



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava



Projektování systémů II

učební text

Roman Pavlas

Ostrava 2012

Recenze: : Ing. Jiří Kulháněk, Ph.D.
RNDr. Miroslav Liška, CSc.

Název: Projektování systémů II
Autor: Ing. Roman Pavlas, Ph.D.
Vydání: první, 2012
Počet stran: 255
Náklad: 20

Studijní materiály pro studijní obor Automatické řízení a inženýrská informatika Fakulty strojní

Jazyková korektura: nebyla provedena.

Určeno pro projekt:

Operační program Vzděláváním pro konkurenceschopnost

Název: Personalizace výuky prostřednictvím e-learningu

Číslo: CZ.1.07/2.2.00/07.0339

Realizace: VŠB – Technická univerzita Ostrava

Projekt je spolufinancován z prostředků ESF a státního rozpočtu ČR

© Roman Pavlas

© VŠB – Technická univerzita Ostrava

ISBN 978-80-248-2612-7

POKYNY KE STUDIU

Projektování systémů II

Při studiu každé kapitoly doporučujeme následující postup:



Čas ke studiu: xx hodin

Na úvod kapitoly je uveden **čas** potřebný k prostudování látky. Čas je orientační a může vám sloužit jako hrubé vodítko pro rozvržení studia celého předmětu či kapitoly. Někomu se čas může zdát příliš dlouhý, někomu naopak. Jsou studenti, kteří se s touto problematikou ještě nikdy nesetkali a naopak takoví, kteří již v tomto oboru mají bohaté zkušenosti.



Cíl: Po prostudování této kapitoly budete vědět:

- ...
-

Ihned potom jsou uvedeny cíle, kterých máte dosáhnout po prostudování této kapitoly – konkrétní znalosti.



Pojmy k zapamatování

Zde jsou uvedeny nejzákladnější pojmy, jejichž význam je v kapitole objasňován. Upozorňuje studenta předem, na které pojmy se má při studiu soustředit (a dotazy na něž se vyskytují také v kontrolních otázkách).



VÝKLAD

Následuje vlastní výklad studované látky, zavedení nových pojmů, jejich vysvětlení, občasně doprovázeno obrázky, tabulkami, řešenými příklady.



Shrnutí

Na závěr kapitoly jsou zopakovány hlavní pojmy a poznatky, které si v ní máte osvojit. Pokud některému z nich ještě nerozumíte, vraťte se k nim ještě jednou.



Kontrolní otázky

Pro ověření, že jste dobře a úplně látku kapitoly zvládli, máte k dispozici několik teoretických otázek.



Úlohy k řešení

U některých kapitol jsou obsaženy i náměty na samostatně zpracovávané úkoly.



Další zdroje

Na tomto místě jsou uvedeny tištěné a internetové zdroje, z nichž bylo čerpáno při tvorbě kapitoly.



KLÍČ K ŘEŠENÍ

Výsledky zadaných teoretických otázek výše jsou uvedeny v závěru každé kapitoly v Klíči k řešení. Používejte je až po vlastním zodpovězení, jen tak si samokontrolou ověříte, že jste obsah kapitoly skutečně úplně zvládli.

Úspěšné a příjemné studium s touto učebnicí Vám přeje autor výukového materiálu

Roman Pavlas

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTOVÉM SERVERU	9
Pojmy k zapamatování	9
1.1. K čemu server slouží	9
1.2. Možnosti přístupu k projektovému serveru	10
1.3. Instalace serveru	10
1.4. Účty a zdroje na projektovém serveru	14
1.5. Připojení Project Professional k serveru	15
Shrnutí	19
Kontrolní otázky	19
Úkoly k řešení	19
Další zdroje	19
Klíč k řešení	20
2. VLASTNOSTI ORGANIZACE (ENTERPRISE OPTIONS).....	21
Pojmy k zapamatování	21
2.1. Globální šablona organizace (Enterprise Global)	21
2.2. Zálohování šablony Globální zdroje organizace	32
2.3. Obnovení šablony Globální zdroje organizace	33
Shrnutí	34
Kontrolní otázky	34
Úkoly k řešení	34
Další zdroje	34
Klíč k řešení	35
3. VLASTNOSTI ORGANIZACE (ENTERPRISE OPTIONS) II.....	36
Pojmy k zapamatování	36
3.1. Fond zdrojů organizace (Enterprise resource pool)	36
3.2. Importovat zdroje do organizace	40
3.3. Importovat projekty do organizace	44
Shrnutí	48
Kontrolní otázky	48
Úkoly k řešení	48
Další zdroje	48

Klíč k řešení	49
4. PRÁCE S PROJEKTOVÝM SERVEREM	50
Pojmy k zapamatování	50
4.1. Vytvoření nového projektu a přiřazení zdrojů.....	50
4.2. Uložení plánu na projektový server.....	53
4.3. Publikování projektu na server.....	54
4.4. Nastavení publikovaných polí	55
Shrnutí	57
Kontrolní otázky.....	57
Úkoly k řešení	57
Další zdroje	57
Klíč k řešení	58
5. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS.....	59
Pojmy k zapamatování	59
5.1. Přihlášení k Project Web Access.....	59
5.2. Rozložení stránky Project Web Access	61
5.3. Domovská stránka	61
5.4. Úkoly	64
Shrnutí	75
Kontrolní otázky.....	75
Úkoly k řešení	75
Další zdroje	75
Klíč k řešení	76
6. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS II.....	77
Pojmy k zapamatování	77
6.1. Aktualizace	77
6.2. Centrum projektů.....	86
Shrnutí	103
Kontrolní otázky.....	103
Úkoly k řešení	103
Další zdroje	103
Klíč k řešení	104
7. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS III.....	105
Pojmy k zapamatování	105
7.1. Centrum zdrojů.....	105

7.2.	Zprávy o stavu (Status Reports)	110
7.3.	Rizika	114
7.4.	Problémy	119
7.5.	Dokumenty	124
	Shrnutí	129
	Kontrolní otázky	129
	Úkoly k řešení	129
	Další zdroje	129
	Klíč k řešení	130
8.	SPRÁVA PROJEKTOVÉHO SERVERU	131
	Pojmy k zapamatování	131
8.1.	Správa uživatelů a skupin	132
8.2.	Správa zabezpečení	138
8.3.	Správa zobrazení	143
	Shrnutí	148
	Kontrolní otázky	148
	Úkoly k řešení	148
	Další zdroje	148
	Klíč k řešení	149
9.	SPRÁVA PROJEKTOVÉHO SERVERU II	150
	Pojmy k zapamatování	150
9.1.	Konfigurace serveru	150
9.2.	Správa služby Windows SharePoint services	155
9.3.	Správa funkcí pro organizace	159
9.4.	Vlastní nastavení aplikace Project Web Access	165
9.5.	O serveru MS Office Project 2003	172
	Shrnutí	173
	Kontrolní otázky	173
	Úkoly k řešení	173
	Další zdroje	173
	Klíč k řešení	174
10.	DALŠÍ NÁSTROJE MICROSOFT PROJECT	175
	Pojmy k zapamatování	175
10.1.	Analýza portfolia	176
10.2.	Modelování portfolia	177

10.3.	Průvodce náhradou zdrojů	185
10.4.	Verze	194
10.5.	Využití programů Com-ad-ins.....	196
10.6.	Program porovnání verzí projektu.....	197
10.7.	Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML.....	199
10.8.	Průvodce vytvořením grafu WBS v aplikaci Visio	202
10.9.	Analýza časově uspořádaných dat.....	205
10.10.	Analýza PERT	209
10.11.	Průvodce kopírováním obrázků.....	213
10.12.	Převodník měny EURO	218
10.13.	Aktualizace databází.....	225
	Shrnutí	226
	Kontrolní otázky	226
	Úkoly k řešení	226
	Další zdroje	227
	Klíč k řešení	227
11.	DALŠÍ NÁSTROJE MICROSOFT PROJECT II	228
	Pojmy k zapamatování	228
11.1.	Využití Web parts na serveru	228
11.2.	Správcovství	236
11.3.	Manažer zdrojů.....	241
11.4.	Multiprojekt.....	249
	Shrnutí	254
	Kontrolní otázky	254
	Úkoly k řešení	254
	Další zdroje	255
	Klíč k řešení	255

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O PROJEKTOVÉM SERVERU



Cíl Po prostudování této kapitoly budete znát:

- **K čemu projektový server slouží.**
- **Jaké jsou jeho možnosti.**
- **Instalaci serveru.**
- **Jeho účty a zdroje.**
- **Jak se připojit k serveru.**



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Účet s ověřením serveru pomocí jména a hesla, Ověření podle uživatelských účtů, Zdroj a uživatel, Připojení z aplikace, Vlastnosti účtu, Dostupné účty



Výklad

1.1. K čemu server slouží

Microsoft Office Project Server 2003 je aplikační řešení, které umožňuje soustředění projektových informací pro skupinu uživatelů nebo v celé organizaci. Nabízí platformu pro publikování a sdílení projektových harmonogramů a sledování stavu realizace jednotlivých projektových úkolů. Ve spojení s technologií Windows SharePoint Services umožňuje projektový server vedení projektové dokumentace či spolupráci na řešení projektových problémů a rizik.

Pro vedoucí pracovníky nabízí server pohledy na celé projektové portfolio, umožňuje sledování stavu projektů v organizaci, přehled o vytížení a dostupnosti zdrojů napříč všemi projekty a obsahuje funkce pro analýzu a modelování portfolio projektů a zdrojů [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

1.2. Možnosti přístupu k projektovému serveru

Informace na projektovém serveru můžeme zadávat nebo k nim přistupovat dvěma způsoby:

- Microsoft Office Project 2003 Professional,
Vedoucí projektu, kteří vytvářejí a sledují vývoj projektových plánů, používají aplikaci Microsoft Office Project 2003 Professional, dále nazývanou Project Professional
- Microsoft Project Web Access.

Členové projektových týmů, správci zdrojů, vedoucí pracovníci nebo členové vedení společnosti přistupují k projektovému serveru přes tzv. Project Web Access, plným označením Microsoft Office Project Web Access 2003. PWA je přístup k serveru po intranetu/extranetu přes prohlížeč Microsoft Internet Explorer 5.01 nebo vyšší, případně Netscape Navigátor 4.07 nebo vyšší. Na rozdíl od přístupu přes aplikaci Project Professional je po uživateli vyžadována znalost práce pouze s operačním systémem a internetovým prohlížečem.

1.3. Instalace serveru

Pokud budeme instalovat systém na jeden fyzický počítač, v tom případě by měla sloužit k testování systému nebo pro provoz v menších organizacích.

V případě, že budeme instalovat systém v podnikovém prostředí, rozdělíme instalaci databázového serveru SQL, projektového serveru a případně serveru provozujícího Windows SharePoint Services na více fyzických zdrojů, tím pádem nemusíme instalovat MS Office XP, 2003 nebo aplikaci Microsoft Project Professional 2003 na tento server, ale přímo na klientské počítače.

❖ Základní požadavky:

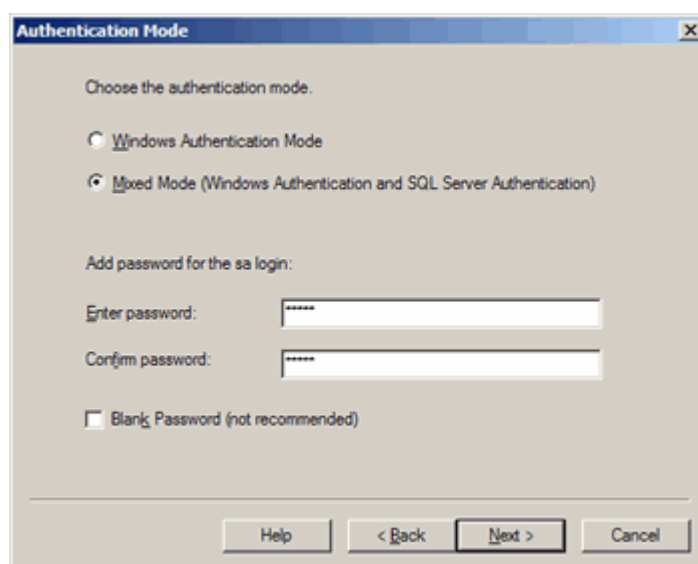
Na hardware

- ◆ Volné místo na pevném disku: minimálně 2 GB, pokud budeme na server vkládat i projektovou dokumentaci, je třeba počítat s ekvivalentním místem pro dokumenty.
- ◆ Procesor: minimálně procesor Intel Pentium III 500 MHz.
- ◆ Paměť: minimálně 512 KB, doporučeno 1 GB RAM.

Na software

Před instalací musí být na počítači už nainstalováno a spuštěno:

- ♦ *Systém Microsoft Windows 2000 Server* s aplikací *Service Pack 3* nebo *Systém Microsoft Windows 2003 Server* – pokud chceme využívat služby SharePoint Services, tj. Dokumenty, Rizika a Problémy (*Issues*).
- ♦ *Server IIS* (Microsoft Internet Information Server – je součástí instalace Windows) verze 5.0 nebo vyšší verze plus poslední patches.
- ♦ *Microsoft SQL Server 2000* s aktualizací Service Pack 3. SQL Server **{musí být nainstalován}** s typem ověřování Authentication Mode - Mixed - viz obr. 1.1.



Obr. 1.1 Přihlášení na server

- ♦ *Microsoft Internet Explorer 5* nebo vyšší.
- ♦ *Microsoft SQL Server Analysis Services*, Service Pack 3. Analysis Services jsou součástí serveru Microsoft SQL Server
- ♦ *Microsoft Office XP Professional* nebo *Microsoft Office 2003 Professional*, *Microsoft SQL Server Analysis Services*, Service Pack 3. je součástí serveru Microsoft SQL Server:

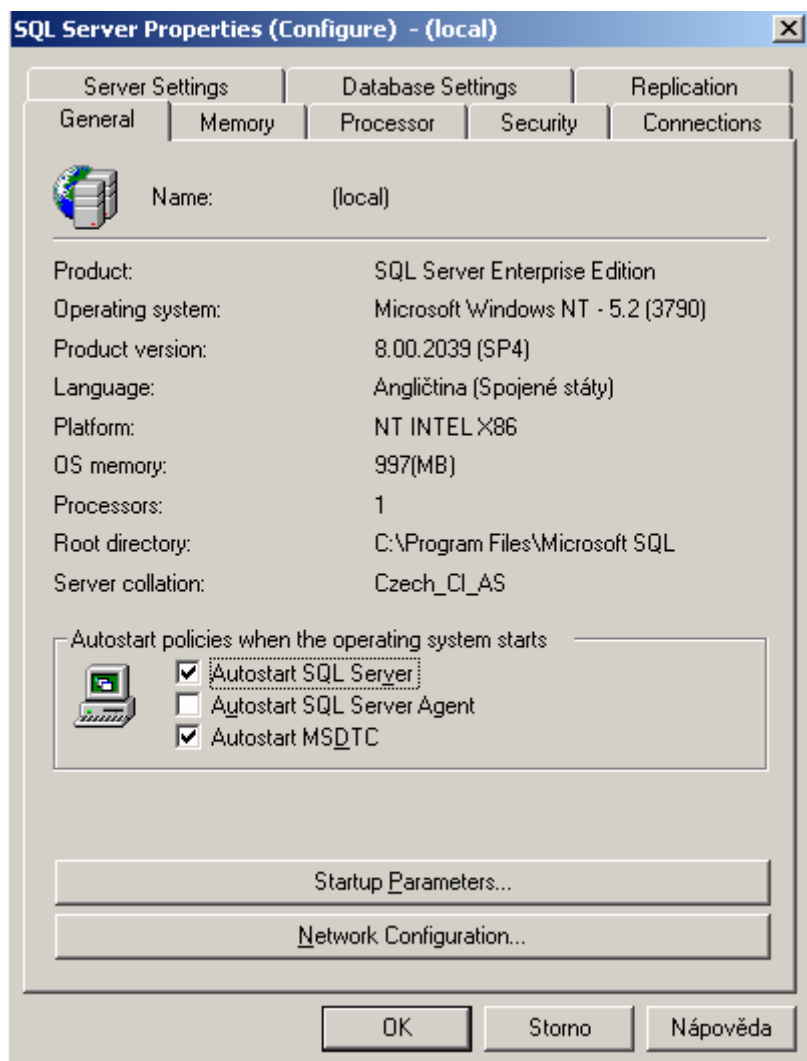
Microsoft Office XP Professional with Web Components. Office XP je nezbytný pro správce portfolia a vedoucí projektu (není možné použít MS Office XP Home Edition.). Uživatelům stačí Microsoft Office 2000, pro plné využití potřebujeme i *Microsoft Outlook* (nakonfigurovaný, připojený k síti).

Microsoft Visio 2002. Volitelný doplněk pro výrobu grafů WBS.

❖ Přesvědčíme se

Před instalací zkontrolujeme následující nastavení:

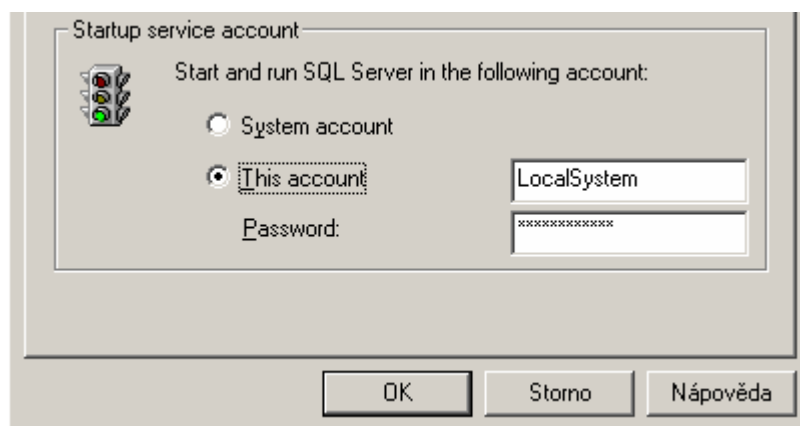
- ♦ Systém Windows 2000 má nainstalován Server Pack3. **Tento počítač** → **Nápověda** → **O systému Windows** (*My Computer* → *Help* → *About Windows*).
- ♦ Microsoft SQL Server má nainstalován Server Pack 3. **Start** → **Programy** → **Microsoft SQL Server** → **Enterprise Manager** (*Start* → *Programs* → *Microsoft SQL Server* → *Enterprise Manager*) → klepneme pravým tlačítkem myši na svůj server (zde local) → vybereme **Vlastnosti** (*Properties*) → záložka **General** - viz obr. 1.2 → viz **Server Collation** (třídění abecedy v databázi).



Obr. 1.2 Kontrola nastavení serveru

Tamtéž je uvedena verze SQL Serveru: **Produkt version 194** je původní, verze **760** je verze s SP3.

Tamtéž na záložce **Security**: Účet a heslo - viz obr. 1.3 a Authentication: SQL Server and Windows.



Obr. 1.3 Kontrola nastavení Serveru SQL - účet

❖ **Prohlédneme si dosud vytvořené:**

- ♦ Server **Start** → **Programy** → **Microsoft SQL Server** → **Enterprise Manager** (*Start* → *Programs* → *MS SQL Server* → *Enterprise Manager*).
- ♦ Databáze **Start** → **Programy** → **Microsoft SQL Server** → **Analysis Services** → **Analysis Manager** (*Start* → *Programs* → *MS SQL Server* → *Analysis Services* → *Analysis Manager*).

Je nainstalovaný minimálně MS Office XP a Service Release2. **Start** → **Programy** → např. **Excel** → **Nápověda** → **O aplikaci** (*About*).

Jazykové nastavení **Start** → **Nastavení** → **Ovládací panely** → **Místní a jazykové nastavení** → mělo by být **Čeština** a zkontrolujeme datum, čísla a čas (*Control panel* → *Regional Options*).

Start → **Nastavení** → **Ovládací panely** → **Možnosti Internetu** → **Obecné** → tlačítko **Jazyky** → musí být na první pozici **Čeština** (*Control panel* → *Internet Options* → *General* → tlačítko *Language*).

Měli bychom mít přístup k SQL účtu „sa“, který má role *dbcreator* a *securityadmin* v databázi SQL. Účet najdeme **Start** → **Programy** → **Microsoft SQL Server** → **Enterprise manager** → **local** → **Security** → **Logins**.

1.4. Účty a zdroje na projektovém serveru

Po instalaci je vytvořen výchozí účet **Správce** (*Administrator*), jehož heslo zadáváte v průběhu instalace. Než zadáte další účty, musíte znát vztah mezi uživatelem účtu a zdrojem na projektovém serveru (přístup přes Project Professional nebo přes Project Web Access, potřebujete přistupovat pod uživatelským účtem, definovaným na serveru).

Dva typy účtů podle ověřování:

▲ **Účet s ověřováním serveru Microsoft Project pomocí jména a hesla**

- účet definován s vlastním jménem a heslem.

Například jméno účtu je Pavel Horák a heslo je nastaveno na Shpass3P.

Při každém přístupu vyzve projektový server uživatele Pavla Horáka k zadání jeho přístupového hesla.

▲ **Účet s ověřením podle uživatelských účtů systému Windows Server Account**

- účet definován na serveru, avšak ve vlastnostech účtu je uveden účet systému Windows, kterým se bude identifikovat i k projektovému serveru.

Například jméno účtu je Pavel Horák, ale v nastavení účtu je definován systémový účet DOMENA\Phorak. Při přístupu bude projektový server využívat přihlášení uživatele Pavla Horáka k systému Windows.

Pro definici podnikových zdrojů slouží **Fond zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*). Může obsahovat jak materiálové, tak **pracovní zdroje** (ty bývají nejčastěji také uživatelé informačního systému). Hlavní funkcí projektového serveru je sdílet informace o projektech všem účastníkům projektů ⇒ budou potřebovat účet na projektovém serveru.

Příklad vztahu a účtu:

Zdroj a uživatel

Pavel Horák je pracovník, kterému jsou přidělovány v rámci projektů úkoly a bude tedy v podnikovém fondu zdrojů také zaveden jako zdroj Pavel Horák s přiděleným účtem Pavel Horák na projektovém serveru.

Pouze zdroj

Podnikový zdroj ETONA reprezentuje externí firmu, která bude provádět realizaci některých úkolů ve vašich projektech, ale jejich pracovníci nemají přístup k vašemu informačnímu systému ⇒ ve Fondu zdrojů organizace nebude přiřazen žádný podnikový účet. Obdobně nebude mít svůj uživatelský účet materiálový zdroj „JEŘÁB 40M“.

Pouze uživatel

Jeden ze členů představenstva naší společnosti chce mít přehled o stavu strategických projektů této společnosti, není předpoklad, že by byl k nějakému úkolu přidělen přímo jako zdroj. Bude mít tedy na projektovém serveru vytvořen svůj účet, avšak nebude definován jako zdroj ve fondu zdrojů organizace.

Nejčastěji se vyskytuje varianta č.1 ⇒ zdroj má odpovídající účet na projektovém serveru, nabízí Project Professional společné vytváření podnikového zdroje a účtu na projektovém serveru.

Vlastností projektového serveru je, že pokud vytvoříte nejdříve uživatelský účet na serveru a teprve potom zdroj v podnikovém fondu zdrojů ⇒ nelze zpětně přiřadit k existujícímu účtu. Je nejlépe nejdříve zadat všechny uživatele systému jako podnikové zdroje, tím se vytvoří odpovídající účty na serveru, zajistíte člena představenstva snadný přístup do projektového systému [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

1.5. Připojení Project Professional k serveru

Pro přístup k serveru potřebujete uživatelský účet.

Otevřete aplikaci Project Professional a vyberte nabídku **Nástroje** → **Možnosti organizace** → **Účty na serveru Microsoft Office Project** (*Tools* → *Enterprise Options* → *Microsoft Office Project Server Accouts*).

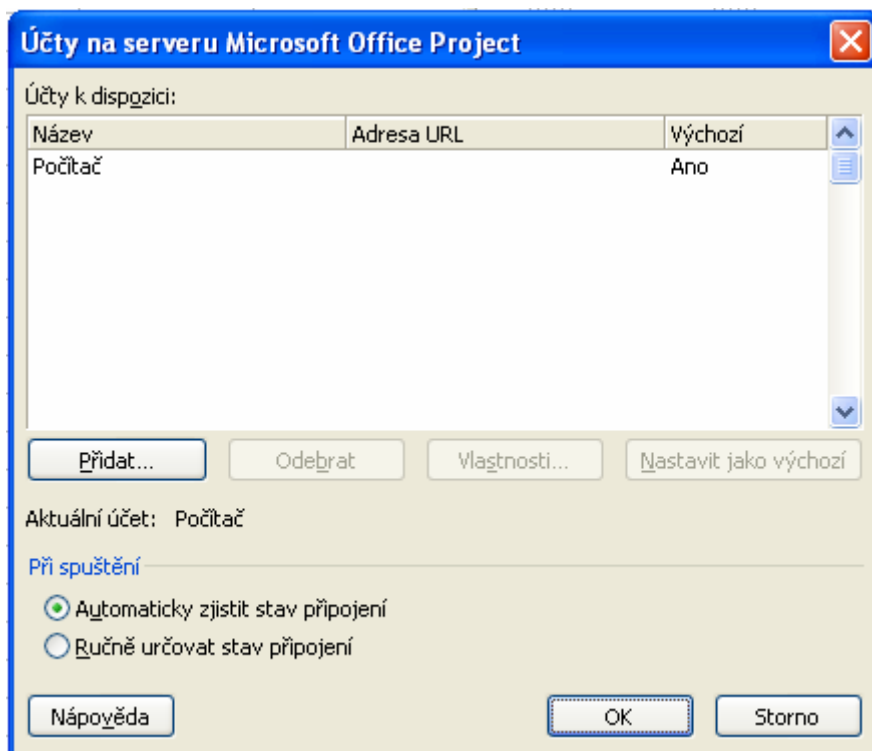
Seznam **Účty k dispozici** (*Available Account*) ukazuje již nastavené účty na serveru. **Výchozí** účet (*Default Account*) je označen **Ano** (*Yes*) v řádku účtu. Po nové instalaci je k dispozici pouze jediný účet **Tento počítač** (*My Computer*), který slouží pro lokální práci s aplikací bez připojení k serveru - viz obr. 1.4.

Klepnutím na **Přidat** (*Add*) přidáte další účet.

Do pole **Název účtu** (*Account Name*) zadejte název účtu. Toto pole slouží pro vaši orientaci v účtech (nemusí odpovídat uživatelskému účtu na serveru).

Do pole Microsoft Project Server URL zadejte intranetovou adresu projektového serveru. Klepnutím na tlačítko **Testovat přístroj** (*Test Connetion*) zjistíte, zda je zadána adresa správně.

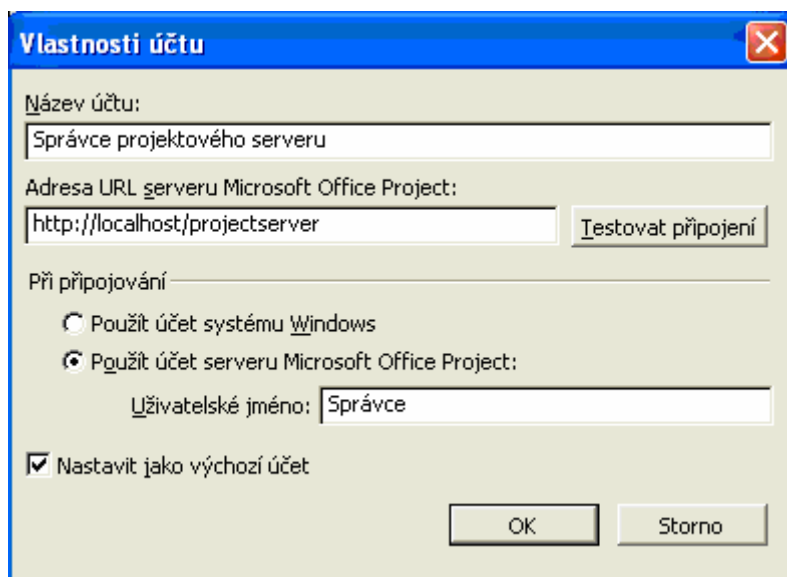
Ve volbě **Při připojení** (*When connectiong*) vyberte typ uživatelského účtu, pod nímž se budete připojovat.



Obr. 1.4 Připojení z aplikace k projektovému serveru

Volba **Nastavit jako výchozí účet** (*Set as default account*) přednastaví tento účet jako výchozí pro připojení k serveru.

Pro potvrzení klepněte na tlačítko **OK** - viz obr. 1.5

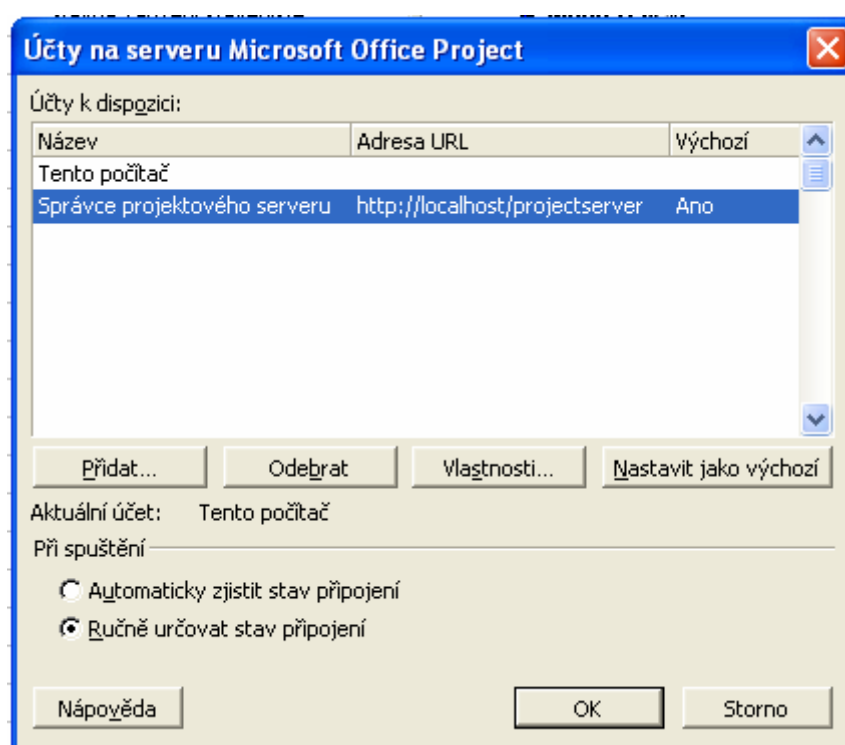


Obr. 1.5 Vlastnosti účtu

Volba **Automaticky zjistit stav připojení** (*Automatically detect connection state*) se používá v případě, když se z jedné pracovní stanice budete připojovat vždy pod jedním uživatelským účtem k serveru.

Volba **Ručně určovat stav připojení** (*Manualy control connection state*) se využívá v případě, že se budete připojovat k jednomu projektovému serveru z jedné stanice pod více účty nebo se budete připojovat i k více projektovým serverům ve vaší organizaci. Nejčastěji se používá při testování projektového systému.

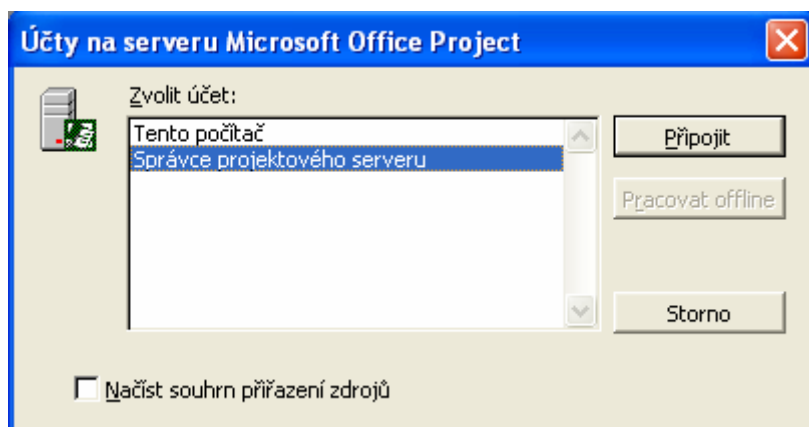
Pro potvrzení klepněte na tlačítko **OK** - viz obr. 1.6.



Obr. 1.6 Dostupné účty

Po zadání uživatelského účtu je nutné aplikaci Project Professional ukončit a znovu zapnout. Po opětovném spuštění se objeví dialog podle předchozí volby. Pokud bylo vybráno ruční určení připojení, objeví se dialog se seznamem dostupných účtů. Vybereme účet a zvolíme **Připojit** (*Connect*). Po zadání hesla a klepnutí na tlačítko **Přejít** (*Go*) se provede propojení se serverem.

Pokud byla vybrána volba **Automaticky zjistit stav připojení** (*Automatically delect connection state*), tento účet se bude automaticky otevírat při spuštění aplikace bez výzvy pro výběr účtu - viz obr. 1.7



Obr. 1.7 Zvolit účet pro připojení k projektovému serveru



Shrnutí

V této kapitole jsme si ujasnili, k čemu MS Office Project Server 2003 slouží, jaká je jeho historie a jaké jsou jeho možnosti přístupu. Popsali jsme si samotnou instalaci tohoto serveru, dále jsme se seznámili s jeho účty a zdroji. Dále jsme si popsali jeho jak automatické tak i ruční určování stavu připojení.



Kontrolní otázky

1. Jaké jsou uživatelské účty podle typu ověřování.
2. K čemu se používá automatické zjišťování stavu připojení.
3. K čemu se používá ruční určování stavu připojení.



Úkoly k řešení

1. Vyzkoušejte si samotnou instalaci tohoto serveru.
2. Vyzkoušejte si přidání nového uživatelského účtu.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z
www: < <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029> >.



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1. Účet s ověřováním serveru Microsoft Project pomocí jména a hesla a účet s ověřováním podle uživatelských účtů systému Windows Server Account.

Odpověď na otázku 2. Používá se v případě, když se z jedné pracovní stanice budete připojovat vždy pod jedním uživatelským účtem.

Odpověď na otázku 3. Používá se v případě, když se budete připojovat k jednomu serveru z jedné stanice pod více účty, nebo i k více projektovým serverům.

2. VLASTNOSTI ORGANIZACE (Enterprise Options)



Cíl Po prostudování této kapitoly budete znát:

- Jaké jsou možnosti Globální šablony organizace
- Definovat Vlastní pole organizace
- Jaké je využití Kódů osnovy organizace
- Co je kód RBS
- Zálohování a obnovení šablony Globální zdroje organizace



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Vlastní pole organizace, Kódy osnovy organizace, Definovat masku organizace, Kód RBS



Výklad

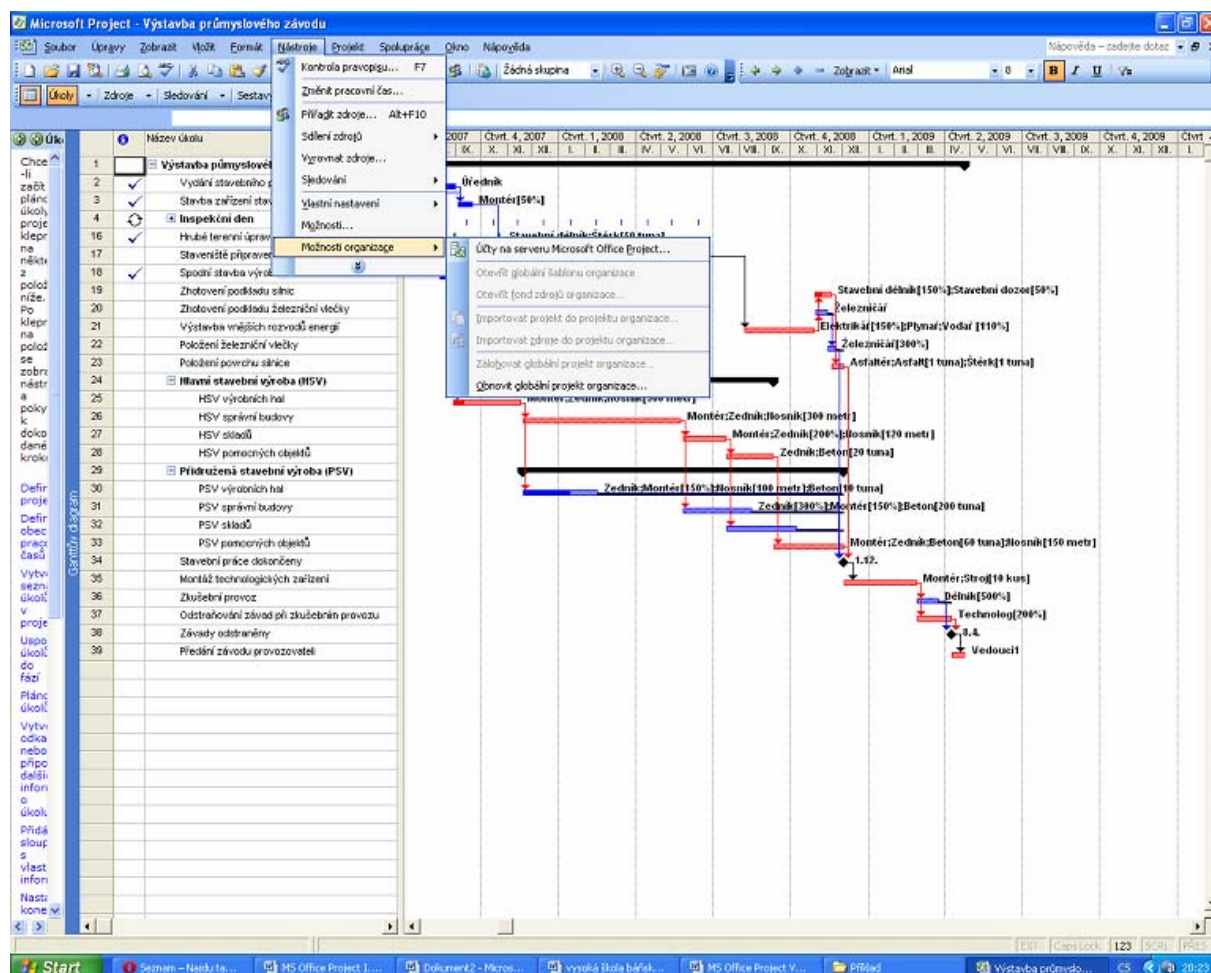
2.1. Globální šablona organizace (Enterprise Global)

Projektový server je určen pro sdílení informací mezi uživateli. Práce ve skupině potřebuje svá pravidla a jednotné prostředí, které pomáhá udržet jednotnost vkládaných informací. Pro nastavení standardního prostředí pro systém projektů slouží **Globální šablona organizace** (*Enterprise Global*).

Šablona organizace je uložena na projektovém serveru. Při spuštění a připojení k serveru z aplikace Project Professional se nastavení v ní uvedená promítnou do nastavení spouštěné aplikace. Pro uživatele Microsoft Word je možné toto chování přirovnat k chování šablony normal.dot.

Úpravu Globální šablony organizace může provádět pouze správce projektového serveru. Připojte se k Project Serveru přes Project jako uživatel s administrátorskými právy. Zadejte příkaz: **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT GLOBÁLNÍ**

ŠABLONU ORGANIZACE (TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < OPEN ENTERPRISE GLOBAL) - viz obr. 2.1.

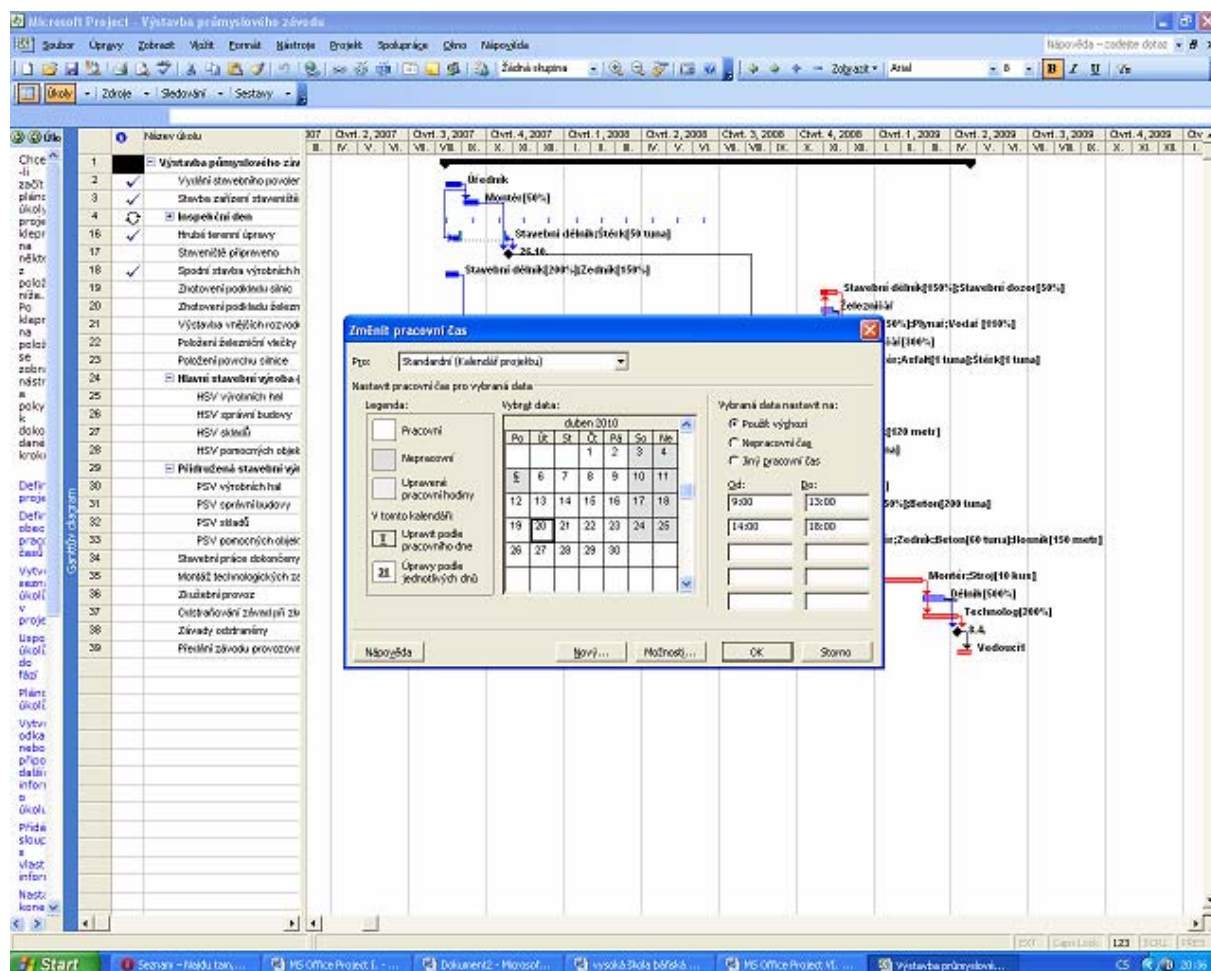


Obr. 2.1 Úprava Globální šablony organizace

Častým globálním nastavením je zadání nepracovního času v kalendáři projektu a definování nejruznějších pohledů a tabulek. Nastavíme státní svátek 5. dubna jako nepracovní čas pro celou organizaci.

Otevřeme Globální šablonu organizace a pomocí dialogu **Změnit pracovní čas**, který zobrazíme příkazem: **NÁSTROJE < ZMĚNIT PRACOVNÍ ČAS** (TOOLS < CHANGE WORKING TIME) zobrazíme výchozí kalendář projektu. Zde změníme pracovní čas pro 5. dubna jako nepracovní čas. Po nastavení uložíme šablonu zadáním příkazu **SOUBOR < ZAVŘÍT** (FILE < CLOSE) - viz obr. 2.2. Nastavení se projeví až po uzavření aplikace Project Professional. Po opětovném spuštění a připojení k serveru, bude námi definované

nastavení platné pro všechny harmonogramy vytvářené všemi uživateli projektového serveru [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

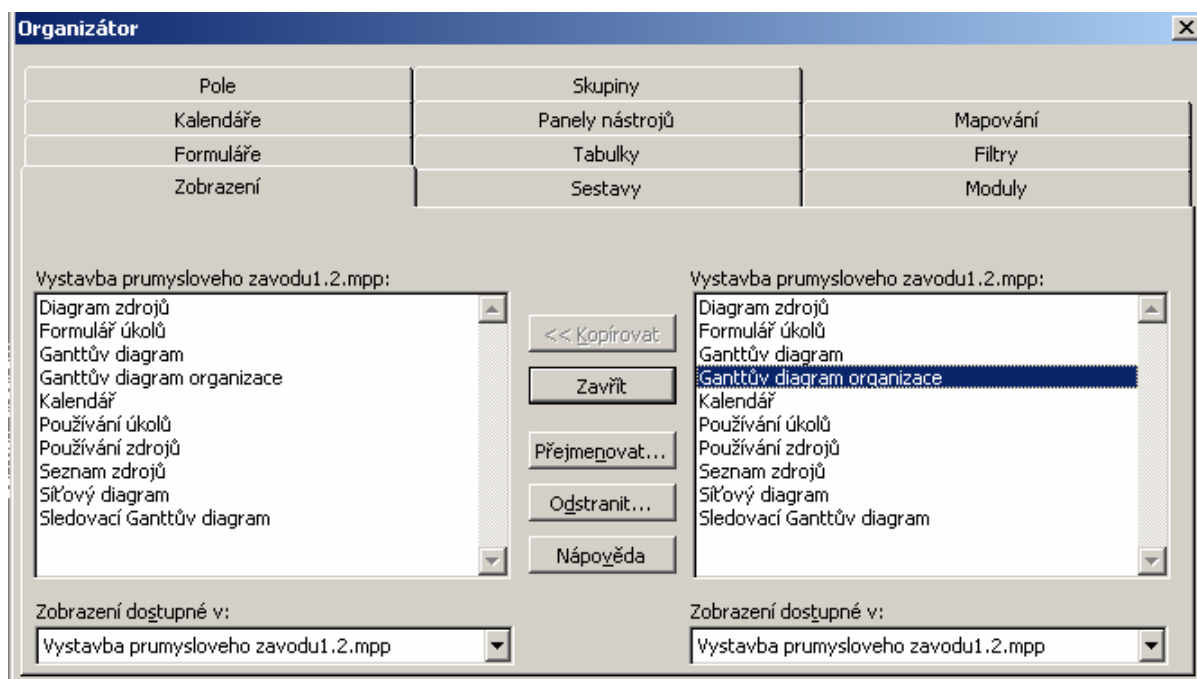


Obr. 2.2 Změna pracovního času

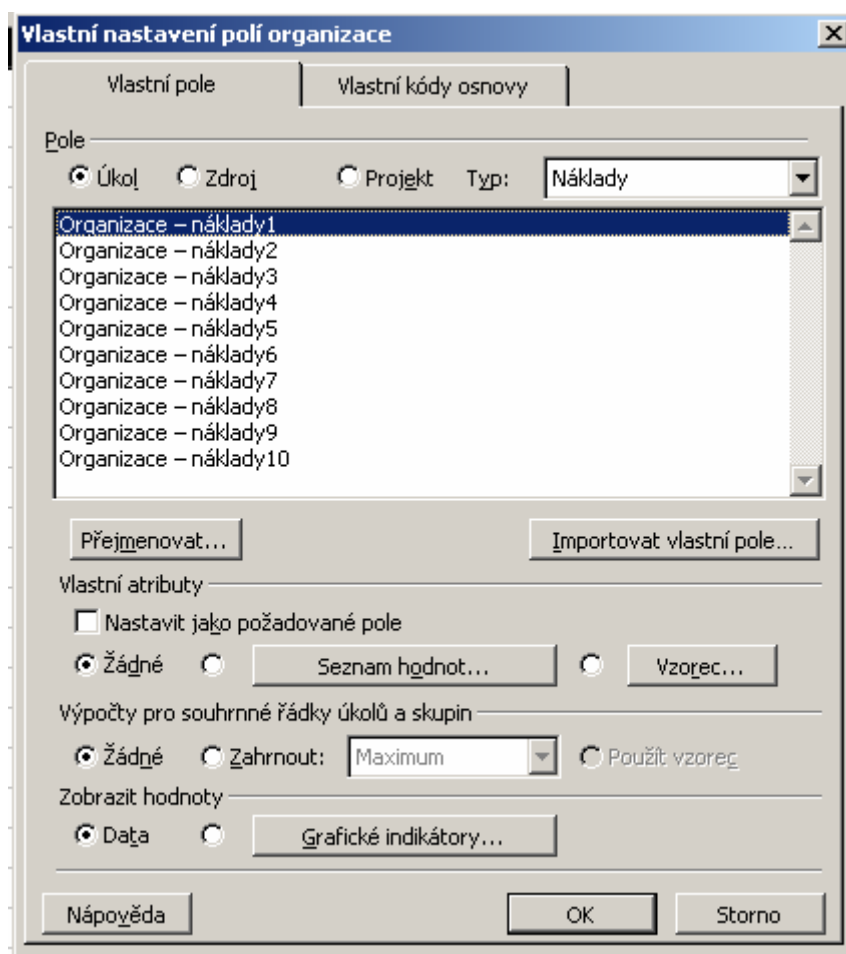
Pokud budeme například při elektronické komunikaci s externími uživateli nastavení v Globální šabloně organizace chtít uložit i do jednotlivých projektových plánů nebo je z nich převzít, můžeme je nakopírovat příkazem: **NÁSTROJE < ORGANIZÁTOR** (**TOOLS < ORGANIZER**) - viz obr. 2.3.

★ Vlastní pole organizace a kódy osnovy organizace

Globální šablona organizace obsahuje nejen standardní kalendáře, zobrazení a další nastavení projektových plánů pro organizace, ale umožňuje definovat **Vlastní pole organizace** (*Enterprise Custom Fields*) a **Kódy osnovy organizace** (*Enterprise Outline Codes*) pro každý úkol, zdroj nebo projekt ukládaný na projektový server viz obr. 2.4.



Obr. 2.3 Organizátor



Obr. 2.4 Vlastní pole organizace

Příkaz **NÁSTROJE < VLASTNÍ NASTAVENÍ < POLE ORGANIZACE** (*TOOLS CUSTOMIZE ENTERPRISE FIELDS*) jsou pro dvě záložky: **Vlastní pole** (*Custom Fields*) a **Vlastní kódy osnovy** (*Custom Outline Codes*).

Vlastní pole organizace jsou vlastnosti, které můžeme zadat pro každý úkol, zdroj nebo projekt ukládaný v rámci plánu na projektovém serveru. Ty se vyplní buď ručně, nebo se jejich hodnota vypočte podle zadaného vzorce z jiných polí.

Kód osnovy organizace jsou vlastnosti, které však na rozdíl od vlastních polí uživatel nezadáva zapsáním hodnoty, ale výběrem z předem definované osnovy.

Zadáním vlastních polí organizace a kódů osnovy organizace lze nastavit jako povinné pro každé pole zvlášť. Dokud nebudou všechna požadovaná pole vyplněna, odmítne aplikace Project Professional uložit projektový plán na server.

▲ **Vlastní pole organizace**

S projektovým serverem přichází i vlastní pole pro projekt. Umožňují zadávat například nákladové ukazatele (CAPEX, OPEX...), vypočítávat stav projektu oproti původnímu plánu přes příkazy projektu a mnoho dalších informací, které slouží k upřesnění projektových plánů. Vlastní pole organizace pro projekty jsou ukládána společně s projektovým plánem na server a můžeme je začlenit do pohledů Project Web Access nebo do analýz portfolia.

Máme následující vlastní pole organizace:

- ♦ **Náklady** (*Cost*) – mohou obsahovat peněžní údaje.
- ♦ **Datum** (*Date*) – obsahují data.
- ♦ **Doba trvání** (*Durativ*) – obsahují hodnoty doby trvání nebo práce.
- ♦ **Dokončení** (*Finish*) – mohou obsahovat data dokončení nebo jiná kalendářní data.
- ♦ **Příznak** (*Flag*) – mohou obsahovat příznaky typu Ano/Ne.
- ♦ **Číslo** (*Number*) – vlastní číselná pole, která mohou obsahovat číselné hodnoty.
- ♦ **Text** (*Text*) – mohou obsahovat textové informace.

Dále můžeme nastavit:

Vlastní atributy (*Custom attributes*) – vytváří definici obsahu pole.

Nastavit jako požadované pole (*Make this a required value*) – nastavuje pole jako povinné pro uložení na projektovém serveru.

Další volbu lze nastavit na **Žádné** (*None*) nebo lze doplnit seznam hodnot, které může uživatel vybrat místo ručního zadání.

Tlačítkem **Vzorec...**(*Formula...*) se zobrazí dialog, kde je možné zadat vzorec pro výpočet hodnoty pole (využívání různých funkcí ⇒ detailní informace získáme klepnutím na tlačítko Nápověda (*Help*) v levé části tohoto okna).

Zobrazit hodnoty (*Values to display*) – nastavuje, jak se zobrazí výsledná hodnota v poli (hodnota či text, nebo grafický indikátor).

Tlačítko **Grafické indikátory...**(*Graphical Indicators...*) zobrazí stejnojmenný dialog, kde můžeme nastavit intervaly hodnot a jim přiřadit obrázek z nabídky.

Druhy a počty vlastních polí organizace:

Typ pole (Field Type)	Úkol	Zdroj	Projekt
Náklady (Cost)	10	10	
Datum (Date)	30	30	
Doba trvání (Durativ)	10	10	10
Příznak (Flag)	20	20	
Číslo (Number)	40	40	
Text (Text)	40	40	

Příklad:

Definujte nové pole „Schválený rozpočet“ jako povinné vlastní pole organizace pro projekt.

Otevřeme aplikaci Project Professional a připojíme se k projektovému serveru pod účtem Správce. Příkazem **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT GLOBÁLNÍ ŠABLONU ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < OPEN ENTERPRISE GLOBAL*) otevřete Globální šablonu organizace.

Otevřete Vlastní pole Organizace, příkazem **NÁSTROJE < VLASTNÍ NASTAVENÍ < POLE ORGANIZACE** (*TOOLS < CUSTOMIZE < ENTERPRISE FIELDS*). Zvolíme záložku **Vlastní pole** (*Custom Fields*), vybereme **Projekt** (*Project*) a typ pole **Náklady** (*Cost*).

Přejmenujeme **Projekt organizace – Náklady1** (*Enterprise Project Cost1*) na „Schválený rozpočet“ tlačítkem **Přejmenovat** (*Rename*).

Nastavte toto pole jako povinné zatržením volby **Nastavit jako požadované pole** (*Make this a required field*) viz obr 2.5.

Obr. 2.5 Vyplněné vlastní pole organizace

Potvrďte **OK** a uložte Globální šablonu organizace.

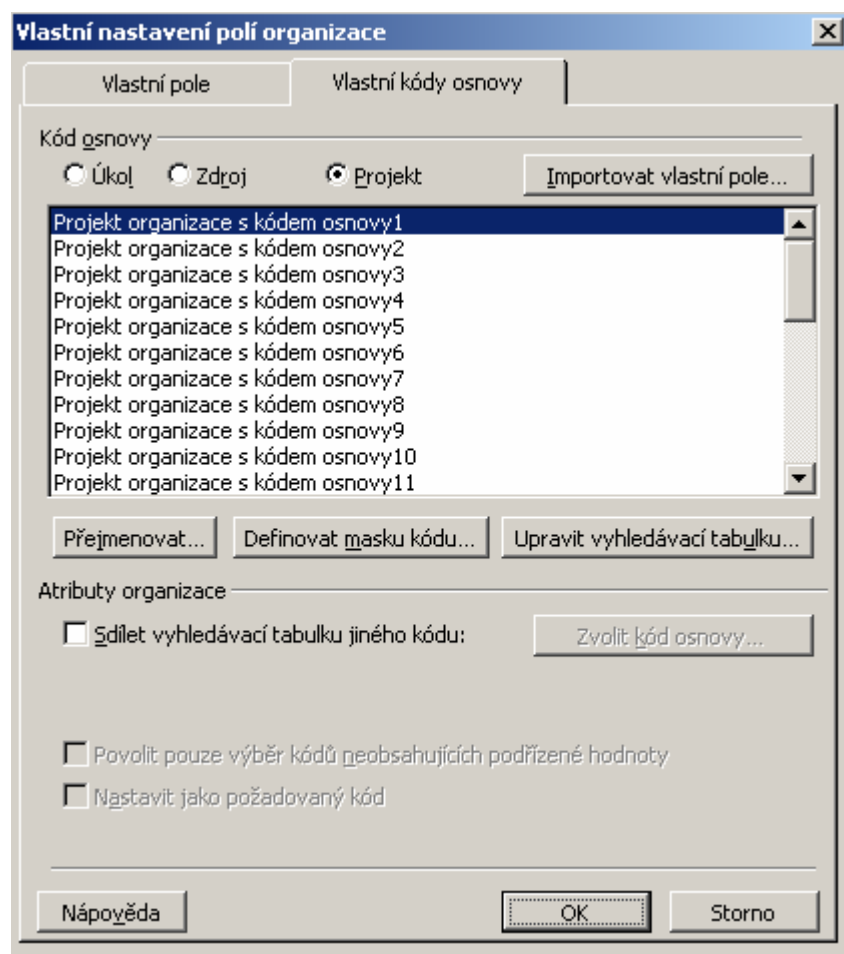
Zavřete, znovu otevřete aplikaci Project Professional a přihlaste se k serveru. Pokud zobrazíte vlastnosti projektu **Projekt < Informace o projektu** (*Project < Project Information*), uvidíte nastavené pole jako povinné pro projektový plán, pokud nebude vyplněn, nebudete moci uložit harmonogram na server {je to lákavá možnost, ale je třeba zvážit, kolik polí organizace a kódů osnov skutečně potřebujeme a zda musí být povinná. Čím více polí bude muset uživatel při ukládání plánu vyplnit, tím se bude hůře s aplikací pracovat ⇒ raději povinná pole vypustit, ušetříte si spoustu času}.

▲ Kódy osnovy organizace

Jsou svým využitím podobné vlastním kódům organizace. Hodnoty nedoplňuje uživatel sám, ale vybírá je z předem definované osnovy. Nedělí se podle typu na Náklady, Datum atd., ale podoba je určena nastavením tabulky hodnot. Využívá se pro zadání odbornosti u zdroje,

přiřazení realizačního střediska u projektu nebo zadání fáze projektu podle projektové metodiky (30 kódů osnovy pro úkoly, 30 kódů osnovy pro zdroje a 30 kódů pro projekty).

Vlastní kódy osnovy nastavujeme na záložce **Kódy osnovy organizace** (*Custom Outline Codes*) v dialogu Customize Enterprise Fields, kterou zobrazíte příkazem **NÁSTROJE < VLASTNÍ NASTAVENÍ < POLE ORGANIZACE** (*TOOLS < CUSTOMIZE < ENTERPRISE FIELDS*) - viz obr. 2.6.



Obr. 2.6 Kódy osnovy organizace

Vybereme Úkol, Zdroj, nebo Projekt podle toho pro jaký typ informace osnovu nastavujeme.

Tlačítko **Importovat vlastní pole** (*Import Custom Fields*) umožňuje importovat již existující kód osnovy například z jiného projektu ⇒ musíme mít otevřen zdrojový projektový soubor.

Tlačítkem **Přejmenovat** (*Rename*) změníme název kódu osnovy.

Sdílení jiné vyhledávací tabulky (*Share another code's lookup table*) umožňuje použít pro právě definovanou osnovu již existující tabulky v jiném kódu osnovy. Například tabulka realizačního střediska projektu může být sdílena s tabulkou Realizační středisko zdroje, pokud si hodnoty osnovy odpovídají i ve skutečnosti. Správce systému potom aktualizuje pouze jednu vyhledávací tabulku pro více kódů osnovy.

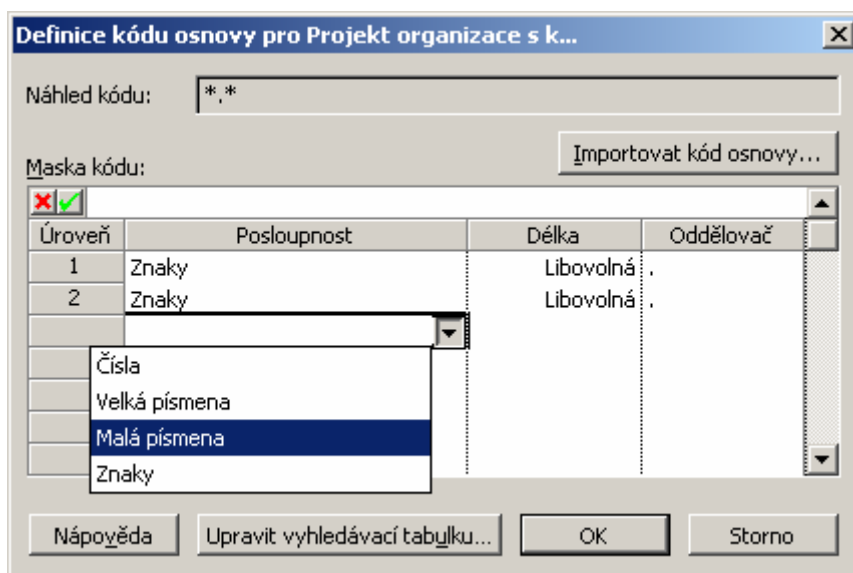
Dále můžeme nastavit možnost výběru okrajových hodnot označením **Povolit pouze výběr kódů neobsahujících podřízené hodnoty** (*Only allow selection of codes with no subordinate values*). Pokud je rámeček zatržen, mohou se zadávat pouze hodnoty na konci kódového stromu ve vyhledávací tabulce.

Např. kód obsahuje organizační strukturu, kde první úroveň je země, potom stát a nakonec město, tak pouze města mohou být vybrána.

Nastavením **Nastavit jako požadované pole** (*Make this a required code*) vynutíme výběr hodnoty kódu před uložením nového plánu na projektový server.

Volby **Povolit pouze výběr kódů neobsahujících podřízené hodnoty** a **Nastavit jako požadované pole** jsou dostupné až po definování masky **Definovat masku kódu** (*Define Code Mask*) a **Upravit vyhledávací tabulku** (*Edit Lookup table*).

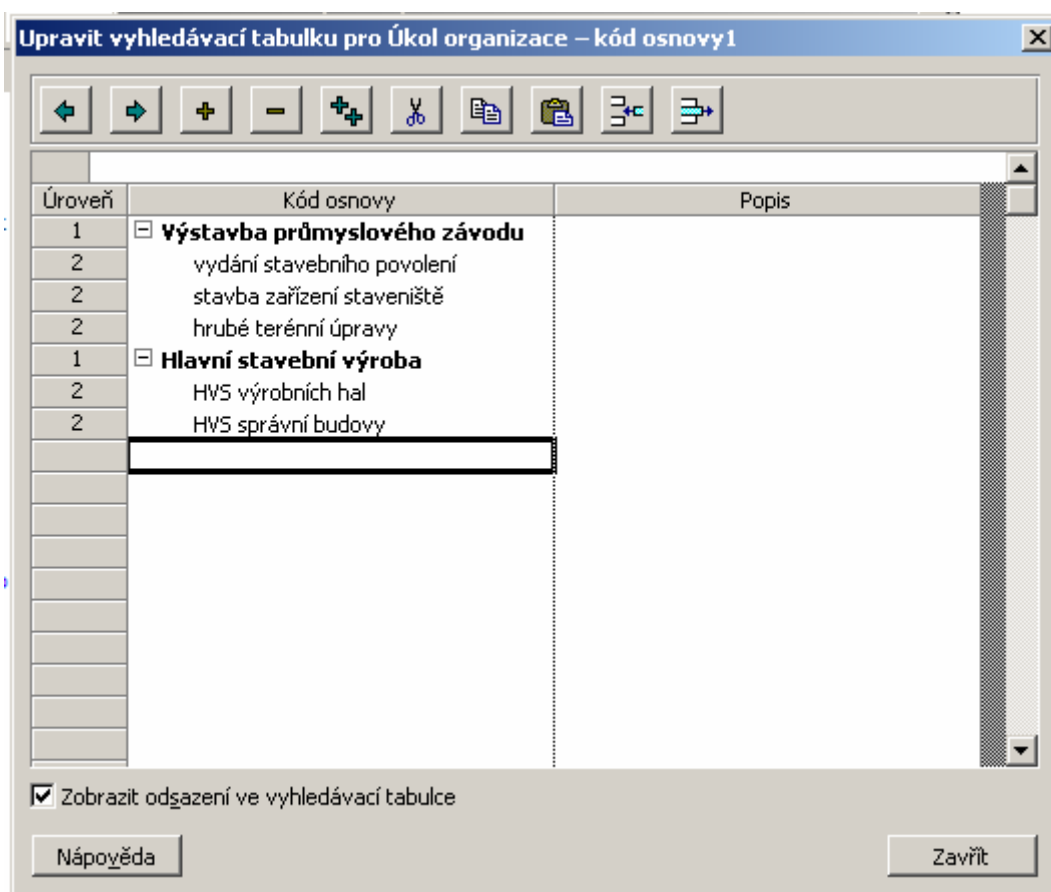
Tlačítkem **Definovat masku kódu** (*Define Code Mask*) otevřeme dialog pro definici masky kódu viz obr. 2.7.



Obr. 2.7 Definice masky kódu organizace

Postupně zadáváme požadovanou **posloupnost** znaků (*Semence*) pro vybranou **úroveň** osnova (*Level*), definujeme **délku** posloupnosti (*Length*) a **oddělovač** (*Saparator*). Můžeme mezi sebou kombinovat různé typy sekvencí (čísla, malá a velká písmena, znaky) pro různé úrovně v jednom kódu osnova.

Tlačítkem **Upravit vyhledávací tabulku** (*Edit Lookup table*) zadáme vlastní hodnoty vyhledávací tabulky kódu viz obr. 2.8.



Obr. 2.8 Upravit vyhledávací tabulku

Zadávat názvy jednotlivých kódů a pomocí šipek vpravo nebo vlevo zadávat ke kódům jejich úroveň v rámci osnova {**popis tlačítek je uveden v Nápovědě (Help)**}.

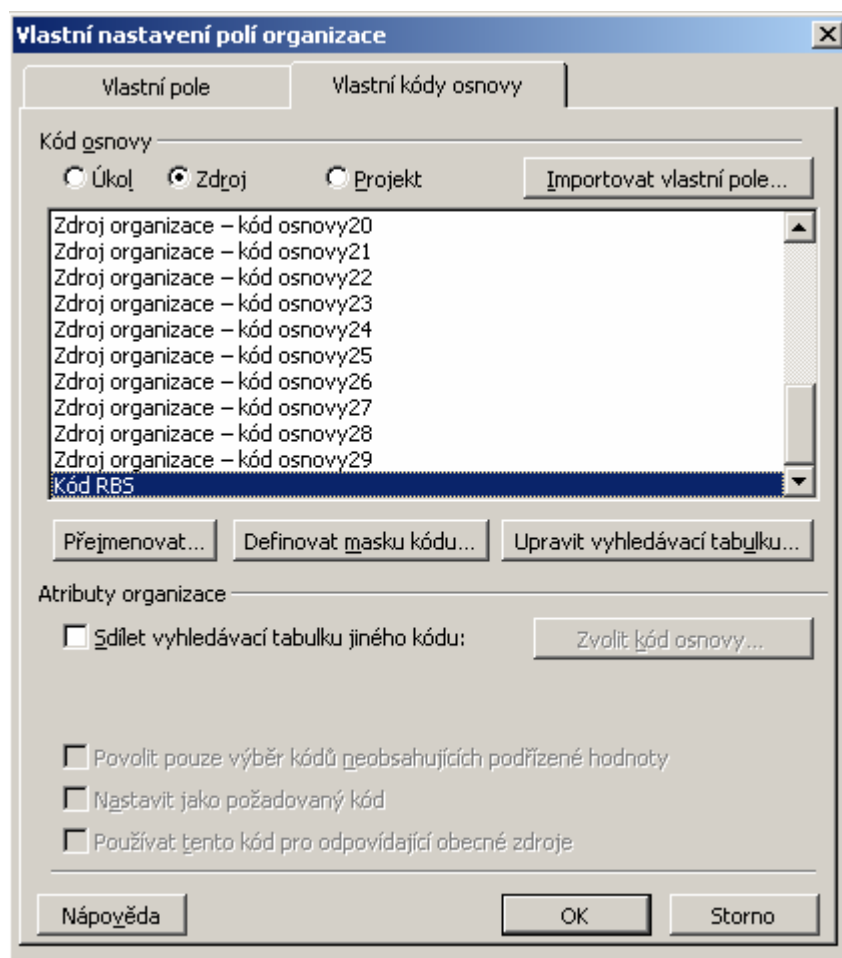
Tlačítkem **Zavřít** (*Close*) zavřeme vyhledávací tabulku a potvrdíme definici nového kódu **OK**. Zadání kódů osnova se projeví až po ukončení a novém otevření aplikace Project Professional.

▲ Specifika Kódů osnovy organizace pro zdroje

Pro kódy organizace pro zdroj (*Enterprise Ressource Outline Codes*) platí všechny uvedené informace s následujícími výjimkami:

▲ Kód RBS

♦ **Kód osnovy organizace30** (*Ressource Enterprise Outline Code30*) viz obr. 1.9 je rezervován pro zadání hierarchické pozice zdroje v organizaci. Je definován pod názvem RBS, který není možné přejmenovat, můžete pouze definovat vlastní masku a vyhledávací tabulku. Začlenění zdroje do RBS je velmi důležité pro nastavení zabezpečení celého serverového prostředí. Na základě vzájemného vztahu zdrojů v RBS nastavuje server automaticky zobrazení tak, že zdroje, resp. Uživatelé ve vyšších úrovních RBS vidí informace o zdrojích a projektech na nižších úrovních, ale ne naopak.



Obr. 2.9 Kód osnovy RBS

- ♦ **Kód pro odpovídající obecné zdroje**

Při práci se zdroji je možné využít kódy osnovy pro zdroje pro vyhledávání zdroje z fondu zdrojů organizace, který svými vlastnostmi odpovídá požadovaným vlastnostem u obecného (*Generic*) zdroje v plánu. Např. potřebujeme zdroj se znalostí zednických prací pro určitý úkol. Namísto přiřazení určitého zedníka přiřadíme generický zdroj s dovedností zedníka (uvedete pro zdroj kód osnovy „dovednost“ s hodnotou „zedník“). Pomocí nástroje Vytvořit tým ze zdrojů organizace (*Build team from Enterprise*) v Project Professional pak můžeme vyhledat hodnotu „zedník“ u kódu osnovy dovednost. Pro vyhledání a nahrazování zdrojů podle vybraného kódu osnovy slouží právě volba Nastavit tento kód pro odpovídající obecné zdroje (*Use this code for matching generic resources*).

- ♦ **Přiřazení více hodnot k jednomu kódu osnovy pro zdroje**

Při zadávání vlastností zdrojů ve fondu zdrojů organizace můžeme zadat u zdroje více hodnot (platí stejná pravidla jako pro vytváření ostatních kódů osnovy). Možnost zadání vícehodnot je pouze u Kódu osnovy zdroje 20 až 29, tedy celkem pro 10 kódů osnovy zdroje.

- ♦ **Vymazání definice vlastního pole nebo kódu osnovy organizace**

Definice vlastních podnikových polí může být vymazána nastavením všech možností zpět k jejich přednastaveným hodnotám, včetně vymazání a přejmenování. Rychlejší možnost je otevřít Globální šablonu organizace a vymazat kód pomocí příkazu **NÁSTROJE < ORGANIZÁTOR** (*TOOLS < ORGANIZER*).

2.2. Zálohování šablony Globální zdroje organizace

Výše uvedené nastavení **Globální šablony organizace** (*Enterprise Global*) je velmi pracné a vyžaduje důkladnou znalost prostředí organizace a projektové metodiky ⇒ možnost svou práci zálohovat. Project Professional obsahuje k tomu určený nástroj:

Zadejte příkaz: **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < ZÁLOHOVAT GLOBÁLNÍ PROJEKT ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < BACKUP ENTERPRISE GLOBAL*). Přednastavené jméno je EntGlobalBackUp.MPP. Prohlížeč nabídne, kam uložit tuto kopii na souborový systém a klepneme na tlačítko **Uložit** (*Save*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

2.3. Obnovení šablony Globální zdroje organizace

Pokud je Globální šablona organizace porušena nebo chcete pomocí záložního souboru přenést nastavení organizace na jiný server, spusťte Project Professional pod účtem **Tento počítač** a klepněte na **Pracovat Offline** (*My Computer – Work Offline*).

Zadejte příkaz: **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OBNOVIT GLOBÁLNÍ PROJEKT ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < RESTORE ENTERPRISE GLOBAL*). Vyberte účet pro připojení na projektový server se správcovským oprávněním. Vyberte záložní soubor Globální šablony organizace a klepněte na tlačítko **Obnovit** (*Restore*). Server přepíše starou šablonu obnovenou verzí **{Tato funkce musí být použita s maximální opatrností, protože nemůže být vzata zpět}**.



Shrnutí

V této kapitole jste se dozvěděli, jak nastavit standardní prostředí pomocí Globální šablony organizace, seznámili jste se s vlastnostmi Vlastních polí organizace a s jejich možnostmi a dalším nastavením. Dále jste se dozvěděli využití Kódů osnovy organizace, kolik jich je k dispozici, zjistili jste, k čemu slouží Kód RBS. Naučili jste se zálohovat a obnovovat šablonu Globálního zdroje organizace.



Kontrolní otázky

1. Jak změníme nepracovní čas v Globální šabloně organizace?
2. Jaké jsou vlastnosti Vlastního pole organizace?
3. K čemu slouží Kód RBS?



Úkoly k řešení

1. Vyzkoušejte si nastavit nepracovní čas v kalendáři projektu.
2. Nastavte si vlastní kód osnovy pomocí záložky Kódy osnovy organizace.
3. Upravte vyhledávací tabulku.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z www: < <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029> >.



Klíč k řešení

*Odpověď na otázku 1. Zadáním příkazu: **Nástroje / Změnit pracovní čas...** / (**Tools / Change Working Time..**) zobrazíme výchozí kalendář, kde změníme například 5. dubna jako nepracovní čas. Po nastavení uložíme šablonu příkazem **Soubor / Zavřít** (**File / Close**).*

Odpověď na otázku 2. Jsou vlastnosti, které můžeme zadat pro každý úkol, zdroj anebo projekt ukládaný v rámci plánu na projektový server, kdy hodnoty vyplní projektový manažer ručně, nebo se vypočítají podle zadaného vzorce z jiných polí.

Odpověď na otázku 3. Je rezervován pro zadání hierarchické pozice zdroje v organizaci, nelze ho přejmenovat, můžeme pouze definovat vlastní masku a vyhledávací tabulku. Server nastavuje automaticky zobrazení tak, že zdroje ve vyšších úrovních v RBS vidí informace o zdrojích a projektech na nižší úrovni, ale ne naopak.

3. VLASTNOSTI ORGANIZACE (Enterprise Options) II



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Pracovat se zdroji
- Otevřít a upravovat fond zdrojů organizace
- Přidat nové zdroje
- Importovat zdroje do organizace
- Importovat projekty do organizace



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Fond zdrojů organizace, Přidat zdroje ze serveru Project, Přidat zdroje z Adresáře společnosti, Přidat zdroje ze složky společnosti, Zadat zdroje ručně



Výklad

3.1. Fond zdrojů organizace (Enterprise resource pool)

Jedním ze základních požadavků na projektové řízení v organizaci je práce se zdroji, přehled o vytížení zdrojů nebo přehled čerpání nákladů na zdroje. Zdroje jsou nejdůležitější součástí projektového řízení, protože vykonávají jednotlivé úkoly projektu. Abychom měli přehled o vytížení konkrétního zdroje, musíme maximálně standardizovat práci se zdroji a zabezpečit jednoznačnou identifikaci zdrojů organizace MS Office Project Professional ve spojení s MS Office Project Server 2003 proto vyžaduje definování všech zdrojů v tzv. Fondu zdrojů organizace.

Fond zdrojů organizace je centrální úložiště zdrojů na projektovém serveru. Vlastnosti zdrojů jsou zadávány na základě standardních nastavení, definovaných v **Globální šabloně organizace** (*Enterprise Global*). Nyní se seznámíme s tím, jak definovat **Fond zdrojů organizace** (*Enterprise Ressource Pool*).

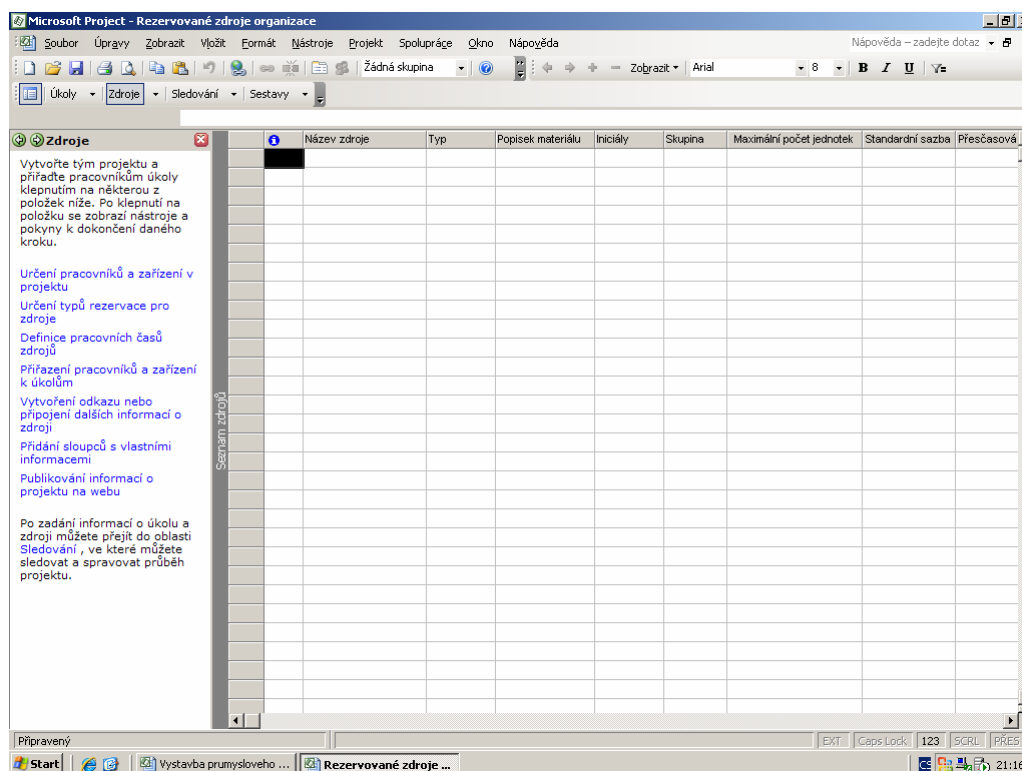
✳ Otevření a úprava fondu zdrojů organizace

Projektový server obsahuje fond zdrojů hned po instalaci, avšak je prázdný. Účet Správce (*Administrator*), který se vytváří v průběhu instalace serveru, není zdrojem organizace.

Stejně jako pro Globální šablonu organizace i pro úpravu Fondu zdrojů organizace se musíme přihlásit k projektovému serveru pod účtem s právem správce. Otevřeme aplikaci Project Professional a připojíme se k projektovému serveru pod účtem Správce. Příkazem **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT FOND ZDROJŮ ORGANIZACE** (*ENTERPRISE OPTIONS < OPEN ENTERPRISE RESSOURCE POOL*) otevřeme fond zdrojů organizace. V záhlaví aplikace Project se objeví **Rezervovaný Fond zdrojů organizace** (*Checker – out Enterprise Ressource Pool*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESARŠ, V. 2003].

✳ Přidání nových zdrojů

Panel úkolů projektu automaticky přepneme na záložku **Zdroje** (*Resources*), kde máme k dispozici i volbu **Určení pracovníků a zařízení projektu** (*Specify People and Equipment for the Project*) - viz obr 3.1.



Obr. 3.1 Průvodce projektem - určení pracovníků v projektu

Po vybrání máme na výběr čtyři možnosti určení zdroje:

- ♦ Volbu **Přidat zdroj ze serveru Project** (*Add resources from Project Server*) využíváme pro vytvoření týmu projektu z již existujících zdrojů ve Fondu zdrojů organizace na serveru. Volba není pro nás v tuto chvíli relevantní.
- ♦ Volba **Přidat zdroj z Adresáře společnosti** (*Add resource from the company Address Book*) nám umožňuje importovat informace o zdrojích, které máme definovány v adresáři programu elektronické pošty, jako je MS Outlook či MS Outlook Express.
- ♦ Volba **Přidat zdroj ze složky společnosti** (*Add resources from the company directory*) Nabízí další možnosti získání jmen zdrojů – import ze systému Active Directory, což je jednotné úložiště informací o všech uživatelích, skupinách a dalších objektech v rámci organizace, jenž tento systém provozuje. Tento systém je k dispozici v serverových operačních systémech Windows 2000 Server a Windows Server 2003, který lze využít, například pokud zakládáme seznam zdrojů z části nebo všech zaměstnanců organizace.
- ♦ Poslední volba **Zadat zdroj ručně** (*Enter resources manually*) nechává vytvoření jednotlivých zdrojů na správci serveru.

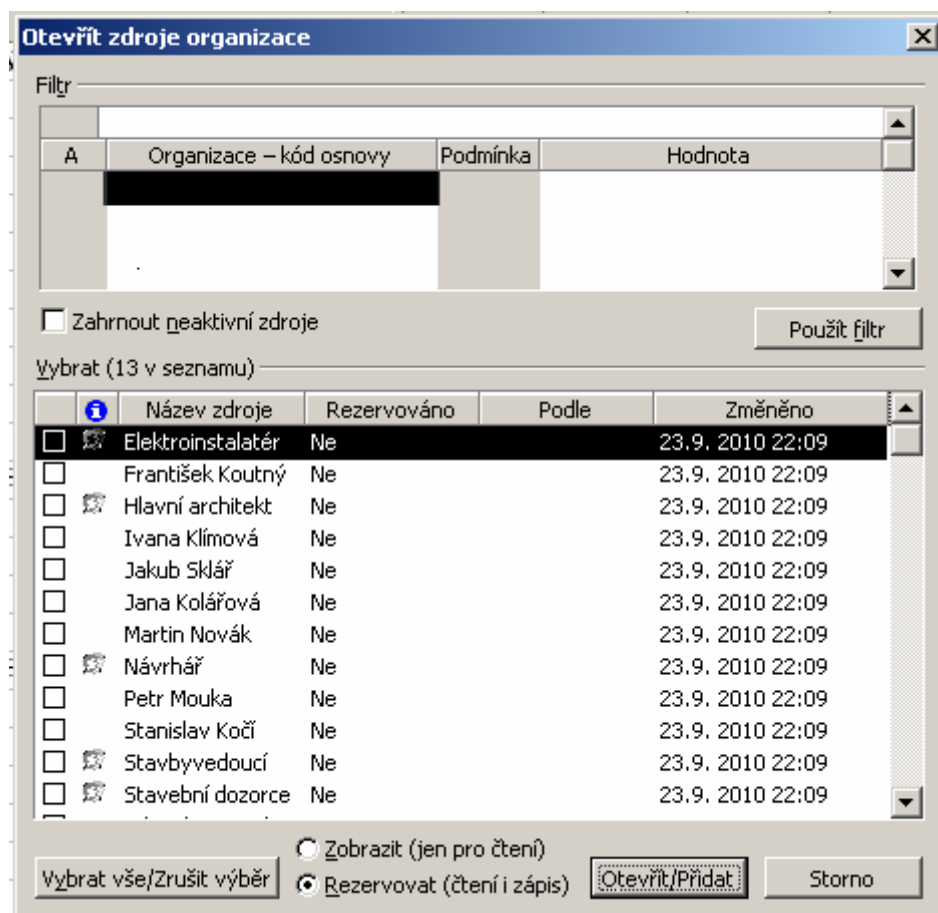
Vybereme jednu z voleb a naplníme Fond zdrojů organizace.

