP, 36  
 rozpoczynanie zadań, 85  
 ryzyko, 24  
 rzeczywiste postępy, 228  
 rzutowanie, 52

**S**

scenariusze warunkowe, 244  
 siatka, 191  
 Skala czasu, 99  
 skróty klawiaturowe, 295  
 sortowanie zadań, 245  
 sponsor projektu, 25  
 sprawdzanie  
   ścieżki krytycznej, 247  
   zależności, 171  
 Stała liczba jednostek, 246  
 Stały czas trwania, 246  
 statut projektu, 33, 36  
 stawki, 148

stopka, 269  
 struktura  
   podziału pracy, SPP, 33, 37  
   zadań, 52  
 style  
   linii postępu, 231  
   wykresu, 263  
   wykresu Gantta, 187  
 sugestie, 166, 167  
 sumowanie kosztów, 146  
 SV, 236  
 szablony, 282  
   kalendarza, 132  
   projektu, 26  
 szacowanie  
   czasu trwania, 79  
   kosztu całkowitego, 235  
   metodą 3-punktową, 80  
   parametryczne, 80  
   porównawcze, 80  
   pracy, 79  
   zasobów, 112  
 szybka ścieżka realizacji, 171  
 szybkie wyszukiwanie, 299

**Ś**

ścieżka krytyczna, 102, 170, 186, 238, 247  
 śledzenie  
   aktywności zasobu, 217  
   informacji o materiałach, 223  
   informacji o zadaniach, 218  
   metodą zadań okresowych, 209  
   postępu, 207, 227, 234  
   pracy, 212  
   projektów, 224  
   szczegółowe, 215  
   Wykres Gantta, 233  
 środowisko, 24

**T**

tabela, 28, 92, 234–236  
   Koszt, 148  
   odnośników, 194  
   predefiniowana, 102  
 Tekst, 186  
 termin ostateczny, 84  
 Terminarz zespołu, 95, 142  
 Tryb zadania, 41  
   Dla całego projektu, 41  
   Dowolnie wybrane zadanie, 41

tworzenie

- harmonogramu, 126
  - Ręczne, 41
  - Zaplanuj automatycznie, 40
- jednorazowe zasobu, 113
- łączy, 289
- plików współużytkujących, 118
- pól tekstowych, 194
- raportów
  - standardowych, 258
  - wizualnych, 261
- statutu projektu, 33
- szablontu, 282
- szablontu kalendarza, 132
- zadań, 43
- zależności zadań, 69, 70
- zależności zewnętrznych, 71
- zasobów, 109

typ

- linii postępu, 232
- rezerwacji, 180

typy

- zadań, 76, 78
- zasobów, 111

## U

udostępnianie

- kopii kalendarza, 133
- zasobów, 118

układ, 189

- raportu, 263
- widoku Diagram sieciowy, 105

uruchamianie projektu, 33, 38

ustawianie

- czasu trwania, 81
- ograniczeń, 83

ustawienia

- punktów kontrolnych, 59
- strony, 267, 270
- wartości wypracowanej, 237

usuwanie

- zadań, 60, 173
- zależności, 72

uwagi, 61

Użycie zasobu, 217

używanie Terminarza zespołu, 142

## V

VAC, 235

## W

wartości domyślne pola, 196

wartość

- wypracowana, 234, 237
- zaplanowana, 234

WBS, Work Breakdown Structure, 33

wcięcia, 48, 298

węzeł, 97

widok, 26, 89

- Arkusze zadań, 211, 242
- Arkusze zasobów, 95
- Backstage, 272
- Diagram sieciowy, 96, 102, 103
- Kalendarz, 97
- Obciążenie zadaniami, 142, 211, 216
- Oś czasu, 95
- Rozpoczęcie rzeczywiste, 215
- Terminarz zespołu, 95, 142
- Użycie zasobu, 217
- Wykres Gantta, 94, 219

widoki

- dostępne, 90
- dostosowywanie, 98
- resetowanie, 106
- niedostępne, 91
- złożone, 273

wielopoziomowe cofanie, 168

wklejanie, 276

wprowadzanie

- informacji, 38
- zadań, 43

wskaźnik zadań, 41

współdzielenie dokumentów, 184

wstawianie

- grafiki, 265
- hiperłącza, 46
- kolumny, 102
- łącza, 48
- nagłówków i stopek, 269
- podprojektu, 47
- uwag, 61

