

Rolurile organizaționale și Project Server: utilizatorul de zi cu zi

1. Logarea în Project Web Acces
2. Analizarea paginii home
3. Schimbarea parolei
4. Cum se lucrează cu activitățile
5. Lucrul cu documente
6. Vizualizarea informațiilor
7. Raportarea stării
8. Delogarea
9. Sumar

Ajungând în acest punct al cărții, cel mai probabil ați realizat că lumea managementului de proiecte a depășit categoric maniera de lucru ce implică doar sala de proiectare, planșele, hârtia și creionul. Ea s-a schimbat și a intrat în lumea modernă a tehnologiei iar această schimbare se evidențiază cel mai mult prin diversitatea de căi prin care managerii pot profita de avantajul adus de Internet pentru a comunica, prezenta informații și a colecta date.

Dacă organizația dumneavoastră a achiziționat Project Server și a implementat o bază de date pentru această aplicație, atunci dumneavoastră ca membru al echipei ar trebui să citiți capitolul de față pentru a afla cum să folosiți Project Web Access – interfața bazată pe browser web ce realizează conexiunea cu baza de date a lui Project Server. Veți afla cum puteți vizualiza activitățile ce se cer a fi îndeplinite, actualiza programul de lucru în funcție de etapele de proiect deja îndeplinite și de ce nu, cum puteți introduce noi activități ce ar răsări pe parcurs.

În acest capitol veți citi despre cum poate un membru obișnuit de echipă să realizeze o conexiune la baza de date Web, cum să actualizeze starea unei activități și cum să raporteze către managerul de proiect. Project Web Access poate deasemeni să interacționeze cu Outlook iar în acest capitol găsiți secretul folosirii împreună a acestor instrumente.

NOTĂ

Informația regăsită în acest capitol precum și în Capitolele 20 și 22, se aplică la Project Professional. Dacă folosiți versiunea Project Standard nu puteți utiliza Project Server respectiv Project Web Access. În schimb, ați putea folosi Internetul pentru a lua legătura prin e-mail cu echipa dvs. de lucru. Capitolul 16 acoperă acest aspect în detaliu.

1. Logarea în Project Web Acces

Pentru logarea în Project Server prin intermediul Project Web Access (PWA), o resursă necesită a ști URL-ul către baza de date Web; managerul de proiect are îndatorirea de a anunța resursa în cauză despre URL. Pentru logarea în Project Server, deschideți Internet Explorer iar în bara de adrese tastați URL-ul bazei de date Web.

SFAT

Salvați URLul în lista de favorite sau dacă folosiți Project Web Access mai mult decât orice altă pagină Web, setați-o ca fiind pagină de home astfel încât să apară de fiecare dată când deschideți Internet Explorer. Pentru a seta Project Web Access drept pagină de home, înscrieți adresa în bara corespunzătoare apoi alegeți din meniul Tools, opțiunea „Internet Options”. Pe prima pagină apărută dați un click pe butonul „Use Current” aflat în secțiunea Home Page iar apoi dați un click pe OK pentru a salva și închide.

Fereastra ce va apare în continuare depinde de metoda ce o folosiți pentru a vă loga în Project Server. În cazul în care nu obișnuiți a folosi conturi de user Windows, veți vedea o pagină Web similară cu cea reprezentată în figura 1.

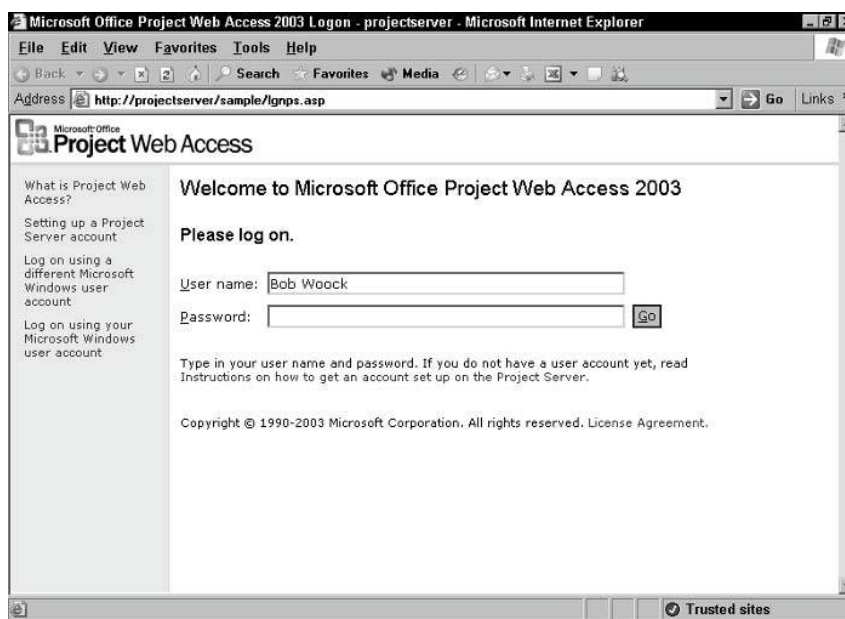


Figura 1. Pagina Project Web Access de întâmpinare a utilizatorilor ce nu folosesc logare prin conturi de utilizator Windows

NOTĂ

În caz că folosiți conturi de user Windows, nu vedeți nici o pagină de logare de fapt; în schimb, veți sări peste această pagină și duce înspre pagina home, care va fi discutată în secțiunea ce urmează.

Scrieți-vă numele în căsuța User name. Dacă nu folosiți logare prin cont de user Windows, parola inițială va fi vidă, astfel încât nu e necesar să scrieți nimic în căsuța Password. Apăsați direct Go.

NOTĂ

Dacă alegeți să setați o parolă prin căile descrise în secțiunea „Setarea parolei” aflată undeva mai în pâinea acestui capitol, e necesar să o oferiți în căsuța Password corespunzătoare la fiecare logare în Project Web Access.

2. Analizarea paginii home

În Project Web Access, pagina de home îndeplinește același rol ca majoritatea altor pagini de acest fel de pe Web. Te introduce în mediul Project Web Access, afișează informații sumare precum

numărul de noi activități ce îți revin și îți oferă mijloace de a naviga înspre alte părți ale aplicației Web. Pagina dumneavoastră de home pentru Project Web Access arată similar cu pagina afișată în figura 2. În centrul paginii puteți vedea notificările evenimentelor recent apărute.

SFAT

Dacă se întâmplă să aveți nevoie a lucra departe de birou (de exemplu, dacă aveți la îndemână un laptop în timpul unei călătorii), aveți cum să țineți evidența timpului lucrat prin lucrul offline. Dați click pe link-ul „Go offline” de pe panoul „Acțiuni” precum se vede în figura 2. Când vă veți reconecta în birou, veți avea posibilitatea de a uploada informația.

Taburile Home, Tasks(activități), Projects(proiecte), Status Reports(raportări de stare), Risks(riscuri), Issues(probleme), Documents(documente), Log Off(delogare) și Help(ajutor) sunt plasate în șir în partea de sus a Project Web Access și rămân vizibile tot timpul. Prin alegerea lor vă puteți muta în cadrul diferitelor secțiuni ale aplicației. Panoul de acțiuni (Actions Pane) ce e plasat pe partea stângă a paginii conține trimiteri ce vă facilitează accesul spre pagini din cadrul unei anumite zone particulare. Pentru a naviga în cadrul Project Web Access, dați click pe un link sau pe un tab.

SFAT

Puteți ascunde panoul de acțiuni printr-un click pe mica săgeată pusă în colțul dreapta-sus a panoului.

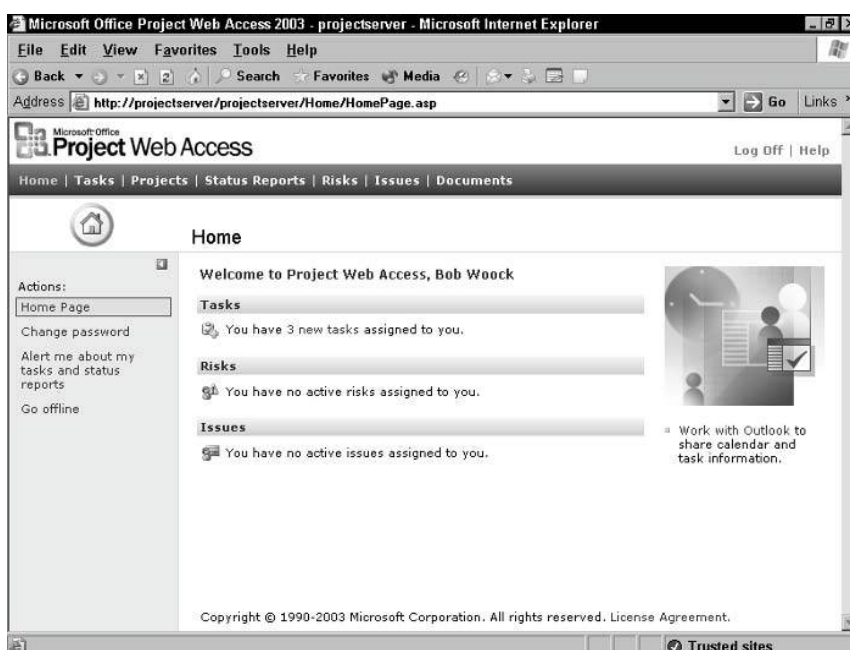


Figura 2. O pagină de home tipică din cadrul Project Web Access.
Din ea se poate naviga către alte zone ale aplicației.

3. Schimbarea parolei

Când se începe vehicularea de planuri pentru un proiect, există șanse de a nimeri în probleme de securitate. Ca de exemplu ați putea deține informații legate de rata resurselor, informații pe care nu doriți a le face publice sau ca alt exemplu, vreți ca mesajele ce vă vin asupra stării proiectului să le

vedeți doar dvs. și nimeni altcineva. Puteți proteja conținuturile de care dispuneți în cadrul Microsoft Project Web Access prin atribuirea unei parole.

Dacă nu folosiți informații de logare specifice conturilor de utilizator Windows, căsuța dvs. de parolă este inițial goală. Atât timp cât această căsuță rămâne goală, Project Web Access va insista în a vă alerta pentru schimbarea parolei la fiecare pornire de Project Web Access. Veți vedea o cutie de dialog similară cu cea din figura 3.



Figura 3. Atât timp cât căsuța de parolă rămâne goală, Project Web Access vă alertează să schimbați parola.

3.1. Câteva cuvinte despre parole și securitate

Parola este metoda de bază pentru protejarea datelor unui proiect. Cu toate acestea, setarea unei parole nu garantează siguranța deplină. Procedurile ce le veți folosi pentru inventarea unei parole eficiente și pentru evitarea descoperirii sale sunt vitale pentru securitatea proiectului.

REFERINȚĂ

Pentru informații în ce privește setarea parolelor pe fișiere individuale în MS Project, vedeți Capitolul 2. Ori că au intenții criminal-ilegale, cum ar fi spionajul industrial, ori că sunt doar curioși la locul de muncă, oamenii ar putea încerca să tragă cu ochiul la informațiile strict confidențiale. Era digitală a dat naștere prin calculatoare la o întreagă subcultură a hackerilor ce au făcut o artă din a pătrunde în fișiere de date presupuse a fi securizate.

Folosiți următoarele ghidaje când lucrați cu parole:

- Nu creați parole scurte și ușor de reținut. Un hacker dibace poate să vă afle nickname-ul, oricare dintre numele tale mici, prefixul de telefon și data de naștere cât ai bate de 3 ori din palme.
- Folosiți cea mai lungă parolă pe care Project o poate accepta (până la 17 caractere); cu cât este mai lungă, cu atât mai greu este de spart.
- Nu dați parola nimănui. În caz că sunteți nevoit a o ceda altcuiva (de exemplu, sunteți plecat de la birou iar un coleg trebuie să vă acceseze datele pentru a menține proiectul în mișcare), asigurați-vă că imediat la întoarcere vă schimbați parola cât mai repede.
- Creați o parolă ce reprezintă o combinație cât mai alambicată de litere și cifre. Ca de exemplu, T2KR3V14 e o parolă bună pe când YourWife nu e (bună).
- Schimbați-vă parola des și faceți din asta o obișnuință chiar dacă nu o dați niciodată nimănui. Hackerii au obiceiul de a sparge parole folosind software de generare aleatoare și foarte rapidă de parole încercând totodată diferite modele ce ar înlesni procesul de

descoperire. Poate că le-ar trebui câteva sesiuni bune pentru a sparge parola, însă o pot face. Cu cât schimbarea ei are loc mai des, cu atât de des un rău-intenționat e nevoit să o ia de la început cu tentativa sa de spargere.

3.2. Setarea parolei

Atunci când nu ai încă setată o parolă, Project Web Access alertează acest lucru de fiecare dată când are loc logarea, precum e arătat în figura 3. Dacă dați click pe Yes, veți vedea o pagină ca cea din figura 4, în care introduceți o parolă apoi o confirmați.

