ManyPlans 1.0

Manuale d’uso del programma

Copyright Massimo Nardello, Modena 2006

Introduzione

ManyPlans è un software open source di *time management* per ambiente Windows che consente di organizzare una serie di attività orientate al raggiungimento di un determinato obiettivo tenendo sotto controllo i tempi del loro svolgimento e il carico di lavoro richiesto alle risorse (persone) che le devono svolgere. ManyPlans consente anche di stampare ed esportare in diversi formati i dati del progetto in modo da poterli condividere facilmente con le persone interessate.

Pur non essendo un software di *project management*, di per sé molto più complesso, ManyPlans può essere utile a tutti coloro che devono gestire dei progetti non particolarmente complessi per i quali devono organizzare un insieme di attività che devono essere svolte nel rispetto di vincoli di tempo e di impegno delle risorse. Il software, anzi, è stato pensato specificamente per la gestione dei progetti di organizzazioni religiose e di volontariato, anche se può essere utilizzato pure in ambito aziendale.

Anche se ManyPlans non è un software particolarmente complicato, occorre comprendere alcuni concetti chiave per poterlo utilizzare. Le note che seguono vorrebbero introdurre tali concetti; se la lettura non dovesse risultare chiara, potrebbe essere opportuno riprenderla in un secondo momento, dopo aver letto il resto del manuale.

I principi di fondo

La differenza fondamentale tra ManyPlans e i più diffusi software di *project management*, oltre che nel numero delle funzionalità, sta sostanzialmente in una diversa impostazione di fondo dovuta al tipo specifico di scenario per il quale esso è stato scritto.

Normalmente, i software di *project management* richiedono al responsabile del progetto di specificare per ogni attività sia il momento del suo inizio e del suo termine, sia le risorse che dovranno realizzarla; così la data e l'orario iniziali e quelli finali di un'attività indicano, almeno in teoria, il tempo preciso nel quale le risorse che le sono state assegnate dovranno mettersi al lavoro per portarla a compimento. Se per progetti consistenti questo approccio risulta ideale, perché consente di ottimizzarne al massimo i tempi di svolgimento, in organizzazioni più piccole può non essere possibile prevedere con esattezza se le risorse saranno disponibili a svolgere il loro lavoro nel preciso momento che viene loro richiesto dalla pianificazione.

ManyPlans è pensato per quest'ultimo tipo di scenario, in cui occorre pianificare l'impiego di risorse la cui attività può essere difficilmente "inquadrata" in rigidi vincoli temporali; le caratteristiche che consentono a questo software di venire incontro a tali esigenze sono sostanzialmente le seguenti.

1. In primo luogo, l'unità minima di lavoro per ogni risorsa è la giornata; in altre parole, l'assegnazione del lavoro di ogni singola risorsa alle varie attività si misura solamente in uno o più giorni, e non in ore o minuti. La ragione di questa scelta è che nello scenario indicato, normalmente, la risorsa non può stabilire in anticipo se nell'arco di una giornata potrà svolgere l'attività che le è

stata assegnata in un'ora precisa; è meglio, quindi, indicare l'impegno in termini giornalieri e lasciare alla risorsa la libertà di organizzarsi come meglio crede, dedicandosi allo svolgimento del progetto nel momento della giornata in cui le è effettivamente possibile.

2. L'approccio indicato, tuttavia, allunga i tempi di realizzazione del progetto: infatti, se si deve assegnare ad una risorsa una determinata attività che dura poco tempo — ad esempio, alcuni minuti — e durata minima che si può indicare per un'attività è un giorno, nella data che verrà stabilita quella risorsa sarà sottoimpiegata. Per ovviare a questa problematica, ManyPlans consente di assegnare alle risorse più attività in uno stesso giorno e contemporaneamente di tenere sotto controllo i giorni nei quali ciascuna di esse deve svolgerne più di una. In questo modo il responsabile del progetto, che dovrebbe conoscere le risorse e le loro capacità e possibilità di lavoro, può valutare se, nel momento in cui ad una di esse vengono assegnate diverse attività nello stesso giorno, questa abbia effettivamente la possibilità di svolgerle tutte. Il responsabile di progetto, insomma, può valutare se assegnare ad una risorsa diverse attività in uno stesso giorno se sa che essa ha una buona capacità di lavoro o che le attività sono di modesta entità; in alternativa, può correggere l'assegnazione delle risorse in modo da ridurle il carico di lavoro.

