

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK.....	5	020-040 PROJEKTELŐTERV, PROJEKTKÖLTSÉGVETÉS	
ELŐSZÓ.....	9	KÉSZÍTÉSE.....	58
A KÖNYVRŐL.....	11	<i>A projektterv létrehozása.....</i>	58
<i>A könyv használatáról.....</i>	12	<i>Előkészületek a költségvetési</i>	
010 BEVEZETÉS.....	13	<i>adatok felvételéhez.....</i>	59
010-010 ALAPFOGALMAK.....	14	<i>Költségvetési tételek felvétele</i>	
<i>Projekt.....</i>	14	<i>és hozzárendelése.....</i>	60
<i>Task.....</i>	16	<i>A projekt termékeinek meghatározása.....</i>	62
<i>Feladat.....</i>	16	020-050 A TEVÉKENYSÉGEK ELHELYEZKEDÉSE AZ	
<i>Tevékenység.....</i>	16	ÜTEMTERVEN.....	64
<i>Erőforrás.....</i>	16	<i>Időtől való függőségek.....</i>	64
010-020 A MICROSOFT OFFICE PROJECT		<i>Logikai függőségek.....</i>	65
KAPCSOLÓDÁSA A PROJEKTMENEDZSMENT		<i>Erőforrásoktól való függőségek.....</i>	65
FOLYAMATAIHOZ.....	18	020-060 A PROJEKTTERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK	
<i>A projekt támogató szoftverek főbb típusai.....</i>	18	SZAKASZAI.....	66
<i>A projektek lefolyásának rövid áttekintése.....</i>	19	<i>A helyes terv létrehozásának főbb elvei.....</i>	66
010-030 ISMERKEDÉS A PROGRAMMAL.....	22	<i>A projektterv elkészítésének lépései a korlátok</i>	
<i>A webes kliens elindítása.....</i>	22	<i>figyelembevétele nélkül.....</i>	67
<i>A tervezőeszköz indítása.....</i>	23	<i>A projektterv elkészítésének lépései a korlátok</i>	
<i>A Microsoft Office Project 2007 felkészítése</i>		<i>figyelembevételével.....</i>	67
<i>szerveres üzemmódra.....</i>	24	<i>A tervezés folyamata.....</i>	67
<i>Projekttervek megtekintése a webes elérésen</i>		<i>Időtervezés.....</i>	67
<i>keresztül.....</i>	25	<i>Feladattervezés.....</i>	68
<i>Projekttervek megtekintése a tervezőeszközön</i>		<i>Erőforrás-tervezés.....</i>	68
<i>keresztül.....</i>	26	<i>Költségtervezés.....</i>	68
020 A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSE,		020-070 AZ IDŐTERV ALAPJAINAK TISZTÁZÁSA, A	
MEGTERVEZÉSE.....	27	NAPTÁRAK.....	69
020-010 AZ ÖTLETTŐL A PROJEKTTERVIG.....	28	<i>Naptárak beállítása, megadása.....</i>	69
<i>Kezdeményezési fázis.....</i>	28	<i>A projekt alapnaptárának kiválasztása, másik</i>	
<i>Célmeghatározási, projektdefiniálási fázis.....</i>	28	<i>naptárral való leváltása.....</i>	69
<i>Tervezési fázis.....</i>	29	<i>Naptárak beállítása.....</i>	70
020-020 ERŐFORRÁSOK.....	31	<i>Az időelszámolás alapjai.....</i>	73
<i>Az erőforrások fogalma és fajtái.....</i>	31	<i>Új naptár létrehozása.....</i>	74
<i>RBS kód.....</i>	33	<i>Naptár tevékenységhez való rendelése.....</i>	75
020-030 A PROJEKT CSAPATÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSA.....	34	<i>Erőforrásnaptárak beállítása.....</i>	75
<i>Munkacsoport összeállítása.....</i>	34	<i>Naptárak kezelése projektszerveres</i>	
<i>Új vállalati erőforrás felvétele, módosítása.....</i>	38	<i>környezetben.....</i>	76
<i>A tervezőeszközből elérhető erőforrás</i>		1. gyakorlat (020-070): <i>Napi munkaidő későbbre</i>	
<i>tulajdonságok.....</i>	50	<i>tolása.....</i>	78
1. gyakorlat (020-030): <i>Kapacitáskorlátos</i>		2. gyakorlat (020-070): <i>Napi munkaidő korábbra</i>	
<i>konkrét erőforrás rögzítése.....</i>	53	<i>állítása.....</i>	80
2. gyakorlat (020-030): <i>Kapacitáskorlátos</i>		3. gyakorlat (020-070): <i>Napi munkamennyiség</i>	
<i>erőforrás rendelkezésre állásának megadása.....</i>	54	<i>növelése.....</i>	81
3. gyakorlat (020-030): <i>Kapacitáskorlátos</i>		4. gyakorlat (020-070): <i>Saját naptár</i>	
<i>általános erőforrás rögzítése.....</i>	54	<i>igénybevétele.....</i>	82
4. gyakorlat (020-030): <i>Anyag típusú erőforrás</i>		5. gyakorlat (020-070): <i>Változó munkarend</i>	
<i>rögzítése.....</i>	55	<i>alkalmazása.....</i>	84
5. gyakorlat (020-030): <i>Költség típusú erőforrás</i>		6. gyakorlat (020-070): <i>Csoport- és</i>	
<i>rögzítése.....</i>	55	<i>tevékenység naptárak.....</i>	84
6. gyakorlat (020-030): <i>Erőforráskészlet-fájl</i>		030 FELADATTERVEZÉS.....	87
<i>alkalmazása munkacsoport összeállításához.....</i>	56	030-010 FELADATTERVEZÉS.....	88
		<i>Tevékenységek meghatározása.....</i>	88
		<i>Tevékenységek rögzítése.....</i>	88
		<i>Mérföldkövek rögzítése.....</i>	89