V prostředí organizace mohou být některé vlastnosti pro zdroje předdefinovány v Globální šabloně organizace a proto je potom velmi důležité nastavení **Vlastních polí organizace pro zdroje** (*Enterprise Resource Custom Fields*) a **Kódů osnovy organizace pro zdroje** (*Enterprise Resource outline Codes*) viz kapitola 2.

Do fondu zdrojů organizace nezadáváme pouze pracovní zdroje, ale definujeme v něm i obecné a materiálové zdroje ⇒ pokud potřebujete využívat ve vašich projektových plánech nějaký zdroj, musí být nejprve vytvořen a uložen ve fondu zdrojů organizace. Po doplnění zdrojů uložíme plán Fondu zdrojů organizace přes **SOUBOR < ULOŽIT** (*FILE < SAVE*).

▲ Úprava stávajících zdrojů

Pokud potřebujeme upravit některý stávající zdroj organizace, musíme jej nejdříve vyjmout z fondu zdrojů organizace. Příkazem **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT FOND ZDROJŮ ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < OPEN ENTERPRISE RESSOURCE POOL*) otevřeme nabídku pro výběr zdrojů z fondu - viz obr. 3.2.



Obr. 3.2 Otevřít fond zdrojů organizace

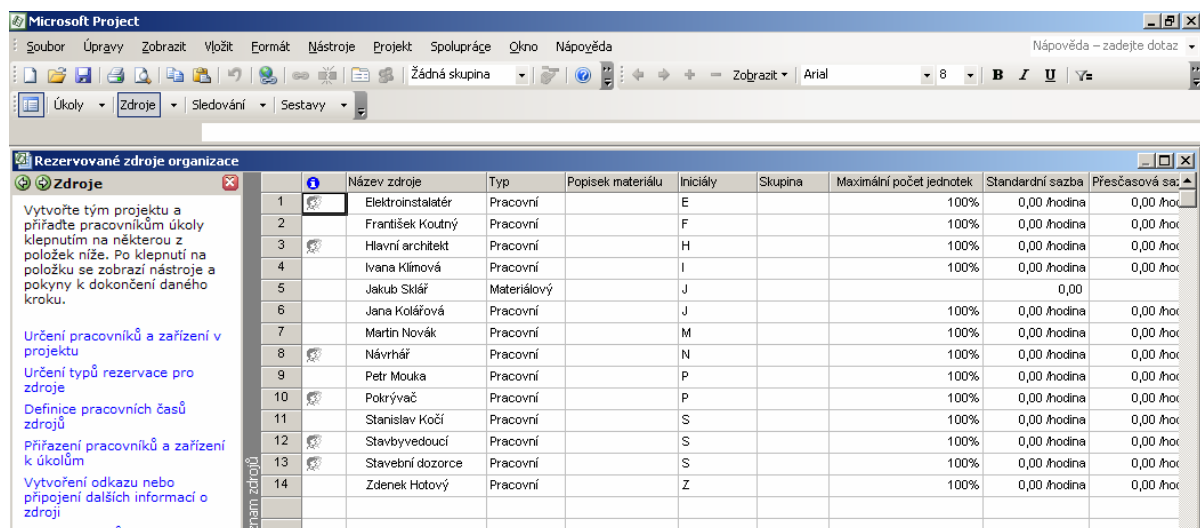
Zatržením pole vedle jména zdroje označíme ty zdroje, které chceme upravit. Pro zobrazení a výběr zdrojů z rozsáhlého fondu můžeme využít možnost filtrů v horní části dialogu.

Všechny zdroje v aktuálním zobrazení můžeme označit pomocí tlačítka **Vybrat vše/Zrušit vše** (*Select/Deselect All*).

Pokud chceme pouze číst informace o vybraných zdrojích bez možnosti jejich editace, vybereme volbu **Zobrazit (jen pro čtení)** (*Read-only to view*).

Tlačítkem **Otevřít/Přidat** (*Open/Add*) otevřeme vybrané zdroje v aplikaci Project Professional.

V případě, že otevřeme zdroje pro editaci, budou **rezervovány** (*Checker-out*) na projektovém serveru, tzn. že po dobu našich úprav nebude mít nikdo možnost upravovat vlastnosti těchto zdrojů ve fondu na serveru, i kdyby měl právo správce systému - viz obr. 3.3.

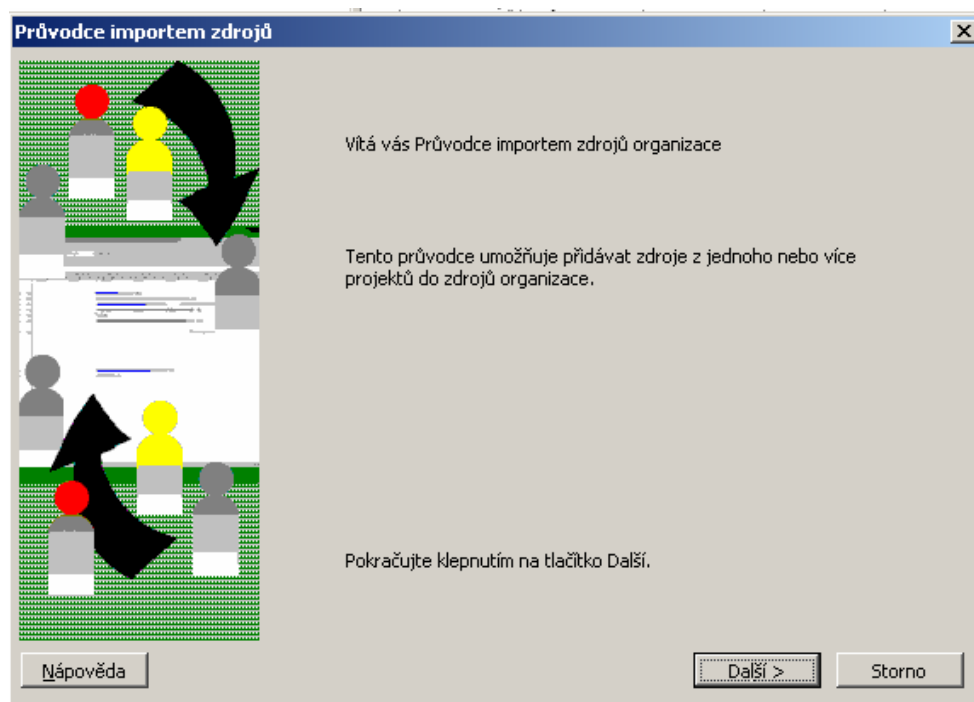


Obr. 3.3 Fond zdrojů organizace

3.2. Importovat zdroje do organizace

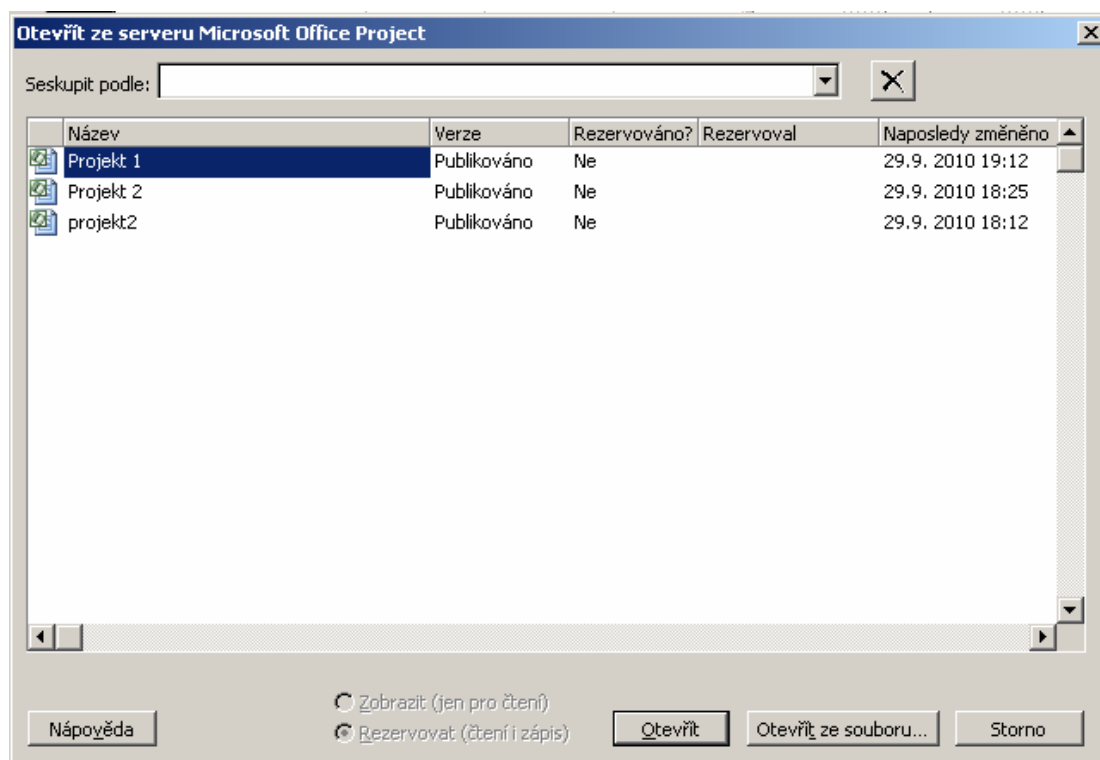
V případě, že máme projektový harmonogram v souboru mpp, který obsahuje zdroje vhodné na import do Fondu zdrojů organizace, nabízí aplikace Project Professional průvodce importem zdrojů.

Přihlaste se jako správce serveru a zvolte příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < IMPORTOVAT ZDROJE DO PROJEKTU ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < IMPORT RESOURCES TO ENTERPRISE*). Otevře se dialog průvodce - viz obr. 3.4.



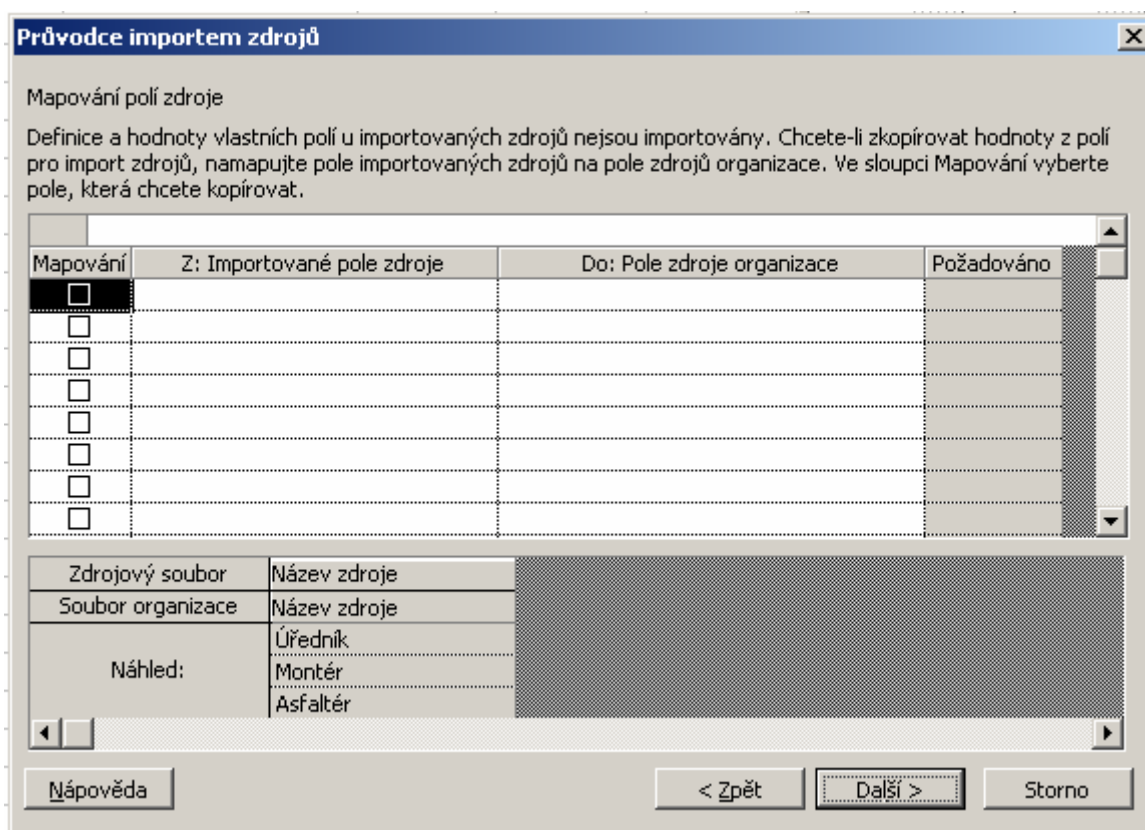
Obr. 3.4 Průvodce importem zdrojů

Vyberte soubor obsahující zdroje, pokud je umístěn na souborovém systému, použijte tlačítko **Otevřít ze souboru** (Open from File). Vyberte soubor a zvolte Import - viz obr. 3.5.



Obr. 3.5 Importovat zdroje organizace 1

Průvodce vyhodnotí, zda importovaný soubor obsahuje nějaká **Vlastní pole pro zdroje** (Resource Custom Fields), a případně nabídne jejich namapování na definované vlastní pole organizace pro zdroje - viz obr. 3.6.



Mapování polí zdroje

Definice a hodnoty vlastních polí u importovaných zdrojů nejsou importovány. Chcete-li zkopírovat hodnoty z polí pro import zdrojů, namapujte pole importovaných zdrojů na pole zdrojů organizace. Ve sloupci Mapování vyberte pole, která chcete kopírovat.

Mapování	Z: Importované pole zdroje	Do: Pole zdroje organizace	Požadováno
☒			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

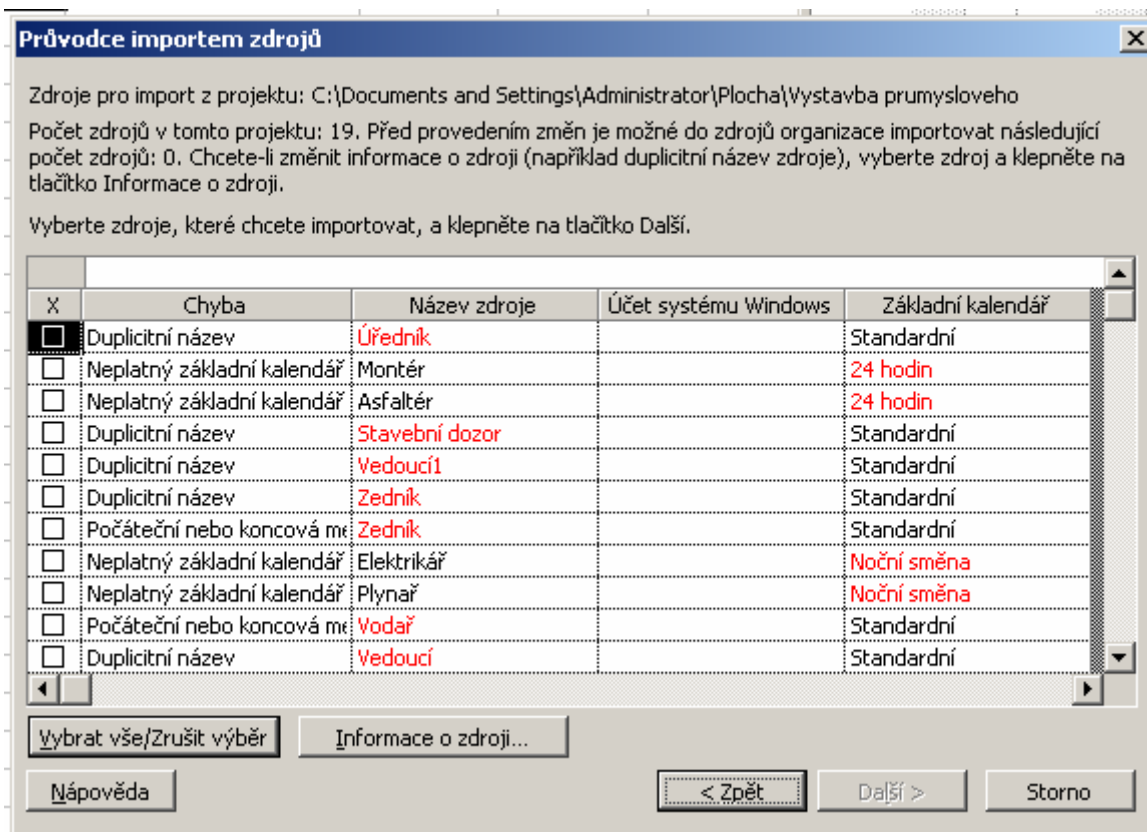
Zdrojový soubor	Název zdroje	
Soubor organizace	Název zdroje	
Náhled:	Úředník	
	Montér	
	Asfaltér	

Nápověda < Zpět Další > Storno

Obr. 3.6 Importovat zdroje organizace 2

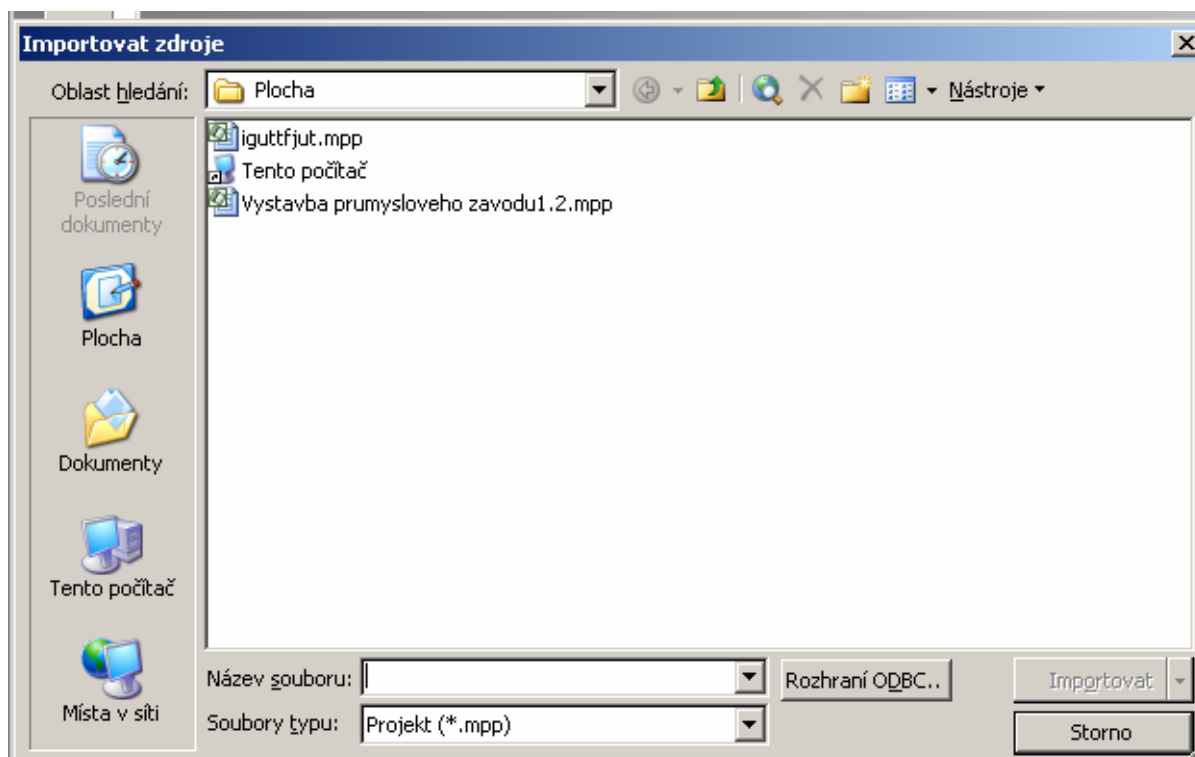
V dalším kroku průvodce kontroluje, zda již nic nebrání importu zdrojů do fondu organizace. Na uvedeném obrázku nás průvodce upozorňuje, že chceme importovat 3 zdroje se jménem, které již fond zdrojů organizace obsahuje - viz obr 3.7.

Po úspěšném dokončení importu zdrojů můžeme průvodce zavřít nebo pokračovat v importu zdrojů z jiného souboru tlačítkem **Importovat více zdrojů** (Import More Resources) - viz obr. 3.8



Obr. 3.7 Importovat zdroje organizace 3

Po úspěšném dokončení importu zdrojů můžeme průvodce zavřít nebo pokračovat v importu zdrojů z jiného souboru tlačítkem **Importovat více zdrojů** (Import More Resources) - viz obr. 3.8



Obr. 3.8 Importovat zdroje organizace 4

{Import zdrojů do organizace je vhodné využít zejména v organizacích nebo skupinách, kde již pracovali s tzv. sdíleným fondem zdrojů ve starších verzích aplikace Microsoft Project.}

[KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

3.3. Importovat projekty do organizace

V případě, že máme již projektové plány v souborech mpp a chceme s nimi dále pracovat v prostředí projektové organizace, musíme tyto soubory nejprve uložit na server. Pro tento případ nabízí aplikace Project průvodce pro import projektů na server.

{Nedoporučujeme projekty na server uložit přímo bez použití zde popsané možnosti importu.}

Přihlaste se jako správce serveru a zvolte příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < IMPORTOVAT PROJEKT DO PROJEKTU ORGANIZACE** (*TOOLS < ENTERPRISE OPRIONS < IMPORT PROJECT TO ANTERPRISE*). Otevře se dialog průvodce.

Po úvodním informačním dialogu vybereme soubor, který budeme importovat, a zvolíme Import.

Další dialog je věnován vyplnění základních informací o projektu: zadáme jméno projektu, vybereme verzi projektu (výchozí je verze **Publikován** – Publisher), zvolíme, zda jde o projekt, nebo o šablonu a vybereme výchozí kalendář projektu - viz obr. 3.9.

Import projektu C:\Documents and Settings\Administrator\Plocha\Vystavba prumysloveho zavodu1.2.mpp

Zadejte název a vyberte verzi, typ a základní kalendář projektu:

Název:

Verze:

Typ:

Kalendář:

Vyberte hodnoty vlastních polí v projektu organizace:

Název vlastního pole	Hodnota
Schválený rozpočet (Projekt organizace – náklady1)*	0,00

Nápověda < Zpět Další > Storno

Obr. 3.9 Importovat projekty 1

Ve spodní části dialogu je zobrazen seznam **Vlastní pole organizace** (*Enterprise Project Custom Fields*) a kódů osnovy organizace (*Enterprise Project Outline Codes*) pro projekty podle definice v **Globální šabloně organizace** (*Enterprise Global*). Musíme vyplnit hodnoty u vlastností označených hvězdičkou jako vyžadované.

V dalším dialogu vidíme v levém sloupci seznam lokálních zdrojů původního projektu a musíme zvolit, zda budou nahrazeny z Fondu zdrojů organizace, nebo budou importovány do Fondu zdrojů organizace - viz obr. 3.10.

Následující dialog zobrazuje vlastní pole úkolů původního projektu a umožňuje jejich namapování na **pole organizace pro úkol** (*Enterprise Task Field*) viz obr. 3.11.

Průvodce importem projektů

Mapovat projektové zdroje na zdroje organizace

Přiřadte jednotlivé importované zdroje v projektu ke zdroji organizace nebo určete zdroje jako místní (tj. zdroje specifické pouze pro daný projekt).

Název zdroje	Akce při importu	Kalendář nebo zdroj organizace
Úředník	Mapovat na zdroj organizace	Úředník
Montér	Ponechat místní se základním kal	24 hodin
Asfaltér	Ponechat místní se základním kal	24 hodin
Stavební dozor	Mapovat na zdroj organizace	Stavební dozor
Vedoucí1	Mapovat na zdroj organizace	Vedoucí1
Zedník	Mapovat na zdroj organizace	Zedník
Zedník	Ponechat místní se základním kal	Standardní
Elektrikář	Ponechat místní se základním kal	Noční směna
Plynář	Ponechat místní se základním kal	Noční směna
Vodař	Ponechat místní se základním kal	Standardní
Vedoucí	Mapovat na zdroj organizace	Vedoucí
Technolog	Mapovat na zdroj organizace	Technolog
Dělník	Mapovat na zdroj organizace	Dělník
Železničář	Mapovat na zdroj organizace	Železničář
Stavební dělník	Mapovat na zdroj organizace	Stavební dělník

Nápověda < Zpět Další > Storno

Obr. 3.10 Importovat projekty 2

Průvodce importem projektů

Mapování polí úkolů

Chcete-li kopírovat hodnoty z polí pro import úkolů, namapujte pole importovaných úkolů na pole úkolů organizace. Ve sloupci Mapování vyberte pole, která chcete kopírovat.

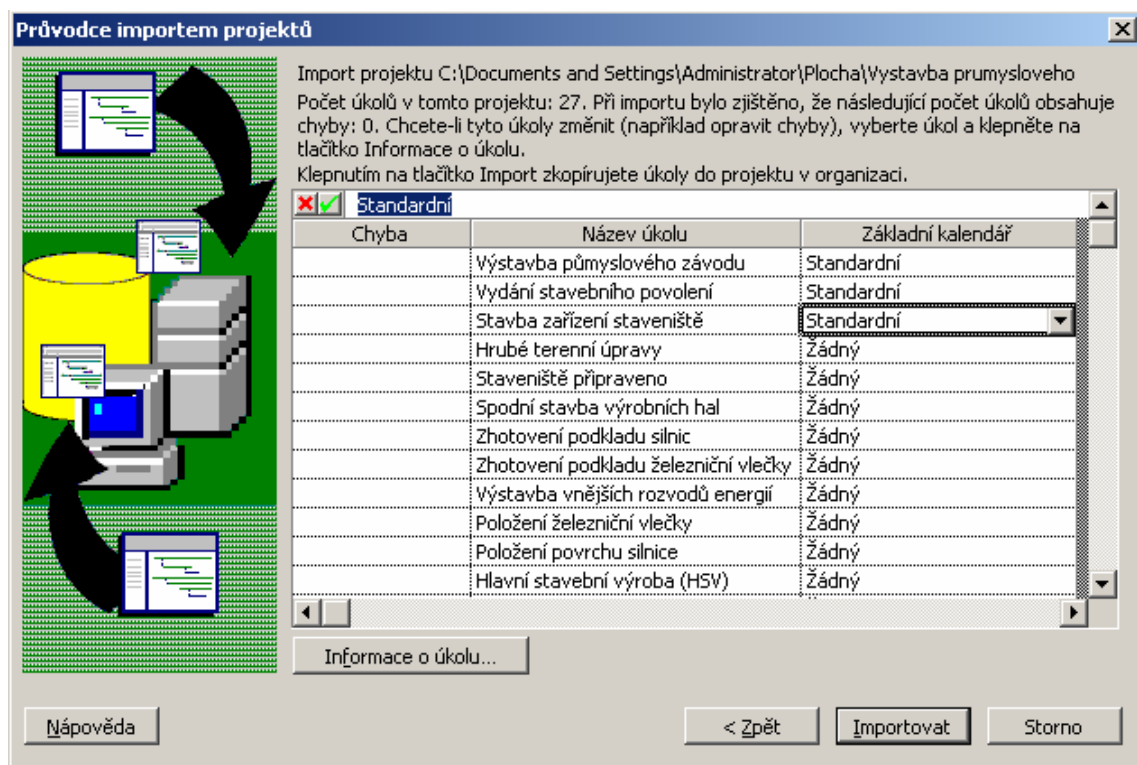
Z: Pole úkolu	Do: Pole úkolu organizace	Požadováno
☒		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Import	Název úkolu
Organizace	Název úkolu
Náhled	Výstavba pŕmyslového z
	Vydání stavebního povol
	Stavba zařízení staveníši

Nápověda < Zpět Další > Storno

Obr. 3.11 Importovat projekty 3

V dalším kroku průvodce uvádí souhrn úkolů a případných chyb, které mohou nastat při importu úkolů na projektový server. Tlačítkem Importovat (Import) dokončíte import plánu na server - viz obr. 3.12 [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].



Obr. 3.12 Importovat projekt 4



Shrnutí

V této kapitole jste se dozvěděli, jak otevřít a upravit fond zdrojů organizace, přidat nové zdroje a jaký je výběr možností určení zdroje. Seznámili jste se s importem zdrojů a projektů do organizace.



Kontrolní otázky

1. Jaké jsou možnosti určení zdroje?



Úkoly k řešení

1. Upravte fond zdrojů organizace.
2. Importujte zdroje do organizace.
3. Importujte projekty do organizace.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z
www: < <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029> >.



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Máme na výběr čtyři možnosti určení zdroje:

- **volbu Přidat zdroje ze serveru Project**
- **volbu Přidat zdroje z Adresáře společnosti**
- **volbu Přidat zdroje ze složky společnosti**
- **volbu Zadat zdroje ručně**

4. PRÁCE S PROJEKTOVÝM SERVEREM



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Vytvořit nový projekt
- Přiřazení zdrojů
- Uložení plánu na projektový server
- Publikování projektu na server
- Nastavení publikovaných polí



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Filtrování a seskupování zdrojů organizace, Přiřazení zdrojů do projektového týmu, Směrný plán, Publikování.



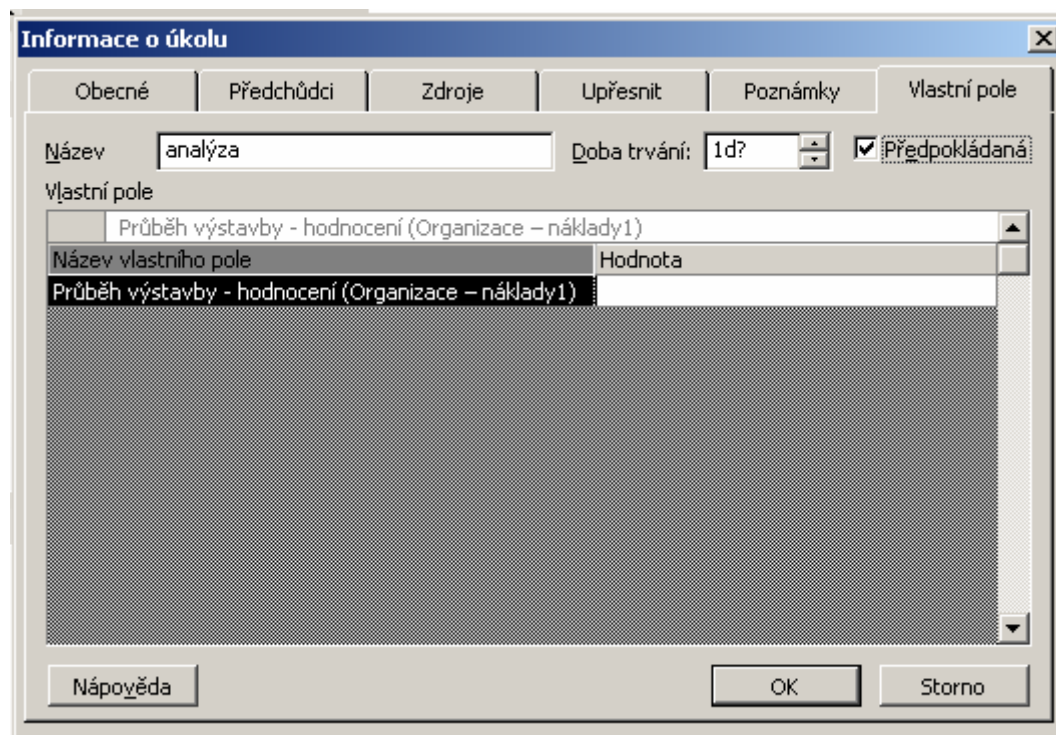
Výklad

Když máme server nainstalován, je nastaveno standardizované prostředí pomocí **Globální šablony organizace** (*Enterprise Global*) a je naplněn **Fond zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*) materiálovými i pracovními zdroji, můžeme vytvořit projektový plán a sledovat životní cyklus projektu v organizaci.

4.1. Vytvoření nového projektu a přiřazení zdrojů

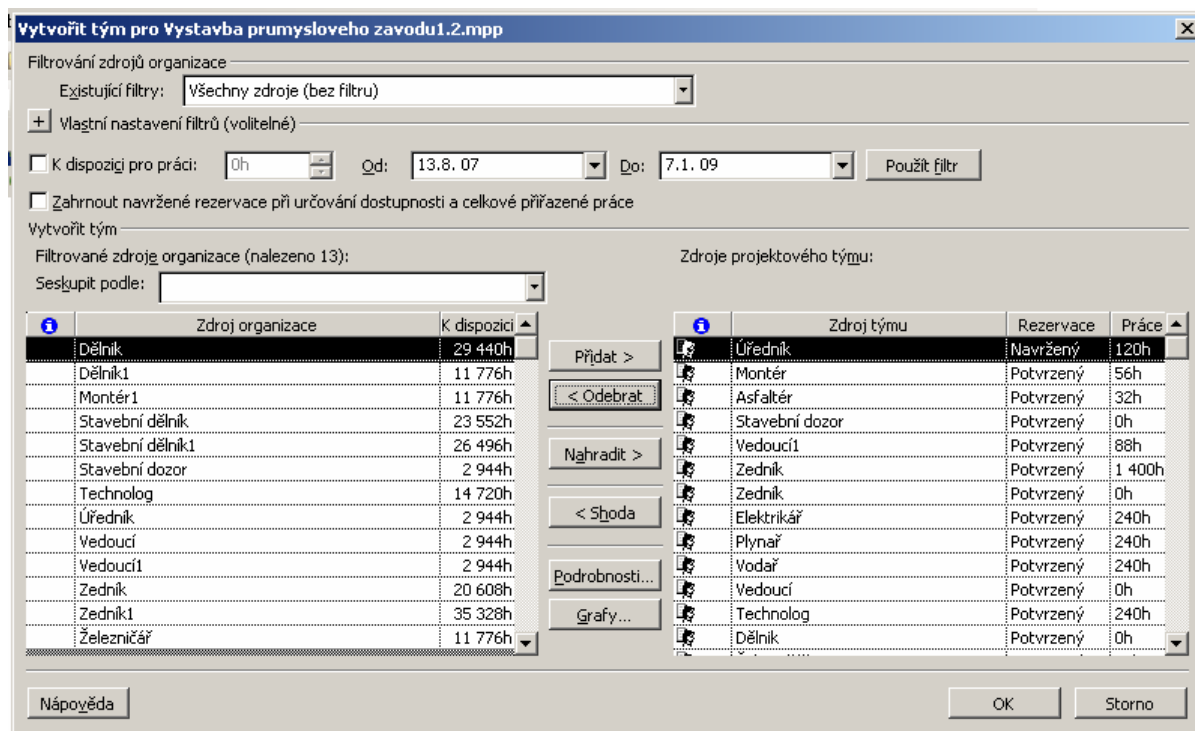
Spustíte aplikaci Project a přihlaste se na server pod účtem Správce nebo uživatele s rolí projektového vedoucího.

Standardním způsobem vytvoříme nový projektový plán, vytvoříme strukturu úkolů a nastavíme vlastnosti, zkontrolujeme, zda nemusíme vyplnit **Vlastní pole organizace pro úkol** (*Enterprise Task Custom Fields*) a **Kódy osnovy organizace pro úkol** (*Enterprise Task outline Code*) v záložce **Vlastní pole** (*Custom fields*) - viz obr. 4.1.



Obr. 4.1 Vlastní pole pro úkol

Po vytvoření harmonogramu vytvoříme projektový tým. Vybereme příkaz **NÁSTROJE < VYTVOŘIT TÝM ZE ZDROJŮ ORGANIZACE** (*TOOLS < BUILD TEAM FROM ENTERPRISE*). Objeví se dialog pro výběr zdrojů do projektového týmu - viz obr. 4.2.



Obr. 4.2 Vytvořit tým ze zdrojů organizace

Samotný dialog se dělí na dvě části:

♦ **Filtrování a seskupování zdrojů organizace**

V horní části můžeme nastavit nejrůznější filtry pro vyhledávání zdrojů ve fondu zdrojů organizace se zadanými kritérii.

V řádku **K dispozici pro práci** (*Available to work*) můžeme nastavit vyhledávání těch zdrojů, které mají dostupný zadaný počet hodin ve vybraném období.

Pole **Zahrnout navržené rezervace** (*Include propřed bookings when...*), zahrnují se do zobrazení dostupnosti zdrojů i tzv. **navržené rezervace** (*proposed booking*).

Tlačítkem **Seskupit podle** (*Group By*) seskupíme zdroje ve fondu podle vybrané vlastnosti.

♦ **Přiřazení zdrojů do projektového týmu**

V levém sloupci jsou zobrazeny zdroje ve Fondu zdrojů organizace, v pravém sloupci je seznam zdrojů přiřazených na aktuální projekt. Vybrané zdroje z fondu zdrojů přidáme do projektového týmu tlačítkem **Přidat** (*Add*), tlačítkem **Odebrat** (*Remove*) vyjmeme zdroj z týmu.

Pokud označíme nějaký zdroj v aktuálním týmu (pravý sloupec) a jiný ve fondu zdrojů (levý sloupec), můžeme tlačítkem **Nahradit** (*Replace*) nahradit zdroj v aktuálním týmu zdrojem z fondu.

Pokud máme v levém sloupci označený zdroj, vyhledá tlačítko **Shoda** (*Match*) ve fondu zdrojů zdroje, jejichž hodnoty kódů osnovy organizace odpovídají stejným hodnotám označeného zdroje.

Tlačítko **Podrobnosti** (*Detail*) zobrazí vlastnosti vybraného zdroje.

Tlačítkem **Grafy** (*Graphs*) zobrazíme grafické zobrazení dostupnosti a vytížení vybraného zdroje. Informace jsou zpracovávány ze všech projektů na serveru.

Pokud provedeme výběr všech zdrojů z fondu do aktuálního projektu, potvrdíme vše tlačítkem **OK**.

{Dialog **Build Team from Enterprise** vyvoláme také z nástroje **Assign Resources (TOOLS < ASSIGN RESOURCES)**, který používáme pro přiřazení zdrojů na jednotlivé úkoly. Klepneme na tlačítko **Add Resources** a vybereme **From Project Server**.} [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003].

4.2. Uložení plánu na projektový server

Po ukončení projektového plánu a přiřazení zdrojů na jednotlivé úkoly je načase uložit plán na server. Příkazem **SOUBOR < ULOŽIT** (*FILE < SAVE*) se zobrazí jiný dialog, než známe ze samostatné aplikace Project.

Do pole **Název** (*Name*) zadáme jméno projektu.

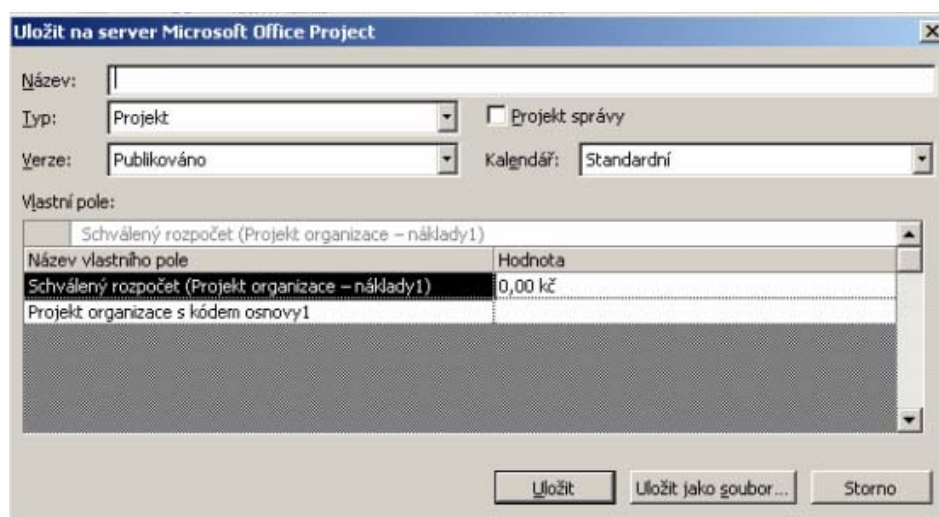
Rozbalením pole **Typ** (*Type*) nabízí možnost uložit plán jako projekt nebo jako šablonu na projektový server.

Zatržení políčka **Projekt správy** (*Administrative Project*) uloží projekt na server jako tzv. administrativní projekt.

Na server můžeme uložit více verzí projektového plánu. Výchozí verze je **Publikováno** (*Published*).

V poli **Kalendář** (*Calendar*) vybereme hlavní kalendář projektu.

Ve spodní části dialogu jsou uvedeny **Vlastní pole organizace** (*Enterprise Custom Fields*) a **Kódy osnovy organizace** (*Enterprise Outline Fields*) pro projekty. Pokud nevyplníme pole označená hvězdičkou, nedovolí nám aplikace Project harmonogram uložit viz obr. 4.3.



Obr. 4.3 Uložit na projektový server

{V případě, že na server ukládáte již konečnou podobu plánu, nesmíme zapomenout před tím uložit **Směrný plán** (Baseline) projektu. To je nezbytné pro další sledování vývoje projektu a vyhodnocování stavu projektu při jeho realizaci. Směrný plán ukládáme příkazem

NÁSTROJE < SLEDOVÁNÍ < ULOŽIT SMĚRNÝ PLÁN (TOOLS < TRACKING < SAVE BASELINE).}

4.3. Publikování projektu na server

Pokud uložíme plán na projektový server, uloží se zároveň i všechny informace o úkolech a přiřazeních zdrojů. Uložený harmonogram však ještě není dostupný přes Project Web Access a informace nejsou zahrnuty ani do analytických pohledů a modulů. Pracovní zdroje, uživatelé projektového serveru také zatím nevědí o přiřazených úkolech v projektu.

Pokud chceme, aby byly informace o novém projektu dostupné i přes Project Web Access, zadáme příkaz **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT** (*COLLABORATE < PUBLISH*).

Můžeme si vybrat ze čtyř možností:

- **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT < VŠECHNY INFORMACE** (*COLLABORATE < PUBLISH < ALL INFORMATION*) ⇒ publikuje všechny informace, tedy projektový plán, úkoly a přiřazení zdrojů.
 - **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT < NOVÁ A MĚNĚNÁ PŘÍRAZENÍ** (*COLLABORATE < PUBLISH < NEW AND CHANGED ASSIGNMENTS*) ⇒ publikuje nová nebo změněná přiřazení zdrojů k úkolům. Pokud provedeme v plánu změny, objeví se ve sloupci Indikátory ikona vyzývající k novému publikování . Můžeme vybrat zobrazení **výchozí zobrazení** (*Current view*) – publikuje pouze nová a změněná přiřazení úkolů viditelná v zobrazení, nebo **pouze vybrané úkoly** (*Selected items*).
- Seznam může být seskupen podle zdrojů či úkolů. Nahoře je dialog k výběru celého projektu nebo jen vybraných položek. Pokud vybereme **Upozornit všechny příslušné zdroje e-mailem** (*Notify all affected resources via e-mail*), dostanou zdroje upozornění elektronickou poštou, jehož znění upravíme klepnutím na tlačítko Upravit text zprávy (*Edit message text*). Projektový server odešle upozornění na elektronické adresy zdrojů.
- **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT < PUBLIKOVAT PLÁN** (*COLLABORATE < PUBLISH < PUBLISH PLAN*) ⇒ nabízí výběr publikování celého plánu nebo jen sumární úkol. Přiřazení pro členy týmu nejsou tímto příkazem publikována.

➤ **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT < ZNOVU PUBLIKOVAT PŘÍŘAZENÍ**

(*COLLABORATE < PUBLISH < REPUBLISH ASSIGNMENTS*) ⇒ slouží k novému publikování informací o přiřazení, ukazuje seznam přiřazení, která mají být znovu publikována.

Upozornit všechny příslušné zdroje e-mailem (*Notify all affected resources via e-mail*), dostanou zdroje upozornění elektronickou poštou, jehož znění upravíme klepnutím na tlačítko Upravit text zprávy (*Edit message text*). Projektový server odešle upozornění na elektronické adresy zdrojů.

Přepsat údaje o skutečné práci zadané zdroji (*Overwrite any actual work entered by resources*) – přepíše v aplikaci Project Web Access všechnu skutečnou práci, kterou vykázaly zdroje přes Project Web Access, původními hodnotami z projektového plánu.

Převzít řízení těchto přiřazení (*Become the manager for these assignments*) – dovoluje jinému vedoucímu nastavit zodpovědnost za vybrané úkoly. Nový manažer bude od této chvíle dostávat informace o stavu úkolu místo původního vedoucího.

Při spuštění publikování dojde automaticky k uložení aktuálního stavu plánu na server (jako bychom zvolili **Soubor < Uložit** (*File < Save*)). Po dokončení publikování obdržíme hlášku o výsledku publikování. [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

4.4. Nastavení publikovaných polí

Projektový server publikuje informace podle nastavení serveru a definovaných standardů v **Globální šabloně organizace** (*Enterprise Global*). Pokud bychom chtěli změnit některé možnosti, můžeme upravit publikovaná pole projektu. Zadáme příkaz **NÁSTROJE < VLASTNÍ NASTAVENÍ < PUBLIKOVANÁ POLE** (*TOOLS < CUSTOMIZE < PUBLISHED FIELDS*) a objeví se dialog **Vlastní nastavení publikovaných polí** (*Customize Published Fields*).

V horní části dialogu určujeme metodu sledování průběhu projektu na základě informací, které vyplní zdroje k úkolům přes Project Web Access.

Máme tři možnosti:

- ✓ **Procento dokončené práce** (*Percentage of Work Complete*).

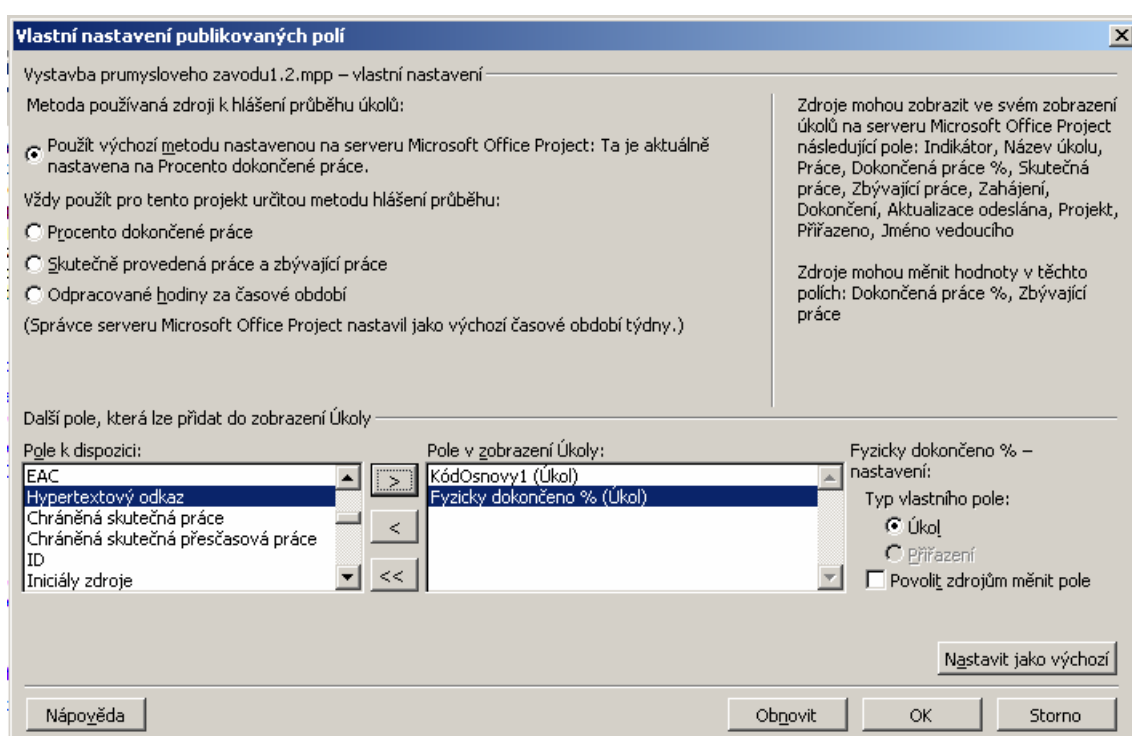
V tomto případě zdroje vyplňují procento dokončení a mohou vyplnit v hodinách, kolik ještě předpokládají práce na dokončení úkolu.

✓ **Skutečná a zbývající práce** (*Actual and Remaining Work*).

Tento způsob umožňuje zdrojům vykazovat informaci, kolik hodin práce na úkolu již vykonal a kolik hodin jí ještě zbývá.

✓ **Odpracované hodiny za časové období** (*Specific hours of work done per day or per week*).

Umožňuje zadat odpracované hodiny v podobě pracovních výkazů za den nebo za týden. Celková odpracovaná práce na úkolu se potom sčítá za jednotlivá vykázaná období. Zdroje mohou také uvést, kolik hodin práce ještě úkol vyžaduje - viz obr. 4.4.



Obr. 4.4 Nastavení publikovaných polí

Můžeme také přidat dodatečná pole k úkolovým přiřazením při publikování jejich přesunem z **Pole k dispozici** (*Available fields*) do **Pole v zobrazení Úkolů** (*Fields in tasks View*). Pole se objeví v seznamu úkolů na Project Web Access. Pokud mají být pole upravována zdroji, zaškrtněte **Povolit zdrojům měnit pole** (*Let resource change fields*). Vypočítávaná pole jsou šedá.

{Změnu nastavení publikovaných polí je vhodné nastavit před prvním publikováním projektu. Pokud změnu uděláme až v průběhu projektu, musíte nepublikovat všechny informace. V případě publikování vlastních polí doporučujeme nejprve upravit **Globální šablonu organizace** (*Enterprise Global*).}



Shrnutí

V této kapitole jste se naučili vytvořit nový projektový plán, strukturu úkolů a nastavit jejich vlastnosti. Dozvěděli jste se, jak uložit plán na projektový server, samotné publikování projektu na server a jak nastavit publikovaná pole.



Kontrolní otázky

1. Co se objeví v dialogu pro výběr zdrojů do projektového týmu?
2. Jaké jsou možnosti vlastního nastavení publikovaných polí?



Úkoly k řešení

1. Vytvořte nový projekt.
2. Přiřaďte zdroje v novém projektu.
3. Uložte plán na projektový server.
4. Publikujte projekt na server.
5. Nastavte publikovaná pole.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z
www: < <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029> >.



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Dialog se dělí na dvě části:

- **Filtrování a seskupování zdrojů organizace**
- **Přiřazení zdrojů do projektového týmu**
-

Odpověď na otázku 2.

Máme tři možnosti:

- **Procento dokončené práce**
- **Skutečná a zbývající práce**
- **Odpracované hodiny za časové období**

5. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Přihlásit se k Project Web Access
- Pracovat se záložkami, bočním panelem a obsahem
- Pracovat s informacemi, které jsou umístěny na domovské stránce
- Pracovat s úkoly



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Přihlášení k Project Web Access, Rozložení stránky Project Web Access, Domovská stránka, Úkoly.



Výklad

K Microsoft Office Project Server 2003 můžeme přistupovat pomocí klientské aplikace Microsoft Project Professional 2003 nebo přes intranet využitím Microsoft Project Web Access. Již jsme se naučili vybudovat projektový tým z **Fondu zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*) a přiřadit zdroje k jednotlivým úkolům, dále jsme projektový plán uložili a publikovali na projektový server. Nyní se naučíme pracovat s projektovými informacemi přes Project Web Access pro různé typy uživatelů [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003].

5.1. Přihlášení k Project Web Access

Publikováním projektového harmonogramu na server jsme zpřístupnili členům projektového týmu informace o projektu. Pokud je projektový server nastaven pro komunikaci se serverem elektronické pošty použitím SMTP, budou členové týmu informováni o přidělených úkolech na novém projektu elektronickou poštou, která obsahuje

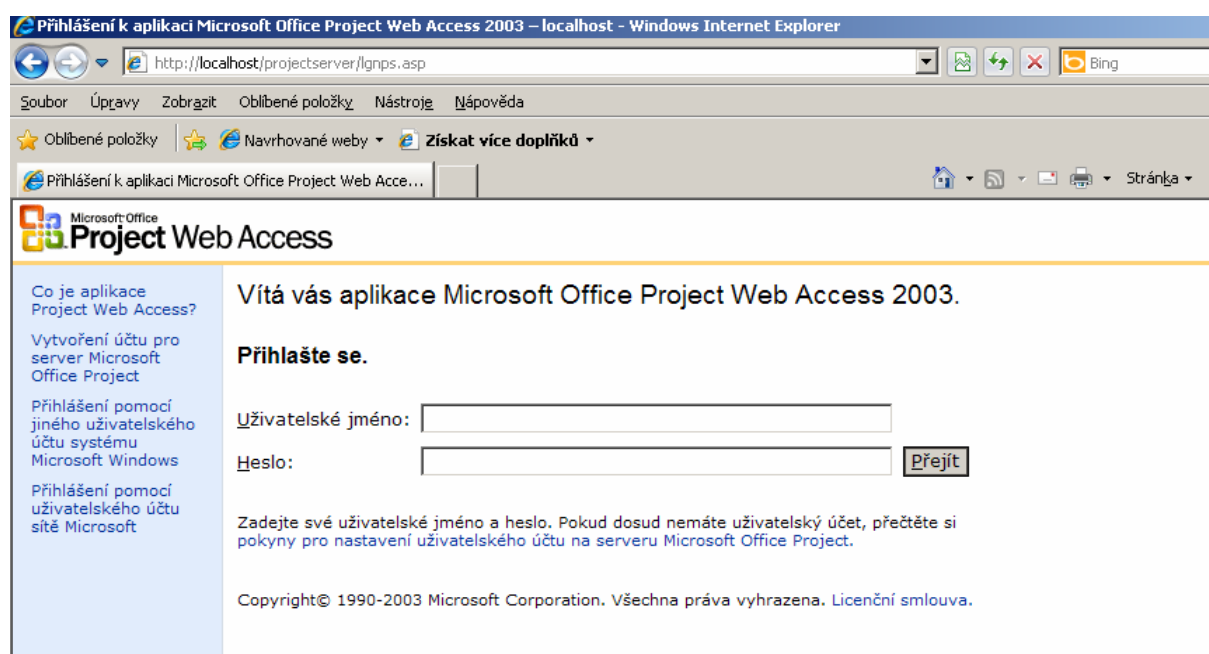
souhrn přidělených úkolů a intranetový odkaz na stránku Project Web Access uvedenými úkoly.

Pokud není projektový server ještě nastaven pro odesílání elektronických upozornění, musíme otevřít stránku s Project Web Access sami. Spustíme Internet Explorer a napíšeme adresu <http://SERVER/Projectserver>, kde „SERVER“ je jméno našeho projektového serveru.

V případě, že jsme přihlášení k systému Windows pod uživatelským účtem, který je přiřazen k uživateli na projektovém serveru, dojde k automatickému přihlášení k projektovému serveru pod tímto účtem systému Windows.

Pokud uživatelé nemají přiřazeny účty systému Windows, ale uživatelské účty jsou vytvořeny přímo na projektovém serveru, objeví se stránka s přihlášením k Project Web Access.

Vyplňte **Uživatelské jméno** (*User name*) a **Heslo** (*Password*) člena projektového týmu a klepněte na **Přejít** (*Go*) - viz obr. 5.1



Obr. 5.1 Přihlášení k Project Web Access

{Při prvním spuštění Project Web Access na počítači, se objeví licenční ujednání přístupu přes Project Web Access, a pokud s ním souhlasíte, stáhnou se dvě programové komponenty ActiveX, které jsou nezbytné pro zobrazení informací z projektového serveru. Po stažení komponent na lokální počítač a jejich registraci musí mít uživatel oprávnění administrátora lokálního systému.}

5.2. Rozložení stránky Project Web Access

Pokud jsou komponenty ActiveX nainstalované, objeví se **domovská stránka** (*Home page*) uživatele Project Web Access, na které jsou tři důležité oblasti:

- **Záložky** (*Menu tabs*)
- **Boční panel** (*Side Pane*)
- **Obsah** (*Content*).

Záložky jsou umístěny v horní části a jsou tvořeny odkazy na jednotlivé oblasti systému.

Základní záložky systému jsou:

- **Domovská stránka** (*Home*)
- **Úkoly** (*Tasks*)
- **Projekty** (*Projects*)
- **Zdroje** (*Resources*)
- **Zprávy o stavu** (*Status Reports*)
- **Aktualizace** (*Updates*)
- **Rizika** (*Risks*)
- **Problémy** (*Issues*)
- **Dokumenty** (*Dokuments*)
- **Správce** (*Admin*)

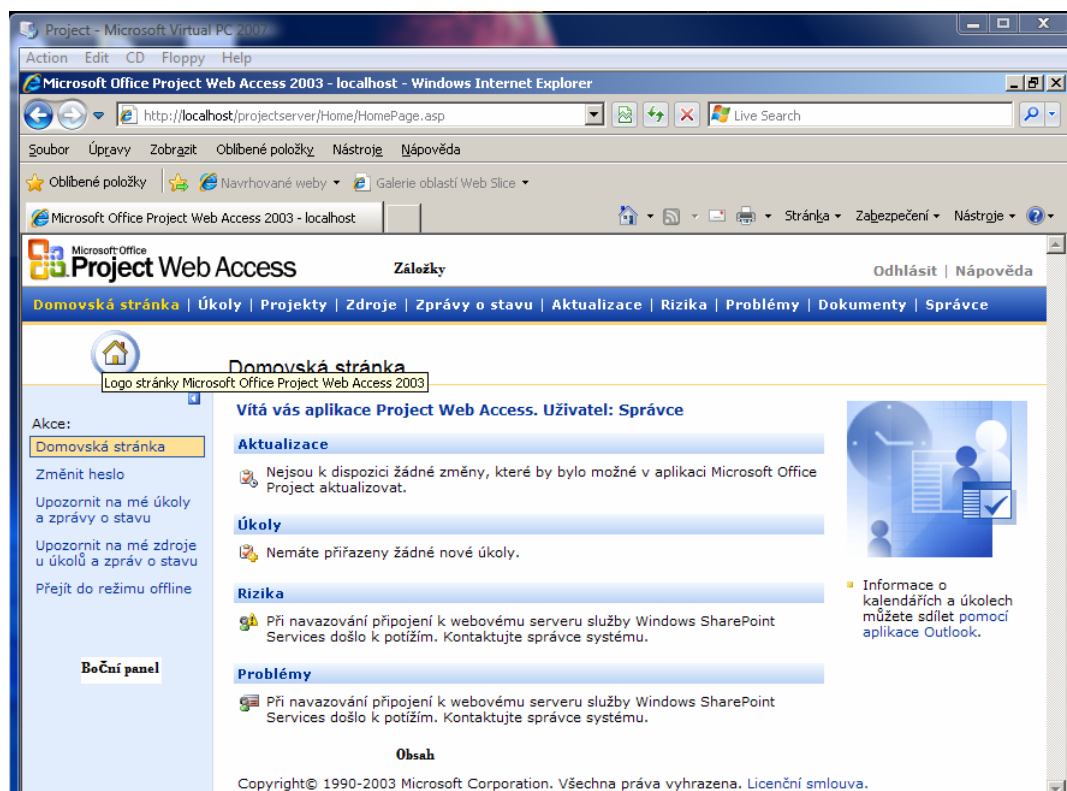
Práva přístupu na jednotlivé záložky jako i k ostatním částem systému jsou dány zabezpečením systému, které může měnit správce projektového serveru. Například v případě přihlášeného člena týmu nejsou vůbec k dispozici záložky **Zdroje**, **Aktualizace** a **Správce**. Nastavení a přístupová práva zřizuje osoba s oprávněním **Správce** (*Administrator*).

Postranní panel je umístěn v levé části. Obsahuje seznam dostupných odkazů na konkrétní akce – pohledy nebo aktivity spojené s aktuální oblastí.

Obsah tvoří největší část obrazovky. Obsahuje pohledy na informace projektového serveru a ovládací prvky pro filtrování, seskupování a formátování vybraného pohledu. V části obsah, mohou být také zobrazena nastavení systému - viz obr. 5.2.

5.3. Domovská stránka

Na domovské stránce jsou umístěny aktuální informace o nových nebo změněných úkolech, nevyplněných zprávách o stavu, přiřazených rizicích nebo problémech na projektech a další informace pro přihlášeného uživatele.



Obr. 5.2 Rozložení stránky Project Web Access

V bočním panelu jsou na výběr následující nabídky:

★ Změnit heslo

Klepnutím na odkaz **Změnit heslo** (*Change password*) změníme heslo aktuálně přihlášeného uživatele.

★ Upravit na mé úkoly a zprávy o stavu

Nabídka **Upozornit na mé úkoly a zprávy o stavu** umožňuje nastavit okolnosti, za kterých bude server zasílat elektronická upozornění e-mailem aktuálně přihlášenému uživateli. Nastavení jsou pro nové nebo změněné úkoly, upozornění na nedokončené nebo zpožděné úkoly a upozornění na zprávy o stavu, umožňuje nastavit podmínky, za kterých bude aktuální uživatel dostávat e-mailové upozornění o úkolech a zprávách o stavu určených pro zdroje, které spravuje.

★ Přejít na režim off-line

Pokud zvolíme **Přejít do režimu Off-line** (*Go off-line*), uloží se informace o úkolech a zprávách o stavu pro práci mimo kancelář na zadané období. Pokud pracujeme mimo připojení do sítě LAN a tedy i k projektovému serveru, můžeme potom vykazovat stav úkolů

a vyplňovat požadavky na **Zprávy o stavu**. Stačí spustit Internet Explorer a napsat URL připojení k projektovému serveru (například <http://SERVER21/Projectserver>).

Po připojení do sítě LAN vybereme v nabídce na domovské stránce Project Web Access volbu **Přejít do režimu On-line** (*Go on-line*) a informace na serveru se aktualizují zadanými informacemi z režimu Off-line.

*** Synchronizace informací s aplikací Outlook**

▲ Doplněk k aplikaci Outlook

Na domovské stránce můžeme v pravé části obsahového okna klepnout na odkaz **Informace o kalendářích a úkolech můžete sdílet pomocí aplikace Outlook** (*Work with Outlook to share calendar and task information*). Klepnutím na odkaz se dostaneme k možnosti stáhnout a požit doplněk k aplikaci Outlook.

Tento doplněk pro aplikaci Outlook umožňuje následující akce:

- ♦ Importovat úkoly v časovém rozvrhu do kalendáře aplikace Outlook a zobrazit je v podobě schůzek
- ♦ Odesílat zprávy o průběhu úkolů z aplikace Outlook.

Pro práci s doplňkem potřebujeme aplikaci Microsoft Outlook 2000 a vyšší. Pro stažení a instalaci doplňku na počítač klepneme na tlačítko **Stáhnout** (*Download*).

Podrobný popis vykazování práce pomocí aplikace Outlook je uveden v nápovědě k doplňku, která se zobrazí při prvním spuštění aplikace Outlook po instalaci doplňku, nebo ji vyvoláme příkazem **NÁSTROJE < PROJECT WEB ACCESS < NÁPOVĚDA** z nabídky aplikace Outlook.

*** Další možnosti spolupráce s aplikací Outlook**

V prostředí aplikace Outlook můžeme také nastavit zobrazení informací z Project Web Access:

o **Zobrazit aplikaci Project Web Access v aplikaci Outlook** (*Display Project Web Access in Outlook*) – umožní přidat odkaz na domovskou stránku Project Web Access jako zástupce v panelu zástupců Outlook nebo na domovskou stránku Outlook.

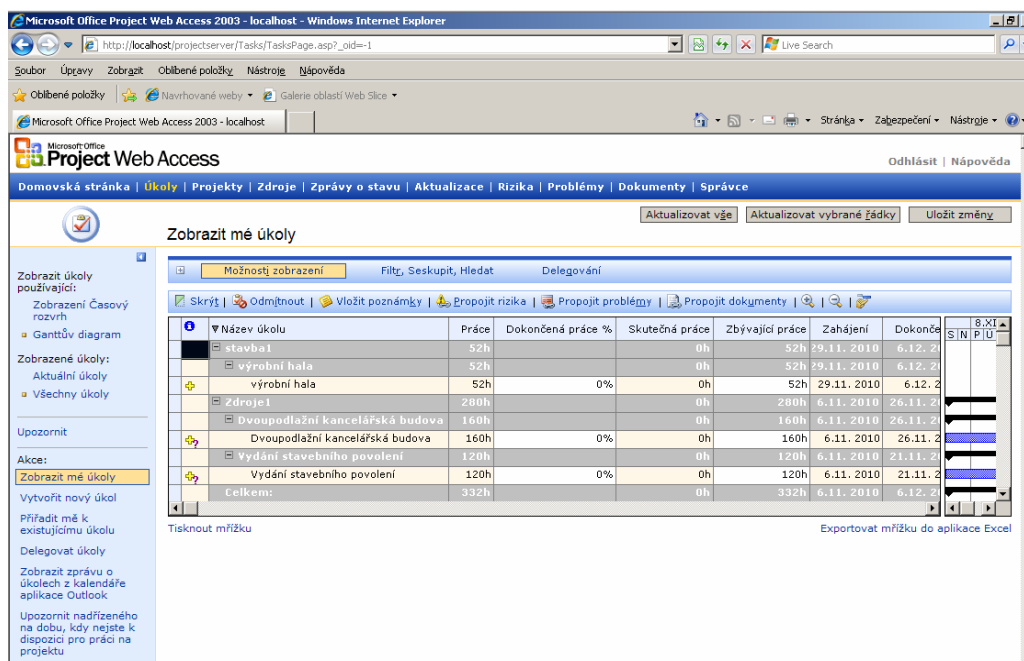
o **Zobrazit panel Digital Dashboard v aplikaci Outlook** (*Display a Digital Dashboard in Outlook*) – umožní přidat odkaz na vybranou stránku Project Web Access jako zástupce v panelu Outlook, nebo na domovskou stránku Outlook [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

5.4. Úkoly

Přihlasme se k Project Web Access jako člen projektového týmu (zdroj). Seznam úkolů zobrazíme klepnutím na záložku **Úkoly** (*Tasks*) nebo klepnutím na počet nových úkolů, kde jsou dostupné tyto akce:

* Zobrazit mé úkoly

Klepnutím na odkaz **Zobrazit mé úkoly** (*View my tasks*) zobrazíme úkoly přiřazené zdroji a publikované ze všech projektů na server. Úkoly jsou seskupeny podle názvu projektu a případně podle souhrnných úkolů v rámci jednotlivých projektů - viz obr. 5.3.



Obr. 5.3 Zobrazit mé úkoly

V bočním panelu máme možnost přepnout **Zobrazit úkoly používající** (*Show task using*):

- o **Časový rozvrh** (*Timesheet view*) rozdělí tabulku úkolů na dvě svislé části.

V levé části je seznam úkolů na projektech, v pravé části se objeví seznam aktuálně odpracovaných hodin na úkolech, rozdělených podle časového období. **Časové období** (*Time period*) je buď ve dnech, nebo týdnech, podle nastavení projektového serveru.

- o **Ganttův diagram** (*Gantt Chart*) rozdělí tabulku úkolů na dvě části. Levá část je stejná jako v případě časového rozvrhu, avšak pravá část zobrazí rozložení úkolů v čase

v podobě pruhu Ganttova diagramu. Informace o vykonané a zbývajících práci můžeme doplňovat pouze v levé části tabulky.

▲ **Nastavení vlastností pohledu, seskupení, filtrování, vyhledávání**

V bočním panelu můžeme také nastavit zobrazení úkolů (Task displayed):

- **Aktuální úkoly** (*Current tasks*) zobrazí všechny nedokončené úkoly, které mají být dokončeny v příštích 10 dnech.

- **Všechny úkoly** (*All tasks*) zobrazí všechny nedokončené úkoly na projektovém serveru, které jsou přiřazené přihlášenému uživateli.

V horní části obsahového okna můžeme zobrazit nastavení vlastností pohledu nebo filtrování informací. Panel nastavení rozbalíme klepnutím na rozbalovací křížek vedle **Možnosti zobrazení** (*View Options*) - viz obr. 5.4.

Název úkolu	Práce	Dokončená práce %	Skutečná práce	Zbývajících práce	Zahájení	Dokončení
stavba 1	1 580h		0h	1 580h	13.8. 2007	6.12. 2010
Hlavní stavební výroba (HSV)	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008
Výstavba pěstovného závodu	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008
Hlavní stavební výroba (HSV)	1 352h	0%	0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008
Položení železniční vlečky	56h		0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007
Výstavba pěstovného závodu	56h		0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007
Položení železniční vlečky	56h	0%	0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007
Vydání stavebního povolení	120h		0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007
Výstavba pěstovného závodu	120h		0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007
Vydání stavebního povolení	120h	0%	0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007

Obr. 5.4 Možnosti zobrazení úkolů

- **Zobrazit s datem čas** (*Show time with date*) zobrazí čas u polí **začátek** (*Start*) a **konec** (*Finish*) úkolů v tabulce úkolů.
- **Zobrazit seznamy úkolů** (*Show to-do lists*) zobrazí úkoly ze seznamu úkolů.
- **Zobrazit souhrnné úkoly** (*Show Summary tasks*) zobrazí úkoly seskupené podle souhrnných úkolů, pokud jsou v daném projektu zadány.

- **Zobrazit plánovanou práci** (*Show Schedule work*) zobrazí v pravé části pohledu **zobrazení časového rozvrhu** počet plánovaných hodin na konkrétní období.
- **Zobrazit přesčasovou práci** (*Show overtime work*) umožní zadat přesčasové hodiny v časovém rozvrhu.
- **Zobrazit úrovně osnovy** (*Show Outline Levels*) umožní nastavit počet úrovní osnovy projektu, které mají být zobrazeny.
- **Zobrazit úkoly aplikace Outlook** (*Show Outlook tasks*) a **Zahrnout dokončené úkoly aplikace Outlook** (*Include completed Outlook tasks*) zobrazí pomocí tlačítka **Načíst z aplikace Outlook** (*Get from Outlook*) v seznamu úkolů i úkoly aplikace Outlook, pokud je na vašem počítači dostupná verze 2000 nebo vyšší. Zobrazení úkolů aplikace Outlook nijak neovlivní portfolio projektů nebo dostupnost zdroje na projektovém serveru.

Zadáním parametru **Období** (*Date range*) zobrazíte seznam úkolů ve vybraném časovém období.

Klepnutím na odkaz **Filtrovat, seskupit, hledat** (*Filter, Group, Search*) můžeme filtrovat a seskupovat informace o úkolech - viz obr. 5.5.

Zobrazit mé úkoly

Možnosti zobrazení

Filtr, Seskupit, Hledat

Delegování

Filtr: Všechny úkoly

Vlastní filtr...

☐ Automatický filtr

Seskupit podle: Projekt

Potom podle: Název úkolu

Vyhledat:

V: Všechna pole

Najít další

Skrýt

Odmítnout

Vložit poznámky

Propojit rizika

Propojit problémy

Propojit dokumenty

Název úkolu	Práce	Dokončená práce %	Skutečná práce	Zbývající práce	Zahájení	Dokončení
stavba1	52h		0h	52h	29.11. 2010	6.12. 2010
výrobní hala	52h		0h	52h	29.11. 2010	6.12. 2010
výrobní hala	52h	0%	0h	52h	29.11. 2010	6.12. 2010
Zdroje1	280h		0h	280h	6.11. 2010	26.11. 2010
Dvoupodlažní kancelářská budova	160h		0h	160h	6.11. 2010	26.11. 2010
Dvoupodlažní kancelářská budova	160h	0%	0h	160h	6.11. 2010	26.11. 2010
Vydání stavebního povolení	120h		0h	120h	6.11. 2010	21.11. 2010
Vydání stavebního povolení	120h	0%	0h	120h	6.11. 2010	21.11. 2010
Celkem:	332h		0h	332h	6.11. 2010	6.12. 2010

Obr. 5.5 Nastavení filtrovat, seskupit, hledat

Rozbalovací seznam **Filtr** (*Filter*) umožní zobrazit různé typy úkolů.

Klepnutím na **Vlastní filtr** (*Custom Filter*) můžete kombinovat až tři uživatelsky definované hodnoty pro zobrazení.

Zaškrtnutím **Automatický filtr** (*Autofilter*) zobrazí vedle názvu každého sloupce v tabulce úkolů rozbalovací seznam s hodnotami, podle kterých můžeme úkoly filtrovat. Funkce je obdobná funkci Autofilter v aplikaci Microsoft Excel.

Seznam úkolů můžeme seskupovat ve dvou úrovních zadáním **Seskupit podle** (*Group by*) a **Potom podle** (*Then by*).

Pokud máme rozsáhlý seznam informací v tabulce úkolů, můžeme vyhledat konkrétní úkol zadáním hodnoty **Vyhledat** (*Search for*) a výběrem pole, kde má být hodnota hledána. Tlačítkem **Najít další** (*Find next*) vyhledáme další výskyt hledané hodnoty v seznamu.

{Nezapomeňte, že nastavení **Možnosti zobrazení a Filtrovat, seskupit, hledat** je podřízeno výběru zobrazených úkolů v postranním panelu.} [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Ikony ve sloupci Indikátory

První sloupec v tabulce úkoly je označen ikonou písmene „i“. V tomto sloupci jsou u jednotlivých úkolů zobrazovány ikony indukující nějaký vztah nebo stav úkolů.



Aktualizace stavu byla odeslána, ale dosud nezpracována do plánu vedoucím projektu.



Hotový úkol



Zpožděný nehotový úkol.



Úkol byl zapracován vedoucím projektu.



Poznámka k úkolu.



K úkolu je připojený dokument.



K úkolu je připojen problém (*Issue*).



Nově vytvořený úkol, dosud neodeslán vedoucímu projektu ke schválení.



Nově vytvořený úkol odeslán vedoucímu projektu ke schválení, avšak vedoucím projektu nezpracován do projektového plánu.



Úkol byl delegován, avšak nebyl zatím zpracován vedoucím projektu do projektového plánu.



Úkol byl delegován a schválen vedoucím projektu.



Úkol byl aktualizován zdrojem, kterému uživatel delegoval úkol, a musí být zpracován vedoucím projektu.



Úkol byl delegován uživateli jiným zdrojem, ale vedoucí projektu dosud neschválil delegování.



Seznam úkolů.



Nově přiřazený úkol nebo nově delegovaný úkol jiným zdrojem.



Pro tento úkol je vyžadována zpráva o aktualizaci stavu (*Status update*).

▲ Možnosti práce s úkoly

S jednotlivými úkoly v seznamu můžeme pracovat. Nad tabulkou úkolů je zobrazen ovládací panel se seznamem možností - viz obr. 5.6.



Obr. 5.6 Panel nástrojů pro úkoly – časový rozvrh

Úkoly v časovém rozvrhu můžeme skrýt, ten bude neviditelný až do chvíle, kdy ho projektový manažer znovu publikuje nebo aktualizuje. Pak se úkol automaticky znovu objeví. Skrytí provedeme přes ikonu **Skrýt** (*Hide*).

Přidělený úkol můžeme odmítnout. Označte úkol, který chcete odmítnout, a klepněte na tlačítko **Odmítnout** (*Reject*). Úkol zmizí ze seznamu a automaticky se odešle hlášení vedoucímu projektu k odsouhlasení. Pokud on odmítnutí schválí, úkol zůstane nadále nepřirazen, pokud ho neschválí, úkol se znovu objeví původnímu zdroji v seznamu úkolů.

Pokud chcete doplnit poznámku k úkolu, klepněte na odkaz **Vložit poznámky** (*Insert notes*) a v dialogu **Poznámky k přiřazení** (*Assignment notes*) napište text a klepněte na **OK**. Poznámky jsou po aktualizaci projektového plánu projektovým vedoucím zobrazeny i v aplikaci Project.

Příkaz **Propojit rizika** (*Link Risks*) umožňuje připojit riziko k vybranému úkolu, příkaz **Propojit problémy** (*Link Issues*) umožňuje přiřadit úkolu problém a **Propojit dokumenty** (*Link Documents*) přiřadit projektový dokument.

Klepnutím na šipku vpravo nebo vlevo od časového období zobrazíte další nebo předchozí časové období pro levou stranu tabulky úkolů v zobrazení **Časový rozvrh** (*Timesheet*).

Pokud zobrazíte pohled **Ganttův diagram** (*Gantt Chart*), objeví se místo časového období v panelu nástrojů ikony pro práci s Ganttovým diagramem - viz obr. 5.7.



Obr. 5.7 Panel nástrojů pro úkoly – časový rozvrh

Tlačítka s ikonami lupy **přiblíží** (*Zoom-In*) nebo **oddálí** (*Zoom-out*) detail časové osy.

Tlačítko **Přejít na úkoly** (*Go to task*) posune zobrazení Ganttova diagramu tak, aby byl zobrazen pruh reprezentující vybraný úkol v časové ose [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Tisk a export seznamu úkolů

Seznam úkolů v podobě tabulky má v patičce volby **Tisknout tabulku** (*Print Grid*) a **Exportovat tabulku do aplikace Excel** (*Export Grid To Excel*).

Tisknout tabulku nám umožňuje vytisknout zvolené sloupce z tabulky prostřednictvím jednoduché sestavy HTML.

Exportovat tabulku do aplikace Excel nám umožní zobrazit data z tabulky v aplikaci Excel, kde je možné je dále zpracovávat. Data jsou exportována v podobě souboru XML.

{Možnosti tisku a exportu jsou dostupné u všech tabulek v Project Web Access.}

▲ Aktualizace stavu úkolů

Podle nastaveného způsobu vykazování práce zdroji může člen týmu vyplnit:

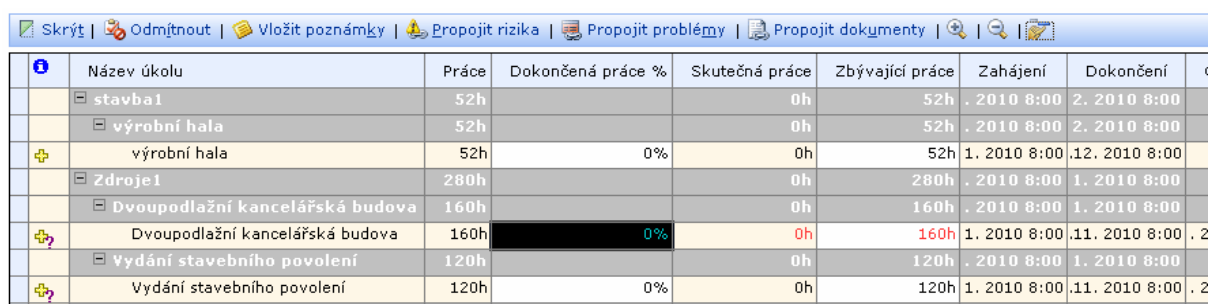
- ♦ Celkový počet odpracovaných hodin na úkolu a počet zbývajících hodin.

- ♦ Procento dokončení úkolu a počet zbývajících hodin.
- ♦ Počet odpracovaných hodin za jednotlivé časové periody (dny nebo týdny).

U každého projektu mají pole, která může uživatel změnit, bílý podklad. Ostatní pole mají barevný podklad podle nastavení vzhledu systému Windows a hlavně není možné informace v nich přepsat.

{Informace o odpracovaných hodinách a zbývajících práci na úkolu lze zadávat také ve dnech, když doplníme za počet odpracovaných dní písmeno „d“. Například pokud jsme odpracovali již 4 dny, můžeme vyplnit 32 hodin doplněním čísla „32“ nebo můžeme doplnit 4 dny zadáním „4d“. Pohled automaticky provede přepočítání dní na hodiny.}

Po vyplnění hodnot u všech aktualizovaných úkolů máme možnost potvrdit zadané hodnoty jedním ze tří tlačítek vpravo nad tabulkou úkolů - viz obr. 5.8.



	Název úkolu	Práce	Dokončená práce %	Skutečná práce	Zbývajících práce	Zahájení	Dokončení
	stavba1	52h		0h	52h	2. 2010 8:00	2. 2010 8:00
	výrobní hala	52h		0h	52h	2. 2010 8:00	2. 2010 8:00
	výrobní hala	52h	0%	0h	52h	1. 2010 8:00	12. 2010 8:00
	Zdroje1	280h		0h	280h	2. 2010 8:00	1. 2010 8:00
	Dvoupodlažní kancelářská budova	160h		0h	160h	2. 2010 8:00	1. 2010 8:00
	Dvoupodlažní kancelářská budova	160h	0%	0h	160h	1. 2010 8:00	11. 2010 8:00
	Vydání stavebního povolení	120h		0h	120h	2. 2010 8:00	1. 2010 8:00
	Vydání stavebního povolení	120h	0%	0h	120h	1. 2010 8:00	11. 2010 8:00

Obr. 5.8 Vyplnění procenta dokončení

- Tlačítko **Aktualizovat vše** (*Update All*) odešle informace ze všech aktualizovaných úkolů ke schválení odpovědným projektovým vedoucím.
- Tlačítkem **Aktualizovat vybrané řádky** (*Update Selected Rows*) odešle informace projektovým vedoucím vybraných úkolů. Více řádků můžete vybrat pomocí tlačítka CTRL nebo SHIFT stejně jako např. v aplikaci Microsoft Excel.
- Tlačítko **Uložit změny** (*Save Changes*) uloží zadané hodnoty, avšak informace nejsou odeslány ke schválení projektovému vedoucímu. Odeslány budou až při stisknutí tlačítka **Aktualizovat vše** nebo **Aktualizovat vybrané řádky**.

Jakmile odešleme aktualizaci úkolů, objeví se vedle nich indikátor označující, že čekají na schválení. Vedoucí projektu obdrží upozornění elektronickou poštou a může zpracovat aktualizovanou informaci do projektu.

▲ Vytvořit nový úkol

Úkoly jsou v rámci plánu vytvářeny projektovým vedoucím a publikovány na server přiřazeným zdrojům. Může se však stát, že zdroj musí na projektu udělat úkol, který nebyl ještě zadán do plánu. Zdroj by měl informovat projektového vedoucího o této skutečnosti, projektový vedoucí by měl zadat nový úkol do plánu, přiřadit k němu odpovídající zdroj a publikovat aktuální plán na server. Zdroj může potom za tento úkol vykazovat splněnou práci. Projektový server nabízí pro zjednodušení tohoto procesu možnost vytvoření nového úkolu v rámci plánu přímo zdrojem. Klepněte na odkaz **Vytvořit nový úkol** (*Create a new task*).

V dialogu **Kde chcete vytvořit nové úkoly** (*Where do you want the new task to be created*) vybereme projekt, v němž budeme nový úkol vytvářet. K dispozici jsou projekty, v nichž jsme členy projektového týmu, případně dostupné seznamy úkolů - viz obr. 5.9.

Obr. 5.9 Vytvořit nový úkol

V sekci **Ve které úrovni osnovy chcete vytvořit nový úkol** (*What outline level do you want create the new task*) vybereme, v jaké úrovni souhrnných úkolů vybraného projektu se bude úkol nacházet.

V sekci **Informace o úkolu** (*Task information*) zadáme základní parametry úkolu – **Název úkolu** (*Task name*), **Komentář** (*Comment*), **Datum zahájení úkolu** (*Task Start Date*) a **Odhad práce** (*Work Estimate*). Jiné vlastnosti úkolu nemůžeme zadat.

