

CA Clarity™ PPM

Manuale dell'utente di Gestione progetto

Release 13.2.00



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento.

Questa Documentazione non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA. Questa Documentazione è di proprietà di CA e non potrà essere divulgata o utilizzata se non per gli scopi previsti in (i) uno specifico contratto tra l'utente e CA in merito all'uso del software CA cui la Documentazione attiene o in (ii) un determinato accordo di confidenzialità tra l'utente e CA.

Fermo restando quanto enunciato sopra, se l'utente dispone di una licenza per l'utilizzo dei software a cui fa riferimento la Documentazione avrà diritto ad effettuare copie della suddetta Documentazione in un numero ragionevole per uso personale e dei propri impiegati, a condizione che su ogni copia riprodotta siano apposti tutti gli avvisi e le note sul copyright di CA.

Il diritto a stampare copie della presente Documentazione è limitato al periodo di validità della licenza per il prodotto. Qualora e per qualunque motivo la licenza dovesse cessare o giungere a scadenza, l'utente avrà la responsabilità di certificare a CA per iscritto che tutte le copie anche parziali del prodotto sono state restituite a CA o distrutte.

NEI LIMITI CONSENTITI DALLA LEGGE VIGENTE, LA DOCUMENTAZIONE VIENE FORNITA "COSÌ COM'È" SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, INCLUSE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A UN DETERMINATO SCOPO O DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. IN NESSUN CASO CA SARÀ RITENUTA RESPONSABILE DA PARTE DELL'UTENTE FINALE O DA TERZE PARTI PER PERDITE O DANNI, DIRETTI O INDIRETTI, DERIVANTI DALL'UTILIZZO DELLA DOCUMENTAZIONE, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA, PERDITE DI PROFITTI, INTERRUZIONI DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DEL GOODWILL O DI DATI, ANCHE NEL CASO IN CUI CA VENGA ESPRESSAMENTE INFORMATA IN ANTICIPO DI TALI PERDITE O DANNI.

L'utilizzo di qualsiasi altro prodotto software citato nella Documentazione è soggetto ai termini di cui al contratto di licenza applicabile, il quale non viene in alcun modo modificato dalle previsioni del presente avviso.

Il produttore di questa Documentazione è CA.

Questa Documentazione è fornita con "Diritti limitati". L'uso, la duplicazione o la divulgazione da parte del governo degli Stati Uniti è soggetto alle restrizioni elencate nella normativa FAR, sezioni 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e nella normativa DFARS, sezione 252.227-7014(b)(3), se applicabile, o successive.

Copyright © 2013 CA. Tutti i diritti riservati. Tutti i marchi, i nomi commerciali, i marchi di servizio e i loghi citati nel presente documento sono di proprietà delle rispettive aziende.

Contattare il servizio di Supporto tecnico

Per l'assistenza tecnica in linea e un elenco completo delle sedi, degli orari del servizio di assistenza e dei numeri di telefono, contattare il Supporto tecnico visitando il sito Web all'indirizzo <http://www.ca.com/worldwide>.

Sommario

Capitolo 1: Panoramica su Gestione progetto 15

Informazioni sulla Gestione progetto.....	15
Componenti del progetto.....	15
Pianificazione del progetto anticipata.....	16
Creazione e gestione di progetti	17
Informazioni sul valore realizzato	18
Metriche di costo dell'attività	18
Accesso ai progetti	19
Processi	19
Gruppi di accesso	20

Capitolo 2: Gestione di progetti 21

Utilizzo dei progetti	21
Gestione dei progetti dalla portlet Progetti personali	22
Impostazione di un progetto di CA Clarity PPM	22
Verifica dei prerequisiti	24
Creazione del progetto.....	25
Definizione delle proprietà del progetto.....	30
Creazione del team di progetto	38
Creazione delle attività del progetto	40
Gestione dell'utilizzo delle risorse	43
Assegna risorse	44
Modelli di progetto	45
Designazione di un progetto come modello	45
Compilazione di progetti da un modello.....	46
Regole per la copia di piani finanziari da modelli di progetto.....	48
Campi Progetto utilizzati per la copia di piani finanziari	49
Esempio di copia di date di inizio nei piani finanziari	50
Copia di piani finanziari da modelli di progetto	51
Utilizzo delle proprietà del progetto	52
Modifica delle proprietà generali.....	52
Elaborazione finanziaria	56
Controllo dell'accesso ai progetti.....	63
Tempo stimato per il completamento (ETC)	63
Definizione delle stime del progetto (ETC)	63
Calcolo delle stime (ETC).....	64

Modalità di modifica dell'ETC.....	64
Progetti secondari	67
Aggiunta di progetti secondari ai progetti master	67
Creazione di progetti secondari da modelli di progetto	68
Creazione di progetti secondari	74
Visualizzazione combinata di valori effettivi e stime dei progetti secondari (progetti).....	80
Controllo dell'accesso ai sottoprogetti	81
Previsioni	82
Creazione di nuove previsioni	82
Modifica delle previsioni	83
Definizione della previsione corrente	85
Aggiornamento delle previsioni del progetto	86
Aggiornamento delle previsioni dell'attività	86
Previsioni del progetto secondario	87
Valore realizzato.....	88
Opzioni predefinite del valore realizzato	88
Metriche del valore realizzato	89
Calcolo e registrazione dei totali del valore realizzato	92
Informazioni sul metodo di calcolo del valore realizzato.....	93
Modalità di applicazione dei metodi di calcolo del valore realizzato	95
Procedura per la chiusura dei progetti.....	96
Eliminazione di progetti	96
Disattivazione di progetti	96
Contrassegnare il progetto per l'eliminazione.	97
Annullamento dei progetti contrassegnati per l'eliminazione	97

Capitolo 3: Pianificazione di progetto 99

Presentazione della visualizzazione Gantt	99
Utilizzo della barra degli strumenti della visualizzazione Gantt.....	101
Modifiche in attesa nella visualizzazione Gantt	103
Visualizzazione Gantt in una finestra separata	105
Legenda del diagramma di Gantt	106
Modifica della scala cronologica del diagramma di Gantt	107
WBS (Work Breakdown Structure).....	107
Informazioni sull'attività lavoro	108
Informazioni sull'attività di riepilogo	108
Modalità di modifica delle attività	109
Creazione di nuove attività nella struttura WBS	109
Modifica delle attività nel diagramma di Gantt	111
Modifica delle proprietà delle attività	112
Impostazione delle opzioni del valore realizzato predefinito	115

Relazioni e dipendenze delle attività	117
Pianificazione automatica e dipendenze attività	117
Linee guida relative alle operazioni di trascinamento per la visualizzazione Gantt.....	118
Creazione di dipendenze tra attività	119
Apertura dei progetti da CA Clarity PPM in Open Workbench	120
Modifica delle dipendenze tra attività	121
Catene delle dipendenze.....	123
Creazione di dipendenze da attività esterne	123
Attività esterne dipendenti	125
Organizzazione delle attività personali	125
Spostamento delle attività all'interno della WBS	125
Espansione e compressione della WBS.....	126
Utilizzo della risorsa	126
Visualizzazione dell'uso delle risorse	126
Modifica dell'uso delle risorse	128
Tempo stimato per il completamento (ETC)	129
Modalità di impostazione delle attività per la stima top-down.....	129
Regole di stima dell'attività.....	131
Modalità di aggiornamento dei totali di costo.....	138
Aggiorna totali costo	138

Capitolo 4: Team 139

Utilizzo del personale del team di progetto	139
Gestione dei team di progetto	140
Aggiunta di risorse ai progetti per unità OBS	141
Unità OBS dei membri del personale del team	141
Specificazione dei requisiti del personale.....	142
Richieste di attività	144
Creazione di richieste	145
Modifica delle richieste non aperte	147
Revisione e prenotazione delle allocazioni proposte.....	149
Annullamento della prenotazione di risorse prenotate effettivamente mediante le richieste	153
Sostituzione di richieste di risorse non prenotate	155
Richiesta di ulteriori prenotazioni	155
Informazioni sulla capacità di ruoli e risorse	156
Modifica dei ruoli della risorsa	157
Modifica delle proprietà dei membri del personale del team.	157
Prenotazione di risorse già prenotate	160
Assegnazione di risorse alle attività	160
Sostituzione delle risorse assegnate alle attività	161
Rimozione delle assegnazioni di risorse dalle attività	163

Modifica delle assegnazioni delle risorse	164
Informazioni sugli ETC variabili per le assegnazioni	166
Modalità di immissione dei periodi di ETC variabile	166
Immissione dei periodi di ETC variabile per le assegnazioni attività.....	167
Immissione dei periodi di ETC variabile per le assegnazioni delle risorse	168
Creazione di un nuovo periodo di ETC variabile	170
Immissione di ETC variabile in modalità Scenario di pianificazione capacità	171
Aggiornamento del valore di ETC totale dall'ETC variabile	171
Distribuzione uniforme dell'ETC sui periodi	172
Distribuzione e pianificazione automatica del valore di ETC	172
Modalità di esecuzione della pianificazione automatica in seguito all'adeguamento ETC.....	173
Sostituzione dei membri del personale del team	173
Istruzioni per la sostituzione di membri del personale del team.....	173
Modalità di trasferimento delle informazioni al personale di sostituzione	174
Blocchi di progetto e sostituzione di un membro del personale del team	174
Modalità di sostituzione dei membri del personale del team	175
Rimozione dei membri del personale del team	177
Gestione dei partecipanti al progetto	178
Aggiunta di partecipanti.....	179
Creazione di gruppi di partecipanti.....	180
Allocazioni	180
Informazioni sull'allocazione pianificata ed effettiva.....	181
Informazioni sulle risorse sovrallocate	182
Spostamento e scalabilità delle allocazioni delle risorse	182
Modifica dell'allocazione predefinita della risorsa	183
Informazioni sulla modifica delle allocazioni	184
Modalità di ripristino delle allocazioni di risorse	185

Capitolo 5: Pianificazione automatica 191

Informazioni sulla pianificazione automatica.....	191
Utilizzo della pianificazione automatica.....	192
Informazioni sulle pianificazioni provvisorie	192
Pianificazione provvisoria e progetti secondari	193
Creazione di una pianificazione provvisoria.....	193
Pianificazione di subnet	196
Pubblicazione di pianificazione provvisorie	197
Pianificazione automatica e pubblicazione	198
Sblocco dei progetti in modalità di pianificazione provvisoria.....	198

Capitolo 6: Monitoraggio delle prestazioni del progetto 199

Capitolo 7: Schede attività 201

Gestione della registrazione delle ore.....	201
Aggiornamento delle autorizzazioni per la scheda attività.....	203
Notifica delle schede attività scadute alle risorse.....	204
Elaborazione delle schede attività inviate	204
Ripristino dei valori predefiniti della scheda attività	205
Applicazione delle modifiche della scheda attività a tutte le risorse	205

Capitolo 8: Utilità di pianificazione desktop Microsoft Project 207

Microsoft Project e CA Clarity PPM Schedule Connect	207
Requisiti preliminari all'installazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM	208
Impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM	210
Installazione dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect	210
Attivazione della macro dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM.....	211
Impostazione delle opzioni del browser	212
Impostare la connessione su un server CA Clarity PPM.....	213
Impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM	214
Aggiornamento di CA Clarity PPM Schedule Connect	215
Disinstallazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM con Schedule Connect	216
Copie di lavoro dei progetti in Microsoft Project	217
Scambio di dati tra Microsoft Project e CA Clarity PPM.....	217
Recupero dei dati da Microsoft Project	218
Unione delle modifiche a schede attività e transazioni concorrenti.....	218
Recupero dei dati sui costi	219
Dipendenze esterne in Microsoft Project	219
Apertura dei progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project.....	220
Apertura dei progetti da CA Clarity PPM in Microsoft Project.....	220
Apertura di progetti CA Clarity PPM da Microsoft Project.....	222
Blocco di progetti	223
Salvataggio di progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project.....	223
Salvataggio di nuovi progetti da CA Clarity PPM in Microsoft Project.....	224
Salvataggio di copie di progetti esistenti CA Clarity PPM come nuovi progetti.....	225
Salvataggio di progetti esistenti in CA Clarity PPM da Microsoft Project	226
Rimozione e mantenimento dei blocchi sui progetti	226
Uscita da Microsoft Project.....	227
Creazione di progetti.....	227
Assegnazione di risorse alle attività	227
Aggiunta di risorse o ruoli ai progetti.....	229

Carichi di lavoro bilanciati	230
Utilizzo di progetti secondari mediante Microsoft Project	230
Progetti di gruppo di risorse condivise	230
Apertura di progetti secondari.....	231
Diritti di accesso e blocchi per i progetti secondari	231
Apertura di progetti secondari.....	232
Salvataggio di progetti secondari.....	232
Previsioni.....	233
Previsioni per progetti master	235
Salvataggio della previsione.....	235
Valori effettivi.....	235
Piani di rielaborazione (Microsoft Project)	236

Capitolo 9: Rischi, problemi, richieste di modifica ed azioni 237

Gestione dei rischi di progetto.....	238
Verifica dei prerequisiti	239
Creazione di un rischio	240
Creazione di una strategia di risposta	243
Chiusura del rischio	244
Creazione di un problema e chiusura del rischio	244
Creazione di un problema.	246
Chiudere il problema.....	248
Creazione di una richiesta di modifica	248
Rischi	250
Utilizzo dei rischi	250
Creazione dei rischi	251
Classificazione dei rischi	257
Grado di rischio calcolato.....	260
Informazioni sulle Note sul rischio	260
Rischi associati alle attività	261
Audit Trail rischio	264
Processi di gestione dei rischi	265
Problemi	265
Utilizzo dei problemi	265
Creazione di problemi	265
Informazioni sulle note sul problema	268
Problemi associati alle attività	268
Audit Trail problema	269
Informazioni sui processi dei problemi	270
Richieste di modifica	270
Utilizzo delle richieste di modifica	270

Modalità di creazione delle richieste di modifica	271
Chiusura delle richieste di modifica	273
Note	274
Informazioni sull'Audit Trail di una richiesta di modifica	275
Informazioni sui processi delle richieste di modifica	276
Azioni.....	276
Utilizzo delle azioni	276
Note.....	277
Aggiunta di note (rischi)	278
Aggiunta di note ai problemi.....	278
Aggiunta di note alle richieste di modifica.....	278
Audit Trail	279
Visualizzazione dei campi Audit (rischi)	279
Visualizzazione dei campi Audit (problemi)	279
Visualizzazione dei campi Audit (richieste di modifica)	280

Capitolo 10: Programmi 281

Differenze fra progetti e programmi.....	281
Informazioni sui programmi.....	283
Creazione dei programmi.....	284
Creazione di nuovi programmi.....	284
Conversione dei progetti in programmi.....	288
Proprietà programma.....	289
Definizione delle proprietà generali del programma	290
Proprietà di pianificazione	291
Definizione delle proprietà di budget del programma.....	296
Proprietà dei rischio del programma	297
Apertura dei programmi in Open Workbench	298
Aggiunta di progetti ai programmi.....	298
Visualizzazione combinata di valori effettivi e stime dei sottoprogetti	298
Rimozione di progetti dai programmi	300
Dipendenze per i programmi	300
Creazione di dipendenze tra programmi	300
Visualizzazione di dipendenze tra programmi	301
Rimozione delle dipendenze	302
Rilasci associati.....	302
Visualizzazione di un elenco di rilasci associati.....	302
Apertura di rilasci associati a progetti o programmi.....	303
Rimozione di collegamenti di progetti o programmi dai rilasci	303
Monitoraggio delle prestazioni del programma	304
Eliminazione di programmi	304

Annullamento dei programmi contrassegnati per l'eliminazione	304
--	-----

Capitolo 11: Impostazioni **305**

Impostazione delle schede attività.....	305
Impostazione delle opzioni della scheda attività	306
Informazioni sui periodi di tempo di riferimento.....	308
Informazioni sui codici di addebito	311
Informazioni sui codici tipo di input	313
Creazione di codici tipo di input.....	313
Modifica dei codici tipo di input.....	314
Informazioni sulle transazioni non valide.....	315
Utilizzo delle impostazioni di gestione del progetto	315
Definizione delle impostazioni di gestione di progetto predefinite.....	315
Schemi di caricamento delle risorse	320
Impostazione dello schema di caricamento delle risorse	321
Informazioni sul metodo di calcolo del valore realizzato.....	322
Impostazione del metodo di calcolo predefinito del valore realizzato	324
Impostazione delle opzioni predefinite di prenotazione delle risorse.....	324
Calendari di base	325
Creazione di nuovi calendari	325
Turno predefinito	326
Definizione di giorni lavorativi	327
Impostazione di turni delle risorse.....	327
Ripristino dei turni del calendario di base	327
Modifica delle relazioni dei calendari padre/figlio	328
Tipi di categoria di rischio	328
Aggiunta di nuove categorie di rischio.....	329
Matrice del grado di rischio	329
Impostazione della soglia di rischio	329
Periodi di reporting del valore realizzato	330
Creazione di periodi di reporting del valore realizzato	331
Modifica di periodi di reporting del valore realizzato	333
Periodi del valore realizzato	335
Generazione di periodi del valore realizzato	335

Appendice A: Portlet e report **337**

Portlet Generale	337
Portlet Lavoro stimato	339
Portlet stato progetto	340
Portlet Utilizzo del team.....	342

Appendice B: Diritti di accesso **345**

Diritti di accesso al progetto	345
Diritti di accesso alle schede attività	352
Diritti di accesso alla definizione del valore realizzato.....	353
Diritti di accesso per i programmi	354

Appendice C: Mapping dei campi di Microsoft Project **357**

Informazioni sul mapping di campi	357
Informazioni sul progetto.....	357
Pianificazione	358
Manager	358
Attributi di altro progetto	359
Calendario	359
Mapping dei campi di informazione sulla risorsa.....	360
Mapping dei campi relativi alle attività	362
Mapping dei campi di informazione sull'assegnazione della risorsa.....	365
Mapping dei campi Note	368
Mapping del campo Privato (Microsoft Project)	369

Capitolo 1: Panoramica su Gestione progetto

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla Gestione progetto](#) (a pagina 15)

[Componenti del progetto](#) (a pagina 15)

[Pianificazione del progetto anticipata](#) (a pagina 16)

[Creazione e gestione di progetti](#) (a pagina 17)

[Informazioni sul valore realizzato](#) (a pagina 18)

[Metriche di costo dell'attività](#) (a pagina 18)

[Accesso ai progetti](#) (a pagina 19)

[Processi](#) (a pagina 19)

[Gruppi di accesso](#) (a pagina 20)

Informazioni sulla Gestione progetto

Per progetto si intende una serie di operazioni mirate a raggiungere un determinato obiettivo. Gli elementi principali di un progetto sono le attività, che definiscono il lavoro del progetto e i membri del personale, ovvero le risorse che eseguono il progetto stesso. Tutti i progetti sono soggetti a vincoli di tempo e di budget. I vincoli consentono di valutare e stabilire la durata e il costo di ciascuna attività e, quindi, dell'intero progetto.

Utilizzare i progetti di CA Clarity PPM per definire e registrare ogni aspetto del progetto, dalle attività e dal personale al budget, ai valori effettivi e ai rischi. Inoltre, è possibile creare progetti master contenenti i relativi progetti secondari. I progetti master consentono di visualizzare e analizzare i costi combinati, le stime e i valori effettivi dei progetti secondari.

I progetti servono da esempio di investimenti. Le funzionalità e i componenti del progetto vengono applicati a tutti gli investimenti basati sul progetto, come ad esempio le proposte.

Componenti del progetto

I manager di progetto possono definire e gestire un'ampia gamma di elementi del progetto quali l'assegnazione del personale, la registrazione di rischi e problemi e l'attivazione dei processi.

I progetti sono costituiti dai seguenti componenti:

- **Proprietà:** consentono di definire le informazioni di base, ossia nome del progetto, pianificazione e così via, che illustrano lo stato del progetto nelle varie fasi del suo ciclo di vita.
- **Team:** consente di creare un team che include il personale incaricato dell'esecuzione delle attività ed i partecipanti che forniscono al personale informazioni, suggerimenti e commenti.
- **Attività:** consente di creare attività e definire una struttura WBS (Work Breakdown Structure). È inoltre possibile associare rischi e problemi alle attività per semplificare il monitoraggio di elementi problematici.
- **Piani finanziari:** consente di definire un riepilogo finanziario o di eseguire una pianificazione finanziaria dettagliata.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

- **Rischi/Problemi/Modifiche:** consente di identificare e tenere traccia dei rischi, dei problemi e delle richieste di modifica che possono influire sul progetto.
- **Processi:** consente di avviare, monitorare e annullare i processi correlati al progetto.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

- **Audit:** consente di registrare l'attività correlata al progetto.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

- **Dashboard:** consente di visualizzare un riepilogo delle informazioni relative al lavoro di progetto e all'utilizzo del team sotto forma di grafici ed elenchi.
- **Report e analisi:** utilizzare i dashboard per registrare e analizzare le attività e l'avanzamento dei progetti.

Pianificazione del progetto anticipata

Per creare un progetto, verificare di avere un'idea generale dell'ambito, delle attività eseguite dalle risorse e dell'intervallo di tempo per completarle. La pianificazione anticipata del progetto semplifica la configurazione e l'immissione di dati nei campi. Dopo aver inserito le attività e le risorse nel progetto, eseguirne l'aggiornamento periodico. Un piano di progetto dettagliato, curato regolarmente, è il modo più efficace per misurare le prestazioni e lo stato. Il piano di progetto favorisce anche l'esecuzione del lavoro.

Tanto più dettagliato e accurato sarà il piano del progetto, quanto più utile esso risulterà. Ad esempio, utilizzare stime di lavoro generate dal sistema o crearne di nuove. Tali stime (ETC) consentono di pianificare la durata di attività e progetti, nonché di eseguire un confronto con i valori effettivi nel corso del progetto. Le previsioni sono un altro utile strumento per misurare l'avanzamento. Nonostante la creazione di stime e di previsioni possa richiedere del tempo, i vantaggi a lungo termine per l'utente e per il team possono essere molteplici.

Creazione e gestione di progetti

Se si creano progetti con CA Clarity PPM per la prima volta, attenersi alla procedura riportata di seguito per la creazione e la gestione di nuovi progetti:

1. Creare il progetto.
2. [Definire le proprietà del progetto](#) (a pagina 52).
3. Creare le attività e i cardini.
4. [Visualizzare l'allocazione delle risorse da aggiungere al progetto](#) (a pagina 184).
5. Assegnare risorse alle attività.
6. [Se necessario, creare periodi di ETC variabile](#) (a pagina 168).
7. [Creare una previsione](#) (a pagina 82).
8. L'assegnazione delle risorse registra il tempo dedicato alle attività nelle scheda attività.
9. Il manager di progetto tiene dei i valori effettivi e li confronta con le stime.
10. [Pianificare automaticamente le attività mediante la pianificazione automatica](#) (a pagina 191).
11. Confrontare i valori effettivi con le stime.
12. [Modificare la pianificazione corrente creando una pianificazione provvisoria. Rivedere e pubblicare quindi le modifiche alla pianificazione corrente](#) (a pagina 193).

Informazioni sul valore realizzato

È possibile visualizzare i campi relativi al valore realizzato in qualsiasi pagina di elenco o portlet le cui informazioni si basano sul progetto o sull'attività. Per visualizzare i campi, personalizzare la pagina o richiedere all'amministratore di CA Clarity PPM di configurare la pagina o la portlet a livello di sistema mediante Studio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Metriche di costo dell'attività

Per poter visualizzare le metriche di costo nella visualizzazione Gantt non è necessario creare una previsione corrente.

Per impostazione predefinita, i campi non sono riportati nella pagina, che è necessario personalizzare. Per visualizzare le colonne, è inoltre possibile richiedere all'amministratore di CA Clarity PPM di configurare la visualizzazione di colonna dell'elenco Gantt per l'oggetto Attività a livello di sistema.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Sono disponibili le seguenti metriche di costo:

ACWP

Mostra il valore calcolato dal sistema del costo effettivo del lavoro eseguito (ACWP), ossia il costo diretto totale sostenuto per l'esecuzione di lavoro in base ai valori effettivi contabilizzati. Il ACWP viene calcolato ai seguenti livelli:

- Assegnazione. Il costo effettivo viene calcolato come parte del processo di contabilizzazione per i valori effettivi basati sulla matrice di costi finanziari.
- Attività di dettaglio. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
$$ACWP = \text{somma del costo effettivo per tutte le assegnazioni dell'attività}$$
- Attività di riepilogo. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
$$ACWP = \text{somma di ACWP per tutte le attività di dettaglio nel progetto}$$
- Progetto. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
$$ACWP = \text{somma di ACWP per tutte le attività di riepilogo nel progetto}$$

Previsione corrente obbligatoria: No

ETC (costo)

Mostra il valore calcolato dal sistema del tempo stimato per il completamento (ETC). Viene calcolato in base alla seguente formula:

$ETC \text{ (costo)} = \text{costo di lavoro restante} + \text{costo non di lavoro restante}$

Previsione corrente obbligatoria: No

EAC (T)

Mostra il valore calcolato dal sistema della stima al completamento (EAC).

Questo calcolo viene più frequentemente utilizzato quando le varianze correnti sono considerate tipiche per varianze future. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$EAC (T) = ACWP + ETC$

Previsione corrente obbligatoria: No

Accesso ai progetti

Da Gestione portfolio fare clic su Progetti per accedere ai progetti. Viene visualizzata la pagina di elenco dei progetti contenente i progetti creati e assegnati all'utente.

Processi

I seguenti processi possono influire sulle informazioni o le prestazioni dei progetti:

- Pianificazione automatica dell'investimento
- Estrazione matrice di costo
- Pulisci sessione utente
- Impostazione e aggiornamento dei dati utilizzati dai report
- Elimina investimenti
- Importa valori finanziari effettivi
- Indicizza contenuti e documenti per le ricerche
- Contabilizza schede attività
- Contabilizza transazioni
- Estrazione matrice di costo

- Suddivisione tempo
- Aggiorna dati aggregati
- Aggiorna cronologia del valore realizzato
- Aggiorna totali del valore realizzato
- Aggiorna % di completamento

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Gruppi di accesso

I gruppi di accesso sono associati a determinati diritti di accesso che consentono ai membri del gruppo di accedere a pagine protette, portlet, report e query.

Di seguito vengono riportati i gruppi di accesso al progetto:

- Esecutivo
- Manager di progetto - Standard
- Manager di progetto - Avanzato
- Manager delle proposte - Standard
- Membro del team

Capitolo 2: Gestione di progetti

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Utilizzo dei progetti](#) (a pagina 21)
- [Gestione dei progetti dalla portlet Progetti personali](#) (a pagina 22)
- [Impostazione di un progetto di CA Clarity PPM](#) (a pagina 22)
- [Modelli di progetto](#) (a pagina 45)
- [Utilizzo delle proprietà del progetto](#) (a pagina 52)
- [Tempo stimato per il completamento \(ETC\)](#) (a pagina 63)
- [Progetti secondari](#) (a pagina 67)
- [Previsioni](#) (a pagina 82)
- [Valore realizzato](#) (a pagina 88)
- [Procedura per la chiusura dei progetti](#) (a pagina 96)
- [Eliminazione di progetti](#) (a pagina 96)
- [Annullamento dei progetti contrassegnati per l'eliminazione](#) (a pagina 97)

Utilizzo dei progetti

Viene visualizzata la pagina Elenco Progetti, contenente un elenco dei progetti esistenti. Questa pagina di elenco è un gateway per la gestione dei dettagli di progetto e per la definizione dei vari attributi del progetto.

Per accedere alla pagina di elenco dei progetti, aprire la Pagina iniziale e da Gestione portfolio fare clic su Progetti.

Questa pagina consente di eseguire le operazioni seguenti:

- Creare un progetto.
- Creare un progetto da un modello di progetto.
- [Modificare le proprietà del progetto](#) (a pagina 52).
- [Aggiungere un progetto alla pagina Panoramica](#) (a pagina 22).
- [Rimuovere un progetto dalla pagina Panoramica](#) (a pagina 22).
- [Contrassegnare un progetto per l'eliminazione](#) (a pagina 97).
- [Annullare un progetto contrassegnato per l'eliminazione](#) (a pagina 97).
- Modificare il nome del progetto, l'ID di progetto e l'indicatore di stato.
- Fare clic sull'icona Gantt nella pagina di elenco dei progetti o sulla portlet Progetti personali per aprire un progetto nell'editor di Gantt.

Gestione dei progetti dalla portlet Progetti personali

La portlet Progetti personali nella pagina Panoramica mostra l'elenco dei progetti aggiunti. Utilizzare la portlet per visualizzare l'ultimo stato dei progetti che si desiderano registrare. Ad esempio, se è in corso la gestione del progetto Migrazione del sistema HR, aggiungerlo alla portlet Progetti personali per visualizzare l'ultimo rischio e lo stato di allineamento di business del progetto dalla portlet.

In aggiunta, la portlet consente di completare le attività seguenti:

- Creare nuovi progetti o utilizzare un modello.
- Aprire un progetto nella visualizzazione Gantt.
- Accedere e visualizzare qualsiasi documento allegato a un progetto.
- Collaborare a un progetto tramite i documenti, le azioni o le discussioni.
- Aprire le proprietà di un progetto.

Per impostazione predefinita, i progetti creati dalla portlet non sono riportati in elenco. I progetti vengono visualizzati solamente se si aggiungono alla portlet selezionando l'opzione Aggiungi a progetti personali dal menu Azioni nelle proprietà del progetto. È possibile rimuovere i progetti dall'elenco Progetti personali selezionando l'opzione Rimuovi dal menu Azioni.

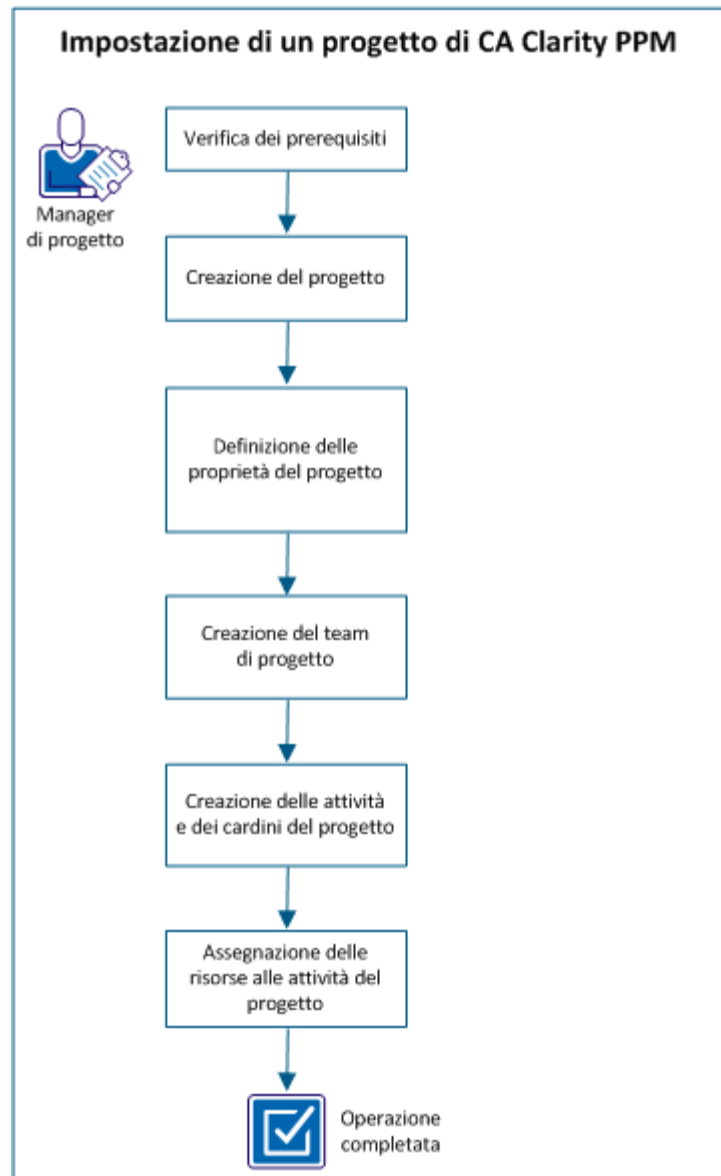
Impostazione di un progetto di CA Clarity PPM

Un progetto è il piano di lavoro più comune, in genere derivato da idee, proposte, progetti non approvati, backlog utente o richieste di servizio. Assegnare la priorità e approvare i progetti in base ad alcuni fattori chiave, inclusi gli elementi seguenti:

- Piani strategici di business
- Vincoli di budget, tempo e risorsa
- Governance e strategia IT
- Linee guida e standard dell'architettura IT
- Gestione dei rischi IT
- Carichi di lavoro correnti e pianificati

I progetti sono l'investimento centrale nell'applicazione. Una volta compresa la procedura per la creazione dei progetti, è facile gestirli correttamente. La creazione dei progetti è la prima fase nel processo di gestione del progetto.

Il diagramma seguente descrive l'impostazione di un progetto di CA Clarity PPM eseguita da un manager di progetto.



Per impostare un progetto di CA Clarity PPM, completare questi passaggi:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 24).

2. [Creare il progetto](#) (a pagina 25):
 - [Creare il progetto da un modello](#) (a pagina 25)
 - [Creare il progetto manualmente](#) (a pagina 29).
3. [Definire le proprietà del progetto](#) (a pagina 30):
 - [Definire le proprietà di pianificazione](#) (a pagina 33).
 - [Definire le proprietà del rischio](#) (a pagina 36).
 - [Definire le proprietà di budget](#) (a pagina 36).
 - [Definire le dipendenze del progetto](#) (a pagina 37).
4. [Creare il team di progetto](#) (a pagina 38):
 - [Aggiungere risorse o ruoli](#) (a pagina 38).
 - [Definire l'allocazione delle risorse](#) (a pagina 39).
5. [Creare le attività del progetto](#) (a pagina 40)
6. [Assegnare le risorse alle attività del progetto](#) (a pagina 44).

Nota: nello scenario non è riportata tutta la terminologia riferita all'impostazione di un progetto di CA Clarity PPM. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

Verifica dei prerequisiti

Per completare tutte le attività in questo scenario, considerare le informazioni seguenti:

Pianificazione di progetto iniziale

- Avere un'idea generale dell'ambito di progetto, delle attività eseguite dalle risorse e di un intervallo di tempo per completare le attività. La pianificazione facilita l'impostazione e la compilazione del campo iniziale.
- Fornire informazioni accurate e dettagliate nel piano di progetto. Ad esempio, utilizzare stime di lavoro generate dal sistema o crearne di nuove. Le stime (ETC) sono utili mentre si pianifica la durata delle attività e del progetto e per il confronto con i valori effettivi una volta avviato il progetto.
- Considerare di misurare l'avanzamento mediante le previsioni. La creazione delle previsioni richiede qualche minuto, ma i benefit a lungo termine sono considerevoli.

Risorse e ruoli

Tutte le risorse coinvolte nel progetto vengono definite. Tutti i ruoli del progetto vengono definiti.

Nota: in questo scenario non viene spiegata la modalità di creazione di una risorsa. Per ulteriori informazioni sulla creazione di una risorsa, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Dipartimenti

Un dipartimento viene creato per il progetto.

Nota: in questo scenario non viene spiegata la modalità di creazione di un dipartimento. Per ulteriori informazioni sulla creazione di un dipartimento, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Diritti di accesso

Per l'impostazione di un progetto è necessario disporre di diritti di accesso specifici.

Nota: per ulteriori informazioni su diritti di accesso, consultare la *Guida per l'amministratore* o contattare l'amministratore di sistema.

Creazione del progetto

Il manager di progetto crea il progetto per registrare il piano di lavoro per gli investimenti. Ad esempio, c'è un nuovo progetto di sviluppo approvato per l'anno fiscale imminente.

Per creare il progetto, seguire uno di questi metodi:

- [Creare il progetto da un modello](#) (a pagina 25).
- [Creare il progetto manualmente](#) (a pagina 29).

Nota: è possibile creare il progetto anche mediante XOG, convertendo un'idea in un progetto, mediante Open Workbench e mediante Microsoft Project. Nello scenario questi metodi non sono illustrati.

Creazione del progetto da un modello

Il manager di progetto può creare il progetto da un modello. I modelli rafforzano l'uniformità e migliorano l'efficienza durante la creazione dei progetti.

È possibile creare un progetto e salvarlo come modello. Altri possono utilizzare questo modello per creare un progetto.

Quando si crea un progetto da un modello, le seguenti informazioni vengono copiate dal modello nel nuovo progetto:

- Attributi di progetto generali e campi personalizzati;
- Personale, partecipanti e gruppi di partecipanti;
- WBS (Work Breakdown Structure);
- Assegnazioni attività;
- Associazioni di unità OBS (Organizational Breakdown Structures).
- Valori dei campi % di allocazione e Allocazione, affinché l'ETC corrisponda a queste quantità.
- Piani costi e di benefit

Nota: le date di inizio e fine, le informazioni relative alle previsioni e le proprietà finanziarie non vengono copiate nei nuovi progetti dai modelli. Se il modello di progetto contiene risorse con prenotazione effettiva, tali risorse verranno copiate con prenotazione provvisoria.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale e fare clic su Progetti in Gestione portfolio.
2. Fare clic su Nuovo copiando da modello.
3. Applicare il filtro per selezionare un modello e fare clic su Avanti.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- Manuale. Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- Durata. Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$

- Lavoro. Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$

% di completamento dell'attività di dettaglio = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse ammesse durante l'assegnazione di risorse all'attività.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un'attività, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Imposta date del costo pianificato

Specifica se le date del costo pianificato sono sincronizzate con le date dell'investimento. La selezione dell'opzione per il piano finanziario dettagliato non influisce sulle date del costo pianificato.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

5. Compilare i campi della sezione OBS (Organizational Breakdown Structures). Le informazioni fornite definiscono la struttura OBS da associare al progetto per scopi di protezione, organizzativi o di reporting.

6. Compilare i campi della sezione Copia opzioni del progetto modello. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Scala lavoro per

Definisce la percentuale di incremento o riduzione della stima di lavoro su ciascuna attività per il nuovo progetto. Il ridimensionamento avviene in base al modello.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Scala budget per

Definisce la percentuale (positiva o negativa) utilizzata come fattore di scala per gli importi in dollari definiti nei piani di costi e nei piani di benefit del progetto.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Esempio: nel modello di progetto corrispondente al periodo che va dall'01/01/12 al 31/12/12, 10 000 \$ vengono allocati al costo pianificato e 20 000 \$ al benefit pianificato per il progetto per l'intera durata del progetto. Se viene definito un valore di ridimensionamento del budget del 20%, i piani vengono copiati nel nuovo progetto nella seguente maniera. Presupporre che la durata del progetto coincida con quella del progetto modello:

- Il costo pianificato indica 12.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).
- Il benefit pianificato indica 24.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).

Converti risorse in ruoli

Specifica se sostituire le risorse nel nuovo progetto con i ruoli principali o i ruoli del team delle risorse denominate nel modello di progetto. Se una risorsa denominata non ha un ruolo principale o un ruolo del team, tale risorsa viene mantenuta per il nuovo progetto. Questa impostazione sostituisce l'impostazione predefinita di gestione del progetto nella pagina Impostazioni.

Ad esempio, un piano di costi utilizza una risorsa come attributo di raggruppamento. Quando si seleziona questa casella di controllo, il piano di costi viene copiato dal modello. Tuttavia, i valori di risorsa non vengono convertiti in ruoli. Il valore della risorsa è l'unico valore che consente di differenziare una riga di dettaglio dell'elemento da un'altra. Se tale valore non è presente, il piano costi potrebbe contenere righe dei dettagli duplicate.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

7. Salvare le modifiche.

Creazione manuale del progetto

Il manager di progetto può creare il progetto manualmente, se non desidera utilizzare un modello esistente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale e fare clic su Progetti in Gestione portfolio.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- **Manuale.** Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- **Durata.** Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$$

- **Lavoro.** Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$$

$$\% \text{ di completamento dell'attività di dettaglio} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse ammesse durante l'assegnazione di risorse all'attività.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un'attività, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Imposta date del costo pianificato

Specifica se le date del costo pianificato sono sincronizzate con le date dell'investimento. La selezione dell'opzione per il piano finanziario dettagliato non influisce sulle date del costo pianificato.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

4. Compilare i campi della sezione OBS (Organizational Breakdown Structures). Le informazioni fornite definiscono la struttura OBS da associare al progetto per scopi di protezione, organizzativi o di reporting.
5. Salvare le modifiche.

Definizione delle proprietà del progetto

Dopo aver creato un progetto con le informazioni di base, definire le proprietà del progetto. Le proprietà del progetto comprendono quanto segue:

- Un insieme di caratteristiche per gestire e organizzare le informazioni finanziarie.
- Fattori di rischio che possono verificarsi nel corso del progetto.
- Una previsione dei costi di progetto e del lavoro delle diverse fasi del ciclo di vita del progetto.

Per definire le proprietà del progetto, completare le attività seguenti:

- [Definire le proprietà generali](#) (a pagina 31).
- [Definire le proprietà di pianificazione](#) (a pagina 33).
- [Definire le proprietà del rischio](#) (a pagina 36).
- Definire i dettagli di elaborazione finanziaria.
- Definire i progetti secondari.
- [Definire le proprietà di budget](#) (a pagina 36).
- [Definire le dipendenze del progetto](#) (a pagina 37).
- Definire una previsione.
- Definire la stima delle regole.

Nota: nello scenario tutte queste attività non sono spiegate in dettaglio. Per ulteriori informazioni su queste attività, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

Definizione delle proprietà generali

L'indicazione delle proprietà generali di un progetto contribuisce a identificarlo e a definirne le caratteristiche.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Manager

Specifica la risorsa che ha creato il progetto. Se necessario, è possibile aggiornare questo campo.

Nota: l'elenco dei partecipanti riportato nella pagina Team, Partecipante dipende anche dal valore selezionato per Amministrazione, Gestione progetto, Impostazioni, opzione Aggiungi automaticamente membri del personale come partecipanti all'investimento.

- Nell'elenco dei partecipanti il manager diventa Manager collaborazione.
- Tutti i membri del team diventano partecipanti.

Layout di pagina

Specifica il layout di pagina per visualizzare le informazioni sul progetto. I layout disponibili dipendono dall'azienda e dai valori impostati dall'amministratore di CA Clarity PPM. Inoltre dipendono anche dalla presenza di un componente aggiuntivo installato. Se non sono disponibili altri layout, il campo è di sola lettura.

Impostazione predefinita: layout predefinito del progetto

Rischio

Specifica il livello di rischio di progetto come definito dai livelli di gravità selezionati per l'elenco predefinito dei fattori di rischio nella pagina principale relativa ai rischi.

Obiettivo

Specifica lo scopo o il business case del progetto.

Valori: Abbattimento dei costi, Riduzione dei costi, Potenziamento del giro d'affari, Miglioramento dell'infrastruttura e Mantenimento del giro d'affari.

Allineamento

Consente di specificare l'allineamento con gli obiettivi aziendali. Mostra un semaforo indicante lo stato di allineamento del progetto.

Valori:

- 66 - 100 (verde) = allineato
- 33 - 65 (giallo) = allineamento a rischio
- 0 - 32 (rosso) = fuori allineamento

Stato

Indica lo stato dell'investimento.

Valori: Approvato, Rifiutato, Non approvato

Impostazione predefinita: Non approvato.

Attivo

Specifica se l'investimento è attivo. Attivare l'investimento per abilitare la contabilizzazione di transazioni e visualizzare l'investimento nelle portlet di pianificazione delle capacità.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Programma

Specifica il programma che si desidera utilizzare per creare i progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Modello

Specifica se si desidera utilizzare il progetto come modello di progetto per la creazione di altri progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio

Specifica se bloccare l'investimento quando viene aggiunto a un portfolio. Questo campo viene utilizzato durante la creazione dello scenario.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Definizione delle proprietà di pianificazione

Le proprietà di pianificazione vengono definite per i motivi seguenti:

- Aprire o chiudere il progetto per la registrazione delle ore.
- Pianificare il progetto automaticamente.
- Definire le opzioni predefinite del personale.
- Impostare il metodo di calcolo del valore realizzato predefinito a livello di progetto.
- Associare il progetto a un periodo di reporting del valore realizzato.
- Sostituire il valore realizzato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Proprietà e selezionare Pianificazione.
3. Compilare i campi della sezione Pianificazione. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

In data

Definisce la data per includere i dati relativi alle stime di budget e di tempo. Questa data viene utilizzata nei calcoli di analisi del valore realizzato, come ad esempio il costo a budget del lavoro pianificato e consente di effettuare calcoli di costo. L'ETC per un progetto non viene pianificato in una data che corrisponde o precede il valore In data.

% di completamento

Definisce la percentuale di lavoro completato per il progetto in base alla percentuale di completamento delle attività e dei progetti secondari. Questo campo viene visualizzato solo se il metodo di calcolo della percentuale di completamento è impostato su Durata o Lavoro.

Valore predefinito: 0

Valori: da 0 a 100

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- **Manuale.** Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- **Durata.** Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$

- **Lavoro.** Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$

% di completamento dell'attività di dettaglio = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

Importante. Verificare che le date di inizio e di fine delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano comprese nelle date di inizio e di fine del progetto. In caso contrario, le date di inizio e di fine del progetto vengono ridefinite automaticamente in base alle date di inizio e di fine delle attività e delle assegnazioni.

4. Compilare i campi della sezione Registrazione. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Modalità di registrazione

Indica il metodo di registrazione utilizzato per le assegnazioni delle risorse per l'immissione del tempo impiegato per le attività di progetto.

Valori:

- Clarity: le assegnazioni delle risorse utilizzano le schede attività per immettere le ore dedicate alle attività assegnate.
- Nessuno: La registrazione dei valori effettivi delle risorse non di lavoro avviene mediante record delle transazioni finanziarie o un'utilità di pianificazione desktop, come Open Workbench e Microsoft Project.
- Altro: l'importazione dei valori effettivi viene eseguita da un'applicazione di terze parti.

Impostazione predefinita: Clarity

Codice di addebito

Definisce il codice di addebito delle transazioni del progetto. Se sono stati definiti anche i codici di addebito a livello di attività per le schede attività, i codici di addebito dell'attività sostituiscono questo codice.

5. Selezionare la casella di controllo Impedisci attività di schede attività non assegnate per non consentire agli utenti di aggiungere al progetto attività di scheda attività non assegnate.
6. Compilare i campi della sezione Personale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Unità OBS del personale predefinita

Definisce l'unità OBS predefinita utilizzata per aggiungere membri del team al progetto. Questa unità OBS descrive una richiesta di personale e consiste in un gruppo di risorse, un'ubicazione specifica o un dipartimento. L'esecuzione del mapping dei ruoli con le unità OBS ed i manager delle risorse consente una compilazione dei ruoli più precisa. L'unità OBS del personale predefinita viene utilizzata durante la pianificazione della capacità per eseguire un confronto della domanda con la capacità. L'OBS del personale viene utilizzato come criterio di filtro.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Esempio:

È possibile utilizzare l'OBS per determinare se si dispone della capacità sufficiente affinché i programmatori ad Atlanta possano soddisfare la domanda di programmatori in tale ubicazione.

7. Salvare le modifiche.

Definizione delle proprietà di rischio

È possibile classificare il rischio di un progetto da un elenco predefinito di fattori di rischio in base al livello di severità.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e da Proprietà fare clic su Rischi.
2. Selezionare le opzioni per i fattori di contribuzione in modo da valutare il rischio di progetto.
3. Salvare le modifiche.

Definizione delle proprietà di budget

Le informazioni di budget sono fondamentali per la gestione e l'analisi dei portfolio. La corretta definizione e registrazione delle informazioni relative a costo pianificato e benefit contribuiscono a valutare e analizzare i progetti.

Nota: per visualizzare tutti i dati da un investimento a un portfolio, l'amministratore di CA Clarity PPM deve eseguire il processo Sincronizza investimenti di portfolio.

Un budget consente di definire metriche quali il Valore attuale netto (VAN, Net Present Value) del progetto, l'Utile sugli investimenti (ROI, Return on Investment) e le informazioni relative al pareggio. È inoltre possibile definire i costi pianificati, i costi a budget ed i benefit di un progetto per un periodo di tempo specificato.

In alternativa, è possibile definire un piano finanziario dettagliato per pianificare costi e benefit relativi a più periodi. Se si crea un piano finanziario dettagliato, le informazioni del piano vengono compilate automaticamente nella pagina Proprietà budget.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Budget.
3. Compilare i campi della pagina Proprietà budget. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Budget equivalente ai valori pianificati

Indica se si desidera che il costo a budget e i valori di benefit siano equivalenti ai costi pianificati e ai valori di budget. Se si deseleziona questa casella di controllo, è possibile definire i valori di budget manualmente.

4. Salvare le modifiche.

Definizione delle dipendenze del progetto

Tra i diversi investimenti nel portfolio possono esistere relazioni di dipendenza. Utilizzare la pagina *Proprietà: Dipendenze* per identificare la relazione tra gli investimenti.

Le dipendenze possono essere dovute alle date di inizio e completamento di lavori in conflitto o a superamenti del budget. In questa pagina è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Aggiungere investimenti con vincoli di dipendenza.
- Specificare se tali investimenti sono dipendenti dall'investimento o viceversa.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Dipendenze.

3. Selezionare una modalità da visualizzare oppure aggiungere le seguenti informazioni:
 - Investimenti dipendenti:
 - Investimenti da cui dipende questo investimento:
4. Per aggiungere ulteriori dipendenze all'investimento, fare clic su **Aggiungi**.
5. Selezionare un tipo di investimento dall'elenco a discesa **Tipo**, selezionare un investimento e fare clic su **Aggiungi**.

Creazione del team di progetto

I membri del progetto e le attività costituiscono gli elementi principali di un progetto, entrambi sono fondamentali per raggiungere gli obiettivi del progetto. È possibile creare un team di progetto costituito dai seguenti membri:

Personale del team

Le risorse che il manager di progetto assegna alle attività per l'esecuzione del lavoro. I membri del personale del team vengono allocati al progetto. Per membro del personale del team si intendono tipi di risorse o ruoli relativi a lavoro, materiali, apparecchiatura e spese. È possibile includere risorse diverse da quelle di lavoro o ruoli al fine di elaborare transazioni finanziarie per tali elementi.

Partecipanti

Le risorse aggiunte al progetto dal manager di progetto. I partecipanti possono visualizzare le proprietà del progetto, generare idee e monitorare l'avanzamento. Per impostazione predefinita, i membri del personale compresi nel team diventano automaticamente partecipanti. Tuttavia, è possibile aggiungere come partecipanti al progetto anche risorse che non sono membri del personale compresi nel team. Il valore selezionato per l'opzione **Aggiungi automaticamente membri del personale come partecipanti** all'investimento determina se i membri del personale compresi nel team diventano automaticamente partecipanti.

Gruppi partecipanti

Un gruppo di risorse partecipanti al progetto.

Aggiunta di risorse o ruoli

Se necessario, aggiungere risorse o ruoli al progetto come membri del personale compresi nel team. È possibile aggiungere automaticamente risorse o ruoli a un progetto durante l'assegnazione a un'attività di progetto nella struttura WBS (Work Breakdown Structure) nella visualizzazione Gantt.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su **Team**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.

3. Selezionare le risorse o i ruoli che si desidera aggiungere al personale del progetto, quindi fare clic su Aggiungi.
4. Salvare le modifiche.

Definizione dell'allocazione delle risorse

Se necessario, definire le allocazioni delle risorse assegnate al progetto. Nella pagina Personale del team di progetto è elencato lo stato di prenotazione per tutti gli investimenti a cui la risorsa viene allocata. In aggiunta, è possibile visualizzare il numero di ore per la risorsa allocata a ciascun investimento insieme a un elenco delle allocazioni pianificate e impegnate per il progetto. Queste informazioni consentono di determinare la disponibilità della risorsa per un progetto oppure di determinare se una risorsa presenta una prenotazione in eccesso e il valore di quest'ultima. Se le date di prenotazione non vengono modificate, la risorsa viene automaticamente assegnata al progetto per tutta la durata del progetto.

Utilizzare la colonna in scala cronologica dell'elenco per modificare i valori relativi alle ore per le risorse assegnate al progetto. Questa colonna visualizza l'allocazione per risorsa, per allocazione e per periodi di tempo. È possibile modificare le informazioni, quali le celle relative ai periodi di tempo di ciascuna risorsa. La modifica delle celle relative alle ore determina la modalità di presentazione dell'allocazione pianificata e impegnata nella colonna in scala cronologica.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
2. Compilare i campi nella pagina Personale del team di progetto per i membri del team richiesti. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Stato prenotazione

Definisce lo stato di prenotazione per la risorsa.

Valori:

- Provvisoria: La risorsa è pianificata momentaneamente per l'investimento.
- Effettiva: La risorsa è impegnata per l'investimento.
- Combinata: Indica che l'allocazione della risorsa all'investimento è sia provvisoria, sia effettiva, o che l'allocazione provvisoria della risorsa non corrisponde all'allocazione effettiva.

Impostazione predefinita: Provvisoria

% di allocazione

Definisce la percentuale prevista di tempo lavorativo della risorsa (provvisoria o impegnata) per l'investimento. Il prodotto presuppone che ogni membro del personale del team sia assegnato al progetto e a ciascuna attività al 100% del tempo disponibile. Questo presupposto è valido se la risorsa non è assegnata a ulteriori attività in altri progetti.

3. Salvare le modifiche.

Creazione delle attività del progetto

Un progetto include varie attività che iniziano e terminano in date definite.

Per creare le attività, attenersi alla seguente procedura:

- [Inserire un'attività in una posizione specifica della struttura WBS](#) (a pagina 41).
- Inserire una nuova attività utilizzando un tasto di scelta rapida.
- [Copiare un'attività da un modello di progetto](#) (a pagina 42).
- Usare XOG.

Nota: nello scenario non vengono illustrati tutti i metodi per creare un'attività. Per ulteriori informazioni sulla creazione di attività, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

È possibile creare i seguenti tipi di attività del progetto:

Cardine

Un'attività cardine indica un punto importante di un progetto, come il completamento della prima fase dell'esecuzione.

Specifica un evento o un'attività principale in un progetto e indica il completamento della fase, i risultati finali principali o qualsiasi risultato significativo del progetto durante la sua esecuzione.

Nel piano di progetto, qualsiasi attività con durata pari a zero è un'attività cardine. In altre parole, per l'attività cardine le date di inizio e di fine coincidono. Una volta salvato, il campo Inizio della pagina Proprietà dell'attività viene bloccato.

Attività chiave

Specifica se identificare un'attività come attività chiave. Un'attività chiave è significativa per altre attività. Ad esempio, la data di inizio di altre attività può dipendere dall'attività chiave.

Esempio: se il completamento di un'attività è essenziale per la data di inizio di altre attività, contrassegnarla come attività chiave.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Durata fissa

Specifica la durata stabilita per il tempo di lavoro tra l'inizio e la fine di un'attività. La durata dell'attività resta al valore immesso e l'applicazione ricalcola le unità di risorsa quando si modificano le assegnazioni.

Prima di creare la struttura WBS (Work Breakdown Structure), pianificare le attività e la struttura, al fine di garantirne un utilizzo efficiente.

Nota: per impostazione predefinita, in caso di nuovi progetti viene visualizzata una nuova riga vuota (attività) nella struttura WBS. Quando si configura la visualizzazione Gantt in modo da non mostrare tutti i campi obbligatori, non viene visualizzata un'attività vuota iniziale per i progetti senza attività. In aggiunta, non è possibile eseguire modifiche in-line.

Un'attività di riepilogo include le attività secondarie e i relativi riepiloghi. Ad esempio, un progetto può prevedere la creazione di un nuovo dipartimento come attività di riepilogo e la formazione del personale nuovo come attività secondaria. Le dipendenze possono essere tra le attività nei progetti e con attività esterne.

Inserimento di un'attività in una posizione specifica della struttura WBS

Se necessario, inserire un'attività in una posizione specifica nella struttura WBS della visualizzazione Gantt.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
3. Selezionare la casella di controllo per il nome del progetto o fare clic su un punto qualsiasi della riga di attività per inserirne una nuova nella riga sottostante. Compiere quindi una delle azioni seguenti:
 - Utilizzare i tasti di scelta rapida:
 - Windows: premere il tasto Ins.
 - Macintosh: premere Ctrl+I.
 - Fare clic sull'icona Crea nuova attività nella visualizzazione Gantt.

4. Compilare i campi della pagina Crea attività. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

% di completamento

Definisce la percentuale di lavoro completata se l'attività è parzialmente completata.

Valori:

- Zero. L'attività non viene avviata.
- Da 1 a 99. L'attività presenta l'ETC o i valori effettivi contabilizzati senza essere avviata.
- 100. L'attività è completata.

Valore predefinito: 0

5. Effettuare una delle seguenti azioni:
 - Fare clic sull'icona Salva della barra degli strumenti della visualizzazione Gantt.
 - Per inserire una nuova attività come secondaria o peer, premere Invio.
 - Premere il tasto TAB per spostarsi al campo successivo.

Copia di un'attività da un modello di progetto

È possibile copiare attività predefinite da un modello di progetto nel progetto. Il processo copia tutte le informazioni su stime, rischi e problemi associati alle attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
3. Della visualizzazione Gantt, fare clic sulla freccia in basso dell'icona Crea nuova attività, quindi scegliere Copia attività da modello.
4. Selezionare il modello di progetto contenente le attività, quindi fare clic su Avanti.
5. Selezionare le attività da copiare nel progetto.
6. Fare clic su Copia.

Gestione dell'utilizzo delle risorse

Per uso delle risorse si intende la quantità di lavoro delle risorse necessario, o previsto, per completare un'attività. Nella pagina Progetto: Attività: Utilizzo della risorsa è possibile compiere le attività seguenti:

- Visualizzare e modificare il lavoro totale calcolato per ogni attività, in base alla seguente formula:

Lavoro totale = valori effettivi + ETC restante

- Eseguire la funzione di pianificazione automatica del progetto.

Per impostazione predefinita, il diagramma di Gantt visualizza il lavoro totale per attività e per settimana di tutte le risorse assegnate a tale attività. Tuttavia, è possibile modificare la configurazione del diagramma in modo che visualizzi diverse varianti delle informazioni su attività e risorse.

Importante. Prima di visualizzare l'utilizzo delle risorse, è possibile assegnare il personale alle attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Utilizzo della risorsa.
3. Modificare i seguenti campi:

Attività

Definisce il nome dell'attività. Fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

ID

Definisce l'identificatore univoco dell'attività (fino a 16 caratteri).

Inizio

Definisce la data di inizio per lavorare sull'attività.

Impostazione predefinita: Data corrente

Nota: il lavoro su un'attività non può iniziare prima della data di inizio del progetto. Se l'attività è già iniziata e/o finita, questo campo non è disponibile.

Fine

Definisce la data di completamento dell'attività.

Impostazione predefinita: Data corrente

Nota: il lavoro su un'attività non può terminare dopo la data di fine del progetto. Se l'attività è già iniziata e/o finita, questo campo non è disponibile.

4. Salvare le modifiche.

Assegna risorse

Assegnare le risorse di lavoro alle attività affinché possano eseguire il lavoro e registrare le ore di lavoro nelle schede attività personali.

È inoltre possibile assegnare alle attività risorse di spesa, materiale ed attrezzatura. Anche questi tipi di risorse possono essere registrati nelle schede attività con valori effettivi registrati mediante transazioni.

Nota: non è possibile assegnare risorse alle attività cardine o di riepilogo.

Assegnazione delle risorse alle attività del progetto

La pagina Assegnazioni attività consente di visualizzare un elenco delle risorse assegnate a un'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
3. Compiere una delle azioni seguenti dalla pagina Assegnazioni attività:
 - a. Sostituire le risorse assegnate a un'attività.
 - b. Rimuovere le risorse assegnate a un'attività.
 - c. Assegnare risorse a un'attività dalla visualizzazione Gantt.

Assegnazione delle risorse dalla visualizzazione Gantt

È possibile assegnare risorse ad attività dettagliate dalla struttura WBS nella visualizzazione Gantt con i seguenti metodi:

- **Modifica in-line.** Fare clic sul campo Risorse assegnate accanto all'attività e inserire il nome della risorsa. La funzionalità di suggerimento automatico visualizza un elenco delle risorse corrispondenti che è possibile selezionare e assegnare.

Per rimuovere una risorsa assegnata, fare clic su Rimuovi nella colonna Risorse assegnate. La risorsa viene rimossa dall'attività al salvataggio. Se sono presenti valori effettivi contabilizzati per la risorsa, questa viene aggiunta nuovamente all'attività al salvataggio.
- **Utilizzo della barra degli strumenti Gantt.** Selezionare un'attività e fare clic sull'icona Assegna risorse sulla barra degli strumenti.
- **Utilizzo delle proprietà dell'attività.** Fare clic sul collegamento del nome dell'attività per aprire le proprietà dell'attività. Dalle proprietà dell'attività, assegnare risorse all'attività.

Nota: è possibile assegnare le risorse solo alle attività di dettaglio.

L'impostazione Gruppo di assegnazione per il progetto determina le risorse che possono essere assegnate a un'attività. Il prodotto supporta le seguenti impostazioni del gruppo di assegnazione:

Gruppo di risorse

Effettuare la selezione da un elenco generale di risorse accessibili. Quando si assegna una risorsa dall'esterno del team di progetto, la risorsa viene aggiunta al team di progetto come membro del personale.

Solo team

Effettuare la selezione dalle risorse presenti nel team di progetto. Per poter assegnare attività ai membri del team, questi devono appartenere al personale del progetto.

Modelli di progetto

È possibile creare progetti da modelli di progetto basati su attività standard e assegnazioni di ruoli basate su un tipo di progetto. I modelli permettono di garantire la coerenza e l'efficienza nella creazione dei progetti.

Anziché creare un nuovo progetto, è possibile copiare i contenuti del modello in un nuovo progetto. È inoltre possibile adattare le stime di lavoro e di budget del progetto globale. Per scalare è necessario usare una percentuale specificata invece di copiare i contenuti di un progetto modello così come sono. Le informazioni del nuovo progetto copiato dal modello possono essere modificate.

I modelli di progetto possono essere modificati per soddisfare le esigenze aziendali. È inoltre possibile duplicare i modelli per crearne di nuovi per ciascun tipo di progetto.

Designazione di un progetto come modello

Per rendere la creazione del progetto più efficiente, il proprietario del progetto ne designa uno come modello di progetto. Utilizzare quindi il modello per creare nuovi progetti.

Prima di definire un progetto come modello, verificare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il progetto non deve contenere orari con valori superiori a zero.
- Il progetto deve essere chiuso a livello finanziario.
- Il progetto non è associato a transazioni (contabilizzate o non).

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Compilare il seguente campo:

Modello

Consente di specificare se si desidera utilizzare il progetto come modello di progetto per la creazione di altri progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Selezionare la casella di controllo.

3. Salvare le modifiche.

Compilazione di progetti da un modello

Per popolare un progetto nuovo, copiare le informazioni da un modello esistente. Ad esempio, è possibile copiare i seguenti tipi di informazione:

- Attività e stime di attività (ETC)
- Assegnazioni del personale
- Piani costi e di benefit

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Azioni situato nella parte in alto a destra della pagina, quindi fare clic su Copia progetto da Modello.
Verrà visualizzata la pagina Seleziona modelli di progetto.
3. Selezionare il pulsante accanto al modello di progetto e fare clic su Avanti.
Viene visualizzata la pagina Copia opzioni modello.
4. Completare i seguenti campi:

Nome modello

Visualizza il nome del modello di progetto i cui dati vengono utilizzati per compilare il nuovo progetto. Utilizzare un modello per creare un progetto con i tipi seguenti di informazioni predefinite:

- Ruoli del progetto
- Struttura WBS
- Piani finanziari
- Documenti del progetto

Un modello consente di implementare i progetti con elementi comuni in tutta l'organizzazione.

Scala lavoro per

Definisce la percentuale di incremento o riduzione della stima di lavoro su ciascuna attività per il nuovo progetto. Il ridimensionamento avviene in base al modello.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Scala budget per

Definisce la percentuale (positiva o negativa) utilizzata come fattore di scala per gli importi in dollari definiti nei piani di costi e nei piani di benefit del progetto.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Esempio: nel modello di progetto corrispondente al periodo che va dall'01/01/12 al 31/12/12, 10 000 \$ vengono allocati al costo pianificato e 20 000 \$ al benefit pianificato per il progetto per l'intera durata del progetto. Se viene definito un valore di ridimensionamento del budget del 20%, i piani vengono copiati nel nuovo progetto nella seguente maniera. Presupporre che la durata del progetto coincida con quella del progetto modello:

- Il costo pianificato indica 12.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).
- Il benefit pianificato indica 24.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).

Converti risorse in ruoli

Specifica se sostituire le risorse nel nuovo progetto con i ruoli principali o i ruoli del team delle risorse denominate nel modello di progetto. Se una risorsa denominata non ha un ruolo principale o un ruolo del team, tale risorsa viene mantenuta per il nuovo progetto. Questa impostazione sostituisce l'impostazione predefinita di gestione del progetto nella pagina Impostazioni.

