

Προγραμματισμός Έργου

Εξεταστέα Ύλη Έκδοση 1.0
Εκπαιδευτικό Υλικό (MS Project 2013)



Τα European Computer Driving License, ECDL, International Computer Driving License, ICDL, e-Citizen και τα σχετικά λογότυπα, είναι όλα Σήματα τα οποία έχουν καταχωρηθεί από το Ίδρυμα ECDL.

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την προετοιμασία των υποψηφίων προκειμένου να συμμετάσχουν στο Πρόγραμμα Εξετάσεων Πιστοποιήσεων του Ιδρύματος ECDL όπως αναγράφεται στο εκπαιδευτικό υλικό. Το Ίδρυμα ECDL δεν παρέχει καμιά εξασφάλιση ότι η χρήση του παρόντος εκπαιδευτικού υλικού θα εξασφαλίσει την επιτυχία στο Πρόγραμμα Εξετάσεων Πιστοποιήσεων του Ιδρύματος ECDL.

Όλα τα παραδείγματα εξετάσεων και εξεταστικού υλικού που περιλαμβάνονται στο παρόν εκπαιδευτικό υλικό αφορούν μόνο στο παρόν εκπαιδευτικό υλικό και δεν υπονοούν ή συνεπάγονται την επιτυχή συμμετοχή του υποψηφίου στο Πρόγραμμα Εξετάσεων Πιστοποιήσεων του Ιδρύματος ECDL ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση του Ιδρύματος ECDL. Το παρόν υλικό δεν συνιστά πιστοποίηση και δεν μπορεί να οδηγήσει σε καμιά περίπτωση σε πιστοποίηση. Η πιστοποίηση αποδίδεται μόνον μέσω της συμμετοχής στις εξετάσεις πιστοποίησης του Ιδρύματος ECDL.

Το πρωτότυπο κείμενο του εκπαιδευτικού υλικού είναι γραμμένο στα Αγγλικά. Το Ίδρυμα ECDL δεν φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε λάθη ή παραλείψεις τυχόν περιέχει η μετάφραση ή άλλες εκδόσεις του παρόντος εκπαιδευτικού υλικού.

Για τη συμμετοχή στο Πρόγραμμα Εξετάσεων Πιστοποιήσεων του Ιδρύματος ECDL, οι Υποψήφιοι που χρησιμοποιούν το παρόν εκπαιδευτικό υλικό πρέπει να εγγραφούν μέσω του εξουσιοδοτημένου Εθνικού Εκπροσώπου. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή στις εξετάσεις, την έκδοση του πιστοποιητικού και την με οποιοδήποτε άλλο τρόπο αναγνώριση της πιστοποίησης, είναι η έγκυρη εγγραφή μέσω του εξουσιοδοτημένου Εθνικού Εκπροσώπου.

Στην Ελλάδα ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος της ECDL είναι η PeopleCert. Επικοινωνήστε με την PeopleCert στις ιστοσελίδες www.peoplecert.org ή www.ecdl.gr για την κατάσταση των Πιστοποιημένων Εξεταστικών Κέντρων και για περαιτέρω πληροφορίες.

Οι εικόνες της εφαρμογής χρησιμοποιούνται με την άδεια της Microsoft.

ECDL Προγραμματισμός Έργου

Η κατανόηση και η δυνατότητα να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή σχεδιασμού έργου μπορεί να είναι η διαφορά μεταξύ ενός επιτυχημένου έργου που υλοποιείται με αποτελεσματικό τρόπο και ενός που στερείται σαφήνειας και δεν επιτυγχάνει τους στόχους. Αυτή η ενότητα εστιάζει στη χρήση μιας εφαρμογής διαχείρισης έργου, η οποία σας επιτρέπει να προετοιμάζετε σχέδια έργων και να παρακολουθείτε έργα, συμπεριλαμβανομένου του σχεδιασμού και της διαχείρισης του χρόνου, του κόστους, των καθηκόντων και των πόρων.

Ολοκληρώνοντας αυτήν την ενότητα ο υποψήφιος θα είναι σε θέση να:

Κατανοεί τις βασικές έννοιες που αφορούν τη διαχείριση έργων.

- Χρησιμοποιεί μια εφαρμογή διαχείρισης έργων για να δημιουργεί ένα νέο έργο και να συντηρεί/διαχειρίζεται ένα υπάρχον έργο,
- Δημιουργεί και να χρονοπρογραμματίζει εργασίες/δραστηριότητες και να προσθέτει περιορισμούς και καταληκτικές ημερομηνίες/προθεσμίες στα έργα.
- Αποδίδει κόστη και να δημιουργεί και να κατανέμει πόρους στις εργασίες/δραστηριότητες ενός έργου.
- Προβάλλει την κρίσιμη διαδρομή (critical path) ενός έργου, να επιβλέπει την εξέλιξη/πρόοδο ενός έργου και να επαναπρογραμματίζει τον φόρτο εργασίας.
- Προετοιμάζει και να εκτυπώνει τα αποτελέσματα, συμπεριλαμβανομένων και γραφημάτων και αναφορών/εκθέσεων.

Ποια είναι τα οφέλη ολοκλήρωσης αυτής της ενότητας;

Με αυτή την ενότητα ECDL Προγραμματισμός Έργου θα αποκτήσετε τις βασικές δεξιότητες που σχετίζονται με εφαρμογές σχεδιασμού έργων, ορολογίες και μεθόδους, καθώς και πώς να διαχειριστείτε ένα έργο από την αρχή μέχρι το τέλος. Η χρήση εφαρμογών σχεδιασμού έργων μπορεί να είναι ένα μέτρο εξοικονόμησης κόστους και χρόνου που θα βελτιώσει τις πιθανότητές σας για επιτυχή ολοκλήρωση ενός έργου. Μόλις έχετε αναπτύξει τις δεξιότητες και τις γνώσεις που παρατίθενται σε αυτό το βιβλίο, θα είστε σε θέση να πιστοποιηθείτε σε ένα διεθνές πρότυπο σε αυτόν τον τομέα – το ECDL Προγραμματισμός Έργου

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις συγκεκριμένες γνωστικές περιοχές που καλύπτει η εξεταστέα ύλη του ECDL Προγραμματισμός Έργου, σε κάθε ενότητα του βιβλίου αυτού, αναφερθείτε στο χάρτη της εξεταστέας ύλης του ECDL Προγραμματισμός Έργου, που είναι διαθέσιμος στο τέλος του βιβλίου.

Πως να χρησιμοποιήσετε αυτό το βιβλίο

Αυτό το βιβλίο καλύπτει πλήρως το μάθημα ECDL Προγραμματισμός Έργου. Εισάγει σημαντικές έννοιες και καθορίζει συγκεκριμένα βήματα που σχετίζονται με τη χρήση διαφορετικών χαρακτηριστικών της εφαρμογής. Θα έχετε επίσης την ευκαιρία να εξασκηθείτε σε ορισμένες από αυτές τις δραστηριότητες μόνοι σας χρησιμοποιώντας αρχεία που παρέχονται στον Φάκελο Υποψηφίου. Συνιστάται να μην αποθηκεύετε τις αλλαγές σας στα δείγματα, καθώς μπορεί να θέλετε να κάνετε μια δραστηριότητα περισσότερες από μία φορές.

ECDL ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΈΡΓΟΥ

| | |
|---|-----------|
| ΜΑΘΗΜΑ 1 – ΜΑΘΑΙΝΟΝΤΑΣ ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΤΟΥ PROJECT | 1 |
| 1.1 Έργα και Διαχείριση Έργων | 2 |
| 1.2 Εφαρμογή Διαχείρισης Έργου | 3 |
| 1.3 Εργαλεία και Χαρακτηριστικά της Εφαρμογής Διαχείρισης Έργου | 3 |
| 1.4 Εκκίνηση/Τερματισμός του Microsoft Project 2013 | 5 |
| 1.5 Εξερεύνηση και Χρήση της Νέας Διεπαφής | 6 |
| 1.6 Προσαρμογή της Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης | 8 |
| 1.7 Επιλογή Ρυθμίσεων | 9 |
| 1.8 Δημιουργία και Αποθήκευση Νέου Έργου | 10 |
| 1.9 Ορισμός Νέου Έργου και Πληροφοριών Έργου | 12 |
| 1.10 Ορισμός Εργάσιμου Χρόνου του Έργου | 14 |
| 1.11 Πρόσθεση Μη-Εργάσιμης Ημέρας | 17 |
| 1.12 Χρήση ενός Προτύπου Έργου | 18 |
| 1.13 Εναλλαγή μεταξύ Προβολών Έργου | 19 |
| 1.14 Χρήση Εργαλείων Μεγέθυνσης/Σμίκρυνσης (Zoom) | 20 |
| 1.15 Τερματισμός Project | 21 |
| 1.16 Επαναληπτική Άσκηση | 22 |
| ΜΑΘΗΜΑ 2 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΈΡΓΑ | 23 |
| 2.1 Δημιουργία Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 24 |
| 2.2 Επεξεργασία εργασιών/δραστηριοτήτων | 26 |
| 2.3 Διαίρεση/διαχωρισμός εργασιών/δραστηριοτήτων | 26 |
| 2.4 Δημιουργία Ορόσημου/Σημαντικών Γεγονότων Έργου | 28 |
| 2.5 Δημιουργία Επαναλαμβανόμενων/Περιοδικών Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 28 |
| 2.6 Εμφάνιση και απόκρυψη Επαναλαμβανόμενων/Περιοδικών Εργασιών/Δραστηριοτήτων .. | 29 |
| 2.7 Επεξεργασία Επαναλαμβανόμενων/Περιοδικών Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 30 |
| 2.8 Ταξινόμηση & Φιλτράρισμα Εργασιών | 30 |
| 2.9 Αναίρεση Πολλών Επιπέδων | 31 |
| 2.10 Κατανόηση Διάρκειας Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 31 |
| 2.11 Επαναληπτική Άσκηση | 34 |

| | |
|--|-----------|
| ΜΑΘΗΜΑ 3 – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ | 35 |
| 3.1 Εισαγωγή μιας Νέας Εργασίας/Δραστηριότητας | 36 |
| 3.2 Διαγραφή Εργασίας/Δραστηριότητας..... | 36 |
| 3.3 Μετακίνηση μιας εργασίας/δραστηριότητας | 37 |
| 3.4 Εύκολη Σύνοψη Δεδομένων - Διάρθρωση Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 37 |
| 3.5 Δημιουργία, Επεξεργασία, Προβολή Υπο-Εργασιών και Εργασιών Σύνοψης | 37 |
| 3.6 Προσθήκη, Επεξεργασία, Διαγραφή Σημείωσης από Εργασία/Δραστηριοτήτων | 38 |
| 3.7 Δημιουργία Εργασίας Σύνοψης Έργου | 40 |
| 3.8 Προβολή Δομής Ανάλυσης Εργασίας - ΔΑΕ (Work Breakdown Structure – WBS) | 41 |
| 3.9 Δημιουργία Υπερσύνδεσης σε άλλο Αρχείο | 42 |
| 3.10 Επαναληπτική Άσκηση..... | 45 |
| ΜΑΘΗΜΑ 4 – ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ..... | 47 |
| 4.1 Χρονοπρογραμματισμός Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 48 |
| 4.2 Δημιουργία Σχέσεων/Εξαρτήσεων μεταξύ Εργασιών/Δραστηριοτήτων..... | 49 |
| 4.3 Δημιουργία Σχέσεων/Εξαρτήσεων μεταξύ Πολλαπλών Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 50 |
| 4.4 Δημιουργία Σχέσεων/Εξαρτήσεων μεταξύ Εργασιών Σύνοψης..... | 51 |
| 4.5 Αλλαγή των Σχέσεων/Εξαρτήσεων μεταξύ Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 51 |
| 4.6 Διαγραφή Σχέσεων/Εξαρτήσεων | 52 |
| 4.7 Προσθήκη Χρόνου Καθυστέρησης σε Εργασία/Δραστηριότητα | 52 |
| 4.8 Προσθήκη Χρόνου Προήγησης σε Εργασία/Δραστηριότητα | 53 |
| 4.9 Εφαρμογή, Επεξεργασία και Διαγραφή Περιορισμών | 53 |
| 4.10 Εισαγωγή Ημερομηνίας Έναρξης/Λήξης..... | 55 |
| 4.11 Ορισμός Προθεσμίας..... | 56 |
| 4.12 Ορισμός Μη Αυτόματα Προγραμματισμένης Εργασίας..... | 56 |
| 4.13 Αναγνώριση Κρίσιμων Εργασιών/Δραστηριοτήτων | 57 |
| 4.14 Συνάθροιση Ράβδων Gantt σε Ράβδο Σύνοψης..... | 58 |
| 4.15 Διαχείριση Προβολών Διαγράμματος Δικτύου..... | 59 |
| 4.16 Επαναληπτική Άσκηση..... | 62 |
| ΜΑΘΗΜΑ 5 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΠΟΡΟΥΣ | 63 |
| 5.1 Δημιουργία πόρων εργασίας, υλικού και κόστους..... | 64 |
| 5.2 Αλλαγή Ωρών Εργασίας Πόρων | 65 |
| 5.3 Ανάθεση Πόρου σε Εργασία/Δραστηριότητα | 66 |
| 5.4 Διάφοροι Τρόποι Ανάθεσης Ενιαίων Πόρων σε Εργασίες/Δραστηριότητες | 67 |

| | |
|--|------------|
| 5.5 Εισαγωγή Δεδομένων στη Στήλη Όνομα Πόρου (Resource Names) | 69 |
| 5.6 Ανάθεση Πόρου Υλικού σε μια Εργασία/Δραστηριότητα | 69 |
| 5.7 Ανάθεση Πόρου Κόστους σε μια Εργασία/Δραστηριότητα | 69 |
| 5.8 Ανάθεση Επιπλέον Πόρων σε μια Εργασία/Δραστηριότητα | 70 |
| 5.9 Άλλες Μέθοδοι Ανάθεσης Πόρων | 70 |
| 5.10 Κατάργηση Ανάθεσης Πόρου | 71 |
| 5.11 Review the Assignment Information | 73 |
| 5.13 Επαναληπτική Άσκηση..... | 74 |
| ΜΑΘΗΜΑ 6 – ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ..... | 75 |
| 6.1 Καθορισμός Κόστους | 76 |
| 6.2 Ανάθεση Τυπικής Αξίας..... | 76 |
| 6.3 Προβολή Κόστους Πόρων | 78 |
| 6.4 Προβολή Κόστους Εργασίας/Δραστηριότητας | 80 |
| 6.5 Ανάθεση Σταθερού Κόστους σε Εργασία/Δραστηριότητα | 81 |
| 6.6 Ανάθεση Πόρου Κόστους σε Εργασία/Δραστηριότητα..... | 82 |
| 6.7 Επαναπρογραμματισμός μη Ολοκληρωμένων Εργασιών/Δραστηριοτήτων..... | 84 |
| 6.8 Επαναληπτική Άσκηση..... | 85 |
| ΜΑΘΗΜΑ 7 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΓΡΑΜΜΕΣ ΒΑΣΗΣ..... | 87 |
| 7.1 Χρήση Γραμμής Βάσης | 88 |
| 7.2 Αποθήκευση Γραμμής Βάσης Έργου | 88 |
| 7.3 Προβολή Γραμμής Βάσης..... | 91 |
| 7.4 Ενημέρωση Γραμμής Βάσης | 93 |
| 7.5 Απαλοιφή Γραμμής Βάσης | 94 |
| 7.6 Εμφάνιση Τρέχοντος Χρονοδιαγράμματος Έργου και Γραμμής Βάσης | 95 |
| 7.7 Επαναληπτική Άσκηση..... | 97 |
| ΜΑΘΗΜΑ 8 – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ | 99 |
| 8.1 Παρακολούθηση της Προόδου του Έργου..... | 100 |
| 8.2 Ενημέρωση της Προόδου του Έργου με Ποσοστό Ολοκλήρωσης %..... | 100 |
| 8.3 Εμφάνιση Γραμμών Προόδου..... | 101 |
| 8.4 Επαναληπτική Άσκηση..... | 104 |
| ΜΑΘΗΜΑ 9 – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ..... | 105 |
| 9.1 Δημιουργία Αναφοράς | 106 |
| 9.2 Αλλαγή Επιλογών Ρύθμισης Σελίδας..... | 108 |

| | |
|---|-----|
| 9.3 Εκτύπωση Αναφοράς | 111 |
| 9.4 Εμφάνιση, Απόκρυψη Σηλών όπως: Ποσοστό Ολοκλήρωσης, Σταθερό Κόστος, Προθεσμία | 112 |
| 9.5 Προετοιμασία Διαγράμματος Gantt, Διαγράμματος Δικτύου για Εκτύπωση Χρησιμοποιώντας Επιλογές όπως: Στήλες για Εκτύπωση, Σημειώσεις | 112 |
| 9.6 Προεπισκόπηση Διαγράμματος Gantt, Διαγράμματος Δικτύου ή Αναφοράς | 114 |
| 9.7 Επαναληπτική Άσκηση..... | 115 |
| Ερωτήσεις/Απαντήσεις | 125 |

ΜΑΘΗΜΑ 1 – ΜΑΘΑΙΝΟΝΤΑΣ ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΤΟΥ PROJECT

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Εκκίνηση του Microsoft Project
- Χρήση της διεπαφής
- Εμφάνιση/απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- Άνοιγμα υπάρχοντος έργου
- Χρήση του οδηγού έργου
- Κλείσιμο ενός έργου
- Δημιουργία ενός νέου, κενού έργου
- Ορισμός ενός νέου έργου
- Ορισμός εργάσιμου χρόνου του έργου
- Ορισμός μιας μη εργάσιμης ημέρας
- Αλλαγή των πληροφοριών του έργου
- Χρήση ενός προτύπου έργου

1.1 ΈΡΓΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΈΡΓΩΝ



Βασικές έννοιες

Κάθε δραστηριότητα που έχει πολλαπλά βήματα μπορεί να θεωρηθεί ως ένα έργο. Επιπλέον, τα έργα γενικά είναι περιορισμένα σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο, μπορεί να συνεπάγονται συνεργασία με άλλους ανθρώπους και μπορεί να ποικίλλουν σε μέγεθος και πεδίο εφαρμογής. Σχεδιασμός ενός πάρτι γενεθλίων του παιδιού και η αποστολή ανθρώπου στο φεγγάρι είναι και τα δύο έργα, αλλά θα έχουν πολύ διαφορετικά χαρακτηριστικά!

Τα έργα, γενικά, έχουν καθορισμένους στόχους - "διοργάνωση ενός ωραίου πάρτι" ή "προσγείωση στο φεγγάρι" είναι δύο παραδείγματα. Προκειμένου να επιτευχθούν αυτοί οι στόχοι, το έργο πρέπει να αντιμετωπιστεί προσεκτικά και με δομημένο τρόπο.

Η διαχείριση έργου έχει τρία βασικά στοιχεία:

1. **Προγραμματισμός** – Πριν ξεκινήσει ένα έργο, πρέπει να δημιουργηθεί ένα σχέδιο. Αυτό θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις διάφορες δραστηριότητες που εμπλέκονται στα έργα, τους πόρους και τα άτομα που χρειάζονται για το έργο, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα που συνδέονται με κάθε στάδιο του έργου.
2. **Διαχείριση Προγραμματισμού** – Μόλις ξεκινήσει το έργο, οι δραστηριότητες πρέπει να συντονίζονται και να παρακολουθούνται σύμφωνα με το σχέδιο του έργου ώστε να διασφαλιστεί ότι το έργο προχωράει σύμφωνα με το πρόγραμμα.
3. **Επικοινωνία** – Πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το έργο, είναι σημαντικό να υπάρξει σαφής επικοινωνία όχι μόνο μεταξύ αυτών που εμπλέκονται στο έργο αλλά και με εκείνους που μπορεί να έχουν εξουσιοδοτήσει το έργο ή που μπορεί να αναμένουν το αποτέλεσμα του έργου.

Στο επίκεντρο της διαχείρισης του έργου είναι η εξισορρόπηση των διαφόρων απαιτήσεων. Ο χρόνος, το κόστος και οι πόροι γενικά "περιορίζουν" ή θέτουν όρια σε ένα έργο. Ωστόσο, κατά το σχεδιασμό ή την εκτέλεση ενός έργου, ίσως μπορείτε να μειώσετε ένα από αυτά τα χαρακτηριστικά, αυξάνοντας ένα άλλο.

Για παράδειγμα, η "εργασία" θεωρείται ότι είναι ο χρόνος που χρησιμοποιείται σε μια δραστηριότητα του έργου πολλαπλασιασμένη με τη μονάδα πόρων. Αυτό σημαίνει ότι μπορεί να μειώσετε το χρόνο αυξάνοντας τους πόρους και ούτω καθεξής.

1.2 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Μπορεί να είναι δυνατή η εκτέλεση απλών έργων χωρίς τη βοήθεια ενός συγκεκριμένου εργαλείου. Ωστόσο, εάν θέλετε να σχεδιάσετε ένα σχετικά περίπλοκο έργο με ένα εύρος δραστηριοτήτων και πόρων, θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε μια εφαρμογή διαχείρισης έργου. Μια εφαρμογή διαχείρισης του έργου, όπως το Microsoft Project 2013, βοηθάει να σχεδιάσετε, να οργανώσετε και να διαχειριστείτε τα έργα.

Οι εφαρμογές διαχείρισης εφαρμογών συγκεκριμένα υποστηρίζουν:

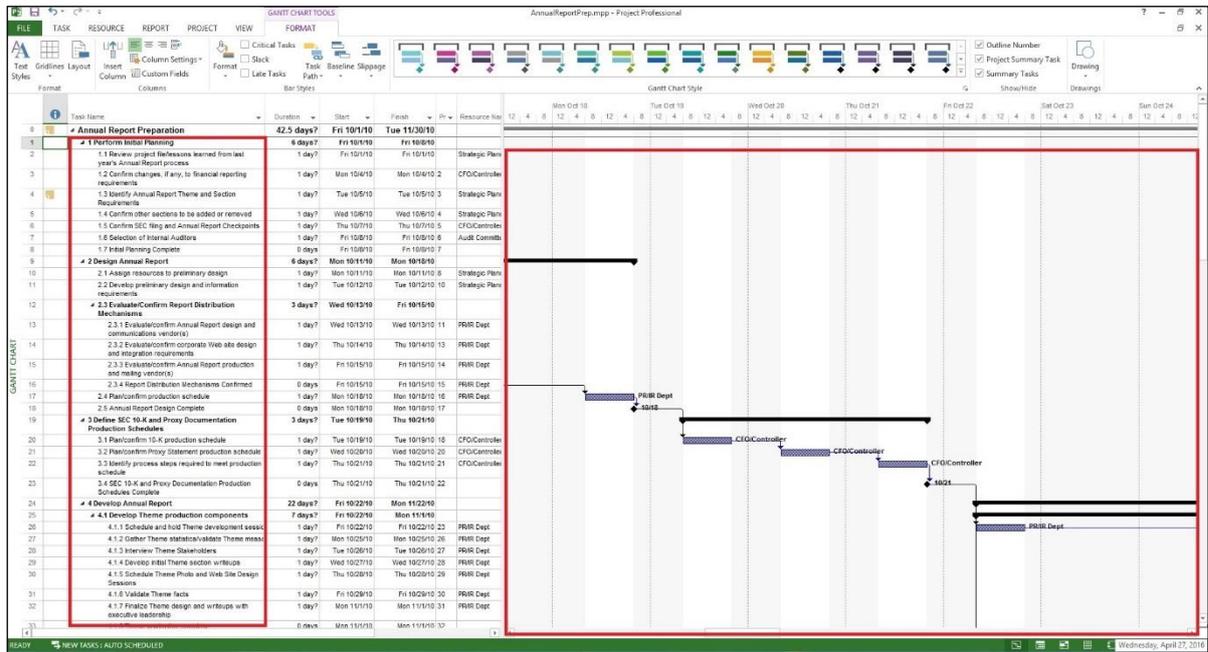
- **Σχεδίαση** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για να σχεδιάσετε αποτελεσματικά το σχέδιο του έργου.
- **Συντήρηση** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για να σας βοηθήσει να διατηρήσετε το έργο ενημερώνοντας το σχέδιο καθώς το έργο εξελίσσεται.
- **Αντιπροσώπωση Δραστηριοτήτων** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για να ορίσετε τη σειρά και την εξάρτηση μεταξύ των εργασιών στο έργο, καθώς και τη σχέση τους μεταξύ τους και τη διάρκειά τους.
- **Αναφορά** – Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για να δημιουργήσετε εξόδους, για παράδειγμα, να γνωστοποιήσετε την πρόοδο του έργου στην ομάδα του έργου.

1.3 ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

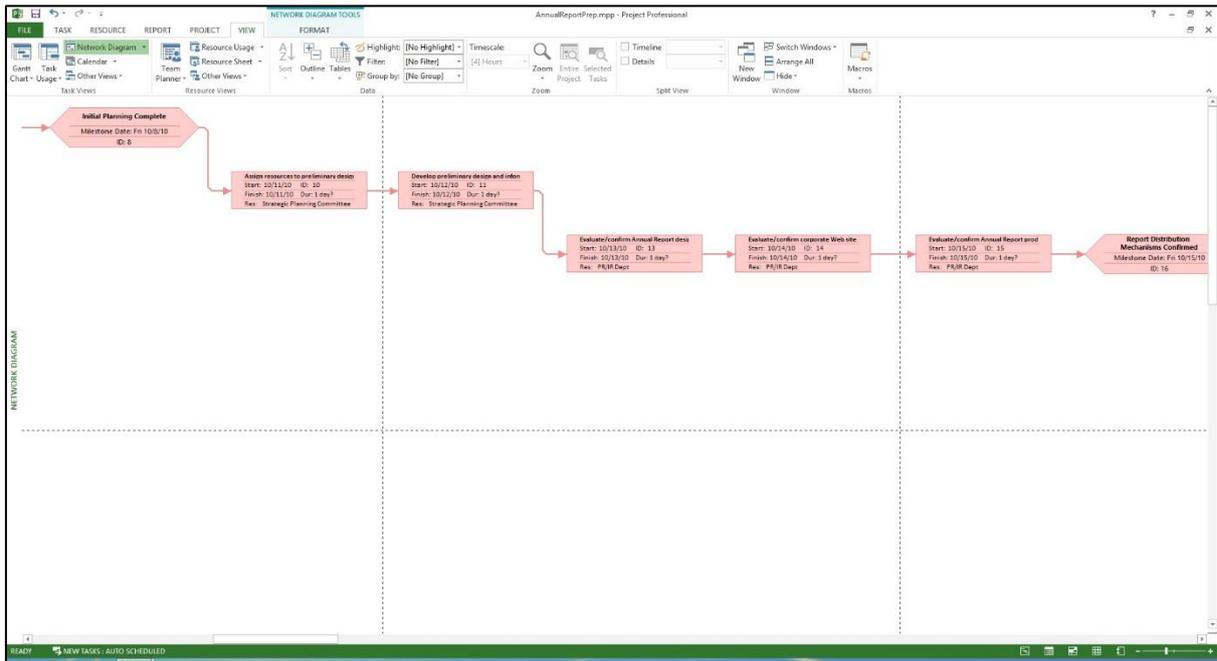
Οι εφαρμογές διαχείρισης έργων έχουν ορισμένα βασικά χαρακτηριστικά που σχετίζονται συγκεκριμένα με τη διαχείριση έργων.

- **Διάγραμμα Gantt** – Το διάγραμμα αυτό είναι ένα είδος ραβδογράμματος που χρησιμοποιείται για να απεικονίσει ένα χρονοδιάγραμμα του έργου. Περιλαμβάνει ημερομηνίες έναρξης και λήξης για το συνολικό έργο και για μεμονωμένες εργασίες.
- **Δομή ανάλυσης εργασίας (work breakdown structure)** – Η προσέγγιση αυτή χρησιμοποιείται για τον ορισμό και την ομαδοποίηση των εργασιών του έργου, προκειμένου να οργανωθεί και να καθοριστεί το συνολικό έργο.



Παράδειγμα: Δομή ανάλυσης εργασίας (αριστερά) και διάγραμμα Gantt (δεξιά)

- Διάγραμμα δικτύου** – Πρόκειται για ένα οπτικό διάγραμμα ροής που χρησιμοποιείται για την ανάλυση και την αναπαράσταση των εργασιών που εμπλέκονται στην ολοκλήρωση ενός έργου. Τα στοιχεία του έργου αναπαριστώνται σε ακολουθία από αριστερά προς τα δεξιά.



Παράδειγμα: Διάγραμμα δικτύου

1.4 ΕΚΚΙΝΗΣΗ/ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΟΥ MICROSOFT PROJECT 2013

Βασικές έννοιες

Το Microsoft Project 2013 είναι ένα παράδειγμα εφαρμογής διαχείρισης έργου. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για το σχεδιασμό ενός έργου, τον προγραμματισμό των εργασιών και την ανάθεση πόρων και κόστους σε αυτά. Ένα σχέδιο έργου μπορεί να προσαρμοστεί για να λάβει υπόψη τυχόν περιορισμούς που καθορίζουν τα όρια του έργου. Η πραγματική απόδοση του έργου μπορεί να παρακολουθείται και διάφορες αναφορές να τίθενται στη διάθεση των μελών της ομάδας.

Βήματα

Εκκίνηση του Microsoft Project:

1. Μεταβείτε στην επιλογή **Έναρξη**.
2. Επιλέξτε **Όλα τα προγράμματα**.
3. Επιλέξτε **Microsoft Project 2013**.

Βασικές έννοιες

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να κλείσετε το Microsoft Project. Θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκεύσετε ένα ανοιχτό αρχείο σε περίπτωση που έχουν γίνει αλλαγές σε αυτό.

Για να κλείσετε το Project:

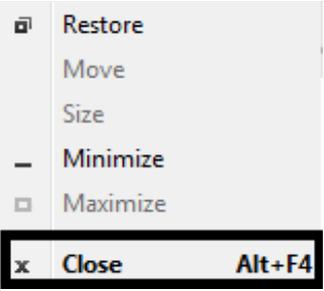
- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** (το X) στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του προγράμματος Project 2013.
- Κάντε κλικ στο **εικονίδιο Project 2013** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου του προγράμματος Project 2013 και κάντε κλικ στο κουμπί **Close**.
- Πατήστε **Alt+F4**.

Βήματα

1. Μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο Project στην πάνω αριστερή γωνία του προγράμματος και κάντε κλικ στο εικονίδιο Project.

Εμφανίζεται το μενού επιλογών.

Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Project 2013**

| | |
|---|---|
| <p>2. Επιλέξτε την εντολή Close.</p> <p>Το Project κλείνει.</p> |  <p>Κάντε κλικ στο Close (Alt+F4)</p> |
|---|---|

1.5 ΕΞΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΝΕΑΣ ΔΙΕΠΑΦΗΣ

Βασικές έννοιες

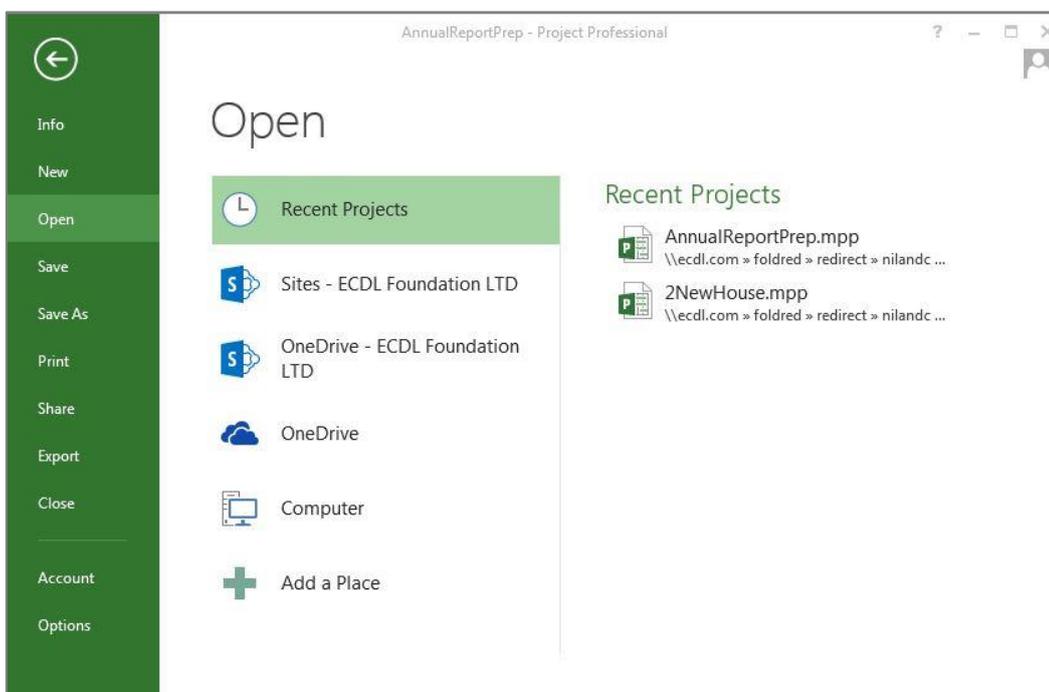
Το Project 2013 χρησιμοποιεί μια διεπαφή κορδέλας, η οποία είναι μια διεπαφή που παρουσιάζει λειτουργικότητα που βασίζεται στο είδος εργασίας που εκτελεί ο χρήστης. Διαφορετικές λειτουργίες και επιλογές ομαδοποιούνται στην κορδέλα χρησιμοποιώντας διαφορετικές καρτέλες. Για παράδειγμα, η καρτέλα **FILE** περιέχει δραστηριότητες που σχετίζονται με την αποθήκευση και την εκτύπωση του αρχείου, ενώ η καρτέλα **VIEW** σας επιτρέπει να ελέγχετε τον τρόπο προβολής του έργου σας.

Καθώς επιλέγετε και μετακινείστε από μια καρτέλα σε μια άλλη, παρατηρήστε ότι αναδύονται συμβουλές εργαλείων όταν δείχνετε με το ποντίκι σε κάθε κουμπί ή στοιχείο ελέγχου - δίνουν επιπλέον πληροφορίες για τη χρήση του κάθε κουμπιού ή στοιχείο ελέγχου.

Βήματα

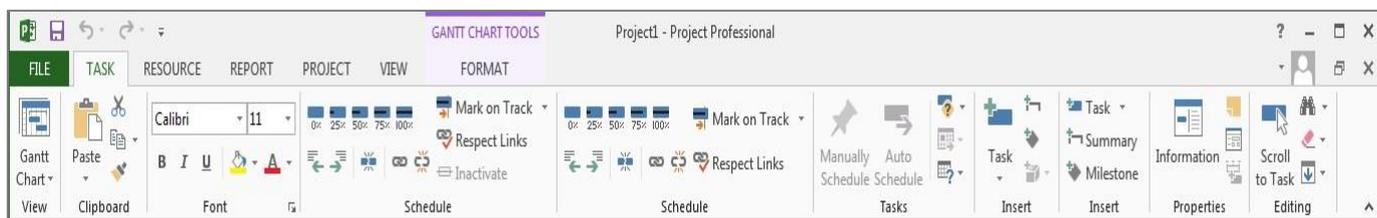
Εξερεύνηση της κορδέλας του Project:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FILE**. Αυτό οδηγεί στην **προβολή Backstage**, όπου προβάλλονται επιλογές σχετικά με τη διαχείριση αρχείων. Η προβολή Backstage περιέχει τις ίδιες βασικές εντολές που είναι διαθέσιμες στο μενού File σε παλαιότερες εκδόσεις του MS Project για να ανοίξετε, να αποθηκεύσετε και να εκτυπώσετε αρχεία έργου.



