

Raportarea progresului

1. Caracteristicile asemănătoare ale rapoartelor
2. Mărirea imaginii
3. Generarea rapoartelor de costuri
4. Crearea rapoartelor în funcție de timpii de început și final
5. Crearea rapoartelor legate de sarcinile de lucru
6. Prezentarea rapoartelor de activitate
7. Personalizarea rapoartelor
8. Sumar
9. Aplicații

Așa cum ați văzut în capitolele 6 și 7, Microsoft Project conține multiple vizualizări (views) ce ajută la evaluarea stadiului de dezvoltare al proiectului, identificarea zonelor cu probleme și chiar rezolvarea acestora. Deși vizualizările nu pot fi printate, câteodată e nevoie ca prezentarea informațiilor să se facă într-un format care nu este disponibil în fiecare vizualizare(view). Acest capitol examinează folosirea rapoartelor pentru prezentarea informațiilor unui proiect.

1. Caracteristicile asemănătoare ale rapoartelor

Toate rapoartele în Microsoft Project au unele punct comune. De exemplu fiecare raport se poate printa sau se poate revizui pe ecran.

Notă: Microsoft Project organizează rapoartele în categorii, rapoartele dintr-o categorie fiind legate de același subiect. De exemplu toate rapoartele de cost intră în categoria Costs.

Urmăriți următorii pași pentru a afișa rapoartele disponibile într-o categorie specifică:

1. Selectați View->Reports pentru a deschide fereastra Reports, așa cum se arată în fig. 1.
2. Selectați categoria de rapoarte pe care doriți să o vizualizați.
3. Selectați Butonul Select. Microsoft Project afișează rapoartele care sunt disponibile în respectiva categorie.
4. Selectați un raport.
5. Selectați butonul Select. Microsoft Project afișează raportul pe ecran în modul Print-Preview, așa cum este prezentat în fig. 2.

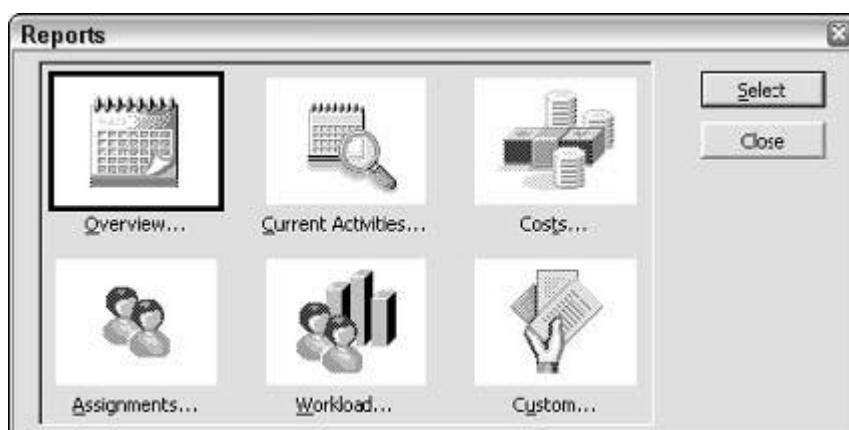


Figura 1. Selectați o categorie de rapoarte din fereastra Reports

NOTĂ: Pentru a schimba informațiile pentru un raport se apasă pe butonul Edit în fereastra Reports. De asemenea se poate folosi butonul Edit pentru a particulariza raportul. Acest lucru va fi analizat mai pe larg la sfârșitul acestui capitol.

Folosiți săgețile din toolbar-ul din partea de sus a ferestrei pentru a vizualiza întreg raportul. Butonul Zoom mărește imaginea astfel încât să poată fi citit conținutul raportului. Sau, dacă preferați, dați clic pe porțiunea de raport pe care doriți să o măriți – forma pointerului mouse-ului indică faptul că va apropia zona pe care ați dat clic. Pentru a micșora apăsați pe butonul Full Page sau dați clic din nou pe raport. Pentru a afișa mai multe pagini apăsați pe butonul Multiple Pages.

Dacă doriți să printați raportul puteți revizualiza setările paginii mai întâi. Apăsați pe butonul Page Setup pentru a afișa fereastra Page Setup, așa cum se arată în fig. 3.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
4	Determine budget	3 days	Mon 05/02/03	Wed 05/04/03	
5	Identify customer	4 days	Mon 05/05/03	Thu 05/08/03	4
6	Identify customer	1.75 days	Mon 05/05/03	Tue 05/06/03	4
12	Identify customer	1 day	Mon 05/05/03	Mon 05/05/03	4
15	Identify customer	4 hrs	Mon 05/05/03	Mon 05/05/03	4
19	Identify customer	4 hrs	Mon 05/05/03	Mon 05/05/03	4
9	Identify customer	4 hrs	Mon 05/05/03	Mon 05/05/03	4
10	Identify customer	3.125 days	Tue 05/06/03	Fri 05/09/03	4
5	Identify customer	1 day	Thu 05/08/03	Thu 05/08/03	4
12	Identify customer	6 days	Thu 05/08/03	Wed 05/11/03	4
14	Identify customer	2.5 days	Thu 05/08/03	Mon 05/11/03	4
15	Identify customer	1.5 days	Thu 05/08/03	Fri 05/09/03	4
16	Identify customer	2 days	Thu 05/08/03	Fri 05/09/03	4

Figura 2. Un raport în modul Print Preview

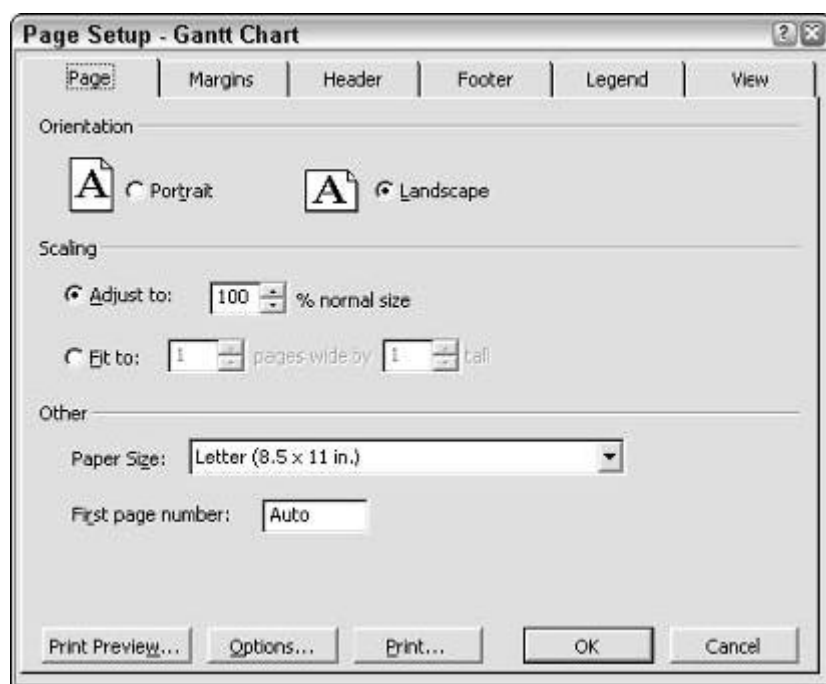


Figura 3. Fereastra Page Setup

Pentru a printa un raport apăsați butonul Print. Microsoft Project va afișa fereastra Print, așa cum se arată în fig. 4.

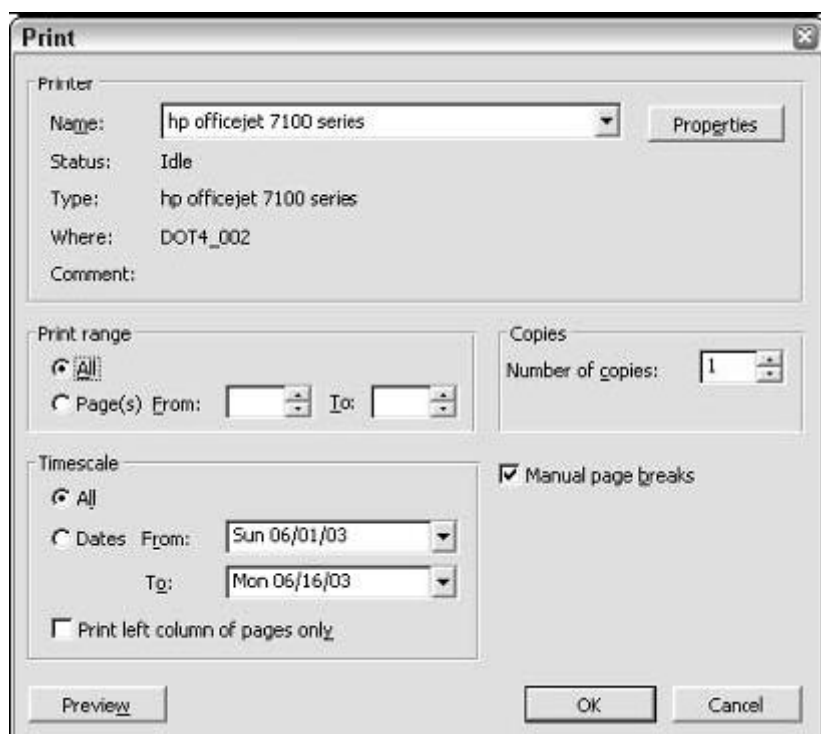


Figura 4. Fereastra Print

2. Mărirea imaginii

Când selectați Overview în fereastra Reports Microsoft Project afișează rapoartele “top-level” și “summary-type”, așa cum este arătat în fig. 5.