3. Ogni risorsa ha un calendario settimanale di disponibilità nel quale è indicato in quali giorni della settimana è disponibile per lavorare nel progetto. Quando si assegnano delle risorse ad un'attività — che ha la sua data di inizio e di fine — il programma provvede a calcolare, a partire dal calendario di disponibilità della risorsa, gli effettivi giorni di lavoro che essa svolgerà nell'arco della durata dell'attività. ManyPlans distingue quindi la durata dell'attività, indicata dalla sua data iniziale e da quella finale, dal numero dei giorni di lavoro effettivamente svolti dalle varie risorse che le sono state assegnate. Ambedue i dati sono visualizzati nella griglia di immissione delle attività e, pur essendo interdipendenti tra loro, possono essere modificati a piacimento.

ManyPlans, poi, è pensato per favorire al massimo la riutilizzazione dei progetti che vengono prodotti con esso. Per questo, oltre a consentire l'esportazione dei dati in diversi formati (pdf, rtf, Excel), il software li registra in un file in formato testo (ASCII); nonostante l'estensione .mpl, quindi, è possibile aprire i files di progetto creati con ManyPlans con qualunque editor di testi o importarli facilmente in altri software.

ManyPlans è strutturato in tre sezioni che si attivano facendo clic sul corrispondente bottone nella parte sinistra dell'interfaccia del programma, oppure con i tasti F5, F6 ed F7. Le sezioni sono le seguenti.

Sezione "Attività"

Questa sezione, che rappresenta la parte principale del software, serve per organizzare la lista delle attività e controllare il carico di lavoro assegnato alle varie risorse. La sezione è divisa in tre parti: la griglia delle attività (al centro), il diagramma a barre, cioè il Gantt (sulla destra) e la lista delle sovrapposizioni

(in basso), cioè dei giorni nei quali sono state assegnate più attività ad una singola risorsa.

La griglia delle attività

Per inserire le varie attività del progetto è sufficiente compilare i campi della griglia delle attività. Similmente a quella dei più comuni fogli elettronici, questa griglia ha due modalità di funzionamento: la modalità di spostamento, nella quale la cella selezionata è incorniciata da un rettangolo, e la modalità di immissione dei dati, nella quale all'interno della cella selezionata è visibile il cursore. Per passare da una modalità all'altra o per confermare i dati immessi occorre premere "Invio". Per spostarsi nella griglia è possibile utilizzare sia le frecce (nella modalità di immissione dati solo quella in alto e in basso) che il tasto di tabulazione, oltre che ovviamente il mouse.

Segue ora la descrizione della funzione dei vari campi della griglia attività, cioè delle sue colonne, e del modo di compilarli.

Attività: in questo campo va immesso il nome dell'attività; occorre che sia sintetico ma effettivamente descrittivo di quello che dovrà essere svolto.

Data di inizio: in questo campo va immessa la data di inizio dell'attività; quando si crea una nuova attività viene inserita la data del giorno corrente che poi è possibile modificare.

Data di fine: in questo campo va immessa la data di fine dell'attività; quando si crea una nuova attività viene inserita la data del giorno corrente che poi è possibile modificare.

Durata: questo campo riporta la durata dell'attività, cioè i giorni che intercorrono dalla data iniziale a quella finale. Se si modifica la data di inizio o quella di fine dell'attività, questo valore verrà automaticamente aggiornato; se invece si modifica il valore di questo campo, la data finale dell'attività verrà aggiornata in modo corrispondente; nel caso poi non fosse possibile modificarla a causa di un legame (vedi sotto), allora viene aggiornata la data iniziale.

Predecessori: la data iniziale e quella finale di una determinata attività possono essere vincolate alla data di inizio o a quella di fine di un'altra attività; in questo modo, legando le attività tra di loro, nel momento in cui si modifica la data di inizio o di fine di una di esse, tutte quelle ad essa vincolate verranno aggiornate. Per creare questi legami tra attività è sufficiente compilare il campo "Predecessori" con uno o più riferimenti ad altre attività; ciascuno dei essi deve essere costituito dal numero dell'attività a cui si lega l'attuale seguito dal codice di legame: FI per fine - inizio, II per inizio - inizio, IF per inizio - fine, FF per fine - fine. In modo più chiaro, supponendo che si voglia legare la data iniziale dell'attività corrente all'attività n. 10, i legami possono essere i seguenti due:

- 10FI: significa che la data iniziale dell'attività corrente (ultima lettera, la I) è fissata *un giorno dopo* la data finale (penultima lettera, la F) dell'attività n. 10 (numero che precede le lettere);
- 10II: significa che la data iniziale dell'attività corrente (ultima lettera, la I) è fissata *nello stesso giorno* della data iniziale (penultima lettera, la I) dell'attività n. 10 (numero che precede le lettere).