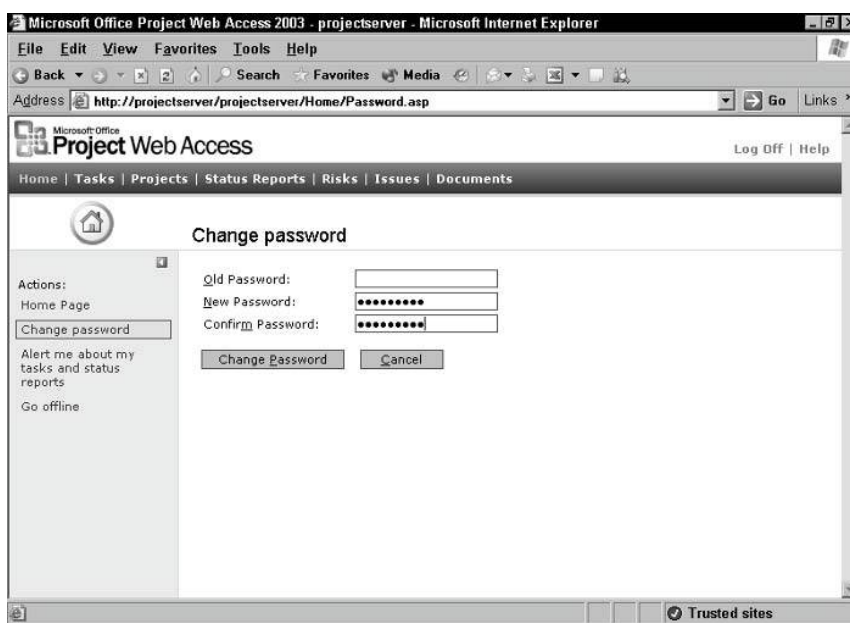


Figura 4. După ce setați o parolă, sunteți nevoit să o introduceți în căsuța Password pentru a vă loga în Project Web Access.

SFAT

Puteți reafișa această pagină oricând, doar faceți click pe linkul „Change password” de pe partea stângă a paginii home din Project Web Access.

Dacă anterior nu ați mai avut parolă, lăsați căsuța Old Password goală. Scrieți noua parolă de două ori – prima oară în căsuța New Password iar apoi în cea intitulată Confirm Password. Dacă faceți cumva o greșală, Project vă va atenționa și vă va cere să introduceți încă o dată parola. Pentru a salva-o, dați un click pe Change Password. Următoarea dată când vă logați în Project Web Access, va trebui să oferiți această nouă parolă.

NOTĂ

Puteți schimba parola în orice moment vreți. Tot ce trebuie să faceți este să dați un click pe Change password în lista de Acțiuni aflată pe panoul extrem-stâng din cadrul paginii de home a Project Web Access. Dacă vă aflați în cazul înlocuirii unei parole anterioare, specificați-o pe cea veche în câmpul Old password.

4. Cum se lucrează cu activitățile

NOTĂ

Dacă ați mai lucrat anterior cu Project Central, știți despre Inbox. Project Server și Project Web Access nu folosesc un inbox așa cum o făcea Project Central ci în schimb, atribuțiile de muncă circulă dinspre Project Professional către membrii echipei via Project Web Access. Dacă organizația dumneavoastră alege așa ceva, administratorul de Project Server poate recurge la notificări prin e-mail astfel încât Project Server să genereze înștiințări și memo-uri de evenimente prin e-mail, spre exemplu: activități întârziate. Aceste notificări pe calea e-mail-ului apar în căsuța de inbox obișnuită a clientului de e-mail.

Dați click pe tab-ul de activități(Tasks) aflat în marginea de sus a paginii lui Project Web Access sau dați un click pe link-ul Tasks aflat la capătul de sus a paginii home pentru a vizualiza activități, precum este arătat în figura 5. Implicit, vedeți toate activitățile prin intermediul vizualizării Gantt Chart. (Puteți identifica ceea ce tocmai vizualizați, aruncând o privire în panoul Acțiuni pentru a vedea ce opțiuni are micuța căsuță lângă ea.) Puteți folosi vizualizarea Timesheet pentru a înregistra apoi raporta orice fel de muncă îndeplinită, așa cum se vede în figura 6.

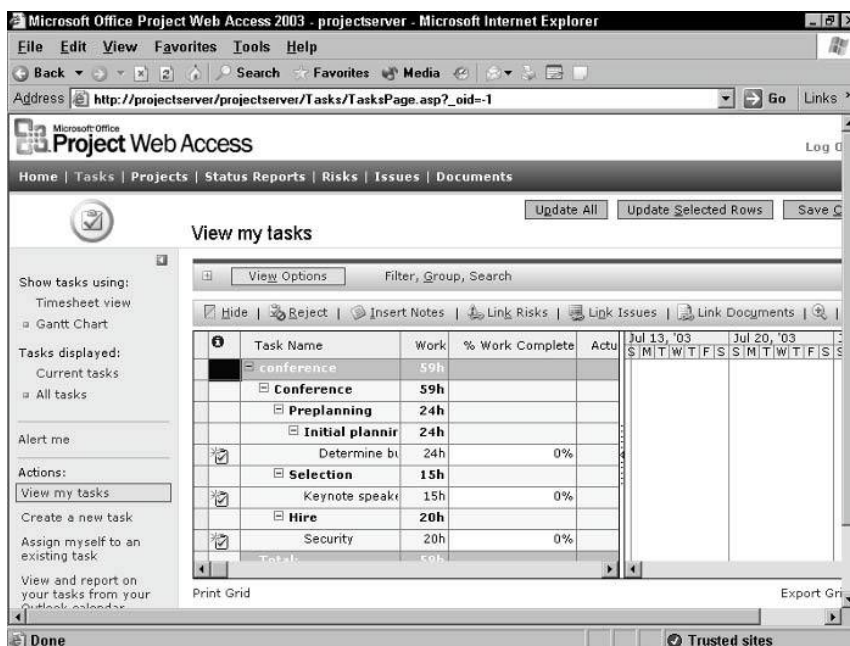


Figura 5. Vizualizarea Gantt Chart din cadrul paginii „View my tasks” (arată activitățile) din Project Web Access.

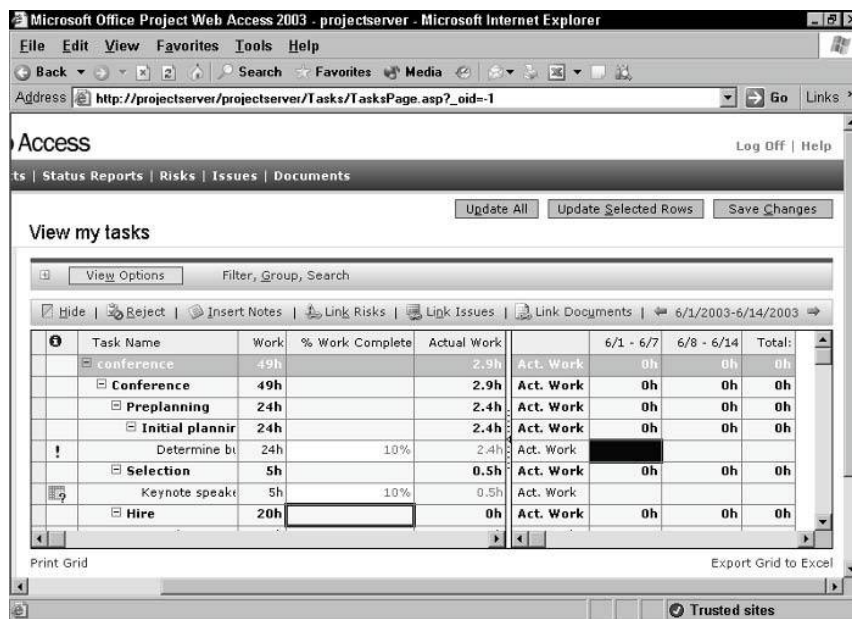


Figura 6. Vizualizarea Timesheet din cadrul paginii „View my tasks” (arată activitățile) din Project Web Access.

SFAT

În modul de vizualizare Timesheet, se poate folosi link-ul Current Tasks (activitățile curente), aflat în panoul Acțiuni, pentru a filtra și îndepărta din vedere activitățile ce sunt terminate precum și cele ce sunt cu mult în viitor.

Deasupra diagramei(tabelei) de timp se pot vedea două tab-uri: „View Options”(vezi opțiunile) și „Filter, Group, Search”(filtrare, grupare, căutare). Pentru a le folosi, dați un click pe semnul plus (+) găsit în marginea stângă a tab-urilor apoi un click pe tab-ul corespunzător. În figura 7 se poate vedea tabul „View Options” din cadrul paginii Timesheet. Când se selectează celălalt tab de care am pomenit, apar opțiuni ce permit modificarea ordinii în care sunt prezentate activitățile, de la ordinea implicită se poate trece la ordinea în funcție de data de start, gradul de muncă sau numele activității.

NOTĂ

În funcție de permisiunile ce le aveți, ați putea vedea un al treilea tab, tabul „Delegation”(delegări). Din acesta puteți opta pentru afișarea doar a acelor activități ce sunt delegate, doar a activităților proprii sau pe ambele. Deasemeni, se pot chiar delega activități prin intermediul acestui tab.

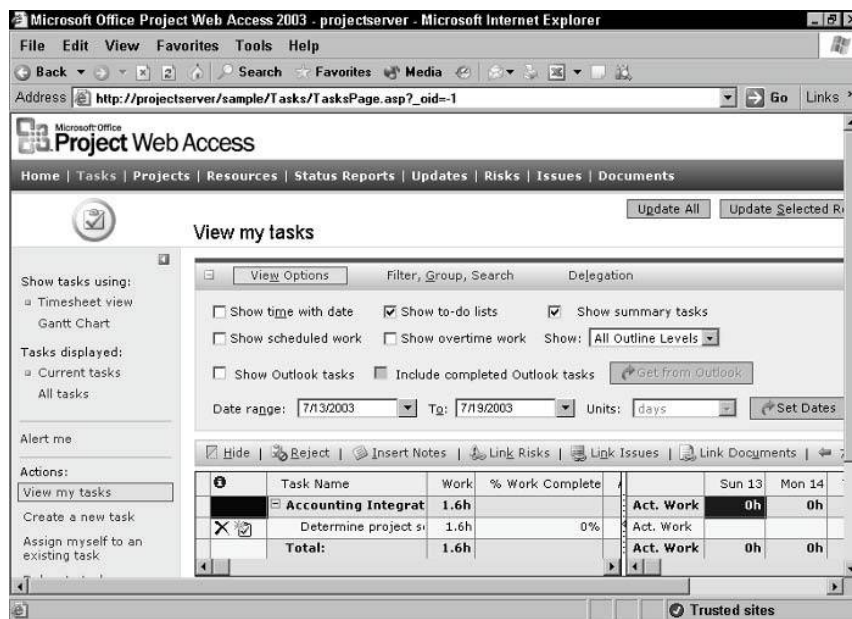


Figura 7. Folosiți informațiile oferite sub fiecare tab pentru a vă particulariza felul în care vizualizați activitățile.

4.1. Introducerea timpului pentru activități

Vizualizarea Timesheet este împărțită în două secțiuni – observați două bare de derulare orizontală ce sunt plasate la baza ferestrei, așa cum se vede în figura 8. Ceea ce puteți vizualiza în cele două părți ale diagramei Timesheet depinde de opțiunile pe care managerul sau organizația dumneavoastră le-a ales pentru activitatea de înregistrare a actualizărilor. Vizualizarea Timesheet lucrează întocmai ca un spreadsheet: pentru a modifica o celulă, dai click pe ea apoi tastezi. În colțul dreapta-sus al vizualizării se găsește un set de date calendaristice poziționate între două săgeți orientate stânga-dreapta. Dați click pe săgeți pentru a afișa formatul de timp pe care vreți a-l actualiza. Apoi, faceți click pe celula ce reprezintă intersecția dintre perioada ce ați lucrat-o și activitatea la care ați muncit, introduceți un număr adecvat apoi salvați prin apăsarea pe butonul „Save Changes”(salvați modificările) aflat în capul paginii Project Web Access.

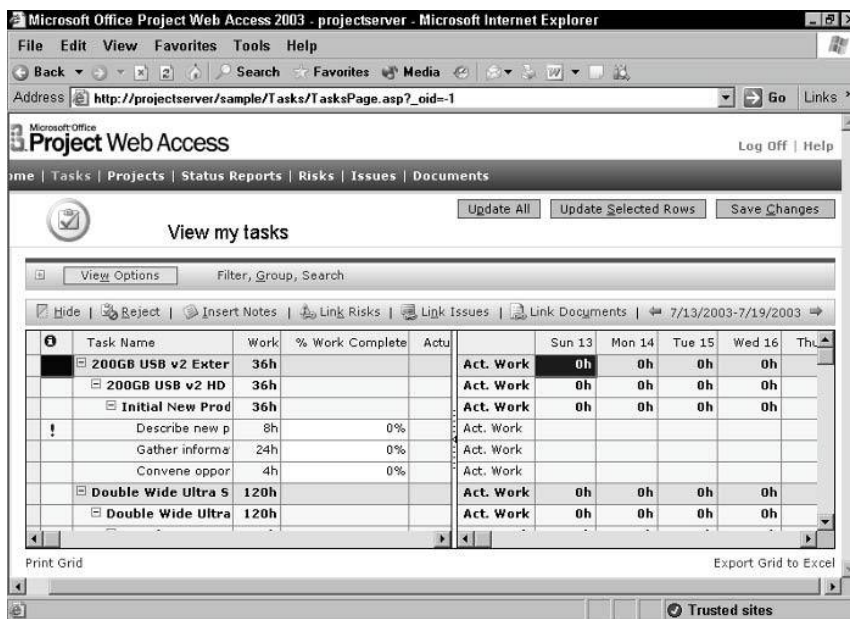


Figura 8. Introducerea informației se face pe stânga iar actualizările apar pe partea dreaptă a vizualizării Timesheet.