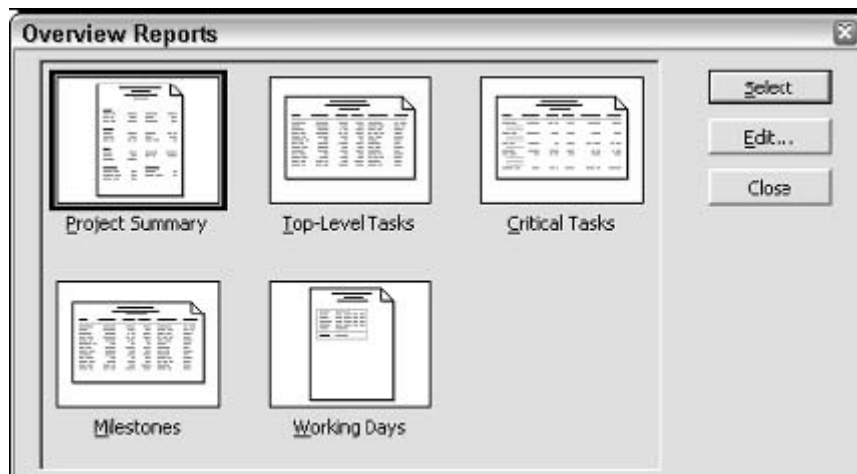


Figura 5. Rapoartele care sunt disponibile în categoria Overview

2.1. Project Summary (Rezumatul proiectului)

Raportul “Project Summary” , așa cum se arată în fig. 6, prezintă cele mai importante informații despre proiect. Acest raport prezintă informații despre dată, durată, muncă, cost, starea activității (task-ului) și starea resursei.

Dates			
Start:	Mon 06/02/03	Finish:	Mon 06/16/03
Baseline Start:	NA	Baseline Finish:	NA
Actual Start:	NA	Actual Finish:	NA
Start Variance:	0 days	Finish Variance:	0 days
Duration			
Scheduled:	11 days	Remaining:	11 days
Baseline:	0 days	Actual:	0 days
Variance:	11 days	Percent Complete:	0%
Work			
Scheduled:	276.5 hrs	Remaining:	276.5 hrs
Baseline:	0 hrs	Actual:	0 hrs
Variance:	276.5 hrs	Percent Complete:	0%
Costs			
Scheduled:	\$7,217.50	Remaining:	\$7,217.50
Baseline:	\$0.00	Actual:	\$0.00
Variance:	\$7,217.50		
Task Status		Resource Status	
Tasks not yet started:	24	Work Resources:	4
Tasks in progress:	0	Overallocated Work Resources:	5
Tasks completed:	0	Material Resources:	0
Total Tasks:	24	Total Resources:	9

Figura 6. Raportul Project Summary

2.2. Top Level Tasks (Activitățile de nivel înalt)

Raportul “Top Level Tasks”, așa cum se arată în fig. 7, prezintă rezumatul activităților (task-urilor) importante din proiect. Se mai pot vedea datele de start și de finalizare ale proiectului, procentajul pentru fiecare activitate, costul, și munca ce trebuie depusă pentru a finaliza activitatea.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	% Comp.	Cost	Work
1	Conference	1 day?	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	0%	\$0.00	0 hrs
2	Preplanning	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03	0%	\$920.00	32 hrs
7	Selection	6.75 days	Mon 06/02/03	Tue 06/10/03	0%	\$2,537.50	75.5 hrs
11	Hire	8 days	Thu 06/05/03	Mon 06/16/03	0%	\$2,920.00	132 hrs
17	Plan Entertainment	1 day	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	0%	\$240.00	12 hrs
20	Public Relations	2 days	Tue 06/10/03	Thu 06/12/03	0%	\$600.00	24 hrs
23	Rent Equipment	1 day	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03	0%	\$0.00	0 hrs

Figura 7. Raportul Top Level Task

2.3. Critical Task (Activitățile critice)

Raportul Critical Task, așa cum se arată în fig. 8, prezintă starea activităților pe calea critică a proiectului – acele activități care întârzie proiectul dacă nu sunt rezolvate la timp. Acest raport afișează durata planificată pentru fiecare activitate, datele de start și de finalizare, resursele ce sunt asignate activității, predecesorii și succesorii activității.

ID		Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names																								
1		Conference	11 days	Sun 06/01/03	Mon 06/16/03																										
2		Preplanning	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03																										
3		Initial planning	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03																										
4		Determine budget	3 days	Mon 06/02/03	Wed 06/04/03		Bob Wood																								
		<table><tr><th>ID</th><th>Successor Name</th><th>Type</th><th>Lag</th></tr><tr><td>5</td><td>Invitation list</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr><tr><td>12</td><td>Caterer</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr><tr><td>14</td><td>Security</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr><tr><td>15</td><td>Photographers</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr><tr><td>16</td><td>Cleanup Crew</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr></table>	ID	Successor Name	Type	Lag	5	Invitation list	FS	0 days	12	Caterer	FS	0 days	14	Security	FS	0 days	15	Photographers	FS	0 days	16	Cleanup Crew	FS	0 days					
ID	Successor Name	Type	Lag																												
5	Invitation list	FS	0 days																												
12	Caterer	FS	0 days																												
14	Security	FS	0 days																												
15	Photographers	FS	0 days																												
16	Cleanup Crew	FS	0 days																												
11		Hire	8 days	Thu 06/05/03	Mon 06/16/03																										
12		Caterer	5 days	Thu 06/05/03	Wed 06/11/03	4	Ellen Peak																								
		<table><tr><th>ID</th><th>Successor Name</th><th>Type</th><th>Lag</th></tr><tr><td>17</td><td>Bar/borders</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr></table>	ID	Successor Name	Type	Lag	17	Bar/borders	FS	0 days																					
ID	Successor Name	Type	Lag																												
17	Bar/borders	FS	0 days																												
13		Bar/borders	3 days	Thu 06/12/03	Mon 06/16/03	12	Ellen Peak																								

Figura 8. Raportul Critical Tasks

2.4. Milestones

Raportul Milestones, așa cum se arată în fig. 9, afișează informații despre fiecare “milestone” din proiect. Dacă ați marcat activitățile rezumat (summary tasks) pentru a apărea ca milestones în fereastra Task Information, activitățile rezumat apar de asemenea ca milestones în raport. Pentru fiecare milestone sau activitate rezumat, Microsoft Project afișează durata planificată, datele de start și de finalizare, predecesorii și resursele ce sunt asignate milestone-urilor.

ID		Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
1		Conference	39 days	Mon 06/02/03	Fri 07/25/03		
25		Events	3 days	Tue 07/22/03	Fri 07/25/03		
26		Baseball Game	0 days	Tue 07/22/03	Tue 07/22/03		
27		Opera	0 days	Thu 07/24/03	Thu 07/24/03		
28		Conference	0 days	Fri 07/25/03	Fri 07/25/03		

Figura 9. Raportul Milestones

2.4. Working Days (Zile de lucru)

Așa cum figura 10 demonstrează, raportul Working Days afișează informațiile calendarului de bază al proiectului. Se poate observa numele calendarului de bază al proiectului și orele de lucru ce au fost stabilite pentru fiecare zi a săptămânii, împreună cu unele excepții ce au fost de asemenea definite.

BASE CALENDAR:	Standard
Day	Hours
Sunday	Nonworking
Monday	8:00 AM - 12:00 PM, 1:00 PM - 5:00 PM
Tuesday	8:00 AM - 12:00 PM, 1:00 PM - 5:00 PM
Wednesday	8:00 AM - 12:00 PM, 1:00 PM - 5:00 PM
Thursday	8:00 AM - 12:00 PM, 1:00 PM - 5:00 PM
Friday	8:00 AM - 12:00 PM, 1:00 PM - 5:00 PM
Saturday	Nonworking
Exceptions:	None

Figura 10. Raportul Working Days

3. Generarea rapoartelor de costuri

Când selectați Costs în fereastra Reports, Microsoft Projects afișează iconițele unor rapoarte ce descriu costurile asociate proiectului respectiv, așa cum se arată în fig. 11.

