

MS Project 2007

Turun AKK

Oili Niittynen

2011

Sisällysluettelo

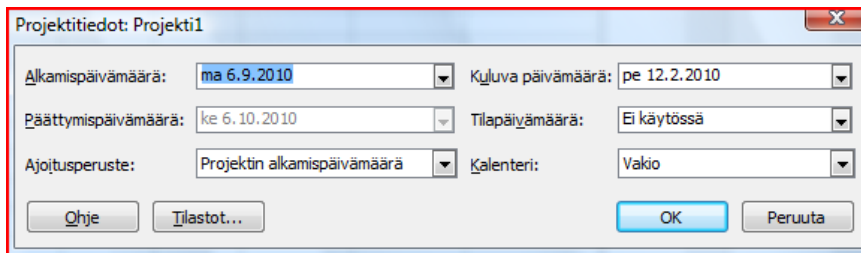
1.	Tehtävät.....	3
1.1.	Aseta ajoituksen alkupäivämäärä.....	3
1.2.	Määritä perustyöajat.....	3
1.3.	Luettelo projektin tehtävät	5
1.4.	Järjestä tehtävät vaiheiksi.....	5
1.5.	Ajoita tehtävät	6
1.6.	Linkitä tai lisää tehtävään tietoja	6
1.7.	Lisää mukautettujen tietojen sarakkeita.....	7
1.8.	Määritä määräpäivät ja tehtävärajoitukset	7
2.	Resurssit.....	9
2.1.	Määritä projektin henkilöstö ja laitteet	9
2.2.	Määritä resurssien työajat	9
2.3.	Varaa henkilöt ja laitteet tehtäviä varten.....	9
2.4.	Linkitä tai lisää tietoja resursseista	10
2.5.	Lisää mukautettujen tietojen sarakkeita.....	11
3.	Seuraa.....	12
3.1.	Tallenna perusaikataulu verrattavaksi myöhempiin versioihin	12
3.2.	Valmistele projektin edistymisen seuranta	12
3.3.	Lisää edistymistiedot projektiin.....	12
3.4.	Tarkista, mikä on tehtävän aloituspäivämäärän peruste	12
3.5.	Tarkista projektin edistyminen.....	13
3.6.	Tee projektiin muutoksia	13
4.	Raportit.....	14
4.1.	Valitse näkymä tai raportti.....	14
4.2.	Muuta näkymän tietoja tai niiden järjestystä	14
4.3.	Muuta Gantt-kaavion ulkoasua tai sisältöä	15
4.4.	Tulosta nykyinen näkymä raporttina.....	15
4.5.	Vertaa edistymistä perusaikataulun työmäärään.....	15
4.6.	Tarkastele projektin kriittisiä tehtäviä.....	15
4.7.	Tarkastele resurssivarauksia	16
4.8.	Tarkastele projektikustannuksia.....	16

1. Tehtävät

1.1. Aseta ajoituksen alkupäivämäärä

Määritä projektin arvioitu alkamispäivämäärä.

Projekti / Tietoja projektista:



Alkamispäivämäärä:	ma 6.9.2010	Kuluva päivämäärä:	pe 12.2.2010
Päättymispäivämäärä:	ke 6.10.2010	Tilapäivämäärä:	Ei käytössä
Ajoitusperuste:	Projektin alkamispäivämäärä	Kalenteri:	Vakio

Ohje Tilastot... OK Peruuta

1.2. Määritä perustyöajat

Projectissa on useita kalenterimalleja, joiden pohjalta voit laatia projektikalenterin. Organisaatiossasi saattaa olla myös käytössä omia kalenterimalleja.

Mitkä viikonpäivät ovat tavallisesti työpäiviä tässä projektissa? Valitse valintaikkunasta päivämäärä, jonka tulisi olla vapaapäivä, esimerkiksi lomapäivä tai jokin muu vapaapäivä organisaatiossa. Kirjoita vapaa-ajan kuvaus tyhjälle riville Poikkeukset -välilehdelle ja muokkaa päivämääriä, jos tarpeen. Voit määrittää toistumisajan tai muokata kyseisen päivän työtunteja valitsemalla Tiedot.

