

3 Taken

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de meeste aspecten van taken behandeld, zoals:

- taken invoeren
- de links tussen taken
- gedetailleerde taakinformatie (oa duration en taaktype)
- kritieke taken

Hoe, door wie of wat taken worden uitgevoerd, komt in het hoofdstuk **Resources** aan bod.

3.2 Taken invoeren

Na het starten van Project is de actieve weergave de **Gantt Chart**. Dit is de weergave waarin taken op een overzichtelijke manier kunnen worden ingevoerd en tevens het Gantt-diagram (stroken plan) zichtbaar is.

Invoeren van taken: klik onder kolomkop name in de juiste rij en voer de taak in. Nu afsluiten met:

- Enter: celpointer op volgende rij
- Pijltje rechts of tab: celpointer volgende cel op de rij

Elke taak krijgt een nummer in de kolom **Task ID**. Dit nummer is uniek, niet de taaknaam: het is mogelijk dezelfde taaknaam herhaaldelijk te gebruiken in een project.

Taak wijzigen

Om taken te wijzigen is mogelijk gebruik te maken van de **Entry bar** onder de werkbalken, met de rode X die de cel wist en de groene V die de invoer bevestigt. Dit kan met de F2-toets ingeleid worden of met een klik in de cel.

Taak invoegen

Invoegen van een taak tussen andere taken is mogelijk met toets Insert, dan wel via menubalk **Insert, New Task**.

Invoegen van meer taken dan een is mogelijk door enkele taken te selecteren met een sleepbeweging in

1		taak A	1 day?
2		taak B	1 day?
3		taak C	1 day?

de kolom **Task ID** en vervolgens te drukken op de toets **insert**.

Taak wissen

Druk op de delete-toets om gehele rij te wissen. De taak vervalt. Indien meer taken zijn geselecteerd vervallen ze alle.

Repeterende taken

In het geval van regelmatig werkoverleg kan een repeterende taak worden ingevoegd:

- gedurende een periode
- een vast ingesteld aantal

Ø Kies **Insert, Recurring Task**.

The screenshot shows the 'Recurring Task Information' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The 'Task Name' field contains 'Werkoverleg' and the 'Duration' field contains '2h'. Under 'Recurrence pattern', there are radio buttons for 'Daily', 'Weekly' (selected), 'Monthly', and 'Yearly'. A dropdown menu is set to 'every' and 'week on:' is followed by checkboxes for 'Sunday', 'Monday', 'Tuesday', 'Wednesday', 'Thursday', 'Friday', and 'Saturday'. Under 'Range of recurrence', there are 'Start' and 'End' fields. 'Start' is 'Sun 5-8-01'. 'End after' is selected with a value of '3' and the unit 'occurrences'. 'End by' is 'Tue 5-2-02'. Under 'Calendar for scheduling this task', the 'Calendar' dropdown is set to 'None' and there is a checkbox for 'Scheduling ignores resource calendars'. 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

De ingevoegde repeterende taak is in de Gantt Chart voorzien van een +/- vakje om de taak in of uit te klappen.

3.3 Duration

Deze kolom geeft na het invoeren van een taak een initiële schatting van de taakduur van 1 dag, genoteerd als 1d?.

Voor het invoeren van een juiste taakduur kan gekozen worden voor een getal met daarachter de eenheid:

- m minuten, bijv. 30m.
- h uren
- d dagen
- w weken
- mo maanden (1 maand=4 weken)

Durations die op deze wijze zijn ingevoerd houden zich aan de kalender met default werktijden. Een duration van 12h zal in de Gantt Chart een strook met lengte van 1,5 dag laten zien, omdat een dag 8 werkuren kent.

Hoe Project de invoer van een getal zonder letter opvat hangt af van de instelling in het dialoogkader **Tools, Options, Schedule** waar in het keuzevak **Duration is entered in** de eenheid is ingesteld.


Naast deze eenheden wordt, bijvoorbeeld voor bepaalde machines, gewerkt met em, eh, ed en ew (elapsed), waarmee is aangegeven dat er wordt gewerkt met middelen die voortdurend, dus 24 uur per dag of 168 uur per week, werkzaam zijn.

3.4 Overzichtstaken

Een overzichtstaak of summary task vat een aantal taken samen tot een taak. Denk hierbij aan de opbouw titel, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen etc. in een boek. Project ondersteunt 6500 niveaus.

Summary task aanbrengen

∅ Voeg -indien nodig- boven het blokje taken dat onder de summary task zal vallen een nieuwe taak in, bv. Fase 1.

		Task Name	Duration
1		Fase 1	1 day?
2		taak A	1 day?
3		taak B	1 day?



∅ Klik dan op de knop **Indent**.