Supponendo invece che si voglia legare la data finale dell'attività corrente all'attività n. 10, i legami possono essere i seguenti due:

- 10FF: significa che la data finale dell'attività corrente (ultima lettera, la F) è fissata *nello stesso giorno* della data finale (penultima lettera, la F) dell'attività n. 10 (numero che precede le lettere);
- 10IF: significa che la data finale dell'attività corrente (ultima lettera, la F) è fissata *un giorno prima* della data iniziale (penultima lettera, la I) dell'attività n. 10 (numero che precede le lettere).

Si noti che è possibile inserire al massimo due legami, uno per vincolare la data iniziale e l'altro per vincolare quella finale; se ambedue presenti, i due legami vanno separati da una virgola. Si noti anche che quando si vincola la data iniziale con un legame, questa non sarà più modificabile manualmente; lo stesso vale per quella finale. Per questo, se si vincolano entrambe le date, né la data iniziale, né quella finale, né la stessa durata dell'attività potranno essere modificate manualmente. Per poterlo fare, occorre rimuovere il legame.

Nell'immissione dei legami è possibile che si arrivi ad un riferimento circolare tra le attività, per cui un'attività legata a quella corrente — per cui ne determina una data — è nello stesso tempo dipendente da essa; nel caso in cui questo avvenga, il software avvisa l'utente dell'esistenza di un riferimento circolare e cancella i legami che lo determinano. Parimenti, potrebbe succedere che, modificando manualmente le date di una determinata attività, un'altra attività ad essa legata finisca per avere la data finale antecedente a quella iniziale; in questo caso il software avvisa del problema e rimuove automaticamente i legami che lo determinano.

Risorse: in questo campo vanno inserite le *abbreviazioni* dei nomi delle risorse alle quali si vuole assegnare l'attività corrente. E' possibile inserire abbreviazioni già immesse nella lista delle risorse (vedi sotto) o immettere delle abbreviazioni nuove: in quest'ultimo caso le abbreviazioni non presenti nella lista delle risorse verranno automaticamente aggiunte con un calendario standard (disponibilità dal lunedì al venerdì). Le abbreviazioni devono essere costituite preferibilmente da un'unica parola senza spazi al suo interno; se è necessario utilizzare più parole, queste vanno racchiuse tra virgolette doppie. Ulteriori elementi sulle risorse, compresi il nome e il cognome, potranno essere immessi nella sezione "Risorse".

Lavoro: questo campo riporta il numero di giorni di lavoro che l'insieme delle risorse assegnate all'attività corrente potranno svolgere tenendo conto del calendario di ciascuna di esse. Se non vi sono risorse assegnate, il valore di questo campo coincide con la durata dell'attività, mentre se vi sono risorse assegnate esso indica il numero di giorni di lavoro effettivo. Se il calendario di tutte le risorse assegnate all'attività non consente neppure un giorno di lavoro, per cui il valore di questo campo è uguale a zero, esso viene mostrato in colore rosso in modo che questo valore possa essere facilmente notato e corretto. È possibile, infatti, modificare direttamente il valore di questo campo se almeno una delle due date dell'attività corrente non è vincolata da un legame: il software aumenterà automaticamente la durata dell'attività in modo da fare sì che le risorse attualmente assegnate possono dedicarle il numero di giorni di lavoro desiderato. In alternativa, per aumentare o diminuire il numero dei giorni di lavoro è possibile aggiungere o togliere delle risorse.

Cardine: in questo campo si indica se l'attività corrente è un'attività cardine, cioè un'attività fittizia che segnala semplicemente il raggiungimento di un obiettivo intermedio del progetto. Un'attività cardine, pur potendo avere un nome a piacere, non può avere risorse — essendo un'attività fittizia —, ha sempre la durata di un solo giorno e non è possibile modificare manualmente la sua data di inizio o di fine: essa, infatti, essendo la conclusione di una parte del progetto, è sempre legata ad altre attività. Per attivare o disattivare la casella contenuta in questo campo è possibile fare clic su di essa con il mouse o premere la barra spaziatrice al suo interno.

Priorità: in questo campo è possibile indicare il livello di priorità dell'attività scegliendo una delle quattro voci della lista a discesa in esso contenuta.

Completamento: in questo campo è possibile indicare la percentuale di completamento dell'attività, a partire dalle informazioni date delle risorse.

Costo: in questo campo è possibile indicare l'eventuale costo dell'attività corrente.

