

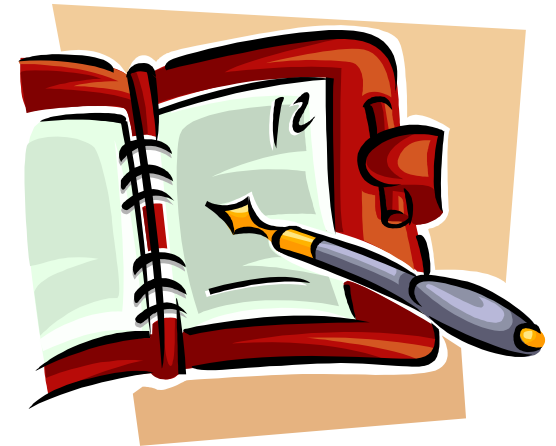


Corso di Microsoft Project

a cura di Greg Teti



- Introduzione
- Creare un piano di progetto
- Creazione di un elenco delle attività
- Assegnazione delle risorse
- Costi
- Modifica della programmazione
- Verifica dell'avanzamento delle attività
- Verifica dei costi effettivi in relazione al preventivo





Introduzione



Microsoft Project è uno strumento potente e flessibile per la gestione di ogni tipo di progetto, dal più semplice al più complesso. Grazie a Microsoft Project è possibile programmare e verificare tutte le attività, in modo da seguirne costantemente l'avanzamento.

Il Project Management è il processo di pianificazione, organizzazione e gestione di attività e risorse per raggiungere un obiettivo specifico, in genere con determinati vincoli di tempo, risorse e costi.

Un piano di progetto può essere molto semplice, come nel caso di un elenco di attività e delle corrispondenti date di inizio e di fine compilato in un blocco note, oppure molto complesso, come nel caso di un progetto che prevede l'utilizzo di migliaia di attività e risorse con un preventivo di milioni di euro.

Tutti i progetti inoltre sono composti da tre fasi principali:

- 1) Creazione del piano
- 2) Verifica e gestione del progetto
- 3) Chiusura del progetto

Maggiore è il grado di efficienza con cui vengono svolte queste fasi, maggiori saranno le probabilità di un buon esito del progetto.

Modalità di programmazione di Microsoft Project



Per determinare la data di inizio e la data di fine di un'attività nella programmazione di Microsoft Project vengono presi in considerazione molti fattori, tra cui le **relazioni tra le attività**, i **vincoli** e le **interruzioni**, quali i giorni festivi e le ferie. Ciascuna attività viene inoltre programmata in base alla formula **Durata=Lavoro/Impegno risorsa**, dove:

- La **durata** è l'effettiva quantità di tempo dedicata allo svolgimento dell'attività.
- Il **lavoro** è costituito dalla manodopera o dalle ore uomo totali necessarie a tutte le risorse per concludere l'attività.
- L'**impegno delle risorse** è la quantità di lavoro assegnato alle risorse.

Esempio

Due operai hanno a disposizione 2 giorni (48 ore) per concludere un'attività lavorando 8 ore al giorno. Il lavoro di ciascuna risorsa sarà pari a 8 ore x 2 giorni = 16 ore. Quindi quello totale sarà dato dal lavoro di ciascuna risorsa x il numero di risorse => (8 ore x 2 giorni) x 2 risorse = 32 ore. Non si coprono le 48 ore, si necessita di un'ulteriore risorsa. Con 3 operai si ha:

$8 \text{ ore (lavoro di ciascuna risorsa)} \times 2 \text{ giorni} \times 3 \text{ risorse} = 48 \text{ ore}$

$2 \text{ giorni} = 48 \text{ ore} / 8 \text{ ore (lavoro di ciascuna risorsa)} \times 3 \text{ risorse}$



Creazione di un piano progetto



Nuovo Progetto

All'avvio di un nuovo progetto in Microsoft Project, è possibile immettere la data di inizio o di fine, ma non entrambe. È consigliabile immettere soltanto la data di inizio del progetto e consentire il calcolo automatico della data di fine dopo l'immissione e la programmazione delle attività.

Fare clic su **Nuovo**

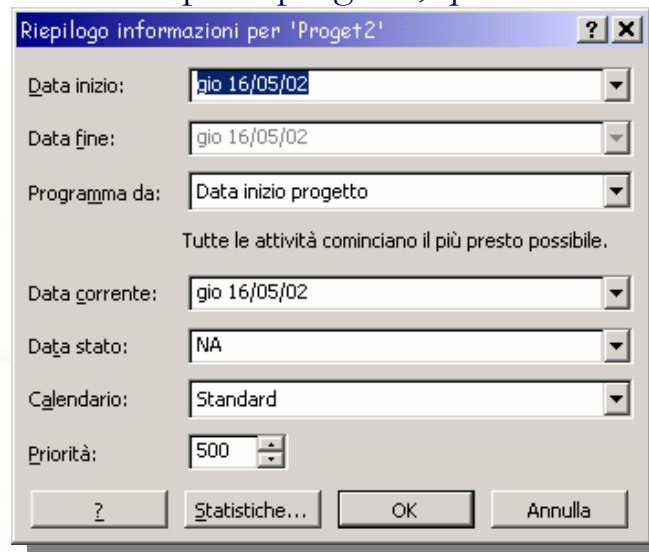


Nella finestra di dialogo **Riepilogo informazioni**, digitare o selezionare una data di inizio o di fine per il progetto, quindi fare clic su **OK**.

Fare clic su **Salva**



Nella casella **Nome file** digitare un nome per il progetto, quindi fare clic su **Salva**.



Riepilogo informazioni per 'Proget2'

Data inizio: gio 16/05/02

Data fine: gio 16/05/02

Programma da: Data inizio progetto

Tutte le attività cominciano il più presto possibile.