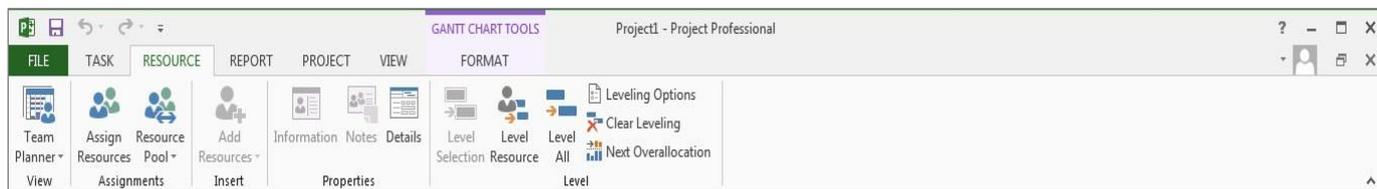
Ανοίξτε την προβολή Backstage

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**. Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές για την προσθήκη, τη μορφοποίηση και την εργασία με εργασίες/δραστηριότητες.



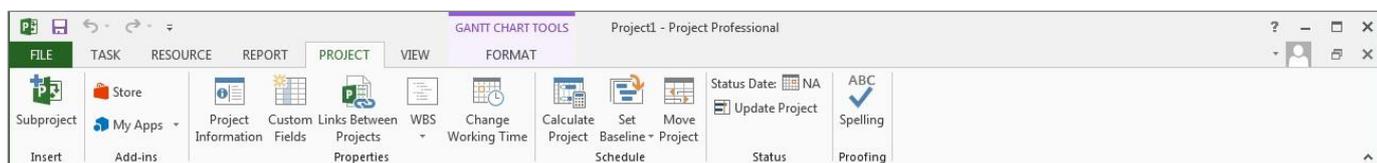
Καρτέλα **TASK**

3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **RESOURCE**. Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές που σας βοηθούν όταν διαχειρίζεστε τους πόρους που εκτελούν το εργασίες/δραστηριότητες στο έργο.



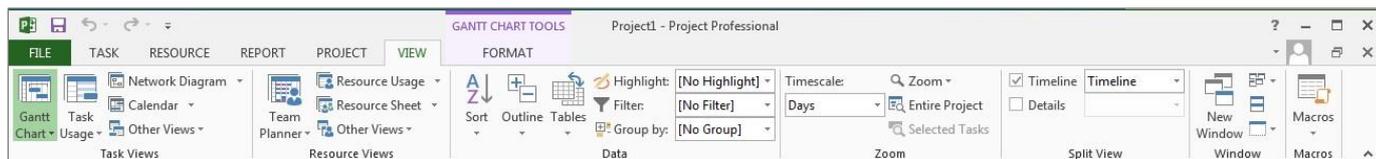
Καρτέλα **RESOURCE**

4. Κάντε κλικ στην καρτέλα **PROJECT**. Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του έργου, όπως η εργασία με πληροφορίες του έργου.



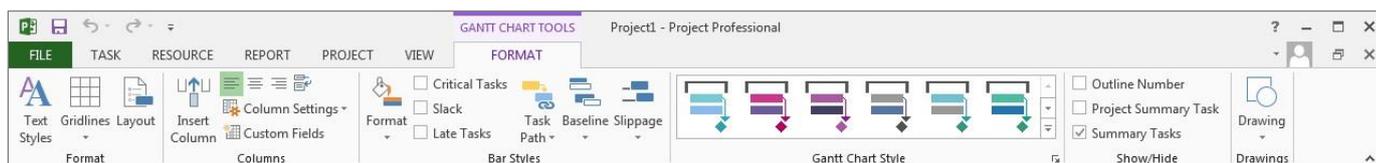
Καρτέλα **PROJECT**

5. Κάντε κλικ στην καρτέλα **VIEW**. Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές που σας επιτρέπουν να επιλέξετε και να προσαρμόσετε τον τρόπο προβολής του έργου σας.



Καρτέλα VIEW

6. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FORMAT**. Αυτή η καρτέλα περιέχει επιλογές που σας επιτρέπουν να αλλάξετε την εμφάνιση των έργων σας, για παράδειγμα, πώς εμφανίζονται τα στοιχεία κειμένου και έργου.



Καρτέλα FORMAT

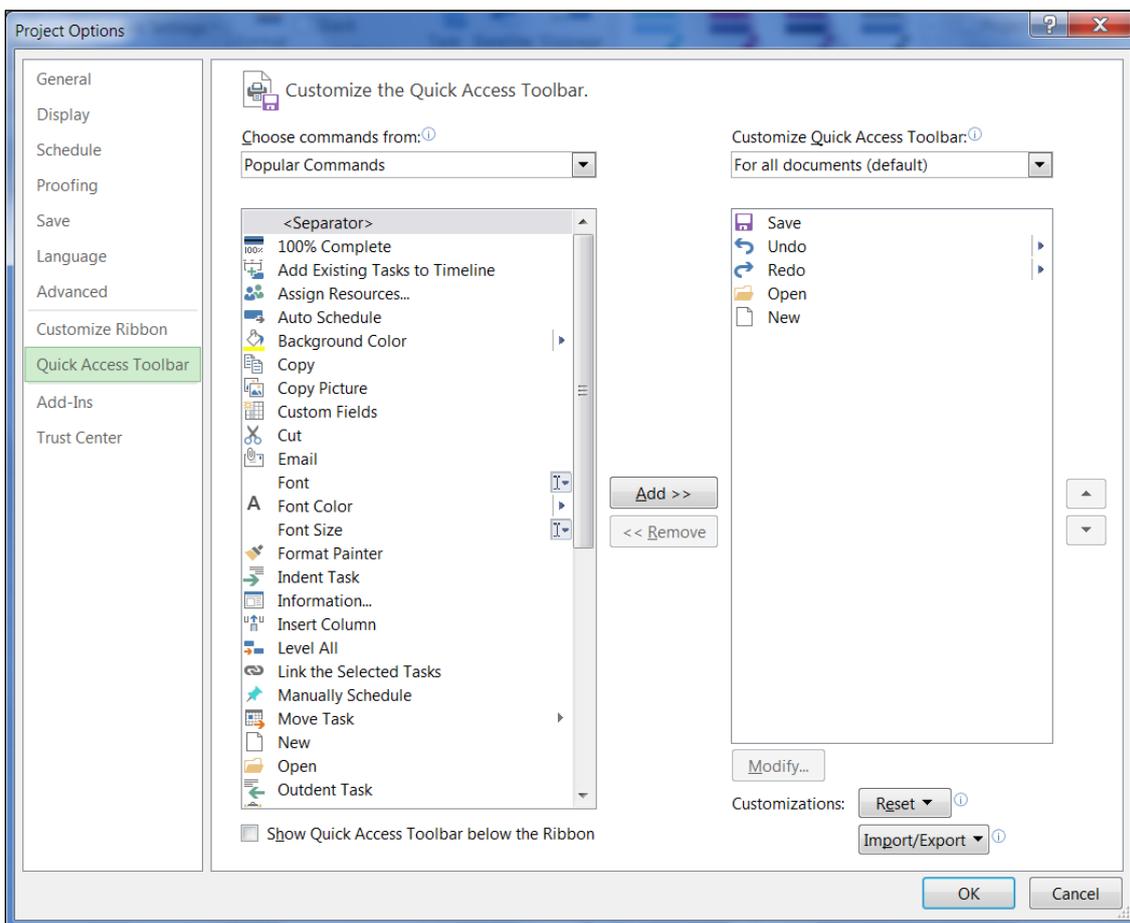
1.6 ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Βασικές έννοιες

Η Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης είναι μια προσαρμόσιμη γραμμή εργαλείων που είναι τοποθετημένη από προεπιλογή πάνω από την Κορδέλα. Μπορείτε να προσθέσετε εικονίδια για τις εντολές που χρησιμοποιούνται συχνά σε αυτήν τη γραμμή εργαλείων. Μπορεί επίσης να τοποθετηθεί κάτω από την Κορδέλα.

Βήματα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FILE**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Options**, εμφανίζεται το παράθυρο **Project Options**.
3. Κάντε κλικ στο **Quick Access Toolbar**.
4. Επιλέξτε μια εντολή από τη λίστα στα αριστερά και κάντε κλικ στο κουμπί **Add** για να προσθέσετε την εντολή αυτή στη Γραμμή Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης.
5. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



Προσαρμογή της Γραμμής Εργαλείων Γρήγορης Πρόσβασης

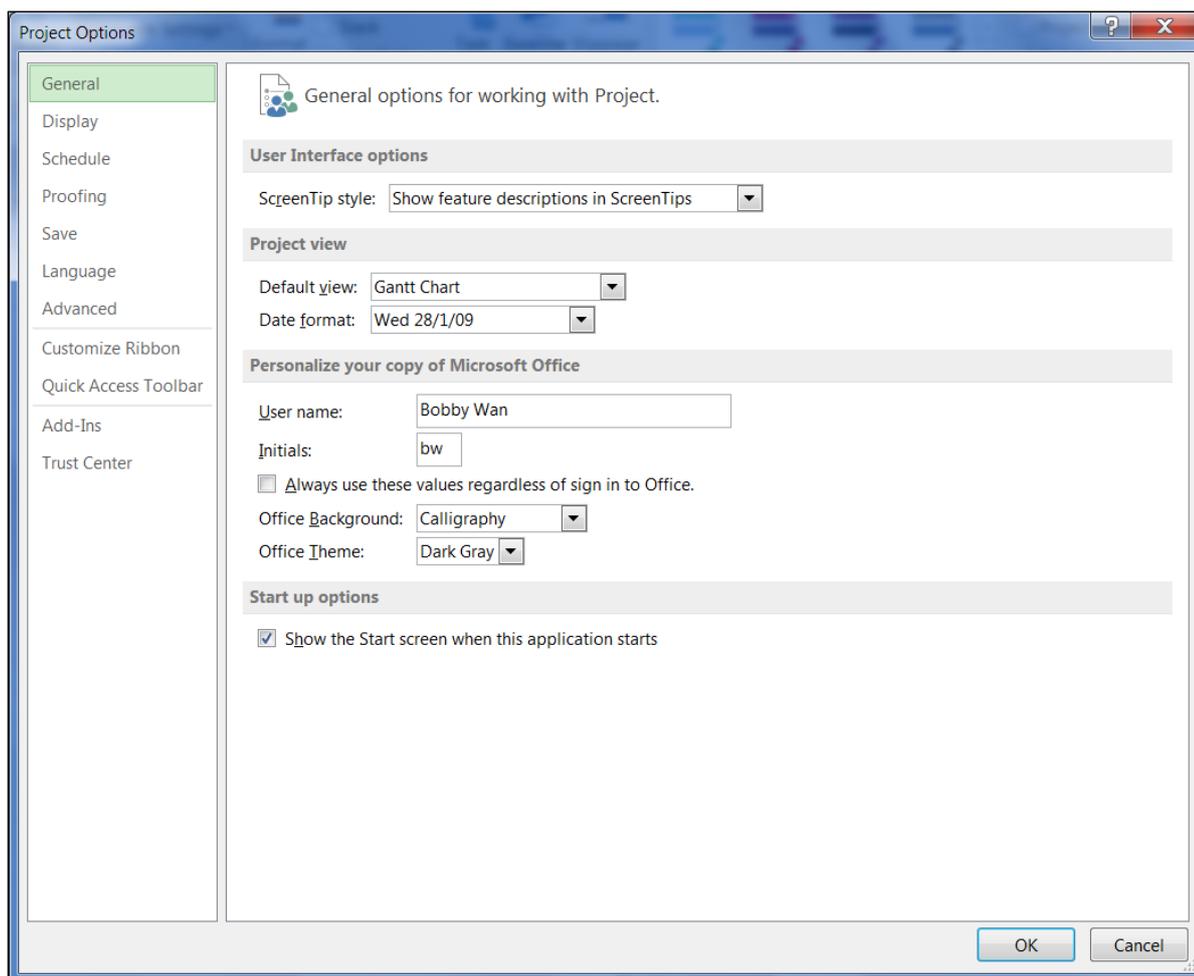
1.7 ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Βασικές έννοιες

Οι ρυθμίσεις του προγράμματος χρησιμοποιούνται για να ορίσετε διάφορες προτιμήσεις στο Project, όπως την προεπιλεγμένη προβολή έργου, το προεπιλεγμένο όνομα που θα χρησιμοποιηθεί ως συγγραφέας για έργα και ο προεπιλεγμένος φάκελος στον οποίο μπορείτε να ανοίξετε και να αποθηκεύσετε έργα.

Βήματα

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Options**.
3. Κάντε κλικ στο **General**.
4. Εισάγετε το όνομα και τα αρχικά του χρήστη.

5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επιλογή των ρυθμίσεων του έργου

1.8 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΝΕΟΥ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Ένα κενό έργο δημιουργείται όταν θέλετε να ξεκινήσετε ένα εντελώς νέο έργο από την αρχή, αντί να δημιουργήσετε ένα έργο που βασίζεται σε ένα υπάρχον πρότυπο ή σε άλλο έργο. Στο κενό αρχείο έργου μπορεί να δοθεί ένα όνομα και να αποθηκευτεί με τον προεπιλεγμένο τύπος αρχείου, ή μπορείτε να το αποθηκεύσετε ως διαφορετικό τύπο αρχείου.

Βήματα

Δημιουργία κενού έργου:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.

2. Κάντε κλικ στο **New**.
3. Κάντε κλικ στο εικονίδιο **Blank Project**.

Για να δημιουργήσετε ένα έργο βασισμένο σε ένα πρότυπο:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **New**.
3. Κάντε κλικ στο **My templates**.
4. Κάντε κλικ για να επιλέξετε ένα πρότυπο.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

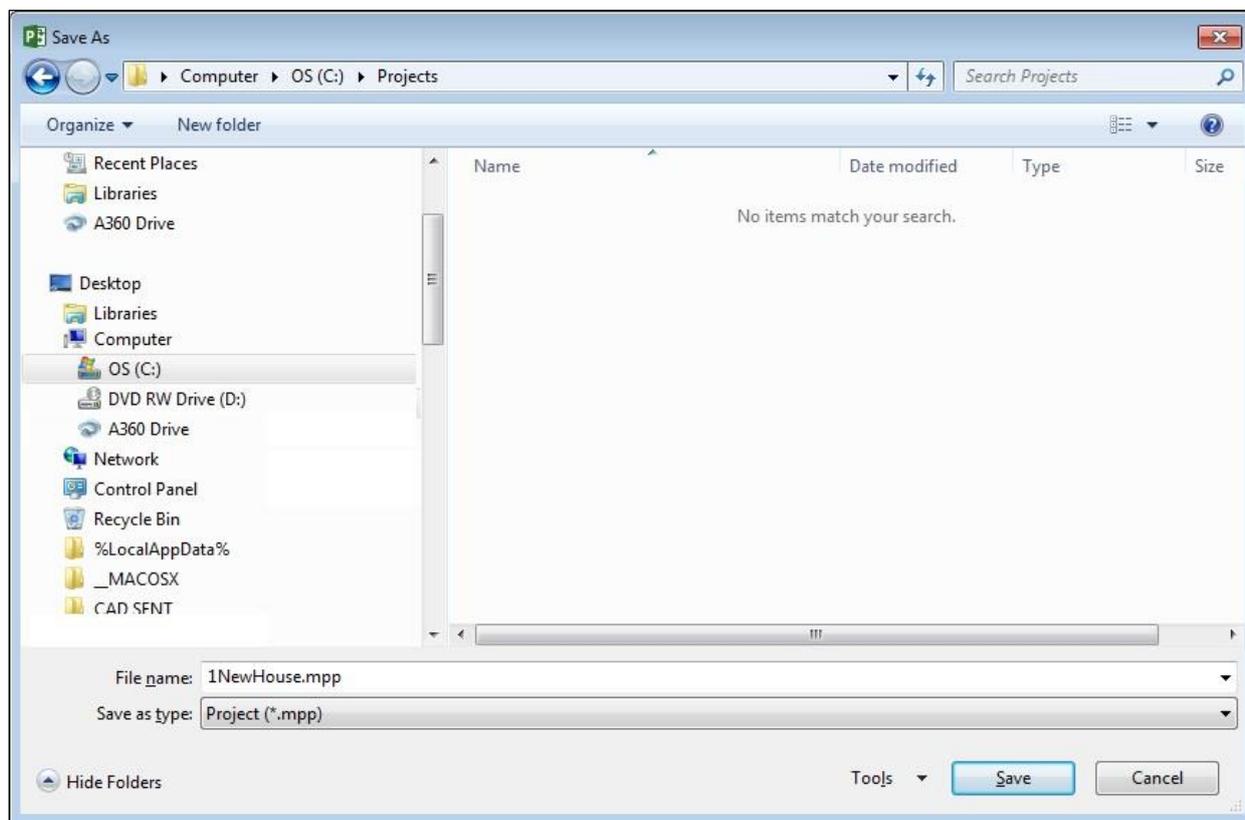
Αποθήκευση έργου:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Επιλέξτε τη θέση για να αποθηκεύσετε το αρχείο.
3. Στο παράθυρο διαλόγου Save As, κάντε κλικ στο πλαίσιο **File name**.
4. Πληκτρολογήστε **1NewHouse**.
5. Κάντε κλικ στο **Save**.
6. Εάν ένα αρχείο υπάρχει ήδη, αντικαταστήστε το.

Για να αποθηκεύσετε το έργο σε διαφορετική τοποθεσία

Στο παράθυρο περιήγησης στην αριστερή πλευρά του παραθύρου διαλόγου **Save As**, κάντε κλικ στο φάκελο στον οποίο θέλετε να αποθηκεύσετε το έργο.

Πληκτρολογήστε το όνομα του αρχείου στο πλαίσιο **File name** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Save**.



Παράθυρο διαλόγου Save As

Για να αποθηκεύσετε το έργο ως διαφορετικό τύπο αρχείου

Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε το αρχείο έργου σε άλλους τύπους αρχείων, όπως ένα πρότυπο, ιστοσελίδα, υπολογιστικό φύλλο, CSV, XML, ένα αρχείο κειμένου, και PDF με τη χρήση της επιλογής **Save as type**: κατά την αποθήκευση του αρχείου.

Τip: Αφού αποθηκεύσατε ένα έργο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl+S** για να αποθηκεύσετε γρήγορα το έργο στη συνέχεια. Για να ανοίξετε ένα έργο που έχετε αποθηκεύσει, χρησιμοποιήστε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl+O** και επιλέξτε το κατάλληλο αρχείο.

1.9 ΟΡΙΣΜΟΣ ΝΕΟΥ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Το Microsoft Project χρησιμοποιεί την Μέθοδο Κρίσιμης Διαδρομής – ΜΚΔ (**Critical Path Method – CPM**) για τον υπολογισμό του τέλους ενός έργου. Η κρίσιμη διαδρομή είναι απλά όλες οι εργασίες που καθορίζουν την ημερομηνία λήξης στο χρονοδιάγραμμα του έργου σας. Αν μία από αυτές τις εργασίες καθυστερήσει κατά

μία ημέρα, τότε το έργο σας θα παραταθεί κατά μία ημέρα. Πολλές φορές, θα υπάρχουν εργασίες που δεν βρίσκονται στην κρίσιμη διαδρομή. Αυτό οφείλεται στο χαλαρό χρονοδιάγραμμα του έργου.

Αυτό σας επιτρέπει να επιλέξετε πότε θέλετε να ξεκινήσετε ένα έργο, με το Microsoft Project να καθορίζει το τέλος του έργου. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε την ημερομηνία λήξης του έργου και το Microsoft Project θα καθορίσει την ημερομηνία που θα πρέπει το αργότερο να έχει ξεκινήσει το έργο.



Βήματα

Ορισμός ημερομηνίας έναρξης έργου:

Ανοίξτε το έργο **1NewHouse**, αν είναι απαραίτητο.

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Project Information**.
2. Στο πλαίσιο **Start date** πληκτρολογήστε **4/7/2011** ή χρησιμοποιήστε τον επιλογέα ημερομηνίας για να εισάγετε την ημερομηνία. Αυτό υποδηλώνει την εκτιμώμενη ημερομηνία έναρξης του έργου. Θα ασχοληθούμε με τα υπόλοιπα πλαίσια αργότερα.
3. Στο **Schedule from:** επιλέξτε **Project Start Date**.
4. Στο **Calendar:** επιλέξτε **Standard**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

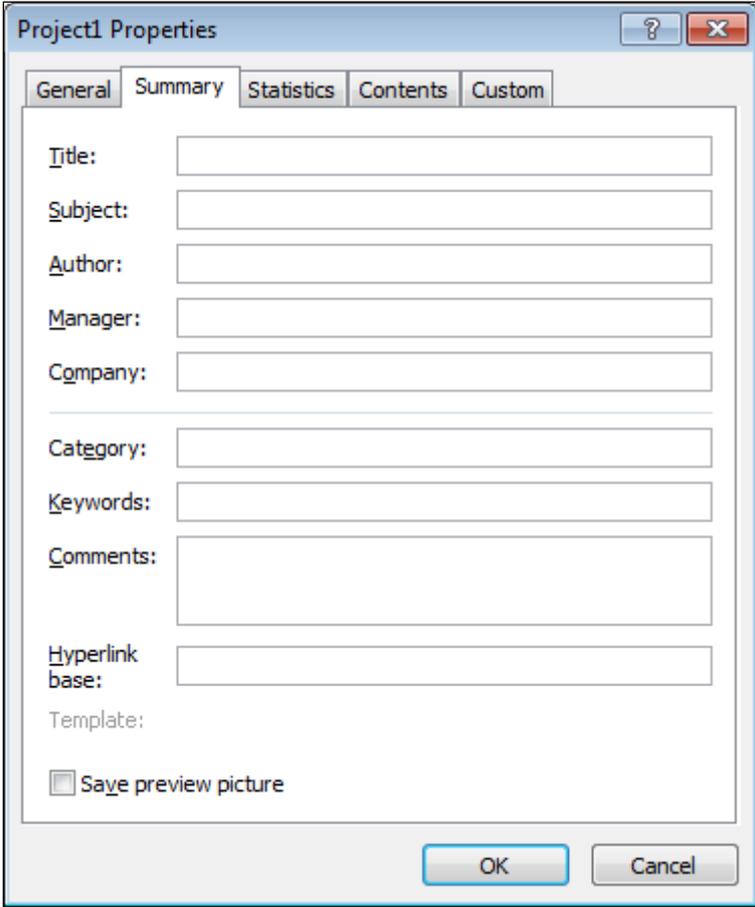
Ορισμός ημερομηνίας λήξης έργου:

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Project Information**.
2. Στο **Schedule from:** επιλέξτε **Project Finish Date**.
3. Στον τύπο **Finish date**, επιλέξτε την επιθυμητή ημερομηνία λήξης ή χρησιμοποιήστε τον επιλογέα ημερομηνίας για να εισάγετε την ημερομηνία. Αυτό υποδηλώνει την εκτιμώμενη ημερομηνία λήξης του έργου. Θα ασχοληθούμε με τα υπόλοιπα πλαίσια αργότερα.
4. Στο **Calendar:** επιλέξτε **Standard**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ορισμός βασικών πληροφοριών έργου:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.

2. Επιλέξτε **Info**.
3. Στη δεξιά πλευρά επιλέξτε **Project Information**.
4. Κάντε κλικ στο **Advanced Properties**.
5. Το παράθυρο διαλόγου ιδιοτήτων έργου θα εμφανιστεί όπου μπορείτε να εισάγετε πληροφορίες όπως τον τίτλο του έργου και τον διευθυντή του έργου (Project Manager).

The image shows a screenshot of the 'Project1 Properties' dialog box in Microsoft Project. The 'Summary' tab is selected, showing fields for Title, Subject, Author, Manager, Company, Category, Keywords, Comments, and Hyperlink base. There is also a 'Template' field and a 'Save preview picture' checkbox. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Παράθυρο διαλόγου Properties – Καρτέλα Summary

1.10 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΜΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Το ημερολόγιο του έργου, τα ημερολόγια πόρων και τα ημερολόγια εργασιών καθορίζονται από ένα τυπικό/βασικό ημερολόγιο που καθορίζει τον τυπικό εργάσιμο χρόνο (working time) και μη-εργάσιμο χρόνο (nonworking time) για ένα έργο, τις εργάσιμες ώρες για κάθε εργάσιμη ημέρα και τις εργάσιμες ημέρες για κάθε

εβδομάδα και κάθε αργία . Υπάρχουν τρία προεπιλεγμένα τυπικά/βασικά ημερολόγια στο Project:

1. Το **Πρότυπο (Standard)** βασικό ημερολόγιο είναι το προεπιλεγμένο ημερολόγιο έργου. Καθορίζει ένα συνηθισμένο πρόγραμμα εργάσιμης εβδομάδας, Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 8:00 π.μ. έως τις 5:00 μ.μ. με ένα διάλλειμα διάρκειας μιας ώρας.
2. Το **24-ωρο (24 Hours)** βασικό ημερολόγιο ορίζει ένα πρόγραμμα εργασίας 24 ωρών που δεν έχει μη-εργάσιμο χρόνο. Αυτός ο τύπος χρονοδιαγράμματος χρησιμοποιείται συνήθως για τον προγραμματισμό μιας μηχανικής διαδικασίας.
3. Το βασικό ημερολόγιο **Νυχτερινή βάρδια (Night Shift)** ορίζει ένα πρόγραμμα εργασίας, Δευτέρα βράδυ έως Σάββατο πρωί, από τις 11:00 μ.μ. έως τις 8:00 π.μ., με ένα διάλλειμα διάρκειας μιας ώρας.



Βήματα

Πρότυπο (Standard) Ημερολόγιο – Ορισμός Εργάσιμου Χρόνου

1. Επιλέξτε την καρτέλα **PROJECT**. Στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Change Working Times** για να ανοίξει το παράθυρο **Change Working Time**.
2. Επιλέξτε **Standard (Project Calendar)** από το τη λίστα επιλογών **For calendar:**.
3. Επιλέξτε την καρτέλα **Work Weeks**, στη συνέχεια επιλέξτε **Default**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Details** button για να ανοίξει το παράθυρο **Details for [Default]**, στο οποίο μπορείτε να ρυθμίσετε το εργάσιμο χρόνο για αυτήν την εβδομάδα εργασίας.
5. Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τις προεπιλεγμένες ώρες του έργου για τις ημέρες που αναφέρονται στο πλαίσιο **Select day(s)**, επιλέξτε **Use Project default times** για τις ημέρες αυτές και κάντε κλικ στο **OK**.

Ή

Εάν θέλετε να ορίσετε μία ή περισσότερες ημέρες ως μη εργάσιμες ημέρες, επιλέξτε **Set days to nonworking time**, επιλέξτε μία ή περισσότερες ημέρες από το πλαίσιο **Select day(s)** και κάντε κλικ στο **OK**.

Ή

Εάν θέλετε να ορίσετε διαφορετικές εργάσιμες ώρες για μία ή περισσότερες ημέρες, επιλέξτε **Set day(s) to these specific working times**. Επιλέξτε την

ημέρα από το πλαίσιο **Select day(s)**, καθορίστε τις εργάσιμες ώρες και κάντε κλικ στο **OK**.

Ημερολόγιο Νυχτερινή βάρδια (Night Shift)

1. Επιλέξτε την καρτέλα **PROJECT**. Στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Change Working Times** για να ανοίξει το παράθυρο **Change Working Time**.
2. Επιλέξτε **Night Shift** από το τη λίστα επιλογών **For calendar:**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

24-ωρο Ημερολόγιο (24 Hours)

1. Επιλέξτε την καρτέλα **PROJECT**. Στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Change Working Times** για να ανοίξει το παράθυρο **Change Working Time**.
2. Επιλέξτε **24 Hours** από το τη λίστα επιλογών **For calendar:**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

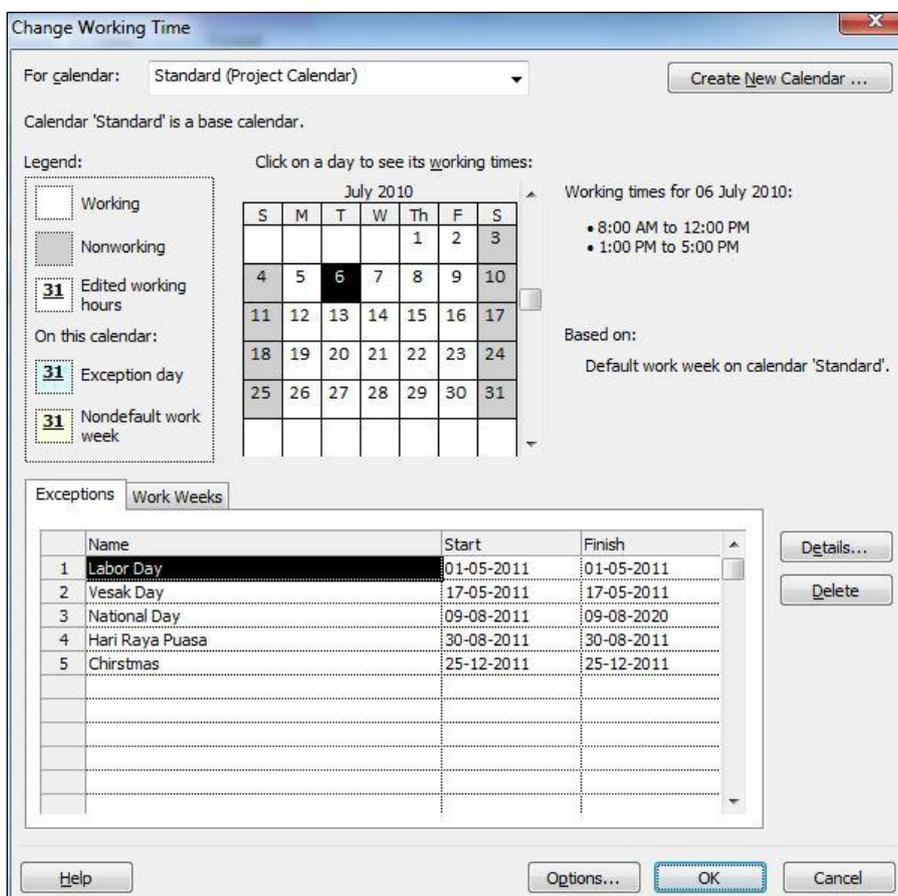
1.11 ΠΡΟΣΘΕΣΗ ΜΗ-ΕΡΓΑΣΙΜΗΣ ΗΜΕΡΑΣ

Βήματα

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, Στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο **Change Working Times**.
2. Στο πλαίσιο **Exceptions**, στην πρώτη σειρά της στήλης **Name** πληκτρολογήστε **Labor Day**, στην στήλη **Start** πληκτρολογήστε **1/5/11**.
3. Πληκτρολογήστε τις υπόλοιπες μη εργάσιμες ημέρες.

| Name | Start | Finish |
|------------------------|-----------------|-----------------|
| <u>Vesak Day</u> | <u>17/5/11</u> | <u>17/5/11</u> |
| <u>National Day</u> | <u>9/8/11</u> | <u>9/8/11</u> |
| <u>Hari Raya Puasa</u> | <u>30/8/11</u> | <u>30/8/11</u> |
| <u>Deepavali</u> | <u>26/10/11</u> | <u>26/10/11</u> |
| <u>Hari Raya Haji</u> | <u>6/10/11</u> | <u>6/10/11</u> |
| <u>Christmas Day</u> | <u>25/12/11</u> | <u>25/12/11</u> |

Λίστα μη εργάσιμων ημερών



Παράθυρο διαλόγου Change Working Time

4. Στο πλαίσιο **Exceptions** κάντε κλικ στο **National Day**. Κάντε κλικ το κουμπί **Details**. Στο μοτίβο επανάληψης, κάντε κλικ στο **Yearly**.

5. Στην περιοχή **Range of recurrence**, στο **End after**: πληκτρολογήστε **10**, επισημαίνοντας έτσι ότι η εξαίρεση εμφανίζεται για τα επόμενα 10 χρόνια.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

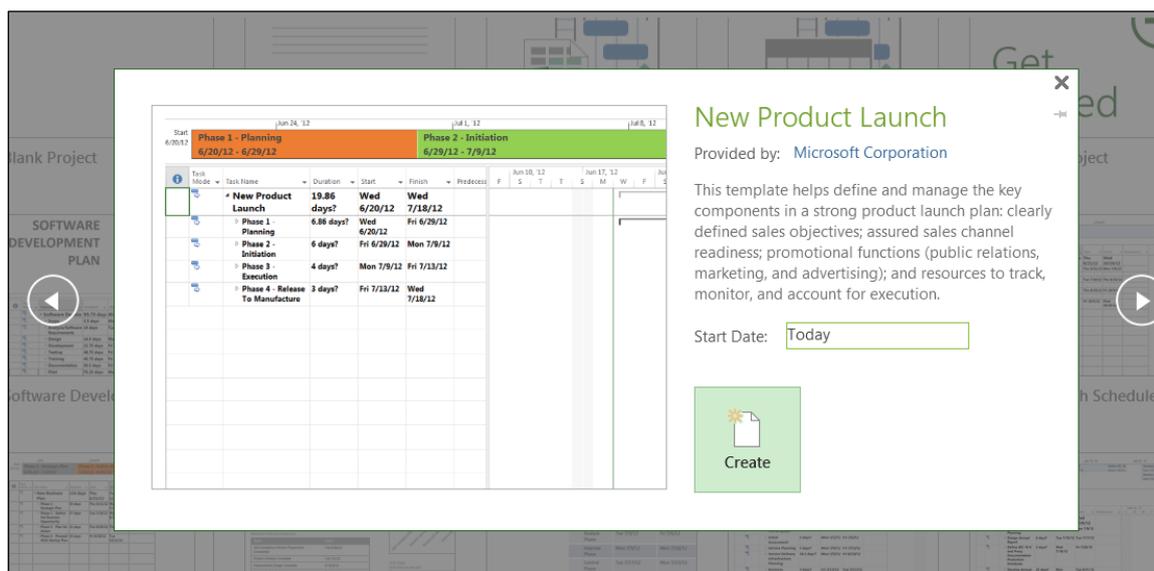
1.12 ΧΡΗΣΗ ΕΝΟΣ ΠΡΟΤΥΠΟΥ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Το Project σας δίνει πρόσβαση σε μια μεγάλη ποικιλία προτύπων που έχουν σχεδιαστεί για να ταιριάζουν σε ένα ευρύ φάσμα τύπων έργων. Για παράδειγμα, μπορείτε να αναζητήσετε πρότυπα στις κατηγορίες Επιχειρήσεις, Κατασκευές, Μάρκετινγκ, Προϊόντα.

