

## Înregistrarea valorilor efective

1. Organizarea procesului de actualizare
2. Înțelegerea opțiunilor de calculare
3. Actualizarea activităților pentru a reflecta informațiile efective
4. Folosirea valorilor efectivelor și a costurilor
5. Tehnici și sfaturi pentru actualizare
6. Revizuirea progresului
7. Aplicații

Valorile efective reprezintă ce s-a întâmplat de fapt în timpul proiectului. În Microsoft Project puteți înregistra informații efective despre costul unei activități și despre timpul consumat pentru încheierea activității. Înregistrând informații efective se realizează următoarele lucruri:

- Îi dați voie Project-ului să reprogrameze automat restul proiectului
- Asigurați conducerii o cale de a evalua cât de bine vă merge proiectul
- Aflați informații valoroase legate de aptitudinile voastre de estimator – informații pe care le puteți aplica asupra restului proiectului curent și a următorului proiect.

### 1. Organizarea procesului de actualizare

Înainte de a vă avânta în aspectele mecanice ale actualizării unui proiect, ar trebui să vă opriți puțin să analizați procesul de actualizare. Actualizarea unui proiect poate deveni complicată, mai ales pentru proiecte mari, cu multe resurse alocate. Trebuie să stabiliți proceduri manuale eficiente pentru colectarea informațiilor într-un mod convenabil și apoi trebuie să determinați cea mai bună cale de a introduce informațiile în Project.

Persoanele care lucrează la activități ar trebui să răspundă la următoarele întrebări în mod regulat:

- Activitatea e în grafic?
- Cât s-a realizat?
- Este disponibilă o estimare revizuită în legătura cu durata activității?
- Este disponibilă o estimare revizuită în legătură cu munca necesară pentru terminarea activității?

**Sfat:** Dacă structura are formulare și procese destinate captării de informații despre valorile efective și despre status, folosiți acele formulare și procese cât puteți de mult. Deși s-ar putea ca la un moment anume formularele și procesele structurii să nu capteze informații despre proiect, uneori e mai ușor să cereți puțin mai multe informații folosind formulare curente decât să creați noi formulare și procese.

S-ar putea să vreți să creați un formular pe care participanții să-l folosească pentru rapoartele lor regulate. Rapoartele lor ar trebui să furnizeze informațiile de care aveți nevoie pentru a actualiza planul proiectului în Project. Ați putea folosi unul dintre rapoartele din Project (sau ai putea adapta unul dintre rapoartele Project-ului) pentru a furniza informațiile necesare.

**Referințe:** Dacă folosiți Project într-un e-mail workgroup sau folosiți Project Server, puteți profita de raportarea electronică.

Trebuie de asemenea să hotărâți cat de des aveți nevoie să primiți formularele adunate. Dacă cereți rapoartele prea des, e posibil ca personalul să petreacă mai mult timp raportând decât muncind. Pe de altă parte, dacă nu primiți rapoartele destul de des, nu veți putea să identificați un punct problemă destul de devreme, astfel încât să îl rezolvați înainte de a deveni o criza majoră. Ca și manager trebuie să hotărâți frecvența corectă pentru colectarea informațiilor efective pentru proiectul vostru.

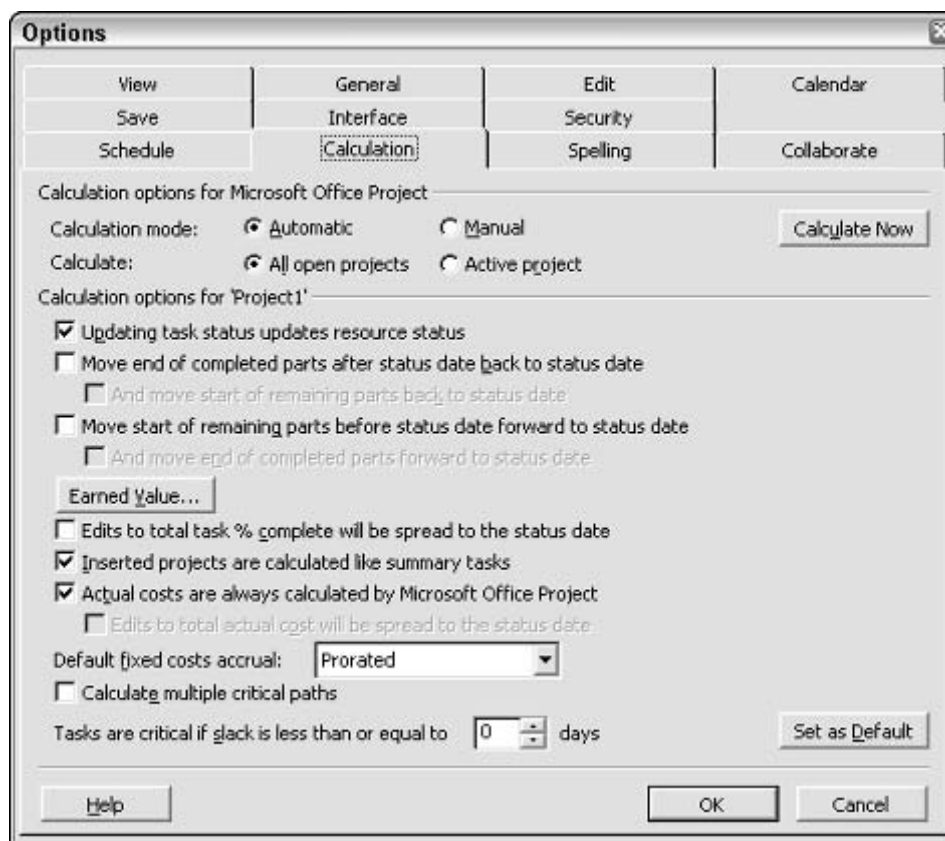
**Sfat:** Puteți folosi câmpurile timephased in Project pentru a urmări munca și costurile efective în mod zilnic sau săptămânal. Citiți mai multe despre urmărirea costului cu timephased in secțiunea „Urmărirea muncii sau a costurilor in mod regulat” mai târziu in acest capitol.

Când primiți rapoartele ar trebui să le evaluați pentru a identifica activități nefinalizate pentru care trebuie să ajustați durata planificată, munca și costurile. Veți realiza că aceste ajustări sunt cel mai ușor de făcut dacă le faceți înainte să înregistrați datele efective sau procentajul efectiv de îndeplinire a unei activități.

De asemenea, țineți minte că înregistrarea informațiilor efective vă permite să comparați estimările cu valorile efective; această comparație se dovedește de multe ori a fi destul de valoroasă. Pentru a face aceasta comparație, asigura-ți vă că ați setat baseline pentru proiectul vostru.

## 2. Înțelegerea opțiunilor de calculare

E nevoie să înțelegeți opțiunile de calculare pe care le puteți seta în Project – afectează „bottom line”-ul costului cât și a planului. Puteți revizui și schimba opțiunile calculării de la tab-ul Calculation din Options. Selectați Tools->Options pentru a afișa fereastra de dialog Options, apoi faceți click pe tab-ul Calculation, cum se arată in Figura 1.



**Figura 1:** Folosiți această fereastră de dialog pentru a seta opțiunile pe care Project le va folosi să calculeze planul și costul proiectului vostru.

## 2.1. Opțiunile Calculation Mode si Calculate:

Puteți controla când să calculeze Project schimbările pe care le faceți asupra proiectului; dacă alegeți Automatic, Project vă actualizează proiectul odată ce faceți schimbările. Dacă alegeți Manual, Project redeschide fereastra de dialog Options și puteți face click pe butonul Calculate Now pentru a vă actualiza proiectul. Puteți, de asemenea, să aplicați modul de calculare asupra tuturor proiectelor deschise sau doar asupra celui activ. Calcularea automata este implicită, dar dacă proiectul este foarte mare, calcularea poate lua destul de mult timp; în această situație s-ar putea să vreți să schimbați opțiunea pe calculare manuală, pentru a face economie de timp. Când proiectul este setat pe calculare manuală și faceți schimbări care necesită recalculare, vezi Calulate în status bar – un memento să calculați proiectul după ce terminați de făcut schimbările.

## 2.2. Updating task status updates resource status:

Selectați această căsuță pentru ca Project să actualizeze statusul resurselor pentru a corespunde cu oricare status al activităților actualizate. (Această opțiune funcționează și invers. Dacă actualizați statusul unei resurse, Project actualizează de asemenea și statusul activității, în mod corespunzător.) Să presupunem, de exemplu, că actualizați procentajul de îndeplinire a unei activități. Când selectați această căsuță, Project actualizează de asemenea câmpul % Complete pentru resursă și alocare.

**Notă:** Puteți seta opțiuni de calculare care fac ca Project să modifice datele de început ale activităților și să ajusteze porțiunile rămase din activități, atunci când activitățile încep devreme sau târziu.

## 2.3. Ajustarea pentru începuturi târzii sau timpurii:

Implicit, când activitățile încep târziu sau devreme, Project nu le schimbă datele de început și nu ajustează porțiunile rămase ale activităților. Următoarele patru căsuțe sunt noi pentru Project 2003 și vă permit să modificați această comportare implicită, astfel ca Project să actualizeze activitățile în concordanță cu Status Date:

- *Move end of completed parts after status date back to status date* – mută sfârșitul părților terminate după data status înapoi la data status;
- *And move start of remaining parts back to status date* – și mută începutul părților rămase înapoi la data status;
- *Move start of remaining parts before status date forward to status date* – mută începutul părților rămase de dinaintea datei status înaintea datei status;
- *And move end of completed parts forward to status date* – și mută sfârșitul părților terminate înaintea datei status.

**Sfat:** Puteți găsi data status a proiectului în fereastra de dialog Project Information (Project -> Project Information). Dacă data status nu este setată, Project folosește data curentă.

Căsuțele pentru bifat funcționează în perechi – adică, primele două căsuțe se iau împreună și celelalte două la fel. Pentru a înțelege mai bine comportamentul Project-ului și prima pereche de căsuțe, să presupunem că Status Date este 9 decembrie și aveți o activitate cu Start Date 14 decembrie și o durată de 4 zile. Mai departe, să presupunem că activitatea începe de fapt pe 7 decembrie. Dacă selectați prima căsuță, Project mută data de start a activității la 12/7, setează procentajul de îndeplinire la 50% și programează începutul pentru munca rămasă la 12/16 – astfel

creând o activitate divizată. Dacă selectați și a doua căsuță, Project face modificările pe care le-am descris și mută începutul pentru munca rămasă pe 12/9.

Acum luați în considerare al doilea set de căsuțe. Din nou, presupunem că Status Date este 9 decembrie și aveți o activitate cu Start Date pe 1 decembrie și o durată de 4 zile. Mai departe, presupunem că activitatea începe de fapt pe 7 decembrie. Dacă selectați a treia căsuță, Project lasă data de start a activității 12/1, setează procentajul de îndeplinire la 50% și programează începutul pentru munca rămasă la 12/9 – din nou, creând o activitate divizată. Dacă selectați și a patra căsuță, Project face modificările pe care le-am descris, dar pe lângă asta, modifică data efectivă de început a activității pe 12/7.

Atenție la faptul că aceste opțiuni nu se aplică când înregistrați informații efective în activități Summary. Aceste opțiuni se aplică doar atunci când faceți editări a valorii efective totale, incluzând munca efectivă totală a activității, durata efectivă a activității, procentajul de îndeplinire total și procentajul de muncă realizată. Setările acestor căsuțe nu se aplică dacă folosești informații din timesheet de la Project Server pentru a-ți actualiza proiectul.

## **2.4. Butonul Earned Value:**

Faceți click pe acest buton pentru a seta opțiunile *earned value* pentru proiect.

**Referințe:** Vedeți capitolul 14 pentru mai multe informații despre *earned value*.

## **2.5. Căsuța Edits to total task % complete will be spread to the status date:**

Implicit, această căsuță nu este selectată, ceea ce face ca Project să distribuie modificările de la procentajul de îndeplinire a activității către sfârșitul duratei efective a activității. Dacă selectați această căsuță, în loc, Project distribuie schimbările în mod egal asupra programului până la data status a proiectului.

## **2.6. Căsuța Inserted projects are calculated like summary tasks:**

Când această căsuță este selectată (cum este în mod implicit), Project tratează proiectele inserate precum summary tasks când calculează programul proiectului, în loc să le trateze ca pe proiecte separate.

