

PROJECT
2010

GRUNDER

INLEDNING

Mål och förkunskaper.....	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler.....	6

DEL I

I INTRODUKTION TILL PROJECT

Starta programmet	7
Avsluta programmet.....	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet.....	9
Projektfönster	10
Inställningar.....	11
Hjälpfunktionen	12

2 HANTERA PROJEKT

Planera projektet.....	14
Backstage-vyn.....	15
Skapa nytt projekt	16
Spara projekt	17
Spara ett projekt.....	17
Spara med nytt namn/på annan plats ..	18
Skapa ny mapp	18
Stänga projekt.....	19
Öppna projekt.....	19
Projektinställningar	20
Alternativ	21
Projektinformation	23
Arbetstid	24
Extra övningar	28

3 AKTIVITETER

Skapa aktiviteter	29
Skapa en aktivitet	30
Markera aktiviteter.....	30
Ange aktivitetsläge.....	31
Ange varaktighet	32
Infoga aktivitet.....	33
Ändra ordning på aktiviteter	33
Ångra åtgärd	33
Start- och slutdatum.....	34
Återkommande aktiviteter	36
Aktivitetsinformation	38
Allmänt.....	38
Avancerat	39
Redigera i Gantt-schemat	41
Ändra varaktighet.....	42
Flytta aktiviteter	42
Ta bort aktiviteter.....	44
Milstolpar	45
Aktivitetsanteckningar	47
Extra övningar	48

4 HANTERA AKTIVITETER

Sammanfattningsaktiviteter	49
Skapa sammanfattningsaktiviteter i flera nivåer.....	50
Visa/dölja disposition	50
Skapa samband/länkar mellan aktiviteter	51
Länka aktiviteter.....	52
Villkor för länkade aktiviteter	53
Ändra typ av samband mellan aktiviteter	55
Ledtid och fördröjning.....	57
Skapa ledtid eller fördröjning.....	57
Ändra aktivitetssamband i Gantt-schemat.....	58
Dela aktiviteter	59
Aktivitetsinformation	60
Extra övningar	61

DEL 2

5 RESURSER

Vad är resurser?	62
Arbetsresurser och materialresurser	62
Skapa resurser	63
Skapa arbetsresurser	63
Lägga till resurser från adressboken	64
Skapa materialresurser	65
Resursgrupper	66
Resursinformation	67
Arbets tid	68
Resurstillgänglighet	70
Resurskostnader	71
Använda kostnadstabeller	72
Resursanteckningar	74
Extra övningar	75

6 TILDELA RESURSER

Schemaläggning och resurstilldelning	77
Insatsberoende schemaläggning	78
Hur påverkas varaktigheten?	78
Styra schemaläggningen	79
Aktivitetsformuläret	80
Tilldela resurser	80
Anpassa resurstilldelning	81
Tilldela flera resurser	83
Ta bort tilldelade resurser	84
Dialogrutan Resurstilldelning	86
Tilldela resurser	86
Tilldela flera resurser	87
Anpassa resurstilldelning	87
Skapa resurser	88
Ta bort tilldelade resurser	88
Redigera tilldelningar	89
Hantera tilldelningar för aktiviteter	89
Ersätta resurstilldelningar	90
Använda resursvyer	91
Vyn Aktivitetsanvändning	91
Tilldela kostnader till resurser	92
Vyn Resursanvändning	93
Vyn Resursdiagram	94
Extra övningar	95

7 FÖLJA UPP PROJEKT

Originalplaner och interimspaner	96
Skapa originalplan	96
Skapa interimspan	97
Ange projektförloppet	98
Visa uppföljningsfält	98
Aktivitetsbaserad uppföljning	100
Resursbaserad uppföljning	102
Jämföra förloppet med originalplan ...	103
Uppföljnings-Gantt	103
Resurslista och Resursanvändning	104
Aktivitetsanvändning	105
Statuslinjer	106
Infoga statuslinjer	106
Återkommande statuslinjer	107
Formatera statuslinjer	108
Ta bort statuslinjer	108
Kritiska linjen	109
Utjämna projektet	110
Prioritera aktiviteter	110
Utjämningsalternativ	111
Jämna ut projektet	112
Jämna ut resurs	113
Ta bort utjämning	113
Kontrollera utjämningen	114
Extra övningar	115

