PROJECT 2016 Grunder

Lösningsförslag

2 Hantera projekt 2

3 Aktiviteter 4

4 Hantera aktiviteter 8

5 Resurser 12

6 Tilldela resurser 16

7 Följa upp projekt 21

8 Rapporter 26

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i boken. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 HANTERA PROJEKT

Övning 1 – Skapa och spara projekt

1. Om du inte har ett nytt tomt projekt öppet, visar du fliken **Arkiv** och klickar på **Nytt** (File, New). Klicka på **Tomt projekt** (Blank Project).
2. Om vyn Gantt-schema (Gantt Chart) inte visas klickar du på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.
3. Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
4. Kontrollera att **Den här datorn** (This PC) är markerad.
5. Klicka på **Bläddra** (Browse).
6. Skriv: **Flytta kontor**
7. Välj att spara i övningsmappen.
8. Klicka på **Spara** (Save).

Övning 2 – Ange projektinformation

1. Fortsätt med projektet **Flytta kontor** som du skapade i föregående övning.
2. Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
3. Öppna listrutan **Schemalägg från** (Schedule from) och välj **Projektets startdatum** (Project Start Date).
4. Kontrollera att dagens datum visas i rutan **Startdatum** (Start date). Klicka annars på listpilen och välj dagens datum.
5. Öppna listrutan **Kalender** (Calendar) och välj **Standard** (Standard) om den inte redan är vald.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
8. Visa fliken **Arkiv** och välj **Stäng** (File, Close).

Övning 3 – Ändra en befintlig projektfil

1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).

2 Markera **Den här datorn** (This PC) till vänster i fönstret.

3 Om innehållet i övningsmappen visas till höger klickar du på filen **Bokproduktion**.

Om övningsfilerna inte visas klickar du på övningsmappens namn eller på pilen framför aktuell mapp för att gå upp ett steg i mapphierarkin. Klicka dig vidare tills övningsfilerna visas och klicka då på filen **Bokproduktion**.

4 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).

5 Öppna listrutan **Schemalägg från** (Schedule from) och välj **Projektets startdatum** (Project Start Date).

6 Öppna listrutan **Startdatum** (Start date) och välj morgondagens datum.

7 Öppna listrutan **Kalender** (Calendar) och välj **Standard** (Standard) om den inte redan är vald.

8 Klicka på **OK**.

9 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning 4 – Zooma i Gantt-schema

1 Fortsätt med projektet **Bokproduktion** från föregående övning.

2 Klicka några gånger på plus-knappen i zoomreglaget till höger om vyväljaren.

3 Klicka på minus-knappen i zoomreglaget tills du är nöjd med storleken.

4 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

5 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Stäng** (File, Close).

3 AKTIVITETER

Övning 5 – Skapa aktiviteter

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Nytt** (File, New). Klicka på **Tomt projekt** (Blank Project).
2 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
3 Kontrollera att **Den här datorn** (This PC) är markerad och klicka på övningsmappen till höger i fönstret.
4 Skriv **Bokprojekt** i rutan **Filnamn** (File name).
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
7 Kontrollera att dagens datum visas i rutan **Startdatum** (Start date). Öppna annars listrutan och klicka på **I dag** (Today).
8 Kontrollera att **Standard** (Standard) är vald i listrutan **Kalender** (Calendar).
9 Klicka på **OK**.
10 Klicka på första raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Faktainsamling**
11 Tryck på **Tabb** och skriv: **5**
12 Klicka på nästa rad i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Sammanställning**
13 Tryck på **Tabb** och skriv: **2**
14 Upprepa punkt 12–13 för aktiviteten **Skapa disposition**.
15 Klicka till vänster om den första aktiviteten, håll ner musknappen och dra nedåt så att de tre aktiviteterna markeras.
16 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Schemalägg automatiskt** (Tasks, Auto Schedule) i gruppen **Aktiviteter** (Tasks).
17 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning 6 – Skapa en återkommande aktivitet

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** som du skapade i föregående övning.
2 Klicka på första tomma raden i aktivitetslistan.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på pilen vid **Aktivitet** (Tasks, Task) i gruppen **Infoga** (Insert). Välj **Återkommande aktivitet** (Recurring Task).
4 Skriv **Projektmöte** i rutan **Namn på aktivitet** (Task Name).
5 Kontrollera att det står **1d** i rutan **Varaktighet** (Duration).
6 Markera **Vecka** (Weekly) under **Mönster för återkommande** (Recurrence pattern).
7 Kontrollera att det står **1** i rutan **Upprepa var** (Recur every).
8 Markera **Onsdag** (Wednesday).
9 Öppna listrutan **Start** (Start) under **Intervall för återkommande** (Range of recurrence) och välj den första onsdagen i din projektplan.
10 Markera **Sluta efter** (End after) och ange **3** i rutan.
11 Klicka på **OK**.

12 Klicka på den svarta pilen framför **Projektmöte** för att dölja de olika aktiviteterna.
13 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 7 – Ändra aktiviteter

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** från föregående övning.
2 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Skribentarbete**
3 Tryck på **Tabb** och skriv: **14**
4 Tryck på **Tabb**.
5 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Schemalägg automatiskt** (Task, Auto Schedule) i gruppen **Aktiviteter** (Tasks).
6 Klicka på **Information** (Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
7 Visa fliken **Allmänt** (General).
8 Markera **Uppskattad** (Estimated).
9 Visa fliken **Avancerat** (Advanced).
10 Öppna listrutan **Typ av begränsning** (Constraint type) och välj **Starta tidigast** (Start No Earlier Than).
11 Öppna listrutan **Datum för begränsning** (Constraint date) och välj dagen efter slutdatumen för aktiviteten **Skapa disposition**. (Du kan flytta dialogrutan så att du ser Gantt-schemat i bakgrunden.)
12 Klicka på **OK**.
13 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 8 – Flytta aktiviteter