**Referințe:** Vedeți capitolul 15 pentru mai multe informații legate de inserarea proiectelor.

## **2.7. Căsuța Actual costs are always calculated by Microsoft Office Project:**

Când selectați această căsuță, Project calculează costurile efective. Nu puteți introduce costuri efective până când o activitate nu este îndeplinită 100% - Project va rescrie orice cost pe care îl introduceți înainte de îndeplinirea 100%, recalculând costurile. De asemenea, nu puteți importa valori ale costului efectiv.

## 2.8. Lista Default fixed costs accrual:

Folosiți această listă pentru a alege o metodă prin care Project să crească costurile pentru noi activități. Puteți opta ca Project să mărească costurile fixe la începutul unei activități sau la sfârșitul unei activități, sau puteți distribui costurile în mod proporțional pe toată durata activității.

## 2.9. Căsuța Calculate multiple critical paths:

Când selectați această căsuță, Project calculează și prezintă diferite căi critice din proiect – și setează data de sfârșit întârziat pentru activitățile fără succesori sau constrângeri pe data de sfârșit timpuriu. Prin schimbarea datelor de sfârșit a acestor activități, Project face aceste activități critice. Când deselectați această căsuță, Project setează data de sfârșit întârziat a acestor activități pe data de sfârșit a proiectului, care scoate aceste activități de pe calea critică.

## 2.10. Lista Tasks are critical if slack is less than or equal to x days:

Implicit, Project setează această valoare pe 0 – doar activitățile fără perioada de abatere apar pe calea critică. Puteți forța activități din proiectul tău spre calea critică crescând această valoare.

## 2.11. Butonul Set as Default:

Opțiunile de calculare din partea de sus a ferestrei se aplică tuturor proiectelor. Deși toate celelalte opțiuni din figură se aplică doar asupra proiectului curent, puteți face ca ele să se aplice asupra tuturor proiectelor, apăsând butonul Set as Default.

De-a lungul restului capitolului folosim setările implicite din Project pentru a demonstra efectele actualizării unui proiect.

## 3. Actualizarea activităților pentru a reflecta informațiile efective

Puteți înregistra informații efective pentru un proiect completând următoarele câmpuri pentru fiecare activitate care urmărește progresul proiectului vostru:

- Data efectivă de început
- Data efectivă de sfârșit
- Durata efectivă
- Durata rămasă
- Procentajul de îndeplinire

**Notă:** Câmpurile menționate mai sus sunt un posibil set de câmpuri pe care îl puteți folosi pentru a înregistra informații efective; există și alte alternative. De exemplu, unii oameni se concentrează doar pe actualizarea muncii efective și a muncii rămase; în acest caz, Project actualizează câmpurile afișate mai sus.

În unele cazuri, când introduceți informații în unul dintre aceste câmpuri, Project calculează valorile pentru celelalte câmpuri. De exemplu, dacă introduceți procentajul de îndeplinire pentru o activitate, Project calculează și furnizează o dată de început, o durată efectivă, o durată rămasă și o valoare pentru munca efectivă.

### 3.1. Setarea datelor efective de început și sfârșit

Vizualizarea Gant Chart prezintă datele de început și sfârșit proiectate pentru activități. În această secțiune aflați cum să introduceți și să vedeți date efective de început și sfârșit (și să comparați datele curente, baseline și efective) în vizualizarea Task Details, ca în Figura 2.

Pornind de la vizualizarea Gant Chart, urmați acești pași pentru a vă seta ecranul:

1. Window -> Split pentru a afișa vizualizarea Task Form.
2. Click pe panoul de jos.
3. View -> More Views pentru a deschide fereastra de dialog More Views.
4. Selectați Task Details Form și faceți click pe Apply.
5. Selectați activitatea (în panoul de sus) pentru care vreți să înregistrați valori efective.
6. Selectați butonul Actual în panoul de jos pentru a identifica tipul de date pe care vreți să le introduceți.  
Cele trei butoane (Current, Baseline și Actual) se referă doar la datele pe care le puteți vedea și seta. În alte cuvinte, nu vedeți alocările baseline în josul vizualizării dacă faceți click pe Baseline.
7. Înregistrați o dată de început sau de sfârșit și apăsați OK.

The screenshot shows the Microsoft Project interface. The top part displays a Gantt Chart with a task list on the left. The task 'Determine budget' is selected. The bottom part shows the 'Task Details Form' for this task. The form includes fields for Name, Duration, Dates, Constraint, Task type, WBS code, Priority, and % Complete. The 'Actual' radio button is selected under the Dates section.

| ID | Resource Name | Units | Work |
|----|---------------|-------|------|
| 4  | Bob Woock     | 100%  | 24h  |

**Figura 2:** Folosiți formularul Task Details pentru a introduce informații efective.

Inițial Project setează câmpurile Actual Start Date și Actual Finish Date pe NA pentru a indica faptul că încă nu ați introdus o dată. Când vă actualizezi proiectul pentru a furniza date efective de început și sfârșit, Project schimbă datele proiectate de început și sfârșit în datele efective pe care le introduceți. Când introduceți o dată efectivă de început, Project modifică doar un alt câmp – data de început proiectată. Oricum, când introduceți o dată de sfârșit efectivă, Project modifică alte câteva câmpuri: câmpul Percent Complete, câmpul Actual Duration, câmpul Remaining Duration, câmpul Actual Work și câmpul Actual Cost. Dacă nu ați setat o dată de început efectivă, Project modifică și acel câmp.

## 3.2. Înregistrarea duratelor efective

Durata efectivă a unei activități reprezintă timpul necesar pentru îndeplinirea activității. Pentru înregistrarea unei durate efective puteți folosi fereastra de dialog Update Tasks. Selectați Tools -> Tracking -> Update Tasks sau faceți click pe butonul Update Tasks din bara de instrumente Tracking pentru a afișa fereastra de dialog Update Tasks, ca în Figura 3.

**Sfat:** Puteți afișa bara de instrumente Tracking selectând View -> Toolbars -> Tracking.



**Figura 12-3.** Folosiți fereastra de dialog *Update Tasks* pentru a seta durata actuală pentru o activitate, completând câmpul „Actual dur”

Când setați o durată actuală mai mică sau egală cu durata planificată, Project presupune că activitatea progresează conform programului. Prin urmare, atunci când faceți click pe *Ok*, Project setează data reală ca data de start planificată – cu excepția cazului în care ați setat în prealabil data reală de start. În acest caz, Project nu modifică data de start. În ambele cazuri, Project calculează procentajul complet și durata rămasă pentru activitate.



Pentru a vedea durata rămasă actualizată, redeschideți fereastra de dialog *Task Update*.

Dacă ați setat o durată reală mai mare decât durata planificată, Project presupune că activitatea este terminată dar că a fost necesară o perioadă mai mare pentru a se finaliza. Project ajustează durata planificată pentru a se potrivi cu durata reală și modifică câmpurile *Percent Complete* la 100% și *Remaining Duration* la 0%.

Puteți folosi tab-ul *Calculation* din fereastra de dialog *Option* (Tools->Options) pentru a seta Project să actualizeze statusul resurselor atunci când modificați statusul unei activități. Dacă setați această opțiune și apoi setați o durată reală, Project de asemenea actualizează și totalurile de lucru și costuri pentru resurse.



Nu modificați durata reală a unei activități dacă folosiți planificare bazată pe efort. În schimb, modificați numărul de unități de resurse atribuite sau cantitatea de resurse atribuită. Țineți minte că durata unei activități bazată pe efort este afectată de atribuirea resurselor.

### 3.3. Setarea duratei rămase

În cele 2 secțiuni precedente, ați observat că puteți folosi vizualizarea *Task Form Details* și fereastra de dialog *Update Tasks* pentru a înregistra și a vizualiza informațiile propriu zise. Vizualizarea *Task Form Details* oferă un mod limitat de a actualiza activitățile. Deși fereastra de dialog *Update Tasks* oferă un mod complet de a introduce informațiile propriu zise, este mai ușor să introduceți toate informațiile în Project folosind vizualizarea *Tracking Table*, precum este arătat în Figura 12-4.

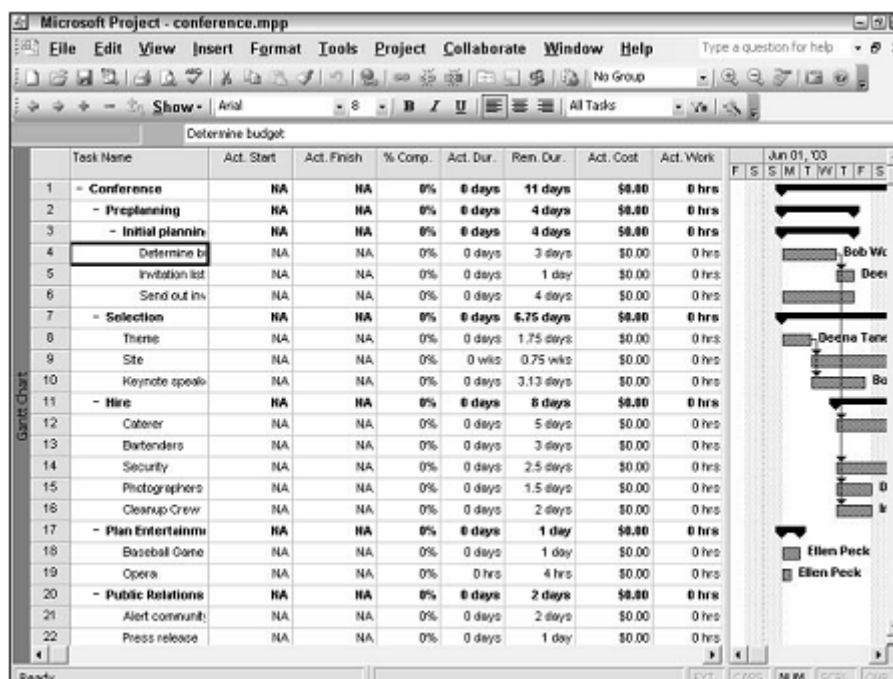


Figura 12-4. Vizualizarea Tracking Table va ajuta să vedeți și să introduceți valorile propriu zise pentru activități

Coloana *Rem. Dur.* (*Remaining Duration*) arată de cât timp mai aveți nevoie pentru a termina o activitate. Pentru a afișa vizualizarea *Tracking Table*, deschideți vizualizarea *Gantt Chart* și urmați următorii pași:

1. Faceți click pe panoul din partea de sus a vizualizării *Gantt Chart*.
2. Alegeți *Window->Remove Split* pentru a afișa vizualizarea standard *Gantt Chart*.
3. Faceți click-dreapta pe butonul *Select All* și alegeți *Tracking* din meniul care apare. Project afișează vizualizarea *Tracking Table* în partea stângă a vizualizării *Gantt Chart*.



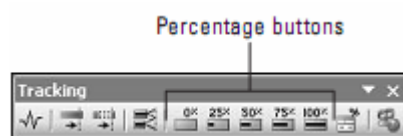
Pentru a vedea toate coloanele disponibile în vizualizarea *Tracking Table*, restrângeți porțiunea grafică a ferestrei.

Dacă introduceți o valoare în coloana *Rem. Dur. (Remaining Duration)*, Project presupune că s-a început lucrul la acea activitate și va fi terminată pe baza valorii duratei rămase. De aceea, Project setează valorile *Act. Dur. (Actual Duration)* și *% Comp. (Percent Complete)* pe baza combinației dintre valoarea duratei care ați introdus-o și durata planificată inițial. Dacă este necesar, Project de asemenea setează și data propriu zisă de start. Dacă setați opțiunile în Project pentru a actualiza statusul unei resurse când actualizați statusul unei activități, Project actualizează totalul de lucru și costul resurselor atribuite activității.

Dacă introduceți 0 în coloana *Rem. Dur. (Remaining Duration)*, este același lucru ca și cum ați introduce 100% în coloana *Percent Complete*. De exemplu, presupunem că modificați valoarea în coloana *Remaining Duration* astfel încât să fie mai mare ca valoarea existentă. Project presupune că modificați durata planificată a activității în loc să urmărească progresul propriu zis pentru activitate. În acest caz, Project ajustează planificarea pe baza noii durate planificate. Dacă activitatea începuse deja și ați introdus o durată propriu zisă, când ați marit valoarea coloanei *Remaining Duration*, Project adaugă noua valoare estimată la durata reală calculată anterior și ajustează valoarea coloanei *Percent Complete*.