Data corrente: gio 16/05/02

Data stato: NA

Calendario: Standard

Priorità: 500

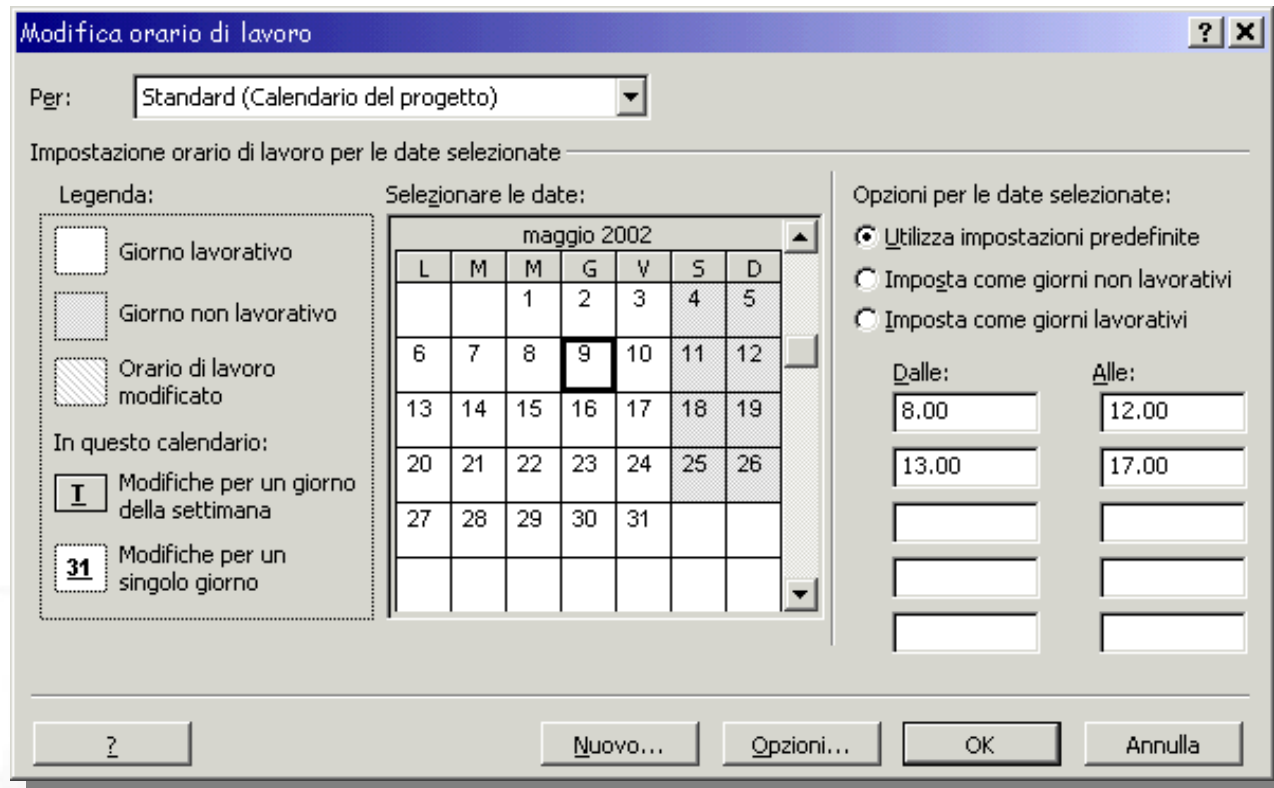
? Statistiche... OK Annulla



Impostazione del calendario del progetto

È possibile modificare il calendario del progetto per specificare le ore e i giorni lavorativi delle varie risorse coinvolte nel progetto. L'orario di lavoro del calendario predefinito è dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00, con un'ora per la pausa-pranzo.

- 1) Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**.
- 2) Scegliere **Modifica orario di lavoro** dal menu **Strumenti**.
- 3) Selezionare una data nel calendario.



Modifica orario di lavoro

Per: Standard (Calendario del progetto)

Impostazione orario di lavoro per le date selezionate

Legenda:

- ☐ Giorno lavorativo
- ☐ Giorno non lavorativo
- ☐ Orario di lavoro modificato

In questo calendario:

- ☒ Modifiche per un giorno della settimana
- ☐ Modifiche per un singolo giorno

Selezionare le date:

maggio 2002

L	M	M	G	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Opzioni per le date selezionate:

- ☒ Utilizza impostazioni predefinite
- ☐ Imposta come giorni non lavorativi
- ☐ Imposta come giorni lavorativi

Dalle: 8.00 Alle: 12.00

13.00 17.00

?

Nuovo... Opzioni... OK Annulla





Creazione di un elenco delle attività



Immissione delle attività e della relativa durata

Un progetto è composto da una serie di attività correlate. Un'attività rappresenta la quantità di lavoro necessaria per produrre un preciso risultato finale.

Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**.

Nel campo **Nome attività** digitare un nome per l'attività, quindi premere TAB.

Verrà immessa automaticamente una durata stimata pari a un giorno, seguita da un punto interrogativo.

Nome attività	
<input type="checkbox"/> Punto situazione	ven
Punto situazione 1	ven
Punto situazione 2	ven
Punto situazione 3	ven
Punto situazione 4	ven
Punto situazione 5	ven
Punto situazione 6	ven
Punto situazione 7	ven
Greg	ven

Nel campo **Durata** digitare la quantità di tempo necessaria per lo svolgimento di ciascuna attività espressa in mesi, settimane, giorni, ore o minuti, escluso l'orario non lavorativo. È possibile utilizzare le seguenti abbreviazioni:

mesi = me

settimane= s

giorni = g




ore = o

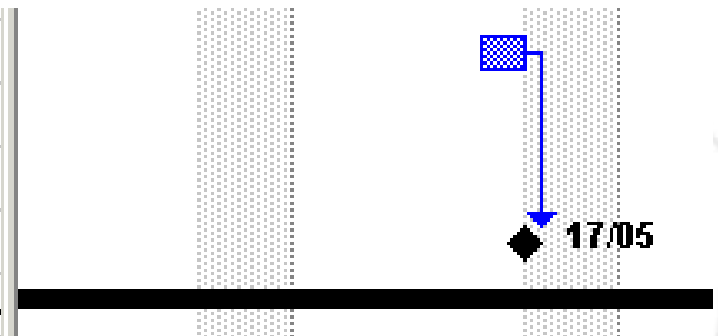
minuti = m


Creazione di un'attività cardine ♦

Un'attività cardine corrisponde a un evento significativo della programmazione, ad esempio il completamento di una delle fasi principali. Quando per un'attività viene immessa una durata pari a zero giorni, nel Diagramma di Gantt viene visualizzato il simbolo di attività cardine in corrispondenza del giorno in cui viene svolta l'attività.

