



# Microsoft Project 2016 Korak po korak

Carl Chatfield  
Timothy Johnson



# Microsoft Project 2016 Korak po korak

ISBN 978-86-7991-393-7

Autorizovan prevod sa engleskog jezika prvog izdanja knjige  
**Microsoft Project 2016 Step by Step**

Originally published by Microsoft Press

Original Copyright © 2016. by Carl Chatfield and Timothy Johnson

Copyright © prevoda, 2017. CET, Beograd.

Sva prava zadržana. Nijedan deo ove knjige ne može biti reprodukovan, snimljen, ili emitovan na bilo koji način: elektronski, mehanički, fotokopiranjem, ili drugim vidom, bez pisane dozvole izdavača. Informacije korišćene u ovoj knjizi nisu pod patentnom zaštitom. U pripremi ove knjige učinjeni su svi napori da se ne pojave greške. Izdavač i autori ne preuzimaju bilo kakvu odgovornost za eventualne greške i omaške, kao ni za njihove posledice.

Prevod	Gordana Zarić
Recenzija	Ana Pekić
Lektura	Marija Sloboda
Gl. i odg. urednik	Dubravka Dragović Šehović
Tehnički urednik	Predrag Bujić
Izdavači	<b>CET Computer Equipment and Trade</b> Beograd, Skadarska 45 tel/fax: 011 3243-043, 3235-139, 3237-246 <a href="http://www.cet.rs">http://www.cet.rs</a>
	<b>Portalibris</b> Beograd, Knez Mihailova 6 <a href="http://www.portalibris.rs">www.portalibris.rs</a>
Za izdavača	Dragan Stojanović, direktor
Tiraž	1000
Štampa	„Pekograf“, Beograd

# Sadržaj

## U

<b>Uvod</b> .....	<b>xiii</b>
Kome je knjiga namenjena .....	xiii
Pristup korak po korak .....	xiii
Preuzmite datoteke za praktične vežbe .....	xiv
Prilagođavanje proceduralnih koraka .....	xvi

## Deo 1: Prvi koraci u Microsoft Projectu

## 1

<b>Project, upravljanje projektima i vi</b> .....	<b>3</b>
Upoznajte se sa programom Project .....	4
Upoznajte se sa porodicom Project .....	5
Nova svojstva Projecta 2016 .....	6
Šta je bilo novo u Projectu 2013 .....	6
Šta je bilo novo u Projectu 2010 .....	7
Važne smernice za upravljanje projektima .....	9
Hajde da počnemo! .....	10

## 2

<b>Krenimo u organizovani obilazak</b> .....	<b>11</b>
Istraživanje Projectovog korisničkog interfejsa .....	12
Upravljanje datotekama i opcijama podešavanja u prikazu Backstage .....	19
Šabloni: Nemojte da izmišljate toplu vodu .....	21
Rad na detaljima rasporeda u različitim prikazima .....	23
Korišćenje izveštaja za proveru statusa plana .....	28
Pregled savladanih veština .....	31
Zadaci za vežbanje .....	32

## Deo 2: Osnove jednostavnog vremenskog raspoređivanja

## 3

<b>Početak stvaranja novog plana</b> .....	<b>37</b>
Kreiranje novog plana i određivanje početnog datuma .....	38
Određivanje neradnih dana u kalendaru .....	39
Unos naziva plana i drugih svojstava .....	43
Težište upravljanja projektima: Project je deo veće slike. ....	44
Pregled savladanih veština .....	44
Zadaci za vežbanje .....	45

## 4

<b>Izrada liste zadataka</b> .....	<b>47</b>
Kreiranje zadataka .....	48
Težište upravljanja projektima: Definisane pravih zadataka za pravi rezultat projekta .....	49
Unos vremenskog trajanja zadataka i datuma .....	50
Težište upravljanja projektima: Kako da utvrdite precizno vreme trajanja zadatka? .....	52
Unos ključnih zadataka .....	55
Kreiranje zbirnih zadataka za stvaranje strukture plana .....	56

Težište upravljanja projektima: Planiranje odozgo-nadole i odozdo-nagore . . . . .	57
Povezivanje zadataka i uspostavljanje njihovih zavisnih odnosa . . . . .	59
Prebacivanje sa ručnog na automatsko vremensko raspoređivanje zadataka . . . . .	63
Proveravanje trajanja plana i završnog datuma . . . . .	65
Dokumentovanje informacija o zadatku . . . . .	67
Pregled savladanih veština . . . . .	69
Zadaci za vežbanje . . . . .	70

