

# Microsoft Project

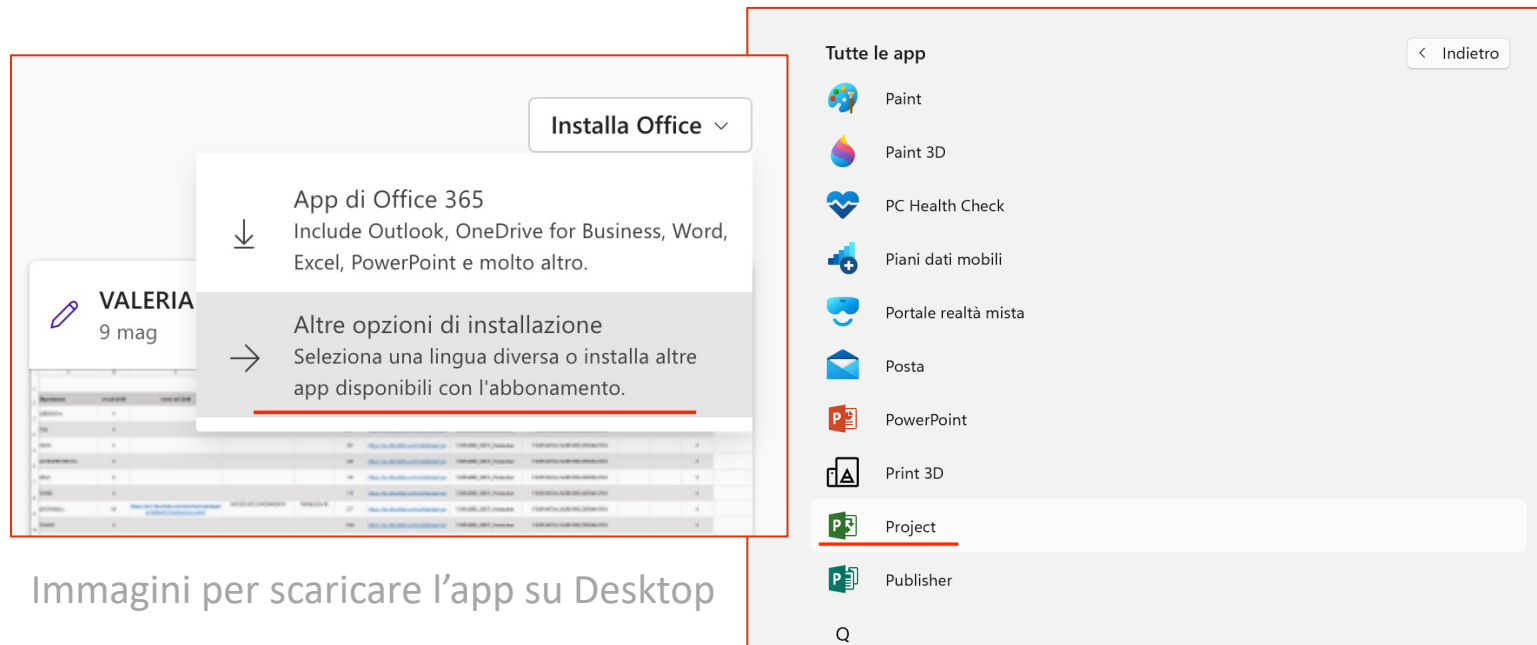
Guida veloce all'uso di Project via Web

*A cura dei Servizi Informatici*

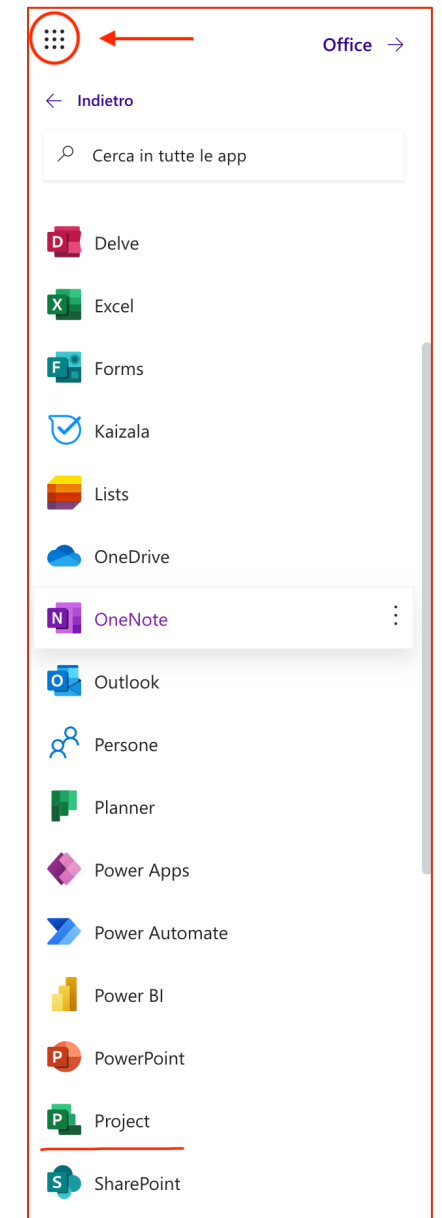
*Maggio 2023*

## Per poter utilizzare Microsoft Project:

- Via web usando Chrome/Edge andando alla pagina [www.office.com](http://www.office.com) . Inserire le proprie credenziali, cliccare in alto a sinistra il quadrato con i puntini e scorrere finché non vedrai l'app Project
- Scaricando l'app per il desktop dalla pagina di [www.office.com](http://www.office.com) e seguire le istruzioni [come installare l'app per desktop](#)