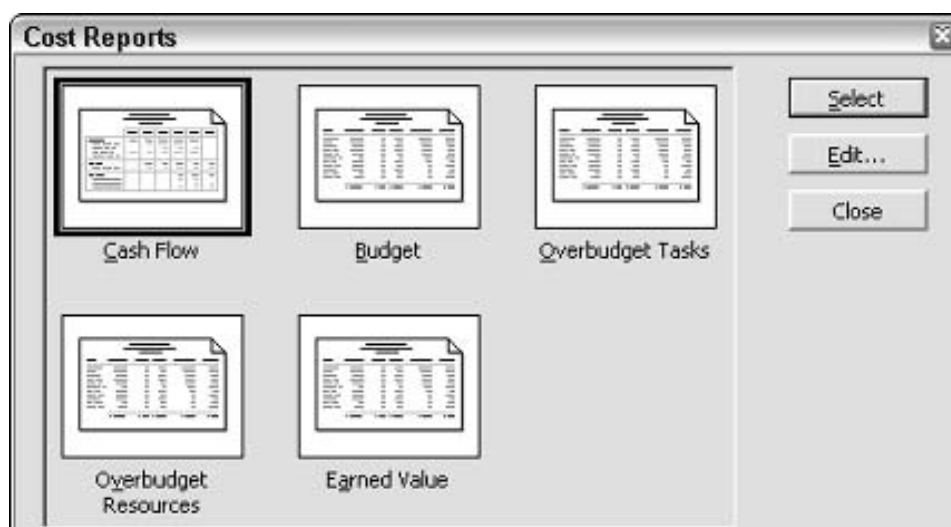


Figura 11. Rapoartele ce sunt disponibile în categoria Costs

3.1. Cash Flow

Raportul Cash Flow, așa cum se arată în fig. 12 este un raport tabular ce afișează, pentru fiecare activitate, costurile săptămânale.

Dacă apăsați pe Cash Flow în fereastra Cost Reports apoi selectați Edit, fereastra Crosstab Report se va deschide așa cum se arată în fig. 13. La tabul Definition puteți incrementa-decrementa timpul.

	06/01/03	06/08/03	06/15/03	Total
Conference				
Preplanning				
Initial planning				
Determine budget	\$720.00			\$720.00
Invitation list	\$200.00			\$200.00
Send out invitations				
Selection				
Theme	\$350.00			\$350.00
Site	\$872.50	\$177.50		\$1,050.00
Keynote speaker	\$1,137.50			\$1,137.50
Hire				
Caterer	\$320.00	\$480.00		\$800.00
Bartenders		\$320.00	\$160.00	\$480.00
Security	\$880.00	\$220.00		\$1,100.00
Photographers	\$220.00			\$220.00
Cleanup Crew	\$320.00			\$320.00
Plan Entertainment				
Baseball Game	\$160.00			\$160.00
Opera	\$80.00			\$80.00
Public Relations				
Alert community		\$400.00		\$400.00
Press release				
Rent Equipment				
PA System				
Events				
Baseball game				
Opera				
Meeting				
Total	\$5,260.00	\$1,597.50	\$160.00	\$7,017.50

Figura 12. Raportul cash flow

Figura 13. Folosește dialogul Crosstab Report pentru a schimba setările standard pentru raport.

Vezi secțiunea “Personalizarea Rapoartelor” mai încolo in acest capitol, pentru mai multe informații despre “Raportul Crosstab.”

3.2. Earned Value (Valoare câștigată)

Raportul “Earned Value” ca în figura 14, arată statusul costului fiecărei activități când compară costul planificat cu costul actual. Câteva dintre titlurile coloanelor în acest raport pot fi criptice, vezi Tabela 13-1 pentru explicații.

ID	Task Name	BCWS	BCWP	ACWP	SV	CV	EAC
4	Determine budget	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$720.00
5	Invitation list	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$200.00
6	Send out invitations	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	Theme	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$350.00
9	Site	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,050.00
10	Keynote speaker	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,137.50
12	Caterer	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$600.00
13	Bar/enters	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$480.00
14	Security	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,100.00
15	Photographers	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$220.00
16	Cleanup Crew	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$320.00
18	Baseball Game	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$160.00
19	Opera	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$80.00
21	Alert community	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$400.00
22	Press release	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	PA System	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Baseball game	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Opera	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Meeting	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,017.50

Figura 14. Raportul Valoare câștigată.

NOTĂ: Chiar si în format Landscape, coloanele acestui raport nu încap într-o singură pagină. Coloanele BAC și VAC lipsesc din figură. Sunt afișate în Pagina 2 a raportului.

Table 13-1
Headings in the Earned Value Report

Heading	Translation
BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled
BCWP	Budgeted Cost of Work Performed
ACWP	Actual Cost of Work Performed
SV	Schedule Variance
CV	Cost Variance
BAC	Budgeted at Completion

Continued

Table 13-1 (continued)

Heading	Translation
EAC	Estimate at Completion
VAC	Variance at Completion

MS Project calculează BCWS, BCWP, ACWP, SV și CV la data actuală a proiectului. SV reprezintă diferența de cost dintre progresul actual al proiectului și planul de bază, și MS Project calculează această valoare ca diferența dintre BCWP și BCWS. CV reprezintă diferența dintre costul actual și costul planificat la nivelul de completare al proiectului și MS Project calculează această valoare ca diferența dintre BCWP și ACWP.

EAC reprezintă costul planificat bazat pe costurile deja existente plus restul costului planificat. VAC reprezintă diferența dintre costul de bază și combinația dintre costul actual plus costul planificat pentru o activitate.

3.3. Budget (Bugetul)

Raportul Budget, ca în Figura 15, afișează toate activitățile și arată costurile alocate din buget precum și diferența dintre costurile “budgeted” și costurile actuale.

ID	Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost	Baseline	Variance	Actual
9	Site	\$700.00	Prorated	\$1,500.00	\$1,050.00	\$450.00	\$0.00
10	Keynote speaker	\$0.00	Prorated	\$1,137.50	\$1,137.50	\$0.00	\$0.00
14	Security	(\$100.00)	Prorated	\$1,000.00	\$1,100.00	(\$100.00)	\$0.00
4	Determine budget	\$250.00	Prorated	\$970.00	\$720.00	\$250.00	\$0.00
12	Caterer	(\$50.00)	Prorated	\$750.00	\$800.00	(\$50.00)	\$0.00
21	Alert community	\$0.00	Prorated	\$400.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00
13	Bar tenders	(\$130.00)	Prorated	\$350.00	\$480.00	(\$130.00)	\$0.00
16	Cleanup crew	\$0.00	Prorated	\$320.00	\$320.00	\$0.00	\$0.00
5	Invitation list	\$50.00	Prorated	\$250.00	\$200.00	\$50.00	\$0.00
8	Theme	(\$100.00)	Prorated	\$250.00	\$350.00	(\$100.00)	\$0.00
15	Photographers	\$0.00	Prorated	\$220.00	\$220.00	\$0.00	\$0.00
18	Baseball game	\$0.00	Prorated	\$180.00	\$160.00	\$0.00	\$0.00
19	Opera	\$0.00	Prorated	\$80.00	\$80.00	\$0.00	\$0.00
6	Send out invitations	\$50.00	Prorated	\$50.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00
22	Press release	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	PA System	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Baseball game	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Opera	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Meeting	\$0.00	Prorated	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		\$670.00		\$7,437.50	\$7,017.50	\$420.00	\$0.00

Figura 15. Raportul Buget

NOTĂ: Acest raport nu are mult înțeles dacă nu ai salvat un base line pentru proiectul tău; valorile în coloana “Variance” se schimbă de la 0 pe măsură ce completezi activitățile. De asemenea, raportul include o coloană “Remaining” care nu a încăput pe aceeași pagină ca alte coloane din figură.