## 5

<b>Određivanje resursa . . . . .</b>	<b>79</b>
Određivanje radnih resursa . . . . .	80
Razmatranje resursa opreme . . . . .	82
Unos maksimalnog kapaciteta resursa . . . . .	82
Unos cene rada resursa . . . . .	84
Težište upravljanja projektima: Pribavljanje informacija o ceni resursa . . . . .	86
Podešavanje radnog vremena u kalendaru resursa . . . . .	87
Određivanje troškovnih resursa . . . . .	91
Dokumentovanje resursa pomoću napomena . . . . .	92
Pregled savladanih veština . . . . .	94
Zadaci za vežbanje . . . . .	95

## 6

<b>Angažovanje resursa za obavljanje zadataka . . . . .</b>	<b>101</b>
Angažovanje radnih resursa za obavljanje zadataka . . . . .	102
Upravljanje radom pri naknadnom ili prekinutom angažovanju resursa . . . . .	107
Težište upravljanja projektima: Kad treba koristiti raspoređivanje prema uloženom trudu? . . . . .	112
Dodeljivanje troškovnih resursa zadacima . . . . .	114
Provera plana posle angažovanja resursa . . . . .	115
Pregled savladanih veština . . . . .	119
Zadaci za vežbanje . . . . .	120

## 7

<b>Formatiranje i deljenje plana</b> .....	<b>127</b>
Prilagođavanje prikaza Gantt Chart .....	128
Crtanje u Gantt grafikonu .....	131
Dodavanje zadataka prikazu Timeline .....	134
Pomeranje i uvećanje prikaza Gantt Chart u prikazu Timeline .....	138
Prilagođavanje izveštaja .....	139
Kopiranje prikaza i izveštaja .....	141
Štampanje prikaza i izveštaja .....	144
Pregled savladanih veština .....	147
Zadaci za vežbanje .....	148
Štampanje prikaza i izveštaja .....	154

## 8

<b>Praćenje napredovanja: Osnovni postupci</b> .....	<b>157</b>
Upoznavanje sa procesom praćenja napredovanja .....	158
Snimanje osnovnog plana projekta .....	159
Praćenje plana prema vremenskom rasporedu .....	163
Unos procenta realizacije zadatka .....	165
Unos stvarnih vrednosti zadataka .....	168
Težište upravljanja projektima: Da li je vaš projekat na pravom putu? .....	170
Pregled savladanih veština .....	171
Zadaci za vežbanje .....	172

## Deo 3: Napredni postupci raspoređivanja

## 9

<b>Fino podešavanje vremenskog rasporeda zadataka</b> .....	<b>179</b>
Pregledanje odnosa između zadataka pomoću svojstva Task Path .....	180
Podešavanje odnosa između povezanih zadataka .....	183
Upravljanje vremenskim rasporedom zadataka pomoću ograničenja .....	186

Prekid rada na zadatku . . . . .	194
Podešavanje radnog vremena za pojedinačne zadatke . . . . .	196
Upravljanje vremenskim rasporedom zadataka pomoću tipova zadataka . . . . .	199
Izračunavanje jedinica angažovanja, Peaka i angažovanja . . . . .	201
Tipovi zadataka i raspoređivanje prema uloženom trudu . . . . .	203
Pregledanje detalja vremenskog rasporeda zadataka pomoću okna Task Inspector . . . . .	204
Pregled savladanih veština . . . . .	205
Zadaci za vežbanje . . . . .	206

## 10

<b>Fino podešavanje detalja zadatka . . . . .</b>	<b>213</b>
Unos datuma konačnog roka . . . . .	214
Unos fiksnih troškova . . . . .	216
Kreiranje periodičnih zadataka . . . . .	218
Pregledanje kritične putanje plana . . . . .	222
Ručno raspoređivanje zbirnih zadataka . . . . .	224
Pregled savladanih veština . . . . .	226
Zadaci za vežbanje . . . . .	227