Klepnutím na tlačítko **Uložit nový úkol** (*Save New Tasks*) odešleme vytvořené úkol na schválení projektovému vedoucímu. Úkol se zároveň objeví v seznamu mých úkolů v záložce Úkoly, kde k němu můžeme vykázat aktuální stav již známým způsobem.

{K novému úkolu můžete přiložit například vysvětlení, proč úkol přidáváme, přidáním **Komentáře (Comment)**, ten se objeví ve formě poznámky u úkolu v časovém rozvrhu.}

▲ Přiradit mě k existujícímu úkolu

V případě, že pracujeme na projektu a projektový vedoucí nás nepřiradil k úkolu, který chceme udělat, použijeme volbu **Přiradit mě k existujícímu úkolu** (*Assigning myself to an existing task*) - viz obr. 5.10.

Po výběru projektu a úkolu klepnutím na **Přiradit mě k úkolu** (*Assign me to task*) odejde informace o přiřazení ke schválení vedoucímu projektu a zároveň se úkol objeví v seznamu mých úkolů (*View my task*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

The screenshot shows the Microsoft Office Project Web Access interface. The top navigation bar includes links for 'Domovská stránka', 'Úkoly', 'Projekty', 'Zdroje', 'Zprávy o stavu', 'Aktualizace', 'Rizika', 'Problémy', 'Dokumenty', and 'Správce'. The main content area is titled 'Přiradit mě k existujícímu úkolu'. It features a sidebar on the left with options like 'Akce: Zobrazit mé úkoly', 'Vytvořit nový úkol', 'Přiradit mě k existujícímu úkolu' (highlighted), 'Delegovat úkoly', and 'Zobrazit zprávu o úkolech z kalendáře aplikace Outlook'. The main form area has a section 'Vyberte úkol, ke kterému se chcete přiřadit.' with a 'Projekt:' dropdown menu. Below this is the 'Informace o úkolu' section, which includes input fields for 'Odhad práce:' (with a note '(zadejte odhad práce v hodinách nebo dnech)') and 'Komentář:'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Přiradit mě k úkolu' and 'Storno'.

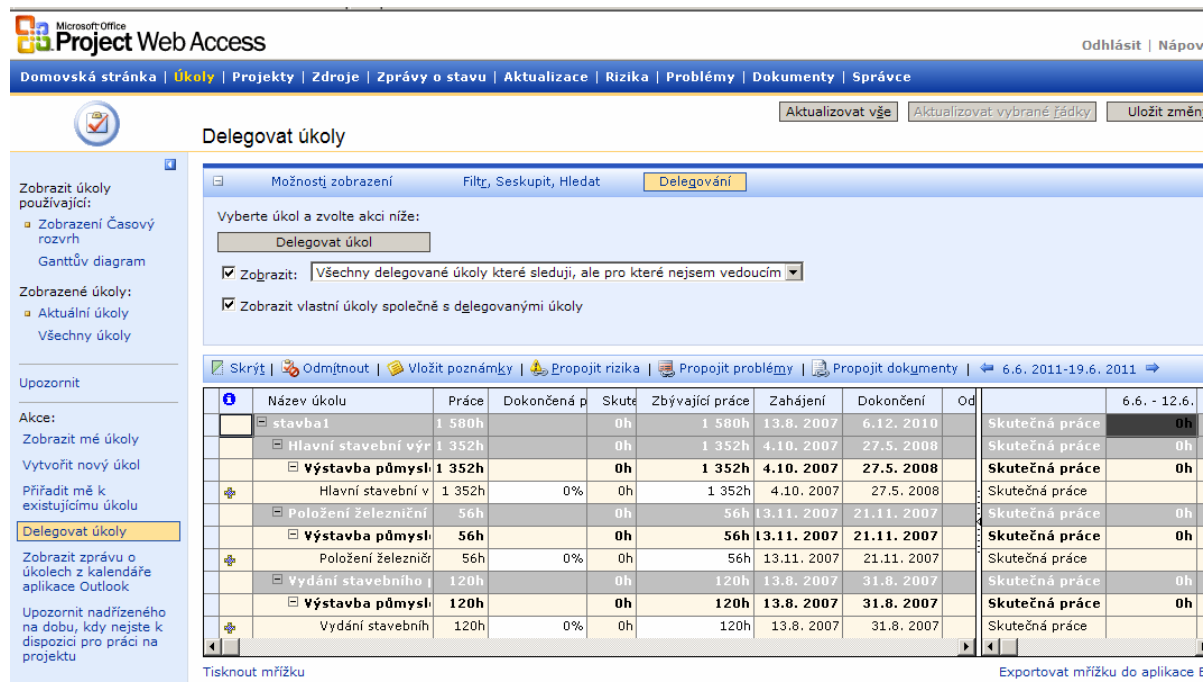
Obr. 5.10 Přiradit mě k existujícímu úkolu

▲ Delegovat úkoly

Pokud máme dostatečná oprávnění, můžeme delegovat nám přiřazené úkoly jiným zdrojům přímo z časového rozvrhu. Toto právo mají ve výchozím nastavení pouze členové skupiny Vedoucí projektů (*Project Managers*) a Správci (*Administrators*), avšak je možné jej přiřadit v rámci správy systému komukoliv.

Vyberte odkaz **Delegovat úkoly** (*Delegate tasks*) v záložce Úkoly - viz obr. 5.11.

Vybereme v seznamu úkolů k delegování a klepneme na tlačítko **Delegovat úkoly** (*Delegate tasks*).



Delegovat úkoly

Možnosti zobrazení Filtr, Seskupit, Hledat **Delegování**

Vyberte úkol a zvolte akci níže:

Delegovat úkol

☒ Zobrazit: Všechny delegované úkoly které sleduji, ale pro které nejsem vedoucím

☒ Zobrazit vlastní úkoly společně s delegovanými úkoly

Skrýt | Odmítnout | Vložit poznámky | Propojit rizika | Propojit problémy | Propojit dokumenty | 6.6. 2011-19.6. 2011

	Název úkolu	Práce	Dokončená p	Skute	Zbývající práce	Zahájení	Dokončení	Od		6.6. - 12.6.
	stavba1	1 580h		0h	1 580h	13.8. 2007	6.12. 2010		Skutečná práce	0h
	Hlavní stavební výr	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008		Skutečná práce	0h
	Výstavba půmysl	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008		Skutečná práce	0h
	Hlavní stavební v	1 352h	0%	0h	1 352h	4.10. 2007	27.5. 2008		Skutečná práce	
	Položení železniční	56h		0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007		Skutečná práce	0h
	Výstavba půmysl	56h		0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007		Skutečná práce	0h
	Položení železniční	56h	0%	0h	56h	13.11. 2007	21.11. 2007		Skutečná práce	
	Vydání stavebního	120h		0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007		Skutečná práce	0h
	Výstavba půmysl	120h		0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007		Skutečná práce	0h
	Vydání stavebníh	120h	0%	0h	120h	13.8. 2007	31.8. 2007		Skutečná práce	

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace

Obr. 5.11 Delegovat úkoly

Při delegování vyplníme následující informace:

- **Na koho má být úkol delegován** (*who you want to delegate the task to*) → komu bude úkol delegován.
- **Zda si chceme ponechat roli vedoucího pro tento úkol** (*whether you want to assume the lead role for the task*)? Vybereme Ano (Yes) v případě, že chceme dostávat aktualizace stavu tohoto úkolu ke schválení → budeme schvalovat aktuální stav úkolu místo projektového vedoucího.
- **Zda chcete úkol nadále sledovat v časovém rozvrhu** (*whether you want to continue to track the task in your timesheet*)? Dostupná, pouze pokud nechceme přiřadit vůdčí roli k úkolu v předešlém kroku. Pokud zvolíme ano, zůstane úkol zobrazen v našem seznamu úkolů pro sledování jeho stavu. Nově přiřazený zdroj bude zasílat aktualizace přímo vedoucímu projektu.

Nakonec můžeme doplnit text poznámky k úkolu, například s vysvětlením, proč úkol delegujeme, a klepnout na tlačítko **Další** (*Next*).

Objeví se souhrnné informace o delegování úkolu. Klepnutím na příkaz **Odeslat** (*Send*) změna odejde zvolenému členu týmu a zároveň projektovému manažerovi k odsouhlasení, pokud není odsouhlasena vedoucím projektu → objevuje se s indikátorem, že čeká na odsouhlasení.

{Pokud se úkol, který chcete delegovat, nezobrazuje, ujistěte se, zda je v zobrazení **Delegovat úkol** (*Delegate tasks*) vybráno **Zobrazit vlastní úkoly společně s delegovanými úkoly** (*Show my tasks in addition to delegates tasks.*)}

▲ **Zobrazit zprávu o úkolech v aplikaci Outlook**

Klepnutím na tuto volbu (*View and report on your tasks from your Outlook calendar*) dostaneme stránku, ze které můžeme spustit aktualizaci informací o úkolech z kalendáře aplikace Outlook.

▲ **Upozornit nadřízeného na dobu, kdy nejste k dispozici pro práci na projektu**

Klepnutím na tento odkaz (*Notify your manager of time you will not be available for Project work*) zobrazíme seznam tzv. projektů správy (Administrative Projects) a úkolů, k nimž jsme byli přiřazeni. Je to nová funkce Project 2003, která umožňuje vykazovat v rámci Project Web Access i čas strávený neprojektovými či nepracovními aktivitami (dovolená, nemoc nebo školení). Pokud chceme vedoucího informovat o těchto aktivitách dopředu, vyplníme u příslušné aktivity počet hodin plánovaných na jednotlivé dny pro tuto činnost.

Klepnutím na volbu **Odeslat** (*Submit*), pošleme informaci ke schválení svému vedoucímu.



Shrnutí

V této kapitole jste se dověděli, jak se přihlásit k aplikaci Project Web Access, jaké je rozložení stránky Project Web Access a co obsahuje. Dále jste zjistili, jaká je nabídka domovské stránky této aplikace a jaké informace se nacházejí v záložce Úkoly



Kontrolní otázky

1. Jaké jsou tři důležité oblasti Project Web Access.
2. Jaká je nabídka v bočním panelu domovské stránky.
3. Jaké akce jsou dostupné v záložce Úkoly.



Úkoly k řešení

1. Přihlaste se na Project Web Access.
2. Zjistěte, jaké je rozložení stránky Project Web Access.
3. Jaké možnosti jsou v záložce Úkoly.
4. Vytiskněte si tabulku.
5. Exportujte tabulku do aplikace Excel.
6. Vytvořte nový úkol.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z [www: <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029 >](http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029).



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Jsou to:

- **Záložky**
- **Boční panel**
- **Obsah**

Odpověď na otázku 2.

- 1. Změnit heslo**
- 2. Upozornit na mé úkoly a zprávy o stavu**
- 3. Přejít do režimu off-line**
- 4. Synchronizace informací s aplikací Outlook**

Odpověď na otázku 3.

- 1. Zobrazit mé úkoly**
- 2. Vytvořit nový úkol**
- 3. Přiřadit mě k existujícímu úkolu**
- 4. Delegovat úkoly**
- 5. Zobrazit zprávu o úkolech v aplikaci Outlook**
- 6. Upozornit nadřízeného na dobu, kdy nejste k dispozici pro práci na projektu**

6. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS II



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Zobrazit změny úkolů odeslané zdroji
- Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn
- Zobrazit historii minulých změn úkolů
- Aktualizaci přímo z aplikace Project Professional
- Zobrazit projekty v Centru projektů a zobrazit projekt
- Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia
- Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia
- Vytvořit nový osobní nebo sdílený seznam úkolů
- Vrátit projekty se změnami



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Aktualizace projektových plánů, Schválení a odmítnutí aktualizace, Vytvoření pravidla, Spuštění pravidel, Centrum projektů, Vytvořit tým, Spolupráce, Modelování portfolia, Analýza vytvořeného modelu, Možnosti seznamu úkolů, Vrátit projekty se změnami.



Výklad

6.1. Aktualizace

V předešlé kapitole jsme se seznámili s tím, že veškeré akce skončily tak, že aktualizované informace odcházely ke schválení projektovému vedoucímu (aktualizace stavu úkolů, delegování, odmítnutí úkolů atd.), případně vedoucímu úkolu (v případě role vedoucího u delegovaného úkolu) nebo vedoucímu zdrojů (informace o neprojektovém čase) → informace se objevují příslušným uživatelům v jejich zobrazení Project Web Access a navíc jsou ještě informováni elektronickou poštou.

V Project Web Access se informace o nových aktualizacích objeví na domovské stránce v záložce **Aktualizace** (*Updates*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

★ Zobrazit změny úkolů zobrazené zdroji

Tato akce (*View task changes submitted by resources*) zobrazí seznam aktualizovaných informací od zdrojů určených ke zpracování. Můžeme je zobrazit v podobě **časového rozvrhu** (*Timesheet view*) **Ganttova diagramu** (*Gant Chart*) obdobně jako při práci v oblasti úkoly. Také volby v možnostech **Možnosti zobrazení** (*View Options*) a **Filtr, Seskupit, Hledat** (*Filter, Group, Search*) velmi snadno odvodíte na základě znalosti práce s úkoly.

Ve výchozím seskupení jsou aktualizace seskupeny podle **projektu** (*Project*) a potom podle **Typu změny úkolu** (*Task change type*), která nás informuje, proč se konkrétní úkol objevil v seznamu aktualizací. První sloupec seznamu je vyhrazen pro nastavení rozhodnutí, zda změnu přijímáme nebo odmítneme. Pokud přijmeme, zvolíme pro konkrétní úkol **Schválit** (*Akcept*) nebo **Odmítnout** (*Reject*) - viz obr. 6.1.

Zobrazit změny úkolů odeslané zdroji

Změny úkolů provedené zdroji v období od 9.6. 2011 do 15.6. 2011

Možnosti zobrazení | Filtr, Seskupit, Hledat | Použít pravidla

✓ Přijmout vše | Zobrazit historii | Vložit poznámky | 9.6. 2011-15.6. 2011 | Uložte soubor projektu s provedenou změnou úkolu.

Přijmout?	Název	Práce	Zbývající práce	Dokl.	Skutečná práce	9.6. - 12.6.	13.6. - 15.6.	Celke
Přijmout	Zdroje1	280h	280h		Skutečná práce	0h	0h	
Přijmout	Požadavek na nový úkol	280h	280h		Skutečná práce	0h	0h	
Přijmout	Správce	280h	280h		Skutečná práce	0h	0h	
Přijmout	Vydání stavebního povolení	120h	120h		Skutečná práce			
Přijmout	Dvoupodlažní kancelářská budova	160h	160h		Skutečná práce			

Tisknout mřížku | Exportovat mřížku do aplikace Excel

Obr. 6.1 Aktualizace

Přijetí či odmítnutí aktualizace pro celý projekt nebo zdroj znamená automatické přijetí či odmítnutí aktualizací podúkolů spojených s tímto projektem nebo zdrojem. Pokud přijmeme některé podúkoly a odmítneme jiné, pak se objeví stav **Smíšený** (*Mixed*). Pro rychle přijetí všech čekajících aktualizací vybereme **Přijmout vše** (*Accept all*).

U úkolů v seznamu se také objevují následující indikátory stavu aktualizace:



Úkol byl aktualizován do plánu, ale plán nebyl zatím uložen.



Zobrazení historie delegování úkolu.

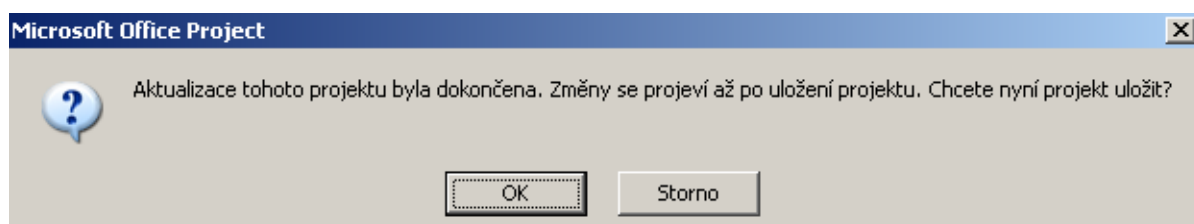
Delegované úkoly jsou označeny žlutě.

▲ Aktualizace projektových plánů

Do této chvíle byly aktualizované informace součástí pouze komunikace zdrojů a vedoucích v rámci funkci Project Web Access. Pokud si otevřeme projektový plán z aplikace Project Professional a podíváme se na konkrétní úkol, u kterého zdroj již vykázal například splnění na 100%, tak se nám bude jevit úkol stále jako nesplněný, dokud tato informace nebude potvrzena vedoucím projektu. Také v pohledu na projekt přes záložku **Projekty** (*Project*) v Project Web Access nebude u úkolu vidět žádný pokrok.

▲ Schválení aktualizace

Nastavíme tedy rozhodnutí o **schválení** změn (*Accept*) a nyní musíme tuto informaci promítnout do projektového plánu nebo projektových plánů v případě schválení informací z více projektů. Klepneme na tlačítko **Aktualizovat** (*Update*). Spustíme tak aplikaci Project Professional, která se automaticky napojí na projektový server, otevře příslušné projekty a schválené změny zaznamená do projektového plánu. Aktualizovaný projektový plán zůstane otevřený a objeví se dialog, vyzývající k uložení plánu - viz obr. 6.2.



Obr. 6.2 Uložení aktuálních informací

Nyní se rozhodneme, zda chceme projektový plán změnit či nikoliv. Pokud ano, zvolíme **OK**, plán bude uložen na server. Plán zůstane otevřen v aplikaci Project Professional a my vidíme případné dopady na další úkoly. Pro úkoly přijaté vedoucím projektu se v

informačním sloupci objeví ikony upozorňující změny. Nyní můžeme plán aktualizovat přímo z aplikace Project. Před ukončením aplikace musíme publikovat informace na projektový server příkazem **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT** (*COLLABORATION < PUBLISH*).

Jakmile proběhne úspěšná aktualizace, záznam je odstraněn z tabulky aktualizací a je dostupný na stránce **Zobrazit historii minulých změn úkolů** (*View history of past task changes*). Nedotčené aktualizace zůstanou v seznamu zobrazeny, dokud nebudou přijaty či odmítnuty.

▲ **Odmítnutí aktualizace**

Informace o odmítnutí aktualizace úkolu vedoucím je odeslána e-mailem zpátky zdrojům. Odmítnutí úkolu manažerem se objeví s ikonou odmítnutí v seznamu úkolů zdroje. Projektový plán v případě odmítnutí nebude aktualizován [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ **Upozornit na mé zdroje**

Vybráním této možnosti (*Alert me about my resources*) zobrazíme nastavení elektronických upozornění, která budou odesílána zdrojům nebo od zdrojů nám.

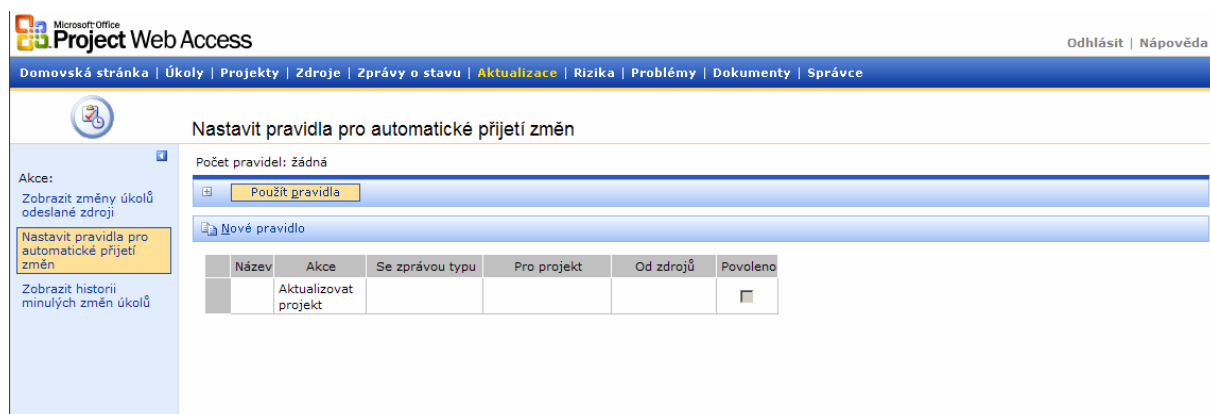
Informace budou přicházet i v případě, že si zdroje vypnuly elektronické upozorňování na své domovské stránce. Podmínkou pro nastavení elektronických upozornění je správná konfigurace serveru SMTP v nastavení projektového serveru.

★ **Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn**

Slouží pro zvládání velkého množství aktualizací, kterou zobrazíme výběrem akce **Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn** (*Set rules for automatically accepting changes*).

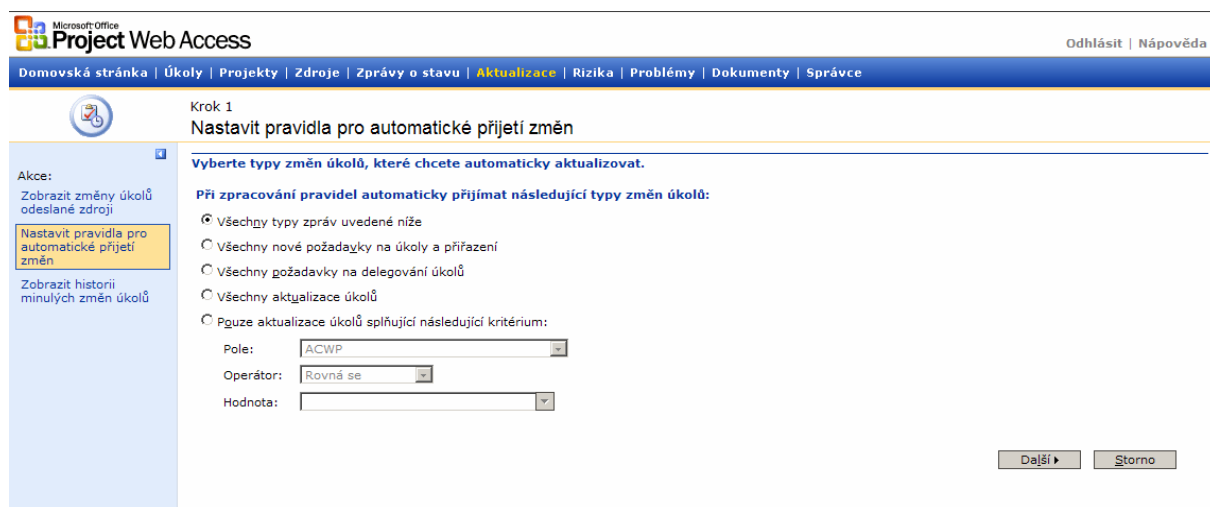
▲ **Vytvoření pravidla**

Zadáme příkaz: **Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn** (*Set rules for automatically accepting changes*) - viz obr. 6.3.



Obr. 6.3 Nastavení pravidel pro automatické přijetí změn

Klepneme na **Nové pravidlo** (*New Rule*). Objeví se dialog nastavení pravidel automatického akceptování změn. Vybereme typy změn úkolů, které budeme automaticky aktualizovat - viz obr. 6.4.



Obr. 6.4 Vytvořit nové pravidlo

Na stránce **Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn** (*Set rules for automatically accepting changes*) vybereme projekty, kterých se bude automatická aktualizace týkat - viz obr. 6.5.

Microsoft Office
Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | Zprávy o stavu | **Aktualizace** | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Krok 2 ze 3
Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn

Vyberte projekty, které chcete automaticky aktualizovat.

Při zpracování pravidel automaticky přijímat změny úkolů z následujících projektů:

☐ Všechny současné i budoucí projekty

☒ Pouze projekty uvedené níže

☐ Včetně všech budoucích projektů

Dostupné projekty:

- Kontrola stavebních prací
- nepracovní čas
- Projekt 1
- Projekt 2
- projekt2
- Projekt3
- Projekt4
- Projekt5

Přidat ->

<- Odebrat

Automaticky přijímat data zpráv pro tyto projekty:

- Vystavba průmyslového závodu1
- Příprava seináře o projektu (seznam úkolů)

◀ Zpět Další ▶ Storno

Obr. 6.5 Vytvořit nové pravidlo 2

Na další stránce vybereme zdroje, od kterých chceme automaticky akceptovat změny úkolů. Nastavené pravidlo pojmenujeme a klepneme na tlačítko **Dokončit** (*Finish*) - viz obr. 6.6.

Microsoft Office
Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | Zprávy o stavu | **Aktualizace** | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Krok 3 ze 3
Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn

Vyberte zdroje, ze kterých chcete přijímat změny úkolů.

Při zpracování pravidel automaticky přijímat změny úkolů z následujících zdrojů:

☐ Všechny současné a budoucí zdroje registrované v databázi serveru Microsoft Office Project

☒ Pouze zdroje uvedené níže

☐ Včetně všech budoucích zdrojů

Dostupné zdroje:

- Stavbyvedoucí
- Stavební dělník
- Stavební dělník1
- Stavební dozorce
- Technolog
- Vedoucí
- Zdenek Hotový
- Zedník

Přidat ->

<- Odebrat

Automaticky přijímat údaje obsažené ve zprávách odeslaných těmito zdroji:

- Stavební dozor
- Úředník
- Vedoucí1

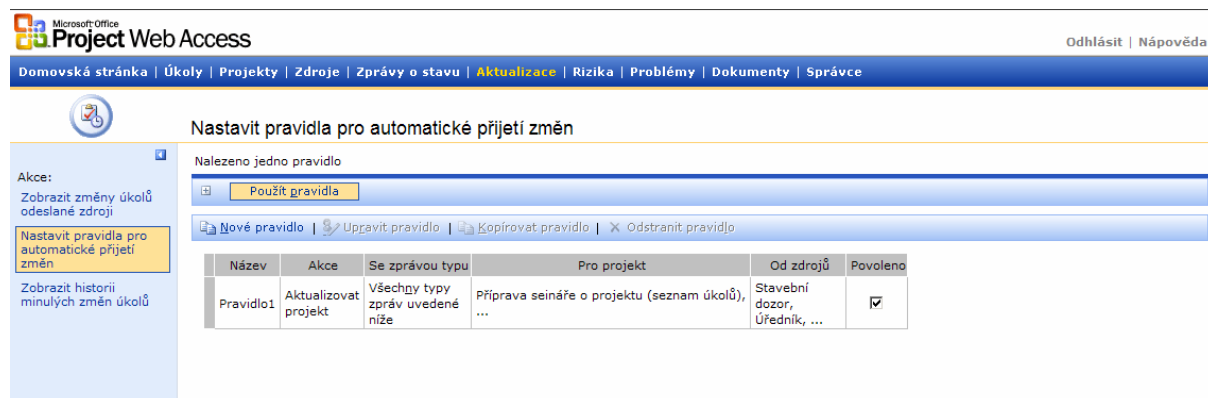
Pokud chcete, změňte název pravidla

Pravidlo1

◀ Zpět **Dokončit** Storno

Obr. 6.6 Vytvořit nové pravidlo 3

Zobrazí se nám výsledné zadání pravidla - viz obr. 6.7.



Obr. 6.7 Vytvořit nové pravidlo 4

Pokud chceme pravidla na Project Serveru spustit, pak na stránce **Aktualizace** (*Update*) klepneme na záložku **Použít pravidla** (*Apply Rules*).

▲ Spuštění pravidel

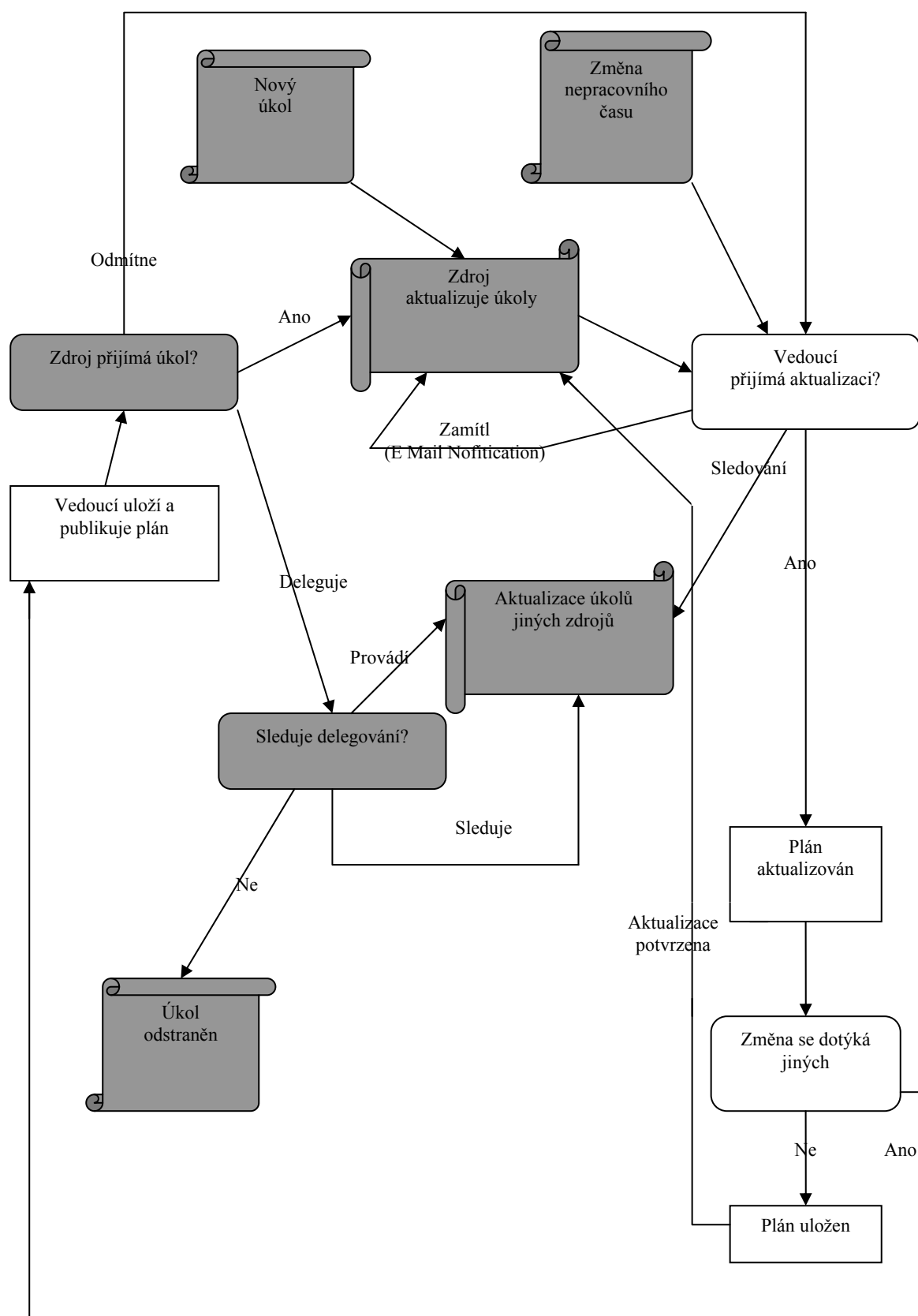
Na stránce **Aktualizace** (*Update*) zvolíme **Použít pravidla** (*Apply Rules*). Vybereme projekt, pro který budeme pravidla aplikovat, a zvolíme **Spustit pravidla** (*Run Rules Now*). **Povolená pravidla** (*Enabled*) jsou aplikovaná na vybraný projekt nebo projekty {pravidla jsou aplikována pouze na vyvolání, při další aktualizaci se musí opět spustit}.

★ Zobrazit historii minulých změn úkolů

Zobrazíme tu, kterou jsme zadali v posledních 30 dnech. Jde pouze o přehled, nelze upravovat minulé změny nebo je vzít zpět. Zvolíme **Zobrazit historii minulých změn úkolů** (*View history of past task changes*). Aktualizace úkolů za posledních 30 dní se zobrazí v tabulkové formě. Zpět se dostaneme klepnutím na odkaz **Zobrazit změny úkolů** (*Show Task Changes*).

★ Schéma změn úkolů, které může vedoucí obdržet

Obrázek 6.8 ukazuje systém procesu aktualizace. Činnosti vedoucího projektu jsou bílé, činnosti zdrojů šedé.



Obr. 6.8 Schéma změn úkolů [KALIŠ,
J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

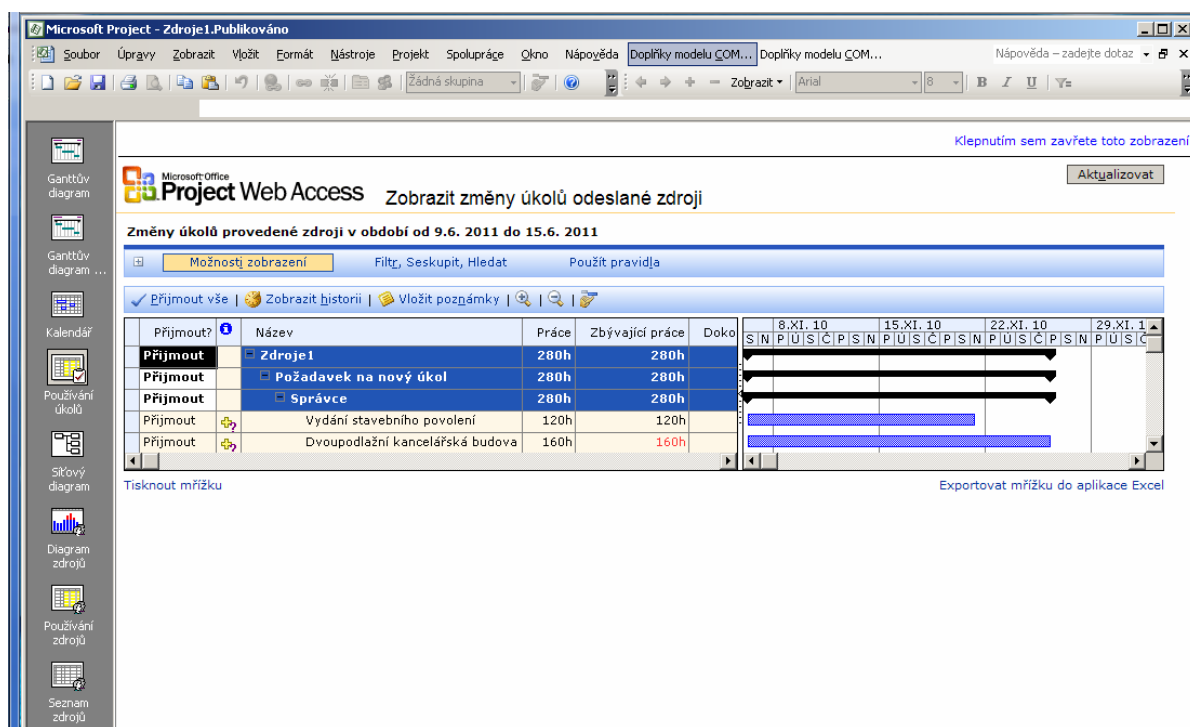
{Dvě pravidla pro práci s aktualizacemi:

- Pokud zdroj poslal více aktualizací k jednomu úkolu a vedoucí žádnou z nich nepřijal, zobrazí se pouze ta poslední.
- Na počítači, odkud provádíme aktualizaci, musí být nainstalována aplikace Project Professional.}

★ Aktualizace přímo z aplikace Project Professional

Spustíme aplikaci a přihlásíme se jako vedoucí projektu.

Zadáme příkaz: **SPOLUPRÁCE < AKTUALIZACE < PRŮBĚHU < PROJEKTU**
(*COLLABORATE < UPDATE PROJECT PROGRESS*). Aktualizujeme stejně jako v případě Project Web Access viz obr. 6.9.



Obr. 6.9 Aktualizace z Project Professional

{Tato aplikace nabízí více možností nastavení, jakým se aktualizace od zdrojů promítnou po schválení do plánu projektu. Podrobné informace nám poskytne průvodce projektem, který se zobrazí v levé části aplikace Project.}.

6.2. Centrum projektů

Stránka **Centrum projektů** (*Project Center*) slouží k zobrazení projektů publikovaných na projektovém serveru. Vybráním záložky **Projekty** (*Projects*) zobrazíme projekty, u nichž je aktuálně přihlášený uživatel projektovým manažerem nebo k nimž má nastaven přístup.

* Zobrazit projekty v Centru projektů

Vybráním akce **Zobrazit projekty v Centru projektů** (*View Projects in Project Center*) se zobrazí seznam dostupných projektů právě přihlášeného uživatele. Zobrazení vždy obsahuje v levé části tabulku s vlastnostmi projektů, v pravé části jsou projekty v podobě Ganttova diagramu, kdy každý projekt je jeden sumární pruh, nebo v **časovém rozvrhu** (*Timesheet View*). Nastavení **Možnosti zobrazení** (*View Options*) a **Filtr, Seskupit, Hledat** (*Filter, Group, Search*) pracuje obdobně jako v přehledu úkolů - viz obr. 6.10.

The screenshot shows the 'Centrum projektů' (Project Center) interface. On the left, there is a navigation pane with sections like 'Spolupráce' (Collaboration) and 'Akce' (Actions). The 'Akce' section has a button 'Zobrazit projekty v Centru projektů' (View Projects in Project Center). The main area displays a table of projects with columns for 'Název projektu' (Project Name), 'Doba' (Duration), and 'Zahájení' (Start Date). Below the table is a Gantt chart showing project timelines. The interface includes various toolbars for filtering, grouping, and searching.

Obr. 6.10 Centrum projektů

Nad tabulkou projektů je panel nástrojů s možnostmi:

▲ Uložit odkaz

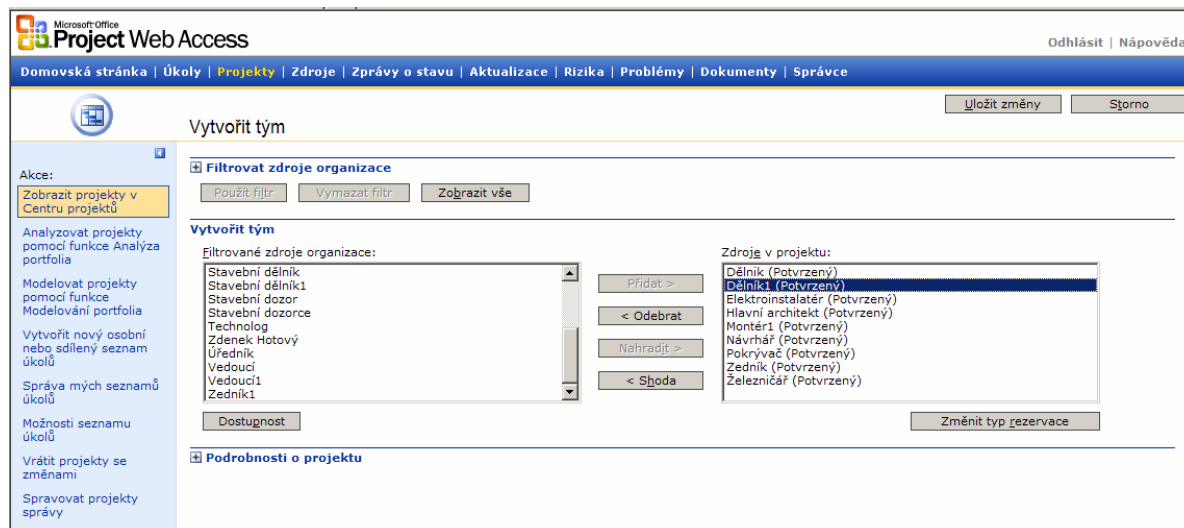
Tlačítko uloží námi nastavené zobrazení tabulky projektů. Například pokud si pomocí filtru zobrazíte pouze projekty s datem dokončení v příštích dvou měsících a klepnete na

Uložit odkaz, jste vyzváni k pojmenování odkazu a po jeho uložení se v bočním panelu objeví další volba **Uložené odkazy** (*Saved Links*), odkud můžeme uložený odkaz kdykoliv znovu vyvolat.

▲ Vytvořit tým

Tato volba umožňuje doplnit tým zdrojů na vybraném projektu. Vybereme projekt a klepneme na odkaz **Vytvořit tým** (*Build Team*).

Vzhledem k tomu, že **fond zdrojů organizace** (*Enterprise resource Pool*), ze kterého zdroje vybíráme, je většinou velmi rozsáhlý, měli bychom v prvním kroku nastavit filtr pro zobrazení zdrojů organizace. Ve sloupci **Kód osnovy organizace** (*Enterprise Outline Code*), vybereme **Kód osnovy organizace pro zdroje** (*Enterprise Resource Outline Code*) podle kterého chceme zobrazení filtrovat. Ve sloupci **Test** (*Test*) vybereme podmínku výběrů a do sloupce **Hodnota** (*Value*) zadáme hodnotu, kterou má výběr splňovat. Můžeme udělat filtr kombinovaný z více hodnot. Pokud nám nestačí kombinace tří přednastavených hodnot, vložíme další hodnotu klepnutím na odkaz **Vložit řádek** (*Insert Row*) - viz obr. 6.11.



Obr. 6.11 Vytvořit tým

Tlačítkem **Použít filtr** (*Apply Filter*) zobrazíme v dialogu výběr odpovídajících zdrojů organizace. Tlačítkem **Vymazat filtr** (*Clear Filter*) zrušíme podmínky výběru. Tlačítkem **Zobrazit vše** (*View All*) zobrazíme všechny zdroje z fondu zdrojů organizace. Pokud vybereme zdroj nebo více zdrojů a klepneme na tlačítko **Dostupnost** (*Availability*), otevře se

nový dialog s informací o dostupnosti vybraných zdrojů v čase v podobě grafu a tabulky. Získáme tak přehled o tom, který zdroj bychom mohli na daný projekt využít.

Když máme zobrazené zdroje organizace, můžeme pomocí tlačítka **Přidat** (Add), **Odebrat** (Remove), **Nahradit** (Replace) a **Shoda** (Match) vytvářet tým projektu, který je zobrazen v dialogu **Zdroje v projektu** (*Resources in the project*).

Pokud vybereme zdroj nebo více zdrojů z týmu projektu, můžeme tlačítkem **Změnit typ rezervace** (*Change Booking Type*) změnit typ rezervace zdrojů. Verze 2003 přichází v oblasti zdrojů s další novinkou, s takzvaným **navrženým přiřazením** (*Proposed booking*). Vybíráme-li zdroj na projekt, pak jeho nasazení může být potvrzené (confirmed), pak se přiřazení chová standardně a práce zdroje na projektu je odebrána z jeho celkové kapacity. Pokud ale nechceme při výběru zdroje blokovat jeho čas pro další projekty, nastavíme typ přiřazení na **navržený** (*proposed*).

Rozbalením sekce **podrobnosti o projektu** (*Project detail*) zobrazíme Ganttův diagram projektových úkolů [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Upravit podrobnosti projektu

Ikona **Upravit podrobnosti projektu** (*Edit Project Details*) umožňuje úpravy hodnot vlastních polí organizace a kódů osnovy organizace k vybranému projektu. Využít ho můžete, pouze pokud máte oprávnění upravovat projekty.

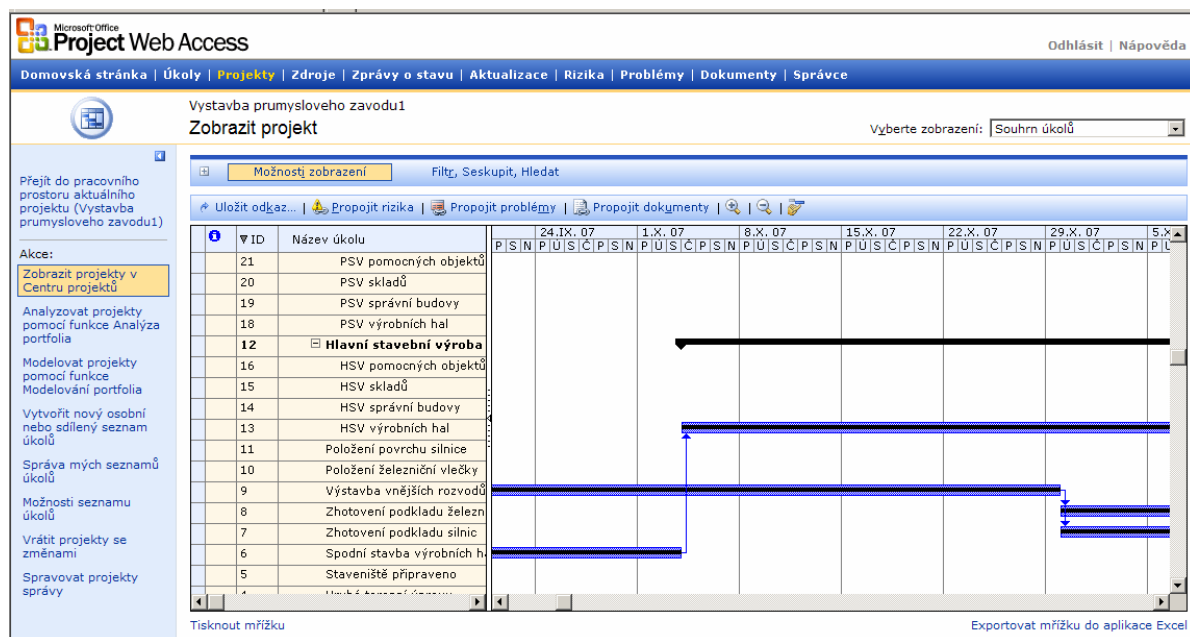
▲ Otevřít

Označením jednoho projektu a klepnutím na tlačítko **Otevřít** (*Open*) dojde k otevření tohoto projektu v aplikaci Project Professional.

* Zobrazit projekt

Klepnutím na název projektu otevřeme seznam úkolů vybraného projektu v podobě Ganttova diagramu. **Možnosti zobrazení** (*View Options*) nabídnou volby: **Zobrazit datum i čas** (*Show time with date*), **Zobrazit souhrnné úkoly** (*Show summary tasks*), čímž zobrazíme souhrnné úkoly, a **Díličí úkoly v souhrnném úkolu** (*Summary Rollup*) zobrazí milníky v řádku souhrnného úkolu. V rozbalovacím menu **Zobrazit – úroveň osnovy** (*Show – Outline Level*) vybereme, do jaké úrovně osnovy projektu chceme úkoly zobrazit.

Rozbalovací menu vpravo nahoře **Vyberte zobrazení** (*Choose a view*) nabízí možnosti výběru zobrazení levé (tabulkové) části - viz obr. 6.12.



Obr. 6.12 Zobrazení projektu

Pro přeorganizování vybraného pohledu použijte **Filtr, Seskupit, Hledat** (*Filter, Group, Search*). Ikona **Otevřít** (*Open*) otevře vybraný projekt v aplikaci Project Professional.

Po vybrání konkrétního projektu a klepnutí na tlačítka nad seznamem úkolů můžeme:

- **Uložit odkaz** (*Save link*) na určitý pohled. Odkaz se zobrazí v postranním menu v sekci **Uložené odkazy** (*Saved Links*).
- **Propojit rizika** (*Link risk*) k vybranému úkolu v projektu.
- **Propojit problém** (*Link risk*) k vybranému úkolu v projektu.
- **Propojit dokument** (*Link issue*) k vybranému úkolu v projektu.
- Pomocí tlačítka **lupy** zmenšíme nebo zvětšíme rozsah zobrazeného časového období a poslední tlačítko vycentruje zobrazení úkolu v Granttově diagramu.

★ Spolupráce

Pokud máme zobrazený seznam projektů, zobrazí se v postranním menu sekce **Spolupráce** (*Collaboration*), pomocí které můžeme:

- **Sledovat rizika projektu** (*Track project risks*) – klepnutím na odkaz se zobrazí seznam rizik k vybranému projektu.
- **Sledovat problémy projektu** (*Track project issues*) – klepnutím na odkaz se zobrazí seznam rizik k vybranému projektu.

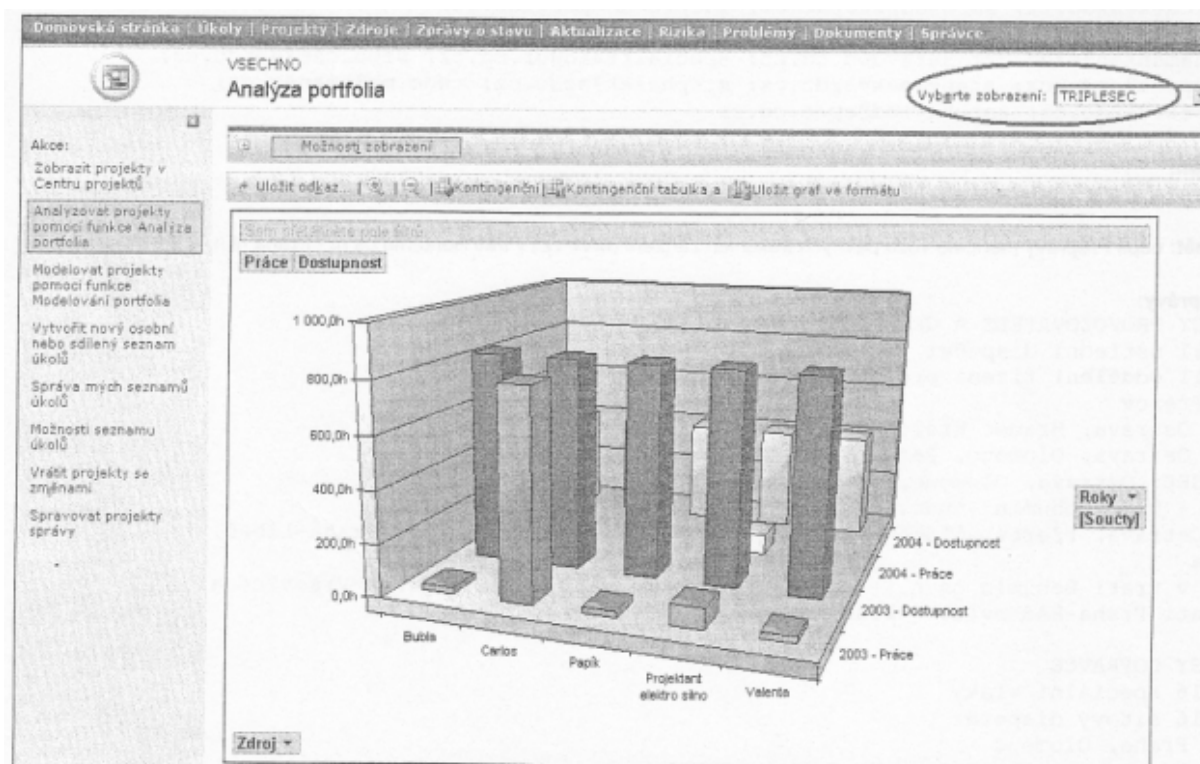
- **Spravovat projektové dokumenty** (*Manager project documents*) - klepnutím se dostaneme na složky dokumentů vybraného projektu.
- **Přejít do pracovního prostoru vybraného projektu** (*Go to selected project workspace*) – klepnutím zobrazíme nový dialog služby Windows SharePoint Services, která umožňuje vedení nejrůznějších seznamů, správu novinek a oznámení nebo diskusí k vybranému projektu.

{Aplikace Windows SharePoint Services je volitelná součást systému Windows 2003 Server, pomocí které můžeme vytvářet nejrůznější intranetové seznamy, uspořádané do tzv. pracovních prostorů (*Workspaces*), je úzce propojena s projektovým serverem. Pro každý nově uložený projekt se vytváří vlastní pracovní prostor, v němž jsou definovány základní seznamy pro vedení projektových úkolů, rizik a složky dokumentů, integrované do rozhraní Project Web Access. Můžeme vytvářet nejrůznější vlastní seznamy, například odkazy na Internet, konkrétní adresy na externí dodavatele, můžeme vést diskusní fóra o tématech, kterých se projekt týká, atd.}

*** Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia**

Používáme k analýze dat (chování zdrojů, náklady, informace o přiřazení) napříč portfoliemi projektů na serveru. Využívá se technologie datových kostek OLAP a zobrazení pomocí webových komponent Office (*Office Web Components*). Je k dispozici jen těm uživatelům, kteří mají přístup k zobrazení **Analýza portfolia** (*Portfolio Analyzer*), zobrazení **Centrum projektů** (*Project Center*) a patří ke kategorii **Moje Organizace** (*My Organization*).

K informacím přistoupíme klepnutím na odkaz **Projekty** a funkci **Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia** (*Analyze projects in Portfolio Analyzer*). Pokud je k dispozici více analytických pohledů, je třeba konkrétní pohled vybrat k seznamu dostupných pohledů **Vyberte zobrazení** (*Choose view*). Uživatel může pracovat s analytickým pohledem s využitím panelu nástrojů, tzv. Může si sám měnit typ zobrazení, vkládat pole, měnit typ grafu atd. - viz obr. 6.13.



Obr. 6.13 Analýza portfolia [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

Uložit odkaz...

Přidá zobrazení do bočního podokna.

Kontingenční

Zobrazí pouze kontingenční tabulku.

Graf

Zobrazí pouze kontingenční graf.

Uložit kontingenční tabulku

Umožňuje uložit kontingenční tabulku do souboru formátu GIF.

Uložit graf ve formátu

Umožňuje uložit kontingenční graf do souboru formátu GIF

* Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia

Tato funkce (*Model projects in Portfolio modeler*) slouží k modelování různých scénářů obsazení projektu zdroji, tzv. „What if analyze“. Hodí se k určení proveditelnosti nového projektu, stanovení priorit projektů a zdrojů nebo nalezení potenciálních problémů v průběhu projektů. Můžeme např. zjistit, zda konkrétní oddělení ve firmě nadměrně nebo naopak nedostatečně využívá dostupných zdrojů či jestli je nový projekt proveditelný z hlediska přidělených zdrojů. Přidává schopnost interaktivně modelovat změny projektů nebo obsazení zdrojů na projektech. Modeluje možný dopad změn na projektové portfolio a graficky tyto změny interpretuje. Modely v portfolio modelu mohou být uloženy a následně srovnávány.

Funkcionalita **Modelování portfolia** je k dispozici uživatelům, kteří mají přístup k zobrazení **Analýza portfolia, Modelování portfolia a Centrum projektů** a jsou členy kategorie Moje organizace.

Ke spuštění funkce Modelování portfolia vybereme příkaz **Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia**.

Příkazy na panelu nástrojů pro modelování portfolia umožňují následující akce.

	Umožňuje vytvořit nový model.
	Umožňuje změnit nastavení již vytvořeného modelu.
	Otevře vybraný model.
	Analyzuje vytvořený model.
	Vymaže vytvořený model.
	Odemkne přístup k modelu, který je uzamčen uživatelem, který jej vytvořil.

▲ Vytvoření nového modelu portfolia

Stisknutím tlačítka **Nový** (*New*) vytvoříme nový model. Zadáme název modelu a jeho stručný popis, který nám potom umožní větší přehled v případě, že modelů na serveru bude větší počet. V oddíle **Projekty** (*Projects*) vybereme projekty, které chceme zahrnout do modelu, a stisknutím tlačítka **Přidat** (*Add*) je přesuneme do okna **Vybrané projekty** (*Selected projects*). Dalším důležitým krokem při tvorbě modelu, je přidání zdrojů do modelu, a to ve třech možných variantách.

- Model upraví pouze zdroje aktuálně uvedené v projektech vybraných pro model.
- Pouze konkrétní vybrané zdroje nebo libovolné zdroje dostupné v aplikaci Microsoft Office Project Server 2003, které jsou na vybrané nebo nižší úrovni RBS (*Resource Breakdown Structure*).
- Do modelu jsou zahrnuty konkrétní vybrané definované zdroje, které jsou k dispozici.

Po přiřazení projektů a zdrojů do modelu stiskneme tlačítko **Další** a přejdeme tak na stránku, na které můžeme specifikovat související projekty, které chceme zahrnout do modelu. Sloupec **Vztah** (*Relationship*) určuje, zda je další projekt k modelu ve vztahu vnější závislosti, nebo zda s modelem sdílí zdroje - viz obr. 6.14 a 6.15.

Nápověda (Alt...)

Možnosti seznamu úkolů

Na této stránce můžete seznam úkolů přejmenovat, převést jeho vlastnictví na jiného uživatele, přenést seznam úkolů do projektu, odstranit jej nebo změnit oprávnění k zobrazení seznamu úkolů.

Nejdříve vyberte seznam úkolů

Příprava seináře o projektu (seznam úkolů)

Přejmenovat tento seznam úkolů

Nový název seznamu úkolů:

Převést seznam úkolů

Převést vlastnictví tohoto seznamu úkolů na

Přenést tento seznam úkolů do projektu

Klepnutím na tlačítko Přenést do projektu získáte další informace o přenesení seznamu úkolů do projektu.

☒ Přenést do projektu

Trvale odstranit tento seznam úkolů

☒ Odstranit

Změnit oprávnění k zobrazení tohoto seznamu úkolů

Kdo bude moci zobrazit všechny úkoly v tomto seznamu úkolů?

☐ Libovolný uživatel

☒ Všechny zdroje, kterým byly přiřazeny úkoly z tohoto seznamu úkolů

☐ Aktuální uživatel (pouze)

Obr. 6.14 Projekty a zdroje v modelu

Microsoft Office
Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | **Projekty** | Zdroje | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia

Zahrnout související projekty.

V tabulce níže vyberte související projekty, které chcete zahrnout do tohoto modelu. Potom klepnutím na tlačítko Další přejděte na stránku Možnosti plánování.

Název a popis modelu

Název: Analýza projektu
Popis: pomocný

Kontext plánování: Zadejte související projekty, které chcete zahrnout do tohoto modelu:

☐	Související projekt	Vztah	Souvisí s
☒	Projekt 2.Publikováno	Sdílení projektů	Projekt3.Publikováno;Fond zdrojů
☐	Výstavba průmyslového závodu1.Publikováno	Sdílení projektů	Projekt3.Publikováno;Fond zdrojů
☐	Projekt5.Publikováno	Sdílení projektů	
☐	Projekt4.Publikováno	Sdílení projektů	

Obr. 6.15 Výběr souvisejících projektů

Na další stránce specifikujeme plánovací možnosti pro každý z projektů použitých v modelu. Ve sloupci **Možnosti plánování** (*Scheduling Options*) v tabulce můžeme zvolit pro každý z projektů v modelu některou z následujících možností:

- **Zachovat data a přiřazení** (*Use current assignments*) – slouží k modelování projektu bez měnění stávajících přiřazení zdrojů v projektu. Zahájení a dokončení úkolů se může změnit, ale zdroje přiřazené k úkolům se nemění.

- **Použít aktuální přiřazení** (*Kepp start/end dates*) – data zahájení a dokončení přiřazení zdrojů se nemění během modelování. Toto nastavení vyřazuje projekt z modelu.
- **Změnit přiřazení zdrojů v projektu** (*Reassing resources in project*) – modeluje projekt pomocí změn přiřazení u zdrojů, které jsou aktuálně součástí projektu. Nebudou použity žádné zdroje nacházející se mimo daný projekt.
- **Změnit přiřazení zdrojů ve fondu modelu** (*Reassing resource in model s pool*) – modelování projektu použitím jakýchkoliv zdrojů, které jsou zahrnuty do modelu.

V tabulce **Možnosti plánování** lze také u konkrétního projektu změnit prioritu. Zvýšení priority směrem nahoru upřednostňuje projekt vzhledem k dalším projektům modelu → zdroje, které jsou ve stejném čase na dvou projektech, jsou přiřazeny projektu z vyšší prioritou. Sloupec **Datum – Zahájit po dni** (*Start no earlier than date*) umožňuje nastavit datum zahájení konkrétního projektu v modelu.

Stisknutím tlačítka **Další** je požadovaný model vytvořen [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003] viz obr. 6.16.

Název a popis modelu

Název: Analýza projektu
Popis: pomocný

Možnosti plánování: Zadejte možnosti používané k plánování projektů v tomto modelu:

Název projektu	Priorita	Možnosti plánování	Datum Zahájit po dni
Projekt3.Publikováno	500	Zachovat data a přiřazení	30.9. 2010

Obr. 6.16 Seznam dostupných modelů

▲ Práce s existujícím modelem

Pro náhled do vytvořeného modelu portfolia stiskneme tlačítko **Otevřít** (*Open*) na stránce **Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia** (*Model projects in Portfolio modeler*). Tato stránka je rozdělena do tří oddílů:

- **Název a popis modelu** (*Models name and description*) – obsahuje základní charakteristiky modelu.
- **Plánování projektu** (*Project scheduling*) – umožňuje pohled na projekty v modelu Ganttových pruhů.

- **Přiřazení zdrojů na projektu** (*Resource assignment for project*) – ukazuje přiřazení zdrojů na jednotlivých projektech v modelu. Lze vybrat pouze zdroje, které jsou přetíženy.

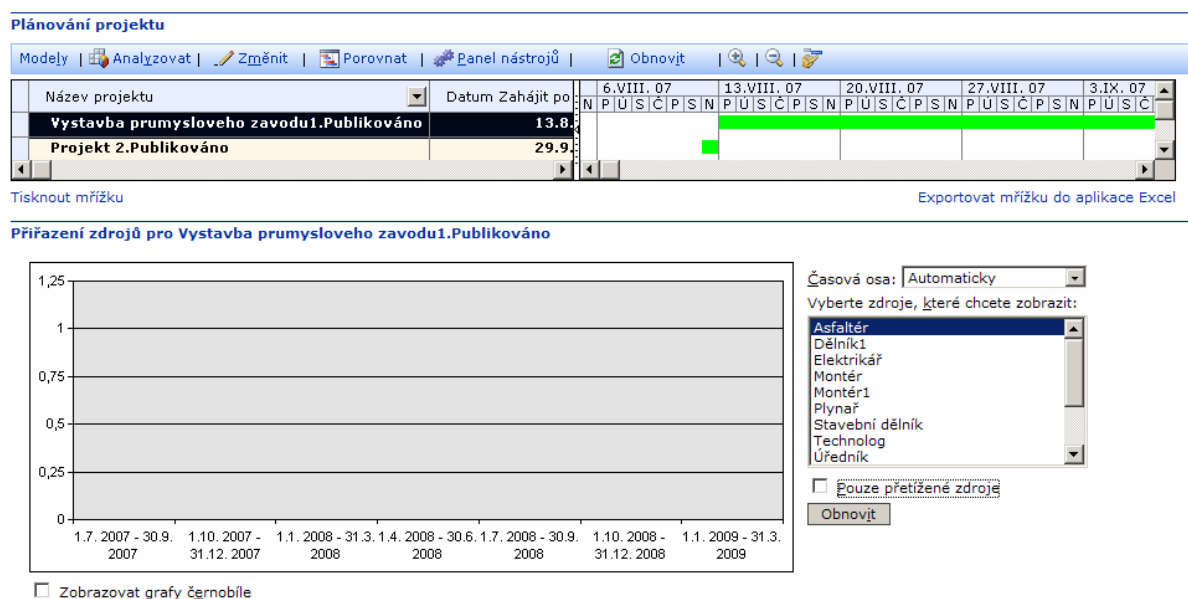
Diagramy mohou mít v závislosti na vytížení zdrojů tři barvy:

- **zelená** → žádné zdroje nejsou přetíženy
- **žlutá** → méně než 10% zdrojů je přetíženo
- **červená** → více než 10% zdrojů je přetíženo

▲ Analýza vytvořeného modelu

Projektový server v rámci modelování portfolia umožňuje i detailnější analýzu vytvořeného modelu. Umožňuje nám sledovat základní ukazatele jak modelu, tak konkrétních projektů v něm obsazených. Patří tam časová data, ukazatele pracnosti a ukazatele nákladů. Po otevření analýzy modelu jsou k dispozici následující oddíly:

- **Název a popis modelu** (*Models name and description*) – obsahuje základní charakteristiky modelu - viz obr. 6.17.
- **Souhrnná statistika modelu** (*Summary statistic*) – zobrazuje nejkratší možný plán vytvořený při využití neomezeného množství zdrojů a plán vytvořený při využití možností plánování projektu v modelu - viz obr. 6.18.



Obr. 6.17 Plánování projektu

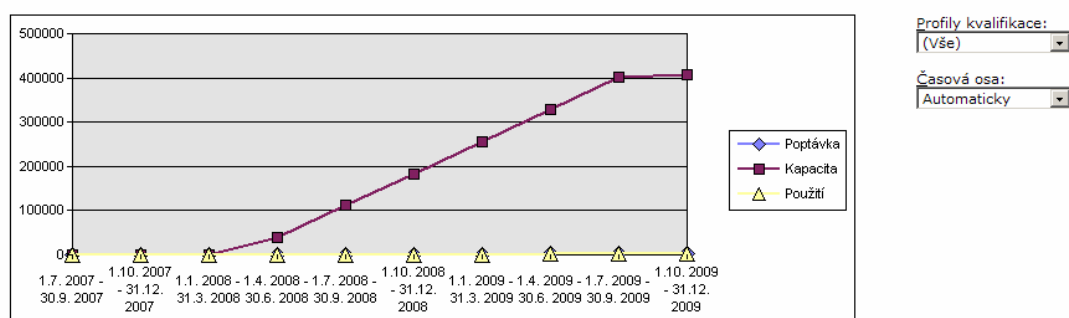
Souhrnná statistika

	Nejkratší plán	Modelovaný plán
Počáteční datum	13.8. 2007 0:00	13.8. 2007 9:00
Datum dokončení	1.1. 2009 18:00	7.1. 2009 18:00
Použití zdrojů	0%	0%
Celková práce	337d	337d
Režijní náklady zdrojů	50 000d	50 566,63d
Celkové náklady	308 480,00Kč	308 480,00Kč

Obr. 6.18 Souhrnná statistika modelu

Graf – poptávka/kapacita/použití (*Demand/Capacity/Utilization Chart*) – graf ukazuje, jak efektivně jsou využívány zdroje v modelovém projektu. Křivka **Poptávka** (*Demand*) zobrazuje práci požadovanou modelem, tak aby byly všechny projekty dokončeny včas bez ohledu na dostupnost zdrojů. Křivka **Kapacita** (*Capacity*) znázorňuje maximální množství práce, kterou mohou zdroje odpracovat v době, kdy jsou v projektu. Zahrnuje všechny zdroje, které jsou na projektu k dispozici, bez ohledu na to, jak jsou aktuálně přiřazeny. Křivka **Použití** (*Utilization*) ukazuje práci, která bude vykonaná, jestliže model vezme v úvahu, jak jsou zdroje při aktuálním nastavení modelování naplánovány. V rámci grafu můžeme změnit **Časovou osu** (*Timescale*) grafu a **Profily kvalifikace** (*Skill Profiles*). Profily kvalifikace poskytují možnost zjistit využití, resp. Poptávku po zdrojích s konkrétními dovednostmi. Můžeme také zjistit, které kvalifikace zdrojů jsou nedostačující vzhledem k projektům - viz obr. 6.19.

Graf – poptávka/kapacita/použití



Obr. 6.19 Graf modelu

- **Možnosti plánování modelu** (*Model Scheduling Option*) – zobrazuje možnosti nastavení modelu projektů - viz obr. 6.20.

Možnosti plánování modelu

Fond zdrojů:	Použít zadané zdroje
Projekty:	
Vystavba průmyslového závodu1.Publikováno	
Priorita:	500
Zahájit po dni (včetně):	13.8. 2007 0:00
Projektový tým:	Asfaltér, Dělník1, Elektrikář, Montér, Montér1, Plynář, Stavební dělník, Technolog, Vedoucí1, Vodař , Zedník, Zedník1, Úředník, Železničář
Možnosti plánování:	Zachovat aktuální data a přiřazení
Projekt 2.Publikováno	
Priorita:	500
Zahájit po dni (včetně):	29.9. 2010 0:00
Projektový tým:	
Možnosti plánování:	Zachovat aktuální data a přiřazení

Obr. 6.20 Možnosti plánování modelu

Změna nastavení modelu

Existují dvě možnosti změn. Můžeme měnit nastavení celého modelu nebo nastavení konkrétního projektu v modelu. Chceme-li měnit nastavení celého modelu, použijeme tlačítko



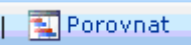
na stránce **Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia** (*Model projects with Portfolio Modeler*). Změna modelu je potom analogická jeho vytvoření. Uživatelé jsou k dispozici stejné dialogy pro nastavení modelu jako u jeho tvorby. Chceme-li ovšem modifikovat pouze jeden konkrétní projekt v modelu, zvolíme tlačítko



, které je ovšem dostupné až po otevření konkrétního modelu. V tomto dialogu se potom nastavují základní parametry projektu v modelu - viz obr. 6.21.

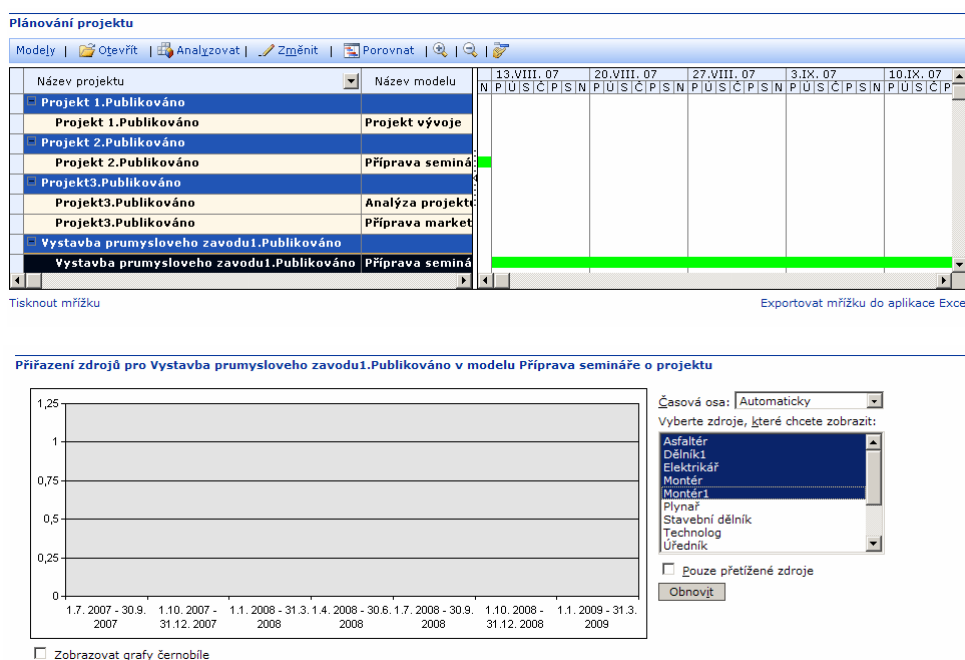
Obr. 6.21 Panel vlastností modelu portfolia

▲ Porovnávání modelů

Tato funkce (*Campare*) nabízí možnost srovnání jednotlivých modelů. Např. srovnání modelu, který zachovává data přiřazení, s modelem, který umožňuje změnu přiřazení zdroje v rámci projektů. Srovnání modelu je přístupné po otevření konkrétního modelu a spouští se tlačítkem . Po volbě **Porovnat**, je nutné vybrat ostatní modely, s kterými bude model srovnáván. Srovnávané modely musí být v dialogu **Vybrané modely** (*Selected models*) a označeny do bloku., kdy můžeme použít tlačítko CTRL nebo SHIFT v závislosti na typu označení. Jsou-li modely označeny, stiskneme tlačítko **OK**. Následně se objeví stránka podobná stránce po otevření jednoho modelu. Rozdíl je ovšem v tom, že grafická zobrazení obsahují více modelů, resp. jsou zde zobrazeny projekty, tak jak jsou namodelovány v jednotlivých modelech. Chceme-li v diagramu zobrazit kombinované přidělení zdrojů, stiskneme klávesu CTRL a v části **Vybereme zdroje, které chceme zobrazit**, klepneme na jednotlivé zdroje, které chceme zobrazit. Pak použijeme tlačítko **Obnovit** [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

★ Vytvořit nový osobní nebo sdílený seznam úkolů

Project Web Access nabízí možnost zaznamenat drobnější činnosti v podobě **seznamu úkolů** (*Todo lists*). Pomocí seznamů můžeme přiřazovat jiným uživatelům úkoly a sledovat jejich průběh viz obr. 6.22.



Obr. 6.22 Porovnání modelů

{Oproti projektům mají seznamy úkolů omezenou funkci. Nelze je užívat k plánování, neboť nepodporují závislosti (následnost) mezi úkoly, a nejde je uspořádat do osnovy. Dále neumí omezení, kalendáře, směrný plán a materiálové zdroje.}

Zadáme příkaz **Vytvořit nový osobní nebo sdílený seznam úkolů** (*Create a personal or shared todo list*). Vyplníme jméno seznamu úkolů a určíme, kdo uvidí obsažené úkoly:

- **Libovolný uživatel** (*Anyone*).
- **Pro uživatele, kteří na úkolu budou pracovat** (*All resources who are assigned tasks from to-do list*).
- **Aktuální uživatel** (*Actual user*).

Tlačítko **Další** (*Next*) vede k dialogu **Vytvořit nový úkol** (*Create a new Task*).

Na další stránce napíšeme zadání jednotlivých úkolů. Pro přidání úkolů klepneme na **Vložit nový úkol** (*Insert new task*), pro vymazání **Odstranit úkol** (*Delete task*). Klepneme na **Uložit nové úkoly** (*Save New Tasks*). Po uložení seznamu úkolů se dostaneme do části Správa mých seznamů úkolů - viz obr. 6.23.

Vytvořit nový úkol

Zadejte nové úkoly pro Kontrola stavebních prací v tabulce níže

Název úkolu*	Přřazeno	Priorita	Zahájení	Dokončení	Dokončená práce %	Poznámky
Kontrola	Stavební dělník	Střední	30.9. 2010		100%	
Údržba	Stavební dozor	Střední				
Technický dozor	Petr Mouka	Střední				

*označuje požadované pole

Uložit nové úkoly Storno

Obr. 6.23 Vytvořit nový úkol v seznamu

▲ Správa mých seznamů úkolů

Ukončení zadávání na stránce **Vytvořit nový úkol** automaticky končí na stránce **Správa mých seznamů úkolů**. Lze ji vyvolat i zadáním příkazu **Správa mých seznamů úkolů** (*Manage my todo lists*). Tak jako projektové úkoly jsou i úkoly to-do listu zobrazovány v Ganttově diagramu.

Chceme-li úpravu zobrazit, klepneme vpravo nahoře **Možnosti zobrazení** (*View Options*) nebo použijeme **Filtr, Seskupit, Hledat** (*Filter, Group, Search*). V tabulce můžeme úkoly editovat. Ke sledování pokroku úkolu vyplníte procento splnění v poli **Dokončená práce %** (*% Work Complete*).

Pro vložení dalších úkolů klepneme nahoře na tlačítko **Nové úkoly** (*New Tasks*), zadáme nový úkol a klepneme na **Uložit změny** (*Save New Task*). Nakonec klepneme na **Uložit změny** (*Save Changes*) viz obr. 6.24.

The screenshot displays the 'Správa mých seznamů úkolů' (Manage My Task Lists) page in Project Web Access. The page has a blue header with the Microsoft Office logo and 'Project Web Access' text. Below the header is a navigation bar with links: Domovská stránka, Úkoly, Projekty, Zdroje, Zprávy o stavu, Aktualizace, Rizika, Problémy, Dokumenty, and Správce. The main content area is titled 'Správa mých seznamů úkolů' and includes a 'Možnosti zobrazení' (View Options) button and a search bar. A table of tasks is shown with columns: Přiznáno (Assigned to), Priorita (Priority), Zahájení (Start), Dokončení (End), Dokončená práce % (Work Complete %), and Seznam úkolů (Task List). The table contains several rows of tasks, including 'Připrava seinaře o proje' (Preparation of the project) and 'Kontrola stavebních prací' (Control of construction work). To the right of the table is a Gantt chart showing task timelines. The interface also includes a left sidebar with 'Akce' (Actions) and a bottom bar with 'Tisknout mřížku' (Print Grid) and 'Exportovat mřížku do aplikace Excel' (Export Grid to Excel Application) buttons.

Obr. 6.24 Správa seznamů úkolů

★ Možnosti seznamu úkolů

Stránku otevřeme zadáním příkazu **Možnosti seznamu úkolů** (*To-do list options*). V oddílu **Nejdříve vybereme seznam úkolů** (*First, choose a to-do list*). Seznam úkolů můžeme **přejmenovat** (*Rename this to-do list*) nebo můžeme **převést vlastnictví seznamu** (*Transfer this todo list*).

V oddílu **Přenést tento seznam úkolů do projektu** (*Promote this to-do list to a Project*) máme možnost převést seznam úkolů na standardní projektový plán. Klepnutím na ikonu **Převést do projektu** (*Promote to Project*) spustíme aplikaci Project Professional, která převede seznam do prostředí plánu MS project. Další práce s převedeným seznamem je stejná jako s jakýmkoliv jiným projektem na serveru.

V poslední části můžeme **Změnit oprávnění k zobrazení tohoto seznamu úkolů** (*Change Viking permissions for this to-do list*). Vybereme žádanou možnost a klepneme na **Uložit** (*Save*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003] - viz obr. 6.25.

Možnosti seznamu úkolů

Na této stránce můžete seznam úkolů přejmenovat, převést jeho vlastnictví na jiného uživatele, přenést seznam úkolů do projektu, odstranit jej nebo změnit oprávnění k zobrazení seznamu úkolů.

Nejdříve vyberte seznam úkolů

Kontrola stavebních prací

Přejmenovat tento seznam úkolů

Nový název seznamu úkolů:

Převést seznam úkolů

Převést vlastnictví tohoto seznamu úkolů na

Přenést tento seznam úkolů do projektu

Klepnutím na tlačítko Přenést do projektu získáte další informace o přenesení seznamu úkolů do projektu.

☒ Přenést do projektu

Trvale odstranit tento seznam úkolů

☒ Odstranit

Změnit oprávnění k zobrazení tohoto seznamu úkolů

Kdo bude moci zobrazit všechny úkoly v tomto seznamu úkolů?

☒ Libovolný uživatel

☐ Všechny zdroje, kterým byly přiřazeny úkoly z tohoto seznamu úkolů

☐ Aktuální uživatel (pouze)

Obr. 6.25 Možnosti seznamu úkolů

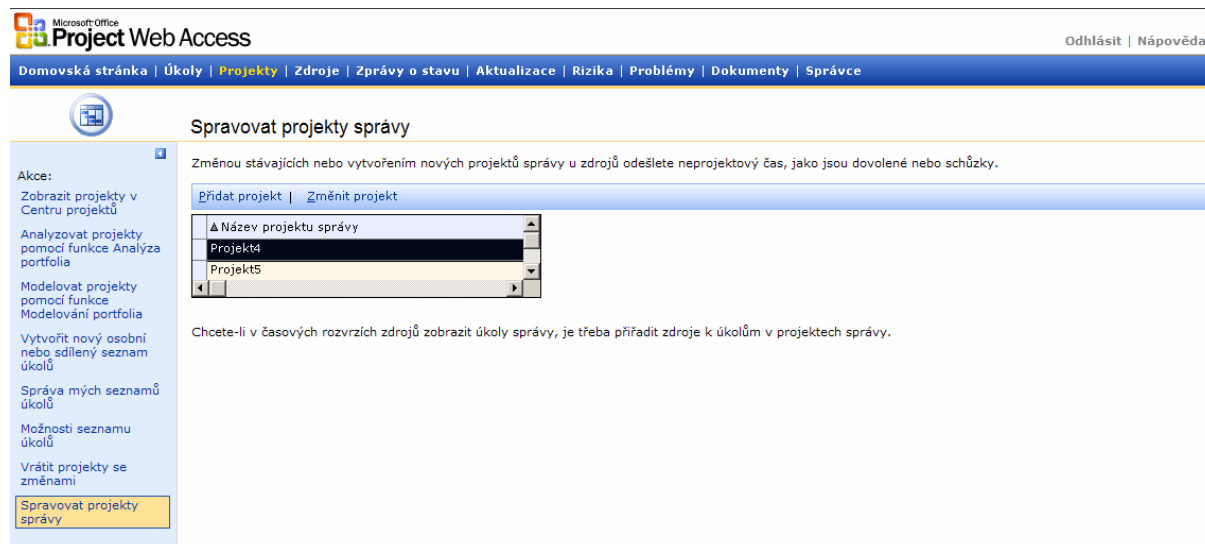
* Vrátit projekty se změnami

Pokud otevřeme projektový plán ze serveru v aplikaci Project Professional, je plán **rezervován** (*checked-out*) pro editaci jiným uživatelem. Dokud nedojde ke korektnímu ukončení práce s plánem, je pro ostatní uživatele dostupný pouze pro čtení. Někdy se stane, že aplikaci Project Professional nekorektně ukončíme a plán zůstane na serveru stále vyjmutý. Takový projekt je potřeba před další úpravou manuálně **Vrátit** (*Check-in*) na server k dalšímu používání. Slouží k tomu příkaz **Vrátit projekty se změnami** (*Check-In my projects*).

* Spravovat projekty správy

(*Administrative project*) rozumíme projektový plán obsahující neprojektový čas typu dovolená, nemoc, školení nebo obchodní agenda. Tento čas je možné vykazovat k jednotlivým úkolům administrativního projektu a můžeme tak sledovat celkové vytížení zdrojů na projektových i neprojektových činnostech.

Projekty správy spravujeme klepnutím na odkaz **Spravovat projekty správy** (*Manage Administrative Projects*) - viz obr. 6.26.



Obr. 6.26 Spravovat projekty správy

Zobrazí se stávající projekty správy. Odkaz **Přidat projekt** (*Add project*) otevře aplikaci Project Professional, založenou na šabloně **Čas správy** (*Administrative Time*). Pomocí příkazu **NÁSTROJE < SESTAVIT PROJEKTOVÝ TÝM Z FONDEŮ ZDROJŮ ORGANIZACE** (*TOOLS < BUILD TEAM FROM ENTERPRISE*) přiřadíme zdroje, kterých se bude projekt týkat, ty potom přiřadíme k jednotlivým úkolům a projekt publikujeme na server.

{Práce s projekty správy se mnoho neliší od práce s jinými projekty organizace. Projekt je při prvním uložení na server z aplikace Project Professional označen jako **Projekt správy** (*Administrative Project*), který usnadňuje filtrování administrativních projektů v některých pohledech na Project Web Access.}

Odkaz **Změnit projekt** (*Modify Project*) otevře stávající administrativní projekt v aplikaci Project.

* Uspořádat uložené odkazy

Odkaz je dostupný v horní části bočního panelu pouze tehdy, když je alespoň jeden **uložený odkaz** (*Saved Link*) v Centru projektů. Volba umožňuje pouze smazání nebo přejmenování existujícího odkazu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].



Shrnutí

V této kapitole jste se seznámili se záložkou Aktualizace, ve které se nacházejí různé akce, jako například Zobrazit změny úkolů odeslané zdroji, jak aktualizovat projektový plán a schválení aktualizace, jak nastavit elektronické upozornění na mé zdroje apod. Dále jste se dozvěděli jak zvládnout velké množství aktualizací pomocí pravidel, k čemu slouží Centrum projektů, jak uložit odkaz nebo vytvořit tým. Zjistili jste, k čemu se používá funkce Analýza portfolia, jak modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia, jaké jsou Možnosti seznamu úkolů nebo k čemu slouží příkaz Vrátit projekty se změnami.



Kontrolní otázky

1. K čemu slouží akce Nastavit pravidla pro automatické přijetí změn?
2. K čemu slouží stránka Centrum projektů?
3. Co umožňuje volba Vytvořit tým?
4. Co umožňuje sekce Spolupráce?
5. K čemu slouží akce Modelovat projekty pomocí funkce Modelování Portfolia?



Úkoly k řešení

1. Zobrazte změny úkolů odeslané zdroji.
2. Nastavte pravidla pro automatické přijetí změn.
3. Proveďte Aktualizaci přímo z aplikace Project Professional.
4. Vyzkoušejte si, co umožňuje stránka Centrum projektů.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z [www: <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029 >](http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029).