### 3.4. Setarea valorii Percent Complete

Puteți stabili progresul lucrărilor efectuate asupra unei activități prin atribuirea unei valori *Percent Complete* unei activități. Orice valoare mai mică de 100 indică faptul că activitatea nu este completă. Puteți seta valoarea *Percent Complete* din formularul *Task Details*, din fereastra de dialog *Update Tasks* sau din vizualizarea *Tracking Table*. Sau puteți selecta activitatea din orice vizualizare de activități și folosiți butoanele pentru procentaje din toolbar-ul *Tracking*, precum este arătat în Figura 12-5. Click-dreapta în orice toolbar și alegeți *Tracking* pentru a afișa toolbar-ul *Tracking*.



**Figura 12-5.** Folosiți butoanele pentru a seta progresul efectiv al activității la 0%, 25%, 50%, 75% sau 100%.

O valoare în coloana *Percent Complete* afectează de asemenea valorile *Actual Duration* și *Remaining Duration*. Dacă introduceți o valoare într-una din aceste coloane, Project le actualizează automat pe celelalte. Când setați valoarea *Actual Duration*, Project calculează valoarea pentru coloana *Percent Complete*, împărțind valoarea *Actual Duration* la durata planificată inițial. Dacă setați valoarea *Remaining Duration*, Project recalculează (dacă este necesar) valorile *Actual Duration* și *Percent Complete*.

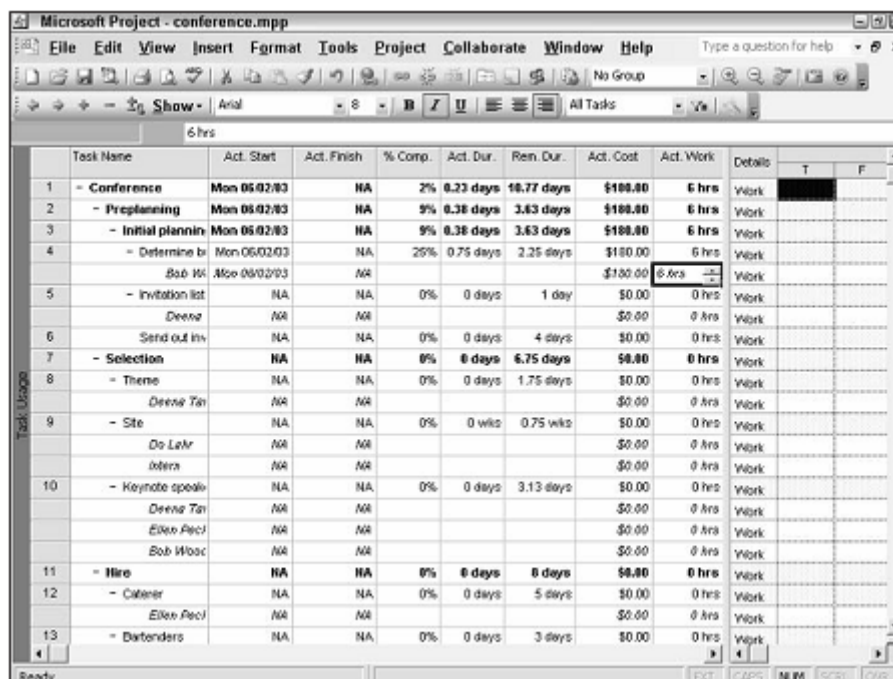
Dacă modificați valoarea *Percent Complete*, Project atribuie o dată de start *Actual Start Date* (doar dacă ați introdus una în prealabil). Project calculează de asemenea valorile *Actual Duration* și *Remaining Duration*. Dacă setați opțiunile pentru a actualiza resursele când actualizați o activitate, Project de asemenea calculează valorile *Actual Cost* și *Actual Work*. Dacă introduceți 100 în coloana *Percent Complete*, Project atribuie data de sfârșit planificată coloanei *Actual Finish Date*. Dacă această valoare nu este corectă, nu introduceți o valoare *Percent Complete*; în schimb, introduceți *Actual Finish Date*.

### 3.6. Setarea valorii Work Completed

Uneori, trebuie să programați activități pe baza disponibilității unor anumite resurse. În aceste cazuri, urmărirea progresului unei activități este mai facilă dacă actualizați terminarea activității. Actualizarea acestei valori actualizează de asemenea lucrul efectuat de fiecare resursă.

Project actualizează necesarul de lucru rămas scăzând lucrul efectuat din totalul de lucru planificat, în același fel în care Project calculează informația duratei, când completați câmpul pentru durată.

Folosiți vizualizarea *Tracking Table* pentru a introduce informații în coloana *Act. Work* (*Actual Work*), dar porniți din vizualizarea *Task Usage* pentru a putea introduce cantitatea de lucru efectuată de o anumită resursă. Alegeți *View->Task Usage*, faceți click-dreapta pe butonul *Select All* și alegeți *Tracking* din meniul care apare. Probabil veți fi nevoiți să trageți bara de despărțire aproape complet spre marginea din dreapta a ecranului pentru a observa coloana *Act Work*, ca în Figura 12-6.



| Task Name            | Act. Start   | Act. Finish | % Comp. | Act. Dur. | Rem. Dur.  | Act. Cost | Act. Work | Details |
|----------------------|--------------|-------------|---------|-----------|------------|-----------|-----------|---------|
| 1 - Conference       | Mon 05/02/03 | NA          | 2%      | 0.23 days | 16.77 days | \$100.00  | 6 hrs     | Work    |
| 2 - Preplanning      | Mon 05/02/03 | NA          | 5%      | 0.38 days | 3.63 days  | \$100.00  | 6 hrs     | Work    |
| 3 - Initial planning | Mon 05/02/03 | NA          | 9%      | 0.38 days | 3.63 days  | \$100.00  | 6 hrs     | Work    |
| 4 - Determine budget | Mon 05/02/03 | NA          | 25%     | 0.75 days | 2.25 days  | \$100.00  | 6 hrs     | Work    |
| Bob W.               | Mon 05/02/03 | NA          |         |           |            | \$100.00  | 6 hrs     | Work    |
| 5 - Invitation list  | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 1 day      | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena                | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 6 - Send out inv.    | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 4 days     | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 7 - Selection        | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 6.75 days  | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 8 - Theme            | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 1.75 days  | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena Tan            | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 9 - Site             | NA           | NA          | 0%      | 0 wks     | 0.75 wks   | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Do Letr              | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Others               | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 10 - Keynote speaker | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 3.13 days  | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena Tan            | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Ellen Pecl           | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Bob Wosc             | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 11 - Hire            | NA           | NA          | 0%      | 6 days    | 6 days     | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 12 - Caterer         | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 5 days     | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Ellen Pecl           | NA           | NA          |         |           |            | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 13 - Bartenders      | NA           | NA          | 0%      | 0 days    | 3 days     | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |

Figura 12-6. Vizualizarea Tracking Table cu afișarea resurselor



Dacă, în general, planificați activități pe baza disponibilității resurselor, în loc de disponibilitatea unei anumite resurse, puteți folosi această tehnică pentru a înregistra lucrul efectiv. Cu toate acestea, trebuie să introduceți valoarea pe același rând ca și activitatea, decât să introduceți valori pe fiecare rând corespunzător fiecărei resurse. Project împarte lucrul efectiv și cel rămas între resurse.



Project calculează unele câmpuri care conțin valori efective când introduceți informații în alte câmpuri care conțin informații propriu zise. Din acest motiv, este recomandat să creați propria voastră versiune a tabelului *Tracking* care afișează în coloane consecutive câmpurile în care veți

introduce informații. Plasarea câmpurilor la un loc într-un tabel *Tracking* personalizat va facilita introducerea datelor – și oferă de asemenea un mod mai ușor de a introduce informații pentru alte persoane. Vedeți capitolul 6 pentru detalii despre customizarea tabelelor. Ați putea lua în considerare, de asemenea, includerea datei statusului proiectului și data curentă în tabelul de *Tracking* pentru a vă ajuta să găsiți mai ușor orice activitate necompletată până la data de stare, identificând timpul de lucru necesar pentru a fi reprogramat. Pentru a include aceste informații, trebuie să creați câmpuri personalizate.

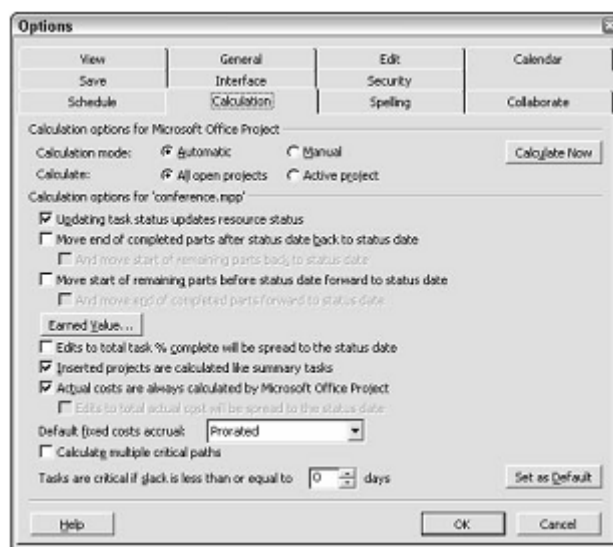


Pentru informații în legătură cu crearea câmpurilor personalizate, vedeți Capitolul 23.

## 4. Folosirea valorilor Actuals și Costs

Exceptând activitățile bazate pe cost fix, Project folosește costul resurselor atribuite unei activități pentru a calcula costul activității. Costurile sunt acumulate, și costurile totale ale proiectului reprezintă suma tuturor resurselor și costurilor fixe. De aceea, dacă ați setat și atribuit în prealabil resurse activităților dumneavoastră, Project a calculat și însumat pentru dumneavoastră toate costurile – tot ce trebuie să faceți este să revedeți și să analizați costurile.

Alternativ, poate doriți să nu atribuiți resurse unei activități, sau puteți modifica opțiunile predefinite astfel încât Project nu va calcula costurile. Cum puteți face acest lucru? Alegeti *Tools->Options* pentru a afișa fereastra de dialog *Options*. În dreptul tab-ului *Calculation*, priviți opțiunile pentru proiectul dumneavoastră, așa cum este arătat în Figura 12-7. Dacă checkbox-ul *Updating task status updates resource status* nu este selectat, Project nu va calcula costurile proiectului dumneavoastră. Tineți minte, totuși, că acest checkbox este selectat în mod implicit, așa cum se poate vedea în figură.



**Figura 12-7.** Din tab-ul *Calculation* al ferestrei de dialog *Options* puteți seta dacă doriți ca Project să calculeze sau nu costurile proiectului dumneavoastră

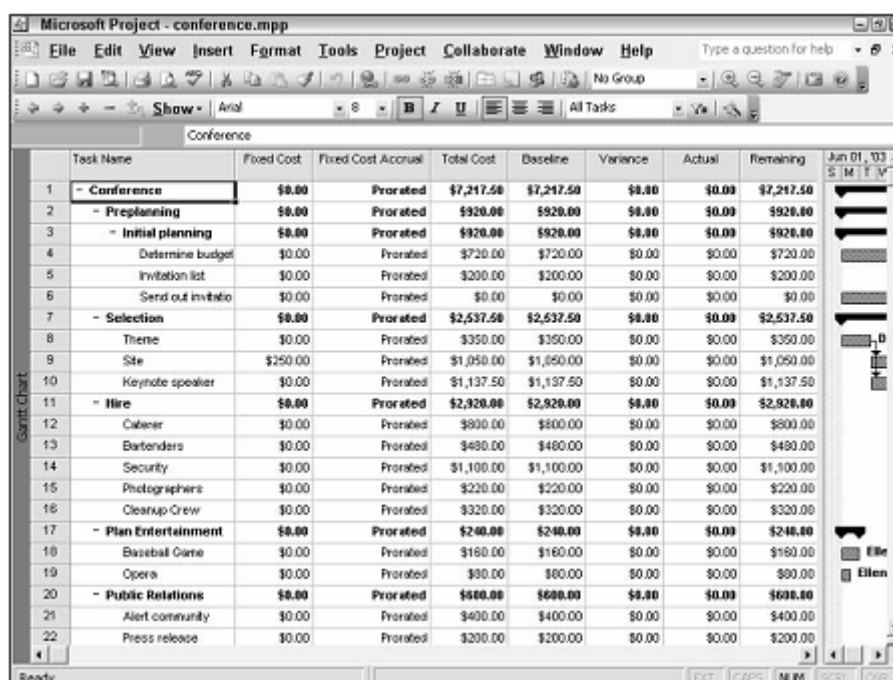
Dacă nu ați alocat resurse sau ați schimbat setările implicite, Project nu poate calcula costul proiectului dumneavoastră decât dacă furnizați informații suplimentare după ce activitatea a fost finalizată. Puteți revedea și actualiza costurile proiectului dumneavoastră dintr-unul din cele 2

tabele de cost: tabela *Cost* pentru activități sau tabela *Cost* pentru resurse. Puteți de asemenea suprascrie costurile pe care le atribuie Project.