## 11

<b>Fino podešavanje detalja resursa i angažovanja . . . . .</b>	<b>233</b>
Menjanje raspoloživosti resursa tokom nekoliko datumskih intervala . . . . .	234
Rad sa različitim cenama rada resursa . . . . .	237
Menjanje cene rada resursa u različitim datumskim intervalima . . . . .	239
Odlaganje početka angažovanja . . . . .	242
Primena šablona na angažovanja . . . . .	243
Kreiranje i dodeljivanje materijalnih resursa . . . . .	247
Pregledanje kapaciteta resursa . . . . .	250
Podešavanje angažovanja u prikazu Team Planner (samo za Project Professional) . . . . .	252
Pregled savladanih veština . . . . .	255
Zadaci za vežbanje . . . . .	256

## 12

<b>Fino podešavanje plana u Projectu</b> .....	<b>265</b>
Ispitivanje opterećenja resursa tokom vremena .....	266
Težište upravljanja projektima: Procena opterećenosti resursa .....	268
Ručno rešavanje preopterećenja resursa .....	270
Nivelisanje preopterećenih resursa .....	273
Provera ukupnog troška plana i završnog datuma .....	279
Težište upravljanja projektima: Završni datum i kritični zadaci .....	282
Deaktiviranje zadataka (samo za Project Professional) .....	283
Pregled savladanih veština .....	284
Zadaci za vežbanje .....	285

## 13

<b>Organizovanje detalja plana</b> .....	<b>291</b>
Sortiranje detalja plana .....	292
Grupisanje detalja plana .....	296
Filtriranje detalja plana .....	302
Kreiranje novih tabela .....	308
Brzo kreiranje prilagođenih polja .....	310
Kreiranje novih prikaza .....	313
Pregled savladanih veština .....	317
Zadaci za vežbanje .....	318

## 14

<b>Praćenje napredovanja: Detaljni postupci</b> .....	<b>325</b>
Ažuriranje osnovnog plana .....	326
Snimanje privremenih planova .....	328
Praćenje stvarnog i preostalog rada na zadacima i angažovanjima .....	330
Ručni unos stvarnih troškova .....	334



Praćenje stvarnog rada na zadacima i angažovanjima u vremenu .....	335
Težište upravljanja projektima: Prikupljanje stvarnih podataka od resursa .....	340
Preraspoređivanje nezavršenog rada .....	342
Pregled savladanih veština .....	343
Zadaci za vežbanje .....	344

## 15

<b>Pregledanje i izveštavanje o statusu projekta .....</b>	<b>349</b>
Ispitivanje odstupanja u planu .....	350
Težište upravljanja projektima: Prenesite poruku .....	353
Prepoznavanje zadataka koji su izmakli kontroli .....	354
Težište upravljanja projektima: Može li odstupanje biti korisno? .....	356
Ispitivanje troškova zadataka .....	357
Ispitivanje troškova resursa .....	362
Pregled savladanih veština .....	366
Zadaci za vežbanje .....	367

## Deo 4: Detaljnije i specijalne procedure

## 16

<b>Formatiranje i štampanje prikaza: Detaljni postupci .....</b>	<b>373</b>
Formatiranje prikaza Gantt Chart .....	374
Formatiranje prikaza Timeline .....	381
Formatiranje prikaza Network Diagram .....	385
Formatiranje prikaza Calendar .....	390
Štampanje i izvoz prikaza .....	392
Pregled savladanih veština .....	396
Zadaci za vežbanje .....	397

## 17

<b>Formatiranje izveštaja: Detaljni postupci</b> .....	<b>405</b>
Kreiranje prilagođenih izveštaja .....	406
Upoređivanje izveštaja i prikaza .....	409
Prilagođavanje grafikona u izveštaju .....	411
Prilagođavanje tabela u izveštaju .....	415
Pregled savladanih veština .....	417
Zadaci za vežbanje .....	418

## 18

<b>Prilagođavanje Projecta</b> .....	<b>423</b>
Deljenje prilagođenih elemenata između planova .....	424
Snimanje i pokretanje makroa .....	427
Uređivanje makroa .....	431
Prilagođavanje trake Ribbon i trake sa alatkom Quick Access .....	433
Pregled savladanih veština .....	438
Zadaci za vežbanje .....	439

## 19

<b>Deljenje informacija sa ostalim programima</b> .....	<b>445</b>
Kopiranje podataka u Project i iz njega u druge programe .....	446
Otvaranje datoteka u drugim formatima u Projectu .....	450
Snimanje podataka iz Projecta u datoteke drugih formata .....	454
Deljenje datoteka sa prethodnim verzijama Projecta .....	457
Pravljenje izveštaja uz pomoć programa Microsoft Excel i Visio .....	458
Pregled savladanih veština .....	462
Zadaci za vežbanje .....	463

