



JØRGEN KOCH

PROJECT 2013

PROJECT 2013



- Til projektlederen
- Illustrationer, der gør det let at følge instruktionerne
- Grundlæggende gennemgang af Microsoft Project 2013



LIBRIS LærDetSelv



En ny og moderne Project	7
Jørgen Koch	

KAPITEL ET	9
Kom godt i gang	

Det nye look	10
Startskærmen	11
Programvinduet	12
Visninger	13
Kolonneoverskrifter	14
Rækkeoverskrifter	15
Autofiltrering	16
Foruddefinerede filtre og fremhævelse	17
Sortering	18
Tidsskalaen	19
Delelinjer	20
Tidslinjen	21
Grundlæggende planlægning	22
Planlægningsformlen	23
Opgavetyper	24

KAPITEL TO	27
Oprettelse af et nyt projekt	

Indtastning af startdato og andre oplysninger	28
Generel arbejdstid	29
Undtagelser til kalenderen	30
Flere projektoplysninger	31
Ændring af projektindstillinger	32
Ændring af startdato	33
Indtastning af opgaver	34
Indtast opgaver	35
Tilbagevendende opgaver	36
Redigering af opgavelisten	37
Indtastning af varighed	38
Foreløbig tidsplan	39
Milepæle	40
Opdeling i hoved- og underopgaver	41
Opdel i hoved- og underopgaver	42
Disponering	43
Udvid husbygningsprojektet	44
Sammenkædning af opgaver	45
Sammenkæd opgaver	46
Sammenkæd ved hjælp af opgavearket	47
Sammenkædning ved hjælp af opgaveformularen	48
Mellemliggende og overlappende tid	49
Angivelse af mellemliggende og overlappende tid	50
Sammenkæd husbygningsprojektet	51
Respekter kæder	52
Skift fra manuel til automatisk planlægning	53
Skift fra manuel til automatisk planlægning 2	54

Den kritiske vej 55
 Tilpasning af tidsskalaen 56
 Opgavebemærkninger 57

KAPITEL TRE59

Tildeling af ressourcer og omkostninger

Oprettelse af ressourcer 60
 Indtastning af ressourcer i ressourcearket 61
 Detaljerede ressourceoplysninger 62
 Chat, ring eller send en mail til en ressource 63
 Indsatsbaseret planlægning 64
 Ressourcetildeling 65
 Mere om resourcetildeling 66
 Ressourcetildeling og indsatsbaseret planlægning 67
 Tildel ressourcer til husbygningsprojektet 68
 Tilpasning af Gantt-diagrammet 69
 Ressourcekalenderen 70
 Introduktion til omkostninger 71
 Indtastning af faste omkostninger 72
 Indtastning af variable omkostninger 73
 Varierende resourcesatser 74
 Ressourceomkostninger i husbygningsprojektet 75

KAPITEL FIRE77

Finjustering af projektplanen

Undersøg arbejdsmængden 78
 Ressourcekonflikter 79
 Udjævn overallokerede ressourcer 80
 Udjævningsindstillinger 81
 Manuel ressourceudjævning 82
 Teamplanlægning 83
 Teamplanlægning 84
 Planlægningsbetingelser 85
 Oprettelse af planlægningsbetingelser 86
 Ikke-fleksible planlægningsbetingelser 87
 Deadlines 88
 Inaktive opgaver 89
 Scenariestyling med inaktive opgaver 90
 Vis slæk i din projektplan 91
 Gem den oprindelige plan 92

KAPITEL FEM95

Udskrifter og rapporter

Udskriv den aktuelle visning 96
 Rapporter 97
 Tilpas din udskrift 98
 Visuelle rapporter 99
 Tag et billede af dit projekt 100





KAPITEL SEKS103

Introduktion til opfølgning

De tre datasæt 104

Følger du din plan? 105

Indtast faktiske datoer og faktisk varighed 106

Indtast opgavernes fremdrift 107

Opdel opgaverne 108

Kolofon 110

Om Project 2013 110

Om forfatteren 111



Jørgen Koch

En ny og moderne Project

Microsofts projektstyringsprogram, Project, byder i 2013-versionen på en række spændende fornyelser og et mere strømlinet udseende. Det er desuden som de øvrige Office 2013-programmer integreret med Microsofts cloud-tjeneste, OneDrive (tidligere SkyDrive), som giver dig mulighed for at lagre dine projektplaner på nettet, så du kan tilgå dem fra en hvilken som helst computer eller mobil enhed.