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** från föregående övning.
2 Peka på stapel för aktiviteten **Sammanställning** i Gantt-schemat och dra den åt höger, till den första arbetsdagen efter det att aktiviteten Faktainsamling är klar.
3 Markera **Flytta Sammanställning utan att lägga till länk** (Move Sammanställning without adding a link) och klicka på **OK**.
4 Upprepa punkt 2–3 för att flytta övriga aktiviteter.
5 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 9 – Ta bort aktivitet

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** från föregående övning.
2 Klicka till vänster om aktiviteten **Projektmöte** och tryck på **Delete**.
3 Klicka på **OK** för att ta bort aktiviteten och dess underaktiviteter.
4 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 10 – Skapa en milstolpe

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** från föregående övning.
2 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Leverans**
3 Tryck på **Tabb** och skriv: **0**
4 Tryck på **Retur**.
5 Markera milstolpen i Gantt-schemat och dra den till den sista dagen för aktiviteten Skribentarbete i projektplanen.
6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 11 – Skapa aktivitetsanteckningar

1 Fortsätt med projeket **Bokprojekt** från föregående övning.
2 Markera aktiviteten **Skribentarbete** genom att klicka till vänster om den.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Anteckningar** (Task, Notes) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 I rutan **Anteckningar** (Notes) skriver du: **Kontrollera detta med skribenten och justera den beräknade varaktigheten.**
5 Klicka på **OK**.
6 Spara projektfilen och stäng den sedan.

Övning 12 – Skapa aktiviteter

1 Öppna den tomma projektfilen **Flytta kontor** som du skapade tidigare och som finns i övningsmappen.
2 Klicka på första raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Genomgång av inventarier**
3 Tryck på **Tabb** och skriv: **2**
4 Klicka på nästa rad i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Möte med flyttfirma**
5 Tryck på **Tabb** och skriv: **1**
6 Upprepa punkt 4–5 för aktiviteten **Distribution av kartonger**.
7 Klicka till vänster om den första aktiviteten, håll ner musknappen och dra nedåt så att de tre aktiviteterna markeras.
8 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Schemalägg automatiskt** (Task, Auto Schedule) i gruppen **Aktiviteter** (Tasks).
9 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).

Övning 13 – Redigera aktiviteter

1 Fortsätt med projeket **Flytta kontor** från föregående övning.
2 Markera aktiviteten **Möte med flyttfirma**.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Information** (Task, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Visa fliken **Allmänt** (General).
5 Markera **Uppskattad** (Estimated).
6 Klicka på **OK**.
7 Markera aktiviteten **Distribution av kartonger**.

8 Klicka på **Information** (Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
9 Visa fliken **Avancerat** (Advanced).
10 Öppna listrutan **Typ av begränsning** (Constraint type) och välj **Starta tidigast** (Start No Earlier Than).
11 Öppna listrutan **Datum för begränsning** (Constraint date) och välj dagen efter slutdatumen för aktiviteten **Möte med flyttfirma**.
12 Klicka på **OK**.
13 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 14 – Ändra varaktighet för aktiviteter

1 Fortsätt med projeket **Flytta kontor** från föregående övning.
2 Peka i slutet av aktivitetsstapeln på aktiviteten **Distribution av kartonger**, håll ner musknappen och dra stapeln åt höger tills du ser att aktiviteten pågår i tre dagar. Släpp musknappen.
3 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 15 – Skapa en milstolpe

1 Fortsätt med projeket **Flytta kontor** från föregående övning.
2 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Avstämningsmöte**
3 Tryck på **Tabb** och skriv: **0**
4 Tryck på **Retur**.
5 Peka på milstolpen i Gantt-schemat, håll ner musknappen och dra milstolpen till den första torsdagen i projektplanen.
6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 16 – Ta bort och flytta aktiviteter

1 Fortsätt med projeket **Flytta kontor** från föregående övning.
2 Klicka på **Nya aktiviteter** (New Tasks) i statusfältet och välj **Automatiskt schemalagd** (Auto Scheduled).
3 Markera aktiviteten **Distribution av kartonger** genom att klicka till vänster om den och tryck på **Delete**.
4 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Distribution flyttmaterial**
5 Tryck på **Tabb** och skriv: **2**
6 Tryck på **Retur**.
7 Peka mitt på aktiviteten i Gantt-schemat, håll ner musknappen och dra aktiviteten till måndagen efter att aktiviteten **Möte med flyttfirma** slutförts.
8 Om Planeringsguiden visas, markerar du **Flytta Distribution flyttmaterial utan att lägga till länk** (Move 'Distribution flyttmaterial' without adding a link) och klickar på **OK**.
9 Spara och stäng projektfilen.

4 HANTERA AKTIVITETER

Övning 17 – Skapa sammanfattningsaktivitet

1 Öppna projektfilen **Bokprojekt** som du skapade tidigare och som finns i övningsmappen.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Bokprojekt 1** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till dagens datum och flytta aktiviteterna så att de infaller efter varandra i en följd, utan att länka dem.

2 Markera milstolpen **Leverans** och tryck på **Delete**.

3 Markera den första raden/aktiviteten i aktivitetslistan.

4 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Aktivitet** (Task, Task) i gruppen **Infoga** (Insert).

5 Klicka på första raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Förstudie**

6 Tryck på **Retur**.

7 Markera aktiviteterna **Faktainsamling**, **Sammanställning** och **Skapa disposition** (rad 2–4) genom att dra över dem med musen.

8 Klicka på **Dra in aktivitet** (Indent Task) i gruppen **Schema** (Schedule).

9 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 18 – Skapa underaktiviteter

1 Fortsätt med projektet **Bokprojekt**.

2 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Del 1**

3 Tryck på **Tabb** och skriv: **14**

4 Klicka på nästa tomma rad i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Delleverans 1**

5 Tryck på **Tabb** och skriv: **0**

6 Upprepa punkt 2–5 för aktiviteten **Del 2** och milstolpen **Delleverans 2**.

7 Markera de nya aktiviteterna genom att dra över dem med musen.

8 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Schemalägg automatiskt** (Task, Auto Schedule) i gruppen **Aktiviteter** (Tasks).