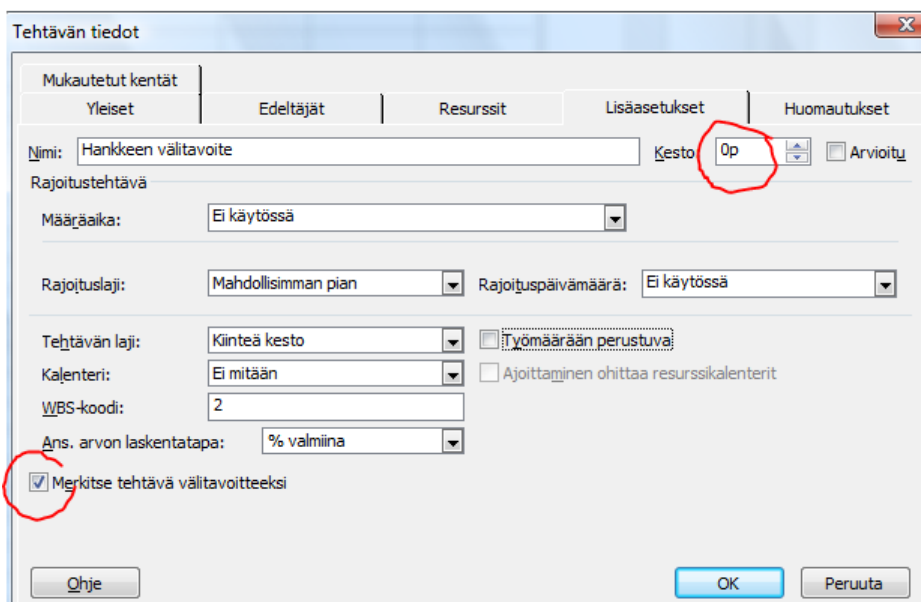
Työkalut / Muuta työaika:

Olet määrittänyt projektin työajat ja luonut peruskalenterin, jota sovelletaan kaikkiin resursseihin. Jos tietyillä ryhmillä tai resursseilla on sama peruskalenterista poikkeava työaika, voit määrittää lisää kalentereita ja määrittää sitten työajat näille resursseille.

1.3. Luettelo projektin tehtävät


Määritä projektiin kuuluvat tehtävät. Käytä yksilöllisiä, kuvaavia nimiä. Määritä Kesto-sarakkeeseen kunkin tehtävän valmistumiseen tarvittava aika numerona, jota seuraa "tuntia", "päivää" tai "minuuttia". Jos et ole varma kestosta, niin kirjoita sen perään ? –merkki.


Merkitse projektin tärkeät tapahtumat välitavoitteiksi. Välitavoitteen merkinä on  -symboli.



1.4. Järjestä tehtävät vaiheiksi

Voit järjestää projektin luomalla tehtävähierarkian. Jos tehtävät ovat samankaltaisia tai valmistuvat saman aikajakson aikana, sisennä ne yhteenvetotehtävän alle.



Napsauttamalla tätä  voit sisentää valitut tehtävät yllä olevan tehtävän alitehtäviksi. Yllä olevasta tehtävästä tulee tällöin automaattisesti yhteenvetotehtävä.

Napsauttamalla tätä  voit ulontaa valitut tehtävät ylemmälle tasolle jäsenyksessä.

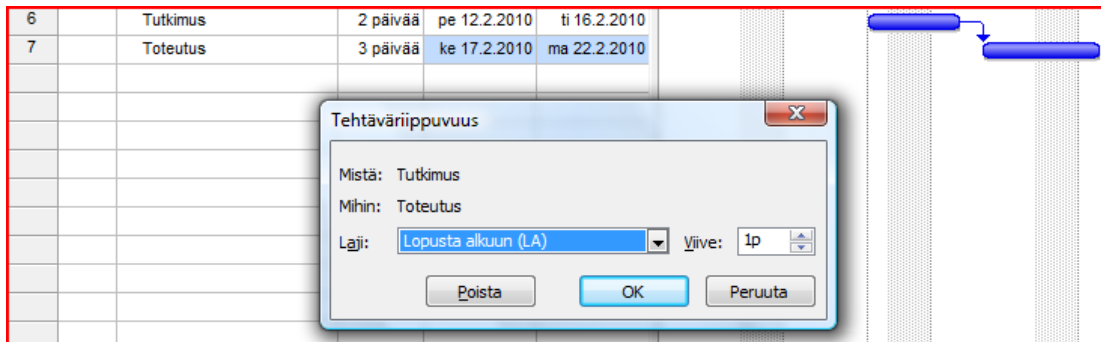
Kun tehtäväluettelo on jäsennetty, saat projektista tiivistetyn yleiskuvan kutistamalla näkymää siten, että siinä näkyvät ainoastaan yhteenvetotehtävät ja niistä kootut projektitiedot.