## 4.1. Folosirea tabelii Cost pentru activități

Tabela *Cost* pentru activități, din Figura 12-8, prezintă informațiile despre cost, pe baza fiecărei activități a proiectului dumneavoastră. Acest tabel arată costul de bază (costul planificat), costul real, diferența dintre costurile planificate și cel real, și costul rămas pentru activitatea respectivă.

Dacă alocăți un cost fix la o activitate în acest tabel, Project adaugă costul fix la costul calculat pentru activitate. Pentru a afișa acest tabel, porniți din vizualizarea *Grantt Chart*. Apoi faceți click-dreapta pe butonul *Select All* pentru a arăta meniul de scurtături pentru tabele și alegeți *Cost*. De asemenea, este posibil să trebuiască să glisați panoul diagramă în partea dreaptă pentru a putea vedea toate câmpurile tabelii *Cost* pentru activități.



| Task Name               | Fixed Cost | Fixed Cost Accrual | Total Cost | Baseline   | Variance | Actual | Remaining  |
|-------------------------|------------|--------------------|------------|------------|----------|--------|------------|
| 1 - Conference          | \$0.00     | Prorated           | \$7,217.50 | \$7,217.50 | \$0.00   | \$0.00 | \$7,217.50 |
| 2 - Preplanning         | \$0.00     | Prorated           | \$920.00   | \$920.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$920.00   |
| 3 - Initial planning    | \$0.00     | Prorated           | \$920.00   | \$920.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$920.00   |
| 4 Determine budget      | \$0.00     | Prorated           | \$720.00   | \$720.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$720.00   |
| 5 Invitation list       | \$0.00     | Prorated           | \$200.00   | \$200.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$200.00   |
| 6 Send out invitation   | \$0.00     | Prorated           | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00   | \$0.00 | \$0.00     |
| 7 - Selection           | \$0.00     | Prorated           | \$2,537.50 | \$2,537.50 | \$0.00   | \$0.00 | \$2,537.50 |
| 8 Theme                 | \$0.00     | Prorated           | \$350.00   | \$350.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$350.00   |
| 9 Site                  | \$250.00   | Prorated           | \$1,050.00 | \$1,050.00 | \$0.00   | \$0.00 | \$1,050.00 |
| 10 Keynote speaker      | \$0.00     | Prorated           | \$1,137.50 | \$1,137.50 | \$0.00   | \$0.00 | \$1,137.50 |
| 11 - Hire               | \$0.00     | Prorated           | \$2,920.00 | \$2,920.00 | \$0.00   | \$0.00 | \$2,920.00 |
| 12 Caterer              | \$0.00     | Prorated           | \$800.00   | \$800.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$800.00   |
| 13 Bartenders           | \$0.00     | Prorated           | \$480.00   | \$480.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$480.00   |
| 14 Security             | \$0.00     | Prorated           | \$1,100.00 | \$1,100.00 | \$0.00   | \$0.00 | \$1,100.00 |
| 15 Photographers        | \$0.00     | Prorated           | \$220.00   | \$220.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$220.00   |
| 16 Cleanup Crew         | \$0.00     | Prorated           | \$320.00   | \$320.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$320.00   |
| 17 - Plan Entertainment | \$0.00     | Prorated           | \$240.00   | \$240.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$240.00   |
| 18 Baseball Game        | \$0.00     | Prorated           | \$160.00   | \$160.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$160.00   |
| 19 Opera                | \$0.00     | Prorated           | \$80.00    | \$80.00    | \$0.00   | \$0.00 | \$80.00    |
| 20 - Public Relations   | \$0.00     | Prorated           | \$600.00   | \$600.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$600.00   |
| 21 Alert community      | \$0.00     | Prorated           | \$400.00   | \$400.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$400.00   |
| 22 Press release        | \$0.00     | Prorated           | \$200.00   | \$200.00   | \$0.00   | \$0.00 | \$200.00   |

Figura 12-8. Tabela Cost pentru activități.

Tabela *Cost* pentru activități este foarte utilă dacă ați salvat o vizualizare de bază a proiectului dumneavoastră, deoarece vă permite să comparați costurile de bază cu cele reale.

## 4.2. Folosirea tabelii Cost pentru resurse

Tabela *Cost* pentru resurse e asemănătoare celei pentru activități, cu împărțirea costului pe resurse, nu pe activități, așa cum este prezentat în figura 12-9.

Pentru a afișa tabela, începeți cu o vizualizare pentru resurse, precum vizualizarea *Resource Sheet*. Apoi faceți click-dreapta pe butonul *Select All* și alegeți *Cost* din meniul de scurtături care apare.

Asemeni tabelii *Cost* pentru activități, tabela *Cost* pentru resurse este folosită dacă ați salvat o vizualizare de bază a proiectului, deoarece vă permite să comparați costurile de bază cu cele reale.

[illegible]

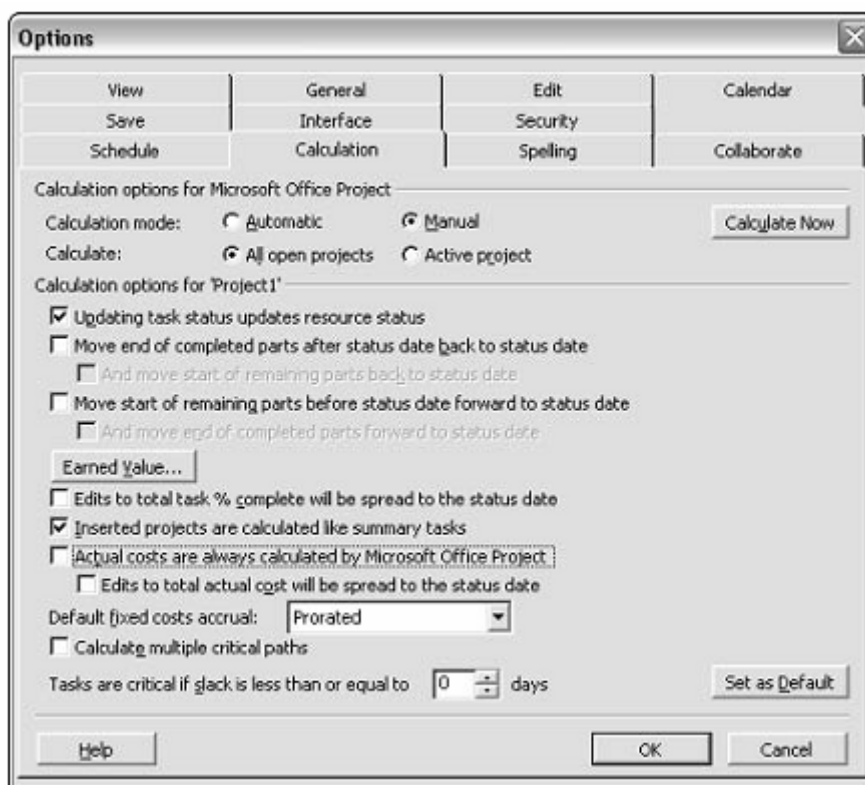
**Figura 12-9: Tabela de cost pentru resurse**

### 4.3. Suprascrierea evaluării costului resurselor

Setările implicite ale proiectului actualizează în mod automat costurile pe măsură ce se înregistrează progres într-o activitate. Proiect folosește metoda de angajamente ce a fost aleasă pentru resursă atunci când aceasta a fost creată.

Ca alternativă, puteți introduce costurile propriu-zise pentru atribuirea unei resurse, sau puteți urmări costurile separat de munca propriu-zisă la o activitate. Pentru a face astfel, după ce activitatea sa terminat, trebuie să introduceți costurile manual pentru a suprascrie costurile calculate de Project. Înainte de a putea suprascrie costurile calculate de Project trebuie să opriți una din opțiunile implicite. Urmăriți acești pași pentru a ajusta setările implicite ale Project astfel încât să puteți suprascrie costurile calculate:

1. Alegeți Tools → Options pentru a afișa caseta de dialog Options.
2. Apăsați tab-ul Calculation.
3. Deselectați căsuța *Actual costs are always calculated by Microsoft Office Project*, după cum se vede în figura 12-10.



**Figura 12-10:** Revizuiți setările implicite pentru a suprascrie costurile calculate de Project.

4. Apăsați OK.
5. Alegeți View → Task Usage
6. Apăsați click-dreapta pe butonul *Select All* pentru a afișa meniul de scurtături pentru tabele, și alegeți *Tracking*. Project afișează vederea *Tracking Tabel*, după cum se poate vedea în figura 12-11.
7. Trageți bara de despărțire spre dreapta astfel încât să puteți vedea toate coloanele.
8. Alegeți activitatea sau resursa căreia vreți să îi atribuiți costul.
9. Introduceți costul în coloana *Act. Cost* (Cost propriu-zis).

### **Sfat:**

Dacă vă răzgândiți, și vreți ca Project să calculeze costurile așa cum o făcea inițial, repetați pașii 1 și 2 pentru a afișa tab-ul *Calculation* din caseta *Options* și bifați casuța *Actual costs are always calculated by Microsoft Office Project* pentru a vă restaura metoda de calcul implicită. Project vă va avertiza că urmează să suprascrie orice cost introdus manual atunci când apăsați OK.

| Task Name                | Act. Start | Act. Finish | % Comp. | Act. Dur. | Rem. Dur. | Act. Cost | Act. Work | Details |
|--------------------------|------------|-------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 1 - Conference           | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 11 days   | \$750.00  | 0 hrs     | Work    |
| 2 - Preplanning          | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 5 days    | \$750.00  | 0 hrs     | Work    |
| 3 - Initial planning     | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 5 days    | \$750.00  | 0 hrs     | Work    |
| 4 - Determine budget     | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 3 days    | \$750.00  | 0 hrs     | Work    |
| Bob Williams             | NA         | NA          |         |           |           | \$750.00  | 0 hrs     | Work    |
| 5 - Invitation list      | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 1 day     | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena                    | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 6 - Send out invitations | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 4 days    | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 7 - Selection            | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 6.75 days | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 8 - Theme                | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 1.75 days | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena Taylor             | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 9 - Site                 | NA         | NA          | 0%      | 0 wks     | 0.75 wks  | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Do Laht                  | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Intern                   | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 10 - Keynote speaker     | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 3.13 days | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Deena Taylor             | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Ellen Pect               | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Bob Wood                 | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 11 - Hire                | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 8 days    | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 12 - Caterer             | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 5 days    | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| Ellen Pect               | NA         | NA          |         |           |           | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |
| 13 - Bartenders          | NA         | NA          | 0%      | 0 days    | 3 days    | \$0.00    | 0 hrs     | Work    |

Figura 12-11: Vederea Tracking Tabel cu coloana Act. Cost (Cost propriu-zis) vizibilă.

## 5. Tehnici și sfaturi pentru actualizare

Utilizatorii de Project pot găsi metode de a accelera procesul de actualizare. De exemplu puteți face următoarele:

- Folosirea câmpurilor timephased (resurse, activități distribuite pe o perioadă de timp) pentru a actualiza ușor proiectul în mod regulat.
- Actualizați progresul a mai multe activități simultan.
- Reprogramați munca incompletă astfel încât să înceapă la data curentă.

### Notă:

Puteți crește viteza introducerii datelor dacă creați o tabelă de urmărire personalizată care să grupeze câmpurile în care se introduce informația propriu-zisă. E posibil să doriți să luați în considerare includerea datei de status a proiectului și a datei curente în tabela de urmărire pentru a vă ajuta în găsirea ușoară a activităților neterminate înaintea datei de status, identificând munca ce trebuie reprogramată. Pentru a include această informație trebuie create câmpuri personalizate.

## 5.1. Urmărirea muncii sau a costurilor în mod regulat

Câmpurile timephased din cadrul Project permit actualizarea progresului proiectului în mod regulat, cum ar fi zilnic sau săptămânal. Pentru a folosi câmpuri timephased pentru a înregistra informații de progres pentru resurse, începeți prin a afișa vizualizarea *Resource Usage* (alegeți View → Resource Usage). Apăsați apoi click dreapta pe butonul *Select All*, și selectați Work din meniu de scurtături ce apare pentru a schimba tabela. Ecranul ar trebui să semene cu figura 12-12.