3.4. Overbudget reports (Rapoarte peste buget)

MS Project conține două rapoarte de “Peste buget”: unul pentru activități și unul pentru resurse. Nici unul din ele nu se pot printa dacă nu ai indicat că unele activități sunt cel puțin parțial completate. În schimb, vei vedea mesajul care apare în figura 16. Activitățile peste buget și resursele peste buget sunt descrise cum urmează:

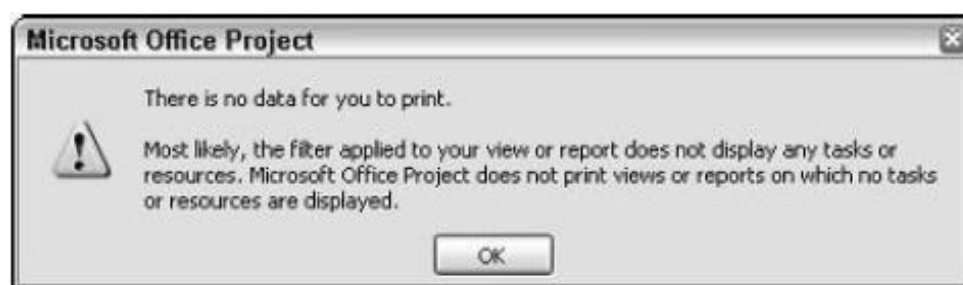


Figura 16. Acest mesaj apare când încercați să scoateți la imprimantă un raport Peste Buget înainte să marcați vreo activitate ca fiind parțial completată.

- **Activități peste buget:** acest raport, afișat în figura 17, arată costurile, costul de bază, varianța și informația actuală despre activitățile care depășesc cantitățile alocate din buget. În figură, coloana “Remaining” lipsește deoarece nu încapă în prima pagină a raportului.

ID	Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Accrual	Total Cost	Baseline	Variance	Actual
5	Site	\$700.00	Prorated	\$1,800.00	\$1,050.00	\$460.00	\$0.00
4	Determine budget	\$250.00	Prorated	\$970.00	\$720.00	\$250.00	\$0.00
5	Invitation list	\$50.00	Prorated	\$250.00	\$200.00	\$50.00	\$0.00
		\$1,000.00		\$2,720.00	\$1,970.00	\$750.00	\$0.00

Figura 17. Raportul pentru activități peste buget

- **Resurse peste buget:** Acest raport, afișat în figura 18, arată resursele ale căror costuri vor depăși estimările de bază, bazate pe progresul curent al proiectului.

ID	Resource Name	Cost	Baseline Cost	Variance	Actual Cost	Remaining
5	Do Lehr	\$1,400.00	\$1,100.00	\$300.00	\$0.00	\$1,400.00
4	Bob Wood	\$2,010.00	\$1,770.00	\$240.00	\$0.00	\$2,010.00
		\$3,410.00	\$2,870.00	\$540.00	\$0.00	\$3,410.00

Figura 18. Raportul pentru resurse peste buget

4. Crearea rapoartelor în funcție de timpii de început și final

Prin folosirea categoriei de rapoarte despre activitățile curente, poți produce rapoarte despre timpii de început și final ai proiectului. Apasă “Current Activities” în fereastra “Reports”. Alege “Select” pentru a deschide fereastra “Current Activity Reports”, la fel ca în figura 19, și observă rapoartele care sunt în această categorie.



Figura 19. Rapoartele care există în categoria Activități Curente.

4.1 Unstarted Tasks (Activități neîncepute)

Raportul activități neîncepute, ca în Figura 20, afișează activitățile care nu au fost începute încă, ordonate după data de start. Pentru fiecare activitate, MS Project afișează durata, predecesorul și informații despre resurse (dacă are resurse asignate).

ID		Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
4		Determine budget	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03		Bob Wood
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	4	Bob Wood	100%	28 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03
5		Send out invitations	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03		Deena Tanenblatt
8		Theme	1.75 days	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03		
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	100%	14 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03
18		Baseball Game	1 day	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03		Ellen Peck
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	3	Ellen Peck	100%	8 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03
19		Opera	4 hrs	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03		Ellen Peck
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	3	Ellen Peck	100%	4 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03
9		Site	0.95 wks	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Intern,Do Lahr
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	5	Do Lahr	100%	32 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03
	6	Intern	100%	20 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03
10		Keynote speaker	4.13 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Bob Wood,Deena Tanenbl
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	80%	7.5 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Thu 06/05/03
	3	Ellen Peck	8%	0 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/03/03
	4	Bob Wood	100%	19 hrs	0 days	Thu 06/05/03	Tue 06/10/03
5		Invitation list	1 day	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03	4	Deena Tanenblatt
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03
12		Caterer	5 days	Fri 06/06/03	Thu 06/12/03	4	Ellen Peck
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	3	Ellen Peck	100%	40 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Thu 06/12/03
14		Security	2.5 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03	4	Bob Wood,Joe Johnson
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	1	Joe Johnson	100%	20 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03
	4	Bob Wood	100%	20 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03
15		Photographers	1.5 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03	4	Deena Tanenblatt(50%),Inte
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	50%	4 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03
	6	Intern	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03
16		Cleanup Crew	2 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03	4	Intern,Joe Johnson(50%)
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	1	Joe Johnson	50%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03
	6	Intern	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03

Figura 20. Raportul despre activitățile neîncepute.

4.2. Tasks Starting Soon (Activitățile care vor începe curând)

Când afișezi raportul despre activitățile care vor începe curând, ca în figura 21, MS Project afișează o fereastră unde poți alege perioada, pentru a afișa activitățile care încep sau se termină în această perioadă.

ID		Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
4		Determine budget	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03		Bob Wood
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	4	Bob Wood	100%	28 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03
6		Send out invitations	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03		Deena Tanenblatt
8		Theme	1.75 days	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03		
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	100%	14 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03
9		Site	0.95 wks	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Intern,Do Lahr
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	5	Do Lahr	100%	32 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03
	6	Intern	100%	20 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03
10		Keynote speaker	4.13 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Bob Wood,Deena Tanenbl
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	80%	7.5 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Thu 06/05/03
	3	Ellen Peck	8%	0 hrs	0 days	Tue 06/03/03	Tue 06/03/03
	4	Bob Wood	100%	19 hrs	0 days	Thu 06/05/03	Tue 06/10/03
5		Invitation list	1 day	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03	4	Deena Tanenblatt
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03
12		Caterer	5 days	Fri 06/06/03	Thu 06/12/03	4	Ellen Peck
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	3	Ellen Peck	100%	40 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Thu 06/12/03
14		Security	2.5 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03	4	Bob Wood,Joe Johnson
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	1	Joe Johnson	100%	20 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03
	4	Bob Wood	100%	20 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03
15		Photographers	1.5 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03	4	Deena Tanenblatt(50%),Inte
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	2	Deena Tanenblatt	50%	4 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03
	6	Intern	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03
16		Cleanup Crew	2 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03	4	Intern,Joe Johnson(50%)
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	1	Joe Johnson	50%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03
	6	Intern	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Mon 06/09/03
21		Alert community	2 days	Tue 06/10/03	Thu 06/12/03	9	Do Lahr
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	6	Do Lahr	100%	16 hrs	0 days	Tue 06/10/03	Thu 06/12/03
22		Press release	1 day	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03	9	Do Lahr
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	6	Do Lahr	100%	8 hrs	0 days	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03
24		PA System	1 day	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03	8	

Figura 21: Raportul despre activitățile care vor începe curând

Informația care apare în acest raport este similară cu informația pe care o găsești și în raportul despre activitățile neîncepute: durata, datele de start și final, predecesorii și informații despre resurse (dacă ai asignat resurse). De asemenea, activitățile completate apar în acest raport; acestea sunt însemnate în coloana Indicator.

4.3. Tasks in Progress (Activități în curs de desfășurare)

Cum arată figura 22 raportul despre activități în desfășurare afișează activitățile care au fost începute dar nu s-au terminat. Vei vedea durata activității, data de start și sfârșitul planificat, predecesori și informații despre resurse (dacă ai asignat resurse).

ID	0	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
June 2003							
4		Determine budget	4 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03		Bob Woeck
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	4	Bob Woeck	100%	28 hrs	0 days	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03
5		Invitation list	1 day	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03	4	Deena Tanenblatt
	ID	Resource Name	Units	Work	Delay	Start	Finish
	5	Deena Tanenblatt	100%	8 hrs	0 days	Fri 06/06/03	Fri 06/06/03
6		Send out invitations	4 days	Wed 06/11/03	Mon 06/16/03		

Figura 22. Raportul activități în curs de desfășurare

4.4. Completed Tasks (Activități terminate)

Raportul despre activități terminate, ca în figura 23, afișează activitățile care au fost terminate. Se poate vedea durata actuală, data actuală de start și final, și procentul terminat (tot timpul 100% - dacă o activitate e doar parțial terminată, nu va apărea în acest raport), costul și numărul de ore lucrate.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	% Comp.	Cost	Work
June 2003							
4	Determine budget	5 days	Mon 06/02/03	Fri 06/06/03	100%	\$950.00	32 hrs
5	Invitation list	3 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03	100%	\$500.00	24 hrs

Figura 23. Raportul despre activitățile terminate

4.5. Should Have Started Tasks (Activități care ar fi trebuit să înceapă)

Când afișezi raportul despre activități care ar fi trebuit să înceapă, ca în figura 24, trebuie să furnizezi o dată când ar fi trebuit să înceapă. MS Project, utilizează această dată ca să determine care activități vor apărea în acest raport.