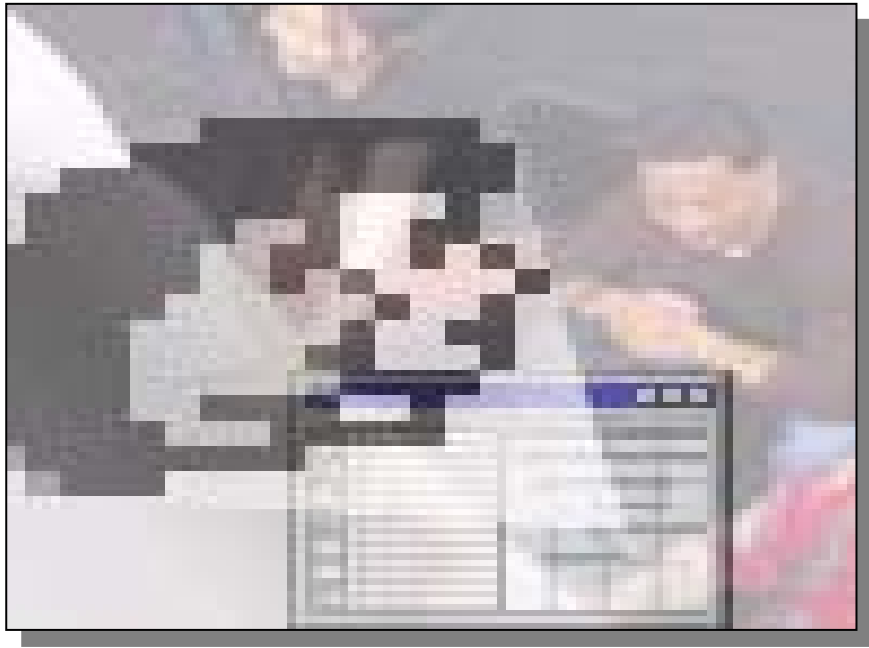
Nel campo **Durata** fare clic sulla durata dell'attività che si desidera impostare come attività cardine, quindi digitare **0g**. Premere **INVIO**

10		Punto situazione 5	1 g	ven 17
11		Punto situazione 6	1 g	ven 24
12		Punto situazione 7	1 g	ven 31
13		Greg	0 g	ven 17
14		<input type="checkbox"/> uhuhu	26 g	ven 19.



Sebbene le attività con durata uguale a 0 vengano contrassegnate automaticamente come attività cardine, è possibile impostare come cardine qualsiasi attività. A tale scopo, selezionare l'attività desiderata nel campo **Nome attività** e fare clic su **Informazioni attività** . Fare clic sulla scheda **Avanzate** e selezionare la casella di controllo **Segna come attività cardine**.

Per visualizzare tutte le attività cardine, selezionare **Attività cardine** dall'elenco **Filtro** del menu **Progetto**. Per visualizzare nuovamente l'intero progetto, selezionare **Tutte le attività** dall'elenco **Filtro**.



Assegnazione delle risorse



Creazione di un elenco risorse

È necessario assegnare risorse alle attività quando si desidera:

- Verificare la quantità di lavoro svolto dalle risorse umane e materiali assegnate alle attività o controllare i materiali utilizzati.
- Ottenere un maggior grado di flessibilità nella programmazione delle attività.
- Individuare le risorse a cui è assegnata una quantità di lavoro superiore o inferiore alla loro disponibilità.
- Verificare i costi delle risorse.

- 1) Scegliere **Elenco risorse** dal menu **Visualizza**
- 2) Scegliere **Tabella** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Immissione**
- 3) Nel campo **Nome risorsa** digitare il nome di una risorsa
- 4) Per designare gruppi di risorse, nel campo **Gruppo** della risorsa digitare un nome per il gruppo

	Nome risorsa	Tipo
	Greg	Lavoro
	Andrea	Lavoro
	Pasquale	Lavoro
	Ettore	Lavoro

- 5) Nel campo **Tipo** specificare il tipo di risorsa:

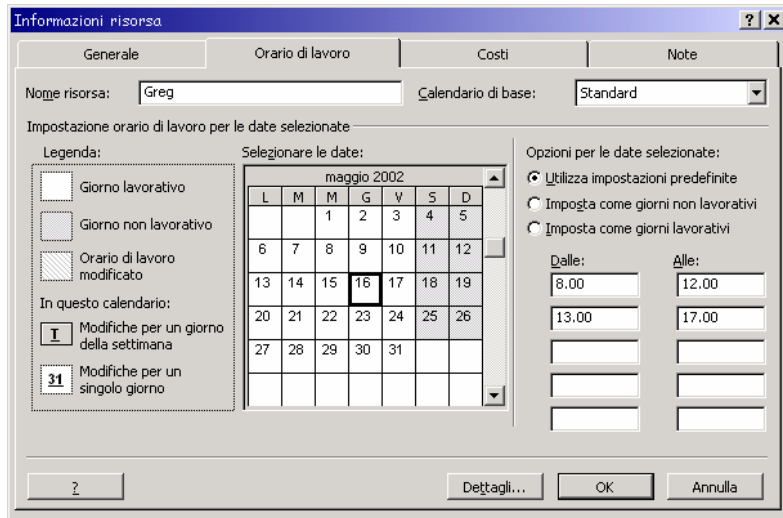
Scegliere **Lavoro** per le risorse di lavoro (persone o attrezzature).

Scegliere **Materiale** per le risorse materiali (che vengono consumate nel corso del progetto).

- 6) Per ciascuna risorsa lavoro digitare nel campo **Unità max** il numero di unità disponibili in percentuale, ad esempio 300% per indicare tre unità a tempo pieno per una risorsa specifica
- 7) Per ciascuna risorsa materiale (riforniture che vengono consumate nel corso del progetto) digitare nel campo **Etichette materiale** una unità di misura, ad esempio tonnellate.

Modifica orario di lavoro

Le ore lavorative e i giorni liberi definiti nel calendario del progetto corrispondono alle ore lavorative predefinite e ai giorni liberi di ciascuna risorsa. Quando è necessario assegnare un orario di lavoro diverso a una risorsa specifica o prendere in considerazione ferie o periodi di manutenzione delle attrezzature, è possibile modificare i singoli calendari delle risorse.



