

## 4. VIZUALIZAREA ȘI RAPORTAREA INFORMAȚIILOR ÎN MICROSOFT PROJECT 2003

- Pentru ca managementul prin proiecte să fie cât mai eficient, informațiile referitoare la proiect trebuie comunicate fiecărui participant la proiect, în funcție de specificul implicării fiecăruia.
- Rapoartele Sistemului Informatic Microsoft Project 2003 includ următoarele tipuri de informații:
  - Informații generale, **Project Summary report** (raport rezumativ)
  - Informații cu privire la activități **Gantt Chart** (diagrama Gantt)
  - Informații cu privire la resurse (de exemplu, orarul alocat fiecărei resurse)
  - Informații de cost
  - Informații cu privire la monitorizarea evoluției proiectului (de exemplu, lista activităților care evoluează cu întârziere).

Pentru listarea unei vizualizări sau unui raport trebuie parcurși următorii pași:

- Se selectează vizualizarea sau raportul care trebuie comunicat.
- Se ajustează marginile adăugând chenare și/sau modificând așezarea în pagină.
- Se selectează imprimanta și se listează.

### 4.1 Vizualizări și rapoarte în Microsoft Project 2003

- MP oferă peste 20 de vizualizări și rapoarte utile, predefinite și care se pot lista. Vizualizările se selectează din meniul View sau activându-le direct prin intermediul icoanelor de pe bara verticală din stânga interfeței grafice Fig.6.3.
- Pentru afișarea unui raport se selectează comanda Reports din meniul View, iar MP va afișa o căsuță de dialog Reports (Fig 4.1), din care se vor selecta rapoartele specifice.

Se pot selecta rapoarte care oferă informații cu privire la activități, resurse, costuri și evoluția proiectului.

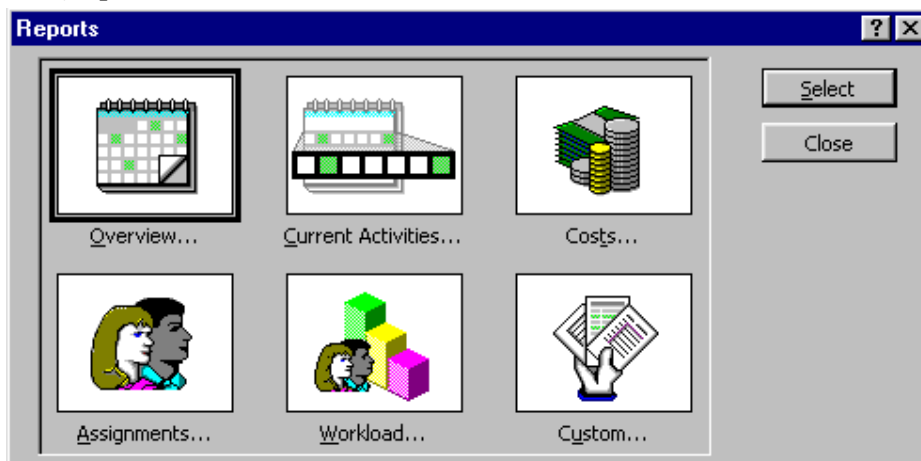


Fig.5.1 Caseta de dialog “Reports”

- **Rapoarte și vizualizări care oferă informații generale**

Pentru a obține următoarele tipuri de informații	Se utilizează
Numărul activităților și resurselor, costul proiectului, cantitatea totală de muncă, datele de start și de final ale proiectului	<b>Project Summary report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Overview...</b> (Fig.4.1 – primul set de rapoarte)
O listă a activităților sumatoare de identificare a nivelurilor subproiectelor (care împreună constituie proiectul). Această listă conține date de start și de final, procentul finalizării activităților pe fiecare nivel în parte, costul și munca alocată	<b>Top-Level Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Overview...</b>
O listă a fazelor proiectului care conține activitățile sumatoare de identificare, duratele acestora, precum și reprezentarea lor grafică în diagrama Gantt ( <b>Gantt bar chart</b> )	Vizualizarea <b>Gantt Chart</b> , tabela <b>Entry</b> și filtrul <b>Summary Tasks</b>
O listă a activităților “pietre de hotar” sortate după data de start	<b>Milestones report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Overview...</b>
Duratele de timp lucrătoare și cele nelucrătoare din cadrul planificatorului	<b>Working Days report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Overview...</b>

• **Rapoarte și vizualizări care oferă informații despre activități**

Pentru a obține următoarele tipuri de informații	Se utilizează
Tabela activităților, împreună cu duratele aferente, precum și reprezentarea lor grafică în diagrama <b>Gantt bar chart</b> în funcție de durate, relațiile de dependență și resursele alocate	<b>Gantt Chart view</b> <b>Entry Table</b> <b>All Tasks filter</b>
Activitățile planificate într-un format calendar	<b>Calendar view</b> și <b>All Tasks filter</b>
O listă a activităților având resursele alocate precum și munca săptămânală asignată pentru fiecare resursă.	<b>Task Usage report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Workload...</b>
O listă a activităților care conține informații cu privire la datele de start și de final, precum și resursele alocate	<b>Task Sheet view,</b> <b>Entry table</b> și <b>All Tasks filter</b>
O listă a activităților critice care conține	

informații cu privire la datele de start și de final, predecesoarele și succesoarele fiecărei activități	<b>Critical Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Overview...</b>
Un raport al activităților reprezentate în rețea conținând toate relațiile de dependență	<b>PERT Chart view</b>