ID	Task Name	Start	Finish	Baseline Start	Baseline Finish	Start Var.	Finish Var.
1	Conference	Mon 06/02/03	Wed 06/18/03	Mon 06/02/03	Mon 06/16/03	0 days	2 days
7	Selection	Mon 06/02/03	Tue 06/10/03	Mon 06/02/03	Tue 06/10/03	0 days	0.25 days
8	Theme	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03	0 days	0 days
	ID	Successor Name	Type	Lag			
	8	Site	FS	0 days			
	10	Keynote speaker	FS	0 days			
17	Plan Entertainment	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	0 days	0 days
18	Baseball Game	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	0 days	0 days
19	Opera	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03	0 days	0 days
9	Site	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	0 days	0 days
	ID	Successor Name	Type	Lag			
	21	Alert community	FS	0 days			
	22	Press release	FS	0 days			
	24	AO System	FS	0 days			
10	Keynote speaker	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	Tue 06/03/03	Fri 06/06/03	0 days	2.13 days

Figura 24. Raportul despre activități care ar fi trebuit să înceapă

Pentru fiecare activitate din raport, MS Project afișează datele planificate de start și final, datele de bază pentru start și final, și variația pentru datele de start și final. Informații despre activitatea succesoare apare când activitatea din raport are un successor definit.

4.6. Slipping Tasks (Activități reprogramate)

Raportul Slipping Tasks, după cum se vede în figura 25, afișează lista activităților (task-urilor) care au fost reprogramate de la datele lor de începere.

Acest raport afișează aceleași informații ca și informațiile pe care le-ați văzut în raportul Should Have Started Tasks, însă modul de reprezentare a informației concentrează mai bine atenția dumneavoastră.

ID	Task Name	Start	Finish	Baseline Start	Baseline Finish	Start Var.	Finish Var.								
1	Conference	Mon 06/02/03	Wed 06/18/03	Mon 06/02/03	Mon 06/16/03	0 days	2 days								
2	Preplanning	Mon 06/02/03	Mon 06/16/03	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03	0 days	7 days								
3	Initial planning	Mon 06/02/03	Mon 06/16/03	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03	0 days	7 days								
7	Selection	Mon 06/02/03	Tue 06/10/03	Mon 06/02/03	Tue 06/10/03	0 days	0.25 days								
10	Keynote speaker	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	Tue 06/03/03	Fri 06/06/03	0 days	2.13 days								
11	Hire	Mon 06/09/03	Wed 06/18/03	Thu 06/05/03	Mon 06/16/03	2 days	2 days								
12	Caterer	Mon 06/09/03	Fri 06/13/03	Thu 06/05/03	Wed 06/11/03	2 days	2 days								
<table><tr><th>ID</th><th>Successor Name</th><th>Type</th><th>Lag</th></tr><tr><td>13</td><td>Bartenders</td><td>FS</td><td>0 days</td></tr></table>								ID	Successor Name	Type	Lag	13	Bartenders	FS	0 days
ID	Successor Name	Type	Lag												
13	Bartenders	FS	0 days												
14	Security	Mon 06/09/03	Wed 06/11/03	Thu 06/05/03	Mon 06/08/03	2 days	2 days								
15	Photographers	Mon 06/09/03	Tue 06/10/03	Thu 06/05/03	Fri 06/06/03	2 days	2 days								
16	Cleanup Crew	Mon 06/09/03	Tue 06/10/03	Thu 06/05/03	Fri 06/06/03	2 days	2 days								
6	Send out invitations	Wed 06/11/03	Mon 06/15/03	Mon 06/02/03	Thu 06/05/03	7 days	7 days								
13	Bartenders	Mon 06/16/03	Wed 06/18/03	Thu 06/12/03	Mon 06/15/03	2 days	2 days								

Figura 25. Raportul Slipping Tasks.

5. Crearea rapoartelor legate de sarcinile de lucru

Folosind categoria de rapoarte Assignments din caseta de dialog Reports, puteți crea rapoarte legate de resursele utilizate în cadrul proiectului. Dați clic pe categoria Assignments. Alegeți caseta de dialog Select to open the Assignment Reports, ca în figura 26, și vizualizați rapoartele disponibile în această categorie.

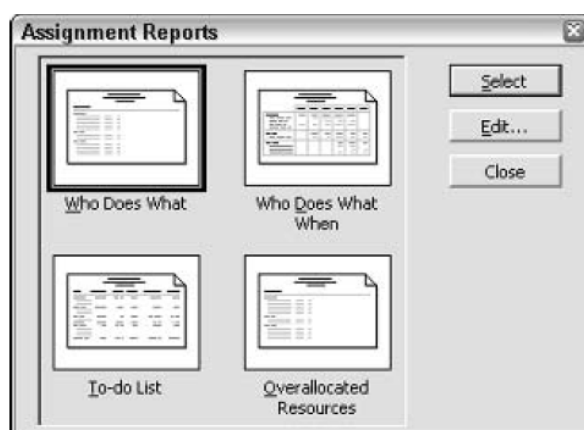


Figura 26. Rapoartele disponibile în categoria Assignments

5.1. Who Does What (Cine ce face)

Raportul Who Does What, ca în figura 27, afișează resursele și activitățile cărora le sunt asignate aceste resurse, volumul de muncă planificat pentru fiecare activitate, datele de start și de finalizare, precum și note legate de resurse.

ID		Resource Name	Work				
1		Joe Johnson	28 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		14 Security 100% 20 hrs 0 days Mon 06/09/03 Wed 06/11/03					
		16 Cleanup Crew 50% 8 hrs 0 days Mon 06/09/03 Tue 06/10/03					
2		Deena Tanenblatt	49.5 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		5 Invitation list 100% 24 hrs 0 days Fri 06/06/03 Tue 06/10/03					
		10 Keynote speaker 50% 7.5 hrs 0 days Tue 06/03/03 Thu 06/05/03					
		8 Theme 100% 14 hrs 0 days Mon 06/02/03 Tue 06/03/03					
		15 Photographers 50% 4 hrs 0 days Mon 06/09/03 Mon 06/09/03					
3		Ellen Peck	76 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		10 Keynote speaker 0% 0 hrs 0 days Tue 06/03/03 Tue 06/03/03					
		12 Caterer 100% 40 hrs 0 days Mon 06/09/03 Fri 06/13/03					
		13 Bartenders 100% 24 hrs 0 days Mon 06/16/03 Wed 06/18/03					
		18 Baseball Game 100% 8 hrs 0 days Mon 06/02/03 Mon 06/02/03					
		19 Opera 100% 4 hrs 0 days Mon 06/02/03 Mon 06/02/03					
4		Bob Woock	71 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		4 Determine budget 100% 32 hrs 0 days Mon 06/02/03 Fri 06/06/03					
		10 Keynote speaker 100% 19 hrs 0 days Thu 06/05/03 Tue 06/10/03					
		14 Security 100% 20 hrs 0 days Mon 06/09/03 Wed 06/11/03					
5		Do Lahr	56 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		9 Site 100% 32 hrs 0 days Tue 06/03/03 Tue 06/10/03					
		21 Alert community 100% 16 hrs 0 days Tue 06/10/03 Thu 06/12/03					
		22 Press release 100% 8 hrs 0 days Tue 06/10/03 Wed 06/11/03					
6		Intern	36 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		9 Site 100% 20 hrs 0 days Tue 06/03/03 Tue 06/10/03					
		15 Photographers 100% 8 hrs 0 days Mon 06/09/03 Tue 06/10/03					
		16 Cleanup Crew 100% 8 hrs 0 days Mon 06/09/03 Tue 06/10/03					
7		Long distance	0 hrs				
8		Lumber	0 hrs				
9		Gasoline	0 hrs				

Figura 27. Raportul Who Does What

5.2. Raportul Who Does What When (Raportul Cine ce face cand)

Raportul Who Does What When, așa cum se arată și în figura 28, de asemenea afișează lista de resurse și activitățile carora le sunt atribuite respectivele resurse. Cu toate acestea, raportul evidențiază munca zilnică ce este programată pentru fiecare resursă pe fiecare activitate.

SFAT: Puteți folosi butonul Edit din caseta de dialog Assignments Reports pentru a schimba scala temporară a raportului din zilnică în altă unitate cum ar fi săptămânală. De asemenea, ar

fi de dorit să schimbați formatul datei în fila Details într-un format mai mare (ca în figura 28) atunci când vedeți semnul (###) în raportul dumneavoastră. Consultați secțiunea “Personalizare rapoarte” pentru mai multe informații.