1.5. Ajoita tehtävät

Tehtävän alkaminen tai päättyminen riippuu usein toisen tehtävän alkamisesta tai päättymisestä. Voit ajoittaa toisistaan riippuvaiset tehtävät linkittämällä ne.

Valitse tehtävät (2 tai useampia) ja linkitä ne napsauttamalla . Linkin poisto: .

Klikkaamalla tehtävien välistä riippuvuusnuolta saat määritellyn riippuvuuden tarkemmin.



Monet tai suurin osa projektin tehtävistä ovat riippuvaisia muista tehtävistä. Ne eivät voi alkaa tai päättyä, ennen kuin toinen tehtävä on alkanut tai päätynyt. Esimerkiksi tehtävä "Maalaa aita" ei voi alkaa, ennen kuin tehtävä "Rakenna aita" on valmistunut.


Toisistaan riippuvaiset tehtävät on käytännöllisintä ajoittaa linkittämällä ne toisiinsa. Kun tehtävät linkitetään, Project voi ajoittaa ne uudelleen, jos niissä tapahtuu muutoksia. Jos esimerkiksi aidan rakentaminen kestää suunniteltua kauemmin, Project viivyyttää automaattisesti aidan maalaamista.

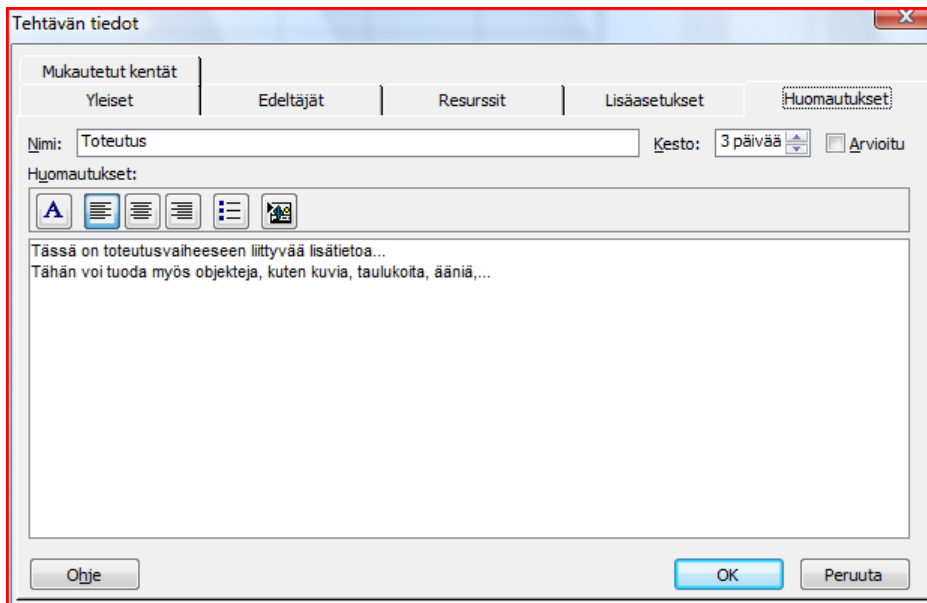
Voit mallintaa monimutkaisia tehtävien välisiä suhteita määrittämällä limitys- tai viiveajan. Jos esimerkiksi maalaamisen voi aloittaa, ennen kuin aita on kokonaan rakennettu, voit lisätä limitysajan, jonka mukaisesti tehtävät voivat olla osittain päällekkäisiä.

Monet tekijät vaikuttavat siihen, miten Project ajoittaa tehtävät. Tällaisia tekijöitä ovat linkit, rajoitukset ja resurssivaraukset.

1.6. Linkitä tai lisää tehtävään tietoja

Voit liittää tehtävään tukitietoja kirjoittamalla huomautuksen. Klikkaa tehtävää ja siirry Huomautukset -välilehdelle.