Βήματα

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **New**.
3. Επιλέξτε ένα Πρότυπο.
4. Κάντε κλικ στο **Create**.

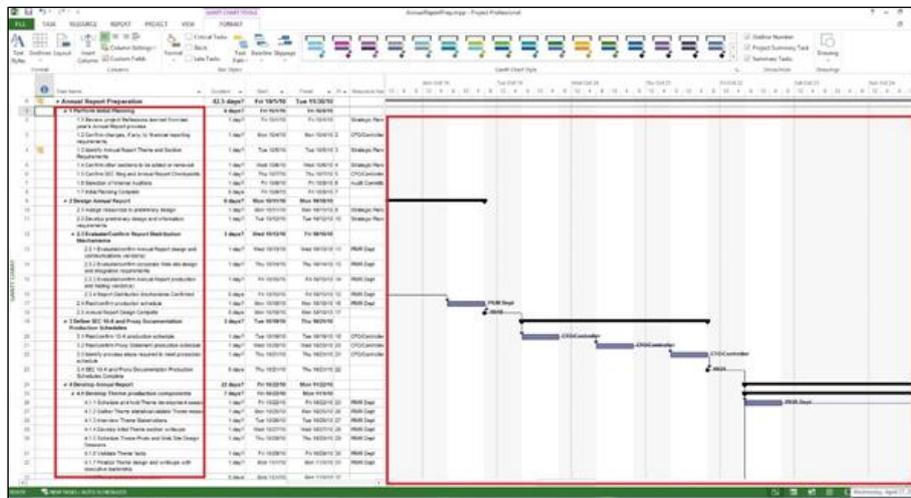


Δημιουργία νέου αρχείου από Πρότυπο

1.13 ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΜΕΤΑΞΥ ΠΡΟΒΟΛΩΝ ΈΡΓΟΥ

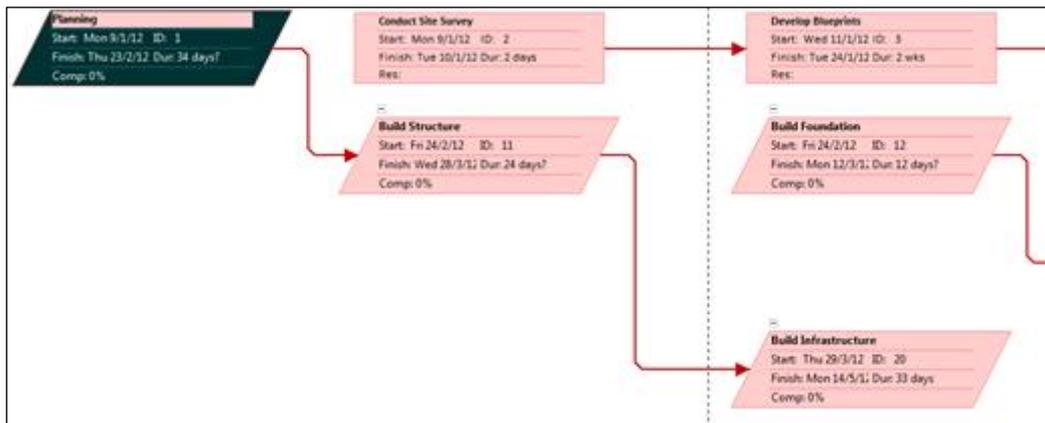
Βασικές έννοιες

Η προβολή διαγράμματος Gantt είναι η προεπιλεγμένη προβολή για νέα έργα. Στην αριστερή πλευρά της οθόνης εμφανίζονται οι εργασίες του έργου και στη δεξιά πλευρά της οθόνης εμφανίζεται ένα γράφημα Gantt που δείχνει τις πληροφορίες διάρκειας ως ράβδους σε ένα χρονοδιάγραμμα.



Προβολή διάγραμμα Gantt

Η προβολή διαγράμματος Δικτύου στο Microsoft Office Project παρουσιάζει σε γραφική μορφή τις εξαρτήσεις μεταξύ εργασιών. Ένα πλαίσιο (που ονομάζεται επίσης κόμβος - node) αντιπροσωπεύει κάθε εργασία και μια γραμμή που συνδέει δύο πλαίσια αντιπροσωπεύει την εξάρτηση μεταξύ δύο εργασιών. Μπορείτε να δημιουργήσετε γρήγορα νέες εργασίες σε μια οπτική μορφή χρησιμοποιώντας το διάγραμμα Δικτύου. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε το όνομα και τη διάρκεια για κάθε εργασία όπως τη δημιουργείτε ή μπορείτε να προσθέσετε αυτές τις πληροφορίες σε όλες τις εργασίες αργότερα.



Διάγραμμα Δικτύου



Βήματα

Από τον **φάκελο υποψηφίου**, ανοίξτε το αρχείο **AnnualReportPrep.mpp**.

1. Κάντε κλικ στο **VIEW**.
2. Κάντε κλικ στο **Network Diagram**.
3. Κάντε κλικ στο **Gantt View**.

1.14 ΧΡΗΣΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΕΓΕΘΥΝΣΗΣ/ΣΜΙΚΡΥΝΣΗΣ (ZOOM)



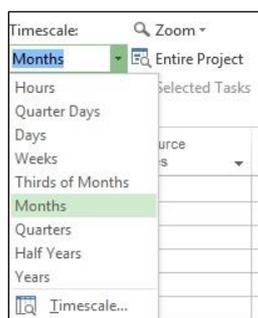
Βασικές έννοιες

Μπορείτε να αλλάξετε το χρονοδιάγραμμα σε μια προβολή έργου για να εμφανίσετε μικρότερες ή μεγαλύτερες μονάδες χρόνου που κυμαίνονται από ώρες, ημέρες, εβδομάδες, μήνες μέχρι ολόκληρα χρόνια. Για παράδειγμα, σε μια προβολή διαγράμματος Gantt μπορεί να θέλετε να δείτε το διάγραμμα σε μήνες και όχι σε ημέρες.



Βήματα

1. Επιλέξτε προβολή διάγραμμα Gantt.
2. Στην καρτέλα **VIEW**, στην ομάδα **Zoom** κάντε κλικ στο βέλος του αναπτυσσόμενου πλαισίου Timescale στην ομάδα ζουμ και επιλέξτε μια μονάδα ώρας.



Λίστα χρονοδιαγραμμάτων

3. Αυτό μπορεί επίσης να γίνει χρησιμοποιώντας τον ρυθμιστή μεγέθυνσης (**Zoom Slider**) την κάτω δεξιά γωνία της οθόνης. Για να αυξήσετε τη χρονική κλίμακα σύρετε προς το + και για να μειώσετε την χρονική κλίμακα σύρετε προς – .

- Σύρετε το ρυθμιστή μεγέθυνσης προς τα δεξιά για να αυξήσετε το χρονοδιάγραμμα. Σύρετε το ρυθμιστή μεγέθυνσης προς αριστερά για να μειώσετε το χρονοδιάγραμμα.

1.15 ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΣ PROJECT

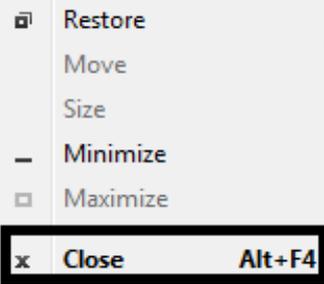
Βασικές έννοιες

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να κλείσετε το Microsoft Project. Θα ερωτηθείτε αν θέλετε να αποθηκεύσετε κάθε ανοιχτό αρχείο στο οποίο υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές.

Τερματισμός του Project:

- Κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο** (το X) στην επάνω δεξιά γωνία του παραθύρου του προγράμματος Project 2013.
- Κάντε κλικ στο **εικονίδιο εφαρμογής Project** στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου του προγράμματος Project 2013 και κάντε κλικ στο κουμπί **Κλείσιμο**.
- Πατήστε **Alt+F4**.

Βήματα

| | |
|---|---|
| <p>1. Πλοηγηθείτε με τον κέρσορα στην επάνω αριστερή γωνία του προγράμματος Project και επιλέξτε το εικονίδιο Project.</p> <p><i>Εμφανίζεται το αναδυόμενο μενού.</i></p> | <p>Κάντε κλικ στο εικονίδιο του Project</p> |
| <p>2. Επιλέξτε την εντολή Close.</p> <p><i>Το Project κλείνει.</i></p> | <p>Κάντε κλικ στο </p> |

Κλείστε το αρχείο **AnnualReportPrep.mpp** χωρίς να αποθηκεύσετε.

1.16 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Ονομάστε τα τρία βασικά στοιχεία της διαχείρισης έργου:

2. Ποιες τέσσερις συγκεκριμένες λειτουργίες υποστηρίζουν οι εφαρμογές διαχείρισης έργων;

3. _____ είναι ένα οπτικό διάγραμμα ροής που χρησιμοποιείται για την ανάλυση και την αναπαράσταση των εργασιών που εμπλέκονται στην ολοκλήρωση ενός έργου.

- a. Το Διάγραμμα Δικτύου
- b. Το Διάγραμμα Gantt
- c. Η δομή ανάλυσης εργασίας
- d. Η εφαρμογή διαχείρισης έργου

4. Τα αρχικά ΜΚΔ σημαίνουν:

- a. Μελέτη Κρίσιμης Δραστηριότητας
- b. Μελέτη Κρίσιμης Διαδρομής
- c. Μέθοδος Κρίσιμης Δραστηριότητας
- d. Μέθοδος Κρίσιμης Διαδρομής

ΜΑΘΗΜΑ 2 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΈΡΓΑ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Δημιουργία εργασιών/δραστηριοτήτων
- Επεξεργασία εργασιών/δραστηριοτήτων
- Διαίρεση/διαχωρισμός εργασιών/δραστηριοτήτων
- Δημιουργία ορόσημων/σημαντικών γεγονότων έργου
- Δημιουργία επαναλαμβανομένων/περιοδικών εργασιών/δραστηριοτήτων
- Εμφάνιση και απόκρυψη επαναλαμβανομένων/περιοδικών εργασιών/δραστηριοτήτων
- Επεξεργασία επαναλαμβανομένων/περιοδικών εργασιών/δραστηριοτήτων
- Φιλτράρισμα εργασιών/δραστηριοτήτων
- Αναίρεση πολλών επιπέδων
- Διάρκεια εργασιών/δραστηριοτήτων

2.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



Βασικές έννοιες

Ένα έργο αποτελείται από εργασίες/δραστηριότητες. Μια εργασία/δραστηριότητα είναι μια ουσιαστική εργασία ή λειτουργία που πρέπει να ολοκληρωθεί για να ολοκληρωθεί ένα έργο. Στις περισσότερες εργασίες δίνεται μια διάρκεια, η οποία είναι ο χρόνος που χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η εργασία.

Οι εργασίες μπορούν να εμφανιστούν σε μια ακολουθία ή μεμονωμένες. Όταν δημιουργείτε μια εργασία, μπορείτε να δώσετε μόνο το όνομα της εργασίας ή το όνομα της εργασίας και τη διάρκειά της ή οποιοδήποτε συνδυασμό του ονόματος της εργασίας και άλλων πληροφοριών. Μπορείτε να εισαγάγετε εργασίες στην προβολή διαγράμματος Gantt, η οποία είναι η προεπιλεγμένη προβολή.

Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για τον προγραμματισμό νέων έργων είναι προγραμματισμός με το χέρι, δηλαδή ο διαχειριστής έργου θα πρέπει να εισάγει χειροκίνητα τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης. Τα δεδομένα που εισάγονται δεν χρειάζεται να είναι σε αριθμητικά σε μορφή. Τα πεδία Duration, Start και Finish θα μπορούσαν να έχουν πληροφορίες όπως: "Έναρξη μία εβδομάδα μετά την έγκριση". Αυτό επιτρέπει τη δημιουργία προσχεδίου χωρίς πολλές λεπτομέρειες.

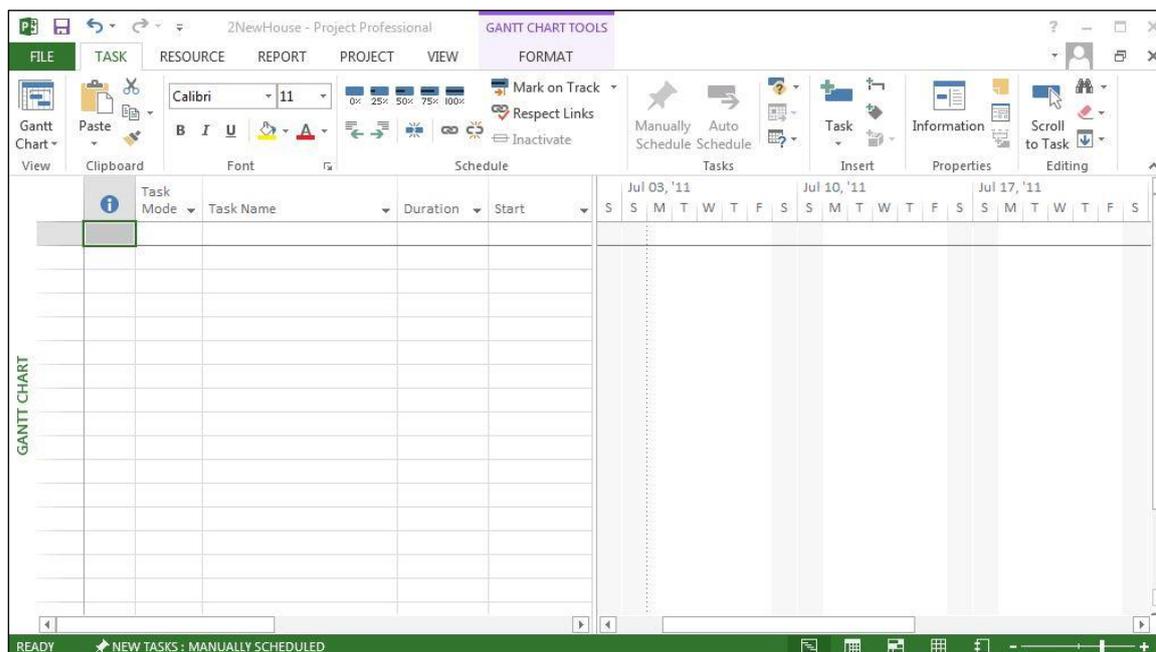


Βήματα

Δημιουργία νέων εργασιών/δραστηριοτήτων:

Ανοίξτε το αρχείο **2NewHouse.mpp**.

1. Το αρχείο θα πρέπει να ανοίξει σε προβολή **διαγράμματος Gantt**.
2. Εάν όχι, επιλέξτε την καρτέλα **TASK** στην κορδέλα και κάντε κλικ στο εικονίδιο **Gantt Chart**.



Η προβολή διαγράμματος Gantt

Στην πρώτη σειρά, στην στήλη **Task Name** πληκτρολογήστε **Conduct Site Survey** και στην στήλη **Duration** πληκτρολογήστε **1 day**. Το Microsoft Project αναθέτει αυτόματα Task ID 1 στην εργασία, υποδεικνύοντας ότι αυτή είναι η πρώτη εργασία στο έργο. Πληκτρολογήστε τα εξής:

| Task ID | Task Mode | Task Name | Duration |
|---------|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 2 | <u>Auto</u> | <u>Develop Blueprints</u> | <u>2 wks</u> |
| 3 | <u>Auto</u> | <u>Draft Proposal</u> | <u>3 days?</u> |
| 4 | <u>Auto</u> | <u>Review Proposal</u> | <u>1 day?</u> |
| 5 | <u>Auto</u> | <u>Request Bids</u> | <u>1 wk</u> |
| 6 | <u>Auto</u> | <u>Request Permits</u> | <u>1 wk</u> |
| 7 | <u>Auto</u> | <u>Obtain Bids</u> | <u>1 wk</u> |
| 8 | <u>Manual</u> | <u>Select Sub Contractors</u> | |

Λίστα εργασιών

2.2 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Μπορείτε να επεξεργαστείτε εργασίες αντικαθιστώντας την τρέχουσα καταχώρηση ή κάνοντας επεξεργασία τμημάτων μιας καταχώρησης. Για να αντικαταστήσετε μια ολόκληρη καταχώρηση, μπορείτε να επιλέξετε το πεδίο που περιέχει την καταχώρηση και να πληκτρολογήσετε τη νέα καταχώρηση. Για να επεξεργαστείτε μόνο τμήματα μιας καταχώρησης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη γραμμή εισαγωγής ή να χρησιμοποιήσετε την εντός κελιών επεξεργασία.

Η γραμμή εισαγωγής εμφανίζεται κάτω από τις γραμμές εργαλείων και εμφανίζει το περιεχόμενο του τρέχοντος επιλεγμένου πεδίου. Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εισαγωγής, μπορείτε να επιλέξετε τις λέξεις ή τους χαρακτήρες που θέλετε να επεξεργαστείτε. Χρησιμοποιώντας την εντός κελιών επεξεργασία, απλά επιλέξτε το πεδίο και επεξεργαστείτε την καταχώρηση στο πεδίο, όπως είναι επιθυμητό.

Βήματα

Επεξεργασία εργασίας:

1. Ανοίξτε το αρχείο **3NewHouse.mpp**.
2. Κάντε κλικ στο πεδίο **Duration** της εργασίας **Develop Blueprints**.
3. Πληκτρολογήστε **1w** ή **1wk**.
4. Πατήστε **Enter**.

2.3 ΔΙΑΙΡΕΣΗ/ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Ο διαχωρισμός μιας εργασίας είναι χρήσιμος όταν έχετε δύο εργασίες που επικαλύπτονται και χρησιμοποιούν τον ίδιο πόρο. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να χωρίσετε την πρώτη εργασία εκεί όπου αρχίζει η δεύτερη εργασία και να συνεχίσετε την πρώτη εργασία όταν ολοκληρωθεί η δεύτερη.

Μπορεί επίσης να χρειαστεί να χωρίσετε μια εργασία εάν μέρος της εμφανίζεται σε μία ημέρα και μέρος σε μια άλλη, μη διαδοχική ημέρα. Για παράδειγμα, ένας εργάτης θα χρειαστεί δύο μέρες για να ζωγραφίσει ένα δωμάτιο. Την πρώτη ημέρα ο εργάτης θα περάσει το πρώτο χέρι. Δύο ημέρες αργότερα, τη δεύτερη ημέρα της διάρκειας της εργασίας, ο εργάτης περνάει το δεύτερο χέρι. Στην περίπτωση αυτή θα μπορούσατε να διαχωρίσετε την εργασία για να δείξετε ότι ο εργάτης για την

εργασία σε δύο μη διαδοχικές ημέρες. Αυτός ο τύπος προγραμματισμού θα επιτρέψει στον εργάτη να ασχοληθεί με άλλη εργασία μεταξύ της πρώτης ημέρας και της δεύτερης ημέρας της διαιρεμένης εργασίας.

Καθώς παρακολουθείτε το έργο σας και σημειώνετε την ολοκλήρωση των εργασιών, ίσως χρειαστεί να διαχωρίσετε εργασίες που είναι εν μέρει πλήρεις. Στη συνέχεια, μπορείτε να επαναπρογραμματίσετε την ημιτελή εργασία για μεταγενέστερο χρόνο.

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------|----------|--|
| 1 | | ➔ | Planning Phase | 10 days? | |
| 2 | | ➔ | Conduct Site Survey | 1 day | |
| 3 | | ➔ | Develop Blueprints | 2 wks | |
| 4 | ! | ➔ | Draft Proposal | 3 days? | |
| 5 | ! | ➔ | Review Proposal | 1 day? | |

Διαίρεση μιας εργασίας



Βήματα

Διαίρεση/διαχωρισμός εργασίας:

1. Μεταβείτε σε προβολή **διαγράμματος Gantt**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**.
3. Στην ομάδα **Schedule** κάντε κλικ στο κουμπί **Split Task** .
4. Δείξτε την περιοχή της γραμμής εργασιών όπου θέλετε να ξεκινήσει η διαίρεση.
5. Κρατώντας πατημένο το κουμπί, σύρετε το ποντίκι από την αρχή του διαχωρισμού στη θέση όπου θέλετε να ξεκινήσει πάλι η εργασία για την δραστηριότητα.

2.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΟΡΟΣΗΜΟΥ/ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΓΕΓΟΝΟΤΩΝ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Ένα ορόσημο/σημαντικό γεγονός είναι ένα σημείο αναφοράς που χρησιμοποιείται για την επισήμανση ενός χρονικού σημείου ή ενός σημαντικού γεγονότος σε ένα έργο. Διαφέρουν από τις εργασίες στο ότι δεν έχουν συγκεκριμένη διάρκεια.

Βήματα

Δημιουργία οροσήμου/σημαντικού γεγονότος έργου:

1. Κάντε κλικ στο πρώτο κενό πεδίο στη στήλη **Task Name**.
2. Πληκτρολογήστε **Complete Planning Phase**.
3. Πληκτρολογήστε **0 days** στη στήλη duration.

Ή

1. Κάντε κλικ στο πρώτο κενό πεδίο στη στήλη **Task Name**.
2. Στην καρτέλα **TASK**, στην ομάδα **Insert**, κάντε κλικ στο κουμπί **Insert Milestone**.

2.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ/ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Μπορεί να έχετε εργασίες που συμβαίνουν ανά τακτά χρονικά διαστήματα κατά τη διάρκεια ενός έργου, όπως μια εβδομαδιαία συνάντηση προόδου. Αντί να εισάγετε κάθε μεμονωμένη εμφάνιση της εργασίας, μπορείτε να δημιουργήσετε μια επαναλαμβανόμενη εργασία. Μια επαναλαμβανόμενη εργασία εμφανίζεται στο χρονοδιάγραμμα του έργου στα καθορισμένα χρονικά διαστήματα και αναγνωρίζεται από τον δείκτη επαναλαμβανόμενης εργασίας.

Ο δείκτης επαναλαμβανόμενης εργασίας εμφανίζεται ως δύο βέλη σε κυκλική διαμόρφωση.

Βήματα

Δημιουργία επαναλαμβανόμενων/περιοδικών εργασιών/δραστηριοτήτων:

1. Κάντε κλικ στο πρώτο κενό πεδίο στη στήλη **Task Name**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Task**. Στην ομάδα **Insert** κάνε κλικ στο κουμπί **task**.
3. Επιλέξτε **Recurring Task** από την αναπτυσσόμενη λίστα.
4. Πληκτρολογήστε **Status Meeting** στο πλαίσιο **Task Name**.
5. Πληκτρολογήστε **1 hr** στο πλαίσιο **duration**.
6. Επιλέξτε οποιαδήποτε μέρα της εβδομάδας.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

2.6 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ/ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Μια επαναλαμβανόμενη εργασία εμφανίζεται στη λίστα εργασιών ως μια μεμονωμένη εργασία με έντονη γραμματοσειρά και τον δείκτη επαναλαμβανόμενης εργασίας στα αριστερά της. Παρόλο που εμφανίζεται ως μία μόνο εργασία, μια επαναλαμβανόμενη εργασία είναι στην πραγματικότητα αποτελούμενη από αρκετές υπο-εργασίες. Κάθε υπο-εργασία αντιπροσωπεύει μία εμφάνιση της εργασίας και μπορεί να εμφανιστεί ή να αποκρυφθεί, όπως είναι επιθυμητό.

1. Για να προβάλετε ή να επεκτείνετε, κάντε κλικ στο σύμβολο συν (+) στα αριστερά της εργασίας **Status Meeting**.
2. Κάντε κλικ στο σύμβολο μείον (-) για απόκρυψη.

2.7 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ/ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Μια επαναλαμβανόμενη εργασία αποτελείται από υπο-εργασίες που αντιπροσωπεύουν κάθε εμφάνιση της επαναλαμβανόμενης εργασίας. Μπορείτε να επεξεργαστείτε την επαναλαμβανόμενη εργασία, κάτι που θα επηρεάσει όλες τις υπο-εργασίες, ή μπορείτε να επεξεργαστείτε μεμονωμένες υπο-εργασίες. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη καθώς τα χρονοδιαγράμματα υπόκεινται σε αλλαγές.

Βήματα

Εάν είναι απαραίτητο, εμφανίστε τις υπο-εργασίες Status Meeting.

1. Κάντε διπλό κλικ στις υπο-εργασίες **Status Meeting 1**.
2. Αλλάξτε τη διάρκεια σε **2 hrs**.

2.8 ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ & ΦΙΛΤΡΑΡΙΣΜΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Βασικές έννοιες

Καθώς το μέγεθος του έργου σας αυξάνεται, μπορεί να σας φανεί χρήσιμο να εμφανίσετε μόνο ένα υποσύνολο των εργασιών σας. Τα φίλτρα παρέχουν τα μέσα για την εμφάνιση ή την επιλογή μόνο των πληροφοριών που χρειάζεστε σε μια συγκεκριμένη χρονική στιγμή. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να χρησιμοποιήσετε ένα φίλτρο για να εμφανίσετε μόνο εργασίες ορόσημων ή εργασίες με εκτιμώμενες διάρκειες. Μπορείτε επίσης να ταξινομήσετε τις εργασίες βάσει ονόματος για εύκολη εύρεση εργασιών.

Βήματα

Φιλτράρισμα εργασιών:

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **VIEW**.
2. Στην ομάδα **Data**, στην αναπτυσσόμενη λίστα του πλαισίου **Filter** επιλέξτε **Milestone**.

Ταξινόμηση εργασιών:

1. Μεταβείτε στο διάγραμμα Gantt.
2. Κάντε κλικ στο βέλος στα δεξιά της κεφαλίδας της στήλης Task Name.
3. Κάντε κλικ στο **Sort A to Z**.

2.9 ΑΝΑΙΡΕΣΗ ΠΟΛΛΩΝ ΕΠΙΠΕΔΩΝ

Βασικές έννοιες

Υποθετικά σενάρια όπως η κατανομή πόρων ή αλλαγές διάρκειας είναι εύκολο να χαρτογραφηθούν, χρησιμοποιώντας την Αναίρεση και την Επανάληψη για να αναιρέσετε οποιοδήποτε αριθμό ενεργειών/βημάτων.

Βήματα

1. Κάντε κλικ στο κάτω βέλος του κουμπιού **Αναίρεση** στη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.
2. Αναιρέστε τον απαιτούμενο αριθμό βημάτων.

2.10 ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Η διάρκεια μιας εργασίας είναι η συνολική διάρκεια του εργάσιμου χρόνου που απαιτείται για την ολοκλήρωσή της.

Διάρκεια

Η διάρκεια μιας εργασίας μπορεί να καταχωρισθεί ως:

| Χρονικό διάστημα | Συντομογραφία |
|-------------------|---------------|
| minutes (λεπτά) | min |
| hours (ώρες) | hr |
| days (ημέρες) | d |
| weeks (εβδομάδες) | wk |
| months (μήνες) | mo |

Τύποι διάρκειας

Όταν εισάγετε διάρκεια σε ημέρες, το Microsoft Project προγραμματίζει την εργασία με βάση τον προεπιλεγμένο αριθμό ωρών εργασίας ανά ημέρα (οχτώ ώρες). Μαζί με άλλες πληροφορίες εργασιών, όπως ημερολόγια και αναθέσεις πόρων, η διάρκεια καθορίζει τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της εργασίας.

Χρησιμοποιώντας τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις στο Πρότυπο (Standard) ημερολόγιο του έργου (οκτώ εργάσιμες ώρες την ημέρα), τα Σαββατοκύριακα είναι μη-εργάσιμος χρόνος και κάθε εργάσιμη ημέρα έχει διάρκεια οκτώ ώρες.

Εκτιμώμενη διάρκεια

Όταν εισάγετε μια εργασία χωρίς διάρκεια, το Microsoft Project υπολογίζει τη διάρκεια βάσει των ημερομηνιών έναρξης και λήξης της εργασίας και επισημαίνει τη διάρκεια ως εκτιμώμενη, κάτι που υποδεικνύεται με ερωτηματικό μετά τη διάρκεια της εργασίας. Οι εκτιμώμενες διάρκειες δεν υπολογίζονται διαφορετικά από τις κανονικές διάρκειες.

| Χρονικό διάστημα | Εκτιμώμενη διάρκεια |
|-------------------|---------------------|
| minutes (λεπτά) | min? |
| hours (ώρες) | hr? |
| days (ημέρες) | d? |
| weeks (εβδομάδες) | wk? |
| months (μήνες) | mo? |

Τύποι εκτιμώμενης διάρκειας

Μπορείτε επίσης να δηλώσετε μια εκτιμώμενη διάρκεια πληκτρολογώντας ένα ερωτηματικό μετά από μια διάρκεια που εισάγετε. Μπορείτε τελικά να αλλάξετε την εκτιμώμενη διάρκεια μιας εργασίας σε μια άλλη ή να αφαιρέσετε το ερωτηματικό καθώς λαμβάνετε πιο ακριβείς πληροφορίες.

Χρόνος που παρήλθε

Οι παρελθόντες χρόνοι αγνοούν τον εργάσιμο και τον μη εργάσιμο χρόνο σε όλα τα ημερολόγια και τις αναθέσεις πόρων. Προγραμματίζουν εργασίες 24 ώρες την ημέρα, επτά ημέρες την εβδομάδα μέχρι να ολοκληρωθούν. Οι παρελθόντες χρόνοι αγνοούν επίσης τις ρυθμίσεις χρονοπρογραμματισμού στο παράθυρο διαλόγου Options κατά τον καθορισμό της διάρκειας, υπολογίζοντας την κάθε μέρα της παρελθούσας διάρκειας ως 24 ώρες.

Οι παρελθόντες χρόνοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν για εργασίες που δεν μπορούν να σταματήσουν από τη στιγμή που έχουν αρχίσει, όπως η αποστολή ενός εξαρτήματος μηχανής από την άλλη άκρη του κόσμου. Ορίζετε έναν

παρελθόντα χρόνο εισάγοντας ένα "e" πριν τη χρονικό διάστημα διάρκειας όπως φαίνεται παρακάτω:

| Χρονικό διάστημα | Συντομογραφία |
|-------------------------|----------------------|
| minutes (λεπτά) | emin |
| hours (ώρες) | ehr |
| days (ημέρες) | ed |
| weeks (εβδομάδες) | ewk |
| months (μήνες) | emo |

Τύποι χρόνου που παρήλθε

2.11 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Ορίστε τι είναι μια εργασία σε σχέση με ένα έργο.

2. Στο Microsoft Project, μπορείτε να έχετε δύο εργασίες που χρησιμοποιούν τον ίδιο πόρο.
- Σωστό
 - Λάθος
3. Ένα/μια _____ είναι ένα σημείο αναφοράς που χρησιμοποιείται για την επισήμανση ενός χρονικού σημείου ή ενός σημαντικού γεγονότος σε ένα έργο.
- εργασία
 - διάγραμμα Gantt
 - ορόσημο
 - υπο-εργασία
4. Ποιο από τα παρακάτω συμβολίζει χρόνο που παρήλθε σε ένα έργο;
- mo
 - d?
 - ehr
 - hr

ΜΑΘΗΜΑ 3 – ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Εύκολη σύνοψη δεδομένων
- Τοποθέτηση εργασιών/δραστηριοτήτων με εσοχή και προεξοχή
- Σύμπτυξη και ανάπτυξη διάρθρωσης
- Εισαγωγή μιας εργασίας/δραστηριότητας
- Διαγραφή μιας εργασίας/δραστηριότητας
- Μετακίνηση μιας εργασίας/δραστηριότητας
- Τεκμηρίωση μιας εργασίας/δραστηριότητας
- Δημιουργία εργασιών σύνοψης (summary tasks) του έργου
- Προβολή δομής ανάλυσης εργασίας (Work Breakdown Structure – WBS)

3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΙΑΣ ΝΕΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ



Βήματα

Ανοίξετε, αν είναι απαραίτητο, το αρχείο **3NewHouse.mpp** από τον **Φάκελο Υποψηφίου**.

Εισαγωγή νέας εργασίας/δραστηριότητας στη λίστα:

1. Κάντε κλικ στο Task ID **7** - επιλέξτε Sub Contractors, και πατήστε το πλήκτρο **Insert** του πληκτρολογίου.
2. Στην κενή γραμμή κάτω από τη στήλη **Task Name**, πληκτρολογήστε **Obtain Permits**. Κάτω από τη στήλη **Duration**, πληκτρολογήστε **1wk**.

Στην κενή γραμμή κάτω από τη στήλη **Task Name**, πληκτρολογήστε **Complete Planning Phase**, κάτω από τη στήλη **Duration**, πληκτρολογήστε **0** day για να δημιουργήσετε ένα ορόσημο/σημαντικό γεγονός.

Αντιγραφή εργασίας/δραστηριότητας:

1. Επιλέξτε την εργασία/δραστηριότητα που θέλετε να αντιγράψετε.
2. Κάντε κλικ στον αριθμό της εργασίας/δραστηριότητας έτσι ώστε όλες οι πληροφορίες να είναι επιλεγμένες.
3. Στην καρτέλα **TASK**,στην ομάδα **Clipboard**, κάντε κλικ στο **Copy**.
4. Κάντε κλικ στην τοποθεσία όπου θέλετε να επικολλήσετε την εργασία.
5. Στην καρτέλα **TASK**,στην ομάδα **Clipboard**, κάντε κλικ στο **Paste**.

Συμβουλή: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl+C** για γρήγορη **Αντιγραφή** μιας εργασίας στο Πρόχειρο. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την δυνατότητα **Αποκοπής** χρησιμοποιώντας τη συντόμευση **Ctrl+X**, και **Επικόλλησης** χρησιμοποιώντας τη συντόμευση **Ctrl+V**.

3.2 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ



Βήματα

Διαγραφή εργασίας/δραστηριότητας από τη λίστα:

1. Κάντε κλικ στο Task ID 5 – Obtain Bids.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Delete** του πληκτρολογίου ή κάντε δεξί κλικ και επιλέξτε Delete Task.

3.3 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Βήματα

Μετακίνηση μιας εργασίας/δραστηριότητας για να αλλάξετε την ακολουθία.

- Κάντε κλικ στο Task ID 6 - Obtain Permits και, κρατώντας πατημένο το κουμπί, σύρετέ το κάτω από το Task ID 7.

3.4 ΕΥΚΟΛΗ ΣΥΝΟΨΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Οι εργασίες μπορούν να οργανωθούν σε μια διάρθρωση σε οποιαδήποτε προβολή που περιλαμβάνει ένα φύλλο εργασιών. Η δημιουργία μιας διάρθρωσης σας επιτρέπει να βλέπετε πιο εύκολα τη δομή ενός έργου. Μπορείτε να ομαδοποιήσετε συναφείς εργασίες για να εντοπίσετε τις κύριες φάσεις ενός έργου.

