

MICROSOFT PROJECT'İN TEMELLERİ.....	3
BİR PROJE DOSYASI AÇMAK.....	3
YENİ BİR PROJE DOSYASI KAYDETMEK	3
BİR DOSYAYI YENİ BİR ADLA KAYDETMEK VE KAPATMAK.....	3
BİR HÜCRE VEYA ALAN SEÇMEK	3
BİR ALANA METİN GİRMEK.....	3
GİZLENMİŞ SÜTUNLARI GÖRÜNTÜLEMEK.....	3
GANTT CHART'TA PROJE GÖRÜNTÜLERİ.....	3
BİR PROJENİN ZAMANLAMASINI EN HIZLI BİTECEK ŞEKİLDE YAPMAK	5
BİR PROJENİN ZAMANLAMASINI BELLİ BİR TARİHTE BİTECEK ŞEKİLDE YAPMAK.....	6
PROJE GÖREVLERİYLE ÇALIŞMAK.....	7
BİR GÖREV GİRMEK	7
BİR KİLOMETRE TAŞI GİRMEK	7
GÖREVLERİ BAĞLAMAK.....	7
GÖREVLER ARASINDAKİ İLİŞKİLER	7
İLERİ GİDEN VEYA GERİ KALAN GÖREV ZAMANINI BELİRLEME	8
PROJENİN ANAHATTINI BELİRLEMEK.....	9
BİR ÖZET GÖREV YARATMAK.....	9
BİR GÖREVI İNDİRGEMEYİ.....	9
BİR ÖZET GÖREVI DARALTMAK	9
BİR ÖZET GÖREVI HER DEFASINDA BİR DÜZEY GENİŞLETMEK.....	9
ANAHAT SEMBOLLERİNİ GÖRÜNTÜLEMEK.....	9
BİR ANAHATTI GENİŞLETMEK.....	9
ZAMAN ARALIĞINI AYARLAMAK	9
ANAHAT NUMARALARINI GÖRÜNTÜLEMEK	9
PROJE KAYNAKLARINI YÖNETMEK.....	11
BİR GÖREVE KAYNAK ATAMAK.....	11
KAYNAK AYRINTILARINI GİRMEK.....	11
BİR GÖREVDEN BİR KAYNAĞI ÇIKARMAK	11
DEĞİŞKEN KAYNAK MALİYETLERİNİ ATAMAK	12
SABİT KAYNAK MALİYETLERİNİ ATAMAK.....	12
BİRÇOK KAYNAĞI AYNI BİLGİLERLE DÜZENLEMEK.....	12
ÇALIŞMA ZAMANINI DEĞİŞTİRMEK.....	13
YENİ TEMEL TAKVİMLER YARATMAK.....	13
STANDART İŞGÜNLERİNİ DEĞİŞTİRMEK	14
BİR KAYNAĞI YENİ BİR TEMEL TAKVİME ATAMAK.....	14
KAYNAK TAKVİMİNİ DÜZENLEMEK.....	14
KAYNAK İŞ YÜKLERİNİ YÖNETMEK.....	16
KAYNAK İT YÜKLERİNİ GÖRÜNTÜLEMEK	17
KAYNAK ÇAKIŞMALARINI ÇÖZÜMLEMEK	17
PROJE SÜZGEÇLERİNİ UYGULAMAK VE SIRALAMA YAPMAK.....	19
BİR GÖRÜNTÜ SÜZGEÇİ UYGULAMAK.....	19
BİR VURGULAMA SÜZGEÇİ UYGULAMAK	19
BİR SÜZGEÇİ İPTAL ETMEK VE TÜM GÖREVLERİNİ GÖRÜNTÜLEMEK.....	19
ETKİLEŞİMLİ BİR SÜZGEÇİ UYGULAMA.....	19
ÖZEL BİR SÜZGEÇ YARATMAK	19

GANTT CHART'IN ZAMAN ARALIĞINI DEĞİŞTİRMEK.....	20
TEK BİR ALANA GÖRE SIRALAMAK	20
ÇOK SAYIDA ALANA GÖRE SIRALAMAK.....	20
SIRALAMA SIRASINDA ÖZGÜN GÖREV İD NUMARALARINI MUHAFAZA ETMEK.....	20
ÇOK SAYIDA PROJEYLE ÇALIŞMAK.....	20
BİR PROJE ÇALIŞMA ALANI YARATMAK	20
PROJE DOSYALARINI BİRLEŞTİRMEK	21
BİR ANA PROJEYE BİR ALT PROJE ATAMAK	21
GÖRÜNÜMLERİ VE RAPORLARI YAZDIRMAK.....	22
MS PROJECT'İN PROJE GÖRÜNÜMÜNÜ DEĞİŞTİRMESİNİ SAĞLAMAK	22
GÖRÜNÜMLER VE RAPORLAR İÇİN HEADER, FOOTER VE GÖSTERGELERİ DEĞİŞTİRMEK.....	22
PROJE MALİYETLERİNİ AYARLAMAK.....	24
GÖREV MALİYETLERİNİ GÖRÜNTÜLEMEK	24
BÜTÇE FAZLASI GÖREVLERİ BELİRLEMEK.....	24
BÜTÇEYE UYMASI İÇİN MALİYETLERİ DÜŞÜRMEK	24
GÖREV KISITLAMALARININ ZAMANLAMASINI YAPMAK	25
GÖREV KISITLAMALARI KOYMAK	25
PLANNING WIZARD'I AÇMAK.....	25
KISITLAMA ÇAKIŞMALARINI ÇÖZÜMLEMEK	26
PROJE SÜRECİNİ İZLEMEK.....	27
TRACKING ARAÇ ÇUBUĞUNU GÖRÜNTÜLEMEK	28
GEÇERLİ ZAMAN ÇİZELGESİNİ GÜNCEL VERİLERLE GÜNCELLEŞTİRMEK	28
BİR GÖREVI BELİRLİ BİR % TAMAMLANMASIYLA GÜNCELLEŞTİRMEK	28
GEÇERLİ ZAMAN ÇİZELGESİNİ CETVELLE KARŞILAŞTIRMAK.....	29
GÜNCEL VERİLERİ CETVELLE KARŞILAŞTIRMAK	29
KRİTİK YOLLA ÇALIŞMAK	29
KRİTİK YOLU PARÇALAMAK.....	29
KRİTİK YOL ÜSTÜNDEKİ GÖREVLERİ GÖRÜNTÜLEMEK	29
KRİTİK YOLU KISALTMAK.....	29
TABLOLARI, GÖRÜNÜMLERİ VE RAPORLARI ÖZELLEŞTİRMEK.....	30
ÖZEL BİR TABLO YARATMAK.....	30
ÖZEL BİR GÖRÜNÜM YARATMAK	30
METNİ BİÇİMLENDİRMEK.....	30
ÖZEL BİR RAPOR YARATMAK.....	30
PERT CHART'LARI KULLANMAK.....	32
PERT CHART TEMELLERİ.....	33
PERT CHART'A BİR GÖREV EKLEMEK.....	33
PERT CHART'TA GÖREVLERE İLİTKİLER ATAMAK	33
BİR İLİTKİYİ IPTAL ETMEK	33
PERT CHART'IN DÜZENİNİ DEĞİŞTİRMEK	34
PERT CHART'TAKİ ALANLARI DEĞİŞTİRMEK	34
GÖREVLERE KAYNAK ATAMAK İÇİN PERT CHART'I KULLANMAK.....	34
ÖNCEL VE ARDIL GÖREVLERİ GÖRÜNTÜLEMEK	34

Microsoft Project'in Temelleri

Bir proje dosyası açmak

File open iletişim kutusunu görüntülemek için Standart araç çubuğundan Open düğmesine tıkladıktan sonra projenin adına çift tıklamak gerekir. Bu işlem File menüsünden Open komutuyla da yapılır.

Yeni bir proje dosyası kaydetmek

File save iletişim kutusunu görüntülemek için Standart araç çubuğundan Save düğmesine tıklamak gerekir. Bu işlem File menüsünden Save ile de yapılır.

Bir dosyayı yeni bir adla kaydetmek ve kapatmak

File menüsünden Save as komutuyla çıkan iletişim kutusuna vermek istediğiniz ismi yazarak OK'e basmanız yeterlidir. File menüsünden Close komutu ile kapatabilirsiniz.

Bir hücre veya alan seçmek

Seçmek için hücre ya da alana tıklamak yeterlidir. Bir sonraki hücre ya da alana geçmek için Tab'e basmak gerekir.

Bir alana metin girmek

Alanı seçip yazmaya başlamak yeterlidir.

Gizlenmiş sütunları görüntülemek

Yatay kaydırma çubuğu üzerinde sağ veya sol ok işaretine tıklayarak ya da kaydırma kutusunun sağ veya soluna tıklayarak sütunları görüntüleyebilirsiniz.

Görünümler

İş bilgisini girmek, değiştirmek ya da görüntülemek için Task Görünümlerini kullanabilirsiniz.

Task View	Açıklama
Gantt Chart	İşlerin listesinin ve bu işleri ve sürelerinin zamana yayılmış haldeki grafiğinin gösterildiği görüntü. Bu görüntüyü iş listesini girmek ve zamanlama yapmak için kullanabilirsiniz.
PERT Chart	Tüm işleri ve bağlantılarını gösteren

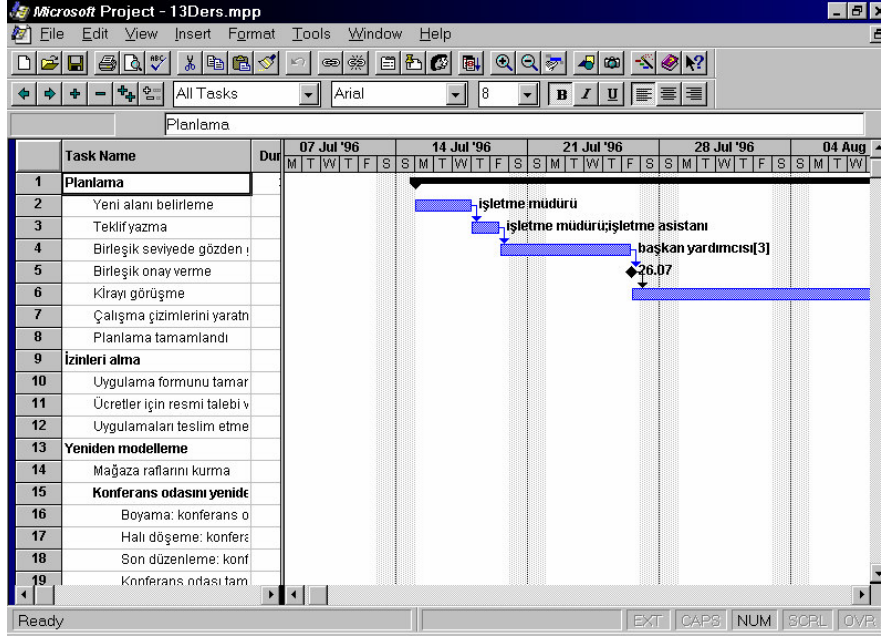
	diagram. Bu görüntüyü programınızı flowchart görüntüsünde görüntülemek için kullanabilirsiniz.
Calendar	İşleri ve sürelerini gösteren aylık takvim. Bu görüntüyü belli bir ya da birkaç haftayı görüntülemek için kullanabilirsiniz.
Task Usage	Her işin altındaki atanmış kaynakları gösteren görünüm. Bu görünümü kaynaklarınızın yaptığı iş miktarını ayarlamak için kullanabilirsiniz.
Tracking Gantt	İşlerin listesinin ve her iş için planlanan ve gerçekleşeni sütunlar halinde gösteren görünüm. Bu görünümü istenen ve gerçekleşen planı karşılaştırmak için kullanabilirsiniz.
Task Sheet	İşlerin listelendiği görünüm. Bu görünümü işleri tablo halinde girmek ve görüntülemek için kullanabilirsiniz.