Informazioni risorsa

Generale **Orario di lavoro** Costi Note

Nome risorsa: Greg Calendario di base: Standard

Impostazione orario di lavoro per le date selezionate

Legenda:

- ☐ Giorno lavorativo
- ☐ Giorno non lavorativo
- ☒ Orario di lavoro modificato

In questo calendario:

- ☒ Modifiche per un giorno della settimana
- ☐ Modifiche per un singolo giorno

Selezionare le date:

maggio 2002

L	M	M	G	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Opzioni per le date selezionate:

- ☒ Utilizza impostazioni predefinite
- ☐ Imposta come giorni non lavorativi
- ☐ Imposta come giorni lavorativi

Dalle: 8.00 Alle: 12.00

13.00 17.00

?

Dettagli... OK Annulla

1) Scegliere **Elenco risorse** dal menu **Visualizza**, quindi selezionare la risorsa di cui si desidera modificare la programmazione.

2) Scegliere **Informazioni risorsa** dal menu **Progetto**, quindi fare clic sulla scheda **Orario di lavoro**

3) Nel calendario selezionare i giorni che si desidera modificare.

Per modificare un giorno della settimana per l'intero calendario, fare clic sull'iniziale del giorno nella parte superiore del calendario.


4) Fare clic su **Usa impostazioni predefinite**, **Imposta come giorni non lavorativi** o **Imposta come giorni lavorativi**.

Se si fa clic su **Usa impostazioni predefinite**, per i giorni selezionati viene ripristinato il calendario Standard predefinito di Microsoft Project, ovvero dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00.

5) Se nel passaggio 4 è stato fatto clic su **Imposta come giorni lavorativi**, digitare l'ora iniziale dell'orario lavorativo nelle caselle Da e l'ora finale nelle caselle A.

6) Fare clic su **OK**

Assegnazione di risorse alle attività

- 1) Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**
- 2) Nel campo **Nome attività** fare clic sull'attività alla quale si desidera assegnare una risorsa, quindi fare clic su **Assegna risorse** 
- 3) Nel campo **Nome** fare clic sulla risorsa che si desidera assegnare all'attività
- 4) Per assegnare una risorsa a tempo parziale, nella colonna **Unità** digitare o selezionare un valore percentuale inferiore al 100% per indicare la percentuale dell'orario di lavoro che si desidera venga dedicato dalla risorsa all'attività.

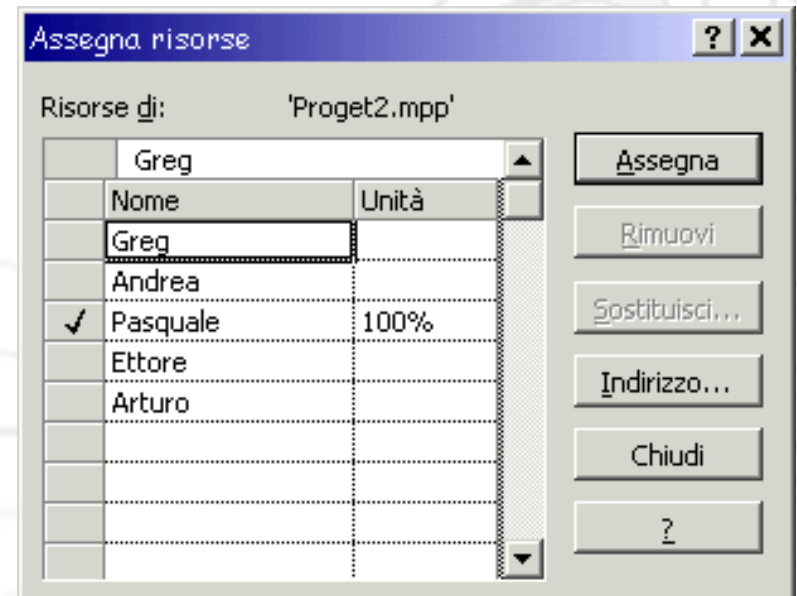
Per assegnare più risorse, fare clic sul nome delle risorse tenendo premuto CTRL.

Per assegnare più unità della stessa risorsa, ad esempio due falegnami, nella colonna Unità digitare o selezionare un valore percentuale superiore al 100%. Se necessario, digitare il nome di una nuova risorsa nella colonna Nome.

- 5) Fare clic su **Assegna**.

A sinistra della colonna **Nome** verrà visualizzato un segno di spunta per indicare che la risorsa è stata assegnata all'attività selezionata.

- 6) Fare clic su **Chiudi**



Controllo e modifica delle assegnazioni di risorse

Nella visualizzazione **Uso risorse** sono riportate le risorse di progetto con le attività ad esse assegnate.

1) Scegliere **Uso risorse** dal menu **Visualizza**.

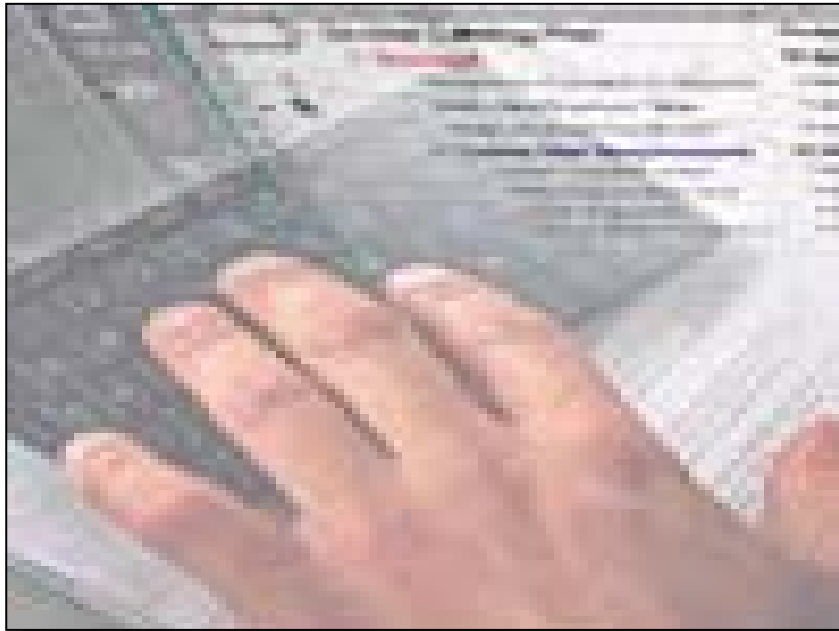
Per visualizzare informazioni diverse sulle assegnazioni di risorse, ad esempio lavoro e costo, scegliere **Tabella** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic sulla tabella che si desidera visualizzare nella visualizzazione **Uso risorse**.

