



PMS (PROJECT MANAGEMENT SYSTEM) SISTEMA PER LA GESTIONE DI UN'UNITÀ DI PROJECT MANAGEMENT

Giovanni Serpelloni¹⁾, Massimo Margiotta²⁾

1. Dipartimento delle Dipendenze - Azienda ULSS 20 Verona

2. Progetto Ancos del Ministero della Salute e Coordinamento delle Regioni

INTRODUZIONE

La presente guida può essere visualizzata da qualunque file della soluzione ProjectManagementSystem (PMS).

Per poter consultare i manuali teorico-operativi che costituiscono la base delle conoscenze necessarie alla comprensione del “project accounting” in ambito sanitario, consultare i TRE files in formato PDF nella cartella “Documentazione PDF” fornita con il presente software. I files in questione sono nominati in sequenza logica da un progressivo, e sono:

1. Elementi di tecnica.pdf.
2. Valutazione ex ante.pdf.
3. Valutazione ex post.pdf.

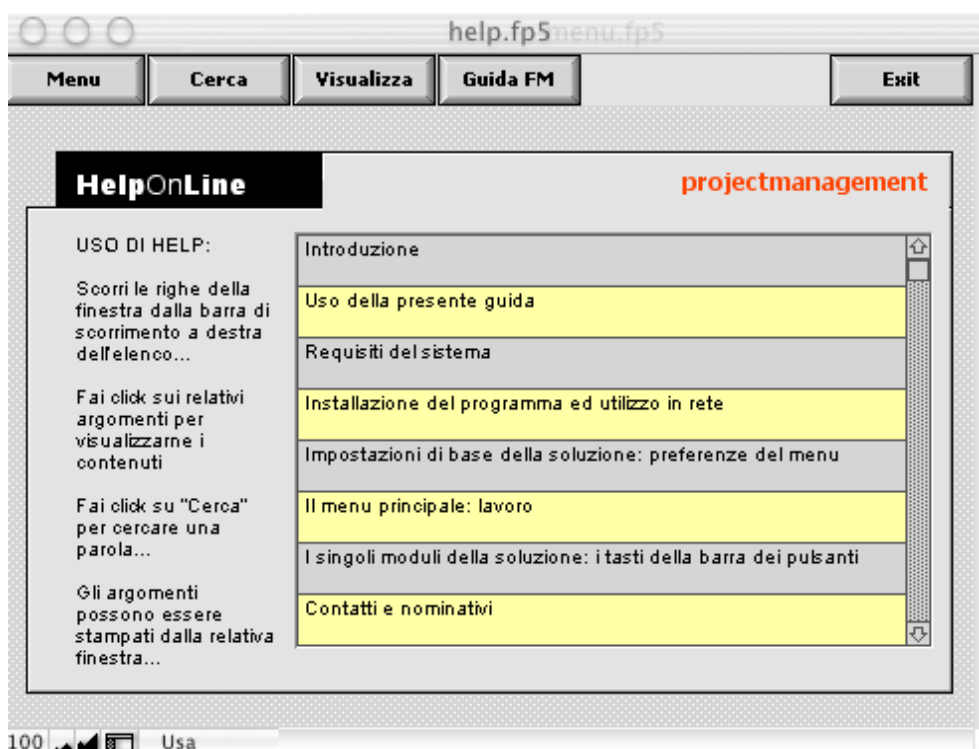
Per ogni argomento contenuto nella guida, esistono eventuali immagini esplicative che possono essere ingrandite con il tasto “Ingrandisci immagine” collocato sopra la stessa. Il testo della guida è interno al software PMS, e può essere consultato OnLine oppure stampato in supporto cartaceo, o esportato in formato testo. Possono essere effettuate ricerche all'interno del testo degli argomenti sviluppati, con la limitazione che saranno ricercate parole o numeri solamente nei primi 255 caratteri. Per l'uso di FileMaker e altre informazioni premere il tasto “Guida FM”. Per poter consultare i manuali teorico-operativi che costituiscono la base delle conoscenze necessarie alla comprensione del “project accounting” in ambito sanitario, consultare i TRE files in formato PDF nella cartella “Documentazione PDF” fornita con il presente software. I files in questione sono nominati in sequenza logica da un progressivo, e sono:

1. Elementi di tecnica.pdf.
2. Valutazione ex ante.pdf.

3. Valutazione ex post.pdf.

Per ogni argomento contenuto nella guida, esistono eventuali immagini esplicative che possono essere ingrandite con il tasto "Ingrandisci immagine" collocato sopra la stessa. Il testo della guida è interno al software PMS, e può essere consultato OnLine oppure stampato in supporto cartaceo, o esportato in formato testo. Possono essere effettuate ricerche all'interno del testo degli argomenti sviluppati, con la limitazione che saranno ricercate parole o numeri solamente nei primi 255 caratteri. Per l'uso di FileMaker e altre informazioni premere il tasto "Guida FM".

Fig. 1: Finestra Help



REQUISITI DEL SISTEMA

I requisiti del sistema minimi per poter accedere a PMS, e per farlo funzionare correttamente sono i seguenti:

MacOs:

- System 7.1 o superiore
- Almeno 4 MB di ram (consigliati 8)
- Disco fisso
- Stampante laser o a getto di inchiostro formato A4
- Monitor a colori con risoluzione di 832 x 624 pixel.

Windows 3.1, 95, 98, 2000, NT:

- Processore Intel compatibile 486/33 o superiore
- Almeno 8 MB di ram
- Disco fisso
- Stampante laser o a getto di inchiostro formato A4

- Monitor a colori con risoluzione di 832 x 768 pixel, migliaia di colori

Informazioni sulla memoria per computer MacOS PowerPC® Per i sistemi Macintosh® PowerPc®, è consigliabile attivare dal pannello di controllo, nel controllo memoria, la memoria virtuale. Fare click sulla opzione indicata, dopodiché fare click su "Default" per auto-impostare la memoria in modo ottimale.

INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA ED UTILIZZO IN RETE

L'installazione del programma è molto semplice: basta copiare i files della soluzione in una cartella e fare doppio click sul file principale.

Ecco gli "step" da effettuare passo per passo:

Utenti sia MacOS che Windows:

1. Creare una nuova cartella sul disco rigido (es: PMS)
2. Inserire i dischetti in dotazione o il CD rom nel computer;
3. Fare doppio click sull'icona del dischetto sulla scrivania;
4. Copiare tutto il contenuto del dischetto nella nuova cartella da Voi creata;
5. Ripetere l'operazione con gli eventuali altri dischetti;
6. Fare doppio click sull'icona del file principale ("Menu.fp5): si apriranno tutti i files della soluzione.

Uso in rete di PMS:

È possibile utilizzare la soluzione PMS in rete, sia condividendo i files da un computer che attraverso FileMaker Server.

Per l'utilizzo in rete della soluzione consultare la guida FM, facendo click sul tasto "Guida FM".

ATTENZIONE!

Il computer su cui sarà installato PMS, nel caso di suo utilizzo in rete, costituirà il "server" di rete, e pertanto dovrà essere acceso in modo da avviare PMS e i relativi files da condividere PRIMA che gli altri "client" si colleghino.

Per aprire il software come client da computer esterni collegati in rete, procedere come segue:

1. Avviare PMS dal computer server in modalità multiutente
2. Avviare FileMaker Pro 5
3. Dal menu "File" scegliere la voce "Apri"
4. Dalla finestra di "File-Apri", fare 1 click sul pulsante "HOST"
5. Nell'elenco dei files selezionare "menu.fp5" e premere "OK" o fare doppio click sul nome stesso.
6. Ora siete nel menu di PMS

Prima di chiudere PMS dal server, occorre che i client si siano disconnessi. Per inviare un avviso ai client al fine di disconnettersi e chiudere la soluzione, provare a chiudere PMS dal server. FileMaker ci dirà quanti client sono ancora connessi (con i relativi nomi), e ci chiederà se inviare loro un messaggio di chiusura o meno.

IMPOSTAZIONI DI BASE DELLA SOLUZIONE: PREFERENZE DEL MENU

Per poter utilizzare correttamente PMS, occorre impostare una serie di dati di base di cui esso si serve.

Impostazioni da menu principale: PREFERENZE.

Scegliere il tasto "Preferenze" dal menu principale.

La maschera delle preferenze di PMS contiene i seguenti campi da compilare, al fine di personalizzarlo:

Logo: Eventuale logo in formato immagine (JIF, JPEG, TIFF...) del Ser.T. o unità operativa.

Denominazione: Denominazione estesa del Ser.T. che apparirà sui report degli indici

Indirizzo: Indirizzo del Ser.T. che apparirà sui report degli indici

Località, Cap, Prov.: Località, cap e provincia in cui è ubicato il Ser.T. che apparirà sui report degli indici

Tel, Fax, Web, Email: Dati aggiuntivi riportati nei report di PMS.

SOGLIE DEI PIANI DI VALUTAZIONE:

Questa sezione contiene due campi indicanti i limiti superiore e inferiore di affidabilità, sulla base dei quali PMS definisce l'affidabilità del piano di valutazione riferibile al raggiungimento degli obiettivi di progetto rispettivamente alta, media o bassa.

Inserendo nel campo "affidabilità alta" un valore come 70%, e "affidabilità bassa" 30%, si vuole definire che gli obiettivi di progetto raggiunti o meno sono giudicabili:

- altamente affidabili se e in quanto il numero di indicatori effettivamente usati rispetto a quelli dichiarati inizialmente è superiore o uguale al 70%;
- di affidabilità bassa se e in quanto il numero di indicatori effettivamente usati rispetto a quelli dichiarati inizialmente è inferiore o uguale al 30%;
- di affidabilità media nei casi tra 30% e 70%.
-

IL MENU PRINCIPALE: LAVORO

Tasti di navigazione

Per tornare al Menu, premere il tasto "LAVORO".