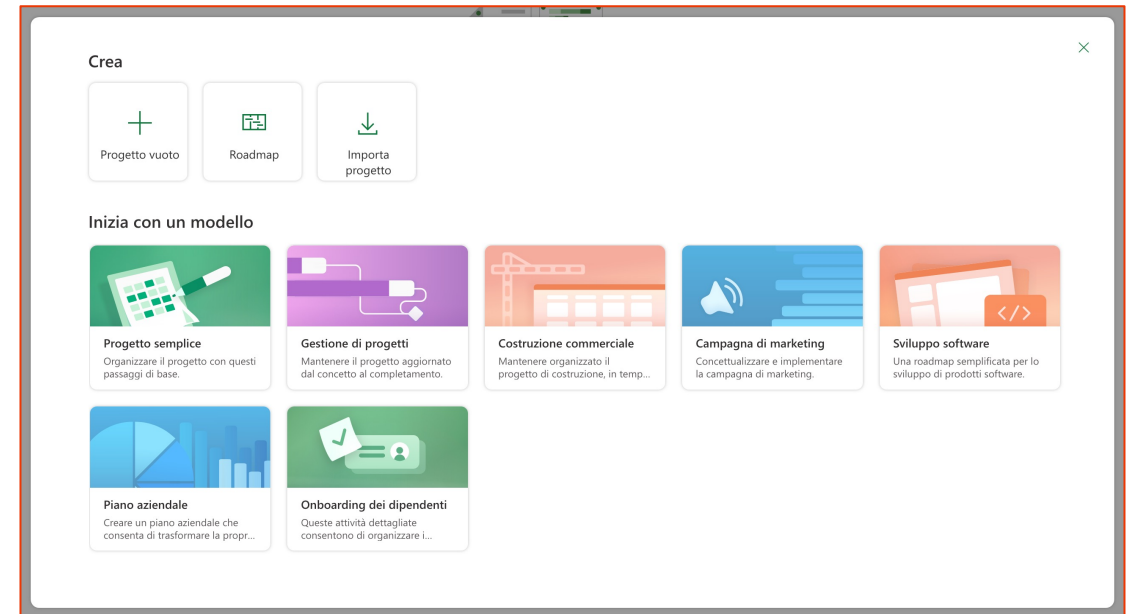
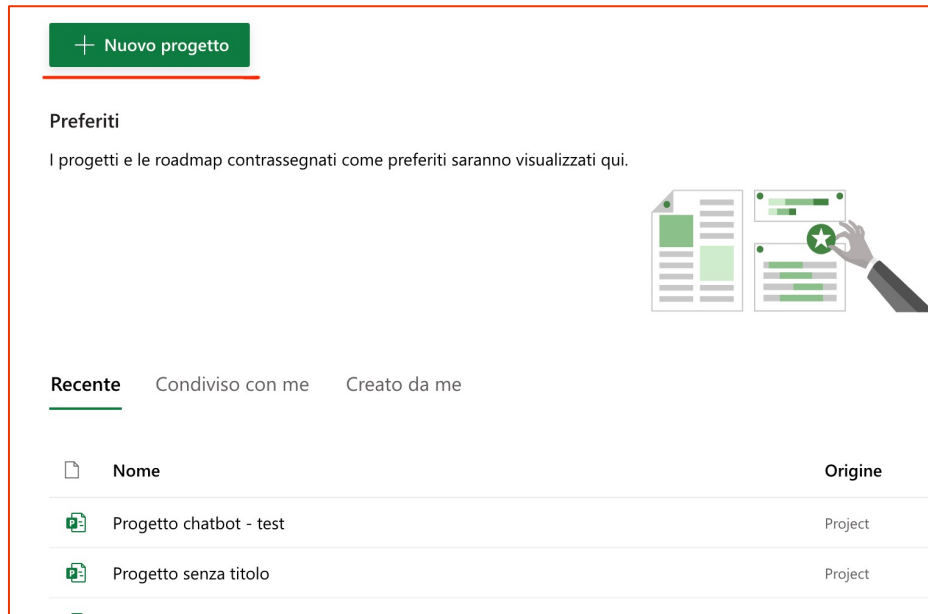
Immagini per scaricare l'app su Desktop



Immagini via Web

## Come iniziare un nuovo progetto via Web

Cliccando l'icona di Project, la piattaforma ti condurrà alla Homepage che ti mostrerà i lavori fatti in precedenza. Avrai 3 tipi di schede di lavoro: **Griglia**, **Bacheca**, **Sequenza temporale** e in aggiunta ad esse troverai nuove visualizzazioni dei progetti che sono la sezione dei **Grafici**, **Persone** e **Attività**. Per iniziare puoi selezionare l'icona **nuovo progetto** e partire da una scheda vuota oppure scegliere i modelli già pronti, potrai modificarli a seconda delle tue necessità di lavoro. Oppure puoi importare dei fogli di Project dal Desktop o scegliere i lavori salvati sul web.