NOTĂ

Numerele ce le puteți introduce depind de setările pe care managerul ori organizația le-a stabilit. Pentru completare, ați putea să aveți de ales între câmpurile %Work Complete(%Munca Îndeplinită) și Remaining Work(Munca rămasă), între Total Actual Work(Munca actuală totală) și Remaining Work sau între Actual Work (Munca actuală) și Remaining Work.

Informația pe care o salvați, de fapt actualizează baza de date a Project Server însă nu actualizează automat și informația specifică managerului, informație stocată în fișierul Project. Pentru a anunța managerul de activități îndeplinite, faceți click pe butonul „Update All”(actualizează toate) sau pe butonul „Update Selected Rows”(actualizează rândurile selectate). Astfel, Project Web Access vă trimite un e-mail de înștiințare managerului dumneavoastră.

SFAT

Dacă e cazul, puteți adăuga adnotări(comentarii) activităților printr-un click făcut pe link-ul Insert Note(inserează adnotare) după ce activitatea este selectată. Project Web Access afișează pentru aceasta o fereastră de dialog în care puteți tasta textul dorit. Adnotarea este inclusă în actualizările pentru managerul de proiect iar textul devine read-only imediat ce Project Server face o actualizare. În cazul adăugării de mai multe adnotări unei singure activități, Project Web Access anexează adnotările între ele pentru ca managerul de proiect să nu fie aglomerat cu ele.

Remarcați următoarele două linkuri din subsolul paginii afișate în figura 8: Print Grid(listează grila) și Export Grid to Excel(exportă grila către Excel). Se pot folosi aceste două opțiuni pentru a îndeplini exact ceea ce exprima. Când dați click pe Print Grid, PWA afișează fereastra ce o puteți privi în figura 9. Aici puteți alege ce coloane să excludeți în varianta listată și deasemeni puteți stabili diferite proprietăți pentru coloane. Puteți da click pe link-ul Print Grid sau ca alternativă puteți alege File → Print (listează) sau File → Print Preview (previzualizează listarea). Din cadrul căsuței-listă Worksheet (Worksheet list box) puteți alege vizualizarea și listarea diagramei de timp așa cum se vede în figura 9 sau puteți alege datele ce apar în vizualizarea Timesheet din cadrul PWA.

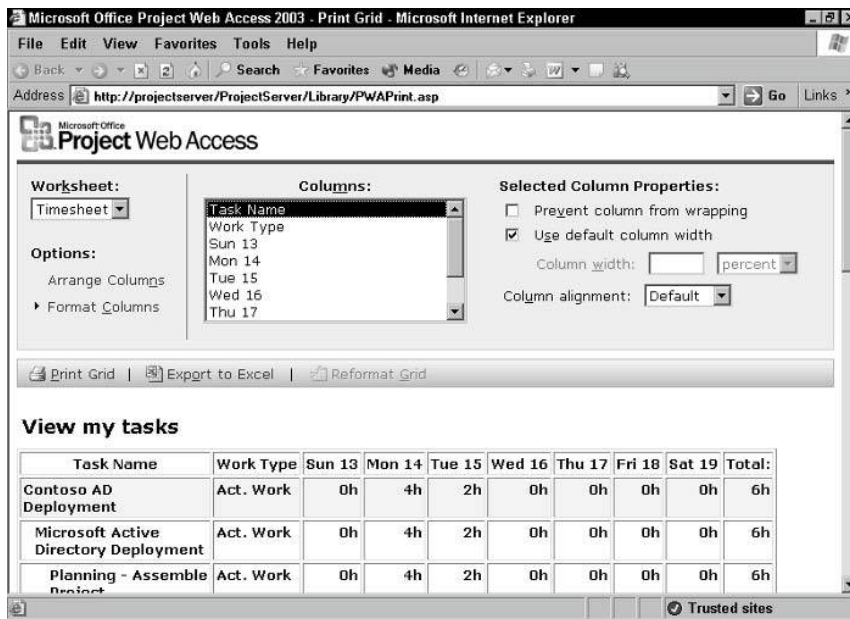


Figura 9. Project Web Access vă dă posibilitatea de a lista o copie a diagramei de timp sau informația grilei ce apare în Timesheet în Project Server.

Când dați click pe Export Grid to Excel (exportă grila către Excel), aplicația Excel se deschide și îți afișează diagrama de timp într-un tab al workbook-ului (agendei de lucru) iar datele de grilă într-un alt tab (vezi figura 10).

Task Name	Work	% Work Complete	Actual Work	Res
Contoso AD Deployment	380h		6h	374
Microsoft Active Directory Deployment	380h		6h	374
Planning - Assemble Project Teams/Define Roles	66h		6h	60h
Training Active Directory Team	24h	25%	6h	18h
Preliminary Design Objectives	14h	0%	0h	14h
Define Communication Strategy	8h	0%	0h	8h
Perform Risk Assessment	20h	0%	0h	20h
Development	202h		0h	202
Active Directory	152h		0h	152
Active Directory and Domain Namespace	100h	0%	0h	100
Evaluate Migration Strategies	16h	0%	0h	16h
Evaluate Synchronizing Active Directory with Exchange	36h	0%	0h	36h
Proof of Concept (POC)	50h	0%	0h	50h
Post-Implementation Review	112h	0%	0h	112
Rob's To Do List	0h		0h	0h
Stop at the plant	0h	0%		
Administrative Time	0h		0h	0h
Family Leave	0h		0h	0h
Holiday	0h		0h	0h
Bereavement	0h		0h	0h
Child Duty	0h		0h	0h

Figura 10. Puteți de asemenea trimite informația către Excel doar printr-un singur click.

4.2. Adăugarea activităților

Ca membru al echipei, ați putea realiza că ceea ce faceți necesită mai multă muncă decât a anticipat manager-ul – și s-ar putea chiar să mai fie nevoie de activități care nu v-au fost atribuite vouă. Puteți adăuga activitatea în Project Web Access și să anunțați manager-ul despre munca adițională.

Pentru a crea o nouă activitate, apăsați pe link-ul Create a new task din panoul Actions. Project Web Access afișează o pagină similară cu cea din figura 11.

Create a new task

Where do you want the new tasks to be created?

Project: 200GB USB v2 External Hard Drive

Note: If you need to create multiple new tasks that do not belong in any of the above projects or to-do lists, you can Create a New To-do List to store these tasks.

What outline level do you want to create the new task in?

☐ Create the new task at the top outline level

☒ Make the new task a subtask of:

Initial New Product Screening Stage

Task information

Task Name: Research for describing the new product

Comment:

Task Start Date: 7/17/2003

Work Estimate: 6 hours (enter the work estimate in hours or days)

Save New Tasks Cancel

Figura 11: Adăugați activități proiectului din această pagină

Selectați proiectul căruia trebuie să-i adăugați activitatea din lista Project drop-down, apoi selectați nivelul activității din prezentarea generală. În secțiunea Task information, scrieți numele activității, un comentariu despre activitate (opțional), o dată de start, și volumul de muncă de care va avea nevoie activitatea, estimată de dumneavoastră. Apăsați pe butonul Save New Tasks și Project Web Access va adăuga activitatea foii dumneavoastră de prezență, împreună cu o iconiță în coloana Remarks (vedeți figura 12).

View my tasks

Update All Update Selected R

View Options Filter, Group, Search

Hide Reject Insert Notes Link Risks Upk Issues Link Documents

Task Name	Work	% Work Complete	Ac
200GB USB v2 External Hard Drive	42h		Act. W
200GB USB v2 HD	42h		Act. W
Initial New Product Screening Stage	42h		Act. W
Describe new product idea (1-page written di	8h	0%	Act. W
Gather information required for go/no-go dec	24h	0%	Act. W
Research for describing the new product	6h	0%	Act. W
screening committee	4h	0%	Act. W
Drive	120h		Act. W

Print Grid

Done Trusted sites

Figura 12: După ce creați o activitate nouă, Project Web Access vă reamintește că nu v-ați înștiințat manager-ul despre activitate

Pentru a vă înștiința manager-ul despre noua activitate, apăsați pe butonul Update All sau butonul Select Rows. Project Web Access trimite înștiințarea despre noua activitate manager-ului și schimbă iconița pentru a reflecta noul status al activității – faptul că ați înștiințat manager-ul și că manager-ul nu a actualizat încă proiectul. Manager-ul dumneavoastră are opțiunea de a adăuga noua activitate în proiect sau de a o respinge.

4.3. Project Web Access și Microsoft Outlook

Folosiți Outlook? Ați vrea să stăpâniți mai bine toate lucrurile pe care trebuie să le faceți vizualizându-le pe toate în același loc? Dacă administratorul care se ocupă de Project Server a activat integrarea cu Outlook, puteți vizualiza activități Outlook în Project Web Access și puteți actualiza Outlook să includă activități Project Web Access.

NOTĂ

Dacă vreți ca Project Web Access să fie afișat în Outlook, aveți nevoie de Outlook 2000 sau de o variantă mai târzie. Dacă vreți să transferați informație din Outlook în Project Web Access, puteți folosi Outlook 98 sau o versiune mai târzie.

4.3.1. Vizualizarea informației din Outlook în Project Web Access

Pentru a vizualiza informația din Outlook în Project Web Access, autentificați-vă în Project Web Access și apăsați pe link-ul Tasks. Pe pagina View my tasks, apăsați pe butonul View Options și selectați căsuța Show Outlook tasks. Apoi, apăsați pe butonul Get from Outlook. Project Web Access va adăuga activitățile Outlook în partea de jos, ca în figura 13.

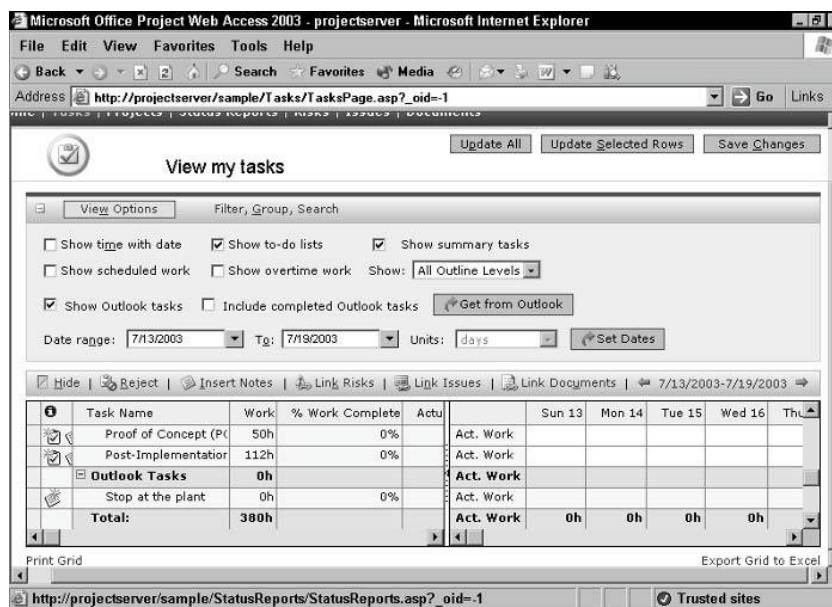


Figura 13: Puteți afișa activitățile Outlook în Project Web Access

SFAT

Dacă nu mai vreți să vedeți activități Outlook, deselectați căsuța Show Outlook tasks din tab-ul View Options.

4.3.2. Integrarea calendarului Outlook cu Project Web Access

Folosind Outlook 2003, puteți de asemenea să importați activități din Project Web Access în calendarul dumneavoastră din Outlook. Puteți opta pentru importarea automată a activităților la intervale regulate, sau le puteți importa când doriți. Și, puteți lucra la activități, să înregistrați informația în Outlook și pe urmă să o mutați în Project Web Access.

Importarea activităților în calendarul din Outlook și raportarea muncii făcute prin Outlook sunt trăsături noi în Project 2003.

NOTĂ

Nu puteți schimba informații între Project Web Access și lista de activități din Outlook. Puteți schimba informații doar între Project Web Access și calendarul din Outlook.

Dacă integrarea cu Outlook este făcută, înfățișarea Outlook-ului se schimbă. Se observă o bară Project Web Access în fereastra principală, și în meniul Tools, se observă un meniu Project Web Access. În figura 14, a fost mutată bara Project Web Access pentru a putea fi văzută; de obicei apare ancorată sub bara Standard.