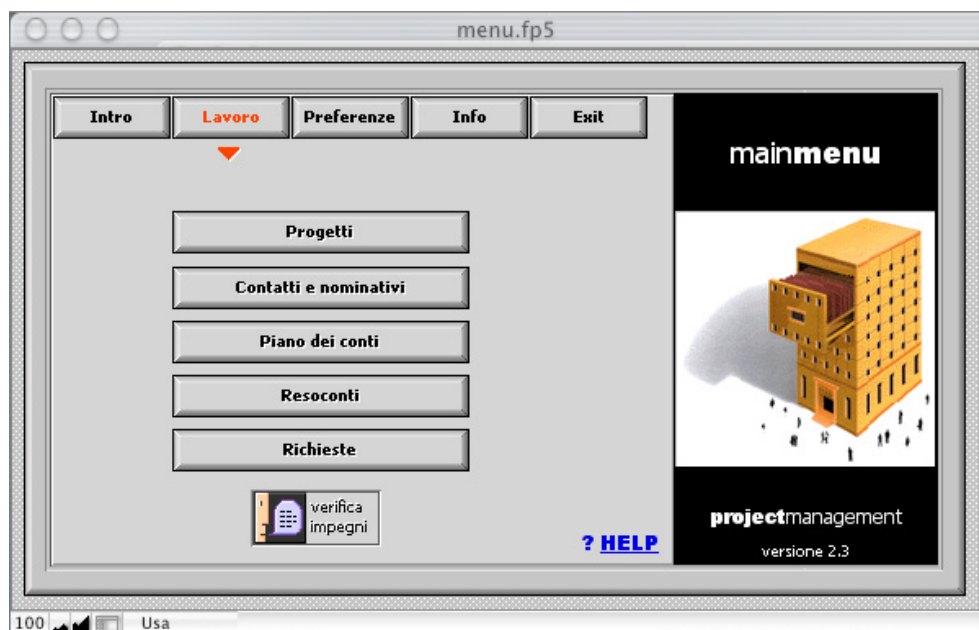
Per aprire la presente guida premere il tasto "HELP".

Dal menu principale si può accedere ai files del Data Base PMS in modo logico ed intuitivo, ed nelle finestre di ogni modulo della soluzione, per poi da queste entrare a livello operativo nello specifico di ogni "argomento".

Di seguito si illustrano le funzioni dei pulsanti:

Progetti: Permette di accedere alla lista Master Control dei progetti inseriti, o di aggiungere e/o modificare progetti. Dal file "progetti" si può a sua volta accedere a un singolo progetto e alle sue parti (dati generali, personale a contratto, obiettivi, prodotti, scadenziario amministrativo, gantt, ripartizione & cost control, scheda finanziaria).

Contatti e nominativi: Archivio di BASE (quindi contenente dati che, se variati o eliminati cambiano i dati presenti sui progetti) contenente dati anagrafici di fornitori, personale a contratto, consulenti ovvero di tutti i personaggi o le società che hanno a che fare con la fornitura di beni, servizi o consulenze per ciascun progetto inserito.

Fig. 2: Finestra lavoro

Per inserire una fattura o un contratto in un progetto, per esempio, occorre prima inserire almeno il nominativo dello stesso in questo file, e poi richiamarlo nel progetto stesso.

Il file contatti può essere aperto direttamente dalle varie sezioni del file progetti, oltre che dal menu principale.

Piano dei conti: Archivio di base (vedi sopra) contenente i codici conto, i gruppi, i sottogruppi e le specifiche attraverso cui classificare ogni voce di costo del progetto rientrante nella scheda finanziaria dello stesso.

Resoconti: il pulsante resoconti permette di accedere ad un sottomenu per la reportistica (le stampe) dei progetti scelti in base a criteri di ricerca, o per singolo progetto.

Richieste: questo pulsante consente l'accesso al sottomenu RICHIESTE per acquisti di progetto, che permette di generare moduli di richiesta per acquisto da sottoporre al vaglio della direzione per autorizzare la spesa di un determinato progetto.

La sezione richieste, inoltre, permette a chi detiene la password di Master di autorizzare e monitorare le richieste stesse; a chi detiene la password di Budgeting, di verificare la disponibilità economica riferita alla richiesta e di caricarla al relativo progetto (se autorizzata dal master); a chi detiene la password di accesso alle sole richieste di compilare e stampare i relativi moduli cartacei.

Verifica impegni: il tasto con l'icona di verifica impegni permette la ricerca di scadenze presenti nello scadenziario amministrativo non ancora eseguite (con data esecuzione = vuota) prima della data odierna e sino a 15 giorni successivi.

I SINGOLI MODULI DELLA SOLUZIONE: I TASTI DELLA BARRA DEI PULSANTI

Ogni modulo di PMS contiene una barra superiore (BARRA DEI PULSANTI) attraverso la quale è possibile compiere tutte le operazioni necessarie.

La barra dei pulsanti è standardizzata in modo che, da sinistra a destra si abbiano gruppi di funzioni ben precisi.

Ogni barra contiene più o meno funzioni a seconda delle esigenze.

In generale, le funzioni da sinistra a destra sono raggruppabili nei seguenti temi:

Navigazione: 4 tasti, ove necessario, con frecce interne che indicano, nell'ordine, primo, precedente, successivo e ultimo record.

Ricerca: Pulsante "Trova": premere il tasto, selezionare il campo o i campi che si vogliono trovare ed inserirvi le iniziali o tutto il testo di ricerca, e premere nuovamente "Trova". Se esistono record che rispondono a quei criteri, la finestra li visualizzerà tutti (come un filtro di dati), e si potranno visualizzare con i pulsanti di navigazione. Per rivedere TUTTI I RECORD, e non solo quelli trovati e filtrati, premere il tasto "Tutti".

Per effettuare altre ricerche ricompiere l'operazione.

Per inserire più criteri di ricerca procedere come segue:

- a) premere il tasto "Trova";
- b) inserire i dati in un campo (es: in un campo data inserire ">1/1/2001");
- c) premere "Nuovo" (in questo caso funziona come "nuovo criterio di ricerca" invece che come "nuovo record");
- d) inserire i dati nello stesso campo per la ricerca multipla (es: in un campo data inserire "<=31/03/2001");
- e) premere nuovamente "Trova" o il tasto INVIO per effettuare la ricerca.

Per le enormi potenzialità di FileMaker su ricerche multiple, indici, simboli "jolly" per ricercare particolari dati consultare la Guida di FileMaker richiamando la voce "Trova" o "ricerca"

Record: Pulsanti "Nuovo" (nuovo record)

Ordina: esegue l'ordinamento dei record per i campi selezionati (crescente o decrescente).

L'ordinamento funziona solo sui record selezionati (TROVATI). Per ordinare tutti i record, prima di premere il tasto "ORDINA", premere il tasto "TUTTI".

Menu: in tutte le finestre vi sono i tasti per attivare il menu principale.

Report: permette l'eventuale accesso a un sottomenu per le stampe

Stampa e Chiudi (Exit): Ove previsto, vi è l'opzione di stampare i dati della finestra. Chiudi (Exit) è il tasto per nascondere la finestra del file aperto in primo piano.

Tasti con icone: Per ogni listato di dati (vedi progetti, per esempio) esistono a livello di ogni record tasti quadrati grigi con icone con raffigurato quanto segue:

Cestino: Elimina (eliminare il record master, o, selezionando il record relazionato, a scelta, solo il relazionato) (nota: il record "master" e quello principale, quello relazionato è un dato che viene visualizzato nel "portale", ovvero in quella "tabella" che raggruppa diversi record relazionati)

Maschera: Aprire il dettaglio del record selezionato dalla lista (si passa ad un modulo)

Muoversi tra i campi: fare click col mouse nel campo da digitare, o muoversi nell'ordine di immissione preimpostato tramite il tasto di TABULAZIONE.

Immissione delle date: nei campi data, se digitate solo il giorno, poi un trattino o una barra e il mese, FileMaker propone automaticamente l'anno di sistema (2002 per esempio).

La logica di funzionamento dei moduli illustrati è uguale per tutti i files contenuti in PMS.

CONTATTI E NOMINATIVI

Il file CONTATTI E NOMINATIVI contiene le anagrafiche riferibili ad ogni voce di spesa o contratto riferibile ad un progetto.

Il file in oggetto si presenta nei formati "Modulo" o "Dettaglio" (all'apertura) ed "Elenco" o "Lista".

Numerazione dei record

Come per ogni file della soluzione PMS, "Contatti e nominativi" ha un "counter" che indica quanti record contiene e dove siamo.

Il "counter" riporta la scritta "record x di yyy Totale: zzz": questa scritta ci dice che siamo al record numero "x" di un numero di record selezionati o trovati "yyy" su totali record contenuti nel file "zzz".

Fig. 3: Contatti

Campi del file

Codice anagrafica: contiene i dati relativi al codice del contatto. Il codice è un progressivo numerico automatico. Non sono permesse libere immissioni di codici e/o modifiche degli stessi.

Denominazione: denominazione o ragione sociale contatto.

Indirizzo, città, cap, provincia [facoltativi]: dati anagrafici relativi al contatto.

Telefono1, fax1, telefono2, fax2, web, email [facoltativi]: dati relativi ai recapiti telefonici o internet del contatto.

