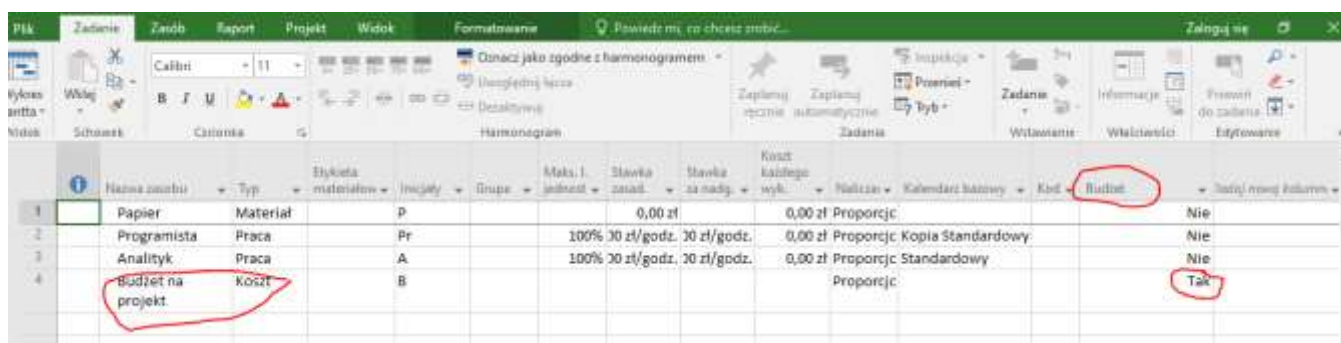


1. Przypisanie kosztu budżetowego do projektu

W arkuszu zasobów dodać kolumnę **Budżet** i zdefiniować potrzebne zasoby przeznaczone na realizację projektu (finanse, ludzi, materiały itp.).



Nazwa zasobu	Typ	Etykieta materiałowa	Inicjały	Grupa	Maks. jednost.	Stawka zasob.	Stawka za nadg.	Koszt każdego wyk.	Wskazanie	Kalendarz bazowy	Kod	Budżet	Stwierdzenie budżetu
Papier	Materiał		P			0,00 zł		0,00 zł	Proporcje			Nie	Nie
Programista	Praca		Pr		100%	30 zł/godz.	30 zł/godz.	0,00 zł	Proporcje	Kopia Standardowy		Nie	Nie
Analityk	Praca		A		100%	30 zł/godz.	30 zł/godz.	0,00 zł	Proporcje	Standardowy		Nie	Nie
Budżet na projekt	Koszt		B						Proporcje			Tak	Tak

W arkuszu **Obciążenie zadaniami** dodać kolumnę **Nazwy zasobów** i **Koszt budżetowy** i dla zadania sumarycznego projektu (z numerem 0) przypisać odpowiedni zasób i jego ilość.

Ikona arkusza **Obciążenie zadaniami**:



Przypisanie zasobów budżetowych do projektu w arkuszu **Obciążenie zadaniami**:

ykresntta

fidok

Wklej

Schowek

Calibri

11

B

I

U

Czcionka

0%

25%

50%

75%

100%

Oznacz jako zgodne z harmonogramem

Uwzględnij łącza

Dezaktywuj

Zaplanuj ręcznie

Zaplanuj automatycznie

Inspekcja

Przenieś

Tryb

<

Zdefiniowano zasoby – widok **Arkusz zasobów**:



2. Zasoby

Ikona **Arkusz zasobów** (prawy dolny róg ekranu)