Nella griglia delle attività è possibile visualizzare una colonna, di per sé nascosta, contenente la numerazione decimale delle varie attività; tale numerazione, nota come "Work breakdown structure" (Wbs), viene fatta automaticamente dal software e non può essere modificata. Per visualizzare o nascondere questa colonna è sufficiente usare le voci di menu "Attività – Visualizza – Visualizza Wbs".

All'interno della griglia delle attività è pure possibile evidenziare il percorso critico, cioè quelle attività la cui data finale non può essere posticipata senza che vengano allungati i tempi di conclusione del progetto; per visualizzare o nascondere il percorso critico è sufficiente utilizzare la voce di menu "Attività – Visualizza – Visualizza percorso critico".

Le varie attività possono poi essere raggruppate sotto un'attività di sintesi; in questo caso i dati di quest'ultima divengono la "sintesi" dei dati delle sottoattività raggruppate sotto di essa, o più precisamente:

- il campo "Data iniziale" dell'attività di sintesi corrisponde alla data iniziale più anticipata delle relative sottoattività;
- il campo "Data finale" dell'attività di sintesi corrisponde alla data finale più tarda delle relative sottoattività;
- il campo "Durata" dell'attività di sintesi corrisponde ai giorni che intercorrono fra la sua data iniziale e quella finale, cioè identifica la durata del periodo nel quale si svolgono tutte le sottoattività;
- il campo "Lavoro" corrisponde alla somma di tutti giorni di lavoro delle sottoattività;
- il campo "Priorità" corrisponde alla massima priorità indicata nelle sottoattività;
- il campo "Completamento" corrisponde alla media delle percentuali di completamento indicate nelle singole sottoattività;
- il campo "Costo" corrisponde alla somma dei costi delle singole sottoattività.

Si noti che in un'attività di sintesi il campo "Predecessore" non può essere compilato in quanto le sue date sono determinate dalle sue sottoattività e quindi non da altre attività vincolate. Anche il campo "Risorse" non può essere compilato in quanto un'attività di sintesi non è un attività effettiva ma

semplicemente un riepilogo a cui non corrisponde un lavoro reale. Inoltre un'attività di sintesi non può essere attività cardine per il fatto che quest'ultima identifica un momento preciso — ha infatti la durata di un giorno — mentre l'attività di sintesi è indicativa di un periodo più lungo.

Un'attività di sintesi può essere a sua volta raggruppata con altre attività dello stesso suo livello e divenire sottoattività di un'altra attività di sintesi di livello superiore. In questo modo è possibile organizzare la serie delle attività del progetto in una strutturazione gerarchica nella quale le attività effettive — quelle cioè che comportano un lavoro effettivo — sono quelle che non hanno sottoattività ad esse relative.

Nella griglia delle attività, più il livello dell'attività è basso – cioè, essa è sottoattività di un'attività di sintesi – più il suo nome è rientrato verso destra; viceversa, più il suo livello è alto, più il suo nome è rientrato verso sinistra. Inoltre ogni attività di sintesi presenta alla sinistra del suo nome un piccolo bottone indicante il simbolo "+" o "—", facendo clic sul quale è possibile compattare o visualizzare tutte le relative sottoattività. Inoltre per compattare tutte le attività a partire da un determinato livello in poi è possibile selezionare il livello desiderato nella casella in alto a sinistra riportante la scritta "Livelli da visualizzare"; scegliendo l'ultima opzione, vengono visualizzate nuovamente tutte le attività.

Per cambiare il livello di un'attività e renderla sottoattività di quella precedente si può usare la voce di menù "Attività – Indenta – Indenta a destra" o la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia a destra". Per riportarla ad un livello più alto si può usare la voce di menu "Attività – Indenta – Indenta a sinistra" o la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia a sinistra".

Quando si sposta in alto o in basso una singola attività, se questa è un'attività di sintesi, tutte le relative sottoattività verranno spostate con essa; in questo modo si può riorganizzare con facilità il proprio progetto spostando i gruppi di attività nella collocazione desiderata. Quando si sposta un'attività, essa prenderà il posto dell'attività precedente o seguente dello stesso livello; se però essa è una sottoattività, prenderà il posto di un'attività precedente o seguente del suo stesso livello che sia contenuta nel suo gruppo di sottoattività. Per spostare in alto un'attività — ed eventualmente le sottoattività ad essa relative — si può usare la voce di menù "Attività – Sposta – Sposta in su" o la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia in su". Per spostarla in basso si può usare la voce di menù "Attività – Sposta – Sposta in giù" o la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia in giù".

