

Startvejledning

Microsoft Project 2013 ser anderledes ud end tidligere versioner, så vi har lavet denne guide for at gøre din læreproces nemmere.

Værktøjslinjen Hurtig adgang

Tilpasse dette område så dine kommandoer er altid er synlige.

Udforske kommandoer på båndet

Hvert bånd har grupper, og hver gruppe har et sæt af relaterede kommandoer.

Vise eller skjule båndet

Klik på **Indstillinger for visning af båndet**, eller tryk på **Ctrl+F1** for at skjule eller vise båndet.

Administrere projekter

Åbn, gem, udskriv og del dine projekter. Skift også indstillinger og kontoindstillinger i denne visning.

Skifte visninger

Arbejde hurtigere med den rigtige visning. Vælg Gantt-diagram, Opgaveforbrug, Teamplanlægning eller Resourcecark.

Se oplysninger om opgaven på ét sted

Til venstre er oplysninger om opgaven i overskuelige rækker og kolonner. Til højre vises oplysninger om varighed grafisk som søjler på en tidsskala - alt samlet i én visning.

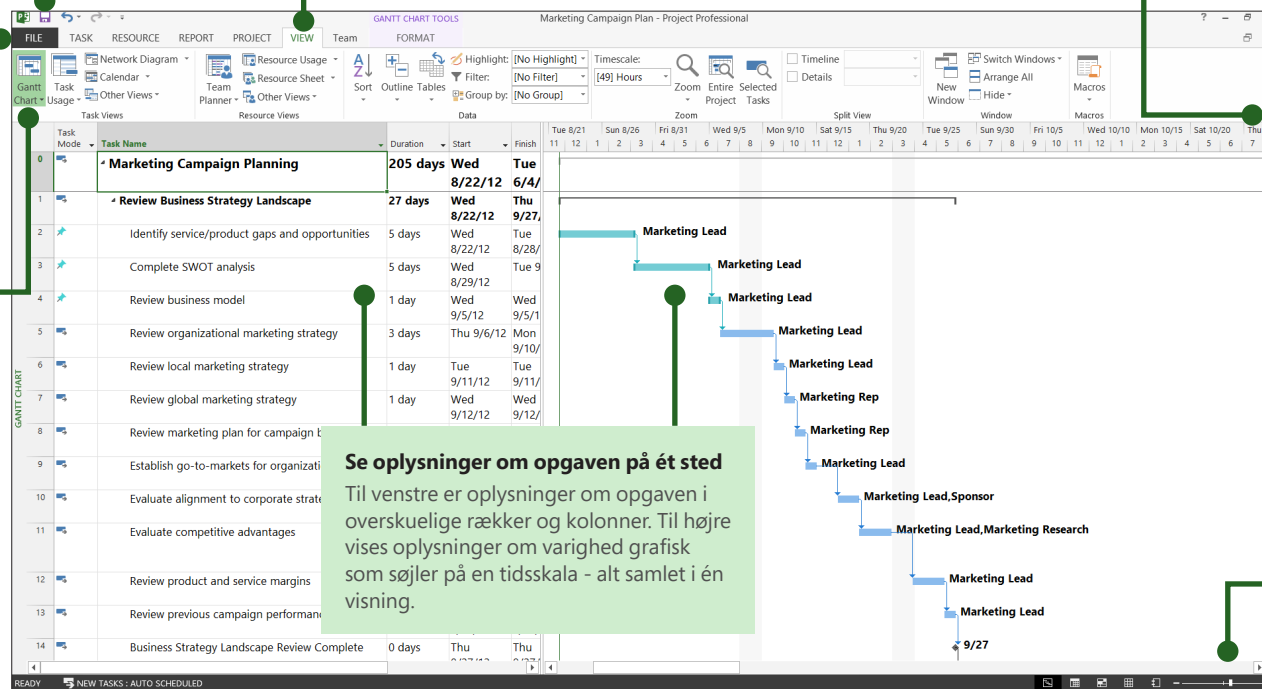
Vis tastaturtips

Hvis du i stedet bruger tastaturet, skal du trykke på **Alt** for at få vist taster, som giver dig adgang til kommandoer på båndet.