Arkusz zasobów - Pola opisu zasobów

1. **Nazwy zasobów** – lepiej dawać unikalne (system dopuszcza powtarzające się). Można dać, np. **Grafik** lub konkretne nazwisko i imię np. **Abacki Jan**.
2. **Typ zasobu:**
 - a. **Praca** – ludzie, sprzęt – zasoby nie zużywalne, odnawialne, wielokrotnego użytku, np. **Grafik**
 - b. **Materiał** – zasoby jednorazowe, zużywalne, np. papier, toner, płyta CD, klej, taśma klejąca, papier pakunkowy, koperty, znaczki pocztowe,
 - c. **Koszt** – dodatkowy koszt dla danego zadania np. dojazdu, poczęstunku, wynajęcia sali lub autobusu. Nie zależy od zużytych zasobów, np. koszt delegacji.
3. **Etykieta** – tylko dla typu **Materiał**, jednostka miary, np. litr, kg, skrzynia, tona, metr sześcienny
4. **Inicjały** – dowolne symbole (tagi) wykorzystywane np. do wyszukiwania, filtrowania zasobów
5. **Grupa** – do identyfikacji rodzajów zasobów, np. Dział, Wewnętrzny, Zewnętrzny, Analitycy, Programiści. Umożliwia np. sporządzanie statystyk – koszty działów, zasobów/usług wewnętrznych i zewnętrznych.
6. **Maks. L. jednostek** – tylko dla typu **Praca** - maksymalna ilość dostępnego zasobu (w % lub w liczbach), np. **Grafik 100%** (lub 1) oznacza, że jest jeden grafik do dyspozycji na pełny etat.
Dla typu **Materiał** i **Koszt** zakłada się, że zasoby są zawsze dostępne, bez ograniczeń.
Plik / Opcje / Harmonogram / Pokaż jednostki przydziału jako (Wartość procentowa / Liczba dziesiętna)
7. **Stawka zasadnicza**
 - Dla **Praca** – koszt 1 godz., dnia, tygodnia itp. np. 100 zł/godz., 100 zł/tydz., 100 zł/mies.)
 - Dla **Materiał** – koszt jednostki materiału, np. 12 zł
 - Dla **Koszt** – nie definiuje się
8. **Stawka za nadgodz.**
 - Dla **Praca** – koszt za nadgodziny
 - Dla **Materiał** – nie definiuje się
 - Dla **Koszt** – nie definiuje się
9. **Koszt każdego wykorzystania (koszt użycia)**
 - Dla **Praca** – koszt każdego wykorzystania zasobu (ludzi i sprzętu), np. jeśli dla Eksperta wynosi 400 zł to użycie 2 Ekspertów będzie kosztowało 800 zł, podobnie wykonanie dwóch zadań z jednym Ekspertem każde będzie kosztowało 800 zł.
 - Dla **Materiał** – koszt stały naliczany raz dla każdego zadania wykorzystującego ten zasób (np. koszt za transport drukarki do naprawy).
 - Dla **Koszt** – nie definiuje się
10. **Naliczenie**
 - Rozp. – na początku zadania (przy jego rozpoczęciu)
 - Proporcjonalnie – proporcjonalnie do czasu trwania zadania
 - Na końcu – na końcu zadania
11. **Kalendarz bazowy**
 - Dla **Praca** – można wybrać spośród kalendarzy zdefiniowanych
 - Dla **Materiał** – nie definiuje się
 - Dla **Koszt** – nie definiuje się
12. **Kod** – parametr dodatkowy, dowolny skrót, symbol lub liczba wykorzystywana jako informacja o zasobie. Przydatny do wyszukiwania, filtrowania, grupowania zasobów.
13. W razie potrzeby można dodać inne kolumny opisujące zasób.

Zasoby a zadania

1. **Należy unikać przydzielania zasobów do zadań sumarycznych.**
2. Zasoby typu **Koszt** i **Praca** dla zadań sumarycznych są sumą wartości z podzadań.
3. Specyficznym rodzajem zadania sumarycznego jest **zadanie sumaryczne projektu**. Zadanie **sumaryczne projektu** jest podsumowaniem całego projektu i ma numer **0**. Jest na samej górze w Widoku Gantta. **Powinno mieć tryb automatyczny!**

10. Przykład zasobu typu budżet

	Nazwa zasobu	Typ	Etykieta materiałowa	Inicjały	Grupa	Maks. I. jednostki	Stawka zasad	Stawka za nadg.	Koszt każdego	Naliczeń	Kalendarz bazowy
1	Budżet z MNiSW	Koszt		B-MNiSW	finanse					Proporcje	

11. W widoku **Obciążenie zadaniami** przypisujemy zasób budżetowy do zadania sumarycznego projektu. W kolumnie **Koszt budżetowy** wpisujemy wartość, np. dotacji na projekt (w kolumnie **Koszt** widoczny będzie dotychczasowy koszt projektu).

	Tryb zadani	Nazwa zadania	Praca	Czas trwania	Rozpoczęci	Zakończeni	Nazwy zasobów	Koszt budżetowy	Koszt
0		Simple Project Plan	112 godz.	17 dn	10.02.21 09:00	04.03.21 18:00	Budżet z MNiSW	80 000,00 zł	
		Budżet z MNiSW			Brak	Brak	Budżet z MNiSW	80 000,00 zł	

12. Zmiana typu zasobu (np. z **Praca** na **Koszt**) po przydzieleniu zasobu do zadania powoduje utratę informacji o zasobach i przydziałach, z wyjątkiem wartości kosztu w planie bazowym.