

Управление на проекти с Project 2013: Форматиране и споделяне на план на проект



Съдържание

- Персонализиране на диаграмата Gantt.
- Персонализиране на Timeline.
- Персонализиране на отчет.
- Копиране на изгледи и отчети.
- Отпечатване на изгледи и справки.





Форматиране на план на проект

- Project предоставя възможности за промяна на начина, по които изглеждат данните когато е необходимо планът на проекта да бъде копиран или принтиран.
- В някои аспекти, планът на проекта в Project 2013 е база данни с информация.
- Обикновено не всички данни се виждат в плана на проекта в един и същ момент от време и фокусът е поставен върху аспекти на плана, от който ръководителят на проекта се интересува в съответния изглед.
- Изгледите и отчетите са най-често използваните начини за наблюдение или отпечатване на данните от плана на проекта.



Форматиране на план на проект

- Project 2013 позволява да бъдат създавани графични отчети (справки), които да бъдат експортирани към друга програма.
- Отчетите могат да съдържат цветни диаграми, изображения и таблици.
- Project предлага много вградени отчети и възможности за персонализирането им и предоставя възможности за създаване на нови отчети.



Персонализиране на диаграмата Gantt

- Диаграмата на Гант (Gantt chart), показва използването на ресурси с течение на времето
- Диаграмата е създадена от американския инженер Хенри Гант в началото 20 век и днес е стандартен начин за визуализиране на графици.
- За много хора диаграмата е синоним на график или план на проекта и е популярно и широко разбираемо представяне на график за управление на проекта в световен мащаб.

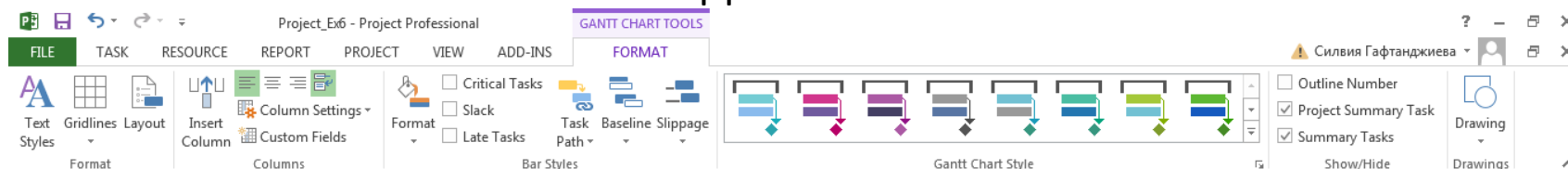


Персонализиране на диаграмата Gantt

- Изгледът Gantt chart включва две части: таблица в ляво и стълбовидна диаграма отдясно. Диаграмата има времева скала в горната си част, представяща единици за време. Колоните на диаграмата представят графично задачите от таблицата по отношение на начална и крайна дата, продължителност и статус (напр. дали работата по задачата е започната или не).
- В Gantt диаграмата задачите, сумарните задачи и междинни цели се представят като Gantt колони или символи и всеки тип колона има собствено форматиране.
- Връзките между отделните задачи са представени със стрелки.

Персонализиране на диаграмата Gantt

- Форматирането на Gantt диаграмата може да бъде променено по три начина (само в изглед **Gantt Chart**):
 - бързо да се приложи предефинирана цвetoва комбинация от **Format/Gantt Chart Style**;
 - да се приложи силно персонализирано форматиране от **Format/Bar Styles**, като в този случай извършването на форматиране на един елемент в диаграмата ще доведе до промяна на форматирането на всички елементи от този вид;
 - директно форматиране на колони в диаграмата от **Format/Bar Styles/Format/Bar**, при което не се преформатират автоматично всички елементи от този вид.