Kaynak bilgisini girmek, değiştirmek ya da görüntülemek için Kaynak Görünümlerini kullanabilirsiniz.

Kaynak Görünümü	Açıklama
Resource Graph	Kaynak kullanımı, gider ya da işleri zaman üzerinde gösteren grafik. Bu görüntüyü tek ya da bir grup kaynakla ilgili bilgileri zamana yayılmış olarak görmek istediğinizde kullanabilirsiniz.
Resource Sheet	Kaynakların listesi. Bu görünümü tablo formatında kaynak bilgisi girmek ve değiştirmek için kullanabilirsiniz.
Resource Usage	Her kaynağın altında atandığı görevleri gösteren liste. Bu görünümü her kaynak için gider ve iş yükünü görüntülemek için kullanabilirsiniz.

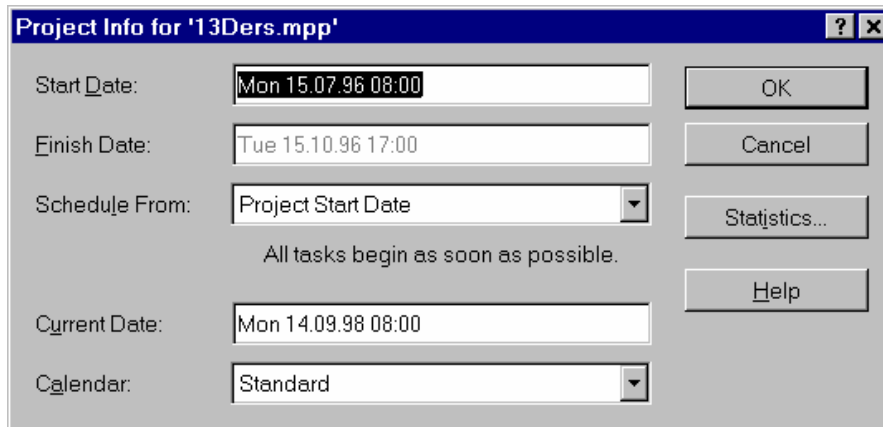
Gantt Chart'ta proje görüntüleri

Başlangıcı için Alt+home, bitişi içinse Alt+End tuşlarına basmak gerekir. İlk görevdeki ilk hücreye gitmek için Ctrl+Home tuşlarına basmak gerekir.



Bir projenin zamanlamasını en hızlı bitecek şekilde yapmak

Bunun için File menüsünden Project Info'ya ulaşmak ve bu pencereden Schedule From aşağı okuna tıklayarak Project Start Date'i öncelikle seçmek gerekir. Bu kutuya projenizin başlamasını istediğiniz tarihi girin.



The Project Info dialog box for '13Ders.mpp' shows the following settings:

- Start Date: Mon 15.07.96 08:00
- Finish Date: Tue 15.10.96 17:00
- Schedule From: Project Start Date
- All tasks begin as soon as possible.
- Current Date: Mon 14.09.98 08:00
- Calendar: Standard



Bir projenin zamanlamasını belli bir tarihte bitecek şekilde yapmak

Bunun için File menüsünden Project Info'ya ulaşmak ve bu pencereden Schedule From aşağı okuna tıklayarak Project Finish Date'i öncelikle seçmek gerekir. Bu kutuya projenizin bitmesini istediğiniz tarihi girin.

Proje Görevleriyle Çalışmak

Bir görev girmek

Task Name sütununa tıkladıktan sonra görevin açıklamasını yazabilirsiniz. Ardından ENTER'a basabilirsiniz. Bir görev girdikten sonra, bu görev için hafta, gün, saat veya dakika birimlerinden biriyle süre girebilirsiniz. Girilebilecek sürelerle ilgili kısaltmalar şöyle:

Birim	Kısaltma
hafta	w
gün	d (default)
saat	h
dakika	m

Bir görevi kaydetmek ve bir sonraki sütuna geçmek için TAB'i de kullanabilirsiniz.

Yeni bir görev eklemek için eklemek istediğiniz satırı seçip ve boş bir satır ekleme işlemini Insert menüsünden Insert Task komutuyla gerçekleştirin.

Görevi taşımak içinse ya yeni konumuna sürükleyin ya da Cut ve Paste komutlarını kullanın.

Görevi Silmek için Edit menüsünden Delete Task'i seçmeniz gerekir.

Toplantılar gibi yinelenen görevleri girmek için Insert menüsünden Insert recurring Tasks komutunu seçmeniz gerekir.

Bir kilometre taşı girmek

Bir kilometre taşı projenizdeki ara bir amaç ve denetim noktasıdır. Bir kilometre taşı girmek bir görev girmeye benzer, tek farkı sürenin sıfır olmasıdır.

Görevleri bağlamak

Bir projede ayrı görevlerin listesini tutmaktan çok görev ilişkilerini görmemiz önemlidir. Görevleri ilişkilendirmenin en hızlı yolu Standart araç çubuğundaki link tasks düğmesi ya da Edit menüsündeki Link tasks komutudur.

Görevler arasındaki ilişkiler

Project ile bir görevin başlangıcını veya bitişini başka bir görevin başlangıç veya bitişine bağlı hale getirebilirsiniz. Başka bir görevin başlayabilmesi için, başlaması veya bitmesi gereken bir göreve predecessor, başka bir görevin başlangıç veya bitişine dayanan bir göreve ise successer adı verilir. Görevleri bağladığınızda finish-to-start ilişkisi default ilişki olarak atanır. İlk görev bittiğinde bir sonraki görev başlar. İlişkilere genel olarak bakacak olursak:

- Finish-to-finish : her iki görevin de aynı anda bittiği bir ilişkidir.FF
Gantt Chart görüntüsü :

- start-to-start : İki görev aynı anda başlar.SS

Gantt Chart görüntüsü :

- Start-to-finish : Bir görevin bitmesi daha sonraki görevin başlamasına bağlı olduğu zaman gerçekleşir.SF

Gantt Chart görüntüsü :

- Finish-to-start : ilk görev bittiğinde bir sonraki başlar.

Gantt Chart görüntüsü :

Bir göreve çift tıklayarak Task Information iletişim kutusunu çıkartabilirsiniz. Bu kutuda yer alan Predecessors sekmesinde öncel görevin görev numarasını, ileri giden veya geri kalan zamanı ve type sütununda ilişki türünün kısaltmasını belirleyebilirsiniz.

ID	Task Name	Type	Lag
5	Birleşik onay verme	Finish-to-Start (FS)	0d

İleri giden veya geri kalan görev zamanını belirleme

Bir görevin başlangıcının, öncelinin bitişinden önce geldiği örtüşmelere ileri giden zaman, iki görev arasındaki boşluk veya gecikme de geri kalan zaman olarak adlandırılır.

Geri kalan zamanı girerken önüne artı, ileri gidene yazarsak önüne eksi koyabiliriz. İstersek yüzde cinsinden de gecikme ve erken gitmeleri belirleyebiliriz.

Gantt tablosunda Task Info iletişim kutusunu göreve çift tıklayarak açtıktan ve Predecessors sekmesinde tıkladıktan sonra Lag sütununa konan bir eksi izleyen ileri giden zamanı veya bir artı izleyen geri kalan zamanı olarak girilebilir.İleri giden zamanı bir öncül görevin tamamlanma yüzdesi olarak da belirlenebilir.

Projenin anahattını Belirlemek

Bir özet görev yaratmak

Özet görevler, altlarında girintilenmiş altgörevleri bulunan genel başlıklardır. Projenin büyük evrelerini tanımlayan bir anahat yapısı sunar. Bir özet görevin zamanlaması, otomatik olarak, ilk altgörevin başlangıç tarihinde başlamak üzere yapılır, bitiş tarihi ise en son alt görevin bitiş tarihidir. Özet görev olması gereken bir görevin altındaki görevleri seçin. Formatting araç çubuğundan Indent düğmesine tıklayın.

Bir görevi indirgemek

İndirgenecek görevleri seçin. Formatting araç çubuğundan Indent düğmesine tıklayın.

Bir özet görevi daraltmak

Bir özet görevi seçin. Formatting araç çubuğundan Hide Subtasks düğmesine tıklayın.

Bir özet görevi her defasında bir düzey genişletmek

Bir özet görev seçin. Formatting araç çubuğundan show subtasks düğmesine tıklayın.

Anahat sembollerini görüntülemek

Formatting araç çubuğundan Outline symbols düğmesine tıklayın.

Bir anahattı genişletmek

Formatting araç çubuğundan Show all tasks düğmesine tıklayın.

Zaman aralığını ayarlamak

Daha büyük tablo elde etmek için zoom Out düğmesine ya da daha fazla ayrıntı görmek için zoom In düğmesine tıklayın.

Anahat numaralarını görüntülemek

Tools menüsünden Options komutuna tıklayın. View sekmesinden Show Outline Number onay kutusuna tıklayın.