Dette hæfte er en grundlæggende gennemgang af Microsoft Project. Du vil efter at have læst hæftet kunne forstå principperne i programmet og kunne anvende det til løsning af traditionelle projektstyringsopgaver.

I hæftet vil der også blive vist nogle mere avancerede funktioner for at give et indblik i programmets mange muligheder.

Jeg vil dog understrege, at hæftets primære formål er at lære dig at bruge programmet og altså ikke er en vejledning i projektstyring som sådan.

Når du har læst hæftet, vil du blandt andet kunne oprette, redigere, udskrive og følge op på projekter, kunne finde den kritiske vej i et projekt, kunne løse ressourcekonflikter automatisk, kunne finjustere og optimere en projektplan, kunne gemme en oprindelig plan og sammenligne den med den aktuelle og den faktiske plan og kunne anvende planlægningsbetingelser.

1

KAPITEL ET

Kom godt i gang



Dette hæfte dækker version Project 2013, men de fleste af instruktionerne vil også kunne bruges til Microsoft Project 2010. Project findes i flere forskellige udgaver:

Project Standard 2013 er beregnet til projektledere, som har brug for et desktopværktøj til at styre deres projekter, men som ikke kræver stram koordinering med andre projektledere eller mulighed for at styre ressourcer fra et centralt lagringssted (det er dog stadig muligt at bruge ressourcepuljer, kommunikere via fx Outlook, dele projektoplysninger via Windows SharePoint m.v.).

Project Professional 2013 indeholder præcis de samme funktioner som standardversionen plus nogle yderligere funktioner til teamplanlægning, ressourcestyring og kommunikation – især i forbindelse med Project 2013 Server. Project Professional bruges især af projektledere, som skal planlægge projekter, tildele gruppemedlemmer fra en central ressourcepulje til projektopgaver og gemme oplysninger centralt på projektserveren for at kunne dele dem med andre, ligesom Project Professional 2013 kan oprette forbindelse til Project Web App (PWA), der er et browserbaseret interface til Project Server.

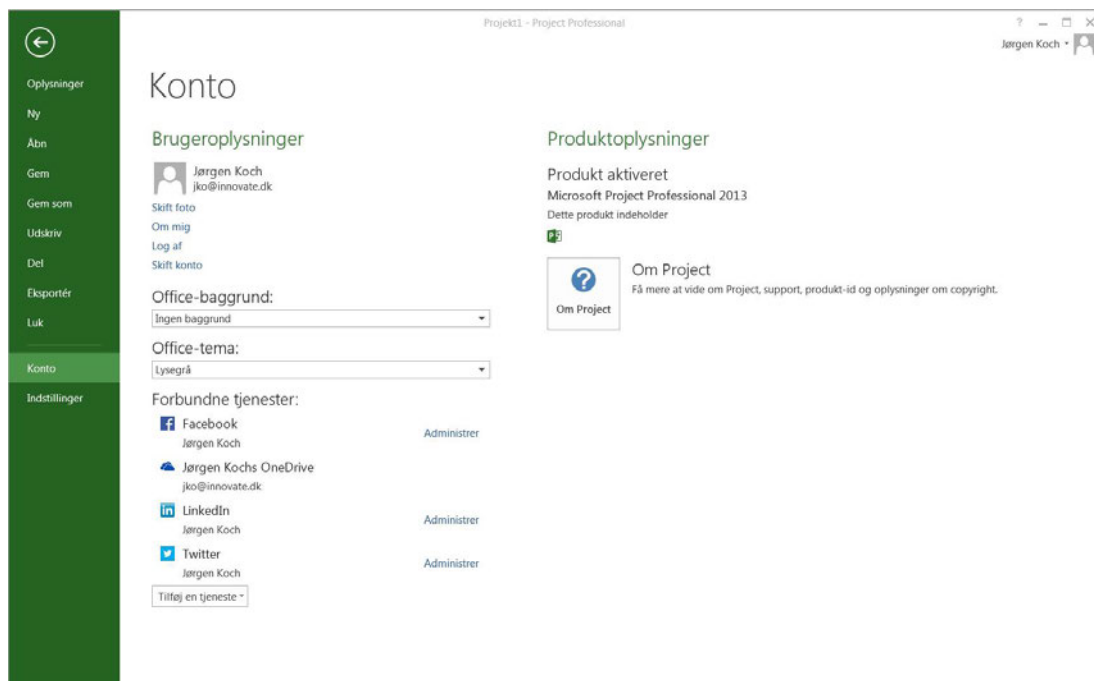
Project Server 2013 er en serverapplikation, der understøtter projekt- og ressourcehåndtering samt samarbejdsfunktioner i løsningen til styring af virksomhedsprojekter. Du opretter forbindelse til Project Server via Project Professional og Project Web Access, når du vil gemme, hente og arbejde interaktivt med Project Server-data.