Ad esempio, un piano di costi utilizza una risorsa come attributo di raggruppamento. Quando si seleziona questa casella di controllo, il piano di costi viene copiato dal modello. Tuttavia, i valori di risorsa non vengono convertiti in ruoli. Il valore della risorsa è l'unico valore che consente di differenziare una riga di dettaglio dell'elemento da un'altra. Se tale valore non è presente, il piano costi potrebbe contenere righe dei dettagli duplicate.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

5. Fare clic su Copia.

Regole per la copia di piani finanziari da modelli di progetto

Le seguenti regole vengono applicate quando si copiano i piani finanziari da un modello in un progetto nuovo o esistente:

- L'entità associata al modello deve corrispondere all'entità associata al nuovo progetto. Se le entità non coincidono, i piani non vengono copiati.
- L'ID del piano finanziario nel modello non deve corrispondere all'ID del piano finanziario nel nuovo progetto. Se gli ID coincidono, il piano finanziario del modello viene copiato nel nuovo progetto e viene aggiunto un suffisso all'ID del piano.
- Se il progetto (di destinazione) su cui si stanno copiando le informazioni ed il modello includono un piano di record per i costi, tale piano di record verrà mantenuto nel progetto di destinazione. Il piano di record del modello viene copiato nel progetto di destinazione come piano costi e non come piano di record. I periodi di inizio e di fine per questo piano costi si basano sulle date di inizio e di fine del progetto di destinazione.
- Non è possibile eseguire i processi attivi sul modello. In caso contrario, il piano finanziario non viene copiato.
- Il modello non può contenere piani di budget inviati, approvati o rifiutati. In caso contrario, i piani non vengono copiati.

Campi Progetto utilizzati per la copia di piani finanziari

Durante la copia dei piani finanziari da un modello di progetto vengono utilizzati alcuni campi tratti dal primo progetto creato. I seguenti campi del modello di progetto determinano il modo in cui i piani finanziari vengono copiati in un nuovo progetto:

Data di inizio

I periodi di tempo dei piani finanziari copiati dal modello di progetto variano nel nuovo progetto in base a questa data di inizio. Il valore del campo Data di fine del modello di progetto non è rilevante per i piani finanziari. La data di fine viene calcolata automaticamente per ogni piano finanziario in base alla durata del piano originario nel modello e nelle nuove date di inizio.

Imposta date del costo pianificato

Questo campo viene utilizzato solo se il modello di progetto non contiene piani di budget. Se selezionata, l'opzione mantiene le stesse date per il costo e il benefit pianificati nella pagina Proprietà budget come quelle di inizio e fine del progetto. Se l'opzione non è selezionata, le date di costo pianificato e di benefit pianificato vengono modificate. Lo spostamento si basa sulla differenza fra la data di inizio del progetto modello e la nuova data di inizio del progetto.

Dipartimento

Le seguenti regole vengono applicate all'OBS del dipartimento:

- Se un'OBS del dipartimento viene definita nel modello di progetto, tale valore viene copiato nel nuovo progetto.
- Ad esempio, si seleziona lo stesso dipartimento o uno diverso appartenente alla stessa entità associata al modello di progetto. I piani finanziari vengono copiati nel nuovo progetto.
- Ad esempio, si seleziona un dipartimento diverso appartenente a un'entità differente rispetto a quella associata al modello di progetto. I piani finanziari non vengono copiati nel nuovo progetto. Tuttavia, le proprietà di budget vengono copiate.

Scala budget per

Definisce la percentuale (positiva o negativa) utilizzata come fattore di scala per gli importi in dollari definiti nei piani di costi e nei piani di benefit del progetto.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Esempio: nel modello di progetto corrispondente al periodo che va dall'01/01/12 al 31/12/12, 10 000 \$ vengono allocati al costo pianificato e 20 000 \$ al benefit pianificato per il progetto per l'intera durata del progetto. Se viene definito un valore di ridimensionamento del budget del 20%, i piani vengono copiati nel nuovo progetto nella seguente maniera. Presupporre che la durata del progetto coincida con quella del progetto modello:

- Il costo pianificato indica 12.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).
- Il benefit pianificato indica 24.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).

Esempio di copia di date di inizio nei piani finanziari

Questo esempio illustra il procedimento che consente di definire le date di inizio e di fine per i piani finanziari copiati da un progetto modello.

Il progetto modello con data di inizio dicembre 2010 include i seguenti piani finanziari:

- Il piano costi A è un piano di report che si estende su due anni, da gennaio 2011 a dicembre 2012.
- Il piano costi B si estende su due anni, da giugno 2011 a giugno 2013.
- Il piano di benefit C (associato al piano costi A) si estende su tre anni, da gennaio 2013 a dicembre 2016.
- Il piano di benefit D (associato al piano costi B) si estende su quattro anni, da luglio 2013 a luglio 2017.
- Il piano di benefit E (non associato ad un piano costi) si estende su quattro anni, da giugno 2013 – giugno 2017.

Quando si copiano le informazioni del modello in un nuovo progetto con una data di inizio corrispondente a dicembre 2011, i piani finanziari vengono modificati. I piani finanziari vengono spostati in base alla nuova data di inizio. Tuttavia mantengono lo stesso lasso di tempo tra le date di inizio e di fine definite nel modello in origine.

I nuovi periodi di inizio e di fine dei piani finanziari sono i seguenti:

- Il piano di costi A è un piano di report che si estende per due anni, da gennaio 2012 a dicembre 2013. L'intervallo di un mese viene mantenuto con la data di inizio progetto come in precedenza.
- Il piano di costi B si estende per due anni, da giugno 2012 a giugno 2014. L'intervallo di sei mesi viene mantenuto con la data di inizio progetto come in precedenza.
- Il piano di benefit C si estende per tre anni, da gennaio 2014 a dicembre 2017. L'intervallo di due anni e un mese viene mantenuto con la data di inizio progetto come in precedenza.
- Il piano di benefit D si estende per quattro anni, da luglio 2014 a luglio 2018. L'intervallo di due anni e sette mesi viene mantenuto con la data di inizio progetto come in precedenza.
- Il piano di benefit E si estende per quattro anni, da giugno 2014 a giugno 2018. L'intervallo di due anni e sei mesi viene mantenuto con la data di inizio progetto come in precedenza.

Copia di piani finanziari da modelli di progetto

Attenersi alla procedura seguente per copiare i piani finanziari dai modelli di progetto:

1. Creare periodi fiscali contenenti le date di inizio del modello ed i progetti di destinazione.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Creare un progetto utilizzando un modello.
- [Compilare un progetto esistente da un modello](#) (a pagina 46).
- Creare un processo che consente di copiare le informazioni finanziarie da un modello in un progetto esistente.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Utilizzo delle proprietà del progetto

Le proprietà del progetto comprendono quanto segue:

- Un riepilogo finanziario.
- Fattori di rischio che possono verificarsi nel corso del progetto.
- Una previsione dei costi di progetto e del lavoro delle diverse fasi del ciclo di vita del progetto.

Con il progetto aperto, accedere ai collegamenti per definirne le caratteristiche.

È possibile realizzare le seguenti operazioni:

- [Definire le proprietà generali](#) (a pagina 52).
- Definire le proprietà di pianificazione.
- Definire le proprietà del rischio.
- Definire le proprietà di budget.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

- [Definire le proprietà finanziarie](#) (a pagina 56).

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

- Definire i record di aggiornamento dello stato.
- Definire i record del documento.
- Definire i record di allineamento di business.
- Definire le dipendenze del progetto.
- [Creare una previsione](#) (a pagina 82).

Modifica delle proprietà generali

Modificare le proprietà generali dei progetti a cui è possibile accedere.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse ammesse durante l'assegnazione di risorse all'attività.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un'attività, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Nome progetto

Definisce il nome del progetto.

Lunghezza massima: 80 caratteri

Obbligatorio: Sì

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Indica la descrizione.

Limiti: 240 caratteri

Obbligatorio: No

Manager

Specifica il nome della risorsa responsabile della gestione del progetto. Il manager di progetto riceve automaticamente determinati diritti per il progetto.

Il manager di progetto non ha le stesse funzioni del manager di collaborazione. Per impostazione predefinita, l'autore del progetto ne diventa il manager di collaborazione.

Impostazione predefinita: la risorsa che crea il progetto. Se si crea un progetto che può essere gestito da un altro, modificare il valore predefinito con un'altra risorsa.

Obbligatorio: No

Layout di pagina

Specifica il layout di pagina per la visualizzazione di informazioni di progetto. I layout disponibili dipendono dall'azienda e dai valori impostati dall'amministratore di CA Clarity PPM. I layout dipendono inoltre dai componenti aggiuntivi installati. Se non sono disponibili altri layout, il campo è di sola visualizzazione.

Impostazione predefinita: layout predefinito del progetto

Obbligatorio: Sì

Rischio

Mostra lo stato di rischio del progetto sotto forma di semaforo. I colori del semaforo dipendono dalle selezioni effettuate nella pagina Rischio principale. Se sono stati definiti i rischi dettagliati, i colori corrispondenti deriveranno dalla pagina dei rischi.

Valori:

- Verde = rischio basso
- Giallo = rischio medio
- Rosso = rischio elevato

Obiettivo

Specifica lo scopo o il business case per il progetto.

Valori: Abbattimento dei costi, Riduzione dei costi, Potenziamento del giro d'affari, Miglioramento dell'infrastruttura e Mantenimento del giro d'affari.

Obbligatorio: No

Allineamento

Consente di specificare l'allineamento con gli obiettivi aziendali. Mostra un semaforo indicante lo stato di allineamento del progetto.

Valori:

- 66 - 100 (verde) = allineato
- 33 - 65 (giallo) = allineamento a rischio
- 0 - 32 (rosso) = fuori allineamento
- **Obbligatorio:** No

Stato

Indica lo stato dell'investimento.

Valori: Approvato, Rifiutato, Non approvato

Valore predefinito: Non approvato.

Attivo

Specifica se l'investimento è attivo. Attivare l'investimento per abilitare la contabilizzazione delle transazioni e per visualizzare l'investimento nelle portlet per la pianificazione della capacità.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Programma

Specifica un programma da utilizzare per la creazione dei progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Modello

Consente di specificare se si desidera utilizzare il progetto come modello di progetto per la creazione di altri progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Obbligatorio

Specifica se bloccare l'investimento quando viene aggiunto a un portfolio. Questo campo viene utilizzato durante la creazione dello scenario.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione portfolio*.

3. Nella sezione OBS, definire le unità OBS da associare al progetto a scopo organizzativo, di reporting o di protezione.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Organizzativo

Definisce le linee di business relative all'organizzazione responsabile della proposta.

Dipartimento

Definisce il dipartimento finanziario associato all'investimento.

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Questa OBS viene elencata per ultima se esiste più di una OBS.

Ubicazione

Definisce l'ubicazione finanziaria associata all'investimento. L'ubicazione dell'entità deve corrispondere a quella del dipartimento.

4. Salvare le modifiche.

Elaborazione finanziaria

È possibile elaborare transazioni finanziarie per il progetto. Tuttavia, prima di elaborare transazioni finanziarie, abilitare il progetto per impostare i valori predefiniti di tali transazioni, specificando ad esempio le matrici di costo e di progetto. Queste selezioni consentono la compilazione automatica delle voci della transazione al momento della selezione del progetto.

Impostazione di progetti per l'ottenimento di dati finanziari

Per impostare un progetto per l'elaborazione finanziaria, eseguire le seguenti operazioni:

- Definire i dipartimenti finanziari
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
- Definire le ubicazioni finanziarie
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
- Associare i dipartimenti alle ubicazioni
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
- [Abilitare a livello finanziario i progetti](#) (a pagina 59)

Definizione delle proprietà finanziarie

Per definire le proprietà finanziarie utilizzate nel riepilogo e nella pianificazione finanziaria dettagliata, attenersi alla procedura riportata di seguito.

Se si verificano le seguenti condizioni, durante la modifica dello stato finanziario di un progetto da Aperto a In attesa o Chiuso, verrà visualizzato un messaggio di errore:

- Il progetto contiene transazioni il cui stato corrisponde a Non contabilizzato o Errore.
- Il progetto contiene una scheda attività associata oppure transazioni XOG non contabilizzate nei dati finanziari.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Dati finanziari.
3. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:

Nome azienda

Definisce il cliente (interno o esterno) che determina i tassi e i costi. Viene richiesta la creazione di un profilo aziendale.

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Progetto affiliato

Definisce il progetto finanziariamente correlato al progetto.

Dipartimento

Definisce il dipartimento finanziario associato all'investimento.

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Ubicazione

Definisce l'ubicazione finanziaria associata all'investimento. L'ubicazione dell'entità deve corrispondere a quella del dipartimento.

Stato finanziario

Definisce lo stato che determina la modalità di gestione delle transazioni finanziarie inserite per il progetto.

Valori:

- Aperto. Tutte le transazioni immesse per il progetto possono essere elaborate. Utilizzare lo stato finanziario per aprire un progetto per l'elaborazione finanziaria o per abilitarlo a livello finanziario.
- In attesa. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito per il progetto.

- Chiuso. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito. Se lo stato finanziario di un progetto viene contrassegnato come Chiuso, il progetto non sarà più aperto per l'elaborazione finanziaria.

Impostazione predefinita: In attesa

Obbligatorio: Sì

Tipo finanziario investimento

Definisce il metodo di fatturazione richiesto per l'elaborazione di transazioni finanziarie.

Valori:

- Standard: le fatturazioni standard consentono l'accumulo delle transazioni in un determinato ciclo e la successiva fatturazione di tali transazioni in un secondo momento.
- Interno: consente di tenere traccia delle transazioni finanziarie non destinate ai riaddebiti.

Impostazione predefinita: Standard

Obbligatorio: Sì

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Classe WIP

Definisce la categoria di transazione utilizzata per raggruppare i progetti a scopo di reporting.

Classe di investimento

Definisce la classe utilizzata per raggruppare i progetti a scopi di reporting.

Codice della valuta di fatturazione

Definisce la valuta utilizzata per l'elaborazione dei riaddebiti e delle transazioni finanziarie nel progetto. Dopo aver elaborato le transazioni o aver creato piani finanziari dettagliati per il progetto, non sarà possibile modificare il valore del codice di valuta.

4. Nelle sezioni Tassi di transazione lavoro, Tassi di transazione materiale, Tassi transazione apparecchiatura e Tassi transazione spesa, immettere le seguenti informazioni di costo e tasso:

Origine tasso

Definisce la matrice di costo/tasso utilizzata per calcolare l'importo del benefit della voce di transazione.

Origine costo

Definisce la matrice di costo/tasso utilizzata per calcolare l'importo del costo della voce di transazione.

Tipo di tasso di cambio

Visualizzato solo se sono disponibili più valute. Definisce il tipo di tasso di cambio per le transazioni del progetto. Una volta approvato il progetto, non è possibile modificare il tipo di tasso di cambio.

Valori:

- Medio. Il tasso derivato medio in un periodo: settimanale, mensile o trimestrale.
- Fisso. Corrisponde al tasso fisso che non cambia in un periodo di tempo definito.
- Spot. Il tasso variabile che cambia frequentemente, ad esempio quotidianamente.

5. Salvare le modifiche.

Abilitazione a livello finanziario dei progetti

Per utilizzare la pianificazione finanziaria dettagliata ed elaborare le transazioni finanziarie, abilitare il progetto a livello finanziario.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Dati finanziari.
3. Completare i seguenti campi:

Dipartimento

Definisce il dipartimento finanziario associato all'investimento.

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Ubicazione

Definisce l'ubicazione finanziaria associata all'investimento. L'ubicazione dell'entità deve corrispondere a quella del dipartimento.

Stato finanziario

Definisce lo stato che determina la modalità di gestione delle transazioni finanziarie inserite per il progetto.

Valori:

- Aperto. Tutte le transazioni immesse per il progetto possono essere elaborate. Utilizzare lo stato finanziario per aprire un progetto per l'elaborazione finanziaria o per abilitarlo a livello finanziario.
- In attesa. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito per il progetto.
- Chiuso. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito. Se lo stato finanziario di un progetto viene contrassegnato come Chiuso, il progetto non sarà più aperto per l'elaborazione finanziaria.

Impostazione predefinita: In attesa

Obbligatorio: Sì

Selezionare lo stato Aperto.

4. Salvare le modifiche.

Chiusura finanziaria di un progetto.

La chiusura finanziaria dei progetti garantisce che non vengano assegnati ulteriori fondi al progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Dati finanziari.
Viene visualizzata la pagina Proprietà finanziarie.
3. Compilare il seguente campo:

Stato finanziario

Definisce lo stato che determina la modalità di gestione delle transazioni finanziarie inserite per il progetto.

Valori:

- Aperto. Tutte le transazioni immesse per il progetto possono essere elaborate. Utilizzare lo stato finanziario per aprire un progetto per l'elaborazione finanziaria o per abilitarlo a livello finanziario.
- In attesa. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito per il progetto.
- Chiuso. L'accumulo di nuove transazioni non è consentito. Se lo stato finanziario di un progetto viene contrassegnato come Chiuso, il progetto non sarà più aperto per l'elaborazione finanziaria.

Impostazione predefinita: In attesa

Obbligatorio: Sì

4. Salvare le modifiche.

Impostazione di progetti per la registrazione dei costi

Per registrare i costi all'interno dei progetti, procedere come segue:

1. Creare e definire una o più matrici di costo finanziario.
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
2. [Creare un progetto](#). (a pagina 17)
3. [Abilitare a livello finanziario il progetto](#). (a pagina 59)
4. [Impostare il metodo di calcolo del valore realizzato](#) (a pagina 324).
5. [Associare la matrice di costo ai tipi di risorsa del progetto](#) (a pagina 62).
6. Assegnare personale alle attività del progetto.
7. Creare un piano costi usando le allocazioni del team.
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
8. Pianificare l'esecuzione periodica del processo Estrazione matrice di costo/tasso.
Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.
9. [Eseguire la previsione per il progetto](#) (a pagina 82).
10. [Calcolare e registrare le informazioni relative al valore realizzato](#) (a pagina 92).

Informazioni sulla matrice di tasso/costi finanziari

La matrice di tasso/costi finanziari viene utilizzata a scopi di registrazione. È possibile associare la matrice al progetto per il calcolo dei dati relativi al costo a budget del lavoro eseguito (BCWP) e del valore realizzato (EV). È possibile associare la matrice di costi finanziari al livello di progetto per le risorse di lavoro, di materiale e di apparecchiatura, nonché per le spese sostenute per i progetti.

La matrice di costi finanziari viene inoltre utilizzata per la generazione di rapporti contenente informazioni relative ai costi di progetto. Per abilitare i valori da calcolare, assegnare risorse o ruoli alle attività. Inoltre, è necessario che l'amministratore di CA Clarity PPM pianifichi l'esecuzione periodica del processo Estrazione matrice di tasso.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Se la matrice di tasso/costi finanziari non è associata al progetto, il manager finanziario dovrà specificare un costo durante la creazione delle transazioni.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Associazione della matrice di tasso/costi finanziari ai progetti

Utilizzare questa procedura per associare la matrice di costi finanziari a un tipo di risorsa del progetto. La matrice di costi finanziari viene utilizzata per calcolare i tassi del progetto.

Importante. Prima di poter associare la matrice di costi finanziari al progetto è necessario creare la matrice.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà, quindi fare clic su Dati finanziari.
Viene visualizzata la pagina Proprietà finanziarie.
3. Nelle sezioni Tassi di transazione lavoro, Tassi di transazione materiale, Tassi di transazione apparecchiatura e Tassi di transazione della spesa, immettere le seguenti informazioni di costo:

Origine tasso

Definisce la matrice di costo/tasso utilizzata per calcolare l'importo del benefit per la voce di transazione.

Origine costo

Definisce la matrice di costo/tasso utilizzata per calcolare l'importo di costo per la voce di transazione.

Tipo di tasso di cambio

Visualizzato solo se sono disponibili più valute. Definisce il tipo di tasso di cambio usato per le transazioni immesse a fronte del progetto. Una volta approvato il progetto, non è possibile modificare il tipo di tasso di cambio.

Valori:

- Medio. Corrisponde al tasso derivato medio in un periodo, solitamente settimanale o mensile.
 - Fisso. Corrisponde al tasso fisso che non cambia in un periodo di tempo definito.
 - Spot. Corrisponde al tasso variabile che cambia nel corso di una giornata.
4. Salvare le modifiche.

Controllo dell'accesso ai progetti

Utilizzare la pagina Accesso al progetto corrente per visualizzare, concedere e modificare diritti di accesso a livello di istanza del progetto. Nella pagina a visualizzazione completa, è possibile visualizzare i diritti di accesso. È possibile inoltre modificare e concedere diritti di accesso alle pagine di risorsa, gruppo e di unità OBS.

Tempo stimato per il completamento (ETC)

Il tempo stimato per il completamento (ETC) indica il tempo stimato per il completamento di un'assegnazione da parte di una risorsa. Il valore è importante sia per la pianificazione di progetto, sia per il riconoscimento dei ricavi. A breve termine, le stime aiutano i manager di progetto ad allocare in modo più efficiente le ore di lavoro. A lungo termine, essi potranno confrontare le stime con i valori effettivi in modo da eseguire previsioni e pianificazioni più accurate.

Le proprietà di stima mostrano i nuovi valori ETC aggiornati. Per visualizzare la pagina, aprire il progetto, fare clic sul menu Proprietà, quindi su Stima.

È possibile eseguire le seguenti operazioni:

- [Definire le stime del progetto](#) (a pagina 63).
- [Modificare l'ETC](#) (a pagina 64).

Definizione delle stime del progetto (ETC)

La procedura seguente indica come definire le stime di un progetto:

1. Assegnare le risorse alle attività.
2. [Generare le stime](#) (a pagina 64).
3. Definire le stime:
 - [A livello di progetto](#) (a pagina 64).
 - [A livello di attività](#) (a pagina 129).
4. Definire le allocazioni per singole risorse.

Calcolo delle stime (ETC)

Quando si assegna una risorsa a un'attività, il tempo stimato per il completamento dell'attività (ETC) viene calcolato automaticamente. L'allocazione (percentuale) e la disponibilità (ore) per l'assegnazione di una risorsa determinano l'ETC dell'attività in base alle date di inizio e di fine dell'assegnazione. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{ETC} = \text{numero di giorni lavorativi per i quali la risorsa è assegnata all'attività} * \text{numero di ore al giorno in cui la risorsa è disponibile per il lavoro}$$

Il calendario e la disponibilità giornaliera di una risorsa determinano la disponibilità totale della risorsa. Salvo se si specifica un numero diverso nel profilo della risorsa, ciascuna risorsa dispone di 8 ore lavorative giornaliere per impostazione predefinita.

Esempio 1

Aaron Connors viene allocato al 100% ad un progetto e viene assegnato ad un'attività con una disponibilità di 8 ore lavorative per cinque giorni. L'ETC di Aaron corrisponde a 40 ore. Patty Chen viene allocata al 50% ad un progetto e viene assegnata alla stessa attività per cinque giorni. L'ETC di Patty corrisponde a 20 ore.

Esempio 2

Viene pianificata un'attività tra il 30/06/11 e il 30/07/11. L'attività contiene 22 giorni lavorativi e dispone di una risorsa assegnata per 8 ore al giorno per tutti i 22 giorni. L'ETC per l'attività viene calcolato in 176 ore (22 giorni * 8 ore al giorno). All'attività si assegnano due risorse, ciascuna con una disponibilità giornaliera totale di 8 ore. Una risorsa è disponibile per il 50% delle ore, mentre l'altra risorsa per il 100%. Il calcolo dell'ETC combinato corrisponde a 264.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Modalità di modifica dell'ETC

Per modificare il valore ETC a livello di progetto, eseguire le seguenti operazioni:

- [Applicare nuove stime alle attività di progetto](#) (a pagina 65).
- [Applicare l'ETC](#) (a pagina 65).
- [Applicare le regole di stima](#) (a pagina 130).

Importante. Prima di poter visualizzare e modificare l'ETC, assegnare il personale alle attività.

Applicazione di un nuovo valore ETC alle attività

È possibile applicare le stime (ETC) a tutte le attività modificando ed applicando l'ETC a livello di progetto. L'applicazione dell'ETC a livello di progetto distribuisce il valore ETC tra tutte le attività di progetto in base alla durata dell'attività, la disponibilità e l'allocazione delle risorse. L'ETC corrente assume il nuovo valore.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà stima.
3. Compilare il seguente campo:

Nuovo ETC

Definisce la nuova stima da applicare a tutte le attività del progetto.

4. Fare clic su Applica.
Il nuovo valore ETC viene applicato.

Applicazione dell'ETC

Attenersi a questa procedura per visualizzare e modificare l'ETC combinato di tutte le attività del progetto e per applicare l'ETC. La pagina Stima mostra una suddivisione dell'ETC del progetto per fase o per raggruppamento di attività. È possibile espandere l'elenco per visualizzare l'ETC di ciascuna attività della fase o del gruppo. Una volta avviato un progetto o un'attività, il valore ETC rispecchia il numero di ore stimate rimanenti per il completamento del progetto.

Per applicare la stima top-down, immettere la quota in percentuale della stima top-down distribuita per ciascuna attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà stima.

3. Completare i seguenti campi:

Modalità

Definisce la modalità di stima.

Valori:

- Stima Top-Down. Utilizzare questa modalità per specificare una percentuale di stima per le attività.
- Regole di stima. Utilizzare questa modalità per stimare regole di applicazione per le attività.

Impostazione predefinita: Stima Top-Down

ETC corrente

Visualizza la stima corrente per il completamento del progetto (ETC) Il valore di questo campo è determinato dal campo ETC corrente della pagina Proprietà di stima.

Obbligatorio: No

Nuovo ETC

Definisce la nuova stima da applicare a tutte le attività del progetto.

4. Fare clic su Anteprima.

Viene visualizzato l'elenco delle attività.

5. Vengono visualizzati i seguenti campi:

Attività

Definisce il nome dell'attività. Fare clic sul segno più o sul nome dell'attività di riepilogo per visualizzare le attività secondarie sotto l'attività di riepilogo.

ID

Definisce l'identificatore univoco dell'attività.

ETC corrente

Mostra il totale del tempo stimato per il completamento (ETC) per l'attività. Il valore di questo campo è determinato da quello del campo ETC della pagina Proprietà di stima dell'attività.

% Top-Down

Mostra la percentuale della stima top-down del progetto distribuito sull'attività.

Nuovo ETC

Visualizza la nuova stima da applicare all'attività.

6. Fare clic su Applica.

Il valore ETC viene distribuito tra le attività impostate per ricevere la distribuzione Top-Down come indicato.

Progetti secondari

Utilizzare i progetti secondari per raggruppare i progetti correlati in un unico progetto master ai fini della pianificazione. La creazione di associazioni tra i progetti secondari consente di creare piani, nonché di tenere traccia e analizzare in dettaglio un singolo progetto. Le associazioni consentono inoltre di visualizzare, riepilogare e analizzare l'avanzamento di vari progetti a livello del progetto master. È possibile utilizzare progetti master e secondari per eseguire la pianificazione top-down e condividere la disponibilità delle risorse fra progetti.

I progetti secondari vengono allocati al 100% al progetto master e completano le previsioni e le metriche del valore realizzato di quest'ultimo. Non è possibile modificare le percentuali di allocazione.

È possibile associare un numero indefinito di progetti. I dati non vengono condivisi tra i progetti secondari ed il progetto master, né tra gli stessi progetti secondari.

Esempio

Viene creato un progetto master denominato Ricostruzione database contenente i progetti secondari Oracle, Sybase e FoxPro.

Aggiunta di progetti secondari ai progetti master

Per aggiungere un progetto secondario esistente a un progetto master, attenersi alla seguente procedura: È possibile aggiungere un numero indefinito di progetti secondari a un progetto master.

Utilizzare la pagina delle proprietà o la visualizzazione di Gantt per aggiungere un progetto come progetto secondario. È possibile aprire un progetto secondario dal progetto master e modificarlo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto per creare progetti secondari.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Progetti secondari.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà dei progetti secondari.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al progetto da aggiungere come progetto secondario e fare clic su Aggiungi.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sull'icona Aggiungi progetto secondario esistente nella visualizzazione Gantt.
Viene visualizzata la pagina Seleziona progetti secondari.
4. Selezionare la casella di controllo accanto al progetto da aggiungere come progetto secondario e fare clic su Aggiungi.

Creazione di progetti secondari da modelli di progetto

Per creare un progetto secondario da un modello di progetto, attenersi alla seguente procedura. I valori di campo predefiniti nel modello di progetto variano in base alle selezioni effettuate nel modello.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia giù dell'icona Aggiungi progetto secondario esistente nella visualizzazione Gantt, quindi su Crea Nuovo progetto dal modello.
Vengono visualizzati i modelli di progetto disponibili.
4. Selezionare il modello di progetto, quindi fare clic su Avanti.
Verrà visualizzata la pagina di creazione.

5. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse ammesse durante l'assegnazione di risorse all'attività.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un'attività, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Nome progetto

Definisce il nome del progetto.

Lunghezza massima: 80 caratteri

Obbligatorio: Sì

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Indica la descrizione.

Limiti: 240 caratteri

Obbligatorio: No

Manager

Specifica il nome della risorsa responsabile della gestione del progetto. Il manager di progetto riceve automaticamente determinati diritti per il progetto.

Il manager di progetto non ha le stesse funzioni del manager di collaborazione. Per impostazione predefinita, l'autore del progetto ne diventa il manager di collaborazione.

Impostazione predefinita: la risorsa che crea il progetto. Se si crea un progetto che può essere gestito da un altro, modificare il valore predefinito con un'altra risorsa.

Obbligatorio: No

Layout di pagina

Specifica il layout di pagina per la visualizzazione di informazioni di progetto. I layout disponibili dipendono dall'azienda e dai valori impostati dall'amministratore di CA Clarity PPM. I layout dipendono inoltre dai componenti aggiuntivi installati. Se non sono disponibili altri layout, il campo è di sola visualizzazione.

Impostazione predefinita: layout predefinito del progetto

Obbligatorio: Sì

Data di inizio

Definisce la data di inizio di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda alla prima data in cui è pianificato l'inizio di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di inizio della prima attività del progetto.
- Data di inizio delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di inizio delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano successive alla data di inizio del progetto. Altrimenti, la data di inizio del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di inizio delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Obbligatorio: Sì

Data di fine

Definisce la data di fine di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda all'ultima data in cui è pianificato il termine di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di fine della prima attività del progetto.
- Data di fine delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di fine delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano precedenti alla data di fine del progetto. Altrimenti, la data di fine del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di fine delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Imposta date del costo pianificato

Specifica se le date del costo pianificato sono sincronizzate con le date dell'investimento. La selezione dell'opzione per il piano finanziario dettagliato non influisce sulle date del costo pianificato.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Fase

Definisce la fase nel ciclo di vita dell'investimento. L'elenco delle scelte è specifico per ogni azienda e dipende dai valori impostati dall'amministratore.

Questa metrica viene utilizzata nelle analisi portfolio quando si utilizzano criteri di fase paragonabili per tutti gli investimenti di portfolio.

Obiettivo

Specifica lo scopo o il business case per il progetto.

Valori: Abbattimento dei costi, Riduzione dei costi, Potenziamento del giro d'affari, Miglioramento dell'infrastruttura e Mantenimento del giro d'affari.

Obbligatorio: No

Priorità

Definisce l'importanza dell'investimento in relazione a tutti gli altri investimenti. La priorità determina l'ordine in cui le attività vengono pianificate durante la pianificazione automatica. La priorità è soggetta a vincoli di dipendenza.

Valori: 0 - 36 (dove zero corrisponde al livello più alto di priorità)

Impostazione predefinita: 10

Obbligatorio: No

Avanzamento

Indica il livello di lavoro completato delle attività.

Valori:

- Completato (100%)
- Avviato (1 - 99%)
- Non avviato (0%)

Impostazione predefinita: Non avviato

Obbligatorio: Sì

Stato

Indica lo stato del progetto.

Valori: Approvato, Non approvato e Rifiutato

Impostazione predefinita: Non approvato.

Obbligatorio: Sì

Obbligatorio

Specifica se bloccare l'investimento quando viene aggiunto a un portfolio. Questo campo viene utilizzato durante la creazione dello scenario.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione portfolio*.

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- **Manuale.** Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- **Durata.** Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$

- **Lavoro.** Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

% di completamento dell'attività di riepilogo = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$

% di completamento dell'attività di dettaglio = $\frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

6. Compilare i campi seguenti della sezione OBS:

Dipartimento

Definisce l'OBS del dipartimento per il progetto.

Ubicazione

Definisce l'OBS di ubicazione per il progetto.

7. Compilare i seguenti campi nella sezione Copia opzioni progetto modello:

Nome modello

Visualizza il nome del modello di progetto i cui dati vengono utilizzati per compilare il nuovo progetto. Utilizzare un modello per creare un progetto con i tipi seguenti di informazioni predefinite:

- Ruoli del progetto
- Struttura WBS
- Piani finanziari
- Documenti del progetto

Un modello consente di implementare i progetti con elementi comuni in tutta l'organizzazione.

Scala lavoro per

Definisce la percentuale di incremento o riduzione della stima di lavoro su ciascuna attività per il nuovo progetto. Il ridimensionamento avviene in base al modello.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Scala budget per

Definisce la percentuale (positiva o negativa) utilizzata come fattore di scala per gli importi in dollari definiti nei piani di costi e nei piani di benefit del progetto.

Valori: 0-100 (zero indica che non è stata apportata alcuna modifica)

Valore predefinito: Zero

Esempio: nel modello di progetto corrispondente al periodo che va dall'01/01/12 al 31/12/12, 10 000 \$ vengono allocati al costo pianificato e 20 000 \$ al benefit pianificato per il progetto per l'intera durata del progetto. Se viene definito un valore di ridimensionamento del budget del 20%, i piani vengono copiati nel nuovo progetto nella seguente maniera. Presupporre che la durata del progetto coincida con quella del progetto modello:

- Il costo pianificato indica 12.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).

Il benefit pianificato indica 24.000 dollari (valore scalato di un ulteriore 20% rispetto al valore originale).

Converti risorse in ruoli

Specifica se sostituire le risorse nel nuovo progetto con i ruoli principali o i ruoli del team delle risorse denominate nel modello di progetto. Se una risorsa denominata non ha un ruolo principale o un ruolo del team, tale risorsa viene mantenuta per il nuovo progetto. Questa impostazione sostituisce l'impostazione predefinita di gestione del progetto nella pagina Impostazioni.

Ad esempio, un piano di costi utilizza una risorsa come attributo di raggruppamento. Quando si seleziona questa casella di controllo, il piano di costi viene copiato dal modello. Tuttavia, i valori di risorsa non vengono convertiti in ruoli. Il valore della risorsa è l'unico valore che consente di differenziare una riga di dettaglio dell'elemento da un'altra. Se tale valore non è presente, il piano costi potrebbe contenere righe dei dettagli duplicate.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

8. Salvare le modifiche.

Creazione di progetti secondari

Utilizzare questa procedura per creare un progetto secondario dal WBS (Work Breakdown Structure) dei progetti master.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia giù dell'icona Aggiungi progetto secondario esistente nella visualizzazione Gantt, quindi su Crea nuovo progetto.
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse ammesse durante l'assegnazione di risorse all'attività.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un'attività, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Nome progetto

Definisce il nome del progetto.

Lunghezza massima: 80 caratteri

Obbligatorio: Sì

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Indica la descrizione.

Limiti: 240 caratteri

Obbligatorio: No

Manager

Specifica il nome della risorsa responsabile della gestione del progetto. Il manager di progetto riceve automaticamente determinati diritti per il progetto.

Il manager di progetto non ha le stesse funzioni del manager di collaborazione. Per impostazione predefinita, l'autore del progetto ne diventa il manager di collaborazione.

Impostazione predefinita: la risorsa che crea il progetto. Se si crea un progetto che può essere gestito da un altro, modificare il valore predefinito con un'altra risorsa.

Obbligatorio: No

Layout di pagina

Specifica il layout di pagina per la visualizzazione di informazioni di progetto. I layout disponibili dipendono dall'azienda e dai valori impostati dall'amministratore di CA Clarity PPM. I layout dipendono inoltre dai componenti aggiuntivi installati. Se non sono disponibili altri layout, il campo è di sola visualizzazione.

Impostazione predefinita: layout predefinito del progetto

Obbligatorio: Sì

Data di inizio

Definisce la data di inizio di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda alla prima data in cui è pianificato l'inizio di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di inizio della prima attività del progetto.
- Data di inizio delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di inizio delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano successive alla data di inizio del progetto. Altrimenti, la data di inizio del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di inizio delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Obbligatorio: Sì

Data di fine

Definisce la data di fine di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda all'ultima data in cui è pianificato il termine di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di fine della prima attività del progetto.
- Data di fine delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di fine delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano precedenti alla data di fine del progetto. Altrimenti, la data di fine del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di fine delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Imposta date del costo pianificato

Specifica se le date del costo pianificato sono sincronizzate con le date dell'investimento. La selezione dell'opzione per il piano finanziario dettagliato non influisce sulle date del costo pianificato.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Fase

Definisce la fase nel ciclo di vita dell'investimento. L'elenco delle scelte è specifico per ogni azienda e dipende dai valori impostati dall'amministratore.

Questa metrica viene utilizzata nelle analisi portfolio quando si utilizzano criteri di fase paragonabili per tutti gli investimenti di portfolio.

Obiettivo

Specifica lo scopo o il business case per il progetto.

Valori: Abbattimento dei costi, Riduzione dei costi, Potenziamento del giro d'affari, Miglioramento dell'infrastruttura e Mantenimento del giro d'affari.

Obbligatorio: No

Priorità

Definisce l'importanza dell'investimento in relazione a tutti gli altri investimenti. La priorità determina l'ordine in cui le attività vengono pianificate durante la pianificazione automatica. La priorità è soggetta a vincoli di dipendenza.

Valori: 0 - 36 (dove zero corrisponde al livello più alto di priorità)

Impostazione predefinita: 10

Obbligatorio: No

Avanzamento

Indica il livello di lavoro completato delle attività.

Valori:

- Completato (100%)
- Avviato (1 - 99%)
- Non avviato (0%)

Impostazione predefinita: Non avviato

Obbligatorio: Sì

Stato

Indica lo stato del progetto.

Valori: Approvato, Non approvato e Rifiutato

Impostazione predefinita: Non approvato.

Obbligatorio: Sì

Obbligatorio

Specifica se bloccare l'investimento quando viene aggiunto a un portfolio. Questo campo viene utilizzato durante la creazione dello scenario.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione portfolio*.

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- **Manuale.** Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- **Durata.** Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$$

- **Lavoro.** Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$$

$$\% \text{ di completamento dell'attività di dettaglio} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

5. Nella sezione OBS, definire le unità OBS che si desidera associare al progetto a scopo organizzativo, di reporting o di protezione.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

6. Salvare le modifiche.

Visualizzazione combinata di valori effettivi e stime dei progetti secondari (progetti)

È possibile visualizzare valori effettivi di progetto secondario combinati e stime per tutti i progetti secondari del progetto master mediante la pagina delle proprietà dei progetti secondari.

L'elenco seguente descrive le colonne e i dati visualizzati in questa pagina:

Progetto

Visualizza il nome del progetto e i collegamenti alle proprietà del progetto.

ID

Visualizza l'ID del progetto, in genere con numerazione automatica.

Numero

Indica il numero di progetti secondari per un progetto secondario (o di un progetto per un programma).

Valori effettivi

Visualizza i valori effettivi contabilizzati per le attività di ciascun progetto secondario. Il valore nella cella Totale rispecchia i valori effettivi combinati di tutti i progetti secondari del progetto.

ETC

Visualizza la stima per il completamento del progetto secondario. Il tempo stimato per il completamento (ETC) indica il tempo stimato per il completamento di un'assegnazione da parte di una risorsa. Il valore nella cella Totale rispecchia l'ETC combinato per tutti i progetti secondari.

Lavoro totale

Visualizza il lavoro totale del progetto secondario in base alla seguente formula:
$$\text{Lavoro totale} = \text{valori effettivi} + \text{ETC restante}$$

Il valore nella cella Totale corrisponde al lavoro combinato di tutti i progetti secondari del progetto.

Percentuale di utilizzo

Visualizza la percentuale di utilizzo di risorse impiegate sul progetto secondario in questione. Il valore nella cella Totale rispecchia la percentuale combinata di tutti i progetti secondari del progetto.

Previsione

Visualizza il valore di utilizzo del progetto secondario per la previsione più recente, in base alla seguente formula:

$$\text{Uso} = \text{lavoro totale (valori effettivi + ETC restante)} \text{ alla data}$$

Totale

Visualizza un semaforo che indica lo stato di approvazione globale del progetto secondario.

Sola lettura

Specifica se il progetto secondario è accessibile in modalità di sola lettura per i partecipanti al progetto.

Controllo dell'accesso ai sottoprogetti

Per impostazione predefinita, tutti i partecipanti al progetto dispongono di accesso in lettura/scrittura a qualsiasi sottoprogetto aggiunto al progetto. Tuttavia, è possibile modificare le impostazioni di accesso dei singoli progetti secondari in modalità di sola lettura. È inoltre possibile modificare i progetti impostati sulla modalità di sola lettura nella modalità di lettura/scrittura.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Progetti secondari.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al progetto secondario per il quale si desidera limitare l'accesso e fare clic su Imposta sola lettura.

Il progetto secondario è ora accessibile in modalità di sola lettura per i partecipanti al progetto. Un segno di spunta è visibile nella colonna Sola lettura per il sottoprogetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto per il quale si desidera consentire l'accesso a un progetto secondario.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Progetti secondari.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al progetto secondario, quindi fare clic su Imposta lettura/scrittura.

Il progetto secondario è ora accessibile in modalità di lettura/scrittura per i partecipanti al progetto. Il segno di spunta non è più visualizzato nella colonna Sola lettura per il sottoprogetto.

Previsioni

Le previsioni sono snapshot delle stime relative al totale del lavoro effettivo e pianificato e al totale del costo effettivo e pianificato per un progetto al momento dell'acquisizione. Si tratta di valori statici. Le modifiche apportate al progetto dopo la creazione di una previsione non influiscono sulla previsione corrente. Aggiornare in modo esplicito una previsione affinché le modifiche vengano apportate anche all'ambito o al costo del progetto.

È possibile visualizzare le informazioni sul costo di previsione e sull'allocazione di lavoro. Inoltre, è possibile visualizzare altre informazioni più pertinenti al progetto e all'organizzazione, quali il valore realizzato (EV, Earned Value) e le prestazioni del progetto. Visualizzare le informazioni sulla pagina delle proprietà di previsione e sulla pagina delle proprietà di revisione della previsione.

Creazione di nuove previsioni

Dalla pagina delle proprietà di previsione o dalla pagina WBS, è possibile creare previsioni per l'intero progetto. Questa procedura descrive le fasi di creazione di una previsione dalla pagina delle previsioni.

È possibile creare un numero illimitato di previsioni del progetto. Creare una previsione iniziale prima che le risorse immettano gli orari per un progetto. Dopo aver creato la previsione iniziale, è possibile aggiungerne altre a vari intervalli. È possibile creare una previsione a metà del progetto, al completamento di varie fasi o alla fine del progetto.

Per poter creare la previsione è necessario sbloccare il progetto. Per eseguire una previsione dettagliata, aprire il progetto in un'utilità di pianificazione desktop, come Open Workbench o Microsoft Project.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Previsione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà della previsione.

3. Fare clic su Nuovo.

Viene visualizzata la pagina Proprietà revisione della previsione.

4. Completare i seguenti campi:

Nome revisione

Definisce il nome della revisione della previsione.

Esempio:

Previsione iniziale, Previsione a medio termine o Previsione finale.

Obbligatorio: Sì

ID revisione

Definisce l'identificatore univoco della revisione della previsione.

Esempio:

numero di versione della previsione, come v1 o v5.

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Definisce la descrizione della revisione della previsione.

Obbligatorio: No

Revisione corrente

Specifica se rendere la previsione la previsione corrente. Questo campo è di sola visualizzazione se esiste una revisione della previsione.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

5. Salvare le modifiche.

Modifica delle previsioni

Modificare le previsioni dalla pagina delle proprietà di previsione. È possibile modificare il nome della revisione, l'ID di revisione e la descrizione. È inoltre possibile eliminare le previsioni. Se si elimina la previsione corrente ed è presente un'altra revisione della previsione, la previsione restante diventa la revisione corrente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Previsione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà della previsione.
3. Fare clic sul nome della revisione della previsione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà revisione della previsione.
4. Completare i seguenti campi:

Revisione corrente

Specifica se rendere la previsione la previsione corrente. Questo campo è di sola visualizzazione se esiste una revisione della previsione.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Nome revisione

Definisce il nome della revisione della previsione.

Esempio:

Previsione iniziale, Previsione a medio termine o Previsione finale.

Obbligatorio: Sì

ID revisione

Definisce l'identificatore univoco della revisione della previsione.

Esempio:

numero di versione della previsione, come v1 o v5.

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Definisce la descrizione della revisione della previsione.

Obbligatorio: No

Inizio

Mostra la data di inizio del progetto o dell'attività al momento di creazione della previsione. Il valore di questo campo è tratto dal campo relativo alla data di inizio nella pagina delle proprietà di pianificazione.

Fine

Mostra la data di fine del progetto o dell'attività nel momento della generazione della previsione. Il valore di questo campo è tratto dal campo relativo alla data di fine nella pagina delle proprietà di pianificazione.

Uso

Visualizza i dati d'uso generati dal sistema al momento della generazione della previsione, conformemente alla seguente formula:

Uso = totale valori effettivi + ETC

Negli elenchi e nelle portlet, il campo di utilizzo mostra il valore del campo Uso previsto nella pagina Proprietà revisione.

BCWP

Visualizza il valore calcolato dal sistema dei costi a budget sospesi. Questo valore viene calcolato e registrato quando si esegue la previsione di un progetto o quando si aggiornano i totali del valore realizzato. BCWP viene denominato anche valore realizzato (EV). Rappresenta l'importo del costo a budget completato (BAC) in base alle prestazioni valutate mediante il metodo di calcolo del valore realizzato.

I calcoli vengono eseguiti in base al livello di calcolo. Il BCWP viene calcolato ai seguenti livelli:

- Attività. Il BCWP è basato sul metodo di calcolo del valore realizzato selezionato.
- Progetto. Il BCWP è la somma del BCWP per tutte le attività WBS di livello 1 del progetto.

Previsione corrente obbligatoria: Sì

5. Salvare le modifiche.

Definizione della previsione corrente

Per definire una revisione della previsione come previsione corrente, attenersi alla seguente procedura. Dalla pagina delle proprietà di previsione, è possibile visualizzare la revisione di previsione corrente. Un'icona con segno di spunta indica la revisione corrente nel campo Revisione corrente. Per impostazione predefinita, l'ultima previsione creata diventa la previsione di progetto corrente. Se è stata definita solo una previsione, questa diventa la previsione corrente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Previsione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà della previsione.

3. Compilare il seguente campo:

Revisione corrente

Specifica se rendere la previsione la previsione corrente. Questo campo è di sola visualizzazione se esiste una revisione della previsione.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Selezionare la casella di controllo.

4. Salvare le modifiche.

Aggiornamento delle previsioni del progetto

Attenersi a questa procedura per aggiornare il progetto master e le previsioni del progetto secondario. È possibile aggiornare le previsioni di progetti esistenti in modo che riflettano le modifiche apportate ad assegnazioni di attività e ad altre informazioni, come ad esempio i valori effettivi contabilizzati di recente. Quando si aggiorna una previsione, questa diventa la revisione corrente della previsione.

Quando si aggiorna una previsione di progetto, vengono aggiornate anche le modifiche apportate alle assegnazioni di attività, alle stime e al riepilogo finanziario. L'aggiornamento di una previsione modifica i relativi valori.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Previsione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà della previsione.
3. Selezionare la casella di controllo accanto alla previsione da aggiornare e fare clic su Aggiorna previsione dal menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Aggiornamento delle previsioni dell'attività

Utilizzare questa procedura per aggiornare la previsione corrente di un'attività specifica. È possibile selezionare un numero illimitato di attività dall'elenco. Quando si aggiorna la previsione dell'attività, vengono aggiornate anche le modifiche apportate alle assegnazioni e alle stime. Le modifiche apportate al riepilogo finanziario non vengono incluse.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Selezionare la casella di controllo accanto all'attività da aggiornare. Fare clic sulla freccia giù dell'icona Crea previsione nella visualizzazione Gantt, quindi fare clic su Aggiorna previsione attività.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Previsioni del progetto secondario

Le informazioni sulla previsione del progetto master contengono le informazioni sulla previsione del progetto stesso e i progetti secondari. La previsione viene aggregata in modo dinamico all'ora di impostazione della previsione. Le informazioni sulla previsione del progetto master contengono le informazioni sulla previsione del team.

Funzionamento del progetto master e dei progetti secondari

Quando si apre un progetto master di cui è stata eseguita la previsione e viene aggiunto un nuovo progetto secondario, la previsione corrente del progetto secondario viene salvata. Quando si esegue la previsione del progetto master, la nuova previsione sostituisce quella del progetto secondario. La previsione diviene la previsione corrente del progetto master. Le informazioni del progetto secondario vengono aggregate e raggruppate nella previsione del progetto master.

Se i progetti secondari del progetto master contengono più di una previsione, viene visualizzata la previsione corrente. La previsione del progetto secondario eredita il nome e l'ID della previsione del progetto master. Se il progetto secondario ha già una previsione con ID identico, la previsione viene aggiornata e non viene creata una nuova previsione. Il collegamento tra la previsione del progetto master e la previsione del progetto secondario viene creato in base all'ID di previsione. L'ID di previsione viene condiviso tra le due previsioni.

L'eliminazione della previsione di un progetto master comporta anche l'eliminazione di quella del progetto secondario.

Aggiornamento delle previsioni del progetto master

Quando si aggiorna la previsione di un progetto master, vengono aggiornate anche le previsioni di ciascun progetto secondario. La previsione diventa quella corrente del progetto master e dei relativi progetti secondari.

Raggruppamento delle informazioni sulla previsione del progetto secondario

Quando si aggiorna la previsione di un progetto secondario, le informazioni su sulla previsione ed il valore realizzato non vengono raggruppate. Per aggiornare il progetto master, raggruppare le informazioni di previsione tratte dai progetti secondari.

Visualizzazione di previsioni per progetti master

Ad esempio, aprire un progetto master senza previsione, ma con un progetto secondario previsto. La previsione corrente per il progetto secondario è mostrata nelle visualizzazioni.

Esempio

Un progetto master include due progetti secondari (SB1 e SB2), di cui solo SB1 dispone di una previsione corrente (Previsione1). Rinominare Previsione1. Selezionare un'attività ed eseguirne la previsione in SB2. Eliminare la previsione di SB1 e sostituirla con quella di SB2. La previsione di SB2 è la revisione corrente.

Valore realizzato

Il valore realizzato è il valore del lavoro eseguito espresso in termini di budget approvato assegnato a tale lavoro per un'attività pianificata o struttura WBS. Il valore realizzato è anche denominato BCWP, cioè costi a budget sospesi.

Le informazioni sul valore realizzato consentono di revisionare le previsioni precedenti e prevedere quelle future.

Opzioni predefinite del valore realizzato

Se la propria organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per valutare le prestazioni dei progetti, è possibile impostare il metodo di calcolo predefinito del valore realizzato a livello di progetto. Per impostare tale metodo, utilizzare i campi della sezione Valore realizzato della pagina delle proprietà di pianificazione. La pagina consente inoltre di associare il progetto a un periodo di reporting del valore realizzato.

Il periodo di reporting del valore realizzato definisce la frequenza e l'intervallo del processo Aggiorna cronologia del valore realizzato. Il processo consente di creare snapshot della cronologia del valore realizzato relative alla prestazione e di salvarle nella tabella della cronologia del valore realizzato. Quando si utilizzano metodologie del valore realizzato per analizzare le prestazioni del progetto, il processo utilizza il periodo di reporting del valore realizzato per acquisire la snapshot. La snapshot viene salvata in base all'associazione del progetto al periodo. Il manager di progetto associa il progetto al periodo corrispondente.

Metriche del valore realizzato

Utilizzare i campi Valore realizzato per registrare le prestazioni in modo da valutare le variazioni di costo e di pianificazione. Le informazioni sulla previsione vengono calcolate per l'analisi del valore realizzato. Tutti i campi del valore realizzato contengono i calcoli principali usati per l'analisi del valore realizzato.

I seguenti valori EV vengono calcolati per ogni attività pianificata:

BAC

Indica il valore calcolato dal sistema del budget a completamento, ovvero il costo totale a budget al momento della previsione. Questo valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{BAC} = ((\text{Valori effettivi} + \text{lavoro rimanente}) \times \text{tasso di fatturazione})$$
 ricavato al momento della previsione

Previsione corrente obbligatoria: Sì

BCWS

Visualizza il valore calcolato dal sistema del costo a budget del lavoro pianificato. Tale valore corrisponde alla somma a budget allocata a un progetto in un dato periodo di tempo. Se non viene specificata, la data corrisponde alla data corrente per il progetto o alla data di sistema. Al BCWS ci si riferisce anche come PV (Valore Pianificato, Planned Value).

Il valore BCWS viene calcolato con la seguente formula:

$$\text{BCWS} = \text{somma di BAC in un determinato momento}$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

ACWP

Mostra il valore calcolato dal sistema del costo effettivo del lavoro eseguito (ACWP), ossia il costo diretto totale sostenuto per l'esecuzione di lavoro in base ai valori effettivi contabilizzati. Il ACWP viene calcolato ai seguenti livelli:

- Assegnazione. Il costo effettivo viene calcolato come parte del processo di contabilizzazione per i valori effettivi basati sulla matrice di costi finanziari.
- Attività di dettaglio. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
 $ACWP = \text{somma del costo effettivo per tutte le assegnazioni dell'attività}$
- Attività di riepilogo. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
 $ACWP = \text{somma di ACWP per tutte le attività di dettaglio nel progetto}$
- Progetto. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:
 $ACWP = \text{somma di ACWP per tutte le attività di riepilogo nel progetto}$

Previsione corrente obbligatoria: No

BCWP

Visualizza il valore calcolato dal sistema dei costi a budget sospesi. Questo valore viene calcolato e registrato quando si esegue la previsione di un progetto o quando si aggiornano i totali del valore realizzato. BCWP viene denominato anche valore realizzato (EV). Rappresenta l'importo del costo a budget completato (BAC) in base alle prestazioni valutate mediante il metodo di calcolo del valore realizzato.

I calcoli vengono eseguiti in base al livello di calcolo. Il BCWP viene calcolato ai seguenti livelli:

- Attività. Il BCWP è basato sul metodo di calcolo del valore realizzato selezionato.
- Progetto. Il BCWP è la somma del BCWP per tutte le attività WBS di livello 1 del progetto.

Previsione corrente obbligatoria: Sì

EAC

Visualizza il totale aggregato dell'insieme dei costi di tutti i valori effettivi.

EAC (T)

Mostra il valore calcolato dal sistema della stima al completamento (EAC). Questo calcolo viene più frequentemente utilizzato quando le variazioni correnti sono considerate tipiche per variazioni future. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$EAC (T) = ACWP + ETC$$

Previsione corrente obbligatoria: No

EAC (AT)

Visualizza il valore calcolato dal sistema della stima al completamento (EAC). Questo calcolo viene utilizzato principalmente quando le variazioni correnti vengono considerate atipiche. Il team di gestione del progetto non prevede che tali variazioni si riproducano in futuro. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$EAC (AT) = (ACWP + (BAC - BCWP))$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

ETC (AT)

Visualizza il valore calcolato dal sistema della stima al completamento (ETC) utilizzando i dati del valore realizzato. Questo calcolo viene utilizzato principalmente quando le variazioni correnti vengono considerate atipiche. Il team di gestione del progetto non prevede che tali variazioni si riproducano in futuro. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$ETC (AT) = BAC - BCWP_c$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

ETC (costo)

Mostra il valore calcolato dal sistema del tempo stimato per il completamento (ETC). Viene calcolato in base alla seguente formula:

$$ETC (costo) = \text{costo di lavoro restante} + \text{costo non di lavoro restante}$$

Previsione corrente obbligatoria: No

ETC (T)

Visualizza il valore calcolato dal sistema della stima al completamento (ETC) utilizzando i dati del valore realizzato. Questo calcolo viene più frequentemente utilizzato quando le variazioni correnti sono considerate tipiche per variazioni future. Questo valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$ETC (T) = (BAC - BCWP_c) / CPI_c$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

I seguenti valori vengono utilizzati per determinare se l'esecuzione del lavoro corrisponde alla pianificazione. Le misure utilizzate più frequentemente sono:

CV

Mostra il valore calcolato dal sistema della varianza costo (CV). Si tratta del valore di quanto è stato realizzato fino alla data indicata rispetto a quanto è stato speso fino alla stessa data. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$CV = BCWP - ACWP$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

SV

Mostra il valore calcolato dal sistema della varianza costo (SV). Si tratta del valore di quanto è stato pianificato fino alla data indicata rispetto a quanto è stato eseguito fino alla stessa data. Un valore positivo indica che il lavoro è in anticipo rispetto alla pianificazione. Un valore negativo indica che il lavoro è in ritardo rispetto alla pianificazione. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$SV = BCWP - BCWS$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

CPI

Mostra il valore calcolato dal sistema dell'indice prestazione costo (CPI), ovvero la valutazione di efficienza del lavoro svolto. Un valore maggiore o uguale a 1 indica una condizione favorevole. Un valore minore di 1 indica una condizione sfavorevole. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$CPI = BCWP / ACWP$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

SPI

Visualizza il valore calcolato dal sistema dell'indice prestazioni pianificazione (SPI), ovvero il rapporto fra il lavoro eseguito e quello pianificato. Un valore minore di 1 indica che il lavoro è in ritardo rispetto alla pianificazione. Il valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$SPI = BCWP / BCWS$$

Previsione corrente obbligatoria: Sì

Calcolo e registrazione dei totali del valore realizzato

Procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare il metodo di calcolo del valore realizzato:
 - A livello di progetto.
 - [A livello di attività](#) (a pagina 115).
2. [Eseguire la previsione del progetto se si desidera che vengano calcolati i campi di valore realizzato che richiedono il budget a completamento \(BAC\) come input per l'analisi del valore realizzato](#) (a pagina 82).

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- [Aggiornare i totali di costo](#) (a pagina 138). Viene eseguito il processo Aggiorna totali del valore realizzato.
- Pianificare l'esecuzione a intervalli regolari del processo Aggiorna totali del valore realizzato.

Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Informazioni sul metodo di calcolo del valore realizzato

Un metodo di calcolo del valore realizzato permette di calcolare le diverse metriche del valore realizzato (EV). Alcuni di questi metodi sono calcolati dal sistema. I metodi non calcolati dal sistema richiedono l'immissione manuale del costo a budget del lavoro eseguito (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed) del progetto.

Se si utilizza un metodo di calcolo del valore realizzato del progetto le cui attività non vengono calcolate dal sistema, definire il valore BCWP del proprio progetto. Per definire il valore, eseguire la previsione del progetto o aggiornare i totali del valore realizzato. È inoltre possibile sostituire i costi a budget sospesi di attività specifiche.

Indipendentemente dal metodo di calcolo del valore realizzato impostato per il progetto, il valore immesso nel campo Sostituzione BCWP sostituisce i valori BCWP calcolati dal sistema. Il valore viene utilizzato per tutti i calcoli del valore realizzato che richiedono BCWP come parametro.

Sono disponibili i seguenti metodi di calcolo del valore realizzato:

Percentuale di completamento

Definisce una stima espressa come percentuale della quantità di lavoro che è stato completato per un'attività o WBS. Il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema utilizza la seguente formula:

$$\text{BCWP} = \text{BAC} * \% \text{ di completamento}$$

0/100

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula fissa:

Se % di completamento = 100, BCWP = BAC; altrimenti, BCWP = 0.

Utilizzare questo metodo quando il lavoro di progetto inizia e si completa in un singolo periodo di reporting, oppure quando il credito viene realizzato solamente nel momento in cui il progetto o l'attività sono completi al 100%.

50/50

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula:

Se % di completamento > 0 ma < 100, $BCWP = BAC / 2$. Se % di completamento = 100, $BCWP = BAC$. Se % di completamento = 0, $BCWP = 0$.

Utilizzare questo metodo quando il lavoro di progetto inizia e si completa entro due periodi di reporting e quando il 50% del credito viene realizzato nel momento in cui un progetto o un'attività sono avviati e il rimanente 50% viene realizzato al completamento.

Livello di lavoro

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula:

$BCWP = BCWS$

Cardini ponderati

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il Costo a budget del lavoro eseguito (BCWP) è definito dall'utente. Il manager di progetto assegna un determinato peso alle varie attività cardine per tutta la durata dell'attività di riepilogo. Con il raggiungimento di ciascun cardine nell'attività di riepilogo, viene completata una determinata percentuale di lavoro, fino al raggiungimento del 100%. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Percentuale di completamento cardine

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP non è calcolato dal sistema ma è definito dall'utente. Anziché percentuali, vengono scelti importi in dollari per la ponderazione di ogni periodo di tempo. Il credito EV viene realizzato come percentuale del valore cardine assegnato. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Lavoro distribuito

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP non è calcolato dal sistema ma è definito dall'utente. L'attività di lavoro è legata ad altre attività di lavoro. Con il completamento del lavoro dell'attività base, il lavoro distribuito raggiunge lo stato di lavoro completato. L'attività utilizza il lavoro collegato ad altre attività per determinarne le prestazioni. Utilizzare questo metodo in caso di lavori discreti correlati ad altri lavori discreti. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Modalità di applicazione dei metodi di calcolo del valore realizzato

Per impostazione predefinita, il metodo di calcolo del valore realizzato per progetti e attività è la percentuale di completamento. Se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per valutare le prestazioni del progetto, l'amministratore di CA Clarity PPM può modificare l'impostazione predefinita del metodo di calcolo del valore realizzato. Modificare l'impostazione in base al metodo utilizzato dall'azienda per progetti e attività.

Procedura consigliata: richiedere all'amministratore di CA Clarity PPM di definire le impostazioni predefinite a livello di oggetto per i progetti e le attività. In tal modo il metodo di calcolo EV passa per impostazione predefinita a questo parametro a livello di oggetto quando si creano nuovi progetti o attività.

È possibile ignorare questa impostazione del metodo di calcolo EV a livello di progetto e di attività. Durante il calcolo delle metriche per il valore realizzato, viene utilizzata l'impostazione del metodo di calcolo EV definita a livello di attività. I risultati vengono raggruppati per progetto. Se non viene definito un metodo, l'attività eredita il metodo dell'attività padre. Se non viene definito il metodo per l'attività di riepilogo, l'attività eredita il valore del metodo del progetto. Se non viene definito un metodo per il progetto, l'attività viene ignorata con il calcolo del valore realizzato.

Se si creano progetti dai modelli di progetto, è possibile impostare il metodo di calcolo EV nel modello di progetto. I progetti creati a partire dal modello ereditano tale impostazione.

Nota: se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project e si specifica un metodo di calcolo del valore realizzato diverso dalla percentuale di completamento, utilizzare CA Clarity PPM per calcolare, visualizzare ed eseguire il reporting delle metriche del valore realizzato.

Procedura per la chiusura dei progetti

Utilizzare la procedura seguente per chiudere i progetti:

- [Chiudere il progetto a livello finanziario](#) (a pagina 60).
- [Verificare che il progetto non abbia ETC](#) (a pagina 65).
- Chiudere il progetto per la registrazione del tempo.
- [Disattivare il progetto](#) (a pagina 96).

Eliminazione di progetti

Per eliminare un progetto, attenersi alla seguente procedura:

1. Verificare che il progetto non contenga transazioni contabilizzate.
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.
2. Verificare che il progetto non contenga orari con valori maggiori di zero.
3. [Chiudere il progetto a livello finanziario](#) (a pagina 60).
4. [Disattivare il progetto](#) (a pagina 96).
5. [Contrassegnare il progetto per l'eliminazione](#) (a pagina 97).
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.
6. [Se necessario, annullare l'eliminazione prima di eseguire il processo](#) (a pagina 97).
7. Pianificare l'esecuzione del processo Elimina progetti.

Nota: l'amministratore di CA Clarity PPM pianifica ed esegue il processo su base periodica.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Disattivazione di progetti

I progetti attivi vengono visualizzati per impostazione predefinita nella pagina Elenco Progetti. Disattivare un progetto prima di rimuoverlo dall'elenco dei progetti attivi. È possibile riattivare nuovamente un progetto disattivato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Compilare il seguente campo:

Attivo

Specifica se l'investimento è attivo. Deselezionare la casella di controllo per disattivare l'investimento.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

3. Salvare le modifiche.

Contrassegnare il progetto per l'eliminazione.

È possibile contrassegnare un progetto per l'eliminazione solo quando è inattivo. I progetti contrassegnati per l'eliminazione sono riportati nella pagina di elenco progetti fino all'esecuzione del processo Elimina investimenti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale e fare clic su Progetti in Gestione portfolio.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Espandere il filtro e filtrare l'elenco dei progetti non attivi.
I progetti non attivi sono visualizzati in elenco.
3. Selezionare la casella di controllo corrispondente al progetto, quindi fare clic su Contrassegna per eliminazione.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Annullamento dei progetti contrassegnati per l'eliminazione

È possibile annullare un progetto contrassegnato per l'eliminazione solo se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il processo Elimina investimenti non viene eseguito dall'ora indicata per l'eliminazione del progetto.
- Il progetto rimane inattivo e viene elencato nella pagina Elenco Progetti.
- Non sono stati aggiunti orari al progetto.