## 20

<b>Objedinjavanje projekata i resursa</b> .....	<b>469</b>
Deljenje skupa resursa između različitih planova .....	470
Kreiranje namenskog skupa resursa .....	474
Objedinjavanje planova .....	480
Objedinjeni planovi treba da budu jednostavni .....	482
Kreiranje odnosa zavisnosti između planova .....	483
Pregled savladanih veština .....	487
Zadaci za vežbanje .....	488
Dodatak A: Kratak kurs iz upravljanja projektima .....	493
Dodatak B: Razvijanje veština za upravljanje projektima .....	503
Dodatak C: Saradnja: Project, SharePoint i PWA .....	507
Dodatak D: Korišćenje knjige u učionici .....	521
Rečnik .....	527
Indeks .....	537
O autorima .....	555



# Project, upravljanje projektima i vi

Zahvaljujemo vam se što ste svojim planom za unapređenje veština u Microsoft Projectu 2016 obuhvatili ovu knjigu. Možete je koristiti kao udžbenik ili priručnik, jer većina poglavlja sadrži praktične aktivnosti koje se obavljaju u Projectu.

Iako ovo poglavlje ne sadrži takve aktivnosti, korisno je pročitati ga da biste uočili da li Project i upravljanje projektima odgovaraju ciljevima koje ste postavili u procesu razvijanja ličnih veština. U ovom poglavlju upoznaćete se sa Projectom i postupcima upravljanja projektima.

## 1

### U ovom poglavlju:

- Upoznaćete se sa programom Project
- Upoznaćete se sa porodicom Project
- Uočićete nova svojstva Projecta 2016
- Dobićete važne smernice za upravljanje projektima

### Datoteke za vežbanje

U ovom poglavlju nema zadataka za vežbanje.

# Upoznajte se sa programom Project

Project vam može služiti kao specijalizovani alat za upravljanje projektima koji ćete uvek koristiti. Ova knjiga vas upućuje kako da koristite Project da biste pravili rasporede (koje uobičajeno nazivamo *planovima*), zajedno sa zadacima i resursima.

Project je moćan program koji možete koristiti da biste planirali i upravljali velikim brojem različitih projekata, od poštovanja utvrđenih rokova i budžeta, pa do izbora pravih resursa. Koristeći skup svojstava koje Project nudi, postići ćete bolju produktivnost i bolje rezultate. Project možete koristiti da biste:

- pravili onoliko detaljne planove projekata koliko to odgovara vašem projektu i na početku radili sa zbirnim podacima i prelazili na detaljniji pristup kad vama to odgovara,
- kontrolisali zadatke koje će Project raspoređivati automatski, a koje ćete raspoređivati ručno,
- upravljali zadacima, resursima, poslovima i troškovima na svakom nivou detalja koji odgovara potrebama vašeg projekta,
- radili na podacima vašeg plana sa različitih stanovišta i u različitim izveštajima,
- pratili i upravljali planom projekta tokom cele realizacije projekta,
- sarađivali i delili podatke sa drugima u svojoj organizaciji i
- koristili banke resursa, objedinjene projekte i veze među projektima i tako proširili oblast upravljanja projektima na više projekata.

Project 2016 oslanja se na prethodne verzije da bi obezbedio moćne alatke za upravljanje projektima. Pročitajte deo ovog poglavlja pod nazivom „Nova svojstva Projecta 2016“ da biste se upoznali sa popisom novih glavnih osobenosti koje su se pojavile u nekoliko poslednjih izdanja Projecta i da biste se upoznali sa temama u knjizi koje su u vezi sa njima.

# Upoznajte se sa porodicom Project

Stoni program Project dostupan je u dva različita izdanja:

- **Project Standard** Ovo izdanje je stoni program ulaznog nivoa pomoću koga možete da kreirate, menjate i pratite planove.
- **Project Professional** Ovo izdanje obuhvata sve procedure koje poseduje Project Standard uz nekoliko dodatnih svojstava, kao što je prikaz Team Planner. Project Professional se može koristiti uz Project Online i Project Server. (Ako ste Project Professional dobili pretplatom na Microsoft Office 365, pojaviće se pod nazivom *Project Pro.*)

Uz instaliranje stonog programa Project na vaš računar, dobićete i dodatne mogućnosti za pristupanje Projectu i ostalim servisima:

- **Project Online** Dobija se uz Office 365 i predstavlja Microsoftov proizvod za upravljanje projektom i portfoliom (PPM). (Project Online nije veb verzija programa Project.)
- **Project Server** Ovo je Microsoftov PPM proizvod koji se instalira direktno na računar.
- **Project Web App (PWA)** Ovo je interfejs koji se zasniva na pretraživaču za proizvod PPM.