Options [?] [X]

Spelling	Module General	Module Format
Calendar	Schedule	Calculation
View	General	Edit

Default View: [v] [OK]

Date Format: [v] [Cancel]

Show

- Status Bar
- OLE Links Indicators
- Scroll Bars
- Notes Indicator
- Entry Bar

View Options for '13Ders.mpp'

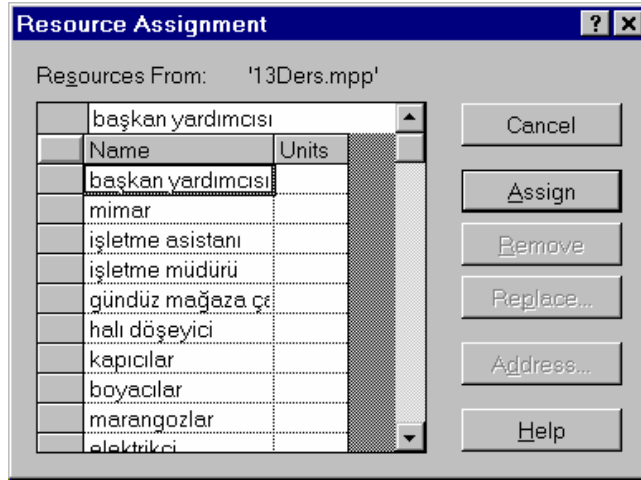
Currency		Outline Options
Symbol:	<input type="text" value="\$"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Show Summary Tasks
Placement:	<input type="text" value="\$1"/> [v]	<input type="checkbox"/> Project Summary Task
Decimal Digits:	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Indent Name
		<input checked="" type="checkbox"/> Show Outline Number
		<input type="checkbox"/> Show Outline Symbol

[Help]

Proje Kaynaklarını Yönetmek

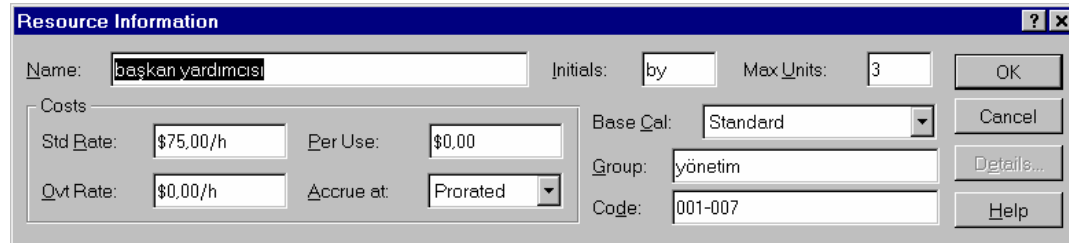
Bir göreve kaynak atamak

Gantt tablosundan bir görev seçin ve Resource Assignment düğmesine tıklayın. İletişim kutusundaki Name hücreğine kaynak adını girin ve Assign düğmesine tıklayın. Ya da Resource assignment iletişim kutusunda var olan bir kaynak adını seçin ve kaynağı atamak istediğiniz göreve sürükleyin.



Kaynak ayrıntılarını girmek

Resource Information iletişim kutusunu görüntülemek için Resource Assignment iletişim kutusundaki kaynak adına çift tıklayın.



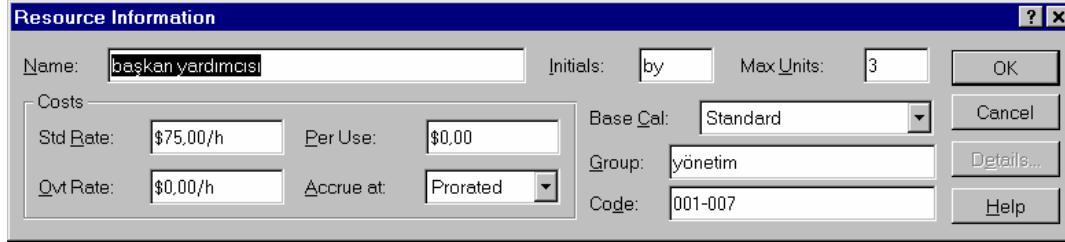
Resource Information iletişim kutusuna ek kaynakların ayrıntılarını girersiniz. Adların başharfleri, grup adları veya kodlar gibi bir kaynak hakkında ek bilgileri de sağlayabilir. Ayrıca ücret ve takvim bilgilerini de girebilirsiniz. Bu iletişim kutusuna istenen herşeyi girmek seçime göre değişir ve projenize bağlıdır. Bununla beraber, bir kaynak hakkında bu ayrıntıları sağlamak, size kısayol kullanma avantajını verir, kaynakların listesini düzenlemeyi kolaylaştırır ve daha iyi rapor çıkarmayı sağlar.

Bir görevden bir kaynağı çıkarmak

Gantt tablosundan, atanmış kaynağı sileceğiniz görevi seçin. Resource assignment iletişim kutusundaki remove düğmesine tıklayın.

Maliyetlerle çalışmak

Maliyetler *sabit* veya *değişken* olabilir. Örneğin, yükleniciler bir iş için çoğunlukla görev planlandığından kısa da uzun da sürse, fiyatın aynı kalması anlamına gelen sabit ücreti teklif ederler. Diğer taraftan değişken maliyet, çalışma zamanlarına veya her bir kullanıma göre masraf oluşturan kişileri ve malzemeleri içerir. Ücretleri, standart veya fazla mesai oranlarına göre dağıtabilirsiniz. Her bir kullanım için ücret dağıtamazsınız.



The dialog box titled "Resource Information" contains the following fields and controls:

- Name: başkan yardımcısı
- Initials: by
- Max Units: 3
- OK button
- Costs section:
 - Std Rate: \$75,00/h
 - Per Use: \$0,00
 - Base Cal: Standard (dropdown)
 - Cancel button
 - Ovt Rate: \$0,00/h
 - Accrue at: Prorated (dropdown)
 - Group: yönetim
 - Details... button
 - Code: 001-007
 - Help button

Microsoft Project, Accrue at listesinden seçebileceğiniz üç tür maliyet ekleme yöntemi içerir:

Start: kaynağı kullanan bir görev başlar başlamaz maliyet ekleniyorsa bu yöntemi seçin.

End: maliyetler görev bitinceye kadar eklenmiyorsa bu yöntemi seçin. Sabit maliyetler çoğunlukla her bir görevin sonunda oluşur.

Prorated: Kaynağı kullanan görev ilerlerken yapılan işe göre maliyetler ekleniyorsa bunu seçin. Prorated default ödeme yöntemidir.

Değişken kaynak maliyetlerini atamak

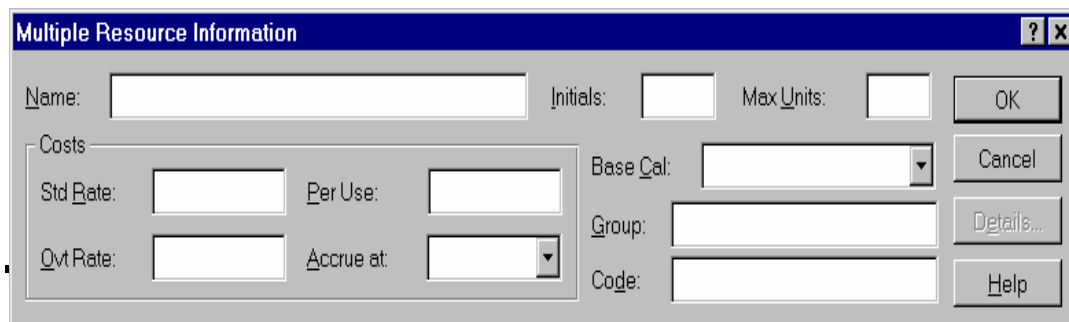
Resource Assignment iletişim kutusundaki kaynaklardan birine çift tıklayınca ortaya çıkan Resource Information iletişim kutusunda, Std Rate ve Ovt Rate kutularına değişken maliyetleri girin. Accrue At listesinden bir ödeme yöntemi seçin.

Sabit kaynak maliyetlerini atamak

Resource Information iletişim kutusunda, accrue at listesinden ödeme yöntemi olarak End'li seçin. View menüsünden önce Table, sonra da Cost komutlarına tıklayın. İstedığınız görevin Fixed cost sütununa ücreti girin. Girdi çubuğunda giriş düğmesine tıklayın.

Birçok kaynağı aynı bilgilerle düzenlemek

View menüsünden Resource Sheet komutuna tıklayın. Düzenlenecek kaynakları seçin. Insert menüsünden Resource Information komutuna tıklayın. Multiple Resource Information iletişim kutusunda, seçtiğiniz tüm görevlere uygulanmasını istediğiniz kaynak ayrıntılarını girin.



The dialog box titled "Multiple Resource Information" contains the following fields and controls:

- Name: (empty)
- Initials: (empty)
- Max Units: (empty)
- OK button
- Costs section:
 - Std Rate: (empty)
 - Per Use: (empty)
 - Base Cal: (empty dropdown)
 - Cancel button
 - Ovt Rate: (empty)
 - Accrue at: (empty dropdown)
 - Group: (empty)
 - Details... button
 - Code: (empty)
 - Help button

Çalışma Zamanını Değiştirmek

Microsoft Project'te *temel takvimler* ve *kaynak takvimleri* olarak adlandırılan iki tür takvim vardır. Bir temel takvim, proje veya bir kaynak grubu için olağan işgünleriyle çalışılmayan günleri ve saatlerini tanımlar. Bir kaynak takvimi ise erişilebilirliği temel takvime uymayan belirli bir kaynağın işgünleriyle çalışılmayan günlerini tanımlar.

Varsayılan temel takvim Standart olarak adlandırılır. Bu takvim öğlen bir saatlik arası olan ve hiç tatil bulunmayan, günün çalışılan 08:00-17:00 saatleri arasını içeren, pazartesi-cuma çalışma haftasını kullanır. Tüm çalışılmayan günleri, hatta resmi ve ulusal tatilleri de belirlemek gerekir. Birçok temel takvim yaratabilir ve projedeki farklı kaynak gruplarını etkilemesini sağlayabilirsiniz.

Bir kaynak takviminin, tek bir kaynak için olan temel takvime göre ayrıcalıkları vardır. Birbirinden ayrı tatilleri, yarızamanlı saatlerin veya düzenli fazla mesailerin zamanlamasını yapmak için kaynak takvimini ayarlayın.

Temel takvimleri kullanmak

Temel takvimi kaynak grupları için kullanabilirsiniz. Örneğin çeşitli kaynaklar 08:00-12:00 arası yarızamanlı olarak çalışıyorsa, bu saatleri gösteren bir temel takvim yaratabilirsiniz. Yeni temel takvime “yarızamanlı” gibi bir ad verebilir ve bu takvimi başka projelerde de kullanabilirsiniz. Bir temel takvimi düzenlediğinizde, yaptığınız her değişiklik, bu temel takvime bağlı olan kaynak takvimlerine yansıtılır. Standart takvimde yaptığınız değişikliklerse yalnızca o anki projeyi etkiler, böylece her bir proje kendi takvim grubuna sahip olur.