• **Rapoarte și vizualizări care oferă informații cu privire la resurse**

<b>Pentru a obține următoarele tipuri de informații</b>	<b>Se utilizează</b>
O listă care oferă informații detaliate cu privire la munca care trebuie realizată de către fiecare resursă alocată în proiect	<b>Resource Sheet view, Work table și All resources filter</b>
O listă a resurselor în care se pot vizualiza atât activitățile cărora le sunt alocate resursele, precum și cantitatea de muncă stabilită pe săptămână pentru fiecare resursă	<b>Resource usage</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Workload...</b>
O listă a resurselor în care se pot vizualiza activitățile cărora le sunt alocate, munca necesară pentru fiecare activitate, datele de start și de final, precum și alte informații adiționale cu privire la resurse	<b>Who Does What report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Assignment...</b>
O listă a resurselor împreună cu activitățile cărora le sunt alocate, precum și orarul zilnic de muncă al acestora pentru fiecare activitate	<b>Who Does What When report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Assignment...</b>
O listă în care se poate vizualiza utilizarea resurselor de-a lungul timpului, costurile implicate, cantitatea de muncă care trebuie efectuată precum și modalitatea de plată pentru fiecare resursă	<b>Resource Usage view, Sumary table și All Resource filter</b>
Un grafic care vizualizează cantitatea de muncă asignată fiecărei resurse de-a lungul timpului	<b>Resource Graph view și All Resource filter</b>
Toate activitățile cărora le este alocată o aceeași resursă, într-o reprezentare eșalonată pe parcursul unei săptămâni.	<b>To-do List report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Assignment...</b>
O listă a resurselor supraalocate precum și activitățile cărora le sunt alocate	<b>Overallocated Resources report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Assignment...</b>

• **Rapoarte și vizualizări care oferă informații de cost**

<b>Pentru a obține următoarele tipuri de informații</b>	<b>Se utilizează</b>
Raport rezumativ cu privire la costurile resurselor	<b>Resource Sheet view, Work table și All resources filter</b>
Informații de cost detaliate pe activități și resurse de-a lungul desfășurătorului de timp	<b>Crosstab report,</b> (sub <b>Row</b> se selectează <b>Tasks</b> , sub <b>Column</b> se selectează <b>Cost</b> , și în caseta de dialog <b>Crosstab Report</b> se selectează <b>Resource Assignments</b> )
O listă a costurilor resurselor planificate precum și a celor actuale	<b>Resource Sheet view și Cost table</b>
Costul fiecărei activități și costul total al proiectului de-a lungul unui desfășurător de timp săptămânal	<b>Cash Flow report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Cost...</b>
Lista resurselor ale căror costuri depășesc costurile aprobate din bugetul proiectului	<b>Overbudget Resources report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Cost...</b>
Grafic care vizualizează costul total al unei resurse de-a lungul perioadei de viață a proiectului	<b>Resources Graph View, Cumulative Cost</b> selectat din submeniul <b>Details</b> din meniul <b>Format</b>
O listă informativă cu privire la evoluția activităților (conform planificatorului, în urmă sau în avans, precum și evoluția costurilor cumulate ale proiectului conform bugetului aprobat, mai mici sau mai mari decât bugetul aprobat)	<b>Earned Value report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Cost...</b>
O listă informativă cu referire la costul bugetat pentru fiecare activitate în parte, precum și variația dintre aceste costuri bugetate și cele actuale	<b>Budget report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Cost...</b>
Lista costurilor care tind să depășească costul bugetat	<b>Overbudget Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Cost...</b>

• **Rapoarte care oferă informații cu privire la evoluția proiectului**

<b>Pentru a obține următoarele tipuri de informații</b>	<b>Se utilizează</b>
Lista activităților care sunt în plină evoluție de-a lungul calendarului curent	<b>Tasks in Proress report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Current Activity...</b>
Lista activităților care vizualizează datele de start și de final, procentul realizării fiecărei activități de-a lungul evoluției proiectului, durata actualizată a	<b>Gantt Chart view, Tracking table și All Tasks filter</b>

fiecărei activități, precum și ce a mai rămas de realizat.	
Lista activităților care sunt startate în cadrul unei perioade de timp specificată de utilizator	<b>Tasks Starting Soon report</b> Inclus în setu de rapoarte <b>Current Activity...</b>
Lista activităților care nu au fost startate	<b>Unstarted Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Current Activity...</b>
Lista activităților care trebuie să fi fost startate la o dată specificată de utilizator	<b>Should Have Started Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Current Activity...</b>
Lista activităților care vizualizează datele de start și de final actualizate, datele de start și de final inițial planificate, precum și diferențele de planificare, comparând planificatorul inițial cu cel actualizat	<b>Task Sheet view ,</b> <b>Variance table</b> și <b>All Tasks filter</b>
Lista activităților care au fost replanificate cu o anumită întârziere față de planificatorul inițial	<b>Slipping Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Current Activity...</b>
Lista activităților deja finalizate	<b>Task Sheet view,</b> <b>Entry table</b> și <b>Completed Tasks filter</b>
Lista activităților deja finalizate în care se pot vizualiza lunile în care au fost realizate fiecare	<b>Completed Tasks report</b> Inclus în setul de rapoarte <b>Current Activity...</b>

## 4.2 Când se listează o vizualizare și când un raport ?

Informația comunicată managerilor, membrilor echipelor implicate în proiect sau clienților, trebuie să fie corectă și reprezentată într-un format care să satisfacă nevoile persoanei sau grupului cărui i se adresează.

MP oferă spre listare informația necesară într-o varietate largă de formate atât pentru vizualizări cât și pentru rapoarte. Între acestea există următoarele diferențe:

- Utilizând o **vizualizare**, informația poate fi examinată atât în fereastra curentă de lucru a proiectului, precum și în formatul **Preview** (vizualizarea prealabilă listării). Un **raport** poate fi examinat doar în format **Preview**.
- În cadrul unei **vizualizări** informația poate fi manipulată (editare, anulări, adăugiri, ajustare). În cadrul unui **raport** informația nu mai poate fi manipulată.

Înainte de listarea unei vizualizări sau raport se poate verifica aranjarea în pagină a imaginii utilizând fereastra Preview.