8 VYER OCH RAPPORTER

Arbeta med vyer	116
Filtrera vyer	117
Tidslinjen	119
Formatera Gantt-schema	120
Skapa rapporter	121
Redigera rapport	122
Förhandsgranska och skriva ut	124
Förhandsgranska rapport	124
Skriva ut rapport	125
Visuella rapporter	126
Extra övningar	128

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

2 Hantera projekt

Planera projektet	14
Backstage-vyn	15
Skapa nytt projekt	16
Spara projekt	17
Stänga projekt	19
Öppna projekt	19
Projektinställningar	20
Extra övningar	28

PLANERA PROJEKTET

När du ska skapa ett projekt måste du börja med att planera det. Du bör definiera mycket tydligt vad det är för typ av projekt och vilken omfattning projektet ska ha. Det är ofta bra att skapa ett dokument där du skriver ner projektets mål samt dokumenterar allt annat som kan vara av betydelse för projektet i det inledande planeringsstadiet.

Det första planeringsarbetet gör du vanligtvis inte i Project, utan kanske bara med penna och papper. När du är klar med det, är det dags att skapa projektfilen och börja skapa projektet i Project. Projektfilen är den fil som ska innehålla projektinformationen och som du har till din hjälp när du styr projektet. Projektfilen kan innehålla all projektinformation som du har tillgång till, men du kan också koppla olika planeringsdokument till projektfilen.

Aktiviteter

De filer som du skapar i Project kallas för projektfiler. I dessa skapar du en lista med *aktiviteter* som ska ingå i projektet. Aktiviteterna är de egentliga händelserna i projektet, och det finns olika typer av aktiviteter. Du kan också ordna aktiviteterna i olika dispositionsnivåer, så kallade *sammanfattningsaktiviteter* eller *faser*.

Resurser

Alla aktiviteter i projektet måste utföras av en *resurs*. En resurs behöver dock inte vara en människa (en så kallad arbetsresurs) utan kan även vara olika maskiner och/eller förbrukningsmaterial som behövs i projektet.

Kostnader

I projektet anger du *kostnader* för de olika resurserna. På så sätt kan du följa upp kostnaderna för aktiviteterna i projektet.

Tilldelningar

När du har skapat aktiviteter och resurser *tilldelar* du resurserna till olika aktiviteter. Du kan då följa upp exakt hur lång tid de olika resurserna spenderar på aktiviteterna, och du kan snabbt se vilka resurser som ska arbeta med projektets olika aktiviteter.

