



## **SISTEMA WEB PER LA GESTIONE DEI TEAM DI PROGETTO (DTPM)**

Giovanni Serpelloni <sup>1)</sup>, Ermanno Ancona <sup>2)</sup>, Elisabetta Simeoni <sup>3)</sup>

*1. Dipartimento delle Dipendenze - Azienda ULSS 20 Verona*

*2. Web Division – Dipartimento delle Dipendenze - ULSS 20 Verona*

*3 UPM (Unità di Project Management) - Dipartimento delle Dipendenze - Azienda ULSS 20 Verona*

### **INTRODUZIONE**

L'applicazione sviluppata per la gestione dei progetti ha lo scopo di rendere agevole e rapido il lavoro in team anche quando i diversi partners non si trovano nella medesima località ed hanno quindi la necessità di interagire a distanza. Si è voluto fornire uno strumento che permetta il confronto di opinioni, la comunicazione di notizie, l'elaborazione comune di documenti e linee guida, la possibilità di fissare appuntamenti per riunioni. Non mancano un sistema di gestione della posta via web, webmail, ed un agenda online dove poter fissare date

### **FUNZIONALITÀ GENERALI**

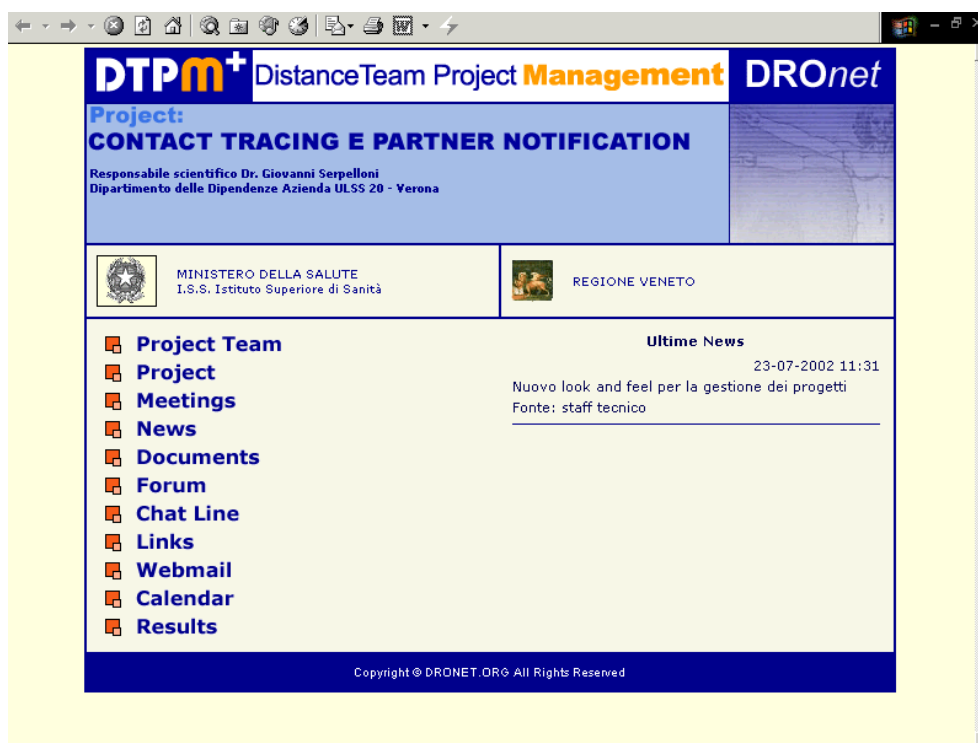
Alla base della logica applicativa c'è la suddivisione del team di progetto in due gruppi: il gruppo amministrativo centrale ed il gruppo partners. La visualizzazione dei dati ed il prelevamento dei file è indifferente rispetto al gruppo di appartenenza mentre le possibilità operative sono diverse essendo legate a privilegi amministrativi diversi.