## Nuovo progetto vuoto – Formato Griglia:

- Selezionare **progetto senza titolo**.
  - A destra verrà visualizzato un riquadro in cui è possibile scrivere il nome del progetto.
- Per confermare il nome premere INVIO. Per chiudere la scheda cliccare la X nel suo riquadro

## Aggiungere attività

- Selezionare **Aggiungi nuova attività** e digitare un nome, e al termine premere **INVIO**
- Per visualizzare i dettagli dell'attività cliccare i 3 puntini e selezionare **Apri dettagli**
- Inserire tutti i dati necessari, assegnare attività e scegliere il gruppo da usare per la collaborazione e la condivisione (possibilità di inserire le informazioni in altre modalità. Continuare a leggere).

Scrivere il nome del progetto

Progetto senza titolo

Gestione progetti

CARLOTTA FRANCIA  
Staff

Inizio 23/05/2022

Fine 23/05/2022 Durata 0 giorni

% completamento 0%

Lavoro richiesto

Completata	Rimanenti	Totale
0 ore	+ 0 ore	= 0 ore

Apri dettagli di un'attività

Processo ...

individuare gli errori

Apri dettagli

Converti a sottoattività

Taglia attività

Copia attività

Incolla attività

Inserisci attività sopra

Elimina attività

Copia collegamento nell'attività

Aggiungi dipendenza

Rimuovi dipendenze

Completa attività

Processo ...

individuare gli errori

Aggiungi etichetta

Aggiungi una nota...

Inizio 06/06/2022 Fine 10/06/2022

Durata 5 giorni % completamento 0

Contenitore Inizio Priorità

Sprint • Media

Backlog

Elenco di controllo

Aggiungi un elemento

Lavoro richiesto

Completata	Rimanenti	Totale
0 ore	+ 80 ore	= 80 ore

## Nuovo progetto vuoto – Formato Griglia:

### Aggiungere attività e spostare

È possibile inserire una nuova attività in mezzo alle altre senza dover andare a selezionare **Aggiungi nuova attività** in fondo. Muovendo il cursore sul lato sinistro delle attività già inserite, noterai due pallini grigi in alto e in basso della cella e un rettangolo con dei puntini in mezzo.

- Per selezionare **Aggiungi nuova attività** passa con il cursore sopra o sotto i puntini che si trovano sul lato sinistro (in alto e in basso della cella) e apparirà il simbolo del +. Clicca e verrà creata la nuova sezione
- Per **spostare un'attività**, passa con il cursore sul rettangolo che si trova sul lato sinistro. Spunterà il simbolo di una mano e basterà con il tasto sinistro del mouse prendere e trascinarla.



## Converti e promuovi a sottoattività

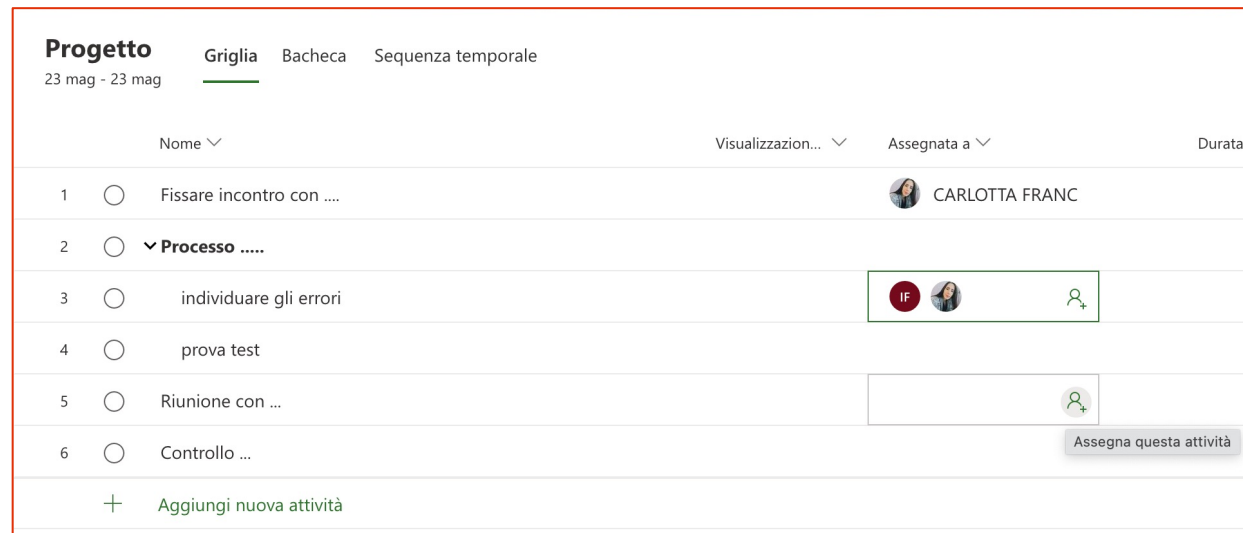
Una volta inserite tutte le attività e/o inserito le informazioni, si può organizzare le sezioni in vari gruppi di sottoattività. Selezionare i tre punti (visibili solo quando si passa col cursore sopra l'attività) e scegliere **Converti a sottoattività**. Le celle che diventeranno delle sottoattività verranno collegate all'attività che hanno prima (vedi esempio punto 3 e 4, sono delle sottoattività del punto 2 che viene scritto in grassetto). Se c'è un'attività che deve diventare una sottoattività ma è stata posizionata nel posto sbagliato, sbasterà spostarla sotto all'attività principale e seguire i normali passaggi prima descritti.