Quando si annulla un progetto inattivo contrassegnato per l'eliminazione, il progetto non viene eliminato al momento dell'esecuzione del processo Elimina investimenti. I progetti inattivi continuano ad apparire nell'elenco dei progetti inattivi.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale e fare clic su Progetti in Gestione portfolio.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Espandere il filtro e filtrare l'elenco dei progetti non attivi.
Un elenco dei progetti non attivi viene visualizzato nella pagina Elenco Progetti.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al progetto, quindi fare clic su Annulla eliminazione.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Capitolo 3: Pianificazione di progetto

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Presentazione della visualizzazione Gantt](#) (a pagina 99)

[Utilizzo della barra degli strumenti della visualizzazione Gantt](#) (a pagina 101)

[Modifiche in attesa nella visualizzazione Gantt](#) (a pagina 103)

[Visualizzazione Gantt in una finestra separata](#) (a pagina 104)

[Legenda del diagramma di Gantt](#) (a pagina 106)

[WBS \(Work Breakdown Structure\)](#) (a pagina 107)

[Modalità di modifica delle attività](#) (a pagina 109)

[Relazioni e dipendenze delle attività](#) (a pagina 117)

[Organizzazione delle attività personali](#) (a pagina 125)

[Utilizzo della risorsa](#) (a pagina 126)

[Tempo stimato per il completamento \(ETC\)](#) (a pagina 129)

[Modalità di aggiornamento dei totali di costo](#) (a pagina 138)

Presentazione della visualizzazione Gantt

È possibile creare, gestire e visualizzare tutte le attività di progetto nella visualizzazione Gantt. Questa visualizzazione è suddivisa in una struttura WBS (Work Breakdown Structure) (WBS) a sinistra e un diagramma di Gantt sulla destra.

Utilizzare il diagramma di Gantt per visualizzare e modificare le attività e le dipendenze in una sequenza temporale. È possibile modificare le date delle attività e creare dipendenze fine-inizio mediante trascinando gli elementi mediante barre di Gantt. Il diagramma di Gantt include informazioni provenienti dal progetto master e dai progetti secondari in base alla struttura WBS del progetto corrente.

Per impostazione predefinita, le attività in ritardo e i cardini vengono contrassegnati nel diagramma di Gantt da punti esclamativi nella barra di Gantt delle attività o dei cardini. Le attività e i cardini completati vengono contrassegnati da segni di spunta nella barra di Gantt dell'attività o del cardine.

La barra di avanzamento verde situata al di sopra della barra di Gantt delle attività indica la quantità di lavoro completato. È possibile modificare le barre di avanzamento modificando le impostazioni di visualizzazione del diagramma di Gantt.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

Per impostazione predefinita, nessuna azione di oggetto viene mostrata per la visualizzazione Gantt. Per visualizzare le azioni di oggetto nella visualizzazione Gantt è necessario contattare l'amministratore di CA Clarity PPM per configurare il menu Azioni per la visualizzazione Gantt.

La visualizzazione Gantt consente di modificare la struttura WBS della visualizzazione Gantt stessa. Tali modifiche verranno archiviate come modifiche in attesa. È possibili salvare o ignorare tali modifiche.

È possibile che durante il salvataggio delle modifiche in sospeso venga visualizzato un messaggio di errore relativo alla presenza di un errore nelle modifiche. Ad esempio, si riceve un messaggio di errore se si prova a creare un'attività con un ID non univoco. È possibile risolvere l'errore o annullare le modifiche che hanno originato l'errore nella finestra del messaggio di errore. Intanto, salvare le eventuali modifiche apportate in sospeso indipendentemente dall'errore.

Procedura consigliata: ingrandire l'area di lavoro trasferendo il riquadro Dettagli allo spazio di lavoro o ingrandendo la pagina.

Utilizzo della barra degli strumenti della visualizzazione Gantt

Alcune opzioni della barra degli strumenti diventano attive solo con la selezione degli elementi nella struttura WBS. Se non si dispone del diritto di accesso, sarà possibile disattivare un'opzione nella barra degli strumenti.

È possibile utilizzare le icone della barra degli strumenti della visualizzazione Gantt per eseguire le seguenti operazioni:

Icona	Azione
	Salva le modifiche. Nota: le modifiche verranno salvate soltanto con il salvataggio esplicito.
	Elimina le modifiche non salvate.
	Immette nuova attività nella struttura WBS.
	Copia un'attività da un modello di progetto.
	Aggiunge un progetto secondario alla struttura WBS (a pagina 67).
	Crea un progetto secondario e lo aggiunge alla struttura WBS (a pagina 74).
	Crea un progetto secondario da un modello di progetto e lo aggiunge alla WBS (a pagina 68).
	Assegna una risorsa all'attività selezionata.
	Riduce il rientro dell'attività selezionata.
	Aumenta il rientro dell'attività selezionata.
	Sposta l'attività selezionata (a pagina 125).
	Crea una dipendenza tra le attività selezionate (a pagina 119).
	Rimuove le dipendenze tra le attività selezionate.

Icona	Azione
	Espande tutte le attività nella struttura WBS (a pagina 126).
	Comprime tutte le attività nella struttura WBS (a pagina 126).
	Indica che il progetto è bloccato. Quando viene posizionato il puntatore del mouse sull'icona, viene visualizzato l'utente che ha bloccato il progetto. Se si dispone di diritti amministrativi, è possibile fare clic sull'icona per sbloccare il progetto. Un progetto viene bloccato automaticamente quando sono presenti modifiche in sospeso. Il blocco viene rimosso le modifiche vengono salvate o ignorate, oppure se viene sbloccato il progetto.
	Indica che il progetto non è bloccato.
	Esegue una pianificazione automatica con opzioni (a pagina 193).
	Esegue una pianificazione automatica e pubblica la nuova pianificazione (a pagina 198).
	Crea una pianificazione provvisoria (a pagina 193)
	Pubblica la pianificazione provvisoria (a pagina 197).
	Elimina la pianificazione provvisoria.
	Crea una previsione di progetto (a pagina 82).
	Aggiorna la previsione dell'attività selezionata (a pagina 86).
	Aggiorna i totali di costo (a pagina 138)
	Elimina un'attività o rimuove un progetto secondario dal progetto master.
	Visualizza la legenda del diagramma di Gantt (a pagina 106).

Icona	Azione
	Definisce la scala cronologica del diagramma di Gantt (a pagina 107).
	Comprime la visualizzazione Gantt per visualizzare solamente il WBS.

Modifiche in attesa nella visualizzazione Gantt

Le modifiche apportate alla WBS o alla visualizzazione Gantt stessa vengono archiviate come modifiche in sospeso fino a quando non vengono salvate o ignorate esplicitamente. Le modifiche apportate a un progetto vengono mantenute oltre la chiusura di una sessione per un utente specifico. Comprendono le modifiche ai campi di raggruppamento, i quali vengono ricalcolati soltanto a seguito del salvataggio. Ad esempio, se viene estesa la data per un'attività secondaria, le date dell'attività padre non verranno estese fino al salvataggio della modifica.

Le modifiche in attesa includono i seguenti tipi di modifiche nella struttura WBS:

- Creazione di un'attività mediante l'inserimento in linea.
- Modifica di un attributo dell'attività.
- Assegnare risorse alle attività.
- Spostamento di attività o di date dell'attività mediante l'operazione di trascinamento.

Le azioni seguenti, realizzate al di fuori della struttura WBS, non saranno disponibili se sono presenti modifiche in sospeso. Salvataggio o annullamento delle modifiche per abilitare le seguenti azioni:

- Creazione o eliminazione di attività delle proprietà dell'attività.
- Rientro o riduzione delle attività.
- Spostamento o copia delle attività mediante le icone della barra degli strumenti.
- Spostamento delle attività verso l'alto o verso il basso nella WBS mediante trascinamento.
- Assegnazione di risorse dalle proprietà dell'attività.
- Aggiunta di progetti secondari esistenti.
- Previsioni.
- Pianificazioni automatiche.
- Apertura di progetti in utilità di pianificazione esterne come Open Workbench.
- Creazione o rimozione di dipendenze di attività mediante l'operazione di trascinamento.

Le modifiche apportate all'esterno della visualizzazione Gantt vengono salvate direttamente nel database. Le modifiche in sospeso vengono invece salvate temporaneamente fino all'accettazione o all'annullamento di tali modifiche. Se le modifiche non vengono salvate o ignorate, le modifiche in sospeso vengono ignorate con la scadenza della sessione.

Blocco di progetti durante la modifica nella visualizzazione Gantt

Quando vengono apportate modifiche alla visualizzazione Gantt, il progetto viene bloccato automaticamente. Se il progetto è già stato bloccato da un altro utente, l'icona di blocco verrà visualizzata nella barra degli strumenti. Se il mouse viene posizionato sull'icona di blocco, verrà visualizzato l'utente che ha bloccato il progetto.

Viene bloccato soltanto il progetto corrente. I progetti secondari non vengono bloccati.

Tutte le pagine di progetto vengono bloccate come nel caso in cui il progetto viene aperto in un'utilità di pianificazione esterna. Le pagine vengono bloccate per tutti gli utenti, compreso l'utente che ha bloccato il progetto. La visualizzazione Gantt costituisce un'eccezione a questa regola. L'utente corrente (identificato dal blocco) può apportare modifiche nella visualizzazione Gantt. Se l'impostazione di gestione progetto Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato è selezionata, qualsiasi utente in possesso dei diritti di gestione delle risorse per il progetto potrà aggiungere personale al progetto stesso.

Una volta salvate le modifiche, il progetto viene sbloccato.

Gli amministratori che dispongono del diritto Amministrazione - Impostazione applicazione possono sbloccare il progetto.

Se si apre il progetto in un'utilità di pianificazione esterna, la visualizzazione di Gantt viene bloccata per tutti gli utenti, compreso l'utente corrente.

Visualizzazione Gantt in una finestra separata

È possibile visualizzare e modificare attività di progetto nella visualizzazione Gantt in una finestra separata nelle seguenti modalità:

- Fare clic sull'icona Gantt di un progetto dall'elenco di progetti o dalla portlet Progetti personali.
- Aprire un progetto.
- Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.

Le seguenti regole vengono applicate per l'apertura di un progetto nella visualizzazione Gantt:

- È possibile aprire più finestre della visualizzazione Gantt per progetti diversi contemporaneamente.
- Tuttavia, è possibile aprire una sola finestra della visualizzazione Gantt per progetto.
- Una finestra Gantt non viene aggiornata automaticamente. Se vengono modificati i dati di una visualizzazione Gantt e tali modifiche interessano un'altra finestra Gantt aperta, aggiornare la finestra per visualizzare le modifiche apportate.
- La visualizzazione dettagliata di un'attività proxy del progetto secondario comporta l'apertura di una finestra Gantt separata per il progetto in questione.

Legenda del diagramma di Gantt

È possibile aprire la legenda dalla barra degli strumenti della visualizzazione Gantt. Il diagramma di Gantt visualizza i seguenti indicatori per specificare il tipo di stato di un'attività:

Indicatore	Descrizione
	Attività. Attività da eseguire in un periodo di tempo determinato. Le attività definiscono il lavoro di progetto, i membri del personale e le risorse che eseguono il lavoro.
	Barra di avanzamento
	Attività completata. Definisce un'attività il cui stato è impostato su Completato.
	Ultima attività. Definisce un'attività o un cardine in cui il valore del campo Data di fine è impostato su una data successiva al valore del campo Data di fine previsione.
	Attività di riepilogo. Un'attività di riepilogo è un'attività contenente una o più attività secondarie nidificate.
	Attività esterna visualizzata nel diagramma di Gantt. Un'attività esterna è un'attività di un altro progetto per il quale esiste una dipendenza con un'attività del progetto.
	Progetto secondario visualizzato nel diagramma di Gantt. Definisce un progetto secondario contenuto in un progetto principale.
	Attività esterna visualizzata nella struttura WBS. Un'attività esterna è un'attività di un altro progetto per il quale esiste una dipendenza con un'attività del progetto.
	Progetto secondario visualizzato nella struttura WBS. Definisce un progetto secondario contenuto in un progetto principale.
	Cardine. Definisce un'attività con una data di scadenza senza durata (si tratta di un periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine).
	Attività completata. Definisce un'attività il cui stato è impostato su Completato.
	Ultima attività. Definisce un'attività o un cardine in cui il valore del campo Data di fine è impostato su una data successiva al valore del campo Data di fine previsione.
	Cardine esterno. Un'attività di cardine esterno è un cardine di un altro progetto per il quale esiste una dipendenza con un'attività del progetto.

Indicatore	Descrizione
	Percorso critico. Il percorso critico determina la data minima di fine del progetto.
	Collegamento all'attività nascosta

Modifica della scala cronologica del diagramma di Gantt

È possibile modificare la scala cronologica del diagramma di Gantt per eseguire lo zoom della sequenza temporale. Per visualizzare una sola unità di tempo alla volta, fare clic sulla freccia singola posizionata nella parte superiore destra o sinistra del diagramma di Gantt. Per passare al set di periodi successivo, fare clic sulla doppia freccia.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
3. Fare clic sull'icona Scala cronologica della barra degli strumenti e selezionare la scala cronologica desiderata.

La scala cronologica di Gantt viene modificata in base alle selezioni dell'utente.

WBS (Work Breakdown Structure)

Le attività identificano il lavoro necessario per completare un progetto. Le attività hanno una data di inizio, una data di fine e un periodo intermedio in cui viene eseguito il lavoro. In generale, i manager di progetto assegnano le attività e alle risorse ed impostano i cardini per misurarne l'avanzamento.

È possibile creare e gestire attività del progetto e assegnarvi le risorse. È possibile utilizzare le date di fine di un progetto per l'inizio e la fine delle attività di un progetto

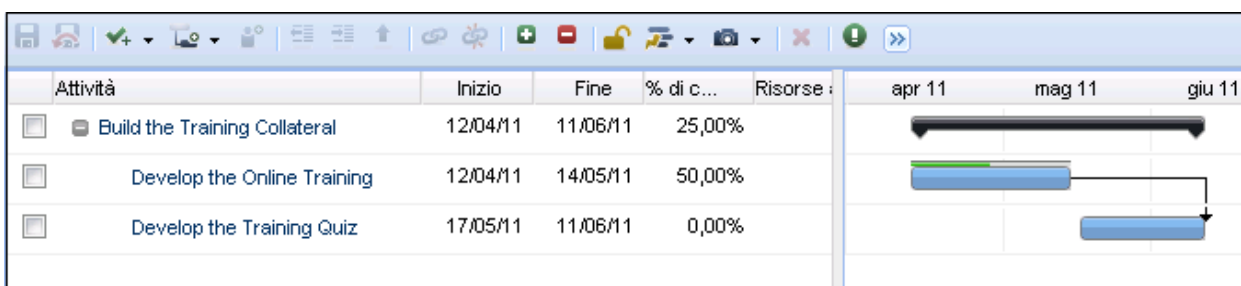
La WBS (Work Breakdown Structure) è un elenco gerarchico delle attività raffigurante le relazioni tra le attività stesse. La WBS consente di visualizzare nella visualizzazione Gantt con il diagramma di Gantt. Utilizzare la WBS per creare ed organizzare le attività e per visualizzare l'utilizzo delle risorse per assegnazione delle attività. La visualizzazione Gantt mostra attività di riepilogo, attività cardine ed attività di dettaglio.

Tutte le attività create vengono aggiunte alla struttura WBS allo stesso livello. È possibile raggruppare le attività di dettaglio in attività di riepilogo, creare un numero illimitato di livelli gerarchici in una WBS, nonché filtrare l'elenco per la ricerca di attività specifiche in base a criteri di filtro semplici o complessi.

Le attività vengono visualizzate nella visualizzazione Gantt in base all'ordine di creazione. L'ordine ed il livello indicano le relazioni tra ciascuna attività. L'attività superiore ad un'attività di dettaglio può essere un'attività di riepilogo, oppure un'attività di secondo, terzo o quarto livello rispetto all'attività di livello superiore.

Esempio: Creazione di una WBS

Creare un'attività di riepilogo denominata Creazione del materiale di formazione che contiene due attività dettagliate: Sviluppo della formazione in linea e Sviluppo dei questionari di formazione. L'utente crea le tre attività e inserisce le attività di dettaglio al di sotto dell'attività di riepilogo.



Informazioni sull'attività lavoro

Prima di creare le attività, un'attività lavoro segnaposto viene creata automaticamente durante l'assegnazione di personale al progetto. È possibile eliminare l'attività lavoro o continuare a utilizzarla riconfigurando le proprietà.

L'amministratore di CA Clarity PPM può modificare l'impostazione predefinita di gestione del progetto. Consenti creazione dell'attività lavoro in modo che l'attività di lavoro non venga creata per impostazione predefinita.

Informazioni sull'attività di riepilogo

Un'attività di riepilogo è un'attività contenente una o più attività secondarie nidificate. È possibile aumentare il rientro delle attività da aggiungere come attività secondarie all'attività di riepilogo. Definisce un'attività secondaria nidificata in un'attività. Le attività secondarie possono essere attività di riepilogo o di dettaglio. È possibile nidificare attività di riepilogo in altre attività di riepilogo. È possibile aumentare o ridurre il rientro delle attività di riepilogo e, di conseguenza, delle attività secondarie nidificate corrispondenti.

Durante la creazione di un'attività di riepilogo, assegnare un nome che implica un raggruppamento logico e organizzativo. Ad esempio, utilizzare Fase 1, Fase 2, Fase di pianificazione e Fase di generazione.

Le attività di livello 1 corrispondono alle attività di livello superiore nella WBS (work breakdown structure). Non è possibile ridurre il rientro delle attività di livello 1 in quanto si trovano già al livello più elevato. Definisce un'attività con assegnazioni il cui lavoro viene registrato. Un'attività di dettaglio può essere sia un'attività di livello 1 che un'attività secondaria in un'attività di riepilogo.

Le date delle attività di dettaglio determinano le date delle attività di riepilogo. La data di inizio minima di una o più attività di dettaglio determina la data di inizio dell'attività di riepilogo. La data di inizio massima di una o più attività di dettaglio determina la data di fine dell'attività di riepilogo. Le date delle attività di riepilogo cambiano in base alle modifiche alle date delle attività di dettaglio. Il lavoro totale ed il costo di un'attività di riepilogo vengono calcolati in base alle informazioni relative all'attività di dettaglio.

Modalità di modifica delle attività

È possibile realizzare le seguenti operazioni:

- [Modificare le attività direttamente nella struttura WBS \(Work Breakdown Structure\)](#) (a pagina 109).
- [Modificare le attività nel diagramma di Gantt, ad esempio le date di inizio e di fine dell'attività](#) (a pagina 111).
- [Aprire l'attività e modificarne le proprietà](#) (a pagina 112).
- Eliminare le attività purché non siano associate agli elementi seguenti:
 - Transazioni non contabilizzate
 - Valori effettivi di assegnazioni contabilizzati

Creazione di nuove attività nella struttura WBS

Utilizzare questa procedura per modificare le attività direttamente nella struttura WBS (Work Breakdown Structure) nella visualizzazione Gantt. Per modificare le attività del progetto secondario, espandere il progetto secondario nella struttura WBS e fare clic sull'attività per aprire la visualizzazione Gantt del progetto secondario.

È possibile eliminare le attività e i cardini dalla struttura WBS. Quando si esegue l'eliminazione di un'attività o un cardine si verificano le seguenti condizioni:

- L'assegnazione della risorsa viene rimossa.
- Se si tratta di un'attività di riepilogo, le attività di dettaglio corrispondenti non vengono eliminate. Questa operazione può influire sulla pianificazione dell'attività di dettaglio.

Se un'attività presenta un'assegnazione risorsa con valori effettivi contabilizzati, non è possibile eliminare l'attività. L'attività viene invece inserita nella fase Attività eliminate. Le stime dell'attività vengono impostate su zero e lo stato su Completato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Completare i seguenti campi nella WBS:

Attività

Definisce il nome dell'attività. Il valore del campo è ottenuto dal campo Nome della pagina Proprietà attività. Le pagine di elenco o le portlet mostrano il nome dell'attività. È possibile fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

Lunghezza massima: 64 caratteri

Obbligatorio: Sì

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

% di completamento

Definisce la percentuale di lavoro completata se l'attività è parzialmente completata.

Valori:

- Zero. L'attività non viene avviata.
- Da 1 a 99. L'attività presenta l'ETC o i valori effettivi contabilizzati senza essere avviata.
- 100. L'attività è completata.

Valore predefinito: 0

Risorse assegnate

Definisce il nome della risorsa assegnata all'attività.

Obbligatorio: No

Modifica delle attività nel diagramma di Gantt

È possibile modificare le date di inizio e di fine per un'attività esistente nel diagramma di Gantt. Per apportare la modifica, utilizzare la visualizzazione Gantt trascinando la parte iniziale, centrale o finale della barra delle applicazioni. Trascinare il centro della barra delle applicazioni a sinistra o a destra per modificare le date di inizio e di fine. Oppure, è possibile trascinare la parte ombreggiata iniziale o finale della barra delle applicazioni nella posizione desiderata.

Se un'attività presenta valori effettivi contabilizzati, non è possibile modificare la data di inizio mediante il trascinamento.

Quando si trascina la barra delle applicazioni, la data effettiva viene visualizzata sopra il puntatore del mouse. Se si modifica un valore, viene visualizzato un triangolo rosso nella parte superiore sinistra del campo WBS e nel diagramma di Gantt. Dopo aver salvato le modifiche, il triangolo rosso scomparirà.

Modifica delle proprietà delle attività

Attenersi alla seguente procedura per aprire l'attività e modificarne le proprietà. La proprietà dell'attività includono le proprietà generali, le opzioni del valore realizzato, i vincoli di data, le relazioni tra le attività e le assegnazioni della risorsa.

Nota: non è possibile modificare un'attività bloccata. Fare clic su Sblocca per sbloccare l'attività e consentire le modifiche.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome dell'attività.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Modificare i seguenti campi nella sezione Generale:

Nome

Definisce il nome dell'attività. Le pagine di elenco visualizzano il nome dell'attività. È possibile fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

Lunghezza massima: 64 caratteri

ID

Definisce l'identificatore univoco per l'attività. L'ID viene visualizzato nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Lunghezza massima: 16 caratteri

Obbligatorio: No

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

Stato

Visualizza lo stato dell'attività in base al valore % di completamento. Questo campo viene calcolato automaticamente e aggiornato in base al valore percentuale di completamento dell'attività.

Valori:

- Completato: Indica che l'ETC dell'attività corrisponde a zero e che la percentuale di completamento corrisponde a 100.
- Non avviato: Indica che i valori effettivi non sono contabilizzati e che la percentuale di completamento è pari a zero.
- Avviato: Visualizza quando una risorsa contabilizza valori effettivi per l'assegnazione dell'attività. La percentuale di completamento sull'attività è superiore a zero e inferiore a 100.

Impostazione predefinita: Non avviato

% di completamento

Definisce la percentuale di lavoro completata se l'attività è parzialmente completata.

Valori:

- Zero. L'attività non viene avviata.
- Da 1 a 99. L'attività presenta l'ETC o i valori effettivi contabilizzati senza essere avviata.
- 100. L'attività è completata.

Valore predefinito: 0

Istruzioni

Definisce il percorso del file e il nome file delle istruzioni che l'organizzazione segue per l'attività in questione.

Esempio: \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

Codice di addebito

Definisce il codice di addebito dell'attività. I codici di addebito a livello di attività sostituiscono i codici di addebito a livello di progetto nel caso in cui entrambi i codici vengano specificati.

Deve iniziare il

Definisce la data di inizio dell'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Deve essere completato il

Definisce la data di fine dell'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Inizio non precedente al

Definisce la data di inizio minima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Inizio non successivo al

Definisce la data di inizio massima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Completamento non precedente al

Definisce la data di fine minima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Completamento non successivo al

Definisce la data di fine massima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Escludi dalla pianificazione automatica

Consente di specificare se si desidera escludere le date per l'attività durante il processo di pianificazione automatica.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Nota: questo campo è associato al campo *Pianifica le assegnazioni sulle attività escluse* della pagina Pianificazione automatica. Se si esclude l'attività dalla pianificazione automatica ma si specifica che si desidera consentire modifiche alle date di assegnazione delle risorse escluse durante la pianificazione automatica, il processo di pianificazione automatica modificherà le date di assegnazione delle risorse dell'attività mantenendo le date di inizio e di fine dell'attività.

4. Salvare le modifiche.

Impostazione delle opzioni del valore realizzato predefinito

Sono disponibili i campi del valore realizzato a livello di attività. Tuttavia, la sezione Valore realizzato non viene visualizzata per impostazione predefinita nella pagina Proprietà dell'attività. La sezione Valore realizzato comprende i campi del valore realizzato (EV). Configurare la pagina per includere la sezione e i campi o consentire all'amministratore di CA Clarity PPM di usare Studio per aggiungerli alla pagina.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Supporre che la propria azienda utilizzi una metodologia di gestione del valore realizzato per la valutazione delle prestazioni di progetto. Utilizzare i seguenti campi per sostituire manualmente il metodo di calcolo del valore realizzato e il valore del costo a budget del lavoro eseguito (BCWP).

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome dell'attività da modificare.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Nella sezione Valore realizzato, compilare i seguenti campi:

Metodo di calcolo del valore realizzato

Definisce il metodo di calcolo del valore realizzato predefinito che si utilizza per calcolare il valore realizzato. Questo metodo imposta il valore predefinito se non è stato selezionato un metodo di calcolo del valore realizzato per l'attività.

Valori: Percentuale di complemento, 0/100, 50/50, Livello di lavoro, Cardini ponderati, Percentuale di completamento cardine e Lavoro distribuito

Impostazione predefinita: Percentuale di completamento

BCWP Override

Definisce il BCWP (Costo a budget del lavoro eseguito, Budgeted Cost of Work Performed) Questo valore sostituisce il BCWP calcolato dal sistema e viene usato per tutte le metriche del valore realizzato basate sul BCWP. Se si utilizza un metodo di calcolo del valore realizzato (ad esempio Cardini ponderati, Percentuale di completamento cardine e Lavoro distribuito), è necessario immettere manualmente il valore BCWP.

Procedura consigliata: immettere un valore in questo campo solo se si desidera eseguire la registrazione ed il calcolo del valore realizzato in un sistema esterno. Non utilizzare CA Clarity PPM per il calcolo del valore realizzato.

BCWP

Visualizza il valore calcolato dal sistema dei costi a budget sospesi. Questo valore viene calcolato e registrato quando si esegue la previsione di un progetto o quando si aggiornano i totali del valore realizzato. BCWP viene denominato anche valore realizzato (EV). Rappresenta l'importo del costo a budget completato (BAC) in base alle prestazioni valutate mediante il metodo di calcolo del valore realizzato.

I calcoli vengono eseguiti in base al livello di calcolo. Il BCWP viene calcolato ai seguenti livelli:

- Attività. Il BCWP è basato sul metodo di calcolo del valore realizzato selezionato.
- Progetto. Il BCWP è la somma del BCWP per tutte le attività WBS di livello 1 del progetto.

Previsione corrente obbligatoria: Sì

Ultimo aggiornamento valore realizzato

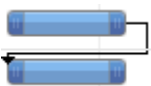
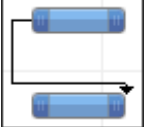
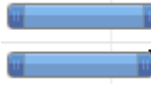
Mostra la data di ultimo aggiornamento del valore realizzato.

4. Salvare le modifiche.

Relazioni e dipendenze delle attività

Le dipendenze delle attività consentono di indicare un'attività successore o predecessore per un'attività e di indicare il tipo di relazione tra le attività. È possibile migliorare i piani di progetto utilizzando le dipendenze delle attività e definendo i tempi di ritardo e i tempi di anticipo. Le relazioni tra le attività sono riportate nel diagramma di Gantt nella visualizzazione Gantt.

È possibile definire i seguenti tipi di relazioni di dipendenza tra le attività:

Barre Gantt	Descrizione
	Fine-Inizio. L'attività predecessore deve terminare prima dell'inizio dell'attività successore. Si tratta del tipo di dipendenza più comune.
	Inizio-Inizio. L'attività predecessore deve iniziare prima dell'inizio dell'attività successore.
	Inizio-Fine. L'attività predecessore deve iniziare prima della fine dell'attività successore.
	Fine-Fine. L'attività predecessore deve terminare prima della fine dell'attività successore.

Pianificazione automatica e dipendenze attività

È possibile eseguire la pianificazione automatica per visualizzare i risultati della creazione delle dipendenze tra le attività. La funzione Pianificazione automatica utilizza le dipendenze delle attività per determinare una sequenza di lavoro per il progetto.

Esempio

L'attività Progettazione oggetto deve essere completata un giorno prima dell'inizio dell'attività Integrazione oggetto.

Linee guida relative alle operazioni di trascinamento per la visualizzazione Gantt

La visualizzazione Gantt consente il trascinamento di barre Gantt per la creazione di dipendenze tra le attività o per la modifica delle date dell'attività. Nella struttura WBS, trascinare e rilasciare le attività che si desidera spostare verso l'alto o verso il basso della gerarchia, oppure modificare l'ordine delle attività. La struttura WBS viene aggiornata dopo lo spostamento o la modifica di un'attività.

Se sono presenti modifiche in sospeso, le opzioni di trascinamento delle barre per la creazione di dipendenze o di spostamento delle attività nella struttura WBS non saranno disponibili. È tuttavia possibile spostare le date dell'attività.

Attenersi alle seguenti linee guida per la modifica e il collegamento delle attività mediante l'operazione di trascinamento:

- Posizionare il cursore accanto all'inizio di una barra per modificare la data di inizio di un'attività. Il cursore diviene una freccia doppia orizzontale. La data di fine non viene modificata.
- Posizionare il cursore sulla parte centrale della barra per modificare sia la data di inizio che la data di fine dell'attività. Il cursore diviene una freccia a quattro direzioni. Entrambe le date vengono modificate in parti uguali.
- Posizionare il cursore accanto alla fine di una barra per modificare la data di fine di un'attività. Il cursore diviene una freccia doppia orizzontale. La data di inizio non viene modificata.
- Quando si rilascia una barra dopo averla trascinata, le modifiche apportate alle date di inizio e di fine vengono riportate nella struttura WBS come modifiche in sospeso.
- Viene visualizzata una riga di dipendenza quando viene trascinata una barra al di sopra o al di sotto di una riga. Per annullare una modifica, premere il tasto ESC durante il trascinamento, oppure rilasciare il cursore su un'area vuota non contenente barre delle attività.
- Salvare tutte le modifiche in sospeso prima di spostare le attività o di creare dipendenze di attività. Alcune opzioni della barra degli strumenti non sono disponibili se sono presenti modifiche in sospeso.
- Spostare le attività in una nuova posizione della struttura WBS. Selezionare le caselle di controllo e trascinarle nella posizione desiderata.
- Selezionare una riga facendo clic sulla casella di controllo accanto all'attività.
- Selezionare e spostare un'attività di riepilogo per spostare tutte le attività figlio. Le attività selezionate vengono inserite prima o dopo l'attività di destinazione in base alla riga di inserimento.

Creazione di dipendenze tra attività

Creare dipendenze di attività nello stesso progetto dalla visualizzazione Gantt. Quando viene stabilito un collegamento nella struttura WBS tra due attività, per impostazione predefinita viene creata una dipendenza inizio-fine. La prima attività nella sequenza gerarchica diventa quella predecessore, mentre l'ultima attività diventa quella successore.

Selezionare e trascinare le barre Gantt per creare un tipo di dipendenza dell'attività. Una volta create, non è possibile modificare le dipendenze con il trascinamento, mentre è possibile spostare le attività senza interessare la dipendenza. Per modificare le dipendenze dell'attività, utilizzare la pagina Proprietà dell'attività.

Non è possibile creare dipendenze da e verso attività di riepilogo.

Nella struttura WBS, espandere un'attività di riepilogo compressa per visualizzare le righe di dipendenza tra le attività di dettaglio e altre attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Nella struttura WBS, selezionare la casella di controllo accanto alle due attività per le quali si desidera creare la dipendenza, quindi fare clic sull'icona Collegamento.
 - Nel diagramma di Gantt, bloccare la barra delle applicazioni di origine, quindi trascinarla sulla barra delle applicazioni di destinazione. Attenersi alle indicazioni seguenti:
 - Trascinare il bordo destro della barra delle applicazioni di origine e rilasciarlo sul bordo sinistro della barra delle applicazioni di destinazione. Viene creata una dipendenza fine-inizio.
 - Trascinare il bordo sinistro della barra delle applicazioni di origine e rilasciarlo sul bordo destro della barra delle applicazioni di destinazione. Viene creata una dipendenza inizio-fine.
 - Trascinare il bordo sinistro della barra delle applicazioni di origine e rilasciarlo sul bordo sinistro della barra delle applicazioni di destinazione. Viene creata una dipendenza inizio-inizio.

- Trascinare il bordo destro della barra delle applicazioni di origine e rilasciarlo sul bordo destro della barra delle applicazioni di destinazione. Viene creata una dipendenza fine-fine.

Apertura dei progetti da CA Clarity PPM in Open Workbench

È possibile aprire tutti i progetti attivi per cui si dispone dei diritti di visualizzazione o modifica da CA Clarity PPM. Se si dispone dei diritti di accesso per visualizzare o modificare un progetto, è possibile aprire il progetto in modalità di sola lettura. Oppure in modalità di lettura/scrittura da CA Clarity PPM in Microsoft Project. Formattare i progetti in Open Workbench. Se si dispone dei diritti di sola visualizzazione per un progetto oppure se il progetto è attualmente bloccato, il progetto potrà essere aperto in modalità di sola lettura.

Nota: non è possibile aprire i progetti con lo stesso ID di progetto e lo stesso nome file .rmp in Open Workbench da più server CA Clarity PPM nel computer in uso. Se è necessario aprire un progetto, eliminare il file .rmp salvato in locale. Aprire quindi il progetto con l'ID di progetto duplicato dagli altri server CA Clarity PPM.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente di Open Workbench*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Dal menu Apri in utilità di pianificazione, selezionare Microsoft Workbench.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Sola lettura. Consente di aprire il progetto sbloccato in Open Workbench.
 - Lettura-scrittura. Consente di aprire il progetto in Open Workbench e di bloccare il progetto in CA Clarity PPM.

Impostazione predefinita: Lettura/Scrittura

Nota: se per il progetto si dispone dei diritti di accesso di sola visualizzazione oppure se il progetto è bloccato da un altro utente, l'opzione Sola lettura è selezionata per impostazione predefinita. In questo caso, la casella di riepilogo non sarà disponibile.

4. Fare clic su Vai.
Il progetto viene aperto in Open Workbench.

Modifica delle dipendenze tra attività

Attenersi alla procedura seguente per modificare la relazione di dipendenza delle attività, come predecessore o successore, i nomi delle attività dipendenti e così via. Tramite la pagina delle dipendenze di attività, è possibile eliminare le dipendenze.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome dell'attività per modificare le dipendenze.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Dipendenze.
Viene visualizzata la pagina Dipendenze attività.
4. Fare clic sul collegamento dell'attività dipendente che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dipendenze attività.
5. Modificare i seguenti campi:

Relazione

Definisce la relazione fra l'attività corrente e quella selezionata. Per fare in modo che l'attività selezionata sia precedente all'attività corrente, selezionare Predecessore. Per fare in modo che l'attività selezionata sia successiva all'attività corrente, selezionare Successore.

Valori: Predecessore, Successore

Impostazione predefinita: Predecessore

Tipo

Definisce il tipo di relazione desiderata tra due attività.

Valori:

- Fine-Inizio. L'attività precedente deve terminare prima dell'inizio dell'attività successiva. Si tratta del tipo di dipendenza più comune.
- Inizio-Inizio. L'attività precedente deve iniziare prima dell'inizio dell'attività successiva.
- Inizio-Fine. L'attività precedente deve iniziare prima della fine dell'attività successiva.
- Fine-Fine. L'attività precedente deve terminare prima della fine dell'attività successiva.

Impostazione predefinita: Fine-Inizio

Esempio: se si seleziona Predecessore come relazione e Fine-Inizio come tipo, l'attività predecessore viene pianificata in modo da terminare prima dell'inizio dell'attività successore. Se invece si seleziona Successore come relazione e Fine-Fine come tipo, la fine dell'attività successore coincide con quella dell'attività predecessore.

Ritardo

Indica il periodo di tempo che deve intercorrere fra le due attività.

Valore predefinito: 0,00

Esempio: in una relazione di tipo Fine-Inizio, è possibile creare un ritardo di cinque giorni tra la data di fine dell'attività predecessore e la data di inizio dell'attività successore.

Tipo di ritardo

Specifica il tipo di ritardo tra due attività dipendenti.

Valori: Giornaliero o Percentuale

Impostazione predefinita: Giornaliero

Esempio: se si specifica 5 come ritardo e Giornaliero come tipo di ritardo, verrà creato un ritardo di cinque giorni. Supporre di immettere una durata di 100 giorni, 20 come ritardo e una percentuale come tipo di ritardo (20% di 100 giorni). Viene creato un periodo di ritardo di 20 giorni tra le attività. Un ritardo percentuale si basa sulla durata dell'attività predecessore.

6. Salvare le modifiche.

Catene delle dipendenze

Una catena delle dipendenze è una relazione tra più attività o cardini. La catena della dipendenza viene creata in base alla posizione dell'attività o del cardine all'interno della WBS nella visualizzazione Gantt. La dipendenza creata è di tipo Fine-Inizio con ritardo zero. L'avvio del cardine o dell'attività successiva all'interno della catena dipende dal completamento dell'attività precedente.

Esempio di una catena di dipendenza Fine-Inizio

Sono presenti tre attività: attività 1, attività 2 e attività 3. L'attività 3 può essere avviata al completamento dell'attività 2 e l'attività 2, a sua volta, può essere avviata al completamento dell'attività 1. È possibile creare una catena di dipendenza dall'attività 1 all'attività 2 e dall'attività 2 all'attività 3.

Creazione di dipendenze da attività esterne

Utilizzare la seguente procedura per creare e cambiare le dipendenze tra le attività appartenenti a progetti diversi.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul nome dell'attività.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Dipendenze.
Viene visualizzata la pagina Dipendenze attività.
4. Fare clic su Nuovo.
Viene visualizzata la pagina Seleziona attività.
5. Fare clic sul pulsante accanto all'attività per la quale si desidera creare la dipendenza esterna, quindi fare clic su Avanti.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dipendenze attività.
6. Completare i seguenti campi:

Investimento dipendente

Visualizza il nome del progetto da cui dipende l'attività.

Attività dipendente

Visualizza il nome dell'attività da cui dipende l'attività.

Relazione

Definisce la relazione fra l'attività corrente e quella selezionata. Per fare in modo che l'attività selezionata sia precedente all'attività corrente, selezionare Predecessore. Per fare in modo che l'attività selezionata sia successiva all'attività corrente, selezionare Successore.

Valori: Predecessore, Successore

Impostazione predefinita: Predecessore

Tipo

Definisce il tipo di relazione desiderata tra due attività.

Valori:

- Fine-Inizio. L'attività precedente deve terminare prima dell'inizio dell'attività successiva. Si tratta del tipo di dipendenza più comune.
- Inizio-Inizio. L'attività precedente deve iniziare prima dell'inizio dell'attività successiva.
- Inizio-Fine. L'attività precedente deve iniziare prima della fine dell'attività successiva.
- Fine-Fine. L'attività precedente deve terminare prima della fine dell'attività successiva.

Impostazione predefinita: Fine-Inizio

Esempio: se si seleziona Predecessore come relazione e Fine-Inizio come tipo, l'attività predecessore viene pianificata in modo da terminare prima dell'inizio dell'attività successore. Se invece si seleziona Successore come relazione e Fine-Fine come tipo, la fine dell'attività successore coincide con quella dell'attività predecessore.

Ritardo

Indica il periodo di tempo che deve intercorrere fra le due attività.

Valore predefinito: 0,00

Esempio: in una relazione di tipo Fine-Inizio, è possibile creare un ritardo di cinque giorni tra la data di fine dell'attività predecessore e la data di inizio dell'attività successore.

Tipo di ritardo

Specifica il tipo di ritardo tra due attività dipendenti.

Valori: Giornaliero o Percentuale

Impostazione predefinita: Giornaliero

Esempio: se si specifica 5 come ritardo e Giornaliero come tipo di ritardo, verrà creato un ritardo di cinque giorni. Supporre di immettere una durata di 100 giorni, 20 come ritardo e una percentuale come tipo di ritardo (20% di 100 giorni). Viene creato un periodo di ritardo di 20 giorni tra le attività. Un ritardo percentuale si basa sulla durata dell'attività predecessore.

7. Salvare le modifiche.

Attività esterne dipendenti

La visualizzazione Gantt mostra le attività dipendenti esternamente. L'attività dipendente viene visualizzata prima o dopo l'attività di dipendenza, a seconda che sia predecessore e successore. Se più attività dipendono da un'attività esterna, l'elenco mostra la prima attività che, nell'insieme, è dipendente dall'attività esterna. Il nome del progetto esterno viene visualizzato come prefisso del nome dell'attività esterna dipendente.

Organizzazione delle attività personali

Utilizzare le icone della barra delle visualizzazioni Gantt per organizzare le attività.

- Ridurre il rientro delle attività.
- Aumentare il rientro delle attività.
- [Spostare le attività](#) (a pagina 125).

Spostamento delle attività all'interno della WBS

Lo spostamento delle attività comporta lo spostamento delle attività secondarie. Non è possibile spostare le attività tra o all'interno dei progetti. Se si tratta di un'attività con dipendenza, lo spostamento dell'attività non rimuove la dipendenza.

Procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare l'attività
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per spostare le attività verso l'alto, fare clic sull'icona Sposta.
 - Utilizzare l'opzione di trascinamento della selezione.

Espansione e compressione della WBS

Per visualizzare le attività di riepilogo, espandere la struttura WBS. Le attività secondarie sono posizionate nel livello immediatamente inferiore rispetto all'attività di livello superiore più vicina. Davanti all'attività di livello superiore è visualizzato un segno più (+).

È inoltre possibile espandere e comprimere tutte le attività utilizzando le icone Espandi tutto e Comprimi tutto nella barra degli strumenti della visualizzazione Gantt.

La visualizzazione compressa risulta utile per visualizzare un numero ridotto di elementi (ad esempio, l'attività padre e le relative attività discendenti). Ad esempio, è possibile espandere l'attività di riepilogo per visualizzare tutte le attività secondarie nidificate. Comprimerla nuovamente al livello di riepilogo una volta terminato. Utilizzare l'icona più (+) o meno (-) per espandere o comprimere le attività di riepilogo.

La struttura WBS di una sessione di CA Clarity PPM resta espansa o compressa quando si apre la pagina.

Utilizzo della risorsa

Per uso delle risorse si intende la quantità di lavoro delle risorse necessario, o previsto, per completare un'attività. Nella pagina *Progetto: Attività: Uso risorse* è possibile:

- Visualizzare e modificare il lavoro totale calcolato per ogni attività, in base alla seguente formula:
$$\text{Lavoro totale} = \text{valori effettivi} + \text{ETC restante}$$
- Eseguire la funzione di pianificazione automatica del progetto.

Per impostazione predefinita, il diagramma di Gantt visualizza il lavoro totale per attività e per settimana di tutte le risorse assegnate a tale attività. Tuttavia, è possibile modificare la configurazione del diagramma in modo che visualizzi diverse varianti delle informazioni su attività e risorse.

Importante. Prima di visualizzare l'utilizzo delle risorse, è possibile assegnare il personale alle attività.

Visualizzazione dell'uso delle risorse

È possibile visualizzare l'uso delle risorse:

- [In aggregazioni](#) (a pagina 127).
- Per risorsa.

Visualizzazione dell'uso delle risorse in aggregazioni

La versione corrente della pagina Utilizzo della risorsa delle attività di progetto visualizza i dati in aggregazioni. L'uso (Lavoro totale) è visualizzato per attività per tutte le risorse assegnate all'attività.

Se viene visualizzata una barra blu in una cella Data, ciò significa che una risorsa è stata allocata all'attività. Il periodo predefinito è settimanale, sempre a partire dalla settimana corrente. Le barre colorate nella riga Totale nella parte inferiore del diagramma indicano l'allocazione totale delle risorse (o sovrallocazione) per ciascun periodo di tempo. Quando il cursore viene posizionato sopra una cella, viene visualizzata una nota che consente il confronto tra il lavoro totale e l'allocazione totale (allocazione aggregata del progetto) per il periodo in questione. Il colore rosso nella riga Totale indica che le risorse sono sovrallocate.

Per impostazione predefinita, i colori di uso delle risorse hanno il seguente significato:

- Blu: indica il tempo totale per cui le risorse del personale sono allocate a ogni attività nei periodi di tempo visualizzati. Il tempo indicato dalla barra dovrebbe essere uguale al numero nella colonna Lavoro totale per tale attività.
- Giallo: la risorsa è allocata per un periodo di tempo inferiore o uguale alla relativa disponibilità per il periodo indicato.
- Rosso: la risorsa è sovrallocata. Ciò significa che la quantità di tempo prenotata supera la disponibilità per il periodo.
- Verde: i valori effettivi registrati dalla risorsa per il periodo.

Nota: il nome di un'attività preceduto da un segno più indica che l'attività contiene attività figlio. Fare clic sul segno per espandere e visualizzare l'utilizzo delle risorse per tutte le attività figlio di riepilogo.

È possibile modificare i valori visualizzati nel diagramma di Gantt.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto del quale si desidera visualizzare l'utilizzo delle risorse.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Aprire il menu Attività e fare clic su Utilizzo della risorsa.

Viene visualizzata la pagina Utilizzo della risorsa delle attività di progetto. L'elenco visualizza tutte le risorse assegnate all'attività con il relativo utilizzo delle risorse.

Modifica dell'uso delle risorse

Quando si modificano i campi nella pagina Utilizzo della risorsa dell'attività di progetto, la visualizzazione del grafico cambia di conseguenza. Ad esempio, se si immette il nome o l'ID di una nuova attività, i dati nelle altre celle cambiano per riflettere l'uso delle risorse per tale attività. Se si modificano le date di inizio o fine di un'attività, le celle relative ai periodi di tempo nel grafico cambiano per riflettere le nuove date.

Le modifiche apportate al nome o all'ID dell'attività vengono riportate nell'elenco e nelle pagine della struttura WBS delle attività di progetto, nonché nelle pagine di assegnazione del personale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Utilizzo della risorsa.
Viene visualizzata la pagina Utilizzo delle attività di progetto.
3. Modificare i seguenti campi:

Attività

Indica il nome dell'attività. Fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

ID

Definisce l'identificatore univoco dell'attività (fino a 16 caratteri).

Inizio

Definisce la data di inizio dell'attività.

Impostazione predefinita: Data corrente

Nota: il lavoro di un'attività non può iniziare prima della data di inizio del progetto. Se l'attività è già iniziata e/o finita, questo campo non è disponibile.

Fine

Immettere la data di completamento dell'attività.

Impostazione predefinita: Data corrente

Nota: il lavoro di un'attività non può terminare dopo la data di fine del progetto. Se l'attività è già iniziata e/o finita, questo campo non è disponibile.

4. Salvare le modifiche.

Tempo stimato per il completamento (ETC)

Il tempo stimato per il completamento (ETC) indica il tempo stimato per il completamento di un'assegnazione da parte di una risorsa. Questo valore è importante sia per la pianificazione di progetto che per il riconoscimento dei ricavi. A breve termine, le stime aiutano i manager di progetto ad allocare in modo più efficiente le ore di lavoro. A lungo termine, i manager di progetto potranno confrontare le stime con i valori effettivi ed elaborare, in questo modo, previsioni e pianificazioni più accurate.

Modalità di impostazione delle attività per la stima top-down

È possibile impostare le attività per la stima top-down. È inoltre possibile applicare distribuzioni top-down a livello di progetto. Utilizzare la seguente procedura per configurare le attività di stima top-down:

1. [Azzerare le stime esistenti](#) (a pagina 129).
2. [Immettere una percentuale distribuzione](#) (a pagina 130).
3. [Applicare la modalità Stima Top-Down](#). (a pagina 130)

Azzeramento delle stime esistenti

Prima di impostare e applicare la stima top-down a livello di attività, è necessario azzerare le stime esistenti. Per impostare la stima top-down per le attività di dettaglio, è necessario azzerare il valore ETC dell'attività di riepilogo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.
3. Compilare il seguente campo:

ETC

Definisce la quantità totale di lavoro rimanente per l'attività. Negli elenchi, il valore del campo ETC dell'attività viene visualizzato nella pagina Proprietà stima.

Obbligatorio: No

Verificare che il campo ETC sia impostato su zero (0.00). In caso contrario, eliminare il valore ed immettere 0.

4. Fare clic su Applica.

Immettere le percentuali di distribuzione

Immettere una percentuale di distribuzione per ciascuna attività che si desidera includere nella condivisione della distribuzione top-down.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.
3. Compilare il seguente campo:

% Top-Down

Mostra la percentuale della stima top-down del progetto distribuito sull'attività.

4. Salvare le modifiche.

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto (è possibile immettere 0%). Se il valore di questo campo viene modificato, questo sostituisce il valore del campo % di allocazione predefinita della pagina Proprietà membro del personale.

Applicazione della stima Top-Down nella modalità Regole di stima

È possibile applicare la stima Top-Down alle attività impostate per ricevere la distribuzione Top-Down mediante la modalità Regole di stima. Utilizzare questa modalità quando si è a conoscenza del numero di ore necessarie per completare tutte le attività di un raggruppamento o progetto. A livello dell'attività di riepilogo, tale numero viene distribuito su tutte le attività di dettaglio che dispongono di risorse assegnate.

La modalità Top-Down è più efficace quando le assegnazioni non presentano stime. Ovvero se il campo ETC è impostato su 0. Preparare le attività per la distribuzione Top-Down.

Esempio

Si consideri che il completamento della fase I richiede 100 ore. Per poter immettere ed applicare il numero, è necessario impostare l'attività della fase per la ricezione di parte della percentuale totale (100 ore). In questo caso, è possibile immettere il valore 60 per cento per l'attività A e il valore 40 per cento per l'attività B. Una volta impostate le attività per ricevere una percentuale, è possibile applicare l'ETC. Il numero verrà distribuito di conseguenza.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.
3. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

ETC

Definisce la quantità totale di lavoro rimanente per l'attività. Negli elenchi, il valore del campo ETC dell'attività viene visualizzato nella pagina Proprietà stima.

Obbligatorio: No

Immettere il valore da distribuire in ordine decrescente alle attività di dettaglio.

4. Fare clic su Anteprima.
Viene visualizzata la pagina Anteprima modifica ETC.
5. Fare clic su Applica.
Il valore di ETC viene distribuito tra attività di dettaglio e la distribuzione viene salvata.

Regole di stima dell'attività

Se si desidera eseguire il calcolo automatico dell'ETC, creare ed applicare regole di stima. Ad esempio, è possibile creare una regola di stima per un gruppo di attività che include il costo a budget dell'attività nel valore di ETC. Sebbene sia possibile creare più regole di stima per la stessa attività, solo una regola può essere definita come predefinita.

Le regole di stima devono essere create a livello di attività ed applicate solo alle attività per cui sono state create. Ad esempio, creare una regola a livello di fase per una fase contenente due attività di dettaglio. La regola viene applicata a tutte le attività della fase. Se si crea la regola a livello dell'attività di dettaglio, la regola viene applicata solo a questa attività specifica.

È possibile eseguire una regola di stima da qualsiasi pagina contenente tale regola. Creare una condizione di esecuzione per tutte le regole, con eccezione della regola predefinita che non può essere regolata da una condizione di esecuzione.

È possibile eseguire le regole di stima singolarmente oppure in gruppo. Le regole vengono verificate secondo l'ordine di elenco. Per riordinare l'elenco, è necessario disporre di due o più regole di stima le cui condizioni di stima sono visualizzate nell'elenco. Non è possibile riordinare la regola di stima dell'attività predefinita.

Se una regola di stima dell'attività non è più necessaria, eliminarla.

Modalità di applicazione dei filtri

Utilizzare la seguente procedura per l'applicazione delle stime (ETC):

1. Assegnare una risorsa all'attività.
2. [Creare una regola di stima dell'attività](#) (a pagina 132).
3. [Confrontare l'ETC generato con l'ETC corrente](#) (a pagina 134).
4. [Applicare l'ETC dalla regola di stima dell'attività](#) (a pagina 135).

Modalità di creazione di regole di stima dell'attività

Utilizzare la seguente procedura per creare una regola di stima dell'attività:

1. [Creare una regola di stima dell'attività](#) (a pagina 132).
2. [Se la regola non corrisponde alla regola predefinita per l'attività o la fase, creare la condizione di esecuzione](#) (a pagina 133).

Creazione di regole di stima dell'attività

Per ogni nuova regola di stima dell'attività, verrà visualizzata una nuova riga nella sezione Regole di stima della pagina Proprietà della stima dell'attività.

Immettere o incollare una formula direttamente nel campo Regola di stima per ignorare i campi Operatore e Valore. Fare quindi clic su Valuta per valutare l'espressione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.
3. Nella sezione Regole di stima dell'attività fare clic su Nuovo.
Verrà visualizzata la pagina di creazione.

4. Completare i seguenti campi:

Operatore

Visualizza l'operatore per la formula.

Valori: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, funzione esponenziale o modulo

Valore

Definisce il valore della regola di stima.

Valori:

- Stima per altra attività. Selezionare il campo per l'utilizzo di valori previsti da un'altra attività del progetto.
- Costante. Selezionare il campo e immettere un numero (intero o decimale) che servirà come valore fisso per la regola di stima.
- Attributo progetto. Selezionare il campo per effettuare una scelta dall'elenco di attributi numerici del progetto. È possibile utilizzare qualsiasi attributo numerico nella regola di stima.

Impostazione predefinita: Stima per altra attività

5. Fare clic su Aggiungi.

L'espressione viene valutata e, se corretta, verrà visualizzata la nuova regola nel campo Regola di stima. Se l'espressione non viene valutata correttamente, nel campo viene visualizzato un messaggio di errore.

6. Fare clic su Fine.

Viene creata la regola.

Creazione delle condizioni di esecuzione

Nel caso in cui la regola non corrisponda alla regola predefinita, creare una condizione di esecuzione della regola di stima dell'attività. Le condizioni di esecuzione stabiliscono quando è richiesta l'esecuzione della regola. La regola predefinita non richiede l'impostazione di una condizione di esecuzione.

Verificare che sia presente una regola di stima dell'attività prima di completare la procedura. Il collegamento [Definisci condizioni di esecuzione] viene visualizzato soltanto con la definizione di una regola.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.

Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.

3. Nella sezione Regole di stima dell'attività, fare clic su [Definisci condizioni di esecuzione] accanto a una regola di stima dell'attività.

Viene visualizzata la pagina Condizione di esecuzione.

4. Compilare il seguente campo:

Oggetto

Definisce l'oggetto.

Valori: Progetto o Attività

Il campo viene visualizzato oppure diventa disponibile in base al tipo di oggetto selezionato. Se si sceglie un oggetto di tipo Progetto, selezionare Campo o Operazione e un valore. Se l'oggetto è di tipo Attività, selezionare il campo e un valore.

5. Compilare il seguente campo, quindi fare clic su Aggiungi:

Operatore

Visualizza l'operatore da utilizzare nella formula.

Valori: = or !=

Diritto

Definisce la costante o un oggetto.

6. Fare clic su Aggiungi per aggiungere l'espressione nel campo Espressione.
7. Fare clic su Valuta per valutare l'espressione.
8. Fare clic su Salva e Indietro.

Se il risultato della valutazione è corretto, la nuova regola viene visualizzata nella sezione Regole di stima dell'attività. Se l'espressione non viene valutata correttamente, nel campo viene visualizzato un messaggio di errore.

Nota: immettere o incollare una formula direttamente nel campo Regola di stima per ignorare i campi Operatore e Valore. Fare quindi clic su Valuta per valutare l'espressione.

9. Salvare le modifiche.

Confronto del valore ETC generato con il valore ETC corrente

Utilizzare questa procedura per confrontare il valore di ETC generato dalla regola di stima dell'attività con il valore di ETC corrente (il valore esistente prima dell'esecuzione delle regole).

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.

Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.

3. Selezionare la regola e fare clic su Esegui.

Viene visualizzata la pagina Esegui regole di stima.

4. Vengono visualizzati i seguenti campi:

ETC corrente

Mostra il totale del tempo stimato per il completamento (ETC) per l'attività. Il valore di questo campo è determinato da quello del campo ETC della pagina Proprietà di stima dell'attività.

ETC per regole

Mostra il totale del tempo stimato per il completamento (ETC) per l'attività generata dalla regola di stima dell'attività applicata.

Applicazione del valore di ETC da regole di stima dell'attività

È possibile eseguire una regola di stima a livello della fase, dell'attività o del progetto, per applicare i valori ETC all'attività basata sulle regole. Utilizzare la seguente procedura per applicare le regole di stima dell'attività alla fase o all'attività di riepilogo e alla relativa attività di dettaglio.

Per eseguire una regola di stima dell'attività per una fase o un'attività di riepilogo, selezionare l'attività richiesta per applicare la regola a tutte le attività di dettaglio relative. In alternativa, selezionare una o più attività di dettaglio per applicare la regola singolarmente.

L'ordine in cui le attività sono elencate nella pagina di stima dell'attività è fondamentale. Se nessuna delle regole di stima dell'attività soddisfa le condizioni di esecuzione, viene eseguita la regola predefinita. Se ne esiste una sola, viene eseguita tale regola predefinita. Il processo di applicazione del valore di ETC viene eseguito automaticamente in seguito alla valutazione di tutte le regole dell'elenco in base all'ordine in cui sono elencate.

È possibile eseguire la regola di stima dell'attività per tutte le attività elencate oppure solo per determinate attività. In mancanza di una regola da eseguire, tutte le regole vengono valutate nell'ordine di visualizzazione e viene eseguita la prima regola che corrisponde alle condizioni di esecuzione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.

Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.

3. Selezionare la casella di controllo accanto alla regola, quindi fare clic su Esegui.
Viene visualizzata la pagina Esegui regole di stima.
4. Selezionare la casella di controllo accanto all'attività alla quale si desidera applicare il valore di ETC, quindi fare clic su Applica ETC da Regole.

Applicazione delle regole di stima

Creare e applicare regole di stima per distribuire i valori ETC in modo specifico. Ad esempio, è possibile creare una regola di stima per un gruppo specifico di attività che include il costo pianificato delle attività nella stima.

Le regole di stima devono essere create a livello dell'attività e possono essere eseguite solo per le attività per cui sono state create. Sebbene sia possibile applicare le regole di stima a livello di progetto, non è possibile creare le regole a tale livello.

I nomi di fasi o raggruppamenti per cui viene eseguita la regola sono evidenziati in un colore differente. Utilizzare la colonna ETC per regole al fine di confrontare l'ETC generato in precedenza per la fase con l'ETC generato dalle regole applicate.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.
3. Nella sezione Regole di stima dell'attività, selezionare la regola e fare clic su Esegui.

Modifica delle regole di stima dell'attività

Le regole di stima dell'attività vengono visualizzate nell'elenco della pagina relativa alle proprietà di stima dell'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.
Viene visualizzata la pagina Regola di stima.

3. Modificare i seguenti campi:

Operatore

Visualizza l'operatore per la formula.

Valori: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, funzione esponenziale o modulo

Valore

Definisce il valore della regola di stima.

Valori:

- Stima per altra attività. Selezionare il campo per l'utilizzo di valori previsti da un'altra attività del progetto.
- Costante. Selezionare il campo e immettere un numero (intero o decimale) che servirà come valore fisso per la regola di stima.
- Attributo progetto. Selezionare il campo per effettuare una scelta dall'elenco di attributi numerici del progetto. È possibile utilizzare qualsiasi attributo numerico nella regola di stima.

Impostazione predefinita: Stima per altra attività

4. Fare clic su Aggiungi.

L'espressione viene valutata e, se corretta, la nuova regola viene visualizzata nel campo della regola di stima. In caso contrario, viene visualizzato un messaggio di errore nel campo.

5. Fare clic su Fine e quindi su Salva.

Modifica della condizione di esecuzione della regola di stima dell'attività

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Aprire l'attività e fare clic su Stima.

Viene visualizzata la pagina Proprietà di stima dell'attività.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul nome della condizione di esecuzione che si desidera modificare.
- Fare clic sul collegamento *Definisci condizioni di esecuzione* per definire una condizione per la regola predefinita.

Viene visualizzata la pagina delle condizioni di esecuzione.

4. Modificare la condizione di esecuzione, quindi salvare le modifiche.

Modalità di aggiornamento dei totali di costo

Aggiornare i costi quando si crea o si aggiorna una previsione, e quando si modificano le informazioni di attività - un input per i calcoli di valore realizzati. Se viene utilizzato il valore realizzato, aggiornare i costi totali per visualizzare quelli collegati ai costi ACWP, EAC e ETC (T).

Utilizzare la seguente procedura per aggiornare i totali del costo per il progetto:

1. Pianificare l'esecuzione periodica del processo Estrazione matrice di costo.
Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - [Aggiornare i totali di costo](#) (a pagina 138). Viene eseguito il processo Aggiorna totali del valore realizzato.
 - Pianificare l'esecuzione del processo Aggiorna totali del valore realizzato a intervalli regolari, in base alla frequenza di contabilizzazione dei valori effettivi.
Rivolgersi al proprio amministratore di CA Clarity PPM oppure consultare la *Guida all'amministrazione*.

Aggiorna totali costo

Attenersi alla seguente procedura per ricalcolare le metriche di costo e le informazioni sul valore realizzato per il progetto come progetto In data. La data corrisponde a un campo della pagina per le proprietà della pianificazione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su Aggiorna totali costo.

Capitolo 4: Team

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Utilizzo del personale del team di progetto](#) (a pagina 139)
- [Gestione dei team di progetto](#) (a pagina 140)
- [Aggiunta di risorse ai progetti per unità OBS](#) (a pagina 141)
- [Richieste di attività](#) (a pagina 144)
- [Creazione di richieste](#) (a pagina 145)
- [Modifica delle richieste non aperte](#) (a pagina 147)
- [Revisione e prenotazione delle allocazioni proposte](#) (a pagina 149)
- [Annullamento della prenotazione di risorse prenotate effettivamente mediante le richieste](#) (a pagina 153)
- [Sostituzione di richieste di risorse non prenotate](#) (a pagina 155)
- [Richiesta di ulteriori prenotazioni](#) (a pagina 155)
- [Informazioni sulla capacità di ruoli e risorse](#) (a pagina 156)
- [Modifica dei ruoli della risorsa](#) (a pagina 157)
- [Modifica delle proprietà dei membri del personale del team.](#) (a pagina 157)
- [Prenotazione di risorse già prenotate](#) (a pagina 160)
- [Assegnazione di risorse alle attività](#) (a pagina 160)
- [Sostituzione delle risorse assegnate alle attività](#) (a pagina 161)
- [Rimozione delle assegnazioni di risorse dalle attività](#) (a pagina 163)
- [Modifica delle assegnazioni delle risorse](#) (a pagina 164)
- [Informazioni sugli ETC variabili per le assegnazioni](#) (a pagina 166)
- [Sostituzione dei membri del personale del team](#) (a pagina 173)
- [Rimozione dei membri del personale del team](#) (a pagina 177)
- [Gestione dei partecipanti al progetto](#) (a pagina 178)
- [Allocazioni](#) (a pagina 180)

Utilizzo del personale del team di progetto

La pagina del personale del team di progetto visualizza un elenco delle risorse o ruoli aggiunti al progetto dall'utente.

Per accedere a questa pagina, aprire il progetto, quindi fare clic su Team. Questa pagina consente di visualizzare il nome del manager di progetto e degli altri partecipanti presenti nell'elenco.

Questa pagina consente di eseguire le operazioni seguenti:

- Aggiungere una risorsa o un ruolo come membro del personale del team al progetto.
- [Aggiungere una risorsa o un ruolo come membro del personale del team al progetto per unità OBS](#) (a pagina 141).
- [Modificare le proprietà dei membri del personale del team](#) (a pagina 157).
- [Utilizzare la funzione Ricerca risorse per sostituire le risorse in base al punteggio di disponibilità](#) (a pagina 177).
- Definire l'allocazione della risorsa.
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.
- Modificare il ruolo della risorsa, lo stato di prenotazione, la data di inizio, la data di fine, e la percentuale di allocazione.
- [Spostare o modificare completamente o parzialmente le allocazioni della risorsa nel progetto](#) (a pagina 182).
- [Impostazione dell'allocazione di risorse](#) (a pagina 186).
- [Generare le stime della risorsa in base all'allocazione](#) (a pagina 186).
- [Allocazione di risorse dalle stime](#) (a pagina 185).
- [Accettazione dell'allocazione effettiva](#) (a pagina 188).
- [Conferma dell'allocazione pianificata](#) (a pagina 189).
- [Rimuovere membri dal personale del team del progetto](#) (a pagina 177).
- [Creazione e gestione di richieste](#). (a pagina 145)

Gestione dei team di progetto

Per gestire i team di progetto eseguire le seguenti operazioni:

- Aggiungere risorse o ruoli al progetto.
- Aggiungere partecipanti al progetto.
- Definire l'allocazione delle risorse.
- [Visualizzare le capacità del ruolo](#) (a pagina 156).
- Creare gruppi di partecipanti.
- [Rimuovere le risorse dal progetto](#) (a pagina 177).

È possibile eliminare membri del team di progetto se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- I membri del team di progetto non dispongono di transazioni contabilizzate associate.
- I membri del team di progetto non dispongono di valori effettivi contabilizzati associati.

Aggiunta di risorse ai progetti per unità OBS

La seguente procedura consente di aggiungere al progetto risorse appartenenti all'OBS come membri del team.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Fare clic su Aggiungi/Aggiorna in base a OBS.
Viene visualizzata la pagina Seleziona risorse.
3. Selezionare l'OBS e fare clic su Aggiungi.
La pagina viene chiusa.
4. Salvare le modifiche.

Unità OBS dei membri del personale del team

Quando si aggiunge una risorsa al progetto, l'unità OBS del personale predefinita per il progetto viene utilizzata come unità per la risorsa. L'unità OBS del personale predefinita per il progetto corrisponde a un campo nella pagina delle proprietà della pianificazione. È possibile definire il tipo dell'OBS personale della risorsa utilizzando il campo Unità OBS del personale nella pagina Proprietà membro del personale.

Le seguenti regole vengono utilizzate per aggiungere risorse ai progetti:

- Se le unità OBS definite per la risorsa e il progetto coincidono, l'unità OBS della risorsa viene impostata su quella del progetto. Questo valore non viene modificato sebbene le proprietà della risorsa per la risorsa definita presentino un valore diverso.