Codice fiscale, partita Iva [facoltativi]: dati fiscali del contatto.

Banca appoggio, ABI, CAB, C/C [facoltativi]: dati relativi agli estremi di pagamento del contatto.

Note: campo alfanumerico libero per note sul record.

Tasto LISTA: porta dal modulo immissione alla lista dei record.

Tasto con ICONA (maschera): porta dalla lista al modulo (formato scheda immissione) del file. Nel modulo sarà visualizzato il record selezionato con il mouse dalla lista.

Tasto con ICONA (cestino): Elimina record (richiede conferma): È possibile eliminare il record solo dalla lista. Per eliminarlo anche dal dettaglio, selezionare dal menu di File Maker “Record” la voce “elimina record”.

Per le altre funzioni del menu di File Maker si rinvia alla guida di File Maker accessibile anche dal presente Help on Line con il tasto “Guida FM”.

PIANO DEI CONTI

Fig. 4: Piano dei Conti

	codice	gruppo	sottogruppo	specifica
	6	Beni	Inventariabili	> 100
	7	Beni	Inventariabili	< 100
	8	Beni	Non inventariabili	> 100
	9	Beni	Non inventariabili	< 100
	10	Servizi	Da collaboratori	> 100
	11	Servizi	Da collaboratori	< 100
	12	Servizi	Da professionisti	> 100
	13	Servizi	Da professionisti	< 100
	14	Segreteria		
	15	Personale	Interno	
	17	Servizi	Manutenzione attrezzatura	Manutenzione computers

Il file PIANO DEI CONTI contiene la classificazione delle voci di costo per gruppo, sottogruppo e specifica. Il file in oggetto si presenta nel formato “Lista”.

Numerazione dei record

Come per ogni file della soluzione PMS, "Contatti e nominativi" ha un "counter" che indica quanti record contiene e dove siamo.

Il "counter" riporta la scritta "record x di yyy Totale: zzz": questa scritta ci dice che siamo al record numero "x" di un numero di record selezionati o trovati "yyy" su totali record contenuti nel file "zzz".

Campi del file

Codice: contiene i dati relativi al codice del conto. Il codice è un progressivo numerico automatico. Non sono permesse libere immissioni di codici e/o modifiche degli stessi.

Gruppo: è il gruppo di appartenenza del conto, equivalente al raggruppamento per la ripartizione della spesa e il cost control di progetto. Sono gruppi per esempio i Beni, i Servizi, il Personale, la Segreteria.

Sottogruppo: rappresenta un raggruppamento di grado inferiore al gruppo. Per esempio per il gruppo "Beni" possono esistere sottogruppi "beni inventariabili" e "beni non inventariabili". Per ogni sottogruppo occorre ripetere il gruppo di appartenenza.

Specifica: rappresenta un raggruppamento di grado inferiore al sottogruppo. Per esempio per il sottogruppo "Beni inventariabili" potrebbero esistere specifiche quali "> 100 euro" o "< 100 euro". Per ogni specifica inserita occorre ripetere sia il sottogruppo che il gruppo di appartenenza.

Tasto con ICONA (cestino): Elimina record (richiede conferma). È possibile eliminare il record solo dalla lista. Per eliminarlo anche dal dettaglio, selezionare dal menu di File Maker "Record" la voce "elimina record".

Per le altre funzioni del menu di File Maker si rinvia alla guida di File Maker accessibile anche dal presente Help on Line con il tasto "Guida FM".

PROGETTI. RELAZIONI E DATI GENERALI (STEP 1)

progetti Progetto 16 di 16 - Totale 16

nome progetto _____ resp.progetto _____

id	sigla	stato progetto	gruppo	sottogruppo	resp.tecnico	resp.gestionale	operativi
16		in corso					

1) dati generali 2) personale a contratto 3-a) obiettivi generali progetto 3-b) obiettivi specifici e prodotti 4) scadenziario amministrativo

5) gantt azioni 6-a) ripartizione & cost control 6-b) impegni assunti 6-c) inventario ricevimenti 6-d) liquidazioni & saldi

ente finanziatore _____

data inizio 18-02-2002

data scadenza _____

data proroga _____

note al progetto _____

finanziamento	importo	data	coordinate mandato	note
richiesto				
assegnato				
incassato				
calcola				
totale				

documentazione amministrativa

DGR		DELIBERA ULSS	
data	numero	data	numero

imputazione ULSS

CODICE BUDGET _____

CDC _____

REFERENTE SEF _____

INTERNO _____

% incassato su assegnato

0%	25%	50%	75%	100%
----	-----	-----	-----	------

% pagato su impegnato

0%	25%	50%	75%	100%
----	-----	-----	-----	------

projectmanagement ? HELP

100 Usa

Il file PROGETTI è il fulcro di PMS, e contiene tutti i collegamenti agli altri files della soluzione. All'interno di Progetti si possono visualizzare dati inseriti, creare nuovi record o modificare gli stessi. Il file in oggetto si presenta nel formato "Lista Master Control", che evidenzia i dati di sintesi generali per progetto inserito. Facendo click con il mouse sulla linguetta "sintesi dati economico-finanziari", si passa all'elenco dei progetti inseriti con - in cima allo stesso - la somma dei dati economico-finanziari salienti per i progetti selezionati (= trovati). Viceversa, facendo click nuovamente sulla linguetta "sintesi dati generali" si ritorna alla lista di partenza.

Numerazione dei record

Come per ogni file della soluzione PMS, "Contatti e nominativi" ha un "counter" che indica quanti record contiene e dove siamo. Il "counter" riporta la scritta "record x di yyy Totale: zzz": questa scritta ci dice che siamo al record numero "x" di un numero di record selezionati o trovati "yyy" su totali record contenuti nel file "zzz".

Per visualizzare un progetto: nei suoi dettagli, fare click con il mouse sul pulsante con l'icona maschera a sinistra del record interessato.

Per eliminare un progetto: fare click con il mouse sul pulsante con l'icona del cestino (richiede conferma). Questo tasto eliminerà non solo l'anagrafica progetto, ma tutti i dati collegati allo stesso (scadenze, costi, obiettivi ecc.). Occorre quindi fare molta attenzione nell'utilizzo del medesimo.

Per creare un nuovo progetto: fare click sul tasto "nuovo". Si entrerà subito nella finestra di dettaglio del progetto relativa ai dati generali (step1). In questa finestra il nuovo progetto avrà già un "id" assegnato (progressivo numerico): a questo punto occorre inserire il nome del progetto, la sigla (campi obbligatori), il gruppo di appartenenza, il sottogruppo, e tutti i dati anagrafici di progetto disponibili. Il gruppo e sottogruppo serviranno poi nella rendicontazione di più progetti per totale gruppo e sottogruppo (per esempio progetti con più annualità, o varie edizioni dello stesso progetto). In questo modo avremo la possibilità di inserire dati dettagliati per ogni progetti per poi vederli consolidati per sottogruppo o gruppo. In caso il progetto sia univoco, si può omettere di compilare i predetti campi, oppure, come da noi consigliato, si potrebbe definire gruppo e sottogruppo con la sigla del progetto stesso (purché sia univoca).

Per quanto concerne di dati generali, particolare attenzione va dedicata al finanziamento. L'importo finanziato INCASSATO può essere ripartito sino a 5 tranches per valore o per percentuale. Premendo il tasto "calcola", si può ripartire il valore assegnato di progetto in base a:

- percentuali inserite su ciascuna delle 5 caselle a sinistra dei valori;
- valori assoluti inseriti direttamente nelle caselle delle tranches con calcolo del relativo peso percentuale.

In corrispondenza all'incassato su assegnato sarà evidenziata una barra sul grafico in basso a destra della finestra. Idem per quanto concerne i costi (percentuale impegnato su pagamenti effettuati). Per procedere con gli altri step, premere il tasto azzurro interessato. Per tornare alla lista dei progetti, premere il tasto "Lista".

PROGETTI: PERSONALE A CONTRATTO (STEP 2)

Per quanto concerne lo step 2 (personale a contratto), come in ogni step successivo, la maschera di immissione dei dati di progetto non cambia.

Nella sezione personale a contratto si vedono, in via specifica, tre campi e un portale (una lista tabellare di dettaglio dei record correlati).

Campo “quota di budget assegnato”: un numero che riguarda il budget assegnato ai soli contratti e non a tutto il progetto;

Campo “quota di budget impegnato”: è un numero calcolato che corrisponde alla somma algebrica dei costi impegnati per personale a contratto inseriti nel portale sottostante;

Campo “saldo assegnato - impegnato”: la differenza tra i campi sopra descritti PORTALE personale a contratto. Per aggiungere un nuovo item al portale, è sufficiente iniziare a inserire un codice anagrafica nella prima riga libera dello stesso. Sarà visualizzata una lista a tendina con l'elenco dei codici e dei contatti tra cui scegliere il nominativo. Selezionando con il mouse un nome, o premendo invio in corrispondenza di quello scelto, apparirà il nominativo nella casella relativa. Inserire quindi funzione, data contratto, protocollo, data inizio e data fine (facendo attenzione che le date non siano al di fuori della durata del progetto normale o prorogata). I giorni di durata sono calcolati da PMS. Il valore del costo impegnato, infine, costituirà elemento per il calcolo della quota di budget impegnata del progetto.

Per visualizzare in dettaglio: il file correlato contenente i record del portale: fare click sul tasto con icona maschera.

Per eliminare un record dal portale: fare click sul tasto con icona cestino, oppure usare il menu di FileMaker record>elimina e specificare che il record da eliminare è il correlato (il master è il progetto, nella fattispecie).