Voit linkittää tehtävään lisätietoja lisäämällä siihen toiseen tiedostoon tai Web-sivuun viittaavan hyperlinkin  -työkalulla.

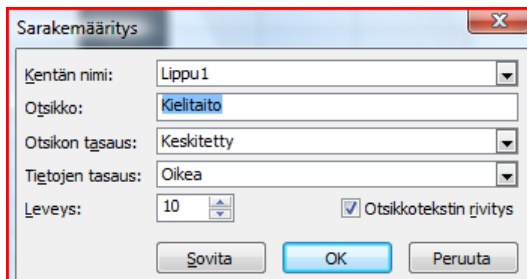


1.7. Lisää mukautettujen tietojen sarakkeita

Voit lisätä näkyviin kenttiä ja sarakkeita *Lisää / Sarake*. Voit käyttää Projectin oletuskenttiä tai mukautettuja kenttiä, jos haluat tallentaa mukautettuja tietoja.

Voit luoda mukautettuja kenttiä sellaisten tietojen tallentamista varten, joita Project ei tallenna oletuksena. Eri tyypit ovat: teksti, numero, päivämäärä, kesto, kustannus, jäsenyskoodi ja lippu.

Voit muuttaa sarakkeiden järjestystä napsauttamalla sarakkeen otsikkoa ja vetämällä saraketta sitten hiirellä.)



1.8. Määritä määräpäivät ja tehtävärajoitukset

Voit määrittää toimituspäivämäärän rajoittamatta ajoitusta asettamalla määräpäivän. Project merkitsee ohitetut määräpäivät lipuilla. Tehtävät alkavat oletuksena mahdollisimman pian. Jos tehtävä pitää suorittaa tietynä päivänä, aseta sille rajoitus. Tämä rajoittaa Projectin ajoitusmahdollisuuksia.

Kun tehtävät linkitetään, Project voi laskea aikataulumuutokset mahdollisimman joustavasti ja tehokkaasti. Tästä syystä kannattaa välttää rajoitusten käyttämistä, ellei se ole välttämätöntä. Jos toisesta tehtävästä riippuvaiselle tehtävälle asetetaan rajoitus, tulokset voivat olla epäkäytännöllisiä.

Joustamatonta rajoitusta voi käyttää esimerkiksi tilanteessa, jossa jonkin tehtävän, esimerkiksi tapahtuman, on käynnistytävä juuri tietyinä päivinä.

Jos haluat seurata tietyn tehtävän määräpäivää, mutta et halua lukita aikataulua joustamattomalla rajoituksella, voit määrittää tehtävälle määräpäivän. Tällöin Project päivittää edelleen aikataulua tarpeen mukaan, mutta seuraa määräpäiviä ja näyttää ilmaisimen, jos tehtävä päättyy määräpäivänsä jälkeen.

Tehtävän tiedot

Mukautetut kentät

Yleiset | Edeltäjät | Resurssit | Lisäasetukset | Huomautukset

Nimi: Laskutus Kesto: 3t Arvioitu

Rajoitustehtävä

Määräaika: to 18.2.2010

Rajoituslaji: Mahdollisimman pian Rajoituspäivämäärä: Ei käytössä

Tehtävän laji: Kiinteä kesto Työmäärään perustuva

Kalenteri: Ei mitään Ajoittaminen ohittaa resurssikalenterit

WBS-koodi: 6

Ans. arvon laskentatapa: % valmiina

Merkitse tehtävä välitavoitteeksi

Ohje OK Peruuta

2. Resurssit

2.1. Määritä projektin henkilöstö ja laitteet

Siirry määrittämiäsi resurssitaulukko – näkymään valikosta *Näytä / Resurssitaulukko*

tai klikkaa .

Henkilöresurssit lisättäessä Kirjoita oikealle puolelle projektissa tarvittavien henkilöiden nimet.

