

Microsoft®

Project Professional 2010

Microsoft®

Project Standard 2010

Standard- ja Professional -versioiden vertailu

Project Standard 2010 sisältää merkittäviä päivityksiä ja graafisia parannuksia. Se tarjoaa tehokkaita ja visuaalisia tapoja hallita erilaisia projekteja, niin jatkuvia kuin kertaprojekteja. Project Professional 2010 sisältää kaikkien Project Standard 2010:n ominaisuuksien lisäksi muita toimintoja, kuten visuaalisen resurssien hallintatoiminnon ja Microsoft SharePoint® Foundation 2010:een perustuvat työryhmien työkalut. Jos Project Professional 2010:n lisäksi käytetään Microsoft Project Server 2010:tä, organisaatio voi hyödyntää yhdistettyä projektin- ja portfolionhallintaa.

Mikä Project-versio vastaa parhaiten vaatimuksiasi?



Parannettu



Uusi










Yksinkertaistetut siirtymistoiminnot

	Project Standard 2010	Project Professional 2010
Tehosta työskentelyä käyttämällä valintanauhaa. Se on välilehdistä koostuva käyttöliittymä, jonka kautta on helppo etsiä ja käyttää Projectin toimintoja.		
Työkaluvihjeiden, tilapalkin sanomien ja tilannekohtaisten ohjeiden avulla opit käyttämään toimintoja nopeasti.		
Voit mukauttaa valintanauhaa lisäämällä tai poistamalla välilehtien toimintoja ja luomalla omia valikoimia.		
Voit kirjoittaa ja etsiä projektien tietoja helposti käyttämällä Excelistä tuttuja toimintoja, kuten automaattista täydentämistä, tekstin rivitystä, joustavia tietotyypppejä ja sarakkeiden valintaruutu-suodattimia.		
Valintanauhan muotoilukomentojen avulla voit mukauttaa Gantt-kaavioiden ja tehtävien ulkoasun helposti kohdekäyttäjryhmää varten.		
Uuden Microsoft® Office Backstage™ -näkyvän avulla voit käyttää työkaluja, malleja ja Projectin ohjelma-asetuksia nopeasti.		







Aikajananäkymä

Voit luoda yleisen yhteenvedon projektin aikataulusta sijoittamalla vaiheita, välitavoitteita ja avaintehtäviä uuteen aikajananäkymään.		
Voit korostaa tärkeimmät välitavoitteet ja vaiheet uusilla visuaalisilla tehosteilla ja väreillä. Tarkastele eri päivämääriä ja tilanteita zoomauksen ja panoroinnin avulla.		
Voit kopioida aikajanan kuvan Office-sovelluksiin (kuten Wordiin, PowerPointiin ja Outlookiin) ja muokata sitä. Näin voit ilmoittaa projektin tilan nopeasti.		









Käyttäjän määrittämä ajoitus

	Project Standard 2010	Project Professional 2010
Tämä toiminto tekee Projectin tehokkaasta ajoitusohjelmasta joustavamman. Käyttäjä voi valita, ajoitetaanko tehtävät manuaalisesti määrittämällä päivämäärät vai käytetäänkö laskettuja päivämääriä.		
Voit suunnitella projekteja nopeasti ja kokonaisvaltaisesti käyttämällä manuaalisesti ajoitettuja yhteenvetotehtäviä.		
Voit luoda tehtäviä nykyisten tietojen perusteella. Voit esimerkiksi kirjoittaa tehtävän tietoihin merkinnän "keskeneräinen" ja lisätä päivämäärät ja keston myöhemmin, kun ne ovat tiedossa.		
Voit verrata manuaalisesti annettuja projektin vaiheen kestoa sekä arvioituja alkamis- ja päättymisaikoja alhaalta ylös -aikataulun tietoihin.		
Voit analysoida tehtävien vaikutuksen aikatauluun ja resursseihin ottamalla tehtäviä käyttöön ja poistamalla niitä käytöstä.		

Visuaalinen resurssien hallinta

Voit yksinkertaistaa monimutkaisia resurssitilanteita vetämällä ja pudottamalla resursseja vuorovaikutteisessa resurssinäkyvässä.		
Havaitset nopeasti työt, joita ei ole annettu tai ajoitettu, sekä liian suuret työmäärät. Voit pienentää työmäärää vaihtamalla töiden tekijää, minkä voi tehdä vetämällä ja pudottamalla.		
Visuaaliset ilmoitukset auttavat havaitsemaan mahdolliset aikatauluongelmat. Voit ratkaista ristiriidat Tehtävän tarkistaminen -toiminnon varoitus- ja ehdotusvalintaikkunoissa.		
Voit vapauttaa päällekkäin varattuja resursseja ja tehdä muita korjaavia toimia tehtäväkohtaisesti.		

Yhteistyö

Aikatauluja voi kehittää yhteistyönä kopiaamalla aikataulun tiedot ja liittämällä ne Office-sovelluksiin (kuten Outlookiin, Wordiin ja Exceeliin). Jäsennystasot ja muotoilut säilyvät.		
Voit kehittää projektin aikataulua muiden käyttäjien kanssa tallentamalla aikataulun SharePoint-sivustoon.*		
Jos julkaiset projektin aikataulun SharePointin tehtäväluettelossa ja vastaanotat tehtävien päivityksiä resursseista, tiedot synkronoidaan automaattisesti.*		
Project Server 2010:n avulla voit hallita kaikenlaisia töitä, parantaa projektien valitsemista ja strategista kohdistamista, hyödyntää resurssit mahdollisimman tehokkaasti ja esittää suorituskyvyn visuaalisesti monipuolisissa koontinäytöissä. **		
Yhteensopivuus 64-bittisten järjestelmien kanssa parantaa asiakkaiden suorituskykyä. Tämä on tärkeää erityisesti niille asiakkaille, jotka luovat erittäin suuria ja monimutkaisia pääprojekteja.		

* Microsoft SharePoint® Foundation 2010

** Project Professional 2010 yhdistettynä Microsoft Project Server 2010:een