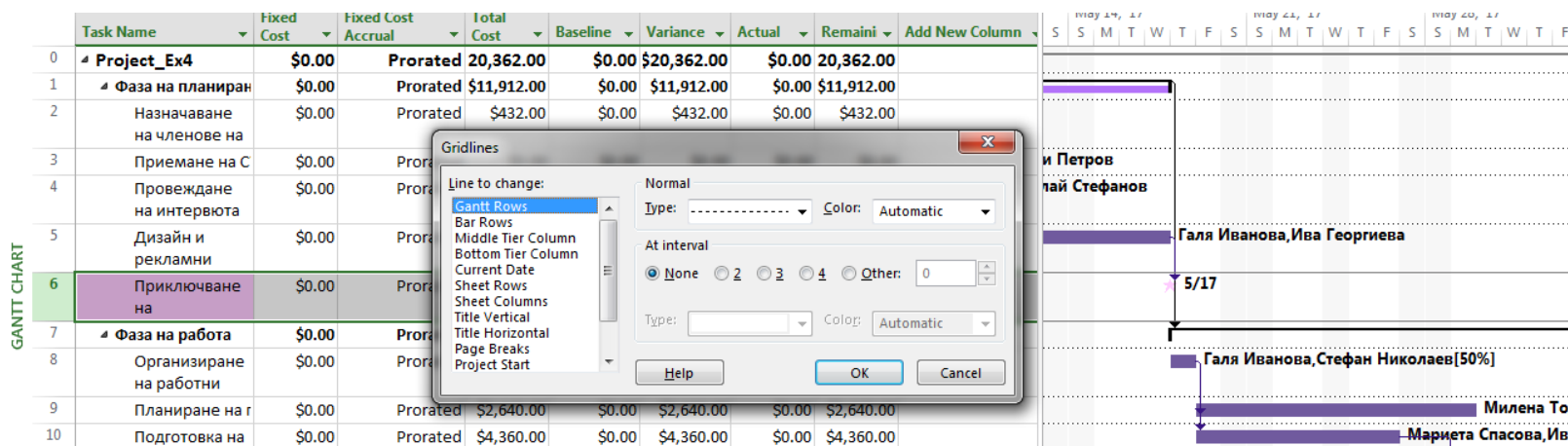


Персонализиране на диаграмата Gantt

- Преглед на задачата в **Gantt Chart: Task/Editing/Scroll to Task**.
- Опции за форматиране в **Gantt Chart Style**:
 - **Scheduling Styles** – правят разлика между ръчно и автоматично разпределени задачи;
 - **Presentation Styles** – не правят разлика между ръчно и автоматично разпределени задачи;
- Прилагането на презентационни стилове в изглед Gantt Chart може да се използва когато не трябва да бъде правена разлика между ръчно и автоматично разпределените задачи, напр. при показване на диаграмата на аудитория, която не трябва да прави тази разлика.

Персонализиране на диаграмата Gantt

- Форматиране на задачи:
 - I начин – от лентата с инструменти **Mini Toolbar**, която се появява при отваряне на контекстното меню;
 - II начин – **Task/Font**;
- Изчистване на форматирането – **Task/Editing/Clear/Clear Formatting**.
- Добавяне на хоризонтални линии за всяка задача - **Format/Format/Gridlines/Gridlines**.





Персонализиране на диаграмата Gantt

- Рисуване в диаграмата: Project предлага инструмент за рисуване (**Format/Drawing**), който позволява да се рисуват обекти в диаграмата, напр. с цел подчертаване на събитие или определен обект.
- Нарисуваният обект може да се свързва с колона в диаграмата или определена дата във времевата скала:
 - Обектите се свързват към колона в диаграмата когато са специфични за определена задача, която представя колоната в диаграмата. Обектите се преместват автоматично при промяна на графика за изпълнение на задачата.
 - Обектите се свързват към дата когато информацията, която представят зависи от датата. Обектите остават на същата позиция във времевата скала без значение коя част от времевата скала е визуализирана.
- Поставяне на връзка - **Format tab/Drawings Group/Drawing/Properties/Size & Position tab.**

Персонализиране на Timeline

- Изгледът Timeline е най-подходящ за показване на основни задачи от плана в прост и компактен изглед. Този изглед е особено подходящ за извършване на бързи справки по работния план. Този изглед е удобен начин за обмен на информация за проекта.
- Добавяне на задачи:
 - I начин - **Format/Insert/Existing Tasks**;
 - II начин – от контекстното меню **Add to Timeline**

The screenshot shows the 'Add Tasks to Timeline' dialog box in Microsoft Project. The dialog box is titled 'Add Tasks to Timeline' and has a close button (X) in the top right corner. It contains a 'Select Tasks:' section with a tree view of tasks. The tree view shows a hierarchy of tasks, including 'Project_Ex4', 'Фаза на планиране', 'Фаза на работа', and 'Публикуване на книгата'. The background displays a Gantt chart with a task list table. The task list table has columns for Task Name, Fixed Cost, Fixed Cost Accrual, and Total Cost. The Gantt chart shows a timeline from Tuesday, 5/2/17 to Monday, 7/3/17.

Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost
0 Project_Ex4	\$0.00	Prorated	20,3
1 Фаза на планиране	\$0.00	Prorated	\$11,9
2 Назначаване на членове на	\$0.00	Prorated	\$
3 Приемане на С	\$0.00	Prorated	
4 Провеждане на интервюта	\$0.00	Prorated	\$1,0
5 Дизайн и рекламни	\$0.00	Prorated	\$9,8
6 Приключване на	\$0.00	Prorated	
7 Фаза на работа	\$0.00	Prorated	\$7,4
8 Организиране на работни	\$0.00	Prorated	\$
9 Планиране на г	\$0.00	Prorated	\$2,0
10 Подготовка на каналите за	\$0.00	Prorated	\$4,3



Персонализиране на отчети

- **Отчетите (reports)** показват подробностите в работните планове по най-разнообразни начини.
- Отчетите могат да включват таблици, диаграми и текстово съдържание.
- За разлика от повечето изгледи, отчетът е по-скоро като бяло платно, върху което могат да бъдат поставени елементи от различен вид и се фокусират върху информацията, която е от най-голям интерес.
- Project включва няколко вградени отчета, които могат да бъдат персонализирани и предоставя възможност за създаване на нови отчети за нуждите на заинтересованите страни на проекта.



Персонализиране на отчети

- Отчетите са предназначени за преглед за подробности по проекта.
- Планът на проекта не може да бъде редактиран в отчета, но може да бъде персонализирано съдържанието, което той визуализира и начинът, по който го визуализира.
- Отчетите могат да бъдат споделяни с други хора чрез копиране и принтиране.

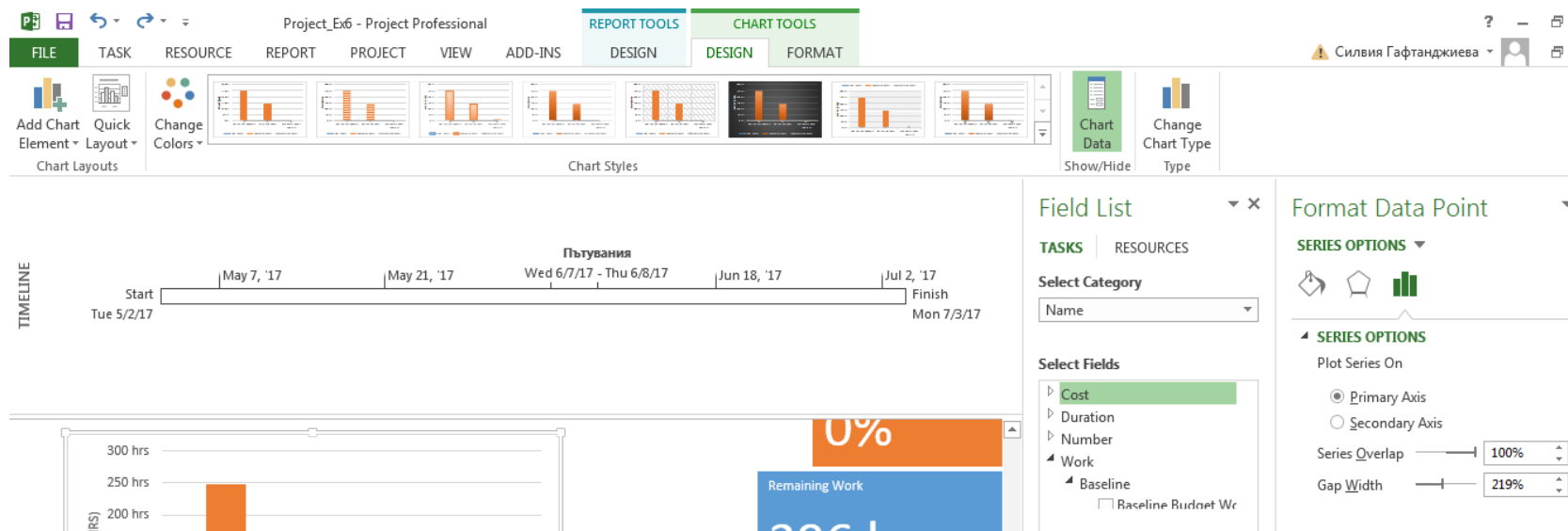


Персонализиране на отчети

- Добавяне на отчет— **Report/View Reports/Dashboards:**
 - **Work Overview** – включва диаграми, които описват работата в течение на времето и за ресурс;
 - **Upcoming Tasks** – представя задачите, които предстоят;
 - **Project Overview** – включва диаграми и таблици, които представят процента на изпълнение на работни пакети, закъснели задачи, междинни цели и процент на изпълнение на проекта към текущия момент;
 - **Cost Overview** – включва диаграми и таблици, които представят разходите с течение на времето и предвидените и направени към момента разходи по работни пакети;
 - **Burndown** – включва диаграми, които представят каква част от задачите е изпълнена.
 - ...