### 4.2.1 Listarea unei vizualizări

Trei tipuri de vizualizări nu pot fi listate. Acestea sunt:

- **Task form** (formularul activității)
- **Resource form** (formularul resursei)
- **Relationships Diagram** (diagrama relațiilor dintre activități).

**Observație:** Dacă listarea se face pe imprimantă alb-negru, MP generează hașuri în loc de culori.

➤ Înainte de testarea unei vizualizări, acestea i se poate schimba atât conținutul cât și forma. De exemplu:

- Se pot include diferite coloane cu informații.
- Pot fi afișate doar anumite activități sau resurse.
- Textul poate fi reformatat prin intermediul facilităților de formatare (bold, italic, etc.).
- Se pot adăuga sau desființa borduri sau linii de caroiaj.
- Se poate schimba scala de timp.


### ➤ Procedura de listare a unei vizualizări

1. Din meniul **View** se selectează vizualizarea care trebuie listată.
2. Din meniul **File** se selectează **Print**.
3. Se selectează opțiunea de listare dorită.
4. Dacă se dorește o vizualizare prealabilă pentru a studia aranjarea în pagină, se selectează butonul **Print Preview**.

**Recomandare:** În fereastra **Print Preview** se pot vizualiza toate paginile care trebuie listate dacă se apasă pe butonul **Multiple Pages**.

La finalizarea vizualizării prealabile listării se apasă pe butonul **OK**.

5. În caseta de dialog **Print** se selectează butonul **OK**.

**Recomandare:** Pentru listarea rapidă a vizualizării activate în care nu se mai doresc schimbări, se face clic pe butonul **Print** de pe bara de unelte Standard. 

### 4.2.2 Listarea unui raport

MP oferă rapoarte care au informația prezentă în diferite alte formate specifice acestora.

Informația listată într-un raport este aceeași cu cea a vizualizării, astfel încât orice schimbare realizată în cadrul unei vizualizări este de asemenea reflectată în cadrul rapoartelor.

Înainte de listarea unui raport uzual, acestuia i se poate schimba atât conținutul cât și formatul. De exemplu, se poate:

- Include informație diferită de cea definită de formatul implicit
- Afișa doar anumite activități sau resurse selectate
- Aplica diferite tipuri de formătări pentru text
- Adăuga sau desființa antetele și subsolurile

- Schimba marginile

### ➤ Procedura de listare a unui raport

1. Din meniul **View** se selectează **Reports**.
2. Se selectează tipul de raport care trebuie listat.
3. Se selectează butonul **Select**.
4. Se selectează raportul care trebuie listat.
5. Se selectează butonul **Select**.
6. În fereastra **Preview** (vizualizare prealabilă) se selectează butonul **Print**. Dacă se dorește schimbarea aranjării în pagină, se selectează butonul **Setup**, se selectează opțiunea dorită, după care se selectează butonul **Print**.
7. Se selectează opțiunea de listare dorită.
8. În caseta de dialog **Print** se selectează butonul **OK**.

**Recomandare:** Dacă trebuie modificat conținutul raportului, se alege **Custom report** în caseta de dialog **Reports**. Se selectează raportul care trebuie modificat, după care se selectează butonul **Edit**. Se selectează opțiunile necesare pentru modificarea raportului, după care se selectează butonul **OK**. În continuare raportul modificat poate fi listat selectând butonul **Print**.

În MP pentru Windows listarea poate fi întreruptă în orice moment apăsând butonul ESC.

## 4.3 Definirea paginii și alte facilități

### 4.3.1 Aranjarea în pagină (Page Setup)

După ce s-a stabilit care vizualizare sau raport să fie listat, acestuia i se poate modifica aspectul exterior, conform cu standardul utilizatorului (manager, membrii echipei implicate, client, firmă) care-l solicită.

De exemplu, se poate adăuga numele firmei în partea de sus a fiecărei pagini sau se poate imprima data la care a fost listată informația, în partea de jos a fiecărei pagini.

MP oferă următoarele facilități de modificare a aspectului exterior al paginii:

- Schimbarea orientării paginii (portrait sau landscape), precum și mărimea acesteia
- Reducerea unei vizualizări specifice Sistemului Informatic Microsoft Project pentru a se încadra într-un număr specificat de pagini.
- Ajustarea marginilor
- Adăugarea chenarelor în jurul informației proiectului pentru fiecare pagină listată
- Definirea unui antet (header) și/sau subsol (footer) pentru fiecare pagină listată
- Inserarea sau anularea unor părți de pagină
- Adăugarea unei legende pentru fiecare pagină cu diagramă Gantt, PERT sau pe o pagină separată
- Listarea doar a coloanelor afișate pe ecran la un moment dat sau a tuturor coloanelor
- Listarea doar a câtorva coloane selectate pe fiecare pagină

### 4.3.2 Scalarea proporțională a unei vizualizări pentru listare

În anumite situații este necesară reducerea sau lărgirea dimensiunilor imaginii care urmează a fi listată.

De exemplu, o imagine de 4 pagini poate fi condensată pe 2 pagini sau dilatată pe 6 pagini. MP oferă posibilitatea specificării numărului de pagini în care să se încadreze listarea unei imagini.

➤ **Procedura de scalare proporțională a unei vizualizări pentru listare**

1. Se selectează imaginea care trebuie listată.
2. Din meniul **File** se selectează **Page Setup**.
3. Se selectează tab-ul Page.
4. Sub **Scaling** (scalare) se selectează opțiunea **Fit To**.
5. Se inserează numărul de pagini în vizualizările care se doresc a fi listate
6. Se selectează butonul **OK**.

### 4.3.3 Antete, subsoluri și legende

MP permite definirea antetelor și /sau legendelor pentru pagini. Antetele și legendele apar pe fiecare pagină a unei vizualizări sau numai pe anumite pagini ale acesteia, după dorință.