Og ja, de tastaturgenveje, du har brugt før, fungerer stadig.

Zoom ind eller ud

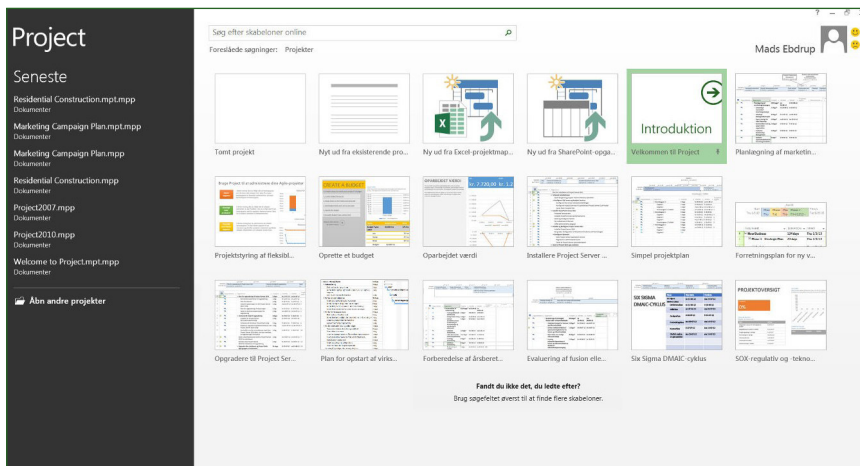
Træk zoomskyderen for at udvide eller formindske tidsskalaen.



Project 2013

Få mere at vide om, hvordan du kommer i gang med Project 2013

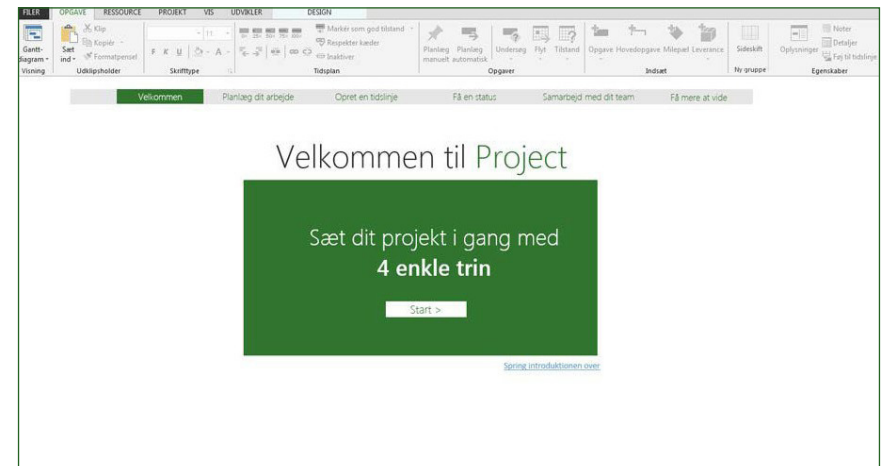
Det første, du bemærker, når du åbner Project 2013, er et rent, nyt udseende. Men det stopper ikke her. Kig lidt nærmere for at se, hvor meget der er forbedret i forhold til Project 2007. I stedet for at åbne en tom fil kommer du til en startside i Project 2013, hvor du nemt kan starte dit projekt. Klik på **Filer** > **Ny**, og start dit projekt.



Mens du tænker over et nyt projekt, kan du gennemse fælles projektskabeloner, importere oplysninger fra Excel eller et SharePoint-websted, eller klikke på **Tomt projekt** for at få et rent Gantt-diagram. Du kan åbne tidligere projekter fra din computer, fra dit netværk, fra Projekt Online eller endda fra OneDrive.