- Per selezionare più attività/sezioni, selezionare la cella, tenere premuto CTRL e quindi selezionare un'altra (vedrai le celle selezionate da un contorno verde).
- È possibile scegliere **Promuovi sottoattività** per trasferire ad attività principali

Il punto 3 e 4 sono delle sottoattività del punto 2

## Condividere un progetto e assegnare attività

Per condividere un progetto con altre persone dell'organizzazione, il modo più comune per iniziare consiste nell'assegnare un'attività a un utente. È possibile assegnare persone a un gruppo di Office 365 esistente, creare un gruppo durante l'assegnazione di attività o creare un gruppo prima di assegnare attività.



## Assegnare attività

Per assegnare le attività, il progetto deve essere associato a un gruppo di Office 365. Se si è il proprietario del progetto, è possibile:

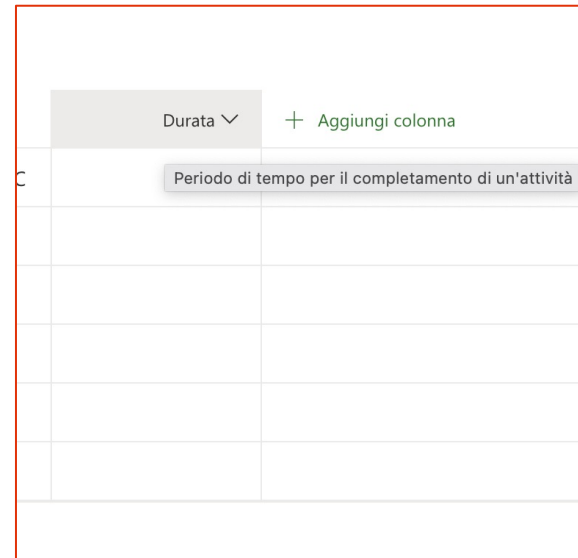
- Aggiungere il progetto a un gruppo scegliendo **i membri del gruppo** nella parte superiore del progetto.
- Aggiungere o rimuovere persone dal gruppo del progetto.

Per assegnare un'attività:

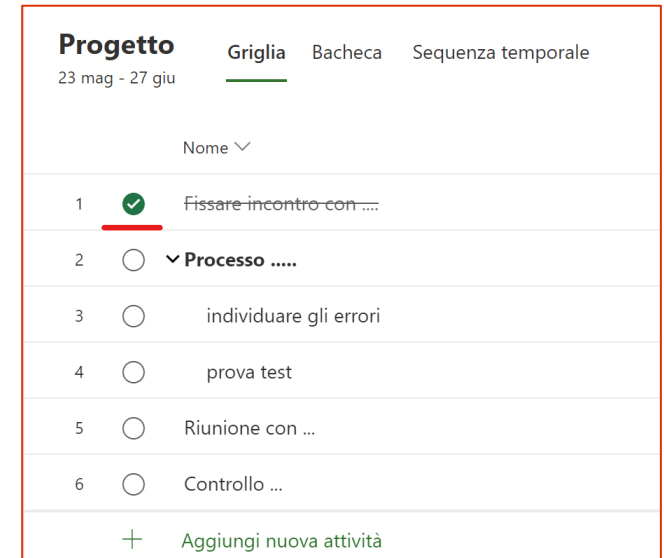
- Nella colonna **assegnata a** per un'attività selezionare l'icona persona.
- Scegliere un membro del team nell'elenco o immettere il testo per cercarne uno.

## Creare e gestire la pianificazione

- Scegliere la durata nella colonna **Durata** digitando i numeri di giorni, settimane e altro ancora (vedi pag 9).
- **Aggiungere le date di inizio e di fine** scegliendo **Aggiungi colonna**, aggiungendo le colonne Inizio e Fine e aggiungendo date.
- **Contrassegnare un'attività** come completata selezionando il cerchio a sinistra del nome di un'attività per aggiungere un segno di spunta.
- **Creare una visualizzazione** del progetto selezionando la visualizzazione **Bacheca** per creare un progetto in stile scheda con contenitori, stato di avanzamento e altro ancora.
- **Aggiungere dipendenze nel diagramma di Gantt** selezionando la visualizzazione **Sequenza temporale** e trascinando i connettori tra le attività.



Inserire una durata



Contrassegnare un'attività



## Aggiungere durata e colonne

Spesso è più semplice iniziare a costruire il progetto con la durata.

- Nella colonna **durata** di un'attività digitare il numero di giorni in cui si ritiene che sarà necessario eseguire. Se si vuole usare un'unità di tempo diversa, immettere un numero più la parola **ore**, **settimane** o **mesi**. Se si vuole che l'attività venga visualizzata come attività cardine, nella visualizzazione **sequenza temporale** digitare **0 giorni** nella colonna **durata**.
- Premere **invio** per passare al campo **durata** dell'attività successiva e continuare a immettere le durate.

È possibile continuare ad aggiungere altri dettagli al progetto aggiungendo colonne.

- Accanto all'intestazione della colonna **durata** scegliere **Aggiungi colonna**.