➤ **Procedura de definire a antetelor, subsolurilor și legendelor**

1. Dacă definirea se face pentru o vizualizare selectată, din meniul **View** se alege **Page Setup**. Dacă definirea se face pentru un raport selectat, din fereastra **Print Preview** se alege butonul **Setup**.
2. În caseta de dialog **Page Setup** se selectează tab-ul **Header, Footer** sau **Legend**.
3. Se selectează tabul **Left** (stânga), **Right** (dreapta), **Center** (centrat), după care se introduce textul dorit.
4. Se selectează butonul **OK**.

### 4.3.4 Inserarea sau anularea părților adiționale în pagină

În anumite situații, informațiile de reper (ex: activitățile sumatoare) se atașează ca parte adițională în pagina care conține imaginea generală.

Părțile adiționale se pot atașa în diagrama Gantt, lista resurselor, utilizarea resurselor sau schița activităților.

Părțile adiționale în pagină sunt identificate cu chenare și caroiaje specifice.

Când informația unei vizualizări sau raport este filtrată, părții adiționale i se va aplica același filtru.

➤ **Procedura de inserare a unei părți adiționale în pagină**

1. Se selectează activitatea sau resursa care trebuie să apară în partea de sus a noii pagini.
2. Din meniul **Insert** se selectează **Page Brake**.

**Recomandare:** O parte adițională nu poate fi introdusă în mod direct într-un raport. Totuși o parte adițională inserată într-o vizualizare va apărea și în rapoartele de același tip cu vizualizarea. De exemplu: dacă se selectează o activitate și se inserează o parte adițională în schița activităților, aceeași parte adițională va apărea în raportul activităților.



### ➤ Procedura de anulare a unei părți adiționale în pagină

1. Se selectează activitatea sau resursa pentru care se dorește anularea părții adiționale asociate.
2. Din meniul **Insert** se selectează **Remove Page Brake**.

**Recomandare:** Se pot anula toate părțile adiționale, prin selectarea tuturor activităților, după care din meniul **Insert** se selectează **Remove All Page Brakes**.

### 4.3.5 Listarea coloanelor din tabela unei vizualizări

Vizualizările **Gantt Chart**, **Resource Usage**, **Task Sheet** sau **Resource Sheet** conțin coloane cu informație, încadrate în tabele. Aceste coloane pot fi listate în mai multe moduri.

Se pot lista toate coloanele din diagrama Gantt (**Gantt Chart**) sau din lista utilizării resurselor (**Resource Usage**), chiar dacă acestea nu sunt vizibile pe ecran.

### ➤ Procedura de listare a coloanelor din tabela unei vizualizări

1. Se selectează vizualizarea care trebuie listată.
2. Din meniul **File** se selectează **Page Setup**.
3. În caseta de dialog **Page Setup** se selectează tabul **View**.
4. Pentru a lista toate coloanele, se selectează caseta **Print All Sheet Columns**.
5. Pentru a se repeta listarea unui anumit număr de coloane pe fiecare pagină listată, se selectează caseta **Print First**, după care se introduce numărul în caseta **columns on all pages**.
6. Se selectează butonul **OK**.

## 4.4 Adaptarea în funcție de cerințe a unei vizualizări sau raport

Înainte de selectarea listării vizualizării sau a raportului, acestea trebuie adaptate în funcție de cerințele persoanei căreia îi sunt adresate.

MP oferă următoarele facilități de adaptare:

- Adăugarea informației dorite, filtrarea informației după necesități, modificarea ordonării informației
- Modificarea aspectului vizualizării sau raportului

Oricare adaptare a unei vizualizări sau raport este salvată în fișierul proiectului

### 4.4.1 Vizualizările și rapoartele predefinite de Microsoft Project

MP oferă câteva vizualizări și rapoarte predefinite, care se pot apela direct din meniul **View**, acestea putând fi în orice moment adaptate în funcție de cerințe. Aceste vizualizări și rapoarte conțin următoarele tipuri de informații cu privire la proiect:

- Diagrama Gantt (**Gantt Chart** – vizualizare), afișează activitățile în partea tabelară din stânga și ilustrează în mod grafic în partea dreaptă relațiile dintre activități (activitatea este reprezentată sub formă de bară orizontală).
- Calendarul (**Calendar** – vizualizare), ilustrează planificatorul în format calendar.
- Diagrama PERT (**PERT Chart** – vizualizare), ilustrează relațiile dintre activități sub forma unei diagrame rețea sau diagramă flux.
- Tabela activităților (**Task Sheet** – vizualizare), afișează sub formă tabelară activitățile împreună cu informația de bază aferentă.
- Raportul activităților (**Task Report** – raport), afișează informații detaliate cu privire la activitățile proiectului inclusiv notificări specifice activităților.
- Raportul tabelar mixat (**Crosstab** – raport), ilustrează evoluția în timp a informației cu privire la activități și resurse.
- Lista resurselor (**Resource Sheet** – vizualizare), afișează sub formă tabelară resursele împreună cu informația de bază aferentă.
- Raportul resurselor (**Resource Report** – raport), afișează informații detaliate cu privire la resursele proiectului, inclusiv notificări specifice resurselor și/sau calendarul propriu resurselor.
- Graficul resurselor (**Resource Graph** – vizualizare), ilustrează în mod grafic informația aferentă resurselor.

### 4.4.2 Listarea la imprimantă a diagramei Gantt adaptată după cerințe

Rolul diagramelor Gantt (**Gantt Chart**) în MP este acela de a ilustra modul în care schimbările în durata unei activități afectează momentele de start și de final ale altor activități, iar în multe situații chiar momentul de final al proiectului.

Diagrama Gantt (**Gantt Chart**) se constituie din 2 părți: tabela Gantt și diagrama cu bare Gantt.