Per inserire importi frazionati: inserire il numero di rate dal dettaglio: premere il tasto con icona maschera e inserire nel campo RATE il numero dei frazionamenti del compenso. Apparirà l'importo della rata frazionata sulla destra della lista. A questo punto chiudere il file con il tasto “chiudi”.

Fig. 5: Progetti

The screenshot shows a window titled 'progetti' with a subtitle 'Progetto 16 di 16 - Totale 16'. The interface includes navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a menu bar with 'Lista', 'Report', 'Menu', and 'Chiudi'. Below the menu, there are fields for 'nome progetto' and 'resp.progetto'. A table displays project details with columns: id, sigla, stato progetto, gruppo, sottogruppo, resp.tecnico, resp.gestionale, and operativi. Below this table is a grid of tabs for different project sections: 1) dati generali, 2) personale a contratto, 3-a) obiettivi generali progetto, 3-b) obiettivi specifici e prodotti, 4) scadenziario amministrativo, 5) gannt azioni, 6-a) ripartizione & cost control, 6-b) impegni assunti, 6-c) inventario ricevimenti, and 6-d) liquidazioni & saldi. Below the tabs are input fields for 'quota budget assegnato', 'quota budget impegnato', and 'saldo [assegnato - impegnato]'. At the bottom, there is a table with columns: id contatto, nominativo contatto, funzione, data contratto, protocollo, data inizio, data fine, durata gg, and costo impegnato. The window also features a status bar at the bottom with 'projectmanagement', a help icon, and the text '100 Usa'.

Fig. 6 Obiettivi e prodotti

menu.fp5 progetti.fp5

progetti Progetto 16 di 16 - Totale 16

◀ ▶ 🔍 Tutti

nome progetto resp.progetto

id	sigla	stato progetto	gruppo	sottogruppo	resp.tecnico	resp.gestionale	operativi
8		in corso					

1) dati generali 2) personale a contratto 3-a) obiettivi generali progetto 3-b) obiettivi specifici e prodotti 4) scadenziario amministrativo

5) gantt azioni 6-a) ripartizione & cost control 6-b) impegni assunti 6-c) inventario ricevimenti 6-d) liquidazioni & saldi

OBIETTIVI GENERALI DI PROGETTO

Criteri di qualità

projectmanagement ? HELP

100 Usa

PROGETTI: OBIETTIVI E PRODOTTI (STEP 3)

Step 3/a - Obiettivi generali di progetto: inserire nel campo testo la descrizione degli eventuali obiettivi generali del progetto.

Per inserire i criteri di qualità generici di progetto fare click sul tasto “criteri di qualità”. In caso esistano già, questi saranno visualizzati, altrimenti sarà richiesto se eventualmente aggiungerne di nuovi. Se si fa click sul tasto “SI” della finestra di dialogo, si accede al file correlato “criteri”, ove sarà evidenziato in una lista l’obiettivo e la sigla progetto.

Per inserire un criterio digitare nella casella relativa la descrizione dello stesso, quindi assegnare un grado di importanza (lista a tendina). Il grado di importanza potrà essere fornito da chi deve raggiungere l’obiettivo generale. Lo score, invece, viene assegnato dal valutatore: il prodotto tra i due costituisce lo score ponderato. Per aggiungere nuovi criteri per lo stesso obiettivo digitare NUOVO oppure DUPLICA (per velocizzare l’immissione dati o data-entry), modificando in quest’ultimo caso ciò che differisce dal record duplicato. La presente procedura vale anche per i criteri di qualità specifici riferiti a loro volta ad obiettivi specifici.

Fig. 7: Progetto

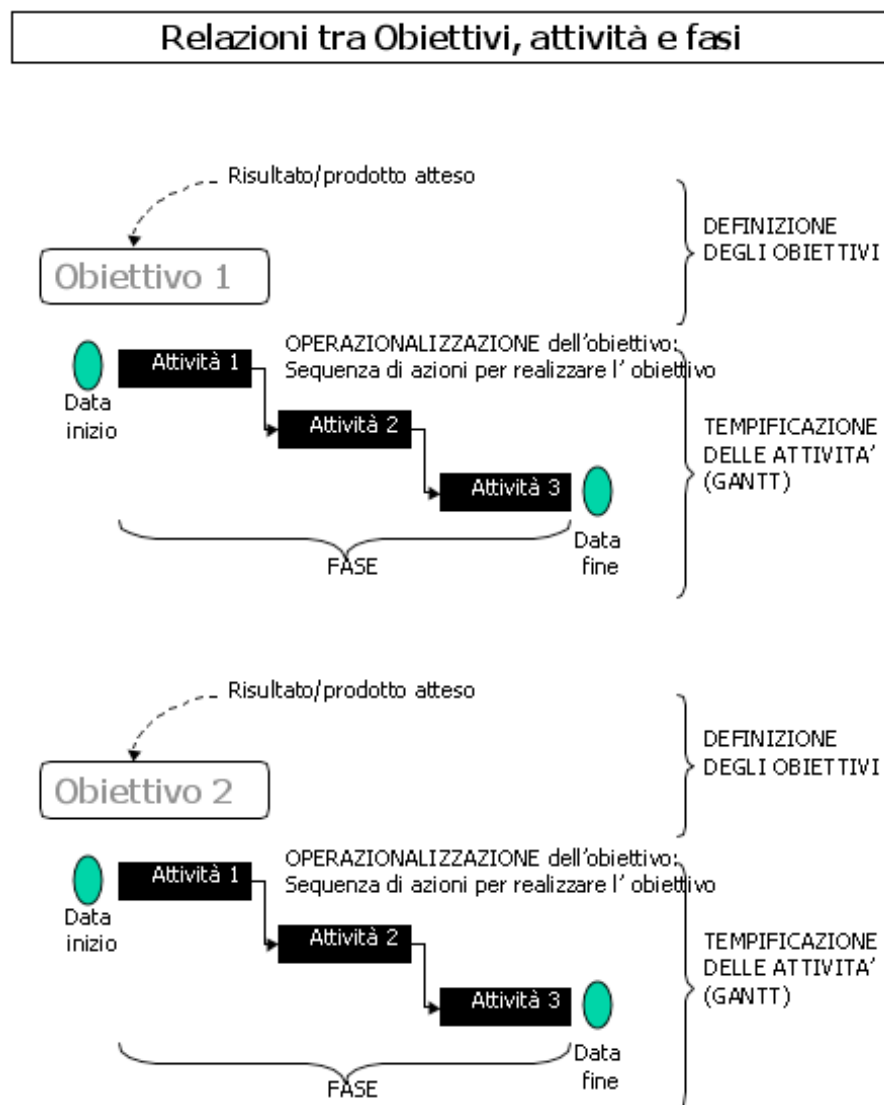
Step 3/b - Obiettivi specifici e prodotti del progetto: in questa sezione sono inseriti due portali: uno relativo all'inserimento degli obiettivi specifici del progetto e relativi indicatori e criteri, l'altro relativo ai prodotti e/o servizi del progetto stesso. Concetti fondamentali sugli obiettivi e relazione tra obiettivi, attività e fasi. Per quanto riguarda l'aspetto concettuale occorre evidenziare che per ogni progetto esistono: - 1 solo obiettivo generale che a sua volta può avere più criteri di qualità generali di progetto. - più obiettivi specifici, ciascuno dei quali può avere più indicatori e più criteri di qualità. Esiste inoltre una stretta relazione tra ogni obiettivo di progetto, e le attività e conseguenti fasi per "operazionalizzare" lo stesso (ovvero tra obiettivo e la sequenza di azioni per realizzare lo stesso). Pertanto, all'interno di un progetto, l'obiettivo e il diagramma gantt delle azioni sono collegati in modo logico e diretto. Nella soluzione PMS la sezione relativa allo step 3/b (obiettivi specifici e prodotti) e quella relativa allo step 5 (diagramma di Gantt) sono collegate al singolo progetto da un punto di vista relazionale. Sarà cura dell'Utilizzatore organizzare attività per ogni fase tali per cui la data di inizio della fase e la data di fine della stessa non siano incompatibili con la data inizio e fine dell'obiettivo a cui la fase stessa si riferisce.

Inserimento obiettivo specifico nel portale

Per inserire un nuovo obiettivo nel portale digitare la descrizione dell'obiettivo stesso nella prima riga disponibile. Sarà generato automaticamente il record correlato. Per costruire obiettivi nuovi in sequenza muoversi nel portale con il tasto TAB (-->) o con il mouse. Se il numero di obiettivi inseriti supera i 3 obiettivi, apparirà sulla destra del portale una barra di scorrimento per scorrere le righe dello stesso.

Per visualizzare in dettaglio gli obiettivi di progetto fare click sul pulsante con icona (maschera); per eliminare un obiettivo fare click sul pulsante con icona (cestino).

Affidabilità e percentuale di realizzazione degli obiettivi di OUTPUT e di OUTCOME.

Fig. 8: Relazioni tra obiettivi

Per ogni item inserito nel portale degli obiettivi specifici, la soluzione PMS calcola in automatico l'affidabilità e la percentuale di realizzazione dello stesso sia dal punto di vista dell'output che dell'outcome.

La percentuale di realizzazione di un obiettivo, però, deve essere valutata in concomitanza alla sua affidabilità.

PMS a consuntivo verifica quanti indicatori sono stati utilizzati rispetto a quelli dichiarati. Diverso è infatti un obiettivo di output raggiunto al 100% su un indicatore soltanto se all'inizio la misura doveva essere valutata su quattro indicatori.