Fire trin til projektstyring

Hvis du er ny inden for projektledelse, kan Project 2013 give dig en god start med den indbyggede projektvejledning. Klik på **Filer** > **Ny** > **Kom i gang** for at starte.



Med denne fire-trins vejledning vil du lære at planlægge opgaver, oprette en tidslinje, rapportere om dine fremskridt, og samarbejde med dit team med SharePoint og Lync - uden at forlade projektet.

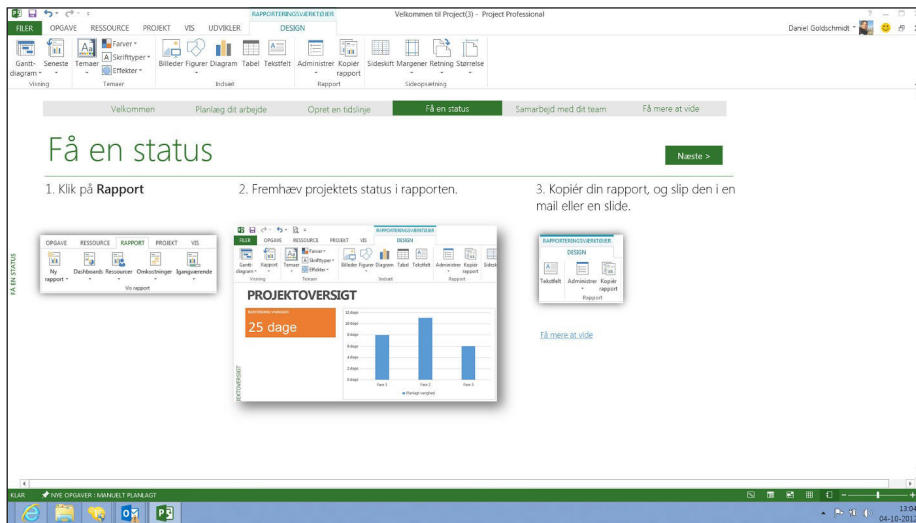
Funktioner, du måske leder efter

Brug listen nedenfor for at finde nogle af de mest almindelige funktioner og kommandoer i Project 2013.

For at...	Klik på...	Og se i...
Åbne, gemme, eksportere, udskrive eller dele projektet på SharePoint, OneDrive eller i skyen med Project Online	Filer	Backstage-visningen (klik på kommandoer i venstre side af denne visning).
Sammenkæde opgaver, frigøre opgaver, organisere opgaver, opdatere arbejde på et projekt, eller oprette en milepæl	Opgave	Gruppen Tidsplan .
Tilføje personer, reducere arbejdsbyrden, oprette en ressourcepulje	Ressource	Grupperne Indsæt, Tildeling og Niveau .
Oprette en visuel rapport, eksportere en rapport til Excel eller Visio eller sammenligne projekter	Rapport	Gruppen Vis rapporter .
Oprette en oprindelig plan for dit projekt, skabe et hovedprojekt eller oprette WBS-koder for opgaver	Project	Grupperne Indsæt, Egenskaber og Tidsplan .
Vise projektdata på Gantt-diagrammet på tidslinjen, eller i en kalender	Visning	Gruppen Opgavevisninger, Delt visning og Ressourcevisninger .