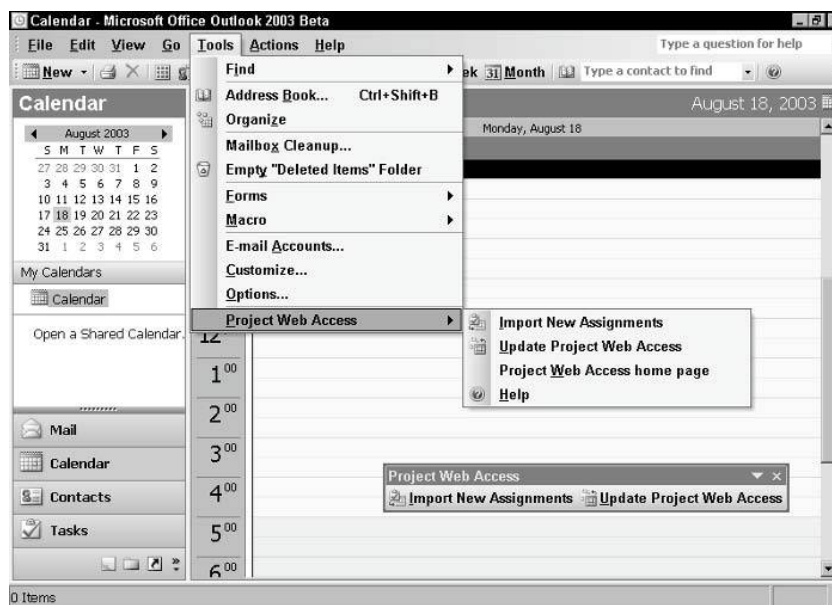


Figura 14: Când Outlook este integrat cu Project Web Access, veți observa schimbări în Outlook

SFAT

Folosind link-ul din pagina de start Project Web Access, puteți deschide Outlook-ul (vedeți figura 2).

Setarea integrării

Pentru a activa integrarea între Project Web Access și Outlook, deschideți Project Web Access. Apoi, apăsați pe link-ul Work with Outlook to share calendar and task information, din pagina de start a Project Web Access-ului. Puteți de altfel să navigați până la pagina View my tasks și, în panoul Actions, apăsați pe link-ul View and report on your tasks from your Outlook calendar. Apăsând pe oricare dintre cele două link-uri, va fi afișată pagina Work with Outlook, așa cum este

arătat în figura 15. Apăsați pe butonul Download Now, și urmați instrucțiunile pe care vi le dă wizard-ul.

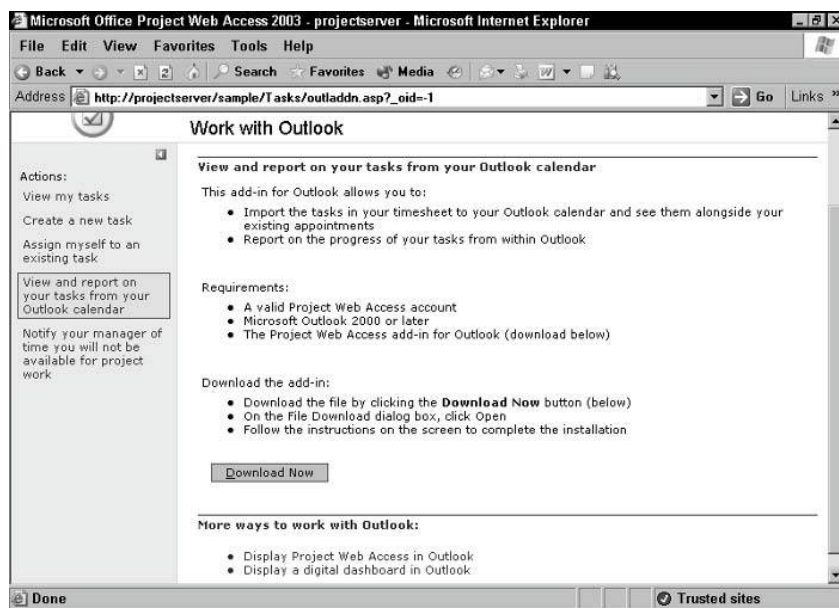


Figura 15: Folosiți această pagină pentru a activa integrarea dintre Outlook și Project Web Access

S-ar putea să trebuiască să vă editați informațiile de autentificare din Outlook. Alegeți Tools⇒Options. În tab-ul Project Web Access, apăsați pe butonul Enter Login Information pentru a afișa o casută de dialog care poate fi văzută în figura 16. Scrieți URL-ul pentru baza de date Project Server, și selectați o metodă de conectare.

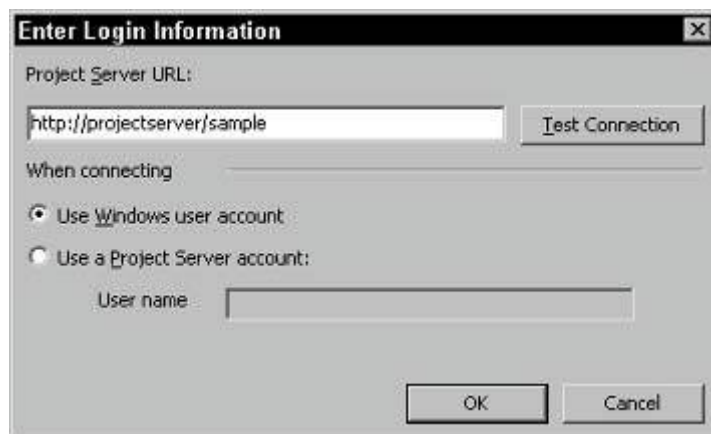


Figura 16: În această căsuță, dați informația care este necesară pentru a vă autentifica pe baza de date a Project Server

Importarea activităților din Project Web Access în Outlook

Când aveți activități în Project Web Access și apăsați pe butonul Import New Assignments din bara Project Web Access din Outlook, vedeți o fereastră similară cu cea din figura 17.

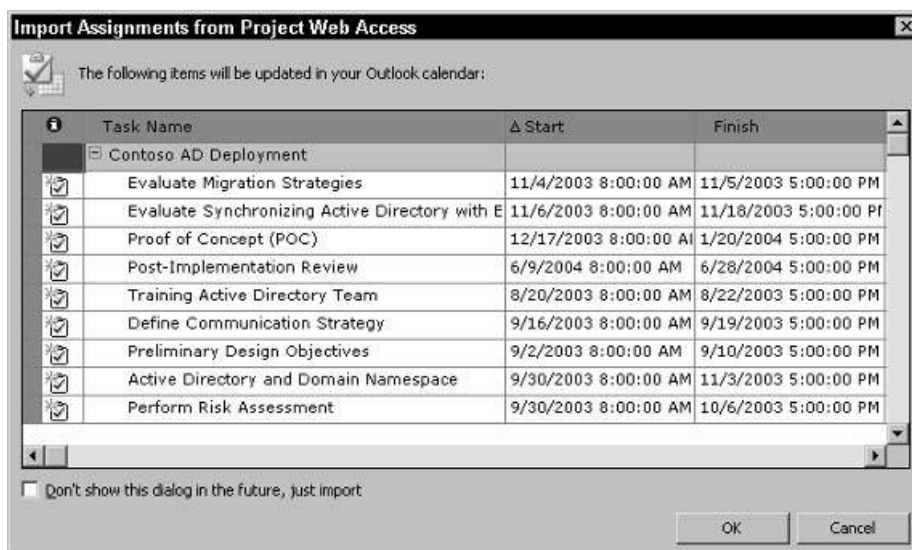


Figura 17: Această fereastră apare când importați informații despre activități din Project Web Access în calendarul din Outlook

Apăsați OK pentru a adăuga activitățile din Project Web Access în calendarul din Outlook. Odată ce importarea se termină, activitățile apar în calendarul dumneavoastră în data de start a activității, dar nu asociată cu un timp anume (vedeți figura 18).

Actualizarea Project Web Access-ului cu informație din Outlook

Când lucrați la o activitate care a fost importată din Project Web Access, vă înregistrați munca dând dublu-click pe activitate și apoi apăsând tab-ul Project Web Access. În funcție de metoda de înregistrare aleasă de organizația dumneavoastră, veți vedea un ecran similar cu cele din figura 19, figura 20, sau figura 21.

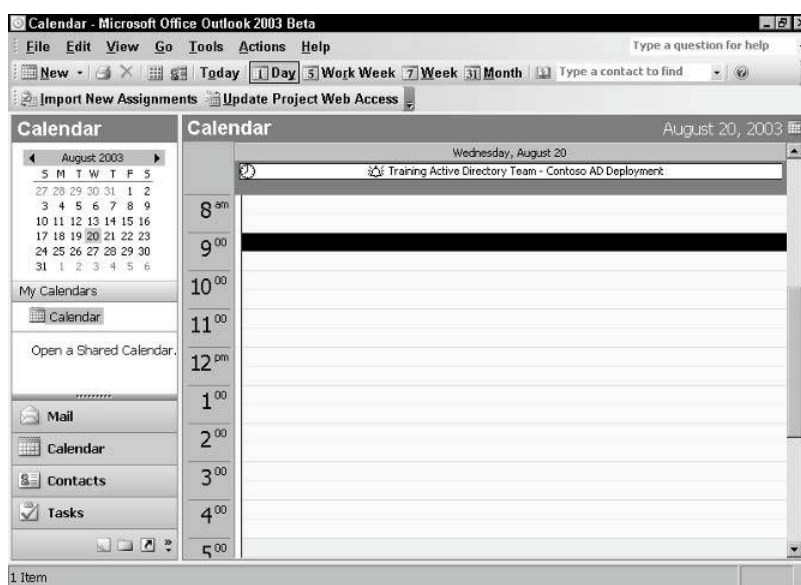


Figura 18: Activitățile din Project Web Access apar în calendarul din Outlook după ce le importați

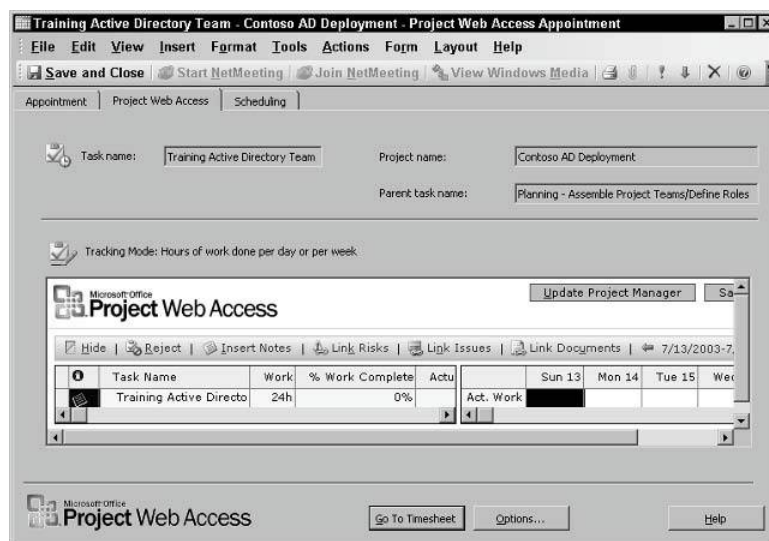


Figura 19: Dacă metoda de monitorizare a organizației dumneavoastră este în ore de muncă făcute pe zi sau pe săptămână, tab-ul Project Web Access al unei întâlniri din calendarul din Outlook arată așa, și timpul pe care îl petreceți la o activitate este salvat direct în Project Web Access

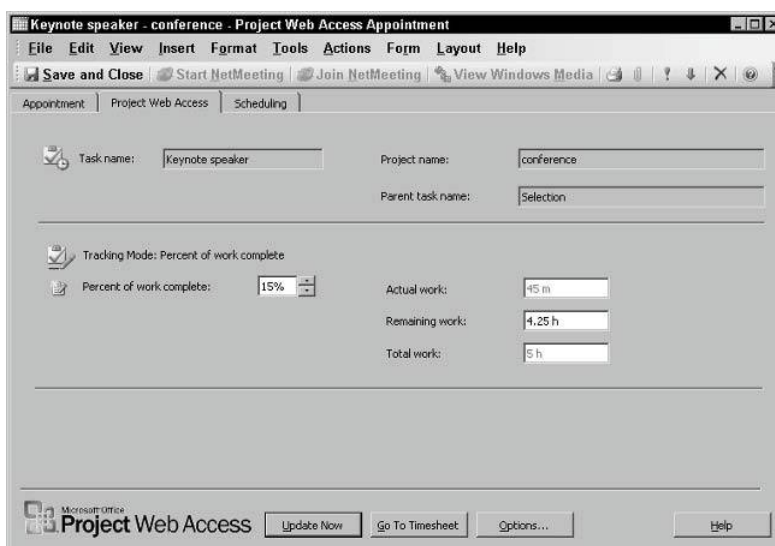


Figura 20: Dacă metoda de monitorizare a organizației dumneavoastră constă în procentul de muncă terminată, tab-ul unei întâlniri din calendarul din Outlook arată așa, și timpul în care lucrați la o activitate este salvat în Outlook dar nu și în Project Web Access