Vyer

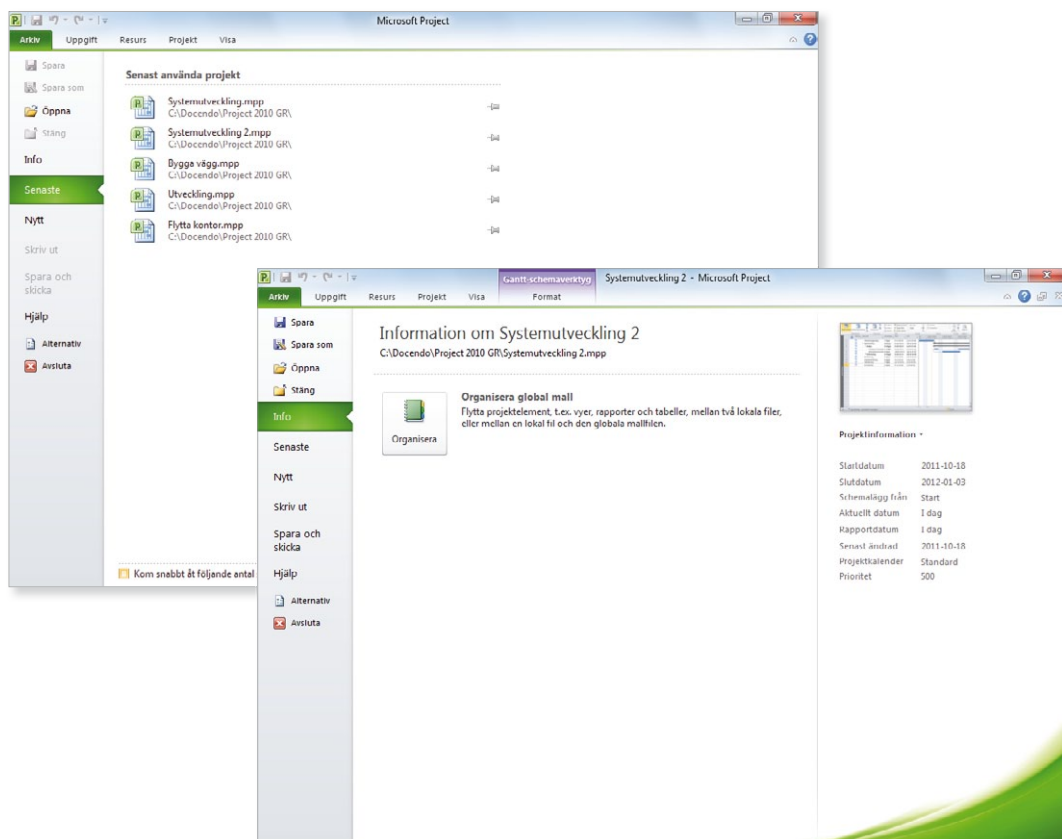
Du kan visa projektet i olika *vyer* och även filtrera vyerna så att de endast visar den information du vill se för tillfället. I Project finns även ett antal fördefinierade *rapporter* som du kan använda om du vill skriva ut projektet.

BACKSTAGE-VYN

I Office 2010 använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya projekt eller skriver ut ett projekt. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn. Vad som visas i vyn beror på om du har något projekt öppet eller inte.

För att visa en lista över de senast använda projekten klickar du på **Senaste** (Recent). Om du inte har något projekt öppet visas automatiskt listan med de senaste filerna när du visar fliken **Arkiv** (File).

Om något projekt är öppet visas i stället **Info** (Info) med information om aktuellt projekt. Här kan du bland annat se projektets start- och slutdatum och när det senast ändrades.



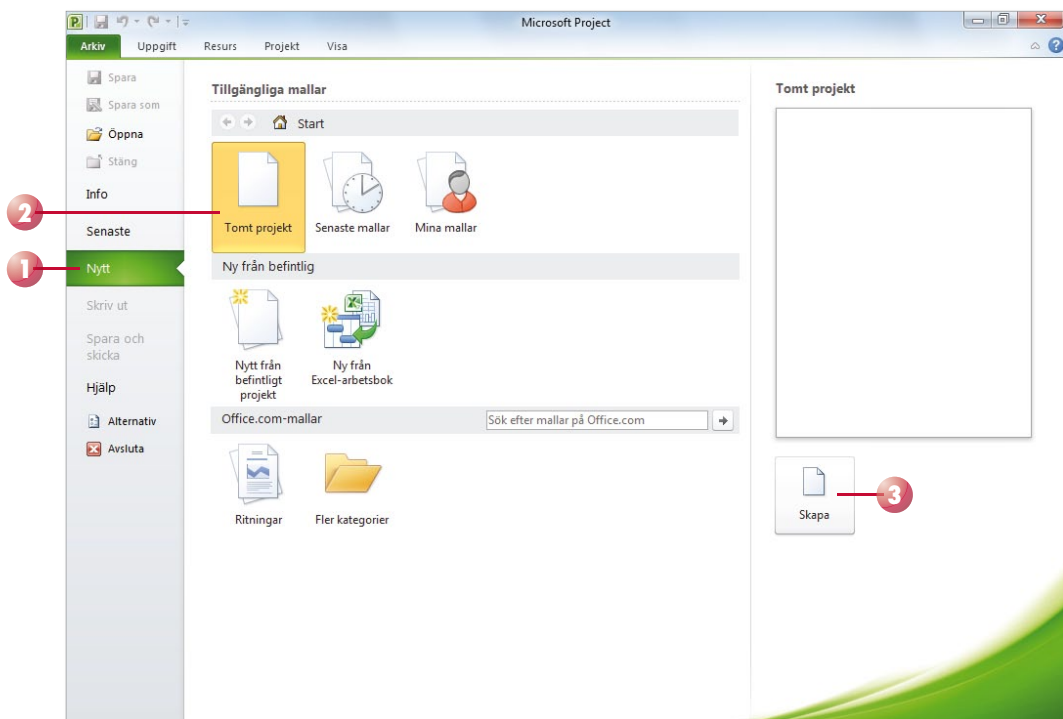
För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenter eller klickar på fliken **Arkiv** (File) igen. Du kan även klicka direkt på den flik som du vill visa.