Le aree a disposizione degli utilizzatori sono le seguenti:

- Project Team
- Project
- Meetings
- News
- Documents

- Forum
- Chat Line
- Links
- Webmail
- Calendar
- Results

**Fig. 1: Pagina introduttiva alle pagine web di gestione progetti**

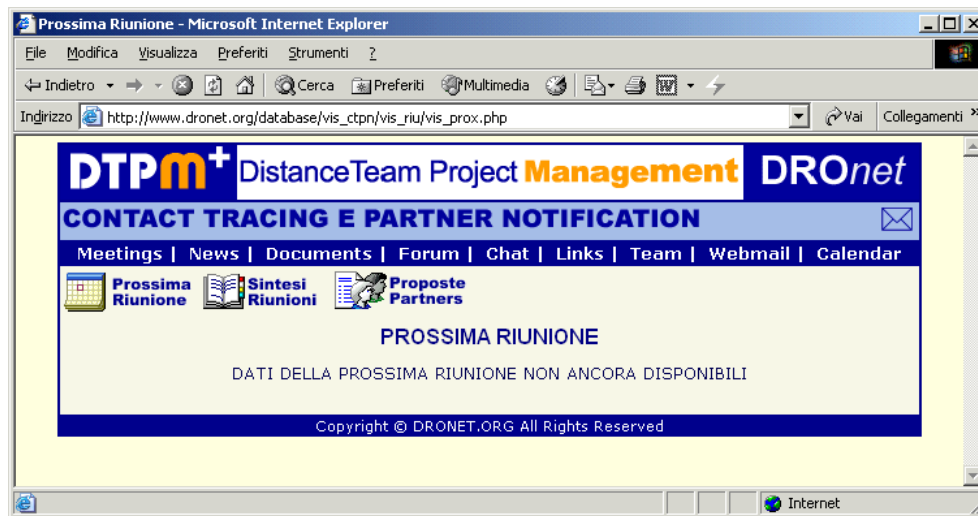
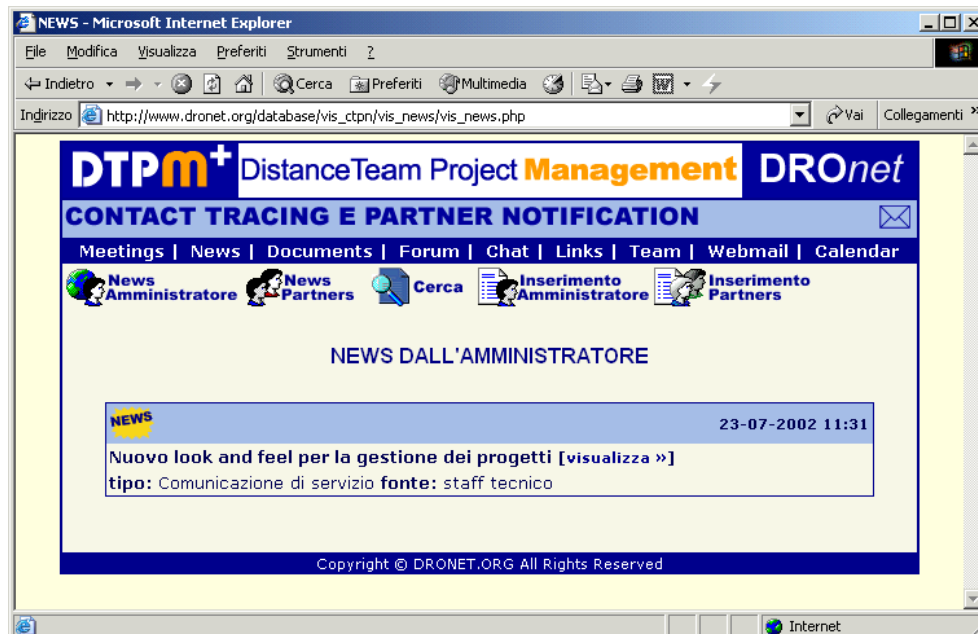


Ogni area è caratterizzata da un menù di navigazione che mostra tutte le possibili opportunità sia di navigazione dei contenuti sia di amministrazione (inserimento, modifica, cancellazione) dei medesimi.