Materiaaliresurssit ovat varastoja ja muita projektin tehtävissä tarvittavia kulutettavia kohteita. Esimerkkejä materiaaliresurssista ovat betoni, teräs, putki, puu ja lasi. Materiaaliresurssia määrittäessä materiaalille määritetään materiaaliselite tai mittayksikkö esimerkiksi tonneina, laatikkoina tai kuutiometreinä. Kun materiaaliresurssi varataan tehtävään, määritetään varauksen materiaalikulutus, esimerkiksi 10 tonnia terästä. Tarvittaessa voidaan myös määrittää, onko materiaalikulutus muuttuva (käytettävän materiaalin määrä vaihtelee tehtävän keston mukaan) vai kiinteä (käytettävän materiaalin määrä pysyy samana, vaikka tehtävän kesto muuttuisi).

Kustannusresurssit ovat projektiin liittyviä taloudellisia velvoitteita. Kustannusresurssit ovat esimerkiksi matkakustannukset, varojen kustannukset tai muut kiinteät kustannukset. Määrittäessä kustannusresurssia määritetään arvo, joka on oletusarvon mukaan jaettu. Kun liität kustannusresurssin tehtävään, määrität varauksen kustannusarvon. Et voi määrittää mitään työarvoja, vaan sinun on määritettävä aikajaksoarvot, jos Project ei ole laskenut arvoja tavalla, joka vastaa kertymää arvojen käyttötarpeitasi.

		Resurssin nimi	Laji	Materiaaliselite	Nimikirjaimet	Ryhmä	Enimmäiskäyttöaste	Normaali korvaus
1		Niittynen Oili	Työ		N		100%	35,00 €/tunti
2		Sokeri	Materiaali	kg	S			1,50 €
3		Erikoiskorvaus	Kustannukset		E			

2.2. Määritä resurssien työajat

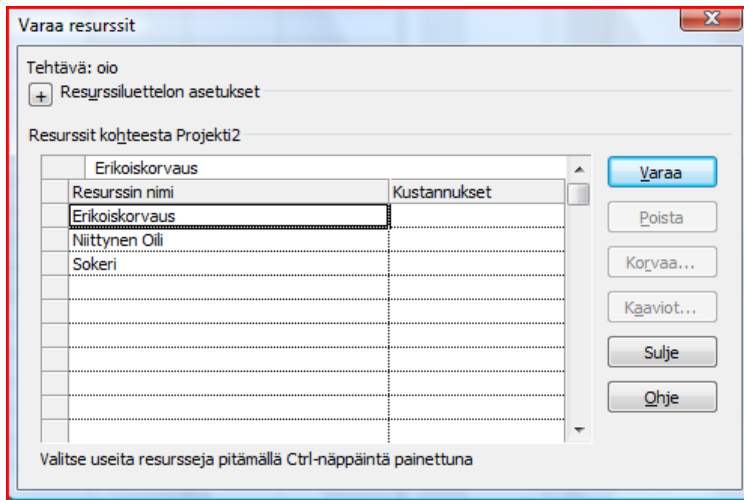
Voit syöttää yksittäisten resurssien työajat ja määrittää samalla erityiset vapaapäivät tai työajat, jotka poikkeavat projektin perustyöajasta. Klikkaa *Työkalut / Muuta työaikaa* ja valitse muokattava kalenteri.

Jos tietyillä ryhmillä tai resurssilla on sama projektin (perus)kalenterista poikkeava työaika, määritä aluksi lisäkalenterit näille resurssiryhmille.

2.3. Varaa henkilöt ja laitteet tehtäviä varten

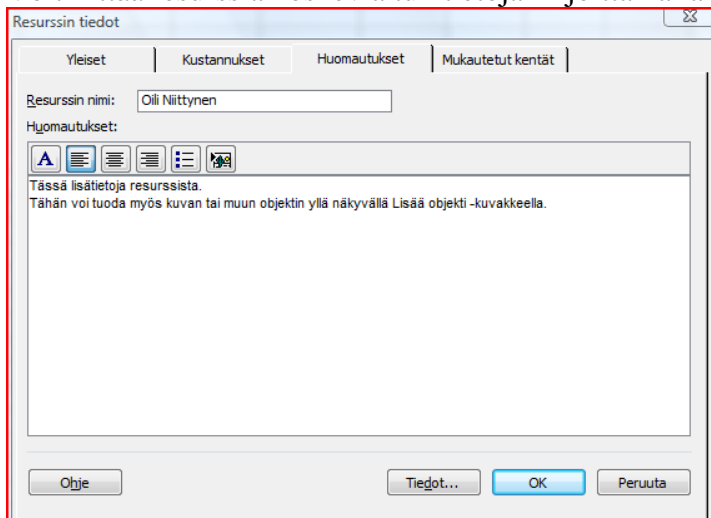
Tuo aluksi Varaa resurssit -valintaikkuna näyttöön napsauttamalla .