SKAPA NYTT PROJEKT

När du startar Project visas automatiskt en ny tom projektfil där du direkt kan skapa ett nytt projekt.

För att skapa ett nytt tomt projekt gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New) på menyn.
- 2 Markera **Tomt projekt** (Blank project) under kategorin **Tillgängliga mallar** (Available Templates).
- 3 Klicka på **Skapa** (Create).



Du kan även skapa nya projekt baserade på befintliga projekt eller mallar som finns på Office.com (om du har tillgång till Internet).

Det nya projektet kommer att få de standardinställningar som finns i alla tomma projekt som skapas. Som standard visas projektet i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).

För att snabbt skapa ett nytt tomt projekt kan du trycka på **Ctrl+N**.

SPARA PROJEKT

Vänj dig vid att spara dina projekt direkt när du skapar dem. Du kommer säkert lägga ner en hel del arbete med projektfilen och därför är det viktigt att du sparar projektet med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

Spara ett projekt

För att spara ditt arbete första gången, innan projektet har fått ett namn, gör du på följande sätt:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara** (File, Save).
- 2 Skriv önskat filnamn, som ersätter den markerade texten i rutan **Filnamn** (File name).
- 3 Välj i vilken mapp, och/eller på vilken enhet (till exempel hårddisk, nätverksenhet eller usb-minne), som projektet ska sparas.
- 4 Klicka på **Spara** (Save).

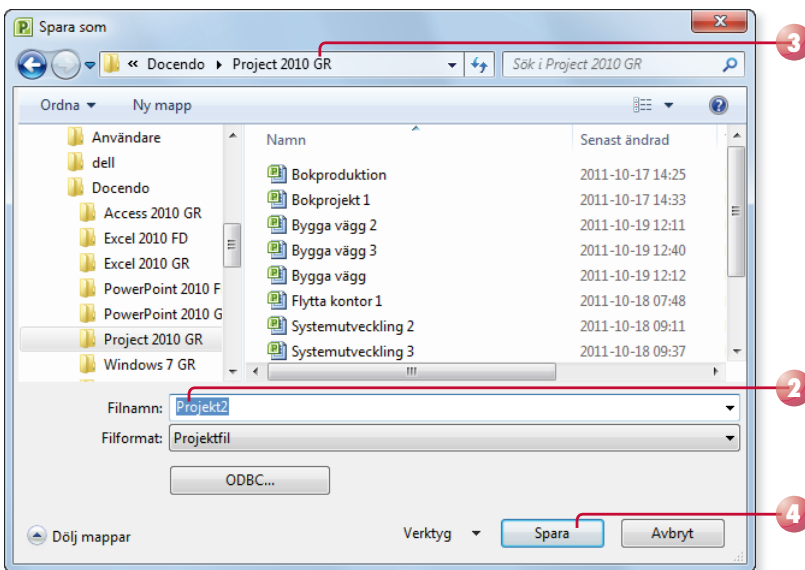
Du kan även klicka på knappen *Spara* (Save) i verktygsfältet *Snabbåtkomst* (Quick Access).



I rutan *Filnamn* (File name) är ett standardnamn markerat. Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp, är också rätt mapp vald högst upp i dialogrutan.

Du får inte använda följande tecken i filnamnet:
< > ? [] \ / " : * |

Project lägger automatiskt till filnamnstillägget **mpp**. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Project-dokument (Microsoft Project Document).