Персонализиране на отчети

- Персонализиране на диаграма в отчет:
 - **Field List** – персонализиране на съдържанието на диаграмата;
 - **Chart Tools/Format** и **Format Data Point** – персонализиране на форматирането на диаграмата;
 - **Chart Tools/Design** – промяна на стила и типа на диаграмата.





Копиране на изгледи и отчети

- Повечето изгледи и отчети могат да бъдат копирани от Project, за да може детайлите от плана да бъдат споделени с хора, които нямат инсталиран Project или предпочитат разпечатка на разпределението.
- Копираните изгледи и отчети могат да бъдат поставени в e-mail, презентации и други документи.
- Изгледите, които не могат да бъдат копирани директно са Team Planner, Form views и Relationship diagram. Те могат да бъдат копирани с Windows Snipping Tool.

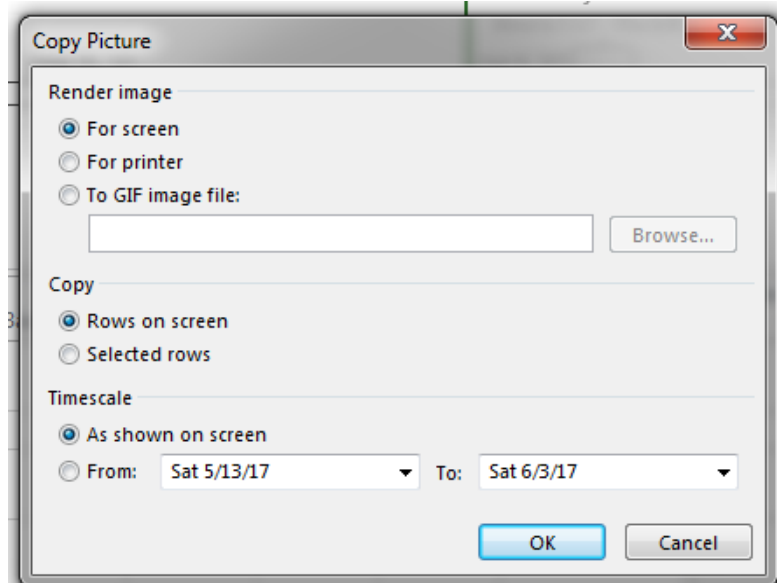


Копиране на изгледи и отчети

- Диаграмата Gantt и изгледът Timeline са много подходящи за споделяне на детайли от разпределението.
- Отчетите също са подходящи за споделяне и могат да бъдат особено в предаване на информация от Project, която в противен случай трябва да бъде копирана в приложение за работа с ЕТ (напр. Microsoft Excel) за последваща обработка, напр. таблични данни и диаграми

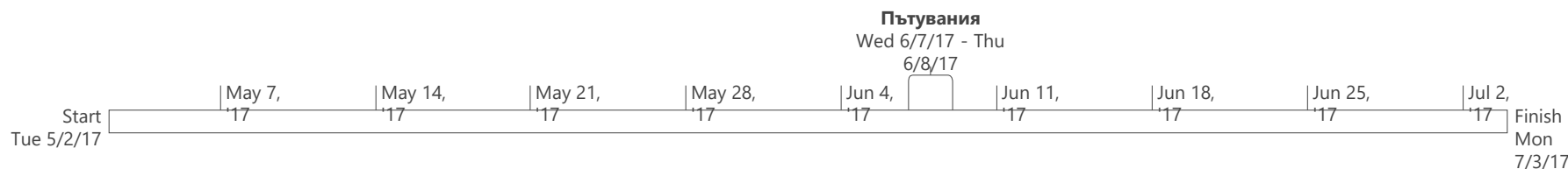
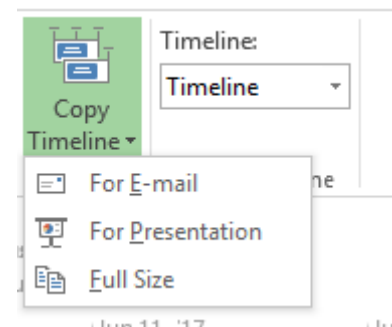
Копиране на изгледи и отчети

- Копиране на Gantt диаграмата – **Task/Clipboard/Copy/Copy Picture**.
- Диалоговият прозорец **Copy Picture** позволява детайли от плана на проекта в Project да бъдат копирани или в Clipboard или да бъдат записани във файл. Първите две опции под Render Image контролират размера и резолюцията на копираното изображение, а третата позволява записа на изображението в GIF формат. Опциите под Copy и Timescale позволяват да се определи коя част да бъде копирана.