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Pro zvládnutí velkého množství aktualizací.

Odpověď na otázku 2.

Slouží k zobrazení projektů publikovaných na projektovém serveru.

Odpověď na otázku 3.

Tato volba umožňuje doplnit tým zdrojů na vybraném projektu.

Odpověď na otázku 4.

Umožňuje:

- **Sledovat rizika projektu**
- **Sledovat problémy projektu**
- **Spravovat projektové dokumenty**
- **Přejít do pracovního prostoru vybraného projektu**

Odpověď na otázku 5.

Slouží k modelování různých scénářů obsazení projektu zdroji, hodí se k určení proveditelnosti nového projektu, stanovení priorit projektů a zdrojů nebo nalezení potenciálních problémů v průběhu projektů.

7. PRÁCE S PROJECT WEB ACCESS III



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Zobrazit zdroje organizace v centru zdrojů
- Analyzovat zdroje pomocí funkce Analýza portfolia
- Zobrazit přiřazení zdrojů
- Získávat informace od zdrojů pomocí zpráv o stavu
- Upravit nebo vymazat zprávu o stavu
- Správně identifikovat rizikové prvky v projektu
- Zobrazit souhrn rizik pro moje i pro všechny projekty
- Založit nové riziko
- Sledovat problémy projektu
- Založit nový problém
- Vedení dokumentů ke každému projektu
- Zobrazit a uložit dokumenty ve všech projektech
- Exportovat do tabulky



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Centrum zdrojů, Zprávy o stavu, Rizika, Problémy, Dokumenty.



Výklad

7.1. Centrum zdrojů

Práce se zdroji je jedním z nejdůležitějších a nejvyhledávanějších funkcí v MS Project Server 2003. Zdroje jsou na projektovém serveru soustředěny ve **Fondu zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*), odkud jsou přiřazovány do jednotlivých projektových týmů a k jednotlivým projektovým úkolům.

Centrum projektů zobrazuje přes Project Web Access informace o zdrojích organizace a jejich přiřazení a vytížení na projektech [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

★ Zobrazit zdroje organizace v centru zdrojů

Tato volba (*View enterprise resources in Resource Center*) zobrazí seznam zdrojů organizace, které má právo aktuálně přihlášený uživatel vidět - viz obr. 7.1.

Microsoft Office Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | **Zdroje** | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Centrum zdrojů

Vyberte zobrazení: [Souhrn zdrojů]

Akce:

- Zobrazit zdroje organizace v Centru zdrojů
- Analyzovat zdroje pomocí funkce Analýza portfolia
- Zobrazit přiřazení zdrojů
- Upravit skutečné hodnoty

Možnosti zobrazení: Filtr, Seskupit, Hledat

Uložit odkaz... Zobrazit dostupnost... Upravit... Otevřít...

Jednoznač.	Název zdroje	Typ	Popisek materiálu	Maximál.	Rezervováno	Naposledy ulož.	Naposledy zm.	Kód RBS	Aktivn.
1	Elektroinstalatér	Pracovní		100%	Ne	Správce	30.9.2010	-1	Ano
2	František Koutný	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
3	Hlavní architekt	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
4	Ivana Klímová	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
5	Jakub Sklář	Materiálový			Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
6	Jana Kolářová	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
7	Návrhář	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
8	Petr Mouka	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
9	Zdeněk Hotový	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
10	Martin Novák	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
11	Stanislav Kočí	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
12	Stavbyvedoucí	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
13	Stavební dozorce	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
14	Parketář	Pracovní		100%	Ne	Správce	23.9.2010	-1	Ne
15	Pokrývač	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
16	Úředník	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano
17	Stavební dozor.	Pracovní		100%	Ne	Správce	29.9.2010	-1	Ano

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace Excel

Obr. 7.1 Zobrazit zdroje v centru zdrojů

Vlevo nad tabulkou zdrojů vybereme zobrazení – **Vyberte zobrazení** (*Select View*).

V **Možnostech zobrazení** (*View Options*) můžeme nastavit, jak se zobrazují hodnoty kódů osnovy organizace u jednotlivých zdrojů. Pomocí **Filtr, Seskupit, Hledat** (*Filter, Group, Search*) můžeme aktuálně vybrané zobrazení upřesnit.

V panelu nástrojů nad tabulkou máme k dispozici několik možností práce se zdroji:

- ♦ **Uložit odkaz** (*Save link*) nám přidá odkaz do sekce **Uložené odkazy** (*Saved Links*) v bočním panelu, abychom se mohli k našemu nastavenému pohledu vrátit kdykoliv v budoucnu.
- ♦ Pokud v seznamu zdrojů vybereme zdroj a klepneme na odkaz **Upravit** (*Edit*), zobrazíme hodnoty **vlastních polí organizace** (*Enterprise resource Custom Field*)

a **kódů osnovy organizace** (*Enterprise Resource Outline Code*) vybraného zdroje.

Tyto hodnoty můžeme změnit a uložit.

- ♦ Volba **Otevřít** (*Open*) otevře vybrané zdroje v aplikaci Project Professional.

o Zobrazení dostupnosti zdroje

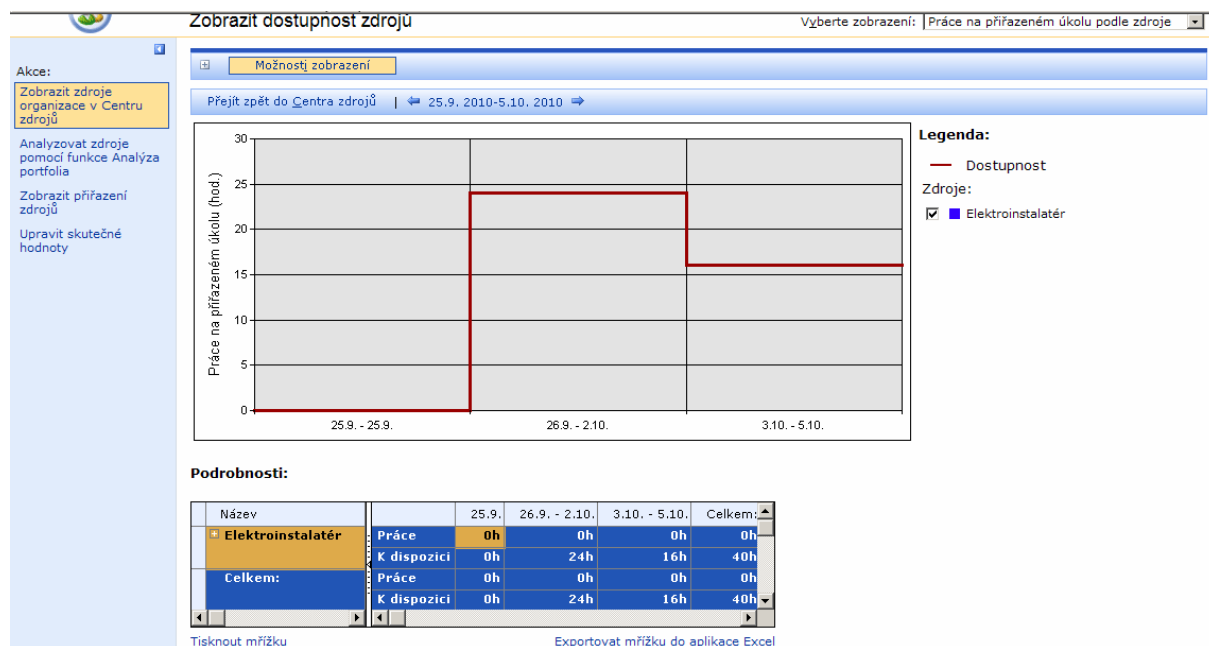
Tlačítkem **Zobrazit dostupnost** (*View Availability*) otevřeme nový dialog s grafickým a časovým zobrazením dostupnosti vybraného zdroje nebo více zdrojů. Nahoře vpravo vybereme **Vyberte zobrazení** (*Choose a view*) zobrazení zdrojů.

Můžeme se vybrat z těchto možností:

- **Přiřazení podle zdrojů a pak podle práce** – *Assignment work by resource*
- **Přiřazení podle projektů a pak podle zdrojů** – *Assignment work by Project*
- **Zbývajících dostupnost** – *Remaining Availability*
- **Množství přiřazené práce** – *Work*.

Zobrazené hodnoty jsou vybrány ze všech projektů na serveru. Pokud je zdroj přetížen, ukazuje se dostupnost nula, nikoli záporná hodnota.

Pokud chceme upravit zobrazení, použijeme **Možnosti zobrazení** (*View Options*). Lupy vpravo nahoře opět ovlivňují zobrazenou časovou osu – viz obr. 7.2.



Obr. 7.2 Zobrazení dostupnosti zdroje

{Pokud necháme seskupit tabulku zdrojů podle **kódů osnovy organizace** (*Enterprise Resource Outlin Code*), např. podle kódu „Profese“, a vybereme řádek s profesí „Architekt“, zobrazíme klepnutím na tlačítko **Zobrazit dostupnost** (*View availability*) informace o dostupnosti všech zdrojů s profesí „Architekt“.

*** Analyzovat zdroje pomocí funkce Analýza portfolia**

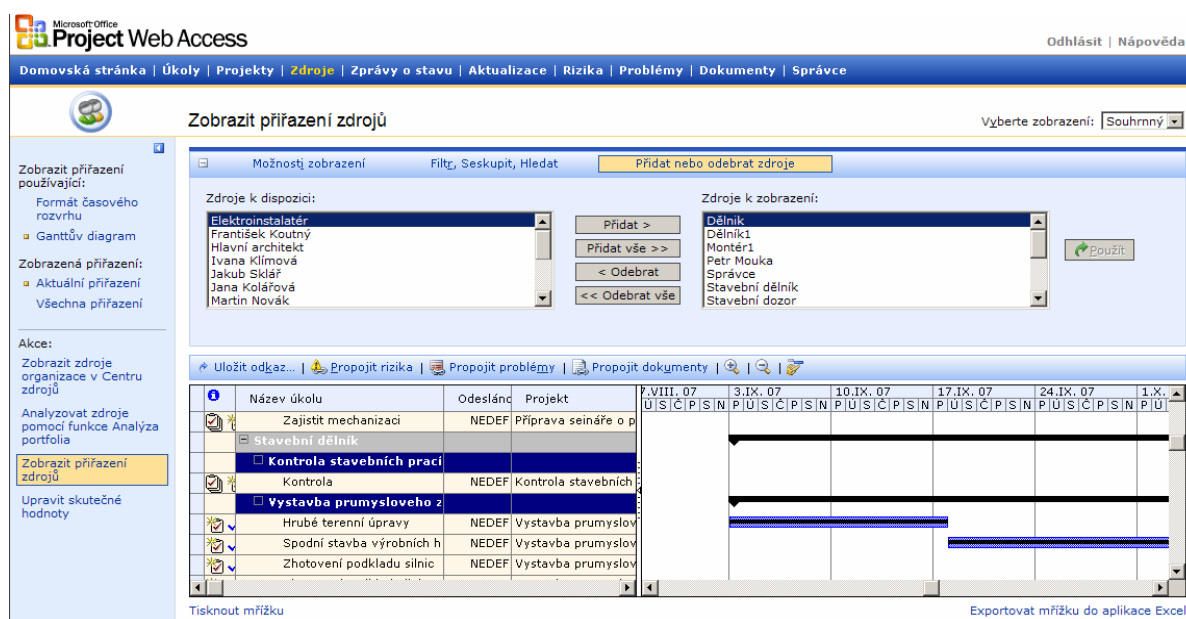
Analýzátor portfolia používáme k analýze dat (chování zdrojů, náklady, plánovací informace) napříč portfoliem projektů serveru. S analýzou zdrojů pracujeme stejně jako s analýzou projektů. Je k dispozici těm uživatelům, kteří mají přístup k zobrazení **Analýza portfolia** (*Portfolio Analyzer*), zobrazení **Centrum zdrojů** (*Resource Center*) a patří ke kategorii **Moje Organizace** (*My Organization*).

*** Zobrazit přiřazení zdrojů**

Zobrazit přiřazení zdrojů na jednotlivých projektových úkolech můžeme touto volbou (*View resource assignments*). Na záložce **Přidat nebo odebrat zdroje** (*Add/Remove Resources*) musíme nejprve vybrat zdroje, které chceme zobrazit, a klepneme na tlačítko **Přidat** (*Add*) a dále na tlačítko **Použít** (*Apply*).

Zobrazí se přiřazení zdrojů na projektových úkolech. Výchozí zobrazení je seskupeno podle **zdroje** (*Resource*) a potom podle **projektu** (*Project*). Zobrazení můžeme modifikovat pomocí **Možností zobrazení** (*View Options*) a **Filtr, Seskupení, Hledat** (*Filter, Group, Search*).

Obdobně jako při práci s úkoly máme možnost zobrazit **Všechna přiřazení** (*All Assignments*) nebo **Aktuální přiřazení** (*Current Assignment*). Aktuální přiřazení zobrazí přiřazení na příštích 10 dní. V bočním panelu vyberte zobrazení buď ve formátu **časového rozvrhu** (*Timesheet*), nebo **Ganttův diagram** (*Gantt Chart*) - viz obr. 7.3.



Obr. 7.3 Zobrazit přiřazení zdrojů

✳ Upravit skutečné hodnoty

MS Project Server 2003 nově nabízí možnost nastavení tzv. **uzamčených období** (*Close Periods*). Pokud je vybrané období správcem nastaveno jako uzamčené, nemohou zdroje již vykazovat odvedenou práci na úkolech v tomto období. Čas od času však bude třeba upravit skutečnou práci, která už je zadána v uzamčeném období.

Právě k tomu slouží volba **Upravit skutečné hodnoty** (*Adjust Actuals*). Zobrazí seznam přiřazených úkolů jednotlivých zdrojů a my můžeme změnit vykázané odvedené práce. Možnosti zobrazení jsou stejné jako při zobrazení přiřazení úkolů. U vybraného úkolu změníme hodnotu **skutečné práce** (*Actual Work*) a změnu uložíme klepnutím na tlačítko **Aktualizovat skutečné hodnoty** (*Update Actuals*), ty může aktualizovat pouze správce serveru nebo uživatel s oprávněním **Upravit skutečné hodnoty** (*Adjust Actuals*) - viz obr. 7.4.

Microsoft Office
Project Web Access

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | **Zdroje** | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Odhlásit | Nápověda

Upravit skutečné hodnoty

Akce:
Zobrazit zdroje organizace v Centru zdrojů
Analyzovat zdroje pomocí funkce Analýza portfolia
Zobrazit přiřazení zdrojů
Upravit skutečné hodnoty

Možnosti zobrazení Filtř, Seskupit, Hledat Přidat nebo odebrat zdroje

Zdroje k dispozici:
Elektroinstalatér
František Koutný
Hlavní architekt
Ivana Klímová
Jakub Sklář
Jana Kolářová
Martin Novák

Přidat >
Přidat vše >>
< Odebrat
<< Odebrat vše

Zdroje k zobrazení:
Dělník
Dělník1
Montér1
Návrhář
Stavební dělník
Stavební dělník1
Stavební dozor

Použít

Aktualizovat skutečné hodnoty 27.9. 2010-10.10. 2010

Název úkolu	Práce	Zbývající práce	Skutečná práce	27.9.	28.9.	29.9.	30.9.	1.10.	2.10.	3.10.
Stavební dělník	376h	0h	Skutečná práce	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Kontrola stavebních prací	0h	0h	Skutečná práce	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Kontrola			Skutečná práce							
Výstavba průmyslového závodu	376h	0h	Skutečná práce	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Výstavba průmyslového závodu	376h	0h	Skutečná práce	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Hrubé terénní úpravy	88h	0h	Skutečná práce							
Spodní stavba výrobních hal	96h	0h	Skutečná práce							
Zhotovení podkladu silnic	112h	0h	Skutečná práce							

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace Excel

Obr. 7.4 Upravit skutečné hodnoty

★ Uspořádat uložené odkazy

Odkaz je dostupný v horní části bočního panelu pouze tehdy, když je alespoň jeden **uložený odkaz** (*Saved Link*) v Centru zdrojů. Volba umožňuje pouze smazání nebo přejmenování existujícího odkazu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

7.2. Zprávy o stavu (Status Reports)

V rámci serveru můžeme získávat informace od zdrojů i pomocí **zpráv o stavu** (*Status Reports*). Jsou to formuláře, které rozesílá správce zdrojů nebo vedoucí projektu zdrojů. Zdroje potom vyplňují do formulářů informace v textové formě pro určité časové období. Na rozdíl od projektových dokumentů nebo sledování rizik a problémů nejsou zprávy o stavu rozděleny podle projektů. Typickým využitím jsou týdenní reporty podřízených svému liniovému manažerovi. Zprávy o stavu nemohou být použity k automatické aktualizaci projektových plánů.

★ Přehled zpráv o stavu (Status report overview)

Záložka **Zprávy o stavu** (*Status Reports*) začíná **Přehledem zpráv o stavu** (*Status Reports Overview*). Vidíme zde jednotlivé zprávy a otvíráme je klepnutím na jejich název - viz obr. 7.5 a obr. 7.6.

Microsoft Office
Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | **Zprávy o stavu** | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Přehled zpráv o stavu

Odeslat zprávu o stavu
Odpovědět na požadavek na zprávu o stavu od nadřízeného, nebo vytvořit a odeslat nevyžádanou zprávu o stavu.

Vyžádat si zprávu o stavu
Tento průvodce vám pomůže vytvořit nové požadavky na zprávy o stavu týmu, upravit stávající požadavky na zprávy o stavu nebo tyto požadavky odstranit.

Akce:
Přehled zpráv o stavu
Odeslat zprávu o stavu
Vyžádat si zprávu o stavu

Obr. 7.5 Přehled zpráv o stavu

Microsoft Office
Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | **Zprávy o stavu** | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | Správce

Odeslat zprávu o stavu

Vytvořit a odeslat zprávu o stavu

Název zprávy:
 Komu: Kopie:
 Zpráva za období od: Do:

Zhotovení podkladu Odstranit tento oddíl

Dokončili jsme podkladovou desku

Stavba výrobní haly Odstranit tento oddíl

Aktuální problémy Odstranit tento oddíl

1. HSV výrobních hal
2. HSV správní budovy

Chcete-li odeslat tuto zprávu, klepněte na tlačítko **Odeslat** umístěné níže. Tak bude automaticky uložena kopie zprávy, ke které máte přístup na stránce **Archiv zpráv o stavu**. Pokud chcete zprávu uložit bez odeslání, klepněte na tlačítko **Uložit**.

Obr. 7.6 Otevřít zprávu o stavu

V této sekci je zobrazen přehled zpráv o stavu, jejichž vyplnění je požadováno v budoucnu, nebo můžeme vytvořit novou, předem nevyžádanou zprávu a odeslat ji jinému uživateli.

Pro vyplnění zprávy klepneme na její název nebo jiný odkaz v řádku. Otevře se stránka vyžádané zprávy, rozdělená do požadovaných textových sekcí.

V záhlaví zprávy je zobrazeno, **komu** bude odeslána (*To*) a které časové období zpráva pokrývá (*Current period from – To*).

Pod záhlavím jsou již jednotlivé textové sekce. Text v jednotlivých sekcích můžeme formátovat pomocí ovládacích prvků nad sekcí. Konkrétní projektový úkol můžeme zkopírovat příkazem **Vložit úkoly z časového rozvrhu** (*Insert tasks from timesheet*). Ve vyvolaném formuláři označíme úkoly, které chceme vložit do zprávy, a klepnutím na **Vložit úkoly** (*Insert Tasks*) vložíme název úkolu a odpracovanou práci jako text do vybrané sekce a uzavřeme tlačítkem **Hotovo** (*Done*).

Zprávu buď uložíme a rovnou odešleme tlačítkem **Odeslat** (*Send*), nebo ji uložíme tlačítkem **Uložit** (*Save*). Uložená zpráva nebude odeslána vedoucímu a bude dostupná pro dopracování a odeslání v sekci **Archiv zpráv o stavu** (*Status Reports Archive*)

*** Status Report Archive**

Klepnutím na odkaz zobrazíme seznam již vyplněných zpráv z minulých období anebo již vyplněných a uložených, ale ještě neodeslaných zpráv za aktuální období. Neodeslané zprávy můžeme editovat a následně odeslat vedoucímu.

*** Zobrazit odpovědi se zprávami od členů týmu**

Výběrem **Zobrazit odpovědi se zprávami od členů týmu** (*View status report response from your team members*) dostaneme přehled zpráv, které jsme si vyžádali od zdrojů. Klepnutím na název zprávy dostaneme tabulku se zprávami od jednotlivých uživatelů v určitém časovém období. Pokud jsme při vytváření zprávy nastavili, aby se vytvářela **souhrnná zpráva** od všech uživatelů (*Merge report*), tak ji můžeme vyvolat označením prvního řádku tabulky, nazvaného **Zpráva o stavu týmu** (*Team status report*) a klepnutím na tlačítko **Otevřít** (*Open*). Pokud nemáme nastavenou tuto akci, tak to uděláme označením zpráv od jednotlivých uživatelů a klepnutím na volbu **Sloučit** (*Merge*).

*** Vyžádat si zprávu o stavu**

Pod volbou **Vyžádat si zprávu o stavu** (*Request a status report*) si můžeme vyžádat novou zprávu o stavu nebo upravit či smazat některou stávající zprávu o stavu. Klepnutím na

volbu **Vytvořit novou zprávu o stavu, na kterou bude váš tým reagovat** (*Set up a new status report for your team to respond to*) vytvoříme novou zprávu o stavu pro tým. Zadáme název zprávy, zvolíme frekvenci opakování – týdně, měsíčně nebo ročně a podle frekvence zadáme, kdy přesně bude zpráva vyžadována. Nakonec zvolíme, kdy bude první vyžádání zprávy.

Klepnutím na **Další** (*Next*) zobrazíme seznam dostupných zdrojů a tlačítkem **Přidat** (*Add*) vybereme zdroje, které budou zprávu vyplňovat. V rámečku **Zdroje, které by měly odpovědět** (*Resources who should respond*) můžeme vybrat zdroje, od nichž chceme **sloučit** souhrnnou zprávu (*Merge*).

Tlačítko **Další** (*Next*) nás posune do třetího kroku, v němž vytváříme textové oddíly, které bude zpráva obsahovat. Můžeme editovat výchozí sekce nebo pomocí tlačítka **Nahoru** (*Up*), **Dolů** (*Down*), **Vložit řádek** (*Insert Row*) a **Odstranit řádek** (*Delete Row*) vytvářet a organizovat vlastní podobu zprávy.

Klepnutím na **Další** (*Next*) se dostaneme na poslední stránku průvodce, kde máme možnost zprávu **odeslat** zdrojům (*Send*) nebo **uložit** (*Save*) pro pozdější úpravu a odeslání.

Po odeslání se informace o vyžádané zprávě objeví v záložce Zprávy o stavu vybraným uživatelům, informace o nové zprávě bude odeslána elektronickou poštou a umístěna na domovské stránce Project Web Access. MS Project Server automaticky vytvoří první požadavek v den, který jsme zadali při vytváření zprávy. Dále pak vystavuje požadavky na nové období každý první den tohoto období.

★ Upravit nebo vymazat zprávu o stavu

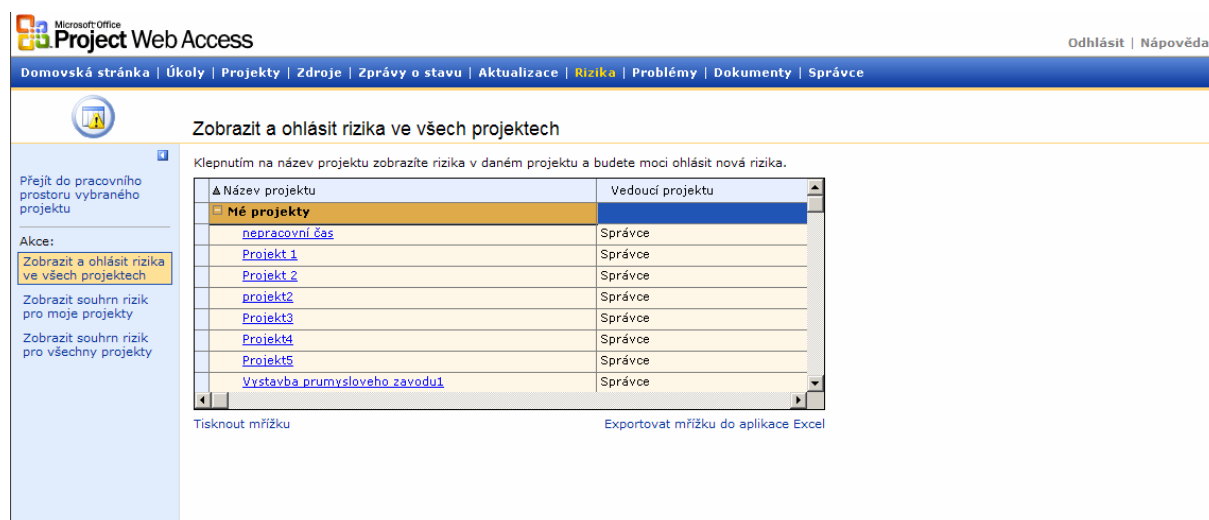
Zadáme příkaz: **Zprávy o stavu • Vyžádat si zprávu o stavu • Vytvořit, upravit či odstranit zprávu o stavu.**

Pro vymazání klepneme na volbu **Odstranit zprávu o stavu, takže členové týmu na ni nadále nebudou muset odpovídat** (*Delete a status report so your team members no longer have to respond to it*) a vybereme zprávu, kterou chceme vymazat. Pak potvrdíme **OK**.

Pro úpravu klepneme na odkaz **Upravte zprávu o stavu, která byla vytvořena pro váš tým** (*Edit a status report that you had set up previously for your team*) a vybereme zprávu. Klepnutím na **OK** se dostaneme do průvodce vytvoření zprávy o stavu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

7.3. Rizika

Správa rizik (*Risk Management*) je důležitou oblastí v každé moderní projektové metodice. Můžeme jimi minimalizovat dopady v případě, že se z rizika stane opravdový problém. Projektový server umožňuje ve verzi 2003 sledovat projektová rizika ke každému projektu nebo s konkrétními úkoly či dokumenty konkrétního projektu - viz obr. 7.7.



Obr. 7.7 Seznam rizik projektu

{MS Project Server 2003 úzce spolupracuje se službou Windows SharePoint Services. Takže než začneme sledovat rizika, problémy nebo dokumenty projektu, musí být nainstalována a napojena k projektovému serveru tato služba.}

Rizika k projektům otevřeme klepnutím na záložku **Rizika** (*Risks*) v Project Web Access, kde se objeví seznam dostupných projektů.

* Přejít do pracovního prostoru projektu

Rizika jsou součástí tzv. **pracovního prostoru** (*Workspace*) aplikace Windows SharePoint Services, do kterého se dostaneme označením projektu a klepnutím na **Přejít do pracovního prostoru vybraného projektu** (*Go to selected project workspace*) v postranním menu.

* Zobrazit a ohlásit rizika ve všech projektech

Tímto příkazem (*View and submit risks in all Projects*) zobrazíme seznam všech projektů.

* Zobrazit souhrn rizik pro moje projekty

Touto volbou (*View risk summary for my Projects*) zobrazíme přehled aktivních, odložených rizik na projektech, u kterých je aktuální uživatel projektovým manažerem.

* Zobrazit souhrn rizik pro všechny projekty

Tato volba (*View risk summary for all Projects*) zobrazí seznam aktivních, odložených a uzavřených rizik na všech dostupných projektech - viz obr. 7.8.

Zobrazit souhrn rizik pro všechny projekty

Klepnutím na název projektu zobrazíte rizika v daném projektu a budete moci ohlásit nová rizika.

▲ Název projektu	Aktivní	Odloženo	Uzavřeno
Mé projekty			
nepracovní čas	0	0	0
Projekt 1	0	0	0
Projekt 2	0	0	0
projekt2	0	0	0
Projekt3	0	0	0
Projekt4	0	0	0
Projekt5	0	0	0
Vystavba průmyslového závodu1	0	0	0

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace Excel

Obr. 7.8 Souhrn rizik na projektech

o Zobrazení seznamu rizik vybraného projektu

Klepnutím na název určitého projektu zobrazíme přehled rizik k tomuto projektu.

{Při přechodu do seznamu rizik, problémů nebo dokumentů k určitému projektu se může objevit varování, že nemusíte mít přístup k těmto informacím. Toto varování se objeví v případě, že jste k Project Web Access přihlášení pod účtem projektového serveru, a ne pod účtem systému Windows. V případě, že máte projektový server a aplikaci Windows Sharepoint Services nainstalovanou správně, nemusíte se varováním znepokojovat. V případě problémů s přístupem projděte uvedenou část a nápovědu k nastavení projektového serveru.}

V horní části postranního panelu můžeme **vybrat** různé **pohledy** na rizika projektu (*Select a View*).

o Založení nového rizika

Nové riziko založíme klepnutím na tlačítko **Nové riziko** (*New Risk*).

Pro každé riziko můžeme zadat následující hodnoty:

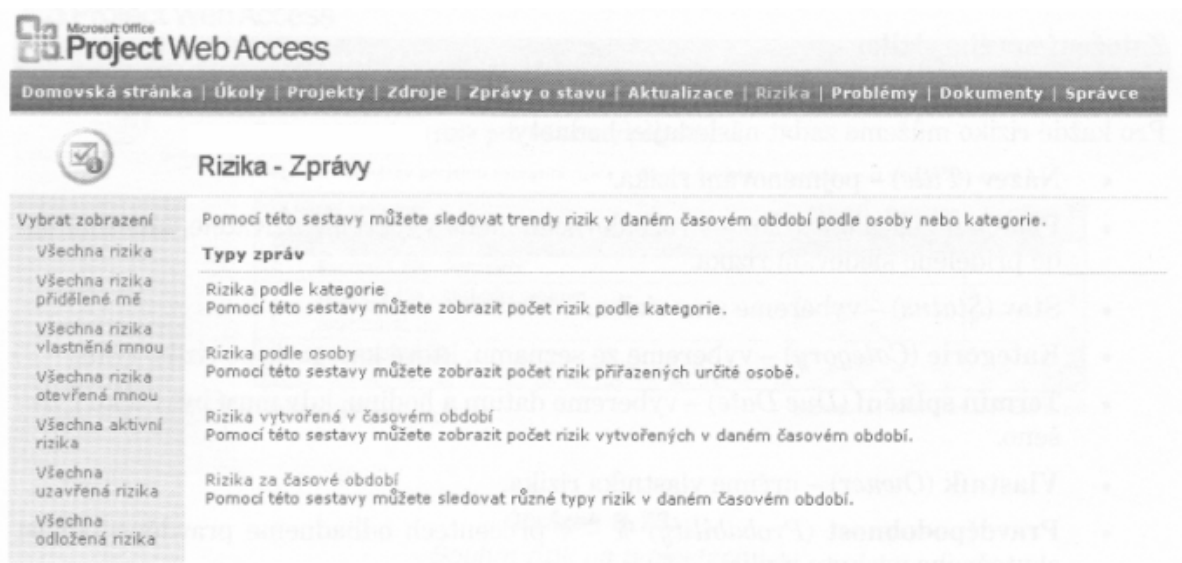
- **Název** (*Title*) – pojmenování rizika.
- **Přiděleno** (*Assigned To*) – v rozbalovacím menu vybereme uživatele, kterému bude přiděleno sledování rizika.
- **Stav** (*Status*) – vybereme stav rizika.
- **Kategorie** (*Category*) – vybereme ze seznamu, které kategorie se riziko týká.
- **Termín splnění** (*Due Date*) – vybereme datum a hodinu, kdy musí být riziko vyřešeno.
- **Vlastník** (*Owner*) – určíme vlastníka rizika.
- **Pravděpodobnost** (*Probability*) % - v % odhadneme pravděpodobnost skutečného výskytu rizika.
- **Dopad** (*Impact*) – určíme velikost dopadu v případě, že se riziko vyskytne.
- **Náklady** (*Cost*) – vyčíslíme náklady, které vzniknou výskytem rizika.
- **Popis** (*Description*) – popíšeme pravděpodobné příčiny a důsledky rizika.
- **Plán na omezení rizik** (*Mitigation plan*) – popíšeme způsoby, jak riziko co nejvíce omezit.
- **Plán řešení nepředvídaných událostí** (*Tigger Description*) – popíšeme nouzový plán pro případ, že k riziku skutečně dojde.
- **Popis aktivačního signálu** (*Trigger Description*) – popíšeme okolnosti, které budou signalizovat, že riziko skutečně nastane.
- **Aktivační signál** (*Trigger*) – vybereme datum, překročení prahové hodnoty, úkoly, které nebyly dokončeny, nebo jiné aktivační signály. V dalším řádku uvedeme podmínky, za kterých bude realizován nouzový plán.

{U vlastností označených hvězdičkou musíme hodnoty vyplnit.}

V další části můžeme riziko napojit na projektový úkol, problémy nebo jiná rizika:

- **Ovlivněné úkoly** (*Affected Tasks*) – vybereme projektové úkoly ovlivněné rizikem.
- **Aktivační signály** (*Triggers*) – vybereme projektové úkoly, které aktivují riziko.
- **Úkoly na zmírnění** (*Mitigation Tasks*) – vybereme úkoly, které mohou zmírnit dopady rizika.

- **Úkoly nouzového plánu** (*Costingency Plan*) – vybereme úkoly, které jsou součástí plánu na nouzové řešení.
- **Spojená rizika** (*Linked Risks*) – vybereme související projektová rizika.
- **Spojené problémy** (*Linked Issues*) – vybereme související projektové problémy.
- **Spojené dokumenty** (*Linked Documents*) – vybereme související projektové dokumenty - viz obr. 7.9.
-



Obr. 7.9 Rizika - zprávy [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

Po vyplnění rizika uložíme riziko klepnutím na volbu **Uložit** (*Save and Close*) umístěné v záhlaví rizika.

Tlačítkem **Přílohy** (*Attachments*) můžeme vybrat další soubory, které budou k riziku připojeny. Nejedná se o odkaz na souborový systém, ale připojené soubory jsou nakopírovány do pracovního prostoru projektu.

Tlačítkem **Odstranit riziko** (*Delete Risk*) vymažeme otevřené riziko.

Tlačítkem **Zpět k seznamu** (*Go back to list*) se vrátíme do seznamu rizik bez uložení změn.

o Zobrazit zprávy

Klepnutím na tento odkaz (*View Reports*) zobrazíme přednastavené souhrnné zprávy o rizicích. Klepnutím na vybraný typ zprávy zobrazíme reportovací tabulku.

o Upozornit

Po klepnutí na tento odkaz (*Alert Me*) můžeme nastavit upozorňování elektronickou poštou na změnu rizik projektu. Vyplníme naši elektronickou adresu a určíme, jestli se upozornění bude týkat všech změn, nebo pouze přidanych rizik, změn vlastností zadaných rizik nebo vymazání rizik ze seznamu. V části **Četnost upozornění** (*Alert Frequency*) zadáme, zda nás má systém informovat ihned po změně, nebo zasílat denní či týdenní souhrn - viz obr. 7.10.

Obr. 7.10 Upozornit na rizika [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

o Exportovat do tabulky

Tlačítkem tohoto odkazu (*Export to spreadsheet*) můžeme exportovat aktuální zobrazení seznamu rizik do tabulky aplikace Excel, kdy pro tuto funkci musíme mít nainstalovánu verzi Microsoft Excel 2002 nebo vyšší.

o Změnit nastavení a sloupce

Tímto odkazem (*Modify settings and columns*) se dostaneme do nastavení vlastností rizik projektu.

V horní části **Obecné nastavení** (*General settings*) najdeme základní vlastnosti seznamu rizik. Tato nastavení mají vztah k administraci celého pracovního prostoru. Klepnutím na **Změnit oprávnění pro tento seznam** (*Change permissions for this list*) můžeme změnit přístupová oprávnění k seznamu rizik, avšak musíme znát dobře vlastnosti a správu pracovního prostoru Windows SharePoint Services.

V části **Sloupce** (*Columns*) můžeme upravit názvy jednotlivých sloupců, respektive vlastností seznamu rizik. Můžeme přidat další sloupce nebo některé smazat a nastavit, zda má být vlastnost vyplněna při zadání nového rizika, nebo ne, tím můžeme seznam rizik přizpůsobit naší projektové metodice.

Poslední část **Zobrazení** (*Views*) nám umožňuje upravit nebo vytvořit nové pohledy na seznam rizik {úpravy se týkají pouze vybraného projektu, pokud chceme změnit výchozí nastavení pro všechny nové projekty, musíte vytvořit a aktualizovat šablonu pracovního prostoru (*Workspace template*)}

o Synchronizovat se serverem Microsoft Office Project Server

Můžeme převést a upravit seznam rizik v aplikaci Excel nebo Access verze 2002 nebo vyšší. Nad seznamem rizik klepneme na tlačítko **Exportovat do tabulky** (*Edit in datasheet*). Seznam se importuje do aplikace a my jej můžeme editovat nebo doplňovat. Pokud uděláme změnu, převedeme nové hodnoty z datové aplikace na projektový server klepnutím na odkaz **Synchronizovat se serverem Microsoft Office Project Server** (*Synchronize with Project Server*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

* Práce s riziky v aplikaci Project Professional

Rizika k jednotlivým projektům lze sledovat i z aplikace Project Professional. Spustíte Project, přihlaste se k projektovému serveru a zadejte příkaz **SPOLUPRÁCE < RIZIKA** (*COLLABORATE < RISKS*).

7.4. Problémy

Problémy k projektům otevřeme klepnutím na záložku **Problémy** (*Issues*) Project Web Access.

{Než začneme sledovat rizika, problémy nebo dokumenty projektu, musí být nainstalována a napojena k projektovému serveru služba Windows SharePoint Services.}

* Přejít do pracovního prostoru vybraného projektu

Problémy jsou také součástí tzv. pracovního prostoru (*Workspace*) aplikace Windows SharePoint Services, do kterého se dostaneme označením projektu a klepnutím na volbu

Přejít do pracovního prostoru projektu (*Go to selected project workspace*) v bočním panelu.

*** Zobrazit a ohlásit problémy ve všech projektech**

Klepnutím na tento odkaz (*View and problems in all Projects*) zobrazíme seznam všech projektů.

*** Zobrazit souhrn problémů pro moje projekty**

Tato volba (*View problems summary for my Projects*) zobrazí seznam aktivních, odložených a uzavřených problémů na projektech, u kterých je aktuální uživatel projektovým manažerem.

*** Zobrazit souhrn problémů pro všechny projekty**

Tato volba (*View problems summary for all Projects*) zobrazí seznam aktivních, odložených a uzavřených problémů na všech dostupných projektech.

*** Zobrazit problémy k vybranému projektu**

Klepnutím na název určitého projektu zobrazíme přehled problémů k tomuto projektu.

{Při přechodu do seznamu rizik, problémů nebo dokumentů k určitému projektu se může objevit varování, že nemusíte mít přístup k těmto seznamům. Toto varování se objeví v případě, že jste k Project Web Access přihlášení pod účtem projektového serveru, a ne pod účtem systému Windows. V případě, že máte projektový server a aplikaci Windows SharePoint Services nainstalovanou správně, nemusíte se varováním znepokojovat. V případě problémů s přístupem projděte uvedenou část a nápovědu k nastavení projektového serveru.}

V horní části postranního panelu můžeme **vybrat** různé **pohledy** na problémy projektu (*Select a View*)

o Založení nového problému

Nový problém založíme klepnutím na tlačítko **Nový problém** (*New Issue*).

Pro každý problém můžeme zadat následující hodnoty (hodnoty označené hvězdičkou musíme vyplnit):

- **Název** (*Title*) – pojmenování rizika.
- **Přiděleno** (*Assigned To*) – v rozbalovacím menu vybereme uživatele, kterému bude přiděleno sledování problému.
- **Stav** (*Status*) – vybereme stav problému.
- **Kategorie** (*Category*) – vybereme ze seznamu, které kategorie se problém týká.
- **Vlastník** (*Owner*) – určíme vlastníka problému.
- **Termín splnění** (*Due Date*) – vybereme datum a hodinu, kdy musí být problém vyřešen.
- **Diskuse** (*Discussion*) – uživatelé mohou o problému diskutovat. Kdykoliv někdo změní problém, bude toto pole doplněno o další text.
- **Rozhodnutí** (*Resolution*) – zadáme, jakým způsobem se bude problém řešit.
- **Ovlivněné úkoly** (*Affected Tasks*) – vybereme projektové úkoly ovlivněné problémem.
- **Úkoly na vyřešení tohoto problému** (*Tasks to Resolve This Issue*) – vybereme projektové úkoly, které nám pomohou problém vyřešit.
- **Další propojené úkoly** (*Other Linked Tasks*) – vybereme další úkoly, které mají vztah k tomuto problému.
- **Propojená rizika** (*Linked Risks*) – vybereme související projektová rizika.
- **Propojené problémy** (*Linked Issues*) – vybereme jiné související projektové problémy.
- **Propojené dokumenty** (*Linked Documents*) – vybereme související projektové dokumenty.

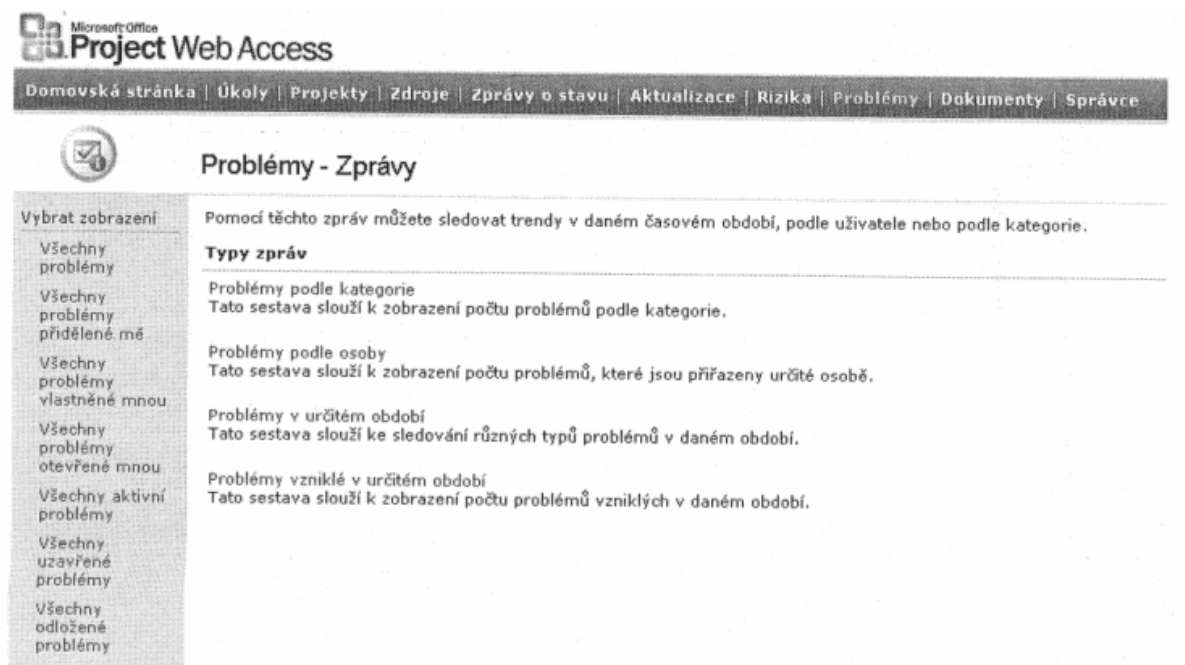
Po vyplnění problému uložíme záznam klepnutím na tlačítko **Uložit a zavřít** (*Save and Close*) umístěné v záhlaví problému.

Tlačítkem **Přílohy** (*Attachments*) můžeme vybrat další soubory, které budou k problému připojeny. Nejedná se o odkazy na souborový systém, ale připojené soubory jsou nakopírovány do pracovního prostoru projektu.

Tlačítko **Odstranit problém** (*Delete Issues*) vymaže otevřený problém. Tlačítkem **Zpět na seznam** (*Go back to list*) se vrátíme do seznamu problémů bez uložení změn.

o Zobrazit zprávy

Klepnutím na odkaz **Zobrazit zprávy** (*View Reports*) zobrazíme přednastavené souhrnné zprávy o problémech. Klepnutím na vybraný typ zprávy, zobrazíme reportovací tabulku - viz obr. 7.11.



Obr. 7.11 Problémy – zprávy [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

o Upozornit

Touto volbou (*Alert Me*) můžeme nastavit upozorňování elektronickou poštou na změnu problému projektu. Vyplníme naši elektronickou adresu a určíme, jestli se upozornění bude týkat všech změn, nebo pouze přidanych problémů, změn vlastností zadaných záznamů nebo vymazání problémů ze seznamu. V části **četnost oznámení** (*Alert Frequency*) zadáme, zda nás má systém informovat ihned po změně, nebo zasílat denní či týdenní souhrn.

o Exportovat do tabulky

Touto volbou (*Export to spreadsheet*) můžeme exportovat aktuální zobrazení seznamu problémů do tabulky aplikace Excel (podmínkou je instalace verze Microsoft Excel 2002 nebo vyšší).

o Změnit nastavení a sloupce

Odkazem (*Modify setting and column*) v postranním panelu se dostaneme do nastavení vlastností problémů projektu.

V horní části **Obecné nastavení** (*General settings*) najdeme základní vlastnosti seznamu problémů. Toto nastavení má vztah ve spojení s administrací celého pracovního prostoru. Odkazem **Změnit oprávnění pro tento seznam** (*Change permissions for this list*) můžeme změnit přístupová oprávnění k seznamu problémů, avšak musíme ovládat dobře vlastnosti a správu pracovního prostoru Windows SharePoint Services.

V části **Sloupce** (*Columns*) můžeme upravit názvy jednotlivých sloupců, respektive vlastností seznamu problémů. Můžeme přidat další sloupce nebo některé smazat a nastavit, zda má být vlastnost vyplněna při zadání nového problému, nebo ne. Můžeme tak seznam problémů přizpůsobit naší projektové metodice.

Poslední část **Zobrazení** (*Views*) nám umožňuje upravit nebo vytvořit nové pohledy na seznam problémů {tyto úpravy se týkají pouze vybraného projektu, pokud chceme změnit výchozí nastavení pro všechny nové projekty, musíme vytvořit a aktualizovat šablonu pracovního prostoru}.

o Synchronizovat se serverem MS Office Project Server

Můžeme převést a upravit seznam problémů v aplikaci Excel nebo Access verze 2002 nebo vyšší. Nad seznamem klepneme na tlačítko **Exportovat do tabulky** (*Edit in datasheet*). Seznam se importuje do aplikace a my jej můžeme editovat nebo doplňovat. Pokud uděláme změnu, převedeme nové hodnoty z datové aplikace na projektový server odkazem **Synchronizovat se serverem MS Office Project Server** (*Synchronize with Project Server*).

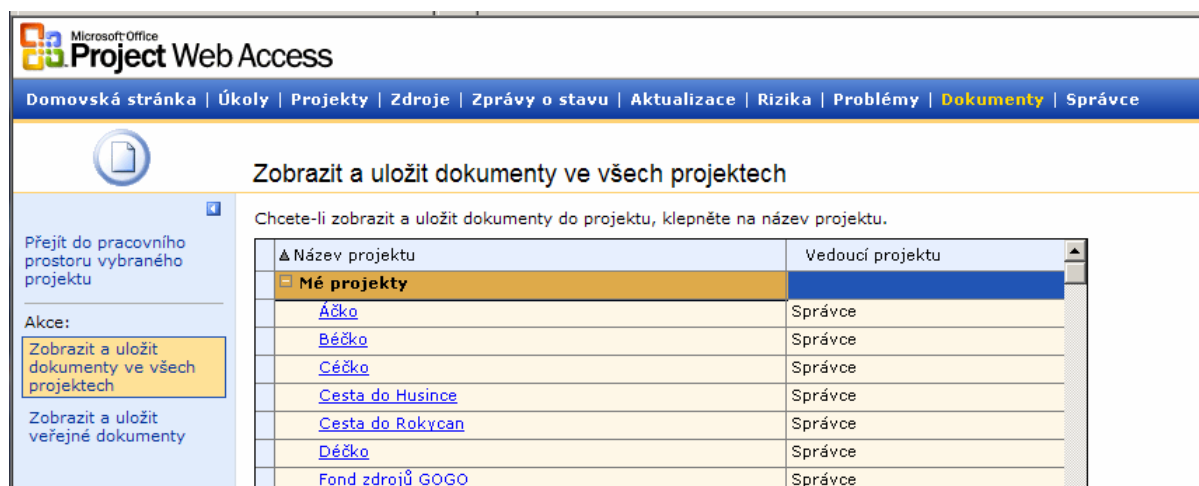
*** Práce s problémy v aplikaci Project Professional**

Rizika k jednotlivým projektům lze sledovat i z aplikace Project Professional. Spustíte Project Professional, přihlaste se k projektovému serveru a zadejte příkaz **SPOLUPRÁCE < PROBLÉMY** (*COLLABORATE < ISSUES*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

7.5. Dokumenty

Po otevření záložky Dokumenty se zobrazí tabulka se seznamem projektů, ta je seskupena podle projektů, u kterých je přihlášený uživatel manažerem, **Mé projekty** (*My Projects*), další dostupné projekty **Ostatní projekty** (*Other Projects*) a část **Veřejné** (*Public*). Klepnutím na název některého projektu zobrazíme seznam dokumentů vybraného projektu.

Odkazem **Veřejné dokumenty** (*Public documents*) zobrazíme knihovnu dokumentů, která se nevztahuje přímo ke konkrétním projektům, ale kam bychom měli ukládat dokumenty společné pro všechny projekty – např. šablony a vzory projektových dokumentů nebo dokumenty popisující projektovou metodiku. Práce s veřejnými dokumenty je stejná jako s dokumenty ke konkrétnímu projektu -viz obr. 7.12.



Obr. 7.12 Dostupné knihovny dokumentů

* Přejít do pracovního prostoru vybraného dokumentu

V bočním panelu vedle seznamu dokumentů, můžeme přejít do pracovního prostoru vybraného projektu klepnutím na odkaz **Přejít do pracovního prostoru vybraného dokumentu** (*Go to selected Project workspace*).

* Zobrazit a uložit dokumenty ve všech projektech

Tímto odkazem (*View and upload documents in all projects*) zobrazíme seznam všech dostupných projektů.

* Zobrazit a uložit veřejné dokumenty

Tento odkaz (*View and upload public documents*) zobrazí seznam veřejných dokumentů.

* Zobrazení dokumentů vybraného projektu

Klepnutím na jméno projektu v seznamu otevřeme knihovnu dokumentů vybraného projektu. Zobrazí se knihovny – složky dokumentů projektu. Po vytvoření nového projektu je vytvořena knihovna **Sdílené dokumenty** (Shared documents).

Pokud chceme vytvořit novou knihovnu, klepneme na **Vytvořit knihovnu dokumentů** (*Create Document Library*).

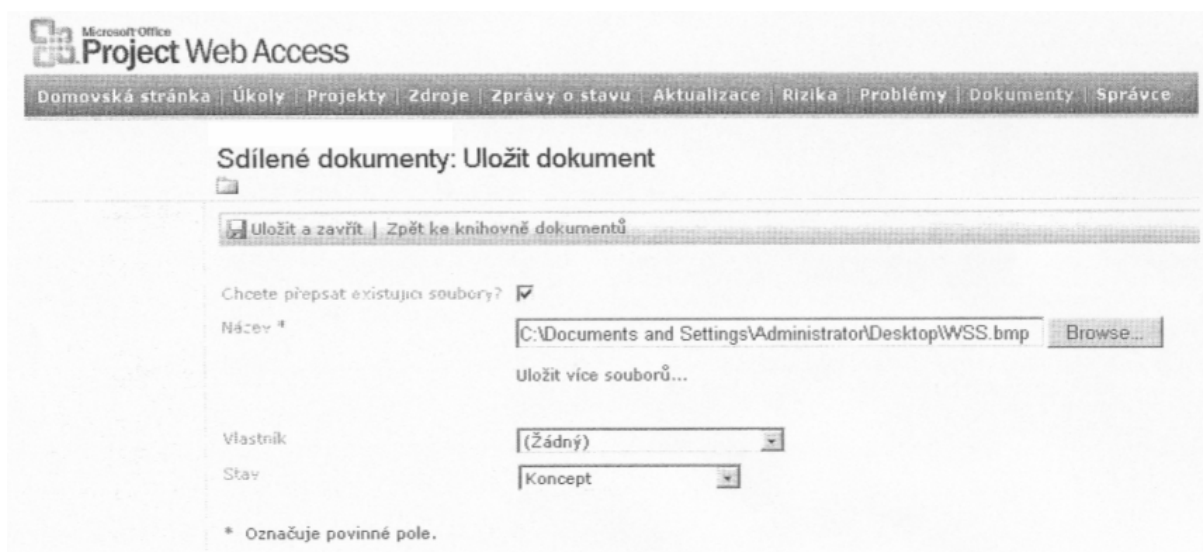
Klepnutím na název vybrané knihovny dokumentů zobrazíme její obsah – seznam dokumentů.

Klepnutím na název dokumentu otevřeme dokument v příslušné aplikaci (Word, Excel, PowerPoint Adobe Acrobat.....).

o Vložení nového dokumentu do knihovny

Tlačítkem **Nový dokument** (*New Document*) vložíme nový dokument přímo do vybrané knihovny. Pro aktivaci této funkce musíme nastavit výchozí dokument v nastavení Windows SharePoint Services.

Ve většině případů vkládáme do knihovny dokument z lokálního disku nebo souborového serveru pomocí tlačítka **Uložit dokument** (*Upload Document*) viz obr. 7.13.



Obr. 7.13 Vložení dokumentu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

Výběrem pole **Chceme přepsat existující soubory** (*Replace existing file*) zajistíme přepsání existujícího dokumentu v knihovně v případě, že dokument v ní již existuje.

Dokument vyhledáme na disku dialogem vyvolaným tlačítkem **Najít** (*Browse*).

Odkazem **Vložit více souborů** (*Upload Multiple Files*) můžeme označit a vložit více souborů najednou, které musíme následně editovat odděleně, abychom k nim doplnili vlastnosti.

Ze seznamu uživatelů vybereme **vlastníka** (Owner) **dokumentu**.

Dále určíme **stav** (Status) **dokumentu**.

Propojené úkoly (*Linjed tasks*) – vybereme související projektové dokumenty.

Propojené dokumenty (*Linked issues*) – vybereme související projektové problémy.

Propojená rizika (*Linked Risks*) – vybereme související projektová rizika.

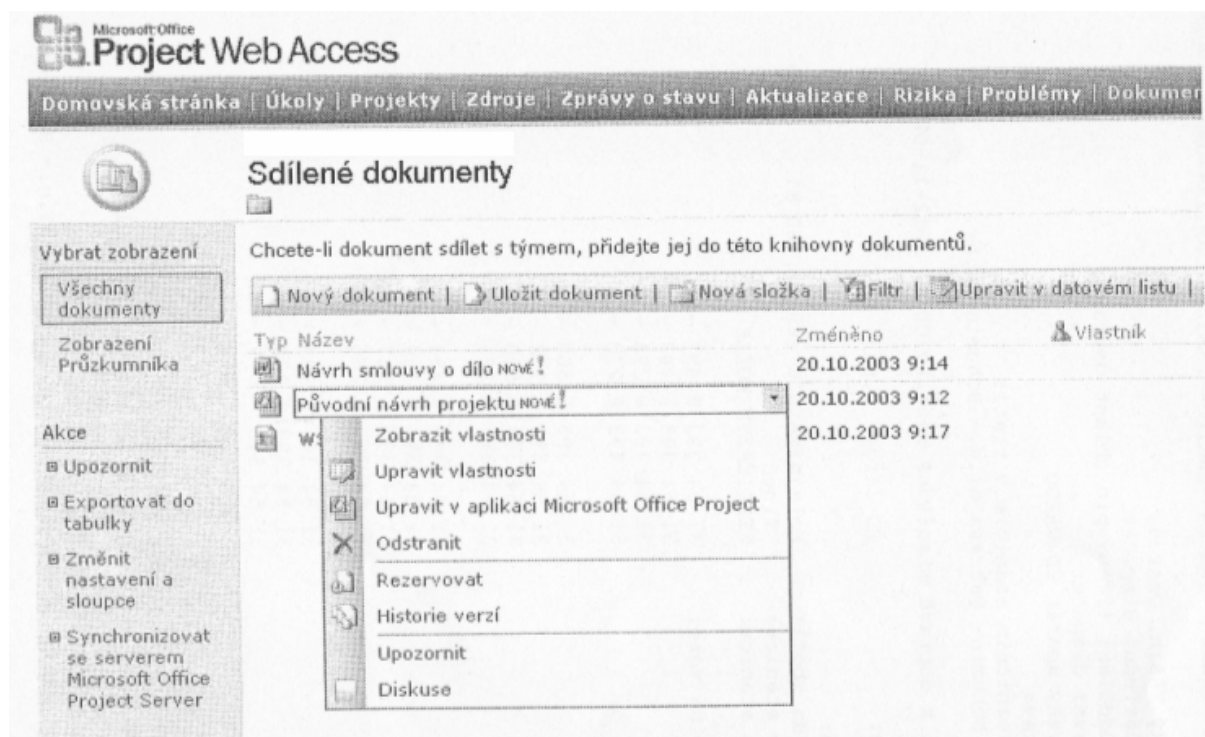
Vložený dokument uložíme pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** (*Save and Close*). Bez uložení změn se do seznamu dokumentů vrátíme pomocí **Zpět ke knihovně dokumentů** (*Go Back to Dokument Library*).

o Verze dokumentů

Pokud pouze přejedeme nad názvem dokumentu v seznamu, objeví se kolem něho výběrový rámeček se šipkou, a pokud na šipku klepneme, dostaneme seznam příkazů, které můžeme na dokument aplikovat.

Funkce **Rezervovat** (*Check Out*) – touto volbou rezervujeme dokument ze serveru pro výhradní editaci aktuálním uživatelem, pro ostatní se dokument stane přístupným pouze pro čtení. Pokud změníme dokument nebo jeho vlastnosti a uložíme je, můžeme vrátit dokument volbou **Vrátit se změnami** (*Check-in*) pro editaci dalších uživatelů, tato volba nahrála příkaz **Rezervovat** v menu dokumentu.

Uživatel přistupuje vždy k poslední uložené verzi dokumentu. Pro přístup k historii verzí zvolíme tlačítko **Historie verzí** (*Version History*) ve výběru příkazů k dokumentu - viz obr. 7.14.



Obr. 7.14 Zobrazení dostupných příkazů k dokumentu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003]

V horní části bočního panelu můžeme přepnout knihovnu dokumentů do pohledu **Zobrazení průzkumníka** (*Explorer View*), ve kterém můžeme přistupovat a pracovat s dokumenty stejně jako s jinými dokumenty na našem lokálním disku v **průzkumníku systému Windows** (*Windows Explorer*).

o Upozornit

Zde nastavíme upozorňování elektronickou poštou na změnu v knihovně dokumentů projektu. Vyplníme naši elektronickou adresu a určíme, jestli se upozornění bude týkat všech změn, nebo pouze přidanych dokumentů, změn vlastností zadaných záznamů nebo vymazání dokumentů ze seznamu. V části **Četnost oznámení** (*Alert Frequency*) zadáme, zda nás má systém informovat ihned po změně, nebo zasílat denní či týdenní souhrn.

o Exportovat do tabulky

Tímto odkazem (*Export to spreadsheet*) můžeme exportovat aktuální zobrazení seznamu dokumentů do tabulky aplikace Excel. Export nepřenáší samotné dokumenty, pouze jejich vlastnosti (verze Microsoft Excel 2002 nebo vyšší).

o Upravit nastavení a sloupce

Odkazem (*Modify settings and columns*) v bočním panelu se dostaneme do nastavení vlastností dokumentů projektu.

V horní části **Obecné nastavení** (*General settings*) najdeme základní vlastnosti dokumentů. Klepnutím na volbu **Změnit oprávnění pro tuto knihovnu dokumentů** (*Change permissions for this document library*) můžeme změnit přístupová oprávnění k seznamu problémů, avšak musíme znát dobře vlastnosti a správu pracovního prostor Windows SharePoint Services. V obecném nastavení také můžeme nastavit, zda bude konkrétní knihovna dokumentů využívat vytváření verzí dokumentů, nebo ne.

V části **Sloupce** (*Columns*) můžeme upravit názvy jednotlivých sloupců, respektive seznam dokumentů. Můžeme sloupce přidat nebo některé smazat a nastavit, zda má být vlastnost vyplněna při zadání nového dokumentu, nebo ne, tím můžeme seznam dokumentů přizpůsobit naší projektové metodice.

Poslední část **Zobrazení** (*Views*) nám umožňuje upravit nebo vytvořit nové pohledy na seznam dokumentů.

o Synchronizovat se serverem MS Office Project Server

Nad seznamem dokumentů klepneme na tlačítko **Exportovat do tabulky** (*Edit in datasheet*), (aplikace Excel nebo Access verze 2002 nebo vyšší). Seznam se importuje do aplikace a my jej můžeme editovat nebo doplňovat. Pokud uděláme změnu, převedeme nové hodnoty z datové aplikace na projektový server klepnutím na odkaz **Synchronizovat se serverem MS Office Project Server** (*Synchronize with Project Server*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003].

* Práce s dokumenty v aplikaci Project Professional

Dokumenty k jednotlivým projektům lze spravovat i z této aplikace. Spusťte Project, přihlaste se k projektovému serveru a zadejte příkaz **SPOLUPRÁCE < DOKUMENTY** (*COLLABORATE < DOCUMENTS*). Další práce je velmi podobná přístupu přes Project Web Access.



Shrnutí

V této kapitole jste se seznámili s prací se zdroji, co se týče jejich zobrazení v organizaci, přiřazení, analýzy pomocí funkce Analýzy portfolia až po uspořádání uložených odkazů. Naučili jste se získávat informace od zdrojů pomocí zpráv o stavu, správnou identifikací rizikových prvků v projektu a jejich sledováním minimalizovat dopady rizik, a zároveň sledovat i problémy v projektu. Dále jste se dozvěděli jak přejít do pracovního prostoru vybraného dokumentu, nebo zobrazit a uložit dokumenty ve všech projektech, jak zobrazit a uložit veřejné dokumenty, či pracovat s dokumenty v aplikaci Project Professional.



Kontrolní otázky

1. Jaké jsou možnosti v odkazu Zobrazit dostupnost?
2. Co znamená Zpráva o stavu?
3. Co se nám objeví po otevření záložky Rizika?
4. Co umožňuje volba Upozornit?
5. Jak vložíme nový dokument do knihovny?



Úkoly k řešení

1. Zobrazte zdroje organizace v centru zdrojů.
2. Vyzkoušejte si volbu Zobrazit přiřazení zdrojů.
3. Vyzkoušejte si volbu Vyžádat si zprávu o stavu.
4. Prozkoumejte záložky Rizika, Problémy a Dokumenty.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z [www: <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029 >](http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029).



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Máme na vybranou ze čtyř možností výběru obsahu grafu:

- **Přiřazení podle zdrojů a pak podle práce.**
- **Přiřazení podle projektů a pak podle zdrojů.**
- **Zbývajících dostupnost.**
- **Množství přiřazené práce.**
-

Odpověď na otázku 2.

Zprávy o stavu jsou formuláře, které rozesílá správce zdrojů nebo vedoucí projektu zdrojům, ty potom vyplňují do formuláře informace v textové formě pro určité časové období. Jsou rozděleny podle projektů a používají se pro týdenní reporty podřízených svému liniovému manažerovi.

Odpověď na otázku 3.

- **Přejít do pracovního prostoru projektu.**
- **Zobrazit a ohlásit rizika ve všech projektech.**
- **Zobrazit souhrn rizik pro moje projekty.**
- **Zobrazit souhrn rizik pro všechny projekty.**
-

Odpověď na otázku 4.

Umožňuje nastavit upozorňování elektronickou poštou na změnu v seznamu problémů projektu.

Odpověď na otázku 5.

Tlačítkem Nový dokument (*New Document*).

8. SPRÁVA PROJEKTOVÉHO SERVERU



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Definovat a upravovat vlastnosti uživatelů.
- Přiřadit uživatele do skupin.
- Změnit nebo odstranit skupinu.
- Nastavit přístup uživatelům a skupinám k informacím na projektovém serveru.
- Zobrazit seznam kategorií.
- Přidat nebo upravit novou kategorii.
- Přidat nové zobrazení, zobrazení pomocí Analýza portfolia
- Upravit zobrazení.



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Správa uživatelů a skupin, Správa bezpečnosti, Správa zobrazení.



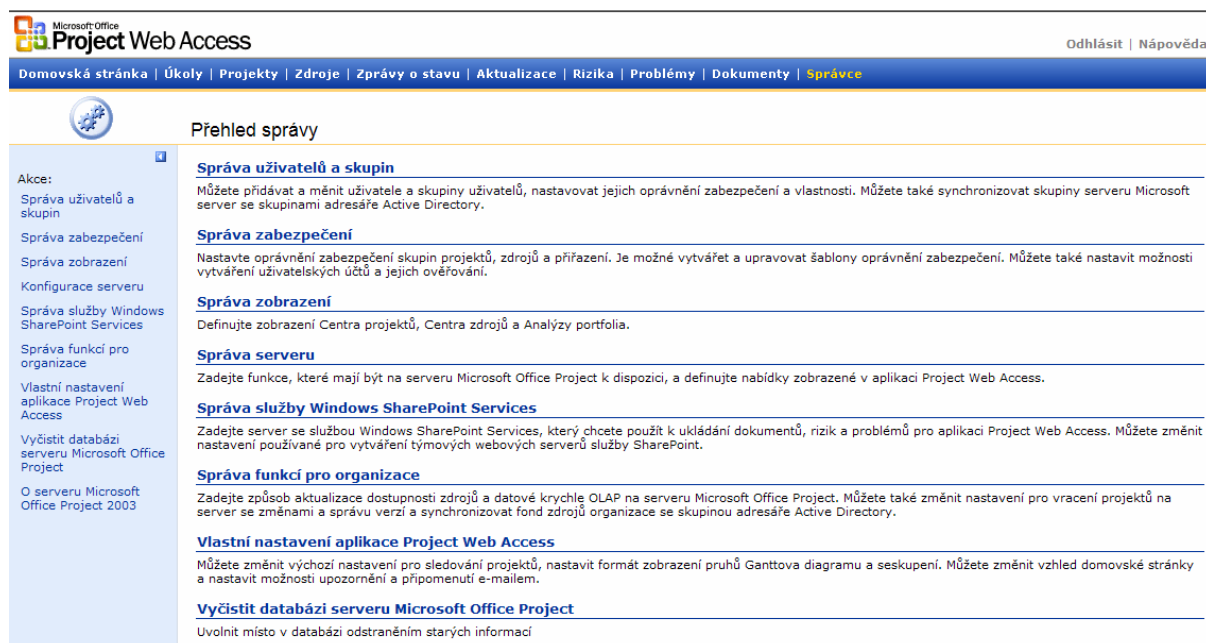
Výklad

Zvládnutí nastavení systému projektového řízení je nezbytnou podmínkou pro správný chod systému projektového řízení organizace

Správa projektového serveru se dá rozdělit do dvou částí:

- ♦ Nastavení **Globální šablony organizace** (*Enterprise Global*) a správa **Fondu zdrojů Organizace** (*Enterprise Resource Pool*). Globální šablona organizace a Fond zdrojů organizace nastavuje zpravidla člen projektové kanceláře (*Project Management Office*). Nastavení Globální šablony a Fondu zdrojů provádíme přes klientskou aplikaci Project Professional, protože bez těchto nastavení není možné server využívat.
- ♦ Správa projektového serveru.

Nyní se budeme věnovat správě serveru jako takové. Všechny možnosti správy serveru jsou přístupné přes Project Web Access – záložku **Správce** (*Admin*) - viz obr. 8.1 [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].



Obr. 8.1 Přehled správy

8.1. Správa uživatelů a skupin

(*Manage Users and Groups*) – tato volba je jedna z prvních možných nastavení.

★ Uživatelé

V kapitole 1.4 jsme si přiblížili vztah zdroje a uživatelského účtu. Projděte si tuto kapitolu znovu před tím, než začnete spravovat uživatelské účty. Ve správě skupin a uživatelů pracujeme pouze s uživatelskými účty bez ohledu na to, zda jsou propojeny na **fond zdrojů organizace** (*Enterprise resource pool*), nebo ne.

Vstupní stránka **Uživatelé** (*Users*) nám umožňuje definovat a upravovat vlastnosti uživatelů, jejichž zařazení do skupin a přiřazení bezpečnostních kategorií. Seznam uživatelů lze zobrazit buď v rozbalovacím seznamu, nebo se klepnutím na tlačítko **Zobrazit tabulku** (*Show Grid*) zobrazí všechny uživatelské účty. V tabulce vidíme, kdy se jednotliví uživatelé naposledy přihlásili k serveru, a můžeme tak sledovat využívanost celého systému.

Pokud vybereme uživatele ze seznamu nebo označíme v tabulce, tak se nám ve spodní části stránky zobrazí souhrn základních vlastností uživatele.

▲ Vytvořit nového uživatele

Klepnutím na tento odkaz (*Add user*), vytvoříme nový uživatelský účet - viz obr. 8.2.

Obr. 8.2 Přidat uživatele

Nejprve vybereme, jakého typu uživatel bude. Máme dvě možnosti:

- **Ověřování podle uživatelských účtů systému Windows** (*Windows Authentication, using the Windows User Account*) – uživatel bude využívat autentizace uživatele do systému Windows. Doporučujeme zvolit tento typ uživatelů v případě, že využíváte ve vaší síti doménu Windows NT nebo Active Directory. V tomto případě zadáme **jméno uživatele** (*User Name*), **účet systému Windows** (*Windows Account*) ve tvaru **DOMENA\NAZEV_UCTU** a vyplníme elektronickou adresu uživatele.
- **Ověřování serveru MS Project pomocí jména a hesla** (*Project Server authentication, using a logon name password*) – využijeme tehdy, když nejsou všichni uživatelé přihlášení k doméně NT nebo pokud chceme správu projektového systému plně oddělit od správy systému Windows NT/2000/2003 společnosti. V tomto případě vyplňujeme **Uživatelský účet** (*User Account*), **E-mailovou adresu** (*E-mail*) a zadáme **heslo** (*Password*). Heslo vyžaduje 8 znaků.

{Doporučujeme zvážit vytvoření vlastních projektových účtů i s ohledem na to, že služba Windows SharePoint Services využívá přihlášení pouze přes system Windows a uživatelé projektového serveru přistupují k aplikaci Windows SharePoint Services přes pomocný systémový účet Windows, což komplikuje identifikaci.}

V části **Skupiny** (*Group*) přiřadíme uživatele do jedné ze skupin na projektovém serveru → tím vytvoření nového uživatele končí, protože nastavení oprávnění a dalších vlastností uživatele je dáno právě začleněním do některé skupiny na serveru.

Pokud chceme pro uživatele nastavit zvláštní oprávnění, můžeme využít nastavení v dalších sekcích:

Kategorie (*Categories*) umožní přiřadit uživateli přímo bezpečnostní kategorii nebo přímo povolit nebo naopak zakázat jednotlivá oprávnění ke správě projektů nebo zdrojů (Otevřít projekt, Uložit projekt, Přiřadit zdroje).

Globální oprávnění (*Global permissions*) umožňují nastavit oprávnění pro přístup k jednotlivým částem a vlastnostem projektového serveru.

Odkazem **Nastavit oprávnění u šablony** (*Set permission with template*) nastavíme uživateli oprávnění podle přednastavených šablon, to potom můžeme upravit pomocí tlačítka **Povolit** (*Allow*), které povoluje funkci využívat a **Odepřít** (*Deny*) tuto funkci zakazuje a to i v případě, že je uživatel začleněn do některé skupiny, která vybranou funkci má povolenou. V případě, že není vyplněna žádná s možností, záleží na nastavení v rámci některé ze skupin, do kterých uživatel patří.

Informace o uživateli uložíme tlačítkem **Uložit změny** (*Save Changes*).

▲ Upravit uživatele

Tlačítko **Upravit uživatel** (*Modify user*) využijeme v případě, že chceme změnit vlastnosti a nastavení některého uživatele.

▲ Dezaktivovat uživatele

Tato volba (*Deactivate user*) znemožní uživateli přihlášení k projektovému serveru, a pokud byl uživatel navázán na zdroj ve **fondu zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*), tak od této chvíle nebude možné tento zdroj přiřadit novým projektům.

{Ve verzi Project Server 2002 byla deaktivace uživatele jedinou možností, jak ho vyřadit ze serveru. Důvodem je, že uživatel již nepracuje v naší organizaci, ale pokud jej vymažeme, ztratí se vztahy na dřívější úkoly a projekty uživatele. Ve verzi 2003 můžeme uživatele již úplně vymazat ze serveru.}

▲ Sloučení uživatelských účtů

Pokud vybereme uživatele a klepneme na tento odkaz (*Merge User Accounts*), můžeme vybrat uživatele, který bude smazán, a informace o něm budou nahrazeny informacemi vybraného uživatele. Příkladem využití může být neúmyslné vytvoření dvou uživatelských účtů pro jednu osobu.

* Skupiny

Uživatele je možné přiřazovat do skupin na projektovém serveru. Stejně jako při správě skupin v systému Windows získává uživatel přiřazením do skupiny její oprávnění a vlastnosti.

Klepnutím na **Skupiny** (*Groups*) získáme seznam skupin na projektovém serveru. Označením skupiny se v sekci **Vlastnosti skupiny** (*Group properties*) zobrazí základní nastavení skupiny, seznam uživatelů ve skupině a přiřazených kategoriích.

V poslední části **Adresář Active Directory** (*Active Directory*) můžeme nastavit, kdy bude skupina synchronizována s Active Directory.

▲ Přidat skupinu

Tímto odkazem (*Add Group*) se zobrazí stránka pro přidání nové skupiny na server - viz obr. 8.3.

Vyplníme **název skupiny** (*Group name*) a **popis** (*Description*).

Skupiny projektového serveru můžeme synchronizovat se skupinami Active Directory. Pokud nastavíme tuto synchronizaci, budou automaticky v nastaveném čase synchronizováni uživatelé z vybrané skupiny do skupiny na projektovém serveru, kteří budou mít zajištěn přístup na projektový server s oprávněním skupiny na projektovém serveru. Uživatelé nemusí být tady zadáváni přes uživatelský účet na projektovém serveru a přiřazování do skupin.

V sekci **Uživatelé** (*Users*) přiřadíme uživatele do skupiny.

Přidat skupinu

Přidat, změnit nebo odstranit:
 Uživatelé
 Skupiny

Akce:
 Správa uživatelů a skupin
 Správa zabezpečení
 Správa zobrazení
 Konfigurace serveru
 Správa služby Windows SharePoint Services
 Správa funkcí pro organizace
 Vlastní nastavení aplikace Project Web Access
 Vyčistit databázi serveru Microsoft Office Project
 O serveru Microsoft Office Project 2003

Název skupiny:

Popis:

Skupina Active Directory:

Uživatelé: Vyberte uživatele, kteří patří do této skupiny.

Uživatelé k dispozici:

Vybraní uživatelé:
 František Koutný
 Ivana Klímová
 Jana Kolářová
 Martin Novák
 Petr Mouka
 Stanislav Kočí
 Zdeněk Hotový
 Stavební dělník
 Stavební dělník1
 Stavební dozor

Kategorie: Vyberte kategorie, ke kterým budou mít členové této skupiny přístup.

Kategorie k dispozici:
 Mé úkoly
 Mé zdroje
 Moje organizace
 Přímí podřízení

Vybrané kategorie:
 Mé projekty

Oprávnění	Povolit	Odepřít
Odstranit projekt	☒	☐
Otevřít projekt	☒	☐
Přidat zdroj	☐	☐
Schválit časové rozvrhy zdrojů	☐	☐
Uložit projekt	☒	☐
Upravit skutečné hodnoty	☐	☐
Upravit údaje zdrojů organizace	☐	☐
Vytvořit nový úkol nebo přiřazení	☒	☐
Vytvořit tým v projektu	☒	☐
Zobrazit projekty v Centru projektů	☒	☐
Zobrazit projekty v zobrazeních projektu	☒	☐
Zobrazit přiřazení zdrojů v zobrazeních přiřazení	☒	☐
Zobrazit rizika, problémy a dokumenty	☒	☐
Zobrazit údaje zdrojů organizace	☒	☐

Nastavit oprávnění u šablony:

Globální oprávnění: Nastavte globální oprávnění pro členy této skupiny.

Oprávnění
Číst globální projekt organizace
Definováno uživatelem 1
Definováno uživatelem 2
Definováno uživatelem 3

Obr. 8.3 Přidat skupinu

Sekce **Kategorie** (*Category*) slouží pro přiřazení bezpečnostní kategorie ke skupině. Jednotlivé funkce můžeme nastavit v tabulce **Oprávnění** (*Permissions*) obdobně jako u nastavení uživatele.

Klepeme na **Uložit změny** (*Save Changes*).

▲ **Změnit skupinu**

Nastavení skupiny můžeme změnit vybráním skupiny a klepnutím na tento odkaz (*Modify Group*).

▲ **Odstranit skupinu**

Odstranit nově vytvořenou skupinu na serveru lze pomocí tlačítka **Odstranit** (*Delete*). Nelze vymazat skupiny předdefinované v projektovém serveru.

Popis skupin uživatelů

➤ **Členové týmu (*Team Members*)**

Členové skupiny mají přístup k informacím pouze přes Project Web Access. Do skupiny jsou primárně přiřazovány uživatelské účty odpovídající zdrojům organizace. Člen skupiny má přehled o jemu přiřazených úkolech a může aktualizovat jejich stav. Má přístup k dokumentům, problémům a rizikům, na nichž se podílí.

➤ **Vedoucí projektů (*Project Managers*)**

Člen této skupiny je oprávněn ukládat a publikovat informace na projektový server prostřednictvím aplikace Project Professional a může k nim vytvářet projektové týmy. Má přístup pouze k těm projektům, které sám uložil na server, a jejich rizikům, problémům a dokumentům, a to jak přes aplikaci Project Professional, tak přes Project Web Access. Může vytvářet nové zprávy o stavu a vyžadovat jejich vyplnění a může vytvářet seznamy úkolů.

➤ **Vedoucí (*Executives*)**

Mají přístup pro čtení přes Project Web Access k jakémukoliv projektu nebo zdroji na serveru. Vidí přiřazení zdrojů na projektové úkoly a může využívat nástroje pro analýzu a modelování portfolia.

➤ **Vedoucí týmů (*Team Leads*)**

Mají podobná práva jako členové týmu, mohou navíc zobrazit harmonogram přiřazeného projektu v Project Web Access a mohou vytvářet nové úkoly v přiřazených projektech. Tyto úkoly podléhají schválení vedoucím projektu. Mají přístup k rizikům, problémům a dokumentům přiřazených projektů.

➤ **Správci zdrojů (*Resource Managers*)**

Členové skupiny mohou přidávat zdroje do Fondu zdrojů organizace přes aplikaci Project Professional a mají kompletní přehled o jejich přiřazení na projektové úkoly v aplikaci Project Web Access. Mají přístup k rizikům, dokumentům a problémům projektů, kterých se účastní jimi spravované zdroje.

➤ **Správci portfolia (*Portfolio Managers*)**

Členové skupiny mohou editovat všechny projekty a zdroje na projektovém serveru a mají přístup ke všem rizikům, dokumentům a problémům. Mohou využívat nástroje pro analýzu a modelování portfolia. Nemohou používat některé správcovské funkce (např. přidávat uživatele a skupiny na server).

➤ **Správci (*Administrators*)**

Mají úplný přístup ke všem projektům, zdrojům a funkcím projektového serveru.

8.2. Správa zabezpečení

V tomto nastavení (*Manage Security*) nastavujeme přístup uživatelům a skupinám k informacím na projektovém serveru, tedy k projektům, zdrojům, pohledům, analýzám portfolia a modelům portfolia. Přístup k informacím je zajišťován prostřednictvím tzv. **Kategorií** (*Category*). Pro kategorii můžeme také přiřadit oprávnění pro práci s projekty, jako je Otevřít nebo uložit projekt na server.

Příklad:

Pro skupinu na projektovém serveru „Vedoucí IT“ nemůžeme přímo přiřadit přístup na projekty týkající se IT, ale musíme nejdříve vytvořit kategorii „Projekty IT“, do které budou *zahrnuty* projekty vedení IT, a tato kategorie bude připojena ke skupině „Vedoucí IT“ v nastavení kategorie - viz obr. 8.4.

Kategorie

Přidat kategorii | Upravit kategorii | Odstranit kategorii

Název kategorie	Popis
Mé projekty	Výchozí nastavení serveru Microsoft Office
Mé úkoly	Výchozí nastavení serveru Microsoft Office
Mé zdroje	Výchozí kategorie Mé zdroje serveru Micro
Moje organizace	Výchozí nastavení serveru Microsoft Office
Přímí podřízení	Výchozí kategorie Přímí podřízení serveru

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace Excel

Název: Mé projekty
Popis: Výchozí nastavení serveru Microsoft Office Project – kategorie Mé projekty
Uživatelé a skupiny: Správci zdrojů, Vedoucí projektu, Vedoucí týmů
Projekty:

Uživatelé nebo skupiny v této kategorii mohou zobrazit všechny projekty, které spravují.
 Uživatelé nebo skupiny v této kategorii mohou zobrazit všechny projekty, ke kterým jsou přiřazeni.
 Uživatelé nebo skupiny v této kategorii mohou zobrazit všechny projekty přidělené zdrojům, které řídí.

Zobrazení Centra projektů: Náklady, Práce, Sledování, Souhrnný, Vytvořená hodnota

Zobrazení projektu: Náklady na přiřazení, Náklady na úkol, Náklady na zdroje, Plán úkolů, Podrobnosti přiřazení, Podrobnosti úkolu, Práce na úkolech, Práce přiřazení, Práce zdrojů, Sledování přiřazení, Sledování úkolů, Souhrn přiřazení, Souhrn úkolů, Souhrn zdrojů, Úkoly nejvyšší úrovně, Vyrovnání úkolů, Vytvořená hodnota přiřazení, Vytvořená hodnota úkolů, Vytvořená hodnota zdrojů

Zobrazení přiřazení: Souhrnný

Zobrazení zdrojů: Souhrn zdrojů

Zobrazení funkce Analýza portfolia:

Obr. 8.4 Správa zabezpečení

★ Kategorie

Klepnutím na **Správce** (Admin) • **Možnosti zabezpečení** (Manage Security) • **Kategorie** (Categories) zobrazíme seznam kategorií.

Na serveru je přednastaveno pět výchozích kategorií:

- **Mé projekty** (*My project*) – povoluje uživatelům v této kategorii prohlížet všechny projekty, které vedou, prohlížet všechny projekty, ke kterým jsou přiřazeni, a zobrazit všechny projekty přidělené zdrojům, které řídí.
- **Mé úkoly** (*My tasks*) – povoluje uživatelům zobrazit informace o jim přiřazených úkolech a problémy, dokumenty a rizika projektů, na které jsou přiřazeni.
- **Mé zdroje** (*My resources*) – povoluje zobrazit informace o přiřazení zdrojů, které spravují.
- **Přímí podřízení** (*My direct report*) – umožňuje zobrazit informace pouze o přímo podřízených zdrojích a jejich přiřazeních na úkolech. Podřízení zdrojů závisí na specifikaci kódu RBS zdroje. Například uživatel s kódem RBS Firma.Divize1 bude vidět informace o zdrojích s kódem RBS Firma.Divize1.Zdroje.

