

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

CZYTELNIA

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](mailto:helion@helion.pl)



# Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>11</b>
Omówienia rozdziałów .....	13
Dodatkowe informacje o rodzinie produktów Microsoft Office Project 2007 i zarządzaniu przedsiębiorstwami .....	16
Materiały dodatkowe do książki .....	16
<b>Rozdział 1. Rozpoczynanie pracy z Microsoft Office Project 2007 .....</b>	<b>17</b>
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
<b>Rozdział 2. Początek tworzenia projektu .....</b>	<b>49</b>
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
<b>Rozdział 3. Zarządzanie zadaniami .....</b>	<b>75</b>
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
Zmienianie 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
<b>Rozdział 4. Zarządzanie zasobami .....</b>	<b>145</b>
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
<b>Rozdział 5. Przydzielanie zasobów do zadań .....</b>	<b>177</b>
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
<b>Rozdział 6. Ustalanie czasu pracy i dni wolnych — kalendarze .....</b>	<b>211</b>
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
<b>Rozdział 7. Koszty projektu .....</b>	<b>231</b>
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

<b>Rozdział 8. Optymalizacja projektu i rozwiązywanie problemów z nadmiernym obciążeniem zasobów .....</b>	<b>247</b>
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
<b>Rozdział 9. Wprowadzanie i śledzenie wartości rzeczywistych — informacje o realizacji projektu .....</b>	<b>277</b>
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
<b>Rozdział 10. Analiza odchyień .....</b>	<b>299</b>
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
<b>Rozdział 11. Omówienie widoków .....</b>	<b>317</b>
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
<b>Rozdział 12. Raporty .....</b>	<b>343</b>
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
<b>Rozdział 13. Dostosowywanie programu do potrzeb użytkownika .....</b>	<b>383</b>
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
<b>Rozdział 14. Wymiana informacji pomiędzy Microsoft Office Project 2007 a innymi aplikacjami .....</b>	<b>441</b>
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
<b>Rozdział 15. Wymiana danych pomiędzy projektami .....</b>	<b>461</b>
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
<b>Rozdział 16. Microsoft Office Project Server 2007 — wprowadzenie .....</b>	<b>473</b>
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
<b>Rozdział 17. Microsoft Office Project Server 2007 z perspektywy kierownika projektu .....</b>	<b>485</b>
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
<b>Rozdział 18. Microsoft Office Project Server 2007 z perspektywy uczestnika projektu .....</b>	<b>507</b>
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
<b>Rozdział 19. Microsoft Office Project Server 2007</b>	
<b>z perspektywy menedżera portfela projektów .....</b>	<b>529</b>
Zarządzanie portfelem projektów i nie tylko .....	529
Centrum projektów .....	530
Centrum zasobów .....	532
Wyświetlanie przydziałów .....	534
Wyświetlanie dostępności .....	535
Raportowanie — analiza danych .....	535
<b>Rozdział 20. Microsoft Office Project Server 2007</b>	
<b>z perspektywy administratora merytorycznego .....</b>	<b>539</b>
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
<b>Rozdział 21. Informacje dodatkowe i specyfikacja techniczna .....</b>	<b>559</b>
Wymagania .....	559
Formaty plików obsługiwane przez Microsoft Office Project 2007 .....	560
Opis wskaźników stosowanych w Microsoft Office Project 2007 .....	561
Skróty klawiaturowe .....	562
<b>Rozdział 22. Kilka słów o zarządzaniu projektami i nie tylko .....</b>	<b>569</b>
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



<b>Rozdział 23. Dodatkowe zasoby .....</b>	<b>575</b>
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
<b>Skorowidz .....</b>	<b>577</b>

## 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

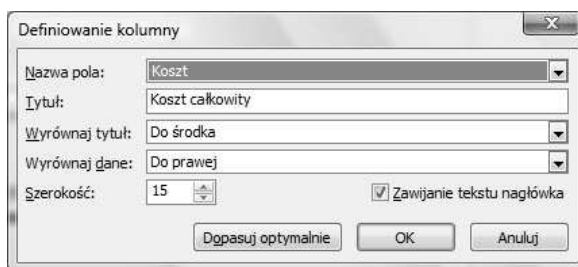
Możliwa jest także modyfikacja przez kierownika projektu wartości kosztu całkowitego. W przypadku zdefiniowania przez kierownika projektu kosztu całkowitego Microsoft Office Project 2007 sam wyliczy koszt stały. *Koszt stały* będzie wtedy różnicą kosztu całkowitego i kosztu zmiennego danego zadania. 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	<b>Zmiana lokalizacji</b>	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.



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*.



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

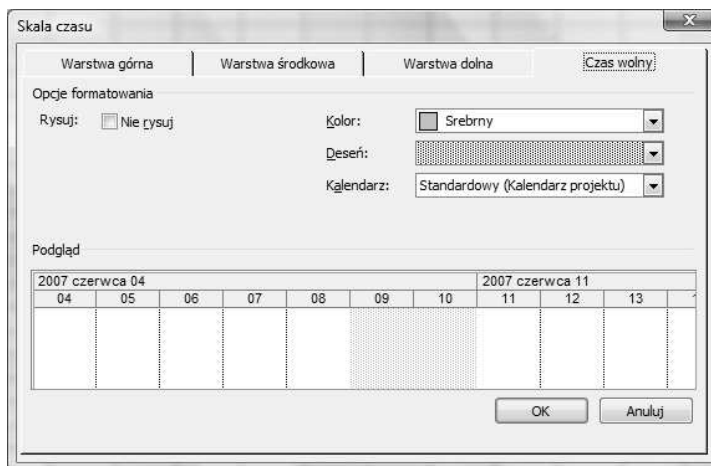
Podgląd

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	\$
	+ 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