În partea grafică (cea din dreapta) activitățile sunt ilustrate sub formă de bare orizontale de-a lungul unei scale de timp, afișându-se astfel durata activității precum și momentele de start și final. Ilustrarea grafică sub forma diagramei Gantt evidențiază relațiile dintre activități în timp.

O diagramă Gantt poate fi adaptată în funcție de cerințe, prin includerea diferitelor informații și/sau schimbarea aspectului acesteia.

**Recomandare:** MP furnizează un meniu rapid (shortcut menus) cu comenzi de adaptare. Se așează săgeata mouse-ului pe fereastra proiectului, se face click pe butonul secundar al mouse-ului și se deschide meniul rapid (shortcut menus) din care se selectează comenzile de adaptare după cerințe.

#### ➤ Procedura de listare la imprimantă a diagramei Gantt (Gantt Chart) adaptată după cerințe

1. Din meniul **View** se selectează **Gantt Chart** (diagrama Gantt).
2. Dacă se dorește schimbarea scalei de timp:  
Din meniul **Format** se selectează **Timescale**, după care se selectează tab-ul **Timescale**. Sub titlurile **Major Scale** și **Minor Scale** în căsuțele **Units**, se selectează unitățile scalei de timp, după care se selectează butonul **OK**.
3. Dacă se dorește formatarea unui text selectat:

- Se selectează un câmp care conține textul ce se dorește a fi reformatat, după care se selectează opțiunea de formatare de pe bara de unelte de formatare (Formatting)
4. Dacă se dorește formatarea specială a unor cerințe care se repetă, sau o anumită categorie de text:  
Din meniul **Format** se selectează **Text Styles**. În caseta **Item to Change** se selectează categoria de informații care trebuie formatată. Se selectează opțiunea de formatare, după care se selectează butonul **OK**.
  5. Dacă se dorește eliminarea paginilor albe la listarea la imprimantă:  
Din meniul **File** se selectează **Page Setup**, după care se selectează tab-ul **View**. Se deselectionează caseta de validare **Print Blank Pages**, după care, se selectează butonul **OK**.
  6. Dacă se dorește ca un anumit număr de coloane specifice să se repete la fiecare pagină listată la imprimantă:  
Din meniul **File** se selectează **Page Setup** după care se selectează tabul **View**. Se selectează caseta de validare **Print First**, după care în caseta **Columns On All Pages** se introduc numerele coloanelor care trebuie să se repete la fiecare pagină listată la imprimantă. Se selectează butonul **OK**.
  7. Se listează diagrama Gantt (**Gantt Chart**). Din meniul **File** se selectează **Print**. Se selectează opțiunea de listare la imprimantă după care se selectează butonul **OK**.

**Recomandare:** MP oferă o posibilitate rapidă de adaptare a diagramei Gantt după specificațiile utilizatorului, prin intermediul “vrăjitorului” **Gantt Chart Wizard**. Din meniul **Format** se alege **Gantt Chart Wizard**.

### 4.4.3 Listarea la imprimantă a unui planificator calendar adaptat după cerințe

Un **planificator calendar** oferă o imagine grafică generală a planificării activităților de-a lungul unei săptămâni sau luni, (Fig.4.2).

În planificatorul calendar activitățile sunt reprezentate sub formă de bare orizontale, fiind similare barelor din diagrama Gantt. Aceste bare cuprind zilele de-a lungul cărora sunt planificate activitățile.

Un planificator calendar poate fi adaptat în funcție de cerințe, prin includerea diferitelor informații și/sau schimbarea aspectului acestuia.

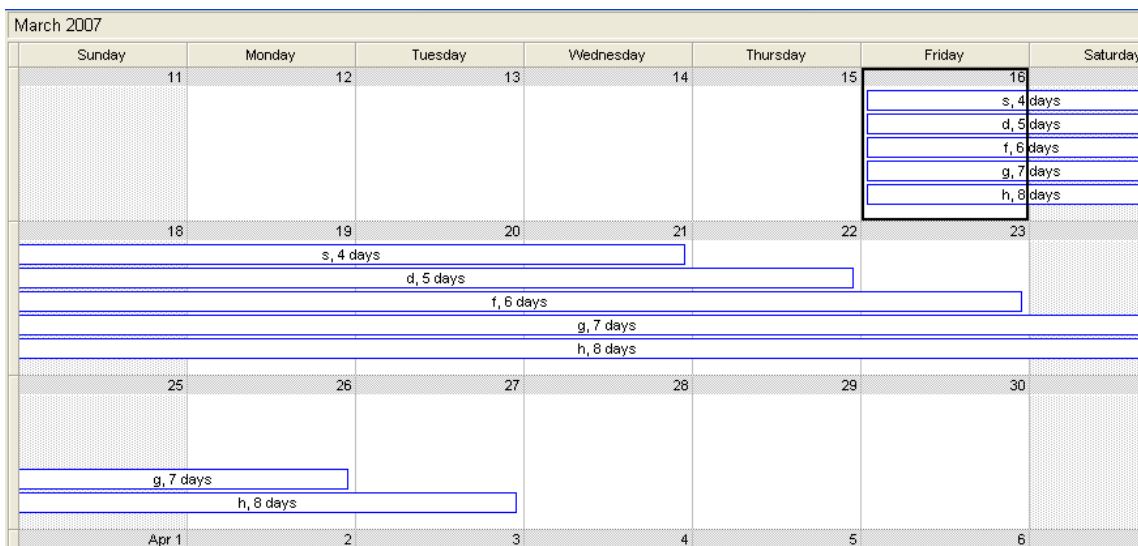
#### ➤ Procedura de listare la imprimantă a unui planificator calendar adaptat după cerințe

1. Din meniul **View** se selectează **Calendar**.
2. Se afișează doar activitățile care trebuie listate.  
Din meniul **Project**, se selectează **Filtered For**, după care se alege comanda de filtrare.