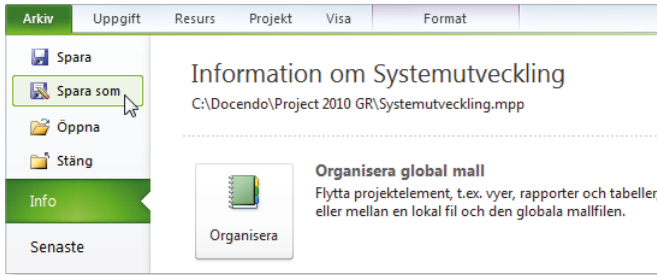


När du har sparat projektet kan du avsluta programmet och stänga av datorn om du vill. Nästa gång du vill arbeta med samma projekt kan du öppna det och fortsätta där du slutade.

När du har sparat projektet och gett det ett namn, räcker det att klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access) för att spara det med samma namn. Du kan även välja **Spara** (Save) på fliken **Arkiv** (File).

Spara med nytt namn/på annan plats

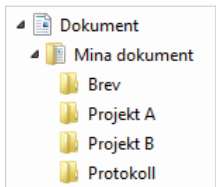
När du använder kommandot **Spara** (Save) sparas projektet med samma namn som tidigare. Detta innebär att den tidigare versionen skrivs över.



Vill du spara ett projekt med nytt namn, eller på en annan plats, klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As).

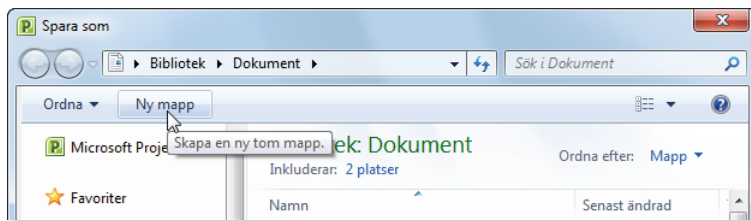
Dialogrutan **Spara som** (Save As) visas där du ändrar filnamn och/eller plats. Du skapar då en kopia av projektet.

Skapa ny mapp



Som standard visas mappen/biblioteket **Dokument** (Documents) när du ska spara dina projekt. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Har du många andra filer som tillhör projektet kan det vara lämpligt att spara dessa filer i en och samma mapp. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Spara som** (Save As) i Project.

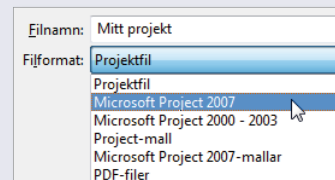
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, när du bekräftar med **Retur** öppnas den nya mappen.



Spara för tidigare version

För att spara projektet så att det går att öppna i en tidigare Project-version klickar du på fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). I listrutan **Filformat** (Save as type) väljer du den version som du vill spara projektet för.

När du sparar en fil i ett tidigare format görs en kontroll av att du inte har använt funktioner som inte stöds. Har du använt sådana funktioner får du ett meddelande om detta och kan då välja hur du vill hantera dem.



STÄNGA PROJEKT

När du har arbetat färdigt med ett projekt är det lämpligt att stänga det. Detta gör du genom att klicka på **Stäng fönster** (Close Window) till höger ovanför menyfliksområdet eller i projektfönstrets övre, högra hörn. Om du har glömt att spara tidigare gjorda ändringar, får du en fråga om du vill spara eller inte. Du kan även använda **Stäng** (Close), den övre röda knapp- en, till höger i namnlistan. Finns det bara ett projekt öppet stängs pro- gramfönstret och Project avslutas.



Övning 1 – Skapa och spara projekt

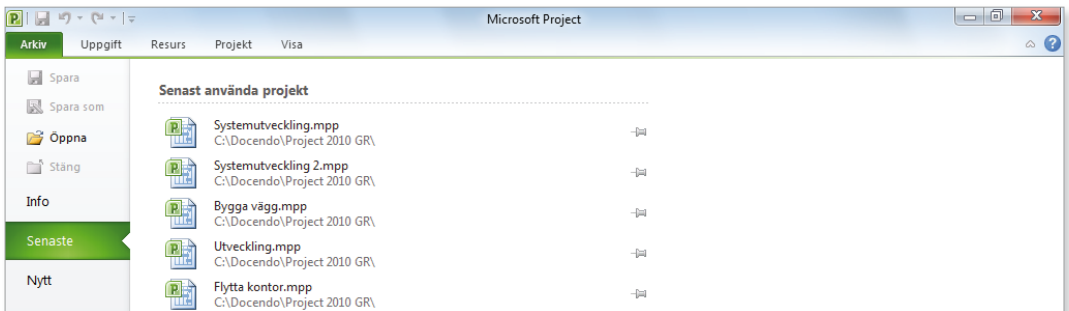
Skapa en ny projektfil. Kontrollera att vyn Gantt-schema (Gantt Chart) är vald. Spara filen med namnet **Flytta kontor** i övningsmappen.