Yeni Temel takvimler yaratmak

Tools menüsünden Change Working Time komutuna tıklayın. Create New Base Calendar iletişim kutusunu görüntülemek için New düğmesini seçin. Var olan birini temel alan veya almayan yeni bir takvim yaratmak için bir seçenek kutusu seçin.

The screenshot shows the 'Change Working Time' dialog box. The 'Fgr:' dropdown is set to 'Standard (Project Calendar)'. The calendar for September 1998 is displayed, with the 23rd selected. The 'Make date(s)' section has three radio buttons: 'Working' (selected), 'Nonworking', and 'Default'. The 'Working Time' section has two columns of time input fields. The first column has 'From:' with '08:00' and '13:00' entered. The second column has 'To:' with '12:00' and '17:00' entered. There are also empty input fields for additional times. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'New...', 'Options...', and 'Help'.

Standart işgünlerini değiştirmek

Tools menüsünden Change working time komutuna tıklayın. Değiştirmek istediğiniz temel takvimi ve değiştireceğiniz günü seçin. Working time kutularına iş saatlerini girin.

Bir kaynağı yeni bir temel takvime atamak

Microsoft Project bir projedeki tüm kaynakları Standart takvime atar. Kaynakları yeni bir temel atkville atamak için Resource Information iletişim kutusunu kullanabilirsiniz.

Resource Sheet görünümünden kaynağı seçin. Standart araç çubuğundan Information düğmesine tıklayın. Resource information iletişim kutusunda, Base Cal listesinden uygun temel takvimi seçin. Ya da Resource Sheet görünümünde bir kaynak adına çift tıklayın ve uygun temel takvimi seçin.

Kaynak takvimini düzenlemek

Resource Sheet görünümünden kaynağı seçin. Seçilen kaynağın takvimini görüntülemek için, Tools menüsünden Change Working time komutuna tıklayın. Gerekli değişiklikleri yapın.

Change Working Time [?] [X]

For: based on Standard calendar

September 1998

S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Make date(s)

Working

Nonworking

Default

Working Time

From: To:

OK Cancel New... Options... Help

Kaynaklarla Zamanlama Yapmak

Bazı görevler, ek kaynak atarsanız daha az zamanda tamamlanabilir. Diğer görevler ne kadar insanın atandığına bakmaksızın aynı süreyi gerektirir.

Bir zamanlama yöntemi kurmak

Microsoft Project *kaynak güdümlü* ve *sabit süreli* olmak üzere iki zamanlama yöntemi sağlar. Microsoft Project varsayılan değer olarak, süreleri kaynakların erişilebilirliğine dayanan kaynak güdümlü görevlerin zamanlamasını yapar. Ancak eklenen kaynakların görev süresini etkilemeyeceği zamanlar vardır. Bu tür görevler sabit süreli görevler olarak adlandırılır. Kullanacağınız zamanlama yöntemi görevin niteliğine göre değişir.

Kaynak güdümlü zamanlama

Kaynak atamalarının, bir görevin süresini, başlangıç ve bitiş tarihlerini etkilemesini isterseniz, kaynak güdümlü zamanlamayı kullanın. Kaynak güdümlü zamanlamada, görev süresi, iş miktarına ve göreve atanan kaynak biriminin sayısına bağlıdır. Kaynak takvimleri, görevin başlangıç ve bitiş tarihlerini etkiler.

Kaynak güdümlü zamanlama görevler arasında paylaşım için sınırlı sayıda kaynağınız olduğu zaman yararlıdır. Microsoft Project kaynakları bir görevden diğerine taşıdıkça veya kaynak süresini görevlere bölüştürdükçe her bir görevin o andaki kaynak sayısı ile ne kadar süreceğini anında güncelleştirerek gösterir. Kaynak güdümlü zamanlama varsayılan zamanlama yöntemidir. Herhangi bir özel seçim yapmanıza gerek yoktur. Kaynak güdümlü bir göreve yeni kaynaklar ekledikçe, görevin süresi azalır.

Kaynak niceliklerini değiştirmek

Kaynak güdümlü zamanlama Microsoft Project'in varsayılan zamanlama yöntemidir ki bu, girdiğiniz her bir görevin başlangıçta kaynak güdümlü olarak kurulduğu anlamına gelir. Task Information iletişim kutusundaki Resource tab'inden belirli bir görev için zamanlama yöntemini değiştirebilirsiniz. Kaynak güdümlü görevler için, bir göreve atanmış aynı kaynağın birim sayısını değiştirdiğiniz zaman, görev süresini de değiştirebilirsiniz. (Resource Assignment düğmesine tıklayın. Çıkan iletişim kutusunda atanmış kaynağın Units hüccresine tıklayın ve birim sayısını girin. Giriş düğmesine tıklayın.) Örneğin bir göreve ek kaynaklar ekleyerek, bir sona ulaşmak adına bir görevin tamamlanması için gereken süreyi azaltabilirsiniz. Tools, Options'daki Schedule tabinden her yeni görev için varsayılan zamanlama yöntemini değiştirebilirsiniz. Default duration type seçeneğinde Resource Driven veya Fixed Duration'ı belirleyebilirsiniz. Varsayılan zamanlama yöntemini değiştirmek, girmiş olduğunuz görevleri değil, yalnızca yeni görevleri etkiler.

Sabit süreli görevler kullanmak

Bazı görevler için, özellikle bir görevin, atanmış kaynaklara bakılmaksızın tamamlanması için sabit bir süre harcamasını istediğinizde, sabit süreli zamanlama yöntemini kullanmayı seçebilirsiniz. Bunu yapmak için Task Information iletişim kutusunu açmak için göreve çift tıklayın. Resource sekmesinde Duration Type'ı Fixed Duration'a değiştirin.

Bir sürenin değişmeden kalmasını istediğinizde veya süreyi kendiniz tahmin etmek istediğinizde, sabit süreli zamanlamayı seçin. Hala görevlere kaynak atayabilirsiniz ama Microsoft Project ,siz görev atamalarını ayarladığınız zaman süreyi değiştirmeyecektir.

Kaynak İş yüklerini Yönetmek

Kaynak iş yüklerini görüntülemek

View menüsünden Resource Sheet, Resource Graph veya Resource Usage görünümüne, sonra da Resource Management araç çubuğundan Resource Allocation View düğmesine tıklayın.

Kaynak Çakışmalarını Çözümlemek

Kaynak çakışmaları, verilen bir zamanda gereken belirli bir kaynağın miktarı, bu kaynak için belirlenmiş en fazla birimi aştığında oluşur. Kaynak çakışmaları her zaman aynı görev için oluşmaz. Aynı kaynağın birden fazla göreve atanması genel bir davranıştır. Görevler örtüşürse kaynak fazladan ayrılabilir. Microsoft Project bir kaynak çakışması bulduğu zaman durum çubuğunda bir mesaj görüntüler. Planınızda çalışmaya devam edebilseniz de kaynaklarınızı düzeylendirmeniz gerekir; böylece planınız, görevin tamamlanması için gereken kaynakları kusursuz bir biçimde yansıtabilir. Kaynakları düzeylendirmek, belirli bir kaynağın en yüksek kullanımının, bu kaynak için var olan en fazla birim sayısını geçmediğinden emin olmak demektir. Microsoft Project kaynak çakışmalarının çözülmesi için çeşitli yollar sunmaktadır:

- Projeniz kaynakları düzeylendirmek için çeşitli stratejiler kullanılmasını gerektiriyorsa, bunu el ile yapmayı seçebilirsiniz. Kaynakları düzeylendirmeyi kendi kendinize yapmanız, kaynak ataması için yapılan diğer ayarlamaları denemenize veya zaman çizelgelerini projenizde belirlenmiş gereksinimlere göre düzenlemenize olanak sağlar.
- Microsoft Project'in kaynak çakışmalarını sizin için çözümlemesini sağlamak için, kaynak düzeylendirme komutlarını kullanabilirsiniz. Bu komutlar çakışmaya neden olan görev örtüşmelerini geciktirerek çakışmayı çözümler.

Kaynak çakışmalarını kendi kendinize çözümlemek

Çakışmayı kendi kendinize çözümlemeniz gerektiğinde, aşağıdaki stratejilerden herhangi birini veya bunların bir bileşimini kullanabilirsiniz.

- ✓ **Var olan bir kaynağın en fazla birimini artırın.** Gerçekten ek kaynaklarınız varsa, Resource Information iletişim kutusunda veya Resource Sheet'te en fazla birim için daha büyük bir sayı girin.

- ✓ **Fazladan ayrılmış göreve farklı bir kaynak atayın.** İşi yapabilecek benzer başka bir kaynağınızın olup olmadığını belirleyin. Bunu, kaynakları görevlere atayabileceğiniz herhangi bir görünümde yapabilirsiniz.
- ✓ **Görev ilişkilerini veya kısıtlamalarını ayarlayın.** Örtüşen iki görev ayırma çakışmasına neden olduğunda; bir görevin zamanlamasını diğeri daha sonra başlayacak biçimde yeniden yapabilmelisiniz.
- ✓ **Fazla mesaiye izin verin.** Task form'da veya Resource Form'da Ovt Work alanına, kaynak için fazla mesai girebilirsiniz. Bu işin karşılığı, fazla mesai oranına göre ödenir.
- ✓ **Kaynak takvimindeki işgünü ve saatlerini uzatın.** Ek için fazla mesai oranıyla ödenmesini istemez de bu ek işin görevler için hazırlanan zaman çizelgesinde içerilmesini isterseniz (fazla mesai girmek yerine) bu yöntemi kullanın.

Kaynakları Otomatik olarak düzeylendirmek

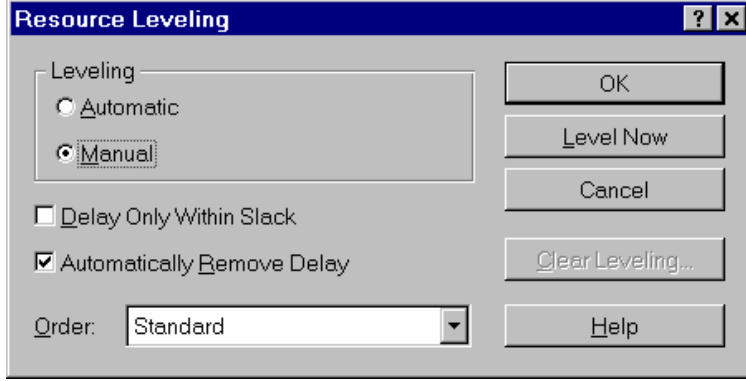
Örtüşen görevleri (aynı zamanda oluşan görevler) geciktirmek, kaynakları düzeylendirmek için en iyi çözümse, Tools menüsündeki Resource Leveling komutunu kullanarak, Microsoft Project'in kaynak çakışmalarını sizin için çözmesini sağlayabilirsiniz. Resource leveling iletişim kutusunda, el ile veya otomatik olarak yapılan düzeylendirmeyi belirleyebilirsiniz.