A consuntivo, nell'esempio, abbiamo un indicatore con realizzazione al 100%, sul solo 25% del dichiarato.

Quest'ultimo 25% rientra nel calcolo della soglia di affidabilità impostata nel menu principale (preferenze). Se la soglia minima impostata nel menu principale è pari al 30%, in questo esempio PMS riporterà sotto OUTPUT per quell'obiettivo una affidabilità bassa (25% <

30%) e una % realizzazione del 100%. Il valutatore dovrà quindi prendere “con prudenza” questo risultato.

Le stesse considerazioni valgono per l'outcome.

Sotto il portale, sulla destra, abbiamo un riquadro che fornisce la valutazione globale sul progetto, che è la media dei dati di valutazione di ogni obiettivo specifico inserito.

Per *inserire criteri di qualità* per ogni obiettivo specifico vale scritto per i criteri riferiti agli obiettivi generali.

Per *inserire indicatori e BLS* per ogni obiettivo specifico fare click sul pulsante posto nella riga del portale in corrispondenza dell'obiettivo interessato.

Se non esistono indicatori già inseriti, apparirà una finestra che ci chiederà se inserirne uno nuovo o meno.

Facendo click su “SI”, si apre la finestra degli indicatori per obiettivo specifico.

Nelle colonne Indicatori Output ed Outcome inserire la descrizione del nuovo indicatore inserito.

Per ogni indicatore si possono inserire dati attesi (riga 1), osservati (riga 2), di cui PMS calcolerà il relativo scostamento (riga 3).

Inserendo la data inizio e la data fine, PMS calcola la durata in giorni.

A destra esistono due colonne che contengono i BLS (Base Line Standard) per indicatore, sia per output che per outcome.

Il BLS outcome può essere inserito nella relativa casella, mentre quello di output occorre “aprire” la colonna con un click del mouse sul relativo campo, o sul tasto con la freccia.

Le colonne diventeranno 12. Possiamo inserire dati per dodicesimi, oppure un dato solo in una casella qualsiasi.

Si può anche inserire il totale del BLS di output nella prima casella (delle 12 verdi) a sinistra e fare click sul tasto “rip” (riporta) per “spalmare” il totale per dodicesimi.

Possiamo infine *inserire note per l'indicatore*, e premere il tasto a destra “inserisci criteri” per aggiungere direttamente uno o più criteri collegati direttamente.

Per *eliminare il record* premere il tasto con icona (cestino) in corrispondenza dell'indicatore interessato.

Per *aggiungere nuovi indicatori* premere “nuovo” o “duplica”, come per la procedura illustrata dei criteri.

Per tornare ai progetti premere “chiudi”.

Per *inserire nel portale “prodotti o servizi da realizzare”*, procedere come per il portale “obiettivi dichiarati”, compilando ogni campo interessato. Per visualizzare il file correlato premere il tasto con icona (maschera), mentre per eliminare il record premere il tasto con icona (cestino) in corrispondenza dell'item interessato.

PROGETTI. SCADENZIARIO AMMINISTRATIVO (STEP 4)

La videata relativa allo step 4 (scadenziario amministrativo) funziona come una mini-agenda di progetto.

Nella sezione relativa allo scadenziario, in alto a sinistra, sono ripetute le date di scadenza e di proroga del progetto, per agevolare la loro visualizzazione senza ritornare nei dati generali (step1).

Sulla destra si trova un pulsante con icona “verifica impegni” che svolge le medesime funzioni di quello riportato sul menu principale, ovvero:

permette la ricerca di scadenze presenti nello scadenziario amministrativo non ancora eseguite (con data esecuzione = vuota) prima della data odierna e sino a 15 giorni successivi.

Al di sotto di questi due campi rinveniamo un portale con progressivo impegni, descrizione impegno, data scadenza, data proroga, data realizzazione, referente, note.

Per visualizzare il file correlato e per aprire l'agenda premere il tasto con icona (maschera), mentre per eliminare il record premere il tasto con icona (cestino) in corrispondenza dell'item interessato.

Inserendo una data realizzazione appare un pallino arancione, che ci indica che l'impegno è eseguito. Questo impegno e tutti gli altri già eseguiti non saranno trovati dalla procedura "verifica impegni" sopra descritta in quanto non sono più da realizzare.

Fig. 9: Scadenziario amministrativo

The screenshot shows a web application window titled 'progetti' with a subtitle 'Progetto 16 di 16 - Totale 16'. The interface includes navigation buttons (back, forward, search, find all) and a menu bar with 'Lista', 'Report', 'Menu', and 'Chiudi'. Below the menu, there are input fields for 'nome progetto' and 'resp.progetto'. A table displays project details with columns: id, sigla, stato progetto, gruppo, sottogruppo, resp.tecnico, resp.gestionale, and operativi. A row shows '8' in the 'id' column and 'in corso' in the 'stato progetto' column. Below this is a tabbed interface with options: 1) dati generali, 2) personale a contratto, 3-a) obiettivi generali progetto, 3-b) obiettivi specifici e prodotti, 4) scadenziario amministrativo (selected), 5) gantt azioni, 6-a) ripartizione & cost control, 6-b) impegni assunti, 6-c) inventario ricevimenti, and 6-d) liquidazioni & saldi. There are input fields for 'data scadenza' and 'data proroga', and a 'verifica impegni' button. A table at the bottom lists commitments with columns: nr., impegno, data scad., data proroga, data realiz., referente, and note. The table is currently empty. The footer shows 'projectmanagement ? HELP' and a status bar with '100%' and 'Usa'.

ACCEDERE ALL'AGENDA- PLANNING SETTIMANALE SCADENZE PROGETTI

Premendo il tasto con icona (maschera) si apre il dettaglio dell'impegno inserito, partendo dal primo del portale.

Possiamo in questa sede eseguire ricerche di impegni per uno o più progetti in base a criteri di ricerca specifici, oppure possiamo vedere un prospetto settimanale facendo click con il tasto "Week Plan", che ci farà accedere ad una videata divisa per 7 giorni, ove sono riportati 7 portali che fanno vedere al loro interno per ogni giorno l'elenco degli impegni. Gli impegni contraddistinti da pallino arancione sono eseguiti, gli altri sono da eseguire.

Per visualizzare un impegno elencato da un portale, fare click con il mouse sullo stesso. Sarà visualizzata la pagina contenente i dettagli dell'impegno stesso.

Per procedere nella settimana successiva (per numero settimana) fare click sul tasto in posizione centrale in alto alla finestra con freccia a destra; per la settimana precedente fare click sul tasto con freccia a sinistra.

PROGETTI. GANTT AZIONI (STEP 5)

Per costruire un diagramma Gantt, premere il pulsante relativo allo step 5 del dettaglio di progetto.

Questa sezione contiene un portale che per ogni riga (item) riporta azioni del Gantt stesso.

Per aggiungere una azione: sotto la colonna "Fase" del portale fare click con il mouse nel primo campo vuoto disponibile ed inserire dalla lista a tendina un progressivo di fase (fase 1, 2, valutazione).

Il diagramma ordinerà le fasi in ordine crescente di fase.

Sotto la colonna "crd" fare click sul relativo campo se l'attività è una attività CARDINE per il progetto. rifacendo click si deselezionerà l'opzione.

Inserire data inizio e fine azione rispettivamente per i dati preventivi (riga 1 dell'item) e consuntivi (riga 2 dell'item).

PMS verificherà se la data inizio inserita è all'interno delle date di progetto (data inizio-data fine o data inizio-data proroga) e calcolerà i giorni di durata tracciando il grafico PREVENTIVO (P).

Fig. 10: Costruzione del Diagramma di Gantt

Procedere allo stesso modo per la seconda riga, riferita ai dati consuntivi (C).

Per visualizzare il file correlato premere il tasto con icona (maschera), mentre per eliminare il record premere il tasto con icona (cestino) in corrispondenza dell'item interessato.

Dal file correlato potrete esportare i record per visualizzarli per esempio su Excel.

A tal proposito, leggere la sezione sulle esportazioni di dati da PMS di questo manuale.

PROGETTI. RIPARTIZIONE & COST CONTROL IMPEGNI E LIQUIDAZIONI - (STEP 6)

Lo step 6 di progetto è articolato in 4 fasi:

1. Ripartizione e cost control (6/a).
2. Impegni assunti (6/b).
3. Inventario ricevimenti (6/c).
4. Liquidazioni e saldi (6/d).

Fig. 11: Ripartizione & Cost control impegni e liquidazioni

The screenshot shows the 'progetti.fp5' application window. At the top, there's a title bar with 'menu.fp5' and 'progetti.fp5'. Below it, a header area contains 'progetti' and 'Progetto 16 di 16 - Totale 16'. A navigation bar includes buttons for 'Trova', 'Tutti', 'Lista', 'Report', 'Menu', and 'Chiudi'. A search bar is labeled 'nome progetto' and 'resp.progetto'. Below this is a table with columns: 'id', 'sigla', 'stato progetto', 'gruppo', 'sottogruppo', 'resp.tecnico', 'resp.gestionale', and 'operativi'. The first row shows '8' in the 'id' column and 'in corso' in the 'stato progetto' column. A horizontal menu bar contains 10 items: '1) dati generali', '2) personale a contratto', '3-a) obiettivi generali progetto', '3-b) obiettivi specifici e prodotti', '4) scadenziario amministrativo', '5) gantt azioni', '6-a) ripartizione & cost control' (highlighted in purple), '6-b) impegni assunti', '6-c) inventario ricevimenti', and '6-d) liquidazioni & saldi'. Below this is a section for financial data with tabs: 'finanziamento', 'assegnato a progetto', 'impegnato', 'liquidato', and 'residuo ancora disponibile'. A table with 9 columns follows: 'Fine', 'nr.', 'Gruppo', 'importo assegnato', 'importo impegnato', 'importo disponibile', '%', 'importo fatturato', and 'importo liquidato'. The first row has a green bar in the 'importo assegnato' column. A 'TOTALI' section is at the bottom, with a 'Conti' button and a 'sforamento' field. The footer shows 'projectmanagement ? HELP' and a status bar with '100' and 'Usa'.