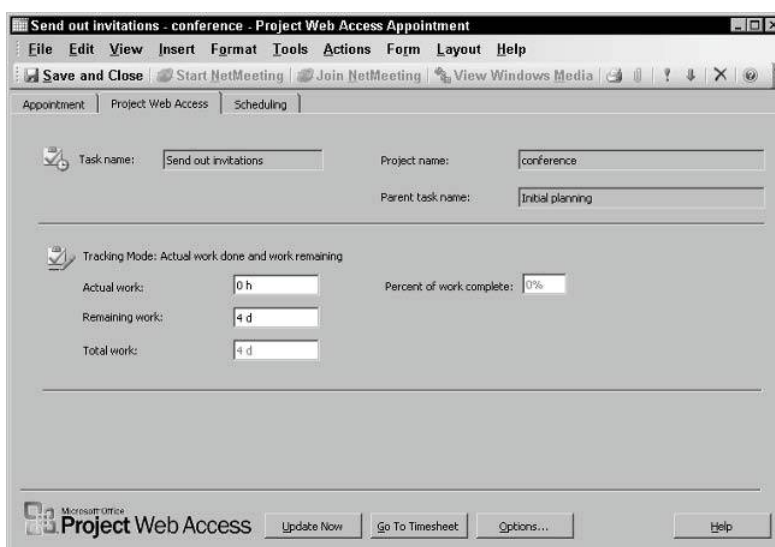


Figura 21: Dacă metoda de monitorizare a organizației constă în munca efectiv făcută și munca rămasă, tab-ul Project Web Access al unei întâlniri din calendarul din Outlook arată așa, și timpul în care lucrați la o activitate este salvat în Outlook, dar nu și în Project Web Access

Dacă vă uitați la un ecran ca cel din figura 17, când apăsați pe butonul Save & Close pentru a salva informația, informația pe care ați înregistrat-o este automat salvată în Project Server.

SFAT

Puteți deschide Project Web Access și vizualiza foaia de prezență apăsând pe butonul Timesheet.

Dacă vă uitați la un ecran ca cele afișate în figura 20 sau 21, informația pe care o înregistrați este păstrată în Outlook și trebuie să apăsați pe butonul Update now pentru a o transfera imediat către Project Server. Dacă preferați, puteți apăsa pe Save & Close și să folosiți butonul Update Project Web Access din bara Project Web Access din Outlook. Oricare din tehnici au ca rezultat afișarea în Outlook a unei ferestre de dialog ca cea din figura 22.

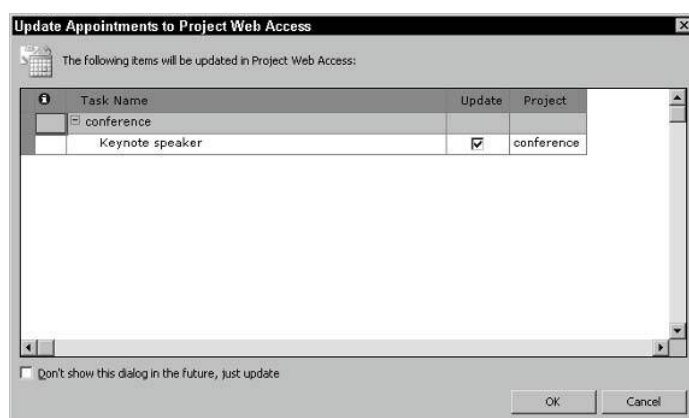


Figura 22: Când actualizați manual Project Web Access cu informație care este păstrată în Outlook, vedeți această fereastră de dialog

Apasați pe OK pentru a trimite informația salvată în Outlook către Project Web Access.

Setarea opțiunilor de integrare

Aveți niște opțiuni referitoare la modul în care are loc actualizarea. Prin default, importarea tuturor activităților din Project Web Access în Outlook și toate actualizările din calendarul din Outlook către Project Web Access se fac manual. Se poate importa pentru o perioadă specificată de timp și se poate seta ca procesul de actualizare să aibă loc automat.

Dacă preferați să importați activitățile pentru o perioadă specifică de timp, schimbați-vă setările din Assignment Import settings. În Outlook, alegeți Tools⇒Options și apoi apăsați pe tab-ul Project Web Access (vedeți figura 23). În secțiunea Date Range, selectați butonul Next option și specificați intervalul de timp.

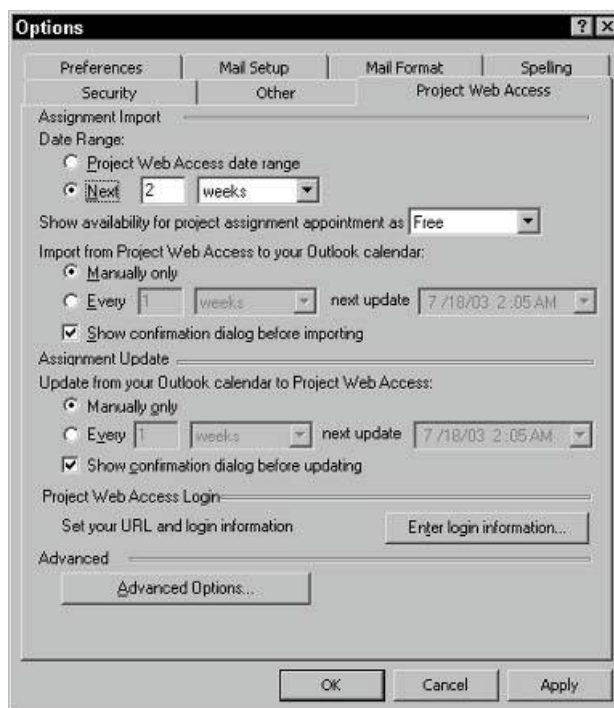


Figura 23: În acest tab, setați opțiunile pentru schimbul de informații între Outlook și Project Web Access

Puteți opta pentru importarea automată a activităților din Project Web Access în Outlook bazată pe un interval de timp. Puteți face opțiuni similare despre actualizarea Project Web Access-ului cu informație pe care o salvați în calendarul din Outlook. Când apăsați pe butonul Advanced Options, puteți determina dacă actualizările din Outlook către Project Web Access afectează doar view-ul Timesheet în Project Web Access sau și actualizarea manager-ului pe proiect. Puteți de asemenea să setați comportamentul Project Web Access-ului cu privire la crearea de mementouri.

4.4. Înștiințarea managerilor despre schimbări în ziua de muncă

Să spunem că ați fost selectat pentru activitatea de juriu. Și, desigur, sunteți programat să lucrați la un proiect în același timp. Se întâmplă – cateodată apare, și nu sunteți disponibil să lucrați în timpul în care erați programat să lucrați. Sau, veți putea deveni disponibil într-o perioadă în care nu credeți ca veți fi. De exemplu, cazul despre care auzeați s-a încheiat mai repede decât se aștepta și juriul a fost lăsat să plece.

Comportamentul trăsăturii s-a schimbat între Project 2002 și Project 2003. Trăsătura nu mai face schimbări și în calendar; în schimb, modifică disponibilitatea unei resurse. Este important de a înțelege această deosebire. Când resursa trimite această informație, manager-ul proiectului administrativ primește notificarea, dar el s-ar putea să nu se ocupe de toate proiectele în care este implicată resursa, lăsând o mare lipsă de comunicație. Așadar, folosirea acestei trăsături implică acțiunea manager-ului proiectului administrativ de a verifica proiectele în care resursa este implicată și de a înștiința manager-ii proiectelor afectate de schimbarea de disponibilitate a resursei.

În Project 2003, organizația dumneavoastră trebuie să creeze proiecte administrative care să conțină activități pentru fiecare tip de timp în care nu se lucrează și în care un utilizator va trebui să se încadreze. Odată ce proiectul administrativ este publicat, activitățile din el apar în partea de jos a paginii View my tasks a utilizatorului, fără munca atribuită.

NOTĂ

Când un utilizator înștiințează un manager de o schimbare a timpului disponibil pentru muncă, el nu crează o schimbare în calendar. În schimb, el trimite o înștiințare manager-ului său. Dacă resursa este atribuită unui proiect care nu este condus de manager-ul lui, nu se trimite nici o înștiințare către alt manager. Și, cineva trebuie să se ocupe de proiectul administrativ.

Puteți folosi Project Web Access pentru a vă înștiința manager-ul de schimbări în ziua dumneavoastră de muncă din Project Web Access. Apasați pe link-ul Notify you manager of time you will not be available for project work din panoul Actions. Project Web Access va afișa pagina care este aratăată în figura 24. În dreptul task-ului corespunzător, introduceți timpul anticipat în care nu veți fi disponibil.

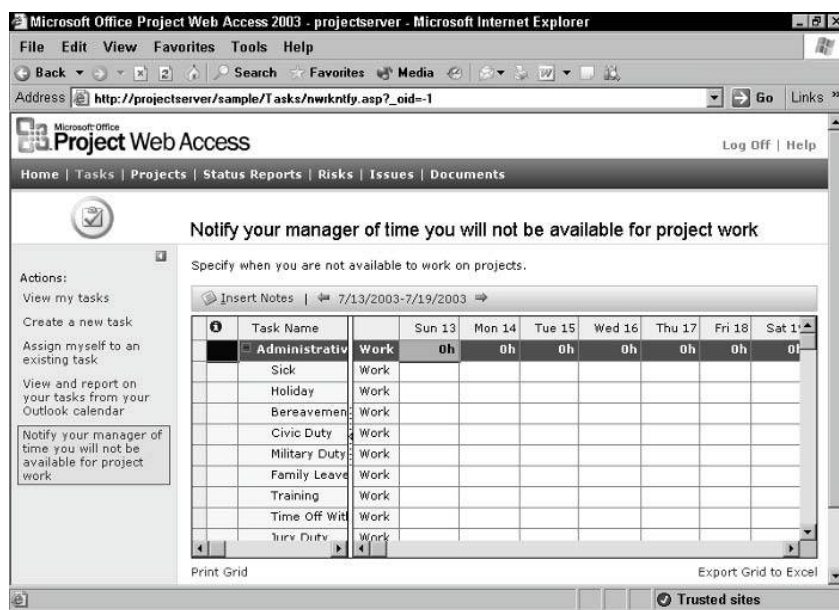


Figura 24: Înștiințați-vă manager-ul despre o schimbare în programul dumneavoastră de lucru

Când apăsați pe butonul Submit din josul paginii, veți vedea un mesaj care indică faptul că timpul în care nu veți lucra a fost actualizat cu succes. Dacă vă întoarceți la view-ul Timesheet din pagina View my tasks și, în secțiunea View Options, selectați căsuța Show Scheduled work, veți vedea o înregistrare în task-ul administrativ corespunzător din partea de jos a foii dumneavoastră de prezență.

4.5. Delegarea unei activități

Sunteți supraîncărcat cu munca, și nu puteți să duceți la capăt tot ce vi s-a delegat. Dar conducerea tocmai v-a aprobat cererea de a angaja un practicant care să vă ajute. Acum trebuie să delegați activități și să vă țineți manager-ul de proiect informat despre delegarea activităților.

NOTĂ

Puteți delega activități numai dacă aveți drepturile corespunzătoare în Project Server.

Pentru a delega activități, navigați către pagina View my tasks și apăsați pe link-ul Delegation pentru a vedea opțiunile pentru delegare (vedeți figura 25).

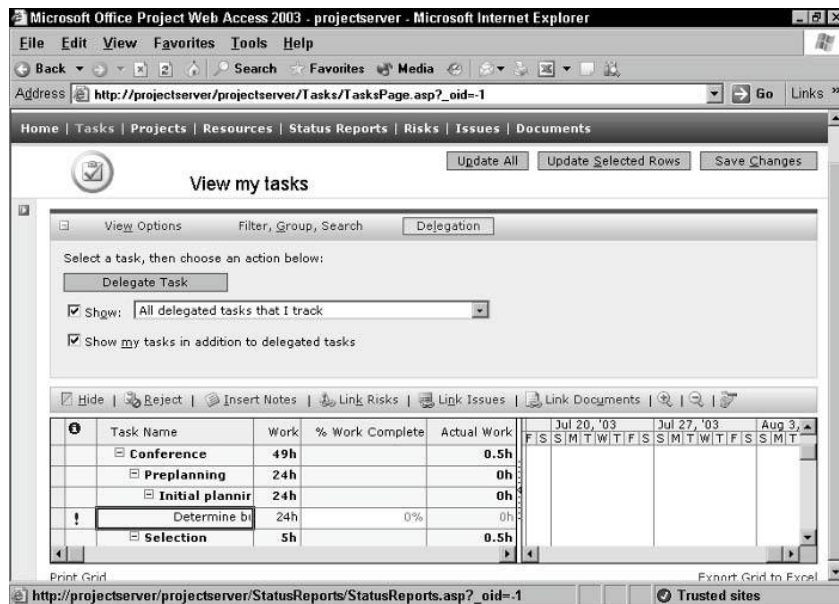


Figura 25: Selectați o activitate pentru a o delega, și apăsați pe butonul Delegate Task

Selectați activitatea pe care vreți să o delegați și apăsați pe butonul Delegate Task. O nouă pagină apare – și un wizard vă conduce prin procesul de delegare, așa cum este prezentat în figura 26. Derulați în jos și apăsați Next după ce completați informațiile pentru pasul 1.