Project Pro til Office 365 er et onlineabonnement til onlineudgaver af Project og de øvrige Office-programmer.

Project Online er et onlineabonnement til Microsofts Project Web App og Project Server

I dette hæfte arbejder du primært med de funktioner, der findes i både Project Standard og Project Professional.

Det nye look



I forbindelse med lanceringen af Windows 8 introducerede Microsoft et helt nyt udseende for deres styresystem. Det blev oprindeligt kaldt for Metro, men på grund af en rettighedskonflikt valgte Microsoft til sidst blot at døbe brugergrænsefladen *Den nye brugergrænseflade*.

Den nye brugergrænseflade har også smittet af på udseendet af både Office 2013 og Project 2013, der tilsvarende har fået et nyt og mere rent look. Knapperne og menuerne i programmet er blevet helt flade uden skygger og tonefarver, så de svarer til fliserne i Windows 8's startskærm. Meningen med det nye look er, at man ikke skal blive distraheret af en brugergrænseflade, der dekorerer hele skærmen. I stedet kan man fokusere mere på det egentlige arbejde i programmet.

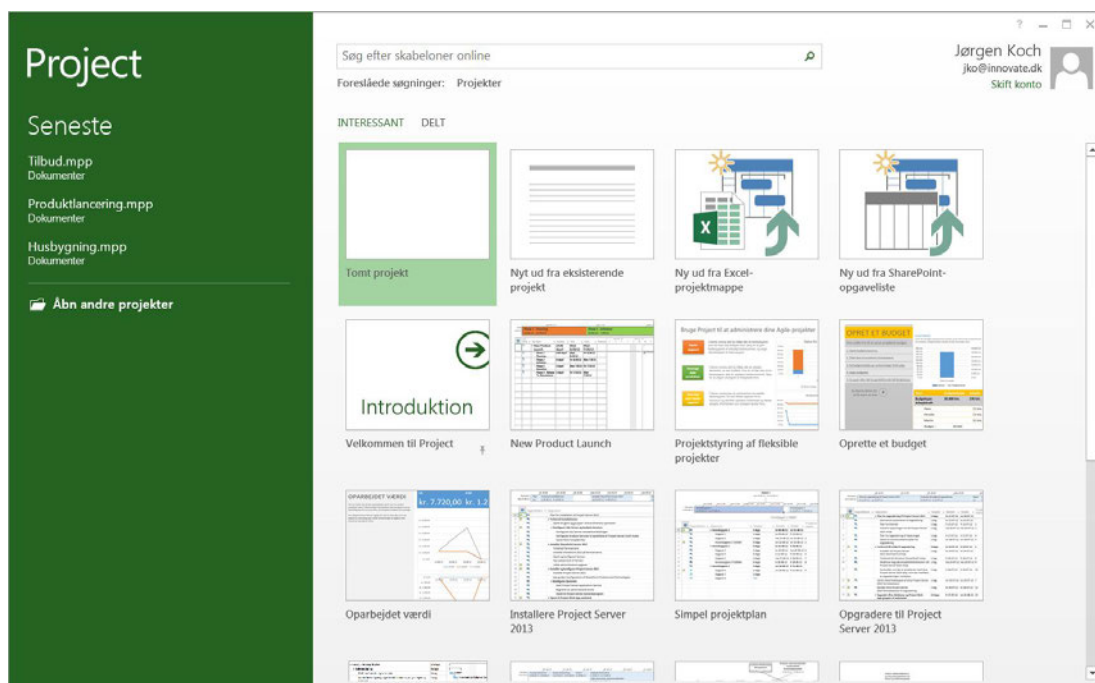
Du har nogen frihed til selv at tilpasse udseendet af den nye brugergrænseflade. Åbn Project, og klik på fanen **Filer** øverst til venstre. Vælg herefter **Konto** i venstre side. I rullemenuen **Office-baggrund** kan du nu vælge mellem en række forskellige simple mønstre, der kan udsmykke det øverste højre hjørne af dine programmer. Du kan få vist de forskellige mønstre inden du vælger et, ved blot at køre musen over dem i rullemenuen.

På indstillingssiden **Konto** finder du desuden en rullemenu ved navn **Office-tema**, der lader dig vælge mellem tre forskellige gråtone-udseender til menuerne i Office. Som standard er de helt hvide, men ved at vælge enten **Lysegrå** eller **Mørkegrå** kan du få lidt kontrast på skærmen.