- **Moje organizace** (*My organization*) – umožňuje zobrazit všechny informace na projektovém serveru.

▲ Přidat novou kategorii

Klepnutím na toto tlačítko (*Add category*) vytvoříme novou kategorii.

Vyplníme **název** (*Name*) a **popis** (*Description*) kategorie.

V části **Uživatelé a skupiny** (*Users and Groups*) přiřadíme ke kategorii uživatele a skupiny.

Vybereme šablonu pro **oprávnění** (*Permissions*), případně oprávnění uzpůsobíme podle našich potřeb.

V části **Projekty** (*Projects*) vybereme projekty, které bude možno zobrazit. Buď nastavíme přístup pro všechny projekty na serveru, nebo vybereme konkrétní projekty ze seznamu. Přístup k projektům je možné také nastavit podle role na projektu:

- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet všechny projekty, které vedou** (*Allow users in this category to view all Projects they manage*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet všechny projekty, ke kterým jsou přiřazeni** (*Allow users in this category to view all Projects in which they are a team member*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii zobrazit všechny projekty vedené zdroji, které řídí** (*Allow users in this category to view all Projects managed by resources that they manage*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii zobrazit všechny projekty přidělené zdrojům, které řídí** (*Allow users in this category to view all Projects assigned to resources that they manage*).

Vybereme **zobrazení** (*Views*), která budou dostupná pro tyto projekty v podrobnostech projektu.

V části **Zdroje** (*Resources*) vybereme zdroje, jejichž informace budou moci v kategorii zobrazit. Obdobně jako u projektů můžeme zadat buď:

- **Všechny aktuální a budoucí zdroje v databázi serveru Microsoft Project** (*All current and future resources in the Project Server database*) nebo ze seznamu zdrojů vybrat konkrétní zdroje. K dispozici jsou také nastavení podle vztahu ke zdrojům.
- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet vlastní informace** (*Allow users in this category to view their own information*).

- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet informace pro všechny zdroje v projektech, které spravují** (*Allow users in this category to view information for all resources in Projects that they manage*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet informace pro všechny zdroje, které spravují** (*Allow users in this category to view information for all resources that they manage*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet informace pro všechny zdroje, které přímo spravují** (*Allow users in this category to view information for all resources that they manage directly*).

Přiřadíme, které **pohledy** budou dostupné pro **přiřazení** (*Assignment views*) a které **pohledy** budou dostupné v **centru zdrojů** (*Resource center views*).

V poslední části **Zobrazit Centra zdrojů** (*Project Center Views*) vybereme, která zobrazení budou dostupná v Centru projektů.

Vybereme **Zobrazit funkce portfolia** (*Portfolio Analyzer views*) a zda budou dostupné všechny nebo pouze vybrané **modely** (*models*).

Modelů se taky týkají dvě nastavení vlastní kategorie:

- **Dovolit uživatelům v této kategorii prohlížet vlastní modely** (*Allow users in this category to view their own models*).
- **Povolit uživatelům v této kategorii prohlížet modely vytvořené zdroji, které spravují** (*Allow users in this category to view models created by resources that they manage*).

Zadanou kategorii uložíme tlačítkem **Uložit změny** (*Save Changes*).

▲ Upravit kategorii

Pokud označíme kategorii v seznamu a klepneme na tlačítko **Upravit kategorii** (*Modify category*), můžeme změnit nastavení kategorie. Přidané kategorie můžeme ze serveru vymazat tlačítkem **Odstranit kategorii** (*Delete category*). Výchozí kategorie odstranit nelze.

* Šablony zabezpečení

Pro snadnější nastavení zabezpečení pro uživatele a skupiny je možné využít některou z přednastavených **šablon zabezpečení** (*Security templates*). Šablony obsahují již výchozí nastavení pro základní typy uživatelů na serveru. Seznam šablon zabezpečení zobrazíme

příkazem **Správa zabezpečení** (*Manage security*) • **Šablony zabezpečení** (*Security templates*).

Klepnutím na **Přidat šablonu** (*Add template*) můžeme nadefinovat novou šablonu. Zadáme její **jméno** (*Name*) a **popis** (*Description*) a potom nastavíme u jednotlivých funkcí, zda budou povoleny, nebo zakázány. Pokud není nastavena žádná hodnota, tak se nastavení pro konkrétního uživatele zpracuje z nastavení stejné funkce ve skupině, případně kategorii, kam uživatel náleží.

★ **Ověřování uživatele**

Způsob, jakým se uživatelé budou přihlašovat k projektovému serveru, můžeme nastavit po zadání příkazu **Správa zabezpečení** (*Manage security*) • **Ověřování uživatele** (*User authentication*).

Máme tři možnosti:

- ♦ Kombinované. (Uživatelé mohou být ověřováni podle uživatelského účtu systému Windows nebo ověřováním serveru MS Office Project podle zadaného uživatelského jména a hesla.)

Mixed. (Users can be authenticated with Windows Authentication using the user account logon ID, or with Project Server authentication using a logon ID and password entered by the user.)

- ♦ Ověřování výhradně systémem Windows. (Všechny účty ověřované serverem MS Office Project budou zakázány. Zakázané účty ověřované systémem Windows zůstanou zakázané i nadále.)

Windows Authentication only. (Warning: All Project Server authentication accounts will be disabled. Disabled Windows Authentication accounts will remain disabled.)

- ♦ Ověřování výhradně serverem MS Office Project. (Všechny účty ověřované systémem Windows budou zakázány. Zakázané účty ověřované serverem MS Office Project zůstanou zakázané i nadále.)

Project Server authentication only. (Warning: All Windows Authentication accounts will be disabled. Disabled Project Server authentication accounts will remain disabled.)

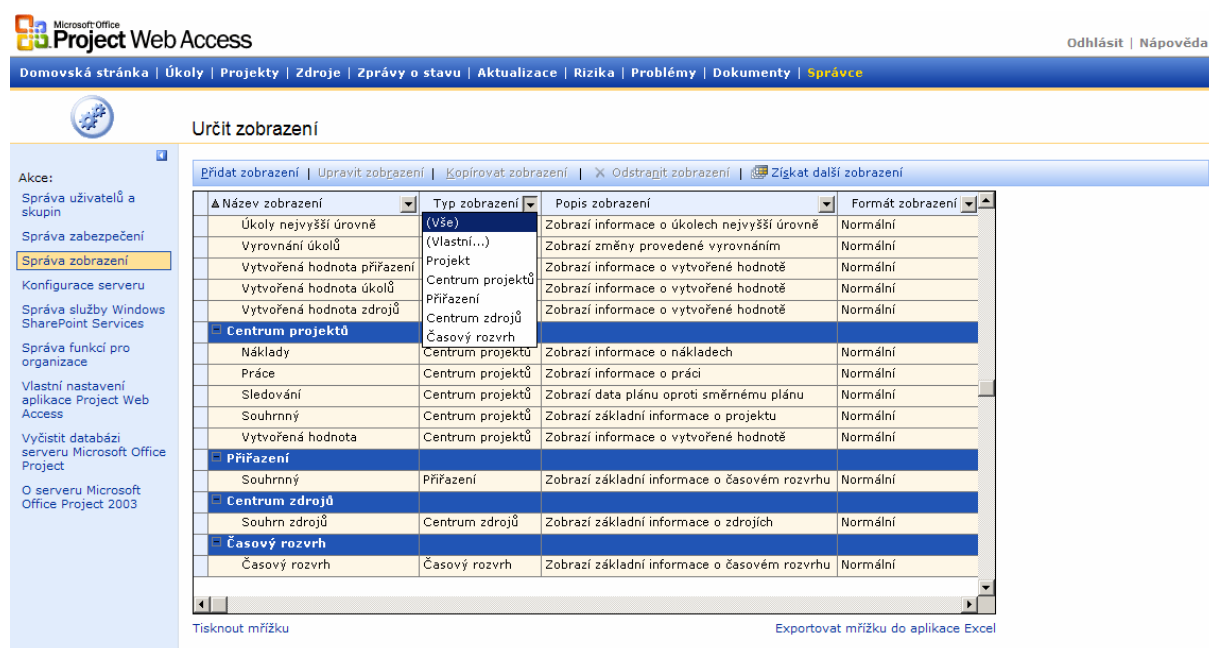
U možnosti 1 a 3 můžeme nastavit požadovanou délku hesla.

{Pokud se vytváří uživatelé automaticky po zadání zdroje do **fondů zdrojů organizace**

(Enterprise Resource Pool), je u nich výchozí heslo prázdné. Při prvním přihlášení k Project Web Access budou uživatelé vybitnuti ke změně hesla.}

8.3. Správa zobrazení

K informacím o projektech, projektových úkolech, zdrojích a přiřazení přistupujeme v Project Web Access pomocí zobrazení, které získáme příkazem **Správce (Admin) • Správa zobrazení (Manage views)** - viz obr. 8.5.



Obr. 8.5 Seznam zobrazení

Zobrazení jsou seskupena podle typu zobrazení:

- **Projekt (Project)** – zobrazení pro seznam projektů v centru projektů.
- **Centrum projektů (Project Center)** – zobrazení pro seznam projektů v centru projektů.
- **Přiřazení (Assignments)** – zobrazení dostupná pro přiřazení zdrojů na úkoly (Zdroje – Zobrazit přiřazení zdrojů).
- **Centrum zdrojů (Resource Center)** – zobrazení seznamu zdrojů v centru zdrojů.
- **Časový rozvrh (Timesheet)** – zobrazení vlastních úkolů v záložce Úkoly (Tasks). Pro časový rozvrh existuje jediné zobrazení. Není možné přidávat další zobrazení, pouze upravovat výchozí.
- **Analýza portfolia (Portfolio Analyzer)** – zobrazení dostupná pro analýzu portfolia.

▲ Přidat nové zobrazení

Ikonou **Přidat zobrazení** (*Add View*) se přeneseme na stránku **Určit zobrazení** (*Specify Views*).

Vybereme **typ zobrazení** (*View Typ*) a zadáme jméno a popis (name and description).

Zvolíme, jaký typ informace budeme zobrazovat – úkol, zdroj, přiřazení budeme zobrazovat v **tabulce** (*Table*).

Pro vybraný typ vybereme **sloupce** (*Columns*), které budou zobrazeny.

Nastavíme **šířku** a **odsazení** zobrazení (*Width and offset*) a **formát** Ganttova diagramu (*Gantt Chart Format*).

Nastavíme **seskupení filtrování a úrovně osnovy** (*Group, Filter, Outline*) pro zobrazení.

V části kategorie nastavíme, v které kategorii bude zobrazení dostupné.

{Kategorie slouží k určení přístupu uživatelů k jednotlivým informacím (projekty, zdroje, přiřazení). Tím, že můžeme definovat pro kategorii i dostupná zobrazení, můžeme ještě zúžit rozsah dostupných informací. Například vytvořena skupina uživatelů „Projekty pro čtení“ může prohlížet přes Project Web Access – Centrum projektů všechny projekty na serveru, což je zajištěno kategorií „Kategorie na čtení“. Avšak v této kategorii jsou dostupné pouze takové pohledy pro centrum projektů, které nezobrazují sloupce s náklady na projekt. Členové skupiny „Projekty pro čtení“ nebudou mít tedy k dispozici žádné informace o nákladech projektu.}

Nové zobrazení uložíme tlačítkem **Uložit změny** (*Save changes*).

Nastavením jednotlivých typů zobrazení se od sebe částečně odlišují podle typu vkládaných informací [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Přidat nové zobrazení Analýzy portfolia

Toto zobrazení je velmi silnou stránkou serveru. Zdrojem dat pro ně je datová krychle, která musí být vytvořena před vytvořením zobrazení – viz kapitola Aktualizovat tabulky zdrojů a datovou krychli OLAP - viz obr. 8.6.

Určit zobrazení

Provedte následující akce a poté klepněte na tlačítko Uložit změny.

Typ zobrazení

☐ Projekt
 ☐ Centrum projektů
 ☐ Přiřazení
 ☐ Centrum zdrojů
 ☒ Analýza portfolia

Název a popis zobrazení

Název:

Popis:

Server a krychle pro analýzu

Zobrazení aktuálně používá následující server a krychli pro analýzu:

Server pro analýzu:

Název krychle: Následující znaky nelze použít: /";<>|[]',?~`!\$%^&*()-+={} \

Chcete-li zobrazení zaměřit na jiný analytický server nebo krychli, proveďte příslušné změny a potom klepněte na tlačítko Použít.

Obr. 8.6 Přidání nového zobrazení

Uvedeme si příklad:

V našem portfoliu na projektovém serveru máme desítky projektů, ale zajímají nás informace z projektů, které realizuje oddělení marketingu. Naším úkolem je tedy vytvořit pro všechny projektové vedoucí analytický pohled v **Analýze Portfolia** (*Portfolio Analyzer*), které umožní sledovat aktuální náklady vzhledem k nákladům směrného plánu na projektech, které se realizují v rámci oddělení marketingu v měsících. Oddělení je námi definovaný kód osnovy projektu. Analytický pohled musí obsahovat jak konfigurační tabulku, tak i graf (typ čárový). Vedoucí projektů také požadují, aby v analytickém pohledu měli k dispozici **Seznam polí** (*Field list*) a **Panel nástrojů** (*Toolbar*).

Pro nové zobrazení klepneme na **Přidat zobrazení** (*Add view*) a zadáme typ zobrazení **Analýza portfolia** (*Portfolio Analyzer*).

Zadejte název pohledu – **Skutečné náklady** – a vytvořte libovolný popis.

V oddíle **Režim analýzy portfolia** vybereme volbu **Kontingenční tabulka a graf** (*PivotTable with Chart*).

Na panelu nástrojů zvolte tlačítko , které umožňuje pohled na **Seznam polí** (*Field List*).

V **Seznamu polí** vybereme nejdříve v záložce **Totals** pole **Skutečné náklady** a přetáhněte je myší do oblasti **pro vkládání konkrétních hodnot** (*Drop Totals or Detail Field Here*). Stejnou operaci proveďte s polem **Náklady podle směrného plánu**.

Nyní máte připravenou kontingenční tabulku (i graf – ten se vytváří současně s kontingenční tabulkou) s konkrétními daty, tedy skutečnými náklady projektu, a náklady dle směrného plánu.

Dalším krokem je přidání pole, které definuje projekty marketingového oddělení (**Enterprise Outline Code**), a pole **Čas**.

Na panelu nástrojů kontingenční tabulky opět zvolte  pro zobrazení Seznamu polí (*Field list*). V seznamu vyberte pole, které definuje oddělení (*Enterprise Outline Code*), a přetáhněte ho do **oblasti pro vkládání stránkového filtru** (*Drop Filter Fields here*). Pro zajištění zobrazení pouze oddělení marketingu zaškrtněte v seznamu tohoto pole pouze oddělení marketing.

Stejným způsobem vybereme v seznamu polí pole **Čas** (*Time*), rozbalte toto pole a budete mít na výběr **pole Roky, Čtvrtletí, Měsíce a Dny**. Uchopte pole **Měsíce** a přetáhněte jej myší do **oblasti pro vkládání řádkových polí**.

Současně s kontingenční tabulkou nám vznikl i kontingenční graf, který je k dispozici hned pod kontingenční tabulkou.

Pro změnu typu kontingenčního grafu zvolte na panelu nástrojů , otevře se dialog **Průvodce grafem** (*Chart Wizard*), který umožňuje preciznější formátování kontingenčního grafu. Zvolte záložku **Typ** (*Type*) a vyberte libovolný čárový graf.

Dále zaškrtněte pod kontingenčním grafem v oddíle **Výchozí nastavení zobrazení** volby **Zobrazit seznam polí** (*Show Field list*) a **Zobrazit panel nástrojů** (*Show toolbar*). Tyto volby zajistí přístupnost těchto funkcí uživatelům vytvořeného pohledu.

V dialogu **Kategorie** (*Categories*) vyberte kategorii **Moje projekty** (*My Projects*) a stisknete

tlačítko **Přidat** (*Add*) a poté tlačítko **Uložit změny** (*Save changes*). Tato operace zajistí oprávnění vedoucích projektů na vytvořený analytický pohled.

Výsledný pohled po přihlášení vedoucího projektu by měl vypadat následovně.

▲ Upravit zobrazení

Pokud vybereme zobrazení ze seznamu, můžeme jej změnit klepnutím na **Upravit zobrazení** (*Modify View*). Můžeme **kopírovat zobrazení** (*Copy View*) do nového a následně jej upravit. Vybrané zobrazení smažeme tlačítkem **Odstranit zobrazení** (*Delete View*).

▲ **Získat další zobrazení**

Na projektový server je možné importovat vlastní zobrazení ve formátu HTML, ASP... V bočním panelu vybereme položku **Získat další zobrazení** (*Get Addition View*). Vlastní zobrazení lze přidat, pouze pokud jsou uložena v jedné z následujících složek umístěných v kořenovém adresáři serveru MS Office Project Server 2003. Pokud je jim např. **C: \Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\ budou uložení uložena:**

- ♦ ve složce **C: \Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\View\Project** obsahující zobrazení Projekt,
- ♦ ve složce **C: \Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\View\Portfolio** obsahující zobrazení Centrum projektů,
- ♦ ve složce **C: \Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\View\Portfolio-Analyzer** obsahující zobrazení Analýza portfolia,
- ♦ ve složce **C:\Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\View\Assignment** obsahující zobrazení Přiřazení,
- ♦ ve složce **C: \Program Files\ Microsoft Office Project Server 2003\View\Resource Center** obsahující zobrazení Centrum zdrojů.



Shrnutí

V této kapitole jste se naučili definovat a upravovat vlastnosti uživatelů, jejich zařazení do skupin a přiřazení bezpečnostních kategorií. Seznámili jste se s nastavením přístupu uživatelům a skupinám k informacím na projektovém serveru pomocí nastavení Správa zabezpečení, dále jste se naučili přistupovat k informacím o projektech, projektových úkolech, zdrojích a přiřazení v Project Web Access pomocí odkazu Správa zobrazení.



Kontrolní otázky

1. Jak vytvoříme nového uživatele?
2. Jaké jsou skupiny uživatelů?
3. Jaké máme typy výchozích kategorií?
4. Jaké jsou typy zobrazení?



Úkoly k řešení

1. Nastavte Správu uživatelů a skupin.
2. Vyzkoušejte si nastavení Správa zabezpečení a Správa zobrazení.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z [www: <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029 >](http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029).



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Klepnutím na heslo Přidat uživatele.

Odpověď na otázku 2.

- **Členové týmu**
- **Vedoucí projektů**
- **Vedoucí**
- **Vedoucí týmů**
- **Správci zdrojů**
- **Správci portfolia**
- **Správci**

Odpověď na otázku 3.

- **Mé projekty**
- **Mé úkoly**
- **Mé zdroje**
- **Přímí podřízení**
- **Moje organizace**

Odpověď na otázku 4.

- **Projekt**
- **Centrum projektů**
- **Přiřazení**
- **Centrum zdrojů**
- **Časový rozvrh**
- **Analýza portfolia**

9. SPRÁVA PROJEKTOVÉHO SERVERU II



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- Definovat základní nastavení vlastností a funkcí projektového serveru.
- Vybrat funkce.
- Připojit se k serveru SharePoint.
- Nastavit funkce organizace pomocí nabídky Správa funkcí organizace.
- Nastavit aplikaci Project Web Access.



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Konfigurace serveru, Správa funkcí pro organizace, Vlastní nastavení Project Web Access, Odstranění informací ze serveru.



Výklad

9.1. Konfigurace serveru

V **Konfiguraci serveru** (*Manage organization*) definujeme základní nastavení vlastností a funkcí projektového serveru.

* Funkce

K výběru funkcí zadáme příkaz: **Správce** (*Admin*) • **Konfigurace serveru** (*Server Configuration*) • **Funkce** (*Features*).

V části **Určit režim pro spuštění serveru Microsoft Project** (*Specify the mode used to run Microsoft Project Server*) můžeme nastavit:

➤ **Povolit funkce pro organizace (*Enable enterprise features*).**

Tato složka je vybraná ve výchozím nastavení a umožňuje nastavení vlastností organizace. Přístup k projektovým informacím bude využívat ověření uživatelů projektovým serverem, a tak i nejvyšší úroveň zabezpečení přístupu využitím skupin a kategorií. Pokud není nastavení vybráno, pak nefungují aktualizace zdrojů, krychle OLAP, přihlašování a odhlašování projektů, zdrojů a verze projektu.

➤ **Povolit pouze funkce mimo organizace (*Enable only non-enterprise features*).**

Pokud vybereme tuto položku, nebude možné nastavit vlastnosti - viz obr. 9.1.

Microsoft Office Project Web Access 2003 - localhost - Windows Internet Explorer

http://localhost/projectserver/Admin/sec_organization.asp?_oid=-1

Microsoft Office Project Web Access

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | **Správce**

Konfigurace serveru

Možnosti konfigurace:

- Funkce
- Nabídky

Akce:

- Správa uživatelů a skupin
- Správa zabezpečení
- Správa zobrazení
- Konfigurace serveru**
- Správa služby Windows SharePoint Services
- Správa funkcí pro organizace
- Vlastní nastavení aplikace Project Web Access
- Vyčistit databázi serveru Microsoft Office Project
- O serveru Microsoft Office Project 2003

Uložit změny | Storno

Určit režim pro spuštění serveru Microsoft Project

☒ Povolit funkce pro organizace

☐ Povolit pouze funkce mimo organizace

☐ Povolit uložení hlavních projektů na serveru Microsoft Project

☐ Povolit publikování hlavních projektů na serveru Microsoft Project

☐ Povolit v projektech používat místní základní kalendáře

☒ Vynutit používání jednotné měny zadané v šabloně organizace

☒ Povolit publikování na tomto serveru pouze pro projekty organizace

Aktuální skupina adresáře Active Directory nebyla nikdy synchronizována s fondem zdrojů organizace.

Skupina adresáře Active Directory k synchronizaci:

☐ Aktualizovat každých týdnů

Spuštění aktualizací k: v

☒ Aktualizovat jen na požádání

Vyberte funkce, které budou k dispozici uživatelům v aplikaci Project Web Access

Název	Funkce	Povolí	Odepi
Zobrazit domovskou stránku	Obecné	☒	☐
Pracovní skupina			
Publikovat/aktualizovat/stav	Pracovní skupina	☒	☐
Seznam úkolů			
Vytvoření a správa seznamu úkolů	Seznam úkolů	☒	☐
Přiřadit úkoly ze seznamu úkolů	Seznam úkolů	☒	☐

Tisknout mřížku | Exportovat mřížku do aplikace Excel

Zadejte adresu serveru Microsoft Office Project v síti intranet nebo extranet

Adresa serveru se zobrazí na stránkách pro upozornění a připomenutí e-mailem serveru Microsoft Office Project.

Adresa serveru v síti intranet:
(například: http://název_serveru)

Adresa serveru v síti extranet:
(například: http://www.microsoft.cz)

Obr. 9.1 Konfigurace serveru

- **Povolit uložení hlavních projektů na serveru Microsoft Project (*Allow master Projects to be saved to Microsoft Project Server*).**

Tato položka není vybraná. Pokud ji vyberete, povolíte ukládat **hlavní projekty** na projektový server.

- **Povolit publikování hlavních projektů na serveru Microsoft Project (*Allow master Projects to be published to Microsoft Project Server*).**

Navazuje na předchozí oprávnění. Důvodem, proč nejsou hlavní projekty povolené ve výchozím nastavení, je, že systém potom relativně zkresluje informace o portfoliu projektů. Například cena vypočítaná z jednotlivých dílčích projektů je ukládána na projektový server jak k jednotlivým **dílčím projektům** (*subprojects*), tak v součtu i k hlavnímu projektu. Výsledná cena portfolia projektů je tedy mnohem vyšší než ve skutečnosti. Členové týmu jsou také upozorňováni na úkoly v jednotlivých dílčích projektech, ačkoliv většinou pracují organizovaně v rámci hlavního projektu. Můžete ale přijít do situace, kdy bude účelné povolit ukládání hlavních projektů na server. Potom je nutné si uvědomit i uvedené důsledky změny tohoto nastavení a počítat s nimi.

- **Povolit v projektech používat místní základní kalendáře (*Allow Projects to use local base calendars*).**

Tato volba je také vypnutá ve výchozím nastavení. Pokud ji zapnete, dovolíte, aby byly úkoly v rámci jednotlivých harmonogramů ovlivňovány i jinými kalendáři, než které jsou definovány v nastavení globální šablony organizace (Enterprise Global) viz MODUL II - kapitola 1.1. Tím mohou vznikat nežádoucí odlišnosti v plánování projektů různými projektovými vedoucími.

- **Vynutit používání jednotné měny zadané v šabloně organizace (*Enforce single currency as specified in the enterprise global template*).**

Tato volba je zapnutá ve výchozím nastavení serveru. Vynucuje používání pouze jedné měny ve výpočtech cen a nákladů v projektech organizace. Pokud tuto volbu vypnete, umožníte vedení jednoho projektu s cenami v Kč, v jiném např. v USD a v dalším v Euro. Pro organizace se zahraničními projekty by to mohlo být příjemné, nicméně opět dojde ke zkreslení informací o portfoliu, neboť analytické nástroje

počítají pouze s nominálními hodnotami cen. Součet nákladů na projekt 100 000,- Kč a 20 000 USD bude tedy 120 000,-.

Povolit publikování na tomto serveru pouze pro projekty organizace znamená, že bude zakázán přístup z edice aplikace Project Standard na projektový server [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Synchronizace Fondů zdrojů organizace s Active Directory

V další části nastavení můžeme nastavit synchronizaci **fondů zdrojů organizace** (*Enterprise Ressource Pool*) se skupinou v Active Directory. Uživatelé ve vybrané skupině budou automaticky vytvářeni jako pracovní zdroje ve fondu zdrojů organizace a k nim budou přiřazovány uživatelské účty Active Directory na projektovém serveru - viz obr. 9.2.

Obr. 9.2 Nastavení synchronizace s Active Directory

Nastavíme skupinu adresáře Active Directory ve tvaru **DOMENA\NAZEV_SKUPINY** a nastavíme periodu synchronizace **Aktualizovat každých** (*Update every*).

Klepnutím na **Aktualizovat jen na požádání** (*Now*) spustíme synchronizaci ihned. Synchronizace všech uživatelů může trvat i několik minut.

Vyberte funkce, které budou k dispozici uživatelům v aplikaci Project Web Access (*Select the features that you want to make available to users in Project Web Access*).

V tabulce nastavíme, které oblasti a volby budou dostupné uživatelům Project Web Access obecně. Pokud u některé funkce nastavíme **Odepřít** (*Deny*), tak nebude tato funkce dostupná nikomu, i když ji má povolenou v nastavení skupiny nebo kategorie.

V poslední volbě zadáme **adresu serveru v síti Intranet a Extranet**, která se bude objevovat v elektronické komunikaci týmu.

Nastavení uložíme tlačítkem **Uložit změny** (*Save Changes*) v záhlaví stránky.

* Nabídky

V tomto nastavení můžeme přidat nebo odebrat nabídku do jednotlivých záložek Project Web Access. Nové nabídky budou dostupné v bočním panelu v dané záložce.

▲ Přidání vlastní nabídky

Zadáme příkaz **Správce** (*Admin*) • **Konfigurace serveru** (*Server Configuration*) • **Možnosti konfigurace** • **Nabídky** (*Menus*). Klepneme na **Přidat vlastní nabídku** (*Add Custom Menu*), kde vybereme **Přidat nabídku nejvyšší úrovně** (*Add a top level menu*) v případě, že chceme vytvořit vlastní záložku v Project Web Access, nebo pokud jsme před tím vybrali některou záložku, můžeme přidat podnabídku. Zadáme **název** (*Name*), **popis** (*ToolTip*) a v případě podnabídky zadáme i URL stránku, kterou bude podnabídka spouštět, a uložíme stiskem **OK**.

Klepnutím na **Odstranit vlastní nabídku** (*Delete Custom Menu*) odstraníme vybranou nabídku. Výchozí nabídky se nedají odstranit.

Pokud máme nové nabídky, můžeme klepnout na **Použít změny nabídek** (*Apply menu changes*), čímž aplikujeme zobrazení nových nabídek uživatelům Project Web Access při příštím přihlášení. Pokud klepneme pouze na **Uložit změny** (*Save changes*) v záhlaví stránky, uložíme seznam nabídky, ale změny nebudou aplikovány, dokud nezvolíme **Použít změny nabídek** - viz obr. 9.3.

Microsoft Office Project Web Access

Odhlásit | Nápověda

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | **Správce**

Nabídky [Uložit změny] [Storno]

Přidat vlastní nabídku | Odstranit vlastní nabídku | Použít změny nabídek

Název	Nabídka	Pořadí	Vlastní název	Vlastní adresa URL	Vlastní popis
Domovská stránka					
Domovská stránka	Domovská stránka	1			
Změnit heslo	Domovská stránka	2			
Upozornit na mé úkoly a zprávy	Domovská stránka	3			
Upozornit na mé zdroje úkolů	Domovská stránka	4			
Přejít do režimu offline	Domovská stránka	5			
Úkoly					
Zobrazit mé úkoly	Úkoly	1			
Vytvořit nový úkol	Úkoly	2			
Přidat mě k existujícímu úkolu	Úkoly	3			
Delegovat úkoly	Úkoly	4			
Zobrazit zprávu o úkolech z minulosti	Úkoly	5			
Upozornit nadřízeného na dolní úkoly	Úkoly	6			
Projekty					
Zobrazit projekty v Centru projektů	Projekty	1			
Analyzovat projekty pomocí nástroje	Projekty	2			
Modelovat projekty pomocí nástroje	Projekty	3			
Vytvořit nový osobní nebo sdílený projekt	Projekty	4			

Tisknout mřížku Exportovat mřížku do aplikace Excel

Obr. 9.3 Nabídky

{Pokud jsme založili novou nabídku nejvyšší úrovně, nebude viditelná, dokud pod ní nevytvoříme alespoň jednu podnabídku.}

9.2. Správa služby Windows SharePoint services

MS Project Server 2003 spolupracuje s touto službou, pomocí které jsou ukládány a sledovány rizika, problémy a dokumenty. Nahrazuje obdobné použití aplikace SharePoint Team Services ve verzi Project Server 2002. Tato aplikace je volitelná nad operačním systémem MS Windows 2003 Server a není součástí instalace MS Office Project 2003.

★ Připojit k serveru SharePoint

K nastavení se dostaneme příkazem **Správa služby Windows SharePoint Services** (*Manage Windows SharePoint Services*) • **Připojení k Serveru SharePoint** (*Connect to Server*). V případě, že jsme zadali nastavení služby Windows SharePoint Services, objeví se konfigurované nastavení služby, pokud jsme ho nenakonfigurovali pro připojení na projektový server později, zadáme informace nyní - viz obr. 9.4.

Obr. 9.4 Připojení k serveru SharePoint

Adresu URL Centra pro správu služby SharePoint bychom měli obdržet při přípravě této služby na napojení k projektovému serveru. Pokud jsme si ji nezapamatovali, zjistíme ji, když

na serveru se službou Windows SharePoint Services vybereme na serveru v nabídce **START • ALL PROGRAMS • ADMINISTRATIVE TOOL • SHAREPOINT CENTRAL ADMINISTRATIONS**.

Stejně tak bychom měli znát hodnotu pro **Vytvořit web na této adrese URL server SharePoint**.

Pokud přistupujeme přes extrane, zadáme adresu v síti extranetu.

Stránka pro nastavení připojení nám dává možnost ověřit uvedené odkazy. Pokud vše funguje, uložíme změny tlačítkem **Uložit změny** (*Save Changes*). V tuto chvíli dojde k nastavení.

{V případě, že všechny odkazy fungovaly a připojení ohlásí chybu, zkontrolujte:

- ♦ Nastavení serveru Proxy.
- ♦ Nastavení účtu pro přístup ke službě SharePoint v aplikaci PSComPlus.exe na projektovém serveru, spouštěné z příkazové řádky.
- ♦ Server musí být připojen do sítě LAN nebo musíte mít nastaven Microsoft Loopback Adapter.}

*** Nastavení pro vytváření webu**

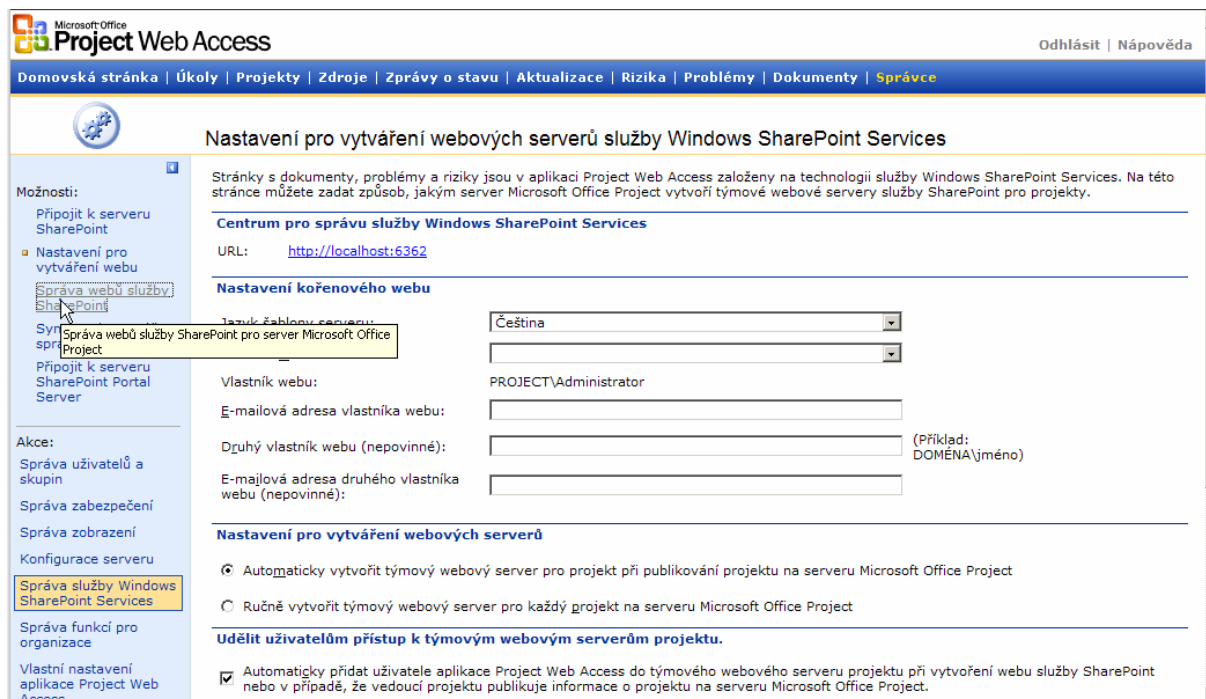
Pro každý publikovaný projekt na serveru jsou vytvářeny tzv. pracovní prostory (*Workspaces*) služby Windows SharePoint Services se seznamy rizik, problémů a dokumentů daného projektu. Pravidla pro vytváření pracovních prostorů můžeme upravit, když vybereme **Správa služby Windows SharePoint Services** (*Manage Windows SharePoint Services*) • **Možnosti** (*Options*) • **Nastavení pro vytváření webu** (*Subweb provisioning Settings*) - viz obr. 9.5.

Můžeme vybrat jazyk a šablonu, na základě které se budou pracovní prostory vytvářet v **Nastavení kořenového webu** (*Root Web Settings*).

V části **Nastavení pro vytváření webových serverů** vybereme, jestli se budou **webové servery** (*subweby*) vytvářet automaticky při publikování projektu na server, nebo ručně.

Zadáme také, jestli budou automaticky přidávat uživatele pro přístup uživatelů k webovým serverům.

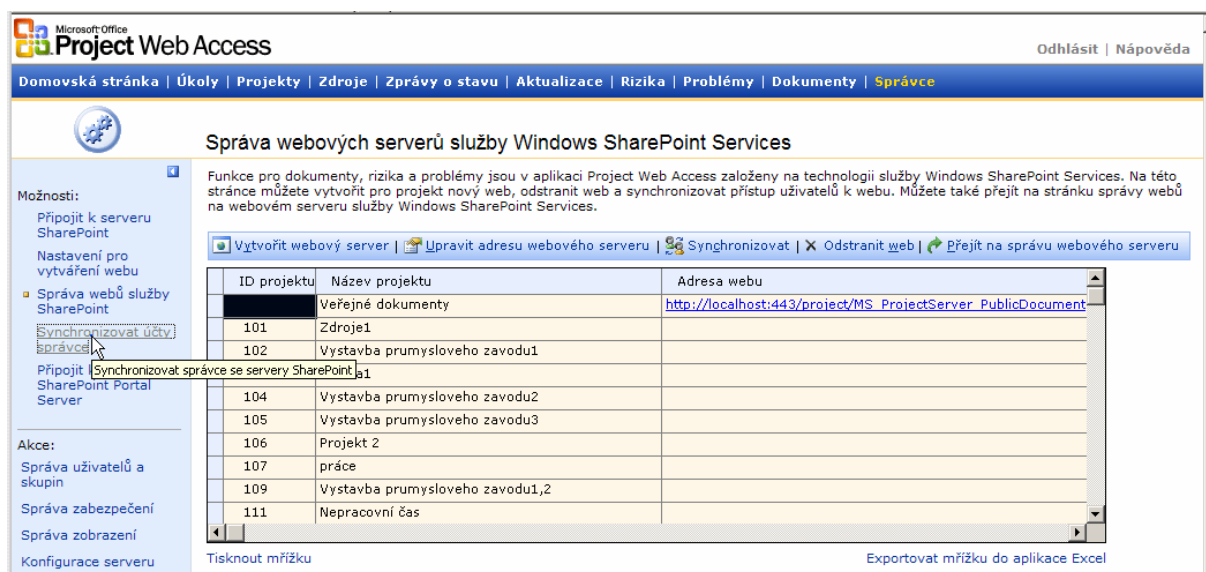
Změny nastavení uložíme tlačítkem **Uložit změny** (*Save Changes*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].



Obr. 9.5 Nastavení vytváření webových serverů

* Správa webů služby SharePoint

Pokud chceme zkontrolovat nebo upravit nastavení již existujících webových serverů jednotlivých projektů, zadáme příkaz **Správa služby Windows SharePoint Services** (*Manage Windows SharePoint Services*) • **Možnosti** (*Options*) • **Správa webů služby SharePoint** (*Subweb provisioning settings*) - viz obr. 9.6.



Obr. 9.6 Správa webových serverů SharePoint

Pokud projekt nemá ve sloupci **Adresa webu** (*Site address*) zadanou adresu, není pro něj vytvořen web, musíme jej vytvořit ručně. Vybereme projekt a klepneme na **Vytvořit webový server** (*Create Subweb*), kdy po připojení k novému webu se doplní jeho adresa u vybraného projektu.

Úpravy adresy webového serveru provedeme jeho vybráním a klepnutím na ikonu **Upravit adresu webového serveru** (*Edit Site Address*). Tam můžeme zadat jinou adresu URL nebo odebrat URL služby SharePoint.

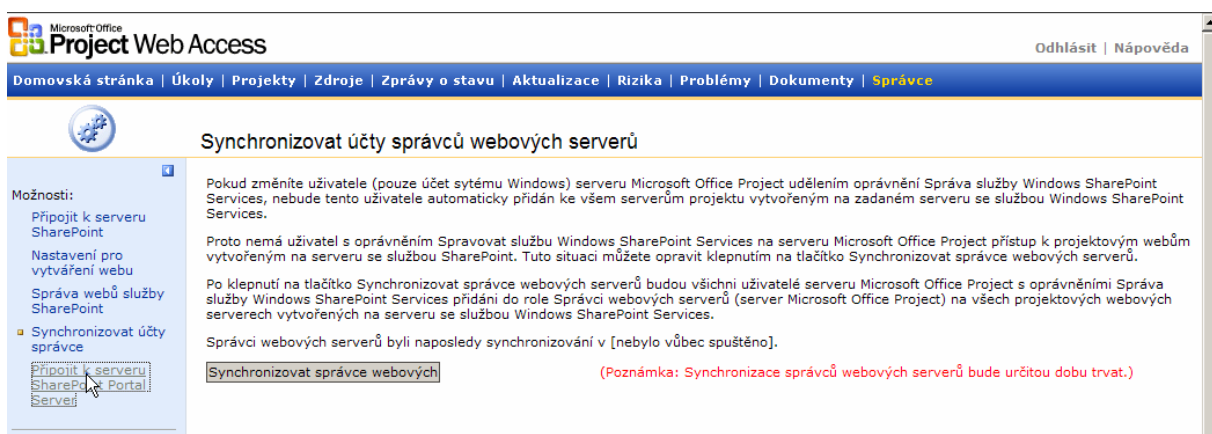
Synchronizaci uživatelů webu se zdroji v týmu projektu spustíme tlačítkem **Synchronizovat**.

Tlačítko **Odstranit web** (*Delete Site*) vede k opačné činnosti, než je vytvoření webu.

Odkazem **Přejít na správu webového serveru** (*Go to Site Administration*) nás dovede na nastavení webu vybraného projektu v prostředí služby Windows SharePoint Services.

* Synchronizovat účty správce

Pro synchronizaci uživatelů s oprávněním **Správa služby Windows SharePoint Services** (*Manage SharePoint Services*) na projektovém serveru se službou SharePoint Services je třeba zadat příkaz: Správa služby Windows SharePoint Services (*Manage Windows SharePoint Services*) • **Synchronizovat účty správce** (*Synchronize administrator accounts*), kde klepneme na tlačítko **Synchronizovat správce** (*Synchronize Web Administrators*) - viz obr. 9.7.



Obr. 9.7 Synchronizace účtů správce

*** Připojit k serveru SharePoint Portal Server**

Služba Windows SharePoint Services může být využívána také intranetovým portálem Microsoft SharePoint Portal Server 2003. V tomto případě můžeme začlenit do prostředí tohoto intranetového portálu projektový server i pracovní prostory projektů, uživatelům v tomto případě umožní kategorizovat seznamy, připojovat se k uživatelským profilům, vytvářet odkazy na vyhledávání v portálu.

Název a adresu serveru SharePoint Portal Server zadáme výběrem **Správa služby Windows SharePoint Services** (*Manage Windows SharePoint Services*) • **Připojit k portálovému serveru služby SharePoint** (*Connects to SharePoint Portal Site*).

9.3. Správa funkcí pro organizace

Nastavení funkcí organizace je dostupné v nabídce **Správa funkcí pro organizace** (*Manage Enterprise Services*).

*** Aktualizovat tabulky zdrojů a datovou krychli OLAP**

Analýza portfolia je nástroj MS Office Project Serveru, který slouží k podrobné analýze dat napříč projekty v projektovém portfoliu. Umožňuje tvorbu pohledu na projektová data, tak abychom mohli sledovat konkrétní informace v projektech, nebo v celém projektovém portfoliu.

Nástroj Analýza portfolia je založena na principu OLAP (*On-line Analytical processing*), což je technologie umožňující získávání dat z multidimenzionálních databází a tou rozumíme datovou krychli, kterou vytváří Správce (*Administrator*) projektového serveru z projektových dat.

Vedle datové krychle jsou druhou součástí nástroje Analýza portfolia tzv. Web Office Component. Jsou to komponenty, které umožňují vytvářet kontingenční tabulky (*Pivot Table*) a kontingenční grafy (*Pivot Chart*) ve webovém prostředí projektového serveru. Jedná se o analogickou funkcionalitu kontingenčních tabulek a grafů, známých z produktu MS Excel - viz obr. 9.8.

Aktualizovat tabulky zdrojů a datovou krychli OLAP

Zadejte časové období a četnost aktualizací zdrojů a datové krychle OLAP.

Údaje o dostupnosti zdrojů jsou uloženy v tabulkách v databázi serveru Microsoft Office Project. Tyto tabulky musí mít určeno časové období, aby bylo možné získat informace o dostupnosti pro funkci Zobrazit dostupnost v Centru zdrojů. Vzhledem ke skutečnosti, že tabulky poskytují údaje pouze pro určitý rozsah dat, je třeba je pravidelně aktualizovat novými údaji. Na této stránce lze nastavit časové období a četnost aktualizace zdrojů.

Jako správce můžete navíc vytvořit datovou krychli OLAP umožňující získat údaje pro funkci Analýza portfolia. Na této stránce lze určit časové období použité v datové krychli OLAP, situace, kdy má být datová krychle OLAP vytvořena, a četnost jejího vytváření. Vytvoření datové krychle OLAP vyžaduje, aby byla nastavena služba Analysis Services a aby byla nastavena oprávnění pro přístup k této službě u součástí serveru Microsoft Office Project. Další informace získáte z instalační příručky k serveru Microsoft Office Project 2003. Klepněte na tlačítko Start, přejděte na příkaz Programy a potom klepněte na položku Server Microsoft Office Project.

Obě tyto operace kladou velké nároky na server, protože jsou přenášeny velké objemy dat. Doporučujeme provádět tyto činnosti v době, kdy na serveru Microsoft Office Project očekáváte nejmenší zatížení.

Vyberte podrobnosti aktualizací zdrojů a datové krychle OLAP a poté klepněte na tlačítko Uložit změny.

Aktuální stav datové krychle

Nebyla vytvořena žádná datová krychle.

Vytvořit datovou krychli OLAP

Chcete z projektových údajů vytvořit datovou krychli OLAP?

☐ Ano (chci aktualizovat informace o dostupnosti zdrojů a vytvořit datovou krychli OLAP)

☒ Ne (chci aktualizovat pouze informace o dostupnosti zdrojů)

Časové období dostupnosti zdrojů

☒ Při načítání informací o dostupnosti zdrojů použít následující časové období

Příštích týdnů

Minulých týdnů

☐ Použít pevné časové období zadané níže

Od: Do:

Četnost aktualizace

☒ Aktualizovat každých týdnů

Spustit aktualizaci k v

☐ Aktualizovat jen na požádání

Hotovo

Pokud jste dokončili zadání nastavení zdrojů a datové krychle OLAP, klepněte na tlačítko Uložit změny.

Obr. 9.8 Správa funkcí pro organizace

Než vytvoříme krychli poprvé, musíme se ujistit, že jsme uskutečnili tyto úkony:

- Musí být nainstalovány SQL Server 2000 Analysis Services včetně opravného balíčku Service Pack 3.
- Podnikové úrovně kódů osnovy projektu nebo zdrojů musí být definovány a hodnoty uloženy do souboru Globální šablona organizace (*Enterprise Global*).
- Všechny požadované zdroje by měly být přidány k Fondu zdrojů organizace (*Enterprise Resources Pool*).

Pokud chceme vytvořit krychli, pak musíme být:

- Členem skupiny Administrators (*Member of the Administrator Group*) na serveru pro analýzu.
- Členem skupiny OLAP Administrators (*Member of the OLAP Administrators Group*) na serveru pro analýzu.

▲ Vytvoření datové krychle

Zadáme **Správa funkcí pro organizace** (*Manage Enterprise Project Features*) • **Aktualizovat tabulky zdrojů a datovou krychli OLAP** (*Update resource table and OLAP cube*). Vybereme, zda chceme vytvořit novou krychli OLAP, nebo pouze aktualizovat informace o dostupnosti zdrojů - viz obr. 9.9.

Aktuální stav datové krychle

Nebyla vytvořena žádná datová krychle.

Vytvořit datovou krychli OLAP

Chcete z projektových údajů vytvořit datovou krychli OLAP?

☒ Ano (chci aktualizovat informace o dostupnosti zdrojů a vytvořit datovou krychli OLAP)

☐ Ne (chci aktualizovat pouze informace o dostupnosti zdrojů)

Název a popis datové krychle OLAP

Server pro analýzu:

Název datové krychle: Následující znaky nelze použít: /";:<>|[]",.?~`!\$%^&*()-+={} \

Popis datové krychle:

Adresa serveru pro analýzu v síti extranet:

Období

☒ Použít datum nejdříve možného zahájení projektu a datum nejpozději možného dokončení projektu

☐ Při vytváření datové krychle použít následující časové období

Příštích dnů

Minulých dnů

☐ Použít pevné časové období zadané níže

Od: Do:

Časové období dostupnosti zdrojů

☒ Při načítání informací o dostupnosti zdrojů použít následující časové období

Příštích týdnů

Minulých týdnů

☐ Použít pevné časové období zadané níže

Od: Do:

Četnost aktualizace

☒ Aktualizovat každých týdnů

Spustit aktualizaci k v

☐ Aktualizovat jen na požádání

Hotovo

Pokud jste dokončili zadání nastavení zdrojů a datové krychle OLAP, klepněte na tlačítko Uložit změny.

Obr. 9.9 Vytvořit datovou krychli OLAP

Vyplníme tyto informace:

- **Server pro analýzu** (*Analysis server*). Jméno serveru je stejné jako jméno serveru, kde je nainstalován SQL Server 2000 Analysis Service.
- **Název datové krychle** (*Cube name*). Zadáme jméno krychle.

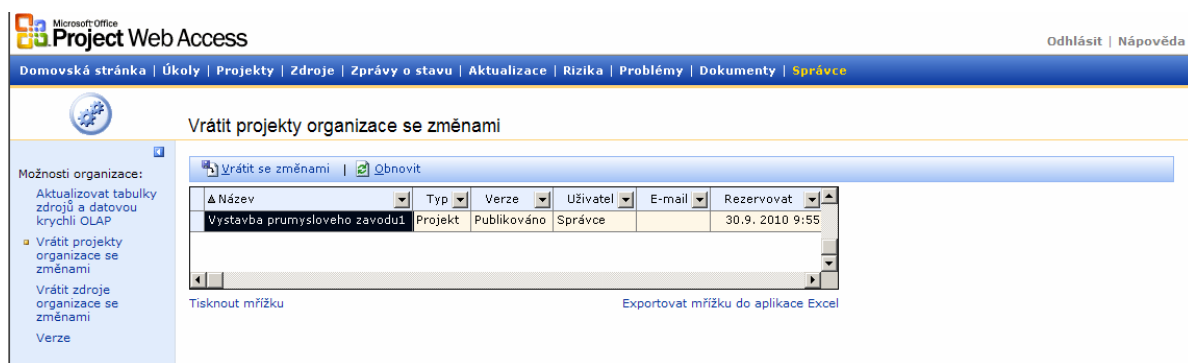
- **Popis datové krychle** (*Cube description*). Uvedeme popis krychle.
- **Období** (*Date range for cube*). Určíme časový úsek, který má být použit pro tvorbu krychle. Máme tři možnosti:
 - ♦ Použijeme nejdřívější zahájení projektu a nejpozdější dokončení projektu. Projekt spočítá nejčasnější a nejpozdější dokončení pro všechna přiřazení a použije tato data, kdykoliv je krychle tvořena nebo aktualizována.
 - ♦ Použijeme následující datový rozsah v okamžiku, kdy je krychle budována. Musíme dodat počet a jednotky pro rozpětí datového rozsahu. Tato informace je použita, kdykoliv je krychle tvořena nebo aktualizována. Je to tzv. „relativní datum“.
 - ♦ Použijeme pevný časový rozsah uvedený dole. Datum bychom měli měnit pokaždé podle aktuální potřeby, kdykoliv budeme krychli aktualizovat.
- **Časové období dostupnosti zdrojů** (*Date range for resource availability*). Určíme, pro jaké období mají být zpracovány informace o dostupnosti zdrojů. Máme dvě možnosti:
 - ♦ Použijeme následující datový rozsah pro získání informace o dostupnosti zdroje (*Use the following date range for retrieving resource availability information*). Zadáme počet a jednotky času.
 - ♦ Použijeme pevný datový rozsah (*Use the fixed date range specified below*) uvedený dole. Zadáme data Od Do (*From To*).
- **Četnost aktualizace** (*Update frequency*). Jsou dvě možnosti:
 - ✓ **Aktualizovat každý** (*Update every*) – zadáme dny, týdny nebo měsíce a periodu. Začátek aktualizací začíná dne v hod. Krychle se aktualizuje automaticky počínaje zadaným datem v intervalech zadaných v poli výše.
 - ✓ **Aktualizovat jen na požádání** (*Update only when specified*). Umožňuje okamžitou aktualizaci tlačítkem Aktualizovat (*Update Now*).

Klepnutím na **Uložit změny** (*Save Changes*) uložíme všechna nastavení pro budoucí práci. Pokud chceme vytvořit krychli hned, vybereme **aktualizovat na požádání** (*Update only when specified*), klepneme na **Uložit změny** (*Save Changes*) a pak na tlačítko **Aktualizovat** (*Update Now*), které zahájí proces výstavby krychle. Aktualizace může trvat i několik minut.

* Vrátit projekty organizace se změnami

Jestliže otevřete projektový plán ze serveru v aplikaci Project Professional, je plán **rezervován** pro editaci jiným uživatelem (*checked-out*). Dokud nedojde k ukončení práce s plánem v aplikaci Professional, je pro ostatní uživatele dostupný pouze pro čtení. Někdy se stane, že aplikaci Project Professional nekorektně ukončíme a plán zůstane na serveru stále vyjmutý, tak zadáme příkaz: Správa funkcí pro organizace (*Manage Enterprise Project Features*) • **Vrátit projekty organizace se změnami** (*Manually check in an enterprise Projects*).

Vybereme projekt, který chceme vrátit (*Check-in*) a klepneme na ikonu **Vrátit se změnami** (*Checkin*). Potom vybereme **Uložit změny** (*Save Changes*). Pro aktualizaci klepneme na **Obnovit** (*Refresh*). Přihlášené projekty ze seznamu zmizí - viz obr. 9.10.



Obr. 9.10 Vrátit projekty se změnami

{Pokud provedete s projektem vrácení v momentě, kdy je rezervován, pak uživatel, který si ho odhlásil (*checked out*), může pouze uložit změny do databáze, pokud uloží projekt jako **nový projekt**.} [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

* Vrátit zdroje organizace se změnami

Obdobně jako u projektů dochází při editaci vlastností zdrojů **ve fondu zdrojů organizace** (*Enterprise Resource Pool*) k rezervování (*Check-out*) zdrojů ze serverů a při nekorektním ukončení práce s aplikací Project Professional může dojít k tomu, že v tomto stavu zůstanou.

V tomto případě zadáme příkaz: Správa funkcí pro organizace (*Manage Enterprise Features*) • **Vrátit zdroje organizace se změnami** (*Manually check in an enterprise resource*).

Vybereme zdroje, které chceme vrátit, a klepneme na ikonu **Vrátit se změnami** (*Check-In*) a na **Uložit změny** (*Save Changes*). Pro aktualizaci seznamu zvolíme **Obnovit** (*Refresh*). Přihlášené zdroje ze seznamu zmizí.

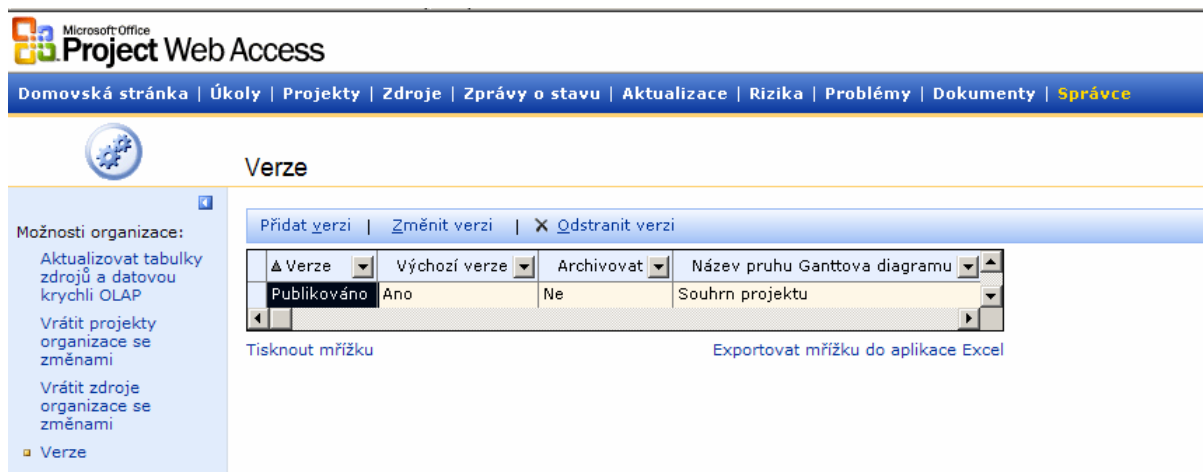
{Pokud provedeme vrácení podnikového zdroje, který je momentálně odhlášen, pak uživatel, který si zdroj odhlásil, nebude schopen uložit změny do fondu zdrojů organizace.}

* Verze

Projektové plány můžeme ukládat na serveru v několika verzích. Výchozí verze je **Publikováno** (*Published*) a tato verze se využívá pro sledování průběhu. Můžeme přidat další verze a každá verze je kompletní kopie plánu v okamžiku uložení.

▲ Definice jmen verzí

Na projektovém serveru zadáme příkaz: **Správa funkcí pro organizace** (*Manage Enterprise Project Features*) • **Verze** (*Versions*). Objeví se všechny stávající verze - viz obr. 9.11.



Obr. 9.11 Seznam verzí

Pro přidání další verze klepneme na **Přidat verzi** (*Add Version*). Na další stránce v rámečku **Verze** (*Version*) zadáme jméno, které, jakmile bude uloženo, nemůže být smazáno nebo modifikováno.

V rámečku **Archivovaná verze** (*Version Archived*) vybereme **Ano** (*Yes*) → zachovávat hodnoty k datu uložení. Archivované projektové verze nebudou při otevření aktualizovány

informacemi z **globální šablony organizace** (*Enterprise Global*) nebo daty z **fondů zdrojů organizace** (*Enterprise resource pool*).

Například v projektovém plánu je k úkolu „Návrh systému“, který trvá 100 hodin, přiřazen zdroj Petr Kobzal s nákladem 300,- Kč/hod. Cena úkolu je tedy 30 000,- Kč. Pokud uložíme harmonogram jako nearchivovanou verzi a mezitím se změní sazba Petra Kobzala na 400,- Kč/hod., tak se při příštím otevření verze plánu objeví výsledný náklad na úkol 40 000,- Kč. Pokud bude ale verze archivována, cena úkolu bude stále 30 000,- Kč i po změně nákladu na zdroj ve Fondu zdrojů organizace.

V seznamu **Název pruhu Ganttova diagramu** (*Gantt Bar Name*) vyberte pruh Ganttova diagramu, který bude zobrazovat tuto verzi. Jedná se o rozlišitelnost různých verzí v Centru projektů. Klepněte na volbu **Uložit změny** (*Save Changes*).

Pokud chceme změnit nastavení přidané verze, vybereme verzi a klepneme na **Změnit verzi** (*Modify Version*) a pak na odkaz **Uložit změny** (*Save Changes*).

Verzi vymažeme pomocí volby **Odstranit verzi** (*Delete Version*). Klepneme na **Uložit změny** (*Save Changes*). Nelze vymazat jméno verze, pokud je nějaký projekt s touto verzí spojen (*associated*). Je třeba odstranit spojený projekt a pak vymazat jméno verze. Nelze vymazat přednastavenou verzi pojmenovanou **Publikováno** (*Published*).

9.4. Vlastní nastavení aplikace Project Web Access

V tomto nastavení (*Customize Project Web Access*) nastavujeme vlastnosti přístupu přes Project Web Access - viz obr. 9.12.

✳ Nastavení sledování

V popisu práce s úkoly a vykazování stavu úkolů jsme uvedli, že úkoly je možné sledovat třemi způsoby. Výchozí nastavení určíme zadáním příkazu **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize Microsoft Project Web Access*) • **Nastavení sledování** (*Tracking settings*).

V dalším oddílu vybereme výchozí metodu sledování – **Zadejte výchozí způsob vykazování průběhu úkolů** (*Specify the default method for reporting progress on tasks*):

➤ **Procento dokončené práce** (*Percentage of Work Complete*)

V tomto případě zdroje vyplňují % dokončení a mohou vyplnit v hodinách, kolik ještě předpokládají práce na dokončení úkolu.

Obr. 9.12 Vlastní nastavení aplikace Project Web Access

➤ **Skutečná a zbývající práce** (*Actual and Remaining Work*)

Tento způsob umožňuje zdrojům vykazovat informaci, kolik hodin práce na úkolu již vykonal a kolik hodin ji ještě zbývá.

➤ **Odpracované hodiny za časové období** (*Specific hours of work done per day or per week*)

Umožňuje zadat odpracované hodiny v podobě pracovních výkazů za den nebo za týden. Celková odpracovaná práce na úkolu se potom sčítá za jednotlivá vykázaná období. Zdroje také mohou uvést, kolik hodin práce ještě úkol vyžaduje.

V sekci **Zamknout výchozí hodnoty** (*Lock down defaults*) označíme, zda si projektoví manažeři mohou vybrat svou preferovanou sledovací metodu při publikování harmonogramu na server, nebo musí používat správcem přednastavenou.

Pod **Nastavení časového období** zadáme:

- ♦ Který den je začátek týdne (*Week Start Day*).

- ♦ Zdali je časové **období nespravované** (*Unmanaged period*), což znamená, že zdroje mohou vykazovat práci za jakékoliv období, nebo **spravované** (*Managed*) a v tomto případě budou zdroje vykazovat práci pouze v otevřených časových obdobích.

Pokud vybereme použití spravovaných časových období, objeví se tabulka, ve které definujeme jednotlivá období a zda jsou otevřená, nebo uzavřená - viz obr. 9.13.

Nastavení časového období

Začátek týdne:

☐ Nespravovaná období – Povolit aktualizaci skutečných hodnot uživatelům aplikace Project a Project Web Access
☒ Spravovaná období – Povolit aktualizaci skutečných hodnot pouze uživatelům aplikace Project Web Access během otevřených období

Spravovaná období časového rozvrhu

|
 |
 |

Zahájení	Dokončení	Stav
29.9.2010	29.9.2010	Otevřeno
30.9.2010	30.9.2010	Uzavřeno
1.10.2010	1.10.2010	Otevřeno
30.9.2010	30.9.2010	Otevřeno
1.10.2010	1.10.2010	Otevřeno
2.10.2010	2.10.2010	Otevřeno

☐ Zdroje vykazují hodiny odpracované každý den
☒ Zdroje vykazují celkový počet hodin odpracovaný za týden
☐ Zdroje vykazují celkový počet hodin odpracovaný v celém časovém období nastaveném výše

Maximální počet hodin, které lze zadat v jednom dni pro jeden úkol (0 znamená bez limitu):

Obr. 9.13 Nastavení časových období

U projektů, kde je od zdrojů vyžadováno zadání hodin odpracovaných v jednotlivých časových obdobích, můžeme zadat výchozí časová období zobrazena v časových rozvrzích zdrojů způsob vykazování práce v časovém období (každý den, součet jednou za týden nebo za uvedené časové období).

Dále nastavíme maximální počet odpracovaných hodin za den.

V sekci **Definice aktuálních úkolů** zadáme počet dní, které zobrazují úkoly uživatelům v případě, že vyberou v záložce úkoly zobrazení **Aktuální úkoly** (*Current tasks*).

V části **Spravovaná období časového rozvrhu** uvedeme období, které bude uzamčeno pro následné úpravy skutečných hodnot. Zadání je ve sloupci **Stav: Uzavřeno / Otevřeno** (*Close / Open*).

Pro uložení nastavení vybereme **Uložit změny** (*Save Changes*).

★ Formáty Ganttových diagramů

Můžeme změnit barvy, vzorky, tvary a styly Ganttových diagramů, které pak uživatelé uvidí. Provedené změny se projeví ve všech zobrazeních na Project Web Access. Zadáme příkaz **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize Microsoft Project Web Access*) • **Možnosti vlastního nastavení** (*Customization options*) • **Formáty Ganttových diagramů** (*Gantt Chart formats*) - viz obr. 9.14.

Formáty Ganttových diagramů

Uložit změny

Určit styly pruhů a časové osy Ganttova diagramu

Aplikace Project Web Access zobrazuje osobní Ganttův diagram na stránce Úkoly a umožňuje zobrazit až 19 druhů Ganttova diagramu v části Zobrazit Ganttův diagram: Všechny Ganttovy diagramy Přejmenovat

Název pruhu	Zobrazení	Tvar pruhu	X. 10	27. IX. 10	4. X. 10	11. X. 10															
			S	C	P	S	N	P	U	S	C	P	S	N	P	U	S	C	P	S	N
Osobní Ganttův diagram (Úkoly)																					
Normální úkol	☒																				
Delegovaný úkol	☒																				
Milník	☒																				
Souhrnný úkol	☒																				
Seskupit podle souhrnu	☒																				
Průběh	☒																				
Informace o přiřazení Ganttova diagramu 1																					
Normální úkol	☒																				
Delegovaný úkol	☒																				
Milník	☒																				
Souhrnný úkol	☒																				
Seskupit podle souhrnu	☒																				
Průběh	☒																				
Informace o přiřazení Ganttova diagramu 2																					
Normální úkol	☒																				

Obr. 9.14 Úpravy vzhledu Ganttova diagramu

V rozvíracím seznamu **Ganttův diagram** (*Gantt Chart*) vybereme Ganttův diagram, který chceme změnit, kde klepneme na **Přejmenovat** (*Remane*), zadáme nové jméno a pak klepneme na zelenou značku k uložení změn. Pro zobrazení či skrytí pruhu pruh vybereme a provedeme označení ve sloupci **Zobrazení** (*Display*). Nelze změnit Název pruhu. Klepneme na **Uložit změny** (*Save Changes*).

▲ Formáty seskupení

Zde upravujeme vzhled seskupení časových rozvrhů a zobrazení. Můžeme vytvořit až devět druhů vzhledu skupin. Zadáme **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize Microsoft Project Web Access*) • **Možnosti vlastního nastavení** (*Customization options*) • **Formáty seskupení** (*Grouping formats*). Vybrané seskupení můžeme přejmenovat a změnit úroveň seskupení, změnu barvy a vzorku buněk a barvu a řez písma viz obr. 9.15.

Formáty seskupení

Zadat formáty seskupení

Můžete vybrat formát seskupení pro část Úkoly a maximálně 10 formátů seskupení pro zobrazení. Formáty seskupení zobrazení budou použity v Centru projektů, Centru zdrojů a také v zobrazeních projektů a přiřazení.

Formát seskupení: Všechny formáty seskupení

Přejmenovat

Úroveň seskupení	Barva buňky	Vzorky buněk	Barva písma	Řez písma
Časový rozvrh				
Úroveň 1	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 2	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 3	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 4	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Zobrazení				
Úroveň 1	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 2	☒ Námořnická modrá		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 3	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 4	☒ Námořnická modrá		☐ Bílá	Tučné
Seskupení 1				
Úroveň 1	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 2	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 3	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Úroveň 4	☐ Stříbrná		☐ Bílá	Tučné
Seskupení 2				

Obr. 9.15 Formáty seskupení

* Formát domovské stránky

Na tuto stránku můžeme přidat vlastní odkazy nebo zobrazit vlastní obsah v hlavním okně. Zvolíme **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize Microsoft Project Web Access*) • **Formát domovská stránka** (*Home page format*) - viz obr. 9.16.

Formát domovské stránky

Přidat odkazy

Na domovskou stránku aplikace Project Web Access můžete přidat vlastní odkazy. Odkazy budou zobrazeny ve zvláštní části Odkazy v dolní části domovských stránek uživatelů. Při zadávání adres URL použijte úplnou cestu včetně předpon http či ftp.

Název odkazu	Adresa URL	
Informace o produktu Project 2003	http://www.microsoft.com/project	Nahoru
		Dolů
		Vložit řádek
		Odstranit řádek

Přidat obsah

Na domovskou stránku aplikace Project Web Access můžete přidat vlastní obsah. Pro každý soubor obsahující váš obsah zadejte jeho adresu URL nebo cestu k souboru. Obsah všech takových souborů bude zobrazen na domovské stránce ve zvláštních oddílech.

Například pro stránky firemního intranetu zobrazující důležité informace a statistiky můžete vytvořit zvláštní oddíl na domovské stránce aplikace Project Web Access.

Každému oddílu přiřadíte výšku v pixelech, kterou zabere na domovské stránce. Při zadávání adres URL použijte plnou cestu včetně předpon http či ftp.

Název oddílu	Adresa URL či cesta	Výška	
Telefonní seznam společnosti	http://Server12/Telsez.htm		Nahoru
			Dolů
			Vložit řádek
			Odstranit řádek

Uložit změny

Storno

Obr.9.16 Formát domovské stránky

▲ Přidat odkaz

(*Add link*) nám umožní přidat odkaz URL, který se objeví na domovské stránce v sekci **Odkazy** (*Links*).

Zadáme **Název odkazu** (*Links name*) a adresu **URL**. Pro vložení dalšího odkazu použijeme tlačítko **Vložit řádek** (*Insert row*). Tlačítka **Nahoru** (*Up*) a **Dolů** (*Down*) stanovíme pořadí odkazů v rámci stránky. Pomocí **Odstranit řádek** (*Delete row*) smažeme vybraný odkaz ze seznamu [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].

▲ Přidat obsah

Přidat obsah umožňuje přímo zobrazit nějakou informaci v rámci domovské stránky. Zadáme **Název oddílu** (*Title*), adresu URL, odkud se bude obsah v rámci oddílu zobrazovat, a zadáme **Výšku** (*High*) oddílu v pixelech. Pro přidání více oddílů pracujeme obdobně jako u přidání více odkazů.

* Upozornění a připomenutí

Nastavení serveru a výchozích hodnot elektronické komunikace najdeme v nabídce **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize Microsoft Project Web Access*)

• Upozornění a připomenutí (*Notifications and reminders*).

V rámečku **Poštovní server SMTP** (*SMTP mail server*) zadáme jméno serveru SMTP a zadáme port.

V rámečku **Odesílatel** (*From address*) zadáme uživatele, jehož jménem budou uživatelům projektového serveru zasílána upozornění na nové úkoly a další informace. Jméno může být smyšlené, např. „Projektový server“.

Zadáme **E-mailovou adresu** (*E-mail*) společnosti, která bude sloužit pro případné odpovědi uživatelů na upozornění.

Zadáme text **výchozí e-mailové zprávy** (*Default e-mail message*), který bude vložen do každé zprávy od projektového serveru.

Služba připomenutí sleduje každý den databázi serveru MS Office Project v naplánovanou dobu a odesílá uživatelům e-mailové zprávy pro připomenutí nadcházejících nebo zpožděných úkolů a zpráv o stavu. V oddíle **Naplánovat službu připomenutí e-mailem** (*Schedule e-mail reminders service*) nastavíme čas, kdy budou tyto informace odesílány.

* Vyčistit databázi serveru MS Office Project

Informace ze serveru můžeme odstranit v nabídce **Vlastní nastavení aplikace Project Web Access** (*Customize MS Project Web Access*) • **Vyčistit databázi serveru MS Office Project**.

Můžeme odstranit následující informace:

- **Úkoly** (*Tasks*).
- **Změnit úkoly od zdrojů** (*Task update*).
- **Zprávy o stavu** (*Status reports*).
- **Projekty** (*Projects*) – Pokud odstraňujeme projekty, tak zvolíme, zda odstraníme i webový server SharePoint (*SharePoint Team Web Site*) projektu, ve kterém jsou uloženy dokumenty, rizika a zdroje projektu.
- Nově ve verzi Project Server 2003 můžeme vymazat i **zdroje** (*Resources*) - viz obr. 9.17.

Microsoft Office Project Web Access

Domovská stránka | Úkoly | Projekty | Zdroje | Zprávy o stavu | Aktualizace | Rizika | Problémy | Dokumenty | **Správa**

Vyčistit databázi serveru Microsoft Office Project

Uvolnit místo v databázi serveru Microsoft Office Project odstraněním starých informací:

1. Určete položky, které chcete odstranit

☐ Úkoly: Odstranit (a k nim příslušející časově uspořádanou práci a skutečné hodnoty)

☐ Změny úkolu provedené zdrojem: Odstranit všechny změny úkolu provedené zdrojem

☐ Zprávy o stavu: Odstranit všechny odpovědi na zprávy o stavu

☒ Projekty a seznamy úkolů: Odstranit vybraný projekt nebo seznam úkolů a všechny jeho úkoly a přiřazení ☐ Odstranit webový server SharePoint pro zadaný projekt

Název	Verze	Typ	Poslední aktualizace
Kontrola stavebních prací		Seznam úkolů	30.9.2010 21:20
nepracovní čas		Organizace	30.9.2010 21:39
Projekt 1		Organizace	29.9.2010 19:12
Projekt 2		Organizace	29.9.2010 18:26
projekt2		Organizace	29.9.2010 18:12

Tisknout mřížku

☐ Zdroj: Odstraní vybraný zdroj.

2. v případě potřeby určete uživatele, jejichž položky chcete odstranit

☐ Odstranit vybraný úkol, změny úkolu provedené zdrojem nebo položky zpráv o stavu pro všechny uživatele

☐ Odstraní určité položky pouze pro následujícího uživatele:

Obr. 9.17 Vyčistit databázi serveru

V případě potřeby můžeme určit uživatele, jejichž položky chceme odstranit:

- Odstranit vybraný úkol, změny úkolu provedené zdrojem nebo položky zpráv o stavu pro všechny uživatele.
- Odstranit určené položky pouze pro následujícího uživatele.

9.5. O serveru MS Office Project 2003

Základní informace o nainstalovaném serveru, jako je Produkt ID a počet uživatelů serveru zobrazíme volbou O serveru MS Office Project 2003 (About project server) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003].



Shrnutí

V této kapitole jste se seznámili s Konfigurací serveru, s jeho funkcemi a nabídkou. Dále jste se naučili pracovat se službou Windows SharePoint services, dozvěděli jste se něco o nabídce Správa funkcí pro organizace a také jste se seznámili s funkcí Vlastní nastavení aplikace Project Web Access.



Kontrolní otázky

1. Co můžeme nastavit v části Určit režim pro spuštění serveru Microsoft Project?
2. Jak přidáme vlastní nabídku?
3. Co znamená zkratka OLAP?
4. Které informace můžeme odstranit v nabídce Vyčistit databázi serveru MS Office Project?



Úkoly k řešení

1. Seznamte se s nabídkou Konfigurace serveru a s jejími možnostmi.
2. Seznamte se službou Windows SharePoint Services.
3. Zjistěte, k čemu slouží nabídka Správa funkcí pro organizace.
4. Seznamte se s nabídkou Vlastní nastavení aplikace Project Web Access.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z www: <<http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029>>.



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

- **Povolit funkce pro organizace**
- **Povolit pouze funkce mimo organizace**
- **Povolit uložení hlavních projektů na serveru Microsoft Project**
- **Povolit publikování hlavních projektů na serveru Microsoft Project**
- **Povolit v projektech používat místní základní kanceláře**
- **Vynutit používání jednotné měny zadané v šabloně organizace**
- **Povolit publikování na tomto serveru pouze pro projekty organizace**
-

Odpověď na otázku 2.

Příkazem Správce – Konfigurace serveru – Možnosti konfigurace – Nabídky – Přidat vlastní nabídku.

Odpověď na otázku 3.

On-line Analytical Processing – technologie umožňující získávání dat z multidimenzionálních databází.

Odpověď na otázku 4.

- **Úkoly**
- **Změny úkolů od zdrojů**
- **Zprávy o stavu**
- **Projekty**
- **V nové verzi Project Server 2003 i zdroje**

10. DALŠÍ NÁSTROJE MICROSOFT PROJECT



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět

- **Analýzu a modelování portfolia.**
- **Přiřadit a nahradit zdroje pomocí Průvodce náhradou zdrojů.**
- **Pracovat s verzí.**
- **Využívat programy Com-ad-ins.**
- **Spustit program porovnávání verzí projektu.**
- **Používat Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML.**
- **Používat Průvodce vytvořením grafu WBS v aplikaci Visio.**
- **Analyzovat časově uspořádaná data.**
- **Analytickou metodu PERT.**



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

Analýza portfolia, Modelování portfolia, Náhrada (substituce) zdrojů, Verze, Porovnání verzí, Zpráva XML, Organizační diagram VISIO, Analýza vytvořené hodnoty, Analýza PERT, Převodník měny Euro.



Výklad

V této kapitole se seznámíme se všemi nástroji, které tvoří „přidanou hodnotu“ aplikace MS Office Project. Nejvýznamnější z nich je Analýza portfolia, která úzce spolupracuje v části kontingenčních tabulek a grafů s aplikací MS Office Excel. Variantnímu řešení problémů napomáhají nástroje k substituci zdrojů, vytváření verzí projektu, porovnávání verzí a modelování portfolia.

Projektování v podmínkách nejistoty, kde nemáme zkušenosti s odhadem doby trvání úkolů, pomáhá Analýza PERT. Další nástroje pak zjednodušují obsluhu – kopírování obrázků, sestavy ve formátu XML, struktura firmy v grafu VISIO. Můžeme použít i některých netypických operací – využití měny EURO nebo aktualizace databází.

10.1. Analýza portfolia

Používáme ji k analýze dat (chování zdrojů, náklady) uvnitř projektu. Spolupracující části jsou kontingenční křížová tabulka pro velká množství dat (*Pivot Table*) a grafická prezentace tabulky (*Pivot Chart*). Informace jsou ve formátu XML.

Administrátor musí nejdříve vytvořit krychli OLAP a pak vytvořit nový pohled (zobrazení) na krychli. Na domovské stránce serveru vybereme záložku **Správce** (*Admin*). V postranním menu vybereme **Správa zobrazení** (*Manage View*) a v dialogu **Určit zobrazení** (*Specify Views*) klepneme na **Přidat zobrazení** (*Add View*). S malým zpožděním se zobrazí zadávací stránka, kde zaškrtneme **Analýza portfolia**. Zadáme jméno nového pohledu (např. TRIPLESEC) a vybereme jen graf (Pouze graf).

V oddílu **Server a krychle pro analýzu** vybereme server a krychli a klepneme na tlačítko **Použít**.

V panelu nástrojů nad grafem klepneme na ikonu **Seznam polí** (*Field List*). Pomocí dialogu **Seznam polí** nadefinujeme osy grafu. Na bleděmodré pole (osu X) – **Pole kategorií** (*Drop Category*) přetáhneme ze Seznamu polí položku **Zdroje** (*Resources*). Na zelené **Pole řad** (*Drop Series*) přetáhneme **Čas** (*Time*). Na okrové Pole dat (*Drop Data*) přetáhneme **Práce** (*Work*) a také ještě **Dostupnost** (*Availability*). Dialog **Seznam polí** zavřeme. OBR

Ikonou **Průvodce grafem** (*Chart Wizard*) vybereme trojrozměrný graf, který naformátujeme přes ikonu **Příkazy a možnosti** (*Command and Options*). Dole vybereme kategorii uživatelů, kteří budou mít k zobrazení přístup, a klepneme na **Uložit změny** (*Save Changes*). Nové zobrazení se objeví vedle již dříve vytvořených zobrazení v seznamu **Správa zobrazení • Určit zobrazení**. Služba je k dispozici těm, kteří mají přístup k zobrazení Analýza portfolia a jsou členy skupiny **Moje organizace** (*My Organization*) - viz obr. 10.1.

Určit zobrazení

Provedte následující akce a poté klepněte na tlačítko Uložit změny.

Akce:

- Správa uživatelů a skupin
- Správa zabezpečení
- Správa zobrazení**
- Konfigurace serveru
- Správa služby Windows
- SharePoint Services

Typ zobrazení

☐ Projekt ☐ Centrum projektů ☐ Přirazení ☐ Centrum zdrojů ☒ Analýza portfolia

Název a popis zobrazení

Název:

Popis:

Obr. 10.1 Zadání nového zobrazení

Vytvořené zobrazení je přístupné z Projectu,

kde zadáte příkaz: **Spolupráce • Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia** (*Collaborate • Portfolio Analyzer*),

nebo ze serveru: **Projekty • Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia** (*Projects • Analyze projects in Portfolio Analyzer*). Nahoře vpravo je třeba vybrat jméno zobrazení.

Obsah a vzhled zobrazení grafu i tabulky lze kdykoliv měnit a experimentovat. Vpravo nahoře ve **Vyberte zobrazení** (*Choose a View*) vybereme jméno zobrazení. Ke změně zobrazené informace v kontingenční tabulce a grafu klepneme na tlačítko **Možnosti zobrazení** (*View Options*). Vybereme **Zobrazit seznam polí** (*Show Field List*) a **Zobrazit panel nástrojů** (*Show Toolbar*) a pak táhneme pole ze seznamu polí na příslušnou řádku či sloupec v grafu či tabulce. Stejným způsobem přetahujeme data z grafu zpět na seznam polí. Správce určuje typ zobrazení grafu a tabulky, ke kterému máme přístup.

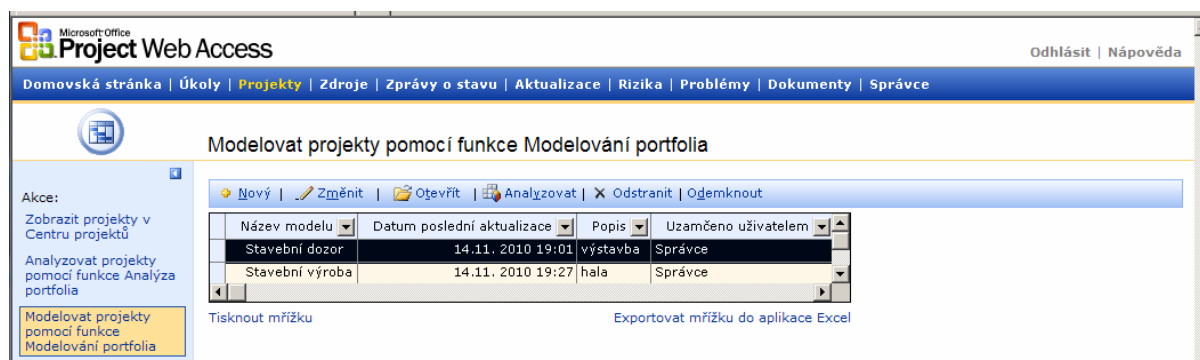
Zobrazení se vám může jevit jako velmi konzervativní. Přidáte zdroje, nové projekty – a nic, graf je pořád stejný. Vymažete projekty, žádná změna. **Analýza stojí na krychli OLAP!** Tu stačí jen aktualizovat (*update*). Aktualizace či vytvoření nové krychle trvá i 10 minut, neklidní pracovníci klepnou pravým tlačítkem myši na lištu stavového řádku cca 5 prstů zprava a na zkratkovém menu sledují **Správce úloh systému Windows** (*Windows Task Manager*). Až se paměti uklidní, klepněte nahoře na ikonu **Aktualizovat** (*Refresh*) a objeví se nový popis krychle. Změny se automaticky promítnou do stávajících různých zobrazení Analýza portfolia.

Můžete vytvořit obrázek tabulky nebo grafu, který pak nakopírujete do zprávy či dokumentu. Klepněte na ikonu **Uložit graf ve formátu** (*Save Chart as GIF*) a zadejte adresář pro umístění. K uložení propojky na tabulku či graf klepněte na ikonu **Uložit odkaz** (*Save Link OBR*). Na panelu nástrojů je mnoho užitečných pomocníků pro formátování: **Typ grafu** (*Chart Type*), **Legenda, Příkazy a možnosti** (*Commands and Options – 2 druhy*), **Seznam polí** (*Field List – k definici os*) a **Průvodce grafem** (*Chart Wizard*) [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESARŮ, V. 2003].