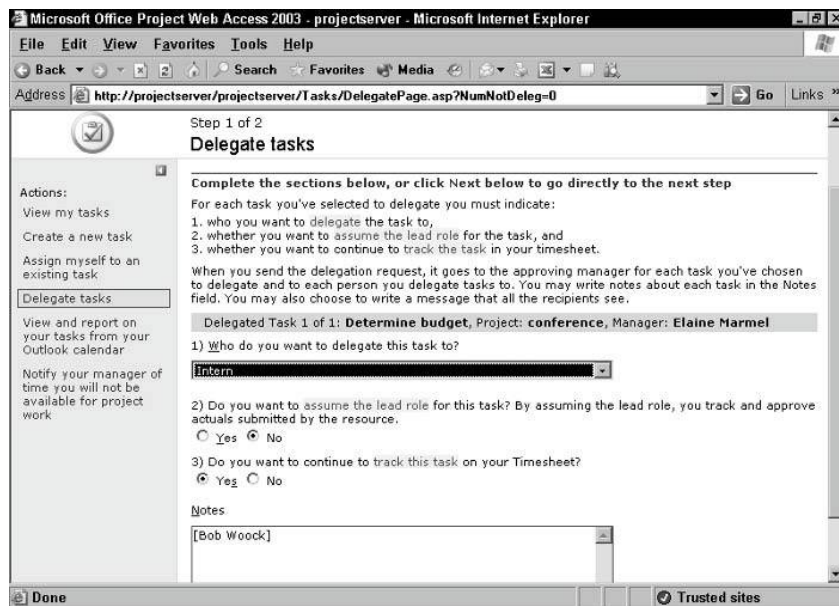


Figura 26: Identificați cui vreți să îi delegați activitatea și ce rol veți continua să aveți.

SFAT

Dacă selectați o activitate sumară, Project Web Access delegă toate sub-activitățile.

În pasul 2 al wizard-ului, trimiteți un mesaj delegatului și manager-ului de proiect pentru a-i înștiința de această acțiune, așa cum este prezentat în figura 27.

Apăsați pe butonul Send pentru a încheia procesul; noua activitate apare acum în view-ul Microsoft Project Web Access Task al fiecărui destinatar afectat și al project manager-ului. Persoana care a fost delegată poate refuza activitatea, selectând-o și apăsând pe butonul Reject.

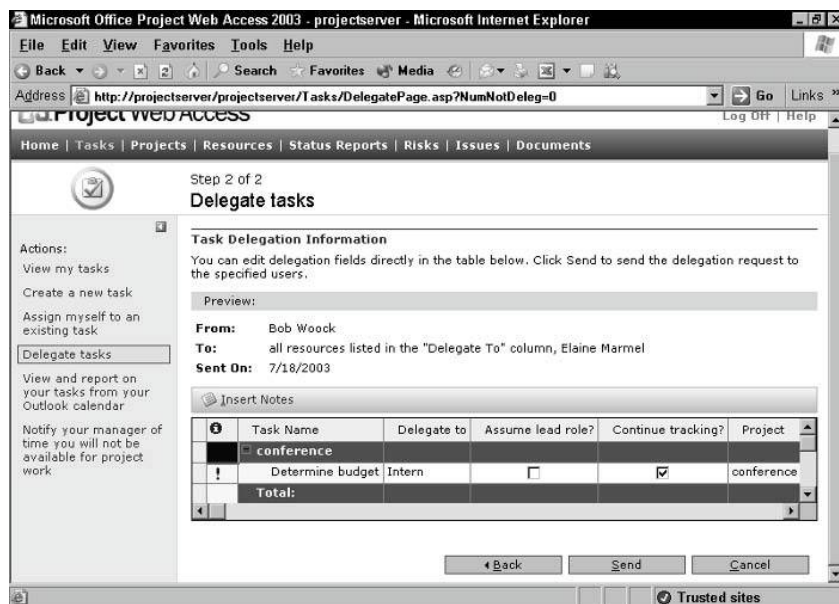


Figura 27: Pentru a încheia procesul de delegare, înștiințați toată lumea care este afectată de această delegare

Luați aminte faptul că nu puteți delega unele activități din cauza unuia sau mai multor din următoarele motive:

- Manager-ul dumneavoastră nu permite delegarea activităților
- Manager-ul dumneavoastră a șters activitatea
- Activitatea este o copie a unei activități delegate sau este o intrare de tip timp în care nu se lucrează
- O resursă a creat această activitate, sau s-a efectuat munca la această activitate și acceptarea manager-ului este încă așteptată

5. Lucrul cu documente

Serviciile Windows SharePoint îți oferă posibilitatea de a atașa documente anexe unui proiect, unei activități, sau unei liste de obiective.

REFERINȚĂ

Poți de altfel să creezi și să urmărești probleme și riscuri pe care le poți asocia proiectelor, activităților sau listelor de obiective. Și, dacă administratorul Project Server tau ti-a dat drepturi, poți folosi trasatura de lista de obiective în Project Web Access. Pentru mai multe informații despre ambele subiecte, vezi capitolul 20.

5.1. Atasarea documentelor anexe la proiecte

Puteți lega documente anexe de un proiect, o activitate sau o lista cu obiective. Această facilitate este foarte utilă atunci când aveți o justificare a bugetului, un studiu de fezabilitate sau alte documente pe care doriți să le puteți accesa de fiecare dată când este nevoie.

Puteti posta documente in directorul “Shared Documents”, care este public, spațiu ce poate fi accesat de oricine din companie, sau puteți să le stocați într-un spațiu specific proiectului, unde doar cei cu acces la planul proiectului au acces si la aceste documente.

NOTA

Pentru a folosi această facilitate, administratorul trebuie să instaleze și să configureze “Windows SharePoint Services”.

Pentru a lucra cu aceste documente, faceți click pe tab-ul “Documents” din “Project Web Access”. Va apărea o pagină similară cu cea din figura 28, care afisează toate proiectele la care aveți acces și orice document ce poate fi văzut pentru acele proiecte.

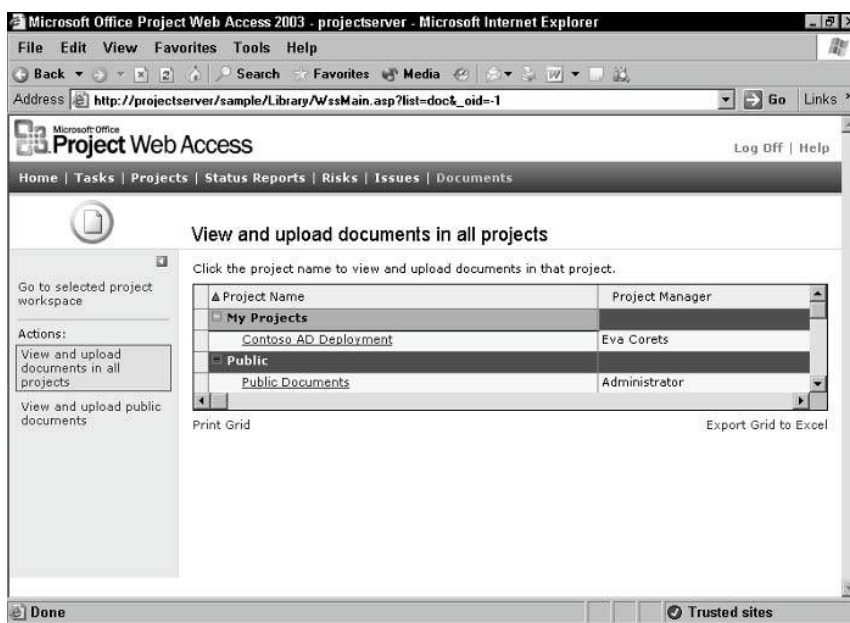


Figura 28: Proiectele la care aveți acces și pentru care puteți vizualiza documentele.

5.2. Vizualizarea documentelor

Pentru vizualizarea documentelor in cazul unui proiect special, faceți click pe legătura pentru acel proiect. Veți vedea o pagină similară cu cea din figura 29. Observați că fiecare proiect are un director “Shared Documents”; proiectul poate de asemenea avea bibliotecii proprii. Faceți click pe legatura către “Shared Documents” pentru a vizualiza orice document share al echipei. Acum vedeți conținutul bibliotecii “Shared Documents”, ca în figura 30.

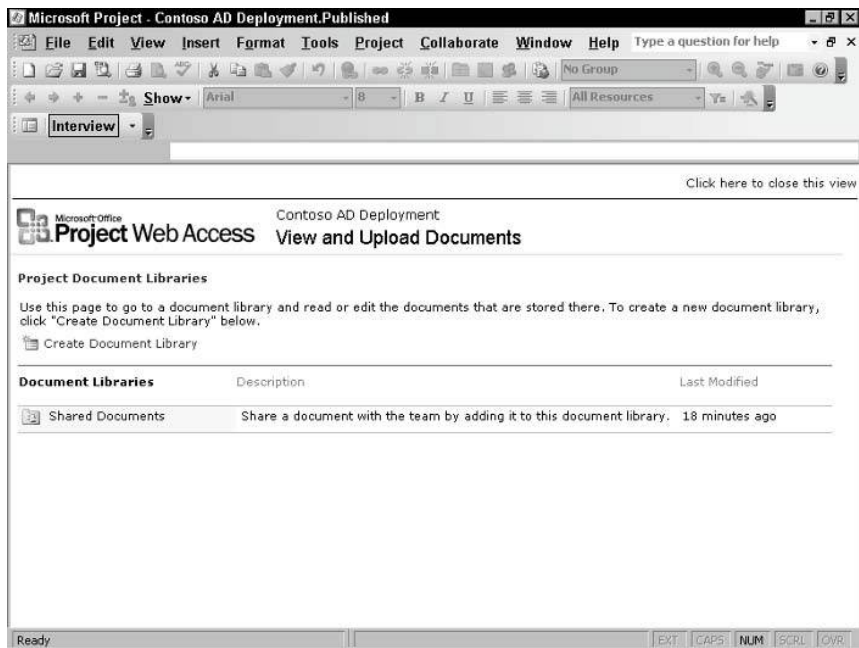


Figura 29: Toate proiectele au o bibliotecă “Shared Documents”.
 Puteți crea de asemenea biblioteci speciale pentru proiectul dumneavoastră,
 care să fie vizibile numai membrilor echipei care au acces la proiect.

Pentru a vizualiza un document, faceți click pe legătura lui. Acum puteți salva fișierul pe un drive local sau să îl vedeți din locația curentă. Apoi, apăsați OK pentru a vedea conținutul documentului.

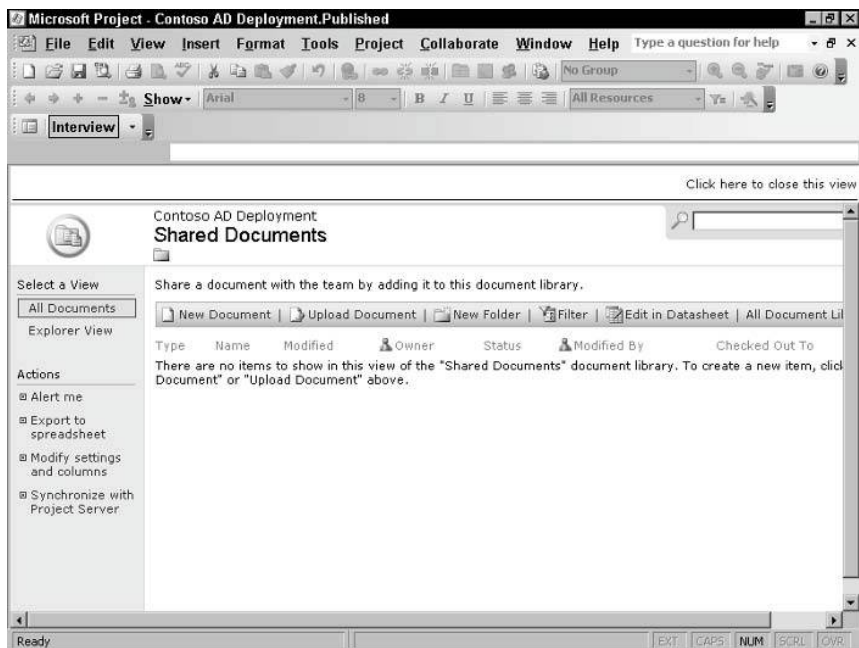


Figura 30: Conținutul bibliotecii “Shared Documents”

5.3. Publicarea unui document

Puteți adăuga un document unei biblioteci de documente. Din pagina principală “Documents”, din figura 27, selectați proiectul pentru care doriți să adăugați un document. Pe următorul ecran, ilustrat în figura 28, selectați biblioteca căreia vreți să-i adăugați un document. Puteți crea acum un document nou apăsând butonul “New Document” sau apăsând butonul “Upload Document”(cum am făcut eu) pentru a uploada un document de pe hard sau de pe serverul de rețea pe una din bibliotecile de documente a proiectului dumneavoastră. Când uploadați, vedeți un ecran ca cel din Figura 31.