Όταν οργανώνετε τις εργασίες σε μια διάρθρωση, δημιουργείτε εργασίες σύνοψης (summary tasks) και υπο-εργασίες (subtasks). Οι εργασίες σύνοψης συνοψίζουν το κόστος, την εργασία και τις πληροφορίες χρονοπρογραμματισμού για άλλες εργασίες. Η διάρκεια μιας εργασίας σύνοψης είναι η χρονική περίοδος μεταξύ της πρώτης ημερομηνίας έναρξης και της τελευταίας ημερομηνίας λήξης όλων των υπο-εργασιών της.

Όταν αλλάζουν οι πληροφορίες υπό-εργασίας, τότε επίσης αλλάζει η εργασία σύνοψης.

3.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΠΡΟΒΟΛΗ ΥΠΟ-ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΟΨΗΣ

Βασικές έννοιες

Για να δημιουργήσετε μια διάρθρωση, πρέπει να αποφασίσετε ποιες εργασίες θα να είναι υπο-εργασίες και ποιες θα είναι εργασίες σύνοψης. Οι υπο-εργασίες είναι σχετιζόμενες εργασίες που έχουν τοποθετηθεί με εσοχή κάτω από μια εργασία σύνοψης. Η εργασία σύνοψης συνοψίζει πληροφορίες για τις υπο-εργασίες.



Βήματα

1. Επιλέξτε τις εργασίες **Request Permits** και **ObtainPermits**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**.
3. Στην ομάδα **Schedule**, κάντε κλικ στο πράσινο βέλος → που δείχνει προς τα δεξιά (τοποθέτηση εργασίας με εσοχή).
4. Κάντε κλικ στο πράσινο βέλος ← που δείχνει προς τα αριστερά (τοποθέτηση εργασίας με προεξοχή) για να δημιουργήσετε προεξοχή (Επεξεργασία υπο-εργασίας).
5. Κάντε κλικ στο σύμβολο – (μείον) στα δεξιά τις εργασίας σύνοψης για να την συμπύξτε (Απόκρυψη υπο-εργασίας ή προβολή εργασίας σύνοψης).
6. Κάντε κλικ στο σύμβολο + (συν) στα δεξιά τις εργασίας σύνοψης για να την αναπτύξετε (Προβολή υπο-εργασίας).

3.6 ΠΡΟΣΘΗΚΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



Βασικές έννοιες

Μπορείτε να δημιουργήσετε σημειώσεις εργασιών για τυχόν πρόσθετες πληροφορίες εργασιών που θέλετε να τεκμηριώσετε. Όταν μια εργασία περιέχει μια σημείωση, ένα εικονίδιο Σημειώσεις εμφανίζεται στη στήλη δεικτών. Με μεταφορά του κέρσορα στο εικονίδιο εμφανίζεται ένα παράθυρο διαλόγου με το κείμενο της σημείωσης. Οι σημειώσεις εργασιών καταγράφονται στη καρτέλα Notes του παραθύρου διαλόγου Task Information.



Βήματα

Προσθήκη σημείωσης σε εργασία/δραστηριότητα:

1. Επιλέξτε την εργασία που επιθυμείτε.
2. Στην καρτέλα **TASK**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο κουμπί **Information**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Notes** και **εισάγετε** τις πληροφορίες που επιθυμείτε.

Επεξεργασία σημείωσης εργασίας/δραστηριότητας:

1. Επιλέξτε την εργασία που επιθυμείτε.
2. Στην καρτέλα **TASK**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο κουμπί **Information**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Notes** και **επεξεργαστείτε** τις πληροφορίες που επιθυμείτε.

Διαγραφή σημείωσης από εργασία/δραστηριότητα:

1. Επιλέξτε την εργασία που επιθυμείτε.
2. Στην καρτέλα **TASK**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο κουμπί **Information**.
3. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Notes** και **διαγράψτε** τις πληροφορίες που επιθυμείτε.

3.7 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΝΟΨΗΣ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Μπορείτε να προβάλετε μια εργασία σύνοψης έργου για να δείτε γρήγορα τις πληροφορίες κόστους, εργασίας και χρονοπρογραμματισμού για το σύνολο του έργου σας. Όταν προβάλετε μια εργασία σύνοψης έργου, εισάγεται στην αρχή της λίστας εργασιών και εμφανίζει το όνομα του αρχείου του έργου. Μπορείτε να συμπύξετε και να αναπτύξετε την εργασία σύνοψης έργου, με τον ίδιο τρόπο που συμπύσσετε και να αναπτύσσετε άλλες εργασίες σύνοψης.

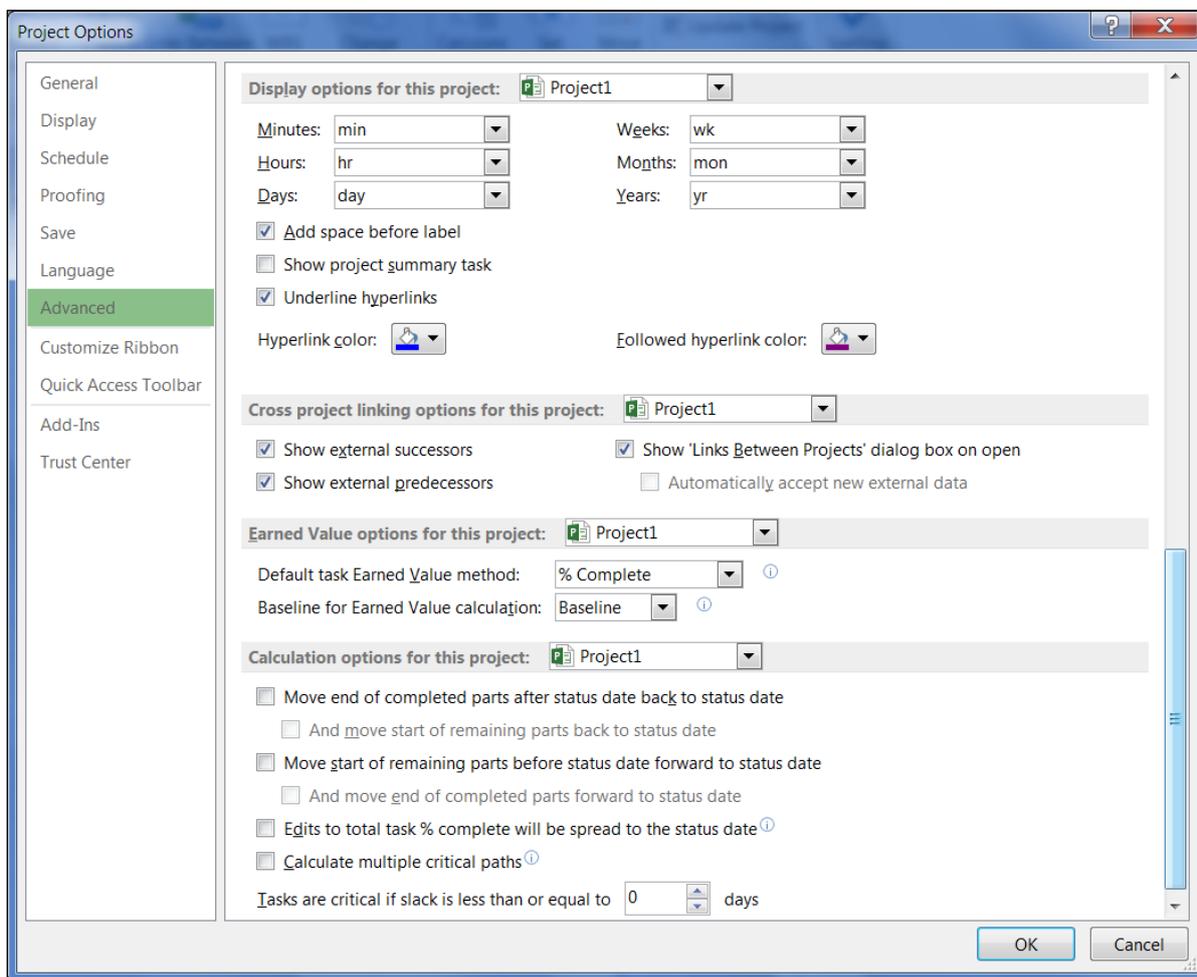
Βήματα

Προβολή εργασίας σύνοψης του έργου:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Options**.
3. Κάντε κλικ στην κατηγορία **Advanced** και μεταβείτε στην επιλογή **Display options for this project**.
4. Κάντε κλικ στο πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το **Show Project Summary Task**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

Ή

1. Στα Gantt Chart Tools (εργαλεία γραφήματος Gantt) επιλέξτε την **καρτέλα συνάφειας Format**.
2. Στην ομάδα **Show/Hide**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το **Project Summary Task**.



Παράθυρο διαλόγου Advanced Options

3.8 ΠΡΟΒΟΛΗ ΔΟΜΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΔΑΕ (WORK BREAKDOWN STRUCTURE – WBS)

Βασικές έννοιες

Μια **Δομή Ανάλυσης Εργασίας – ΔΑΕ** (Work Breakdown Structure – WBS) είναι μια ιεραρχική οργάνωση των εργασιών που χρησιμοποιεί κωδικούς για να δείξει ποιες εργασίες απαιτούνται για την ολοκλήρωση του επόμενου υψηλότερου επίπεδου εργασιών. Ουσιαστικά, είναι μια αριθμημένη διάρθρωση του έργου. Οι προεπιλεγμένοι κωδικοί δομής ανάλυσης εργασίας WBS είναι οι αριθμοί διάρθρωσης που έχουν ανατεθεί από το Microsoft Project.

Βήματα

Ανοίξετε, αν είναι απαραίτητο, το αρχείο **3NewHouse.mpp**. Επιλέξτε προβολή **Gantt Chart**.

1. Κάντε δεξί κλικ στην στήλη Δεικτών (Indicator) και επιλέξτε Insert column.

2. Επιλέξτε **WBS** από τη λίστα που εμφανίζεται.
Ή
3. Στα Gantt Chart Tools (εργαλεία γραφήματος Gantt) επιλέξτε την **καρτέλα συνάφειας Format**.
4. Στην ομάδα **Show/Hide**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το **Outline Number**.

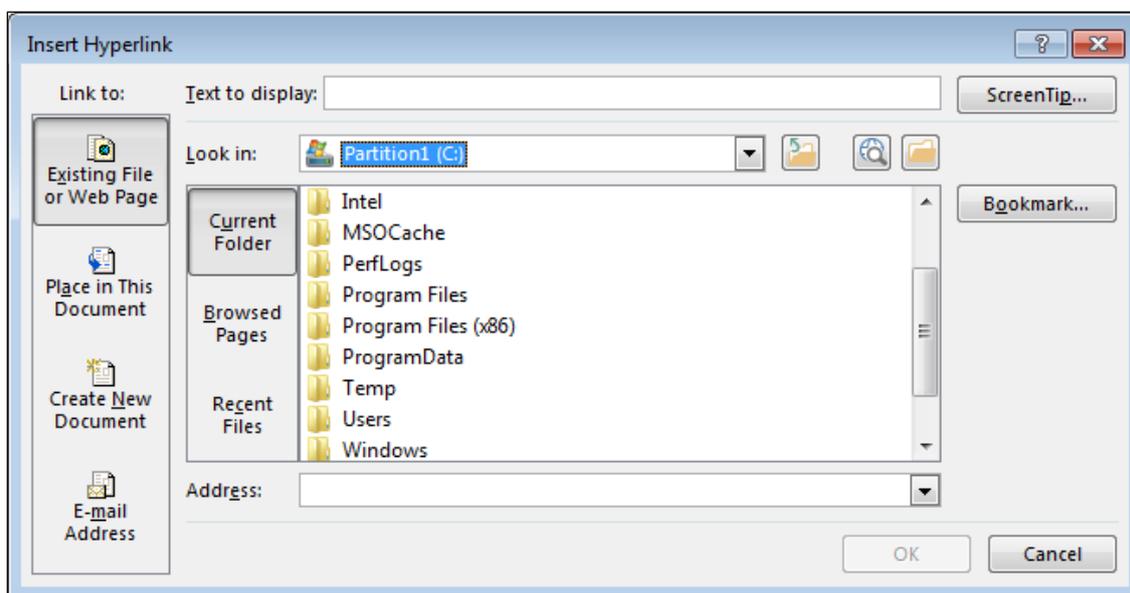
3.9 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΥΠΕΡΣΥΝΔΕΣΗΣ ΣΕ ΑΛΛΟ ΑΡΧΕΙΟ

Βασικές έννοιες

Οι υπερσύνδεσμοι μπορούν να προστεθούν σε ένα έργο για γρήγορη πρόσβαση σε άλλα αρχεία του, αρχεία που έχουν δημιουργηθεί με άλλες εφαρμογές ή τοποθεσίες στον Ιστό. Αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη όταν θέλετε να συμπεριλάβετε πληροφορίες στο έργο σας για τις οποίες δεν έχετε τοποθεσία αποθήκευσης. Ο υπερσύνδεσμος σας επιτρέπει να ανοίξετε το επιθυμητό αρχείο ή να μεταβείτε σε μια ιστοσελίδα.

Δημιουργείτε υπερσυνδέσεις χρησιμοποιώντας το παράθυρο διαλόγου Insert Hyperlink ορίζοντας το αρχείο ή την ιστοσελίδα στην οποία θέλετε να δημιουργήσετε έναν σύνδεσμο. Για να συνδέσετε ένα αρχείο, πληκτρολογήστε τη διαδρομή του αρχείου και το όνομα του εγγράφου ή επιλέξτε το κουμπί **Browse** για να το εντοπίσετε. Για να συνδέσετε σε μια ιστοσελίδα, πληκτρολογήστε τη διεύθυνσή της (URL).

Μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένο κείμενο που θα εμφανίζεται όταν υποδεικνύετε, με το ποντίκι, έναν υπερσύνδεσμο εισάγοντας το κείμενο στο πλαίσιο **Text to display** ή δημιουργώντας ένα ScreenTip (Συμβουλή οθόνης).



Παράθυρο διαλόγου Insert Hyperlink



Βήματα

Δημιουργία υπερσυνδέσμου:

1. Επιλέξτε την εργασία ή τον πόρο στον οποίο θέλετε να επισυνάψετε την υπερσύνδεση.
2. Κάντε δεξί κλικ στην εργασία και επιλέξτε **Hyperlink** από το αναπτυσσόμενο μενού επιλογών.
3. Κάτω από το **Link to**, επιλέξτε **Existing File or Web Page**.
4. Επιλέξτε τη λίστα **Look in**.
5. Επιλέξτε τη μονάδα δίσκου που περιέχει το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
6. Επιλέξτε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
7. Επιλέξτε το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
8. Συμπεριλάβετε πρόσθετο κείμενο οθόνης προσαρμόζοντας το κείμενο στο **Text to display** ή χρησιμοποιώντας το κουμπί **ScreenTip** (Συμβουλή οθόνης) για να προσθέσετε κείμενο, όπως είναι επιθυμητό.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία υπερσυνδέσμου:

1. Επιλέξτε την εργασία ή τον πόρο με τον υπερσύνδεσμο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Κάντε δεξί κλικ στην εργασία και επιλέξτε **Hyperlink** και στη συνέχεια επιλέξτε **Edit Hyperlink** από το αναπτυσσόμενο μενού επιλογών.
3. Κάτω από το **Link to**, επιλέξτε **Existing File or Web Page**.
4. Επιλέξτε τη λίστα **Look in**.
5. Επιλέξτε τη μονάδα δίσκου που περιέχει το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
6. Επιλέξτε τον φάκελο που περιέχει το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
7. Επιλέξτε το αρχείο το οποίο θέλετε να συνδέσετε.
8. Συμπεριλάβετε πρόσθετο κείμενο οθόνης προσαρμόζοντας το κείμενο στο **Text to display** ή χρησιμοποιώντας το κουμπί **ScreenTip** (Συμβουλή οθόνης) για να προσθέσετε κείμενο, όπως είναι επιθυμητό.
9. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαγραφή υπερσυνδέσμου:

1. Επιλέξτε την εργασία ή τον πόρο με τον υπερσύνδεσμο που θέλετε να διαγράψετε.
2. Κάντε δεξί κλικ στην εργασία και επιλέξτε **Hyperlink** και στη συνέχεια επιλέξτε **Clear Hyperlink** από το αναπτυσσόμενο μενού επιλογών.

3.10 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Όταν αλλάζουν οι πληροφορίες υπο-εργασίας, η εργασία σύνοψης πρέπει να αλλάξει χειροκίνητα.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

2. Πώς εμφανίζονται οι υπο-εργασίες κάτω από μια εργασία σύνοψης;
 - a. Με χρωματική επισήμανση
 - b. Με εσοχή
 - c. Με έντονη γραφή
 - d. Με πλάγια γραφή

3. Τι κάνουν σε μια εργασία οι ακόλουθες εντολές;
 - a. → πράσινο βέλος προς τα δεξιά
 - b. ← πράσινο βέλος προς τα αριστερά
 - c. Το σύμβολο –
 - d. Το σύμβολο +

4. Hyperlinks in Microsoft Project allow you to access which of the following:
 - a. Other project files
 - b. Files created with other applications
 - c. Locations on the WWW
 - d. All of the above

5. Τα αρχικά ΔΑΕ σημαίνουν:
 - a. Δομή Ανάλυσης Εργασίας
 - b. Δομή Ανάλυσης Έργου
 - c. Δομή Ανάθεσης Ενότητας
 - d. Δομή Ανάθεσης Εργασίας

- Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή -

ΜΑΘΗΜΑ 4 – ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

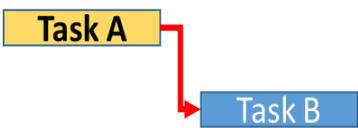
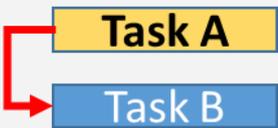
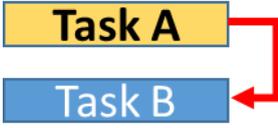
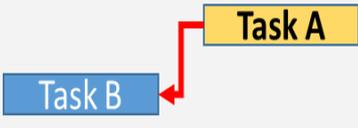
Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Σχέση/εξάρτηση εργασιών
- Σχέση/εξάρτηση εργασιών σύνοψης
- Αλλαγή σχέσεων/εξαρτήσεων μεταξύ εργασιών/δραστηριοτήτων
- Επεξεργασία συσχετιζόμενων/εξαρτημένων εργασιών/δραστηριοτήτων
- Προσθήκη χρόνου καθυστέρησης σε εργασία/δραστηριότητα
- Προσθήκη χρόνου προήγησης σε εργασία/δραστηριότητα
- Εφαρμογή περιορισμού
- Εισαγωγή ημερομηνίας έναρξης/λήξης
- Ορισμός προθεσμίας
- Αναγνώριση κρίσιμων εργασιών/δραστηριοτήτων
- Συνάθροιση ράβδων Gantt σε ράβδο σύνοψης

4.1 ΧΡΟΝΟΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Ο χρονοπρογραμματισμός εργασιών προσδιορίζει την ακολουθία εκτέλεσης εργασιών και άλλων εξαρτήσεων που θα μπορούσε να έχει μια εργασία. Αυτό προσδιορίζει εάν η εργασία μπορεί να ξεκινήσει ή πρέπει να περιμένει για να ολοκληρωθεί μια άλλη εργασία πριν να ξεκινήσει, εάν υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί (constraints) κλπ.

| Τύπος Σχέσης/ Εξάρτησης | Παράδειγμα | Περιγραφή |
|--|---|--|
| Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ) Finish-to-Start (FS) |  | Η ημερομηνία λήξης μιας εργασίας οδηγεί την ημερομηνία έναρξης μιας άλλης. <i>Με άλλα λόγια, η εργασία A (Task A) πρέπει να ολοκληρωθεί πριν ξεκινήσει η εργασία B (Task B).</i> |
| Από Έναρξη σε Έναρξη (ΕΕ) Start-to-Start (SS) |  | Η ημερομηνία έναρξης μιας εργασίας οδηγεί την ημερομηνία έναρξης μιας άλλης. <i>Με άλλα λόγια, η εργασία B (Task B) μπορεί να ξεκινήσει μόνο αφού ξεκινήσει η εργασία A (Task A).</i> |
| Από Λήξη σε Λήξη (ΛΛ) Finish-to-Finish (FF) |  | Η ημερομηνία λήξης μιας εργασίας οδηγεί την ημερομηνία λήξης μιας άλλης . <i>Με άλλα λόγια, η εργασία A (Task A) πρέπει να ολοκληρωθεί πριν ολοκληρωθεί η εργασία B (Task B).</i> |
| Από Έναρξη σε Λήξη (ΕΛ) Start-to-Finish (SF) |  | Η ημερομηνία έναρξης μιας εργασίας οδηγεί την ημερομηνία λήξης μιας άλλης . <i>Με άλλα λόγια, η εργασία B (Task B) δεν μπορεί να ολοκληρωθεί πριν ξεκινήσει η εργασία A (Task A).</i> |

Τύποι σχέσεων/εξαρτήσεων εργασιών/δραστηριοτήτων

4.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΕΣΕΩΝ/ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

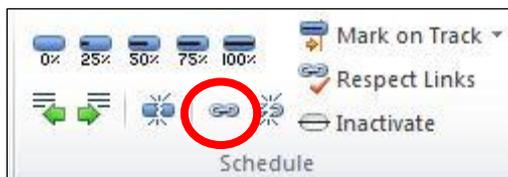
Η συσχέτιση εργασιών δημιουργεί μια σχέση εξάρτησης μεταξύ δύο ή περισσότερων εργασιών. Η σχέση από *Λήξη σε Έναρξη* είναι η προεπιλεγμένη σχέση όταν συνδέονται δύο εργασίες: η έναρξη της μιας εργασίας εξαρτάται από την ολοκλήρωση της άλλης.

Βήματα

Ανοίξτε το αρχείο **4NewHouse.mpp** από τον **Φάκελο Υποψηφίου**.

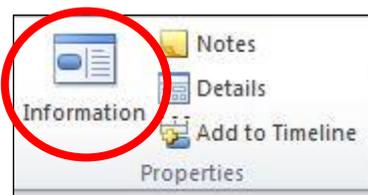
Βασικές σχέσεις εργασιών:

1. Επιλέξτε τα Task IDs **2** και **3**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**. Στην ομάδα **Schedule**, κάνε κλικ στο εικονίδιο **Link Tasks** (Σύνδεση επιλεγμένων εργασιών). Αυτό θα συνδέσει το Task ID **2** με το Task ID **3** με μια **σχέση από Λήξη σε Έναρξη**, δηλαδή η έναρξη της εργασίας 3 εξαρτάται από τη λήξη της εργασίας 2.



Κουμπί Link Task (Σύνδεση επιλεγμένων εργασιών)

3. Επιλέξτε το Task ID **4**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Information**.



Κουμπί Information (Πληροφορίες εργασίας)

4. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information**, επιλέξτε την καρτέλα **Predecessor** (Προαπαιτούμενες εργασίες), στην στήλη **Id** πληκτρολογήστε **3**, κάντε κλικ στη στήλη **Task Name**, και βεβαιωθείτε ότι εμφανίζεται η εργασία **Develop Blueprints**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

| ID | Task Name | Type | Lag |
|----|--------------------|----------------------|-----|
| 3 | Develop Blueprints | Finish-to-Start (FS) | 0d |

Παράθυρο διαλόγου *Task Information Predecessors* (Προαπαιτούμενες εργασίες)

6. Επιλέξτε το Task ID 5.

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|---------|----------|----------|---|
| 4 | | Draft Proposal | 3 days? | 19-07-11 | 21-07-11 | 3 |
| 5 | | Review Proposal | 1 day? | 04-07-11 | 04-07-11 | |
| 6 | | Request Bids | 1 wk | 04-07-11 | 08-07-11 | |
| 7 | | Obtain Bids | 1 wk | 04-07-11 | 08-07-11 | |

Γραμμή διαίρεσης προβολών διαγράμματος Gantt

7. Στην προβολή **διαγράμματος Gantt** μετακινήστε την γραμμή διαίρεσης (Divide Bar) στα δεξιά μέχρι να εμφανιστεί η στήλη Predecessor. Πληκτρολογήστε **4** στη στήλη **Predecessor**.

4.3 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΕΣΕΩΝ/ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



Βήματα

Σύνδεση περισσότερης από μιας εργασίας:

1. Επιλέξτε τα Task IDs από **5** έως και **10**. Στην καρτέλα **TASK**, στην ομάδα **Schedule**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Link Tasks** (Σύνδεση επιλεγμένων εργασιών).

2. Δημιουργήστε τις παρακάτω σχέσεις:

| Επιλέξτε τα Tasks IDs |
|-----------------------|
| 13 έως 15 |
| 17 έως 19 |
| 21 έως 24 |

Σχέσεις μεταξύ εργασιών

4.4 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΣΧΕΣΕΩΝ/ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΝΟΨΗΣ



Βήματα

Για τις εργασίες που αναφέρονται παρακάτω, καταχωρίστε τις ακόλουθες πληροφορίες προαπαιτούμενης εργασίας στη στήλη **Predecessors**.

| ID | Όνομα Εργασίας (Task Name) | Προαπαιτούμενες εργασίες (Predecessors) | Τύπος Σχέσης |
|----|-----------------------------|---|-------------------------|
| 7 | <u>Obtain Bids</u> | <u>6</u> | Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ) |
| 11 | <u>Build Structure</u> | <u>1</u> | Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ) |
| 16 | <u>Construct Frame</u> | <u>12</u> | Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ) |
| 20 | <u>Build Infrastructure</u> | <u>11</u> | Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ) |

Λίστα με προαπαιτούμενες εργασίες

4.5 ΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ/ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ



Βήματα

Αλλαγή τύπων σχέσεων μεταξύ εργασιών.

Τροποποίηση ήδη ρυθμισμένων σχέσεων μεταξύ εργασιών:

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **8**, στο παράθυρο διαλόγου **Task Information**, στην καρτέλα **Predecessor**, επιλέξτε το ID **7** και στην **στήλη Type**, επιλέξτε **Start to Start** (από Έναρξη σε Έναρξη).

4.6 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΣΧΕΣΕΩΝ/ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ



Βήματα

Διαγραφή σχέσης/εξάρτησης που υπάρχει ανάμεσα σε εργασίες/δραστηριότητες:

1. Κάντε κλικ στο **VIEW**.
2. Επιλέξτε το **διάγραμμα Gantt**.
3. Κάντε διπλό κλικ στη γραμμή σύνδεσης μεταξύ των δύο εργασιών.
Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Task Dependency**.



4. Κάντε κλικ στο **Delete**.

4.7 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βασικές έννοιες

Η χρονική καθυστέρηση (lag time) ορίζεται όταν μια εργασία μπορεί να ξεκινήσει μόνο μετά από μια χρονική περίοδο.



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID 7- Obtain Bids.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information**, επιλέξτε την καρτέλα **Predecessors**.
3. Επιλέξτε το ID 6 – Request Bids, στην στήλη **Lag** πληκτρολογήστε **+3**, αυτό δημιουργεί μια καθυστέρηση, δηλαδή η εργασία Obtain Bids θα ξεκινήσει 3 ημέρες μετά την ολοκλήρωση της εργασίας 6, Request Bids.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

4.8 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΗΓΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Βασικές έννοιες

Ο χρόνος προήγησης ορίζεται όταν μια εργασία μπορεί να ξεκινήσει πριν ολοκληρωθεί η προαπαιτούμενή της.

Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID 4.
2. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information**, επιλέξτε την καρτέλα **Predecessors**.
3. Επιλέξτε το ID 3 – Develop Blueprints. Στη στήλη **Lag** πληκτρολογήστε **-2**, αυτό δημιουργεί προδρομή, δηλαδή η εργασία Draft Proposal θα ξεκινήσει 2 ημέρες πριν ολοκληρωθεί η εργασία 3, Develop Blueprints.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

4.9 ΕΦΑΡΜΟΓΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΩΝ

Βασικές έννοιες

Οι περιορισμοί (constraints) είναι όρια που ορίζονται στην ημερομηνία έναρξης ή λήξης μιας εργασίας. Μπορείτε να ορίσετε ότι μια εργασία πρέπει να ξεκινήσει ή να τελειώσει το αργότερο σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία. Οι περιορισμοί μπορεί να είναι ευέλικτοι [δεν συνδέονται με συγκεκριμένη ημερομηνία] ή να μην είναι ευέλικτοι [συνδέονται με συγκεκριμένη ημερομηνία]. Ένας περιορισμός ορίζεται όταν μια εργασία δεν μπορεί να εκτελεστεί με την κανονική ακολουθία.

| Τύπος Περιορισμού | Ορισμός |
|--|---|
| Όσο το αργότερο δυνατό (As Late As Possible) | Προγραμματίζει την εργασία όσο το δυνατόν αργότερα, χωρίς καθυστέρηση επόμενων εργασιών. Χωρίς χρήση ημερομηνίας περιορισμού. |
| Το ταχύτερο δυνατό (As Soon As Possible) | Προγραμματίζει την εργασία να ξεκινήσει όσο το δυνατόν νωρίτερα. Χωρίς χρήση ημερομηνίας περιορισμού. |
| Λήξη το νωρίτερο στις (Finish No Earlier Than) | Προγραμματίζει την εργασία να ολοκληρωθεί την ημερομηνία περιορισμού ή αργότερα. |

| Τύπος Περιορισμού | Ορισμός |
|---|---|
| Λήξη το αργότερο στις (Finish No Later Than) | Προγραμματίζει την εργασία να ολοκληρωθεί την ημερομηνία περιορισμού ή νωρίτερα. |
| Υποχρεωτική λήξη στις (Must Finish On) | Προγραμματίζει την εργασία να ολοκληρωθεί την ημερομηνία περιορισμού. Μόλις επιλεγεί η εργασία δεν θα είναι δυνατό μεταφερθεί στο χρονοδιάγραμμα. |
| Υποχρεωτική Έναρξη στις (Must Start On) | Προγραμματίζει την εργασία να ξεκινήσει την ημερομηνία περιορισμού. Μόλις επιλεγεί η εργασία δεν θα είναι δυνατό μεταφερθεί στο χρονοδιάγραμμα. |
| Έναρξη το νωρίτερο στις (Start No Earlier Than) | Προγραμματίζει την εργασία να ξεκινήσει την ημερομηνία περιορισμού ή αργότερα. |
| Έναρξη το αργότερο στις (Start No Later Than) | Προγραμματίζει την εργασία να ξεκινήσει την ημερομηνία περιορισμού ή νωρίτερα. |

Τύποι περιορισμών



Βήματα

Εφαρμογή περιορισμού:

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID 9 – Select Sub Contractors, στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Advanced**.

Παράθυρο διαλόγου Task Information - Predecessors

2. Στο πλαίσιο Constraint type: επιλέξτε **Start No Earlier Than**, και στο πλαίσιο Constraint date: πληκτρολογήστε 12/8/11.
3. Επιλέξτε την καρτέλα Notes, και στο πλαίσιο Notes: πληκτρολογήστε Owner will be back on the 12/8/11.

4. Κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **13** – Dig Foundation στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Advanced**.
6. Στο πλαίσιο Constraint type: επιλέξτε **Start No Later Than**, και στο πλαίσιο Constraint date: πληκτρολογήστε 30/8/11.
7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Επεξεργασία περιορισμού:

1. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία που θέλετε να τροποποιήσετε τους περιορισμούς.
Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Task Information.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Advanced**.
3. Στο πλαίσιο Constraint type επιλέξτε τον επιθυμητό περιορισμό.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαγραφή περιορισμού:

1. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία που θέλετε να τροποποιήσετε τους περιορισμούς.
Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Task Information.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Advanced**.
3. Στο πλαίσιο Constraint type επιλέξτε “As Soon As Possible.”
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

4.10 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ ΈΝΑΡΞΗΣ/ΛΗΞΗΣ



Βασικές έννοιες

Μπορείτε να εισάγετε χειροκίνητα μια ημερομηνία έναρξης ή λήξης όταν δημιουργείτε ή επεξεργαστείτε μια εργασία. Η εισαγωγή μιας ημερομηνίας επιβάλλει έναν περιορισμό και περιορίζει τη δυνατότητα του Microsoft Project να προσαρμόζει και να υπολογίζει το χρονοδιάγραμμά σας.



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία **Dig Foundation**. Το παράθυρο διαλόγου **Task information** εμφανίζεται.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **General**.
3. Εισαγάγετε τη νέα ημερομηνία έναρξης ή λήξης.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

4.11 ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ



Βασικές έννοιες

Εκτός από τη χρήση των διαθέσιμων τύπων περιορισμών, μπορείτε να ορίσετε μια προθεσμία (deadline) για μια εργασία. Σε αντίθεση με άλλους περιορισμούς, η ημερομηνία προθεσμίας δεν είναι άκαμπτη και δεν επηρεάζει το χρονοδιάγραμμα του έργου. Αντ' αυτού, η ημερομηνία προθεσμίας σας βοηθά να τηρείτε το χρονοδιάγραμμά σας.

Όταν ορίζετε μια ημερομηνία προθεσμίας σε μια εργασία, εμφανίζεται ένα κάτω βέλος στο διάγραμμα Gantt, δίπλα ή πάνω στη γραμμή εργασίας, που επισημαίνει την ημερομηνία λήξης. Αν μεταφέρετε τον κέρσορα στο σύμβολο προθεσμίας, ένα ScreenTip (Συμβουλή οθόνης) εμφανίζει τη λέξη Deadline ακολουθούμενη από το όνομα της εργασίας και την ημερομηνία προθεσμίας.



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία **Dig Foundation**. Επιλέξτε την καρτέλα **Advanced**.
2. Εισάγετε μια ημερομηνία στο πλαίσιο **deadline**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

4.12 ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Βασικές έννοιες

Μια μη αυτόματα προγραμματισμένη εργασία δεν εξαρτάται από άλλες εργασίες και οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης καθορίζονται από τον χειριστή του έργου.



Βήματα

1. Επιλέξτε το Task ID **33**. Στη στήλη **Tasks Mode**, επιλέξτε **Manually Schedule**. Το εικονίδιο της στήλης **Task Mode** επισημαίνει ότι οι εργασίες προγραμματίζονται μη αυτόματα.
2. Στη στήλη **Start** για την εργασία με ID **33**, πληκτρολογήστε **23/11/11**. Οι ράβδοι του διαγράμματος Gantt αλλάζουν μορφή. Το χρονοδιάγραμμα της εργασίας αυτής ρυθμίζεται χειροκίνητα.

4.13 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΚΡΙΣΙΜΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

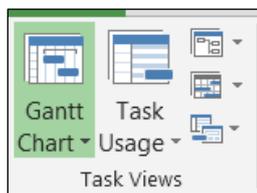
Βασικές έννοιες

Το **κρίσιμο μονοπάτι** (critical path) σε ένα χρονοδιάγραμμα έργου αποτελείται από κρίσιμες εργασίες/δραστηριότητες. Οι κρίσιμες εργασίες επηρεάζουν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.