Valitse tehtävä, valitse resurssi ja napsauta lopuksi *Varaa*-painiketta. Jos haluat valita useita resursseja kerralla, tee se Ctrl -näppäin painettuna.





2.4. Linkitä tai lisää tietoja resursseista

Voit liittää resurssia koskevia tukitietoja kirjoittamalla huomautuksen.

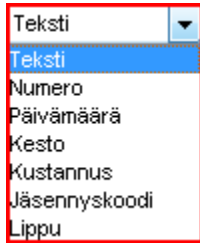


Resurssiin voi liittyä jokin Internet-osoite, jonka voi lisätä Hyperlinkin osoite -kenttään. Linkin kuvaa klikkaamalla pääsee siirtymään osoitteeseen.

		Resurssin nimi	Laji	Hyperlinkin osoite
1		oili	Työ	http://www.oiliniittynen.fi

2.5. Lisää mukautettujen tietojen sarakkeita

Voit lisätä näkyviin oletuskenttien lisäksi mukautettuja kenttiä. Voit käyttää niitä vapaasti eri sellaisiin tarkoituksiin, joita projektiohjelma ei automaattisesti tarjoa. Kenttien tyypit voivat olla jokin taulukossa olevista. Voit nimetä tietosarakkeelle haluamasi otsikon.



3. Seuraa

3.1. Tallenna perusaikataulu verrattavaksi myöhempisiin versioihin

Kun olet täyttänyt projektisuunnitelman, on suositeltavaa tallentaa perusaikataulu. Kun projekti on käynnissä, voit verrata perusaikataulun avulla päivitettyä aikataulua ja todellista edistymistä alkuperäiseen suunnitelmaan.

Klikkaa *Työkalut/Seuranta/Määritä perusaikataulu*.

Perusaikataulut ovat projektitietoja, jotka tallennetaan projektin alkuvaiheessa ja joihin projektin nykyistä tilaa voidaan verrata. Ensimmäinen perusaikataulu tallennetaan tavallisesti projektin suunnitteluvaiheen jälkeen, ennen kuin projektissa tehtävän työn seuranta aloitetaan. Projektin aikana voidaan lisäksi tallentaa enintään 10 perusaikataulua. Näiden avulla voidaan seurata projektin kuluessa tapahtuneita muutoksia.

3.2. Valmistele projektin edistymisen seuranta

Seuraa aina määrittämällä Prosenttia työstä valmiina –arvo:

Epätarkin, mutta nopein seurantamenetelmä. Resurssit ilmoittavat, kuinka monta prosenttia työstä on valmiina. Arvo on väliltä 0 (työtä ei ole tehty vielä lainkaan) - 100 (kaikki tehtävään liittyvä työ on tehty).

Seuraa aina määrittämällä todellinen tehty ja jäljellä oleva työmäärä:

Jokseenkin tarkka ja suhteellisen vähän aikaa vievä seurantamenetelmä. Resurssit ilmoittavat, kuinka paljon työtä on tehty kunkin tehtävän osalta ja kuinka paljon työtä on vielä tekemättä.

Seuraa aina määrittämällä Ajanjakson aikana tehdyt työtunnit:

Tarkin, mutta aikaavievä seurantamenetelmä. Resurssit ilmoittavat, kuinka paljon kuhunkin tehtävään on käytetty aikaa kunakin ajanjaksona.

3.3. Lisää edistymistiedot projektiin

Klikkaa *Työkalut/Seuranta/Päivitä tehtävät* tai *Työkalut/Seuranta/Päivitä projekti* ja merkitse töiden edistyminen.

Työmäärä lasketaan siten, että todelliseen työmäärään lisätään jäljellä olevan työn määrä.

3.4. Tarkista, mikä on tehtävän aloituspäivämäärän peruste

Tehtävän tiedoissa (tehtävää kaksois-klikkaamalla) voit välilehdellä *Lisätiedot* tehdä määrittämiä tehtävän aloittamisen ja lopettamisen suhteen.