## DESCRIZIONE DELLE AREE

L'area *Meetings - Riunioni* mostra in apertura i dati relativi alla prossima riunione in programma tra cui sede, recapiti, contatti organizzativi, indicazioni logistiche ed una proposta di ordine del giorno. Tale proposta può essere integrata dai partners utilizzando il link "Proposte partners", posto sulla barra di navigazione, che riporta all'area amministrativa. Qui mediante compilazione di un semplice form è possibile inviare quanto si vuole comunicare al gruppo mediante un breve testo riassuntivo ed eventualmente un file più esteso di cui fare l'upload (caricamento su server).

L'elenco delle proposte pervenute viene visualizzato in forma tabellare, al di sotto dei dati relativi alla riunione, ciascuna con il link al file corrispondente di cui è possibile fare il download.

**Fig. 2: Pagina delle proposte pervenute****Fig. 3: Pagina web delle new dell'amministratore**

Il link "sintesi riunioni" conduce, invece, ad una pagina contenente l'elenco delle riunioni già svoltesi. Per ciascuna sono visualizzate alcune informazioni fondamentali come la data di svolgimento, l'ordine del giorno, la sede e l'elenco dei partecipanti, ma soprattutto è possibile prelevare un file contenente la sintesi della riunione stessa. Naturalmente il link "Prossima riunione" riporta ai dati della prossima riunione in programma se già fissata.

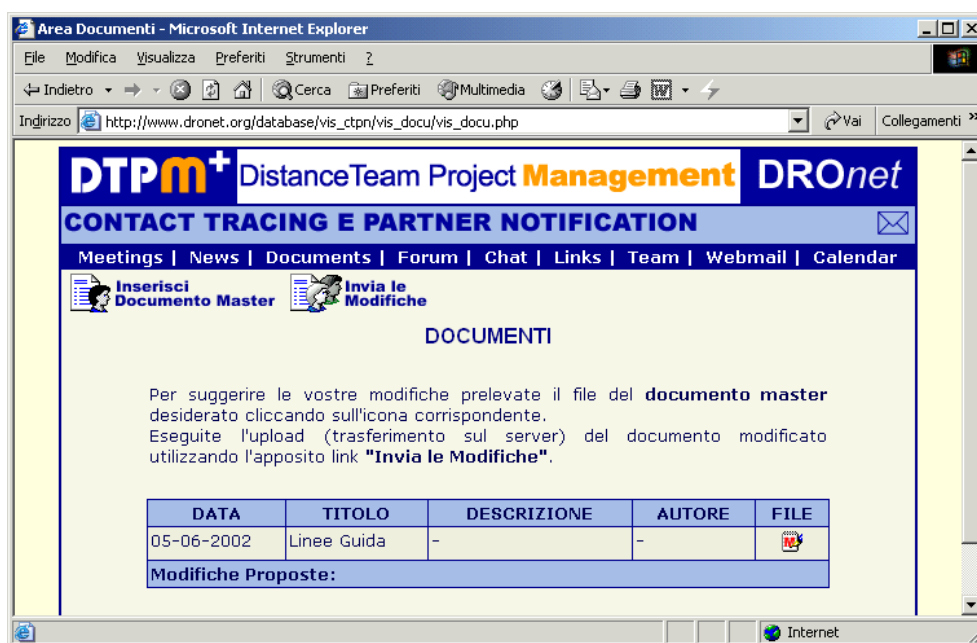
L'area *News* riporta per l'appunto notizie e comunicazioni suddivise nelle due macro aree amministrazione e partners. Ciascuna comunicazione è caratterizzata da un livello di priorità che può essere nullo, "new" ovvero novità, "urgent" comunicazione urgente. Cliccando sul titolo della notizia è possibile consultarne il testo esteso e, se reso disponibile, effettuare il download di un eventuale documento allegato.

La barra di navigazione posta nella parte alta della pagina permette, cliccando sulle corrispondenti icone, di visualizzare le news inserite dall'amministratore o dai partners, cercare una notizia in base ad una parola chiave o all'autore o per data, inserire una notizia venendo ridiretti nell'area amministrativa. In quest'ultimo caso l'accesso risulta regolato da password rendendo così impossibile a chi non ha i permessi adeguati inserire notizie o inserirle come amministratore nel caso non lo sia.