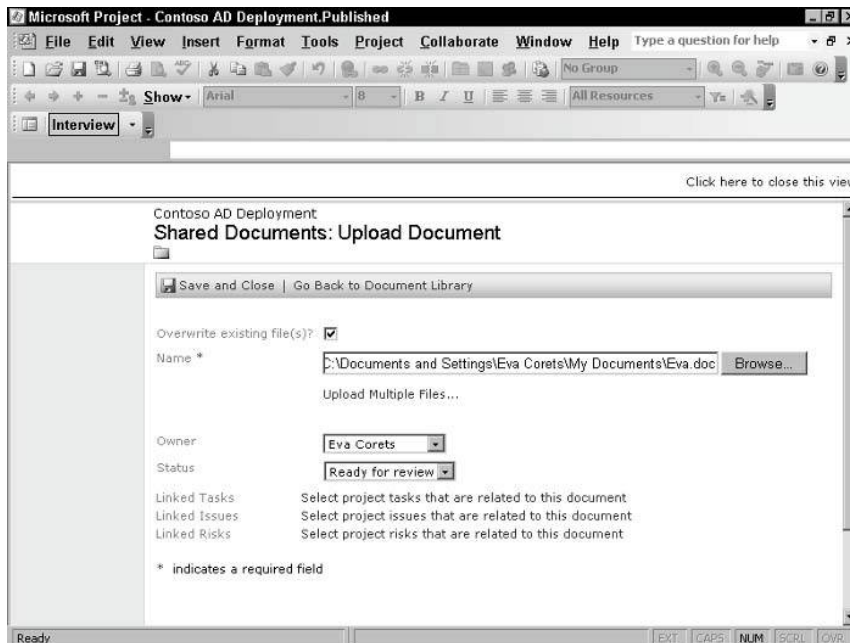


Figura 31: Selectați fișierul pe care doriți să-l uploadați

După ce selectați fișierul pe care doriți să-l uploadați, puteți lega fișierul de o activitate particulară, o problemă sau un risc, apăsând legătura corespunzătoare din partea de jos a paginii.

De exemplu, dacă apăsați “Select project tasks that are related to this document”, veți vedea o căsuță similară cu cea din Figura 32. Dacă apăsați pe alte legături, veți vedea căsuțe similare.

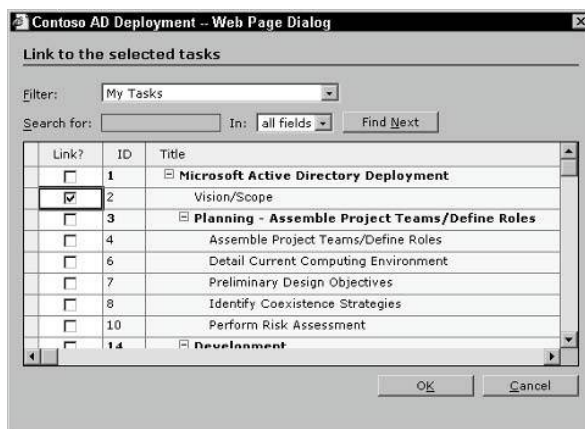


Figura 32: Bifați această căsuță pentru a lega un document de o activitate.

Când faceți click pe “Save and Close” în pagina “Update Document”, PWA afișează din nou pagina “Shared Documents” cu noul dumneavoastră document (vedeți figura 33).

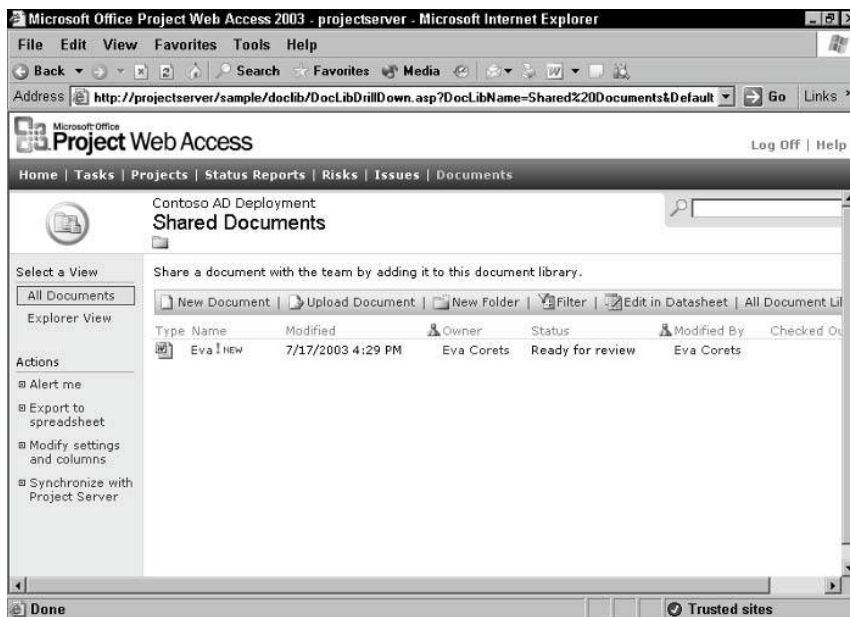


Figura 33: Pagina “Shared Documents” după uploadarea unui document.

5.4. Crearea unei biblioteci de documente

Puteți crea biblioteci specifice pentru proiectul dumneavoastră. Orice document pe care-l plasați în acele biblioteci sunt vizibile numai membrilor echipei care au acces la proiectul dumneavoastră.

Din pagina principală “Documents”, din Figura 27, selectați proiectul pentru care doriți să adăugați un document. Pe următorul ecran, din Figura 28, apăsați “Create Document Library”. Puteți vedea un ecran ca cel din Figura 34.

Dați un nume bibliotecii și apoi scrieți și o descriere. După ce ați terminat, apăsați butonul “Create”. Noua bibliotecă apare acum în pagina “Shared Documents”, care este ilustrată în Figura 33.

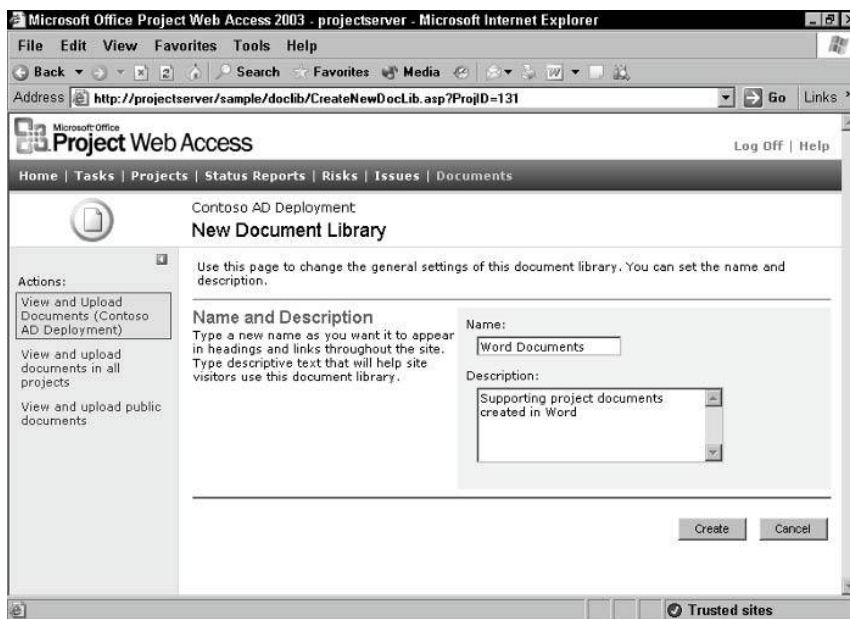


Figura 34: Completați acest ecran pentru a crea o bibliotecă de documente pentru proiectul dumneavoastră

6. Vizualizarea informațiilor

Este posibil să nu lucrați cu un singur proiect odată. Pentru a vă ajuta să vă organizați timpul, "Project Center" din "Project Web Access" vă dă posibilitatea să vedeți activitățile din mai multe proiecte simultan. În "Project Center", puteți vedea proiectele individuale, sau puteți vedea "Project Center views", care sunt colecții de proiecte. Administratorul creează "Project Center views" și apoi identifică membrii echipei care pot vedea fiecare vizualizare din "Project Center".

NOTĂ

Trebuie să aveți permisiuni corespunzătoare de la administratorul Serverului de Proiect pentru a vedea proiectele din "Project Center".

REFERINȚĂ

În Capitolul 19, vedeți cum creează administratorul o vizualizare "Project Center".

Când selectați tab-ul "Projects" din "Project Web Access" pentru a vedea "Project Center", vedeți intrările care reprezintă proiecte "Web-based", după cum puteți observa în Figura 35. De obicei, veți vedea intrările pentru proiectele la care aveți de lucru, dar ce vedeți depinde de setările de securitate. Pe fiecare linie, veți vedea o bară Gantt care vă arată durata proiectului și progresul realizat până acum.

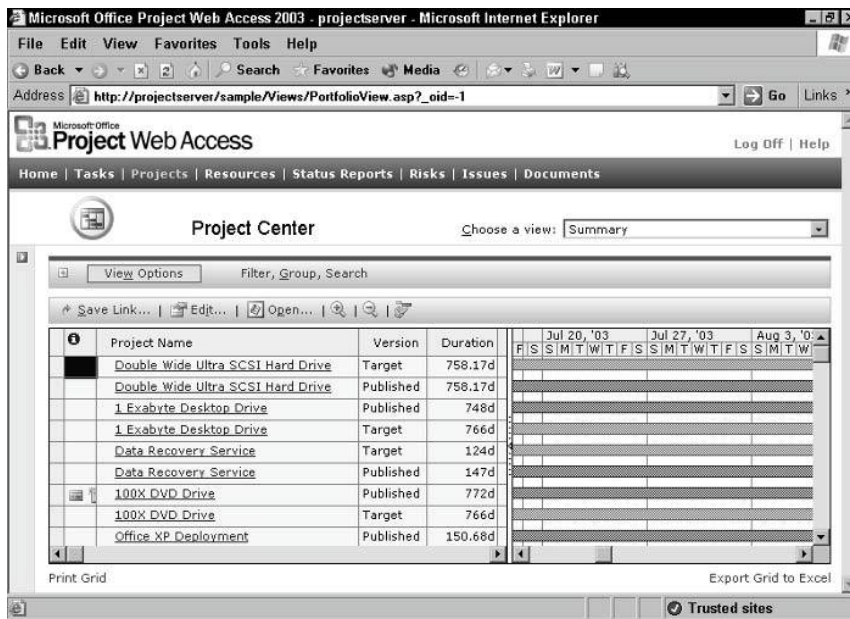


Figura 35: În “Project Center”, veți vedea intrări pe o singură linie, reprezentând proiectele din baza de date a Project Server.

Vă puteți organiza proiectele folosind listbox-urile care apar în tab-urile “Filter”, “Group” sau “Search”, după cum puteți vedea în Figura 36, și puteți deschide un proiect separat în “Project Web Access” făcând click pe legătura din coloana “Project Name”.

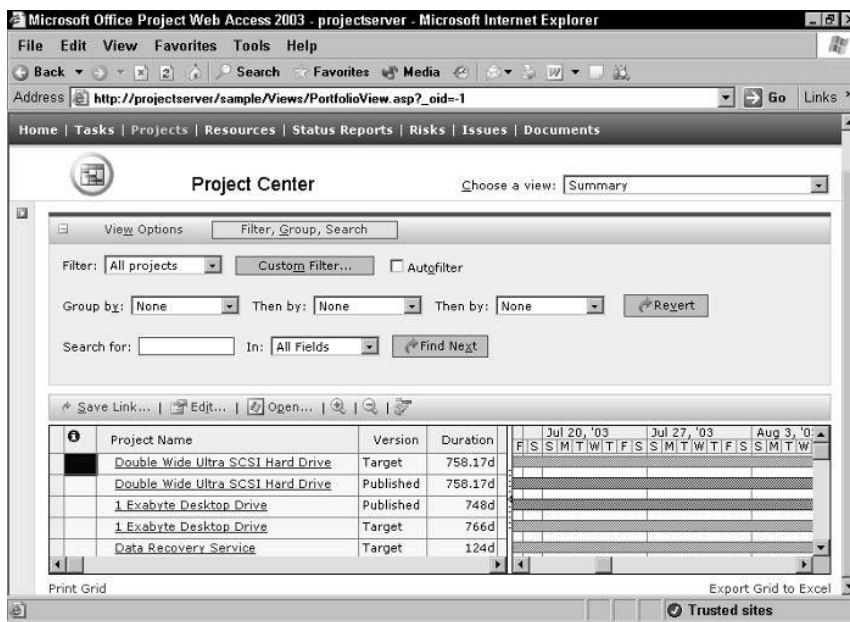


Figure 36: Organizați proiectele din “Project Center” folosind opțiunile tab-urilor “Filter”, “Group” și “Search”.