Låt projektfilen vara öppen till nästa övning.

ÖPPNA PROJEKT

Du kan öppna en av de senast använda projektfilerna genom att klicka på fliken **Arkiv**, välja **Senaste** (File, Recent) och därefter klicka på önskad fil i listan till höger under **Senast använda projekt** (Recent Projects).

När du ska arbeta vidare med ett projekt börjar du med att öppna det.



Öppna projekt från tidigare version

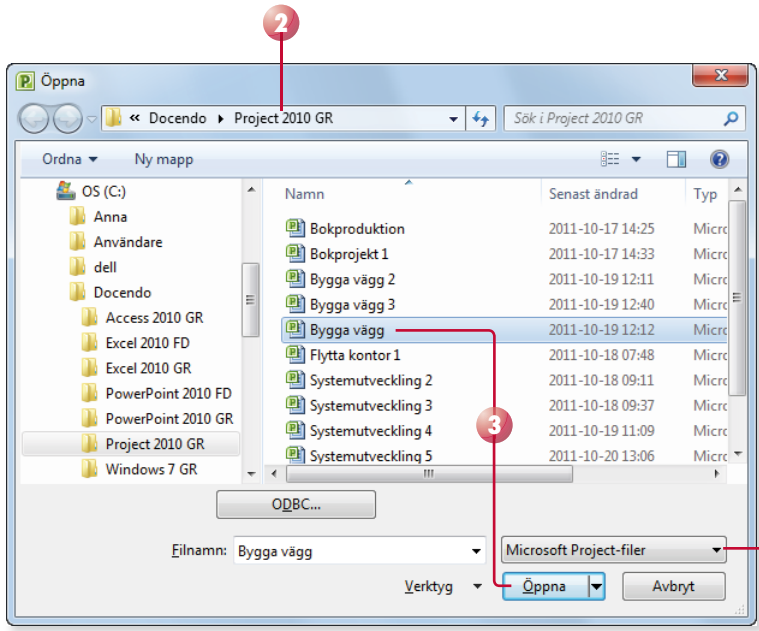
Har du öppnat ett projekt som är skapat i en tidigare version får du välja om du vill spara det i samma version eller konvertera det till Project 2010-format.

Om du vill öppna flera filer samtidigt markerar du dem med **Ctrl** nertryckt och avslutar med att klicka på **Öppna** (Open).

Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på **Öppna** (Open).

Om du vill öppna ett annat projekt, gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Öppna den mapp där projektet finns.
- 3 Markera önskat projekt och klicka på **Öppna** (Open).



Klicka här om du vill välja vilka filformat som ska visas i listan. Som standard visas samtliga typer av Project-dokument.

PROJEKTINSTÄLLNINGAR

Du kan göra vissa grundinställningar för projektet, till exempel hur det ska visas och hur arbetstiden ska vara fördelad. Vi har tidigare tittat på några av de globala inställningar som du kan göra, här ska vi gå igenom de viktigaste lokala inställningarna, det vill säga de som gäller för den aktuella projektfilen.

- I dialogrutan **Alternativ** (Options) gör du inställningar för hur projekt ska visas i Project och vilken kalender som ska användas.
- I dialogrutan **Projektinformation** (Project Information) anger du exempelvis startdatum för det aktuella projektet.
- I dialogrutan **Ändra arbetstid** (Change Working Time) styr du arbetstiden för det aktuella projektet. De inställningar som du gör i den här dialogrutan gäller endast den aktuella projektfilen.

Alternativ

I dialogrutan Project-alternativ (Project Options) kan du göra många olika inställningar som endast gäller det aktuella projektet.