Si noti poi che il raggruppamento delle attività consente di risolvere alcuni problemi relativi all'assegnazione delle risorse. Supponiamo, ad esempio, che si assegnino tre risorse ad un'attività della durata di dieci giorni, e che la prima di esse sia sovrallocata (cioè, abbia un carico eccessivo di lavoro) nei primi due giorni a causa di altri impegni. Un modo di risolvere il problema è quello di trasformare l'attività in questione in un'attività di sintesi di due nuove sottoattività che abbiano lo stesso nome, assegnare alla prima di esse le prime due risorse e alla seconda l'ultima risorsa posticipando però di due giorni il suo inizio. Così l'attività viene divisa in due parti per consentire ad una risorsa sovrallocata di iniziare il lavoro con un ritardo di due giorni, ma grazie all'attività di sintesi che le riassume essa ha comunque un riferimento unitario.

Al di sotto della griglia delle attività sono riportati alcuni dati riassuntivi del progetto, aggiornati automaticamente man mano che si immettono le attività; si tratta della data di inizio e di fine del progetto, della sua durata in giorni, dei giorni di lavoro effettivo di tutte le risorse impiegate, della percentuale di completamento complessivo del progetto — se almeno un campo "Completamento" è stato compilato — e dei costi totali, se è stato immesso almeno un valore nel campo "Costo".

La lista delle sovrapposizioni

Sotto la griglia delle attività è disponibile la lista delle sovrapposizioni in cui sono riportati i giorni nei quali ad una determinata risorsa sono state assegnate più attività. Nella casella a discesa "Filtra le attività" è possibile selezionare la visualizzazione dei dati di una specifica risorsa o di tutte le risorse disponibili. Trascinando poi verso l'alto da barra blu sottostante la griglia delle attività è possibile ampliare il piacere lo spazio di questa lista.

Il diagramma

A destra della griglia delle attività è disponibile un diagramma barre (Gantt) che viene compilato automaticamente man mano che si immettono le attività. Questo diagramma nel lato sinistro è sempre allineato al primo giorno di un mese e consente la visualizzazione complessiva di 1, 2, 3, 6 mesi oppure di 1, 2, 3 anni; per selezionare il periodo da visualizzare basta selezionare una voce desiderata nella lista a scorrimento posta in alto alla sinistra del diagramma. A destra di questa casella, poi, vi sono quattro bottoni aventi il simbolo di una freccia che servono rispettivamente per visualizzare l'anno precedente, il mese precedente, il mese seguente e l'anno seguente. Inoltre, facendo clic sul diagramma in modo da selezionarlo (viene incorniciato in blu) è possibile spostarsi al mese precedente e seguente con le frecce a sinistra e a destra, e all'anno precedente e seguente con le stesse frecce premute insieme al tasto "Ctrl". Il bottone collocato l'estrema destra serve per allineare il bordo sinistro del diagramma al primo giorno del mese della data di inizio dell'attività corrente. Attivando poi la casella "Legami", pure collocata in alto alla sinistra del diagramma, si attiva alla visualizzazione grafica dei legami tra le attività, indicati da una serie di frecce. Le attività di sintesi sono sempre visualizzate con due trattini verticali collocati all'inizio della fine delle stesse, per indicare che esse raccolgono un certo numero di sottoattività. Si noti infine che spostando verso destra o verso sinistra la barra blu che separa il diagramma dalla griglia delle attività è possibile aumentare il suo livello di dettaglio.

Sezione "Risorse"

Questa sezione serve per organizzare la lista delle risorse attraverso una griglia in cui ci si muove nello stesso modo di quella relativa alle attività. Il campo "Abbreviazione", che contiene il nome con cui la risorsa viene indicata nella griglia delle attività, non può contenere nomi doppi: per questo, nel caso in cui si inserisse in questo campo un nome già esistente il software

avviserebbe l'utente e sostituirebbe il nome con un riferimento standard. E' possibile modificare in qualunque momento l'abbreviazione di una risorsa: in questo caso, il software provvederà a riportare la modifica nel campo "Risorse" della griglia delle attività. Si noti che le risorse vanno immesse nella griglia in modo contiguo, senza lasciare cioè delle righe vuote tra di esse; in caso contrario, quelle seguenti la riga vuota potrebbero non apparire nelle caselle a discesa "Filtra risorse" (sezione "Attività") e "Lista attività della risorsa" (sezione "Da fare").