The screenshot shows a project management interface. At the top, there are tabs for 'Griglia', 'Bacheca', and 'Sequenza temporale'. Below the tabs, there is a list of tasks with columns for 'Nome', 'Visualizzazioni...', 'Assegnata a', and 'Durata'. A dropdown menu is open next to the 'Durata' column header, showing options to 'Aggiungi colonna' and 'Nuovo campo'. The 'Nuovo campo' dropdown is expanded, showing various options like '% di completamento', 'Contenitore', 'Dipende da', etc.

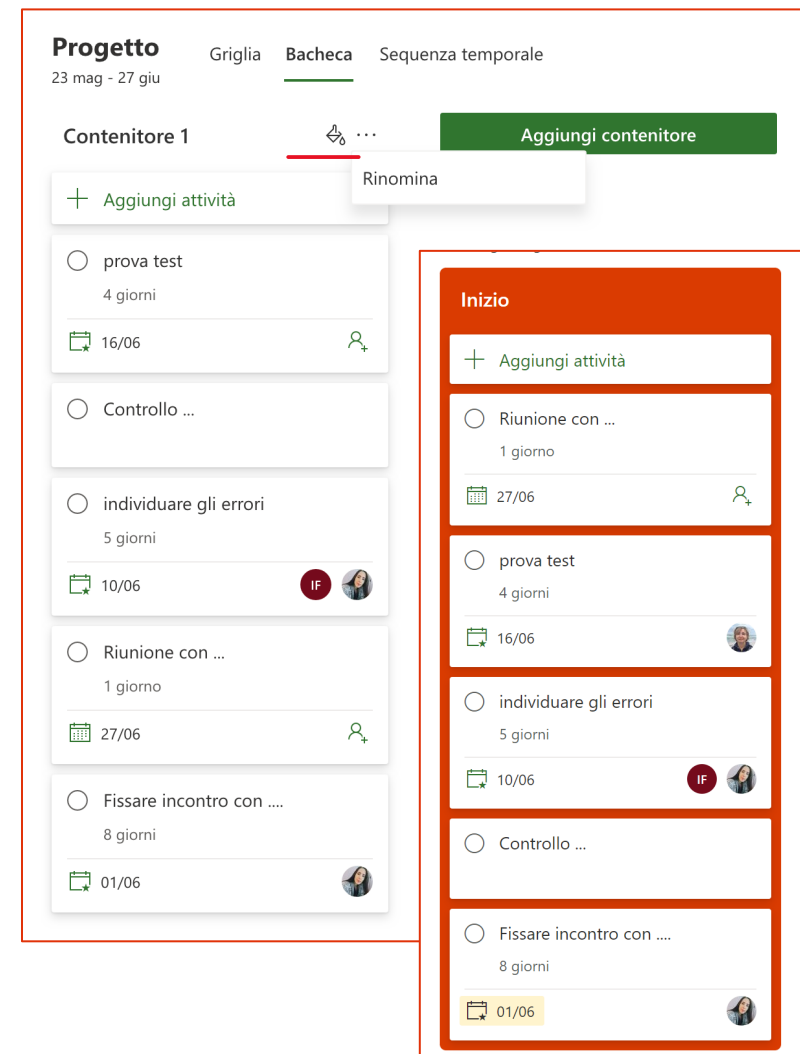
Durata	Inizio	Fine	% di completamento
8 giorni	23/5/2022	1/6/2022	100%
<b>9 giorni</b>	<b>6/6/2022</b>	<b>16/6/2022</b>	0%
5 giorni	6/6/2022	10/6/2022	0%
4 giorni	13/6/2022	16/6/2022	0%
1 giorno	27/6/2022	27/6/2022	0%
			0%

## Nuovo progetto vuoto – Formato Bacheca

In visualizzazione Bacheca si può aggiungere attività ai contenitori e crearne nuovi per una visualizzazione visiva del progetto e gestire facilmente le attività. A seconda in quale formato si decide di creare il progetto, Project riporta tutto quello che hai scritto anche nelle altre due opzioni.

### Creare contenitori

- Nella parte superiore del progetto selezionare visualizzazione **bacheca** .
- Selezionare **Aggiungi contenitore**.
- Digitare un nome e premere INVIO.
- Si può colorare o rinominare il contenitore:
  - Per colorare il contenitore apparirà il simbolo del secchiello (muovere la freccia) sulla destra del nome del contenitore
  - Per cambiare il nome apparirà il simbolo dei tre puntini (muovere la freccia) sulla destra del nome del contenitore e scegliere **Rinomina**



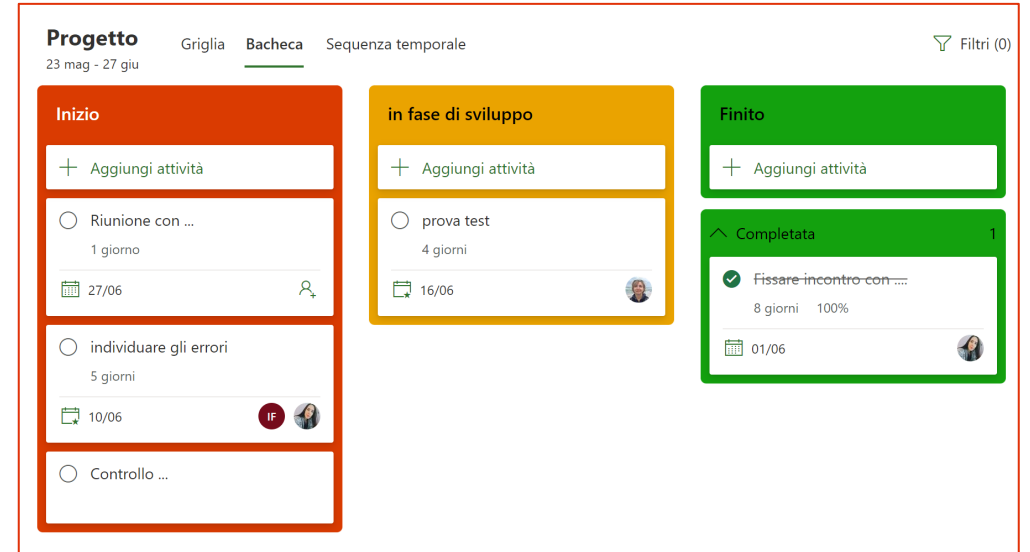
## Aggiungere attività ai contenitori e gestire le attività