**Recomandare:** În cazul planificatorului calendar vor fi afișate pe ecran (sau listate la imprimantă) doar un număr limitat de activități pentru o anumită dată, depinzând de lungimea barei inițială care simbolizează o activitate. Astfel, pentru ca utilizatorul să-și poată lista doar activitățile de strict interes, trebuie să aplice o filtrare a acestora.

3. Dacă se dorește formatarea specială a barelor orizontale pentru o anumită categorie de activități:

Din meniul **Format** se selectează **Bar Styles**. În lista **Task Type** se selectează categoria de bară potrivită. Sub **Bar Shapes** se selectează tipul de bară, modelul (hașura) sau culoarea.



**Fig.4.2** Vizualizarea “Calendar”

Sub **Text**, in caseta **Field** se introduc numele câmpurilor care trebuie să apară în interiorul barelor, sau se selectează din lista derulantă. În cazul câmpurilor multiple se va insera un caracter de separare. Se selectează alinierea barelor **Left** (stânga), **Center** (centru), sau **Right**(dreapta), după care se selectează butonul **OK**.

Dacă se dorește listarea la imprimantă vizualizându-se doar zilele lucrătoare ale săptămânii: Din meniul **Format** se selectează **Timescale**, după care se selectează tabul **Week Headings**. Sub tab-ul **Display** se selectează butonul pentru opțiunea **5 Days**, după care se selectează butonul **OK**.

4. Dacă se dorește listarea la imprimantă vizualizându-se două luni pe fiecare pagină: Din meniul **File** se alege **Page Setup**, după care se selectează tab-ul **View**. Se selectează butonul pentru opțiunea **2 Months Per Page**, după care se selectează butonul **OK**.
5. Se listează calendarul:  
Din meniul **File** se selectează **Print**. Se alege opțiunea de listare la imprimanta dorită, după care se selectează butonul **OK**.

**Recomandare:** MP oferă o posibilitate rapidă de mărire a spațiului de afișare a activităților de mare interes prin ascunderea activităților mai puțin importante.

Se face dublu clic pe bara orizontală corespunzătoare activității care trebuie ascunsă. În caseta de dialog se selectează tab-ul **General**, după care se face click în caseta de validare **Hide Task Bar**. Se selectează butonul **OK**.

Pentru a reafișa barele orizontale ascunse corespunzătoare activităților mai puțin importante, se face dublu clic în partea inferioară sau superioară a datei în care activitatea ascunsă trebuie realizată, după care se face dublu clic pe activitatea care se dorește reafișată.

În caseta de dialog care apare se alege tab-ul **General**, se face clic de devalidare în caseta **Hide Task Bar**, după care se selectează butonul **OK**.

#### 4.4.4 Listarea la imprimantă a diagramei PERT (PERT Chart) adaptată după cerințe

Diagrama PERT ilustrează modul în care anumite activități afectează alte activități și posibil chiar data de final a proiectului.

MP afișează diagrama PERT sub formă de diagramă flux. O căsuță reprezintă o activitate, iar linia de legătură dintre două căsuțe reprezintă relația dintre două activități.

Diagrama PERT poate fi adaptată în funcție de cerințe prin includerea diferitelor informații și/sau schimbarea aspectului acesteia.

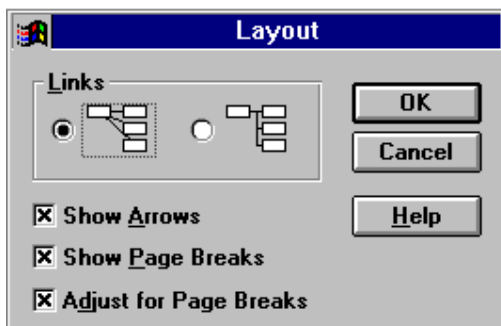


Fig.4.3 Caseta de dialog “Layout”

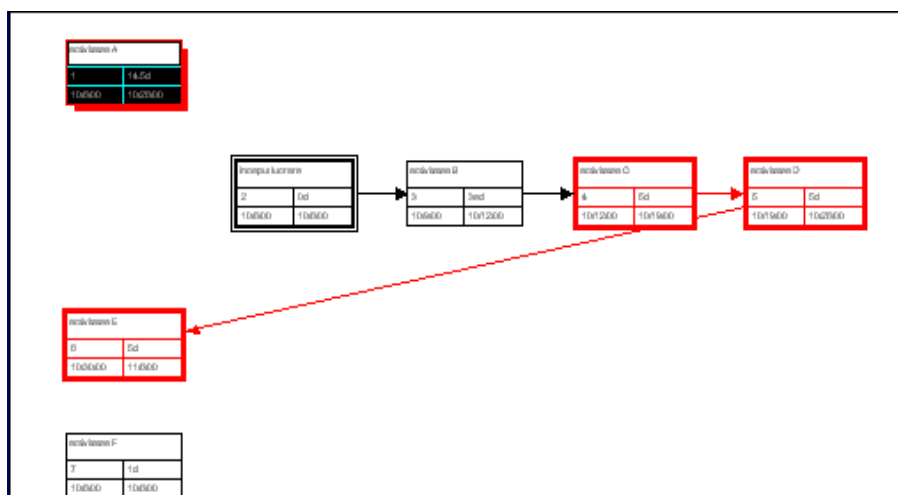


Fig.4.4 Diagrama PERT

➤ **Procedura de listare a diagramei PERT adaptată în funcție de cerințe:**

1. Din meniul **View** se selectează diagrama **PERT**.
2. Dacă se dorește organizarea căsuțelor, astfel încât să fie aliniate orizontal și în secvență, din meniul **Format** se selectează **Layout Now**.
3. Dacă se dorește afișarea liniilor de legătură în unghi drept:  
Din meniul **Format** se selectează **Layout**. (Fig.4.3) Se validează butonul opțiunii cu legături în unghi drept, după care se selectează butonul **OK**.
4. Dacă se dorește schimbarea informației afișate:

Se face dublu clic într-un spațiu gol al diagramei **PERT**. Se selectează informația care se dorește afișată în fiecare din spațiile numerotate al căsuțelor **PERT**, după care se selectează butonul **OK**.