Tevékenységek strukturálása.....	89
A tevékenységek strukturálása és a WBS-kód ..	91
A tevékenységfelbontás iránya és módszere.....	92
A terv átláthatósága	93
Tevékenységek strukturálása egyéni vázlatkódokkal.....	93
Ismétlődő tevékenységek	93
1. gyakorlat (030-010): Speciális ismétlődő tevékenység az ütemterven	94
A felbontás mélysége.....	95
A felbontás egyenletessége.....	96
A felbontás részletzettsége.....	96
Az erőforrások hatása a tevékenységek felbontására	97
Tevékenységfelbontás és tevékenység-hossz	98
Fő- és alprojektek.....	99
Tevékenységtulajdonságok	99
A struktúra helyessége.....	100
Tevékenységek összekapcsolása.....	100
2. gyakorlat (030-010): Projektazonosító, és WBS-kódszerkezet megadása	101
3. gyakorlat (030-010): A WBS-kód oszlopának feltüntetése	101
4. gyakorlat (030-010): Főbb tevékenységek felvétele	102
5. gyakorlat (030-010): Tevékenység lefokozása.....	102
6. gyakorlat (030-010): További résztevékenységek felvétele WBS kódjuknak megfelelően	102
7. gyakorlat (030-010): Tevékenységkapcsolatok megadása	103
8. gyakorlat (030-010): A projekt átütemezése	104
9. gyakorlat (030-010): Ismétlődő tevékenység beszúrása.....	105
10. gyakorlat (030-010): Megjegyzés hozzáfűzése a tevékenységhez	106
030-020 LOGIKAI FÜGGŐSÉGEK.....	107
Kapcsolatok.....	107
Kapcsolati idő	107
Technológiai várakozási idő	107
1. gyakorlat (030-020): Kapcsolatok és technológiai várakozási idők az ütemterven... ..	108
2. gyakorlat (030-020): Technológiai várakozási idő jelölése az ütemterven	108
Tevékenységek mozgásteret.....	111
3. gyakorlat (030-020): Tevékenységek mozgásteret az ütemterven	112
Tevékenység-hosszak egymáshoz képesti függése	113
4. gyakorlat (030-020): Tevékenység-hosszak egymástól való függése az ütemterven	113
Kapcsolat létrehozása egérrel.....	113
A kapcsolat módosítása egérrel	114
Kapcsolat létrehozása ikonnal	114
Kapcsolat létrehozása és módosítása a tevékenység-nézet táblázatos részében	114
Kapcsolat létrehozása, módosítása osztott ablaktáblán.....	115