- Se la risorsa definita e le unità OBS di progetto variano, l'unità OBS di risorsa viene lasciata indefinita (vuota).
- Se l'unità OBS del progetto non viene definita, l'unità OBS della risorsa non viene definita (campo vuoto).
- Quando si prenota una richiesta, il valore OBS del personale della risorsa prenotata viene impostato utilizzando le stesse regole di sostituzione.

Specificazione dei requisiti del personale.

È possibile specificare i requisiti di una risorsa o di un ruolo che vengono aggiunti al progetto. È inoltre possibile creare richieste in base alle esigenze del personale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Fare clic sull'icona Proprietà corrispondente alla risorsa o al ruolo per specificare le richieste del personale.
Viene visualizzata la pagina Proprietà membro del personale.
3. Specificare le proprietà del membro del personale:

Nome requisito

Definisce il nome requisito personale. Ciascuna richiesta consente agli utenti di accedere a tutte le informazioni relative ai membri del team. Ad esempio, le competenze, l'allocazione necessaria o il ruolo su cui si basa la richiesta.

Data di inizio

Definisce la data di inizio per il periodo di tempo o per l'intervallo dei periodi di tempo. Non è possibile modificare la data di inizio dopo il salvataggio.

Fine

Definisce la data di completamento del progetto.

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto (è possibile immettere 0%). Se il valore di questo campo viene modificato, questo sostituisce il valore del campo % di allocazione predefinita della pagina Proprietà membro del personale.

Stato prenotazione

Definisce lo stato di prenotazione per la risorsa.

Valori:

- Provvisoria: La risorsa è pianificata momentaneamente per l'investimento.
- Effettiva: La risorsa è impegnata per l'investimento.
- Combinata: Indica che l'allocazione della risorsa all'investimento è sia provvisoria, sia effettiva, o che l'allocazione provvisoria della risorsa non corrisponde all'allocazione effettiva.

Impostazione predefinita: Provvisoria

Stato richiesta

Indica lo stato della richiesta, se questa è collegata al record del team. Ogni volta che lo stato effettivo della richiesta cambia nella pagina Proprietà richiesta, questo campo di stato della richiesta viene aggiornato. Lo stato della richiesta fornisce al manager di progetto un indicatore dello stato delle richieste. Quando viene creata per la prima volta una richiesta di personale, lo stato della richiesta corrisponderà a Nuovo. Questo campo è di sola lettura a meno che lo stato della richiesta corrisponda a Chiuso o Prenotato o non vi sia alcuna richiesta. Se sono presenti più richieste allegate, in questo campo viene visualizzato lo stato della richiesta aperta (non chiusa). È possibile utilizzare questo stato per prenotare manualmente una risorsa senza utilizzare una richiesta formale.

Valori: Nuovo, Aperto, Proposto, Prenotato o Chiuso. Tali valori vengono applicati se non sono presenti richieste associate al membro del team.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Ruolo investimento

Il ruolo delle risorse richieste per l'investimento. Ad esempio, sviluppatore, analista aziendale o architetto.

Unità OBS del personale

Definisce l'affiliazione dell'unità OBS del membro del personale.

Impostazione predefinita: il valore dell'Unità OBS personale di progetto, se definito per il progetto.

Aperto per immissione ore

Specifica se la risorsa può immettere ore corrispondenti a un progetto specifico.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

4. Completare i seguenti campi nella sezione Ricerca risorsa:

Tipo di impiego della risorsa

Specifica il tipo di impiego per la ricerca delle risorse.

Valori: Lavoratore esterno o Dipendente

Parole chiave curriculum

Definisce le parole chiave per il curriculum della risorsa.

Allocazione pianificata

Rappresenta la durata del periodo richiesta alla risorsa per il progetto. Il campo rappresenta la disponibilità totale della risorsa per il progetto (richiesta dal manager di progetto).

Allocazione effettiva

Rappresenta la disponibilità della risorsa con prenotazione effettiva per il progetto (in base a quanto specificato dal manager delle risorse). Non esiste alcun valore di allocazione definitiva finché il manager delle risorse non esegue la prenotazione effettiva delle allocazioni.

5. Fare clic su Nuova riga per aggiungere altre risorse. Oppure selezionare la casella di controllo accanto alla data di inizio, quindi fare clic su Elimina per rimuovere una risorsa dall'elenco dei nuovi membri del personale.
6. Salvare le modifiche.

Richieste di attività

Di seguito viene riportata una panoramica globale del flusso delle attività eseguite dai manager di progetto e delle risorse. Lo scopo consiste nel soddisfare le richieste di personale mediante il processo di creazione e di invio delle richieste.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

1. Il manager di progetto definisce le richieste di personale aggiungendo le risorse o i ruoli prenotati provvisoriamente come membri del team di progetto.
2. Il manager di progetto crea le richieste in base alle richieste di personale predefinite.
3. Il manager di progetto invia le nuove richieste in modo che i manager risorse le possano verificare. La richiesta viene inoltrata ai manager risorse appropriati in base al manager di prenotazione predefinito indicato per la risorsa o il ruolo oggetto della richiesta.
4. Il manager risorse risponde alle richieste proponendo un elenco di risorse. Il manager risorse può anche rifiutare una richiesta. In entrambi i casi, al manager di progetto viene inviata una notifica.

5. Il manager di progetto rivede le allocazioni proposte e può:

- Rifiutare la richiesta proposta. In questo caso la richiesta viene riaperta e viene inviata una notifica al manager delle risorse. Il manager risorse modifica e invia nuovamente le proposte.
- Accettare la richiesta proposta. In questo caso la richiesta di risorsa viene prenotata effettivamente per il progetto.

Un manager delle risorse può inoltre eseguire la prenotazione effettiva di una risorsa. La prenotazione dipende dai diritti richiesti e dall'attivazione del flag Approvazione della richiesta obbligatoria.

6. Il manager di progetto può apportare le seguenti modifiche all'allocazione della risorsa una volta prenotata effettivamente per un progetto:

- Ridurre l'allocazione. Nel caso in cui una risorsa sia prenotata per un progetto per un periodo di tempo superiore rispetto a quello necessario. Oppure, nel caso in cui una risorsa non sia disponibile durante un periodo di tempo specifico, il manager di progetto può annullare la prenotazione della risorsa per il periodo di tempo in questione.
- Estendere l'allocazione. Se il progetto si prolunga, il manager di progetto può richiedere un'ulteriore prenotazione per una determinata risorsa.
- Sostituire una risorsa o un ruolo. Se viene annullata la prenotazione di una risorsa, il manager di progetto può richiedere una sostituzione per tale risorsa.

Creazione di richieste

Le richieste sono associate alle singole richieste di personale e contengono sempre riferimenti a una determinata risorsa o ruolo. I dettagli di richiesta di personale vengono utilizzati per la compilazione della richiesta.

Se vengono selezionate più risorse o ruoli, per ciascun ruolo o risorsa viene creata una nuova richiesta (richiesta di personale). Per una determinata richiesta di personale, può esistere una sola richiesta in sospeso (con stato "Nuovo", "Aperto" o "Proposto"). Se la richiesta di personale è già associata a una richiesta in sospeso, non è possibile creare altre richieste. Se non è possibile creare richieste per una delle richieste di personale selezionate, l'operazione di creazione non riesce per tutte le richieste. Viene visualizzato un messaggio di avviso.

In qualità di manager di progetto, è possibile modificare la quantità di allocazione richiesta. La richiesta può essere modificata finché il relativo stato è Nuovo. Questa precauzione è stata adottata per evitare situazioni in cui la richiesta venga modificata quando il manager risorse stia già lavorando sulla richiesta e abbia già definito un elenco breve di risorse.

Terminata la creazione della richiesta, è possibile effettuare una delle seguenti operazioni:

- Creare la richiesta e impostarne lo stato su Nuovo. In questo modo è possibile modificare le richieste per aggiungere ulteriori informazioni non specificate dalla richiesta di personale. È inoltre possibile modificare i valori predefiniti, come la data di scadenza o la quantità richiesta mediante l'apertura manuale delle richieste.
- Creare la richiesta e impostarne lo stato su Aperto. In questo modo è possibile inviare rapidamente tutte le richieste quando non occorre modificare alcun dettaglio. I dettagli sono già definiti nei requisiti del personale. Una volta inviata una richiesta, al manager delle risorse viene inviata una notifica mediante posta elettronica.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.

Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.

2. Selezionare la casella di controllo di una risorsa o di un ruolo prenotato provvisoriamente, quindi fare clic su Crea richieste del menu Azioni.

Viene visualizzata la pagina Crea richieste.

3. Selezionare un tipo di richiesta:

Valori:

- Richiedi risorse: selezionare questa opzione per creare nuove richieste.
 - Annulla prenotazione: selezionare questa opzione per creare richieste per l'annullamento della prenotazione e il rilascio del tempo con prenotazione effettiva.
 - Sostituisci risorse: selezionare questa opzione per annullare la prenotazione e sostituire una risorsa prenotata effettivamente.
4. Selezionare un manager della prenotazione per ciascun ruolo o risorsa. Se il manager delle risorse o l'amministratore specificano un manager della prenotazione predefinito, il valore viene compilato automaticamente.
 5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Crea per creare richieste il cui stato corrisponde a Nuovo.
 - Fare clic su Crea e apri per creare una richiesta. Impostare lo stato su Aperto. La richiesta viene creata e visualizzata nella pagina Personale del team del progetto.
 6. Salvare le modifiche.

Modifica delle richieste non aperte

È possibile visualizzare le nuove richieste, monitorare le richieste aperte e modificare quelle non aperte.

È possibile visualizzare lo stato di una richiesta nel campo Stato richiesta. Ogni qualvolta lo stato della richiesta viene modificato, il campo Stato richiesta viene aggiornato.

È possibile modificare solo le richieste con stato Nuovo.

Dopo aver inviato una richiesta aperta, il manager risorse riceve una notifica di lavoro sulla richiesta. Se la richiesta si riferisce a una risorsa denominata, questa viene aggiunta automaticamente all'elenco di risorse per la richiesta, quando lo stato cambia in "Aperto". La risorsa viene selezionata o viene contrassegnata con lo stato "Proposto".

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

È possibile eliminare le richieste di risorse in qualsiasi momento e in qualsiasi stato. È possibile eliminare anche le richieste con prenotazioni approvate. I risultati della prenotazione (ad esempio i membri del team prenotati al progetto con prenotazione effettiva) vengono mantenuti. È possibile eliminare il record della transazione di prenotazione (ad esempio la richiesta stessa). Per eliminare una richiesta, selezionare la casella di controllo corrispondente e fare clic su Elimina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Richieste.
Viene visualizzata la pagina Richieste del team per il progetto.
3. Fare clic sul nome della richiesta di cui si desidera modificare le proprietà.
Viene visualizzata la pagina Proprietà richieste per tale richiesta.
4. Completare i seguenti campi:

Nome richiesta

Modificare il nome della richiesta per descrivere i requisiti di personale. Al momento della creazione della richiesta, il campo viene compilato con il nome della richiesta di personale selezionata.

Obbligatorio: Sì

ID richiesta

Visualizza l'ID univoco generato dal sistema.

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Immettere una descrizione generale o informazioni aggiuntive per il destinatario della richiesta.

Data di scadenza

Selezionare l'ultima data per il completamento della richiesta. La data viene visualizzata solitamente prima della data di richiesta della risorsa.

Priorità

Selezionare un livello di priorità per la richiesta.

Impostazione predefinita: Media

Valori: Media, Bassa e Alta

Stato

Indica lo stato della richiesta. Per inviare una richiesta, è necessario modificarne lo stato da Nuovo ad Aperto.

Obbligatorio: Sì

Valori: Nuovo, Aperto, Proposto o Chiuso.

Richiesto da

Visualizza il nome del manager di progetto autore della richiesta.

Manager della prenotazione

Visualizza il nome del manager della pianificazione della risorsa o del ruolo in base ai requisiti di personale.

Nome requisito

Visualizza il nome della richiesta di personale. Ciascuna richiesta consente agli utenti di accedere a tutte le informazioni relative ai membri del team. Ad esempio, le competenze, l'allocazione necessaria o il ruolo su cui si basa la richiesta.

Risorsa richiesta

Visualizza il nome della risorsa o del ruolo richiesto.

Progetto

Visualizza il nome del progetto relativo alla richiesta.

Annulla prenotazione

Visualizza lo stato in base all'opzione selezionata durante la creazione della richiesta. Ad esempio Richiedi risorse, Annulla prenotazione o Sostituisci risorse.

Sostituisci

Visualizza lo stato in base all'opzione selezionata durante la creazione della richiesta.

Valori: Richiedi risorse, Annulla prenotazione delle risorse e Sostituisci risorse

Quantità richiesta

Definisce il periodo di lavoro richiesto alla risorsa per il progetto. Specifica inoltre la percentuale di tempo disponibile per la risorsa.

5. Salvare le modifiche.

Revisione e prenotazione delle allocazioni proposte

Una richiesta può possedere molte prenotazioni associate ad essa. Ciascuna risorsa che si aggiunge all'elenco ristretto di richiesta costituisce una prenotazione. Una prenotazione è semplicemente un record di una risorsa associata all'elenco ristretto e contiene il valore di tempo in cui la risorsa viene prenotata per il progetto. Lo stato della prenotazione determina se la risorsa è proposta, rifiutata o prenotata per un progetto.

Dopo che la richiesta è stata elaborata dal manager delle risorse, il richiedente riceve una notifica relativa alla compilazione (completa o parziale) di una richiesta. È possibile visualizzare le informazioni relative alle risorse proposte. È inoltre possibile visualizzare quali requisiti di personale presentano lo stato Proposto. Ciò significa che il manager delle risorse dispone di allocazioni proposte per la richiesta. Per creare un'allocazione effettiva o impegnata è necessario accettare le proposte. È possibile aprire il menu Team e fare clic su Richieste per visualizzare tutte le richieste corrispondenti alle quantità proposte e accettare più richieste allo stesso tempo. È inoltre possibile visualizzare dettagliatamente qualsiasi singola richiesta nella pagina Personale del team o Richieste del team.

È possibile prenotare effettivamente le risorse per progetti come segue:

Nota: il campo Approvazione della richiesta obbligatoria viene visualizzato nella sezione Personale della pagina Proprietà della pianificazione.

Campo Approvazione della richiesta obbligatoria	Metodo
Selezionato	Il manager di progetto prenota una richiesta proposta da uno manager delle risorse.
Selezionato	Il manager di progetto prenota in maniera effettiva una risorsa o un ruolo direttamente per il progetto. I manager possiedono i diritti di prenotazione effettiva e quelli di <i>modifica del progetto</i> .

Campo Approvazione della richiesta obbligatoria	Metodo
Cancellato	In caso di possesso dei diritti di prenotazione effettiva, i manager di progetto o i manager delle risorse eseguono una prenotazione effettiva di una risorsa o di un ruolo direttamente nel progetto.

Visualizzazione dell'allocazione risorse

Prima di accettare una risorsa proposta o prenotarla per un progetto, è possibile verificarne le allocazioni per altri progetti.

È possibile visualizzare i dettagli della dell'allocazione nella pagina Dettagli del team. Per visualizzare la pagina, aprire il progetto e il team, quindi fare clic su Dettagli del menu Team. In questa pagina sono elencati tutti gli investimenti ai quali la risorsa è stata allocata e il numero di ore per cui la risorsa è allocata a ciascun investimento.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Fare clic sull'icona Allocazione risorse accanto alla risorsa della quale si desidera visualizzare le allocazioni.
Viene visualizzata la pagina Riepilogo della risorsa.

Accettazione e prenotazione di una singola richiesta

Visualizzare i dettagli della richiesta prima di accettare una prenotazione suggerita. In qualità di manager di progetto, si accede alla stessa visualizzazione del manager risorse, nella quale sono riportati i dettagli della richiesta. Si vede quanto tempo si richiedeva, quanto e chi suggerivano i manager delle risorse.

Se il flag Approvazione della richiesta obbligatoria è attivato, il manager delle risorse non può prenotare i membri del team direttamente nel progetto, anche se dispone dei diritti di prenotazione effettiva.

La pagina Personale del team consente di visualizzare la risorsa che dispone di un'allocazione impegnata per il progetto. Lo stato di richiesta al momento viene visualizzato come "Prenotato". Lo stato di prenotazione è cambiato da "Provvisoria" a "Effettiva".

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Richieste.
Viene visualizzata la pagina Richieste del team per il progetto.
3. Fare clic sull'icona Persona con elenco accanto alla richiesta desiderata.
Viene visualizzata la pagina Richiesta di risorse. In questa pagina sono visualizzate l'allocazione richiesta, l'allocazione proposta e la varianza. L'istogramma mostra la disponibilità complessiva delle risorse proposte.
4. Per accettare la proposta, fare clic su Prenota.
La risorsa è prenotata in maniera effettiva.

Accettazione e prenotazione di richieste multiple

È possibile esaminare e accettare più richieste contemporaneamente nella pagina Personale del team del progetto. In questa pagina è possibile visualizzare la disponibilità media delle richieste proposte. Per accettare tutte le proposte in una volta, è necessario selezionare le richieste multiple e fare clic sul pulsante Prenota.

Se un manager di progetto o un manager delle risorse prenota una risorsa per un progetto oppure se un manager di progetto modifica l'allocazione pianificata per una risorsa, lo stato di prenotazione della richiesta di personale associata viene automaticamente aggiornato in modo da riflettere lo stato corrente.

Lo stato di prenotazione nelle richieste di personale cambia in base ai valori riportati nella tabella seguente:

Allocazione pianificata	Allocazione effettiva	Stato prenotazione
L'intervallo date e l'allocazione sono stati impostati	Nessuno	Provvisoria
L'intervallo date e l'allocazione sono stati impostati	Allocazione pianificata equivalente	Effettiva

Allocazione pianificata	Allocazione effettiva	Stato prenotazione
L'intervallo date e l'allocazione sono stati impostati	L'intervallo date e l'allocazione sono inferiori dell'allocazione pianificata	Combinata Questo stato di prenotazione viene visualizzato solamente se l'impostazione di sistema per Consenti prenotazione combinata è attivata. Per impostazione predefinita tale impostazione è attivata. Per ulteriori informazioni, consultare la <i>Guida per l'amministratore</i> .
L'intervallo date e l'allocazione sono stati impostati	L'intervallo date e l'allocazione sono superiori all'allocazione pianificata	Combinata

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Richieste.
Viene visualizzata la pagina Richieste del team per il progetto.
3. Selezionare le richieste proposte, quindi fare clic su Prenota per accettare le richieste selezionate.
4. Tornare alla pagina Personale del team del progetto.
Lo stato della richiesta corrisponde a Prenotato per i membri del team. Lo stato di prenotazione corrisponde a Effettivo e le allocazioni pianificate e impegnate coincidono.

Rifiuto di una richiesta

Se non si è soddisfatti della disponibilità proposta di una risorsa denominata, è possibile rifiutarla. È possibile rifiutare anche uno o più risorse dall'elenco ristretto delle risorse proposte dai manager delle risorse per un ruolo specifico. Quando si rifiuta una richiesta di risorsa, al manager delle risorse viene notificata la richiesta riaperta.

È inoltre possibile aprire una richiesta, visualizzarne le proprietà e rifiutarla mediante il pulsante Rifiuta. Utilizzare la funzionalità Discussioni per registrare il motivo del rifiuto di una richiesta.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Richieste.
Viene visualizzata la pagina Richieste del team per il progetto.
3. Selezionare una o più richieste proposte, quindi fare clic su Rifiuta.
Lo stato della richiesta cambia da Proposto a Aperto.

Prenotazione di risorse sovrallocate

Se le ore disponibili di una risorsa sono inferiori al numero totale di ore richieste, viene visualizzata la pagina Conferma disponibilità restante.

La pagina Conferma disponibilità restante indica che la risorsa sarà sovrallocata se viene aggiunta al progetto o all'investimento. La colonna Allocations risorse al 100 % visualizza il numero di ore utilizzate per la prenotazione delle risorse al 100% (valore predefinito) della loro disponibilità. Nella colonna Disponibilità restante viene riportato il numero effettivo di ore di lavoro della risorsa disponibili per il progetto.

La pagina consente di:

- Sovrallocare la risorsa.
- Prenotare la risorsa solamente per l'importo rimanente. Questo importo viene elencato nella colonna Disponibilità restante.

Annullamento della prenotazione di risorse prenotate effettivamente mediante le richieste

Supporto di ridurre l'ambito di un progetto o che una risorsa non sia disponibile per la durata specifica del progetto. È possibile annullare la prenotazione delle risorse con prenotazione effettiva per utilizzare il tempo non prenotato per un altro progetto.

È possibile annullare la prenotazione di una risorsa parzialmente o totalmente. La quantità di cui viene annullata la prenotazione corrisponde automaticamente all'allocazione effettiva del membro del team meno l'allocazione pianificata.

Dopo l'annullamento della prenotazione della richiesta della risorsa, il manager risorse associato viene avvertito, e quindi può procedere a gestire la richiesta di risorsa non prenotata.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa con prenotazione effettiva di cui si desidera annullare la prenotazione, quindi fare clic su Crea richieste del menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Crea richieste.
3. Nella sezione Seleziona tipo di richiesta, selezionare Annulla prenotazione delle risorse (Rimuovi tutta l'allocazione effettiva non nel piano).
4. Nella sezione Risorse, fare clic su Crea e apri per annullare totalmente la prenotazione della risorsa.
Viene visualizzata la pagina Personale del team del progetto in cui lo stato della prenotazione corrisponde a Combinata. Viene creata una richiesta di annullamento della prenotazione per annullare la prenotazione di altre risorse per la totalità della quantità di prenotazione effettiva.

Procedere come descritto di seguito:

Nota: è inoltre possibile specificare il valore mediante la pagina Membro del personale delle proprietà prima di annullare la prenotazione della richiesta di risorse.

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa con prenotazione effettiva di cui si desidera annullare la prenotazione, quindi fare clic su Crea richieste del menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Crea richieste.
3. Nella sezione Seleziona tipo di richiesta, selezionare Annulla prenotazione delle risorse (Rimuovi tutta l'allocazione effettiva non nel piano).
4. Nella sezione delle risorse, fare clic su Crea.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
5. Fare clic sul collegamento dello stato della richiesta per la risorsa con stato "Nuovo".
Viene visualizzata la pagina Proprietà delle richieste.
6. Specificare la quantità richiesta di cui si desidera annullare la prenotazione. In altre parole, indicare il periodo e la percentuale di cui si desidera annullare la prenotazione. Modificare quindi lo stato su Aperto.
7. Salvare le modifiche.

Sostituzione di richieste di risorse non prenotate

Quando si annulla la prenotazione di una risorsa mediante una richiesta, è possibile richiedere un membro del team in sostituzione. L'azione consente di annullare la prenotazione della risorsa selezionata e di richiedere un nuovo membro del team.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa con prenotazione effettiva di cui si desidera annullare la prenotazione, quindi fare clic su Crea richieste del menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Crea richieste.
3. Nella sezione di selezione del tipo di richiesta, selezionare Sostituisci risorse (sostituisci tutte le allocazioni effettive con la nuova risorsa).
4. Nella sezione Risorse, fare clic su Crea e apri per annullare totalmente la prenotazione della risorsa.

Viene visualizzata la pagina Personale del team del progetto in cui lo stato della prenotazione corrisponde a Combinata. Viene creata una richiesta di annullamento della prenotazione per annullare la prenotazione di altre risorse per la totalità della quantità di prenotazione effettiva.

Richiesta di ulteriori prenotazioni

Se il progetto viene prolungato, è possibile aggiungere ulteriori allocazioni pianificate per una risorsa.

Il procedimento di invio, proposta e accettazione della richiesta è identico a quanto descritto nelle sezioni precedenti. Le due richieste (quella creata inizialmente e quella creata per richiedere un'ulteriore prenotazione) vengono memorizzate come due record separati delle singole transazioni.

Per annullare la prenotazione di una risorsa è necessario ridurre la prenotazione pianificata. La prenotazione aggiuntiva richiede l'aumento della prenotazione pianificata rispetto alla prenotazione effettiva.

Suddivisione di prenotazioni

Per le richieste aggiuntive e gli annullamenti delle prenotazioni è possibile modificare le allocazioni mediante l'opzione Sposta allocazione. Creare una richiesta standard, quindi selezionare l'opzione Annulla prenotazione per annullare la prenotazione di una richiesta. È necessario eseguire le due azioni distinte come attività separate. Il record di un team può avere una richiesta aperta e una richiesta di annullamento della prenotazione aperta nello stesso momento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Fare clic sull'icona Proprietà per la risorsa con prenotazione effettiva.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà relative ai membri del personale.
3. Modificare il diagramma Allocazione pianificata della risorsa.
4. Creare una nuova richiesta.
Verrà automaticamente richiesta la differenza tra il tempo pianificato e quello impegnato.

Informazioni sulla capacità di ruoli e risorse

Utilizzare un ruolo come segnaposto se non si conosce il nome di una risorsa o se tale risorsa non è disponibile. È possibile assegnare personale a un progetto con istanze multiple dello stesso ruolo. Tuttavia, non è possibile aggiungere più risorse a un progetto della stessa risorsa.

La capacità del ruolo corrisponde alla domanda di ruolo in rapporto alla capacità delle risorse che coprono tali ruoli.

La pagina Capacità ruolo mostra una visualizzazione aggregata di tutte le domande di ruolo generate in base ai ruoli dei membri del personale del team o alle risorse denominate. Le risorse prive di un ruolo principale vengono visualizzate nella riga [Nessun ruolo] di questa pagina.

Questa pagina consente di visualizzare:

- L'allocazione del ruolo al progetto e al progetto secondario in rapporto all'allocazione ad altri progetti e alle sovrallocazioni. Le informazioni vengono aggregate in base al ruolo. I progetti secondari allocano una percentuale specifica al progetto.
- La capacità del ruolo disponibile per il progetto e i relativi progetti secondari.

- La capacità del ruolo interna ed esterna allo scenario.

In caso di sovrallocazione del ruolo, fare clic sul nome del ruolo della pagina Capacità ruolo per visualizzare la risorsa che utilizza tale ruolo.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Modifica dei ruoli della risorsa

È possibile modificare il ruolo di una risorsa in un progetto. Il ruolo del progetto non modifica il ruolo definito nel profilo della risorsa.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Modificare il ruolo di progetto per la risorsa nella colonna Ruolo.
3. Salvare le modifiche.

Modifica delle proprietà dei membri del personale del team.

Utilizzare la procedura seguente per definire e modificare le proprietà per un membro del personale appartenente al team. Ad esempio, consente di definire una risorsa come aperta per l'immissione delle ore per registrare il tempo dedicato all'attività nella scheda attività.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Verrà visualizzata la pagina Personale del team del progetto.
2. Fare clic sull'icona Proprietà per la risorsa o il ruolo.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà relative ai membri del personale.

3. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

Nome requisito

Definisce il nome requisito personale. Ciascuna richiesta consente agli utenti di accedere a tutte le informazioni relative ai membri del team. Ad esempio, le competenze, l'allocazione necessaria o il ruolo su cui si basa la richiesta.

Data di inizio

Definisce la data di inizio per la risorsa nel progetto.

Data di fine

Definisce la data di fine per la risorsa nel progetto.

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto (è possibile immettere 0%). Questo valore viene riportato nelle colonne Allocazione e % di allocazione della pagina del personale del team di progetto.

Valore predefinito: 100 per cento

Obbligatorio: No

Stato prenotazione

Definisce lo stato di prenotazione per la risorsa.

Valori:

- Provvisoria: La risorsa è pianificata momentaneamente per l'investimento.
- Effettiva: La risorsa è impegnata per l'investimento.
- Combinata: Indica che l'allocazione della risorsa all'investimento è sia provvisoria, sia effettiva, o che l'allocazione provvisoria della risorsa non corrisponde all'allocazione effettiva.

Impostazione predefinita: Provvisoria

Stato richiesta

Indica lo stato della richiesta, se questa è collegata al record del team. I manager di progetto utilizzano lo stato della richiesta per controllare lo stato delle richieste e per prenotare manualmente una risorsa senza una richiesta formale. Questo campo è di sola visualizzazione se lo stato della richiesta corrisponde a Nuovo, Aperto o Proposto o se non sono presenti richieste.

Valori:

- Nuovo. La richiesta di personale è nuova, pertanto il manager di progetto non ha richiesta di personale.
- Aperto. La richiesta di risorse è attiva e in attesa di essere compilata.
- Proposto. La richiesta di risorse è stata proposta.
- Prenotato. Il manager di progetto ha accettato la risorsa proposta.
- Chiuso. Nessuna richiesta associata al membro del team.

Impostazione predefinita: Nuovo

Obbligatorio: Sì

Ruolo investimento

Definisce il ruolo delle risorse richieste per il progetto.

Esempio: Sviluppatore, Analista aziendale o Responsabile prodotto

Unità OBS del personale

Definisce l'affiliazione dell'unità OBS per la risorsa assegnata al progetto.

Impostazione predefinita: Unità OBS del personale predefinita (se il valore è definito per il progetto)

Aperto per immissione ore

Specifica se la risorsa può tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di attività utilizzando le schede attività. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non potrà registrare le ore dedicate a un progetto.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

4. Completare i seguenti campi nella sezione Ricerca risorsa:

Tipo di impiego della risorsa

Specifica il tipo di impiego per la ricerca delle risorse.

Valori: Lavoratore esterno o Dipendente

Parole chiave curriculum

Definisce le parole chiave per il curriculum della risorsa.

5. Completare i seguenti campi nella sezione Allocazione pianificata:

Allocazione pianificata

Definisce la durata del periodo di lavoro richiesta alla risorsa per il progetto. Il tempo rappresenta la disponibilità totale della risorsa per il progetto (richiesta dal manager di progetto).

6. Completare i seguenti campi nella sezione Allocazione effettiva:

Allocazione effettiva

Definisce la quantità totale di disponibilità della risorsa con prenotazione effettiva per il progetto (in base a quanto specificato dal manager delle risorse). I valori di allocazione effettiva devono essere definiti dal manager delle risorse mediante prenotazione effettiva delle allocazioni.

7. Salvare le modifiche.

Prenotazione di risorse già prenotate

È possibile aggiungere più istanze di un ruolo a un progetto ma non più istanze della stessa risorsa denominata. Durante la prenotazione di risorse già prenotate, viene visualizzato un messaggio di errore nelle circostanze seguenti:

La risorsa non è stata prenotata perché esiste già nel team. Utilizzare la pagina delle proprietà del team per aggiornare l'allocazione di questa risorsa.

Circostanze:

- Viene prenotata una risorsa già prenotata per lo stesso progetto.
- Viene prenotata una risorsa già inclusa nel team di progetto senza ridurre l'allocazione del ruolo corrispondente.

Esempio

È possibile assegnare i ruoli Programmatore (1) e Programmatore (2) alla stessa attività.

Assegnazione di risorse alle attività

Assegnare le risorse di lavoro alle attività affinché possano eseguire il lavoro e registrarlo nelle schede attività personali.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

È inoltre possibile assegnare alle attività risorse di spesa, materiale ed attrezzatura. Anche questi tipi di risorse possono essere registrati nelle schede attività con valori effettivi registrati mediante transazioni.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Nota: non è possibile assegnare risorse alle attività cardine o di riepilogo.

Sostituzione delle risorse assegnate alle attività

Viene visualizzata la pagina di sostituzione della risorsa, che mostra le date di assegnazione e i valori ETC dei membri che si desidera sostituire. La pagina elenca anche tutti i membri del personale appartenenti al team attualmente assegnati al personale di progetto, inclusi i membri assegnati all'attività. In questa pagina vengono elencate solo le risorse per cui si dispone del diritto di accesso.

I campi seguenti vengono visualizzati nell'elenco Assegnazioni nella pagina di sostituzione della risorsa.

Risorsa

Definisce i nomi delle risorse allocate agli investimenti nel portfolio. Fare clic sul nome per aprire la pagina Proprietà risorse.

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

ETC

Definisce la quantità totale di lavoro rimanente per l'attività. Negli elenchi, il valore del campo ETC dell'attività viene visualizzato nella pagina Proprietà stima.

Obbligatorio: No

Attività

Definisce il nome dell'attività. Il valore del campo è ottenuto dal campo Nome della pagina Proprietà attività. Le pagine di elenco o le portlet mostrano il nome dell'attività. È possibile fare clic sul nome dell'attività per aprire la pagina Proprietà attività.

Lunghezza massima: 64 caratteri

Obbligatorio: Sì

Nella sezione di selezione della risorsa della pagina di sostituzione della risorsa vengono visualizzati i seguenti campi:

Risorsa/Ruolo

Mostra il nome della risorsa o del ruolo assegnati all'attività.

Membro del team

Indica se la risorsa o il ruolo sono membri del personale del team.

ID

Indica l'identificatore univoco della risorsa. Il valore di questo campo è determinato da quello del campo ID risorsa della pagina Proprietà risorsa.

Indirizzo di posta elettronica

Visualizza l'indirizzo a cui inviare le notifiche e le altre comunicazioni di CA Clarity PPM. Il valore di questo campo è determinato dal campo Indirizzo di posta elettronica della pagina Proprietà risorsa.

Tipo di risorsa

Specifica il tipo di risorsa o ruolo che si desidera creare. Negli elenchi e nelle portlet questo campo visualizza il tipo di risorsa.

Valori: Lavoro, Apparecchiatura, Materiale, Spesa

Valore predefinito: Lavoro

Impiego

Visualizza il tipo di impiego della risorsa. Il valore di questo campo è determinato dal campo Tipo di impiego della pagina Proprietà risorsa.

Valori: Dipendente o Lavoratore interinale

Impostazione predefinita: Dipendente

Ruolo

Visualizza il ruolo principale della risorsa. Il valore di questo campo è determinato dal campo Ruolo principale della pagina Proprietà risorsa.

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare la casella di controllo accanto alla risorsa da sostituire, quindi fare clic su Sostituisci.
Viene visualizzata la pagina di sostituzione della risorsa.
2. Selezionare la risorsa o il ruolo che si desidera utilizzare per la sostituzione della risorsa assegnata, quindi fare clic su Sostituisci.

Rimozione delle assegnazioni di risorse dalle attività

Se l'assegnazione della risorsa è associata a transazioni contabilizzate, non sarà possibile rimuovere l'assegnazione di una risorsa da un'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Selezionare la casella di controllo accanto alla risorsa, quindi fare clic su Rimuovi.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Modifica delle assegnazioni delle risorse

La seguente procedura consente di modificare le proprietà di assegnazione delle risorse assegnate all'attività. È inoltre possibile utilizzare la pagina Proprietà assegnazione delle risorse per modificare l'ETC in base ai periodi di lavoro.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome della risorsa per definire le proprietà di assegnazione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione della risorsa.
4. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:

Risorsa

Definisce il nome della risorsa assegnata all'attività.

Ruolo

Definisce il ruolo della risorsa assegnato all'attività.

Schema di caricamento

Specifica lo schema di caricamento che si desidera utilizzare per la distribuzione dell'ETC su un'assegnazione attività per la durata dell'attività. Questo schema di caricamento consente di programmare la pianificazione automatica.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

Valori effettivi

Mostra il numero totale di ore registrate dalla risorsa per le attività del progetto alla data odierna. I valori effettivi vengono visualizzati dopo l'esecuzione del processo *Contabilizza schede attività*.

Valori effettivi fino a

Visualizza la data di fine dei valori effettivi per l'assegnazione dell'attività di una risorsa in base ai valori effettivi contabilizzati. Il valore per questo campo viene aggiornato con l'esecuzione del processo *Contabilizza schede attività*; tale processo viene eseguito automaticamente quando il manager di progetto invia una scheda attività approvata.

Stato

Visualizza lo stato dell'attività in base al valore % di completamento. Questo campo viene calcolato automaticamente e aggiornato in base al valore percentuale di completamento dell'attività.

Valori:

- Completato: Indica che l'ETC dell'attività corrisponde a zero e che la percentuale di completamento corrisponde a 100.
- Non avviato: Indica che i valori effettivi non sono contabilizzati e che la percentuale di completamento è pari a zero.
- Avviato: Visualizza quando una risorsa contabilizza valori effettivi per l'assegnazione dell'attività. La percentuale di completamento sull'attività è superiore a zero e inferiore a 100.

Impostazione predefinita: Non avviato

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura. Se si tratta di un'assegnazione con valori effettivi, questo campo è di sola visualizzazione.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

ETC

Indica il numero di ore rimanenti stimate per il completamento dell'attività. La stima si basa sulla percentuale di allocazione per un determinato membro del personale del team tra le date di inizio e di fine e in base dell'assegnazione. Si basa inoltre sul numero di ore di disponibilità della risorsa per ciascun giorno.

5. Salvare le modifiche.

Informazioni sugli ETC variabili per le assegnazioni

È possibile personalizzare il valore di ETC a livello dell'attività per creare periodi di lavoro variabili per tutta la durata dell'assegnazione. È possibile assegnare una risorsa a un'attività, avviare ed interrompere il lavoro di tale risorsa sull'attività e quindi riprendere il lavoro.

Modalità di immissione dei periodi di ETC variabile

È possibile immettere periodi di ETC variabile per una risorsa assegnata ad una attività dalle pagine Proprietà attività e Proprietà assegnazione.

Per immettere periodi di ETC variabile, utilizzare uno dei metodi seguenti:

- [Immettere periodi di ETC variabile per le assegnazioni di attività](#) (a pagina 167).
- [Immettere periodi di ETC variabile per le assegnazioni di risorse](#) (a pagina 168).

Immissione dei periodi di ETC variabile per le assegnazioni attività

Attenersi alla seguente procedura per immettere i periodi di ETC variabile per una risorsa assegnata all'attività. I periodi di ETC variabile vengono visualizzati nella colonna Uso dell'elenco delle assegnazioni nella pagina Proprietà attività. Ciascuna cella di ETC variabile visualizza il lavoro in base all'impostazione del lavoro dell'elenco delle assegnazioni. L'ETC totale per l'assegnazione della risorsa viene calcolato automaticamente.

Lo schema di caricamento fisso consente di immettere valori di ETC variabile nelle modalità Pianificazione provvisoria e Scenario di pianificazione delle capacità.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome dell'attività.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione.
4. Nella sezione Assegnazioni, completare i seguenti campi per ciascuna risorsa:

Ruolo

Definisce il ruolo per questa risorsa nell'attività.

Inizio

Definisce la data di inizio dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di inizio viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di inizio attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di inizio dell'assegnazione coincida con la data di inizio dell'attività. Se un'assegnazione contiene valori effettivi, il campo è disponibile in sola lettura.

Fine

Definisce la data di completamento dell'assegnazione attività per una risorsa. La data di completamento viene visualizzata nelle pagine di elenco o nelle portlet.

Impostazione predefinita: Data di completamento dell'attività.

Obbligatorio: Sì

Nota: stabilire se si desidera che la data di fine dell'assegnazione coincida con la data di completamento dell'attività.

Nota: è possibile prolungare i periodi definiti oltre la data di inizio o di fine dell'attività in base alle regole di modifica della data dell'attività. Quando si salvano le modifiche, le date di inizio e di fine dell'attività vengono modificate per riflettere le nuove date, e le date di inizio o di fine del progetto vengono regolate di conseguenza.

ETC

Indica il numero di ore rimanenti stimate per il completamento dell'attività. La stima si basa sulla percentuale di allocazione per un determinato membro del personale del team tra le date di inizio e di fine e in base dell'assegnazione. Si basa inoltre sul numero di ore di disponibilità della risorsa per ciascun giorno.

Schema di caricamento

Specifica lo schema di caricamento che si desidera utilizzare per la distribuzione dell'ETC su un'assegnazione attività per la durata dell'attività. Questo schema di caricamento consente di programmare la pianificazione automatica.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

Selezionare il valore Fisso per immettere la distribuzione del lavoro.

5. Nella colonna Uso, fare clic in una cella ed immettere il lavoro per la pianificazione della risorsa. Ripetere per ciascun segmento.
6. Salvare le modifiche.

Immissione dei periodi di ETC variabile per le assegnazioni delle risorse

Attenersi alla seguente procedura per immettere il lavoro in un periodo di ETC. Questa procedura consente inoltre di eliminare periodi.

La sezione Dettagli ETC nella pagina delle proprietà di assegnazione della risorsa, visualizza i periodi con le relative date di inizio e di fine e l'ETC per ciascun blocco di lavoro. Le unità di lavoro corrispondenti ai periodi di ETC variabile vengono visualizzate come un blocco (ad esempio 07/12/2010 - 31/12/2010 ore).

Con il salvataggio delle modifiche, il totale di ETC per l'assegnazione viene ricalcolato includendo la somma dei periodi di lavoro individuali. Nella pagina Proprietà attività, la colonna ETC e la colonna Uso della risorsa riflettono le modifiche apportate.

Esempio

Immettere i seguenti periodi ed unità di lavoro:

Periodo di tempo	Unità di lavoro
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Vengono visualizzati come:

Periodo di tempo	Unità di lavoro
11/01/11	60
11/22/11	32

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome dell'attività.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione.
4. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome della risorsa per definire le proprietà di assegnazione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione della risorsa.
5. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

Schema di caricamento

Specifica lo schema di caricamento che si desidera utilizzare per la distribuzione dell'ETC su un'assegnazione attività per la durata dell'attività. Questo schema di caricamento consente di programmare la pianificazione automatica.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

Selezionare il valore Fisso per immettere la distribuzione del lavoro.

6. Nella sezione Dettagli ETC, completare i seguenti campi per ogni periodo di tempo:

Inizio

Specifica la data di inizio del periodo di tempo. Fare clic sull'icona Calendario e selezionare una data di inizio per il nuovo periodo di tempo.

Fine

Specifica la data di fine del periodo di tempo. Fare clic sull'icona Calendario e selezionare una data di inizio per il nuovo periodo di tempo.

Valore

Consente di specificare il numero di ore ETC per il periodo di tempo.

7. Salvare le modifiche.

Creazione di un nuovo periodo di ETC variabile

Attenersi alla seguente procedura per inserire periodi di ETC variabile a livello dell'assegnazione di risorse.

Fare clic su Aggiungi per creare un nuovo segmento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome della risorsa per definire le proprietà di assegnazione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione della risorsa.
4. Nella sezione Generale, completare i seguenti campi:

Schema di caricamento

Specifica lo schema di caricamento che si desidera utilizzare per la distribuzione dell'ETC su un'assegnazione attività per la durata dell'attività. Lo schema di caricamento consente di programmare la pianificazione automatica.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

Selezionare il valore Fisso per immettere la distribuzione del lavoro.

5. Nella sezione Dettagli ETC, completare i seguenti campi per ogni periodo di tempo:

Inizio

Specifica la data di inizio del periodo di tempo. Fare clic sull'icona Calendario e selezionare una data di inizio per il nuovo periodo di tempo.

Fine

Specifica la data di fine del periodo di tempo. Fare clic sull'icona Calendario e selezionare una data di inizio per il nuovo periodo di tempo.

Valore

Consente di specificare il numero di ore ETC per il periodo di tempo.

6. Salvare le modifiche.

Immissione di ETC variabile in modalità Scenario di pianificazione capacità

È possibile immettere periodi di ETC variabile per le assegnazioni con schema di caricamento fisso negli scenari di pianificazione delle capacità. Negli scenari, gli altri tipi di schema di caricamento vengono visualizzati in modalità di sola lettura.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Aggiornamento del valore di ETC totale dall'ETC variabile

La sezione di elenco delle assegnazioni della pagina Proprietà attività contiene un elenco delle risorse assegnate all'attività. Per impostazione predefinita, i periodi di tempo vengono visualizzati in colonne e suddivisi in settimane, a partire dalla settimana corrente.

Se vengono immessi valori nel campo ETC della pagina Proprietà attività e nei campi di ETC variabile, le informazioni relative a quest'ultimo vengono salvate per prime. Il campo ETC, quindi, viene aggiornato con la somma di tutti i valori di ETC immessi nei campi variabili.

Distribuzione uniforme dell'ETC sui periodi

È possibile immettere un ETC totale per un'assegnazione di risorsa. Quando si immette un ETC totale, l'ETC della risorsa viene distribuito in modo uniforme tra i periodi dell'attività. In caso di pianificazione automatica del progetto, l'ETC viene distribuito sul periodo compreso tra le date di inizio e di fine in base alle regole dello schema di caricamento.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Assegnazioni.
Viene visualizzata la pagina Assegnazioni attività.
3. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome della risorsa desiderata.
Viene visualizzata la pagina Proprietà assegnazione della risorsa.
4. Compilare il seguente campo:

ETC

Indica il numero di ore rimanenti stimate per il completamento dell'attività. La stima si basa sulla percentuale di allocazione per un determinato membro del personale del team tra le date di inizio e di fine e in base dell'assegnazione. Si basa inoltre sul numero di ore di disponibilità della risorsa per ciascun giorno.

5. Salvare le modifiche.

Distribuzione e pianificazione automatica del valore di ETC

A livello dell'assegnazione dell'attività, la pianificazione automatica utilizza lo schema di caricamento della risorsa per distribuire l'ETC dell'assegnazione sulla durata dell'attività. Se lo schema di caricamento viene impostato come fisso, l'utente è in grado di definire e controllare i periodi di tempo di una risorsa. I periodi di tempo non vengono modificati durante la pianificazione automatica. Se lo schema di caricamento predefinito della risorsa viene impostato su Iniziale, Indietro, Personalizzato o Uniforme, la pianificazione automatica esegue il bilanciamento del carico. Il bilanciamento si basa sulle regole dello schema di caricamento e sostituisce i periodi di tempo definiti.

Supporta di immettere un valore totale di ETC nella pagina Proprietà dell'assegnazione senza specificare alcun valore per ciascun periodo di tempo. La pianificazione automatica esegue la distribuzione uniforme delle unità di ETC per la durata dell'attività. La distribuzione viene eseguita in base alle regole dello schema di caricamento.

Modalità di esecuzione della pianificazione automatica in seguito all'adeguamento ETC

Una volta completato l'adeguamento dell'ETC per un'attività o per l'assegnazione della risorsa, è possibile eseguire la pianificazione automatica del progetto. È possibile pubblicare automaticamente le modifiche e visualizzarne gli effetti sulla pianificazione del progetto nella modalità Pianificazione provvisoria.

Per la pianificazione automatica del progetto in seguito all'adeguamento dell'ETC della risorsa, attenersi alla seguente procedura:

1. [Modificare l'ETC dell'assegnazione della risorsa](#) (a pagina 168).
2. [Definire i parametri della pianificazione automatica e pianificare automaticamente il progetto](#) (a pagina 193).
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - [Pubblicare la pianificazione provvisoria](#) (a pagina 197).
 - Tornare al piano di record.

Sostituzione dei membri del personale del team

È possibile sostituire una risorsa con un ruolo o con una risorsa diversa e vice versa.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Istruzioni per la sostituzione di membri del personale del team

Prima di effettuare la sostituzione di un membro del personale del team, tenere presenti le seguenti considerazioni:

- Quando si sostituisce una risorsa, i valori effettivi e i valori in sospeso del membro del team originale non vengono trasferiti al personale di sostituzione. Solo l'ETC rimanente viene trasferito al personale di sostituzione.
- Il membro del personale del team originale deve completare l'immissione degli orari per poter eseguire la contabilizzazione dei valori effettivi prima della sostituzione.
- Il ruolo di progetto del membro originale del team viene trasferito al nuovo membro, a meno che venga sostituito con un ruolo.

Modalità di trasferimento delle informazioni al personale di sostituzione

Quando si sostituisce un membro del personale del team con un altro membro, alcune informazioni relative al progetto vengono trasferite al personale di sostituzione. Ad esempio:

- Inizio disponibilità

Nota: le informazioni vengono trasferite solo se la data di inizio disponibile non è ancora trascorsa e se il personale di sostituzione non è prenotato in tale data.

- Fine disponibilità
- Allocazione restante
- Percentuale di allocazione
- ETC
- Attività assegnate
- Ruolo progetto

Le informazioni contenute nel seguente campo non vengono trasferite:

- Assegnazioni completate
- Valori effettivi esistenti
- Valori effettivi in sospeso
- Stime in sospeso
- Previsioni

Blocchi di progetto e sostituzione di un membro del personale del team

È possibile sostituire i membri del personale dei progetti sbloccati. Se il progetto viene bloccato, è possibile sostituire il ruolo di un membro del team del personale (senza necessità di sostituire le attività). È possibile eseguire la sostituzione se l'impostazione di gestione del progetto predefinita *Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato* è selezionata.

Se il progetto viene sbloccato, è possibile trasferire le assegnazioni di risorsa quando si sostituisce un ruolo o la risorsa con una risorsa singola. È inoltre necessario che il ruolo o la risorsa di origine non presentino allocazione restante.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Modalità di sostituzione dei membri del personale del team

Per sostituire i membri del personale del team del progetto, utilizzare uno dei metodi seguenti:

- [Sostituire la risorsa con un membro del personale del team non assegnato](#) (a pagina 161).
- [Sostituire la risorsa con un membro del personale del team assegnato](#) (a pagina 175).
- [Sostituire un ruolo con un membro del personale del team assegnato](#) (a pagina 176).
- [Sostituire la risorsa utilizzando il punteggio di disponibilità](#) (a pagina 177).

Sostituzione di risorse nelle attività con membri del personale del team non assegnati.

È possibile sostituire un membro del personale del team con un altro a condizione che non siano assegnati alla stessa attività. È inoltre possibile sostituire una o più risorse con una sola, a condizione che la risorsa sia in grado di eseguire il processo in modo efficace.

L'ETC e le date di assegnazione associate alla risorsa precedente vengono trasferiti alla risorsa di sostituzione. Quando si sostituiscono più risorse con una risorsa, il valore ETC combinato viene trasferito dai membri sostituiti al membro sostitutivo.

Le date di assegnazione delle attività sovrascrivono le date di assegnazione del progetto. Un membro del personale del team può essere assegnato a un'attività la cui data di fine supera la data di assegnazione del membro al progetto.

Informazioni sulla sostituzione delle risorse assegnate alle attività con i membri del personale del team

È possibile sostituire un membro del personale del team con un altro. Il metodo consente di:

- Sostituire un membro del personale del team con qualsiasi altro membro del personale del team, compresi quelli già assegnati all'attività. La sostituzione di un membro del team con un altro membro consente di consolidare il numero di membri assegnati all'attività.
- Sostituire un membro del personale del team assegnato a un'attività diversa con lo stesso membro del team.

Quando si sostituisce personale del team con personale del team assegnato, il nome del personale di sostituzione (assegnato) viene visualizzato invece del personale sostituito. Il valore dell'ETC viene modificato di conseguenza. Se il trasferimento avviene per un singolo membro o più membri selezionati per la sostituzione, il valore dell'ETC trasferito non viene modificato.

Informazioni sulla sostituzione dei ruoli nelle attività con membri del personale del team assegnati.

Quando si sostituisce un ruolo con una risorsa assegnata al progetto, l'allocazione del ruolo viene aggiunta all'allocazione esistente della risorsa. Tale quantità viene sottratta dall'allocazione del ruolo.

Quando si sostituiscono i ruoli, tenere presenti le seguenti considerazioni:

- Quando un ruolo viene ridotto completamente mediante la sua sostituzione con una risorsa, si verifica quanto segue:
 - L'allocazione del ruolo viene azzerata e il ruolo viene rimosso dalla pagina Personale del team.
 - Tutte le assegnazioni e l'ETC assegnato al ruolo vengono trasferiti alla risorsa denominata.
 - L'allocazione del ruolo viene aggiunta all'allocazione della risorsa denominata. In questo caso, è possibile sovralllocare la risorsa (allocazione superiore al 100%).
- Quando un ruolo viene sostituito parzialmente con una o più risorse denominate, si verifica quanto segue:
 - L'allocazione del ruolo viene ridotta della quantità sostituita e il ruolo rimane nell'elenco del team.
 - Nessuna assegnazione viene trasferita alle risorse denominate.
 - La quantità di allocazione del ruolo sostituito viene aggiunta alle allocazioni della risorsa denominata.
- Se un ruolo include assegnazioni e valori di ETC e viene sostituito in modo tale che l'assegnazione del ruolo è zero, tale ruolo rimane nell'elenco del team. Riassegnare l'attività ad una o più risorse, quindi rimuovere il ruolo dal team del progetto.

Punteggio di disponibilità e sostituzione di un membro del personale del team.

Il punteggio di disponibilità consente di stabilire, in termini di disponibilità, quale risorsa è più adatta per sostituire un'altra risorsa nel progetto. Il punteggio di disponibilità viene generato automaticamente per ogni risorsa a cui si ha accesso.

Il punteggio indica il livello di corrispondenza tra le potenziali risorse per la sostituzione e le risorse di sostituzione. La disponibilità si basa sulla durata dell'assegnazione e sulla disponibilità giornaliera della risorsa. In termini generici, maggiore è il punteggio, maggiore è la corrispondenza.

Sostituzione delle risorse mediante il punteggio di disponibilità

Attenersi a questa procedura per sostituire un membro del personale del team assegnato a un'attività e utilizzare un punteggio di disponibilità per individuare un sostituto dallo stesso team.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina Personale del team.
2. Fare clic sull'icona Ricerca risorse del membro del personale del team che si desidera sostituire.
Viene visualizzata la pagina Trova risorse.
3. Selezionare la casella di controllo accanto alla risorsa che sostituisce la risorsa precedente, quindi fare clic su Sostituisci.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Rimozione dei membri del personale del team

Una volta eseguita la contabilizzazione dei valori effettivi per un'assegnazione di risorsa, non sarà più possibile rimuovere la risorsa dal progetto.

La rimozione di un membro del personale del team non comporta l'eliminazione della risorsa.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina Personale del team.
2. Selezionare la risorsa e fare clic su Rimuovi.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.

Gestione dei partecipanti al progetto

Il manager di progetto utilizza CA Clarity PPM per gestire i progetti. Gli utenti non di risorsa, come gli azionisti di progetto e i dirigenti senior, richiedono l'accesso al progetto per registrarne l'avanzamento e accedere alla documentazione di progetto.

CA Clarity PPM consente di aggiungere utenti non di risorsa al progetto come partecipanti e di organizzarli in gruppi di partecipanti. Controllare l'accesso alla documentazione del progetto per partecipante e per gruppo di partecipanti.

Nota: per impostazione predefinita, CA Clarity PPM aggiunge automaticamente le risorse dei dipendenti di progetto come partecipanti al progetto quando vengono aggiunte come personale di team. L'amministratore di sistema di CA Clarity PPM può modificare l'impostazione di gestione del progetto predefinita *Aggiungi automaticamente membri del personale come partecipanti all'investimento* per cambiare questo comportamento.

Prerequisiti:

- Il progetto è configurato.
- Gli utenti che si desiderano aggiungere come partecipanti sono configurati.

La procedura seguente descrive le operazioni di aggiunta di partecipanti ai progetti e di organizzazione in gruppi di progetto eseguite dal manager di progetto:



Per gestire i partecipanti, completare i passaggi seguenti:

1. [Aggiunta di partecipanti](#) (a pagina 179)
2. (Facoltativo) [Creazione di gruppi di partecipanti](#) (a pagina 180)

Aggiunta di partecipanti

Il prodotto consente di aggiungere utenti al progetto come partecipanti per fornire loro l'accesso di visualizzazione alle informazioni e alla documentazione del progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Partecipanti.
3. Selezionare Risorse dall'elenco a discesa Mostra e compiere una delle azioni seguenti:
 - Immettere un ID nel campo Aggiungi per ID risorsa e fare clic su Aggiungi.
Il prodotto aggiunge l'utente all'elenco dei partecipanti.
 - Fare clic su Aggiungi per aprire la pagina Aggiungi risorse, selezionare gli utenti da aggiungere e fare clic su Aggiungi.
Il prodotto aggiunge gli utenti selezionati all'elenco dei partecipanti.
 - (Facoltativo) Fare clic su Aggiungi personale.
Il prodotto aggiunge le risorse di personale del team all'elenco dei partecipanti.
Nota: per impostazione predefinita, CA Clarity PPM aggiunge automaticamente le risorse dei dipendenti di progetto come partecipanti al progetto quando vengono aggiunte come personale di team. L'amministratore di sistema di CA Clarity PPM può modificare l'impostazione di gestione del progetto predefinita *Aggiungi automaticamente membri del personale come partecipanti all'investimento* per cambiare questo comportamento.
 - (Facoltativo) Selezionare i partecipanti e fare clic su Imposta manager collaborazione.
Il prodotto concede ai partecipanti selezionati diritti aggiuntivi nella scheda Collaborazione per la gestione di documenti e discussioni.
Nota: il creatore del progetto è il manager di collaborazione predefinito.
4. (Facoltativo) Aggiungere Gruppi di sistema come partecipanti.
 - a. Selezionare Gruppi di sistema dall'elenco a discesa Mostra.
 - b. Fare clic su Aggiungi, selezionare i gruppi di sistema da aggiungere e fare clic su Aggiungi.

Il prodotto aggiunge il gruppo di sistema selezionato all'elenco dei partecipanti.

I partecipanti al progetto possono visualizzare dettagli del progetto, controllarne l'avanzamento e accedere alla relativa documentazione. Per gestire i partecipanti al progetto, utilizzare l'opzione Partecipanti del menu Team.

Creazione di gruppi di partecipanti

È possibile organizzare i partecipanti al progetto in gruppi di partecipanti. I gruppi di partecipanti consentono la gestione collettiva dei diritti di accesso alla documentazione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
2. Aprire il menu Team e fare clic su Gruppi partecipanti.
3. Fare clic su Aggiungi.
4. Immettere il nome del gruppo e la descrizione.
5. Fare clic sull'icona a forma di binocolo nel prompt Seleziona partecipanti.
Viene visualizzata la finestra Partecipanti risorsa.
6. Selezionare i partecipanti dalla scheda Risorse e fare clic su Aggiungi.
Il prodotto aggiunge i partecipanti selezionati all'elenco dei partecipanti.
7. (Facoltativo) Selezionare i gruppi di sistema dalla scheda Gruppi di sistema e fare clic su Aggiungi.
Il prodotto aggiunge i gruppi di sistema selezionati al gruppo dei partecipanti.
8. Fare clic su Invia.
Il prodotto crea il gruppo dei partecipanti. Per gestire i gruppi dei partecipanti, utilizzare l'opzione Gruppi partecipanti del menu Team.

Allocazioni

L'allocazione corrisponde al periodo di assegnazione o prenotazione di una risorsa per un progetto. Moltiplicare il numero totale di giorni lavorativi compresi tra la data di inizio e la data di fine del progetto per il numero di ore giornaliere di disponibilità della risorsa. Il risultato visualizza la quantità di allocazioni per ciascuna risorsa. Tutte le risorse vengono allocate automaticamente al 100% dei giorni lavorativi disponibili.

L'allocazione differisce dall'ETC in quanto quest'ultimo si basa sul numero di ore assegnate alla risorsa per l'attività. L'assegnazione delle attività ai membri del personale può coincidere con il numero totale di ore di allocazione di tali membri al progetto.

Se si desidera creare una pianificazione più accurata, assegnare alle risorse del progetto una o due ore ogni giorno lavorativo, oppure ogni settimana, per attività lavorative diverse o riunioni non relative al progetto.

È possibile modificare le informazioni di allocazione nei modi seguenti:

- [Modificare le opzioni di impostazione dell'allocazione](#) (a pagina 184).
- Definire l'allocazione della risorsa.
- [Spostare e scalare le allocazioni delle risorse](#) (a pagina 182).

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Informazioni sull'allocazione pianificata ed effettiva

La curva Allocazione pianificata rappresenta il valore di allocazione predefinito o totale richiesto dal manager di progetto. La curva Allocazione effettiva rappresenta il valore di allocazione impegnato dal manager delle risorse. Lo stato di prenotazione di una risorsa viene modificato in base alle quantità di allocazione indicate nelle curve di allocazione pianificata ed effettiva.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Esempio: riempimento degli intervalli nei segmenti di allocazione

Quando si modifica il segmento di allocazione predefinito di una risorsa con intervalli tra i segmenti, viene automaticamente creato un nuovo segmento. Il nuovo segmento visualizza la percentuale di allocazione predefinita.

L'utente prenota una risorsa per un progetto con una disponibilità inferiore al 100 per cento. Aggiunge quindi un segmento di allocazione affinché la data di inizio dell'allocazione sia successiva alla data di fine del segmento di allocazione precedente.

- Date di inizio e di fine del segmento iniziale: dal 10/01/12 al 10/09/13.
- Date di inizio e di fine del nuovo segmento: dal 12/04/13 al 04/09/14.

Viene creato un intervallo di non allocazione fra due segmenti, dal 10/10/13 al 12/03/13.

Per creare l'intervallo, l'utente crea due righe di allocazione nelle sezioni Allocazione pianificata e Allocazione effettiva della pagina Proprietà membro del personale. Per impostazione predefinita, la risorsa viene allocata al 100%. Una riga di allocazione copre il periodo in cui la risorsa è disponibile al 50 per cento. L'altra riga di allocazione copre il periodo in cui la disponibilità della risorsa è 0 per cento. Quando si salvano le modifiche, viene creato un segmento predefinito per il periodo dell'intervallo. Il segmento viene quindi compilato con una quantità di allocazione del 100 per cento.

Informazioni sulle risorse sovrallocate

Durante l'assegnazione di personale al progetto, il manager delle risorse può sovrallocare la risorsa oppure accettarne la disponibilità restante. Durante la sostituzione del membro del personale del team, è inoltre possibile sovrallocare la risorsa che sostituisce la risorsa precedente.

Nota: evitare la sovrallocazione delle risorse in quanto può determinare ritardi nella pianificazione e prestazioni meno efficienti.

Spostamento e scalabilità delle allocazioni delle risorse

È possibile spostare o scalare la totalità o parte delle allocazioni delle risorse in un progetto. È possibile spostare le allocazioni delle risorse avanti e indietro nel tempo. Lo spostamento dei dati non apporta modifiche alle date dell'allocazione segmentata, sebbene la percentuale di allocazione di ciascun segmento potrebbe essere modificata. Lo spostamento dell'allocazione di una risorsa è particolarmente utile quando si desidera protrarre le allocazioni oltre la scala cronologica consentita (sei mesi).

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa per spostare l'allocazione. Aprire il menu Azioni situato nella parte in alto a destra della pagina, quindi fare clic su Sposta allocazione.
Viene visualizzata la pagina Sposta allocazione.
3. Nella sezione Pianificazione investimento, vengono visualizzati i seguenti campi:

Data di inizio investimento

Visualizza la data di inizio del progetto. Il valore di questo campo si basa sul campo Data di inizio della pagina Proprietà della pianificazione.

Data di fine investimento

Visualizza la data di fine del progetto. Il valore di questo campo si basa sul campo Data di fine della pagina Proprietà della pianificazione.

4. Nella sezione Intervallo di tempo da spostare, compilare i seguenti campi:

Data di inizio

Definisce la data di inizio per la risorsa nel progetto. La data indica l'inizio dell'intervallo di date da spostare.

Data di fine

Definisce la data di fine per la risorsa nel progetto. La data indica la data di fine dell'intervallo di date da spostare.

5. Nella sezione Parametri di spostamento temporale, compilare i seguenti campi:

Data di spostamento

Definisce la data di inizio dei dati spostati.

Nota: se il campo viene lasciato vuoto, non verrà applicata alcuna modifica.

Data limite di spostamento

Definisce la data di fine dello spostamento delle allocazioni. Lo spostamento delle allocazioni non è consentito oltre la data di fine.

% di modifica dell'allocazione

Definisce la modifica percentuale dell'allocazione richiesta per lo spostamento.

Nota: se il campo viene lasciato vuoto, non verrà applicata alcuna modifica.

Obbligatorio: No

6. Salvare le modifiche.

Modifica dell'allocazione predefinita della risorsa

Attenersi alla procedura riportata di seguito per indicare le eventuali deviazioni dal campo % di allocazione predefinita. È possibile annullare la prenotazione effettiva di una risorsa oppure estendere la pianificazione del progetto per la risorsa.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Fare clic sull'icona Proprietà relativa alla risorsa della quale si desidera modificare l'allocazione.
Viene visualizzata la pagina Proprietà membro del personale.
3. Compilare il seguente campo nella sezione Generale:

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto (è possibile immettere 0%). Questo valore viene riportato nelle colonne Allocazione e % di allocazione della pagina del personale del team di progetto.

Valore predefinito: 100 per cento

Obbligatorio: No

4. Nelle sezioni Allocazione pianificata e Allocazione effettiva, creare una riga per ogni deviazione dall'allocazione predefinita. Per creare un periodo di allocazione pianificata o effettiva, compilare i seguenti campi nella riga:

Inizio

Definisce la data di inizio del periodo di allocazione.

Fine

Definisce la data di fine del periodo di allocazione.

% di allocazione

Definisce la percentuale prevista di tempo lavorativo della risorsa (provvisoria o impegnata) per l'investimento.

5. Salvare le modifiche.

Informazioni sulla modifica delle allocazioni

È possibile modificare l'allocazione del team per il progetto utilizzando le celle variabili, nella pagina del personale del team di progetto. Le celle variabili contengono l'allocazione pianificata, l'ETC di allocazione effettiva e i valori effettivi. Queste celle consentono di modificare le informazioni relative all'allocazione pianificata e all'allocazione effettiva per creare segmenti di allocazione. È possibile creare segmenti di allocazione tra le date di inizio e di fine per il membro del team del personale.

È possibile definire le date di inizio e di fine esplicite per i membri del personale del team. Oppure è possibile ereditare le date da quelle di inizio e di fine dell'investimento. Quando si salvano le modifiche apportate alle informazioni di allocazione nelle celle variabili, vengono applicate le seguenti regole di modifica:

1. Le date di inizio e di fine applicabili ai membri del personale del team vengono confrontate con l'intervallo di date della cella. Se tali date rientrano nell'intervallo di date della cella, le informazioni immesse verranno avviate o completate alla data corrente per il membro del personale del team.

