

## 8 Afdrukken en Rapporteren

### 8.1 Inleiding

Een project bevat veel soorten informatie:

- Algemene informatie van het project
- Taakgegevens, zoals startdatums
- Resourcegegevens, wanneer is wie ingepland
- Gegevens over verloop van het project
- Financiële informatie, budgetten

In dit hoofdstuk worden de afdruk- en rapportage-mogelijkheden van Project 2000 behandeld. Daarbij kan men zich baseren op Views en Reports.

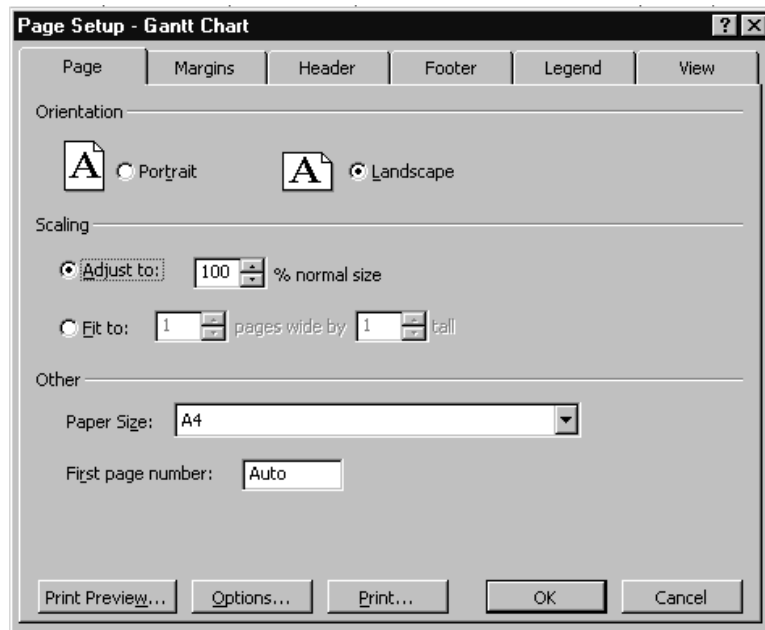
### 8.2 View afdrukken

Elke view die op het scherm kan worden opgeroepen is tevens af te drukken. De afdruk op papier is gelijk aan de weergave op het scherm.

Ø Selecteer de weergave waarin u de projectgegevens wilt weer-  
geven.

Ø Roep het afdrukvoorbeeld op

In het dialogkader **Page Setup**, tabblad **Page** vindt u de instel-  
lingen over schaal en afdrukstand.



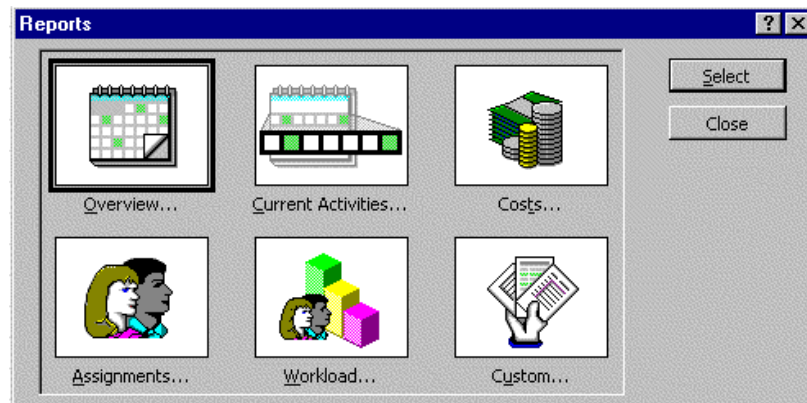
**Adjust** heeft de mogelijkheid 10% tot 500% van normale grootte in te stellen.

Na het veranderen van een instelling is met de knop **Print Preview** (of **OK**) het effect op de afdruk zichtbaar te maken.

In de tabbladen Header en Footer kunnen velden links, rechts of midden in kop of voettekst worden geplaatst. Velden die zijn ingevuld bij **File**, **Properties** en **Project Information** zijn in de keuzelijst **General** te vinden. Data uit het project zelf staan in de keuzelijst **Project fields**. Door selectie van een veld en te klikken op **Add** wordt het veld in de kop of voettekst ingevoerd.

### 8.3 Reports

Rapporten zijn in het menu te bereiken bij **View, Reports**. Het dialoogvenster Reports verschijnt:



De rapportgroepen zijn weergegeven. Men maakt een keuze door een groep aan te klikken en te vervolgen met **Select**.

Een afdrukvoorbeeld wordt getoond. Het instellen van marges, kop en voetteksten is gelijk als bij het afdrukken van views.

Overzicht van de rapportgroepen:

#### Overview

**Project Summary**, algemene projectinformatie als begin en einddatum van het project, kosten, aantal taken en resources ed.

**Top Level Tasks**, taken op het hoogste niveau, de hoofdtaken met hun belangrijkste gegevens zoals begin en einddatum, duur, verloop, kosten.