Kapcsolat létrehozása és módosítása a tevékenység adatlapján.....	115
5. gyakorlat (030-020): Csőfektetés meggyorsítása.....	115
6. gyakorlat (030-020): Függő hosszúságú (gumi) tevékenységek létrehozása.....	119
030-030 MÉRFÖLDKÖTERVEZÉS	123
Mérföldkövek alkalmazásának főbb esetei	123
Aktív mérföldkövek	124
Passzív mérföldkövek.....	126
1. gyakorlat (030-030): Mérföldkövek és egyéb elemek az ütemterven.....	129
2. gyakorlat (030-030): Mérföldkövek feltüntetése a főtevékenységeken.....	130
3. gyakorlat (030-030): Mérföldkövek határidőinek feltüntetése az összefoglaló tevékenységeken	132

040 FELADATTERVEZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ IDŐTERVEZÉS (ÜTEMEZÉS)..... 135

040-010 ERŐFORRÁSOK HOZZÁRENDELÉSE A TEVÉKENYSÉGEKHEZ	136
Az erőforrás-hozzárendelés menete	136
Erőforrások tevékenységhez való rendelése ..	136
Erőforrások lecserélése	138
Erőforrások lefoglalása átfogó időtartamra... ..	138
1. gyakorlat (040-010): Erőforrás tevékenységhez rendelése.....	139
2. gyakorlat (040-010): Erőforrás eltávolítása a tevékenységről	140
3. gyakorlat (040-010): Erőforrás tevékenységhez rendelése a tevékenység adatlapjával.....	140
4. gyakorlat (040-010): Erőforrások lecserélése.....	140
5. gyakorlat (040-010): Erőforrások lefoglalása átfogó időtartamra.....	141
040-020 A TEVÉKENYSÉGHOSSZAK ÉS AZ ERŐFORRÁS-MENNYISÉGEK KAPCSOLATA	142
A munka	142
Az erőforrás-hozzárendeléssel kapcsolatos adatok változása	143
1. gyakorlat (040-020): Egy erőforrás tevékenységhez rendelése.....	144
2. gyakorlat (040-020): Két erőforrás tevékenységhez rendelése.....	144
3. gyakorlat (040-020): Alapértelmezés szerint rögzített erőforrás-mennyiséggel felvett tevékenységhez újabb erőforrás rendelése.....	144
4. gyakorlat (040-020): Rögzített munkamennyiségű tevékenységhez újabb erőforrás rendelése.....	146
5. gyakorlat (040-020): Rögzített időtartamú, munkavezérelt tevékenységhez újabb erőforrás rendelése.....	147
6. gyakorlat (040-020): Rögzített időtartamú, nem munkavezérelt tevékenységhez újabb erőforrás rendelése.....	148

7. gyakorlat (040-020): Több erőforrás egyidejű, de eltérő mennyiségű hozzárendelése egy tevékenységhez	149
8. gyakorlat (040-020): Erőforrások munkaalapú hozzárendelése	150
9. gyakorlat (040-020): Munkaeloszlás alakítása alapértelmezés szerinti tevékenységen	151
10. gyakorlat (040-020): Munkaeloszlás alakítása rögzített időtartamú tevékenységen	151
040-030 IDŐTARTAMOK HOZZÁRENDELÉSE A TEVÉKENYSÉGEKHEZ, IDŐBECSLÉS	153
Időtartamok megadása.....	153
Viszonylag pontosan ismert tevékenység-hosszak megadása	153
Embernapban, emberórában ismert munkák felvétele	153
Nagy bizonytalanságot rejtő tevékenység-hosszak rögzítése	154
Hármas időbecslés	155
Időtartamok az ütemterven	156
1. gyakorlat (040-030): Embernapban, emberórában megadott tevékenység-hosszak kezelése.....	158
2. gyakorlat (040-030): Hármas időbecslés... ..	160
3. gyakorlat (040-030): Projektkezdéstől számított relatív kezdő- és záróidőpontok kiírása.....	163
040-040 ÜTEMTERV-NÉZETEK	166
Fontosabb tevékenység-nézetek.....	166
1. gyakorlat (040-040): Bonyolultabb projektterv kapcsolatainak áttekintése.....	167
2. gyakorlat (040-040): Nagyon bonyolult kapcsolatok áttekintése.....	170
040-050 UTAK	173
Az út fogalma.....	173
Tartalékidejű utak	173
Kritikus út.....	174
1. gyakorlat (040-050): Tartalékidejű utak.....	177
Kezdési és befejezési időpontok a tartalékidejű függvényében.....	179
2. gyakorlat: (040-050): Korai és késői befejezés	179
040-060 KORLÁTOK, HATÁRIDŐK	183
Határidő, korlátok, naptárak tevékenységhez való rendelése.....	183
Határidő.....	183
Korlátok	183
Korláttípusok.....	184
Korlátok és határidők együttes felhasználása	184
A projekt ütemezési iránya	186
A projektek átütemezése	187
Negatív tartalékidejű felszámolása.....	188
1. gyakorlat (040-060): Kezdésre ütemezett projekt átütemezése	189
2. gyakorlat (040-060): Befejezésre ütemezett projekt átütemezése	190