Gli altri campi della griglia delle risorse consentono di registrare varie informazioni. In particolare, nell'ultimo campo va immesso il calendario della risorsa: questo viene automaticamente impostato con una disponibilità che va dal lunedì al venerdì, ma può essere liberamente modificato inserendo l'abbreviazione dei singoli giorni di disponibilità (lun, mar, mer, gio, ven, sab, dom) separati da una virgola.

Nella casella bianca al di sopra della griglia delle risorse è possibile eseguire una ricerca sull'abbreviazione o sul cognome: una volta selezionato il campo desiderato nella lista a discesa alla sinistra del campo, è sufficiente scrivere alcune lettere perché il software selezioni automaticamente la prima risorsa la cui abbreviazione o il cui cognome inizia con il testo specificato. Infine, con la lista a discesa sulla destra, riportante la scritta "Ordina per", è possibile ordinare alfabeticamente la lista delle risorse per abbreviazione o per cognome: basta scegliere la voce desiderata perché l'ordinamento abbia luogo.

Sezione "Da fare"

Questa sezione serve per ricapitolare le attività che una determinata risorsa deve svolgere all'interno del progetto. Dopo aver selezionato nella lista a discesa "Lista attività della risorsa" il nome della risorsa desiderata, nell'area sottostante verranno visualizzate le singole attività che le sono state assegnate, la rispettiva durata e le eventuali altre risorse; più sotto, invece, verrà visualizzato — come in una specie di agenda — ogni singolo giorno in cui la risorsa selezionata dovrà effettivamente lavorare unitamente alle attività che essa dovrà svolgere in quel giorno.

Descrizione delle voci di menu

Voci del menù "File"

- *Nuovo*: serve per creare un nuovo progetto di ManyPlans; la stessa funzione è svolta dalla prima delle icone.
- *Apri*: serve per aprire un progetto di ManyPlans; la stessa funzione è svolta dalla seconda delle icone. Inoltre, se il software è stato installato con il programma di installazione, è possibile aprire un archivio facendo doppio clic su di esso.
- *Chiudi*: serve per chiudere il progetto corrente.

- *Salva*: serve per salvare le modifiche effettuate al progetto; la stessa funzione è svolta dalla terza delle icone.
- *Proprietà del progetto*: serve per aprire un editor con cui si possono immettere alcune note relative all'intero progetto, come ad esempio lo scenario, le finalità, ecc. Per formattare i caratteri del testo (corsivo, grassetto, ecc.) si possono utilizzare delle scorciatoie di tastiera (shortcuts) indicate nell'appendice di questo manuale.
- *Stampa dati del progetto*: serve per stampare dei moduli contenenti i dati del progetto; in dettaglio:
  - *Stampa attività*: serve per stampare un tabulato contenente i dati della griglia delle attività; la numerazione delle attività (Wbs) viene riportata solamente se essa è visibile a video.
  - *Stampa risorse*: serve per stampare un tabulato contenente i dati anagrafici delle risorse e quelli utili per contattarle (telefoni, email, ecc.).
  - *Stampa lista attività risorse*: serve per stampare un tabulato contenente i dati della prima lista della sezione "Da fare", contenente le attività che sono state assegnate alla risorsa selezionata.
  - *Stampa agenda risorsa*: serve per stampare un tabulato contenente i dati della seconda lista della sezione "Da fare", contenente i singoli giorni in cui la risorsa dovrà lavorare unitamente alle attività che dovrà svolgere in quel determinato giorno.
- *Esci*: serve per uscire dal software.

Voci del menù "Attività"

- *Inserisci*: serve per inserire un'attività prima di quella corrente; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Ins".
- *Elimina*: serve per cancellare l'attività corrente; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Canc".
- *Indenta*: serve per cambiare il livello dell'attività corrente:
  - *Indenta a destra*: serve per diminuire il livello di un'attività; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia a destra".
  - *Indenta a sinistra*: serve per aumentare il livello di un'attività; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia a sinistra".
- *Sposta*: serve per spostare l'attività corrente in su o in giù, inserendola al posto dell'attività precedente o seguente del suo stesso livello, dentro all'eventuale gruppo delle stesse sottoattività:
  - *Sposta in su*: serve per spostare l'attività corrente in su; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia in su".
  - *Sposta in giù*: serve per spostare l'attività corrente in giù; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Alt + Freccia in giù".
- *Visualizza*: serve per visualizzare alcune caratteristiche del progetto:
  - *Visualizza Wbs*: serve per visualizzare la numerazione decimale delle attività (Wbs).
  - *Visualizza percorso critico*: serve per visualizzare il percorso critico, cioè quelle attività la cui data finale non può essere posticipata senza che vengano allungati i tempi di conclusione del progetto.