5. Dacă se dorește modificarea dimensiunilor căsuțelor **PERT**:  
Se face dublu clic în spațiul gol al diagramei **PERT**. Se selectează mărimea în caseta **Size**, după care se selectează butonul **OK**.
6. Se listează la imprimantă diagrama **PERT**.  
Din meniul **File** se selectează **Print**. Se selectează opțiunile de listare la imprimantă, după care se selectează butonul **OK**.

### 4.4.5 Listarea la imprimantă a informațiilor corespunzătoare activităților sub formă de listă tabelară adaptată după cerințe (Task Sheet)

În cazul în care utilizatorul nu are nevoie de reprezentarea grafică a activităților și a relațiilor dintre ele, ci doar de informațiile cu privire la activitățile proiectului afișate sub formă de listă tabelară, atunci se selectează **Task Sheet** (lista activităților).

Lista activităților poate fi adaptată în funcție de cerințe prin includerea diferitelor informații și/sau schimbarea aspectului acesteia.

#### ➤ Procedura de listare la imprimantă a listei activităților adaptată în funcție de cerințe

1. Din meniul **View** se selectează **More Views** (mai multe vizualizări), după care se face dublu-clic pe **Task Sheet**.
2. Dacă se dorește schimbarea formatului afișării activităților după un anumit tip: Din meniul **Format** se selectează **Text Styles**. În caseta **Item To Change**, se selectează categoria activităților care trebuie reformatate. Se selectează opțiunea de formatare, după care se face clic pe butonul **OK**.
3. Dacă se dorește schimbarea formatului unei categorii specifice de informații, cum ar fi de exemplu data de finalizare critică: Se selectează câmpul cu informația a cărui format trebuie schimbat, după care se selectează opțiunile de formatare de pe bara de unelte **Formatting**.
4. Dacă se dorește afișarea unui alt tip de informații: - din meniul **View** se selectează **Table**, după care se selectează tabela dorită.
5. Dacă se dorește listarea la imprimantă doar a anumitor activități: - din meniul **Project** se selectează **Filtered For**, după care se alege filtrul dorit.
6. Listarea la imprimantă a listei activităților: - din meniul **File** se selectează **Print**. Se selectează opțiunea de listare la imprimantă, după care se selectează butonul **OK**.

### 4.4.6 Listarea la imprimantă a informațiilor detaliate pentru activități (Task Report)

Dacă se preferă informații detaliate pentru activități, ca de exemplu timpul total de lucru afectat activității, sau resursele alocate fiecărei activități, atunci este indicată listarea la imprimantă a raportului activităților (Task Report).

În cadrul acestui raport, pe lângă informațiile cu privire la activități, MP oferă în plus diverse figuri grafice sau text.

Raportul activităților poate fi adaptat în funcție de cerințe, prin includerea diferitelor informații și/sau schimbarea aspectului acestuia.

➤ **Procedura de listare la imprimantă a raportului activităților adaptat în funcție de cerințe**

1. Din meniul **View** se selectează **Reports**. Se selectează **Custom** (adaptare), după care se apasă butonul **Select**.
2. În caseta **Reports** se selectează **Task**, după care se selectează butonul **Edit**.
3. Dacă se dorește ilustrarea activităților sumatoare având linii orizontale gri între activități: - se selectează tab-ul **Definition**, după care se selectează căsuțele de validare **Show Summary Tasks** și **Gray Bands**.
4. Dacă se dorește listarea la imprimantă doar a anumitor activități: - se selectează **Definition**; în caseta **Filter** se selectează filtrul necesar.
5. Dacă se dorește afișarea anumitor observații făcute pentru unele activități și/sau alocări de resurse: - se selectează tabul **Details**, după care se selectează căsuțele de validare **Notes**, **Schedule**, **Cost** și/sau **Work**.
6. Dacă se dorește modificarea formatului tuturor activităților dintr-o anumită categorie: - se selectează butonul **Text**. În caseta **Item To Change** se selectează categoria activităților a căror format se dorește modificat. Se selectează opțiunile de formatare, după care se selectează butonul **OK**.
7. Se listează la imprimantă raportul activităților. În caseta de dialog **Task Report** se selectează butonul **OK**. Se selectează butonul **Print**, se selectează opțiunile de listare la imprimantă, după care se selectează butonul **OK**.

**4.4.7 Listarea la imprimantă a informațiilor cu referire la activități și resurse. (Crosstab Report)**

Dacă se preferă informații cu privire la resursele alocate unei anumite activități, sau informații cu privire la activitățile asigurate unei anumite resurse, atunci este indicată listarea raportului mixat (**Crosstab Report**). Acest raport mixat, afișat sub formă tabelară, oferă informații cu privire la evoluția activităților și resurselor de-a lungul timpului.

Raportul mixat poate fi adaptat în funcție de cerințe prin includerea diferitelor tipuri de informații și/sau schimbarea aspectului acestuia.

➤ **Procedura de listare la imprimantă a informațiilor cu referire la activități și resurse (Crosstab Report)**

1. Din meniul **View** se selectează **Reports**. Se selectează **Custom**, după care selectează butonul **Select**.
2. În caseta **Reports** se selectează **Crosstab**, după care se selectează butonul **Edit**.
3. Dacă se dorește listarea la imprimantă a tuturor coloanelor: - se selectează tab-ul **Details**. Sub titlul **Show** se selectează caseta de validare **Column Totals**.
4. Dacă se dorește listarea la imprimantă doar a anumitor activități: - se selectează tab-ul **Definition**. În caseta **Filter** se selectează filtrul necesar.
5. Dacă se dorește listarea cu linii de caroiaj între activități: - se selectează tab-ul **Details**, după care se selectează căsuțele de validare **Border around details** sau **Gridlines between details**.
6. Listarea la imprimantă a raportului mixat (**Crosstab report**). Se selectează butonul **OK**, după care se selectează butonul **Print**. Se selectează opțiunile dorite de listare la imprimantă, după care se selectează butonul **OK**.