050 ERŐFORRÁS-TERVEZÉS	191
050-010 ERŐFORRÁS-ÜTEMEZÉS.....	192
A munka szabályozása	192
Erőforrás-tervezés	192
Erőforrás-felhasználással kapcsolatos problémák.....	193
Az erőforrás-használat ábrázolása.....	193
Erőforrás-grafikon alkalmazása osztott ablaktáblás nézetben.....	194
Az erőforrás-terhelés forrásának kiderítése	198
Az erőforrásszint kiegyenlítés lehetőségei	198
Prioritások.....	200
Gépi erőforrásszint simítás.....	200
1. gyakorlat (050-010): Egyszerű erőforrásszint simítás.....	202
2. gyakorlat (050-010): Megszakíthatóság.....	206
3. gyakorlat (050-010): Munkagörbe igénybevétele	207
4. gyakorlat (050-010): Túlterhelés megszüntetése megfelelő tevékenységtípus igénybevétele.....	210
5. gyakorlat (050-010): Túlóráztatás.....	211
050-020 ERŐFORRÁSOK A PROJEKTSZERVEREN	215
Erőforrásközpont.....	215
Az elérhetőség megtekintése	216
Az egyes erőforrások feladatainak áttekintése	216
050-030 EGYÉB ERŐFORRÁS-KEZELÉSI KÉPESSÉGEK	218
Erőforrások szervezeti felépítésbe rendezése.....	218
Erőforrás adatok átvétele külső programból.....	223
060 KÖLTSÉGTERVEZÉS	227
060-010 KÖLTSÉGKEZELÉS	228
Pénz nem beállítása	228
A költségtervezés céljai.....	228
Költségkezelési módok.....	229
060-020 A BEÉPÍTETT KÖLTSÉGKEZELÉS ESZKÖZEI	230
Arányos erőforrás-költségek megadása.....	230
Költségek közvetlen megadása	232
Aktuális évre, a megadott dátumig eső költségek kiszámítása	233
1. gyakorlat (060-020): Beépített költségkezelési képességek	234
060-030 EGYÉNI KÖLTSÉGKEZELÉS	241
Költségkeretek, számlák kezelése.....	241
1. gyakorlat (060-030): Költségkeretek és számlák nyilvántartása	241
070 VÉGREHAJTÁS, NYOMON KÖVETÉS ÉS A PROJEKT LEZÁRÁSA, KIÉRTÉKELÉSE	249
070-010 VÉGREHAJTÁSI, NYOMON KÖVETÉSI FÁZIS	250
Előkészületek a nyomon követéshez.....	250
A nyomon követés alapvető szabályai.....	251