L'area *Documents - Documenti* costituisce una sorta di raccoglitore di documenti che si vogliono elaborare e quindi modificare mediante un lavoro in team.

I documenti sono suddivisi in due tipologie: documenti master e documenti di modifica. I primi vengono inseriti solamente a cura dell'amministrazione centrale, i secondi rappresentano invece le modifiche suggerite da parte dei partecipanti al gruppo di progetto.

**Fig. 4: Pagina web di raccolta di tutti i documenti**



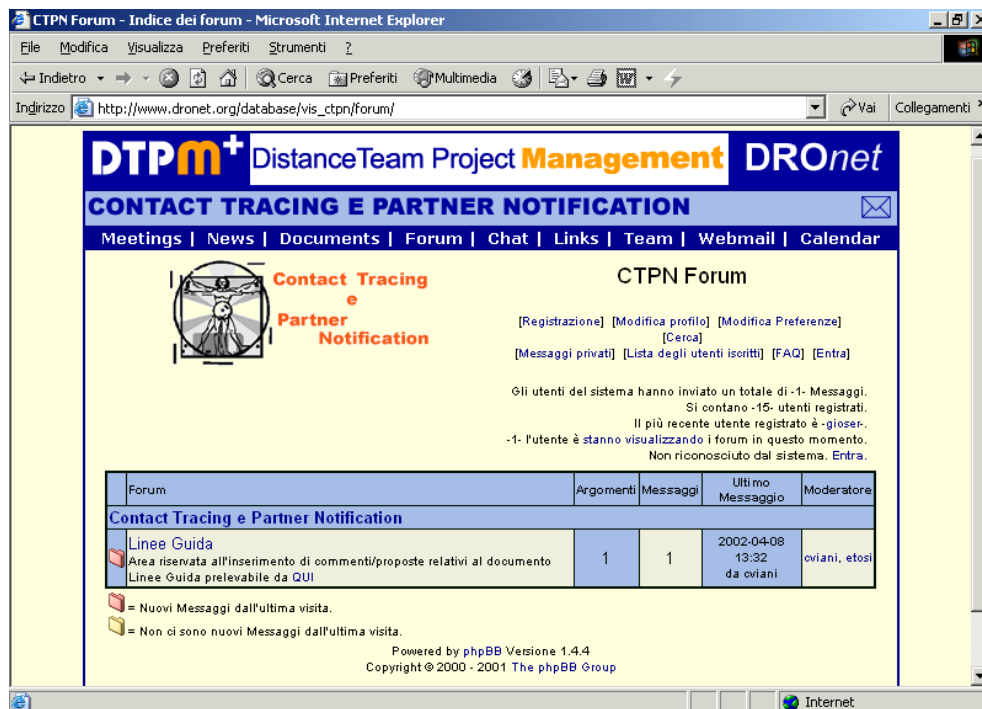
Le modalità di lavoro sono le seguenti: l'amministratore mette a disposizione un documento master di cui vengono visualizzati data, titolo, breve descrizione e autore. Utilizzando l'icona rappresentante un blocco notes con la lettera "M" stampata in rosso i partners possono effettuare il download del documento integrale.

Una volta analizzato il documento le eventuali modifiche proposte possono essere inviate dai partners e compariranno nelle righe immediatamente sotto il documento originale alla voce "Modifiche Proposte". Il file contenente le modifiche che si desidera apportare può essere prelevato da tutti i partecipanti al gruppo di progetto utilizzando la solita icona con il blocco notes (in questo caso senza la "M").

Le funzionalità della barra di navigazione posta in alto sono immediate: l'icona "Inserisci documento Master" permette l'accesso all'area amministrativa per l'inserimento dei documenti ovviamente a chi ha i privilegi di amministratore; l'icona "Invia le Modifiche" permette, invece, ai partners debitamente autenticati, di inviare le proposte di modifica a questo o quel documento master.

L'area più direttamente dedicata alla discussione è naturalmente l'area *Forum*. Qui i partners possono scambiarsi opinioni e discutere in maniera più immediata gli argomenti inerenti al progetto.

