

## 9 Samenwerking in project

Samenwerking kent twee aspecten:

- communicatie
- delegeren van het projectbeheer, geheel of ten dele

### 9.1 Communicatie

Communicatie is bijvoorbeeld:

- Projectbestanden moeten naar andere afdelingen of vestigingen verstuurd worden.
- De beheerder van het project brengt regelmatig verslag uit per e-mail, of medewerkers versturen een urenverantwoording per e-mail.
- Een allocatie moet bevestigd moet worden. De projectleider stelt een allocatie voor, maar mag deze pas definitief maken als de betrokkene er zijn of haar goedkeuring aan gegeven heeft.

U dient over email faciliteiten, intranet of internetfaciliteiten te beschikken. Daarnaast moeten email adressen (of mogelijk een ander soort identifier) van medewerkers van het project zijn opgenomen in de project

Er kunnen personen in het communicatiesysteem worden opgenomen, die zelf niet over MS Project 2000 op hun computers beschikken.

### 9.2 Workgroup en team

De optelsom van al diegenen, die bij de uitvoering van het project betrokken zijn, is een workgroup. De beheerder van deze werkgroep is de **Workgroup manager**, de medewerkers zijn de **Workgroup members**. MS Project 2000 biedt communicatiefaciliteiten waarbij de workgroup members berichten kunnen sturen naar de workgroup manager, maar niet naar elkaar.

Het begrip team is eigenlijk afkomstig uit een ander programma van Microsoft, namelijk Microsoft Team Manager. In MS Project 2000 komt u teams tegen zodra u gaat zoeken naar de mogelijkheid om met elektronische communicatie informatie over het project uit te wisselen.

Beide begrippen, workgroup en team, komt u tegen op dezelfde plek in het menu:

Ø Kies **Tools, Workgroup** voor de commando's **Teamassign, Teamupdate en Teamstatus**.

### 9.3 Benutting

De elektronische connecties tussen de betrokkenen (de **Workgroup manager** en de **Workgroup members**) worden in drie niveaus onderscheiden:

- Het internet.
- Een Intranet. Functioneel als internet, maar op kleinere schaal. Een intranet kan in verbinding staan met het Internet.
- E-mail.

Via deze communicatie mogelijkheden beschikt u over de mogelijkheden:

- Allocaties te verspreiden (communiceren)
- Een allocatie te bevestigen of verwerpen
- Te rapporteren
- Taakinformatie te actualiseren.

#### Mogelijkheden email

*Workgroup members* ontvangen en beantwoorden de berichten in hun email *Inbox*.

#### Teamassign

**Teamassign** is een commando waarmee u de workgroup members van allocaties (alle of een selectie) op de hoogte kunt brengen.

U maakt hier op de volgende wijze gebruik van:

- Markeer die taken, waarvoor u een e-mail bericht wilt maken. Hebben deze taken al allocaties, dan neemt MS Project 2000 aan dat deze resources de geadresseerden zijn. hebben deze taken nog geen allocaties, dan kunt u de allocaties alsnog uitvoeren in het dialoogkader **Teamassign**. MS Project 2000 neemt deze allocaties over in het projectplan.
- Kies **Tools, Workgroup, Teamassign**.
- Alvorens te verzenden:
  - Controleer de namen van de resources. U kunt nog namen toevoegen:
    - Markeer de taak waaraan u een resource wilt toevoegen.
    - Klik op de knop **Resource assignment**.
    - Kies de naam van de gewenste resource en klik op **Assign**.
  - U kunt ook namen verwijderen:
    - Markeer de taak met de onjuiste allocatie. De namen van de resources verschijnen in de invoerregel. Hier

kunt u de naam wissen. MS Project 2000 zorgt ervoor dat de allocaties in het dialoogkader **Teamassign**- en in het projectplan gelijk lopen.

- Vul het onderwerp in. De standaardtekst luidt **Teamassign**.
- Vul de tekst in van de boodschap die u wilt sturen. De standaard-, Engelse tekst vraagt om bevestiging van de allocaties.
- Controleer de allocaties. Deze staan onder in het dialoogkader opgesomd.
- Klik op **Send**. In de **Indicator**-kolom verschijnt een pictogram dat aangeeft, dat een allocatieverzoek is verzonden maar nog niet beantwoord.

De ontvanger van het **Teamassign**-bericht hoeft slechts een **Reply** te sturen met de boolean **Accept** aan of uit. In het geval dit veld ingeschakeld is en de ontvanger Outlook gebruikt verschijnt de taak automatisch in diens **todo**-lijst.

### **Teamupdate**

Kort gezegd is een teamupdate een bericht van een wijziging in het projectplan. Een medewerker is in een eerder stadium op de hoogte gebracht van zijn schema en hiermee accoord gegaan, maar met een teamupdate vertelt u hem/haar dat er een wijziging nodig is. Voorwaarde is wel dat de allocatie nog bestaat. Anders gezegd: als u een *resource* verwijderd van een taak, dan kunt u deze medewerker geen update zenden.

Om een **teamupdate** bericht te versturen:

- Kies **Tools, Workgroup, Teamupdate**. De overige handelingen zijn als bij **Teamassign**.

### **Teamstatus**

Met een **teamstatus**-bericht vraagt u een medewerker om op te geven hoever hij/zij is gevorderd met de uitvoering van een taak:

- Markeer de taak waarvoor u voortgangsinformatie wenst.
- Kies **Tools, Workgroup, Teamstatus**. Kies **Selected tasks**.
- Vul het dialoogkader in en klik op **Send**. In de **Indicators**-kolom verschijnt een pictogram.