- 1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
- 2 Klicka på kategorin **Visa** (Display) till vänster. Här kan du göra flera inställningar så som datumformat och valutaformat.
- 3 Under **Valutaalternativ för det här projektet** (Currency options for this project) kan du göra inställningar för valutan. Öppna listrutan **Valuta** (Currency) och välj vilken valuta som ska användas. Ange önskad valutasymbol, välj var den ska placeras samt ange hur många decimaler som ska användas.
- 4 Klicka på kategorin **Schema** (Schedule).
- 5 Under **Kalenderalternativ för det här projektet** (Calendar options for this project) kan du ange projektets normala arbetstider vid **Standardstarttid** (Default start time) och **Standardsluttid** (Default end time).

Du kan ange andra start- och sluttider för aktiviteter senare, dessa tider används endast som standardtider om inget annat anges.

Ange även tänkt antal arbetstimmar per dag och vecka, samt antal dagar per månad. Dessa inställningar kan frångås när projektet fortlöper, men du bör göra dem för att underlätta projektplaneringen.

Vill du att inställningarna ska gälla för alla nya projekt öppnar du listrutan och väljer Alla nya projekt (All new projects).

The screenshot shows the 'Project-alternativ' dialog box. On the left is a sidebar with categories: Allmänt, **Visa** (highlighted with a red circle 2), Schema (highlighted with a red circle 4), Språk, Spara, Avancerat, Anpassa menyfliksområdet, Verktygsfältet Snabbåtkomst, Tillägg, and Säkerhetscenter. The main area is divided into sections: 'Kalender' (Calendar type: Gregoriansk kalender), 'Valutaalternativ för det här projektet:' (Currency options for this project: Systemutveckling), and 'Kalenderalternativ för det här projektet:' (Calendar options for this project: Systemutveckling). The currency section includes fields for Symbol (kr), Decimaller (2), Placering (1 kr), and Valuta (SEK), with a red circle 3 around the Decimaller and Valuta fields. The calendar options section includes 'Veckan börjar på' (Måndag), 'Räkenskapsåret börjar på' (januari), and 'Standardstarttid' (08:00), 'Standardsluttid' (17:00), 'Timmar per dag' (8), 'Timmar per vecka' (40), and 'Dagar per månad' (20), with a red circle 5 around the Standardstarttid and Standardsluttid fields. A dropdown menu for 'Alla nya projekt' is also visible.

- Under **Schema** (Schedule) väljer du om tiden resurserna kan lägga på projektets aktiviteter ska visas som procent eller decimaltal i listrutan **Visa tilldelningsenheter som ett** (Show assignment units as a).
- Under **Schemalägningsalternativ för det här projektet** (Scheduling options for this project) bestämmer du hur aktiviteter ska schemaläggas. Du kan välja om nya aktiviteter ska vara automatiskt eller manuellt schemalagda, samt ange om de automatiskt schemalagda aktiviteterna ska starta på projektets startdatum eller det datum då de skapas (aktuellt datum).
- Välj i vilken tidsenhet varaktighet samt arbete ska anges i via listrutorna **Varaktighet anges i** och **Arbete anges i** (Duration is entered in, Work is entered in). Varaktigheten anger hur lång tid en aktivitet förväntas fortlöpa och arbete anger hur mycket tid en aktivitet tar att utföra med angivna resurser.
- I listrutan **Standardaktivitetstyp** (Default task type) kan du välja hur du vill att aktiviteterna i projektet ska fungera:

Standard för varaktighet är dagar och timmar för arbete.

Inställningen bestämmer vilka aspekter av aktiviteten som ska vara fasta och vilka som ska vara rörliga. Detta påverkar aktiviteternas varaktighet och därmed även deras slutdatum.