**Fig. 5: Pagina web CTPN Forum**

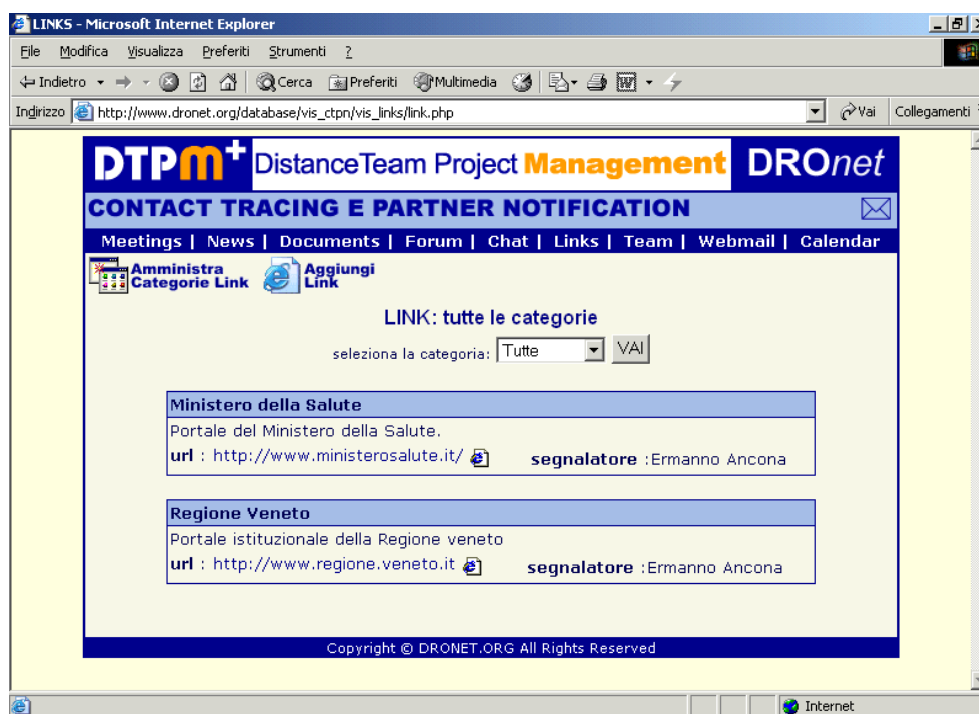


I partners potranno inserire nuovi argomenti di discussione oppure partecipare a discussioni già avviate semplicemente replicando ai precedenti messaggi, "post". Alcuni tra i partecipanti al gruppo di progetto avranno la funzione di moderatori dei vari forum onde alimentare la discussione od eventualmente smorzare i toni qualora divenisse troppo accesa. Per maggiori informazioni sul funzionamento del forum e sulle regole di comportamento al suo interno si rimanda al capitolo ad esso dedicato.

L'area *Links* permette a ciascun partecipante di condividere con altri i link alle risorse in rete da lui ritenute interessanti per l'attività del progetto. Ciascun link inserito riporta un titolo, una breve descrizione dei contenuti, l'indirizzo o url su internet e l'indicazione del segnalatore. La raccolta risulta inoltre suddivisa in categorie onde raggruppare i siti web per argomento trattato e facilitare quindi la consultazione dell'archivio. La selezione della categoria desiderata avviene attraverso un semplice menù a discesa.

La barra di navigazione presenta due opzioni attraverso le corrispondenti icone: "Amministra categorie link" che permette a chi ha i privilegi di amministratore di inserire, modificare o cancellare le categorie in cui sono suddivisi i link; "Aggiungi link" permette invece di inserire un nuovo link nella raccolta posizionandolo nella categoria appropriata.