Præsentere projektdata

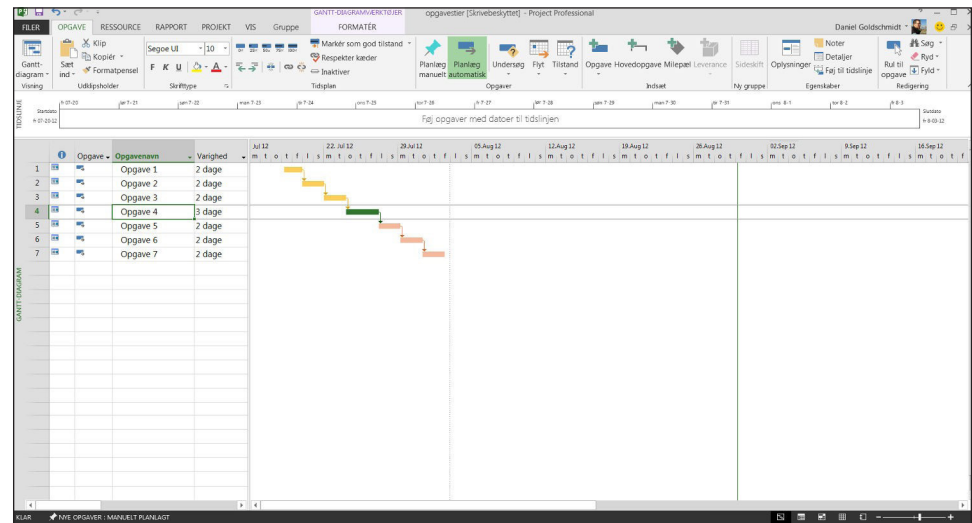
Med Project 2013 kan du oprette klare, farverige, professionelle rapporter uden at skulle eksportere dine data til et andet program. Tilføj billeder, diagrammer, animation, links med mere – alt, hvad du har brug for tydeligt og effektivt at dele projekt-statusoplysninger med dine interessenter og teammedlemmer.



Klik på fanen **Rapport** (ny i Project 2013), og vælg derefter den rapport, du ønsker. Mange af rapportværktøjerne er de samme for Excel, Word, PowerPoint og Project.

Spore opgavestier

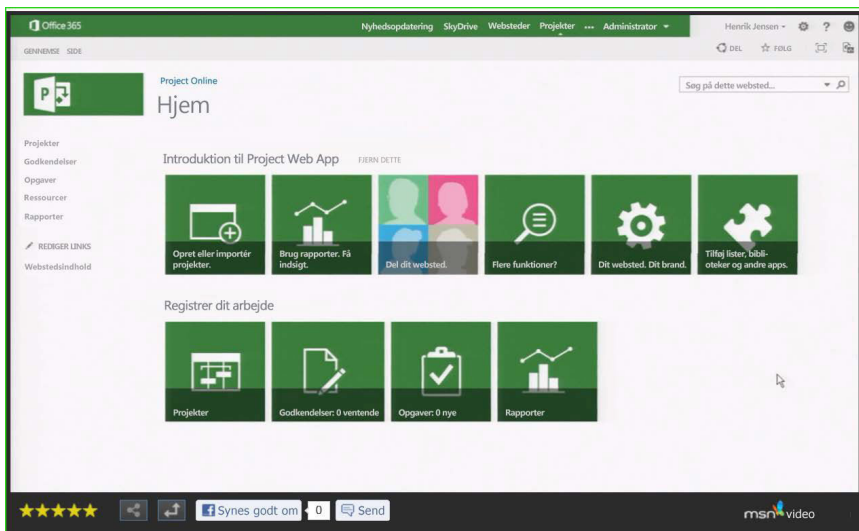
Ligner dit Gantt-diagram en bunke spaghetti? Hvis du har et komplekst projekt, kan dit Gantt-diagram nemt begynde at ligne en stor knude af søjler og linkstreger. For at få styr på dette kan du fremhæve kæden – eller opgavestien – for en opgave. I Gantt-diagrammet skal du klikke på **Format > Opgavesti**.



Når du klikker på en opgave, vises alle dens foregående opgaver med én farve, og alle dens efterfølgende opgaver vises med en anden farve.