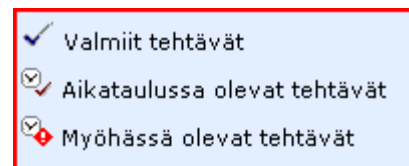
3.5. Tarkista projektin edistyminen

Edistymistietoja tarkasteltaessa tilapäivämäärä määrittää päivämäärän, jonka mukaan projektin tila näytetään. Valittu päivämäärä vaikuttaa tapaan, jolla Project merkitsee tehtävät. Project esimerkiksi selvittää, ovatko tehtävät myöhässä, määrittämällä tehtävien edistymisen tilapäivämäärän suhteen.

- Jos haluat nähdä projektin tilan kuluvana päivänä, jätä tilapäivämääräksi kuluva päivä.
- Jos haluat nähdä, mikä projektin tila oli aiempana päivämääränä (esimerkiksi saadessasi tunti-omakkeita tietyltä päivältä, joka nyt on jo menneisyydessä), määritä tilapäivämääräksi toinen päivämäärä.

Klikkaa *Projekti/Tietoja projektista* määritelläksesi tilapäivämäärän.

Tehtävän *Tilailmais*in –sarakeessa on seuraavia merkkejä:



3.6. Tee projektiin muutoksia

Kesto tarkoittaa tehtävän suorittamiseen tarvittavaa kokonaisaikaa. Se lasketaan tarkastelemalla tehtävän kaikkien resurssivarausten yhteenlaskettua työaikaa.

Työ tarkoittaa tehtävän tai varauksen loppuunsaattamiseen tarvittavaa henkilötyötuntien määrää. Tehtävän kokonaistyömäärä puolestaan tarkoittaa tehtävän kaikkien varausten yhteenlaskettua työmäärää.

Varausyksiköt-arvo tarkoittaa resurssin ajasta tehtävään varattua prosenttiosuutta. Jos esimerkiksi haluat varata useita resursseja, kuten kolme kirvesmiestä, voit määrittää varausyksiköiksi 300 %

Kun muutat yhtä näistä luvuista, saattavat myös toiset muuttua vastaamaan tilannetta.

4. Raportit

4.1. Valitse näkymä tai raportti

Voit tulostaa sekä näkymiä että raportteja. Esimerkkejä seuraavassa.

Kalenteri: Näyttää tehtävät ja kestot kuukausittain. Käytä tätä tehtävänäkymää, kun haluat tarastella tietylle viikolle tai viikkojaksolle suunniteltuja tehtäviä.

Gantt-kaavio: Luettelo tehtävistä tietoineen ja kaavio, jossa näkyvät tehtävät kestoineen. Käytä tätä tehtävänäkymää, kun haluat syöttää tietoja tehtäväluetteloon tai ajoittaa tehtäväluettelon.

Verkkokaavio: Verkkokaavionäkymä, jossa näkyvät kaikki tehtävät ja tehtävəriippuvuudet. Käytä tätä tehtävänäkymää, kun haluat luoda tai ajoittaa aikataulun tarkasti vuokaavion muodossa.

Resurssikaavio: Kaavio, jossa näkyvät resurssivaraukset, kustannukset tai työmäärä eri aikoina. Käytä tätä tehtävänäkymää, kun haluat tarkastella yhden resurssin tai resurssiryhmän tietoja eri ajoilta.

Tulostaminen klikkaamalla *Tiedosto/Tulosta* tai valitse *Raportit* –valikko.