Βήματα

Εμφάνιση κρίσιμων εργασιών/δραστηριοτήτων:

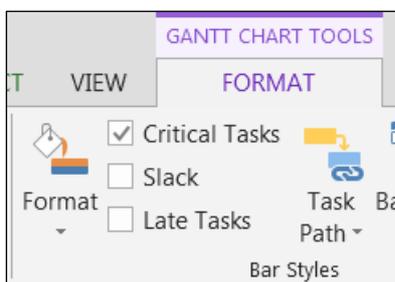
1. Για να εμφανίσετε το κρίσιμο μονοπάτι, επιλέξτε την καρτέλα **VIEW** της κορδέλας. Στην ομάδα **Task Views**, κάντε κλικ στο **διάγραμμα Gantt** και επιλέξτε προβολή **Tracking Gantt**.



Κουμπί προβολής διαγράμματος Gantt

Ή

2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FORMAT** της κορδέλας. Στην ομάδα **Bar Styles**, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Critical Tasks**.



Πλαίσιο ελέγχου κρίσιμων εργασιών

3. Οι ράβδοι με κόκκινο χρώμα στο **διάγραμμα Gantt** επισημαίνουν τις εργασίες που συνθέτουν την κρίσιμη διαδρομή.

4.14 ΣΥΝΑΘΡΟΙΣΗ ΡΑΒΔΩΝ GANTT ΣΕ ΡΑΒΔΟ ΣΥΝΟΨΗΣ



Βασικές έννοιες

Για μια εργασία σύνοψης, η ράβδος Gantt έχει ανεστραμμένα τρίγωνα και στα δύο άκρα και εκτείνεται από την ημερομηνία έναρξης της πρώτης υπο-εργασίας μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης της τελευταίας υπο-εργασίας της. Οι επιμέρους ράβδοι Gantt για κάθε υπο-εργασία εμφανίζονται κάτω από τη ράβδο σύνοψης εργασιών όταν εμφανίζονται οι υπο-εργασίες.

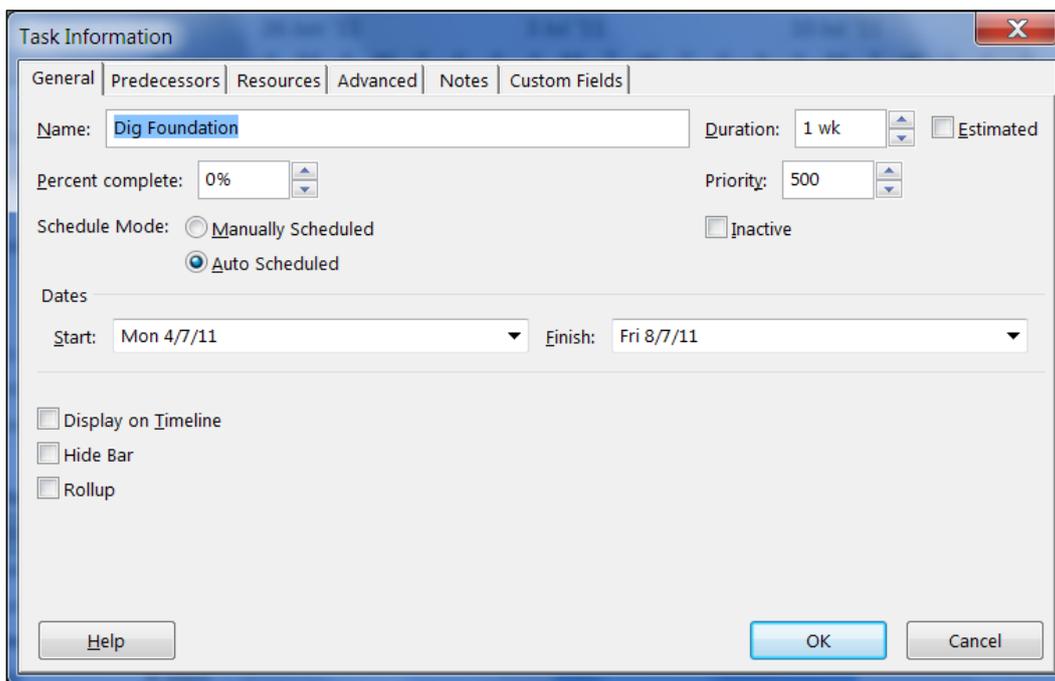
Μπορείτε να συναθροίσετε τις μεμονωμένες ράβδους Gantt σε μια ράβδο σύνοψης εργασιών για να δείτε καλύτερα πώς κάθε υπο-εργασία συνθέτει την εργασία σύνοψης. Όταν μεταφέρετε τον κέρσορα πάνω σε μια συναθροισμένη ράβδο σύνοψης εργασιών, εμφανίζεται ένα παράθυρο ScreenTip (Συμβουλή οθόνης) και εμφανίζει το όνομα της υπο-εργασίας, τη διάρκεια, τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης, καθώς και το κείμενο *Rolled Up Task.

Μπορείτε γρήγορα να εμφανίσετε ή να αφαιρέσετε μαζικά ράβδους Gantt επιλέγοντας τις κατάλληλες υπο-εργασίες και ανοίγοντας το παράθυρο διαλόγου Task Information. Στη συνέχεια ενεργοποιήστε ή να απενεργοποιήσετε την επιλογή Rollup (Συνάθροιση) για τη συνάθροιση ράβδο Gantt σε ράβδο σύνοψης και πατήστε OK.



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στην εργασία Dig Foundation.
2. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου δίπλα από το Rollup.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.



Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | Notes | Custom Fields

Name: Dig Foundation Duration: 1 wk Estimated

Percent complete: 0% Priority: 500

Schedule Mode: Manually Scheduled Auto Scheduled Inactive

Dates

Start: Mon 4/7/11 Finish: Fri 8/7/11

Display on Timeline
 Hide Bar
 Rollup

Help OK Cancel

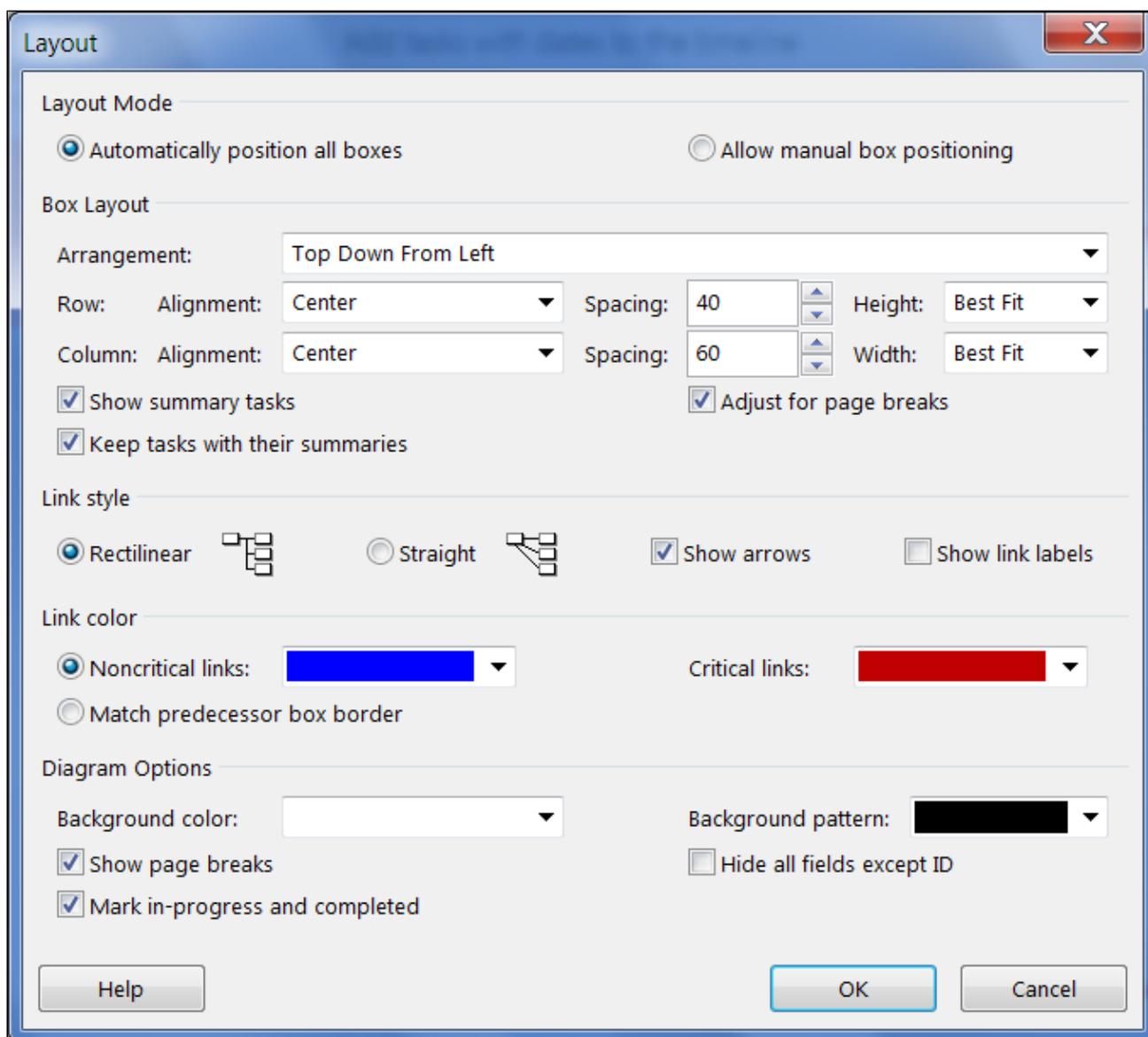
Παράθυρο διαλόγου Task Information - Καρτέλα General

4.15 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΟΛΩΝ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Βασικές έννοιες

Μπορείτε να επεξεργαστείτε εργασίες αντικαθιστώντας την τρέχουσα καταχώρηση. Χρησιμοποιώντας εντός σχήματος επεξεργασία, απλά επιλέγετε το πεδίο στο πλαίσιο εργασίας και επεξεργαστείτε την καταχώρηση στο πεδίο όπως επιθυμείτε. Μπορείτε να επεξεργαστείτε άλλες πληροφορίες σχετικά με την εργασία, κάνοντας διπλό κλικ στο πλαίσιο εργασίας.

Μπορείτε να αλλάξετε τον τρόπο που εμφανίζονται τα πλαίσια υιοθετώντας διαφορετικό στυλ σχεδίασης.



Παράθυρο διαλόγου Layout



Βήματα

Επεξεργασία εργασίας:

1. Κάντε κλικ στο πεδίο **Duration** της εργασίας **Request Bids**.
2. Πληκτρολογήστε **3w**.
3. Πατήστε **[Enter]**.
4. Κάντε διπλό κλικ στο πλαίσιο **Task**.
5. Κάντε κλικ στο **Priority**.
6. Πληκτρολογήστε **900**.
7. Πατήστε **[Enter]**.

8. Κάντε κλικ στο **OK**.
9. Κάντε κλικ στο **Format**.
10. Κάντε κλικ στο **Layout**.
11. Μεταφέρετε τον κέρσορα στο **Box Layout**.
12. Κάντε κλικ στο σύνθετο πλαίσιο **Arrangement**.
13. Κάντε κλικ στην επιλογή **Top Down By Month**.



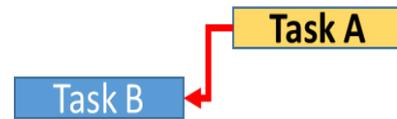
Παράθυρο διαλόγου Layout - Σύνθετο πλαίσιο Arrangement

14. Κάντε κλικ στο **OK**.

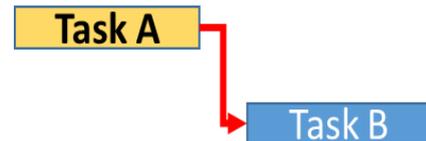
4.16 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Αντιστοιχήστε την κάθε εικόνα με τον αντίστοιχο τύπο σχέσης/εξάρτησης:

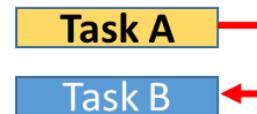
a. Από Έναρξη σε Έναρξη (ΕΕ)



b. Από Λήξη σε Λήξη (ΛΛ)



c. Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ)



d. Από Έναρξη σε Λήξη (ΕΛ)



2. Ποια είναι η προεπιλεγμένη σχέση όταν δυο εργασίες συσχετίζονται;

- Από Έναρξη σε Έναρξη (ΕΕ)
- Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ)
- Από Λήξη σε Λήξη (ΛΛ)
- Από Έναρξη σε Λήξη (ΕΛ)

3. Η χρονική καθυστέρηση εργασίας (task lag) μπορεί να οριστεί μόνο πριν από μια αναμενόμενη περίοδο καθυστέρησης.

- Σωστό
- Λάθος

4. Ορίστε τι είναι ο περιορισμός (constraint) σε σχέση με ένα έργο.

5. Για μια εργασία σύνοψης, η ράβδος Gantt έχει ανεστραμμένα τρίγωνα και στα δύο άκρα και εκτείνεται από την ημερομηνία έναρξης της πρώτης υπο-εργασίας μέχρι την ημερομηνία ολοκλήρωσης της τελευταίας υπο-εργασίας της.

- Σωστό
- Λάθος

ΜΑΘΗΜΑ 5 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΠΟΡΟΥΣ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Δημιουργία πόρων εργασίας, υλικού και κόστους
- Αλλαγή ωρών εργασίας πόρων
- Ανάθεση πόρου υλικού σε μια εργασία/δραστηριότητα
- Ανάθεση πόρου κόστους σε μια εργασία/δραστηριότητα
- Ανάθεση επιπλέον πόρων σε μια εργασία/δραστηριότητα
- Άλλες μέθοδοι ανάθεσης πόρων
- Κατάργηση ανάθεσης ενός πόρου

5.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΟΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΥΣ



Βασικές έννοιες

Οι πόροι είναι οι άνθρωποι, ο εξοπλισμός και οι προμήθειες που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση εργασιών ή δραστηριοτήτων. Οι πόροι αυτοί πρέπει να αποκτηθούν, οι συντελεστές κόστους και οι ώρες εργασίας τους πρέπει να καθοριστούν και η χρήση τους πρέπει να προγραμματιστεί. Το πεδίο Resource Type (Τύπος Πόρου) υποδηλώνει εάν ο πόρος για την ανάθεση αυτή είναι πόρος εργασίας ή υλικός. Οι πόροι εργασίας είναι άνθρωποι και εξοπλισμός. Οι υλικοί πόροι είναι αναλώσιμα υλικά, όπως χάλυβας, σκυρόδεμα ή χύμα. Οι πόροι κόστους είναι πόροι ανεξάρτητοι από το χρόνο, όπως αεροπορικά εισιτήρια.



Βήματα

Ανοίξτε το αρχείο **5NewHouse.mpp**.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**, κάντε κλικ στην προβολή **διαγράμματος Gantt**, και επιλέξτε **Resource Sheet**. Εμφανίζεται το Φύλλο Πόρων.
2. Στην καρτέλα **RESOURCE**, στην ομάδα **Insert** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Add Resources**. Επιλέξτε **Work Resource** (πόρος εργασίας).
3. Στη στήλη **Resource Name**, αντικαταστήστε το **<New Resource>** και πληκτρολογήστε **Laborer** - ο τύπος **Work** πρέπει να ανατεθεί αυτόματα στον πόρο. Στη στήλη **Max**, πληκτρολογήστε: **500%**. Το Microsoft Project αναθέτει αυτόματα το **1** ως Resource ID. Καταχωρίστε τις παρακάτω πληροφορίες πόρων:

| ID | Resource Name | Type | Material Label | Initials | Group |
|----|-----------------------|-----------------|--------------------|-----------|-------------------|
| 1 | <u>Laborer</u> | <u>Work</u> | | <u>L</u> | <u>Union</u> |
| 2 | <u>Architect</u> | <u>Work</u> | | <u>A</u> | <u>Contractor</u> |
| 3 | <u>Carpet Layer</u> | <u>Work</u> | | <u>CL</u> | <u>Contractor</u> |
| 4 | <u>Paint</u> | <u>Material</u> | <u>gallons</u> | <u>PN</u> | <u>Supplies</u> |
| 5 | <u>Windows</u> | <u>Material</u> | <u>Units</u> | <u>W</u> | <u>Supplies</u> |
| 6 | <u>Superintendent</u> | <u>Work</u> | | <u>SP</u> | <u>Manager</u> |
| 7 | <u>Backhoe</u> | <u>Work</u> | | <u>B</u> | <u>Equipment</u> |
| 8 | <u>Tile</u> | <u>Material</u> | <u>square feet</u> | <u>T</u> | <u>Supplies</u> |
| 9 | <u>Admin Cost</u> | <u>Cost</u> | | | |

Πληροφορίες πόρων

| ID | Max. Units | Std. Rate | Ovt. Rate | Cost/Use | Accrue At | Base Calendar |
|----|-------------|----------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|
| 1 | <u>500%</u> | <u>20</u> | <u>30</u> | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | <u>Standard</u> |
| 2 | <u>100%</u> | <u>300/day</u> | <u>0</u> | <u>\$0.00</u> | <u>Start</u> | <u>Standard</u> |
| 3 | <u>200%</u> | <u>20</u> | <u>35</u> | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | <u>Standard</u> |
| 4 | | <u>10</u> | | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | |
| 5 | | <u>150</u> | | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | |
| 6 | <u>100%</u> | <u>35</u> | <u>35</u> | <u>\$0.00</u> | <u>End</u> | <u>Standard</u> |
| 7 | <u>200%</u> | <u>400/day</u> | <u>0</u> | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | <u>Standard</u> |
| 8 | | <u>4</u> | | <u>\$0.00</u> | <u>Prorated</u> | |

Πληροφορίες πόρων (Συνέχεια)

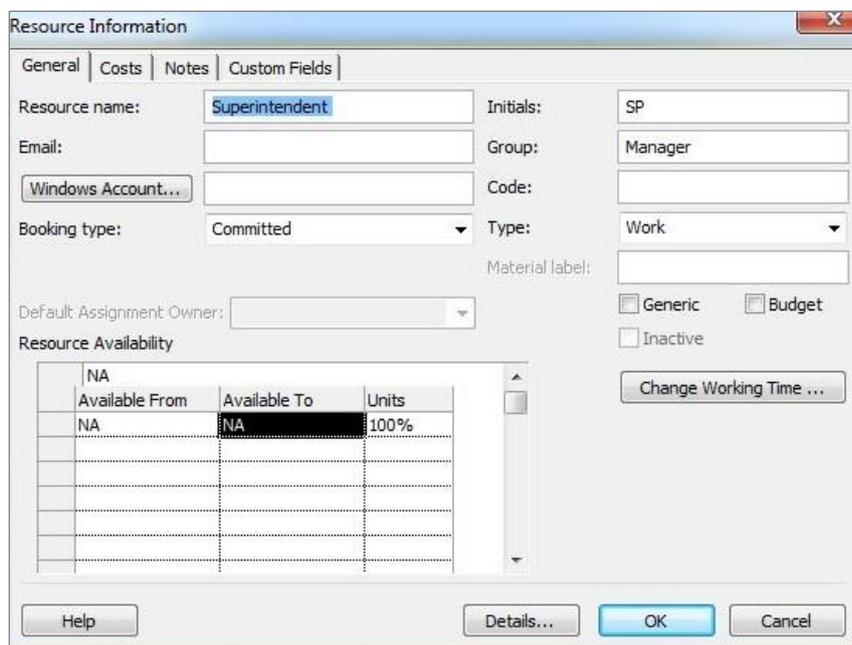
5.2 ΑΛΛΑΓΗ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΡΩΝ

Βασικές έννοιες

Σε ορισμένες περιπτώσεις, οι ώρες εργασίας πόρων ενδέχεται να διαφέρουν από τις τυπικές ώρες εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση οι ώρες εργασίας πρέπει να αλλάξουν.

Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Resource ID **6** - Superintendent, και στο παράθυρο διαλόγου **Resource Information**, επιλέξτε την καρτέλα **General**.



The screenshot shows the 'Resource Information' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Resource name' is 'Superintendent'. The 'Resource Availability' table is as follows:

| NA | Available From | Available To | Units |
|----|----------------|--------------|-------|
| NA | NA | NA | 100% |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Παράθυρο διαλόγου Resource Information - Καρτέλα General

2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Change Working Time**. Επιλέξτε **Work Weeks** από τις επιλογές στο κάτω μέρος. Επιλέξτε **[Default]** και κάντε κλικ στο κουμπί **Details...**
3. Στο παράθυρο διαλόγου **Details for '[Default]'**, επιλέξτε ταυτόχρονα **Monday** έως **Friday** στην ενότητα **Select day(s):**, επιλέξτε **Set day(s) to these Specific Working times:** και εισάγετε τα παρακάτω:

| From | To |
|---------------|---------------|
| <u>8:30am</u> | <u>1:30pm</u> |
| <u>3:30pm</u> | <u>8:30pm</u> |

Λεπτομέρειες ωρών εργασίας

4. Κάντε κλικ στο **OK** τρεις φορές. Αλλάζουν έτσι οι ώρες εργασίας του **Superintendent** σε 8:30 έως 8:30 pm.
5. Κλείστε το αρχείο χωρίς να αποθηκεύσετε.

5.3 ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΟΡΟΥ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

Βασικές έννοιες

Μόλις ολοκληρωθεί το χρονοδιάγραμμα του έργου και προσδιοριστούν οι απαιτούμενοι πόροι, πρέπει να ανατεθούν ώστε να εκτελεστούν οι εργασίες.

Υπάρχει μια σύνθετη σχέση ανάμεσα στη διάρκεια, την εργασία και τους πόρους. Οι υπεύθυνοι του έργου πρέπει να κατανοήσουν ότι εάν αλλάξει ένα στοιχείο, υπάρχει αντίκτυπο σε ένα άλλο στοιχείο.



Το Τρίγωνο Έργου (Project Triangle)

| Στοιχείο | Συνάρτηση | Παράδειγμα |
|---------------------------|------------------------------|--|
| Διάρκεια (Duration) | Φόρτος Εργασίας ÷ Προσπάθεια | Μια διήμερη έχει ανατεθεί σε δύο άτομα για εργασία με πλήρη απασχόληση: η διάρκεια θα είναι μία ημέρα ($1 = 2 \div 2$). Όσο περισσότεροι πόροι έχουν ανατεθεί στην εργασία, τόσο μικρότερη είναι η διάρκεια. Έτσι, τέσσερα άτομα χρειάζονται μισή ημέρα για να ολοκληρώσουν το έργο. |
| Φόρτος Εργασίας (Work) | Διάρκεια x Προσπάθεια | Μια εργασία έχει προγραμματιστεί να ολοκληρωθεί σε τέσσερις ημέρες. Δύο άτομα έχουν ανατεθεί στην εργασία με πλήρες ωράριο. Ο φόρτος εργασίας ισούται με οκτώ ημέρες ($8 = 4 \times 2$). Εάν δύο άτομα είχαν αποδοθεί με μειωμένο ωράριο, ο φόρτος εργασίας θα ήταν ίσος με τέσσερις ημέρες. |
| Προσπάθεια (Effort) | Φόρτος Εργασίας ÷ Διάρκεια | Η ολοκλήρωση τεσσάρων ημερών εργασίας σε δύο ημέρες απαιτεί δύο πόρους που εργάζονται με πλήρη απασχόληση. Καθώς αυξάνεται η διάρκεια, μειώνεται η προσπάθεια και αντιστρόφως. |

Σχέση στοιχείων πόρων



Βήματα

1. Ανοίξτε το αρχείο **6NewHouse.mpp**.
2. Παρατηρήστε τους πόρους στο φύλλο πόρων (resource sheet).

5.4 ΔΙΑΦΟΡΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΝΙΑΙΩΝ ΠΟΡΩΝ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΕΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ



Βήματα

Χρήση πληροφοριών εργασίας/δραστηριότητας:

1. Μεταβείτε σε προβολή **διαγράμματος Gantt** κάνοντας δεξί κλικ στο κείμενο **RESOURCE SHEET** στα αριστερά του παραθύρου της εφαρμογής και επιλέγοντας **Gantt Chart**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **2 – Conduct Site Survey**. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**.
3. Κάντε κλικ στην πρώτη σειρά, κάτω από την στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι, επιλέξτε **Surveyor** από την

αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **200%**.

4. Κάντε κλικ στο **OK**.

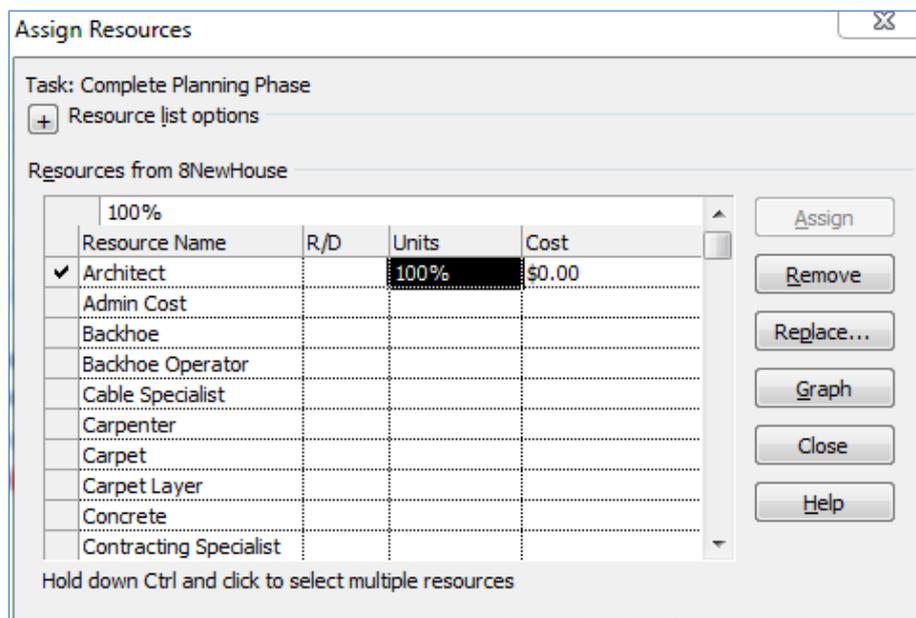
Χρήση της Ανάθεσης Πόρων (Assign Resources):

1. Επιλέξτε το Task ID **3**, - Develop Blueprint, επιλέξτε την καρτέλα **Resources** στην **κορδέλα** και κάντε κλικ στο εικονίδιο **Assign Resources**.



Κουμπί Assign Resources

2. Στο παράθυρο διαλόγου **Assign Resources**, επιλέξτε **Architect** κάτω από την στήλη **Resource Names**. Στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **100** και στη συνέχεια πατήστε το κουτί **Assign**.



Παράθυρο διαλόγου Assign Resources

3. Κάντε κλικ στο **Close** για να κλείσετε το παράθυρο διαλόγου.
4. Επιλέξτε το Task ID **8**, - Obtain Permits, επιλέξτε **Superintendent** κάτω από την στήλη **Resource Names** Στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **100** και στη συνέχεια πατήστε το κουτί **Assign**. Το 100% δείχνει ότι ο πόρος θα εργάζεται για την εργασία με πλήρη απασχόληση. Ένα 50% θα σημαίνει ότι ο πόρος θα αξιοποιηθεί μόνο το 50% των διαθέσιμων ωρών εργασίας.

5. Μετακινήστε τη γραμμή διαίρεσης προς τα δεξιά, εμφανίζοντας έτσι τη στήλη **Resource Names**.

5.5 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΣΤΗΛΗ ΌΝΟΜΑ ΠΟΡΟΥ (RESOURCE NAMES)



Βήματα

1. Επιλέξτε το Task ID 4 – Draft Proposal, κάντε κλικ στην στήλη **Resource Names** στον **πίνακα εισαγωγής** (Entry Table) του **διαγράμματος Gantt**, κάντε κλικ στο κουμπί αναπτυσσόμενης **λίστας** και επιλέξτε **Contracting Specialist**.
2. Πατήστε **Enter**.
3. Επιλέξτε το Task ID 29 – Final Electrical, κάντε κλικ στην στήλη **Resource Names** στον **πίνακα εισαγωγής** (Entry Table) του **διαγράμματος Gantt**, κάντε κλικ στο κουμπί αναπτυσσόμενης **λίστας** και επιλέξτε **Electrician**.
4. Πατήστε **Enter**.

5.6 ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΟΡΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΣΕ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **29**, - Final Electrical, στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**. Θα πρέπει να δείτε το Κόστος του πόρου Electrician να έχει ανατεθεί στο έργο των **\$480**.
2. Κάντε κλικ στη δεύτερη σειρά κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι, επιλέξτε **Light Fixtures** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **1**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

5.7 ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΟΡΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΕ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **8** – Obtain Permits, στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**.
2. Κάντε κλικ στη δεύτερη σειρά κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι, επιλέξτε **Admin Cost** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Cost** πληκτρολογήστε **500**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.

5.8 ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΠΙΠΛΕΩΝ ΠΟΡΩΝ ΣΕ ΜΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βήματα

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **9**, - Select Sub Contractor, στην στήλη **Resource Names** πληκτρολογήστε **Owner**. Αυτό προσθέτει τον πόρο **Owner** στο **Φύλλο Πόρων** (Resource Sheet).

5.9 ΆΛΛΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΟΡΩΝ



Βήματα

Ανάθεση πολλών πόρων σε μια εργασία:

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **13** – Dig Foundation. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**.
2. Κάντε κλικ στην κενή πρώτη σειρά. Κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι. Επιλέξτε **Back Hoe** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **200%**.
3. Κάντε κλικ στην επόμενη σειρά. Κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι. Επιλέξτε **Back Hoe Operator** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **200%**.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.
5. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **17** – Frame House. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**.
6. Κάντε κλικ στην πρώτη σειρά. Κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι. Επιλέξτε **Carpenter** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **300%**.

7. Κάντε κλικ στο **OK**.

Μη προεπιλεγμένες αναθέσεις:

1. Κάντε διπλό κλικ στο Task ID **7 - Obtain Bids**. Στο παράθυρο διαλόγου **Task Information** επιλέξτε την καρτέλα **Resources**.
2. Κάντε κλικ στην πρώτη σειρά. Κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι. Επιλέξτε **Contracting Specialist** από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **50%**.
3. Κάντε κλικ στην επόμενη σειρά. Κάτω από τη στήλη **Resource Name**, κάντε κλικ στο κουμπί στο πλάι. Επιλέξτε **Superintendent**, από την αναπτυσσόμενη λίστα επιλογών ή πληκτρολογήστε το, στην στήλη **Units** πληκτρολογήστε **50%**.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.

5.10 ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΠΟΡΟΥ



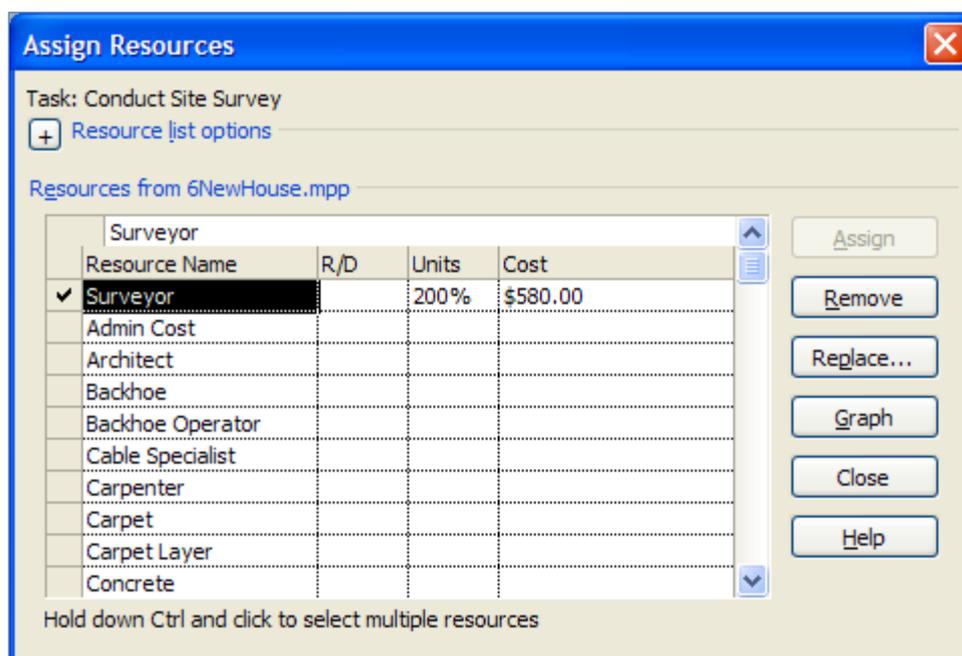
Βασικές έννοιες

Μπορείτε να καταργήσετε μια ανάθεση πόρου ανά πάσα στιγμή. Πριν να καταργήσετε μια ανάθεση πόρου, θα πρέπει να μεταβείτε σε μια προβολή εργασιών, όπως η προβολή διαγράμματος Gantt. Όταν καταργείτε μια ανάθεση, ο πόρος παραμένει στη λίστα πόρων, αλλά δεν είναι πλέον ανατεθειμένος στην επιλεγμένη εργασία.



Βήματα

1. Σε προβολή **γραφήματος Gantt**, επιλέξτε την εργασία **Conduct Site Survey**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Resource**.
3. Στην ομάδα **Assignments** Κάντε κλικ στο κουμπί **Assign Resource** (Ανάθεση πόρου).
4. Κάντε κλικ στον πόρο που θέλετε να καταργήσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **Remove**.
5. Κάντε κλικ στο **OK**.

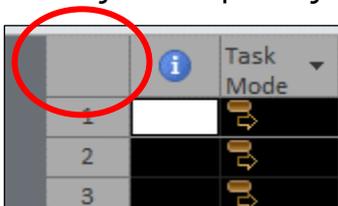


Παράθυρο διαλόγου Assign Resources

5.11 REVIEW THE ASSIGNMENT INFORMATION

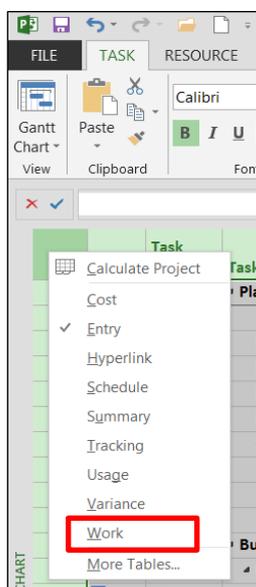
Βήματα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**, και κάντε κλικ στο εικονίδιο προβολής **γραφήματος Gantt**.
2. Κάντε δεξί κλικ στο πάνω μέρος του πίνακα, επιλέξτε **Κόστος** για να εμφανίσετε πληροφορίες σχετικά με το κόστος. Μελετήστε τις πληροφορίες αυτές.



Συντόμευση επιλογής πίνακα

3. Κάντε ξανά δεξί κλικ στο πάνω μέρος του πίνακα, επιλέξτε **Work** (Εργασία) για να εμφανίσετε πληροφορίες σχετικά με την εργασία. Μελετήστε τις πληροφορίες αυτές..



Επιλογή πίνακα Εργασία

4. Κλείστε το αρχείο χωρίς να αποθηκεύσετε.