### Aggiungere attività ai contenitori

In una sezione del contenitore, selezionare **Aggiungi attività** e immettere il nome di un'attività e scrivere tutte le informazioni.

### Gestire le attività

- **Spostare le attività tra i contenitori** : trascinare l'attività da un contenitore a un altro.
- **Visualizzare i dettagli delle attività** : selezionare l'attività.
- **Assegnazione di un'attività**: selezionare **assegna a** e digitare o selezionare un nome nell'elenco a discesa.
- **Aggiungere una dipendenza** : selezionare **Aggiungi dipendenza** e scegliere un'attività selezionata oppure digitare il numero nella casella.
- **Ordinare le attività in base a data di fine o stato**: selezionare **Raggruppa per** e selezionare un'opzione.
- **Contrassegna attività completa**: selezionare il cerchio a sinistra del nome dell'attività. Il cerchio diventa un segno di spunta.



## Nuovo progetto vuoto – Sequenza temporale

Se hai già iniziato un progetto nel formato Griglia o Bacheca, Project ti riporta i dati anche nel formato sequenza temporale.

Vedrai un calendario orizzontale a destra, mentre a sinistra le attività e l'icona delle persone che lavorano a quella determinata attività. Avrai la stessa tendina che è visualizzabile nel formato griglia.

Se è la prima volta che usi Project o la sequenza temporale, ti consigliamo di iniziare ad usare le prime due schede di lavoro (**griglia e bacheca**).

The screenshot displays the Microsoft Project interface in the 'Sequenza temporale' (Gantt) view. The top navigation bar shows 'Progetto' with tabs for 'Griglia', 'Bacheca', and 'Sequenza temporale'. The main area features a Gantt chart with a task bar starting on May 23 and ending on June 27. A context menu is open over the task bar, listing various actions such as 'Scorri attività', 'Apri dettagli', 'Converti a sottoattività', 'Taglia attività', 'Copia attività', 'Incolla attività', 'Inserisci attività sopra', 'Elimina attività', 'Copia collegamento nell'attività', 'Aggiungi dipendenza', 'Rimuovi dipendenze', and 'Completa attività'. The task list on the left includes tasks like 'Fissare incontro con ...', 'Processo .....', 'individuare gli errori', 'prova test', 'Riunione con ...', and 'Controllo ...'.

## Creare un progetto e aggiungere attività

Nella pagina Home di Project selezionare **Nuovo progetto vuoto** e Project ti manda direttamente nel formato griglia.

Seleziona il formato **sequenza temporale**.

- **Progetto senza titolo** si aprirà una scheda a destra con alcune informazioni. Cambia il nome del progetto e modifica i dati, poi chiudi la scheda cliccando il simbolo X in alto a destra
- Clicca **aggiungi nuova attività**: inserisci il nome dell'attività e nel quadro di fianco (Assegna) inserisci i nomi delle persone

The image shows two screenshots of the Microsoft Project interface. The top screenshot shows the 'Progetto senza titolo' (Project without title) view in 'Sequenza temporale' (Timeline) mode. The project duration is '31 mag - 31 mag'. A red dot on the timeline indicates a task starting on 'mag 30'. A '+ Aggiungi nuova attività' (Add new activity) button is visible at the bottom.

The bottom screenshot shows the same project view, but with a task named 'Nome' added, starting on 'mag 23' and ending on 'mag 30'. The task is assigned to 'Assegr' (Assegnato). A sidebar panel is open on the right, displaying project details for 'Progetto senza titolo'.