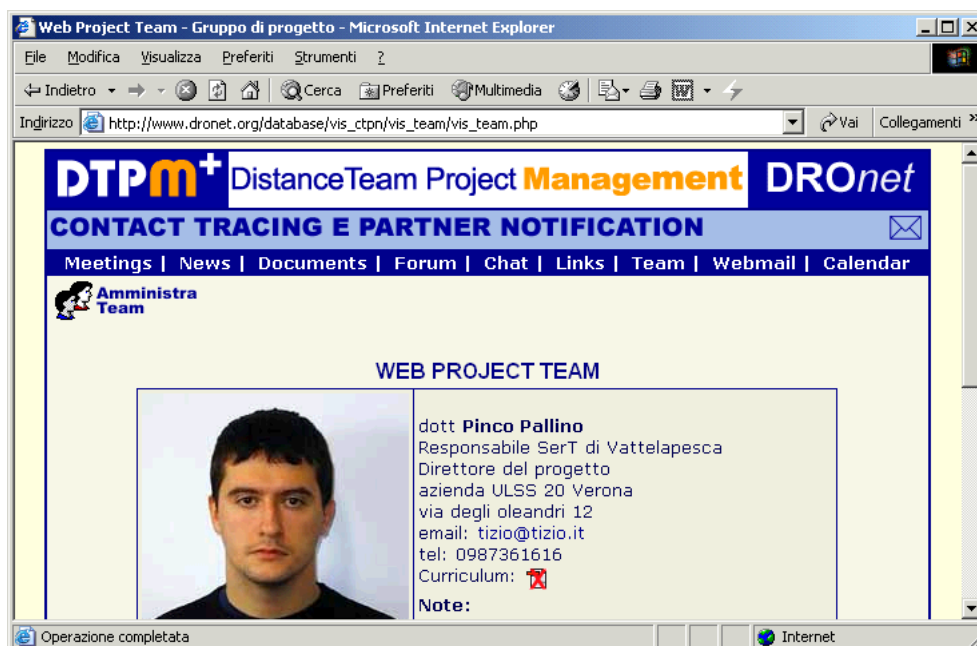
**Fig. 6: Pagina web dei link disponibili**



Nell' area dedicata al *Project Team* tutti i componenti il gruppo di progetto compaiono con la propria foto, alcuni dati anagrafici e professionali ed i ruoli svolti all'interno del team. Questo permette una rapida identificazione delle professionalità dei componenti ed un'immediata conoscenza dei dati basilari per poterli contattare telefonicamente o via email. L'amministrazione di quest'area, ovvero l'inserimento, modifica o cancellazione di partecipanti al team è appannaggio dell'amministrazione centrale.

Utilizzando il link "Personal files" ciascun utente accede ad un'area personale dove può memorizzare, effettuando "l'upload" sul server, o prelevare files che possono risultare utili nell'attività di progetto.

Fig. 7: Pagina project Team



La Chat permette di confrontare le proprie opinioni e discutere in tempo reale sugli argomenti inerenti il progetto.

È possibile configurare con immediatezza il tempo di “refresh” della pagina, ovvero ogni quanti secondi aggiornare il contenuto della finestra contenente i messaggi, così come settare i colori con cui comparirà a video il testo inviato. Il pulsante di HELP fornisce una breve guida sull'utilizzo e sulle funzionalità dell'applicazione, mentre il pulsante LOGOUT permette di chiudere il collegamento ovvero disconnettersi dalla chat.

La *Webmail* ha lo scopo di fornire uno strumento immediato e semplice per la gestione della propria posta elettronica direttamente on line. Per tutti i partecipanti al gruppo di progetto vengono create della caselle di posta elettronica del tipo `proprio_nome@dronet.org`.

L'area *Calendar - Agenda* - mette a disposizione del team una vera e propria agenda online sullo stile delle più comuni agende da desktop. Può essere gestita sia un'agenda personale quindi non visualizzabile dagli altri, che un'agenda comune per l'attività del gruppo.

Come si è già detto la logica alla base dell'applicazione è quella della suddivisione nei due gruppi partners e amministratori. Tale logica è ovviamente seguita anche nella parte dedicata all'amministrazione che risulta suddivisa in Area di Amministrazione vera e propria ed Area di Amministrazione Partners. Per accedere a ciascuna di queste aree è necessario un login con nome utente e password dopo di che viene visualizzato l'elenco delle tabelle che è possibile amministrare.

Infine i link Project e Results permettono di prelevare i files relativi al testo del progetto ed ai risultati via via ottenuti.

Come già descritto la logica alla base dell'applicazione è quella della suddivisione nei due gruppi: partners e amministratori. Tale logica caratterizza ovviamente anche l'area dedicata all'amministrazione, che risulta suddivisa in Area di Amministrazione vera e propria ed Area di Amministrazione Partners.

