

1 Wykres Gantta

2 **Kalendarz projektu**

3 Zadania

4 Zależności

5 Punkty kontrolne

6 Formatowanie

7 Plan bazowy

8 Trackowanie projektu

9 Widoki

10 Zasoby

- Ustawić określone godziny pracy (KAL.5.3).
- Użyć domyślnych godzin pracy (KAL.5.1).

Zmieniając te ustawienia, wpływasz na wszystkie tygodnie w projekcie. Aby dokonać zmian w wybranym dniu tygodnia, kliknij go na liście po lewej stronie (KAL.5.4). Możesz nacisnąć Ctrl, aby wybrać kilka z nich jednocześnie i przypisać im kilka wspólnych ustawień.

Po zmianie czasu pracy na inny (KAL.5.3), w kolumnach **Od** i **Do** wstaw czas początkowy i końcowy (KAL.5.5). Możesz wpisać kilka takich okresów czasu pracy, jeśli są one oddzielone przerwami.

Rysunek KAL.5. Ustawienia domyślnego tygodnia.

Po wprowadzeniu zmian zobaczysz je w podglądzie kalendarza (KAL.2.2).

2.3.3 Ustawienia określonego zakresu dat

Jeśli jest jakiś okres czasu, gdy ustawienia domyślne nie mają zastosowania, możesz ustawić inny czas pracy. Aby to zrobić, przejdź do zakładki *Tygodnie pracujące* i wpisz nowy element w tabeli (KAL.4.4). Nadaj mu dowolną nazwę i wstaw datę początkową i końcową. Następnie przejdź do przycisku *Szczegóły* i wstaw czas pracy dla poszczególnych dni tygodnia w tym okresie.

2.3.4 Daty wyjątków

W zakładce *Wyjątki* (w oknie *Zmiana czasu pracy*) dodajesz nową pozycję i wybierasz datę rozpoczęcia i zakończenia (KAL.6.1). Następnie kliknij przycisk *Szczegóły* (KAL.6.2).

1 Wykres Gantta

2 Kalendarz projektu

3 Zadania

4 Zależności

5 Punkty kontrolne

6 Formatowanie

7 Plan bazowy

8 Trackowanie projektu

9 Widoki

10 Zasoby

Rysunek KAL.6. Zakładka Wyjątki.

| Nazwa | Rozpoczęcie | Zakończenie |
|-------|-------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Poniżej znajduje się opis ustawień dostępnych w oknie **Szczegóły**:

- **Czas wolny/pracy** - możesz powiedzieć, że niektóre dni w danym okresie czasu są niepracujące lub ich czas pracy jest inny niż domyślny (KAL.7.1). Jeśli chcesz ustawić inny czas pracy, zrób to w tabeli (KAL.7.2).
- **Cykliczne** - możesz zmienić czas pracy każdego dnia w wyznaczonym czasie, ale jeśli istnieje jakiś wzorzec cyklu, możesz go ustawić tutaj. Wzór można podawać codziennie, co tydzień, co miesiąc i raz w roku (KAL.7.3).
- **Rozpoczęcie i zakończenie** - możesz wpisać datę końcową, aby projekt wiedział, że po tej dacie będą obowiązywały domyślne ustawienia czasu pracy (KAL.7.5). Możesz również podać liczbę wystąpień, jeśli wiesz, że ten czas pracy wymaga powtórzenia danej liczby razy (KAL.7.4).

1 Wykres Gantta

2 Kalendarz projektu

3 Zadania

4 Zależności

5 Punkty kontrolne

6 Formatowanie

7 Plan bazowy

8 Trackowanie projektu

9 Widoki

10 Zasoby

Rysunek KAL.7. Szczegóły.

Przykład 2.1

Otwórz: Kalendarz projektu/Prosty plan projektu 1.mpp.

Ćwiczone zagadnienia: Ustawienie daty początkowej projektu.

Polecenie: Ustaw datę rozpoczęcia projektu na początek przyszłego miesiąca.

Rozwiązanie:

1. Przejdź do *Projekt* → *Informacje o projekcie*.
2. W polu *Data rozpoczęcia* wybierz datę pierwszego dnia przyszłego miesiąca.
3. Możesz też zmienić datę bieżącą na inną, dowolną, aby zobaczyć, jak linia daty bieżącej przesunie się na wykresie.