5.13 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Οι πόροι είναι _____ που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεση εργασιών ή δραστηριοτήτων.
 - a. οι άνθρωποι και οι προμήθειες
 - b. οι προμήθειες
 - c. οι προμήθειες και ο εξοπλισμός
 - d. οι άνθρωποι, ο εξοπλισμός και οι προμήθειες

2. _____ είναι πόροι εξαρτώμενοι από τον χρόνο.
 - a. Οι υλικοί πόροι
 - b. Οι πόροι κόστους

3. Οι εργάσιμες ώρες δεν χρειάζεται να αλλάξουν αν είναι διαφορετικές από τις τυπικές εργάσιμες ώρες.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

4. Ποια είναι τα 3 στοιχεία του Τριγώνου του Έργου (Project Triangle);

ΜΑΘΗΜΑ 6 – ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Καθορισμός κόστους
- Ανάθεση τυπικής αξίας
- Προβολή κόστους πόρων
- Προβολή κόστους εργασίας/δραστηριότητας
- Ανάθεση σταθερού κόστους σε εργασία/δραστηριότητα
- Ανάθεση πόρου κόστους σε εργασία/δραστηριότητα
- Επαναπρογραμματισμός μη ολοκληρωμένων εργασιών/δραστηριοτήτων

6.1 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ



Βασικές έννοιες

Το **κόστος** είναι μια σημαντική πτυχή του προγραμματισμού και του ελέγχου των έργων. Το έργο εξυπηρετεί διάφορους τύπους δαπανών. Όταν καθορίζετε έναν πόρο στο Microsoft Project, μπορείτε να αντιστοιχίσετε κόστος σε αυτό. Το κόστος μπορεί να περιλαμβάνει το κόστος των διαφόρων πόρων, καθώς και τα έξοδα που δεν σχετίζονται άμεσα με τους πόρους, όπως τα γενικά έξοδα, τα περιθωριακά οφέλη και τα πάγια έξοδα. Το κόστος μπορεί να οριστεί ως σταθερό ή μεταβλητό.

Το **μεταβλητό κόστος** (Variable cost) ή **κόστος βάσει αξίας** (Rate-based cost) γενικά αφορά άτομα ή εξοπλισμό που συγκεντρώνουν το κόστος με την πάροδο του χρόνου ή ανά χρήση. Όταν καθορίζετε ένα κόστος για έναν πόρο, μπορείτε επίσης να καθορίσετε πότε θα χρεωθεί το κόστος. Ένα κόστος μπορεί υπολογιστεί αναλογικά, το οποίο είναι η προεπιλογή, ή μπορεί να προκύψει στην αρχή ή στο τέλος μιας εργασίας. Η αναλογική απόδοση του κόστους σημαίνει ότι, όσο προχωράει μια εργασία, λαμβάνεται υπόψη ένα αναλογικό ποσό του κόστους. Το κόστος αυτό υπολογίζεται με βάση το ποσοστό αμοιβής που καθορίζεται για έναν πόρο και το ποσό εργασίας που εκτελείται από τον πόρο αυτό.

Ένα **σταθερό κόστος** (Fixed cost) ορίζεται για μια εργασία και όχι για έναν πόρο. Ένα σταθερό κόστος δεν αλλάζει, ανεξάρτητα από τη διάρκεια της εργασίας ή την εργασία που εκτελείται από έναν πόρο. Οι εργολάβοι συχνά πραγματοποιούν προσφορές με σταθερό κόστος για μια εργασία.

Από προεπιλογή, το πεδίο **Std. Rate** είναι μορφοποιημένο σε νομισματικές μονάδες. Μπορείτε να αλλάξετε τη μορφοποίηση χρησιμοποιώντας την καρτέλα **FILE**, στη συνέχεια επιλέγοντας την εντολή **Options** και τελικά την εντολή **Display**.

6.2 ΑΝΑΘΕΣΗ ΤΥΠΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ



Βασικές έννοιες

Μπορείτε να εισαγάγετε μια τυπική αξία τόσο για τους πόρους εργασίας όσο και για τους πόρους υλικού στο πεδίο **Std. Rate**, το οποίο είναι διαθέσιμο στην προβολή **Resource Sheet** (Φύλλο Πόρων).

Η τυπική αξία για έναν πόρο εργασίας είναι το κόστος ανά μονάδα χρόνου. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση για την τυπική αξία είναι ωριαία, αλλά μπορείτε επίσης να καταχωρίσετε μια αξία ανά λεπτό, ημέρα, εβδομάδα, μήνα ή έτος. Μπορείτε να δηλώσετε τη μονάδα χρόνου χρησιμοποιώντας το κατάλληλο γράμμα: **m** για λεπτά,

d για ημέρες, **w** για εβδομάδες, **mo** για μήνα και **y** για χρόνο. Εάν δεν εισάγετε μια μονάδα χρόνου, το Microsoft Project υπολογίζει το κόστος για τον πόρο ωριαία. Όταν εισάγετε την τιμή, πρέπει να εισαγάγετε το χρηματικό ποσό, ακολουθούμενο από μια κάθετο προς τα εμπρός (/) και στη συνέχεια τη μονάδα χρόνου. Ως εκ τούτου, εάν το κόστος ενός πόρου είναι \$ 25,000 το χρόνο, θα πρέπει να εισάγετε **25000/y** στο πεδίο **Std. Rate**.

Η τυπική αξία για έναν υλικό πόρο είναι η αξία ανά μονάδα μέτρησης. Η μονάδα μέτρησης, όπως οι τόνοι, θα πρέπει να εισαχθεί στο πεδίο **Material Label**. Όταν εισάγετε αυτή την αξία, πληκτρολογείτε απλά τον αριθμό, όπως **20** για \$20 ανά γιάρδα, γαλόνια και τα λοιπά. Για παράδειγμα, αν εισάγετε το **Χρώμα** ως υλικό πόρο και εισάγετε **γαλόνια** στο πεδίο **Material Label**, η αξία που θα εισάγετε στο πεδίο **Std. Rate** είναι η τιμή ανά γαλόνι χρώματος. Επομένως, αν εισάγετε \$10 in στο πεδίο **Std. Rate**, η αξία είναι \$10 ανά γαλόνι.



Βήματα

Από τον **Φάκελο Υποψηφίου**, ανοίξτε το αρχείο **7New House.mpp**.

Ανάθεση τυπικής αξίας:

- Μεταβείτε σε προβολή **Resource Sheet** (Φύλλο Πόρων), αν είναι απαραίτητο.
- Πραγματοποιήστε φιλτράρισμα για **Resources - Work**.
 1. Κάντε κλικ στο πεδίο **Std. Rate** για τον πόρο **20 Backhoe**.
 2. Πληκτρολογήστε **400/d**.
 3. Πατήστε **[Enter]**.
- Παρατηρήστε ότι το **400/d** εμφανίζεται ως **\$400.00/day**. Η αξία μορφοποιείται σε νομισματική μονάδα, που είναι η προεπιλεγμένη ρύθμιση.

Εξάσκηση: Συμπληρώστε τις πληροφορίες αξίας για τους ακόλουθους πόρους εργασίας. Δεν είναι απαραίτητο να πληκτρολογήσετε το σύμβολο συναλλάγματος, το δεκαδικό σημείο ή τα δεκαδικά ψηφία. Επιπλέον, δεν χρειάζεται να πληκτρολογήσετε το **/hr** δεδομένου ότι οι ώρες είναι η προεπιλεγμένη μονάδα χρόνου.

| ID | Resource Name | Std.Rate |
|----|------------------|------------|
| 20 | Backhoe Operator | \$25.00/hr |
| 16 | Superintendent | \$35.00/hr |
| 18 | Phone Technician | \$30.00/hr |
| 19 | Cable Specialist | \$18.00/hr |

Πληροφορίες αξίας για πόρους εργασίας

Εξάσκηση: Πραγματοποιήστε φιλτράρισμα για Resources - Material και συμπληρώστε τις πληροφορίες αξίας για τους ακόλουθους πόρους υλικού:

| ID | Resource Name Material Label | Std.Rate |
|----|------------------------------|----------|
| 22 | Concrete yards | \$80.00 |
| 23 | Insulation square feet | \$2.00 |
| 24 | Drywall sheet | \$8.00 |

Πληροφορίες αξίας για πόρους υλικού

Πραγματοποιήστε φιλτράρισμα ξανά για **All Resources**.

6.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΠΟΡΩΝ

Βασικές έννοιες

Μπορείτε να προβάλετε πληροφορίες κόστους για κάθε πόρο χρησιμοποιώντας την προβολή **Resource Usage** εφαρμόζοντας τον πίνακα **Cost**. Οι στήλες που εμφανίζονται είναι οι **Cost** (Κόστος), **Baseline Cost** (Βασικό Κόστος), **Variance** (Κόστος Απόκλισης), **Actual Cost** (Πραγματικό Κόστος), and **Remaining** (Υπόλοιπο Κόστος). Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει λεπτομερώς κάθε μία από τις στήλες αυτές.

| Στήλη | Περιγραφή |
|------------------------------------|---|
| Cost (Κόστος) | Συνολικό κόστος για έναν πόρο για όλες τις αναθέσεις. |
| Baseline Cost (Βασικό Κόστος) | Συνολικό κόστος που έχει προγραμματιστεί για έναν πόρο για όλες τις εργασίες. |
| Variance (Κόστος Απόκλισης) | Η διαφορά μεταξύ του βασικού και του προγραμματισμένου (συνολικού) κόστους. Μόλις αποθηκευτεί μια γραμμή βάσης (baseline) για το έργο, μια αρνητική τιμή απόκλισης υποδεικνύει ότι το κόστος είναι εντός προϋπολογισμού και μια θετική τιμή απόκλισης δείχνει ότι το κόστος υπερβαίνει τον προϋπολογισμό. |
| Actual Cost (Πραγματικό κόστος) | Συνολικό κόστος για το έργο που έχει ήδη εκτελεστεί από έναν πόρο. |
| Remaining (Υπόλοιπο Κόστος) | Συνολικές δαπάνες που θα προκύψουν από την ολοκλήρωση της εργασίας που δεν έχει ακόμη εκτελεστεί από έναν πόρο. |

Τύποι κόστους

Ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεστε σε ένα έργο, ορισμένα από τα πεδία αυτά ενδέχεται να μην εμφανίζουν πληροφορίες κόστους. Για παράδειγμα, μέχρι να αποθηκεύσετε μια γραμμή βάσης έργου, το πεδίο **Baseline Cost** (Βασικό Κόστος) δεν θα εμφανίσει τιμή.

Μπορείτε να εκτυπώσετε οποιοδήποτε πίνακα σε μια προβολή. Για να εκτυπώσετε μόνο τον πίνακα, σύρετε την κατακόρυφη γραμμή διαίρεσης προς τα δεξιά για να αποκρύψετε το χρονοδιάγραμμα. Εάν εκτυπώνετε μια προβολή χρήσης, όπως οι προβολές **Resource Usage** ή **Task Usage**, μπορείτε να προσθέσετε σύνολα γραμμών και στηλών στην εκτύπωση χρησιμοποιώντας την καρτέλα **FILE**, εντολή **Print**, κάνοντας κλικ στην υπερσύνδεση **Page Setup**. Επιλέξτε την καρτέλα **View**. Για να εκτυπώσετε σύνολα στηλών στο κάτω μέρος του πίνακα, ενεργοποιήστε την επιλογή **Print column totals**. Τα σύνολα θα εμφανιστούν στην τελευταία σελίδα της εκτύπωσης. Εάν εκτυπώνετε ένα εύρος ημερομηνιών, μπορείτε να προσθέσετε σύνολα σειρών στον τυπωμένο πίνακα, ενεργοποιώντας την επιλογή **Print row totals for values within print date range**.

| | Resource Name | Cost | Baseline Cost | Variance | Actual Cost | Remaining |
|----|------------------------|------------|---------------|------------|-------------|------------|
| 1 | Laborer | \$5,760.00 | \$0.00 | \$5,760.00 | \$0.00 | \$5,760.00 |
| 2 | Painter | \$5,760.00 | \$0.00 | \$5,760.00 | \$0.00 | \$5,760.00 |
| 3 | Electrician | \$6,720.00 | \$0.00 | \$6,720.00 | \$0.00 | \$6,720.00 |
| 4 | Plumber | \$6,240.00 | \$0.00 | \$6,240.00 | \$0.00 | \$6,240.00 |
| 5 | Surveyor | \$1,700.00 | \$0.00 | \$1,700.00 | \$0.00 | \$1,700.00 |
| 6 | Contracting Specialist | \$4,560.00 | \$0.00 | \$4,560.00 | \$0.00 | \$4,560.00 |
| 7 | Architect | \$3,100.00 | \$0.00 | \$3,100.00 | \$0.00 | \$3,100.00 |
| 8 | Roofer | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 9 | Carpenter | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 10 | Landscaper | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

Φύλλο Πόρων



Βήματα

Προβολή κόστους πόρου:

1. Μεταβείτε στην προβολή **Resource Sheet**. Κάντε κλικ στην καρτέλα **VIEW**.
2. Στην ομάδα **Data** κάντε κλικ στο κουμπί **Tables**.
3. Επιλέξτε **Cost** από το αναπτυσσόμενο μενού.

Σύρετε την κατακόρυφη γραμμή διαίρεσης όσο περισσότερο προς τα δεξιά γίνεται και, στη συνέχεια, μετακινηθείτε για να δείτε τις πληροφορίες κόστους.

Επιλέξτε την καρτέλα **FILE** και κάντε κλικ στην εντολή **Print** για να εμφανιστεί η ενότητα Εκτύπωση.

Κάντε κλικ στην υπερσύνδεση **Page Setup** και, στη συνέχεια, στην καρτέλα **View**. Κάντε μεγέθυνση της τελευταίας σειράς στη σελίδα.

Παρατηρήστε ότι εμφανίζονται πληροφορίες της εργασίας **29 Landscaping**. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Print column totals** και επιλέξτε **OK** για να κλείσετε το

παράθυρο διαλόγου. Παρατηρήστε ότι υπάρχει μια νέα σειρά **Total** με σύνολα στηλών στη σελίδα 2. Κλείστε το παράθυρο Print Preview (Προεπισκόπηση εκτύπωσης).

6.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΟΣΤΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Βασικές έννοιες

Το Microsoft Project παρέχει διάφορους τρόπους για να προβάλετε τις πληροφορίες κόστους για ένα έργο. Μπορείτε να δείτε τις πληροφορίες κόστους για τα πεδία **Fixed Cost** (Σταθερό Κόστος), **Fixed Cost Accrual** (Αύξηση Σταθερού Κόστους), **Total Cost** (Συνολικό Κόστος), **Baseline** (Βασικό Κόστος), **Variance** (Κόστος Απόκλισης), **Actual** (Πραγματικό κόστος) και **Remaining** (Υπόλοιπο Κόστος) για κάθε εργασία, όταν εφαρμόζετε τον πίνακα **Cost** στο **διάγραμμα Gantt**. Ο παρακάτω πίνακας περιγράφει λεπτομερώς καθένα από αυτά τα πεδία:

| Πεδίο | Περιγραφή |
|---|---|
| Fixed Cost (Σταθερό Κόστος) | Κόστη που παραμένουν σταθερά ανεξάρτητα από τη διάρκεια μιας εργασίας ή τον πόρο που έχει αποδοθεί σε αυτήν. |
| Fixed Cost Accrual (Αύξηση Σταθερού Κόστους) | Μέθοδος υπολογισμού του σταθερού κόστους. Prorated (αναλογική) είναι η προεπιλογή, αλλά μπορείτε επίσης να επιλέξετε Start ή End . |
| Total Cost (Συνολικό Κόστος) | Συνολικό προγραμματισμένο κόστος για μια εργασία |
| Baseline (Βασικό Κόστος) | Συνολικό κόστος προγραμματισμένο για μια εργασία. |
| Variance (Κόστος Απόκλισης) | Η διαφορά μεταξύ του βασικού και του προγραμματισμένου (συνολικού) κόστους. Μόλις αποθηκευτεί μια γραμμή βάσης (baseline) για το έργο, μια αρνητική τιμή απόκλισης υποδεικνύει ότι το κόστος είναι εντός προϋπολογισμού και μια θετική τιμή απόκλισης δείχνει ότι το κόστος υπερβαίνει τον προϋπολογισμό. |
| Actual (Πραγματικό κόστος) | Συνολικό κόστος που πράγματι πραγματοποιήθηκε για μια εργασία.. |
| Remaining (Υπόλοιπο Κόστος) | Συνολικό κόστος που θα προκύψει για την ολοκλήρωση μιας εργασίας σύμφωνα με τον προγραμματισμό. |

Προβολή κόστους

| | Task Name | Fixed Cost | Fixed Cost Accrual | Total Cost | Baseline | Variance | Actual | Remaining |
|----|-----------------------------|---------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|
| 12 | Build Foundation | \$0.00 | Prorated | \$15,120.00 | \$0.00 | \$15,120.00 | \$0.00 | \$15,120.00 |
| 13 | Dig Foundation | \$0.00 | Prorated | \$6,000.00 | \$0.00 | \$6,000.00 | \$0.00 | \$6,000.00 |
| 14 | Pour Foundation | \$0.00 | Prorated | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 |
| 15 | Smooth Foundation | \$0.00 | Prorated | \$4,320.00 | \$0.00 | \$4,320.00 | \$0.00 | \$4,320.00 |
| 16 | Construct Frame | \$0.00 | Prorated | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 17 | Frame House | \$0.00 | Prorated | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 18 | Frame Garage | \$0.00 | Prorated | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 19 | Build Deck | \$0.00 | Prorated | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| 20 | Build Infrastructure | \$0.00 | Prorated | \$33,740.00 | \$0.00 | \$33,740.00 | \$0.00 | \$33,740.00 |
| 21 | Install Doors | \$0.00 | Prorated | \$640.00 | \$0.00 | \$640.00 | \$0.00 | \$640.00 |
| 22 | Install Windows | \$0.00 | Prorated | \$960.00 | \$0.00 | \$960.00 | \$0.00 | \$960.00 |
| 23 | Plumbing | \$0.00 | Prorated | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 |
| 24 | Electricity | \$0.00 | Prorated | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 | \$0.00 | \$4,800.00 |
| 25 | Security System | \$2,000.00 | Prorated | \$2,000.00 | \$0.00 | \$2,000.00 | \$0.00 | \$2,000.00 |
| 26 | Drywall | \$0.00 | Prorated | \$2,160.00 | \$0.00 | \$2,160.00 | \$0.00 | \$2,160.00 |
| 27 | Flooring | \$0.00 | Prorated | \$1,920.00 | \$0.00 | \$1,920.00 | \$0.00 | \$1,920.00 |
| 28 | Painting | \$0.00 | Prorated | \$5,960.00 | \$0.00 | \$5,960.00 | \$0.00 | \$5,960.00 |

Προβολή κόστους εργασιών

Ανάλογα με το σημείο στο οποίο βρίσκεστε σε ένα έργο, ορισμένα από τα πεδία αυτά ενδέχεται να μην εμφανίζουν πληροφορίες κόστους. Για παράδειγμα, μέχρι να αποθηκεύσετε μια γραμμή βάσης έργου, το πεδίο **Baseline** (Βασικό Κόστος) δεν θα εμφανίσει τιμή.



Βήματα

Προβολή κόστους εργασίας/δραστηριότητας:

Μεταβείτε σε προβολή **διαγράμματος Gantt**.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **VIEW**.
2. Στην ομάδα **Data** κάντε κλικ στο κουμπί **Tables**.
3. Επιλέξτε **Cost** από το αναπτυσσόμενο μενού.

Σύρετε την κατακόρυφη γραμμή διαίρεσης όσο περισσότερο προς τα δεξιά γίνεται και, στη συνέχεια, μετακινηθείτε για να δείτε τις πληροφορίες κόστους.

6.5 ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βασικές έννοιες

Όταν αναθέτετε ένα σταθερό κόστος σε μια εργασία, αυτό σημαίνει ότι γνωρίζετε το συνολικό κόστος της εργασίας και το κόστος των πόρων δεν επηρεάζουν την εργασία. Η εργασία δεν χρειάζεται ανάθεση πόρων, επειδή το κόστος των πόρων δεν επηρεάζει το κόστος της εργασίας. Ωστόσο, για λόγους προγραμματισμού, μπορεί να θέλετε να αναθέσετε πόρους στην εργασία και στη συνέχεια να αφήσετε τα πεδία κόστους για τους πόρους με τιμή \$0.00. Τα γενικά έξοδα συχνά εισάγονται σε έργα ως σταθερό κόστος.

Εάν έχετε σταθερά κόστη επιπλέον του κόστους των πόρων, μπορείτε να καταχωρίσετε αυτά τα κόστη στο πεδίο **Fixed Cost**. Στη συνέχεια, το σταθερό κόστος και το κόστος πόρων υπολογίζονται για το συνολικό κόστος της εργασίας.



Βήματα

Ανάθεση σταθερού κόστους σε εργασία.

Εάν είναι απαραίτητο, μεταβείτε στην προβολή **γραφήματος Gantt** και εφαρμόστε **μορφοποίηση πίνακα Cost** (κόστους).

1. Μετακινηθείτε ανάλογα με τις ανάγκες και κάντε κλικ στο πεδίο **Fixed Cost** της εργασίας **25 Security System**.
2. Πληκτρολογήστε **2000**.
3. Πατήστε **[Enter]**.

Εξάσκηση: Αναθέστε σταθερό κόστος **\$5,400** στην εργασία **31 Cabinets**.

6.6 ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΟΡΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ



Βασικές έννοιες

Ένας πόρος κόστους είναι ανεξάρτητος από το μέγεθος ή τη διάρκεια μιας εργασίας. Ένας πόρος κόστους παρέχει ένα τρόπο για την εφαρμογή ενός κόστους σε μια εργασία, αναθέτοντας ένα στοιχείο κόστους στην εργασία αυτή.

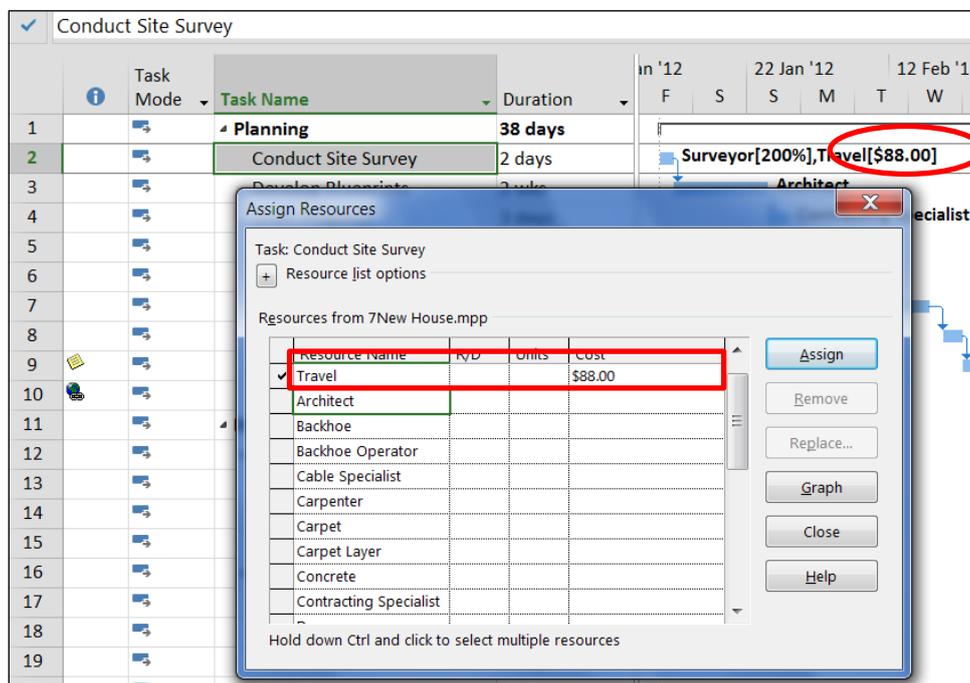
Η αξία του πόρου κόστους είναι ανεξάρτητη από το πόση δουλειά έχει πραγματοποιηθεί σε μια εργασία. Αντίθετα με τα σταθερά κόστη, μπορείτε να εφαρμόσετε οποιονδήποτε αριθμό πόρων κόστους σε μια εργασία.



Βήματα

1. Στην καρτέλα **VIEW**, κάντε κλικ στο **διάγραμμα Gantt**.
2. Στο πεδίο **Task Name**, επιλέξτε την εργασία στην οποία θέλετε να αναθέσετε έναν πόρο.
3. Κάντε κλικ στο **Assign Resources** .
4. Στο πεδίο **Resource Name** κάντε κλικ στο όνομα του πόρου κόστους που θέλετε να αναθέσετε.

Στο πεδίο **Cost**, εισάγετε μια τιμή που αντιπροσωπεύει το ποσό του πόρου κόστους. Ένας μοναδικός πόρος κόστους που έχει ανατεθεί σε δυο διαφορετικές εργασίες μπορεί να έχει διαφορετική τιμή κόστους για την κάθε μια. Για παράδειγμα, ένας πόρος κόστους που ονομάζεται **Travel** και έχει ανατεθεί σε δυο πόρους εργασίας μπορεί να έχει διαφορετικές τιμές κόστους όταν πρόκειται για ταξίδι σε διαφορετικές πόλεις.



Πόρος κόστους

Για παράδειγμα αναθέστε ένα κόστος ταξιδιού ύψους \$88 στο έργο Conduct Site Survey.

6.7 ΕΠΑΝΑΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Βασικές έννοιες

Τα έργα δεν πηγαίνουν πάντα σύμφωνα με το σχέδιο. Εάν η δουλειά δεν έχει ολοκληρωθεί εγκαίρως, μπορείτε να επαναπρογραμματίσετε την εργασία που δεν έχει ολοκληρωθεί για άλλη ημερομηνία. Μπορείτε να επαναπρογραμματίσετε με μη αυτόματο τρόπο την δουλειά διαιρώντας μια εργασία ή μπορείτε να αφήσετε το Microsoft Project να επαναπρογραμματίσει την εργασία που δεν έχει ολοκληρωθεί για εσάς.

Όταν το Microsoft Project επαναπρογραμματίζει μια εργασία, επαναπρογραμματίζει την εργασία που έχει ολοκληρωθεί μετά την ημερομηνία κατάστασης ή την ημερομηνία που εσείς καθορίζετε. Μπορείτε να αφήσετε το πρόγραμμα να επαναπρογραμματίσει την εργασία που έχει ολοκληρωθεί για ολόκληρο το έργο ή μόνο για επιλεγμένες εργασίες.

Αν χρησιμοποιείτε την ημερομηνία κατάστασης για να επαναπρογραμματίσετε την εργασία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη σελίδα **Calculation** στο παράθυρο διαλόγου Options για να επιλέξετε τον τρόπο που θα αντιμετωπίζεται η επαναπρογραμματισμένη δουλειά που ολοκληρώνεται. Η δουλειά που ολοκληρώνεται μετά την ημερομηνία κατάστασης μπορεί να μεταφερθεί πίσω, προς την ημερομηνία κατάστασης και η δουλειά που ολοκληρώνεται πριν την ημερομηνία κατάστασης μπορεί να μεταφερθεί μπροστά, προς την ημερομηνία κατάστασης.

Βήματα

1. Για να επαναπρογραμματίσετε την δουλειά που δεν έχει ολοκληρωθεί για συγκεκριμένες εργασίες, επιλέξτε τις επιθυμητές εργασίες.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Project**.
3. Μεταφέρετε τον κέρσορα στην ομάδα **Status**.
4. Επιλέξτε την εντολή **Update Project**.
5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Reschedule uncompleted work to start after**.
6. Πληκτρολογήστε την επιθυμητή ημερομηνία στο πλαίσιο **Reschedule uncompleted work to start after**.
7. Ενεργοποιήστε την επιλογή **Selected tasks** για να επαναπρογραμματίσετε μόνο για τις επιλεγμένες εργασίες.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

Κλείστε τα ανοιχτά αρχεία χωρίς να αποθηκεύσετε.

6.8 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Ορίστε τι είναι το μεταβλητό κόστος σε σχέση με ένα έργο.
2. Ορίστε τι είναι το σταθερό κόστος σε σχέση με ένα έργο.
3. Ένα κόστος ανά χρήση υπολογίζεται διαφορετικά για κάθε τύπο πόρων.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος
4. Όταν αναθέτετε ένα σταθερό κόστος σε μια εργασία, αυτό σημαίνει ότι γνωρίζετε ότι το συνολικό κόστος της εργασίας και το κόστος των πόρων δεν επηρεάζει την εργασία.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

- Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή -

ΜΑΘΗΜΑ 7 – ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΓΡΑΜΜΕΣ ΒΑΣΗΣ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Δημιουργία γραμμής βάσης
- Προβολή γραμμής βάσης
- Ενημέρωση γραμμής βάσης
- Απαλοιφή γραμμής βάσης

7.1 ΧΡΗΣΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ

Βασικές έννοιες

Μόλις στο σχέδιο έργου περιλαμβάνονται το σχέδιο του χρονοδιαγράμματος, οι πόροι που έχουν ανατεθεί και ένας εγκεκριμένος προϋπολογισμός, μπορεί να οριστεί μια **γραμμή βάσης** (baseline). Η γραμμή βάσης είναι το εγκεκριμένο σχέδιο που θα χρησιμοποιηθεί ως αναφορά για τη μέτρηση της απόδοσης.

Μια γραμμή βάσης είναι ένα αντίγραφο των προγραμματισμένων ημερομηνιών, κόστους και δεδομένων εργασίας και χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της προόδου ενός έργου, συγκρίνοντάς το με το τρέχον χρονοδιάγραμμα. Είναι συνήθως ένα αντίγραφο του τελικού σχεδίου λίγο πριν ξεκινήσει το έργο. Πρέπει να θυμάστε να δημιουργήσετε το αντίγραφο γραμμής βάσης πριν ξεκινήσετε την εισαγωγή των πραγματικών δεδομένων. Όταν εισάγετε πραγματικά δεδομένα, καταγράφετε το χρονοδιάγραμμα καθώς εξελίσσεται το έργο και μπορεί πλέον να μην αντανakλά το αρχικό σχέδιο.

Όταν αποθηκεύεται η γραμμή βάσης, χρησιμοποιούνται τα τρέχοντα δεδομένα ημερομηνίας, εργασίας και κόστους για σύγκριση με την πραγματική πρόοδο του έργου. Πριν αποφασιστεί η τελική γραμμή βάσης, όλοι οι συμμετέχοντες στο σχέδιο πρέπει να γνωρίζουν τι αναμένεται από αυτούς και να συμφωνήσουν στην εκτέλεση βάσει του σχεδίου. Επιπλέον, θα πρέπει να ληφθεί η απαραίτητη έγκριση για τους απαιτούμενους πόρους.

7.2 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ ΈΡΓΟΥ

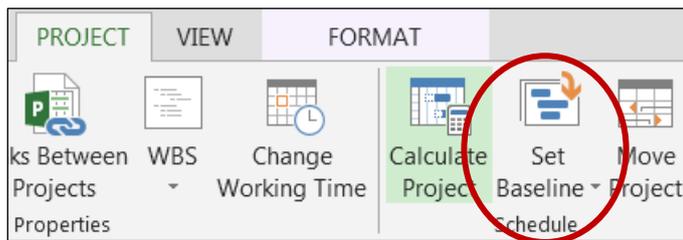
Βασικές έννοιες

Μόλις γίνει αποδεκτό ένα σχέδιο έργου, η γραμμή βάσης μπορεί να οριστεί (δημιουργηθεί).

Βήματα

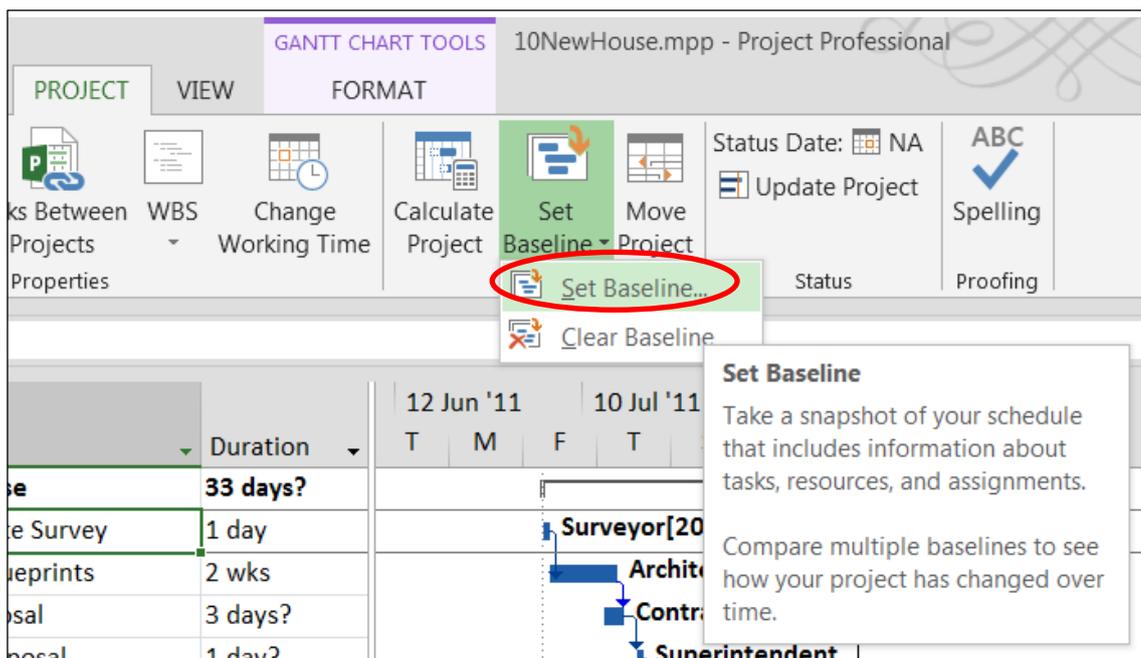
Ανοίξτε το αρχείο **8NewHouse.mpp**.

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Schedule** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Set Baseline**.

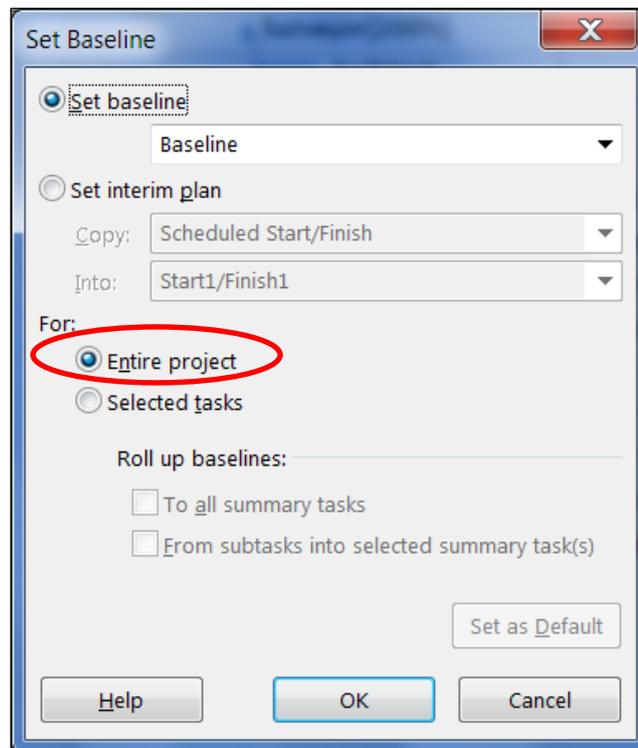


Κουμπί Set Baseline

2. Επιλέξτε **Set Baseline...**. Στο παράθυρο διαλόγου **Set Baseline**, επιλέξτε **Set Baseline** και στη συνέχεια επιλέξτε **Baseline** από τη λίστα. Στην ενότητα **For:** επιλέξτε **Entire Project**.
3. Κάντε κλικ στο **OK**.