Bruge Project Online

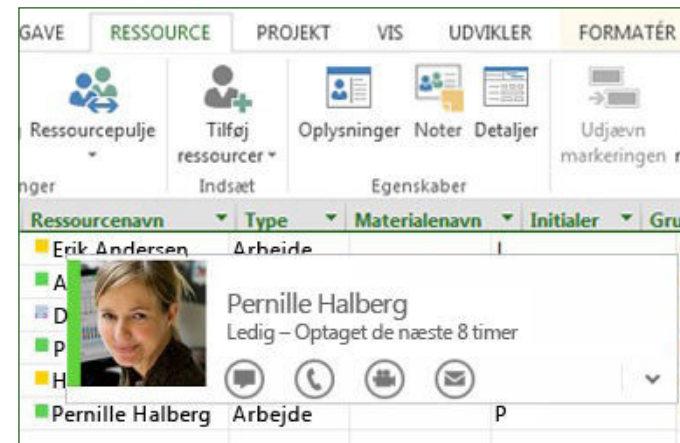
du har Project Online, har du adgang til en fuld version af Project fra næsten alle steder, selv på computere, hvor Project 2013 ikke er installeret. Du skal kun bruge en internetforbindelse og en computer, der kører Windows 7 eller nyere.



Med Project Online har du altid den nyeste version, idet serviceopdateringer sker automatisk.

Tale med dit team

Hvis du bruger Lync 2013 i din organisation, har Project 2013 nye måder, der hjælper dig med at holde kontakten med dine teammedlemmer. Få statusopdateringer, stil spørgsmål hurtigt, eller indgå i langsigtede strategiske diskussioner – alt sammen uden at forlade Project. Hold musen over et navn for at starte en chatsamtale, en mail eller et telefonopkald.



Du kan også videochatte med en kollega og få de seneste nyheder om projektstatus, besvare spørgsmål fra interessenter, eller mødes ansigt-til-ansigt med en leverandør, der sidder på den anden side af kloden.

Arbejde med andre, der endnu ikke har Project 2013

Her er nogle af de ting, du skal huske, når du deler eller udveksler filer med personer, som bruger en ældre version af Project.

I Project 2013...	Hvad sker der?	Hvad skal jeg gøre?
Du åbner et projekt, der blev oprettet med Project 2007.	<p>Projektet åbner i Project 2013, men du vil se ordet [Kompatibilitetstilstand] i titellinjen. Det fortæller dig, at projektet er gemt i det ældre filformat, som ikke understøtter nyere funktioner som tidslinje, manuelt planlagte opgaver og nye felter.</p> <p>Hvis du vil bruge alle tilgængelige funktioner, som Project 2013 tilbyder, skal du konvertere projektet til det nyeste filformat.</p>	<p>Før du konverterer et ældre projekt, bør du overveje, om du har brug for at samarbejde med folk, der stadig bruger Project 2007. Hvis svaret er ja, skal du fortsætte med at arbejde i kompatibilitetstilstand.</p> <p>Hvis ingen arbejder på projektet i Project 2007, er det bedst at konvertere dit projekt til det nyeste format. Klik på Filer > Gem for at gøre dette. Du vil blive bedt om at gemme projektet som 2013-format.</p>
Du gemmer dit projekt som en Project 2010-fil.	<p>Projektet åbner i Project 2013 uden funktionsbegrænsninger.</p>	<p>Det er ikke nødvendigt at opgradere filformatet. Projekter i Project 2010- og Project 2013-formater kan deles og bruges sammen uden konvertering.</p>
Du gemmer dit projekt til Project 2007-format.	<p>Nedgradering af et projekt til Project 2007 slår de nyere funktioner, der er tilgængelige i Project 2013 (herunder manuel planlægning, visuelle rapporter, nye felter og tidslinjen) fra, men det gør projektet kompatibelt til deling med andre, der stadig bruger Project 2007.</p>	<p>Efter konvertering af et projekt fra Project 2013 til det ældre Project 2007-format, skal du kontrollere de visninger, hvor du kunne have anvendt nyere funktioner som manuel planlægning, visuelle rapporter, nye felter og tidslinjen. Projektdata, som er oprettet med nyere funktioner, er muligvis ikke synlige eller redigerbare i Project 2007-format.</p>