**SAVET** Za više informacija o korišćenju Projecta sa Microsoftovim SharePointom i proizvodima PPM, pročitajte Dodatak C „Saradnja: Project, SharePoint i PWA“. Da biste saznali više o Projectu Online i ponudama za pretplatu na Office 365 posetite stranicu <https://products.office.com/Project>.

---

Ova knjiga se bavi svojstvima stonih programa Project Standard i Project Professional. Kad se pojavi osobenost koja je svojstvena samo programu Project Professional, pojaviće se uputstva za korisnike oba izdanja, Project Standarda i Project Professional.

# Nova svojstva Projecta 2016

U verziji Project 2016 pojavljuju se neka nova i unapređena svojstva, kao što su:

- **Ažuriranja prikaza Timeline** Može se prikazati više traka vremenskih skala sa namskim datumskim rasponima. Za više informacija, pročitajte odeljak „Formatiranje prikaza vremenske skale“ u Poglavlju 16 „Formatiranje i štampanje prikaza: Detaljni postupci“.
- **Tell Me** Ovo je tekstualni okvir koji se nalazi na traci Ribbon i koristi se za pomoć i pretragu svojstava. Koristite ga da biste brzo pronašli svojstvo Projecta (ili potražili pomoć u vezi sa tim svojstvom). Za više informacija, pročitajte Poglavlje 2 „Krenimo u organizovani obilazak“.
- **Novo teme** Promenite stil Projecta koristeći neke od novih Officeovih tema. Promenu možete izvršiti na stranici General u okviru za dijalog Project Options (kome možete pristupiti sa kartice File.)

Ako sa starije verzije prelazite na novu unapređenu verziju Projecta 2016, verovatno vas najviše zanimaju razlike između stare i nove verzije i njihov uticaj na vaš rad. U narednim odeljcima pronaći ćete popise novih svojstava koja se pojavljuju u Projectu 2013 i Projectu 2010. Ta svojstva se pojavljuju i u Projectu 2016 i mogu vam biti nepoznata, što zavisi od toga koju ste verziju prethodno koristili.

## Šta je bilo novo u Projectu 2013

U verziji 2013 pojavilo se nekoliko novih svojstava, a nekoliko je unapređeno, kao što su:

- **Izveštaji** Project 2013 zamenio je prethodne izveštaje u formatu tabele potpuno novim načinom prikazivanja podataka u Projectu. Svojstvo izveštaja obuhvata dinamičan spoj tabela, grafikona i tekstualnog sadržaja, i može se lako prilagoditi vašim potrebama. Za više informacija, pročitajte odeljak „Prilagođavanje izveštaja“ u Poglavlju 7 „Formatiranje i deljenje plana“ i Poglavlje 17 „Formatiranje izveštaja: Detaljni postupci“.
- **Task Path** Koristite ovo svojstvo da biste brzo pronašli Gantt trake zadataka koji su se pojavili pre ili posle izabranog zadatka. Za više informacija pročitajte odeljak „Pregledanje odnosa između zadataka pomoću svojstva Task Path“ u Poglavlju 9 „Fino podešavanje vremenskog rasporeda zadataka“.
- **Izmenjeni pozadinski prikaz i povezivanje sa lokacijom OneDrive** Kao i kod ostalih programa iz paketa Office, brzi pristup lokaciji Microsoft OneDrive povezan je sa



prikazom Backstage i u Projectu. Za više informacija pročitajte odeljak „Upravljanje datotekama i opcijama podešavanja u prikazu Backstage“ u Poglavlju 2 „Krenimo u organizovani obilazak“.