9 Klicka på **Dra in aktivitet** (Indent Task) i gruppen **Schema** (Schedule).

10 Spara projektfilen och stäng den sedan.

Övning 19 – Skapa och länka aktiviteter

1 Skapa en ny projektfil, spara den i övningsmappen med namnet **Bokprojekt 2**.

2 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).

3 Kontrollera att dagens datum visas i rutan **Startdatum** (Start date). Klicka annars på listpilen och välj dagens datum.

4 Kontrollera att **Standard** (Standard) är vald i listrutan **Kalender** (Calendar).

5 Klicka på **OK**.

6 Klicka på **Nya aktiviteter** (New Tasks) i statusfältet och välj **Automatiskt schemalagd** (Auto Scheduled).

7 Klicka på första raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Förstudie**
8 Klicka på nästa rad i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Faktainsamling**
9 Tryck på **Tabb** och skriv: **5**
10 Skapa resterande aktiviteter på samma sätt.
11 Markera aktiviteterna **Faktainsamling**, **Sammanställning** och **Skapa disposition**.
12 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Dra in aktivitet** (Task, Indent Task) i gruppen **Schema** (Schedule).
13 Upprepa punkt 11–12 för aktiviteterna **Del 1** och **Del 2**.
14 Markera samtliga aktiviteter utom sammanfattningsaktiviterna genom att klicka till vänster om på aktivitet 2, hålla ner **Ctrl**-och klicka på övriga aktiviteter.
15 Klicka på **Länka markerade uppgifter** (Link the Selected Tasks) i gruppen **Schema** (Schedule).
16 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 20 – Skapa olika typer av samband

1 Fortsätt med projektet **Bokprojekt 2**.
2 Markera aktiviteten **Revidering**.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Aktivitet** (Task, Task) i gruppen **Infoga** (Insert).
4 Skriv: **Teknikgranskning**
5 Tryck på **Tabb** och skriv: **3**
6 Tryck på **Retur**.
7 Dubbelklicka på den nya aktiviteten.
8 Visa fliken **Föregående** (Predecessors).
9 Klicka i fältet **ID** (ID) och skriv: **9**
10 Klicka i fältet **Typ** (Type), öppna listrutan och välj **Start-till-start (SS)** (Start-to-Start (SS)).
11 Klicka på **OK**.
12 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 21 – Ange fördröjning för samband

1 Fortsätt med projektet **Bokprojekt 2**.
2 Dubbelklicka på pilen mellan aktiviteterna **Korrekturläsning** och **Teknikgranskning** i Gantt-schemat.
3 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Lag) till **2d**.
4 Klicka på **OK**.
5 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 22 – Dela aktiviteter

1 Fortsätt med projektet **Bokprojekt 2**.
2 Markera aktiviteten **Skribentkontroll**.
3 Ange värdet **10** i fältet **Varaktighet** (Duration).
4 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Dela aktivitet** (Tasks, Split Task) i gruppen **Schema** (Schedule).
5 Klicka på aktivitetsstapeln på det datum som motsvarar femte dagen för aktiviteten.
6 Peka på aktivitetsstapeln för den senare delen av aktiviteten och dra stapeln så att avbrottet blir en vecka (fem arbetsdagar).
7 Spara projektfilen och stäng den.

Övning 23 – Skapa sammanfattningsaktivitet

1 Öppna projektfilen **Flytta kontor** som du skapat tidigare (eller öppna **Flytta kontor 1** om du inte har skapat tidigare övning).
2 Klicka på första tomma raden i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Adressändring**
3 Klicka på nästa rad i fältet **Aktivitet** (Task Name) i aktivitetslistan och skriv: **Sköta adressändring, myndigheter etc**
4 Tryck på **Tabb** och skriv: **1**
5 Upprepa punkt 3–4 för aktiviteten **Nya visitkort och brevpapper**.
6 Markera aktiviteterna **Sköta adressändring, myndigheter etc** och **Nya visitkort och brevpapper** genom att dra över dem med musen.
7 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Dra in aktivitet** (Task, Indent Task) i gruppen **Schema** (Schedule).
8 Spara och stäng projektfilen.

Övning 24 – Länka aktiviteter

1 Öppna projektfilen **Systemutveckling** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
3 Öppna listrutan **Startdatum** (Start date) och klicka på **I dag** (Today).
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på **Nya aktiviteter** (New Task) i statusfältet och välj **Automatiskt schemalagd** (Auto Scheduled).
6 Markera samtliga aktiviteter i aktivitetslistan genom att dra över dem med musen.
7 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Länka markerade aktiviteter** (Task, Link the Selected Tasks) i gruppen **Schema** (Schedule).
8 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 25 – Ändra föregående aktivitet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.
2 Klicka i fältet **Föregående aktiviteter** (Predecessors) för aktiviteten **Realisering** och skriv: **6**
3 Bekräfta genom att trycka på **Retur**.
4 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 26 – Ändra samband och skapa fördröjning

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.
2 Dubbelklicka på pilen mellan aktiviteterna **Verksamhetsanalys** och **Informationssystemanalys** i Gantt-schemat.
3 Öppna listrutan **Typ** (Type) och välj **Start-till-start (SS)** (Start-to-Start (SS)).
4 Ändra värdet i rutan **Fördröjning** (Lag) till **2**.
5 Klicka på **OK**.
6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 27 – Dela aktiviteter

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.
2 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys**.
3 Ange värdet **10** i fältet **Varaktighet** (Duration).
4 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Dela aktivitet** (Task, Split Task) i gruppen **Schema** (Schedule).
5 Klicka på aktivitetsstapeln på det datum som motsvarar andra dagen för aktiviteten.
6 Peka på aktivitetsstapeln för den senare delen av aktiviteten och dra stapeln så att avbrottet blir minst fem dagar.
7 Spara och stäng projektfilen.

5 RESURSER

Övning 28 – Skapa arbetsresurser

1 Öppna projektet **Systemutveckling** som du har arbetat med tidigare.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Systemutveckling 2** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till dagens datum.

