|  |
| --- |
| Project Web Access 참조 가이드 팀 구성원용 |
|  | 이 섹션에서는 Project Web Access에서 수행하는 일반적인 팀 구성원 작업에 대해 설명합니다. 팀 구성원은 Project Web Access를 다음 두 가지 방법으로 사용할 수 있습니다.* **프로젝트 작업의 상태 기록** 팀 구성원은 관리자가 작업의 완료 상태나 진행 상황을 정확하게 추적할 수 있도록 내 작업 페이지에 작업 상태를 입력할 수 있습니다.
* **작업표에 시간 기록** 작업표에는 작업, 프로젝트, 기타 항목 등에 실제 소요된 작업 시간이 기록되며 이 작업표는 사용률, 청구 가능한 작업 시간 및 시간을 기준으로 한 기타 측정 값을 추적할 때 중요합니다.

**참고:** 팀 구성원이 작업표 시간이나 작업 상태를 기록하려면 먼저 관리자가 작업표나 작업 상태 또는 두 가지 모두를 설정해야 합니다. |
| 작업 상태 업데이트 | 왼쪽 창에서 **내 작업**을 클릭합니다. **진행** 열에 각 작업의 상태를 입력합니다. 조직의 요구 사항에 따라 다음 세 가지 방법 중 하나로 작업의 진행률을 입력해야 할 수 있습니다.. * 하루 작업 시간(예: 1h 또는 5h)
* 해당 날짜까지의 작업 시간 또는 남은 작업 시간(예: 5일)
* 작업 완료율(예: 40%)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 작업표 업데이트 | 왼쪽 창에서 **내 작업표**를 클릭합니다. **작업표 이름** 열에서 원하는 보고 기간에 해당하는 **만들려면 클릭하십시오.**를 클릭한 다음 나타나는 화살표를 클릭합니다. 네 가지 옵션 중 하나를 클릭한 다음 **저장**을 클릭하여 나중에 제출할 수 있도록 시간 항목을 저장합니다. 또는 **저장 후 제출**을 클릭하여 시간을 바로 제출하거나 **다시 계산**을 클릭하여 저장하기 전에 시간 항목이 어떤 영향을 미치는지 확인할 수도 있습니다.* **기본 설정으로 만들기** 서버 관리자가 지정한 기본 설정을 사용하여 새 작업표를 만듭니다. 이러한 작업표에는 작업, 프로젝트, 프로젝트 이외 작업이 포함될 수 있습니다.
* **작업으로 만들기** 자신에게 배정된 모든 작업을 사용하여 새 작업표를 만듭니다.
* **프로젝트로 만들기** 자신에게 할당된 모든 프로젝트를 사용하여 새 작업표를 만듭니다.
* **자동 채우기 안 함**  행이 없는 새 작업표를 만듭니다. 시간을 보고하려면 작업표에 수동으로 행을추가해야 합니다.
 |
| 작업 추가 | 왼쪽 창에서 **내 작업**을 클릭합니다. **새로 만들기**를 클릭한 다음 **작업**을 클릭합니다. 작업에 대한 정보를 입력한 후 **제출**을 클릭하여 프로젝트 관리자에게 새 작업 또는 작업 배정 요청에 대해 알립니다.**참고:** **프로젝트** 및 **요약 작업의 하위 작업** 목록에 필요한 프로젝트 또는 요약 작업이 없거나 선택할 항목이 어느 것인지 잘 모르겠으면 관리자에게 문의하십시오. |
| 휴가 보고 | **1단계:** 왼쪽 창에서 **내 작업표**를 클릭합니다. **작업표 이름** 열에서 휴가 시간을 보고할 작업표를 클릭합니다.**2단계:**  작업표의맨 위에서 보고하려는 휴무 시간의 종류를 선택합니다. **휴가** 또는 **기타** 범주가 표시되지 않는 경우 **행 추가**를 클릭하여 범주를 추가합니다.**다시 계산**을 클릭하여 총 시간을 확인합니다.**참고:** 수정할 작업표가 표시되지 않으면 도구 모음 오른쪽에 있는 **보기** 목록을 사용하여 다른 기간의 작업표를 표시합니다. |
|  | 팀 구성원이 전체 프로젝트에서 주요 날짜 또는 중요 시점을 파악하기 위해 자신에게 배정된 단일 프로젝트 또는 여러 프로젝트를 보려고 할 수도 있습니다. |
| 프로젝트 보기 | 권한에 따라 여러 가지 수준의 프로젝트 정보를 볼 수 있습니다. 왼쪽 창에서 프로젝트 센터를 클릭합니다.**프로젝트 센터** 페이지에는 조직의 마스터 프로젝트를 비롯하여 게시된 모든 프로젝트의 목록이 표시됩니다.**보기** 목록에서 원하는 정보가 있는 보기를 클릭합니다. |
| 프로젝트 만들기 | 왼쪽 창에서 **프로젝트 센터**를 클릭합니다. **새로 만들기**를 클릭하고 다음 중 하나를 클릭합니다. * **제안** 제안은 Enterprise 프로젝트가 되기 전에 조직의 승인을 받아야 하는 프로젝트 아이디어나 이니셔티브입니다.