wstążka, 28

wyjątek, 132

wykres, 28, 92

- Gantta, 29, 44, 94, 219
- formatowanie, 184
- zmiana stylu, 187

PERT, 96

zasobów, 175

wypełnianie, 298

wyprzedzenie, 67

wyszukiwanie problemów, 246

wyświetlanie  
linii postępu, 230  
tabel, 232  
widoków, 91

## Z

### zadania

cykliczne, 58  
czas trwania, 54, 75, 111, 253  
czas wyprzedzenia, 68  
czas zwłoki, 68  
dostosowywanie wyświetlania, 187  
dzielenie, 86  
importowane z Outlooka, 45  
Informacje o zadaniu, 44  
Inspekcja, 249  
krytyczne, 102  
nakład pracy, 78  
następujące, 64  
nieaktywne, 60  
niekrytyczne, 102  
ograniczenia, 83, 254  
ograniczenia planowania, 79  
podrzędne, 51  
poprzedzające, 64  
praca, 79  
przenoszenie, 55, 220  
rozpoczynanie, 84  
sortowanie, 245  
stała liczba jednostek, 76  
stały czas trwania, 76  
sumaryczne, 51, 53  
szybsze kończenie, 171  
ustawianie czasu trwania, 81  
usuwanie, 60, 173, 252  
widoki, 89  
wstrzymywanie, 84  
Wykres Gantta, 44  
zależności, 63-65  
zmiana poziomu, 48  
zwijanie i rozwijanie, 57  
zakres, 24, 25  
zależności, 63, 69  
między zadaniami, 63-65  
zewnątrzne, 71, 253  
zamiana godziny na lata, 298  
zapas czasu, 156  
zapisywanie  
planu bazowego, 198  
planu pośredniego, 202  
projektu, 49  
zarządzanie  
dostępnością zasobów, 116, 172

komunikacja, 207  
projektami, 23, 289  
wartością wypracowaną, 234  
zadaniami, 51  
zasobami, 107  
zasady zarządzania projektami, 289  
zasoby, 24-26, 107-110  
bilansowanie, 178  
identyfikacja, 114  
importowane z Outlooka, 120  
kosztowe, 111, 138, 145  
materiałowe, 111, 138, 150  
modyfikowanie przydziałów, 176  
nadmierna alokacja, 116  
praca, 111  
przydzielanie, 137, 138  
pula, 119, 120  
rozważanie kwalifikacji, 137  
skonsolidowane, 115  
sprawdzanie dostępności, 174  
szacowanie, 116  
udostępnianie, 118  
ustawianie dostępności, 116  
usuwanie, 176  
wyszukiwanie, 135  
zbędny następnik, 65  
zbieranie danych, 208  
zmiana, 24  
czasu pracy, 128  
czasu trwania zadań, 253  
formatu raportu, 264  
harmonogramu, 166, 177  
projektu, 181  
zadań, 250, 252  
jakości elementów dostarczanych, 254  
poziomu zadania, 48  
rozmiaru, 194  
rozmiaru okna, 98  
skali czasu, 100  
stylu ramki, 189  
stylu wykresu Gantta, 187  
trybu zadania, 42  
układu raportu, 263  
ustawień połączeń, 226  
zależności, 252  
zawartości ramki, 103  
zmiennie projektu, 24  
zmniejszanie wcięć, 48, 298  
zwiększanie wcięć, 48, 298  
zwłoka, 67



# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



- 1. ZAREJESTRUJ SIĘ**
- 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI**
- 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ**

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>



# Twój niezastąpiony, osobisty asystent

Witaj w świecie elektronicznego zarządzania projektami. MS Project 2013 to znakomite narzędzie usprawniające organizowanie i kontrolowanie wszystkich elementów Twojego projektu. Ten funkcjonalny przewodnik pokaże Ci, jak rozpocząć pracę, wprowadzać zadania i szacować czas ich trwania, pracować z zasobami i budżetem, dopracowywać harmonogram, zbierać dane, analizować postępy prac i monitorować cały projekt. Jeżeli do tej pory nie korzystałeś z tego programu, będzie to dla Ciebie wizyta w zupełnie nowym świecie, a jeśli znasz starsze wersje, ta książka płynnie wprowadzi Cię w nowe funkcje oferowane przez MS Project 2013. Kierowniku, do dzieła!

- **Na dobry początek** — naucz się używać widoków MS Project, projektować strukturę podziału pracy oraz wprowadzać i organizować zadania.
- **Wykorzystaj zasoby** — dowiedz się, jak dobierać do projektu ludzi, materiały i koszty stałe, a także — jaki mają one wpływ na budżet.
- **Bądź na bieżąco** — monitoruj postępy i wypracuj plan zarządzania komunikacją.
- **Dopnij na ostatni guzik** — wykorzystaj pasek narzędzi MS Project, by modyfikować przydziały zasobów, ciąć koszty, aktualizować harmonogram i tworzyć plan bazowy.
- **Najnowsze wiadomości** — wykorzystaj możliwości przebudowanej funkcji MS Project 2013 do przygotowywania błyskotliwych raportów.

**Cynthia Snyder** jest kierownikiem projektu, autorką, konsultantką i trenerką w dziedzinie zarządzania projektami. Napisała osiem książek o zarządzaniu projektami, w tym *PMP Certification All-in-One For Dummies*. **Nancy Muir** napisała ponad 150 książek; zajmowała się wieloma tematami — od programów komputerowych i zarządzania projektami po naukę na odległość.



W książce znajdziesz:

- różne sposoby dodawania zadań
- wybór technik szacowania
- typy zasobów i kalendarzy
- sposoby na podrasowanie projektu
- wykres Gantta i metody jego formatowania
- koncepcje zarządzania połączonymi projektami
- dziesięć złotych zasad zarządzania projektami

PO ROZUM NA...

[www.dlabystszakow.pl](http://www.dlabystszakow.pl)

Zamówienia telefoniczne:



0 801 339900



0 601 339900

septem  
septem.pl

Sprawdź najnowsze promocje: <http://dlabystszakow.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane: <http://dlabystszakow.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach: <http://dlabystszakow.pl/nowosci>

Hellion SA: ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice, tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [radyd@dlabystszakow.pl](mailto:radyd@dlabystszakow.pl) <http://dlabystszakow.pl>

Cena 49,00 zł

ISBN 978-83-246-9491-4



9 788324 694914