## **9.4 Subprojecten**

Bij subprojecten is sprake van verbanden tussen twee of meer projecten, die in principe apart worden beheerd. Deze verbanden kunnen bestaan uit:

- Een gemeenschappelijke resource pool. Twee of meer projecten delen dezelfde resources. De beheerder van een subproject

ziet alleen zijn eigen allocaties, maar kan level-problemen tegenkomen die voortvloeien uit allocaties in het andere subproject.

- Inhoudelijke samenhang. Men voegt een aantal deelprojecten samen tot een hoofdproject of, omgekeerd, legt een hoofdproject uiteen in een aantal deelprojecten. Er kan al dan niet sprake zijn van een gemeenschappelijke resource pool.
- Incidentele overeenkomsten. Mogelijkerwijs hebben twee projecten niets met elkaar te maken, maar is er één uitzondering op deze regel. U kunt dit misschien ondervangen met een DDE-koppeling tussen twee velden.
- Kunnen weergaves met meer projecten in een keer opgeroepen worden op het beeldscherm, en ook morgen dezelfde? Save as Workspace komt tegemoet aan deze wens.

### **9.5 Project splitsen in deelprojecten**

Als u uit een project taken of hoofdtaken wilt overbrengen naar een deelproject is dit mogelijk met windws knippen en plakken:

- Ø Selecteer de rijen door slepen (of door een multiselectie met de controltoets).
- Ø Klik op **Cut**.
- Ø Start een nieuw projectbestand. Leg de startdatum vast, kies een kalender.
- Ø Klik op **Paste**.

### **9.6 Koppeling tussen velden**

Een DDE-koppeling tussen twee velden kunt u als volgt aanbrengen:

- Ø Markeer het veld, waarvan u de inhoud wilt koppelen aan een ander veld. Het kan bijvoorbeeld gaan om de einddatum van een taak in project A.
- Ø Kopieer de inhoud van deze cel. In het beeld is geen wijziging of melding zichtbaar, maar de celinhoud is nu naar het Klembord gekopieerd.
- Ø Markeer het veld van project B waar u het gekopieerde gegeven aan wilt koppelen.
- Ø Kies **Edit, Paste special** en klik bij **Paste link**.
- Ø Klik op **OK**. Het is mogelijk dat er nu een foutmelding verschijnt. De naar de bestemmingscel gekopieerde gegevens zijn niet altijd in overeenstemming met bijvoorbeeld reeds aanwezige taakrelaties.

De ontvangende cel is nu voorzien van een lichtgrijs symbooltje in de rechter benedenhoek. Dit symbooltje maakt u duidelijk dat de inhoud afkomstig is uit een ander veld.

De bron van de koppeling wordt geopend door de gemerkte cel te dubbelklikken.

Koppelingen zijn bij te werken via het menu **Edit, Links**. In dit dialoogkader kan het bronbestand worden geopend, de koppeling verbroken of bijgewerkt worden.

Zodra u in de cel die de koppeling bevat handmatig een waarde invult verschijnt een waarschuwing. Het programma meldt dat er een *link* aanwezig is en vraagt toestemming om door te gaan.

U kunt de koppeling verwijderen en teruggaan naar de oorspronkelijke informatie door de gekoppelde cel te *resetten* met [Ctrl Del].

## 9.7 Workspace

Een **workspace** is een aantal bij elkaar horende bestanden, bewaard in één bestand. In wezen bestaat het voordeel van een workspace uit niets anders dan het gemak van met één handeling meerdere projectbestanden gelijktijdig te kunnen openen. Een workspace zegt op zichzelf niets over het wel of niet voorkomen van koppelingen tussen bestanden.

Maak een workspace als volgt:

- Ø Open alle projectbestanden, die u wilt bewaren als één bestand.
- Ø Kies File, Save Workspace.
- Ø Toets een naam in of accepteer de naam die MS Project 2000 standaard geeft: Resume.
- Ø Klik op Save.

De bewaaropdracht is hiermee uitgevoerd. De losse onderdelen (de projectbestanden) worden blijven in beeld staan.

Sluit u nu de projectbestanden, bijvoorbeeld aan het einde van de dag, dan hoeft u de volgende ochtend slechts **Resume** te starten om alle bestanden te openen. De projectbestanden zijn als zelfstandige bestanden opgeslagen.

## 9.8 Gegevensuitwisseling

Project is een open programma naar andere toepassingen. Het is eenvoudig om gegevens vanuit andere toepassingen naar Project te kopiëren en andersom. Hierbij zijn twee manieren van gegevensuitwisseling te onderscheiden:

- door bestanden te exporteren of importeren

- door gegevens vanuit en naar andere toepassingen te kopiëren of te delen

Project slaat alle gegevens van een project op in tabellen. De gegevens die u vanuit Project exporteert, zijn tabellen. Het betreft tabellen met:

- taakgegevens
- resourcegegevens

De standaard tabellen zijn de tabellen die in de diverse views naar voren komen. Zo bevat de Entry table die onderdeel uitmaakt van de Gantt Chart de velden: **ID, Indicator, Task name, Duration, Start date, Finish date, Predecessors, Resource names.**

### **Overzicht tabellen**

Om te zien welke tabellen geëxporteerd kunnen worden kan de Organizer gestart worden

Ø Kies **View, Table**, More tables en klik op het knopje **Organizer**.

Zelf tabellen definiëren is mogelijk.

Ø Kies **View, Table, More tables** en klik op knopje **New**.

### **Importeren en exporteren**

Bestandstypen die voor uitwisseling met andere projectplanning programma's geschikt zijn: het MPX bestandstype (Import only) naast het MPP bestandstype van Project.

Office bestandstypen als MDB (Access) en XLS (Excel) worden ondersteund.

Ø Kies **File, Open** en **File, Save** en klik op keuzelijst **Save as type** om de overige mogelijkheden te zien.