De summary task is voorzien van een min/plus vakje zoals in de Windows verkenner. Het taakblok kan in of uitgeklapt worden door op het symbool te klikken.

Outline number

Project genereert automatisch een nummer dat bij het niveau van de overzichtstaak hoort, zoals 1.0.0 of 2.3.1.

Om deze nummers in de Gantt Table zichtbaar te maken moet er een vinkje geplaatst worden bij **Tools, Options, View** bij de optie **Show Outline Number** onderin het dialogkader.

3.5 Task Notes

Opmerkingen bij een taak kunnen korte toelichtingen zijn over de de ingevoerde taakeigenschappen, maar ook links met documenten die betrekking hebben op de taak. Zo is de taak “Vergunningen Aanvragen” in de casus Bungalow in Nederland niet altijd zo eenvoudig.

Opmerkingen bij een taak toevoegen:



∅ Selecteer de taak en klik op de knop **Task Notes** op de standaard werkbalk. (Een andere weg: betreffende taak dubbelklikken en vervolgens kiezen voor het tabblad **Task Notes** in het venster **Task Information**.)

In het volgende venster zijn de 5 meest linkse knoppen voor het maken van de layout van de aantekeningen snel duidelijk.



De meest rechtse knop biedt de mogelijkheid Task Notes te baseren op bestaande documenten door òf:

- invoegen van een bestand
- een dynamische link te leggen met een bestand

Invoegen object:

Ø Kies voor (de meest rechtse) knop **Insert Object**, kies vervolgens voor **Create New** om zelf tekst of ander datatype in te voeren of **Create from file** om de aantekening te baseren op bestaande informatie die reeds eerder als bestand is opgeslagen.

Dynamische link:

Ø Kies voor **Insert Object**, **Create from file** en vink bovendien **Link** aan om een bestand te koppelen aan het veld Task Notes bij deze taak..

Opmerkingen

Het is raadzaam om voorafgaand aan een ingevoegd bestand in het venster van Task Notes een eigen korte toelichting in te tikken. Deze is zichtbaar in de Gantt Table zodra de muis bij de taakregel boven de kolom Indicators wordt gehouden.

De koppeling met een bestand laten weergeven als pictogram is in het venster Task Notes overzichtelijker, zodra meerdere bestanden zijn ingevoegd. Kies daartoe voor **Display as icon** in het venster **Insert Object**.

Het verwijderen van een ingevoegd bestand uit Task notes is mogelijk door het te selecteren en vervolgens op delete te drukken.

Hyperlink

Een alternatieve wijze om toegang tot documentatie bij een taak te verschaffen is het gebruik van een hyperlink.



Ø Selecteer bij de taak de cel in de indicator kolom en klik op de knop hyperlink in de standaard werkbalk.

Ø Voer in het venster **Edit Hyperlink** bij **Text to Display** de tekst in die in de indicator kolom getoond moet worden. Links naar “gewone bestanden” (Browse files) en Web bestanden (Web page) kunnen gelegd worden.

Opmerking

Invoegen van hyperlinks is ook mogelijk in de speciale kolom **Hyperlinks** die via Insert Column in de Gantt Table is geplaatst en van een zelf gekozen kolomkop (Title) is voorzien.

3.6 Kolommen instellen

Links in de Gantt Chart view staan standaard de kolommen ID, Indicator, Task Name, Duration, Start, Finish, Predecessors en Resource Names.

Soms is het voor een afdruk of voor het invoeren van informatie nodig in deze weergave deze standaard reeks te wijzigen.

Kolommen onzichtbaar maken

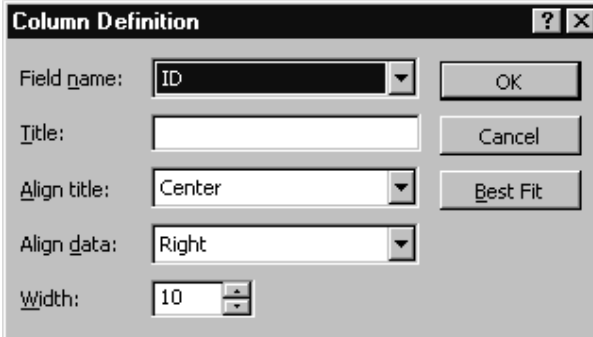
- Ø Klik met rechtermuisknop op de kolomkop Duration.
- Ø Klik (met linkermuisknop) op Hide Column.