**Progetto senza titolo**

Gestione progetti  
CARLOTTA FRANCIA  
Staff

Inizio ⓘ  
31/05/2022

Fine 31/05/2022      Durata 0 giorni

% completamento  
0%

Lavoro richiesto

Completata	Rimanenti	Totale
0 ore	+ 0 ore	= 0 ore

Calendario

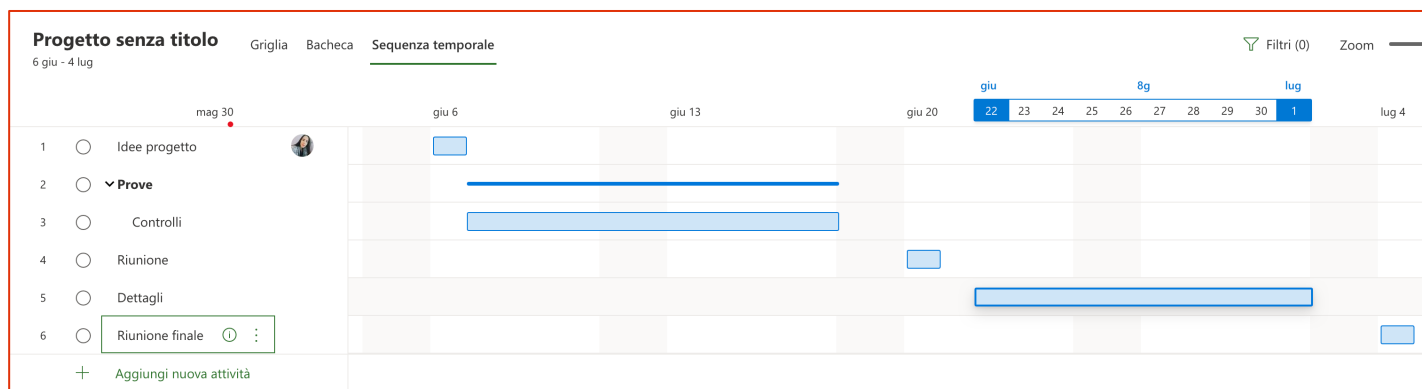
## Inserire i dettagli dell'attività:

Muovi la freccia sopra l'attività e clicca i 3 punti e seleziona Apri dettagli.

- Inserisci una data di inizio e di fine
- Puoi aggiungere delle note
- Scrivere la percentuale di completamento
- Allegare dei file all'attività

## Opzione tendina

Sempre cliccando i 3 puntini vedrai una serie di opzioni che sono uguali nel formato griglia



Progetto senza titolo | Griglia | Bacheca | Sequenza temporale | 6 giu - 4 lug

mag 9 | mag 16

- Idee progetto
- Prove
- Controlli
- Riunione
- Dettagli
- Riunione finale

attività

**Idee progetto**

CARLOTTA FRANCIA

Aggiungi etichetta

Note

Aggiungi una nota...

Inizio: Imposta data di inizio | Fine: Imposta la data di fine

Durata: Ad es. "2g" | % completamento: 0

Contenitore: Contenitore 1

Elenco di controllo

Aggiungi un elemento

Lavoro richiesto

Completata	Rimanenti	Totale
Ad es. "8h"	+ Ad es. "8h"	= Ad es. "16h"

Dipende da

Questa attività non dipende da altre attività

Aggiungi dipendenza

Allegati

Aggiungi allegato

Opzioni tendina

Apri dettagli

## Nuovo progetto – Griglia

La sezione Grafici ti riporta il report dell'attività in tempo reale. In questa sezione non si può modificare ma solo visualizzare. Per aggiornare la scheda, bisogna andare nelle sezioni di Griglia, Bacheca, Sequenza temporale, Persone, Attività (solo nelle celle vuote).

Muovendo il mouse all'interno dei grafici, apparirà un riquadro con le informazioni che possono essere le attività il totale di ore di lavoro per quell'attività e altro.

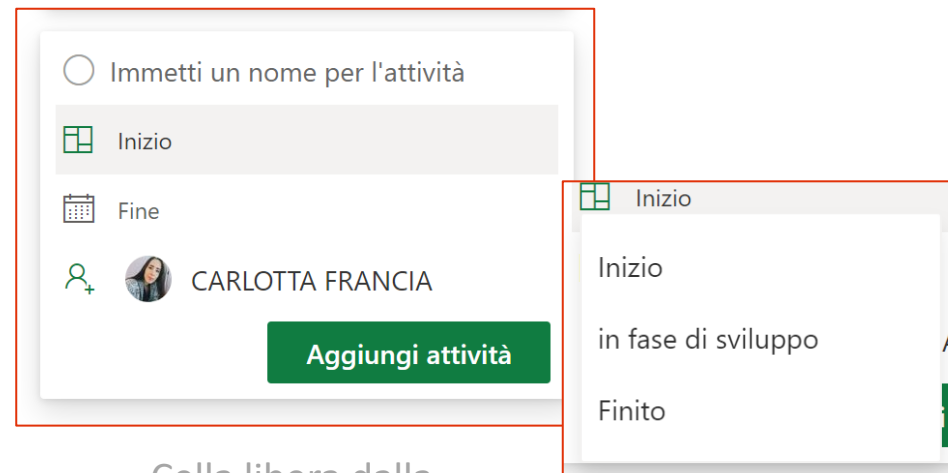
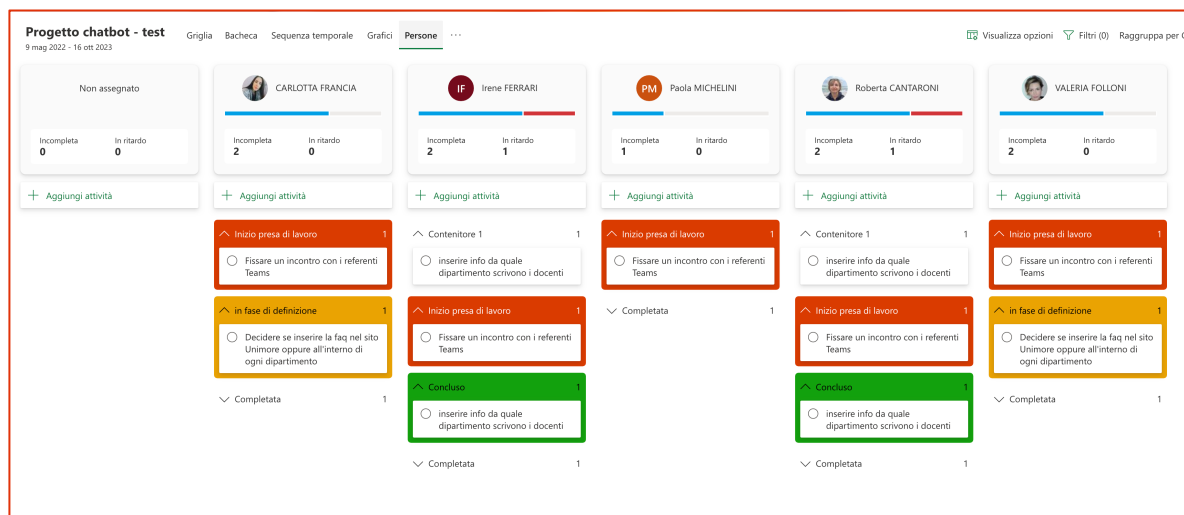
Project ti darà una visualizzazione completa delle attività nel report, ma è possibile attivare dei filtri. In alto a destra cliccare **Filtri**, si aprirà una scheda a destra con tutte le opzioni che si vogliono selezionare e i grafici si aggiorneranno con i filtri inseriti.