2) Nella colonna **Nome risorsa** verificare le assegnazioni delle risorse.

3) Per assegnare un'attività a una risorsa diversa, selezionare l'intera riga, posizionare il puntatore sul campo ID (la prima colonna a sinistra), quindi trascinare l'attività nella posizione desiderata.

Se il nome di una risorsa è di colore rosso e formattato in grassetto, significa che la risorsa è sovrassegnata.

1		☐ Andrea	76 h	Lavoro	0h			
		Fase 0	20 h	Lavoro				
		vrvevwvr	24 h	Lavoro	0h			
		dveve	32 h	Lavoro				
2	⚠	☐ Greg	525 h	Lavoro	32h			
		Fase 0	20 h	Lavoro				
		efuoiwuef q	81 h	Lavoro	8h			
		efuoiwuef q	248 h	Lavoro	8h			
		Greg	0 h	Lavoro				
		rrdr	24 h	Lavoro	8h			
	👤	kkyfyfy	40 h	Lavoro				
		vrvevwvr	112 h	Lavoro	8h			
3		☐ Pasquale	88 h	Lavoro	8h			
		Presales	56 h	Lavoro	8h			
		dveve	32 h	Lavoro				
4	⚠	☐ Ettore	312 h	Lavoro				



Costi



Assegnazione di costi risorse

- 1) Scegliere **Elenco risorse** dal menu **Visualizza**
- 2) Scegliere **Tabella** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Immissione**
- 3) Nel campo **Nome risorsa** selezionare una risorsa oppure digitare il nome di risorsa desiderato
- 4) Nel campo **Tipo** fare clic su Lavoro se la risorsa corrisponde a una persone o un tipo di attrezzatura, fare clic su **Materiale** per materiali o forniture (ad esempio il cemento).
- 5) Per le risorse di lavoro digitare le tariffe corrispondenti nei campi **Tariffa standard**, **Tariffa straordinaria** o **Costo/Usa**. Per le risorse materiali digitare un'unità di misura nel campo **Etichette materiale**, ad esempio tonnellate, e un tipo di tariffa nei campi **Tariffa standard** o **Costo/Usa**.
- 6) Premere **INVIO**.

Nome risorsa	Tipo	Etichette	Iniziali	Gruppo	Unità max	Tariffa std.	Tariffa str.	Costo/Usa	Attribuiti	Calendario di base
Greg	Lavoro		G	MET	250%	€ 1.000/h	€ 1.500/h	€ 0	In quote	Standard
Andrea	Lavoro		A	JDE	300%	€ 2.000/h	€ 2.500/h	€ 0	In quote	Standard
Pasquale	Lavoro		P	MET	300%	€ 1.000/h	€ 1.100/h	€ 0	In quote	Standard
Ettore	Lavoro		E	MET	100%	€ 800/h	€ 1.000/h	€ 0	In quote	Standard
Arturo	Lavoro		A	JDE	100%	€ 1.500/h	€ 1.700/h	€ 0	In quote	Standard

È possibile impostare una tariffa standard e straordinaria predefinita per tutte le nuove risorse. A tale scopo scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Generale**. Nelle caselle **Tariffa standard predefinita** e **Tariffa straordinaria predefinita** digitare le tariffe desiderate. Se si desidera impostare questi valori come valori predefiniti per tutti i progetti futuri, fare clic su **Imposta come predefinito**.

Visualizzazione dei costi delle attività o delle risorse

Dopo l'assegnazione di tariffe alle risorse o di costi fissi alle attività, può risultare utile verificare il costo totale delle assegnazioni per accertarsi che rientri entro i limiti preventivati. Se il costo totale di un'attività o risorsa risulta fuori preventivo, potrebbe essere necessario esaminare i costi delle singole attività e le assegnazioni di ciascuna risorsa per stabilire dove è possibile ridurre i costi.

Per visualizzare i costi delle attività, scegliere **Altre visualizzazioni** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Elenco attività**.

	i	Nome attività	Durata	Inizio	Fine	Predecessori	Nomi risorse
1	✓	Presales	7 g	ven 19/04/02	lun 29/04/02		Pasquale
2	✓	Fase 0	5 g	ven 26/04/02	gio 02/05/02	1FI-2 g	Greg[50%];Andrea[50%]
3		efuoiwuef q	2,03 s	ven 19/04/02	ven 03/05/02		Greg
4		efuoiwuef q	2,2 s	ven 19/04/02	ven 03/05/02		Greg
5	↺	+ Punto situazione	31 g	ven 19/04/02	ven 31/05/02		
14		- uhuhu	26 g	ven 19/04/02	ven 24/05/02		
15	✓	rrdr	3 g	ven 19/04/02	mar 23/04/02		
16		kkyfyfy	5 g	mer 24/04/02	lun 06/05/02	15	Greg
17	✓	efuoiwuef q	2 s	lun 22/04/02	ven 03/05/02		Ettore;Arturo
18	✓	erliguele	5 s	lun 22/04/02	ven 24/05/02		Ettore;Arturo
19		vrvevwvvr	17 g	ven 19/04/02	lun 13/05/02		Greg

Per visualizzare i costi delle risorse, scegliere **Elenco risorse** dal menu **Visualizza**. Scegliere **Tabella** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Costo**

Visualizzazione dei costi dell'intero progetto

È possibile visualizzare i costi correnti, previsti, effettivi e rimanenti del progetto per verificare se il costo del progetto rientra entro i limiti preventivati. Tali costi vengono aggiornati ogni volta che il progetto viene ricalcolato.