2 Klicka på knappen **Resurslista** (Resource Sheet) i vyväljaren.

3 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) och skriv: **Nisse Ek**

4 Tryck på **Retur** och skriv: **Lisa Fransson**

5 Fortsätt på samma sätt och skapa resterande arbetsresurser.

6 Klicka i fältet **Max enheter** (Max. Units) för resursen **Gunnar Öst** och skriv: **50**

7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 29 – Skapa materialresurser

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.

2 Visa vyn Resurslista (Resource Sheet).

3 Klicka på första tomma raden i fältet **Resurs** (Resource Name) och skriv: **Kabel**

4 Klicka i fältet **Typ** (Type), öppna listrutan och välj **Material** (Material).

5 Klicka i fältet **Materialenhet** (Material Label) och skriv: **meter**

6 Fortsätt på samma sätt och skapa resterande materialresurser.

7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 30 – Ändra resurstillgänglighet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i vyn Resurslista (Resource Sheet).

2 Markera resursen **Jonas Larsson**.

3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Information** (Resource, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).

4 Visa fliken **Allmänt** (General).

5 Klicka på **Ändra arbetstid** (Change Working Time).

6 Visa fliken **Arbetsveckor** (Work Weeks).

7 Markera [**Standard]** ([Default]).

8 Klicka på **Information** (Details).

9 Markera **fredag** (Friday) i listan **Markera dagar** (Select day(s)).

10 Markera **Ange dagarna som ej arbetstid** (Set days to nonworking time).

11 Klicka på **OK** för att bekräfta de tre dialogrutorna.

12 Markera resursen **Maria Svensson**.

13 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Information** (Resource, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).

14 Visa fliken **Allmänt** (General).

15 Klicka i fältet **Tillgänglig från** (Available from), öppna listrutan och klicka på **I dag** (Today).

16 Klicka i fältet **Tillgänglig till** (Available to), öppna listrutan och välj den sista dagen denna månad.

17 Klicka på **OK**.
18 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 31 – Kostnader för arbetsresurserna

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera första arbetsresursen i listan.
3 Klicka i fältet **Standardkostnad** (Std. Rate) och skriv: **500**
4 Tryck på **Tabb** till fältet **Övertidskostnad** (Ovt. Rate) och skriv: **600**
5 Kontrollera att **Linjärt** (Prorated) är valt i fältet **Påförs** (Accrue At).
6 Upprepa punkt 2–5 och ange kostnader för övriga arbetsresurser.
7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 32 – Kostnader för materialresurserna

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera första materialresursen (Kabel) i listan.
3 Klicka i fältet **Standardkostnad** (Std. Rate) och skriv: **25**
4 Kontrollera att **Linjärt** (Prorated) är valt i fältet **Påförs** (Accrue At).
5 Upprepa punkt 2–4 och ange kostnader för övriga materialresurser.
6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 33 – Skapa resursanteckning

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera resursen **Jonas Larsson**.
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Anteckningar** (Resource, Notes) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Skriv texten i rutan **Anteckningar** (Notes).
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på knappen **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.
7 Spara och stäng projektfilen.

Övning 34 – Skapa resurser för byggprojekt

1 Öppna projektfilen **Bygga vägg** som finns i övningsmappen.
2 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
3 Öppna listrutan **Startdatum** (Start date) och klicka på **I dag** (Today).
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på knappen **Resurslista** (Resource Sheet) i vyväljaren.
6 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) och skriv: **Kalle Rivare**
7 Tryck på **Retur** och skriv: **Nisse Städare**
8 Tryck på **Retur** och skriv: **Snickare**
9 Tryck på **Tabb** till fältet **Max enheter** (Max. Units) och skriv: **300**
10 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) på nästa tomma rad och skriv: **Målare**
11 Tryck på **Tabb** till fältet **Max enheter** (Max. Units) och skriv: **200**
12 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 35 – Ange kostnader för resurser

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg**.
2 Visa vyn Resurslista (Resource Sheet).
3 Markera första arbetsresursen i listan.
4 Klicka i fältet **Standardkostnad** (Std. Rate) och skriv: **300**
5 Kontrollera att **Linjärt** (Prorated) är valt i fältet **Påförs** (Accrue At).
6 Upprepa punkt 3–5 och ange kostnader för övriga arbetsresurser.
7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 36 – Ändra resurstillgänglighet

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera resursen **Snickare**.
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Information** (Resource, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Visa fliken **Allmänt** (General).
5 Klicka i fältet **Tillgänglig från** (Available From), öppna listrutan och välj projektets startdatum genom att klicka på **I dag** (Today).
6 Klicka i fältet **Tillgänglig till** (Available To), öppna listrutan och välj morgondagens datum.
7 Ange **100%** i fältet **Enheter** (Units).
8 Klicka på nästa tomma rad i fältet **Tillgänglig från** (Available From), öppna listrutan och välj datumet efter morgondagen.
9 Klicka i fältet **Tillgänglig till** (Available To), öppna listrutan och välj datumet en vecka senare.
10 Ange **200%** i fältet **Enheter** (Units).
11 Klicka på nästa tomma rad i fältet **Tillgänglig från** (Available From), öppna listrutan och välj datumet efter det senast angivna datumet.
12 Ange **300%** i fältet **Enheter** (Units).
13 Klicka på **OK**.
14 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 37 – Skapa en kostnadstabell

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera resursen **Målare**.
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Information** (Resource, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Visa fliken **Kostnader** (Costs).
5 Se till att fliken **A (standard)** (A (Default)) visas.
6 Kontrollera att det står **450 kr/tim** i fältet **Standardkostnad** (Standard Rate).
7 Klicka i fälten **Övertidskostnad** (Overtime Rate) och skriv: **650**
8 Visa fliken **B** (B).
9 Klicka i fältet **Standardkostnad** (Standard Rate) och skriv: **350**
10 Klicka i fälten **Övertidskostnad** (Overtime Rate) och skriv: **550**
11 Klicka på **OK**.
12 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 38 – Skapa resursanteckning

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i vyn Resurslista (Resource Sheet).
2 Markera resursen **Målare**.
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Anteckningar** (Tasks, Notes) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Skriv texten i rutan **Anteckningar** (Notes).
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka på knappen **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.
7 Spara och stäng projektfilen.