- *Modifica data progetto*: serve per anticipare o posticipare tutte le date delle varie attività del progetto in modo che questo inizi o finisca in una data stabilita.
  - *Modifica data iniziale*: serve per modificare la data iniziale del progetto; è sufficiente inserire la data da cui si vuole far iniziare il progetto perché le date di tutte le attività vengono ricalcolate in modo adeguato. Si noti che, a causa del calendario delle singole risorse, i giorni di lavoro effettivo per ciascuna attività potrebbero cambiare in modo significativo.
  - *Modifica data finale*: serve per modificare la data finale del progetto; è sufficiente inserire la data entro cui si vuole far terminare il progetto perché le date di tutte le attività vengono ricalcolate in modo adeguato. Si noti che, a causa dei legami tra le varie attività e del calendario delle singole risorse, la data finale del progetto potrebbe essere lievemente precedente o seguente quella desiderata; inoltre, i giorni di lavoro effettivo per ciascuna attività potrebbero cambiare in modo significativo.
- *Visualizza note attività*: serve per aprire un editor con cui si possono immettere alcune note relative all'attività corrente; quando un'attività ha una nota associata, a destra del suo numero progressivo (nella colonna grigia a sinistra) compare un piccolo quadratino grigio. Per formattare i caratteri del testo (corsivo, grassetto, ecc.) si possono utilizzare delle scorciatoie di tastiera (shortcuts) indicate nell'appendice di questo manuale.

Voci del menù "Risorse"

- *Elimina*: serve per cancellare la risorsa corrente della lista delle risorse; si può utilizzare anche la combinazione di tasti "Ctrl + Canc". La risorsa eliminata verrà tolta dalle attività a cui era stata assegnata e i giorni di effettivo lavoro verranno modificati di conseguenza.
- *Sposta*: serve per spostare in alto o in basso la risorsa corrente nella griglia delle risorse.
  - *Sposta in su*: serve per spostare in alto la risorsa corrente.
  - *Sposta in giù*: serve per spostare in basso risorsa corrente.
- *Visualizza nota risorsa*: serve per aprire un editor con cui si possono immettere alcune note relative alla risorsa corrente; quando una risorsa ha una nota associata, a destra del suo numero progressivo (nella colonna grigia a sinistra) compare un piccolo quadratino grigio. Per formattare i caratteri del testo (corsivo, grassetto, ecc.) si possono utilizzare delle scorciatoie di tastiera (shortcuts) indicate nell'appendice di questo manuale.
- *Invia email*: serve per creare un e-mail con l'indirizzo della risorsa corrente, se è stato immesso nel campo "Email".

Voci del menù "Strumenti"

- *Esporta su file*: serve per esportare in formato pdf o rtf i dati del progetto; si noti che in quest'ultimo caso, i singoli elementi del tabulato appariranno in Word come caselle di testo per preservarne la formattazione. Il contenuto dei primi quattro tabulati corrisponde a quello delle stampe che si attivano con la voce di menu "File – Stampa dati progetto".

- *Esporta attività*: serve per esportare un tabulato contenente i dati della griglia delle attività; la numerazione delle attività (Wbs) viene riportata solamente se essa è visibile a video.
- *Esporta risorse*: serve per esportare un tabulato contenente i dati anagrafici delle risorse e quelli utili per contattarle (telefoni, email, ecc.).
- *Esporta lista attività risorse*: serve per esportare un tabulato contenente i dati della prima lista della sezione "Da fare", contenente le attività che sono state assegnate alla risorsa selezionata.
- *Esporta agenda risorsa*: serve per esportare un tabulato contenente i dati della seconda lista della sezione "Da fare", contenente i singoli giorni in cui la risorsa dovrà lavorare unitamente alle attività che dovrà svolgere in quel determinato giorno.
- *Esporta diagramma*: serve per esportare il diagramma (Gantt) in un file .bmp che può essere successivamente caricato con un software di grafica (es. Paint), eventualmente ritoccato e stampato.