El ile düzeylendirmede (default), kaynak çakışmalarını kendiniz çözmelisiniz ya da Microsoft Project'in kaynağı düzeylendirmesini sağlamak için Level Now düğmesine tıklayabilirsiniz. Automatic seçenek düğmesine tıklayarak otomatik düzeylendirme yaptığınız zaman Microsoft Project fazladan ayrılan kaynakları düzeylendirir.

Microsoft Project, bir kaynağı düzeylendirdiğinde, Delay Gantt görünümündeki Delay alanına görev için bir gecikme ekler (halen işlemde olan görevler dışında). Tüm değişiklikleri iptal etmek için düzeylendirme işleminden hemen sonra, Edit menüsündeki Undo level komutuna veya Resource Leveling iletişim kutusundaki Remove leveling düğmesine tıklayabilirsiniz.

Projenizin zamanlamasını Finish-to-Start 'tan başlattıysanız (Project Info iletişim kutusunda) otomatik düzeylendirme özelliğinin olanaklarından yararlanamayacaksınız. Otomatik düzeylendirme olanağını önleyen diğer etkenler, çakışan görev kısıtlamalarını ve çakışan öncel görev ilişkilerini belirlemektir. Otomatik düzeylendirmeye olanak tanımak için kısıtlamaları kaldırmanız gerekebilir.

Kısaca; kaynak atamalarını ve görev zaman çizelgelerini tek tek ayarlayarak çakışmaları kendi kendinize çözümler. Ya da Tools menüsünden Resource leveling komutuna tıklayın. Resource leveling iletişim kutusunda el ile veya otomatik düzeylendirmeyi belirleyin. Ya da işlem boyunca size yol göstermesi için Resource Management araç çubuğundan, Leveling Help Topics düğmesine tıklayın.



Proje süzgeçlerini Uygulamak ve sıralama yapmak

Projenizdeki görev sayısı arttıkça, yalnızca o an için sizi ilgilendiren belli görevleri görüntülemeyi daha kullanışlı bulabilirsiniz. Süzgeçler, yalnızca o an için gerek duyduğunuz bilgileri görüntüleyerek veya vurgulayarak, geniş projelerin yönetilmesini kolaylaştırır. Örneğin, Microsoft Project yalnızca kilometre taşlarını, bunlara bağlı özet görevlerle birlikte görüntüleyen veya vurgulayan, milestones adlı bir süzgeç içermektedir. Diğer görevler geçici olarak gizlenir veya vurgulama seçeneğiyle vurgulanmaz. Etkileşimli süzgeçler, belirleyeceğiniz bir ölçütü (bir tarih gibi) girmeye veya bir değer aralığındaki bilgileri görüntülemeye olanak tanır.

Bir süzgeç tarafından sunulan bilgileri görüntülemenin iki yolu vardır. Süzgeç varsayılan değer olarak, yalnızca ölçüte uyan bilgileri görüntüler, uymayanları ise gizler. Ayrıca, süzgecin ölçüte uyan bilgileri vurgulaması (bir diğer renkte veya koyu olarak göstermesi) seçeneğiniz de vardır. Ölçüte uymayan görevleri hala görebilirsiniz.

Bir görüntü süzgeci uygulamak

Formatting araç çubuğundaki Filter liste kutusundan istediğiniz süzgece tıklayın. Ya da Tools menüsündeki filtered for altmenüsünden istediğiniz süzgece tıklayın.

Bir vurgulama süzgeci uygulamak

Shift tuşuna basılı tutarken, tools menüsündeki filtered for altmenüsünden istediğiniz süzgece tıklayın.

Bir süzgeci iptal etmek ve tüm görevleri görüntülemek

Formatting araç çubuğundaki filter kutusundan all tasks seçeneğine tıklayın.

Etkileşimli bir süzgeci uygulama

Formatting araç çubuğundaki veya filtered for altmenüsündeki filter kutusunda bulunan üç noktalı bir süzgece tıklayın. Bir sonraki iletişim kutusunda süzgece eşlemek istediğiniz ölçütü seçin.

Özel bir süzgeç yaratmak

Tools menüsünden filtered for komutuna gidin, ardından More filter komutuna ve new düğmesine tıklayıp süzgeç ölçütünü girin.

Gantt Chart'ın zaman aralığını değiştirmek

Standart araç çubuğundan zoom in ve Zoom out düğmelerine tıklayın. Ya da ayarları özelleştirmek için, timescale iletişim kutusunda zaman aralığı başlığına çift tıklayın.

Görevleri sıralamak

Görevleri ve kaynakları sıralamak, proje bilgilerinizi düzenleyebileceğiniz başka bir yoldur. Microsoft Project, siz bir görev veya kaynak girdikçe buna bir ID numarası atar. Varsayılan değer olarak, görevler ve kaynaklar, ID numaralarına göre artan (en küçükten en büyüğe) düzende listelenir. Bir projeyi sıraladığınızda, görevlerin sırasını denetlemesi gereken alanları belirleyerek, görevleri veya kaynakları yeniden düzenlersiniz. Tools menüsündeki Sort komutu, sıralama yapmak isteyebileceğiniz alanlardan oluşan bir altmenü görüntüler. Sort altmenüsündeki Sort By komutuyla ise bir kerede en fazla üç alana veya anahtara kadar belirleme yapabilirsiniz.

Görevleri ya da kaynakları sıraladığınızda, bunların ID numaraları, varsayılan biçimde yeni sıralama düzenini yansıtırlar. Sort By iletişim kutusundaki Permanently Renumber Tasks (veya Resources) onay kutusunu iptal ederek, görevleri (veya kaynakları), ID numaralarını etkilemeden yeniden düzenleyebilirsiniz. Bu seçenek, Microsoft Project'te her sıralama yaptığınızda etkin durumdadır.

Tek bir alana göre sıralamak

Tools menüsünden sort komutuna gidip Sort by'a tıklayın. Sıralama yapacağınız alanı ve sıralama yöntemini seçip sort'a tıklayın.

Çok sayıda alana göre sıralamak

Tools menüsünden sort komutuna gidip Sort by'a tıklayın. Sıralama yapmak istediğiniz ilk alanı seçin. Ardından then by alanlarında sıralama yapmak istediğiniz diğer alanları seçerek Sort'a tıklayın.

Sıralama sırasında özgün görev ID numaralarını muhafaza etmek

Tools menüsünden sort ve ardından sort by'ı seçin. Bu kutuda bulunan permanently Renumber tasks onay kutusunu iptal edip Sort edin.

Görev listesini, görev ID numaralarına göre olan özgün sırasına geri döndürmek için Tools menüsünden sort ve ardından sort by'ı seçin. Bu kutuda bulunan Reset düğmesine ardından da Sort'a basın.

Çok Sayıda Projeyle Çalışmak

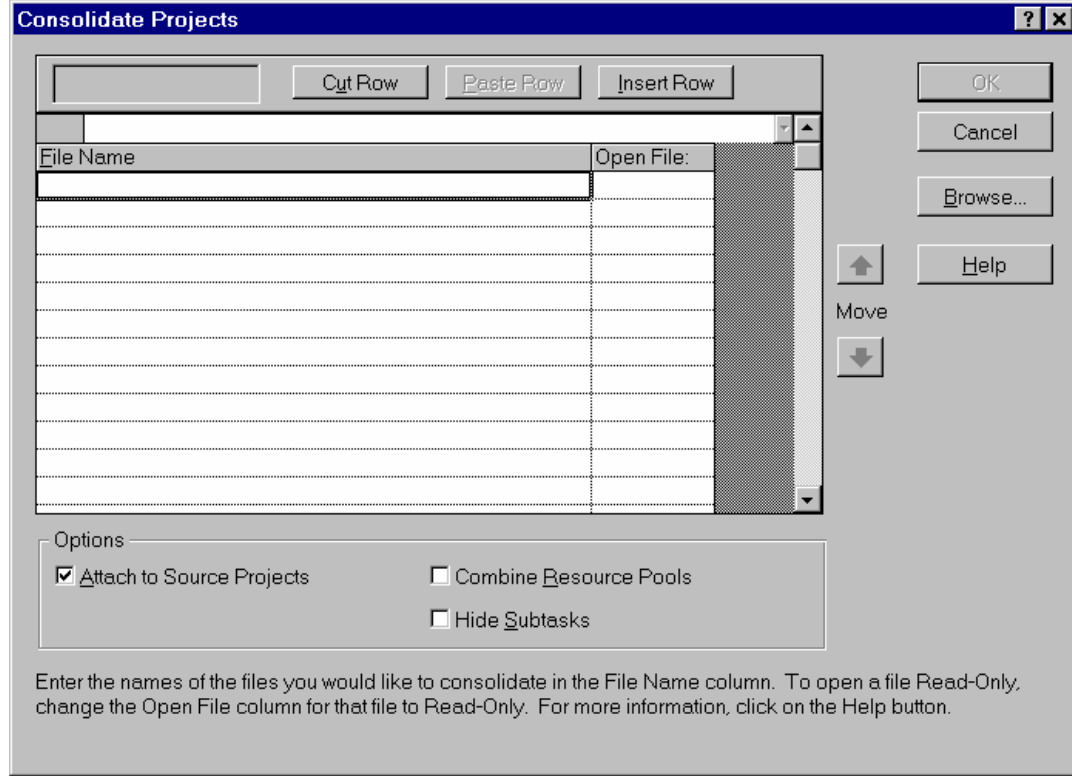
Geniş bir projeyle çalışırken, birçok görev ve kaynakta kaydırma yapmak veya gereken bilgi üzerinde yoğunlaşmak kullanışsız bir yol olabilir. Birçok durumda, hepsi bir ana projeyle ilişkilendirilen ayrı alt projelerle çalışmak daha kolay olur.

Bir Proje çalışma alanı yaratmak

Tüm Proje dosyaları açıkken, File menüsündeki Save Workspace komutuna tıklayın.

Proje Dosyalarını Birleştirmek

Tools menüsünden Multiple Projects'e gidin ve consolidate Projects komutuna tıklayın. Browse düğmesine tıklayın ve birleştirmek istediğiniz dosyaları seçin. Dahil etmediğiniz varsayılan ayarlamaları değiştirin. Ya da tüm proje dosyaları açıkken Window menüsünden New Window komutuna tıklayın. Birleştirmek istediğiniz dosyaları seçin. (varsayılan ayarlamalar etkili olacaktır.)