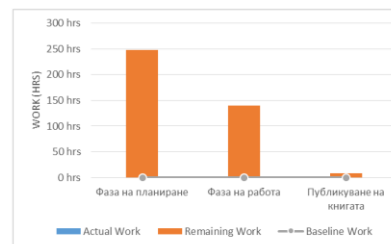
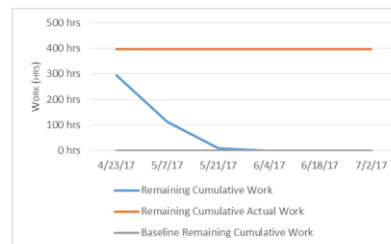
Копиране на изгледи и отчети

- Копиране на Timeline:
 - **Format/Copy/Copy Timeline;**
 - избор на вид копиране – For Email, For Presentation, Full Size;
 - копиране на графично изображение в Clipboard;
 - поставяне на копираното изображение в избрано приложение - Paste.

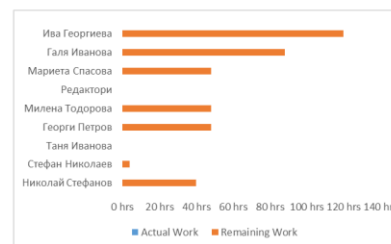


Копиране на изгледи и отчети

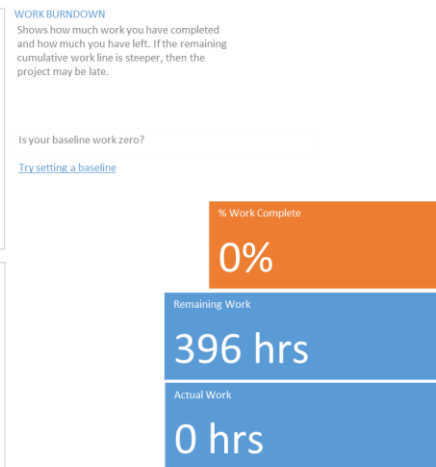
- Копиране на отчет:
 - **Report Tools/Design/Report/Copy Report.**
 - копиране на графично изображение в Clipboard;
 - поставяне на копираното изображение в избрано приложение - Paste.



WORK STATS
Shows work stats for all top level tasks.

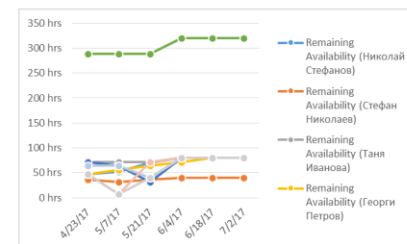


RESOURCE STATS
Shows work stats for all your resources.



WORK OVERVIEW

Tue 5/2/17 - Mon 7/3/17



REMAINING AVAILABILITY
Shows remaining availability for all work resources.

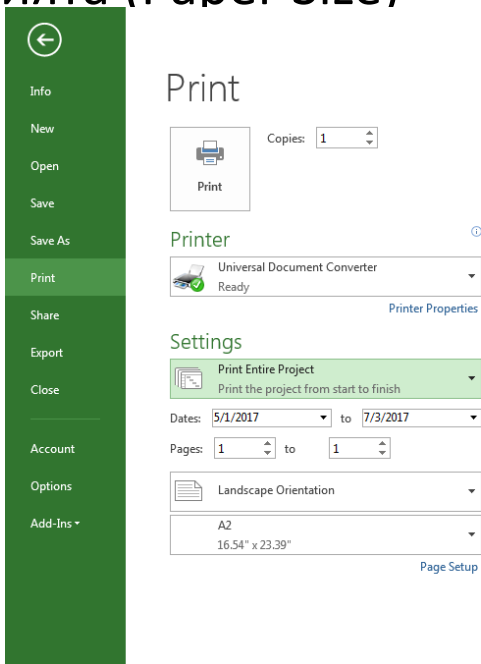


Отпечатване на изгледи и отчети

- Възможностите за отпечатване позволяват почти всичко, което се вижда на екрана да бъде разпечатано на хартия. При планове с много задачи това, което се вижда на екрана може да е сравнително малка част от пълния план. При използване на хартия с размер A4 за отпечатването на пълния план на проекта може да са необходими няколко листа хартия.
- В сравнение с изгледите, отчетите могат да бъдат по-компактният начин за отпечатване на информация за плана.