2. Se l'intervallo di date della cella è superiore alla data corrente di inizio o di fine per il membro del team, la data di inizio (o di fine) per il membro del personale del team viene aggiornata alla data di inizio (o di fine) della cella.
3. Se si dispone dei diritti di accesso per la modifica delle date di inizio e di fine dell'investimento, quando le date di allocazione di un membro del personale del team non rientrano nelle date correnti dell'investimento, tali date vengono adeguate all'allocazione.
4. Se le informazioni di allocazione di una cella posizionata tra due celle contenenti informazioni non vengono immesse, il valore dell'allocazione della cella vuota viene impostato su 0%.

Affinché i manager delle risorse possano gestire le allocazioni dei team quando il progetto è bloccato, assicurarsi che l'impostazione predefinita di gestione del progetto *Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato* sia stata selezionata. Questa impostazione consente ai manager delle risorse di apportare modifiche al team durante la pianificazione del progetto, sia quando questa viene eseguita in modalità di pianificazione provvisoria sia in modalità non in linea con un'utilità di pianificazione desktop.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Modalità di ripristino delle allocazioni di risorse

È possibile reimpostare l'allocazione delle risorse utilizzando uno dei metodi seguenti:

- [Allocazione di risorse dalle stime](#) (a pagina 185).
- [Generazione di stime basate sull'allocazione delle risorse](#) (a pagina 186).
- [Impostazione dell'allocazione di risorse](#) (a pagina 186).
- [Conferma dell'allocazione pianificata](#) (a pagina 189).
- [Accettazione dell'allocazione effettiva](#) (a pagina 188).

Allocazione di risorse dalle stime

Per calcolare l'allocazione pianificata in base alle nuove stime quando l'ETC originale della risorsa è stato modificato, utilizzare l'opzione *Alloca da stime*. Questo calcolo viene applicato solo all'allocazione successiva rispetto ai valori effettivi della risorsa alla data. I segmenti di allocazione ottenuti vengono arrotondati in base al valore impostato per il campo *Arrotonda allocazioni al valore percentuale più vicino*. Si tratta di un'impostazione predefinita di gestione del progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa, ruolo o risorsa non di lavoro, quindi fare clic su Esegui allocazione in base alle stime dal menu Azioni.

Generazione di stime basate sull'allocazione delle risorse.

Attenersi alla seguente procedura per la generazione di stime basata sull'allocazione.

L'opzione Esegui stima in base all'allocazione è disponibile solo per le risorse assegnate ad attività lavoro.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa, quindi fare clic su Esegui stima in base all'allocazione dal menu Azioni.

Il numero nella colonna ETC viene aggiornato in modo che corrisponda al numero Allocazione.

Impostazione dell'allocazione di risorse

Attenersi alla procedura riportata di seguito per impostare l'allocazione di uno o più membri del personale del team. Questa opzione consente di adeguare progetti con personale esterno all'OBS.

Le modifiche apportate in questa pagina sostituiscono le impostazioni della pagina Proprietà membro del personale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa, quindi fare clic su Imposta allocazione dal menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Imposta allocazione.
3. Compilare i seguenti campi nella sezione Generale della pagina:

Data di inizio

Definisce la data di inizio per la risorsa nel progetto.

Data di fine

Definisce la data di fine per la risorsa nel progetto.

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto (è possibile immettere 0%). Se il valore di questo campo viene modificato, questo sostituisce il valore del campo % di allocazione predefinita della pagina Proprietà membro del personale.

Stato prenotazione

Definisce lo stato di prenotazione per la risorsa.

Valori:

- Provvisoria: La risorsa è pianificata momentaneamente per l'investimento.
- Effettiva: La risorsa è impegnata per l'investimento.
- Combinata: Indica che l'allocazione della risorsa all'investimento è sia provvisoria, sia effettiva, o che l'allocazione provvisoria della risorsa non corrisponde all'allocazione effettiva.

Impostazione predefinita: Provvisoria

Stato richiesta

Scegliere lo stato di richiesta della risorsa per il progetto.

Aperto per l'immissione dell'orario

Specifica se la risorsa può registrare il tempo dedicato ad assegnazioni di attività mediante schede attività.

Valori: Sì o No

Impostazione predefinita: Nessuna modifica

Unità OBS del personale

Definisce l'affiliazione dell'unità OBS per la risorsa assegnata al progetto.

Impostazione predefinita: Unità OBS del personale predefinita (se il valore è definito per il progetto)

Ruolo

Definisce il ruolo di investimento della risorsa. Se si specifica un ruolo, questo valore sostituisce il valore del campo Ruolo investimento della pagina Proprietà membro del personale.

4. Completare il seguente campo nella sezione Segmenti di allocazione esistenti:

Cancella segmenti di allocazione esistenti

Specifica la rimozione di tutti i segmenti di allocazione per il membro del personale del team selezionato.

5. Per creare un nuovo segmento di allocazione per i membri del personale del team selezionati, compilare i seguenti campi nella sezione Nuovi segmenti di allocazione della pagina:

Inizio

Definisce la data di inizio del segmento di allocazione.

Fine

Definisce la data di fine del segmento di allocazione.

% di allocazione

Definisce la percentuale prevista di tempo lavorativo della risorsa (provvisoria o impegnata) per l'investimento.

6. Salvare le modifiche.

Accetta allocazione effettiva

Attenersi a questa procedura per reimpostare l'allocazione pianificata affinché coincida con l'allocazione effettiva o confermata. Eventuali segmenti pianificati prenotati provvisoriamente della sezione Allocazione pianificata vengono rimossi e tutti i segmenti vengono ripristinati in modo che corrispondano al segmento prenotato effettivamente.

Di conseguenza, i valori delle colonne % di allocazione e Riepilogo settimanale vengono modificati nella pagina del personale del team di progetto. Quando l'utente accetta l'allocazione effettiva, lo stato di prenotazione della risorsa viene visualizzato come Effettiva in quanto l'allocazione è stata impegnata totalmente.

Nota: l'opzione per l'accettazione dell'allocazione effettiva dipende dall'impostazione predefinita di gestione del progetto *Consenti prenotazione combinata*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina del personale del team del progetto.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa di cui si desidera accettare l'allocazione effettiva, quindi fare clic su Accetta allocazione effettive del menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.

Conferma allocazione pianificata

È possibile reimpostare l'allocazione effettiva affinché coincida con l'allocazione pianificata.

Quando una risorsa ha uno stato di prenotazione effettiva è impegnata completamente. La conferma del valore di allocazione pianificata non reimposta la percentuale di allocazione predefinita. Il valore dell'allocazione pianificata viene copiato nel campo Allocazione effettiva della colonna Riepilogo settimanale della pagina personale del team di progetto.

Nota: la sezione Allocazione effettiva viene visualizzata nella pagina in base all'impostazione predefinita di gestione del progetto *Consenti prenotazione combinata*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto, quindi fare clic su Team.
Viene visualizzata la pagina del personale del team di progetto
2. Selezionare la casella di controllo accanto al nome della risorsa, quindi fare clic su Conferma allocazione pianificata dal menu Azioni.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.

Capitolo 5: Pianificazione automatica

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla pianificazione automatica](#) (a pagina 191)

[Utilizzo della pianificazione automatica](#) (a pagina 192)

[Informazioni sulle pianificazioni provvisorie](#) (a pagina 192)

[Pianificazione provvisoria e progetti secondari](#) (a pagina 193)

[Creazione di una pianificazione provvisoria](#) (a pagina 193)

[Pianificazione di subnet](#) (a pagina 196)

[Pubblicazione di pianificazione provvisorie](#) (a pagina 197)

[Pianificazione automatica e pubblicazione](#) (a pagina 198)

[Sblocco dei progetti in modalità di pianificazione provvisoria](#) (a pagina 198)

Informazioni sulla pianificazione automatica

La pianificazione automatica consente la creazione automatica della pianificazione dei progetti. In tal modo, è possibile modellare il piano e generare le date per le attività e per il progetto generale. La pianificazione automatica consente di pianificare le attività di progetto riducendo ritardi ed estensioni che potrebbero causare lo slittamento della scadenza ed eliminando o riducendo il più possibile la sovrallocazione delle risorse.

Utilizzare questa funzione per aggiornare la pianificazione del progetto dopo aver apportato modifiche di lieve entità. È possibile verificare le modifiche prima della loro pubblicazione come piano di record, ottenendo in questo modo un risultato pratico.

La pianificazione automatica utilizza le informazioni relative alla durata dell'attività, ai vincoli di data dell'attività, all'ordine di priorità, alle informazioni sulle dipendenze e alla logica delle risorse e delle date correlate per identificare il percorso critico del progetto e le attività di pianificazione. Ogni attività viene pianificata per:

- Utilizzare la disponibilità non appena possibile nell'ambito del progetto
- Iniziare alla data massima o minima possibile, in base ai vincoli di data.
- Ridurre al minimo la durata del percorso critico

Il percorso critico determina la data minima di fine del progetto. La pianificazione automatica utilizza le informazioni relative al percorso critico per adeguare la seguente pianificazione:

- Determinare le date di inizio e di fine anticipate e ritardate per ciascuna attività.
- Spostare l'avvio anticipato (in avanti o indietro) a seconda delle necessità.
- Controllare gli schemi di caricamento impostati come Fisso ed adeguare le date di inizio e di fine minime.
- Generare nuove curve di ETC in base alle date di inizio e di fine minime ricalcolate per le attività e sottrarre tali date dalla disponibilità restante delle risorse.
- Per eliminare o ridurre al minimo la sovrallocazione della risorsa, i calcoli possono spostare la data di fine attività oppure la data di fine del progetto.

Le date di vincolo dell'attività sono regole che consentono di determinare la sequenza di lavoro del progetto. Ad esempio, un'attività deve iniziare o terminare in una data determinata. Nella pagina delle proprietà dell'attività, è possibile impostare i vincoli di data.

Utilizzo della pianificazione automatica

Per utilizzare la pianificazione automatica, attenersi alla seguente procedura:

1. [Eseguire la pianificazione automatica utilizzando le opzioni predefinite e pubblicare la pianificazione](#) (a pagina 198).
2. [Creare una pianificazione provvisoria](#) (a pagina 193). Una volta completata la pianificazione automatica, viene creata la pianificazione provvisoria e il progetto viene bloccato.
3. La pianificazione provvisoria consente di eseguire le seguenti operazioni:
 - a. [Eliminare la pianificazione provvisoria](#) (a pagina 198).
 - b. [Pubblicare la pianificazione provvisoria](#) (a pagina 197).

Informazioni sulle pianificazioni provvisorie

È possibile utilizzare la pianificazione automatica di un progetto per creare e modificare una pianificazione provvisoria. Il progetto viene bloccato in modalità di pianificazione provvisoria. Utilizzare la pianificazione provvisoria per verificare gli effetti delle modifiche apportate al progetto. Ad esempio, il valore della stima per il completamento (ETC) cambia prima di pubblicare la pianificazione come piano di record (POR). È possibile riesaminare la pianificazione provvisoria e decidere se accettarla.

Il piano di record viene visualizzato nelle pagine del progetto bloccato in modalità di sola lettura. Per visualizzare ed utilizzare la pianificazione provvisoria mediante la visualizzazione Gantt, la pagina Elenco attività e la pagina Assegnazioni attività. È possibile modificare la pianificazione provvisoria mediante l'adeguamento delle attività pianificate e le informazioni relative all'assegnazione, quali i valori di ETC.

Nella struttura WBS della visualizzazione Gantt viene mostrata la pianificazione provvisoria e le informazioni relative al piano di record con sottolineatura rossa. Utilizzare la sottolineatura rossa per visualizzare le modifiche provvisorie apportate alla pianificazione.

Quando il progetto è bloccato, il nome della risorsa che lo ha bloccato viene visualizzato sulla barra dei messaggi. Su questa barra viene inoltre visualizzato il pulsante di sblocco che consente di sbloccare il progetto. Nella visualizzazione Gantt, viene visualizzata un'icona di blocco sulla barra degli strumenti che consente di sbloccare il progetto.

Pianificazione provvisoria e progetti secondari

La pianificazione automatica di un progetto master crea una pianificazione provvisoria per il progetto master e pianificazioni provvisorie pubblicabili per tutti i progetti secondari. I progetti secondari vengono bloccati.

Se un progetto secondario è bloccato quando si esegue la pianificazione automatica del progetto principale, la pianificazione provvisoria creata per tale progetto secondario non può essere pubblicata. Viene quindi visualizzato un messaggio di avviso contenente il nome dei progetti secondari bloccati.

Quando la pianificazione provvisoria del progetto master viene pubblicata, il piano di record del progetto secondario viene sostituito solo se la pubblicazione provvisoria è di tipo pubblicabile.

Creazione di una pianificazione provvisoria

È possibile specificare i criteri di pianificazione e avviare le attività di pianificazione mediante l'opzione Pianificazione automatica. La funzione Pianificazione automatica può essere utilizzata per un intero progetto oppure solo per le attività incluse in un determinato intervallo di date. Attenersi alla procedura riportata di seguito per specificare le deviazioni dalla pianificazione corrente e creare automaticamente una nuova pianificazione provvisoria.

È inoltre possibile creare una pianificazione provvisoria tramite il processo Pianificazione automatica dell'investimento.

È possibile scartare una pianificazione provvisoria ed eliminare i progetti pianificati in modo provvisorio. Quando si elimina la pianificazione provvisoria, il progetto viene sbloccato e vengono visualizzate le informazioni relative al piano di record. Per eliminare una pianificazione provvisoria, fare clic sulla freccia in basso dell'icona Pianificazione automatica con opzioni della barra degli strumenti nella visualizzazione Gantt, quindi fare clic su Elimina pianificazione provvisoria.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia in basso dell'icona Pianificazione automatica con opzioni nella visualizzazione Gantt.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione automatica.
4. Completare i seguenti campi:

Progetto

Indica il nome del progetto. Il valore di questo campo è determinato dal campo Nome progetto della pagina Proprietà progetto.

Inizio progetto

Indica la data di inizio del progetto. Il valore di questo campo è determinato dal campo Data di inizio della pagina Proprietà progetto.

Fine progetto

Indica la data di fine. Il valore di questo campo si basa sul campo Data di fine della pagina Proprietà generali.

Data di pianificazione automatica

Specifica la data di inizio delle attività di pianificazione. Se si esegue la pianificazione a partire dalla data di fine, immettere la data corrispondente o precedente all'avvio della pianificazione delle attività. Se il progetto non è ancora iniziato, immettere la data di inizio del progetto. Se il progetto è già in corso, immettere il giorno successivo all'ultima data di contabilizzazione dei valori effettivi.

Impostazione predefinita: Data corrente

Ignora attività che iniziano prima del

Specifica la data prima della quale vengono escluse le attività.

Esempio: supporre di immettere 03/07/11 come data Ignora attività che iniziano prima del e di disporre di un'attività con inizio il 20/06/11. Tale attività verrà esclusa dalla pianificazione.

Ignora attività che iniziano dopo il

Specifica la data dopo la quale vengono escluse le attività.

Esempio: supporre di immettere 03/07/11 come data Ignora attività che iniziano dopo il e di disporre di un'attività con inizio il 14/08/11. Tale attività verrà esclusa dalla pianificazione.

Vincoli della risorsa

Specifica se si desidera che la pianificazione automatica consideri la disponibilità delle risorse durante la pianificazione del progetto.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Nota: se si deselecta la casella, la pianificazione automatica considera la risorsa come se avesse una disponibilità illimitata. Ciascuna attività viene pianificata in base alla disponibilità totale delle risorse ma non in base alla disponibilità rimanente, che tiene conto di altre assegnazioni di attività. La durata della pianificazione sarà, pertanto, la più breve possibile; potrebbe causare, tuttavia, un'assegnazione eccessiva delle risorse.

Pianifica da data di fine

Specifica se si desidera che la pianificazione automatica esegua una pianificazione a ritroso a partire dalla data di scadenza definita. Selezionare questa opzione se si desidera che l'ultima attività venga completata entro la data di fine del progetto.

Impostazione predefinita: opzione deselectata

Nota: se si esegue la pianificazione a partire dalla data di fine, immettere tale data nel campo Data di pianificazione automatica.

Subnet

Specifica se il percorso critico dell'intero progetto deve essere calcolato con la pianificazione automatica. Se questo campo è selezionato, viene calcolato un percorso critico separato per ogni subnet.

Impostazione predefinita: opzione deselectata

Rispetta i vincoli per le attività avviate

Specifica se si desidera ignorare le attività avviate durante la pianificazione automatica. La pianificazione automatica pianifica il lavoro restante in base alla logica di pianificazione automatica, compreso qualsiasi vincolo dell'attività.

Impostazione predefinita: opzione deselectata

Pianifica le assegnazioni sulle attività escluse

Specifica la pianificazione automatica. Pertanto, CA Technologies consente di escludere le date di assegnazione delle risorse delle attività nel caso in cui le nuove date siano comprese fra la data di inizio e quella di fine delle attività.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Nota: questo campo è associato al campo Escludi dalla pianificazione automatica della pagina relativa alle proprietà dell'attività.

Avvia successori il giorno successivo

Specifica di eseguire la pianificazione automatica per l'avvio di attività successore con ritardo zero il giorno successivo al termine dell'attività predecessore. Se l'opzione è deselezionata, le attività successore iniziano lo stesso giorno in cui l'attività predecessore termina, sempre che la risorsa abbia ancora disponibilità.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Pubblica dopo la pianificazione

Specifica se si desidera pubblicare immediatamente la pianificazione provvisoria per il piano di record. Se l'opzione è selezionata, il piano provvisorio viene creato e quindi eliminato immediatamente e il progetto viene sbloccato.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

5. Fare clic su Pianificazione automatica.

Pianificazione di subnet

Per impostare il calcolo di singoli percorsi critici del progetto, attenersi alla seguente procedura: Le subnet sono serie di attività di progetti che presentano interdipendenze, oppure sono attività singole senza dipendenze. Durante la pianificazione automatica, è possibile decidere di calcolare e visualizzare percorsi critici singoli per ciascuna subnet e per ciascuna attività senza dipendenze. In caso contrario viene calcolato un solo percorso critico, ovvero quello più lungo.

La pianificazione di subnet comporta diversi vantaggi:

- Se si lavora con un progetto master contenente più progetti, è possibile calcolare e visualizzare il percorso critico di ciascun progetto secondario e non soltanto di quello più lungo.
- Se si lavora con un progetto in cui la WBS (Work Breakdown Structure) è stata strutturata in modo da supportare più percorsi critici concomitanti, è possibile visualizzare tutti i percorsi critici.
- Se il progetto contiene attività di gestione la cui durata corrisponde a quella del progetto, è possibile visualizzare le attività di gestione e il percorso critico reale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia in basso dell'icona Pianificazione automatica con opzioni nella visualizzazione Gantt.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione automatica.
4. Compilare il seguente campo:

Subnet

Specifica se il percorso critico dell'intero progetto deve essere calcolato con la pianificazione automatica. Se questo campo è selezionato, viene calcolato un percorso critico separato per ogni subnet.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Selezionare la casella di controllo.

5. Fare clic su Pianificazione automatica.

Pubblicazione di pianificazione provvisorie

L'opzione di pianificazione provvisoria consente di pubblicare pianificazioni provvisorie. La pubblicazione della pianificazione provvisoria sostituisce il piano di record con la pianificazione provvisoria stessa e consente di sbloccare il progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia in basso dell'icona Pianificazione automatica con opzioni nella visualizzazione Gantt, quindi fare clic su Pubblica pianificazione provvisoria.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Pianificazione automatica e pubblicazione

È possibile utilizzare questa procedura per pubblicare la pianificazione provvisoria mediante le opzioni predefinite. Quando viene eseguita e pubblicata la pianificazione automatica, la nuova pianificazione sostituisce il piano di record e il progetto viene bloccato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sulla freccia in basso dell'icona Pianificazione automatica con opzioni della visualizzazione Gantt, quindi fare clic su Pianificazione automatica con pubblicazione.

Sblocco dei progetti in modalità di pianificazione provvisoria

È possibile sbloccare i progetti in modalità di pianificazione provvisoria. Quando si sblocca il progetto, la pianificazione provvisoria viene eliminata. I progetti in modalità di pianificazione provvisoria possono essere sbloccati soltanto dall'utente che ha bloccato il progetto o da una risorsa in possesso del diritto Amministrazione - Accesso.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il menu Attività e fare clic su Gantt.
Si accede alla visualizzazione Gantt.
3. Fare clic sull'icona Blocca della visualizzazione Gantt.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
4. Fare clic su Sì.

Capitolo 6: Monitoraggio delle prestazioni del progetto

È possibile monitorare le prestazioni del progetto nella pagina Dashboard progetto, nella quale sono presentati dati riepilogativi relativi all'utilizzo del lavoro e team di progetto sotto forma di grafici e tabelle. I dati di questa pagina sono di sola lettura. I dati della dashboard derivano dalle informazioni immesse nei campi di assegnazione per attività e risorse e dai dati immessi nelle schede attività dei membri del personale. La dashboard viene aggiornata automaticamente quando si aggiungono o inviano nuove informazioni al progetto.

Per impostazione predefinita, la pagina visualizza le seguenti portlet:

- Portlet Generale. La visualizzazione contiene informazioni di base sul progetto, quali nome, ID e date di inizio/fine. L'icona nel campo Indicatore di stato visualizza lo stato del progetto.
- Portlet Lavoro della risorsa. La visualizzazione contiene informazioni relative agli ultimi valori effettivi, gli ETC e l'allocazione.
- Portlet Utilizzo del team. La visualizzazione contiene il lavoro totale per risorsa in tutte le attività di progetto a cui la risorsa è assegnata. È possibile utilizzare questa visualizzazione per vedere l'uso per singola risorsa e attività.

Queste portlet consentono di visualizzare le informazioni sull'allocazione e la disponibilità di risorse e per confrontare valori effettivi e stime. Non è possibile modificare la visualizzazione o i dati delle portlet Generale e Lavoro della risorsa. Tuttavia, è possibile configurare alcune impostazioni del grafico Utilizzo del team.

Aggiungere o rimuovere le portlet per personalizzare la pagina. L'amministratore di CA Clarity PPM può eseguire tali operazioni mediante la scheda Dashboard della pagina della portlet Layout predefinito del progetto mediante Studio.

Capitolo 7: Schede attività

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione della registrazione delle ore](#) (a pagina 201)

[Ripristino dei valori predefiniti della scheda attività](#) (a pagina 205)

[Applicazione delle modifiche della scheda attività a tutte le risorse](#) (a pagina 205)

Gestione della registrazione delle ore

Il *manager delle risorse* utilizza il prodotto per gestire la registrazione delle ore relative alle risorse dei dipendenti che riferiscono a lui.

Il *manager di progetto* utilizza il prodotto per gestire la registrazione delle ore relative alle attività di progetto.

Le risorse utilizzano schede attività settimanali per registrare le ore e le attività svolte. Le risorse accedono alla propria scheda attività corrente e registrano il tempo effettivo, espresso in ore, trascorso per le attività allocate a loro. Le risorse registrano il tempo trascorso per le assegnazioni, come le attività di progetto, gli incidenti, il lavoro indiretto, e per altre attività.

È possibile modificare i progetti e le attività per cui le singole risorse possono registrare il tempo. Quando una risorsa invia una scheda attività per l'approvazione, si riceve un elemento di azione per rivedere la scheda attività. La scheda attività viene approvata o restituita alla risorsa per apportare delle correzioni.

Nota: i manager di progetto ricevono notifiche relative soltanto alle schede attività che contengono le attività nei rispettivi progetti.

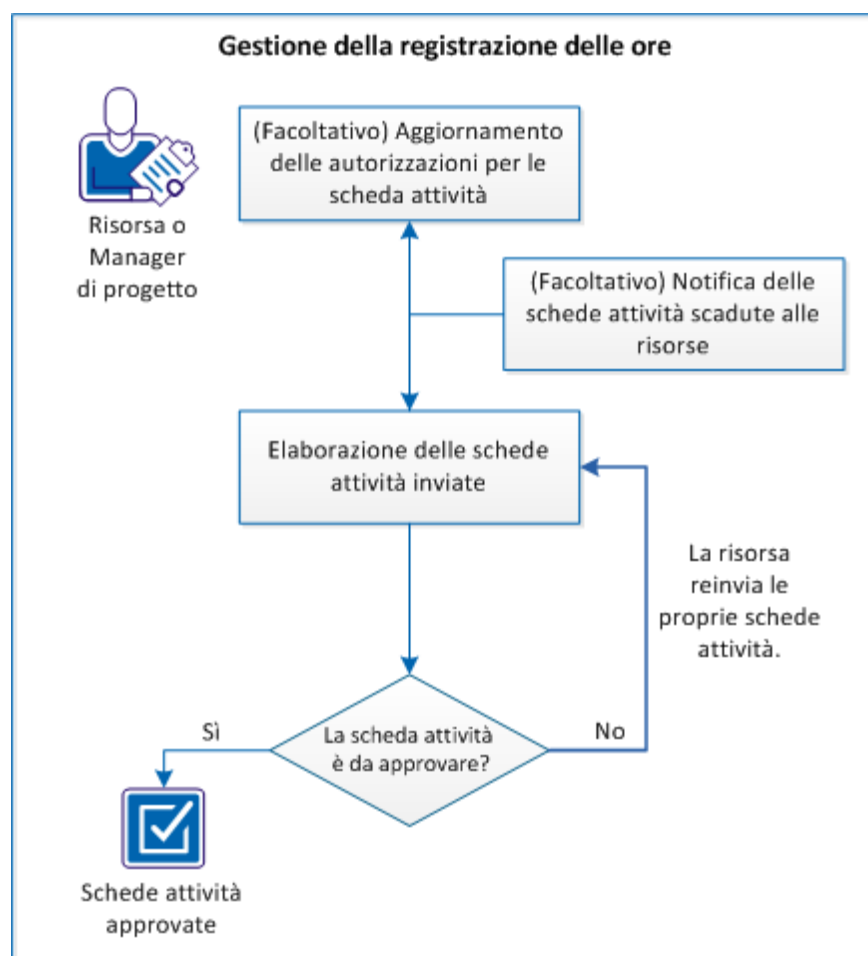
Durante l'approvazione di una scheda attività, il tempo di ciascuna attività viene contabilizzato ai valori effettivi. I manager di progetto possono confrontare il tempo effettivo registrato con le stime e monitorare così l'avanzamento del progetto.

Prerequisiti:

- Le risorse, le attività di progetto e le attività sono impostate.
- Le risorse dei dipendenti completano e inviano le rispettive schede attività.

Nota: per ulteriori informazioni, consultare la sezione *Invio di una scheda attività*.

La procedura seguente riguarda la gestione della registrazione ore nei report diretti da parte di una risorsa o del manager di progetto:



Per gestire la registrazione delle ore, completare questi passaggi:

1. (Facoltativo) [Aggiornare le autorizzazioni per la scheda attività](#) (a pagina 203) in modo da modificare le attività e i progetti per cui le risorse possono inserire le ore.
2. (Facoltativo) [Inviare una notifica alle risorse sulle schede attività scadute](#) (a pagina 204) quando una risorsa non rispetta la scadenza per l'invio della scheda attività.
3. [Elaborazione delle schede attività inviate](#) (a pagina 204)

Aggiornamento delle autorizzazioni per la scheda attività

Una risorsa o il manager di progetto modificano continuamente la possibilità per le risorse dei dipendenti di immettere l'ora per attività e progetti specifici.

Per impedire a una risorsa dei dipendenti di inserire l'ora per qualsiasi attività:

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione risorse e fare clic su Risorse.
2. Fare clic sul nome della risorsa.
3. Deselezionare la casella di controllo Aperto per immissione ore.
4. Fare clic su Salva.

Per impedire a qualsiasi risorsa dei dipendenti di inserire l'ora per un progetto:

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio, Progetti.
2. Fare clic sul nome del progetto.
3. Aprire il menu Proprietà e selezionare Pianificazione.
4. Deselezionare la casella di controllo Immissione ore.
5. Fare clic su Salva.

Per impedire a una risorsa dei dipendenti di inserire l'ora per un progetto:

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio, Progetti.
2. Fare clic sul nome del progetto.
3. Selezionare la scheda Team.
4. Fare clic sulla cella di tabella Ora per la risorsa e selezionare No.
5. Fare clic su Salva.

Per impedire a una risorsa dei dipendenti di inserire l'ora per un'attività:

1. Aprire il menu Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio, Progetti.
2. Fare clic sul nome del progetto.
3. Aprire il menu Attività e selezionare Assegnazioni.
4. Selezionare la casella di controllo per la risorsa nella struttura di assegnazione dell'attività.
5. Fare clic su Rimuovi.

Notifica delle schede attività scadute alle risorse

In genere, le risorse dei dipendenti inviano le schede attività su base settimanale, lasciando ai manager il tempo per rivederle e approvarle. Se un dipendente non invia la scheda attività in tempo, è possibile inviargli una notifica.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la scheda attività per la risorsa dei dipendenti.
Viene visualizzata la pagina Scheda attività.
2. Fare clic su Notifica.
CA Clarity PPM invia al dipendente una notifica relativa alla scadenza della scheda attività.

Elaborazione delle schede attività inviate

Il manager di progetto o delle risorse rivede e approva l'ora registrata per il progetto e altre attività.

Quando una risorsa invia una scheda attività, il prodotto invia una notifica per la revisione della scheda attività.

Nota: i manager di progetto ricevono le notifiche sull'invio della scheda attività soltanto se quest'ultima contiene elementi ad essi associati.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Schede attività.
2. Applicare il filtro per le schede attività inviate.
3. Aprire la scheda attività da elaborare.
4. (Facoltativo) Fare clic sull'icona di Note scheda attività per aggiungere o modificare le note per voci individuali o per l'intera scheda attività.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su Approva.
La scheda attività viene approvata e l'ora registrata per ciascuna attività viene aggiunta ai valori effettivi di ogni attività.
 - Fare clic su Restituisci scheda attività.
CA Clarity PPM restituisce la scheda attività per le correzioni e invia alla risorsa una notifica sulla restituzione della scheda attività.

Ripristino dei valori predefiniti della scheda attività

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Opzioni scheda attività della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina Opzioni scheda attività.
2. Fare clic su Ripristina valori predefiniti.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.
Viene visualizzata la pagina Opzioni scheda attività.
4. Salvare le modifiche.

Applicazione delle modifiche della scheda attività a tutte le risorse

Per ripristinare le opzioni delle schede attività di tutte le risorse alle impostazioni predefinite, attenersi alla seguente procedura.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Opzioni scheda attività della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina Opzioni scheda attività.
2. Modificare le opzioni della scheda attività, quindi fare clic su Applica a tutte le risorse.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.
Viene visualizzata la pagina Opzioni scheda attività.
4. Salvare le modifiche.

Capitolo 8: Utilità di pianificazione desktop Microsoft Project

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Microsoft Project e CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (a pagina 207)
- [Requisiti preliminari all'installazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM](#) (a pagina 208)
- [Impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM](#) (a pagina 210)
- [Aggiornamento di CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (a pagina 215)
- [Disinstallazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM con Schedule Connect](#) (a pagina 216)
- [Copie di lavoro dei progetti in Microsoft Project](#) (a pagina 216)
- [Scambio di dati tra Microsoft Project e CA Clarity PPM](#) (a pagina 217)
- [Recupero dei dati sui costi](#) (a pagina 219)
- [Dipendenze esterne in Microsoft Project](#) (a pagina 219)
- [Apertura dei progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project](#) (a pagina 220)
- [Blocco di progetti](#) (a pagina 223)
- [Salvataggio di progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project](#) (a pagina 223)
- [Rimozione e mantenimento dei blocchi sui progetti](#) (a pagina 226)
- [Uscita da Microsoft Project](#) (a pagina 227)
- [Creazione di progetti](#) (a pagina 227)
- [Assegnazione di risorse alle attività](#) (a pagina 227)
- [Aggiunta di risorse o ruoli ai progetti](#) (a pagina 229)
- [Carichi di lavoro bilanciati](#) (a pagina 230)
- [Utilizzo di progetti secondari mediante Microsoft Project](#) (a pagina 230)
- [Previsioni](#) (a pagina 233)
- [Valori effettivi](#) (a pagina 235)

Microsoft Project e CA Clarity PPM Schedule Connect

Per consentire la gestione della ripianificazione su vasta scala o per utilizzare gli algoritmi di pianificazione automatica, aprire i progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project mediante CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). Schedule Connect fornisce una connessione bidirezionale completa tra CA Clarity PPM e Microsoft Project. Le modifiche apportate a CA Clarity PPM o all'utilità di pianificazione desktop vengono sincronizzate automaticamente. Le informazioni, pertanto, sono sempre aggiornate.

Con Schedule Connect è possibile:

- Aprire progetti in Microsoft Project per la revisione o la modifica.
- Salvare i progetti aggiornati o i nuovi progetti creati con Microsoft Project in CA Clarity PPM, nonché visualizzare le informazioni più recenti sul progetto.
- Selezionare le risorse di CA Clarity PPM ed allocarle al progetto aperto in Microsoft Project.

Schedule Connect abilita lo scambio di informazioni tra CA Clarity PPM e Microsoft Project. Schedule Connect apporta i seguenti benefici:

- Prestazioni ottimizzate: quando si apre e si salva un progetto, tutte le informazioni vengono inviate e ricevute da CA Clarity PPM in un unico blocco.
- Comunicazione simultanea tra CA Clarity PPM e Microsoft Project. CA Clarity PPM è in grado di inviare informazioni a Microsoft Project prima della ricezione di interi blocchi di informazioni di CA Clarity PPM.
- Protezione: Sono supportati gli SSL e i server proxy senza la necessità di aprire porte speciali.

Requisiti preliminari all'installazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM

Prima dell'installazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM, verificare che siano installati i seguenti prodotti di terze parti:

Per Microsoft Project 2013:

- Microsoft .NET Framework 4
Per le versioni a 32 bit e a 64 bit: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools per Office Runtime
Per le versioni a 32 bit: vstor40_x86.exe
Per le versioni a 64 bit - vstor40_x64.exe

Per Microsoft Project 2010:

- Verificare l'applicazione della patch seguente nell'installazione di Microsoft Project 2010:

Per le versioni a 32 bit - office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

Per le versioni a 64 bit: office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

Per le versioni a 32 bit e a 64 bit: dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools per Office Runtime

Per le versioni a 32 bit: vstor40_x86.exe

Per le versioni a 64 bit - vstor40_x64.exe

È possibile scaricare il software tramite i collegamenti seguenti:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- Patch di Microsoft Project 2010

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools per Office Runtime

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

- Java Runtime Environment

<http://java.com/en/download/manual.jsp>

Per Microsoft Project 2007:

- Microsoft Project 2007

Nota: installare JRE x86 per Microsoft Project x86 e JRE x64 per Microsoft Project x64.

Impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM

Per impostare Microsoft Project con CA Clarity PPM, attenersi alla seguente procedura:

1. Abilitare le macro in Microsoft Project
Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Microsoft.
2. [Installare l'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (a pagina 210).
3. [Attivare la macro dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM](#) (a pagina 211)
4. [Impostare le opzioni del browser](#) (a pagina 212).
5. [Impostare la connessione su un server CA Clarity PPM](#) (a pagina 213).
6. [Impostare Microsoft Project](#) (a pagina 214).

Installazione dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect

Per poter utilizzare tutte le funzionalità, installare l'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect. Installare una versione di Schedule Connect compatibile con il server CA Clarity PPM di connessione. Per verificare la versione di CA Clarity PPM, aprire la pagina Informazioni.

Se Microsoft Project Interface non è installato e viene aperto un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project, si verifica un download del browser generico.

Procedere come descritto di seguito:

1. Chiudere tutte le istanze di Microsoft Project.
2. Scaricare il file eseguibile di installazione dell'Interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM dal DVD di CA Clarity PPM. Accedere a Clients\MSPInterface e fare clic su mspsetup.exe.

È inoltre possibile scaricare l'interfaccia Microsoft Project (contenente Schedule Connect) da CA Clarity PPM.

Viene visualizzata una finestra di dialogo per la selezione della lingua del programma di installazione.

3. Selezionare una lingua, quindi fare clic su OK.

Viene visualizzata una serie di finestre di dialogo che guideranno l'utente attraverso il processo di installazione.

4. Per continuare, attenersi alle istruzioni riportate nelle finestre di dialogo.

Nota: se nel sistema è presente un'installazione, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto se si desidera copiare i file nella stessa directory. Fare clic su Sì per continuare.

Il completamento dell'installazione può richiedere alcuni minuti. Quando i file vengono copiati nelle relative destinazioni, viene visualizzata una finestra di dialogo.

5. Selezionare o deselezionare le caselle di controllo per avviare l'interfaccia Microsoft Project e Schedule Connect, quindi fare clic su Fine.

Importante. per abilitare la comunicazione tra CA Clarity PPM e Microsoft Project è necessario avviare l'interfaccia Microsoft Project con Schedule Connect.

Nota: se nel sistema è presente un'installazione, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto di confermare l'aggiornamento. Fare clic su OK per continuare.

Viene visualizzata una serie di finestre di dialogo di installazione che guideranno l'utente attraverso il processo.

6. Per continuare, attenersi alle istruzioni riportate nelle finestre di dialogo.

Al termine dell'installazione viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene indicato che l'installazione è stata completata.

Attivazione della macro dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM

Se si utilizza una versione di Microsoft Project precedente alla versione 2010, eseguire la macro dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM. Il file MSPAdd2k.MPP è la macro dell'interfaccia Microsoft Project che consente di aggiungere l'integrazione di CA Clarity PPM come barra degli strumenti o come menu in Microsoft Project.

Prima di abilitare la macro, verificare i seguenti elementi:

- Protezione macro per Microsoft Project 2007.
 - Nella scheda Protezione del menu Strumenti > Opzioni, verificare che la protezione della macro sia impostata su Media.
- Chiudere tutte le istanze di Microsoft Project.

Procedere come descritto di seguito:

1. Mediante Esplora risorse, individuare la cartella di archiviazione della macro dell'interfaccia Microsoft Project. Per impostazione predefinita, il percorso è il seguente:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Fare doppio clic sul file MSPAdd2k.MPP.

Nota: non aprire il file da Microsoft Project mediante il menu File > Apri.

Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto se si desidera abilitare le macro.

3. Fare clic su Attiva macro.

Microsoft Project viene avviato e viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto se si desidera visualizzare l'*Integrazione CA Clarity PPM* come barra degli strumenti o come menu.

4. Selezionare Barra degli strumenti oppure Menu, quindi fare clic su OK.

Impostazione delle opzioni del browser

Durante la connessione di Microsoft Project a CA Clarity PPM mediante Schedule Connect, si consiglia di impostare la seguente opzione del browser. Attenersi alla procedura descritta per impedire la visualizzazione della finestra di download dei file quando il browser rileva una pagina crittografata.

Per ulteriori informazioni, consultare Microsoft Internet Explorer.

Procedere come descritto di seguito:

1. Dal menu Strumenti di Internet Explorer fare clic su Opzioni Internet, quindi sulla scheda Avanzate.

Viene visualizzata la finestra Opzioni Internet.

2. Compilare il seguente campo:

Non salvare pagine crittografate sul disco

Consente di specificare se si desidera impedire la visualizzazione delle finestra di download quando il browser rileva una pagina crittografata.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Deselezionare la casella di controllo.

3. Fare clic su OK.

Impostare la connessione su un server CA Clarity PPM

Quando si apre un progetto da CA Clarity PPM per l'aggiornamento in Microsoft Project, si esegue implicitamente l'accesso a CA Clarity PPM. Non è richiesto alcun procedimento aggiuntivo. Schedule Connect memorizza le impostazioni. Alla successiva apertura del progetto in Microsoft Project, sarà necessario immettere soltanto la password. Lo stesso vale quando si salvano i progetti o si cercano le risorse in CA Clarity PPM.

Se si apre un progetto da Microsoft Project e si desidera salvarlo in CA Clarity PPM, Schedule Connect stabilisce la connessione al server CA Clarity PPM appropriato. Per impostare la connessione a CA Clarity PPM la prima volta che si esegue l'accesso, attenersi alla procedura riportata di seguito.

È possibile stabilire la connessione di Schedule Connect ad un solo server CA Clarity PPM per volta. Per aprire o salvare i progetti in un server CA Clarity PPM differente, modificare le impostazioni di connessione. Quando si imposta Schedule Connect affinché faccia riferimento a un altro server CA Clarity PPM, assicurarsi di aggiornare le impostazioni del server proxy, se necessario.

Nota: se si utilizza un SSO federativo, è necessario aprire una sessione nel browser CA Clarity PPM. La sessione del browser dovrà trovarsi nell'ambiente al quale si stabilisce la connessione, definito nel campo Host di CA Clarity.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Microsoft Project, fare clic sul menu o sulla barra degli strumenti Integrazione CA Clarity PPM e selezionare Apri.
Viene visualizzata la finestra di dialogo per l'accesso a CA Clarity PPM.
2. Digitare il nome utente e la password di CA Clarity PPM, quindi fare clic su << Imposta.
Vengono visualizzati i campi per l'impostazione della connessione.
3. Completare i seguenti campi:

Gestione SSL

Specifica la preferenza di gestione del protocollo SSL (Secure Sockets Layer).

Valori:

- Completa. Il protocollo SSL viene utilizzato per tutte le comunicazioni, compresi gli accessi e gli scambi di dati.
- Accedi. Il protocollo SSL viene utilizzato per l'accesso e ignorato per tutti gli altri scambi di dati.
- Nessuno: Nessuna connessione viene eseguita attraverso l'SSL.

Impostazione predefinita: Completa

Selezionare Completa.

Host di CA Clarity PPM

Definisce il nome del server CA Clarity PPM a cui Microsoft Project effettua la connessione. Il server definisce la posizione da cui si apre o in cui viene salvato un progetto. L'host di accesso non rappresenta l'URL completo.

Impostazione predefinita: <Host Clarity>

Esempio: corpName

Porta

Porta del server CA Clarity PPM.

Esempio: in genere, la porta di un server CA Clarity PPM corrisponde alla porta 80.

Immettere 443.

Host proxy

Definisce il nome del server proxy. L'host proxy non rappresenta l'URL completo.

Esempio: corpProxy

Nota: se si effettua l'accesso a CA Clarity PPM mediante un proxy non di autenticazione, immettere l'host e la porta proxy nei campi Host e Porta di CA Clarity.

Obbligatorio: solo quando si effettua l'accesso ad un proxy di autenticazione.

Porta

Specifica la porta del server proxy.

Proxy User Name

Specifica il nome utente per la connessione al server proxy.

Proxy Password

Specifica la password per la connessione al server proxy.

4. Fare clic su OK.

Viene stabilita la connessione al server CA Clarity PPM.

Impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM

In genere, è possibile impostare Microsoft Project in base alle preferenze personali. In questa sezione vengono fornite alcune indicazioni per l'impostazione di Microsoft Project con CA Clarity PPM.

Per impostare le opzioni di Microsoft Project, scegliere Opzioni dal menu Strumenti.

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Microsoft.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

Calcolo

Nella scheda Calcolo, selezionare Calcolo automatico. L'uso del calcolo automatico è un'impostazione consigliata, ma non obbligatoria. Se si seleziona Calcolo manuale, è necessario eseguire il calcolo manuale del progetto prima di salvarlo in CA Clarity PPM. Il progetto viene ricalcolato ogni volta che viene aperto da CA Clarity PPM anche se è stato impostato il calcolo manuale.

Calendario

Nella scheda Calendario, selezionare Imposta come predefinito. Questa impostazione garantisce che le ore di inizio e di fine predefinite corrispondano alla pianificazione dei turni sul calendario standard di sistema impostato in CA Clarity PPM.

Visualizza

Nella scheda Visualizza, deselezionare la casella di controllo *Mostra finestra di dialogo dei collegamenti tra progetti all'avvio*. Questa funzionalità non è compatibile con le dipendenze esterne di CA Clarity PPM e viene ignorata se selezionata.

Salva

Nella scheda Salva, modificare la posizione del file secondo necessità. In genere, è possibile salvare i file .MPP in qualsiasi cartella. Tuttavia, se si condivide il computer con altri utenti e si aggiornano i progetti master, è necessario impostare la posizione dei file su una cartella condivisa.

Contattare l'amministratore di Windows per ricevere assistenza.

Aggiornamento di CA Clarity PPM Schedule Connect

Verificare periodicamente la disponibilità di nuove versioni o patch di CA Clarity PPM. Le note di rilascio fornite con i prodotti comunicano all'utente se è consigliato o richiesto un aggiornamento dell'interfaccia Microsoft Project o di Schedule Connect.

In genere, non è necessario eseguire l'aggiornamento di CA Clarity PPM Schedule Connect ogni volta che viene aggiornato il server CA Clarity PPM. In caso di aggiornamento, verranno visualizzati i miglioramenti e le correzioni degli errori più recenti.

1. [Disinstallazione dell'interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM e CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (a pagina 216)
2. [Installare la versione più recente](#) (a pagina 210).

Disinstallazione di Microsoft Project Interface per CA Clarity PPM con Schedule Connect

Per disinstallare l'interfaccia Microsoft Project con CA Clarity PPM Schedule Connect, attenersi alla seguente procedura:

1. Da Installazione applicazioni, rimuovere i seguenti programmi:

- Componente aggiuntivo CA Clarity PPM
- Interfaccia Microsoft Project per CA Clarity PPM
- CA Clarity PPM Schedule Connect

Dopo aver disinstallato MSP Interface e Schedule Connect dal Pannello di controllo di Windows, vengono rimossi i contenuti seguenti:

- La directory di installazione di MSP Interface, %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface
- La directory di installazione di Schedule Connect, %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect
- La chiave del Registro di sistema
HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions
- La chiave del Registro di sistema
HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup
- La chiave del Registro di sistema
HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions
- La chiave del Registro di sistema
HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink
- Il codice VBA e la barra degli strumenti o il componente aggiuntivo per l'integrazione di MSP vengono rimossi automaticamente per MSP 2003, MSP 2010 e MSP 2013, ma non per MSP 2007.

Un file clean.vbs viene creato nella cartella principale sull'unità di sistema Windows (ad esempio, C:\clean.vbs). Se il codice VBA e la barra degli strumenti o il componente aggiuntivo per l'integrazione di MSP non vengono rimossi automaticamente, eseguire il file clean.vbs per rimuoverli.

Copie di lavoro dei progetti in Microsoft Project

Una copia di lavoro di un progetto consente di aggiornare un progetto non in linea per periodi di tempo prolungati. Quando si apre e si salva un progetto come file, Microsoft Project crea una copia di lavoro. I progetti possono essere salvati in locale come file .MPP in Microsoft Project.

A meno che il progetto non venga salvato in CA Clarity PPM durante la stessa sessione, questo rimane bloccato. È possibile proseguire con l'aggiornamento del progetto in Microsoft Project. Al successivo salvataggio della copia di lavoro, Microsoft Project presuppone che si desideri eseguire il salvataggio in CA Clarity PPM.

Scambio di dati tra Microsoft Project e CA Clarity PPM

Quando si aprono e si salvano i progetti, gli aggiornamenti tra CA Clarity PPM e Microsoft Project vengono coordinati in Schedule Connect, anche quando le modifiche vengono apportate contemporaneamente. Per abilitare il coordinamento delle informazioni, i campi di Microsoft Project vengono associati a quelli di CA Clarity PPM. È possibile eseguire tale operazione in Studio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Quando si lavora con Studio, tenere presente quanto segue:

- Inserire il campo PRNAME nella tabella MSPField in minuscolo e definire il valore dell'ID attributo utilizzato in Studio.
- CA Clarity PPM non esegue il mapping degli attributi di assegnazione personalizzati su Microsoft Project.

Le informazioni essenziali quali risorse e regole di determinazione dei costi vengono controllate in CA Clarity PPM. Non è possibile salvare le modifiche apportate alle informazioni globali da Microsoft Project a CA Clarity PPM. Tali modifiche possono essere salvate solo a livello locale. Ad esempio, supporre di creare una risorsa in Microsoft Project di fare riferimento a tale risorsa nel proprio progetto. Verificare che la risorsa sia stata prima creata in CA Clarity PPM, e che il progetto venga salvato in CA Clarity PPM.

Alcuni tipi di informazioni sono protetti e non possono essere aggiornati o modificati da Microsoft Project. Ad esempio, è possibile modificare i valori effettivi quando le risorse sono abilitate per l'utilizzo delle schede attività di CA Clarity PPM. Quando vengono inviati i valori effettivi, il piano di progetto viene ricalcolato nel momento in cui i valori effettivi vengono confrontati con le stime (ETC).

Recupero dei dati da Microsoft Project

Quando si salva un progetto in CA Clarity PPM, vengono aggiornate le relative informazioni, comprese le attività e le assegnazioni con le seguenti eccezioni:

- Le informazioni sulle risorse e sui codici di addebito non vengono aggiornate o create.
- Le informazioni di registrazione del tempo sulle assegnazioni registrate non vengono aggiornate.
- Le attività e le assegnazioni non pianificate non vengono aggiornate o eliminate, anche se viene forzato un salvataggio.

Non è possibile eliminare progetti, attività e membri del team i cui valori effettivi sono stati inviati, così come non è possibile rimuovere assegnazioni di risorse i cui valori effettivi sono stati inviati. Quando si elimina un'assegnazione con valori effettivi, le stime (ETC) vengono impostate su zero. Quando si elimina un'attività con valori effettivi, tale attività viene contrassegnata come Completata.

Le attività vengono riposizionate nell'attività di riepilogo Attività eliminate nella struttura WBS (Work Breakdown Structure). La logica in CA Clarity PPM prevede la creazione di questa fase oppure il riutilizzo di una fase esistente. CA Clarity PPM imposta l'ID dell'attività su un valore che non è localizzato. CA Clarity PPM e Microsoft Project sono pertanto in grado di riconoscerlo in base alle impostazioni della lingua.

Unione delle modifiche a schede attività e transazioni concorrenti

È possibile aggiornare le schede attività o le transazioni finanziarie in CA Clarity PPM che possono influire sulle informazioni dei progetti in corso di aggiornamento. Quando un progetto è bloccato, viene bloccata la maggior parte degli aggiornamenti delle schede attività e delle transazioni che influiscono su un progetto.

Quando si salvano i progetti in CA Clarity PPM, vengono mantenute e unite le seguenti modifiche:

- Attività non pianificate. Le attività non pianificate vengono inserite in un'attività di riepilogo denominata Attività non pianificate in Microsoft Project fino allo spostamento delle attività non pianificate da parte del manager di progetto. Le attività non pianificate vengono create quando i membri del team:
 - Creano nuove attività non pianificate.
 - Creano un'assegnazione non pianificata mediante la registrazione del tempo effettivo in relazione alle attività a cui non sono assegnati membri del team.

Quando il progetto viene salvato in CA Clarity PPM, le attività e le assegnazioni non pianificate non vengono eliminate. Le attività e le assegnazioni non pianificate aperte in Microsoft Project vengono contrassegnate come pianificate. È possibile eliminare le attività e le assegnazioni da Microsoft Project in un secondo momento.

- Stime in sospeso. I membri del personale del team possono impostare le stime in sospeso (ETC) da CA Clarity PPM. Se si modifica questo campo da Microsoft Project per un'assegnazione registrata, tale modifica viene ignorata quando il progetto viene salvato in CA Clarity PPM. Di seguito viene riportata un'eccezione alla regola di modifica. Ad esempio, quando si accettano o si rifiutano i valori di stima in attesa e un membro del personale del team non modifica contemporaneamente la stima in CA Clarity PPM.
- Note: i membri del team possono aggiungere note alle attività da CA Clarity PPM.
- Valori effettivi. Entrambi i valori effettivi approvati e non approvati, nel piano del progetto vengono visualizzati come valori effettivi in sospeso.

Nota: le assegnazioni vengono registrate quando il campo Modalità di registrazione in CA Clarity PPM per le risorse e i progetti associati è impostato su Clarity o Altro. Le informazioni relative ai campi Valori effettivi, Data di fine valori effettivi, Valori effettivi in sospeso e Stime in sospeso vengono mantenute da CA Clarity PPM (a meno che non venga impostato alcun valore). Le modifiche apportate a questi campi da Microsoft Project vengono ignorate.

Recupero dei dati sui costi

Le informazioni di costo vengono recuperate dalla matrice di costi finanziari quando si aprono i progetti in Microsoft Project utilizzando CA Clarity PPM. I tassi di costo determinano il costo associato a una risorsa assegnata all'attività di un progetto. I tassi di costo visualizzati in Microsoft Project vengono recuperati dal campo Costo nella matrice di costo di CA Clarity PPM. Tali costi vengono visualizzati nel corso del tempo in base all'attività a livello di progetto.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Microsoft Project supporta tassi di costo variabili e specifici di progetto. Le modifiche apportate ai tassi di costo in Microsoft Project sono solo ipotetiche e non possono essere salvate in CA Clarity PPM.

Dipendenze esterne in Microsoft Project

È possibile inserire dipendenze in un progetto aperto senza dover aprire il progetto dal quale è stata creata la relazione di dipendenza: In Microsoft Project è possibile inserire dipendenze immettendo il nome del file e l'ID dell'attività dell'attività dipendente. Per creare la dipendenza esterna, è necessario che entrambi i file siano aperti in Microsoft Project.

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Microsoft.

Quando si apre un progetto con dipendenze esterne in Microsoft Project, le informazioni sull'attività e sulle dipendenze esterne vengono recuperate. Non vengono recuperate altre informazioni. In Microsoft Project, l'ID attività della dipendenza esterna viene visualizzato nel formato [Nome progetto]\[ID attività]. Ad esempio, wireless_upgrade\5.

Quando si salva un progetto con dipendenze esterne, le attività esterne vengono aggiornate in base alle esigenze.

Apertura dei progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project

È possibile aprire i progetti da:

- CA Clarity PPM
- Interfaccia Microsoft Project con Schedule Connect

Prima di aprire un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project:

1. Se il progetto è aperto in Microsoft Project, salvarlo e chiuderlo.
2. Chiudere eventuali finestre di dialogo aperte o attendere il completamento delle interazioni con Microsoft Project.
3. Se si desidera aprire un progetto da un server CA Clarity PPM diverso:
 - a. Uscire da Microsoft Project.
 - b. [Modificare le impostazioni del server in Server Connect](#) (a pagina 213).

Supporre che Microsoft Project sia in esecuzione e Schedule Connect sia già connesso a un server CA Clarity PPM. Schedule Connect tenta di aprire un progetto con lo stesso ID dal server CA Clarity PPM a cui Schedule Connect è connesso. Se l'ID del progetto non viene individuato, il progetto non verrà aperto.

Apertura dei progetti da CA Clarity PPM in Microsoft Project

È possibile aprire tutti i progetti attivi per cui si dispone dei diritti di visualizzazione o modifica da CA Clarity PPM. Per essere aperti da CA Clarity PPM, è necessario che i progetti siano formattati in Microsoft Project. Le attività create con date impostate in CA Clarity PPM che differiscono dalla data di inizio del progetto acquisiscono i vincoli Inizia non prima di allo scopo di rispettare tale data. Le stime di lavoro per ciascun ruolo in relazione a ogni attività vengono caricate in Microsoft Project, inclusa la distribuzione di tale lavoro nel corso del tempo.

I diritti di accesso per visualizzare o modificare un progetto consentono di aprire il progetto in sola lettura o in modalità di lettura/scrittura da CA Clarity PPM in Microsoft Project. Se si dispone dei diritti di sola visualizzazione per un progetto oppure se il progetto è attualmente bloccato, il progetto potrà essere aperto in modalità di sola lettura.

Nota: non è possibile aprire i progetti con lo stesso ID di progetto e lo stesso nome file .MPP in Microsoft Project da più server CA Clarity PPM nel computer in uso. Se è necessario aprire un progetto, eliminare il file .MPP salvato in locale. Aprire quindi il progetto con l'ID di progetto duplicato dagli altri server di CA Clarity PPM.

Quando si apre un progetto CA Clarity PPM in Microsoft Project, si verifica quanto segue:

- Il proprio accesso a CA Clarity PPM viene automaticamente inviato a Microsoft Project. Non è richiesto l'accesso a Schedule Connect per l'apertura di un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project.
- Il progetto viene aperto in Microsoft Project. Se Microsoft Project è già in esecuzione, viene utilizzata tale istanza dell'applicazione. Eventuali progetti aperti in Microsoft Project rimarranno aperti.
- Se si apre il progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project in modalità di sola lettura e lo si modifica, tali modifiche non potranno essere salvate in CA Clarity PPM.
- Se si apre il progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project in modalità di lettura/scrittura, il progetto potrà essere aperto da altri utenti in modalità di sola lettura.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Attività.
Viene visualizzato l'elenco delle attività.
2. Dal menu Apri in utilità di pianificazione, selezionare Microsoft Project.
3. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Sola lettura. Consente di aprire il progetto sbloccato in Microsoft Project.
 - Lettura-scrittura. Consente di aprire il progetto in Microsoft Project e di bloccare il progetto in CA Clarity PPM.

Impostazione predefinita: Lettura/Scrittura

Nota: se per il progetto si dispone dei diritti di accesso di sola visualizzazione oppure se il progetto è bloccato da un altro utente, l'opzione Sola lettura è selezionata per impostazione predefinita. Inoltre, la casella di riepilogo diventa non disponibile.

4. Fare clic su Vai.
Il progetto viene aperto in Microsoft Project.

Apertura di progetti CA Clarity PPM da Microsoft Project

Per aprire un progetto CA Clarity PPM da Microsoft Project dopo aver impostato la connessione a un server CA Clarity PPM, attenersi alla procedura riportata di seguito. È possibile aprire qualsiasi progetto CA Clarity PPM attivo per cui si dispone dei diritti di visualizzazione o modifica da Microsoft Project mediante Schedule Connect.

Viene visualizzata la finestra *Apri da Clarity* in cui è disponibile un elenco di progetti CA Clarity PPM. La tabella contiene un elenco di progetti attivi formattati per Microsoft Project che è possibile modificare o visualizzare.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Microsoft Project, fare clic sul menu o sulla barra degli strumenti *Integrazione CA Clarity PPM Integration*, quindi fare clic su *Apri*.

Viene visualizzata la finestra *Apri da Clarity*.

2. Vengono visualizzate le seguenti colonne:

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Nome

Indica il nome del progetto. Il valore di questo campo è determinato dal campo Nome progetto della pagina Proprietà progetto.

Bloccato da

Indica il nome utente di una risorsa che sta attualmente modificando il progetto.

Manager

Specifica l'indirizzo di posta elettronica della risorsa responsabile della gestione del progetto.

3. Selezionare il progetto e fare clic su *Apri*.
Se il progetto viene bloccato e salvato in locale, viene visualizzato un messaggio che richiede di aprire la versione di CA Clarity PPM e sostituire la versione locale.
4. Fare clic su *Sì* per aprire la versione di CA Clarity PPM.

Blocco di progetti

È possibile aprire un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project nelle seguenti modalità:

- Modalità di sola lettura: il progetto aperto in questa modalità non viene bloccato. Il progetto può essere modificato in locale ma le modifiche non possono essere salvate in CA Clarity PPM.
- Modalità di lettura/scrittura: il progetto aperto in questa modalità viene bloccato. In tal modo, gli utenti non possono aggiornare il progetto né sovrascrivere le modifiche apportate dalla risorsa che ha bloccato il progetto stesso.

Quando si blocca un progetto in CA Clarity PPM:

- È possibile mantenere il progetto bloccato fino alla chiusura. È possibile aggiornare e salvare il progetto e continuare l'aggiornamento dello stesso senza sbloccarlo. L'azione consente di aggiornare i progetti in locale per durate estese e anche di condividere le informazioni aggiornate con altri utenti.
- Il progetto può essere aperto da altri utenti in modalità di sola lettura. Gli utenti possono aggiornare il progetto in locale, tuttavia non lo possono salvare in CA Clarity PPM. Quando viene forzato un salvataggio in Microsoft Project, viene visualizzato un messaggio di avviso indicante la sovrascrittura delle modifiche a seguito dell'apertura del progetto.

Salvataggio di progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project

Per salvare i progetti CA Clarity PPM in Microsoft Project, attenersi alla seguente procedura:

- [Salvare i nuovi progetti creati in Microsoft Project in CA Clarity PPM](#) (a pagina 224).
- [Salvare una copia di un progetto CA Clarity PPM esistente come nuovo progetto](#) (a pagina 225).
- [Salvare un progetto esistente in CA Clarity PPM](#) (a pagina 226).

Quando un progetto aggiornato in Microsoft Project viene salvato nuovamente in CA Clarity PPM, il progetto salvato in questa applicazione rifletterà la pianificazione aggiornata. Il file .MPP del progetto viene caricato in CA Clarity PPM includendo informazioni discrete, ad esempio le pianificazioni delle attività e i carichi di lavoro delle risorse.

Nota: utilizzare le funzionalità Salva e Salva con nome di Microsoft Project per salvare il file in locale. Utilizzare Schedule Connect per salvare i progetti in CA Clarity PPM.

Salvataggio di nuovi progetti da CA Clarity PPM in Microsoft Project

Se si verificano le condizioni seguenti, è possibile creare un progetto in Microsoft Project e quindi salvarlo in CA Clarity PPM:

- Si dispone di diritti di accesso per la creazione di progetti in CA Clarity PPM.
- Eventuali risorse o codici di addebito a cui viene fatto riferimento nel progetto esistono in CA Clarity PPM.
- Il progetto non è protetto da password. Per verificare se il progetto è protetto da password, selezionare l'opzione Salva.

Quando si salva in CA Clarity PPM un nuovo progetto creato in Microsoft Project, si verifica automaticamente quanto segue:

- L'utente diviene il manager di progetto di CA Clarity PPM.
- Il progetto viene bloccato in CA Clarity PPM.
- Il progetto rimane aperto in Microsoft Project.

Nota: se esiste l'ID di progetto in CA Clarity PPM, è possibile salvare un progetto sovrascrivendone uno esistente facendo clic su *Salva con nome* dal menu o dalla barra degli strumenti *Integrazione CA Clarity PPM*. Se si salva un progetto sovrascrivendone uno esistente, le informazioni del nuovo progetto sostituiscono le informazioni del progetto esistente. Le attività non pianificate e le attività assegnate che presentano valori effettivi vengono spostate nella fase di riepilogo Attività eliminate.

Se si apre un progetto da CA Clarity PPM, l'ID di progetto archiviato nel file .MPP viene utilizzato come ID di progetto predefinito. Se il progetto non è mai stato aperto da CA Clarity PPM, il titolo del progetto ne rappresenterà l'ID.

L'ID di progetto può essere modificato. Se l'ID di progetto in CA Clarity PPM è univoco, viene salvato un nuovo progetto all'interno dell'applicazione. Se l'ID di progetto esiste in CA Clarity PPM, viene visualizzato un messaggio di conferma che comunica l'esistenza dell'ID. Fare clic su Sì per sostituire il progetto esistente con le informazioni del nuovo progetto.

Nota: se si modifica l'ID, il nome del file .MPP viene modificato in modo corrispondente.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto in Microsoft Project e fare clic sul menu o sulla barra degli strumenti *Integrazione CA Clarity PPM*, quindi selezionare *Salva con nome*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome in Clarity*, contenente un elenco dei progetti attivi per i quali si dispone dei diritti di accesso.

2. Definire i seguenti campi:

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Nome file locale

Indica il percorso locale e il nome del file .MPP predefiniti del progetto. Per impostazione predefinita, il nome del file .MPP corrisponde all'ID del progetto. Se il nome del progetto esiste già, le informazioni relative al nuovo progetto sostituiscono quelle del progetto esistente.

Nota: il percorso e il nome del file vengono determinati dalle impostazioni Strumenti, Opzioni e Salva di Microsoft Project. Le eventuali modifiche apportate all'impostazione saranno effettive solo al successivo avvio di Microsoft Project.

Modalità di registrazione

Indica il metodo di registrazione utilizzato per le assegnazioni delle risorse per l'immissione del tempo impiegato per le attività di progetto.

Valori:

- **Clarity:** le assegnazioni delle risorse utilizzano le schede attività per immettere le ore dedicate alle attività assegnate.
- **Nessuno:** La registrazione dei valori effettivi delle risorse non di lavoro avviene mediante record delle transazioni finanziarie o un'utilità di pianificazione desktop, come Open Workbench e Microsoft Project.
- **Altro:** l'importazione dei valori effettivi viene eseguita da un'applicazione di terze parti.

Impostazione predefinita: Clarity

3. Salvare il progetto.

Salvataggio di copie di progetti esistenti CA Clarity PPM come nuovi progetti

È possibile salvare una copia di un progetto CA Clarity PPM esistente come un nuovo progetto. Con questa azione è possibile copiare tutte le informazioni di progetto nel nuovo progetto. Entrambi i progetti esistono in modo indipendente l'uno dall'altro e non si verifica alcuna condivisione di file.

Se viene salvata una copia di un progetto CA Clarity PPM, il blocco per il progetto verrà ignorato a meno che venga salvato come file .MMP.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto in Microsoft Project da CA Clarity PPM.
Il progetto viene aperto.
2. Fare clic sul menu o sulla barra degli strumenti *Integrazione CA Clarity PPM* e selezionare *Salva con nome*.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome in Clarity*.
3. Immettere un nuovo ID progetto CA Clarity PPM univoco, quindi fare clic su *Salva con nome*.
Una copia del progetto viene salvata come nuovo progetto in CA Clarity PPM.

Salvataggio di progetti esistenti in CA Clarity PPM da Microsoft Project

Per salvare un progetto esistente in CA Clarity PPM, è necessario disporre dei diritti di modifica accesso e dell'opzione di blocco sul progetto. Se il progetto non è stato bloccato dall'utente corrente o è stato bloccato da un altro utente, non sarà possibile salvarlo nuovamente in CA Clarity PPM. Se necessario, è possibile imporre un salvataggio.