- 1) Scegliere **Riepilogo informazioni** dal menu **Progetto**
- 2) Fare clic su **Statistiche**
- 3) Nel gruppo **Costo** della riga **Corrente** visualizzare il costo pianificato totale del progetto

Statistiche del progetto 'Proget2.mpp' ? X

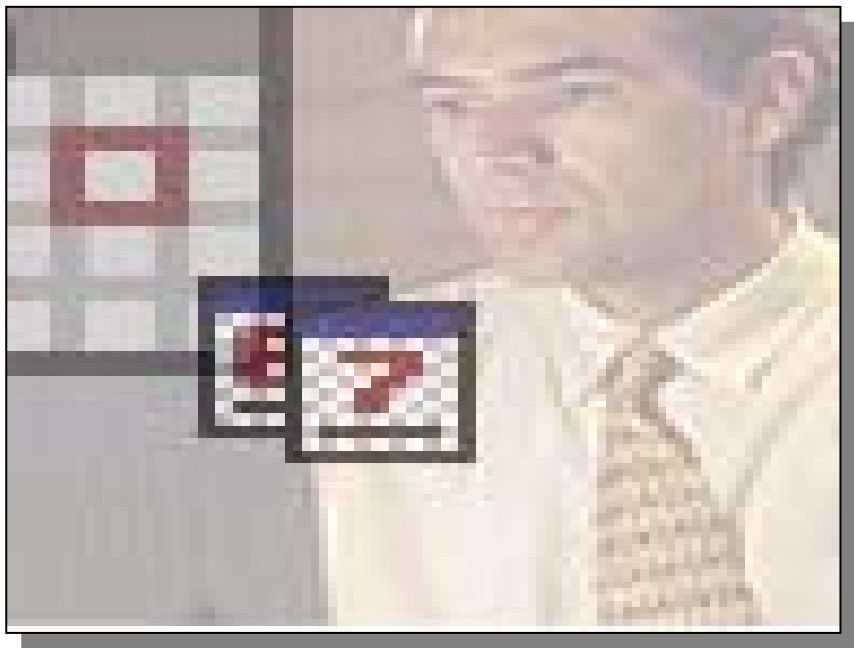
	Inizio	Fine
Corrente	ven 19/04/02	ven 31/05/02
Previsione	ven 19/04/02	ven 31/05/02
Effettivo	ven 19/04/02	NA
Variazione	0g	0g

	Durata	Lavoro	Costo
Corrente	31g	1.001h	€ 105.000
Previsione	31g	216h	€ 60.000
Effettivo	25,95g	912h	€ 16.000
Rimanente	5,05g	89h	€ 89.000

% completamento: _____

Durata: 84% Lavoro: 91%

Chiudi

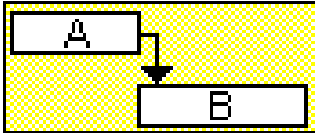
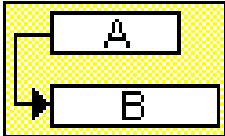
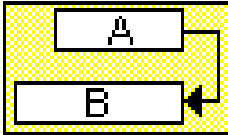
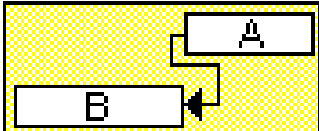


Modifica Visualizza Programmazione



Relazioni tra le attività

Per stabilire relazioni tra le attività, è necessario selezionare le attività correlate, quindi collegarle e, se necessario, modificare il tipo di relazione. L'attività la cui data di inizio o di fine dipende da altre attività è denominata **successore**, mentre l'attività da cui dipende il successore è denominata **predecessore**. Se, ad esempio, l'attività "Appendere orologio" viene collegata all'attività "Dipingere muro", "Appendere orologio" sarà il successore, mentre "Dipingere muro" sarà il predecessore.

Relazione tra attività	Esempio	Descrizione
Fine-Inizio (FI)		L'attività (B) non può iniziare finché non finisce l'attività (A).
Inizio-Inizio (II)		L'attività (B) non può iniziare finché non inizia l'attività (A).
Fine-Fine (FF)		L'attività (B) non può finire finché non finisce l'attività (A).
Inizio-Fine (IF)		L'attività (B) non può finire finché non inizia l'attività (A).

Relazioni tra le attività

1) Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**

2) Nel campo **Nome attività** selezionare due o più attività nello stesso ordine in cui si desidera collegarle.

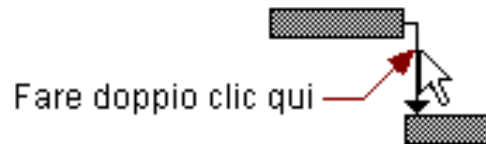
Per selezionare attività consecutive, fare clic sulla prima e sull'ultima attività da collegare tenendo premuto MAIUSC.

Per selezionare attività non consecutive, fare clic sulle varie attività nell'ordine in cui si desidera collegarle tenendo premuto CTRL.

3) Fare clic su **Collega attività**



4) Per modificare il collegamento tra le attività, fare doppio clic sulla linea di collegamento tra le attività che si desidera modificare.



Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Relazioni tra attività**. Se viene visualizzata la finestra di dialogo **Stile barre**, significa che non è stato fatto clic sul collegamento. In tal caso, chiudere la finestra di dialogo e fare nuovamente clic sul collegamento tra le attività

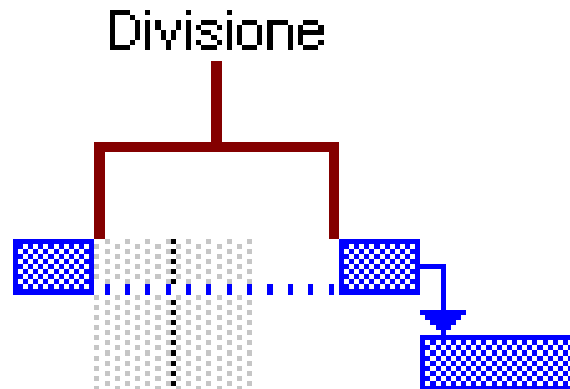
5) Nella casella **Tipo** selezionare il collegamento tra le attività desiderato, quindi fare clic su **OK**.

Per rimuovere il collegamento tra le attività, selezionare le attività da scollegare nel campo **Nome attività**, quindi fare clic su **Scollega attività**. Le attività verranno riprogrammate in base a vincoli o a collegamenti esistenti con altre attività.