6 TILLDELA RESURSER

Övning 39 – Tilldela resurser till aktiviteter

1 Öppna projektet **Systemutveckling** som du har arbetat tidigare.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Systemutveckling 3** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till dagens datum.

2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.

3 Visa fliken **Visa** och markera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).

4 Markera aktiviteten **Förändringsanalys** i aktivitetslistan i fönstrets övre del.

5 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret (i fönstrets nedre del). Öppna listrutan och välj **Nisse Ek**.

6 Markera **Insatsberoende** (Effort driven).

7 Klicka på **OK**.

8 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys** i aktivitetslistan i fönstrets övre del.

9 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret (i fönstrets nedre del). Öppna listrutan och välj **Lisa Fransson**.

10 Klicka på nästa rad i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret. Öppna listrutan och välj **Bo Svensson**.

11 Markera **Insatsberoende** (Effort driven).

12 Klicka på **OK**.

13 Upprepa punkt 4–12 och tilldela resurser till övriga aktiviteter.

14 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 40 – Tilldela fler resurser till en aktivitet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.

2 Markera aktiviteten **Förändringsanalys** i aktivitetslistan.

3 Klicka på den andra raden rad i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret. Öppna listrutan och välj **Bo Svensson**.

4 Klicka på **OK**.

5 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 41 – Ta bort resurs från en aktivitet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.

2 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys** i aktivitetslistan.

3 Markera resursen **Bo Svensson** i aktivitetsformuläret.

4 Tryck på **Delete**.

5 Klicka på **OK**.

6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 42 – Tilldela en resurs som arbetar deltid

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.
2 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys** i aktivitetslistan.
3 Klicka på den andra raden rad i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret. Öppna listrutan och välj **Gunnar Öst**.
4 Klicka på **OK**.
5 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 43 – Öka arbetsinsatsen för en aktivitet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.
2 Markera aktiviteten **Förändringsanalys** i aktivitetslistan.
3 Klicka på den tredje raden rad i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret. Öppna listrutan och välj **Maria Svensson**.
4 Klicka i fältet **Arbete** (Work) och ange värdet **8**.
5 Avmarkera **Insatsberoende** (Effort driven).
6 Klicka på **OK**.
7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 44 – Ändra aktivitetens varaktighet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.
2 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys** i aktivitetslistan.
3 Kontrollera att aktivitetstypen **Fasta enheter** (Fixed Units) är vald.
4 Klicka i fältet **Varaktighet** (Duration) i aktivitetsformuläret och ange värdet **7**.
5 Klicka på **OK**.
6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 45 – Använda fast varaktighet

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.
2 Markera aktiviteten **Informationssystemanalys** i aktivitetslistan.
3 Öppna listrutan **Aktivitetstyp** (Task type) och välj **Fast varaktighet** (Fixed Duration).
4 Klicka på den andra raden rad i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret. Öppna listrutan och välj **Maria Svensson**.
5 Klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).
7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 46 – Skapa resurser vid resurstilldelningen

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.
2 Markera aktiviteten **Förvaltning** i aktivitetslistan
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Resurstilldelning** (Resource, Assign Resources) i gruppen **Tilldelningar** (Assignments).
4 Markera en tom ruta under **Resursnamn** (Resource Name) och skriv: **Josefin Blomberg**
5 Tryck på **Tabb** för att bekräfta inmatningen.
6 Klicka på **Tilldela** (Assign).
7 Klicka på **Stäng** (Close).
8 Klicka på alternativknappen och välj **Förkorta varaktighet men behåll mängden arbete** (Reduce duration but keep the same amount of work).
9 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 47 – Kontrollera tilldelningar

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.
2 Markera aktiviteten **Informationssystemanalys** i aktivitetslistan.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Information** (Task, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Visa fliken **Resurser** (Resources) för att kontrollera tilldelningarna.
5 Klicka på **OK**.

Övning 48 – Ersätta tilldelningar

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.
2 Markera aktiviteten **Informationssystemanalys** i aktivitetslistan.
3 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Resurstilldelning** (Resource, Assign Resource) i gruppen **Tilldelningar** (Assignments).
4 Markera resursen **Maria Svensson** i fältet **Resursnamn** (Resource Name).
5 Klicka på **Ersätt** (Replace).
6 Markera **Bo Svensson**.
7 Klicka på **OK**.
8 Klicka på **Stäng** (Close).
9 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 49 – Använda resursvyer

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.
2 Klicka på **Aktivitetsanvändning** (Task Usage) i vyväljaren.
3 Visa fliken **Visa** och klicka på **Resursanvändning** (View, Resource Usage) i gruppen **Resursvyer** (Resource Views).
4 Markera resursen **Lisa Fransson**.
5 Visa fliken **Visa** och klicka på **Andra vyer** (View, Other Views) i gruppen **Resursvyer** (Resource Views). Välj **Resursdiagram** (Resource Graph).
6 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.
7 Spara och stäng projektfilen.

Övning 50 – Tilldela resurser till aktiviteter

1 Öppna projektet **Bygga vägg** som du har arbetat tidigare.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Bygga vägg 2** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till dagens datum.

2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.

3 Visa fliken **Visa** och markera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).

4 Markera aktiviteten **Riva vägg** i aktivitetslistan i fönstrets övre del.

5 Klicka i fältet **Resurs** (Resource Name) i aktivitetsformuläret (i fönstrets nedre del). Öppna listrutan och välj **Kalle Rivare**.

6 Klicka på **OK**.

7 Upprepa punkt 4–6 och tilldela resurser till övriga aktiviteter.

8 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 51 – Tilldela fler resurser till aktiviteter

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.