Când deschideți un proiect, selectați un “view” folosind listbox-ul din partea de sus a paginii; în Figura 37, puteți vedea view-ul “Tasks Tracking”. Din nou, puteți organiza task-urile din proiect, puteți face zoom in/out sau puteți merge la o activitate anume.

De asemenea, puteți vedea atribuirile din “Resource Center”, așa cum se poate observa din Figura 38. Apăsați tab-ul “Resources” și apoi pe link-ul “View resource assignments” în panoul “Actions”.

Din “Enterprise Resource Pool”, selectați resursa ale cărei atribuiri doriți să le vedeți. Veți putea vedea doar atribuiri resurselor pentru care aveți permisiune.

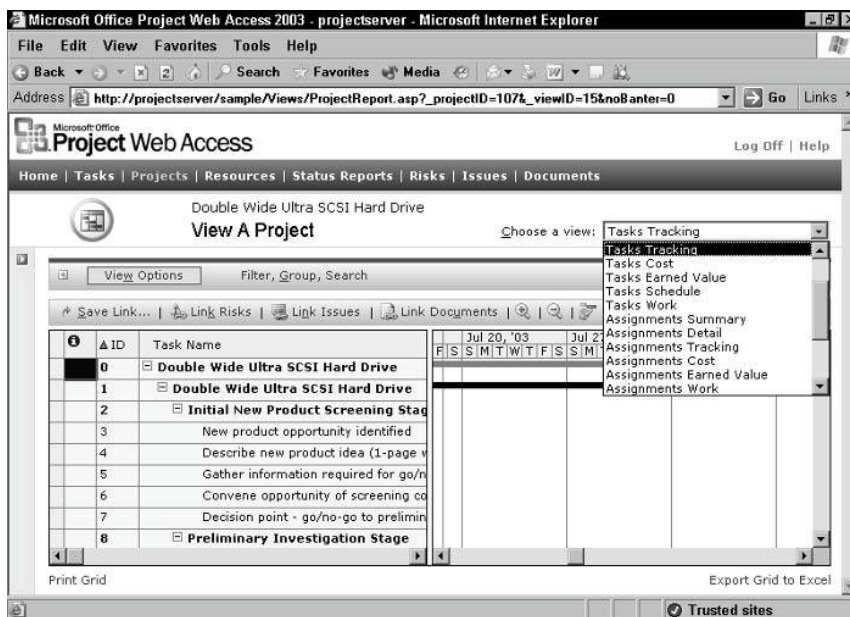


Figura 37: Când deschideți un proiect, puteți selecta view-ul proiectului pe care doriți să-l vedeți.

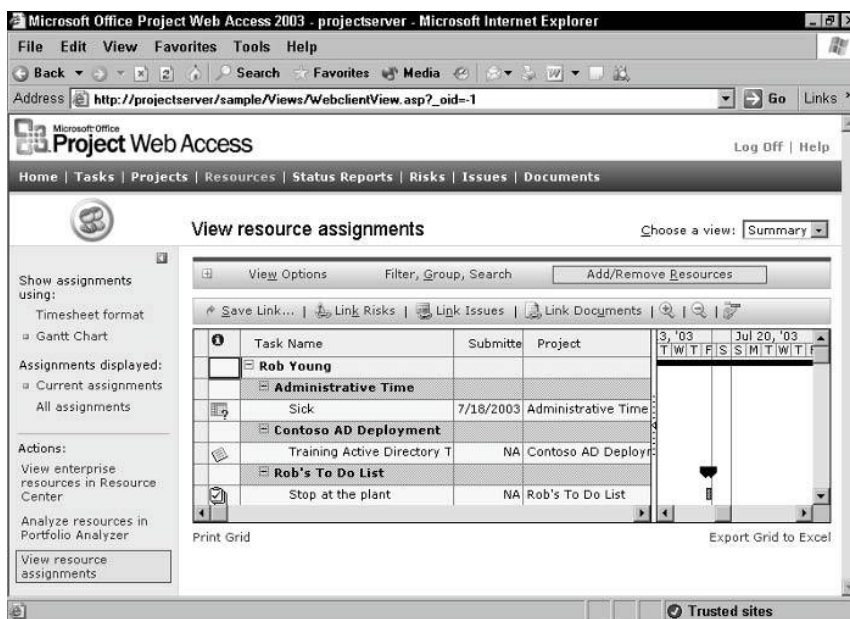


Figura 38: Vizualizarea atribuirilor

7. Raportarea stării

Project Web Access vă furnizează rapoarte de stare pe care le puteți trimite managerului de proiect.

SFAT

Nu uitați: Puteți crea probleme dacă rulați în ceva neașteptat pe care doriți să-l raportați; ceilalți membri ai echipei, ca și managerul de proiect, pot vedea și comenta această problemă.

Deja ați văzut cum “Project Web Access” vă dă posibilitatea să trimiteți update-uri din pagina “View my tasks”. Dar puteți de asemenea trimite managerului de proiect atât rapoarte de stare solicitate, cât și nesolicitate. Faceți click pe tab-ul “Status Reports” și apoi pe link-ul “Submit a status report” în panoul “Actions”. Dacă managerul de proiect nu a solicitat un raport de stare, veți vedea o pagină ca cea din Figura 39. Dacă managerul proiectului a instituit rapoarte de stare care au termen limită, veți vedea o notificare pe prima pagină ca cea din Figura 40.

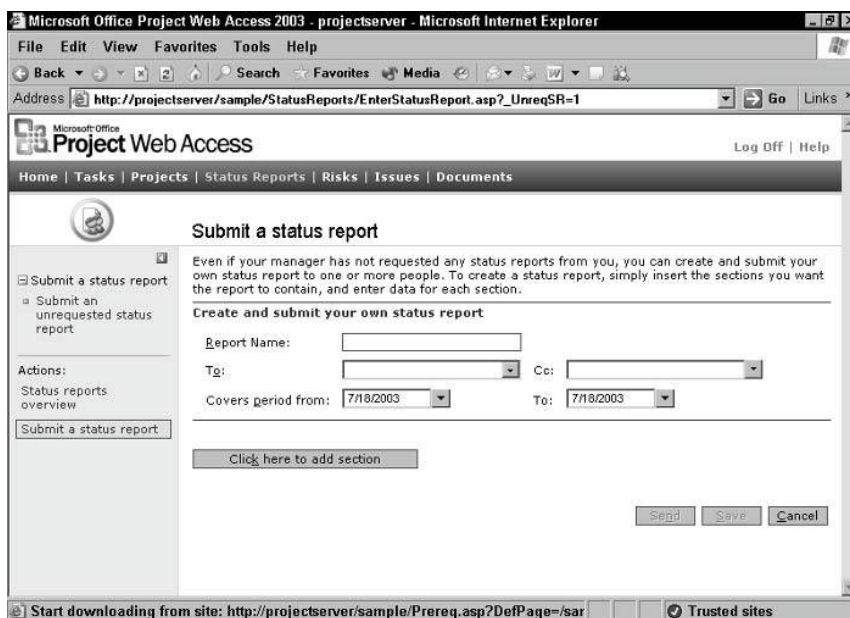


Figura 39: Folosiți această pagină pentru a trimite un raport de stare nesolicitat sau pentru a comunica efectiv cu ceilalți membri din echipă.

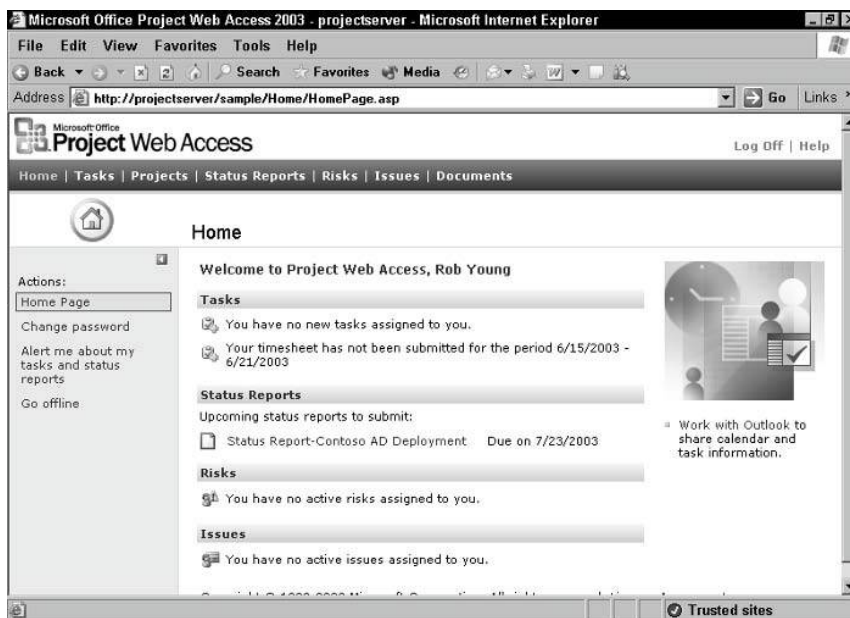


Figura 40: Folosiți secțiunea “Status Reports” din pagina principală pentru a afișa layout-ul raportului de stare, atunci când a fost solicitat de managerul proiectului.

NOTĂ

Este posibil să puteți trimite doar rapoarte de stare solicitate, în funcție de setările de securitate.

Puteți face click pe link-ul din prima pagină pentru a deschide un raport de stare sau puteți merge pe pagina “Status Report”, unde veți vedea un link către raportul de stare solicitat de manager. Când veți apăsa acest link, puteți vedea o pagină similară cu cea din Figura 41. Pagina pe care o vedeți variază în funcție de raportul de stare întocmit de managerul dumneavoastră. Completați raportul. Dacă aveți nevoie să includeți informații care nu se potrivesc în niciuna din secțiunile existente, puteți adăuga o secțiune la sfârșitul raportului. Când sunteți pregătit să trimiteți raportul, apăsați butonul “Send” de la sfârșitul paginii.

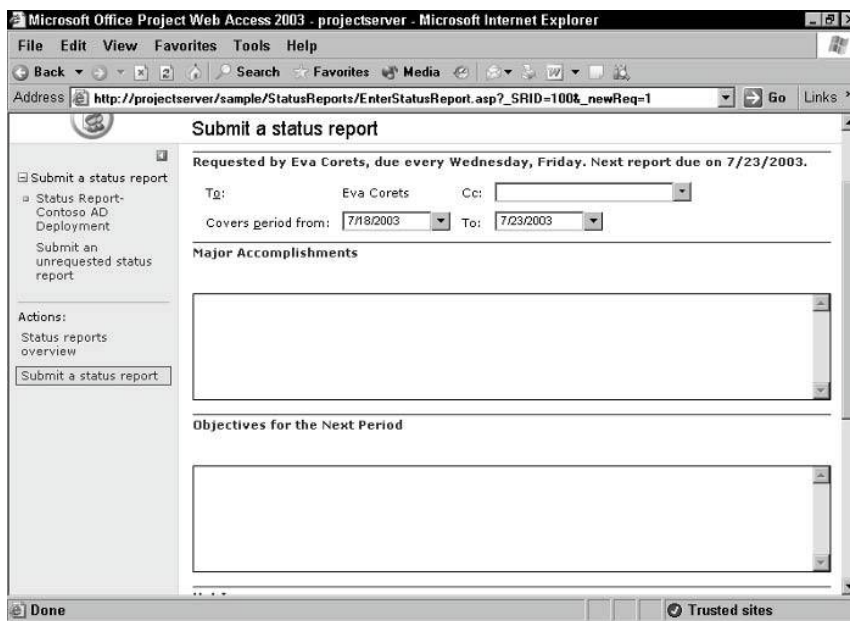


Figura 41: O pagină obisnuită – raport de stare.

8. Delogarea

Când terminați de lucrat în “Project Web Access”, faceți click pe butonul “Log Off” din colțul dreapta-sus a paginii PWA pentru a încheia sesiunea. Nu trebuie să vă faceți griji cu privire la salvarea progresului înainte să dați “log off”; “Project Server” salvează fiecare acțiune pe care o faceți din momentul când vă logați.

Sumar

În acest capitol, ați citit despre cum interacționează utilizatorul de zi-cu-zi cu “Project Server” folosind “Project Web Access”. Utilizatorul poate vedea și reînnoi activități, poate furniza rapoarte de stare și poate crea documente, probleme și riscuri care sunt asociate cu activitățile sau cu proiectele. Utilizatorul poate interfața Outlook-ul cu “Project Web Access” și poate schimba informații perfect între aceste două programe. Dacă activați proprietățile adecvate, utilizatorul poate crea o listă de-făcut(to-do list) personală și poate vedea documentele legate de proiecte.

În Capitolul 22, veți vedea cum folosesc directorii “Project Web Access”.