Suddivisione di un'attività in segmenti

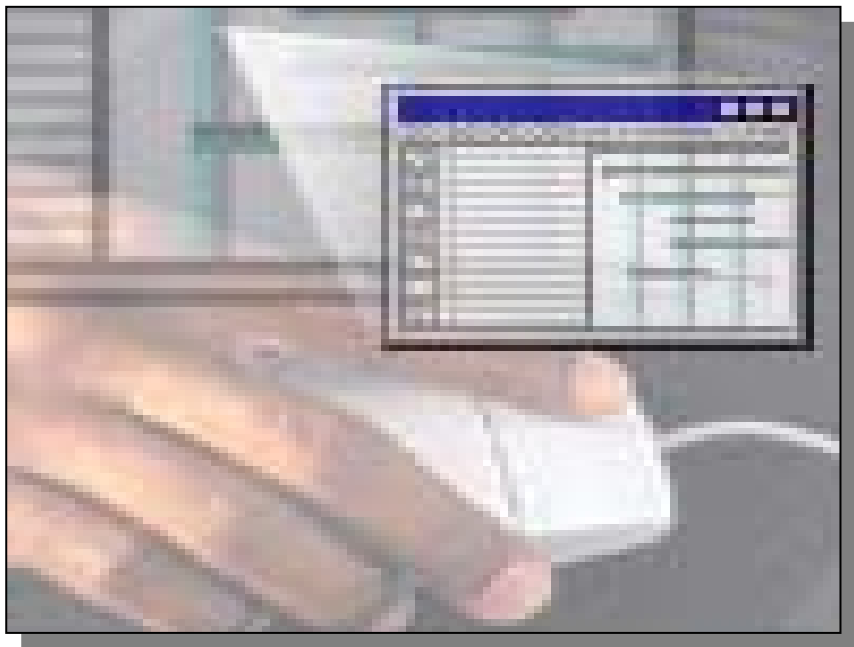
È possibile suddividere un'attività se questa viene interrotta e ripresa in un momento successivo. Ciò risulta utile, ad esempio, quando è necessario interrompere temporaneamente lo svolgimento di un'attività per svolgere un'attività diversa. È possibile suddividere un'attività in un numero qualsiasi di segmenti.



1) Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**

2) Fare clic su **Dividi attività** 

3) Nella **barra di Gantt** relativa all'attività fare clic sulla data in cui si desidera suddividere l'attività e trascinare la seconda parte della barra sulla data in cui si desidera riprendere il lavoro.

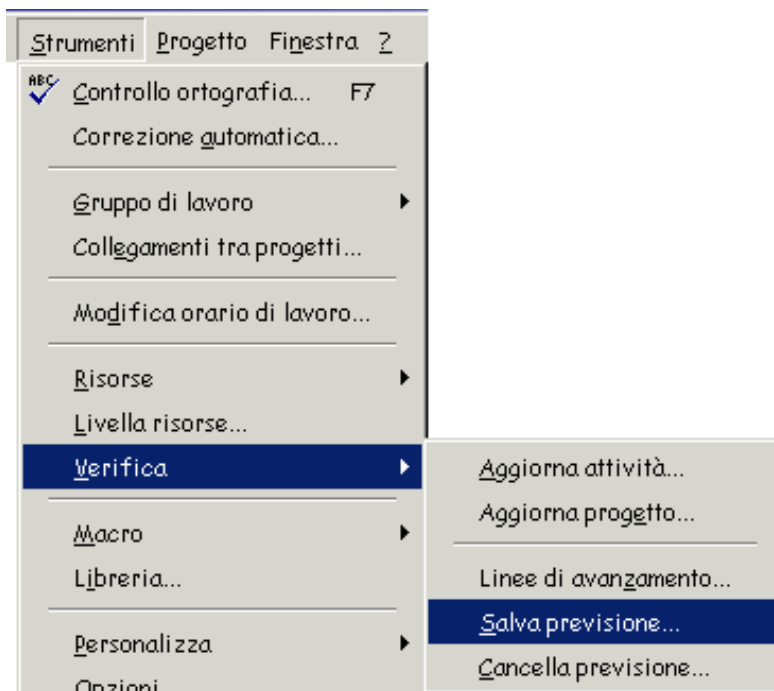


Salvataggio e verifica di un piano provvisorio

Salvataggio di un piano provvisorio


Scegliere **Verifica** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic su **Salva previsione**

1. Fare clic su **Salva piano provvisorio**
2. Nella casella **Copia** fare clic sul nome del piano provvisorio corrente
3. Nella casella **In** fare clic sul nome del piano provvisorio successivo o specificare un nuovo nome.
4. Fare clic su **Intero progetto** per salvare un piano provvisorio per l'intero progetto. Fare clic su **Attività selezionate** per salvare soltanto una parte della programmazione
5. Fare clic su **OK**



Immissione delle date di inizio e di fine effettive di un'attività

Un'attività che inizia o viene completata in ritardo può comportare un ritardo nella data di inizio o di fine delle attività correlate, con un conseguente ritardo dell'intero progetto. Se un'attività inizia o viene completata in anticipo, potrebbero essere disponibili risorse per lo svolgimento delle attività in ritardo. In Microsoft Project, le attività rimanenti del progetto vengono riprogrammate in base ai valori effettivi immessi.

- 1) Scegliere **Diagramma di Gantt** dal menu **Visualizza**
- 2) Scegliere **Barre degli strumenti** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Verifica** se l'opzione non è già stata selezionata
- 3) Nel campo **Nome attività** selezionare le attività che si desidera aggiornare. Se le attività da selezionare non sono consecutive, fare clic sulle varie attività tenendo premuto CTRL. In caso contrario, fare clic sulla prima e l'ultima attività tenendo premuto MAIUSC.
- 4) Fare clic su **Aggiorna attività** 
- 5) Nel gruppo **Date effettive** digitare o selezionare una data nella casella **Inizio** o **Fine**. Se viene immessa una data di fine, verificare che le attività siano complete al 100%. La data verrà considerata corretta e le attività verranno riprogrammate di conseguenza.
- 6) Fare clic su **OK**

Confronto tra le informazioni effettive sulle attività e la previsione

Dopo il salvataggio di una previsione e l'aggiornamento della programmazione, è possibile eseguire un confronto tra la previsione e l'avanzamento effettivo del progetto in modo da identificare le variazioni.

1) Scegliere **Gantt verifica** dal menu **Visualizza**.

Nella visualizzazione Gantt verifica le variazioni delle attività sono rappresentate graficamente per facilitarne l'individuazione nella programmazione

2) Scegliere **Tabella** dal menu **Visualizza**, quindi fare clic su **Variazione**.