2 Markera aktiviteten **Sätta upp reglar** i aktivitetslistan.

3 Markera **Insatsberoende** (Effort driven).

4 Klicka i fältet **Enheter** (Units) i aktivitetsformuläret och ange värdet **200%**.

5 Klicka på **OK**.

6 Upprepa punkt 2–5 för aktiviteterna **Spackling** och **Målning**.

7 Klicka på **OK**.

8 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 52 – Granska aktiviteternas kostnader

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i den delade vyn med aktivitetsformuläret.

2 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).

3 Klicka på **Aktivitetsanvändning** (Task Usage) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views).

4 Visa fliken **Format** och markera **Kostnad** (Format, Cost) i gruppen **Information** (Details).

5 Kontrollera kostnaderna och avmarkera sedan **Kostnad** (Cost) i gruppen **Information** (Details).

Övning 53 – Ändra kostnadstabell

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg** i vyn Aktivitetsanvändning.

2 Markera resursen **Målare** under aktiviteten **Spackling**.

3 Visa fliken **Format** och klicka på **Information** (Format, Information) i gruppen **Tilldelning** (Assignment).

4 Visa fliken **Allmänt** (General).

5 Öppna listrutan **Kostnadstabell** (Cost rate table) och välj **B**.

6 Klicka på **OK**.

7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 54 – Arbeta med resursbeläggningen

1 Fortsätt med projektet **Bygga vägg**.
2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.
3 Visa fliken **Visa** och markera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).
4 Markera aktiviteten **Målning** i aktivitetslistan i fönstrets övre del.
5 Klicka i fältet **Enheter** (Units) i aktivitetsformuläret och ange värdet **300%**.
6 Klicka på **OK**.
7 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).
8 Klicka på **Resursanvändning** (Resource Usage) i gruppen **Resursvyer** (Resource Views).
9 Kontrollera överbeläggningen.
10 Visa fliken **Format** och markera **Återstående tillgänglighet** (Format, Remaining Availability) i gruppen **Information** (Details).
11 Spara projektfilen och stäng den.

7 FÖLJA UPP PROJEKT

Övning 55 – Skapa en originalplan

1 Öppna projektet **Systemutveckling** som du har arbetat tidigare.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Systemutveckling 4** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till dagens datum.

2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.

3 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Ange originalplan** (Project, Set Baseline) i gruppen **Schema** (Schedule). Välj **Ange originalplan** (Set Basline).

4 Markera **Ange originalplan** (Set baseline).

5 Markera **Hela projektet** (Entire project) för att spara en originalplan för hela projektet.

6 Klicka på **OK**.

7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 56 – Aktivitetsbaserad uppföljning

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.

2 Markera aktiviteten **Förändringsanalys** i aktivitetslistan.

3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **100 % färdigt** (Task, 100 % Complete) i gruppen **Schema** (Schedule).

4 Markera aktiviteterna **Verksamhetsanalys** och **Informationssystemanalys**.

5 Klicka på **100 % färdigt** (100 % Complete) i gruppen **Schema** (Schedule).

6 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 57 – Resursbaserad uppföljning

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.

2 Visa fliken **Visa** och markera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).

3 Högerklicka på aktivitetsformuläret och välj **Arbete** (Work) på snabbmenyn.

4 Markera aktiviteten **Principiell utformning av teknisk lösning** i aktivitetslistan.

5 Klicka i fältet **Varaktighet** (Duration) och öka varaktigheten med en dag genom att klicka på uppåtpilen.

6 Klicka i fältet **Procent färdigt** (% Complete) och skriv: **100**

7 Klicka på **OK**.

8 Markera aktiviteten **Utformning av utrustningsanpassad teknisk lösning** i aktivitetslistan.

9 Klicka i fältet **Varaktighet** (Duration) och ändra värdet till **4**.

10 Klicka i fältet **Procent färdigt** (% Complete) och skriv: **50**

11 Klicka på **OK**.

12 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 58 – Kontrollera hur projektet fortlöper

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i Gantt-vyn.
2 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).
3 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Gantt-schema** (View, Gantt Chart) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views). Välj **Uppföljnings-Gantt** (Tracking Gantt).
4 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 59 – Visa kritiska aktiviteter i Gantt-schemat

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Gantt-schema** (View, Gantt Chart) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views). Välj **Gantt-schema** (Gantt Chart).
3 Visa fliken **Format** och markera **Kritiska aktiviteter** (Format, Critical Tasks) i gruppen **Stapelformat** (Bar Styles).
4 Spara och stäng projektfilen.

Övning 60 – Jämna ut projekt

1 Öppna projektet **Utveckling** som finns i övningsmappen.
2 Kontrollera att projektet visas i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
3 Markera aktiviteten **Verksamhetsanalys**.
4 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Information** (Task, Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
5 Visa fliken **Allmänt** (General).
6 Klicka i rutan **Prioritet** (Priority) och skriv: **1000**
7 Klicka på **OK**.
8 Upprepa punkt 3–7 för aktiviteten **Principiell utformning av teknisk lösning**.
9 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Utjämningsalternativ** (Resource, Leveling Options) i gruppen **Nivå** (Level).
10 Markera **Manuell** (Manual) under **Utjämningsberäkningar** (Leveling calculations).
11 Kontrollera att alternativet **Dag för dag** (Day by Day) är valt i listrutan **Leta efter överbeläggningar** (Look for overallocations on a).
12 Markera **Utjämna hela projektet** (Level entire project).
13 Öppna listrutan **Utjämningsordning** (Leveling order) och välj **Prioritet, standard** (Priority, Standard).
14 Klicka på **Utjämna allt** (Level All).
15 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Gantt-schema** (View, Gantt Chart) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views). Välj **Fler vyer** (More Views).
16 Markera **Utjämnings-Gantt** (Leveling Gantt) i listan **Vyer** (Views).
17 Klicka på **Använd** (Apply).
18 Kontrollera utjämningen.
19 Klicka på pilen vid **Gantt-schema** (Gantt Chart) igen och välj **Gantt-schema** (Gantt Chart).
20 Spara och stäng projektfilen.