- *Invia ad Excel*: serve per inviare ad Excel i dati del progetto, se ovviamente quest'ultimo è installato nel computer in uso; i dati che si possono inviare corrispondono a quelli delle stampe che si attivano con la voce di menu "File – Stampa dati progetto".
  - *Invia attività*: serve per inviare ad Excel i dati della griglia delle attività; la numerazione delle attività (Wbs) viene riportata solamente se essa è visibile a video.
  - *Invia risorse*: serve per inviare ad Excel i dati anagrafici delle risorse e quelli utili per contattarle (telefoni, email, ecc.).
  - *Invia lista attività risorse*: serve per inviare ad Excel i dati della prima lista della sezione "Da fare", contenente le attività che sono state assegnate alla risorsa selezionata.
  - *Invia agenda risorsa*: serve per inviare ad Excel i dati della seconda lista della sezione "Da fare", contenente i singoli giorni in cui la risorsa dovrà lavorare unitamente alle attività che dovrà svolgere in quel determinato giorno.
- *Agenda in attività di Outlook*: serve per inserire i dati della seconda lista della sezione "Da fare" (l'agenda) nelle attività di Outlook, se ovviamente quest'ultimo è installato nel computer in uso; questa opzione consente alle risorse di visualizzare il progetto sul proprio computer, selezionare le attività di propria competenza e quindi immetterle in Outlook insieme agli altri impegni. Si noti che il programma di antivirus, rilevando un accesso al programma di posta elettronica, potrebbe chiedere conferma dell'operazione.
- *Importazione risorse*: serve per importare del progetto corrente la lista delle risorse contenute in un altro progetto; in questo modo è possibile evitare di riscrivere i dati di risorse già immesse in un altro progetto.

Scorciatoie di tastiera

Senza menzionare le scorciatoie indicate nei menù, esso alcune scorciatoie di tastiera (shortcut):

Nella griglia delle attività:

- Ctrl + Alt + Freccia in su: sposta l'attività selezionata in su.
- Ctrl + Alt + Freccia in giù: sposta l'attività selezionata in giù.
- Ctrl + Alt + Freccia a sinistra: aumenta il livello dell'attività selezionata.
- Ctrl + Alt + Freccia a destra: diminuisce il livello dell'attività selezionata.
- Ctrl + Canc: cancella l'attività corrente.
- Ctrl + Ins: inserisce una nuova attività prima di quella corrente.

Nella griglia delle risorse

- Ctrl + Canc: cancella la risorsa corrente.

In tutto il software

- F5, F6, F7: selezionano rispettivamente le tre sezioni del software.

Nell'editor delle proprietà del progetto, di un'attività o di una risorsa sono disponibili alcune scorciatoie di tastiera per applicare rapidamente alla parola corrente o al testo selezionato alcune formattazioni specifiche.

- Ctrl + "barra spaziatrice": formattazione standard (font Verdana, 10 pt, colore nero).
- Ctrl + G: formattazione in grassetto.
- Ctrl + U: formattazione in corsivo.
- Ctrl + . (punto): paragrafo puntato.
- Ctrl + "bottone più (+)": formattazione in pedice.
- Ctrl + Shift + "bottone più (+)": formattazione in apice.
- Ctrl + L: allineamento del paragrafo a sinistra.
- Ctrl + E: allineamento del paragrafo centrato.
- Ctrl + R: allineamento del paragrafo a destra.
- Ctrl + J: allineamento del paragrafo giustificato.
- Ctrl + 1: interlinea singola.
- Ctrl + 2: interlinea doppia.
- Ctrl + 5: interlinea 1 e ½.
- Ctrl + Shift + A: converte il testo selezionato in maiuscolo.
- Ctrl + Z: annulla l'ultima operazione.
- Ctrl + Y: ripristina l'ultima operazione annullata.
- Insert: attiva e disattiva la modalità di sovrascrittura (i caratteri immessi sovrascrivono quelli eventualmente seguenti).
- Ctrl + Freccia sinistra: sposta il cursore una parola a sinistra.
- Ctrl + Freccia destra: sposta il cursore una parola a destra.
- Ctrl + Freccia in su: sposta il cursore all'inizio del paragrafo precedente.
- Ctrl + Freccia in giù: sposta il cursore all'inizio del paragrafo seguente.
- Ctrl + Home: sposta il cursore all'inizio del testo.
- Ctrl + End: sposta il cursore alla fine del testo.
- Ctrl + Page Up: sposta il cursore una pagina in su.
- Ctrl + Page Down: sposta il cursore una pagina in giù.
- Ctrl + Canc: cancella la parola alla destra del cursore.

Licenza d’uso di ManyPlans

Autore e copyright: Massimo Nardello, Modena, 2006.
Software open source rilasciato sotto licenza GPL vers. 3.

Licenza d'uso del programma

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version. You can read below the version 3 of the Licence. For other information you can also see http://www.gnu.org/licenses.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License below for more details.

This software has been written using code from Jedy Project and available at http://jvcl.sourceforge.net.