Bir ana projeye bir alt proje atamak

Ana proje dosyasını açın. Alt proje bilgilerini eklemek istediğiniz göreve çift tıklayın. (veya standart araç çubuğundan Information düğmesine tıklayın). Task Information iletişim kutusunda, advanced sekmesine tıklayın. Browse düğmesine tıklayarak alt proje dosyasını seçin. Alt proje bilgisini görmek için, ana dosyadaki göreve çift tıklayın.

Task Information [?] [X]

General | Predecessors | Resources | **Advanced** | Notes

Name: Duration: [OK]

Constrain Task

Type: Mark Task as Milestone [Cancel]

Date: WBS Code: [Help]

Subproject

Filename: [Browse...]

Görünümleri ve Raporları yazdırmak

MS Project'in proje görünümünü değiştirmesini sağlamak

Standart araç çubuğundan Gantt chart Wizard düğmesine tıklayın ve istediğiniz biçimlendirme seçeneklerini belirleyin.

Görünümler ve raporlar için header, footer ve göstergeleri değiştirmek

File menüsünden Page Setup komutuna, sonra biçimlendirmek istediğiniz nesne için uygun sekmeye tıklayın. Bilgileri ve nesne için görünmesini istediğiniz biçimlendirmeyi belirlemek için sekmeleri, düğmeleri ve açılan liste kutularını kullanın.

Rapor Kategorisi	Açıklama	Rapor Tipi
Genel bakış	Tüm Proje süresinden seçilmiş, özet ve kritik görevler, kilometretaşları ve zamanlama gibi bilgileri sunar.	Proje Özeti Üst Düzey Görevler Kritik Görevler Kilometretaşları İşgünleri
Geçerli Etkinlikler	Başlamamış, sürmekte olan, bitmiş ve zaman çizelgesinde önde olan veya ileride başlaması gereken görevler gibi seçilmiş görev bilgilerini sunar.	Başlamamış görevler İleride başlayan görevler Sürmekte olan görevler Tamamlanmamış görevler Başlamış olması gereken görevler

		Kayan görevler
Maliyetler	Tüm proje süresindeki görevler için bütçeler, bütçe fazlası görevler ve kaynaklarla bir haftalık dönemde görüntülenen görev başına düşen maliyetler gibi, seçilmiş maliyet bilgilerini sunar.	Haftalık nakit akış Bütçe Bütçe Fazlası Görevler Bütçe Fazlası Kaynaklar Kazanılan Değer
Atamalar	Tüm proje süresindeki bütün kaynaklar için görev zaman çizelgeleri belirlenen kaynaklar için görevler ve fazladan ayrılan kaynaklar gibi seçilmiş kaynak atama bilgilerini sunar.	Kim ne yapıyor Kim ne zaman ne yapıyor Haftalık yapılacaklar listesi Fazladan ayrılan kaynaklar
İş yükü	Görev kullanımı ve kaynak kullanımı bilgilerini sunan çapraz raporlar.	Görev kullanımı Kaynak kullanımı

Proje Maliyetlerini ayarlamak

Bir görevin maliyeti, sabit maliyetle, varsa kaynak atalamalarının maliyetinin toplamıdır. Kaynak maliyeti, kaynak için girdiğiniz kaynak birim maliyet bilgileriyle –standart oran, fazla mesai oranı, kullanım başına düşen maliyet ve ödeme yöntemi- hesaplanır. Örneğin saat başına 1.000.000'lık standart oranda 40 saatlik iş yapmak üzere atanmış kaynaklı bir görevin, 40.000.000 luk bir kaynak maliyeti vardır. Her biri 40.000.000'luk bir maliyet yaratan iki kaynaklı bir görev 80.000.000 'luk kaynak maliyetine sahiptir. Kaynak maliyetlerini Cost tablosundan görüntüleyebilirsiniz.

Görev maliyetlerini görüntülemek

View menüsünden More Views komutuna tıklayın. Ardından Task Sheet'i seçip Apply düğmesine, sonra da view menüsündeki Table altmenüsünden Cost komutuna tıklayın.

Bütçe fazlası görevleri belirlemek

Task sheet görünümünde Cost tablosunu görüntüleyin. Formatting araç çubuğundaki Filter kutusundan cost Overbudget süzgecini seçin.

Bütçeye uyması için maliyetleri düşürmek

Bütçeyi aşan görevler ve kaynaklar üzerinde yoğunlaşmak için, Microsoft Project'le birlikte sunulan süzgeçleri kullanabilirsiniz. Bir görev görünümündeyken (task Sheet gibi) Cost Overbudget süzgeci, zamanlaması yapılan maliyetleri planlanan maliyetlerini aşan görevleri görüntüler. Bir kaynak görünümündeyseniz bu süzgeç, zamanlaması yapılan maliyetleri planlanan maliyetlerini aşan kaynakları görüntüler. Görev maliyetlerini pekçok yolla düşürebilirsiniz. Kendi projeniz için en iyi yöntemi bulmak için süzgeçleri kullanın.

- ✓ **Daha yüksek maliyetli, daha verimli kaynakları koyun.** Örneğin deneyimli bir mühendis daha fazla maliyet gerektirebilir ama daha az deneyimli bir mühendisten çok daha hızlı çalışabilir. Daha verimli bir kaynak, bir görev üstünde daha az süre çalıştığı için, daha yüksek bir oran ödeyebilir ve kaynak atama maliyetini düşürebilirsiniz.
- ✓ **İşçilik maliyetleri için donanım harcamaları yapın.** Donanım eklemek, çalışanlarınızın daha hızlı çalışmasını sağlıyorsa, işçilikte ek donanım için harcadığınızdan daha fazlasını kazanabilirsiniz. Örneğin, yalnızca bir yapı iskelesi kirliyorsanız, göreve hız kazandırmak için ikincisini kiralamayı düşünebilirsiniz.
- ✓ **Daha az maliyetli bir kaynak koyun.** Maliyetleri düşürmenin bir başka yolu daha az masraflı ama eşit verimlilikte bir kaynak atamaktır. Örneğin ssati 5.000.000 TL olan bir programcı, saati 7.000.000 TL olan bir mühendisin işinin bir bölümünü yapabilir.

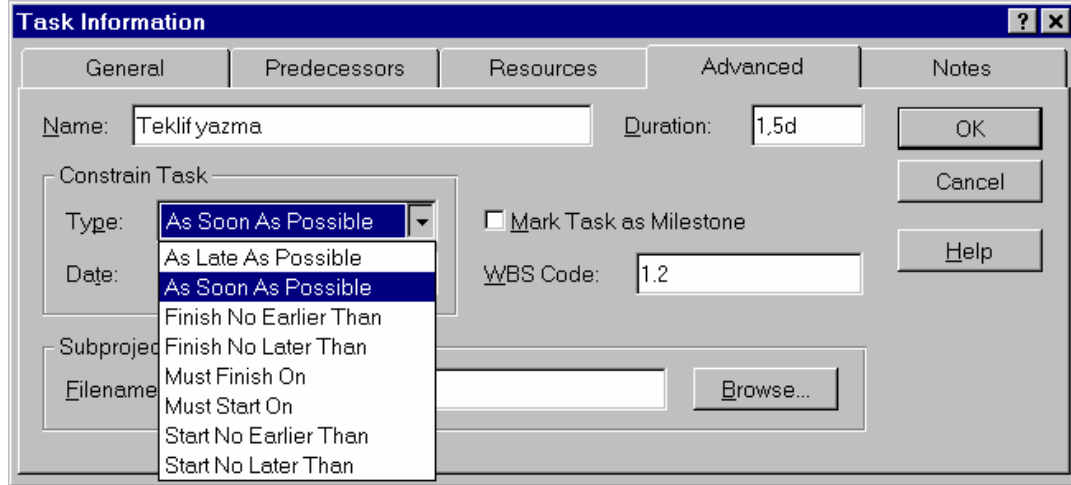
Task Sheet görünümünde, Table altmenüsünden (View menüsündeki) Work komutuna tıklayın. Kaynak atamalarını inceleyin ve düşük maliyetli, eşit verimlilikte kaynaklar mı eklemek, yüksek maliyetli, daha verimli kaynaklar mı eklemek, yoksa işçilik zamanını düşürmek için malzeme mi eklemek gerektiğini belirleyin. Herhangi bir ayarlamayı Task Form görünümünde yapın.

Görev Kısıtlamalarının Zamanlamasını Yapmak

Kısıtlamalar, görev başlangıç ve bitiş tarihlerini etkilemek için belirli görevlere yerleştirdiğiniz program sınırlamalarıdır. Tüm kısıtlamalar(as soon as possible ve as late as possible dışında) sizin belirlediğiniz bir tarihi temel alır. Bitimleri ve kaynak erişilebilirliğini yansıtmaya için kısıtlama tarihlerini kullanın. Örneğin bazı sorunlu malzemeler belirli bir tarihe kadar var olmayacaksa, görevin zamanlamasını “start ne earlier than” kısıtlamasıyla yapabilir ve bir tarih belirleyebilirsiniz. Kısıtlama tarihleri, zaman çizelgesindeki diğer değişimlerden etkilenmez; diğer görevlerin zamanlaması, kısıtlama tarihlerine uymak için yapılır. Görevlere uygulanan bu tür kısıtlamalarla, Microsoft Project sizin projenizin esaslarına uyan bir zaman çizelgesi yaratır.

Görev kısıtlamaları koymak

Task information iletişim kutusunu görüntülemek için göreve çift tıklayın. Advanced sekmesine tıkladıktan sonra aralarından seçim yapabileceğiniz zamanlama kısıtlamaları listesini görüntülemek için Constrain Task Type okuna tıklayın. Göreve uygulamak için kısıtlamayı seçin.



Planning wizard'ı açmak

Tools menüsünden Options'a tıklayın. General sekmesine geçin. Planning Wizard alanındaki, Advice about errors onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.

Options [?] [X]

Spelling	Module General	Module Format
Calendar	Schedule	Calculation
View	General	Edit

Show Tips at Startup [OK]

Show Welcome Dialog on Startup [Cancel]

Open Last File on Startup

Prompt for Project Info for New Projects [Help]

User Name: YAPI VE KREDI BANKASI A.S.