10.2. Modelování portfolia

Modelování portfolia složí k modelování různých scénářů obsazení projektu zdroji. Hodí se k určení proveditelnosti nového projektu, stanovení priorit projektu a zdrojů nebo nalezení

potenciálních problémů. Přidává schopnost interaktivně modelovat změny projektů nebo personálního obsazení zdrojů. Ukazuje dopad změn na projektové portfolio. Modely se mohou uložit a pak srovnávat. Stránka Modelování portfolio je „portálem“ prvků portfoliového modelování v Projectu. Služba je k dispozici těm, kteří mají přístup k zobrazení Analýza portfolio, Model a Centrum projektů a jsou členy kategorie Moje organizace. Přístupná je po zadání příkazu **Projekty • Modelovat** projekty pomocí funkce Modelování portfolio (Projects Model Projects with Portfolio Modeler) - viz obr. 10.2.



Obr. 10.2 Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolio

Nový model



Klepněte na **Nový** - viz obr. 10.3. Na další stránce pod Název a popis modelu napište jméno a popis modelu. Pod **Projekty** vyberte projekty a zdroje, které chcete zahrnout do modelu. Můžete specifikovat, že model bude zahrnovat:

- Pouze zdroje momentálně zapsané v projektech, které jste vybrali do modelu.
- Pouze určité zdroje, které vyberete z RBS (Resource Breakdown Structure).
- Zdroje vybrané z níže uvedeného seznamu.

Obr. 10.3 Zadání modelu

Klepněte na **Další**. Na další stránce zaškrtnutí v prvním sloupci vyberte příbuzné projekty, které budou použity v modelu - viz obr. 10.4.

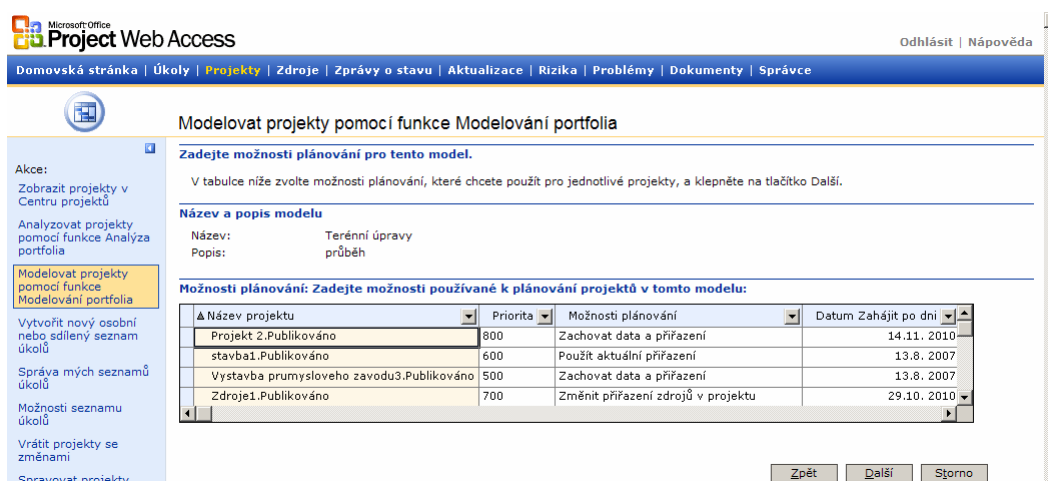
Obr. 10.4 Příbuzné modely

Sloupec **Vztah** (*Relationship*) v tabulce specifikuje, zda je projekt příbuzný k projektu v tomto modelu formou externí závislosti nebo sdílením s modelovým projektem.

Klepněte na **Další**. Na další stránce specifikujte plánovací možnosti pro každý z projektů použitých v modelu - viz obr. 10.5. Ve sloupci **Možnosti plánování** (*Scheduling Options*)

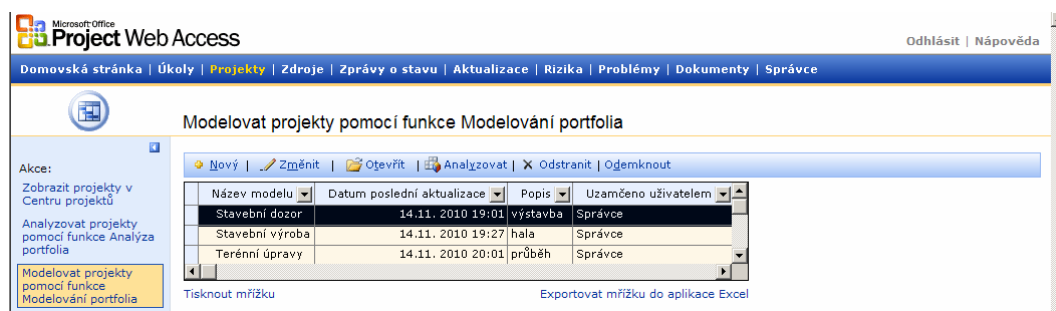
v tabulce vyberte pro každý z projektů v modelu z rozbalené položky některou [z následujících možností](#):

- **Zachovat data a přiřazení** (*Use current assignments*) k modelování projektu bez měnění stávajících přiřazení zdrojů v projektu. Zahájení na končení úkolů se může změnit, ale zdroje přiřazené k úkolům se nemění.
- **Použít aktuální přiřazení** (*Keep start/end dates*) – data zahájení a dokončení přiřazení zdrojů se nemění během modelování. Toto nastavení vyřazuje projekt z modelu.
- **Změnit přiřazení zdrojů v projektu** (*Reassign resources in project*) – k modelování projektu měněním přiřazení zdrojů, které jsou momentálně v projektu. Žádné zdroje zvenku nejsou použity.
- **Změnit přiřazení zdrojů ve fondu modelu** (*Reassign resource in model's pool*) – modelování projektu použitím jakýchkoliv zdrojů, které jste zahrnuli do modelu.



Obr. 10.5 Výběr plánovacích možností

- **Klepněte na Další. Model je hotov. Objeví se v seznamu již existujících modulů - viz obr. 10.6.**

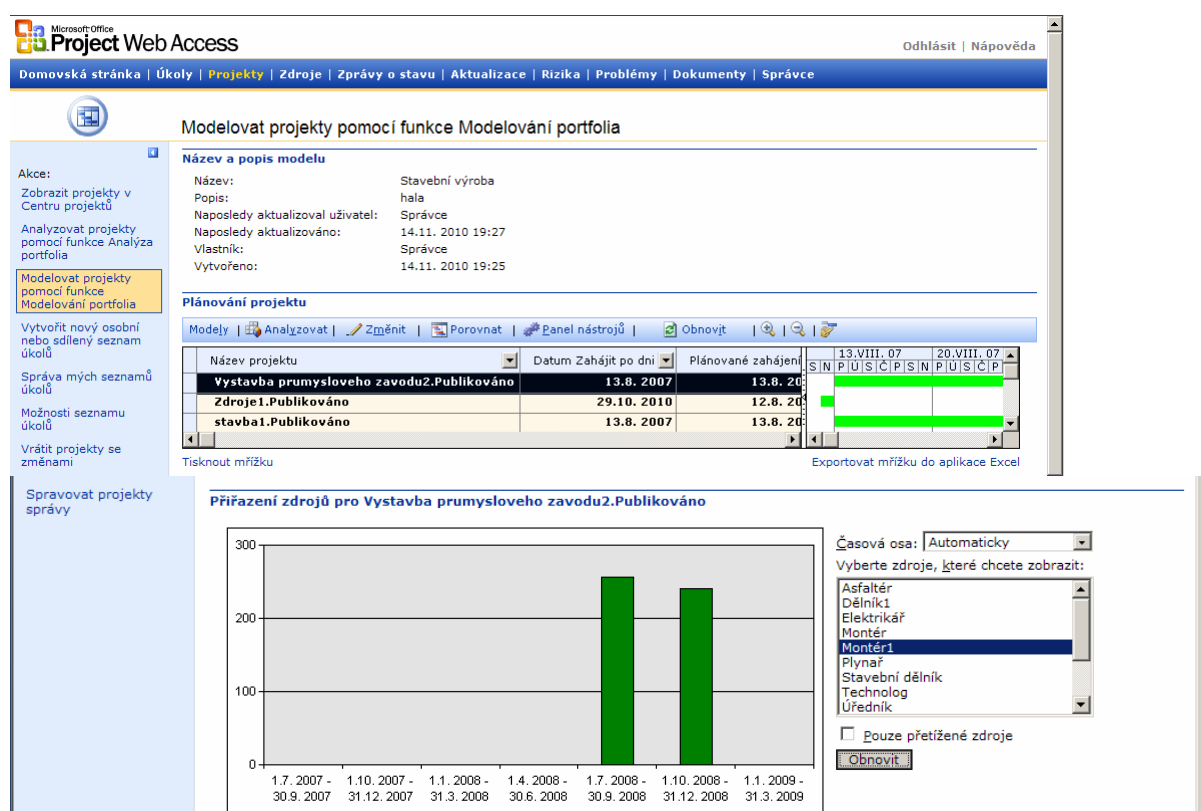


Obr. 10.6 Seznam existujících modelů

Práce s existujícím modelem

V seznamu existujících modelů si vyberte model a klepněte na **Otevřít**.  Další možností jsou **Nový** a **Změnit** (jsou stejné, liší se jen vyplněním), **Otevřít** a **Analyzovat** (jsou stejné, liší se jen vyplněním), **Odstranit** (*Delete*) a **Odemknout** (*Unlock*).

V tabulce a grafu (který zobrazuje jen vybrané řádky z tabulky) zelené pruhy a sloupce ukazují, že žádné zdroje v modelu nejsou v tomto časovém období přetíženy. Žluté ukazují nato, že méně 10% zdrojů je přetíženo. Červené pruhy a sloupce ukazují, že více než 10% zdrojů je přetíženo - viz obr. 10.7.



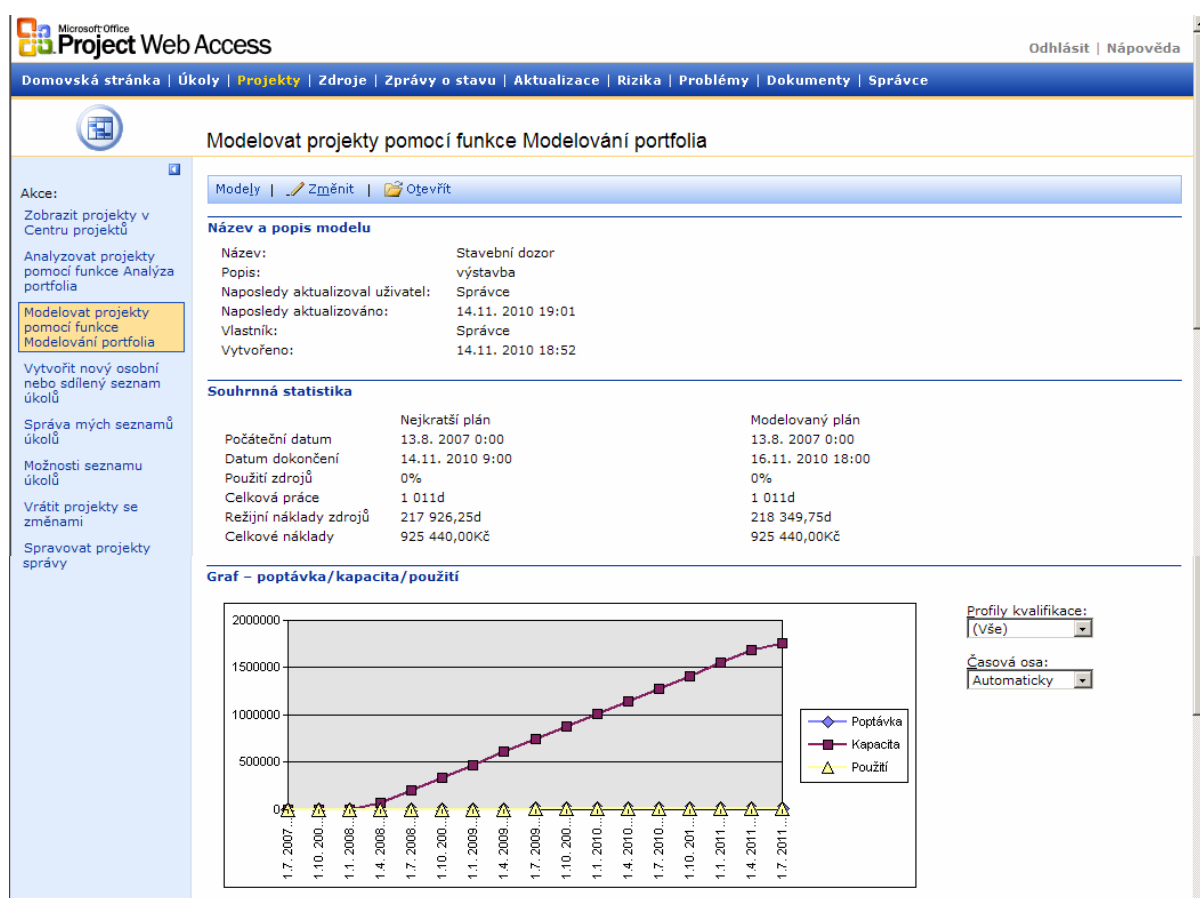
Obr. 10.7 Model se všemi detaily

Tlačítko **Obnovit** (*Refresh*) nahoře je třeba použít při každé změně.

Ikona **Analyzovat** – vede k vytvoření grafické zprávy o využití zdrojů a v konfliktech procesů v modelu - viz obr. 10.8. Obsahuje také doporučení ohledně personálního obsazení uvnitř projektů. [Stránka obsahuje:](#)

- **Souhrnná statistika** (*Summary Statistics*) – ukazuje nejkratší možný rozvrh (Nejkratší plán) a rozvrh vycházející z plánovacích možností projektu (Modelovaný plán), které byly aplikovány na model.

- **Graf** – oceňuje, jak účinně jsou zdroje využity v modelovém projektu. Hodnoty jsou nasčítané, kumulativní. Tři čáry grafu reprezentují práci požadovanou modelem:
- ✓ když dostupnost zdrojů napříč modelovými projekty není brána v úvahu (poptávková čára – *demand*),
 - ✓ dostupnost zdrojů v modelových projektech (čára kapacity – *capacity*),
 - ✓ práce k provedení, když model vezme v potaz všechny plánovací možnosti projektů v modelu (čára použití – *utilization*).



Obr. 10.8 Analýza – Sumář, graf využití a použité možnosti plánování

Čím vzdálenější je čára využití od čáry kapacity, tím větší je deficit zdrojů se správnými dovednostmi k vykonání práce v modelu.

Graf nabízí dvě možnosti změny parametru:

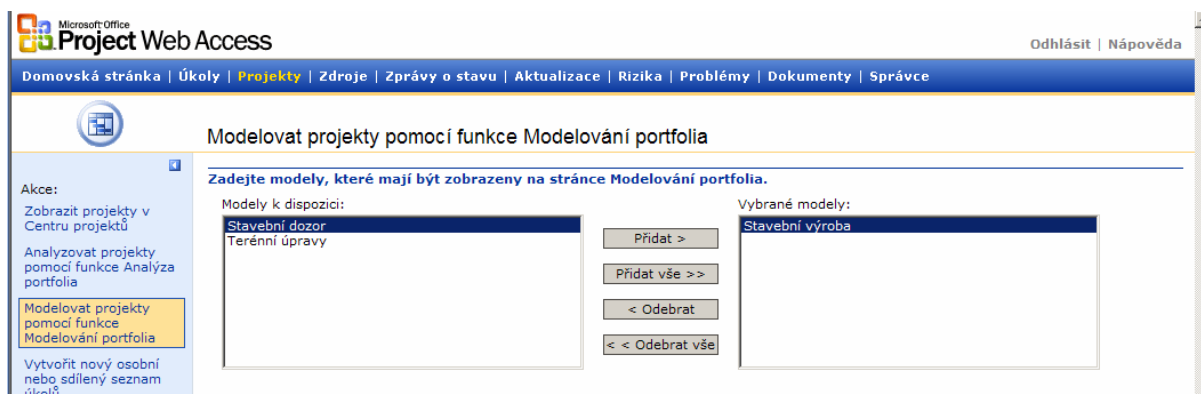
- ✓ **Profily kvalifikace** (*Skill Profiles*): Rozbalovací rámeček obsahuje seznam řemesel, která byla použita ve všech projektech v modelu. Výběrem kteréhokoliv se zobrazí

Poptávka (*Demand*) po tomto řemesle napříč všemi projekty. V **Profilech kvalifikace** vyberte jiné dovednosti, abyste se dozvěděli, které zdroje se zvláštními dovednostmi způsobují deficit.

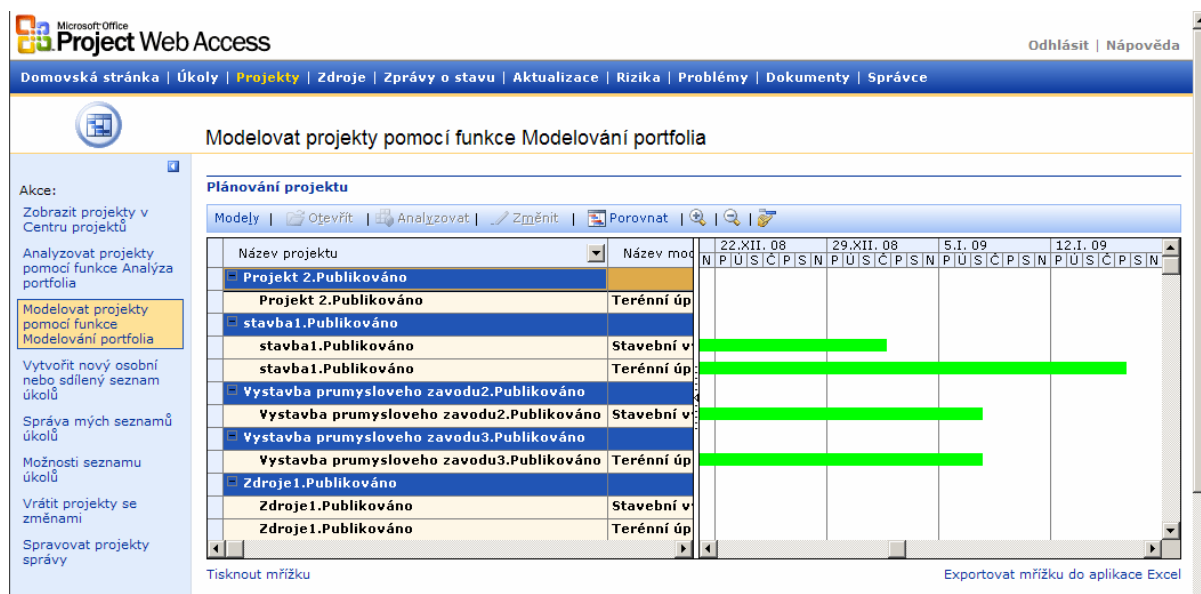
- ✓ **Časová osa:** Vybírá hodnoty pro osu x. Možnost Auto zvolí „nejlepší“ variantu. Je dána uplynulým časem (*elapsed time*), tedy kalendářními dny, většinou je to měsíc.

➤ **Možnosti plánování modelu.**

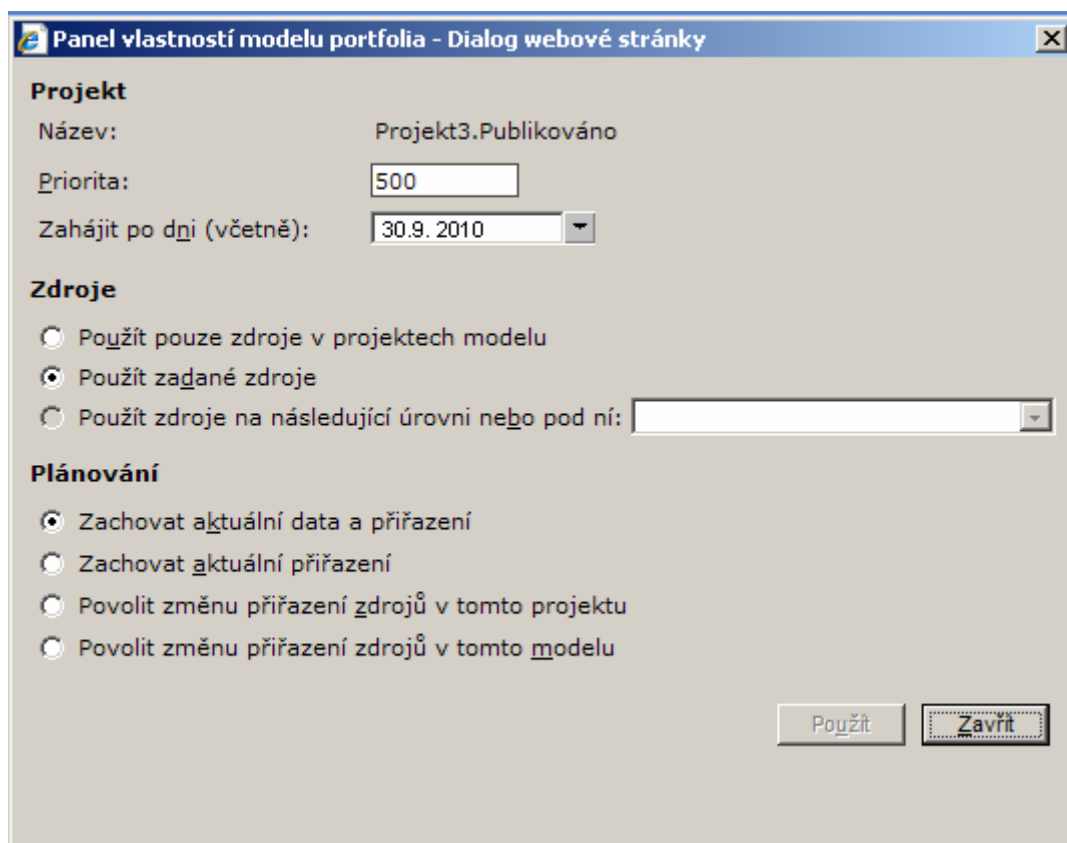
Ikona **Porovnat** (*Compare*) – V okamžiku, kdy změníme modely, budete asi chtít srovnat výsledky jednoho modelu oproti druhému - viz obr. 10.9, 10.10 a 10.11. Např. chcete srovnat model, který dovoluje přesčas, oproti modelu bez přesčasů.



Obr. 10.9 Výběr modelů pro porovnání



Obr. 10.10 Porovnání modelů



Obr. 10.11 Modelování portfolia Panel nástrojů

Klíčem k portfoliovému modelování je schopnost interaktivně měnit nastavení modelu a zobrazovat výsledky. Model může být měněn pomocí dvou rozhraní:

- **Změnit** (*Modify*) – zobrazuje všechna nastavení a je stejné jako Nový. Bohužel nemůžete vidět stránku **Změnit** současně s prohlížením stránky **Modelování**.

Změnit umožňuje:



- ✓ Vidět nastavení modelu.
- ✓ Přidat/Odebrat projekty v modelu.
- ✓ Změnit velikost fondu zdrojů modelu – stejný uvnitř projektu, modelu i Resource Breakdown Structure.
- ✓ Změnit plánovací možnosti modelu: přesčasy, změna přiřazení zdrojů, doba trvání úkolů, náklady.

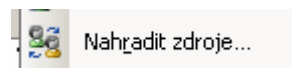
- **Panel nástrojů** (*Toolbox*) – zobrazuje jen jeden projekt, který se nachází v zobrazení **Otevřít** (*Open*).



Ikona **Modely** nás vrátí zpět na stránku **Modely**.

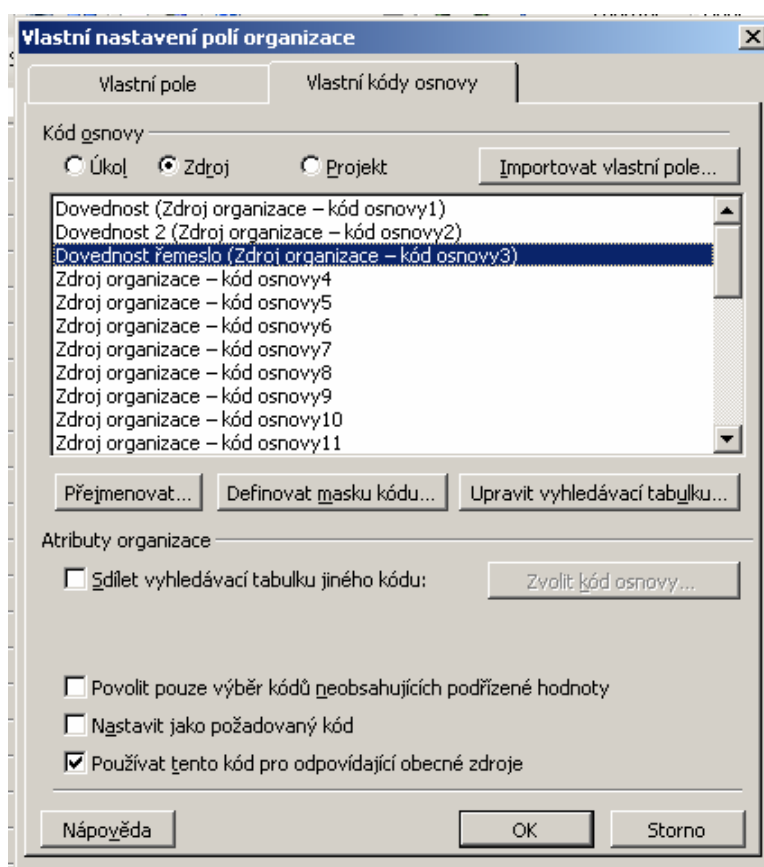


10.3. Průvodce náhradou zdrojů

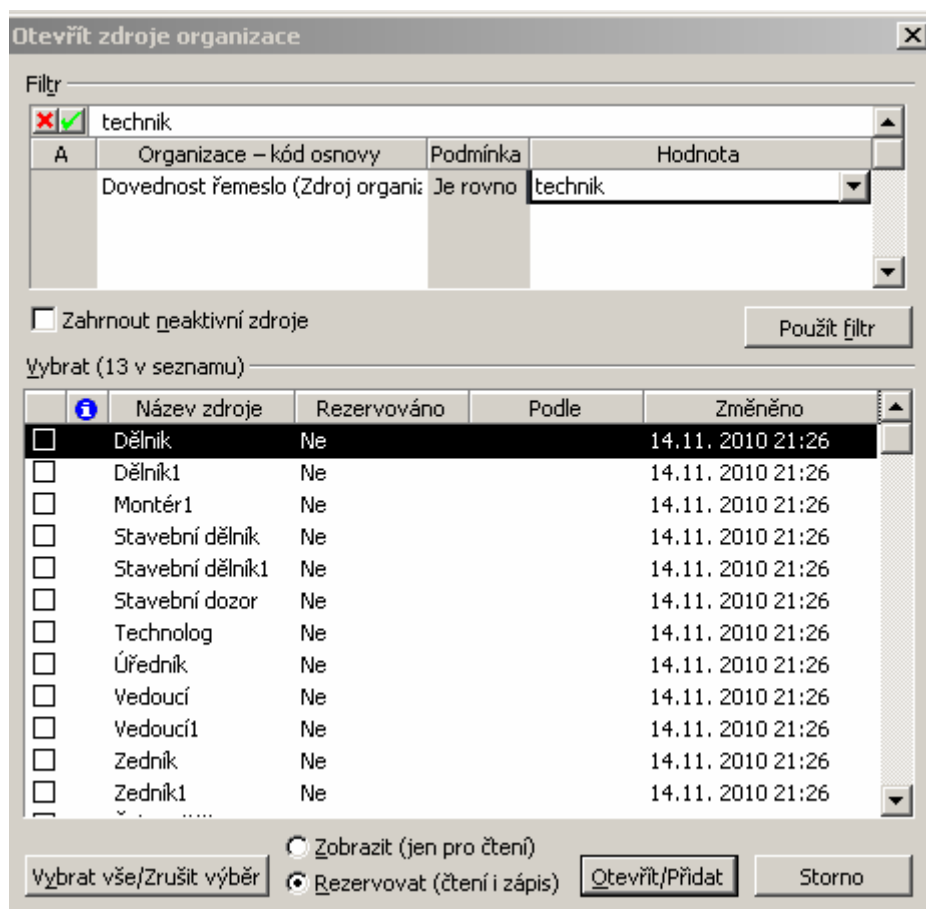


Tato možnost umožňuje přiřadit a nahradit zdroje na základě požadavků na dovednosti (*skill*) u úkolů v jednom či více projektech. Pomáhá vám rychle vyvinout modely personálního obsazení napříč řadou projektů. Než začnete se samotnou záměnou, je třeba provést přípravu.

- Všechny požadované zdroje musí být ve **Fondu zdrojů organizace** (*Enterprise Global*).
- Alespoň jeden **Vlastní kód osnovy zdroje** (*Enterprise resource custom outline code*) musí být nastaven pro spolupráci s odkazem **Nahradit zdroje** (*Resource Substitution Wizard*) v dialogu **Vlastní nastavení polí organizace** (*Customize Enterprise Field*) - viz obr. 10.12 a 10.13 výběrem **Používat tento kód pro odpovídající obecné zdroje** (*Use this code for matching generic resources – zde je použito Bydliště – kraj*).



Obr. 10.12 Vlastní nastavení polí organizace

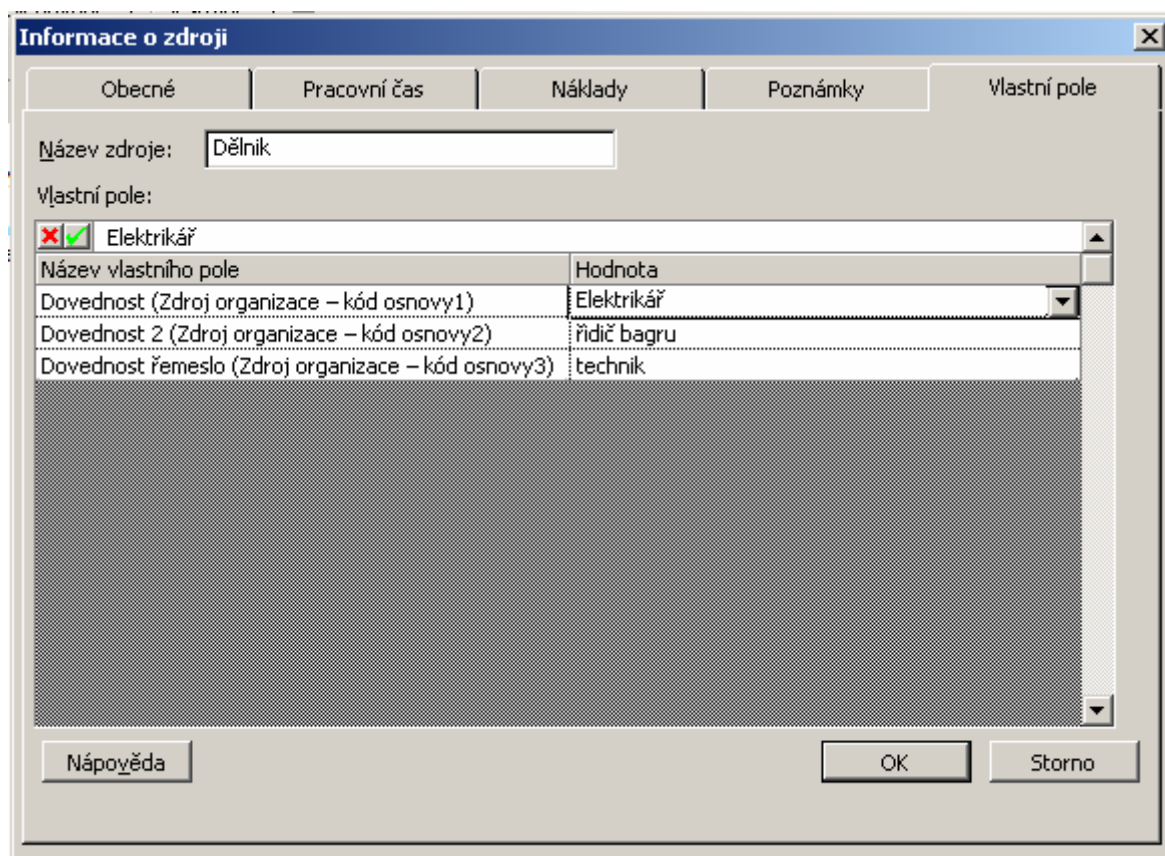


Obr. 10.13 Otevřít zdroje organizace

- Zdroje ve fondu zdrojů organizace (*Enterprise Resource Pool*) mají platné hodnoty pro **Vlastní kód osnovy pro zdroje** (*Enterprise Resource cystem outline code*) použitý k nahrazování obecných zdrojů - viz obr. 10.14.
- Přiřazení k úkolům mají platné hodnoty pro **Vlastní kód osnovy pro zdroje** (*Enterprise resource cystem outline code*) použitý k pasování obecných (*generic*) zdrojů. Najdeme je poklepáním na zdroj v dialogovém okně **Přiřadit zdroje** (*Assign Resources*).
- Projekt, kde se má záměna objevit, byl uložen na server.

K použití **Průvodce nahrazením zdrojů** (*Resource Substitution Wizard*) musí být připojen na PROJECT SERVER. Dotčené projekty musí být otevřeny (tedy odhlášeny).

Zadejte příkaz: **NÁSTROJE • NAHRADIT ZDROJE** (**TOOLS • SUBSTITUTE RESOURCES**). Záměnou vás provází Průvodce - viz obr. 10.15.



Informace o zdroji

Obecné Pracovní čas Náklady Poznámky Vlastní pole

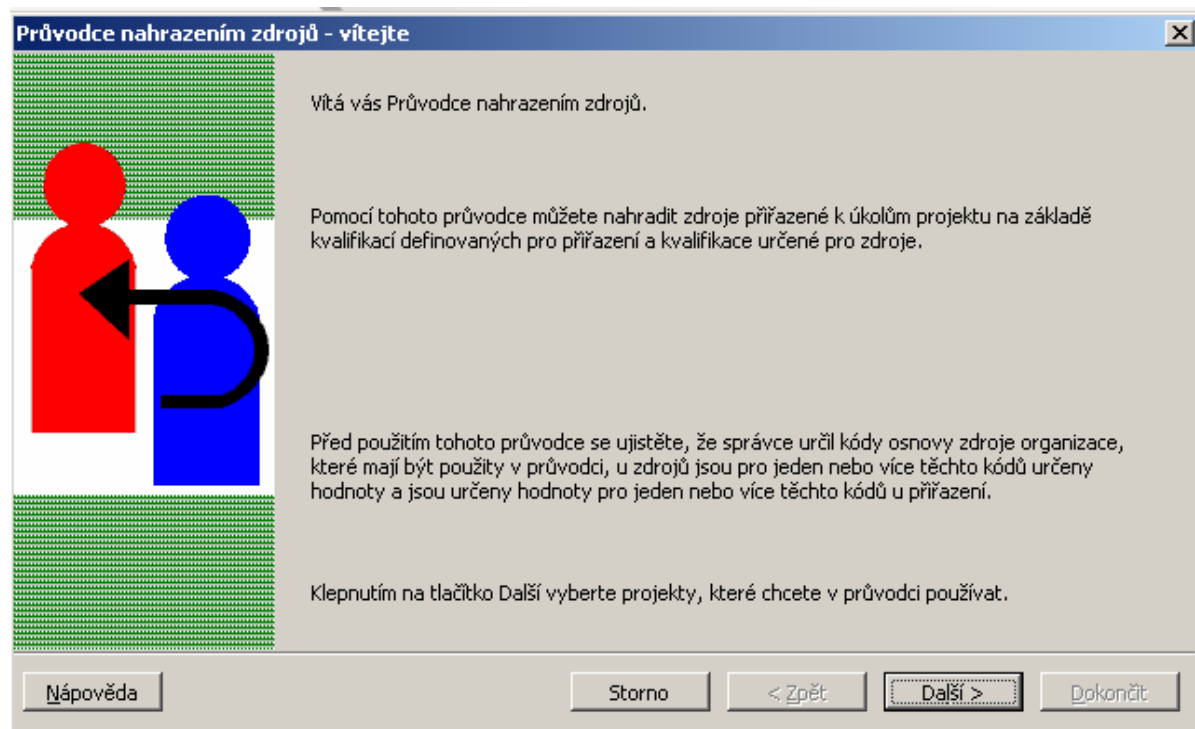
Název zdroje:

Vlastní pole:

Název vlastního pole	Hodnota
Dovednost (Zdroj organizace – kód osnovy1)	Elektrikář
Dovednost 2 (Zdroj organizace – kód osnovy2)	řidič bagru
Dovednost řemeslo (Zdroj organizace – kód osnovy3)	technik

Nápověda OK Storno

Obr. 10.14 Přřazení zdrojů



Průvodce nahrazením zdrojů - vítejte

Vítá vás Průvodce nahrazením zdrojů.

Pomocí tohoto průvodce můžete nahradit zdroje přiřazené k úkolům projektu na základě kvalifikací definovaných pro přiřazení a kvalifikace určené pro zdroje.

Před použitím tohoto průvodce se ujistěte, že správce určil kódy osnovy zdroje organizace, které mají být použity v průvodci, u zdrojů jsou pro jeden nebo více těchto kódů určeny hodnoty a jsou určeny hodnoty pro jeden nebo více těchto kódů u přiřazení.

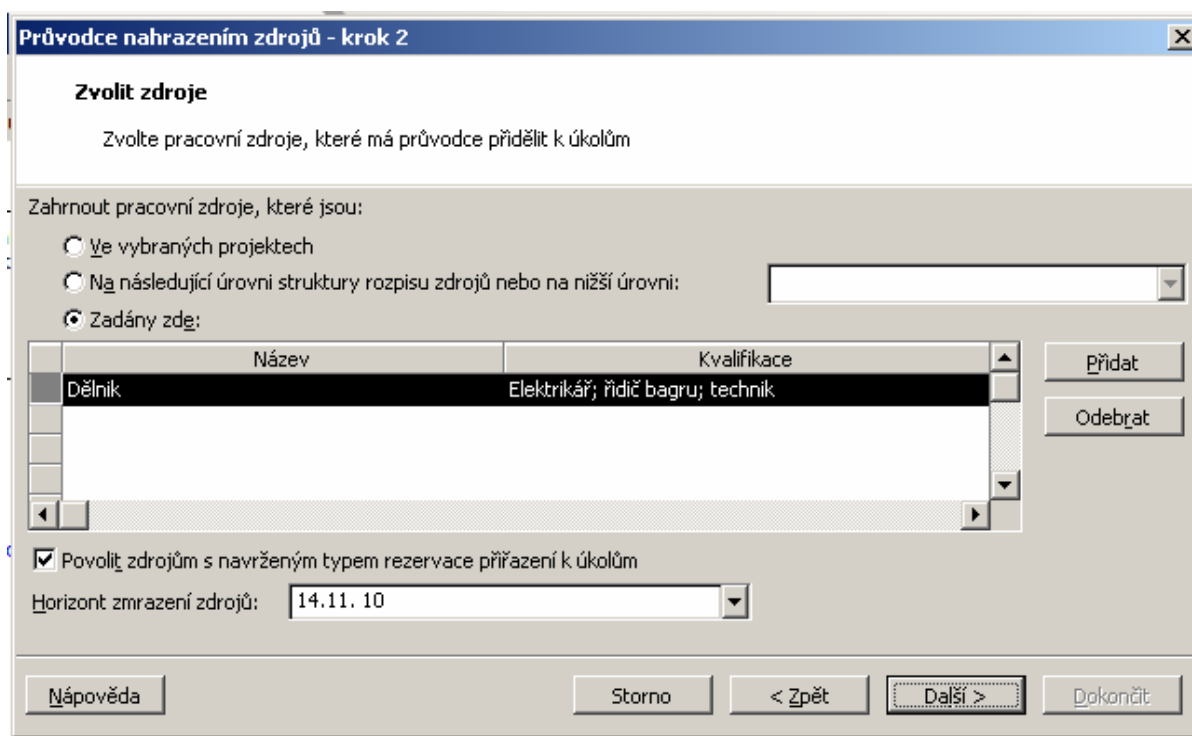
Klepnutím na tlačítko Další vyberte projekty, které chcete v průvodci používat.

Nápověda Storno < Zpět Další > Dokončit

Obr. 10.15 Průvodce nahrazením zdrojů

{Pokud klepnete na tlačítko **Přidat** (*Add*), otevře se dialog **Vytvořit fond pro nahrazování zdrojů** (*Team Builder*) a můžete přidat další zdroje, ale ne obecné (obecné lze udělat pouze ve fondu podnikových zdrojů) (*Enterprise Resource Global*).

Horizont zmrazení zdrojů (*Resource Freeze Horizon*). Je to datum, před kterým nebudou opravována či měněna žádná zdrojová přiřazení. Klepněte na **Další**.}



Obr. 10.17 Záměna zdrojů – Zvolit zdroje

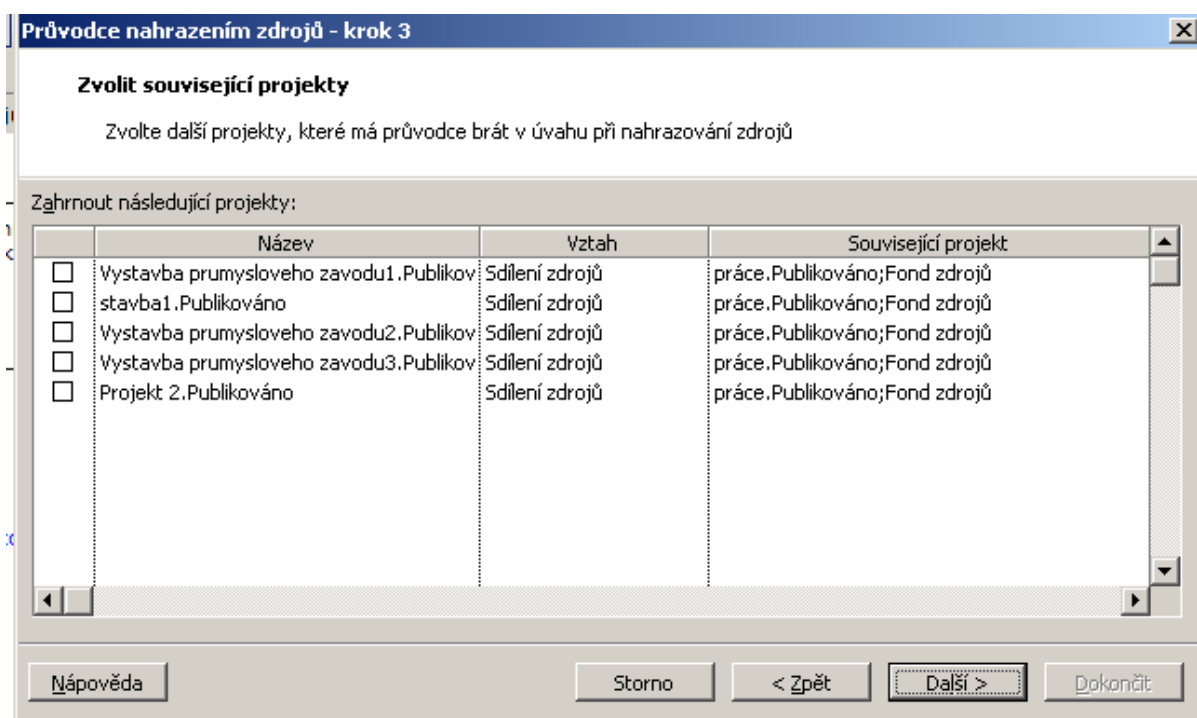
Krok 3.

V dialogu **Zvolit související projekty** (*Choose Related Projects*) - viz obr. 10.18 hledáme projekty spojené s otevřeným projektem prostřednictvím propojení a sdílených zdrojů. Zobrazí projekty přímo nebo nepřímou příbuzné s vybraným projektem.

- Specifikuje projekty k přeplánování s vybraným projektem.

{Průvodce plánuje pouze projekty se stejnou verzí. Když hledá příbuzné projekty, vyhledává následující příbuznost k projektům vybraných v prvním kroku}:

- Projekty zaměřené příčnými připojeními ve vybraných projektech.
- Projekty, které zahrnují přiřazení používající zdroje vybrané v druhém kroku.



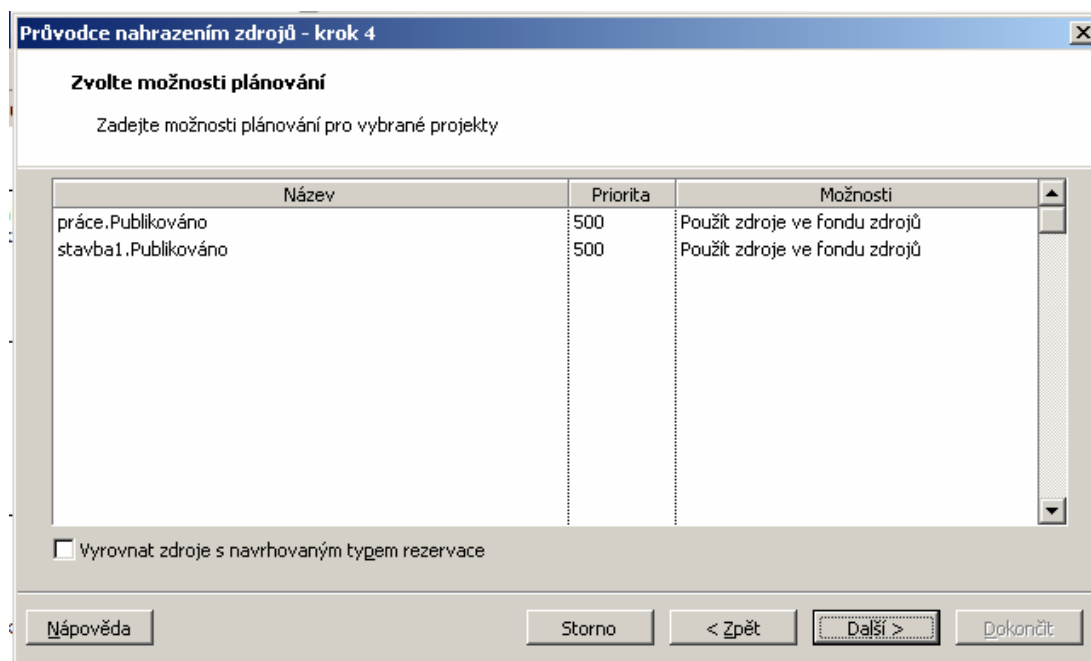
Obr. 10.18 Výběr příbuzných projektů

Krok 4.

Dialog **Zvolte možnosti plánování** (*Scheduling Options*) - viz obr. 10.19 umožňuje volbu způsobu přeplánování projektů vybraných v prvním kroku. Možnosti jsou:

- Použít zdroje v projektu.
- Použít zdroje ve fondu zdrojů.

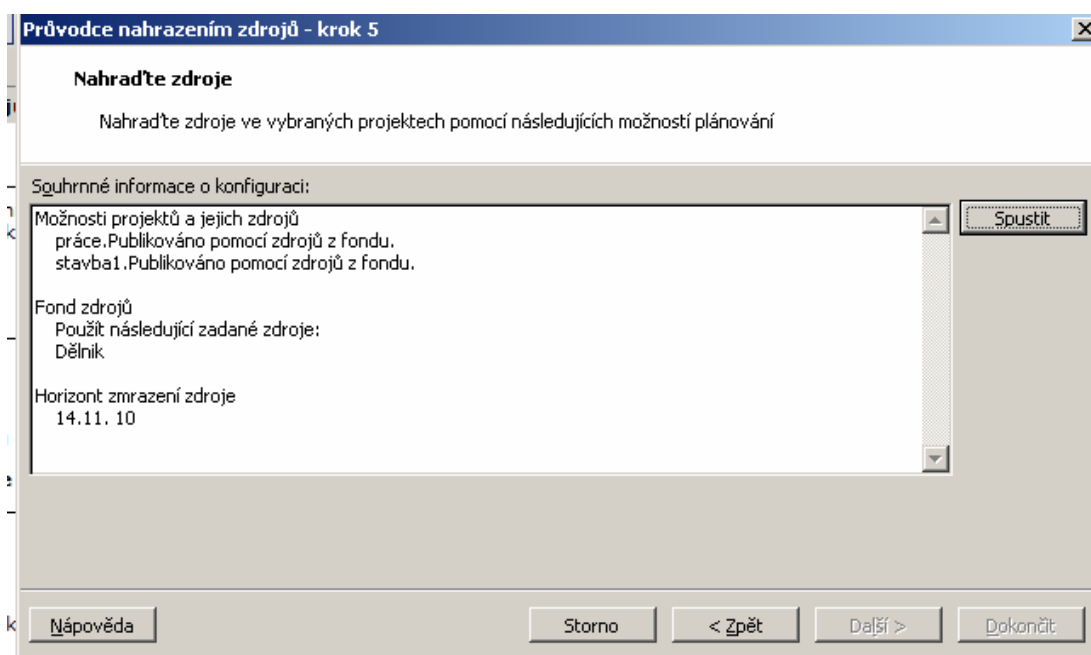
{Nastavená Priorita určuje, které projekty budou mít přednost. Rozmezí je 1 až 1000, kde 1000 je nejvyšší.}



Obr. 10.19 Záměna zdrojů – Zvolte možnosti plánování

Krok 5.

Dialog **Nahrad'te zdroje** (*Substitute Resources*) - viz obr. 10.20 dává možnost spustit určené projekty, zdroje, přiřazení a volné horizonty zdrojů – povel **Spustit** (*Run*). Dostáváme hlášení o průběhu a můžeme akci předčasně ukončit (Storno). Po ukončení se aktivuje tlačítko **Další**, na které poklepeme.

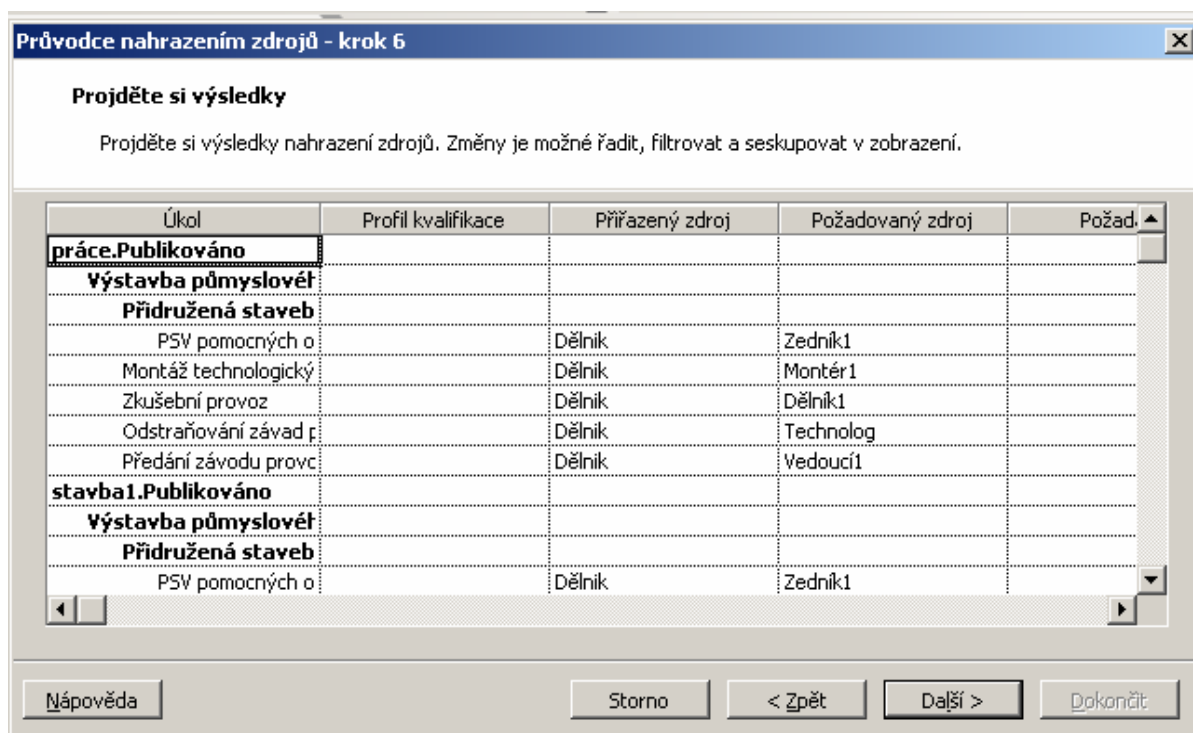


Obr. 10.20 Záměna zdrojů – Nahrad'te zdroje

Krok 6.

Dialog **Projděte si výsledky** (*Review Results*) - viz obr. 10.21 ukončí práci, zobrazí všechna přiřazení, která změnil. Ukazuje výsledky reinženýringu vybraných projektů. Lze provést návrat na začátek průvodce k úpravě nastavení nebo přechod k Verzím či stránce Aktualizace. Dialog ukazuje všechny úkoly ze všech projektů, které byly dotčeny. U každého úkolu je:

- **Úkol** (*Task*)- jméno úkolu v plánu Projectu .
- **Profil kvalifikace** (*Skill Profile*) – soubor obecných zdrojů přiřazených k úkolu. Lze ho změnit v zobrazení Používání zdrojů.
- **Přiřazený zdroj** (*Assigned Resource*) – zdroj přiřazený k úkolu pomocí Průvodce jako nejlepší možnost splnit termín včas z vybraného fondu zdrojů.
- **Požadovaný zdroj** (*Requested Resource*) – původní zdroj přiřazený k úkolu v plánu, tak jak je momentálně uložen ne serveru.
- **Požadavek či poptávka** (*Request/Demand*) – upozornění na zvláštní nastavení v plánu- např. byl poptáván – *demand* (**D**)- nebo požadován – *requested* (**R**)?

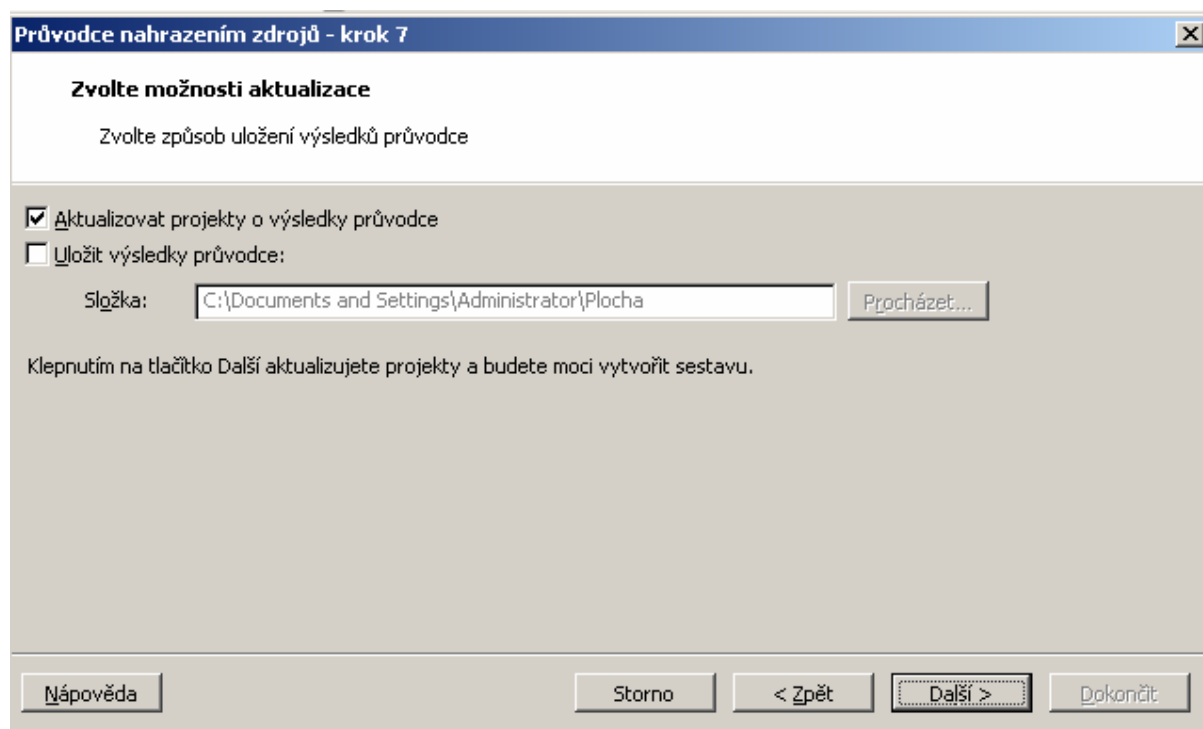


Obr. 10.21 Záměna zdrojů - Výsledky

Krok 7.

Dialog **Zvolte možnosti aktualizace** (*Choose Update Options*)- slouží k uložení výsledků záměny zdrojů viz obr. 10.22.

{Pokud vyberete možnost Aktualizovat projekty výsledky průvodce (*Update projects with reset of the wizard*), provedou se navržené změny. Průvodce zatím provedl změny v otevřených projektech – v kopii paměti – zatím nebylo nic uloženo do paměti. Klepněte na Další}.



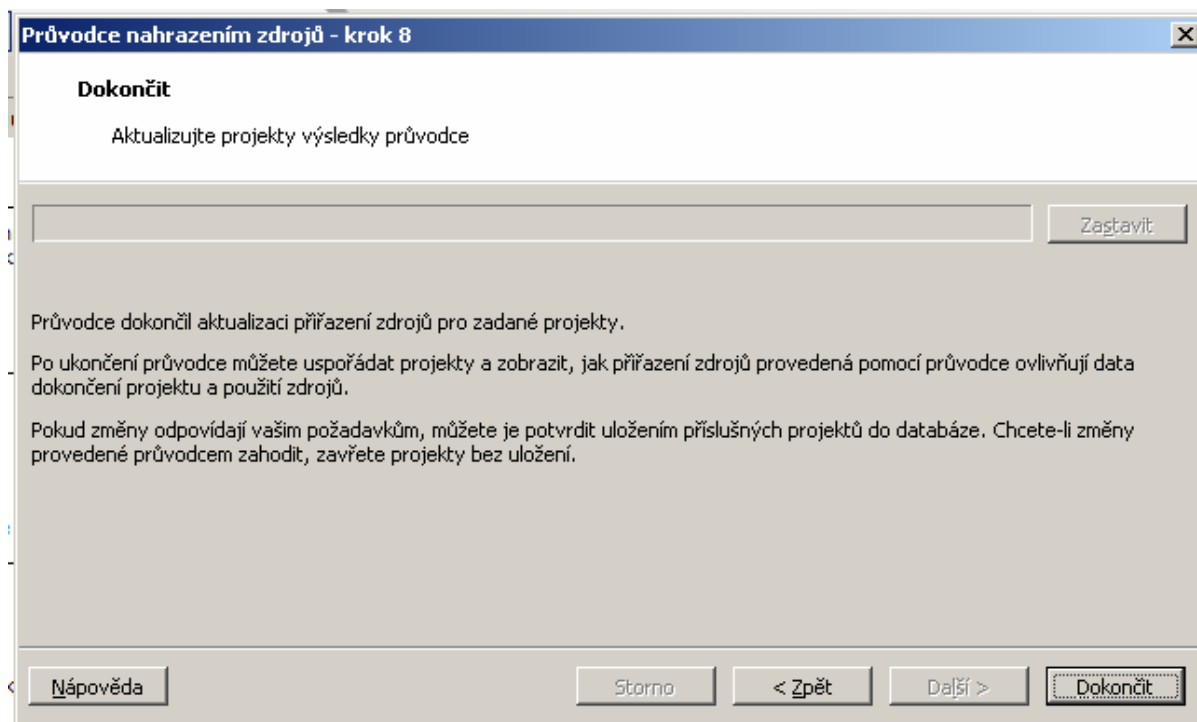
Obr. 10.22 Aktualizace

Krok 8.

Konec (Dokončit) – Stránka hlásí pokrok na vybraných verzích/aktualizacích a zabezpečuje připomínky (*reminders*). Umožňuje zastavit aktualizaci (Zpět) nebo uložit nové verze projektů (**Dokončit**) - viz obr. 10.23. Možná budete chtít udělat ještě dva dodatečné úkony:

- Vyrovnat (*Level*) projekty s použitím Projectu
- Uložit projekty na server nebo jako místní soubor s příponou .mpp na pevný disk.

Celý proces končí ukládáním jednotlivých projektů (kus po kusu) na server při jejich zavírání.



Obr. 10.23 Dokončit

10.4. Verze

Projektové verze budují základ k takovým funkcím, jako je:

- Plné srovnávání mezi verzemi, které obsluhuje přidání/vymazání úkolů a přiřazení, omezení a další změny neuložené do směrného plánu.
- Analýza trendů mezi snímky snímanými v určitých intervalech.
- Místo pro scénáře co-kdyby (*what-if*), odděleně od stávajících či publikovaných verzích.

Šablona **Globální projekt organizace** (*Enterprise Global*) má jenom jednu verzi zdrojů s jejich možnostmi a kalendáři. Když už jsou jednou verze hotovy, můžete pak kopírovat svůj projekt do verze, nebo jinak řečeno uložit svůj projektový plán jako verzi. Každá verze je kompletní kopie plánu v okamžiku uložení. Verze jsou uloženy na serveru.

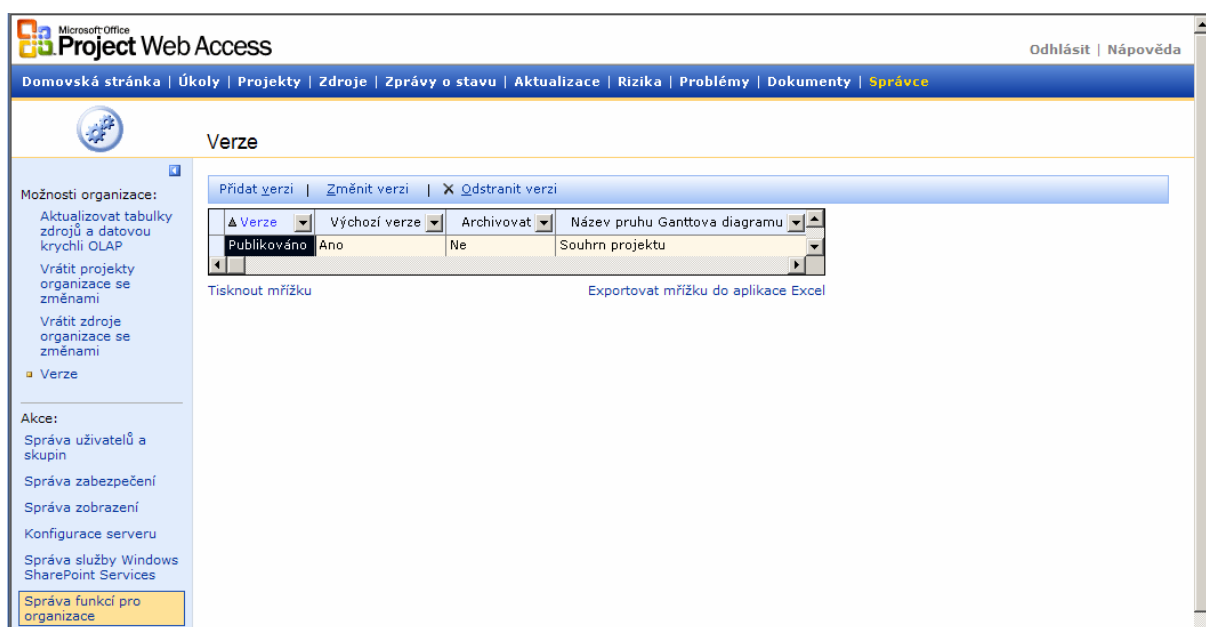
První verze je přednastavená systémová verze označená jako **Publikováno** (*Published*). Například časové rozvrhy (*timesheet*) ukazují přiřazení pouze v publikované systémové verzi. Z důvodů její důležitosti a nutnosti existence je verze Publikováno chráněna a je součástí počáteční konfigurace. Dodatečné verze projektu mohou být zobrazeny v dialogu **SOUBOR < OTEVŘÍT** v Projectu nebo v zobrazení Centrum projektů na serveru.

Ukládání snímku projektu jednou měsíčně se může hodit při následném jednání o změnách kontaktů. Uložení nové verze nemá vliv na podnikové zdroje, ty jsou uskládněny

v podnikovém fondu zdrojů. Přiřazení mohou být publikována na server pouze z verze Publikováno, jinak se objeví chybová zpráva.

Práce s verzí

Pokud jste připojeni k Project Serveru, pak během prvního ukládání projektového plánu budete požádáni o zadání jména a verze. Uložení verze přepíše všechny informace již ve verzi uložené. K uložení jiného typu verze klepněte na **Uložit jako** (*Save As*) - viz obr. 10.24 a vyberte novou verzi. Pokud otevřete projekt během připojení k serveru, objeví se dialog - viz obr. 10.25.



Obr. 10.24 Uložení verze ze serveru

Přidat verzi

Verze:

Archivovaná verze:

Název pruhu Ganttova diagramu:

Obr. 10.25 Otevření verze ze serveru

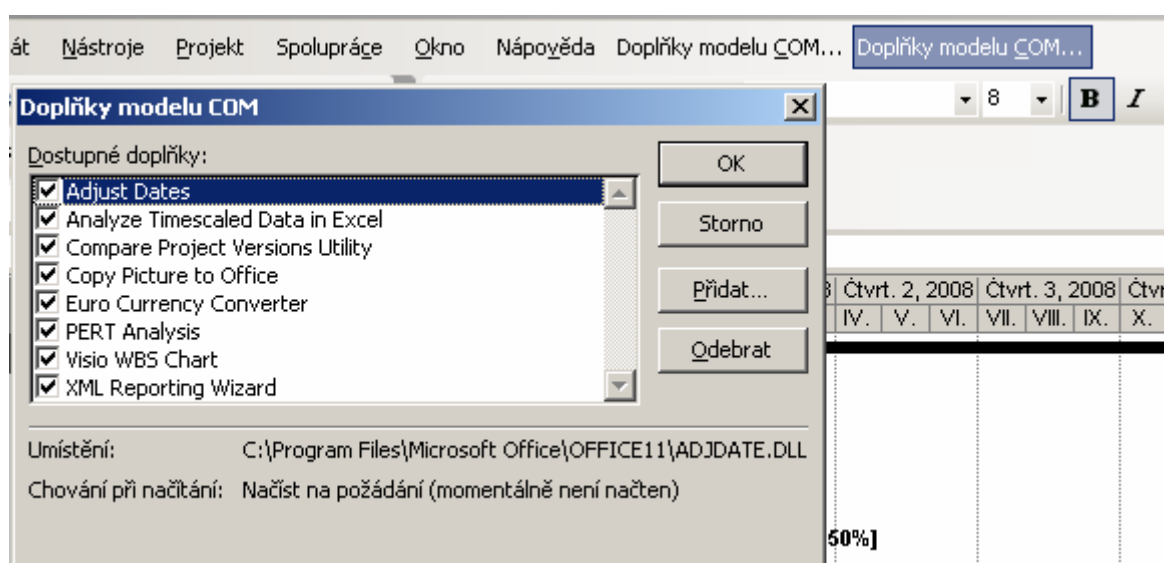
Pokud je vybráno označení Rezervovat (čtení i zápis – *Read/Write*), vybraná jména projektů jsou šedá, což značí, že jsou rezervovány. Klepněte na výběr Zobrazit (jen pro čtení – *Read Only*) a všechny projekty budou k dispozici. Viz sloupec verze.

10.5. Využití programů Com-ad-ins

Tyto programy jsou operativními doplňky (buď v instalovaném softwaru, nebo na Internetu) - viz obr. 10.26.

Pokud program nemůžete najít, zadejte příkaz **Zobrazit** (*View*) • **Panely nástrojů** (*Toolbar*) • **Vlastní** (*Custom*) • **Příkazy** (*Commands*) • **Všechny příkazy** (*All Commands*) • **ComAddInsDialog**. Ikonu přetáhněte na některý z panelů nástrojů a pak na ni klepněte. Pokud v dialogu ComAddIns program není, klepněte na **Přidat** (*Add*). Hledání skončí v adresáři Document and Setting / Administrator / Application Data / Microsoft / Add Ins, kde by měly tyto programy být s koncovkou .exe. Nainstalované soubory jsou potom v adresáři Program Files\Microsoft Office\Office10\ADJDATE.DLL (nastavení zahájení projektu), PERTANL.DDL (analýza PERT), ANLYZTS.DLL (analýza dat) atd.

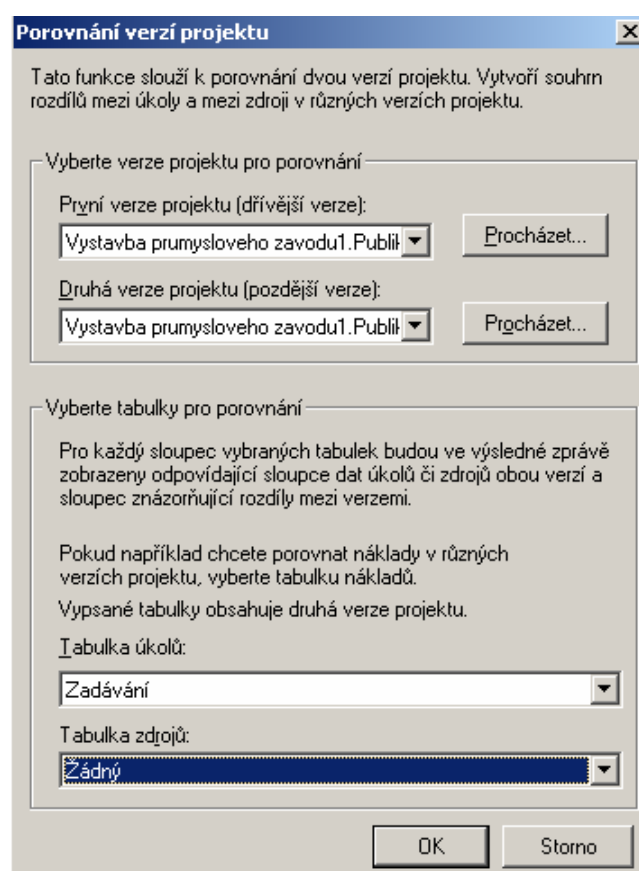
Upravit data (*Adjut Dates*) je dialog, ve kterém lze měnit datum zahájení projektu, což je duplicita s dialogem **Informace o projektu** (*Project Information*). Další programy jsou buď na panelu Analýza, nebo mají svůj samostatný panel. Na internetové adrese www.microsoft.com jsou pod klíčovým slovem Project 2003 k dispozici ke stažení další doplňky.



Obr. 10.26 Panel nástrojů Analýza a dialog ComAddIns

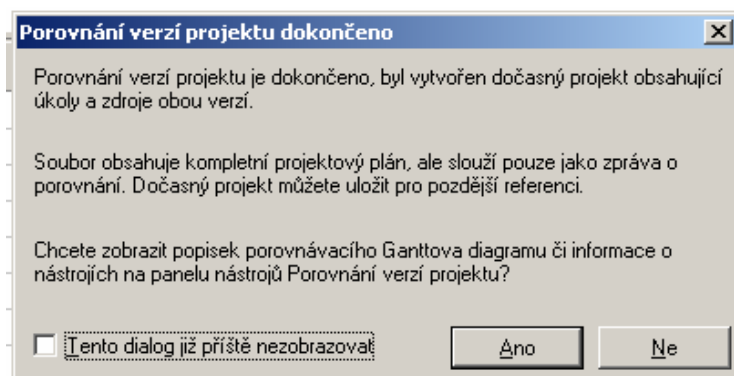
10.6. Program porovnání verzí projektu

Zadáním příkazu pro spuštění programu **Zobrazit** (*View*) • **Panel nástrojů** (*Toolbar*) • **Porovnání verzí projektu** (*Compaq Project Versions*). Objeví se panel nástrojů **Porovnání**. Klepnutím na první ikonu **Porovnání verzí projektu**  se otevře dialog k zadání druhé (srovnávací) verze. První musí být otevřena. Je třeba být připojen k Project Serveru, aby bylo možné otevřít projekty tam uložené. Můžeme porovnávat jen projekty, ke kterým  máme povolený přístup - viz obr. 10.27.



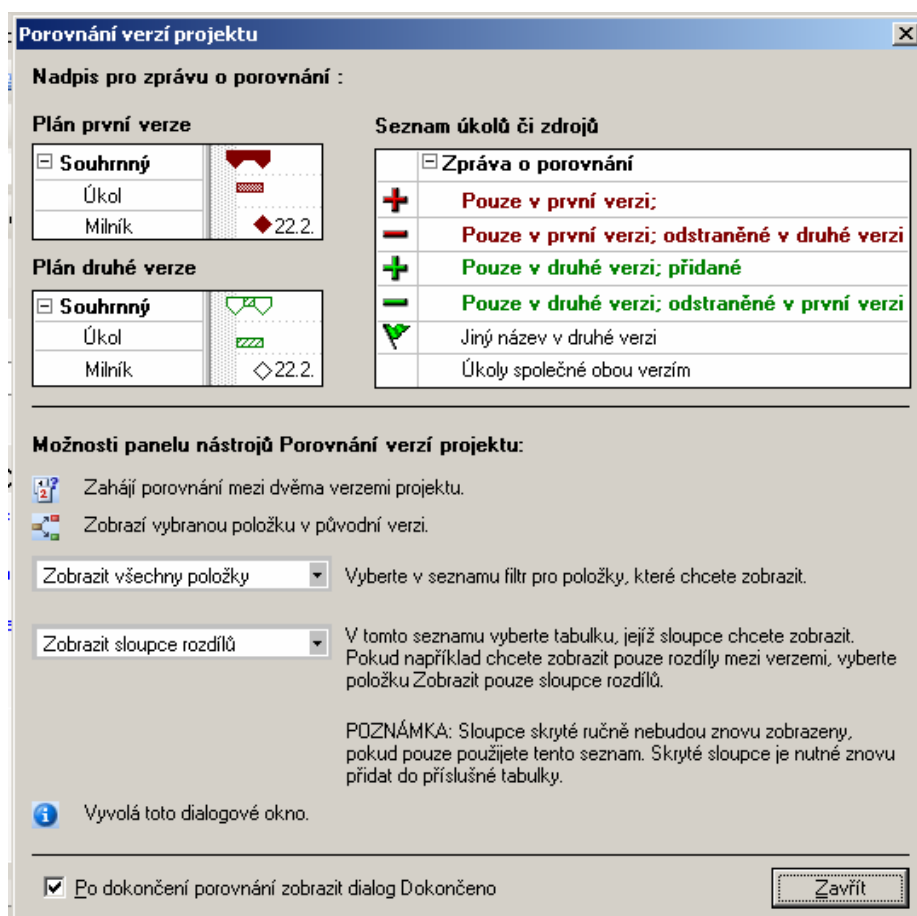
Obr. 10.27 Dialog zadávání dvou verzí

V sekci **Vyberte verze projektu pro porovnání** (*Choose the tables to be used in the comparison*) v rámečcích **Tabulka úkolů** (*Task Table*) a **Tabulka zdrojů** (*Resource Table*) klepněte na tabulky, které obsahují data, která chcete porovnávat (např. Zadávání – *Entry*), pokud ne, klepněte až na konci seznamu na **Žádný** (*None*) a pak na **OK**. Vytvoří se dočasný soubor - viz obr. 10.28 obsahující úkoly a zdroje obou verzí (jen pro porovnání a vtištění zprávy). Pro uchování zprávy pro příští použití klepněte na **Soubor** • **Uložit jako** • **Uložit jako soubor**.

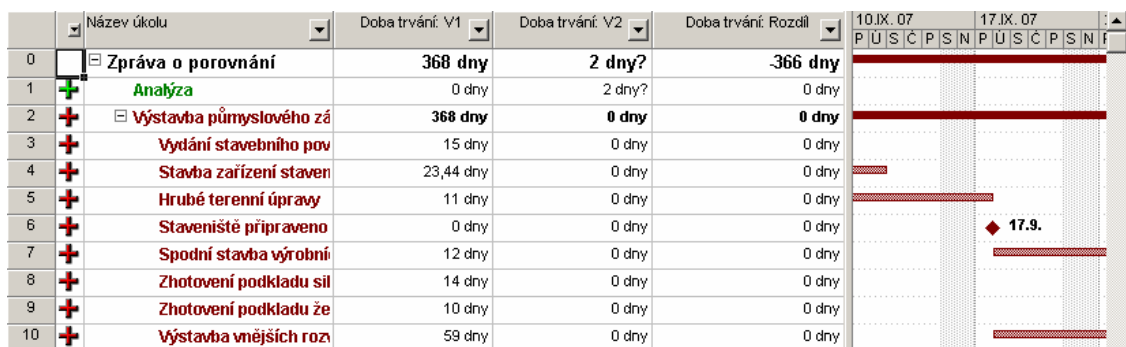


Obr. 10.28 Hlášení o dokončení vyhotovení zprávy

Srovnávací zpráva se podobá projektovému plánu, ale není jím. Neobsahuje časový rozvrh. Porovnává pouze úkoly a zdroje, neporovnává přiřazení. K zobrazení legendy zprávy klepněte na ikonu modrý otazník **Další informace** (*More Information*). Znovu je třeba si uvědomit, že porovnáváme pouze verze - viz obr. 10.29 a. 10.30.

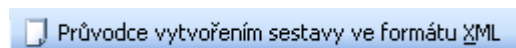


Obr. 10.29 Legenda k programu



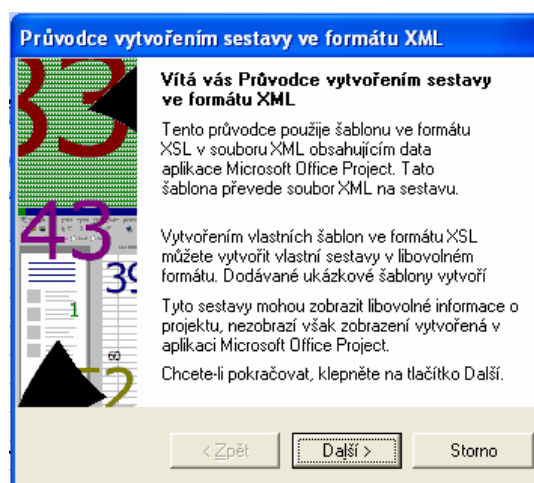
Obr. 10.30 Výsledný srovnávací projekt

10.7. Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML

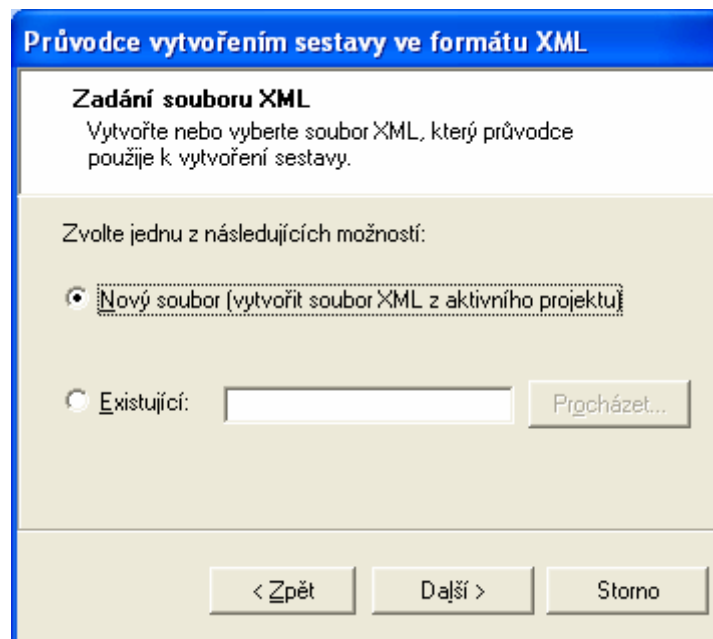


Na panelu nástrojů **Analýza** je ikona **Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML** (*XML Reporting Wizard*). Pro vytvoření zprávy používá tento Průvodce soubor XML, který obsahuje data Projectu 2003. Použije převodní šablonu XSL k převedení souboru XML na zprávu. Můžete vytvářet vlastní zprávy v libovolném formátu vytvořením vlastních šablon XSL a ty vytvářejí dokumenty ve formátu HTML.

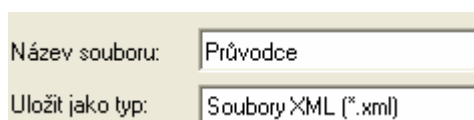
V dialogu **Vítá vás** - viz obr. 10.31, klepněte na **Další**, potom na **Zadání souboru XML** (*Specify*) dle obr. 10.32, kde určíte, zda chcete stávající soubor (**Existující**), nebo chcete vytvořit nový XML ze stávajícího otevřeného souboru (vytvořit soubor XML z aktivního projektu – *generate XML from active project*). Klepněte na **Další**. Pokud jste vybrali **Nový**, pak musíte zadat jméno k uložení - viz obr. 10.33.



Obr. 10.31 Zahájení tvorby zprávy

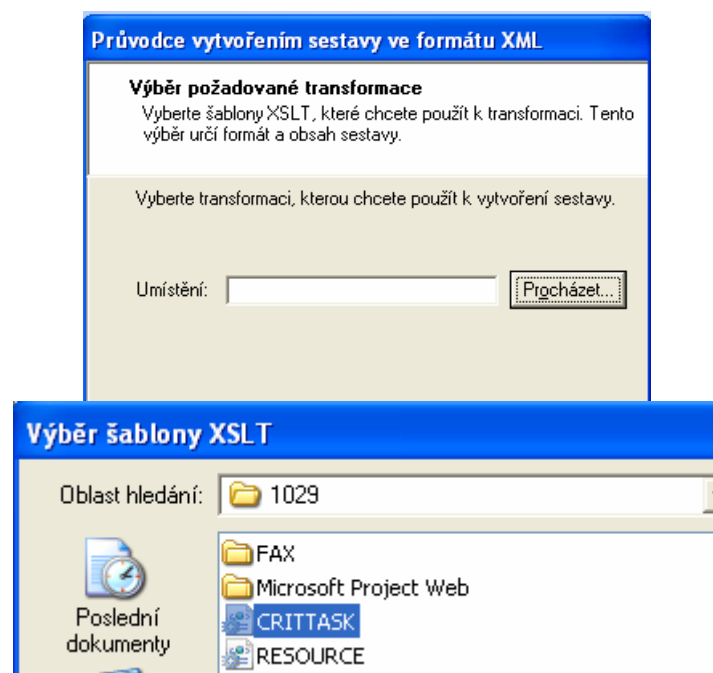


Obr. 10.32 Výběr formátu

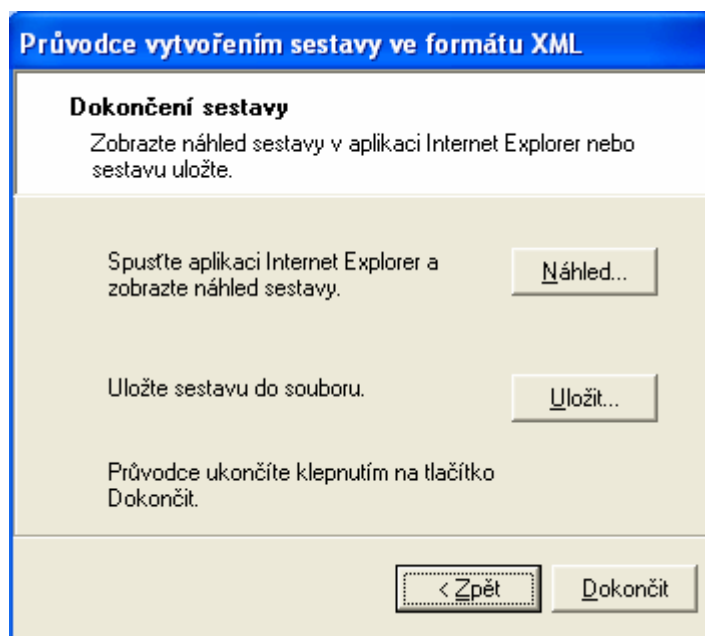


Obr. 10.33 Uložení nového souboru

Dále musíte vybrat převodní šablonu XLS/T, klepněte na tlačítko Procházet (*Browse*), vyberte např. **Critical** a klepněte na **Otevřít** a **Další** - viz obr. 10.34.