Przykład 2.2

Otwórz: Kalendarz projektu/Prosty plan projektu 2.mpp.

Ćwiczone zagadnienia: Ustawienie daty końcowej projektu.

Polecenie: Ustaw datę końca projektu na jako datę za 3 miesiące.

Rozwiązanie:

1. W tym przypadku wiesz kiedy projekt powinien się zakończyć i chcesz zobaczyć kiedy w takim razie trzeba go rozpocząć.
2. Przejdź do *Projekt* → *Informacje o projekcie*.
3. W polu *Harmonogram* wybierz *Data zakończenia projektu*.
4. W polu *Data zakończenia* wybierz datę za trzy miesiące od bieżącej daty.

1 Wykres Gantta

2 **Kalendarz projektu**

3 Zadania

4 Zależności

5 Punkty kontrolne

6 Formatowanie

7 Plan bazowy

8 Trackowanie projektu

9 Widoki

10 Zasoby

Przykład 2.3**Otwórz:** *Kalendarz projektu/Prosty plan projektu 3.mpp.***Ćwiczone zagadnienia:** Tworzenie własnego kalendarza.**Polecenie:** Stwórz nowy kalendarz, wybierając odpowiednie dni wolne i godziny pracy.**Rozwiązanie:**

1. Przejdź do *Projekt* → *Zmień czas pracy*.
2. Kliknij przycisk *Utwórz nowy kalendarz*.
3. Wstaw nazwę kalendarza: „Mój kalendarz” i stwórz go na bazie *Standardowego*.
4. Przejdź w oknie do zakładki *Tygodnie robocze*.
5. Kliknij dwa razy pole *[Domyślny]*.
6. W oknie zaznacz przytrzymując klawisz Ctrl dni od poniedziałku do piątku.
7. Wybierz trzecią opcję po prawej stronie, czyli *Ustaw dla dni określone poniżej godziny pracy*.
8. Zapisz w tabelce w kolumnie *Od* godzinę 8:00, a w kolumnie *Do* godzinę 16:00. Wyczyść godziny z drugiego wiersza tej tabeli, tak aby pozostało tylko od 8:00 do 16:00.
9. Zaznacz teraz sobotę i niedzielę i wybierz opcję *Ustaw dni jako czas wolny*. Naciśnij OK.
10. Kliknij ponownie dwukrotnie *[Domyślny]*. Ustaw dla przetestowania środę jako czas wolny. Zamknij to okno.
11. Zobacz, że w głównym oknie ustawień kalendarza na podglądzie środy zostały wyszarzone, jako dni wolne.

Przykład 2.4**Otwórz:** *Kalendarz projektu/Prosty plan projektu 3.mpp.***Ćwiczone zagadnienia:** Tworzenie własnego kalendarza ze zróżnicowanymi godzinami pracy dla różnych okresów czasu.**Polecenie:** Zadanie dodatkowe. Stwórz nowy kalendarz, wybierając odpowiednie dni wolne i godziny pracy nie tylko dla tygodnia domyślnego, ale stwórz również inne okresy czasu z innymi godzinami pracy..**Rozwiązanie:**

1. Przejdź do *Projekt* → *Zmień czas pracy*.
2. Kliknij przycisk *Utwórz nowy kalendarz*.
3. Przejdź w oknie do zakładki *Tygodnie robocze*.
4. Oprócz tygodnia *[Domyślny]* stwórz innego pozycje, wskazując datę początkową i końcową oraz wybierając godziny pracy.

Przykład 2.5**Otwórz:** *Kalendarz projektu/Prosty plan projektu 3.mpp.***Ćwiczone zagadnienia:** Tworzenie własnego kalendarza z wyjątkami**Polecenie:** Zadanie dodatkowe. Stwórz nowy kalendarz, wybierając odpowiednie dni wolne i godziny pracy dla tygodnia domyślnego i dodaj wyjątki dotyczące dni wolnych i godzin pracy.**Rozwiązanie:**

1. Przejdź do *Projekt* → *Zmień czas pracy*.
2. Kliknij przycisk *Utwórz nowy kalendarz*.
3. W zakładce *Wyjątki* dodaj wyjątki dotyczące kalendarza.