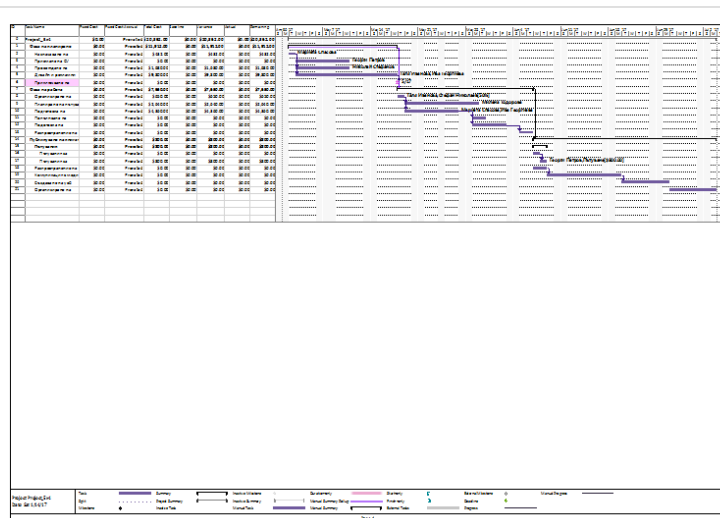
Отпечатване на изгледи и отчети

- Отпечатване на Gantt диаграма – **File/Print:**
 - **Print Preview** – показва и легенда за изгледа Gantt Chart;
 - **Settings** – определяне на частта, която ще бъде отпечатана (Print Entire Project), периода, който ще бъде отпечатан (Print Specific Dates), страниците (Pages), ориентацията на листа и размерът на хартията (Paper Size)



Project_E6b - Project Professional

? - 5
Силвия Гафтанджиева





Отпечатване на изгледи и отчети

- Настройки за печат на отчет – **Report Tools/Design/Page Setup**.
- Отпечатване на отчет - **File/Print**:
 - **Print Preview** – показва и легенда за изгледа Gantt Chart;
 - **Settings** – определяне на частта, която ще бъде отпечатана (Print Entire Project), периода, който ще бъде отпечатан (Print Specific Dates), страниците (Pages), ориентацията и размера на хартията (Paper Size)



Задача за упражнение

Постановка на задачата:

В издателството, ръководителят почти е приключил с планирането на издаването на новата книга и екипът е на път да започне работа. Разработеният план трябва да бъде форматиран, за да бъдат подчертани ключовите междинни цели и други детайли от плана на проекта. Освен това, ръководителят на проекта знае от опита си по минали проекти, че заинтересованите от проекта страни ще намерят Gantt диаграмата за прекалено детайлна. Поради това трябва да бъде създаден Timeline изглед, който да позволява преглед на ключови детайли и да може да бъде копиран в други приложение за бърз преглед на проекта. Информацията за проекта трябва да бъде представена и чрез персонализирани отчети. Издателството има два подхода за споделяне на плана на проекта със заинтересованите страни. Първият подход включва направата на снимки на ключови изгледи и отчети от плана и споделянето им чрез е-поща и текстови документи. Вторият подход включва отпечатване на работния план и отчети за проекта и поставянето им върху дъска с ключови документи, по които може да бъде добавена обратна връзка и да бъдат направени уточнения.



Задача за упражнение

1. Персонализирайте **Gantt диаграмата** на проекта за представяне пред аудитория от хора, които не трябва да знаят как са разпределени задачите.
2. Сменете фона на междинната цел.
3. Променете символа за обозначаване на междинната цел.
4. Добавете сумарната задача Пътвания към Timeline.
5. Генерирайте персонализирани отчети за работата по проекта.
6. Запазете изглед на Gantt диаграма за втория работен пакет на проекта.
7. Копирайте изгледа Timeline и го запазете като изображение.
8. Копирайте подходящи отчети и ги запазете като изображения.
9. Определете размера на хартията, който ще е достатъчен за отпечатване на Gantt диаграмата и отчетите на минимален брой страници.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!