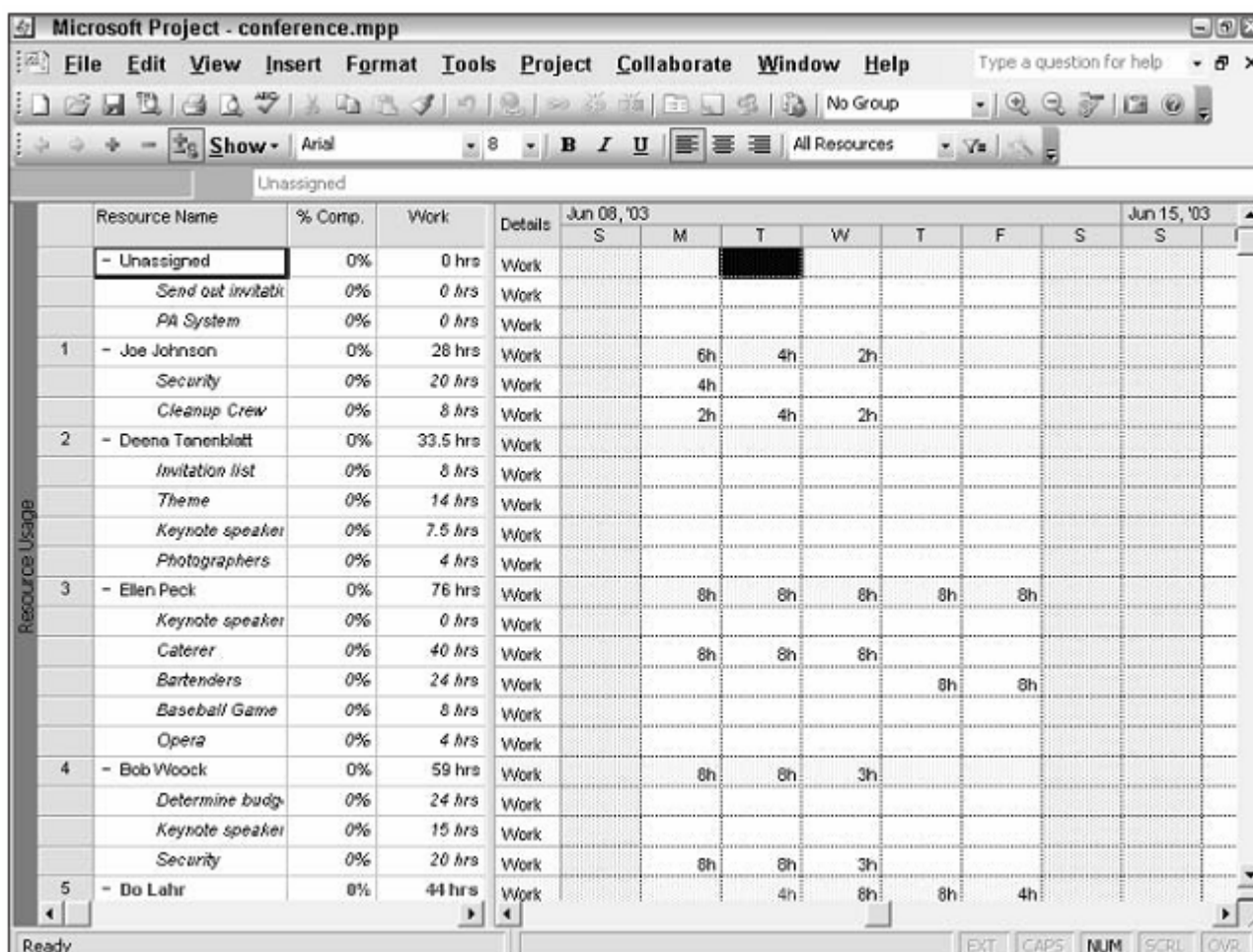
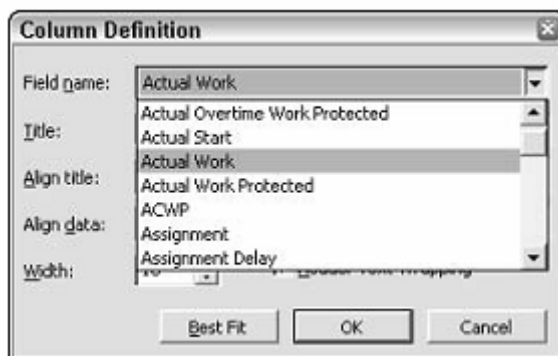


Figura 12-12: Pregatindu-ne pentru a folosi campuri timephased

O să vreți să folosiți majoritatea părții drepte a vizualizării, dar în partea stângă a vizualizării aveți nevoie doar de coloana *Actual Work* ce este ascunsă în partea dreaptă a vizualizării. Puteți să mutați bara de separare către dreapta, însă veți pierde partea dreaptă a vizualizării. Sau, după mutarea barei de separare, puteți ascunde toate coloanele între coloana *Resource Name* și coloana *Actual Work* – pentru a le reafixa trebuie să le inserați pe fiecare dintre ele.

Pentru a seta partea stângă a vizualizării, astfel încât să puteți vedea coloana *Actual Work*, inserați coloana respectivă între coloana *Resource Name* și coloana *% Comp.*(procentaj finalizat). Pentru a insera coloana urmați pașii următori:

1. Apăsați pe titlul coloanei *Percent Complete* pentru a selecta întreaga coloană.
2. Alegeți *Insert→Column* pentru a deschide caseta de dialog pentru definirea coloanelor (*Column Definition*), după cum se vede în figura 12-13.



**Figura 12-13:** Adauga coloana *Actual Work* din caseta de dialog pentru definirea coloanelor

3. Deschideți lista *Field name* și selectați *Actual Work*.
4. Apăsați OK.

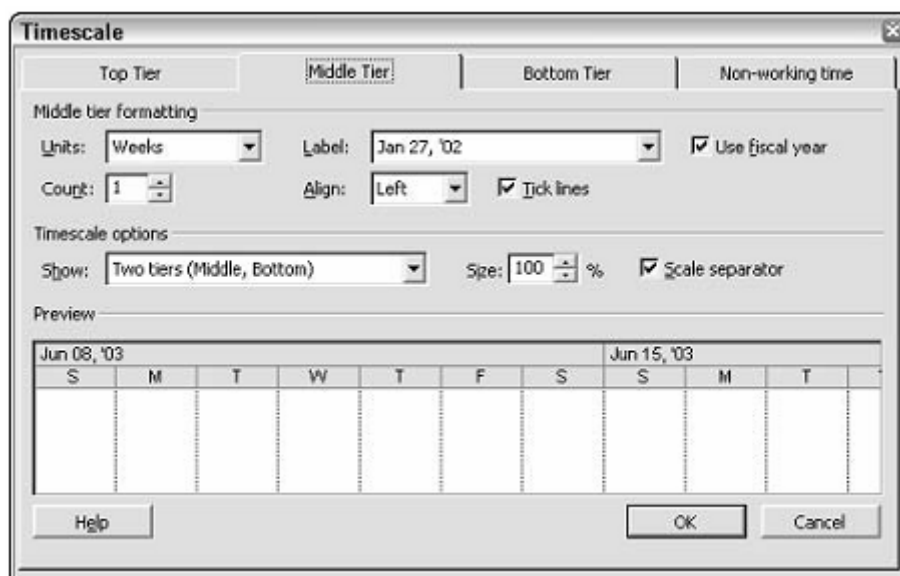
Project inserează coloana *Actual Work* la stânga coloanei *% Comp.* și la dreptul coloanei *Resource Name*.

În continuare trebuie să vă decideți cât de des vreți să se actualizeze proiectul. Pentru a se actualiza zilnic nu trebuie să faceți nici o modificare în scala de timp din partea dreaptă a ferestrei. Însă, dacă vreți să se actualizeze săptămânal (sau cu altă frecvență), trebuie să schimbați scala de timp. Pentru a schimba scala de timp alegeți *Format→Timescale*. Project deschide caseta de dialog *Timescale*, după cum se vede în figura 12-14. Acest exemplu nu necesită nici o schimbare a scalei de timp, dar dacă ați dori să schimbați scala de timp în săptămânal (de exemplu), alegeți un rând, deschideți caseta de liste *Units*, și selectați *Weeks*. Apoi ascundeți celelalte rânduri folosind opțiunile din caseta de liste *Show* din secțiunea de opțiuni ale *Timescale* din orice tab al rândului.

Când adăugați un câmp timephased în coloana *Actual Work* puteți vedea rezultatele în timp ce se actualizează programul. Alegeți *Format→Details→Actual Work*. Project adaugă un rând în partea dreaptă a vizualizării pentru fiecare activitate. Pentru a introduce ore muncite într-o anumită zi, apăsați litera coloanei reprezentând ziua respectivă pentru a selecta întreaga zi, după cum se vede în figura 12-15. Apoi introduceți numărul de ore pentru activitatea și resursa corectă în coloana *Resource Work* pe care ați adăugat-o în partea stângă a vizualizării.

#### **Notă:**

Țineți minte, cu toate astea, că nu puteți adăuga costuri pentru a suprascrie costurile calculate automat de Project decât dacă deschideți caseta de dialog *Options* (alegeți *Tools→Options*), selectați tabul *Calculation*, și debifați căsuța *Actual costs are always calculated by Microsoft Office Project*.



**Figura 12-14:** Folosiți caseta de dialog *Timescale* pentru a modifica incremenții ce apar în partea dreapta a vizualizării *Resource View*

Microsoft Project - conference.mpp

File Edit View Insert Format Tools Project Collaborate Window Help

Type a question for help

No Group

Show Arial 8 B I U All Resources

6h

| Resource Usage | Resource Name      | % Comp. | Actual Work | Work     | Overtime | Details | Jun 08, '03 |    |    |    |    |    |  |
|----------------|--------------------|---------|-------------|----------|----------|---------|-------------|----|----|----|----|----|--|
|                |                    |         |             |          |          |         | S           | M  | T  | W  | T  | F  |  |
| 1              | - Joe Johnson      | 7%      | 2 hrs       | 28 hrs   | 0 hrs    | Work    |             | 6h | 4h | 2h |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             | 2h |    |    |    |    |  |
|                | Security           | 0%      | 0 hrs       | 20 hrs   | 0 hrs    | Work    |             | 4h |    |    |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Cleanup Crew       | 25%     | 2 hrs       | 8 hrs    | 0 hrs    | Work    |             | 2h | 4h | 2h |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             | 2h |    |    |    |    |  |
| 2              | - Deena Tanenblatt | 0%      | 0 hrs       | 33.5 hrs | 0 hrs    | Work    |             |    |    |    |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Invitation list    | 0%      | 0 hrs       | 8 hrs    | 0 hrs    | Work    |             |    |    |    |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Theme              | 0%      | 0 hrs       | 14 hrs   | 0 hrs    | Work    |             |    |    |    |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
| 3              | - Ellen Peck       | 0%      | 0 hrs       | 76 hrs   | 0 hrs    | Work    |             | 8h | 8h | 8h | 8h | 8h |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Keynote speaker    | 0%      | 0 hrs       | 0 hrs    | 0 hrs    | Work    |             |    |    |    |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Caterer            | 0%      | 0 hrs       | 40 hrs   | 0 hrs    | Work    |             | 8h | 8h | 8h |    |    |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |
|                | Bartenders         | 0%      | 0 hrs       | 24 hrs   | 0 hrs    | Work    |             |    |    |    | 8h | 8h |  |
|                |                    |         |             |          |          | Act. W  |             |    |    |    |    |    |  |

Ready

EXT CAPS NUM SCRL OVR

**Figura 12-15:** Adăugați informații în campul *Actual Work* pentru o zi anume

De asemenea, întregul proces funcționează și dacă actualizați costurile zilnic, cu următoarele modificări minore:

- Porniți din vizualizarea *Task Usage* în loc de vizualizarea *Resource Usage*
- Adăugați tabela *Tracking* în loc de tabela *Work*.

### Sfat:

Pentru a ascunde coloana *Actual Work* pe care ați adăugat-o în partea stângă a vizualizării, selectați întreaga coloană și alegeți Edit→Hide Column. Partea stângă a vizualizării se întoarce la înfățișarea implicită. Pentru a ascunde rândul *Actual Work*, adăugat în partea dreaptă a vizualizării, alegeți Format→Details→Actual Work din nou și debifați *Actual Work*.