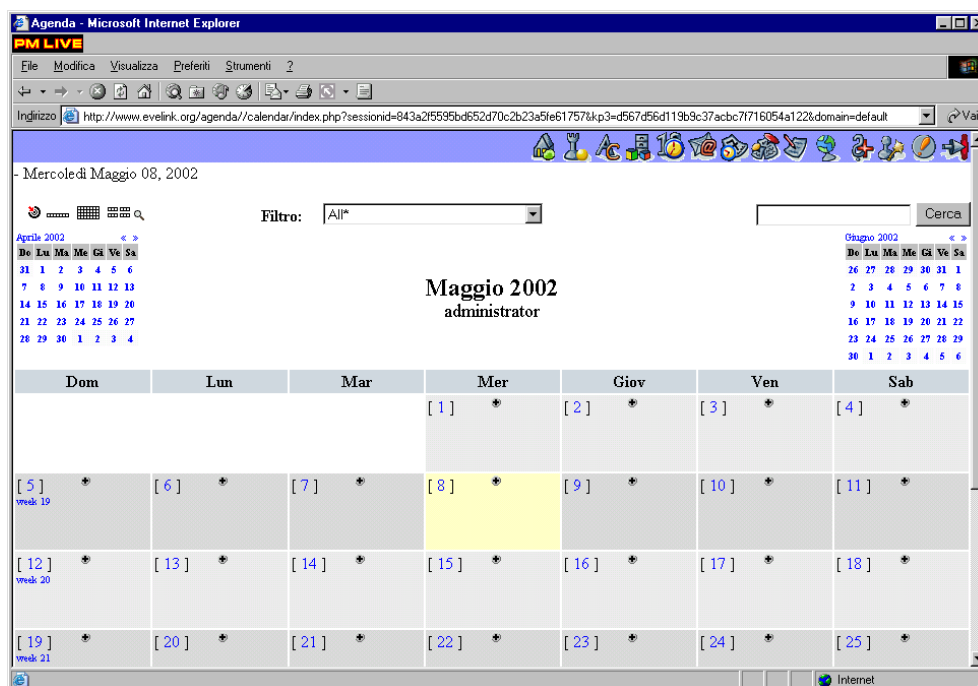
L'accesso richiede un “login” con cui fornire al sistema nome utente e password, una volta autenticato, l'utente visualizzerà l'elenco delle tabelle che gli è possibile amministrare.

I link della pagina principale ridirigono su semplici form di inserimento, modifica, ricerca e cancellazione dati mediante i quali è possibile inserire notizie, documenti ed altro che verranno

immediatamente visualizzati nelle corrispondenti pagine.

Per maggiori dettagli relativi all'amministrazione delle tabelle in Dronet si rimanda al capitolo ad essa interamente dedicato.