**Critical Tasks**, de kritieke taken wat betreft de duur van het project met hun kenmerken.

**Milestones**, mijlpalen met algemene taakgegevens en aantekeningen.

**Working Days**, werktijden die gelden tijdens het project volgens de algemene kalender en de resourcekalenders.

#### Current activities

**Unstarted Tasks**, niet gestarte taken en de verdere gegevens daarvan. Extra wordt aangegeven welke resources hierop zijn gepland met start- men einddatum.

**Tasks Starting Soon**, taken die binnenkort zullen worden gestart, taken waaraan tussen twee datums wordt gewerkt.

**Tasks in progress**,. taken in uitvoering en taken die zijn onderbroken. De taken zijn per maand gegroepeerd. Resources worden afgedrukt en algemene gegevens worden afgedrukt.

**Completed tasks**, taken zijn per maand gegroepeerd en alleen algemene gegevens worden afgedrukt.

**Should have started tasks**, datum is in te voeren. Algemene en resource informatie wordt afgedrukt.

**Slipping tasks**, taken met vertraging. Taken die achter lopen bij de planning. Naast algemene gegevens ook voorlopers en opvolgende taken, resource informatie en aantekeningen staan in de afdruk.

## Costs

**Cashflow**, overzicht van kosten gesplitst per week en per taak en subtaak. Weektotalen en taaktotalen worden tevens gegenereerd.

**Budget**, totale budget voor het project opgesplitst per taak en subtaak. Van deze taken worden de volgende velden afgedrukt:

- vaste kosten
- tijdstip wanneer de vaste kosten worden toegekend
- totale kosten
- begrootte kosten
- verschil tussen begrootte en totale kosten
- actuele kosten
- verschil tussen begrootte en actuele kosten

**Current Margin**, geeft aan hoe een taak er financieel voor staat. Dit aan de hand van de velden:

- gebudgetteerde kosten van gepland werk
- gebudgetteerde kosten van uitgevoerd werk
- werkelijke kosten van uitgevoerd werk
- afwijking van planning voor huidige marge
- afwijking van kosten voor huidige marge
- schatting bij voltooiing
- budget bij voltooiing

## Assignment Reports

*Who Does What*, geeft per resource aan voor welke taken deze is gepland. Ook wordt de begin- en einddatum aangegeven en de tijdsduur.

**Who Does What When**, geeft per resource aan welke taak de resources is toegekend en wanneer dat is gepland. Bij dit rapport wordt dit aangegeven in een tabel, waarbij voor elke dag een kolom is gereserveerd.

**To Do List**, geeft voor een geselecteerde resource aan op welke taken deze is gepland. U selecteert de resource uit een lijst na het kiezen van dit rapport. De werkzaamheden worden per week opgesplitst.

**Overallocated Resources**, geeft een overzicht van de werkzaamheden van overbezette resources. Hierbij worden alle werkzaamheden op alle taken van deze resource getoond. Zo kunt u zoeken naar een oplossing voor de overbezetting.

### Workload

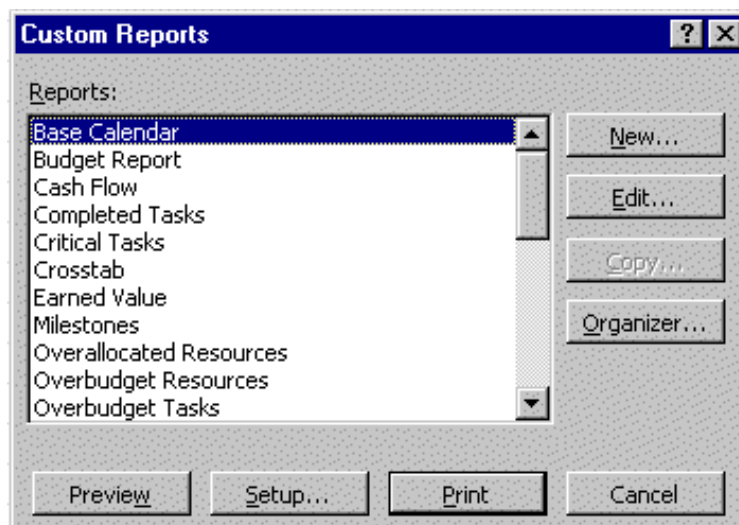
Deze groep bevat twee rapporten, die alleen verschillen in de volgorde waarin de gegevens worden weergegeven.

**Task Usage**, gaat uit van de taken en geeft aan welke resources hier op welk tijdstip zijn gepland.

**Resource Usage**, gaat uit van de resources en geeft aan op welke taken deze zijn gepland en op welk tijdstip.

### Custom Reports

Zijn de rapporten uit de genoemde groepen ontoereikend, dan is het mogelijk deze aan te passen of zelf nieuwe rapporten te definiëren met Custom Reports. In het dialoogkader Custom Reports ziet u een lijst met alle bestaande rapporten.



U kunt deze rapporten direct afdrukken met **Print**, of eerst kiezen voor een afdrukvoorbeeld (**Preview**). De knop **Organizer** geeft toegang tot alle rapporten. Op het bewerken van deze rapporten gaan we hier niet in.

**NB**: In de praktijk is het instellen van een tabelweergave op de monitor als basis voor rapportage vaak een goede methode.