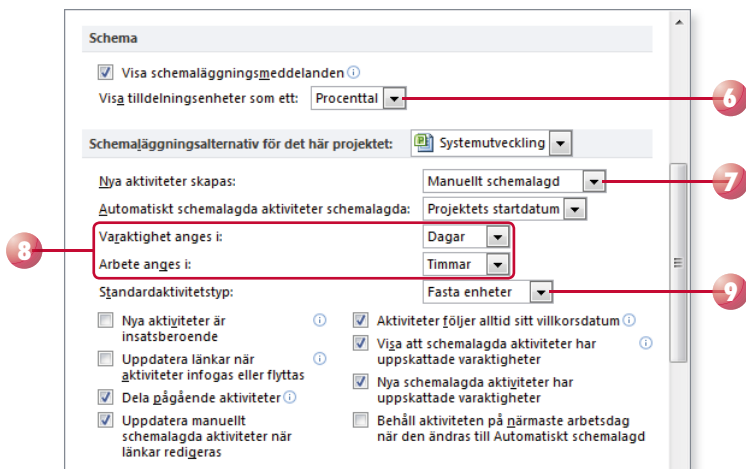
Välj **Fasta enheter** (Fixed Units) om aktiviteternas varaktighet ska kortas ner om du tilldelar fler resurser till aktiviteterna. Om aktiviteternas varaktighet ändras kommer arbetstimmarna att öka respektive minska, men enhettilldelningen är konstant. Det här är standardinställningen och används om du inte anger något annat.

Välj **Fast varaktighet** (Fixed Duration) om antalet arbetstimmar för resursernas ska minskas om du tilldelar fler resurser till en aktivitet.

Välj **Fast arbete** (Fixed Work) om mängden arbete som krävs för att slutföra aktiviteten ska vara fast. Om fler resurser tilldelas minskas aktivitetens varaktighet, men inte arbetstimmarna.

Väljer du detta alternativ markeras rutan Nya aktiviteter är insatsberoende (New tasks are effort driven). Det beror på att nya aktiviteter där mängden arbete är fast alltid är beroende av hur många resurser som är tilldelade att arbeta med aktiviteten.

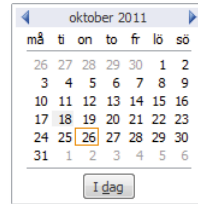
- Klicka på **OK**.



Projektinformation

Nästa steg är att ange information för det aktuella projektet, till exempel ange när projektet startar alternativt slutar.

- 1 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
- 2 Öppna listrutan **Schemalägg från** (Schedule from) och välj om projektet ska planeras från startdatum eller från slutdatum.
- 3 Ange start- eller slutdatum för projektet. Klickar du på listpilen visas en kalender där du kan klicka på önskat datum.
- 4 Rutan **Rapportdatum** (Status date) används för att göra beräkningar för projektets kostnader och för att upprätta statuslinjer. Anger du inte något värde används dagens datum som rapportdatum.
- 5 I listrutan **Kalender** (Calendar) väljer du vilken baskalender projektet ska ha. Kalendern används för att beräkna arbetstider.



Om projektet schemaläggs från startdatum kommer slutdatum att räknas ut automatiskt. Om du i stället valt att schemalägga projektet från slutdatum, räknas startdatumet ut automatiskt.

I de flesta fall är det bäst att utgå från startdatumet. Har du en väldigt viktig deadline kan det vara lämpligt att utgå från slutdatum, aktiviteterna schemaläggs då bakåt i tiden.

Du kan endast ange ett datum då en av listrutorna alltid är nedtonad. Vilken som är nedtonad beror på hur projektet schemaläggs.

Standard (Standard) används för vanliga arbetsdagar. Arbetstiderna är måndag–fredag från klockan 08:00–12:00 och klockan 13:00–17:00 med lunch där emellan.

24 timmar (24 Hours) används om all tid räknas som potentiell arbetstid. Med andra ord så arbetar man med projektet måndag till söndag dygnet runt.

Nattskift (Night Shift) räknas från måndag klockan 23:00 till lördag morgon klockan 08:00. I kalendern är det även medräknat rast mellan klockan 03:00–04:00.

- 6 Klicka på **OK**.

Klicka här om du senare vill se statistik för projektet. Läs mer i avsnittet Projektstatistik på sidan 114.

Beroende på vad du har gjort för inställningar för projektfilen kommer Gantt-schemat som visas att ändras. Har du till exempel valt ett senare startdatum visas det datumet i kalendern i stället för det som visades innan du ändrade projektinformationen.