PlanningWizard

Advice from PlanningWizard

Advice About Using Project Advice About Errors

Advice About Scheduling

General Options for '13Ders.mpp'

Automatically Add New Resources

Default Standard Rate: \$0.00/h

Default Overtime Rate: \$0.00/h [Set as Default]

Kısıtlama çakışmalarını çözümlmek

Kısıtlamalar, proje bitiş tarihini etkileyebilir veya diğer zamanlama gereklileriyle çakışabilir. Bir çakışma varsa, projenizde bu kısıtlamanın neden olabileceği çakışma (veya çakışma olasılığı) hakkında sizi bilgilendiren Microsoft Project Planningwizard görünür. Planningwizard'da, sihirbazın önerilerini izleyebilir ve kısıtlama değişimini yapmazsınız veya çakışmaya karşın bu değişimle devam eder ve zaman çizelgesini kendi kendinize ayarlarsınız.

Planningwizard iletişim kutusunda, kısıtlama çakışmalarını çözümlme yönündeki önerileri görüntülemek için Help düğmesine tıklayın. Kısıtlanan görevlere kaynak ekleyin veya çakışan kısıtlamaları iptal edin.

Proje Sürecini izlemek

Süreci izlemek, proje bir kez başladıktan sonra proje performansını güncelleştirmek ve analiz etmek anlamına gelir. Proje başlamadan önce, özgün zaman çizelgesinin bir kopyası olan ve değişmeyen bir cetvel yaratırsınız. Proje boyunca, geçerli zaman çizelgesini cetvelle karşılaştırırsınız.

Süreci izlemek için Tools menüsündeki Save Baseline komutunu kullanarak işe başlayın. Bu komut, sürekli değişen zaman çizelgenizi karşılaştırabileceğiniz cetveli oluşturan verileri dondurur. Baseline-cetvel sizin süre, kaynak kullanımı, maliyet ve diğer proje değişkenleriyle ilgili en iyi tahmininiz olduğundan dondurmadan önce bazı konuları ikinci kez kontrol ederseniz, baseline-cetvelin daha etkin şekilde kullanımızı sağlamış olursunuz. Bunlar:

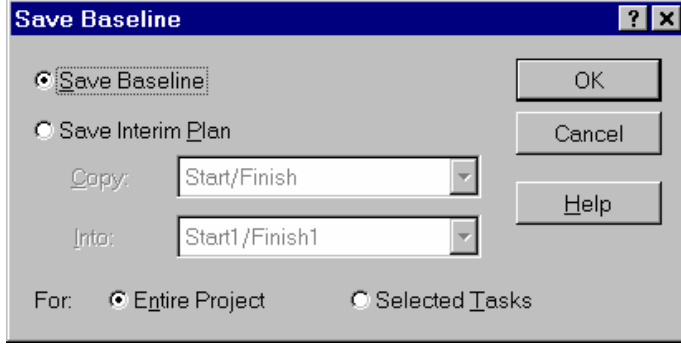
- Projenin başlangıç ve bitiş tarihleri .
- Projenin, grupların ve her kaynağın çalışma takvimleri
- İş listesinin tamamlanmış olması
- Kaynak listesinin tamamlanmış olması
- Her işe en az bir kaynağın atanmış olması
- İşyükünün uygun biçimde kaynaklara dağıtımı
- Kirtik yolun mümkün olabilecek en kısa yolu izlemesi
- Her iş linkinin gerçek bağlantıları göstermesi
- Gereksiz değişkenlerin hiçbir işe bağlanmaması
- Gereksiz boşluk zamanlarının işlerden ayıklanması
- Tahmin edilen proje maliyetinin bütçeye uygun olması

Baseline-cetvel oluşturmak

Zaman çizelgesindeki kaynak çakışmasını çözümlediğinizde, geçerli plan projenin nasıl ilerleyeceği ve hangi kaynakların kullanılacağı üstüne yaptığınız en iyi tahminleri temsil etmektedir. Projenizi, ilerdeki güncel sürece göre yapacağınız karşılaştırmalar için bir cetvel olarak kaydedebilirsiniz. Bilgiler “dondurulur” ve yalnızca bilgi alma amacıyla kullanılır.

Tools menüsünden Tracking'e oradan da Save baseline'a girin ve entire project'i seçin.

Projeyi her kaydetmek istediğinizde, PlanningWizard'ın sizden bir cetvel kaydetmenizi istemesi için gereken seçeneği seçilir kıldıysanız, projeyi cetvelle veya cetvelsiz kaydetmeniz için size bir seçenek sunan planningwizard iletisini görürsünüz. Bu planningwizard seçeneği seçili durumdayken Standart araç çubuğundan Save düğmesine tıklayın. Ardından cetveli kaydetmek için seçenek düğmesini seçebilirsiniz.



Save Baseline ? X

Save Baseline

Save Interim Plan

Copy: Start/Finish

Into: Start1/Finish1

For: Entire Project Selected Tasks

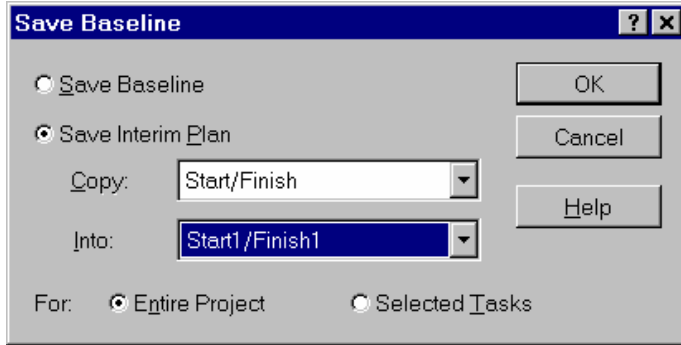
OK

Cancel

Help

Interim plan oluşturmak

Bir baseline-cetvel oluşturduktan ve programınızı güncelleştirdikten sonra periyodik olarak interim plan kaydetmek isteyebilirsiniz. Interim plan projeniz süresince herhangi bir zamanda kaydettiğiniz zaman programı bilgileridir. Değişiklikleri karşılaştırabilmek için kullanılan interim plan maksimum 10 adet olabilir. Bir interim plan'da kaydedilen iş verisi başlangıç ve bitiş tarihlerinden oluşur. Kaynak ya da atama verileri burada saklanmaz.



Save Baseline ? X

Save Baseline

Save Interim Plan

Copy: Start/Finish

Into: Start1/Finish1

For: Entire Project Selected Tasks

OK

Cancel

Help

Tracking araç çubuğunu görüntülemek

Kısayol menüsünü görüntülemek için bir araç çubuğuna tıklamada farenin sağ düğmesini kullanın, ardından tracking komutuna tıklayın.

Geçerli zaman çizelgesini güncel verilerle güncelleştirmek

Güncelleştirilecek görevi seçin. Tracking araç çubuğundan, Update As scheduled düğmesine tıklayın.

Bir görev zamanlaması yapıldığı gibi ilerlemediğinde, geçerli zaman çizelgesini güncel verilerle güncelleştirmek için güncelleştirilecek görevi seçin. Update task iletişim kutusunu görüntülemek için, update tasks düğmesine basın. Actual kutularına güncel bilgileri girin.

Bir görevi belirli bir % tamamlanmasıyla güncelleştirmek

Güncelleştirilecek görevi seçin. Tracking araç çubuğundan, tamamlanan miktara uyan % complete düğmesine, tıklayın.

Geçerli zaman çizelgesini cetvelle karşılaştırmak

Task Sheet görünümünde, view menüsündeki Table altmenüsünden Variance komutuna tıklayın.

Güncel verileri cetvelle karşılaştırmak

Tracking Gantt görünümünde, view menüsündeki Table altmenüsünden Work ve Cost komutlarına tıklayın.

Kritik Yolla Çalışmak

Proje amaçlarına zamanında ulaşmak, çoğu projenin başarısı için zorunludur. Beklenmeyen gecikmeler veya yeni görevlerin eklenmesi, projelerin planlandıklarından daha geç bitmesine neden olabilir.

Kritik yolu Parçalamak

Zamanlaması yapıldığı gibi tamamlanmadıklarında projenin bitiş tarihinin gecikmesine neden olan görevler, kritik yol üstündedir. Kritik yoldaki görevler, kritik görevler olarak adlandırılırlar. Kritik bir görevin süresini uzattığınız zaman, proje geciktirilir. Aynı biçimde, kritik bir görevin süresini kısaltmak, projenin daha çabuk bitmesine neden olur. Aşağıdaki stratejiler kritik yolu parçalamak amacıyla görev süresini azaltmak üzerinde odaklanır.

- **Görevler arasındaki ilişkiyi değiştirmek:** bu strateji, kaynak eklemeyen veya iş saatlerini uzatmadan kritik yolu kısaltır.
- **Fazla mesailerin zamanlamasını yapmak:** Bu strateji süreyi kısaltır.
- **Daha fazla kaynak eklemek:** bu strateji, kaynak güdümlü görevlerin süresini kısaltır.
- **Gereksiz öncel görevleri iptal etmek:** Bu strateji, görevi etkilemeyen öncel görevlerin neden olduğu gecikmeleri ortadan kaldırır. Kritik görevlerin tüm öncel görevleri zorunludur.

Kritik yol üstündeki görevleri görüntülemek

Formatting araç çubuğundaki Filter liste kutusundan Critical seçeneğine tıklayın.

Kritik yolu kısaltmak

Kaynaklar ekleyin, görevlerin ilişkilerini değiştirin; ya temel ya da kaynak takvimini değiştirin.

Tabloları, Görünümleri ve Raporları Özelleştirmek

Microsoft Project'te sağlanan tablo ve raporlar, proje bilgisi gereksinimlerinizin çoğunu gerçekleştirmek için tasarlanmıştır. Ayrı bilgi gereksinimleriniz varsa, var olan raporları ve tabloları değiştirebilir veya tamamen yenilerini yaratabilirsiniz.

Özel bir tablo yaratmak

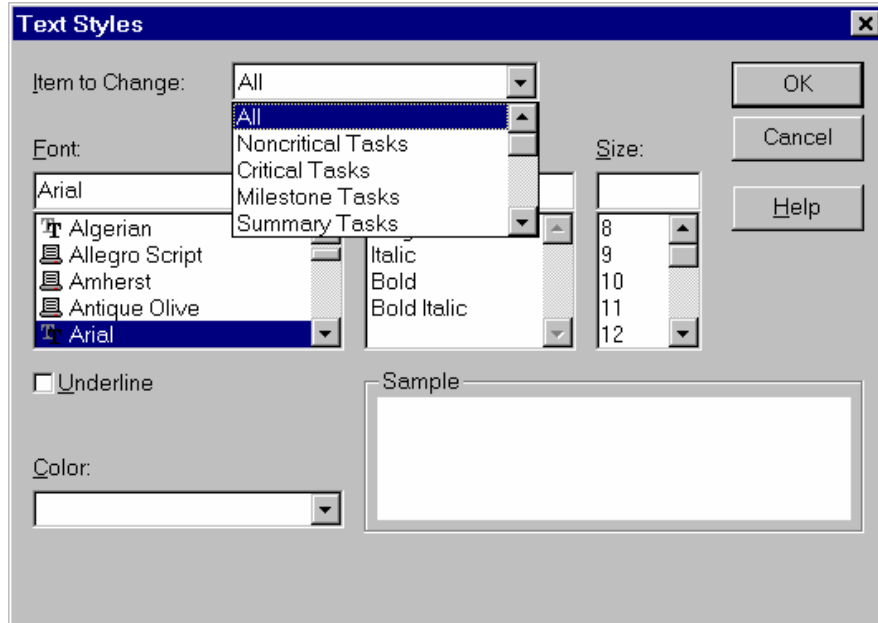
View menüsündeki Table altmenüsünden More Tables komutuna tıklayın. Var olan bir tabloyu temel alan yeni bir tablo yaratmak için, var olan tabloyu seçin ve Copy düğmesine tıklayın. Var olan tabloyu düzenlemek için Edit düğmesine tıklayın. Var olan tabloyu temel almayan yeni bir tablo yaratmak için, new düğmesine tıklayın.