Una volta salvato il progetto esistente, è possibile continuare ad apportarvi modifiche, anche se è bloccato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto in Microsoft Project e fare clic sul menu o sulla barra degli strumenti *Integrazione CA Clarity PPM*, quindi selezionare *Salva con nome*.
Il progetto rimarrà aperto e bloccato.
Se il progetto non è bloccato dall'utente, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto se si desidera forzare un salvataggio.
2. Fare clic su *Sì*.
Le modifiche vengono salvate.

Rimozione e mantenimento dei blocchi sui progetti

Un progetto viene bloccato quando viene aperto da CA Clarity PPM in modalità di lettura/scrittura. In genere, quando si chiude un progetto in Microsoft Project, esso viene sbloccato in CA Clarity PPM, anche quando si esce da Microsoft Project con il progetto ancora aperto.

Sblocco di un progetto da Microsoft Project

È possibile sbloccare un progetto direttamente da Microsoft Project.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto in Microsoft Project e salvarlo in CA Clarity PPM.
Il progetto viene salvato.
2. Chiudere il progetto senza salvarlo in Microsoft Project.
Il progetto viene sbloccato.

Uscita da Microsoft Project

Se si esce da Microsoft Project senza salvare il progetto in locale, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto di salvare il progetto. Se si seleziona Salva, il progetto viene salvato in locale ma non in CA Clarity PPM.

Creazione di progetti

Per creare progetti, è possibile procedere come segue:

- Creare un progetto in CA Clarity PPM.
- Creare un progetto in Microsoft Project.

Assegnazione di risorse alle attività

È possibile assegnare risorse alle attività da CA Clarity PPM o da Microsoft Project.

CA Clarity PPM consente di assegnare le risorse alle attività della WBS (work breakdown structure) nella visualizzazione Gantt. Le risorse create vengono assegnate per impostazione predefinita allo schema di caricamento delle risorse predefinito. Questa opzione viene definita dall'amministratore di CA Clarity PPM mediante il campo Schema di caricamento predefinito, il quale costituisce un'impostazione di gestione di progetto predefinita.

Quando si apre un progetto CA Clarity PPM in Microsoft Project, si verifica quanto segue:

- Se lo schema di caricamento è impostato su Personalizzato in CA Clarity PPM, la distribuzione del lavoro in Microsoft Project viene impostata su Uniforme se si verificano le seguenti condizioni:
 - L'assegnazione è appena stata creata.
 - È in corso la prima apertura del progetto in Microsoft Project.

Se l'assegnazione esiste già, ovvero è stata precedentemente aperta in Microsoft Project e salvata in CA Clarity PPM, la distribuzione del lavoro in Microsoft Project non viene modificata.

- Quando l'assegnazione consiste in un'attività suddivisa (ad esempio, esiste un intervallo tra la fine del lavoro effettivo e l'inizio del lavoro restante) e lo schema di caricamento è impostato su Personalizzato, le impostazioni dei campi indicati di seguito, all'interno della finestra di dialogo Opzioni di Microsoft Project, determinano il modo in cui viene impostata la distribuzione del lavoro.
 - La casella di controllo di aggiornamento dello stato delle attività delle risorse della scheda Calcolo.
 - La casella di controllo Dividi attività in corso nella scheda Pianificazione.

Aggiorna stato risorse insieme a stato attività	Dividi attività in corso	Distribuzione lavoro impostata su
Selezionato	Non selezionato	Personalizzata
Selezionato	Selezionato	Uniforme
Non selezionato	Non selezionato	Uniforme
Non selezionato	Selezionato	Uniforme

Nota: se il campo Modalità di registrazione del progetto in CA Clarity PPM è impostato su Clarity o Altro, la casella di controllo di aggiornamento dello stato delle attività delle risorse è deselezionata. La casella di controllo viene deselezionata indipendentemente dalle impostazioni utente di Microsoft Project.

La pianificazione del lavoro può subire modifiche quando il progetto viene aperto in Microsoft Project.

Esempi

Esempio 1

Supporte di creare un'assegnazione con carico iniziale in CA Clarity PPM di 40 ore per un'attività di cinque giorni. CA Clarity PPM pianifica il lavoro distribuendolo a tempo pieno su cinque giorni. Microsoft Project pianificherà le 40 ore su 8,33 giorni.

Esempio 2

Supporte di assegnare una risorsa in modo uniforme ad un'attività di cinque giorni in CA Clarity PPM e di modificare la durata dell'attività a dieci giorni. Il tasso di lavoro viene dimezzato e la quantità di lavoro totale viene mantenuta. Microsoft Project ripianifica tale modifica ridistribuendo il lavoro a tempo pieno e riportando la durata dell'attività a cinque giorni.

Aggiunta di risorse o ruoli ai progetti

È possibile aggiungere una risorsa o un ruolo CA Clarity PPM per il quale si dispone dei diritti di accesso di prenotazione effettiva o provvisoria di un progetto aperto in Microsoft Project. Quando si aggiunge una risorsa utilizzando Schedule Connect, le risorse vengono allocate manualmente alle attività.

Quando si aggiunge una risorsa al progetto, le informazioni relative alle risorse vengono scaricate da CA Clarity PPM. La risorsa viene allocata al 100 % al progetto nello stesso modo in cui una risorsa viene assegnata in CA Clarity PPM. È possibile modificare la disponibilità della risorsa nel progetto e modificarne implicitamente l'allocazione impostandola su un valore diverso.

Per aggiungere una risorsa a un progetto in Microsoft Project, creare una risorsa ed immettere l'ID nel campo Iniziali. L'ID risorsa deve corrispondere all'ID risorsa in CA Clarity PPM. Gli attributi restanti della risorsa vengono impostati affinché corrispondano alle informazioni di CA Clarity PPM quando il progetto viene salvato e riaperto in CA Clarity PPM. Per salvare il progetto in CA Clarity PPM, la risorsa deve esistere in CA Clarity PPM.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto in Microsoft Project e fare clic su Sfoglia risorse.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Sfoglia risorse.
2. Selezionare le risorse o i ruoli e fare clic su Aggiungi.
3. Spostare le risorse e i ruoli nelle seguenti colonne e fare clic su OK:

Risorse/ruoli selezionati

Rappresenta l'elenco delle risorse e dei ruoli selezionati da aggiungere al progetto.

Risorse/ruoli disponibili

Rappresenta l'elenco delle risorse e dei ruoli per cui si dispone di diritti di prenotazione.

Per selezionare un ruolo, espandere la cartella dei ruoli e selezionare il nome del ruolo. Per selezionare singole risorse, espandere la cartella delle risorse e selezionare il nome della risorsa.

Le risorse selezionate o ruoli vengono aggiunti al progetto.

Carichi di lavoro bilanciati

Quando le risorse vengono assegnate a un piano completamente sviluppato, è possibile bilanciare il carico di lavoro. Le funzionalità di livellamento delle risorse è una soluzione di Microsoft Project che consente di bilanciare il carico di lavoro. Consente lo spostamento delle pianificazioni di attività senza modificarne la durata o la distribuzione del lavoro.

Se si sceglie di non utilizzare la funzionalità, è possibile riassegnare manualmente il lavoro modificando il modello. Ad esempio, manipolando i ritardi delle assegnazioni ed assegnando distribuzioni di lavoro.

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Microsoft.

Utilizzo di progetti secondari mediante Microsoft Project

È possibile inserire progetti CA Clarity PPM come progetti secondari in un progetto aperto in Microsoft Project. I progetti secondari vengono aperti in modalità di lettura/scrittura o di sola lettura in base a come il progetto master è stato aperto da CA Clarity PPM. Lo stato di lettura/scrittura per ciascun progetto secondario determina anche la modalità di apertura.

Nota: prestare attenzione quando si collegano progetti secondari a più progetti master. È possibile fare riferimento più volte ai progetti secondari da diversi progetti.

Progetti di gruppo di risorse condivise

Quando si apre un progetto master in Microsoft Project, i progetti secondari e i progetti secondari nidificati vengono aperti e collegati al progetto master. Quando le risorse sono condivise tra più progetti, viene creato un progetto di un gruppo di risorse condivise.

Esempio:

wireless_pool.mpp

Tale progetto consente al progetto master di condividere le proprie risorse con i relativi progetti secondari. Il gruppo di risorse condivise viene associato al progetto master e viene aperto solo con l'apertura di tale progetto. Quando si salva un progetto master di Microsoft Project nuovamente in CA Clarity PPM, tutti i team di progetto vengono aggiornati con le risorse del gruppo di risorse condivise. I progetti secondari devono essere di lettura-scrittura.

Apertura di progetti secondari

Quando si apre un progetto secondario da CA Clarity PPM in Microsoft Project, tale progetto viene aperto in modalità di lettura/scrittura o in sola lettura. L'accesso dipende dalla modalità di apertura del progetto master e dallo stato di lettura/scrittura di ciascun progetto secondario.

I progetti secondari aperti come progetti indipendenti non presentano associazioni ai relativi progetti master o ai gruppi di risorse condivise. Quando si apre un progetto secondario e lo si collega ai relativi progetti master, viene creato il progetto di un gruppo di risorse condivise se le risorse sono condivise tra più progetti.

Diritti di accesso e blocchi per i progetti secondari

I diritti di accesso e i blocchi controllano l'accesso ai progetti secondari. Quando si apre un progetto master da CA Clarity PPM in Microsoft Project, i diritti di accesso ed i blocchi vengono verificati per tutti i progetti secondari. Vengono verificati i seguenti elementi:

- Diritti di accesso insufficienti per aprire i progetti secondari in modalità di sola lettura. Se non si dispone di diritti sufficienti per i progetti secondari, non è possibile aprire un progetto master. Un messaggio informa l'utente che i diritti per i progetti secondari non sono sufficienti.
- Diritti di accesso insufficienti per aprire il progetto secondario in lettura/scrittura, ma sufficienti per aprirlo in sola lettura. Se si tenta di aprire un progetto master che presenta progetti secondari di lettura/scrittura quando si dispone di diritti di sola lettura, viene visualizzato un messaggio. Se non si dispone di diritti di accesso sufficienti, è possibile aprire i progetti secondari in modalità di sola lettura.
- Impossibilità di acquisire un blocco perché il progetto è stato bloccato da un altro utente. Se si apre un progetto master con progetti secondari (bloccati da un altro utente) in modalità di lettura/scrittura, viene visualizzato un messaggio in cui viene richiesto di aprire il progetto in modalità di sola lettura.
- Impossibile acquisire un blocco perché il progetto è già bloccato. Se si apre un progetto master contenente progetti secondari bloccati in modalità di lettura/scrittura, verrà richiesto se si desidera riacquisire il blocco. È inoltre necessario eseguire il rollback dei progetti alla versione corrente in CA Clarity PPM.

Nota: se il progetto secondario è già aperto in modalità di lettura/scrittura in Microsoft Project, verrà utilizzata tale versione anziché aprirne un'altra da CA Clarity PPM.

Apertura di progetti secondari

I progetti secondari impostati sulla modalità di sola lettura vengono aperti da CA Clarity PPM in Microsoft Project come di sola lettura. Lo scenario viene applicato a meno che i progetti secondari non siano già aperti in modalità di lettura/scrittura o vengano aperti in un secondo momento in modalità di lettura/scrittura. In questo caso, i progetti secondari presenti nel progetto master vengono temporaneamente modificati in modalità di lettura/scrittura.

Finché il progetto master e i progetti secondari vengono aperti in modalità di lettura/scrittura, procedere allo stesso modo in Microsoft Project.

Nota: è possibile aggiornare i progetti master e i progetti secondari in modalità di lettura/scrittura, nonché collegare i progetti master ad altri progetti master da computer diversi. Tali operazioni sono consentite fino a quando il progetto master viene archiviato dall'utente che l'ha estratto per primo.

Salvataggio di progetti secondari

È possibile salvare un progetto secondario aperto in modalità di lettura/scrittura salvando il progetto principale di Microsoft Project nuovamente in CA Clarity PPM. Prima di salvare un progetto secondario, vengono verificate le seguenti condizioni:

- Il progetto secondario esiste in CA Clarity PPM. In caso contrario, un messaggio di notifica informa l'utente che non è possibile aggiornare o creare il progetto.
- L'utente dispone dei diritti di accesso sufficienti per aggiornare un progetto secondario aperto in modalità di lettura/scrittura. In caso contrario, un messaggio di notifica informa l'utente che non si dispone dei diritti per aggiornare tali progetti secondari.
- Il progetto secondario è bloccato. In caso contrario, un messaggio di notifica informa l'utente che non è possibile aggiornare il progetto.
- La versione del progetto secondario in Microsoft Project corrisponde a quella di CA Clarity PPM. In caso contrario, un messaggio di notifica informa l'utente che non è possibile aggiornare il progetto poiché esistono CA Clarity PPM contiene versioni più recenti del progetto secondario. Non è possibile imporre il salvataggio di progetti secondari.
- La risorsa o il codice di addebito esistono in CA Clarity PPM. In caso contrario, un messaggio di notifica informa l'utente che non è possibile aggiornare il progetto.

Previsioni

È possibile creare una previsione del progetto da Microsoft Project o da CA Clarity PPM. La creazione di una previsione consente di conservare una copia della pianificazione nella fase corrente o in qualsiasi momento. Quando si crea una nuova revisione della previsione, la previsione viene salvata con la percentuale variabile di risorse.

Procedura consigliata: è possibile riscontrare problemi di prestazione durante l'apertura di un progetto CA Clarity PPM in Microsoft Project contenente molte previsioni. Pertanto, trasferire solo le informazioni sulle previsioni attuali. Tale operazione può essere effettuata dall'amministratore di CA Clarity PPM selezionando l'impostazione di gestione del progetto Esporta le previsioni correnti solo quando si aprono gli investimenti in un'utilità di pianificazione.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 può supportare solo una singola previsione.

Quando si apre un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project:

- Viene inviato un massimo di 11 revisioni di previsione. Solo una previsione è quella corrente.
- Le informazioni sulla revisione corrente vengono salvate nel file .MPP e aggiornate nel piano del progetto in Microsoft Project.

Nota: se da CA Clarity PPM non viene inviata alcuna revisione di previsione, Schedule Connect verifica che le informazioni di previsione contenute nel file .MPP e nel piano del progetto vengano cancellate in Microsoft Project.

Quando il progetto viene salvato in CA Clarity PPM, Schedule Connect verifica le informazioni di previsione. Se il piano presenta:

- Una previsione.
 - La revisione della previsione viene inviata e include tutte le informazioni contenute nel file .MPP. Se nel file .MPP non sono disponibili informazioni, significa che la revisione della previsione è nuova e vengono utilizzati l'ID, il nome e la descrizione predefiniti.
 - I record dei dettagli relativi alla previsione vengono inviati in base alle esigenze.
- Non è presente alcuna previsione. Se nel file .MPP non è disponibile alcuna informazione di previsione, a CA Clarity PPM non verrà inviata alcuna informazione sulla revisione di tale previsione.

Microsoft Project 2002 e versioni successive

Microsoft Project 2002 e versioni successive sono in grado di supportare fino a 11 previsioni. Più previsioni vengono gestite mediante il salvataggio di ciascuna revisione negli slot della previsione all'interno del file .MPP. Ad esempio, le informazioni per la revisione corrente vengono salvate nello slot di previsione. Una previsione precedente viene salvata nello slot di previsione 1 e così via, fino allo slot di previsione 10.

Quando si apre un progetto da CA Clarity PPM in Microsoft Project:

- Viene inviato un massimo di 11 revisioni di previsione in ordine decrescente a partire dall'ultima data di modifica. Solo una previsione è quella corrente.
- Le informazioni relative a ciascuna revisione vengono salvate nel file .MPP.
- La revisione corrente viene utilizzata per aggiornare le informazioni relative alla previsione del piano di progetto. Le revisioni di previsione rimanenti vengono utilizzate per aggiornare gli slot della previsione per il piano di progetto (dalla previsione 1 alla previsione 10) in base all'ordine di ricezione.
- Se il progetto in Microsoft Project include informazioni di previsione per le quali non vengono ricevute informazioni di revisione corrispondenti, tale previsione viene cancellata.
- Se non viene inviata alcuna revisione della previsione, tutte le informazioni della previsione contenute nel file .MPP vengono cancellate in Microsoft Project.

Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, Schedule Connect verifica ciascun possibile slot di previsione nel progetto. La verifica inizia con lo slot di previsione e termina con lo slot di previsione 10.

- Se lo slot di una previsione contiene informazioni, le informazioni sulla revisione contenute nel file .MPP vengono inviate a CA Clarity PPM.
- Se nello slot di una previsione non sono disponibili informazioni, la revisione verrà considerata nuova; verranno pertanto utilizzati l'ID, il nome e la descrizione predefiniti per la revisione. Se, ad esempio, le informazioni della previsione provengono dallo slot previsione3, all'ID, al nome e alla descrizione predefiniti verrà aggiunto il numero 3.

Nota: se il file .MPP contiene informazioni per una revisione il cui slot di previsione corrispondente è vuoto, Schedule Connect invia le informazioni di revisione a CA Clarity PPM. Viene utilizzato un flag di eliminazione per indicare a CA Clarity PPM di eliminare la revisione della previsione.

Previsioni per progetti master

Se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project e si creano più previsioni per un progetto master, una previsione (Previsione1) viene creata per il progetto master ed i relativi progetti secondari. Quando si salva nuovamente il progetto master in CA Clarity PPM, le informazioni sulla previsione del progetto master includono i valori relativi ai progetti secondari. Ad esempio, un progetto master contiene un'attività con cinque ore di ETC, e i due relativi progetti secondari contengono un'attività con dieci ore di ETC ciascuna. Quando il progetto viene salvato nuovamente in CA Clarity PPM, l'utilizzo previsto del progetto master corrisponde a 25 ore.

Salvataggio della previsione

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida in linea di Microsoft.

Procedere nel seguente modo:

Aprire il progetto in Microsoft Project, selezionare Strumenti > Verifica > Salva previsione dalla barra dei menu.

Valori effettivi

È probabile che le risorse assegnate al progetto utilizzino le schede attività di CA Clarity PPM per immettere il lavoro svolto durante la settimana in relazione alle attività di progetto a loro assegnate. Tali schede attività includono automaticamente le attività pianificate per tale settimana.

Le risorse devono inviare le schede attività, la quali devono essere a loro volta approvate dal manager di progetto prima di essere contabilizzate nel piano di progetto. I valori effettivi in sospeso vengono visualizzati in Microsoft Project prima della contabilizzazione dei valori effettivi. Il campo Valori effettivi in sospeso in CA Clarity PPM viene associato al campo Numero2 in Microsoft Project.

Quando una scheda attività viene contabilizzata, le stime (ETC) vengono adeguate per le assegnazioni di cui sono stati immessi i valori effettivi. Nella maggior parte dei casi, l'ETC riduce la quantità di valori effettivi, in modo che il lavoro totale per l'assegnazione rimanga invariato.

In Microsoft Project, le assegnazioni la cui distribuzione del lavoro è definita su Personalizzata (corrispondente a Fisso in CA Clarity PPM) vengono processate in maniera differente. In questo caso, gli ETC pianificati in settimana o prima della settimana vengono sostituiti dai valori effettivi. Inoltre, l'ETC pianificato per la settimana successiva non viene modificato. Il risultato può essere un aumento o una riduzione della quantità di lavoro totale in base alla pianificazione dei valori effettivi in Microsoft Project.

Nota: in Microsoft Project, le assegnazioni con distribuzione del lavoro vengono reimpostate su Personalizzata se si modifica la distribuzione del lavoro. Se invece si modificano le distribuzioni totali del lavoro effettivo o restante, la distribuzione del lavoro rimane invariata.

Nella maggior parte dei casi, la contabilizzazione di una scheda attività non comporta la modifica immediata delle date di fine delle attività in essa indicate. Se, ad esempio, il completamento del lavoro per un'attività richiede un periodo di tempo maggiore rispetto a quello pianificato, ovvero vengono immessi più valori effettivi rispetto a quelli pianificati, l'ETC risulterà ridotto.

Per un'attività si completa meno lavoro rispetto a quello pianificato per la settimana a un tasso più alto entro la pianificazione di attività. In questo caso, quando si apre il progetto CA Clarity PPM in Microsoft Project, l'attività viene ripianificata e la data di fine viene posticipata.

La scheda attività corrisponde alla contabilizzazione del lavoro di progetto realizzato dalla risorsa nel corso della settimana. Se un'attività pianificata non compare nella scheda attività significa che la risorsa non ha eseguito tale attività. Il manager di progetto deve ripianificare l'attività per la settimana seguente o per i periodi successivi.

Nota: quando si apre un progetto CA Clarity PPM in Microsoft Project questo viene pianificato, anche se si utilizza la modalità di calcolo manuale in Microsoft Project. Di conseguenza, le date di fine attività e la distribuzione del lavoro della risorsa in Microsoft Project possono differire da quelle di CA Clarity PPM.

Piani di rielaborazione (Microsoft Project)

Una volta contabilizzati i valori effettivi, eseguire la rielaborazione del piano. La rielaborazione del piano consente di verificare che il lavoro sia bilanciato. Inoltre, il tasso di avanzamento progresso non richiede modifiche di ambito, sequenza o altri elementi del progetto.

Capitolo 9: Rischi, problemi, richieste di modifica ed azioni

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione dei rischi di progetto](#) (a pagina 238)

[Rischi](#) (a pagina 250)

[Problemi](#) (a pagina 265)

[Richieste di modifica](#) (a pagina 270)

[Azioni](#) (a pagina 276)

[Note](#) (a pagina 277)

[Audit Trail](#) (a pagina 279)

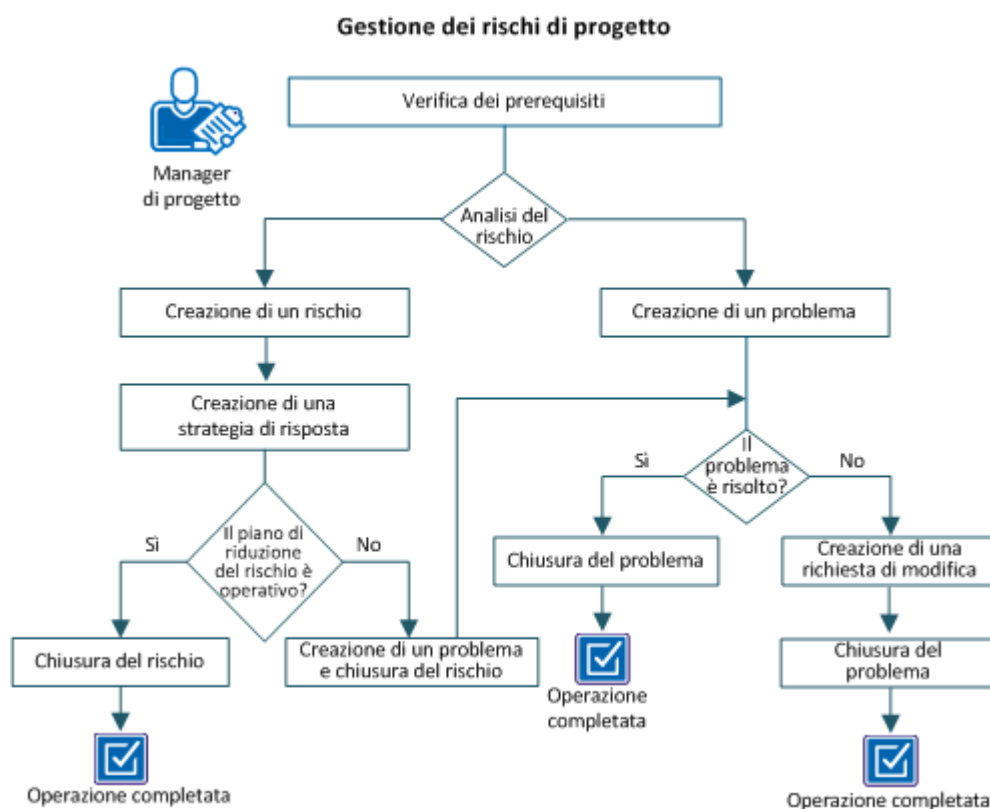
Gestione dei rischi di progetto

Un processo di gestione dei rischi comprende le attività di identificazione, analisi, pianificazione, registrazione e comunicazione del rischio. La gestione dei rischi comprende rischi, problemi e richieste di modifica. L'aspetto principale della gestione dei rischi di un progetto consiste nella capacità di effettuare scelte basate su informazioni concrete attraverso la valutazione dei problemi potenziali e della gravità del loro impatto.

Il manager di progetto crea un rischio o un problema in base all'impatto del rischio dopo averlo identificato e analizzato.

È possibile identificare i rischi in qualsiasi momento durante il ciclo di vita di un progetto. È possibile eseguire un'escalation di un rischio a problema quando sembra che possa influire sul progetto in modo significativo. Le richieste di modifica derivano dai problemi e contribuiscono a risolverli in modo efficace.

Il diagramma seguente e lo scenario descrivono una modalità di gestione dei rischi di progetto. Per ulteriori informazioni sulle altre modalità di gestione dei rischi di progetto, consultare la Guida per l'utente della gestione progetto.



Esempio: creazione e gestione di un rischio di progetto

In questo esempio, il team di progetto presso Forward Inc. sta sviluppando un nuovo prodotto con una tecnologia di nicchia. All'interno dell'organizzazione le risorse esperte in questa tecnologia sono limitate, perciò il team deve ricorrere a risorse esterne per completare il progetto. Inoltre, il prodotto è abbinato ad API di terze parti per cui sono necessarie le approvazioni legali.

Il team identifica due rischi che riguardano il progetto in un modo significativo per l'analisi:

- Un numero limitato di risorse con l'esperienza richiesta
- Dipendenza dal processo di approvazione

Dopo l'analisi, inerente all'impatto del rischio sul progetto, il manager di progetto crea un rischio per le risorse limitate e un problema per la dipendenza.

Per gestire i rischi di progetto, completare i passaggi seguenti:

1. [Verificare i prerequisiti](#) (a pagina 239).
2. Analizzare il rischio.
 - [Creare un rischio](#) (a pagina 240).
 - a. [Creare una strategia di risposta](#) (a pagina 243).
 - b. [Chiudere il rischio](#) (a pagina 244).
 - c. [Creare un problema e chiudere il rischio](#) (a pagina 244).
 - [Creare un problema](#) (a pagina 246).
 - a. [Chiudere il problema](#). (a pagina 248)
 - b. [Creare una richiesta di modifica](#) (a pagina 248).

Verifica dei prerequisiti

Per completare tutte le attività in questo scenario, sono necessari i diritti di accesso seguenti:

- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Creazione/Modifica*
- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Elimina*
- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Eliminazione - Tutto*
- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Modifica - Tutto*
- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Visualizzazione*
- *Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Visualizza - Tutto*

Creazione di un rischio

Un *rischio* è un evento futuro che può avere un impatto positivo o negativo su un obiettivo di progetto. Una rapida identificazione dei rischi in un progetto permette di riconoscere gli effetti potenziali sull'ambito del progetto, sulla pianificazione, sul budget e su altri fattori. In questo scenario, il team decide di ridurre il rischio legato al numero limitato di risorse assumendo risorse esterne. Il manager di progetto crea un rischio dettagliato fornendo tutte le informazioni e seleziona Disponibilità risorsa dall'elenco a discesa Categoria.

Se il punteggio globale di un rischio dettagliato differisce dalla classificazione assegnata allo stesso, i due componenti di gestione dei rischi interagiscono. Il punteggio del rischio dettagliato sostituisce la percentuale assegnata. Se si crea un rischio dettagliato senza assegnare i punteggi di valutazione delle voci del rischio, tali punteggi attribuiscono un colore al fattore corrispondente dell'elenco. L'eliminazione di un rischio dettagliato modifica il grado di rischio globale del progetto nonché il grado di rischio della categoria specifica.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza del rischio.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.

- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.
- Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Nota: quando si specifica una categoria di rischio, il grado di rischio generale sostituisce qualsiasi selezione differente effettuata per la categoria o il fattore di rischio.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del rischio. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del rischio durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

4. Compilare i campi nella sezione Dettagli. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Data di impatto

Definisce la data entro la quale le ripercussioni del rischio potrebbero avere impatto sul progetto. Se si specifica una data di impatto, immettere una data nel campo Data di risoluzione prevista.

Impostazione predefinita: Data corrente

Ipotesi

Definisce i presupposti che definiscono l'elemento come rischioso. Tali ipotesi possono essere verificate per garantirne la validità durante l'intero ciclo di vita del rischio. Se le ipotesi cambiano, variano anche l'impatto o la probabilità del rischio.

Rischi associati

Definisce i rischi contenuti nel progetto e associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai rischi contenuti nel progetto.

Problemi associati

Definisce i problemi contenuti nel progetto e associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai problemi contenuti nel progetto.

Tipo di risposta

Definisce il tipo di risposta desiderato per questo rischio.

Valori:

- Controlla. Non si desidera rispondere a un rischio. Questa risposta in genere viene assegnata ai rischi con un grado di rischio calcolato basso. Sebbene la probabilità o l'impatto del rischio non sia sufficiente a giustificare un'azione, è comunque possibile mantenere il rischio aperto e monitorarlo.
- Accetta. Si accetta l'esposizione al rischio e, in alcuni casi, non si intende gestire il rischio.
- Trasferisci. Si desidera trasferire il rischio a un progetto diverso. Una volta eseguito il trasferimento, è possibile chiudere il rischio.
- Riduci. Si desidera applicare una strategia di risposta al rischio per risolverlo.

Impostazione predefinita: Controlla

Nota: in questo scenario, selezionare Riduci.

5. Compilare i seguenti campi nella sezione Quantificazione del rischio. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Probabilità

Definisce la probabilità che il rischio si verifichi. La probabilità di rischio viene utilizzata per calcolare l'esposizione al rischio.

Valori: Bassa (1), Media (2), Alta (3)

Impostazione predefinita: Bassa

Rischio calcolato

Visualizza il punteggio calcolato in base alle selezioni effettuate nei campi Probabilità e Impatto.

Valori:

- 1 - 3 (verde). Il rischio calcolato è basso.
- 4 - 6 (giallo). Il rischio calcolato è medio.
- 7 - 9 (rosso). Il rischio calcolato è alto.

Impatto

Definisce l'effetto del rischio sul progetto. L'effetto del rischio su prestazioni del progetto, capacità di supporto, costo e pianificazione determina l'impatto. L'impatto del rischio viene utilizzato per calcolare l'esposizione al rischio.

Impostazione predefinita: Bassa

6. All'occorrenza, nella sezione Allegati aggiungere un documento che contenga informazioni utili sul rischio, sulle modalità di riduzione o sull'effetto sul progetto.

7. Completare i seguenti campi nella sezione Risoluzione. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Risoluzione

Definisce la risoluzione finale del rischio, una volta ridotto. I dati di risoluzione possono essere utilizzati come promemoria del risultato di una strategia di risposta per il rischio al momento della pianificazione dei piani di rischio di progetti futuri.

Nota: mentre si crea il rischio o prima di chiuderlo, è possibile definire una risoluzione.

Rischi rimanenti

Specifica i rischi incontrati o creati nel progetto in seguito alla riduzione del rischio applicata per risolverlo. Diversamente dai rischi associati, i rischi residui non condividono risultati simili, ma derivano da un'azione effettuata durante il processo di risoluzione di un rischio.

8. Salvare le modifiche.

Creazione di una strategia di risposta

Dopo aver stabilito di ridurre il rischio, il manager di progetto crea e assegna al proprietario del rischio il compito di sviluppare una strategia di risposta. Le strategie di risposta al rischio documentano le azioni, i requisiti di registrazione e altre informazioni utili, necessarie per ridurre la probabilità e l'impatto del rischio.

L'utente può assegnare strategie di risposta individuali a più risorse indipendentemente dal proprietario del rischio, e ciascuna strategia di risposta può avere una data di scadenza diversa. I nomi delle risorse e le date di scadenza possono essere utilizzati con i processi per inviare notifiche e promemoria ai proprietari dei rischi. In genere, viene creata una strategia di risposta quando si seleziona un tipo di risposta Riduci.

In alcuni casi, è possibile decidere di accettare l'esposizione al rischio e di non gestirlo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il rischio.
3. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Strategia di risposta.
4. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le modifiche.

Chiusura del rischio

Una volta ridotto un rischio, modificarne lo stato in Chiuso e immettere la risoluzione finale del rischio. Una risoluzione dettagliata consente di recuperare facilmente il risultato di una strategia di risposta al rischio al momento della pianificazione o della definizione di piani di rischio per progetti futuri.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il rischio.
3. Modificare lo stato in Chiuso.
4. Inserire la procedura usata per ridurre il rischio nella sezione Risoluzione.
5. Salvare le modifiche.

Creazione di un problema e chiusura del rischio

Un *problema* è un evento che ha interessato il progetto. Quando il piano di riduzione del rischio non riesce, è possibile trasformare il rischio in un problema. Creare un problema dal rischio esistente, quindi chiudere il rischio. Con questa operazione il nuovo problema eredita il nome e la descrizione del rischio, nonché alcuni dei suoi valori, quali lo stato (Aperto) e la data di creazione (data corrente). È sempre possibile tornare al collegamento con il rischio di origine. La creazione di un problema da un rischio implica il riconoscimento del rischio e la definizione delle azioni e delle attività necessarie per la risoluzione del problema da parte del team di progetto. Inoltre, consente al team di conservare un record dei problemi e dei relativi risultati per analizzarli una volta chiuso il progetto o al momento della pianificazione di progetti futuri.

È inoltre possibile collegare altri rischi o problemi correlati al problema. Il collegamento dei rischi e dei problemi correlati consente di individuare le dipendenze e riconoscere le tendenze nella fase successiva di analisi e audit.

In questo scenario, durante il piano di riduzione, vengono assunti lavoratori esterni per completare il progetto. Tuttavia, i lavoratori esterni non possiedono il livello richiesto di esperienza per influire sull'avanzamento della consegna del progetto. Il rischio diventa così un problema e il manager di progetto crea un problema derivato da questo rischio, che viene chiuso.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il rischio.
3. Fare clic su Crea problema.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza del problema.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.
- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.
- Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del problema. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del problema durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

5. Compilare i campi nella sezione Dettagli.
6. All'occorrenza, nella sezione Allegati aggiungere un documento che contenga informazioni utili sul problema, sulle modalità di risoluzione o sull'effetto sul progetto.
7. Completare la sezione Risoluzione una volta risolto il problema.
8. Fare clic su Salva e Indietro per passare alla pagina Proprietà rischio e chiudere il rischio.
9. Modificare lo stato in Chiuso.
10. Salvare le modifiche.

Creazione di un problema.

Creare un problema quando il rischio ha un impatto significativo sul progetto. Poiché il ritardo nel processo di approvazione viene anticipato, il manager di progetto crea un problema e assegna la categoria come dipendenza.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

ID problema

Definisce l'identificatore univoco per il problema. Una volta salvato il problema, non sarà possibile modificare l'ID.

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza del problema.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.

- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.
- Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del problema. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del problema durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

Autore

Visualizza il nome della risorsa che ha creato il problema.

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

5. Compilare i campi nella sezione Dettagli.
6. All'occorrenza, nella sezione Allegati aggiungere un documento che contenga informazioni utili sul problema, sulle modalità di risoluzione o sull'effetto sul progetto.
7. Completare la sezione Risoluzione una volta risolto il problema.
8. Salvare le modifiche.

Chiudere il problema.

Una volta risolto il problema, modificare lo stato in Chiuso e inserire la risoluzione finale. Una risoluzione dettagliata consente di recuperare facilmente il risultato di un problema al momento della pianificazione o della definizione di progetti futuri.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Aprire il problema.
4. Modificare lo stato in Chiuso.
5. Inserire la procedura usata per risolvere il problema nella sezione Risoluzione.
6. Salvare le modifiche.

Creazione di una richiesta di modifica

Una *richiesta di modifica* comporta un'espansione o una riduzione dell'ambito di progetto, della pianificazione o del budget. Creare una richiesta di modifica quando la risoluzione del problema influisce sull'ambito del progetto, sulla pianificazione o sul budget, oppure quando il problema non viene risolto. La registrazione di una richiesta di modifica consente di analizzare il progetto e, anche, di imparare dagli eventi passati.

In questo scenario, il manager di progetto crea una richiesta di modifica per posticipare la scadenza di progetto in modo da affrontare entrambi i problemi:

- Disponibilità di risorse
- Dipendenza

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Aprire il problema e fare clic su Crea richiesta di modifica.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza della richiesta di modifica.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.
- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.

Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione della richiesta di modifica. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione della richiesta di modifica durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

5. Compilare i campi nella sezione Dettagli.
6. All'occorrenza, nella sezione Allegati aggiungere un documento che contenga informazioni utili sulla richiesta di modifica, sulle modalità di risoluzione o sull'effetto sul progetto.
7. Compilare i campi della sezione Effetto. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Impatto sulla previsione

Descrive l'impatto sulla previsione del progetto delle modifiche apportate alla richiesta.

Impatto su altri progetti

Descrive l'eventuale impatto della richiesta su altri progetti.

Modifica dei costi

Definisce il valore in base al quale la richiesta può modificare il costo a budget del progetto. Il campo Costo a budget è definito nella pagina Proprietà budget.

Modifica della pianificazione

Definisce il numero di giorni di ritardo o anticipo della pianificazione globale del progetto in seguito alla richiesta.

Modifica delle risorse

Definisce il numero corrispondente alla richiesta di aumento o riduzione del numero di risorse necessarie per il progetto.

8. Compilare i campi della sezione Valutazione.
9. Fare clic su Salva e Indietro per passare alla pagina delle proprietà del problema e chiudere il problema.
10. Modificare lo stato in Chiuso.
11. Salvare le modifiche.

Rischi

È possibile creare dei rischi per risolvere in modo più efficace l'incertezza e ridurre al minimo gli effetti economici dei problemi imprevisti o non gestiti. È possibile creare strategie di risposta per i rischi ed associare tali rischi ad attività e processi.

Utilizzo dei rischi

La pagina di elenco dei rischi contiene un elenco dei rischi esistenti. Se nella colonna Oltre la soglia della pagina Rischi è presente un segno di spunta, ciò significa che il grado di rischio ha superato la soglia del rischio.

È possibile gestire i rischi con le azioni seguenti:

- Creare un rischio.
- Creare una strategia di risposta.
- Creare un'azione associata.
- Chiudere il rischio e registrarlo come problema.
- Eliminare un rischio

Creazione dei rischi

È possibile creare i rischi nei modi seguenti:

- Creare un rischio dettagliato.
- Per creare un rischio da un problema.
- Creare un rischio da una richiesta di modifica.

Creazione di rischi da problemi

È possibile creare i rischi da problemi esistenti. Per rendere più semplici le operazioni di impostazione, le informazioni di base dei campi comuni vengono trasferite al nuovo problema. È possibile creare un collegamento tra il problema originale e il rischio per facilitare lo spostamento tra i record. Inoltre, è possibile associare manualmente rischi e problemi. L'associazione manuale consente di comprendere le relazioni esistenti tra rischi e problemi, consentendo una migliore gestione globale del progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic sul nome del problema.
4. Fare clic su Crea rischio.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza del rischio.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.

- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.
- Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del rischio. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del rischio durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa.

Autore

Indica il nome della risorsa che ha creato il rischio

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

6. Compilare i campi nella sezione Dettagli. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Sintomi di rischio

Definisce i sintomi che identificano l'elemento come un rischio.

Descrizione impatto

Visualizza una descrizione del risultato che il rischio aveva sul progetto.

Data di impatto

Definisce la data in cui le ripercussioni del rischio potrebbero avere impatto sul progetto.

Data di risoluzione prevista

Visualizza la data prevista per risolvere il rischio.

Ipotesi

Definisce i presupposti che definiscono l'elemento come rischioso.

Rischi associati

Definisce i rischi contenuti nel progetto associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai rischi contenuti nel progetto.

Problemi associati

Definisce i problemi contenuti nel progetto associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai rischi contenuti nel progetto.

Tipo di risposta

Definisce il tipo di risposta desiderato per questo rischio.

Valori:

- **Controllo** Utilizzare questa tipo di risposta se non si desidera rispondere a un rischio. Questa risposta in genere viene assegnata ai rischi con un grado di rischio calcolato basso. In altre parole, sebbene la probabilità o l'impatto del rischio non sia sufficiente a giustificare un'azione, è comunque possibile mantenere il rischio aperto e monitorarlo.
- **Accetta** Utilizzare questa opzione quando si accetta l'esposizione al rischio e, in alcuni casi, quando non si intende gestire il rischio.
- **Trasferisci** Utilizzare questa opzione quando si desidera trasferire il rischio a un altro progetto. Una volta eseguito il trasferimento, è possibile chiudere il rischio.
- **Riduci** Utilizzare questa opzione se si desidera applicare una strategia di risposta al rischio per risolverlo.

Impostazione predefinita: Controllo

7. Compilare i seguenti campi nella sezione Quantificazione del rischio. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Probabilità

Definisce la probabilità dell'impatto. La probabilità di rischio viene utilizzata per calcolare l'esposizione al rischio.

Valori: Bassa (1), Media (2), Alta (3)

Impostazione predefinita: Bassa

Rischio calcolato

Visualizza il punteggio calcolato in base alle selezioni effettuate nei campi Probabilità e Impatto.

Valori di rischio:

- 4 - 6 (giallo). Il rischio calcolato è medio.
- 7 - 9 (rosso). Il rischio calcolato è alto.
- 1 - 3 (verde). Il rischio calcolato è basso.

Impatto

Definisce l'effetto di un rischio specifico sul progetto, determinato dall'effetto del rischio su prestazioni, supportabilità, costo e pianificazione del progetto. L'impatto del rischio viene utilizzato per calcolare l'esposizione al rischio.

Valori: Bassa (1), Media (2), Alta (3)

Impostazione predefinita: Bassa

8. Includere i documenti, se presenti, nella sezione Allegati.
9. Compilare i seguenti campi della sezione Risoluzione. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Risoluzione

Definisce la risoluzione finale una volta ridotto il rischio. I dati di risoluzione possono essere utilizzati come promemoria del risultato di una strategia di risposta per il rischio al momento della pianificazione dei piani di rischio di progetti futuri.

Rischi rimanenti

Specifica i rischi rilevati o creati nel progetto in seguito all'attenuazione eseguita per risolvere il rischio. Diversamente dai rischi associati, i rischi residui non condividono risultati simili, ma derivano da un'azione effettuata durante il processo di risoluzione di un rischio.

10. Salvare le modifiche.

Creazione di rischi da richieste di modifica

Quando si crea un rischio da una richiesta di modifica, alcuni dei campi vengono compilati con le informazioni provenienti dalla richiesta di modifica. Per visualizzare la richiesta di modifica originale dal rischio, aprire il rischio e fare clic su ID nel campo della richiesta di modifica di origine.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richieste di modifica.
3. Fare clic sul nome della richiesta di modifica.
4. Fare clic su Crea rischio.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Categoria

Definisce la categoria di appartenenza del rischio.

Valori:

- Flessibilità: il progetto non è adattabile.
- Finanziamento: il finanziamento del progetto non è allocato o è disponibile con vincoli.
- Human Interface: l'interfaccia utente (UI) non è ben definita.
- Implementazione: sono presenti incertezze nell'implementazione e nell'accettazione da parte dell'utente
- Interdipendenze: il progetto dipende da altri progetti.
- Obiettivi: i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit non sono ragionevoli, chiari, misurabili e verificabili.
- Cultura organizzativa: il progetto richiede modifiche alla cultura organizzativa, ai processi di business, alle procedure o alle policy.
- Disponibilità risorsa: la disponibilità di risorse interne è incerta e sono necessarie risorse esterne.
- Sponsorizzazione: la sponsorizzazione non viene identificata e impegnata chiaramente.
- Supportabilità: il progetto non è facile da supportare nel futuro ed è richiesto un aggiornamento di maggiore entità.
- Tecnica: la tecnologia del progetto non è comprovata e sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del rischio. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del rischio durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa.

Autore

Indica il nome della risorsa che ha creato il rischio

Impostazione predefinita: la risorsa connessa.

6. Compilare i campi nella sezione Dettagli. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Sintomi di rischio

Definisce i sintomi che identificano l'elemento come un rischio.

Descrizione impatto

Visualizza una descrizione del risultato che il rischio aveva sul progetto.

Data di impatto

Definisce la data in cui le ripercussioni del rischio potrebbero avere impatto sul progetto.

Ipotesi

Definisce i presupposti che definiscono l'elemento come rischioso. Tali ipotesi possono essere verificate per garantirne la validità durante l'intero ciclo di vita del rischio. Se le ipotesi cambiano, variano anche l'impatto o la probabilità del rischio.

Rischi associati

Definisce i rischi contenuti nel progetto associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai rischi contenuti nel progetto.

Problemi associati

Definisce i problemi contenuti nel progetto associati a questo rischio. È possibile collegare questo rischio soltanto ai rischi contenuti nel progetto.

7. Compilare i seguenti campi nella sezione Quantificazione del rischio. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Probabilità

Definisce la probabilità dell'impatto. La probabilità di rischio viene utilizzata per calcolare l'esposizione al rischio.

Valori: Bassa (1), Media (2), Alta (3)

Impostazione predefinita: Bassa

Impatto

Definisce l'effetto di un rischio specifico sul progetto, determinato dall'effetto del rischio su prestazioni, supportabilità, costo e pianificazione del progetto. L'impatto del rischio viene utilizzato per calcolare l'esposizione al rischio.

Valori: Bassa (1), Media (2), Alta (3)

Impostazione predefinita: Bassa

Rischio calcolato

Visualizza il punteggio calcolato in base alle selezioni effettuate nei campi Probabilità e Impatto.

Valori di rischio:

- 4 - 6 (giallo). Il rischio calcolato è medio.
- 7 - 9 (rosso). Il rischio calcolato è alto.
- 1 - 3 (verde). Il rischio calcolato è basso.

8. Includere i documenti, se presenti, nella sezione Allegati.

9. Compilare i seguenti campi della sezione Risoluzione. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Risoluzione

Definisce la risoluzione finale una volta ridotto il rischio. I dati di risoluzione possono essere utilizzati come promemoria del risultato di una strategia di risposta per il rischio al momento della pianificazione dei piani di rischio di progetti futuri.

Rischi rimanenti

Specifica i rischi rilevati o creati nel progetto in seguito all'attenuazione eseguita per risolvere il rischio. Diversamente dai rischi associati, i rischi residui non condividono risultati simili, ma derivano da un'azione effettuata durante il processo di risoluzione di un rischio.

10. Salvare le modifiche.

Classificazione dei rischi

In genere, le organizzazioni preferiscono finanziare progetti con un grado di rischio basso o medio. È possibile terminare i progetti ad alto rischio, a meno che non siano in grado di fornire importanti o siano essenziali per gli obiettivi aziendali.

Nella pagina principale del rischio, è possibile classificare un elenco predefinito degli eventuali fattori di rischio per ciascun progetto.

Il grado di rischio viene visualizzato sotto forma di semaforo con i seguenti colori:

- Rosso = rischio elevato
- Giallo = rischio medio
- Verde = rischio basso

Dopo aver assegnato la percentuale di rischio ai singoli fattori, viene calcolato un livello di rischio generale per il progetto. Il calcolo si basa sui livelli di rischio combinati di tutti i fattori di rischio presenti nell'elenco. Il livello di rischio generale appare quindi come primo elemento dell'elenco di fattori.

Funzionamento della classificazione dei rischi

È possibile classificare i rischi nella pagina principale del rischio. I componenti di gestione del rischio e le azioni disponibili sono contenuti nella pagina Rischi. Creare un rischio dettagliato nella pagina Rischi e assegnarlo a una categoria. La categoria corrisponde a una categoria del rischio o dei fattori elencati nella pagina di rischio principale.

Se il punteggio globale di un rischio dettaglio differisce dalla classificazione assegnata allo stesso fattore nella pagina principale del rischio, i due componenti di gestione del rischio interagiscono. Il punteggio del rischio dettaglio sostituisce la percentuale assegnata. Se si crea un rischio dettaglio senza assegnare i punteggi di valutazione delle voci del rischio, tali punteggi attribuiscono un colore al fattore corrispondente dell'elenco.

Esempio

Supporre di eliminare un rischio di finanziamento dettaglio e questa categoria contiene più rischi. Il grado di rischio per tale categoria/fattore di rischio viene ricalcolato in base al grado combinato di tutti i rischi che restano nella categoria. Se, invece, viene eliminato un rischio di finanziamento e resta un solo rischio nella categoria, è possibile selezionare un valore di rischio dall'elenco a discesa Finanziamento.

Assegnazione di punteggi ai fattori di rischio

È possibile assegnare punteggi ai fattori di rischio dei progetti nella pagina principale del rischio. I fattori di rischio vengono visualizzati nella sezione Fattori di contribuzione della pagina. Il campo Rischio nella parte superiore della pagina indica un livello di rischio combinato per il progetto. Il livello di rischio si basa su tutte le selezioni effettuate nella sezione relativa ai fattori di contribuzione della pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Selezionare le opzioni per classificare il rischio.

Obiettivi

Specifica se i requisiti, gli obiettivi, l'ambito e i benefit sono appropriati, ben definiti, misurabili e verificabili.

Sponsorizzazione

Specifica se la sponsorizzazione è ben definita e impegnata.

Finanziamento

Specifica se il finanziamento del progetto è disponibile e privo di vincoli.

Disponibilità risorsa

Specifica se le risorse interne sono disponibili per il progetto e prive di vincoli.
Non sono necessarie risorse esterne.

Interdipendenze

Specifica se il progetto non dipende da altri progetti.

Tecnico

Specifica se la tecnologia del progetto è consolidata e se sono richieste nuove competenze interne o esterne.

Human Interface

Specifica se il progetto presenta un'interfaccia utente ben definita.

Cultura organizzativa

Specifica se il progetto richiede modifiche di minore entità a livello della cultura organizzativa, dei processi di business, delle procedure o delle policy.

Supportabilità

Specifica se il progetto sarà facilmente supportabile in futuro e non richiederà grossi interventi di aggiornamento.

Implementazione

Specifica se il processo di implementazione e accettazione da parte degli utenti presenta incertezze di minore entità.

Flessibilità

Specifica se il progetto è facilmente adattabile.

3. Salvare le modifiche.

Il colore dei semafori corrispondenti ai diversi fattori di rischio viene modificato in base al livello selezionato per ciascun rischio.

Grado di rischio calcolato

È possibile immettere e visualizzare il grado di rischio calcolato nella sezione Quantificazione rischio della pagina Proprietà rischio. Il grado di rischio viene calcolato in base alle selezioni effettuate nei campi Probabilità e Impatto di questa pagina.

I livelli di probabilità e di impatto vengono classificati come segue:

- Basso = 1
- Medio = 2
- Alto = 3

Esempio

L'utente imposta il livello di probabilità del rischio su Alto (3) e il livello di impatto su Medio (2). Il grado di rischio calcolato è 6.

Tale grado di rischio viene utilizzato con il valore della soglia di rischio a livello di sistema per tutti i progetti. Tale valore è impostato dall'amministratore di CA Clarity PPM. Il valore della *Soglia di rischio* corrisponde al livello di rischio tollerato senza attuare una strategia di risposta al rischio. Poiché i progetti possono contenere centinaia di rischi, la soglia di rischio si rivela particolarmente utile. L'unica maniera per gestirli consiste nell'evidenziare quelli più importanti.

La matrice del grado di rischio e la soglia di rischio contengono valori predefiniti. Tali valori possono essere impostati come alti o bassi in base alle esigenze dell'organizzazione. La pagina Rischi consente di verificare se il rischio supera il valore della soglia. È possibile progettare procedure o processi per gestire i rischi che superano la soglia.

Informazioni sulle Note sul rischio

È possibile aggiungere delle note per registrare informazioni aggiuntive riguardanti un rischio, un problema o una richiesta di modifica. Le note aggiunte vengono elencate nella pagina Note sul rischio. Le note vengono elencate nell'ordine di creazione; la più recente appare all'inizio dell'elenco. Da questa pagina, è possibile ordinare l'elenco di note e aggiungerne altre.

Non è possibile rispondere né modificare le note sul rischio.

Aggiunta di note.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Rischi.
2. Aprire il rischio per aggiungere una nota.
3. Fare clic su Note.
4. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Rischi associati alle attività

È possibile assegnare un rischio a un'attività esistente o creare un'attività. Inoltre, è possibile assegnare i rischi a una o più attività chiave. Definisce un'attività per alcuni versi significativa. Ad esempio, le date di inizio di altre attività possono dipendere dall'attività chiave. La pagina delle attività associate al rischio consente di visualizzare un elenco di attività associate al rischio.

È possibile associare i rischi creati alle attività e visualizzarli nella pagina dei rischi associati alle attività. Non è possibile rispondere o modificare i rischi elencati in questa pagina.

Visualizzazione di un elenco di rischi associati alle attività

Attenersi alla procedura riportata di seguito per visualizzare un elenco dei rischi. Questa pagina consente di visualizzare il nome del rischio, la priorità, lo stato, la data di impatto e il nome dell'assegnatario. I rischi possono essere visualizzati dalle risorse che dispongono dell'accesso al progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic sul nome del rischio.
3. Fare clic su Attività associate.

Creazione di attività chiave associate ai rischi

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic sul nome del rischio.
3. Fare clic su Attività associate.
4. Fare clic su Nuovo.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Cardine

Specifica di indicare l'attività come attività cardine. Definisce un'attività con una data di scadenza senza durata (si tratta di un periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine). Una volta salvato, il campo Inizio della pagina Proprietà dell'attività viene bloccato.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Nota: non è possibile assegnare membri del personale a cardini o ad attività di riepilogo.

Attività chiave

Specifica se impostare l'attività come attività chiave. Definisce un'attività per alcuni versi significativa. Ad esempio, le date di inizio di altre attività possono dipendere dall'attività chiave.

Esempio: se l'attività in questione è una il cui completamento è essenziale per la data di inizio di altre attività, contrassegnare l'attività come chiave.

Impostazione predefinita: opzione selezionata.

Stato

Visualizza lo stato dell'attività in base al valore % di completamento. Questo campo viene calcolato automaticamente e aggiornato in base al valore percentuale di completamento dell'attività.

Valori:

- Completato: Indica che l'ETC dell'attività corrisponde a zero e che la percentuale di completamento corrisponde a 100.
- Non avviato: Indica che i valori effettivi non sono contabilizzati e che la percentuale di completamento è pari a zero.
- Avviato: Visualizza quando una risorsa contabilizza valori effettivi per l'assegnazione dell'attività. La percentuale di completamento sull'attività è superiore a zero e inferiore a 100.

Impostazione predefinita: Non avviato

% di completamento

Definisce la percentuale di lavoro completata se l'attività è parzialmente completata.

Valori:

- Zero. L'attività non viene avviata.
- Da 1 a 99. L'attività presenta l'ETC o i valori effettivi contabilizzati senza essere avviata.
- 100. L'attività è completata.
- **Valore predefinito:** 0

Codice di addebito

Definisce il codice di addebito dell'attività. I codici di addebito a livello di attività sostituiscono i codici di addebito a livello di progetto nel caso in cui entrambi i codici vengano specificati.

Deve iniziare il

Definisce la data di inizio dell'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Deve essere completato il

Definisce la data di fine dell'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Inizio non precedente al

Definisce la data di inizio minima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Inizio non successivo al

Definisce la data di inizio massima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Completamento non precedente al

Definisce la data di fine minima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Completamento non successivo al

Definisce la data di fine massima di un'attività. La data specificata costituisce un vincolo durante la pianificazione automatica.

Escludi dalla pianificazione automatica

Consente di specificare se si desidera escludere le date per l'attività durante il processo di pianificazione automatica.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Nota: questo campo è associato al campo *Pianifica le assegnazioni sulle attività escluse* della pagina Pianificazione automatica. Se si esclude l'attività dalla pianificazione automatica ma si specifica che si desidera consentire modifiche alle date di assegnazione delle risorse escluse durante la pianificazione automatica, il processo di pianificazione automatica modificherà le date di assegnazione delle risorse dell'attività mantenendo le date di inizio e di fine dell'attività.

6. Salvare e inviare le modifiche.

Associazione di attività esistenti ai rischi

La creazione di un'associazione tra un rischio e un'attività permette di visualizzare l'associazione sulla pagina dei rischi associati all'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic sul nome del rischio.
3. Fare clic su Attività associate.
4. Fare clic su Aggiungi attività esistenti.
5. Selezionare la casella di controllo accanto all'attività da associare al rischio, quindi fare clic su Collegamento a.

Audit Trail rischio

La pagina Audit Trail rischio consente di verificare se determinati campi del rischio sono stati modificati e l'autore delle modifiche. In tal modo, è possibile tenere traccia delle modifiche per risorsa e data.

L'amministratore di CA Clarity PPM può impostare questa funzione per controllare e mantenere un record delle operazioni eseguite sui rischi. Quando un rischio viene modificato, tale modifica viene visualizzata nella pagina Audit Trail di CA Clarity PPM.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Visualizzazione dei campi Audit

È possibile visualizzare i campi che sono stati modificati per un rischio. I campi vengono visualizzati nell'elenco della pagina Audit trail rischio con il nome della risorsa che apportato la modifica e la relativa data.

Per visualizzare la pagina Audit Trail rischio, l'amministratore di CA Clarity PPM deve eseguire l'impostazione dei rischi per il controllo.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic sul nome del rischio.
3. Fare clic su Audit.
4. Filtrare l'elenco.

Processi di gestione dei rischi

È possibile utilizzare i processi per automatizzare alcuni elementi del processo di gestione dei rischi. Tuttavia, prima di creare e gestire i processi di gestione dei rischi, assicurarsi di aver compreso il significato del processo e il suo funzionamento.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Problemi

La pagina Problemi consente la creazione e la gestione di problemi. È possibile creare problemi a partire da rischi in modo da poter eseguire l'escalation di rischi gravi a un livello superiore. È inoltre possibile creare problemi indipendenti dai rischi e dalle richieste di modifica. Come nel caso dei rischi, è possibile associare i problemi ad azioni, attività e processi.

Utilizzo dei problemi

La pagina di elenco dei problemi contiene un elenco dei problemi esistenti. Per accedere alla pagina di elenco dei problemi, aprire il progetto, quindi fare clic su Problemi del menu Rischi/Problemi/Modifiche.

Per gestire un problema, completare le seguenti operazioni:

- Creare un problema.
- Tenere traccia di un rischio chiuso come problema.
- [Tenere traccia di una richiesta chiusa come problema](#). (a pagina 267)
- Creare un'azione associata.
- Chiudere un problema.

Creazione di problemi

È possibile creare un numero illimitato di problemi per ciascun progetto. Allo stesso modo dei progetti, programmi e rischi, è possibile creare problemi nelle seguenti modalità:

- Creazione di un problema dettagliato.
- Creazione di un problema da un rischio.
- Creazione di un problema da una richiesta di modifica.
- Importazione dei problemi da un altro sistema di record.

Creazione di problemi da richieste di modifica

Le richieste di modifica consentono di creare problemi.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richiesta di modifica.
3. Fare clic sul nome della richiesta di modifica.
4. Fare clic su Crea problema.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Sono descritti i seguenti campi:

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del rischio. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del problema durante l'intero ciclo di vita. Se il problema viene creato da un rischio chiuso, il valore di questo campo è determinato dal campo Proprietario della pagina Proprietà rischio.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

Autore

Visualizza il nome della risorsa che ha creato il problema.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

6. Compilare i campi nella sezione Dettagli.
7. Aggiungere i documenti, se presenti.
8. Compilare il campo Risoluzione nella sezione Risoluzione.
9. Salvare le modifiche.

Importazione di problemi da un altro sistema di record

Se l'azienda utilizza un sistema diverso per creare e monitorare i problemi (ad esempio, Microsoft Excel o Access), è possibile utilizzare XML Open Gateway (XOG) per importarli in CA Clarity PPM.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di XML Open Gateway*.

Chiusura e registrazione delle richieste di modifica come problemi

È possibile creare rapidamente una nuova richiesta di modifica da un problema esistente. Per rendere più semplici le operazioni di impostazione, le informazioni di base dei campi comuni vengono passate alla nuova richiesta di modifica. Per facilitare il passaggio tra vari i record, viene creato un collegamento al problema di origine nella pagina Proprietà problema.

Inoltre, è possibile associare manualmente diversi problemi o richieste di modifica. L'associazione consente di comprendere le relazioni esistenti tra le questioni e richieste di modifica, consentendo una migliore gestione globale del progetto.

Per visualizzare la richiesta di modifica originale, fare clic su ID nel campo della richiesta di modifica di origine.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Richiesta di modifica.
2. Modificare lo stato in Chiuso.
3. Salvare le modifiche.
4. Fare clic su Crea problema.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Sono descritti i seguenti campi:

Proprietario

Definisce il nome della risorsa responsabile della gestione del rischio. Questa risorsa verifica la corretta gestione e registrazione del problema durante l'intero ciclo di vita. Se il problema viene creato da un rischio chiuso, il valore di questo campo è determinato dal campo Proprietario della pagina Proprietà rischio.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

Autore

Visualizza il nome della risorsa che ha creato il problema.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

6. Compilare i campi nella sezione Dettagli. Il campo seguente è corredato da una descrizione:

Data di risoluzione prevista

Definisce la data di risoluzione del problema. La data dovrà coincidere o essere precedente alla data di impatto.

Impostazione predefinita: Data corrente

7. Aggiungere i documenti, se presenti.
8. Compilare il campo Risoluzione nella sezione Risoluzione.

9. Salvare le modifiche.

Informazioni sulle note sul problema

È possibile aggiungere note per registrare ulteriori informazioni su un problema. Le note sono visualizzate in un elenco nella pagina Note sul problema. Le note vengono elencate nell'ordine di creazione; la più recente appare all'inizio dell'elenco. Da questa pagina, è possibile ordinare l'elenco di note e aggiungerne altre.

Non è possibile immettere una risposta alle note sul problema.

Aggiunta di note.

Le note vengono visualizzate nella sezione di elenco della pagina Problemi. Non è possibile rispondere né modificare le note sul problema. Gli utenti che hanno accesso alla pagina Rischi/Problemi/Modifiche per un progetto possono visualizzare le note.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic sul menu Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic su Problemi.
3. Aprire il problema per aggiungere una nota.
4. Fare clic su Note.
5. Completare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Problemi associati alle attività

Utilizzare la pagina Attività associate al problema per associare attività al problema e per visualizzare un elenco delle attività associate al problema. È possibile associare attività, attività chiave e cardini al problema. Non è possibile rispondere o modificare i problemi elencati in questa pagina.

Per impostazione predefinita, non tutte le attività associate al problema vengono visualizzate nell'elenco. Per visualizzare tutte le attività associate al problema, espandere la sezione del filtro, selezionare Tutti nel campo di filtro Attività chiave, quindi fare clic su Filtro.

Visualizzazione di un elenco di problemi associati alle attività

Attenersi alla procedura riportata di seguito per visualizzare un elenco dei problemi. Questa pagina consente di visualizzare il nome dell'assegnatario e il nome, la priorità, lo stato e la data di risoluzione prevista del problema. I problemi possono essere visualizzati dalle risorse che dispongono dell'accesso al progetto.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic sul nome del problema.
4. Fare clic su Attività associate.

Associazione di attività chiave esistenti a problemi

La creazione di un'associazione tra il problema e l'attività consente di visualizzare la stessa mediante la pagina dei problemi associati all'attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic sul nome del problema.
4. Fare clic su Attività associate.
5. Fare clic su Aggiungi attività esistenti.
6. Selezionare la casella di controllo accanto all'attività da associare al problema, quindi fare clic su Collegamento a.

Audit Trail problema

La pagina Audit Trail problema consente di visualizzare le modifiche apportate a determinati dettagli e le risorse che hanno eseguito le modifiche. In tal modo, è possibile tenere traccia delle modifiche per risorsa e data.

L'amministratore di CA Clarity PPM stabilisce quali campi di proprietà è necessario impostare per l'audit trail.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Visualizzazione dei campi Audit

È possibile visualizzare tutti gli attributi modificati oppure gli attributi modificati durante il periodo di tempo indicato nel filtro. I campi vengono visualizzati nell'elenco della pagina Audit trail rischio con il nome della risorsa che apportato la modifica e la relativa data.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic sul nome del problema.
4. Fare clic su Audit.
5. Filtrare l'elenco.

Informazioni sui processi dei problemi

È possibile utilizzare i processi per automatizzare alcuni elementi del processo di gestione del problema. Ad esempio, è possibile creare processi per notificare il completamento delle attività relative a un problema. Prima di creare e gestire i processi di gestione dei problemi, assicurarsi di aver compreso il significato del processo e il suo funzionamento.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Richieste di modifica

È possibile creare richieste di modifica per inviare e registrare le richieste degli azionisti. Le richieste di modifica sono richieste di espansione o riduzione dell'ambito o dei piani del progetto nonché di revisione delle pianificazioni. Una richiesta di modifica può essere creata per fare riferimento a una nuova funzionalità del prodotto, a una richiesta di miglioramento, a un difetto oppure alla modifica di un requisito. È possibile registrare lo stato della richiesta di modifica durante tutto il ciclo di vita del progetto.

Utilizzo delle richieste di modifica

La pagina Elenco richieste di modifica visualizza un elenco delle richieste di modifica esistenti. Per accedere alla pagina, aprire il progetto, quindi fare clic su Richieste del menu Rischi/Problemi/Modifiche.

È possibile gestire le richieste di modifica effettuando le seguenti operazioni:

Modalità di creazione delle richieste di modifica.