Tilpasser du ét af de nye 2013-programmers udseende, ændres det for alle programmerne.

Startskærmen



Hver gang du åbner Project, vil du som noget nyt blive præsenteret for programmets startskærm. Den nye startskærm byder på en række muligheder for at oprette nye filer, eller for at åbne tidligere projekter.

Det er altså fra startskærmen, at arbejdet i Project begynder, hvad enten du vil arbejde med en af dine seneste filer, åbne en ældre fil, oprette en ny fil eller benytte en af de mange tilgængelige skabeloner som basis for dit arbejde.

Dine senest åbnede projektmapper finder du i det farvede panel i venstre side. Hvis den fil du leder efter, ikke befinder sig på denne liste, kan du finde den på din computer eller i dit OneDrive med knappen **Åbn andre projektmapper**.

Klik på **Tomt projekt**, hvis du gerne vil oprette et nyt, tomt projekt, hvor du selv tilføjer både indhold og format. Alternativt kan du lade dit projekt tage udgangspunkt i en af de indbyggede skabeloner, du finder i startskærmen.

Du kan også trykke **Ctrl+O** for at åbne et eksisterende projekt eller **Ctrl+N** for at oprette et nyt projekt. Hvis du hellere vil have, at Project ved opstart skal vise et nyt, tomt projekt som i det gamle Project, skal du først starte programmet, klikke på fanen **Filer** øverst til venstre for at åbne Backstage-visning, vælge **Indstillinger** og derefter fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet **Vis startskærmen når programmet starter**.



Hvis du vil indlæse en projektskabelon i Project, skal du klikke på fanen **Filer** for at åbne Backstage-visning, og derefter vælge kommandoen **Ny**. Du kan derefter markere en skabelon i oversigten (vælg fx skabelonen **Plan for opstart af virksomhed**).

Programvinduet

The screenshot displays the Microsoft Project Professional 2013 interface. The title bar reads "GANTT-DIAGRAM/VEKSTUER: Plan for opstart af virksomhed - Project Professional". The ribbon includes tabs for FILEN, OPGAVER, RESSOURCE, RAPPORT, PROJEKT, VIS, and FORMATER. The "VIS" tab is active, showing a Gantt chart at the top and a task list below. The Gantt chart shows a project timeline from 20-02-14 to 13-08-14, with tasks like "Ny forretning" and "Fase 1 - Strategisk plan". The task list below shows a hierarchy of tasks under "Ny forretning", including "Fase 1 - Strategisk plan", "Selvvurdering", "Definer forretningsvisioner", "Identificer tilgængelige kvalifikationer, oplysninger og support", "Beslut, om der skal fortsættes", "Definer salgsmuligheden", "Undersøg markedet og konkurrencen", "Interview ejere af lignende forretninger", "Identificer, hvilke ressourcer der er nødvendige", "Identificer elementer for løbende omkostninger", "Vurder forretningsmetode", "Definer krav til nyt koncept", and "Identificer købsmuligheder for eksisterende forretninger". The right side of the task list shows a network diagram with nodes for "Leder", "Forretningsrådgiver;Leder", "Ejere", "Forretningsrådgiver;Ligemænd", and "Revisor".

Afhængigt af, om du starter Project med et eksisterende projekt, et nyt, tomt projekt eller en rapport, kan programvinduet se ud på mange forskellige måder. En af de mest gængse visninger er visningen Gantt-diagram med en tilhørende tidslinjevisning, men Project indeholder et stort udvalg af mange andre forskellige visninger.

Project har tidligere som standard vist en indtastningslinje, som du måske kender det fra Excels formellinje. I Project 2013 er denne indtastningslinje som standard nu skjult, men du kan få den vist ved at klikke på kommandofanen **File** for at åbne Backstage-visning, og vælge kommandoen **Indstillinger**. Klik på afsnittet **Vis** i venstre side af dialogboksen **Indstillinger for Project**, marker afkrydsningsfeltet **Indtastningslinje** under **Vis disse elementer**, og klik på **OK** for at lukke dialogboksen igen.

Nederst i programvinduet finder du statuslinjen, hvor du kan læse forskellige meddelelser samt se status på flere af programmets indstillinger. Højreklik på statuslinjen og vælg, hvilke oplysninger du vil have vist. I højre side af statuslinjen finder du genveje til de mest gængse visninger (som du lærer mere om på næste side) og en zoomskyder, som i Project bruges til at ændre tidsskalaen i kalender- og tidslinjevisninger.