Master SIA, anul I, zi

Disciplina Analiza şi proiectarea orientate obiect

**Sistemul de management al proiectelor**

**1. Descrierea cerinţelor sistemului**

În sfera organizației se urmărește dezvoltarea unei soluții pentru administrarea programelor de stagii, care să permită angajaților și departamentelor firmei să acceseze cu ușurință informații despre perioadele de internship, înregistrarea completă a activităților specifice fiecărui stagiu, resursele umane și materiale alocate pentru a facilita condițiile stagiilor. Grupurile de utilizatori ai acestei aplicații sunt: gestionar, coordonator al programului de internship, mentor în echipa de stagiu și stagiari. Principalele funcționalități solicitate ale aplicației sunt organizate în patru module distincte: Stagii, Grupuri, Participanți și Planuri. Pe fiecare pagină a aplicației va fi disponibilă o funcționalitate de căutare (Stagiu, Grup, Mentor, Resursă).

* 1. **Modulul Internship**

În cadrul acestui modul, se vor putea adauga noi, să le urmărească pe cele în desfăşurare şi să le analizeze pe cele finalizate deja. Un proiect este realizat la comanda fermă a unui client, este coordonat de un manager de proiect (PM) și presupune realizarea mai multor activități. Există mai multe tipuri posibile de proiecte. Pana in acest moment au fost realizate proiecte de tipografie (carti) si proiecte de dezvoltare de site-uri Web, dar lista este deschisă.

 Adaugă proiect - la definirea unui nou proiect, se vor completa câmpurile: codul şi numele proiectului, tipul proiectului, datele de identificare ale clientului (cod, nume, adresa), data de început, data de sfârşit, managerul de proiect, observaţii şi starea proiectului. Un proiect se poate afla în una din stările “propunere”, “în execuţie”, “abandonat” şi “finalizat”. În momentul creării proiectul va fi în starea „propunere”. După salvarea proiectului, utilizatorul ar putea continua cu adaugarea de activități pentru proiectul curent.

 Modifică proiect - pe parcursul ciclului de viaţă a proiectului, managerul poate să modifice datele, inclusiv să schimbe starea acestuia. La crearea sa, proiectul va trece în starea „propunere”; el va trece automat în starea „în execuţie” când cel puţin o activitate va trece în starea „în execuţie”; proiectul poate trece în starea „finalizat” numai dacă toate sarcinile alocate sunt în starea „finalizată”; un proiect poate fi anulat numai dacă se află în una din sterile „propunere” sau „în execuţie”, caz în care vor fi anulate toate activitatile aflate „în execuţie”. La finalizarea proiectului, managerul trebuie să completeze numărul de ore-om efectiv de realizare a proiectului, pentru a-l folosi ca referinţă în estimările viitoare.

 Anulează proiect – permite abandonarea unui proiect din varii motive. Proiectul va trece în starea „abandonat”, iar toate activitățile nefinalizate vor fi anulate (trecute în starea „abandonată”).

 Vizualizează proiecte – se afişează date generale pentru fiecare proiect, implicit doar pentru cele „în execuţie”, iar la cerere toate proiectele (nume proiect, nume client, datele de început şi final, starea proiectului etc. De asemenea, la cererea utilizatorului, vor fi afişate şi detaliile în legătură cu un proiect: activitatile alocate, responsabilul pentru fiecare sarcină etc. La vizualizarea detaliilor unui proiect se vor calcula si afisa totaluri privind orele-om planificate, realizate, ramase si extra la nivelul proiectului.

**1. 2) Modulul Activitati**

În acest modul se gestionează activitatile aferente proiectelor create în sistem. Aceste operaţiuni pot fi realizate doar de către managerul proiectului.

 Creare activitate – crearea unei activitati noi poate fi realizată la momentul definirii unui proiect nou (vezi funcţionalitatea „Adaugă proiect”), dar şi pe parcursul derulării proiectului, atât timp cât el se află „în execuţie”. La crearea unei activitati trebuie introduse codul şi denumirea ei, data de început şi termenul de finalizare, codul şi numele proiectului, angajatul care va fi responsabil cu realizarea ei (poate fi facuta si ulterior crearii ei), descrierea şi numarul orelor-om estimate pentru realizarea ei. La momentul creării o activitate va intra în starea „propusă”.

 Repartizare activitate - O activitate este repartizată unui angajat care va avea responsabilitatea pentru realizarea ei. Această operaţiune este realizată dacă nu se cunoştea responsabilul în momentul creării activitatii. La repartizarea unei activitati, angajatul responsabil va fi înştiinţat prin email.

 Asumare activitate – După ce a primit, prin email, notificarea privind numirea ca responsabil pentru o activitate, angajatul va trebui să accepte sau să refuze în termen de 3 zile. Dacă timp de 3 zile angajatul nu dă nici un răspuns, atunci managerul de proiect va face o altă repartizare.

 Modificare activitate – se pot modifica datele privind activitatile create. Numărul orelor-om estimat nu mai poate fi modificat după începerea realizării activității. Stările unei activități sunt: „propusă”, „repartizată”, „asumată”, „în execuţie”, „finalizată”, „abandonată”, „acceptată”, „respinsă”. Dupa finalizare, o activitate este supusă unui process de acceptare de către client care poate valida rezultatele sau le poate respinge. La finalizarea unei activitati, managerul proiectului va completa numărul de ore lucrate, ce va fi utilizat la evaluarea angajaţilor şi a cursului proiectului.

 Vizualizare activitati – la deschiderea paginii vor fi afisate doar activitatile curente (nefinalizate), ordonate dupa proiect, alfabetic dupa denumirea activitatii sau in functie de numele responsabilului. In functie de optiunile utilizatorului, vor putea fi afisate toate activitatile sau filtrate in functie de stare, proiect sau responsabil. La vizualizarea sarcinilor se va realiza o formatare conditionată care sa evidentieze sarcinile “in executie” cu termenul depasit, precum si diferentierea celor “in curs de executie” fata de cele finalizate.

1.3) Modulul Responsabili

În acest modul se vor gestiona datele privind angajaţii care au primit responsabilităţi de realizare a unor activități în diferite proiecte.

 Adaugă responsabil – se adaugă datele pentru un angajat nou, precum numele, marca, funcţia etc.

 Modifică date responsabil – permite actualizarea datelor privind angajaţii.

 Şterge responsabil.

 Asumare activitate. Se va afișa o listă a activităților repartizate unei persone și neasumate încă. Din această listă utilizatorul va putea selecta o activitate.

 Vizualizează date responsabil – se afişează o listă cu persoanele care pot fi membri în echipa de proiect și datele despre aceștia, precum numele, marca, funcția etc. La cererea utilizatorului se pot afișa detalii privind activitățile repartizate sau realizate de o persoană (codul şi denumirea ei, data de început, termenul de finalizare, data finalizării, codul şi numele proiectului).

1.4) Modulul Resurse materiale

În acest modul se realizează gestiunea resurselor materiale necesare pentru derularea fiecărei activitati.

 Adăugă resursă.

 Modifică date resursă.

 Alocare resursă – Se specifică resursa materială şi cantitatea necesară pentru realizarea unei activitati. O resursă de tip material se consumă dintr-o dată (toată cantitatea), la prima utilizare. Este posibil să nu se consume întreaga cantitate planificată, situaţie în care se va consemna cantitatea consumată efectiv în momentul trecerii activitățiiîn starea “finalizată”.

 Vizualizare resurse – se afișează datele privind o resursă materială (cod, denumire, um, stoc, etc.). La solicitarea utilizatorului se pot afisa detalii privind activitățile în care a fost utilizată o resursă materială.