Ogni fase viene riportata per comodità su diverse finestre.

Lo step 6 rappresenta la parte di vero e proprio project accounting della soluzione PMS.

Per ogni sezione dello step 6, prima dei portali di riferimento, nella parte superiore, si riportano dati economico-finanziari di sintesi del progetto ovvero:

- finanziamento assegnato (da ENTE FINANZIATORE);
- finanziamento impegnato (somma impegni di spesa del progetto);
- finanziamento liquidato (somma pagamenti delle fatture ricevute);
- finanziamento residuo ancora disponibile (assegnato - pagato).

I campi numerici contengono due decimali dopo la virgola per l'utilizzo dell'Euro nel sistema.

Ripartizione e cost control

In questa sezione abbiamo un portale con duplice funzione: ripartizione preventiva del finanziamento per i gruppi di conti (= gruppi inseriti nel piano dei conti) e cost-control (saldi per gruppo di conto riferiti a impegni, liquidazioni ecc... consuntivi).

Per ripartire i gruppi di spesa a inizio progetto, fare click sul portale sulla prima riga disponibile nella colonna "gruppo".

Apparirà una lista a tendina con l'elenco dei gruppi dal piano dei conti.

Se manca il gruppo interessato, fare click sul pulsante CONTI e aggiungere uno o più nuovi conti con il nuovo gruppo (1° colonna), dopodiché fare click sul tasto chiudi e ripetere l'immissione sul portale del nuovo gruppo così inserito.

Sotto la colonna "importo assegnato" inserire il valore ripartito. Procedere allo stesso modo fino a completa ripartizione.

Sotto il portale sarà costantemente evidenziato il residuo da ripartire o l'eventuale sfioramento di ripartizione del finanziamento rispetto all'assegnato.

Le altre colonne a destra sono calcolate da PMS a consuntivo in base alla progressiva alimentazione dei dati nel corso dell'evolversi del progetto.

Impegni assunti

Il portale presente in questa sezione viene ripetuto nelle sezioni c (inventario ricevimento) e d (liquidazioni e saldi), ma con colonne diverse.

Oggi item inserito viene ripetuto nello stesso ordine nelle tre sezioni, con possibilità di inserire dati nei relativi campi o meno, ma con lo scopo preciso di avere sulla stessa linea tutti i dati rilevanti ai fini del cost-control di progetto.

Fig. 12: Impegni assunti

Facendo click sul pulsante con icona (maschera) in corrispondenza di ogni item del portale, sarà aperto lo stesso dettaglio riportante in una finestra tutti i dati relativi all'item stesso e a tutti quelli inseriti per quel progetto (ovvero elencati nei portali delle sezioni b/c/d).

Il portale IMPEGNI (6/b) riceve dati in tre modi:

1. Immissione diretta dell'item: inserendo codice conto, descrizione voce di spesa, fornitore eccetera.
2. Importazione da contratti del progetto scelti (1 item per ogni rata) facendo click sul pulsante "Importa da contratti" e scegliendo quale contratto importare facendo click con il mouse sotto la colonna "OK", premendo "Continua", e completando l'immissione del codice conto (non presente nella procedura "personale a contratto"). Non occorre inserire importo approvato.
3. Importazione da richieste approvate o esportazione dalle richieste approvate ai vari progetti e integrazione dei dati (codice conto ecc...). Non occorre inserire importo approvato.

In ogni caso la descrizione della voce di spesa può già essere stata inserita in altri progetti, e quindi può già avere un conto assegnato.

Per evitare di ripetere l'assegnazione del conto per voci di spesa già inserite in altri progetti, fare click sulla freccia blu sul portale in corrispondenza della colonna "descrizione voce di spesa" e verificare se nella lista delle voci già inserite appare quella interessata. Se non appare, annullare.

Se invece appare, fare click su "incolla": sarà inserita la descrizione ed il relativo codice conto corrispondente.

La valorizzazione dell'importo va inserita nella colonna "da approvare", mentre quello approvato va inserito se la direzione ha acconsentito alla spesa.

In caso di ripartizione per voci di conto non coerenti con la ripartizione dei gruppi, sotto il portale apparirà un avviso di errore in rosso. In tal caso occorrerà verificare nello step 6/a le cause e riassegnare i codici corretti di conto per ogni impegno di spesa.

Gli item da inserire sono, come unità minima di dettaglio, riferibili ad ogni fattura da ricevere.

Inventario ricevimenti

Il portale della sezione dello step 6/c è lo stesso del 6/b, come già evidenziato.

In questa sezione, scorrendo gli items del portale già inseriti come impegni, occorre aggiornare i dati relativamente ai ricevimenti e ai protocolli inventario.

Lo stesso si può fare facendo click sul pulsante con icona (maschera) a sinistra delle righe del portale, accedendo all'intera storia dell'item.

ATTENZIONE! se si elimina con il pulsante con icona (cestino) un item dal portale, si eliminerà anche il relativo impegno e la relativa fattura inserita (ed eventuale pagamento).

Liquidazioni e saldi

Il portale della sezione dello step 6/d è lo stesso del 6/b, come già evidenziato.

In questa sezione, scorrendo gli items del portale già inseriti come impegni, occorre aggiornare i dati relativamente alle fatture ricevute e ai pagamenti effettuati.

Lo stesso si può fare facendo click sul pulsante con icona (maschera) a sinistra delle righe del portale accedendo all'intera storia dell'item.

ATTENZIONE! se si elimina con il pulsante con icona (cestino) un item dal portale, si eliminerà anche il relativo impegno e i relativi dati di ricevimento e codici inventario.

CONTRACT GENERATOR

Per generare automaticamente contratti per anno di competenza su contrattisti, Project Management System possiede una procedura automatica (simile ad una autocomposizione) che permette, per ogni Nominativo inserito, di caricare contratti in base alla disponibilità della voce "PERSONALE" per progetto.

Procedere come segue:

- Dal menu principale, fare click sul tasto "CONTRACT GENERATOR".
- Apparirà una finestra ove selezionare un nominativo da una lista a tendina. Se non presente, fare click su "indietro", inserire un nuovo contatto nella sezione contatti e ripetere i passi.

Fig. 15: Generazione contratti



Inserire anche l'anno per cui si desiderano cercare i progetti con finanziamenti disponibili.

PMS cercherà progetti con voce DISPONIBILE sotto il gruppo del piano dei conti PERSONALE che sia maggiore di zero per l'anno richiesto.

A tal proposito si tenga presente che:

- La voce DISPONIBILE per il PERSONALE viene generata nella sezione 6/a (ripartizione e cost control) richiamando la voce PERSONALE
- La voce DISPONIBILE viene calcolata sul residuo disponibile in base alla differenza tra assegnato alla voce personale meno impegnato (ma ancora da approvare) per il personale

- La voce impegnato per personale sul progetto è data dalla somma degli impegni da approvare riferiti allo stesso che abbiano un CODICE CONTO il cui gruppo di appartenenza è "PERSONALE", per cui in sede di impostazione del piano dei conti, tutte le voci di spesa riferibili ai contrattisti devono necessariamente avere come gruppo la dicitura testuale "PERSONALE".
- L'anno di riferimento viene calcolato da PMS come l'anno della data FINE PROGETTO oppure di DATA PROROGA (qualora presente). Se un progetto inizia in data 1/1/2001 ma finisce in data 31/12/2002, l'anno di competenza sarà il 2002 E NON il 2001.

L'anno di riferimento del contratto sarà l'anno della data fine contratto.

Fig. 16: Generazione contratti seconda fase

Facendo click sul pulsante "Avanti", PMS importerà contratti (se presenti) dai progetti trovati. Se non trova progetti disponibili sarà visualizzato un messaggio di errore.

Nella lista del contrattista sono presenti tante righe quanti sono i progetti su cui creare nuovi contratti. Se nell'anno precedente vi sono stati anticipi, saranno visualizzati i relativi contratti anticipati.

PMS caricherà come nuovi contratti quelli che avranno valore "IMPEGNATO" maggiore di zero (esclusi gli anticipati dell'anno precedente).

Per nuovi anticipi fare click sulla casella "Anticipo", e sarà calcolato l'anno successivo come competenza del contratto.

Premere "FINE" per generare i nuovi contratti.

Ripetere l'operazione per ogni contrattista.

RICHIESTE DI ACQUISTO

Per accedere al menu richieste, dal menu principale fare click sul pulsante Richieste.

Apparirà una finestra con tre tasti:

- Modulo richieste (input)
- Lista budgeting (carico a prg).
- Lista master (benestare).

A seconda della password in possesso, l'utilizzatore accede alle diverse sezioni:

- Password Master: accesso a tutte e tre le sezioni.
- Password Budgeting: accesso a Modulo richieste e lista Budgeting.
- Password solo richieste: Solo modulo richieste.

Per *aggiungere una nuova richiesta e stamparla* fare click sul tasto “modulo richieste (input)” e fare click su “Nuovo”.

Richiamare il progetto su cui effettuare la richiesta, e compilare tutti i campi della maschera.