Bázistervi adatok mentése	252
Összefoglaló tevékenységek utólagos részletezése	253
Bázistervi adatok törlése	253
A bázisterv és a tényhelyzet összehasonlítása	253
070-020 AZ ELŐREHALADÁS KÖVETÉSE A PROJECTSERVEREN	254
<i>A projektkövetés általános menete a szerveren</i>	<i>254</i>
<i>A projektkövetés folyamata részletesen</i>	<i>255</i>
<i>A tevékenységek lapja</i>	<i>262</i>
<i>Előrehaladás-követési módok a webes felületen</i>	<i>263</i>
<i>Adatrögzítési lehetőségek az egyes nyomon követési módok esetében</i>	<i>265</i>
<i>Tevékenységek átadása másoknak</i>	<i>266</i>
<i>Javaslat új tevékenység létrehozására, illetve önmagunk hozzárendelése létező tevékenységhez</i>	<i>268</i>
<i>Projektközpont</i>	<i>271</i>
<i>Hozzáférhetetlen projektek ismételt használatba vétele</i>	<i>271</i>
070-030 AZ ELŐREHALADÁS KÖVETÉSE A TERVEZŐESZKÖZZEL	273
<i>Nyomon követés a tervezőeszközön belül</i>	<i>273</i>
<i>Nyomon követési adatok megadása</i>	<i>273</i>
<i>Nyomon követési módok</i>	<i>275</i>
<i>Állapotdátum</i>	<i>276</i>
<i>Százalékos nyomon követés</i>	<i>278</i>
<i>1. gyakorlat (070-030): Fizikai készültségi fok felhasználása</i>	<i>278</i>
<i>Időtartam egységű nyomon követés</i>	<i>282</i>
<i>El nem végzett munkák</i>	<i>283</i>
<i>2. gyakorlat (070-030): Nyomon követés időtartamok alapján</i>	<i>284</i>
<i>Munkaegységű nyomon követés</i>	<i>288</i>
<i>3. gyakorlat (070-030): Nyomon követés munka alapján</i>	<i>290</i>
<i>Költség alapú nyomon követés</i>	<i>292</i>
070-040 A PROJEKT ELŐREHALADÁSÁNAK VIZSGÁLATA	293
<i>Létrehozott értéken alapuló projektkontroll</i>	<i>293</i>
<i>Költség alapú előrehaladás-mérő adatok felhasználása</i>	<i>293</i>
<i>Az előrehaladás statisztikái</i>	<i>296</i>
<i>Tevékenység ütemezésének megjelenítése</i>	<i>296</i>
070-050 TÖBB PROJEKT EGYÜTTES KÖVETÉSE	297
<i>Projekt együttkezelési módok</i>	<i>297</i>

<i>Beszúrák, konszolidálás</i>	<i>297</i>
<i>Projektek összekapcsolása termékeken keresztül</i>	<i>298</i>
<i>Konkrét tevékenységektől független állapotjelentések rendszere</i>	<i>301</i>
070-060 KOCKÁZAT, PROBLÉMA, VÁLTOZÁS ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS	308
<i>Kockázatok</i>	<i>308</i>
<i>Problémák</i>	<i>313</i>
<i>Dokumentumok</i>	<i>314</i>
070-070 LEZÁRÁSI, KIÉRTÉKELÉSI FÁZIS	317
<i>A lezárási, kiértékelési fázis feladatai</i>	<i>317</i>
070-080 ELEMZÉSEK, JELENTÉSEK KÉSZÍTÉSE	318
<i>Elemzési lehetőségek</i>	<i>318</i>
<i>Szűrés</i>	<i>318</i>
<i>Csoportosítás</i>	<i>319</i>
<i>Formázások</i>	<i>321</i>
<i>Egyéni és számolt mezők</i>	<i>321</i>
<i>Illusztrált jelentések</i>	<i>323</i>
<i>Hagyományos jelentések</i>	<i>325</i>
<i>Adattáblás elemzés Excel-ben</i>	<i>327</i>
<i>Nyomtatás</i>	<i>329</i>
<i>Oldalbeállítások</i>	<i>329</i>
<i>A nyomtatási kép megtekintése</i>	<i>332</i>

080 VÁLLALATI SZINTŰ

PROJEKTMENEDZSMENT

080-010 A MICROSOFT OFFICE PROJECT 2007 INTEGRÁLÁSA A VÁLLALATI FOLYAMATOKBA	336
<i>Szerveres környezet</i>	<i>336</i>
<i>ProjectServer nélküli, adatbázis-szerveres környezet</i>	<i>337</i>
<i>ProjectServer nélküli környezet</i>	<i>337</i>
080-020 AZ EGYSÉGES TERVEZÉSI GYAKORLAT KIALAKÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	338
<i>Vállalati egyéni mezők definiálása</i>	<i>338</i>
<i>Vállalati globális sablon</i>	<i>343</i>
<i>Vállalati naptárak</i>	<i>343</i>
<i>Erőforrásközpont</i>	<i>343</i>
080-030 NÉZETEK DEFINIÁLÁSA	345
<i>Nézetek a Microsoft Office Projectben</i>	<i>345</i>
<i>Nézetek a webes felületen</i>	<i>347</i>

TÁRGYMUTATÓ

AJÁNLOTT IRODALOM