Se necessario, premere TAB fino a visualizzare i campi di variazione

	Nome attività	Inizio	Fine	Inizio previsto	Fine prevista	Variaz. inizio	Variaz. fine
1	Presales	ven 19/04/02	lun 29/04/02	ven 19/04/02	lun 29/04/02	0 g	0 g
2	Fase 0	ven 26/04/02	gio 02/05/02	ven 26/04/02	gio 02/05/02	0 g	0 g
3	efuoiwuef q	ven 19/04/02	ven 03/05/02	lun 06/05/02	ven 17/05/02	-11 g	-10,88 g
4	efuoiwuef q	ven 19/04/02	ven 03/05/02	lun 06/05/02	ven 17/05/02	-11 g	-10 g
5	<input checked="" type="checkbox"/> Punto situazione	ven 19/04/02	ven 31/05/02	ven 19/04/02	ven 31/05/02	0 g	0 g
14	<input type="checkbox"/> uhuhu	ven 19/04/02	ven 24/05/02	ven 19/04/02	lun 06/05/02	0 g	14 g
15	rrdr	ven 19/04/02	mar 23/04/02	ven 19/04/02	mar 23/04/02	0 g	0 g
16	kkyfyfy	mer 24/04/02	lun 06/05/02	mer 24/04/02	lun 06/05/02	0 g	0 g
17	efuoiwuef q	lun 22/04/02	ven 03/05/02	mer 17/04/02	ven 26/04/02	3 g	5 g
18	erliguele	lun 22/04/02	ven 24/05/02	mer 17/04/02	ven 26/04/02	3 g	20 g
19	vrvevwewr	ven 19/04/02	lun 13/05/02	NA	NA	0 g	0 g

Aggiornamento periodico dei costi effettivi

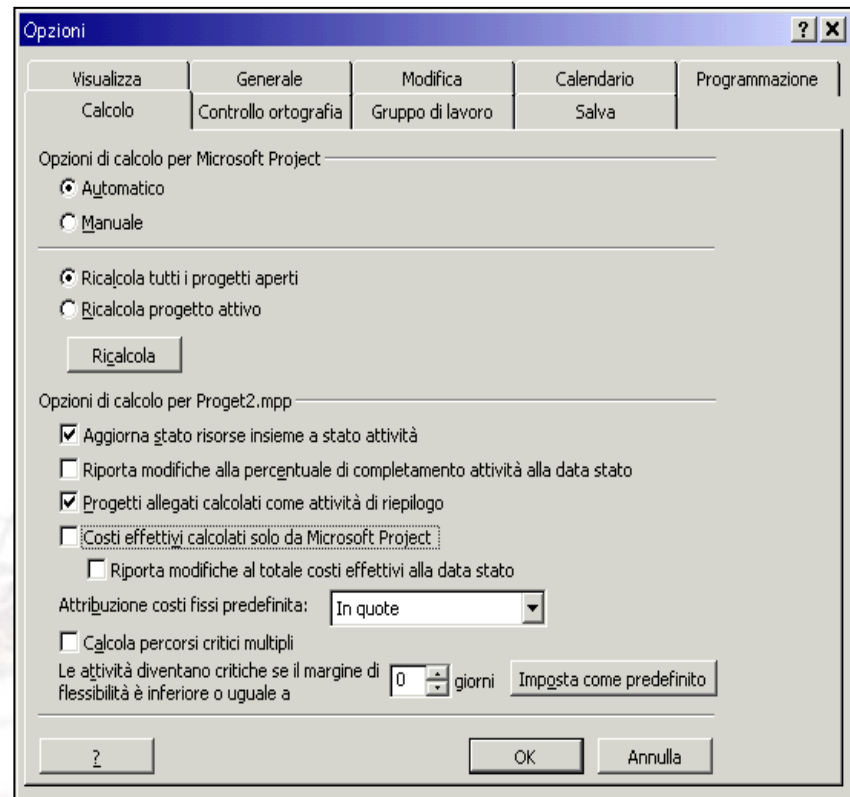
L'aggiornamento dei costi effettivi permette di mantenere il progetto periodicamente aggiornato tramite l'immissione di informazioni relative a un giorno specifico o a un altro periodo di tempo nella programmazione.

Come abbiamo detto in precedenza i costi effettivi vengono aggiornati automaticamente in corrispondenza dell'avanzamento di un'attività in base al metodo di attribuzione impostato. Per poter modificare i costi effettivi, è necessario disattivare l'aggiornamento automatico dei costi effettivi.

1) Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**, quindi fare clic sulla scheda **Calcolo**.

2) Deselezionare la casella di controllo **Costi effettivi calcolati solo da Microsoft Project**.

3) Fare clic su **OK**



Individuazione delle risorse sovrassegnate e delle assegnazioni di attività



Ricordiamo che le risorse umane e le attrezzature sono “sovrassegnate” quando è stata loro assegnata una quantità di lavoro maggiore del lavoro che sono in grado di completare nelle ore lavorative programmate. Per poter risolvere le sovrassegnazioni, è necessario individuare le risorse sovrassegnate, stabilire quando sono sovrassegnate e identificare le attività a cui sono assegnate. Per risolvere il problema, è necessario riassegnare le risorse umane e le attrezzature o riprogrammare l'attività in base alla disponibilità della risorsa.

1) Scegliere **Uso risorse** dal menu **Visualizza**.

Le attività a cui non è assegnata alcuna risorsa sono elencate sotto la voce **Non assegnata** nel campo **Nome risorsa**.

2) Scegliere **Filtro attivo** dal menu **Progetto**, quindi fare clic su **Risorse sovrassegnate**.

Le risorse di lavoro sovrassegnate sono evidenziate.

	<input type="checkbox"/> Greg	365 h	Lavoro	24h
	Fase 0	20 h	Lavoro	
	efuoiwuef q	81 h	Lavoro	8h
	efuoiwuef q	88 h	Lavoro	8h
	kkyfyfy	40 h	Lavoro	
	vrvevwevr	136 h	Lavoro	8h
	<input type="checkbox"/> Andrea	20 h	Lavoro	
	Fase 0	20 h	Lavoro	
	<input type="checkbox"/> Pasquale	56 h	Lavoro	8h
	Presales	56 h	Lavoro	8h
	<input type="checkbox"/> Ettore	280 h	Lavoro	