È possibile creare un numero illimitato di richieste di modifica per ciascun progetto come segue:

- Creare una richiesta di modifica dettagliata.
- Creare richieste di modifica da un rischio.
- Creare richieste di modifica da un problema.

Creazione di richieste di modifica

È possibile creare una richiesta di modifica con i passaggi seguenti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richiesta di modifica.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Proprietario

Indica il nome della risorsa responsabile della gestione della richiesta. La risorsa verifica la corretta gestione e registrazione della richiesta durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

Autore

Visualizza il nome della risorsa che ha creato la richiesta.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

5. Compilare i campi nella sezione Dettagli.
6. Includere i documenti, se presenti, nella sezione Allegati.
7. Compilare i campi della sezione Effetto. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Impatto sulla previsione

Definisce l'impatto sulla previsione del progetto delle modifiche apportate alla richiesta.

Impatto su altri progetti

Definisce l'eventuale impatto della richiesta su altri progetti.

Vantaggi

Definisce i vantaggi apportati dalla modifica al progetto.

Modifica dei costi

Definisce il valore secondo cui la richiesta può modificare il costo a budget del progetto. Il campo Costo di budget è definito nella pagina Proprietà budget.

Modifica della pianificazione

Definisce il numero di giorni di ritardo o anticipo della pianificazione globale del progetto in seguito alla richiesta.

Modifica delle risorse

Definisce il numero corrispondente alla richiesta di aumento o riduzione del numero di risorse necessarie per il progetto.

8. Compilare i campi della sezione Valutazione.
9. Salvare le modifiche.

Creazione di richieste di modifica da rischi

È possibile creare nuove richieste di modifica da rischi esistenti. Inoltre, viene visualizzato il campo Rischio di origine nella pagina Proprietà richiesta di modifica. Tale campo è un collegamento al rischio da cui è derivata la richiesta di modifica. Per facilitare l'impostazione, le informazioni di base, quali nome del rischio e numero ID, vengono copiate nella nuova richiesta di modifica.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic sul nome del rischio.
3. Fare clic su Crea richiesta di modifica.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Proprietario

Indica il nome della risorsa responsabile della gestione della richiesta. La risorsa verifica la corretta gestione e registrazione della richiesta durante l'intero ciclo di vita.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

Autore

Visualizza il nome della risorsa che ha creato la richiesta.

Impostazione predefinita: la risorsa attualmente connessa

5. Compilare i campi nella sezione Dettagli.

6. Compilare i campi della sezione Effetto. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Impatto sulla previsione

Definisce l'effetto della richiesta di modifica sulla previsione del progetto.

Impatto su altri progetti

Definisce l'effetto della richiesta di modifica su altri progetti.

Vantaggi

Descrive i vantaggi apportati dalla modifica al progetto.

Modifica dei costi

Definisce il valore secondo cui la richiesta può modificare il costo a budget del progetto. Il campo Costo di budget è definito nella pagina Proprietà budget.

Modifica della pianificazione

Definisce il numero di giorni di ritardo o anticipo della pianificazione globale del progetto in seguito alla richiesta.

Modifica delle risorse

Definisce il numero corrispondente alla richiesta di aumento o riduzione del numero di risorse necessarie per il progetto.

7. Compilare i campi della sezione Valutazione.
8. Salvare le modifiche.

Nota: per chiudere la richiesta di modifica, modificare lo stato in Chiuso.

Chiusura delle richieste di modifica

Una volta risolta una richiesta di modifica, modificarne lo stato in Chiuso ed immettere una risoluzione finale. Una risoluzione dettagliata consente di recuperare facilmente il risultato di una richiesta al momento della pianificazione o della definizione di progetti futuri.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la richiesta di modifica che si desidera chiudere.
Viene visualizzata la pagina principale della richiesta di modifica.
2. Nella sezione Proprietà generali, compilare il seguente campo:

Stato

Specifica lo stato della richiesta di modifica.

Valori: Aperto, Operazione in corso, Chiuso o Risolto.

Impostazione predefinita: Aperto

Obbligatorio: Sì

Selezionare lo stato Chiuso

Motivi

Immettere i motivi della modifica richiesta.

3. Salvare le modifiche.

Note

È possibile aggiungere note per registrare ulteriori informazioni su una richiesta. Le note aggiunte vengono visualizzate in un elenco nella pagina delle note sulla richiesta di modifica. Le note vengono visualizzate in base all'ordine di creazione; la nota più recente viene visualizzata all'inizio dell'elenco. Da questa pagina, è possibile ordinare l'elenco delle note e aggiungerne altre. Non è possibile creare una risposta alle note sulla richiesta di modifica.

Creazione di note sulle richieste di modifica

Le nuove richieste di modifica vengono visualizzate nella pagina Note sulla richiesta di modifica. Le richieste di modifica sono contenute nella sezione di elenco della pagina. Le note possono essere visualizzate solo in questa pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richiesta di modifica.
3. Aprire la richiesta per aggiungere una nota.
4. Fare clic su Note.
5. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Informazioni sull'Audit Trail di una richiesta di modifica

La pagina Audit Trail di una richiesta di modifica consente di verificare se determinati campi della richiesta sono stati modificati e l'autore delle modifiche. In tal modo, è possibile tenere traccia delle modifiche per risorsa e data.

L'amministratore di CA Clarity PPM può impostare questa funzione per controllare e mantenere un record delle operazioni eseguite nelle richieste di modifica. Quando una richiesta di modifica viene modificata, in CA Clarity PPM tale modifica viene visualizzata nella pagina Audit Trail.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Visualizzazione dei campi Audit

È possibile visualizzare gli attributi di una richiesta che ha subito una modifica. I campi vengono visualizzati nella parte inferiore della pagina Audit Trail di una richiesta di modifica. I dettagli includono il nome della risorsa che ha apportato la modifica e la data corrispondente.

Per visualizzare la pagina di audit trail relativa alla richiesta di modifica, l'amministratore di CA Clarity PPM deve eseguire l'impostazione dei rischi per il controllo.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
Viene visualizzata la pagina Rischio.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richiesta di modifica.
Viene visualizzata la pagina Richieste di modifica.
3. Aprire la richiesta e fare clic su Audit.
Viene visualizzata la pagina Audit Trail di una richiesta di modifica.
4. Filtrare l'elenco.
Vengono visualizzati i campi Audit della richiesta.

Informazioni sui processi delle richieste di modifica

È possibile utilizzare i processi per automatizzare alcuni elementi del processo di richiesta di modifica. Ad esempio, è possibile creare processi per l'invio di notifiche quando gli audit trail relativi a una richiesta di modifica subiscono delle modifiche. Prima di creare e gestire i processi di gestione delle richieste, assicurarsi di aver compreso il significato del processo e il suo funzionamento.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Azioni

Le azioni sono unità di lavoro diverso dalle attività, che è possibile assegnare a se stessi o ad altri, nonché riceverne l'assegnazione da parte di altri utenti. È possibile utilizzare le azioni per monitorare il progresso dei progetti e garantirne il completamento nei tempi previsti.

Utilizzo delle azioni

Le azioni relative al progetto sono elencate nella portlet Azioni della pagina Panoramica. Vengono inoltre elencate nella pagina Agenda dell'azione e nella pagina Azioni del progetto.

Dalla pagina Proprietà azione, è possibile modificare le proprietà generali, di notifica e dell'assegnatario di un'azione. È possibile aggiornare solo lo stato delle azioni create ed assegnate all'utente da parte di altre risorse.

È possibile gestire le azioni nei modi seguenti:

- [Creare un'azione](#) (a pagina 276).
- Modificare un'azione.
- Aggiungere e rimuovere gli assegnatari dell'azione.
- Eliminazione di azioni

Creazione di azioni

Creare azioni correlate al progetto dall'interno del progetto. Quando si crea un'azione, si diventa il proprietario dell'azione oppure è possibile assegnarla a risorse con diritto di accesso a tale risorsa. In qualità di proprietario, è possibile modificare ed eliminare l'azione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale, selezionare Personale e fare clic su Agenda.

-
2. Fare clic su Nuovo.
3. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Ricorrente

Indica se l'azione si verifica ad intervalli regolari. Se l'azione si verifica solo una volta, deselezionare la casella di controllo.

Frequenza

Specifica la frequenza con cui si verifica l'azione. Ad esempio, se si desidera un report di stato settimanale, immettere 1 nel campo Frequenza.

-
-
-
4. Compilare i campi nella sezione Notifica. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

Notifica assegnatari

Indica se la risorsa assegnata riceve una notifica mediante posta elettronica o mediante SMS nella pagina Panoramica.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Invia promemoria

Indica se viene inviata una notifica di posta elettronica di promemoria alla risorsa o alle risorse assegnate quando l'azione sta per scadere.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Periodo di tempo precedente al promemoria

Se è stata selezionata la casella di controllo Invia promemoria, il campo definisce quanto tempo prima della scadenza dell'azione si desidera venga visualizzato il promemoria. Ad esempio, immettere il valore 15 in questo campo, quindi selezionare Minuti nel campo Unità.

-
-
-
-
5. Selezionare le risorse per assegnare l'azione nella sezione Assegnatari.
6. Salvare le modifiche.

Note

È possibile aggiungere note per registrare informazioni aggiuntive riguardanti un rischio, un problema o una richiesta di modifica. Le note aggiunte vengono elencate nella pagina Note. Le note vengono visualizzate in base all'ordine di creazione; la nota più recente viene visualizzata all'inizio dell'elenco. Da questa pagina, è possibile ordinare l'elenco delle note e aggiungerne altre. Non è possibile creare una risposta alle note.

Aggiunta di note (rischi)

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic su Rischi, Problemi o Richieste di modifica.
3. Aprire il rischio, il problema o la richiesta di modifica per aggiungervi le note.
4. Fare clic su Note.
5. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Aggiunta di note ai problemi

Le note vengono visualizzate nella sezione di elenco della pagina Problemi. Non è possibile rispondere né modificare le note sul problema. Gli utenti che hanno accesso alla pagina Rischi/Problemi/Modifiche per un progetto possono visualizzare le note.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic sul menu Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Fare clic su Problemi.
3. Fare clic su Note.
4. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Aggiunta di note alle richieste di modifica

Le nuove richieste di modifica vengono visualizzate nella pagina Note sulla richiesta di modifica. Le richieste di modifica sono contenute nella sezione di elenco della pagina. Le note possono essere visualizzate solo in questa pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richiesta di modifica.
3. Aprire la richiesta per aggiungere una nota.
4. Fare clic su Note.
5. Compilare i campi e fare clic su Aggiungi per salvare le note.

Audit Trail

La pagina Audit Trail problema consente di visualizzare le modifiche apportate a determinati dettagli e le risorse che hanno eseguito le modifiche. In tal modo, è possibile tenere traccia delle modifiche per risorsa e data.

L'amministratore di CA Clarity PPM stabilisce quali campi di proprietà è necessario impostare per l'audit trail.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Visualizzazione dei campi Audit (rischi)

È possibile visualizzare tutti gli attributi modificati oppure gli attributi modificati durante il periodo di tempo indicato nel filtro. I campi vengono visualizzati nell'elenco della pagina Audit trail rischio con il nome della risorsa che apportato la modifica e la relativa data.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Rischi.
3. Fare clic sul nome del rischio.
4. Fare clic su Audit.
5. Filtrare l'elenco.

Visualizzazione dei campi Audit (problemi)

È possibile visualizzare tutti gli attributi modificati oppure gli attributi modificati durante il periodo di tempo indicato nel filtro. I campi vengono visualizzati nell'elenco della pagina Audit trail rischio con il nome della risorsa che apportato la modifica e la relativa data.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Problemi.
3. Fare clic sul nome del problema.
4. Fare clic su Audit.
5. Filtrare l'elenco.

Visualizzazione dei campi Audit (richieste di modifica)

È possibile visualizzare tutti gli attributi modificati oppure gli attributi modificati durante il periodo di tempo indicato nel filtro per una richiesta di modifica. I campi vengono visualizzati nell'elenco della pagina di audit trail relativo alla richiesta di modifica, con il nome della risorsa che ha apportato la modifica e la data.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto e fare clic su Rischi/Problemi/Modifiche.
2. Aprire il menu Rischi/Problemi/Modifiche e fare clic su Richieste di modifica.
3. Fare clic sul nome della richiesta di modifica.
4. Fare clic su Audit.
5. Filtrare l'elenco.

Capitolo 10: Programmi

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Differenze fra progetti e programmi](#) (a pagina 281)

[Creazione dei programmi](#) (a pagina 284)

[Proprietà programma](#) (a pagina 289)

[Apertura dei programmi in Open Workbench](#) (a pagina 298)

[Aggiunta di progetti ai programmi](#) (a pagina 298)

[Dipendenze per i programmi](#) (a pagina 300)

[Rilasci associati](#) (a pagina 302)

[Monitoraggio delle prestazioni del programma](#) (a pagina 304)

[Eliminazione di programmi](#) (a pagina 304)

[Annullamento dei programmi contrassegnati per l'eliminazione](#) (a pagina 304)

Differenze fra progetti e programmi

Un programma è un progetto di livello superiore che funge da progetto padre per uno o più progetti figlio. I progetti master fungono da progetti padre per i progetti figlio. È possibile utilizzare programmi per visualizzare valori effettivi combinati e il lavoro relativi ai progetti inclusi. In questo modo, i programmi forniscono un'importante visualizzazione di riepilogo top-down degli obiettivi di un'organizzazione e del piano definito per raggiungerli.

Sebbene un programma sia un progetto e condivida alcune funzionalità, esistono alcune differenze significative. Ad esempio, non è possibile creare attività non cardine a livello di programma, né assegnare personale a un programma. Inoltre, sebbene non sia possibile abilitare un programma a livello finanziario, è possibile creare un piano finanziario per un programma e visualizzare i dati del piano in formato grafico. Infine, è possibile visualizzare i valori effettivi combinati e altri totali per tutti i progetti in un programma.

È importante comprendere le differenze e le analogie tra programmi, progetti master, progetti e progetti secondari. Nella tabella seguente viene fornito un riepilogo di tali differenze e analogie.

Attributo o capacità	Programma	Progetto master	Progetto	Commenti
Visualizzazione della somma dei valori dei sottoprogetti	Sì	No	N/A	È possibile visualizzare i valori effettivi combinati e il lavoro per tutti i progetti in un programma. Non è possibile eseguire l'operazione dai progetti master.
Assegnazione di membri del personale	No	Sì	Sì	Non è possibile aggiungere personale a livello di programma. I ruoli visualizzati nella pagina Personale del team di programma sono di sola lettura e vengono aggregati dai progetti secondari del programma. Viene visualizzato il ruolo di progetto assegnato a un membro del team. Se una risorsa non dispone di un ruolo di membro del team assegnato, il nome verrà visualizzato singolarmente nell'elenco. Questo elenco non può essere modificato.
Aggiunta di partecipanti	Sì	Sì	Sì	È possibile aggiungere partecipanti ai programmi, ai progetti master e ai progetti secondari.
Creazione e applicazione di una WBS (Work Breakdown Structure)	No	Sì	Sì	Poiché non è possibile attribuire personale o aggiungere attività non cardine ai programmi, non è possibile creare e applicare WBS ai programmi.
Uso di attività	Solo cardini	Sì	Sì	È possibile aggiungere cardini ai programmi ma non attività chiave o stime di attività.

Attributo o capacità	Programma	Progetto master	Progetto	Commenti
Uso delle funzioni di pianificazione	Sì	Sì	Sì	È possibile creare budget e previsioni per i programmi e i progetti.
Connessione all'utilità di pianificazione	Sola lettura	Lettura/Scrittura	Lettura/Scrittura	Poiché non contiene valori effettivi propri, un programma può essere visualizzato unicamente in sola lettura in un'utilità di pianificazione desktop. Ad esempio, Open Workbench o Microsoft Project.

Informazioni sui programmi

Per accedere ai programmi, selezionare Programmi dal menu Gestione portfolio. Viene visualizzata la pagina di elenco dei programmi contenente tutti i programmi creati e di cui l'utente dispone dei diritti di accesso.

Nella pagina Programmi è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Creare nuovi programmi.
- Definire le proprietà dei programmi quali pianificazioni e budget e aggiungere progetti al programma.
- Visualizzazione dei valori effettivi combinati e del lavoro per tutti i progetti in un programma
- Modifica dei programmi esistenti
- Eliminare i programmi.

Dopo aver creato un programma e averne definito le proprietà, è possibile utilizzare gli altri menu per eseguire quanto segue:

- Team: utilizzare le pagine di questo menu per aggiungere partecipanti e gruppi di partecipanti al programma. Se i progetti secondari del programma contengono personale, la pagina Personale del team visualizza un elenco dei ruoli di tutte le risorse assegnate come personale ai progetti secondari. La pagina visualizza il nome del membro del personale per il personale assegnato ai progetti secondari che non dispone di un ruolo di progetto.
- Attività: Utilizzare le pagine del menu per creare attività cardine e aprire attività in una finestra separata della visualizzazione Gantt. Il menu WBS non viene visualizzato.

- Azioni, Manager documenti, Calendario, Discussioni e Processi. I partecipanti a un programma possono utilizzare tutti gli strumenti di collaborazione del programma stesso.
- Rischi/Problemi/Modifiche: Utilizzare il menu per classificare e creare rischi, problemi e richieste di modifica come nel caso di un progetto.

Creazione dei programmi

I programmi, come i progetti, vengono creati in due fasi:

1. [Creazione del programma](#) (a pagina 284).
2. [Definizione delle proprietà del programma](#) (a pagina 289).

È possibile creare programmi nuovi, oppure utilizzare un modello di programma già esistente. In questa sezione vengono illustrate entrambe le modalità di creazione di un programma.

Creazione di nuovi programmi

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su Programmi.
Viene visualizzata la pagina Programmi.
2. Fare clic su Nuovo.
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Completare i seguenti campi:

Gruppo di assegnazione

Specifica il gruppo di risorse consentite durante l'assegnazione di risorse ai programmi.

Valori:

- Solo team: Consente l'assegnazione soltanto ai membri del personale.
- Gruppo di risorse: Consente ai membri e alle risorse del personale del team per cui si dispone dei diritti di accesso di prenotare un progetto. Se l'opzione è selezionata, quando si assegna una risorsa a un programma, la risorsa viene aggiunta anche come membro del personale del team.

Impostazione predefinita: Gruppo di risorse

Obbligatorio: Sì

Nome programma

Obbligatorio. Immettere un nome univoco per il programma.

Limite: 80 caratteri

ID programma

Obbligatorio. Immettere un ID univoco per il programma.

Limite: 20 caratteri

Descrizione

Immettere una descrizione del programma.

Limite: 254 caratteri

Manager

Per impostazione predefinita, questi campi contengono il nome dell'utente che crea il nuovo programma.

Layout di pagina

Obbligatorio. Selezionare il layout Dashboard per visualizzare i dati di progetto o di programma.

Valori:

- Layout predefinito progetto. Impostazione predefinita. Utilizzare questo layout per visualizzare nella dashboard i diagrammi predefiniti su lavoro e utilizzo del team nella Dashboard.
- Layout programma. Utilizzare questo layout per visualizzare i dati del budget nella Dashboard.
- Dashboard stato programma. Questo layout è disponibile solo se è stato installato il componente aggiuntivo Accelerator: PMO.
- Dashboard stato progetto. Questo layout è disponibile solo se è stato installato il componente aggiuntivo Accelerator: PMO.

Consultare la *Guida del prodotto PMO Accelerator* per ulteriori informazioni.

Data di inizio

Selezionare o immettere la data di inizio del programma.

Data di fine

Selezionare o immettere la data di completamento del programma.

Fase

Definisce la fase definita a livello aziendale del programma.

Obiettivo

Scegliere un obiettivo per il programma.

Valori: Abbattimento dei costi, Riduzione costi, Potenziamento giro d'affari, Miglioramento infrastruttura e Mantenimento giro d'affari.

Priorità

Questo campo è utilizzabile solo se si prevede di lavorare con il progetto in Open Workbench. Il numero immesso è un punteggio relativo all'importanza del progetto in relazione a tutti gli altri progetti nell'organizzazione. Questo punteggio controlla l'ordine in cui vengono programmate le attività durante la pianificazione automatica, secondo i vincoli di dipendenza.

Valori: tra 0 e 36; 0 è il più elevato.

Valore predefinito: 10

Avanzamento

Selezionare l'avanzamento del programma.

Valori: Completato, Avviato e Non avviato.

Impostazione predefinita: Non avviato.

Stato

Selezionare lo stato del programma.

Valori: Approvato, Non approvato e Rifiutato.

Impostazione predefinita: Non approvato

Metodo di calcolo della % di completamento

Specifica il metodo per calcolare il valore % di completamento per il progetto e le attività.

Valori:

- **Manuale.** Utilizzare questo metodo per immettere manualmente la percentuale di completamento per le attività di progetto, riepilogo e dettaglio. Inoltre, selezionare questo metodo di calcolo se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project o se si utilizza un processo esterno per calcolare la percentuale di completamento. Il campo % di completamento viene visualizzato nella pagina Proprietà attività.
- **Durata.** Utilizzare questo metodo per registrare la percentuale di completamento in base alla durata. La durata è la misurazione dell'intervallo totale delle ore di lavoro attive di un'attività, a partire dalla data di inizio fino a quella di fine dell'attività stessa. La percentuale di completamento delle attività di riepilogo viene calcolata automaticamente in base alla seguente formula:

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{completamento durata totale dell'attività di dettaglio}}{\text{durata totale dell'attività di dettaglio}}$$

- **Lavoro.** Utilizzare questo metodo per calcolare automaticamente la percentuale di completamento per le attività di riepilogo e di dettaglio in base alle unità di lavoro completate per le assegnazioni delle risorse. Se si assegna una risorsa non di lavoro a un'attività, il lavoro e i valori effettivi per tale risorsa vengono ignorati nel calcolo. I calcoli si basano sulle formule seguenti.

$$\% \text{ di completamento dell'attività di riepilogo} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse dell'attività di dettaglio}}$$

$$\% \text{ di completamento dell'attività di dettaglio} = \frac{\text{somma dei valori effettivi per l'assegnazione delle risorse}}{\text{somma del lavoro per l'assegnazione delle risorse}}$$

Impostazione predefinita: Manuale

Nota: impostare il metodo di calcolo della percentuale di completamento all'inizio del progetto senza modificare questo valore.

Nella sezione OBS, definire le unità OBS che si desidera associare al programma a scopo organizzativo, di reporting o di protezione.

Dipartimento

Definisce il dipartimento finanziario associato al programma.

Obbligatorio: No

Ubicazione

Definisce l'ubicazione finanziaria associata al programma. L'ubicazione dell'entità deve corrispondere a quella del dipartimento.

1. Salvare le modifiche.

Conversione dei progetti in programmi

È possibile convertire un progetto esistente in programma solo se si verificano le seguenti condizioni:

- Il progetto non contiene attività.
- Il progetto non contiene personale.
- Il progetto non è abilitato a livello finanziario.

Una volta convertito, è possibile aprire il programma e aggiungere sottoprogetti, partecipanti o modificare le proprietà disponibili. Una volta convertito un progetto in programma, il campo Modello, utilizzato per designare un progetto come modello, non viene più visualizzato. I programmi non possono essere utilizzati come modelli in quanto non possono essere abilitati a livello finanziario né contenere personale o attività chiave.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto che si desidera convertire in un programma.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Selezionare la casella di controllo Programma e salvare le modifiche.

Il progetto è convertito in programma e non viene più visualizzato nell'elenco dei progetti.

Proprietà programma

È possibile definire le stesse proprietà di programma che è possibile definire per un progetto.

Di seguito sono riportate le descrizioni di menu e opzioni disponibili nella pagina Proprietà programma:

Principale

La pagina predefinita delle proprietà del programma. La pagina consente di utilizzare i seguenti collegamenti nel menu delle proprietà:

Generale

Modificare le proprietà di base definite nella pagina di creazione e definire altre caratteristiche generali.

Pianificazione

Consente di definire le date di inizio e fine del programma.

Rischio

Consente di valutare il livello di rischio per diverse caratteristiche del programma.

Budget

Consente di definire una previsione e un budget semplice. È possibile utilizzare la pagina Dashboard del programma per visualizzare i dati sul budget del progetto secondario e a livello di programma. Non è possibile abilitare finanziariamente un programma. Tuttavia, la pagina consente di creare un budget semplice.

Proprietà finanziarie

Consente di abilitare il programma per l'elaborazione delle transazioni.

Progetti secondari

Consente di aggiungere progetti secondari, ovvero progetti, al programma.

Dipendenze

Consente di identificare le dipendenze tra gli investimenti del portfolio.

Definizione delle proprietà generali del programma

La pagina Proprietà del programma è la pagina predefinita che viene visualizzata quando si apre un programma. La pagina mostra tutti i campi definiti durante la creazione del programma. La pagina contiene inoltre campi aggiuntivi per la modifica e collegamenti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Per aggiungere o modificare le proprietà di un programma, aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Compilare i seguenti campi nella pagina Generale:

Nome programma

Obbligatorio. Immettere un nome univoco per il programma (massimo 80 caratteri).

ID programma

Obbligatorio. Immettere un ID univoco per il programma (massimo 20 caratteri).

Descrizione

Immettere una descrizione per il programma (massimo 254 caratteri).

Manager

Per impostazione predefinita, questi campi contengono il nome dell'utente che crea il nuovo programma.

Layout di pagina

Obbligatorio. Layout di pagina del programma.

Rischio

Il semaforo del campo indica lo stato di rischio del programma in base a quanto specificato nelle pagine Proprietà e Rischi/Problemi/Modifiche.

Valori:

- Verde = rischio basso
- Giallo = rischio medio
- Rosso = rischio elevato

Nota: se non si completano i campi delle pagine Proprietà e Rischi/Problemi/Modifiche, il campo non conterrà alcun colore.

Allineamento

Il semaforo del campo indica lo stato di allineamento del programma.

Attivo

Per disattivare il programma, cancellare il campo. Il programma non è più visibile nell'elenco dei programmi attivi.

Programma

Il campo è selezionato poiché il programma è attualmente aperto.

Modello

Selezionare questo campo se si desidera utilizzare il programma come modello per altri programmi.

Aggiungi a progetti personali

Fare clic su questo collegamento per rendere disponibile il programma nella sezione Progetti personali della pagina *Personale: Generale*. Dopo aver fatto clic sul collegamento e avere aggiunto il programma, il nome del collegamento diventerà [Rimuovi da progetti personali]. Fare clic su questo collegamento per rimuovere il programma dall'elenco nella sezione Progetti personali della pagina.

Copia da modello

Fare clic su questo collegamento per copiare attività, stime di attività e assegnazioni di personale da un modello nel progetto corrente.

Organizational Breakdown Structures (OBS)

Utilizzare questo collegamento per associare un'unità di business o una struttura OBS di protezione al progetto.

Apertura in Open Workbench

Fare clic su Vai per aprire il progetto in Open Workbench.

3. Salvare le modifiche.

Proprietà di pianificazione

È possibile definire le date di inizio e di fine del programma mediante la pagina Pianificazione delle proprietà del programma. Le date comprendono le date di inizio e di fine di tutti i progetti contenuti nel programma. Accertarsi di impostare le date delle attività cardine di programma tenendo in considerazione la durata del programma.

Nota: il campo In data non è utilizzabile per i programmi, che non contengono stime a livello di attività.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Pianificazione.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione.
3. Nella sezione Pianificazione, compilare i seguenti campi:

Inizio

Definisce la data di inizio del progetto.

Fine

Definisce la data di completamento del progetto.

Imposta date del costo pianificato

Specifica se le date del costo pianificato sono sincronizzate con le date dell'investimento. La selezione dell'opzione per il piano finanziario dettagliato non influisce sulle date del costo pianificato.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

In data

Definisce la data per includere i dati relativi alle stime di budget e di tempo. Questa data viene utilizzata nei calcoli di analisi del valore realizzato, come ad esempio il costo a budget del lavoro pianificato e consente di effettuare calcoli di costo. L'ETC per un progetto non viene pianificato in una data che corrisponde o precede il valore In data.

Avanzamento

Indica il livello di lavoro completato delle attività di progetto. Attenersi alle seguenti indicazioni:

- Non avviato = (0%)
- Avviato = 1 - 99%
- Completato = 100%

Opzioni: Completato, Avviato e Non avviato

Impostazione predefinita: Non avviato

Priorità

Se si utilizza CA Clarity PPM con Open Workbench, definisce l'importanza di questo progetto in rapporto a tutti gli altri progetti. La priorità determina l'ordine in cui le attività vengono pianificate durante la pianificazione automatica. La priorità è soggetta a vincoli di dipendenza.

Valori: tra 0 e 36; 0 corrisponde al valore più elevato.

Valore predefinito: 10

Indicatore di stato

Indica lo stato del progetto.

Valori del semaforo:

- Verde: Il progetto è in registrazione.
- Giallo: lo stato complessivo dei progetti presenta una varianza minima.
- Rosso: lo stato complessivo del progetto presenta una varianza significativa.

Commento sullo stato

Definisce eventuali commenti sullo stato del progetto.

4. Salvare le modifiche.

Apertura e chiusura dei progetti per la registrazione dei tempi

Per consentire ai membri del personale di registrare il tempo impiegato per le attività del progetto pertinenti alle loro schede attività, è necessario aprire il progetto per la registrazione dei tempi e selezionare Clarity come modalità di registrazione. Il profilo del membro del personale dovrà essere aperto per l'immissione di tempo per le attività di progetto.

Per impedire a una risorsa membro del personale di registrare le ore per un progetto specifico, disattivare il campo Immissione ore.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Pianificazione.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione.
3. Nella sezione Registrazione della pagina, completare i seguenti campi:

Immissione ore

Indica se i membri del personale possono immettere orari nelle schede attività relative all'investimento selezionato. Selezionare la casella di controllo per abilitare l'immissione delle ore nell'ambito dell'investimento.

Importante. Tutti i membri del personale devono essere abilitati per l'immissione delle ore.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Modalità di registrazione

Indica i metodi di registrazione utilizzati per l'immissione delle ore per l'investimento.

Valori:

- Clarity: i membri del personale utilizzano le schede attività per immettere le ore dedicate alle attività assegnate.
- Nessuno: la registrazione dei valori effettivi delle risorse non di lavoro, come le spese, i materiali e le apparecchiature, avviene mediante giustificativi o un'utilità di pianificazione, ad esempio Open Workbench o Microsoft Project.
- Altro: indica che l'importazione dei valori effettivi viene eseguita da un programma di terzi.

Impostazione predefinita: Clarity

Codice di addebito

Selezionare un codice di addebito predefinito da utilizzare per tutte le attività di progetto. Se vengono immessi codici di addebito differenti a livello di attività nelle schede attività, i codici di addebito a livello di attività prevalgono su quelli a livello di progetto.

4. Inviare le modifiche.

Definizione delle opzioni predefinite relative al personale

È possibile definire le opzioni predefinite di assegnazione del personale al progetto mediante la sezione Personale della pagina Pianificazione delle proprietà del programma. L'unità OBS selezionata come predefinita per il personale viene utilizzata per descrivere in modo più completo i requisiti relativi al personale. È possibile eseguire il mapping dei ruoli con unità OBS con i manager delle risorse. L'unità OBS del personale può essere costituita da un gruppo di risorse, da un'ubicazione specifica o da un dipartimento. Ad esempio, viene richiesto un ruolo di programmatore da Atlanta (OBS del personale). È possibile utilizzare il valore dell'unità OBS predefinita di progetto per inviare la richiesta del ruolo al manager delle risorse responsabile dell'allocazione delle risorse nell'ambito dell'unità OBS di Atlanta.

L'unità OBS del personale definita viene utilizzata anche per la pianificazione delle capacità. È possibile filtrare la capacità e la domanda in base all'unità OBS del personale. Ad esempio, è possibile utilizzarla per determinare se si dispone della capacità sufficiente ad Atlanta per soddisfare la domanda di programmatori in tale ubicazione.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

È inoltre possibile specificare se le richieste di risorse richiedono l'approvazione prima di poter essere prenotate. Quando si seleziona la casella di controllo Approvazione della richiesta obbligatoria, vengono applicate le seguenti regole:

- Le risorse devono disporre del diritto di accesso Progetto - Modifica per prenotare le risorse proposte per un progetto oppure per rifiutarle. Se le risorse dispongono anche di diritti di prenotazione effettiva, possono eseguire la prenotazione effettiva di tali risorse direttamente nel progetto. Senza questo diritto di accesso, le risorse possono solo proporre risorse e inviare la prenotazione per l'approvazione.
- Se viene richiesta una risorsa denominata e il manager delle prenotazioni propone la stessa risorsa con la stessa allocazione, la proposta viene approvata automaticamente e viene inviata una notifica. Non verrà richiesta alcuna approvazione formale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Pianificazione.
Viene visualizzata la pagina Pianificazione.
3. Nella sezione Personale, compilare i seguenti campi:

Unità OBS del personale predefinita

Definisce l'unità OBS predefinita utilizzata per aggiungere membri del team al progetto. Questa unità OBS descrive in maniera dettagliata una richiesta di personale e consiste in un gruppo di risorse, un'ubicazione specifica o un dipartimento. L'esecuzione del mapping dei ruoli con le unità OBS ed i manager delle risorse consente una compilazione dei ruoli più precisa. L'unità OBS del personale predefinita viene utilizzata durante la pianificazione della capacità per eseguire un confronto della domanda con la capacità. L'OBS del personale viene utilizzato come criterio di filtro.

Esempio:

È possibile utilizzare l'OBS per determinare se si dispone della capacità sufficiente affinché i programmatori ad Atlanta possano soddisfare la domanda di programmatori in tale ubicazione.

Approvazione della richiesta obbligatoria

Specifica se le richieste richiedono l'approvazione prima di poter essere prenotate.

4. Inviare le modifiche.

Definizione delle proprietà di budget del programma.

Sebbene non la creazione di un budget per il programma non sia obbligatoria, è possibile creare un budget semplice. Questo budget sarà valido solo per il programma e non per i relativi progetti secondari. La pagina Dati finanziari non è disponibile per i programmi. Tuttavia, è possibile utilizzare la pagina di pianificazione per creare budget o previsioni dettagliate per il programma.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

È possibile visualizzare i dati sul budget del programma e i dati sul budget generati dai relativi progetti secondari nella pagina Dashboard del programma.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.
Viene visualizzata la pagina Budget.
3. Completare i seguenti campi:

Valuta

Selezionare la valuta per il calcolo del budget e dei valori di previsione del programma.

Costo pianificato

Immettere un costo pianificato per l'intero programma. Questo valore viene distribuito nel periodo compreso tra le date Inizio costo pianificato e fine costo pianificato.

Inizio costo pianificato

Definisce la data di inizio del budget. È possibile utilizzare la data di inizio del programma.

Fine costo pianificato

Definisce la data di fine del budget. È possibile utilizzare la data di fine del programma.

Benefit pianificato

Immettere il benefit finanziario previsto per questo programma. Il valore viene distribuito nel periodo compreso tra le date di inizio e di fine del benefit pianificato.

Inizio benefit pianificato

Selezionare la data di inizio del benefit pianificato.

Fine benefit pianificato

Selezionare la data di fine del benefit pianificato.

VAN pianificato

Il valore di questo campo viene calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{VAN pianificato} = \text{Benefit pianificato} - \text{Costo pianificato}$$

Se si annulla il contenuto del campo Calcola metriche finanziarie, è possibile rendere il campo disponibile per l'immissione dei dati.

ROI pianificato

Il valore di questo campo viene calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{ROI pianificato} = \text{VAN pianificato} / \text{Costo pianificato}$$

Nota: se si cancella il contenuto del campo Calcola metriche finanziarie, è possibile rendere il campo disponibile per l'immissione dei dati.

Pareggio pianificato

La data e l'importo in questo campo di sola lettura indicano il valore e il periodo in cui il programma diventa proficuo.

Nota: se si cancella il contenuto del campo Calcola metriche finanziarie, è possibile rendere il campo disponibile per l'immissione dei dati.

Calcola misure finanziarie

Questo campo specifica se i campi delle metriche finanziarie (VAN pianificato, ROI pianificato e Pareggio pianificato) devono essere compilati automaticamente usando le formule riportate nelle descrizioni dei campi. Deselezionare questo campo per rendere disponibili i campi delle metriche finanziarie per l'immissione dei dati.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

4. Salvare le modifiche.

Proprietà del rischio del programma

Come per i progetti, è possibile valutare un elenco predefinito di rischi per i programmi, nonché creare e tenere traccia di rischi, problemi e richieste di modifica. L'unica differenza consiste nel fatto che le azioni dovranno essere eseguite a partire dal programma o dal progetto.

Apertura dei programmi in Open Workbench

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente di Open Workbench*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Accanto al campo Apri in Workbench, fare clic su Vai.
Il progetto viene aperto in Open Workbench.

Aggiunta di progetti ai programmi

Come avviene per i progetti secondari aggiunti ai progetti, i dati non vengono condivisi tra i progetti aggiunti ai programmi. Tuttavia, a differenza dei progetti master, i programmi generano e visualizzano valori effettivi combinati e stime per tutti i progetti secondari contenuti nel programma. Inoltre, è possibile visualizzare informazioni sul budget a livello di programma e di progetto nella pagina Dashboard programma.

I progetti che vengono aggiunti ai programmi mantengono tutti i dati contenuti come progetti indipendenti. I dati includono le informazioni relative alla pianificazione finanziaria complessa, alle strutture WBS e al personale. È possibile contabilizzare le transazioni relative a giustificativi e schede attività nel progetto, come di consueto. I progetti contenuti in programmi rimangono disponibili nella pagina Elenco progetti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma per aggiungere progetti.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Progetti secondari.
Viene visualizzata la pagina Proprietà del progetto secondario.
3. Fare clic su Aggiungi.
Viene visualizzata la pagina Seleziona progetti.
4. Selezionare i progetti da aggiungere al programma e fare clic su Aggiungi.

Visualizzazione combinata di valori effettivi e stime dei sottoprogetti

Nella riga Totale della pagina Proprietà del progetto secondario viene visualizzato il numero totale di valori effettivi e stime presi in considerazione e immessi per tutti i progetti nel programma.

Nelle celle della riga Totale viene visualizzato il totale combinato dei dati in ciascuna colonna. Di conseguenza, nella precedente schermata di esempio, i valori effettivi combinati per tutti i progetti nel programma corrispondono a 1.138, mentre il valore ETC totale è 1.556.

La tabella seguente riporta le descrizioni delle colonne e dei dati visibili in questa pagina:

Numero

I sottoprogetti possono contenere altri sottoprogetti. Il valore nella colonna Numero indica il numero di progetti secondari di un progetto secondario (o, nel caso di un programma, di un progetto).

Valori effettivi

Visualizza i valori effettivi contabilizzati per le attività di ciascun progetto. Il numero nella cella Totale rispecchia i valori effettivi combinati di tutti i progetti nel programma.

ETC

Visualizza il numero ETC (stima per completamento) per ciascun progetto nel programma. Il numero nella cella Totale rispecchia i numeri ETC combinati di tutti i progetti nel programma.

Lavoro totale

Il lavoro totale corrisponde alla somma dei valori effettivi e dell'ETC restante. Le celle di questa colonna rispecchiano il lavoro totale per ciascun progetto. Il numero nella cella Totale rispecchia il lavoro combinato di tutti i progetti nel programma.

% di utilizzo

Visualizza la percentuale di utilizzo di risorse impiegate per il progetto in questione. Il valore nella cella Totale riflette la percentuale combinata di tutti i progetti nel programma.

Previsione

Visualizza i dati di utilizzo per la previsione più recente del progetto. L'utilizzo equivale al lavoro totale (valori effettivi più ETC restante) alla data.

Stato

Questo semaforo indica se il progetto è approvato (verde), in sospeso (giallo) o non approvato (rosso). Il semaforo nella cella Totale indica nel complesso se tutti i progetti nel programma sono stati approvati.

Pianificazione

Questo semaforo indica se un progetto rispetta la pianificazione o meno oppure se rischia di subire ritardi. Il semaforo nella riga Totale fornisce una visualizzazione globale della maggior parte dei progetti del programma rispetto alla pianificazione.

Rimozione di progetti dai programmi

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma per rimuovere un progetto.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Progetti secondari.
Viene visualizzata la pagina Proprietà delle del progetto secondario.
3. Selezionare i progetti e fare clic su Rimuovi.
I progetti selezionati non sono più visibili nell'elenco dei sottoprogetti.

Dipendenze per i programmi

Proprio come i progetti, i programmi sono considerati investimenti in un portfolio. Altri tipi di investimenti sono beni, applicazioni e prodotti. È possibile indicare relazioni di dipendenza esistenti fra gli investimenti in un portfolio nella pagina Dipendenze delle proprietà di programma.

Una dipendenza può sussistere quando un'attività in un investimento deve essere completata prima che possa avere inizio un'attività di un altro investimento, oppure quando uno o più progetti in un programma devono essere annullati se una particolare applicazione supera in maniera significativa il budget.

Le informazioni sulle dipendenze sono utilizzate durante la creazione degli scenari di gestione del portfolio. È inoltre possibile visualizzare i rapporti di dipendenza nella pagina Frontiera efficiente all'interno degli scenari. Gli scenari contengono dati provenienti dagli investimenti identificati nella pagina Dipendenze delle proprietà del programma.

Creazione di dipendenze tra programmi

È possibile creare dipendenze da altri investimenti, oppure creare una dipendenza da un altro programma.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Dipendenze.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà delle dipendenze.

3. Selezionare la dipendenza dall'elenco a discesa.
 - Investimenti dipendenti: Consente di creare una o più dipendenze che dipendono dal programma.
 - Investimenti da cui dipende questo investimento: Consente di creare una o più dipendenze da cui dipende il programma.

La struttura delle dipendenze viene generata in base alla selezione effettuata.

4. Fare clic su Aggiungi.

Verrà visualizzata la pagina Seleziona investimenti.

5. Selezionare la casella di controllo accanto al programma o all'investimento per il quale si desidera creare una dipendenza e fare clic su Aggiungi.

Viene visualizzata la pagina Proprietà delle dipendenze contenente la dipendenza del progetto.

6. Filtrare l'elenco per tipo di investimento.

L'elenco (ordinato per tipo) contiene solo gli investimenti per i quali si dispone dei diritti di accesso.

7. Selezionare la casella di controllo accanto all'investimento per il quale si desidera creare una dipendenza e fare clic su Aggiungi.

L'investimento viene visualizzato nell'elenco come dipendenza nella pagina Dipendenze.

Visualizzazione di dipendenze tra programmi

È possibile visualizzare un elenco di dipendenze di investimenti per un programma mediante la pagina Dipendenze delle proprietà del programma.

È inoltre possibile visualizzare i rapporti di dipendenza nella pagina Scenario: Frontiera efficiente all'interno degli scenari. La pagina contiene dati provenienti dagli investimenti identificati nella pagina Dipendenze delle proprietà del programma.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione portfolio*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Dipendenze.

Le dipendenze vengono elencati nella pagina Proprietà delle dipendenze.

Rimozione delle dipendenze

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e da Principale fare clic su Dipendenze.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà delle dipendenze.
3. Selezionare la dipendenza e fare clic su Rimuovi.
La dipendenza non è più visibile nell'elenco di dipendenze.

Rilasci associati

I rilasci rappresentano i nuovi risultati finali futuri. È possibile collegare i rilasci al progetto o al programma che registrerà il lavoro di implementazione del rilascio. L'associazione viene stabilita dal rilascio. Non è previsto un limite al numero di rilasci associabili a un progetto o a un programma.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente di pianificazione dei requisiti*.

Visualizzazione di un elenco di rilasci associati

È possibile visualizzare un elenco dei rilasci associati al progetto o al programma mediante la pagina Proprietà del rilascio.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto o il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Rilasci associati.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dei rilasci associati.

Apertura di rilasci associati a progetti o programmi

È possibile aprire i rilasci associati al progetto o al programma mediante la pagina Proprietà del rilascio.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto o il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Rilasci associati.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dei rilasci associati.
3. Fare clic sul nome del rilascio.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dei rilasci.

Rimozione di collegamenti di progetti o programmi dai rilasci

È possibile eliminare il collegamento a un rilascio dal progetto al quale è associato mediante la pagina Proprietà del rilascio. È inoltre possibile rimuovere l'associazione aprendo il rilascio ed eliminandone il collegamento dal progetto o dal programma.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente di pianificazione dei requisiti*.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il progetto o il programma.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Rilasci associati.
Viene visualizzata la pagina Proprietà dei rilasci associati.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al rilascio di cui si desidera eliminare il collegamento dal progetto o dal programma, quindi fare clic su Rimuovi collegamento.

Il rilascio viene rimosso dall'elenco nella pagina Proprietà del rilascio e ne viene eliminato il collegamento dal progetto o dal programma.

Monitoraggio delle prestazioni del programma

La selezione di Layout programma come opzione di layout della pagina Proprietà del programma consente di visualizzare i dati relativi all'utile sugli investimenti (ROI) della pagina Dashboard programma. Ciò si verifica se viene creato un budget a livello di programma. È possibile visualizzare riepiloghi relativi al lavoro totale e ai valori effettivi accumulati per tutti i progetti di programma. È inoltre possibile confrontare le informazioni dei benefit globali a livello di programma con le informazioni dei benefit per tutti i progetti di programma.

Sebbene si tratti di una dashboard di programma, è inoltre possibile visualizzare tutti i progetti della pagina.

Per impostazione predefinita, la pagina contiene le seguenti portlet:

- Portlet Generale. Questa visualizzazione di sola lettura mostra le informazioni di base sul programma, quali nome, ID e date di inizio/fine. L'icona nel campo Indicatore di stato visualizza lo stato del programma.
- Portlet Lavoro della risorsa. Questa visualizzazione mostra i valori effettivi aggiornati, i valori ETC e le informazioni di allocazione per il programma.
- Portlet Utilizzo del team. La visualizzazione contiene il lavoro totale per risorsa in tutte le attività di programma a cui la risorsa è assegnata. È possibile utilizzare questa visualizzazione per vedere l'uso per singola risorsa e attività.

Aggiungere o rimuovere le portlet per personalizzare la pagina. L'amministratore di CA Clarity PPM può eseguire personalizzazioni utilizzando Studio mediante la pagina Portlet del layout di pagina del contenuto della dashboard.

Eliminazione di programmi

La procedura di eliminazione dei programmi e dei progetti è la stessa.

Annullamento dei programmi contrassegnati per l'eliminazione

La procedura di annullamento di programmi contrassegnati per l'eliminazione è simile a quella di annullamento dei progetti. La procedura per entrambe è identica.

Capitolo 11: Impostazioni

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Impostazione delle schede attività](#) (a pagina 305)
- [Informazioni sui codici tipo di input](#) (a pagina 313)
- [Informazioni sulle transazioni non valide](#) (a pagina 315)
- [Utilizzo delle impostazioni di gestione del progetto](#) (a pagina 315)
- [Calendari di base](#) (a pagina 325)
- [Tipi di categoria di rischio](#) (a pagina 328)
- [Matrice del grado di rischio](#) (a pagina 329)
- [Periodi di reporting del valore realizzato](#) (a pagina 330)
- [Periodi del valore realizzato](#) (a pagina 335)

Impostazione delle schede attività

Affinché i membri del personale possano registrare il tempo di lavoro e i manager di progetto possano visualizzare e approvare le schede attività, è necessario completare le seguenti operazioni di configurazione:

- [Impostare le opzioni della scheda attività](#) (a pagina 306).
- [Creare periodi di tempo di riferimento](#) (a pagina 308).
- [Creare codici di addebito](#) (a pagina 312).
- Definire le opzioni di registrazione del progetto, inclusa l'apertura del progetto per la registrazione dei periodi di tempo.
- Assegnare le risorse alle attività.
- [Definire le risorse assegnate alle attività aperte per l'immissione delle ore](#) (a pagina 157).
- Concedere i diritti di accesso necessari alle risorse che utilizzano le schede attività.
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.
- [Visualizzare i diritti di accesso alla scheda attività](#) (a pagina 352).
- [Creare codici tipo di input](#) (a pagina 313) (se utilizzati dall'azienda).
- Pianificare l'esecuzione del processo Contabilizza schede attività per contabilizzare i valori effettivi.
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Impostazione delle opzioni della scheda attività

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Opzioni scheda attività della Gestione progetto.

Viene visualizzata la pagina Opzioni scheda attività.

2. Nella sezione Contenuto e layout predefiniti, eseguire le seguenti operazioni:

- Spostare gli elementi nell'elenco Colonne selezionate.
- Rimuovere gli elementi dall'elenco Colonne selezionate.
- Riordinare gli elementi dell'elenco Colonne selezionate.

3. Fare clic su Applica.

4. Completare i seguenti campi:

Colonna di ordinamento predefinita

Specifica la colonna di ordinamento predefinita.

Valori: Investimento e Descrizione

Impostazione predefinita: Investimento

Ordinamento

Definisce l'ordinamento.

Valori: Crescente o Decrescente

Impostazione predefinita: Crescente

5. Nella sezione Opzioni di immissione ore predefinite, compilare i seguenti campi:

Disattiva le voci di immissione ore indirette

Specifica la disattivazione dell'immissione di tempo indiretto.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Compila intervallo di tempo

Definisce il numero di giorni precedenti all'inizio del periodo di tempo durante i quali le risorse possono iniziare a compilare le schede attività.

Esempio: supporre di impostare il valore dei giorni precedenti su 14 e il valore dei giorni successivi su 10. La scheda attività viene compilata con le attività 14 giorni prima dell'inizio del periodo e 10 giorni dopo la fine del periodo.

Valore predefinito: 7

Obbligatorio: No

Valore utente 1

Visualizza il primo valore utente per il piano.

Oggetto dettagli: ID valore utente interno 1

Ricerca Valore utente 1

Selezionare il valore di ricerca del primo utente per l'immissione di orari.

Compilazione automatica

Specifica le opzioni di compilazione automatica per la scheda attività.

Valori:

- Non attiva: tutti gli elementi delle schede attività devono essere inseriti manualmente dalle risorse.
- Copia gli orari dalla scheda attività precedente: consente alle risorse di compilare automaticamente le schede attività utilizzando le attività presenti nella scheda attività precedente della risorsa.
- Copia gli orari dalla scheda attività precedente e includi i valori effettivi (valori effettivi non copiati per gli incidenti): consente alle risorse di compilare automaticamente le schede attività con i valori effettivi e le attività della scheda precedente.

Impostazione predefinita: Non attiva

Obbligatorio: No

Unità di visualizzazione

Specifica la modalità di visualizzazione del tempo della risorsa.

Valori: Ore e Giorni

Valore predefinito: Ore

Obbligatorio: No

Posizioni decimali

Specifica il numero di posizioni decimali da utilizzare per i valori di ore e giorni.

Valori: 0, 1, 2, 3, 4, e 5

Valore predefinito: 2

Obbligatorio: No

Abilita data di annotazione

Specifica se consentire agli utenti di immettere nella nota di immissione ore la data a cui si riferisce tale nota.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

6. Salvare le modifiche.

Informazioni sui periodi di tempo di riferimento

Per poter eseguire attività di pianificazione finanziaria, come la determinazione dei valori effettivi delle attività, è necessario creare periodi di tempo di riferimento. Le risorse utilizzano i periodi di tempo di riferimento durante l'immissione del tempo dedicato alle attività nella scheda attività.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Utilizzo dei periodi di tempo di riferimento

Per utilizzare i periodi di tempo di riferimento, eseguire le seguenti operazioni:

- [Impostare diverse opzioni di layout per aggiungere o rimuovere gli elementi dal modulo o per modificare l'ordinamento](#) (a pagina 309).
- [Consentire alle risorse di compilare automaticamente le nuove schede attività con i codici utilizzati durante il periodo di reporting precedente](#) (a pagina 309).
- [Modificare il numero di giorni precedenti all'inizio di un periodo di tempo](#) (a pagina 309).

Creazione di periodi di tempo di riferimento

Affinché le risorse possano immettere i valori di tempo, è necessario specificare le date di inizio e di fine di ciascun periodo di tempo di riferimento. Tali date non possono coincidere con altri anni e tipi di periodo. Ogni periodo di tempo di riferimento deve disporre di nome, tipo di periodo, anno e numero di periodo univoci.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Periodi di tempo di riferimento della Gestione progetto.

Viene visualizzata la pagina Periodi di tempo di riferimento.

2. Fare clic su Nuovo.

Viene visualizzata la pagina delle proprietà.

3. Completare i seguenti campi:

Scala

Specifica la durata del periodo di tempo di riferimento.

Valori: Annuale, Mensile, Trimestrale, Semestrale, Settimanale, Giornaliero, Bisettimanale.

Impostazione predefinita: Settimanale

Data di inizio

Specifica la data di inizio del periodo di reporting.

Data di fine

Specifica la data di fine del periodo di reporting. Fare clic sull'icona Calendario, selezionare una data di fine per il nuovo periodo di tempo, quindi fare clic su Aggiungi.

4. Salvare le modifiche.

Modifica dei periodi di tempo di riferimento

È possibile modificare periodi di tempo di riferimento non utilizzati. I periodi di tempo di riferimento utilizzati sono bloccati e non è possibile apportarvi modifiche.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il periodo di tempo di riferimento.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

Nome periodo

Consente di definire un nome univoco per il periodo.

Tipo di periodo

Definisce il tipo del periodo di tempo di riferimento.

Valori: Settimanale, 13 periodi l'anno, Mensile, Trimestrale e Annuale

Numero periodo

Indicare l'ordine di visualizzazione del periodo di tempo di riferimento (in ordine crescente).

Esempio: Primo (1), Secondo (2), o Terzo (3).

Descrizione

Fornisce una descrizione del periodo.

Trimestre

Specifica il trimestre associato al periodo di tempo per il raggruppamento.

Anno

Specifica l'anno associato al periodo di tempo per il raggruppamento.

Data di inizio

Specifica la data di inizio del periodo di reporting.

Data di fine

Specifica la data di fine del periodo di reporting. Fare clic sull'icona Calendario, selezionare una data di fine per il nuovo periodo di tempo, quindi fare clic su Aggiungi.

3. Salvare le modifiche.

Modalità di eliminazione dei periodi di tempo di riferimento

Per eliminare un periodo di tempo di riferimento, attenersi alla seguente procedura:

1. Verificare che la risorsa non abbia immesso valori di tempo per il periodo di tempo di riferimento e che tale periodo non sia bloccato.
2. [Contrassegnare il periodo di tempo di riferimento per l'eliminazione](#) (a pagina 310).
3. [Se necessario, annullare il processo di eliminazione prima dell'esecuzione del processo](#) (a pagina 311).
4. Richiedere all'amministratore di CA Clarity PPM di pianificare l'esecuzione regolare del processo Elimina investimenti.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Contrassegnare periodi di tempo di riferimento per l'eliminazione

È possibile contrassegnare per l'eliminazione un periodo di tempo di riferimento solo se il periodo di reporting è bloccato. I periodi di tempo di riferimento contrassegnati per l'eliminazione vengono eliminati solo con l'esecuzione del processo Elimina investimenti.

L'utente può eliminare solamente i periodi di tempo di riferimento creati dall'utente stesso. Non è possibile eliminare i periodi di tempo di riferimento statici.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nell'elenco dei tempi di riferimento, selezionare la casella di controllo accanto al periodo di tempo, quindi fare clic su Contrassegna per eliminazione.

Viene visualizzata la pagina Conferma.

2. Fare clic su Sì.

Annullare l'eliminazione di periodi di tempo di riferimento

È possibile annullare periodi di tempo di riferimento contrassegnati per l'eliminazione solo se esistono le seguenti condizioni:

- Il processo Elimina investimenti non è stato eseguito perché l'utente ha contrassegnato il periodo per l'eliminazione.
- Il periodo di reporting non viene bloccato.

Se un periodo di tempo di riferimento contrassegnato per l'eliminazione viene annullato, il periodo di reporting non viene eliminato se il processo Elimina investimenti è in esecuzione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Periodi di tempo di riferimento della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina Periodi di tempo di riferimento.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al periodo di tempo di riferimento, quindi fare clic su Annulla eliminazione.
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì.

Informazioni sui codici di addebito

I codici di addebito rappresentano la suddivisione del lavoro associato agli investimenti, ad esempio:

- Spesa in conto capitale in contrapposizione alla spesa
- Tempo non di progetto nelle schede attività, quali ferie o malattia.

Se l'utente utilizza dati finanziari, incluse transazioni e schede attività, l'uso dei codici di addebito è obbligatorio. Se non è necessario un codice di addebito, è possibile chiudere l'immissione ore corrispondente.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

Creazione di codici di addebito

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Codici di addebito della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Nuovo.
Viene visualizzata la pagina Proprietà codici di addebito.
3. Completare i seguenti campi:

Nome codice di addebito

Definisce il nome del codice di addebito.

Obbligatorio: Sì

ID codice di addebito

Definisce un identificatore univoco per il codice di addebito.

Obbligatorio: Sì

Aperto per immissione ore

Specifica se la risorsa può tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di attività utilizzando le schede attività. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non potrà registrare le ore dedicate a un progetto.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

4. Salvare le modifiche.

Modifica di codici di addebito

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il codice di addebito.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

Nome codice di addebito

Definisce il nome del codice di addebito.

Obbligatorio: Sì

ID codice di addebito

Definisce un identificatore univoco per il codice di addebito.

Obbligatorio: Sì

Aperto per immissione ore

Specifica se la risorsa può tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di attività utilizzando le schede attività. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non potrà registrare le ore dedicate a un progetto.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

3. Salvare le modifiche.

Informazioni sui codici tipo di input

I codici di tipo input vengono utilizzati per rappresentare la suddivisione del lavoro per il costo associato alle risorse. Tali codici sono utilizzati nelle transazioni e nei piani di costo.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione finanziaria*.

I codici tipo input rappresentano la risorsa che esegue il lavoro e non l'investimento che ha avviato il lavoro. Esempi di codici tipo di input includono il lavoro eseguito e le ore straordinarie in contrapposizione alle ore regolari.

Non è possibile eliminare i codici tipo di input. Tuttavia, i codici tipo di input possono essere disattivati per non consentire l'immissione delle ore.

Creazione di codici tipo di input

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Codici tipo di input della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Nuovo.
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Completare i seguenti campi:

Nome

Definisce il nome del codice del tipo di input.

Obbligatorio: Sì

ID

Definisce l'identificatore univoco per il codice del tipo di input.

Obbligatorio: Sì

Attivo

Indica se il codice tipo di input è attivo.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Obbligatorio: No

Chargeable

Indica se il codice tipo di input è addebitabile. I codici di addebito consentono di elaborare transazioni finanziarie e, nelle pianificazioni finanziarie, di registrare valori effettivi contabilizzati.

4. Salvare le modifiche.

Modifica dei codici tipo di input

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il codice tipo di input che si desidera modificare.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Modificare i seguenti campi:

Nome

Definisce il nome del codice del tipo di input.

Obbligatorio: Sì

ID

Definisce l'identificatore univoco per il codice del tipo di input.

Obbligatorio: Sì

Attivo

Indica se il codice tipo di input è attivo.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Obbligatorio: No

Chargeable

Indica se il codice tipo di input è addebitabile. I codici di addebito consentono di elaborare transazioni finanziarie e, nelle pianificazioni finanziarie, di registrare valori effettivi contabilizzati.

3. Salvare le modifiche.

Informazioni sulle transazioni non valide

Le cause che possono produrre un errore di transazione sono diverse. Ad esempio, una risorsa può inserire una scheda attività incorretta, causando un errore della transazione.

In questo caso è possibile visualizzare un elenco delle transazioni non valide nella pagina Transazioni non valide. Per visualizzare un elenco delle transazioni non valide, fare clic sul menu Amministrazione e selezionare Transazioni non valide dal menu Gestione progetto.

Utilizzo delle impostazioni di gestione del progetto

I campi della pagina Impostazioni consentono di definire le opzioni predefinite di gestione del progetto a livello di sistema. È possibile definire i seguenti elementi:

- [Parametri di impostazione della gestione del progetto](#) (a pagina 315)
- [Schema di caricamento risorse](#) (a pagina 320)
- [Metodi di calcolo del valore realizzato](#) (a pagina 93)
- [Opzioni di prenotazione delle risorse](#) (a pagina 324)

Definizione delle impostazioni di gestione di progetto predefinite

La pagina Gestisci impostazioni di gestione progetto consente di impostare le opzioni predefinite di gestione del progetto a livello di sistema. Ad esempio, l'impostazione di CA Clarity PPM per l'esportazione della sola previsione corrente quando i progetti vengono aperti in un'utilità di pianificazione desktop (Open Workbench o Microsoft Project) da CA Clarity PPM.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Impostazioni della Gestione progetto.
Verrà visualizzata la pagina Impostazioni.
2. Completare i seguenti campi:

Schema di caricamento predefinito

Specifica lo schema di caricamento predefinito della risorsa a livello di sistema.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

Obbligatorio: No

URL linee guida

Specifica l'URL per le linee guida.

Primo mese del trimestre finanziario

Specifica il primo mese del trimestre finanziario.

Valori: tutti i mesi del calendario

Valore predefinito: Gennaio

Obbligatorio: No

Primo giorno della settimana lavorativa

Specifica il primo giorno della settimana lavorativa nei calendari delle risorse e nelle interfacce dell'utilità di pianificazione.

Valori: tutti i giorni di calendario

Valore predefinito: Lunedì

Obbligatorio: No

Unità di visualizzazione predefinita per lavoro

Specifica l'unità di visualizzazione predefinita per il lavoro.

Valori: Ore o Giorni

Valore predefinito: Ore

Obbligatorio: No

Abilita codici di addebito specifici dell'investimento

Specifica se consentire l'immissione di codici di addebito specifici degli investimenti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Consente la contabilizzazione delle schede attività future

Specifica se consentire la contabilizzazione delle schede attività future.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Obbligatorio: No

Notifica l'eliminazione di rischio/problema/richieste di modifica

Definisce se si desidera inviare una notifica quando una risorsa elimina un rischio, un problema o una richiesta di modifica.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Esporta le previsioni correnti solo quando gli investimenti vengono aperti in un'utilità di pianificazione.

Se si utilizza CA Clarity PPM con un'utilità di pianificazione desktop (Open Workbench o Microsoft Project), specifica se esportare solamente la previsione corrente all'utilità di pianificazione desktop. L'opzione viene applicata quando esistono previsioni multiple.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Arrotonda allocazioni al valore percentuale più vicino

Specifica il valore di arrotondamento delle allocazioni durante la prenotazione della risorse per i progetti.

Valore predefinito: 25

Obbligatorio: Sì

Consenti creazione dell'attività lavoro

Specifica se creare l'attività lavoro quando una risorsa viene aggiunta a un progetto che non contiene attività.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Obbligatorio: No

Riassegna attività con la sostituzione del ruolo

Specifica se consentire la riassegnazione o la sostituzione di attività quando il manager di progetto sostituisce un ruolo di una risorsa.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Obbligatorio: No

Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato

Specifica se consentire alle risorse di modificare le allocazioni quando i progetti sono bloccati.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Se selezionata, i manager di progetto possono eseguire le seguenti operazioni:

- Modificare le allocazioni dei membri del personale del team esistente se il progetto viene estratto in un'utilità di pianificazione desktop, come ad esempio Open Workbench o Microsoft Project.
- Aggiungere nuovi membri del personale del team al progetto.
- Sostituire i ruoli se l'impostazione predefinita di gestione del progetto *Riassegna attività con la sostituzione del ruolo* è stata selezionata.

Obbligatorio: No

Apri automaticamente membri del personale per l'immissione delle ore

Specifica se consentire l'immissione delle ore per i membri del personale del team per le attività di un progetto in seguito a un'azione specifica.

Valori:

- **Mai:** indica che i membri del personale non sono mai disponibili automaticamente per l'immissione delle ore delle attività del progetto.

Esempio: se le proprietà esistenti di un membro del personale vengono modificate, non viene apportata nessuna modifica al valore Aperto per l'immissione delle ore del membro del personale. Se vengono aggiunti nuovi membri del personale, il valore predefinito dell'attributo di apertura utilizzato è Team.

- **Se prenotati effettivamente:** indica che i membri del personale sono disponibili automaticamente per l'immissione delle ore, se prenotati effettivamente. In questo caso, il termine prenotazione effettiva fa riferimento alla prenotazione effettiva di una quantità e non alla modifica dello stato della prenotazione in Effettiva.
- **Se lo stato della richiesta è Approvato:** indica che i membri del personale sono disponibili automaticamente per l'immissione delle ore, se lo stato della richiesta viene modificato in Approvato.

Impostazione predefinita: Mai

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Obbligatorio: No

Visualizza attività nell'agenda

Definisce la modalità di visualizzazione delle attività dei progetti nell'agenda.

Valori:

- **Se assegnata:** indica che le attività di progetto vengono elencate nell'agenda se le risorse sono state assegnate all'attività.
- **Se prenotati effettivamente:** indica che le attività di progetto vengono elencate nell'agenda se è stata effettuata la prenotazione effettiva della risorsa per l'attività.
- **Se lo stato della richiesta è Approvato:** indica che le attività di progetto vengono elencate nell'agenda se le risorse sono state approvate.

Impostazione predefinita: Se assegnata

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida base per l'utente*.

Obbligatorio: No

Aggiungi automaticamente membri del personale come partecipanti all'investimento

Specifica la modalità di assegnazione delle risorse come partecipanti agli investimenti.

Valori:

- **Mai:** Indica che non è possibile assegnare automaticamente le risorse come partecipanti agli investimenti.
- **Se aggiunti all'investimento** Indica che le risorse possono essere assegnate automaticamente come partecipanti agli investimenti se aggiunte a tali investimenti.

Se questa opzione è selezionata e le notifiche di progetto sono abilitate, i partecipanti al progetto ricevono una notifica di progetto quando vengono aggiunti alla pagina del personale del team di un progetto.