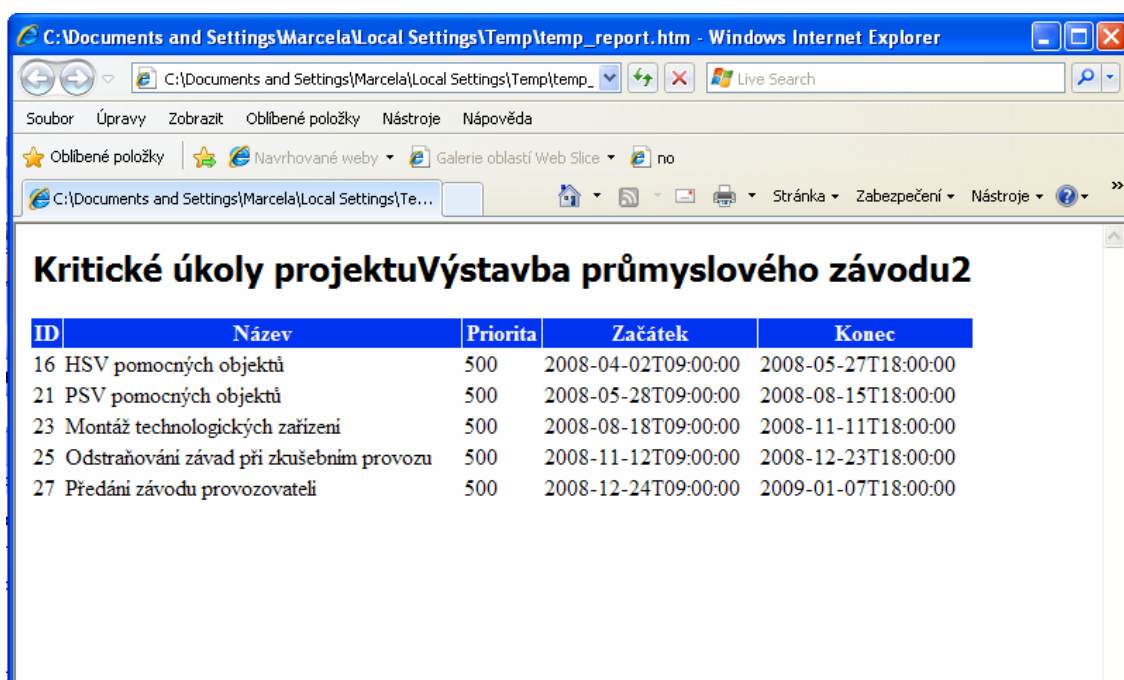


Obr. 10.34 Výběr šablony



Obr. 10.35 Dokončení zprávy

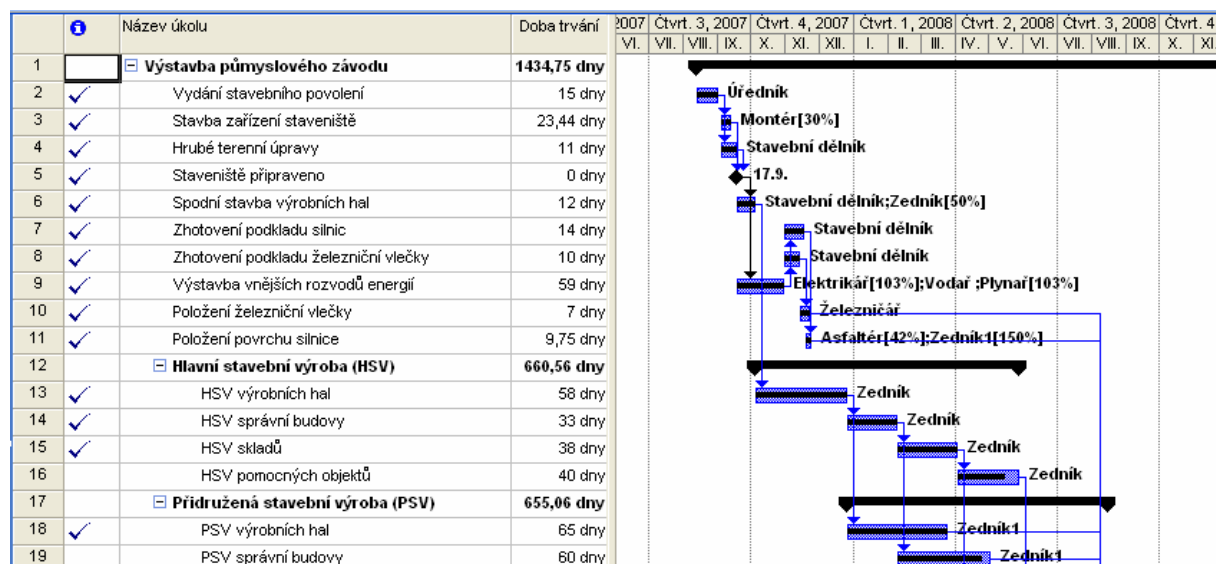
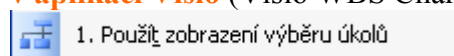
V dialogu **Dokončení sestavy** (*Komplete the Report*) - viz obr. 10.35 klepněte na **Návod** (*Preview*) a prohlédněte si zprávu v samočinně spuštěném Internet Exploreru viz obr. 1.36. K uložení zprávy klepněte na **Uložit**, a potom na **Dokončit** [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003].



Obr. 10.36 Náhled tisku

10.8. Průvodce vytvořením grafu WBS v aplikaci Visio

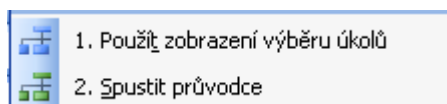
Na panelu nástrojů **Analýza** klepneme na ikonu **Průvodce vytvořením grafu WBS v aplikaci Visio** (Visio WBS Chart Wizard) - viz obr. 10.37.



Obr. 1.37 Projekt pŕed zpracováním grafu organizační struktury

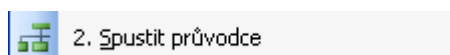
Objeví se dvě podikony:

- **Použít zobrazení výběru úkolů** (*Apply Task Selection View*) – můžeme určit, které úkoly budou zařazeny do výběru (**Ano/Ne**) - viz obr. 10.38.

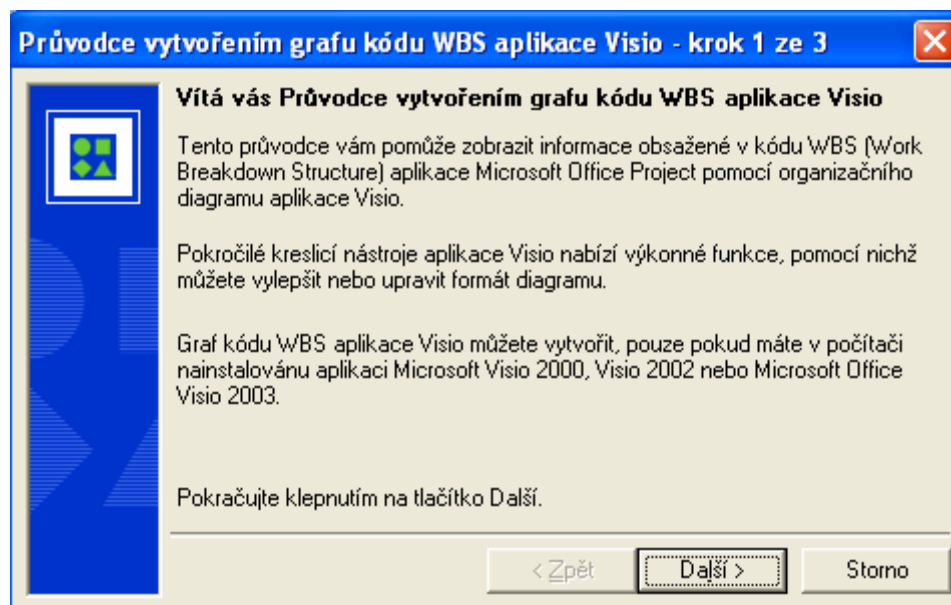


Obr. 10.38 Ikony WBS

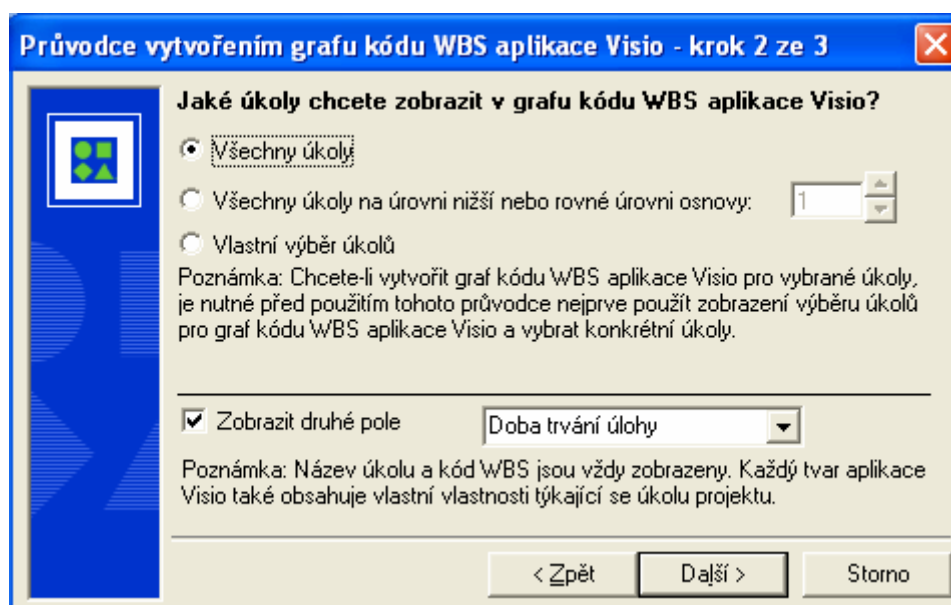
- **Spustit průvodce** (třífázový) - viz obr. 10.39 – 10.41 – je třeba mít



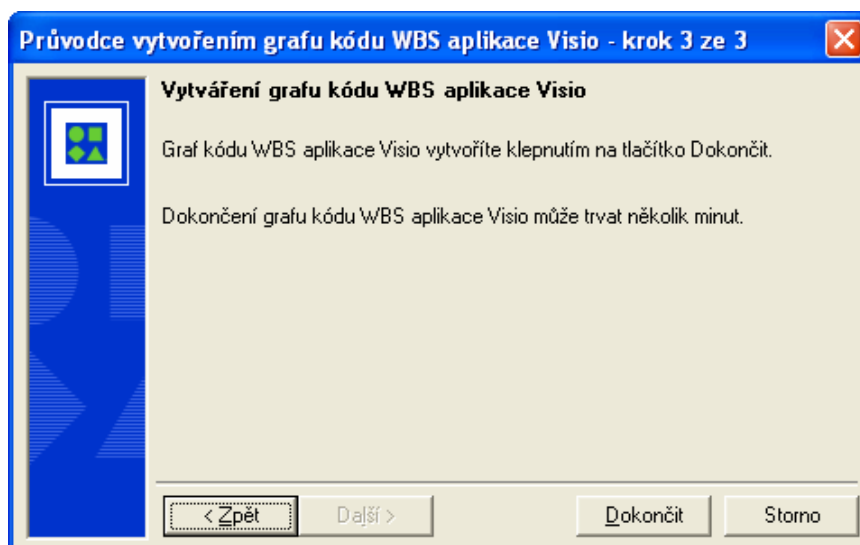
nainstalován Visio XP. Průvodce končí samočinným otevřením Visio a **jeho zmenšením na dolní nástrojovou lištu**. Graf organizační struktury úkolů projektu je možno dále formátovat ve Visio a následně ho uložit jako soubor Visio.



Obr. 10.39 Průvodce – Krok 1

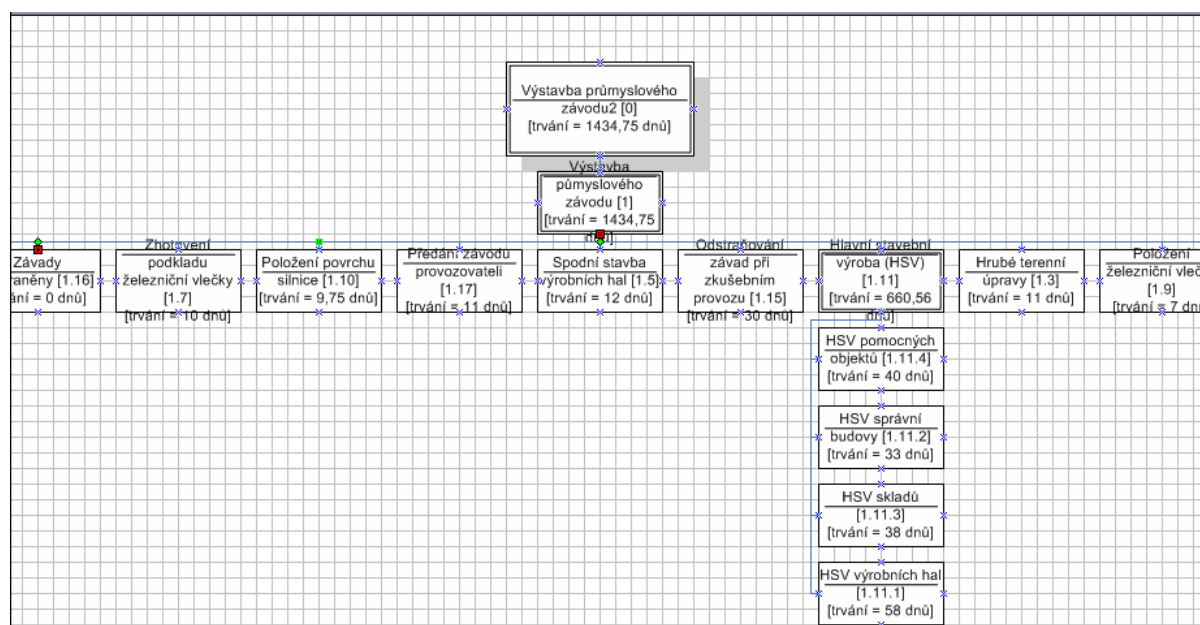


Obr. 10.40 Průvodce – Krok 2

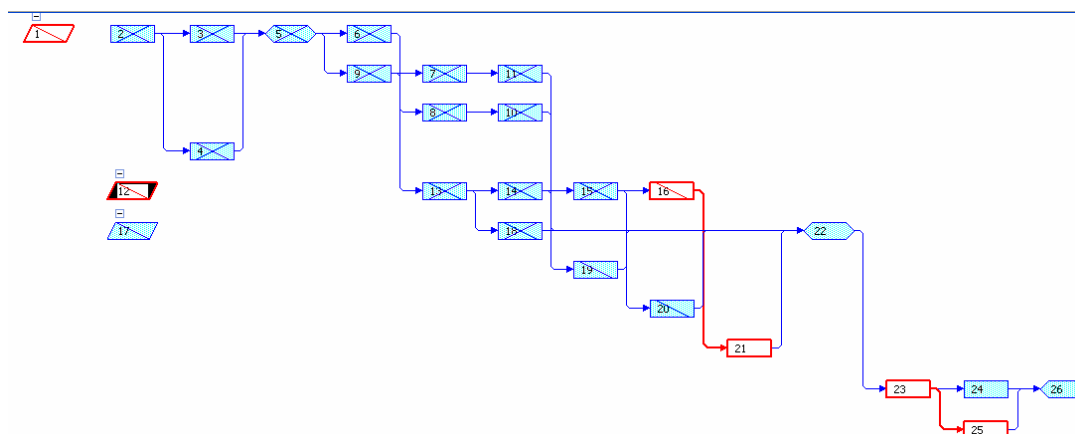


Obr. 10.41 Průvodce – Krok 3

Výsledný graf organizační struktury úkolů projektu určitě vyhoví některým uživatelům - viz obr. 10.42. Pro projektování v něm chybí vazby mezi úkoly. Stejně tak lze podobně použít síťový diagram z Projectu a v něm manuálně přesunout rámečky úkolů. Musíme mít povolené manuální úpravy v zobrazení Síťový diagram - viz obr. 10.43. Zadáme příkaz **Zobrazit (View) • Síťový diagram (Network Diagram) • Formát (Format) • Rozvržení (Layout) • Umožnit ruční umístění uzlů (Allow manual box positioning)**, nebo **Formát (Format) • Styly uzlů pro úpravu obsahu rámečků (Box Styles)**.



Obr. 10.42 Výsledek ve Visio

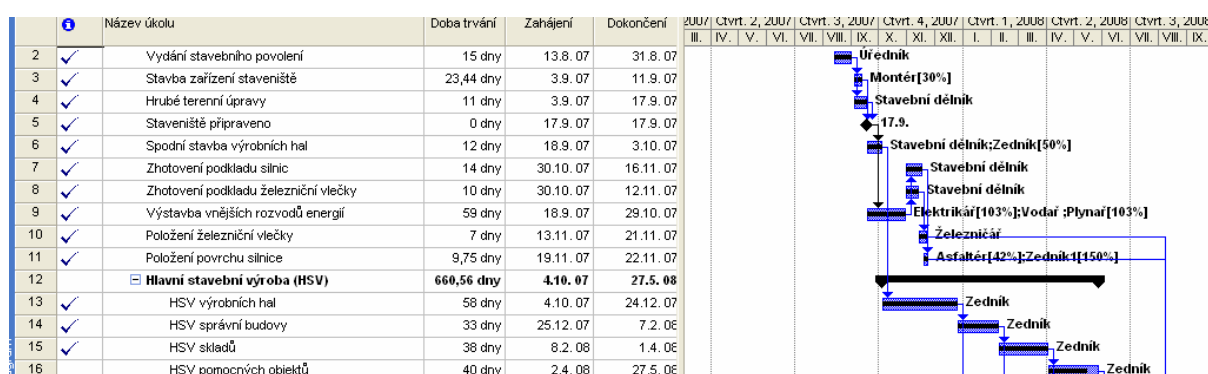


Obr. 10.43 Výsledek V projectu v zobrazení Síťový diagram

10.9. Analýza časově uspořádaných dat

Analyzovat časově uspořádaná data v aplikaci Excel..

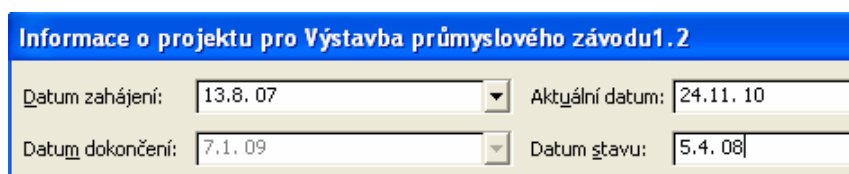
Tato analýza slouží zejména k analýze - viz obr. 10.44 vytvořené hodnoty (EVA), ale i k rozboru Cash Flow pomocí nasčítaných (kumulovaných) hodnot, ta ovšem vyžaduje zadání tržeb v kladných hodnotách a nákladů v záporných hodnotách. Výpočet se provádí k určitému okamžiku, např. k datu ukončení projektu, ale i kdykoli uprostřed projektu v datu stavu (Status Date). Pokud nezadáme Datum stavu projektu, Project zkalkuluje žádané k dnešnímu datu! Před realizací musí být uložen směrný plán, jinak budou výsledky BCWS a BCWP nulové.



Obr. 10.44 Projekt připravený k analýze

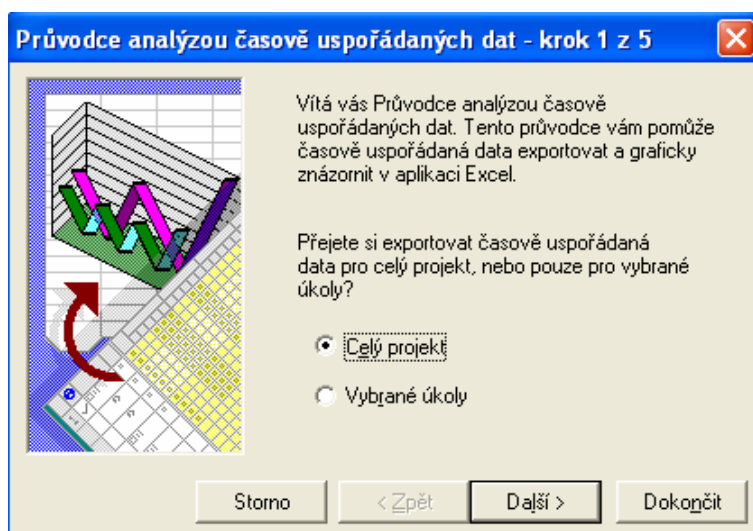
Zadáme příkaz **Projekt** (Project) • **Informace o projektu** (Project Information). V rámečku **Datum stav** (Status Date) vybereme datum, které chceme použít jako **Datum stavu projektu**, zde 5. 4. 2008. Dále zadáme **Zobrazit** • **Panel nástrojů** • **Analýza**. Objeví

se panel nástrojů **Analýza**. Ikona **Analyzovat časově uspořádaná data v aplikaci Excel** (*Analyze Timescaled data in Excel*) nás dovede k průvodci - viz obr. 10.45 – 10.50 a přes něj pak automaticky spustí Excel, viz obr. 10.51 a 10.52 a zobrazí graf.



Informace o projektu pro Výstavba průmyslového závodu1.2	
Datum zahájení:	13.8. 07
Aktuální datum:	24.11. 10
Datum dokončení:	7.1. 09
Datum stavu:	5.4. 08

Obr. 10.45 Zadání Data stavu projektu



Průvodce analýzou časově uspořádaných dat - krok 1 z 5

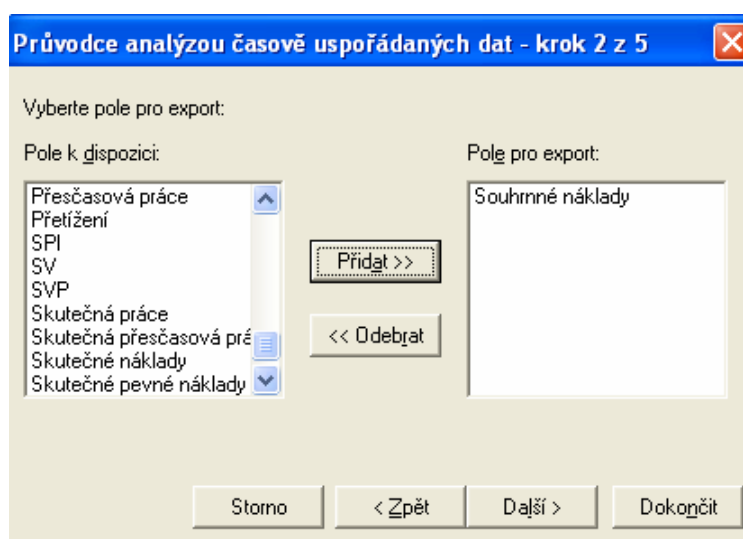
Vítá vás Průvodce analýzou časově uspořádaných dat. Tento průvodce vám pomůže časově uspořádaná data exportovat a graficky znázornit v aplikaci Excel.

Přejete si exportovat časově uspořádaná data pro celý projekt, nebo pouze pro vybrané úkoly?

☒ Celý projekt
☐ Vybrané úkoly

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obr. 10.46 Průvodce 1



Průvodce analýzou časově uspořádaných dat - krok 2 z 5

Vyberte pole pro export:

Pole k dispozici:

- Přesčasová práce
- Přetížení
- SPI
- SV
- SVP
- Skutečná práce
- Skutečná přesčasová práce
- Skutečné náklady
- Skutečné pevné náklady

Pole pro export:

- Souhrnné náklady

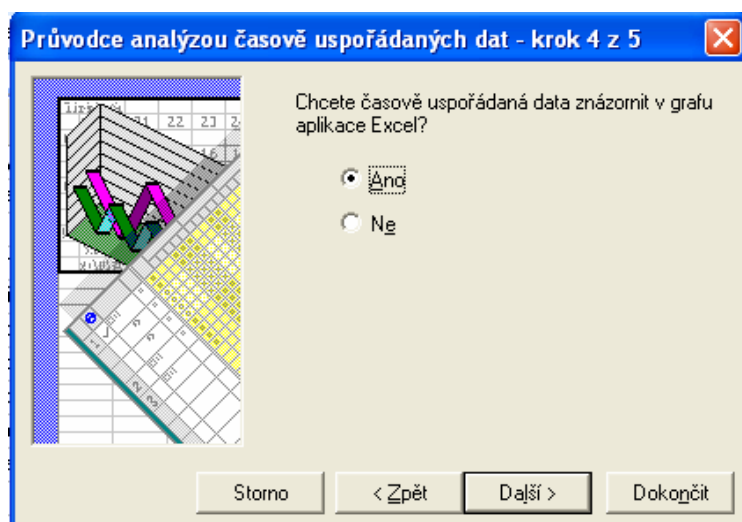
Přidat >> << Odebrat

Storno < Zpět Další > Dokončit

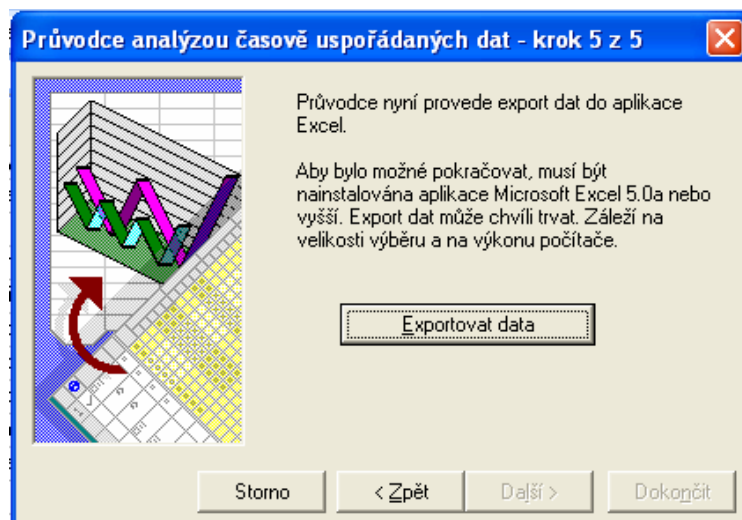
Obr. 10.47 Průvodce 2



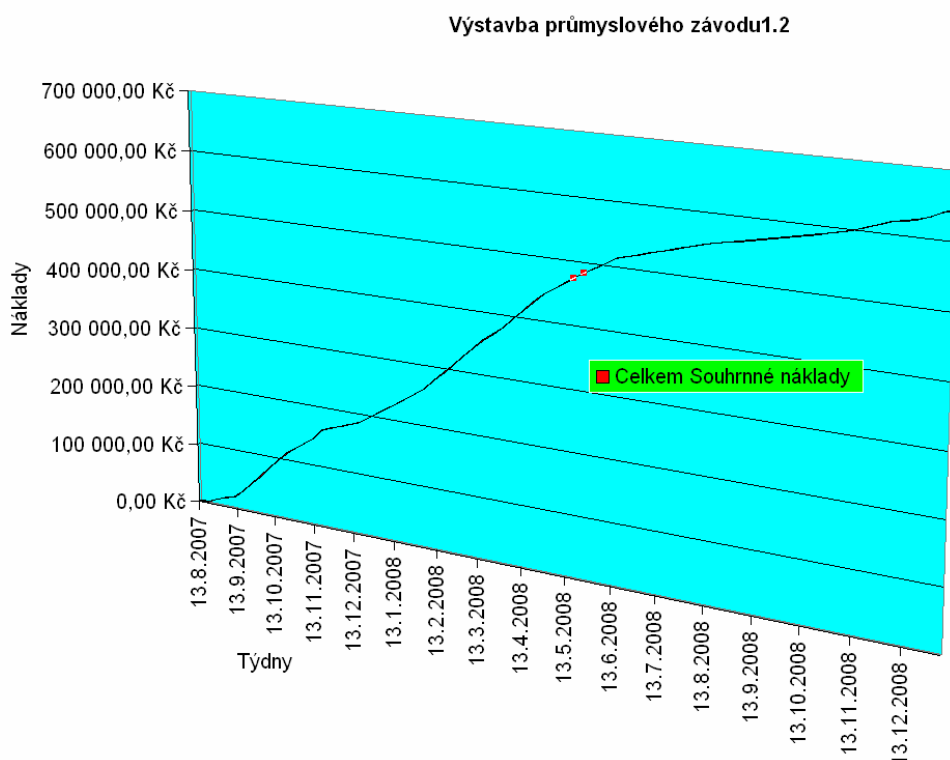
Obr. 10.48 Průvodce 3



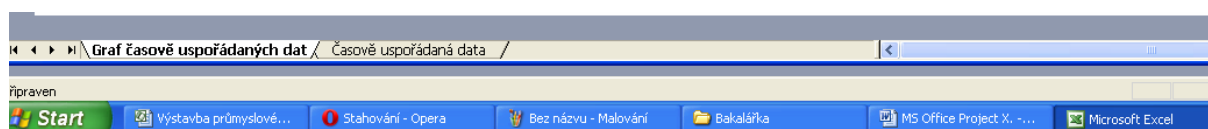
Obr. 10.49 Průvodce 4



Obr. 10.50 Průvodce 5



Obr. 10.51 Export dat do Exelu

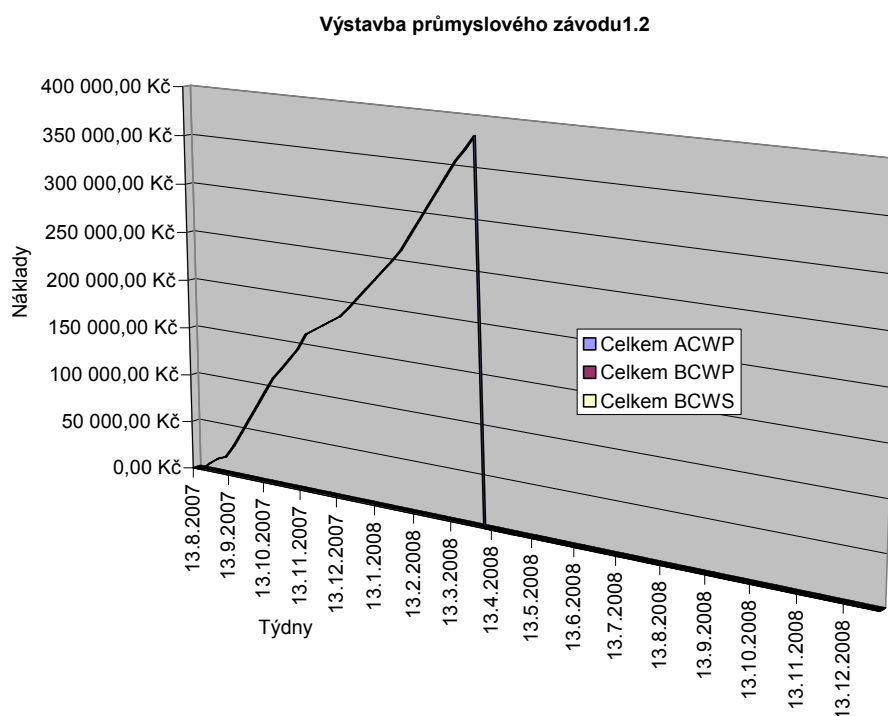


Obr. 10.52 Záložka sešitů

Ted' zavřeme všechny programy mimo Project, neboť další práce je pro počítač poněkud náročnější.

Začneme znovu a v druhém dialogu přehodíme pole **Práce** (*Work*) doleva stiskem tlačítka **Odebrat** (*Remove*) a přidáme hodnoty **ACWP, BCWS, BCWP**. Operace bude trvat relativně dlouho.

Výsledkem je excelový soubor se dvěma sešity (graf a tabulka) - viz obr. 10.53.



Obr. 10.53 Graf časově uspořádaných dat ACWP, BCWS a BCWP k datu stavu

10.10. Analýza PERT



Do plánovacího procesu je třeba ještě zařadit statistické prvky. Vznikla tak analytická metoda **PERT** (*Program Evaluation Review Technice*). Doba trvání úkolů jsou zde považovány za náhodné veličiny. Místo jedné hodnoty zadávání trvání úkolu se zde zadávají tři různé hodnoty, které jsou statisticky vyhodnocovány. Ze tří odhadů se stanoví střední hodnota (vážený aritmetický průměr), se kterou se dále pracuje jako s jedinou správnou.

Analýza PERT je zvláštní formou analýzy What-If (co-když), která je určena ke statistickému odhadu délky trvání projektu, na základě odhadů trvání jednotlivých úkolů. Nejdříve stanovíme pro každý úkol dobu trvání optimistickou (nejkratší), očekávanou a pesimistickou (nejdelší). Projekt spočítá vážený aritmetický průměr těchto tří hodnot a určí odhad doby trvání úkolu a celého projektu. Každá ze tří hodnot musí dostat váhu - přednastavené vážení je 1-4-1. Toto nastavení lze změnit, ale součet musí být 6. Nastavení platí **na celý projekt** (nejde nastavit jeden úkol jinak) a vypočítává se vždy to **poslední nastavení!** Např. dobu výkopu pro potrubí stanovíme optimisticky na 2 dny, očekávaně na 10 dní a pesimisticky na 13 dní.

Výpočet proběhne podle vzorce:

$$\text{Odhad doby trvání úkolu} \bullet \frac{\text{váha1} \bullet 2\text{dny} \bullet \text{váha4} \bullet 10\text{dní} \bullet \text{váha1} \bullet 13\text{dní}}{6} \bullet 9,17 \text{ dne}$$

Program spustíme zadáním příkazu **ZOBRAZIT • PANELY NÁSTROJŮ • ANALÝZY PERT** - viz obr. 10.54. Objeví se panel nástrojů PERT. Pro zadání hodnot z předchozího příkladu bychom použili ikonu PERT Zadání - viz obr. 10.55 a ikonu PERT Váhy viz obr. 10.56.



Obr. 10.54 Panel nástrojů PERT

 Dialogové okno "Zadávání analýzy PERT" s následujícími údaji:

Název:	Výstavba pŕmyslového
Doba trvání:	1434,75 dny
Doby trvání	
Optimistická:	1400,75
Očekávaná:	1434,75
Pesimistická:	1524,75
OK Cancel	

Obr. 10.55 Zadání pro jeden úkol

 Dialogové okno "Nastavit váhy analýzy PERT" s následujícími údaji:

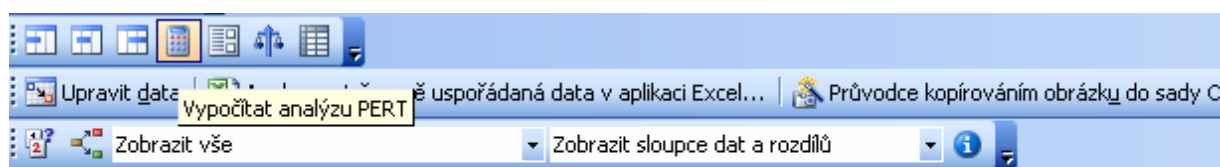
Zadejte váhy analýzy PERT. Součet hodnot musí být 6:	
Váhy doby trvání	
Optimistická:	1
Očekávaná:	4
Pesimistická:	1
OK Storno	

Obr. 10.56 Nastavit váhy analýza PERT

Každý projekt, na kterém budeme aplikovat analýzu, raději uložíme pod změněným jménem (pokud metodu ještě dobře neovládáme, tak ji napřed vyzkoušejte na souboru s jedním úkolem, vytiskněte výsledky a porovnejte si je).

Po založení souboru uděláme tyto kroky:

Zadáme příkaz **ZOBRAZIT** (View) • **PANELY NÁSTROJŮ** (Toolbars) • **ANALÝZA PERT** (PERT Analysis) • Ikona **List zadávání analýzy PERT** (PERT Entry Sheet) - viz obr. 10.57. Zadáme hodnoty **Optimistická doba trvání**, **Očekávaná doba trvání** a **Pesimistická doba trvání**.



	Název úkolu	Doba trvání	Optimistická doba trvání	Očekávaná doba trvání	Pesimistická doba trvání
1	☒ Výstavba průmyslové	1434,75 dny	1400,75 dny	1434,75 dny	1524,75 dny
2	Vydání stavebního p	15 dny	14 dny	15 dny	17 dny
3	Stavba zařízení stav	23,44 dny	20 dny	23,44 dny	26 dny
4	Hrubé terenní úprav	11 dny	9 dny	11 dny	13 dny
5	Staveniště příprave	0 dny	0 dny	0 dny	0 dny
6	Spodní stavba výro	12 dny	11 dny	12 dny	13 dny

Obr. 10.57 Formulář List zadávání analýzy PERT (po zadání hodnot, před výpočtem)

	Název úkolu	Doba trvání	Optimistická doba trvání	Očekávaná doba trvání	Pesimistická doba trvání
1	Výstavba průmyslového závodu		1434,75 dny	1434,75 dny	1434,75 dny
2	Vydání stavebního p	15,17 dny	14 dny	15 dny	17 dny
3	Stavba zařízení stav	23,29 dny	20 dny	23,44 dny	26 dny
4	Hrubé terenní úprav	11 dny	9 dny	11 dny	13 dny
5	Staveniště příprave	0 dny	0 dny	0 dny	0 dny
6	Spodní stavba výro	12 dny	11 dny	12 dny	13 dny

Obr. 10.58 Formulář po výpočtu

Klepeme na ikonu **Vypočítat analýzu PERT** (Calculate PERT). Objeví se dialog Varování – klepeme na tlačítko **Ano**. Během práce se mění hodnoty a pak je třeba vždy

znovu dát pokyn k přepočítání (pomocí ikony **Vypočítat**). Samočinně se pro každý úkol spočítal vážený aritmetický průměr dob trvání - viz obr. 10.58.

Výsledek je ve sloupci **Doba trvání** (*Durativ*), ale je s otazníkem. Toto číslo je třeba manuálně přepsat (potvrdit) - viz obr. 10.59. Přepisujeme jen podúkoly (souhrnné úkoly se počítají samy).

	Název úkolu	Doba trvání	Optimistická doba trvání	Očekávaná doba trvání	Pesimistická doba trvání
1	Výstavba pumyslové	1434,75 dny	1434,75 dny	1434,75 dny	1434,75 dny
2	Vydání stavebního p	15,17 dny	14 dny	15 dny	17 dny
3	Stavba zařízení stav	23,29 dny	20 dny	23,44 dny	26 dny
4	Hrubé terenní úprav	11 dny	9 dny	11 dny	13 dny
5	Staveniště příprave	0 dny	0 dny	0 dny	0 dny
6	Spodní stavba výrol	12 dny	11 dny	12 dny	13 dny

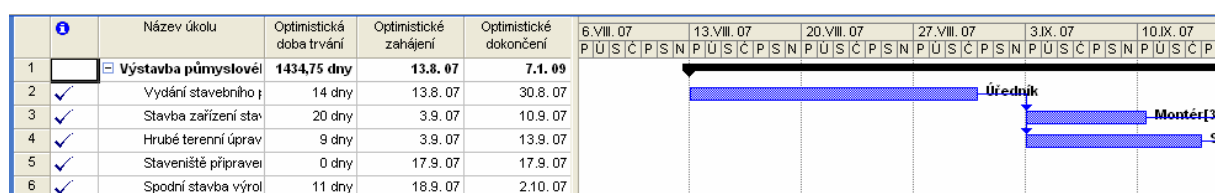
Obr. 10.59 Přepsaná doba trvání

Chceme-li změnit váhy, klepneme na ikonu **Nastavit váhy analýzy PERT** a vložíme hodnoty a znovu klepneme na ikonu **Vypočítat analýzu PERT**.

Po provedení výpočtu jsou k dispozici tři zobrazení:

- **Optimistický Ganttův diagram** - obr. 10.60,
- **Očekávaný Ganttův diagram** - obr. 10.61,
- **Pesimistický Ganttův diagram** - obr. 10.62,

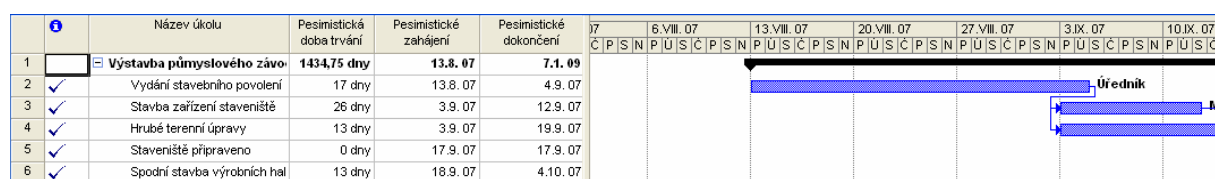
přístupná je přes ikony na panelu nástrojů **Analýza PERT**.



Obr. 10.60 PA_Optimistický Ganttův diagram



Obr. 10.61 PA_Očekávaný Ganttův diagram



Obr. 10.62 PA_Pesimistický Ganttův diagram

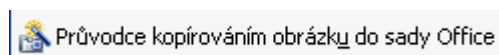
Návrat do Ganttova diagramu provedeme zadáním příkazu **Zobrazit • Ganttův diagram**. Ve sloupci **Doba trvání** už není původní hodnota, ale odhadnutá doba trvání úkolu (vypočtená – viz výše uvedený příklad = 1434,75 dne) viz obr. 10.63. **Pozor: Další práce počítače vychází z této hodnoty!** Projekt je už zase zpátky v šabloně Globální projekt organizace (Enterprise Global).



Obr. 10.63 Odhadnutá doba trvání úkolu

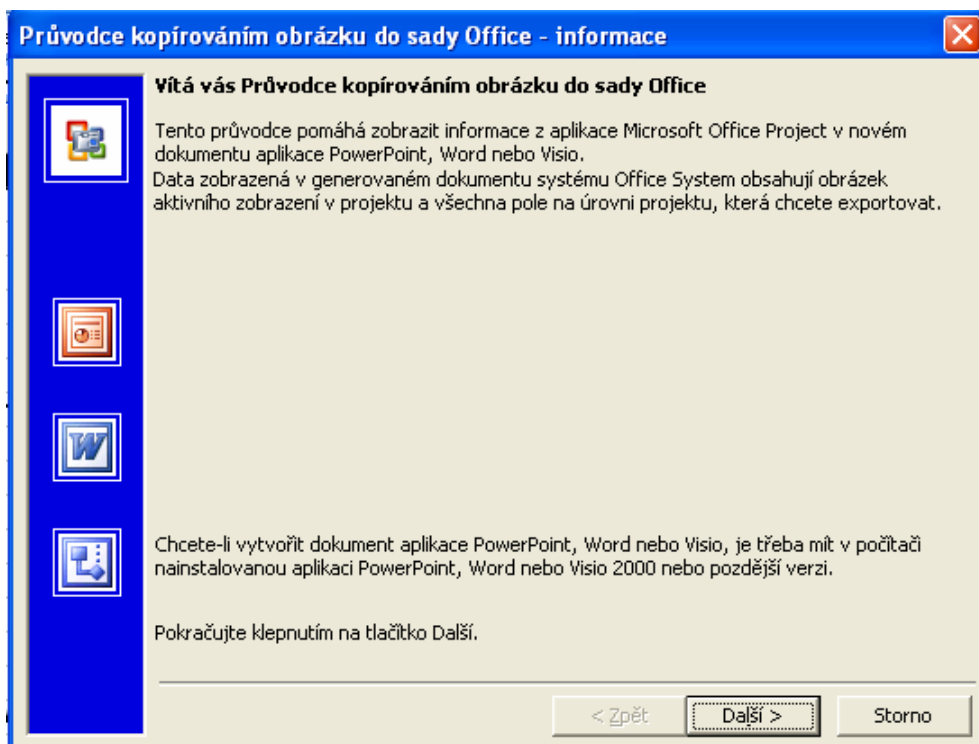
Projekt běžně publikujeme na server, kde se objeví např. v Centru projektů.

10.11.Průvodce kopírováním obrázků



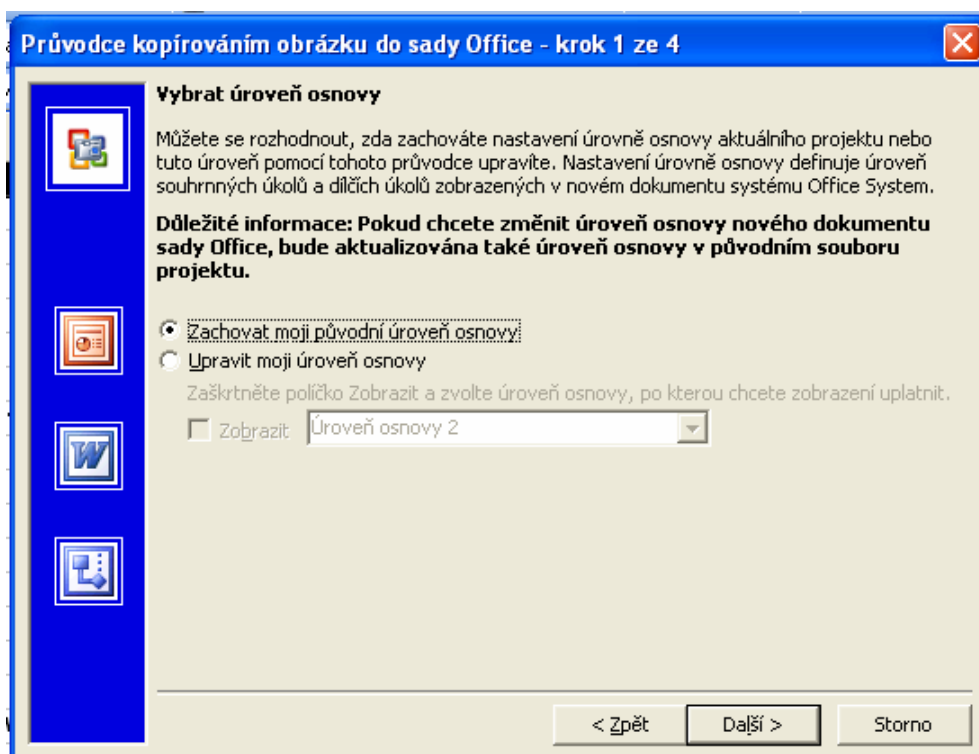
Často narážíme na problém, když chceme někomu poslat projektovou informaci, i když nemá Project nebo s ním neumí zacházet. Nejlépe by byla e-mailová zpráva s přílohou ve Wordu, kde by projekt byl jako obrázek, ale ne jakýkoliv, ale takový, který se nám hodí (některé řádky, určitou oblast dat, přidání některých údajů, ale také celý projekt např. o 180 položkách (šablona Home Move). Otevřeme Project a vybereme řádky.

Na panelu nástrojů **Analýza** klepneme na **Průvodce kopírováním obrázků do sady Office** - viz obr. 10.64. Proběhne uvítací okno a klepneme na **Další**.



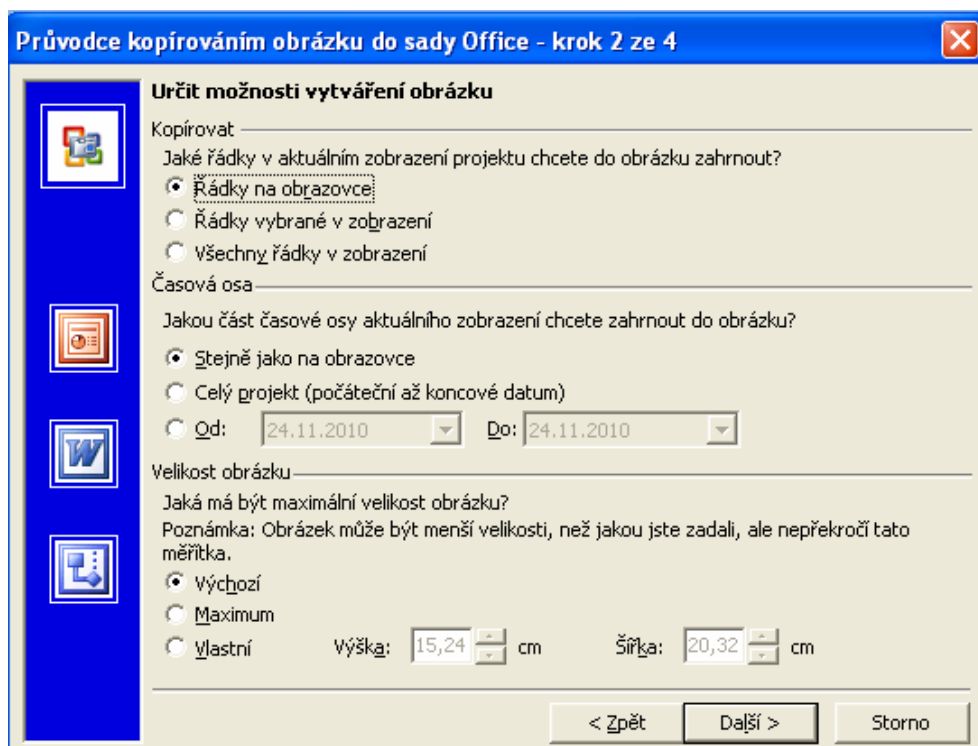
Obr. 10.64 Průvodce kopírováním obrázku

V okně 1/4 se nám nabízí změna osnovy a **Další** - viz obr. 10.65.



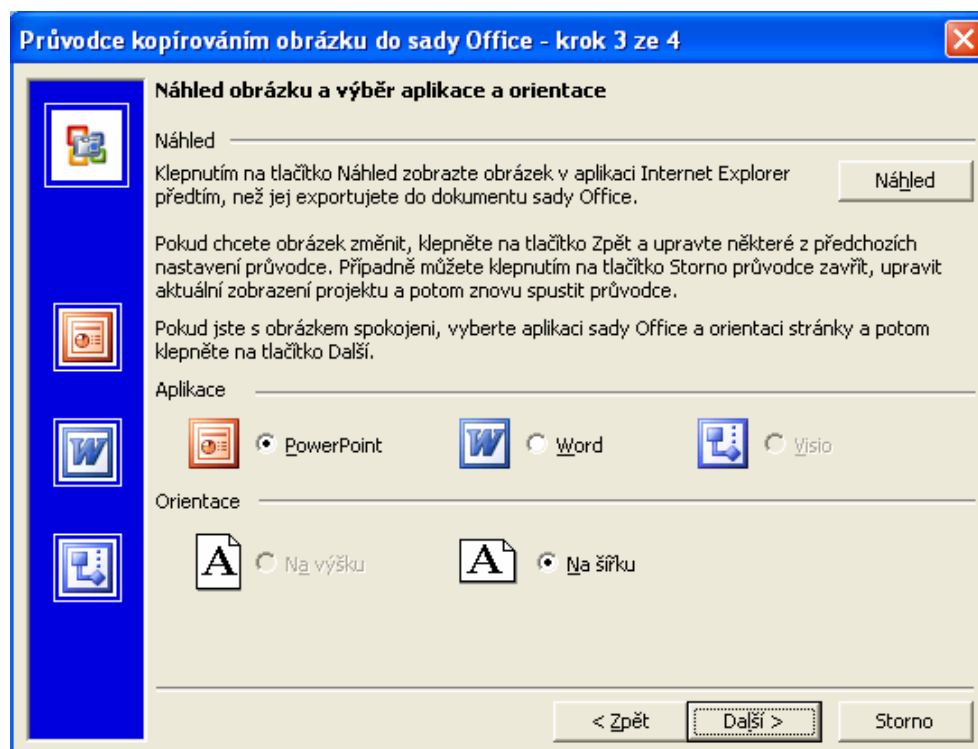
Obr. 10.65 Kopírování obrázku Krok 1/4

V okně 2/4 vybíráme řádky, období a velikost obrázku a **Další** viz obr. 10.66.



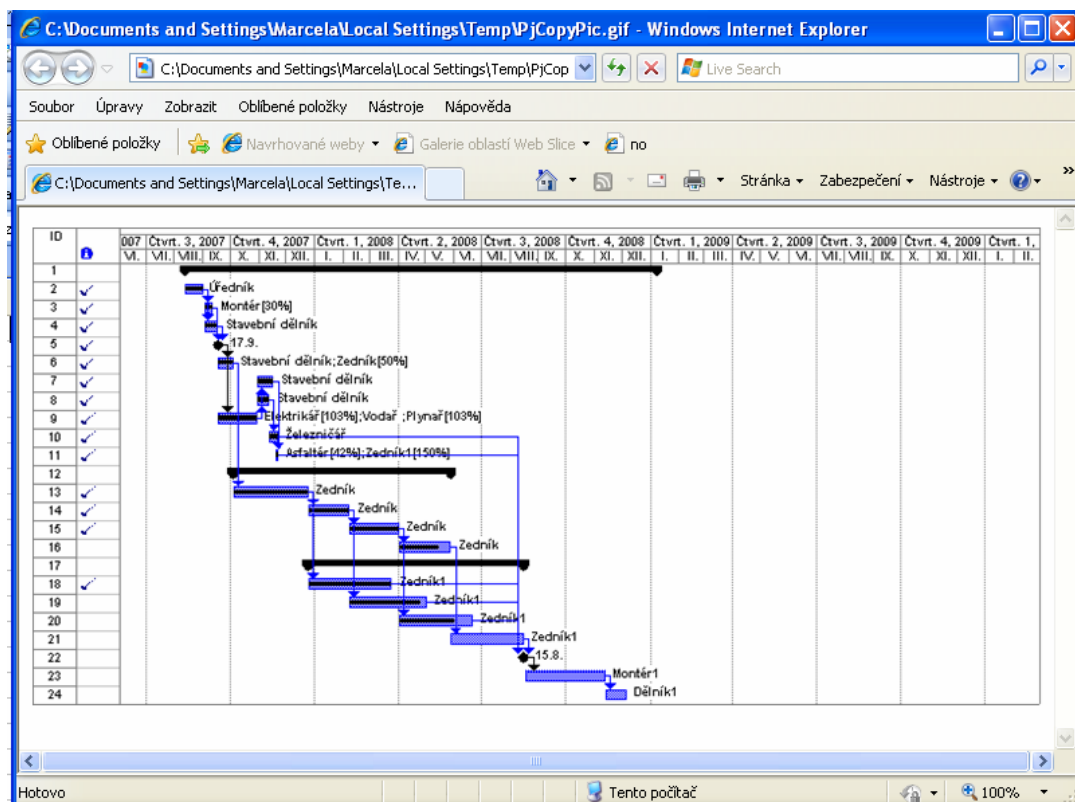
Obr. 10.66 Kopírování obrázku 2/4

V okně 3/4 vybereme Word a formát naležato a **Další** - viz obr. 10.67. (Průvodce nám nabízí přes tlačítko **Náhled** koncept budoucího obrázku).



Obr. 10.67 Průvodce Krok 3/4

Průvodce nám nabízí přes tlačítko **Náhled** koncept budoucího obrázku - viz obr. 10.68.



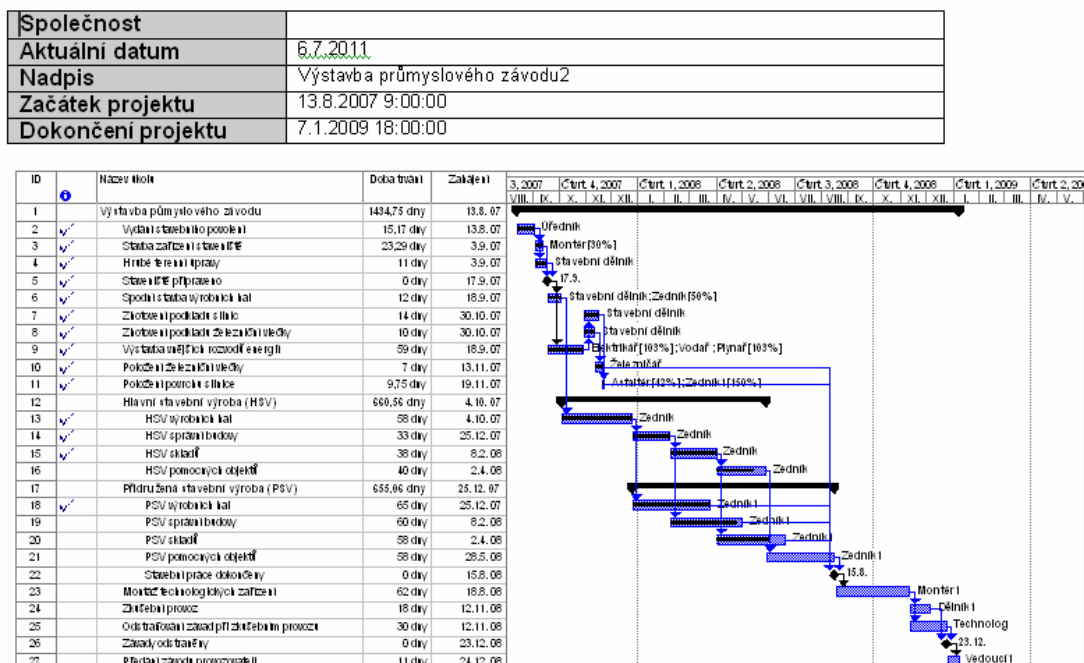
Obr. 10.68 Náhled obrázku v Internet Exploreru

V okně 4/4 můžeme přidat k obrázku data projektu ve formě vedlejší tabulky - viz obr. 10.69.

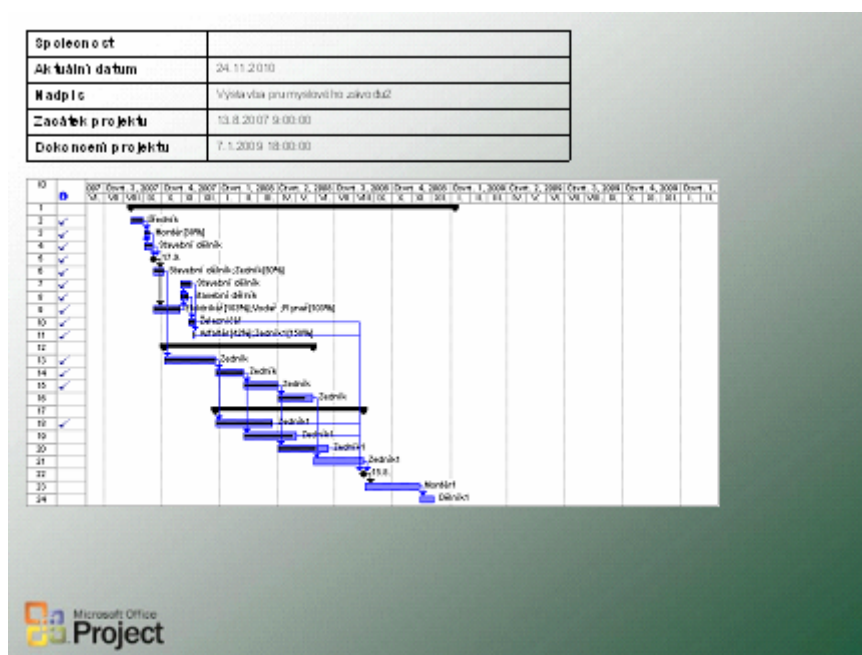
The screenshot shows a dialog box titled 'Průvodce kopírováním obrázku do sady Office - krok 4 ze 4'. The main heading is 'Vybrat pole aplikace Microsoft Office Project pro export'. Below this, there is a text box stating: 'Vyberte pole aplikace Microsoft Office Project, která chcete v obrázku zobrazit, a potom klepnutím na tlačítko Dokončit vytvoříte dokument systému Office System.' The dialog is divided into two main sections: 'Pole aplikace Microsoft Office Project:' and 'Pole pro export:'. The 'Pole aplikace Microsoft Office Project:' section contains a list box with the following items: ACWP, Aktuální filtr, Aktuální skupina, Aktuální tabulka, Aktuální zobrazení, Autor, BCWP, BCWS, Běžná práce, Celková časová rezerva, and CPT. There are 'Přidat >' and '< Odebrat' buttons between the two sections. The 'Pole pro export:' section contains a list box with the following items: Společnost, Aktuální datum, Nadpis, Začátek projektu, and Dokončení projektu. There are 'Přesunout' buttons (up and down arrows) between the two sections. At the bottom, there are buttons for '< Zpět', 'Další >', 'Dokončit', and 'Storno'. A note at the bottom states: 'V závislosti na velikosti obrázku může vytváření dokumentu systému Office System trvat několik minut.'

Obr. 10.69 Krok 4/4 – dodatková tabulka k obrázku

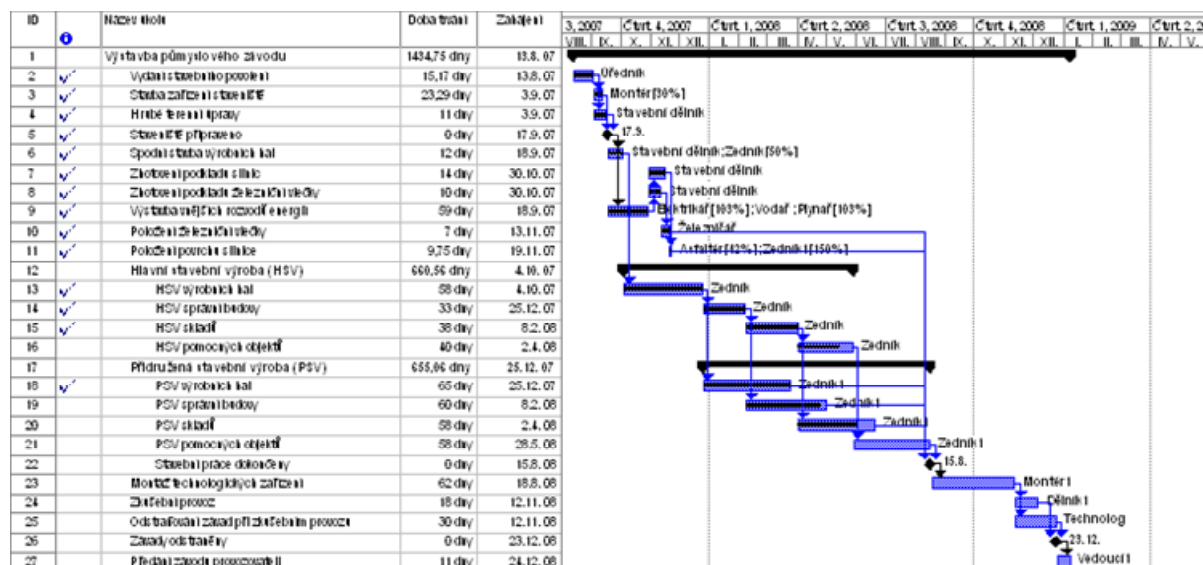
V závěrečném okně průvodce klepneme dole na tlačítko **Zavřít**. Vytvořil se wordovský dokument, který je zmenšený dole na liště. Klepneme na něj a doladíme ho ve Wordu. Stejně tak můžeme pořídit přímo prezentaci PowerPoint a Visio - viz obr. 10.70 – 10.72.



Obr. 10.70 Vyfotografovaný projekt ve Wordu



Obr. 10.71 Obrázek v PowerPointu



Obr. 10.72 Obrázek ve Visio

10.12. Převodník měny EURO



Umožňuje uvést v jednom zobrazení dvě různé měny, aniž by byla dotčena stávající data. Nejlépe by bylo systém vyzkoušet a uložit jako soubor na pevný disk. Po jisté spokojenosti je možné odhlásit šablonu **Globální projekt organizace** (*Enterprise Global*) a vložit sloupce s Eurem i tam. Panel nástrojů **Převodník měny Euro** nabízí ikony **Vložit náklady v Euro** - viz obr. 10.74 a 10.75, **Průvodce měnami**, **Importovat vlastní měny** a ikonu **Upravit vlastní měny**.

Pro práci s ikonou je třeba vypnout **Průvodce projektem** zadáním příkazu **Nástroje • Možnosti • záložka Rozhraní (Interface) • Zobrazit Průvodce projektem**. Pak je možno vkládat náklady v Euro - obr. 10.75.

Možnosti

Plán	Výpočty	Kontrola pravopisu	Spolupráce
Zobrazení	Obecné	Úpravy	Kalendář
Ukládání	Rozhraní	Zabezpečení	

Zobrazit indikátory a tlačítka možností pro:

☒ Přřazení zdrojů ☒ Úpravy práce, jednotek a doby trvání

☒ Úpravy data zahájení a dokončení ☒ Odstraňování ve sloupci Název

Nastavení Průvodce projektem:

☐ Zobrazit Průvodce projektem

Nastavení Průvodce projektem pro Výstavba průmyslového závodu1.2

Aplikace Microsoft Office Project obsahuje Průvodce projektem s informacemi vhodnými pro většinu organizací. Pokud jste v organizaci vytvořili vlastního průvodce projektem, můžete jej použít.

Stránka s funkcemi a rozložením Průvodce projektem:

☒ Použít výchozí stránku aplikace Microsoft Office Project

☐ Použít vlastní stránku

Obsah Průvodce projektem:

☒ Použít výchozí obsah aplikace Microsoft Office Project

☐ Použít vlastní obsah

Nastavit jako výchozí

Nápověda OK Storno

Obr. 10.73 Vypnutí Průvodce projektem

	Název úkolu	Pevné náklady	Nabíhání pevných nákladů	Celkové náklady	Směrný	Ctvrť. 4, 2007	Ctvrť. 1, 2008	Ctvrť. 2, 2008
						X.	XI.	XII.
1	Výstavba průmyslového	0,00 Kč	Průběžně	644 320,00 Kč				
2	Vydání stavebního pov.	0,00 Kč	Průběžně	8 400,00 Kč				
3	Stavba zařízení staver	0,00 Kč	Průběžně	4 480,00 Kč				
4	Hrubé terenní úpravy	0,00 Kč	Průběžně	6 160,00 Kč				
5	Staveniště připraveno	0,00 Kč	Průběžně					
6	Spodní stavba výrobní	0,00 Kč	Průběžně					
7	Zhotovení podkladu sil	0,00 Kč	Průběžně					
8	Zhotovení podkladu že	0,00 Kč	Průběžně					
9	Výstavba vnějších roz	0,00 Kč	Průběžně					
10	Položení železniční vle	0,00 Kč	Průběžně					
11	Položení povrchu silnic	0,00 Kč	Průběžně					
12	Hlavní stavební výro	0,00 Kč	Průběžně	231 360,00 Kč				
13	HSV výrobních ha	0,00 Kč	Průběžně					
14	HSV správní budo	0,00 Kč	Průběžně					
15	HSV skladů	0,00 Kč	Průběžně	45 600,00 Kč				
16	HSV pomocných c	0,00 Kč	Průběžně	48 000,00 Kč				
17	Přidružená stavebn	0,00 Kč	Průběžně	231 360,00 Kč				
18	PSV výrobních ha	0,00 Kč	Průběžně	62 400,00 Kč				
19	PSV správní budo	0,00 Kč	Průběžně	57 600,00 Kč				
20	PSV skladů	0,00 Kč	Průběžně	55 680,00 Kč				

Vložit náklady v Euro

Vyberte měnu projektu:

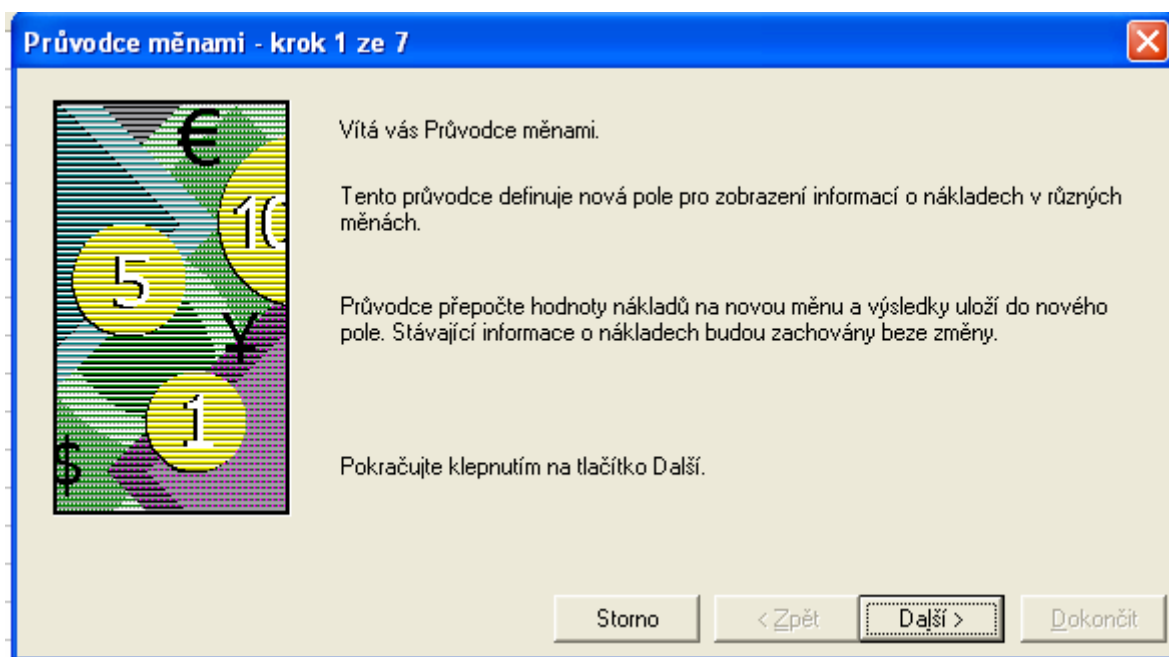
- EUR (Euro)
- ATS Rakouský šilink
- BEF Belgický frank
- DEM Německá marka
- ESP Španělská peseta
- FIM Finská marka
- FRF Francouzský frank
- GRD Řecká drachma

Obr. 10.74 Výběr měny, kterou chcete vložit

	Název úkolu	Pevné náklady	Nabíhání pevných nákladů	Celkové náklady	Náklady [€]	Čtvrť
1	☐ Výstavba pŕmyslového	0,00 Kč	Průběžně	644 320,00 Kč	644 320,00 €	X.
2	Vydání stavebního po	0,00 Kč	Průběžně	8 400,00 Kč	8 400,00 €	dník
3	Stavba zařízení staver	0,00 Kč	Průběžně	4 480,00 Kč	4 480,00 €	lontér
4	Hrubé terenní úpravy	0,00 Kč	Průběžně	6 160,00 Kč	6 160,00 €	stavek
5	Staveniště připraveno	0,00 Kč	Průběžně	0,00 Kč	0,00 €	17.9.
6	Spodní stavba výrobní	0,00 Kč	Průběžně	13 920,00 Kč	13 920,00 €	Stav
7	Zhotovení podkladu sil	0,00 Kč	Průběžně	7 840,00 Kč	7 840,00 €	
8	Zhotovení podkladu že	0,00 Kč	Průběžně	5 600,00 Kč	5 600,00 €	
9	Výstavba vnějších roz	0,00 Kč	Průběžně	58 800,00 Kč	58 800,00 €	
10	Položení železniční vle	0,00 Kč	Průběžně	4 480,00 Kč	4 480,00 €	
11	Položení povrchu silnic	0,00 Kč	Průběžně	8 960,00 Kč	8 960,00 €	
12	☐ Hlavní stavební výro	0,00 Kč	Průběžně	202 800,00 Kč	202 800,00 €	
13	HSV výrobních ha	0,00 Kč	Průběžně	69 600,00 Kč	69 600,00 €	
14	HSV správní budo	0,00 Kč	Průběžně	39 600,00 Kč	39 600,00 €	
15	HSV skladů	0,00 Kč	Průběžně	45 600,00 Kč	45 600,00 €	
16	HSV pomocných c	0,00 Kč	Průběžně	48 000,00 Kč	48 000,00 €	
17	☐ Přidružená stavebn	0,00 Kč	Průběžně	231 360,00 Kč	231 360,00 €	

Obr. 10.75 Vložený sloupec Euro

Druhá ikona panelu nástrojů Euro nás vede k sedmikrokovému Průvodci: první je uvítání, druhá se ptá, zda budete dělat konverze na Euro. Odpovíme nejdříve **Ano** a v dalším dialogu si vybereme značku Eura CTL-C. Vrátime se o jeden krok zpět a odpovíme **Ne**. Dále zadáme konverzi Kč/Euro, např. 0,031 - viz obr. 10.76 – 10.78.



Obr. 10.76 Krok 1/7

Průvodce měnami - krok 2 ze 7

Průvodce měnami nabízí speciální funkce pro přepočítání mezi různými měnami.

Probíhá přepočítání mezi měnami Evropské měnové unie?

☐ Ne ☒ Ano

Pokud ano, Průvodce měnami může doplnit kurzy a další informace.

Vyberte stávající měnu projektu: EUR (Euro)

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obr. 10.77 Krok 2/7

Průvodce měnami - krok 3 ze 7

Zadejte informace o měně, kterou chcete přidat do projektu.

Zadejte symbol měny a kurz.

Náhled formátu: 1,00 €

Symbol: €

Umístění: 1 €

Desetinná místa: 2

Kurz: 1,00 Kč = 0,031 €

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obr. 10.78 Krok 3/7 – konverze Kč/Euro

V kroku 4/7 zadáme jména nových nákladových sloupců, kde bude měna Euro. Zadáme **Pevné náklady** a **Náklady** a zatrhneme **Vlastní způsob definice nových polí** - viz obr. 10.79.

Průvodce měnami - krok 4 ze 7

Nově přidaná pole nákladů zobrazí údaje o nákladech v nové měně.

Který typ pole nákladů má být přidán?

☒ Pole úkolů ☐ Pole zdrojů

Dostupná pole nákladů:

BCWS
CV
Náklady na přesčasovou práci
Náklady podle směrného plánu
Náklady podle směrného plánu1

Přidat >>

<< Odebrat

Pole, která budou vytvořena:

Pevné náklady [€]
Náklady [€]

☒ Vlastní způsob definice nových polí

Poznámka: Původní pole nákladů nebudou změněna. Nově přidaná pole nákladů zobrazí údaje o nákladech přepočítané na novou měnu.

Storno < Zpět Další > Dokončit

Obr. 10.79 Krok 4/7

Krok 5/7 určuje, do kterého sloupce viz obr. 10.80.

Průvodce měnami - krok 5 ze 7

Průvodce měnami navrhl názvy a umístění nových polí nákladů.

Ve výchozím umístění jsou ve sloupci Umístění vybírána pouze prázdná vlastní textová pole. Pokud později vyberete vlastní textová pole použitá jinde, data v nich obsažená budou přepsána.

Název nebo umístění pole změňte klepnutím v následující mřížce.

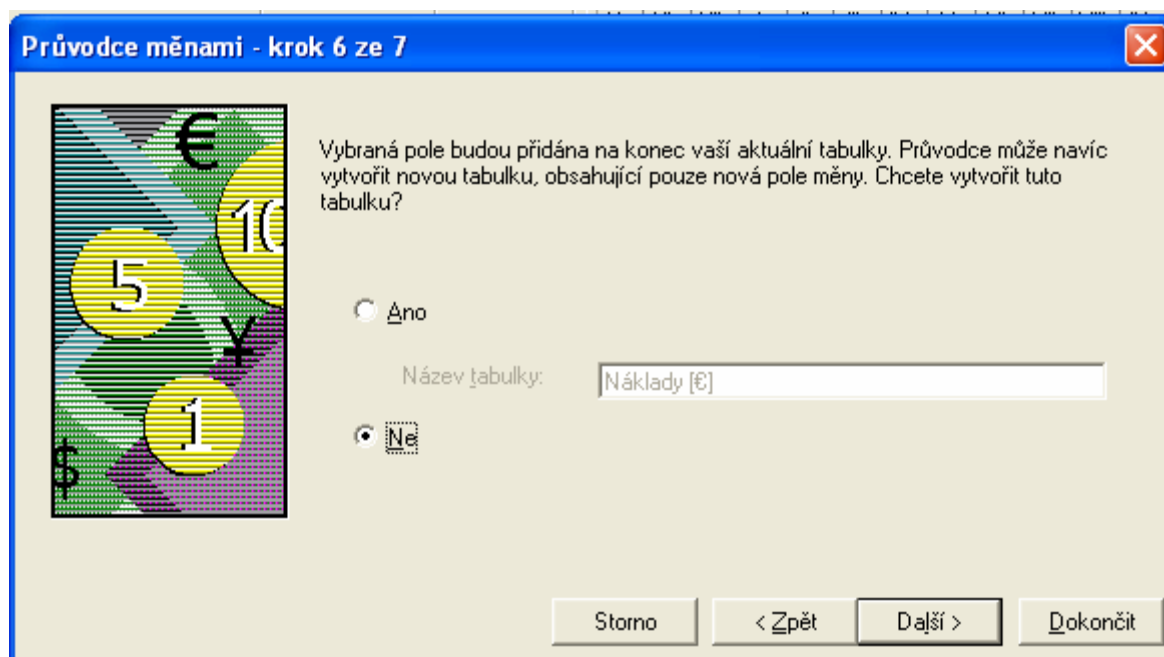
Název pole	Nový název pole	Umístění
Pevné náklady	Pevné náklady [€]	Text2
Náklady	Náklady [€]	Text1

Po provedení všech změn klepněte na tlačítko Další.

Storno < Zpět Další > Dokončit

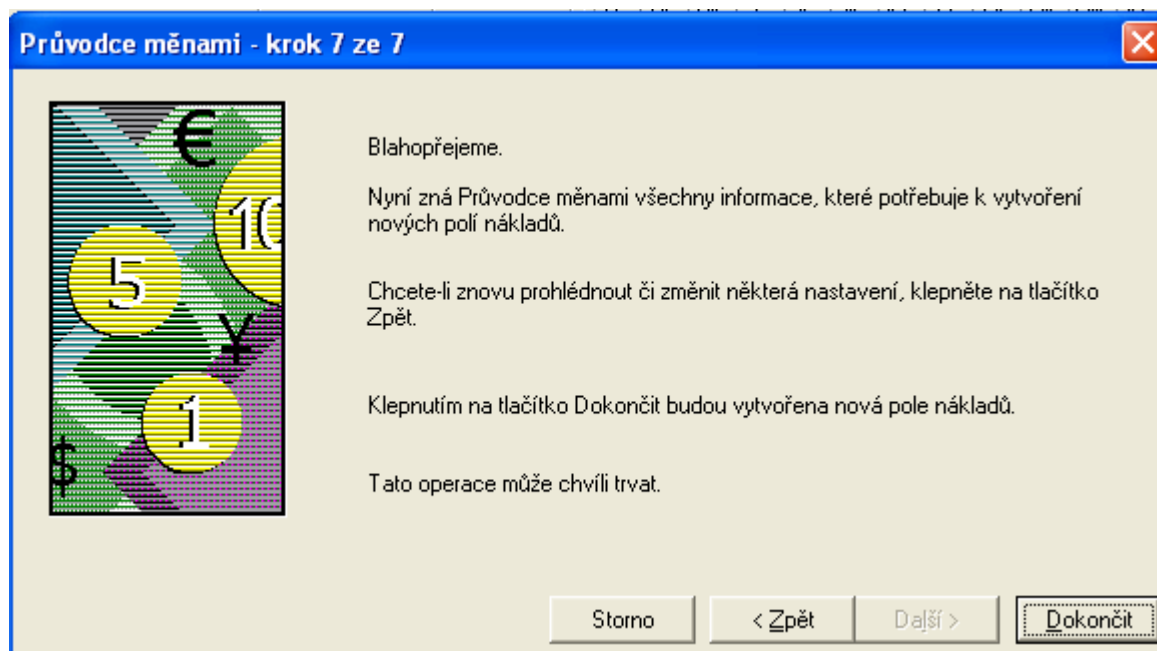
Obr. 10.80 Krok 5/7

Krok 6/7 přidá sloupce do stávajících (*No*) nebo vytvoří novou tabulku (*Yes*) viz obr. 10.81.



Obr. 1.81 Krok 6/7

Zvolíme **No**. Sedmý krok je ukončení – **Dokončit** viz obr. 1.82.



Obr. 10.82 Krok 7/7

Výsledkem je projekt nastavený o dodatečné sloupce za sloupcem Názvy zdrojů - viz obr. 10.83.

		Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předc	Názvy zdrojů	Pevné náklady [€]	Náklady [€]
1		Výstavba průmyslového závodu	1434,75 dny	13.8. 07	7.1. 09			0,00 €	644 385,86 €
2		Vydání stavebního povolení	15,17 dny	13.8. 07	3.9. 07		Úředník	0,00 €	8 493,33 €
3		Stavba zařízení staveniště	23,29 dny	3.9. 07	11.9. 07	2	Montér[30%]	0,00 €	4 452,52 €
4		Hrubé terenní úpravy	11 dny	3.9. 07	17.9. 07	2	Stavební dělník	0,00 €	6 160,00 €
5		Staveniště připraveno	0 dny	17.9. 07	17.9. 07	3;4		0,00 €	0,00 €
6		Spodní stavba výrobních hal	12 dny	18.9. 07	3.10. 07	5	Stavební dělník;Z	0,00 €	13 920,00 €
7		Zhotovení podkladu silnic	14 dny	30.10. 07	16.11. 07	9	Stavební dělník	0,00 €	7 840,00 €
8		Zhotovení podkladu železniční vlečky	10 dny	30.10. 07	12.11. 07	9	Stavební dělník	0,00 €	5 600,00 €
9		Výstavba vnějších rozvodů energií	59 dny	18.9. 07	29.10. 07	5	Elektrikář[103%];	0,00 €	58 800,00 €
10		Položení železniční vlečky	7 dny	13.11. 07	21.11. 07	8	Železničář	0,00 €	4 480,00 €
11		Položení povrchu silnice	9,75 dny	19.11. 07	22.11. 07	7	Asfaltér[42%];Ze	0,00 €	8 960,00 €
12		Hlavní stavební výroba (HSV)	660,56 dny	4.10. 07	27.5. 08			0,00 €	202 800,00 €

Obr. 10.83 Projekt s vloženými sloupci v Euro

Třetí ikona slouží k importu vlastních jmen do souboru. Musí být otevřen soubor odkud a na něm soubor pro příjem viz obr. 10.84.

		Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokor
1		Výstavba průmyslového závodu	444 dny	13.8. 07	2:
2		Vydání stavebního povolení	15 dny	13.8. 07	3:
3		Stavba zařízení staveniště	14 dny	3.9. 07	2:
4		Inspekční den	220 dny	13.8. 07	1:
16		Hrubé terenní úpra			
17		Staveniště připrav			
18		Spodní stavba výr			
19		Zhotovení podklad			
20		Zhotovení podklad			
21		Výstavba vnějších			
22		Položení železnič			
23		Položení povrchu			
24		Hlavní stavební v			
25		HSV výrobní			
26		HSV správní budovy	33 dny	19.11. 07	2:

Importovat vlastní měny

Vyberte otevřený projekt, ze kterého chcete importovat informace o měně:

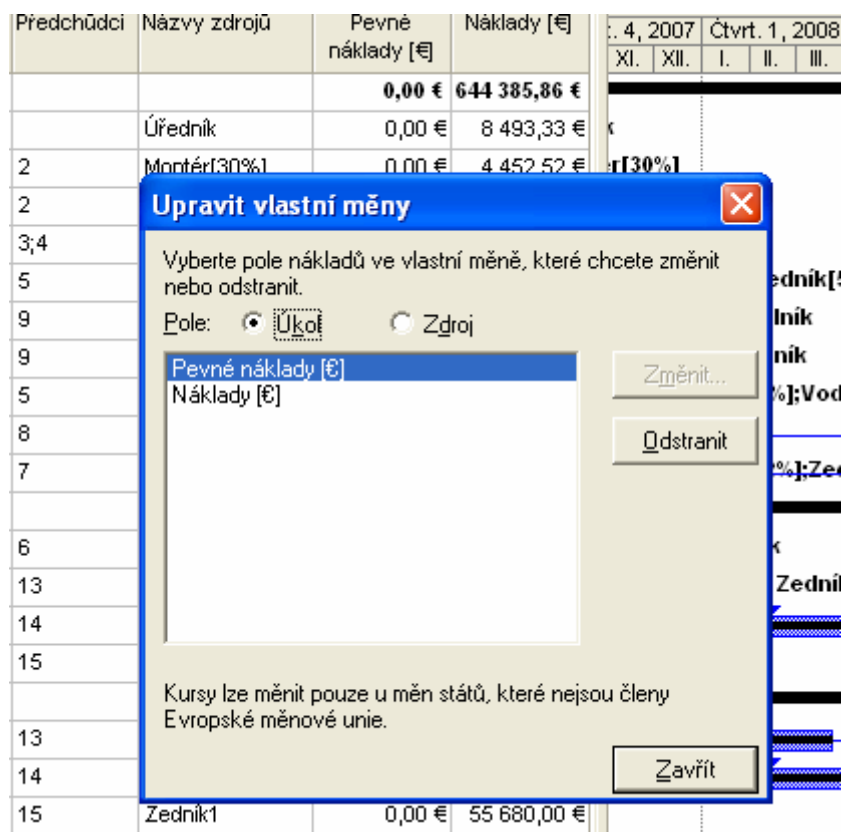
Výstavba průmyslového závodu1.2

Pokud projekt ze kterého chcete importovat není v seznamu, zavřete tento dialog klepnutím na tlačítko Storno, otevřete projekt ze kterého chcete importovat a opakujte akci.

OK Storno

Obr. 10.84 Import vlastních měn

Poslední ikona slouží k editaci a mazání nákladových polí s atypickou měnou. Po vymazání zbudou sloupce Text1 atd., který skryjeme (*Hide*) viz obr. 10.85.



Obr. 10.85 Editace vlastních měn

10.13. Aktualizace databází

Tato utilita slouží k převodu souborů Project 98 (zvláště), 2000 a 2002 do formátu 2003. Má samostatný panel nástrojů s jednou ikonou – *Upgrade database format*. Před spuštěním je třeba zavřít všechny projekty a odpojit se od serveru, tzn. při připojení **Můj počítač • Pracovat offline** [KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAR, V. 2003].



Shrnutí

V této kapitole jste prozkoumali všechny možnosti nástavbových programů k MS Office Projectu. Analýza a modelování portfolia a substituce zdrojů slouží hlavně k řízení zdrojů. Dále jste se dozvěděli, že výstavba verzí projektu a porovnávání verzí pomáhají při sestavování scénářů řešení stejného problému několika způsoby, že analýza časově uspořádaných dat umožňuje hodnotit způsob vedení realizace projektů. Seznámili jste se s analýzou PERT, která vnáší do projektových řízení statistické metody a další pomocné nástroje zjednodušují obsluhu a zvyšují prezentační sílu MS Office Projectu.



Kontrolní otázky

1. K čemu slouží funkce Modelování portfolia?
2. Co umožňuje funkce Průvodce náhradou zdrojů?
3. Čím jsou programy Com-ad-ins?
4. Jak spouštíte program porovnávání verzí projektu?
5. Kde se nachází ikona Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML?
6. K čemu slouží funkce Analýza časově uspořádaných dat?
7. K čemu je vhodná Analýza PERT?



Úkoly k řešení

1. Vytvořte nový model.
2. Vyzkoušejte si funkci Průvodce náhradou zdrojů.
3. Vyzkoušejte si Průvodce vytvořením sestavy ve formátu XML a vytvořením grafu WBS v aplikaci Visio.
4. Vyzkoušejte si funkci Analýza časově uspořádaných dat.
5. Vyzkoušejte si kopírování obrázků.
6. Seznamte se s funkcí Převodník měny EURO.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z www: <<http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029>>.



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Slouží k modelování různých scénářů obsazení projektu zdroji.

Odpověď na otázku 2.

Umožňuje přiřadit a nahradit zdroje na základě požadavků na dovednosti u úkolů v jednom či více projektech.

Odpověď na otázku 3.

Tyto programy jsou operativními doplňky.

Odpověď na otázku 4.

Příkazem Zobrazit → Panely nástrojů → Porovnání verzí projektu.

Odpověď na otázku 5.

V panelu nástrojů Analýza.

Odpověď na otázku 6.

K analýze vytvořené hodnoty (EVA), k rozboru Cash Flow pomocí nasčítaných hodnot.

Odpověď na otázku 7.

Ke statistickému odhadu délky trvání projektu.

11. DALŠÍ NÁSTROJE MICROSOFT PROJECT II



Cíl Po prostudování této kapitoly budete umět:

- **Techniky, které pomáhají při úpravě Outlooku.**
- **Běžné úkoly spojené s administrací serveru.**
- **Běžné úkoly spojené se správou zdrojů.**
- **Pracovat s multiprojektem.**
- **Řešit externí předchůdce a následníky.**
- **Elektrické propojení s Fondem zdrojů organizace.**



Čas ke studiu: 90 minut



Pojmy k zapamatování

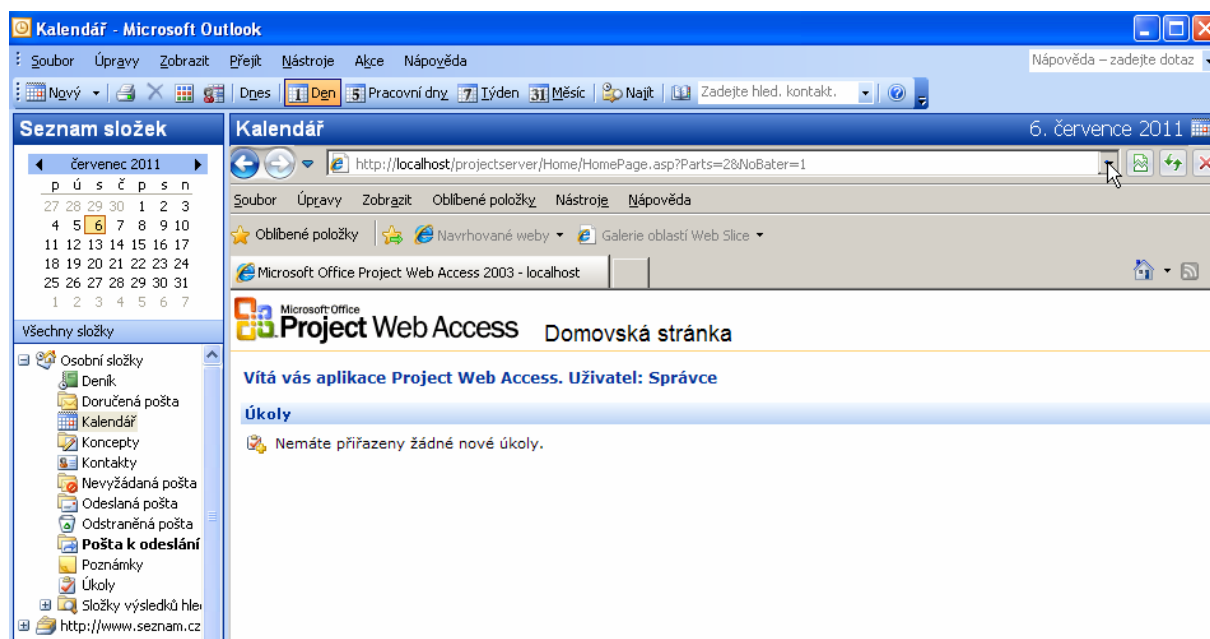
Adresy URL, Hlavní nabídka, Parametr SimpleUI, Založení nového projektu, Založení jména verze, Vymazání uživatele či zdroje, Účet nového uživatele na Projectu, Převod zdrojů na server, Vytvoření podnikové projektové šablony, Záměna zdrojů, Modelátor portfolia, Multiprojekt



Výklad

11.1. Využití Web parts na serveru

Uvedené techniky nám pomáhají při úpravě Outlooku - viz obr. 11.1.



Obr. 11.1 Zobrazení domovské stránky v Outlooku

Většina členů týmu bude chtít mít pohodlný život a vstupovat na server přímo z Outlooku. Server sám o sobě nijak nehlásí: „Podívejte se na své nové úkoly!“ připomenutí je přes Outlook a odtud bude nejlepší si úkoly prohlížet. Nechceme se každý den koukat na nějaké zbytečnosti jako např. různá menu a proto nejlepším řešením je práce s adresami URL - viz obr. 10.2.



Obr. 10.2 Výběr oblíbeného zobrazení z adres URL

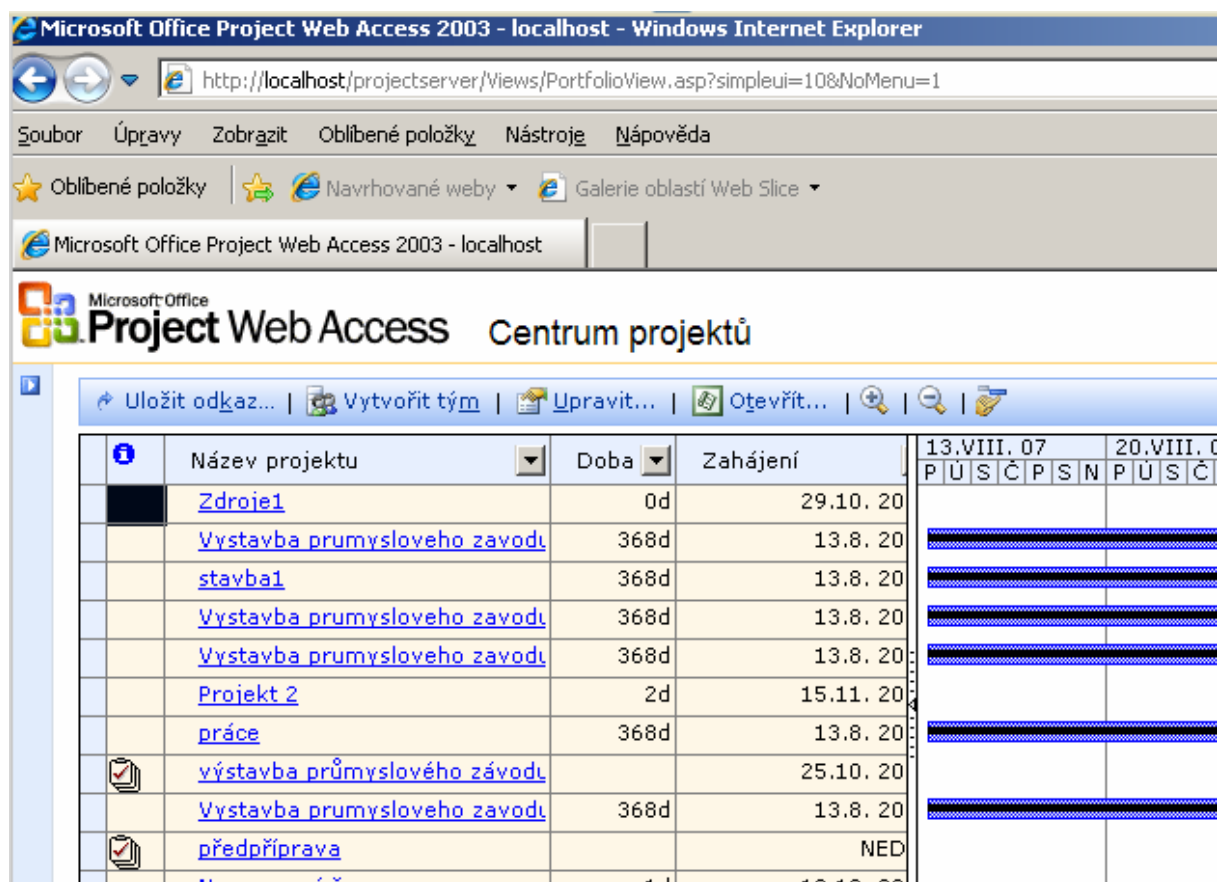
Nové adresy URL

Při sestavení nové adresy musíme na konec stávající adresy napsat otazník, za něj parametr s hodnotou a eventuální další parametr přes znak &. Např:

<http://localhost/projectserver/Views/PortfolioView.asp?simpleui=10&NoMenu=1>

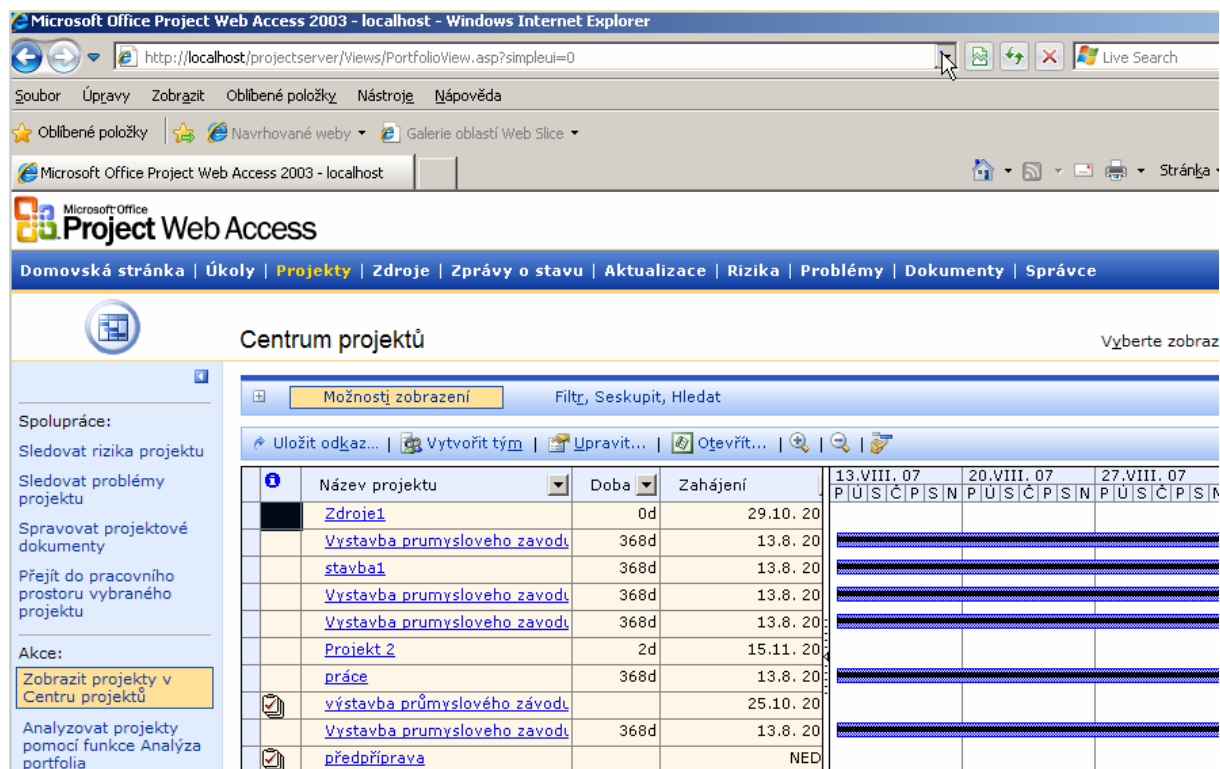
<http://localhost/ProjectServer/Tasks/TasksPage.asp?GanttView=1&ZoomLevel=5>

viz obr. 11.3.



Obr. 11.3 Odstranění menu z pohledu Úkoly (NoMenu=1)

Tyto úpravy provádíme v řádku (okně) Adresa. Zde vidíme přidáný povel NoMenu =1. Pokud do adresy připišeme SimpleUi = 0, bude tam vše a Outlook bude vypadat jako na obr. 11.4 (bez názvosloví v rámečcích).



Obr. 11.4 Plný pohled na stránku Projekty (SimpleUI=0)

Hlavní nabídka (NoMenu)

Pokud nastavíme parametr NoMenu na pravdu, tj. =1, pak se nezobrazí hlavní nabídka.

<http://localhost/projectserver/Views/PortfolioView.asp?simpleui=11 & NoMenu=1>

Parametr SimpleUI

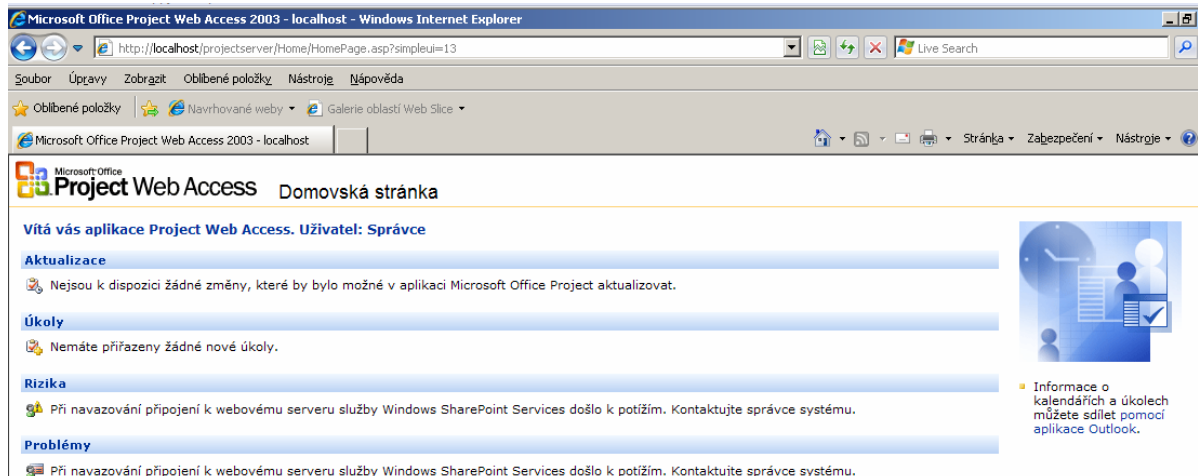
Tento parametr rozhoduje o vzhledu zobrazené stránky - obr. 11.5 a 11.6. Dá se použít na jakoukoli stránku MS Project Web Accessu. Např. chceme, aby domovská stránka měla zobrazeno levé boční menu (action pane). Seznam hodnot parametru SimpleUI je uveden v následující tabulce. Zadávají se čtyři oblasti zobrazení:

- **No Tabs** (záložky podrobností),
- **No Action Pane** (žádné boční levé menu),
- **Collapsed Side** (Skrytí/odkrytí bočního levého menu),
- **No Menu** (skrytí hlavní nabídky).

	Název úkolu	Práce	Dokončená práce	Skutečná práce	Zbývající práce	Zahájení
	stavba1	1 580h		0h	1 580h	13.8. 2000
	Hlavní stavební výr	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2000
	Výstavba půmysl	1 352h		0h	1 352h	4.10. 2000
	Hlavní stavební v	1 352h	0%	0h	1 352h	4.10. 2000
	Položení železniční	56h		0h	56h	13.11. 2000
	Výstavba půmysl	56h		0h	56h	13.11. 2000
	Položení železničr	56h	0%	0h	56h	13.11. 2000
	Vydání stavebního j	120h		0h	120h	13.8. 2000
	Výstavba půmysl	120h		0h	120h	13.8. 2000
	Vydání stavebníh	120h	0%	0h	120h	13.8. 2000

Obr. 11.5 Pohled Úkoly s parametrem SimpleUi=1 (žádné boční menu)

Hodnota SimpleUI	No Tabs	No Action Pane	Collapsed Side	No Menu
0	0	0	0	0
1	0	0	0	1
2	0	0	1	0
3	0	0	1	1
4	0	1	0	0
5	0	1	0	1
6	0	1	1	0
7	0	1	1	1
8	1	0	0	0
9	1	0	0	1
10	1	0	1	0
11	1	0	1	1
12	1	1	0	0
13	1	1	0	1
14	1	1	1	0
15	1	1	1	1



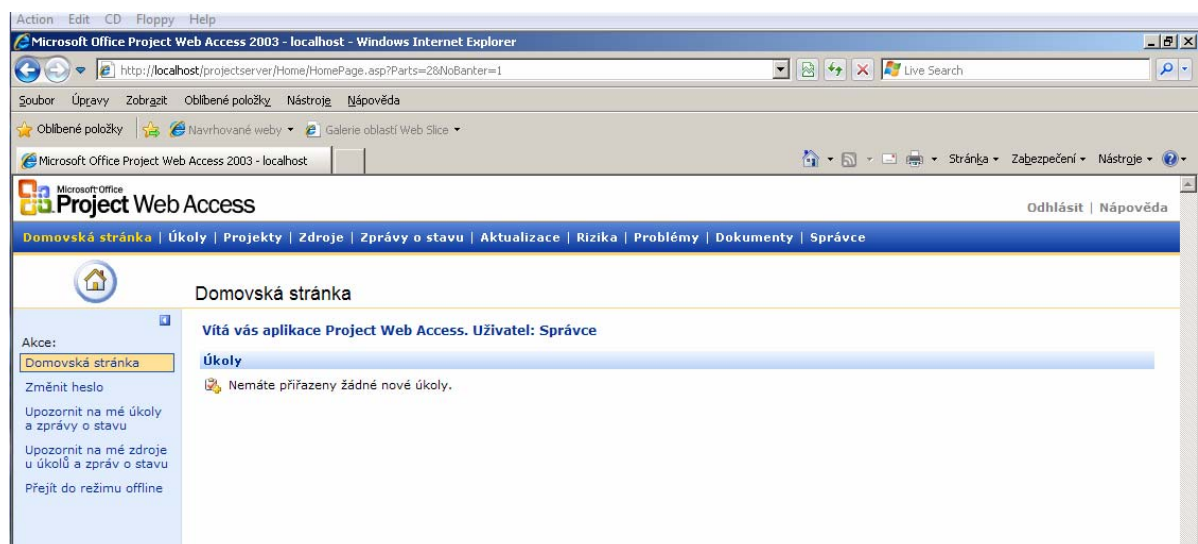
Obr. 11.6 Domovská stránka s parametrem SimpleUi=13

Obrázek na domovské stránce (NoBanter)

Pokud použijeme na domovské stránce současně s parametrem **Parts** parametr **Banter** (pozor na písmeno **t** v tomto slově) - viz obr. 11.7, můžeme z ní odstranit obrázek vpravo, aby nepřekážel. Napišeme na domovské stránce např.:

<http://localhost/ProjectServer/Home/HomePage.asp?Parts=2 &No Banter =1>

Znamená to „jen Úkoly a žádný obrázek“.



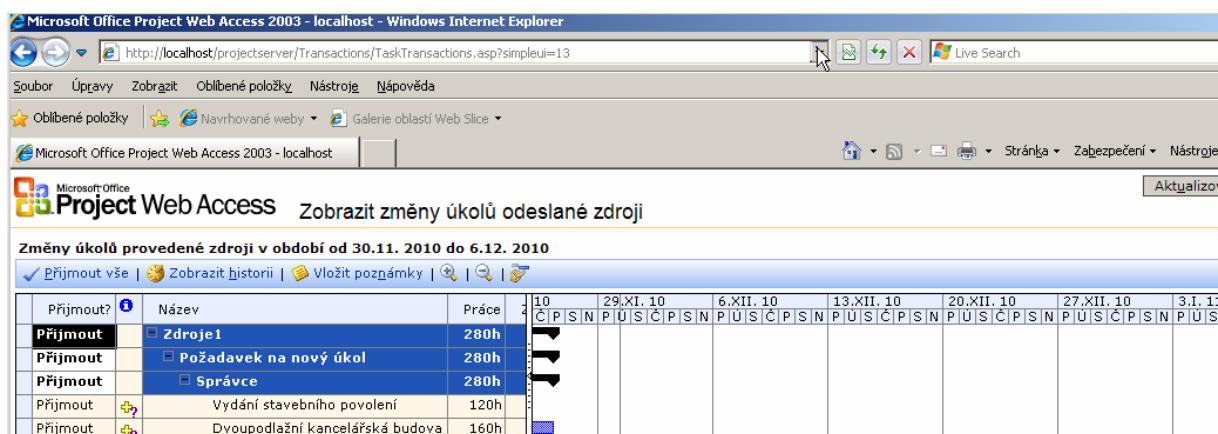
Obr. 11.7 Domovská stránka s parametrem Parts=2&NoBanter=1

Stránka Aktualizace

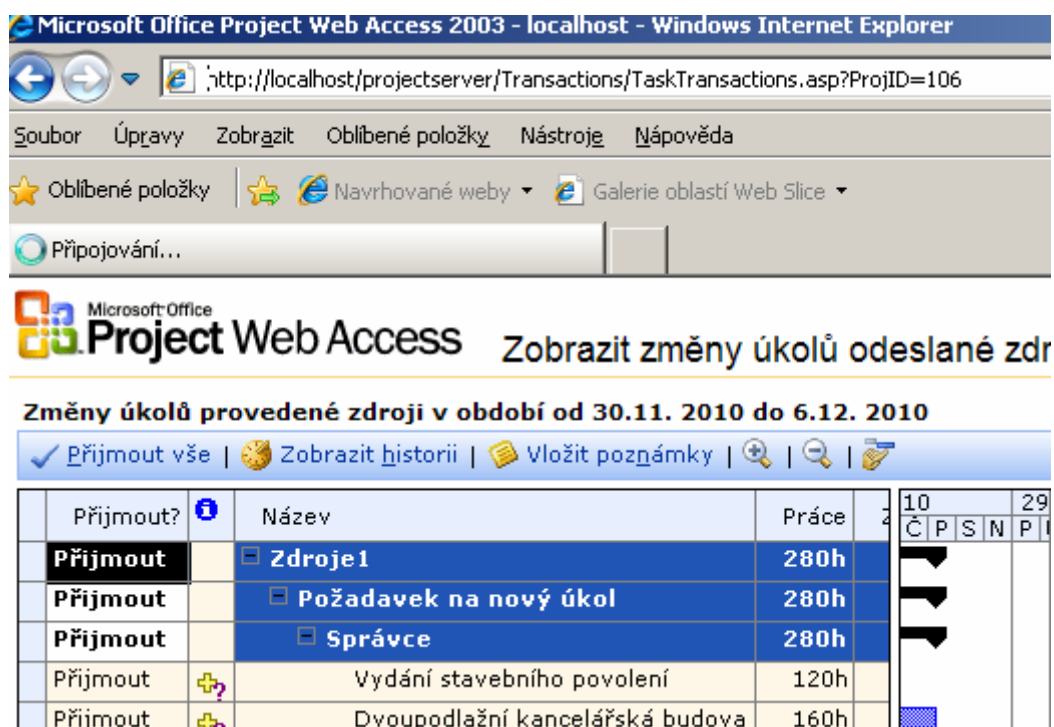
Stránka **Aktualizace** (/Transactions/TaskTransactions.asp) zobrazuje aktualizace, které členové týmu poslali svému vedoucímu. Stránka podporuje parametry **SimpleUI** - viz obr. 11.8 a **NoMenu**. Navíc dovoluje filtrování jen určitého projektu. K tomu používáme parametr **Project**, který je k nalezení v databázi Project Server v části MPS_PROJECTS, v tabulce WPROJ_ID. Napišeme:

<http://localhost/ProjectServer/Transactions/TaskTransactions.asp?ProjID=106>

tj. šestý projekt - viz obr. 11.9.



Obr. 11.8 Stránka Aktualizace s parametrem SimpleUi=13



Obr. 11.9 Stránka Aktualizace s parametrem ProjID=106

Stránka Úkoly (TasksPage.asp)

Tato stránka podporuje parametry **SimpleUI** a **NoMenu** a některé další, např.:

- **GanttView.** Při hodnotě 1 zobrazí Ganttův diagram, při 0 zobrazí Timesheet.
- **Časová osa.** Určuje časovou osu, přičemž 0 je celé období, 1 (dny), 2 (týdny).
- **Delegation.** Pokud nastavíme *Delegation* na 1, pak se zobrazí záložka Delegování - viz obr. 11.10.

Microsoft Office Project Web Access 2003 - localhost - Windows Internet Explorer

http://localhost/projectserver/Tasks/TasksPage.asp?Delegation=1

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda

Oblíbené položky Navrhované weby Galerie oblastí Web Slice

Microsoft Office Project Web Access 2003 - localhost

Microsoft Office Project Web Access Delegovat úkoly

Možnosti zobrazení Filtr, Seskupit, Hledat Delegování

Vyberte úkol a zvolte akci níže:

Delegovat úkol

☒ Zobrazit: Všechny delegované úkoly, které sleduji

☒ Zobrazit vlastní úkoly společně s delegovanými úkoly

Skrýt Odmítnout Vložit poznámky Propojit rizika Propojit problémy Propojit dokur

	Název úkolu	Práce	Dokončená práce %	Skutečná práce	S	N	P
	stavba 1	52h		0h			
	výrobní hala	52h		0h			
+	výrobní hala	52h	0%	0h			
	Zdroje 1	280h		0h			
	Dvoupodlažní kancelářská budova	160h		0h			
+	Dvoupodlažní kancelářská budova	160h	0%	0h			
	Vydání stavebního povolení	120h		0h			
+	Vydání stavebního povolení	120h	0%	0h			
	Celkem:	332h		0h			

Obr. 11.10 Stránka Úkoly s parametrem Delegation=1

Domovská stránka (Home Page)

Parametr **parts** se používá jen u domovské stránky (/Home/HomePage.asp). Umožňuje zobrazit sekci nebo několik sekcí. Následující tabulka uvádí vybrané hodnoty.

Napišeme např.:

<http://localhost/projectserver/Home/HomePage.asp?parts=40>

Sekce domovské stránky	Hodnota
Aktualizace (Updates)	1
Úkoly (Tasks)	2
Zprávy o stavu (Status Reports)	4
Pohledy (Views)	8
Správa (Administration)	16
Propojky (Links)	32
Obsah (Content)	64

Zobrazení Portfolio (PortfolioView.asp a ProjectReport.asp)

Stránka PortfolioView.asp (/Views/PortfolioView.asp) má volitelný parametr **_viewID**. Je třeba zadat ID pro konkrétní zobrazení nebo projekt z databáze Project Serveru. Pozor na to dolní podtržítka, protože není v adrese vidět.

Např.:

<http://localhost/projectserver/views/projectreport.asp? projectID=101& viewID=21>

Všechny úkoly

Při nastavení tohoto parametru na 1 se zobrazí všechny moje úkoly. Při nastavení na 0 jen současné.

<http://localhost/ProjectServer/Tasks/TasksPage.asp?GanttView=0&AllTasks=1>

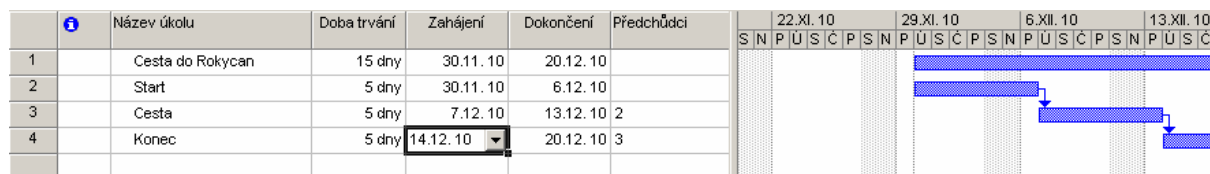
11.2. Správcovství

Kapitola probírá běžné úkoly spojené s administrací serveru

Založení nového projektu

Nastartujeme Project. **Zadáme příkaz:** SOUBOR < NOVÝ < ŠABLONY < V MÉM POČÍTAČI < OBECNÉ < PRÁZDNÝ PROJEKT (FILE < NEW < TEMPLATES < ON MY

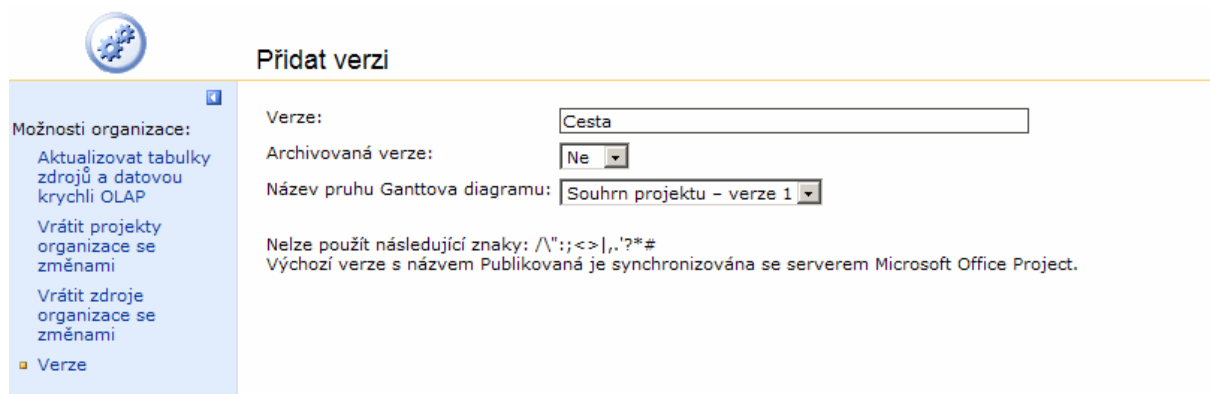
COMPUTER < GENERAL < BLANK PROJECT). Soubor uložíme jako **CESTA DO ROKYCAN** (zadáme příkaz **SOUBOR < ULOŽIT JAKO < NÁZEV: CESTA DO ROKYCAN • Uložit**). Projekt založíme na tři úkoly Start, Cesta, Konec, každý po 5 dnech doby trvání. Zahájení zadáme na 30. listopadu 2010. Projekt publikujeme na server zadáním příkazu **SPOLUPRÁCE < PUBLIKOVAT < VŠECHNY INFORMACE** - viz obr. 11.11.



Obr. 11.11 Nový projekt v Projectu

Založení jména verze

Různé verze projektů musí být ukládány do předem připravených normalizovaných verzí. Přihlásíme se na server se správcovským oprávněním, pak vybereme záložku **Správce**. Na levém bočním menu vybereme **Správce funkcí pro organizace**, vybereme **Verze**. Klepneme na **Přidat verzi** (Add Version) a zadáme její jméno, např. **CESTA**. Výběr **Archivovaná verze** ponecháme na **NE** a v položce **Název pruhu Ganttova diagramu** vybereme **Souhrn projektu – verze 1**. Klepneme na **Uložit změny**. Nová skupina verzí je připravena - viz obr. 11.12 a 11.13.



Obr. 11.12 Přidání nové verze

Přidat verzi Změnit verzi X Odstranit verzi			
▲ Verze ▼	Výchozí verze ▼	Archivovat ▼	Název pruhu Ganttova diagramu ▼▲
Cesta	Ne	Ne	Souhrn projektu - verze 1
Honem	Ne	Ne	Souhrn projektu - verze 1
Honem!	Ne	Ne	Souhrn projektu - verze 2
Pomalů	Ne	Ne	Souhrn projektu
Práce	Ne	Ne	Souhrn projektu
Projekt1	Ne	Ne	Souhrn projektu
Publikováno	Ano	Ne	Souhrn projektu

Obr. 11.13 Seznam platných verzí

Projekt z minulého odstavce uložíme jako verzi. Zadáme příkaz **SOUBOR < ULOŽIT JAKO •** v dialogu **Uložit na server MS Office Project** vybereme **Verze: CESTA** - viz obr. 11.14.

Obr. 11.14 Uložení projektu jako verze

Přihlášení nového uživatele na server

Přihlásíme se na server se správcovským oprávněním. Klepneme na záložku **Správce** a v bočním menu vybereme **Správce uživatelů a skupin**. Klepneme na **Přidat uživatele**. Vybereme volbu **Ověřování serveru...** Zadáme jméno uživatelského účtu (Antonio). V části Skupiny vybereme Správci a klepneme na tlačítko **Přidat** (zleva doprava). Dále rozvineme **Kategorie** a přidáme **Moje organizace**. V tabulce oprávnění dole nalistujeme Správce a klepneme na tlačítko Nastavit oprávnění u šablony. Totéž provedeme u **Globální oprávnění**. Klepneme na **Uložit změny** - viz obr. 11.15.

Obr. 11.15 Vytvoření nového uživatele

Vymazání uživatele či zdroje

Uživatel je někdo, kdo žije na serveru přes heslo, ale jen se dívá (majitel, novinář). Zdroj pracuje a je ho možno přiřazovat do projektů. Před mazáním je dobré zavřít Project, aby nezůstalo něco otevřené. Pro mazání je třeba se přihlásit jako Správce. Na serveru zadáme příkaz **Vyčistit databázi serveru MS Office Project** (*Clean Up project Server Database*) • **1. Určete položky...** (*Specify Items*) • **Zdroj** (*Resource*) • **Vybrat** • tlačítko **Odstranit** (*Delete*) - viz obr. 11.16.

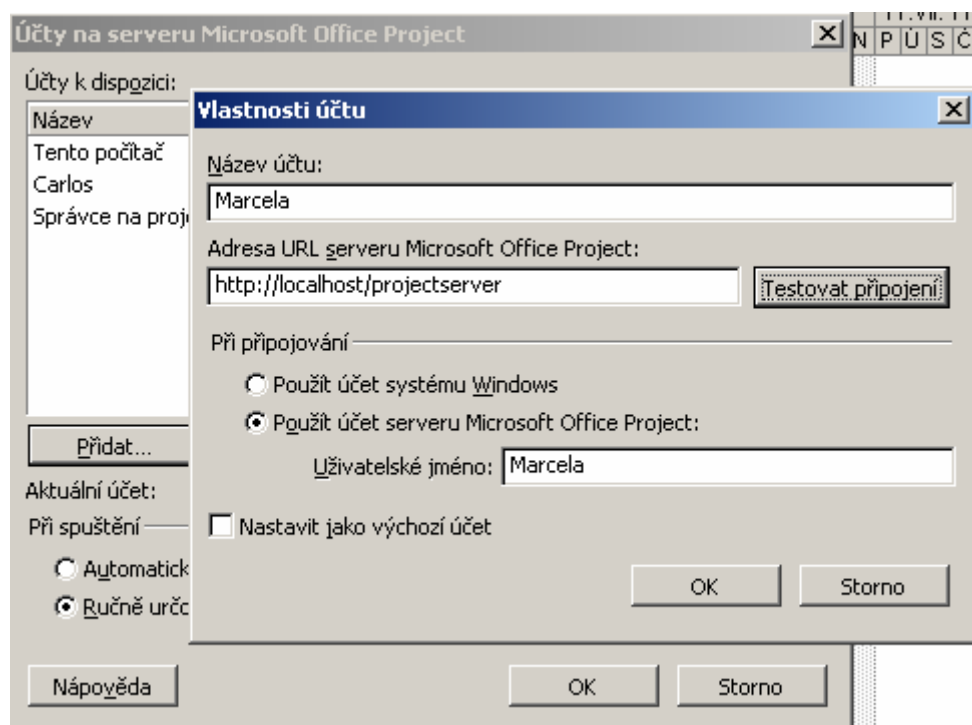
Obr. 11.16 Mazání zdroje

Pokud jsme smazali zdroj, který byl někde přiřazen, pak po otevření takového projektu uvidíme hlášení v místě bývalého zdroje – Odstraněno a datum odstranění.

Účet nového uživatele na Projectu

Otevřeme Project. Objeví se přihlašovací dialog **Účty na serveru MS Office Project** (*Microsoft project Server Accounts*), klepneme na tlačítko **Pracovat offline** (*Work Offline*). Objeví se obrazovka Projectu. Otevřeme dialog **Účty na serveru MS Office Project** zadáním

příkazu **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE** a v něm klepneme na tlačítko **Přidat**. Zadáme Název účtu, např. Vincenzo. Zadáme adresu URL našeho serveru, např. **http://localhost/projectserver**, a klepneme na tlačítko **Testovat připojení**. Označíme **Použít účet serveru MS Office Project** a napíšeme jméno uživatele do okénka **Uživatelské jméno**:
 • OK • OK viz obr. 11.17.



Obr. 11.17 Vytvoření účtu v Projectu

Nové zobrazení pro analýzu portfolia

Analýza portfolia stojí na již vytvořené krychli OLAP. Pokud ji nemáte vytvořenou, tak tento bod přeskočte. Krychli je třeba čas od času aktualizovat, protože se mění projekty i zdroje a krychle stále ukazuje tu poslední aktualizaci (pokud má nastavenou aktualizaci na povel).

Připojíme se na server s administrátorským oprávněním. Vybereme záložku **Správce** (*Admin*) a v levém postranním menu vybereme **Správa zobrazení** (*Manage Views*). Na stránce **Určit zobrazení** klepneme na **Přidat zobrazení** (*Add View*). Na další stránce zaškrtneme ve volbě **Typ zobrazení** Analýza portfolia. Chvilí bude trvat, než se objeví další stránka. V rámečku **Název**: napíšeme jméno zobrazení, např. PROJEKTY EVROPA. V části **Režim analýzy portfolia** vybereme **Pouze graf**. Dole v **Kategorie** vybereme **Moje**

organizace • tlačítko **Přidat**. Najedeme na graf, klepneme na ikonu **Seznam polí** (*Field List*). Z plovoucího dialogu **Seznam polí grafu** (*Chart Field List*) přetáhneme položky na místa, např.:

- **Práce** na okrové pole **Sem přetáhněte pole dat**.
- **Verze** na růžové pole **Sem přetáhněte pole kategorií**.
- **Zdroje** na bleděmodré pole **Sem přetáhněte pole řad**.
- **Projekty** na zelené pole **Sem přetáhněte pole řad**.

Graf upravíme přes ikony **Typ grafu**, **Průvodce grafem**, **Zobrazit legendu**, **Podle řádku**, **Příkazy** a **Možnosti**. Dole klepneme na tlačítko **Uložit změny**.

Analýza portfolia bude zobrazovat poslední stav krychle OLAP, tedy bez změn, které do té doby nastaly. Jak se krychle aktualizuje?

Záložka **Správce • Správa funkcí pro organizace • Aktualizovat tabulky zdrojů a datovou krychli OLAP** • zcela dole klepneme na **Uložit změny** a pak na **Aktualizovat** (pokud je vybráno **Aktualizovat jen na požádání**). Po určité době klepneme nahoře v ikonách Internet Exploreru na ikonu **Aktualizovat** (*Refresh*). Uprostřed stránky se objeví text: Datová krychle byla úspěšně vytvořena dne...

Přepneme na záložku **Projekty**, vybereme **Analyzovat projekty pomocí funkce Analýza portfolia** a přesvědčíme se, jestli jsou údaje už aktuální. Vzhled grafu lze upravovat i v zobrazení přímo, je třeba však klepnout pravým tlačítkem myši do grafu a vybrat panel nástrojů ze zkratkové nabídky. Je možné vybrat jen některé projekty či zdroje a různě kouzlit.

11.3. Manažer zdrojů

Kapitola probírá běžné úkoly se správou zdrojů.

Převedení zdrojů na server

Přípravné práce u zdrojů vypadají zdloouvavě, ale vyplatí se nám až časem. Pro kadeřnický salon připravujeme každé stříhání jako samostatný projekt. Na kus papíru jsme si napsali seznam holiček s uvedením jazyků a hobby.

Založíme nový soubor. Uložíme ho jako **FOND ZDROJU HOLENI**, ale na disk to znamená **Uložit jako soubor**. V zobrazení **Seznam zdrojů** vypíšeme jména holiček, které máme. Do seznamu přidáme jednu anonymní, bezejmennou holičku. Vložíme sloupec Obecné (Generic) a u anonymní holičky vybereme Ano. Stala se z ní generická pracovní síla (globálně zaměnitelná). Soubor zavřeme. Tento soubor jmen musíme naimportovat na server. Zadáme příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < IMPORTOVAT ZDROJE**

DO PROJEKTU ORGANIZACE < DALŠÍ (*TOOLS < ENTERPRISE OPTIONS < IMPORT RESOURCE TO ENTERPRISE*) • tlačítko **Otevřít ze souboru** • vybereme projekt **FOND ZDROJŮ HOLENÍ** se seznamem holiček • tlačítko **Importovat • Další • Další • Dokončit**. Z lokálních zdrojů se staly podnikové zdroje. Můžeme si je prohlédnout.

Založíme nový soubor a prohlédneme si je v Projectu zadáním příkazu **SPOLUPRÁCE < CENTRUM ZDROJŮ** (*COLLABORATE < RESOURCE CENTER*). V centru zdrojů se zobrazují podnikové a obecné zdroje, lokální ne. Sloupce Obecné je tam - viz obr. 11.18.

Jednozr	Název zdroje	Obecné	Typ	P
17	Maruška	Ne	Pracovní	
18	holička	Ano	Pracovní	
19	Vlasta	Ne	Pracovní	
20	Petra	Ne	Pracovní	
21	Lucie	Ne	Pracovní	
22	Martina	Ne	Pracovní	
23	Kateřina	Ne	Pracovní	

Obr. 11.18 Server – Centrum zdrojů

Mnohem přehlednější je zobrazení téhož v Excelu. V Centru zdrojů klepneme dole vpravo na tlačítko Exportovat mřížku do aplikace Excel a tiše žasneme. V Excelu se všechno tak snadno upravuje a graficky opracovává - viz obr. 11.19.

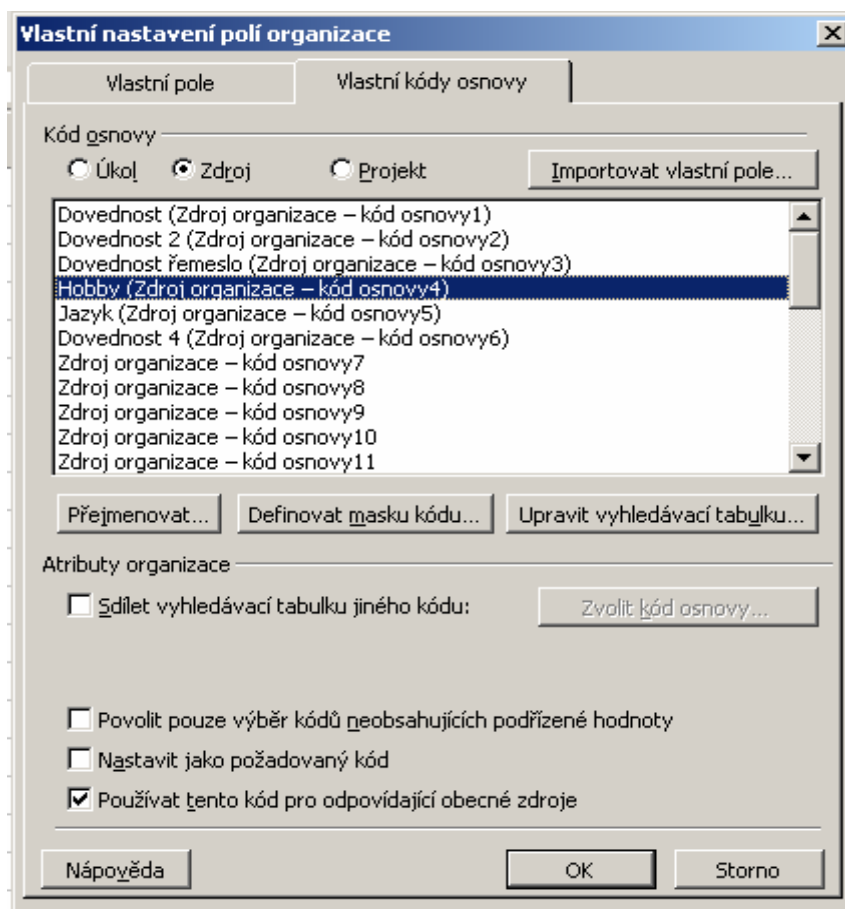
25	21	Lucie	Pracovní	
26	22	Martina	Pracovní	
27	23	Kateřina	Pracovní	
28	24	Klára	Pracovní	
29	25	Martina1	Pracovní	
30	26	Petra1	Pracovní	
31	27	Klára1	Pracovní	
32	28	Romana	Pracovní	
33	29	Eva	Pracovní	
34	30	Ivanka	Pracovní	
35				
36	Uživatelské jméno: Správce			
37	Časové razítko 9. července 2011 16:21:19			

Obr. 11.19 Centrum zdrojů v Excelu

Zdroje už jsou na serveru, ale teď pro ně potřebujeme v globální šabloně vytvořit třídící znaky.

Zadání vlastních osnovových kódů

Musíme zavést osnovové kódy pro výběr zdrojů podle zadaných kritérií. Nejdřív je třeba odhlásit šablonu Globální projekt organizace (Enterprise Global), abychom ji mohli upravovat. V Projectu zadáme příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT GLOBÁLNÍ ZDROJE ORGANIZACE**. Dále provedeme úpravu polí zadáním příkazu: **NÁSTROJE < VLASTNÍ NASTAVENÍ < POLE ORGANIZACE • Pozor! Vlastní kódy osnovy • Pozor! Zdroj**. Vybereme netknutý kód a přejmenujeme ho na **DOVEDNOST** (tlačítkem **Přejmenovat**). Totéž provedeme pro **JAZYK** a **HOBBY**. Definujeme položky databáze (**Definovat masku kódu** – Znaky; Libovolná) a vyplníme Upravit vyhledávací tabulku. Ve všech případech zaškrtneme dole **Používat tento kód pro odpovídající obecné zdroje** (použít tento kód na pasování obecných zdrojů). Šablonu Globální organizace zavřeme. Úpravy se objeví až po novém spuštění Projectu viz obr. 11.20.



Obr. 11.20 Nastavení vlastních osnovových polí

Úpravy Fondu zdrojů organizace

Nastartujeme Project. Zadáme příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI ORGANIZACE < OTEVŘÍT FOND ORGANIZACE** (*OPEN ENTERPRISE RESOURCE POOL*) • vybereme své zdroje • stiskneme tlačítko **Otevřít/Přidat**. Fond zdrojů se zobrazil jako **Seznam zdrojů**, což je nejlepší zobrazení pro změny. Vložíme sloupce s právě vytvořenými kódy: **DOVEDNOST, JAZYK a HOBBY**. U jednotlivých zdrojů vybereme vhodné položky v rozbalovacích sezonech. Obecné holičky dáme jenom dovednost. Soubor zavřeme, Project zavřeme. Fond zdrojů organizace je připraven na reálnou práci s projekty - viz obr. 11.21.

	i	Název zdroje	Hobby	Jazyk	Dovednost 4	Typ
1		Eva	ještěrky	anglicky	holička	Pracovní
2		holička			holička	Pracovní
3		Ivanka	knihy	francouzsky	holička	Pracovní
4		Kateřina	kočky	česky	holička	Pracovní
5		Klára	vaření	anglicky	holička	Pracovní
6		Lucie	tanec	francouzsky	holička	Pracovní
7		Martina	knihy	česky	holička	Pracovní
8		Maruška	ještěrky	česky	holička	Pracovní
9		Petra	vaření	španělsky	holička	Pracovní
10		Romana	knihy	španělsky	holička	Pracovní
				holička		
				holička		

Obr. 11.21 Úpravy kódů v zobrazení Seznam zdrojů

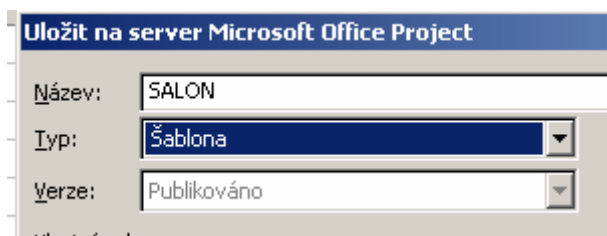
Vytvoření podnikové projektové šablony

Vytvoříme nový soubor, zadáme úkol Stříhání, v době 9:00 – 11:00 (2h). Přitáhneme si zdroje zadáním příkazu **NÁSTROJE < VYTVOŘIT TÝM ZE ZDROJŮ ORGANIZACE**. Vlevo vybereme svou obecnou holičku a tlačítkem **Přidat** ji převedeme vpravo - viz obr. 11.22.

i	Zdroj organizace	K dispozici		i	Zdroj týmu	Rezervace	Práce
	Martina1	8h	Přidat >		holička	Potvrzený	2h
	Maruška	8h	< Odebrat				
	Montér1	32h					
	Petra	8h					

Obr. 11.22 Výběr zdrojů

V Ganttově diagramu přiřadíme úkolu generickou holičku. Máte v kalendáři hodinu? Zadáme příkaz **NÁSTROJE < MOŽNOSTI •** záložka **Zobrazení •** Formát data. Soubor uložíme ne jako soubor na disk, ale podobně jako podnikový projekt jako šablonu **SALON**. Šablonu zavřeme - viz obr. 11.23.



Obr. 11.23 Uložení šablony

Otevřeme nový projekt ze šablony **SALON**. Zadáme příkaz **SOUBOR < NOVÝ < V MÉM POČÍTAČI < ŠABLONY ORGANIZACE**. Uložíme ho jako **NANCY**. Soubor zavřeme. Project zavřeme - viz obr. 11.24.

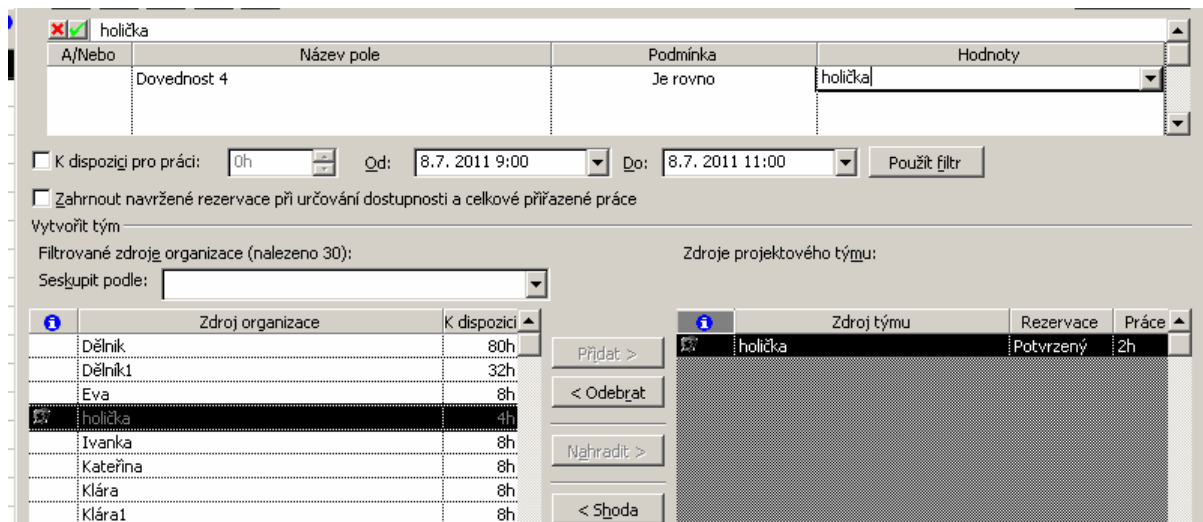
		Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchůdci	Názvy zdrojů	4.VII. 11	11.VII. 11
1		Střihání	2 hodin	8.7. 2011 9:00	8.7. 2011 11:00		holička	S N P U S Č	P S N P U S Č P S

Obr. 11.24 Soubor NANCY

Záměna zdrojů

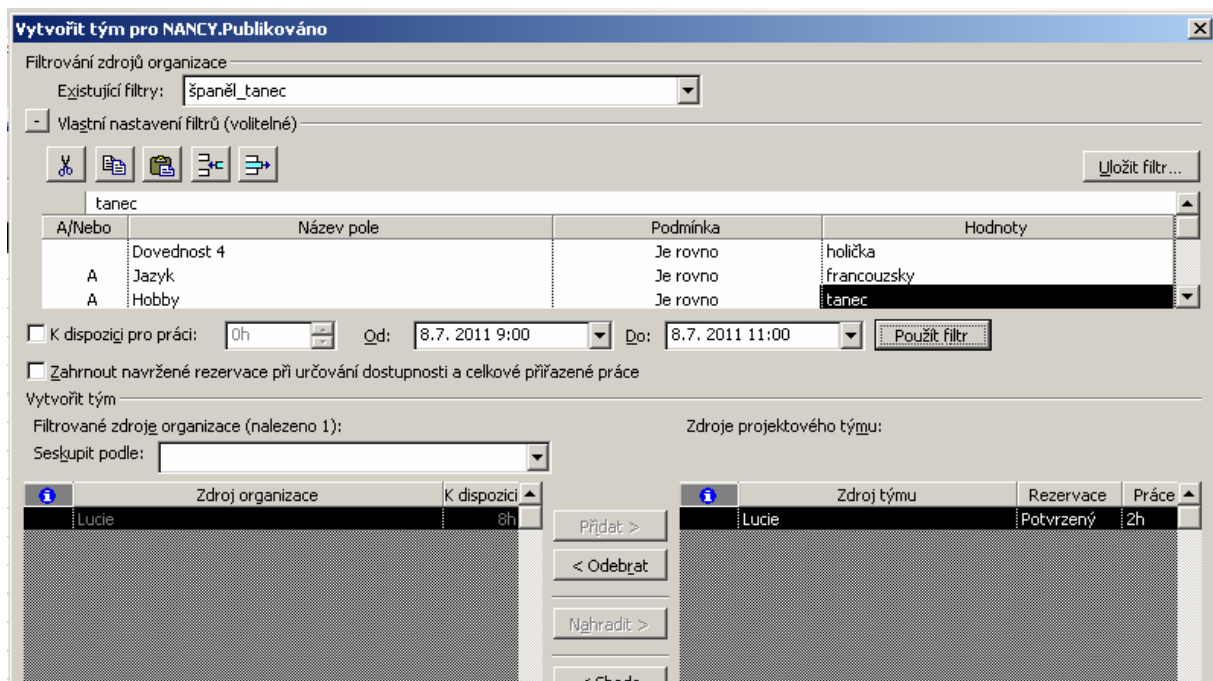
Jak funguje záměna zdrojů? Zamění zdroj ve všech jeho přiřazeních v tom jednom projektu. Chceme-li zaměnit obecnou holičku za Lucii, zamění nám to všechny výskyty holičky. To se v tomto případě hodí, protože tam holička figuruje jen jednou. Jak pracuje?

Otevřeme Project. Otevřeme vytvořený soubor (zde NANCY). Měli bychom namísto anonymní generické holičky přiřadit určitou pracovníci vyhovující daným kritériím. Zadáme příkaz **NÁSTROJE < VYTVOŘIT TÝM ZE ZDROJŮ ORGANIZACE**. Vpravo je generická holička. Podnikové zdroje jsou vlevo. Klepneme na tlačítko **Shoda (Match)** - viz obr. 11.25 a ze všech podnikových zdrojů se vyberou kandidátky na výměnu, tedy ty, které mají něco společného, dovednost = holička. Z nich bychom si vybrali manuálně, nebo půjdeme dál strojovou cestou.



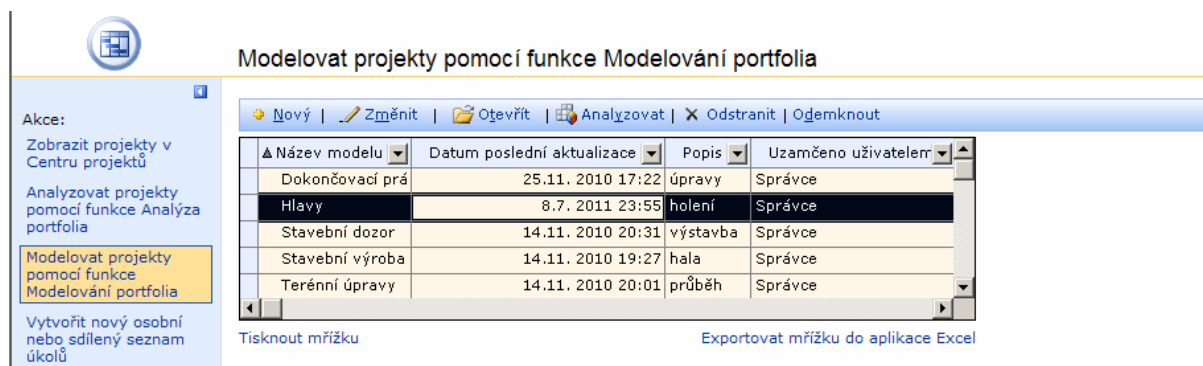
Obr. 11.25 Pasování zdrojů (Shoda)

Tamtéž nahoře klepneme na tlačítko **+ Vlastní nastavení filtrů**. Vyplníme kritéria filtru (holička, anglicky a ještěrka) a klepneme na tlačítko **Uložit filtr** – ten se uloží příště. Dáme mu jméno např. angl_ještě, které se zobrazí nahoře v rámečku **Existující filtry**. Klepneme na tlačítko **Použít filtr**. Vidíme, že kritériu vyhovuje jen Lucie. Vybereme Lucii vlevo a holičku vpravo a klepneme na tlačítko **Nahradiť** (tj. Nahradit Vlastou zleva holičku vpravo) • **OK** - viz obr. 11.26.



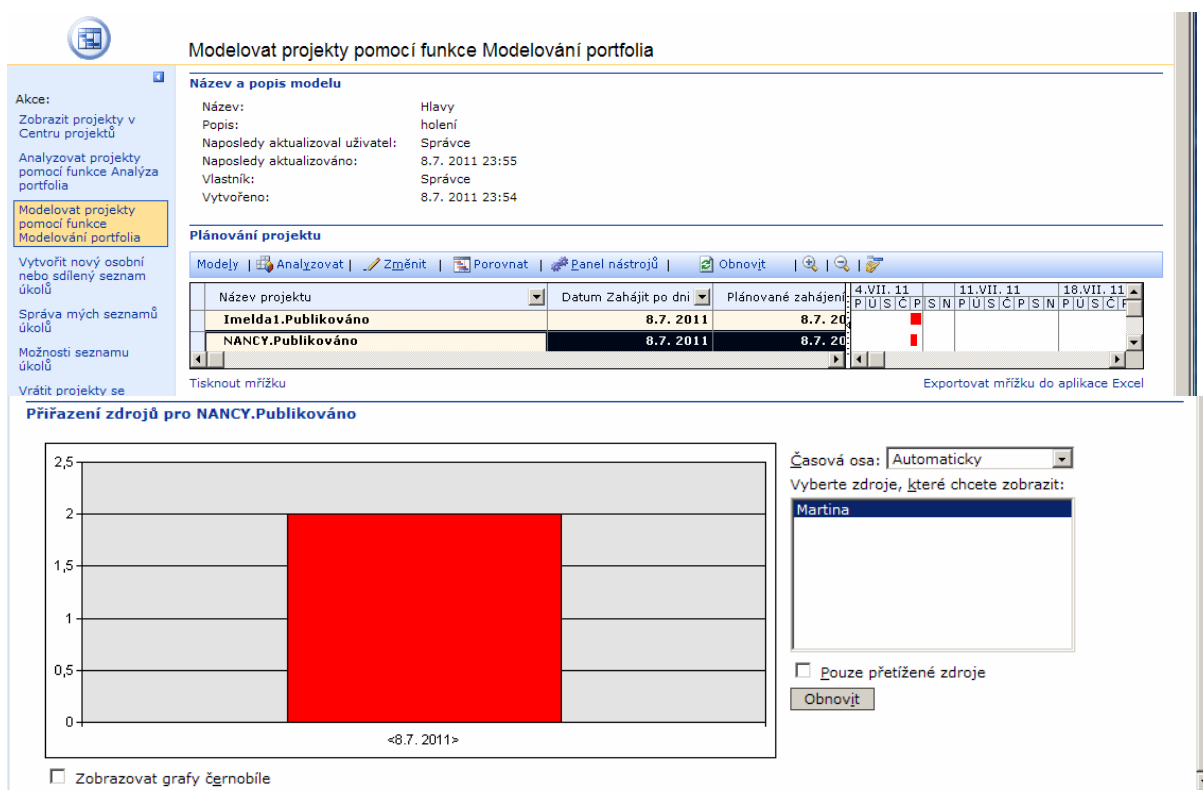
Obr. 11.26 Nahrazení zdroje

Modelovat projekty pomocí funkce Modelování portfolia. Na zobrazené stránce klepneme na ikonu **Nový** • zadáme jméno modelu, např. **HLAVY** - viz obr. 11.28.



Obr. 11.28 Seznam modelů

Přes tlačítko **Přidat** vybereme projekty pro model. Zaškrtneme **Zahrnout zdroje projektů modelu** a klepneme na **Další • Další • Další**. Model **HLAVY** je hotov. Klepneme na **Otevřít** a můžeme s modelem pracovat viz obr. 11.29.



Obr. 11.29 Otevřený model ze dvou projektů

11.4. Multiprojekt

Kapitola ukazuje na příkladech práci s multiprojektem, řeší externí předchůdce a následníky. Zabývá se elektrickým propojením s Fondem zdrojů organizace.

MUDr. X se rozhodl provést experimenty s vitamíny. Pokusy na zvířatech jsou zakázány. Aby měl alibi pro případ neúspěchu, rozhodl se plánovat pomocí Projectu. Potíž je v tom, že potřebuje sledovat čtyři projekty najednou. Chce totiž na experimentálních objektech aplikovat vitamíny A, B, C a D separátně. Tedy multiprojekt.

Příprava

Napřed naimportoval na server tři zdroje Slabý, Kovář a Upustil. Založil nový projekt Áčko s datem zahájení projektu 1. prosince 2003 a publikoval ho na server. Tento hotový soubor pak také uložil jako Běčko, jako Céčko a Děčko (malé úpravy v textu a, b, c, d). Vznikly čtyři samostatné projekty (nezávislé). Soubory uložil a zavřel je - viz obr. 11.30 – 11.33.

	i	Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Přec	St 13.VII.	Čt 14.VII.	Pá 15.VII.	So 16.VII.	Ne 17.VII.	Po 18.VII.	Út 19.VII.	St 20.VII.	Č
1		Vitamín A	3 dny	14.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00		S	Č	P	S	N	P	Ú	S	Č
2		míchání a	1 den	14.7. 2011 9:00	14.7. 2011 18:00										
3		pítí a	1 den	15.7. 2011 9:00	15.7. 2011 18:00	2									
4		účinek a	1 den	18.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00	3									

Obr. 11.30 Zadání A

	i	Název úkolu	Doba trvání
1		Vitamín B	3 dny?
2		míchání b	1 den?
3		pítí b	1 den?
4		účinek b	1 den?

Obr. 11.31 Zadání B

	i	Název úkolu	Doba trvání
1		Vitamín C	3 dny?
2		míchání c	1 den?
3		pítí c	1 den?
4		účinek c	1 den?

Obr. 11.32 Zadání C

	i	Název úkolu	Doba trvání
1		Vitámín d	3 dny?
2		míchání d	1 den?
3		pítí d	1 den?
4		účinek d	1 den?

Obr. 11.33 Zadání D

Centrum projektů

Vrtalo mu hlavou, jestli už ty čtyři projekty jsou opravdu na serveru. Všechny projekty zavřel. Zadal příkaz **SPOLUPRÁCE < CENTRUM PROJEKTŮ** (*COLLABORATE < PROJECT CENTER*). Ano, jsou. Teď je třeba je zapojit za sebou. To se udělá v Projectu. V Centru projektů vybereme všechny čtyři projekty A až D a klepneme na ikonu **Otevřít**. Projekty se přenesou do Projectu viz obr. 11.34.

Microsoft Office Project Web Access Centrum projektů						
Možnosti zobrazení Filtr, Seskupit, Hledat						
Vytvořit tým Upravit... Otevřít... 🔍 📄						
i	Název projektu	Doba	Zahájení	11.VII.11	11.VII.11	18.VII.11
	Vitámín B	3d	14.7.2	P	Ú	S
	Vitámín C	3d	14.7.2	Č	P	S
	Vitámín D	3d	14.7.2	N	P	Ú
	Vitámín A	3d	14.7.2	S	Č	P

Obr. 11.34 Centrum projektů

Multiprojekt

Naše čtyři projekty si samy otevřely Project, otevřely si nový soubor Project1 a tváří se jako klasické vložené projekty v zabaleném stavu, čekající na uložení. Soubor uložíme jako **MULTIVITAMIN**. Na server jej uložit nelze, uložíme ho tedy jako lokální soubor na pevný disk (**Uložit jako soubor** – *Save as File*) viz obr. 11.35.

	i	Název úkolu	Doba trvání	Zahájení	Dokončení	Předchů	11.VII.11	11.VII.11	18.VII.11
1		Vitámín A.Publiková	3 dny?	14.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00		S	Č	P
2		Vitámín B.Publiková	3 dny?	14.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00		Ú	S	Č
3		Vitámín C.Publiková	3 dny?	14.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00		P	Ú	S
4		Vitámín D.Publiková	3 dny?	14.7. 2011 9:00	18.7. 2011 18:00		N	P	Ú

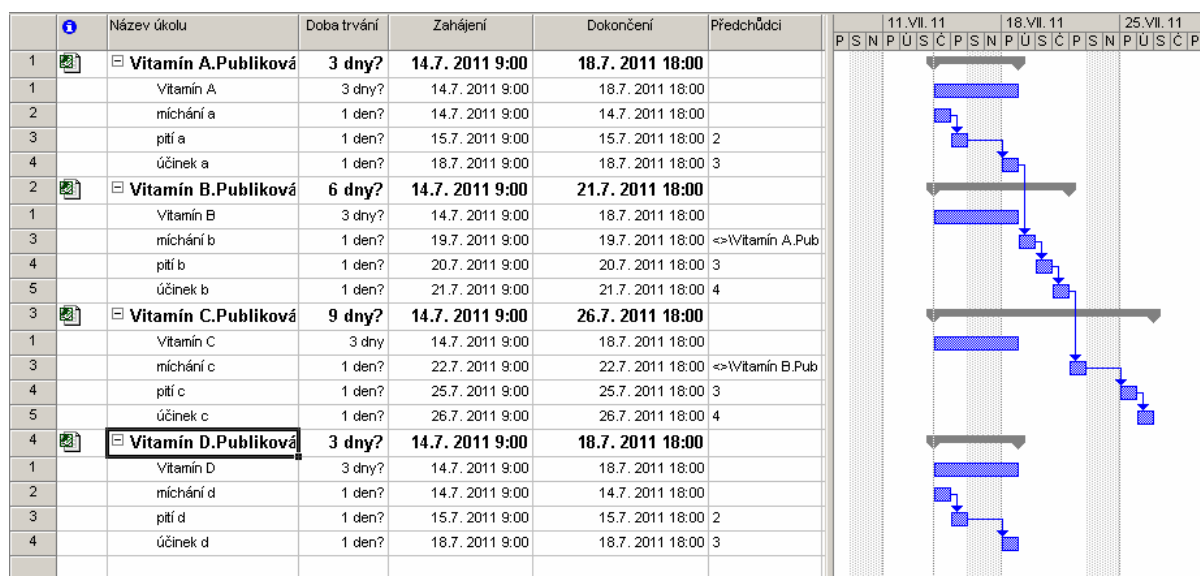
Obr. 11.35 Multiprojekt (zabalený)

Doktor projekty rozvinul (malá ikonka + před názvem projektu). Teď bylo třeba projekty Áčko a Béčko a Céčko (Děčko ne!) zapojit za sebou. A jak? Vždyť jsou samostatné, bylo by to vlastně propojení napříč prostorem. Ano, jde to, nejsnáze myší. Položil myš na pruh „účinek a“, až se kurzor změnil na čtyřšipku. Držel levé tlačítko myši, táhl kolmo dolů (kdyby táhl vodorovně, posunoval by pruhem – to ne!).

Když přistála myš na středu pruhu úkolu „míchání b“, myš pustil. Vznikla vazba napříč projekty (virtuální elektrické spojení).

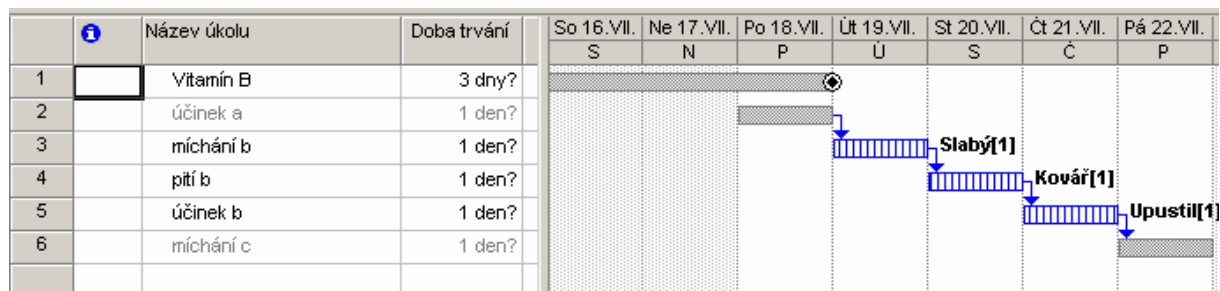
U úkolu míchání b se objevil externí předchůdce nejprve ve sloupci Předchůdci a po zabalení a novém rozbalení minus ikony u Vitamínu B se objevil i nový řádek (bledě šedý). U projektu Áčko se po rozbalení – zabalení objevil ještě navíc i šedý externí následník

Vše uložit (**Ano všem**), zabalil a zavřel - viz obr. 11.36



Obr. 11.36 Propojené 3 projekty

Teď je třeba ze serveru natáhnout již uložené zdroje, tři asistenty: Slabý, Kovář a Upustil. Otevřel soubor Áčko a zadal příkaz **NÁSTROJE < VYTVOŘIT TÝM ZE ZDROJŮ ORGANIZACE** (*TOOLS < BUILD TEAM FROM ENTERPRISE*). Zdroje pak přiřadil k úkolům. Totéž provedl u projektů B až D. Nadával. Chtěl to provést najednou v multiprojektu. Nejde to. Multiprojekt je lokální, ale zdroje jsou na serveru jako podnikové. Mohou být ukládány zas do podnikových projektů, tedy do A, B, C a D. Všiml si, že už během vkládání zdrojů do projektů se totéž paralelně děje v multiprojektu - viz obr. 11.37.

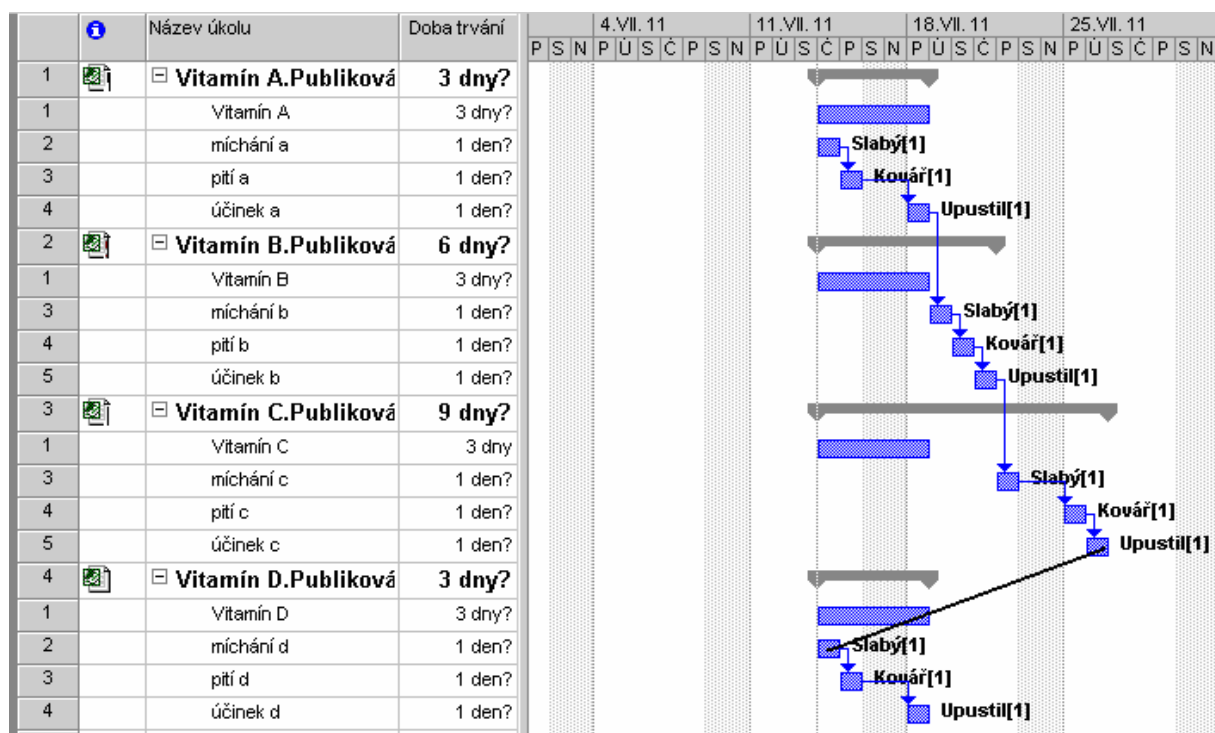


Obr. 11.37 Přiřazené zdroje

Soubory Áčko, Běčko, Céčko a Děčko zavřel. Běží mu tedy jen Multiprojekt. Všechno rozbalil. Podíval se do zobrazení **Používání zdrojů** a zhroutil se: Konflikt zdrojů. Přetížení zdrojů! Řekl si, že to vyřeší v souboru Multivitamin, v Ganttově diagramu. Soubor Děčko zapojil za Céčko - viz obr. 11.38 a 11.39.

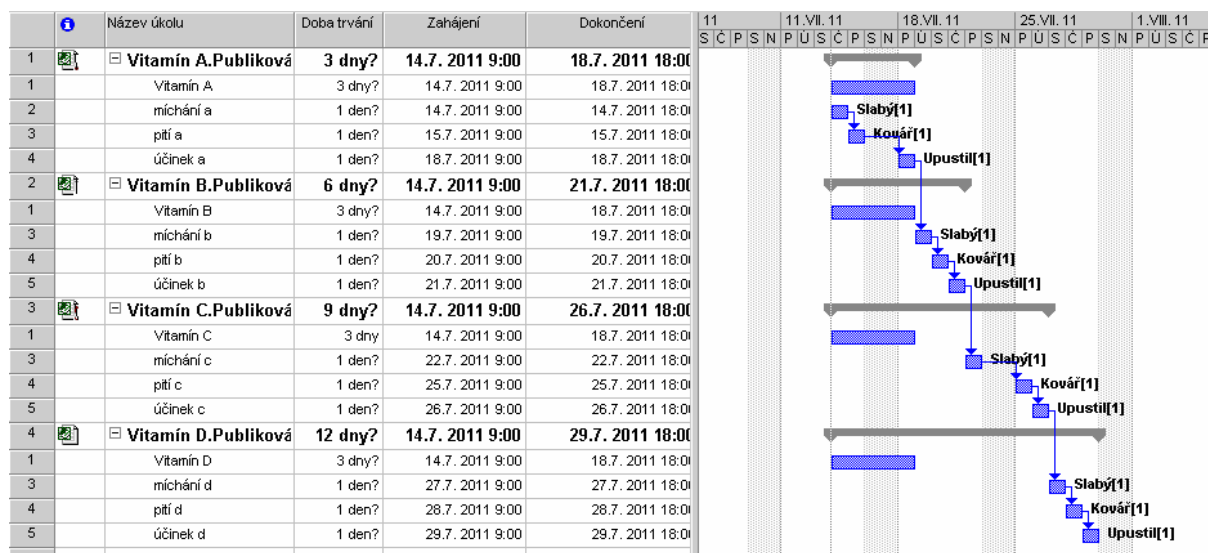
2	Slabý	Práce	2
	míchání a	Práce	1
	míchání b	Práce	
	míchání c	Práce	
	míchání d	Práce	1

Obr. 11.38 Zobrazení používání zdrojů



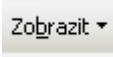
Obr. 11.39 Příprava připojení čtvrtého projektu

Podíval se na zobrazení Používání zdrojů. Nic červeně nesvítilo, je to v pořádku - viz obr. 11.40.



Obr. 11.40 Hotový multiprojekt

Doporučení: při složitějších projektech vyšší úrovně osnovy odlište nadpisy podprojektů typem písma a barvou. Formát přenášejte ikonou „**Kopírovat formát**“ (štětec) .

Používejte ikonu **Zobrazit** (ne zobrazení, ale ikonu) .

Na povel **Uložit** se postupně uložily všechny projekty. Rozuměj Multi na pevný disk, A až D na server. Doktor všechno zavřel, i Project. Znovu Project spustil a otevřel soubor Vitamin A. Bylo to v pořádku, v projektu jsou znaky okolních projektů (návaznosti), i když je samostatný viz obr. 11.41.



Obr. 11.41 Projekt Vitamin A

Ani s projektem Multivitamin na pevném disku nebyly problémy. Při otevření si totiž otevřel ze seznamu své podřízené projekty a v pohodě je zobrazil. Problém multiprojektů je tedy vyřešen.



Shrnutí

V této kapitole jste se seznámili s typickými situacemi, které nastávají při provozu systému MS Office Project – Project Server, naučili jste se techniky, které pomáhají při úpravách Outlooku. Zkusili jste si běžné úkoly spojené s administrací serveru, jako je např.: založení nového projektu, jména verze nebo vymazání uživatele či zdroje. Procvičili jste si úkoly spojené se správou zdrojů (zadání vlastních osnovových kódů, vytvoření podnikové projektové šablony, záměna zdrojů, atd.) a také práci s multiprojektem.



Kontrolní otázky

1. Co musíte zadat při sestavení nové adresy na konec stávající adresy?
2. O čem rozhoduje parametr SimpleUI?
3. Kde se používá parametr parts?
4. Jakým příkazem založíte nový projekt?
5. Jakým způsobem upravíte graf?
6. Jakým způsobem odhlásíte šablonu Globální projektové organizace?
7. Aby se projekty zúčastnili substituce, musí být otevřeny?



Úkoly k řešení

1. Založte nový projekt.
2. Přihlaste nového uživatele na server.
3. Založte účet nového uživatele na Projectu.
4. Převeďte zdroje na server.
5. Zaměňte zdroje.
6. Vyzkoušejte si práci s multiprojektem.



Další zdroje

KALIŠ, J., HYNDRÁK, K., TESAŘ, V. 2003 *Microsoft Project, Kompletní průvodce pro verze 2002 a 2003* Brno: Computer Press, 2003. 457 s. ISBN 80-251-0074-X.

NÁPOVĚDA A POSTUPY K APLIKACI PROJECT 2003. [online]. Dostupný z [www: <http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029>](http://office.microsoft.com/cs-cz/project/FX100649021029.aspx?CTT=96&Origin=CL100627011029).



Klíč k řešení

Odpověď na otázku 1.

Musíme napsat?, za něj parametr s hodnotou a eventuální další parametr přidat přes znak &.

Odpověď na otázku 2.

O vzhledu zobrazené stránky.

Odpověď na otázku 3.

U domovské stránky, pro zobrazení jedné nebo několika sekcí.

Odpověď na otázku 4.

Příkazem Soubor → Nový → Šablony → V mém počítači → Obecné → Prázdný projekt

Odpověď na otázku 5.

Ikonou Typ grafu, Průvodce grafem, Zobrazit legendu, Podle řádků, Příkazy, Možnosti.

Odpověď na otázku 6.

Příkazem Nástroje → Možnosti organizace → Otevřít globální zdroje organizace → dále příkazem Nástroje → Vlastní nastavení → Pole organizace a možností Vlastní kódy osnovy • Zdroj.

Odpověď na otázku 7. Ano.