In particolare, per quanto concerne la lista a tendina “Preponente”, se sprovvista del nominativo di chi la inserisce, occorre selezionare “Modifica...” dalla lista stessa, inserire nell'ultima riga il proprio nome (per andare a capo premere invio), chiuderla con OK e selezionare il nominativo stesso appena inserito.

Una volta inserito l'importo in euro, se il valore sfiora dalla disponibilità di progetto sarà visualizzato “NO” dal campo “possibilità di spesa”, altrimenti “SI”.

Se manca il fornitore di riferimento, fare click su contatti ed inserirne uno nuovo, dopodiché richiamarlo dalla relativa lista a tendina.

Per *stampare la richiesta* premere “stampa”: dopo aver visualizzato l'anteprima premere “Continua” e procedere a stampare o meno le pagine selezionate.

Per i modi anteprima e stampa di FileMaker Pro consultare la guida con il tasto “Guida FM” presente su questo Help on Line.

Per *approvare una richiesta (MASTER)* fare click sul tasto Lista Master [benestare].

Si evidenzierà una lista delle sole richieste da approvare, se presenti, altrimenti apparirà un messaggio.

Per *vedere altre richieste*, utilizzare la ricerca o i tasti di ricerca rapida (in rosso).

Per *approvare una richiesta* premere il tasto “OK si/no” a sinistra dell'item interessato.

Per *caricare a progetto una richiesta (BUDGETING)* fare click sul tasto Lista Budgeting [benestare].

Si evidenzierà una lista delle sole richieste da approvate da caricare a progetto, altrimenti apparirà un messaggio.

Per *vedere altre richieste*, utilizzare la ricerca o i tasti di ricerca rapida (in rosso).

Per *caricare ogni richiesta* a progetto, premere il tasto “carica su prg”, e procedere alla assegnazione del codice conto sul portale degli impegni di progetto, dopodiché chiudere la finestra del progetto con il tasto “chiudi”.

PROGETTI: REPORTING

Facendo click sul tasto “Resoconti” nel menu principale o “Report” all'interno di ogni finestra del file Progetti di PMS, si accede ad un sottomenu per le stampe relative ai progetti.

In questo menu esiste la possibilità di eseguire stampe su gruppi di progetti ricercati in base ai criteri di scelta selezionati, oppure su un singolo progetto.

Da questa sezione del programma PMS si può anche generare un file di Word non formattato, per singolo progetto, che predisponga una relazione sulla fase di valutazione finale del progetto, che potrà poi essere modificata a piacimento nei contenuti, nei formati ecc..., senza doversi scrivere manualmente i dati estratti da PMS.

Navigazione

Premere il tasto Menu per tornare al menu principale.

Premere il tasto Progetti per tornare alla lista Master Control dei Progetti

Premere la scritta azzurra ?HELP per aprire questa guida OnLine

Come faccio a selezionare gruppi di progetti per le stampe?

Seguire i passi raffigurati nella finestra:

1° scegliere lo stato dei progetti da selezionare (tutti, solo in corso, solo conclusi)

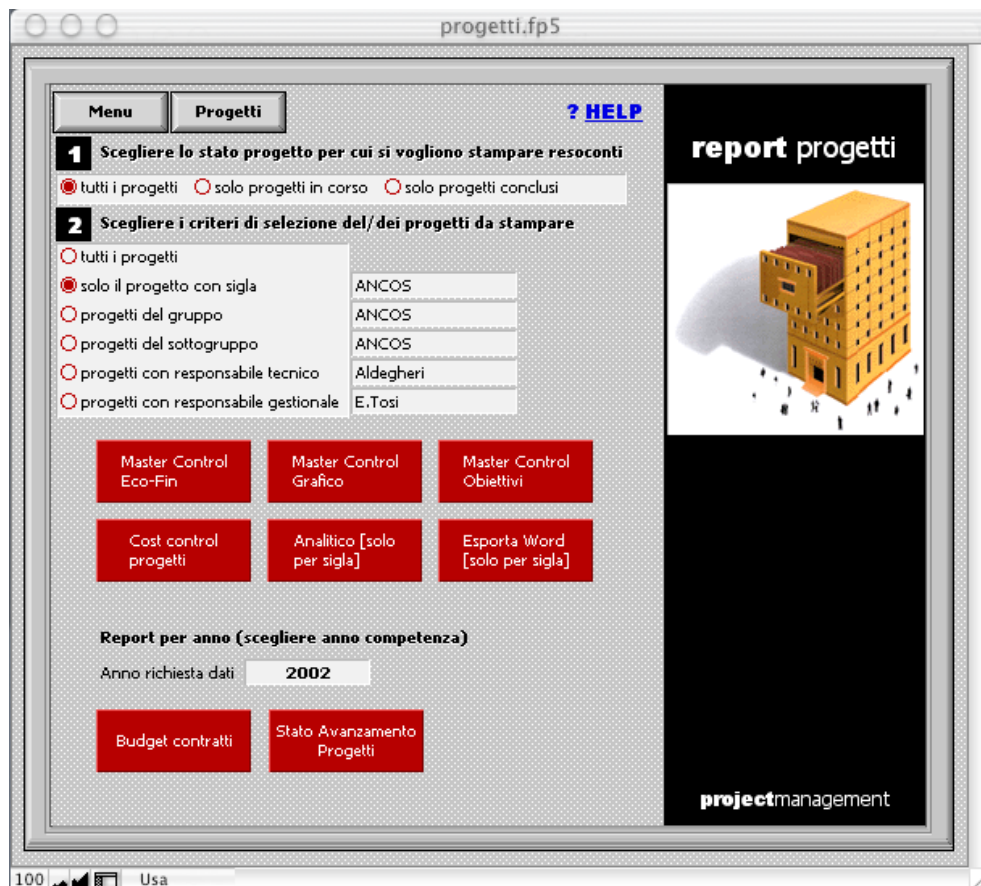
2° scegliere, all'interno del gruppo sopra selezionato, se si vogliono stampare: tutti i progetti, solo un progetto (per sigla), solo per gruppo, per sottogruppo, con responsabile tecnico specificato, con responsabile gestionale specificato.

Per quanto concerne i *report per anno* (controllo contratti e Stato avanzamento progetti) occorre semplicemente digitare l'anno nella casella e fare click sul relativo pulsante.

Per *stampare gruppi di progetti* sulla base dei criteri di ricerca selezionati, si possono utilizzare i seguenti tasti:

- "Master control Eco-Fin": Report con dati economico-finanziari di progetto sintetico.
- "Master control grafico": Report con grafici a barre raffiguranti la sintesi delle percentuali incassato/assegnato e pagato/impegnato.
- "Cost control progetti": Report conto economico di sintesi per gruppo del piano dei conti.
- "Master control Obiettivi": Report di sintesi per obiettivi raggiunti ed affidabilità su più progetti selezionati.
- "Budget contratti": Report per verificare per anno la ripartizione del personale a contratto.
- "Stato avanzamento progetti": Report di sintesi sui dati essenziali di avanzamento dei progetti.

Fig. 17: Report progetti



Quali sono i tasti per effettuare stampe su un solo progetto in analitico?

I resoconti analitici fanno riferimento solo alla SIGLA progetto inserita nei criteri di scelta sotto il numero 2 (solo il progetto con sigla) e sono i seguenti:

- “Analitico” (solo per sigla): Report dettagliato per step di progetto.
- “Esporta Word” (solo per sigla): esportazione in Word del piano di valutazione del progetto da modificare su Word.

IMPORTARE I DATI DA FILES ESTERNI A PMS

È possibile importare i dati in un file esistente di PMS da un altro file o da un'altra applicazione. I record importati divengono il gruppo individuato.

Quando si esegue l'importazione, è possibile aggiungere nuovi record oppure sostituire o aggiornare i dati esistenti.

Per aggiungere, sostituire o aggiornare i record:

1. Se si sostituiscono o si aggiornano i dati:

a) Eseguire una copia di backup del file in cui si esegue l'importazione. È opportuno tenere presente che, con la sostituzione e l'aggiornamento, i dati del file vengono sovrascritti e che questa operazione non può essere annullata.

b) Vedere Sostituzione di dati durante l'importazione o Aggiornamento dei record con i dati di un altro file.

2. Se si importano record da un file di PMS, verificare che il gruppo individuato in tale file contenga solo i record da aggiungere, sostituire o aggiornare.

3. Aprire il file di PMS nel quale si desidera importare i record.

a) Se si sostituiscono dati nel file, verificare che il gruppo individuato contenga solo i record da modificare. Ordinare i record in modo che i dati del record corretto del file di origine sostituiscano i dati in ciascun record del file di destinazione.

b) Se si aggiornano record, verificare che il gruppo individuato contenga solo i record da aggiornare. I record non presenti nel gruppo individuato non verranno aggiornati, anche se i dati del campo di confronto corrispondono.

4. Nel modo Usa, scegliere menu File > Importa record.

5. Nella finestra di dialogo Apri file, in Tipo file (Windows) o Mostra (Mac OS), scegliere un tipo di file per limitare la scelta oppure scegliere Tutti i file per visualizzare tutti i file della cartella corrente che è possibile importare.

6. Selezionare il nome del file da importare, quindi fare clic su Apri.

7. Se si importa un file di Microsoft Excel contenente più fogli elettronici, viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona foglio elettronico. Selezionare il foglio di lavoro da importare, quindi fare clic su OK.

8. Se si importa un file di Microsoft Excel, viene visualizzata la finestra di dialogo Opzione per la prima riga. Stabilire se i dati nella prima riga del file sono nomi di campo o dati.

9. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, eseguire le tre operazioni che seguono prima di fare clic su Importa.

Inoltre, le operazioni seguenti possono essere eseguite in qualsiasi momento prima di fare clic su Importa:

Per visualizzare i dati nel file da cui si esegue l'importazione (facoltativo): fare clic sulle frecce Scansione dati per visualizzare i dati in ciascun record.

Per creare, modificare o eliminare un campo nel file in cui si esegue l'importazione (facoltativo): fare clic su Definisci i campi. Nella finestra di dialogo Definisci i campi, apportare le modifiche, quindi fare clic su Esci. Se si esegue l'importazione in un file condiviso, i campi

possono essere creati solo dall'host. Se un pulsante appare disattivato, i privilegi di accesso non consentono la definizione dei campi.

10. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, scegliere il tipo di importazione da eseguire.

Scegliere le seguenti opzioni:

- aggiungi nuovi record: per aggiungere nuovi record alla fine del file in cui si esegue l'importazione;
- sostituisci i valori nei record selezionati: per sostituire i dati del file con i dati del file di origine, in ordine a partire dal primo record di ciascun file;
- aggiorna i record che corrispondono ai record selezionati: per aggiungere record del gruppo individuato del file di origine che non presentano record corrispondenti nel database di destinazione, selezionare anche Record ancora da aggiungere per aggiornare i dati nel gruppo individuato di questo file con i dati dei record corrispondenti nel file dal quale si esegue l'importazione.

-

11. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, allineare ciascun campo nella lista Campi in con i dati o il campo che si desidera importare o confrontare per l'aggiornamento dell'importazione.

I dati a sinistra non allineati con un campo a destra non verranno importati. I nomi di campo disattivati visualizzati a destra corrispondono a campi Calcolato, Riassunto o Globale che non accettano dati importati.

Per *riordinare contemporaneamente tutti i campi nella lista Campi* in: scegliere un'opzione nella lista In ordine.

Per elencare i campi per:

- nomi corrispondenti, scegliere di nomi corrispondenti. (Se si importa da un formato di file che memorizza i nomi dei campi, come FileMaker Pro, Microsoft Excel, DBF, DIF o Merge).
- l'ordine utilizzato l'ultima volta in cui sono stati importati dati con PMS in questo file, scegliere ultimo
- l'ordine con cui sono stati creati i campi, scegliere di creazione
- nome in ordine alfabetico, scegliere alfabetico
- i tipi di campo, scegliere di tipo di campo
- un ordine personalizzato (creato trascinando i nomi di campo), scegliere di importazione.

Per *spostare un campo in alto o in basso nella lista Campi* in: spostare il puntatore sopra il nome di un campo nella lista Campi in. Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia, trascinare il nome nella nuova posizione.

12. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, impostare ciascuna coppia di campi (del punto precedente) su importa, non importare, oppure confronta i campi per l'aggiornamento dell'importazione.

Se il simbolo tra i campi di ciascuna coppia non è quello desiderato, fare clic una o due volte finché non appare quello corretto.

Per *importare i dati a sinistra nel campo a destra*: il simbolo è una freccia.

Per *impedire l'importazione dei dati a sinistra*: il simbolo nullo (Ø)

Per *specificare i campi di confronto per l'aggiornamento dell'importazione*: il simbolo è: una freccia a due punte.

13. Fare clic su Importa.

14. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di importazione, selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK.

Questa finestra di dialogo viene visualizzata se il file contiene campi che inseriscono automaticamente i dati o se si aggiungono record e si importano dati da un file di FileMaker Pro con campi multipli.

Per *inserire automaticamente nuovi dati* nei campi definiti con le opzioni di immissione automatica: selezionare Esegui le opzioni proposte durante l'importazione.

Se si seleziona questa opzione e si esegue l'importazione nei campi impostati per l'immissione automatica del nome dell'autore, dell'ora e della data di modifica o dei valori di riferimento, i dati immessi automaticamente sovrascrivono i dati del file di origine nei relativi campi.

Per *specificare il tipo di importazione dei dati dai campi multipli*: eseguire questa operazione:

- selezionare in un singolo record per mantenere i campi come campi multipli;
- selezionare in record distinti per importare ciascun valore multiplo in un record distinto. Se, ad esempio, un record del file di origine contiene valori in tre ripetizioni, vengono importati tre record identici eccetto che nei valori nei campi multipli. Utilizzare questa opzione per utilizzare valori singoli nei campi multipli (ad esempio, per ordinarli o riassumerli).

Per *interrompere l'importazione*, premere Esc (Windows) o Comando-punto (Mac OS). Per eliminare in modo permanente i record già importati, scegliere menu Record > Elimina tutti i record.

Note e suggerimenti:

- I record importati divengono il gruppo individuato. Dopo l'importazione, controllare i dati nel gruppo individuato.
- Se si sostituiscono o si aggiornano i record, verificarne la correttezza prima di eliminare la copia di backup del file.
- I dati importati non vengono convalidati.

(testo rielaborato tratto dalla guida di FileMaker Pro [sezione "Importa record - comando"])

ESPORTAZIONE DI DATI DA PMS

È possibile esportare dati di PMS in un nuovo file e quindi aprirlo in un'altra applicazione.

Per *esportare dati di PMS da utilizzare in un'altra applicazione*:

1. Aprire il file di PMS, quindi individuare e ordinare i record che si desidera esportare. Se si desidera esportare dati relativi a riassunti parziali, includere il campo di separazione nei criteri di ordinamento oppure eseguire il resoconto per la generazione dei subtotali desiderati.

2. Scegliere menu File > Esporta record.

3. Nella finestra di dialogo visualizzata, digitare un nome e selezionare una posizione per il file.

Importante Se nella stessa posizione è già esistente un file con lo stesso nome, questo verrà sostituito dal nuovo file.

4. Scegliere un tipo di file nella lista Salva come (Windows) o Tipo (Mac OS), quindi fare clic su Salva.

Utilizzare un formato di file supportato dall'applicazione nella quale si prevede di utilizzare i dati esportati.

5. Nella finestra di dialogo Ordine dei campi per l'esportazione, specificare la modalità di esportazione da utilizzare in PMS.

Per *includere un campo nell'esportazione*: fare doppio clic sul nome del campo per spostarlo nella lista Sequenza.

Per *esportare tutti i campi*, fare clic su Sposta tutti.

Per *includere un campo correlato nell'esportazione*: scegliere una relazione nella lista delle relazioni, quindi spostare i campi nella lista Sequenza. È possibile includere i campi correlati prima, dopo o tra i campi del file master.

Per *impedire l'esportazione dei dati di un campo*: selezionare un campo nella lista Sequenza, quindi fare clic su Cancella.

Per *portare tutti i campi fuori dalla lista*, fare clic su Canc. tutti.

Per *modificare l'ordine di esportazione dei campi*: nella lista Sequenza, portare il puntatore a sinistra del nome del campo affinché assuma l'aspetto di una freccia a due punte, quindi trascinarlo verso l'alto o il basso.

Per *utilizzare un set di caratteri diverso nel file esportato* (solo Windows) scegliere un'opzione nella lista a discesa Carattere.

Per *esportare valori del riassunto complessivo o parziale*: includere un campo Riassunto nella lista Sequenza.

Le impostazioni specificate per l'ultima esportazione del file sono memorizzate in PMS.

6. Selezionare un'opzione per la formattazione dei dati esportati:

Fare clic su Nessuna formattazione per esportare i dati esattamente come sono stati digitati nel campo (ad esempio, esportare 3.7 anche se il campo è formattato per la visualizzazione nel formato corrente come L. 3.700).

Fare clic su Formattazione corrente per utilizzare la formattazione del campo Numero, Data e Ora specificata per i campi inclusi nel formato corrente. I simboli e altri valori non numerici vengono esportati come testo. Ad esempio, esportare L. 3.700 se il campo è formattato per questa visualizzazione nel formato corrente, anche se il campo contiene in realtà il valore Non è possibile selezionare questa opzione per i formati SYLK, DBF o DIF.

7. Fare clic su Esporta.

Per utilizzare un file esportato aprire un'applicazione in grado di leggere il formato del file, quindi aprire il file.

(testo rielaborato tratto dalla guida di FileMaker Pro [sezione "Esporta record - comando"])

LE COPIE DEI LAVORI DI BACKUP E ALTRE CAUTELE

Si consiglia vivamente di effettuare copia di backup dei dati ogni giorno (tutti i files di PMS) e ogniqualvolta si intendano modificare i suoi "archivi di base", come i files di anagrafica contatti, piano dei conti ecc...

Un archivio di base è un file contenente dati utilizzati da altri files. Per esempio, l'archivio di base "Piano dei conti" è utilizzato da Costi, Progetti, Contratti eccetera.

Se si devono modificare i dati da un archivio di base, è consigliabile aggiungere un nuovo record, e NON eliminare o modificare un record già inserito, perché lo stesso potrebbe essere stato utilizzato nella immissione di dati in altri files, e potremmo perdere i dati correlati.

Per quanto concerne il backup dei dati, se non si dispone di unità di backup (es: Iomega® Zip®), occorre copiare ogni suo file in più dischetti (al limite comprimendo i files con apposita utilità di sistema)

Procedere come segue:

Utenti MacOS:

Comprimere i files oppure copiare ogni file su più dischetti sino a capienza (vedere la dimensione del file selezionando il file e aprendo dal menu "Archivio" della scrivania la voce "Informazioni").

Utenti Windows:

Comprimere i files con uno Zip, oppure copiarli da gestione risorse su più dischetti.