## 5.2. Accelerarea procesului de actualizare

Dacă aveți câteva activități ce se desfășoară conform programului sau care s-au terminat conform programului, puteți actualiza aceste activități împreună urmând următorii pași:

1. Selectați vizualizarea Gantt Chart

### Sfat:

Dacă doriți să actualizați întregul proiect nu selectați nici o activitate

2. În coloana *Task Name* alegeți activitatea ce doriți să o actualizați. De exemplu, figura 12-16 prezintă trei activități selectate pentru actualizare.

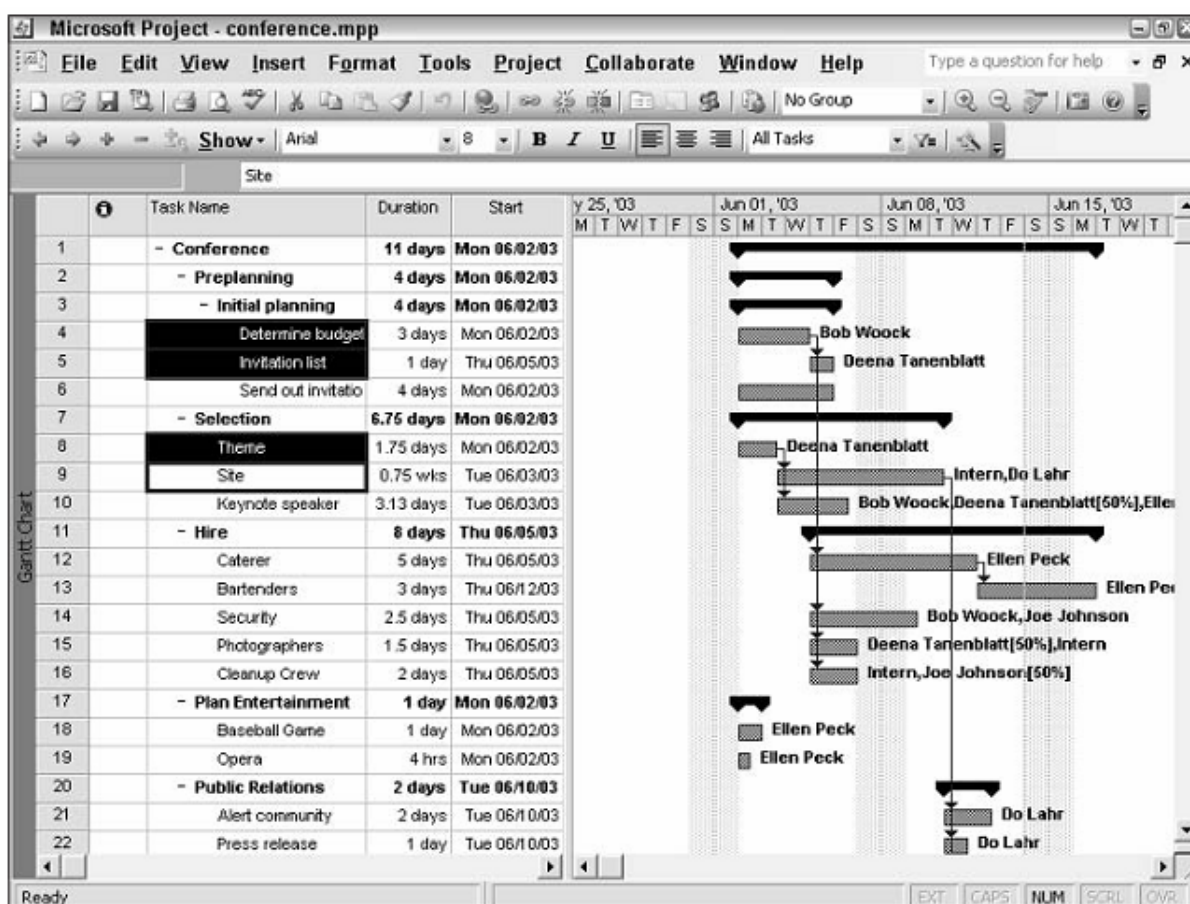
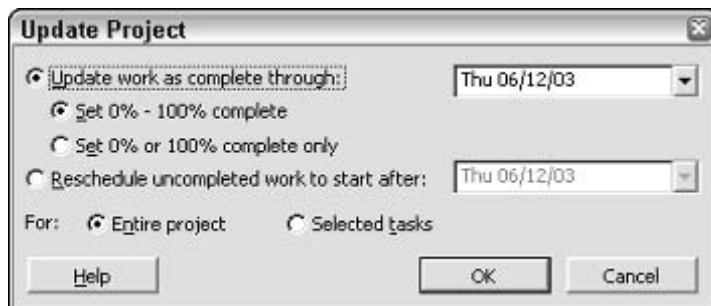


Figura 12-16: Selectarea activităților ce trebuie actualizate

Aveți posibilitatea să selectați activități folosind aceleași tehnici pe care le folosiți în Windows Explorer. Pentru a selecta două sau mai multe activități adiacente, click pe primul task, apăsați Shift, și apoi dați click pe ultimul task. Pentru a selecta două sau mai multe activități neadiacente, țineți apăsat Ctrl în timp ce apăsați click pe fiecare task pe care doriți să îl selectați.

3. Alegeți Tools⇒Tracking⇒Update Project pentru a vizualiza dialog box-ul Update Project, așa cum apare în figura 12-17



**Figura 12-17:** Utilizează caseta de dialog **Update Project** pentru a actualiza proiectul.

4. Asigurați-vă că în list box-ul de lângă butonul de opțiune *Update work* apare o data calendaristică corectă.

5. Selectează una din următoarele opțiuni:

- *Set 0% – 100% complete* : aceasta indică proiectului să calculeze procentul de completare a fiecărei activități.
- *Set 0% or 100% complete only*: selectați aceasta opțiune pentru a marca activitățile finalizate cu 100% și lăsa activitățile nefinalizate la 0%.

6. Specificați dacă se actualizează întregul proiect sau numai activitățile selectate prin bifarea opțiunii adecvate.

7. Apăsați OK.

**NOTA:** Când selectați opțiunea *Entire project* la pasul 6 și actualizați proiectul, se setează data actuală a proiectului cu data pe care ați selectat-o la pasul 4.

### 5.3. Replanificarea muncii nefinalizate din proiectul provizoriu

Dacă actualizați proiectul și există activități completate parțial, se poate garanta ca nici o muncă nefinalizată nu va fi stabilită spre desfășurare într-o dată calendaristică ce a trecut deja.

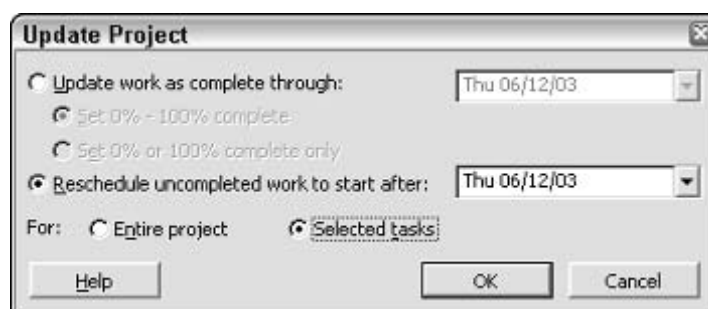
Puteți fi sigur că toată munca rămasă este fixată pentru dați calendaristice viitoare, prin replanificarea ei, având ca punct de start data curentă.

**NOTA:** În *Project 2000* și versiunile anterioare, dacă replanifici munca folosind tehnica descrisă în aceasta secțiune, *Project* ar șterge constrângerile aplicate activităților. De exemplu, presupunând ca se replanifică munca dintr-o activitate ce are constrangerea *Must Finish On*, și reprogramarea mută data finală dincolo de data limita.

*Project 2000* și versiunile anterioare nu țineau cont de constrangerea de data calendaristică; în schimb, aceste versiuni au înlocuit această constrangere cu *As Soon As Possible*. Pentru a păstra constrângerile activităților, trebuia replanificată manual munca răsă. Incepând cu *Project 2002*, proiectul nu mai inlatură constrangerile și replanifică task-urile fără progres. Totuși, fiți atent că acest comportament poate lăsa proiectul într-o situație nerealistă. Dacă survine aceasta situație, proiectul afișează un mesaj și puteți efectua manual schimbări, în funcție de necesități.

Urmăriți acești pași pentru a replanifica munca răsă pentru dați calendaristice viitoare:

1. Selectează *Gantt Chart view*.
2. Selectează coloana *Task Name* și selectează activitățile pe care vrei să le actualizezi. Vezi în secțiunea anterioară tehnicile pe care le puteți utiliza în selectarea de activități.
3. Alege **Tools**⇒**Tracking**⇒**Update Project** pentru a deschide fereastra de dialog **Update Project**, ca în figura 12-18.



**Figura 12-18:** Utilizeaza aceasta fereastra de dialog pentru a reprograma munca nefinalizata să inceapa azi.

4. Selectează opțiunea *Reschedule uncompleted work to start after*, și alege data de la care vrei să reprogramezi întreaga munca nefinalizată.

**NOTA:** *Project 2000* a introdus posibilitatea de a seta o data calendaristică pentru care puteți replanifica munca nefinalizată. Totuși, presupunând ca replanifici munca de doua ori; *Project 2000* a ignorat toate datele cu excepția primei replanificari pe care ai înlocuit-o. Incepend cu *Project 2002*, proiectul replanifică task-urile selectate de fiecare data când schimbi data calendaristică.

5. Specificați dacă se actualizeaza intregul proiect sau numai activitățile selectate , prin bifarea optiunii potrivite.

6. Apasați *OK*.

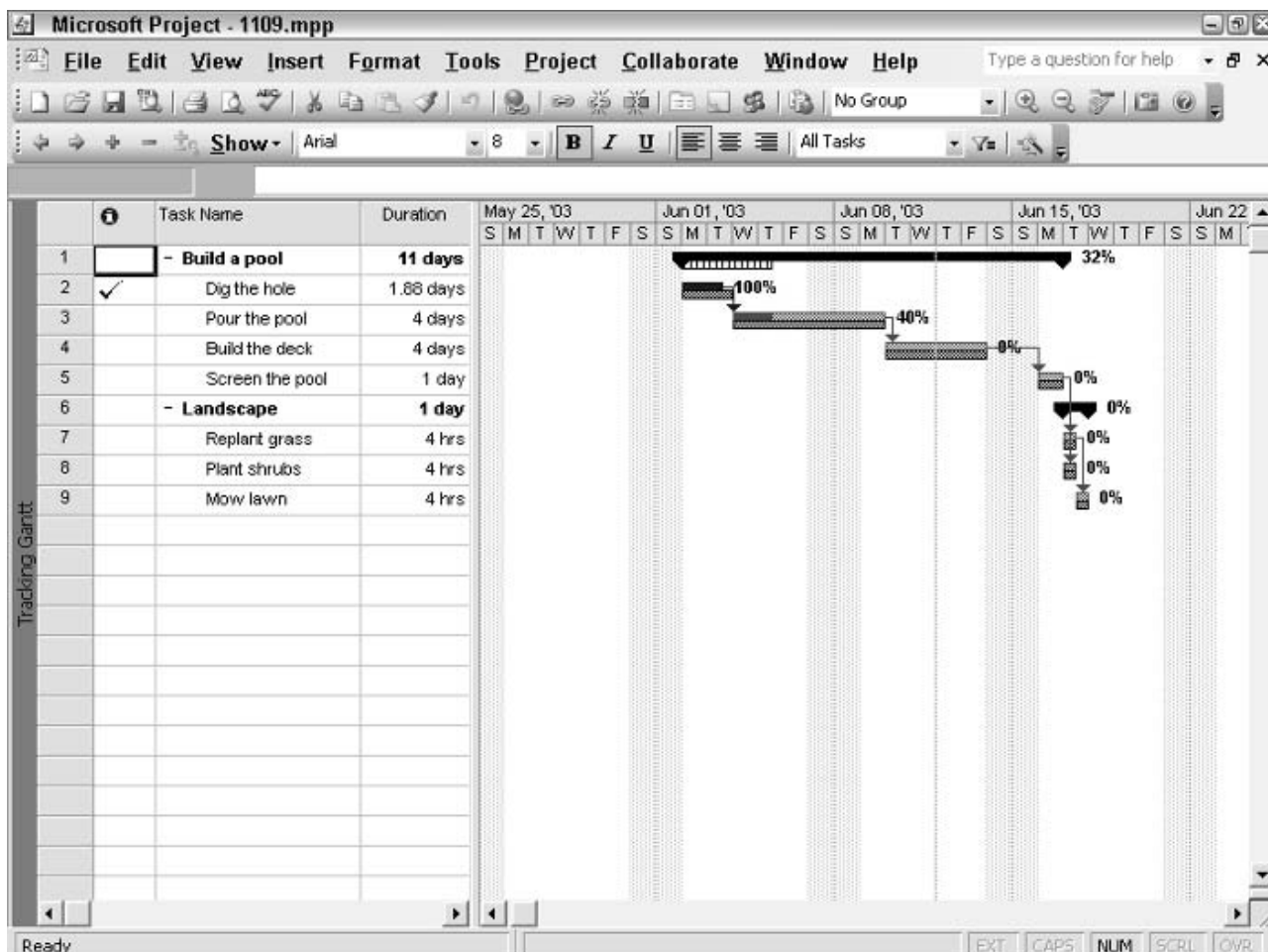
**NOTA:**Cand replanificați o activitate parțial completată folosind tehnica tocmai descrisă, proiectul desparte automat activitatea între partea completata și cea ramasa. Din acest motiv, în *Gantt Chart* se poate vizualiza o activitate împărțită ,care are un spatiu între cele doua părți, deoarece partea completată poate fi încheiată uneori înainte ca partea ramasă să fie planificată să înceapă.