Övning 61 – Skapa en originalplan

1 Öppna projektfilen **Skriva bok** som finns i övningsmappen.
2 Kontrollera att projektet visas i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
3 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Projektinformation** (Project, Project Information) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Öppna listrutan **Startdatum** (Start date) och klicka på måndagen för två veckor sedan.
5 Klicka på **OK**.
6 Visa fliken **Projekt** och klicka på **Ange originalplan** (Project, Set Baseline) i gruppen **Schema** (Schedule). Välj **Ange originalplan** (Set Baseline).
7 Markera **Ange originalplan** (Set baseline).
8 Markera **Hela projektet** (Entire project).
9 Klicka på **OK**.
10 Markera aktiviteten **Del 2**.
11 Ändra värdet i fältet **Varaktighet** (Duration) till **8**.
12 Klicka på alternativknappen och välj **Öka mängden arbete men behålla antalet arbetstimmar per dag för resurserna** (Increase work but keep the hours resources work per day (units) the same).
13 Markera aktiviteten **Korrekturläsning** och upprepa punkt 11–12.
14 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 62 – Följa upp projektet

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Visa fliken **Visa** och markera **Information** (View, Details) i gruppen **Dela vy** (Split View).
3 Markera aktiviteterna **Faktainsamling**, **Sammanställning** och **Skapa disposition** i aktivitetslistan.
4 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **100 % färdigt** (Task, 100 % Complete) i gruppen **Schema** (Schedule).
5 Markera aktiviteten **Del 1** i aktivitetslistan.
6 Klicka på pilen vid **Markera som Enligt plan** (Mark on Track) i gruppen **Schema** (Schedule). Välj **Uppdatera aktiviteter** (Update Tasks).
7 Ändra värdet i rutan **Verklig varaktighet** (Actual dur) till **3**.
8 Ändra värdet i rutan **Återstående varaktighet** (Remaining dur) till **5**.
9 Klicka på **OK**.
10 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 63 – Skapa statuslinjer

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Visa fliken **Format** och klicka på **Stödlinjer** (Format, Gridlines) i gruppen **Format** (Format). Välj **Statuslinjer** (Progress Lines).
3 Visa fliken **Datum och intervall** (Date and Intervals).
4 Markera **Visa** (Display) under **Aktuell statuslinje** (Current progress line).
5 Markera **Vid aktuellt datum** (At current date).
6 Markera **Visa statuslinjer** (Display progress lines) under **Intervall för återkommande** (Recurring intervals).
7 Markera **Vecka** (Weekly) följt av **måndag** (Mon).
8 Visa fliken **Linjeformat** (Line Styles).
9 Öppna listrutan **Linjefärg** (Line color) under **Aktuell statuslinje** (Current progress line) och välj grön färg.
10 Öppna listrutan **Linjefärg** (Line color) under **Alla andra statuslinjer** (All other progress lines) och välj blå färg.
11 Klicka på **OK**.
12 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 64 – Kontrollera uppföljningen

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Gantt-schema** (View, Gantt Chart) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views). Välj **Uppföljnings-Gantt** (Tracking Gantt).
3 Kontrollera hur projektet fortlöper.
4 Klicka på pilen vid **Gantt-schema** (Gantt Chart) igen och välj **Gantt-schema** (Gantt Chart).
5 Visa fliken **Arkiv** och välj **Info** (File, Info).
6 Klicka på **Projektinformation** och välj **Projektstatistik** (Project Information, Project Statistics).
7 Kontrollera statistiken och klicka på **Stäng** (Close).
8 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 65 – Jämna ut projektet

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).

2 Visa fliken **Resurs** och klicka på **Utjämningsalternativ** (Resource, Leveling Options) i gruppen **Nivå** (Level).

3 Markera **Manuell** (Manual) under **Utjämningsberäkningar** (Leveling calculations).

4 Kontrollera att alternativet **Dag för dag** (Day by Day) är valt i listrutan **Leta efter överbeläggningar** (Look for overallocations on a).

5 Markera **Utjämna hela projektet** (Level entire project).

6 Klicka på **Utjämna allt** (Level All).

7 Visa fliken **Visa** och klicka på pilen vid **Gantt-schema** (View, Gantt Chart) i gruppen **Aktivitetsvyer** (Task Views). Välj **Fler vyer** (More Views).

8 Markera **Utjämnings-Gantt** (Leveling Gantt) i listan **Vyer** (Views).

9 Klicka på **Använd** (Apply).

10 Kontrollera utjämningen.

11 Klicka på pilen vid **Gantt-schema** (Gantt Chart) igen och välj **Gantt-schema** (Gantt Chart).

12 Spara och stäng projektfilen.

8 RAPPORTER

Övning 66 – Filtrera vyer

1 Öppna projektet **Systemutveckling** som du har arbetat tidigare.

Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Systemutveckling 5** som finns i övningsmappen.

2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.

3 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Varaktighet** (Duration). Välj **Filter** följt av **1 vecka eller längre** (Filters, 1 week or longer).

4 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Varaktighet** (Duration). Välj **Filter** följt av **Mellan 1 dag och 1 vecka** (Filters, Between 1 day and 1 week).

5 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Varaktighet** (Duration). Välj **Rensa filter från Varaktighet** (Clear Filter from Duration).

6 Klicka på **Resurslista** (Resource Sheet) i vyväljaren.

7 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Typ** (Type). Klicka på **Material** (Material) för att avmarkera den.

8 Klicka på **OK**.

9 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Typ** (Type). Klicka på **(Markera allt)** ((Select All)).

10 Klicka på **OK**.

11 Låt projektfilen vara öppen till nästa övning.

Övning 67 – Formatera Gantt-schema

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling**.

2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.

3 Visa fliken **Format** och klicka på knappen **Mer** (Format, More) i gruppen **Format för Gantt-schema** (Format, Format, Gantt Chart Style).