- **Značajno pomeranje datuma završetka projekta** Najkasniji datum do koga možete raditi u programu Project pomeren je sa 31. decembra 2049. godine na 31. decembar 2149.
- **Podrška za unos sa ekrana osetljivog na dodir** Kao i kod ostalih programa iz paketa Office, možete podesiti interfejs Projecta (prvenstveno naredbe na traci Ribbon) u zavisnosti od toga da li podatke unosite sa ekrana osetljivog na dodir ili pomoću miša.
- **Povezivanje sa Skypeom (samo za Project Professional)** U Projectu možete pokrenuti Skype for Business razgovor ili poslati elektronsku poruku resursu direktno iz Projecta. Da biste to uradili, postavite pokazivač miša na naziv resursa i počnite proces direktne razmene poruka ili video razgovor.
- **Podrška za programe iz Officea** Project podržava programske dodatke i programe nezavisnih proizvođača koji su dostupni u Office Storeu na lokaciji *store.office.com*.

## Šta je bilo novo u Projectu 2010

Verzija 2010 obuhvatila je sledeća svojstva:

- **Interfejs trake Ribbon** Interfejs trake Ribbon drugačije je rasporedio sve naredbe koje većina ljudi koristi da bi im se brže pristupalo sa kartica na vrhu programskog prozora. Za više informacija pročitajte odeljak „Istraživanje Projectovog korisničkog interfejsa“ u Poglavlju 2 „Krenimo u organizovani obilazak“.
- **Prikaz Backstage** Sve alatke koje su vam potrebne da biste radili sa datotekama dostupne su na jednoj lokaciji. Za više informacija pročitajte odeljak „Upravljanje datotekama i opcijama podešavanja u prikazu Backstage“ u Poglavlju 2 „Krenimo u organizovani obilazak“.
- **Ručno raspoređivanje zadataka** Počnite da kreirate zadatke sa informacijama koje imate i nemojte da brinete o automatskom rasporedu zadataka sve dok ne budete spremni. Na ručno raspoređene zadatke ne utiču promene u trajanju, početni ili završni datumi, podređenost ili bilo koja druga stavka koja bi inače uticala na to da Project ponovo rasporedi zadatke. Nakon toga, možete pojedinačne zadatke ili ceo plan prebaciti sa ručnog na automatsko raspoređivanje. Za više informacija pročitajte odeljak „Kreiranje zadataka“ i „Prebacivanje sa ručnog na automatsko raspoređivanje zadataka“ u Poglavlju 4 „Izrada liste zadataka“.

- **Prikaz Timeline** Kreirajte prikaz „pogled na projekat“ koji sadrži samo zbirne zadatke, obične i ključne zadatke (engl. *milestone*) koje vi izaberete. Prikaz Timeline se lako kopira kao grafička slika i tako prenosi u druge programe. Za više informacija pročitajte odeljak „Dodavanje zadataka prikazu Timeline“ u Poglavlju 7 „Formatiranje i deljenje plana“.
- **Unapređeno nalepljivanje podataka u Excel i Word** Prenesite podatke iz Projecta u Excel ili Word uz očuvanje naziva kolona i glavnih crta strukture podataka iz Projecta. Za više informacija pročitajte odeljak „Kopiranje podataka iz Projecta u druge programe i obrnuto“ u Poglavlju 19 „Deljenje informacija sa ostalim programima“.
- **Prilagodljiva traka** Pravite vlastite kartice i grupe prilagođene vašem načinu rada. Za više informacija pročitajte odeljak „Prilagođavanje trake Ribbon i trake sa alat-kama Quick Access“ u Poglavlju 18 „Prilagođavanje Projecta“.
- **Namenska polja** Napišite numeričku vrednost, datum ili tekst u poslednju desnu kolonu tabele, a Project će prepoznati vrstu podataka. Za više informacija pročitajte odeljak „Kreiranje novih tabela“ u Poglavlju 13 „Organizovanje detalja plana“.
- **Unapređenja funkcije AutoFilter** Koristite filtriranje slično onom u Microsoft Excelu, kao i sortiranje i grupisanje neposredno pomoću AutoFilter strelica u zaglavju kolona. Za više informacija pročitajte odeljak „Filtriranje detalja plana“ u Poglavlju 13 „Organizovanje detalja plana“.
- **Čuvanje u formatu PDF ili XPS** Kreirajte dokumenata u formatu PDF ili XPS direktno iz Projecta. Za više informacija pročitajte odeljak „Štampanje i izvoz prikaza“ u Poglavlju 16 „Formatiranje i štampanje prikaza: Detaljni postupci“.
- **Prikaz Team Planner (Samo za Project Professional)** Izvršite operacije kao što je prenos angažovanja na zadatku sa jednog resursa na drugi u prikazu Team Planner jednostavnim prevlačenjem. Za više informacija pročitajte odeljak „Podešavanje angažovanja u prikazu Team Planner“ u Poglavlju 11 „Fino podešavanje detalja resursa i angažovanja“.
- **Isključivanje zadataka (samo za Project Professional)** Onemogućite (pri čemu ne brišete) izabrane zadatke iz plana projekta da ne bi uticali na sveukupni raspored. Zadatke možete kasnije ponovo aktivirati ako vam budu potrebni.
- **Povezivanje sa listom zadataka SharePoint (samo za Project Professional)** Objavljujte i sinhronizujte zadatke između Projecta i liste SharePoint. Za više informacija pročitajte Dodatak C „Saradnja: Project, SharePoint i PWA“.