Özel bir Görünüm yaratmak

View menüsünden More Views komutuna tıklayın. Var olan bir görünümü temel alan yeni bir görünüm yaratmak için, copy düğmesine tıklayın. Var olan bir görünümü düzenlemek için Edit düğmesine tıklayın. Var olan bir görünümü temel almayan yeni bir görünüm yaratmak için, new düğmesine tıklayın.

Metni biçimlendirmek

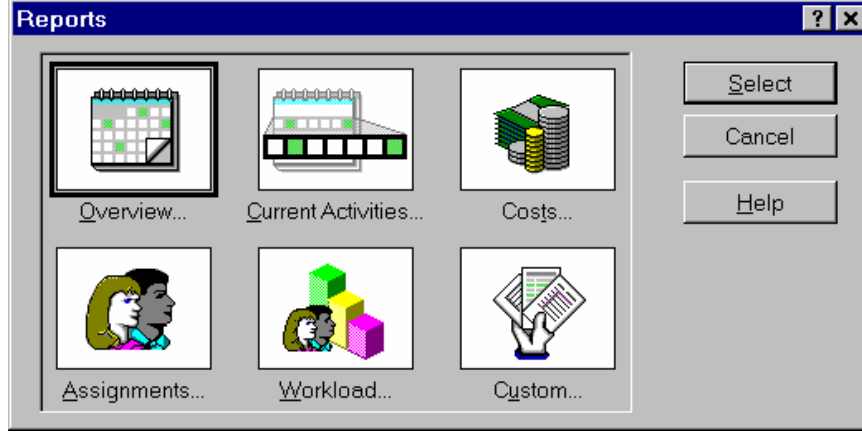
Format menüsünden Text styles komutuna tıklayın. Item to change kutusundan değiştirmek istediğiniz unsuru seçin. Ardından da yazı tipini, yazı tipi boyunu ve biçemi seçin.

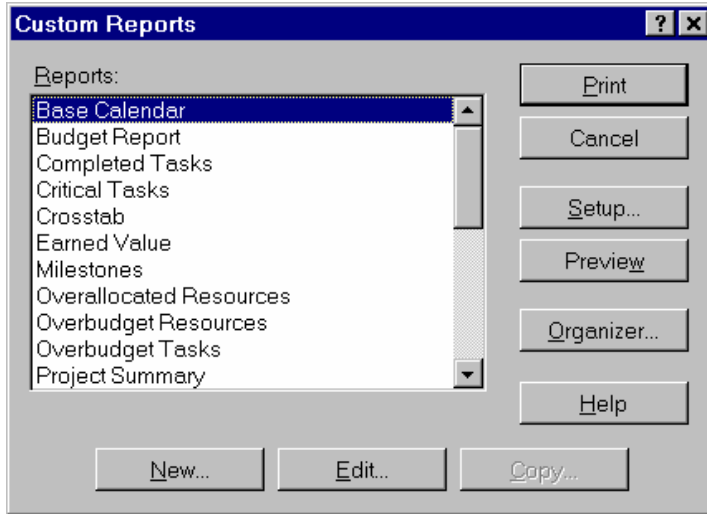


Özel bir rapor yaratmak

View menüsünden Reports komutuna tıklayın. Custom düğmesine çift tıklayın. Var olan bir raporu temel alan yeni bir rapor yaratmak için, var olan raporu seçin ve Copy düğmesine tıklayın. Var olan

bir raporu düzenlemek için, edit düğmesine tıklayın. Var olan bir raporu temel almayan bir rapor yaratmak için, New düğmesine tıklayın.



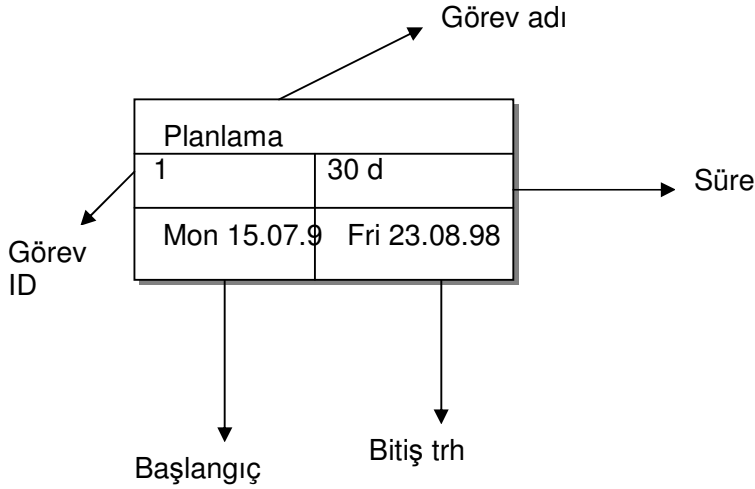


PERT Chart'ları kullanmak

Bu çizelge projenizdeki görevler arasındaki bağlantıların grafik bir görünümünü sağlar.

PERT Chart Temelleri

Bir PERT Chart her bir görevi düğüm adı verilen bir kutuyla simgeler. Düğümde en fazla beş alanda bilgi görebilirsiniz. Varsayılan düğüm alanları, görev adı, görev ID numarası, süre, zamanlaması yapılan başlangıç ve bitiş tarihleridir. Düğümlerde görüntülenen alanları kolayca değiştirebilirsiniz. Düğümleri bağlayan çizgiler görev ilişkilerini yansıtır. PERT chart'ı, View menüsündeki PERT Chart komutunu kullanarak görüntüleyebilirsiniz.



Her bir düğümün çevresindeki kenarlıklar, düğümün bir özet görev mi, bir alt görev mi yoksa bir kilometre taşı mı olduğunu ve görevin kritik yol üstünde olup olmadığını belirtir. Varsayılan olarak kritik yoldaki düğümler, kalın kırmızı veya desenli bir kenarlığa, kritik olmayan düğümler ince siyah bir kenarlığa, özet görevler gölgeli kutu kenarlığına ve kilometre taşları da çift veya çerçeve biçiminde bir kenarlığa sahiptir.

PERT Chart'ta dolaşmak için kaydırma çubuklarını kullanırsınız ve bir düğümü veya düğümdeki bir alanı seçmek için üstüne tıklarınız.

PERT Chart'a bir görev eklemek

Fareye tıklayıp sürükleyerek yeni düğümün olmasını istediğiniz yere bir dikdörtgen çizin. Düğümün metnini yazın ve Enter'a basın.

PERT Chart'ta görevlere ilişkiler atamak

Bir finish-to-start ilişkisi kurmak için öncel göreve tıklayıp fareyi ardıl göreve sürükleyin. Task Dependency iletişim kutusunu görüntülemek için de iki düğüm arasındaki bir çizgiye çift tıklayabilirsiniz.

Bir ilişkiyi iptal etmek

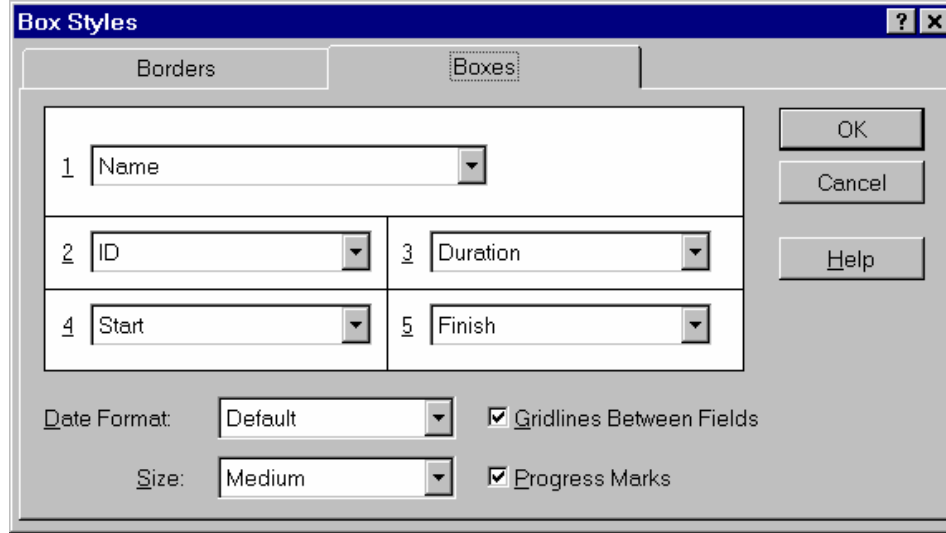
İki düğümü birleştiren çizgiye çift tıklayın, ardından açılan iletişim kutusundan delete düğmesine tıklayın.

PERT Chart'ın düzenini değiştirmek

Microsoft Project'in düğümleri özet ve alt sıradaki görevlere göre ayarlamasını sağlamak için, Format menüsünden Layout Now komutuna tıklayın. Birleřtirici çizgilerin görünümünü değiştirmek için Format menüsünden layout'a tıklayın.

PERT Chart'taki alanları değiştirmek

Box styles iletişim kutusunu görüntülemek için PERT Chart'ta boş bir alan çift tıklayın. Alan seçenekleri listesini görüntülemek için, sağ alttaki aşağı okuna tıklayın. Bir alan seçin ve OK düğmesine tıklayın.



Görevlere kaynak atamak için PERT Chart'ı kullanmak

Box Styles iletişim kutusunda Resource Name veya Resource Initials alanı yaratın. Sonra bir alan seçin ve bir kaynak yazın.

Öncel ve ardıl görevleri görüntülemek

View menüsünden More Views iletişim kutusunu açın ve bu kutudan Task PERT Chart komutuna tıklayın.