- **Se prenotati effettivamente** Indica che le risorse prenotate effettivamente per un investimento possono essere assegnate automaticamente come partecipanti a tale investimento. In questo caso, il termine prenotazione effettiva fa riferimento alla prenotazione effettiva di una quantità e non alla modifica dello stato della prenotazione in Effettiva.

Impostazione predefinita: Se aggiunti all'investimento

Obbligatorio: No

Consenti sostituzione approvazione richiesta

Specifica se consentire ai manager di progetto di richiedere un'approvazione di richiesta per singoli progetti.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Nota: se il manager di progetto non richiede l'approvazione della richiesta per un progetto, un manager di progetto o un manager delle risorse dovranno utilizzare il diritto di accesso *Progetto - Modifica* per la prenotazione di richieste.

Consenti prenotazione combinata

Consente ai manager di progetto di modificare l'allocazione delle risorse con prenotazione effettiva e di combinare la prenotazione delle risorse nei progetti. Consente inoltre di prolungare la pianificazione del progetto per la risorsa.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Nota: se è presente una prenotazione mista per il progetto, il campo sarà di sola lettura.

Obbligatorio: No

Converti le risorse in ruoli quando si utilizzano i modelli (impostazione predefinita)

Specifica se convertire tutte le risorse in ruoli di progetto se il manager di progetto crea il progetto da un modello di progetto.

Nota: il manager di progetto può sostituire questa impostazione predefinita se il progetto viene creato da un modello di progetto.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

Obbligatorio: No

Prenotazione delle risorse

Definisce le opzioni di prenotazione delle risorse mediante la percentuale di allocazione disponibile per le unità di lavoro disponibili. CA Clarity PPM diminuirà la quantità richiesta in base alla quantità prenotata. Per stabilire se una richiesta è completamente soddisfatta, in base all'opzione di prenotazione selezionata, CA Clarity PPM utilizza la percentuale di allocazione o valori variabili (unità di lavoro).

Valori:

- Usa percentuale di allocazione
- Usa unità di lavoro disponibili

Esempio: quando si utilizza la percentuale di allocazione, una risorsa prenotata al 100% sostituisce un'altra risorsa prenotata al 100%. La richiesta viene riempita completamente anche se le ore di lavoro settimanale sono differenti. Con l'opzione Unità di lavoro disponibili, se la nuova risorsa lavora meno ore settimanali rispetto alla risorsa sostituita, la richiesta non viene riempita completamente.

3. Salvare le modifiche.

Schemi di caricamento delle risorse

La pianificazione automatica utilizza lo schema di caricamento della risorsa per determinare il valore di ETC distribuito per una risorsa in un intervallo di date. È possibile stabilire uno schema di caricamento della risorsa predefinito a livello di sistema e di assegnazione delle attività. L'ETC viene distribuito in base allo schema di caricamento della risorsa definito a livello di assegnazione dell'attività e, in seguito, a livello di sistema.

È possibile selezionare uno dei seguenti schemi di caricamento:

Indietro

Il lavoro viene distribuito quanto più possibile alla fine dell'attività, in base alla disponibilità inutilizzata della risorsa dopo la pianificazione automatica. Con questo schema di caricamento, l'ETC viene ridotto solo quando i valori effettivi vengono contabilizzati su schede attività non adeguate. L'ETC restante viene distribuito oltre il periodo della scheda attività in base al tipo di schema di caricamento.

Uniforme

Il lavoro viene caricato nel modo più uniforme possibile in base alla disponibilità totale della risorsa. Con questo schema di caricamento, l'ETC viene ridotto solo quando i valori effettivi vengono contabilizzati su schede attività non adeguate. L'ETC restante viene distribuito oltre il periodo della scheda attività in base al tipo di schema di caricamento.

Fisso

La distribuzione del lavoro è definita dall'utente. La pianificazione automatica non influisce sulla distribuzione del lavoro. Con uno schema di caricamento fisso, se la risorsa ha contabilizzato valori effettivi per l'attività, l'ETC viene ridotto per tutto il periodo della scheda attività (ovvero, valori effettivi alla data).

Personalizzato

Il lavoro viene caricato nel modo più uniforme possibile su tutta la durata dell'attività, in base alla disponibilità inutilizzata della risorsa dopo la pianificazione automatica. Con questo schema di caricamento, l'ETC viene ridotto solo quando i valori effettivi vengono contabilizzati su schede attività non adeguate. L'ETC restante viene distribuito oltre il periodo della scheda attività in base al tipo di schema di caricamento.

Se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project, quando si apre il progetto per la prima volta da Microsoft Project, la distribuzione del lavoro per le nuove assegnazioni è impostata su Uniforme. Se un'assegnazione è stata aperta precedentemente in Microsoft Project e salvata in CA Clarity PPM, la distribuzione del lavoro in Microsoft Project non viene modificata.

Inizio

Il lavoro viene distribuito quanto più possibile all'inizio dell'attività, in base alla disponibilità inutilizzata della risorsa dopo la pianificazione automatica. Con questo schema di caricamento, l'ETC viene ridotto solo quando i valori effettivi vengono contabilizzati su schede attività non adeguate. L'ETC restante viene distribuito oltre il periodo della scheda attività in base al tipo di schema di caricamento.

Impostazione dello schema di caricamento delle risorse

Per impostare lo schema di caricamento delle risorse predefinito a livello di sistema, attenersi alla procedura riportata di seguito. Lo schema di carico impostato nella pagina Impostazioni viene utilizzato per impostazione predefinita quando i manager di progetto assegnano le risorse o modificano le proprietà di assegnazione del personale.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Impostazioni della Gestione progetto.
Verrà visualizzata la pagina Impostazioni.

2. Compilare il seguente campo:

Schema di caricamento predefinito

Specifica lo schema di caricamento predefinito della risorsa a livello di sistema.

Valori: Indietro, Uniforme, Fisso, Personalizzato o Iniziale

Impostazione predefinita: Iniziale

3. Salvare le modifiche.

Informazioni sul metodo di calcolo del valore realizzato

Un metodo di calcolo del valore realizzato permette di calcolare le diverse metriche del valore realizzato (EV). Alcuni di questi metodi sono calcolati dal sistema. I metodi non calcolati dal sistema richiedono l'immissione manuale del costo a budget del lavoro eseguito (BCWP, Budgeted Cost of Work Performed) del progetto.

Se si utilizza un metodo di calcolo del valore realizzato del progetto le cui attività non vengono calcolate dal sistema, definire il valore BCWP del proprio progetto. Per definire il valore, eseguire la previsione del progetto o aggiornare i totali del valore realizzato. È inoltre possibile sostituire i costi a budget sospesi di attività specifiche.

Indipendentemente dal metodo di calcolo del valore realizzato impostato per il progetto, il valore immesso nel campo Sostituzione BCWP sostituisce i valori BCWP calcolati dal sistema. Il valore viene utilizzato per tutti i calcoli del valore realizzato che richiedono BCWP come parametro.

Sono disponibili i seguenti metodi di calcolo del valore realizzato:

Percentuale di completamento

Definisce una stima espressa come percentuale della quantità di lavoro che è stato completato per un'attività o WBS. Il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema utilizza la seguente formula:

$$\text{BCWP} = \text{BAC} * \% \text{ di completamento}$$

0/100

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula fissa:

Se % di completamento = 100, $BCWP = BAC$; altrimenti, $BCWP = 0$.

Utilizzare questo metodo quando il lavoro di progetto inizia e si completa in un singolo periodo di reporting, oppure quando il credito viene realizzato solamente nel momento in cui il progetto o l'attività sono completi al 100%.

50/50

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula:

Se % di completamento > 0 ma < 100 , $BCWP = BAC / 2$. Se % di completamento = 100, $BCWP = BAC$. Se % di completamento = 0, $BCWP = 0$.

Utilizzare questo metodo quando il lavoro di progetto inizia e si completa entro due periodi di reporting e quando il 50% del credito viene realizzato nel momento in cui un progetto o un'attività sono avviati e il rimanente 50% viene realizzato al completamento.

Livello di lavoro

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP viene calcolato dal sistema mediante la seguente formula:

$BCWP = BCWS$

Cardini ponderati

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il Costo a budget del lavoro eseguito (BCWP) è definito dall'utente. Il manager di progetto assegna un determinato peso alle varie attività cardine per tutta la durata dell'attività di riepilogo. Con il raggiungimento di ciascun cardine nell'attività di riepilogo, viene completata una determinata percentuale di lavoro, fino al raggiungimento del 100%. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Percentuale di completamento cardine

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP non è calcolato dal sistema ma è definito dall'utente. Anziché percentuali, vengono scelti importi in dollari per la ponderazione di ogni periodo di tempo. Il credito EV viene realizzato come percentuale del valore cardine assegnato. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Lavoro distribuito

Definisce il metodo di calcolo EV in cui il BCWP non è calcolato dal sistema ma è definito dall'utente. L'attività di lavoro è legata ad altre attività di lavoro. Con il completamento del lavoro dell'attività base, il lavoro distribuito raggiunge lo stato di lavoro completato. L'attività utilizza il lavoro collegato ad altre attività per determinarne le prestazioni. Utilizzare questo metodo in caso di lavori discreti correlati ad altri lavori discreti. Utilizzare questo metodo se l'organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per misurare le prestazioni dei progetti e ha progetti e attività che usano questo metodo. Quando si utilizza questo metodo, immettere il valore BCWP a livello dell'attività. Utilizzare il campo Sostituzione BCWP nella sezione Valore realizzato della pagina Proprietà attività.

Impostazione del metodo di calcolo predefinito del valore realizzato

È possibile definire il metodo predefinito di calcolo del valore realizzato per progetti e attività di progetto. Per impostazione predefinita, il metodo di calcolo del valore realizzato per progetti ed attività è la percentuale di completamento. Se la propria organizzazione utilizza una metodologia di gestione del valore realizzato per valutare le prestazioni dei progetti, è possibile impostare il metodo di calcolo predefinito del valore realizzato a livello di progetto. Modificare gli oggetti Progetto e Attività in Studio per impostare l'attributo Metodo di calcolo EV.

Nota: se si utilizza CA Clarity PPM con Microsoft Project e si specifica un metodo di calcolo del valore realizzato diverso dalla percentuale di completamento, utilizzare CA Clarity PPM per calcolare, visualizzare ed eseguire il reporting delle metriche del valore realizzato.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Impostazione delle opzioni predefinite di prenotazione delle risorse

La prenotazione mista consente le previsioni effettive e provvisorie per le risorse del progetto. Per consentire alle risorse di disporre di allocazioni provvisorie ed effettive separate, selezionare l'impostazione di sistema Consenti prenotazione combinata della pagina Impostazioni.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Impostazioni della Gestione progetto.

Verrà visualizzata la pagina Impostazioni.

2. Compilare il seguente campo:

Consenti prenotazione combinata

Consente ai manager di progetto di modificare l'allocazione delle risorse con prenotazione effettiva e di combinare la prenotazione delle risorse nei progetti. Consente inoltre di prolungare la pianificazione del progetto per la risorsa.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Nota: se è presente una prenotazione mista per il progetto, il campo sarà di sola lettura.

3. Salvare le modifiche.

Calendari di base

I calendari di base sono modelli che consentono di creare singoli calendari delle risorse. I calendari delle risorse vengono utilizzati per eseguire calcoli significativi relativi alla disponibilità delle risorse, ad esempio la capacità contrapposta alla richiesta o alle risorse sovrallocate.

Il calendario standard viene utilizzato più frequentemente. Tuttavia, è possibile modificare le caratteristiche del calendario in base alle proprie esigenze. Ad esempio, è possibile stabilire quali giorni della settimana sono lavorativi e quali non lo sono. È possibile impostare un massimo di quattro turni.

Non è possibile eliminare i calendari standard o i calendari di base con calendari figli. In tal caso, prima di eliminare il calendario padre, è necessario eliminare i calendari figlio.

Creazione di nuovi calendari

Per creare un calendario personalizzato, attenersi alla procedura riportata di seguito. È possibile creare un calendario personalizzato in base al calendario esistente. Quest'ultimo corrisponderà al calendario padre.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Calendari di base della Gestione progetto.
Viene visualizzata la pagina Calendari di base.
2. Fare clic su Nuovo.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà calendario.
3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Aggiungi:

Nome calendario

Definisce il nome del nuovo calendario.

Calendario di base

Specifica il calendario di base del calendario. Il calendario di base è l'elemento padre del nuovo calendario.

Esempio: Standard

Standard

Specifica il calendario come calendario standard in CA Clarity PPM.

Impostazione predefinita: opzione deselezionata

4. Salvare le modifiche.

Turno predefinito

Il turno predefinito del calendario di base corrisponde a otto ore al giorno. È possibile impostare nuovi turni e sostituire il turno predefinito. Se si modifica una festività nel calendario delle risorse in un giorno non lavorativo, le informazioni sul turno o la disponibilità vengono rimosse. Se si modifica nuovamente il giorno in un giorno lavorativo, viene effettuata una verifica per stabilire l'esistenza di un modello di turno per il giorno nel calendario (o del calendario padre). Si verifica una delle seguenti azioni:

- Se esiste un modello di turno per il giorno, il giorno verrà definito per l'utilizzo di tale modello.
- Se non esiste un modello di turno per il giorno, viene effettuata una verifica per la ricerca di un modello di turno per il giorno della settimana corrispondente per il calendario (o del calendario padre, se necessario).
 - Se la ricerca trova un modello di turno, il giorno verrà definito per l'utilizzo di tale modello.
 - Se non viene trovato un modello di turno per tale giorno, viene utilizzato il primo giorno del modello di turno della settimana, a partire dal primo giorno della settimana (domenica).
- Se non esiste alcun modello di turno per nessun giorno della settimana, vengono impostati i modelli di turno predefiniti 8 - 12 e 13 - 17.

Definizione di giorni lavorativi

I giorni possono essere selezionati come giorni lavorativi o non lavorativi. Per selezionare le date per i giorni della settimana, selezionare la casella di controllo accanto al giorno della settimana e fare clic su Imposta come giorno lavorativo. Per modificare le date da giorni lavorativi a non lavorativi, selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna data. Quindi fare clic su Imposta come giorno non lavorativo.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Selezionare il mese che si desidera modificare nella parte superiore del calendario.
Il mese viene visualizzato nella pagina Modifica calendari di base.
3. Indicare quali giorni sono giorni lavorativi standard. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna data e fare clic su Imposta come giorno lavorativo.
Le modifiche vengono salvate.

Impostazione di turni delle risorse

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Selezionare il mese che si desidera modificare nella parte superiore del calendario.
Viene visualizzato il mese.
3. Selezionare la casella di controllo corrispondente ai giorni con lo stesso turno, quindi fare clic su Imposta turni.
Viene visualizzata la pagina Turni.
4. Immettere le ore di inizio e di fine turno per un massimo di quattro turni.
5. Salvare le modifiche.

Ripristino dei turni del calendario di base

Se si reimposta un turno mediante il ripristino del calendario di base, verranno recuperate le informazioni relative al turno del calendario di base per quel determinato giorno. Si tratta di un'informazione importante quando si utilizza un turno diverso da otto ore e può influire sulla disponibilità e l'allocazione delle risorse.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ad ogni data che si desidera ripristinare, quindi fare clic su Ripristina.
Il turno viene reimpostato sul calendario di base.

Modifica delle relazioni dei calendari padre/figlio

Se si desidera eliminare un calendario padre o si desidera sceglierne un altro, attenersi alla seguente procedura per modificare la relazione.

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Fare clic su Modifica proprietà calendario.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà calendario.
3. Compilare il seguente campo:

Calendario di base

Specifica il calendario di base del calendario. Il calendario di base è l'elemento padre del nuovo calendario.

Esempio: Standard

4. Salvare le modifiche.

Tipi di categoria di rischio

È possibile aggiungere categorie di rischio per raggruppare i rischi di investimento per tipo. È inoltre possibile aggiungere ulteriori categorie di rischio ed aggiungerle agli attributi Oggetto, come ad esempio l'attributo di ricerca Tipo di categoria. L'attributo di ricerca definisce la categoria di rischio predefinita o i fattori che le risorse possono visualizzare mediante la definizione del progetto dettagliato e dei rischi complessivi.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.

Aggiunta di nuove categorie di rischio

L'amministratore di CA Clarity PPM può aggiungere nuovi fattori o categorie di rischio. Queste categorie di rischio vengono visualizzate nella sezione Fattori di contribuzione della pagina principale Rischio. Il campo Rischio del progetto mostra una media ponderata di tutte le categorie ed i fattori di rischio visualizzati nella pagina.

Per aggiungere nuove categoria di rischio, attenersi alla seguente procedura:

1. Creare un attributo di numero (campo) per la visualizzazione Proprietà dell'oggetto Progetto nella sezione Fattori di contribuzione della visualizzazione nella pagina secondaria Rischio. I nuovo attributo di numero è un campo di formula che viene calcolato in base a una formula di media ponderata.
2. Pubblicare la visualizzazione. Pubblicare la visualizzazione per la nuova categoria di rischio che verrà visualizzata nella pagina. Gli utenti potranno quindi immettere i valori per la categoria di rischio.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di Studio*.

Matrice del grado di rischio

Utilizzare la matrice del grado di rischio per determinare il livello di rischio (basso, medio, alto) in base all'impatto del rischio ed ai fattori di probabilità. I valori della probabilità di rischio vengono definiti confrontando i valori di impatto del rischio. L'intersezione tra un valore di probabilità e di impatto corrisponde al grado di rischio.

Impostazione della soglia di rischio

Per impostare il grado di rischio del progetto predefinito a livello di sistema e la soglia di rischio complessiva, attenersi alla procedura riportata di seguito. Il valore della *Soglia di rischio* corrisponde al livello di rischio tollerato senza attuare una strategia di risposta al rischio. È inoltre possibile impostare i valori di probabilità e di impatto per i progetti con rischi dettagliati.

È possibile modificare le soglie di rischio esistenti in modo da calcolare il livello di rischio. Tuttavia, le modifiche esistenti non si basano sulle modifiche apportate alla matrice del grado di rischio.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Impostazioni del rischio della Gestione progetto.

Viene visualizzata la pagina Impostazioni del rischio.

2. Compilare il seguente campo:

Soglia di rischio

Definisce il livello di accettazione del rischio per tutti i progetti.

Impostazione predefinita: 4

3. Impostare il grado di rischio per una determinata combinazione di impatto e di probabilità.
4. Salvare le modifiche.

Periodi di reporting del valore realizzato

Il periodo di reporting del valore realizzato definisce la frequenza e l'intervallo del processo Aggiorna cronologia del valore realizzato. Il processo consente di creare snapshot della cronologia del valore realizzato relative alla prestazione e di salvarle nella tabella della cronologia del valore realizzato. Quando si utilizzano metodologie del valore realizzato per analizzare le prestazioni del progetto, il processo utilizza il periodo di reporting del valore realizzato per acquisire la snapshot. La snapshot viene salvata in base all'associazione del progetto al periodo. Il manager di progetto associa il progetto al periodo corrispondente.

L'impostazione dei periodi di reporting consente di definire gli intervalli di tempo utilizzati per salvare le informazioni sul valore realizzato, come ad esempio su base settimanale o mensile. I periodi consentono di archiviare e calcolare la cronologia del valore realizzato.

Questi periodi possono essere eliminati dalla pagina di elenco dei periodi di reporting.

Creazione di periodi di reporting del valore realizzato

La creazione di periodi di reporting del valore realizzato viene utilizzata dai manager di progetto per l'analisi del valore realizzato. La definizione del periodo di reporting stabilisce la frequenza di esecuzione del report.

I manager di progetto associano i progetti a periodi di reporting definiti. Le snapshot della cronologia del valore realizzato relative alla prestazione del progetto vengono acquisite in base al periodo di reporting.

Esempi di frequenza settimanale

Per una ricorrenza settimanale, immettere 1 come frequenza. Per impostare la ricorrenza ogni due settimane, immettere 2. Per impostare una frequenza bi-annuale, immettere 26. Per impostare una frequenza annua, immettere 52.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Definizioni periodo della Gestione valore realizzato

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

3. Compilare i seguenti campi generali:

Nome

Definisce il nome del periodo di reporting del valore realizzato.

Limiti: 80

Obbligatorio: Sì

ID

Definisce l'identificatore univoco del periodo di reporting del valore realizzato.

Limiti: 16

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Fornisce una descrizione del periodo di reporting.

Attivo

Indica che il periodo di reporting è attivo. Quando il periodo di reporting è attivo, i manager di progetto possono associare progetti a tale periodo.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Tipo di periodo

Definisce il tipo di periodo. Dopo aver selezionato il tipo di periodo, definire la ricorrenza di tale periodo.

Valori:

Settimanale, Mensile, Trimestrale, Annuale

■ Settimanale

Frequenza. Definisce l'intervallo settimanale e il giorno della settimana di inizio del periodo.

Esempio: immettere il valore 2 per una ricorrenza bisettimanale oppure immettere il valore 26 per una ricorrenza bi-annuale.

Intervallo di valori: 1 - 52.

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Settimanale, con inizio la prossima domenica

■ Mensile

Frequenza. Definisce l'intervallo mensile di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun mese, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli mensili.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Mensile, a partire dal primo giorno del mese.

■ Trimestrale

Inizio primo trimestre Definisce il mese (da gennaio a dicembre) di inizio del primo trimestre.

Frequenza. Definisce l'intervallo trimestrale di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun trimestre, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli trimestrali.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Trimestrale a partire dal 1 gennaio.

- **Annuale**

Ogni. Definisce il mese (da gennaio a dicembre) di inizio del periodo.

Frequenza. Definisce l'intervallo annuo di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun anno, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli annuali.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Annuale a partire dal 1 gennaio

4. Salvare le modifiche.

Modifica di periodi di reporting del valore realizzato

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire il periodo di reporting del valore realizzato.

Viene visualizzata la pagina delle proprietà del periodo di reporting del valore realizzato.

2. Modificare i seguenti campi:

Nome

Definisce il nome del periodo di reporting del valore realizzato.

Limiti: 80

Obbligatorio: Sì

ID

Definisce l'identificatore univoco del periodo di reporting del valore realizzato.

Limiti: 16

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Fornisce una descrizione del periodo di reporting.

Attivo

Indica che il periodo di reporting è attivo. Quando il periodo di reporting è attivo, i manager di progetto possono associare progetti a tale periodo.

Impostazione predefinita: opzione selezionata

Tipo di periodo

Definisce il tipo di periodo. Dopo aver selezionato il tipo di periodo, definire la ricorrenza di tale periodo.

Valori:

Settimanale, Mensile, Trimestrale, Annuale

■ Settimanale

Frequenza. Definisce l'intervallo settimanale e il giorno della settimana di inizio del periodo.

Esempio: immettere il valore 2 per una ricorrenza bisettimanale oppure immettere il valore 26 per una ricorrenza bi-annuale.

Intervallo di valori: 1 - 52.

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Settimanale, con inizio la prossima domenica

■ Mensile

Frequenza. Definisce l'intervallo mensile di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun mese, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli mensili.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Mensile, a partire dal primo giorno del mese.

■ Trimestrale

Inizio primo trimestre Definisce il mese (da gennaio a dicembre) di inizio del primo trimestre.

Frequenza. Definisce l'intervallo trimestrale di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun trimestre, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli trimestrali.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Trimestrale a partire dal 1 gennaio.

- **Annuale**

Ogni. Definisce il mese (da gennaio a dicembre) di inizio del periodo.

Frequenza. Definisce l'intervallo annuo di inizio del periodo. L'avvio della ricorrenza può essere impostato su un giorno specifico di ciascun anno, oppure su un giorno specifico della settimana, con intervalli annuali.

Valori di intervallo giorno: 1 - 31

Valori dell'intervallo: Primo, Secondo, Terzo, Quarto o Ultimo

Giorni della settimana: da domenica a sabato.

Impostazione predefinita: Annuale a partire dal 1 gennaio

3. Salvare le modifiche.

Periodi del valore realizzato

I periodi del valore realizzato (EV) sono dei bucket contenenti informazioni relative al periodo di reporting del valore realizzato. Il processo Aggiorna cronologia del valore realizzato crea i periodi in base alle necessità.

È possibile eliminare soltanto periodi del valore realizzato che si concludono in successione. Eliminare i periodi del valore realizzato dalla pagina Periodi EV.

Generazione di periodi del valore realizzato

I periodi del valore realizzato vengono creati automaticamente con l'esecuzione del processo Aggiorna cronologia del valore realizzato. La procedura consente inoltre di creare manualmente periodi del valore realizzato.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Definizioni periodo della Gestione valore realizzato
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sull'icona Calendario accanto al periodi di reporting del valore realizzato di cui si desidera generare un nuovo periodo EV.
Viene visualizzata la pagina di elenco Periodi EV.
3. Fare clic su Crea.
Viene visualizzata la pagina Genera periodi EV.
4. Compilare il seguente campo:
Numero di nuovi periodi
Definisce il numero di nuovi periodi.
5. Salvare le modifiche.

Appendice A: Portlet e report

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Portlet Generale](#) (a pagina 337)

[Portlet Lavoro stimato](#) (a pagina 339)

[Portlet stato progetto](#) (a pagina 340)

[Portlet Utilizzo del team](#) (a pagina 342)

Portlet Generale

La portlet Generale viene visualizzata nella pagina Dashboard progetto. Utilizzare questa portlet per visualizzare le informazioni di base relative al progetto.

La portlet comprende i seguenti campi:

Nome progetto

Indica il nome del progetto.

Project ID

Definisce l'ID univoco per il progetto che generalmente viene impostato mediante la numerazione automatica.

Limiti: 20 caratteri

Obbligatorio: Sì

Descrizione

Fornisce una descrizione.

Manager di progetto

Specifica il nome della risorsa responsabile della gestione dell'investimento.

Data di inizio

Definisce la data di inizio di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda alla prima data in cui è pianificato l'inizio di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di inizio della prima attività del progetto.
- Data di inizio delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di inizio delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano successive alla data di inizio del progetto. Altrimenti, la data di inizio del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di inizio delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Obbligatorio: Sì

Data di fine

Definisce la data di fine di un progetto. Durante la creazione di attività e assegnazioni, questa data viene calcolata automaticamente affinché corrisponda all'ultima data in cui è pianificato il termine di un'attività. A quel punto, per modificare questa data, cambiare le date seguenti:

- Data di fine della prima attività del progetto.
- Data di fine delle allocazioni e delle assegnazioni di risorse nel progetto.

Importante. Verificare che le date di fine delle attività e delle assegnazioni coincidano o siano precedenti alla data di fine del progetto. Altrimenti, la data di fine del progetto viene ridefinita automaticamente secondo le date di fine delle attività e delle assegnazioni.

Impostazione predefinita: Data corrente

Data di fine previsione

Visualizza la data di fine della previsione.

Indicatore di stato

Indica lo stato del progetto.

Valori del semaforo:

- Verde: Il progetto è in registrazione.
- Giallo: lo stato complessivo dei progetti presenta una varianza minima.
- Rosso: lo stato complessivo del progetto presenta una varianza significativa.

Portlet Lavoro stimato

La portlet Lavoro stimato viene visualizzata nel dashboard del progetto. Utilizzare questa portlet per confrontare i valori effettivi aggiornati con le stime e per visualizzare la previsione globale e le varianze di allocazione.

La portlet comprende i seguenti campi:

Lavoro totale

Definisce il lavoro totale del progetto secondario, basato sulla seguente formula:

$\text{Lavoro totale} = \text{valori effettivi} + \text{ETC restante}$

Valori effettivi

Definisce il numero totale di ore inviate e contabilizzate per le attività di progetto.

Tempo stimato per il completamento (ETC)

Visualizza la stima corrente per il completamento del progetto (ETC) Il valore di questo campo è determinato dal campo ETC corrente della pagina Proprietà stima.

Obbligatorio: No

Previsione

Visualizza l'utilizzo della previsione corrente. Il valore dell'uso previsto viene calcolato mediante la seguente formula:

$\text{Uso} = \text{Totale valori effettivi} + \text{ETC}$. Se non viene utilizzata una previsione: $\text{Uso} = \text{zero}$.

Varianza previsione

Visualizza la varianza di previsione in base alla seguente formula:

$\text{Varianza previsione} = \text{Uso previsto} - \text{Lavoro totale}$

Allocazione restante

Visualizza il numero di ore allocate restanti per il progetto, in base alla seguente formula:

$\text{Allocazione restante} = \text{Allocazione} - \text{Valori effettivi}$

Varianza allocazione

Visualizza la varianza di allocazione in base alla seguente formula:

$\text{Varianza allocazione} = \text{Allocazione restante} - \text{Lavoro totale}$

Portlet stato progetto

La portlet Stato progetto è una portlet interattiva contenente una visualizzazione Xcelsius dotata di più componenti, utilizzabile per analizzare gli investimenti.

È possibile accedere alla portlet dalla pagina Elenco progetti facendo clic sull'icona Report di stato visualizzata nella colonna Panoramica.

Prima che i dati vengano visualizzati nella portlet, è necessario eseguire i processi Aggiorna le tabelle di report di Business Objects, Estrazione matrice di costo e Suddivisione tempo.

Sono disponibili le seguenti informazioni:

Manager

Visualizza il nome della risorsa responsabile della gestione del progetto.

Inizio

Visualizza la data di inizio del progetto.

Fine

Visualizza la data di completamento del progetto.

Fine previsione

Visualizza la data di fine previsione del progetto.

Categoria del ciclo di vita

Visualizza la categoria del ciclo di vita che controlla l'elenco delle fasi del ciclo di vita disponibili per l'investimento.

Fase ciclo di vita

Visualizza la fase del ciclo di vita dell'investimento. Questa metrica viene utilizzata nelle analisi di portfolio quando vengono utilizzati criteri di fase paragonabili per tutti gli investimenti di portfolio.

Stato

Visualizza una rappresentazione grafica dello stato.

Esempio: se lo stato è "Approvato", la rappresentazione visiva corrisponde a un semaforo verde. Quando viene salvata, la selezione viene visualizzata con il simbolo del semaforo.

Valori: Rosso, Giallo e Verde.

Sono incluse le seguenti funzioni:

Ore di allocazione investimento per ruolo

Visualizza i ruoli assegnati a un investimento in ore. Questo componente sotto forma di grafico a torta mostra le ore di allocazione per ruolo. Ciascun segmento della torta rappresenta l'allocazione totale per un ruolo.

Piano spese per mese

Visualizza il piano costi del mese. Questo componente sotto forma di griglia visualizza una barra che rappresenta la spesa per ogni mese.

Varianza pianificazione

Visualizza la differenza tra la fine previsione e le date di fine. Questo componente sotto forma di indicatore misura la varianza pianificazione. Se non esiste alcuna previsione, la varianza pianificazione corrisponde alla data corrente meno la data di fine.

Problemi

Visualizza il nome, lo stato e la priorità del problema. Il componente sotto forma di visualizzazione elenco mostra un elenco dei problemi relativi a un investimento.

Valori:

- Verde: non sono presenti problemi con priorità alta o media.
- Giallo: sono presenti problemi con priorità media.
- Rosso: sono presenti problemi con priorità alta.
- Bianco: stato del problema non definito.

Rischi

Visualizza il nome, lo stato e la priorità del rischio. Il componente sotto forma di visualizzazione elenco mostra un elenco dei rischi relativi a un investimento.

Valori:

- Verde (da 0 a 33): il progetto presenta un rischio basso
- Giallo (da 34 a 68): il progetto presenta un rischio medio
- Rosso (da 68 a 100): il progetto presenta un rischio alto
- Bianco: dati di rischio non definiti

Portlet Utilizzo del team

La portlet Uso del team viene visualizzata sul dashboard di progetto, nella pagina Dashboard Progetto. Utilizzare questa portlet per visualizzare il lavoro totale di ciascuna risorsa assegnata alle attività del progetto. Per uso delle risorse si intende la quantità totale di lavoro necessaria o prevista per il completamento dell'attività da parte della risorsa.

La portlet visualizza le informazioni per risorsa e per periodo di tempo. Per impostazione predefinita, i periodi di tempo vengono suddivisi in settimane ed iniziano a partire dalla settimana corrente. I valori del periodo di tempo vengono visualizzati sotto forma di istogramma. È possibile utilizzare l'istogramma per determinare l'uso di una risorsa in un progetto oppure per determinare se una risorsa è utilizzata in modo eccessivo o insufficiente. Il testo di rollover visualizza i valori corrispondenti a ciascun periodo di tempo.

È possibile personalizzare qualsiasi valore della portlet Uso del team, inclusi i codici dei colori.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente per la personalizzazione di CA Clarity PPM*.

Nel seguente elenco sono descritte le colonne e le icone della portlet Uso del team:

Icona Proprietà

Fare clic sull'icona per visualizzare la pagina Proprietà membro del personale.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Icona Allocazione risorse

Fare clic sull'icona per aprire la pagina Allocazioni risorsa/ruolo e modificare le allocazioni dell'investimento.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

Risorsa

Definisce i nomi delle risorse allocate agli investimenti nel portfolio. Fare clic sul nome per aprire la pagina Proprietà risorse.

% di allocazione media

Visualizza la percentuale media del tempo di allocazione di una risorsa (provvisoria o approvata) per il progetto. La percentuale contenuta in questa colonna corrisponde alla percentuale media di tempo disponibile di ciascuna risorsa allocata a un'assegnazione di attività per il progetto.

Uso settimanale del team

Visualizza il lavoro totale per tutte le attività assegnate a un membro del personale del team del progetto. Le informazioni relative ai periodi di tempo vengono visualizzate in un istogramma a colori.

Scala cronologica: Settimana

Valori:

- Verde: indica che i valori effettivi sono stati registrati dalla risorsa per tale periodo di tempo.
- Giallo: indica che l'allocazione della risorsa è uguale o inferiore alla sua disponibilità per tale periodo di tempo.
- Rosso: indica che la risorsa è sovrallocata (ovvero la quantità di tempo prenotato è superiore alla disponibilità) per tale periodo di tempo, in base all'ETC e ai valori effettivi.

Appendice B: Diritti di accesso

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Diritti di accesso al progetto](#) (a pagina 345)

[Diritti di accesso alle schede attività](#) (a pagina 352)

[Diritti di accesso alla definizione del valore realizzato](#) (a pagina 353)

[Diritti di accesso per i programmi](#) (a pagina 354)

Diritti di accesso al progetto

Per lavorare con i progetti sono richiesti i seguenti diritti di accesso:

Progetto - Approvazione

Consente agli utenti di approvare un progetto specifico.

Include il diritto: *Progetto - Modifica* per la modifica del progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Approvazione - Tutti

Consente agli utenti di approvare tutti i progetti.

Include il diritto: *Progetto - Modifica - Tutto* per la modifica di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano di benefit - Modifica

Consente agli utenti di modificare i piani di benefit di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di benefit - Modifica - Tutto

Consente agli utenti di modificare i piani di benefit di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano di benefit - Visualizza

Consente agli utenti di visualizzare i piani di benefit di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di benefit - Visualizzazione - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare i piani di benefit di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Accesso fatturazione

Consente agli utenti di accedere alla fatturazione di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Approvazione fatturazione

Consente agli utenti di approvare la fatturazione di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di budget - Approva

Consente agli utenti di approvare i piani di budget di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di budget - Approva tutto

Consente agli utenti di approvare i piani di budget di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano di budget - Modifica

Consente agli utenti di modificare i piani di budget di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di budget - Modifica tutto

Consente agli utenti di modificare i piani di budget di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano di budget - Visualizza

Consente agli utenti di visualizzare i piani di budget di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano di budget - Visualizza tutto

Consente agli utenti di visualizzare i piani di budget di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano costi - Modifica

Consente agli utenti di modificare i piani costi di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano costi - Modifica tutto

Consente agli utenti di modificare i piani costi di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Piano costi - Visualizza

Consente agli utenti di visualizzare i piani costi di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Piano costi - Visualizza tutto

Consente agli utenti di visualizzare i piani costi di tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Creazione

Consente agli utenti di creare nuovi progetti e di definire le proprietà generali.

Include il diritto: Progetto - Creazione da modello per la creazione di un progetto utilizzando un modello.

Tipo: Globale

Progetto - Crea da modello

Consente agli utenti di creare nuovi progetti utilizzando modelli di progetto.

Tipo: Globale

Progetto - Eliminazione

Consente agli utenti di eliminare un progetto specifico.

Diritto richiesto: *Progetto - Visualizzazione* per visualizzare il progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Eliminazione - Tutti

Consente agli utenti di eliminare qualsiasi progetto.

Diritto richiesto: *Progetto - Visualizzazione* per visualizzare il progetto.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica

Consente agli utenti di modificare tutte le parti di un progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica - Tutti

Consente agli utenti di modificare le proprietà e le altre aree di qualsiasi progetto, con eccezione dei campi personalizzati.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica diritti di accesso

Consente agli utenti di gestire i diritti di accesso per tutti i progetti.

Diritto richiesto: *Progetto - Modifica gestione* per la gestione dei diritti di accesso per tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica attività assegnate

Consente agli utenti di modificare le attività assegnate di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica attività assegnate - Tutti

Consente all'utente di modificare le attività assegnate a tutti i progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Abilitazione proprietà finanziarie

Abilita le proprietà finanziarie per i progetti.

Diritti richiesti:

- *Progetto - Visualizza*
- *Progetto - Visualizzazione Gestione oppure Progetto - Gestione*

Tipo: Globale

Progetto - Modifica proprietà finanziarie - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le proprietà generali, i processi e le informazioni finanziarie relative a tutti i progetti. Questo diritto consente inoltre all'utente di abilitare i progetti finanziari.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica gestione

Consente agli utenti di modificare le proprietà generali e di gestione, aggiungere personale, creare attività e gestire i processi di un progetto specifico. Questo diritto consente inoltre di aggiungere progetti secondari e modificare il progetto mediante un'utilità di pianificazione progetto, quale Microsoft Project.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica gestione - Tutto

Consente all'utente di modificare le proprietà generali e di gestione per tutti i progetti. Questo diritto consente di aggiungere personale e creare attività se i progetti sono abilitati per la gestione. Include inoltre il diritto di aggiungere progetti secondari e di modificare il progetto mediante un'utilità di pianificazione progetto, quale Microsoft Project.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica piano progetto

Consente agli utenti membri del team per il progetto di aggiungere attività non pianificate per un progetto specifico durante il completamento delle schede attività.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica piano progetto - Tutto

Consente all'utente di aggiungere attività non pianificate a qualsiasi progetto di cui è membro durante il completamento delle schede attività.

Tipo: Globale

Progetto - Abilitazione proprietà finanziarie

Abilita le proprietà finanziarie per i progetti.

Diritti richiesti:

- *Progetto - Visualizza*
- *Progetto - Visualizzazione Gestione oppure Progetto - Gestione*

Tipo: Globale

Progetto - Piano finanziario - Invio per approvazione

Consente agli utenti di inviare i piani finanziari di un progetto specifico per l'approvazione.

Tipo: Istanza

Progetto - Manager (automatico)

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le proprietà generali e di gestione dei progetti e dei programmi per cui dispongono del diritto di accesso.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica previsione

Consente agli utenti di modificare la previsione di un progetto specifico. Questo diritto consente inoltre agli utenti di modificare le proprietà generali e i processi del progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica previsione - Tutto

Consente all'utente di eseguire la previsione di tutti i progetti. Questo diritto consente inoltre di visualizzare le proprietà generali e i processi dei progetti.

Tipo: Globale

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Creazione/Modifica

Consente all'utente di creare e modificare rischi, problemi e modifiche di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Elimina

Consente all'utente membro del personale di un progetto specifico di eliminare i rischi, i problemi e le modifiche di tale progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Eliminazione - Tutto

Consente agli utenti di eliminare rischi, problemi e richieste di modifica di tutti i progetti.

Tipo: Globale

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Modifica - Tutto

Consente all'utente di creare e modificare i rischi, i problemi e le richieste di modifica per qualsiasi progetto.

Tipo: Globale

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Visualizzazione

Consente all'utente di visualizzare i rischi, i problemi e le richieste di modifica di un progetto specifico.

Tipo: Globale

Progetto - Rischio, problema, richiesta modifica - Visualizza - Tutto

Consente all'utente di visualizzare tutti i rischi, i problemi e le richieste di modifica di un progetto specifico.

Tipo: Globale

Progetto - Visualizza

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà generali, finanziarie e di gestione, i campi personalizzati, l'elenco dei turni, le attività, i processi e i progetti secondari di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizza diritti di accesso

Consente agli utenti di visualizzare i diritti di accesso di un progetto specifico. In CA Clarity PPM, questo diritto concede agli utenti anche il diritto di accesso *Progetto - Visualizzazione* per il progetto. Da Amministrazione, gli utenti devono disporre del diritto *Risorsa - Modifica amministrazione*.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizza tutti i campi

Consente all'utente di visualizzare le proprietà generali e i campi personalizzati di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizzazione proprietà finanziarie

Consente all'utente di visualizzare le proprietà generali e finanziarie di un progetto specifico.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizzazione proprietà finanziarie - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà generali e finanziarie, nonché i processi di tutti i progetti. Questo diritto non include il diritto di accesso *Progetto - Piano di budget - Visualizzazione - Tutto*.

Tipo: Globale

Progetto - Visualizza gestione

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà di gestione, l'elenco dei turni e le attività chiave di un progetto specifico. Inoltre, questo diritto consente agli utenti di visualizzare il progetto in un'utilità di pianificazione, ad esempio Microsoft Project.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizzazione gestione - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà di gestione e i processi di tutti i progetti abilitati per la gestione.

Tipo: Globale

Progetto - Visualizza attività

Consente agli utenti di visualizzare tutte le attività di un progetto specifico. Questo diritto di accesso implica che la risorsa disponga del diritto di accesso *Progetto - Visualizza base*.

Tipo: Istanza

Progetto - Visualizzazione attività - Tutto

Consente all'utente di visualizzare le attività e la struttura WBS di qualsiasi progetto per il quale disponga del diritto di accesso.

Tipo: Globale

Progetti - Navigazione

Consente all'utente di accedere alla pagina di elenco Progetti e alla portlet Progetti personali.

Tipo: Globale

Amministrazione - Impostazione applicazione

Consente agli utenti di modificare le opzioni e le impostazioni di sistema di CA Clarity PPM, compreso il menu Organizzazione ed accesso, le opzioni della scheda attività, il menu Amministrazione dati ed il menu Impostazioni generali.

Include il diritto di accesso Amministrazione - Accesso per l'accesso al menu Amministrazione.

Tipo: Globale

Amministrazione - Accesso

Consente l'accesso utente al menu di amministrazione.

Tipo: Globale

Risorsa - Approvazione orario

Consente agli utenti di approvare e rifiutare schede attività per una risorsa specifica. Non include il diritto *Risorsa - Immissione orario*.

Tipo: Istanza

Diritti di accesso alle schede attività

Per le schede attività sono disponibili i seguenti diritti di accesso:

Schede attività - Navigazione

Consente di accedere alle pagine delle schede attività.

Tipo: Globale

Schede attività - Modifica - Tutte

Consente agli utenti di modificare tutte le schede attività.

Tipo: Globale

Schede attività - Approvazione - Tutte

Consente all'utente di approvare tutte le schede attività inviate.

Tipo: Globale

Risorsa - Immissione orario

Consente agli utenti di completare ed inviare schede attività per una risorsa specifica.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica piano progetto

Consente agli utenti membri del team per il progetto di aggiungere attività non pianificate per un progetto specifico durante il completamento delle schede attività.

Tipo: Istanza

Diritti di accesso alla definizione del valore realizzato

Per lavorare con le definizioni del valore realizzato sono richiesti i seguenti diritti di accesso:

Definizione valore realizzato - Crea

Consente all'utente di creare una nuova definizione del valore realizzato.

Tipo: Globale

Definizione valore realizzato - Modifica diritti di accesso - Tutti

Consente all'utente di modificare i diritti di accesso per tutte le definizioni di valore realizzato.

Diritti richiesti: *Definizione valore realizzato - Navigazione* oppure *Definizione valore realizzato - Visualizzazione*.

Tipo: Globale

Definizione valore realizzato - Modifica tutto

Consente all'utente di modificare qualsiasi definizione di valore realizzato.

Tipo: Globale

Definizione valore realizzato - Navigazione

Consente all'utente di accedere alle pagine Definizione di qualsiasi valore realizzato.

Tipo: Globale

Definizione valore realizzato - Visualizza tutto

Consente all'utente di visualizzare qualsiasi definizione di valore realizzato.

Tipo: Globale

Diritti di accesso per i programmi

Sono disponibili i seguenti diritti di accesso per gli utenti che devono creare e modificare programmi e progetti secondari:

Gestione - Programmi

Consente di modificare i programmi a cui si ha accesso. Questo diritto è subordinato alla concessione dei diritti su programmi e progetti a livello di istanza o di OBS.

Tipo: Globale

Progetto - Approvazione

Consente all'utente di approvare un progetto specifico. Include il diritto di accesso *Progetto - Modifica*.

Tipo: Istanza

Progetto - Creazione

Consente all'utente di creare un progetto o programma specificando le proprietà generali del progetto. Un utente in possesso di questo diritto diviene automaticamente il manager di collaborazione per il progetto. L'utente può inoltre creare azioni e discussioni. Il diritto di accesso include il diritto di accesso *Progetto - Crea da modello*.

Tipo: Globale

Progetto - Crea da modello

Consente all'utente di creare un nuovo progetto o un nuovo programma usando esclusivamente modelli. Un utente in possesso di questo diritto diviene automaticamente il manager di collaborazione per il progetto. L'utente può creare azioni e discussioni.

Tipo: Globale

Progetto - Eliminazione

Insieme al diritto di accesso *Progetto - Modifica*, questo diritto consente all'utente di eliminare i progetti e i programmi a cui ha accesso.

Progetto - Modifica

Consente all'utente di modificare tutte le parti di un progetto o di un programma, ad eccezione degli strumenti di collaborazione (ad esempio Manager documenti, Azioni, Calendario e pagine Discussione). Inoltre, consente all'utente di accettare le richieste se è necessaria l'approvazione del manager del progetto.

Tipo: Istanza

Progetto - Modifica diritti di accesso

Insieme al diritto di accesso *Progetto - Modifica gestione*, consente all'utente di gestire i diritti di accesso a un progetto o a un programma.

Tipo: Globale

Progetto - Modifica gestione

Consente all'utente di modificare le proprietà generali e di gestione, aggiungere personale, creare attività, creare e gestire processi per i progetti e i programmi a cui ha accesso. Comprende la capacità di aggiungere sottoprogetti e di modificare il progetto in Open Workbench o Microsoft Project.

Tipo: Istanza.

Progetto - Manager (automatico)

Consente all'utente di visualizzare e modificare proprietà generali e di gestione per i progetti e i programmi a cui ha accesso.

Tipo: Istanza

Appendice C: Mapping dei campi di Microsoft Project

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sul mapping di campi](#) (a pagina 357)

[Informazioni sul progetto](#) (a pagina 357)

[Mapping dei campi di informazione sulla risorsa](#) (a pagina 360)

[Mapping dei campi relativi alle attività](#) (a pagina 362)

[Mapping dei campi di informazione sull'assegnazione della risorsa](#) (a pagina 365)

[Mapping dei campi Note](#) (a pagina 368)

[Mapping del campo Privato \(Microsoft Project\)](#) (a pagina 368)

Informazioni sul mapping di campi

Molti campi standard di Microsoft Project vengono associati ai campi di CA Clarity PPM. Le note vengono fornite soltanto per informazioni speciali sulle modalità di scambio di dati in Schedule Connect tra Microsoft Project e CA Clarity PPM.

Laddove possibile, viene indicata la posizione del campo con il relativo nome predefinito così come visualizzato sull'interfaccia utente. Nella colonna CA Clarity PPM delle tabelle di mapping viene elencato prima il campo relativo all'interfaccia utente di CA Clarity PPM, quindi la tabella del database corrispondente: colonna.

Informazioni sul progetto

I seguenti campi eseguono il mapping delle informazioni sul progetto tra Microsoft Project e CA Clarity PPM.

- [Pianificazione](#) (a pagina 358)
- Previsione progetto
- [Manager](#) (a pagina 358)
- [Attributi di altro progetto](#) (a pagina 359)
- [Calendario](#) (a pagina 359)

Pianificazione

Nella seguente tabella viene riportato il mapping dei campi di Microsoft Project ai campi della pagina delle proprietà di pianificazione di CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Data di inizio	Data di inizio PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Data di fine	Data di fine PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Pianifica da	Avvio imposto Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Fine imposta Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Se questo campo viene visualizzato, quando si apre il progetto in Microsoft Project il campo Pianifica da è impostato sulla data di inizio. In caso contrario, Pianifica da è impostato sulla data di fine.
Data stato	In data PRJ_PROJECTS: PRASOF	In Microsoft Project, questo campo non può essere impostato su NA. Se il campo Alla data di in CA Clarity PPM è vuoto, viene mantenuto il valore esistente.
Priorità	Priorità PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Le priorità sono comprese tra l'intervallo (0-1000) in Microsoft Project e l'intervallo (36-0) in CA Clarity PPM.

Manager

Nella seguente tabella viene riportato il mapping dei campi di Microsoft Project ai campi della pagina delle proprietà generali di CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Manager	Manager	Quando si apre il progetto in Microsoft Project, tale campo viene impostato sul nome utente in CA Clarity PPM identificato come manager del progetto. Tale valore non viene salvato nuovamente in CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Titolo	Titolo SRM_PPPROJECTS: NOME	

Attributi di altro progetto

Nella seguente tabella viene riportato il mapping di altre informazioni dei campi del progetto in Microsoft Project ai campi della pagina delle proprietà di pianificazione di CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Testo5	Codice di addebito PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	L'ID del codice di addebito (PRETERNALID) viene visualizzato in Microsoft Project. Per modificare il codice di addebito di un progetto, è necessario immettere l'ID di un codice addebito già esistente in CA Clarity PPM per salvare nuovamente il progetto in CA Clarity PPM. È possibile modificare il mapping predefinito.

Calendario

Nella seguente tabella viene riportato il mapping dei campi di Microsoft Project ai campi del calendario di base di CA Clarity PPM.

Nota: il calendario di progetto in Microsoft Project viene sempre reimpostato sul calendario di base in CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Per	Nome calendario PRCalendar: PRNAME	Non utilizzato per i calendari delle risorse.
Calendario di base	Calendario di base PRCalendar: PRBASECALENDARID	In Microsoft Project, soltanto i calendari delle risorse dispongono di calendari base. Combina i calendari di sistema con i relativi calendari base quando tali informazioni sono impostate in Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Impostazione orario di lavoro per le date selezionate	PRCalendar: PRVALUE	I dati del calendario definiti in CA Clarity PPM vengono mostrati nelle opzioni di impostazione dell'orario di lavoro in Microsoft Project.

Mapping dei campi di informazione sulla risorsa

La tabella seguente consente di associare i campi di informazione sulle risorse in Microsoft Project ai campi della pagina Proprietà risorse di CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Scheda Generale		
Nome risorsa	Nome risorsa/ruolo SRM_RESOURCE: Full_Name	Nome del ruolo e della risorsa non di lavoro in CA Clarity PPM. Per le risorse di lavoro, si tratta del nome e del cognome della risorsa concatenati, senza virgola. Quando si apre il progetto in Microsoft Project, le virgole vengono sostituite con uno spazio. Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, gli spazi vengono sostituiti con virgole.
Iniziali	ID risorsa SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, tale campo viene utilizzato per verificare la disponibilità di un ID risorsa di CA Clarity PPM esistente. Se viene individuato l'ID risorsa corrispondente, il progetto viene salvato in CA Clarity PPM. Se non vengono individuati ID risorsa, viene richiesto di specificare un ID risorsa valido.
Tipo di risorsa	Tipo di impiego SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	In CA Clarity PPM, tale campo viene impostato su: ■ Lavoro per ruoli e risorse di lavoro ■ Materiale per tutti gli altri tipi di risorse.
Generico	n/a	Tale campo viene attivato per i ruoli e disattivato per le risorse.
Tipo di prenotazione	n/a	Non associato a CA Clarity PPM, tuttavia tale valore viene mantenuto nel file .MPP.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Indirizzo di posta elettronica	Indirizzo di posta elettronica SRM_RESOURCE: EMAIL	
Gruppo	Categoria PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Codice	Codice tipo di input PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Disponibilità risorsa

In Microsoft Project, la disponibilità della risorsa corrisponde alle unità di disponibilità di una risorsa per lavorare sul progetto. In CA Clarity PPM, la disponibilità della risorsa si basa sulla disponibilità in ore della risorsa a livello di sistema, e sulla percentuale di allocazione della risorsa ai progetti.

Quando si apre un progetto in Microsoft, la disponibilità della risorsa viene impostata da CA Clarity PPM mediante la seguente formula:

Disponibilità della risorsa a livello di sistema * % di allocazione della risorsa al progetto.

Associa i campi della disponibilità della risorsa in Microsoft Project ai campi della disponibilità della risorsa nella pagina del personale del team di progetto e delle proprietà della risorsa.

	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Utilizzato solo per risorse di lavoro in Microsoft Project. Questo campo è associato alle informazioni di allocazione delle risorse a un progetto per l'apertura del progetto stesso in Microsoft Project. Il campo viene escluso durante il salvataggio del progetto in CA Clarity PPM.
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Utilizzato solo per risorse di lavoro in Microsoft Project. Tale campo viene associato alla disponibilità della risorsa quando si apre il progetto in Microsoft Project, quindi viene escluso durante il salvataggio in CA Clarity PPM.
Disponibile da	Team progetto: Personale: Inizio PRTeam: PRAVAILSTART	Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, tale campo viene impostato sulla data di disponibilità della risorsa per il completamento del progetto. Se in Microsoft Project il campo Disponibile fino a è impostato su NA, tale campo in CA Clarity PPM viene lasciato vuoto per indicare che la risorsa è disponibile all'avvio del progetto.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Disponibile fino a	Team di progetto: Personale: Fine PRTeam: PRAVAILFINISH	Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, tale campo viene impostato sulla data di disponibilità della risorsa per il completamento del progetto. Se in Microsoft Project il campo Disponibile fino a è impostato su NA, tale campo in CA Clarity PPM viene lasciato vuoto per indicare che la risorsa è disponibile all'avvio del progetto.

Scheda Orario di lavoro

In Microsoft Project, le informazioni sull'orario di lavoro vengono impostate sul calendario di base e su eventuali eccezioni specifiche della risorsa dalle impostazioni del calendario della risorsa nella pagina Modifica calendario risorse in CA Clarity PPM. Il calendario viene utilizzato esclusivamente per le risorse di lavoro in Microsoft Project.

Scheda Costi

Quando si apre il progetto in Microsoft Project, le informazioni sui costi vengono impostate sulla prima tabella del tasso di costo dalla matrice di costi di CA Clarity PPM.

Mapping dei campi relativi alle attività

Nella seguente tabella viene riportato il mapping dei campi di Microsoft Project ai campi della pagina Proprietà attività di CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Scheda Generale		
Nome	Nome PRTask: PRNAME	Quando il progetto viene salvato in CA Clarity PPM, se il campo Nome è vuoto in Microsoft Project questo viene compilato con l'ID interno di CA Clarity PPM. Tale campo deve contenere valori.
Testo1	ID PRTask: PRETERNALID	In CA Clarity PPM, l'ID di un'attività all'interno dello stesso progetto deve essere univoco (salvo nel caso in cui il campo sia vuoto).
Inizio	Inizio PRTask: PRSTART	Stessi dati del calendario presenti nelle opzioni di impostazione dell'orario di lavoro in Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Fine	Fine PRTask: PRFINISH	Stessi dati del calendario presenti nelle opzioni di impostazione dell'orario di lavoro nella finestra di dialogo Modifica orario lavoro.
Durata	Durata Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. PRTask: PRDURATION	In Microsoft Project, è possibile impostare le unità di durata nel campo <i>Mostra durata in</i> nella finestra di dialogo Opzioni (menu Strumenti, Opzioni). Le durate trascorse vengono convertite nel rispettivo equivalente in durata di orario di lavoro, tuttavia il modello viene modificato.
Priorità	Priorità Questo campo non viene visualizzato per impostazione predefinita. PRTask: PRPRIORITY	Le priorità sono comprese tra l'intervallo (0-1000) in Microsoft Project e l'intervallo (36-0) in CA Clarity PPM. Il valore non è preciso.
Contrassegno1	Attività chiave PRTask: PRISKEY	Si tratta del mapping predefinito, che è possibile modificare.
Testo5	Codice di addebito PRTask: PRCHARGECODEID	L'ID (PREEXTERNALID) per il codice di addebito viene visualizzato in Microsoft Project. Per modificare il codice di addebito di un'attività, è necessario immettere l'ID di un codice di addebito di CA Clarity PPM. Si tratta del mapping predefinito. Questo mapping può essere modificato dall'utente.
% di completamento	% di completamento PRTask: PRSTATUS e PRTask: PRPCTCOMPLETE	Lo stato dell'attività viene impostato su Avviato quando la percentuale di completamento è superiore a 0% oppure su Completato quando è pari al 100%. In caso contrario, lo stato del campo viene impostato su Non avviato.
Scheda Avanzate		
Contrassegna come attività cardine	Cardine PRTask: PRISMILESTONE	In Microsoft Project, è possibile contrassegnare qualsiasi attività come cardine per definire le regole della barra di Gantt. Esempio: disegno di un diamante e altre funzionalità quali l'applicazione di un filtro. In Microsoft Project tale flag viene impostato automaticamente quando la durata di un'attività è pari a zero.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Calendario		È possibile utilizzarli in Microsoft Project, ma l'elenco di calendari disponibili deriva da CA Clarity PPM.
Tipo di attività	Durata fissa PRTask: PRISFIXED	In Microsoft Project sono supportati tutti i tipi. In Microsoft Project: ■ Il tipo di attività con durata fissa viene associato a True ■ L'unità fissa e il lavoro fisso vengono associati a False.
Basata sulle risorse	Nessun mapping	Le attività contrassegnate come Basata sulle risorse in Microsoft Project richiedono maggiore elaborazione. Nel caso di un numero elevato di attività, è possibile che i requisiti e le prestazioni della memoria di sistema vengano ridotti notevolmente.
Vincoli		
I vincoli definiti in Microsoft Project vengono memorizzati in CA Clarity PPM, tuttavia non è possibile modificarli da Schedule Connect. In Microsoft Project, il vincolo Iniziare non prima del viene impostato automaticamente per mantenere la data di inizio dell'attività. Se è presente un vincolo già salvato Iniziare non prima del e viene aggiunto un secondo vincolo Iniziare non prima del per mantenere una data di inizio dell'attività, il vincolo salvato Iniziare non prima del non viene impostato.		
Tipo di vincolo	Nessun campo dell'interfaccia utente di CA Clarity PPM disponibile PRConstraint: PRTYPE	Quando il progetto viene aperto in Microsoft Project, nel caso in cui esistano più vincoli per la stessa attività in CA Clarity PPM, viene processato il primo vincolo rilevato.
Data vincolo	Nessun campo dell'interfaccia utente di CA Clarity PPM disponibile PRConstraint: PRTIME	

Mapping dei campi di informazione sull'assegnazione della risorsa

La tabella seguente riporta le informazioni relative all'assegnazione della risorsa associata da Microsoft Project ai campi CA Clarity PPM.

Quando si pubblica una scheda attività per la risorsa specificata, alle eventuali assegnazioni esistenti in CA Clarity PPM viene associata una Data di fine valori effettivi identica alla fine del periodo della scheda attività. È possibile che si verifichino condizioni in cui l'utente assegna il lavoro restante prima di questa data. Gli esempi riportati di seguito descrivono questa condizione:

- Un'attività contiene valori effettivi che terminano prima della data di fine dei valori effettivi e non dispone di lavoro restante ma richiedono l'aggiunta di altro lavoro. L'utente immette una quantità di lavoro restante aggiornata e Microsoft Project posiziona tale valore al termine dell'attività, ovvero nella settimana precedente.
- L'inizio di un'attività è previsto per la settimana successiva e tale attività non è ancora stata avviata. L'utente rimuove una dipendenza predecessore dell'attività, causando la ripianificazione dell'attività a due settimane prima.

Quando si verificano tali situazioni, il lavoro viene spostato oltre la Data di fine valori effettivi quando il progetto è salvato CA Clarity PPM. Viene visualizzato un messaggio con un avviso relativo alla modifica.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Unità	% di carico massimo PRAssignment: PRESTMAX	Quando si apre il progetto in Microsoft Project, il valore impostato per questo corrisponde al valore CA Clarity PPM moltiplicato per le unità massime della risorsa (o per 1 se l'unità massima è pari a 0). Tale valore viene impostato solo per le assegnazioni non personalizzate di risorse di lavoro ad attività non fisse. Quando si salva il progetto in CA Clarity PPM, il valore di questo campo viene impostato sulle unità di assegnazione divise per le unità massime della risorsa. Se uno dei valori è pari a 0, il campo conterrà il valore 1. Tale valore viene impostato esclusivamente per le assegnazioni delle risorse di lavoro.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Numero1	Assegnazioni attività: ETC proposto (non visualizzato per impostazione predefinita) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Quando si apre il progetto in Microsoft Project, questo campo viene impostato sul valore del campo oppure su -1 se il campo delle stime in sospeso di CA Clarity PPM viene lasciato vuoto. Tale campo viene salvato in CA Clarity PPM esclusivamente nei seguenti casi: ■ Il progetto o la risorsa assegnata vengono registrati in CA Clarity PPM (Modalità di registrazione è impostato su Clarity o Altro). ■ Il valore è -1, che annulla le stime in sospeso in CA Clarity PPM.
Numero2	Valori effettivi in sospeso (non visualizzato per impostazione predefinita) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Tale campo non viene salvato nuovamente in CA Clarity PPM.
	Proprietà attività: Stato PRAssignment: PRSTATUS	Tale campo viene impostato come segue: ■ Non avviato in assenza di valori effettivi in Microsoft Project. ■ Avviato se il lavoro rimanente è superiore a 0. ■ Completato in assenza di lavoro rimanente.
Riprendi	Data di fine valori effettivi PRAssignment: PRactThru	È necessario che tale campo corrisponda o segua l'ultimo giorno dei valori effettivi nell'assegnazione. Se la modalità di registrazione del progetto o della risorsa assegnata è impostata su Nessuno, vengono applicate le seguenti condizioni: ■ È possibile che il campo venga modificato implicitamente affinché corrisponda agli aggiornamenti apportati ai valori effettivi durante il salvataggio del progetto in CA Clarity PPM. ■ Se il campo Riprendi è impostato su un valore che supera il primo giorno del lavoro rimanente, il lavoro rimanente viene modificato durante il salvataggio del progetto in CA Clarity PPM.
Lavoro effettivo	Valori effettivi PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Tali informazioni vengono salvate in CA Clarity PPM soltanto se la modalità di registrazione del progetto o della risorsa assegnata è impostata su Nessuno.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Lavoro	Proprietà assegnazione: Assegnazioni: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Tale campo viene impostato durante il salvataggio in CA Clarity PPM soltanto se la modalità di registrazione della risorsa assegnata è impostata su Nessuno.
Inizio previsione	Proprietà assegnazione: Previsione: Data di inizio previsione (non visualizzato per impostazione predefinita) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Fine previsione	Proprietà assegnazione: Previsione: Fine previsione (non visualizzato per impostazione predefinita) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Costo previsto	Proprietà assegnazione: Previsione: Costo previsione (non visualizzato per impostazione predefinita) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Lavoro previsione	Proprietà assegnazione: Previsione: Uso previsto (non visualizzato per impostazione predefinita) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	È necessario disporre dei diritti di modifica della previsione per salvare una previsione in CA Clarity PPM.

Mapping dei campi Note

La seguente tabella esegue il mapping dei campi da Proprietà file oppure Informazioni attività, e da Informazioni sulla risorsa e Assegnazioni di Microsoft Project ai campi di CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Nessuno	PRNote: PRCREATEDBY	Tale campo viene impostato sul nome dell'utente corrente durante il salvataggio del progetto in CA Clarity PPM.
Nessuno	PRNote: PRCREATEDTIME	Tale campo viene impostato sull'ora di sistema corrente durante il salvataggio del progetto in CA Clarity PPM.
Campo di commenti dei progetti Campo di note per attività, risorse e assegnazioni	PRNote: PRVALUE	All'apertura del progetto in Microsoft Project, consente di concatenare più note su uno stesso oggetto (quale progetto, attività, risorsa o assegnazione) in un unico campo Note.

Salvataggio delle note in CA Clarity PPM

L'ID interno rappresenta la chiave utilizzata per identificare la nota quando salvata in CA Clarity PPM. Non modificare la nota o eventuali informazioni. Le nuove note vengono aggiunte dopo la dicitura Aggiungi nuove note.

The Intern[date/time note is entered by the user (internal ID)]

note #1

[date/time note is entered by the user (internal ID)]

note #2

Add new note(s) under here:

Un a capo forzato comporta l'inizio di una nuova nota. Le righe vuote vengono rimosse.

Mapping del campo Privato (Microsoft Project)

Il campo Text3 viene utilizzato per Risorsa, Progetto, Attività ed Assegnazione. Questo campo viene utilizzato per le informazioni richieste da Schedule Connect. Se Text3 viene utilizzato ad altri scopi, modificare il mapping.

Il mapping significativo si riferisce a PRUID. Il mapping è obbligatorio. Non rimuovere senza eseguire un nuovo mapping. Questi mapping vengono eseguiti a livello di sistema. Non è possibile eseguire il mapping di Text3 su un unico progetto e mantenere lo stesso su altri progetti.

Il campo Text4 viene utilizzato per la struttura WBS (Work Breakdown Structure) (WBS). Schedule Connect utilizza questo campo internamente per ordinare la WBS per l'apertura del progetto in Microsoft Project. Non è possibile eseguire di nuovo il mapping del campo.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Note
Custom property/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Consente di impostare la versione (solo uso interno) all'apertura del progetto in Microsoft Project e durante il salvataggio in CA Clarity PPM.