#### 4.4.8 Listarea la imprimantă a informațiilor cu privire la resurse sub formă de listă tabelară adaptată în funcție de cerințe. (Resource Sheet)

Dacă se preferă informații detaliate cu privire la resursele dispuse sub formă de raport, din care să reiasă date despre:

- Salariul per oră
- Costurile resursei
- Timpul total de muncă

Se poate utiliza raportul resurselor (**Resource report**)

Raportul resurselor poate fi adaptat în funcție de cerințe prin includerea diferitelor tipuri de informații și/sau schimbarea aspectului acestuia.

##### ➤ Procedura de listare la imprimantă a raportului resurselor adaptat în funcție de cerințe

1. Din meniul **View** se selectează **Reports**. Se selectează **Custom**, după care se alege butonul **Select**.
2. În caseta **Reports** se selectează **Resource**, după care se selectează butonul **Edit**.
3. Dacă se dorește inserarea liniilor orizontale gri între resurse: - se selectează tabul **Definition**, după care se selectează caseta de validare **Gray Bands**.
4. Dacă se dorește listarea la imprimantă doar a unor resurse anume: - se selectează tab-ul **Definition**. În caseta **Filter** se selectează filtrul potrivit din lista existentă.
5. Dacă se dorește listarea anumitor notițe (observații) pentru resurse împreună cu activitățile cărora le sunt alocate: - se selectează tab-ul **Details**, se selectează caseta de validare **Notes** și/sau căsuțele de validare **Schedule**, **Cost** sau **Work** din cadranul **Assignment**.
6. Dacă se dorește schimbarea formatului anumitor resurse: - se selectează butonul **Text**. În caseta **Item To Change** se selectează caseta de resurse a căror format se dorește modificat. Se selectează opțiunile de formatare, după care se selectează butonul **OK**.
7. Listarea la imprimantă a raportului resurselor.  
Se alege butonul **Print**. Se selectează opțiunile de listare la imprimantă, după care se alege butonul **OK**.

#### 4.4.9 Listarea la imprimantă a informațiilor resurselor sub formă de grafic adaptat în funcție de cerințe (Resource Graph)

Graficul resurselor ilustrează în mod eficient sub formă de bare verticale, modul de utilizare al resurselor umane și de altă natură, evidențiind următoarele tipuri de informații:

- Înălțimea barei ce semnifică utilizarea resursei
- Supraalocarea
- Procentul de timp alocat în comparație cu cel disponibil
- Costurile care depășesc bugetul
- Costul total

Graficul resurselor (Fig.4.5) poate fi adaptat în funcție de cerințe, prin includerea diferitelor tipuri de informații și/sau schimbarea aspectului acestuia.



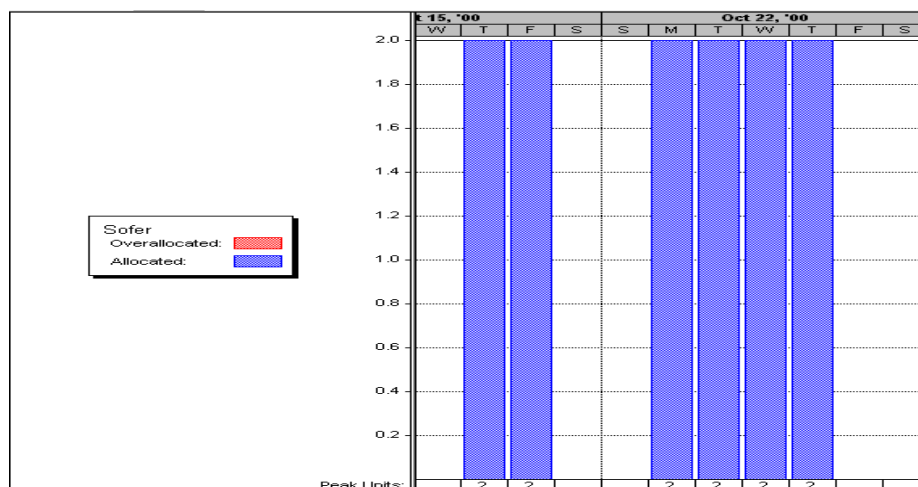


Fig.4.5 Graficul resurselor

➤ **Procedura de listare la imprimantă a graficului resurselor adaptat în funcție de cerințe**

1. Din meniul **View** se selectează **Resource Graph**.
2. Dacă se dorește schimbarea scalei de timp: - din meniul **Format** se selectează **Timescale**, după care se selectează tabul **Timescale**.  
Sub titlurile **Major Scale** și **Minor Scale**, în căsuțele **Units**, se selectează unitățile de timp care se doresc a fi listate. Se alege butonul **OK**.
3. Dacă se dorește vizualizarea costului fiecărei resurse de-a lungul timpului: - din meniul **Format** se selectează **Details**, după care se alege **Cumulative Cost**.
4. Dacă se dorește informația vizualizată sub formă de suprafață delimitată de o curbă: - din meniul **Format** se selectează **Bar Styles**. Sub titlul **Resource**, în caseta **Show as** se selectează **Area**, după care se selectează butonul **OK**.
5. Listarea la imprimantă a graficului Resurselor (Resource Graph): - din meniul **File** se selectează **Print**. Se selectează opțiunile de listare la imprimantă dorite, după care se selectează butonul **OK**.