Επιλογή Set Baseline



Ορισμός γραμμή βάσης για ολόκληρο το έργο

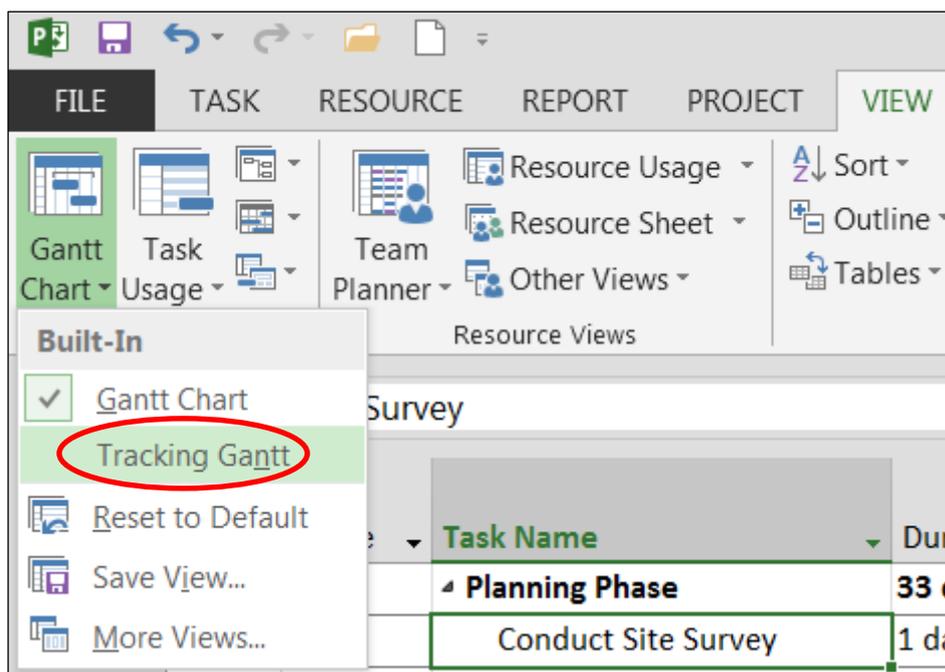
7.3 ΠΡΟΒΟΛΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ

Βασικές έννοιες

Η γραμμή βάσης (baseline) δεν φαίνεται υπό κανονικές συνθήκες στην προβολή διαγράμματος **Gantt**. Υπάρχουν πολλοί τρόποι για να δείτε τη γραμμή βάσης.

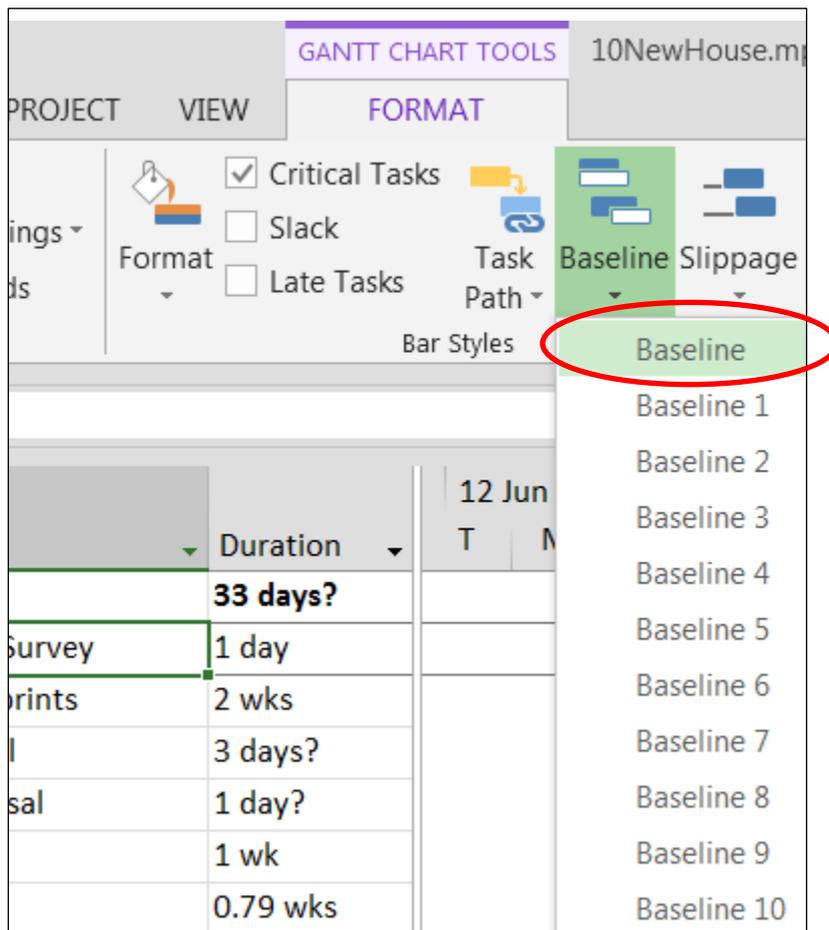
Βήματα

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **VIEW**. Στην ομάδα **Task Views** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Gantt Chart** και επιλέξτε προβολή **Tracking Gantt**.

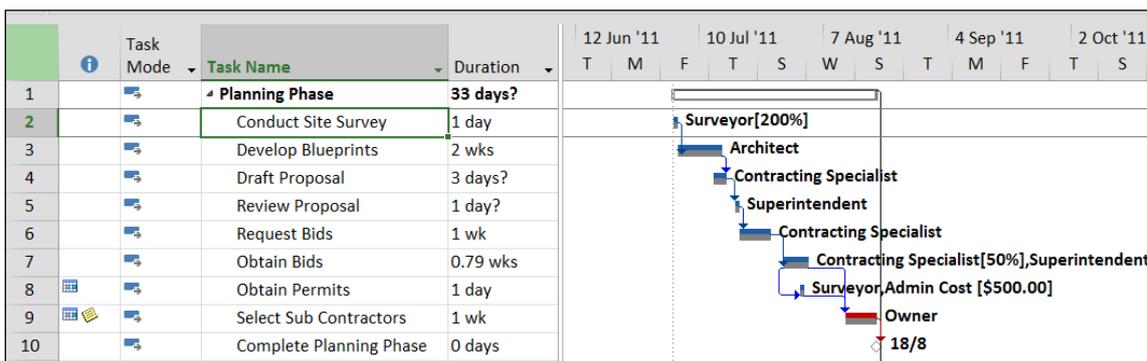


Προβολή Tracking Gantt

2. Στην καρτέλα **FORMAT**, στην ομάδα **Bar Styles**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Baseline** και επιλέξτε **Baseline**.

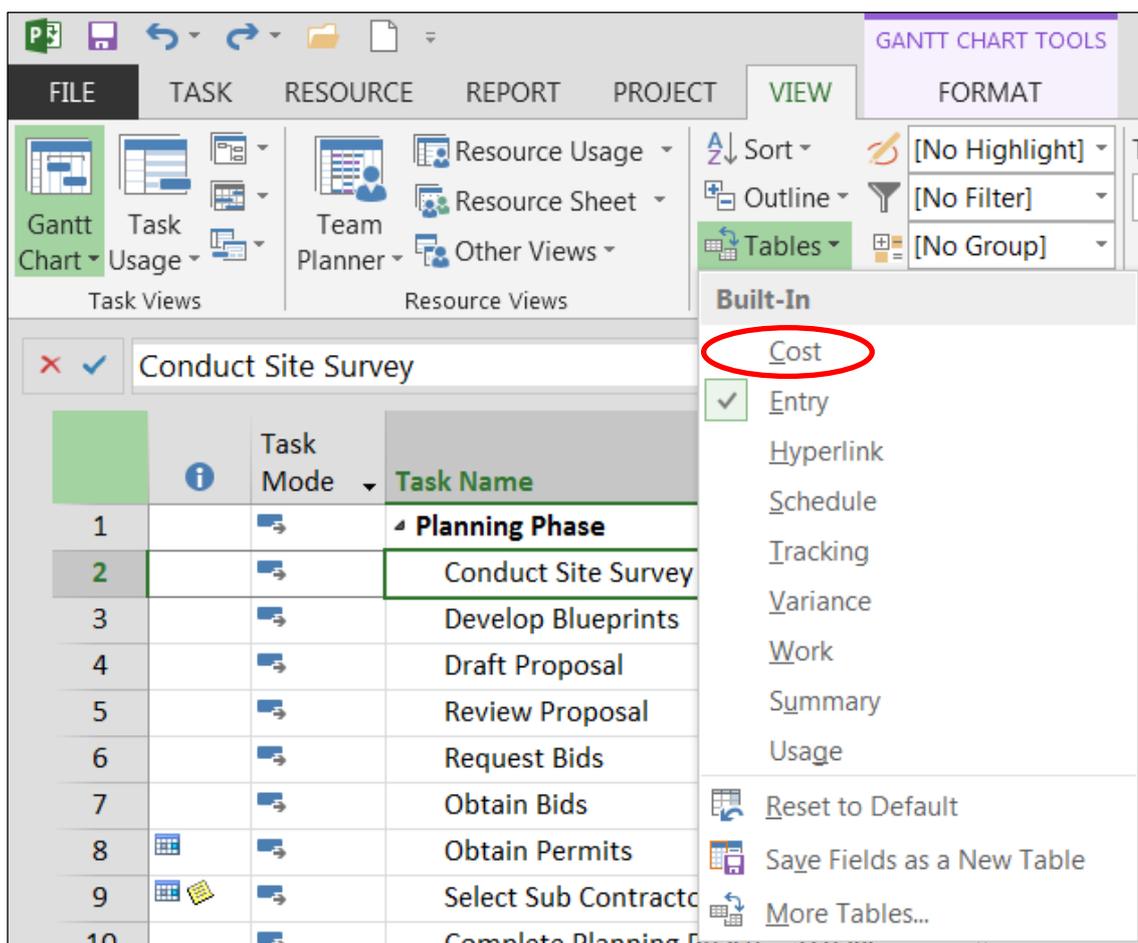


Επιλογή *Baseline*



Διάγραμμα *Gantt* με εμφάνιση γραμμής βάσης

3. Η γραμμή με γκρι χρώμα στο **διάγραμμα Gantt** αντιπροσωπεύει τη γραμμή βάσης.
4. Για να δείτε άλλες πληροφορίες για τη **γραμμής βάσης**, αλλάξτε τον πίνακα.
5. Στην καρτέλα **VIEW**, στην ομάδα **Data**, κάντε κλικ στο **Tables**.



Αλλαγή πίνακα

6. Επιλέξτε **Cost**. Αυτός ο πίνακας εμφανίζει τις πληροφορίες κόστους και οι πληροφορίες κόστους γραμμής βάσης βρίσκονται στην στήλη **Baseline Cost**.
7. Επιλέξτε **Work**. Αυτός ο πίνακας εμφανίζει τις πληροφορίες κόστους και οι πληροφορίες εργασίας γραμμής βάσης βρίσκονται στη στήλη **Baseline Work**.

7.4 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ

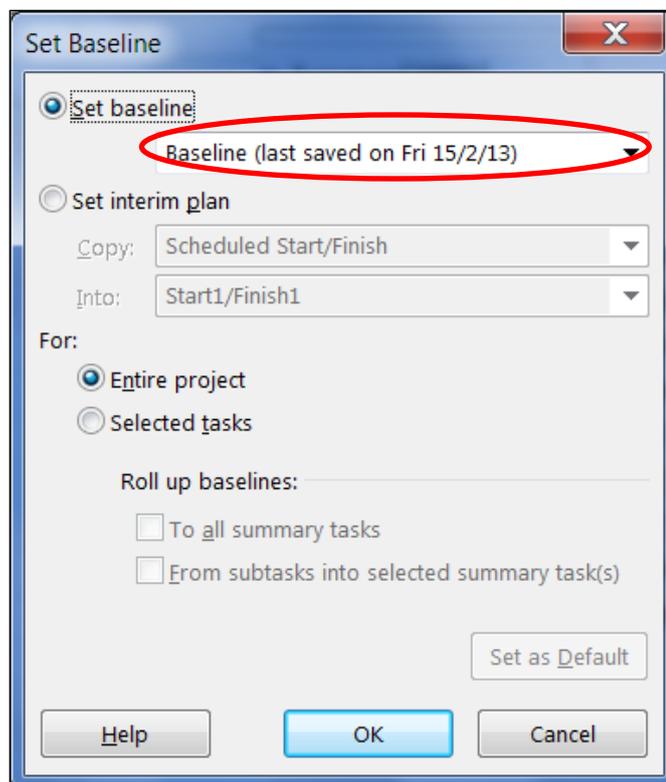
Βασικές έννοιες

Καθώς κάνετε αλλαγές στο αρχικό σχέδιο, μπορείτε να ενημερώσετε τη γραμμή βάσης του έργου. Η ενημέρωση της γραμμής βάσης για ολόκληρο το έργο αντικαθιστά όλα τα δεδομένα στην τρέχουσα γραμμή βάσης με τις νέες πληροφορίες.

Βήματα

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Schedule**, κάντε κλικ στο **Set Baseline**.

2. Επιλέξτε τη **γραμμής βάσης** με χρονική επισήμανση της ημέρας και ώρας αποθήκευσης της αρχικής γραμμής βάσης.
3. Καθώς η αλλαγή γραμμής βάσης είναι για ολόκληρο το έργο, επιλέξτε **Entire project**.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.



Παράθυρο διαλόγου Set Baseline

7.5 ΑΠΑΛΟΙΦΗ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ

Βασικές έννοιες

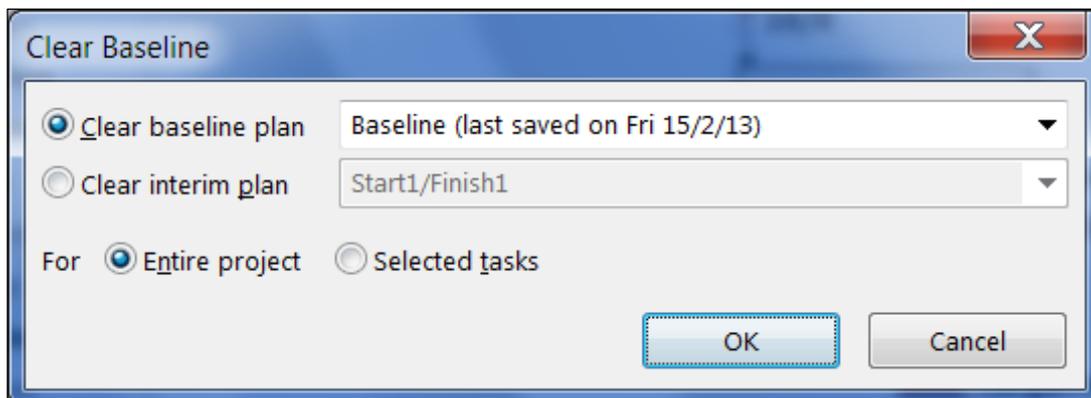
Μετά την αποθήκευση των δεδομένων γραμμής βάσης, μπορείτε να αποφασίσετε ότι δεν θέλετε αυτά τα δεδομένα να χρησιμοποιηθούν για σύγκριση. Εάν θέλετε, μπορείτε να διαγράψετε τη γραμμή βάσης και να την αποθηκεύσετε αργότερα. Ίσως θελήσετε επίσης να καθαρίσετε τα δεδομένα της γραμμής βάσης εάν σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε ένα ολοκληρωμένο έργο ως βάση για μελλοντικά έργα.

Μπορείτε να καθαρίσετε τις πληροφορίες γραμμής βάσης για ολόκληρο το έργο ή για μια συγκεκριμένη εργασία. Επιπλέον, μπορείτε να καθαρίσετε τις ημερομηνίες που αποθηκεύονται σε ένα ενδιάμεσο σχέδιο, όπως είναι επιθυμητό.



Βήματα

1. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Schedule** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Set Baseline**.
2. Επιλέξτε **Set Baseline**.
3. Επιλέξτε **Clear baseline plan** ή **Clear interim plan**, όπως είναι επιθυμητό.
4. Κάντε κλικ στο **OK**.



Παράθυρο διαλόγου *Clear Baseline*

7.6 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΗΣ ΒΑΣΗΣ



Βήματα

5. Στην καρτέλα **PROJECT**, στην ομάδα **Properties** κάντε κλικ στο εικονίδιο **Project Information**.
6. Το παράθυρο διαλόγου **Project Information** ανοίγει.
7. Κάντε κλικ στο κουμπί **Statistics...** στο κάτω αριστερό μέρος του παραθύρου.

Project Information for '9NewHouse'

Start date: Mon 7/4/11 Current date: Thu 7/22/10
Finish date: Fri 12/2/11 Status date: NA
Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard
All tasks begin as soon as possible. Priority: 500
Enterprise Custom Fields
Department:
Custom Field Name | Value

Help Statistics... OK Cancel

Παράθυρο διαλόγου *Project Information*

8. Το παράθυρο διαλόγου **Project Statistics** ανοίγει. Αυτό εμφανίζει τη συνολική πρόοδο του έργου, από άποψη της Έναρξης του Έργου (Project Start), την Προβλεπόμενη Λήξη (Projected Finish), την Προβλεπόμενη Διάρκεια (Projected Duration), την Προβλεπόμενη Ποσότητα Εργασίας (Projected Amount of Work) και το Προβλεπόμενο Κόστος (Projected Cost) σε σύγκριση με τη γραμμή βάσης. Τα προβαλλόμενα δεδομένα είναι τα τρέχοντα δεδομένα.
9. Κάντε κλικ στο κουμπί **Close** για να κλείσετε το παράθυρο. (Μπορείτε να προσαρμόσετε τη Γραμμή εργαλείων γρήγορης πρόσβασης ώστε να συμπεριλαμβάνει το κουμπί Project Statistics.)
10. Κλείστε το αρχείο χωρίς να αποθηκεύσετε.

7.7 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Μπορεί να οριστεί γραμμή βάσης σε ένα έργο, όταν το εγκεκριμένο σχέδιο περιλαμβάνει:
 - a. Σχέδιο του χρονοδιαγράμματος
 - b. Πόρους που έχουν ανατεθεί
 - c. Εγκεκριμένο προϋπολογισμό
 - d. Όλα τα παραπάνω

2. Η γραμμή βάσης (baseline) φαίνεται υπό κανονικές συνθήκες στην προβολή διαγράμματος Gantt.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

3. Μόλις οριστεί μια γραμμή βάσης, δεν μπορείτε να αλλαχτεί.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

- Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή –

ΜΑΘΗΜΑ 8 – ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Ρύθμιση έργου για παρακολούθηση
- Ενημέρωση της προόδου του έργου με ποσοστό ολοκλήρωσης %
- Ενημέρωση της προόδου του έργου με πραγματική εργασία που έχει ολοκληρωθεί και υπόλοιπο εργασίας
- Ενημέρωση της προόδου του έργου με αριθμό ωρών εργασίας που έχουν ολοκληρωθεί
- Προβολή συνολικής προόδου του έργου

8.1 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Βασικές έννοιες

Μετά την έγκριση του χρονοδιαγράμματος και ορισμού της γραμμής βάσης του έργου, το επόμενο στάδιο είναι η εκτέλεση ο έλεγχος του έργου ώστε να διασφαλίσει ότι το έργο θα ολοκληρωθεί εντός χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού.

Πριν ενημερώσετε τις πληροφορίες προόδου του έργου, το Microsoft Project πρέπει να ρυθμιστεί για την παρακολούθησή του.

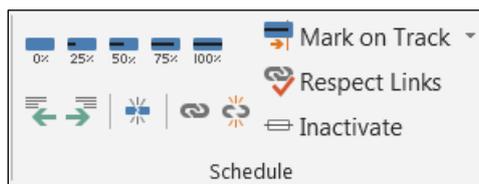
8.2 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ ΜΕ ΠΟΣΟΣΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ %

Βασικές έννοιες

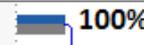
Καταγραφή ποσοστού μιας συγκεκριμένης εργασίας που έχει ολοκληρωθεί.

Ανοίξτε το αρχείο **8NewHouse.mpp**.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **TASK**. Στην ομάδα **Schedule**, κάντε κλικ στο εικονίδιο **100%**.



Κουμπί 100%

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------|----------|----------|--|
| 1 | |  | Planning Phase | 33 days? | Mon 4/7/ |  |
| 2 | ✓ |  | Conduct Site Survey | 1 day | Mon 4/7/ |  100% |

Ενημέρωση προόδου 100%

Ή

2. Επιλέξτε το Task ID 2 – Conduct Site Survey, στην προβολή **Tracking Gantt**. Στη στήλη **% Complete** πληκτρολογήστε **100%** που υποδηλώνει ότι η εργασία έχει ολοκληρωθεί.

8.3 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΓΡΑΜΜΩΝ ΠΡΟΟΔΟΥ

Βασικές έννοιες

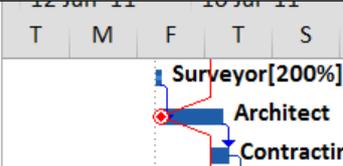
Για να δημιουργήσετε μια οπτική αναπαράσταση της προόδου του έργου σας, μπορείτε να εμφανίσετε **γραμμές προόδου** (progress lines) στο διάγραμμα Gantt.

Το Microsoft Project παρέχει πολλούς τρόπους για να δείτε την πρόοδο ενός έργου. Εκτός από τις διάφορες διαθέσιμες προβολές, μπορείτε να εμφανίσετε γραμμές προόδου στο διάγραμμα Gantt. Οι γραμμές προόδου συνδέουν εργασίες σε εξέλιξη και περιέχουν κορυφές που απεικονίζουν εάν μια εργασία βρίσκεται πίσω ή μπροστά από το χρονοδιάγραμμα.

Αν η κορυφή δείχνει προς τα αριστερά, τότε η εργασία είναι πίσω από το χρονοδιάγραμμα.

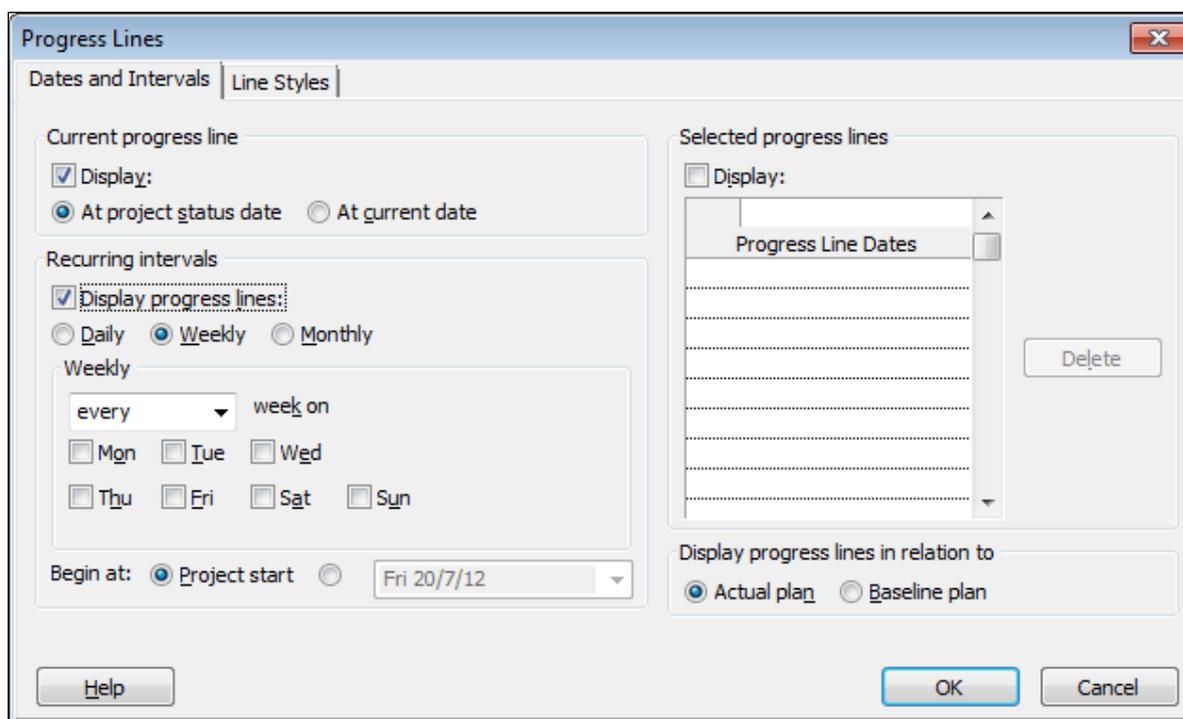
Αν η κορυφή δείχνει προς τα δεξιά, τότε η εργασία είναι μπροστά από το χρονοδιάγραμμα.

| Task Name | Act. Start | Act. Finish | % Comp. | 12 Jun 11 10 Jun 11 | | | | |
|-----------------------|------------|-------------|---------|---------------------|---|---|---|---|
| | | | | T | M | F | T | S |
| 2 Conduct Site Survey | Mon 4/7/11 | Mon 4/7/11 | 100% | | | | | |
| 3 Develop Blueprints | NA | NA | 0% | | | | | |
| 4 Draft Proposal | NA | NA | 0% | | | | | |



Γραμμές προόδου

Όταν εφαρμόζετε γραμμές προόδου, μπορείτε να τις εμφανίσετε από την τρέχουσα ημερομηνία ή την ημερομηνία κατάστασης που έχει εισαχθεί στο παράθυρο διαλόγου Project Information. Η ημερομηνία κατάστασης του έργου είναι οποιαδήποτε ημερομηνία καθορίζετε για τον έλεγχο της προόδου. Επιπλέον, μπορείτε να εμφανίσετε γραμμές προόδου σε σχέση με το πραγματικό σχέδιο ή το σχέδιο γραμμής βάσης.



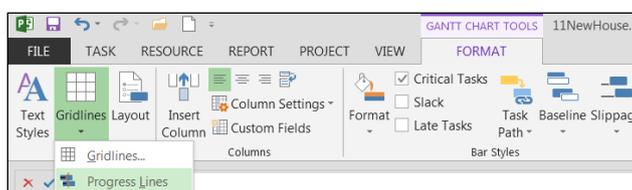
Παράθυρο διαλόγου Progress Lines



Βήματα

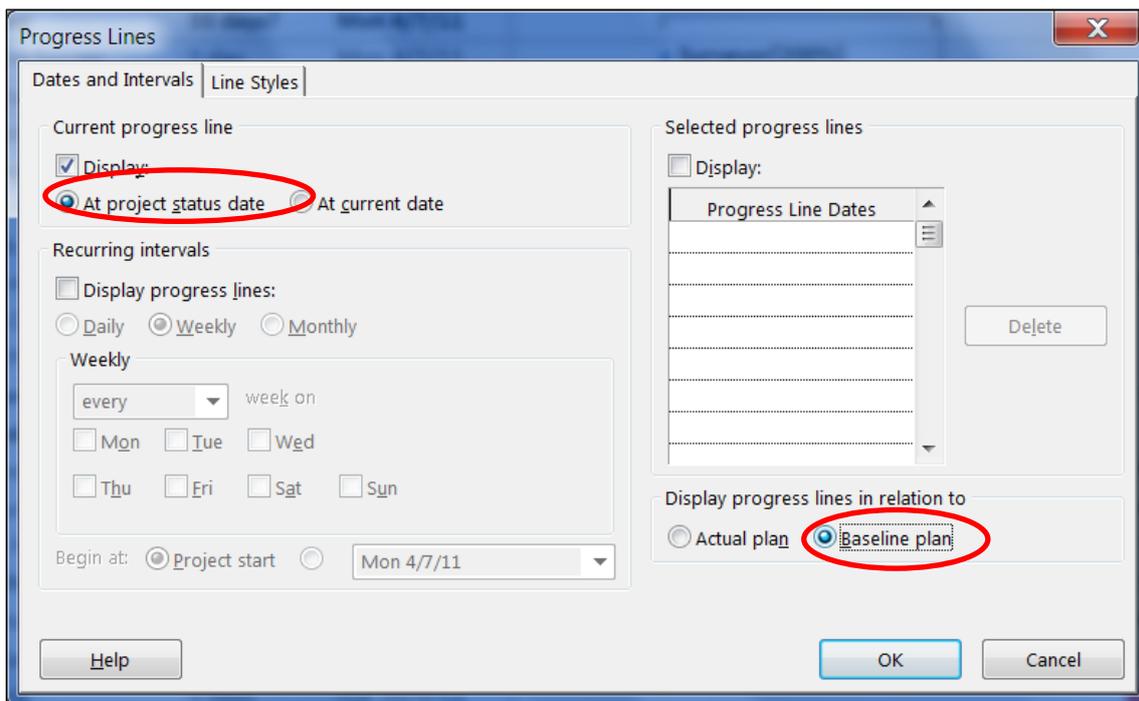
Εμφάνιση γραμμής προόδου:

1. Μεταβείτε σε προβολή **διαγράμματος Gantt Chart**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FORMAT** κάτω από την καρτέλα συνάφειας Gantt Chart Tools.
3. Click on the small arrow to the right of **Gridlines** button in **Format** group.



Κουμπί Gridlines

4. Επιλέξτε την εντολή **Progress Lines**.
5. Επιλέξτε την καρτέλα **Dates and Intervals**.
6. Στην ομάδα **Current progress line** ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Display**.
7. Επιλέξτε **At project status date** ή **At current date**.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.



Παράθυρο διαλόγου Progress Lines

Απόκρυψη γραμμής προόδου:

1. Μεταβείτε σε προβολή **διαγράμματος Gantt Chart**.
2. Κάντε κλικ στην καρτέλα **FORMAT** κάτω από την καρτέλα συνάφειας Gantt Chart Tools.
3. Στην ομάδα **Format**, κάντε κλικ στο μικρό βέλος κάτω από το κουμπί Gridlines.
4. Επιλέξτε την εντολή **Progress Lines**.
5. Επιλέξτε την καρτέλα **Dates and Intervals**.
6. Στην ομάδα **Current progress line**, απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου **Display**.

8.4 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Όταν εφαρμόζετε γραμμές προόδου, μπορείτε να τις εμφανίσετε μόνο από την τρέχουσα ημερομηνία.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

2. Μπορείτε να εμφανίσετε γραμμές προόδου σε σχέση με το πραγματικό σχέδιο ή το σχέδιο γραμμής βάσης.
 - a. Σωστό
 - b. Λάθος

ΜΑΘΗΜΑ 9 – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Σε αυτή την ενότητα περιλαμβάνονται:

- Δημιουργία αναφοράς
- Χρήση του παραθύρου προεπισκόπησης εκτύπωσης
- Αλλαγή επιλογών ρύθμισης σελίδας
- Εκτύπωση αναφοράς

9.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Βασικές έννοιες

Το Microsoft Project παρέχει μια ποικιλία αναφορών που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να προβάλετε και να διανείμετε πληροφορίες σχετικά με το έργο. Μπορείτε να επιλέξετε αναφορές από τις παρακάτω κατηγορίες: **Overview**, **Current Activities**, **Costs**, **Assignments**, **Workload**, και **Custom**.

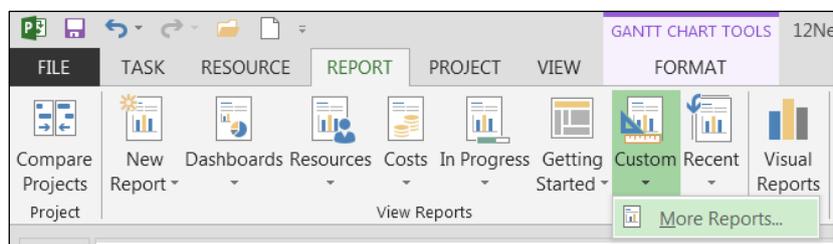
Η κατηγορία **Overview** περιέχει αναφορές που αντανακλούν συγκεντρωτικές πληροφορίες για ολόκληρο το έργο, όπως εργασίες σύνοψης και εργάσιμες ημέρες. Η κατηγορία **Current Activities** περιέχει αναφορές που περιέχουν διάφορες πληροφορίες σχετικά με τις εργασίες, όπως εργασίες που αρχίζουν σύντομα, βρίσκονται σε εξέλιξη ή έχουν ολοκληρωθεί. Η κατηγορία **Costs** περιέχει αναφορές που εμφανίζουν μια ποικιλία πληροφοριών σχετικά με τα κόστη, όπως εργασίες και πόρους που βρίσκονται εκτός προϋπολογισμού. Η κατηγορία **Assignments** παρέχει αναφορές που περιέχουν πληροφορίες σχετικά με την ανάθεση πόρων, όπως ποιος κάνει τι, πότε και πόρους που έχουν ανατεθεί ταυτόχρονα σε περισσότερες από μια εργασίες. Η κατηγορία **Workload** προσφέρει δύο τύπους αναφορών: χρήση εργασίας και χρήση πόρου. Η κατηγορία **Custom** επιτρέπει τη δημιουργία προσαρμοσμένων αναφορών που εμφανίζουν συγκεκριμένες πληροφορίες που χρειάζεστε.

Βήματα

Δημιουργία αναφοράς.