	06/01	06/02	06/03	06/04	06/05	06/06	06/07	06/08	06/09	06/10	06/11	06/12	06/13	06/14	06/15	06/16
Joe Johnson Security Cleanup Crew									12 hrs 8 hrs 4 hrs	12 hrs 8 hrs 4 hrs	4 hrs 4 hrs					
Deena Tanenblatt Invitation list Theme Keynote speaker Photographers		8 hrs 8 hrs	7 hrs 6 hrs 1 hr	4 hrs 4 hrs	2.5 hrs 2.5 hrs	8 hrs 8 hrs			12 hrs 8 hrs 4 hrs	8 hrs 8 hrs						
Ellen Peck Keynote speaker Caterer Bartenders Baseball Game Opera		12 hrs 8 hrs 4 hrs							8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs			8 hrs 8 hrs
Bob Wood Determine budget Keynote speaker Security		8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	12 hrs 4 hrs 8 hrs	11 hrs 4 hrs 7 hrs			8 hrs 8 hrs	12 hrs 4 hrs 8 hrs	4 hrs 4 hrs					
Do Lahr Site Alert community Press release			2 hrs 2 hrs	8 hrs 8 hrs	8 hrs 8 hrs	2 hrs 2 hrs			8 hrs 8 hrs	8 hrs 4 hrs 2 hrs 2 hrs	14 hrs 8 hrs 6 hrs	6 hrs				
Intern Site Photographers Cleanup Crew			2 hrs 2 hrs	4 hrs 4 hrs	4 hrs 4 hrs	4 hrs 4 hrs			12 hrs 4 hrs 4 hrs 4 hrs	10 hrs 2 hrs 4 hrs 4 hrs						
Long distance																
Lumber																
Gasoline																

Figura 28. Raportul Who Does What When

5.3. To Do List

Raportul To Do List, așa cum se vede în figura 29, afișează, pe o săptămână, activitățile ce sunt asociate unei resurse pe care o selectați. Când sunteți gata să tipăriți acest raport, Project întâi afișează caseta de dialog Using Resources care conține Show tasks în listbox. Când deschideți listbox-ul, veți vedea o listă de resurse. Selectați resursa și dați clic pe OK. Raportul To Do List afișează ID-ul activității, durata, data de start și de finalizare, predecesorii și o listă cu toate resursele ce sunt atribuite fiecărei activități.

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
Week of June 01						
4	Determine budget	5 days	Mon 06/02/03	Fri 06/06/03		Bob Wood
10	Keynote speaker	4.13 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Bob Wood, Deena Tanenbl
Week of June 08						
10	Keynote speaker	4.13 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Bob Wood, Deena Tanenbl
14	Security	2.5 days	Mon 06/09/03	Wed 06/11/03	4	Bob Wood, Joe Johnson

Figura 29. Raportul To Do List

5.4. Overallocated Resources (Resurse supraalocate)

Raportul Overallocated Resources, așa cum se observă și în figura 30, afișează resursele supraalocate, activitățile cărora le sunt asociate aceste resurse și numărul total de ore de muncă ce le sunt atribuite. De asemenea, puteți să vedeți detalii despre fiecare activitate cum ar fi alocare, volumul de muncă, întârziere, data de început și de sfârșit.

ID		Resource Name	Work				
4	⚙	Bob Woock	71 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		4 Determine budget 100% 32 hrs 0 days Mon 06/02/03 Fri 06/06/03					
		10 Keynote speaker 100% 19 hrs 0 days Thu 06/05/03 Tue 06/10/03					
		14 Security 100% 20 hrs 0 days Mon 06/09/03 Wed 06/11/03					
2	⚙	Deena Tanenblatt	49.5 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		5 Invitation list 100% 24 hrs 0 days Fri 06/06/03 Tue 06/10/03					
		10 Keynote speaker 50% 7.5 hrs 0 days Tue 06/03/03 Thu 06/05/03					
		8 Theme 100% 14 hrs 0 days Mon 06/02/03 Tue 06/03/03					
		15 Photographers 50% 4 hrs 0 days Mon 06/09/03 Mon 06/09/03					
5	⚙	Do Lahr	56 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		9 Site 100% 32 hrs 0 days Tue 06/03/03 Tue 06/10/03					
		21 Alert community 100% 16 hrs 0 days Tue 06/10/03 Thu 06/12/03					
		22 Press release 100% 8 hrs 0 days Tue 06/10/03 Wed 06/11/03					
3	⚙	Ellen Peck	76 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		10 Keynote speaker 0% 0 hrs 0 days Tue 06/03/03 Tue 06/03/03					
		12 Caterer 100% 40 hrs 0 days Mon 06/09/03 Fri 06/13/03					
		13 Bartenders 100% 24 hrs 0 days Mon 06/16/03 Wed 06/18/03					
		18 Baseball Game 100% 8 hrs 0 days Mon 06/02/03 Mon 06/02/03					
		19 Opera 100% 4 hrs 0 days Mon 06/02/03 Mon 06/02/03					
1	⚙	Joe Johnson	28 hrs				
		<i>ID Task Name Units Work Delay Start Finish</i>					
		14 Security 100% 20 hrs 0 days Mon 06/09/03 Wed 06/11/03					
		16 Cleanup Crew 50% 8 hrs 0 days Mon 06/09/03 Tue 06/10/03					
			280.5 hrs				

Figura 30. Raportul Overallocated Resources

6. Prezentarea rapoartelor de activitate

Aveți posibilitatea de a utiliza categoria Workload pentru a produce rapoarte cu privire la activități și utilizarea resurselor din proiect. Clic pe Workload din caseta de dialog Reports și alegeți Select pentru a deschide caseta de dialog Workload Report, ca în figura 31.

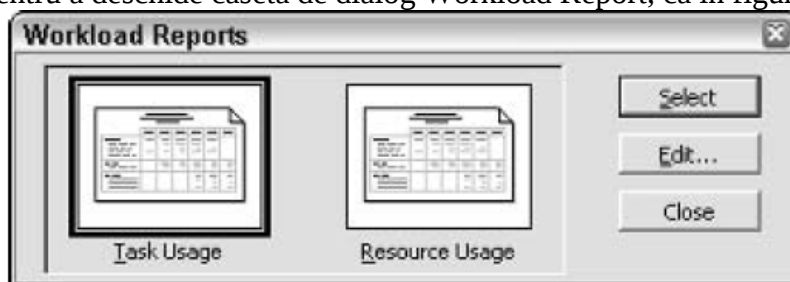


Figura 31. Caseta de dialog Workload Reports

6.1. Task Usage (Alocarea activităților)

Raportul Task Usage, așa cum se observă și în figura 32, afișează activitățile și resursele care sunt alocate pentru fiecare activitate. Se afișează și volumul de muncă atribuit fiecărei resurse în parte pentru fiecare săptămână.

	06/01/03	06/08/03	06/15/03	Total
Conference				
Preplanning				
Initial planning				
Determine budget	32 hrs			32 hrs
Bob Woock	32 hrs			32 hrs
Invitation list	8 hrs	16 hrs		24 hrs
Deena Tanenblatt	8 hrs	16 hrs		24 hrs
Send out invitations				
Selection				
Theme	14 hrs			14 hrs
Deena Tanenblatt	14 hrs			14 hrs
Site	34 hrs	18 hrs		52 hrs
Do Lahr	20 hrs	12 hrs		32 hrs
Intern	14 hrs	6 hrs		20 hrs
Keynote speaker	22.5 hrs	4 hrs		26.5 hrs
Deena Tanenblatt	7.5 hrs			7.5 hrs
Ellen Peck				
Bob Woock	15 hrs	4 hrs		19 hrs
Hire				
Caterer		40 hrs		40 hrs
Ellen Peck		40 hrs		40 hrs
Bartenders			24 hrs	24 hrs
Ellen Peck			24 hrs	24 hrs
Security		40 hrs		40 hrs
Joe Johnson		20 hrs		20 hrs
Bob Woock		20 hrs		20 hrs
Photographers		12 hrs		12 hrs
Deena Tanenblatt		4 hrs		4 hrs
Intern		8 hrs		8 hrs
Cleanup Crew		16 hrs		16 hrs
Joe Johnson		8 hrs		8 hrs
Intern		8 hrs		8 hrs
Plan Entertainment				
Baseball Game	8 hrs			8 hrs
Ellen Peck	8 hrs			8 hrs
Opera	4 hrs			4 hrs
Ellen Peck	4 hrs			4 hrs
Public Relations				
Alert community		16 hrs		16 hrs
Do Lahr		16 hrs		16 hrs
Press release		8 hrs		8 hrs

Figura 32. Raportul Task Usage

SFAT: Aveți posibilitatea de a modifica timpii dând clic pe Edit în caseta de dialog Workload Reports. A se vedea secțiunea “Personalizare rapoarte” pentru informații suplimentare.