Kolommen zichtbaar maken

Bij het zichtbaar maken van kolommen is het van belang de volgorde van de kolommen te hebben bepaald. Een kolom die ingevoegd wordt verschijnt links van de kolom die gemarkeerd is voordat de handeling "Insert" wordt uitgevoerd

- Ø Klik met rechter muisknop op de kolomkop **Start**
- Ø Klik op **Insert Column...**

Het volgende dialoogkader verschijnt:



The image shows a dialog box titled "Column Definition". It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog contains several fields and buttons:

- Field name:** A dropdown menu currently showing "ID".
- Title:** An empty text input field.
- Align title:** A dropdown menu currently showing "Center".
- Align data:** A dropdown menu currently showing "Right".
- Width:** A spinner control currently showing the value "10".
- Buttons:** "OK", "Cancel", and "Best Fit" are located on the right side of the dialog.

Het invoervak **Field Name** is geselecteerd.

- Ø Druk op pijltjestoets **⇧** om lijst met in te voegen kolommen te zien.
- Ø Druk op toets **d** om in de lijst te scrollen naar kolommen die met letter d zijn aangeduid en gebruik verder de verticale schuifbalk bij de keuzelijst om het veld Duration te vinden.
- Ø Selecteer **Duration**.
- Ø Klik in vak **Title** en voer "Taakduur" in. Klik op **OK**. (Als het vak **Title** leeg wordt gelaten komt in de kolomkop de naam van de kolom te staan)

Sommige van de in te voegen kolommen worden door Project niet gebruikt. De gebruiker kan deze een bestemming geven.

Dit zijn de kolommen Text1 t/m Text30; Cost1 t/m Cost10; de

kolommen Number1 t/m Number20 en Outlinecode 1 t/m Outlinecode10.

Vormgeven kolommen

Een eerste mogelijkheid is die zoals in Excel: Om alle tekst in de tabel een andere opmaak te geven:

- Ø Klik op het grijze vlak linksboven naast de kolom Indicators om alle tekst te selecteren.
- Ø Maak op de werkbalk opmaak een keuze uit tekstopmaak dan wel het type tekstuitlijning.



Een volgende mogelijkheid is: eerst een multiselectie te maken.

- Ø Klik op een kolomkop, druk control toets in en klik op andere kolomkop en tenslotte (we oefenen tenslotte...) ook op het grijze vlak voor een rij.
- Ø Kies de gewenste opmaak.

Naast deze mogelijkheden is het mogelijk via een dubbelklik op een kolomkop te kiezen voor uitlijning of Best Fit (aanpassen van breedte van de kolom op de inhoud)

- Ø Onderzoek de mogelijkheden van dit menu.

Nb: “Best Fit” van kolom is ook mogelijk door een dubbelklik op de kolomgrens in het grijze gebied bovenin.

In en uitzoomen in Gantt Chart

- Ø In het menu kiezen voor **View, Zoom**.



Handiger is het gebruik te maken van werkbalkknoppen op de standaard werkbalk.

- Ø Onderzoek het effect van de zoomknoppen. Merk op hoe de Timescale wordt aangepast.

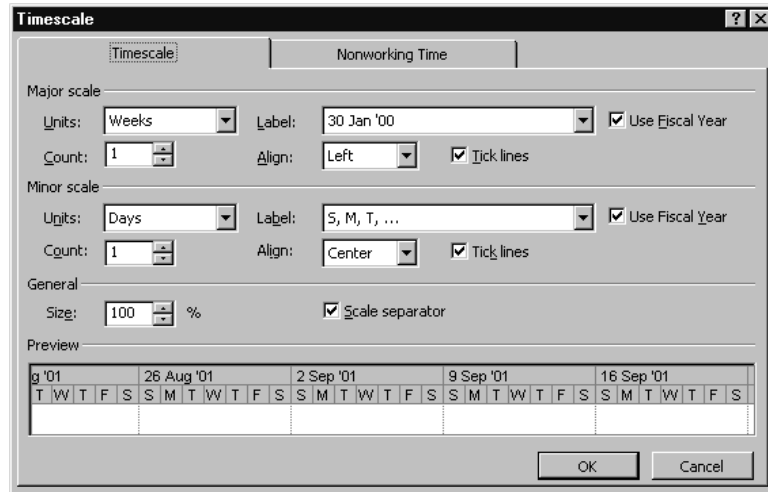
Strook bij bepaalde taak in beeld brengen



- Ø Kies in tabel aan linkerzijde op een taak.
- Ø Klik op knop **Go To Selected Task**.

Vormgeven Gantt Chart

- Ø Klik met rechtermuisknop op de tijdbalk van de Gantt Chart en kies voor **Timescale** (of kies menu **Format, Timescale**).



Bij wijzigen van de instellingen is in de Preview meteen te zien wat het effect is.

Ø Onderzoek de mogelijkheden.

Overigens zullen na het afsluiten van dit venster door het gebruik van de zoom-knoppen deze instellingen weer veranderen.

Het tabblad Nonworking Time gaat over de weergave van de vrije dagen. Het is mogelijk deze weergave te beïnvloeden maar het is in Project niet mogelijk de Nonworking Time onzichtbaar te maken.