## 6. Revizuirea evoluției

Când începi înregistrarea efectiv, vei dori să revizuiști evoluția proiectului – și *Project* te poate ajuta.

### 6.1. Folosind Tracking Gantt view

*Tracking Gantt view*, figura 12-19, folosește *Entry table* și probabil furnizează cea mai frapantă imagine a evoluției proiectului. Bara de jos din porțiunea graficului( hasurile negre de pe ecran) reprezintă liniile de baza a fiecărei activități. Bara de sus masoară ambele date planificate, de început și sfârșit ,sau ( dacă o activitate a fost completată) cu datele de început și sfârșit pentru fiecare activitate.



**Figura 12-19:** Tracking Gantt view vă ajută să înțelegeți evoluția proiectului

**NOTA:** Dacă o activitate este încheiată, un semn de marcă apare în coloana de indicare în partea stângă a vizualizării, lângă activitate.

Proiectul formatează bara de lucru să indice statusul activității după cum urmează:

- Dacă o activitate este planificată, dar nu este încă completă, bara de sus apare cu hașuri bleu ( apare roșie dacă activitatea este într-o direcție critică).
- Dacă activitatea este completă, bara apare cu albastru închis (apare roșie dacă activitatea este într-o direcție critică).
- Dacă activitatea este parțial completă, porțiunea completată apare cu albastru închis în bara de sus, iar porțiunea nefinalizată apare cu hașuri bleu ( apar hașuri roșii dacă activitatea este într-o direcție critică).

### 6.3. Folosind tabela de lucru pentru activități

Tabela de lucru pentru activități, figura 12-20, arată timpul în întregime care este solicitat de la toate resursele pentru a completa activitățile. Munca se deosebește de durată activității în următoarele moduri:

- Munca masoară câte ore de efort sunt necesare pentru a completa o activitate.
- Durata activității masoară volumul de timp (număr de zile) care sunt alocate activității.

| Build a pool        |         |          |          |          |           |            |      | Details |   |
|---------------------|---------|----------|----------|----------|-----------|------------|------|---------|---|
| Task Name           | Work    | Baseline | Variance | Actual   | Remaining | % W. Comp. |      | W       | T |
| 1 - Build a pool    | 204 hrs | 176 hrs  | 28 hrs   | 67.6 hrs | 136.4 hrs | 33%        | Work |         |   |
| 2 - Dig the hole    | 30 hrs  | 32 hrs   | -2 hrs   | 30 hrs   | 0 hrs     | 100%       | Work |         |   |
| Guys                | 30 hrs  | 32 hrs   | -2 hrs   | 30 hrs   | 0 hrs     | 100%       | Work |         |   |
| 3 - Pour the pool   | 94 hrs  | 64 hrs   | 30 hrs   | 37.6 hrs | 56.4 hrs  | 40%        | Work |         |   |
| Guys                | 64 hrs  | 64 hrs   | 0 hrs    | 25.6 hrs | 38.4 hrs  | 40%        | Work |         |   |
| Concrete            | 30 hrs  | 30 hrs   | 0 hrs    | 12 hrs   | 18 hrs    | 40%        | Work |         |   |
| 4 - Build the deck  | 64 hrs  | 64 hrs   | 0 hrs    | 0 hrs    | 64 hrs    | 0%         | Work |         |   |
| Guys                | 64 hrs  | 64 hrs   | 0 hrs    | 0 hrs    | 64 hrs    | 0%         | Work |         |   |
| Lumber              | 200 hrs | 200 hrs  | 0 hrs    | 0 hrs    | 200 hrs   | 0%         | Work |         |   |
| 5 - Screen the pool | 16 hrs  | 16 hrs   | 0 hrs    | 0 hrs    | 16 hrs    | 0%         | Work |         |   |
| Guys                | 16 hrs  | 16 hrs   | 0 hrs    | 0 hrs    | 16 hrs    | 0%         | Work |         |   |
| 6 - Landscaping     | 12 hrs  | 12 hrs   | 0 hrs    | 0 hrs    | 12 hrs    | 0%         | Work |         |   |
| 7 - Replant grass   | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| Guys                | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| 8 - Plant shrubs    | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| Guys                | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| 9 - Mow lawn        | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| Gasoline            | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |
| Guys                | 4 hrs   | 4 hrs    | 0 hrs    | 0 hrs    | 4 hrs     | 0%         | Work |         |   |

Figura 12-20: Tabela de lucru pentru activitati.

Dacă munca totală pentru o activitate este de 16 ore dar durata activității este de numai o zi, puteți avea nevoie să adăugați alte surse ( însemnând ca două persoane pot completa activitatea într-o zi) sau să extindă durata activității.

Tabela de lucru pentru activități include linii de baza (*baseline*) astfel încât să puteți compara progresul tău cu cel estimat inițial.

Pentru ca această tabelă să fie semnificativă, așadar, trebuie să ai salvată o linie de baza pentru proiect. Puteți introduce informații în tabela de lucru pentru activități.

Puteți folosi de la tabela de lucru pentru activități orice pagină de vizualizare a activității. De exemplu, în figura 12-20, tabela de lucru apare în partea stângă a vizualizării *Task Usage*.

Alegeți View⇒Task Usage; apoi click dreapta pe butonul Select All și apoi alegeți Work din scurtătura care apare.

## 6.4. Folosirea Tabelei de lucru pentru resurse

Tabela de lucru pentru resurse, arată în figura 12-21, exemplifică informațiile ce descriu munca desfasurata de fiecare resursa. Din nou, munca reprezintă timpul total care este solicitat de resurse pentru a-și finaliza activitatea. Tabela de lucru pentru resurse include de asemeni linii de bază , astfel încât să puteți compara progresul tău cu cel estimat inițial.

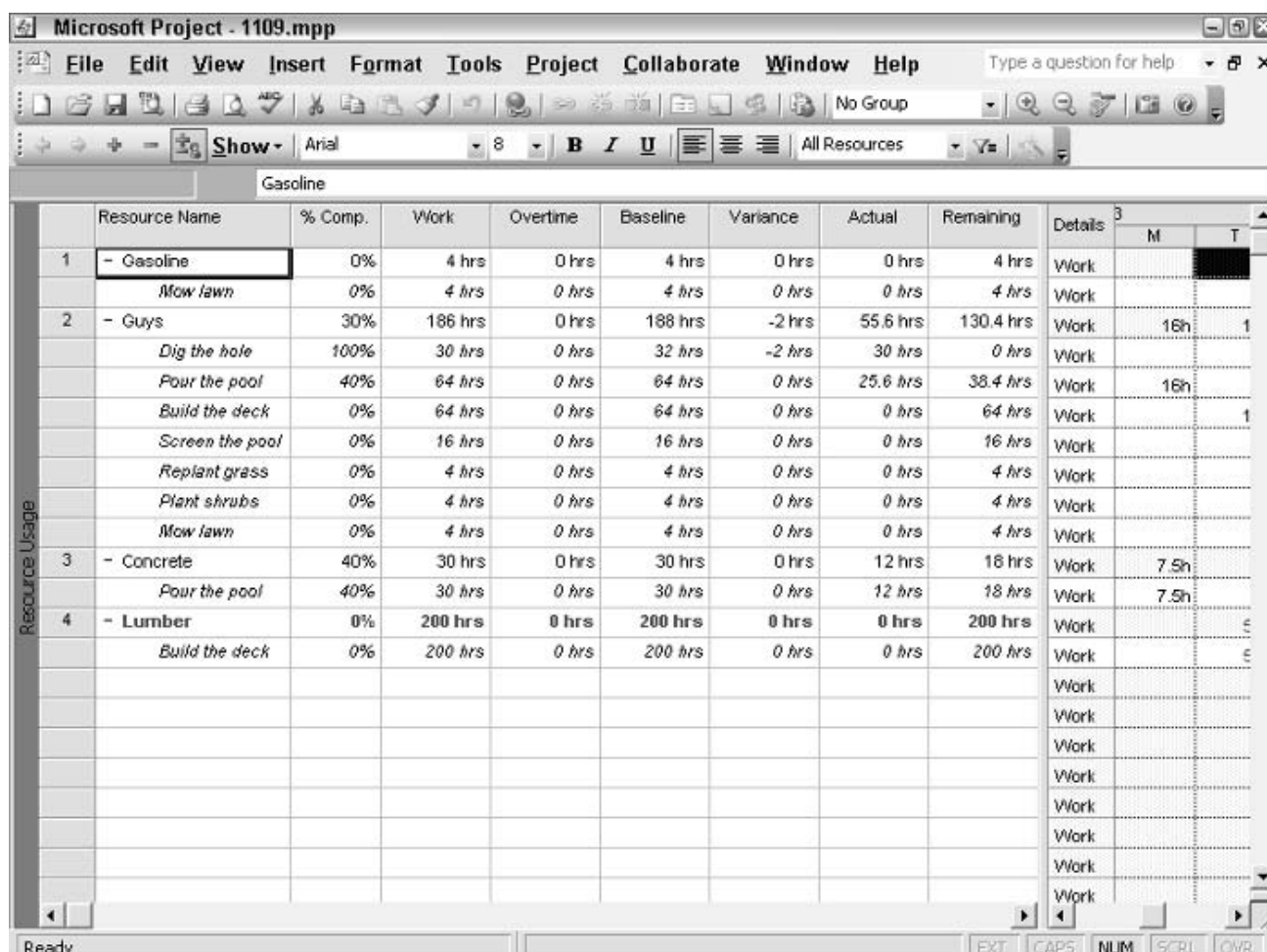


Figura 12-21: Tabela de lucru pentru resurse

Puteți utiliza Tabela de lucru pentru resurse pentru orice pagină de vizualizare a respectivei resurse. În figura 12-21, de exemplu, tabela de lucru pentru resurse apare în partea stângă a vizualizării Resource Usage. Selectează vizualizarea Resource Usage din bara de vizualizare; apoi click dreapta pe butonul Select All și alege Work din scurtatura ce apare.

## 6.5. Vizualizarea liniilor de progres

Proiectul conține un alt instrument pe care îl puteți folosi pentru a arăta progresul pe care îl faci la proiect- dacă ai salvat linia de bază a proiectului tău. Dacă ai adăugat linii de progres la Gantt Chart-ul proiectului tău, ca în figura 12-22, Proiectul desenează o linie care conectează activitățile în progres. Linia de progres creează un graphic la proiectul tău cu varfuri punctuate la dreapta pentru munca ce este înaintea planificării și varfurile punctate la stanga pentru munca ce este în urma planificării. Distanța între varfuri și linie indica gradul cu care activitatea este înaintea sau în urma planificării.