# Važne smernice za upravljanje projektima

Upravljanje projektima široko je primenjena veština i nauka. Ukoliko čitate ovu knjigu, verovatno se ozbiljno bavite upravljanjem projektima ili to želite da radite.

Project je jedinstveni program u paketu Office jer predstavlja specijalizovani alat posebno napravljen za usko područje upravljanja projektima. Bez obzira na to da li ste se posvetili upravljanju projektima kao profesiji ili se uopšte ne pronalazite u tom poslu, uspešno korišćenje programa Project uticaće i na vašu uspešnost u upravljanju projektima. Ukratko ćemo se pozabaviti ovom temom.

U suštini, upravljanje projektima predstavlja kombinaciju alata i veština koji vam pomažu da predvidite i upravljate ishodima onih aktivnosti koje preduzima vaša kompanija. Ona se može baviti i drugim poslovima osim projektima. *Projekti* (kao što je izdavanje nove knjige za decu) razlikuju se od *tekućih aktivnosti* (kao što je obavljanje usluga plaćanja). Projekti se definišu kao *privremene aktivnosti koje se preduzimaju da bi se stvorio isporučiv proizvod ili konačni rezultat*. Pomoću dobro postavljenog sistema za upravljanje projektima moći ćete da odgovorite na pitanja kao što su:

- Koji *zadaci* moraju da se izvrše i kojim redom da bi se stvorio isporučiv proizvod projekta?
- Kad neki zadatak treba da se izvrši i koji je *konačni rok*?
- Ko će izvršiti ove zadatke?
- Koliko će to da košta?
- Šta će se desiti ako neki zadaci ne budu završeni kako i kad je planirano?
- Koji je najbolji način da se detalji o projektu prenesu osobama koje su zainteresovane za dati projekat ili su uložile u njega?

Dobro upravljanje ne garantuje uspeh svakog projekta, ali loše upravljanje projektima često vodi ka neuspehu.

U ovoj knjizi suštinski princip nastavne strategije je da se uspeh u korišćenju Projecta zasniva na uspehu u korišćenju osnovnih praktičnih aktivnosti upravljanja projektima. Iako je Project program koji obiluje funkcijama, samo ovladavanje tim funkcijama nije nikakva garancija za uspešno upravljanje projektima. Zbog toga ćete u celoj knjizi naći materijale o praksi upravljanja projektima. Na primer, pogledajte sledeće:

- Brojne odeljke pod naslovom „Težište upravljanja projektima“ u mnogim poglavljima
- Dodatak A „Kratak kurs iz upravljanja projektima“
- Dodatak B „Razvijanje veština za upravljanje projektima“

## Hajde da počnemo!

U praktičnim *Zadacima za vežbanje* u ovoj knjizi upravljate projektima u izmišljenoj izdavačkoj kući – Lucerne Publishing – koja se bavi izdavanjem knjiga za decu. Svaka nova knjiga (čak i ova) predstavlja poseban projekat; u stvari, neki od njih su prilično složeni projekti koji uključuju skupe resurse i strogo *utvrđene rokove* (engl. *deadline*). Mislimo da ćete biti u stanju da prepoznate mnoge probleme planiranja na koje nailaze rukovodioci projekta u Lucerne Publishingu i da ćete moći da primenite ta rešenja u skladu sa svojim potrebama planiranja.

Project smo koristili od njegovih početaka u Windowsu i svaka nova verzija ponudila je nešto novo, što je dodatno olakšalo planiranje i upravljanje projektima. Project 2016 predstavlja značajan napredak u stonom upravljanju projektima i zbog toga jedva čekamo da vam sve pokažemo.