## Nuovo progetto – Persone

L'opzione **Persone** permette di visualizzare il lavoro dei colleghi e collaboratori con le loro attività. A seconda di quale scheda di lavoro scegliete (**Griglia**, **Bacheca**, **Sequenza temporale**) riporterà le informazioni. Per esempio se usi l'opzione di lavoro **Bacheca** e poi visualizzate la scheda **Persone** noterai che le attività sono inserite nei contenitori (che hai rinominato e colorato per distinguerli) il programma ti riporta tutto quello che hai inserito.

È possibile inserire nuove mansioni/incarichi andando a cliccare **Aggiungi attività**. Selezionare un contenitore, inserire una data di fine attività e aggiungere le persone.



Cella libera dalla  
modalità di lettura



## Nuovo progetto – Attività

La sezione **Attività**, ti permetterà di visualizzare l'intero progetto (con il totale di ore al quale hanno lavorato) suddiviso per le persone che sono state inserite con le loro attività. È possibile fare delle modifiche alla scheda ma non tutti i riquadri permettono questo passaggio. Per capire quali sono le sezioni che non puoi modificare, noterai muovendo il mouse in una delle caselle e apparirà un'immagine di una matita con il simbolo del divieto (si possono fare le modifiche andando nelle altre schermate: **Griglia, Bacheca, Sequenza temporale**). Per tutti gli altri, basterà selezionare la casella da modificare facendo doppio click.

Progetto chatbot - test							
9 mag 2022 - 16 ott 2023							
Griglia Bacheca Sequenza temporale Grafici Persone ...							
Assegnata a	Nome	Inizio	Fine	Lavoro richiesto	9/5/2022	10/5/2022	11/5/2022
▼ CARLOTTA FRANCIA				<b>5368 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Incontro generale	9/5/2022	15/7/2022	400 ore	8	8	8
	Fissare un incontro con i referenti Teams	5/9/2022	16/10/2023	2328 ore			
	Decidere se inserire la faq nel sito Unimore oppure all'interno ...	13/6/2022	15/9/2023	2640 ore			
▼ Irene FERRARI (4)				<b>2808 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Incontro generale	9/5/2022	15/7/2022	400 ore	8	8	8
	Fissare un incontro con i referenti Teams	5/9/2022	16/10/2023	2328 ore			
	inserire info da quale dipartimento scrivono i docenti	15/7/2022	15/7/2022	0 ore			
	inserire info da quale dipartimento scrivono i docenti	17/4/2023	28/4/2023	80 ore			
▼ Paola MICHELINI (2)				<b>2728 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Incontro generale	9/5/2022	15/7/2022	400 ore	8	8	8
	Fissare un incontro con i referenti Teams	5/9/2022	16/10/2023	2328 ore			
▼ Roberta CANTARONI				<b>2808 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Incontro generale	9/5/2022	15/7/2022	400 ore	8	8	8
	Fissare un incontro con i referenti Teams	5/9/2022	16/10/2023	2328 ore			

Inizio	Fine	Lavoro richiesto
		<b>5368 ore</b>
9/5/2022	15/7/2022	400 ore
5/9/2022	16/10/2023	2328 ore
13/6/2022	15/9/2023	2640 ore
		<b>2808 ore</b>

Cella in modalità di lettura

Cella libera dalla modalità di lettura

Fine	Lavoro richiesto	9/5/2022	10/5/2022
	<b>5368 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
15/7/2022	400 ore	8	8
16/10/2023	2328 ore		
15/9/2023	2640 ore		
	<b>2808 ore</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

# Supporto tecnico Unimore

## Supporto di I livello: contattare i Referenti Moodle e Teams di Dipartimento

- Referente Moodle del tuo Dipartimento: <https://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-moodle.html>
- Referente Teams del tuo Dipartimento: <https://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-teams.html>

## Supporto di II livello ai Servizi Informatici

[supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

## Guide Unimore su ONLINE: <https://www.unimore.it/online/>

- Studenti
- Docenti
- Personale tecnico e Amministrativo