6.2. Raportul Resource Usage (Raportul utilizarea resurselor)

Raportul Resource Usage, după cum se vede în figura 33, afișează resursele și activitățile cărora le sunt alocate aceste resurse. Ca și raportul Task Usage, acest raport indică volumul de muncă alocat fiecărei activități în fiecare săptămână, dar atenția vă este focalizată mai mult asupra resurselor.

NOTĂ: Project 2000 a introdus două variante ale raportului Resource Usage – Resource Usage (material) si Resource Usage (work). Ambele rapoarte arată identic cu raportul Resource Usage, dar, așa cum vă așteptați, unul afișează doar resursele materiale pe când

celălalt afișează forța de muncă. Ambele rapoarte sunt rapoarte personalizate; pentru a le tipări, urmați instrucțiunile din secțiunea următoare.

	06/01/03	06/08/03	06/15/03	Total
Joe Johnson		28 hrs		28 hrs
Security		20 hrs		20 hrs
Cleanup Crew		8 hrs		8 hrs
Deena Tanenblatt	29.5 hrs	20 hrs		49.5 hrs
Invitation list	8 hrs	16 hrs		24 hrs
Theme	14 hrs			14 hrs
Keynote speaker	7.5 hrs			7.5 hrs
Photographers		4 hrs		4 hrs
Ellen Peck	12 hrs	40 hrs	24 hrs	76 hrs
Keynote speaker				
Caterer		40 hrs		40 hrs
Bartenders			24 hrs	24 hrs
Baseball Game	8 hrs			8 hrs
Opera	4 hrs			4 hrs
Bob Woock	47 hrs	24 hrs		71 hrs
Determine budget	32 hrs			32 hrs
Keynote speaker	15 hrs	4 hrs		19 hrs
Security		20 hrs		20 hrs
Do Lahr	20 hrs	36 hrs		56 hrs
Site	20 hrs	12 hrs		32 hrs
Alert community		16 hrs		16 hrs
Press release		8 hrs		8 hrs
Intern	14 hrs	22 hrs		36 hrs
Site	14 hrs	6 hrs		20 hrs
Photographers		8 hrs		8 hrs
Cleanup Crew		8 hrs		8 hrs
Long distance				
Lumber				
Gasoline				
Total	#####	170 hrs	24 hrs	316.5 hrs

Figura 33. Raportul Resource Usage

7. Personalizarea rapoartelor

Project conține unele rapoarte personalizate. În afară de tipărirea acestor rapoarte, puteți personaliza oricare din rapoartele descrise în acest capitol. Dați clic pe Custom în caseta de dialog Reports și alegeți Select pentru a deschide caseta de dialog Custom Reports, ca în figura 34.



Figura 34. Caseta de dialog Custom Reports

Nu toate rapoartele enumerate în caseta de dialog Custom Reports sunt rapoarte personalizate. Cu toate acestea, aveți posibilitatea de a tipări oricare din rapoartele standard fie din această casetă de dialog, fie așa cum a fost descris mai devreme în acest capitol. Rețineți că trebuie să utilizați această casetă de dialog pentru a tipări cele trei rapoarte personalizate.

NOTĂ: Puteți crea propriile rapoarte dând clic pe butonul New din caseta de dialog Custom Reports, ca în figura 34. Când definiți un nou raport personalizat, Project va oferi patru formate. Trei formate sunt bazate pe rapoartele discutate în această secțiune: Task Report, Resource Report și Crosstab Report. Al patrulea format, formatul Monthly Calendar (Calendar Lunar) funcționează la fel ca și raportul Working Days (Zile lucrătoare), discutat mai devreme în acest capitol.

7.1. Diagrame (rapoarte) personalizate

Project conține următoarele rapoarte personalizate:

- Diagrama Task;
- Diagrama Resource;
- Diagrama Crosstab.

7.1.1. Diagrama de activități (task)

Diagrama de activități, ca în Fig. 35, arată informațiile activităților, cum ar fi numărul de ID, numele activității, icoane de indentificare, durata activității, startul planuit și data de final, predecesorii și (dacă resursele au fost asociate) numele resurselor.

ID		Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
4	✓	Determine budget	5 days	Mon 06/02/03	Fri 06/06/03		Bob Woock
5	✓	Invitation list	3 days	Fri 06/06/03	Tue 06/10/03	4	Deena Tanenblatt
6		Send out invitations	4 days	Wed 06/11/03	Mon 06/16/03		
8		Theme	1.75 days	Mon 06/02/03	Tue 06/03/03		Deena Tanenblatt
9		Site	0.95 wks	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Intern, Do Lahr
10		Keynote speaker	4.13 days	Tue 06/03/03	Tue 06/10/03	8	Bob Woock, Deena Tanenblatt
12		Caterer	5 days	Mon 06/09/03	Fri 06/13/03	4	Ellen Peck
13		Barenders	3 days	Mon 06/16/03	Wed 06/18/03	12	Ellen Peck
14		Security	2.5 days	Mon 06/09/03	Wed 06/11/03	4	Bob Woock, Joe Johnson
15		Photographers	1.5 days	Mon 06/09/03	Tue 06/10/03	4	Deena Tanenblatt[50%], Intern, Joe Johnson[50%]
16		Cleanup Crew	2 days	Mon 06/09/03	Tue 06/10/03	4	Ellen Peck
18		Baseball Game	1 day	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03		Ellen Peck
19		Opera	4 hrs	Mon 06/02/03	Mon 06/02/03		Ellen Peck
21		Alert community	2 days	Tue 06/10/03	Thu 06/12/03	8	Do Lahr
22		Press release	1 day	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03	9	Do Lahr
24		PA System	1 day	Tue 06/10/03	Wed 06/11/03	9	

Figura 35. Diagrama de activități

7.1.2. Diagrama de resurse (resource)

După cum poți observa din diagrama exemplu în Fig 36, diagrama de Resurse arată informații despre resurse: numere ID ale resurselor; icoane de indentificare; numele resurselor, inițialele și grupurile; numărul maxim de unități; rata informațiilor; informații despre calendarul de bază; și informații despre cod.

ID	0	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate
1	⊕	Joe Johnson	Work		J		100%	\$25.00/hr
2	⊕	Deena Tanenblatt	Work		D		100%	\$25.00/hr
3	⊕	Ellen Peck	Work		E		100%	\$20.00/hr
4	⊕	Bob Woock	Work		B		100%	\$30.00/hr
5	⊕	Do Lahr	Work		D		100%	\$25.00/hr
6	⊕	Intern	Work		I		300%	\$15.00/hr
7	⊕	Long distance	Work		L		100%	\$3.00/hr
8	⊕	Lumber	Work		L		100%	\$0.00/hr
9	⊕	Gasoline	Work		C		100%	\$0.00/hr

Figura 36. Diagrama de Resurse

NOTĂ: În această figură, nu puteți observa coloanele afișate în pagina 2 a diagramei: Overtime Rate, Cost/Use, Accrue At, Base Calendar, și Code.

Project 2003 conține două variații ale diagramei de Resurse – diagrama de resurse materiale și diagrama de resurse a muncii. Ambele diagrame arată indentic cu diagrama de resurse, dar una arată numai resursele materiale în timp ce cealaltă arată doar resursele din punct de vedere al muncii, după cum era de așteptat.

7.1.2. Diagrama Crosstab

Diagrama Crosstab, ca în Fig 37, este o diagrama tabulară care arată informații asupra activităților și a resurselor pe linii, și timpul pe coloane.

Indiciu: Multe din informațiile de pe Crosstab apar de asemenea în diagrama Task Usage și în diagrama Resource Usage. Aceste rapoarte îți oferă mai multe opțiuni de formatare, cum ar fi perioada ce o acoperă diagrama și tabela ce este folosită în diagramă.