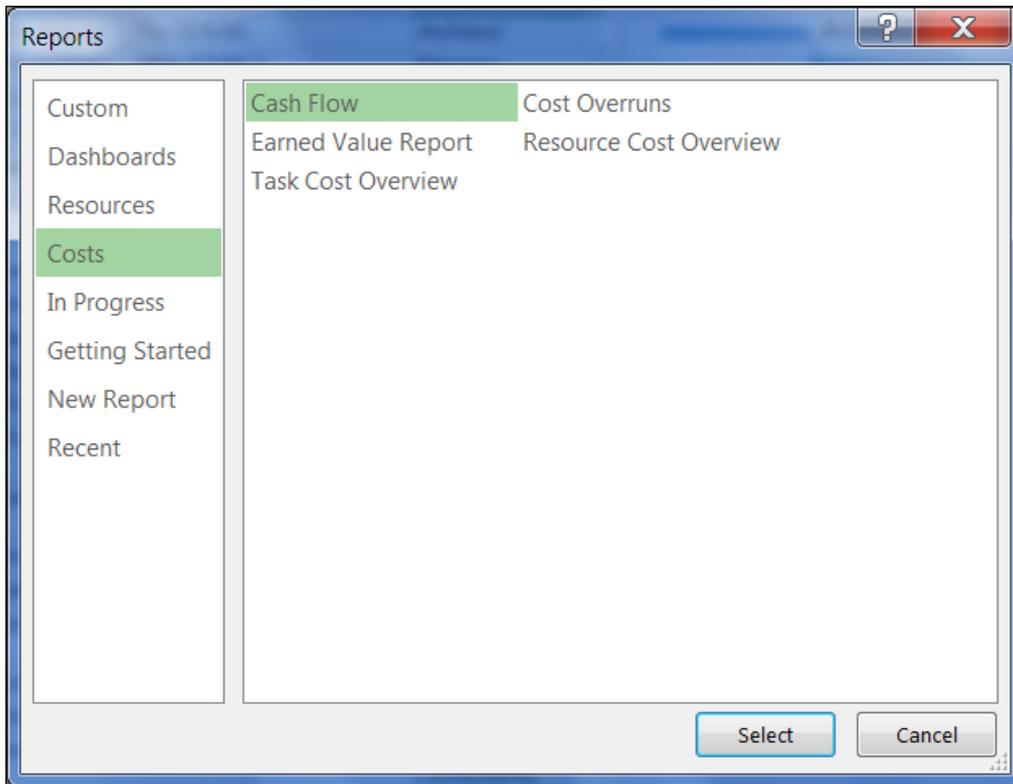
Ανοίξτε το αρχείο **8NewHouse.mpp**.

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα **REPORT**.

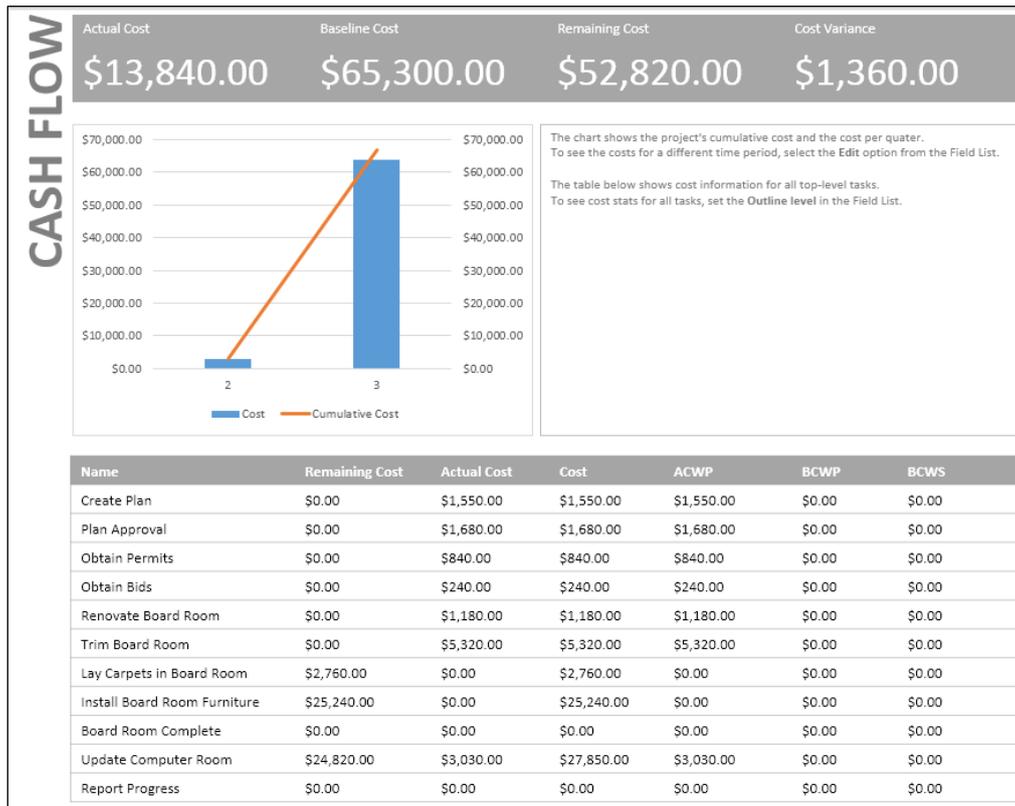


Καρτέλα Report

2. Κάντε κλικ στο **Custom**.
3. Κάντε κλικ στο **More Reports**.
4. Κάντε κλικ στο **Costs**.
5. Κάντε κλικ στο **Cash Flow**.
6. Κάντε κλικ στο **Select**.



Παράθυρο διαλόγου Reports



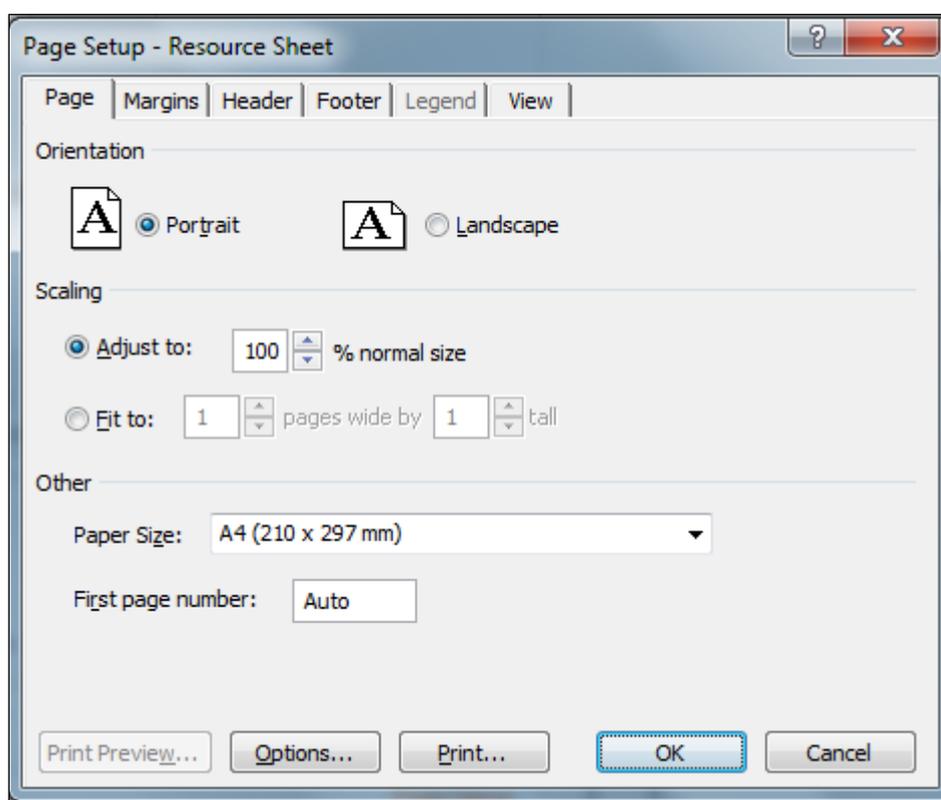
Παράθυρο διαλόγου Cash Flow

9.2 ΑΛΛΑΓΗ ΕΠΙΛΟΓΩΝ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ

Βασικές έννοιες

Πριν την εκτύπωση μιας αναφοράς, ίσως χρειαστεί να κάνετε κάποιες αλλαγές στις επιλογές ρύθμισης σελίδας. Όταν δημιουργείτε μια αναφορά, είτε εμφανίζεται αυτόματα στο παράθυρο Print Preview (Προεπισκόπηση Εκτύπωσης), είτε μπορείτε να ανοίξετε το παράθυρο αυτό με μη αυτόματο τρόπο. Η προβολή μιας αναφοράς στο παράθυρο Προεπισκόπηση Εκτύπωσης σας επιτρέπει να βλέπετε τις αλλαγές στις ρυθμίσεις σελίδας που χρειάζεται να κάνετε.

Μπορείτε να αλλάξετε τον προσανατολισμό και τα περιθώρια, καθώς και να προσθέσετε μια κεφαλίδα και/ή ένα υποσέλιδο στις αναφορές σας. Η κεφαλίδα είναι κείμενο που εμφανίζεται στο επάνω μέρος κάθε σελίδας που τυπώνεται και το υποσέλιδο είναι κείμενο που εμφανίζεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας που τυπώνεται. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε κείμενο ή να εισάγετε κώδικα για να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία, ώρα, όνομα αρχείου ή αριθμό σελίδας. Επιπλέον, μπορείτε να προσθέσετε πεδία του έργου, όπως το **% Complete** (Ποσοστό Ολοκλήρωσης), σε μια κεφαλίδα ή υποσέλιδο, όπως είναι επιθυμητό.



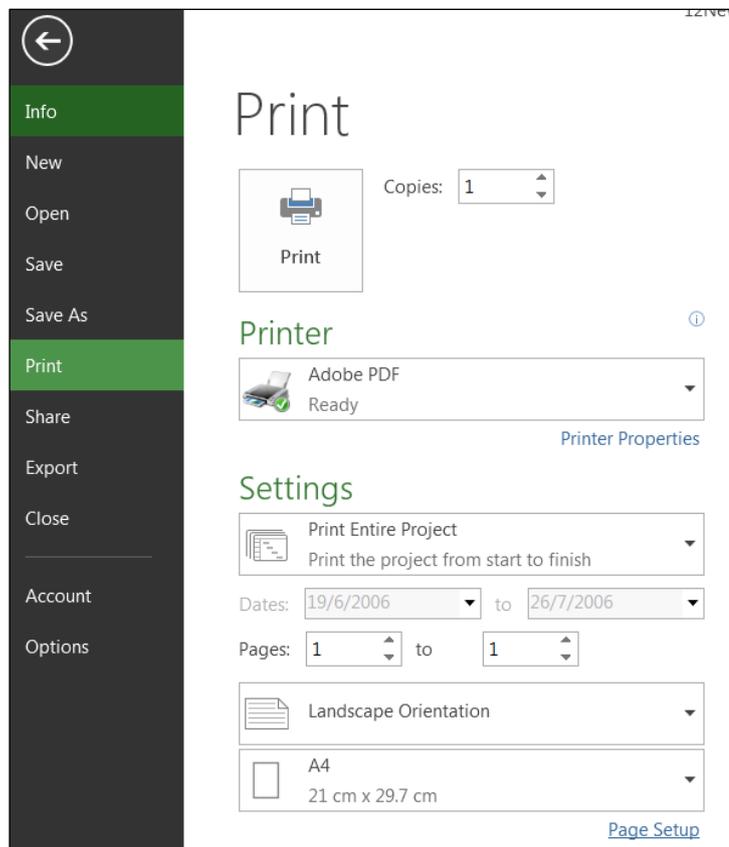
Παράθυρο διαλόγου Page Setup



Βήματα

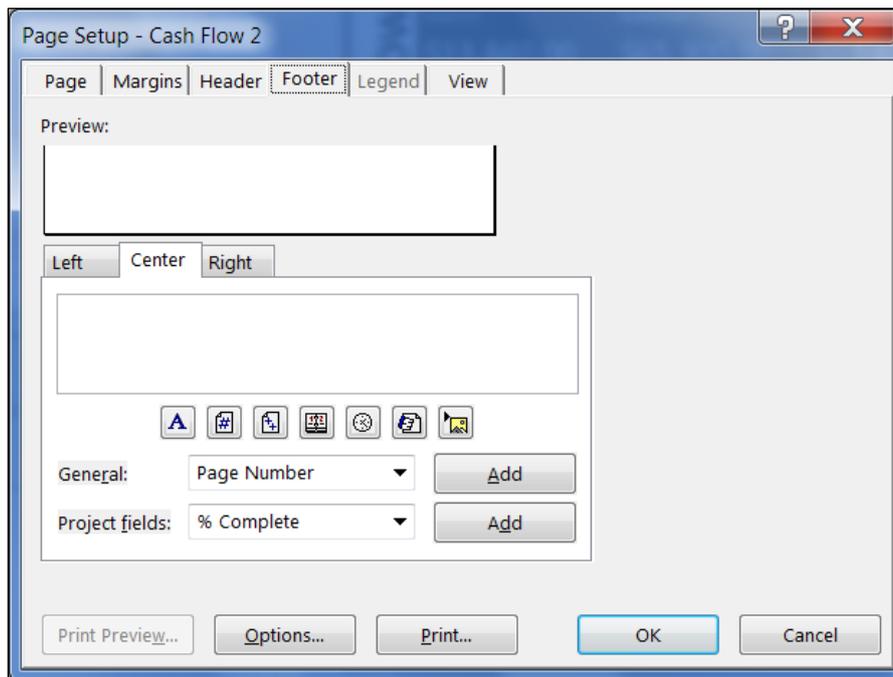
Αλλαγή επιλογών ρύθμισης σελίδας.

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Print**.



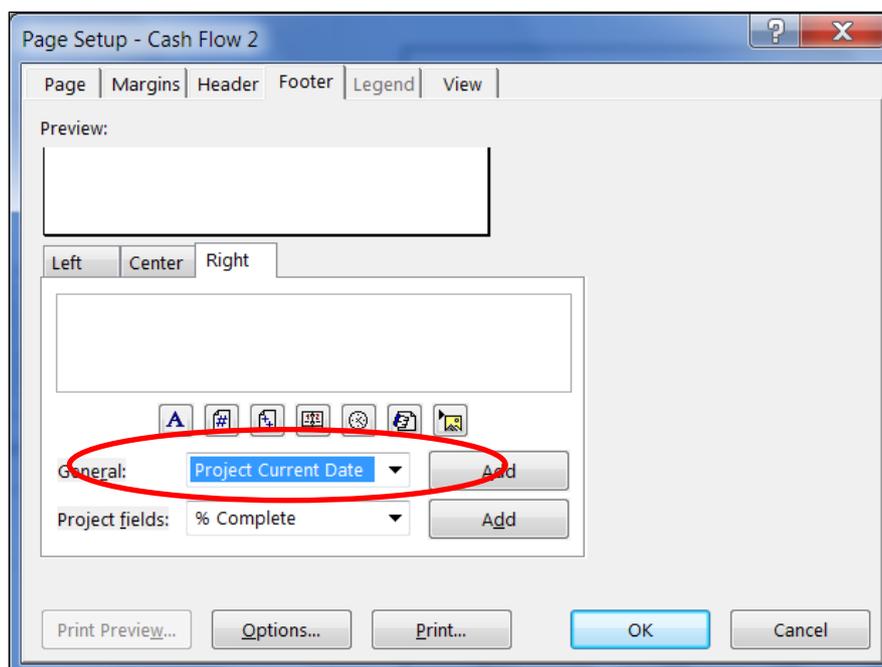
Παράθυρο διαλόγου *Print Backstage*

4. Κάντε κλικ στο **Page Setup**.
5. Κάντε κλικ στο **Landscape**, αν είναι απαραίτητο.
6. Στο πλαίσιο **Paper Size**, επιλέξτε **A4**.
7. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Margins**.
8. Μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια της σελίδας (**Top**, **Bottom**, **Left**, **Right**), αν είναι απαραίτητο.
9. Κάντε κλικ στην καρτέλα **Footer**.
10. Κάντε κλικ στο **Right**.
11. Κάντε κλικ στο **General**.



Παράθυρο διαλόγου Page Setup

8. Μετακινηθείτε όπως είναι απαραίτητο και κάντε κλικ στο **Project Current Date**.



Αναπτυσσόμενη λίστα πεδίων General

9. Κάντε κλικ **Add**, δίπλα από την επιλογή **General**.

10. Κάντε κλικ στο **OK**.

Κάντε κλικ στην ημερομηνία που βρίσκετε στο υποσέλιδο για μεγέθυνση. Αφήστε την αναφορά στο παράθυρο Print Preview ανοιχτή.

9.3 ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Βασικές έννοιες

Αφού δημιουργήσετε μια αναφορά, την ελέγξετε της και αλλάξετε τυχόν επιλογές ρύθμισης σελίδας, μπορείτε να την εκτυπώσετε. Μπορεί να θέλετε να εκτυπώσετε μια αναφορά για να διατηρήσετε ένα αντίγραφο για τον εαυτό σας ή να το διανεμίσετε σε άλλους.

Βήματα

Εκτύπωση όλης της αναφοράς:

Εάν είναι απαραίτητο, δημιουργήστε την αναφορά **Cash Flow** που εμφανίζεται στην κατηγορία **Costs** και προβάλτε την στο παράθυρο Προεπισκόπηση Εκτύπωσης (Print Preview).

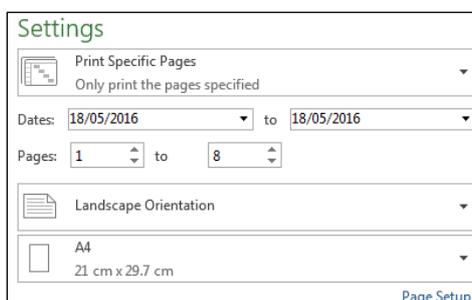
1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Print**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί **Print**.

Εκτυπώστε πολλά αντίγραφα της αναφοράς:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Print**.
3. Εισάγετε το επιθυμητό πλήθος αντιγράφων στο πλαίσιο **Copies**.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Print**.

Σημειώστε συγκεκριμένες σελίδες της αναφοράς:

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Print**.
3. Στην περιοχή **Settings**, επιλέξτε **Print Specific Pages**.
4. Επιλέξτε τις σελίδες χρησιμοποιώντας τα πλαίσια from (από) και to (έως).



Τip: Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση πληκτρολογίου **Ctrl+P** για να ξεκινήσει η διαδικασία εκτύπωσης.

9.4 ΕΜΦΑΝΙΣΗ, ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΣΤΗΛΩΝ ΟΠΩΣ: ΠΟΣΟΣΤΟ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ, ΣΤΑΘΕΡΟ ΚΟΣΤΟΣ, ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Βασικές έννοιες

Το Project 2013 παρέχει ένα ευρύ φάσμα στηλών που μπορείτε να προσθέσετε σε μια προβολή. Μπορείτε να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε στήλες για να φιλτράρετε τα δεδομένα και να δείτε ακριβώς τις σωστές πληροφορίες που χρειάζεστε για να διαχειριστείτε το έργο σας.

Βήματα

Απόκρυψη στήλης:

1. Μεταβείτε σε προβολή διαγράμματος Gantt ή οποιαδήποτε προβολή φύλλου.
2. Κάντε δεξί κλικ στον τίτλο της στήλης που θέλετε να αποκρύψετε.
3. Κάντε κλικ στο **Hide Column**.

Εμφάνιση στήλης:

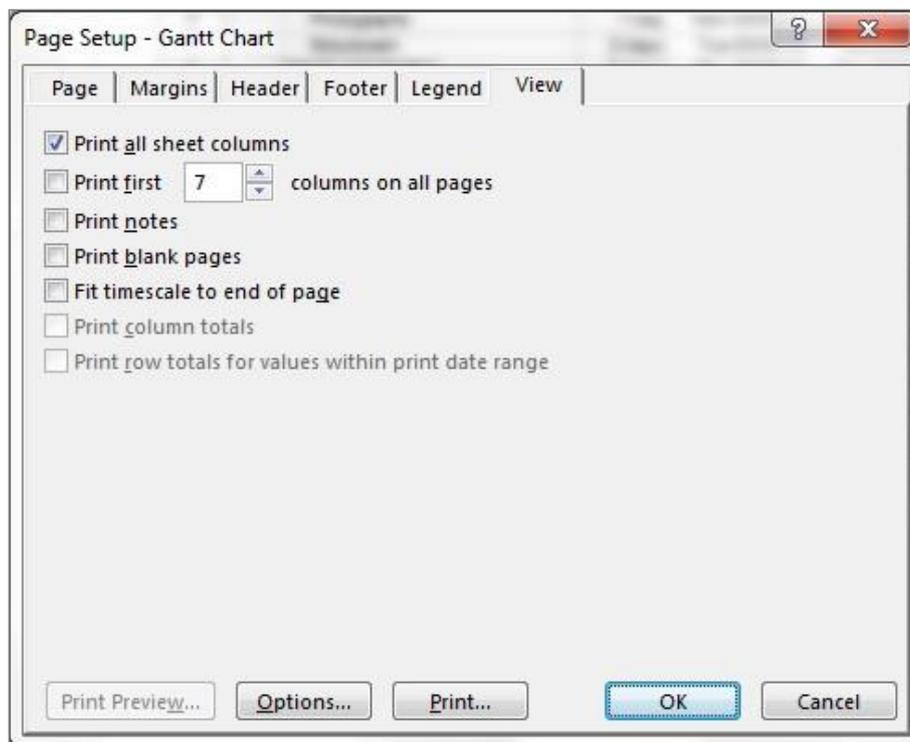
1. Κάντε δεξί κλικ στον τίτλο της στήλης στα δεξιά της οποίας θέλετε να εμφανιστεί η νέα στήλη.
2. Κάντε κλικ στο **Insert Column**.
3. Επιλέξτε έναν τύπο στήλης από τη λίστα.

9.5 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GANTT, ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΟΠΩΣ: ΣΤΗΛΕΣ ΓΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗ, ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Βήματα

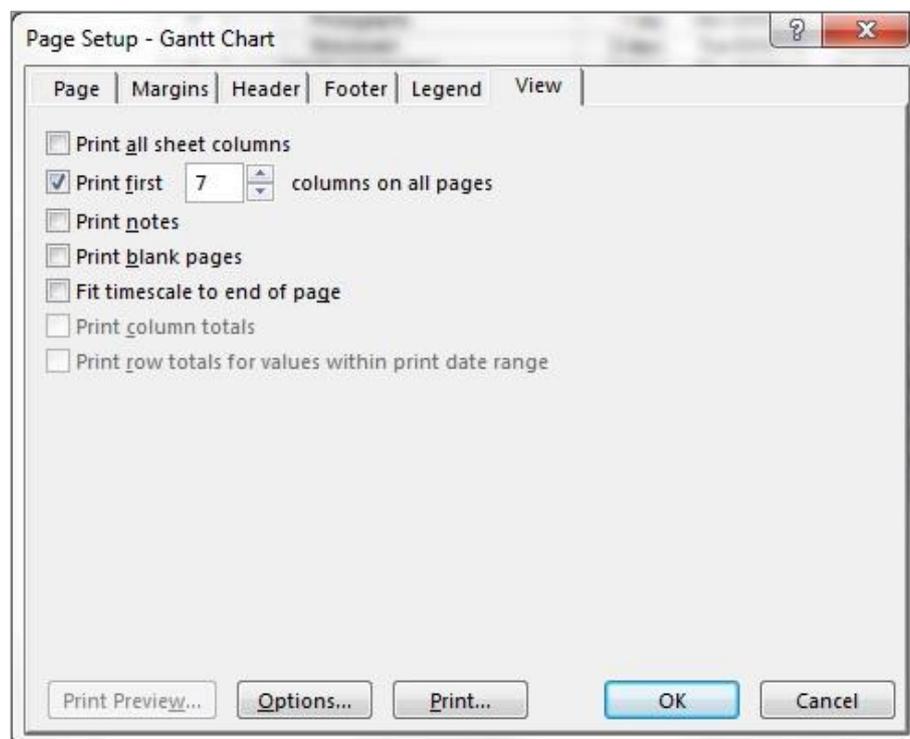
- Στην καρτέλα **FILE**, κάντε κλικ στο **Print**.
- Κάντε κλικ στο **Page Setup**.
- Στην καρτέλα **View**.

- Για να εκτυπώσετε όλες τις στήλες του φύλλου, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Print all sheet columns.



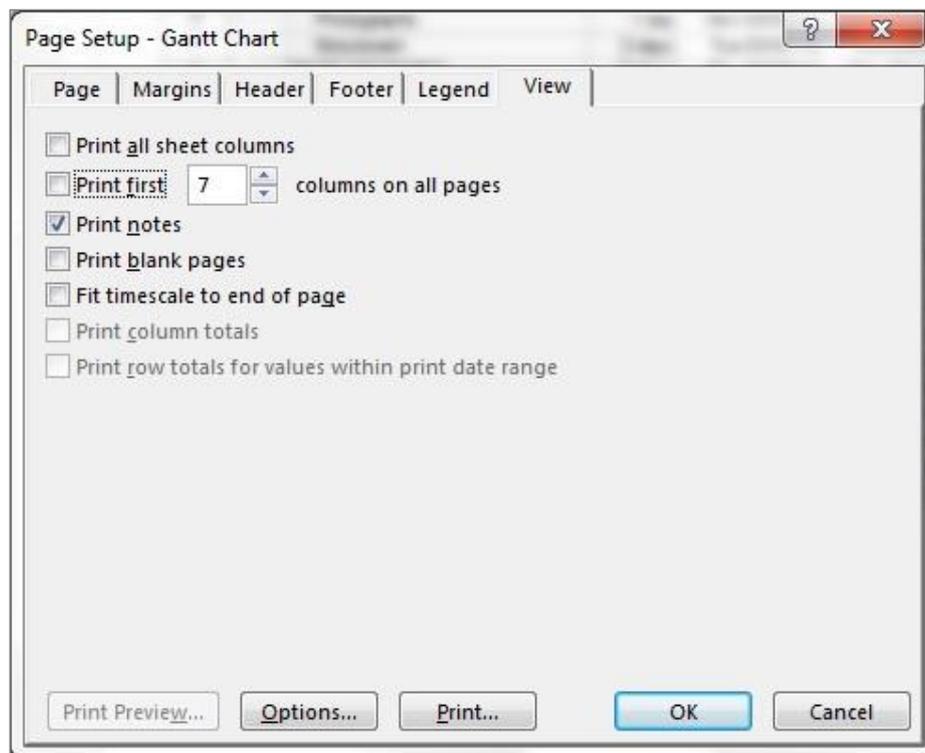
Επιλογή εκτύπωσης όλων των στηλών του φύλλου

- Για να εκτυπώσετε έναν καθορισμένο αριθμό στηλών, πρώτα ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Print first [] columns on all pages και εισάγετε τον ζητούμενο αριθμό.



Επιλογή εκτύπωσης συγκεκριμένων στηλών του φύλλου

- Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Print notes για να τυπωθούν οι σημειώσεις.



Επιλογή σημειώσεων εκτύπωσης

- Κάντε κλικ στο **OK**.

9.6 ΠΡΟΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GANTT, ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ Η ΑΝΑΦΟΡΑΣ



Βήματα

Προεπισκόπηση διαγράμματος Gantt, διαγράμματος δικτύου ή αναφοράς.

1. Κάντε κλικ στο **FILE**.
2. Κάντε κλικ στο **Print**.
3. Θα δείτε προεπισκόπηση της επιλογής σας.

9.7 ΕΠΑΝΑΛΗΠΤΙΚΗ ΆΣΚΗΣΗ

1. Ονομάστε τέσσερις κατηγορίες αναφορών από τις οποίες μπορείτε να επιλέξετε:

2. Πριν την εκτύπωση μιας αναφοράς, ίσως χρειαστεί να κάνετε κάποιες αλλαγές στις επιλογές _____ .
- του διαγράμματος Gantt
 - ανάθεσης πόρων
 - του διαγράμματος δικτύου
 - ρύθμισης σελίδας
3. Το Project 2013 παρέχει ένα ευρύ φάσμα _____ που μπορείτε να προσθέσετε σε μια προβολή.
- πινάκων
 - στηλών
 - διαγραμμάτων
 - γραμμών βάσης

Συγχαρητήρια!
Έχετε φτάσει στο τέλος του βιβλίου ECDL Προγραμματισμός Έργου.

Αναπτύξτε τις απαραίτητες δεξιότητες που σχετίζονται με εφαρμογές προγραμματισμού έργων, συμπεριλαμβανομένων των παρακάτω:

- Κατανόηση των βασικών εννοιών που σχετίζονται με τη διαχείριση των έργων.
- Χρήση μιας εφαρμογής διαχείρισης έργου για τη δημιουργία ενός νέου έργου και τη διαχείριση ενός υπάρχοντος έργου.
- Δημιουργία και προγραμματισμός εργασιών: πρόσθεση περιορισμών και προθεσμιών στο έργο.
- Ανάθεση κόστους: δημιουργία πόρων και ανάθεσή του σε εργασίες.
- Προβολή της κρίσιμης διαδρομής, παρακολούθηση της προόδου και επαναπρογραμματισμός εργασίας.
- Προετοιμασία και εκτυπώσεις εξόδων, συμπεριλαμβανομένων διαγραμμάτων και αναφορών.

Έχοντας φτάσει αυτό το στάδιο της εκμάθησής σας, θα πρέπει τώρα να είστε έτοιμοι να συμμετάσχετε σε εξετάσεις πιστοποίησης ECDL. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εξέταση αυτή, επικοινωνήστε με το εξεταστικό σας κέντρο ECDL.

Ερωτήσεις:

1. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι βασικά στοιχεία της διαχείρισης έργου;
 - A. Προγραμματισμός
 - B. Διαχείριση Προγραμματισμού
 - C. Επικοινωνία
 - D. Όλα τα παραπάνω

2. Ποιο από τα προτεινόμενα **ΔΕΝ** υποστηρίζουν οι εφαρμογές διαχείρισης έργου;
 - A. Σχεδίαση
 - B. Συντήρηση
 - C. Επικοινωνία
 - D. Αναφορά

3. Ποιο από τα προτεινόμενα ένα είδος ραβδογράμματος που χρησιμοποιείται για να απεικονίσει ένα χρονοδιάγραμμα του έργου;
 - A. Διάγραμμα Gantt
 - B. Δομή ανάλυσης εργασίας
 - C. Διάγραμμα δικτύου
 - D. Γραμμή προόδου

4. Ποιο από τα προτεινόμενα χρησιμοποιείται για τον ορισμό και την ομαδοποίηση των εργασιών του έργου, προκειμένου να οργανωθεί και να καθοριστεί το συνολικό έργο;
 - A. Διάγραμμα Gantt
 - B. Δομή ανάλυσης εργασίας
 - C. Διάγραμμα δικτύου
 - D. Γραμμή προόδου

5. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι ένα οπτικό διάγραμμα ροής που χρησιμοποιείται για την ανάλυση και την αναπαράσταση των εργασιών που εμπλέκονται στην ολοκλήρωση ενός έργου;
- A. Διάγραμμα Gantt
 - B. Δομή ανάλυσης εργασίας
 - C. Διάγραμμα δικτύου
 - D. Γραμμή προόδου
6. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι μια ουσιαστική λειτουργία που πρέπει να ολοκληρωθεί για να ολοκληρωθεί ένα έργο;
- A. Περιορισμός
 - B. Εργασία
 - C. Ενημέρωση
 - D. Ανάθεση
7. Ποιο από τα προτεινόμενα χρησιμοποιεί το Microsoft Project για τον υπολογισμό του τέλους ενός έργου;
- A. Μέθοδος Κρίσιμης Δραστηριότητας
 - B. Μέθοδος Κρίσιμης Διαδρομής
 - C. Μελέτη Κρίσιμης Διαδρομής
 - D. Μελέτη Κρίσιμης Δραστηριότητας
8. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι ένα σημείο αναφοράς που χρησιμοποιείται για την επισήμανση ενός χρονικού σημείου ή ενός σημαντικού γεγονότος σε ένα έργο;
- A. Ορόσημο
 - B. Σημαία
 - C. Πόρος
 - D. Χρόνος έναρξης

9. Ποιο από τα προτεινόμενα προσδιορίζει την ακολουθία εκτέλεσης δυο εργασιών, όταν η ημερομηνία έναρξης μιας εργασίας οδηγεί την ημερομηνία έναρξης μιας άλλης;
- A. Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ)
 - B. Από Έναρξη σε Έναρξη (ΕΕ)
 - C. Από Λήξη σε Λήξη (ΛΛ)
 - D. Από Έναρξη σε Λήξη (ΕΛ)
10. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι η προεπιλεγμένη σχέση όταν συνδέονται δύο εργασίες;
- A. Από Λήξη σε Έναρξη (ΛΕ)
 - B. Από Έναρξη σε Έναρξη (ΕΕ)
 - C. Από Λήξη σε Λήξη (ΛΛ)
 - D. Από Έναρξη σε Λήξη (ΕΛ)
11. Ποιο από τα προτεινόμενα συμβαίνει όταν μια εργασία μπορεί να ξεκινήσει μόνο μετά από μια χρονική περίοδο;
- A. Επαναπρογραμματισμός
 - B. Χρονική προήγηση
 - C. Αναβολή
 - D. Χρονική καθυστέρηση
12. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι όρια που ορίζονται στην ημερομηνία έναρξης ή λήξης μιας εργασίας;
- A. Προσαρμογή
 - B. Χρονοδιάγραμμα
 - C. Περιορισμοί
 - D. Προγραμματισμός

13. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι οι εργασίες που επηρεάζουν την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου;
- A. Εργασίες ολοκλήρωσης
 - B. Εργασίες
 - C. Κρίσιμες εργασίες
 - D. Όλες οι εργασίες
14. Ποιο από τα προτεινόμενα θεωρούνται πόροι μιας εργασίας;
- A. Οι άνθρωποι
 - B. Ο εξοπλισμός
 - C. Οι προμήθειες
 - D. Όλα τα παραπάνω
15. Ποιο από τα προτεινόμενα δεν αλλάζει ανεξάρτητα από τη διάρκεια της εργασίας;
- A. Μεταβλητό κόστος
 - B. Σταθερό κόστος
 - C. Κόστος
 - D. Υπόλοιπο κόστος
16. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι εγκεκριμένο σχέδιο που θα χρησιμοποιηθεί ως αναφορά για τη μέτρηση της απόδοσης;
- A. Γραμμή βάσης
 - B. Συνολικό κόστος
 - C. Χρονοδιάγραμμα
 - D. Ημερομηνία λήξης

17. Ποιο από τα προτεινόμενα περιέχει κορυφές που απεικονίζουν εάν μια εργασία βρίσκεται πίσω ή μπροστά από το χρονοδιάγραμμα;
- A. Διάγραμμα Gantt
 - B. Δομή ανάλυσης εργασίας
 - C. Διάγραμμα δικτύου
 - D. Γραμμή προόδου
18. Ποιο από τα προτεινόμενα υπολογίζει την εκτιμώμενη διάρκεια μιας εργασίας;
- A. min
 - B. d
 - C. hr?
 - D. ewk
19. Ποιο από τα προτεινόμενα είναι εργασία που εμφανίζει δείκτη με βέλη σε κυκλική διαμόρφωση;
- A. Κρίσιμη εργασία
 - B. Επαναλαμβανόμενη εργασία
 - C. Εργασία λήξης
 - D. Εργασία σύνοψης
20. Ποιο από τα προτεινόμενα εμφανίζει περιληπτικά το κόστος, την εργασία και τις πληροφορίες χρονοπρογραμματισμού για άλλες εργασίες;
- A. Ορόσημο
 - B. Επαναλαμβανόμενη εργασία
 - C. Εργασία σύνοψης
 - D. Διάγραμμα Gantt

Απαντήσεις

| # | Σωστή Απάντηση | # | Σωστή Απάντηση |
|----|----------------|----|----------------|
| 1 | D | 11 | D |
| 2 | C | 12 | C |
| 3 | A | 13 | C |
| 4 | B | 14 | D |
| 5 | C | 15 | B |
| 6 | B | 16 | A |
| 7 | B | 17 | D |
| 8 | A | 18 | C |
| 9 | B | 19 | B |
| 10 | A | 20 | C |