* **작업** 작업은 기업 이벤트 조정과 같은 소규모 프로젝트를 추적하고 관리할 수 있는 간단한 프로젝트입니다.
* **프로젝트** 프로젝트는 Microsoft Office Project Server에서 체크 인/체크 아웃할 수 있으며 조직에서 적절한 권한이 있는 모든 사람이 볼 수 있습니다. Microsoft Office Project Professional에서 새 프로젝트를 만들어 저장하면 이 옵션을 선택할 때 저장한 프로젝트가 열립니다.
 |
| 프로젝트에 문서 추가 | 팀 구성원이 Word 문서와 같은 문서를 진행 중인 프로젝트에 추가해야 하는 경우도 있습니다. 특히 프로젝트를 시작할 때 구현에 도움이 되는 문서를 추가하는 경우가 있습니다. 왼쪽 창에서 **프로젝트 센터**를 클릭합니다. 해당 작업 환경 사이트에 문서를 추가할 프로젝트를 선택하고 **이동**을 클릭한 다음 **문서**를 클릭합니다. **문서 라이브러리** 페이지에서 **프로젝트 문서**를클릭합니다.**참고:** 프로젝트 작업 환경 사이트에 추가한 문서는 프로젝트 문제점, 위험성 및 작업에 연결할 수 있습니다.문서를 추가하는 것 외에 토론 게시판과 관련 파일의 목록을 만들 수도 있습니다. 토론 게시판 및 관련 파일 목록을 만들려면 프로젝트를 선택하고 **프로젝트 작업 환경**을 클릭합니다.**참고:** 일반적으로 프로젝트의 작업 환경 사이트는 프로젝트를 처음 게시할 때 자동으로 생성되지만 자동으로 생성되지 않을 경우 서버 관리자에게 프로젝트의 작업 환경 사이트를 만들도록 요청하십시오. |
|  | 일반적으로 팀 구성원은 자신과 관련된 자원 정보만 볼 수 있습니다. 이러한 자원 정보는 자신의 현재 배정 상황과 작업량을 한눈에 파악할 수 있으므로 매우 유용합니다. 관리자가 특정 권한을 부여한 팀 구성원은 다른 팀 구성원의 자원 정보를 볼 수 있습니다. Project Web Access에서는 다양한 방법으로 자원 정보를 볼 수 있습니다. 즉, 자원의 부서와 전자 메일 주소 같은 기본 정보를 볼 수도 있고 자원의 다른 프로젝트 작업량에 근거한 새 프로젝트에 사용 가능한 시간 등의 복잡한 정보를 볼 수도 있습니다. |
| 자원 정보 보기 | 왼쪽 창에서 **자원 센터**를 클릭합니다. 정보를 보려는 자원을 선택하거나 **보기**를 클릭하여 자원 종류를 선택합니다. **작업**을 클릭한 후 다음 중 하나를 클릭합니다.* **배정 보기** 모든 프로젝트에서 선택한 자원이 배정된 작업의 상태를 볼 수 있습니다.
* **사용 가능한 시간 보기** 모든 프로젝트에 대해 자원의 사용 가능 시간이 그래픽으로 표시됩니다. 보기를 필터링하여 다음과 같이 특정 작업 유형만 보려면 **보기**를 클릭합니다.
	+ **자원별 배정 작업 시간**  먼저 자원을 기준으로 그룹화한 다음 자원이 배정된 프로젝트를 기준으로 다시 그룹화한 배정 작업 시간을 확인하려면 이 보기를 사용합니다.
	+ **프로젝트별 배정 작업 시간** 자원이 배정된 프로젝트를 기준으로 그룹화한 배정 작업 시간을 확인하려면 이 보기를 사용합니다.
	+ **남은 사용 가능 시간** 특정 기간 내에서 자원을 작업에 사용할 수 있는 시간을 확인하려면 이 보기를 사용합니다.
	+ **작업 시간** 자원에 배정된 작업량을 확인하려면 이 보기를 사용합니다.
 |
|  | 이외에도 Project Web Access 사용 방법을 배울 수 있는 리소스가 많습니다. |
| [역할 지침](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjServerRoleGuides?clid=1042&app=winproj.exe&ver=12) | Project Web Access 사용 방법에 대해 자세히 알아보려면 [역할 지침](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjServerRoleGuides?clid=1042pp=winproj.exe&ver=12)을 활용하십시오. 조직에서의 역할과 할당된 보안 권한에 따라 여러 가지 기능에 액세스할 수 있습니다. |
| [프로젝트 로드맵](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjectRoadMap?clid=1042&app=winproj.exe&ver=12) | Project 2007을 최대한 활용하고 일반적으로 인정되는 프로젝트 관리 방법론의 표준과 관행에 따라 프로젝트 목표를 쉽게 달성하려면 [프로젝트 로드맵](http://r.office.microsoft.com/r/rlidProjectRoadMap?clid=1042&app=winproj.exe&ver=12)을 활용하십시오.  |
| 커뮤니티에 질문하기 | 궁금한 점이 있으면 커뮤니티에 물어보십시오. 토론 그룹에 질문을 제기하거나 Project 블로그를 읽거나 기타 커뮤니티 자원을 사용하여 다른 Project 사용자의 방대한 지식을 활용할 수 있습니다. |