	06/01	06/08	06/15
Conference			
Preplanning			
Initial planning			
Determine budget	\$960.00		
Bob Woock	\$960.00		
Invitation list	\$200.00	\$400.00	
Deena Tanenblatt	\$200.00	\$400.00	
Send out invitations			
Selection			
Theme	\$350.00		
Deena Tanenblatt	\$350.00		
Site	\$872.50	\$477.50	
Do Lahr	\$500.00	\$300.00	
Intern	\$210.00	\$90.00	
Keynote speaker	\$1,137.50	\$120.00	
Deena Tanenblatt	\$187.50		
Ellen Peck	\$500.00		
Bob Woock	\$450.00	\$120.00	
Hire			
Caterer		\$800.00	
Ellen Peck		\$800.00	
Bartenders			\$480.00
Ellen Peck			\$480.00
Security		\$1,100.00	
Joe Johnson		\$500.00	
Bob Woock		\$600.00	
Photographers		\$220.00	
Deena Tanenblatt		\$100.00	
Intern		\$120.00	
Cleanup Crew		\$320.00	
Joe Johnson		\$200.00	
Intern		\$120.00	
Plan Entertainment			
Baseball Game	\$160.00		
Ellen Peck	\$160.00		
Opera	\$80.00		
Ellen Peck	\$80.00		
Public Relations			
Alert community		\$400.00	
Do Lahr		\$400.00	
Press release		\$200.00	
Do Lahr		\$200.00	
Rent Equipment			

Figura 37. Diagrama Crosstab

7.2. Personalizarea unei diagrame existente

Poți personaliza aproape oricare din diagramele pe care le-ai văzut în acest capitol. Pentru câteva diagrame, cum ar fi Working Days, singurul item pe care îl poți schimba este fontul pe care Project îl folosește pentru a afișa diagrama. Pentru alte diagrame totuși, poți schimba tabela sau activitățile sau filtrul pentru resurse, pentru a schimba conținutul diagramei. Apasă pe butonul Edit când te pregătești să afișezi aceste diagrame pentru a face aceste modificări. Când apeși pe Edit, Project deschide o casuță de dialog care se raportează la diagramă pe care o ai selectată. Spre exemplu, dacă ai selectat Working Days în Overview Reports(alege View → Reports → Overview) și apoi apeși Edit, Project îți deschide o casuță de dialog numită Report Text, ca în fig. 38.

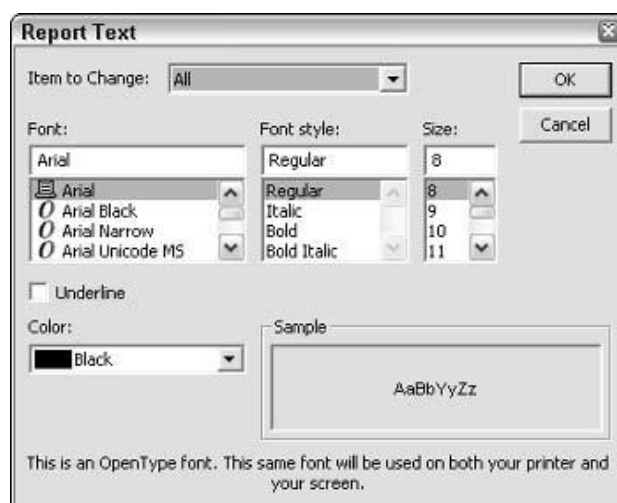


Figura 38. Folosirea casuței de dialog Report Text pentru a schimba fontul din itemurile diagramei.

Similar, dacă selectezi diagrama Task Setting Soon din Current Activities și apoi apeși Edit, Project deschide un tab Definition al casuței de dialog pentru Task Report, ca în Fig. 39

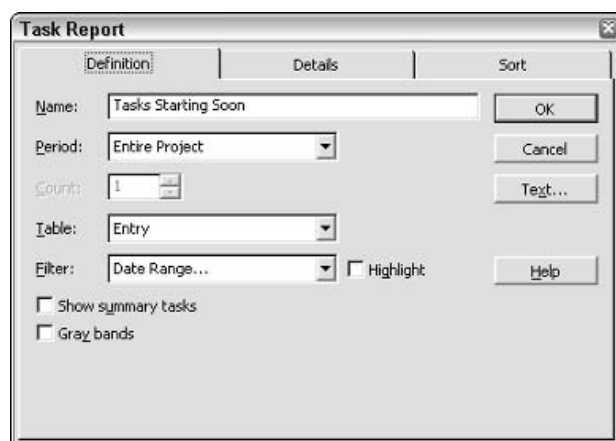


Figura 39. Folosirea tabului Definition pentru a schimba filtrul diagramei sau al tabelului.

Editarea diagramelor: Tipul determină casuța de dialog

Amintește-ți că tipul diagramei pe care îl selectezi inițial determină casuța de dialog pe care o vezi atunci când apeși Edit în casuța de dialog pentru categoria diagramei (spre exemplu, casuța de dialog pentru diagrama Overview sau Cost). În plus, casuțele de dialog pe care le-

ai văzut în acest capitol, le-ai putea vedea și în căsuța de dialog pentru Resurse sau Crosstab, ambele conțin opțiuni relativ diferite spre deosebire de căsuța de dialog a diagramei de activități.

Spre exemplu când editezi diagrama Who Does What (cine ce face) înainte de a o afișa, Project deschide o căsuță de dialog pentru diagrama de Resurse. În tabul de Definitions al acestei căsuțe de dialog, poți selecta filtre care sunt în relație cu resurse, pe când filtrele din diagrama de Activități rămân la activități. Sau, dacă editezi diagrama Cash Flow înainte de a o afișa, Project deschide o căsuță de dialog pentru Crosstab din care poți selecta informațiile care vrei să apară pe fiecare coloană; informațiile default pentru Activități și Cost.

Din tabul Details, ca în Fig 40, alege informațiile pe care le vrei incluse în diagramă. Poate vrei să afișezi doar predecesorii pentru activități, sau să trasezi o linie de grid între detalii.

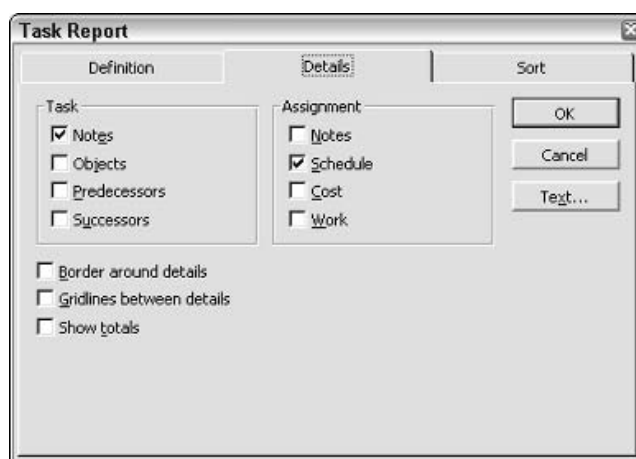


Figura 40. Folosirea tabului Details pentru a specifica informațiile pe care vrei să le incluzi în diagramă.

NOTĂ: Opțiunile din tabul de Details se schimbă de la diagramă la diagramă. De la tabul Sort afișat în fig. 41, alege ordinea de sortare pentru diagramă.

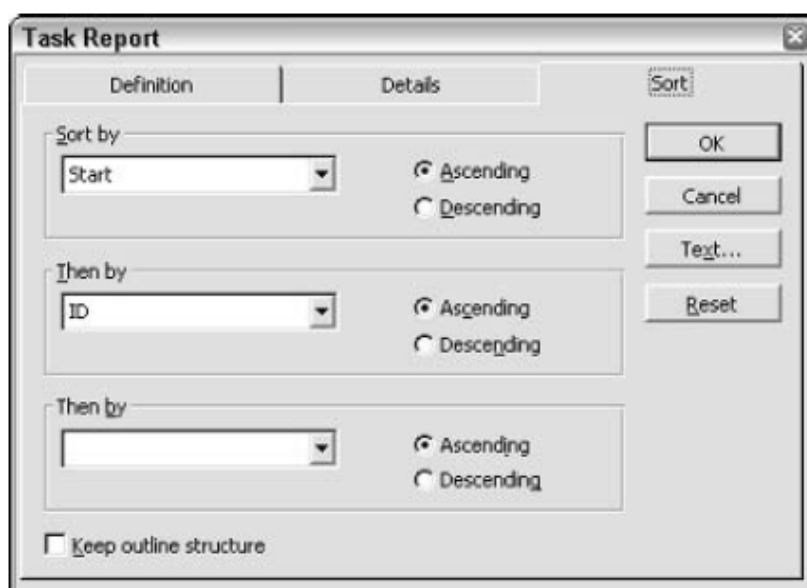


Figura 41. Selectarea unei ordini de sortare pentru diagramă.

8. Sumar

În acest capitol, ai învățat cum să realizezi diagrame în Project și ai examinat exemple ale diagramelor ce sunt disponibile în fiecare din cele șase categorii ale Project:

- Overview (previzualizare)
- Current Activities (activități curente)
- Costs (costuri)
- Assignments (repartizări)
- Workload (distribuția muncii)
- Custom (personalizări)

În plus, acum ar trebui să știi cum să personalizezi orice diagramă standard în Project.

Aplicații

Studiați proiectul *Periodicals.mpp* și alegeți o dată de referință (data curentă) între data de începere și data de terminare a proiectului (de exemplu 28 august 2005). Marcați drept completate activitățile până în această dată curentă.

Vizualizați apoi rapoartele descrise în laborator. Salvați în format *pdf* cel puțin 10 rapoarte, dintre care unul personalizat (*custom*) și unul *overbudget*.