4 Klicka på det schemaläggningsformat som du vill använda.

5 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 68 – Skapa en rapport

1 Fortsätt med projektet **Systemutveckling** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).

2 Visa fliken **Rapport** och klicka på **Resurser** (Report, Resources) i gruppen **Visa rapporter** (View Reports).

3 Välj **Resursöversikt** (Resource Overview).

4 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 69 – Formatera rapport

1 Fortsätt med rapporten i projektet **Systemutveckling**.
2 Visa fliken **Design** (Design) under **Rapportverktyg** (Report Tools).
3 Klicka på **Teman** (Themes) i gruppen **Teman** (Themes) och välj **Organiskt** (Organic).
4 Markera tabellen.
5 Visa fliken **Design** (Design) under **Tabellverktyg** (Table Tools).
6 Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Tabellformat** (More, Table Styles) och välj önskat format.
7 Spara och stäng projektfilen.

Övning 70 – Skriva ut projektplan

1 Öppna projektet **Skriva bok** som du har arbetat med tidigare.

   Om du inte har gjort tidigare övningar öppnar du projektfilen **Skriva bok 2** som finns i övningsmappen. Ändra projektets startdatum till måndagen för två veckor sedan och ange att aktivitet 2, 3 och 4 är klara samt att aktivitet 6 har pågått i 3 dagar
2 Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren om den vyn inte redan visas.
3 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
4 Klicka på högerpilen för att bläddra mellan sidorna och förhandsgranska projektplanen.
5 Klicka på **Skriv ut** (Print).
6 Klicka på vänsterpilen högst upp till vänster för att återgå till Gantt-schemat.
7 Klicka på **Resurslista** (Resource Sheet) i vyväljaren.
8 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
9 Öppna listrutan för sidorientering och välj **Liggande orientering** (Landscape Orientation).
10 Förhandsgranska resurslistan.
11 Klicka på **Skriv ut** (Print).
12 Tryck på **Esc** för att lämna förhandsgranskningen.
13 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 71 – Visa tidslinjen

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Markera aktiviteterna **Sättning av bok**, **Korrekturläsning**, **Teknikgranskning** och **Revidering** som du vill lägga till i tidslinjen.
3 Visa fliken **Aktivitet** och klicka på **Lägg till i tidslinje** (Task, Add to Timeline) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
4 Om tidslinjen inte visas i projektfönstret visar du fliken **Visa** och markerar **Tidslinje** (View, Timeline) i gruppen **Dela vy** (Split View).
5 Granska tidslinjen.
6 Visa fliken **Visa** och avmarkera **Tidslinje** (View, Timeline) i gruppen **Dela vy** (Split View).
7 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 72 – Filtrera projekt

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Aktivitet** (Task Name). Välj **Filter** följt av **Avslutade aktiviteter** (Filters, Completed Tasks).
3 Öppna listrutan för kolumnen **Aktivitet** (Task Name) igen. Välj **Filter** följt av **Sammanfattningsaktiviteter** (Filters, Summary Tasks).
4 Öppna listrutan för kolumnen **Aktivitet** (Task Name) igen. Välj **Rensa alla filter** (Clear All Filters).
5 Klicka på listpilen till höger om kolumnrubriken **Varaktighet** (Duration). Avmarkera **(Markera allt)** ((Select All)) och markera **2 dagar** och **3 dagar** (2 dys, 3 dys).
6 Klicka på **OK**.
7 Öppna listrutan för kolumnen **Varaktighet** (Duration) igen. Markera **(Markera allt)** ((Select All)).
8 Klicka på **OK**.
9 Låt projektfilen vara öppen till nästa övning.

Övning 73 – Skapa en visuell rapport

1 Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2 Visa fliken **Rapport** och klicka på **Visuella rapporter** (Report, Visual Reports) i gruppen **Exportera** (Export).
3 Visa fliken **Resurssammanfattning** (Resource Summary).
4 Markera rapporten **Rapport över återstående arbete** (Resource Remaining Work Report).
5 Klicka på **Visa** (View).
6 När rapporten visas i Excel klickar du på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
7 Kontrollera att **Den här datorn** (This PC) är markerad och bläddra fram till övningsmappen.
8 Skriv namnet: **Skriva bok, återstående arbete**
9 Klicka på **Spara** (Save).
10 Klicka på **Fortsätt** (Continue) om kompatibilitetskontrollen visas.
11 Stäng arbetsboken och avsluta Excel.
12 Klicka på **Stäng** (Close) för att stänga dialogrutan i Project.
13 Spara projektfilen och låt den vara öppen till nästa övning.

Övning 74 – Skapa en rapport

1. Fortsätt med projektet **Skriva bok** i vyn Gantt-schema (Gantt Chart).
2. Visa fliken **Rapport** och klicka på **Instrumentpaneler** (Report, Dashboards) i gruppen **Visa rapporter** (View Reports). Välj **Projektöversikt** (Project Overview).
3. Markera tabellen under rubriken **Sena aktiviteter** (Late Tasks).
4. Öppna listrutan **Filtrera** (Filter) i fältlistan och välj **Kritisk** (Critical).
5. Visa fliken **Design** (Design) under **Tabellverktyg** (Table Tools).
6. Klicka på knappen **Mer** i gruppen **Tabellformat** (More, Table Styles) och välj **Ljust format 2 - Dekorfärg 2** (Light Style 2 - Accent 2).
7. Ändra texten ovanför tabellen så att den stämmer med tabellens innehåll.
8. Visa fliken **Design** (Design) under **Rapportverktyg** (Report Tools).
9. Klicka på **Hantera** (Manage) i gruppen **Rapport** (Report), välj **Byt namn på rapport** (Rename Report).
10. Skriv det nya namnet i dialogrutan och klicka på **OK**.
11. Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
12. Förhandsgranska rapporten.
13. Klicka på **Skriv ut** (Print).
14. Klicka på vänsterpilen högst upp till vänster för att återgå till rapporten.
15. Klicka på **Gantt-schema** (Gantt Chart) i vyväljaren.
16. Visa fliken **Rapport** och klicka på **Tidigare** (Report, Recent) i gruppen **Visa rapporter** (View Reports). Kontrollera att din rapport visas i listan.
17. Spara och stäng projektfilen.