**Fig. 8: Pagina web dell'agenda delle attività**



**Fig. 9: Amministrazione**

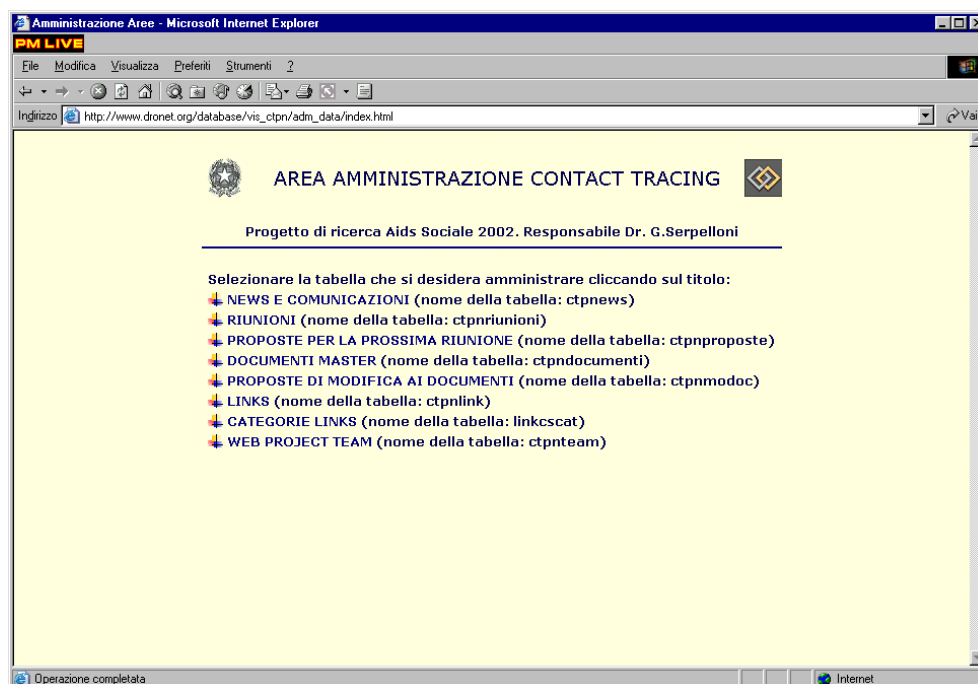




Fig. 10: Format per l'invio di news da parte degli utenti all'amministratore

DBQ - Copyright © 2000 NWBOX - Microsoft Internet Explorer

PM LIVE

Indirizzo: [http://test.dronet.org/database/vis\\_ctpn/adm\\_data/frameset.php?TABLEDEF=ctpnews.txt](http://test.dronet.org/database/vis_ctpn/adm_data/frameset.php?TABLEDEF=ctpnews.txt)

[indice](#) [amministrazione](#) [torna alla home page](#)

### TABELLA: ctpnews

DATA E ORA (new\_dataora): 22 / 4 / 2002 11 / 31 / 0

COGNOME REDATTORE (new\_redat\_c): Ancona

NOME REDATTORE (new\_redat\_n): Ermanno

INDIRIZZO REDATTORE (new\_redat\_ind): via Germania 20

TELEFONO REDATTORE (new\_redat\_tel): 0458622233

EMAIL REDATTORE (new\_redat\_mail): ermanno@dronet.org

FONTE (new\_fonte): staff tecnico

AREA (new\_area): Centrale

SOTTOAREA (new\_area\_div):

TITOLO (new\_titolo): Prove in corso

TESTO (new\_testo): Per modificare l'area secondo le nuove esigenze emerse dall'ultima riunione, sarà necessario inserire alcuni dati di prova nelle varie

NOTE (new\_note):

Operazione completata

## VANTAGGI

I vantaggi che fornisce l'utilizzo di questo strumento nella gestione dei progetti sono evidenti dalla sua descrizione. È infatti possibile mediante una semplice connessione ad internet scambiarsi dati, pareri, opinioni, documenti in tempo reale senza la necessità di doversi fisicamente incontrare. Con pochi clic è possibile avere sott'occhio lo stato di avanzamento del progetto ed una panoramica di tutti i suoi più minuti dettagli. Tutto questo permette di preparare e programmare con maggiore precisione le riunioni avendo un semplice strumento di consultazione a disposizione. Nel contempo snellisce le riunioni stesse permettendo, attraverso il lavoro comune on line, di individuare gli aspetti su cui focalizzare l'attenzione ed avendo per così dire già "sfrondata" i temi su cui impennare la discussione.

## CONCLUSIONI

Sebbene possa creare delle perplessità, soprattutto in chi non è abituato all'utilizzo di applicazioni web, il sistema proposto rappresenta un modo nuovo e più razionale di gestire l'attività in team dei gruppi di progetto. Tale applicazione vuole essere uno strumento di supporto al lavoro senza snaturarne le peculiarità, ma semplicemente fornendo delle soluzioni alternative e innovative pur mantenendo la stessa logica sino ad ora utilizzata. Prova ne sia l'area dedicata alla gestione delle riunioni, che costituiscono comunque momenti fondamentali per il team, ma che questo strumento permette di razionalizzare e meglio gestire facendole diventare dal punto di vista dei contenuti opera di tutti.

Si può concludere affermando che il significato primario dell'applicazione è proprio quello

di promuovere il contributo di tutti i partecipanti azzerando distanze e dotando tutti dei medesimi strumenti operativi.