4.2. Muuta näkymän tietoja tai niiden järjestystä

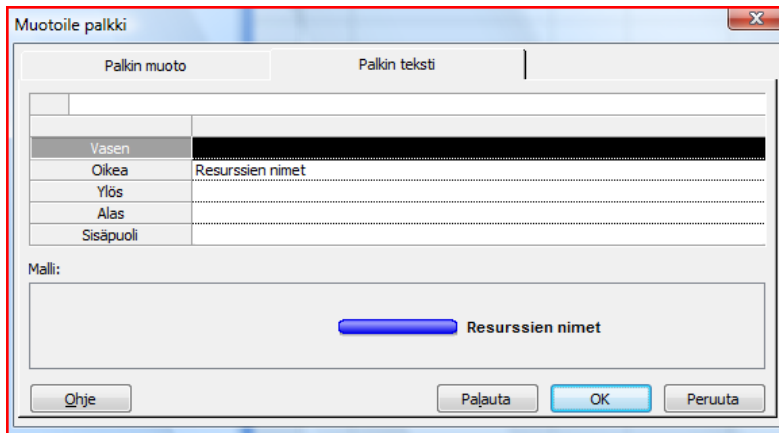
Suodattamalla tietoja voit tuoda näyttöön vain ne tehtävä- tai resurssitiedot, joita haluat käsitellä. Ryhmittelemällä voit lajitella tehtävät haluamasi ominaisuuden mukaan. Voit käyttää ryhmittelyperusteena esimerkiksi tehtävän kestoja, prioriteettia tai päättymispäivämäärää. Lajittelemalla voit järjestää tehtävät haluamaasi järjestykseen, esimerkiksi aloittamispäivämäärän mukaan.

Suodattaminen, ryhmittely ja lajittelu muuttavat tilapäisesti projektitietojen esitystapaa. Toiminnoista ei kuitenkaan aiheudu pysyviä muutoksia. Näiden toimintojen avulla voit eri tavoin tuoda näyttöön projektitietoja ja tarkastella niitä.

Projectissa on valmiiksi määritettyjä suodattimia, ryhmiä ja lajittelujärjestyksiä. Voit myös luoda omia suodattimia, ryhmiä ja lajittelujärjestyksiä reunaruudussa olevien linkkien avulla. Saat lisätietoja omien suodattimien ja ryhmien luomisesta valitsemalla Ohje valintaikkunasta, joka tulee näyttöön napsautettuasi reunaruudun linkkiä.

4.3. Muuta Gantt-kaavion ulkoasua tai sisältöä

Muuta aikajanaa, lisää Gantt-palkkeihin tekstiä tai muuta niiden ulko-asua. Klikkaa palkkia hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Muotoile palkkia*.



4.4. Tulosta nykyinen näkymä raporttina

Määrittele raportin pituus sivuina. Muuta päivämääräaluetta ja muita määriytyksiä. Muotoile ylä- ja ala-tunnisteet.

4.5. Vertaa edistymistä perusaikataulun työmäärään

Valitse näkymätyypiksi *Gantt-kaavion seuranta*. Oikeanpuoleisessa näkymässä näkyy kaksi tehtäväpalkkia kullekin tehtävälle: alemmassa palkissa näkyvät perusaikataulun alkamis- ja päättymispäivät ja ylempässä ajoitetut alkamis- ja päättymispäivämäärät. Todellinen edistyminen näkyy oikealla Prosenttia valmiina -arvona. Kriittiset tehtävät näkyvät tässä näkymässä punaisina. Taulukon Varianssi -sarakkeissa näkyy aikataulun ja perusaikataulun alkamis- ja päättymispäivien välinen ero.

4.6. Tarkastele projektin kriittisiä tehtäviä

Kriittinen polku on tehtäväjoukko, jonka mukaan projektin päättymispäivä on laskettu. Kriittiseen polkuun kuuluvia tehtäviä kutsutaan kriittisiksi tehtäviksi, ja niiden viivästyminen vaikuttaa projektin päättymispäivämäärään.

Kriittiset tehtävät näkyvät oikeanpuoleisessa näkymässä punaisina palkkeina.

4.7. Tarkastele resurssivaroituksia

Valitse näkymätyyppi *Resurssien käyttö*. Ylivoimat resurssit ja ylivoimat työtunnit on merkitty punaisella.

4.8. Tarkastele projektikustannuksia

Tehtävän kustannukset perustuvat tavallisesti sen resurssikustannuksiin, eli tehtävään varatuista resursseista muodostuviin kustannuksiin. Project laskee tämän syöttämiesi resurssikustannusten mukaan.

Kustannusvarianssa: Varianssi-sarakkeessa näkyy kunkin tehtävän kokonaiskustannusten ja perusaikataulun kustannusten välinen erotus. Tehtävät, joiden varianssi on positiivinen, ylittävät budjetin. Todelliset kustannukset -sarakkeessa näkyvät tehtävää suoritettaessa tähän mennessä kertyneet kustannukset. Jäljellä olevat kustannukset -sarakkeessa näkyvät suunnitelman mukaiset jäljellä olevat kustannukset.