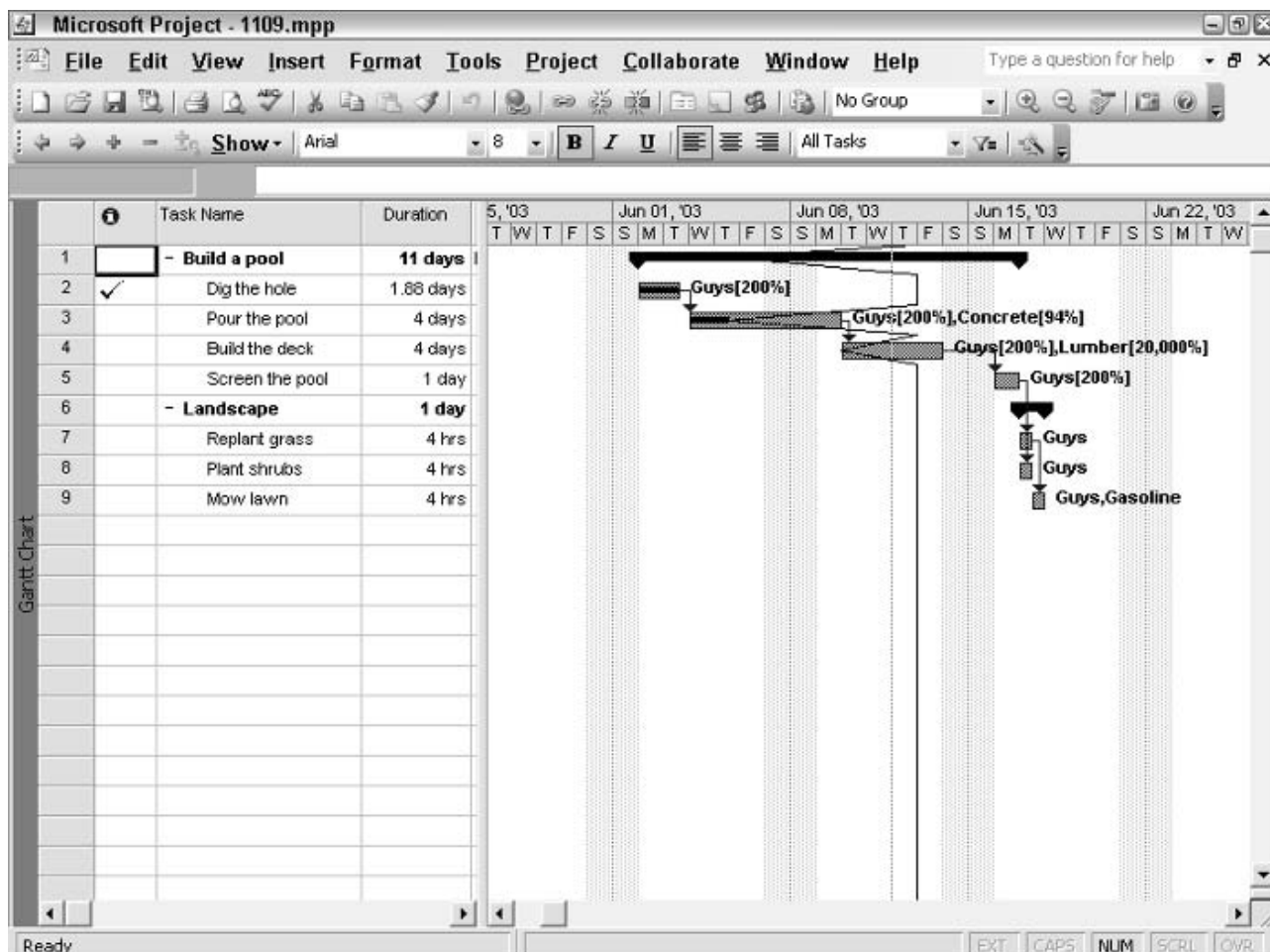
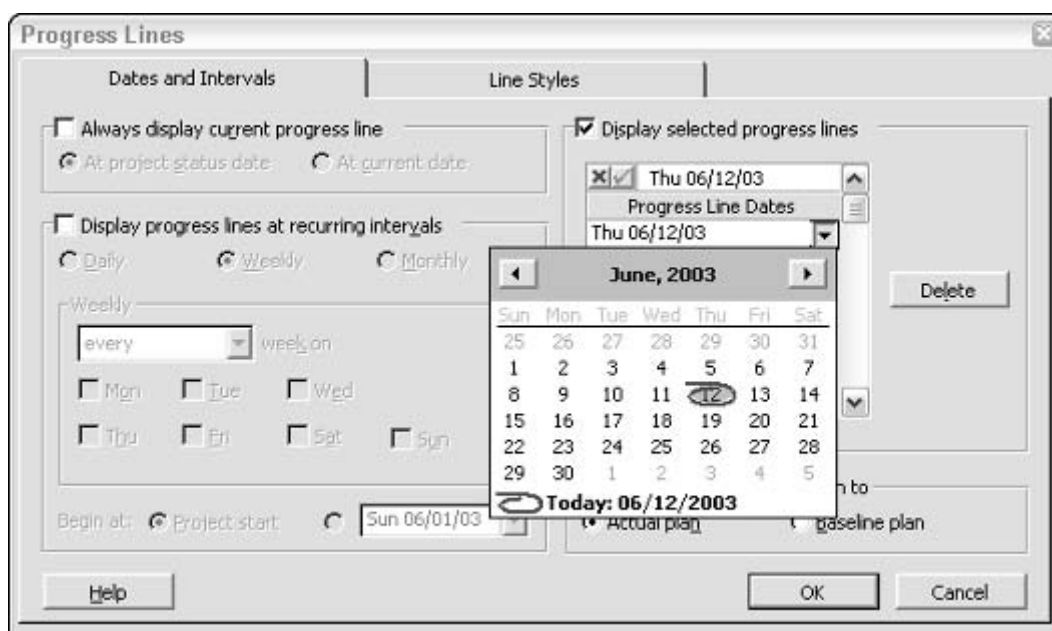


Figura 12-21: Gantt Chart cu linia evolutivei adaugata.

Pentru a adauga o linie de progres, urmariți acesti pași:

1. Alegeți View⇒ Gantt Chart.
2. Alegeți Tools⇒ Tracking⇒ Progress Lines pentru a deschide caseta *Progress Lines* și afișați Datele și Intervalele.
3. Selectați *Display selected progress lines* pentru a activa lista *Progress Line Dates*.
4. Apasați o data lista *Progress Line Dates*. Proiectul afișează o caseta cu sageată
5. Apasați caseta cu sageata, și vă va apărea un calendar mic , ca cel care apare în Figura 12-23.



**Figura 12-23:** Datele și Intervalele casetei Progress Line

6. Selectați o data pentru linia de evoluție.
7. Selectați fie *Actual plan* sau *Baseline plan* în *Afișarea liniilor de evoluție în legatura cu panel-ul*.
8. Apasați OK.

Proiectul adaugă linia de evoluție Gantt Chart, care arată asemenea liniei de evoluție indicată anterior în Figura 12-22.

Asa cum îți poți imagina, o linie de evoluție la un proiect cu un număr mare de activități poate începe să arate dezordonată. Dar dacă te hotărăști că îți place linia de evoluție, le poți afișa la intervale variate de timp, așa cum am indicat anterior în Figura 12-23. Puteți de asemenea adauga date specifice listei *Progress Line Dates* în partea dreapta a casetei *Progress Line* pentru a vizualiza multiple evoluții în Gantt Chart. Dacă decizi să afișezi mai mult de o linie de evoluție, va trebui să utilizezi tab-ul *Line Styles* a casetei *Progress Lines* pentru a formata liniile astfel încât să le accesezi separat (de exemplu, le poți schimba culorile).

Pentru a opri afișarea liniilor evoluției, redeschideți caseta *Progress Lines* și deselectați orice check box din tab-ul *Dates and Intervals*.

## Aplicații

O companie aerospațială a primit o comandă de la NASA pentru asamblarea unui modul spațial (*NASA.mpp*). S-au identificat două tipuri de resurse critice necesare pentru proiect: ingineri și tehnicieni. Informațiile despre activități sunt date în tabelul de mai jos. Activitățile sunt de tip *Fixed Duration* și *Effort Driven*.

| Numele activității                                      | Durata (zile) | Costul material | Ingineri necesari | Tehnicieni necesari |
|---------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------------|---------------------|
| Construct Shell of Module                               | 30            | 35000           | 3                 | 7                   |
| Procure Life Support System and Experimentation Package | 15            | 50000           | 1                 | 5                   |
| Procure Components of Control and Navigational System   | 30            | 80000           | 1                 | 3                   |
| Wire Module                                             | 3             | 4500            | 1                 | 5                   |
| Assemble Control and Navigational System                | 7             | 1500            | 2                 | 5                   |
| Preliminary Test of Life Support System                 | 2             | 1500            | 1                 | 5                   |
| Install Life Support in Module                          | 7             | 1000            | 1                 | 5                   |
| Install Experimentation Package in Module               | 3             | 1200            | 2                 | 4                   |
| Preliminary Test of Control and Navigational System     | 4             | 1800            | 2                 | 4                   |
| Install Control and Navigational System in Module       | 10            | 3000            | 2                 | 3                   |
| Final Testing and Debugging                             | 8             | 4800            | 3                 | 3                   |

Se consideră că proiectul necesită 5 ingineri și 15 tehnicieni. Un inginer este plătit cu 100 \$ / oră iar un tehnician cu 35 \$ / oră. Orele suplimentare se plătesc cu o rată de 150% față de orele de program normal.

Data de start a proiectului este 6 aprilie 2009. Începând cu data de 1 mai 2009, salariul de bază al inginerilor va crește la 120 \$ / oră.

1. Care este estimarea privind costul total al proiectului? Salvați această linie de bază (*baseline*). Aici, toate persoanele lucrează full-time, fără ore suplimentare.
2. Pe data de 20 mai 2009, activitățile se opresc pentru 2 săptămâni. Reflectați această situație în proiect.
3. După această dată, pentru activitățile rămase, lucrează numai 4 ingineri și 12 tehnicieni. Toate persoanele sunt dispuse să lucreze 2 ore suplimentare pe zi. În aceste condiții, care este costul final minim al proiectului? Costul minim presupune reducerea cât mai mult a numărului de ore suplimentare. Care este diferența față de estimarea inițială?

Numărul total de ore lucrate (*Work* în *Project Information* → *Statistics*) trebuie să fie la fel în linia de bază și în lucrul efectiv.

## Indicații

1. Costurile materiale ale activităților corespund costurilor fixe care pot fi setate din tabela de costuri:

|   | Task Name                 | Fixed Cost   | Fixed Cost Accrual | Total Cost    | Baseline | Variance      |
|---|---------------------------|--------------|--------------------|---------------|----------|---------------|
| 1 | Construct Shell of Module | \$ 35,000.00 | Prorated           | \$ 169,320.00 | \$ 0.00  | \$ 169,320.00 |

2. Costul variabil al resurselor se poate seta din fereastra de informații despre resurse:

Resource Name: E1

Cost rate tables

For rates, enter a value or a percentage increase or decrease from the previous rate. For instance, if a resource's Per Use Cost is reduced by 20%, type -20%.

| A (Default)    | B             | C             | D            | E |
|----------------|---------------|---------------|--------------|---|
| Effective Date | Standard Rate | Overtime Rate | Per Use Cost |   |
| --             | \$ 100.00/h   | \$ 150.00/h   | \$ 0.00      |   |
| Fri 01.05.09   | \$ 120.00/h   | \$ 180.00/h   | \$ 0.00      |   |
|                |               |               |              |   |
|                |               |               |              |   |
|                |               |               |              |   |
|                |               |               |              |   |

Cost accrual: Prorated

Help Details... OK Cancel

3. Se recomandă alocarea mai întâi a resurselor pentru activitățile/perioadele care impun cele mai multe constrângeri, de exemplu când 3 activități se desfășoară în paralel.

În planificarea inițială, activitățile *Construct Shell of Module*, *Procure Life Support System and Experimentation Package*, *Procure Components of Control and Navigational System* necesită  $7 + 5 + 3 = 15$  tehnicieni iar activitățile *Assemble Control and Navigational System*, *Install Life Support in Module* și *Install Experimentation Package in Module* necesită  $5 + 5 + 4 = 14$  tehnicieni.

După alocarea corectă a resurselor la aceste activități, se pot aloca resurse și pentru celelalte. La fel se procedează și pentru ingineri.

4. Întârzierea cu 2 săptămâni se realizează cel mai ușor cu ajutorul celor două funcții din fereastra *Update Project*.

5. După întârziere, din nou apar 3 activități în paralel, care necesită inițial 5 ingineri. Într-o zi, aceștia ar lucra împreună 40 de ore. După 20 mai, rămân doar 4 ingineri, care pot lucra 10 ore pe zi. Prin urmare, cele 8 ore ale inginerului eliminat trebuie transferate celor 4 ingineri rămași. Inginerul care nu mai lucrează după 20 mai trebuie să rămână în continuare alocat la activitățile dinainte de 20 mai! La fel se procedează și pentru tehnicieni.